

نظام معلومات الطالب (SIS) الجامعات والكليات العراقية

١. المقدمة

١.١ الغرض

الغرض من هذا المستند هو تقديم مواصفات تفصيلية لمتطلبات نظام معلومات الطالب (SIS)، الذي سيتولى إدارة سجلات الطلاب، التسجيل، الدرجات، والوظائف الإدارية. هذا المستند موجه لأصحاب المصلحة، المطورين، والمختبرين لفهم، وظائف النظام، وقيوده.

٢.١ الفئة المستهدفة

سيخدم نظام SIS المؤسسات التعليمية من خلال أتمتة عمليات إدارة الطلاب. يتضمن هذا النظام وحدات للتسجيل، إدارة الدرجات، تتبع الحضور، التقارير، وإدارة المستخدمين. سيكون النظام متاحًا عبر متصفحات الويب على مختلف الأجهزة.

٣.١ نظرة عامة

يستعرض هذا المستند متطلبات النظام الوظيفية وغير الوظيفية، الواجهات الخارجية، ميزات النظام، والقيود الخاصة بنظام SIS. يهدف إلى تسهيل فهم مشترك بين أصحاب المصلحة.

٢. الوصف العام

١.٢ التعرف على النظام

نظام SIS هو نظام قائم على الويب مصمم لاستبدال الطرق التقليدية لإدارة معلومات الطلاب. سيتكامل مع العديد من الأنظمة التعليمية الحالية مثل أنظمة إدارة التعلم (LMS)، تطبيق الهاتف المحمول للطلاب، وغيرها.

٢.٢ وظائف النظام

١.٢.٢ تسجيل الطلبة وإدارة ملفاتهم الشخصية
عملية تسجيل الطلبة تنقسم إلى ثلاثة أجزاء وهي الإدارة، الطالب والجهات ذات الصلة.

أ. الإدارة

أنواع الطلاب:

- طلاب الدراسة الأولية: هؤلاء الطلاب يسعون للحصول على درجة جامعية، عادة درجة دبلوم أو بكالوريوس.
- طلاب الدراسات العليا: هؤلاء الطلاب قد أكملوا درجة جامعية ويسعون للحصول على دراسات متقدمة، مثل درجة الماجستير أو الدكتوراه أو الدبلوم العالي. أو الدبلوم المهني.

عملية القبول وإعلان النتائج:

- يتم إدارة عملية القبول بواسطة أقسام مختلفة، مثل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الجامعات أو الكليات، حسب نوع القبول (مثل القبول المباشر، القبول المركزي).
- بعد اكتمال عملية القبول، يتم إعلان النتائج بواسطة الوزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الجامعات أو الكليات. يمكن أن يشمل ذلك:
- بوابات القبول المركزي: بوابة مركزية حيث يمكن للطلاب التقديم على عدة كليات وبرامج.
- بوابات الدراسة المسائية: بوابة مركزية حيث يمكن للطلاب التقديم على عدة كليات وبرامج.
- هناك أكثر من 24 بوابة قبول مختلفة يمكن للطلاب التقديم من خلالها.

حسابات الطلاب:

- بمجرد قبول الطلاب، يتم تزويدهم بحساب طالب يحتوي على معلومات مهمة مثل:
- الكلية أو الكليات التي تم قبولهم فيها.
- قد تكون كلية واحدة أو عدة كليات، اعتماداً على النتائج من بوابات القبول.

إجراءات شعب التسجيل:

- لكل كلية أو قسم شعبة تسجيل مسؤولة عن:
- استقبال الطلبة المقبولين من بوابات القبول.

- إتمام الإجراءات الإدارية، بما في ذلك إصدار أوامر القبول على مستوى الجامعة/الكلية.
- انتظار الحضور الفعلي للطلاب لتأكيد اختيارهم للكلية المقبول فيها ضمن الجدول الزمني المحدد.
- التحقق من استكمال عملية التسجيل بالوثائق اللازمة للطلاب.
- التكامل مع أنظمة الهوية الوطنية للتحقق.

مسؤوليات الإدارة في عملية التسجيل:

- نماذج التقديم بواسطة الإنترنت: توفير نماذج طلب معلومات الى الطلبة الجدد عن طريق انظمة الطلاب او تطبيق الموبايل للطلاب لغرض رفعها للكلية ويتم ارفاقها ضمن معلومات الطالب بعد تدقيقها لاحقا من قبل مخولي التسجيل.
- بوابة تقديم الملفات: تسهيل تقديم الملفات اللازمة (مثل الهوية الشخصية، شهادات التعليم السابقة التي تؤهل الطالب، وثائق الكفيل القانوني).
- المعالجة الآلية للتطبيقات: المعالجة الآلية للتطبيقات و الإشعارات في نظام تسجيل معلومات الطلبة.
- تسجيل الطلاب: تمكين الطلبة من التسجيل من خلال الإنترنت في البرامج والفصول الدراسية وأنواع الدراسة المتاحة (صباحي / مسائي)، وضمان استيفاء المتطلبات الأساسية.
- إدارة الملفات: ضمان التخزين الآمن واسترجاع الملفات المقدمة (الوثائق الشخصية، شهادة الدراسة السابقة، وخطابات التوصية، والملفات الأخرى)، وتوفير أدوات التحقق لتوثيق هذه الملفات.
- تتبع التسجيل: توفير تحديثات الحالة بشكل آني للمتقدمين والاشعارات الآلية للطلبات غير المكتملة أو المواعيد النهائية القادمة لاستكمال التسجيل.
- طباعة الهوية: طباعة هوية الطالب حسب المعلومات الشخصية الاكاديمية والبرامج الدراسية المختارة.
- جدولة الفصل الدراسي: إعداد وتخطيط عروض الفصل الدراسي، بما في ذلك جدولة الأوقات والمواقع (القاعات الدراسية والمختبرات وورش العمل)، وتحديد التدريسيين لكل فصل دراسي.

ب. الطالب:

يقوم الطلاب بتحميل الملفات وملء المعلومات والتسجيل في الفصل الدراسي

١. عملية تحميل الملفات:

الغرض: تعد عملية تحميل الملفات أمراً بالغ الأهمية للتحقق من هوية الطالب والسجلات الأكاديمية السابقة والمعلومات الضرورية الأخرى لإكمال تسجيله.

خطوات:

- الدخول إلى بوابة الطالب:

- يقوم الطالب بتسجيل الدخول إلى بوابة الطالب الرسمية باستخدام بيانات الاعتماد الخاصة به (اسم المستخدم وكلمة المرور) المقدمة بعد قبوله.

- الانتقال إلى قسم تحميل الملفات:

- يجد الطالب القسم الخاص بتحميلات الملفات، والذي يُسمى عادةً باسم "إرسال الملفات" أو "تحميل الملفات".

