



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
عمادة تقنية المعلومات

دليل مستخدم إعدادات النظام
(القبول والتسجيل)

Version 1.0

المستند	
دليل مستخدم إعدادات النظام (القبول والتسجيل)	عنوان المستند
1.1.2	نسخة المستند
2019	تاريخ آخر تحديث

التحديث	التاريخ	الاسم	النسخة
تعريف القالب الرئيسي للدليل	٢٠١٩/١٢/٠٥	أحمد منابري	1.0.0
النسخة الأولى (Draft 1) (الطلبة - المحددات الأكاديمية - الجداول)	٢٠١٩/١٢/١١	أحمد منابري	1.0.1
النسخة الأولى (Draft 1) (محددات النظام - الحرم الجامعي)	٢٠١٩/١٢/١١	سلطان خوقير	1.0.2
وضع الصيغة النهائية للنسخة الأولى (Finalizing Draft 1)	٢٠١٩/١٢/١١	أحمد منابري	1.1.0
مراجعة الدليل لغوياً (Review User Manual Linguistically)	٢٠١٩/١٢/١٢	قسم التحرير	1.1.1
المراجعة النهائية (Final Review)	٢٠١٩/١٢/١٦	أحمد منابري	1.1.2

المحتويات

٤	.....	مقدمة
٤	..... (Abbreviations)	المختصرات
٨	..... (System settings)	إعدادات النظام
٨	..... (Dashboard)	لوحة التحكم
٨	..... (dashboard)	لوحة التحكم
٩	..... (LOVS)	القوائم
٩	..... (SEMESTER LOV)	مثال قائمة الفصل
١١	..... (SYSTEM DETERMINANTS)	محددات النظام
١١	..... (SEMESTERS)	الفصول
١٣	..... (STUDENTS STATUSES)	حالات الطالب
١٥	..... (ESTIMATES SYSTEM)	نظام التقديرات
٢٢	..... (COURSES STATUSES)	حالات المقررات
٢٣	..... (uNIVERSITY'S CALENDAR)	عناصر التقويم
٢٤	..... (PENALTIES)	العقوبات
٢٥	..... (CAMPUS)	الحرم الجامعي
٢٥	..... (CLASSROOMS & BUILDINGS)	القاعات والمباني
٢٩	..... (EQUIPMENT OF HALLS)	تجهيزات القاعات
٣٠	..... (HEADQUARTERS)	المقرات
٣٢	..... (TYEPS OF HALLS & ACTIVITIES)	أنواع القاعات والأنشطة
٣٤	..... (STUDENTS)	الطالبة
٣٤	..... (DOCUMENTS TYPE)	أنواع الوثائق
٣٥	..... (ACCEPTANCE DOCUMENTS)	وثائق القبول
٣٧	..... (BRANCHES)	الفروع الثانوية
٣٨	..... (gRADES)	التقديرات
٣٩	..... (HOBBIES)	الهوايات
٤٠	..... (VIOLATIONS)	المخالفات
٤١	..... (HEALTH CONDATIONS)	الحالات الصحية
٤٢	..... (Academic Determinants)	المحددات الأكاديمية
٤٢	..... (TYEPS OF STUDY)	أنواع الدراسة
٤٣	..... (DEGREES)	الدرجات العلمية
٤٥	..... (SCIENTIFIC rANKS)	المراتب العلمية

- ٤٦ (ACADEMIC SPECIALIZATIONS) التخصصات الأكاديمية
- ٤٧ (COLLEGES DEPARTMENTS & SPECIALTIES) الكليات الأقسام والتخصصات
- ٥٤ (CLASSIFICATION OF COURSES PLAN) تصنيف مقررات الخطة
- ٥٥ (rEASONS) الأسباب
- ٥٦ (COURSES ACTIVITIES) أنشطة المقررات
- ٥٨ (COMPREHENSIVE EXAMS) الامتحانات الشاملة
- ٥٩ (CLASSIFICATION OF COLLEGES) تصنيف الكليات
- ٦٠ (eVALUATIONS) التقييمات
- ٦١ (MODIFY COLLEGES NAMES) تعديل أسماء الكليات
- ٦٣ (ScheduleS) الجداول
- ٦٣ (UNIVERSITIES) الجامعات
- ٦٥ (TIMES) الأوقات
- ٦٦ (ROLES) المناصب
- ٦٧ (SCHOOLS) المدارس
- ٦٨ (ACCEPTANCE EXAMS) امتحانات القبول
- ٦٩ (WORK TIMES) أوقات الدوام
- ٧٠ (SECANDARY COURSES) مواد ثانوية
- ٧٢ (TRUSTEES OF THE COVENANT) أمناء العهد
- ٧٣ (DORMS) المباني السكنية
- ٧٥ (BRANCHES TIMES) أوقات محاضرات المقررات
- ٧٧ (exams session) جلسات الامتحانات
- ٧٩ (converters notes) ملاحظات المحولين
- ٨٠ (scholarships) جهات الابتعاث
- ٨١ (courses references) مراجع المقررات
- ٨٢ (coverters jobs) وظائف المحولين
- ٨٣ (jobs) الوظائف
- ٨٤ (jobs names) مسميات الوظائف
- ٨٥ (departments documents) وثائق الأقسام
- ٨٦ (external discussants status) حالة المناقشين الخارجيين

مقدمة

دليل المستخدم هو احد اهم الوثائق التي يجب توفرها لأي نظام جديد. حيث يتم شرح خطوات العمل المطلوبة على مستوى كل شاشة من شاشات النظام بالتفصيل، وذلك بهدف تثقيف المستخدم عن آلية عمل النظام ككل.

في هذا المستند سيتم شرح خطوات العمل على شاشات إعدادات نظام القبول والتسجيل، بحيث سيتم أولاً شرح الهدف الرئيسي لكل شاشة ومن ثم شرح خطوات العمل بالتفصيل. كما يمكن الاطلاع على مفاتيح الشاشات (الايقونات) في جدول الايقونات الموضح بالاسفل. حيث انه تم شرح آلية عمل كل مفتاح بالتفصيل من حيث أسماء المفاتيح وآلية عمل كل مفتاح. كما يجب التنويه على ان هذا النسخة من دليل المستخدم تعد النسخة الأولى وسيتم تحديثه بشكل دوري وذلك لضمان جودة المعلومات في الملف.

المختصرات (ABBREVIATIONS)

فيما يلي قائمة بالمختصرات المستخدمة في هذه الوثيقة:

المختصر	الاسم
LOV	List of Values

فيما يلي قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام المستخدمة في هذه الوثيقة:

الأيقونة/الزر	الوصف (اسم الزر)
	"أيقونة الإضافة" يمكن النقر على الأيقونة لفتح نافذة الإضافة في الشاشة.
	"أيقونة الفلتر" يمكن النقر على الأيقونة لفتح حقول البحث الخاصة بجدول معين، للبحث بقيمة معينة على مستوى العمود داخل الجدول.
	"أيقونة التفرغ" يمكن النقر على الأيقونة لتفرغ حقول الفلتر الخاصة بالجدول.
	"أيقونة إعادة التعيين" يمكن النقر على الأيقونة لإعادة تعيين القيم المدخلة في الحقول.
	"أيقونة الحفظ" يمكن النقر على الأيقونة لحفظ القيم المدخلة في حقول الإضافة.
	"أيقونة البريد الإلكتروني"

يمكن النقر على الأيقونة في شاشة الجامعات التابعة لإعدادات النظام، لفتح نافذة البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة.	
"أيقونة التقويم" يمكن النقر على الأيقونة لفتح التقويم واختيار التاريخ المراد إدخاله في الحقل.	
"أيقونة الحذف" يمكن النقر على الأيقونة لحذف العنصر المحدد في الجدول.	
"أيقونة إلغاء الطلبة" يمكن النقر على الأيقونة في شاشة طلبة المجموعات لإلغاء جميع الطلبة المسكنين على المجموعة.	
"أيقونة النسخ" يمكن النقر على الأيقونة في شاشة "المدرسون" لنسخ بيانات المحاضر المعرفة مسبقاً في النظام.	
"أيقونة التعديل" يمكن النقر على الأيقونة في شاشة "المدرسون" لفتح نافذة التعديل لتعديل بيانات محاضر معين.	
"أيقونة شاشات التسجيل" يمكن النقر على الأيقونة لفتح قائمة شاشات التسجيل، حيث يمكن الانتقال إلى أي شاشة عن طريق النقر على اسم الشاشة.	
"أيقونة شاشات إعدادات النظام" يمكن النقر على الأيقونة لفتح قائمة شاشات إعدادات النظام، حيث يمكن الانتقال إلى أي شاشة عن طريق النقر على اسم الشاشة.	
"زر تسجيل الخروج" يمكن النقر على الزر للخروج من نظام القبول والتسجيل.	
" زر تحويل اللغة" يمكن النقر على الزر لتحويل اللغة المستخدمة في النظام من العربية إلى الإنجليزية.	
"زر البحث" يمكن النقر على زر البحث الخاص بالقسم العلوي من شاشات النظام، بعد إدخال القيم المطلوبة في حقول البحث، لعرض نتائج البحث المطلوبة.	

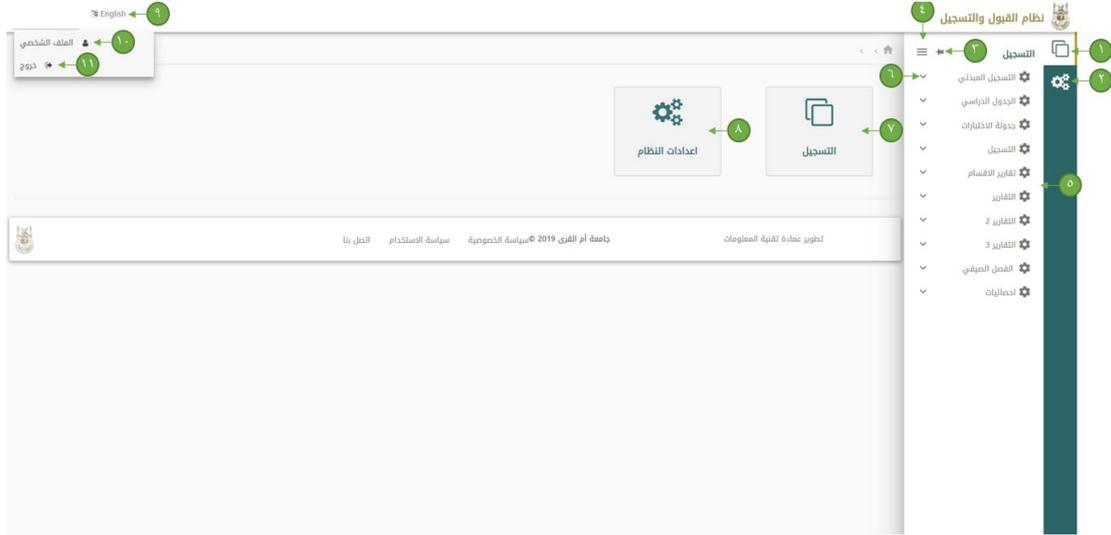
<p>"زر إعادة التعيين"</p> <p>يمكن النقر على الزر في حال أراد المستخدم تفرغ حقول البحث، لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.</p>	<p>إعادة تعيين</p>
<p>"زر إعادة الترتيب"</p> <p>يمكن النقر على الزر في قوائم LOV على مستوى النظام، لإعادة ترتيب حقول البحث في القائمة بما يتناسب مع رغبة المستخدم.</p>	<p>إعادة ترتيب</p>
<p>"إضافة حقول"</p> <p>يمكن النقر على الزر لإضافة حقول إضافية مساندة لتسهيل عملية البحث في قوائم LOV.</p>	<p>إضافة حقول</p>
<p>"زر متقدم"</p> <p>يمكن النقر على الزر لتغيير آلية البحث في قوائم LOV من بحث أساسي إلى بحث متقدم.</p>	<p>متقدم</p>
<p>"زر أساسي"</p> <p>يمكن النقر على الزر لتغيير آلية البحث في قوائم LOV من بحث متقدم إلى بحث أساسي.</p>	<p>أساسي</p>
<p>"زر الحفظ"</p> <p>يمكن النقر على الزر لحفظ المدخلات الجديدة في الحقول، أو حفظ التعديلات التي تمت على الحقول.</p>	<p>حفظ</p>
<p>"زر إلغاء"</p> <p>يمكن النقر على الزر لإلغاء أي تعديلات قام بها المستخدم على حقول التعديل في نوافذ التعديل.</p>	<p>إلغاء</p>
<p>"أيقونة المقر"</p> <p>يمكن النقر على الأيقونة لفتح نافذة المقر في شاشة الكلية القسم والتخصص، في جدول التخصص.</p>	<p></p>
<p>"زر الفروع الثانوية"</p> <p>يمكن النقر على الزر لفتح نافذة الفروع الثانوية في شاشة الكلية القسم والتخصص، في جدول التخصص.</p>	<p>فروع الثانوية</p>
<p>"زر التخصص السابق"</p> <p>يمكن النقر على الزر لفتح نافذة التخصص السابق في شاشة الكلية القسم والتخصص، في جدول التخصص.</p>	<p>التخصص السابق</p>
<p>"زر إصدار جديد"</p> <p>يمكن النقر على الزر في شاشة نظام التقديرات لنسخ نظام التقدير.</p>	<p>إصدار جديد</p>

<p>"زر العلامات"</p> <p>يمكن النقر على الزر في شاشة نظام التقديرات لفتح شاشة العلامات.</p>	<p>العلامات</p>
<p>"زر المعدلات"</p> <p>يمكن النقر على الزر في شاشة نظام التقديرات لفتح شاشة المعدلات.</p>	<p>المعدلات</p>
<p>"زر سياسات قوائم الشرف"</p> <p>يمكن النقر على الزر في شاشة نظام التقديرات لفتح شاشة سياسات قوائم الشرف.</p>	<p>سياسات قوائم الشرف</p>

إعدادات النظام (SYSTEM SETTINGS)

لوحة التحكم (DASHBOARD)

لوحة التحكم (DASHBOARD)



الإجراءات

شاشة لوحة التحكم هي الشاشة الرئيسية على مستوى كامل النظام، حيث إن هذه الشاشة تربط جميع أجزاء النظام من خلالها، يتمكن المستخدم من الدخول على الأنظمة الفرعية الخاصة بالنظام بكل سهولة، كما ستتيح هذه الشاشة مستقبلاً إمكانية استعراض إحصائيات جميع الأنظمة الداخلية كإلى على جِدَة، من خلال النقر على الأيقونة الخاصة بالنظام الفرعي المراد استعراض الإحصائية الخاصة به.

ولمعرفة آلية عمل هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. لفتح قائمة الشاشات الخاصة بنظام التسجيل، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن الدخول على شاشات النظام عن طريق النقر على أيقونة النظام الفرعي الخاص بالشاشات المراد استعراضها).
٢. لفتح قائمة الشاشات الخاصة بنظام التسجيل، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن الدخول على شاشات النظام عن طريق النقر على أيقونة النظام الفرعي الخاص بالشاشات المراد استعراضها).
٣. لتثبيت قائمة الشاشات يمين الشاشة، قم بالنقر على .
٤. لإغلاق قائمة الشاشات يمين الشاشة، قم بالنقر على .
٥. يتم فتح قائمة الشاشات على يمين الشاشة بالشكل الموضح في الصورة أعلاه.
٦. لفتح قوائم الشاشات الفرعية للنظام، قم بالنقر على .
٧. للدخول على لوحة التحكم الخاصة بنظام التسجيل، قم بالنقر على  التسجيل.
٨. للدخول على لوحة التحكم الخاصة بنظام التسجيل، قم بالنقر على  إعدادات النظام.
٩. لتحويل النظام إلى اللغة الإنجليزية، قم بالنقر على  English.
١٠. للدخول على شاشة الملف الشخصي الخاص بالمستخدم، قم بالنقر على  الملف الشخصي.

١١. لتسجيل الخروج من النظام، قم بالنقر على تسجيل الخروج

القوائم (LOVS)

مثال قائمة الفصل (SEMESTER LOV)

إعادة ترتيب حقول البحث

يمكن إعادة ترتيب الحقول عن طريق الأزرار الخاصة بالترتيب، بحيث يمكن تحريك حقل معين إلى الأعلى عن طريق النقر على اسم الحقل و من ثم النقر على زر السهم العلوي.

يمكن إعادة ترتيب الحقول الخاصة بالبحث للفتحة عن طريق النقر على أيقونة [إعادة ترتيب]

لفتح نافذة "إعادة ترتيب حقول البحث" وإعادة ترتيب الحقول من ثم النقر على موافق

لحفظ التغييرات أو النقر على موافق

لإلغاء أي تعديلات تم.

يمكن النقر على إضافة حقول

لإضافة الحقول الإضافية الخاصة بالبحث، وهي "رقم الفصل" و "وصف الفصل" للمتقدمين، بحيث يمكن البحث بجزء من الرقم أو الوصف وهكذا...

اختيار عنصر

أساسي

بحث

رقم الفصل

رقم الفصل

وصف الفصل

وصف الفصل

بحث

رقم الفصل	وصف الفصل
412	الثاني 1441
411	الأول 1441
393	الصيفي 1439/1440
392	الثاني 1440/1439
391	الأول 1440/1439
383	الصيفي 1438/1439
382	الثاني 1439/1438
381	الأول 1439/1438
373	الصيفي 1437/1438
372	الثاني 1437 - 1438

إلغاء موافق

الإجراءات

يتم فتح نوافذ القوائم (LOVs) عن طريق النقر على الموجود بجوار حقول النظام، حيث إن هذه القائمة تستخدم لاستعراض مجموعة من القيم الخاصة والمعرفة مسبقاً في قواعد البيانات الخاصة بالنظام. مع الأخذ بعين الاعتبار أن كل حقل له القائمة الخاصة به، ولا يقبل إدخال أي قيمة به ما عدا القيم الموجودة في القائمة، بحيث يتم اختيار القيمة المراد إدخالها في الحقل من القائمة الخاصة بنفس الحقل، وبناءً على المثال المستخدم في الأعلى، وهو قائمة الفصول. لا يمكن فتح هذه القائمة إلا في حال كان الحقل هو حقل "الفصل".

