

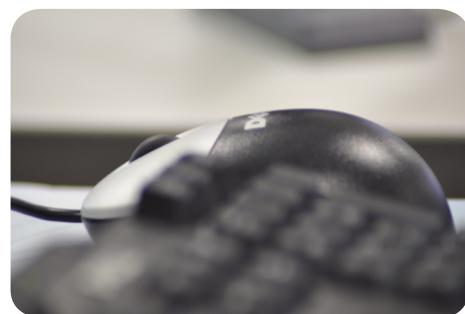


الكتيب التعريفي ٢٠١٠ - ٢٠١١

كلية الحاسوبات وتقنية المعلومات
وحدة شؤون المعامل والدعم الفني



جدول المحتويات



عن الوحدة

- ٣ كلمة الوكيلية
- ٤ مقدمة
- ٥ رؤيتنا، رسالتنا، قيمتنا وأهدافنا
- ٦ فريق العمل

معامل الكلية

- ٨ معمل نظم التشغيل
- ٩ معمل الشبكات
- ١٢ معمل قواعد البيانات
- ١٣ معمل الإحصاء والبرمجة
- ١٤ معمل عام١
- ١٥ معمل عام٢
- ١٦ المعامل المفتوح
- ١٨ تعليمات استخدام المعامل
- ٢٠ نتائج قياس رضا المستفيدين من المعامل
- ٢٣ برامج الكلية

الخدمات

- ٢٦ الفديو كونفرنس
- ٢٧ الطباعة
- ٢٨ الدعم الفني
- ٣١ نتائج قياس رضا المستفيدين من الدعم الفني
- ٣٣ حجز المعامل
- ٣٤ المشتريات

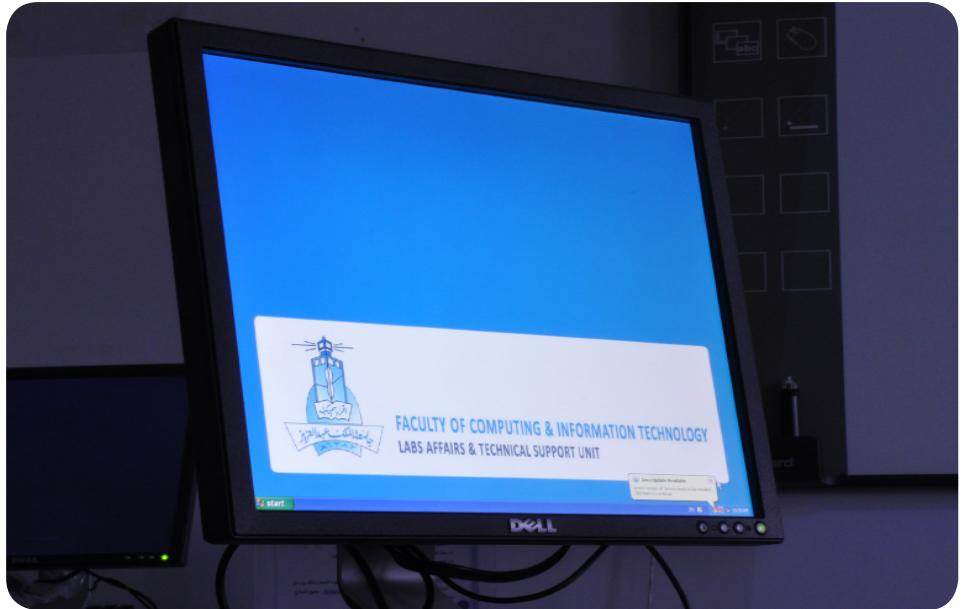
الانضمام للوحدة (للطلاب)

- ٣٥ التوظيف بالساعة
- ٣٦ التدريب الصيفي

خرائط الكلية

- ٣٧ الدور الأرضي، العلوم القديم
- ٣٨ الدور الأرضي، العلوم الجديد
- ٣٩ الدور الأول، العلوم الجديد
- ٤٠ الدور الثاني، العلوم الجديد والقديم

كلمة الوكيلة



أوجه بالشكر والتقدير لوحدة المعامل والدعم الفني على الجهد المبذول في إصدار الكتب وإلخراج الجميل شكلاً وضممنا لما فيهفائدة طالبات ومنسوبات الكلية وتيسير لأداء مهامهن الأكademية والإدارية.

كلمة الوكيلة

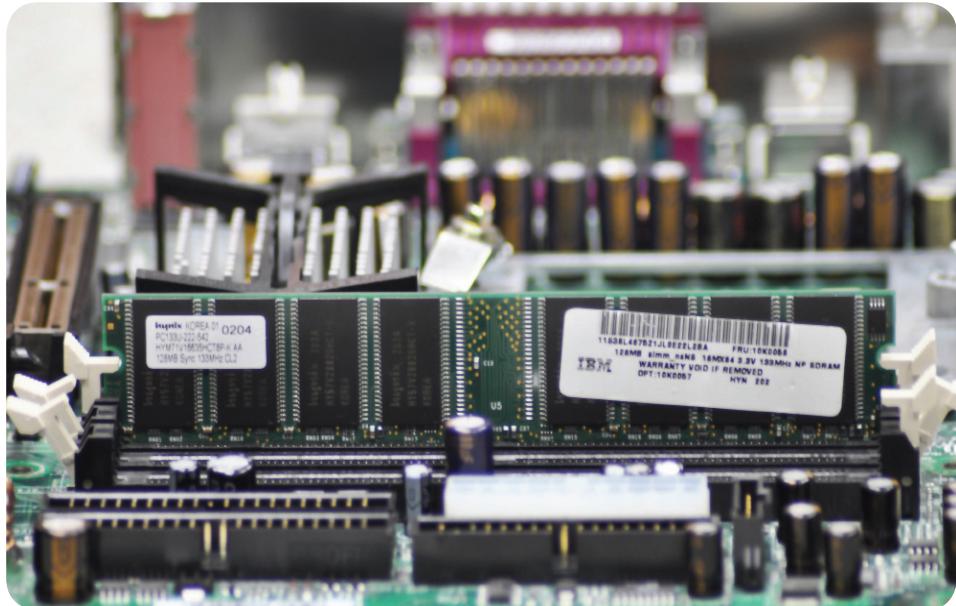
الحمد لله حمد الشاكرين والصلوة والسلام على عبده القوي الأمين

أخواتي طالبات ومنسوبات كلية الحاسوبات وتقنية المعلومات

وكيلة كلية الحاسوبات وتقنية المعلومات
د. أميمة عمر باممسق

يسعدني ويشرفني أن أضع بين أيديكم الكتب التعريفية لوحدة المعامل والدعم الفني بكلية الحاسوبات وتقنية المعلومات في إصداره الأول، و الذي يقدم شرحاً وافياً عن معامل الكلية التخصصية والعمامة وتجهيزاتها والخدمات التي تقدمها الوحدة للمعامل والمنسوبات والطالبات وكيفية الحصول عليها، كما يقدم نتائج قياس رضا المستفيدين (طالبات ومنسوبات) من خدمات الوحدة.

مقدمة



تسهل لكم الحصول على خدمات الدعم الفني.

أي استفسارات أو اقتراحات هي في محل السعة
والترحيب، وبإمكانكم مراسلتنا على البريد الإلكتروني

للحوكمة: fctg.help@kau.edu.sa

مرحباً

يسرينيوصول هذا الكتيب بين أيديكم وأتمنى لكم قراءة ممتعة ومفيدة.

يهدف هذا الكتيب إلى إعطاء نبذة عن معامل الكلية وإمكانياتها، إضافة إلى التعريف بالخدمات التي تقدمها الوحدة وطرق الحصول عليها، وكذلك وسائل الاتصال منسوبيات القسم والعديد من المعلومات القيمة التي تهمكم كطالبات ومنسوبيات.

**رئيسة وحدة شؤون المعامل والدعم الفني
 بكلية الحاسوبات وتكنولوجيا المعلومات**

إيمان سالم الأشولي

الكتيب من إصدار وحدة شؤون المعامل والدعم الفني بكلية الحاسوبات وتكنولوجيا المعلومات، وهذا هو الإصدار الأول.

نأمل أن تكون وفقنا في جمع كافة المعلومات المفيدة التي تسهل استخدامكم للمعامل وكذلك

رؤيتنا، رسالتنا، قيمنا وأهدافنا

رؤيتنا

أن تكون معامل الحاسوب وخدمات الدعم الفني بكلية الحاسوب وتقنية المعلومات، عالمية المستوى، ومجهزة بأحدث التقنيات والأجهزة بما يساعد الكلية في تحقيق رؤيتها في الرقي بالمجتمع وتمويله بمخرجات تخدم خطط التنمية الوطنية.

رسالتنا

دعم كلية الحاسوب وتقنية المعلومات في تحقيق أهدافها في الجانب التقني من خلال إعداد وصيانة وتطوير معامل الحاسوب الذي بما يتواافق مع احتياج الأقسام العلمية وتوجهات الكلية، وتقديم الدعم الفني لمنسوبيات الكلية لتسهيل أعمالهم اليومية، إضافة إلى أننا نسعى لتكوين نموذج لإدارة مثالية.

قيمنا

١. الأمانة، الكفاءة والإتقان
 ٢. إنتهاء المهمة المطلوبة في الوقت المطلوب
 ٣. التعاون والعمل بروح الفريق
٤. بناء كادر فني متميز.
٥. دعم مبدأ المحافظة على البيئة.
٦. مساندة عمادة تقنية المعلومات في تطبيق السياسات والإعدادات الازمة لشبكة وبرامج الجامعة.
٧. المساهمة في تدريب المنسوبات على استخدام التقنية في الأعمال اليومية.
٨. توسيعية منسوبيات الكلية بالخدمات التقنية المقدمة من عمادة التقنية ومساندتها في تفعيلها والحصول عليها.
٩. إنشاء قاعدة معرفية لحل المشاكل التقنية وإعدادات البرامج.
١٠. مساندة عمادة تقنية المعلومات في تطبيق



فريق العمل



فريق العمل بوحدة المعامل

الإسم	الوظيفة	رقم التحويلة	البريد الإلكتروني
إيمان سالم الأشولى	رئيسة الوحدة	٢٦٥٨١	ealashwali@kau.edu.sa
خلود مطر الطلحي	فنية	٢٦٥١٥	kaltalhi@kau.edu.sa
سمر سعيد الأسلمري	فنية	٢٦٧٧٧	salasmari@kau.edu.sa
آمنة هاشم بري	فنية	٢٦٤٢٥	abarri@kau.edu.sa
ربى سليمان بن يهاب	فنية	٢٦٧٧٧	rbinyahib@kau.edu.sa

أوقات العمل

من الساعة ٨ صباحاً إلى ٣:٣٠ ظهراً.