-الملفات المطلوبة:

تعرض البوابة جميع الملفات المطلوبة التي يحتاج الطالب إلى تحميلها. تتضمن الملفات الضرورية ما يلي:

- إثبات الهوية (مثل البطاقة الوطنية أو هوية الاحوال المدنية او جواز السفر).
- شهادات التعليم السابقة (على سبيل المثال، شهادة الدراسة الثانوية، شهادة البكالوريوس، شهادة المعهد).
- نسخة من السجلات الخاصة بالدراسة السابقة.
- وثائق الكفيل القانوني (إن وجدت).
- صورة شخصية حديثة.
- أي ملفات إضافية خاصة بفتات معينة من الطلاب (على سبيل المثال، قد يحتاج المتقدمون لبوابة ذوي الشهداء إلى التحقق بشكل خاص من مؤسسة الشهداء، المتقدمون لبوابة الموظفين جلب كتاب عدم ممانعة من دوائهم او وزاراتهم).

-مواصفات الملفات:

- سيكون لكل نوع ملف يتم رفعه متطلبات محددة، مثل تنسيق الملف (PDF، JPEG)، وحدود حجم الملف، وجودة الدقة. سيتم ذكر هذه المواصفات بوضوح.

-رفع الملفات:

- ينقر الطالب على زر الرفع الموجود بجوار كل نوع ملف ويختار الملف المناسب.
- بمجرد التحديد، يتم رفع الملف إلى البوابة الإلكترونية. قد يوفر النظام معاينة للتأكد من تحميل الملف الصحيح.

-التحقق:

- بعد تحميل كافة الملفات المطلوبة، يقوم الطالب بتقديمها وارسالها لقسم التسجيل في الكلية التي ظهر قبوله فيها للتحقق منها.
- تقوم شعبة التسجيل بمراجعة الملفات المقدمة للتأكد من صحتها واكتمالها.
- في حالة فقدان أي ملف أو عدم استيفائه للمتطلبات، سيتم إشعار الطالب لإعادة تقديم الملفات الصحيحة.

-التأكيد:

- بمجرد التحقق بواسطة مخولي التسجيل من جميع الملفات، يتلقى الطالب إشعار تأكيد عبر البريد الإلكتروني وبوابة الطالب.

٢. عملية التسجيل للفصل الدراسي

الغرض: تعتمد عملية التسجيل في الفصل الدراسي على معايير إدارة الفصل الدراسي التي يديرها القسم للتأكد من أن جميع الطلاب الذين أكملوا تسجيلهم مسجلون في المقررات التي يحتاجونها لبرنامجهم الأكاديمي. يتضمن ذلك اختيار الفصول الدراسية والتحقق من المتطلبات الأساسية وجدولة الصفوف ويتم ذلك بواسطة القسم المعني.

خطوات:

-الدخول إلى قسم التسجيل للفصل الدراسي:

- بعد الدخول إلى بوابة SIS، ينتقل مقرر القسم إلى واجهة "التسجيل في الفصل الدراسي".

-مراجعة متطلبات البرنامج:

- ثم يقوم بمراجعة متطلبات المقررات الدراسية للبرنامج، بما في ذلك المقررات الإلزامية والاختيارية وأي متطلبات مسبقة وقائمة للطلاب المؤهلين للتسجيل في المقررات.
- ستوفر البوابة قائمة بالمقررات الدراسية المتاحة للفصل الدراسي القادم، بما في ذلك وصف المقررات والساعات المعتمدة والمتطلبات الأساسية.

-اختيار الفصول الدراسية:

- يسمح النظام لمقرر القسم باختيار المقررات والطلاب المؤهلين للتسجيل فيها من خلال الضغط على اسم المقرر أو زر "تسجيل" بجوار كل مقرر.
- سيقوم النظام تلقائيًا بالتحقق مما إذا كان الطالب يستوفي المتطلبات الأساسية لكل مقرر دراسي محدد.
- في حالة عدم استيفاء أحد المتطلبات الأساسية، سيقدم النظام تنبيهًا ويوصي بفصول دراسية بديلة أو يقترح إكمال الشرط الأساسي أولاً.

-تخطيط الجدول الزمني:

- يقوم الطالب بالاطلاع على الجدول الدراسي لتجنب التعارض. يتضمن ذلك التحقق من أوقات الفصل والمواقع (الفصول الدراسية والمختبرات وورش العمل) والكادر التدريسي.
- قد توفر البوابة جدولًا زمنيًا مرئيًا لمساعدة الطالب على تنظيم جدولته.
- قوائم الانتظار والإشعارات: تتطلب بعض البرامج الأكاديمية عددًا محددًا من الطلاب الذين سيتم تسجيلهم:
 - بالنسبة للفصول الدراسية الممتلئة، يمكن للطلاب اختيار وضعه في قائمة الانتظار.
 - سيقوم النظام بإعلام الطالب في حالة فتح مكان، مما يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي.

-إنهاء التسجيل:

- بمجرد تحديد جميع الفصول الدراسية المطلوبة وتأكيد الجداول الزمنية، يتلقى الطالب تسجيل الفصل الدراسي الخاصة به للمعالجة.
- سيوفر النظام ملخصًا للمقررات المسجلة وجدولها الزمني.

-التأكيد والدفع:

- يحصل الطالب على تأكيد تسجيله في الفصل الدراسي عبر تطبيق الهاتف المحمول وبوابة SIS.
- في حال وجود أي رسوم مرتبطة بالتسجيل في الفصل الدراسي، سيتم توجيه الطالب إلى قسم الدفع لإتمام عملية الدفع.
- إدارة المساعدات المالية والمنح الدراسية.
- إصدار الإيصالات تلقائيًا.
- قد تتضمن خيارات الدفع طرق الدفع عبر الإنترنت (بطاقة الدفع الإلكتروني) أو تعليمات للدفع خارج بشكل مباشر.

-مواد الفصل الدراسي والتحضير لها:

- بعد تأكيد التسجيل وإتمام عملية الدفع، يتمكن الطالب من الوصول إلى المواد الخاصة بالفصل الدراسي، مثل المناهج الدراسية والكتب المدرسية والواجبات الأولية.
- يستعد الطالب للأحداث القادمة من خلال مراجعة هذه الأحداث وحضور أي فعاليات إذا لزم الأمر.

ج. الجهات ذات صلة (قسم الاحصاء, التخطيط, جهاز الاشراف.. الخ):

تقوم بجمع المعلومات الإحصائية عن حالة الطالب ودورة الحياة الأكاديمية له

١. نظرة عامة

تعد هذه البيانات ضرورية لتحسين السياسات التعليمية، وتعزيز الخدمات الطلابية، وضمان الجودة الشاملة للتعليم لتوفر تقاريراً وإحصاءات تمكن الكوادر المتقدمة في الوزارة أو الجامعات أو الكليات لاتخاذ القرار ومتابعة سير العملية التعليمية.

