



دليل المستخدم لنظام معلومات الطالب

المستخدم: اعضاء هيئة التدريس
الخدمة: طلب اعادة مراجعة نتيجة مقرر

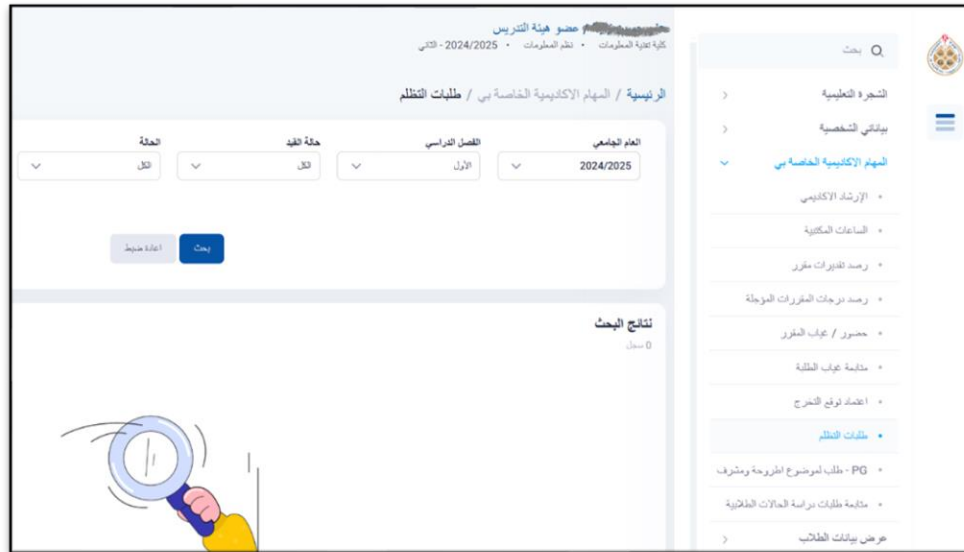


المحتوى

1. نظرة عامة على النظام 3
2. التعليمات 4
3. مخطط سير العمل 7

1. نظرة عامة على النظام

يتيح النظام لأعضاء هيئة التدريس بالكلية صلاحية مراجعة طلبات التظلم الخاصة بتقديرات الطلبة كما هو موضح في الصورة ادناه



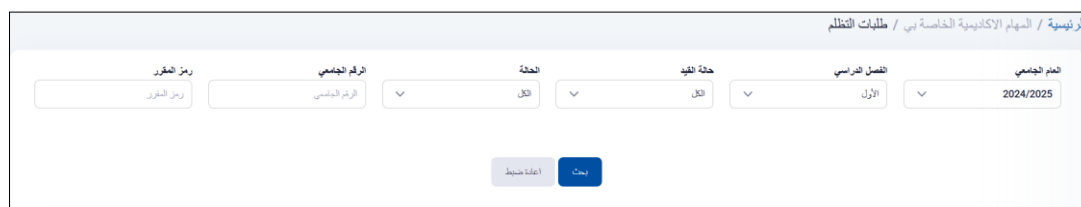
الصورة 1 صفحة طلبات التظلم

2. خطوات استخدام الخدمة

بعد تسجيل الدخول إلى النظام وظهور الصفحة الرئيسية، يمكن للمستخدم البدء بتنفيذ الإجراءات حسب الخطوات التالية:

- من القائمة الرئيسية، انتقل إلى "مهامي الأكاديمية"، ثم اختر "طلبات التظلم"، كما هو موضح في الصورة (1).
- في شاشة البحث، قم بتحديد المعايير المطلوبة (العام الجامعي، الفصل الدراسي، الرقم الجامعي، رمز المقرر) ثم اضغط على زر "بحث" لعرض النتائج كما هو موضح في الصورة (2).

ملاحظة: في حال عدم تحديد معايير البحث، يعرض النظام تلقائيًا طلبات التظلم الخاصة بالفصل الدراسي الأخير المنتهي.



