

معهــد الإدارة العامــة Institute of Public Administration الإدارة العامة لتقنية المعلومات



دليل نظام بوابة المتدربين الإلكترونية (تدريب)

نسخة ١,٠

۲۰ صفر ۱٤۳۷



دليل نظام بوابة المتدربين الإلكترونية (تدريب)

تخدم هذه البوابة متدربي معهد الإدارة العامة الذين تم ترشيحهم سابقا من قبل جهاتهم على احدى دورات المعهد التدريبية.

الفئة المستهدفة من الدليل: المتدربين الذين تم ترشيحهم على أحد برامج المعهد.

ملاحظات هامة أو شروط مسبقة:

ド يجب أن يكون بيانات المتدرب مدخلة في سجلات المعهد من خلال جهته.

المتدربين 🛠 المتدربين

تهدف هذه البوابة الى توحيد مجموعة كبيرة من الخدمات الإلكترونية وتتيح للمتدرب الاطلاع على سجلاته بالإضافة إلى الكثير من المزايا حيث يمكن للمتدرب:

- الاطلاع على ترشيحاته
 - تحديث بياناته
- الاطلاع على البرامج الموجهة لوظيفته
 - المشاركة في تقييم البرامج
 - استعلام عن الغياب
 - استعراض الجداول الدراسية
 - استعلام عن الخطة الزمنية
 - استعلام عن حالة الترشيح
 - استعراض دليل البرامج
- استعراض نتيجة اختبار تحديد المستوى





الدخول إلى النظام

لكي تتمكن من الدخول إلى نظام بوابة المتدربين الإلكترونية (تدريب) قم باتباع الخطوات التالية:

- قم بفتح نافذة جديدة لمتصفح الانترنت في نظام التشغيل ويندوز.
- ٢. قم بلصق الرابط التالي في شريط العنوان (<u>http://www.ipa.edu.sa</u>)، ومن ثم قم بالضغط على زر "بوابة المتدرب"، كما في

الصورة (١).

| المركز للإعلامي المقتردات والشكاوي التوطيف دارطة الموقع الأسللة المتكررة الصل بنا f 🔰 🗴 المعقد الموقع الأسللة المتكررة الصل بنا f 🔰 💋 🚺 🖉 🖌 f المعقد الموقع الموق الموقع الموقع الموق الموقع الموقع الموقع الموقع المو | عهد الإدارة الع of Public Administratic | |
|--|--|---|
| ي المتربون والدارسون 🚛 مصادر المعرفة 🚓 المتربون والدارسون 👥 مصادر المعرفة | :: المعهد والفروع | 😂 عن المعهد |
| | لي خدمات الدارس الالكترونية | المعالم الترشيح. نظام الترشيح |
| تعلن إدارة التطبيقات والخدمات الإلكترونية عن إطلاق | الاستعلام عن نتائج الترشيح | ی نظام التدریب الدلکتروني |
| بوابة المتدربين الإلكترونية (تدريب) | کی خدمات منسوبی المعهد | Webinars المؤتمرات الإلكترونية |
| 1435هـ 🔌 دعوة لحضور مؤتمر إلكتروني Webinar بعنوان : التعلم الإلكتروني وأمن المعلومات 🏟 الاستفسار عن 🖊 | , من العام التدريبي 1436 [،] | ات في الفصل الثاني |
| اخبار المعهد الخيير الدولي بادي رايس المتحدث الرئيس لمؤتمر "ثقافة خدمة العملاء في القطاع الحكومي": 11 استراتيجية لخدمة العملاء ينبغي | < 143 | الفعاليات حصفر 37 |
| تنفيذها 1741-270 1741-770 174 | الأربعاء الخميس الجمعة 1 30 29 8 7 6 15 14 13 22 21 20 | السبت الأحد الإثنين الثلاثاء 28 27 26 25 5 4 3 2 12 11 10 9 19 18 17 16 |
| A •••••••• | 29 28 27 7 6 5 | 26 25 24 23 4 3 2 1 |
| الصورة (١) | | |

٣. ستلاحظ ظهور صفحة الدخول لنظام بوابة المتدربين الإلكترونية. قم بإدخال "رقم المستخدم" والمتمثل برقم المتدرب، و"كلمة

السر"، ومن ثم قم بالضغط على "دخول"، كما في الصورة (٢). لتظهر صفحة النظام كما في الصورة (٣).