٢. المسؤوليات وجمع البيانات

أ. طرق جمع البيانات

١ - مصادر البيانات:

- أنظمة معلومات الطلاب (SIS): المصدر الأساسي لبيانات الطلاب، بما في ذلك التفاصيل الشخصية وحالة التسجيل وتسجيلات الفصول الدراسية والدرجات والحضور والمعلومات الديموغرافية.
- أنظمة إدارة التعلم (LMS): توفر بيانات حول نشاطات الطلاب، والمشاركة في الدورات التدريبية عبر الإنترنت، وتقديم الواجبات المطلوبة، والتفاعل مع مواد الفصول الدراسية.
- الدراسات الاستقصائية ونماذج الاستبانة: جمع بيانات نوعية عن رضا الطلاب، والحياة في الحرم الجامعي، وجودة التدريس، والجوانب الأخرى لتجربة الطلاب.
- السجلات الإدارية: بيانات من المكاتب الإدارية المختلفة، مثل شعبة التسجيل، شعبة الحسابات، والخدمات الاستشارية.
- المصادر الخارجية: البيانات من قواعد بيانات التعليم الوطنية (مثال: وزارة التربية)، وسجلات التوظيف لمتبع الخريجين، وغيرها من المصادر الخارجية ذات الصلة.

٢- تقنيات جمع البيانات:

- استخراج البيانات تلقائياً: استخدام واجهات برمجة التطبيقات وأدوات تكامل البيانات لسحب البيانات تلقائياً من الأنظمة وقواعد البيانات المختلفة.
- إدخال البيانات يدوياً: بالنسبة للبيانات والمعلومات النوعية غير المتوفرة من خلال الأنظمة الآلية، مثل استجابات الاستبانة.
- التقارير الدورية: تقديم البيانات بشكل منتظم من الإدارات المختلفة داخل المؤسسة.

ب. أنواع البيانات التي يتم جمعها

١- حالة الطالب:

- أرقام التسجيل (التسجيلات الجديدة، إعادة التسجيل، عمليات الانسحاب)
- التركيبة السكانية (العمر، الجنس، العرق، الخلفية الاجتماعية والاقتصادية)
- الوضع الأكاديمي (بدوام كامل/بدوام جزئي، حالة نشطة/غير نشطة)
- حالة المساعدات المالية (المنح الدراسية، المنح الأخرى)

٢- دورة الحياة الأكاديمية:

- بيانات القبول (أرقام الطلبات، معدلات القبول، معدلات العائدات)

- تسجيل الفصول الدراسية وإكمالها
- الدرجات وانماط الحالة (النجاح والرسوب والمستوى العام للطلبة)
- نسب المستمرين بالدراسة والتقدم
- معدلات التخرج ووقت الانتهاء من الدراسة.
- نتائج ما بعد التخرج (معدلات التوظيف والتعليم الإضافي)

٣- تحليل البيانات وإعداد التقارير

أ. التحليل الإحصائي

١. الإحصائيات الوصفية:

- تلخيص البيانات لتقديم نظرة عامة واضحة على التركيبة السكانية للطلاب، واتجاهات الالتحاق، والأداء الأكاديمي.
- تشمل المقاييس الشائعة المعدل العام والوسيط وقيم فوق الحد والانحراف المعياري والتوزيعات التكرارية.

٢. الإحصائيات الاستدلالية:

- إجراء اختبار الفرضيات، وتحليل الارتباط، وتحليل الانحدار، وغيرها من التقنيات الإحصائية المتقدمة لتحديد الأنماط والعلاقات في البيانات.
- استخدم هذه التحليلات لعمل تنبؤات وإرشاد عملية اتخاذ القرار.

٣. عرض البيانات:

- إنشاء المخططات والرسوم البيانية ولوحات المعلومات والمرئيات التفاعلية لتمثيل البيانات بتنسيق سهل فهمه.
- يتم استخدام أدوات أو لوحات المعلومات المصممة خصيصًا بشكل شائع.

ب. التقارير

١. التقارير المنتظمة:

- إنشاء تقارير دورية (شهرية، ربع سنوية، سنوية) حول مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) مثل اتجاهات الالتحاق، ومعدلات الاستبقاء، ومعدلات التخرج.

- توزيع هذه التقارير على أصحاب المصلحة، بما في ذلك الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والهيئات الإدارية.

٢. التقارير المخصصة:

- إنتاج تقارير مخصصة بناءً على طلبات محددة من الإدارات أو المؤسسات الخارجية.
- قد تركز هذه التقارير على جوانب معينة من أداء الطلاب أو المجموعات الديموغرافية أو البرامج الأكاديمية.

٣. تقارير الامتثال:

- ضمان الامتثال للمعايير واللوائح التعليمية المحلية والوطنية والدولية.
- إرسال البيانات المطلوبة إلى الهيئات الحكومية ووكالات الاعتماد والمنظمات التنظيمية الأخرى.

٤. أمن البيانات والخصوصية

- التشفير:

- التشفير أثناء نقل البيانات ولحماية معلومات الطلاب الحساسة.

- ضوابط الوصول للبيانات:

- استخدام عناصر التحكم في الوصول المستندة إلى الأدوار للتأكد من أن الموظفين المصرح لهم فقط هم من يمكنهم الوصول إلى بيانات محددة.
- تنفيذ المصادقة متعددة العوامل (MFA) للوصول إلى الأنظمة المهمة.

- إخفاء هوية الطالب:

- إخفاء هوية الطالب عند مشاركة البيانات مع أطراف خارجية لحماية خصوصية الطالب.

- الاستفادة من المعلومات الإحصائية

أ. التحسين المؤسسي

١- تطوير السياسات:

- استخدام رؤى البيانات لإعلام وتطوير السياسات التعليمية التي تهدف إلى تحسين استبقاء الطلاب والأداء الأكاديمي والفعالية المؤسسية الشاملة.

٢- تخصيص الموارد:

- تخصيص الموارد بشكل أكثر فعالية بناءً على الرؤى المستندة إلى البيانات، مثل احتياجات التوظيف، وتوزيع المساعدات المالية، والاستثمارات في البنية التحتية.

٣- تقييم البرنامج الأكاديمي:

- تقييم فعالية البرامج الأكاديمية وإجراء التعديلات اللازمة على المناهج وطرق التدريس والخدمات المساندة.

ب. تعزيز الخدمات الطلابية

١- التدخلات المستهدفة:

- تحديد الطلاب المعرضين للخطر وتطوير التدخلات المستهدفة لدعم نجاحهم الأكاديمي.

٢- التعلم الشخصي:

- استخدام البيانات لتوفير تجربة تعليمية مخصصة ودعم، وتخصيص المسارات التعليمية وفقاً لاحتياجات الطلاب وتفضيلاتهم الفردية.

