



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
عمادة تقنية المعلومات

دليل المستخدم نظام الحركات الاكاديمية
(القبول والتسجيل)

Version 1.0.2

المستند	
دليل مستخدم نظام الحركات الاكاديمية (القبول والتسجيل)	عنوان المستند
1.0.2	نسخة المستند
2020/09/26	تاريخ آخر تحديث

النسخة	الاسم	التاريخ	التحديث
1.0.0	عبدالرحمن السميدي	٢٠٢٠/٠٩/١١	تعريف القالب الرئيسي للدليل
1.0.1	عمار المغامسي	٢٠٢٠/٠٩/١٥	النسخة الأولى (Draft 1) (مجموعة شاشات)
1.0.1	عبدالرحمن السميدي	٢٠٢٠/٠٩/١٥	النسخة الأولى (Draft 1) (مجموعة شاشات)
1.0.2	احمد منابري	٢٠٢٠/٠٩/٢٦	المراجعة والتدقيق النهائي

المحتويات

٤	مقدمة.....
٤	المختصرات (Abbreviations).....
١٠	الحركات الاكاديمية.....
١٠	التخصيص الآلي.....
١٠	سياسات التخصيص.....
١٢	اعدادات التخصيص.....
١٣	نتائج اختبارات التخصيص.....
١٤	استعلام رغبات التخصيص.....
١٥	التخصيص الآلي.....
١٦	معادلة المقررات.....
١٦	المعادلات الخارجية.....
١٩	المقررات البديلة.....
٢١	المعادلات الداخلية.....
٢٣	المعادلات الداخلية لطالب.....
٢٥	معادلة داخلية لاكثر من طالب.....
٢٦	الحركات الفصلية.....
٢٦	أوقات تسجيل الطلاب.....
٢٧	الحركات بفضول سابقة.....
٢٨	قرار إعادة دراسة مواد.....
٣٠	الوفاه.....
٣١	طي قيد.....
٣٢	تعليق الطلبة.....
٣٣	تعليق طلبة التعليم الموازي.....
٣٤	تأهيل طالب.....
٣٥	مفاضلة التحويل الاجباري.....
٣٦	نتائج اختبارات تحويل اجباري.....
٣٧	رفع الوثائق والملفات.....
٣٨	احتساب مرتبة الشرف/دراسات عليا.....
٣٩	تأجيل/اعتذار الدراسات العليا.....
٤١	تغيير التخصص.....
٤٣	تغيير التخصص لأكثر من فصل.....

٤٦	تغيير التخصص لأكثر من طالب
٤٧	الاعتذار
٤٩	التأجيل
٥١	إعادة الانتظام
٥٣	إلغاء التأجيل
٥٤	الانسحاب الكلي
٥٥	الفرص الإضافية
٥٧	التقويم الأكاديمي
٥٨	عمليات تفعيل و إغلاق الفصل
٥٩	الفرص الإضافية المطورة
٦٠	الاستثناءات
٦١	تغيير نوع الدراسة
٦٣	تأهيل الطلاب
٦٤	المخالفات
٦٨	العقوبات
٧٢	العهد
٧٢	مركز العهدة
٧٣	تحويل التخصص
٧٣	المحول عنه
٧٤	محول عنه تخصيص/تحويل
٧٥	تغيير التخصص الآلي
٧٥	سياسات تغير التخصص
٧٨	نتائج اختبارات تغير التخصص
٧٩	تغير التخصص الآلي
٨٠	التخصصات
٨١	طلب تغيير التخصص
٨٢	استعلام تغيير التخصص
٨٣	اعتماد طلبات تغيير التخصص

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

المختصرات (ABBREVIATIONS)

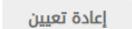
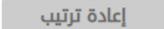
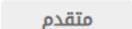
فيما يلي قائمة بالمختصرات المستخدمة في هذه الوثيقة.

المختصر	الاسم
LOV	List of Values

فيما يلي قائمة بالايقونات والأزرار الخاصة بالنظام والمستخدم في هذه الوثيقة.

الوصف(إسم الزر)	الأيقونة/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 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 التعديل" يمكن النقر على الايقونة وذلك لفتح حقول التعديل لإدخال قيم جديدة وحفظها.	
"ايقونة التقويم" يمكن النقر على ايقونة التقويم لفتح التقويم وإختيار التاريخ المراد إدخاله في الحقل.	
"ايقونة التراجع" يمكن النقر على ايقونة التراجع للتراجع عن إجراء معين في النظام.	
"ايقونة تحميل المرفقات إلى جهاز الحاسب الآلي" يمكن النقر على ايقونة تحميل المرفقات إلى جهاز الحاسب الآلي لتحميل المرفقات المحملة على النظام إلى الجهاز الخاص بالمستخدم.	
"ايقونة الحذف" يمكن النقر على الايقونة وذلك لحذف العنصر المحدد في الجدول.	
"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 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.	

<p>"ايقونة تقرير"</p> <p>يمكن النقر على ايقونة تقرير وذلك لفتح نافذة التقرير المراد عرضة.</p>	
<p>"زر الملف الشخصي"</p> <p>يمكن النقر على زر الملف الشخصي وذلك للانتقال إلى شاشة الملف الشخصي الخاص بالمستخدم.</p>	<p>الملف الشخصي </p>
<p>"زر تسجيل الخروج"</p> <p>يمكن النقر على زر تسجيل الخروج للخروج من نظام القبول والتسجيل.</p>	<p>تسجيل الخروج </p>
<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 / 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>"زرمقدم"</p>	<p>متقدم </p>

يمكن النقر على زر متقدم وذلك لتغيير آلية البحث في قوائم LOV من بحث أساسي إلى بحث متقدم.	
"زر أساسي" يمكن النقر على زر أساسي وذلك لتغيير آلية البحث في قوائم LOV من بحث متقدم إلى بحث أساسي.	أساسي
"زرتراجع" يمكن النقر على زر التراجع وذلك للتراجع عن التسجيل إلى طالب في شاشة التسجيل إلى طالب.	تراجع
"زرالحفظ" يمكن النقر على زر الحفظ لحفظ المدخلات الجديدة في الحقول، او حفظ التعديلات التي تمت على الحقول.	حفظ
"زرإلغاء" يمكن النقر على زر إلغاء وذلك لإلغاء أي تعديلات قام بها المستخدم على حقول التعديل في نوافذ التعديل.	إلغاء
"زرموافق" 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.	موافق
"زراعتماد" يمكن النقر على زر اعتماد وذلك لإعتماد إجراء معين في النظام.	
"تحميل مستند إلى النظام" يمكن النقر على زر تحميل مستند إلى النظام لفتح نافذة اختيار الملفات المخزنة على جهاز الحاسب الآلي الخاص بالمستخدم.	Choose File
"زراغلاق" يمكن النقر على زر إغلاق وذلك لإغلاق النوافذ المنبثقة.	إغلاق
"زرنقل" يمكن النقر على زر النقل في شاشة تأهيل الطلاب لنقل الطلاب من تخصص لآخر.	
"زراإعادة" يمكن النقر على زر الإعادة في شاشة تأهيل الطلاب لإعادة الطلاب إلى التخصص القديم.	
"زرالشروط"	

يمكن النقر على زر الشروط في شاشة الفرص الإضافية لفتح نافذة الشروط و التي تحتوي على شروط الطلاب المستثنين.	
"زرطي القيد" يمكن النقر على زر طي القيد في شاشة تأهيل الطلاب للقيام بطي قيد الطلاب.	طي القيد
"زرتفعيل" يمكن النقر على زر تفعيل في شاشة التقويم الأكاديمي للقيام بتفعيل الفصل الدراسي.	تفعيل
"زراختيار الكل" يمكن النقر على زر اختيار الكل في شاشة تأهيل الطلاب لاختيار جميع الطلاب في الجدول.	<input type="checkbox"/>
"زرحفظ وإضافة" يمكن النقر على زر حفظ وإضافة لحفظ البيانات المدخلة والقيام بعملية إضافة جديدة.	حفظ و إضافة
"زرارسال" يمكن النقر على زر ارسال لإرسال رسالة نصية.	ارسال
"زراضافة رغبات التخصيص لغير مدخلي البيانات" يمكن النقر على زر إضافة رغبات التخصيص لغير مدخلي البيانات في شاشة إعدادات التخصيص لإضافة رغبات التخصيص لغير مدخلي البيانات.	
"زرالتخصيص" يمكن النقر على زر التخصيص في شاشة التخصيص الآلي للقيام بعملية تخصيص الطلاب.	التخصيص
"زرتأهيل" يمكن النقر على زر تأهيل في شاشة تأهيل طالب للقيام بتأهيل طالب.	تأهيل
"زررسائل المحولين" يمكن النقر على زر رسائل المحولين في شاشة مفاضلة التحويل الإجباري لإرسال رسائل نصية للمحولين.	رسائل المحولين
"زرإعتماد" يمكن النقر على زر اعتماد في شاشة مفاضلة التحويل الإجباري لإعتماد المفاضلة.	إعتماد
"زررسائل الإختبارات"	رسائل الإختبارات

<p>يمكن النقر على زر رسائل الإختبارات في شاشة مفاضلة التحويل الإجباري لإرسال رسائل الإختبارات النصية.</p>	
<p>"زرتنفيد التحويل الإجباري"</p> <p>يمكن النقر على زر تنفيذ التحويل الإجباري في شاشة مفاضلة التحويل الإجباري لتنفيذ التحويل الإجباري.</p>	تنفيذ التحويل الإجباري
<p>"زرتهنية التحويل الإجباري"</p> <p>يمكن النقر على زر تهنية التحويل الإجباري في شاشة مفاضلة التحويل الإجباري لتهنئة التحويل الإجباري.</p>	تهنئة التحويل الإجباري
<p>"زرإلغاء التحويل الإجباري لطالب"</p> <p>يمكن النقر على زر إلغاء التحويل الإجباري لطالب في شاشة مفاضلة التحويل الإجباري لإلغاء التحويل الإجباري.</p>	إلغاء التحويل الإجباري لطالب
<p>"زراحتساب مرتبة الشرف"</p> <p>يمكن النقر على زر احتساب مرتبة الشرف في شاشة احتساب مرتبة الشرف/دراسات عليا لاحتساب مرتبة الشرف لطلاب الدراسات العليا.</p>	احتساب مرتبة الشرف
<p>"زرمحول عنه"</p> <p>يمكن النقر على زر محول عنه في شاشة محول عنه تخصيص/تحويل لتخصيص/تحويل محول عنه.</p>	محول عنه

الحركات الاكاديمية

التخصيص الآلي

سياسات التخصيص

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف سياسة تخصيص أو التعديل على سياسية تخصيص معرفة مسبقاً. بالإضافة إلى تفعيل و تخصيص سياسات التخصيص. ايضاً يمكن من خلاله هذه الشاشة إضافة وتعديل اعدادات و اختبارات سياسات التخصيص. و يمكن للمستخدم استعراض سياسات التخصيص المعرفة في النظام، بناءً على المحددات العلوية في الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١- قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن سياسات التخصيص.
- ٢- انقر **البحث** لعرض نتائج البحث.
- ٣- لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إلغاء**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة سياسات التخصيص وقائمة بيانات سياسة التخصيص و جدول اعداد التخصيص و جدول اختبارات التخصيص).
- ٤- قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "بيانات ساسية التخصيص".
- ٥- قم بإدخال رقم التخصص في حقل "التخصص" أو اختيار الرقم من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦- قم بإدخال رقم التخصيص في حقل "التخصيص" أو اختيار الرقم من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٧- قم بإدخال الدرجة في حقل "الدرجة" أو اختيار الدرجة من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٨- قم بإدخال نوع الدراسة في حقل "نوع الدراسة" أو اختيار نوع الدراسة من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٩- قم بإختيار الجنس من القائمة المنسدلة "الجنس".
- ١٠- قم بإدخال التوصية في حقل "التوصية".
- ١١- لتفعيل سياسة التخصيص ، قم بالنقر على مربع "فعال؟".
- ١٢- قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقر" او اختيار المقرر من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ١٣- قم بإدخال مسلسل في حقل "مسلسل".
- ١٤- لتخصيص سياسة التخصيص ، قم بالنقر على مربع "تخصيص؟".

حفظ

١٥- لحفظ سياسة التخصيص المدخلة، قم بالنقر على

تراجع

١٦- لإلغاء عملية الإضافة انقر على

⊞

١٧- للبحث في قائمة سياسات التخصيص قم بإدخال (اسم التخصص أو اسم التخصيص) ثم انقر على

🗑️

١٨- لحذف سياسة تخصيص، قم بالنقر على

١٩- قم بالنقر على **+** ج حقول الإضافة في جدول "اعداد التخصيص".

١	٢	٣	٤	٥	٦
الفصل	إسم الفصل	العدد	المعدل	عدد المقبولين	
		0	0.00	0	

١٩,١. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.

١٩,٢. يتم عرض إسم الفصل في حقل "إسم الفصل".

١٩,٣. قم بإدخال العدد في حقل "العدد".

١٩,٤. قم بإدخال المعدل في حقل "المعدل".

١٩,٥. يتم عرض عدد المقبولين في حقل "عدد المقبولين".

١٩,٦. لحذف اعداد التخصيص، قم بالنقر على **🗑️**.

٢٠- لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "اعداد التخصيص" للبحث عن اعداد تخصيص معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵**.

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

٢١- لفتح جدول اختبارات التخصيص قم بالنقر على "اختبارات التخصيص".

يمكن استعراض امتحان معين عن طريق إدخال رقم الامتحان أو وصف الامتحان أو علامة النجاح في حقول الفلترة العلوية في الجدول.

١	٢	٣	٤	٥	٦
الامتحان	الامتحان	وصف الامتحان	اجتياز الاختبار؟	علامة النجاح	
			<input type="checkbox"/>		

٢١,١. قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "اختبارات التخصيص".

٢١,٢. قم بإدخال رقم الامتحان في خانة "الامتحان" أو اختيار الامتحان من خلال القائمة الخاصة بالحقل.

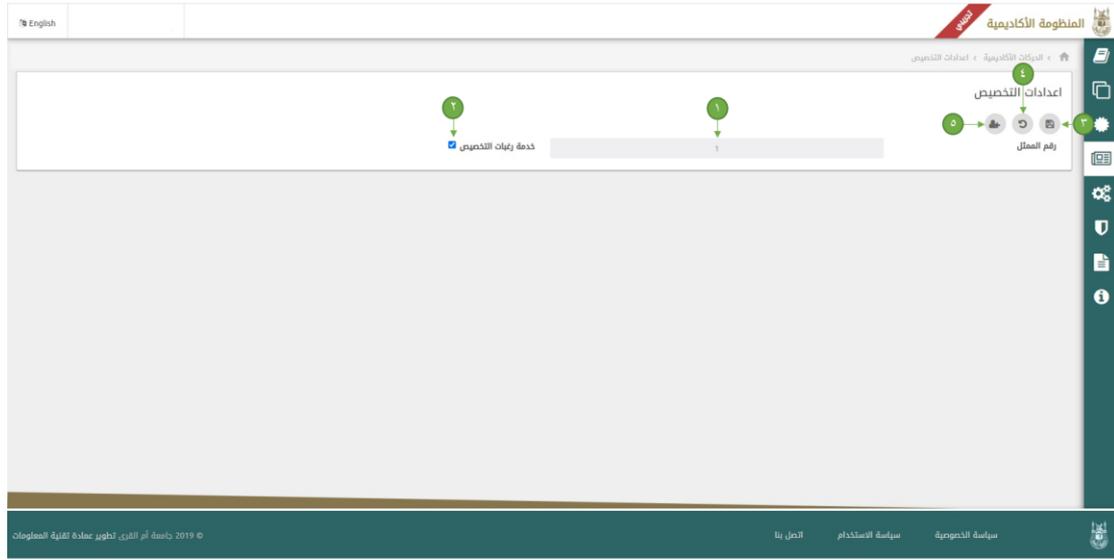
٢١,٣. يتم عرض وصف الامتحان في حقل "وصف الامتحان".

