



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
عمادة تقنية المعلومات

دليل المستخدم نظام التسجيل
(القبول والتسجيل)

Version 1.1.2

المستند	
دليل مستخدم نظام التسجيل (القبول والتسجيل)	عنوان المستند
1.1.2	نسخة المستند
2019	تاريخ آخر تحديث

التحديث	التاريخ	الاسم	النسخة
تعريف القالب الرئيسي للدليل	٢٠١٩/١١/١٩	احمد منابري	1.0.0
النسخة الأولى (Draft 1) (التسجيل المبدئي - جدولة الإختبارات - التقارير)	٢٠١٩/١٢/٠١	احمد منابري	1.0.1
النسخة الأولى (Draft 1) (الجدول الدراسي)	٢٠١٩/١٢/٠١	عبدالرحمن السميدي	1.0.2
النسخة الأولى (Draft 1) (التسجيل)	٢٠١٩/١٢/٠١	عمار المغامسي	1.0.3
وضع الصيغة النهائية للنسخة الاولى (Finalizing Draft 1)	٢٠١٩/١٢/٠٣	احمد منابري	1.1.0
مراجعة الدليل لغوياً (Review User Manual Linguistically)	٢٠١٩/١٢/١٠	قسم التحرير	1.1.1
المراجعة النهائية (Final Review)	٢٠١٩/١٢/١٢	احمد منابري	1.1.2

المحتويات

٤	مقدمة.....
٤	المختصرات (Abbreviations).....
١٣	التسجيل (Registration).....
١٣	لوحة التحكم (Dashboard).....
١٣	لوحة التحكم (dashboard).....
١٥	القوائم (LOVS).....
١٥	مثال قائمة الفصل (SEMESTER LOV).....
١٧	التسجيل المبدئي (pre-Registration).....
١٧	أولويات المقررات (course priority).....
١٩	إحصائية ما قبل التسجيل (pre-registration statics).....
٢٠	جدول الطالب المبدئي (PRE-GEISTRATION SCHEDULE).....
٢١	الجدول الدراسي (Schedule).....
٢١	إعداد الجدول (Timetable).....
٢٦	إعداد الجدول بالأقسام (Departments Timetable).....
٣١	تعديل الجدول الدراسي (Timetable Modification).....
٣٣	جدول المحاضر (Instructor Schedule).....
٣٤	تعديل محاضر الشعبة (Update Instructor Schedule).....
٣٥	القاعات المفضلة (Prefered Rooms).....
٣٧	المجموعات ومقرراتها (Groups and its Courses).....
٤٠	طلبة المجموعات (Group Students).....
٤١	المدرسون (College Staff).....
٤٢	العمل الصيفي (Summer Work).....
٤٣	المكلفين بالعمل الصيفي (Summer Activity).....
٤٥	مواعيد تسجيل الإنترنت (Web Registration Schedule).....
٤٧	نسخ الجدول الدراسي (Copy Timetable).....
٤٨	جدول الاختبارات (EXAMS SCEDULE).....
٤٨	إعدادات جدول الامتحانات (GENERAL EXAMS SCHEDULE SITTINGS).....
٥٠	الامتحانات المحددة مسبقاً (LAST EXAMS....).....
٥٢	جدولة الاختبارات (EXAMS SCHEDULE).....
٥٦	التسجيل (Registration).....
٥٦	التسجيل الآلي (generate Pre-Registration).....

- ٥٨ (auto regist for student or more) تسجيل آلي لطالب أو أكثر
- ٥٩ (open & cancel a section) فتح والغاء شعبة
- ٦٠ (delete, add and change sections) الحذف والإضافة وتغيير الشعبة
- ٦٢ (registration with the approval of department) طلبات التسجيل بموافقة القسم
- ٦٤ (Student`s Record) سجل طالب
- ٦٥ (calc student gpa) احتساب المعدل التراكمي
- ٦٦ (withdrawal with exuuse) الانسحاب بعذر
- ٦٧ (regular students) انتظام طلبة الانتساب
- ٦٨ (change section) تغيير شعبة لأكثر من طالب
- ٧٠ (delete section) الحذف لأكثر من طالب
- ٧١ (delete withdrawal with excuse) حذف انسحاب بعذر
- ٧٣ (add course outside curriculum) إضافة مقرر من خارج الخطة
- ٧٥ (REPORTS) التقارير
- ٧٥ (REGISTRATION REPORTS) تقارير التسجيل
- ٧٦ (NUMBER OF REGISTERED STUDENTS REPORT) مثال تقرير أعداد المسجلين

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 نظام التسجيل، بحيث سيتم أولاً شرح الهدف الرئيسي لكل شاشة ومن ثم شرح خطوات العمل بالتفصيل. كما يمكن أطلاع 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 والمستخدم في هذه الوثيقة.

الأيقونة/الزر	الوصف(إسم الزر)
	"ايقونة الإضافة" يمكن النقر على الايقونة لفتح نافذة الإضافة في الشاشة.
	"ايقونة الفلتر" يمكنكم النقر على الايقونة لفتح حقول البحث الخاصة بجدول معين وذلك للبحث بقيمة معينة على مستوى العمود داخل الجدول.
	"ايقونة التفرغ" يمكن النقر على ايقونة التفرغ لتفرغ حقول الفلتر الخاصة بالجدول.
	"ايقونة إعادة التعيين" يمكن النقر على الايقونة لإعادة تعيين القيم المدخلة في الحقول.
	"ايقونة الحفظ" يمكن النقر على الايقونة لحفظ القيم المدخلة في حقول الإضافة.
	"ايقونة التنفيذ" يمكن النقر على الايقونة لتنفيذ إجراء معين على مستوى

الشاشة.	
"ايقونة البحث الخاصة بجدول معين" يمكن النقر على الايقونة للبحث بقيمة معينة في الجدول الخاص بها على مستوى الشاشة.	
"ايقونة تقرير" يمكن النقر على الايقونة لتصدير إحصائية معينة الى تقرير بصيغة PDF.	
"ايقونة جدول القاعة" يمكن النقر على الايقونة في شاشة جدول الإختبارات و الإختبارات المحددة مسبقاً لجدولة قاعة للإختبار المحدد.	
"ايقونة جدول القاعات المفضلة" يمكن النقر على الايقونة في شاشة جدول الإختبارات و الإختبارات المحددة مسبقاً لجدولة قاعة مفضلة للإختبار المحدد والتي تم تعريفها مسبقاً في شاشة القاعات المفضلة.	
"ايقونة إلغاء جدول القاعة" يمكن النقر على الايقونة لإلغاء الجدولة في شاشة جدول الإختبارات والإختبارات المحددة مسبقاً.	
"ايقونة تغيير الشعبة آلياً" يمكن النقر على الايقونة في شاشة تغيير الشعبة لأكثر من طالب وذلك لتغيير الشعبة آلياً لأكثر من طالب دون تحديد طالب معين.	
"ايقونة حذف مقر" يمكن النقر على ايقونة حذف مقر في شاشة المقرات لحذف مقر معين.	
"ايقونة الأول" يمكن النقر على ايقونة الأول لجعل الأولوية هي الاولوية الأولى.	
"ايقونة السابق" يمكن النقر على ايقونة السابق لجعل الأولوية تتقدم في ترتيب الأولويات.	
"ايقونة التالي" يمكن النقر على ايقونة السابق لجعل الأولوية تتأخر في ترتيب الأولويات.	

<p>"ايقونة الاخير"</p> <p>يمكن النقر على ايقونة الأول لجعل الأولوية هي الاولوية الأخيرة.</p>	
<p>"ايقونة التعديل"</p> <p>يمكن النقر على الايقونة وذلك لفتح حقول التعديل لإدخال قيم جديدة وحفظها.</p>	
<p>"ايقونة الأوقات والقاعات"</p> <p>يمكن النقر على الايقونة في شاشة إعداد الجدول وإعداد الجدول بالقسم وذلك لفتح نافذة الأوقات والقاعات الخاصة بشعبة محددة لإدارة القاعات الخاصة بها من (إضافة، تعديل، إلغاء) على مستوى القاعات والاقوات الخاصة بالشعبة المحددة.</p>	
<p>"ايقونة الأنشطة الفرعية المرتبطة"</p> <p>يمكن النقر على الايقونة في شاشة إعداد الجدول وإعداد الجدول بالقسم وذلك لفتح نافذة الأنشطة الفرعية الخاصة بشعبة محددة لإدارتها على مستوى كل من (إضافة، تعديل، إلغاء) جميع الأنشطة الفرعية المرتبطة بالشعبة.</p>	
<p>"ايقونة حجز الشعبة"</p> <p>يمكن النقر على الايقونة في شاشة إعداد الجدول وإعداد الجدول بالقسم وذلك لفتح نافذة حجز الشعب وذلك لتجديد شعب معينة.</p>	
<p>"ايقونة المحاضرين"</p> <p>يمكن النقر على الايقونة في شاشة إعداد الجدول وإعداد الجدول بالقسم وذلك لفتح نافذة إدارة المحاضرين الخاصة بشعبة محددة وذلك لإدارة المحاضرين من (إضافة، تعديل، إلغاء) المحاضرين المسكنين على الشعبة المحددة.</p>	
<p>"ايقونة توزيع الغرف"</p> <p>يمكن النقر على الايقونة في شاشة إعداد الجدول وإعداد الجدول بالقسم وذلك لإتمام عملية توزيع الغرف الخاصة بالشعبة، حيث ان العملية تتم آلياً في النظام.</p>	
<p>"ايقونة وقت القاعة"</p> <p>يمكن النقر على الايقونة في شاشة إعداد الجدول وإعداد الجدول بالقسم وذلك لفتح النافذة الخاصة بأوقات القاعة المحددة للشعبة لإستعراض الاوقات.</p>	

<p>"ايقونة وقت المحاضر"</p> <p>يمكن النقر على الايقونة في شاشة إعداد الجدول وإعداد الجدول بالقسم وذلك لفتح النافذة الخاصة بأوقات المحاضر المسكن على الشعبة لإستعراض الاوقات.</p>	
<p>" ايقونة الدمج "</p> <p>يمكن النقر على الايقونة في شاشة تعديل الجدول الدراسي وذلك لفتح نافذة دمج الشعب لدمج أكثر من شعبة.</p>	
<p>" ايقونة النقل "</p> <p>يمكن النقر على الايقونة في شاشة تعديل الجدول الدراسي لفتح نافذة إختيار الأيام وذلك لنقل الشعبة الى يوم آخر يتم تحديده.</p>	
<p>" ايقونة البريد الإلكتروني "</p> <p>يمكن النقر على ايقونة البريد الإلكتروني في شاشة الجامعات التابعة لإعدادات النظام وذلك لفتح نافذة البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة.</p>	
<p>" ايقونة التقويم "</p> <p>يمكن النقر على ايقونة التقويم لفتح التقويم وإختيار التاريخ المراد إدخاله في الحقل.</p>	
<p>" ايقونة تفاصيل الإحصائية "</p> <p>يمكن النقر على ايقونة تفاصيل الإحصائية لفتح نافذة التفاصيل الخاصة بالإحصائية المنفذة في شاشة إحصائية ما قبل التسجيل.</p>	
<p>" ايقونة التراجع عن إحصائية "</p> <p>يمكن النقر على ايقونة التراجع عن إحصائية للتراجع عن الإحصائية المنفذة.</p>	
<p>" ايقونة تحميل المرفقات إلى جهاز الحاسب الآلي "</p> <p>يمكن النقر على ايقونة تحميل المرفقات إلى جهاز الحاسب الآلي لتحميل المرفقات المحملة على النظام إلى الجهاز الخاص بالمستخدم.</p>	
<p>" ايقونة المقر "</p> <p>يمكن النقر على ايقونة المقر في شاشة الكليات الأقسام والتخصصات لفتح نافذة المقرات وإختيار مقر التخصص.</p>	
<p>" ايقونة الحذف "</p>	

يمكن النقر على الايقونة وذلك لحذف العنصر المحدد في الجدول.	
"ايقونة إلغاء الطلبة" يمكن النقر على الايقونة في شاشة طلبة المجموعات لإلغاء جميع الطلبة المسكنين على المجموعة.	
"ايقونة النسخ" يمكن النقر على الايقونة في شاشة المدرسون لنسخ بيانات المحاضر المعرفة مسبقاً في النظام.	
"ايقونة التثبيت" يمكن النقر على ايقونة التثبيت لتثبيت قائمة الشاشات على جانب الشاشة للتنقل بينها بكل سهولة ممكنة.	
"ايقونة إغلاق قائمة الشاشات" يمكن النقر على ايقونة إغلاق قائمة الشاشات لإغلاق قائمة الشاشات على جانب الشاشة.	
"ايقونة التعديل" يمكن النقر على الايقونة في شاشة المدرسون وذلك لفتح نافذة التعديل لتعديل بيانات محاضر معين.	
"ايقونة شاشات التسجيل" يمكن النقر على زر شاشات التسجيل لفتح قائمة شاشات التسجيل، حيث يمكن الانتقال إلى أي شاشة عن طريق النقر على اسم الشاشة.	
"ايقونة شاشات إعدادات النظام" يمكن النقر على زر شاشات إعدادات النظام لفتح قائمة شاشات إعدادات النظام، حيث يمكن الانتقال إلى أي شاشة عن طريق النقر على اسم الشاشة.	
"ايقونة تقرير" يمكن النقر على ايقونة تقرير في شاشة تقارير التسجيل وذلك لفتح نافذة التقرير المراد عرضه.	
"زر الملف الشخصي" يمكن النقر على زر الملف الشخصي وذلك للانتقال إلى شاشة الملف الشخصي الخاص بالمستخدم.	
"زر تسجيل الخروج" يمكن النقر على زر تسجيل الخروج للخروج من نظام القبول والتسجيل.	

<p>" زر تحويل اللغة"</p> <p>يمكن النقر على زر تحويل اللغة لتحويل اللغة المستخدمة في النظام من العربية إلى الإنجليزية.</p>	<p>English</p>
<p>" زر تسجيل الدخول"</p> <p>يمكن النقر على زر تسجيل الدخول لتسجيل الدخول على النظام بعد تعبئة حقول إسم المستخدم وكلمة المرور في شاشة تسجيل الدخول.</p>	<p>دخول</p>
<p>" زر التنفيذ"</p> <p>يمكن النقر على الزر لتنفيذ إجراء معين على مستوى الشاشة.</p>	<p>تنفيذ</p>
<p>" زر البحث"</p> <p>يمكن النقر على زر البحث الخاص بالقسم العلوي من شاشات النظام بعد إدخال القيم المطلوبة في حقول البحث وذلك لعرض نتائج البحث المطلوبة.</p>	<p>بحث</p>
<p>" زر إعادة التعيين"</p> <p>يمكن النقر على زر إعادة التعيين في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.</p>	<p>إعادة تعيين</p>
<p>" زر إعادة الترتيب"</p> <p>يمكن النقر على زر إعادة الترتيب في قوائم LOV على مستوى النظام وذلك لإعادة ترتيب حقول البحث في القائمة بما يتناسب مع رغبة المستخدم.</p>	<p>إعادة ترتيب</p>
<p>" إضافة حقول"</p> <p>يمكن النقر على زر إضافة حقول وذلك لإضافة حقول إضافية مساندة لتسهيل عملية البحث في قوائم LOV.</p>	<p>إضافة حقول</p>
<p>" زر متقدم"</p> <p>يمكن النقر على زر متقدم وذلك لتغيير آلية البحث في قوائم LOV من بحث أساسي إلى بحث متقدم.</p>	<p>متقدم</p>
<p>" زر أساسي"</p> <p>يمكن النقر على زر أساسي وذلك لتغيير آلية البحث في قوائم LOV من بحث متقدم إلى بحث أساسي.</p>	<p>أساسي</p>
<p>" زر التسجيل"</p> <p>يمكن النقر على زر التسجيل وذلك لتسجيل المواد لطالب معين في شاشة</p>	<p>تسجيل</p>

