

## بشأن تعديلات نظام التدريب والتعليم

بشأن برنامج التعليم الإلكتروني (شئون الدورات)

شئون المتدربين (بيانات المتدرب)	إدارة الدورات (إدارة الإستئذانات)	أوامر الدورات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الملغاه دوراتهم</li> <li>- طلب فتح هوية للأجانب</li> <li>- الإبلاغ عن الضباط المتغيين</li> <li>- نموذج إلغاء الدورة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الموافقة على إستئذان الحصص الدراسية</li> <li>- الموافقة على رخصة إدارية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أسم الدورة ورقمها</li> <li>- تاريخ إنعقاد الدورة ونهايتها</li> <li>- استيراد بيانات المرشحين</li> <li>- عدد المباشرين للدورة</li> <li>- عدد الغير مباشرين للدورة</li> <li>- أوامر الإلحاق للترشيح</li> <li>- أوامر إلغاء الترشيح</li> </ul>
	مشرف الدورة	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بيانات المشرف</li> <li>- أسم الدورة</li> <li>- بيانات المشرف البديل</li> </ul>	

المطلوب في الصورة أعلاه موجود بالنظام ما عدى هذه النقاط لم تكن ضمن المطلوب في محضر الإجتماع:

- أوامر إلغاء الترشيح
- الملغاه دوراتهم
- طلب فتح هوية للأجانب
- نموذج إلغاء دورة (نظام التعليم)

### برنامج الجزاءات والتعديل المتخذ بذلك

١. الرسم البياني يوضح نسبة المخالفات بشكل أسبوعي لدورات
٢. إضافة إنذارات سلوك ومواظبة في البرنامج متصلة مع بيانات الدورة من أسماء وأرقام ورتب والوحدات التابعة للطلاب
٣. إمكانية وضع الصلاحيات عند الجزاءات والعقوبات في تعديل من قبل جناح الدورات في حضور الطلاب
٤. إضافة رسم بياني يبين تكرار المخالفات
٥. تكرار المخالفات لأكثر من مره لنفس المخالفة يرفضه البرنامج
٦. يقوم البرنامج بالتحذير عند وصول الطالب إلى درجات ٧٥% وأيضا ٦٥% في السلوك والمواظبة وطباعة الإنزال الأولي عند ٧٥% والنهائي عند ٦٥%
٧. يقوم البرنامج بإلغاء الدورة عند وصول الطالب نسبته تحت ٦٠%
٨. وتجدون برفقة التعديلات على نماذج الإنذارات وقرار إلغاء الدورة

- (1) غير مطلوبة في محظر الاجتماع تعتبر إضافة
- (2) موجودة بإمكان مدير النظام إضافة جزاءات (مع العلم أن المطلوب في المحظر أن الجزاءات ثابتة ولا تتغير)
- (3) بإمكان مشرف النظام توزيع الصلاحيات بشكل مرن من خلال لوحة التحكم
- (4) غير مطلوبة في محظر الاجتماع تعتبر إضافة
- (5) لا يمكن تكرار نفس المخالفة لنفس الطالب لأن درجات الخصم تتغير حسب تكرار نفس المخالفة
- (6) **موجودة بالنظام**
- (7) **موجودة بالنظام**
- (8) غير مطلوب في محظر الاجتماع أن يكون هناك نموذج لإلغاء الدورة تعتبر إضافة بالنسبة للإنذارات موجودة

