

# دليل مستخدمي النظام الأكاديمي



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة جازان  
عمادة القبول والتسجيل

عمادة القبول والتسجيل  
[admissions@jazanu.edu.sa](mailto:admissions@jazanu.edu.sa)

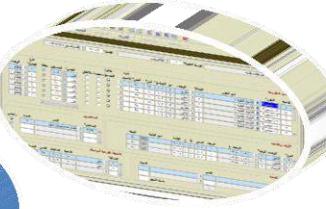


# الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م	رقم الصفحة	الموضوع	م
٧٠	أهم مخرجات تقارير المتابعات الأكاديمية	١٠	٣	المقدمة	١
٧٣	نظام رصد الدرجات	١١	٤	الدخول للحساب الشخصي	٢
٨٠	أهم مخرجات تقارير رصد الدرجات	١٢	٧	شرح الأيقونات	٣
٨٣	تعديل الدرجة	١٣	٩	البحث والاستعلام عن شاشة أو تقرير	٤
٨٦	الحركات الأكاديمية	١٤	١١	نظام التسجيل	٥
٩٩	احتساب الفرصة الإضافية	١٥	٤٥	نظام الحذف والاضافة	٦
١٠٣	وضع الطالب الأكاديمي	١٦	٥٥	أهم مخرجات تقارير التسجيل	٧
١٠٧	أهم مخرجات وضع الطالب الأكاديمي	١٧	٥٩	الإرشاد الأكاديمي	٨
١٠٩	الخاتمة	١٨	٦٥	رصد الغياب	٩

## المقدمة

نظراً للضرورة الملحّة لمعرفة العمليات الأكاديمية التي تتم عن طريق النظام الأكاديمي من قبل مستخدميه ، قامت عمادة القبول والتسجيل بعمل هذا الدليل المبسط لمسجلي الكليات ونسال الله أن يكون واضحاً مفسراً لجميع ما يستخدمه المسجلين وان يكون نافعاً مفيداً بإذنه تعالى .





## الدخول للنظام الأكاديمي



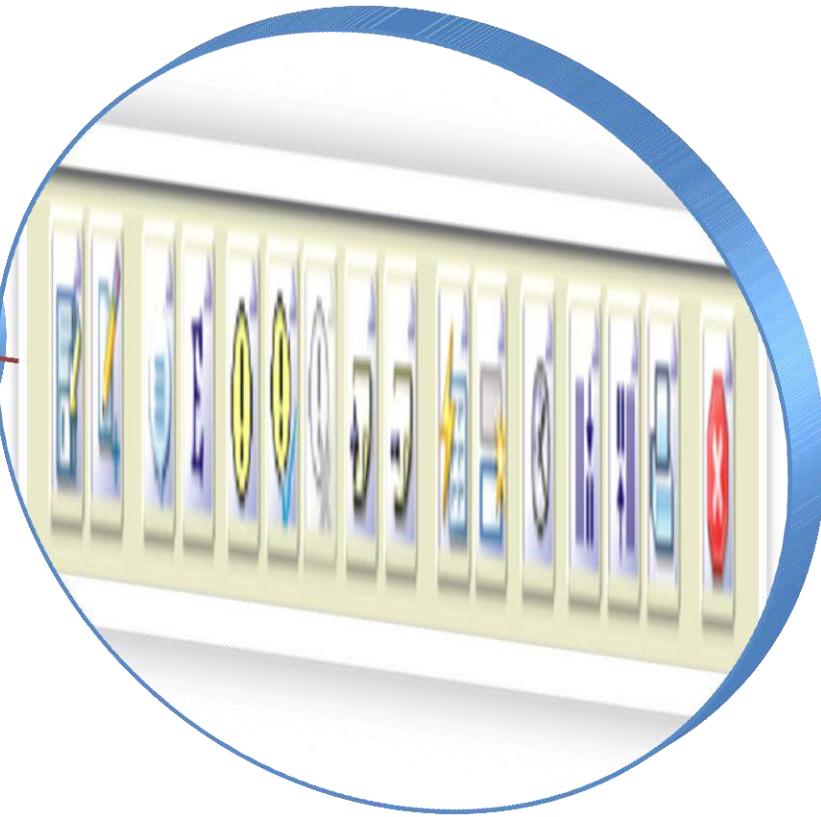
### الخطوات :

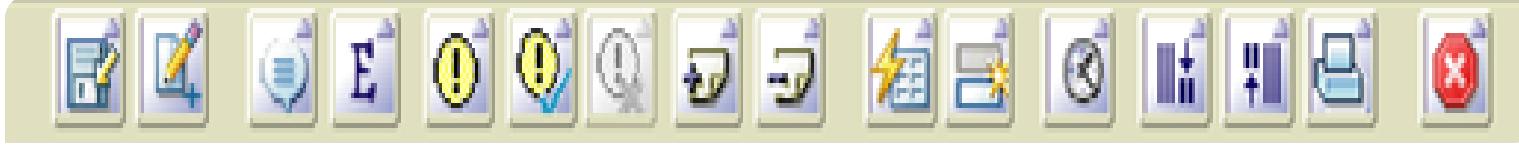
١. بعد إدخال البيانات المطلوبة المبنية على الهوية الوطنية والمهام يتم إصدار (رقم الموظف) يتم إنشاء اسم مستخدم بالصلاحيات المطلوبة .
٢. يكون اسم المستخدم البريد الجامعي وكلمة السر الخاصة به .

## تغيير كلمة السر

تكون من خلال تغيير كلمة السر الخاصة بالبريد الجامعي للموظف ، وفي حال تعذر الدخول عليه مراجعة تقنية المعلومات لحل مشكلة كلمة السر .

شرح  
الأيقونات





ثنائية اللغة		إدخال سجل F6		التاريخ		الخروج	
تحرير		حذف الاستعلام		مسح بيانات سجل Shift+F4 أو		طباعة .	
الإضافة إلى المفضلة		تنفيذ استعلام F8		مسح بيانات مجموعة من السجلات		أيقونة التنازل الصعوري	
الحفظ F10		أدخل استعلام F7		حذف سجل Shift+F6		أيقونة التصاعد التنازلي	



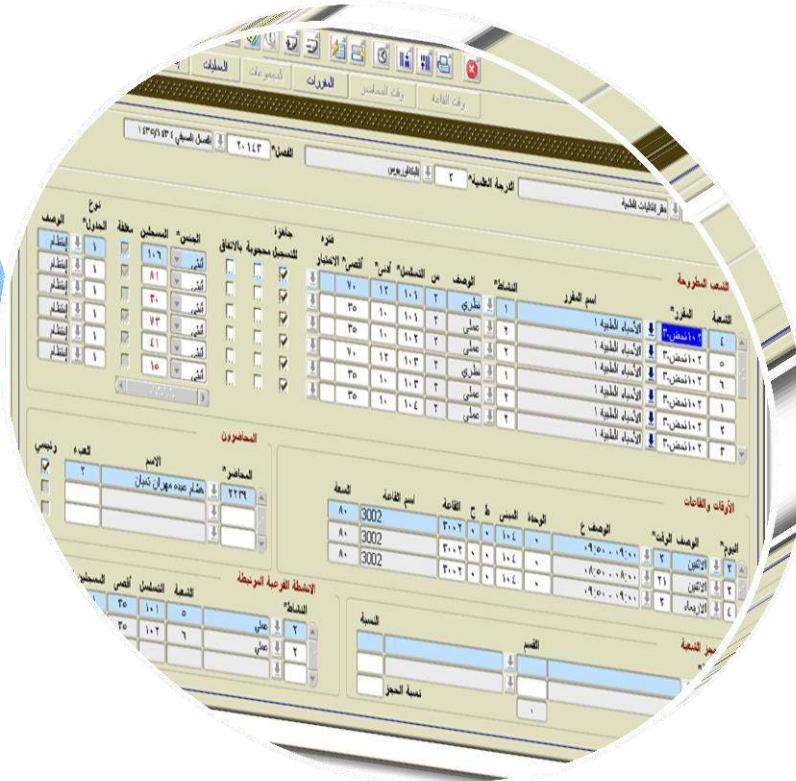
## الخطوات :



١. من الشاشة الرئيسية النقر على مساعدة .
٢. تسدل قائمة اختيار منها ( يبحث عن شاشة أو تقرير )
٣. ظهور شاشة فرعية يتم من خلالها ظهور الشاشة أو التقرير المراد الوصول إليه .
٤. ظهور كل ما يتعلق بكلمة البحث .
٥. بعد الاختيار الضغط على تشغيل .

# نظام التسجيل

## الجدوال الدراسية



# الجدول الدراسي

إعداد الجدول

الجدول  
الدراسي

التسجيل

معلومات  
الطلاب



النقارير



التسجيل



الجدول الدراسي



التسجيل الميداني

الأنظمة

معلومات الطلاب



التسجيل

التسجيل الميداني

الجدول الدراسي

التسجيل

النقارير

المتابعات الأكاديمية

رصد الأرجاء

الإحصائيات

نظام التدريب

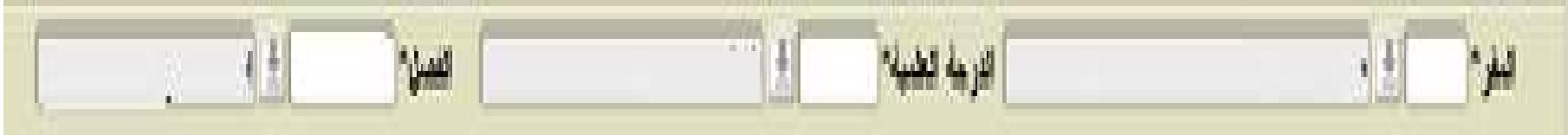
سوق الموظفين

إدارة المسارعين

## شاشة الجدول الدراسي

## خطوات إدخال الجدول الدراسي :

١



١. إدخال رقم المفرغ .
٢. الدرجة العلمية { (١) لدرجة الدبلوم ، (٢) لدرجة البكالوريوس } .
٣. الفصل الدراسي اختيار من القائمة فصل ( أول - ثاني - صيفي )

## الشعب المطروحة

1

کر - اُنٹی

تجنن

قل عدد مطلوب لطلاب الشعبة  
والأفضل ان يكون (صفر )

يصدره النظام ألياً بعد الحفظ.

٣٣٦

## دد الطلاب الذين تم تسجيلهم بالشعبية

سبعين

على عدد مطلوب للشعبية  
ويراعى سعة القاعة

كتابة رمز المقرر حسب  
الخطة المقررة لكل قسم.

سفر

## وصول الحد الأقصى لعدد الطلاب بالشعبية

٣٣

## مُرْفَعَةُ الْأَخْتِبَارَاتِ النَّهَائِيَّةِ

## تحديد نوع النشاط

لۇمۇت

## اختيار انتظام - اعن بعد )

الوصف

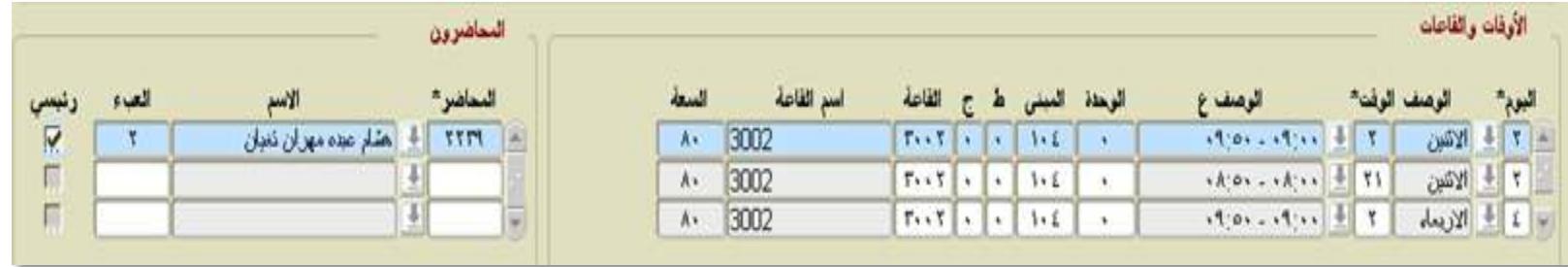
## ٧) جاهزة لتسجيل الطلاب بالشعبة

(رقم الشعبة في نفس المقرر  
الواحد

٣٣٣

## الأوقات والقاعات – المحاضرون

٣



The screenshot shows two main sections of the system:

- المحاضرون (Lecturers):** A table with columns: رئيس (Head), العدد (Number), الاسم (Name), المحاضر (Lecturer). It shows one record for "هشام عبده مهران نابلان" with ID ٤٢٣٩.
- الأوقات وقاعات (Rooms and Classrooms):** A table with columns: اليوم (Day), اليوم الوفد (Attendance Day), الوصف (Description), الوحدة المسن (Unit), ط (Capacity), ج (Classroom), السعة (Capacity), اسم القاعة (Room Name). It lists three rooms (3002) for the ٢١st day, each with a capacity of ٢٠٢ and a room number of ٣٠٢.

يبدأ (١-٢-٣-٤-٥) بأيام الأسبوع من الأحد (١) إلى الخميس (٥).

