المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جَامِعَةُ أمّ القُرىٰ

جامعة أم القرى

وثيقة ضوابط جودة المحتوى الرقمي

للصفحات الفرعية لبوابة الجامعة الإلكترونية

عمادة تقنية المعلومات

1-1-2021

وثيقة ضوابط جودة المحتوى الرقمي

تهدف هذه الوثيقة إلى تحديد معايير جودة المحتوى الرقمي للصفحات الفرعية لموقع جامعة أم القرى الإلكتروني والتي تشمل صفحات الكليات والمعاهد العلمية والبحثية والأقسام الأكاديمية والعمادات المساندة والإدارات وذلك لمساعدة هذه الإدارات لإنشاء صفحات متوافقة مع معايير الجامعة وأهم المعايير الدولية

وتشرح هذه الوثيقة أهم المحتويات التي يجب أن تشملها صفحات الجهات والمعايير العامة التي يجب اتباعها فيها.

محتويات الصفحات:

قوائم التنقل:

1. يجب أن تكون واضحة ومختصرة
2. محدودة العدد حتى يسهل الوصول إلى المعلومة (يفضل أن تكون 7 عناصر رئيسية أو أقل)
3. يجب أن تكون عناصر القوائم الفرعية مصنفة بشكل واضح وسهل

عن الجهة:

يجب أن تحتوي قائمة التنقل على رابط يحتوي على نبذة مختصرة عن الجهة ومهامها وأهدافها وذلك عن طريق استخدام الخاصة بذلك.

الهيكل التنظيمي:

يجب أن يتم نشر الهيكل التنظيمي للجهة بشكل مرتب وواضح ونشر الرابط في قائمة التنقل مع مراجعته وتحديثه عند حدوث أي تغييرات عليه.

معلومات التواصل:

يجب أن يتم نشر معلومات التواصل مع الجهة في قائمة التنقل ويشمل ذلك أرقام الهاتف ومواقع مقرات الجهة على الخريطة وحسابات التواصل الاجتماعي وذلك باستخدام الخدمة الخاصة بذلك كما يجب مراجعة هذه المعلومات وتحديثها عند حدوث أي تغييرات تستلزم ذلك.

الموظفين وأعضاء هيئة التدريس:

يجب أن تستخدم الجهة الخدمة الخاصة بنشر قوائم منسوبيها من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وذلك بعرض الرابط في قائمة التنقل الرئيسية.

الأخبار:

تقوم الجهة بنشر أخبارها بشكل دوري ويحدد لذلك قسم خاص في الصفحة الرئيسية لموقعها الخاص ويتم نشر الأخبار العامة التي تهم المجتمع الجامعي بشكل عام في الصفحة الرئيسية للجامعة تبعا لسياسات التحرير.

الأحداث والفعاليات:

يجب أن تقوم جميع الجهات بنشر جميع الفعاليات الخاصة بها عن طريق خدمة الأحداث والفعاليات المتاحة في الموقع ويتم نشر الفعاليات العامة في الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة تبعا لسياسات التحرير.

الأقسام الأكاديمية:

تقوم الكليات الأكاديمية بعرض بيانات الأقسام العلمية التابعة لها وروابط صفحاتها الخاصة باستخدام الخدمة المخصصة لذلك.

مكتبات الملفات:

تستطيع الجهات المختلفة نشر المعلومات والوسائط الخاصة بها لعموم المستخدمين باستخدام خدمة مكتبة الملفات والتي تتيح ترتيب الملفات النصية وملفات الوسائط المتعددة بأنواعها في مكتبات وتصنيفات متعددة.

النماذج الإلكترونية:

تستطيع الجهات استخدام خدمات النماذج الإلكترونية المتاحة في الموقع الالكتروني لجمع البيانات أو الاستبانات أو استلام الطلبات من المستخدمين ويجب عند استخدام هذه النماذج الانتباه للتالي:

1. يجب استخدام خدمات النماذج الخاصة بجامعة أم القرى ويحضر وضع روابط لخدمات نماذج خارجية
2. يجب مراعاة الخصوصية في جمع البيانات وعدم طلب معلومات ليس من حق الجهة جمعها أو زائدة عن الحاجة
3. يجب أن يتم في بداية النموذج شرح السبب في طلبه وطريقة التعامل مع البيانات الخاصة للمستخدمين
4. يجب أن يتم نشر الروابط للوقت المحدد للنموذج فقط ومن ثم يتم حذف الرابط.

التذاكر الإلكترونية:

يفضل ان يتم تفعيل خدمات التذاكر الإلكترونية من قبل جميع جهات الجامعة لتسهيل التواصل مع المستفيدين مع الاهتمام الدائم بالرد على جميع الطلبات وإغلاق التذاكر ومتابعة التقارير الخاصة بذلك

الوسائط المتعددة:

عند نشر صور أو ملفات وسائط في صفحات الجهة يجب اتباع التالي:

1. التحقق من مطابقة الصور لسياسات التحرير الخاصة بالجامعة.
2. أن يكون حجم الملفات المرفوعة مناسب ولا يتم رفع ملفات كبيرة.

3. أن يتم كتابة وصف واضح للصورة ومحتواها حتى تتمكن أنظمة البحث وقراءة النصوص والتي تخدم ذوي الهمم من التعرف على الصورة وشرحها إضافة إلى ظهور الصفحة والصورة في محركات البحث المختلفة.

تعليمات عامة:

1. الاهتمام بالصياغة اللغوية والاملائية وتدقيق جميع النصوص المنشورة على الموقع.
2. يجب أن يتم مراجعة جميع محتويات الصفحات وتحديثها بشكل دوري لضمان دقة وحداثة المعلومات دائما.
3. من المهم بمكان مراجعة جميع الروابط المستخدمة خصوصا للمواقع الأخرى سواء كانت داخل أو خارج الجامعة والتأكد من صحتها وكونها تعمل وليست بحاجة إلى تحديث تفاديا لوجود الروابط المقطوعة broken links التي تشير لمواقع خاطئة أو غير موجودة.
4. يجب أن يتم متابعة تقييمات وأراء الزوار للموقع بشكل دوري
5. يجب التحقق من تواريخ نشر الصفحات والأخبار والنماذج وغيرها من الخدمات والتأكد من عدم وجود معلومات قديمة أو خارج وقت صلاحيتها لضمان جودة المحتوى المنشور