معامل الكلية

تضمن كلية الحاسوب وتقنية المعلومات سبعة معامل للحاسب الآلي، بدأت كمعامل عامة، ومن تقدم المواد في الأقسام العلمية الثلاثة بالكلية، ظهرت الحاجة لتخصيص المعامل وتم التطبيق الفعلي لإعداد معامل متخصصة ابتداء من العام الدراسي ١٤٣٠ / ١٤٣١. وتحتوي الكلية حالياً على أربعة معامل تخصصية وهي:

١. معمل قواعد البيانات
٢. معمل نظم التشغيل
٣. معمل الشبكات
٤. معمل الإحصاء والبرمجة

وخارجي العمل على فتح معامل تخصصية أخرى وتطوير المعامل الحالية بما يتناسب مع تطلعات الكلية واحتياجات الميدان العلمية.

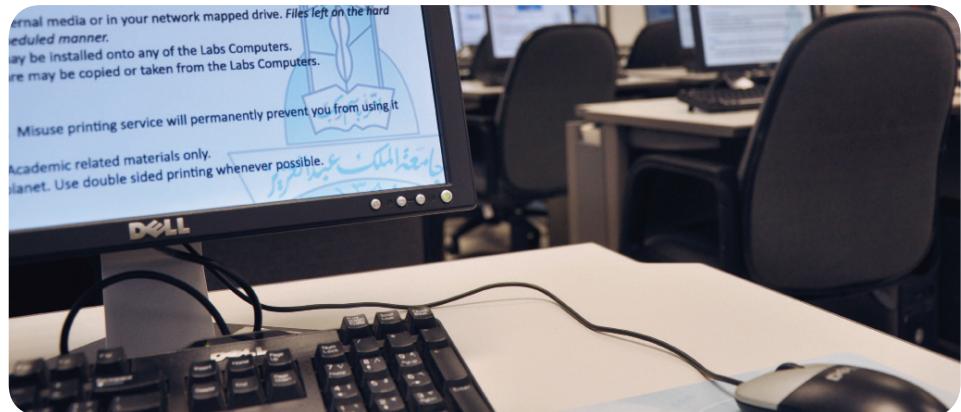
البرامج الأساسية المتوفرة في كافة معامل الكلية



الصفحات التالية تحتوي على معلومات ومزايا المعامل. قمنا باستخدام الرموز التالية للتيسير.

الرموز المستخدمة لتسهيلات ومزايا المعامل

فيديو		طابعة ليزر ملونة		طابعة ليزر سوداء		بروجكتور	
كونفرنس		إنترنت		سبورة عادية		سبورة ذكية	
برامه محادثة						كاميرا وب	



البرامج الأكademية الأساسية

Suse Linux .

Vmware Player .

معلومات المعمل

الموقع : مبنى العلوم الجديد / الدور الأول

رقم المعمل : L03B

رقم الغرفة : ٢٤٩

تسهيلات ومزايا المعمل



أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
٤	عدد أجهزتها
٨ جيجابايت	الذاكرة
Intel Pentium 4, 3.40 Ghz	المعالج
٨ جيجابايت	القرص الصلب
Gigabit Controller	الشبكة
DVD R / CD RW	محرك الأقراص



البرامج الأكademية الأساسية

Ubuntu Linux .١

Vmware Player .٢

GNS3 Simulator .٣

NS-2 Simulator .٤

معلومات المعمل

الموقع : مبنى العلوم القديم / الدور الأرضي

رقم المعمل : L03A

رقم الغرفة : A-٦٥

تسهيلات ومزايا المعمل



أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
٣١	عدد أجهزتها
٤ جيجابايت	الذاكرة
Intel Core2 Duo, 2.33 Ghz	المعالج
٦٠ جيجابايت	القرص الصلب
Gigabit Controller	الشبكة
DVD RW	محرك الأقراص



معمل الشبكات

Network Lab

أدوات المعمل

الكمية	الأداة
r	Fiber Optic cables (samples) (LC-LC)
r	Fiber Optic cables (samples) (SC-SC)
r	Fiber Optic cables (samples) (LC-ST)
٤٠	RJ-45 connectors
٣	BNC connectors (samples)
١	100 meter Cat6 cable role
٥	Cable Tester 5 in 1
٥	Cable Tester
٨	Crimping Tool
٦	Patch cord cutter
r	Ethernet Switch 8 port
١	Ethernet Switch 16 port
١	Ethernet Switch 24 port
r	Wireless Broadband Router
١	Gigabit Ethernet Adapter
٥	Computer Power Supply
٤	Screwdriver Set
٤	Antistatic wrist strap





أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
٤١	عددها
٨ جيجابايت	الذاكرة
Intel Pentium 4, 3.40 Ghz	المعالج
٨ جيجابايت	القرص الصلب
Gigabit Controller	الشبكة
DVD R / CD RW	محرك الأقراص

معلومات المعمل

الموقع : مبنى العلوم الجديد / الدور الأول
رقم المعمل : L04B
رقم الغرفة : ٢٥٠

البرامج الأكاديمية الأساسية

- .١ Oracle Database 10g
- .٢ Oracle Developer Suite 10g
- .٣ Oracle Express .٤ MS Access 2007

مواصفات خادم قواعد البيانات

٤	العدد
٨ جيجابايت	الذاكرة
Quad Core Xeon, 2.66 Ghz. Multi Processor	المعالج
٦٠ جيجابايت	القرص الصلب
Multiple Gigabit Controller	الشبكة
DVD ROM	محرك الأقراص

تسهيلات ومتانة المعمل



معلم الإحصاء والبرمجة



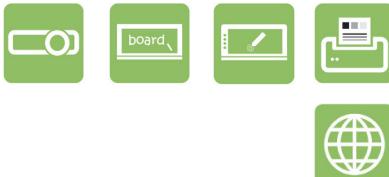
البرامج الأكاديمية الأساسية

- .١ SPSS 17
- .٢ Visual Prolog
- .٣ JAVA
- .٤ Borland C++

معلومات المعلم

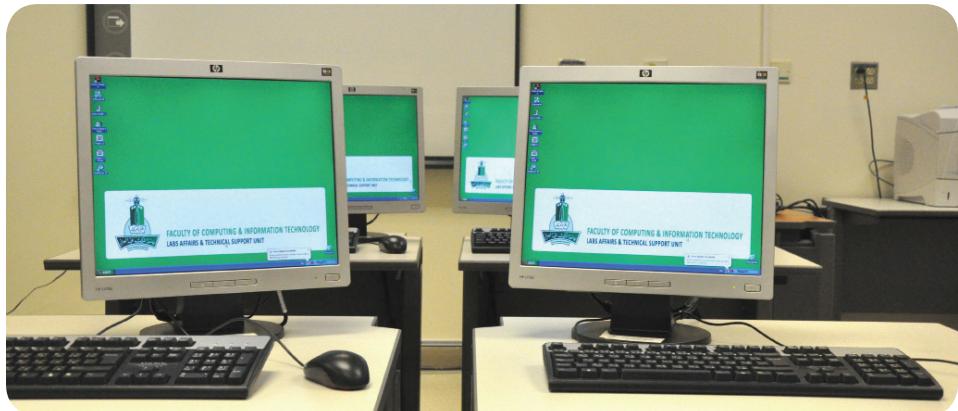
الموقع: مبنى العلوم القديم / الدور الأرضي
رقم المعلم: L01A
رقم الغرفة: A-٤٨

تسهيلات ومزايا المعلم



أجهزة المعلم

مواصفات الأجهزة	
٤١	عدد أجهزتها
٤ جيجابايت	الذاكرة
Intel Pentium 4, 3.40 Ghz	المعالج
٨ جيجابايت	القرص الصلب
Gigabit Controller	الشبكة
DVD R / CD RW	محرك الأقراص



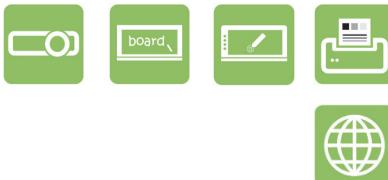
البرامج الأكademية الأساسية

- .١. Maple 13
- .٢. Java
- .٣. Visual Studio 2010
- .٤. Sql Server 2008

معلومات المعمل

الموقع: مبني العلوم القديم / الدور الأرضي
رقم المعمل: L02A
رقم الغرفة: A-٦٠

تسهيلات ومزايا المعمل



أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
٣	عدد ها
اجيابايت	الذاكرة
Intel Core 2, 2.40 Ghz	المعالج
٨ جيجابايت	القرص الصلب
Gigabit controller	الشبكة
DVD R / CD RW	محرك الأقراص



البرامج الأكademية الأساسية

PCSpim & Mipster .١

SWI Prolog .٢

Visual Studio 2010 .٣

Sql Server 2008 .٤

معلومات المعمل

الموقع : مبني العلوم القديم / الدور الأرضي

رقم المعمل : L04A

رقم الغرفة : A-III

تسهيلات ومزايا المعمل



أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة

٢٨	عدد أجهزتها
٤ جيجابايت	الذاكرة
Intel Pentium 4, 3.40 Ghz	المعالج
٨ جيجابايت	القرص الصلب
Gigabit controller	الشبكة
DVD RW	محرك الأقراص



