



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
عمادة تقنية المعلومات

دليل المستخدم نظام النتائج (القبول والتسجيل)

Version 1.0.2

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

النسخة	الاسم	التاريخ	التحديث
1.0.0	ادريس محمد الحسن	٢٠٢٠/٠٨/١٩	تعريف القالب الرئيسي للدليل
1.0.1	ادريس محمد الحسن	٢٠٢٠/٠٩/١٣	النسخة الأولى (Draft 1)
1.0.2	احمد منابري	٢٠٢٠/٠٩/٢٦	المراجعة والتدقيق النهائي

المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	المختصرات (Abbreviations).....
٦	النتائج (RESULTS).....
٦	تقييم الشعبة (Group evaluation).....
٧	تقييم الطلبة (Student evaluation).....
٨	اعتماد النتائج (approval of results).....
٩	تسليم قوائم الدرجات (Submit grade lists).....
١٠	إدخال النتائج (RECORD RESULTS).....
١١	تدقيق النتائج (check results).....
١٢	مطابقة النتائج (MATCHING RESULTS).....
١٣	تعديل علامة (MARKER ADJUSTMENT).....
١٥	نتائج الامتحانات الشاملة (Comprehensive exam results).....
١٦	إدخال علامات متأخرة (enter late marks).....
١٨	احتساب المعدل التراكمي (CALCULATE THE GPA).....
١٩	حرمان طالب (Depriving a student).....
٢٠	طلبات استدراك النتائج (Realization of results requests).....
٢٢	تأكيد النتائج لرئيس القسم (Confirm the results to the head of the department).....
٢٣	إدخال النتائج-الكليات الصحية (RECORD RESULTS-health colleges).....
٢٤	رسائل النتائج (Results messages).....
٢٥	علامة دور ثاني اختبار بديل (Alternate test mark).....

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

المختصرات (ABBREVIATIONS)

فيما يلي قائمة بالمختصرات المستخدمة في هذه الوثيقة.

المختصر	الاسم
LOV	List of Values

فيما يلي قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام 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 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 التراجع عن إحصائية" يمكن النقر على ايقونة التراجع عن إحصائية للتراجع عن الإحصائية المنفذة.	
"ايقونة الحذف" يمكن النقر على الايقونة وذلك لحذف العنصر المحدد في الجدول.	
"ايقونة تقرير" يمكن النقر على ايقونة تقرير في شاشة تقارير التسجيل وذلك لفتح نافذة التقرير المراد عرضه.	
"زر البحث" يمكن النقر على زر البحث الخاص بالقسم العلوي من شاشات النظام بعد إدخال القيم المطلوبة في حقول البحث وذلك لعرض نتائج البحث المطلوبة.	<input type="button" value="بحث"/>
"زر إعادة التعيين"	<input type="button" value="إعادة تعيين"/>

يمكن النقر على زر إعادة التعيين في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.	
"زر الحفظ" يمكن النقر على زر الحفظ لحفظ المدخلات الجديدة في الحقول، او حفظ التعديلات التي تمت على الحقول.	حفظ
"زر إلغاء" يمكن النقر على زر إلغاء وذلك لإلغاء أي تعديلات قام بها المستخدم على حقول التعديل في نوافذ التعديل.	إلغاء
"أيقونة اعتماد الطلب"	
"أيقونة رفض الطلب" يمكن النقر على زر رفض الطلب في شاشة طلبات التسجيل بموافقة القسم وذلك لرفض طلب التسجيل.	
"زر الاحتساب" يمكن النقر على زر الاحتساب لظهور الطلاب ومعدلاتهم	الاحتساب
"زر استعراض" يمكن النقر على زر استعراض لاستعراض أي قيم	...استعراض
"زرا اعتماد الطلبات" يمكن النقر على زر اعتماد الطلبات لاعتماد طلب طالب	إعتماد الطلبات
"زر الحذف" يمكن النقر على زر الحذف لحذف أي قيم مدخلة	حذف