<p>"زر التسجيل التربوي"</p> <p>يمكن النقر على زر التسجيل وذلك لتسجيل المواد التربوية لطالب معين إن وجد في شاشة</p>	<p>تسجيل تربوي</p>
<p>"زر التراجع"</p> <p>يمكن النقر على زر التراجع وذلك للتراجع عن التسجيل إلى طالب في شاشة التسجيل إلى طالب.</p>	<p>تراجع</p>
<p>"زر الحفظ"</p> <p>يمكن النقر على زر الحفظ لحفظ المدخلات الجديدة في الحقول، او حفظ التعديلات التي تمت على الحقول.</p>	<p>حفظ</p>
<p>"زر إلغاء"</p> <p>يمكن النقر على زر إلغاء وذلك لإلغاء أي تعديلات قام بها المستخدم على حقول التعديل في نو افذ التعديل.</p>	<p>إلغاء</p>
<p>"زر موافق"</p> <p>يمكن النقر على زر موافق بعد إدخال القيم في الحقول لحفظها، كما يتم أيضاً حفظ التغييرات في حال تم تعديل قيم معينة في حقول التعديل.</p>	<p>موافق</p>
<p>"زر إلغاء الشعبة"</p> <p>يمكن النقر على زر إلغاء شعبة في حال أراد المستخدم إلغاء شعبة معينة في شاشة إضافة وإلغاء الشعب</p>	<p>إلغاء الشعبة</p>
<p>"زر إستكمال العبء"</p> <p>يمكن النقر على زر إستكمال العبء وذلك لإستكمال عبء الطالب</p>	<p>إستكمال العبء</p>
<p>"زر إعتقاد"</p> <p>يمكن النقر على زر إعتقاد وذلك لإعتقاد إجراء معين في النظام.</p>	<p>إعتقاد</p>
<p>"زر إحتساب المعدل"</p> <p>يمكن النقر على زر إحتساب معدل وذلك لإحتساب معدل الطالب الفصلي في شاشة إحتساب معدل طالب في حال كان معدل الطالب غير محدث في النظام.</p>	<p>إحتساب المعدل</p>
<p>"زر نسخ"</p> <p>يمكن النقر على زر النسخ وذل لنسخ بيانات فصل دراسي معين إلى الفصل الدراسي الجديد او المراد تعريفه.</p>	<p>نسخ</p>
<p>"زر الحذف"</p> <p>يمكن النقر على زر الحذف وذلك لحذف جدول</p>	<p>حذف</p>

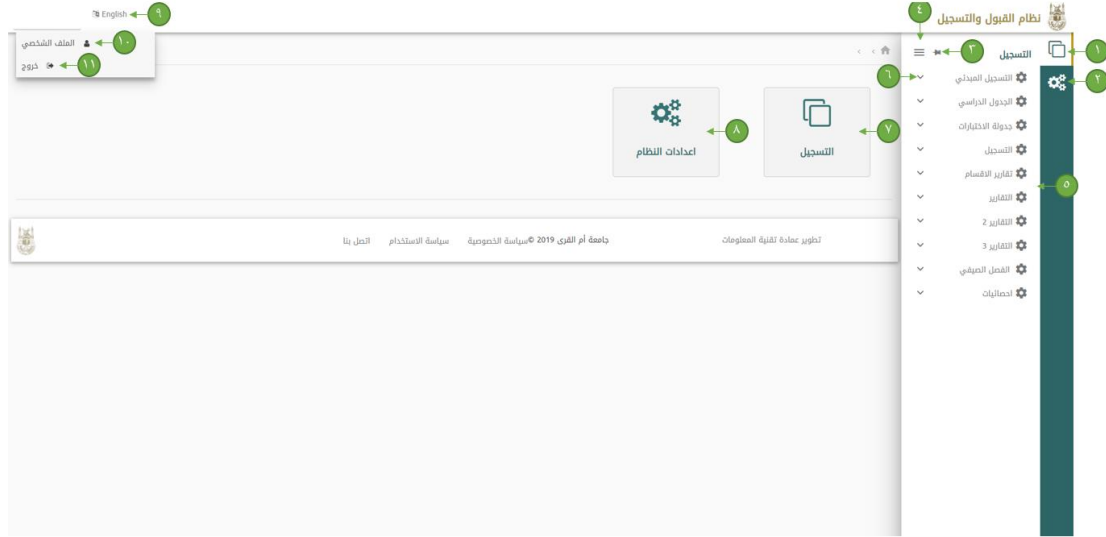
الإختبارات	
<p>"تحميل مستند إلى النظام"</p> <p>يمكن النقر على زر تحميل مستند إلى النظام لفتح نافذة إختيار الملفات المخزنة على جهاز الحاسب الآلي الخاص بالمستخدم.</p>	<p>Choose File</p>
<p>"أيقونة تنفيذ الطلب"</p> <p>يمكن النقر على زر تنفيذ الطلب في شاشة طلبات التسجيل بموافقة القسم وذلك لتنفيذ طلب التسجيل.</p>	
<p>"أيقونة رفض الطلب"</p> <p>يمكن النقر على زر رفض الطلب في شاشة طلبات التسجيل بموافقة القسم وذلك لرفض طلب التسجيل.</p>	
<p>"أيقونة دراسة الطلب"</p> <p>يمكن النقر على زر دراسة الطلب في شاشة طلبات التسجيل بموافقة القسم وذلك لتحويل حالة الطلب الى تحت الدراسة.</p>	
<p>"أيقونة احالة لرئيس القسم"</p> <p>يمكن النقر على زر احالة لرئيس القسم في شاشة طلبات التسجيل بموافقة القسم وذلك لإحالة الطلب الى رئيس القسم.</p>	
<p>"أيقونة جدول الطالب المبدئي"</p> <p>يمكن النقر على زر جدول الطالب المبدئي في شاشة طلبات التسجيل بموافقة القسم وذلك لإستعراض الجدول الدراسي للطالب.</p>	
<p>"أيقونة السجل الإرشادي للطالب"</p> <p>يمكن النقر على زر السجل الإرشادي للطالب في شاشة طلبات التسجيل بموافقة القسم وذلك لإستعراض السجل الإرشادي للطالب.</p>	
<p>"أيقونة توصية الطالب"</p> <p>يمكن النقر على زر توصية الطالب في شاشة طلبات التسجيل بموافقة القسم وذلك لإستعراض توصية الطالب.</p>	
<p>"زر إغلاق"</p> <p>يمكن النقر على زر إغلاق وذلك لإغلاق النوافذ المنبثقة.</p>	<p>إغلاق</p>
<p>"زر اعتماد"</p> <p>يمكن النقر على زر الاعتماد في شاشة إنتظام طلبية</p>	<p>اعتماد</p>

الإنتساب لتحديد وإعتماد جميع طلبة الإنتساب.	
"زر إلغاء إعتماذ" يمكن النقر على زر إلغاء الإعتماد في شاشة إنتظام طلبة الإنتساب لتحديد وإعتماد جميع طلبة الإنتساب	إلغاء الإعتماد
"زر تنفيذ الإنتظام" يمكن النقر على زر تنفيذ الإنتظام في شاشة إنتظام طلبة الإنتساب لتغيير حالتهم من طلبة إنتساب إلى طلاب إنتظام.	تنفيذ الإنتظام
"إيقونة المقر" يمكن النقر على اقونة المقر لفتح نافذة المقر في شاشة الكلية القسم والتخصص، في جدول التخصص.	
"زر الفروع الثانوية" يمكن النقر على زر الفروع الثانوية لفتح نافذة الفروع الثانوية في شاشة الكلية القسم والتخصص، في جدول التخصص.	فروع الثانوية
"زر التخصص السابق" يمكن النقر على زر التخصص السابق لفتح نافذة التخصص السابق في شاشة الكلية القسم والتخصص، في جدول التخصص.	التخصص السابق
"زر إصدار جديد" يمكن النقر على زر إصدار جديد في شاشة نظام التقديرات لنسخ نظام التقدير.	إصدار جديد
"زر العلامات" يمكن النقر على زر العلامات في شاشة نظام التقديرات لفتح شاشة العلامات.	العلامات
"زر المعدلات" يمكن النقر على زر المعدلات في شاشة نظام التقديرات لفتح شاشة العلامات.	المعدلات
"زر سياسات قوائم الشرف" يمكن النقر على زر سياسات قوائم الشرف في شاشة نظام التقديرات لفتح شاشة سياسات قوائم الشرف.	سياسات قوائم الشرف

التسجيل (REGISTRATION)

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، كل على حدة، 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 شاشات 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 ومن ثم النقر على زر السهم العلوي.

يمكن إعادة ترتيب الحقول الخاصة بالبحث للغة 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 إلغاء

يمكن النقر على إضافة حقول

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

اختيار عنصر

أساسي

بحث

رقم الفصل

رقم الفصل

وصف الفصل

وصف الفصل

بحث

إعادة ترتيب

إضافة حقول

إعادة تعيين

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

إلغاء موافق

الإجراءات

يتم فتح نوافذ القوائم (LOVs) عن طريق النقر على **أساسي** ، 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 وبصوره 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.
6. كما يمكن عرض نتائج البحث بعد إدخال المحددات العلوية والنقر على **البحث** .
7. لإعادة تعيين حقول البحث، قم بالنقر على **إعادة تعيين** .

٨. بعد اختيار الفصل الدراسي، قم بالنقر على **موافق** لإدخال القيمة المختارة من القائمة في حقل "الفصل" في الشاشة، وإغلاق النافذة.
٩. لإغلاق النافذة وعدم اختيار الفصل الدراسي، قم بالنقر على **إلغاء**.

التسجيل المبدئي (PRE-REGISTRATION)

أولويات المقررات (COURSE PRIORITY)

الإجراءات

في شاشة أولويات المقررات يتيح النظام للمستخدم إمكانية تحديد كلٍ من أولويات المقررات، وأولويات الطلاب، بحيث تنعكس هذه الأولويات في تسجيل المواد للطلاب في النظام. ففي جدول أولويات الطلاب، يتم تحديد الطلاب الذين لهم الأولوية الأعلى لتسجيل المقررات أولاً، بحيث إذا تم تحديد نوع الطالب (متوقع تخرجه) في أعلى الجدول، يتم إعطاؤه الأولوية القصوى للتسجيل أولاً، ومن جهة أخرى، في جدول أولويات المقررات، يتم تحديد الأولوية بناءً على عدة أمور منها (مستوى ثم متبقي، قسم/كلية/جامعة، إلخ...).

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "أولويات الطلاب".

أولويات الطلاب

١,١. للسماح بتسجيل نوع الطالب، حتى لو تم تجاوز سقف الشعبة، قم بالنقر على مربع الاختيار "تجاوز السقف".

١,٢. قم باختيار نوع الطالب المراد إضافته لجدول أولويات الطلاب من القائمة المنسدلة "نوع الطالب"، حيث إنه يتم تعريف

أنواع الطلاب على مستوى القائمة المنسدلة مسبقاً في النظام عن طريق إعدادات النظام.

١,٣. قم بإدخال رقم الأولوية، حيث يمثل الرقم "١" الأولوية الأولى على مستوى النظام وهكذا.

١,٤. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ الأولوية.

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

٢. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول أولويات الطلاب للبحث عن أولوية طالب معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
٣. يمكن إعطاء صلاحية تسجيل الطالب بناءً على نوعه في شعبة، حتى لو تم تجاوز سقف المجموعة، عن طريق النقر على مربع الاختيار "تجاوز السقف".
٤. لحذف أولوية طالب، قم بالنقر على .
٥. يتم تحديد أولويات الطلاب عن طريق النقر على الأيقونات الخاصة برفع أو إنزال أنواع الطلاب على مستوى الجدول، بحيث يمكن رفع نوع الطالب "متوقع تخرجه" أعلى الجدول لإعطائه الأولوية القصوى عن طريق النقر على أو ، كما يمكن إنزال نوع طالب معين بناءً على أولويته عن طريق النقر على أو .
٦. قم بالنقر على لفتح نافذة "أولويات الطلاب".

أولويات المقررات

في حال تم إدخال رقم كلية صحيح في حقل "الكلية" يتم عرض اسم الكلية في حقل "اسم الكلية" أيضاً عن طريق النظام.

الكلية

اسم الكلية

المتبقي ثم المستوى

أولوية المستوى

قسم/كلية/جامعة

أولوية المقررات

المستويات التالية

المستويات التالية

إلغاء

حفظ

- ٦,١. قم بإدخال رقم الكلية في حقل "الكلية" أو اختيار الرقم من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦,٢. قم باختيار أولوية المستوى من القائمة المنسدلة "أولوية المستوى".
- ٦,٣. قم باختيار أولوية المقرر من القائمة المنسدلة "أولوية المقررات".
- ٦,٤. لتحديد المستويات التالية، قم بإدخال رقم المستوى في حقل "المستويات التالية".
- ٦,٥. قم بالنقر على لحفظ الأولوية.
- ٦,٦. لإلغاء حفظ الأولوية وإغلاق النافذة، قم بالنقر على .
٧. لحفظ التعديلات التي تمت على مستوى الجدول من إضافة أو حذف، قم بالنقر على .
٨. للتراجع عن آخر تعديل تم على مستوى الجدول، قم بالنقر على .
٩. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول أولويات المقررات للبحث عن أولوية مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
١٠. لحذف أولوية مقرر، قم بالنقر على .

١٨

إحصائية ما قبل التسجيل (PRE-REGISTRATION STATICS)

الإجراءات

شاشة إحصائية ما قبل التسجيل هي إحدى أهم الشاشات على مستوى النظام، بحيث يستطيع المستخدم عمل إحصائية للطلاب قبل البدء بعملية التسجيل، حيث تعد إحصائية ما قبل التسجيل هي الخطوة الأولى التي يقوم بها المستخدم للبدء بعملية التسجيل، ويستخدم النظام آلية الخوارزميات في عمل الإحصائية، حيث يتم عمل إحصائية على مستوى كل طالب في الجامعة، لمعرفة حالة الطالب من حيث المقررات الدراسية التي تم اجتيازها بناءً على الخطة الموضوعية له، وحصر المقررات المتبقية له ليتمكن من الانتهاء من الخطة الدراسية الموضوعية له، وفي حال تم عمل أكثر من إحصائية، يتم التعامل من قبل النظام مع آخر إحصائية تم عملها، وتجاهل الإحصائيات السابقة.

ولمعرفة آلية عمل هذه الشاشة، يرجى اتباع الآتي:

1. قم بإدخال المحددات العلوية التي سيتم عمل الإحصائية بناءً عليها. (ملاحظة: يجب التأكد من المحددات المدخلة، حيث إن أي خطأ في المحددات سيؤثر في نتيجة الإحصائية).
2. قم بالنقر على تنفيذ للبدء بالإحصائية. (ملاحظة: عمل الإحصائية يستغرق بعض الوقت، يمكن التصفح في باقي النظام إلى حين انتهاء النظام من عمل الإحصائية).
3. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الإحصائيات للبحث عن إحصائية معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
4. للتراجع عن آخر إحصائية تم عملها، قم بالنقر على .
5. لفتح نافذة "تفاصيل الإحصائية"، قم بالنقر على .

تفاصيل الإحصائية

الفصل	401	المقر	0	الكلية	0	الدرجة	0
نوع الدراسة	0	بدون إحصائية؟		الخطة	0	من طالب	0
إلى طالب	999999999	من فصل التتاق	0	الي فصل التتاق	99999	عدد الطلاب	80117
طلاب تم معالجهم	76226	طلب لم يتم تسجيلهم	3891	تم التراجع	—	تاريخ الإحصائية	17/11/2019
الحالة	تمت						

تفاصيل الإحصائية بناءً على المحددات التي تم تحديدها لعمل الإحصائية

إغلاق

5.1. لإغلاق النافذة، قم بالنقر على .

6. لاستعراض تقرير الإحصائية الإجمالي بصيغة PDF، قم بالنقر على .

جدول الطالب المبدئي (PRE-GEISTRATION SCHEDULE)

نظام القبول والتسجيل

البحث

القبول 383 | الرقم الجامعي 1430/1439 | *الطالب 434006403 | الرقم الجامعي السابق 434006403

إعادة تعيين البحث

يتم عرض معلومات الطالب في الجدول أدناه

القبول	الطالب	اسم الطالب	اسم العائلة	رقم الطالب	التخصص	المستوى
434006403	احمد عبدالله سعيد فهد	اسم الطالب	اسم العائلة	رقم الطالب	التخصص	المستوى

يمكن البحث عن مقرر معين عن طريق إدخال رقم المقرر أو اسم المقرر أو الساعات المعتمدة للمقرر في الحقول أعلى الجدول

مقررات الطالب

القبول	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	م	الاستيعاب
401219-3	كيمياء حيوية	3		0
401247-3	ميكروبيولوجيا عامه وطولاه وجرم	3		0
401364-3	ميكروبيولوجيا البكتريا والفطرية	3		0
401347-3	ميكروبيولوجيا طبية	3		0
401446-4	ميكروبيولوجيا صناعية	4		0
مجموع الساعات				
19				
22				

يتم عرض المقررات التي تم تسجيلها للطالب

سياسة الخصوصية | سياسة الاستعلام | اتصل بنا

الإجراءات

الهدف من هذه الشاشة هو استعراض جداول الطلاب المبدئية، بناءً على الفصل الدراسي ورقم الطالب الأكاديمي، والذي يتم تحديده من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة، حيث سيتم عرض بيانات الطالب في قسم بيانات الطالب، والمقررات المسجل فيها في جدول مقررات الطالب.

