**جدير**

***دليل المستخدم***

***الهيئة التدريسية والموظفين***



المحتويات

[المقدمة 3](#_Toc488929537)

1. [تسجيل الدخول ورأس الصفحة 4](#_Toc488929538)

[رأس صفحة النظام 5](#_Toc488929539)

1. [لوحة القيادة 8](#_Toc488929540)
2. [الإعتماد 12](#_Toc488929541)
3. [المراجع 19](#_Toc488929542)
4. [الاستبيانات 22](#_Toc488929543)
5. [خريطة المناهج 23](#_Toc488929544)
6. [الملف 31](#_Toc488929545)
7. [أداء عضو الهيئة التدريسية 35](#_Toc488929546)
8. [دليل المستخدم 38](#_Toc488929547)

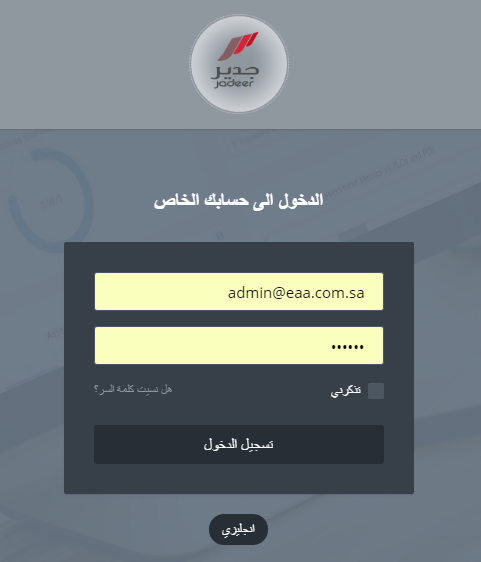
# المقدمة

نظام جدير هو نظام تم إنشاؤه ليدمج متطلبات الإعتماد والجودة في نظام واحد، إذ يضم النظام متطلبات الإعتماد الخاصة بالهيئة الوطنية للتقيم والإعتماد الإلكتروني NCAAA، كما يضم مجموعة من المتطلبات الأخرى لهيئات دولية، والتي تحتاج إلى التدقيق من قبل مختصين في هذا المجال للتأكد من أن جميع البيانات التي تم إدخالها صحيحة ومتوافقة مع المتطلبات.

كما يحتوي نظام جدير على مجموعة من وحد البناء المترابطة والتي تمكن المستخدم من تحضير مجموعة من التقارير التي تساعد على ضمان جودة التعليمية في الجامعة، ومتابعة تحسينها للوصول إلى الأفضل دائماً

# تسجيل الدخول ورأس الصفحة

1. حتى يستطيع المستخدم الدخول إلى النظام لا بد له ان يحصل على الرابط المقدّم من المؤسسة.
2. قم بإدخال اسم المتسخدم وكلمة السر.
3. أنقر على تسجيل الدخول.



## رأس صفحة النظام



4

6

5

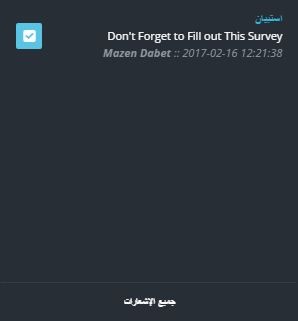
3

2

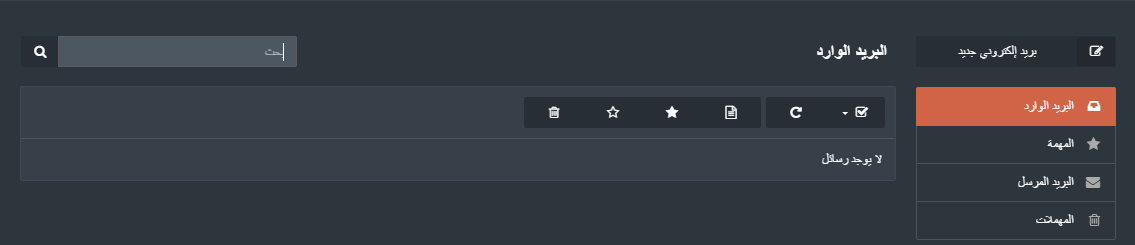
1

1. اسم المؤسسة
2. اللغة: أنقر على "اللغة" لتغيير اللغة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس
3. الإشعارات: تظهر للمستخدم النشاطات والمهام

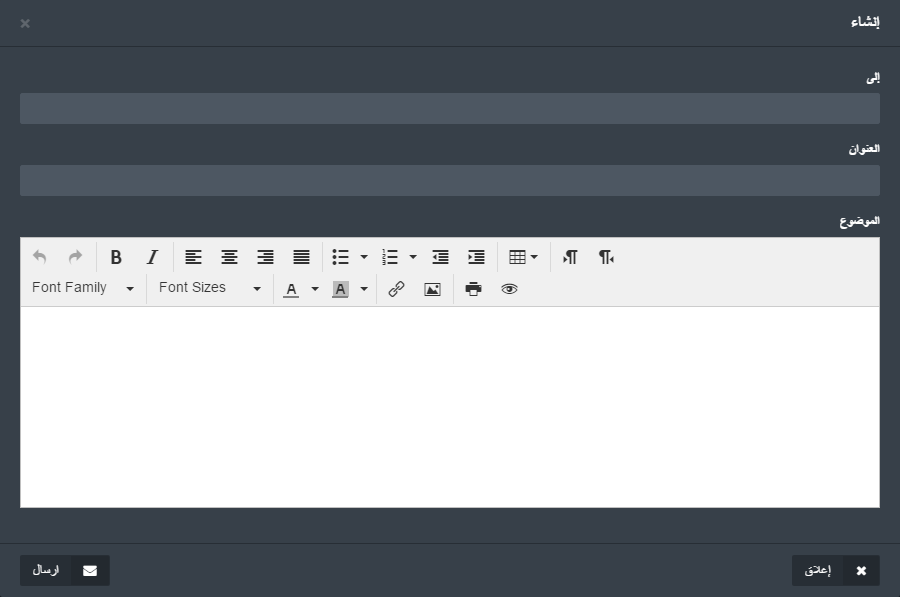
3.1 أنقر على إشعارات، ومن ثم أنقر على إحدى الإشعارات.



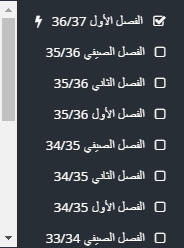
1. الرسائل: توصل المستخدم إلى نظام رسائل خاص بجدير
   1. أنقر على الرسائل



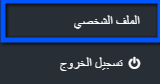
* 1. أنقر على البريد الوارد في حال وجود أي رسالة
  2. لإرسال رسالة أنقر على بريد إلكتروني جديد.
  3. أدخل عنوان واسم ونص الرسالة والشخص المراد إرسال الرسالة له ومن ثم أنقر على "إرسال"



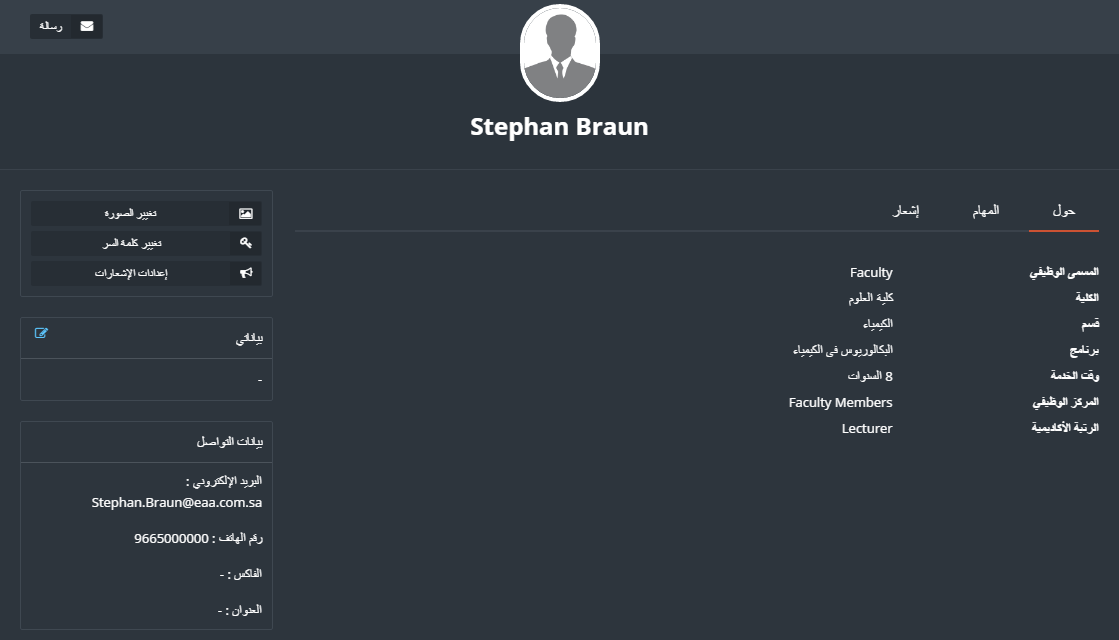
1. الفصل الدراسي: تستخدم لإختيار أحد الفصول الدراسية المدرجة في النظام.