ولمعرفة آلية استخدام نوافذ القوائم (LOVs)، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. لفتح حقول البحث المتقدم، قم بالنقر على أساسي . حيث يمكن البحث عن قيمة معينة وبصورة متقدمة عن طريق حقول البحث المتقدم. ولإغلاق حقول البحث المتقدم قم بالنقر على متقدم .
2. للبحث عن فصل دراسي معين عن طريق رقم الفصل، قم بإدخال رقم الفصل المراد البحث عنه في حقل "رقم الفصل" وانقر على مفتاح "ENTER" في لوحة المفاتيح.
3. للبحث عن فصل دراسي معين بصورة متقدمة، قم باختيار آلية البحث من القائمة المنسدلة، ومن ثم قم بإدخال رقم الفصل في حقل "رقم الفصل"، وانقر على مفتاح "ENTER" في لوحة المفاتيح.
4. للبحث بوصف الفصل الدراسي، قم بإدخال الوصف في حقل "وصف الفصل"، وانقر على مفتاح "ENTER" في لوحة المفاتيح.
5. للبحث عن فصل دراسي معين بصورة متقدمة، قم باختيار آلية البحث من القائمة المنسدلة، ومن ثم قم بإدخال وصف الفصل في حقل "وصف الفصل"، وانقر على مفتاح "ENTER" في لوحة المفاتيح.

٦. كما يمكن عرض نتائج البحث بعد إدخال المحددات العلوية والنقر على [البحث](#).
٧. لإعادة تعيين حقول البحث، قم بالنقر على [إعادة تعيين](#).
٨. بعد اختيار الفصل الدراسي، قم بالنقر على [موافق](#) وذلك لإدخال القيمة المختارة من القائمة في حقل "الفصل" في الشاشة، وإغلاق النافذة.
٩. لإغلاق النافذة وعدم اختيار الفصل الدراسي، قم بالنقر على [إلغاء](#).

محددات النظام (SYSTEM DETERMINANTS)

الفصول (SEMESTERS)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة الفصول هو تعريف الفصول الدراسية ومتعلقاتها، لتتم إضافتها ألياً على مستوى قوائم (LOV) "الفصل" في كامل النظام، بحيث تتم إضافة الفصل الدراسي بناءً على محددات معينة يتم تحديدها من قبل المستخدم بما يتناسب مع الفصل المراد إضافته، كما تتيح هذه الشاشة إمكانية استعراض الفصول الدراسية المضافة من قبل، والبحث عن فصل معين، وتعديل الفصل المضاف في أي وقت.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة بالتفصيل، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة الفصول لإضافة فصل دراسي.

١,١. قم بإضافة رمز الفصل في حقل "الرمز". (ملاحظة: يجب أن يكون الرمز المدخل مميزاً).

١,٢. قم بإضافة وصف للفصل باللغة العربية في حقل "الوصف ع".

١,٣. قم بإضافة وصف للفصل باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".

١,٤. قم بإدخال أو اختيار التاريخ من التقويم عن طريق النقر على **📅** في حقل "تاريخ البداية".

١,٥. قم بإضافة عدد الساعات الإضافية المسموح إضافتها في الفصل في حقل "ساعات إضافية".

١,٦. للسماح بتسجيل اختبارات طلاب الانتظام في الفصل، قم بالنقر على مربع الاختيار "اختبارات انتظام".

١,٧. للسماح بتسجيل المقررات الدراسية للفصل، قم بالنقر على مربع الاختيار "التسجيل".

- ١,٨ . للسماح بإعداد الجدول الدراسي للفصل، قم بالنقر على مربع الاختيار "الجدول".
- ١,٩ . للسماح بتسجيل نتائج الاختبارات للفصل، قم بالنقر على مربع الاختيار "النتائج".
- ١,١٠ . للسماح بتسجيل اختبارات القبول الجامعي للفصل، قم بالنقر على مربع الاختيار "اختبارات البوابة".
- ١,١١ . للسماح بتسجيل اختبارات طلاب الانتساب في الفصل، قم بالنقر على مربع الاختيار "اختبارات الانتساب".
- ١,١٢ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ١,١٣ . لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٢ . قم بالنقر على **حفظ** لفتح نافذة الفصول لتعديل بيانات الفصل.

الفصول

١	الرمز *	402	التعديل
٢	الوصف ع *	الثاني 1441-1440	التعديل
٣	الوصف ل	Second 2019-2020	التعديل
٤	تاريخ البداية	24/05/1441 هـ	التعديل
٥	ساعات إضافية *	6	التعديل
٦	اختبارات انتظام	<input type="checkbox"/>	التعديل
١١	اختبارات انتساب	<input type="checkbox"/>	التعديل
١٢	إلغاء	حفظ	التعديل

- ٢,١ . لتعديل رمز الفصل الدراسي، قم بإعادة إدخال رمز المقرر في حقل "الرمز".
- ٢,٢ . لتعديل الوصف للفصل بالعربية، قم بإعادة إدخال الوصف في حقل "الوصف ع".
- ٢,٣ . لتعديل الوصف للفصل بالإنجليزية، قم بإعادة إدخال الوصف في حقل "الوصف ل".
- ٢,٤ . لتعديل تاريخ بداية الفصل، قم بإعادة إدخال أو اختيار التاريخ من التقويم عن طريق النقر على **تاريخ** في حقل "تاريخ البداية".
- ٢,٥ . لتعديل الساعات الإضافية المسموحة في الفصل الدراسي، قم بإعادة إضافة عدد الساعات الإضافية المسموح إضافتها في الفصل في حقل "ساعات إضافية".
- ٢,٦ . لتعديل السماح أو عدم السماح بتسجيل اختبارات طلاب الانتظام في الفصل، قم بإعادة النقر على مربع الاختيار "اختبارات انتظام".
- ٢,٧ . لتعديل السماح أو عدم السماح بتسجيل المقررات الدراسية للفصل، قم بإعادة النقر على مربع الاختيار "التسجيل".
- ٢,٨ . لتعديل السماح أو عدم السماح لإعداد الجدول الدراسي للفصل، قم بإعادة النقر على مربع الاختيار "الجدول".
- ٢,٩ . لتعديل السماح أو عدم السماح بتسجيل نتائج الاختبارات للفصل، قم بالنقر على مربع الاختيار "النتائج".
- ٢,١٠ . لتعديل السماح أو عدم السماح بتسجيل اختبارات القبول الجامعي للفصل، قم بإعادة النقر على مربع الاختيار "اختبارات البوابة".
- ٢,١١ . لتعديل السماح أو عدم السماح بتسجيل اختبارات طلاب الانتساب في الفصل، قم بإعادة النقر على مربع الاختيار "اختبارات الانتساب".
- ٢,١٢ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ٢,١٣ . لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٣ . لحذف حالة الطالب المسجلة مسبقاً قم بالنقر على **حذف**.
- ٤ . للبحث عن فصل معين من قائمة الفصول، قم بإدخال (رقم الفصل، الوصف ع، الوصف ل) في حقل البحث أعلى القائمة ومن ثم قم بالنقر على **q**.

حالات الطالب (STUDENTS STATUSES)

English نظام الإعدادات

حالات الطالب

يمكن استعراض حالة معينة للطالب عن طريق إدخال رمز الحالة أو وصف الحالة أو وصف العملية بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفاتحة العلوية في الجدول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل	وصف العملية ع	وصف العملية ل	أرشيف؟
1	متلزم	Active	إعادة العهد	Activation	<input type="checkbox"/>
2	معتذر	Excused	اعتذار	Withdrawal	<input type="checkbox"/>
3	مؤجل	Suspending	التأجيل	Suspend	<input type="checkbox"/>
4	متقطع عن الدراسة	Aborted	الانقطاع	Abortion	<input type="checkbox"/>
5	ممنول أكاديميا	Discontinued	الفصل الأكاديمي	Academic Adoption	<input checked="" type="checkbox"/>
6	متنوي/متفي قيده	Terminated	طبي قيد	Behaviour Adoption	<input checked="" type="checkbox"/>
7	خريج	Graduated	التخرج	Graduation	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ممنول مؤقت	Temporary Terminated	الفصل المؤقت	Temporary Terminated	<input type="checkbox"/>
9	ممنول نهائي	Terminated	الفصل النهائي	Terminated	<input type="checkbox"/>
10	متسحب كليا	Withdraw	انسحاب كلي	Withdraw	<input type="checkbox"/>

الصفحة 1 من 2 (1-10 من 11 من العناصر) K < 2 1

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى

الإجراءات

في شاشة حالات الطالب يتم تعريف الحالات الأكاديمية للطالب، بحيث تعكس حالة الطالب بناءً على الوضع الأكاديمي الخاص به، والتي يتم ربطها آلياً مع النظام ككل، بحيث يتم ربطها مع القائمة (LOV) "الحالة"، لتظهر الحالات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض حالة معينة وحذف أي حالة في حال وجود خطأ في تعريف الحالة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على + لفتح نافذة حالات الطالب.

حالات الطالب

الرمز

الوصف ع

الوصف ل

وصف العملية ع

وصف العملية ل

أرشيف؟

حفظ إلغاء

١.١. قم بإضافة وصف الحالة باللغة العربية في حقل "الوصف ع".

١.٢. قم بإضافة وصف الحالة باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".

١.٣. قم بإضافة وصف العملية باللغة العربية في حقل "وصف العملية ع".

١.٤. قم بإضافة وصف العملية باللغة الإنجليزية في حقل "وصف العملية ل".

١.٥. للسماح بتسجيل حالة الطالب قم بالنقر على مربع الاختيار "أرشيف".

١.٦. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).

١.٧. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

٢. للسماح بتسجيل الحالة للطالب قم بالنقر على مربع الاختيار "أرشيف".

- ٢,١ . قم بالنقر على  لحفظ التغييرات المدخلة على حقول الجدول. (ملاحظة: قم بحفظ المدخلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ٢,٢ . قم بالنقر على  للتراجع عن آخر عملية منفذة. (ملاحظة يمكن التراجع قبل حفظ العملية).
- ٣ . لحذف حالة الطالب المسجلة مسبقاً قم بالنقر على .
- ٤ . لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .

نظام التقديرات (ESTIMATES SYSTEM)

يمكن استعراض علامة معينة عن طريق إدخال الدرجة أو وصف العلامة بالعربي أو الإنجليزي أو العلامة الدنيا أو القصوى أو النقط في حقل النقط العنقودية في الجدول.

الدرجة	العلامة القصوى	العلامة الدنيا	وصف العلامة ل	وصف العلامة ع	النسبة ل	النسبة ع
4	100	95	Exceptional	ممتاز جداً	أ	4
3.75	94	90	Excellent	ممتاز	أ	51
3.5	89	85	Superior	جيد جداً	ب	2
3	84	80	Very Good	جيد جداً	ب	131
2.5	79	75	Above Average	جيد مرتفع	ج	1
2	74	70	Good	جيد	ج	131
0	69	0	Fair	رائع	د	131

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة نظام التقديرات هو تعريف التقديرات والعلامات والمعدلات وسياسات قوائم الشرف ومتعلقاتها، ليتم ربطها ألياً بنظام الشؤون الأكاديمية، بحيث يتم إضافة التقدير، ومن ثم العلامات الخاصة بالتقدير والمعدل الخاص بالعلامات، وسياسة قائمة الشرف بناءً على مدخلات معينة يتم إدخالها من قبل المستخدم، بما يتناسب مع التقدير أو العلامة أو المعدل أو سياسة قائمة الشرف المراد إضافتها، كما تتيح هذه الشاشة إمكانية نسخ أي نظام تقدير معرف مسبقاً لعدة مرات، أيضاً يمكن استعراض التقديرات والعلامات والمعدلات وسياسات قوائم الشرف المضافة من قبل، والبحث عن تقدير أو علامة أو معدل أو سياسة قائمة شرف معينة، وتعديل التقدير أو العلامة أو المعدل أو سياسة قائمة الشرف المضافة في أي وقت.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة بالتفصيل، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على لفتح نافذة نظام التقديرات.

في حال تم إدخال رقم فصل
التمثيل الصحيح في حقل
"فصل التفعيل" يتم عرض اسم
الفصل في حقل "فصل التفعيل"
كما من طريق النظام

يمكن تعريف رمز التوصية كما من
طريق النظام

إمكانية تغير قيمة أعلى نقطة أو
"أعلى نقطة" أو "أعلى نقطة"
تعداد

نظام التقديرات

فصل التفعيل *
الوصف ع *
الوصف ل *
المعدل *
فصل البدء *
المعدل *
حد الساعات

معدلات؟
التقدير
أعلى نقطة
يشمل الصفي؟
منفصل
بناجح؟
سقف العلامة

التوصية
العلامة الدنيا *
علامة النجاح *
متصل
طريقة الاحتساب
كل المحاولات

سقف الإرسوب
فصول التحسين *
النقاط
ساعات اضافية

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

- ١.١. قم بإدخال أو اختيار الفصل من القائمة (LOV) "الفصل" في حقل "فصل التفعيل". سيتم عرض وصف الفصل باللغة العربية في حقل "فصل التفعيل".
- ١.٢. قم بإضافة وصف باللغة العربية للتقدير في حقل "الوصف ع".
- ١.٣. قم بإضافة وصف باللغة الإنجليزية للتقدير في حقل "الوصف ل".
- ١.٤. قم بإضافة رقم المعدل في حقل "المعدل".
- ١.٥. قم بإضافة رقم الفصل في حقل "فصل البدء".

- ١,٦. قم بإضافة رقم المعدل في حقل "المعدل".
- ١,٧. قم بإضافة عدد الساعات في حقل "حد الساعات".
- ١,٨. قم بإضافة رقم الدرجة في حقل "سقف الرسوب".
- ١,٩. قم بإضافة رقم الفصل في حقل "فصول التحسين".
- ١,١٠. قم بإضافة رقم النقاط المكتسبة في حقل "النقاط".
- ١,١١. لاعتماد التقدير المدخل وعدم تعديله، قم بالضغط على مربع الاختيار "معتمد؟". (ملاحظة: إذا تم النقر على مربع الاختيار "معتمد؟"، فلا يمكن تعديل مدخلات التقدير في أي وقت لاحق).
- ١,١٢. قم باختيار التقدير بالنقر على حقل "التقدير".
- ١,١٣. قم بإضافة رقم في حقل "أعلى نقطة". (ملاحظة: لا يمكن إضافة أي رقم في الحقل، إذا لم يتم اختيار "نقاط" في حقل التقدير).
- ١,١٤. للسماح بالتقدير أن يستخدم في الفصل الصيفي، قم بالنقر على مربع الاختيار "يشمل الصيفي؟".
- ١,١٥. قم بإضافة رقم في حقل "منفصل".
- ١,١٦. للسماح بالتقدير أن يكون مرتبطاً بالنجاح، قم بالنقر على مربع الاختيار "بنجاح؟".
- ١,١٧. قم بإضافة رقم في حقل "سقف العلامة".
- ١,١٨. قم بإضافة رقم لأقل علامة مسموحة في التقدير في حقل "العلامة الدنيا".
- ١,١٩. قم بإضافة رقم لعلامة النجاح في التقدير في حقل "علامة النجاح".
- ١,٢٠. قم بإضافة الفرع المتصل معه التقدير في حقل "متصل".
- ١,٢١. قم باختيار طريقة الاحتساب بالنقر على حقل "طريقة الاحتساب".
- ١,٢٢. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ١,٢٣. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

٢. قم بالنقر على لفتح نافذة التقديرات لتعديل بيانات نظام التقديرات.

- ٢,١. لتعديل فصل التفعيل، قم بإدخال أو اختيار الفصل من القائمة (LOV) "الفصل" في حقل "فصل التفعيل". سيتم عرض وصف الفصل باللغة العربية في حقل "فصل التفعيل".
- ٢,٢. لتعديل الوصف، قم بإعادة إدخال وصف باللغة العربية للتقدير في حقل "الوصف ع".
- ٢,٣. لتعديل الوصف، قم بإعادة إدخال وصف باللغة الإنجليزية للتقدير في حقل "الوصف ل".
- ٢,٤. لتعديل المعدل، قم بإعادة إدخال رقم المعدل في حقل "المعدل".
- ٢,٥. لتعديل الفصل، قم بإعادة إدخال رقم الفصل في حقل "فصل البدء".
- ٢,٦. لتعديل المعدل، قم بإعادة إدخال رقم المعدل في حقل "المعدل".

- ٢,٧. لتعديل الساعات، قم بإعادة إدخال عدد الساعات في حقل "حد الساعات".
- ٢,٨. لتعديل درجة الرسوب، قم بإعادة إدخال رقم الدرجة في حقل "سقف الرسوب".
- ٢,٩. لتعديل رقم الفصل، قم بإعادة إدخال رقم الفصل في حقل "فصول التحسين".
- ٢,١٠. لتعديل رقم النقاط، قم بإعادة إدخال رقم النقاط المكتسبة في حقل "النقاط".
- ٢,١١. لتعديل الساعات الإضافية، قم بإعادة إدخال رقم الساعات الإضافية المسموحة في حقل "ساعة إضافية".
- ٢,١٢. لتعديل اعتماد التقدير المدخل أو عدم اعتماده، قم بالضغط على مربع الاختيار "معتمد؟". (ملاحظة: إذا تم النقر على مربع الاختيار "معتمد؟"، فلا يمكن تعديل مدخلات التقدير في أي وقت لاحق).
- ٢,١٣. لتعديل كيفية احتساب التقدير، قم باختيار التقدير بالنقر على حقل "التقدير".
- ٢,١٤. لتعديل أعلى حد للدرجة، قم بإعادة إدخال رقم في حقل "أعلى نقطة". (ملاحظة: لا يمكن إضافة أي رقم في الحقل، إذا لم يتم اختيار "نقاط" في حقل التقدير).
- ٢,١٥. لتعديل السماح أو عدم السماح بالتقدير أن يستخدم في الفصل الصيفي، قم بالنقر على مربع الاختيار "يشمل الصيفي؟".
- ٢,١٦. لتعديل فصل التقدير، قم بإضافة رقم في حقل "منفصل".
- ٢,١٧. لتعديل السماح أو عدم السماح بالتقدير أن يكون مرتبطاً بالنجاح، قم بالنقر على مربع الاختيار "نجاح؟".
- ٢,١٨. لتعديل سقف العلامة، قم بإعادة إدخال رقم في حقل "سقف العلامة".
- ٢,١٩. يتم تغيير الرقم في حقل "التوصية" بناءً على حقل "أعلى نقطة".
- ٢,٢٠. لتعديل رقم بإضافة رقم لأقل علامة مسموحة في التقدير في حقل "العلامة الدنيا".
- ٢,٢١. لتعديل علامة النجاح، قم بإضافة رقم لعلامة النجاح في التقدير في حقل "علامة النجاح".
- ٢,٢٢. لتعديل إذا ما كان التقدير متصلاً بفرع آخر، قم بإضافة في حقل "متصل".
- ٢,٢٣. لتعديل طريقة الاحتساب، قم باختيار طريقة الاحتساب بالنقر على حقل "طريقة الاحتساب".
- ٢,٢٤. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ٢,٢٥. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
٣. لحذف تقديرات مسجلة مسبقاً قم بالنقر على **حذف**.
٤. للبحث عن تقدير معين من قائمة التقديرات، قم بإدخال (الرمز، فصل التفعيل، الوصف ع، الوصف ل) في حقل البحث أعلى القائمة ومن ثم قم بالنقر على **🔍**.
٥. قم بالنقر على **إصدار جديد** لعمل نسخة جديدة ومطابقة للسجل المحفوظ سابقاً وحفظه في الجدول.
٦. قم بالنقر على **العلامات** ليتم فتح صفحة العلامات وإمكانية إضافة علامات جديدة أو تعديل أو حذف العلامات السابقة.
٧. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة العلامات.