معلومات المعمل

الموقع: مبنى العلوم الجديد / الدور الثاني

رقم المعمل: L07C

رقم الغرفة: ٣٢٣-٣

البرامج الأكademية الأساسية

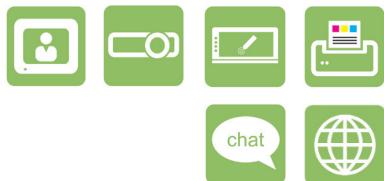
١. Oracle Developer Suite 10g

٢. Vmware Player

٣. SWI Prolog

٤. PCSpim & Mipster

تسهيلات ومتاعب المعمل



أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
٣.	عدد ها
اجيجابايت	الذاكرة
Intel Pentium 4, 3.40 Ghz	المعالج
٨. جيجابايت	القرص الصلب
Gigabit controller	الشبكة
DVD R / CD RW	محرك الأقراص

نتائج قياس رضا المستفيدات

يتراوح التقييم من ٥ (ممتاز) إلى ١ (ضعيف)



* مجموع العينة، طالبة من طالبات الكلية
* ممن يستخدمن المعمل المفتوح

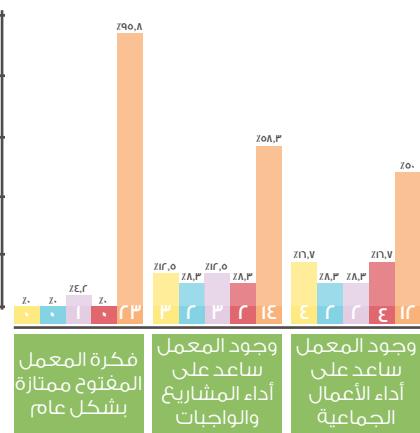
بداية المعمل المفتوح

تم تشغيل المعمل المفتوح لطالبات الكلية في منتصف عام ٤٩٤٦ - ٤٩٤٧، وذلك بالتعاون مع مجموعة من الطالبات المتطوعات. ووجدنا إقبالاً من الطالبات على استخدام المعمل لإنجاز واجباتهن العلمية، والعمل في مجموعات، والاستفادة من وقت الفراغ.

ومنذ بداية الفصل الدراسي الثاني من عام ٤٩٤٧ - ٤٩٤٨، وبالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات تم توفير وظائف شاغرة لطالبات الكلية بنظام الأجر بالساعة، وقمنا بالاستفادة من هذه الوظائف من أجل الاستعانة بموظفات متعاونات لتشغيل المعمل، وبذلك تعم الفائدة على الكلية والطالبات المتعاونات.

ولمزيد من المعلومات عن كيفية الالتحاق بوظائف الساعنة، يرجى الإطلاع على صفحة ٣٥ في هذا الكتاب.

كما قمنا بتقييم فكرة المعمل ومدى فائدته لدى المستفيدات (طالبات الكلية)، وذلك بتوزيع استبيان لقياس مستوى رضا المستفيدات من المعمل، وكانت النتائج كالتالي:



تعليمات استخدام المعامل

للاستاذات :

فيرجى إبلاغ مسؤولية الجداول بالقسم بهذه المنشكلة.

٨. عدم استخدام الأقلام العاديّة لكتابه على السبورة الذكيّة لما يسبّبه هذا الأمر من إتلاف للسبورة حيث أنها لا تقبل الكتابة إلا بقلمها الخاص، في حال رغبتك في معرفة المزيد عن كيفية استخدام السبورة الذكيّة والمزايا الموجودة بها، يرجى الإطلاع على دليل المستخدم الموجود على الرابط:

<\\fcitgsrv1\General\LATS\Manuals\SmartBoard>

٩. عدم تغيير درجة التكثيف في المعامل لها قد يسبّبه ذلك من ضرر، في حال وجود مشكلة في درجة التكثيف بالمعامل، يرجى إلاغنا بذلك.

١٠. ضرورة تسجيل الخروج من الجهاز قبل الخروج من المعامل.

١١. إغلاق جهاز العرض Data Show باستخدام برنامج Projector Control الموجود على سطح المكتب، أو باستخدام الريموت كونترول في حال توفره.

١٢. يمكن ترك جهاز العرض مفتوحاً فقط في حالة وجود محاضرة في الفترة التالية مباشرة.

١٣. إغلاق مفتاح الضوء بعد الانتهاء من المعامل.

١٤. إغلاق باب المعامل والتأكد من خلوه من الطالبات عند الانتهاء من المعامل.

١٥. إبلاغ الوحدة بأي جهاز لا يعمل عن طريق إرسال رسالة إلى: fcitg.help@kau.edu.sa ، عندما بأن نماذج الدعم الغنّي موجودة على الرابط : <\\fcitgsrv1\General\LATS\Forms> وكذلك في ملفات المجموعة البريدية.

ا. أبواب المعامل تعمل بالأرقام السريّة، للحصول عليها، يرجى المرور على مكتب المحددة رقم ٢١٩ لاستلام ورقة الأرقام السريّة والتّوقيع على استلامها وذلك في بداية الفصل الدراسي وقبل بدء موعد المعامل بوقت كافٍ.

ج. عدم إفسانة كلمة السر الخاصة بباب المعامل لأي شخص.

٣. المحافظة على ورقة الأرقام السريّة في مكان آمن، وعدم تركها في المعامل أو تعليقها في أي مكان.

٤. قبل بداية التدريس في المعامل، يرجى التكريم بالمرور على المعامل الخاص بالمادة للتأكد من توفر البرامج المطلوبة وعملها بالشكل المطلوب.

٥. تثبيت البرامج المطلوبة لأي فصل الدراسي يتم بواسطة الفنّيات في إجازة الصيف وإجازة منتصف العام، ويجب على كل أستاذة إبلاغ مسؤولية الجداول بكل قسم عن البرامج المطلوبة للفصل الدراسي القادم قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي، وفي حال حدوث تغييرات طارئة في المنهاج تتطلب تثبيت البرنامج خلال الفصل الدراسي الحالي، فإن تثبيت البرنامج على كامل المعامل سيسْتغرق وقتاً لا يقل عن أسبوع.

٦. نأمل منكم مساعدتنا في المحافظة على نظافة ومظهر معامل الكلية، لذا فإنه يمنع إدخال المأكولات والمشروبات للمعامل، ويرجى حث الطالبات على الحفاظ على نظافة المعامل، علماً بأن فنّيات المعامل يقومن بجولات لرصد حالة المعامل بعد المحاضرات بشكل دوري ورفع تقارير حول حالة المعامل عند تركه.

٧. عدم إدخال كراسسي إضافية للمعامل، وفي حال خون المعامل لا يتسع لعدد الطالبات في الشعبة،

تعليمات استخدام المعامل (تابع)

٢. ضرورة تسجيل الخروج من الجهاز قبل الخروج من المعمل.

البرامج والبيانات

١. أجهزة المعامل ليست معدة لحفظ ملفات الطالب بشكل دائم حيث أن ملفات أجهزة المعامل يتم مسحها بشكل دوري، وكل طالبة مسؤولة عن حفظ ملفاتها في قرص خارجي.
٢. يمنع تثبيت أي برامج خارجية على أجهزة المعامل.
٣. يمنع نسخ أي ملفات أو برامج من أجهزة المعامل.

الطباعة

١. الطباعة في المعامل مراقبة. في حال إساءة أي طالبة لاستخدامها فإن ذلك سيؤدي لحرمانها من خدمة الطباعة.
٢. خدمة الطباعة هي للأغراض الأكademie فقط.
٣. تأمل منكم المحافظة على البيئة والطباعة على الوجهين قدر الإمكان.

٥. في حال رغبتكم باستخدام أي معامل لمحاضرات إضافية أو اختبارات، يرجى تعبئة نموذج حجز معامل وإرساله إلى: fctg.help@kau.edu.sa جميع النماذج موجودة على الرابط: <\\fctgsrv1\General\LATS\Forms>

٦. الجدول الخاص بكل معامل معلق على باب المعامل.

٧. في حال وجود برنامج مجانية أو مصادر تعليمية ترغب أي مستاذة في توفيرها لجميع الطالبات على خادم الملفات الخاص بالطالبات (SRV2)، يرجى التنسيق مع فنية المعامل لرفعها.

للطالبات:

المحافظة على مظهر ونظافة معامل الكلية

١. يمنع إدخال المأكولات والمثلثات داخل معامل الكلية.
٢. إرجاع الكراسي إلى أماكنها قبل الخروج من المعامل.

الدخول للمعامل

١. يمنع فتح باب المعامل أثناء وجود محاضرة دراسية.
٢. يمنع طلب الدخول للمعمل أثناء وجود محاضرة دراسية غير مسجلة ضمن جداول الطالبة.
٣. عند اشغال المعامل المفتوح (OAL) بمحاضرة دراسية، فإنه يتم وضع لوحة على باب المعامل تفيد بذلك. يرجى عدم إزعاج الآخرين بفتح الباب.

تسجيل الدخول والخروج على الأجهزة

١. لتسجيل الدخول، استخدامي يوزرك الخاص (نفس يوزر نظام الأودس). (ODUS).