معاصل البرنامج الإلكتروني الخاص بمكتب البرامج

٠١	المنهج العام للدورات إدخال اسم الدورة والفترة المنعقدة من وإلى والمشرفين وإدخال المواد التي يتم تدريسها ونصاب المادة منهجي ولا منهجي حسب المنهج المعد لها من قبل إدارة التدريب
٠٢	رسم المخطط للدورة الواحد وتوزيع الحصص الدراسية وأيام الطالب والتمارين والتخرج على فترة الدورة.
٠٣	تصميم الجداول على جميع الدورات كل دورة مستقلة من يوم الأحد حتى يوم الخميس بمعدل ٦ حصص دراسية باليوم الواحد بالإضافة إلى الحصص الصباحية وفترة الإفطار والاستراحة ووقت الصلاة وإعطاء صلاحية التعديل بالجدول ووضع الأيام عمودياً والتوقيات أفقياً حسب الجدول المرفق صورة منه.
٠٤	توزيع الدورة الواحدة من الأسبوع الأول حتى نهاية الأسبوع الأخير إلكترونياً حسب مدة الأسابيع.
٠٥	توزيع الحصص الدراسية إلكترونياً بالجدول حسب النصاب المعد لها مع إشعار وقت الاختبار
٠٦	وضع قاعدة بيانات بأسماء الضباط والإفراد رباعية مع الرتبة.
٠٧	وضع قاعدة بيانات بأسماء الضباط والإفراد رباعية مع الرتبة على المادة المخصصة للتدريس (مثال : تدريس مادة قراءة خرائط يتم وضع المؤشر يتم إعطائي أكثر من معلم ويتم الاختيار).
٠٨	عند وضع معلم في أكثر من دورة يعطى إشعار لي بحيث لا يتعارض مع دورة أخرى.
٠٩	إضافة لجان الاختبار من الجدول الأسبوعي إلى صفحة اللجان مكونه اسم الدورة ومادة الاختبار واليوم والتاريخ ومكونه من رئيس لجنة وأربعة أعضاء وإضافة القاعة والفترة من وإلى وتعليمات لجان الاختبار حسب النموذج المرفق.
١٠	تصميم الجدول حسب النموذج المرفق.
١١	تنقل صلاحية إدارة محتوى المقرر من المعلم إلى البرامج.
١٢	تنقل صلاحية تعيين مشرفي الدورات من جناح الدورات وتكون من اختصاص قسم البرامج.
١٣	نقل صلاحية مكان ووقت الاختبار من الامتحانات وتكون من اختصاص قسم البرامج.

- (1) موجودة بالنظام
- (2) موجودة بالنظام يتم إضافة الجداول الأسبوعية ثم من خلالها يتم إنشاء الجدول العام
- (3) إدخال البيانات موجود بالنظام سيتم تعديل نموذج الطباعة مثل المرفق
- (4) التوزيع الإلكتروني للخصص غير موجود بمحضر الاجتماع و لا يمكن تنفيذه لمشاكل تقنية تم النقاش فيها مع مدير المشروع بالقوات البرية الملكية السعودية
- (5) نفس النقطة 4
- (6) موجودة بالنظام سيتم تعديل عرض الأسماء
- (7) غير مطلوبة في محضر الاجتماع تعتبر إضافة
- (8) سيتم تعديلها
- (9) غير مطلوبة في محضر الاجتماع تعتبر إضافة ولا تندرج ضمن العملية التعليمية (إنشاء جدول للمراقبة)
- (10) نفس النقطة 9
- (11) بإمكان مدير النظام التحكم في الصلاحيات بشكل مرن من لوحة التحكم (مدير النظام التحكم هو موظف في إدارة تقنية المعلومات بالرياض)
- (12) نفس النقطة 11
- (13) نفس النقطة 11



الملاحظات على برنامج ادارة الدورات

ت	الموضوع	الحالة		المبرر	ملاحظات
		متوفر	غير متوفر		
١	واجهات إدارة للتنظيم البشري : - ادخال بيانات الاقسام - ادخال بيانات الوظائف - ادخال بيانات الموظفين - ادخال حالات الموظفين - ادخال مؤلات الموظفين - التقارير والاستعلامات الخاصة بالتنظيم البشري		√	لتحديد الموقف البشري للوحدة ( اعداد المعلمين - اعداد المكلفين بالتعليم - اعداد المشرفين - اعداد اعضاء اللجان - اعداد المشاركين في التمارين - اعداد الوظائف الشاغرة والمجدة - توضيح مدى ملائمة الموظفين المهمة المكلف بها ) واتخاذ القرارات المناسبة بناء على القوة الفعلية.	
٢	واجهات إدارة للتنظيم المادي : - ادخال بيانات المباني - ادخال بيانات القاعات والفصول الدراسية وميادين التدريب وتوضيح سعتها الاستيعابية - ادخال مساعدات التدريب المتوفرة بكل فصل - ادخال بيانات واعداد المعدات والأسلحة - التقارير والاستعلامات الخاصة بالتنظيم المادي		√	لتحديد الموقف المادي للوحدة ( اعداد قاعات التدريب وميادين التدريب وسعتها الاستيعابية - توضيح مساعدات التدريب المتوفرة بكل قاعة أو ميدان - توضيح اعداد المعدات والأسلحة المستخدمة في التدريب أو التمارين وتوضيح جاهزيتها ) واتخاذ القرارات المناسبة بناء على القوة الفعلية.	
٣	واجهة ادخال عام تدريبي جديد		√	لتحديد عدد الدورات المبرمجة التي ستعقد بالمعهد بكافية بياناتها ( اسم الدورة - رمزها - منتهى - رقمها - شروطها ) والتجهيز المبكر لها ومتابعة حالتها خلال العام التدريبي (لم تبدأ - بدأت - انتهت ) وتحديد المعلمين ومساعدتهم والمشرفين وتوزيع الدورات على القاعات الدراسية وميادين التدريب واتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص توزيع الإجازات والمهام خلال العام التدريبي.	
٤	واجهة ادخال بيانات المواد الدراسية	√		لتصنيف المواد التي تدرس من قبل المعهد وتسجيل كافة بيانات المادة ( الاسم - رقم الكراس - التأهيل المطلوب لتدريس المادة )	الطريقة الحالية لا تفي بالغرض
٥	واجهة ربط المعلمين بالمواد الدراسية	√		لتحديد المعلمين الذين يدرسون كل مادة بناء على الشروط المطلوبة في التأهيل لتدريس هذه المادة واختصار قائمة المعلمين بحيث اذا اردنا اختيار معلم لمادة محددة يظهر لنا فقط المعلمين المحددين لتدريس المادة بدلاً من ظهور كافة المعلمين بالمعهد في قائمة واحدة	الطريقة الحالية لا تفي بالغرض
٦	واجهة ربط المواد الدراسية بالدورات	√		لتحديد المواد التي تدرس في كل دورة ووزن المادة في النسبة العامة للدورة	
٧	واجهة ادخال مسير الدورات	√		لتحديد مسار الدورات خلال العام التدريبي وتوزيع جميع المهام المتعلقة بالجانب البشري والمادي واتخاذ القرارات بناء على المعطيات المنخلة	
٨	واجهة ادخال جدول الوقت	√		لتوزيع المعلمين وتحديد الوقت المحدد لتواجد كل معلم بالوحدة وطباعة الكراسات الخاصة بالدورة	