العلامات

<input type="text"/>	<input type="text"/>	١ * الدرجة ع
<input type="text"/>	<input type="text"/>	٢ * الدرجة ل
<input type="text"/>	<input type="text"/>	٣ * العلامة الدنيا
<input type="text"/>	<input type="text"/>	٤ * وصف العلامة ع
<input type="text"/>	<input type="text"/>	٥ * وصف العلامة ل
<input type="text"/>	<input type="text"/>	٦ * العلامة القصوى
<input type="text"/>	<input type="text"/>	٧ * النقاط
<input type="text"/>	<input type="text"/>	٨

٩ **إلغاء** **حفظ**

- ٧,١. قم بإضافة الدرجة بالعربية في حقل "الدرجة ع".
- ٧,٢. قم بإضافة الدرجة بالإنجليزية في حقل "الدرجة ل".
- ٧,٣. قم بإضافة رقم لأقل درجة في حقل "العلامة الدنيا".

- ٧,٤. قم بإضافة وصف للعلامة باللغة العربية في حقل "وصف العلامة ع".
- ٧,٥. قم بإضافة وصف للعلامة باللغة الإنجليزية في حقل "وصف العلامة ل".
- ٧,٦. قم بإضافة رقم لأعلى درجة في حقل "العلامة القصوى".
- ٧,٧. قم بإضافة النقاط المكتسبة من العلامة في حقل "النقاط".
- ٧,٨. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ٧,٩. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
٨. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **2**. وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **3**.
٩. قم بالنقر على **4** لفتح نافذة التقديرات لتعديل بيانات نظام التقديرات.

العلامات

١	* الدرجة ع	+	٤	* وصف العلامة ع	ممتاز مرتفع
٢	الدرجة ل		٥	وصف العلامة ل	Exceptional
٣	* العلامة الدنيا	95	٦	* العلامة القصوى	4
٧				* النقاط	100
٨					حفظ
٩					إلغاء

- ٩,١. لتعديل الدرجة، قم بإضافة الدرجة باللغة العربية في حقل "الدرجة ع".
- ٩,٢. لتعديل الدرجة، قم بإضافة الدرجة باللغة الإنجليزية في حقل "الدرجة ل".
- ٩,٣. لتعديل الدرجة، قم بإضافة رقم لأقل درجة في حقل "العلامة الدنيا".
- ٩,٤. لتعديل وصف العلامة باللغة العربية، قم بإضافة الوصف في حقل "وصف العلامة ع".
- ٩,٥. لتعديل الوصف للعلامة باللغة الإنجليزية، قم بإضافة الوصف في حقل "وصف العلامة ل".
- ٩,٦. لتعديل الدرجة، قم بإضافة رقم لأعلى درجة في حقل "العلامة القصوى".
- ٩,٧. لتعديل النقاط، قم بإضافة النقاط المكتسبة من العلامة في حقل "النقاط".
- ٩,٨. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ٩,٩. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٠. لحذف حالة الطالب المسجلة مسبقاً قم بالنقر على **5**.
١١. قم بالنقر **المعدلات** على لفتح صفحة المعدلات وإمكانية إضافة معدلات جديدة أو تعديل أو حذف المعدلات السابقة.

نظام التقديرات

يمكن استعراض معدل معين عن طريق إدخال أدنى أو أعلى معدل أو وصف المعدل بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول

الدرجة	وصف المعدل ل	وصف المعدل ع	أعلى معدل	أدنى معدل
4	ممتاز مرتفع	ممتاز	5	4
3	ممتاز	ممتاز جداً	3999	3
2	جيد	جيد	2999	2
1	مقبول	مقبول	1999	1
0	ممتاز	ممتاز	0999	0

نظام التقديرات

الصفحة 1 من 3 (1-3 من التقديرات)

١١,١. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة المعدلات.

المعدلات

٣	<input type="text"/>	* وصف المعدل /	<input type="text"/>	١ * أدنى معدل
		٤		
٤	<input type="text"/>	وصف المعدل / ل	<input type="text"/>	٢ * أعلى معدل
٦	<input type="button" value="إلغاء"/>	<input type="button" value="حفظ"/>	٥	

- ١١,١,١. قم بإضافة رقم للمعدل في حقل "أدنى معدل".
 ١١,١,٢. قم بإضافة رقم للمعدل في حقل "أعلى معدل".
 ١١,١,٣. قم بإضافة وصف للمعدل باللغة العربية في حقل "وصف المعدل/ع".
 ١١,١,٤. قم بإضافة وصف العلامة باللغة الإنجليزية في حقل "وصف المعدل/ل".
 ١١,١,٥. قم بالنقر على لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).

- ١١,١,٦. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .
 ١١,٢. قم بالنقر على لفتح نافذة المعدلات لتعديل بيانات المعدلات.

المعدلات

٣	<input type="text" value="ممتاز"/>	* وصف المعدل /	<input type="text" value="3.5"/>	١ * أدنى معدل
		٤		
٤	<input type="text" value="Excellent"/>	وصف المعدل / ل	<input type="text" value="4"/>	٢ * أعلى معدل
٦	<input type="button" value="إلغاء"/>	<input type="button" value="حفظ"/>	٥	

- ١١,٢,١. لتعديل أدنى معدل، قم بإضافة رقم للمعدل في حقل "أدنى معدل".
 ١١,٢,٢. لتعديل أعلى معدل، قم بإضافة رقم للمعدل في حقل "أعلى معدل".
 ١١,٢,٣. لتعديل وصف المعدل باللغة العربية، قم بإضافة وصف للمعدل في حقل "وصف المعدل/ع".
 ١١,٢,٤. لتعديل وصف المعدل باللغة الإنجليزية، قم بإضافة الوصف في حقل "وصف المعدل/ل".
 ١١,٢,٥. قم بالنقر على لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).

- ١١,٢,٦. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .
- ١١,٣. لحذف حالة الطالب المسجلة مسبقاً قم بالنقر على .
- ١١,٤. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على .
- ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
١٢. قم بالنقر على ليتم فتح صفحة سياسات قوائم الشرف، وإمكانية إضافة قوائم شرف جديدة، أو تعديل أو حذف القوائم السابقة، وإمكانية إضافة حالات مستثناة وتعديلها وحذفها.

يمكن استعراض سياسة معينة لقائمة الشرف عن طريق إدخال رمز قائمة الشرف أو وصف الدرجة بالعربي أو الإنجليزي أو إدخال المعدل التراكمي أو العلامة الدنيا في حقول الفلاتر العلوية في الجدول

نظام الإعدادات

نظام التقديرات

سياسات قوائم الشرف

الرمز * 1

الدرجة/ع * 2

الدرجة/ل 3

العلامة الدنيا 60

المعدل التراكمي 3.25

المعدل الفصلي

العلامة الدنيا

صفحة 1 من 3 (1-3) من 12 من العناصر

١٢,١. قم بالنقر على لفتح نافذة سياسات قوائم الشرف.

سياسات قوائم الشرف

الرمز * 1

الدرجة/ع * 2

الدرجة/ل 3

العلامة الدنيا

المعدل التراكمي

المعدل الفصلي

خريج؟ 4

حفظ 8

إلغاء 9

١٢,١,١. قم بإضافة رمز لقائمة الشرف في حقل "الرمز".

١٢,١,٢. قم بإضافة وصف لقائمة الشرف باللغة العربية في حقل "الدرجة/ع".

١٢,١,٣. قم بإضافة وصف لقائمة الشرف باللغة الإنجليزية في حقل "الدرجة/ل".

١٢,١,٤. للسماح لقائمة الشرف أن تكون مرتبطة بالطالب الخريج، قم بالنقر على مربع الاختيار "خريج".

١٢,١,٥. قم بإضافة رقم لأقل علامة لقائمة الشرف في حقل "العلامة الدنيا".

١٢,١,٦. قم بإضافة رقم لأقل معدل تراكمي لقائمة الشرف في حقل "المعدل التراكمي".

١٢,١,٧. قم بإضافة رقم لأقل معدل فصلي لقائمة الشرف في حقل "المعدل الفصلي".

١٢,١,٨. قم بالنقر على لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).

١٢,١,٩. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .

١٢,٢. قم بالنقر على لفتح نافذة سياسات قوائم الشرف لتعديل بيانات قائمة الشرف.

سياسات قوائم الشرف

الرمز * 1

الدرجة/ع * 2

الدرجة/ل 3

العلامة الدنيا 60

المعدل التراكمي 3.25

المعدل الفصلي

العلامة الدنيا

صفحة 1 من 3 (1-3) من 12 من العناصر

١٢,٢,١. لتعديل رمز قائمة الشرف، قم بإضافة رمز لقائمة الشرف في حقل "الرمز".

١٢,٢,٢. لتعديل وصف قائمة الشرف باللغة العربية، قم بإضافة وصف في حقل "الدرجة/ع".

- ١٢,٢,٣. لتعديل وصف قائمة الشرف باللغة الإنجليزية، قم بإضافة وصف في حقل "الدرجة/ل".
- ١٢,٢,٤. لتعديل السماح أو عدم السماح لقائمة الشرف أن تكون مرتبطة بالطالب الخريج، قم بالنقر على مربع الاختيار "خريج".
- ١٢,٢,٥. لتعديل أقل علامة لقائمة الشرف، قم بإضافة رقم في حقل "العلامة الدنيا".
- ١٢,٢,٦. لتعديل أقل معدل تراكمي لقائمة الشرف، قم بإضافة رقم في حقل "المعدل التراكمي".
- ١٢,٢,٧. لتعديل أقل معدل فصلي لقائمة الشرف، قم بإضافة رقم في حقل "المعدل الفصلي".
- ١٢,٢,٨. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ١٢,٢,٩. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ١٢,٣. لحذف قائمة شرف مسجلة مسبقاً قم بالنقر على **حذف**.
- ١٢,٤. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **إغلاق** ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.
- ١٢,٥. قم بالنقر على **+** لإضافة حالة جديدة في جدول "الحالات المستثناة".
- ١٢,٦. قم بإضافة رقم الحالة المستثناة أو قم بالضغط على **م** للاختيار من القائمة.
- ١٢,٧. لحذف حالة مستثناة مسجلة مسبقاً قم بالنقر على **حذف**.
- ١٢,٨. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التغيرات المدخلة على حقول الجدول. (ملاحظة: قم بحفظ المدخلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ١٢,٩. قم بالنقر على **إعادة تعيين** للتراجع عن آخر عملية منفذة. (ملاحظة يمكن التراجع قبل حفظ العملية).

حالات المقررات (COURSES STATUSES)

English

نظام الإعدادات

حالات المقررات

بحث : الوصف ل , الوصف ل

رقم	مختصر	وصف	معاملة	الوصف
P	مختصر ل	الوصف ل	Equated	معاملة
⊗	الرسوم	الكشف	□	المعدل
⊗	الصفحة	نوع النماذج	بنماذج	

حالات المقررات

1 منتظم Regular

2 معادلة Equated

3 منسحب Dropped

4 منقولة Canceled

الصفحة 1 من 5

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة حالات المقررات هو استعراض تفاصيل حالة المقررات، بحيث يتم استعراض تفاصيل الحالة بناءً على مدخلات الحالة، كما تتيح هذه الشاشة إمكانية البحث عن حالات سابقة للمقررات المضافة من قبل.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة بالتفصيل، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. للبحث عن حالة مقرر معين من قائمة حالات المقررات، قم بإدخال (الوصف ع، الوصف ل) في حقل البحث أعلى القائمة ومن ثم

قم بالنقر على 

عناصر التقويم (UNIVERSITY'S CALENDAR)

English

نظام السجلات

عناصر التقويم

يمكن استعراض عنصر التقويم المعين عن طريق إدخال رمز العنصر أو وصف العنصر بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل
1	قبول الطلبة	Admission
2	التسجيل	Registration
3	الفصل الدراسي	Semester
4	تعديل التسجيل	Registration and Withdrawal
5	انسحاب فقط	Withdrawal
6	الانتكاز	Late Withdrawal
7	الامتحانات النهائية - انتظام	Final Exams - Full Time
8	ادخال العلامات	Entering Grades
9	التشريح	

الصفحة 4 من 1-10 من 40 من العناصر

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة عناصر التقويم يتم تعريف العناصر الخاصة بالتقويم الأكاديمي، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "التقويم"، لتظهر العناصر في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم، بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض عنصر معين وحذف أي عنصر في حال وجود خطأ في تعريف العنصر.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال وصف العنصر باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لحذف عنصر معين، قم بالنقر على 🗑.
6. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول عناصر التقويم للبحث عن عنصر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑.

العقوبات (PENALTIES)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة العقوبات هو تعريف العقوبات ، ليتم إضافة العقوبة ألياً على مستوى قوائم (LOV) "العقوبات" والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم إضافة العقوبة بناءً على مدخلات معينة يتم إدخالها من قبل المستخدم بما يتناسب مع الوصف المراد إضافته، كما تتيح هذه الشاشة إمكانية استعراض العقوبات المضافة من قبل والبحث عن عقوبة معينة وتعديل العقوبة المضافة في أي وقت.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة بالتفصيل، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على لإنشاء خانة جديدة في الجدول.
٢. قم بالنقر على لحفظ التغييرات المدخلة على حقول الجدول. (ملاحظة: قم بحفظ المدخلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
٣. لحذف عنصر مسجلاً مسبقاً قم بالنقر على .
٤. قم بالنقر على للتراجع عن آخر عملية منفذة. (ملاحظة يمكن التراجع قبل حفظ العملية).
٥. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .

الحرم الجامعي (CAMPUS)

القاعات والمباني (CLASSROOMS & BUILDINGS)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة القاعات والمباني هو تعريف المباني والقاعات الخاصة بها، ليتم إضافة كل من القاعات والمباني ألياً على مستوى قوائم (LOV) "القاعة" و"المبنى" في كامل النظام، بحيث يتم إضافة المبنى ومن ثم القاعات الخاصة به بناءً على مدخلات معينة يتم إدخالها من قبل المستخدم، بما يتناسب مع المبنى أو القاعة المراد إضافتها، كما تتيح هذه الشاشة إمكانية استعراض المباني والقاعات المضافة من قبل والبحث عن المباني والقاعات وتعديل المبنى والقاعة المضافة في أي وقت.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة بالتفصيل، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. للبحث عن المباني والقاعات لمقر معين، قم بإدخال رقم المقر في حقل "المقر" أو انقر على لاختيار مقر معين من القائمة.
2. قم بالنقر على لعرض نتائج البحث.
3. لإعادة تعيين حقول البحث والنتائج الحالية، قم بالنقر على .
4. قم بالنقر على لفتح نافذة المبنى.

المبنى

<input type="text"/>	* الرمز	<input type="text"/>	* الرمز
<input type="text"/>	* الوصف ع	<input type="text"/>	خط الطول
<input type="text"/>	الوصف ل	<input type="text"/>	خط العرض
<input type="text"/>	ملاحظات	<input type="text"/>	

٤,١. قم بإضافة رمز للمبنى في حقل "الرمز".

٤,٢. قم بإضافة رقم في حقل "خط الطول".

٤,٣. قم بإضافة رقم في حقل "خط العرض".

- ٤,٤. قم بإضافة وصف للمبنى باللغة العربية في حقل "الوصف ع".
 ٤,٥. قم بإضافة وصف للمبنى باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".
 ٤,٦. قم بإضافة ملاحظات في حقل "ملاحظات".
 ٤,٧. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
 ٤,٨. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

المبنى

(و) كلية العلوم التطبيقية	٤ * الوصف ع	12	١ * الرمز
	٥ الوصف ل		٢ خط الطول
	٦ ملاحظات		٣ خط العرض
	٨		٩

٩ ← **إلغاء** **حفظ** ← ٨

٥. قم بالنقر على **✎** لفتح نافذة المبنى لتعديل بيانات المبنى.
 ٥,١. لتعديل رمز المبنى، قم بإضافة رمز في حقل "الرمز".
 ٥,٢. لتعديل خط الطول، قم بإضافة رقم في حقل "خط الطول".
 ٥,٣. لتعديل خط العرض، قم بإضافة رقم في حقل "خط العرض".
 ٥,٤. لتعديل وصف المبنى باللغة العربية، قم بإضافة وصف للمبنى في حقل "الوصف ع".
 ٥,٥. لتعديل وصف المبنى باللغة الإنجليزية، قم بإضافة وصف للمبنى في حقل "الوصف ل".
 ٥,٦. لتعديل الملاحظات المدخلة، قم بإضافة الملاحظة في حقل "ملاحظات".
 ٥,٧. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
 ٥,٨. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
 ٦. لحذف عنصر مسجل مسبقًا قم بالنقر على **🗑**.
 ٧. للبحث عن مبنى معين من قائمة المبنى، قم بإدخال (الرمز، الوصف ع، الوصف ل) في حقل البحث أعلى القائمة ومن ثم قم بالنقر على **🔍**.
 ٨. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة القاعة.