نتائج قياس رضا المستفيدين من المعامل

فئة المنسوبات

يتراوح التقييم من ٥ (ممتن) إلى ١ (ضعيف)

١ (ضعيف)

٢

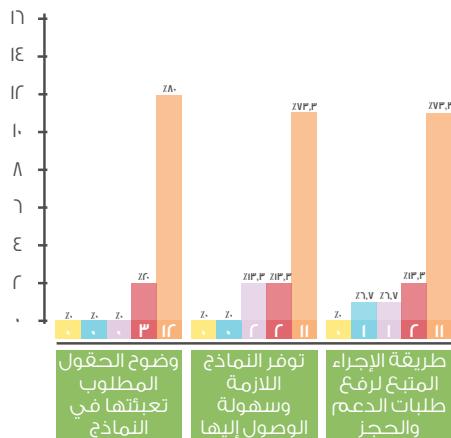
٣

٤

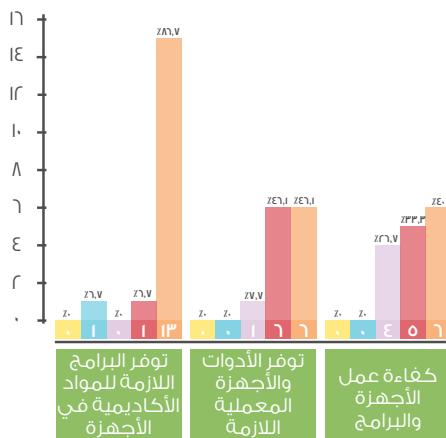
٥ (ممتن)

* مجموع العينة: ١٣٠ منسوبيه في الأكاديميات ممن يستخدمون المعامل

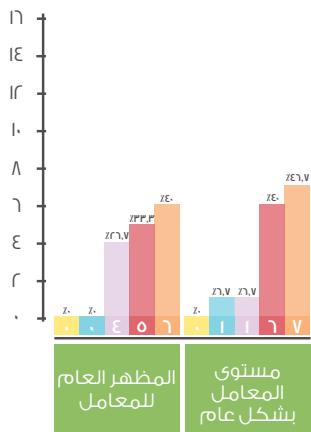
من حيث الإجراءات والنماذج المستخدمة



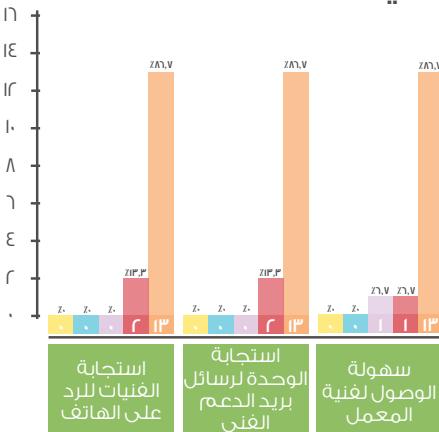
من حيث كفاءة الأجهزة وتوفر الأدوات والبرامج الازمة



من حيث مظهر ومستوى المعامل بشكل عام



من حيث الاستجابة لطلبات الدعم الفني بالمعامل



نتائج قياس رضا المستفيدين من المعامل (تابع)

فئة المنسوبات (تابع)

يتراوح التقييم من ٥ (مممتاز) إلى ١ (ضعيف)

١ (ضعيف)

٢

٣

٤

(مممتاز)

٥

* مجموع العينة: ١٣ - ١٥ منسوبة فن فئة الأكاديميات ممن يستخدمون المعامل

من حيث كفاءة الأجهزة وتوفر الأدوات والبرامج الازمة

٪٧٣,٣ ✓	كفاءة عمل الأجهزة والبرامج
٪٩٢,٥ ✓	توفر الأدوات والأجهزة المعملية الازمة
٪٩٣,٤ ✓	توفر البرامج الازمة للمواد الأكاديمية في الأجهزة

من حيث الإجراءات والنماذج المستخدمة

٪٨٦,٦	طريقة الإجراء المتبعة لرفع طلبات الدعم والحجز
٪٨٦,٦	توفر النماذج الازمة وسهولة الوصول إليها
٪١٠٠ ✓	وضوح الحقوق المطلوب تعبئتها في النماذج

من حيث الاستجابة لطلبات الدعم الفني بالمعامل

٪٩٣,٤ ✓	سهولة الوصول لفنية المعمل
٪١٠٠ ✓	استجابة الوحدة لرسائل بريد الدعم الفني
٪١٠٠ ✓	استجابة الفنيات للرد على الهاتف

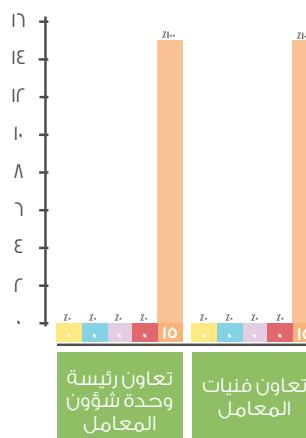
من حيث مظهر ومستوى المعامل بشكل عام

٪٨٦,٧ ✓	مستوى المعامل بشكل عام
٪٧٣,٣ ✓	المظهر العام للمعامل

من حيث تعاون منسوبيات الوحدة مع المستفيدين من المعامل

٪١٠٠ ✓	تعاون فنيات المعامل
٪١٠٠ ✓	تعاون رئيسة الوحدة

من حيث تعاون منسوبيات الوحدة مع المستفيدين من المعامل



النسبة الإجمالية لرضا المستفيدين

قمنا بحساب النسبة الإجمالية لعدد المستفيدين اللاتي أبدين رضاهن في التقييم.

الجدوال التالي توضح النسبة الإجمالية.



تم حساب النسبة الإجمالية لرضا المستفيدين على اعتبار أن التقييم (٤-٥) يعتبر مرضي.

نتائج قياس رضا المستفيدين من المعامل (تابع)

فئة الطالبات

يتراوح التقييم من ٥ (ممتن) إلى ١ (ضعيف)

١ (ضعيف)

٢

٣

٤

(ممتن)

٥

* مجموع العينة: ١٤٩ طالبة من طالبات الكلية

النسبة الإجمالية رضا المستفيدين

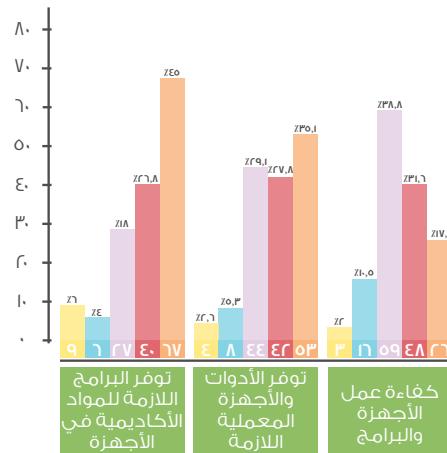
قمنا بحساب النسبة الإجمالية لعدد المستفيدين اللاتي أبدين رضاهن في التقييم.

الجدوال التالي توضح النسب الإجمالية.



تم حساب النسبة الإجمالية لرضا المستفيدين على اعتبار أن التقييم (٤-٥) يعتبر مرضي.

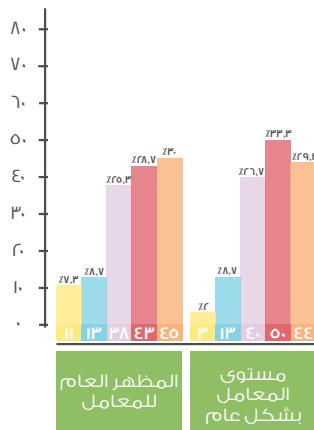
من حيث كفاءة الأجهزة وتوفير الأدوات والبرامج الازمة



من حيث كفاءة الأجهزة وتوفير الأدوات والبرامج الازمة

جامعة عجمان	كفاءة عمل الأجهزة والبرامج
جامعة الأمانة	توفر الأدوات والأجهزة المعملية الازمة
جامعة الأمانة	توفر البرامج الازمة للمواد الأكademie في الأجهزة

من حيث مظهر ومستوى المعامل بشكل عام



من حيث مظهر ومستوى المعامل بشكل عام

جامعة عجمان	مستوى المعامل بشكل عام
جامعة الأمانة	المظاهر العام للمعامل

برامج الكلية

توفير البرامج الأكاديمية للطلاب

نقوم في الوحدة بوضع نسخة من البرامج الأكاديمية الممكّن توفيرها للطلاب على خادم ملفات البرنامج الخاص بالطلاب.

ما هو عنوان خادم البرامج (SRV2)؟

\fcitgsrv2\SW

ما هي البرامج المتوفّرة على SRV2

يمكننا رفع نوعين فقط من البرامج وهي:

١. البرامج المحاسبية

٢. البرامج المفتوحة الترخيص

وذلك بعد أن يصلنا طلب رفع البرنامج من أستاذة

المادة.

ما فائدة توفير البرامج على SRV2؟

١. لتسهيل وتسريع الحصول عليها.

٢. الحصول على نفس الإصدار المثبت في المعامل.

ماذا عن بقية البرامج الغير مجانية؟

١. بالنسبة لبرامجه مايكروسوفت، يمكن الحصول عليها

كمما هو موضح في الصفحة التالية

وذلك يمكن الحصول عليها من نادي مايكروسوفت

.Dot NET Club

بالكلية

٢. أي برامج أخرى غير مجانية ولا يتوفّر لدى الكلية

ترخيص مفتوح لها، فإن الوحدة ليست مسؤولة عن

توفيرها.

البرامج الأكاديمية

يتوفّر لدى الوحدة عدد من البرامج، من أهمها :

١. Maple13

٢. SPSS17.r

٣. Adobe Acrobat Professional

٤. Adobe Photoshop CS3

٥. MS Visual Studio 2010 ultimate edition

٦. MS web expression4

٧. MS Visio 2010

٨. MS Project 2010

٩. Print Manager Plus

وعدد كبير من البرامج المجانية مثل :

١. Wamp Server

٢. Vmware Player

٣. Notepad++

٤. Eclipse

٥. GNS3

٦. NS-2

برامج مايكروسوفت مجاناً !



تنزيل البرامج

بعض الأدوات والبرامج التي يمكنك الحصول عليها مجاناً:

Microsoft Visual Studio 2010 Professional	.Windows Phone
Windows Server 2008R2 Standard	Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio 2008 Professional Edition	Windows Server 2008 Standard
Microsoft Expression Studio 4 Ultimate	Microsoft SQL Server 2008 Developer
XNA Game Studio 3.1	Robotics Developer Studio 2008 R3
Virtual PC	Windows MultiPoint Mouse SDK
Windows Embedded CE 6.0	Microsoft SQL Server Express
Visual Basic 2008 Express Edition	Microsoft Visual C# 2008 Express Edition
Visual C++ 2008 Express Edition	Microsoft Visual Web Developer 2008 Express Edition
Microsoft Visual Studio 2005 Professional Edition	Windows Server 2003

DreamSpark is simple:

It's about giving students Microsoft professional tools at no charge.

It's Easy:

- ✓ Sign In
- ✓ Get Verified
- ✓ Download



Microsoft DreamSpark™

DREAM TODAY, CREATE TOMORROW

نعم.. مايكروسوفت تقدم العديد من البرامج والأدوات لطلبة وطالبات الجامعات وكذلك الأعضاء هيئة التدريس.

كل ما عليك هو الدخول للعنوان التالي :

www.DreamSpark.com

وإتمام الخطوات التالية :

١. التسجيل
٢. التحقق من المستخدم
٣. تنزيل البرامج

التسجيل

١. الضغط على زر تسجيل الدخول في أعلى يمين الصفحة.