1. اسم المستخدم: ويحتوي على جزئين
   1. الملف الشخصي: أنقر عليه للوصول للصفحة الشخصية للمستخدم



* 1. سوف تظهر البيانات الأساسية للمستخدم مع إمكانية تعديلها

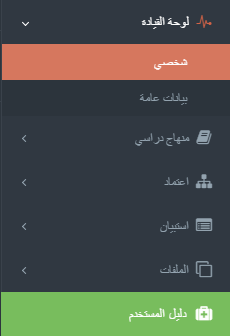


1. تسجيل الخروج: للخروج من النظام

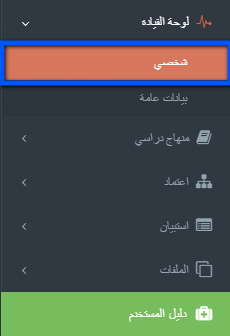
# لوحة القيادة

توضح وحدة البناء هذه بعض البيانات التفصيلية فيما يتعلق بالمواد الدراسية الخاصة بالمستخدم، وتوضحها من خلال رسوم بيانية، كما أنها تظهر المهام الخاصة بعضو الهيئة التدريسية والإستبيانات المطلوبة منه

1. يمكن الدخول إلى لوحة القيادة من خلال اللائحة الرئيسية



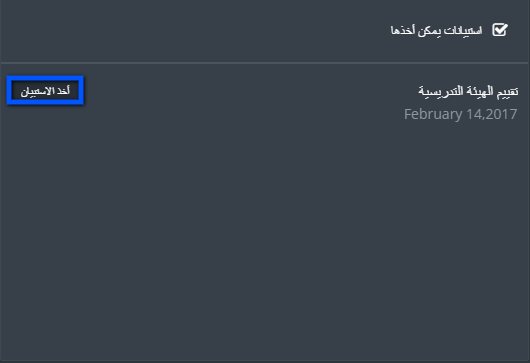
1. أنقر على "شخصي" للدخول إلى لوحة القيادة الشخصية للمستخدم والتي تحتوي على البيانات الشخصية، المهام، الإستبيانات



1. الصفحة الشخصية سوف تظهر للمستخدم المهام والإستبيانات المطلوبة منه ( في حال وجودها)



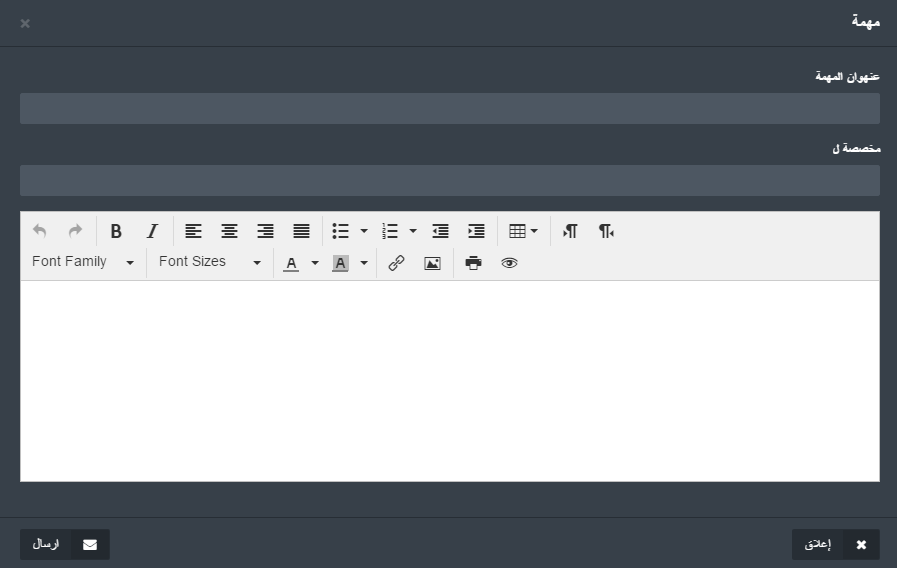
1. أنقر على "أخذ الإستبيان" لتعبئة الإستبيان الذي تم تعيينه عليها



1. قم بتعبئة الإستبيان وعند الإنتهاء أنقر على "إنتهاء"



1. قم بإنشاء مهمة جديدة من خلال النقر على "مهمة جديدة" وقم بتعيين مستخدم آخر للقيام بها.



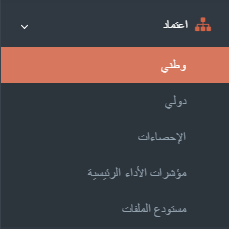
1. قم بتعبئة البيانات الأخرى ومن ثم أنقر على "إرسال"
2. عند النقر على "بيانات عامة" سوف تظهر البيانات العامة المتعلقة بالمؤسسة.



# الإعتماد

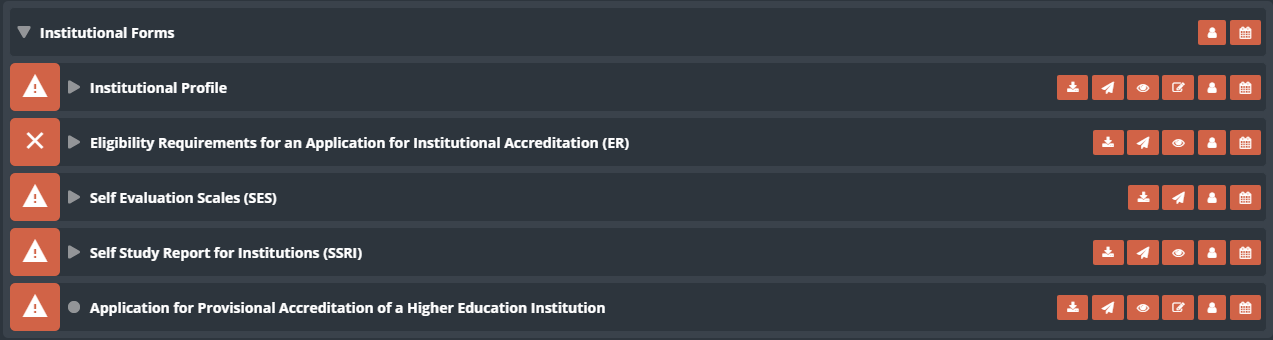
تتيح وحدة البناء هذه للمستخدم التحكم بإجراءات الإعتماد التي تمت تعيينه/ها عليها

1. يمكن الدخول إلى الإعتماد من خلال النقر على "الإعتماد" في اللائحة الرئيسية ومن ثم اختيار أحد نوعي الاعتماد المراد العمل عليه



1. أنقر على "إدارة" للوصول النماذج التي تم تعيين المستخدم عليها





1. يوجد مجموعة من الأزرار التي تساعد المستخدم للعمل على النماذج

**و**

**أ**



**ب**

**ه**

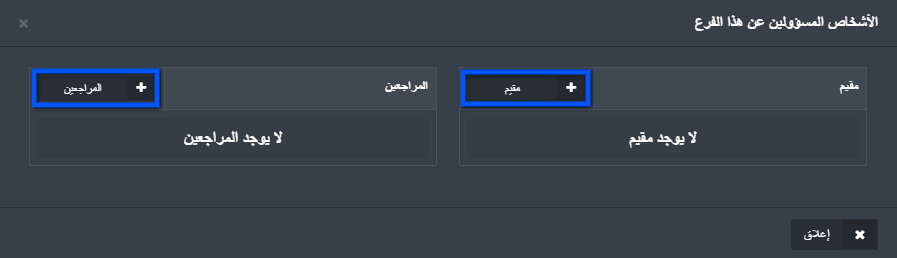
**ج**

**د**

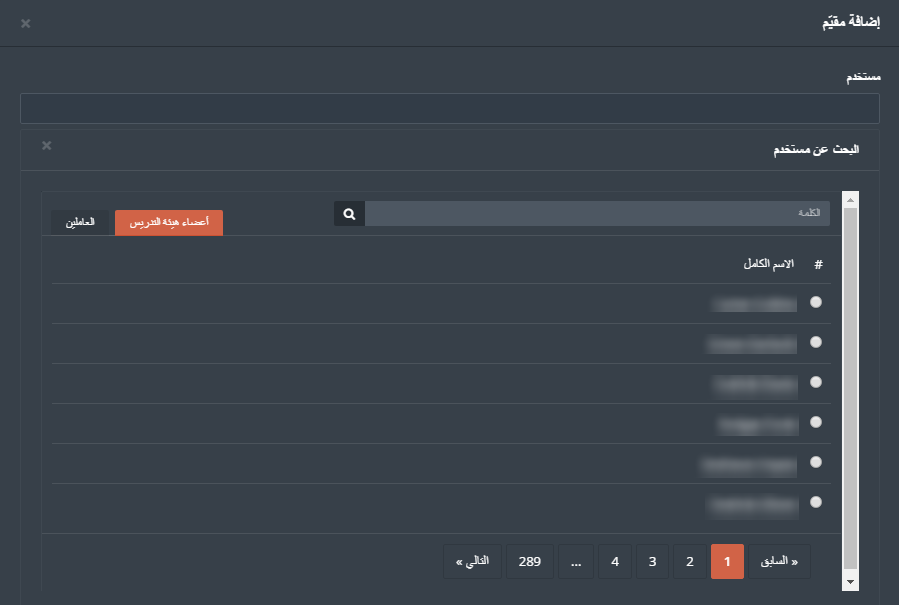
**أ**) إدخال موعد التسليم، وذلك عن طريق تحديده من خلال التقويم.

ب) تعيين مستخدم للقيام بتعبئة النماذج.

ب.1 ) أنقر على "إضافة مستخدم" ثم قم بإختيار المستخدم الذي تريد إضافته.