	٥ * الوصف ع		١ الرمز
	٦ الوصف ل		٢ المساحة
	٧ الكلية	<input checked="" type="checkbox"/>	٣ مستخدمة؟
	٨ القسم	<input type="checkbox"/>	٤ نقل
	٩ * نوع القاعة		٥ إستوديو؟
			٦ ملاحظات
	١١		١٢

١٢ ← **إلغاء** **حفظ** ← ١١

في حال تم إدخال رقم الكلية أو القسم أو نوع القاعة الصحيح في حقل "الكلية" أو "القسم" أو "نوع القاعة" يتم عرض اسم الكلية أو القسم أو نوع القاعة في حقل "الكلية" أو "القسم" أو "نوع القاعة" أما عن طرق التظلم

- ٨,١. قم بإضافة رمز للقاعة في حقل "الرمز".
 ٨,٢. قم بإضافة رقم في حقل "المساحة".
 ٨,٣. في حال كانت القاعة محجوزة، قم بالنقر على مربع الاختيار "مستخدمة".

- ٨,٤. للسماح بنقل القاعة عبر الاستوديو، قم بالنقر على مربع الاختيار "نقل استوديو؟".
- ٨,٥. قم بإضافة وصف للقاعة باللغة العربية في حقل "الوصف ع".
- ٨,٦. قم بإضافة وصف للقاعة باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".
- ٨,٧. قم بإدخال أو اختيار الكلية من القائمة (LOV) "الكلية" في حقل "الكلية". سيتم عرض وصف الكلية باللغة العربية في حقل "الكلية".
- ٨,٨. قم بإدخال أو اختيار القسم من القائمة (LOV) "القسم" في حقل "القسم". سيتم عرض وصف القسم باللغة العربية في حقل "القسم".
- ٨,٩. قم بإدخال أو اختيار القاعة من القائمة (LOV) "القاعة" في حقل "القاعة". سيتم عرض وصف القاعة باللغة العربية في حقل "القاعة".
- ٨,١٠. قم بإضافة ملاحظات في حقل "ملاحظات".
- ٨,١١. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ٨,١٢. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
٩. قم بالنقر على **فتح نافذة القاعة لتعديل بيانات القاعة**.

- ٩,١. لتعديل رمز القاعة، قم بإضافة رمز للقاعة في حقل "الرمز".
- ٩,٢. لتعديل رقم المساحة، قم بإضافة رقم في حقل "المساحة".
- ٩,٣. لتعديل حال القاعة، إذا كانت القاعة محجوزة أم لا، قم بالنقر على مربع الاختيار "مستخدمة".
- ٩,٤. لتعديل السماح أو عدم السماح بنقل القاعة عبر الاستوديو، قم بالنقر على مربع الاختيار "نقل استوديو؟".
- ٩,٥. لتعديل وصف القاعة باللغة العربية. قم بإضافة وصف للقاعة في حقل "الوصف ع".
- ٩,٦. لتعديل وصف القاعة باللغة الإنجليزية، قم بإضافة وصف للقاعة في حقل "الوصف ل".
- ٩,٧. لتعديل الكلية، قم بإدخال أو اختيار الكلية من القائمة (LOV) "الكلية" في حقل "الكلية". سيتم عرض وصف الكلية باللغة العربية في حقل "الكلية".
- ٩,٨. لتعديل القسم، قم بإدخال أو اختيار القسم من القائمة (LOV) "القسم" في حقل "القسم". سيتم عرض وصف القسم باللغة العربية في حقل "القسم".
- ٩,٩. لتعديل القاعة، قم بإدخال أو اختيار القاعة من القائمة (LOV) "القاعة" في حقل "القاعة". سيتم عرض وصف القاعة باللغة العربية في حقل "القاعة".
- ٩,١٠. لتعديل الملاحظات المدخلة، قم بإضافة الملاحظة في حقل "ملاحظات".
- ٩,١١. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ٩,١٢. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٠. لحذف عنصر مسجلاً مسبقاً قم بالنقر على **حذف**.

١١. للبحث عن قاعة معينة من قائمة القاعة، قم بإدخال (الرمز، الوصف ع، الوصف ل) في حقل البحث أعلى القائمة ومن ثم قم بالنقر على **ق**.

١٢. قم بالنقر على "التجهيز"، ليتم فتح صفحة التجهيزات وإمكانية إضافة تجهيزات جديدة أو تعديل أو حذف التجهيزات السابقة.

التجهيز

يمكن استعراض تجهيز معين عن طريق إدخال رمز التجهيز أو وصف التجهيز بالعربي أو بالإنجليزي في حقل الفلترة العلوية في الجدول.

في حال تم إدخال رقم التجهيز الصحيح في حقل "التجهيز" يتم عرض اسم التجهيز في حقل "التجهيز" أيضاً عن طريق النظام.

١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦

١٢,١. قم بالنقر على **+** لفتح خانة جديد.

١٢,٢. قم بإدخال أو اختيار التجهيز من القائمة (LOV) "التجهيز" في حقل "التجهيز". سيتم عرض وصف التجهيز باللغة العربية في حقل "وصف التجهيز".

١٢,٣. لحذف عنصر مسجلاً مسبقاً قم بالنقر على **حذف**.

١٢,٤. لتعديل أي من المدخلات في الجدول، قم بالنقر على الخانة المراد تغييرها.

١٢,٥. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).

١٢,٦. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

١٣. قم بالنقر على "القطاع"، ليتم فتح صفحة القطاعات وإمكانية إضافة قطاعات جديدة أو تعديل أو حذف القطاعات السابقة.

القطاع

يمكن استعراض قطاع معين عن طريق إدخال رمز القطاع أو وصف القطاع أو عدد مقاعد الصف للقطاع أو عدد مقاعد إختبارات القطاع أو عدد المقاعد التالفة بالقطاع بكتابة الأرقام في حقل الفلترة العلوية في الجدول.

١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦

١٣,١. قم بالنقر على **+** لفتح خانة جديد.

١٣,٢. قم بإضافة رقم في خانة (الرمز، الصف، مقاعد الصف، مقاعد إختبارات، مقاعد تالفة).

١٣,٣. لتعديل أي من المدخلات في الجدول، قم بالنقر على الخانة المراد تغييرها.

١٣,٤. لحذف عنصر مسجلاً مسبقاً قم بالنقر على **حذف**.

١٣,٥. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).

١٣,٦. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

١٣,٧. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **ق**.

ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **حذف**.

تجهيزات القاعات (EQUIPMENT OF HALLS)

English

نظام الإعدادات

تجهيزات القاعات

عند النقر على يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة. عن طريق النقر على الحقل نفسه.

يمكن استعراض أداة التجهيز المعينة عن طريق إدخال رمز الأداة أو وصف الأداة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل
1	لوحة أبيض	White Board
2	جهاز عرض الشرائح	Projector
3	عارض بيانات فوري	Data Show
4	مركز وسائل	Adviser Center

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى. سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

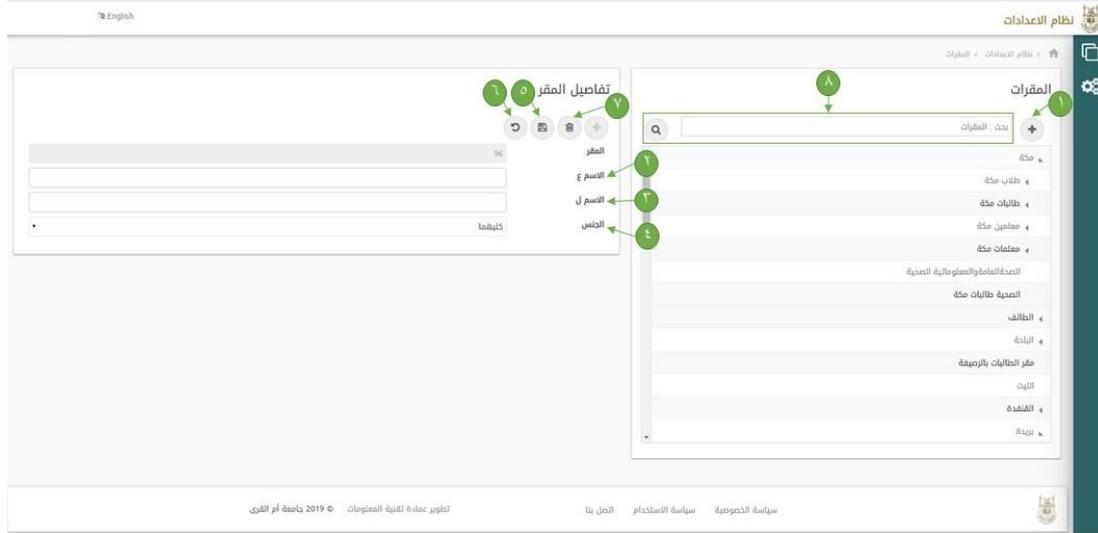
الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة تجهيز القاعات هو تعريف التجهيزات ومتعلقاتها، ليتم إضافة التجهيز للقاعة آلياً على مستوى قائمة (LOV) "التجهيزات" في شاشة القاعات والمباني، بحيث يتم إضافة التجهيز بناءً على مدخلات معينة يتم إدخالها من قبل المستخدم بما يتناسب مع الوصف المراد إضافته، كما تتيح هذه الشاشة إمكانية استعراض التجهيزات المضافة من قبل والبحث عن تجهيزات معينة وتعديل التجهيزات المضافة في أي وقت.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة بالتفصيل، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على لإنشاء خانة جديدة في الجدول.
2. قم بالنقر على لحفظ التغييرات المدخلة على حقول الجدول. (ملاحظة: قم بحفظ المدخلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
3. قم بالنقر على للترجع عن آخر عملية منفذة. (ملاحظة يمكن التراجع قبل حفظ العملية).
4. لحذف عنصر مسجلاً مسبقاً قم بالنقر على .
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .

المقرات (HEADQUARTERS)



الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة المقرات هو تعريف مقرات الجامعة وفروعها، ليتم ربطها آلياً على مستوى قوائم (LOV) "المقر" في كامل النظام، بحيث يتم إضافة المقر بناءً على مدخلات معينة يتم إدخالها من قبل المستخدم بما يتناسب مع المقر المراد إضافته، كما يتيح هذه الشاشة إمكانية استعراض المقرات المضافة من قبل، والبحث عن مقرات معينة وتعديل المقرات المضافة في أي وقت.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة بالتفصيل، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على  لفتح شاشة إضافة مقر "تفاصيل المقر".
٢. قم بإضافة اسم المقر باللغة العربية في حقل "الاسم ع".
٣. قم بإضافة اسم المقر باللغة الإنجليزية في حقل "الاسم ل".
٤. قم بالاختيار من القائمة الجنس المسموح له التواجد داخل المقر.
٥. قم بالنقر على  لحفظ التغييرات المدخلة على حقول الجدول. (ملاحظة: قم بحفظ المدخلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
٦. قم بالنقر على  للتراجع عن آخر عملية منفذة. (ملاحظة يمكن التراجع قبل حفظ العملية).
٧. لحذف عنصر مسجلاً مسبقاً قم بالنقر على .
٨. للبحث عن مقر معين من قائمة المقرات، قم بإدخال (اسم أو جزء من الاسم) في حقل البحث أعلى القائمة ومن ثم قم بالنقر على .

٩. للتعديل على أحد المقرات، اتبع الخطوات التالية:

٩,١. قم بالنقر على أحد المقرات الموجودة في القائمة.

٩,٢. لتعديل اسم المقرر بالعربية، قم بإضافة اسم المقرر باللغة العربية في حقل "الاسم ع".

٩,٣. لتعديل اسم المقرر بالإنجليزية، قم بإضافة اسم المقرر باللغة الإنجليزية في حقل "الاسم ل".

٩,٤. لتعديل جنس الطلاب المسموح بهم في المقرر، قم بالاختيار من القائمة الجنس المسموح له التواجد داخل المقرر.

٩,٥. قم بالنقر على لإضافة مقر داخل المقرر الرئيسي. (ملاحظة: سوف يتم فتح مقر جديد وسوف يتم إدخال مدخلات جديدة للمقر المستحدث).

٩,٦. قم بالنقر على لحفظ التغييرات المدخلة على حقول الجدول. (ملاحظة: قم بحفظ المدخلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).

٩,٧. قم بالنقر على للتراجع عن آخر عملية منفضة. (ملاحظة: يمكن التراجع قبل حفظ العملية).

٩,٨. لحذف عنصر مسجلاً مسبقاً قم بالنقر على .

أنواع القاعات والأنشطة (TYPES OF HALLS & ACTIVITIES)

يمكن استعراض قاعة معينة عن طريق إدخال رمز القاعة أو وصف القاعة بالعربي أو الإنجليزي أو إذا كانت القاعة متعارضة في حقول الفترة العلوية في الجدول.

يمكن استعراض نشاط معين عن طريق إدخال رمز النشاط أو وصف النشاط بالعربي في حقول الفترة العلوية في الجدول.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل	تعارض؟
1	محاضرات	Practical	
2	تلفزيون	Meeting	
3	مختبر	Lab	
4	مدرج	Theater	
5	استديو		
6	مسجد		
7	ورش		
9	معمل وسائل		
10	معمل الكمبيوترات		
11	معمل تنسيق النسيب		

11 من 5 (1-10) من 44 من العناصر

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة أنواع القاعات والأنشطة هو تعريف القاعات وأنشطتها، ليتم إضافة النشاطات ألياً على مستوى قوائم (LOV) "النشاط" في كامل النظام، بحيث يتم إضافة القاعة ومن ثم تعريف النشاطات الخاصة بكل نوع قاعة، بناءً على مدخلات معينة يتم إدخالها من قبل المستخدم، بما يتناسب مع وصف القاعة والنشاط المراد إضافته، كما يتيح هذه الشاشة إمكانية استعراض أنواع القاعات والأنشطة التابعة لها المضافة من قبل، وإمكانية تعديل أنواع القاعات والأنشطة المضافة في أي وقت.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة بالتفصيل، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة إضافة قاعة في "أنواع القاعات".

أنواع القاعات

الوصف ع *

الوصف ل

تعارض؟

إلغاء حفظ

١,١. قم بإضافة وصف للقاعة باللغة العربية في حقل "الوصف ع".

١,٢. قم بإضافة وصف للقاعة باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".

١,٣. في حال السماح بحجز القاعة بوجود تعارض في وقت القاعة، قم بالنقر على مربع الاختيار "تعارض".

١,٤. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).

١,٥. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

٢. قم بالنقر على **🗑️** لحفظ التغييرات المدخلة على حقول الجدول. (ملاحظة: قم بحفظ المدخلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).

٣. قم بالنقر على **🔄** للترجع عن آخر عملية منفذة. (ملاحظة يمكن التراجع قبل حفظ العملية).

٤. لتعديل أي من المدخلات في الجدول، قم بالنقر على الخانة المراد تغييرها.
٥. إذا كان هناك تعارض بعد الحفظ، يمكن وضع القاعة في وضع تعارض بعد النقر على مربع الاختيار "تعارض؟" في الجدول.
٦. لحذف عنصر مسجلاً مسبقاً قم بالنقر على .
٧. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
٨. قم بالنقر على  لفتح نافذة إضافة قاعة "أنواع القاعات".

في حال تم إدخال رقم النشاط الصحيح في حقل "وصف النشاط" يتم عرض اسم النشاط في حقل "وصف" النشاط. أياً عن طريق النظام.

النشاط

* وصف النشاط 1

إلغاء 3

حفظ 2

- ٨,١. قم بإدخال أو اختيار وصف النشاط من القائمة (LOV) "وصف النشاط" في حقل "وصف النشاط". سيتم عرض وصف النشاط باللغة العربية في حقل "وصف النشاط".
- ٨,٢. قم بالنقر على لحفظ التعديلات. (ملاحظة: قم بحفظ التعديلات بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة).
- ٨,٣. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .
٩. لحذف عنصر مسجلاً مسبقاً قم بالنقر على .
١٠. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .

الطلبة (STUDENTS)

أنواع الوثائق (DOCUMENTS TYPE)

الإجراءات

في شاشة أنواع الوثائق يتم تعريف الوثائق، التي يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "أنواع الوثائق"، بحيث تظهر أنواع الوثائق في القائمة (LOV)، ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم، بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض وثيقة معينة، وحذف أي نوع وثيقة في حال وجود خطأ في تعريف الوثيقة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم الوثيقة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول أنواع الوثائق للبحث عن وثيقة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
6. لحذف نوع وثيقة معينة، قم بالنقر على .

وثائق القبول (ACCEPTANCE DOCUMENTS)

نظام العدادات

وثائق القبول

يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة عن طريق النقر على الحقل نفسه وإعادة إدخال البيانات الجديدة. كما يمكن التعديل على القيم المحددة من القائمة المنسدلة مسبقاً عن طريق النقر على القائمة المنسدلة وإعادة اختيار القيمة الجديدة.

يمكن استعراض وثيقة معينة عن طريق إدخال رمز الوثيقة أو وصف الوثيقة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفاترة العلوية في الجدول.

الترتيب	الوصف ع	الوصف ل	نوع التسليم	وقت التسليم
3	طلب الالتحاق	Passport	بعد القبول	بعد القبول
2	شهادة حسن السيرة والسلوك	Birthdate Certificate	الهد	بعد القبول
1	شهادة الثانوية العامة	Hiscoll Certificate	الهد	بعد القبول
5	صورة الكشف الطبي	copy of the medical examinati	الهد	بعد القبول
4	صورة شهادة الميلاد	Birth c	الهد	بعد القبول
6	التوصيات/التوصيات	Recommendations	الهد	بعد القبول
7	صور شخصية	Photographs	الهد	بعد القبول
8	نتائج القياس	Measurement results	مع الطلب	مع الطلب
9	السجل الأكاديمي	Academic record	الهد	مع الطلب
10	صورة الهوية	copy of ID	الهد	مع الطلب

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

الإجراءات

في شاشة وثائق القبول يتم تعريف الوثائق المطلوبة لقبول الطلاب في الجامعة، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام القبول في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها مع القائمة (LOV) "وثائق القبول"، لتظهر الوثائق في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض وثيقة معينة وحذف أي نوع وثيقة في حال وجود خطأ في تعريف الوثيقة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "وثائق القبول" لتعريف وثيقة جديدة.