٣- الخدمات المهنية:

- تعزيز الخدمات المهنية من خلال تتبع نتائج ما بعد التخرج وتقديم المشورة والدعم الوظيفي المبني على البيانات.

٣. الإدارة الأكاديمية: التعامل مع الفصول الدراسية والدرجات ووثائق التخرج:

١. إدارة الفصل الدراسي: التفاصيل الكاملة مدرجة في (الملحق أ).

- إنشاء وإدارة فهرس الفصول الدراسية.
- إدارة المتطلبات الأساسية والمتطلبات المشتركة.
- تحميل المناهج الدراسية.

٢. جدولة المقرر الدراسي: يتضمن نظام جدولة الفصل الفعال عدة خطوات، بما في ذلك جمع البيانات اللازمة، وتصميم جدول زمني، والكشف عن المعارضات، وحلها. فيما يلي تفصيل تفصيلي للعملية:

١- جمع البيانات

اجمع المعلومات التالية:

- تفاصيل الفصل الدراسي: قائمة الفصول الدراسية المقرر جدولتها، بما في ذلك رموز الفصل الدراسي، وأسمائها، والساعات المطلوبة في الأسبوع.
- معلومات هيئة التدريس: التوفر والتفضيلات والقيود الخاصة بكل عضو في هيئة التدريس.
- تفاصيل القاعة الدراسية: عدد الغرف والسعة وأي معدات أو متطلبات خاصة.
- تسجيل الطلاب: عدد الطلاب المسجلين في كل دورة والسنة/القسم.

٢- تحديد القيود والمتطلبات

تحديد وتصنيف القيود:

- القيود الصارمة: يجب استيفاء جدول زمني صالح (على سبيل المثال، لا يوجد فصلين في نفس الغرفة في نفس الوقت).
- القيود البسيطة: مفضلة، ولكنها ليست إلزامية (على سبيل المثال، تفضيلات أعضاء هيئة التدريس لأوقات التدريس).

٣- إنشاء الجدول الزمني الأولي

- قم بإنشاء جدول أولي:

- استخدم شبكة جدول زمني، يتم تنظيمها عادةً حسب أيام الأسبوع وأوقات اليوم.
- قم بتخصيص الدورات لفترات زمنية، مع التأكد من توفر القاعات الدراسية وأعضاء هيئة التدريس في البداية.

٤- كشف التعارضات

تحديد التعارضات ووضع علامة عليها، مثل:

• تعارض القاعات الدراسية: يتم جدولة أكثر من فصل دراسي في نفس القاعة الدراسية وفي نفس الوقت.

• تعارضات أعضاء هيئة التدريس: قيام عضو هيئة التدريس بتدريس أكثر من فصل في نفس الوقت.

• التعارضات الطلابية: المقررات الدراسية المطلوبة لنفس الدفعة مجدولة في نفس الوقت.

٥- حل التعارضات

حل التعارضات من خلال الخطوات التالية:

(١) تحديد أولويات التعارضات: تحديد التعارضات التي تحتاج إلى اهتمام فوري (القيود الصارمة) والتي يمكن تعديلها (القيود البسيطة).

(٢) ضبط الجدول الزمني:

• تبديل القاعات الدراسية: القيام بتبديل القاعات الدراسية للفصول الدراسية المتعارضة إن أمكن.

• تغيير الوقت: نقل الفصول الدراسية المتضاربة إلى فترات زمنية مختلفة.

• تعديل أعضاء هيئة التدريس: إعادة تعيين أعضاء هيئة التدريس في حالة استمرار التعارضات، مع مراعاة توفرها.

(٣) التكرار: تكرار خطوات الكشف عن التعارض وحله حتى لا يتبقى أي تعارضات.

٦- التحسين

- القيام بتحسين الجدول الزمني لتلبية القيود البسيطة بشكل أفضل:

• تفضيلات أعضاء هيئة التدريس: ضبط الجدول الزمني ليتناسب بشكل أفضل مع تفضيلات أعضاء هيئة التدريس للأوقات والأيام.

• استغلال القاعات الدراسية: ضمان الاستخدام الأمثل لقدرات القاعات الدراسية ومرافقها.

٧- المراجعة النهائية

إجراء مراجعة نهائية للجدول الزمني مع الأشخاص المعنيين (مثل أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين) للتأكد من أنه يلبي جميع المتطلبات والقيود.

٨- النشر

نشر الجدول الزمني النهائي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والتأكد من سهولة الوصول إليه ووضوحه.

* مثال عن الخطوات التفصيلية

الخطوة ١: جمع البيانات

- الأدوات البرمجية: Excel أو Google Sheets أو برامج الجدولة المتخصصة.
- جمع البيانات: استخدم النماذج أو الدراسات الاستقصائية لجمع مدى التوفر والتفضيلات من أعضاء هيئة التدريس.

الخطوة ٢: تحديد القيود

- أمثلة على القيود الصعبة:
- لا يمكن للقاعة استضافة أكثر من فصل دراسي واحد في نفس الوقت.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس تدريس فصلين في وقت واحد.
- أمثلة على القيود البسيطة:
- يفضل أعضاء هيئة التدريس عدم التدريس في الصفوف الصباحية المبكرة.
- تقليل عدد الفصول الدراسية المتتالية للطلاب.

الخطوة ٣: إنشاء الجدول الزمني الأولي

- الجدولة اليدوية: تعيين الفصول الدراسية للأوقات المتاحة يدويًا.
- الجدولة الآلية: استخدم برنامج الجدولة لإنشاء جدول زمني أولي بناءً على البيانات المدخلة.

الخطوة ٤: الكشف عن التعارضات

- الأدوات: استخدم ميزات البرنامج لاكتشاف التعارضات في جداول الغرفة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

الخطوة ٥: حل التعارضات

- التعديلات اليدوية: حل التعارضات عن طريق تغيير الأوقات أو تبديل الغرف يدويًا.
- التعديلات التلقائية: يمكن أن يقدم البرنامج مقترح تلقائيًا بناءً على القيود.

الخطوة ٦: التحسين

- خوارزميات البرمجيات: تستخدم برامج الجدولة المتقدمة خوارزميات لتحسين الجداول الزمنية وفقًا للتفضيلات والقيود.
- الضبط الدقيق يدويًا: ضبط الجدول الزمني يدويًا مراعاةً للقيود الأساسية بشكل أفضل.

الخطوة ٧: المراجعة النهائية

- تعليقات أصحاب المصلحة: القيام بمشاركة مسودة الجدول الزمني مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين للحصول على الموافقات النهائية من اللجان المعنية أو المخولين.
- التعديلات: القيام بإجراء التعديلات اللازمة بناءً على الملاحظات.