النتائج (RESULTS)

تقييم الشعبة (GROUP EVALUATION)

الإجراءات

شاشة تقييم الشعبة هي شاشة تعنى بتوزيع مجموع درجة الاختبار الكاملة للطلاب حسب نوعية الاختبار.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة أو البحث بصورة عامة بالفصل الدراسي فقط.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. قائمة بالمواد.
٥. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الشعبة أو رقم المقرر أو المقر أو نوع النشاط أو المحاضر وذلك بالنقر على **إلغاء**.
٦. لطباعة تقرير بصيغة (PDF) قم بالنقر على زر **طباعة**.
٧. لإضافة قيمة جديدة قم بالنقر على **+**.
٨. لفتح حقول الفلترة للبحث عن قيمة معينة قم بالنقر على **ت**.
٩. للحذف قم بالنقر على زر **حذف**.
١٠. للحفاظ قم بالنقر على **حفظ**.
١١. للإلغاء قم بالنقر على **إلغاء**.

تقييم الطلبة (STUDENT EVALUATION)

الإجراءات

شاشة تقييم الطلبة هي شاشة تعنى .

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة أو البحث بصورة عامة بالفصل الدراسي فقط.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. قائمة بالمواد.
٥. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الشعبة أو رقم المقرر أو المقر أو نوع النشاط أو المحاضر وذلك بالنقر على **إلغاء**.
٦. لطباعة تقرير بصيغة (PDF) قم بالنقر على زر **طباعة**.
٧. لفتح حقول الفلتر للبحث عن قيمة معينة قم بالنقر على **تعيين**.
٨. للحفظ قم بالنقر على **حفظ**.
٩. للإلغاء قم بالنقر على **إلغاء**.

اعتماد النتائج (APPROVAL OF RESULTS)

الإجراءات

شاشة اعتماد النتائج هي شاشة تعنى باعتماد درجات الطلاب النهائية من قبل رئيس القسم ل يتم ظهورها على النظام ليتسنى للطلاب معرفة درجاتهم وتقديراتهم .

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث** .
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفريغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. يظهر هذا الجدول في حالة البحث بالفصل الدراسي فقط ويظهر كل مقرر مع رقم الشعبة.
٥. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الشعبة أو رقم المقرر أو المقر أو نوع النشاط أو المحاضر وذلك بالنقر على **المقر** .
٦. لتنفيذ العملية قم بالنقر على زر **تنفيذ** .
٧. لطباعة تقرير بصيغة (PDF) قم بالنقر على زر **طباعة** .
٨. قائمة الطلاب حسب رقم المقرر المدخل.
٩. لفتح حقول الفلتر للبحث عن طالب بالاسم أو الرقم الجامعي قم بالنقر على **الاسم** .
١٠. حالة الطالب بعد ادخال الدرجة النهائية.
١١. وصف حالة الطالب بعد ادخال الدرجة النهائية.
١٢. بعد اكتمال عملية ادخال نتائج الطلاب قم بالنقر على **حفظ** .
١٣. لإلغاء العملية قم بالنقر على **إلغاء** .

تسليم قوائم الدرجات (SUBMIT GRADE LISTS)

الإجراءات

شاشة تسليم قوائم الدرجات هي شاشة تعنى باستلام قوائم الدرجات من القسم أو الجهة المدخلة لتكملة إجراءات ادخال النتائج واعتمادها من قبل رئيس القسم وعميد الكلية.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث** .
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفريغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. بيان بقائمة المواد مع الشعب المراد تسليمها
٥. لفتح حقول الفلتر للبحث عن رقم مقرر قم بالنقر على **٢** ولإعادة تعيين حقول الفلتر قم بالنقر على **٢**
٦. للحفاظ قم بالنقر على **٢**
٧. لإلغاء العملية قم بالنقر على **٢**
٨. لاستلام نتيجة المقرر يجب الضغط على هذا المربع.

