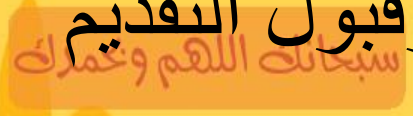
بسم الله الرحمن الرحيم

يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنكُمْ وَالَّذِينَ
أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ

المجادلة : ١١

استخدام
البوابة الالكترونية

د. أسماء أحمد عبد العزيز الميرغني



مراحل التعامل مع النظام الالكتروني

أولًا : تسجيل الطالبات

ثانيًا: التقديم الالكتروني للكليات وقبول التقديم والتثبيت

ثالثًا : صلاحية الطالبة في التأجيل والاعتذار والحذف والإضافة

رابعًا : تقييم المحاضروظهور النتائج

أولًا : مرحلة التسجيل

تبدأ هذه المرحلة بفتح باب القبول للطالبات والتسجيل

عبر نظام القبول الالكتروني في فترة محددة تعلن عنها الجامعة

عبر موقع جامعة شقراء وعبر حساب

عمادة القبول والتسجيل بتويتر

@dra1sm1

شروط القبول
طلب قبول
طلب قبول الدراسات العليا
نتائج القبول
التقويم الجامعي
المقررات المطروحة
الخطط الدراسية
اعضاء هيئة التدريس

طلب قبول

تقديم طلاب

- طلب قبول جديد
- تعديل طلب القبول
- نتائج القبول

خدمات القبول

- استمارة مواعيد القبول
- استرجاع كلمة السر

تقديم طالبات

- طلب قبول جديد
- تعديل طلب القبول
- نتائج القبول

شروط القبول
طلب قبول
طلب قبول الدراسات العليا
نتائج القبول
التقويم الجامعي
المقررات المطروحة
الخطط الدراسية
اعضاء هيئة التدريس

تقديم طالبات

الحقول التي تبدأ بنجمة حمراء (*) هي حقول إجبارية.

السجل المدني*

رجوع ■ تأكيد

وإذا قمنا بإدخال رقم
سجل مدني لطالبة
مقيدة تظهر الشاشة

تعديل طلب القبول

المتقدم مقبول في الجامعة مسبقاً وحالته لا تسمح بتقديم طلب جديد.

رجوع

شروط القبول
طلب قبول
طلب قبول الدراسات العليا
نتائج القبول
التقويم الجامعي
المقررات المطروحة

١- عند ادخال رقم سجل مدني جديد تفتح استمارة التسجيل شبيهة باستمارات البريد الالكتروني

٢- تقوم بتسجيل كافة البيانات من تاريخ الميلاد وحتى تاريخ الثانوية العامة والمعدل والتقدير والقسم التي ترغب فيه وهي الثلاث المتاحة حالياً

المحاسبة – الموارد البشرية – إدارة الأعمال البنكية

٣- تسجل الطالبة في هذه المرحلة كلمة سر ترغب فيها كما تشاء بالإضافة لرقم جوال تأتيها الرسائل عليها

وهنا تنتهي هذه المرحلة

- ثانيًا :الاستعلام عن قبول التقديم

١- تسجل الدخول برقم سجلها المدني وكلمة السر.
٢- يتم فتح النظام تضغط على نتائج القبول
٣- يظهر رسالة القبول أو العدم

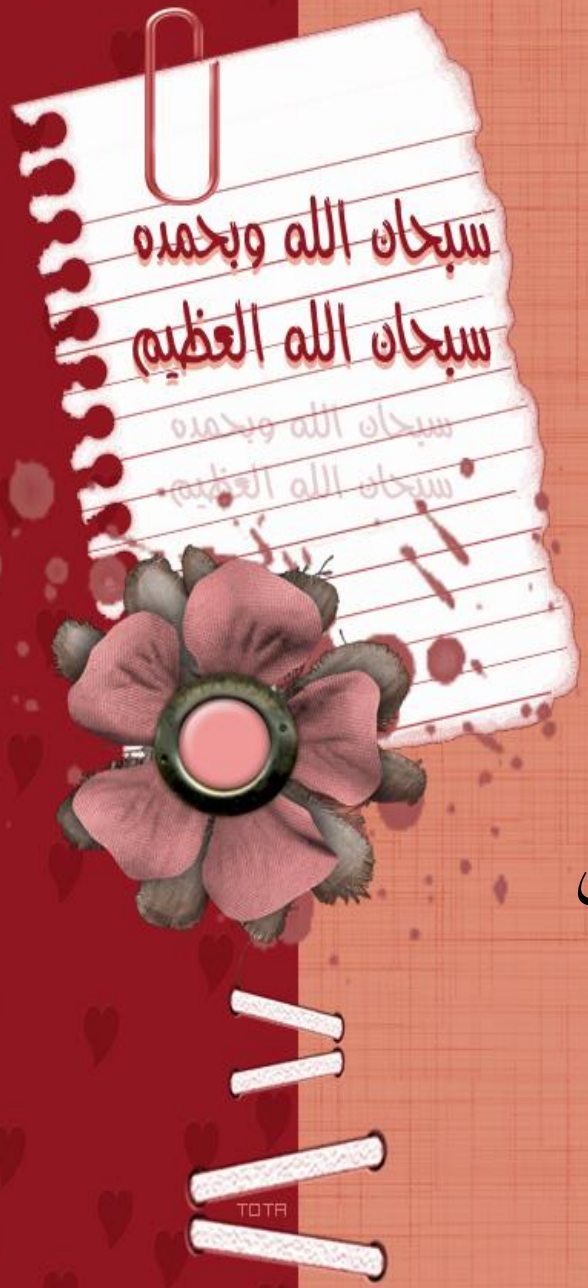
كما تأتي رسالة على الجوال بالقبول

ومن ثم يرسل لها رقم جامعي
والآن تستطيع الطالبة الدخول على صفحتها الخاصة في بوابة النظام الأكاديمي كطالبة في كلية المجتمع بحريملاء جامعة شقراء

ثالثًا : صلاحية الطالبة في التأجيل والاعتذار والتحويل والحذف والإضافة

ومن ثم تدخل الطالبة
وتقوم بالاطلاع
على خيارات الصفحة

- إشعار قبول طالب
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- الحذف والإضافة
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية
- تغيير كلمة السر
- الغياب
- العقوبات
- السلف و الإعانات
- إرسال بريد إلكتروني
- رأي الطالب
- السجل الأكاديمي
- حركات أكاديمية سابقة
- خطة الطالب
- تقييم المحاضرين
- إدخال الرغبات
- طلب تغيير تخصص
- إدخال حركات اكاديمية
- الطلبات والاستفسارات