٢١,٤. لجعل اجتياز الاختبار متطلب، قم بالنقر على مربع "اجتياز الاختبار؟".

٢١,٥. قم بإدخال علامة النجاح في حقل "النجاح".

٢١,٦. لحذف اختبار التخصيص، قم بالنقر على **🗑️**.

اعدادات التخصيص



المنظومة الأكاديمية

البيانات الأكاديمية - اعدادات التخصيص

اعدادات التخصيص

رقم الممثل

خدمة رغبات التخصيص

1

2

3

4

5

المنظومة الأكاديمية

سياسة الخصوصية

سياسة الاستخدام

اتصل بنا

© 2019 جامعة أم القرى تطوير عمادة تقنية المعلومات

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو اعداد التخصيص . ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - يتم عرض رقم الممثل في حقل " رقم الممثل".
- ٢ - لخدمة رغبات التخصيص ، قم بالنقر على مربع "خدمة رغبات التخصيص".
- ٣ - لحفظ التعديلات، قم بالنقر على .
- ٤ - لإلغاء التعديلات، قم بالنقر على .
- ٥ - لإضافة رغبات التخصيص لغير مدخلي البيانات، قم بالنقر على .

نتائج اختبارات التخصيص

يمكن استعراض طلب تغيير تخصص معين عن طريق إدخال رقم الطالب أو اجتياز في حقول الفلترة العنوية في الجدول.

رقم الطالب	اسم الطالب	نوع الاختبار
43110982	خلود جوييد حارس الصديقي	
43110977	فداء سليمان رشيد الطوماني	
43110986	نهادية طريف جوييد الصديقي	
43110207	عبدالمجيد زور هادي الصديقي	
43110987	مروة محمد مسلمان الصديقي	
43110432	فداء عابدين حارس الطوماني	
43110502	فادي حالي حارس الصديقي	
43110989	أبرار منصور صالح أبو تالي الصديقي	
43110203	داني محمد علي الصديقي	
43110208	أبو حادي رشيد الصديقي	

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو استعراض نتائج اختبارات التخصيص، بناءً على الفصل الدراسي، رقم التخصص، رقم المقرر و رقم الاختبار والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة، حيث سيتم عرض بيانات الطالب في قسم بيانات طلبات تغيير التخصص. ويمكن من خلال هذه الشاشة تعديل نتيجة اجتياز الاختبار للطالب. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن طلبات تغيير التخصص.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
- ٣ - لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف جدول بيانات طلبات تغيير التخصص).
- ٤ - لإجتياز الاختبار قم بالنقر على مربع "اجتياز الاختبار؟".
- ٥ - لحفظ التعديلات التي تمت على مستوى جدول "بيانات طلبات تغيير التخصص"، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٦ - للترجع عن التعديلات التي تمت على مستوى جدول "بيانات طلبات تغيير التخصص"، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٧ - لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "بيانات طلبات تغيير التخصص" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **إلغاء** وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **إلغاء**.

استعلام رغبات التخصص

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو استعراض أو حذف طلبات تغيير التخصص، بناءً على الفصل الدراسي و رقم الطالب والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة، حيث سيتم عرض بيانات طلب تغيير التخصص للطالب في قسم بيانات طلبات تغيير التخصص. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن بيانات طلب تغيير التخصص لطالب معين.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث .
- ٣ - لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة بيانات طلبات تغيير التخصص).
- ٤ - لحذف طلب تغيير تخصص ، قم بالنقر على **حذف** .
- ٥ - لحفظ التعديلات التي تمت على مستوى جدول " بيانات طلبات تغيير التخصص "، قم بالنقر على **حفظ** .
- ٦ - للترجع عن التعديلات التي تمت على مستوى جدول " بيانات طلبات تغيير التخصص " ، قم بالنقر على **إغلاق** .
- ٧ - لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "بيانات طلبات تغيير التخصص" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **إغلاق** . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **إعادة تعيين** .

التخصيص الآلي

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تخصيص الطلاب بشكل آلي ، ويمكن استعراض جميع عمليات التخصيص السابقة بالتفصيل في جدول التخصيصات، بالإضافة إلى إمكانية التراجع عن عمليات التخصيص السابقة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل " الفصل " أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٢ - قم بإدخال رقم الدرجة العلمية في حقل " الدرجة العلمية " أو اختيار الدرجة العلمية من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٣ - قم بإدخال رقم التخصص في حقل " التخصص " أو اختيار التخصص من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٤ - قم بإختيار النوع من القائمة المنسدلة "النوع".
- ٥ - لإرسال رسائل نصية ، قم بالنقر على مربع "رسائل نصية؟".
- ٦ - لتخصيص الطلاب ، قم بالنقر على  التخصيص
- ٧ - لإعتماد التخصيص ، قم بالنقر على .
- ٨ - للتراجع عن التخصيص ، قم بالنقر على .
- ٩ - لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "التخصيصات" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .

- ٤,١. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٤,٢. يتم عرض رقم واسم الجامعة للطالب المدخل في حقل "الجامعة" .
- ٤,٣. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٤,٤. يتم عرض تخصص الطالب المدخل في حقل "التخصص" .
- ٤,٥. يمكنك إدخال القرار في حقل "القرار" .
- ٤,٦. قم باختيار نوع التاريخ من القائمة المنسدلة "التاريخ" ، حيث "م" يمثل ميلادى و "هـ" يمثل هجري.
- ٤,٧. قم بإدخال التاريخ في حقل "التاريخ" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على  .
- ٤,٨. لإضافة مقررات معادلة ، قم بالنقر على  .

المقررات المعادلة

+

1

2

3

4

5

6

7

8

- ٤,٨,١. قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر" أو اختيار المقرر من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٤,٨,٢. يتم عرض عدد ساعات المقرر المدخل في حقل "س" .
- ٤,٨,٣. يمكنك إدخال المقرر في حقل "المقرر" .
- ٤,٨,٤. يمكنك إدخال الدرجة في حقل "الدرجة" .
- ٤,٨,٥. يمكنك إدخال اسم المقرر بالعربي في حقل "المقرر/ع" .
- ٤,٨,٦. يمكنك إدخال عدد ساعات المقرر في حقل "س" .
- ٤,٨,٧. يمكنك إدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات" .
- ٤,٨,٨. لإعتماد المقرر ، قم بالنقر على مربع "معتمدة؟" .

٤,٩. لحفظ بيانات المعادلة الخارجية المدخلة والعودة إلى الصفحة الرئيسية، قم بالنقر على  .

٤,١٠. لحفظ بيانات المعادلة الخارجية المدخلة وتفريغ الحقول لإدخال معادلة خارجية جديدة، قم بالنقر على  .

٤,١١. لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية، قم بالنقر على  .

٥ - للبحث في قائمة البحث قم بإدخال (الفصل أو الطالب) ثم انقر على  .

٦ - لحذف معادلة خارجية، قم بالنقر على  .

٧ - لإستعراض تقرير عن الطالب ، قم بالنقر على  . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF) .

٨ - لإضافة مقررات معادلة للطالب ، قم بالنقر على  .

٩ - قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر" أو اختيار المقرر من خلال القائمة الخاصة بالحقل .

١٠ - يتم عرض اسم المقرر المدخل في حقل "اسم المقرر" .

١١ - يتم عرض عدد ساعات المقرر المدخل في حقل "س" .

١٢ - يمكنك إدخال المقرر في حقل "المقرر" .

١٣ - يمكنك إدخال اسم المقرر بالعربي في حقل "المقرر/ع" .

١٤ - يمكنك إدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات" .

- ١٥ - يمكنك إدخال عدد ساعات المقرر في حقل "س".
- ١٦ - يمكنك إدخال الدرجة في حقل "الدرجة".
- ١٧ - لإعتماد المقرر ، قم بالنقر على مربع "معتمدة؟".
- ١٨ - لحذف مقرر معادل ، قم بالنقر على .
- ١٩ - لفتح حقول الفترة أعلى جدول "المقررات المعادلة" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفترة، قم بالنقر على .
- ٢٠ - لحفظ المقررات المعادلة المدخلة، قم بالنقر على .
- ٢١ - لإلغاء عملية الإضافة ، انقر على .

المقررات البديلة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف المقررات البديلة لطالب محدد أو التعديل على المقررات البديلة للطالب. و يمكن للمستخدم استعراض المقررات البديلة المعرفة في النظام لطالب، بناءً على رقم الطالب ورقم الفصل والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن المقررات البديلة.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث .
- ٣ - لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المقررات و قائمة التفاصيل وجدول المقررات البديلة).
- ٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "التفاصيل".
- ٥ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦ - قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر" أو اختيار المقرر من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٧ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٨ - قم بإدخال السبب في حقل "السبب" أو اختيار السبب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٩ - يتم عرض عدد الساعات المعتمدة في حقل "س معتمدة".
- ١٠ - لحفظ المقرر المدخل، قم بالنقر على **حفظ** .
- ١١ - لإلغاء عملية الإضافة انقر على **إلغاء** .
- ١٢ - للبحث في قائمة المقررات قم بإدخال (الفصل أو المقرر) ثم انقر على **🔍** .
- ١٣ - لحذف مقرر، قم بالنقر على **🗑** .
- ١٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "المقررات البديلة".
- ١٥ - قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر" أو اختيار المقرر من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ١٦ - يتم عرض اسم المقرر في حقل "اسم المقرر".
- ١٧ - يتم عرض عدد ساعات المقرر المدخل في حقل "ساعات".
- ١٨ - لجعل المقرر متطلب ، قم بالنقر على مربع "متطلب".

١٩ - لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "المقررات البديلة" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على  .

المعادلات الداخلية

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف معادلة داخلية أو التعديل على معادلة داخلية معرفة مسبقاً. و يمكن للمستخدم استعراض المعادلات الداخلية المعرفة في النظام، بناءً على رقم الطالب، رقم المقرر ورقم المستوى والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن المعادلات الداخلية.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
- ٣ - لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المقررات و قائمة تفاصيل المعادلة وجدول المعادلات).
- ٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "تفاصيل المعادلة".
- ٥ - قم بإدخال رقم المقرر الأصيل في حقل "المقرر الأصيل" أو اختيار المقرر الأصيل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦ - يتم عرض عدد الساعات المعتمدة للمقرر الأصيل المدخل في حقل "من معتمدة".
- ٧ - قم بإختيار المستوى من القائمة المنسدلة "المستوى".
- ٨ - يتم عرض التسلسل في حقل "التسلسل".
- ٩ - يتم عرض رقم واسم الكلية للطالب المدخل في حقل "الكلية".
- ١٠ - يتم عرض رقم واسم القسم للطالب المدخل في حقل "القسم".
- ١١ - يتم عرض رقم واسم التخصص للطالب المدخل في حقل "التخصص".
- ١٢ - يتم عرض التوصية في حقل "التوصية".
- ١٣ - يتم عرض نوع الخطة في القائمة المنسدلة "نوع الخطة".
- ١٤ - لمعادلة كل المقررات، قم بالنقر على مربع "معادلة كل المقررات".
- ١٥ - يتم عرض رقم واسم الطالب في حقل "الطالب".
- ١٦ - لحفظ المقرر المدخل، قم بالنقر على **حفظ**.
- ١٧ - لإلغاء عملية الإضافة انقر على **إلغاء**.
- ١٨ - للبحث في قائمة المقررات قم بإدخال (التسلسل أو المقرر أو الكلية) ثم انقر على **Q**.

١٩ - لحذف مقرر، قم بالنقر على  .

٢٠ - قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "المعادلات".

٢٥	للتسجيل ؟	٢٣ س معتمدة	٢١ اسم المقرر	٢١ المقرر
	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="text"/>
				

٢١ - قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر" أو اختيار المقرر من خلال القائمة الخاصة بالحقل.

٢٢ - يتم عرض اسم المقرر في حقل "اسم المقرر".

٢٣ - يتم عرض عدد الساعات المعتمدة للمقرر المدخل في حقل "س معتمدة".

٢٤ - لتسجيل المقرر، قم بالنقر على مربع "للتسجيل؟".

٢٥ - لحذف المقرر، قم بالنقر على  .

٢٦ - لفتح حقول الفلتر أعلى جدول "المعادلات" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على  .

المعادلات الداخلية لطالب

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف معادلة داخلية أو التعديل على معادلة داخلية معرفة مسبقاً. ويمكن للمستخدم استعراض المعادلات الداخلية المعرفة في النظام، بناءً على رقم الطالب، رقم المقرر ورقم المستوى والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن المعادلات الداخلية لطالب.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
- ٣ - لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المقررات و قائمة تفاصيل المعادلة وجدول المعادلات).
- ٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "تفاصيل المعادلة".
- ٥ - قم بإدخال رقم المقرر الأصيل في حقل "المقرر الأصيل" أو اختيار المقرر الأصيل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦ - يتم عرض عدد الساعات المعتمدة للمقرر الأصيل في حقل "س معتمدة".
- ٧ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٨ - لحفظ المقرر المدخل، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٩ - لإلغاء عملية الإضافة انقر على **إلغاء**.
- ١٠ - للبحث في قائمة المقررات قم بإدخال (التسلسل أو المقرر أو الطالب) ثم انقر على **Q**.
- ١١ - لحذف مقرر، قم بالنقر على **حذف**.
- ١٢ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "المعادلات".

- ١٣ - قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر" أو اختيار المقرر من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ١٤ - يتم عرض اسم المقرر في حقل "اسم المقرر".
- ١٥ - يتم عرض عدد الساعات المعتمدة للمقرر المدخل في حقل "س معتمدة".

١٦ - لستجیل المقرر ، قم بالنقر على مربع "لستجیل" ؟ .

١٧ - لحذف المقرر، قم بالنقر على  .

١٨ - لفتح حقول الفلتره أعلى جدول "المعادلات" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلتره، قم بالنقر على  .

معادلة داخلية لأكثر من طالب

The screenshot shows a web application interface for managing internal exams. At the top, there are search filters for 'المقررات المقررة' (Selected Courses) and 'المقررات غير المقررة' (Non-selected Courses). Below this is a table with columns for 'الطالب' (Student) and 'رقم الطالب' (Student ID). The table lists several students with their IDs. A green box highlights a student's record, and a green arrow points to a specific cell in the table. The interface also includes a sidebar with navigation icons and a footer with the year 2019.