ولمعرفة خطوات الاستعلام يمكن 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. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول مقررات الطالب للبحث عن مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **▼** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🗑️**.
5. لاستعراض جدول الطالب بصيغة PDF، قم بالنقر على **📄**.

الجدول الدراسي (SCHEDULE)

إعداد الجدول (TIMETABLE)

The screenshot shows the Timetable Management System interface with the following callouts and text boxes:

- 1:** البحث (Search)
- 2:** يمكن تعريف وإضافة القاعات و الأوقات الخاصة بالشعبة (Can define and add special rooms and times for the department)
- 3:** في حال الرغبة في توزيع الغرف لمقرر يتم النقر على خذاة الاختيار الأوقات و القاعات (In case of the desire to distribute rooms for a course, click on the selection box for times and rooms)
- 4:** قائمة الشعبة المطروحة و تحتوي على (رقم المقرر، اسم المقرر، رقم الشعبة، وصف النشاط (الساعات المستخدمة)) (List of proposed departments and contains (course number, course name, department number, activity description (hours used)))
- 5:** يمكن تعديل بيانات الحقل بالضغط على الحقل ثم إدخال البيانات الجديدة (You can edit field data by clicking on the field and then entering the new data)
- 6:** يمكن حجز الشعبة لكافة معينة بإضافة هذه الكلية للجدول (You can book the department for all courses by adding this faculty to the timetable)
- 7:** يمكن تعريف الأنشطة البرية الخاصة بالشعبة (You can define outdoor activities for the department)
- 8:** يمكن تعريف وإضافة محاضرين للشعبة (You can define and add lecturers for the department)
- 9:** يمكن حجز الشعبة لكافة معينة بإضافة هذه الكلية للجدول (You can book the department for all courses by adding this faculty to the timetable)
- 10:** يمكن تعريف وإضافة القاعات و الأوقات الخاصة بالشعبة (Can define and add special rooms and times for the department)
- 11:** يمكن حجز الشعبة لكافة معينة بإضافة هذه الكلية للجدول (You can book the department for all courses by adding this faculty to the timetable)
- 12:** يمكن تعريف وإضافة محاضرين للشعبة (You can define and add lecturers for the department)
- 13:** يمكن حجز الشعبة لكافة معينة بإضافة هذه الكلية للجدول (You can book the department for all courses by adding this faculty to the timetable)
- 14:** يمكن تعريف وإضافة محاضرين للشعبة (You can define and add lecturers for the department)
- 15:** يمكن حجز الشعبة لكافة معينة بإضافة هذه الكلية للجدول (You can book the department for all courses by adding this faculty to the timetable)
- 16:** يمكن تعريف وإضافة محاضرين للشعبة (You can define and add lecturers for the department)
- 17:** يمكن حجز الشعبة لكافة معينة بإضافة هذه الكلية للجدول (You can book the department for all courses by adding this faculty to the timetable)
- 18:** يمكن تعريف وإضافة محاضرين للشعبة (You can define and add lecturers for the department)
- 19:** يمكن حجز الشعبة لكافة معينة بإضافة هذه الكلية للجدول (You can book the department for all courses by adding this faculty to the timetable)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إعداد الجداول الدراسية لفصل دراسي، ويكون ذلك بطرح شعبة وتحديد قاعاتها وأوقاتها، وتعيين محاضرين علمها، وتحديد أنواع الأنشطة في هذه الشعبة.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:




1. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن الشعب المطروحة.
2. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
3. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة الشعب المطروحة).
4. قم بالنقر على **+** لفتح شاشة "إضافة وتعديل الجدول الدراسي".

- ٤,١ . لحفظ بيانات الشعبة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ** .
- ٤,٢ . لحفظ بيانات الشعبة المدخلة وتفريغ الحقول لإدخال شعبة جديدة، قم بالنقر على **حفظ وإضافة** .
- ٤,٣ . لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية، قم بالنقر على **إلغاء** .
- ٤,٤ . يتم عرض بيانات الفصل الدراسي في حقل "الفصل" . (ملاحظة: يتم عرض الفصل الدراسي المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٤,٥ . قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر" .
- ٤,٦ . قم بإدخال رقم النشاط في حقل "النشاط" .
- ٤,٧ . قم بإدخال رقم نوع الدراسة في حقل "نوع الدراسة" .
- ٤,٨ . يتم عرض بيانات المقرر في حقل "المقرر" . (ملاحظة: يتم عرض المقرر المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٤,٩ . يتم عرض ساعات المقرر في حقل "س" .
- ٤,١٠ . يتم عرض ساعات المقرر المعتمدة في حقل "س" .
- ٤,١١ . قم بإدخال الحد الأدنى لعدد الطلاب في الشعبة في حقل "أدنى" .
- ٤,١٢ . يتم عرض عدد المسجلين في الشعبة في حقل "مسجلين" .
- ٤,١٣ . قم بإدخال رمز الشعبة في حقل "شعبة" .
- ٤,١٤ . قم بإدخال الحد الأقصى لعدد الطلاب في الشعبة في حقل "أقصى" .
- ٤,١٥ . في حال الرغبة في إغلاق الشعبة، وعدم تمكين الطلاب من التسجيل فيها، قم بالنقر على خانة الاختيار "إغلاق الشعبة" .
- ٤,١٦ . قم بإدخال رقم الجلسة في حقل "الجلسة" .
- ٤,١٧ . قم باختيار الجنس من القائمة المنسدلة "الجنس" .
- ٤,١٨ . قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "الأوقات والشعب" .
- ٤,١٩ . قم بإدخال رقم اليوم في حقل "اليوم" .
- ٤,٢٠ . قم بإدخال رقم الوقت في حقل "الوقت" .
- ٤,٢١ . قم بإدخال رمز القاعة في حقل "القاعة" .
- ٤,٢٢ . لعرض أوقات القاعة، قم بالنقر على **ل** لفتح نافذة "وقت القاعة" .

وقت القاعة

اليوم	الوقت
الاربعاء	17:50 - 17:00
الخميس	14:50 - 14:00
الاحد	20:50 - 20:00
الخميس	20:50 - 20:00
الثلاثاء	14:50 - 14:00

الصفحة 1 من 11

- ٤,٢٣. لحذف قاعة، قم بالنقر على .
- ٤,٢٤. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "المحاضرين".
- ٤,٢٥. قم بإدخال رقم المحاضر في حقل "رقم المحاضر".
- ٤,٢٦. إذا كان المحاضر رئيسياً في الشعبة، قم بالنقر على خانة الاختيار "رئيسي".
- ٤,٢٧. قم بإدخال النسبة الخاصة بالمحاضر في حقل "النسبة".
- ٤,٢٨. لعرض أوقات المحاضر، قم بالنقر على  لفتح نافذة "وقت المحاضر".

وقت المحاضر

اليوم	الوقت
الاثنين	11:50 - 11:00
الاثنين	10:50 - 10:00




- ٤,٢٩. لحذف محاضر، قم بالنقر على .
- ٤,٣٠. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "حجز الشعبة".
- ٤,٣١. قم بإدخال رقم الكلية في حقل "الكلية".
- ٤,٣٢. قم بإدخال رقم القسم في حقل "القسم".
- ٤,٣٣. قم بإدخال عدد الطلاب في حقل "العدد".
- ٤,٣٤. لحذف كلية، قم بالنقر على .
- ٤,٣٥. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "الأنشطة الفرعية المرتبطة".
- ٤,٣٦. لإضافة نشاطات فرعية خاصة بالمقرر، قم بإدخال رقم النشاط في حقل "النشاط".
- ٤,٣٧. قم بإدخال رمز الشعبة في حقل "شعبة".
- ٤,٣٨. لحذف نشاط، قم بالنقر على .
٥. للبحث في قائمة الشعب المطروحة قم بإدخال (رقم المقرر أو اسم المقرر أو وصف النشاط) ثم انقر على .
٦. لتوزيع الغرف ألياً قم بالنقر على .
٧. لعرض تقرير عن الشعبة قم بالنقر على  . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF).
٨. لتعديل بيانات شعبة معرفة مسبقاً، قم بالنقر على  لفتح شاشة تعديل الشعبة.

- ٨,١. لحفظ بيانات الشعبة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٨,٢. لحفظ بيانات الشعبة المدخلة وتفريغ الحقول لإدخال شعبة جديدة، قم بالنقر على **حفظ و إضافة**.
- ٨,٣. لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٨,٤. يتم عرض بيانات الفصل الدراسي في حقل "الفصل". (ملاحظة: يتم عرض الفصل الدراسي المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٨,٥. يتم عرض بيانات المقرر في حقل "المقرر".
- ٨,٦. يتم عرض بيانات النشاط في حقل "النشاط".
- ٨,٧. لتعديل نوع الدراسة، قم بإعادة إدخال رقم نوع الدراسة في حقل "نوع الدراسة".
- ٨,٨. يتم عرض بيانات المقرر في حقل "المقرر". (ملاحظة: يتم عرض المقرر المحدد في الشاشة الرئيسية)
- ٨,٩. يتم عرض ساعات المقرر في حقل "س".
- ٨,١٠. يتم عرض ساعات المقرر المعتمدة في حقل "س".
- ٨,١١. لتعديل الحد الأدنى لعدد الطلاب في الشعبة، قم بإعادة إدخال العدد في حقل "أدنى".
- ٨,١٢. يتم عرض عدد المسجلين في الشعبة في حقل "مسجلين".
- ٨,١٣. يتم عرض رمز الشعبة في حقل "رمز الشعبة".
- ٨,١٤. لتعديل الحد الأعلى لعدد الطلاب في الشعبة، قم بإعادة إدخال العدد في حقل "أقصى".
- ٨,١٥. في حال الرغبة في إغلاق الشعبة وعدم تمكين الطلاب من التسجيل فيها، قم بالنقر على خانة الاختيار "إغلاق الشعبة".
- ٨,١٦. يتم عرض بيانات الجلسة في حقل "الجلسة".
- ٨,١٧. يتم عرض بيانات الجنس في حقل "الجنس".
- ٨,١٨. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "الأوقات والشعب".
- ٨,١٩. لتعديل اليوم، قم بإعادة إدخال رقم اليوم في حقل "اليوم".
- ٨,٢٠. لتعديل وقت الشعبة، قم بإعادة إدخال رقم الوقت في حقل "الوقت".
- ٨,٢١. لتعديل القاعة، قم بإعادة إدخال رمز القاعة في حقل "القاعة".
- ٨,٢٢. لعرض أوقات القاعة، قم بالنقر على **ل** لفتح نافذة "وقت القاعة".

وقت القاعة x

اليوم	الوقت
الاربعاء	17:50 - 17:00
الخميس	14:50 - 14:00
الاحد	20:50 - 20:00
الخميس	20:50 - 20:00
الثلاثاء	14:50 - 14:00

الصفحة 1 من 11

- ٨,٢٣. لحذف قاعة، قم بالنقر على  .
- ٨,٢٤. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "المحاضرين".
- ٨,٢٥. لتغيير المحاضر، قم بإعادة إدخال رقم المحاضر في حقل "رقم المحاضر".
- ٨,٢٦. لتغيير المحاضر الرئيسي، قم بالنقر على خانة الاختيار "رئيسي".
- ٨,٢٧. لتعديل النسبة الخاصة بالمحاضر، قم بإعادة إدخال النسبة في حقل "النسبة".
- ٨,٢٨. لعرض أوقات المحاضر، قم بالنقر على  لفتح نافذة "وقت المحاضر".

وقت المحاضر x

اليوم	الوقت
الاثنين	11:50 - 11:00
الاثنين	10:50 - 10:00

- ٨,٢٩. لحذف محاضر، قم بالنقر على  .
- ٨,٣٠. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "حجز الشعبة".
- ٨,٣١. لحذف كلية، قم بالنقر على  .
- ٨,٣٢. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "الأنشطة الفرعية المرتبطة".
- ٨,٣٣. لتغيير النشاطات الفرعية الخاصة بالمقرر، قم بإعادة إدخال رقم النشاط في حقل "النشاط".
- ٨,٣٤. لتعديل رمز الشعبة، قم بإعادة إدخال الرمز في حقل "شعبة".
- ٨,٣٥. لحذف نشاط، قم بالنقر على  .
٩. لحذف شعبة، قم بالنقر على  .
١٠. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "الأوقات والشعب".
١١. لعرض أوقات القاعة قم بالنقر على  لفتح نافذة "وقت القاعة".
١٢. لحذف قاعة، قم بالنقر على  .
١٣. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "المحاضرين".
١٤. لعرض أوقات المحاضر قم بالنقر على  لفتح نافذة "وقت المحاضر".
١٥. لحذف محاضر، قم بالنقر على  .
١٦. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "حجز الشعبة".
١٧. لحذف قسم، قم بالنقر على  .
١٨. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "الأنشطة الفرعية المرتبطة".
١٩. لحذف نشاط، قم بالنقر على  .

إعداد الجدول بالأقسام (DEPARTMENTS TIMETABLE)

The screenshot shows the 'DEPARTMENTS TIMETABLE' system interface. It includes a search bar at the top, a main table of departments with columns for department name, section, and time, and a sidebar with navigation options. Numbered callouts (1-17) point to specific features:

- 1: Search bar
- 2: Department name input
- 3: Section input
- 4: Time input
- 5: Filter button
- 6: Filter dropdown
- 7: Filter dropdown
- 8: Filter dropdown
- 9: Filter dropdown
- 10: Filter dropdown
- 11: Filter dropdown
- 12: Filter dropdown
- 13: Filter dropdown
- 14: Filter dropdown
- 15: Filter dropdown
- 16: Filter dropdown
- 17: Filter dropdown

Key features highlighted in the interface include:

- يمكن تعريف وإضافة الفاعات والأوقات الخاصة بالشعبة (Can define and add department-specific sections and times)
- يمكن تعريف وإضافة محاضرين للشعبة (Can define and add lecturers for the department)
- يمكن حجز الشعبة لثلاثة معينة. بإضافة هذه الكلية للجدول (Can reserve the department for three specific courses by adding this department to the schedule)
- يمكن تعريف الأنشطة الفرعية المرتبطة (Can define related sub-activities)
- يمكن تعديل بيانات الحفل بالضغط على الحفل ثم إدخال البيانات الجديدة (Can edit event data by clicking the event and entering new data)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إعداد الجداول الدراسية لفصل دراسي لقسم، وهي شاشة خاصة بأقسام الكليات، بحيث إن صلاحية الدخول على هذه الشاشة موجودة فقط لدى مستخدمي (الأقسام)، ويتم عن طريق هذه الشاشة إعداد الجدول بطرح شعبة وتحديد قاعاتها وأوقاتها وتعيين محاضرين عليها، وتحديد أنواع الأنشطة في هذه الشعبة.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:




1. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن الشعب المطروحة.
2. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
3. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة الشعب المطروحة).
4. قم بالنقر على **+** لفتح شاشة "إضافة وتعديل الجدول الدراسي".

- ٤,١. لحفظ بيانات الشعبة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٤,٢. لحفظ بيانات الشعبة المدخلة وتفريغ الحقول لإدخال شعبة جديدة، قم بالنقر على **حفظ و إضافة**.
- ٤,٣. لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٤,٤. يتم عرض بيانات الفصل الدراسي في حقل "الفصل". (ملاحظة: يتم عرض الفصل الدراسي المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٤,٥. يتم عرض بيانات الكلية في حقل "الكلية". (ملاحظة: يتم عرض الكلية بناءً على المستخدم؛ وفي حال كان المستخدم من كلية الشريعة، سيتم عرض بيانات كلية الشريعة).
- ٤,٦. قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ٤,٧. قم بإدخال رقم النشاط في حقل "النشاط".
- ٤,٨. قم بإدخال رقم نوع الدراسة في حقل "نوع الدراسة".
- ٤,٩. يتم عرض بيانات المقرر في حقل "المقرر". (ملاحظة: يتم عرض المقرر المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٤,١٠. يتم عرض بيانات القسم في حقل "القسم". (ملاحظة: يتم عرض القسم بناءً على المستخدم، وفي حال كان المستخدم من قسم الشريعة، سيتم عرض بيانات قسم الشريعة).
- ٤,١١. يتم عرض ساعات المقرر في حقل "س".
- ٤,١٢. يتم عرض ساعات المقرر المعتمدة في حقل "س".
- ٤,١٣. قم بإدخال الحد الأدنى لعدد الطلاب في الشعبة في حقل "أدنى".
- ٤,١٤. يتم عرض عدد المسجلين في الشعبة في حقل "مسجلين".
- ٤,١٥. قم بإدخال رمز الشعبة في حقل "شعبة".
- ٤,١٦. قم بإدخال الحد الأقصى لعدد الطلاب في الشعبة في حقل "أقصى".
- ٤,١٧. في حال الرغبة في إغلاق الشعبة وعدم تمكين الطلاب من التسجيل فيها، قم بالنقر على خانة الاختيار "إغلاق الشعبة".
- ٤,١٨. قم بإدخال رقم الجلسة في حقل "الجلسة".
- ٤,١٩. قم باختيار الجنس من القائمة المنسدلة "الجنس".
- ٤,٢٠. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "الأوقات والشعب".
- ٤,٢١. قم بإدخال رقم اليوم في حقل "اليوم".
- ٤,٢٢. قم بإدخال رقم الوقت في حقل "الوقت".
- ٤,٢٣. قم بإدخال رمز القاعة في حقل "القاعة".
- ٤,٢٤. لعرض أوقات القاعة، قم بالنقر على **📄** لفتح نافذة "وقت القاعة".