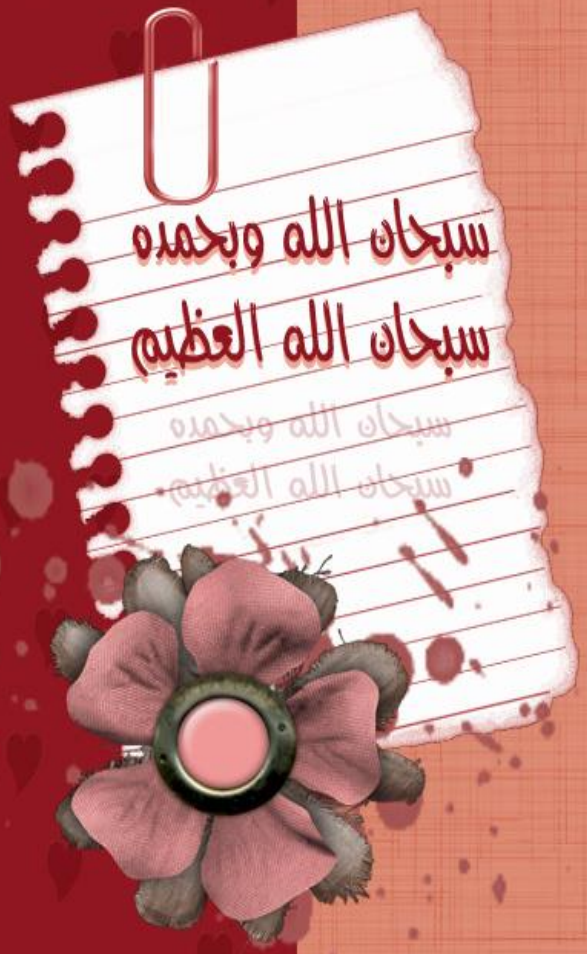


تستطيع الطالبة من خلال صفحتها عبر البوابة إجراء الكثير من الحركات الأكاديمية وأهمها :

١- التأجيل
٢- الاعتذار
٣- التحويل
٤- الحذف والإضافة

وغيرها من الحركات الأكاديمية المتنوعة مثل التحويل والبلاغات وغيرها

بشرط مراعاة التوقيت الأكاديمي لهذه الحركة وأيضًا بشرط توفر المعدل المطلوب للتحويل والساعات المعتمدة للإضافة والحذف وغيره



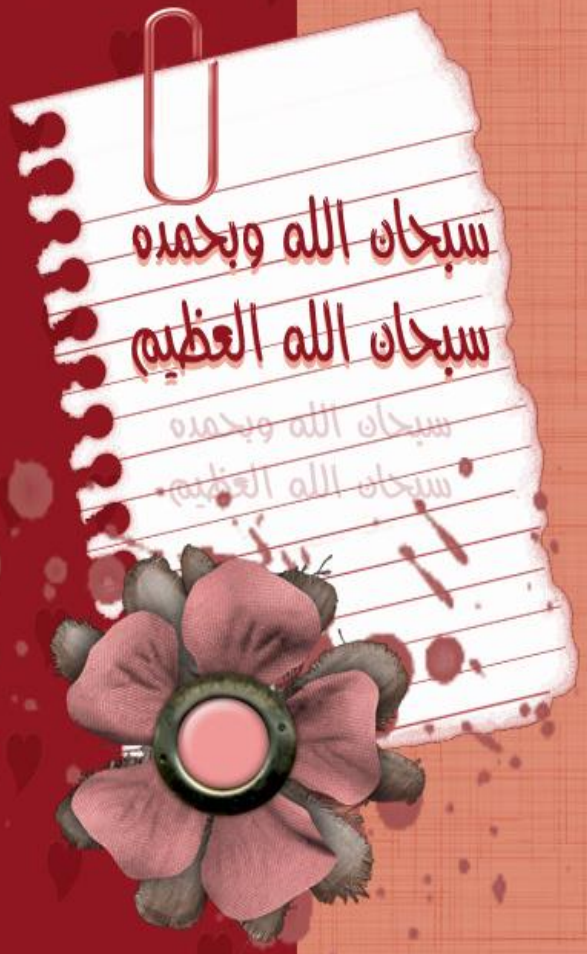
طريقة التأجيل

طريقة التأجيل

إشعار قبول طالب
المقررات المطروحة وفق الخطة
الحذف والإضافة
تحديث الاسم باللغة الانجليزية
المعلومات الشخصية
تغيير كلمة السر
الغياب
العقوبات
السلف و الإعانات
إرسال بريد إلكتروني
رأي الطالب
السجل الأكاديمي
حركات أكاديمية سابقة
خطة الطالب
تقييم المحاضرين
إدخال الرغبات
طلب تغيير تخصص
إدخال حركات اكاديمية
الطلبات والاستفسارات

تأجيل الفصل الدراسي الثاني للعام ١٤٣٥-١٤٣٦هـ

تأجيل الفصل الدراسي الأول للعام ١٤٣٦-١٤٣٧هـ



طريقة الاعتذار

أسماء المير غني/http://faculty.ksu.edu.sa

طريقة الاعتذار

أقوم بتحديد الفصل الذي أريد الأعتذار عنه والسبب

إشعار قبول طالب
المقررات المطروحة وفق الخطة
الحذف والإضافة
تحديث الاسم باللغة الانجليزية
المعلومات الشخصية
تغيير كلمة السر
الغياب
العقوبات
السلف و الإعانات
إرسال بريد إلكتروني
رأي الطالب
السجل الأكاديمي
حركات أكاديمية سابقة
خطة الطالب
تقييم المحاضرين
إدخال الرغبات
طلب تغيير تخصص
إدخال حركات اكاديمية
الطلبات والاستفسارات