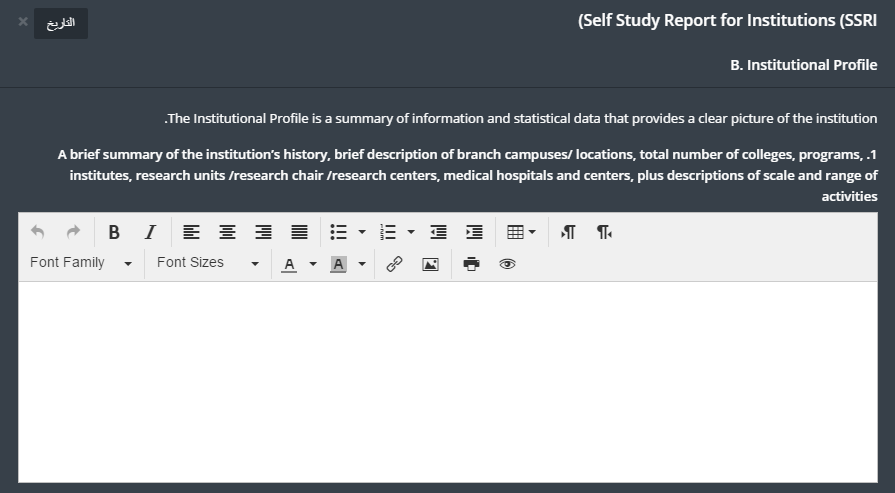


ب.2) يمكن إيجاد المستخدم المطلوب من خلال البحث عنه عن طريق الإسم، اختر اسماء المستخدمين المراد إضافتهم ومن ثم أنقر على "إضافة"



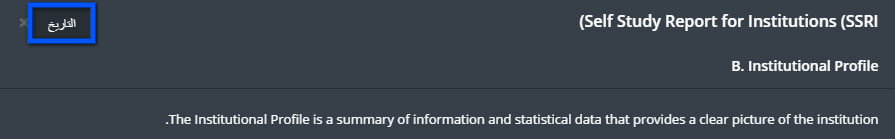
ج) زر تعديل النماذج

ج.1) أنقر على زر تعديل النماذج، وقم بتعبئة أو تعجيل النموذج كما تريد، وقم بالنقر على حفظ في حال الإنتهاء من التعديلات دون وضع علامة "منتهي " عليه (سيتم اكماله لاحقاً)، أو قم بالنقر على حفظ وانتهاء لحفظ النموذج ووضع علامة "منتهي " عليه

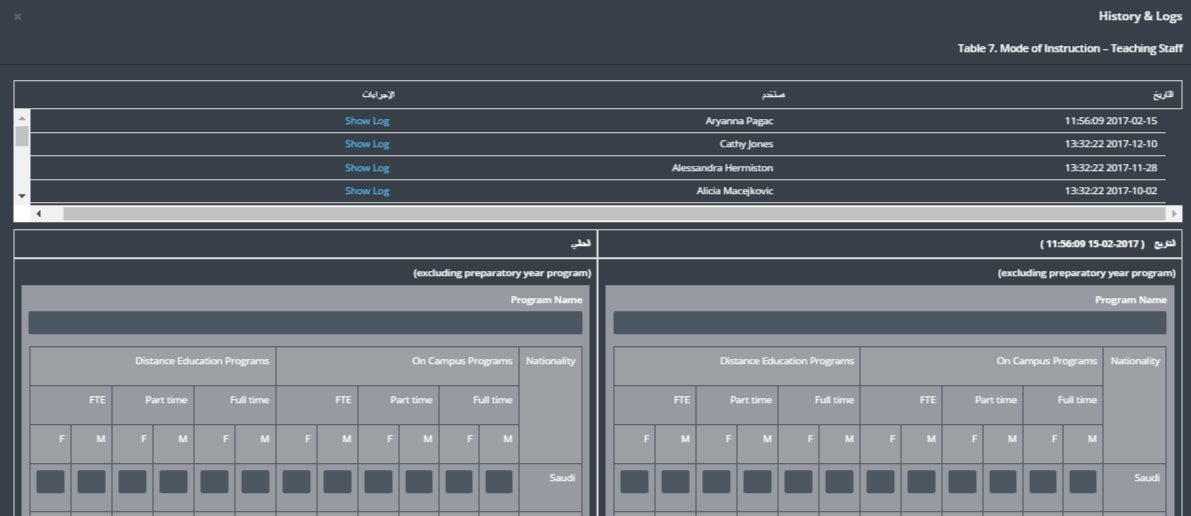




ج.2) للرجوع إلى النسخة السابقة لهذا النموذج أنقر على "تاريخ"



ج.3) يستطيع المستخدم أن يرى النموذج بالنسختين، النسخة الحالية للنموذج والنسخة الجديدة لنفس النموذج والتعديلات التي تمت عليه ، بالإضافة إلى وقت وتاريخ حصول التعديل على النموذج.



ج.4) قم بالتعديل على النموذج أو ابقه كما هو ثم أنقر على حفظ التعديلات

د) عرض النموذج

د.1) يستطيع المستخدم عرض النموذج من خلال النقر على "عرض"

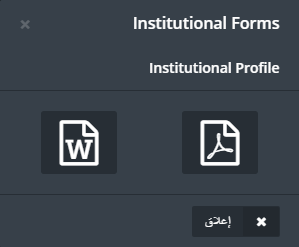


ه) إرسال للمراجع

ه.1) بكل بساطة أنقر على إرسال النموذج للمراجع ليقوم بمراجعة البيانات.

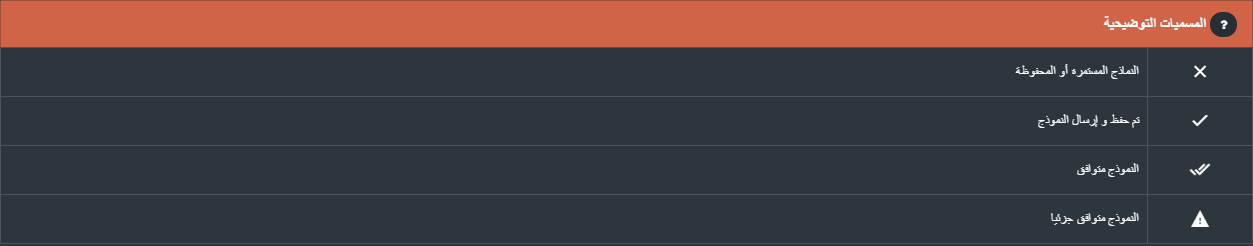
و) تحميل النموذج

و.1) أنقر على "تحميل"



و.2) أختر الصيغة المراد تحميل النموذج بها Microsoft word أو pdf.

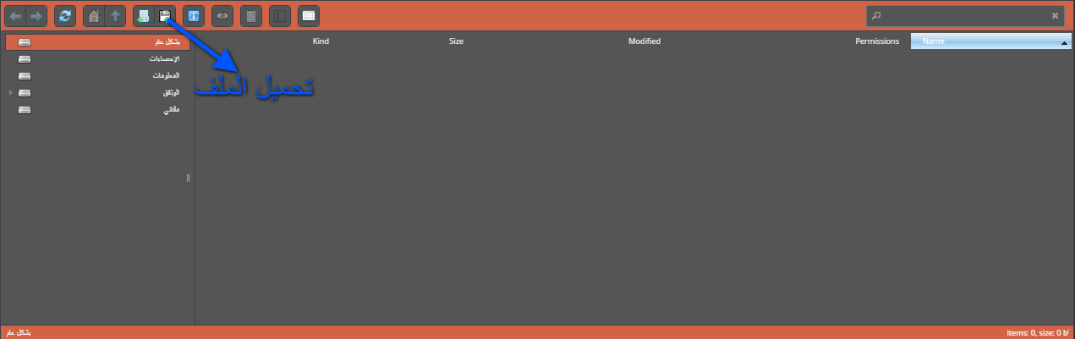
1. تحتوي النماذج على مؤشرات خاصة بها وهي كالآتي



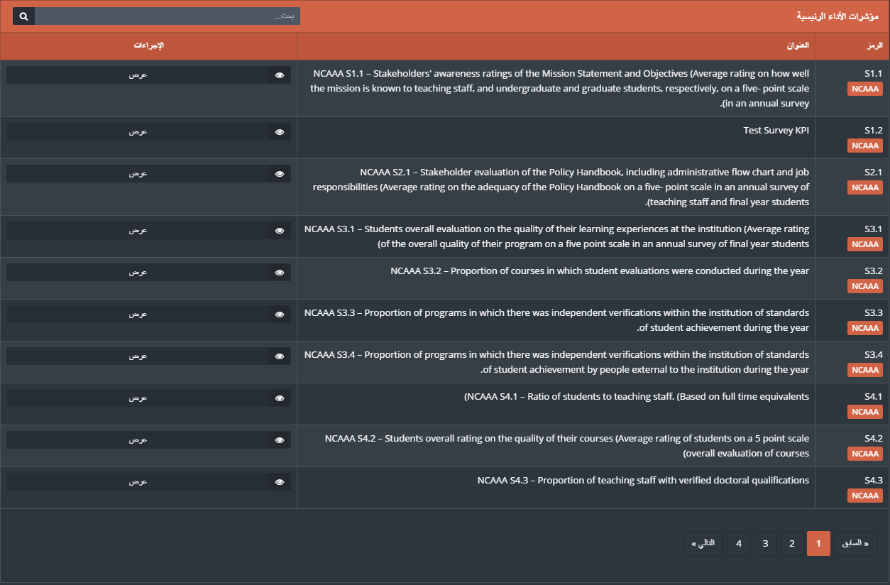
1. يستطيع المستخدم أن يرى البيانات العامة الخاصة بالمؤسسة من خلال النقر على "إحصائيات"، الموجودة داخل اللائحة الفرعية للاعتماد.



1. مستوع الملفات وهو عبارة عن إدارة الملفات
2. يستطيع المستخدم إبقاء وحفظ الملفات والوثائق المهمة الخاصة به أو مشاركة ملف مع مستخدم آخر، والرجوع إلى هذه الملفات مرة أخرى في أي وقت.



