

اجراءات ادخال العلامات من قبل اعضاء هيئة التدريس

1. **الهدف:**
يهدف هذا الإجراء لوصف المسؤوليات وتحديد الخطوات الواجب إتباعها عند قيام عضو هيئة التدريس بإدخال علامات مساق معين من حيث علامات أعمال فصلية أو علامات امتحان نهائي.
2. **نطاق العمل :**
1-2. العلامات المدخلة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية.
3. **تعريفات:**
1-3. آلية التقييم: هي عبارة عن كيفية تقسيم علامات الاعمال الفصلية من حيث علامة الامتحان الأول، علامة الامتحان الثاني والمشاركة.
4. **المسؤولية :**
1-4. أعضاء هيئة التدريس في الجامعة لإدخال علامات الاعمال الفصلية والنهائية للطلبة واعتمادها.
2-4. عمداء الكليات. لفك اعتماد العلامات الفصلية بعد انتهاء فترة صلاحية مدرس المساق بالتعديل في حال الحاجة للتعديل.
3-4. وحدة القبول والتسجيل (القبول والجدول الدراسية) لفتح الاعتماد بعد اعتماد العلامات النهائية بشكل رسمي بناء على كتاب من عميد الكلية المعني لفتح الاعتماد.
4-4. اللجنة العليا لتعديل العلامات تعديل للعلامات النهائية بعد آخر موعد لتسليم النتائج لوحدة القبول والتسجيل.
5. **العملية:**
1-5. إجراءات الدخول للنظام:

- 1-5-1. تتم عملية إدخال العلامات من خلال الموقع التالي: <http://services.just.edu.jo>
- 1-5-2. يتم إدخال اسم المستخدم والكلمة السرية (نفس الكلمة السرية المستخدمة للبريد الإلكتروني)

- 1-5-3. يتم الضغط على كلمة "الدخول" بعد التأكد من إدخال المعلومات في الحقول المطلوبة بشكل

صحيح فتظهر لك صفحة الخدمات الإلكترونية التي تحتوي على رابط إدخال العلامات.

- 1-5-4. يكون إدخال العلامات على مرحلتين، مرحلة إدخال علامات الأعمال الفصلية ومرحلة إدخال علامات الامتحان النهائي.
- 1-5-5. في حالة أن علامة المساق من نوع (ناجح/ راسب) يتم إدخال نتيجة الطالب فقط في صفحة إدخال علامة النهائي، وللمساقات التي لا يوجد لها أعمال يتم إدخال علامة الامتحان النهائي فقط في صفحة إدخال علامة النهائي، خلال الفترة المحددة لذلك.
- 1-5-6. يتم إدخال علامة الطالب النهائية، للمساقات من نوع (استدراكي) وترحل في نظام القبول والتسجيل حسب النتيجة ناجح أو راسب.
- 2-5. إجراءات إدخال علامات الأعمال الفصلية:
- 1-5-2. بعد إدخال اسم المستخدم والكلمة السرية ستظهر لك صفحة إدخال علامات الأعمال الفصلية التالية:

2013 / 2 / 1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 / 1	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

- 2-5-2. تحتوي هذه الصفحة على فترة إدخال واعتماد العلامات الفصلية، وقوائم منسدة يمكنك من اختيار الفصل الدراسي والمساق والشعبة المراد إدخال علاماتها.
- 2-5-3. بعد اختيار الشعبة تظهر لك عناصر آلية التقييم الخاصة بالأعمال الفصلية (لتعديل آلية التقييم يرجى الذهاب لصفحة تعديل آلية التقييم) وجدول بأسماء الطلبة التابعين لهذه الشعبة مع حقول مخصصة لإدخال علامات الأعمال الفصلية كما هو في الشكل التالي:

فترة إدخال علامة الأعمال في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 08:00 2011-01-02 إلى 10:33 2011-05-12
فترة اعتماد علامة الأعمال في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 09:32 2011-03-24 إلى 10:33 2011-05-12
يستثنى من هذه المواعيد مسابقات الطب وطب الأسنان

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني 2011-2010
المساق: (هك411) المرمزة المرمزة (1714110)
الشعبة: 1
حالة الاعتماد: غير معتمدة

معلومات المساق:
نوع العلامة: علامة
نوع المساق: نظري
عدد الساعات: 3
علامة النهائي: 40

اسم العنصر: Assignments
النسبة من 100: 10
حالة النشر: منشور
تحرير حالة النشر: طباعة

اسم العنصر: امتحان أول
النسبة من 100: 25
حالة النشر: منشور
تحرير حالة النشر: طباعة

اسم العنصر: امتحان ثاني
النسبة من 100: 25
حالة النشر: منشور
تحرير حالة النشر: طباعة

حفظ على ملف Excel 2003 حفظ على ملف Excel 2007 حفظ على ملف PDF للطباعة

يتم حفظ كل علامة بشكل منفصل فور الخروج من المكان المخصص لإدخالها.
نوضح علامة (✓) بجانب كل علامة تم تعديلها بنجاح.