إدخال حركة أكاديمية جديدة

الفصل الحالي	نوع الحركة	السبب
322	إعتذار	ظرف عائلي

رجوع ◄◄ حفظ ■

تم إدخال الطلب ويجب عليك المتابعة حتى تظهر لك الموافقة أو عدم الموافقة على طلبك

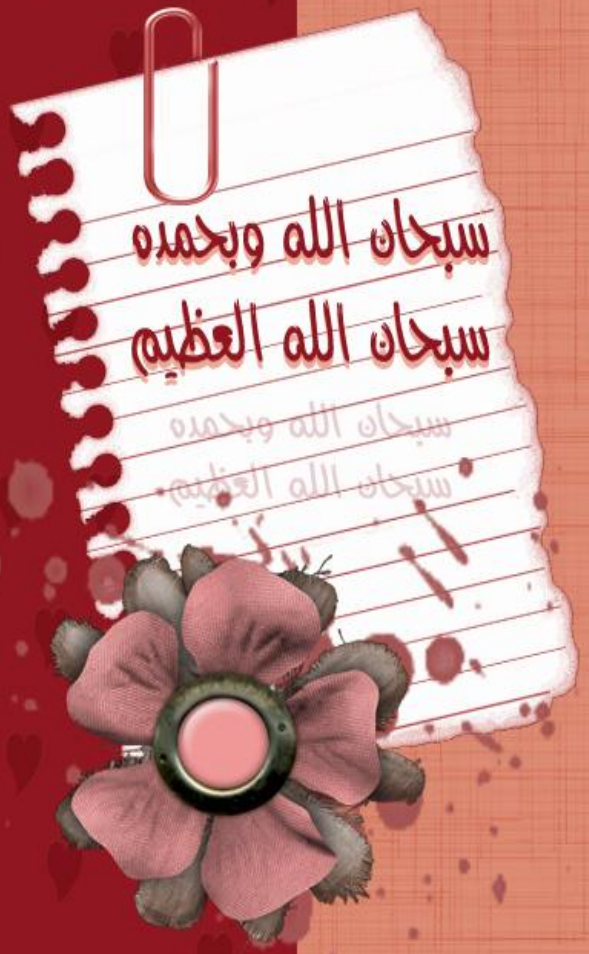
الفصل الثاني 32/33

نوع الحركة	السبب	من الفصل	إلى الفصل	الحالة	حذف
إعتذار	ظرف عائلي	الفصل الثاني 32/33	الفصل الثاني 32/33	مدخل	✖

الفصل الثاني 32/33

نوع الحركة	السبب	من الفصل	إلى الفصل	الحالة	حذف
إعتذار	ظرف عائلي	الفصل الثاني 32/33	الفصل الثاني 32/33	مقبول	

رجوع ◄◄



طريقة تقديم بلاغ

أسماء الميرغني/http://faculty.ksu.edu.sa

خدمة البلاغات

إقرار وتعهد

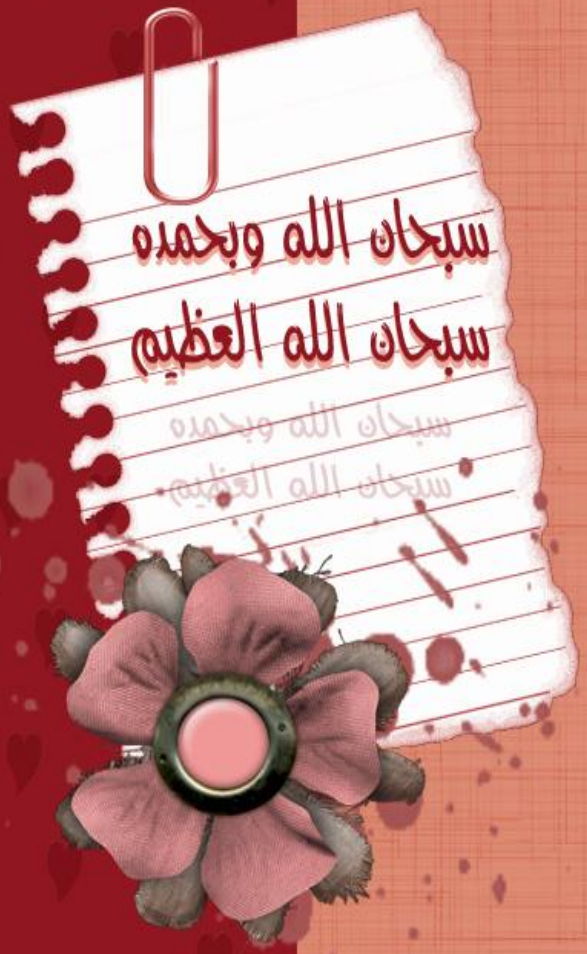
بسم الله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين ، ترحب عمادة القبول والتسجيل بالطلبة الكرام، ونتشرف بمشاركتك في هذه الخدمة والتي أنشئت من اجل سماع ما لديك ، والحرية في التعبير والرأي حق للجميع لعرض ما لديك على أن تكون متوافقة مع معايير متفق عليها شرعاً وعرفاً واكاديميا ، وندونها ادناه كميثاق واتفاق بين الجامعة والمستخدمين لهذه الخدمة لتأكيد استعمالها بشكل صحيح وحضاري و بما يكفل السماع للطلبة فيما يهمهم من امورهم الاكاديمية، وكذلك حل الاشكالات التي قد تعترضهم، كما يجب العلم أن هذه الخاصية خاضعة للمراقبة من قبل مدير النظام ،لذا فالجامعة تصر على الالتزام بما يلي:

1. عدم التعرض لله جل وعلا أو للرسول صلى الله عليه وسلم أو للصحابة رضوان الله عنهم أو للقرآن الكريم أو المقدسات بالسب أو الانتقاص بأي طريقة كانت.
2. عدم التعرض لولاة الأمر او أي مسئول في الجامعة بالتجريح او الاساءة من قريب أو بعيد.
3. عدم إدراج أي موضوع خارج الامور الأكاديمية البحتة والتي يواجهها الطالب كاتب استفسار أو الطلب، كما لا يحق للطلبة ان يقدموا استفسار أو طلب للغير.
4. عدم ادراج الكلمات المؤذية والجمل الاستفزازية والتهكمية في الطلب او الاستفسار او الشكوى.
5. تجنب النقد الغير بناء بهدف التقليل من شان أي فرد او عمادة او ادارة في الجامعة .
6. ان لا يحتوي الطلب أو الاستفسار على صور أو روابط قد توصل بشكل غير مباشر إلى مواقع غير مقبولة شرعاً أو عرفاً أو المحجوبة أمنيا .
7. تجنب المشاركات المتضمنة الإساءة للآداب العامة.
8. عدم ايراد الأخبار الغير موثقة والتي تعتمد على التجني والاتهام وعدم استخدام هذه الخاصية في بث الإشاعات المغرضة .
9. تجنب ايراد أسماء قبيحة أوغير لائقة أو محرمة في الطلب.

واي مخالفة لأي نقطة من ما ورد اعلاه فان حساب الطالب سيتم تعليقة من قبل مدير النظام والرفع الى الإدارة القانونية في الجامعة.