-

- ٤. لتسجيل المتدرب لأول مرة على بوابة المتدربين الإلكترونية، قم باتباع الخطوات التالية:
- من صفحة الدخول لنظام بوابة المتدربين الإلكترونية قم بالضغط على "تسجيل جديد"، كما في الصورة رقم (٢). لتظهر

| | تسجيل جديد |
|--|--|
| | * رقم المستخدم: |
| | * البريد الالكتروني: |
| | * رقم الجوال: |
| بعد تعينة البيانات والتأكد من صحتها اضغط | التقويم الهجري التقويم الميلادي |
| "تسجيل" | تاريخ الميلاد : 🔍 🔍 1370 🔍 تاريخ الميلاد تاريخ الميلاد ا |
| | |
| | |

صفحة التسجيل كما في الصورة (٣).

الصورة (٣)

** لإتمام عملية التسجيل يجب ان يكون رقم السجل المدني والجوال صحيحين لتتمكن من استقبال رسالة على الجوال لتفعيل التسجيل. **

- د. لاسترداد كلمة السر، قم باتباع الخطوات التالية:
- · من صفحة الدخول لنظام بوابة المتدربين الإلكترونية قم بالضغط على "نسيت كلمة السر"، كما في الصورة رقم (٢).

لتظهر صفحة التسجيل كما في الصورة (٤).

| | تذكير بكلمة السر |
|--|----------------------|
| بعد تعبنة البيانات والتأكد من صحتها اضغط | * رقم المستخدم: |
| "استرجاع كلمة السر" | * البريد الالكتروني: |
| حاع كلمة السر | استرب |

الصورة (٤)

** لاسترداد كلمة السريجب ان يكون البريد الالكتروني صحيح وغير ذلك الرجاء مراجعة مسئول الترشيح في جهتك. **



بعد عمل التسجيل جديد او الدخول على النظام بنجاح سيتم انتقالك للشاشة الرئيسية وستلاحظ ظهور اسم المتدرب في اعلى

الصفحة وجهة العمل وأيضا قائمة بالخدمات كما في الصورة(٥).

كذلك تحتوي الشاشة الرئيسية على إعلانات معهد الإدارة وتنبيهات تخص المتدرب للمشاركة بالتقييم على البرامج وتحديد

اختبار المستوى وأعلامه بنتائج الاختبار



الصورة (٥)

الله ترشيحاتي

لاستعراض ترشيحات المتدرب، قم باتباع الخطوات التالية:

- قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
- من قائمة الخدمات قم بالنقر على رابط "ترشيحاتي"، كما في الصورة (٦).







۳. ستلاحظ ظهور قائمة البرامج المرشّح عليها الموظف ونتائجها ويمكنك أيضا تحميل حقيبة التدريب، كما في الصورة (٧).

| ة الإجتماعات ** تاريخ التنفيذ: 1436/03/06 | 📐 * إحتاز ** البرنامج : إدارة |
|---|--|
| تعة استخدام الخدمات الصحية ** تاريخ التنفيذ: 1436/02/01 | 🗵 * إجتاز ** البرنامج : مراء |
| ** البرنامج : بناء ثقافة تنظيمية فعالة ** تاريخ التنفيذ: 1436/01/05 | 🗵 * مستبعد بسبب الغياب |
| ** البرنامج : القيادة الإداريه ** تاريخ التنفيذ: 1435/11/19 | 🗵 * مستبعد بسبب الغياب |
| : تحليل المشكلات واتخاذ القرارات ** تاريخ التنفيذ: 1435/08/03 | 🗵 * غير مقبول ** البرنامج |
| : الإبداع الإداري ** تاريخ التنفيذ: 1435/07/26 | 🗵 * غير مقبول ** البرنامج |
| : مهارات التعامل مع ضغوط العمل ** تاريخ التنفيذ: 1435/06/20 | 🗵 * غير مقبوك ** البرنامج |
| : تقييم البرامج والخدمات الصحية ** تاريخ التنفيذ: 1435/06/13 | 🗵 * غير مقبوك ** البرنامج |
| بقات الجودة الشاملة في إدارة المستشفيات والمراكز العلاحية ** تاريخ التنفيذ: 1435/02/05 | 🚽 * إجتاز ** البرنامج : تطبر |
| شاملة فكِ إدارة المستشفيات والمراكز العلاحية المدة بالايام: 3 تاريخ التنفيذ: 1435/02/05 الشرقية السنة: 1435/1434 الفصل: 1 الفتيجة: إحتاز إشعار نتيجة إشعار حيوت و | البرنامج: تطبيقات الجودة ال الفرع المنفذ : فرع المنطقة مكان التنفيذ : الشرقية- |
| ادنى عدد نقاط قبل عليها موظف عدد المرشحين على البرنامج عدد المرشحين الكلاف على من جهته من الجهة البرنامج | النقاط التكِ حصل عليها الموظف |
| 0 | 26 |
| لليم في المرافق الصحية ** تاريخ التنفيذ: 1434/11/23 | ًا حتاز ** البرنامج : التند |
| مايط فع المرافق المحية ** تاريخ التنفيز: 1434/11/00 | ع الحتاء ** البيامج : التح |