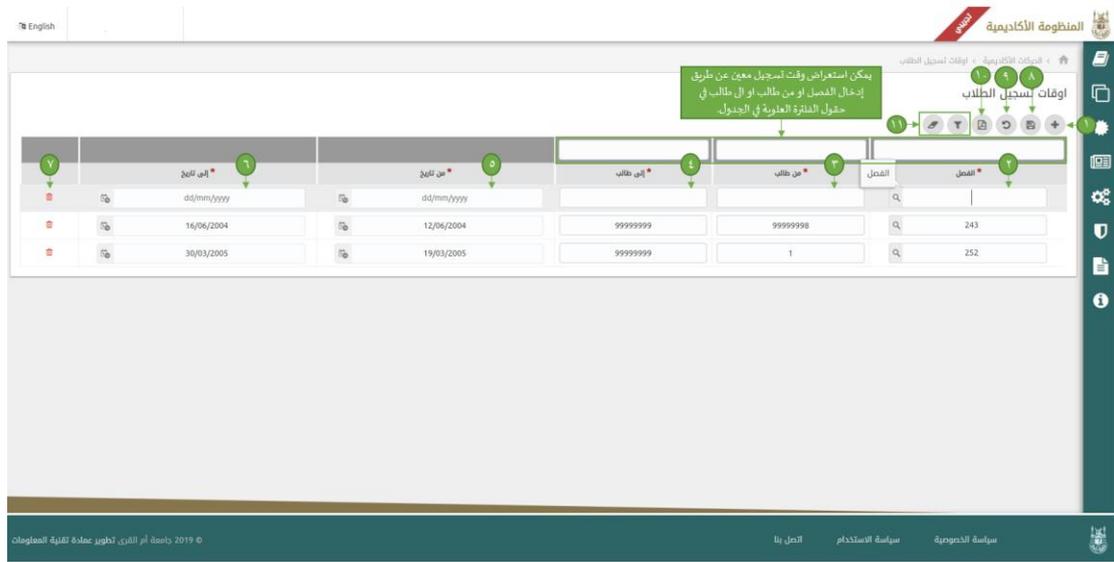
الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف طلاب لمعادلة داخلية معرفة مسبقاً. و يمكن للمستخدم استعراض طلاب معادلة داخلية ، بناءً على رقم المقرر الأصيل و رقم المقرر المعادل والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن معادلة داخلية لأكثر من طالب.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
- ٣ - لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف جدول الطلاب).
- ٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "الطلاب".
- ٥ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦ - لحذف طالب، قم بالنقر على **حذف**.
- ٧ - لحفظ التعديلات التي تمت على مستوى جدول "الطلاب"، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٨ - للترجع عن التعديلات التي تمت على مستوى جدول "الطلاب"، قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٩ - لفتح حقول الفلتر أعلى جدول "الطلاب" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **فلتر**. ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

الحركات الفصلية

أوقات تسجيل الطلاب



من تاريخ	إلى تاريخ	من طالب	إلى طالب	الفصل	رقم الفصل
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy				
16/06/2004	12/06/2004	99999999	99999998		243
30/03/2005	19/03/2005	99999999	1		252

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة اوقات التسجيل لمجموعة أو جميع الطلاب . بالإضافة إلى تعديل أو حذف اوقات تسجيل الطلاب المعرفة مسبقاً . و يمكن للمستخدم استعراض اوقات تسجيل الطلاب في جدول "اوقات تسجيل الطلاب". ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بالنقر على  لفتح حقول الإضافة في جدول "أوقات تسجيل الطلاب".
- ٢ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٣ - قم بإدخال بداية مدى الطلاب في حقل "من طالب".
- ٤ - قم بإدخال نهاية مدى الطلاب في حقل "إلى طالب".
- ٥ - قم بإدخال بداية مدى التاريخ في حقل "من تاريخ" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على .
- ٦ - قم بإدخال نهاية مدى التاريخ في حقل "إلى تاريخ" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على .
- ٧ - لحذف وقت تسجيل الطلاب، قم بالنقر على .
- ٨ - لحفظ التعديلات التي تمت على مستوى جدول "أوقات تسجيل الطلاب"، قم بالنقر على .
- ٩ - للتراجع عن التعديلات التي تمت على مستوى جدول "الطلاب"، قم بالنقر على .
- ١٠ - لإستعراض تقرير عن أوقات تسجيل الطلاب ، قم بالنقر على  . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، ستم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF).
- ١١ - لفتح حقول الفلتر أعلى جدول "الطلاب" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .

الحركات بفصول سابقة

English

نظام القبول والتسجيل

الحركات بالفصول سابقة

تفاصيل المعاملة

الطالب: 42205102

نوع الحركة: 0

تنفيذ

ياسر بن عائد العوفي

42205102

0

تنفيذ

© 2019 جامعة أم القرى. تطوير عمادة تقنية المعلومات

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تنفيذ الحركات بفصول سابقة بناءً على رقم الطالب ، نوع الحركة ورقم الفصل . ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل " الطالب " أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٢ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل " الفصل " أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٣ - قم باختيار نوع الحركة من القائمة المنسدلة " نوع الحركة " .
- ٤ - لتنفيذ الحركات ، قم بالنقر على **تنفيذ** .

قرار إعادة دراسة مواد

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف قرارات إعادة دراسة المواد أو التعديل على قرار معرف مسبقاً. و يمكن للمستخدم استعراض قرارات إعادة دراسة المواد بالتفصيل ، بناءً على رقم الفصل ، رقم الطالب و رقم القرار والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول البحث أعلى الشاشة و لعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن قرارات إعادة دراسة المواد.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
- ٣ - لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة القرارات و قائمة تفاصيل القرار وجدول المقررات).
- ٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "تفاصيل القرار".
- ٥ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٧ - قم بإدخال القرار في حقل "القرار".
- ٨ - قم بإختيار نوع التاريخ من القائمة المنسدلة "التاريخ" ، حيث "م" يمثل ميلادي و "هـ" يمثل هجري.
- ٩ - قم بإدخال التاريخ في حقل "التاريخ" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على **📅** .
- ١٠ - يمكنك إدخال ملاحظات بالعربي في حقل "ملاحظات ع".
- ١١ - يمكنك إدخال ملاحظات بالإنجليزي في حقل "ملاحظات ل".
- ١٢ - لحفظ القرار المدخل، قم بالنقر على **حفظ** .
- ١٣ - لإلغاء عملية الإضافة انقر على **إلغاء** .
- ١٤ - للبحث في قائمة القرارات قم بإدخال (الفصل أو القرار أو الطالب) ثم انقر على **🔍** .
- ١٥ - لحذف مقرر، قم بالنقر على **🗑** .
- ١٦ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول الإضافة في جدول "المقررات".

١٦	اسم المقرر	١٨	رمز المقرر	١٧
			<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ١٧ - قم بإدخال رمز المقرر في حقل "رمز المقرر" أو اختيار المقرر من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ١٨ - يتم عرض أسم المقرر المدخل في حقل "اسم المقرر".
- ١٩ - لحذف المقرر ، قم بالنقر على
- ٢٠ - لفتح حقول الفلتر أعلى جدول "المعادلات" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على . ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على

طي قيد

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف معاملات طي القيد أو التعديل على معاملة طي قيد معرفة مسبقاً. ويمكن للمستخدم استعراض معاملات طي القيد ، بناءً على رقم الفصل و رقم الطالب والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن معاملات طي القيد.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
- ٣ - لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المعاملات وقائمة تفاصيل المعاملة).
- ٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "تفاصيل المعاملة".
- ٥ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلاص القائمة الخاصة بالحقل.
- ٧ - قم بإدخال رقم السبب في حقل "السبب" أو اختيار السبب من خلاص القائمة الخاصة بالحقل.
- ٨ - يتم عرض الحالة في حقل "الحالة".
- ٩ - يتم عرض تخصص الطالب المدخل في حقل "التخصص".
- ١٠ - يمكنك إدخال المعاملة في حقل "المعاملة".
- ١١ - يمكنك إدخال تاريخ المعاملة في حقل "تاريخ المعاملة" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على **📅**.
- ١٢ - يمكنك إدخال ملاحظات بالعربي في حقل "ملاحظات ع".
- ١٣ - يمكنك إدخال ملاحظات بالإنجليزي في حقل "ملاحظات ل".
- ١٤ - لحفظ المعاملة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ١٥ - لإلغاء عملية الإضافة انقر على **إلغاء**.
- ١٦ - للبحث في قائمة المعاملات قم بإدخال (الفصل أو الطالب) ثم انقر على **🔍**.
- ١٧ - لحذف المعاملة، قم بالنقر على **🗑️**.

تعليق الطلبة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف معاملات تعليق الطلبة أو التعديل على معاملة تعليق طالب معرفة مسبقاً. و يمكن للمستخدم استعراض معاملات تعليق الطلبة ، بناءً على رقم الطالب والذي يتم تحديده من خلال إدخال رقم الطالب في حقل الطالب أعلى الشاشة. و لعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن الطلبة المعلقين.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
- ٣ - لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة تعليق الطلبة وقائمة تعليق الطلبة).
- ٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "تعليق الطلبة".
- ٥ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦ - يتم عرض تاريخ الإدخال في حقل "تاريخ الإدخال".
- ٧ - قم بإدخال الملاحظات بالعربي في حقل "ملاحظات ع".
- ٨ - يمكنك إدخال ملاحظات بالإنجليزي في حقل "ملاحظات ل".
- ٩ - لحفظ تعليق الطلبة المدخل، قم بالنقر على **حفظ** .
- ١٠ - لإلغاء عملية الإضافة انقر على **إلغاء** .
- ١١ - للبحث في قائمة تعليق الطلبة قم بإدخال (رقم الطالب أو اسم الطالب) ثم انقر على **Q** .
- ١٢ - لحذف تعليق طالب، قم بالنقر على **🗑** .

تعليق طلبية التعليم الموازي

English

نظام القبول والتسجيل

الدورات الأكاديمية - تعليق طلبية التعليم الموازي

تعليق طلبية التعليم الموازي

الخطوة	1	الأول	1442	421
القسم	2	الكل	0	0
الدرجة	3	الكل	0	0
نوع الدراسة	4	الكل	0	0
إلى طالب	5	الكل	0	0
إلى فصل	6	الكل	0	0

الفصل 1
الكلية 2
المقر 3
التخصص 4
من طالب 5
من فصل 6
السبب 7

تراجع 11
تنفيذ 12
تقرير 13

© 2019 جامعة أم القرى تطوير عمادة تقنية المعلومات

مساعدة الحاسوبية | سياسة الاستخدام | اتصل بنا

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تعليق طلبية التعليم الموازي أو التراجع عن تعليق طلبية التعليم الموازي . ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٢ - قم بإدخال رقم الخطءة في حقل "الخطءة" .
- ٣ - قم بإدخال رقم الكلية في حقل "الكلية" أو اختيار الكلية من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٤ - قم بإدخال رقم القسم في حقل "القسم" أو اختيار القسم من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٥ - قم بإدخال رقم المقر في حقل "المقر" أو اختيار المقر من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٦ - قم بإدخال رقم الدرجة في حقل "الدرجة" أو اختيار الدرجة من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٧ - قم بإدخال رقم التخصص في حقل "التخصص" أو اختيار التخصص من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٨ - قم بإدخال رقم نوع الدراسة في حقل "نوع الدراسة" أو اختيار نوع الدراسة من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٩ - قم بإدخال بداية مدى الطلاب في حقل "من طالب" .
- ١٠ - قم بإدخال نهاية مدى الطلاب في حقل "إلى طالب" .
- ١١ - قم بإدخال بداية مدى الفصول في حقل "من فصل" .
- ١٢ - قم بإدخال نهاية مدى الفصول في حقل "إلى فصل" .
- ١٣ - قم بإدخال السبب في حقل "السبب" .

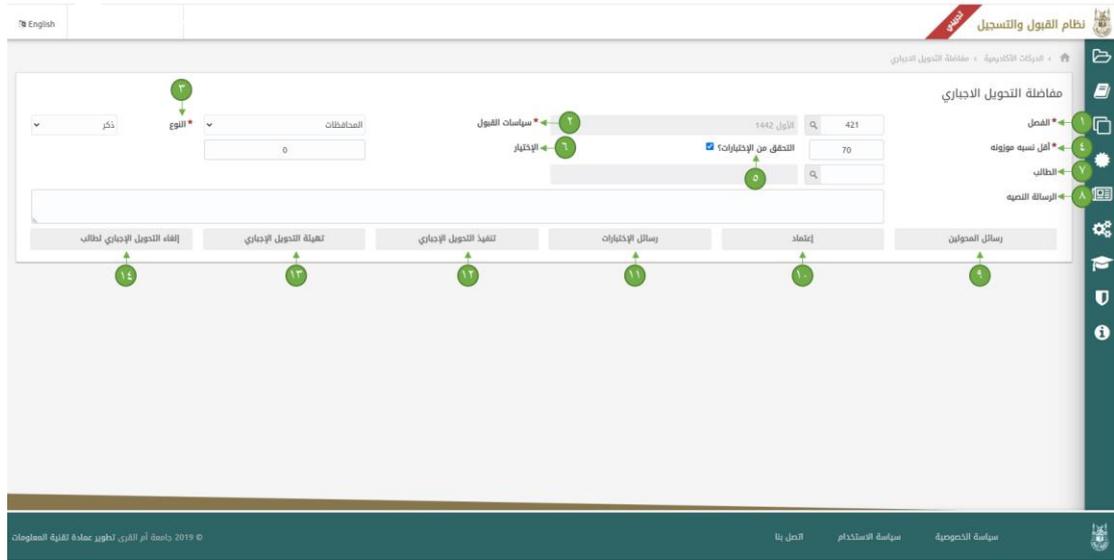
١٤ - لإستعراض تقرير عن تعليق طلبية التعليم الموازي ، قم بالنقر على **تقرير** . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح

التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF)

١٥ - لتعليق طلبية التعليم الموازي ، قم بالنقر على **تنفيذ** .

١٦ - للتراجع عن تعليق طلبية التعليم الموازي ، قم بالنقر على **تراجع** .