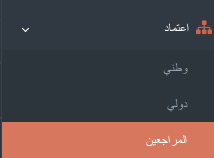
1. يستطيع عضو الهيئة التدريسية أن يستعرض خيارات مؤشرات الأداء من خلال النقر على "مؤشرات الأداء" الموجودة في اللائحة الفرعية للاعتماد.



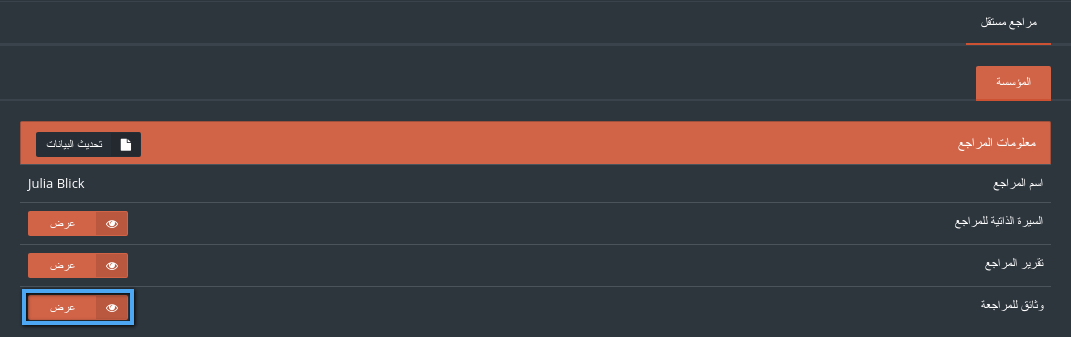
# المراجع

يعد المراجع جزء من وحدة البناء الخاصة بالإعتماد ، إذ أنها تتيح للمستخدم تتبع عملية المراجعة في الجامعة بشكل كامل، كما تستخدم لمراقبة ومتابعة عملية المراجعة بشكل تام.

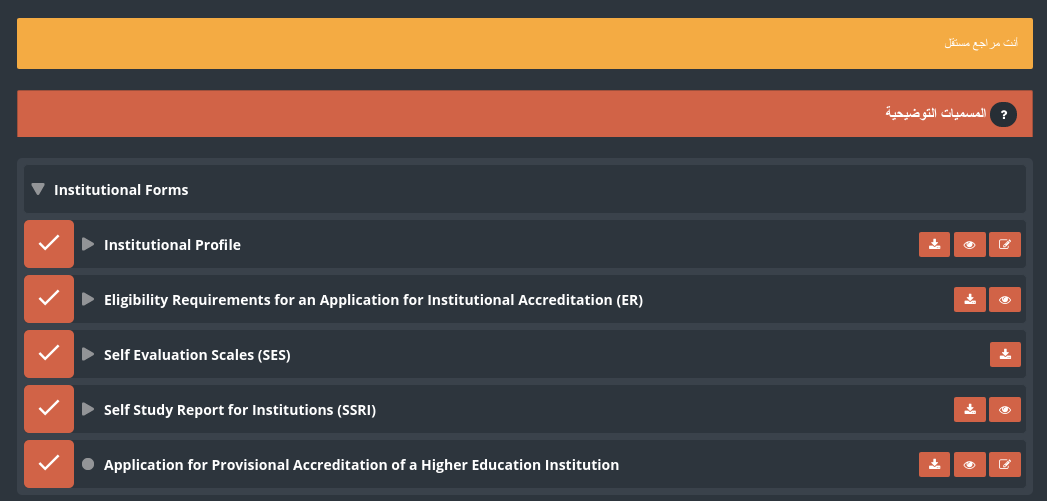
1. أنقر على "المراجعين من اللائحة الفرعية للإعتماد



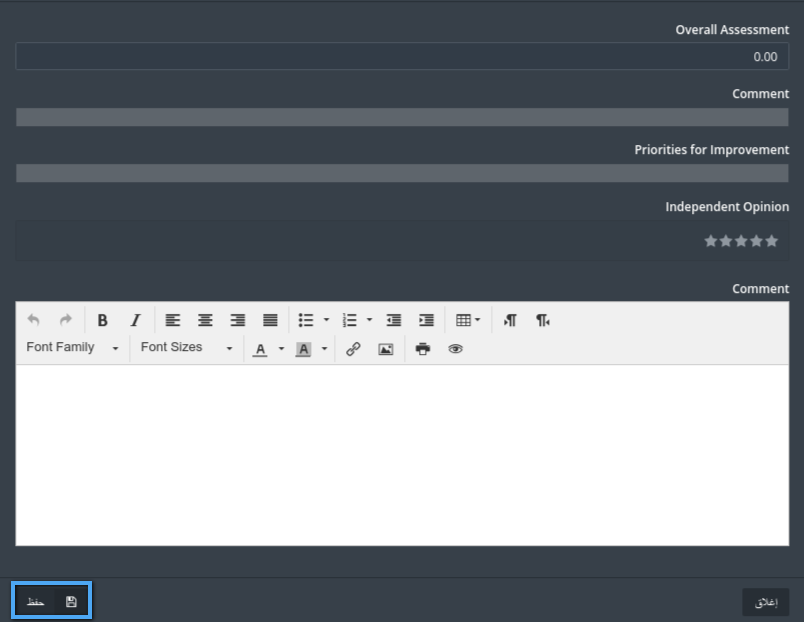
1. سوف تظهر للمستخدم "المراجع" جميع الوظائف المشار له لعملها



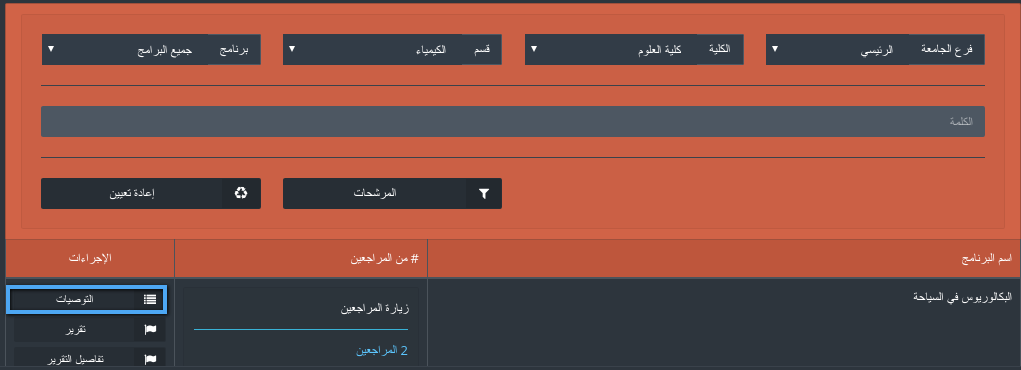
1. يمكن للمراجع أن يقوم بالتعديل على بياناته وإضافة بعض الملاحظات والتوصيات من خلال النقر على "تحديث البيانات"
2. للدخول إلى النماذج المشار لمراجع عليها أنقر على "عرض"



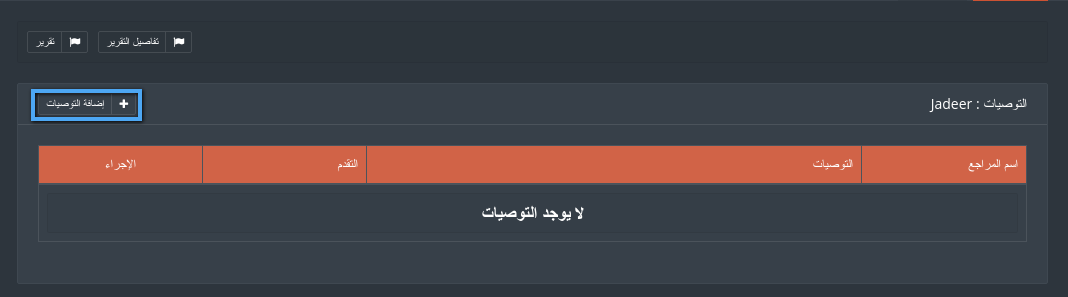
1. أدخل على النمذج المطلوب ومن ثم أدخل بالبيانات المطلوبة وأنقر على "حفظ"



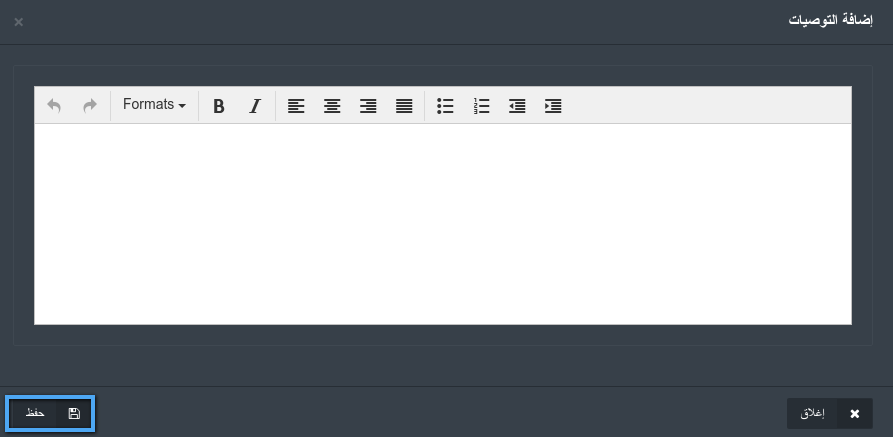
1. في حال تم وضع المراجع كمراجع لبرنامج أو مؤسسة فبإمكانه وضع مجموعة من التوصيات