٢. تسجيل الدخول لإيدن يتم ببرسك الإلكتروني التابع لـ Hotmail أو Windows Live

التحقق من المستخدم

١. في صفحة تأكيد حالة الطالب Online Student Status Verification طريقة التفعيل School Account

٢. في صفحة اختيار المؤسسة التعليمية، تأكدي من اختيار king Abdulaziz University

٣. عليك إدخال عنوان بريدك الإلكتروني الخاص بالجامعة.

مثال : name@std.kau.edu.sa للطلاب

٤. باستخدام رمز التفعيل المرسل إلى بريدك الجامعي سистем إكمال عملية تفعيل الحساب وستتمكنين من تنزيل ما ترغبين به من البرامج المماثلة.

البرامج المجانية

وحدة شؤون المعامل بكلية الحاسوبات بجامعة الملك عبد العزيز تدعم مشروع بديل وذلك بنشر وتوسيعه

مستخدمي الحاسوب إلى جود بدائل مجانية للعديد من البرامج التجارية لمختلف الاستخدامات، كما أنها مستخدمة في معاملنا العديد من البرامج المجانية كبدائل للبرامج التجارية.

الجدول التالي يحتوي على قائمة بعض البرامج المجانية مفتوحة المصدر والمثبتة في معامل الكلية حسب الاحتياج لها وتعمل بفعالية ونصح بها، ونشكر كل من ساهم معنا من الأكاديميات في استخدام برامج مجانية للمناهج التعليمية.

البرامج المسبوقة بـ * هي برامج مجانية مفتوحة المصدر، وغيرها هي مجانية لكن غير مفتوحة المصدر.

الغرض منه	البرنامج
ضغط وأرشفة الملفات	* 7-zip
حرق إلـ CDs وإنشاء ISOs	CD Burnerxp
محاكي متعدد لأجهزة الشبكات	* GNS3
نظام تشغيل	* Suse Linux
محرر متعدد لكتابه وتعديل الملفات البرمجية	* Notepad++
تطوير المواقع	* Wamp Server

احصل على برامـج الأصـلـية



١١ بالتأكيد إنكم سمعتم بالمصادر المفتوحة، ولكنكم لا تستطعون معرفة أين مصادرها؟ ولا ما يناسب مهولكم أو احتياجاتكم منها ..

فمثلاً قد يحتاج أحد منكم لبرنامج للرسوم والتصاميم الفنية لكن سعر الغوث شهوب مرتفع جداً.. أو تحتاج إلى مجموعة برامج عربية تعمل بدلـاً من برنامج مايكروسوفت أوفيس .. أو تحتاج إلى برنامج لتحرير الصوتـيات والفيديو .. كل هذا وغيره من البرامج تحصلون عليها (مع المصدر البرمجي) مجانـاً في مكان واحد ..

فلقد أطلق مركز التميز لأمن المعلومات التابع لجامعة الملك سعود مشروع بديل للمصادر المفتوحة على العنوان التالي :

<http://badeel.coeia.edu.sa>

حيث وضعت أهم البرامج التجارية وفي المقابل وضعـت بدائلـها من البرامج الحرة مفتوحة المصدر .. الجدير بالذكر أن مجال المسـاهمـة بالمشروع مفتوحة للجميع سواء بكتابة المـقالـات أو تقديمـبرامـج أو أفـكار من خـلال الوصلةـة المـخـصـصة بذلك.

١٢

مشروع بديل
مركز التميز لأمن المعلومات
جامعة الملك سعود



الخدمات: الفديو كونفرنس



من أي موقع في الغرفة، وكذلك توجد مكبرات الصوت. وهي متوفّرة في المعمل المفتوح (OAL) ويتسنّع المعمل لـ ٢٩ مقعد.

كيف أطلب هذه الخدمة؟

٤ خطوات سهلة لطلب الخدمة :

١. تحديد موعد ومكان الاجتماع.
٢. معرفة معلومات الطرف الآخر، كعنوان الآي بي (IP) ورقم الغني المسؤول عن الاتصال.
٣. تحية النموذج المناسب كال التالي:
* نموذج طلب دعم فني لطلب الوحدة المتنقلة.
* نموذج حجز معمل لطلب الوحدة الثابتة
٤. إرسال النموذج لـ fclit.help@kau.edu.sa

ما هو الفديو كونفرنس؟

هو تقنية تتيح الاتصال المباشر بنقل الصوت والصورة بين أطراف متباعدة جغرافيا.

فيما يستخدم؟

١. عقد السيمinars ومناقشات الماجستير
٢. نقل اللقاءات التي تعقد في شطر الطلاب
٣. عقد الاجتماعات ومجالس الأقسام
٤. عقد الدورات وغيرها

أين أجد هذه الخدمة في الكلية؟

يتوفر لدى الكلية وحدتي فديو كونفرنس:

١. **وحدة متنقلة (للمكتب)**
الوحدة المتنقلة ذات شاشة صغيرة، وتستخدم لاجتماعات المكتب الصغيرة.
٢. **وحدة ثابتة (في المعمل)**
في الوحدة الثابتة، الصورة تظهر عن طريق جهاز Data Show، ويوجد مايكروفون ينقل الصوت

الخدمات: الطباعة



الطباعة لـ الاستاذات

للحصول على الورق، يرجى التوجه لمسوّلة الخدمات العامة بالإدارة.

يستطيع أي مستخدم لمعامل الكلية أن يطبع من أي جهاز في المعمل عبر حسابه الخاص على شبكة الجامعة.

قيود الطباعة للطلاب

١. أقصى عدد للطباعة المجانية هو ٢٠ ورقة في اليوم.
٢. لا يمكن طباعة نفس المستند أكثر من مرة.
٣. إساءة استخدام خدمة الطباعة ستؤدي إلى حرمان الطالبة من استخدام طابعات المعامل.

برنامج إدارة الطباعة

تستخدم الكلية برنامج Print Manager Plus لإدارة الطباعة ووضع القيود على عمليات الطباعة المرسلة إلى خادم الطباعة وكذلك إصدار التقارير اللازمة عن عمليات الطباعة.

شروط الطباعة للطلاب

١. خدمة الطباعة بمعامل الكلية هي للأغراض التعليمية فقط.

٢. توفير الورق لتغذية الطابعة ليس ضمن مسؤولية وحدة المعامل، وكل طالبة ترغب في الاستفادة من الطابعات عليها إحضار الورق اللازم لها وتغذية الطابعة بالورق.

٣. نأمل مراعاة الحفاظ على البيئة والطباعة على الوجهين قدر الإمكان.

٤. نأمل استخدام الطابعات الملونة عند الحاجة لذلك فقط، واستخدام طابعات الأبيض والأسود إذا لم تكن هناك حاجة للألوان.

٥. يرجى استخدام ألات التصوير في حالة الحاجة لطباعة نسخ متعددة من نفس الورقة.

الخدمات : الدعم الفني

١٠. مساندة المستخدمين لعقد اتصالات الفديو كونفرنس.

١١. مساندة المستخدمين في أي أمور أخرى تقنية تتعلق بالحاسب والمعامل والأجهزة التقنية بالكلية.

ما هي طرق الاتصال بالدعم الفني ؟

١. مراسلتنا على البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة :

fcitg.help@kau.edu.sa

٢. الاتصال على أحد التحويلات التالية :
٦٥١٥ / ٧٤٤٥ / ٧٦٧٧ / ٢٧٥٨١ .

٣. الحضور شخصيا إلى مكتب الوحدة رقم: ١٦٩ - ٢.

كيف أحصل على الدعم الفني ؟

خطوتين سهلة :

١. تعبئة نموذج الدعم الفني مع تعبئة الحقول المطلوبة (الاسم، رقم المكتب، رقم التحويلة، وصف الطلب).

٢. إرسال النموذج لبريد الوحدة.

٣. في الحالات الطارئة، يرجى الاتصال بالهاتف مباشرة أو الحضور شخصيا لمكتب الوحدة.

كيف تتم الاستجابة للطلبات ؟

١. يتم استقبال طلبات الدعم عبر البريد الإلكتروني المخصص لذلك.

٢. يتم تفقد البريد الإلكتروني يوميا من الساعة ٨ صباحا وحتى ٢ ظهرا.

٣. يتم تحويل الطلبات للفنيات أول بأول.

٤. يتم تنفيذ الطلبات حسب أولويتها.

٥. الجدول التالي يوضح الكيفية التي تتم بها إدارة أولوية الطلبات.

عن الدعم الفني بالكلية

وحدة شئون المعامل والدعم الفني تمثل نقطة الاتصال الأولى لتقديم الدعم الفني لمنسوبي وطالبات الكلية أثناء استخدامهم لأجهزة الحاسب الموجودة في الكلية سواء في المعامل أو مكاتب المنسوبات أو أجهزة الحاسب المحمول التابعة للكلية *

تبذل فنيات الوحدة ما بوسعهن لحل المشكلات مباشرة أو تم إحالة الطلب للجهة المناسبة إن لزم الأمر ونقوم بالمتابعة والتسيير مع الجهة حتى يتم إغلاق الطلب.

* الدعم الفني لا يشمل أجهزة المحمول الشخصية للطلابات.

ماذا يشمل الدعم الفني ؟

١. تثبيت وإعداد الأجهزة الجديدة (أجهزة الحاسب / الطابعات / الماسحات الضوئية وغيرها).

٢. تثبيت وإعداد برامج وأنظمة الجامعة الرئيسية.

٣. إعداد بريد الجامعة على برنامج Outlook.

٤. توصيل الأجهزة بشبكة الجامعة.

٥. تشخيص مشاكل العتاد (Hardware).

٦. حل مشاكل نظام التشغيل.

٧. تقديم التدريب المناسب للموظفات حسب الحاجة لذلك.

٨. مساندة المستخدمين في استخدام الأجهزة العلمية كالسيورة الذكية وأجهزة العرض.

٩. مساندة المستخدمين في استخدام الحاسب أو البرامح الرئيسية مثل:

Microsoft Outlook . Microsoft Word . Microsoft Power Point وبالنسبة للبرامج الأكademie الأخرى، فيشمل الدعم الفني تثبيتها على أجهزة المعامل أو المكتب وحل مشاكل التثبيت فقط.