مفاضلة التحويل الاجباري



الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إعتماد ، تنفيذ ، تهيئة و إلغاء مفاضلات التحويل الإجباري. بالإضافة الى إمكانية ارسال رسائل نصيه مثل رسائل المحولين و رسائل الإختبارات. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٢ - قم بإختيار سياسية القبول من القائمة المنسدلة "سياسات القبول" .
- ٣ - قم بإختيار النوع من القائمة المنسدلة "النوع".
- ٤ - قم بإدخال أقل نسبة موزونه في حقل "أقل نسبة موزونه".
- ٥ - للتحقق من الإختبارات ، قم بالنقر على مربع "التحقق من الإختبارات؟" .
- ٦ - يمكنك إدخال الإختيار في حقل "الإختيار".
- ٧ - يمكنك إدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٨ - يمكنك إدخال الرسالة النصيه في حقل "الرسالة النصيه".
- ٩ - لإرسال رسائل نصية للمحولين ، قم بالنقر على **رسائل المحولين**
- ١٠ - لإعتماد مفاضلة التحويل الإجباري ، قم بالنقر على **إعتماد**
- ١١ - لإرسال رسائل الإختبارات ، قم بالنقر على **رسائل الإختبارات**
- ١٢ - لتنفيذ التحويل الإجباري، قم بالنقر على **تنفيذ التحويل الإجباري**
- ١٣ - لتهيئة التحويل الإجباري ، قم بالنقر على **تهيئة التحويل الإجباري**
- ١٤ - لإلغاء التحويل الإجباري لطلاب ، قم بالنقر على **إلغاء التحويل الإجباري لطلاب**

نتائج اختبارات تحويل اجباري

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو استعراض نتائج اختبارات التحويل الإجباري، بناءً على فصل التحويل ، فصل القبول ، النوع ، التخصص و رقم الاختبار والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة، حيث سيتم عرض نتائج اختبارات الطلاب في قسم "نتائج اختبارات تحويل اجباري". ويمكن من خلال هذه الشاشة حذف أو إضافة أو اعتماد نتيجة اختبار تحويل اجباري. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن نتائج اختبارات التحويل الإجباري.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث .
- ٣ - لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة نتائج اختبارات تحويل اجباري وقائمة تفاصيل النتيجة).
- ٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة " تفاصيل النتيجة".
- ٥ - قم بإدخال رقم الطلب في حقل " الطلب " أو اختيار الطلب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦ - قم بإدخال رقم الحالة في حقل " الحالة " أو اختيار الحالة من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٧ - قم بإدخال الدرجة.
- ٨ - لإعتماد النتيجة من قبل العميد ، قم بالنقر على مربع "اعتماد العميد؟".
- ٩ - لحفظ الطلب المدخل، قم بالنقر على **حفظ** .
- ١٠ - لإلغاء عملية الإضافة انقر على **إلغاء** .
- ١١ - للبحث في قائمة نتائج اختبارات تحويل اجباري قم بإدخال (الطلب أو الاسم) ثم انقر على **Q** .
- ١٢ - لحذف طلب، قم بالنقر على **حذف** .

رفع الوثائق والملفات

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو رفع الوثائق والملفات التابعة لتقرير معين . بالإضافة إلى إستعراض أو حذف الوثائق والملفات المرفوعة لتقرير معرف مسبقاً في النظام. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن الوثائق والملفات.
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث.
- ٣ - لإعادة تعيين محددات البحث العلوية ، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة البحث وقائمة رفع الوثائق والملفات).
- ٤ - قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة " البحث " .
- ٥ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٦ - قم بإدخال رقم الكلية في حقل "الكلية" أو اختيار الكلية من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٧ - قم بإدخال رقم القسم في حقل "القسم" أو اختيار القسم من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٨ - قم بإدخال رقم التقرير في حقل "رقم التقرير" أو اختيار التقرير من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٩ - يمكنك إدخال ملاحظات في حقل "ملاحظات" .
- ١٠ - لرفع وثيقة أو ملف قم بالنقر على **اختيار ملف** .
- ١١ - لتحميل الوثيقة او الملف قم بالنقر على **تحميل** .
- ١٢ - لحفظ الوثيقة او الملف المدخل، قم بالنقر على **حفظ** .
- ١٣ - لإلغاء عملية الإضافة ، قم بالنقر على **تراجع** .
- ١٤ - للبحث في قائمة البحث قم بإدخال (الفصل أو الكلية أو القسم أو الوصف العربي) ثم انقر على **البحث** .
- ١٥ - لحذف وثيقة أو ملف ، قم بالنقر على **حذف** .

احتساب مرتبة الشرف/دراسات عليا

The screenshot shows the 'Academic System' interface. At the top, there is a search bar and a dropdown menu labeled 'الطالب' (Student). Below the search bar, there are two buttons: 'إعادة تعيين' (Reset) and 'احتساب مرتبة الشرف' (Calculate Honors). A green arrow points to the 'احتساب مرتبة الشرف' button. The interface also includes a sidebar with various icons and a footer with copyright information and policies.

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو احتساب مرتبة الشرف لطلاب الدراسات العليا . ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل " الطالب " أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٢ - لإحتساب مرتبة الشرف ، قم بالنقر على [احتساب مرتبة الشرف](#) .
- ٣ - لإعادة تعيين حقل الطالب ، قم بالنقر على [إعادة تعيين](#) . (ملاحظة: سيتم إعادة حقل الطالب إلى القيمة الافتراضية).

تأجيل / اعتذار الدراسات العليا

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف طلبات تأجيل / إعتذار الدراسات العليا أو التعديل على طلب تأجيل / إعتذار معرف مسبقاً. بالإضافة إلى إمكانية اعتماد طلب التأجيل / الإعتذار من قبل الكلية و الدراسات العليا. ويمكن للمستخدم استعراض طلبات التأجيل / الإعتذار ، من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة. و لعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن طلبات تأجيل / اعتذار الدراسات العليا .
- ٢ - انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث .
- ٣ - لإعادة تعيين محدثات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة البحث).
- ٤ - لإضافة طلب تأجيل / اعتذار دراسات عليا ، قم بالنقر على **+** .

٤,١. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل .

- ٤,٢. يتم عرض تاريخ التمديد في حقل " التمديد " .
- ٤,٣. يتم عرض بداية مدى الفصل في حقل "من فصل" .
- ٤,٤. يمكنك إدخال رقم الجلسة في حقل "رقم الجلسة" .
- ٤,٥. يمكنك إدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات" .
- ٤,٦. يتم عرض عدد الفصول في حقل "عدد الفصول" .
- ٤,٧. قم بإختيار نوع التاريخ من القائمة المنسدلة "تاريخ الجلسة" ، حيث "د" ممثلاً ميلادي و "هـ" يمثل هجري ، ثم قم بإدخال التاريخ في حقل "تاريخ الجلسة" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على  .
- ٤,٨. يتم عرض الجنسية في حقل "الجنسية" .
- ٤,٩. يتم عرض نهاية مدى الفصل في حقل " الى فصل" .
- ٤,١٠. لإعتماد التأجيل / الإعتذار من قبل الكلية ، قم بالنقر على مربع "اعتماد الكلية" .
- ٤,١١. يتم عرض حالة الطالب في حقل "حالة الطالب" .
- ٤,١٢. لإعتماد التأجيل / الإعتذار من قبل الدراسات العليا ، قم بالنقر على مربع "اعتماد الدراسات العليا" .
- ٤,١٣. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "الحركات الأكاديمية" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على  .
- ٤,١٤. لحفظ بيانات طلب التأجيل / الإعتذار المدخل والعودة إلى الصفحة الرئيسية، قم بالنقر على  .
- ٤,١٥. لحفظ بيانات طلب التأجيل / الإعتذار المدخل وتفريغ الحقول لإدخال طلب تأجيل / إعتذار جديد، قم بالنقر على  .
- ٤,١٦. لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية، قم بالنقر على  .
- ٥ - لحفظ التعديلات، قم بالنقر على  .
- ٦ - لإلغاء التعديلات ، قم بالنقر على  .
- ٧ - للبحث في قائمة البحث قم بإدخال (الفصل أو الطالب) ثم انقر على  .

تغيير التخصص

يتم عرض تفاصيل المعاملة المحددة في قائمة المعاملات.

يتم عرض تفاصيل تخصص الطالب القديم في هذه القائمة.

يتم عرض تفاصيل تخصص الطالب الجديد في هذه القائمة.

قائمة المعاملات وتحتوي على (الفصل، رقم الطالب، اسم الطالب، رقم التخصص القديم، اسم التخصص القديم، رقم التخصص الجديد، اسم التخصص الجديد).

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلبات تغيير التخصص للطلاب، و فيها يمكن للمستخدم إضافة والاطلاع على طلبات تغيير التخصص و تفاصيلها.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض المعاملات.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إلغاء**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المعاملات).
٤. لإضافة معاملة جديدة، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة المعاملات لفتح صفحة الإضافة.

- ٤,١. لحفظ بيانات المعاملة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٤,٢. لحفظ بيانات المعاملة المدخلة وإعادة تعيين الحقول لإدخال معاملة جديدة، قم بالنقر على **حفظ و إضافة**.
- ٤,٣. لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٤,٤. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
- ٤,٥. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
- ٤,٦. قم بإدخال رقم المعاملة في حقل "المعاملة".
- ٤,٧. قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات".
- ٤,٨. يتم إحضار المعدل ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "المعدل".
- ٤,٩. قم بالنقر على مربع الاختيار "فوري؟"
- ٤,١٠. قم بإدخال أو اختيار تاريخ المعاملة من التقويم بالنقر على **تاريخها** في حقل "تاريخها".
- ٤,١١. قم بالنقر على مربع الاختيار "فعال؟"
- ٤,١٢. قم بالنقر على مربع الاختيار "آلي؟"
- ٤,١٣. يتم إحضار التخصص ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".
- ٤,١٤. يتم إحضار المقر ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "المقر".
- ٤,١٥. يتم إحضار الخطة ألياً من النظام و يتم عرضها في حقل "الخطة".
- ٤,١٦. يتم إحضار رقم التوصية ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "التوصية".
- ٤,١٧. يتم إحضار حالة اجتياز الطالب للمتطلبات ألياً من النظام و يتم عرضه في مربع اختيار "مجتازه؟".
- ٤,١٨. قم بإدخال رقم التخصص في حقل "التخصص".
- ٤,١٩. قم بإدخال رقم المقر في حقل "المقر".
- ٤,٢٠. يتم إحضار الخطة ألياً من النظام و يتم عرضها في حقل "الخطة".
- ٤,٢١. قم بإختيار التوصية من القائمة المنسدلة "التوصية".
٥. للبحث عن المعاملات ، قم بإدخال (الفصل أو الطالب أو التخصص) في حقل البحث أعلى قائمة الطالب وانقر على **🔍**.
٦. لحذف معاملة قم بالنقر على **🗑️**.
٧. لعرض تقرير عن المعاملة قم بالنقر على **📄**.

تغيير التخصص لأكثر من فصل

1. البحث عن الفصل المطلوب تغيير التخصص لأكثر من فصل

2. البحث عن الفصل المطلوب تغيير التخصص لأكثر من فصل

3. البحث عن الفصل المطلوب تغيير التخصص لأكثر من فصل

4. البحث عن الفصل المطلوب تغيير التخصص لأكثر من فصل

5. البحث عن الفصل المطلوب تغيير التخصص لأكثر من فصل

6. البحث عن الفصل المطلوب تغيير التخصص لأكثر من فصل

7. البحث عن الفصل المطلوب تغيير التخصص لأكثر من فصل

يتم عرض تفاصيل المعاملة المحددة في قائمة المعاملات.

يتم عرض تفاصيل تخصص الطالب القديم في هذه القائمة.

يتم عرض تفاصيل تخصص الطالب الجديد في هذه القائمة.

قائمة المعاملات وتحتوي على (الفصل رقم الطالب، اسم الطالب، رقم التخصص القديم، اسم التخصص القديم، رقم التخصص الجديد، اسم التخصص الجديد)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلبات تغيير التخصص للطلاب لأكثر من فصل، و فيها يمكن للمستخدم إضافة والاطلاع على طلبات تغيير التخصص و تفاصيلها و التعديل عليها.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض المعاملات.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إلغاء**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المعاملات).
4. لإضافة معاملة جديدة، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة المعاملات لفتح صفحة الإضافة.

- ٤,١ . لحفظ بيانات المعاملة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ** .
- ٤,٢ . لحفظ بيانات المعاملة المدخلة وإعادة تعيين الحقول لإدخال معاملة جديدة، قم بالنقر على **حفظ و إضافة** .
- ٤,٣ . لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية قم بالنقر على **إلغاء** .
- ٤,٤ . قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
- ٤,٥ . قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
- ٤,٦ . قم بإدخال رقم المعاملة في حقل "المعاملة".
- ٤,٧ . قم بإدخال رقم فصل البداية في حقل "من فصل".
- ٤,٨ . يتم إحضار المعدل ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "المعدل".
- ٤,٩ . قم بالنقر على مربع الاختيار "فعال؟"
- ٤,١٠ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ المعاملة من التقويم بالنقر على **تاريخها** في حقل "تاريخها".
- ٤,١١ . قم بإدخال رقم فصل النهاية في حقل "إلى فصل".
- ٤,١٢ . قم بالنقر على مربع الاختيار "الحالي؟"
- ٤,١٣ . يتم إحضار التخصص ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".
- ٤,١٤ . يتم إحضار المقرر ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "المقرر".
- ٤,١٥ . يتم إحضار الخطة ألياً من النظام و يتم عرضها في حقل "الخطة".
- ٤,١٦ . يتم إحضار رقم التوصية ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "التوصية".
- ٤,١٧ . يتم إحضار حالة اجتياز الطالب للمتطلبات ألياً من النظام و يتم عرضه في مربع اختيار "مجتازه؟".
- ٤,١٨ . قم بإدخال رقم التخصص في حقل "التخصص".
- ٤,١٩ . قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
- ٤,٢٠ . قم بإختيار الخطة من القائمة المنسدلة "الخطة".
- ٤,٢١ . قم بإختيار التوصية من القائمة المنسدلة "التوصية".
- ٥ . للبحث عن المعاملات ، قم بإدخال (الفصل أو الطالب أو التخصص) في حقل البحث أعلى قائمة الطالب وانقر على **🔍** .
- ٦ . حذف معاملة قم بالنقر على **🗑** .
- ٧ . لتعديل بيانات معاملة قم بالنقر على **✎** .

- ٧,١. لحفظ بيانات المعاملة المعدلة، قم بالنقر على **حفظ**.
- ٧,٢. لحفظ بيانات المعاملة المعدلة وإعادة تعيين الحقول لإدخال معاملة جديدة، قم بالنقر على **حفظ و إضافة**.
- ٧,٣. لإلغاء عملية التعديل والعودة إلى الشاشة الرئيسية قم بالنقر على **إلغاء**.
- ٧,٤. يتم إحضار رقم الطالب ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "الطالب".
- ٧,٥. يتم إحضار رقم الفصل ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "الفصل".
- ٧,٦. لتعديل رقم المعاملة، قم بإعادة إدخال رقم المعاملة في حقل "المعاملة".
- ٧,٧. لتعديل رقم فصل البداية، قم بإعادة إدخال رقم فصل البداية في حقل "من فصل".
- ٧,٨. يتم إحضار المعدل ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "المعدل".
- ٧,٩. للتعديل قم بالنقر على مربع الاختيار "فعال؟".
- ٧,١٠. لتعديل تاريخ المعاملة، قم بإعادة إدخال أو اختيار تاريخ المعاملة من التقييم بالنقر على **تاريخها** في حقل "تاريخها".
- ٧,١١. لتعديل رقم فصل النهاية، قم بإعادة إدخال رقم فصل النهاية في حقل "إلى فصل".
- ٧,١٢. للتعديل قم بالنقر على مربع الاختيار "الحالي؟".
- ٧,١٣. يتم إحضار التخصص ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".
- ٧,١٤. يتم إحضار المقرر ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "المقرر".
- ٧,١٥. يتم إحضار الخطة ألياً من النظام و يتم عرضها في حقل "الخطة".
- ٧,١٦. يتم إحضار رقم التوصية ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "التوصية".
- ٧,١٧. يتم إحضار حالة اجتياز الطالب للمتطلبات ألياً من النظام و يتم عرضه في مربع اختيار "مجتازه؟".
- ٧,١٨. لتعديل رقم التخصص، قم بإعادة إدخال رقم التخصص في حقل "التخصص".
- ٧,١٩. يتم إحضار المقرر ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "المقرر".
- ٧,٢٠. لتعديل الخطة، قم بإعادة اختيار الخطة من القائمة المنسدلة "الخطة".
- ٧,٢١. لتعديل رقم التوصية، قم بإعادة اختيار التوصية من القائمة المنسدلة "التوصية".