الخطوة ٨: النشر

- أدوات الاتصال: استخدم نظام معلومات الطالب أو بوابات الجدولة (portals) لنشر الجدول الزمني.
- إمكانية الوصول: تأكد من أن الجدول الزمني يمكن الوصول إليه وفهمه لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

٤. إدارة الدرجات:

تتضمن إدارة الدرجات بشكل فعال إنشاء عملية مبسطة لإدخال الدرجة، وحساب الدرجة، وإدارة المعدل التراكمي، والإشعارات الآلية. فيما يلي دليل تفصيلي لإعداد نظام شامل لإدارة الدرجات:

١. إعداد النظام وتكوينه

١- اختر نظام إدارة الدرجات:

- حدد نظام إدارة التعلم اختبارات (LMS) أو نظام معلومات الطالب (SIS).
- بدلاً من ذلك، أنظمة مصممة خصيصاً أو حلول قائمة على السحابة متكاملة لتتبع الدرجات.

٢- تكوين النظام:

- تحديد فترات تقدير الدرجات (سنة دراسية، فصل دراسية، إلخ).
- إعداد هياكل المقرر الدراسي، بما في ذلك الأقسام وتسجيلات الطلاب.
- تكوين مقاييس الدرجات (الدرجات الحرفية (التقدير) ، والنسب المئوية، والنجاح/الرسوب، وما إلى ذلك).

٢. إدخال الدرجات وإدارتها عبر الإنترنت من قبل أعضاء هيئة التدريس

١- الوصول والأذونات:

- التأكد من أن أعضاء هيئة التدريس لديهم حق الوصول والأذونات اللازمة للدخول وإدارة الدرجات.
- إعداد أدوار المستخدم وأذوناته للتحكم في من يمكنه عرض التقديرات وإدخالها وتحديثها وإنهاءها.

٢- إدخال الدرجات:

- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام نظام إدخال الدرجات.
- إنشاء قوالب دفتر التقديرات لكل فصل دراسي، بما في ذلك أعمدة الواجبات والامتحانات والمشاركة وما إلى ذلك.
- تمكين ميزات التحميل لمجموعات كبيرة من الدرجات، مما يسمح باستيراد ملفات CSV أو Excel.

٣- إدارة الدرجات:

- السماح لأعضاء هيئة التدريس بتعديل وتحديث الدرجات حسب الحاجة ضمن الفترات الزمنية المسموح بها.
- تنفيذ ميزات لتجاوزات الدرجة والاعتبارات الخاصة.

- توفير خيارات لإضافة التعليقات والملاحظات للطلاب بشكل فردي.

٤- المراجعة والمصادقة:

- السماح لرئيس القسم المخول بمراجعة الدرجة والموافقة عليها بعد تقديمها من قبل التدريسي او المحاضر أو الممتحن.
- جميع الدرجات يتم المصادقة عليها من قبل (التدريسي ورئيس القسم والعميد).
- توفير خيارات لإضافة درجة إضافية لكل مادة بناءً على تصريح من مجلس الكلية أو مجلس الجامعة أو وزارة التعليم العالي.

٣. حساب الدرجات وإدارة المعدل التراكمي

١- تحديد سياسات الدرجات:

- وضع سياسات احتساب الدرجات النهائية (المعدلات المرجحة، مجموع النقاط، إلخ).
- وضع قواعد لتقريب الدرجات والتعامل مع الدرجات غير المكتملة.

٢- حساب الدرجة الآلي:

- ضبط النظام ليقوم باحتساب الدرجات النهائية تلقائيًا بناءً على البيانات المدخلة والسياسات المحددة.
- التأكد من قدرة النظام على التعامل مع أنظمة التصنيف المختلفة وتحويلها حسب الضرورة.

٣- حساب المعدل التراكمي:

- تحديد مقياس المعدل التراكمي (50، 100، إلخ) وقواعد التحويل.
- التأكد من أن النظام يقوم تلقائيًا بتحديث المعدل التراكمي بناءً على الدرجات النهائية لكل فصل دراسي.
- تضمين ميزات للتعامل مع المقررات الدراسية المتكررة وسياسات استبدال الدرجات.

٤. إشعارات تقديم الدرجات تلقائيًا للطلاب

١- إعداد الاشعار:

- تكوين النظام لإرسال إشعارات تلقائية للطلاب عند إدخال الدرجات أو تحديثها.
- تخصيص إعدادات الإشعارات (فوري، ملخص يومي، ملخص أسبوعي، إلخ).

٢- محتوى الاشعار:

- التأكد من أن الإشعارات تتضمن التفاصيل ذات الصلة مثل اسم الفصل الدراسي والدرجة المستلمة وأي تعليقات لأعضاء هيئة التدريس.
- توفير روابط إلى بوابة الطالب للحصول على عروض تفصيلية للدرجات.

٣- تفضيلات الاتصال:

- السماح للطلاب بتعيين تفضيلاتهم لتلقي الإشعارات (البريد الإلكتروني، الرسائل القصيرة، إشعارات تطبيقات الهاتف المحمول).

* مثال تفصيلي

الخطوة ١: إعداد النظام وتكوينه

- الإعداد: إعداد الفصول الدراسية، وتحديد فترات التقدير، وتكوين دفاتر التقديرات.
- التخصيص: تخصيص مقاييس الدرجات وإنشاء فئات الفصل الدراسي.
- التكامل: التكامل مع بيانات تسجيل الطلاب وتكوين إعدادات الفصل الدراسي.

الخطوة ٢: إدخال الدرجات وإدارتها عبر الإنترنت من قبل أعضاء هيئة التدريس

- قوالب دفتر التقديرات: استخدم نظام التقدير لإنشاء قوالب ذات أعمدة محددة مسبقًا.
- التحميل بشكل مجموعة: تمكين استيراد ملف CSV في الأنظمة.

الخطوة ٣: حساب الدرجة وإدارة المعدل التراكمي

- الدرجات المرجحة: قم بإعداد فئات الوزن (على سبيل المثال، الامتحانات 50%، الواجبات 30%، المشاركة 20%).
- حساب المعدل التراكمي: استخدم لتحديد مقاييس المعدل التراكمي وحساب المعدل التراكمي للطلاب تلقائيًا.

الخطوة ٤: اشعارات تقديم الدرجات تلقائيًا للطلاب

- تكوين الإشعارات: إعداد قواعد الإشعارات في.
- الإشعارات المخصصة: استخدم إعدادات إشعارات لتخصيص محتوى الرسالة وتكرارها.