لابد من إدخال كل ساعات المقرر حسب الخطة المقررة.

مراجعة أن لا تكون مشغولة وتتناسب سعتها مع العدد الأقصى

رقم المحاضر ويتم تحديده رئيسي أو فرعى في حالة تدريس المقرر أكثر من محاضر



(مع ضرورة وجود المؤشر على الشعبة)

## ٤ حجز الشعبة - الأنشطة المرتبطة

الأنشطة المرتبطة بالشعبة الفرعية						جز الشعبة	
الكتبة	النسبة	القسم	جز الشعبة	الكتبة	النسبة	الأنشطة	
١	٨١	٣٥	١٠١	٥	٣٥	٢	٢
٢	٣٠	٣٥	١٠٢	٦	٣٥	٢	٢
						نسبة الحجز	نسبة الحجز

رمز الكلية



إدخال قسم أو قسمين حسب  
المقرر (عامة أو مشتركة)

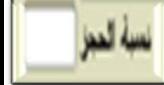


تكون العدد الأقصى للشعبة



إذا كان لقسم واحد جعلها ١٠٠ % .

- إذا كان الحجز لقسمين تكون حسب ما يحدده القسم بحيث يكون المجموع = ١٠٠



- وضع المؤشر على (النشاط) اختيار (العملي أو تدريب) . بالشعبة تظهر جميع الشعب .

اختيار شعب مناسبة بالمواعيد لشعبة الرئيسية (النظري) ولا بد أن يكون مجموعها يساوي العدد الأقصى للشعبة الرئيسية



(مع ضرورة وجود المؤشر على الشعبة)

# الاختبارات النهائية

فترات الاختبار  
النهائي

الجدول الدراسي

التسجيل

معلومات الطلاب

فترات الاختبار النهائي

الفترة الأولى

تعديل بيانات شعبة بعد التسجيل

إعداد الجدول

اسئلام عن اوقات فاعلة

توزيع المحاضرين على  
الأوقات

تعديل فاعلات الشعب

إعداد الجدول- كلية

## خطوات إدخال الاختبارات النهائية

نسخ

فترات الاختبار النهائي

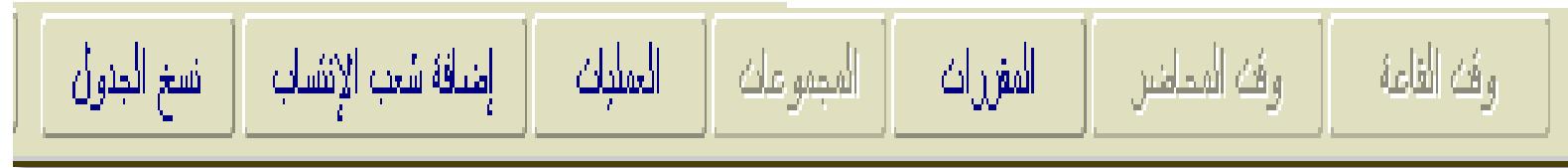
الفصل *	المقر *	مقر إيواعريش للبنات
٢٠١٤١	١١	

السماح بالتعارض	اليوم	ناربج الاختبار	وقت الانتهاء *	وقت البدء *	الفترة
<input type="checkbox"/>	الاحد	١٤٣٥-٠٢-٢٦	10:00	08:00	٩٩
<input type="checkbox"/>	الاحد	١٤٣٥-٠٢-٢٦	12:30	10:30	١٠٠
<input type="checkbox"/>	الاثنين	١٤٣٥-٠٢-٢٧	10:00	08:00	١٠١

نستطيع إدخال فترات الاختبارات النهائية ويمكن تنفيذ العملية كالتالي :

- ١- إدخال رقم المقر .
- ٢- الفصل الدراسي .
- ٣- تبدأ تعبئة الحقول من ( وقت البدء ) Tap (كتابة التاريخ ) ( Enter ) يدرج اليوم تلقائيا وبعد F10 يصدر النظام الفترة آليا .
- ٤- يتم إدخال رقم الفترة في حقل (فترة الاختبار ) في شاشة الجدول الدراسي ، أو عند التعديل من أيقونة (تعديل فترة الاختبار ) .

## استخدام إيقونات شاشة إعداد جدول



- يتم الاستفادة منها لإظهار حالة أي قاعة .
- تنشط بوضع المؤشر على حقل (القاعة )

وفي القاعة

- يتم الاستفادة منها لإظهار حالة أي محاضر
- تنشط بوضع المؤشر على حقل (المحاضرون) .

وفي المعاشر

- يتم الاستفادة منها لـ : تفعيل وإلغاء ( جاهزة - حجب )
- تنشط بوضع المؤشر على حقل الشعبة .

العلبة

- يتم الاستفادة منه في نسخ فصل سابق للفصل لاحق .
- تظهر شاشة فرعية بها عدة حقول للنسخ يتم التحديد وإجراء عملية النسخ .

نسخ الجدول

## جداؤل المجموعات

عند اعداد الجداول يحرص معدى الجداول على أن تكون شعب المستوى الواحد بمواعيد مناسبة ولكي يتم التسجيل لنفس الشعب لابد من ربطها بمجموعات .

عند ربط المجموعات لابد من توفر الشروط التالية بالجدول الدراسي :

- ❖ التأكد من ادخال كل مقررات المستوى .
- ❖ ربط الشعب النظري بالعملي .
- ❖ تفعيل جاهزية الشعب .
- ❖ ان تكون بلا تعارض .

١. الربط بالمجموعات لابد من تحديد القسم .
٢. بالإمكان ربط نفس شعب المجموعة لأكثر من قسم حسب اعداد الجدول .
٣. عند التسجيل يكون التسجيل الآلي بالمجموعات .
٤. يتم تسجيل المجموعات لنفس مستوى الطالب ومستويين متتاليين (للمتعثر والغير متعثر ) .
٥. لابد من وجود مجموعات كافية لتسجيل الطلاب حتى لا يتم تجاوز بسعة الشعب والقاعات .

## جداؤل المجمو عات

## جدائل المجموعات

## المجموعات

## التسجيل

معلومات الطالب

## جداول المجموعات

١- إدخال رقم المقر ٢- الدرجة العلمية ٣- الفصل ٤- الكلية

❖ التخصصات :

حال الرمز (التخصص) ثم (ENTER) يظهر تلقائيا رقم إصدار الخطة الفعال ثم (ENTER) ثم كتابة رقم المستوى ثم حفظ أو (F10) .

❖ المجموعات :

اختيار رقم مجموعة (ENTER) ثم تحديد عدد الطلاب حسب توزيع المعد بكل مجموعة كم يرغب توزيع العدد عليه ، ثم (ENTER) تحديد نوع الجدول ثم (ENTER) ثم ينتقل المؤشر تلقائيا لحقل مقررات المجموعة .

مقررات المجموعة :

تظهر مقررات الخطة حسب المستوى الذي تم اختياره فقط يتم إدخال الشعب المتفق عليها لتكوين مجموعة مناسبة بدون تعارض ، ويمكن الرجوع إليها بالضغط على أيقونة ( الجدول الدراسي الموجودة بأعلى الشاشة ، بعد ذلك يتم تفعيل جاهزة للتسجيل تلقائيا شريطة أن تكون جميع الشعب المختارة جاهزة للتسجيل بالفعل بالجدول الدراسي ثم حفظ (F10) .

❖ تعاد نفس الخطوات بالتخصص الآخر ، أما باختيار نفس شعب مجموعات التخصص الأول بنفس مسمى المجموعة او اختيار شعب أخرى بالرجوع إلى الجدول الدراسي .

❖ لإدخال مجموعة أخرى يتم إدخالها بنفس الطريقة باختيار حقل جديد بحقل المجموعات ، ثم إدخال تخصصات عليها .

## جداؤل المجموعات

### توضيحات

لغي (✓) من جاهزة للتسجيل ثم الرجوع لحقل مقررات المجموعة وحذف الشعب ثم حفظ	لحذف شعب مجموعة
يبدأ من حذف الشعب ثم حذف المجموعات ثم حذف التخصص <b>(من أسفل لأعلى)</b>	لحذف تخصص معين
لابد أن يكون المؤشر على حقل فارغ بـأيقونة المجموعات ثم الضغط على <b>أيقونة الجدول الدراسي</b>	إظهار كل شعب الجدول الدراسي

# التسجيل الآلي

التسجيل الآلي

التسجيل

التسجيل

معلومات الطلاب

The screenshot displays the 'Automatic Registration' section of the university's academic system. The section contains 16 icons, each representing a different function related to student registration and management. The icons are arranged in a grid:

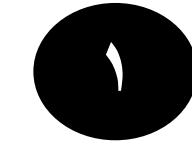
- Row 1: زباده شعبية, استعراض التسجيل والنتائج, الحذف والإضافة, فرات التسجيل.
- Row 2: طلاب شعبية, حذف تسجيل الطالبة الملحقين, إلغاء شعبية, التسجيل الآلي (highlighted with a red box).
- Row 3: تقييم المحاضرين, الحذف والإضافة يذكر رجعي, جدول الطالب في ملف PDF, حركة الشعب.
- Row 4: متابعة طلب إضافة/حذف مقرر, إلغاء استلام الطالب لكتابه الدراسي, تسجيل شعبية, تجدول سعة شعب مقرر.
- Row 5: متابعة طلب إضافة/حذف مقرر, تسجيل الشعب, تشغيل الشعب.

To the right of this section is a vertical navigation sidebar titled 'معلومات الطلاب' (Student Information) which lists various academic and administrative modules:

- الش gioen الأكاديمية
- القوال
- التسجيل
- التسجيل المجددي
- الميدو ل الدراسي
- التسجيل
- المجموعات
- المجموعات حسب المستوى
- معلومات الكليات
- معلومات جمع الطلبة
- الجدولة الأكاديمية
- الكتارير
- المتابعات الأكاديمية
- رصد الدرجات
- التقرير
- المكافآت

# خطوات ما قبل التسجيل الآلي

## مراجعة شاشة ( أولويات الطلاب ) .



١. تسمح هذه الشاشة بالتحكم بأولويات فئات الطلاب عند التسجيل الآلي ، من الصورة اعلاه يتضح ان التسجيل الآلي سيبدأ بالمسجد ومن ثم الملزم بالخطة وهكذا ويمكن التعديل بالأولويات حسب الخطة المعدة بإعداد الجدول الدراسي بالكليات .
٢. يمكن من خلال هذه الشاشة السماح بالتجاوز في سعة الشعبة وسعة القاعة أيضاً.

## خطوات ما قبل التسجيل الآلي

مراجعة شاشة أولويات المقرات

1

الكلية	اسم الكلية	أولوية المستوى*	أولوية المقرر*	الناتجية*
ادارة الأعمال	ادارة الأعمال	المتبق، تم المستوى	المتبق، تم المستوى	1
الأداب	الأداب	المتبق، تم المستوى	المتبق، تم المستوى	2
الأنظمة والعلوم السليمة	الأنظمة والعلوم السليمة	المتبق، تم المستوى	المتبق، تم المستوى	3
البرنامجه الموحد للكليات الصناعية	البرنامجه الموحد للكليات الصناعية	المتبق، تم المستوى	المتبق، تم المستوى	5
التربية	التربية	المتبق، تم المستوى	المتبق، تم المستوى	6
الفنون	الفنون	المتبق، تم المستوى	المتبق، تم المستوى	7
الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع	الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع	المتبق، تم المستوى	المتبق، تم المستوى	8
ادارة اعمال الدراسات التطبيقية	ادارة اعمال الدراسات التطبيقية	المتبق، تم المستوى	المتبق، تم المستوى	9

تسمح هذه الشاشة بالتحكم بـ:

١. اولوية المستوى وتعني المستوى الذي يسجل به أولاً وهنا محدد (المستوى المتبقى يه من ثم يكمل العباء بالمستوى الذي يليه).

٢. عدد المستويات التي تلي مستوى الطالب وتعني عدد المستويات التي يسمح إليها/ يدويا التسجيل بها

# خطوات ما قبل التسجيل الآلي

## تنفيذ إحصائية ما قبل التسجيل

٣



الإحصائية مرتبطة بمستوى الطالب والخطة الدراسية، من حيث العبء الدراسي وعدد المستويات والمقررات المسموح التسجيل بها مع مراعاة المتطلب السابق ومقرر الرسوب ، وفي حال عدم تنفيذ احصائية ما قبل التسجيل لن تنجح عملية التسجيل الآلي ويكون التسجيل (صفر) .

## شاشة التسجيل الآلي

نستطيع تنفيذ التسجيل الآلي ويمكن تنفيذ العملية كالتالي :

- ١- إدخال الفصل الدراسي .
- ٢- رقم المقر .
- ٣- الدرجة العلمية .
- ٤- تحديد الكلية عند وجود أكثر من كلية بالمقر .
- ٥- تعبئة باقي الحقول بـ (الكل ) الا في حالة تسجيل طالب معين .
- ٦- اختيار نوع التسجيل للطالب .
- ٧- تنفيذ .