وثائق القبول

الوصف ع *

الوصف ل *

نوع التسليم *

وقت التسليم *

الهد

مع الطلب

حفظ

إلغاء

- 1.1. قم بإدخال اسم الوثيقة باللغة العربية في حقل "الوصف ع".
- 1.2. قم بإدخال اسم الوثيقة باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".
- 1.3. قم باختيار نوع تسليم الوثيقة من القائمة المنسدلة "نوع التسليم".
- 1.4. قم باختيار وقت تسليم الوثيقة من القائمة المنسدلة "وقت التسليم".
- 1.5. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.
- 1.6. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
2. قم بالنقر على **حفظ** المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على **حفظ** آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
3. للترجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على **↶**. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).

٤. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول وئاتق القبول للبحث عن وثيقة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على  .
٥. لحذف وثيقة معينة، قم بالنقر على  .

الفروع الثانوية (BRANCHES)

English

نظام التعديلات

فروع الثانوية

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

يمكن استعراض فروع معينة عن طريق إدخال رمز الفرع أو وصف الفرع بالبحرين أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل
1	العلوم الطبيعية	Natural Sciences
2	العلوم الشرعية والعربية	Islamic and Arabic Sciences
3	العلوم الإدارية	Administrative
4	تفسير القرآن	Quran
5	التجارية	commercial
6	الصناعية	Industrial
7	دار الحديث	Dar al-Hadith
8	دار التوحيد	Dar Al Tawhid
9	معاهد الزور	Alnoor Institutes

صفحة 1 من 4 (110 من 32 من العناصر)

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام العمل بنا

الإجراءات

في شاشة فروع الثانوية يتم تعريف تخصصات المرحلة الثانوية، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام القبول في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "فروع الثانوية"، لتظهر التخصصات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض تخصص معين وحذف أي تخصص في حال وجود خطأ في تعريف التخصص.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم التخصص باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ⏪. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول فروع الثانوية للبحث عن تخصص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑.
6. لحذف تخصص معين، قم بالنقر على 🗑.

التقديرات (GRADES)

يمكن استعراض تقدير معين عن طريق إدخال رمز التقدير أو وصف التقدير بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلتر العلوية في الجدول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة. عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الوصف بالإنجليزية	الوصف بالعربية	الرمز
Excellent	ممتاز	1
Very Good	جيد جداً	2
Good	جيد	3
	مقبول	4
	ضعيف	5

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

الإجراءات

في شاشة التقديرات يتم تعريف التقديرات، والتي يتم ربطها آلياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "التقدير"، لتظهر التقديرات في القائمة (LOV)، ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض تقدير معين وحذف أي تقدير في حال وجود خطأ في تعريف التقدير.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم التقدير باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول التقديرات للبحث عن تقدير معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. (ملاحظة: لإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على 🗑).
6. لحذف تقدير معين، قم بالنقر على 🗑.

الهوايات (HOBBIES)

English

نظام الإعدادات

القوائم

الهوايات

يمكن استعراض هواية معينة عن طريق إدخال رمز الهواية أو وصف الهواية بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة. عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل	حذف
كرة القدم	1		
المنطقية	2		
السباحة	3		
كراته	4		
كمال أجسام	5		

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام الترخيص

الإجراءات

في شاشة الهوايات يتم تعريف هوايات الطلاب، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام القبول في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "الهوايات"، لتظهر الهوايات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم، بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض هواية معينة وحذف أي هواية في حال وجود خطأ في تعريف الهواية.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم الهواية باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على 📄 لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على 📄 لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للترجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على 🔄. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الهوايات للبحث عن هواية معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑️.
6. لحذف هواية معينة، قم بالنقر على 🗑️.

المخالفات (VIOLATIONS)

English نظام العدادات

المخالفات

عند النقر على +، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

يمكن استعراض مخالفة معينة عن طريق إدخال رمز المخالفة أو وصف المخالفة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل
1	النفس	
2	التي والباس	
3	التعدي	
4	المشورة	
5	التداول	
6	التزوير	
7	التخيل	
8	انتحال شخصية	
9	التزييف	

الصفحة 1 من 4 (1-10) من العناصر

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة المخالفات يتم تعريف المخالفات الأكاديمية، والتي يتم ربطها آلياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "المخالفات"، لتظهر المخالفات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض مخالفة معينة وحذف أي مخالفة في حال وجود خطأ في تعريف المخالفة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم المخالفة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على [Save] لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على [Save] لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للترجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على [Refresh]. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول المخالفات للبحث عن مخالفة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على [Filter] ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على [Reset].
6. لحذف مخالفة معينة، قم بالنقر على [Delete].

الحالات الصحية (HEALTH CONDATIONS)

نظام العيادات

يمكن استعراض حالة صحية معينة حالة احتياج معينة عن طريق إدخال رمز الحالة أو وصف الحالة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجداول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل بنسبة الإحتياجات الخاصة

الوصف ل	الوصف ع	الرمز
Wheel chair	كرسي متحرك	1
Crutches	عكازات	2

الوصف ل	الوصف ع	الرمز
In A Good Health	سليم	1
Physically disabled	مقاني جسديا	2
Visually handicapped	مقاني بصريا	3
Acoustically handicapped	مقاني سمعيا	4

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة الحالات الصحية هو تعريف الحالات الصحية، وتعريف الاحتياجات الخاصة لكل حالة صحية إن وجد، بحيث يتم ربط الحالات الصحية المعرفة آلياً بالقائمة (LOV) "الحالة الصحية"، كما يتم ربط الاحتياجات الخاصة بالقائمة (LOV) "الاحتياجات الخاصة"، لتظهر الحالات والاحتياجات الخاصة في القوائم الخاصة بها، بحيث يقوم المستخدم باختيار الحالة من القائمة "الحالة الصحية"، ومن ثم يقوم باختيار الاحتياجات الخاصة والمرتبطة بالحالة الصحية التي تم تعريفها من خلال هذه الشاشة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في جدول الحالات الصحية.
2. قم بإدخال اسم الحالة الصحية باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للترجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الحالات الصحية للبحث عن حالة صحية معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑.
6. لحذف حالة صحية معينة، قم بالنقر على 🗑.
7. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في جدول الاحتياجات الخاصة.
8. قم بإدخال اسم الاحتياج الخاص باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
9. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الاحتياجات الخاصة للبحث عن احتياج خاص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑.
10. لحذف احتياج خاص معين، قم بالنقر على 🗑.

المحددات الأكاديمية (ACADEMIC DETERMINANTS)

أنواع الدراسة (TYEPS OF STUDY)

English نظام السجلات

أنواع الدراسة

يمكن استعراض نوع دراسة معين عن طريق إدخال رمز نوع الدراسة أو وصف نوع الدراسة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفترة العلوية في الجدول. البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه عند النقر على +، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل	يخضع للتقييمات	حقول ؟
1	إلتظام	Full Time	✓	✓
2	زائر	Visitor	—	—
3	مستمع	Listener	✓	—
4	موازي	Paid	✓	—
5	الانساب	Affiliate Program	✓	—
6	متقدم	continuing	✓	—
7	تكميلي	Supplementary	✓	—
8	تأهيلي	Preparatory	✓	—
9	مدفوع	paied	✓	—

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى

مساهمة التخريبية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة أنواع الدراسة يتم تعريف أنواع الدراسة المتبعة في الجامعة، والتي يتم ربطها ألياً مع النظام ككل، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "أنواع الدراسة"، لتظهر أنواع الدراسة في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض نوع معين وحذف أي نوع في حال وجود خطأ في تعريف النوع.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم نوع الدراسة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على [] لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على [] لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للترجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على [↶]. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول أنواع الدراسة للبحث عن نوع دراسة معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على [⌵]. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على [🔄].
6. قم بتحديد مربع الاختيار "يخضع للتعليمات" في حال كانت هناك تعليمات معينة يخضع لها نوع الدراسة.
7. قم بتحديد مربع الاختيار "قبول؟" في حال أن الجامعة تسمح بقبول الطلاب على نوع الدراسة المحدد.
8. لحذف نوع دراسة معين، قم بالنقر على [🗑].

الدرجات العلمية (DEGREES)

عند اختيار نوع الدرجة العلمية من قائمة الدرجات العلمية، تظهر تفاصيل الدرجة في قسم تفاصيل الدرجة العلمية.

عند النقر على +، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول لتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

يمكن استعراض نوع دراسي معين عن طريق إدخال رمز نوع الدراسة أو نوع الدراسة بالعربي أو أعداد الطلاب في حقول الفترة العلوية في الجدول.

نظام الإعدادات

الدرجات العلمية

الوصف ل

الدرجات العلمية

الوصف ع	الوصف ل	الرمز
3	دبلوم العالي Higher Diploma	
10	شهادة الجامعة المتوسطة Intermediate University	
5	دكتوراه Degree of Doctor of Philosophy	
7	دبلوم Diploma	
2	بكالوريوس Bachelor	

نظام الإعدادات

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة الدرجات العلمية هو تعريف الدرجات العلمية، وربط كل الدرجة العلمية بأنواع الدراسة المطروحة من قبل الجامعة للدرجة نفسها، بحيث يمكن ربط عدة أنواع دراسية لكل درجة علمية، حيث إن أنواع الدراسة يتم تعريفها من شاشة "أنواع الدراسة"، وكل ما على المستخدم هو اختيار نوع الدراسة من القائمة (LOV) "نوع الدراسة" في جدول أنواع الدراسة ليتم ربطها بالدرجة العلمية المحددة مسبقاً.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على + لفتح نافذة "الدرجات العلمية" لتعريف درجة علمية جديدة.

الدرجات العلمية

الوصف ع

الوصف ل

الرمز

الاختيارات

دراسات عليا؟

نفس الكلية؟

انترنت؟

إلغاء

حفظ

١,١. قم بإدخال اسم الدرجة العلمية باللغة العربية في حقل "الوصف ع".

١,٢. قم بإدخال اسم الدرجة العلمية باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".

١,٣. في حال كانت الدرجة العلمية تتوفر من قبل الكلية نفسها، قم بتحديد مربع الاختيار "نفس الكلية؟".

١,٤. لتمكين الطلاب من التقديم على الدرجة العلمية من خلال الإنترنت، قم بتحديد مربع الاختيار "إنترنت؟".

١,٥. قم بإدخال الرمز الخاص بالدرجة العلمية في حقل "الرمز".

١,٦. قم بإدخال الاختيارات الخاصة بالدرجة العلمية في حقل "الاختيارات".

١,٧. في حال كانت الدرجة العلمية خاصة بالدراسات العليا، قم بتحديد مربع الاختيار "دراسات عليا؟".

١,٨. قم بالنقر على حفظ لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.

١,٩. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على إلغاء.

٢. للبحث في قائمة الدرجات العلمية، قم بإدخال (الوصف ع، الوصف ل) في حقل البحث ثم انقر على 🔍.

٣. قم بالنقر على  لفتح نافذة "الدرجات العلمية" لتعديل الدرجة العلمية.

الدرجات العلمية

١	* الوصف ع	الرمز	إشهادة الجامعة المتوسطة
٢	الوصف ل	الاختيارات	Intermediate University
٣	نفس الكلية؟	دراسات عليا؟	<input type="checkbox"/>
٤	انترنت؟		<input type="checkbox"/>
٥		2	<input type="text"/>
٦		1	<input type="text"/>
٧			<input type="checkbox"/>
٨		حفظ	<input type="button"/>
٩		إلغاء	<input type="button"/>

- ٣,١. لتعديل اسم الدرجة العلمية باللغة العربية، قم بإعادة إدخال اسم الدرجة في حقل "الوصف ع".
- ٣,٢. لتعديل اسم الدرجة العلمية باللغة الإنجليزية، قم بإعادة إدخال اسم الدرجة في حقل "الوصف ل".
- ٣,٣. في حال كانت الدرجة العلمية تتوفر من قبل الكلية نفسها، قم بتحديد مربع الاختيار "نفس الكلية؟".
- ٣,٤. لتمكين الطلاب من التقديم على الدرجة العلمية من خلال الإنترنت، قم بتحديد مربع الاختيار "إنترنت؟".
- ٣,٥. لتعديل رمز الدرجة العلمية، قم بإعادة إدخال الرمز الخاص بالدرجة العلمية في حقل "الرمز".
- ٣,٦. لتعديل اختيارات الدرجة العلمية، قم بإعادة إدخال الاختيارات الخاصة بالدرجة العلمية في حقل "الاختيارات".
- ٣,٧. في حال كانت الدرجة العلمية خاصة بالدراسات العليا، قم بتحديد مربع الاختيار "دراسات عليا؟".
- ٣,٨. لحفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على  حفظ.
- ٣,٩. لإلغاء عملية التعديل وإغلاق النافذة، قم بالنقر على  إلغاء.
٤. لحذف درجة علمية معينة، قم بالنقر على .
٥. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول نوع الدراسة.
٦. قم بإدخال أو اختيار رمز نوع الدراسة من القائمة (LOV) "الرمز" في حقل "الرمز". سيتم عرض اسم نوع الدراسة باللغة العربية في حقل "نوع الدراسة"، ثم قم بإدخال عدد مقاعد القبول الخاصة بالطلاب في حقل "من رقم" و"إلى رقم".
٧. قم بالنقر على  لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على  لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٨. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
٩. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول أنواع الدراسة للبحث عن نوع دراسة معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
١٠. لحذف نوع دراسة معين، قم بالنقر على .

المراتب العلمية (SCIENTIFIC RANKS)

نظام الإعدادات

المراتب العلمية

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

يمكن استعراض مرتبة معينة عن طريق إدخال رمز المرتبة أو وصف المرتبة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

الوصف م	الوصف ل	الرمز
1	أستاذ	Professor
8	معاون	Helper
7	مساعد باحث	
2	أستاذ مشارك	Associate Professor
4	محاضر	Lecturer
9	معاون دراسات عليا	Grad. Student - Helper
3	أستاذ مساعد	Assistant Professor
5	معيد	Teaching Assistance
6	مدرس لغة	Language Teacher

الصفحة 1 من 2 (1-10 من 12 من العناصر)

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة المراتب العلمية يتم تعريف المراتب العلمية الخاصة بالمحاضرين بالجامعة، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "المرتبة"، لتظهر المراتب في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض مرتبة معينة وحذف أي مرتبة في حال وجود خطأ في تعريف المرتبة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال وصف وصف المرتبة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على [حفظ المدخلات الجديدة]. (ملاحظة: يتم النقر على [حفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل]).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على [تراجع]. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول المراتب العلمية للبحث عن مرتبة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على [إغلاق]. (ملاحظة: لإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على [إغلاق]).
6. لحذف مرتبة علمية معينة، قم بالنقر على [حذف].

التخصصات الأكاديمية (ACADEMIC SPECIALIZATIONS)

English نظام الإعدادات

التخصصات الأكاديمية

يمكن استعراض تخصص معين عن طريق إدخال رمز التخصص أو وصف التخصص بالعربي أو الإنجليزي في حقل الفلتر العلوية في الجدول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل
68	الدعوة الإسلامية	
17	دينام عام في التربية	
32	عمارة و تخطيط اقليمي	
47	أحياء نبات	
61	تربية بدنية	
13	إختبارات ومقاييس	
28	الهيدرولوجيا	
43	كيمياء مع اعداد ترموي	
58	دراسات اسلامية	

الصفحة 1 من 19 (1-10 من العناصر)

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة التخصصات الأكاديمية يتم تعريف التخصصات المتوفرة على مستوى الجامعة، والتي يتم ربطها آلياً مع النظام ككل، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "التخصص"، لتظهر التخصصات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلتر حقول الجدول لاستعراض تخصص معين وحذف أي تخصص في حال وجود خطأ في تعريف التخصص.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم التخصص باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول التخصصات الأكاديمية للبحث عن تخصص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍.
6. لحذف تخصص معين، قم بالنقر على 🗑.

الكليات الأقسام والتخصصات (COLLEGES DEPARTMENTS & SPECIALTIES)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة الكليات الأقسام والتخصصات هو تعريف كل من الكليات والأقسام الخاصة بها والتخصصات التابعة لكل قسم، بحيث يتم تعريف الكليات ومن ثم تعريف أقسام الكليات وتخصصاتها، كما يمكن تعريف المقررات، التخصصات، التخصص السابق للتخصص المراد إضافته إن وجد، أيضاً يمكن تعريف الفروع الثانوية للتخصص في حال وجود فروع للتخصص.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "الكلية" في جدول الكلية لتعريف كلية جديدة.

الكلية

1,1. قم بإدخال اسم الكلية باللغة العربية في حقل "الاسم ع".

1,2. قم بإدخال اسم الكلية باللغة الإنجليزية في حقل "الاسم ل".

1,3. قم بإدخال أو اختيار تصنيف الكلية من القائمة (LOV) "الفرع" في حقل "الفرع". سيتم عرض وصف التصنيف باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "الفرع".

1,4. قم بإدخال عدد الطاقة الاستيعابية القصوى للكلية في حقل "أقصى عبء".

- ١,٥. لتمكين النظام من تسجيل الطلاب في الكلية آلياً عن طريق شاشة "التسجيل الآلي"، قم بتحديد مربع الاختيار "تسجيل آلي".
- ١,٦. لعمل دليل أكاديمي للكلية، قم بتحديد مربع الاختيار "الدليل الأكاديمي".
- ١,٧. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.
- ١,٨. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
٢. لفتح حقول الفترة أعلى جدول الكلية للبحث عن كلية معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **٢**. ولإعادة تعيين حقول الفترة، قم بالنقر على **🗑**.
٣. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "الكلية" لتعديل بيانات الكلية.