مثال لسير العمل

١. تدريب أعضاء هيئة التدريس: عقد ورش عمل لتدريب أعضاء هيئة التدريس على نظام إدارة التعلم (LMS) أو نظام معلومات الطالب (SIS) المختار.
٢. إدخال الدرجة: يقوم أعضاء هيئة التدريس بتسجيل الدخول إلى النظام، وإدخال درجات الواجبات، وحفظ التغييرات.
٣. حساب الدرجة: يقوم النظام بحساب الدرجات النهائية بناءً على قواعد محددة مسبقًا.
٤. تحديث المعدل التراكمي: يتم نشر الدرجات النهائية، ويقوم النظام بتحديث المعدل التراكمي للطلاب.
٥. إشعار الطالب: يتلقى الطلاب إشعارات آلية تحتوي على تفاصيل الدرجة.
٦. المراجعة والموافقة: تخضع جميع الدرجات للمراجعة من قبل عضو هيئة التدريس المعتمد ثم يتم اعتمادها من قبل رئيس القسم وعميد الكلية.

٥. الوثائق:

إنشاء الوثائق الرسمية (مع الدرجات) وغير الرسمية (بدون الدرجات)، ومعالجة الطلبات الرقمية وتسليمها، والتكامل مع خدمات الاعتماد الرقمية. هنا دليل شامل:

١. إنشاء الوثائق الرسمية وغير الرسمية

الخطوة ١: تصميم القوالب

- نموذج الوثيقة الرسمي: تخطيط رسمي موحد لجميع الكليات يتضمن شعار المؤسسة، والعلامة المائية، والتوقيع/الختم الرسمي.

- قالب نص غير رسمي: تصميم موحد وأبسط بدون علامات مع عناصر رسمية مثل التوقيعات.

الخطوة ٢: جمع البيانات

- جمع البيانات اللازمة من قاعدة البيانات: معلومات الطالب، والفصول الدراسية التي تم الحصول عليها، والدرجات المستلمة، والمعدل التراكمي، والاعتمادات المكتسبة، والأوسمة، والجوائز.

الخطوة ٣: إنشاء الوثائق

- تنفيذ وظيفة في النظام لجلب وتجميع البيانات المجمعة في القوالب المصممة.
- أداة لإعداد التقارير أو مكتبة لإنشاء ملفات PDF.

الخطوة ٤: خيارات الإخراج

- توفير خيارات للطلاب لتنزيل أو طباعة الوثائق غير الرسمية مباشرةً من بوابتهم الإلكترونية.
- إنشاء الوثائق الرسمية التي يمكن طباعتها وتوقيعها أو توقيعها رقمياً للتوزيع الإلكتروني.

٢. طلبات النسخ الرقمية وتسليمها

الخطوة ١: نموذج الطلب

- تنفيذ نموذج على بوابة الطالب حيث يمكن للطلاب طلب الوثائق. قم بتضمين حقول لنوع الوثيقة وطريقة التسليم (البريد الإلكتروني والبريد والاستلام) وتفاصيل المستلم.

الخطوة ٢: معالجة الطلب

- إنشاء عملية خلفية للتعامل مع هذه الطلبات. يمكن أن يشمل ذلك:
 - تخزين الطلبات في قاعدة بيانات.
 - إرسال رسائل تأكيد بالبريد الإلكتروني للطلاب.
 - انتظار الطلبات للمعالجة.

الخطوة ٣: إنشاء الوثيقة

- بمجرد معالجة الطلب، يقوم النظام بإنشاء الوثيقة باستخدام القوالب المحددة مسبقًا.

الخطوة ٤: التسليم

- للتسليم الرقمي، أرسل الوثيقة كمرفق بالبريد الإلكتروني أو قم بتوفير رابط تنزيل آمن.
- التسليم الفعلي، القيام بإعداد الملف وإرساله بالبريد ودمجه مع الخدمات البريدية إذا لزم الأمر.

٣. التكامل مع خدمات الاعتماد الرقمية

الخطوة ١: اختيار خدمة بيانات الاعتماد

- تحديد خدمة بيانات الاعتماد الرقمية مثل الوثائق الرسمية أو الاوراق القانونية أو اي وثيقة تعريفية.

الخطوة ٢: تكامل واجهة برمجة التطبيقات

- دمج النظام مع الخدمة المختارة باستخدام API الخاصة بها. سيسمح هذا بإرسال الوثائق والتحقق منها تلقائيًا.
- تنفيذ المصادقة والترخيص للاتصال بشكل آمن مع الخدمة.

الخطوة ٣: تبادل البيانات

- تنسيق بيانات الوثيقة النسخة طبقاً لمتطلبات الخدمة.
- ضمان النقل الآمن للبيانات (على سبيل المثال، استخدام HTTPS، وتشفير البيانات).

الخطوة ٤: الاختبار

- اختبار التكامل بدقة للتأكد من إرسال الوثائق واستلامها بشكل صحيح.
- التحقق من أن خدمة الاعتماد الرقمي يمكنها التحقق بدقة من الوثائق وتسليمها.

*مثال لسير العمل

١. طلبات الطالب الخاص بالوثائق:

- يقوم الطالب بالدخول إلى البوابة وتعبئة نموذج طلب الوثيقة.

٢. طلب عمليات النظام:

- يقوم النظام بتخزين الطلب، ويرسل تأكيدًا، ويضعه في قائمة الانتظار للمعالجة.

٣. إنشاء وثيقة:

- يقوم النظام بجلب البيانات اللازمة وإنشاء الوثيقة المطلوبة بالتنسيق المطلوب.
- يوفر النظام خيارات للتوقيع الرقمي لعضو هيئة التدريس المعتمد لإصدار الوثيقة للطلاب المتخرجين.

٤. تسليم الوثيقة:

- بالنسبة للطلبات الرقمية، يرسل النظام الوثيقة عبر البريد الإلكتروني أو يوفر رابطًا للتنزيل.
- التكامل مع خدمة بيانات الاعتماد، يرسل النظام بيانات الوثيقة عبر واجهة برمجة تطبيقات الخدمة.

٥. إشعار الطالب:

- يقوم النظام بإعلام الطالب عند إنشاء الوثيقة وتسليمها.

٦. نظام إدارة التعلم:

نظام معلومات الطالب متكامل مع LMS مع تخزين المحتوى الأكاديمي وورش العمل التدريبية، سيتم تمكين الميزات التالية والوصول إليها بواسطة SIS:

١. خزن للمحاضرات والكتب الأكاديمية للطلاب

١: تنظيم المحتوى

- هيكل الفصل الدراسي: تحديد هيكل واضح للفصول الدراسية والموديلات والوحدات.
- أنواع المحتوى: تحديد أنواع مختلفة من المحتوى مثل ملاحظات المحاضرات، والكتب المنهجية، وشرائح العرض، وما إلى ذلك.

٢: نظام إدارة المحتوى (CMS)

- اختيار منصة CMS لإدارة وتخزين المحتوى الأكاديمي.
- جميع المحتويات التي تمت مراجعتها والموافقة عليها من قبل لجنة نظام إدارة التعلم LMS.
- بدلاً من ذلك، القيام بتطوير نظام إدارة محتوى مخصص مدمج في نظام إدارة التعلم (LMS).