إدخال النتائج (RECORD RESULTS)

الإجراءات

شاشة إدخال النتائج هي شاشة تعنى بإدخال نتيجة الطلاب حسب المقرر والشعبة في فصل دراسي معين .

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث** .
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. يظهر هذا الجدول في حالة البحث بالفصل الدراسي فقط ويظهر كل مقرر مع رقم الشعبة.
٥. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الشعبة أو رقم المقرر أو نوع النشاط أو المحاضر وذلك بالنقر على **البحث** .
٦. لطباعة التقرير قم بالنقر على **الطباعة** .
٧. جدول بأسماء وأرقام الطلاب حسب رقم المقرر والشعبة المدخلة.
٨. يمكنكم النقر على **الفلتر** لفتح حقول البحث الخاصة بطلاب معين.
٩. تسجل هنا درجة الطالب التي تحصل عليها .
١٠. يدخل هنا تقدير الطالب.
١١. وصف حالة الطالب الأكاديمية.
١٢. بعد اكتمال عملية ادخال نتائج الطلاب قم بالنقر على **حفظ** .
١٣. لإلغاء العملية قم بالنقر على **إلغاء** .

تدقيق النتائج (CHECK RESULTS)

الطلاب	الدرجة قبل التصحيح
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

الإجراءات

شاشة تدقيق النتائج هي شاشة تعنى بمراجعة النتائج العامة بعد إدخالها للمرة الأولى.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
2. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
3. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
4. يظهر هذا الجدول في حالة البحث بالفصل الدراسي فقط ويظهر كل مقرر مع رقم الشعبة.
5. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الشعبة أو رقم المقرر أو المقر أو نوع النشاط أو المحاضر وذلك بالنقر على **البحث**.
6. لطباعة تقرير بصيغة (PDF) قم بالنقر على زر **طباعة**.
7. قائمة الطلاب حسب رقم المقرر المدخل.
8. لفتح حقول الفلترة للبحث عن طالب بالاسم أو الرقم الجامعي قم بالنقر على **البحث**.
9. ادخال درجة الطالب.
10. حالة الطالب بعد ادخال الدرجة النهائية.
11. بعد اكمال عملية ادخال نتائج الطلاب قم بالنقر على **حفظ**.
12. لإلغاء العملية قم بالنقر على **إلغاء**.

مطابقة النتائج (MATCHING RESULTS)

الإجراءات

شاشة مطابقة النتائج هي شاشة تعنى بمراجعة النتائج العامة بعد مرحلة الإدخال والتدقيق.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. يظهر هذا الجدول في حالة البحث بالفصل الدراسي فقط ويظهر كل مقرر مع رقم الشعبة.
٥. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الشعبة أو رقم المقرر أو المقر أو نوع النشاط أو المحاضر وذلك بالنقر على **إلغاء**.
٦. لفتح حقول الفلتر للبحث عن رقم مقرر قم بالنقر على **إلغاء** ولإعادة تعيين حقول الفلتر قم بالنقر على **بحث**.
٧. بعد اكمال عملية مطابقة نتائج الطلاب قم بالنقر على **حفظ**.
٨. لإلغاء العملية قم بالنقر على **إلغاء**.

تعديل علامة (MARKER ADJUSTMENT)

الإجراءات

شاشة تعديل علامة هي شاشة تعنى بتعديل نتيجة لطالب معين في فصل معين ويمكن تحديد الطالب اعلى البحث او البحث بالفصل الدراسي وظهور قائمة بكل طلاب الجامعة الذين يوجد لهم مواد تحتاج الى تعديل درجة.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة أو البحث بصورة عامة بالفصل الدراسي فقط.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفريغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على **+**.
٥. قائمة بطلاب الجامعة في حالة البحث فقط بالفصل الدراسي.
٦. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الطالب أو رقم المقرر.
٧. لطباعة تقرير بصيغة (PDF) قم بالنقر على زر **طباعة**.
٨. للحذف قم بالنقر على زر **حذف**.
٩. قم بإدخال بيانات الطالب المحددة المراد تعديل العلامة لها.
١٠. قم بإدخال رقم الطالب.
١١. الفصل الدراسي (يظهر آلياً).
١٢. قم بإدخال رقم المقرر.
١٣. قم بإدخال الحالة الجديدة للطالب.
١٤. الحالة القديمة للطالب (تظهر آلياً).
١٥. قم بإدخال تاريخ المعاملة الخاصة بتعديل العلامة.