وقت القاعة








اليوم	الوقت
الاربعاء	17:50 - 17:00
الخميس	14:50 - 14:00
الاحد	20:50 - 20:00
الخميس	20:50 - 20:00
الثلاثاء	14:50 - 14:00

الصفحة 1 من 11

- ٤,٢٥. لحذف قاعة، قم بالنقر على .
- ٤,٢٦. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "المحاضرين".
- ٤,٢٧. قم بإدخال رقم المحاضر في حقل "رقم المحاضر".
- ٤,٢٨. إذا كان المحاضر رئيسياً في الشعبة، قم بالنقر على خانة الاختيار "رئيسي".
- ٤,٢٩. قم بإدخال النسبة الخاصة بالمحاضر في حقل "النسبة".
- ٤,٣٠. لعرض أوقات المحاضر، قم بالنقر على  لفتح نافذة "وقت المحاضر".

وقت المحاضر

اليوم	الوقت
الاثنين	11:50 - 11:00
الاثنين	10:50 - 10:00




- ٤,٣١. لحذف محاضر، قم بالنقر على .
- ٤,٣٢. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "حجز الشعبة".
- ٤,٣٣. قم بإدخال رقم الكلية في حقل "الكلية".
- ٤,٣٤. قم بإدخال رقم القسم في حقل "القسم".
- ٤,٣٥. قم بإدخال عدد الطلاب في حقل "العدد".
- ٤,٣٦. لحذف كلية، قم بالنقر على .
- ٤,٣٧. قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "الأنشطة الفرعية المرتبطة".
- ٤,٣٨. لإضافة نشاطات فرعية خاصة بالمقرر، قم بإدخال رقم النشاط في حقل "النشاط".
- ٤,٣٩. قم بإدخال رمز الشعبة في حقل "شعبة".
- ٤,٤٠. لحذف نشاط، قم بالنقر على .
٥. للبحث في قائمة الشعب المطروحة قم بإدخال (رقم المقرر أو اسم المقرر أو وصف النشاط) ثم انقر على .
٦. لتعديل بيانات شعبة معرفة مسبقاً، قم بالنقر على .

- ٦,١. لحفظ بيانات الشعبة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٦,٢. لحفظ بيانات الشعبة المدخلة وتفريغ الحقول لإدخال شعبة جديدة، قم بالنقر على **حفظ و إضافة**.
- ٦,٣. لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٦,٤. يتم عرض بيانات الفصل الدراسي في حقل "الفصل". (ملاحظة: يتم عرض الفصل الدراسي المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٦,٥. يتم عرض بيانات الكلية في حقل "الكلية". (ملاحظة: يتم عرض الكلية بناءً على المستخدم، وفي حال كان المستخدم من كلية الشريعة، سيتم عرض بيانات كلية الشريعة).
- ٦,٦. يتم عرض بيانات المقرر في حقل "المقرر".
- ٦,٧. يتم عرض بيانات النشاط في حقل "النشاط".
- ٦,٨. لتعديل نوع الدراسة، قم بإعادة إدخال رقم نوع الدراسة في حقل "نوع الدراسة".
- ٦,٩. يتم عرض بيانات المقرر في حقل "المقرر". (ملاحظة: يتم عرض المقرر المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٦,١٠. يتم عرض بيانات القسم في حقل "القسم". (ملاحظة: يتم عرض القسم بناءً على المستخدم، وفي حال كان المستخدم من قسم الشريعة، سيتم عرض بيانات قسم الشريعة).
- ٦,١١. يتم عرض ساعات المقرر في حقل "س".
- ٦,١٢. يتم عرض ساعات المقرر المعتمدة في حقل "س".
- ٦,١٣. لتعديل الحد الأدنى لعدد الطلاب في الشعبة، قم بإعادة إدخال العدد في حقل "أدنى".
- ٦,١٤. يتم عرض عدد المسجلين في الشعبة في حقل "مسجلين".
- ٦,١٥. يتم عرض رمز الشعبة في حقل "رمز الشعبة".
- ٦,١٦. لتعديل الحد الأعلى لعدد الطلاب في الشعبة، قم بإعادة إدخال العدد في حقل "أقصى".
- ٦,١٧. في حال الرغبة في إغلاق الشعبة وعدم تمكين الطلاب من التسجيل فيها، قم بالنقر على خانة الاختيار "إغلاق الشعبة".
- ٦,١٨. يتم عرض بيانات الجلسة في حقل "الجلسة".
- ٦,١٩. يتم عرض بيانات الجنس في حقل "الجنس".
- ٦,٢٠. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "الأوقات والشعب".
- ٦,٢١. لتعديل اليوم، قم بإعادة إدخال رقم اليوم في حقل "اليوم".
- ٦,٢٢. لتعديل وقت الشعبة، قم بإعادة إدخال رقم الوقت في حقل "الوقت".
- ٦,٢٣. لتعديل القاعة، قم بإعادة إدخال رمز القاعة في حقل "القاعة".
- ٦,٢٤. لعرض أوقات القاعة، قم بالنقر على **📄** لفتح نافذة "وقت القاعة".

وقت القاعة x

اليوم	الوقت
الاربعاء	17:50 - 17:00
الخميس	14:50 - 14:00
الاحد	20:50 - 20:00
الخميس	20:50 - 20:00
الثلاثاء	14:50 - 14:00

الصفحة 1 من 11 K < > >>

- ٦,٢٥ . لحذف قاعة، قم بالنقر على  .
- ٦,٢٦ . قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "المحاضرين".
- ٦,٢٧ . لتغيير المحاضر، قم بإعادة إدخال رقم المحاضر في حقل "رقم المحاضر".
- ٦,٢٨ . لتغيير المحاضر الرئيسي، قم بالنقر على خانة الاختيار "رئيسي".
- ٦,٢٩ . لتعديل النسبة الخاصة بالمحاضر، قم بإعادة إدخال النسبة في حقل "النسبة".
- ٦,٣٠ . لعرض أوقات المحاضر، قم بالنقر على  لفتح نافذة "وقت المحاضر".

وقت المحاضر x

اليوم	الوقت
الاثنين	11:50 - 11:00
الاثنين	10:50 - 10:00

- ٦,٣١ . لحذف محاضر، قم بالنقر على  .
- ٦,٣٢ . قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "حجز الشعبة".
- ٦,٣٣ . لحذف كلية، قم بالنقر على  .
- ٦,٣٤ . قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "الأنشطة الفرعية المرتبطة".
- ٦,٣٥ . لتغيير النشاطات الفرعية الخاصة بالمقرر، قم بإعادة إدخال رقم النشاط في حقل "النشاط".
- ٦,٣٦ . لتعديل رمز الشعبة، قم بإعادة إدخال الرمز في حقل "شعبة".
- ٦,٣٧ . لحذف نشاط، قم بالنقر على  .
- ٧ . لحذف شعبة، قم بالنقر على  .
- ٨ . قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "الأوقات والشعب".
- ٩ . لعرض أوقات القاعة قم بالنقر على  لفتح نافذة "وقت القاعة".
- ١٠ . لحذف قاعة، قم بالنقر على  .
- ١١ . قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "المحاضرين".
- ١٢ . لعرض أوقات المحاضر قم بالنقر على  لفتح نافذة "وقت المحاضر".
- ١٣ . لحذف محاضر، قم بالنقر على  .
- ١٤ . قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "حجز الشعبة".
- ١٥ . لحذف قسم، قم بالنقر على  .
- ١٦ . قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "الأنشطة الفرعية المرتبطة".
- ١٧ . لحذف نشاط، قم بالنقر على  .

تعديل الجدول الدراسي (TIMETABLE MODIFICATION)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تمكين المستخدم من تعديل الجدول الدراسي، ويكون ذلك إما بدمج شعبة بشعبة أخرى من الشعب المعروضة في جدول الشعب، أو باختيار أحد الشعب ليتم عرض أوقاتها ومحاضريها ثم القيام بتغيير أوقات هذه الشعبة.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن الشعب.
2. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
3. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة الشعب المطروحة).
4. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الشعب للبحث عن شعبة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍**. وإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🗑️**.
5. قم بالنقر على **🔗** لفتح نافذة "دمج".

- 5.1. قم بإدخال رقم الشعبة المراد دمجها في حقل "شعبة"، يشترط للشعب المراد دمجها أن تكون من نفس المقر.
- 5.2. لدمج الشعب قم بالنقر على **موافق**.
- 5.3. لإلغاء عملية الدمج وإغلاق النافذة انقر على **إلغاء**.
6. قم بالنقر على **🔗** لفتح نافذة "نقل".

نقل

1 ← اليوم

2 ← المحاضرة

3 ← موافق

4 → إلغاء

- ٦,١ . قم بإدخال رقم اليوم المراد نقل المحاضرة إليه في حقل "اليوم".
- ٦,٢ . قم بإدخال رقم المحاضرة (فترة المحاضرة) في حقل "المحاضرة".
- ٦,٣ . لنقل المحاضرة قم النقر على موافق .
- ٦,٤ . لإلغاء عملية النقل وإغلاق النافذة انقر على إلغاء

جدول المحاضر (INSTRUCTOR SCHEDULE)

The screenshot shows the 'INSTRUCTOR SCHEDULE' interface with the following callouts:

- 1: Search filters for faculty name, ID, and department.
- 2: Search filters for course name and ID.
- 3: Filter for the semester.
- 4: Filter for the instructor's name.
- 5: Filter for the instructor's ID.
- 6: Filter for the instructor's department.
- 7: Filter for the instructor's rank.
- 8: Filter for the instructor's gender.
- 9: Filter for the instructor's status.

Additional callouts on the main interface:

- 10: The main table of instructors with columns for name, ID, department, rank, and gender.
- 11: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.
- 12: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.
- 13: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.
- 14: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.
- 15: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.
- 16: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.
- 17: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.
- 18: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.
- 19: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.
- 20: A table showing the schedule of courses, including course name, semester, and instructor.

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تمكين المستخدم من استعراض بيانات المحاضرين وجدول كل محاضر، بناءً على المحددات العلوية في الشاشة، واستعراض القاعات الخاصة بشعب المحاضر المحدد، وإعطاء المستخدم القدرة على التعديل عليها.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن المحاضرين.
2. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
3. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة المحاضرين).
4. للبحث في قائمة المحاضرين قم بإدخال (رقم المحاضر أو اسم المحاضر أو الرتبة العلمية) في حقل البحث أعلى القائمة، ثم انقر على **البحث** .
5. للبحث في قائمة الجدول قم بإدخال رقم المقرر أو اسم المقرر أو المقر في حقل البحث أعلى القائمة، ثم انقر على **البحث** .
6. لحفظ التغييرات على الجدول بعد عملية الحذف أو التعديل انقر على **حفظ** .
7. للترجع عن العملية الأخيرة على الجدول انقر على **إلغاء** .
8. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول القاعات للبحث عن قاعة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **الفلتر** . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **إلغاء** .
9. لحذف قاعة انقر على **حذف** .

تعديل محاضر الشعبة (UPDATE INSTRUCTOR SCHEDULE)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تمكين المستخدم من تعديل محاضري الشعب، حيث يمكن إضافة أو حذف المحاضرين في الشعبة، ويمكن تعديل نسبة كل محاضر في الشعبة، ويشترط ألا يتجاوز مجموع النسب الخاصة بالمحاضرين في الشعبة الواحدة ١٠٠، كما يجب أن يكون في الشعبة محاضر رئيسي واحد فقط.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن الشعب.
٢. انقر على البحث لعرض نتائج البحث.
٣. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة الشعب).
٤. للبحث في قائمة الشعب قم بإدخال (وصف النشاط أو اسم المقرر أو الوقت)، ثم انقر على **🔍**.
٥. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "بيانات المحاضر".

- ٥,١. قم بإدخال رقم المحاضر في حقل "المحاضر".
- ٥,٢. قم بإدخال نسبة المحاضر في الشعبة المضاف إليها في حقل "النسبة". (ملاحظة: الحقل يقبل أرقام فقط).
- ٥,٣. إذا كان المحاضر رئيسياً في الشعبة انقر على مربع الاختيار "رئيسي".
- ٥,٤. لحفظ بيانات المحاضر المدخلة انقر على **حفظ**.
- ٥,٥. لإلغاء عملية الإضافة وإغلاق النافذة انقر على **إلغاء**.
٦. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول بيانات المحاضر للبحث عن محاضر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍**. وإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🗑️**.
٧. لحذف محاضر من شعبة انقر على **🗑️**.

القاعات المفضلة (PREFERRED ROOMS)





الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة قاعات مفضلة لنشاط المقرر، وتحديد أولوية هذه القاعات، ويتم استخدام هذه القاعات لاحقاً، ويتم ذلك بإدخال المحددات العلوية وعرض المقررات المتاحة، ثم اختيار مقرر لاستعراض نشاطات هذا المقرر، ثم اختيار نشاط لعرض القاعات المفضلة الخاصة به إن وجدت، كما يمكن القيام بإضافة قاعات جديدة لهذا النشاط أو حذفها أو تعديلها، من خلال جدول "القاعات المفضلة".

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن المقررات وقاعاتها .
2. قم بالنقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
3. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة الشعب).
4. للبحث في قائمة المقررات قم بإدخال (رمز المقرر أو اسم المقرر أو الكلية أو القسم)، ثم انقر على **Q** .
5. لفتح حقول الفلتر أعلى قائمة المقررات للبحث عن مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **T** . وإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🗑**
6. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "القاعات المفضلة".

- 6,1. قم بإدخال رقم مقر القاعة في حقل "المقر".
- 6,2. قم بإدخال رقم القاعة في حقل "القاعة".
- 6,3. قم بإدخال رقم المبنى في حقل "المبنى".
- 6,4. قم بإدخال أولوية القاعة في حقل "الأولوية". (ملاحظة: الحقل يقبل أرقام فقط).
- 6,5. لحفظ بيانات القاعة المفضلة المدخلة انقر على **حفظ** .
- 6,6. لإلغاء عملية الإضافة وإغلاق النافذة انقر على **إلغاء** .
7. لحفظ التغييرات على الجدول بعد عملية الإضافة أو الحذف أو التعديل انقر على **🗑** .

٨. للتراجع عن العملية الأخيرة على الجدول انقر على .
٩. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول القاعات المفضلة للبحث عن قاعة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
١٠. لحذف قاعة مفضلة، قم بالنقر على .

المجموعات ومقرراتها (GROUPS AND ITS COURSES)

يحتوي الجدول على المقررات للمجموعة المحددة في قائمة المجموعات

يمكن تصفية جدول مقررات المجموعة عند إدخال حقل (المقرر، اسم المقرر، التناقل، وصف التناقل، المقرر، اسم المقرر، شعبة، وصف الوقت)

مقررات المجموعة

قائمة المجموعات وتحتوي على رموز المجموعة، الفصل، وصف المستوى، وصف نوع الدراسة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تمكين المستخدم من تعريف مجموعات جديدة، وإضافة مقررات لكل مجموعة، ويتم فيما بعد إضافة الطلاب لهذه المجموعات في شاشة طلبة المجموعات، وتتيح هذه الشاشة عرض المجموعات المعرفة سابقا وتعديلها، وعرض مقررات كل مجموعة والتعديل عليها؛ ويكون التعديل للمجموعات القابلة للتعديل فقط.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن المجموعات.
٢. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
٣. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة المجموعات).
٤. قم بالنقر على **+** لفتح شاشة "إضافة مجموعة ومقرراتها".