الصورة (٧)

٤. لعرض إشعار قبول/ اعتذار/ نتيجة لبرنامج تم قبول المتدرب عليه أو غير مقبول فيه قم بالضغط على رابط "إشعار القبول"

| \times | | | | | | إشعار القبول |
|----------|---------------------------|---|---------|----------------------|----------------------|------------------------------|
| | | متخدام المتصفح IE فم بضبطت اعداد الصفحة كما هو مبين بالصورة 👹 | عة باسة | * ملاحظة: قبل الطباء | k . | |
| | | طباعة 🔷 رجوع | | | | |
| | | in Maria | | اعة" | نىغط على "طب | لطباعة الاشعار اظ |
| | | | | | بة السعوديية | المملكة العربي |
| 143 | التاريخ: 6/08/28 | | | | ة العامه والتسجيل | معهد الإدار إدارة القبول |
| | | إشعار قبول | | | | |
| | | | | کاته ، | ورحمة الله وبرك | السلام عليكم و |
| | | | (| جل مدن⁄بِ رقم : | سح / (س | إشارة إلى ترش |
| | | لتشفيات والمراكز العلاجية | المست | ة الشاملة في إدارة | تطبيقات الجود | البرنامـــــج: |
| | | المنطقـــــــة: الشرقية-مدينة الدمام | | شرقية | فرع المنطقة ال | الفــــــرع: |
| | ــــــ ـدة: 3 أيام | تاريخ بدايتــه: 1435/02/05 المــ | 1 | المجمــــوعة: | 11 | الـــــدورة: |
| | | | | ية و النصف صباحاً | الساعة السابع | مكان الشعيد : وقت الحضور: |
| | | | | | | |
| | | | | | نحياتنا. | و تقبــلوا ت |
| | | (A) 5 m of 1 | | | | |
| | | | | | | |

"إشعار الاعتذار" "إشعار نتيجة" ، كما في الصورة (٨).



🖈 تحدیث بیاناتی

لتحديث بيانات المتدرب، قم باتباع الخطوات التالية:

- قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
- من قائمة الخدمات قم بالنقر على رابط "تحديث بياناتي"، كما في الصورة (٩).

| | 🛜 الرئيسية: 📎 ترشيحاتې: 🗗 تحديث بياناتې 🍚 البرامج الموجهة لوظيفتې: 🔋 تقييم البرامج 📸 الغياب 🚍 |
|----------|---|
| اتقر هنا | انقر هنا |

۳. ستلاحظ ظهور شاشة تعديل بيانات المتدرب، كما في الصورة (١٠)

| | | | יָּה יְשֶׁטְם וֹגְאַגְּרָיָ |
|--|--|--|---|
| | | | |
| | | | المعلومات الشخصية |
| | فامتا المنا | | tura i all a ut |
| | رىيىم الشىيىدرب. | | ושבת ושגבבגניי. |
| | التخــــــصص: اداره صحيه | يوس | المــؤهل العلمـــــــــــــــــــــــــــــــــــ |
| ▼ 1407 / ▼ 12 | تاريـــخ الميــــلاد: 16 ▼ / | | رقـم الجــــواك: * |
| | | 000 | هاتـف العــــمل: 0000 |
| بعد تحديث المعلومات الشخصية اضغط | العنبوان الدائبيم: | abc@gmail | البريد الالكتــرونې: * com. |
| | | | |
| | | ة ؟ ◙ نوع الإعاقة : حركية سفلية ′ | هل أنت من ذوي الإحتياجات الخاص |
| | | | |
| | 🖹 حفظ التغييرات | | |
| | | | |
| ، الوظيفية يتم من خلال مسؤول الترشيح في جهتك فقم | لتحديث بياناتك | | المعلومات الوظيفة |
| | المنــــــطقـة: | | الإدارة التكِ يعمل بها: |
| | الوظيية الفعلييية: | | سلسلة الوظيفة : |
| | | | المريدة التعريد |
| | تاريح شعل المرتبة : | | |
| | | | |
| لتحديث المعلومات مراجعه وزاره الخدمة المدنية | | الخدمة المدنية | المعلومات كما ه⊲ب فڢ وزارة |
| | | | |
| | التخــــــــــــــــــــــــــــــــــــ | المـــؤهل العلمـــــــــــــــــــــــــــــــــــ | اسم الجهة : |
| | التخــــــــــــــــــــــــــــــــــــ | المـــؤهل العلمــــې: الوظيــة الفعلــــية: | اسم الجهة : سلسلة الوظيفة : |