تغيير التخصص لأكثر من طالب

الإجراءات

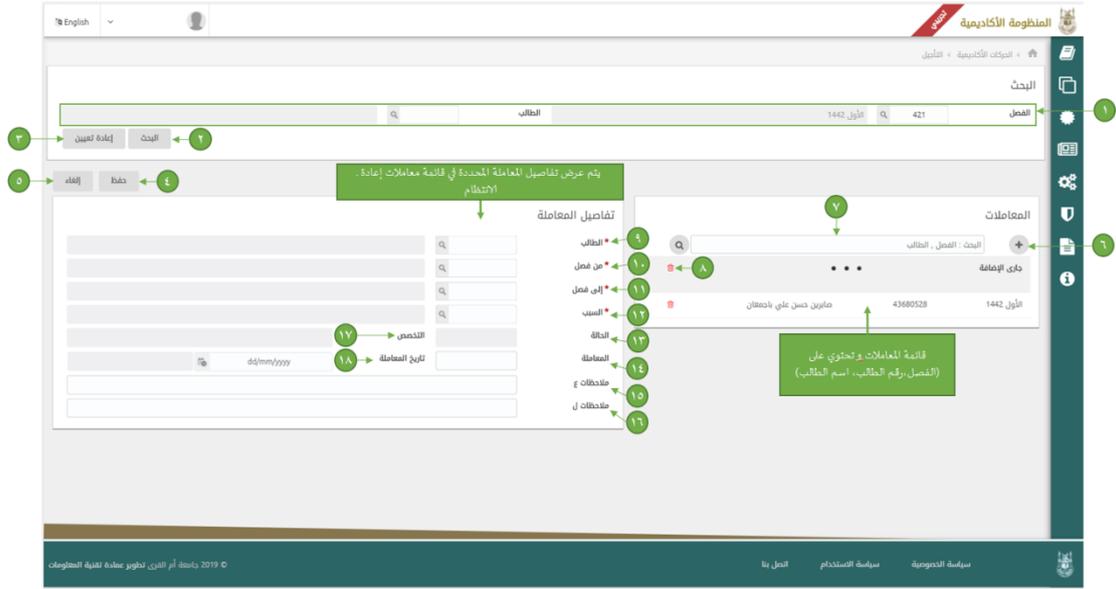
الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو السماح للمستخدم بالقيام بتغيير التخصص لأكثر من طالب، و يكون ذلك بإدخال محددات البحث و القيام بعملية البحث لاستعراض الطلاب في أحد التخصصات المراد نقل الطلاب منها، ثم يتم إدخال محددات البحث و القيام بعملية البحث للتخصص المراد نقل الطلاب إليه، ليقوم المستخدم بعد ذلك باختيار الطلاب من الجدول و نقلهم للتخصص المرغوب النقل إليه.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث في قائمة "من تخصص".
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض الطلاب في الجدول.
٣. لاختيار جميع الطلاب في الجدول قم بالنقر على
٤. لفتح حقول الفلتر أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🧹**.
٥. لنقل الطلاب قم باختيارهم في جدول الطلاب في قائمة "من تخصص" ثم قم بالنقر على **⏪**.
٦. قم بإدخال محددات البحث في قائمة "إلى تخصص".
٧. قم بالنقر على **بحث** لعرض الطلاب في الجدول.
٨. لإعادة الطلاب قم باختيارهم في جدول الطلاب في قائمة "إلى تخصص" ثم قم بالنقر على **⏩**.
٩. لفتح حقول الفلتر أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🧹**.

١٨. قم بالنقر على مربع الاختيار "فعال" في حال الرغبة في تفعيل الاعتذار.

التأجيل



الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلب تأجيل الدراسة للطلاب، و يمكن للمستخدم في هذه الشاشة استعراض و تعديل طلبات التأجيل المسجلة مسبقا في النظام.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض المعاملات.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المعاملات).
٤. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على المعاملات ، قم بالنقر على **حفظ**.
٥. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
٦. لإضافة معاملة جديدة ، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة المعاملات.
٧. للبحث عن معاملة محددة، قم بإدخال (الفصل أو الطالب) في حقل البحث أعلى قائمة المعاملات وانقر على **🔍**.
٨. لحذف معاملة قم بالنقر على **🗑**.
٩. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
١٠. قم بإدخال رقم فصل بداية التأجيل في حقل "من فصل".
١١. قم بإدخال رقم فصل نهاية التأجيل في حقل "إلى فصل".
١٢. قم بإدخال رقم السبب في حقل "السبب".
١٣. يتم إحضار الحالة آليا من النظام و يتم عرضه في حقل "الحالة".
١٤. قم بإدخال رقم المعاملة في حقل "المعاملة".
١٥. قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ع". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة العربية في هذا الحقل).
١٦. قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ل". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة الإنجليزية في هذا الحقل).
١٧. يتم إحضار التخصص آليا من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".

١٨. قم بإدخال أو اختيار تاريخ المعاملة من التقييم بالنقر على  في حقل "تاريخ المعاملة".

إعادة الانتظام

The screenshot shows the 'Re-enrollment' (إعادة الانتظام) process in the Umm Al-Qura University Academic System. The interface includes a search bar, a list of transactions, and a sidebar with navigation options. Numbered callouts (1-16) highlight specific UI elements and actions:

- 1: Search bar
- 2: Search button
- 3: Filter button
- 4: Filter dropdown
- 5: Filter dropdown
- 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

الإجراءات

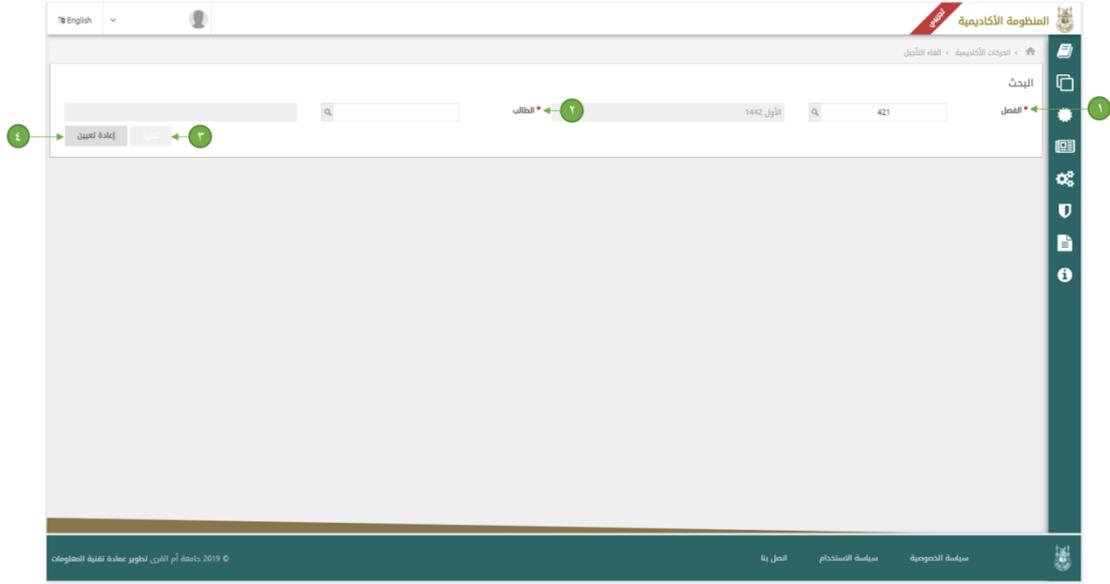
الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلب إعادة الانتظام، و الذي يسمح للطلاب بالعودة للدراسة بعد انقطاعهم عنها لسبب من الأسباب، و يمكن للمستخدم في هذه الشاشة استعراض و تعديل طلبات إعادة الانتظام المسجلة مسبقا في النظام.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض المعاملات.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة معاملات إعادة الانتظام).
4. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على المعاملات، قم بالنقر على **حفظ**.
5. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
6. لإضافة معاملة جديدة، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة معاملات إعادة الانتظام.
7. للبحث عن معاملة محددة، قم بإدخال (الفصل أو الطالب) في حقل البحث أعلى قائمة معاملات إعادة الانتظام وانقر على **Q**.
8. لحذف معاملة قم بالنقر على **حذف**.
9. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
10. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
11. قم بإدخال رقم السبب في حقل "السبب".
12. يتم إحضار الحالة ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "الحالة".
13. قم بإدخال رقم المعاملة في حقل "المعاملة".
14. قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ع". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة العربية في هذا الحقل).
15. قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ل". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة الإنجليزية في هذا الحقل).
16. يتم إحضار اسم و رقم المستخدم الذي قام بعملية إضافة الطلب ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "المستخدم".

١٧. يتم إحضار التخصص آليا من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".
١٨. قم بإدخال أو اختيار تاريخ المعاملة من التقويم بالنقر على  في حقل "تاريخ المعاملة".

إلغاء التأجيل



الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو القيام بإلغاء طلب التأجيل الذي تم إنشائه سابقا لطالب من الطلاب في شاشة التأجيل.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال رقم الفصل المطلوب إلغاء التأجيل فيه في حقل "الفصل".
٢. قم بإدخال رقم الطالب المطلوب إلغاء التأجيل له في حقل "الطالب".
٣. قم بالنقر على **تنفيذ** لإلغاء طلب التأجيل.
٤. لإعادة تعيين المحددات، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية).

الانسحاب الكلي

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلب الانسحاب الكلي، و الذي يؤدي إلى انسحاب الطالب بشكل كلي من البرنامج الدراسي الذي يمارسه، و يمكن للمستخدم في هذه الشاشة استعراض و تعديل طلبات الانسحاب الكلي المسجلة مسبقا في النظام.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** عرض المعاملات.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المعاملات).
٤. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على المعاملات، قم بالنقر على **حفظ**.
٥. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
٦. لإضافة معاملة جديدة، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة المعاملات.
٧. للبحث عن معاملة محددة، قم بإدخال (الفصل أو الطالب) في حقل البحث أعلى قائمة المعاملات وانقر على **🔍**.
٨. لحذف معاملة قم بالنقر على **🗑**.
٩. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
١٠. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
١١. يتم إحصاء الحالة آليا من النظام و يتم عرضه في حقل "الحالة".
١٢. قم بإدخال رقم المعاملة في حقل "المعاملة".
١٣. قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ع". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة العربية في هذا الحقل).
١٤. قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ل". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة الإنجليزية في هذا الحقل).
١٥. يتم إحصاء التخصص آليا من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".
١٦. قم بإدخال أو اختيار تاريخ المعاملة من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ المعاملة".

الفرص الإضافية

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلب فرصة إضافية للطلاب، حيث تعطي كل فرصة إضافية الطالب مدة فصل دراسي واحد لاكمال ما تبقى له من ساعات دراسية في حال تعثره في إكمالها في الوقت المحدد من قبل الجامعة، و يمكن إعطاء الطالب ثلاث فرص إضافية كحد أقصى، و تنقسم هذه الشاشة إلى قسمين: قسم الفرص الإضافية و التي يمكن فيها إضافة طلبات الفرص و استعراضها و التعديل عليها، و قسم الاستثناءات حيث يتم فيها إضافة الطلاب المستثنين و الاطلاع على شروط الاستثناء.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض المعاملات.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المعاملات).
٤. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على المعاملات، قم بالنقر على **حفظ** .
٥. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء** .
٦. لإضافة معاملة جديدة، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة المعاملات .
٧. للبحث عن معاملة محددة ، قم بإدخال (الفصل أو الطالب) في حقل البحث أعلى قائمة المعاملات وانقر على **🔍** .
٨. لحذف معاملة قم بالنقر على **🗑** .
٩. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
١٠. يتم إحصار التخصص آليا من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".
١١. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
١٢. قم بإدخال رقم السبب في حقل "السبب".
١٣. قم بإدخال رقم المعاملة في حقل "المعاملة".
١٤. قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ع". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة العربية في هذا الحقل).
١٥. قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ل". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة الإنجليزية في هذا الحقل).

١٦. يتم إحضار المعدل آليا من النظام و يتم عرضه في حقل "المعدل".
١٧. يتم عرض مربع الاختيار "آلي؟" و إحضار حالته آليا من النظام.
١٨. قم بإدخال أو اختيار تاريخ المعاملة من التقويم بالنقر على  في حقل "تاريخ المعاملة".

التقويم الأكاديمي

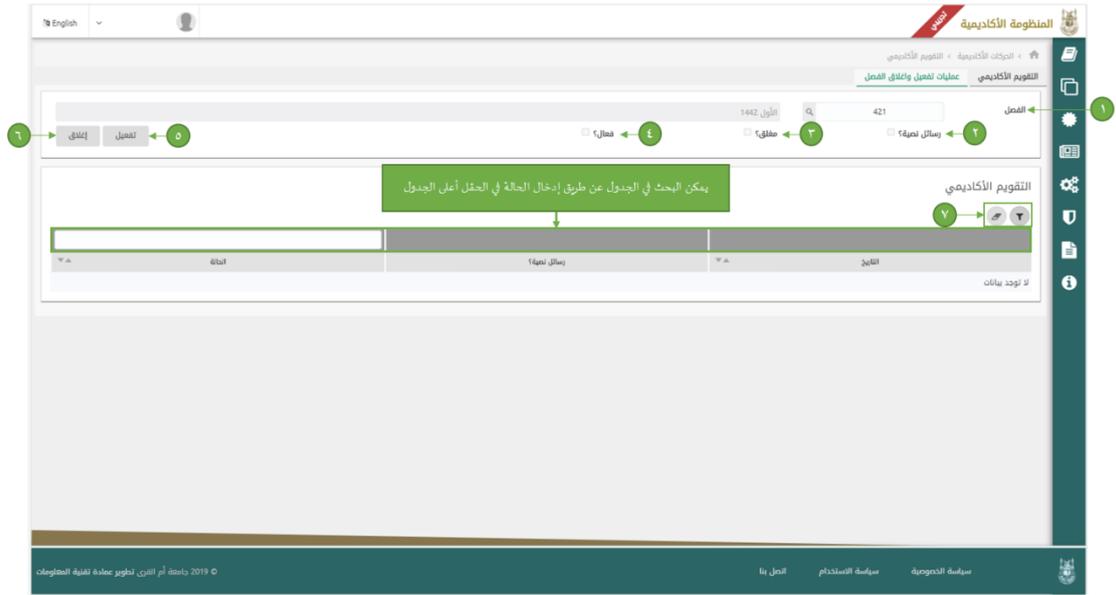
الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة ضوابط و حركات الفصول الدراسية، و تنقسم هذه الشاشة إلى قسمين: التقويم الأكاديمي حيث يتم فيه إضافة الفصل الدراسي و اختيار نوع الحركة و تاريخ بدايتها و نهايتها، و قسم عمليات تفعيل و إغلاق الفصل و يتم فيها تفعيل أو إغلاق الفصول الدراسية التي تم إضافتها مسبقا .