- ٤,١ . لحفظ بيانات المجموعة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ** .
- ٤,٢ . لحفظ بيانات المجموعة المدخلة وإعادة تعيين الحقول لإدخال مجموعة جديدة، قم بالنقر على **حفظ و إضافة** .
- ٤,٣ . لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية قم بالنقر على **إلغاء** .
- ٤,٤ . يتم عرض بيانات الفصل الدراسي في حقل "الفصل" . (ملاحظة: يتم عرض الفصل الدراسي المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٤,٥ . يتم عرض الخطة في الحقل "الخطة" . (ملاحظة: يتم عرض الخطة المحددة في الشاشة الرئيسية).
- ٤,٦ . قم بإدخال رقم المستوى في حقل "المستوى" .
- ٤,٧ . يتم عرض التخصص في حقل "التخصص" . (ملاحظة: يتم عرض التخصص المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٤,٨ . قم بإدخال رقم رمز المجموعة في حقل "رمز المجموعة" .
- ٤,٩ . قم بإدخال رقم نوع الدراسة في حقل "نوع الدراسة" .
- ٤,١٠ . قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "مقررات المجموعة" .
- ٤,١١ . لفتح حقول الفلتر أعلى جدول مقررات المجموعة للبحث عن مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵** . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **⌵** .
- ٤,١٢ . قم بإدخال رقم المقرر المراد إضافته للمجموعة في حقل "المقرر" .
- ٤,١٣ . قم بإدخال رقم النشاط في حقل "النشاط" .
- ٤,١٤ . قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر" .
- ٤,١٥ . قم بإدخال رقم الشعبة في حقل "شعبة" .
- ٤,١٦ . لحذف مقرر من مجموعة انقر على **🗑** .
- ٥ . للبحث في قائمة المجموعات قم بإدخال (رمز المجموعة أو نوع الدراسة أو وصف نوع الدراسة أو المستوى أو وصف المستوى)، ثم قم بالنقر على **🔍** .
- ٦ . قم بالنقر على **✎** لفتح شاشة تعديل المجموعة ومقرراتها.

- ٦,١. لحفظ بيانات المجموعة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٦,٢. لحفظ بيانات المجموعة المدخلة وإعادة تعيين الحقول لإدخال مجموعة جديدة، قم بالنقر على **حفظ و إضافة**.
- ٦,٣. لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٦,٤. يتم عرض بيانات الفصل الدراسي في حقل "الفصل". (ملاحظة: يتم عرض الفصل الدراسي المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٦,٥. يتم عرض الخطة في الحقل "الخطة". (ملاحظة: يتم عرض الخطة المحددة في الشاشة الرئيسية).
- ٦,٦. لتعديل مستوى المقرر، قم بإعادة إدخال رقم المستوى في حقل "المستوى".
- ٦,٧. يتم عرض التخصص في حقل "التخصص". (ملاحظة: يتم عرض التخصص المحدد في الشاشة الرئيسية).
- ٦,٨. لتعديل رمز المجموعة، قم بإعادة إدخال رمز المجموعة في حقل "رمز المجموعة".
- ٦,٩. لتعديل نوع الدراسة، قم بإعادة إدخال رمز نوع الدراسة في حقل "نوع الدراسة".
- ٦,١٠. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "مقررات المجموعة".
- ٦,١١. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول مقررات المجموعة للبحث عن مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵**. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **⌵**.
- ٦,١٢. لتعديل المقرر، قم بإعادة إدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ٦,١٣. لتعديل النشاط، قم بإعادة إدخال رقم النشاط في حقل "النشاط".
- ٦,١٤. لتعديل المقر، قم بإعادة إدخال رقم المقر في حقل "المقر".
- ٦,١٥. لتعديل الشعبة، قم بإعادة إدخال رمز الشعبة في حقل "شعبة".
- ٦,١٦. لحذف مقرر من مجموعة انقر على **🗑**.
٧. لحذف مجموعة انقر على **🗑**.
٨. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "مقررات المجموعة".
٩. للتراجع عن العملية الأخيرة على الجدول انقر على **↶**.
١٠. لحفظ التغييرات على الجدول بعد عملية الحذف أو الإضافة أو التعديل انقر على **📧**.
١١. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول مقررات المجموعة للبحث عن مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵**. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **⌵**.
١٢. لحذف مقرر من مجموعة انقر على **🗑**.

طلبة المجموعات (GROUP STUDENTS)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تمكين المستخدم من إضافة طلاب للمجموعات المعرفة مسبقا في شاشة المجموعات ومقرراتها، وتتيح هذه الشاشة عرض المجموعات المعرفة مسبقا، وعرض طلاب كل مجموعة، بالإضافة إلى القدرة على إلغاء جميع الطلاب من المجموعة، ويتم استعراض المجموعات وطلبة المجموعة كل على حدة، كما يمكن للمستخدم إضافة طلبة لمجموعة.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن المجموعات.
٢. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
٣. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين**. ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة **الشعب**.
٤. للبحث في قائمة المجموعات قم بإدخال (رمز المجموعة أو نوع الدراسة أو وصف الدراسة أو المستوى أو وصف المستوى)، ثم قم بالنقر على **البحث**.
٥. لإلغاء جميع الطلبة من مجموعة، قم بالنقر على **✖**.
٦. لحذف مجموعة، قم بالنقر على **🗑**.
٧. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "الطلبة".
٨. لحفظ التغييرات على الجدول بعد عملية الحذف أو الإضافة أو التعديل انقر على **📁**.
٩. للتراجع عن العملية الأخيرة على الجدول انقر على **↶**.
١٠. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الطلبة للبحث عن طالب معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍**. وإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🗑**.
١١. لحذف طالب من مجموعة، قم بالنقر على **🗑**.

المدرسون (COLLEGE STAFF)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو استعراض بيانات المحاضرين واستعراض الأوقات غير المتاحة للمحاضر، بالإضافة إلى عرض مستندات وأقسام التعاون للمحاضر المحدد.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. للبحث في قائمة المدرسين قم بإدخال (رقم المحاضر أو اسم المحاضر باللغة العربية أو اسم المحاضر باللغة الإنجليزية أو اسم الكلية باللغة العربية أو اسم الكلية باللغة الإنجليزية أو القسم)، ثم قم بالنقر على

العمل الصيفي (SUMMER WORK)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إدخال وتعريف قائمة الأعمال الصيفية المطروحة من قبل الجامعة، بغرض ربطها مع المكلفين بالعمل الصيفي فيما بعد.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١٢. قم بالنقر على **+** الموجود أعلى الجدول لفتح نافذة "العمل الصيفي".

١,١. قم بإدخال وصف العمل الصيفي باللغة العربية في حقل "الوصف ع".

١,٢. قم بإدخال وصف العمل الصيفي باللغة الإنجليزية في حقل "الوصف ل".

١,٣. إذا كان هذا العمل الصيفي مختصاً برئيس قسم انقر على خانة الاختيار الخاصة برئيس القسم.

١,٤. لحفظ بيانات العمل الصيفي المدخلة انقر على **حفظ**.

١,٥. لإلغاء عملية الإضافة وإغلاق النافذة انقر على **إلغاء**.

٢. لحفظ التغييرات على الجدول بعد عملية الإضافة أو الحذف أو التعديل انقر على **حفظ**.

٣. للتراجع عن العملية الأخيرة على الجدول انقر على **↶**.

٤. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول العمل الصيفي للبحث عن عمل صيفي معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵**. وإعادة

تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **⌵**.

٥. لحذف عمل صيفي، قم بالنقر على **🗑**.

المكلفين بالعمل الصيفي (SUMMER ACTIVITY)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تمكين المستخدم من ربط المحاضرين بالعمل الصيفي المعرف مسبقا في شاشة العمل الصيفي، كما تمكن هذه الشاشة المستخدم من استعراض المكلفين بالعمل الصيفي، إن وجدوا، باستخدام المحددات العلوية، بالإضافة إلى القدرة على حذف أو تعديل تكليف سابق بالعمل الصيفي.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن المكلفين بالعمل الصيفي.
٢. قم بالنقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
٣. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين** . ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة (الشعب).
٤. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "المكلفين بالعمل الصيفي".

٤,١. قم بإدخال رقم الفصل الصيفي في حقل "الفصل". (ملاحظة: الحقل يقبل فقط أرقام الفصول الصيفية المعروفة في النظام).

٤,٢. قم بإدخال رقم نوع العمل الصيفي في حقل "العمل الصيفي".







٤,٣. قم بإدخال مدة التكليف في حقل "مدة التكليف". (ملاحظة: الحقل يقبل أرقامًا فقط).

٤,٤. قم بإدخال أو اختيار تاريخ بداية التكليف من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ البداية".

٤,٥. قم بإدخال رقم الخطاب في حقل "رقم الخطاب".

٤,٦. قم بإدخال رقم المحاضر المراد تكليفه بالعمل الصيفي في حقل "رقم المحاضر".




٤,٧. قم بإدخال رقم الجهة في حقل "الجهة".

- ٤,٨ . قم بإدخال النسبة الإضافية في حقل "النسبة الإضافية".
- ٤,٩ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ نهاية التكلفة من التقويم بالنقر على  في حقل "تاريخ النهاية".
- ٤,١٠ . قم بإدخال أو اختيار التاريخ من التقويم بالنقر على  في حقل "التاريخ".
- ٤,١١ . لحفظ بيانات التكلفة بالعمل الصيفي المدخلة انقر على  .
- ٤,١٢ . لإلغاء عملية الإضافة وإغلاق النافذة انقر على  .
- ٥ . لتصفية قائمة المكلفين بالعمل الصيفي قم بإدخال الفصل أو اسم المحاضر أو الجهة، ثم انقر على  .
- ٦ . قم بالنقر على  لتعديل بيانات التكلفة بالعمل الصيفي.

المكلفين بالعمل الصيفي

الفصل	293	الصفحة	1430/1429
الفصل الصيفي	5	رقم المحاضر	3900138
مدة التكلفة	60	الجهة	عبد احمد الحمدي الدولي
تاريخ البداية		النسبة الإضافية	0
رقم الخطاب		تاريخ النهاية	
		التاريخ	

حفظ إلغاء

- ٦,١ . لتعديل الفصل الصيفي، قم بإعادة إدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
- ٦,٢ . لتعديل نوع العمل الصيفي، قم بإعادة إدخال نوع العمل الصيفي في حقل "العمل الصيفي".
- ٦,٣ . لتعديل مدة التكلفة، قم بإعادة إدخال مدة التكلفة في حقل "مدة التكلفة".
- ٦,٤ . لتعديل تاريخ بداية التكلفة، قم بإعادة إدخال التاريخ في حقل "تاريخ البداية".
- ٦,٥ . لتعديل رقم الخطاب، قم بإعادة إدخال رقم الخطاب في حقل "رقم الخطاب".
- ٦,٦ . لتعديل رقم المحاضر المراد تكليفه بالعمل الصيفي، قم بإعادة إدخال رقم المحاضر في حقل "رقم المحاضر".
- ٦,٧ . لتعديل الجهة، قم بإعادة إدخال رقم الجهة في حقل "الجهة".
- ٦,٨ . لتعديل النسبة الإضافية، قم بإعادة إدخال النسبة في حقل "النسبة الإضافية".
- ٦,٩ . لتعديل تاريخ نهاية التكلفة، قم بإعادة إدخال التاريخ في حقل "تاريخ النهاية".
- ٦,١٠ . لتعديل التاريخ، قم بإعادة إدخال التاريخ في حقل "التاريخ".
- ٦,١١ . لحفظ بيانات التكلفة بالعمل الصيفي المعدلة انقر على  .
- ٦,١٢ . لإلغاء عملية التعديل وإغلاق النافذة انقر على  .
- ٧ . لحذف تكلفة بالعمل الصيفي، قم بالنقر على  .

مواعيد تسجيل الإنترنت (WEB REGISTRATION SCHEDULE)

The screenshot shows the 'مواعيد تسجيل الانترنت' (Online Registration Schedule) page. It features a search bar at the top with the number '392' and a table with columns for 'نوع الدراسة' (Study Type), 'وقت ونوع الطالب' (Student Type and Time), 'وقت ونوع البداية' (Start Time and Type), and 'وقت وتاريخ النهاية' (End Time and Date). The table lists registration dates such as 20/05/1440 and 01/06/1440. A sidebar on the right contains navigation icons and a 'حالة موعد التسجيل' (Registration Date Status) dropdown menu.

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة مواعيد تسجيل الإنترنت، واستعراض المواعيد السابقة، مع القدرة على تعديلها أو حذفها، حيث يتيح موعد تسجيل الإنترنت للطلاب تسجيل المواد الدراسية عن طريق الإنترنت.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن مواعيد تسجيل الإنترنت.
2. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
3. لإعادة تعيين حقول البحث انقر على **إعادة تعيين** . ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة الشعب).
4. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "مواعيد تسجيل الإنترنت".








مواعيد تسجيل الانترنت

The form includes the following fields:

1. تاريخ البداية (Start Date)
2. تاريخ النهاية (End Date)
3. من طالب (Student Type)
4. إلى طالب (To Student)
5. وقت البدء (Start Time)
6. وقت الانتهاء (End Time)
7. الجنس (Gender)
8. فعال؟ (Active?)
9. نوع الطالب (Student Type)
10. رمز نوع الدراسة (Study Type Code)
11. نوع الدراسة (Study Type)

Buttons for 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save) are at the bottom.

4,1. قم بإدخال أو اختيار تاريخ بداية تسجيل موعد الإنترنت من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ البداية".




- ٤,٢. قم بإدخال أو اختيار تاريخ نهاية تسجيل موعد الإنترنت من التقويم بالنقر على  في حقل "تاريخ النهاية".
- ٤,٣. قم بإدخال بداية مدى الطلاب المسموح لهم بالتسجيل في موعد الإنترنت في حقل "من طالب".
- ٤,٤. قم بإدخال نهاية مدى الطلاب المسموح لهم بالتسجيل في موعد الإنترنت في حقل "إلى طالب".
- ٤,٥. قم بإدخال أو اختيار وقت بداية موعد تسجيل الإنترنت بالنقر على  في حقل "وقت البدء".
- ٤,٦. قم بإدخال أو اختيار وقت نهاية موعد تسجيل الإنترنت بالنقر على  في حقل "وقت الانتهاء".
- ٤,٧. قم باختيار جنس الطلاب المسموح لهم بالتسجيل في موعد الإنترنت من قائمة "الجنس".
- ٤,٨. في حال الرغبة في تفعيل موعد تسجيل الإنترنت انقر على خانة الاختيار.
- ٤,٩. قم باختيار نوع الطلاب المسموح لهم بالتسجيل في موعد الإنترنت من قائمة "نوع الطالب".
- ٤,١٠. قم بإدخال رمز نوع الدراسة في حقل "رمز نوع الدراسة".
- ٤,١١. لحفظ بيانات موعد تسجيل الإنترنت المدخلة انقر على  .
- ٤,١٢. لإلغاء عملية الإضافة وإغلاق النافذة انقر على  .
٥. للبحث في قائمة مواعيد تسجيل الإنترنت قم بإدخال (نوع الدراسة أو نوع الطالب)، ثم قم بالنقر على  .
٦. قم بالنقر على  لفتح نافذة "مواعيد تسجيل الإنترنت".