الصورة (١٠)

- ٤. تنقسم شاشة تعديل بيانات المتدرب لثلاثة اقسام
 - المعلومات الشخصية:
- تمكنك من تعديل بياناتك الشخصية التالية فقط:
 - رقم الجوال
 - هاتف العمل
 - البريد الالكتروني
 - العنوان الدائم
- هل انت من ذوي الاحتياجات الخاصة





- المعلومات الوظيفية:
- تعرض بياناتك الوظيفية الحالية كالإدارة التي تعمل بها والسلسلة الوظيفية وتاريخ التعين وغيرها من البيانات ولتحديث هذه البيانات يتم من خلال مسؤول الترشيح في جهتك فقط.
 - المعلومات كما هي في وزارة الخدمة المدنية:
- تعرض بياناتك الوظيفية كما هي مسجلة في وزارة الخدمة المدنية كالمؤهل العلمي والتخصص واسم الجهة التي تعمل بها وغيرها من بالبيانات ولتحديث هذه المعلومات راجع وزارة الخدمة المدنية.

البرامج الموجهة لوظيفتي

لاستعراض البرامج الموجهة لوظيفتي، قم باتباع الخطوات التالية:

- . قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
- من قائمة الخدمات قم بالنقر على رابط "البرامج الموجهة لوظيفتي"، كما في الصورة (١١).



٣. ستلاحظ ظهور شاشة البرامج المستهدفة للمتدرب وقائمة البرامج المتناسبة مع وظيفة المتدرب ومواعيد تنفيذها، كما في
١٢ الصورة (١٢)

| | ب البرامج المستهدفة لوظيفة | ىج المتسهدفة لمتدريا | البراه |
|----------------|--|--|------------|
| | | سجل المدنى : | رقم ال |
| | | سم المتدرب : سلة الوظيفة : الوظيفة : | וו שדיי |
| | المتذرب | المتناسبة مع وظيفة | البرامج |
| | لعرض مواعد التنفيذ البرنامج انقر على الرابط | | |
| مواعيد التنفيذ | اسم | الرمز | # |
| مواعيد التنفيذ | إدارة الإجتماعات | 977-1 | 1 |
| غير منفذ | إدارة الإجتماعات | 977-2 | 2 |
| غير منفذ | إدارة التوثيق التمريضي | 947-2 | 3 |
| مواعيد التنفيذ | إدارة الجودة الشاملة | 914-1 | 4 |
| مواعيد التنفيذ | إدارة الفعاليات | 988-1 | 5 |
| غير منفذ | إدارة الفعاليات | 988-2 | 6 |
| غير منفذ | إدارة المعلومات الشخصية (Outlook) | 1042-2 | 7 |
| غير منفذ | إدارة الوقت | 582-3 | 8 |
| غير منفذ | إدارة نظم المعلومات الصحية | 690-2 | 9 |
| غير منفذ | إعادة هندسة العمليات الإدارية | 765-3 | 10 |
| مواعيد التنفيذ | إعادة هندسية العمليات الإدارية | 765-2 | 11 |
| مواعيد التنفيذ | إعداد البحوث الصحية | 691-1 | 12 |
| غير منفذ | إعداد البحوث الصحية | 691-2 | 13 |
| مواعيد التنفيذ | إعداد سياسات وإجراءات العمر | 686-1 | 14 |
| غير منفذ | ادارة التغيير التنظيمي | 764-5 | 15 |
| ط عيد التنفيذ | ادارة التغيير التنظيمي لعرض تفاصيل البرنامج انقر على الراب | 764-3 | 16 |