## ظهور قائمة فرعية



الإيقونة	وجه الاستفادة منها
الترابع وإعادة التسجيل	(التسجيل)
الاستعلام في التسجيل	(الترابع)
الاستعلام في التسجيل	عند حدوث أي تعديل : الحجز - الربط - إضافة شعبة - تغيير شعبة ... الخ
تسجيل المستخدمين	تستخدم لتسجيل والترابع عن تسجيل المستخدمين فقط .
بحث عن شعب إضافية للتسجيل	سجل باختيار سعة التساحة والقائمة ، لا يتم الاستفادة منها بعد أي إضافة أو حذف يدوي ( ويب - مسجلين )
التسجيل لل المتعلمين من دون تسجيل	لابد منها بعد الانتهاء من الإيقونة (١-٢) يظهر من تقرير ( طالب منتظمه وغير مسجلين )
رسالة ( إضافية ما قبل التسجيل )	- إصدار الخطة أو لم تتم لهم إضافية ما قبل التسجيل ، لذا لابد من اختيار موافق عند ظهور

خطوات استكمال التسجيل  
للكليات التي نفذت تسجيل  
مبكر (تجريبي) على الفصل  
الحالي

## الخطوة الأولى

## احصائية ما قبل التسجيل

لتسجيل المبدئي

## لتسجيل

معلومات الطلاب

متحف عالمي		عملية الإحصائية		تراجع		تنمية		احصائية ما قبل التسجيل	
<input style="width: 100px; height: 30px; border: none; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;" type="button" value="النقر"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <b>النقر</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <b>افتراض النجاح</b> <input type="checkbox"/> <b>نوع الخطوة</b> <input type="checkbox"/> <b>كلها</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <b>بدون احصائية</b> <input type="checkbox"/> <b>الإصدار</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <b>الساعات الإضافية</b> </div>									
<input type="checkbox"/> <b>من</b>									<b>الفصل</b> <input type="checkbox"/> <b>الكلية</b> <input type="checkbox"/> <b>القسم</b> <input type="checkbox"/> <b>التحصص</b> <input type="checkbox"/> <b>الدرجة العدديه</b> <input type="checkbox"/> <b>نوع الفصل</b> <input type="checkbox"/> <b>من طالب</b> <input type="checkbox"/> <b>إلى طالب</b>
<b>المقررات المطلوبة</b> <input type="checkbox"/> <b>المقرر</b>									
<b>المجموع</b>	<b>النبع الإضافي</b>	<b>النبع الطبيعي</b>	<b>اسم المقرر</b>						

## بعد غلق الفصل السابق واحتساب المعدلات /

اعادة تنفيذ احصائية ما قبل التسجيل (بدون افتراض النجاح ) من شاشة احصائية ما قبل التسجيل

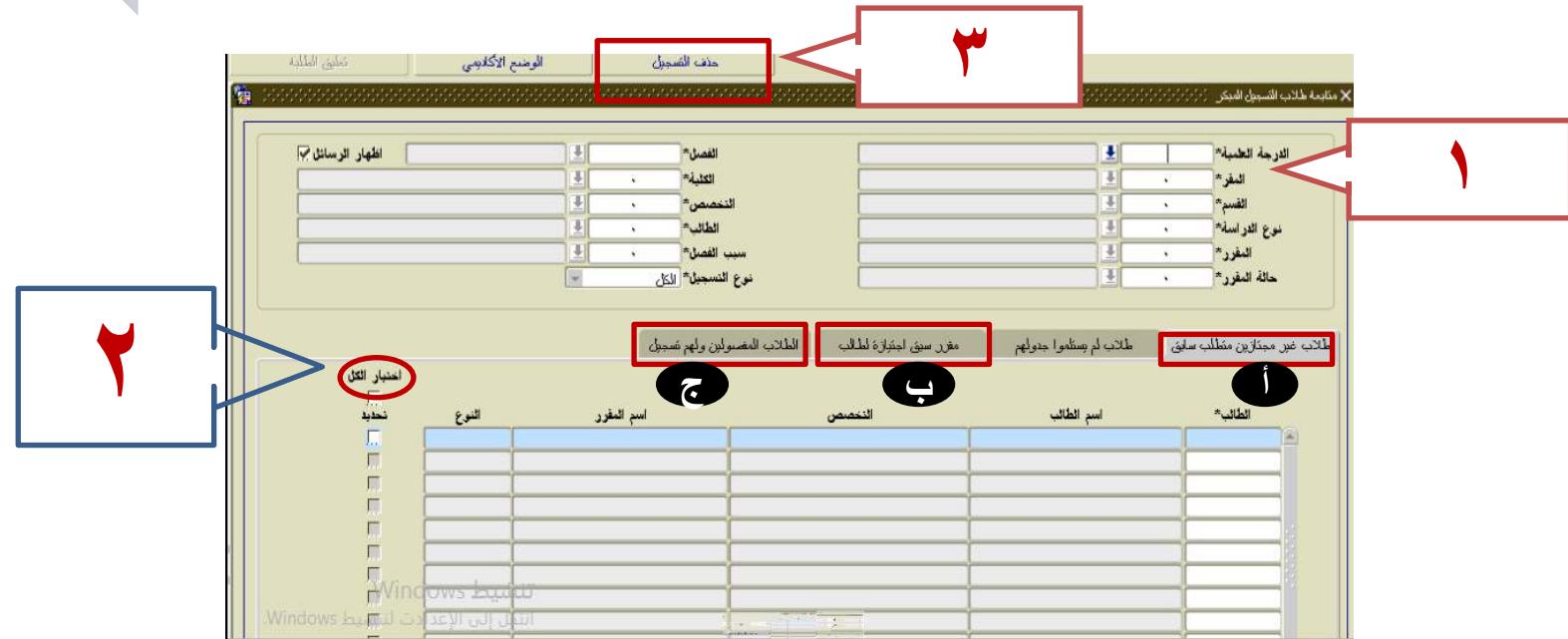
## الخطوة الثانية

متابعة طلاب التسجيل المبكر

التسجيل

التسجيل

معلومات الطالب



حذف التسجيل من شاشة متابعة طلاب التسجيل المبكر والقيام بالتالي:

- ▶ تعبئة المحددات
- ▶ تحديد احدى الفئات **(أ) (ب) (ج)** .
- ▶ يوضع المؤشر على اختيار الكل .
- ▶ **(حذف التسجيل )** في حال ظهور طلاب

الخطوة الثالثة

## التسجيل الآلي

## التسجيل

## التسجيل

معلومات الطلاب

تسجيل للطلاب المنتظمين (من شاشة التسجيل الآلي ) ليشمل المؤجلين والمعتذرین على الفصل السابق واصبح وضعهم - منتظم - بالفصل الحالي وايضا من نفذت لهم حركة اعادة القيد والمنوحين افرص إضافية وتغيير تخصص ، ومن ثم عمل استمرار بالتسجيل لإكمال العبء

## الفرق بين التسجيل المبكر والتسجيل الفعلي

التسجيل الفعلي	التسجيل المبكر	وجه المقارنة
<u>بعد</u> غلق الفصل وعملية احتساب المعدلات	<u>قبل</u> غلق الفصل وعملية احتساب المعدلات	زمن التنفيذ
بدون افتراض النجاح	بافتراض النجاح	تنفيذ إحصائية ما قبل التسجيل
بدون افتراض النجاح	بافتراض النجاح	تنفيذ التسجيل الآلي

## تقارير للمتابعة بعد عملية التسجيل الآلي :

وجه الاستفادة منها	المسار	اسم التقرير
<p>لابد من تحديد نوع تسجيل الطالب ( مستجد - ملتزم بالخطة متعثر - غير متعثر - متوقع تخرجه ) ومراجعة التقرير لكل نوع والعودة للجدول الدراسي والخطة .</p>	التسجيل - التسجيل - التقارير - الطلبة	ملتزم بالخطة ولم يسجل بالمستوى
<p>- تعبئة الفصل - الدرجة العلمية - المقر - نوع الدراسة - العبء من (١) إلى عبء (١١) - تحديد نوع تسجيل الطالب اختيار ( الكل أو التحديد حسب المطلوب ) - لابد من تحديد ( مرتبط بإحصائية ما قبل التسجيل ) - يظهر تقرير يوضح به أسباب عدم التسجيل لبعض الطلاب ( تعارض - سعة الشعبة - أو مراجعة الجدول الدراسي والخطة )</p>	التسجيل - التسجيل - التقارير - الطلبة	الطلاب حسب العبء الدراسي
<p>قد يرجع إلى : ( الخطة الدراسية أو لم يكن ضمن الإحصائية ) أو مفصليين وحصلوا على فرصة استثنائية لذا علاجهم بإضافة مقررات حسب العبء والنقط المطلوبة للفرصة</p>	التسجيل - التسجيل - التقارير - الطلبة	طلاب منتظمين وليس لهم جدول
يفيد في حصر المقررات التي تحتاج إلى زيادة شعب	التسجيل - التسجيل - التقارير - فحص التسجيل	عدد طلاب المقرر بالمقارنة مع الإحصائية

## لمعالجة المشاكل بعد عملية التسجيل الآلي

تعديل بيانات شعبة بعد  
التسجيل

الجدول الدراسي

التسجيل

معلومات الطالب

The screenshot displays a user interface for university administrative tasks. On the left, a grid of icons and labels represents different functions:

- فرات الاختبار النهائي (Final Exam Scheduling)
- التقسيم الآلي (Automatic Allocation)
- تعديل بيانات شعبة بعد التسجيل (Editing Department Data after Registration) - This option is highlighted with a blue box.
- إعداد الجدول (Scheduling Preparation)
- استعلام عن أوقات قاعة (Query about Room Schedules)
- توزيع المحاضرين على الأوقات (Distribute Lecturers by Times)
- تعديل قاعدة الشعب (Editing Subject Database)
- إعداد الجدول - كلية (Scheduling Preparation - Faculty)
- نسخ الجدول الدراسي والمجموعات (Copying Academic Schedules and Groups)
- إدخال محاضري شعبة (Entering Subject Faculty)
- آلية تحديد فرقة الاختبار (Exam Session Determination Method)
- إدخال الجدول (Entering Schedules)
- قاعات الاختبارات النهائية (Final Exam Rooms)
- تعديل قاعدة الشعب (Editing Subject Database)
- إدخال أنواع الشعب (Entering Subject Types)

On the right, a navigation tree is shown:

- معلومات الطالب (Student Information)
- الشؤون الأكاديمية (Academic Affairs)
  - التفوّل (Placement)
  - التسجيل (Registration)
- التسجيل المبتدئي (Initial Registration)
- الجدول الدراسي (Academic Scheduling)** - This option is highlighted with a blue box.
- التسجيل (Registration)
- المجموعات (Groups)
- المجموعات حسب المستوى (Groups by Level)
- معلومات الكليات (Faculty Information)
- معلومات جمع الطلبة (Student Information)
- الجدولة الآلية (Automatic Scheduling)
- التقارير (Reports)

## أولاً: تعديل بيانات شعبة بعد التسجيل

## استخدام إيقونات شاشة تعديل بيانات بعد التسجيل

تغير فترة الاختبار

حذف الأوقات

تغير وقت شعبة

إضافة وقت

يتم من خلالها حذف الأوقات  
بالضغط على مربع (تغير)  
بحقل أوقات الشعبة

حذف الأوقات

يتم من خلالها تعديل أو إضافة  
مواعيد الاختبارات النهائية  
بالضغط على مربع ( اختيار)  
بحقل الشعب

تغير فترة الاختبار

تنشط عند حذف أوقات شعبة  
أو عندما تكون (بالاتفاق)

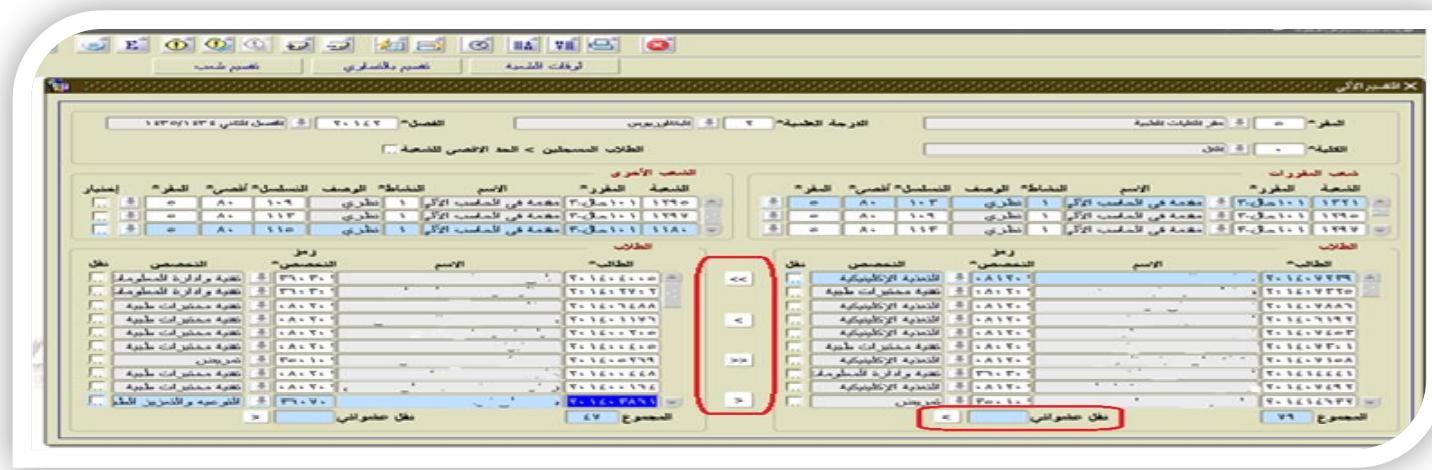
يتم من خلالها تعديل الأوقات  
بالضغط على مربع (تغير) بحفل  
أوقات الشعبة

إضافة وقت

تغير وقت شعبة

بعد أي خطوة مما سبق تظهر شاشة فرعية يتم تعبئتها بالبيانات المطلوبة ثم حفظ.