الكلية

الرمز	1	ينم تعريف رمز الكلية آلياً عن طريق النظام.
* الاسم ع	الشريعة والدراسات الإسلامية	
الاسم ل	hari'ah 'Islamic Law' and Islamic Studies	
الفرع	2	عند إدخال أو إختيار الدرجة من القائمة (LOV) "الدرجة" في حقل "الدرجة"، ينم عرض وصف الدرجة العلمية آلياً في حقل "وصف الدرجة"
وصف الفرع	الكلية الإنسانية	
أقصى عبء	21	
تسجيل آلي؟	<input checked="" type="checkbox"/>	
الدليل الأكاديمي	<input checked="" type="checkbox"/>	
	حفظ إلغاء	

- ٣,١. لتعديل اسم الكلية باللغة العربية، قم بإعادة إدخال اسم الكلية في حقل "الاسم ع".
- ٣,٢. لتعديل اسم الكلية باللغة الإنجليزية، قم بإعادة إدخال اسم الكلية في حقل "الاسم ل".
- ٣,٣. لتعديل تصنيف الكلية، قم بإعادة إدخال أو اختيار تصنيف الكلية من القائمة (LOV) "الفرع" في حقل "الفرع". سيتم عرض وصف التصنيف باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "وصف الفرع".
- ٣,٤. لتعديل الطاقة الاستيعابية للكلية، قم بإعادة إدخال عدد الطلاب في حقل "أقصى عبء".
- ٣,٥. لتمكين النظام من تسجيل الطلاب في الكلية آلياً عن طريق شاشة "التسجيل الآلي"، قم بتحديد مربع الاختيار "تسجيل آلي".
- ٣,٦. لعمل دليل أكاديمي للكلية، قم بتحديد مربع الاختيار "الدليل الأكاديمي".
- ٣,٧. لحفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٣,٨. لإلغاء عملية التعديل وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
٤. لحذف كلية معينة، قم بالنقر على **🗑**.
٥. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "القسم" في جدول القسم لتعريف قسم جديد.

القسم

يتم تعريف رقم تسلسل القسم آلياً عن طريق النظام.

تسلسل

الرمز *

1

مختصر ع *

2

مختصر ل

3

الاسم ع *

4

الاسم ل

5

الفرع

6

وصف الفرع

7

إلغاء

9

حفظ

8

عند إدخال أو إختيار الدرجة من القائمة (LOV) "الدرجة" في حقل "الدرجة"، يتم عرض وصف الدرجة العلمية آلياً في حقل "وصف الدرجة"

- ٥,١. قم بإدخال رمز القسم في حقل "الرمز".
- ٥,٢. قم بإدخال اختصار لاسم القسم باللغة العربية في حقل "مختصر ع".
- ٥,٣. قم بإدخال اختصار لاسم القسم باللغة الإنجليزية في حقل "مختصر ل".
- ٥,٤. قم بإدخال اسم القسم باللغة العربية في حقل "الاسم ع".
- ٥,٥. قم بإدخال اسم القسم باللغة الإنجليزية في حقل "الاسم ل".
- ٥,٦. قم بإدخال أو اختيار تصنيف الكلية من القائمة (LOV) "الفرع" في حقل "الفرع". سيتم عرض وصف التصنيف باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "الفرع".
- ٥,٧. لاعتماد القسم وتفعيله على مستوى النظام، قم بتحديد مربع الاختيار "معتمد".
- ٥,٨. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.
- ٥,٩. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
٦. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول القسم للبحث عن قسم معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **ت** وإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **ت**.
٧. قم بالنقر على **ت** لفتح نافذة "القسم" لتعديل بيانات القسم.

القسم

يتم تعريف رقم تسلسل القسم آلياً عن طريق النظام.

تسلسل

الرمز *

1

101

101

مختصر ع *

2

مختصر ل

3

الاسم ع *

4

الاسم ل

5

الفرع

2

وصف الفرع

7

الشريعة

Shari'a

الكليات الإنسانية

معتمد

إلغاء

9

حفظ

8

عند إدخال أو إختيار الدرجة من القائمة (LOV) "الدرجة" في حقل "الدرجة"، يتم عرض وصف الدرجة العلمية آلياً في حقل "وصف الدرجة"

- ٧,١. لتعديل رمز القسم، قم بإعادة إدخال الرمز في حقل "الرمز".
- ٧,٢. لتعديل اختصار اسم القسم باللغة العربية، قم بإعادة إدخال الاختصار في حقل "مختصر ع".

- ٧,٣. لتعديل اختصار اسم القسم باللغة الإنجليزية، قم بإعادة إدخال الاختصار في حقل "مختصر ل".
- ٧,٤. لتعديل اسم القسم باللغة العربية، قم بإعادة إدخال اسم القسم في حقل "الاسم ع".
- ٧,٥. لتعديل اسم القسم باللغة الإنجليزية، قم بإعادة إدخال اسم القسم في حقل "الاسم ل".
- ٧,٦. لتعديل تصنيف الكلية، قم بإعادة إدخال أو اختيار تصنيف الكلية من القائمة (LOV) "الفرع" في حقل "الفرع". سيتم عرض وصف التصنيف باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "وصف الفرع".
- ٧,٧. لاعتماد القسم وتفعيله على مستوى النظام، قم بتحديد مربع الاختيار "معتمد".
- ٧,٨. لحفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٧,٩. لإلغاء عملية التعديل وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
٨. لحذف قسم معين، قم بالنقر على **حذف**.
٩. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "التخصص" في جدول التخصص لتعريف تخصص جديد.

التخصص

تسلسل 1394

الرمز * 44

مختصر ع

مختصر ل

الاسم ع * بحث

الاسم ل

الدرجة * 2

وصف الدرجة

بكالوريوس

معتمد

يتم تعريف رقم تسلسل التخصص أياً عن طريق النظام.

عند إدخال أو اختيار الدرجة من القائمة (LOV) "الدرجة" في حقل "الدرجة"، يتم عرض وصف الدرجة العلمية أياً في حقل "وصف الدرجة".

المقرات

يمكن استعراض مقر معين عن طريق إدخال رمز المقر او وصف المقر بالعربي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على **+**، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

إلغاء

حفظ

- ٩,١. قم بإدخال رمز التخصص في حقل "الرمز".
- ٩,٢. قم بإدخال اختصار لاسم التخصص باللغة العربية في حقل "مختصر ع".
- ٩,٣. قم بإدخال اختصار لاسم التخصص باللغة الإنجليزية في حقل "مختصر ل".
- ٩,٤. قم بإدخال اسم التخصص باللغة العربية في حقل "الاسم ع".
- ٩,٥. قم بإدخال اسم التخصص باللغة الإنجليزية في حقل "الاسم ل".
- ٩,٦. قم بإدخال أو اختيار الدرجة العلمية للتخصص من القائمة (LOV) "الدرجة" في حقل "الدرجة". سيتم عرض وصف التصنيف باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "وصف الدرجة".
- ٩,٧. لاعتماد التخصص وتفعيله على مستوى النظام، قم بتحديد مربع الاختيار "معتمد".
- ٩,٨. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في الجدول المقرات.
- ٩,٩. قم بإدخال أو اختيار رمز المقر للتخصص من القائمة (LOV) "المقر" في حقل "المقر". سيتم عرض وصف المقر باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "الوصف".
- ٩,١٠. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول التخصص للبحث عن تخصص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **ت**. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **ت**.

- ٩,١١. لحذف مقر معين، قم بالنقر على
- ٩,١٢. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.
- ٩,١٣. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٠. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول التخصص للبحث عن تخصص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
١١. قم بالنقر على لفتح نافذة "التخصص" لتعديل بيانات التخصص.

التخصص

تسلسل 18 1

الرمز * 10100 2

مختصر ع 10100 3

مختصر ل 4

الاسم ع 5

الاسم ل 'Shari'a' Islamic Law 6

الدرجة * 2 7

وصف الدرجة بكالوريوس 8

معتمد 9

المقرات

يمكن استعراض مقر معين عن طريق إدخال رمز المقر أو وصف المقر بالعربي في حقول الفلتر العلوية في الجدول.

المقر	الوصف
2	العابدية - طلاب
3	الزاهر - طالبات

10

11 **حفظ** 11 **إلغاء**

- ١١,١. لتعديل رمز التخصص، قم بإعادة إدخال الرمز في حقل "الرمز".
- ١١,٢. لتعديل اختصار اسم التخصص باللغة العربية، قم بإعادة إدخال الاختصار في حقل "مختصر ع".
- ١١,٣. لتعديل اختصار اسم التخصص باللغة الإنجليزية، قم بإعادة إدخال الاختصار في حقل "مختصر ل".
- ١١,٤. لتعديل اسم التخصص باللغة العربية، قم بإعادة إدخال اسم التخصص في حقل "الاسم ع".
- ١١,٥. لتعديل اسم التخصص باللغة الإنجليزية، قم بإعادة إدخال اسم التخصص في حقل "الاسم ل".
- ١١,٦. لتعديل الدرجة العلمية للتخصص، قم بإعادة إدخال أو اختيار الدرجة العلمية للتخصص من القائمة (LOV) "الدرجة" في حقل "الدرجة". سيتم عرض وصف الدرجة العلمية باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "وصف الدرجة".
- ١١,٧. لاعتماد التخصص وتفعيله على مستوى النظام، قم بتحديد مربع الاختيار "معتمد".
- ١١,٨. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول المقرات.
- ١١,٩. لتغيير الفرع، قم بإعادة إدخال أو اختيار رمز المقر للتخصص من القائمة (LOV) "المقر" في حقل "المقر". سيتم عرض وصف المقر باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "الوصف".
- ١١,١٠. لحذف مقر معين، قم بالنقر على .
- ١١,١١. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول التخصص للبحث عن تخصص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
- ١١,١٢. لحفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ١١,١٣. لإلغاء عملية التعديل وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٢. لحذف تخصص معين، قم بالنقر على .

١٣. قم بالنقر على لفتح نافذة "المقر" في جدول التخصص لتعريف مقر دراسة التخصص.

المقرات

يمكن استعراض مقر معينة عن طريق إدخال رقم المقر أو وصف المقر بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على ، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

١٣,١. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول المقرات.

١٣,٢. قم بإدخال أو اختيار رمز المقر للتخصص من القائمة (LOV) "المقر" في حقل "المقر". سيتم عرض وصف المقر باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "الوصف".

١٣,٣. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول التخصص للبحث عن تخصص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .

١٣,٤. لحذف مقر معين، قم بالنقر على .

١٣,٥. قم بالنقر على لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.

١٣,٦. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .

١٤. قم بالنقر على **التخصص السابق** لفتح نافذة "التخصص السابق" في جدول التخصص لتعريف التخصصات السابقة.

التخصص السابق

يمكن استعراض تخصص معين سابق عن طريق إدخال رمز التخصص أو وصف التخصص بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على ، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

١٤,١. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول التخصصات السابقة.

١٤,٢. قم بإدخال أو اختيار رمز للتخصص من القائمة (LOV) "الرمز" في حقل "الرمز". سيتم عرض وصف التخصص باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "الوصف".

١٤,٣. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول التخصص السابق للبحث عن تخصص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على .

ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .

١٤,٤. لحذف تخصص معين، قم بالنقر على .

١٤,٥. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.

١٤,٦. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

١٥. قم بالنقر على **فروع الثانوية** لفتح نافذة "الفروع الثانية" في جدول التخصص لتعريف الفروع الثانوية الخاصة بالتخصص.

فروع الثانوية

يمكن استعراض فرع ثانوي عن طريق إدخال رمز الفرع أو وصف الفرع بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على **+**، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الوصف	الرمز
نظام المقررات- العلوم الأدبية	21
أخرى	99

الصفحة 4 من 4 (16-18 من العناصر) < 1 > 2

حفظ **إلغاء**

١٥,١. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في الجدول الفروع الثانوية.

١٥,٢. قم بإدخال أو اختيار رمز الفرع الثانوي من القائمة (LOV) "الرمز" في حقل "الرمز". سيتم عرض وصف التخصص باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "الرمز".

١٥,٣. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الفروع السابقة للبحث عن تخصص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍**

ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **🗑️**.

١٥,٤. لحذف تخصص معين، قم بالنقر على **🗑️**.

١٥,٥. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.

١٥,٦. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

تصنيف مقررات الخطة (CLASSIFICATION OF COURSES PLAN)

الوصف	الرمز	العدد
Lecture Courses	مقررات الكلية	2
Scientific Courses	مقررات جامعة	1
Department Courses	مقررات قسم	5
	مقررات تخصصية	3
	مقررات مساندة	6

الإجراءات

في شاشة تصنيف مقررات الخطة يتم تعريف التصنيف الخاص بكل مقرر في الخطة الدراسية للطالب، والتي يتم ربطها آلياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "التصنيف"، لتظهر التصنيفات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض تصنيف معين وحذف أي تصنيف في حال وجود خطأ في تعريف التصنيف.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال وصف التصنيف باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول تصنيف مقررات الخطة للبحث عن تصنيف معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على .
6. لحذف تصنيف معين، قم بالنقر على .

الأسباب (REASONS)

الإجراءات

في شاشة الأسباب يتم تعريف أسباب معينة بناءً على حالات الطلاب الأكاديمية (أنواع الأسباب)، والتي يتم ربطها آلياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "السبب"، لتظهر الأسباب في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض سبب معين وحذف أي سبب في حال وجود خطأ في تعريف السبب.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
٢. قم بإدخال وصف السبب باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". وقم باختيار نوع السبب من القائمة المنسدلة "نوع السبب". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
٣. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٤. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
٥. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الأسباب للبحث عن سبب معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
٦. لحذف سبب معين، قم بالنقر على .

أنشطة المقررات (COURSES ACTIVITIES)

English

نظام الإعدادات

أنشطة المقررات

يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة عن طريق النقر على الحقل نفسه وإعادة إدخال البيانات الجديدة.

يمكن استعراض نشاط معين عن طريق إدخال رمز النشاط أو وصف النشاط بالعربي أو الإنجليزي واختصار النشاط باللغة العربية أو الإنجليزية في حقول الملتزمة العنوية في الجدول.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل	مختصر ع	مختصر ل	عدد الطلبة لكل وحدة دراسية	تعارض؟
1	نظري	Theoretical				
2	عملي	Practical				
3	تدريب	Training			4	
4	استثنائي	Studen				
7	رياضي	Sport				
8	مشروع	Projects			4	
9	رسم	Drawing				
10	حلقة نقاش	Students Seminars				
11	التدريس السريري	Clinical Teaching			8	
12	تطبيقات تقنية	Edu. Applications			6	

الصفحة 1 من 2 1:10 من العناصر

تطوير وحدة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستاذ الجامعي

الإجراءات

في شاشة أنشطة المقررات يتم تعريف الأنشطة، والتي يتم ربطها لاحقاً بالمقررات المعرفة في النظام، حيث يمكن أن يتم تعريف أكثر من نشاط لكل مقرر، والتي يتم ربطها ألياً مع النظام ككل، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "النشاط"، لتظهر الأنشطة في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض نشاط معين وحذف أي نشاط في حال وجود خطأ في تعريف النشاط.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١٦. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "أنشطة المقررات" لتعريف نشاط جديد.

أنشطة المقررات

1 الوصف ع

2 الوصف ل

3 مختصر ع

4 مختصر ل

5 عدد الطلبة لكل وحدة دراسية

6 تعارض؟

7 حفظ

8 إلغاء

١٦,١. قم بإدخال وصف للنشاط باللغة العربية في حقل "الوصف ع".

١٦,٢. قم بإدخال وصف للنشاط باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".

١٦,٣. قم بإدخال اختصار النشاط باللغة العربية في حقل "مختصر ع".

١٦,٤. قم بإدخال اختصار النشاط باللغة الإنجليزية في حقل "مختصر ل".

١٦,٥. كما يمكن تحديد عدد الطلاب المسموح به لكل وحدة دراسية عن طريق إدخال عدد الطلاب في حقل "عدد الطلاب لكل وحدة دراسية".

١٦,٦. للسماح بإمكانية تسكين الطلاب في النشاط في حال وجود تعارض في أوقات الطلاب، قم بتحديد مربع الاختيار "تعارض؟".

١٦,٧. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.

١٦,٨. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

١٧. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على **حفظ** آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).

١٨. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
١٩. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول أنشطة المقررات للبحث عن نشاط معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
٢٠. لحذف نشاط معين، قم بالنقر على .

الامتحانات الشاملة (COMPREHENSIVE EXAMS)

الإجراءات

في شاشة الامتحانات الشاملة يتم تعريف الاختبارات الشاملة سواء في التخصص أو العامة، والتي يتم ربطها آلياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "امتحان شامل"، لتظهر الامتحانات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض امتحان معين وحذف أي امتحان في حال وجود خطأ في تعريف الامتحان.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
٢. قم بإدخال وصف للامتحان باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
٣. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٤. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
٥. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الامتحانات الشاملة للبحث عن حالة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
٦. لحذف امتحان معين، قم بالنقر على .

تصنيف الكليات (CLASSIFICATION OF COLLEGES)

الإجراءات

في شاشة تصنيف الكليات يتم تعريف التصنيف الخاص لكل كلية على حسب الخطط الدراسية الخاصة بكل كلية في الخطة، والتي يتم ربطها آلياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "التصنيف"، لتظهر التصنيفات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم لفترة حقول الجدول لاستعراض تصنيف معين وحذف أي تصنيف في حال وجود خطأ في تعريف التصنيف.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
٢. قم بإدخال وصف التصنيف باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
٣. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٤. للترجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
٥. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول تصنيف الكليات للبحث عن تصنيف معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
٦. لحذف تصنيف معين، قم بالنقر على .

التقييمات (EVALUATIONS)

English

نظام الأعدادات

التقييمات

يمكن استعراض تقييم معين عن طريق إدخال رمز التقييم أو وصف التقييم بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلتر العلوية في الجدول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الترتيب	الوصف	الوصف ل	حقلها
1	امتحان أول	First Exam	✓
2	امتحان ثاني	Second Exam	✓
3	عملي	Practical	✓
4	نشاط	Activity	✓
5	الامتحان النهائي	Final Exam	✓
6	الدرجة النهائية	Final Mark	✓

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة الزرقاء

سياسة الخصوصية سياسة الاستشعار العمل بنا

الإجراءات

في شاشة التقييمات يتم تعريف أنواع التقييمات (الاختبارات) لكل مقرر، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "التقييمات"، لتظهر التقييمات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض تقييم معين وحذف أي تقييم في حال وجود خطأ في تعريف التقييم.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال وصف التقييم باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على + لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على + لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↺. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول التقييمات للبحث عن حالة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ⌵. وإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على ✎.
6. لحذف تقييم معين، قم بالنقر على 🗑️.

تعديل أسماء الكليات (MODIFY COLLEGES NAMES)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة تعديل أسماء الكليات هو تعريف مسميات مؤقتة للكليات المعرفة مسبقاً في النظام، كما يمكن التعديل على المسميات المؤقتة المدخلة مسبقاً، حيث يمكن تعديل تاريخ البداية أو النهاية على حسب الرغبة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "الكلية" لإضافة اسم مؤقت لكلية معينة.