مثال : استفسار عن المكافأة

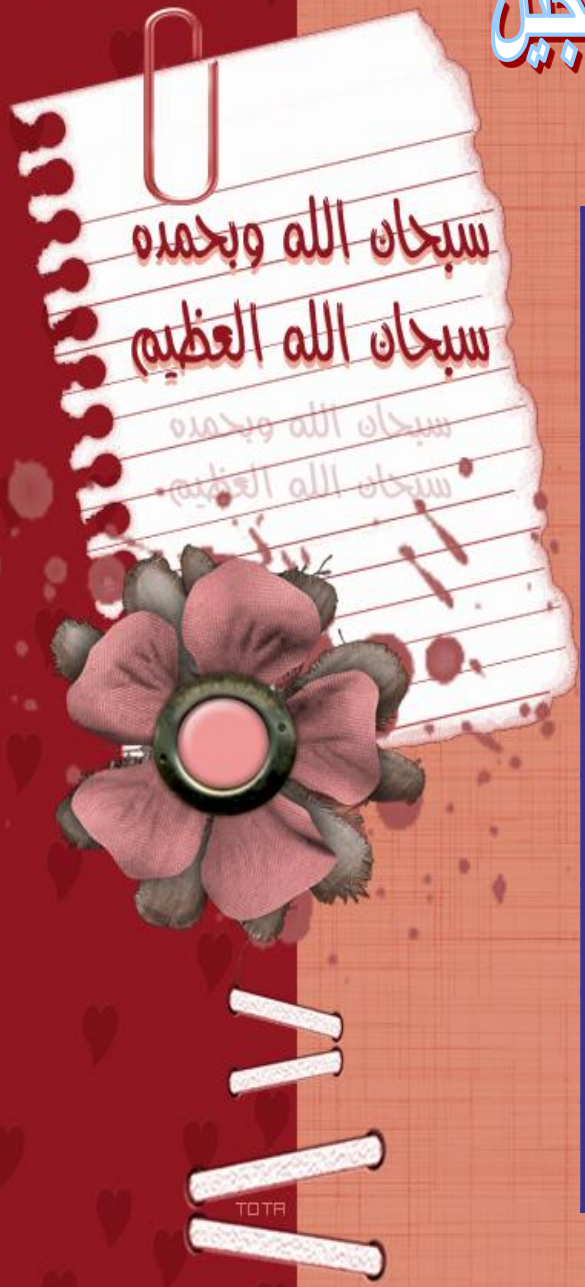
خطة الطالب
مقررات المتبقية في الخطة
تقييم المحاضرين
طلب تغيير تخصص
إدخال حركات اكاديمية
الملاحظات
تحديث بيانات الإيبان
الطلبات والأسئلة والاستفسارات التي يتابعها القسم
رقم المهمة
وصف المهمة
1
الاستفسار عن تأخر المكافأة وانقطاعها
[يسمح لك بادخال 350 حرف فقط]
هنا يكتب نص البلاغ المطلوب
نص الطلب
عدد الحروف المتبقية للادخال (350)
رجوع
التالي



طريقة الحذف والإضافة

أسماء الميرغني/http://faculty.ksu.edu.sa

عدد الساعات القصوى والدنيا المسموح بها للتسجيل



المعدل التراكمي	الساعات الدنيا المسجلة	الساعات القصوى المسجلة
2	12	14
2.5	13	15
3	14	16
3.5	15	17
4	16	18
4.5	17	19
5	18	20

طريقة الحذف والإضافة (بالصور)

نقوم بفتح صفحة بوابة النظام الالكتروني ثم كتابة الرقم الجامعي في خانة اسم المستخدم ورقم الهوية في خانة كلمة السر ثم دخول

ثم النظر في خطة الطالب

ثم نذهب إلى صفحة الحذف والإضافة

وهنا نجد الطالبة تريد حذف مقرر الحاسب ١١٠ حسر وإضافة مقررات المستوى الثالث الناقصة ٢٠٢ بشر و٢٠٤ بشر بشرط عدم تجاوز ال ١٥ ساعة المسجلة

صفحة الحذف والإضافة

عدد الساعات التي تريد تسجيلها اصبح يقل عن الحد الادنى للساعات المعتمدة، يجب عليك ان تضيف مقرر اخر او ان تتراجع عن العملية التي قمت بها

تراجع

إجراءات غير مثبتة

رمز المقرر	اسم المقرر	النشاط	س	الشعبة	اليوم	الوقت	الحالة	حذف	تعديل	التفاصيل
١١٠ حسر	مبادىء الحاسب الالى وتقنية المعلومات	محاضرة	٥	١٧	١	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص	حذف			التفاصيل
١١٠ حسر	مبادىء الحاسب الآلى وتقنية المعلومات	عملى		١٨	٣ ٢	٠٨:٠٠ ص - ٠٩:٥٠ ص ١٠:٠٠ ص - ١١:٥٠ ص	حذف			التفاصيل

المقررات المسجلة

رمز المقرر	اسم المقرر	النشاط	س	الشعبة	اليوم	الوقت	حذف	تعديل	التفاصيل
٢٠١ بشر	مقدمة فى ادارة الموارد البشرية	محاضرة	٣	٤٥	١	١١:٠٠ ص - ٠١:٥٠ م			التفاصيل
٢٠٥ بشر	السلوك التنظيمى	محاضرة	٣	٥٠	٥	١١:٠٠ ص - ٠١:٥٠ م			التفاصيل
٢٠٣ بشر	التنظيم واساليب العمل	محاضرة	٣	٤٧	٥	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص			التفاصيل

الساعات المسجلة	١٤	الساعات المحذوفة غير المثبتة	٥
سيصبح مجموع الساعات بعد التثبيت	٩		
الحد الأعلى للساعات المعتمدة	١٥		

المقر : كلية المجتمع بحريملاء (طالبات)

* لا يتم عرض الشعب المغلقة
* لا تظهر المقررات التي لها متطلب سابق ولم يجتزهُ الطالب

أدخل رقم الشعبة في حقل أدخل الشعبة ادناه

أدخل الشعبة	رمز المقرر	اسم المقرر	س	اليوم	الوقت	القاعة	المحاضر

اختر المقرر من المقررات المتاحة

اختر شعبة	رمز المقرر	اسم المقرر	س	ابحث عن شعبة	اختر شعبة	اليوم	الوقت	القاعة	المحاضر
☐	٢٠٩ بشر	نظم العمل والعمال والتامينات الاجتماعية	٣						
☐	٢٠٨ بشر	اعداد وتصميم نظم الاجور و الحوافز	٣						
☐	٢٠٦ بشر	تطبيقات على الحاسب فى ادارة الموارد الب	٣						
☐	٢١٠ بشر	تنمية مهارات اخصائى الموارد البشرية	٣						
☑	٢٠٢ بشر	تخطيط الموارد البشرية	٣		٤٦	٢	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص		لم يحدد من الكلية
☑	٢٠٤ بشر	قياس وتقويم الاداء الوظيفى	٣		٤٣	١	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص		لم يحدد من الكلية
☐	٢٠٧ بشر	طرق تحليل وتصنيف الوظائف	٣						

إضافة | رجوع

صفحة الحذف والإضافة

الإجراءات التي قمت بها للآن صحيحة، اذا اردت تسجيلها إضغط على زر (تثبيت)

إضافة | تراجع | تثبيت

إجراءات غير مثبتة

رمز المقرر	اسم المقرر	النشاط	س	الشعبة	اليوم	الوقت	الحالة	حذف	تعديل	التفاصيل
٢٠٢ بشر	تخطيط الموارد البشرية	محاضرة	٣	٤٦	٢	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص	إضافة			التفاصيل
٢٠٤ بشر	قياس وتقويم الاداء الوظيفي	محاضرة	٣	٤٣	١	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص	إضافة			التفاصيل
١١٠ حسر	مبادىء الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	محاضرة	٥	١٧	١	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص	حذف			التفاصيل
١١٠ حسر	مبادىء الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	عملي		١٨	٣ ٢	٠٨:٠٠ ص - ٠٩:٥٠ ص ١٠:٠٠ ص - ١١:٥٠ ص	حذف			التفاصيل