مواعيد تسجيل الانترنت

	28/05/1440	هـ	١	تاريخ البداية
	30/05/1440	هـ	٢	تاريخ النهاية
	0		٣	من طالب *
	999999999		٤	إلى طالب *
	00:00		٥	وقت البدء *
	23:59		٦	وقت الانتهاء *
	جميع		٧	الجنس
	<input checked="" type="checkbox"/>		٨	فعال؟
	متوقع تخرجه		٩	نوع الطالب
	5		١٠	رمز نوع الدراسة
	إنتساب			نوع الدراسة

عند اختيار رمز نوع الدراسة يتم إحصار نوع الدراسة إليها من النظم

← ١١
حفظ
إلغاء
→ ١٢

- ٦,١. لتعديل تاريخ بداية موعد تسجيل الإنترنت، قم بإعادة إدخال التاريخ في حقل "تاريخ البداية".
- ٦,٢. لتعديل تاريخ نهاية موعد تسجيل الإنترنت، قم بإعادة إدخال التاريخ في حقل "تاريخ النهاية".
- ٦,٣. لتعديل بداية مدى الطلاب المسموح لهم بالتسجيل في موعد الإنترنت، قم بإعادة إدخال رقم الطالب في حقل "من طالب".
- ٦,٤. لتعديل نهاية مدى الطلاب المسموح لهم بالتسجيل في موعد الإنترنت، قم بإعادة إدخال رقم الطالب في حقل "إلى طالب".
- ٦,٥. لتعديل وقت بداية موعد تسجيل الإنترنت، قم بإعادة إدخال الوقت في حقل "وقت البدء".
- ٦,٦. لتعديل وقت نهاية موعد تسجيل الإنترنت، قم بإعادة إدخال الوقت في حقل "وقت الانتهاء".
- ٦,٧. لتعديل جنس الطلاب المسموح لهم بالتسجيل، قم بإعادة اختيار الجنس من القائمة المنسدلة "الجنس".
- ٦,٨. في حال الرغبة في تفعيل موعد تسجيل الإنترنت انقر على خانة الاختيار.
- ٦,٩. لتعديل نوع الطلاب المسموح لهم بالتسجيل، قم بإعادة اختيار نوع الطالب من القائمة المنسدلة "نوع الطالب".
- ٦,١٠. لتعديل رمز نوع الدراسة، قم بإعادة إدخال الرمز في حقل "رمز نوع الدراسة".
- ٦,١١. لحفظ بيانات موعد تسجيل الإنترنت المعدلة انقر على  .
- ٦,١٢. لإلغاء عملية التعديل وإغلاق النافذة انقر على  .
٧. لحذف موعد تسجيل الإنترنت، قم بالنقر على  .

نسخ الجدول الدراسي (COPY TIMETABLE)

The screenshot shows a web application for copying a timetable. The main area contains a table with columns for 'من فصل' (From Section), 'من مقر' (From Hall), 'مكتبة' (Library), 'قرف' (Room), 'إلى فصل' (To Section), 'إلى مقر' (To Hall), 'القسم' (Department), and 'جزء الشعبة' (Section Part). There are search icons and dropdown menus for each column. Two green callout boxes are present: one on the left stating 'باستخدام هذه الصفحة يمكن نسخ الجدول الدراسي من فصل دراسي إلى فصل دراسي جديد' (Using this page, you can copy the timetable from one semester to a new semester), and one on the right stating 'يمكن نسخ الجدول الدراسي بنفس الأوقات و المحاضرين باختيار خلية (الغرف، المحاضرين)' (You can copy the timetable with the same times and lecturers by selecting a cell (rooms, lecturers)).

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو نسخ الجدول الدراسي من فصل دراسي سابق إلى فصل دراسي جديد، ويكون النسخ من فصل دراسي إلى فصل دراسي آخر من نفس المستوى؛ فيمكن نسخ الفصل الدراسي الأول في سنة من السنوات إلى الفصل الدراسي الأول في سنة أخرى، ولا يمكن نسخ الفصل الدراسي الأول على سبيل المثال إلى الفصل الدراسي الثاني أو الفصل الصيفي، وتتيح هذه الشاشة نسخ الفصل الدراسي بنفس القاعات والمحاضرين في حال الرغبة في ذلك.

وللقيام بذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. لنسخ الجدول الدراسي قم بإدخال الفصل المراد نسخه في حقل "من فصل"، قم بإدخال الفصل المراد النسخ إليه في حقل "إلى فصل"، قم بإدخال المقر المراد نسخ الجدول الدراسي منه في حقل "من مقر"، قم بإدخال المقر المراد نسخ الجدول الدراسي إليه في حقل "إلى مقر"، قم بإدخال الكلية والقسم المراد نسخ الجدول إليه.
2. قم بالنقر على لنسخ الجدول الدراسي.

جدول الاختبارات (EXAMS SCEDULE)

إعدادات جدول الامتحانات (GENERAL EXAMS SCHEDULE SITTINGS)

نظام القبول والتسجيل

إعدادات جدول الامتحانات

الصفحة 1 من 282 من (1-5) من العناصر

الصفحة 1 من 1499 من العناصر

يمكن التعديل على المواد المدخلة في جدول "المواد المستثناة من الجدولة" عن طريق النقر على رقم المقرر المدخل وإعادة إدخال رقم مادة جديد يدوياً أو الاختيار من القائمة عن طريق النقر على الإيقونة. كما يمكن التعديل على القاعات المدخلة في جدول "القاعات المستثناة من الجدولة" بنفس الطريقة.

يمكن البحث عن المواد المستثناة من الجدولة عن طريق إدخال رقم المقرر أو اسم المقرر في الحقول العلوية للجدول. كما يمكن عمل ذلك في جدول القاعات المستثناة من الجدولة.

اسم القاعة	القاعة	اسم المقرر	المقرر
القاعة 106	ش 1	المسيرة النبوية	102101-2
القاعة 106	ش 1	التدريب العملي	106420-4
القاعة 106	ش 1	الفقه	131243-5
القاعة 106	ش 1	السيرة النبوية	132101-2
القاعة 106	ش 1	تاريخ عصر الرشدين	132113-2

الإجراءات

تتيح شاشة إعدادات جدول الامتحان للمستخدم عمل الإعدادات المطلوبة لجدولة الاختبارات، حيث يتم تعريف الحد الأقصى للاختبارات المجدولة في يوم واحد، ويتم أيضاً تعريف كل من عدد أيام الاستراحة في أسبوع الاختبارات، وعدد جلسات الاستراحة لليوم، كما تتيح هذه الشاشة تعريف وإدخال المواد والقاعات المستثناة من جدولة الاختبارات، حيث إنه في حال تم تعريف المواد والقاعات المستثناة في هذه الشاشة، لن يتم جدولة اختباراتهما في شاشة "جدولة الاختبارات".

ولمعرفة آلية عمل الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال الحد الأقصى للاختبارات في يوم واحد في حقل "أقصى عدد للامتحانات". (ملاحظة: أي إدخال يتم في هذا الحقل، يؤثر على آلية جدولة الاختبارات في شاشة "جدولة الاختبارات").
2. قم بإدخال عدد أيام الاستراحة في أسبوع الاختبارات في حقل "أيام الاستراحة". (ملاحظة: أي إدخال يتم في هذا الحقل، يؤثر على آلية جدولة الاختبارات في شاشة "جدولة الاختبارات").
3. قم بإدخال عدد فترات الاستراحة بين الاختبارات لليوم الواحد في حقل "جلسات الاستراحة". (ملاحظة: أي إدخال يتم في هذا الحقل، يؤثر على آلية جدولة الاختبارات في شاشة "جدولة الاختبارات").
4. في حقل "عدد الطلاب الأقصى" تم تحديد ١٠,٠٠٠ طالب يتم جدولة اختباراتهم في اليوم الواحد مسبقاً، ولا يمكن التعديل على هذا الحقل.
5. قم بإدخال عدد الاختبارات التي يتم جدولتها في الجلسة الواحدة في حقل "عدد الاختبارات في الجلسة". (ملاحظة: أي إدخال يتم في هذا الحقل، يؤثر على آلية جدولة الاختبارات في شاشة "جدولة الاختبارات").
6. قم بالنقر على مربع الاختيار "هل الشعب موحدة" في حال توحيد الشعب في جدولة الاختبارات. (ملاحظة: أي إدخال يتم في هذا الحقل، يؤثر على آلية جدولة الاختبارات في شاشة "جدولة الاختبارات").
7. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المدخلات.
8. لإلغاء حفظ المدخلات الجديدة، قم بالنقر على **إلغاء**.
9. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "المواد المستثناة من الجدولة".

المواد المستثناة من الجدولة

القاعة ← ١

حفظ ← ٢

إلغاء → ٣

- ٩,١. قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ٩,٢. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ المادة المستثناة.
- ٩,٣. لإلغاء حفظ المادة وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٠. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول المواد المستثناة من الجدولة للبحث عن مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **٢**.
- ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **✎**.
١١. لحذف مقرر معين، قم بالنقر على **🗑**.
١٢. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "المواد المستثناة من الجدولة".

القاعات المستثناة من الجدولة

المقرر ← ١

حفظ ← ٢

إلغاء → ٣

- ١٢,١. قم بإدخال رمز القاعة في حقل "القاعة".
- ١٢,٢. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ القاعة المستثناة.
- ١٢,٣. لإلغاء حفظ القاعة وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٣. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول القاعات المستثناة من الجدولة للبحث عن قاعة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **٢**.
- ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **✎**.
١٤. لحذف قاعة معينة، قم بالنقر على **🗑**.

الامتحانات المحددة مسبقاً (LAST EXAMS...)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من شاشة الاختبارات المحددة مسبقاً هو تعريف وتحديد الاختبارات الثابتة على مستوى الفصل الدراسي، حيث إنه بناءً على سياسات الجامعة، شعب المقررات العامة يتم تحديد اختبارات مسبقاً قبل تنفيذ عملية جدولة الاختبارات الآلية، حيث إنها مواد ثابتة يجب على جميع طلاب الجامعة دراستها في مختلف التخصصات، كما يمكن أيضاً تعريف الأيام المستثناة من جدولة الاختبارات، بحيث في حال تم تنفيذ جدولة الاختبارات المحددة مسبقاً، لا يتم جدولة اختبارات في الأيام المستثناة.

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 "الأيام المستثناة".

- 4.1. قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- 4.2. قم بإدخال أو اختيار تاريخ اليوم من التقويم عن طريق النقر على **📅** في حقل "التاريخ".
- 4.3. في حقل المقرر، يتم عرض المقرر بناءً على محدّدات البحث في الشاشة الرئيسية.
- 4.4. قم بإدخال رقم الجلسة المستثناة في حقل "الجلسة".
- 4.5. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ اليوم.
- 4.6. لإلغاء حفظ اليوم وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
5. للبحث عن مقرر معين أو مقر معين من قائمة الاختبارات المحددة مسبقاً، قم بإدخال (إسم المقرر أو اسم المقرر) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **🔍**.
6. لتعديل الاختبار المحدد مسبقاً قم بالنقر على **✎** لفتح نافذة "تعديل الاختبارات المحددة مسبقاً".

الاختبارات المحددة مسبقاً

1	المقرر	10001103-8	الدورة الدفوية والتفسي	التاريخ	01/11/1440
2	المقر	2	الغابدية - طلاب	الجلسة	3
3	التالي	التالي			
4	حفظ	حفظ			
5	إلغاء	إلغاء			

- ٦,١ . لتعديل المقرر، قم بإعادة إدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ٦,٢ . لتعديل تاريخ الاختبار، قم بإعادة إدخال أو اختيار التاريخ من التقويم في حقل "التاريخ".
- ٦,٣ . في حقل المقر، يتم عرض المقر بناءً على المحددات البحث في الشاشة الرئيسية.
- ٦,٤ . لتعديل جلسة الاختبار، قم بإعادة إدخال رقم الجلسة في حقل "الجلسة".
- ٦,٥ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات.
- ٦,٦ . لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٧ . لحذف الاختبار المحدد مسبقاً، قم بالنقر على **حذف**.
- ٨ . قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "الأيام المستثناة".

الأيام المستثناة

1	التاريخ	
2	حفظ	حفظ
3	إلغاء	إلغاء

- ٨,١ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ اليوم من التقويم عن طريق النقر على **+** في حقل "التاريخ".
- ٨,٢ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ اليوم.
- ٨,٣ . لإلغاء حفظ اليوم وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٩ . لتعديل اليوم المستثنى قم بالنقر على **✎** لفتح نافذة "تعديل الأيام المستثناة".

الأيام المستثناة

1	التاريخ	22/08/1440
2	حفظ	حفظ
3	إلغاء	إلغاء

- ٩,١ . لتعديل تاريخ اليوم، قم بإعادة إدخال أو اختيار التاريخ من التقويم في حقل "التاريخ".
- ٩,٢ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات.
- ٩,٣ . لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ١٠ . لحذف اليوم المستثنى من الجدولة، قم بالنقر على **حذف**.

جدولة الاختبارات (EXAMS SCHEDULE)

يمكن عن طريق الأزرار الموجودة في الشاشة من تنفيذ عدة أوامر على مستوى جدول الاختبارات بناءً على رغبة المستخدم. حيث أنه يمكن جدول الاختبارات والقاعات المفضلة وبإيقاعات أخرى، كما يمكن للمستخدم التراجع عن جدول الاختبارات وجدولة القاعات بكل سهولة عن طريق النقر على الأزرار المناسب.

يمكن تصفية حقول الجداول الخاصة بالشاشة عن طريق إدخال البيانات المراد البحث عنها في الحقول أعلى كل جدول التي يتم فتحها عن طريق النقر على الأيقونة الخاصة بالجدول. بحيث يتم إدخال البيانات المناسبة في الحقول بناءً على البيانات الموجودة في العمود أسفل الجدول.

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو جدول الاختبارات، بحيث يتم جدول الاختبارات النهائية الخاصة بالمقررات التي يتم تعريفها في جدول "الجدول"، أيضاً يتم جدول كل من القاعات والقاعات المفضلة والمحددة مسبقاً، عن طريق النقر على إحدى الأيقونات الخاصة بالجدولة، الموجودة أعلى الشاشة، كما يمكن التراجع عن الجدولة الأخيرة في حال أراد المستخدم عمل ذلك، ولإلغاء الجدولة يقوم المستخدم بالنقر على زر الإلغاء الموجود أعلى الشاشة.

ولعمل جدول الاختبارات، 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 **تنفيذ** لجدولة الاختبارات.
5. قم بالنقر على **جدولة القاعات** لجدولة كامل القاعات المعرفة في النظام.
6. قم بالنقر على **جدولة القاعات المفضلة** لجدولة القاعات المفضلة والمعرفة مسبقاً في النظام.
7. للتراجع عن آخر عملية جدول اختبارات، قم بالنقر على **تراجع**.
8. لحذف جدول القاعات، قم بالنقر على **إلغاء جدول القاعات**.
9. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "الاختبارات المحددة مسبقاً"، لتعريف الاختبارات المحددة مسبقاً.

الاختبارات المحددة مسبقاً

9.1. قم بإدخال رقم المقر في حقل "المقر".

- ٩,٢ . قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ٩,٣ . قم بإدخال أو اختيار التاريخ من التقويم عن طريق النقر على في حقل "التاريخ".
- ٩,٤ . قم بإدخال رقم جلسة الاختبار في حقل "الجلسة".
- ٩,٥ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ الاختبار المحدد مسبقاً.
- ٩,٦ . لإلغاء حفظ الاختبار وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ١٠ . لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الاختبارات المحددة مسبقاً للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على .
- ١١ . لإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
- ١١ . لفتح نافذة "تعديل الاختبارات المحددة مسبقاً"، قم بالنقر على .

الاختبارات المحددة مسبقاً

المقرر	الزاهر - طالبات	إدخال
المقرر	7001402-4	اللغة الانجليزية (2)
التاريخ	20/08/1440 هـ	تاريخ
الجلسة	3	جلسة

حفظ **إلغاء**

- ١١,١ . لتعديل مقر الاختبار، قم بإعادة إدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ١١,٢ . لتعديل المقرر، قم بإعادة إدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ١١,٣ . لتعديل تاريخ الاختبار، قم بإعادة إدخال أو اختيار التاريخ من التقويم في حقل "التاريخ".
- ١١,٤ . لتعديل جلسة الاختبار، قم بإعادة إدخال رقم الجلسة في حقل "الجلسة".
- ١١,٥ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات.
- ١١,٦ . لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ١٢ . قم بالنقر على ، لفتح نافذة "القاعات والشعب" الخاصة بالاختبارات المحددة مسبقاً.

القاعات والشعب - مجدول مسبقاً

يمكن تعديل الشعب والقاعات الخاصة بها عن طريق إعادة إدخال رقم الشعب أو رقم القاعة المرغوبة بالشعب. كما يمكن اختيار أي من الأرقام السابقة عن طريق القوائم الخاصة بها عن طريق النقر على .

الشعبة	رمز القاعة	وصف القاعة
1	101أ	101أ
2	103أ	103أ
3	104أ	104أ

حفظ **إلغاء**

- ١٢,١ . قم بالنقر على لفتح حقول إدخال جديدة في الجدول.
- ١٢,٢ . لفتح حقول الفلترة أعلى جدول القاعات والشعب للبحث عن قاعة أو شعبه معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على .
- ١٢,٣ . لحذف الشعب والقاعة الخاصة بها، قم بالنقر على .
- ١٢,٤ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ الشعب.
- ١٢,٥ . لإلغاء حفظ الشعب وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ١٣ . لحذف الاختبار المحدد مسبقاً، قم بالنقر على .
- ١٤ . قم بالنقر على لفتح نافذة "الجدول" لتعريف الاختبارات الرئيسية.