#	رقم الطالب	اسم الطالب	Assignments (10)	امتحان أول (25)	امتحان ثاني (25)
1	20042171066	محمد خالد محمد يوسف			
2	20060171070	انس مازن فهد أبو الشعر			
3	20060171098	عبدالله راشد محمد الشبوك			
4	20062171010	جويس فهد فوزي النعمري			

- أ- العنصر الذي حالة نشره "مخفي" لا تظهر علامته للطلاب في صفحة خدمات الطالب.
- ب- العنصر الذي حالة نشره "منشور" تظهر علامته للطلاب في صفحة خدمات الطالب.
- ت- يمكنك تعديل حالة نشر عناصر الأعمال الفصلية عن طريق زر "تعديل حالة النشر" الموجود بجانب كل عنصر حيث ستتغير حالة العنصر من "مخفي" إلى "منشور" أو من "منشور" إلى "مخفي".
- ث- يتم حفظ كل علامة بشكل منفصل فور الخروج من المكان المخصص لإدخالها أو في حال الضغط على مفتاح "Enter" على لوحة المفاتيح.
- ج- العلامات المدخلة والمحفوظة مسبقا من المدرس لن تظهر بجانبها أي علامة إلا إذا قام المدرس بتعديلها.
- ح- تظهر علامة تعجب بجانب كل علامة حدث خطأ عند محاولة حفظها، ولمعرفة السبب يمكنك الضغط على هذه العلامة.
- خ- لا يجوز ترك أي علامة عنصر تقييم بدون إدخال علامة.
- د- بعد إدخال علامة عنصر التقييم يظهر مجموع علامات الأعمال الفصلية أليا ويكون من (100 - علامة الإمتحان النهائي المستحقة للمساق).
- ذ- يظهر للطالب مجموع علامات عناصر التقييم المنشور من قبل المدرس.
- 2-5-4. يتم إدخال علامات الأعمال الفصلية أولا بأول (عند توفر علامة الامتحان الأول يتم إدخالها، من ثم عند توفر علامة الامتحان الثاني يتم إدخالها، وتكرر العملية حتى تنتهي جميع علامات الأعمال الفصلية) ضمن فترة إدخال العلامات الفصلية.
- 2-5-3. اعتماد علامات الأعمال الفصلية:
- 2-5-3-1. بعد الانتهاء من إدخال جميع علامات عناصر الأعمال الفصلية والتأكد من أنها مدخلة بشكل صحيح، يمكنك الآن اعتماد هذه العلامات خلال الفترة المخصصة لذلك بحيث لا يستطيع عضو هيئة التدريس إدخال علامات الامتحان النهائي ما لم يتم اعتماد الأعمال الفصلية، باستثناء المسابقات المتصلة في كلية طب الأسنان حيث ان عملية اعتماد العلامات الفصلية تكون بعد ادخال علامات الامتحان النهائي.
- 2-5-2. يمكن للمدرس فك اعتماد علامات الاعمال عن طريق الضغط على زر "فك اعتماد الأعمال" الموجود بجانب حالة الاعتماد كما هو موضح بالصورة التالية:

حالة الاعتماد: معتمدة الأعمال فك اعتماد الأعمال

- 2-5-3-3. تبقى صلاحية التعديل وفك الاعتماد لعلامات الأعمال الفصلية متاحة للمدرسين خلال الفترة التي تحددها وحدة القبول والتسجيل.
- 2-5-3-4. في حالة عدم اعتماد علامات الاعمال من قبل المدرس وانتهاء الفترة المحددة من قبل وحدة القبول والتسجيل يتم ارسال كتاب من عميد الكلية الى مدير وحدة القبول والتسجيل ليتم استثناء المساق من وقت العلامات.

2013 / 2 / 1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 / 2	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

5-3-5. لاعتماد العلامات يجب أن تكون جميع العلامات مدخلة, وان تكون حالة نشر جميع عناصر الأعمال الفصلية "منشور" ولا يجوز اعتماد اي علامه ما لم تكن عناصر الاعمال حالتها منشورة.

5-3-6. الطالب الذي يُكتب اسمه باللون الأحمر يعني أن هذا الطالب متوقع تخرجه.

5-4-4. الطباعة في صفحة إدخال علامات الأعمال الفصلية:

5-4-1. يقصد بالطباعة أن يتم الحفظ على ملف PDF من ثم يقوم المدرس بطباعة هذا الملف.