المقررات المسجلة

رمز المقرر	اسم المقرر	النشاط	س	الشعبة	اليوم	الوقت	حذف	تعديل	التفاصيل
٢٠١ بشر	مقدمة في ادارة الموارد البشرية	محاضرة	٣	٤٥	١	١١:٠٠ ص - ٠١:٥٠ م			التفاصيل
٢٠٥ بشر	السلوك التنظيمي	محاضرة	٣	٥٠	٥	١١:٠٠ ص - ٠١:٥٠ م			التفاصيل
٢٠٣ بشر	التنظيم واساليب العمل	محاضرة	٣	٤٧	٥	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص			التفاصيل

الساعات المسجلة	١٤	الساعات المضافة غير المثبتة	٦
الساعات المحذوفة غير المثبتة	٥	سيصبح مجموع الساعات بعد التثبيت	١٥

الحد الأعلى للساعات المعتمدة	١٥

تثبيت | رجوع الى الصفحة الرئيسية

صفحة الحذف والإضافة

الإجراءات التي قمت بها للآن صحيحة. اذا اردت تسجيلها إضغط على زر (تثبيت)

إضافة | تراجع | تثبيت

إجراءات غير مثبتة

رمز المقرر	اسم المقرر	النشاط	س	الشعبة	اليوم	الوقت	الحالة	حذف	تعديل	التفاصيل
٢٠٢ بشر	تخطيط الموارد البشرية	محاضرة	٢	٤٦	٢	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص	إضافة			التفاصيل
٢٠٤ بشر	قياس وتقويم الاداء الوظيفي	محاضرة	٢	٤٣	١	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص	إضافة			التفاصيل
١١٠ حسر	مبادىء الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	محاضرة	٥	١٧	١	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص	حذف			التفاصيل
١١٠ حسر	مبادىء الحاسب الآلي وتقنية المعلومات					٠٩:٥٠ ص - ١١:٥٠ ص	حذف			التفاصيل

كلمة السر

تأكيد

المقررات المسجلة

رمز المقرر	اسم المقر					الوقت	حذف	تعديل	التفاصيل
٢٠١ بشر	مقدمة في ادارة الموارد الب					١١:٠٠ ص - ٠١:٥٠ م			التفاصيل
٢٠٥ بشر	السلوك التنظيمي	محاضرة	١	٥٠	٥	١١:٠٠ ص - ٠١:٥٠ م			التفاصيل
٢٠٣ بشر	التنظيم واساليب العمل	محاضرة	٢	٤٧	٥	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص			التفاصيل

الساعات المسجلة	١٤	الساعات المضافة غير المثبتة	٦
الساعات المحذوفة غير المثبتة	٥	سيصبح مجموع الساعات بعد التثبيت	١٥
الحد الأعلى للساعات المعتمدة	١٥		

تثبيت | رجوع الى الصفحة الرئيسية

صفحة الحذف والإضافة

تمت العملية المطلوبة بنجاح

إضافة | تراجع | تثبيت

إجراءات غير مثبتة

رمز المقرر	اسم المقرر	النشاط	س	الشعبة	اليوم	الوقت	الحالة	حذف	تعديل	التفاصيل
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

المقررات المسجلة

رمز المقرر	اسم المقرر	النشاط	س	الشعبة	اليوم	الوقت	حذف	تعديل	التفاصيل
٢٠١ بشر	مقدمة في ادارة الموارد البشرية	محاضرة	٣	٤٥	١	١١:٠٠ ص - ٠١:٥٠ م			التفاصيل
٢٠٥ بشر	السلوك التنظيمي	محاضرة	٣	٥٠	٥	١١:٠٠ ص - ٠١:٥٠ م			التفاصيل
٢٠٢ بشر	تخطيط الموارد البشرية	محاضرة	٣	٤٦	٢	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص			التفاصيل
٢٠٤ بشر	قياس وتقويم الاداء الوظيفي	محاضرة	٣	٤٣	١	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص			التفاصيل
٢٠٣ بشر	التنظيم واساليب العمل	محاضرة	٣	٤٧	٥	٠٨:٠٠ ص - ١٠:٥٠ ص			التفاصيل

الساعات المسجلة	١٥
الحد الأعلى للساعات المعتمدة	١٥

تثبيت | رجوع الى الصفحة الرئيسية

جدول الطالب - الفصل الثاني ٣٢/٣١

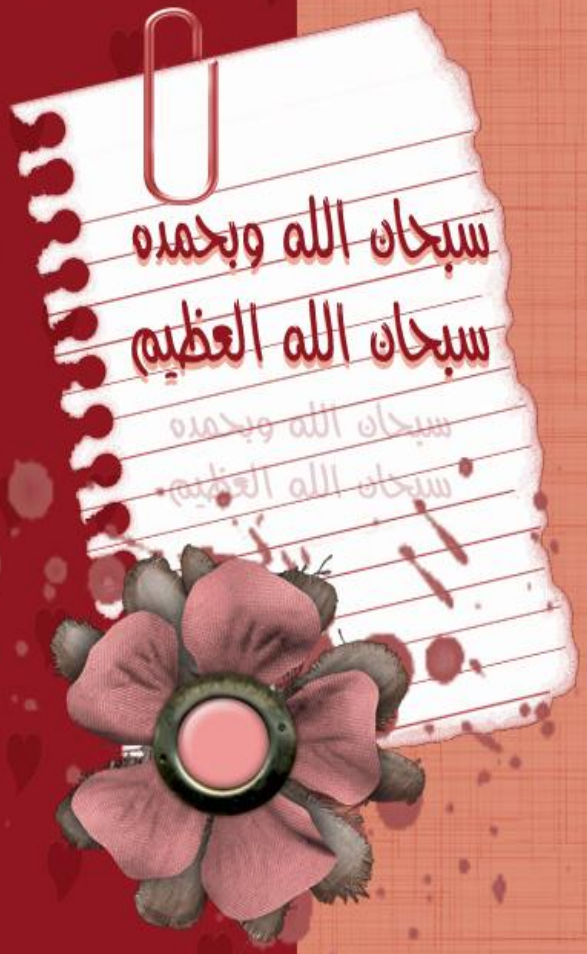
طباعة

	السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء
٨,٠٠	١٠,٥٠-٨,٠ ٢٠٤ بشر	١٠,٥٠-٨,٠ ٢٠٢ بشر			١٠,٥٠-٨,٠ ٢٠٣ بشر
٩,٠٠					
١٠,٠٠					
١١,٠٠	١٣,٥٠-١١,٠ ٢٠١ بشر				١٣,٥٠-١١,٠ ٢٠٥ بشر
١٢,٠٠					
١٣,٠٠					