٣: رفع وتصنيف المحتوى

- الواجهة: واجهة للمدرسين لرفع المحتوى.
- البيانات الوصفية: تتضمن حقول البيانات الوصفية مثل اسم الفصل الدراسي والوحدة والمؤلف والكلية، والقسم ومجال الدراسة والتاريخ.

٤: التحكم في الوصول

- تنفيذ التحكم في الوصول على أساس الدور المناط به للتأكد من أن المستخدمين المصرح لهم فقط هم من يمكنهم تحميل المحتوى أو عرضه أو تحريره.
- التأكد من أنه لا يمكن للطلاب الوصول إلا إلى المحتوى ذي الصلة بالفصول الدراسية المسجلة لديهم بناءً على معايير مختلفة (على سبيل المثال، مواضيع مشابهة للأقسام أو الكليات الأخرى).

٢. تخزين مقاطع الفيديو الأكاديمية

الخطوة ١: حل استضافة الفيديو

- اختر نظامًا أساسيًا لاستضافة الفيديو (على سبيل المثال، YouTube Private أو Vimeo أو Kaltura) أو عمل الاستضافة الذاتية باستخدام خادم بث الفيديو (على سبيل المثال، AWS، Google).

الخطوة ٢: واجهة رفع الفيديو

- واجهة للتدريسين لرفع مقاطع الفيديو الأكاديمية.

- جميع مقاطع الفيديو تخضع للمراجعة والموافقة من قبل لجنة LMS.
- تضمين ميزات للتصنيف، واسم الفصل الدراسي، واسم الموضوع، والمؤلف، والكلية، والقسم وعمل اشارة لمقاطع الفيديو.

الخطوة ٣: إدارة الفيديو

- تنفيذ وظائف لإدارة الفيديو مثل تحرير قوائم التشغيل وحذفها وتنظيمها.

الخطوة ٤: البث والتشغيل

- تأكد من إمكانية بث مقاطع الفيديو وتشغيلها بسلاسة على الأجهزة المختلفة.
- دمج مشغل فيديو مع ميزات مثل التقاط الصور والتحكم في السرعة وإعدادات الدقة.

٣. دروس ورشة عمل تدريبية

الخطوة ١: إنشاء المحتوى

- إنشاء أو تنظيم دروس ورشة عمل تدريبية حول المواضيع ذات الصلة.
- استخدم محتوى الوسائط المتعددة بما في ذلك النصوص وشرح العرض ومقاطع الفيديو والعناصر التفاعلية.

الخطوة ٢: هيكل البرنامج التعليمي

- تنظيم الدروس في شكل منظم مع أقسام واضحة ومسارات التقدم.

الخطوة ٣: العناصر التفاعلية

- إضافة اختبارات وواجبات ومنتديات مناقشة لجعل البرامج التعليمية تفاعلية.
- تنفيذ ميزات لتتبع التقدم وتقديم الملاحظات.

الخطوة ٤: الشهادة

- تطوير نظام لإصدار الشهادات عند الانتهاء من ورش العمل.
- تضمين ميزات لتتبع معدلات المشاركة والإكمال في ورش العمل.

٧. المكتبة الإلكترونية:

نظام معلومات الطالب المتكامل مع المكتبة الإلكترونية لتوفير وصول كامل للطلاب إلى المحتويات الأكاديمية الرقمية. سيتم تمكين الميزات التالية والوصول إليها بواسطة SIS:

أ) إدارة الفهرس:

- فهرسة الموارد: تنظيم وفهرسة الكتب والمجلات والوسائط الرقمية وموارد المكتبة الأخرى.
- البحث المتقدم: توفير إمكانيات البحث المتقدم لتحديد الموارد حسب العنوان أو المؤلف أو الموضوع أو رقم ISBN أو الكلمات الرئيسية.
- إدارة البيانات الوصفية: إدارة البيانات الوصفية لكل مورد، بما في ذلك تفاصيل الفئات والدرجات.

ب) إدارة الموارد الرقمية:

- الكتب والمجلات الإلكترونية: إدارة الوصول إلى الكتب الإلكترونية والمجلات الإلكترونية والموارد الرقمية الأخرى.
- التحكم في الوصول: تنفيذ التحكم في الوصول إلى الموارد الرقمية بناءً على أدوار المستخدم وأذونات.

٨. إدارة شؤون الطلبة

متابعة حالة الطالب خلال السنوات الدراسية

١. تحديد معايير العام الدراسي: التفاصيل الكاملة مدرجة في (الملحق أ)

أ. هيكل العام الدراسي:

- تحديد مواعيد البدء والانتهاك لكل عام دراسي.
- تحديد المعالم الرئيسية خلال العام (على سبيل المثال، نصف السنه، ونهاية السنة).

ب. معايير النجاح/الرسوب:

- وضع معايير لما يشكل النجاح أو الرسوب لكل مقرر دراسي وبشكل عام للعام الدراسي.

- يمكن أن يشمل ذلك الحد الأدنى من متطلبات الدرجة، والحضور، وإكمال التقييمات أو المشاريع المحددة.

٢. قم بتكوين SIS للتتبع

أ. التسجيل في الفصل الدراسي والدرجات الخاصة بالفصل:

- التأكد من تسجيل كل طالب في الفصل الدراسي بشكل صحيح.
- إعداد SIS لتتبع الدرجات لكل فصل دراسي.

ب. حساب النتائج النهائية:

- تكوين SIS لحساب ما إذا كان الطالب ناجحًا أو راسبًا في العام الدراسي بناءً على درجات المقرر الدراسي الخاص به.
- قد يتضمن ذلك حساب متوسط الدرجات، أو تطبيق الوزن على المقررات الدراسية المختلفة، أو طرق أخرى كما تحددها سياسات المؤسسة.

٣. المراقبة والإبلاغ

أ. المراقبة في الوقت الحقيقي:

- تمكين المراقبة في الوقت الحقيقي لتقدم الطلاب طوال العام الدراسي.
- استخدام لوحات المعلومات أو الأدوات الأخرى داخل SIS لتتبع الأداء.

ب. تقارير نهاية العام:

- إنشاء تقارير في نهاية العام الدراسي لتلخيص أداء كل طالب.
- تحديد حالة النجاح/الرسوب بناءً على معايير محددة مسبقًا.

*التنفيذ خطوة بخطوة

١. تكوين هيكل العام الدراسي: التفاصيل الكاملة مدرجة في (الملحق أ)

الخطوة ١: تحديد العام الدراسي:

- انتقل إلى إعدادات العام الدراسي في نظام معلومات الطالب (SIS).
- تحديد مواعيد بداية ونهاية العام الدراسي.

الخطوة ٢: تحديد المعالم

- تحديد المعالم الرئيسية وتكوينها (على سبيل المثال، بداية الفصل الدراسي، وفترات الامتحانات).