١,١. قم بإدخال أو اختيار رمز الكلية من القائمة (LOV) "الكلية" في حقل "الكلية" حيث سيتم عرض اسم الكلية الحالي باللغة

العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "الكلية".

١,٢. قم بإدخال اسم الكلية الجديد معرف بالفترة باللغة العربية في حقل "الاسم بالفترة ع".

١,٣. قم بإدخال اسم الكلية الجديد معرف بالفترة باللغة الإنجليزية في حقل "الاسم بالفترة ل".

١,٤. قم بإدخال أو اختيار رمز الفصل من القائمة (LOV) "من فصل" في حقل "من فصل" حيث سيتم عرض وصف الفصل

الدراسي باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "من فصل".

١,٥. قم بإدخال أو اختيار رمز الفصل من القائمة (LOV) "إلى فصل" في حقل "إلى فصل" حيث سيتم عرض وصف الفصل

الدراسي باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "إلى فصل".

١,٦. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.

١,٧. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

٢. للبحث في قائمة الكليات، قم بإدخال (الكلية، الاسم بالفترة ع، الاسم بالفترة ل) في حقل البحث ثم انقر على **🔍**.

٣. قم بالنقر على **🔍** لفتح نافذة "الكلية" لتعديل اسم الكلية.

الكلية

	الصححة العامة والمعلوماتية الصحية	46	الكلية	١
	الكلية الصحية للبنين		الاسم بالفترة ع	٢
	Boys health colleage		الاسم بالفترة ل	٣
	291		من فصل	٤
	313		إلى فصل	٥
	إلغاء	حفظ		٦

عند إدخال أو إختيار كل من الكلية، من فصل، إلى فصل من القوائم (LOV) الخاصة بها، يتم عرض وصف كل منهم في حقل الوصف الخاص بهم

- ٣,١ . لتغيير الكلية الحالية بأخرى، قم بإعادة إدخال أو اختيار رمز الكلية من القائمة (LOV) "الكلية" في حقل "الكلية" حيث سيتم عرض اسم الكلية باللغة العربية في حقل الوصف الخاص بحقل "الكلية".
- ٣,٢ . لتعديل اسم الكلية الجديد باللغة العربية، قم بإعادة إدخال اسم الكلية في حقل "اسم الكلية بالفترة ع".
- ٣,٣ . لتعديل اسم الكلية الجديد باللغة الإنجليزية، قم بإعادة إدخال اسم الكلية في حقل "اسم الكلية بالفترة ل".
- ٣,٤ . لتغيير الفصل الابتدائي بأخر، قم بإعادة إدخال أو اختيار رمز الفصل من القائمة (LOV) "من فصل" في حقل "من فصل".
- ٣,٥ . لتغيير الفصل النهائي بأخر، قم بإعادة إدخال أو اختيار رمز الفصل من القائمة (LOV) "إلى فصل" في حقل "إلى فصل".
- ٣,٦ . لحفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٣,٧ . لإلغاء عملية التعديل وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٤ . لحذف اسم الفترة لكلية معينة، قم بالنقر على **حذف**.

الجدول (SCHEDULES)

الجامعات (UNIVERSITIES)

English

نظام التعديلات

الجامعات

يمكن استعراض جامعة معينة عن طريق إدخال رمز الجامعة أو وصف الجامعة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على +، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول، كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	الوصف	الوصف ل	رمز الجهة	الجهة
1	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		K.FUPM	الملكة العربية السعودية
2	جامعة الملك سعود		K.U.S	الملكة العربية السعودية
3	جامعة الملك عبد العزيز		K.A.U	الملكة العربية السعودية
4	كلية المعلمين		231123	الملكة العربية السعودية
5	كلية التقنية الإلكترونية بحدّة			الملكة العربية السعودية
6	الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري			الملكة العربية السعودية
7	كلية التربية للبنات بمكة المكرمة			الملكة العربية السعودية
8	جامعة الملك عبد العزيز بالمدينة			الملكة العربية السعودية
9	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		K.FUPM	الملكة العربية السعودية

الصفحة 1 من 51 (1-10) من 508 من العناصر

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام التعليل

الإجراءات

في شاشة الجامعات يتم تعريف الجامعات، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "الجامعات"، لتظهر الجامعات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، أيضاً يتم تعريف البريد الإلكتروني الخاص بكل جامعة، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض جامعة معينة وحذف أي جامعة في حال وجود خطأ في تعريف الجامعة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم الجامعة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". وقم بإدخال أو اختيار رمز جهة الجامعة (الدولة) من القائمة (LOV) "رمز الجهة". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على [إضافة] لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على [إضافة] لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على [تراجع]. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الجامعات للبحث عن جامعة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على [فلتر]. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على [إزالة].
6. قم بالنقر على [إرسال] لفتح نافذة البريد الإلكتروني.

البريد الإلكتروني

يمكن البريد الإلكتروني، ومن عن طريق إدخال البريد الإلكتروني في حقل الفلترة العلوي في الجدول.

عند النقر على +، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول، كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

support@kus.edu.sa

إلغاء حفظ

- 6,1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في جدول البريد الإلكتروني.

- ٦,٢ . قم بإدخال البريد الإلكتروني في الحقل المخصص له.
- ٦,٣ . لفتح حقول الفلترة أعلى جدول البريد الإلكتروني للبحث عن بريد معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على  .
- ٦,٤ . لحذف بريد إلكتروني معين، قم بالنقر على  .
- ٦,٥ . قم بالنقر على  لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.
- ٦,٦ . لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على  .
- ٧ . لحذف جامعة معينة، قم بالنقر على  .

الأوقات (TIMES)

English

نظام التعديلات

الأوقات

يمكن استعراض الأوقات معينة عن طريق إدخال رمز الوقت.

عند النقر على +، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	وقت البدء	وقت الانتهاء
1	08:00	08:50
2	09:00	09:50
3	10:00	10:50
4	11:00	11:50
5	12:00	12:50
6	13:00	13:50
7	14:00	14:50
8	15:00	15:50
9	16:00	16:50

الصفحة 1 من 3 (1-103 من 23 من العناصر)

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام العمل بنا

الإجراءات

في شاشة الأوقات يتم تعريف أوقات كفترات، والتي يتم ربطها ألياً مع كامل النظام، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "الأوقات"، لتظهر الأوقات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض توقيت معين وحذف أي توقيت في حال وجود خطأ في تعريفه.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال وقت بداية الفترة في حقل "وقت البدء"، ووقت نهاية الفترة في حقل "وقت الانتهاء". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الأوقات للبحث عن توقيت معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ⌵ وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على ⌵.
6. لحذف توقيت معين، قم بالنقر على 🗑.

المناصب (ROLES)

English نظام التعديلات

يمكن استعراض منصب معين عن طريق إدخال رمز المنصب أو وصف المنصب بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل
1	مدير	Manager
2	العميد	Dean
3	وكيل	Vice-Dean
4	عضو	Member
5	مقرر	Security
6	مناقش خارجي	external discussion
7	مناقش احتياط	reserve discussion

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019 سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة المناصب يتم تعريف المناصب الأكاديمية، والتي يتم ربطها آلياً مع كامل النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "المناصب"، لتظهر المناصب في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض منصب معين وحذف أي منصب في حال وجود خطأ في تعريف المنصب.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم المنصب باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول المناصب للبحث عن منصب معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍 ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑.
6. لحذف منصب معين، قم بالنقر على 🗑.

المدارس (SCHOOLS)

English نظام الإعدادات المدارس

المدارس

عند النقر على +، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

يمكن استعراض مدرسة معينة عن طريق إدخال رمز المدرسة أو اسم المدرسة بالعربي أو الإنجليزي أو رقم الهاتف الخاص بالمدرسة أو البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

الرمز	الاسم ع	الاسم ل	الهاتف	البريد الإلكتروني
697	الملك فيصل		064312401	
698	تطويره القرآن الكريم بالرباطية		4361270	
699	أم سويحة		6531258	
700	الرحمة		01654454	
701	الخاصة		0000000	
702	التربوية		6580641	
703	النواء		6590181	
704	الزويقة		6552922	
705	الزين		6580511	

الصفحة 1 من 1-10) 1739 من العناصر) 1 2 3 4 5 1739 K

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة المدارس يتم تعريف المدارس، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "المدارس"، لتظهر المدارس في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض مدرسة معينة وحذف أي مدرسة في حال وجود خطأ في تعريف المدرسة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم المدرسة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". وقم بإدخال رقم الهاتف والبريد الإلكتروني الخاصين بالمدرسة في الحقول "الهاتف" و"البريد الإلكتروني". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول المدارس للبحث عن مدرسة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑.
6. لحذف مدرسة معينة، قم بالنقر على 🗑.

امتحانات القبول (ACCEPTANCE EXAMS)

نظام الإعدادات

English

امتحانات القبول

يمكن استعراض امتحان معين عن طريق إدخال رمز الامتحان او وصف الامتحان بالعربي أو الإنجليزي أو العلامة القصوى أو العلامة الدنيا في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	الوصف	الوصف ل	العلامة القصوى	العلامة الدنيا
22	الاختبار التحصيلي		20	0
23	الاختبار الشفوي		20	0
27	كم جزء تحفظ من القرآن الكريم	How much of the quran have you memorized	30	0
28	الـ MTS	MTS	10	4
29	سب Step	Step	100	52
30	تول PBT	PBT	999	500
31	اختبار القلمية (الطول - الوزن - القوام)	Practical test	20	0
32	اختبار الجري والمقابلة الشخصية	Running test	20	0
33	تول CBT	CBT	999	173

1 من 5 (1-10) من 43 من العناصر

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة امتحانات القبول يتم تعريف الامتحانات الخاصة بقبول الطلاب في الجامعة، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام القبول في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "امتحانات القبول"، لتظهر الامتحانات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض اختبار معين وحذف أي اختبار في حال وجود خطأ في تعريف الاختبار.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم الاختبار باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". وقم بإدخال العلامة القصوى والعلامة الدنيا للاختبار في الحقول "العلامة القصوى" و"العلامة الدنيا". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول اختبارات القبول للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ⌵. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑.
6. لحذف اختبار معين، قم بالنقر على 🗑.

أوقات الدوام (WORK TIMES)

الإجراءات

في شاشة أوقات الدوام يتم تعريف الأوقات الخاصة بدوام الجامعة، والتي يتم ربطها آلياً مع كامل النظام الرئيسي، بحيث يمكن للطلال تسجيل المواد في أي وقت خلال أوقات الدوام المعرفة في هذه الشاشة، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض توقيت معين وحذف أي توقيت في حال وجود خطأ في تعريف التوقيت.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض نتائج البحث.
٣. لإعادة تعيين حقول البحث والنتائج الحالية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.
٤. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
٥. قم بإدخال أو اختيار رمز اليوم من القائمة (LOV) "اليوم" في حقل اليوم، ومن ثم قم بإدخال وقت بداية الدوام في حقل "وقت البدء"، ووقت نهاية الدوام في حقل "وقت الانتهاء".
٦. قم بالنقر على **⊞** لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على **⊞** لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٧. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على **↶**. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
٨. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول أوقات الدوام للبحث عن توقيت معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵**. وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **🗑**.
٩. لحذف توقيت معين، قم بالنقر على **🗑**.

مواد ثانوية (SECONDARY COURSES)

نظام التعديلات - مواد الثانوية

يمكن استعراض جلسة امتحان معينة عن طريق إدخال رمز الجلسة أو وصف الجلسة باللغة العربية في حقول الفترة العلوية في جدول جلسات الامتحانات. كما يمكن استعراض نوع دراسة معين عن طريق إدخال رمز نوع الدراسة أو وصف نوع الدراسة في حقول الفترة العلوية في جدول نوع الدراسة

يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة عن طريق النقر على الحقل نفسه وإعادة إدخال البيانات الجديدة.

عند النقر على يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة عن طريق النقر على الحقل نفسه.

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة مواد الثانوية هو تعريف فئات المواد، ومن ثم تعريف المواد لكل فئة، بحيث يتم ربط الفئات المعرفة ألياً بالقائمة (LOV) "الفئة"، كما يتم ربط المواد بالقائمة (LOV) "المواد"، لتظهر الفئات والمواد الخاصة بكل فئة في القوائم الخاصة بها، بحيث يقوم المستخدم باختيار الفئة من القائمة "الفئة" ومن ثم يقوم باختيار المادة والمرتبطة بالفئة التي تم تعريفها من خلال هذه الشاشة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على لفتح نافذة "الفئات" لتعريف فئة جديدة.

الفئات

يتم تعريف رمز الفئة ألياً عن طريق النظام.

الرمز

الوصف ع

الوصف ل

حفظ إلغاء

- 1.1. قم بإدخال اسم الفئة باللغة العربية في حقل "الوصف ع".
- 1.2. قم بإدخال اسم الفئة باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".
- 1.3. قم بالنقر على لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.
- 1.4. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .
2. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة في جدول الفئات. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
3. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى جدول الفئات، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
4. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الفئات للبحث عن فئة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .

٥. لحذف فئة معينة، قم بالنقر على .
٦. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول المواد.
٧. قم بإدخال اسم المادة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آليا من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
٨. قم بالنقر على  لحفظ المدخلات الجديدة في جدول المواد. (ملاحظة: يتم النقر على  ظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٩. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى جدول المواد، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
١٠. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول المواد للبحث عن مادة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
١١. لحذف مادة معينة، قم بالنقر على .

أمناء العهد (TRUSTEES OF THE COVENANT)

الإجراءات

في شاشة أمناء العهد يتم تعريف أمناء العهد للجامعة، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربط جميع الأمناء المعرفين في هذه الشاشة ألياً مع القائمة (LOV) "أمناء العهد"، ليظهر أمناء العهد في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض أمين عهد معين وحذف أي أمين عهد في حال وجود خطأ في تعريف أمين العهد.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
٢. قم بإدخال اسم أمين العهد باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
٣. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٤. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
٥. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول أمناء العهد للبحث عن أمين عهد معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
٦. لحذف أمين عهد معين، قم بالنقر على .

المباني السكنية (DORMS)

يمكن استعراض مبنى معين أو غرفة معينة عن طريق إدخال رمز المبنى أو رمز الغرفة أو وصف كل من المبنى والغرفة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العنصرية في الجدول.

عند النقر على ، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات للمدخل، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل
1	الغرفة	Abeszyeh
2	عمر بن الخطاب	

رقم الغرفة	عدد الأسرة
2	5
3	3
1	3

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة المباني السكنية هو تعريف المباني السكنية، ومن ثم تعريف الغرف الخاصة بكل مبنى سكني، بحيث يتم ربط المباني المعرفة في هذه الشاشة آلياً بالقائمة (LOV) "المبنى"، كما يتم ربط الغرف بالقائمة (LOV) "الغرف"، لتظهر المباني السكنية والغرف الخاصة بكل مبنى في القوائم الخاصة بها، بحيث يقوم المستخدم باختيار المبنى من القائمة "المبنى" ومن ثم يقوم باختيار الغرفة والمرتبطة بالمبنى التي تم تعريفها من خلال هذه الشاشة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على لفتح نافذة "المبنى" لتعريف مبنى جديد.

يتم تعريف رمز الفئة آلياً عن طريق النظام.

الرمز: 3

الوصف ع

الوصف ل

حفظ إلغاء

- ١,١. قم بإدخال اسم المبنى باللغة العربية في حقل "الوصف ع".
- ١,٢. قم بإدخال اسم المبنى باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".
- ١,٣. قم بالنقر على لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.
- ١,٤. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .
٢. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة في جدول المباني. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٣. للترجع عن آخر عملية تمت على مستوى جدول المباني، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
٤. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول المباني للبحث عن مبنى معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .

٥. لحذف مبنى معين، قم بالنقر على  .
٦. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول الغرف.
٧. قم بإدخال رقم الغرفة وعدد أفراد الأسرة في حقل "رقم الغرفة" و"عدد الأسرة".
٨. قم بالنقر على  لحفظ المدخلات الجديدة في جدول الغرف. (ملاحظة: يتم النقر على  لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٩. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى جدول الغرف، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
١٠. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الغرف للبحث عن غرفة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على  .
١١. لحذف غرفة معينة، قم بالنقر على  .

أوقات محاضرات المقرات (BRANCHES TIMES)

English

نظام التعديلات

يمكن استعراض مقر معين عن طريق إدخال رمز المقر أو اسم المقر في حقول الفترة العلوية في جدول المقرات. كما يمكن استعراض وقت محاضرة معين عن طريق إدخال وصف وقت المحاضرة بالعربي أو الإنجليزي أو اختصار وقت المحاضرة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفترة العلوية في جدول أوقات المحاضرات.

أوقات المحاضرات

المقر	الوصف ع	الوصف ل	مختصر ع	مختصر ل	وصف الوقت
1	الأولى	First	1	L1	08:30 - 09:00
2	الثانية	Second	2	L2	09:30 - 09:50
3	الثالثة	Third	3	L3	10:50 - 10:00
4	الرابعة	Fourth	4	L4	11:50 - 11:00
5	الخامسة	Fifth	5	L5	13:50 - 13:00
6	السادسة	Sixth	6	L6	14:50 - 14:00
7	السابعة	Seventh	7	L7	16:50 - 16:00
8	الثامنة	Eighth	8	L8	17:50 - 17:00
9	التاسعة	Ninth	9	L9	18:50 - 18:00
10	العاشر	Tenth	10	L10	19:50 - 19:00

المقرات

المقر	اسم المقر
1	الفترة - طلاب
2	الفترة - طلاب
3	الزاهر - طالبات
4	طلاب الطائف
5	طالبات الطائف
6	الفترة - طالبات
7	مكة
8	الطائف
9	طلاب مكة
10	طالبات مكة

صفحة 1 من 9

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة أوقات محاضرات المقرات هو استعراض المقرات التي يتم تعريفها من شاشة المقرات، ومن ثم تعريف أوقات المحاضرات الخاصة بكل مقر، بحيث يتم ربط الأوقات المعرفة في هذه الشاشة ألياً بالقائمة (LOV) "أوقات المحاضرات"، بحيث يقوم المستخدم باختيار وقت المحاضرة من القائمة "أوقات المحاضرات" بناءً على الفرع المحدد مسبقاً على مستوى كامل النظام.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. لفتح حقول الفترة أعلى جدول المقرات للبحث عن مقر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفترة، قم بالنقر على .
2. قم بالنقر على لفتح نافذة "أوقات المحاضرات" لتعريف توقيت جديد.