## ثانياً : التقسيم الآلي



نستطيع تقسيم طلاب شعب معين بـالأعداد التي نريد ويمكن تنفيذ العملية كـالآتي :

- ١- إدخال رقم المقر.
- ٢- الدرجة العلمية.
- ٣- الفصل الدراسي.
- ٤- الشعبة الأولى.
- ٥- الشعبة الثانية.
- ٦- تتم عملية نقل الطلاب بين الشعبتين بعد تحديد اسم الطالب من خلال الأسم أو عشوائياً بـتحديد رقم معين . مع ملاحظة عند النقل بين شعبتين ( العلمي - التدريب ) لابد أن تكون مرتبطة بنفس الشعبة الرئيسية ( النظري ) .

### ثالثاً: تعيين قاعات الشعب

نستطيع تعديل قاعات الشعب ويمكن تنفيذ العملية كالتالي :

- ٥- تعبئة بيانات (الوحدة - المبنى - ط - ج ) القاعة الضغط على (F9) يظهر جميع القاعات مع بيان حالة كل قاعة ونوعها ويتم اختيار القاعات الغير مشغولة .

  - ١- إدخال رقم المقر .
  - ٢- الدرجة العلمية .
  - ٣- الفصل الدراسي .
  - ٤- الشعبة .

## رابعاً: تعديل محاضرى شعبية

العنوان	اسم المحاضر	المحاضرون
العنصر	ماري بول جالاتي	٤٦٠٣
العنصر	علية كستن	٣٨٧٢
العنصر	شاغلن فرن	٣٢١٥

نستطيع إدخال محاضر لأي شعبة ويمكن تنفيذ العملية كالتالي :

- ١- إدخال رقم المقر.
  - ٢- الدرجة العلمية.
  - ٣- الفصل الدراسي.
  - ٤- تحديد الشعبة بالضغط على ( F7 ) وضع رقم الشعبة المراد التعديل بها ثم ( F8 ) .
  - ٥- تحديد المحاضر بإدخال رقم المحاضر ولابد من تحديد المحاضر إما ( رئيسي أو فرعي ) في حالة تدريس المقرر أكثر من عضو تدريس بتوزيع عدد الساعات بشكل مناسب على المحاضرين .

## خامساً : تشعيـب الشـعب



- تعبئة الحقول التالية :
- ٢- المقر .
  - ١- تحديد الفصل
  - ٣- رقم الشعبة المراد تشعيـبها
  - ٤- الضغط على تنفيـذ

تحديد نوع التشعيـب :

- ١- الأوقات ( بالاتفاق ) - او بنفس توقيـت الشـعبـة السابقة او اختيار اوقات مختلفة )
- ٢- عدد الطـلـاب ( يختص بـتقسيـم الشـعبـة الى شـعبـة او اكـثـر )
- ٣- عدد الشـعبـ ( يختص بـعدد الشـعبـ المراد تشـعيـبـها من الشـعبـة الاسـاسـية )
- ٤- تنـفيـذ .



٢

## لمعالجة المشاكل بعد عملية التسجيل الآلي

الحذف والإضافة

التسجيل

التسجيل

معلومات الطالب

The screenshot displays a grid of icons and labels representing different administrative tasks. The icons are small versions of the software's interface. The labels are in Arabic. The 'حذف و الإضافة' (Delete and Add) button is highlighted with a blue box. The sidebar on the right lists various sections with their corresponding icons.

الصورة	العنوان
زجاجة شجدة	زجاجة شجدة
طلاب شجدة	طلاب شجدة
تقييم المحاضرين	تقييم المحاضرين
متابعة طلب إضافة/حذف مقرر	متابعة طلب إضافة/حذف مقرر
الإعاء اسلام الطالب لجدوله الدراسي	الإعاء اسلام الطالب لجدوله الدراسي
استعراض التسجيل والنتائج	استعراض التسجيل والنتائج
حذف تسجيل الطالبة المطلقة	حذف تسجيل الطالبة المطلقة
الحذف والإضافة باتر رجعي	الحذف والإضافة باتر رجعي
جدول الطالب في ملف PDF	جدول الطالب في ملف PDF
الإعاء شجدة	الإعاء شجدة
تسجيل شجدة	تسجيل شجدة
تعديل سعة شعب مقرر	تعديل سعة شعب مقرر
متابعة طلاب التسجيل المبكر	متابعة طلاب التسجيل المبكر
فرات التسجيل	فرات التسجيل
التسجيل الإلكتروني	التسجيل الإلكتروني
حركة الشجدة	حركة الشجدة
تسجيـلـ الشـجـدة	تسجيـلـ الشـجـدة

النحوين الأكاديمية

الملفون

التسجيل

التسجيل الميداني

الجدول الدراسي

المجموعات

المجموعات حسب المستوى

معلومات الكليات

معلومات جميع الطلبة

الجدولة الإئذية

الكتابـر

المكابـاتـ الأكـادـيمـية

رـصـدـ الـدـرـجـاتـ

الـخـرـجـيـ

المـكـافـاتـ

## شاشة الهدف والإضافة

## الخطوات :

الفصل*	الطالب*
مفر التسجيل*	المفر
السنوى الأول	الشخص
حفظ آلي؟ <input checked="" type="checkbox"/>	الإنذار <input type="checkbox"/>
15	الوضع العام منظم
نوع التسجيل*	الساعات المسجلة*
الباء	8

يتم من خلالها عملية الحذف والإضافة للطالب /ة ، وبعد إدخال الرقم الجامعي والضغط على **Enter** تظهر معلومات الطالب /ة ويمكن التعامل مع هذه الشاشة وفق للمعطيات التالية :

- ١- الرقم الجامعي
- ٢- الفصل الدراسي المراد التسجيل به .
- ٣- معرفة بعء الطالب ( الحد الأدنى والحد الأعلى من الساعات المسموح تسجيلها )
- ٤- رقم الشعبة ( يتم إضافة رقم الشعبة للمقرر المراد إضافته )
- ٥- حفظ آليا (✓) عند إلغاءه يمكن الاستفادة منه في إدخال شعبة العملي الأخرى المرتبطة بالشعبة الرئيسية بشرط عدم التعارض وذلك وبالتالي :

- ❖ حذف الشعبة النظري بالعملي .
- ❖ حفظ يدوي .

ادخال شعبة النظري سيدرج معها تلقائيا شعبة العملي المرتبطة بها عند ذلك يوضع المؤشر على الشعبة العملي ويدخل الشعبة البديلة الغير مرتبطة ومن ثم (F10) ، ولا بد من التأكد من عملية الحفظ .

## شرح استخدام إيقونات شاشة الحذف والإضافة

حذف التسجيل

تغير مجموعة

الشعب المذكورة وغير مذكورة

سعة مجموعة

سعة شعبية

خطة الطالب

التسجيل الآلي

حذف التسجيل

تغير مجموعة

الشعب المذكورة وغير مذكورة

سعة شعبية

خطة الطالب

التسجيل الآلي

حذف جميع  
المقررات  
المسجلة  
للطالب دفعة  
واحدة

تفعل عند  
التسجيل  
بالمجموعات

في حالة الرغبة  
في تغيير شعبية  
معينة يتم  
الاطلاع على  
الشعب المتاحة  
والغير متعارضة

لمعرفة الحد  
الأعلى  
للشعبية وعدد  
المسجلين  
فيها

لاستعراض  
خطة الطالب  
ومعرفة  
المقررات  
المتبقة  
ورمزها

تسجيل المقرر  
اليا حسب نوع  
التسجيل ( عادي  
أو مجموعات )  
حسب الشعب  
المتاحة وليس بها  
تعارض

## تعديل سعة شعبة مقرر

نستطيع تعديل سعة شعبة مقرر باتباع الخطوات كالتالي :

- ١- إدخال رقم المقر
  - ٢- الدرجة العلمية
  - ٣- القسم (الكل)
  - ٤- الفصل
  - ٥- الكلية (الكل)
  - ٦- كتابة رمز المقرر ( تظهر جميع شعب المقرر ).
  - ٧- بيانات الشعبة يتم تحديد شعبة معينة والنقر على ( اختيار ) أو النقر على ( اختيار الكل ) ثم النقر على ( تعديل ) أعلى الشاشة
  - ٨- تظهر شاشة فرعية يتم تحديد العدد أم النسبة بشرط أن لا يتجاوز سعة القاعة ثم تنفيذ مع ملاحظة أن عملية التعديل تتم على العدد الموجود مسبقا .

# تَسْجِيل شَعْبَة

نستطيع إدخال عدد من الطلاب بشعبة معينة بمقرر معين ويمكن تنفيذ العملية كالتالي :

- ١- إدخال الفصل الدراسي .
  - ٢- المقر .
  - ٣- رقم الشعبة .
  - ٤- كتابة الرقم الجامعي للطلاب .
  - ٥- الحفظ آليا .

## طلبات الحذف والإضافة

## متابعة طلب إضافة / حذف مقرر

## التسجيل

## لتسجيـل

## ادخال البيانات وتعبئته الحقول يمكن تحديد: الكلية التخصص القسم نوع الطالب

## الاعتماد الأول

1

١. بعد الدخول على الشاشة تعبئة جميع الحقول .
  ٢. اختيار حالة الطلب ( جديد ) وذلك في كل الطلبات المدخلة من الطالب سواء إضافة أو تعديل شعبة أو كلاهما مع التمكن من قراءة ملاحظات الطالب
  ٣. بعد دراسة وضع الطالب اختيار إما :  
اعتماد / مقبول      رفض / غير مقبول

## الاعتماد النهائي



ظهور النتيجة للطالب بحسابه الشخصي بالبوابة الدخول على نفس الشاشة وتعبئه جميع الحقول السابقة :

- ❖ عند الموافقة والتنفيذ نختار من أيقونة حالة الطلب (**معتمد أو معتمد من المرشد**)، ثم نضغط (**اعتماد**) بعد مراجعة التقارير (طباعتها من نفس الشاشة) والتأكد من الحالات .
- ❖ عند الرفض نختار من أيقونة حالة الطلب (مرفوض) ثم نضغط (**رفض**) بعد مراجعة التقارير (طباعتها من نفس الشاشة) والتأكد من الحالات

## إجراءات بعد الانتهاء من التسجيل

بعد الانتهاء من فترة التسجيل لابد من :

١. حذف الشعب التي بدون تسجيل ( التسجيل صفر ) ،
- ▷ يبدأ الحذف أولاً من الحجز (عند الحجز) من ثم الاوقات من ثم الشعب ( اسفل لأعلى )
- ▷ عند ما تكون الشعبة عملي ( لابد أولاً من حذف التسجيل اذا بها تسجيل ومن ثم حذفها من الارتباط ) من ثم من الجدول الدراسي .
١. ربط الشعب بالمحاضرين .
٢. ربط الشعب بالقاعات .
٣. ربط الطلاب بالمرشد الأكاديمي .