- (1) موجودة بالنظام يتم إضافة البيانات من خلال نظام التدريب والترشيح لتجنب التكرار والتعارض في البيانات ثم يقوم مشرف النظام بالمعهد بتحديث بيانات موظفيه
- (2) غير مطلوبة في محضر الاجتماع تعتبر إضافة (نظام جرد للقاءات)
- (3) يتم إدخال كافة هذه المعلومات من نظام التدريب والترشيح في النظام التعليم الموجود بالمعاهد يقوم باستيراد أوامر الدورات يتم سحب هذه المعلومات بصفة آلية
- (4) النقطة 4 و 5 تم اختصارها في واجهة العلاقات التدريسية و التي من خلالها يتم ربط المقرر بالمعلم بالدورة لتسهيل عمل الموظف و اختصار الخطوات
- (5) آخر تحديث بالنسخة الموجودة بإدارة تقنية المعلومات تم إضافة حقل بحث عند إضافة المعلم
- (6) موجودة بواجهة العلاقات التدريسية النقطة 4
- (7) غير مطلوبة في محضر الاجتماع تعتبر إضافة
- (8) موجودة بالنظام الجدول الأسبوعي للدورات
- (9) موجودة بالنظام
- (10) التوزيع الإلكتروني للحصص غير موجود بمحضر الاجتماع و لا يمكن تنفيذه لمشاكل تقنية تم النقاش فيها مع مدير المشروع بالقوات البرية الملكية السعودية