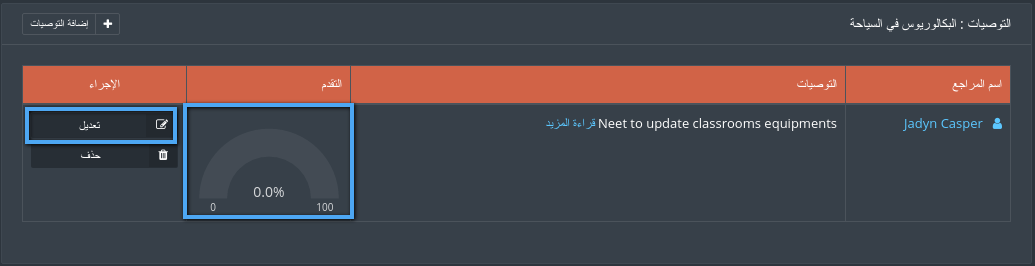
1. أنقر على "التوصيات" ومن ثم على "إضافة توصية لوضع توصية جديدة



1. قم بكتابة نص التوصية المطلوبة ومن ثم أنقر على حفظ



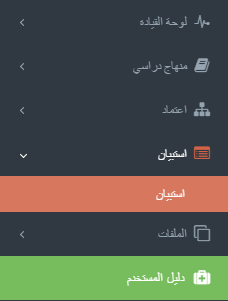
1. يستطيع المستخدم أن يرى مدى التقدم في تنفيذ التوصية كما هو موضح في الصورة التالية، كما بإمكانه التعديل على التوصية من خلال النقر على "تعديل"



# الاستبيانات

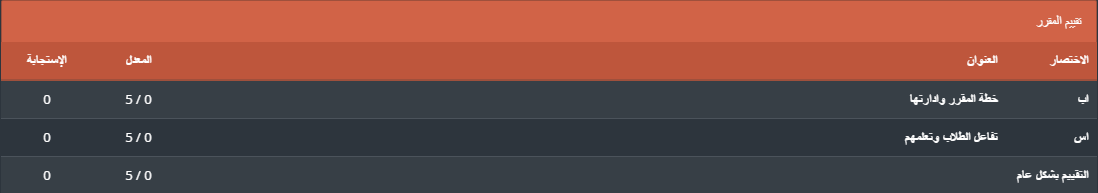
تستخدم وحدة البناء هذه لتصميم و بناء الاستبيانات وعلى تعيين أشخاص عليها والتأكد من نتائجهم.

1. للدخول إلى الإستبيانات أنقر على "استبيان" الموجودة في اللائحة الرئيسية.



1. أنقر على الإستبيان المطلوب ومن ثم أنقر على "الملخص" أو "الملخص (التفاصيل)"





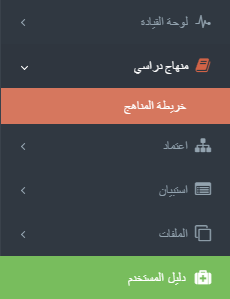
# خريطة المناهج

الهدف من وحدة البناء هذه هي إيجاد مجموع من مخرجات البرنامج ومخرجات المادة الدراسية للتعلم (PLOs و CLOs) والربط بينهما، والذي سوف يساعد بدوره على وضع جميع المتطلبات الخاصة بالمواد الدراسية المدرّسة في الجامعة

الفوائد:

هدف وحدة البناء هذه هو رفع مستوى جودة المواد الدراسية في الجامعة

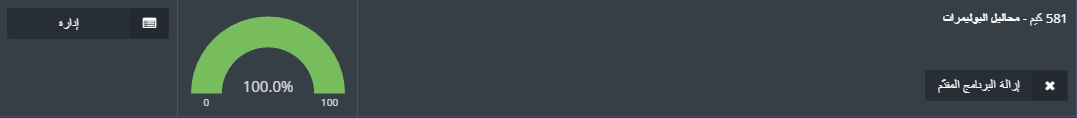
1. للدخول إلى خريطة المناهج أنقر على "خريطة المناهج" المتواجدة في اللائحة الفرعية من المنهاج الدراسي.



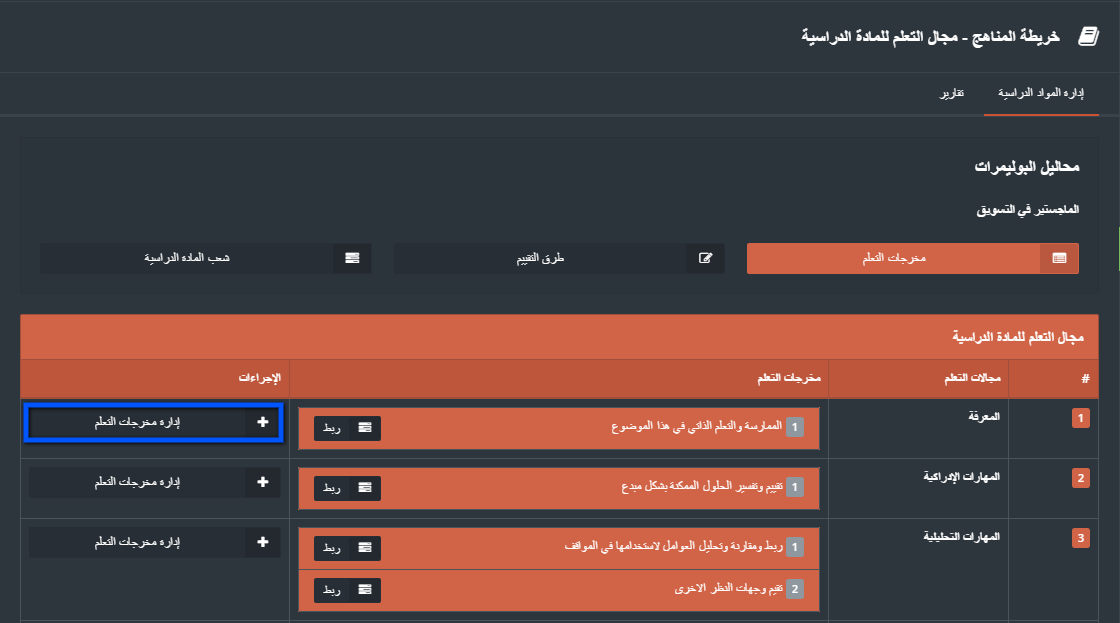
1. أنقر على خريطة المناهج وسوف تظهر لك اللائحة المدرجة.



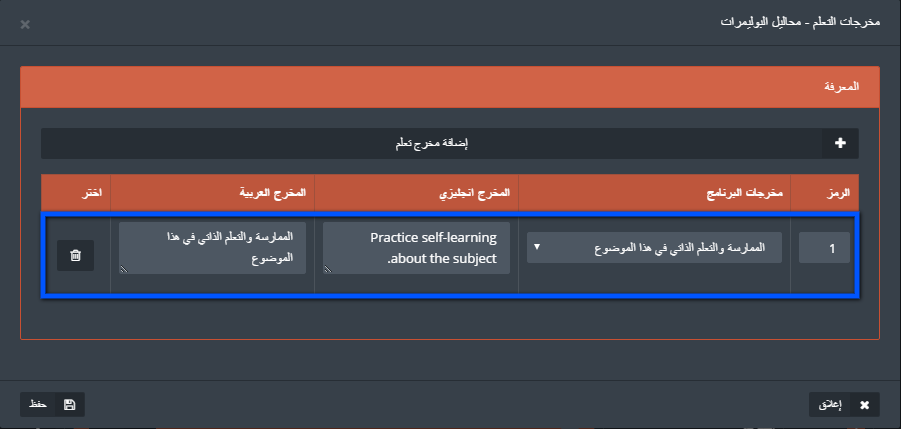
1. لإدارة المخرجات التعليمية للمادة الدراسية CLO’s ، أنقر على "إدارة المواد الدراسية"



1. أنقر على مخرجات التعلم



1. أنقر على إدارة مخرجات التعلم، وقم بتعبة البيانات المطلوبة وأنقر على "حفظ"



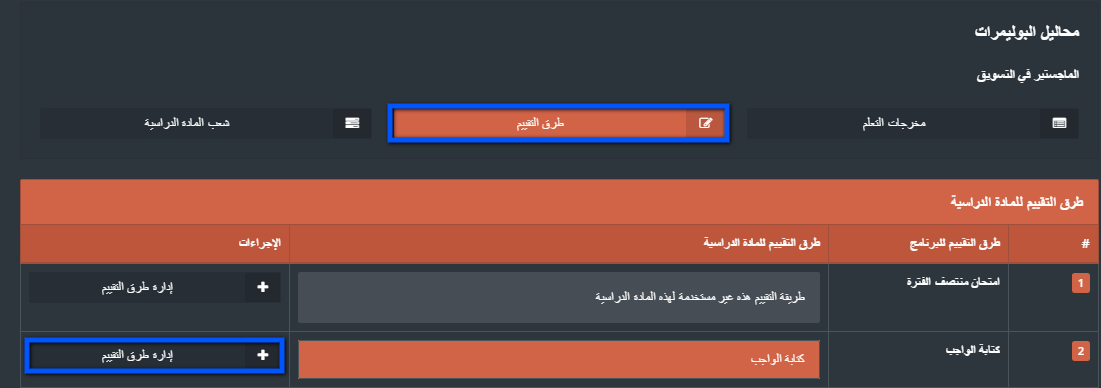
1. من مخرجات التعلم أنقر على "ربط"



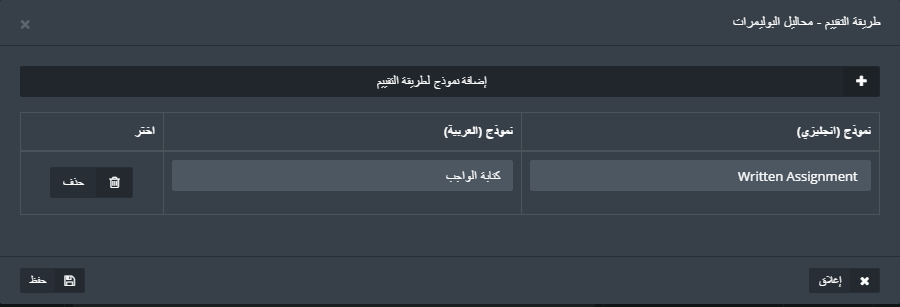
1. أختر أحد طرق التقييم وقم بربطها من خلال النقر على المربع الأبيض المتواجد بجانبها.