# دليل مستخدمي النظام الأكاديمي



## الجدول الدراسي - الفصل الثاني 1435/1434

المقر: مقر صبيا للبنات

الدرجة العلمية: البكالوريوس

نرقة الاختبار	جاهزة	المستند (الكلية + رمز القسم)	المحاضر	اللقاء	الوقت			المسجلين	اعلى هد	الشسلل	النشاط	من	اسم المقرر	المقرر	الشعبة	
					الى	من	الأيام									
	نعم						بالإنقليزية	0	9999	0	نظري	3	مقدمة في الحاسب الآلي	3-101	826	
4	نعم	(كلية التربية - 2105)	الجعيلي غوبينا راميش	3/37	من 11:50	إلى 11:00	32	76	70	1	نظري	3	مقدمة في الحاسب الآلي	3-101	293	
	نعم	(كلية التربية - 2105)	الجعيلي غوبينا راميش	3/45	معلم رياض الأطفال	12:50	إلى 12:00	4	37	35	18	علمي	3	مقدمة في الحاسب الآلي	3-101	303

## جدول الاختبارات - الفصل الثاني 1435/1434

المقر: مقر صبيا للبنات

الدرجة العلمية: البكالوريوس

الكلية: كلية الحاسوب الآلي ونظم المعلومات

نرقة الاختبار	المراتب		اللقاء	الوقت		التاريخ	اليوم	المسجلين	المحاضر	اسم المقرر	المقرر	الشعبة
	مراتب 2	مراتب 1		الى	من							
4				من 10:00	إلى 08:00	21-07-1435	الثلاثاء	76	الجعيلي غوبينا راميش	مقدمة في الحاسوب الآلي	3-101	293
4				من 10:00	إلى 08:00	21-07-1435	الثلاثاء	75	الجعيلي غوبينا راميش	مقدمة في الحاسوب الآلي	3-101	310
4				من 10:00	إلى 08:00	21-07-1435	الثلاثاء	66	أبي انبوب	مقدمة في الحاسوب الآلي	3-101	277

## قوائم الطلاب - الفصل الثاني 1435/1434

الدرجة العلمية:	البكالوريوس	مقر صياغة المذكرة:	كلية التربية
نطري:	النشاط	القسم:	الفلكلور الإسلامية
5:	التسجيل	المقرر:	2-101-270
عذلة قاسم شحاته عبد:	الحاضر	الشعبة:	
10:50 - 09:00:	الوقت	نقطة إسلامية:	1
5:			

رقم الطالب	اسم الطالب	نقطة إسلامية:	الكلية	الحضور والغياب	تاريخ التسجيل	الحالة
201233185	الكريمة العبدة ، كلية التربية	1			20-03-1435	غائب
201241521	الكريمة العبدة ، كلية التربية	2			20-03-1435	غائب
201330440	د. سارة العبدة ، كلية التربية	3			27-03-1435	غائب

## الجدول الدراسي - الفصل الثاني 1435/1434

الجنسية:	سعودي	الكلasse:	الكلasse
الدرجة العلمية:	البكالوريوس	الكلasse:	كلية الآداب والعلوم الإنسانية
ال المستوى:	الثاني	القسم:	اللغة الانجليزية
الساعات المقسم:	الثاني	الشخص:	اللغة الانجليزية
الساعات المسجونة:	12	عدد الاعظارات:	0
المرشح الأكاديمي:			

رقم المقرر	اسم المقرر	النشاط	الساعات المقسمة	الإيام	الوقت	مقدار المقرر	الإختبار	تاريخ التسجيل
3-101	سمة مهارات المقرر	سوري	13.5	3	08:00-08:50 من	520	5	1435-03-19
		سوري	5	5	08:00-08:50 من	518		
		سوري	5	5	08:00-08:50 من	518		
2-102	ساعة المقرر	سوري	5	2	10:00-11:50 من	515	8	1435-03-19
		سوري	5	2	10:00-11:50 من	515		
2-102	الفلكلور الإسلامية	سوري	3.74	2	04:00-04:50 من	506-000	1	1435-03-19
2-102	الفنون المسرحية	سوري	4.04	2	10:00-11:50 من	506-000	2	1435-03-19
2-102	لغة المقرر	سوري	2.44	1	08:00-08:50 من	521	2.9	1435-03-19

## ثانياً / المتابعات الأكاديمية



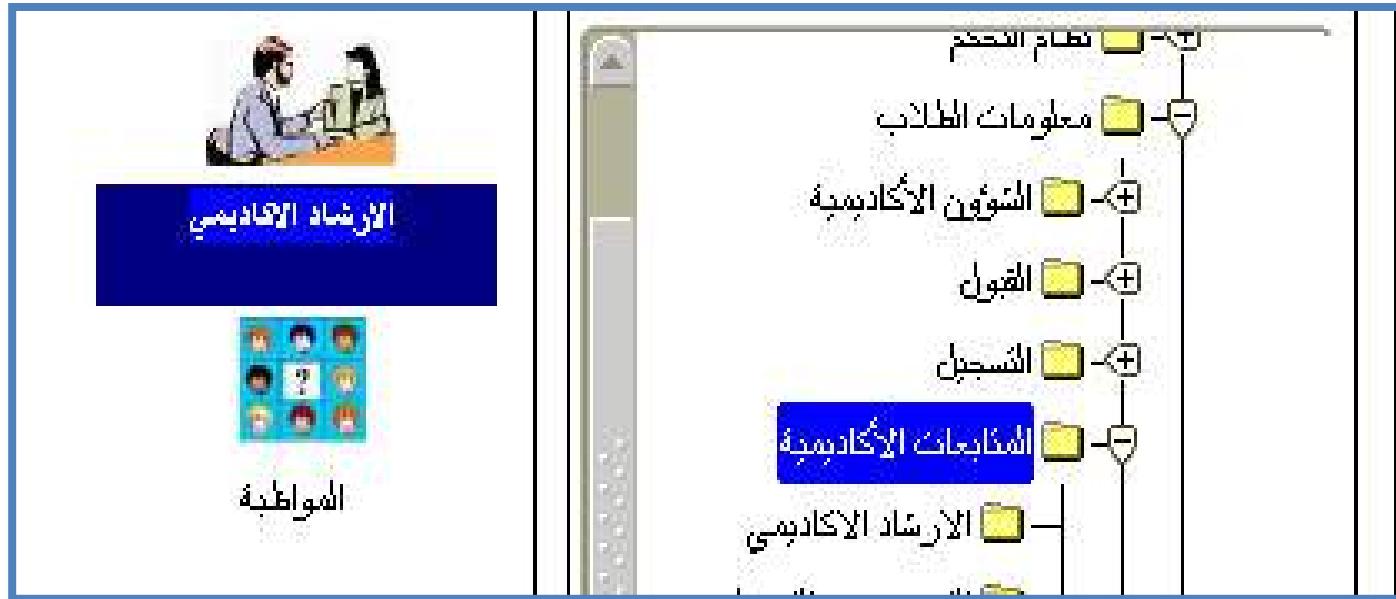
# المرشدون

المرشدون

الإرشاد الأكاديمي

المتابعات  
الأكاديمية

معلومات الطالب



## لإتمام عملية ربط الطالب / ة بمرشد أكاديمي بنجاح يجب أولاً :

- أن المحاضر/ه ضمن المرشدون .
- التأكد من نوع الجنس .

- التأكد من صحة المقر التابع له / ا .

وعند تعذر ذلك لابد من الرجوع للجهة المسئولة بعمادة القبول والتسجيل لتفعيل ذلك .

## خطوات إدخال المرشدون للطلاب :

نستطيع إدخال مجموعة طلاب لأي مرشد ويمكن تنفيذ العملية كالتالي :

- ١- إدخال رقم المقر ٢- الدرجة العلمية ٣- كلية ٤- تحديد القسم أو اختيار (الكل) ٥- تحديد نوع الدراسة
- ٦- تحديد المستوى أو اختيار الكل .
- ٧- بحقل المرشدون أما تحديد مرشد بعينه بالضغط على (F7) وضع رقم المحاضر (المرشد) ثم (F8)
- ٨- التوزيع آليا بالنقر على أيقونة (توزيع الطالب) .
- ٩- يدويا النزول لأيقونة الطالب الغير تابعين لمرشد إما النقر عشوائي على طالب طالب أو الضغط (F7) وضع رقم جامعي ثم (F8) والنقر على يدوي (✓) وهذا .
- ١٠- للتأكد من وجود كل الطالب الانتقال لأيقونة (طالب المرشد)

# تغيير المرشد

تعديل المرشد

المرشد الثاني*	١	المرشد الأول*	٦٣															
الكلية كلية العلوم والآداب في صلالة		الكلية كلية العلوم والآداب في صلالة																
الفصل فصلية		الفصل فصلية																
الشخص	الاسم	الشخص	الاسم															
رقم الطالب*		رقم الطالب*	٢٠١٣٣١٣٦٣															
<table border="1"> <tr><td>&lt;</td></tr> <tr><td>&gt;</td></tr> <tr><td>&lt;&lt;</td></tr> <tr><td>&gt;&gt;</td></tr> </table>		<	>	<<	>>	<table border="1"> <tr><td>٢٠١٣٣٢٠٠١</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٣٢٤٣٩</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٤٠٤١٥</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٤٠٤١٨</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٤٠٤٥٨</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٤٠٤٦٢</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٤٠٤٦٩</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٤٠٤٧٩</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٤٠٤٩٦</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٤٠٥٩٦</td></tr> <tr><td>٢٠١٣٤١٧٧٦</td></tr> </table>		٢٠١٣٣٢٠٠١	٢٠١٣٣٢٤٣٩	٢٠١٣٤٠٤١٥	٢٠١٣٤٠٤١٨	٢٠١٣٤٠٤٥٨	٢٠١٣٤٠٤٦٢	٢٠١٣٤٠٤٦٩	٢٠١٣٤٠٤٧٩	٢٠١٣٤٠٤٩٦	٢٠١٣٤٠٥٩٦	٢٠١٣٤١٧٧٦
<																		
>																		
<<																		
>>																		
٢٠١٣٣٢٠٠١																		
٢٠١٣٣٢٤٣٩																		
٢٠١٣٤٠٤١٥																		
٢٠١٣٤٠٤١٨																		
٢٠١٣٤٠٤٥٨																		
٢٠١٣٤٠٤٦٢																		
٢٠١٣٤٠٤٦٩																		
٢٠١٣٤٠٤٧٩																		
٢٠١٣٤٠٤٩٦																		
٢٠١٣٤٠٥٩٦																		
٢٠١٣٤١٧٧٦																		

نستطيع تقسيم طلاب شعب مقرر معين بالأعداد التي نريد ويمكن تنفيذ العملية  
كالآتي :

- ١ - إدخال رقم المرشد الأول .
- ٢ - Enter
- ٣ - إدخال رقم المرشد الثاني .
- ٤ - تتم عملية نقل الطلاب بين المرشدين بعد تحديد اسم الطالب من خلال الأسماء .

## حذف المرشد الأكاديمي

نستطيع حذف المرشد الأكاديمي لعدد معين من الطلاب ويمكن تنفيذ العملية كالتالي :

- ١- إدخال رقم المقر. ٢- الدرجة العلمية ٣- الكلية ٤- رقم المحاضر امراد حذف الطالب منه ٥- Enter. ٦- تحديد الطالب (نستطيع تحديد الطالب عشوائياً أو حسب فصل الالتحاق ومن ثم تنفيذ



## معالجة مشاكل رصد الغياب

المواظبة

المتابعات الأكademية

معلومات الطلاب



## ١. رصد الغياب اليومي / أسبوع

## الخطوات

- ## ١- إدخال رقم المقر ٢- الدرجة العلمية ٣- الفصل الدراسي ٤- تحديد الشعبة ٥- تحديد اليوم المراد به التعديل

ناتج نهاية المفردة	ناتج بداية المفردة	ناتج مدخل إلى الترميم فيه	ناتج مدخل إلى الترميم فيه
١٢٣٥٠٠٠٠٠	١٢٣٥٠٠٠٠١	١٢٣٥٠٠٠٠٢	١٢٣٥٠٠٠٠٣
ناتج المدخل	ناتج المدخل	ناتج المدخل	ناتج المدخل
٢٠١٤٣	٦	٢	٣
الناتج	رقم الناتج	الناتج	الناتج
٢٠١٤٣	٦	٢	٣
الناتج	الناتج	الناتج	الناتج

## لتصحیح وضع غیاب طالب:

- ## ١- الضغط على F7    ٢- كتابة الرقم الجامعي    ٣- الضغط على F8    ٤- تصحيح الوضع

## ٢. رصد الغياب بعذر لطالب

## الخطوات

- ١- إدخال رقم المقر
  - ٢- الدرجة العلمية
  - ٣- الفصل الدراسي
  - ٤- تحديد الشعبة
  - ٥- تحديد اليوم المراد به التعديل .
  - ٦- في حقل ( المقررات المتغيب ) عنها يظهر جميع المقررات الموجودة بجدول الطالب.
  - ٧- اختيار المقرر المراد التعديل به الغياب بعذر
  - ٨- ثم التاريخ المطلوب وتصحیح الوضع ثم الحفظ .

### ٣. غياب المحاضرين

## الخطوات

- ١- إدخال رقم المقرر      ٢- الفصل الدراسي      ٣- الدرجة العلمية .
  - ٤- تكون نتائج باقي الحقول صحيحة ( المبني - وقت بداية المحاضرة ) يرجع إلى شاشة الجدول الدراسي .
  - ٥- يظهر جميع محاضرين بالوقت واليوم .
  - ٦- يحدد المحاضر المتغيب ويؤشر عليه .