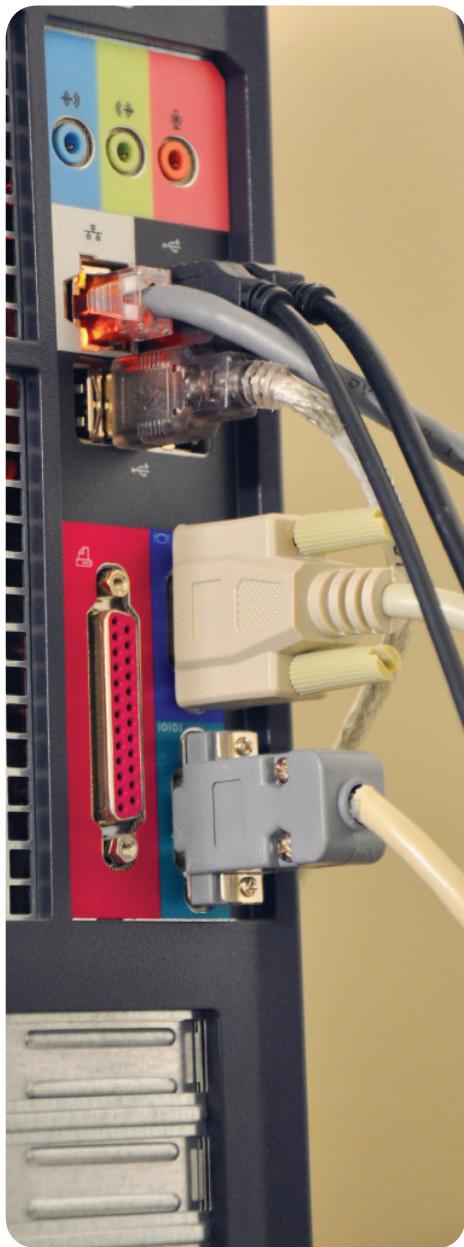
الخدمات : الدعم الفني (تابع)

أولوية الطلبات

الوقت المستغرق للاستجابة * Response Time	طريقة التبليغ Contact Method		التعريف Definition	الأولوية Priority
بعد تلقي الاتصال مباشرةً	الهاتف		عطل يؤثر على مجموعة من المستخدمين، أو عطل يؤثر على مهام رئيسية في العمل ولا يوجد حل بديل مثال: ١. عطل في الشبكة يؤثر على مجموعة من المستخدمين ٢. جهاز الحاسب أو جهاز العرض لا يعمل أثناء المحاضرة الدراسية	عالية جداً
خلال ٢ إلى ٤ ساعات من وصول التبليغ	الهاتف أو البريد الإلكتروني		عطل يؤثر على مستخدم واحد ولا يوجد حل بديل مثال: نقطة الشبكة مغلقة أو نظام التشغيل لا يعمل في جهاز الموظفة	عالية
خلال ٤٨ ساعة من وصول التبليغ	البريد الإلكتروني		عطل يؤثر على مستخدم واحد ويوجد حل بديل، أو طلب خدمة يتوفّر الوقت الكافي لتنفيذها لاحقاً مثال: ١. الأوتوك لا يعمل، لكن يمكن تفّقد البريد من الويب ٢. طلب تثبيت برنامج في معمل قبل أسبوعين من الحاجة لاستخدامه	وسط
خلال ٣ أيام من وصول التبليغ	البريد الإلكتروني		عطل لا يؤثر على مهام العمل الرئيسية.	منخفضة

* الوقت المستغرق للاستجابة هو الوقت مابين استلام التبليغ وبين بدء فنية الوحدة في العمل على تنفيذ الطلب، ونظراً لأن الوحدة متصلة بجهات وإدارات أخرى في عدد من العمليات التي لا تتوفّر لدى الوحدة الصلاحيات الكافية لإتمامها، فإنه لا يمكننا تحديد الوقت المستغرق لإغلاق الطلب حيث أن الوقت المستغرق لإغلاق الطلب قد يعتمد على جهات أخرى.

الخدمات : الدعم الفني (تابع)



أين أجد نموذج الدعم الفني ؟

من خلال إحدى الطريقتين التاليتين:

١. على الرابط التالي:

<\\fcitgsrv1\General\LATS\Forms>

٢. النماذج المطبوعة والموجودة في المعامل.

حيث يمكن تعيئتها بسهولة ووضعها في الصندوق المخصص لذلك، وستقوم فنية المعامل بتفقدتها خلال فترات الصيانة الأسبوعية، وسيتم اتخاذ الإجراء المناسب حال أي مشكلة يتم التبليغ عنها.

آلية الاتصال عن بعد

١. نحاول حل المشاكل الفنية للأجهزة عن بعد قدر الإمكان وذلك بحل المشكلة بأسرع الطرق.

٢. تقوم الفنيات بطلب الإذن قبل الدخول على الجهاز عن بعد، وذلك بإرسال رسالة بريدية لمقدمة الطلب.

٣. لن تقوم الفنية بالدخول على الجهاز ما لم يصلها رد بالموافقة عبر البريد الإلكتروني.

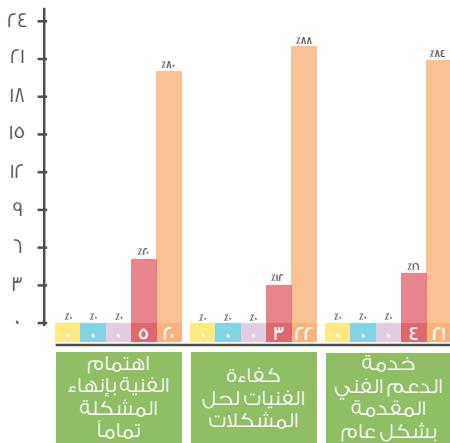
٤. الوقت المستغرق في انتظار الفني للحصول على الإذن من مقدمة الطلب غير محسب ضمن الوقت المستغرق لاستجابة على الطلب Response Time في جدول الأولويات الموضح سابقاً.

٥. اختصاراً للوقت، يمكن لمقدمة الطلب إعطاء الإذن بالاتصال بجهازها عن بعد عند إرسالها لطلب الدعم وذلك في نموذج طلب الدعم.

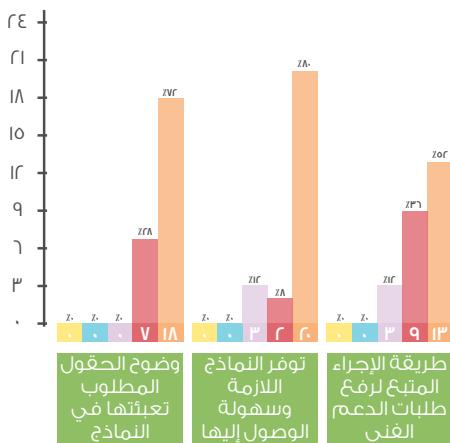
٦. بعد حصول الفني على موافقة الاتصال بجهاز عن بعد، ستطلب الفني من مقدمة الطلب تزويدها بكلمة المرور الخاصة ببرنامج الاتصال عن بعد وستقوم الفني بإرشاد الموظفة حول الخطوات الازمة لذلك.

الخدمات : الدعم الفني (تابع)

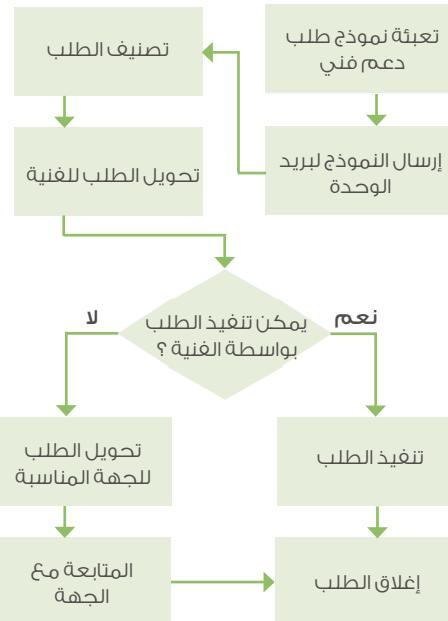
من حيث مستوى الدعم الفني وكفاءة الفنيات لحل المشكلات



من حيث الإجراء المتبوع والنماذج المستخدمة



خطوات تنفيذ طلب الدعم الفني مسؤولة الوحدة المنسوبة



نتائج قياس رضا المستفيدات

قمنا بتوزيع استبيان لقياس مستوى رضا المستفيدات (أكاديميات وإداريات) عن خدمة الدعم الفني وكانت النتائج كالتالي:

يتراوح التقييم من ٥ (ممتاز) إلى ١ (ضعيف)

١	٢	٣	٤	٥
●	■	■	■	■
(ضعيف)		(ممتاز)		

* مجموع العينة: ٢٥ منسوبة من مسحات الكلية من فئة الإداريات والأكاديميات

الخدمات : الدعم الفني (تابع)

يتراوح التقييم من ٥ (مممتاز) إلى ١ (ضعيف)

١ (ضعيف)

٢

٣

٤

٥ (مممتاز)

* مجموع العينة: ٢٥ من مسؤوليات الكلية من فئة الإداريات والأكاديميات

من حيث الاستجابة لطلبات الدعم الفني الإجمالية لرضا المستفيدات



تم حساب النسبة الإجمالية لرضا المستفيدات على اعتبار أن التقييم (٤-٥) يعتبر مرضي.

من حيث مستوى الدعم الفني وكفاءة الفنietas لحل المشكلات

٦٠%	✓	خدمة الدعم الفني المقدمة بشكل عام
٦٠%	✓	كفاءة الفنietas لحل المشكلات
٦٠%	✓	اهتمام الفني بإنهاء المشكلة تماماً

من حيث الإجراء المتبعة والنماذج المستخدمة

٨٨%	طريقة الإجراء المتبعة لرفع طلبات الدعم
٨٨%	توفر النماذج الازمة وسهولة الوصول لها
٦٠%	وضوح القواعد المطلوب تعبئتها في النماذج

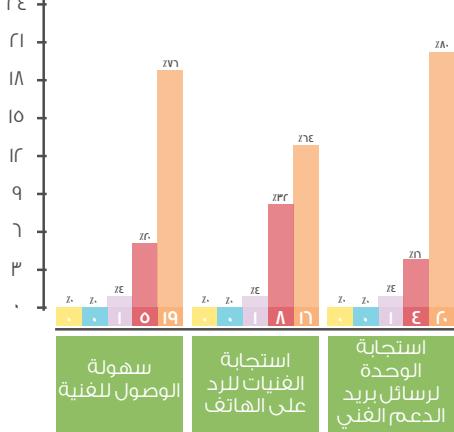
من حيث الاستجابة لطلبات الدعم الفني

٩٦%	استجابة الوحدة لرسائل بريد الدعم الفني
٩٦%	استجابة الفنietas للرد على الهاتف
٩٦%	سهولة الوصول للفنية

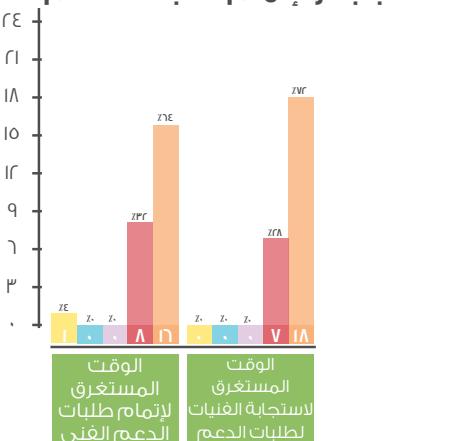
من حيث الوقت المستغرق للاستجابة والإتمام طلبات الدعم الفني

٦٠%	الوقت المستغرق لاستجابة الفنietas لطلبات الدعم الفني
٩٦%	الوقت المستغرق لإتمام طلبات الدعم الفني

من حيث الاستجابة لطلبات الدعم

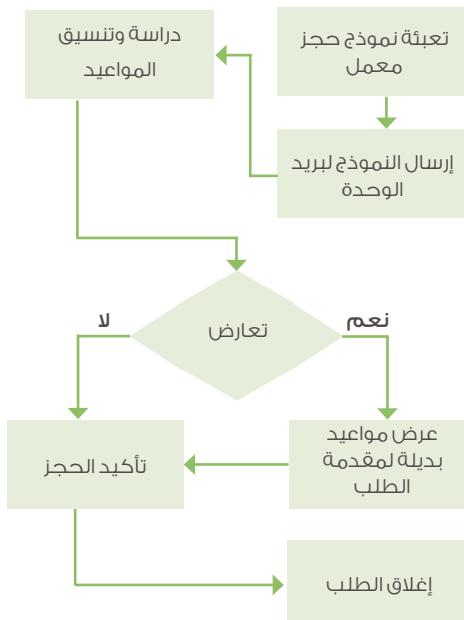


من حيث الوقت المستغرق للاستجابة والإتمام طلبات الدعم



الخدمات : حجز المعامل

خطوات تنفيذ طلب حجز معامل
مسؤولية الوحدة المنسوبة



يمكن حجز أي من معامل الكلية للأغراض التالية :

حجز المعامل لفترة طويلة :

١. المواد الأكاديمية (العملية)
٢. الدورات الطويلة

حجز المعامل لفترة قصيرة :

٣. السيمinars والمناقشات
٤. اجتماعات الفيديو كونفرنس
٥. الدورات القصيرة

كيف أطلب هذه الخدمة ؟

خطوتين سهلة :

١. تباينة نموذج حجز معامل.
٢. إرسال النموذج لبريد الوحدة التالي :

fcitg.help@kau.edu.sa

ماذا بعد إرسال الطلب ؟

١. إما أن يصلك تأكيد الحجز على بريدك الإلكتروني.
٢. أو عرض البائع المتاحة وذلك في حال انشغال المعامل بغرض آخر.
٣. أو الاعتذار عن توفير المعامل في حال عدم توفر بديل.



الخدمات : المشتريات

الطلب ضمن أقرب طلبية مشتريات لمستلزمات المعامل.

٢. يجب الأخذ في الاعتبار أن طلبية المعامل هي طلبية سنوية. لذا يجب رفع الطلبات وتوقيعها بفتره كافية قبل رفع الطلبية السنوية بالكلية. وسيتم إبلاغ رئيسات الأقسام العلمية بالمواقع المناسبة لرفع الطلبات.

إذا كنتم من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، فإنه يمكنكم التقدم بطلب تأمين برنامج أو مستلزمات معملية وذلك لدعم نطوير موادكم العلمية.

كيفية الطلب

١. تعبئته نموذج تأمين مستلزمات معملية (نموذج L.02.)
٢. توقيع النموذج من قبل رئيسة القسم العلمي.

متى أرفع الطلب ؟

عندما يصلكم تعليم من أقسامكم العلمية برفع الاحتياجات.

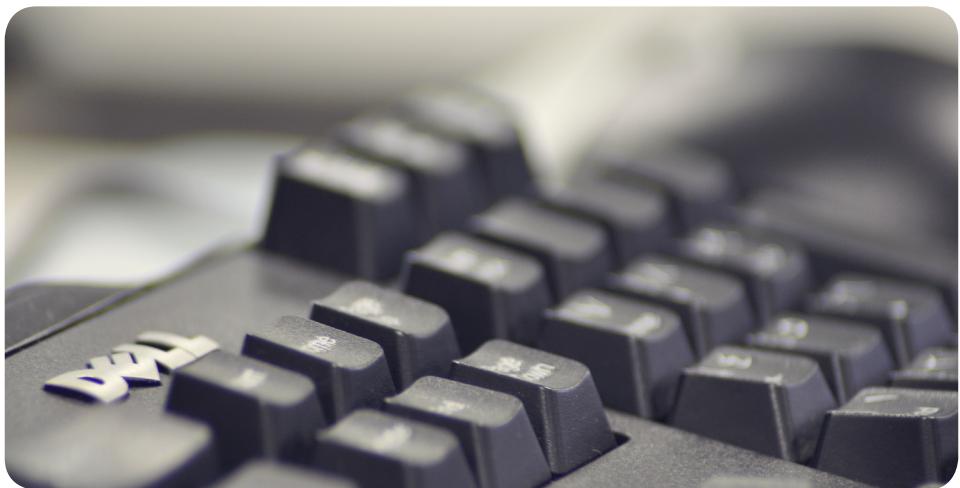
أين أجد النموذج ؟

من خلال الرابط التالي:

<\\fcitgsrv1\General\LATS\Forms>

متى يتم تأمين المستلزمات ؟

١. بعد دراسة الطلب من النواحي الفنية يتم إدراج



التوظيف بالساعة

الخطوات التي يمر بها نموذج طلب التوظيف

بعد إعلان الوحدة عن توفر وظائف بالساعة



تعبيئة الطالبة لنموذج تسجيل متعاونة
بالساعة



بعد انتهاء فترة التسجيل يتم اختيار
المرشحات



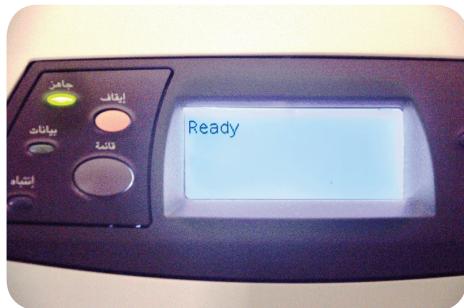
الاتصال على الطلبات المقبولات



توقيع الطالبة على تعهد الالتزام بشروط
العمل



مبشرة الطالبة العمل



من يمكنه التقديم؟

فرص الالتحاق بوحدة المعامل والدعم الفني بنظام العمل بالساعة مفتوحة لكل طلابات كلية الحاسوبات وتقنية المعلومات.

متى يمكنني التقديم؟

بداية كل فصل دراسي يتم الإعلان عن توفر فرص وظيفية للطالبات، ويعلن عن ذلك في شاشات الإعلانات الموزعة في أروقة الكلية، وكذلك في لوحات الإعلانات.

كيف أتحقق بفريق عمل المتعاونات بالوحدة؟

١. تعبيئة نموذج الالتحاق بوظائف العمل بالساعة.
٢. الموافقة على الشروط والبنود المذكورة في النموذج.
٣. إرفاق صورة الجدول الدراسي والبطاقة الجامعية.

ما هي معايير القبول؟

١. الأفضلية لمتقدمات اللاتي بإمكانهن تغطية أكبر عدد من الساعات التي تخدم المعمل.
٢. توفر الشروط التالية: الالتزام، الكفاءة، التنظيم، الرغبة في التعلم، مهارات التواصل مع الآخرين.

ما الفائدة التي سأحصل عليها؟

١. شهادة شكر موقعة من وكيلية الكلية.
٢. مكافأة مالية مقابل ساعات العمل.
٣. خبرة عملية من واقع الإشراف على المعمل والأجهزة.
٤. معرفة بالمشاكل التقنية التي تحصل في بيئة المعامل.
٥. التواصل مع فريق الوحدة الفني والاستفادة من خبرات الفنيات.

التدريب الصيفي

١١ من الأمور الجيدة في التدريب أن جميع مسؤولات الوحدة أعطين المتربات كامل الحرية للاستفسار أو السؤال عن أي موضوع وأبدى ترحيبهن بشرح أي مهمة من اختيار المتربات.

نسرين عزام، متربة في صيف ١٤٢٩ / ١٤٣٠ هـ

٣. معرفة بالمشاكل التقنية التي تحصل في بيئه المعامل.
٤. التواصل مع فريق الوحدة الفني والاستفادة من خبرات الفنيات.

ما هي معايير القبول؟

١. الأفضلية للمستويات الأعلى.

٢. توفر الشروط التالية: الالتزام، الكفاءة، التنظيم، الرغبة في التعلم، مهارات التواصل مع الآخرين.

* في حال وجود أعمال صيانة في المبني، لا يتم عقد البرنامج لتعذر دخول الطالبات للمبني.

تقويم وحدة شؤون المعامل والدعم الفني بعقد برنامج التدريب الصيفي في الإجازة الصيفية *

من يمكنه التقديم؟

فرص الالتحاق بالتدريب الصيفي مفتوحة لطالبات كلية الحاسوب وتقنية المعلومات اللاتي أنهين المستوى الثاني.