٤. لعرض مواعيد تنفيذ البرنامج انقر على رابط "مواعيد التنفيذ" كما بالصورة (١٢). ليظهر لك جدول لجميع مواعيد تنفيذ

| يين | بحث [عادة تع | | • | سى | رع منفذ المركز الرئي | إختر الفر ا⊻ بحث الفرع ال |
|-----|--------------|----------------|-----------------------|---------------|--|---------------------------------|
| | | 1430/1433 | | 0 | 100 July 100 | التنظر البران |
| - | | | | | | |
| | الحالة | الفرع المنفذ | مكان التنفيذ | تاريخ النهاية | تاريخ بدايته | الفصل |
| | منفذ | المركز الرئيسى | مدينة الرياض | 1435/11/09 | 1435/11/08 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسى | مدينة الرياض | 1435/11/16 | 1435/11/15 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة حائل | 1435/11/16 | 1435/11/15 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسى | مدينة الرياض | 1435/12/01 | 1435/11/29 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة المدينة المنورة | 1435/12/22 | 1435/12/21 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة الرياض | 1435/12/29 | 1435/12/28 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسى | مدينة الرياض | 1436/01/06 | 1436/01/05 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة الرياض | 1436/01/13 | 1436/01/12 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسى | مدينة بريدة | 1436/01/13 | 1436/01/12 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة الرياض | 1436/01/20 | 1436/01/19 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة الرياض | 1436/01/27 | 1436/01/26 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسى | مدينة الرياض | 1436/02/05 | 1436/02/04 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة حائل | 1436/02/12 | 1436/02/11 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسى | محافظة الخرج | 1436/02/19 | 1436/02/18 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة الرياض | 1436/02/19 | 1436/02/18 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة الرياض | 1436/02/26 | 1436/02/25 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسى | مدينة الرياض | 1436/03/03 | 1436/03/02 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسى | مدينة نجران | 1436/03/17 | 1436/03/16 | 1 |
| | منفذ | المركز الرئيسي | مدينة الرياض | 1436/03/17 | 1436/03/16 | 1 |
| - | منفذ | المركز الرئيسى | مدينة الرياض | 1436/03/24 | 1436/03/23 | 1 |

البرنامج ومكان التنفيذ كما في الصورة (١٣)

الصورة (١٣)

٥. لعرض تفاصيل البرنامج انقر على رابط "اسم البرنامج" كما في الصورة (١٢). وستلاحظ ظهور شاشة تحتوي على جميع تفاصيل

البرنامج (الهدف العام، القدرات، شروط القبول و ...) كما في الصورة (١٤)

| برامح أثناء الخدمة التدربية |
|--|
| طاع الإدارة المكتبية |
| م البرنامج إدارة المعلومات الشخصية (Outlook) المدة بالأيام 2 |
| بدف العام |
| نمية مهارات المتدربين في إدارة المعلومات الشخصية باستخدام برنامج Outlook بكفاءة وفاعلية. |
| هداف التفصيلية |
| ينظم المعلومات الشخصية بسهولة ويسر، 2- يدير البريد الالكترونى بكفاءة وفاعلية، 3- يتعامل مع بهات الاتصال بدقة واتقان، 4- يدير المواعيد بسهولة ويسر، 5- ينظم الدعوة للاجتماعات بدقة واتقان، 6- مجل المهام والملاحظات بكفاءة وفاعلية. |
| |
| ندرات تخدام برنامج Outlook لإدارة البريد الإلكتروني وتنظيم المواعيد والمهام بكفاءة وفاعلية. |
| ندرات يخدام برنامج Outlook لإدارة البريد الإلكترونى وتنظيم المواعيد والمهام بكفاءة وفاعلية. |
| ندرات بخدام برنامج Outlook لإدارة البريد الإلكتروني وتنظيم المواعيد والمهام بكفاءة وفاعلية. شروط القبول |
| ندرات بخدام برنامج Outlook لإدارة البريد الإلكتروني وتنظيم المواعيد والمهام بكفاءة وفاعلية. أشروط القيول موضوعات التدريب |







۳.