## طلاب مرشد

	المرشد:
	المقر:
كلية التربية الأقسام الأدبية بصبيا	الكلية:
الدراسات الإسلامية	القسم:

البريد الإلكتروني	الجوال	المعدل	المستوى	التخصص	اسم الطالب	رقم الطالب	م
		3.9	الثاني	اللغة العربية وأدابها		201400984	1
@hotmail.com		3.9	الثاني	اللغة العربية وأدابها		201400297	2
@hotmail.com		3.05	الثاني	اللغة العربية وأدابها		201400249	3

## قائمة بالطلبة حسب الحالة

- عدد الطالب حسب الفصل : 45
- عدد الطالب حسب الحالة : 45
- عدد الطالب حسب الكلية : 22
- عدد الطالب حسب القسم : 22
- عدد الطالب حسب التخصص : 22
- عدد الطالب حسب الجنس : 22

الفصل : الفصل الثاني 20142

حالة الطالب : معتمر

كلية الآداب والعلوم الإنسانية  
الكلية : 20  
القسم : 2005  
التخصص : 200501  
الجنس : أنثى

السجل المدني	الدرجة العلمية	المعدل التراكمي	اسم الطالب	رقم الطالب	م
1092993896	البكالوريوس	0		201411107	1
1130266404	البكالوريوس	0		201407272	2
1085603114	البكالوريوس	0		201406852	3

الشعب الدراسية التي لم تدخل كشوف غيابها

العام الجامعي : 142014 / 142015 هـ

المادة : تطبيقات نحوية

الفصل : الفصل الصيفي 1435/1434

من تاريخ : -

إلى تاريخ : -

المحاضر	الشعبة	المادة	م
	62	تطبيقات نحوية	1
	79	تطبيقات نحوية	2

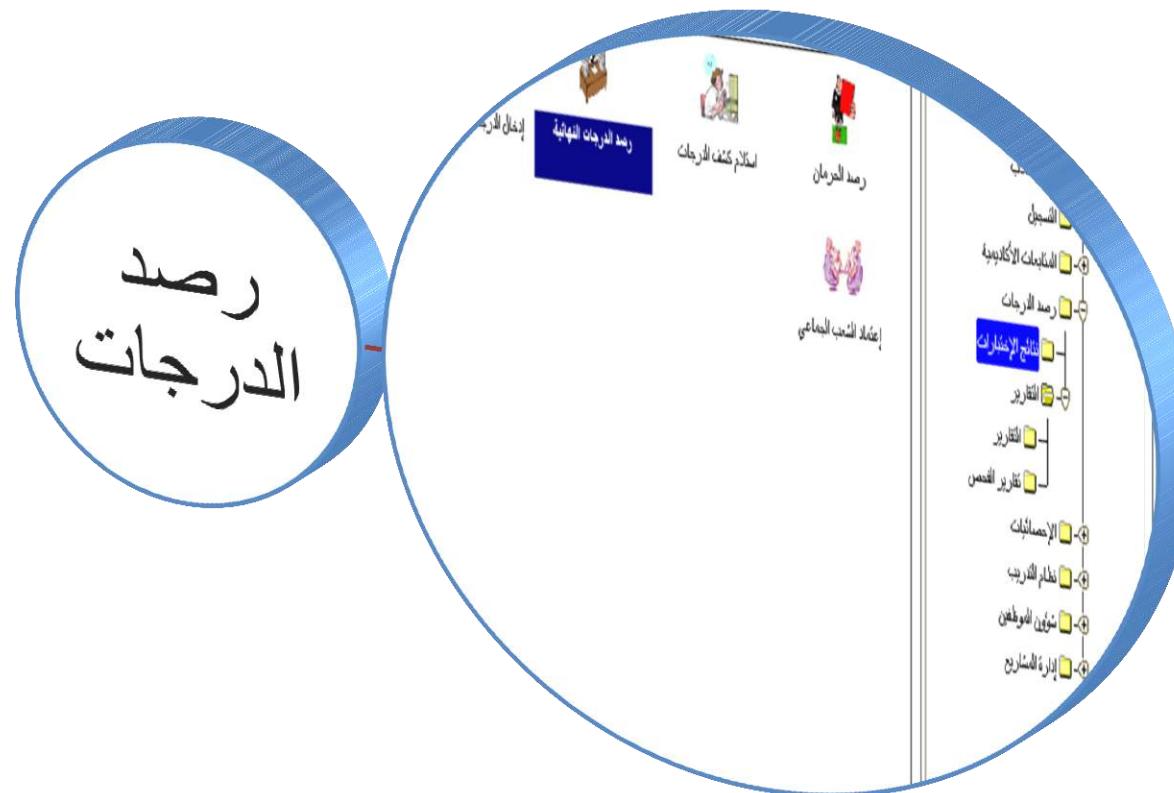
الطلبة المحرومين تفصيلي بالمقررات - الفصل الثاني 1435/1434

القسم : اللغة العربية وأدابها

الكلية : كلية الآداب والعلوم الإنسانية

المقر : مقر صبيا للبنات

المقررات المحروم فيها	اسم الطالب	رقم الطالب	م
101, مكت-2,		201240631	1
251, عرب-2,		201341917	2
101, ثق-2, انجل-3,		201403961	3
109, انجل-3,		201411925	4
101, عرب-2, انجل-3,		201413465	5
423, عرب-2,		201032630	6
101, عرب-2, انجل-3,		201400721	7



## ١- تقييم الشعبة :

### المسار (معلومات الطلاب - رصد الدرجات - الاختبارات - تقييم الشعبة )

#### الخطوات :

- ١- إدخال الفصل (F7) ٢- إدخال رقم المقر ٣- الدرجة العلمية ٤- إدخال رقم الشعبة ثم (F8)
- ٥- التعديل على تقييم الشعبة بعد حذف التقييم السابق لها وإدخال التقييم الجديد في حال وجد تعديلات.
- ٦- وضع علامة (✓) على  النهائي وذلك يمكن المحاضر من الرصد بصورة صحيحة على الويب .
- ٧- الحفظ (F10)

## ٢- تسليم الشعب:

### المسار (معلومات الطلاب - رصد الدرجات - استلام كشف الدرجات )

### الخطوات

- ١- إدخال رقم المقر
  - ٢- الدرجة العلمية
  - ٣- إدخال الفصل
  - ٤- وضع رقم شعبة معينة (ENTER) لظهور كل الشعب .
  - ٥- ضع (✓) استلمت . يظهر أسفل الشاشة اسم المستلم والتاريخ .
  - ٦- في حال وجد خطأ بعد الرصد والتثبيت وقبل الاعتماد يمكن تغيير حالة الرصد الى (مدخلة) ومن ثم حفظ .
- تبليه : إذا كان الرصد من الويب تكون هذه الخطوة بعد الرصد ويليها التثبيت من قبل المحاضر على الويب
- إذا كان الرصد من على النظام (ارضي) تكون الخطوة الأولى قبل الرصد .

# رصد الدرجات

- رصد الدرجات النهائية

نتائج الاختبارات

رصد الدرجات

معلومات الطالب



## ٣- رصد الدرجات النهائية



الحالة\*: معتمدة

الوقت: ٢٢/٣ - ٠٨:٥٠ - ٠٨:٠٠

المحاضر

المستخدم: ١

القسم الثاني: ١٤٣٥/١٤٣٤

مقر صبيا للبنين

الفصل\*: ٢٠١٤٢

المنبر\*: ٦

الشعبة\*: ٣٢٢

الدرجة العلمية\*: ٢

المقرر\*: ١٣ - بريض

الصفحة: ٣ - ١

الترتيب حسب: اسم الطالب

الطالب: رقم الطالب

م	رقم الطالب*	اسم الطالب	مجموع	ن	الدرجات	الحالة	الوصف
١	٢٠١١٤٠٢٣٦		٦٣	٢٣	٤٠	د	منتظم
٢	٢٠١١٤٠٣٧٧		٦٢	٣١	٣١	د	منتظم

### الخطوات

- ١- (F7) إدخال الفصل
- ٢- إدخال رقم المقر
- ٣- إدخال رقم الشعبة ثم (F8) .
- ٤- إدخال الدرجات الفصلية ثم النهائية ثم (F10) .
- يعد الحفظ (حالة الشعبة مدخلة) ، بعد الاعتماد تكون حالتها ( معتمدة ) وبعد الحفظ تكون حالتها متطابقة .

## شرح إيقونات شاشة رصد الدرجات النهائية

مراجع ويب

المراجع

اعمال

يتم الضغط عليه بعد الحفظ  
والتدقيق والمراجعة

اعمال

للرجوع عن الاعتماد

المراجع

للرجوع عن الاعتماد  
(الرصد ويب)

مراجع ويب

## اهم مشاكل رصد الدرجات وطريقة المعالجة

م	المشكلة	طريقة علاجها
١	ظهور درجات الاعمال الفصلية للطالب	حذف المؤشر (✓) من التقييم الفصلي
٢	ظهور خطأ بتقييم الشعبة بعد رصد درجاتها من قبل الماضر واصبحت حالتها (مدخلة)	تغيير حالة الشعبة الى (غير مدخلة) من شاشة استلام كشف الدرجات
٣	ظهور خطأ بالرصد بعد اعتماد النتيجة وقبل غلق الفصل	التراجع عن الاعتماد من شاشة رصد الدرجات النهائية
٤	الطلاب لا يظهرون للمحاضر عند رصد الدرجات	وضع (✓) على مربع الرئيسي من شاشة ادخال محاضر شعبة محاضر شعبية



## أهم مخرجات تقارير رصد الدرجات

كتاب الدرجات 1435/1434

مقر صبيا للبنات	رقم المقرر :	رقم المقرر : 416 عرب-3	عدد المساعات : 3	العنوان : 3
كلية الآداب والعلوم الإنسانية	اسم المقرر :	تطبيقات نحوية	رقم الشعبة :	55
القسم : اللغة العربية وآدابها	استئناف المقرر :	الدرجة :	البكالوريوس	العنوان : 3

كشف حضور الاختبار النهائي

٣١٠	البكالوريوس	درجة العلمية:
٤	الشعبية	المحاضر:
٥	الحاضر	الوقت:
٦	١٠:٥٠ - ١٠:٠٠	٢/١٦
٥	١٢:٥٠ - ١٢:٠٠	٢/١٦

**المقرر:** مقر صبيلا للبنات  
**الكلية:** كلية الآداب والعلوم الإنسانية  
**القسم:** اللغة العربية وأدابها  
**المقرر:** ١٠٤ اجتماع-٣ الحضارة الإنسانية  
**النشاط:** نظري  
**نوع الجدول:** إنظام

رقم الطالب	اسم الطالب	التخصص	الغيب	الوقوع	الحالات
ن	ن	ن	ن	ن	ن
١	٢٠٠٩٣٢٣١	ـــــ	اللغة العربية وآدابها	ـــــ	ـــــ
٢	٢٠١٠٣١٨٣	ـــــ	اللغة العربية وآدابها	ـــــ	ـــــ
٣	٢٠١٠٣٢٤١	ـــــ	اللغة العربية وآدابها	ـــــ	ـــــ

## الشعب التي تأخر رصد نتائجها عن موعد الاختبار

الفصل: الفصل الثاني 1434/1435

الدرجة العلمية: البكالوريوس

المقر: مقر صبيا للبنات

الكلية: كلية الآداب والعلوم الإنسانية أيام التأخير: 1

رقم الشعبة	اسم المحاضر	المقرر	اسم المقرر	الوصف	س	فترة الاختبار	عدد المسجلين	تاریخ الاختبار
153		332-3 عرب	علم الأصوات	عملي	3	14	26	28-06-1435
157		332-3 عرب	علم الأصوات	عملي	3	14	26	28-06-1435
811		332-3 عرب	علم الأصوات	عملي	3	14	57	28-06-1435

## تقرير حالات الشعب

الفصل : 20142

الحالة : معتمدة

المقر : مقر صبيا للبنات

الكلية : كلية الحاسوب الآلي ونظم المعلومات

القسم : حاسب آلي

م	الشعبة	اسم المحاضر - رقم الجوال	رمز المقرر	اسم المقرر	مسلسل الشعبة	عدد المسجلين
1	293		101-3 حال	مقدمة في الحاسوب الآلي	1	76
2	310		101-3 حال	مقدمة في الحاسوب الآلي	2	75

## اعتماد تعديل الدرجة من الويب

استعراض طلبات تعديل  
الدرجة

لجنة المتابعات

المتابعات الأكاديمية

معلومات الطالب

### شروط اعتماد تعديل الدرجة :

١. انشاء طلب تعديل الدرجة من حساب الويب لاستاذ المقرر .
  ٢. يرجى التتبیه على المحاضر في حال كانت حالة الطالب غير منظم الحالة ( غائب - محروم - غشاش ... ) باتباع الخطوات التالية :
- تعديل الحالة الى منظم ومن ثم تعبئة اقى الحقول وحفظ .
  - التعديل على النهائي بإدخال الدرجة التي حصل عليها الطالب .
  - التعديل على الفصلی بإدخال الدرجة التي حصل عليها الطالب ، لكي يتم اليا الجمع بمعنى أن يدخل المحاضر (ثلاث ) عمليات .

## اعتماد تعديل الدرجة من الويب

## الاعتماد الأول:

الدخول على شاشة ( استعراض طلبات تعديل الدرجة ) - تعبئة الحقول - اختيار الحالة ( مدخل ) - ظهر الأسماء التي تم التعديل عليها من حساب المحاضر - التأكد من رقم القرار وتاريخه بعد المراجعة . وضع ( ✓ ) على مربع اختيار - اختيار اعتماد .