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض عناصر التقويم.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة عناصر التقويم).
٤. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على عناصر التقويم ، قم بالنقر على **حفظ** .
٥. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء** .
٦. لإضافة عنصر تقويم جديد، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة عناصر التقويم.
٧. للبحث عن عنصر تقويم ، قم بإدخال (الفصل أو نوع الحركة) في حقل البحث أعلى قائمة عناصر التقويم وانقر على **🔍** .
٨. لحذف عنصر تقويم قم بالنقر على **🗑** .
٩. لعرض تقرير عن عنصر التقويم قم بالنقر على **📄** .
١٠. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
١١. قم بإدخال رقم نوع الحركة في حقل "نوع الحركة".
١٢. قم بإدخال أو اختيار تاريخ البداية من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ البداية". (ملاحظة: يمكن اختيار نوع التقويم هجري أو ميلادي من القائمة المنسدلة في حقل "تاريخ البداية").
١٣. قم بإدخال أو اختيار تاريخ النهاية من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ النهاية". (ملاحظة: يمكن اختيار نوع التقويم هجري أو ميلادي من القائمة المنسدلة في حقل "تاريخ النهاية").

عمليات تفعيل و إغلاق الفصل



١. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
٢. قم بالنقر على مربع الاختيار "رسائل نصية؟" في حال الرغبة بإرسال رسائل نصية عن حالة الفصل الدراسي.
٣. قم بالنقر على مربع الاختيار "مغلق؟" في حال الرغبة في إغلاق الفصل الدراسي.
٤. قم بالنقر على مربع الاختيار "فعال؟" في حال الرغبة في تفعيل الفصل الدراسي.
٥. لتفعيل الفصل قم بالنقر على **تفعيل**.
٦. لإغلاق الفصل قم بالنقر على **إغلاق**.
٧. لفتح حقول الفلتر أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🗑️**.

الفرص الإضافية المطورة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلب فرصة إضافية للطلاب، حيث تعطي كل فرصة إضافية الطالب مدة فصل دراسي واحد لإكمال ما تبقى له من ساعات دراسية في حال تعثره في إكمالها في الوقت المحدد من قبل الجامعة، و يمكن إعطاء الطالب ثلاث فرص إضافية كحد أقصى، و تنقسم هذه الشاشة إلى قسمين: قسم الفرص الإضافية و التي يمكن فيها إضافة طلبات الفرص و استعراضها و التعديل عليها، و قسم الاستثناءات حيث يتم فيها إضافة الطلاب المستثنين و الاطلاع على شروط الاستثناء.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض المعاملات.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية ، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة الطلاب).
٤. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على المعاملات ، قم بالنقر على **حفظ** .
٥. للترجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء** .
٦. لإضافة معاملة جديدة، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة الطلاب .
٧. للبحث عن معاملة محددة، قم بإدخال (الفصل أو الطالب) في حقل البحث أعلى قائمة الطلاب وانقر على **🔍** .
٨. لحذف معاملة قم بالنقر على **🗑** .
٩. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
١٠. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
١١. قم بإدخال رقم الحالة في حقل "الحالة".
١٢. قم بإدخال عدد الفصول في حقل " عدد الفصول " .
١٣. يتم إحضار حالة الفرصة ألياً من النظام و يتم عرضه في مربع اختيار "فعال؟".
١٤. قم بالنقر على مربع اختيار "ملغي؟" في حال الرغبة في إلغاء الفرصة.

الاستثناءات

١. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على الجدول ، قم بالنقر على **حفظ** .
٢. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء** .
٣. لإضافة طالب لجدول الاستثناءات، قم بالنقر على **+** أعلى الجدول .
٤. لفتح حقول الفلتر أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🔍** .
٥. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطلاب" .
٦. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" .
٧. لحذف طالب من الجدول قم بالنقر على **🗑** .
٨. لفتح نافذة الشروط قم بالنقر على **!** .

الشروط

القيمة الفعلية	القيمة المطلوبة	الشرط
1	0	عدم الحصول على فرصة سابقة
	0	عدد الفصول التي مرت على الفصل الأكاديمي
0	60	الحد الأدنى لنسبة إكمال الخطة الدراسية

موافق **1**

- ٨,١. لإغلاق النافذة قم بالنقر على **موافق** .

تغيير نوع الدراسة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلب تغيير نوع الدراسة للطلاب الراغبين بتغيير نوع دراستهم، كما يمكن استعراض طلبات تغيير نوع الدراسة المسجلة مسبقا في النظام و التعديل عليها.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض المعاملات.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة الطالب).
٤. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على المعاملات، قم بالنقر على **حفظ**.
٥. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
٦. لإضافة معاملة جديدة، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة المعاملات.
٧. للبحث عن معاملة محددة، قم بإدخال (الطالب أو الفصل) في حقل البحث أعلى قائمة المعاملات وانقر على **🔍**.
٨. لحذف معاملة قم بالنقر على **🗑️**.
٩. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
١٠. يتم إحضار التخصص أليا من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".
١١. يتم إحضار نوع الدراسة أليا من النظام و يتم عرضه في حقل "نوع الدراسة".
١٢. قم بإدخال رقم نوع الدراسة الجديدة في حقل "الدراسة الجديدة".
١٣. قم بإدخال رقم المعاملة في حقل "المعاملة".
١٤. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
١٥. قم بإدخال رقم السبب في حقل "السبب".
١٦. يتم إحضار عمر الطالب أليا من النظام و يتم عرضه في حقل "العمر".
١٧. يتم إحضار سنة الثانوية الخاصة بالطالب أليا من النظام و يتم عرضه في حقل "سنة الثانوية".

١٨. قم بإدخال أو اختيار تاريخ المعاملة من التقييم بالنقر على  في حقل "تاريخ الكتاب".

تأهيل الطلاب

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو السماح للمستخدم بالقيام بتغيير التخصص لأكثر من طالب، و يكون ذلك بإدخال محددات البحث و القيام بعملية البحث لاستعراض الطلاب في أحد التخصصات المراد نقل الطلاب منها، ثم يتم إدخال محددات البحث و القيام بعملية البحث للتخصص المراد نقل الطلاب إليه، ليقوم المستخدم بعد ذلك باختيار الطلاب من الجدول و نقلهم للتخصص المرغوب النقل إليه.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث في قائمة "من تخصص".
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض الطلاب في الجدول.
٣. لفتح حقول الفلتر أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🗑**.
٤. لطي قيد الطلاب قم بالنقر على **طوى القيد**.
٥. لنقل الطلاب قم باختيارهم في جدول الطلاب في قائمة "من تخصص" ثم قم بالنقر على **⬅**.
٦. قم بإدخال محددات البحث في قائمة "إلى تخصص".
٧. قم بالنقر على **بحث** لعرض الطلاب في الجدول.
٨. لإعادة الطلاب قم باختيارهم في جدول الطلاب في قائمة "إلى تخصص" ثم قم بالنقر على **➡**.
٩. لفتح حقول الفلتر أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🗑**.

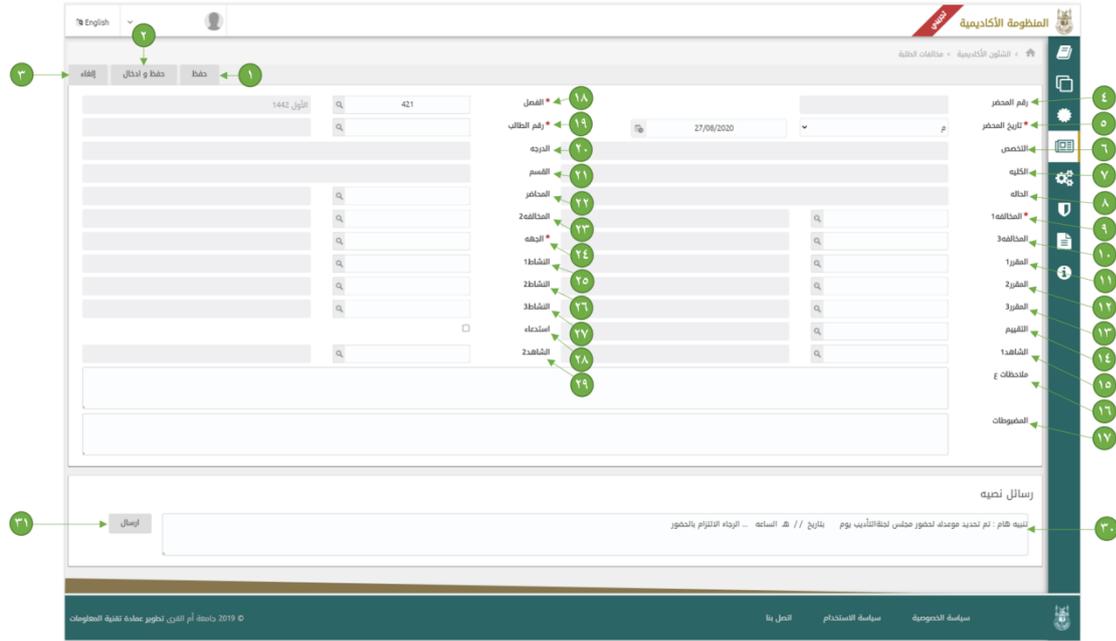
المخالفات

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة محاضر للطلاب الذين قاموا بمخالفات سلوكية، و فيها يمكن للمستخدم الإضافة والاطلاع على المحاضر و تفاصيله و التعديل عليه.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض المحاضر.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة المحاضر).
٤. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على المحاضر، قم بالنقر على **حفظ**.
٥. للترجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
٦. لإضافة محاضر جديد، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة المعاملات لفتح صفحة الإضافة.



- ٦,١ . لحفظ بيانات المحضر المدخلة، قم بالنقر على **حفظ** على
- ٦,٢ . لحفظ بيانات المحضر المدخلة وإعادة تعيين الحقول لإدخال المحضر جديد، قم بالنقر على **حفظ و إضافة**
- ٦,٣ . لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية قم بالنقر على **إلغاء**
- ٦,٤ . يتم إحضار المحضر ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "رقم المحضر".
- ٦,٥ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ المحضر من التقييم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ المحضر".
- ٦,٦ . يتم إحضار التخصص ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".
- ٦,٧ . يتم إحضار اسم كلية ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "الكلية".
- ٦,٨ . يتم إحضار الحالة ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "الحالة".
- ٦,٩ . قم بإدخال رقم المخالفة الأولى في حقل "المخالفة ١".
- ٦,١٠ . قم بإدخال رقم المخالفة الثالثة في حقل "المخالفة ٣".
- ٦,١١ . قم بإدخال رقم المقرر الأول في حقل "المقرر ١".
- ٦,١٢ . قم بإدخال رقم المقرر الثاني في حقل "المقرر ٢".
- ٦,١٣ . قم بإدخال رقم المقرر الثالث في حقل "المقرر ٣".
- ٦,١٤ . قم بإدخال رقم التقييم في حقل "التقييم".
- ٦,١٥ . قم بإدخال رقم الشاهد الأول في حقل "الشاهد ١".
- ٦,١٦ . قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ع". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة العربية في هذا الحقل).
- ٦,١٧ . قم بإدخال المضبوطات إن وجدت في حقل "المضبوطات".
- ٦,١٨ . قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
- ٦,١٩ . قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
- ٦,٢٠ . يتم إحضار الدرجة ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "الدرجة".
- ٦,٢١ . يتم إحضار القسم ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "لقسم".
- ٦,٢٢ . قم بإدخال رقم المحاضر في حقل "المحاضر".
- ٦,٢٣ . قم بإدخال رقم المخالفة الثانية في حقل "المخالفة ٢".
- ٦,٢٤ . قم بإدخال رقم الجهة في حقل "الجهة".
- ٦,٢٥ . قم بإدخال رقم النشاط الأول في حقل "النشاط ١".
- ٦,٢٦ . قم بإدخال رقم النشاط الثاني في حقل "النشاط ٢".

- ٦,٢٧. قم بإدخال رقم النشاط الثالث في حقل "النشاط ٣".
- ٦,٢٨. قم بالنقر على مربع الاختيار "استدعاء" في حالة الرغبة في استدعاء الطالب المخالف.
- ٦,٢٩. قم بإدخال رقم الشاهد الثاني في حقل "الشاهد ٢".
- ٦,٣٠. قم بإدخال نص الرسالة النصية المراد إرسالها للطالب المخالف في حقل "رسائل نصية".
- ٦,٣١. لإرسال الرسالة النصية إلى الطالب المخالف قم بالنقر على [إرسال](#).
٧. للبحث عن المحاضر ، قم بإدخال (الفصل أو رقم المحاضر أو الطالب أو الحالة أو الكلية أو المخالفة) في حقل البحث أعلى قائمة المحاضر وانقر على [🔍](#).
٨. لتعديل بيانات معاملة قم بالنقر على [🔗](#) لفتح صفحة تعديل البيانات.

- ٨,١. لحفظ بيانات المحاضر المعدلة، قم بالنقر على [حفظ](#).
- ٨,٢. لحفظ بيانات المحاضر المعدلة وإعادة تعيين الحقول لإدخال المحاضر جديد، قم بالنقر على [حفظ وإضافة](#).
- ٨,٣. لإلغاء عملية التعديل والعودة إلى الشاشة الرئيسية قم بالنقر على [إلغاء](#).
- ٨,٤. يتم إحضار المحاضر آلياً من النظام و يتم عرضه في حقل "رقم المحاضر".
- ٨,٥. لتعديل تاريخ المحاضر قم بإعادة إدخال أو اختيار تاريخ المحاضر من التقويم بالنقر على [📅](#) في حقل "تاريخ المحاضر".
- ٨,٦. يتم إحضار التخصص آلياً من النظام و يتم عرضه في حقل "التخصص".
- ٨,٧. يتم إحضار اسم كلية آلياً من النظام و يتم عرضه في حقل "الكلية".
- ٨,٨. يتم إحضار الحالة آلياً من النظام و يتم عرضه في حقل "الحالة".
- ٨,٩. لتعديل المخالفة الأولى قم بإعادة إدخال رقم المخالفة الأولى في حقل "المخالفة ١".
- ٨,١٠. لتعديل المخالفة الثالثة قم بإعادة إدخال الثالثة في حقل "المخالفة ٣".
- ٨,١١. لتعديل المقرر الأول قم بإعادة إدخال رقم المقرر الأول في حقل "المقرر ١".
- ٨,١٢. لتعديل المقرر الثاني قم بإعادة إدخال رقم المقرر الثاني في حقل "المقرر ٢".
- ٨,١٣. لتعديل المقرر الثالث قم بإعادة إدخال رقم المقرر الثالث في حقل "المقرر ٣".
- ٨,١٤. لتعديل التقييم قم بإعادة إدخال رقم التقييم في حقل "التقييم".
- ٨,١٥. لتعديل الشاهد الأول قم بإعادة إدخال رقم الشاهد الأول في حقل "الشاهد ١".
- ٨,١٦. لتعديل الملاحظات قم بإعادة إدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات ع". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة العربية في هذا الحقل).
- ٨,١٧. لتعديل المضبوطات قم بإعادة إدخال المضبوطات في حقل "المضبوطات".