5-4-2. لتفعيل حالة الطباعة في صفحة إدخال علامات الأعمال الفصلية يتم الضغط على زر "حفظ

على ملف PDF للطباعة" حيث ستصبح الصفحة على الشكل التالي والتي تمكنك من طباعة الآتي:

فترة ادخال علامة الأعمال في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 08:00 2011-01-02 الى 10:33 2011-05-12	
فترة اعتماد علامة الأعمال في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 09:32 2011-03-24 الى 10:33 2011-05-12	
يستثنى من هذه المواعيد مسابقات الطب وطب الأسنان	
معلومات المساق	الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني 2011-2010
نوع العلامة: علامة	المساق: (هك.411) البرمجة المرئية (1714110)
نوع المساق: نظري	الشعبة: 1
عدد الساعات: 3	تحديث
علامة النهائي: 40	
العودة الى قائمة الطلبة	
طباعة أعمدة الأعمال الفصلية مع مجموعها	طباعة مجموع علامات الأعمال الفصلية
طباعة أعمدة الأعمال الفصلية	
اختر الأعمدة المراد طباعتها:	
Assignments ☐	
امتحان أول ☐	
امتحان ثاني ☐	
مجموع علامات الأعمال الفصلية ☐	
طباعة طباعة	

أ- طباعة أعمدة الأعمال الفصلية: تتم طباعة أعمدة الأعمال الفصلية بدون طباعة مجموع

الأعمال الفصلية (امتحان أول, امتحان ثاني, Assignments).

ب- طباعة مجموع الأعمال الفصلية: يتم طباعة مجموع الأعمال فقط.

ت- طباعة أعمدة الأعمال الفصلية مع مجموعها: يتم طباعة أعمدة الأعمال الفصلية مع

مجموعها (امتحان أول, امتحان ثاني, Assignments, مجموع الأعمال الفصلية).

ث- طباعة أعمدة مختارة: يمكنك اختيار الأعمدة التي تريد طباعتها من ثم الضغط على زر

"طباعة" أسفل الصفحة.

5-5. إجراءات تعديل آلية التقييم:

5-5-1. تسمح لك هذه الصفحة بتعديل عناصر الأعمال الفصلية في آلية التقييم للشعبة على شكل إضافة

عنصر, تحرير معلومات عنصر, أو حذف عنصر. يمكنك البدء بعملية التعديل بعد اختيار

المساق والشعبة المراد تعديل آلية تقييمها حيث ستكون الصفحة على الشكل التالي:

2013 /2 /1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 /3	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

معلومات المساق:

نوع العلامة: علامة
نوع المساق: نظري
عدد الساعات: 3
علامة النهائي: 40

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الأول 2010-2011
المساق: (هك411) البرمجة المرتبة (1714110)
الشعبة: 1

حالة الحفظ: آلية تقييم الشعبة محفوظة حفظ آلية التقييم

إضافة عنصر أعمال جديد:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)	حالة النشر
إضافة		مخفي

عناصر الأعمال:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)	حالة النشر
امتحان أول	30	مخفي
امتحان ثاني	30	مخفي
المجموع = 60		

الإمتحان النهائي:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)
امتحان نهائي	40

نسخ آلية التقييم الى شعب أخرى من المساق: ☐ شعبة 3

نسخ

5-2. بعد الانتهاء من تعديل آلية التقييم يجب عليك حفظ آلية التقييم الجديدة لكي تتمكن من البدء بإدخال العلامات. يمكنك نسخ آلية التقييم إلى باقي الشعب عن طريق اختيار الشعب المراد نسخ آلية التقييم لها من ثم الضغط على زر نسخ الموجود أسفل الصفحة.

مثال على تعديل آلية التقييم:

1. لدينا آلية التقييم تحتوي على العناصر التالية:

1-1. Assignments (10 علامات)

2-1. امتحان أول (20 علامة)

3-1. امتحان ثاني (20 علامة)

4-1. Projects (10 علامات)

2. إذا أردت إضافة عنصر جديد تحت اسم "مشاركة" وعلامته 10 وحالة نشره "مخفي" يجب

أن نقوم بإدخال المعلومات التالية في طلب "إضافة عنصر أعمال جديد" كما هو موضح بالصورة التالية:

إضافة عنصر أعمال جديد:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)	حالة النشر
مشاركة	10	مخفي

إضافة

3. بعد إدخال البيانات نقوم بالضغط على زر "إضافة" حيث ستصبح آلية التقييم على الشكل التالي:

2013 / 2 / 1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 / 4	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

عناصر الأعمال:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)	حالة النشر	
Assignments	10	منشور	تحرير حذف
امتحان أول	20	منشور	تحرير حذف
امتحان ثاني	20	منشور	تحرير حذف
Projects	10	منشور	تحرير حذف
مشاركة	10	مخفي	تحرير حذف
المجموع = 70			

الإمتحان النهائي:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)
امتحان نهائي	40

4. نلاحظ أن مجموع عناصر التقييم أصبح 110 وهذا غير مسموح, لتعديل هذه الحالة سوف نقوم بخصم 5 علامات من عنصر "امتحان أول" و 5 علامات من عنصر "امتحان ثاني".
5. لكي نقوم بعملية خصم 5 علامات من عنصر "امتحان أول" نقوم بالضغط على زر "تحرير" الموجود بجانب العنصر حيث ستصبح الصفحة على الشكل التالي:

عناصر الأعمال:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)	حالة النشر	
Assignments	10	منشور	تحرير حذف
امتحان أول	15	منشور	تحرير حذف تراجع حفظ
امتحان ثاني	20	منشور	تحرير حذف
Projects	10	منشور	تحرير حذف
مشاركة	10	مخفي	تحرير حذف
المجموع = 70			

6. نقوم بإدخال التعديلات المطلوبة (تعديل 20 إلى 15) من ثم نقوم بالضغط على زر "حفظ".
- نقوم بتكرار هذه العملية لعنصر "امتحان ثاني" على الشكل التالي:

عناصر الأعمال:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)	حالة النشر	
Assignments	10	منشور	تحرير حذف
امتحان أول	15	منشور	تحرير حذف
امتحان ثاني	15	منشور	تحرير حذف تراجع حفظ
Projects	10	منشور	تحرير حذف
مشاركة	10	مخفي	تحرير حذف
المجموع = 65			

7. نقوم بإدخال التعديلات المطلوبة (تعديل 20 إلى 15) من ثم نقوم بالضغط على زر "حفظ".
- بعد الانتهاء من التعديلات سوف تصبح آلية التقييم على الشكل التالي:

2013 / 2 / 1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 / 5	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

إضافة عنصر أعمال جديد:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)	حالة النشر	
		مخفي	إضافة

تم تعديل عنصر التقييم

عناصر الأعمال:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)	حالة النشر	
Assignments	10	منشور	تحريير حذف
امتحان أول	15	منشور	تحريير حذف
امتحان ثاني	15	منشور	تحريير حذف
Projects	10	منشور	تحريير حذف
مشاركة	10	مخفي	تحريير حذف
	المجموع = 60		

الإمتحان النهائي:

اسم العنصر	النسبة من العلامة النهائية (من 100)
امتحان نهائي	40

8. يمكنك الان حفظ آلية التقييم لكي تتمكن من البدء بإدخال العلامات في الفترة المخصصة لذلك.

- 5-6. إجراءات فك اعتماد علامات الاعمال الفصلية من قبل العميد :
- 5-6-1. تنتقل صلاحية فك اعتماد علامات الاعمال الفصلية الى العميد بعد انتهاء الفترة التي تحددها وحدة القبول والتسجيل ولغاية اخر يوم بالامتحانات النهائية النظرية (استثناء المسابقات المتصلة في كلية طب الاسنان) وذلك من خلال الشاشة التالية:
- 5-6-2. تسمح هذه الصفحة للعميد بعمل فك اعتماد لعلامات الاعمال للشعب معتمدة الاعمال في الكلية, يمكنك البدء بهذه العملية بعد اختيار المساق والشعبة المراد فك اعتماد اعمالها حيث ستكون الصفحة على الشكل التالي:

الفصل الدراسي:	الفصل الدراسي الثاني 2010-2011
المسابقات المعتمدة الأعمال:	(هك411) البرمجة المرئية (1714110)
الشعب المعتمدة الأعمال:	1
فك اعتماد الأعمال	

- 5-6-3. يمكنك الان عمل فك اعتماد لعلامات الاعمال عن طريق الضغط على زر "فك اعتماد الأعمال". في حال نجاح هذه العملية ستصبح الصفحة على الشكل التالي:

الفصل الدراسي:	الفصل الدراسي الثاني 2010-2011
المسابقات المعتمدة الأعمال:	اختر المساق ---
الشعب المعتمدة الأعمال:	اختر الشعبة ---
تم فك اعتماد الشعبة المطلوبة وتم فك اعتماد علامات أعمال 32 طالب في سجلات العلامات في نظام معلومات الطلبة	

2013 / 2 / 1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 / 6	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

7-5. إجراءات إدخال حالة محروم بسبب الغياب:

ملاحظة: عملية اجراء محروم بسبب الغياب هي عملية نهائية ولا يمكن التراجع عنها إلا عن طريق مخاطبة وحدة القبول والتسجيل.

7-5-1. تسمح لك هذه الصفحة بعمل اجراء محروم بسبب الغياب, يمكنك البدء بهذه العملية بعد اختيار المساق والشعبة المراد حرمان احد طلابها حيث ستكون الصفحة على الشكل التالي:

رقم الطالب	اسم الطالب	حالة الطالب
20042171066	محمد خالد محمد يوسف	بدء اجراء الحرمان
20060171070	انس مازن فهيم ابو الشعر	بدء اجراء الحرمان
20060171098	عبدالله راشد محمد الشبول	بدء اجراء الحرمان
20062171010	جويس فندي فوزي التمري	بدء اجراء الحرمان
20070171064	عبدالله محمد عبدالمجيد	بدء اجراء الحرمان

7-5-2. بعد ذلك يتم اختيار الطالب عن طريق الضغط على "بدء اجراء الحرمان" الموجود بجانب كل طالب, حيث ستصبح الصفحة على الشكل التالي:

رقم الطالب	اسم الطالب	سبب الحرمان	ملاحظات
20042171066	محمد خالد محمد يوسف	اختار سبب الحرمان	

