



دليل المستخدم لنظام معلومات الطالب

المستخدم: اعضاء هيئة التدريس
الخدمة: رصد تقديرات المقررات المؤجلة



المحتوى

1. نظرة عامة على النظام 3
2. خطوات استخدام الخدمة 4
- البحث 4
- نتائج البحث والاجراءات 5
- تفاصيل الغياب 5
3. دورة العمل 6



1. نظرة عامة على النظام

يُخوّل النظام عضو هيئة التدريس في الكلية الاطلاع على شاشة المقررات الدراسية المؤجلة للطلاب التابعين له، وذلك لإدخال التقديرات النهائية كما هو موضح أدناه:

عضو هيئة التدريس
كلية تقنية المعلومات • نظم المعلومات • 2024/2025 - الثاني

الرئيسية / المهام الأكاديمية الخاصة بي / رصد درجات المقررات المؤجلة

University of Bahrain calendar Between date: (06.01.2025 - 31.05.2025) and time: (12:01AM - 11:59PM)

فقط يظهر الطلاب الذين لهم مقررات غير مكتملة

عام جامعي / فصل دراسي الكلية القسم

PG UG نظم المعلومات

كلية تقنية المعلومات

الأول_2024/2025

تم إرسال من المحرس في انتظار الموافقة تم الرفض

بحث

بحث

الشجرة التعليمية
بياناتي الشخصية
المهام الأكاديمية الخاصة بي
الإرتداد الأكاديمي
الساعات المكتسبة
رصد تقديرات مقرر
رصد درجات المقررات المؤجلة
حضور / غياب المقرر
مقامة غياب الطلبة
اعتماد توقع التخرج

الصورة (1)

2. خطوات استخدام الخدمة

بعد اختيار "تقييم المقرر المؤجل" من "مهامي الأكاديمية" كما هو موضح بالشكل (1)، ستظهر شاشة "تقييم المقرر غير المكتمل".

• البحث

على المستخدم اختيار معايير البحث: "الدرجة العلمية"، "العام الأكاديمي"، "رمز المقرر"، و"القسم". أما بقية المعايير، فهي اختيارية، مثل "حالة التقييم" (غير مرسل من هيئة التدريس، قيد الموافقة، مرفوضة)، كما هو موضح أدناه:



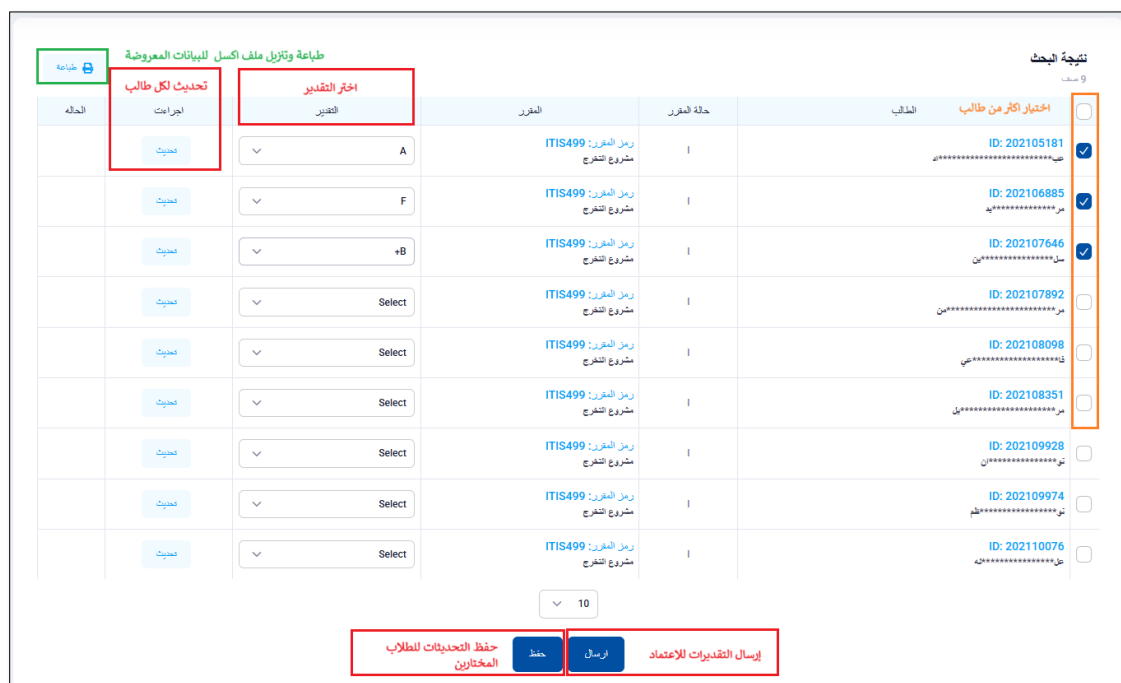
The screenshot displays the 'Delayed Course Evaluation' (تقييم المقرر المؤجل) search interface. The page title is 'الرئيسية / المهام الأكاديمية الخاصة بي / رصد درجات المقررات المؤجلة'. The search criteria are as follows:

- 1. Search Term: 05 (اختار الشعبة)
- 2. Course Code: ITIS499 - مشروع التخرج (اختار المقرر المؤجل)
- 3. Level: UG (نظم المعلومات)
- 4. Department: نظم المعلومات
- 5. Academic Year: 2024_2025 (اختر من آخر 3 فصول دراسية)
- 6. Status: تم إرسال من المدرس (تم انتظار الموافقة) (تم الرض)
- 7. Search Button: بحث

صورة (2)

• نتائج البحث والاجراءات

بعد عرض النتائج، يُمكن للمستخدم إدخال تقدير كل طالب على حدة. كما يُمكنه تحديث بيانات طالب مُحدد بالضغط على زر "تحديث"، أو النقر على "حفظ البيانات" لحفظ التعديلات للطلاب المُحددين.

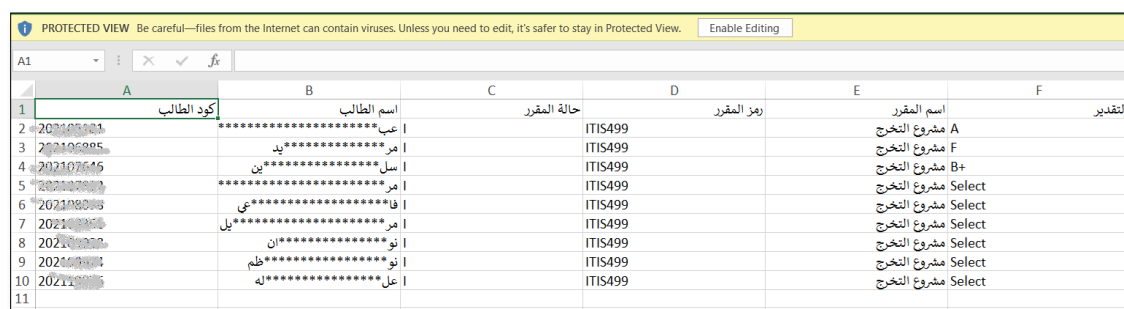


الحالة	اجراءات	التقدير	المقرر	حالة المقرر	المقاب	اختيار اكثر من طالب
	تحديث	A	رمز المقرر: ITIS499 مشروع التخرج	ا	عبد ID: 202105181	<input checked="" type="checkbox"/>
	تحديث	F	رمز المقرر: ITIS499 مشروع التخرج	ا	مر ID: 202106885	<input checked="" type="checkbox"/>
	تحديث	+B	رمز المقرر: ITIS499 مشروع التخرج	ا	سل ID: 202107646	<input checked="" type="checkbox"/>
	تحديث	Select	رمز المقرر: ITIS499 مشروع التخرج	ا	مر ID: 202107892	<input type="checkbox"/>
	تحديث	Select	رمز المقرر: ITIS499 مشروع التخرج	ا	فا ID: 202108098	<input type="checkbox"/>
	تحديث	Select	رمز المقرر: ITIS499 مشروع التخرج	ا	مر ID: 202108351	<input type="checkbox"/>
	تحديث	Select	رمز المقرر: ITIS499 مشروع التخرج	ا	تل ID: 202109928	<input type="checkbox"/>
	تحديث	Select	رمز المقرر: ITIS499 مشروع التخرج	ا	تل ID: 202109974	<input type="checkbox"/>
	تحديث	Select	رمز المقرر: ITIS499 مشروع التخرج	ا	تل ID: 202110076	<input type="checkbox"/>