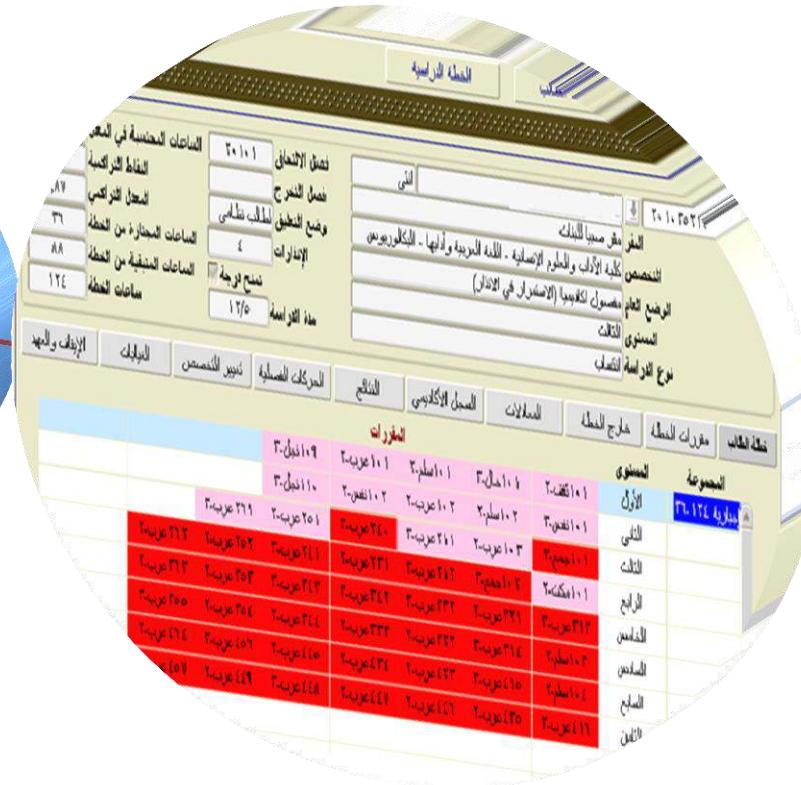
## اعتماد تعديل الدرجة من الويب



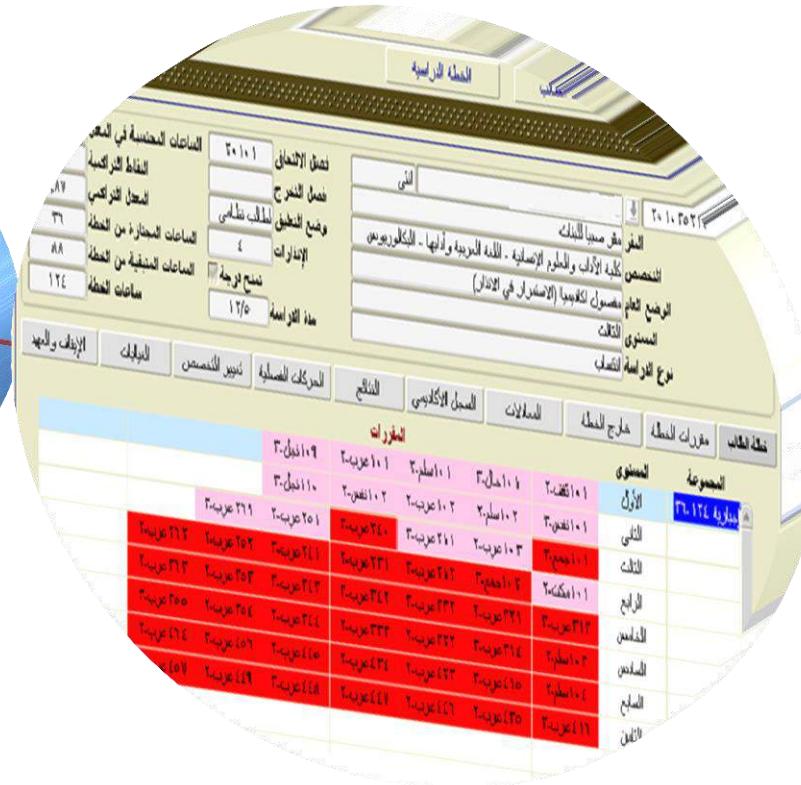
### الاعتماد النهائي:

الدخول على نفس شاشة (استعراض طلبات تعديل الدرجة) - تعبئة الحقول - اختيار الحالة (معتمد) - ظهر الأسماء المعتمدة اعتماد أول - بعد المراجعة النهائية وكل التعديلات وضع (✓) على مربع اختيار - اختيار اعتماد نهائي . وذلك لظهور تعديل الدرجة بسجل الطالبة .

# تنفيذ الحركات الأكاديمية يدوي



## التَّاجِيلُ



شاشة التأجيل

الحركات  
الفصلية

المتابعات  
الأكاديمية

معلومات  
الطلاب

المسار



**لتنفيذ التأجيل لفصل المتابح :** كتابة الرقم الجامعي – Entre- تحديد الفصل - كتابة الملاحظات - حفظ ( يحذف الجدول الدراسي الكترونيا والوضع العام مؤجل )

**التراجع عن التأجيل** الضغط على F7 كتابة الرقم الجامعي الضغط على F8 التأكيد من الفصل المراد التراجع عنه اختيار حذف (-) من شريط الأيقونات بنفس الشاشة - حفظ . ( رجوع الجدول الدراسي الكترونيا والوضع العام منتظم )

## لَا عَذَّارٌ عَنِ الْفَصْلِ الْدَّرَاسِيِّ



شاشة  
الاعتذار

الحركات  
الفصلية

المتابعات  
الأكاديمية

معلومات  
الطلاب

المسار

الوضع الأكاديمي

الاعتذار

الطلاب*	الشخص
الوضع العام	الشخص
حالة المقررات	الفصل*
بعد الانسحاب	رقم الخطاب
تاريخ الخطاب	رقم الجلسة
رقم المحضر	السبب
	ملاحظات ع
	ملاحظات E
	فصول الاعتذار
	المدخل
١٤٣٩-٢٧-٢٣ تاريخ الادخال*	

**التنفيذ الاعتذار للفصل المتاح :** كتابة الرقم الجامعي – Entre – تحديد الفصل - كتابة الملاحظات - حفظ ( جميع المقررات (ع) والوضع العام معذذر )

**التراجع عن الاعتذار** الضغط على F7 كتابة الرقم الجامعي الضغط على F8 التأكد من الفصل المراد التراجع عنه اختيار حذف (-) من شريط الأيقونات بنفس الشاشة - حفظ . ( جميع المقررات (منتظم) والوضع العام منتظم )

الاعتذار  
عن دراسة  
مقرر معين



شاشة الاعذار عن  
مقرر بعد الفترة  
النظمية

الحركات  
الفصلية

المتابعات  
الأكاديمية

معلومات الطالب

المسار

الاعذار عن مقرر بعد الفترة النظمية

الفصل	النطاق			
المسنوي	المقرر			
العبد	الشخص			
المقررات المسجلة				
التقدير	الحالة	الحالة	الحالة	النطاق
الوصيف	التحديث	من	الوصيف	الشعبة
ال النهائي	التحديث	التحديث	الوصيف	الشعبة
ملحوظات				
ملحوظات				

التنفيذ الاعذار عن مقرر معين : كتابة الرقم الجامعي - تحديد الفصل - Entre - وضع المؤشر على المقرر / المقررات المراد الاعذار عنها - الضغط على أيقونة سحب المقرر - حفظ ( المقرر (ع) ) والوضع العام منتظم )

التراجع عن الاعذار عن مقرر معين : كتابة الرقم الجامعي - تحديد الفصل - Entre - وضع المؤشر على المقرر / المقررات المراد التراجع عنه ( قد يكون للطالب أكثر من فصل لذا يتم النزول باستخدام اسمهم لوحة المفاتيح حتى الوصول للفصل المراد ) - الضغط على أيقونة التراجع عن سحب المقرر - حفظ ( المقرر والوضع العام منتظم )

الانقطاع  
عن  
الدراسة



شاشة الانقطاع  
عن الدراسة

الحركات الفصلية

المتابعات الأكاديمية

معلومات الطالب

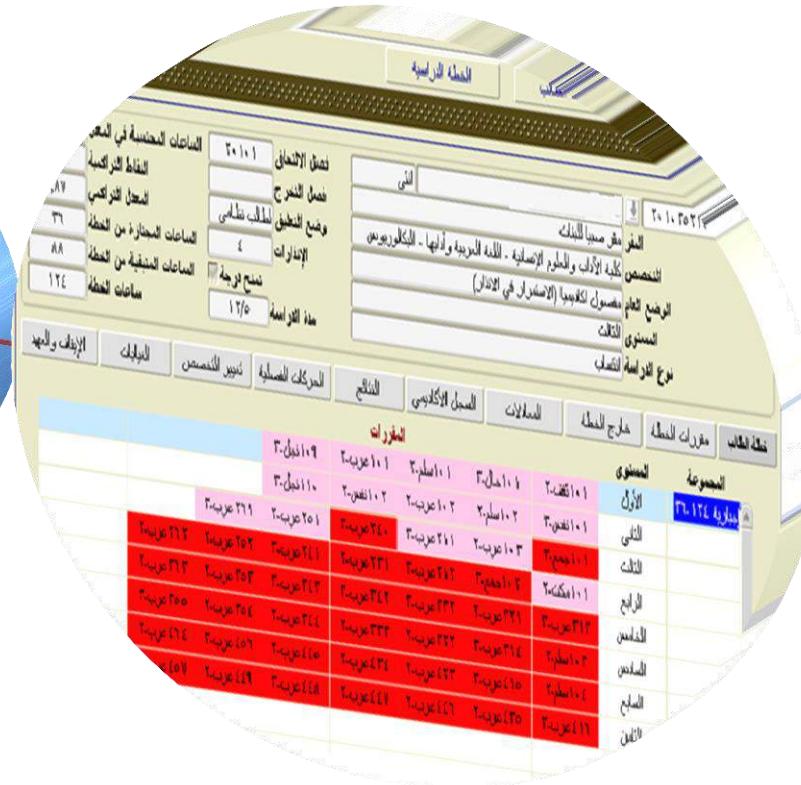
المسار



**التنفيذ الانقطاع للفصل المتاح :** كتابة الرقم الجامعي – Entre – تحديد الفصل - كتابة الملاحظات – حفظ ( يحذف  
الجدول الدراسي الكترونيا والوضع العام منقطع عن الدراسة)

**التراجع عن الانقطاع** الضغط على F7 كتابة الرقم الجامعي الضغط على F8 التأكد من الفصل المراد التراجع عنه اختيار  
حذف (-) من شريط الأيقونات بنفس الشاشة – حفظ . ( الوضع العام منتظم )

# الانسحاب من الجامعة



شاتنة الانسحاب  
من الجامعة

الحركات  
الفصلية

المتابعات  
الأكاديمية

معلومات الطالب

المسار

الوضع الأكاديمي

الانسحاب من الجامعة

الطالب	استعلم متفقد	ايقاف الطالب
الفصل	حالة المقررات	بعد الانسحاب
الشخص	الوضع العام	الشخص
رقم الخطاب	تاريخ الخطاب	
رقم الجائزة	تاريخ الحضرة	رقم الجائزة
السبب	رقم المحضر	السبب
ملاحظات ع	ملاحظات	ملاحظات
محوى الى		تاريخ الادخال

**التنفيذ الانسحاب للالفصل المتاح :** كتابة الرقم الجامعي – Entre – تحديد الفصل - كتابة الملاحظات - حفظ ( جميع المقررات (ع) في حال فترة الاعذار متاحة بعد انتهاء فترة الاعذار يحسب على الطالب مقررات الحرماني في المعدل والوضع العام **منسحب**) في حال الالب له قبول بالتحويل الخارجي يضغط على أيقونة (**محول إلى**) وكتابة الجامعة المحول اليها

**الرجوع عن الانسحاب** الضغط على F7 كتابة الرقم الجامعي الضغط على F8 التأكد من الفصل المراد التراجع عنه اختيار حذف (-) من شريط الأيقونات بنفس الشاشة - حفظ . ( جميع المقررات (منتظم) والوضع العام منتظم)

# القىد اعادة



شاشة إعادة  
الانتظام      الحركات  
الفصلية      المتابعات  
الأكاديمية      معلومات الطالب      المسار

الوضع الأكاديمي

اعادة الانتظام

الطالب*	<input type="text"/>
الشخص	<input type="text"/>
الوضع العام	<input type="text"/>
رقم الخطاب	<input type="text"/>
السبب	<input type="text"/>
ملاحظات ع	<input type="text"/>
ملاحظات E	<input type="text"/>
نارب ادخال*	١٤٤٠٠٣-١٣
فصوص اعادة الانتظام	<input type="text"/>
نارب الخطاب	<input type="text"/>
الفصل	<input type="text"/>
الخواص	<input type="text"/>

**التنفيذ اعادة القيد لفصل المتأخر :** كتابة الرقم الجامعي – Entre – تحديد الفصل - كتابة الملاحظات – حفظ (الوضع العام منظم)

**التراجع عن اعادة القيد** الضغط على F7 كتابة الرقم الجامعي الضغط على F8 التأكد من الفصل المراد التراجع عنه اختيار حذف (-) من شريط الأيقونات بنفس الشاشة – حفظ . ( والوضع العام منسحب أو منقطع عن الدراسة )