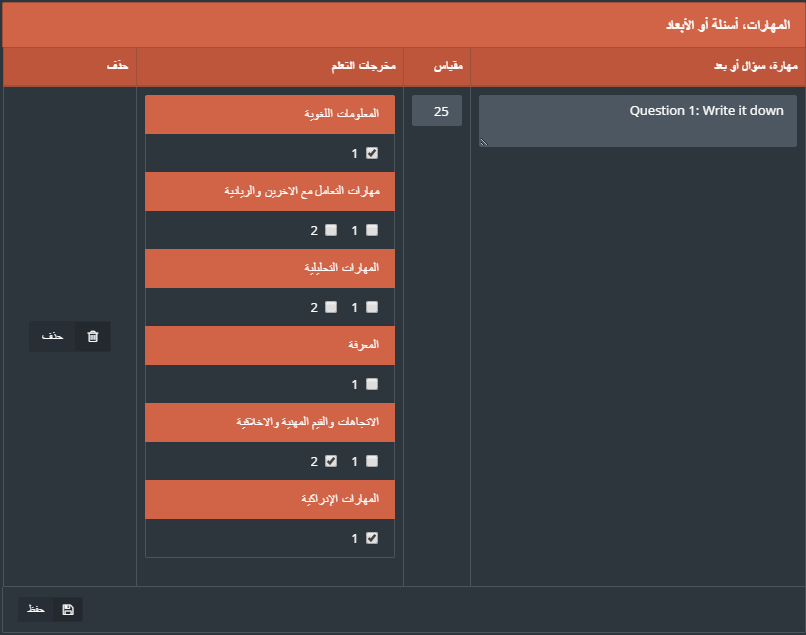
1. أنقر على طرق التقييم ومن ثم قم بالنقر على "إدارة طرق التقييم"



1. قم بتعبئة الحقول المطلوبة لطرق التقييم ومن ثم أنقر على "حفظ"



1. أنقر على شعب المواد الدراسية، ومن ثم ربط مخرجات التعلم وقم باختيار طرق التقييم المطلوبة، وذلك من خلال السؤال المطلوب ومن ثم قم بربطها مع مخرجات التعلم للمادة التعليمية CLO’s ومن ثم ضع مقياس لنقاط السؤال.



1. عُد مرة أخرى لصفحة الشعب الدراسية ، ومن ثم أنقر على تقييم الطلاب وقم باختيار الطالب وطريقة التقييم المطلوبة ، حتى تستطيع وضع نقاط الطلاب لكل سؤال ومن ثم أنقر على "حفظ".



1. للحصول على تقرير للخطوات السابقة أنقر على تقارير من صفحة خريطة المناهج، ومن ثم أختر التقرير المطلوب وتفاصيل العرض الخاصة به.



# الملف

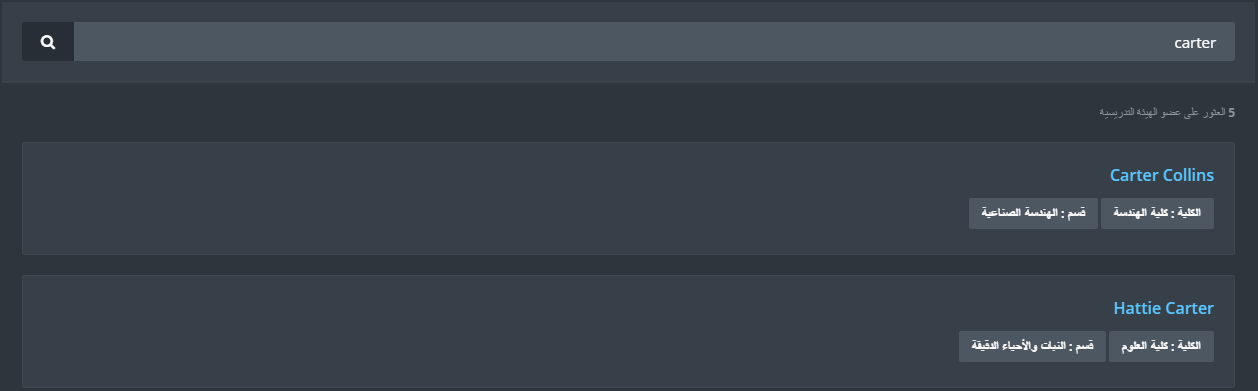
في جدير، يوجد ثلاثة أنوع للملفات

* ملف المادة الدراسية: وهذا الجزء سيحتوي على بيانات المادة الدراسية، ابتداءً من المادة الدراسية إلى مخطط هذه المادة وغيرها.
* ملف عضو الهيئة التدريسية: يحتوي على البيانات المتعلقة بعضو الهيئة التدريسية مثل ملف أداء عضو الهيئة التدريسية
* ملف الطلاب: يحتوي على البيانات العامة لطلاب المؤسسة.

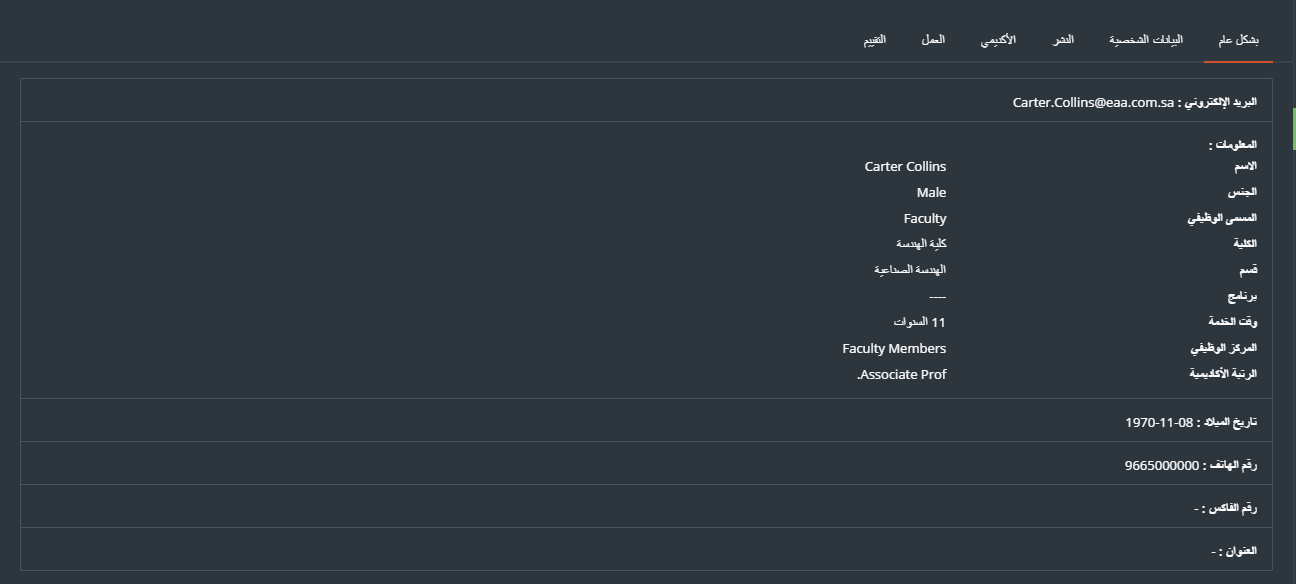
1. للوصول إلى الملفات أنقر على "ملفات" الموجودة في اللائحة الرئيسية ومن خلالها اختر أحد الأنواع التي تم ذكرها سابقا



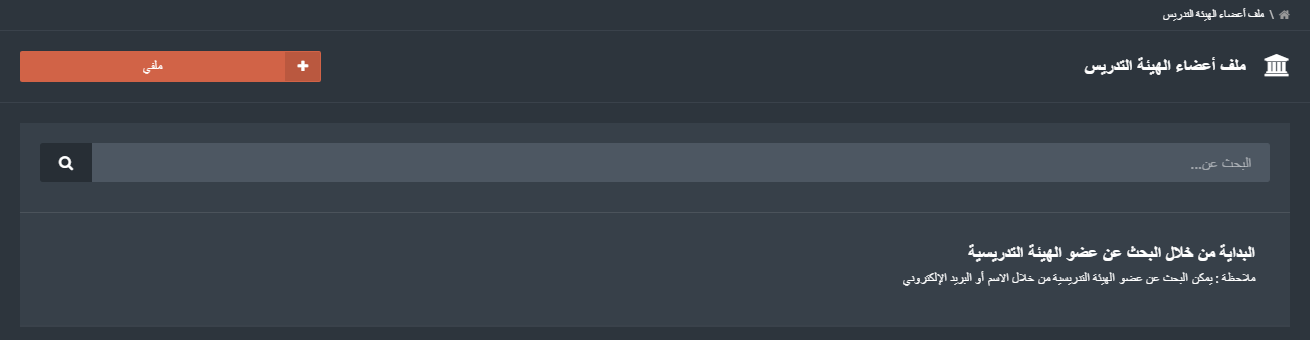
1. لعرض البيانات لأحد أعضاء الهيئة التدريسية ، فبإمكان المستخدم أن يقوم بالبحث عن اسم عضو الهيئة التدريسة ، وستظهر النتائج المتعلفة بالبحث ومن خلال النقر على اسم العضو سوف تظهر جميع التفاصيل الخاصة به