وثائق القبول

1	* الوصف ع	<input type="text"/>	* مختصر ع	<input type="text"/>
2	* الوصف ل	<input type="text"/>	* الوصف ل	<input type="text"/>
3	* الوقت	<input type="text"/>		<input type="text"/>

- 2,1. قم بإدخال اسم التوقيت الخاص بالمحاضرة باللغة العربية في حقل "الوصف ع".
- 2,2. قم بإدخال اسم التوقيت الخاص بالمحاضرة باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".
- 2,3. قم بإدخال اختصار التوقيت الخاص بالمحاضرة باللغة العربية في حقل "مختصر ع".
- 2,4. قم بإدخال اختصار التوقيت الخاص بالمحاضرة باللغة الإنجليزية في حقل "مختصر ل".
- 2,5. قم باختيار التوقيت من القائمة (LOV) "الوقت" في حقل "الوقت". (ملاحظة: تم تعريف الأوقات من خلال شاشة الأوقات سابقاً في النظام).
- 2,6. قم بالنقر على لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.
- 2,7. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .
3. للترجع عن آخر عملية تمت على مستوى جدول أوقات محاضرات المقرات، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).

٤. قم بالنقر على  لحفظ المدخلات الجديدة في جدول أوقات محاضرات المقررات. (ملاحظة: يتم النقر على  لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٥. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول أوقات محاضرات المقررات للبحث عن مبنى معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
٦. قم بالنقر على  لفتح نافذة "أوقات المحاضرات" لتعديل وقت المحاضرة.

وثائق القبول

	1	* مختصر ع	إلولى		* الوصف ع
	L1	الوصف ل	First		* الوصف ل
			08:50 - 08:00		* الوقت
	إلغاء	حفظ			

- ٦,١. لتعديل اسم توقيت المحاضرة باللغة العربية، قم بإعادة إدخال اسم التوقيت في حقل "الوصف ع".
- ٦,٢. لتعديل اسم توقيت المحاضرة باللغة الإنجليزية، قم بإعادة إدخال اسم التوقيت في حقل "الوصف ل".
- ٦,٣. لتعديل اختصار توقيت المحاضرة باللغة العربية، قم بإعادة إدخال اسم التوقيت في حقل "المختصر ع".
- ٦,٤. لتعديل اختصار توقيت المحاضرة باللغة الإنجليزية، قم بإعادة إدخال اسم التوقيت في حقل "المختصر ل".
- ٦,٥. لتعديل وقت المحاضرة، قم بإعادة إدخال رقم التوقيت أو إعادة اختيار الوقت من القائمة (LOV) "الوقت" في حقل "الوقت". (ملاحظة: تم تعريف الأوقات من خلال شاشة الأوقات سابقاً في النظام).
- ٦,٦. لحفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على  حفظ.
- ٦,٧. لإلغاء عملية التعديل وإغلاق النافذة، قم بالنقر على  إلغاء.
٧. لحذف وقت محاضرة معين، قم بالنقر على .

جلسات الامتحانات (EXAMS SESSION)

نظام العتدات

بحث

المقرر 2 الوصف

نوع الدراسة

جلسات الامتحانات

يمكن استعراض جلسة امتحان معينة عن طريق إدخال رمز الجلسة أو وصف الجلسة باللغة العربية في حقول الفاترة العلوية في جدول جلسات الامتحانات. كما يمكن استعراض نوع دراسة معين عن طريق إدخال رمز نوع الدراسة أو وصف نوع الدراسة في حقول الفاترة العلوية في جدول نوع الدراسة.

الترتيب	وقت البدء	وقت الانتهاء	الوصف	النوع	معدلات
1	08:00	10:00	الاولى	□	□
2	10:15	12:15	الثانية	□	□
3	13:00	15:00	الثالثة	□	□
4	16:00	18:00	الرابعة	□	□
5	19:00	21:00	الخامسة	□	□

عند النقر على **+** يتم فتح حقول الإدخال على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة جلسات الامتحانات هو تعريف جلسات الامتحانات، ومن ثم تعريف نوع الدراسة لكل جلسة امتحان، بحيث يتم ربط الجلسات المعروفة آلياً بالقائمة (LOV) "جلسة الامتحان"، لتظهر جلسات الامتحانات وأنواع الدراسة الخاصة بكل جلسة في القوائم الخاصة بها، بحيث يقوم المستخدم باختيار جلسة الامتحان من القائمة "جلسات الامتحانات" ومن ثم يقوم باختيار نوع الدراسة المرتبطة بها والتي يتم تعريفها من خلال شاشة "أنواع الدراسة".

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض نتائج البحث.
3. لإعادة تعيين حقول البحث والنتائج الحالية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.
4. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "جلسات الامتحانات" لتعريف جلسة جديدة.

جلسات الامتحانات

الوصف ع * 1

وقت البدء * 2

وقت الانتهاء * 3

الجلسة الموحدة 4

فعال؟ 5

إلغاء 6 حفظ 7

- 4,1. قم بإدخال اسم الجلسة باللغة العربية في حقل "الوصف ع".
- 4,2. قم بإدخال وقت بدء الجلسة في حقل "وقت البدء".
- 4,3. قم بإدخال وقت نهاية الجلسة في حقل "وقت الانتهاء".
- 4,4. قم بتحديد مربع الاختيار "فعال؟" لتفعيل الجلسة على مستوى النظام حتى يتمكن المستخدم من استخدامها لاحقاً.
- 4,5. قم بتحديد مربع الاختيار "الجلسة الموحدة" في حال كانت الجلسة موحدة لجميع الطلاب بمختلف التخصصات. (ملاحظة: يتم توحيد جلسات الاختبارات للمواد العامة للطلاب من عدة تخصصات، أو مواد التخصص لطلاب التخصص الواحد).

4,6. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.

4,7. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.

٥. لفتح حقول الفترة أعلى جدول جلسات الامتحانات للبحث عن جلسة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفترة، قم بالنقر على  .

٦. قم بالنقر على  لفتح نافذة "أوقات المحاضرات" لتعديل وقت المحاضرة. جلسات الامتحانات



٦,١. لتعديل اسم جلسة الامتحان باللغة العربية، قم بإعادة إدخال اسم الجلسة في حقل "الوصف ع".

٦,٢. لتعديل توقيت بدء الجلسة، قم بإعادة إدخال التوقيت في حقل "وقت البدء".

٦,٣. لتعديل توقيت نهاية الجلسة، قم بإعادة إدخال التوقيت في حقل "وقت الانتهاء".

٦,٤. لتفعيل الجلسة، قم بتحديد مربع الاختيار "فعال؟".

٦,٥. لتوحيد الجلسة، قم بتحديد مربع الاختيار "الجلسة الموحدة".

٦,٦. لحفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على  حفظ.

٦,٧. لإلغاء عملية التعديل وإغلاق النافذة، قم بالنقر على  إلغاء.

٧. لحذف جلسة امتحان معينة، قم بالنقر على  .

٨. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول أنواع الدراسة.

٩. قم بإدخال رمز نوع الدراسة أو اختيار نوع الدراسة من القائمة (LOV) "نوع الدراسة" في حقل "نوع الدراسة". (ملاحظة: تم

تعريف أنواع الدراسة من خلال شاشة "أنواع الدراسة" سابقاً في النظام).

١٠. قم بالنقر على  لحفظ المدخلات الجديدة في جدول أنواع الدراسة. (ملاحظة: يتم النقر على  لحفظ آخر عملية تمت على

مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).

١١. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى جدول أنواع الدراسة، قم بالنقر على  . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم

يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).

١٢. لفتح حقول الفترة أعلى جدول أنواع الدراسة للبحث عن نوع دراسة معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة

تعيين حقول الفترة، قم بالنقر على  .

١٣. لحذف نوع دراسة معين، قم بالنقر على  .

ملاحظات المحولين (CONVERTERS NOTES)

الإجراءات

في شاشة ملاحظات المحولين يتم تعريف ملاحظات المحولين، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "ملاحظات المحولين"، لتظهر الملاحظات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض ملاحظة معينة وحذف أي ملاحظة في حال وجود خطأ في تعريف الملاحظة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

٧. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
٨. قم بإدخال وصف الملاحظة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
٩. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
١٠. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
١١. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول ملاحظات المحولين للبحث عن ملاحظة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
١٢. لحذف ملاحظة معينة، قم بالنقر على .

جهات الابتعاث (SCHOLARSHIPS)

English نظام التعديلات

يمكن استعراض جهة ابتعاث معينة عن طريق إدخال رمز الجهة أو وصف الجهة بالعربي أو الإنجليزي في حقل الفاترة العنبرية في الجدول. البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه. عند النقر على ، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول، كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل.

يمكن استعراض جهة ابتعاث معينة عن طريق إدخال رمز الجهة أو وصف الجهة بالعربي أو الإنجليزي في حقل الفاترة العنبرية في الجدول.

الرقم	الوصف ع	الوصف ل
1	كلية المعلمين بمكة المكرمة	المدينة العنبرية للدراسات
2	كلية المعلمين بالذلف	
3	كلية المعلمين بحددة	
4	كلية المعلمين بالرياض	
5	كلية المعلمين بالدمام	
6	كلية المعلمين بالتوفيق	
7	كلية المعلمين بالهيا	
8	كلية المعلمين بالبادنة	
9	كلية المعلمين بخرير	

صفحة 1 من 18 (1:10) من 177 من العناصر

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة جهات الابتعاث يتم تعريف جميع الكليات في الجامعة التي تقوم بابتعاث المحاضرين، والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "جهات الابتعاث"، لتظهر الملاحظات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض جهة معينة وحذف أي جهة في حال وجود خطأ في تعريف الجهة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم جهة الابتعاث باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول جهات الابتعاث للبحث عن جهة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
6. لحذف جهة ابتعاث معينة، قم بالنقر على .

مراجعات المقررات (COURSES REFERENCES)

English نظام التعديلات

يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة عن طريق النقر على الحقل نفسه وإعادة إدخال البيانات الجديدة.

يمكن استعراض مرجع مقرر معين عن طريق إدخال رمز المرجع أو عنوان المرجع باللغتين العربية أو الإنجليزية أو رقم التوصية أو اسم المؤلف باللغتين العربية أو الإنجليزية في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

الرقم	العنوان ع	العنوان ل	التوصية	المؤلف ع	المؤلف ل
1	دحي العزينة	Al-Azeshah District	1	أحمد منابهي	Ahmed Manabhi

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى سياسة التخوميرة سياسة الاستقدام التحليل

الإجراءات

في شاشة مراجع المقررات يتم تعريف المراجع الخاصة بالمقررات والتي يتم ربطها ألياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "مراجعات المقررات"، لتظهر الملاحظات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض مرجع معين وحذف أي مرجع في حال وجود خطأ في تعريف المرجع.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على لفتح نافذة "مراجعات المقررات" لتعريف مرجع جديد.

مراجعات المقررات

1. *العنوان ع

2. العنوان ل

3. المؤلف ع

4. المؤلف ل

5. التوصية

6. حفظ إلغاء

- 1.1. قم بإدخال عنوان جهة مرجع المقرر باللغة العربية في حقل "العنوان ع".
- 1.2. قم بإدخال عنوان جهة مرجع المقرر باللغة الإنجليزية في حقل "العنوان ل".
- 1.3. قم بإدخال اسم مؤلف المقرر باللغة العربية في حقل "المؤلف ع".
- 1.4. قم بإدخال اسم مؤلف المقرر باللغة الإنجليزية في حقل "المؤلف ل".
- 1.5. قم بإدخال رقم التوصية في حقل "التوصية".
- 1.6. قم بالنقر على لحفظ المدخلات وإغلاق النافذة.
- 1.7. لإلغاء المدخلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .
2. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
3. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
4. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول مراجعات المقررات للبحث عن مرجع معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
5. لحذف جهة مرجع معينة، قم بالنقر على .

وظائف المحولين (COVERTERS JOBS)

نظام التعديلات

English

وظائف المحولين

يمكن استعراض وظيفة معينة عن طريق إدخال رمز الوظيفة او وصف الوظيفة بالعربي او الإنجليزي في حقل الفلترة العنبرية في الجدول.

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة. عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرقم	الاسم ع	الاسم ل
1	أمير منطقة مكة المكرمة	
2	وكيل إمارة منطقة مكة المكرمة	
3	مدير الجامعة	
4	وكيل الجامعة	
5	وكيل الجامعة للدراسات العليا	
6	عضو هيئة تدريس	
7	موظف بالجامعة	
8	أمناء	

الصفحة 1 من 38 (1-9 من 337 من العناصر)

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة وظائف المحولين يتم تعريف قائمة وظائف المحولين، والتي يتم ربطها ألياً مع كامل النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "وظائف المحولين"، لتظهر الوظائف في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض وظيفة معينة وحذف أي وظيفة في حال وجود خطأ في تعريف الوظيفة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم الوظيفة باللغة العربية في حقل "الاسم ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الاسم ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول وظائف المحولين للبحث عن وظيفة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑.
6. لحذف وظيفة معينة، قم بالنقر على 🗑.

الوظائف (JOBS)

English

نظام التعديلات

الوظائف

يمكن استعراض وظيفة معينة عن طريق إدخال رمز الوظيفة او وصف الوظيفة بالعربي او الإنجليزي في حقول الفلترة العنصرية في الجدول.

عند النقر على +، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة. عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الوظائف

الرمز

الوصف ع

الوصف ل

Other

الصفحة 1 من 1

تطوير عمادة تقنية المعلومات © 2019 جامعة أم القرى

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة الوظائف يتم تعريف قائمة الوظائف، والتي يتم ربطها ألياً مع النظام ككل، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "الوظائف"، لتظهر الوظائف في القائمة (LOV)، ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض وظيفة معينة وحذف أي وظيفة في حال وجود خطأ في تعريف الوظيفة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال اسم الوظيفة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على + لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على + لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الوظائف للبحث عن وظيفة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على ✎.
6. لحذف وظيفة معينة، قم بالنقر على 🗑️.

مسميات الوظائف (JOBS NAMES)

الإجراءات

في شاشة مسميات الوظائف يتم تعريف مسميات الوظائف، مثال: موظف حكومي، موظف قطاع خاص،...إلخ، والتي يتم ربطها آلياً مع النظام ككل، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "مسميات الوظائف"، لتظهر المسميات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض مسمى وظيفة معين وحذف أي مسمى في حال وجود خطأ في تعريف مسمى الوظيفة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال مسمى الوظيفة باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على . (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول مسميات الوظائف للبحث عن مسمى وظيفة معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على .
6. لحذف مسمى وظيفة معين، قم بالنقر على .

وثائق الأقسام (DEPARTMENTS DOCUMENTS)

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول. كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل. البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

يمكن استعراض وثيقة معينة عن طريق إدخال رمز الوثيقة أو وصف الوثيقة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

الإجراءات

في شاشة وثائق الأقسام يتم تعريف الوثائق الخاصة بأقسام الكليات، والتي يتم ربطها ألياً مع النظام ككل، بحيث يتم ربطها ألياً مع القائمة (LOV) "وثائق الأقسام"، لتظهر الوثائق في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض وثيقة معينة وحذف أي وثيقة في حال وجود خطأ في تعريف الوثيقة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
٢. قم بإدخال وصف الوثائق باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز ألياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
٣. قم بالنقر على 📄 لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على 📄 لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
٤. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ⏪. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
٥. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول وثائق الأقسام للبحث عن وثيقة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🗑️.
٦. لحذف وثيقة معينة، قم بالنقر على 🗑️.

حالة المناقشين الخارجيين (EXTERNAL DISCUSSANTS STATUS)

نظام الإعدادات

حالة المناقشين الخارجيين

حالة المناقشين الخارجيين

يمكن استعراض حالة مناقش خارجي معينة عن طريق إدخال رمز الحالة أو وصف الحالة بالعربي أو الإنجليزي في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

عند النقر على +، يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة. عن طريق النقر على الحقل نفسه.

الرمز	الوصف ع	الوصف ل
1	طلب جديد	New Application
2	تم التواصل	Communication was done
3	لا يحتاج إلى سكن	Does not need housing
4	تم حجز فندق	Hotel was booked

تطوير عمادة تقنية المعلومات © جامعة أم القرى 2019

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

في شاشة حالة المناقشين الخارجيين يتم تعريف الحالات الخاصة بمعاملات المناقشين الخارجيين (من خارج الجامعة)، والتي يتم ربطها آلياً مع نظام الشؤون الأكاديمية في النظام الرئيسي، بحيث يتم ربطها آلياً مع القائمة (LOV) "حالة المناقشين الخارجيين"، لتظهر الحالات في القائمة (LOV) ويتم الاختيار منها من قبل المستخدم بناءً على ما هو مناسب للإدخال في الحقل الخاص بها، كما يمكن للمستخدم فلترة حقول الجدول لاستعراض حالة معينة وحذف أي حالة في حال وجود خطأ في تعريف الحالة.

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على + لفتح حقول الإضافة في الجدول الرئيسي.
2. قم بإدخال وصف حالة المناقشين الخارجيين باللغة العربية في حقل "الوصف ع"، وباللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل". (ملاحظة: يتم تعريف الرمز آلياً من قبل النظام بعد حفظ المدخلات).
3. قم بالنقر على ⌨ لحفظ المدخلات الجديدة. (ملاحظة: يتم النقر على ⌨ لحفظ آخر عملية تمت على مستوى الجدول سواء إضافة أو حذف أو تعديل).
4. للتراجع عن آخر عملية تمت على مستوى الجدول، قم بالنقر على ↶. (ملاحظة: يمكن التراجع فقط في حال لم يتم حفظ التعديلات الأخيرة على مستوى الجدول).
5. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول حالة المناقشين الخارجيين للبحث عن حالة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍.
6. لحذف حالة معينة، قم بالنقر على 🗑.