تقييم البرامج " البرامج التي حضرتها فقط"

لاستعراض تقييم البرامج، قم باتباع الخطوات التالية:

- . قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
- من قائمة الخدمات قم بالنقر على رابط "تقييم البرامج"، كما في الصورة (١٥).

| الصورة (١٥) انقر هنا | |
|--|--|
| قييم البرامج، كما في الصورة (١٦) | لحظ ظهور شاشة تا |
| سبيق الاداري تاريخ التنفيذ: 1436/03/16 رقم الدورة: 57 رقم المجموعة: 1 | 2 - 757 التن |
| رنامج التدريبيي 🛑 الحقيبة التدريبية 🛑 البيئة التدريبية 🛑 الحاسب الألى 🌔 مدة البرنامج 🛑 المدرب 🌔 المدرب ا | البر |
| ه احتياجې التدريبې ؟ | بوضوعات البرنامج تلبح |
| ق 🔵 أوافق 🔵 أوافق بشدة 🔵 لا أدري | 🔵 لا أوافق بشدة 🔵 لا أواف |
| يقات والحالات العملية في البرنامج التدريبي متنوعة ؟ | لأمثلة والتمارين والتطب |
| ق 🔵 أوافق 🔵 أوافق بشدة 🔵 لا أدري | 🔵 لا أوافق بشدة 🔵 لا أواف |
| مج التدريبي كافية ؟ | لتمارين وتطبيقات البرنا |
| ، من البرنامج التدريبي تساعدتي في | المنتقب المناقب المنتقد منتقد المنتقد منتقد المنتقد منتقد المنتقد منتقد المنتقد منتقد منتق منتقد منتقد منتقد منتقد منتقد |
| ب أداء مهامب الوظيفية ؟ | کې اداء موامی الوظيفية |
| ق 🔾 أوافق وأوفق بشدة 🔿 لا أدري | 🔾 لا أوافق بشدة 🔾 لا أواف |
| من البرنامج التدريبي تساعدني في أداء مهامي الوظيفية ؟ | كتسبت مهارات جديدة |
| ق 🔵 أوافق 🕐 أوافق بشدة 🔵 لا أدري | 🔵 لا أوافق بشدة 🔵 لا أواف |
| نامج التدريبي؟ ؟ | ما هي ابرز ايجابيات البر |
| | |
| نامح التدريبي؟ ؟ | ما هي ابرز سلبيات البرز |
| | |
| | |

الصورة (١٦)

الغياب " فقط الغياب الخاص بالبرامج المنفذة خلال الفصل الحالى "

لاستعراض الغياب، قم باتباع الخطوات التالية:

- قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
- من قائمة الخدمات قم بالنقر على رابط "الغياب"، كما في الصورة (١٧).





۳. ستلاحظ ظهور شاشة تفاصيل ساعات الغياب، كما في الصورة (۱۸)

| 22.20/ | | 1 . 1 . | | | 2 LH - M | - 1: II |
|--------------------|---------------|---------------------------------|---|--|-------------------------------------|-----------|
| 33.3% | | | | | الأعمان الإجرانية في السجلات الطبية | البرامح |
| مستبعد بسبب العياب | حاله المندرب: | 6:04 | مجموع ساعات ال | | 1435/07/19 | ح البداية |
| | | 18 : 10 | عدد ساعات البر | | 3 : | المدة |
| | n | | 1 | | | |
| | | عدد الساعات | ترتيب المحاضرة | تاريخ الفياب | í - | |
| | | عدد الساعات 1 | ترتيب المحاضرة 1 | تاريخ الغياب 1435/07/19 | | |
| | | عدد الساعات 1 1 | ترتيب المحاضرة 1 2 | ناريخ الغياب 1435/07/19 1435/07/19 | | |
| | - | عدد الساعات 1 1 1 | ترتيب المحاضرة 1 2 3 | ناريح الغياب 1435/07/19 1435/07/19 1435/07/19 | | |
| | - | عدد الساغات 1 1 1 | ترتيب المحاضرة 1 2 3 4 | ناريح العباب 1435/07/19 1435/07/19 1435/07/19 1435/07/19 | | |
| | - | غدد الساعات 1 1 1 1 | نرتيب المحاضرة 1 2 3 4 5 | تاريخ القياب 1435/07/19 1435/07/19 1435/07/19 1435/07/19 1435/07/19 | | |

الصورة (١٨)

جدولي" فقط جدول البرامج المنفذة خلال الأسبوع الحالي"

لاستعراض جدولي، قم باتباع الخطوات التالية:

- قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
- من قائمة الخدمات قم بالنقر على رابط "جدولي"، كما في الصورة (١٩).