- ٨,١٨. لتعديل الفصل قم بإعادة إدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
- ٨,١٩. لتعديل الطالب قم بإعادة إدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
- ٨,٢٠. يتم إحضار الدرجة أليا من النظام و يتم عرضه في حقل "الدرجة".
- ٨,٢١. يتم إحضار القسم أليا من النظام و يتم عرضه في حقل "لقسم".
- ٨,٢٢. لتعديل المحاضر قم بإعادة إدخال رقم المحاضر في حقل "المحاضر".
- ٨,٢٣. لتعديل المخالفة الثانية قم بإعادة إدخال رقم المخالفة الثانية في حقل "المخالفة٢".
- ٨,٢٤. لتعديل الجهة قم بإعادة إدخال رقم الجهة في حقل "الجهة".
- ٨,٢٥. لتعديل النشاط الأول قم بإعادة إدخال رقم النشاط الأول في حقل "النشاط ١".
- ٨,٢٦. لتعديل النشاط الثاني قم بإعادة إدخال رقم النشاط الثاني في حقل "النشاط ٢".
- ٨,٢٧. لتعديل النشاط الثالث قم بإعادة إدخال رقم النشاط الثالث في حقل "النشاط ٣".
- ٨,٢٨. لتعديل الرغبة في استدعاء الطالب قم بالنقر على مربع الاختيار "استدعاء".
- ٨,٢٩. لتعديل الشاهد الثاني قم بإعادة إدخال رقم الشاهد الثاني في حقل "الشاهد٢".
- ٨,٣٠. لتعديل الرسالة النصية قم بإعادة إدخال نص الرسالة النصية المراد إرسالها للطالب المخالف في حقل "رسائل نصية".
- ٨,٣١. لإرسال الرسالة النصية إلى الطالب المخالف قم بالنقر على [إرسال](#).
٩. لحذف محضر قم بالنقر على [حذف](#).

العقوبات

1. البحث
2. البحث
3. البحث
4. البحث
5. البحث
6. البحث
7. البحث
8. البحث
9. البحث
10. البحث
11. البحث

يمكن البحث في الجدول عن طريق إدخال رقم المحضر أو رقم الفصل في الحقول أعلى الجدول

يمكن البحث في الجدول عن طريق إدخال الرقم أو الجبة أو رقم الخطاب أو نوع الطب أو رقم القرار في الحقول أعلى الجدول

قائمة العقوبات وتحتوي على (الفصل، رقم الطالب، اسم الطالب، رقم التخصص القديم، اسم التخصص القديم، رقم التخصص الجديد، اسم التخصص الجديد)

يتم عرض تفاصيل المحضر المحددة في هذا الجدول

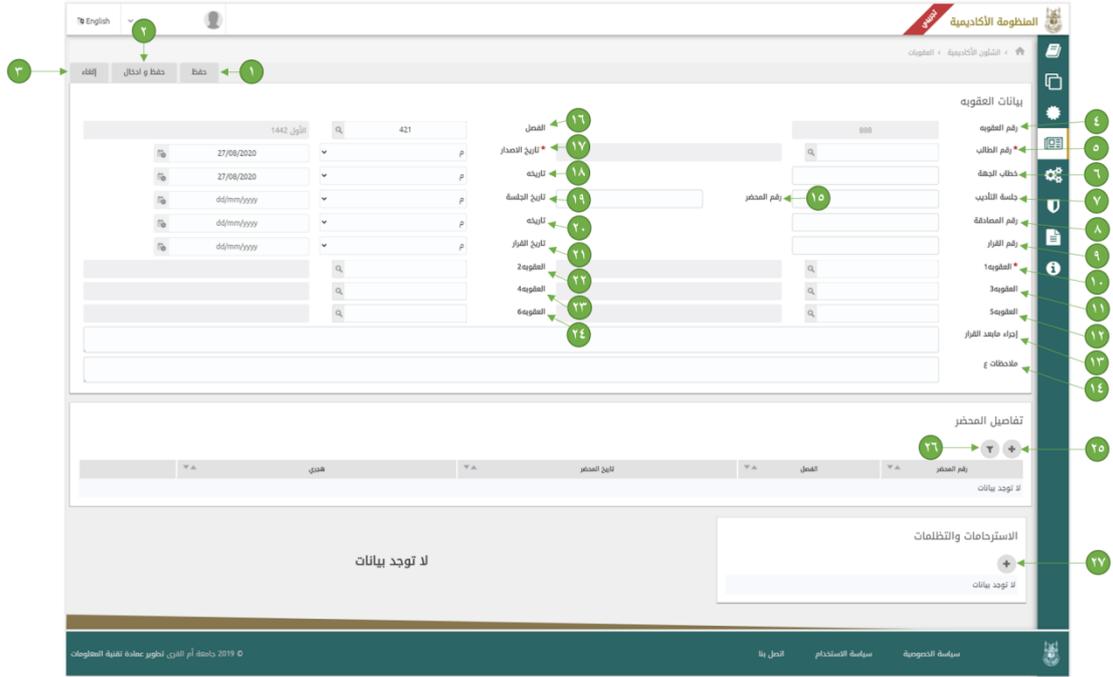
يتم عرض الاسترجاعات والتطلعات في هذا الجدول

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة عقوبات للطلاب الذين قاموا بمخالفات سلوكية، و فيها يمكن للمستخدم إضافة والاطلاع على العقوبات و تفاصيلها و التعديل عليها.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض العقوبات .
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة العقوبات).
٤. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات على المحضر، قم بالنقر على **حفظ** .
٥. للترجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء** .
٦. لإضافة عقوبة جديد، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة العقوبات لفتح صفحة الإضافة.



- ٦,١ . لحفظ بيانات العقوبة المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**
- ٦,٢ . لحفظ بيانات العقوبة المدخلة وإعادة تعيين الحقول لإدخال عقوبة جديد، قم بالنقر على **إلغاء**
- ٦,٣ . لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الشاشة الرئيسية قم بالنقر على **إلغاء**
- ٦,٤ . يتم إحضار رقم العقوبة ألبا من النظام و يتم عرضه في حقل "رقم العقوبة".
- ٦,٥ . قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
- ٦,٦ . قم بإدخال رقم خطاب الجهة في حقل " خطاب الجهة ".
- ٦,٧ . قم بإدخال رقم جلسة التأديب في حقل " جلسة التأديب ".
- ٦,٨ . قم بإدخال رقم المصادقة في حقل " رقم المصادقة ".
- ٦,٩ . قم بإدخال رقم القرار في حقل " رقم القرار ".
- ٦,١٠ . قم بإدخال رقم العقوبة الأولى في حقل " رقم العقوبة ١ ".
- ٦,١١ . قم بإدخال رقم العقوبة الثالثة في حقل " رقم العقوبة ٣ ".
- ٦,١٢ . قم بإدخال رقم العقوبة الخامسة في حقل " رقم العقوبة ٥ ".
- ٦,١٣ . قم بإدخال الإجراء مابعد القرار في حقل " إجراء مابعد القرار ".
- ٦,١٤ . قم بإدخال ملاحظات إن وجدت في حقل "ملاحظات ع". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة العربية في هذا الحقل).
- ٦,١٥ . قم بإدخال رقم المحضر في حقل "رقم المحضر".
- ٦,١٦ . قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
- ٦,١٧ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ الإصدار من التقييم بالنقر على **تاريخ** في حقل "تاريخ إصدار".
- ٦,١٨ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ خطاب الجهة من التقييم بالنقر على **تاريخ** في حقل "تاريخ".
- ٦,١٩ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ الجلسة من التقييم بالنقر على **تاريخ** في حقل "تاريخ جلسة".
- ٦,٢٠ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ المصادقة من التقييم بالنقر على **تاريخ** في حقل "تاريخ".
- ٦,٢١ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ القرار من التقييم بالنقر على **تاريخ** في حقل "تاريخ قرار".
- ٦,٢٢ . قم بإدخال رقم العقوبة الثانية في حقل " رقم العقوبة ٢ ".
- ٦,٢٣ . قم بإدخال رقم العقوبة الرابعة في حقل " رقم العقوبة ٤ ".
- ٦,٢٤ . قم بإدخال رقم العقوبة السادسة في حقل " رقم العقوبة ٦ ".
- ٦,٢٥ . لإضافة محضر قم بالنقر على **+**

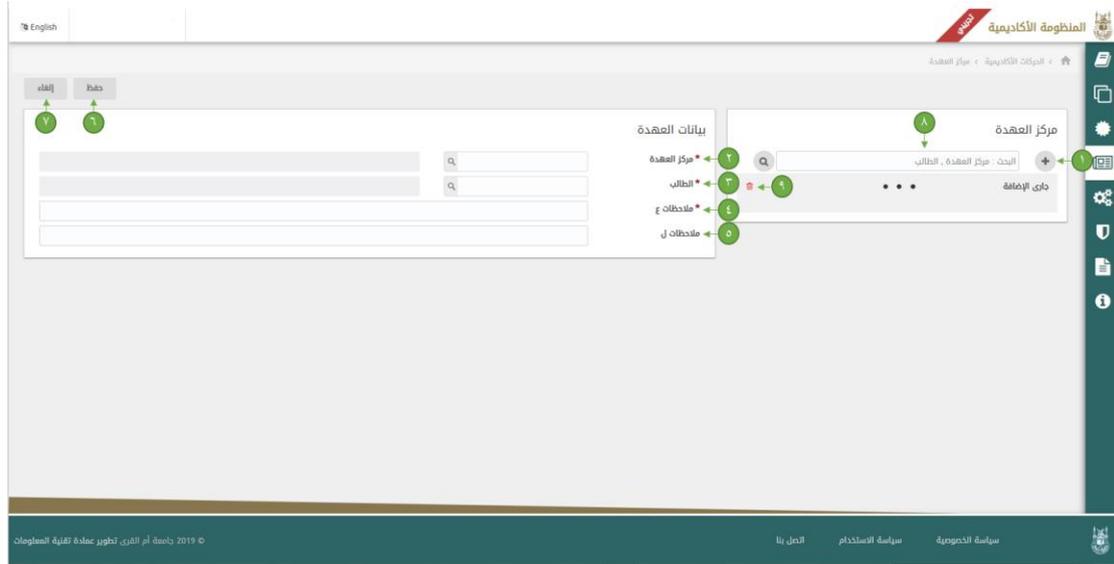
- ٦,٢٦. لفتح حقول الفلترة أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على .
- ٦,٢٧. لإضافة استراحات و تظلمات قم بالنقر على .
٧. للبحث عن المحضر ، قم بإدخال (الفصل أو رقم المحضر أو الطالب أو الحالة أو الكلية أو المخالفة) في حقل البحث أعلى قائمة المحضر وانقر على .
٨. لتعديل بيانات عقوبة قم بالنقر على ح صفحة تعديل البيانات.

- ٨,١. لحفظ بيانات العقوبة المعدلة، قم بالنقر على حفظ
- ٨,٢. لحفظ بيانات العقوبة المعدلة وإعادة تعيين الحقول لإدخال عقوبة جديد، قم بالنقر على إلغاء
- ٨,٣. لإلغاء عملية التعديل والعودة إلى الشاشة الرئيسية قم بالنقر على .
- ٨,٤. يتم إحضار رقم العقوبة ألياً من النظام و يتم عرضه في حقل "رقم العقوبة".
- ٨,٥. لتعديل الطالب قم بإعادة إدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
- ٨,٦. لتعديل رقم خطاب قم بإعادة إدخال رقم خطاب الجهة في حقل " خطاب الجهة ".
- ٨,٧. لتعديل رقم جلسة قم بإعادة إدخال رقم جلسة التأديب في حقل " جلسة التأديب ".
- ٨,٨. لتعديل رقم المصادقة قم بإعادة إدخال رقم المصادقة في حقل " رقم المصادقة ".
- ٨,٩. لتعديل القرار قم بإعادة إدخال رقم القرار في حقل " رقم القرار ".
- ٨,١٠. لتعديل العقوبة الأولى قم بإعادة إدخال رقم العقوبة الأولى في حقل " رقم العقوبة ١ ".
- ٨,١١. لتعديل العقوبة الثالثة قم بإعادة إدخال رقم العقوبة الثالثة في حقل " رقم العقوبة ٣ ".
- ٨,١٢. لتعديل العقوبة الخامسة قم بإعادة إدخال رقم العقوبة الخامسة في حقل " رقم العقوبة ٥ ".
- ٨,١٣. لتعديل الإجراء مابعد القرار قم بإعادة إدخال الإجراء مابعد القرار في حقل " إجراء مابعد القرار ".
- ٨,١٤. لتعديل الملاحظات قم بإعادة إدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات ع". (ملاحظة: يتم كتابة الملاحظات باللغة العربية في هذا الحقل).
- ٨,١٥. لتعديل رقم المحضر قم بإعادة إدخال رقم المحضر في حقل "رقم المحضر".
- ٨,١٦. لتعديل الفصل قم بإعادة إدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
- ٨,١٧. لتعديل تاريخ الإصدار قم بإعادة إدخال أو اختيار تاريخ الإصدار من التقويم بالنقر على في حقل "تاريخ الإصدار".
- ٨,١٨. لتعديل تاريخ خطاب الجهة قم بإعادة إدخال أو اختيار تاريخ خطاب الجهة من التقويم بالنقر على في حقل "تاريخه".

- ٨,١٩. لتعديل تاريخ الجلسة قم بإعادة إدخال أو اختيار تاريخ الجلسة من التقييم بالنقر على في حقل "تاريخ الجلسة".
- ٨,٢٠. لتعديل تاريخ المصادقة قم بإعادة إدخال أو اختيار تاريخ المصادقة من التقييم بالنقر على في حقل "تاريخه".
- ٨,٢١. لتعديل تاريخ القرار قم بإعادة إدخال أو اختيار تاريخ القرار من التقييم بالنقر على في حقل "تاريخ القرار".
- ٨,٢٢. لتعديل العقوبة الثانية قم بإعادة إدخال رقم العقوبة الثانية في حقل " رقم العقوبة ٢".
- ٨,٢٣. لتعديل العقوبة الرابعة قم بإعادة إدخال رقم العقوبة الرابعة في حقل " رقم العقوبة ٤".
- ٨,٢٤. لتعديل العقوبة السادسة قم بإعادة إدخال رقم العقوبة السادسة في حقل " رقم العقوبة ٦".
- ٨,٢٥. لإضافة محضر قم بالنقر على .
- ٨,٢٦. لفتح حقول الفلترة أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ولإعادة تعيين .، الفلترة، قم بالنقر على .
- ٨,٢٧. لإضافة استراحات و تظلمات قم بالنقر على .
٩. لحذف عقوبة قم بالنقر على .
١٠. لفتح حقول الفلترة أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
١١. لفتح حقول الفلترة أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .

العهد

مركز العهدة



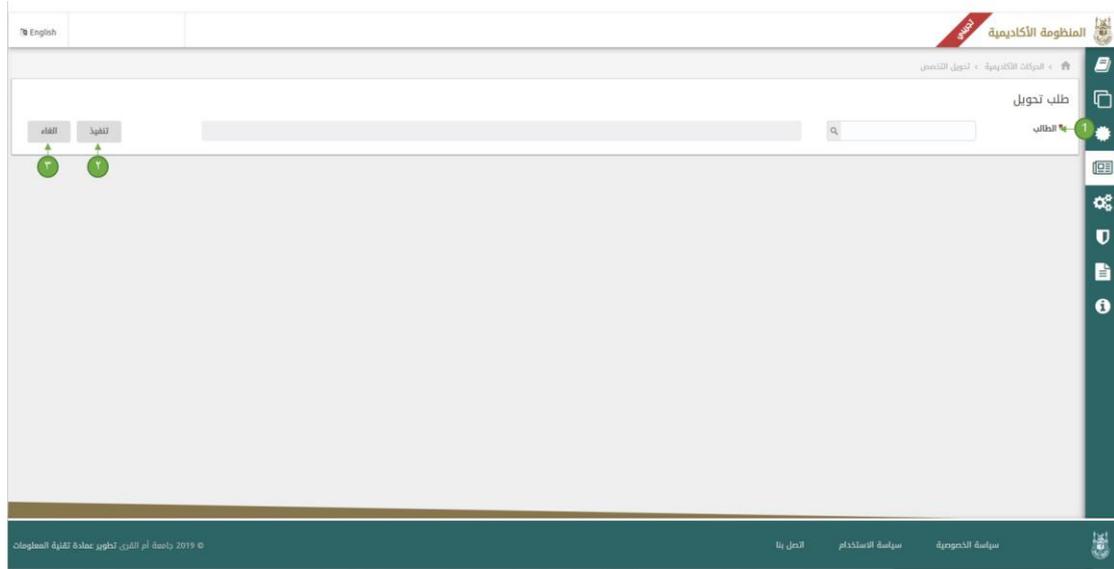
الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف مراكز العهدة أو التعديل على مركز عهدة معرف مسبقاً. ويمكن للمستخدم استعراض مراكز العهدة في قائمة "مركز العهدة". ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بالنقر على  لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "بيانات العهدة".
- ٢ - قم بإدخال رقم مركز العهدة في حقل "مركز العهدة" أو اختيار مركز المعهدة من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٣ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- ٤ - قم بإدخال الملاحظات بالعربي في حقل "ملاحظات ع".
- ٥ - يمكنك إدخال ملاحظات بالإنجليزي في حقل "ملاحظات ل".
- ٦ - لحفظ مركز العهدة المدخل، قم بالنقر على  .
- ٧ - لإلغاء عملية الإضافة انقر على  .
- ٨ - للبحث في قائمة مركز العهدة قم بإدخال (مركز العهدة أو الطالب) ثم انقر على  .
- ٩ - لحذف مركز عهدة، قم بالنقر على  .

تحويل التخصص

المحول عنه



الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تحويل التخصص أو إلغاء تحويل التخصص لطالب محدد . ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" أو اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٢ - لتحويل تخصص الطالب ، قم بالنقر على **تنفيذ** .
- ٣ - لإلغاء تحويل التخصص ، قم بالنقر على **إلغاء** .

محول عنه تخصيص/تحويل

المظومة الأكاديمية

محول عنه تخصيص/تحويل

الصفحة الأولى: 0

الصفحة الثانية: 0

الصفحة الثالثة: 0

المقرر: 1440/1441

القسم: 413

الكلية: 0

يمكن استعراض إحصائية معينة عن طريق إدخال الفصل أو المقرر أو ال كلية أو من فصل أو القسم أو الحالة في جدول الماترة العلوية في الجدول.

الفصل	المقرر	الكلية	القسم	الحالة
412	العمادية - طلاب			✓

© 2019 جامعة أم القرى، تطوير عمادة تقنية المعلومات

الصفحة الأولى

سياسة الاستخدام

سياسة الخصوصية

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تخصيص/تحويل محول عنه . ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- ١ - قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" أو اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٢ - قم بإدخال رقم الكلية في حقل "الكلية" أو اختيار الكلية من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٣ - قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر" أو اختيار المقرر من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٤ - قم بإدخال رقم القسم في حقل "القسم" أو اختيار القسم من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
- ٥ - لتخصيص/تحويل محول عنه ، قم بالنقر على محول عنه .
- ٦ - لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "الإحصائيات" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ⌵ . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على 🧹 .

تغيير التخصص الآلي

سياسات تغيير التخصص

يتم عرض تفاصيل سياسات تغيير التخصص في هذه القائمة -
للتخصص المحدد في قائمة التخصصات

يمكن البحث في الجدول عن طريق إدخال رقم الفصل أو عدد الطلاب أو المعدل أو الدرجة الموزونة. أو المستوى أو أقل فصل التحاق أو عدد المقبولين في الجدول أعلى الجدول

قائمة التخصصات وتحتوي على (رقم التخصص، الدرجة، المقر)

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو وضع السياسات التي يتم بناءً عليها قبول أو رفض الطالب المتقدم لهذه التخصصات، ويتم فيها تعريف الفصول والمقررات والاختبارات والتخصص النظير الخاص بالتخصص المراد إضافة سياسة له.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة التخصصات.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إلغاء**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف قائمة التخصصات).
٤. لحفظ بيانات سياسة التخصص المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**.
٥. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **تراجع**.
٦. لإضافة تخصص جديد، قم بالنقر على **+** أعلى قائمة التخصصات.
٧. للبحث عن تخصص محدد من قائمة التخصصات، قم بإدخال (التخصص أو الدرجة أو المقر) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **🔍**.
٨. لحذف تخصص من قائمة التخصصات قم بالنقر على **🗑**.
٩. قم بإدخال رقم التخصص في حقل "التخصص".
١٠. قم بإدخال رقم الدرجة في حقل "الدرجة".
١١. قم بإدخال رقم نوع الدراسة في حقل "نوع الدراسة".
١٢. قم بإدخال رقم المقر في حقل "المقر".
١٣. قم بإدخال رقم التوصية في حقل "التوصية".

١٤. قم باختيار الجنس من القائمة المنسدلة.
١٥. قم بالنقر على مربع الاختيار "فعال" في حال الرغبة في تفعيل السياسة.
١٦. قم بالنقر على مربع الاختيار "يقاف لغير السعودي" في حال الرغبة في إيقاف غير السعوديين من التسجيل بهذا التخصص.
١٧. لإضافة فصل جديد، قم بالنقر على أعلى جدول الفصول.
١٨. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الفصول للبحث عن فصل معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .



١٩. لإضافة مقرر جديد، قم بالنقر على أعلى جدول المقررات.
٢٠. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول المقررات للبحث عن مقرر معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
٢١. قم بإدخال رقم المقرر في حقل "المقرر".
٢٢. قم بإدخال قيمة علامة النجاح في حقل "علامة النجاح".
٢٣. لحذف مقرر من قائمة المقررات قم بالنقر على .



٢٤. لإضافة اختبار جديد، قم بالنقر على أعلى جدول الإختبارات.
٢٥. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الإختبارات للبحث عن اختبار معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على .
٢٦. قم بإدخال رقم الاختبار في حقل "الاختبار".
٢٧. قم بإدخال قيمة العلامة في حقل "العلامة".
٢٨. قم بالنقر على مربع الاختيار "الاختبار؟" في حال كان هذا الاختبار هو المحدد للقبول لهذا التخصص.
٢٩. لحذف اختبار من قائمة الإختبارات قم بالنقر على .



٣٠. لإضافة تخصص نظير، قم بالنقر على أعلى جدول التخصص النظير.

٣١. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول التخصيص النظير للبحث عن تخصص نظير معين أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
٣٢. قم بإدخال رقم التخصص في حقل "التخصص".
٣٣. لحذف تخصص نظير من قائمة التخصص النظير قم بالنقر على .

نتائج اختبارات تغير التخصص

نظام القبول والتسجيل

البحث

القبول: 1440/1439 391
التخصص: 10100
الفترة: 12
الطلب: 2

إعادة تعيين البحث

يمكن البحث في الجدول عن طريق إدخال رقم الطالب أو اسم الطالب في الحقول أعلى الجدول.

رقم الطالب	اسم الطالب	الجدول المختار
4330187	إيمان نويبع سعيد النازعي	<input type="checkbox"/>
43012823	مهناة سلمان عامر الصائدي	<input type="checkbox"/>
43309006	خديجة مائق هاشم مدني	<input type="checkbox"/>
43304969	ريم فرج خريص الناصري	<input type="checkbox"/>
43307690	مرام مبارك شبيبنا القصبي	<input type="checkbox"/>

الصفحة 1 من 1 (5-1) 38307 من 191534 من العناصر

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

© 2019 جامعة أم القرى لتطوير عمادة تقنية المعلومات

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تحديد نتيجة اجتياز الطلاب لاختبارات تغير التخصص، حيث يتم في هذه الشاشة عرض الطلاب المتقدمين لطلبات تغير التخصص، ليقوم المستخدم بعد ذلك بتحديد ما إذا كان الطالب مجتاز للاختبار أم لا.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

1. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
2. قم بالنقر على **بحث** لعرض جدول الطلاب.
3. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**. (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف الجدول).
4. لحفظ التعديلات على الجدول، قم بالنقر على **حفظ**.
5. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.
6. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الطلاب للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **إعادة تعيين** حقول الفلتر، قم بالنقر على **إغلاق**.
7. في حال اجتياز الطالب لاختبار تغير التخصص قم بالنقر على مربع الاختيار " اجتياز الاختبار?".

تغيير التخصص الآلي

الفصل	مجموع الطلاب	الحالة
401	6	✓
401	6	✓
402	0	✓
402	0	✓
444	0	✓

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو القيام بعملية تغيير التخصص آليا للطلاب المتقدمين بطلبات تغيير التخصص، و يتم ذلك بعد تحقق النظام من استوفاء الطلاب لشروط تغيير التخصص، كما يمكن في هذه الشاشة استعراض التخصصات و تفاصيلها.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

1. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
2. قم بالنقر على **تنفيذ** لتنفيذ عملية تغيير التخصص الآلي.
3. قم بالنقر على **رسائل المعتمد طلباتهم** لإرسال رسائل للطلاب المستوفين لشروط تغيير التخصص و المعتمدة طلباتهم.
4. قم بالنقر على **رسائل غير محقق سياسات تغيير التخصص** لإرسال رسائل للطلاب غير المستوفين لشروط تغيير التخصص.
5. لفتح حقول الفترة أعلى جدول الاحصائيات للبحث عن احصائية أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **↕** ولإعادة تعيين حقول الفترة، قم بالنقر على **🗑**.
6. قم بالنقر على **📍** ليتم اعتماد الاحصائية.
7. قم بالنقر على **↶** للتراجع عن الاحصائية.

التخصصات

يتم عرض تفاصيل تغيير التخصص الآلي في هذه القائمة للتخصص .
الحدد في قائمة التخصصات

تغيير التخصص الآلي

البحث : التخصص - الدرجة - المقر

التخصصات

البحث

103100 الطب والتمريض
103100 الطب والتمريض
40100 التمريض - طب
170500 التمريض - طب
170400 التمريض - طب
170100 التمريض - طب
231700 التمريض - طب
231600 التمريض - طب
230405 التمريض - طب
70700 التمريض - طب
70600 التمريض - طب

العدد

العدد	المعدل	المستوى	عدد المقبولين
12	3.5	1	0
120	3.5	1	0
120	3.5	1	0

يمكن البحث في الجدول عن طريق إدخال رقم الفصل أو عدد الطلاب أو المعدل أو المستوى أو عدد المقبولين في الحقول أعلى الجدول

قائمة التخصصات و تحتوي .
على (رقم التخصص،
التخصص، الدرجة، المقر)

يمكن التعديل على بيانات الحقول بالضغط على الحقول ثم إدخال البيانات الجديدة

حفظ إلغاء

الصفحة 1 من 3 (1-3 من 8 من العناصر)

الصفحة 1 من 24

© 2019 جامعة الملك سعود عمادة تقنية المعلومات سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات:

1. لحفظ بيانات تغيير التخصص الآلي المدخلة، قم بالنقر على **حفظ** .
2. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء** .
3. للبحث عن تخصص محدد من قائمة التخصصات، قم بإدخال (التخصص أو الدرجة أو المقر) في حقل البحث أعلى القائمة وانقر على **🔍** .
4. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول العدد للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍** ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **🗑️** .
5. لحذف تخصص نظير من قائمة التخصص النظير قم بالنقر على **🗑️** .

طلب تغيير التخصص

الإجراءات:

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة طلبات تغيير التخصص للطلاب، مع القدرة على البحث و التعديل على الطلبات المضافة مسبقا إلى النظام.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض جدول طلبات تغيير التخصص.
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف الجدول).
٤. لإضافة طلب تغيير تخصص جديد ، قم بالنقر على **+** أعلى الجدول .
٥. لحفظ بيانات طلب تغيير التخصص المدخلة، قم بالنقر على **حفظ** .
٦. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء** .
٧. لفتح حقول الفلتر أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **الفلتر** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **إعادة تعيين** .
٨. لحذف طلب تغيير تخصص من الجدول قم بالنقر على **حذف** .

استعلام تغيير التخصص

The screenshot shows the 'المنظومة الأكاديمية' (Academic System) interface. At the top, there's a search bar with fields for 'البحث' (Search) and 'الفصل' (Section). Below it, a table displays student records with columns for 'الطالب' (Student), 'رقم الطالب' (Student ID), 'رقم الفصل' (Section ID), and 'الدرجة الإجمالية' (Total Grade). A green button labeled 'يتم عرض معلومات الطالب في الجدول أدناه' (Student information is displayed in the table below) is visible. The interface also includes a sidebar with various icons and a footer with the year 2019 and the university's name.

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو عرض طلبات تغيير التخصص عن طريق ادخال رقم الفصل و رقم الطالب ليتم عرض طلبات تغيير التخصص لهذا الطالب.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض جدول طلبات تغيير التخصص .
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف الجدول).
٤. لحفظ التعديلات على الجدول، قم بالنقر على **حفظ** .
٥. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء** .
٦. للبحث عن طلب تغيير تخصص في الجدول، قم بإدخال (التخصص أو اسم التخصص) في حقل البحث أعلى الجدول وانقر على **🔍**
٧. لحذف طلب تغيير تخصص من الجدول قم بالنقر على **🗑️** .

اعتماد طلبات تغيير التخصص

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو اعتماد طلبات تغيير التخصص، ويمكن في هذه الشاشة استعراض الطلبات المسجلة في النظام و الموافقة عليها.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض جدول الطالب .
٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** . (ملاحظة: سيتم إعادة قيم الحقول إلى القيم الافتراضية وحذف الجدول).
٤. لحفظ التعديلات على الجدول، قم بالنقر على **حفظ** .
٥. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء** .
٦. لاختيار جميع الطلاب قم بالنقر على
٧. للبحث عن طلب تغيير تخصص في الجدول، قم بإدخال (الطالب أو اسم الطالب) في حقل البحث أعلى الجدول وانقر على **Q** .
٨. لاعتماد طلب تغيير التخصص قم بالنقر على مربع الاختيار "اعتماد؟".
٩. للموافقة قم بالنقر على مربع الاختيار "موافقة؟".