10

إرسال التقديرات للاعتماد إرسال حفظ حفظ التحديثات للطلاب المختارين

الصورة (3)



كود الطالب	اسم الطالب	حالة المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	التقدير
202105181	عبد	ا	ITIS499	مشروع التخرج	A
202106885	مر	ا	ITIS499	مشروع التخرج	F
202107646	سل	ا	ITIS499	مشروع التخرج	B+
202107892	مر	ا	ITIS499	مشروع التخرج	Select
202108098	فا	ا	ITIS499	مشروع التخرج	Select
202108351	مر	ا	ITIS499	مشروع التخرج	Select
202109928	تل	ا	ITIS499	مشروع التخرج	Select
202109974	تل	ا	ITIS499	مشروع التخرج	Select
202110076	تل	ا	ITIS499	مشروع التخرج	Select

الصورة (4) تقرير طباعة البيانات

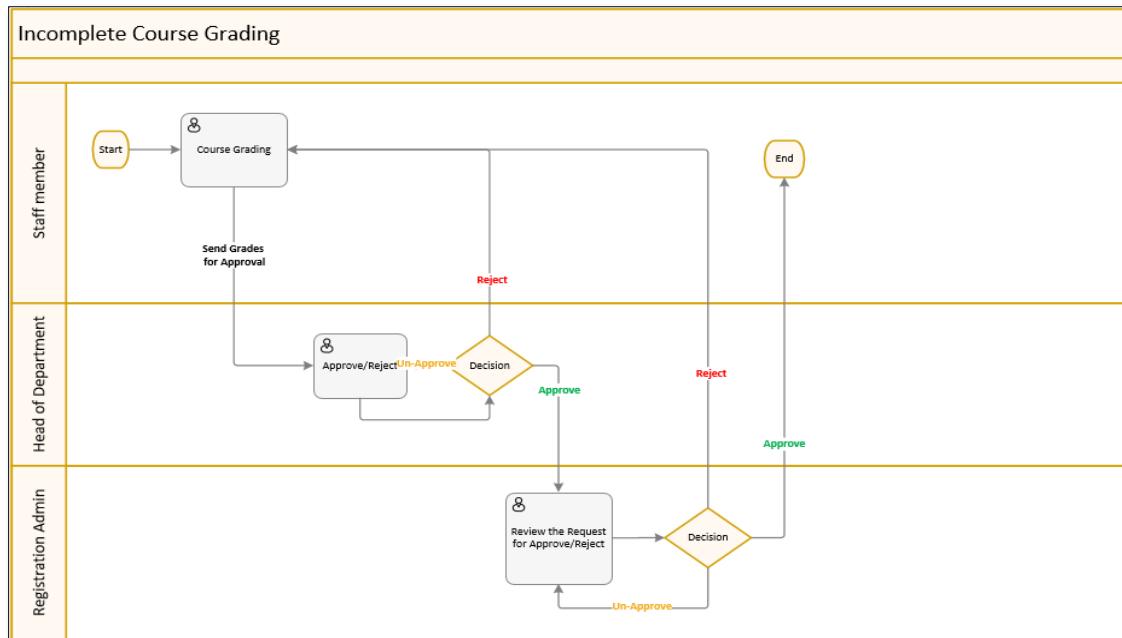


3. دورة عمل – ارسال التقديرات للاعتماد:

بعد إدخال درجات الطلبة وحفظ البيانات المعدلة يقوم موظف الكلية بالضغط على زر "إرسال البيانات" لإرسال الدرجات إلى رئيس القسم إما (الموافقة/الرفض) ومن ثم يقوم رئيس القسم بإرسال موافقته على عملية الموافقة.

ملاحظات :

- في حال رفض رئيس القسم للدرجات، يمكن لعضو هيئة التدريس بالكلية إعادة فتح الملف لتعديل الدرجات، ثم إعادة إرسال البيانات إلى رئيس القسم.
- في حال موافقة رئيس القسم على الدرجات، يمكن لمسؤول التسجيل إما الموافقة أو رفض النتيجة، وفي حال الرفض، يمكن لعضو هيئة التدريس بالكلية إعادة فتح الملف للتعديلات، ثم إرساله إلى دورة الموافقة نفسها.



الصورة (5)