۳. ستلاحظ ظهور شاشة جدول المتدرب، كما في الصورة (۲۰)

| دام الأوتوكاد | دة إسم المادة 3 الرسم الهندسي باستخ | رمز الما 152-2 | الأسبو ع : 2 1436/0 | 1436، الفصل: 2 //1436 نهاية الأسبوع : 6/29 | جدول المتدرب السنة: 1435/ بداية الاسبوع : ^{06/23} |
|--|--|--|--|--|--|
| الخميس | الأربعاء | الثالاثاء | الإثنين | الأحد | الجلسة / اليوم |
| المادة 2-3152 (معنية المادينية 1024 (لقاعة 1024) | 2-3152 قائمان (1024 مالية بالمالية (1024 مالية مالية (| المادة 2-3152 (محترب المعادي) (لقاعة 1024 | المادة 2-3152 والمادة 152 التاعة 1024 التاعة 1024 | العادة 2-3152 (معني: 1024) القاعة 1024 | الجلسة الأولى 09:30 - 08:00 |
| المادة 2-3152 - مندة المادة القاعة 1024 | 2-3152 قادة جمع المعادية 1024 - القاعة القاعة | (نمادة 2-3152) (مالية مالية مالية (نقاعة 1024) | المادة 2-3152 - منوة منوعة القاعة 1024 | المادة 2-3152 بالمادة بالمادة 1024 (لتاعة 10 | الجلسة الثانية 11:30 - 10:00 |
| المادة 2-3152 1 | المادة 2-3152 (معلية المعلية) (لتاعة 1024 | المادة 2-3152 أ-مني: المادي القاعة 1024 | السادة 2-3152 أستاري المنابع السامة 1024 | المادة 2-3152 1024 - تليية 1024 - التاعير | الجلسة الثالثة 01:30 - 12:30 |
| |]] | | 1 | <u></u> | |





نتیجة اختبار مستوى اللغة: "تظهر هذه الخدمة لمن تقدم لامتحان تحديد المستوى"

لاستعراض نتيجة اختبار مستوى اللغة، قم باتباع الخطوات التالية:

- . قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
- من قائمة الخدمات قم بالنقر على رابط "نتيجة اختبار مستوى اللغة"، كما في الصورة (٢١).

| ب 🔋 تقييم البرامج 📩 الغياب 📑 جذولكِ 🚆 نتيجه اختبار مستوى اللغة 🕛 خرود | 🔥 الرئيسية 📎 ترشيحاتې 🕂 تحديث بياناتې 🌒 البرامج الموجهة لوظيفتې |
|---|---|
| رة (۲۱) انقر هنا | الصو |
| | ستلاحظ ظهور شاشة نتيجة الاختبار، كما في الصورة (٢٢) |
| | |
| | نتيجه اختبار مستوى اللغة |

| الغرع : المركز الرئيسي | اسم الموظف : |
|---|-----------------|
| تاريخ الاختيار : 1435/01/08 تاريخ الاختيار : | درجة الاختبار : |
| المعار النتيجة التقر هنا لعرض اشعار النتيجة | المستوى : |



٤. لعرض إشعار نتيجة الاختبار لامتحان المستوى قم بالضغط على رابط "إشعار نتيجة"، كما في الصورة (٢٢).

| مبين بالصورة 🏠 | , المتصفح IE قم بضبطت اعداد الصفحة كما هو (المتصفح IE قم بضبطت اعداد الصفحة كما هو | * ملاحظة: قبل الطباعة باستخدام |
|----------------------------|--|---|
| | | لطباعة الاشعار اضغط على "طباعة" |
| | | المملكة العربية السعودية |
| التاريخ: 1435/07/21 | Annual Annual Annual Annual | معهد الادارة العامة |
| | C.5.1 5.1511.00 | إدارة القبول والتسجيل |
| | نة إختبار تحديد المستوى | نتيج |
| | | MR. / مدخل |
| | | صندوق التنمية العقاري |
| | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، |
| في مجال اللغة الإنجليزية . | سجل مدني رقم : | إشارة لطلبكم تحديد مستوف الموظف / |
| ت البرنامج . | وله على درجة (%) وهو ما يعادل من مستويا | نفيدكم بأنه بإجراء الاختبار بتاريخ 1435/01/08 تبين حص |
| | | وتقبلها تحياتنا. |





الجانبية: الخدمات الجانبية:



السر مورة توضيحية عن خدمة تعديل كلمة السر





معهــد الإدارة العامــة Institute of Public Administration الإدارة العامة لتقنية المعلومات