رجوع

طباعة

جميع الحقوق محفوظة - لدى جامعة شقراء



النتائج والتقديرات

رابعاً : ظهور النتائج وتقييم أعضاء هيئة التدريس

وأخيرًا في نهاية الفصل الدراسي تقوم كل أستاذة برفع جميع النتائج على صفحات النظام

وتستطيع كل طالبة الإطلاع على نتائج الفصل الدراسي ومعدلها الفصلي والتراكمي

ولكن ذلك بعد تقييم المحاضرين عبر الموقع

تقييم لعضو هيئة التدريس

الأسئلة	لا اوافق مطلقا (1)	لا اوافق (2)	اوافق الى حد ما (3)	اوافق (4)	اوافق بشدة (5)
يزود عضو هيئة التدريس الطلاب بخطة المقرر الدراسي (الأهداف ، والمفردات ، والمراجع ، والمتطلبات) في بداية الفصل الدراسي	○	○	○	○	○
يشرح عضو هيئة التدريس أهداف الدرس في بداية المحاضرة بطريقة واضحة	○	○	○	○	○
يربط عضو هيئة التدريس بين ما يتم تعلمه وبين ما يطبق في الحياة العملية	○	○	○	○	○
يعد عضو هيئة التدريس مادته العلمية جيدا	○	○	○	○	○
يستخدم عضو هيئة التدريس أساليب تدريس متنوعة تعزز فهم المادة	○	○	○	○	○
يظهر عضو هيئة التدريس حماسا عند تدريسه المقرر	○	○	○	○	○
يبدو عضو هيئة التدريس متمكنا من مادته العلمية	○	○	○	○	○
ظلل الدائرة رقم ثلاثة لهذه العبارة	○	○	○	○	○
يشجع عضو هيئة التدريس الطلاب على القراءة من مصادر متنوعة	○	○	○	○	○
يعطي عضو هيئة التدريس الطلاب أمثلة واضحة لتسهيل الفهم	○	○	○	○	○
يتفاعل عضو هيئة التدريس مع الطلاب من خلال موقعه على شبكة الإنترنت	○	○	○	○	○
يتحدث عضو هيئة التدريس بوضوح أثناء المحاضرة	○	○	○	○	○
يشجع عضو هيئة التدريس الطلاب على المشاركة اثناء المحاضرة	○	○	○	○	○
يعامل عضو هيئة التدريس الطلاب باحترام	○	○	○	○	○
يعمل عضو هيئة التدريس على تنمية مهارات التفكير والإبداع لدى الطلاب	○	○	○	○	○
يرحب عضو هيئة التدريس الطلاب بأسئلة الطلاب	○	○	○	○	○
يزودعضو هيئة التدريس الطلاب بدرجاتهم في زمن مناسب	○	○	○	○	○
يتابع عضو هيئة التدريس تقدم الطلاب في المقرر	○	○	○	○	○
يحرص عضو هيئة التدريس على تعريف الطلاب بأخطائهم	○	○	○	○	○
يقوم عضو هيئة التدريس أداء الطلاب بطريقة عادلة	○	○	○	○	○
يوزع عضو هيئة التدريس الدرجات على متطلبات المقرر بشكل مناسب	○	○	○	○	○
ظلل الدائرة رقم اثنين لهذه العبارة	○	○	○	○	○
يضع عضو هيئة التدريس أسئلة الاختبارات بطريقة واضحة	○	○	○	○	○
تغطي اسئلة الاختبارات معظم مواضيع المقرر	○	○	○	○	○
ينوع عضو هيئة التدريس اساليب تقويم اداء الطلاب	○	○	○	○	○
يلتزم عضو هيئة التدريس بحضور المحاضرات	○	○	○	○	○
يلتزم عضو هيئة التدريس بالوقت المحدد للمحاضرة	○	○	○	○	○
يتواجد عضو هيئة التدريس بمكتبه اثناء الساعات المكتبية	○	○	○	○	○
أود أن أدرس مقررات أخرى مع عضو هيئة التدريس إن سمحت الفرصة	○	○	○	○	○

تقييم لعضو هيئة التدريس

الأسئلة	عدد المقيمين	لا اوافق مطلقا (1)	لا اوافق (2)	اوافق الى حد ما (3)	أوافق (4)	أوافق بشدة (5)
يزود عضو هيئة التدريس الطلاب بخطة المقرر الدراسى (الأهداف ، والمفردات ، والمراجع ، والمتطلبات) فى بداية الفصل الدراسى	15	0.0	0.0	40.0	33.3	26.7
يشرح عضو هيئة التدريس أهداف الدرس فى بداية المحاضرة بطريقة واضحة	15	0.0	0.0	33.3	33.3	33.3
يربط عضو هيئة التدريس بين ما يتم تعلمه وبين ما يطبق فى الحياة العملية	15	6.7	0.0	33.3	33.3	26.7
يعد عضو هيئة التدريس مادته العلمية جيدا	15	0.0	13.3	20.0	33.3	33.3
يستخدم عضو هيئة التدريس أساليب تدريس متنوعة تعزز فهم المادة	15	0.0	0.0	46.7	20.0	33.3
يظهر عضو هيئة التدريس حماسا عند تدريسه المقرر	15	0.0	6.7	26.7	20.0	46.7
يبدو عضو هيئة التدريس متمكنا من مادته العلمية	15					
ظلل الدائرة رقم ثلاثة لهذه العبارة	15					
يشجع عضو هيئة التدريس الطلاب على القراءة من مصادر متنوعة	15	6.7	0.0			
يعطي عضو هيئة التدريس الطلاب أمثلة واضحة لتسهيل الفهم	15	6.7	0.0		33.3	40.0
يتفاعل عضو هيئة التدريس مع الطلاب من خلال موقعه على شبكة الإنترنت	15	6.7	0.0	33.3	40.0	20.0
يتحدث عضو هيئة التدريس بوضوح أثناء المحاضرة	15	0.0	6.7	20.0	26.7	46.7
يشجع عضو هيئة التدريس الطلاب على المشاركة اثناء المحاضرة	15	0.0	6.7	20.0	33.3	40.0
يعامل عضو هيئة التدريس الطلاب باحترام	15	0.0	6.7	20.0	33.3	40.0
يعمل عضو هيئة التدريس على تنمية مهارات التفكير والإبداع لدى الطلاب	15	0.0	6.7	33.3	33.3	26.7
يرحب عضو هيئة التدريس الطلاب بأسئلة الطلاب	15	0.0	6.7	26.7	26.7	40.0
يزودعضو هيئة التدريس الطلاب بدرجاتهم فى زمن مناسب	15	6.7	0.0	20.0	40.0	33.3
يتابع عضو هيئة التدريس تقدم الطلاب فى المقرر	15	6.7	0.0	20.0	53.3	20.0
يحرص عضو هيئة التدريس على تعريف الطلاب بأخطائهم	15	0.0	6.7	20.0	40.0	33.3
يقوم عضو هيئة التدريس أداء الطلاب بطريقة عادلة	15	0.0	0.0	33.3	26.7	40.0
يوزع عضو هيئة التدريس الدرجات على متطلبات المقرر بشكل مناسب	15	6.7	0.0	20.0	46.7	26.7
ظلل الدائرة رقم اثنين لهذه العبارة	15	0.0	46.7	20.0	13.3	20.0
يضع عضو هيئة التدريس أسئلة الاختبارات بطريقة واضحة	15	0.0	0.0	26.7	33.3	40.0
تغطي اسئلة الاختبارات معظم مواضيع المقرر	15	0.0	6.7	20.0	46.7	26.7
ينوع عضو هيئة التدريس اساليب تقويم اداء الطلاب	15	6.7	0.0	20.0	46.7	26.7
يلتزم عضو هيئة التدريس بحضور المحاضرات	15	0.0	0.0	26.7	33.3	40.0
يلتزم عضو هيئة التدريس بالوقت المحدد للمحاضرة	15	0.0	0.0	20.0	46.7	33.3
يتواجد عضو هيئة التدريس بمكتبه اثناء الساعات المكتبية	15	0.0	0.0	20.0	46.7	33.3
أود أن أدرس مقررات أخرى مع عضو هيئة التدريس إن سمحت الفرصة	15	0.0	0.0	20.0	40.0	40.0