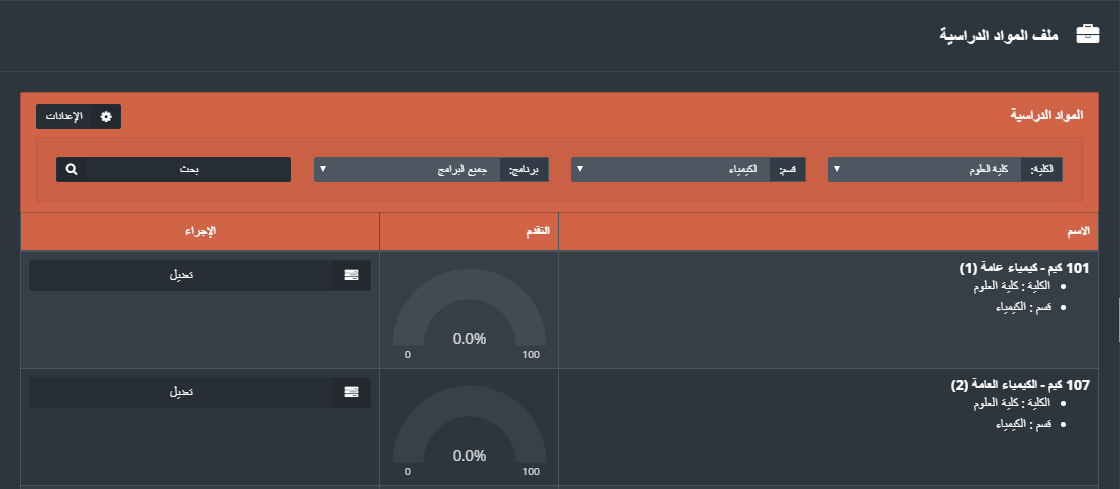
1. يمكن للمستخدم التنقل بين بيانات المستخدم من خلال علامات التبويب المتاحة



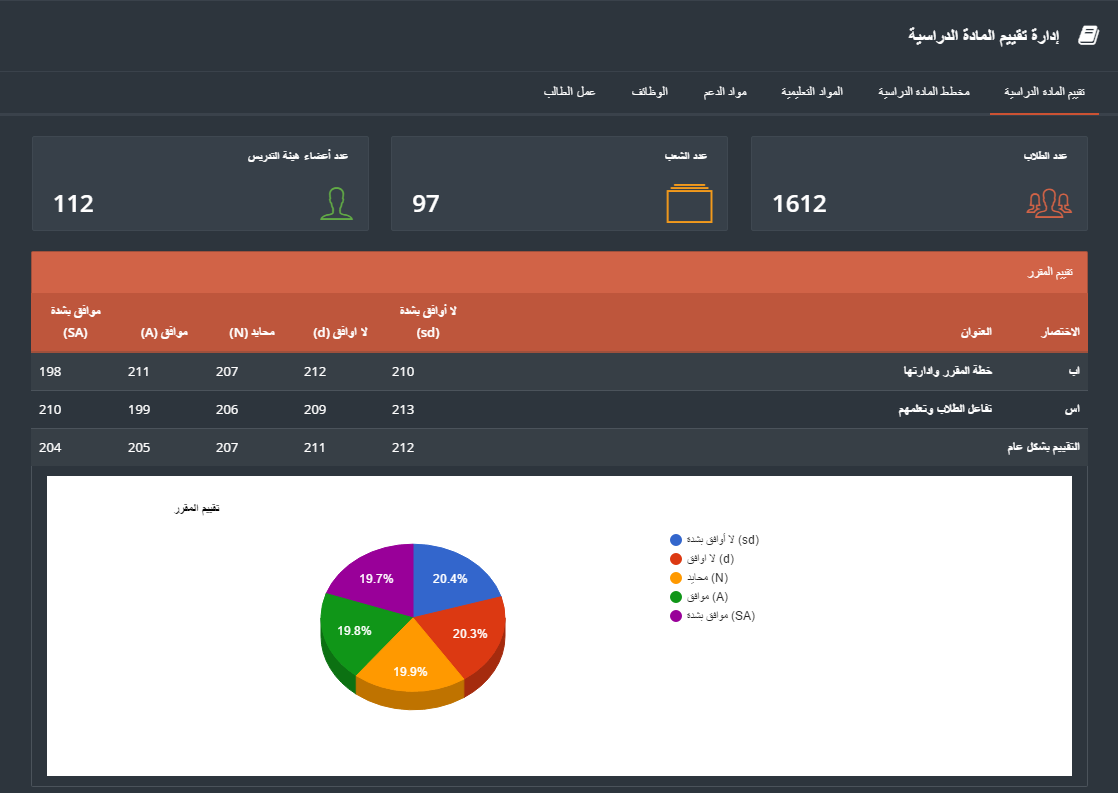
1. يمكن للمستخدم أن يقوم بعرض الملف الخاص به من خلال النقر على "ملفي"



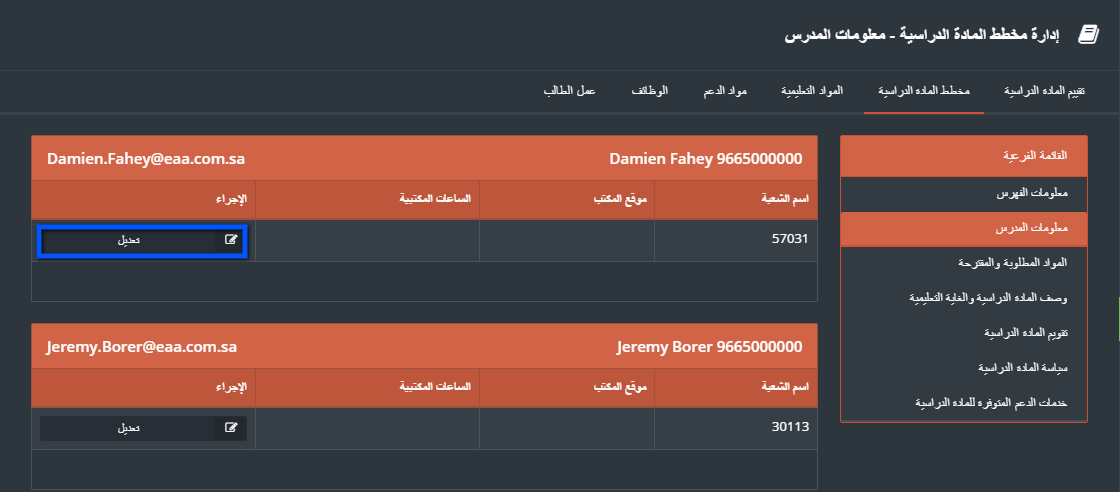
1. جميع الخطوات السابقة تنطبق أيضا على ملف الطالب
2. أنقر على ملف المواد الدراسية ومن ثم أختر أحد المواد الدراسية المتاحة



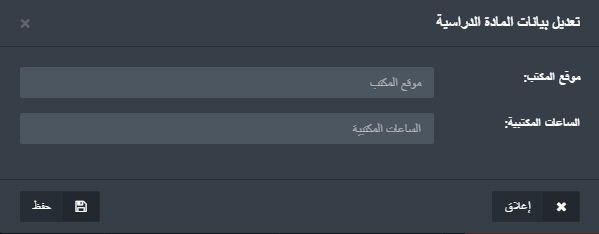
1. أنقر على "إدارة" للمادة الدراسية المطلوبة
2. صفحة تقييم المواد الدراسية سوف تظهر تفاصيل البيانات من استبيان تقييم المادة الدراسية



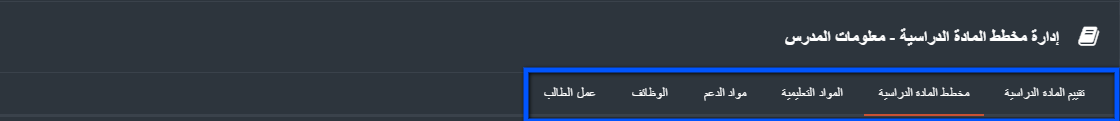
1. أنقر على "مخطط المادة الدراسية" لعرض البيانات حول الخطة الدراسية للمادة وإمكانية التعديل عليها
2. أنقرر على "تعديل" على أي حقل من الحقول لتبدأ بإجراءات التعديل



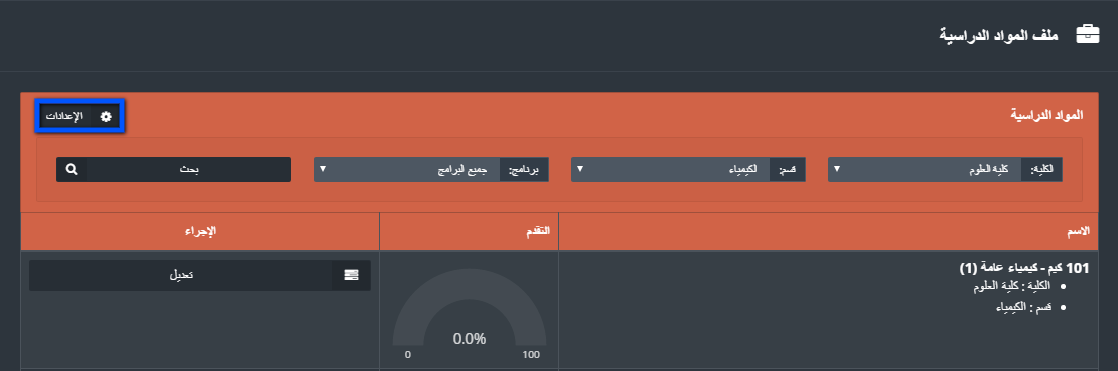
1. قم بتعبئة البيانات المطلوبة ومن ثم أنقر على "حفظ"