متى يمكنني التقديم؟

بنهاية الفصل الدراسي الثاني، يتم الإعلان عن توفر فرص التدريب الصيفي للطالبات، ويعلن عن ذلك في شاشات الإعلانات الموزعة في أروقة الكلية، وكذلك في لوحات الإعلانات.

كيف أتحقق بالبرنامج؟

١. تعبئة نموذج الالتحاق بالتدريب.

٢. الموافقة على الشروط والبنود المذكورة في النموذج.

٣. إرفاق صورة الجدول الدراسي والبطاقة الجامعية.

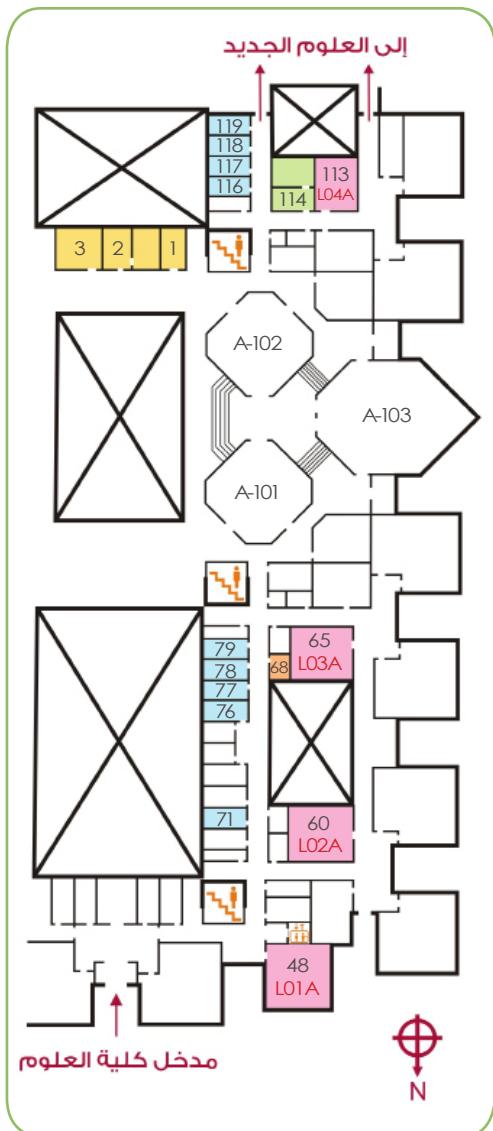
ما لفائدة التي سأحصل عليها؟

١. شهادة شكر موقعة من وكيل الكلية.

٢. خبرة عملية في إعداد المعامل وتجهيزها للفصل الدراسي التالي.

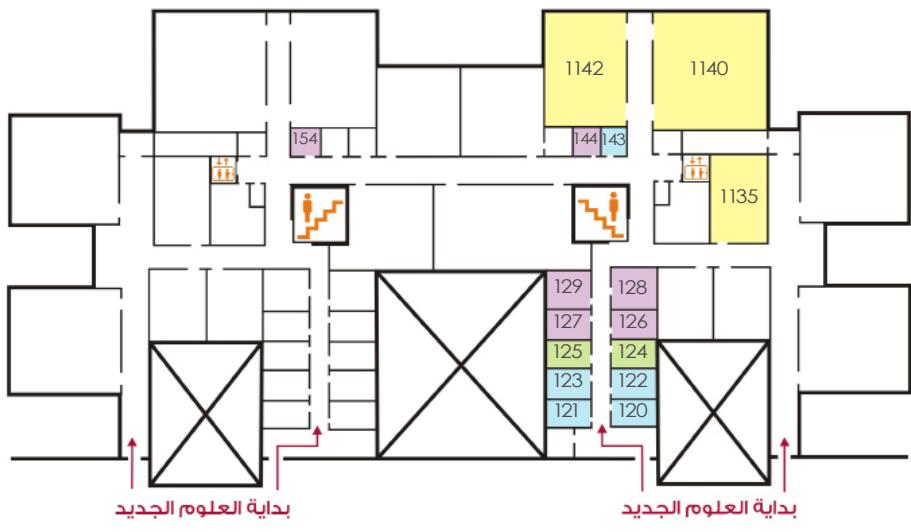


خرائط الكلية : الدور الأرضي / العلوم القديم



- مكتب وكيلة الكلية (Office of the Dean) [Green square]
- مكتب نائب وكيلة الكلية للدراسات العليا (Office of the Vice-Dean for Graduate Studies) [Orange square]
- معمل حاسوب آلي (Computer Lab) [Pink square]
- وحدة مهارات الحاسوب (Computer Skills Unit) [Yellow square]
- أعضاء هيئة تدريس (Faculty Members) [Light Blue square]
- مصعد (Elevator) [Orange icon with a lift symbol]
- سلالم (Stairs) [Orange icon with a zigzag symbol]

خرائط الكلية : الدور الأرضي / العلوم الجديد



مصعد



الشيوخون الإدارية

مكتب رئيسة قسم نظم المعلومات



سلم

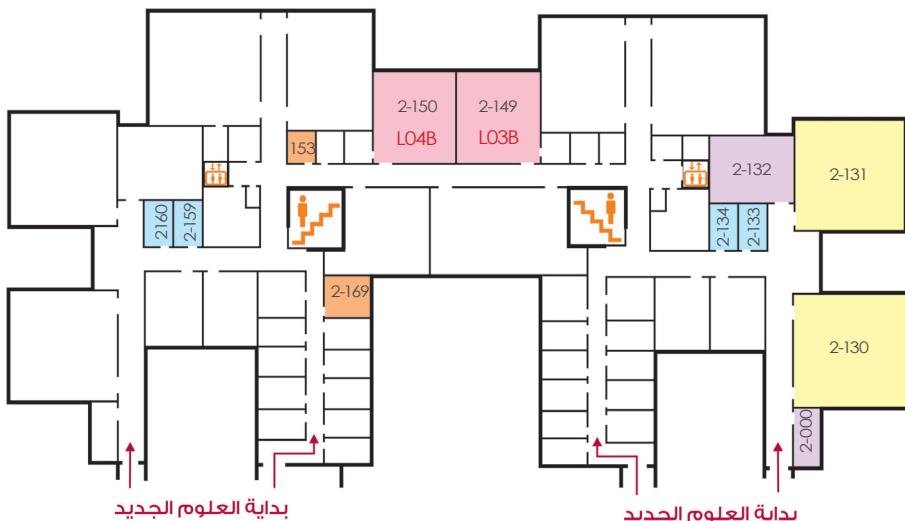


أعضاء هيئة تدريس

قصول دراسية



خرائط الكلية : الدور الأول / العلوم الجديد



مصعد



أعضاء هيئة تدريس



وحدة شؤون المعامل والدعم الفني



سلالم



الشروع التحليمية



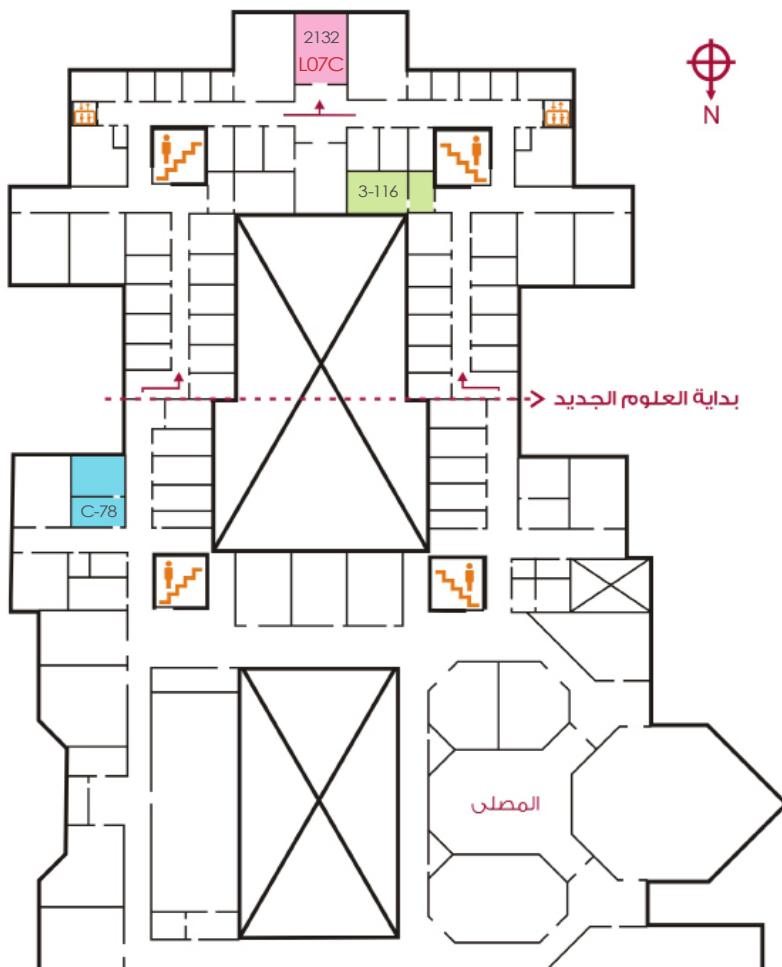
معلم حاسب آلي



فصول دراسية



خرائط الكلية : الدور الثاني / العلوم الجديد والقديم



مصعد



مكتب رئيسة قسم علوم الحاسوب



سلالم



مكتب رئيسة قسم تقنية المعلومات



معمل حاسوب آلي



تصميم: إيمان الأشولى، آمنة بري
التصوير الفوتوغرافي: نوره الأشولى
توزيع الاستبيانات / حصر النتائج ومراجعةتها: خلود الطلحي / سمر الأسمري / ربي بن يهاب



**جامعة الملك عبد العزيز
كلية الحاسوب وتقنية المعلومات
وحدة شؤون المعامل والدعم الفني**

البريد الإلكتروني : fcitg.help@kau.edu.sa
الفاكس: ٢٦٩٥٩٦٦٦٧٩٥٩
ص.ب ٤٢٨٠٨ جدة ٢١٥٥١