تقييم لعضو هيئة التدريس

الأسئلة	عدد المقيمين	لا أوافق مطلقا (1)	لا أوافق (2)	أوافق الى حد ما (3)	أوافق (4)	أوافق بشدة (5)
يزود عضو هيئة التدريس الطلاب بخطة المقرر الدراسي (الأهداف ، والمفردات والمراجع ، والمتطلبات) في بداية الفصل الدراسي	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يشرح عضو هيئة التدريس أهداف الدرس في بداية المحاضرة بطريقة واضحة	11	0.0	0.0	0.0	[illegible]	72.7
يربط عضو هيئة التدريس بين ما يتم تعلمه وبين ما يطبق في الحياة العملية	11	0.0	0.0	0.0	[illegible]	72.7
يعد عضو هيئة التدريس مادته العلمية جيدا	11	0.0	0.0	0.0	[illegible]	72.7
يستخدم عضو هيئة التدريس أساليب تدريس متنوعة تعزز فهم المادة	11	0.0	0.0	0.0	[illegible]	81.8
يظهر عضو هيئة التدريس حماسا عند تدريسه المقرر	11	0.0	0.0	0.0	18.2	81.8
يبدو عضو هيئة التدريس متمكنا من مادته العلمية	11	0.0	0.0	0.0	18.2	81.8
ظلل الدائرة رقم ثلاثة لهذه العبارة	11	0.0	0.0	45.5	18.2	36.4
يشجع عضو هيئة التدريس الطلاب على القراءة من مصادر متنوعة	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يعطي عضو هيئة التدريس الطلاب أمثلة واضحة لتسهيل الفهم	11	0.0	0.0	0.0	36.4	63.6
يتفاعل عضو هيئة التدريس مع الطلاب من خلال موقعه على شبكة الإنترنت	11	0.0	0.0	9.1	27.3	63.6
يتحدث عضو هيئة التدريس بوضوح أثناء المحاضرة	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يشجع عضو هيئة التدريس الطلاب على المشاركة اثناء المحاضرة	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يعامل عضو هيئة التدريس الطلاب باحترام	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يعمل عضو هيئة التدريس على تنمية مهارات التفكير والإبداع لدى الطلاب	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يرحب عضو هيئة التدريس الطلاب بأسئلة الطلاب	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يزودعضو هيئة التدريس الطلاب بدرجاتهم في زمن مناسب	11	0.0	0.0	0.0	36.4	63.6
يتابع عضو هيئة التدريس تقدم الطلاب في المقرر	11	0.0	0.0	0.0	36.4	63.6
يحرص عضو هيئة التدريس على تعريف الطلاب بأخطائهم	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يقوم عضو هيئة التدريس أداء الطلاب بطريقة عادلة	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يوزع عضو هيئة التدريس الدرجات على متطلبات المقرر بشكل مناسب	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
ظلل الدائرة رقم اثنين لهذه العبارة	11	0.0	45.5	0.0	18.2	36.4
يضع عضو هيئة التدريس أسئلة الاختبارات بطريقة واضحة	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
تغطي اسئلة الاختبارات معظم مواضيع المقرر	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
ينوع عضو هيئة التدريس اساليب تقويم اداء الطلاب	11	0.0	0.0	0.0	18.2	81.8
يلتزم عضو هيئة التدريس بحضور المحاضرات	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يلتزم عضو هيئة التدريس بالوقت المحدد للمحاضرة	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
يتواجد عضو هيئة التدريس بمكتبه اثناء الساعات المكتبية	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7
أود أن أدرس مقررات أخرى مع عضو هيئة التدريس إن سمحت الفرصة	11	0.0	0.0	0.0	27.3	72.7

النسبة تمثل عدد 3

النسبة تمثل عدد 8

المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

- **المعدل الفصلي هو** : حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في اي فصل دراسي.

-وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

-**المعدل التراكمي هو** : حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

مثال لحساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي :

الفصل الأول :

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
١١٠ نجر	٧	٨٥	ب+	٤,٥٠	٣١,٥٠
١١٠ علر	٣	٧٠	جـ	٣,٠٠	٩
١١٠ حسر	٥	٦٥	د+	٢,٥٠	١٢,٥٠
١١٠رضت	٢	٥٥	هـ	١,٠٠	٢,٠٠
المجموع	١٧				٥٥