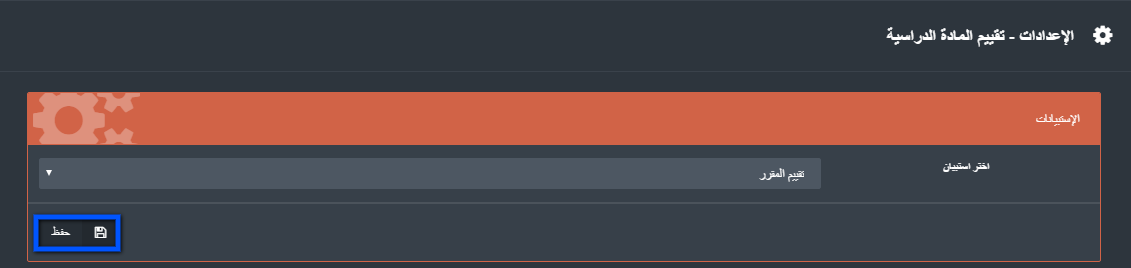
1. قم بالتنقل بين جميع علامات التبويب بنفس الطريقة ، وقم بإضافة أو تعديل البيانات حسب الحاجة



1. من الضفحة الرئيسية لملفات المادة الدراسية أنقر على "الإعدادات"



1. قم بإختيار الإستبيان الذي سيؤثر على الرسم البياني ومن ثم أنقر على "حفظ".



# أداء عضو الهيئة التدريسية

تساعد وحدة البناء هذه الجامعة بعملية إدارة وتنظيم عملية تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية من خلال تحديد موعد نهائي لتسليم التقييم، إدارة النماذج وإصدار تقرير تفصيلي عن نتائج التقييم على مستويات مختلفة في الجامعة

1. للدخول إلى أداء أعضاء الهيئة التدريسية أنقر على "أداء عضو الهيئة التدريسية" في اللائحة الرئيسية



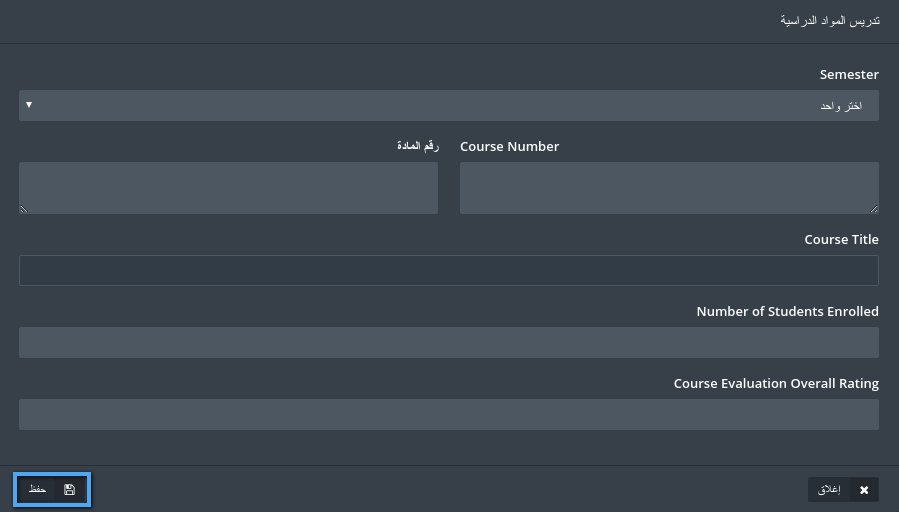
1. اختر أحد الأنوع للبدء بتعبئة النمائج



1. اختر أحد النماذج التابعة للنوع الذي تم اختياره



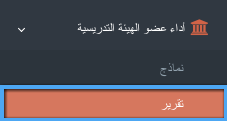
1. أنقر على "إضافة" لإضافة البيانات في الحقول المطلوبة للنموذج ومن ثم أنقر على حفظ



1. ستظهر النتيجة التي تم إدخالها في اللائحة الخاصة بالنموذج كما يمكن للمستخدم أن يقوم بالتعديل عليها أو حذفها



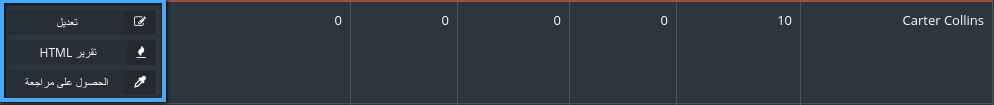
1. للحصول على التقارير التفصيلية أنقر على "التقرير"



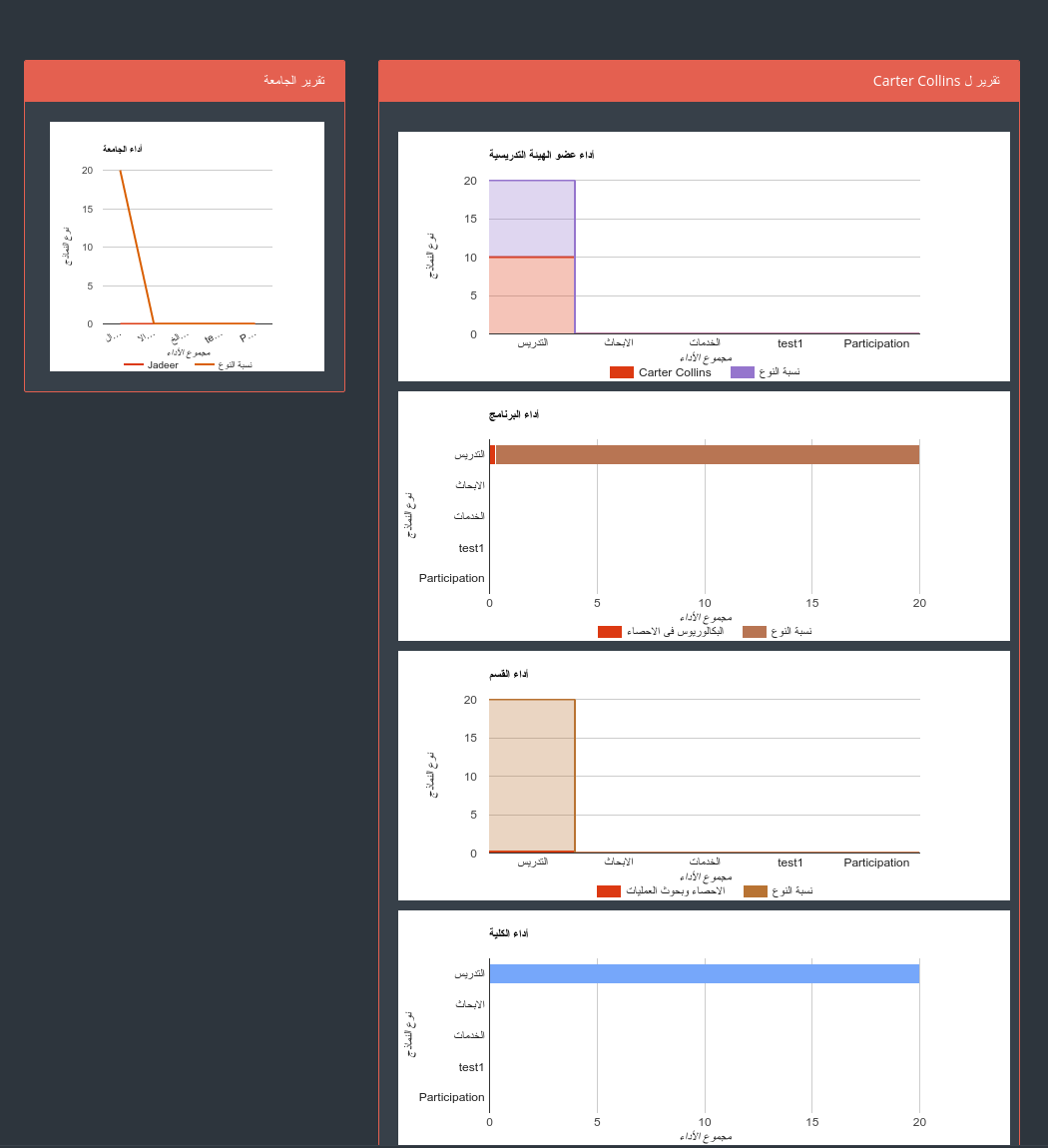
1. سوف تظهر التقارير بناء على المسمى الوظيفي الخاص بالمستخدم ، كما يمكن للمستخدم أن يختار أحد المستويات لرؤية التقارير الخاصة بها



1. يمكن للمستخدم اختيار أحد أعضاء الهيئة التدريسية وإضافة التوصيات وتقييم الأداء الخاص به



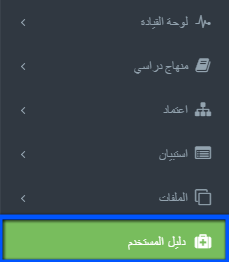
1. يمكن الحصول على تقرير تفصيلي بشكلين إما من خلال النقر على "تقرير HTML" أو من خلال "الحصول على مراجعة"



# دليل المستخدم

وحدة البناء هذه تحتوي على جميع الروابط التي قد يحتاجها المستخدم

1. للدخول إلى دليل المستخدم أنقر على "دليل المستخدم" في اللائحة الرئيسية



1. ستظهر لك لائحة تضم جميع الأدلة التي تم رفعها مسبقاً على نظام جدير.