الجدول

العابدية - طلاب 2 المقرر 1

المقرر 2

التاريخ م 3

الجلسة 4

حفظ 5 إلغاء 6

- ١٤,١. قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ١٤,٢. قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ١٤,٣. قم بإدخال أو اختيار التاريخ الاختبار من التقويم عن طريق النقر على في حقل "التاريخ".
- ١٤,٤. قم بإدخال رقم جلسة الاختبار في حقل "الجلسة".
- ١٤,٥. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ الاختبار.
- ١٤,٦. لإلغاء حفظ الاختبار وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٥. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الاختبارات للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
١٦. لفتح نافذة "تعديل الجدول"، قم بالنقر على .

الجدول

العابدية - طلاب 2 المقرر 1

المنفعة والعدوى 10001102-6 المقرر 2

26/11/2019 م التاريخ 3

2 الجلسة 4

حفظ 5 إلغاء 6

- ١٦,١. لتعديل مقر الاختبار، قم بإعادة إدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ١٦,٢. لتعديل المقرر، قم بإعادة إدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ١٦,٣. لتعديل تاريخ الاختبار، قم بإعادة إدخال أو اختيار التاريخ من التقويم في حقل "التاريخ".
- ١٦,٤. لتعديل جلسة الاختبار، قم بإعادة إدخال رقم الجلسة في حقل "الجلسة".
- ١٦,٥. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات.
- ١٦,٦. لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٧. قم بالنقر على ، لفتح نافذة "القاعات والشعب" الخاصة بجدول الاختبارات.

القاعات و الشعب - الجدول

يمكن التعديل للشعب والقاعات الخاصة بها عن طريق إعادة إدخال رقم الشعب أو رقم المبنى أو رقم القاعة المرتبطة بالشعبة، كما يمكن اختيار أي من الأرقام السابقة عن طريق القوائم الخاصة بها عن طريق النقر على .


الشعبة	المبنى	وصف المبنى	رمز القاعة	وصف القاعة
1	22	مبنى ط	ط302	ط302
2	22	مبنى ط	ط302	ط302
3	22	مبنى ط	ط302	ط302

حفظ 4 إلغاء 5

- ١٧,١. قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة في الجدول.
- ١٧,٢. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول القاعات والشعب للبحث عن قاعة أو شعب معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على .
- ١٧,٣. لحذف الشعب والقاعة الخاصة بها، قم بالنقر على .

١٧,٤ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ الشعبة.


١٧,٥ . لإلغاء حفظ الشعبة وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء** .

١٨ . لحذف الاختبار، قم بالنقر على  .

١٩ . قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "الأيام المستثناة" لإضافة وتعريف الأيام المستثناة من الجدولة.


الأيام المستثناة





١٩,١ . قم بإدخال أو اختيار التاريخ اليوم المستثنى من التقويم عن طريق النقر على  في حقل "التاريخ".

١٩,٢ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ اليوم.

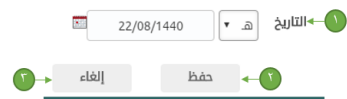
١٩,٣ . لإلغاء حفظ اليوم وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء** .

٢٠ . لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الأيام المستثناة للبحث عن يوم معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين

حقول الفلتر، قم بالنقر على  .

٢١ . لفتح نافذة "تعديل الأيام المستثناة"، قم بالنقر على  .


الأيام المستثناة





٢١,١ . لتعديل تاريخ اليوم، قم بإعادة إدخال أو اختيار التاريخ من التقويم في حقل "التاريخ".

٢١,٢ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات.

٢١,٣ . لإلغاء حفظ التعديلات وإغلاق النافذة، قم بالنقر على **إلغاء** .

٢٢ . لحذف يوم معين، قم بالنقر على  .

٢٣ . لفتح حقول الفلتر أعلى جدول المواد غير المجدولة للبحث عن مادة معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين

حقول الفلتر، قم بالنقر على  .

التسجيل (REGISTRATION)

التسجيل الآلي (GENERATE PRE-REGISTRATION)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تسجيل المقررات للطلاب بشكل آلي، بما يتناسب مع الخطط الدراسية والمستويات الخاصة بهم، مع الأخذ بعين الاعتبار إحصائية ما قبل التسجيل في حال وجود إحصائية، كما تتيح هذه الشاشة إمكانية استكمال العبء بشكل آلي لبعض الطلاب، الذين لم يستكمل العبء الخاص بهم، أيضاً يمكن للمستخدم اعتماد عملية التسجيل الآلي الأخيرة، بحيث إنه في حال التأكد من أن العملية صحيحة يقوم المستخدم باعتمادها، كما يمكن للمستخدم حذف عملية التسجيل المعتمدة والعمليات السابقة، أو التراجع عن آخر عملية، ويمكن استعراض جميع عمليات التسجيل واستعراض تفاصيلها في جدول الإحصائيات.

ولعمل ذلك، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال محددات التسجيل العلوية والتي سيتم عمل التسجيل بناءً عليها. (ملاحظة: يجب التأكد من أن البيانات المدخلة صحيحة. حيث إن أي خطأ في البيانات سيؤثر على عملية التسجيل).
٢. قم بالنقر على **بحث**.
٣. قم بالنقر على **تنفيذ** لتنفيذ التسجيل الآلي. (ملاحظة: يمكن للمستخدم التصفح في باقي النظام إلى حين الانتهاء من عملية التسجيل، حيث إن العملية تحتاج إلى بعض الوقت حتى تتم).
٤. لاستكمال عبء الطلاب، قم بالنقر على **استكمال العبء**.
٥. لاعتماد التسجيل قم بالنقر على **اعتماد**.
٦. لحذف التسجيل المعتمد قم بالنقر على **حذف**.
٧. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الإحصائيات للبحث عن إحصائية معينة أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **فلتر**. ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **ت**.
٨. لاستعراض تفاصيل الإحصائية، قم بالنقر على **تفاصيل**.

تفاصيل الإحصائية

2	المقر	401	الفصل
0	الدرجة	0	الكلية
0	الخطبة	1	نوع الدراسة
999999999	إلى طالب	0	من طالب
99999	الي فصل التحاق	0	من فصل التحاق
	طلاب تم معالجتهم		عدد الطلاب
	تم التراجع		طلاب لم يتم تسجيلهم
	الحالة	08/10/2019	تاريخ الإحصائية

تفاصيل الإحصائية

إغلاق

٨,١. لإغلاق نافذة "تفاصيل الإحصائية" قم بالنقر على إغلاق

تسجيل آلي لطالب أو أكثر (AUTO REGIST FOR STUDENT OR MORE)

English نظام القبول والتسجيل

تسجيل آلي لطالب أو أكثر

الفصل 401

رقم الطالب	رقم التخصص	التخصص	التوصية
429013902	280402	الزيتونات مع اعداد تربي	

إعادة تعيين تسجيل تربي تراجع

سيرة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

© 2019 جامعة أمّ الشّريّ تطوير عمادة تقنية المعلومات

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تسجيل المقررات لطالب أو أكثر بشكل آلي، في حال لم يتم تسجيل المقررات لبعض الطلاب من شاشة "التسجيل الآلي"، (لاستعراض عدد الطلاب الذي لم يتم تسجيل مقررات لهم، يرجى الرجوع إلى شاشة "التسجيل الآلي"). كما يمكن للمستخدم التراجع عن التسجيل في حال وجود أي خطأ.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال رقم الفصل.
2. قم بالنقر على **+** لفتح حقل إضافة طالب جديد.
3. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "رقم الطالب".
4. قم بإدخال رقم التخصص في حقل رقم "التخصص".
5. قم بإدخال رقم التوصية في حقل "رقم التوصية".
6. لحذف الطالب من جدول الإضافة قم بالنقر على **✖**.
7. للتراجع عن التسجيل، قم بالنقر على **تراجع**.
8. للتسجيل التربي، قم بالنقر على **تسجيل تربي**.
9. بعد التأكد من جميع الطلاب المدخلين في القائمة، قم بالنقر على **تسجيل** لإتمام عملية للتسجيل الآلي.
10. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية).

فتح وإلغاء شعبية (OPEN & CANCEL A SECTION)

يمكن تصفية بيانات الطلاب عن طريق إدخال (رقم الطالب , اسم الطالب , التخصص)

عند الضغط على زر + تظهر خفة إدخال في أول قائمة بيانات الطلاب يمكن إدخال رقم الطالب في الخفة (الفرعة) والضغط على زر لخطط البيانات في الجدول وفح خفة إدخال جديدة

عند اختيار شعبة من قائمة بيانات الشعبة تظهر قائمة تحتوي على بيانات الطلاب

قائمة بيانات الشعبة تحتوي على جميع الشعب المطلوبة لي مدخلات البحث. بيانات القائمة تمثل (رقم الشعبة , الفصل , نوع الدراسة , التقاطع , الوقت , اسم المقرر , اسم المقر , اسم المحاضر)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إلغاء الشعب الزائدة عن الحاجة، حيث إنه في حال وجود شعب إضافية ولا يوجد طلاب مسكنون عليها، يمكن للمستخدم إلغاؤها من خلال هذه الشاشة، كما تتيح هذه الشاشة إمكانية إضافة طلاب للشعبة عن طريق إجراءات معينة، حيث يمكن اختيار شعبة من قسم بيانات الشعب؛ لاستعراض بيانات الطلاب المسجلين فيها، وإضافة طالب جديد للشعبة من خلال جدول بيانات الطلاب.

ولمعرفة آلية عمل هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض الشعب.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية وإخفاء نتائج البحث السابقة، وقم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وإخفاء قائمة بيانات الشعبة وجدول بيانات الطلاب).
4. للبحث عن شعبة محددة من قائمة بيانات الشعب، قم بإدخال (رقم المقر أو نوع الدراسة أو اسم المقرر أو رقم النشاط) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **Q**.
5. قم بالنقر على **إلغاء الشعبة** الشعبة لحذف الشعبة. (ملاحظة: يشترط ألا تحتوي الشعبة على طلاب مسجلين بها).
6. لإضافة طالب جديد في الشعبة، قم بالنقر على **+** أعلى جدول بيانات الطلاب.
7. لحفظ بيانات الطلاب المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**.
8. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
9. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول بيانات الطلاب للبحث عن طالب معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **إغلاق**. ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

الحذف والإضافة وتغيير الشعبة (DELETE, ADD AND CHANGE SECTIONS)

معلومات الطالب

الرقم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم

معلومات الطلبة المضافة في منحللات البحث

الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
40221-2	الاسم	الاسم	الاسم
40221-1	الاسم	الاسم	الاسم
40241-2	الاسم	الاسم	الاسم

قائمة الشعب المضافة في منحللات البحث. بيانات القائمة تمثل رقم المقرر، اسم المقرر، اسم المقر، وصف النشاط، عند الساعة، شعبة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو إلغاء أو تغيير شعب لطالب معين بناءً على المحددات العلوية في الشاشة، كما يمكن للمستخدم استعراض معلومات وبعض التقارير الخاصة بالطالب في قسم معلومات الطالب، واستعراض الشعب المسجلة للطالب في قسم الشعب لاتخاذ الإجراء المناسب عليها. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة معلومات الطالب وقائمة الشعب.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة معلومات الطالب وقائمة الشعب).
4. لاستعراض تقرير معين للطالب، قم باختيار نوع التقرير من القائمة المنسدلة ثم انقر على **تقرير**. (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF).
5. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "الحذف والإضافة وتغيير الشعبة" لإضافة شعبة.

الحذف والاضافة و تغيير الشعبة

المقرر *	1
النشاط *	2
المقر *	3
شعبة *	4

إلغاء 5 حفظ

5,1. قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".

5,2. قم بإدخال رقم النشاط في حقل "النشاط".

5,3. قم بإدخال رقم المقر في حقل "المقر".

- ٥,٤ . قم بإدخال رقم الشعبة في حقل "الشعبة".
- ٥,٥ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ وإضافة الشعبة.
- ٥,٦ . لإلغاء عملية الإضافة قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٦ . للبحث عن شعبة محددة من قائمة الشعب، قم بإدخال (رقم المقرر أو اسم المقرر أو وصف النشاط) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **Q**.
- ٧ . لتعديل بيانات الشعبة الحالية أو تغيير الشعبة، قم بالنقر على **✎** لفتح نافذة "الحذف والإضافة وتغيير الشعبة".

الحذف والإضافة وتغيير الشعبة

المقرر	Q	605201-2	القرآن الكريم (2)
النشاط	Q	1	نظري
المقر	Q	2	العابدية - طلاب
شعبة	Q	15	

١ ← المقرر

٢ ← النشاط

٣ ← المقر

٤ ← شعبة

٥ ← حفظ

٦ ← إلغاء

- ٧,١ . لتغيير المقرر، قم بإعادة إدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ٧,٢ . لتعديل النشاط، قم بإعادة إدخال رقم النشاط في حقل "النشاط".
- ٧,٣ . لتغيير المقر، قم بإعادة إدخال رقم المقر في حقل "المقر".
- ٧,٤ . لتعديل الشعبة، قم بإعادة إدخال رقم الشعبة في حقل "الشعبة".
- ٧,٥ . قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات.
- ٧,٦ . لإلغاء عملية التغيير قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٨ . لحذف الشعبة قم بالنقر على **✎**.






طلبات التسجيل بموافقة القسم (REGISTRATION WITH THE APPROVAL OF DEPARTMENT)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تمكين القسم من اتخاذ الإجراء المناسب على طلبات التسجيل للطلاب، بحيث يتم استعراض الطلبات المدخلة من قبل الطلاب، واتخاذ الإجراء المناسب عليها من قبل المستخدم المختص، تم تصميم هذه الشاشة بطريقة مرنة لتمكين المستخدم من استعراض كافة الطلبات في جدول طلبات التسجيل، واستعراض تفاصيل الطلب في قسم تفاصيل الطلب لاتخاذ الإجراء المناسب بكل سهولة.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة طلبات التسجيل.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة طلبات التسجيل وقائمة تفاصيل الطلب).
٤. لاستعراض بعض التقارير الخاصة بالطالب قم باختيار نوع التقرير من القائمة المنسدلة ثم انقر على **إدخال**. (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF).
٥. للبحث عن طلب تسجيل محدد في قائمة طلبات التسجيل، قم بإدخال (رقم الطالب أو رقم الطلب أو اسم الطالب) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **البحث**.
٦. لاتخاذ الإجراءات على طلب التسجيل يرجى اتباع الآتي:
 - ٦,١. لتنفيذ طلب التسجيل، قم بالنقر على **تنفيذ**. (ملاحظة: في حالة كان الطلب عبارة عن طلب تغيير شعبية يجب إدخال رقم الشعبية المراد التغيير إليها في حقل شعبية في قائمة تفاصيل الطلب ثم النقر على **تنفيذ**).
 - ٦,٢. لرفض الطلب، قم باختيار أو إدخال سبب الرفض في حقل "السبب"، وإدخال ملاحظات القسم في حقل "ملاحظات القسم" الموجود في تفاصيل الطلب، ثم قم بالنقر على **رفض**.
 - ٦,٣. لتغيير حالة الطلب إلى تحت الدراسة، قم بالنقر على **تحت الدراسة**.
 - ٦,٤. لإحالة الطلب إلى رئيس القسم، قم بالنقر على **إحالة**.