صورة 2 - محددات البحث

بعد ظهور النتائج، من المهم معرفة معنى كل قيمة موضحة في الشكل أدناه:



صورة 3 - نتائج البحث



"الموظف ١": هو أول عضو في لجنة مراجعة التظلمات. تبدأ مهمته في النظام بعد إدخال "الموظف ٢" إلى الدرجة الجديدة. لذلك، يقوم بمراجعة هذه الدرجة، إما بالموافقة عليها أو رفضها. يوضح الشكل (٥) هذه العملية.

"الموظف ٢": هو العضو الثاني في لجنة مراجعة التظلمات. تبدأ مهمته في النظام بعد تعيينه من قبل رئيس القسم. يقوم بمراجعة طلب التظلم وإدخال الدرجة الجديدة. بعد ذلك، يُنقل الطلب إلى "الموظف ١" للمراجعة، حيث يُقرّ أو يرفض الدرجة التي أدخلها "الموظف ٢". في حال رفض الدرجة الجديدة، يُعاد الطلب إلى "الموظف ٢" لمراجعتها وإدخال الدرجة الجديدة. يوضح الشكل (٥) هذه العملية.

"حالة الطلب": يُفيد هذا الخيار في تتبع الطلب من خلال معرفة آخر حالة له. هناك العديد من حالات الحالة، منها:

- جديد: حالة جديدة من الطالب. لم يتخذ رئيس القسم أي إجراء بعد.
- الدرجة المدخلة: لقد أدخل "عضو هيئة التدريس رقم 2" الدرجة الجديدة.
- تمت الموافقة من قبل اللجنة: وافق كلا العضوين على الدرجة الجديدة.
- تمت الموافقة من قبل رئيس القسم: تم اعتماد الدرجة الجديدة من قبل رئيس القسم.
- تمت الموافقة من قبل العميد: وافق العميد على الدرجة الجديدة.
- تمت الموافقة من قبل قسم التسجيل: حيث وافقت إدارة التسجيل على الدرجة الجديدة.

"الدرجة الجديدة": الدرجة المدخلة في النظام، سواء كانت نفس الدرجة التي استأنفها الطالب أو درجة مختلفة.



لإكمال الخطوات، عند ظهور النتائج للموظف ٢، عليه اختيار طلبات التظلم المصنفة "جديدة" لمراجعتها وإدخال الدرجة الجديدة مع كتابة المبررات في خانة "الملاحظات". وأخيراً، يضغط على زر "تعديل" كما هو موضح في الشكل (٣).

يُحال الطلب إلى "الموظف ١"، الذي سيراجعه ويطلع على الدرجة الجديدة التي أدخلها "الموظف ٢". ثم يقرر الموافقة أو الرفض كما هو موضح أدناه:

نتائج البحث											
2 سجل											
الطالب	القرار	الطلب	المرشد المعتمد	المرشد منسق الدرجة	الدرجة السابقة	الدرجة الجديدة	غير بواسطة	رفض بواسطة	حالة الطلب	ملاحظات	تعديل
202107378 رح*****	CODE: ITIS360 - 01 INFORMATION SECURITY I	APR 15, 2025, 03:56 PM BY STUDENT			+C	B			تم ادخال الدرجة		موافقة / رفض
20193558 أر*****	CODE: ITIS361 - 02 DECISION SUPPORT SYSTEMS	JAN 7, 2025, 07:51 AM BY STUDENT			-B	+B			قبول من مدير التسجيل		اختر القرار موافقة/رفض

شكل 4 – مراجعة الطلب والموافقة/الرفض بعد ادخال الدرجة

بعد انتهاء اللجنة من مراجعة الدرجات وإقرار الدرجة الجديدة، يُقرر رئيس القسم إما الموافقة على الدرجة الجديدة أو رفضها. في حال الرفض، يُحيل النظام الطلب تلقائياً إلى اللجنة للمراجعة كما هو موضح في الخطوة (٣.١).



3. مخطط سير العمل

يوضح الشكل أدناه خطوات تقديم طلبات التظلم على الدرجات للطلاب:

