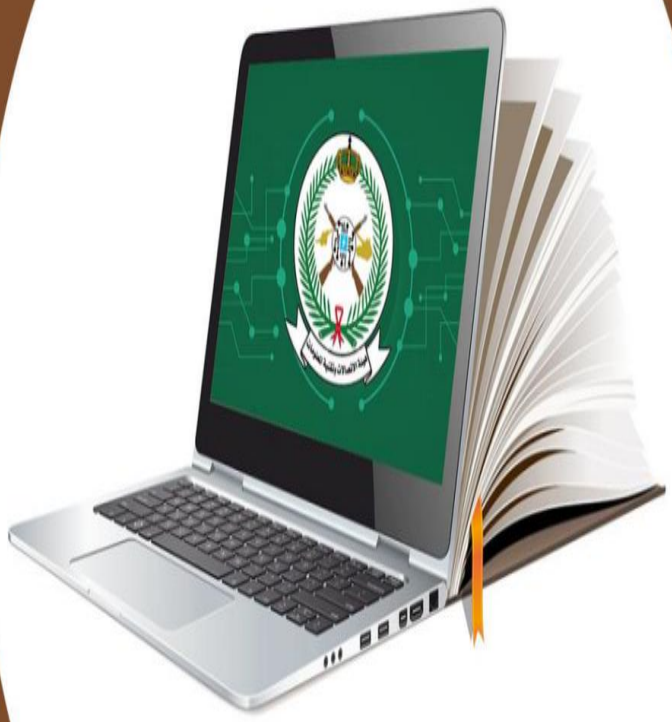
المملكة العربية السعودية - وزارة الدفاع
رئاسة هيئة الأركان العامة - القوات البرية الملكية السعودية
هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات

نظام التعليم



خطوات عمل النظام:

١. تظهر الدورة والمتدربين بصفة آلية بالنظام
٢. يقوم قسم البرامج بإضافة المقرر كاملا من بداية الدورة إلى نهايتها (البرنامج العام)
٣. البرنامج العام يتكون من برنامج أسبوعي
٤. يتم توزيع المدرسين والساعات على المقررات الأسبوعية (الجدول الأسبوعي والدورات)
٥. لا يقبل النظام المتعارضات
٦. يقوم المعلم أو من ينوب عنه برفع المحتوى التعليمي
٧. يقوم مشرف الدورة بإدخال الحضور الانصراف بالحصة الصباحية ويقوم المعلم بإدخال الحضور والانصراف لكل حصة (حاضر-متأخر-غائب-مستأذن)
٨. تقييم الطلاب (نموذج متغير) يقوم المدرس بإدخال التقييم نهاية المقررات لدراسي
٩. يقوم المدرس بإنشاء الأسئلة
١٠. يقوم المدرس بإضافة الأسئلة لبنك الأسئلة
١١. يقوم ضابط الاختبارات بإنشاء نموذج الاختبارات من خلال بنوك الأسئلة مع كلمة السر
١٢. يعتمد ركن التعليم نموذج الاختبار
١٣. ينتقل نموذج الاختبار بعد اعتماده من ركن التعليم إلى قسم البرامج لتحديد (التاريخ-القاعة-الساعة والمراقبة).
١٤. يتم فتح الاختبار للطلاب إما من خلال التاريخ والوقت أو عن طريق كلمة السر.
١٥. يتم تسجيل المخالفات ورقيا من قبل المراقب وإدخالها عن طريق ضابط الاختبارات
١٦. إدخال الدرجات العملية من قبل المعلم وتعتمد من الاختبارات
١٧. الدرجات النظرية تدخل بشكل يدوي
١٨. يعتمد ركن التعليم النتيجة النهائية بعد استلامها من الاختبارات
١٩. تتكون أنواع الأسئلة (صح/خطأ-اختيار واحد-اختيار متعدد-تحريري-صور-مقاطع صوتية)
٢٠. إخفاء أو إظهار النتيجة للطالب بعد انتهاء الاختبار من خلال لوحة التحكم
٢١. يحق للطالب رفع طلب مراجعة الاختبار خلال الفترة المحددة وتذهب لقسم الاختبارات للعرض على ركن التعليم عند الموافقة من ركن التعليم يتم تحديد وقت من الاختبارات للمراجعة.
٢٢. يقوم المعلم باختيار الجزاء على الطالب ويخصم من الطالب حسب نسبة الجزاء وتذهب إلى مشرف الدورة وترفع لركن التعليم للاعتماد.
٢٣. يتم طباعة إنذار أول عند تدني درجة المواظبة أو السلوك إلى ٧٥ ويتم طباعة إنذار نهائي عند تدني الدرجة ٦٥ وعند تدني الدرجة عن ٦٠ إلغاء الدورة.

٢٤. عند تدني درجة المواظبة والسلوك أقل من ٩٥ لا تطبع شهادة تفوق وكان مجموع التحصيل العلمي أقل من ٩٠.

٢٥. عرض الموقف التعليمي لقائد الوحدة وركن التعليم

٢٦. إضافة نماذج لحساب الطالب

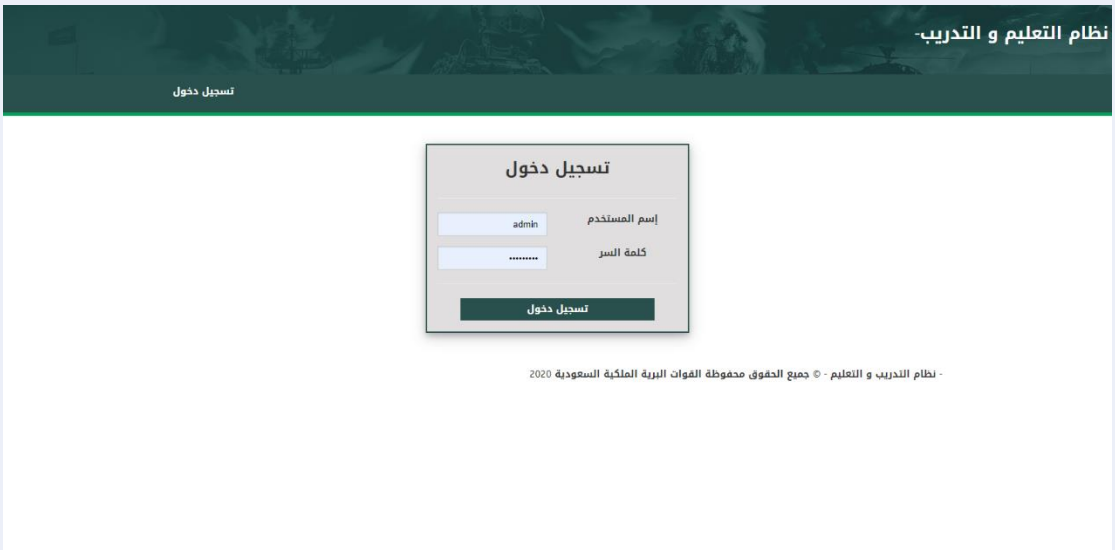
٢٧. إضافة المواظبة والسلوك والنشاط لحساب الطالب وإضافة تفاصيل المخالفة مع تاريخ المخالفة.

٢٨. رفع التقرير السري لركن التعليم عن كل طالب نهاية الدورة ويرسله لوحدة الطالب بعد الاعتماد من قائد الوحدة

٢٩. يرسل ركن التعليم النتيجة النهائية لقائد الوحدة مع أوائل الدورات الأول والثاني والثالث.

٣٠. يتم طباعة شهادة إنهاء الدورة بعد الاعتماد من قائد الوحدة بقسم الاختبارات

٣١. إضافة تقرير للمعلم عدد الحصص واللجان والدورات.



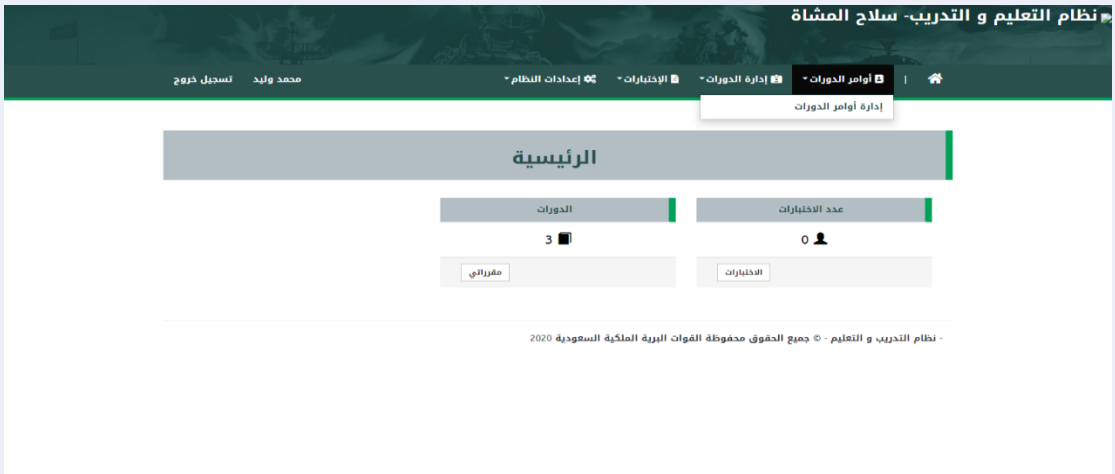
١- سحب بيانات المرشحين على الدورات في المعهد:

a. أوامر الدورات ---> إدارة أوامر الدورات

يتم سحب أسماء الدورات وبياناتها وأوامر الدورات عن طريق الشبكة المحلية من نظام التدريب والترشيح.

يقوم المستخدم بإدخال رابط نظام التدريب والترشيح من خلال لوحة التحكم (إدارة تقنية المعلومات).

في حالة وجود خطأ ستظهر رسالة الرجاء إتباع التعليمات.



b. زر المقبولين

ستظهر في هذه الواجهة الدورات المتاحة حسب المعهد يقوم المستخدم بالضغط على زر المقبولين لا استيراد قائمة المتدربين وبيانات الدورات من نظام التدريب والترشيح.

c. استيراد قائمة المقبولين

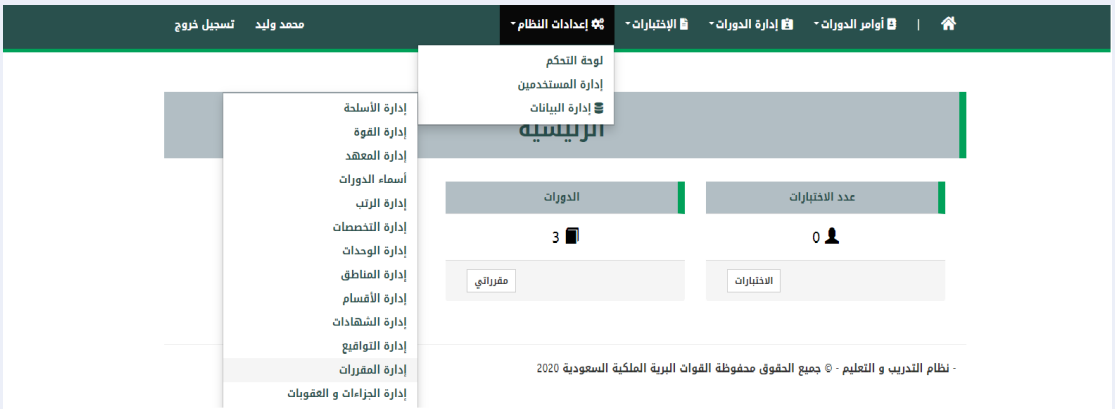
يقوم المستخدم باستيراد قائمة المتدربين (أمر الدورة) من نظام التدريب والترشيح.

سيقوم النظام بالتأكد من البيانات وتحديثها. إضافة متدربين حساباتهم ومعلوماتهم وكل ما يخص الدورات بصفة آلية.

٢- إضافة المقررات المطلوبة إذا لم تكن مضافة من قبل:

a. اعدادات النظام ---> إدارة البيانات ---> إدارة المقررات

من خلال هذه الواجهة يقوم المستخدم بإضافة المقررات لتوزيعها على الدورات في مرحلة قادمة.

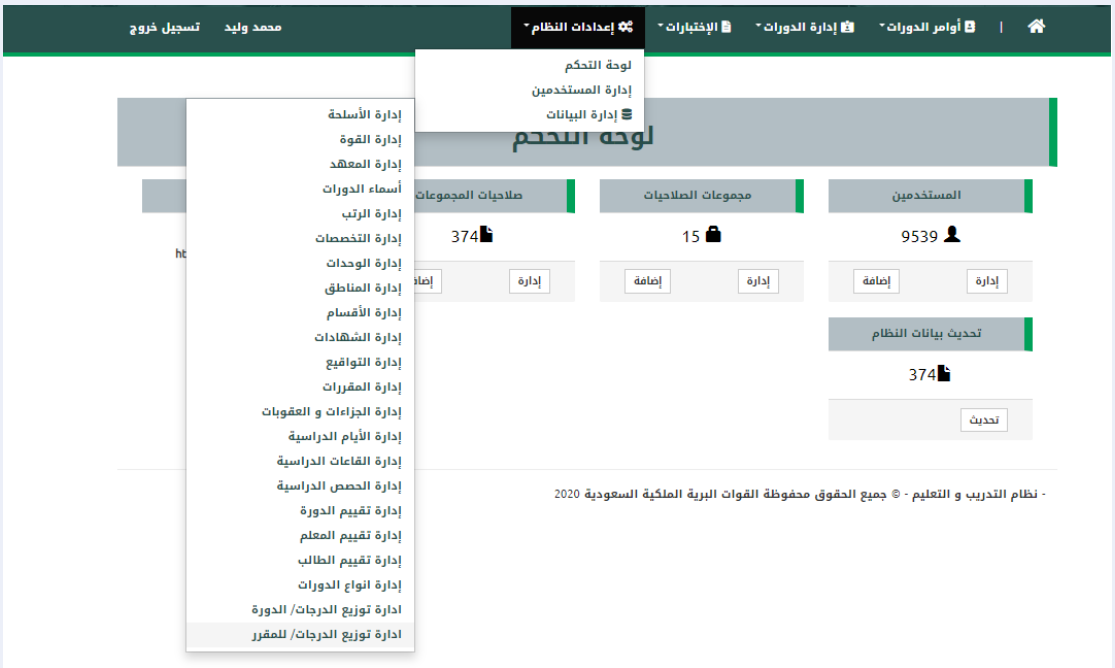


b. إضافة مقرر

٣- توزيع الدرجات في المقرر

a. اعدادات النظام ---> إدارة البيانات ---> إدارة توزيع الدرجات للمقرر

توزيع درجات المقرر (الدرجة العملية-درجة الاختبار-درجة النشاط)



b. اختيار الدورة

c. زر توزيع الدرجات للمقرر

d. زر إضافة

e. ادخال درجة الاختبار والاختبار العملي إن وجد ودرجة الأنشطة (الدرجات التي بيد المعلم)

٤- أضافة معلمين على الدورة

a. إدارة الدورات ---> إدارة العلاقات التدريسية

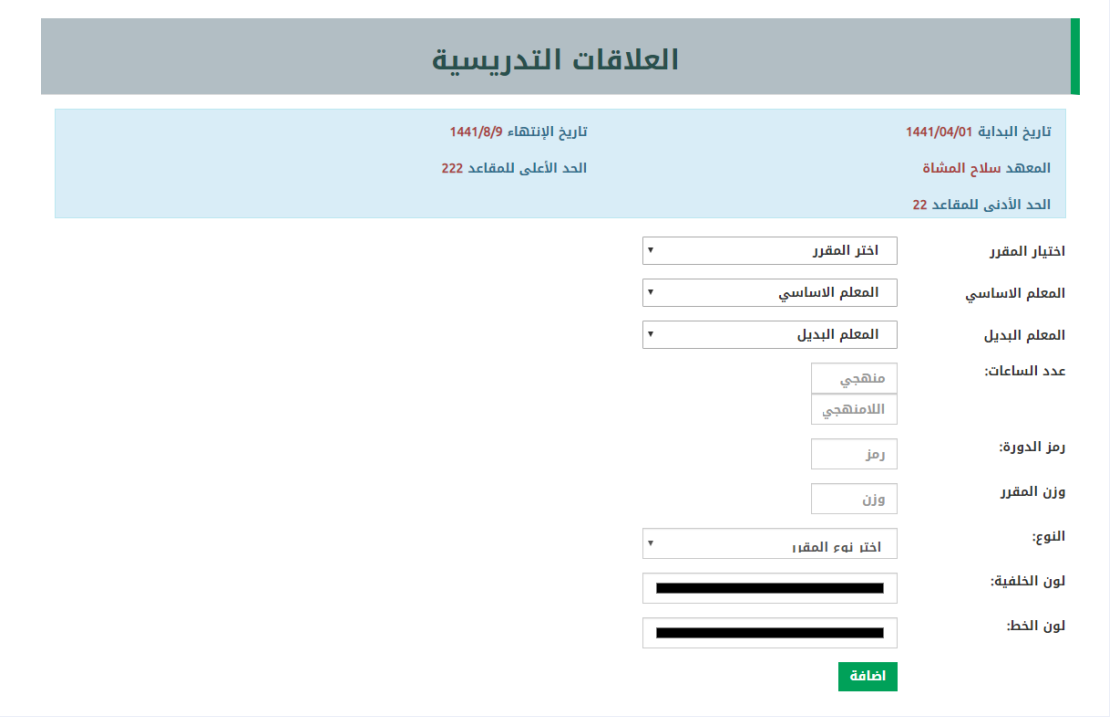
خلال هذه المرحلة سيتم ربط المعلم بالمقرر والدورة (العلاقة التدريسية) يختار المستخدم الدورة ثم إضافة علاقة التدريسية الخطوات موضحة بالصورة.

b. إدارة العلاقات التدريسية

c. إضافة علاقة تدريسية

d. اختيار المقرر والمعلم الأساسي والبديل وعدد الساعات ورمز المقرر ووزنه ونوعه. ثم زر إضافة

يختار المستخدم المعلم الأساسي والمعلم البديل ستظهر في هذه القائمتين أسماء المدرسين الموجودين بنفس الوحدة مع مدخل البيانات. لا يمكن إضافة نفس العلاقة التدريسية مرتين. يدخل المستخدم البيانات المطلوبة مثل ما هو موضح بالصورة.



٥- رفع المحتوى التعليمي / طلب الاجازة

a. إدارة الدورات ---> مقرراتي

من خلال هذه الخاصية يقوم المعلم برفع المحتوى التعليمي (صورة-ملف-فيديو.) للطلاب. الخطوات مبينة بالصور.

b. اختيار الدورة

ستظهر المقررات للمستخدم حسب الصلاحية إذا كان المستخدم طالب أو معلم أو مدير نظام (الصورة مدير نظام)

c. رفع المحتوى

يقوم المعلم بإضافة المحتوى (زر رفع محتوى)

٦- إدخال الدرجات النظرية والعملية

يقوم المعلم أو صاحب الصلاحية بإدخال الدرجات النظرية والعملية للمتدربين (زر الدرجات النظرية أو الدرجات العملية)

a. إدارة الدورات ---> مقرراتي

b. الدرجات النظرية أو الدرحات العملية ثم إدخال الدرجة

٧- إدخال الأنشطة (توزيع الدرجات التي بيد المعلم)

ادخال الأنشطة للطلاب

a. إدارة الدورات ---> مقرراتي---> إدارة الأنشطة

b. إدارة الأنشطة

c. زر إضافة

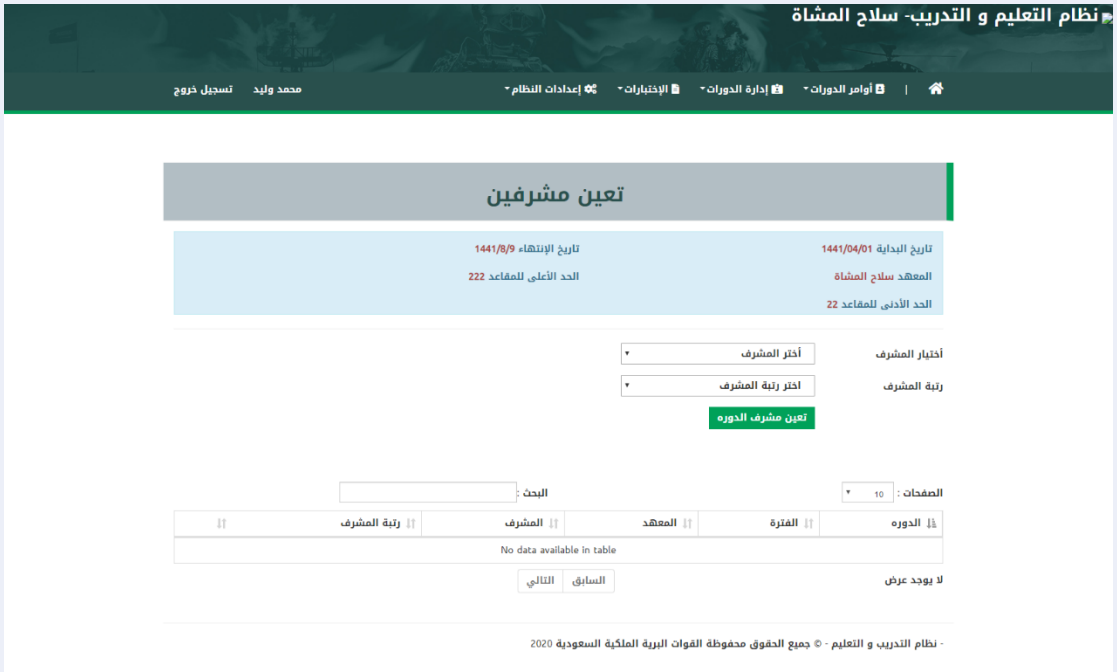
يدخل المعلم اسم النشاط ووزنه

٨- نشر نتائج الطلاب (تفتح هذه الصفحة بعد أن ينتهي موعد الاعتراض على نتائج الاختبار)

٩- اعتماد النتائج (تفتح هذه الصفحة بعد أن ينتهي موعد الاعتراض على نتائج الاختبار

١٠-مشرف الدورات (تعيين مشرف الدورة)

يتم تعيين مشرف الدورة ورتبته أساسي أو بديل



a. إدارة الدورات ---> مشرف الدورات

١١-استعراض نتائج السلوك والمواظبة

a. إدارة الدورات ---> استعراض نتائج السلوك والمواظبة

b. استعراض

١٢-إدارة المترشحين (حذف مرشح من دورة)

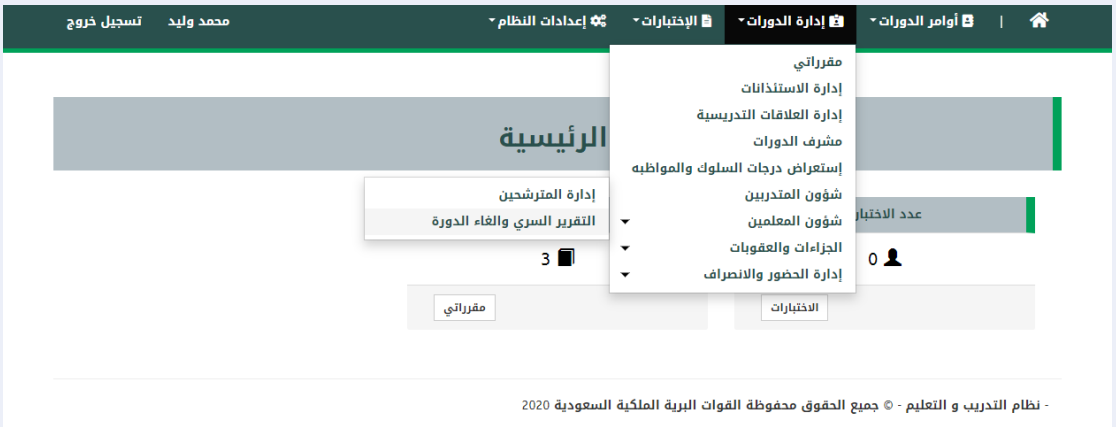
a. إدارة الدورات ---> شؤون المتدربين

b. إدارة المتدربين

c. حذف المترشح

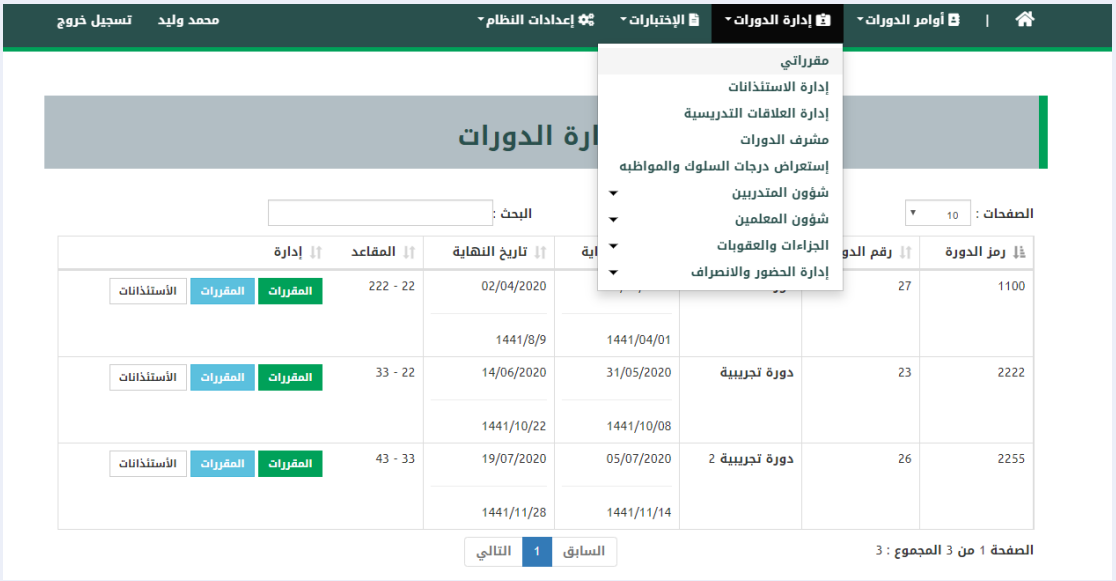
١٣-التقرير السري الغاء الدورة (لاتظهر الا بعد صدور النتائج واعتمادها)

a. إدارة الدورات ---> التقرير السري الغاء الدورة

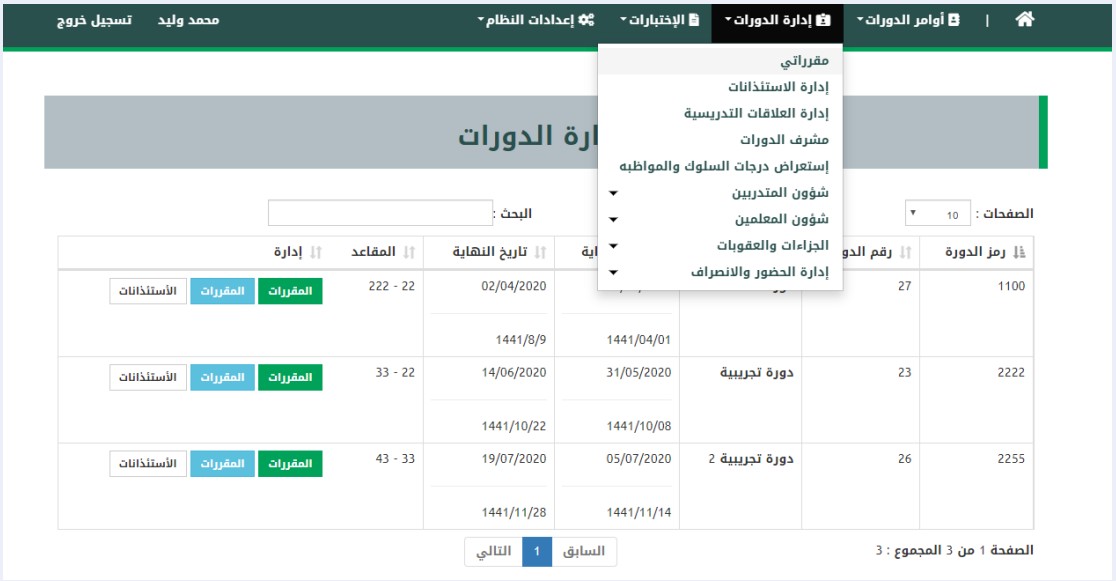


١٤-تقديم إجازة لمعلم

a. إدارة الدورات ---> مقرراتي



b. اختيار الدورة



c. طلب إجازة

d. يذهب الطلب لصفحة إدارة الدورات ---> شؤون المعلمين---> إدارة اجازات المعلمين

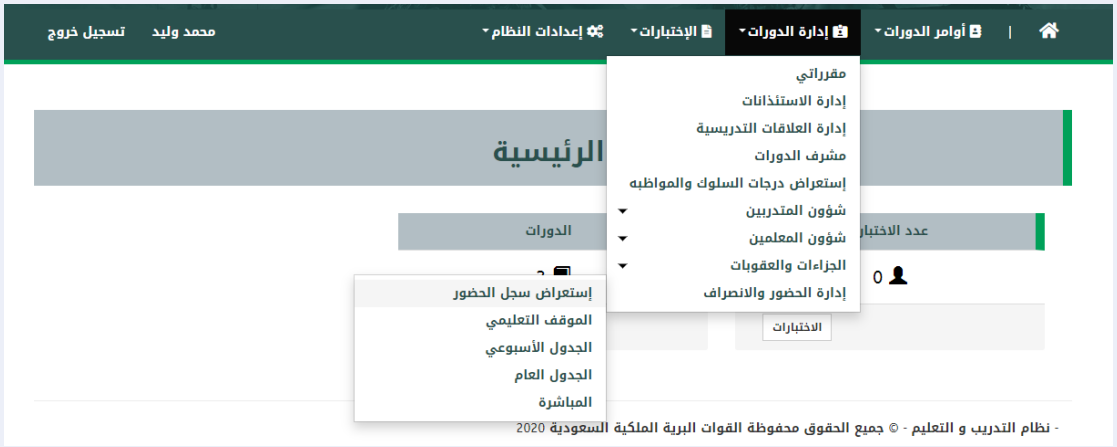
e. استعراض الطلب والموافقة او الرفض

١٥-الجزاءات والعقوبات (إضافة جزاء)

a. إدارة الدورات ---> الجزاءات والعقوبات ---> إدارة العقوبات للطلبة

b. اختيار الطالب واللائحة ثم العقوبة وزر إضافة استعراض حضور الطلاب

١٦-إدارة الدورات ---> إدارة الحضور والانصراف ---> استعراض حضور الطلاب

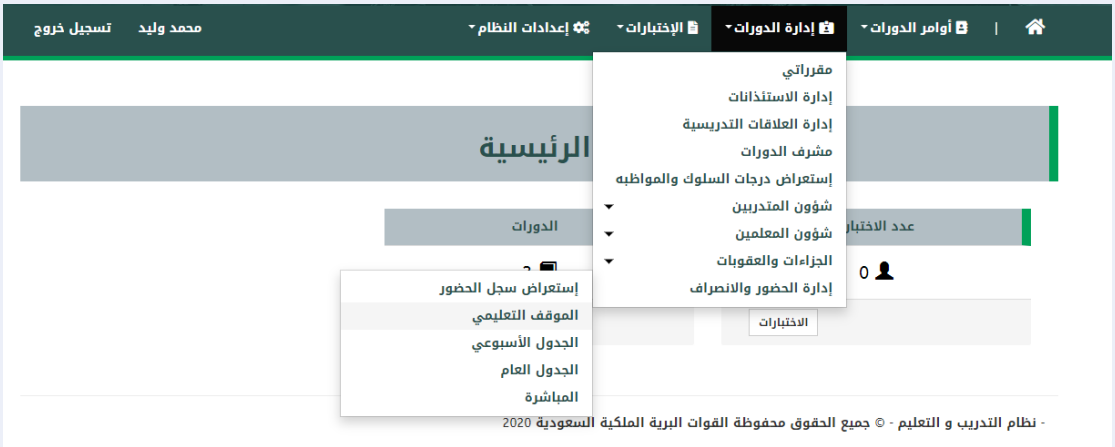


a. الحضور

b. اختيار الحصة

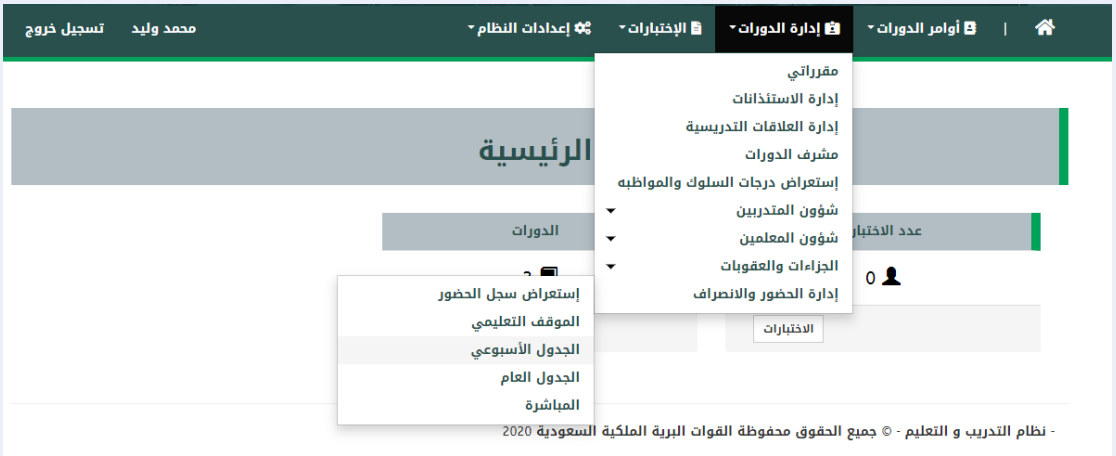
١٧-الموقف التعليمي (عدد المتدربين وتصنيفهم لكامل المعهد)

a. إدارة الدورات ---> إدارة الحضور والانصراف ---> الموقف التعليمي



١٨-الجدول الأسبوعي والجدول العام

a. إدارة الدورات ---> إدارة الحضور والانصراف



b. اختيار الجدول الأسبوعي او العام

١٩-تحضير الطلاب في الحصة الصباحية و مباشرة اول يوم

a. إدارة الدورات ---> إدارة الحضور والانصراف ---> المباشرة

الاختبارات

انشاء بنك الأسئلة

٢٠-الاختبارات ---> انشاء بنك الأسئلة ---> انشاء بنك

إدارة بنوك الأسئلة

تاريخ البداية 1441/04/01 | تاريخ الإنتهاء 1441/8/9

المعهد سلاح المشاة | الحد الأعلى للمقاعد 222

الحد الأدنى للمقاعد 22 | الحد الأدنى للمقاعد 22

الصفحات : 10 | البحث :

المقرر	المعلم	إدارة
حاسب الي 101	محمد وليد	إضافة بنك اسئلة

الصفحة 1 من 1 المجموع : 1

السابق 1 التالي

- نظام التدريب و التعليم - © جميع الحقوق محفوظة القوات البرية الملكية السعودية 2020

إدارة البنوك

انشاء بنك اسئلة جديد

انشاء البنك

الصفحات : 10 | البحث :

اسم البنك	ادارة
No data available in table	

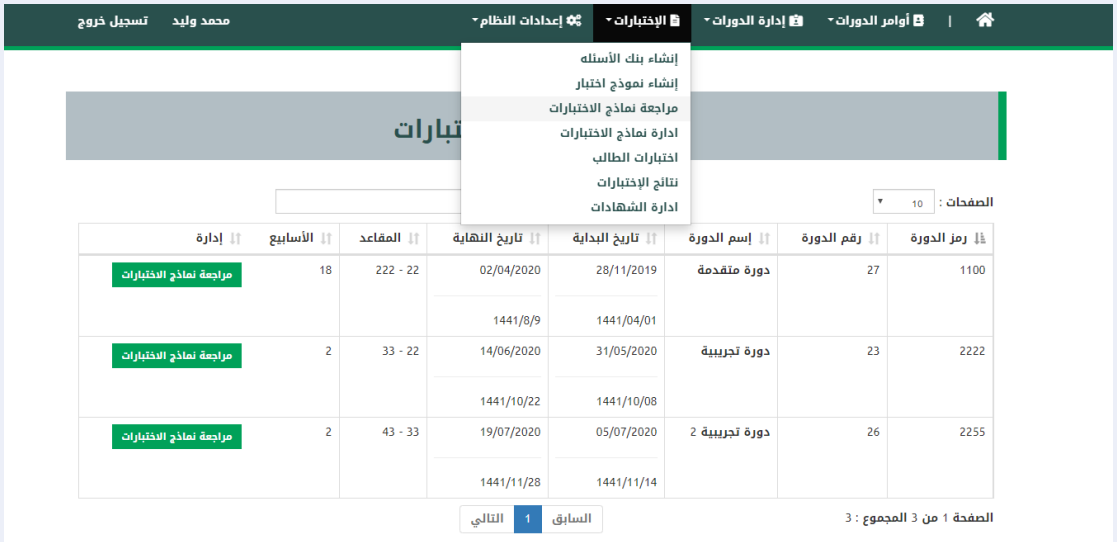
لا يوجد عرض

السابق التالي

- نظام التدريب و التعليم - © جميع الحقوق محفوظة القوات البرية الملكية السعودية 2020

٢١-الاختبارات ---> انشاء نموذج اختبار ---> اختيار الدورة ---> اضافة نموذج اختبار

٢٢-الاختبارات ---> مراجعة نماذج الاختبارات ---> اختيار الدورة ---> اعتماد النموذج المطلوب



٢٣-الاختبارات ---> إدارة نماذج الاختبارات ---> اعتماد النموذج المطلوب اختبار الطلاب فيه

٢٤-الاختبارات ---> إدارة نماذج الاختبارات---> نماذج الاختبارات ---> تفاصيل---> اختيار وقت الاختبار

دخول الاختبار للطالب

الاختبارات ---> اختبارات الطالب (يظهر الاختبار إذا جاء وقته)

الشهادات

الاختبارات ---> إدارة الشهادات (لا تظهر النتائج والبيانات إلا في آخر يوم في الدورة)

الاعتراضات

بعد ان ينشر المعلم نتيجة الاختبار يحق للطالب الاعتراض على النتيجة

ثم الاختبارات ---> إدارة الاعتراض يتم الاعتماد الاولي ثم النهائي

هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات للقوات البرية