الترشيح مورة توضيحية عن خدمة حالة الترشيح

| | | | | | | | شيح | حالة التر |
|---|------------------|---------|---------------------------------|---------------------|------------|---------------|--|-----------------------|
| | | 1435/1 | العام التدريبي: 434 الغصل: 2 | ن | إعادة تعيي | بحث | المركز الرئيسي 🔍 الإدارة المكتبية 🔍 | الغرع الفرع المجال |
| | المطلوب الكلي | المُسجل | | مكان التنغيذ | المدة | ناريخ التنفيذ | رمز البرنامج | p |
| | 70 | 800 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/04/05 | أعمال السكرتارية | 1 |
| ^ | 70 | 300 | | المركز الرثيسي | 3 | 1436/04/12 | أعمال السكرتارية | 2 |
| | 25 | 120 | | جامعة القصيم | 3 | 1436/04/12 | أعمال السكرتارية | 3 |
| | 50 | 277 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/04/19 | أعمال السكرتارية | 4 |
| | 70 | 285 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/04/26 | أعمال السكرتارية | 5 |
| | 25 | 96 | | جامعة شقراء | 3 | 1436/04/26 | أعمال السكرتارية | 6 |
| | 25 | 143 | | جامعة المجمعة | 3 | 1436/05/03 | أعمال السكرتارية | 7 |
| | 50 | 207 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/05/03 | أعمال السكرتارية | 8 |
| | 70 | 163 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/05/10 | أعمال السكرتارية | 9 |
| | 76 | 153 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/05/17 | أعمال السكرتارية | i 10 |
| | 25 | 91 | | جامعة تبوك | 3 | 1436/05/17 | أعمال السكرتارية | 11 |
| | 70 | 160 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/05/24 | أعمال السكرتارية | 12 |
| | 45 | 181 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/06/09 | أعمال السكرتارية | 13 |
| | 25 | 76 | | جامعة الجوف | 3 | 1436/06/09 | أعمال السكرتارية | 14 |
| | 70 | 144 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/06/16 | أعمال السكرتارية | 15 |
| ~ | 70 | 137 | | المركز الرئيسي | 3 | 1436/06/23 | أعمال السكرتارية | 16 |
| | 25 | 158 | | الحلممة الأر الام ة | 3 | 1/36/06/23 | م. ا: ٢ . ١١. الم. | 17 |

البرامج صورة توضيحية عن خدمة دليل البرامج

| | | | | التدريبية | ل البرامج |
|---|------------------|-------|------------------|---|----------------|
| | | | | دارة المكتبية 💟 | * لمجال الإ |
| | مواعيد التنفيذ | المدة | المجال | اسم البرنامج | يز البرنامح |
| | مواعيد التنفيذ | 3 | الإدارة المكتبية | أعمال السكرتارية | 972-1 |
| • | مواعيد التنفيذ | 3 | الإدارة المكتبية | إدارة الإجتماعات | 977-1 |
| | غير منغذ | 3 | الإدارة المكتبية | إدارة الإجتماعات | 977-2 |
| | غير منغذ | 2 | الإدارة المكتبية | إدارة المعلومات الشخصية (Outlook) | 1042-2 |
| | غير منغذ | 3 | الإدارة المكتبية | إدارة الوقت | 582-3 |
| | مواعيد التنفيذ | 3 | الإدارة المكتبية | إدارة الوقت | 582-2 |
| | غير منغذ | 3 | الإدارة المكتبية | إعداد التقارير | 671-3 |
| | من واعيد التنفيذ | 3 | الإدارة المكتبية | إعداد 🐂 فاربر | 671-2 |
| | غير منفذ | 3 | الإدارة المكتبية | إعداد المراسلات | 974-3 |
| Г | مواعيد التنفيذ | 3 | الإدارة المكتبية | إعداد المراسلات الحكومية | 974-2 |
| | مواعيد التنفيذ | 3 | الإدارة المكتبية | استخدام البريد الالكتروني في اعمال السكرتارية | 1042-1 |
| | مواعيد التنفيذ | 3 | الإدارة المكتبية | الأرشفة الألكترونية | 971-2 |
| | غير منغذ | 2 | الإدارة المكتبية | الأرشفة الألكترونية | 971-3 |
| | Ju aisi | 3 | الإدارة المكتبية | الإتصالات الإدارية | 1047-2 |
| | | | | | |

الخطة الزمنية للتدريب

