

البرنامج الإرشادي لأعضاء هيئة التدريس (المستوى الأساسي)



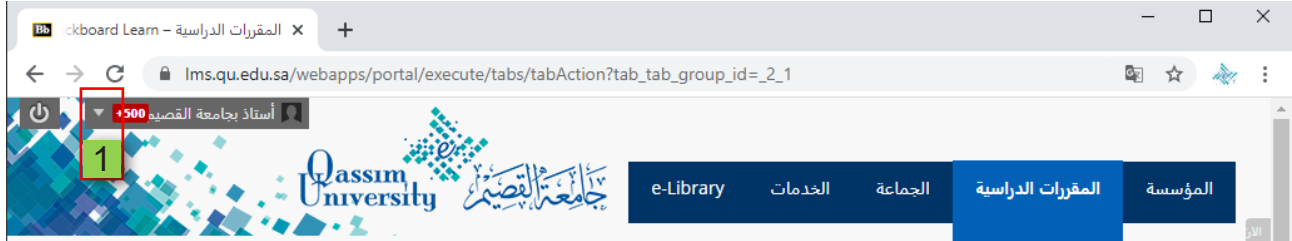
تحرير المعلومات الشخصية



عزيزي عضو هيئة التدريس بعد الانتهاء من قراءة هذا الملف ستتمكن بإذن الله تعالى من:
« التعرف على كيفية تحرير المعلومات الشخصية.

يمكنك نظام إدارة التعلم بلاك بورد من تحرير المعلومات الشخصية بك مثل معلومات الاتصال، والاسم، والعنوان، رقم الهاتف، وما إلى ذلك.

1. ولتحرير معلوماتك الشخصية قم بفتح قائمة التنقل العامة عن طريق الضغط على السهم الذي يظهر بجانب اسمك في أعلى يسار الشاشة.



2. قم بالضغط على خيار الإعدادات.

3. اضغط على رابط المعلومات الشخصية.

4. لتظهر لك صفحة المعلومات الشخصية.

5. اضغط على رابط تحرير المعلومات الشخصية.



لتظهر لك صفحة تحرير المعلومات الشخصية. ثم ابدأ بكتابة معلوماتك الشخصية مع ملاحظة أن الحقول التي تظهر بجانبها علامة النجمة هي عبارة عن حقول إلزامية ينبغي عليك كتابتها.

6. بعد الانتهاء من تحرير معلومات الشخصية قم بالضغط على زر إرسال ليتم حفظ المعلومات التي توأقمت بتحريرها.

تحرير المعلومات الشخصية

* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات شخصية

<input type="text"/>	Title
<input type="text"/>	First Name *
<input type="text"/>	Middle Name
<input type="text"/>	Last Name *
<input type="text"/>	Suffix
<input type="text"/>	Other Name
<input type="text"/>	Email
<input type="text"/>	University ID

معلومات الحساب

معلومات أخرى

<input type="text"/>	Gender
<input type="text"/>	Birthdate
<input type="text"/>	Education Level
<input type="text"/>	Company
<input type="text"/>	Job Title
<input type="text"/>	Department
<input type="text"/>	Street 1
<input type="text"/>	Street 2
<input type="text"/>	City
<input type="text"/>	State / Province
<input type="text"/>	Zip / Postal Code
<input type="text"/>	Country

أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة

غير معلن

6

إرسال إلغاء الأمر