7-5-3. يجب الان اختيار سبب الحرمان الذي ينطبق على هذا الطالب حيث ان هنالك سببان للحرمان وهما "تجاوز 10% بدون عذر" و "تجاوز 20%", بعد اختيار سبب الحرمان يمكن للمدرس ادخال ملاحظة اضافية على حرمان الطالب. بعد الانتهاء من تعبئة المعلومات المطلوبة يتم الضغط على زر "اعتمد الحرمان" لتحويل حالة الحرمان الى نظام القبول والتسجيل. في حالة نجاح الإجراء تصبح الصفحة على الشكل التالي:

رقم الطالب	اسم الطالب	حالة الطالب
20042171066	محمد خالد محمد يوسف	محروم بسبب الغياب
20060171070	انس مازن فهيم ابو الشعر	بدء اجراء الحرمان
20060171098	عبدالله راشد محمد الشبول	بدء اجراء الحرمان
20062171010	جويس فندي فوزي التمري	بدء اجراء الحرمان
20070171064	عبدالله محمد عبدالمجيد	بدء اجراء الحرمان

2013 / 2 / 1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 / 7	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

8-5. إجراءات إدخال علامة الامتحان النهائي:

- 5-8-1. بعد اعتماد علامات الأعمال الفصلية (للمساقات التي توجد لها أعمال) سوف تتمكن من البدء بإدخال علامة الامتحان النهائي في الفترة المخصصة لذلك.
- 5-8-2. صفحة إدخال علامة الامتحان النهائي مشابهة لصفحة إدخال علامة الأعمال الفصلية.
- 5-8-3. تحتوي هذه الصفحة على فترة إدخال واعتماد علامات الامتحان النهائي، وقوائم منسدلة يمكنك من اختيار الفصل الدراسي والمساق والشعبة المراد إدخال علامتها.
- 5-8-4. بعد اختيار الشعبة يظهر عنصر آلية التقييم الخاص بالامتحان النهائي وجدول بأسماء الطلبة التابعين لهذه الشعبة مع الحقول المخصصة لإدخال علامة الامتحان النهائي، كما في الشكل التالي:

فترة ادخال علامة النهائي في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 16:35 2011-04-10 الى 17:00 2011-05-19
فترة الإعتماد الكلي لعلامات المواد في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 16:35 2011-04-10 الى 17:00 2011-05-19
يستثنى من هذه المواعيد مساقات الطب وطب الأسنان

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني 2011-2010
المساق: (هك411) البرمجة المرئية (1714110)
الشعبة: 1
حالة الإعتماد: معتمدة الأعمال
إعتماد العلامة النهائية

معلومات المساق
نوع العلامة: علامة
نوع المساق: نظري
عدد الساعات: 3
علامة النهائي: 40

اسم العنصر: النسبة من 100
النتيجة: 40
طباعة

حفظ على ملف Excel 2003 حفظ على ملف Excel 2007 حفظ على ملف PDF للطباعة

بم حفظ كل علامة بشكل منفصل فور الخروج من المكان المخصص لإدخالها.
نوضع علامة (✓) بجانب كل علامة تم تعديلها بنجاح.

#	رقم الطالب	اسم الطالب	الأعمال (60)	امتحان نهائي (40)	العلامة النهائية (100)
1	20042171066	محمد خالد محمد يوسف	24	30	54
2	20060171070	انس مازن فهيم ابو الشعر	26	40	66
3	20060171098	عيدة راشد محمد الشبول	26	40	66
4	20062171010	جويس فندي فوزي النمرى	27	40	67

- أ- علامة الامتحان النهائي يمكن أن تحتوي على كسور عشرية.
- ب- في حال تغيب الطالب عن الامتحان النهائي يقوم المدرس بإدخال الحرف "غ" في خانة العلامة.
- ت- عناصر الامتحان النهائي لا يمكن تحديد حالة نشرها من قبل المدرس ويتم نشرها عن طريق وحدة القبول والتسجيل.
- ث- في حال أن علامة المساق من نوع (ناجح/ راسب) سوف تكون صفحة إدخال نتيجة المساق كما يلي:

فترة ادخال علامة النهائي في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 16:35 2011-04-10 الى 10:33 2011-05-19
فترة الإعتماد الكلي لعلامات المواد في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 16:35 2011-04-10 الى 10:33 2011-05-19
يستثنى من هذه المواعيد مساقات الطب وطب الأسنان

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني 2011-2010
المساق: (هك491) تدريب هندسي (1714912)
الشعبة: 1
حالة الإعتماد: غير معتمدة
إعتماد العلامة النهائية

معلومات المساق
نوع العلامة: ناجح - راسب
نوع المساق: تطبيقات
عدد الساعات: 6
علامة النهائي: ناجح/راسب

اسم العنصر: النسبة من 100
النتيجة: ناجح-راسب
طباعة

حفظ على ملف Excel 2003 حفظ على ملف Excel 2007 حفظ على ملف PDF للطباعة

بم حفظ كل علامة بشكل منفصل فور الخروج من المكان المخصص لإدخالها.
نوضع علامة (✓) بجانب كل علامة تم تعديلها بنجاح.