ت	الموضوع	الحالة		المبرر	ملاحظات
		متوفر	غير متوفر		
٩	واجهة الترشيح	✓		لاستلام المرشحين للدورة ( كل دورة على حدة ) ومباشرة بالدورة ( طباعة نموذج مباشرة للدورة ) وارشفتهم بحيث يظهر تنبيه في حال تم ترشيح طالب لنفس الدورة اكثر من مرة.	تحتاج الى اضافة الملاحظات ونقطة ١٠ تظهر تنبيه ضمن ايقونة الدورة المبرجة مسبقاً بوضع وجود امر دورة جديد
١٠	البرنامج الاسبوعي	✓		لبناء البرنامج الاسبوعي توزيع الدورات على القاعات الدراسية ومباين التدريب واختيار المعدات المطلوبة للتدريب ( مساعدات تدريب - معدات واسلحة ) ألياً حسب المداخل السابقة.	جميع المداخل الحالية يدويا وينفس طريقة الإدخال العادية على السورود والمقرض ان يتم التوزيع ألياً لضمان الدقة واختصار الوقت والجهد
١١	البرنامج الاسبوعي للاختبارات	✓		لتوزيع لجان الاختبارات بناء على المداخل السابقة وحالة الموظفين ( مداوم - اجازة - مهمة - .... الخ ) ألياً.	المتوفر الآن ادخال الاختبار من طريق قسم الاختبارات والمقرض ان يكون عن طريق قسم البرامج حيث انه يكون في حصة أو حصص محددة ضمن البرنامج الاسبوعي.
١٢	البرنامج الاسبوعي للوحدة			لبناء البرنامج الاسبوعي للوحدة وتوزيع المتدربين على القاعات الدراسية ومباين التدريب واختيار المعدات المطلوبة للتدريب ( مساعدات تدريب - معدات واسلحة ) ألياً حسب المداخل السابقة.	
١٣	المخالفات	✓			اضافة وقت وتاريخ المخالفة ونموذج لطباعة قرار المخالفة
١٤	انذارات تنفي الدرجات والرسوب	✓			اضافة نموذج لطباعة الانذار.
١٥	المقررات الدراسية	✓			ارفع المقررات الدراسية على النظام واتاحتها للطلاب حسب منهج الدورة فقط وتاريخ بداية المادة وتاريخ نهايتها واضافة خاصية الانشطة والتفاعل مع المعلم عن طريق الواجبات وغرف الدرس.
١٦	الاختبارات	✓			١. ياشا الاختبار من قبل المعلم. ٢. يعتمد من ركن التعليم. ٣. يتاح لقسم الاختبارات امكانية انشاء الاختبار من بنك الأسئلة. ٤. في بنك الأسئلة تصنف الأسئلة حسب المادة والباب والقصل. ٥. يتم الاختبار النظري الكترونياً وترصد الدرجة ألياً في حساب الطالب. ٦. ائحة رصد درجات بعض انواع الأسئلة ( المثالي ) يدويا عن طريق معلم المادة.
١٧	التقارير السرية	✓			لارفاقه لوحدة الطالب وتوضيح جوايب الضعف والقوة لدى المتدرب بناء على مداخل سابقة.



- (12) الملاحظات غير مطلوبة في محظر الاجتماع تعتبر إضافة
- (13) الملاحظات غير مطلوبة في محظر الاجتماع تعتبر إضافة
- (14) الملاحظات غير مطلوبة في محظر الاجتماع تعتبر إضافة
- (15) موجودة بالنظام هناك نظام رسائل خاصة يمكن المستخدمين من التواصل
- (16) الملاحظات متوفرة بالنظام
- (17) موجودة بالنظام رابط التقارير السرية
- (18) سيتم إنشاء واجهة للاستعلام عن الشهادات
- (19) غير مطلوبة في محظر الاجتماع تعتبر إضافة وتم الاتفاق أنها لا تدخل في العملية التدريبية
- (20) سيتم إضافتها
- (21) توزيع الصلاحيات موجودة ومن مشمولات إدارة تقنية المعلومات بالرياض لهذا لا تظهر للمعاهد

بيان بمعايير التعليم الإلكتروني بقسم الامتحانات	
١	يكون الدخول على بنك الأسئلة من صلاحيات قسم الامتحانات للتعديل أو الإضافة فقط.
٢	الإعتماد النهائي لطباعة الأسئلة بأمر ركن التعليم وضابط قسم الامتحانات.
٣	لا تقل نماذج الأسئلة عن (٤) نماذج.
٤	اختبار الطلبة المتأخرين عن أداء الاختبار ضمن الدورة لأي سبب من قسم الامتحانات بعد موافقة ركن التعليم.
٥	يظهر أشعار الرسوب للطلّاب لدى ركن التعليم وجناح الدورات وقسم الامتحانات ومشرف الدورة.
٦	يكون تقسيم درجات مادة الاختبار (نظري + عملي + مفاجئ بنسبة ١٠٪).
٧	إضافة رمز بالأحرف الأبجدية بدل الدرجات في كل مادة .
٨	الارشافه خاصة بالدورات والشهادات التخرج والامور المستديمة .

- (1) بإمكان مشرف النظام التحكم بالصلاحيات
- (2) موجودة بالنظام
- (3) بإمكان المستخدم إضافة عدد غير محدود من النماذج (هذا الشرط غير مطلوب في محظر الاجتماع)
- (4) موجودة بالنظام بإمكانه إنشاء نموذج جديد نشره للطلاب في التاريخ المحدد
- (5) موجودة بالنظام في الموقف التعليمي
- (6) موجودة بالنظام توزيع الدرجات غير مقيد ومرن بإمكان المستخدم إضافة نشاط اسمه مفاجئ تحديد وزن النشاط 10% يتم في الأخير احتساب الدرجات بناء على عدد الأنشطة
- (7) المطلوب غير واضح
- (8) سيتم إضافتها