معدل الفصل الأول = مجموع النقـــاط (٥٥) / مجموع الوحـدات (١٧) = ٣,٢٤

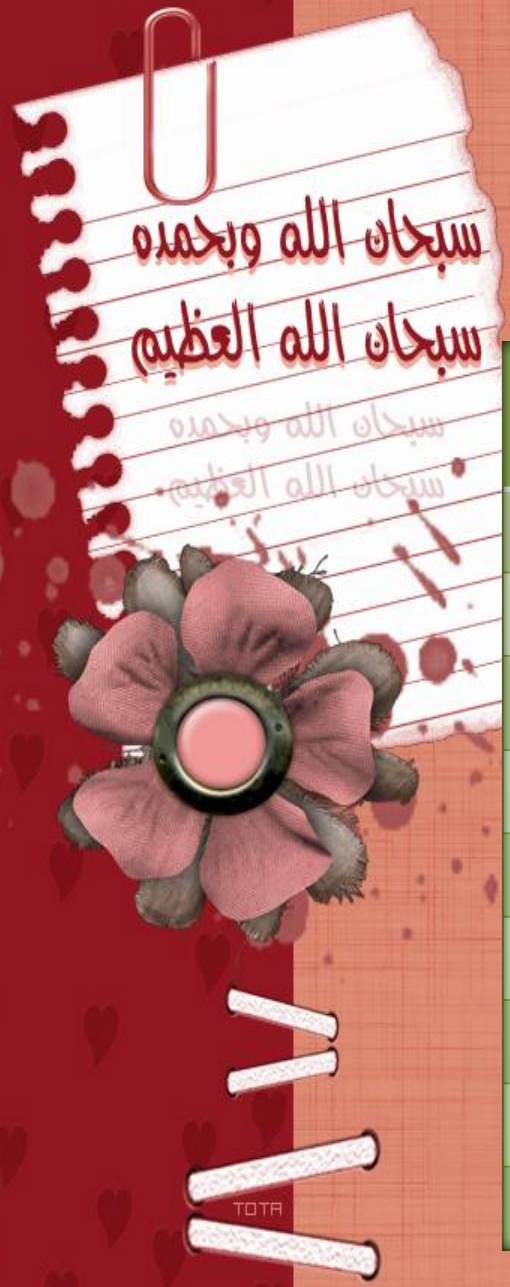
الفصل الثاني :

المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
١٠٢ حسب	مبادئ المحاسبة -٢-	٣	٧٠	جـ	٣,٠٠	٩
١٠٢ قصد	مبادئ الاقتصاد الكلي	٣	٨٥	ب+	٤,٥٠	١٣,٥
١٠١ كمي	مبادئ الأساليب الكمية	٣	٦٢	د	٢,٠٠	٦
١٠١ عرب	المهارات اللغوية	٢	٩٠	أ	٤,٧٥	٩,٥
١٠١ نظم	مبادئ القانون	٣	١٥	ح	١,٠٠	٣
١٠٢ سلم	الاسلام وبناء المجتمع	٢	٩٥	أ+	٥,٠٠	١٠
	المجموع	١٦				٥١

معدل الفصل الثاني = مجموع النقـــاط (٥١) / مجموع الوحـدات (١٦) = ٣,١٨

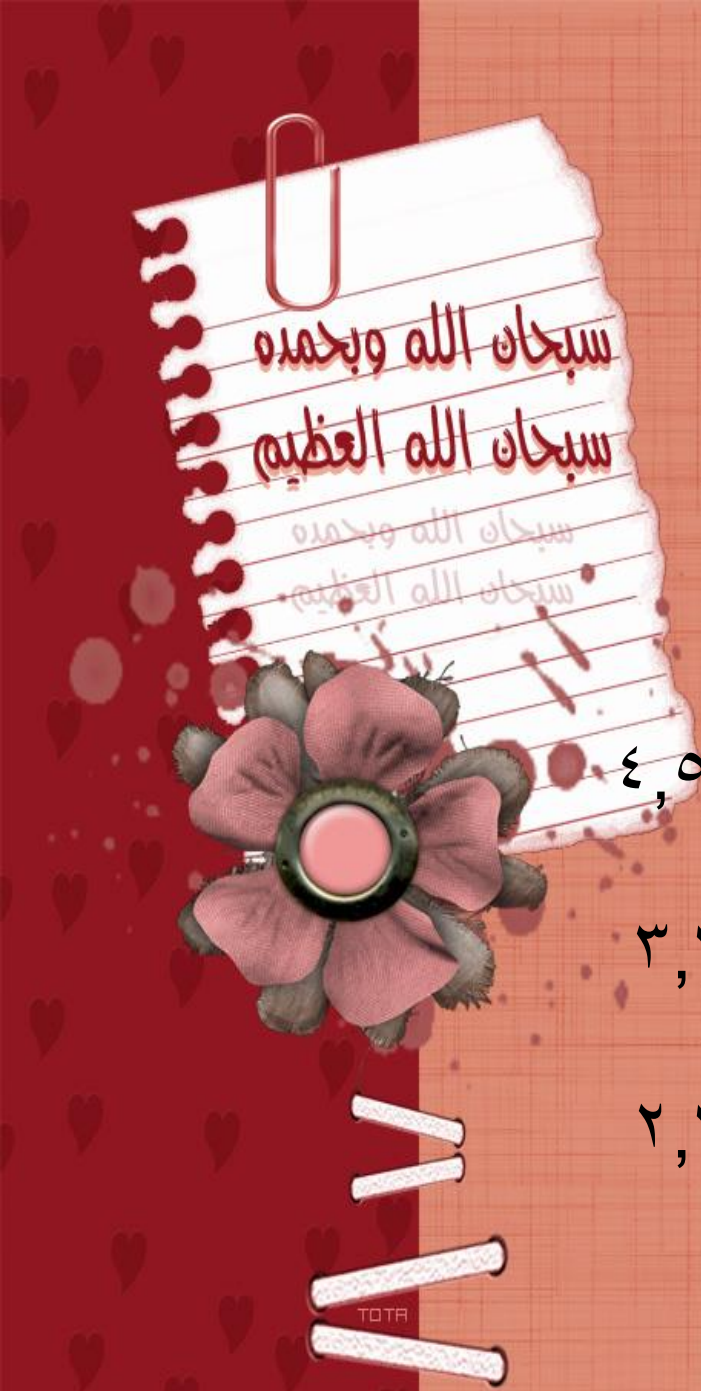
المعدل التراكمـي = مجموع النقـــاط (٥٥ + ٥١) / مجموع الوحـدات (١٧ + ١٦) = ١٠٦ / ٣٣ = ٣,٢١

وطبعاً النظام الالكتروني يوفر عليك عناء حساب تلك المعدلات فتجديها جاهزة في صفحتك على الموقع



تحسب التقديرات التي تحصل عليها الطالبة في كل مقرر كما يلي :

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (٥)
٩٥ – ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠٠
٩٠ الى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥ الى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤,٥٠
٨٠ الى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤,٠٠
٧٥ الى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣,٥٠
٧٠ الى اقل من ٧٥	جيد	ج	٣,٠٠
٦٥ الى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢,٥٠
٦٠ الى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢,٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١,٠٠



يكون التقدير العام للطالبة عند تخرجها
وبناءً على معدلها التراكمي كالآتي :

ممتـــاز :

- إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠

جيد جداً :

- إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ الى أقل من ٤,٥٠

جيـــد :

-إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ الى أقل من ٣,٧٥

مقبـول :

-إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ الى أقل من ٢,٧٥

والآن نستعرض إحدى
صفحات طالبات المستوى
التحضيري
وإحدى طالبات مستوى
متقدم

online

تابعونا على

حساب كلية المجتمع

بتويتر

@hccCollege1

شكرًا لكم
على حسن الاستماع

مع تحياتي
د. أسماء الميرغني