

انشطه وحدة تكنولوجيا المعلومات

- إن دور الوحدة يزداد أهمية مع مرور الأيام، وحتى الآن أنجزت الوحدة مهام كثيرة، كما أن لدينا مخططات وأهداف نسعى للوصول إليها على المدى القريب، ومن هذه الإنجازات على سبيل المثال ما يلي:

١- تنفيذ أعمال الصيانة والدعم الفني المستمر (هارد/ سوفت) لمستخدمي جميع أجهزة الكمبيوتر

المعامل والمكاتب داخل الكلية، وعدد هذه الأجهزة يزيد على ٥٥٠ جهازاً.

٢- تنفيذ أعمال التوسعة والدعم الفني لشبكة المعلومات داخل الكلية مما أدى إلى استقرار أدائها

بعد عدم جدواها لسنوات، وذلك لتمكين جميع إدارات الكلية من التواصل مع النظم وقواعد بيانات الكلية الموجودة على سيرفر الجامعة، ومن ذلك تركيب خطوط جديدة وإضافة نقاط توصيل والإصلاح الفوري للأعطال وتقديم الدعم الفني المستمر، مع عمل استبيان ربع سنوي حول مستوى رضاء المستفيدين عن الخدمة.

٣- إنشاء مواقع رسمية لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وذلك ليتم التواصل العلمي بشكل رسمي، حيث يمكن وضع المادة العلمية والمحاضرات وآخر الأخبار الخاصة بكل مادة عن طريق أستاذها، مما يساهم في تيسير والارتقاء بالعملية التعليمية، وجاري الآن إعداد برنامج لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس على استخدام هذه المواقع، كما سيتم توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من المواقع .

٤- جاري نشر توصيف المقررات (المحتويات الرسمية للمواد الدراسية) التي يدرسها الطلاب على موقع الكلية مما يمكن الطلاب من متابعة ما ينبغي عليهم دراسته.

٥- إقامة العديد من الدورات التدريبية لتأهيل السادة الموظفين للعمل على نظم البرمجيات الخاصة بشئون الطلاب وشئون أعضاء هيئة التدريس وشئون العاملين وشئون الدراسات العليا ونظام المالية، وجاري المساهمة والإشراف على استكمال وتصحيح جميع البيانات الشخصية والعلمية الخاصة بطلاب البكالوريوس والدراسات العليا والموظفين وأعضاء هيئة التدريس بقواعد البيانات على النظام، وهذه مهمة شاقة جدا لتراكم الأخطاء على مدار سنوات.

٦- إقامة دورات تدريبية عديدة للسادة الموظفين لمساعدتهم على استغلال إمكانيات الحوسبة السحابية Cloud Computing المجانية التي توفرها Google وذلك لتغيير فلسفة المكاتب الإدارية من حيث إنشاء وحفظ وتبادل الملفات، وسيتم تدريب الطلاب على هذه الخدمات إن شاء الله.

٧- تشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس على استخدام وتجهيز المقررات الإلكترونية بدلا من المقررات الورقية، وذلك بالتعاون مع مركز التعلم الإلكتروني المتخصص بالجامعة.

٨- إجراء العمليات اللازمة لإظهار النتائج على البريد الإلكتروني للطلاب على التوازي مع النظام القديم لإظهار للنتائج، ورصد الأخطاء لتصويب أي خلل بالنظام الجديد لاعتماده مستقبلا في إظهار النتائج، ومخطط لتدريب أعضاء الكنترولات على استخدام النظام الجديد في إظهار النتائج.

٩- إنشاء وتقديم الدعم الفني المستمر لحسابات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على المكتبة الرقمية للجامعات المصرية وذلك لتوفير مصادر معلومات عالمية ثرية للأبحاث العلمية وللمواد الدراسية، وتوعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى عمل حسابات خاصة "جوجل سكولار" تساعد في التواصل العلمي.

١٠- الإشراف على تفعيل البريد الإلكتروني الرسمي للطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ولهذا البريد فوائد عديدة منها أنه يتيح لصاحبه الاستفادة من بعض خدمات الحوسبة السحابية Cloud Computing التي توفرها ميكروسوفت.

• وفي النهاية، من الصعب إحصاء كل نشاط نقوم به، كما أن هناك من الأنشطة ما يستنزف أوقاتنا ومجهودنا أضعاف ما يستحق بسبب بعض التعقيدات .