١٦. قم بإدخال العلامة الجديدة.
١٧. العلامة القديمة (تظهر ألياً).
١٨. قم بإدخال رقم المعاملة الخاصة بتعديل العلامة.
١٩. محاضر المادة (يظهر ألياً).
٢٠. قم بإدخال الملاحظات في حالة وجود ذلك.
٢١. اذا كان اختبار دور ثاني قم بالضغط على هذا المربع.
٢٢. قم بإدخال رقم الطلب الخاص بالمعاملة.
٢٣. رقم شعبة المقرر (يظهر ألياً).
٢٤. الأرشيف.
٢٥. يمكن استعراض الارشيف بالنقر على زر **استعراض...**
٢٦. في حالة الحذف قم بالنقر على زر **حذف**.
٢٧. للحفاظ قم بالنقر على **حفظ**.
٢٨. للإلغاء قم بالنقر على **إلغاء**.

نتائج الامتحانات الشاملة (COMPREHENSIVE EXAM RESULTS)

الدرجة	اسم الطالب	الطالب
93	محمد عبد العزيز ابراهيم بلوش	43770077
85	توفيق حوسبي علي كبريدم	43477031
92	نكتم قاسم يحيى النكتم	43870140
85	محمد يحيى سعد آل مشط	43770078
90	خادم سعد حامد الشهري	43870101
90	محمد أم علي عثمان	43670296

الإجراءات

شاشة نتائج الامتحانات الشاملة هي شاشة تعنى بـ.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
2. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
3. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
4. يظهر هذا الجدول في حالة البحث بالفصل الدراسي فقط ويظهر كل مقرر مع رقم الشعبة.
5. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الشعبة أو رقم المقرر أو المقر أو نوع النشاط أو المحاضر وذلك بالنقر على **البحث**.
6. لفتح حقول الفلترة للبحث عن رقم مقرر قم بالنقر على **٢** ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على **١**.
7. بعد اكتمال عملية مطابقة نتائج الطلاب قم بالنقر على **حفظ**.
8. لإلغاء العملية قم بالنقر على **إلغاء**.

إدخال علامات متأخرة (ENTER LATE MARKS)

الإجراءات

شاشة إدخال علامات متأخرة هي شاشة تعني بإدخال نتيجة طلاب تأخرت في الرصد لأسباب معينة بعد اقفال الفصل الدراسي حسب المقرر والشعبة في فصل دراسي معين .

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث** .
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. يظهر هذا الجدول في حالة البحث بالفصل الدراسي فقط ويظهر كل مقرر مع رقم الشعبة.
٥. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الشعبة أو رقم المقرر أو المقر أو نوع النشاط أو المحاضر وذلك بالنقر على **إعادة تعيين** .
٦. قم بالنقر على **+** لفتح نافذة "لإضافة نتيجة طالب" .
٧. لفتح حقول الفلترة للبحث عن طالب بالاسم أو الرقم الجامعي قم بالنقر على **ت** ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على **ت** .
٨. كتابة الرقم الجامعي للطالب المراد البحث عنه.
٩. كتابة إسم الطالب المراد البحث عنه.
١٠. تسجل هنا درجة الطالب قبل التعديل .
١١. يدخل هنا حالة الطالب بالنقر على **ت** تظهر شاشة توضح كل حالات الطلاب.
١٢. تظهر في هذه الشاشة حالة الطالب المعني.

١٣. بعد اكمال عملية ادخال نتائج الطلاب قم بالنقر على **حفظ**.

١٤. لإلغاء العملية قم بالنقر على **إلغاء**.

احتساب المعدل التراكمي (CALCULATE THE GPA)

المرحلة	العدد	الدرجة	التخصص	القسم	المرحلة	العدد	الدرجة	إلى طالب	من طالب
✓	0	0	0	0	0	2	392	999999999	0
✓	0	0	0	0	0	65	411	999999999	0
✓	0	0	0	0	0	0	391	999999999	0

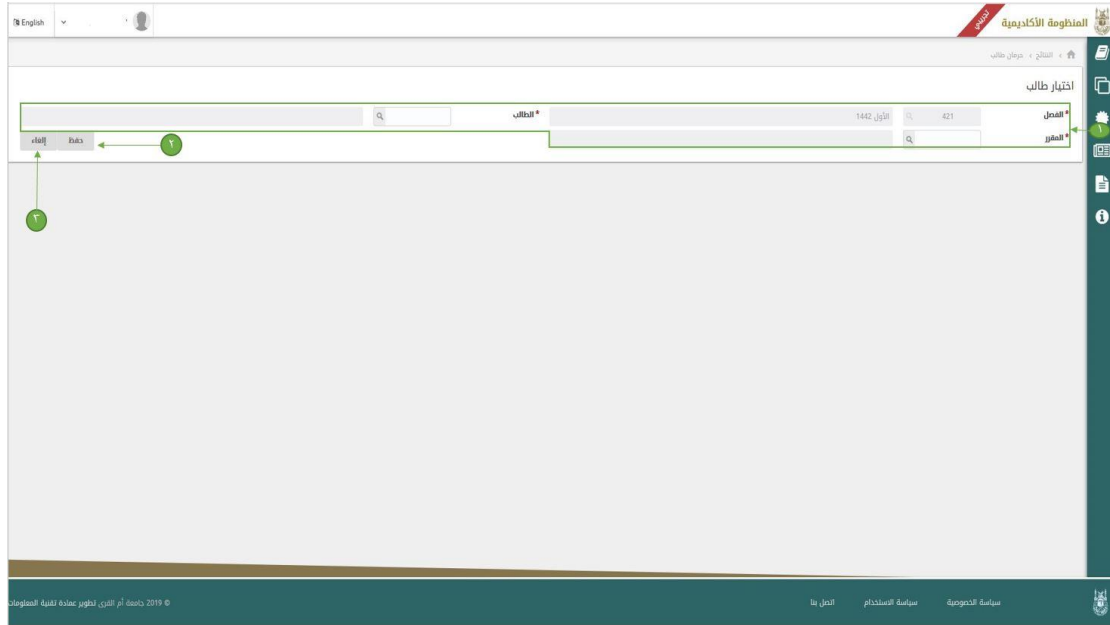
الإجراءات

في شاشة احتساب المعدل التراكمي هي شاشة تعنى بحساب المعدل التراكمي لكل طلاب الجامعة حسب الكليات والتخصصات بعد إغلاق الفصل الدراسي .

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم الاحتساب بصورة سليمة وصحيحة .
2. لإظهار قائمة الطلاب ومعدلاتهم قم بالضغط على زر **الاحتساب** .
3. بعد الضغط على زر الاحتساب يظهر هذا الجدول موضح فيه كل معدلات الطلاب بناء على القيم المدخلة.
4. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول الطلاب للبحث عن نتيجة طالب معين قم بالنقر على ولإعادة تعيين حقول الفلتر قم بالنقر على .
5. لاستعراض وطباعة معدلات الطلاب قم بالنقر على . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة (PDF).

حرمان طالب (DEPRIVING A STUDENT)



الإجراءات

شاشة حرمان طالب هي شاشة تعنى بحرمان الطالب من نتيجة لمقرر معين لسبب معين.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم التنفيذ بصورة سليمة وصحيحة.
2. للحفاظ قم بالنقر على **حفظ**.
3. للإلغاء قم بالنقر على **إلغاء**.

طلبات استدراك النتائج (REALIZATION OF RESULTS REQUESTS)

الإجراءات

شاشة طلبات استدراك النتائج هي شاشة تعنى باعتماد عميد الكلية أو رئيس القسم لطلبات استدراك نتائج لطلاب بصورة فردية بعد ادخال الدرجات من قبل مدرس المادة.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بادخال كل هذه البيانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث** .
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفريغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. الطالب المعني باستدراك النتيجة وتظهر كل بياناته يسار الشاشة.
٥. بيانات الطالب المعني باستدراك النتيجة.
٦. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو برقم الطالب وذلك بالنقر على **🔍** .
٧. في حالة اختيار كل الطلاب قم بالنقر على هذا المربع.
٨. في حالة اختيار طالب معين قم بالنقر على هذا المربع.
٩. في حالة رفض طلب الاستدراك لنتيجة قم بالنقر على **🚫**
١٠. الفصل الدراسي المراد استدراك النتيجة له.
١١. رقم المقرر.
١٢. الرقم واسم الطالب الجامعي.
١٣. سبب الاستدراك.
١٤. قم بادخال سبب رفض الطلب في حالة رفض الاستدراك.
١٥. شعبية المقرر المعني.

١٦. حالة الطالب قبل الاستدراك.
١٧. قم بإدخال العلامة الجديدة للطالب.
١٨. قم بإدخال جلسة القسم.
١٩. قم بإدخال جلسة الكلية.
٢٠. إسم مدرس المادة.
٢١. قم بإدخال العلامة الجديدة.
٢٢. حالة الطالب.
٢٣. قم بإدخال تاريخ جلسة القسم.
٢٤. قم بإدخال تاريخ جلسة الكلية.
٢٥. في حالة اعتماد الطلبات قم بالنقر على **إعتماد الطلبات**
٢٦. في حالة الغاء الطلب قم بالنقر على **إلغاء**

تأكيد النتائج لرئيس القسم (CONFIRM THE RESULTS TO THE HEAD OF THE DEPARTMENT)

الإجراءات

شاشة تأكيد النتائج لرئيس القسم هي شاشة تعنى باعتماد رئيس القسم للدرجات المدخلة من قبل أعضاء هيئة التدريس.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث** .
٣. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفريغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. جدول بالمواد وأرقام الشعب المراد اعتمادها من قبل رئيس القسم في حالة البحث بصورة عامة عن طريق الفصل الدراسي.
٥. قائمة بالطلاب لمقرر وشعبة معينة.
٦. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو برقم الشعبة أو رقم المقرر أو المقرر أو المحاضر وذلك بالنقر على **البحث** .
٧. في حالة اعتماد طلب نتيجة المقرر المعني قم بالنقر على **المقرر** .
٨. في حالة رفض طلب نتيجة المقرر المعني قم بالنقر على **الرفض** .
٩. في حالة طباعة تقرير قم بالنقر على **الطباعة** .
١٠. لفتح حقول الفلترة للبحث عن طالب بالاسم أو الرقم الجامعي قم بالنقر على **الفلتر** ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على **إعادة تعيين** .
١١. في حالة اعتماد كل الطلبات قم بالنقر على **الاعتماد** .

إدخال النتائج-الكليات الصحية (RECORD RESULTS-HEALTH COLLEGES)

الإجراءات

شاشة إدخال النتائج للكليات الصحية هي شاشة تعنى بإدخال نتيجة طلاب الكليات الصحية (كلية الطب والعلوم الطبية) حسب المقرر والشعبة في فصل دراسي معين .

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة سليمة وصحيحة .
2. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث** .
3. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفريغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
4. يظهر هذا الجدول في حالة البحث بالفصل الدراسي فقط ويظهر كل مقرر مع رقم الشعبة.
5. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الشعبة أو رقم المقرر أو نوع النشاط أو المحاضر وذلك بالنقر على **المحاضر** .
6. لطباعة التقرير قم بالنقر على **طباعة** .
7. جدول بأسماء وأرقام الطلاب حسب رقم المقرر والشعبة المدخلة.
8. لفتح حقول الفلترة للبحث عن طالب بالاسم أو الرقم الجامعي قم بالنقر على **الاسم** ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على **إلغاء** .
9. تسجل هنا درجة الطالب التي تحصل عليها .
10. يدخل هنا تقدير الطالب.
11. بعد اكمال عملية ادخال نتائج الطلاب قم بالنقر على **حفظ** .
12. لإلغاء العملية قم بالنقر على **إلغاء** .

رسائل النتائج (RESULTS MESSAGES)

English

المنظومة الأكاديمية

رسائل النتائج

رسائل النتائج

التصنيف	413	1
الكل	0	2
الكل	0	3
الكل	0	4
الكل	99999999	5
نوع الرسالة لتجميع النتائج		6

رسائل النتائج

من فصل *
كلية *
قسم *
من المحاضر *
هي المحاضر *
الجنس *

1440/1441
الكل
الكل
الكل
الكل

كلية
نوع الرسالة لتجميع النتائج

2019 © جامعة أم القرى تطوير عمادة تقنية المعلومات

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

شاشة رسائل النتائج هي شاشة تعنى بإرسال رسائل للمحاضرين.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال الفصل الدراسي.
٢. قم بإدخال كود الكلية.
٣. قم بإدخال كود القسم.
٤. قم بإدخال رقم المحاضر.
٥. يظهر اسم المحاضر ألياً مرة أخرى.
٦. قم بتحديد نوع الجنس ذكر أو أنثى أو كليهما.
٧. قم بتحديد نوع الرسالة
٨. للإرسال قم بالنقر على [رسائل النتائج](#)

علامة دور ثاني اختبار بديل (ALTERNATE TEST MARK)

الإجراءات

شاشة تعديل علامة دور ثاني – اختبار بديل هي شاشة تعنى بإدخال درجة الطالب التي تحصل عليها في الاختبار البديل (اختبار دور ثاني).

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال كل هذه البيانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة أو البحث بصورة عامة بالفصل الدراسي فقط.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
٣. قم بالنقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.
٤. قائمة بطلاب الجامعة في حالة البحث فقط بالفصل الدراسي.
٥. يمكن البحث أيضا بالفصل الدراسي أو رقم الطالب أو رقم المقرر وذلك بالنقر على زر **🔍**.
٦. لطباعة تقرير بصيغة (PDF) قم بالنقر على زر **🖨**.
٧. بيانات الطالب المحددة المراد تعديل العلامة لها.
٨. قم بإدخال رقم الطالب .
٩. الفصل الدراسي.
١٠. قم بإدخال رقم المقرر.
١١. قم بإدخال الحالة الجديدة للطالب.
١٢. قم بإدخال الحالة القديمة للطالب.
١٣. قم بإدخال تاريخ المعاملة الخاصة بتعديل العلامة.
١٤. قم بإدخال العلامة الجديدة.
١٥. قم بإدخال العلامة القديمة.

١٦. قم بإدخال رقم المعاملة الخاصة بتعديل العلامة.
١٧. محاضر المادة.
١٨. قم بإدخال ملاحظات في حالة وجود ذلك.
١٩. قم بالضغط على هذا المربع لتحديد نوع الاختبار.
٢٠. قم بالضغط على هذا المربع لتحديد نوع الاختبار.
٢١. رقم الطلب الخاص بالمعاملة.
٢٢. رقم شعبة المقرر.
٢٣. الأرشيف.
٢٤. في حالة وجود أي أرشيف قم بالنقر على زر **استعراض**.
٢٥. في حالة الحذف قم بالنقر على زر **حذف**.
٢٦. للحفاظ قم بالنقر على **حفظ**.
٢٧. للإلغاء قم بالنقر على **إلغاء**.