## الفرصة الإضافية



شاشة الفرص  
الإضافية

الحركات  
الفصالية

المتابعات  
الأكاديمية

معلومات الطالب

المسار



التسجيل      الموضوع الأكاديمي

الفرص من الإضافية

الطلاب\*:

الشخص من:

الشخص إلى:

العنوان:

رقم الخطاب:

تاريخ الخطاب:

السبب:

ملحوظات ع:

ملحوظات إ:

نوع الفرصة\*:  صنف المدة:

تاريخ الادخال\*:  ١٤٢٦-٠٣-١٣

امكانية تنفيذ اعذار؟:  فعال  آمن  حفظ (الوضع العام منتظم)

**التنفيذ الفرصة الإضافية لفصل المتاح:** كتابة الرقم الجامعي - Entre - تحديد الفصل - كتابة الملاحظات - تحديد نوع الفرصة (التأكد من نوعها من وضع الطالب) - حفظ (الوضع العام منتظم)

**التراجع عن الفرصة الإضافية** الضغط على F7 كتابة الرقم الجامعي الضغط على F8 التأكد من الفصل المراد التراجع عنه اختيار حذف (-) من شريط الأيقونات بنفس الشاشة - حفظ (الوضع العام مفصل أكاديمي)

## كيفية احتساب فرصة المفصول أكاديمي

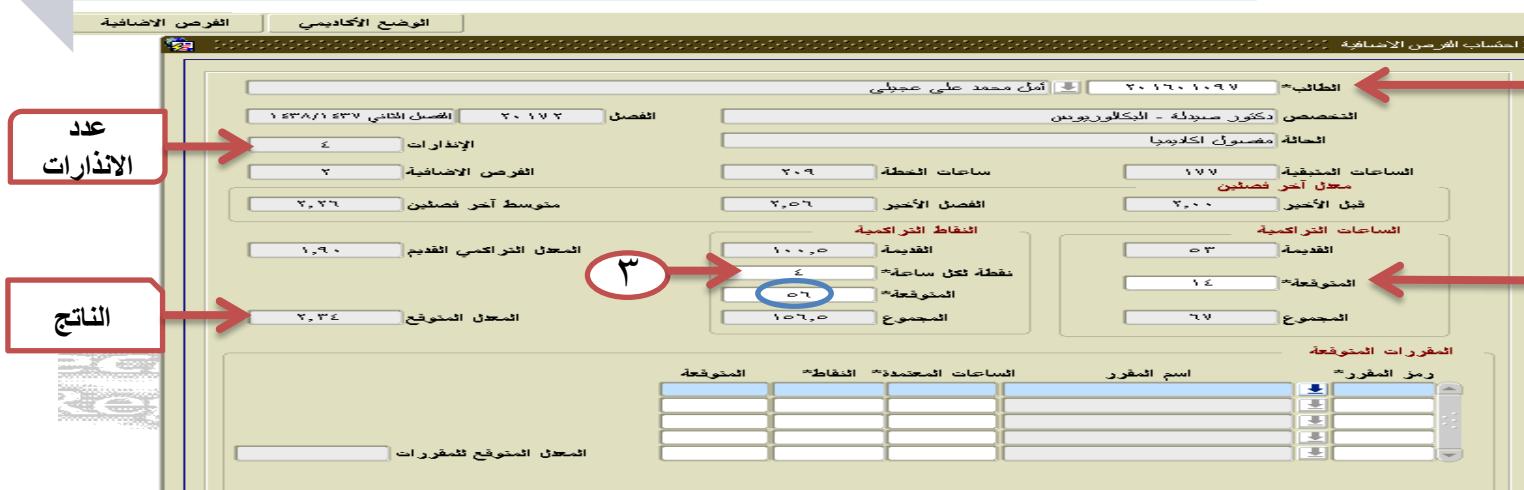


احتساب فرصة اضافية

الحركات الفصلية

معلومات الطالب

المسار



الطلاب: أسماء محمد علي عزيزي  
الشخصين: دكتور مصطفى - البكالوريوس  
الساعة مصروف أكاديميا

الساعات المدربة: ١٧٧  
معدل آخر مصطفى  
فهي الأخرى  
الساعات أخرى أكاديمية  
القديمة: ٣٣  
الناتج: ٦٢  
المجموع: ١٥٦,٥

النقطة: ٥٦  
نقطة كل ساعة: ٦٥  
المجموع: ١٥٦,٥

النحوحة: المجموع: ١٥٦,٥  
الساعات المستخدمة: النقاط: ٦٥  
اسم المقرر: ورق المقرر:

للاحساب تعبا فقط **ثلاث حقول (الجهة اليمنى)** علما بأن عند الاحساب لطالب اخر لابد من الخروج من الشاشة ومن ثم الرجوع مره اخرى

أولاً الرقم الجامعي من ثم (Enter)

ثانياً: بالمؤشر على حقل ( المتوقعة ) وكتابة (١٤)  
ثالثاً : بالمؤشر على حقل (نقطة لكل ساعة) وكتابة رقم (٤) ، لكي يصبح عدد النقاط (٦٥نقطة اليا) ومن ثم يظهر الناتج . (يعتمد على عدد الانذارات بشرط اذا لم يمض على الفصل الأكاديمي (٤) فصول أكاديمية .)

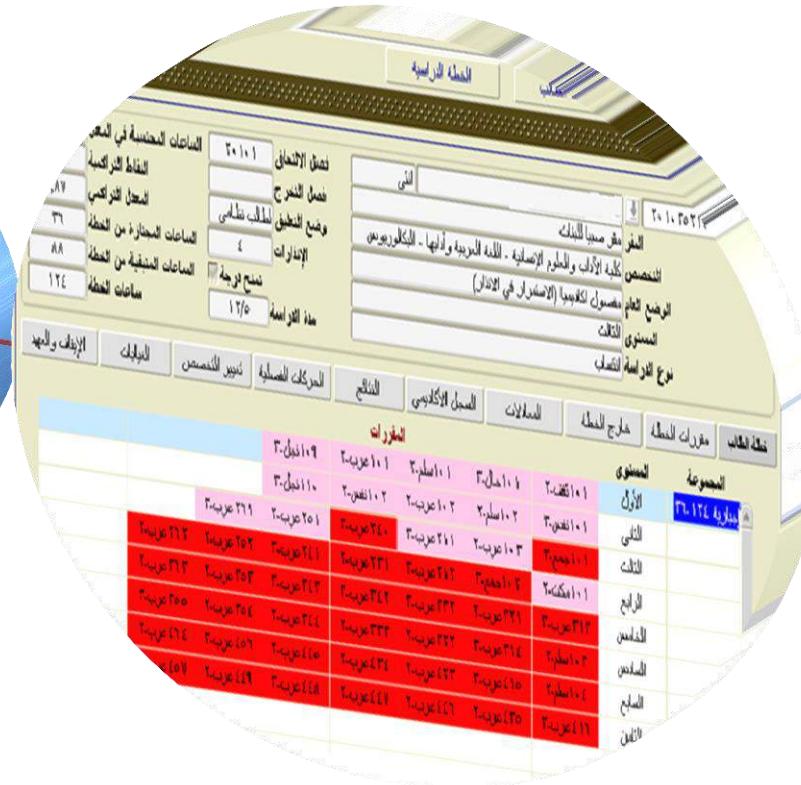
**(٤٥) انذارات**

**ثلاث انذارات**

أربع وخمس انذارات لابد من تحقق **الشروطين** ان يكون ناتج  
الحساب الرياضية (٤١ساعة و ٥٦نقطة = ٢٠) وما فوق و اخر  
معدل فصلي (٢) وما فوق ، يستثنى من ذلك الفصل الصيفي لا  
يحتسب ، اذا حقق جميع الشروط السابقة فالطالب يستحق فرصة

ثلاث انذارات ان يكون ناتج الحساب الرياضية (٤١ساعة  
و ٥٦نقطة = ٢٠) وما فوق فالطالب يستحق فرصة )

## وضع الطالب الأكاديمي



## بيانات الطالب الأكاديمية

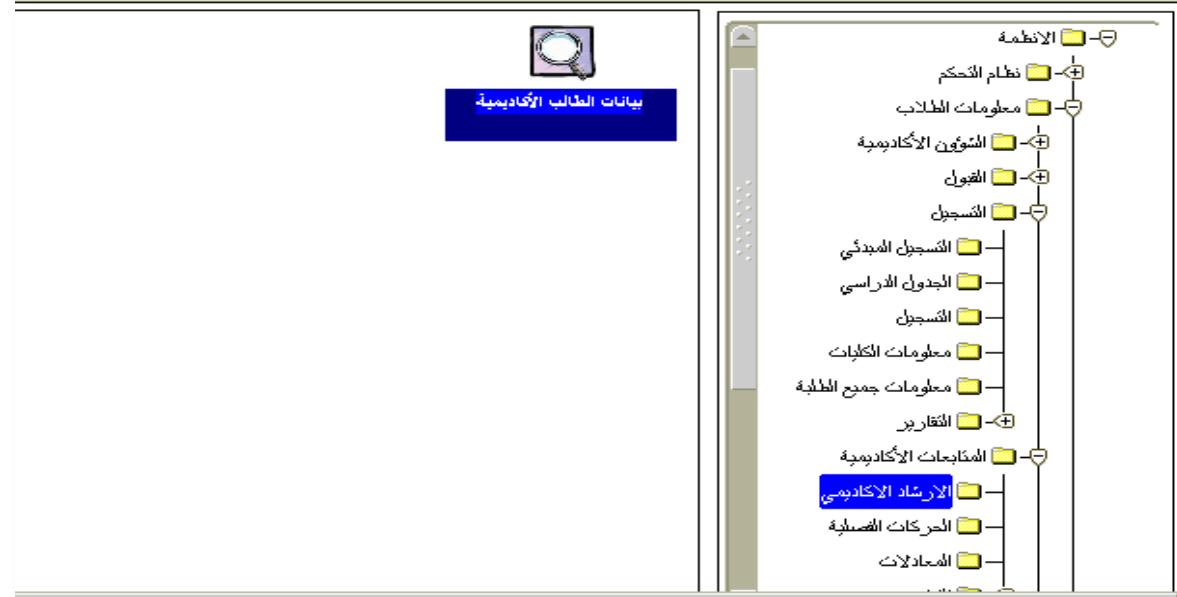
بيانات الطالب الأكاديمية

الإرشاد الأكاديمي

المتابعات الأكاديمية

معلومات الطالب

المسار



## بيانات الطالب الأكاديمية

تستخدم لمعرفة وضع الطالب:

- ١- فصل الاتصال ٢- عدد الإنذارات ٣- مدة الدراسة ٤- المعدل التراكمي ٥- الساعات المتبقية  
٦- تغيير التخصص ٧- الفرص الإضافية ٨- الغيابات ٩- الحركات الفصلية ١٠- وضع الطالب العام

طباعة كل ما يتعلّق بوضعه :  
النقر على معلومات الطّلاب .  
ظهور قائمة فرعية اختيار المراد طباعته

# أهم مخرجات وضع الطالب الأكاديمي

الكلية : كلية الآداب والعلوم الإنسانية  
القسم : اللغة الإنجليزية  
التخصص : اللغة الإنجليزية  
صفحة : 1 الى 2



الاسم : **الطالب** رقم : **جامعة جازان** التسجيل : **عامة القبول والتسجيل** المكان : **المملكة العربية السعودية** العنوان : **وزارة التعليم العالي**

النوع		النظام		الحالات منتظمة		السنة 2011/2012	
النوع	النظام	النوع	النظام	النوع	النظام	النوع	النظام
النقط	س	التقدير		اسم المقرر		رمز المقرر	
6.00	2	ج				ثقافة صحية	2-101
6.00	3	د				مقدمة في الحاسوب الآلي	3-101
5.00	2	+د				ثقافة إسلامية	1-101
7.00	2	+ج				مهارات لغوية	2-101
6.00	3	د				لغة إنجليزية	1-117
معدل		نقط		مكتسبة		مسجلة	
2.50		30.00		12.00		12.00	
2.50		30.00		12.00		12.00	
ساعات		فصل		مسجلة		تراكمي	

جدول الدراسي - الفصل الثاني 1435/1434

الجنسية : سعودي  
الدرجة العلمية : البكالوريوس  
المستوى : الثاني  
المعدل التراكمي : 2.25  
الم ساعات المسجلة : 12  
مترشح الأكاديميين :

رقم المقرر	اسم المقرر	النطاق	الساعة	الساعة	الايمان	الوقت	مكان التدريس	الاختبار	تاريخ التسجيل
101	تمهيد مهارات التفكير	نظري	13:45	13:00	3	من 08:00	08:50	520	1435-03-19
		نظري	10:45	10:00	5	من 10:00	10:50	518	
		نظري	11:45	11:00	3	من 11:00	11:50	518	
102	منابع البحث العلمي	نظري	5	2	1	من 10:00	10:50	515	1435-03-19
		نظري	2	2		من 10:00	10:50	511	



نسأله أن يوفقنا لما يحب ويرضاه وأن ينال هذا الدليل على رضا واستحسان قارئه ومستخدميه ، هذا والحمد لله رب العالمين والصلة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين .