



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة أم القرى  
عمادة تقنية المعلومات

---

دليل المستخدم للمرشد الأكاديمي

---

Version 1.0.0

المستند	
دليل المستخدم للمرشد الأكاديمي	عنوان المستند
1.0.0	نسخة المستند
2021	تاريخ آخر تحديث

## المحتويات

3	.....	مقدمة
3	.....	المختصرات (Abbreviations)
3	.....	قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام المستخدمة في هذه الوثيقة
4	.....	إستعلام طلاب الإرشاد
4	.....	الخطوات:
6	.....	طلبات التسجيل بموافقة القسم
6	.....	الخطوات:
13	.....	مراسلة طلاب الإرشاد
13	.....	الخطوات:

## مقدمة

في هذا المستند سيتم شرح خطوات العمل الخاصة بتعيين وتغيير المرشدين الأكاديميين للطلاب وإتاحة أعضاء هيئة التدريس للأرشاد لأقسام أخرى في نفس الكلية. تستهدف هذه الوثيقة عمداء الكليات ووكلائها ورؤساء الأقسام الأكاديمية. سيتم أولاً شرح الهدف الرئيسي للخدمة 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.

## المختصرات (ABBREVIATIONS)

قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام والمستخدم في هذه الوثيقة.

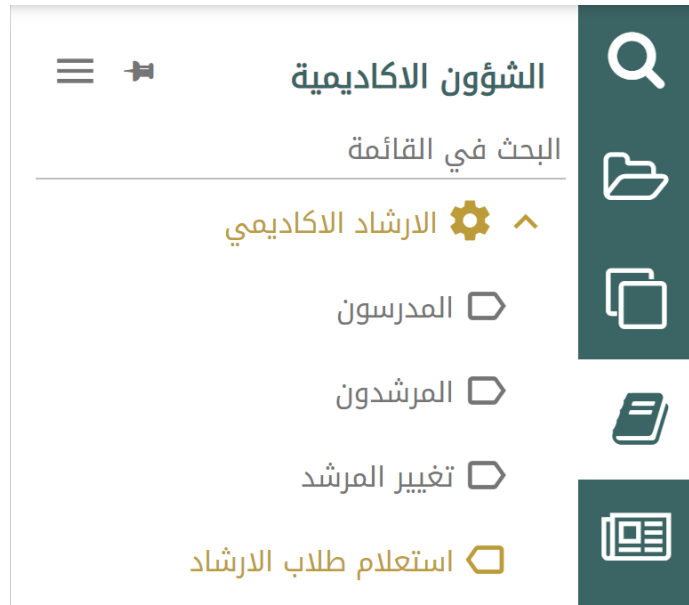
الوصف (إسم الزر)	الأيقونة/الزر
"البحث" تنفيذ البحث بناء على المعطيات المدخلة وعرض النتائج	البحث
مسح جميع الادخالات في معطيات البحث وإعادة تعيينها	إعادة تعيين

## إستعلام طلاب الإرشاد

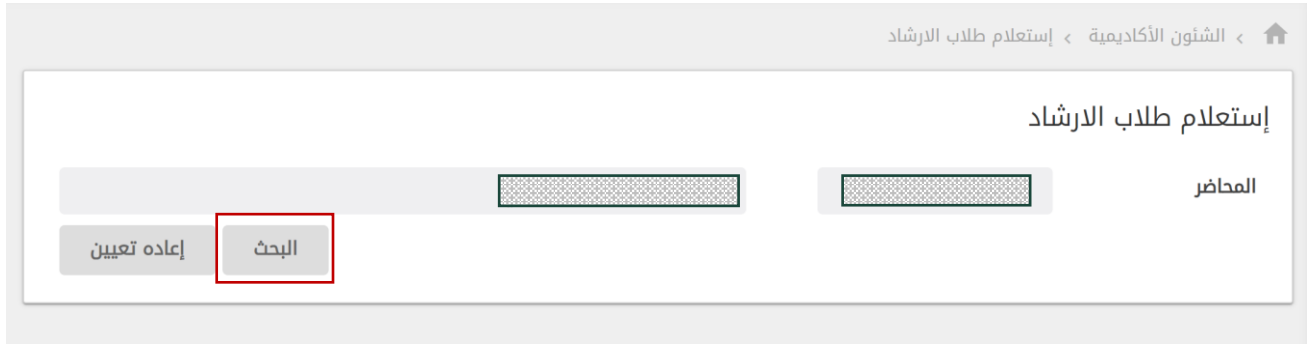
تتيح الخدمة للمرشد الأكاديمي الاطلاع على بيانات الطلاب الذين يشرف عليهم وطباعة جميع التقارير الخاصة بهم

الخطوات:

1. الدخول على الخدمة من نظام الشؤون الأكاديمية قائمة الإرشاد الأكاديمي شاشة إستعلام طلاب الإرشاد



2. سيظهر اسم المحاضر وللتأكيد وعرض البيانات الضغط على البحث



3. ستظهر بيانات الطلاب وتشمل

- فصل إضافة الطالب للمرشد
- رقم الطالب الجامعي
- اسم الطالب
- نوع الدراسة
- المعدل التراكمي

إستعلام طلاب الارشاد

المحاضر 13

إعداده تعيين البحث

الطالب

البحث : الفصل , الطالب , وصف الدراسة

التقارير	المعدل التراكمي	وصف الدراسة	الطالب	الفصل
▼	3.97	إنتظام	460	الأول 1442 421
▼	3.85	إنتظام	472	الأول 1442 421
▼	3.85	إنتظام	892	الأول 1442 421
▼	3.97	إنتظام	875	الأول 1442 421

4. لطباعة التقارير يتم اختيار التقرير من القائمة والضغط على الزر المقابل لها وسيتم فتح التقرير كملف pdf في شاشة جديدة

الطالب

البحث : الفصل , الطالب , وصف الدراسة

التقارير	المعدل التراكمي	وصف الدراسة	الطالب	الفصل
▼	3.97	إنتظام	460	الأول 1442 421
▼	3.85	إنتظام	472	الأول 1442 421
▼	3.85	إنتظام	892	الأول 1442 421
▼	3.97	إنتظام	875	الأول 1442 421

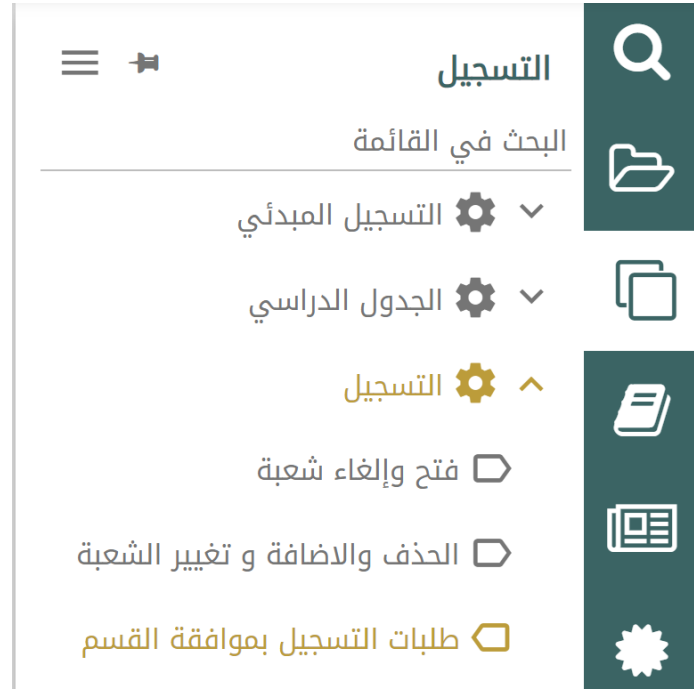
جدول الطالب  
السجل الإرشادي  
توصية الطالب  
دراسة حالة  
السجل التعليمي

## طلبات التسجيل بموافقة القسم

تتيح الخدمة لرئيس القسم والمرشد الأكاديمي الاطلاع على طلبات التسجيل للمقررات التي يقدمها القسم وتقدم بها طلاب القسم.

### الخطوات:

1. الدخول على الخدمة من نظام التسجيل قائمة التسجيل شاشة طلبات لتسجيل بموافقة القسم

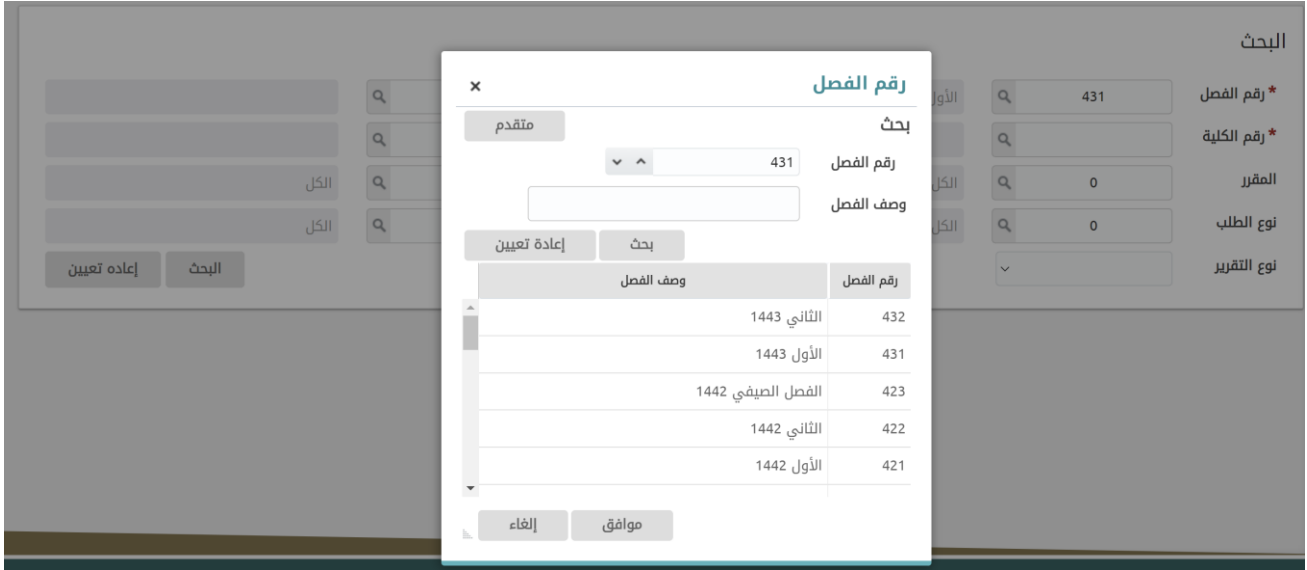


2. يتم ادخال المطلوبة للبحث وهي على النحو التالي:

البحث	
* رقم الفصل	431
* رقم الكلية	
المقرر	0
نوع الطلب	0
نوع التقرير	
* رقم المقرر	الأول 1443
* رقم القسم	
المرشد	الكل
حالة الطلب	الكل
	0
	0
	الكل
	الكل

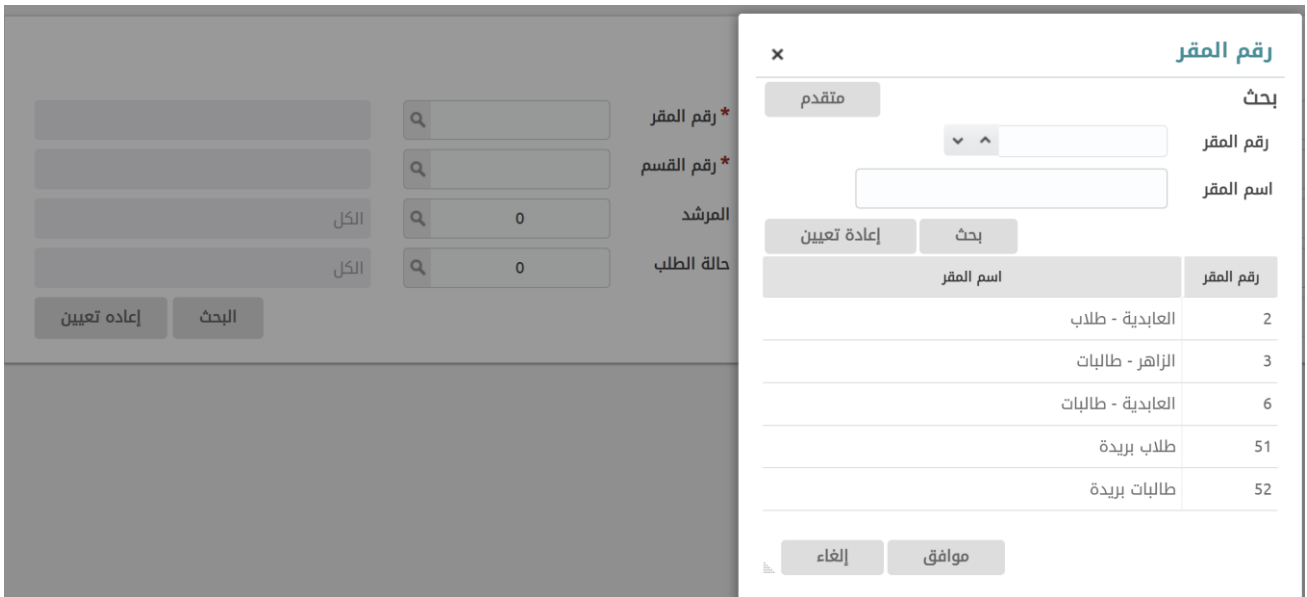
[إعاده تعيين] [البحث]

- a. رقم الفصل ومثال ذلك الفصل 431 للفصل الأول للعام 1443 هـ أو 392 للفصل الثاني للعام الدراسي 1439-1440 هـ (يمكن استعراض أسماء الفصول بالضغط على علامة العدسة)



رقم الفصل	وصف الفصل
432	الثاني 1443
431	الأول 1443
423	الفصل الصيفي 1442
422	الثاني 1442
421	الأول 1442

- b. ادخال رقم المقر أو الاختيار من القائمة



رقم المقر	اسم المقر
2	العابدية - طلاب
3	الزاهر - طالبات
6	العابدية - طالبات
51	طلاب بريدة
52	طالبات بريدة

- c. ادخال رقم الكلية أو الاختيار من القائمة



ccis.cs.it

نظام التسجيل < طلبات التسجيل بموافقة القسم

البحث

\* رقم الفصل 431

\* رقم الكلية 14

المقرر الكل 0

نوع الطلب الكل 0

نوع التقرير

**رقم الكلية**

متقدم بحث

رقم الكلية

وصف الكلية

إعادة تعيين بحث

وصف الكلية	رقم الكلية
الحاسب الآلي ونظم المعلومات	14

إلغاء موافق

d. ادخال رقم القسم أو الاختيار من القائمة

البحث

\* رقم الفصل 431

\* رقم الكلية 14

المقرر الكل 0

نوع الطلب الكل 0

نوع التقرير

**رقم القسم**

متقدم بحث

رقم القسم

وصف القسم

إعادة تعيين بحث

وصف القسم	رقم القسم
علوم الحاسب الآلي	1401

إلغاء موافق

e. كتابة رقم المقرر المطلوب استعراض طلباته أو الاختيار من القائمة أو كتابة صفر لعرض جميع المقررات

البحث

\* رقم الفصل 431

\* رقم الكلية 14

المقرر الكل 0

نوع الطلب الكل 0

نوع التقرير

\* رقم المقرر الأول 1443

\* رقم القسم الحاسب الآلي ونظم المعلومات 1401

المرشد الكل 0

حالة الطلب الكل 0

إعادة تعيين البحث

f. كتابة رقم المرشد أو الاختيار من القائمة أو كتابة صفر لعرض جميع المرشدين

**البحث**

<input type="text" value="العايدية - طلاب"/>	Q	2	<b>* رقم المقرر</b>	<input type="text" value="الأول 1443"/>	Q	431	<b>* رقم الفصل</b>
<input type="text" value="علوم الحاسب الآلي"/>	Q	1401	<b>* رقم القسم</b>	<input type="text" value="الحاسب الآلي ونظم المعلومات"/>	Q	14	<b>* رقم الكلية</b>
<input type="text" value="الكل"/>	Q	0	<b>المرشد</b>	<input type="text" value="الكل"/>	Q	0	<b>المقرر</b>
<input type="text" value="الكل"/>	Q	0	<b>حالة الطالب</b>	<input type="text" value="الكل"/>	Q	0	<b>نوع الطلب</b>
						v	<b>نوع التقرير</b>

g. اختيار نوع الطلب من القائمة او كتابة صفر لعرض جميع الطلبات

**البحث**

<input type="text" value="الأول 1443"/>	Q	431	<b>* رقم الفصل</b>		
<input type="text" value="الحاسب الآلي ونظم المعلومات"/>	Q	14	<b>* رقم الكلية</b>		
<input type="text" value="الكل"/>	Q	0	<b>المقرر</b>		
<input type="text" value="الكل"/>	Q	0	<b>نوع الطلب</b>		
				v	<b>نوع التقرير</b>

**نوع الطلب**

**بحث**

نوع الطلب	الوصف
الكل	0
إضافة	1
تغيير شعبة	2
حذف	3

- h. اختيار حالة الطلب من القائمة أو صفر للمساعدة
- مدخل: للطلب الجديد
  - تحت الدراسة: للطلب المغيرة حالته إلى تحت الدراسة من قبل رئيس القسم أو المرشد
  - منفذ: الطلبات التي تم تنفيذها
  - مرفوض: الطلبات التي تم رفضها
  - احاله لرئيس القسم: الطلبات التي تمت احالتها من قبل المرشد لرئيس القسم للتنفيذ من قبله

ccis.cs.it

العابدية - طلاب	2	رقم المقرر *
علوم الحاسب الآلي	1401	رقم القسم *
الكل	0	المرشد
الكل	0	حالة الطلب

إعاده تعيين البحث

### حالة الطلب

متقدم

حالة الطلب: 0

الوصف:

إعادة تعيين بحث

حالة الطلب	الوصف
0	الكل
1	مدخل
2	تحت الدراسة
3	منفذ
4	مرفوض

إلغاء موافق

نظام التسجيل

البحث

رقم الفصل \*

رقم الكلية \*

المقرر

نوع الطلب

نوع التقرير

3. يتم بعد ذلك الضغط على البحث وسيتم عرض البيانات حسب المعطيات التي سبق إدخالها

		رقم المقرر *	الأول 1443	431	رقم الفصل *
		رقم القسم *			رقم الكلية *
الكل	0	المرشد	الكل	0	المقرر
الكل	0	حالة الطلب	الكل	0	نوع الطلب

إعاده تعيين البحث

البحث

نوع التقرير

4. سوف يتم عرض تفاصيل الطلبات على النحو التالي

طلبات التسجيل						
البحث : رقم الطالب , رقم الطلب , المقرر						
رقم الطلب	الطالب	المقرر-الشعبة	نوع الطلب	الاجراء	حالة الطلب	
1176988	960	1401101-3 نظري	تغيير شعبة	ملاحظات القسم	منفذ ✓	
	0	مقدمة في علوم الحاسب الآلي	8			
1140326	601	1401101-3 عملي	تغيير شعبة	ملاحظات القسم	مرفوض ✗	
	0	مقدمة في علوم الحاسب الآلي	9	لا يمكن تجاوز السقف		
1140325	601	1401101-3 نظري	تغيير شعبة	ملاحظات القسم	منفذ ✓	
	0	مقدمة في علوم الحاسب الآلي	2			

a. رقم الطلب

b. الملاحظات التي كتبها الطالب (في حال كتابة الطالب لملاحظات ستظهر علامة وتظهر الملاحظة عن الضغط عليها



c. معلومات الطالب وتشمل الرقم الجامعي والاسم والعبء الحالي والأدنى والأعلى وحالته والمعدل التراكي والمستوى الدراسي وتظهر

بيانات إضافية عن الضغط على

d. بيانات الطلب وتشمل رقم المقرر واسمه ونوع النشاط والشعبة (تظهر الشعبة الحالية والمراد اضافتها فقط في حال الإضافة

والحذف وتظهر الشعبة الحالية والمشعبة المراد التغيير لها في حال تغيير الشعبة)

e. يستطيع المرشد بالضغط على علامة العدسة استعراض الشعب المتاحة وسقف كل شعبة وعدد الطلاب المسجلين بها

**تغيير شعبة**

ملاحظات القسم 8

الشعبة مغلقة

لا يمكن تجاوز السقف 9

**تغيير شعبة**

ملاحظات القسم 2

**تغيير شعبة**

**اختيار عنصر**

متقدم

الشعبة 9

إعادة تعيين بحث

الشعبة	اسم المحاضر	عدد الطلبة	سقف الشعبة
1	رياض	20	20
2	رياض	20	20
3	خالد	17	20
4	أبي	17	20
5	أبي	16	20

إلغاء موافق

f. الإجراءات وتشمل:

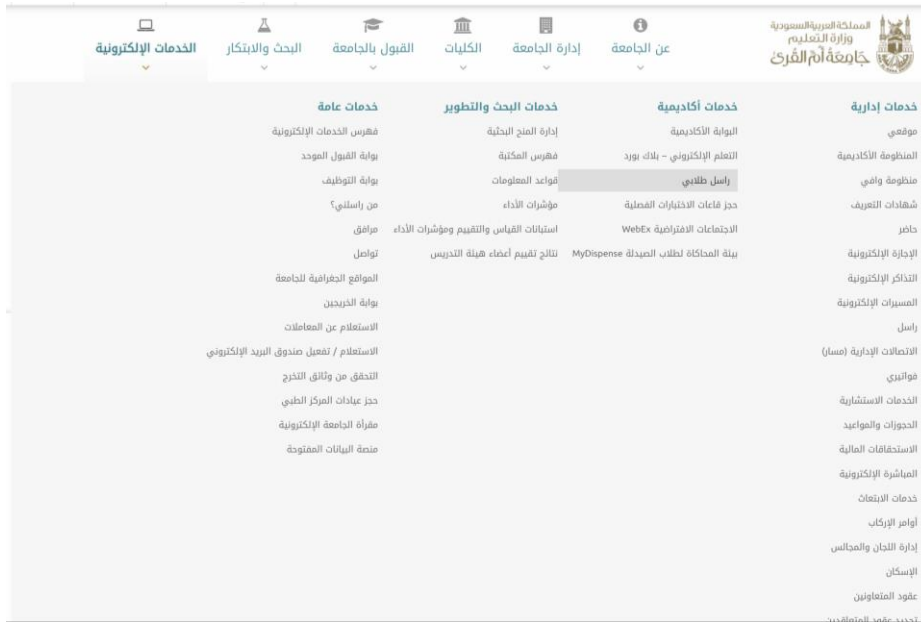
- i. تنفيذ الطلب
- ii. رفض الطلب ويجب اختيار سبب الرفض ويمكن اختيارا كتاي وصف اضافي
- iii. تعليق الطلب للدراسة لاحقا
- iv. إحالة الطلب لرئيس القسم

## مراسلة طلاب الإرشاد

تتيح الخدمة للمرشد الأكاديمي مراسلة جميع الطلاب الذين يشرف عليهم عن طريق البريد الإلكتروني بشكل جماعي

الخطوات:

1. الدخول على الخدمة عن طريق الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة، الخدمات الإلكترونية، الخدمات الأكاديمية، راسل طلابي\



2. كتابة نص وعنوان الرسالة في الخانة المخصصة لذلك سواء كانت بريد إلكتروني أو تنبيه على تطبيق الجوال والموقع الإلكتروني

راسل طلابي

راسل طلابي

الرسالة

عنوان الرسالة & محتوى الرسالة

رسائل البريد الإلكتروني رسائل التنبيهات

عنوان الرسالة \*

الإرشاد الأكاديمي

محتوى الرسالة \*

أعزائي الطلاب

المرجو الرفع بجميع الطلبات بشكل عاجل عن طريق البوابة الأكاديمية حتى يتسنى لنا تنفيذها

16 فقرات, 2 كلمات: body p

المرفقات

المستقبلون

المجموعات

إضافة

الإرشاد الأكاديمي للفصل (431)

المستقبلون المختارون

لا يوجد مستقبلين حتى الآن

إرسال

### 3. من القائمة اليسرى اختيار المجموعات ثم اختيار الإرشاد الأكاديمية والضغط على إضافة

راسل طلابي

راسل طلابي

رسائل البريد الإلكتروني رسائل التنبيهات

عنوان الرسالة \*  
الإرشاد الأكاديمي

محتوى الرسالة \*  
أعزائي الطلاب

المرجو الرفع بجميع الطلبات بشكل عاجل عن طريق البوابة الأكاديمية حتى يتسنى لنا تنفيذها

16 فقرات, 2 كلمات: body p  
المرفقات

المستقبلون

لا يوجد مستقبلين حتى الآن

المجموعات \*  
— يمكن اختيار مجموعة أو أكثر ثم الضغط على زر إضافة , لإضافة مجموعة فضلاً اضغط هنا

إضافة

الإرشاد الأكاديمي للفصل (431)

المستقبلون المختارون

المواد المجموعات

استلام نسخة

إرسال

### المستقبلون

المجموعات \*  
— يمكن اختيار مجموعة أو أكثر ثم الضغط على زر إضافة , لإضافة مجموعة فضلاً اضغط هنا

إضافة

الإرشاد الأكاديمي للفصل (431)

المستقبلون المختارون

المستقبلون

المواد المجموعات

استلام نسخة

إرسال

4. ستظهر المجموعة في القائمة أسفل المستقبلون المختارون

### المستقبلون

المجموعات  المواد

المجموعات \*

— يمكن اختيار مجموعة أو أكثر ثم الضغط على زر إضافة , لإضافة مجموعة فضلاً اضغط هنا

إضافة

× الإرشاد الأكاديمي للفصل (431)

### المستقبلون المختارون

المستقبلون
× الإرشاد الأكاديمي للفصل (431) - email

المجموعات المواد

استلام نسخة

إرسال

5. يتم ارسال الرسالة بالضغط على ارسال وسيظهر رسالة بعدد الطلاب للتأكيد

6. لمراسلة طالب واحد يمكن استخدام البريد الإلكتروني بشكل مباشر حيث ان بريد الطالب يتركب من رقمه الجامعي على النحو التالي :

**S\*\*\*\*\*@st.uqu.edu.sa**

حيث إن \*\*\*\*\* تمثل رقم الطالب وعليه فلو افترضنا أن رقم الطالب 4420001234 فيكون بريده الجامعي

**S4420001234@st.uqu.edu.sa**