نقدم لكم فريق عمل الوحدة ومهامه

1- مهام مهندس شبكات:

- 1- متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية.
- 2- عمل حصر للوضع الحالي لشبكة الكلية والمتطلبات الحالية والمستقبلية.
- 3- إعداد التقارير الدورية عن الأعطال وكفاءة الشبكة ومعدل الاستخدام.
- 4- التأكد من تحميل وعمل البرامج الأصلية ومضادات الفيروسات.
- 5- التنسيق والتعاون مع إدارة شبكة الجامعة بما يحقق الأهداف والسياسات المطلوبة.
- 6- القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة.
- 7- تفعيل أجهزة الفيديو كون فرنس بالكلية.
- 8- الإشراف على الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها.
- 9- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

2- مهام فنى شبكات:

- 1- انشاء وتطوير الشبكات الداخلية بالكلية وصيانة أعطال الكابلات.
- 2- تحميل البرامج الأصلية ونسخ مضادات الفيروسات.
- 3- صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها.
- 4- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

3- مهام محرر للبوابة الإلكترونية:

- 1- جمع ونشر أخبار الكلية.
- 2- تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية.
- 3- نشر الجداول الدراسية لمختلف البرامج الدراسية بالكلية.
- 4- متابعة نشاط نشر الإخبار للمستخدمين على مستوى الكلية – الأقسام – اتحاد الطلاب – مشاريع الأبحاث ومختلف جهات الكلية.
- 5- التنسيق بين إدارات الجودة لتنتشر واستكمال بيانات المناهج الدراسية على البوابة.
- 6- حلقة وصل بين مشروع وحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية ومشروع البوابة الإلكترونية بالجامعة.
- 7- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

4- مسئول دعم لنظام المعلومات الإدارية:

- 1- تدريب الموظفين على أسلوب العمل في نظم MIS .
- 2- تدريب أعضاء هيئة التدريس على النظم المتعلقة بعملهم مثل الكونترول ونظام الجودة.
- 3- تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظم MIS بالكلية.
- 4- الإبلاغ عن مشاكل النظم ومتابعة حلها.
- 5- عمل تقارير دورية عن كفاءة العمل في النظم ومدى تطبيقها في الكلية ومعوقات التطبيق ورفعها لمدير الوحدة.

- ٦-التنسيق مع مشروع نظم المعلومات الادارية المركزي بالجامعة في جميع النواحي الفنية.
- ٧-التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

٥- مسئول للنظم والبرامج :

- ١-إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام ادارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.
- ٢-تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بال تخصصات المختلفة بالكلية.
- ٣-تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الإلكترونية.
- ٤-إعداد بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمقررات الإلكترونية التي يتم تفعيلها بالكلية وتسليمها لمركز الإنتاج بالجامعة لإعداد حسابات للطلاب على نظام تطوير المحتوى.
- ٥-التنسيق بين مسؤلي البيانات بنظم المعلومات الإدارية ومدير البوابة الإلكترونية على مستوى الجامعة للتحديث وإصلاح واستكمال البيانات، وتلقي الشكاوى الخاصة بالبيانات وإصلاحها طبقا لصلاحياته.
- ٦-التدريب ونشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية في الأنشطة التالية:
 - أ.كيفية إنشاء المواقع الشخصية.
 - ب.كيفية رفع مصادر الأستاذ من أبحاث وأنشطة.
 - ج.كيفية إدارة منتديات الطلاب ويمكن للأستاذ أن يحيل بعضا من صلاحيات لهذا المسئول.
 - د.إعطاء صلاحيات التعامل مع المنهج الدراسي للأساتذة والمعيدين.
 - هـ.تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي رفع مصادر التعلم للمادة الدراسية والتعامل مع مكاتب البوابة الإلكترونية.
- 7.التدريب ونشر الوعي بين الطلاب على كيفية الاستفادة من البوابات الإلكترونية عن طريق: -
 - أ.ضبط حسابات الطلاب على البوابة وكيفية التسجيل.
 - ب.كيفية إنشاء موقع الطلاب.
- ٨-التنسيق مع المشروعات المناظرة في الجامعة في جميع النواحي الفنية لكل نشاط.
- ٩-التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

شكرا جزىلا لتعاونكم ونتمنى ان نستطيع مساعدتكم دائما ونكون لكم خير عون