٧. لاستعراض تقارير عن الطالب يرجى اتباع الآتي:
- ٧,١ . لاستعراض جدول الطالب المبدئي، قم بالنقر على 
 - ٧,٢ . لاستعراض السجل الإرشادي للطالب، قم بالنقر على 
 - ٧,٣ . لاستعراض توصية الطالب، قم بالنقر على 
٨. لحفظ البيانات المدخلة على تفاصيل الطلب، مع أو دون اتخاذ أي إجراء، قم بالنقر عا  ، للتراجع عن آخر عملية حفظ قم بالنقر على 

سجل طالب (STUDENT'S RECORD)

English

نظام القبول والتسجيل

نظام القبول والتسجيل - سجل طالب

بحث

الطالب

عبدالرحمن بن علي بن محمد الزتراني

429013498

إعداده تعيين

البحث

يمكن تصفية مقررات الطالب عن طريق إدخال (الحالة , المقرر , اسم المقرر , سن , العلامة)

مقررات الطالب

الدرجة	سن	اسم المقرر	المقرر	الدرجة
	2		تحليل عددي	ت
	2		تحليل فركب	ت
	4			

بعد اختيار فصل من قائمة الفصل تظهر قائمة تحتوي على مقررات الطالب المطابقة لي رقم الفصل

قائمة الفصل تحتوي على جميع ارقام الفصول المطابقة لي مدخلات البحث

الفصل

البحث - الفصل

281

282

311

303

الصفحة 2 من 2

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدم اتصل بنا

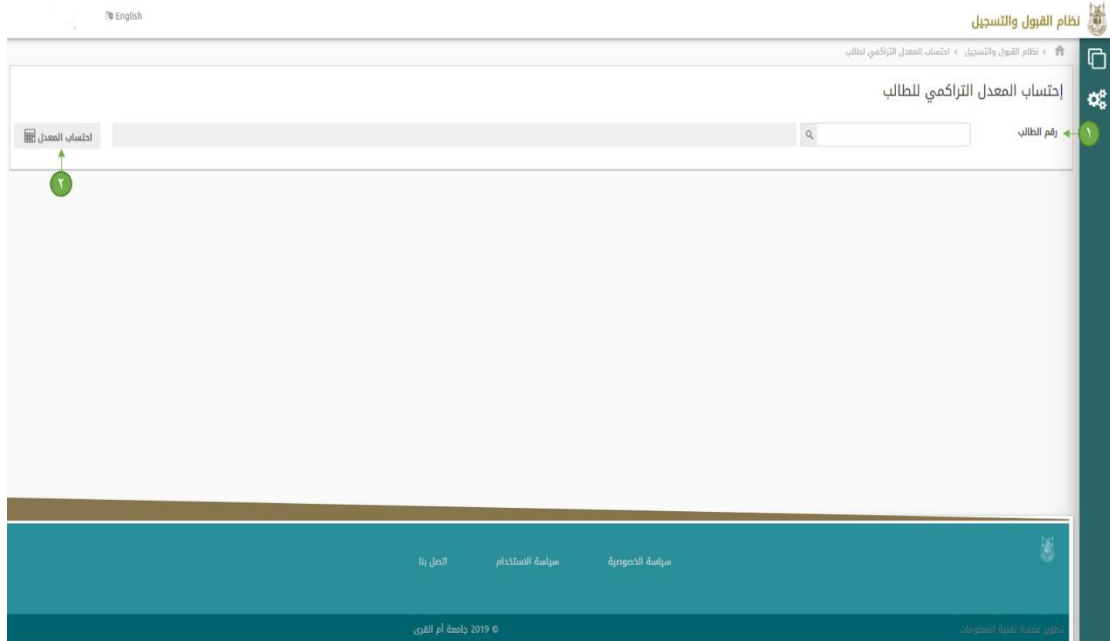
جميع الحقوق محفوظة © 2019 جامعة أم القرى

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو استعراض سجل الطالب، حيث يمكن للمستخدم استعراض أرقام الفصول وتقارير خاصة بالفصول في قسم الفصل، ويمكن اختيار فصل من قسم الفصل لاستعراض مقررات الطالب للفصل في جدول مقررات الطالب. ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة السجلات في جدول الفصل وجدول مقررات الطالب.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة الفصل وجدول مقررات الطالب).
4. للبحث عن فصل محدد من قائمة الفصل، قم بإدخال (رقم الفصل) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **Q**.
5. لاستعراض كشف الدرجات لفصل معين، قم بالنقر على **📄** بجانب رقم الفصل في قائمة الفصل. (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF).
6. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول مقررات الطالب للبحث عن مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍**. ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **🔄**.

احتساب المعدل التراكمي (CALC STUDENT GPA)



الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو احتساب المعدل التراكمي للطالب، في حال كان معدل الطالب غير محدث في النظام.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال رقم الطالب.

٢. قم بالنقر على **احتساب المعدل**

الانسحاب بعذر (WITHDRAWAL WITH EXUUSE)

الانسحاب بعذر

يمكن تصفية بيانات الانسحاب بعذر عن طريق إدخال (المقرر ، اسم المقرر ، وصف النشاط ، من ، اسم المقرر ، شعبة ، عدد الطلاب ، اوقات الشعبة)

عند الضغط على زر **حذف** سيتم حذف المقرر . يشترط ان يكون إجمالي الساعات لا يقل عن ٦ ساعات

المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	من	وصف النشاط	التصنيف	عدد الطلاب	اوقات الشعبة
991401-٤	التجارة الأساسية	٤	مبني	التجارة - طلب	2	٤٧	0112.1, 01.1, 01.2
4013173-3	الكيمياء الحيوية	٣	مبني	التجارة - طلب	3	٤٧	0112.1, 01.1, 01.2
4013173-3	الكيمياء الحيوية	٣	مبني	التجارة - طلب	3	٢٨	0112.1, 01.1, 01.2
4013173-3	الميكروبيولوجيا الطبية	٣	مبني	التجارة - طلب	3	٢٨	0112.1, 01.1, 01.2
4013173-3	الميكروبيولوجيا الطبية	٣	مبني	التجارة - طلب	3	٢٨	0112.1, 01.1, 01.2
الإجمالي ١٤							

الإجراءات

يمكن للمستخدم من خلال هذه الشاشة حذف المقررات (الانسحاب) من جدول الطالب للفصل الحالي، بحيث لا يمكن حذف أكثر من مقررين في الفصل الواحد، ويجب ألا يقل إجمالي الساعات عن ٤ ساعات، كما يمكن استعراض المعلومات الخاصة بالطالب في قسم معلومات الطالب، حيث إن المقررات المحذوفة يتم إظهارها آلياً في شاشة (حذف الانسحاب بعذر)، بحيث يمكن استعادة المقررات المحذوفة من خلالها.

ولعمل ذلك، قم باتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة معلومات الطالب وجدول المقررات.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة معلومات الطالب وجدول الانسحاب بعذر).
٤. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الانسحاب بعذر للبحث عن مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **إعادة تعيين** .
٥. لاستعراض جدول الطالب قم بالنقر على **إعلى** جدول الانسحاب بعذر . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF).
٦. قم بالنقر على **حذف المقرر** . (ملاحظة: لا يمكن حذف أكثر من مقررين في الفصل الواحد ويجب ألا يقل إجمالي الساعات عن ٤ ساعات).

انتظام طلبة الانتساب (REGULAR STUDENTS)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تحويل حالة الطالب من الانتساب إلى الانتظام.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث**.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية).

تغيير شعبة لأكثر من طالب (CHANGE SECTION)

يمكن تصفية بيانات الطلاب عن طريق إدخال (رقم الطالب , اسم الطالب , التخصص , شعبة)

عند اختيار شعبة من قائمة بيانات الشعبة تظهر قائمة تحتوي على بيانات الطلاب

قائمة بيانات الشعبة تحتوي على جميع الشعب المطبقة لي محلات البحث. بيانات القائمة تمثل (رقم الشعبة , الفصل , نوع الدراسة , النشاط , اسم المقرر , اسم المقر)

رقم الطالب	اسم الطالب	التخصص	شعبة
43000223	عبد العزيز علي عتيق الصمدي	الطب والتمريض	5
43000990	محمد خالد محمد القاضي	الطب والتمريض	5
43001077	يحيى عبدالرحيم عبدالقادر بناتي	الطب والتمريض	5
43001104	محمد محمد عبدالعزيز السدي	الطب والتمريض	5
43000995	محمد عاتق حسين الازويبي	الطب والتمريض	5
43001155	سليم بكر سالم المشيتان	الطب والتمريض	5
43001349	عبدالله احمد حوزوق السدي	الطب والتمريض	5
43001589	عبدالله عبدالقادر محمد فخر	الطب والتمريض	5
43001749	محمد خالد محمد فخر	الطب والتمريض	5
43001820	سرايا محمد سراج خويبر العامر	الطب والتمريض	5

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تغيير شعبة لطالب أو أكثر، بحيث يمكن عمل ذلك بشكل آلي أو يدوي، حيث يتم تحديد الشعبة من قسم بيانات الشعبة، ومن ثم تغيير طلاب الشعبة من جدول بيانات الطلاب على حسب الرغبة بشكل آلي أو يدوي، بما يتناسب مع جدول الطالب.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة بيانات الشعبة وجدول بيانات الطلاب.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة بيانات الشعبة وجدول بيانات الطلاب).
4. للبحث عن شعبة محددة من قائمة بيانات الشعبة، قم بإدخال (المقر أو نوع الدراسة أو اسم المقرر أو وصف النشاط) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **🔍**.
5. لتغيير الشعبة لجميع طلاب الشعبة بما يتناسب مع جداولهم بشكل آلي قم بالنقر على **🔍** ملاحظة: في حالة حدوث مشكلة بالتسجيل الآلي لن يتم تغيير الشعبة للطالب).
6. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول بيانات الطلاب للبحث عن طالب معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍**. ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🔍**.
7. قم بالنقر على **🔍** لفتح نافذة "تعديل شعبة" لتغيير الشعبة للطالب يدوياً.

تعديل شعبة

شعبة 5

حفظ إلغاء

٧,١. لتعديل الشعبة، قم بإعادة إدخال رقم الشعبة في حقل "الشعبة".

٧,٢. قم بالنقر على **حفظ** لحفظ التعديلات.

٧,٣. لإلغاء عملية تغيير الشعبة قم بالنقر على **إلغاء**.

الحذف لأكثر من طالب (DELETE SECTION)

عند اختيار شعبة من قائمة بيانات الشعبة تظهر قائمة تحتوي على بيانات الطلاب

قائمة بيانات الشعبة تحتوي على جميع الشعب المطبقة لي محلات البحث. بيانات القائمة تمثل (رقم الشعبة , رقم الفصل , نوع الدراسة , النشاط , اسم المقرر , اسم المقرر)

الإجراءات

الهدف من هذه الشاشة هو حذف شعبة لطالب أو أكثر، حيث يمكن للمستخدم استعراض بيانات الشعب المطابقة لمداخلات البحث في قسم بيانات الشعبة واختيار الشعبة المطلوبة لاستعراض وحذف بيانات الطلاب في قسم بيانات.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة بيانات الشعبة وقائمة بيانات الطلاب.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة بيانات الشعبة وقائمة بيانات الطلاب).
4. للبحث عن شعبة محددة من قائمة بيانات الشعبة، قم بإدخال (المقر أو نوع الدراسة أو اسم المقرر) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **🔍**.
5. للبحث عن طالب محدد من قائمة بيانات الطلاب، قم بإدخال (اسم الطالب أو اسم التخصص أو حالة الطالب) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **🔍**.
6. قم بالنقر على **🗑️** لحذف الشعبة من جدول الطالب.

حذف انسحاب بعذر (DELETE WITHDRAWAL WITH EXCUSE)

نظام القبول والتسجيل - حذف انسحاب بعذر

البحث
الطلب

إعادة تعيين

يمكن تصفية قائمة الطلاب عن طريق إدخال (رقم الطالب , الطالب , الفصل , اسم الطالب)

رقم الطلب	الطلب	الفصل	اسم الطالب
1	42711548	351	شويقة عبد اللطيف صدقة فزيها
1	42809088	342	عبدالله بن علي بن ابراهيم اللديري
1	42808807	332	حاتم بن سعيد بن احمد القاسمي
1	42810759	372	ذكيه عايشي شريف العتيبي
1	42904362	351	عثمان بن محمد بن عثمان الزهراني

الصفحة 1 من 94 (1-9 من العناصر)

سياسة الخصوصية سياسة الاستنادات اتصل بنا

جميع الحقوق محفوظة © 2019 جامعة الزيتونة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلبات حذف الانسحاب من المقررات، التي تمت مسبقاً عن طريق شاشة الانسحاب بعذر، حيث إنه في حال تراجع الطالب عن الانسحاب، يقوم المستخدم المختص بإضافة حذف الانسحاب من خلال هذه الشاشة واعتمادها عن طريق الشؤون الأكاديمية، ليتسنى للطلاب إعادة إضافة المقرر مرة أخرى إلى جدولهم، كما تتيح هذه الشاشة إمكانية حذف طلب انسحاب بعذر.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض جدول طلبات حذف الانسحاب بعذر.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف جدول طلبات حذف الانسحاب بعذر).
4. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "حذف انسحاب بعذر" لإضافة الطلب.

حذف إنسحاب بعذر

الطلب ← ١

الفصل ← ٢

تاريخ المعاملة ← ٣




رقم المعاملة ← ٤

المقرر ← ٥

ملاحظات ← ٦

حفظ ← ٧

إلغاء ← ٨

- ٨,٢. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
- ٥,٢. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
- ٥,٣. في حقل "تاريخ المعاملة" يتم استعراض التاريخ الخاص بالمعاملة والمعرف آلياً عن طريق النظام.
- ٥,٤. قم بإدخال رقم المعاملة في حقل "رقم المعاملة".
- ٥,٥. قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ٥,٦. قم بإدخال ملاحظات إضافية في حقل "ملاحظات" إن وجد.
- ٤,٧. قم بالنقر على **حفظ** لإضافة وحفظ طلب حذف انسحاب بعذر.
- ٤,٨. لإلغاء طلب حذف انسحاب بعذر قم بالنقر على **إلغاء**.
٥. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول الطلاب للبحث عن طلب حذف انسحاب بعذر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على .
- ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
٦. لحذف طلب حذف انسحاب بعذر قم بالنقر على .

إضافة مقرر من خارج الخطة (ADD COURSE OUTSIDE CURRICULUM)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة مقرر من خارج خطة الطالب، وإضافة مقرر من خارج الخطة يجب أن يكون هناك ربطاً مسبقاً بين المقرر الأصيل والمعرف في خطة الطالب والمقرر البديل ومعرفاً كمقرر بديل، حيث يتم ذلك من خلال نظام الشؤون الأكاديمية، ويمكن للمستخدم استعراض معلومات الطالب وإدخال رقم المقرر الأصيل في قسم معلومات الطالب، ليتمكن من إضافة المقرر البديل في جدول الطالب.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة معلومات الطالب وقائمة المقررات.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة معلومات الطالب وقائمة المقررات).
4. قم بإدخال رقم المقرر الأساسي في حقل "المقرر الأصيل". (ملاحظة: يجب أن يكون المقرر معرفاً في خطة الطالب أو معرفاً كمقرر بديل).
5. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "إضافة مقرر من خارج الخطة" لإضافة المقرر.

إضافة مقرر من خارج الخطة

	Q		المقرر * ← ١
التدريس السريري	Q	11	النشاط * ← ٢
الزاهر - طالبات	Q	3	المقر * ← ٣
	Q	0	شعبة * ← ٤

٥ ← حفظ ← إلغاء → ٦

- ٨,٣ . قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ٥,٢ . قم بإدخال رقم النشاط في حقل "النشاط".
- ٥,٣ . قم بإدخال رقم المقر في حقل "المقر".
- ٥,٤ . قم بإدخال رقم الشعبة في حقل "الشعبة".
- ٥,٥ . قم بالنقر على **حفظ** لإضافة وحفظ المقرر من خارج الخطة.
- ٥,٦ . لإلغاء عملية إضافة مقرر من خارج الخطة قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٦ . للبحث عن مقرر محدد من قائمة المقررات، قم بإدخال (رقم المقرر أو اسم المقرر أو وصف النشاط) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **Q**.

مثال تقرير أعداد المسجلين (NUMBER OF REGISTERED STUDENTS REPORT)

أعداد المسجلين


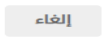
الاول 1441	411	* الفصل
الكل	0	* المقر
الكل	0	* الكلية
الكل	0	* القسم
الكل	0	* التخصص
99	الى	1
		* المتبقي
		* نوع التقرير
		اجمالي

إلغاء

الإجراءات

يتم فتح هذه النافذة عن طريق النقر على الأيقونة الخاصة بها في شاشة التقارير الرئيسية، بحيث يتم عن طريق هذه النافذة تحديد المدخلات المطلوب عرضها في التقرير، ومن ثم النقر على أيقونة فتح التقرير؛ لفتح التقرير في علامة تبويب جديدة أعلى المتصفح بصيغة PDF.

ولمعرفة آلية عمل النافذة، قم باتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال المحددات المطلوبة، والتي سيتم من خلالها عرض البيانات الخاصة بالتقرير، حيث إنه، كما هو موضح أعلاه، يتم تحديد كلٍ من (الفصل الدراسي، المقر، الكلية، القسم، التخصص، المتبقي، إلى، نوع التقرير)، وبناءً على هذه المحددات يتم عرض البيانات في التقرير.
2. بعد إدخال المحددات في النافذة، قم بالنقر على  لفتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF.
3. لإغلاق النافذة، قم بالنقر على  إلغاء