#	رقم الطالب	اسم الطالب	النتيجة	حالة الطالب
1	20060171031	هاجر محمود قانع الزعبي	ناجح	
2	20060171032	محمد شفيق احمد البدارنة	ناجح	
3	20060171033	محمد صلاح عطا الله عطا الله	راسب	
4	20060171037	اصراة درويش حسن الدرسية	غ	

ج- يكون إدخال النتيجة على شكل قائمة منسدلة كما في الشكل التالي:

#	رقم الطالب	اسم الطالب	النتيجة	حالة الطالب
1	20060171031	هاجر محمود قانع الزعبي	ناجح	
2	20060171032	محمد شفيق احمد البدارنة	ناجح	
3	20060171033	محمد صلاح عطا الله عطا الله	راسب	
4	20060171037	اصراة درويش حسن الدرسية	غ	

2013 / 2 / 1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 / 8	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

5-9. اعتماد علامات الامتحان النهائي:

- 5-9-1. بعد الانتهاء من إدخال جميع علامات الامتحان النهائي والتأكد من أنها مدخلة بشكل صحيح، يمكن الآن اعتماد هذه العلامات في الفترة المخصصة لذلك.
- 5-9-2. لا يجوز فتح الاعتماد للعلامات النهائية بعد آخر موعد لتسليم النتائج لوحدة القبول والتسجيل، ويكون تعديل العلامات من خلال اللجنة العليا لتعديل العلامات.
- 5-10-10. الطباعة في صفحة إدخال علامة الامتحان النهائي:
- 5-10-10-1. يقصد بالطباعة أن يتم الحفظ على ملف PDF من ثم يقوم المدرس بطباعة هذا الملف.
- 5-10-10-2. لتنفيذ حالة الطباعة في صفحة إدخال علامة الامتحان النهائي يتم الضغط على زر "حفظ على ملف PDF للطباعة".
- 5-10-10-3. في حالة أن المساق من نوع ناجح/ راسب لن يكون هنالك اختيار لنوع الطباعة حيث سيتم الطباعة بشكل مباشر.
- 5-10-10-4. في حالة أن المساق من نوع علامة ستصبح الصفحة على الشكل التالي والتي يمكنك من طباعة الآتي:

فترة ادخال علامة النهائي في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 16:35 2011-04-10 الى 10:33 2011-05-19 فترة الإيعتماد الكلي لعلامات المواد في الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 من 16:35 2011-04-10 الى 10:33 2011-05-19 يستثنى من هذه المواعيد مسابقات الطب وطب الأسنان	
الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني 2011-2010 المساق: (هك411) البرمجة المرتبة (1714110) الشعبة: 1	معلومات المساق نوع العلامة: علامة نوع المساق: نظري عدد الساعات: 3 علامة النهائي: 40
العودة الى قائمة الطلبة	
طباعة مجموع علامات الأعمال الفصلية طباعة علامة الإيعتماد النهائي طباعة مجموع الأعمال الفصلية والإيعتماد النهائي مع العلامة النهائية	
اختر الأعمدة المراد طباعتها: ☐ مجموع علامات الأعمال الفصلية ☐ امتحان نهائي ☐ العلامة النهائية طباعة	

- أ- طباعة مجموع الأعمال الفصلية: يتم طباعة مجموع الأعمال فقط.
- ب- طباعة علامات الامتحان النهائي: يتم طباعة علامة الامتحان النهائي فقط.
- ت- طباعة مجموع الأعمال الفصلية والامتحان النهائي مع العلامة النهائية: يتم طباعة مجموع الأعمال الفصلية وعلامة الامتحان النهائي مع العلامة النهائية (من 100) المستحقة للطلاب.
- ث- طباعة أعمدة مختارة: يمكنك اختيار الأعمدة التي تريد طباعتها من ثم الضغط على زر "طباعة".

5-10-5. إجراءات اعتماد العلامة النهائية من قبل العميد.

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الأول 2013-2012 المساق: (لها شعب معتمدة من المدرس أو رئيس القسم): (10 ر.د.) انجليزي استذراكي (810010) اعتماد الشعب المعتمدة من المدرس أو رئيس قسم	إيعتماد العلامات الفصلية إيعتماد علامة النهائي إيعتماد علامات المسابقات الفصلية تحميل العلامات تعديل آلية التقييم لشعبة إيعتماد علامات التدريب إجراء معزوم بسبب الغياب إيعتماد العلامات النهائية فك اعتماد الأعمدة إجراء غير المكتمل دليل المستخدم حالة اعتماد الشعب
---	---

- 5-10-6. تشمل عملية الإيعتماد لعلامات الشعبة (وفك الإيعتماد) رئيس القسم والعميد بحيث:
- لا تظهر قائمة العلامة الورقية المعتمدة الا بعد الاعتماد الالكتروني من قبل العميد.
 - لا تعتمد العلامات في نظام القبول والتسجيل ولا تنشر للطلبة الا بعد الاعتماد الالكتروني من قبل العميد.
 - يستثنى من ذلك المسابقات المتصلة في كلية طب الاسنان بحيث تشمل عملية الاعتماد مدرس المساق فقط ومن ثم تنشر للطلبة بعد اعتماد المدرس مباشرة ولا داعي لاعتماد رئيس القسم والعميد.
- 5-10-7. إجراءات تحميل العلامات: بعد اختيار المساق والشعبة المراد تحميل علاماتها، يمكن للمستخدم تحميل العلامات إلى النظام من ملف Excel حيث ستكون الصفحة على الشكل التالي:

2013 / 2 / 1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 / 9	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

الفصل الدراسي: 2011-2010 الأول

المساق: (هك411) البرمجة المرتبة (1714110)

الشعبة: 1

تحميل العلامات:

- أ- بعد اختيار ملف ال Excel المراد تحميله, يتم الضغط على زر التحميل للانتقال للخطوة التالية.
- ب- بعد تحميل الملف يجب اختيار ورقة العمل التي تحتوي على العلامات المراد تحميلها كما في الشكل التالي:

الفصل الدراسي: 2011-2010 الأول

المساق: (هك411) البرمجة المرتبة (1714110)

الشعبة: 1

تحميل العلامات:

ورقة العمل:

ت- بعد اختيار ورقة العمل, سوف تصبح الصفحة على الشكل التالي:

الفصل الدراسي: 2011-2010 الأول

المساق: (هك411) البرمجة المرتبة (1714110)

الشعبة: 1

تحميل العلامات:

ورقة العمل:

رابط الأعمدة:

رقم الطالب:

الأعمدة المراد تحميلها:

☐ تحميل علامات امتحان أول من العمود

☐ تحميل علامات امتحان ثاني من العمود

☐ تحميل علامات امتحان نهائي من العمود

عمود إجباري

يجب على الأقل اختيار عمود واحد

1. هذه الصفحة تحتوي على عدة عناصر إحداها إجباري والأخرى اختيارية لكن يجب اختيار إحداها على الأقل كما هو موضح بالصورة أعلاه, حيث أننا يجب أن نحدد مصدر "رقم الطالب" لكن يمكننا اختيار واحد أو اثنين أو ثلاثة من أعمدة العلامات ("امتحان أول", "امتحان ثاني", "امتحان نهائي") مع العلم أننا لن نستطيع تحميل علامات النهائي إلا في فترة إدخال علامة الامتحان النهائي مع اشتراط أن تكون الشعبة معتمدة الأعمال.
- مثال: إذا أردنا تحميل علامات الامتحان الأول والامتحان الثاني فقط فيجب أن تكون الصفحة على الشكل التالي:

الفصل الدراسي: 2011-2010 الأول

المساق: (هك411) البرمجة المرتبة (1714110)

الشعبة: 1

تحميل العلامات:

ورقة العمل:

رابط الأعمدة:

رقم الطالب:

الأعمدة المراد تحميلها:

☒ تحميل علامات امتحان أول من العمود

☒ تحميل علامات امتحان ثاني من العمود

☐ تحميل علامات امتحان نهائي من العمود

2. بعد اختيار الأعمدة المطلوبة يتم الضغط على زر تحميل العلامات. سوف تظهر نتيجة التحميل مع عدد العلامات التي تم حفظها بنجاح, وعدد العلامات التي لم تحفظ مع سبب عدم الحفظ. كما في الصورة التالية:

رقم الوثيقة: AR-P03-WI05	رقم الإصدار: 2	2013 / 2 / 1
اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل		صفحة: 12 / 10

الفصل الدراسي: 2011-2010
المساق: (هك411) البرمجة المرحية (1714110)
الشعبة: 1
تحميل العلامات: Browse
ورقة العمل: اختر ورقة العمل -->
نتيجة التحميل:
لقد تم حفظ "65" حركة تعديل بنجاح
ناتج العلامات التي لم تحفظ:
نتيجة ادخال علامة "امتحان أول" للطلاب 20052171002 : قيمة العلامة يجب ان لا تتجاوز القيمة العليا (30)
نتيجة ادخال علامة "امتحان أول" للطلاب 20060171056 : لا يجوز وضع علامة " غ " لغير علامة الامتحان النهائي
نتيجة ادخال علامة "امتحان أول" للطلاب 20060171083 : قيمة العلامة يجب ان لا تتجاوز القيمة العليا (30)

11-5. إجراءات إدخال علامة غير المكتمل:

- 1-11-5 ملاحظة: عملية إدخال علامة غير المكتمل هي عملية نهائية ولا يمكن التراجع عنها إلا عن طريق مخاطبة وحدة القبول والتسجيل.
- 2-11-5 ملاحظة: تعطى صلاحية ادخال واعتماد علامة غير المكتمل لرئيس القسم في حال غياب المدرس وتعطى هذه الصلاحية للعميد في حال غياب رئيس القسم
- 3-11-5 تسمح لك هذه الصفحة بعمل اجراء إدخال علامة غير المكتمل, يمكنك البدء بهذه العملية بعد اختيار الفصل والمساق المراد ادخال علامة غير المكتمل لحد طلابها حيث ستكون الصفحة على الشكل التالي:

ملاحظة: تعطى صلاحية ادخال واعتماد علامة غير المكتمل لرئيس القسم في حال غياب المدرس وتعطى هذه الصلاحية للعميد في حال غياب رئيس القسم

الفصل الدراسي: 2012-2011
المساق (غير مكتمل): (ل.ج.111) لغة انجليزية (1) (811111)

يتم حفظ كل علامة بشكل منفصل فور الخروج من المكان المخصص لإدخالها.
نوصع علامة (✓) بجانب كل علامة تم تعديلها بنجاح.

المساق	السطر	الشعبة	رقم الطالب	اسم الطالب	مجموع الأعمال	الامتحان النهائي	العلامة النهائية
لغة انجليزية (1)	811111	1	20110025094	امير سعيد سعيد بافياض	43	غ	يجب قبول عذر الطالب من قبل العميد
لغة انجليزية (1)	811111	2	20112029075	محمد حمدي عبدالفتاح النصور	16	غ	يجب قبول عذر الطالب من قبل العميد

- 4-11-5 ملاحظة: قبل ادخال علامة غير المكتمل يجب على عميد الكلية ,التي يتم تدريس المساق بها, ان يقبل عذر الطالب المتغيب عن الامتحان النهائي, ويظهر زر "قبول عذر الطالب" فقط للعميد أو لمن يتم اعطائه صلاحيات عميد.
- 5-11-5 بعد قبول عذر الطالب, تظهر خانة يمكن عن طريقها ادخال علامة/نتيجة الطالب حيث يكون الجدول على الشكل التالي (بعد قبول عذر الطالب الأول من قبل العميد):

المساق	السطر	الشعبة	رقم الطالب	اسم الطالب	مجموع الأعمال	الامتحان النهائي	العلامة النهائية
لغة انجليزية (1)	811111	1	20110025094	امير سعيد سعيد بافياض	43	0	اعتمد العلامة
لغة انجليزية (1)	811111	2	20112029075	محمد حمدي عبدالفتاح النصور	16	غ	يجب قبول عذر الطالب من قبل العميد

- 6-11-5 يتم ادخال العلامة في الخانة المتاحة حيث يتم حفظ العلامة فور الخروج من المكان المخصص لإدخالها أو في حال الضغط على مفتاح "Enter" على لوحة المفاتيح.
- 7-11-5 في حال ان علامة المساق من نوع ناجح/راسب تكون خانة ادخال العلامة على شكل قائمة منسدلة حيث يتم حفظ النتيجة فور اختيارها من القائمة.

8-11-5 بعد ادخال العلامة/النتيجة يكون الجدول على الشكل التالي:

2013 /2 /1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 /11	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	

المساق	السطر	الشعبة	رقم الطالب	اسم الطالب	مجموع الأعمال	الامتحان النهائي	العلامة النهائية	
لغة انجليزية (1)	811111	1	20110025094	امير سعيد سعيد بافياض	43	33 ✓	76	اعتماد العلامة
لغة انجليزية (1)	811111	2	20112029075	محمد حمدي عبدالفتاح النصور	16	غ		يجب قبول عذر الطالب من قبل العميد

9-11-5. بعد التأكد من العلامة/النتيجة المدخلة, يمكن للمدرس (أو رئيس القسم أو العميد) اعتمادها. في حال نجاح عملية الاعتماد تظهر رسالة تؤكد نجاح العملية ويصبح شكل الصفحة كالتالي:

تم اعتماد علامات الطالب في سجلات العلامات في نظام معلومات الطلبة ... و لا يمكن تعديلها الا من خلال اللجنة العليا لتعديل العلامات								
المساق	السطر	الشعبة	رقم الطالب	اسم الطالب	مجموع الأعمال	الامتحان النهائي	العلامة النهائية	
لغة انجليزية (1)	811111	1	20110025094	امير سعيد سعيد بافياض	43	33	76	
لغة انجليزية (1)	811111	2	20112029075	محمد حمدي عبدالفتاح النصور	16	غ		يجب قبول عذر الطالب من قبل العميد

12-5. في حال حدث حالة عدم تطابق في تطبيق الإجراء يتم تعبئة نموذج حالة عدم مطابقه
6. وثائق متعلقة بالاجراء: لا يوجد.

2013 / 2 / 1	رقم الإصدار: 2	رقم الوثيقة: AR-P03-WI05
صفحة: 12 / 12	اعتماد: مدير وحدة القبول والتسجيل	