٢. إعداد معايير النجاح/الرسوب

الخطوة ١: تحديد متطلبات الفصل الدراسي

- انتقل إلى وحدة إعدادات الفصل الدراسي.
- تحديد الحد الأدنى للدرجة أو النسبة المئوية المطلوبة لاجتياز كل فصل دراسي.

الخطوة ٢: تكوين معايير السنة الشاملة

- إعداد قواعد لحساب حالة النجاح/الرسوب الإجمالية بناءً على درجات المقرر الدراسي.
- تحديد أي متطلبات إضافية (على سبيل المثال، اجتياز المقررات الأساسية).

٣. تسجيل الطلاب وتتبع الدرجات

الخطوة ١: تسجيل الطلاب في الفصول الدراسية

- التأكد من تسجيل جميع الطلاب بشكل صحيح في الفصول الدراسية الخاصة بهم للعام الدراسي.

الخطوة ٢: تتبع وإدخال الدرجات

- طوال العام الدراسي، أدخل درجات الواجبات والامتحانات والتقييمات الأخرى.
- استخدم ميزة دفتر التقديرات SIS لتسجيل الدرجات وتحديثها.

الخطوة ٣: المراجعة والموافقة:

- مراجعة عملية منح الدرجات طوال العام الدراسي، والتحقق من صحة الدرجات والتحضير للموافقة عليها.

- تخضع عملية الموافقة للتسلسل الهرمي بناءً على التفويض الممنوح للموافقة على الدرجات النهائية قبل النشر.

٤. حساب والإبلاغ عن حالة النجاح/الرسوب

الخطوة ١: حساب الدرجات النهائية

- في نهاية العام الدراسي، التأكد من إدخال جميع الدرجات وإنهائها.

- يجب على SIS احتساب الدرجات النهائية لكل طالب تلقائيًا.

الخطوة ٢: تحديد حالة النجاح/الرسوب

- بناءً على الدرجات النهائية والمعايير المحددة مسبقًا، ستحدد إدارة معلومات الطالب ما إذا كان كل طالب ناجحًا أم راسبًا في العام الدراسي.

الخطوة ٣: إنشاء التقارير

- إنشاء وتوليد تقارير تلخص الأداء الأكاديمي لكل طالب.

- تضمين حالة النجاح/الرسوب في هذه التقارير للمراجعة الإدارية ومراجعة الطلاب.

*مثال لسير العمل في SIS

١. تكوين العام الدراسي والمقررات الدراسية:

- يقوم المشرف (admin) بتحديد مواعيد العام الدراسي وتحديد المقررات ومعايير النجاح الخاصة بها.

٢. تسجيل الطلاب وإدخال الدرجات:

- يقوم المدرسين بإدخال درجات منتصف الفصل الدراسي للطلاب على مدار العام في دفتر التقديرات الخاص بنظام SIS.

- تقوم لجنة الامتحانات بإدخال درجات الامتحان النهائي في دفتر تقديرات SIS.

- يقوم أعضاء هيئة التدريس المخولين بمراجعة الدرجات والتحقق من صحتها قبل الموافقة عليها.

- يقوم أعضاء هيئة التدريس المخولين بتطبيق عملية اعتماد الدرجات النهائية قبل النشر.
- يتم تحديث الدرجات ومراقبتها بشكل آني.

٣. معالجة نهاية العام الدراسي:

- في نهاية العام الدراسي تقوم SIS باحتساب الدرجات النهائية.
- يقوم النظام تلقائيًا بتحديد حالة النجاح/الرسوب بناءً على المعايير المحددة مسبقًا.

٤. إنشاء ومراجعة التقارير:

- يقوم المشرف بإنشاء تقارير تلخص أداء الطالب.
- تتضمن التقارير تفاصيل عن الدرجات وحالة النجاح/الرسوب الإجمالية.

*أفضل الممارسات

١. التحديثات المنتظمة:

- التأكد من تحديث الدرجات وبيانات أداء الطالب بانتظام في نظام معلومات الطالب SIS.
- تجنب تراكم البيانات في نهاية المدة عن طريق الحفاظ على تحديثات متسقة.

٢. التواصل الواضح:

- إبلاغ معايير النجاح والرسوب للطلاب والكادر التدريسي في بداية العام الدراسي.
- ضمان الشفافية في كيفية حساب الدرجات وحالة النجاح/الرسوب.

٣. دقة البيانات:

- تدقيق البيانات المدخلة في نظام معلومات الطالب بشكل منتظم للتأكد من دقتها.
- تنفيذ التدقيق والتوازنات لتقليل الأخطاء في عملية إدخال الدرجات والحسابات الخاصة بها.

٨. إدارة النقل الأكاديمي للطلاب واستضافتهم

١. إعداد عمليات النقل:

○ تحديد إجراءات التحويل الأكاديمي بما في ذلك الملفات والموافقات المطلوبة.

○ التأكد من أن SIS لديه القدرة على تسجيل وتتبع طلبات النقل والحالات والنتائج.

٢. سير عمل الموافقة على النقل:

○ تنفيذ سير العمل داخل SIS لموافقات النقل.

○ تحديد الأدوار والأذونات للكوادر المشاركين في عملية النقل.

٣. إدارة الاستضافة:

○ تحديد معايير وعمليات استضافة الطلاب، بما في ذلك اختيار الكليات أو الجامعات المضيفة والموافقة عليها.

○ تتبع ترتيبات الاستضافة داخل SIS، بما في ذلك تواريخ البدء والانتهاى وتفاصيل المضيف وأي ملاحظات ذات صلة.

٤. التواصل مع أصحاب الشأن النقل والاستضافة:

○ استخدم SIS لإخطار الأطراف ذات الصلة (الطلاب والكليات المضيفة والموظفين الإداريين) بشأن عمليات النقل وترتيبات الاستضافة.

○ ضمان التحديثات والتواصل في الوقت المناسب من خلال البريد الإلكتروني أو الاشعارات في النظام.

٥. نقل سجلات ووثائق الطالب:

• توفر SIS إمكانية نقل التفاصيل الكاملة للطلاب المنقولين تلقائيًا بعد عملية الموافقة النهائية.

• تتضمن المعلومات الأكاديمية والديموغرافية للطلاب المنقول من SIS مستندات آخر نسخة أكاديمية وأوامر القبول والراعي القانوني وجميع درجات المقررات الدراسية ذات الصلة وأي معلومات أو مستندات تتعلق بالطلاب.

*التنفيذ خطوة بخطوة

١. تتبع حالة الطالب

الخطوة ١: تكوين خيارات الحالة

- انتقل إلى الإعدادات أو وحدة التكوين الخاصة بنظام SIS الخاص بك.
- تحديد الحالات المختلفة التي يمكن أن يتمتع بها الطالب وتعيين المعايير لكل حالة.

الخطوة ٢: أتمتة تغييرات الحالة

- قم بإعداد القواعد داخل نظام معلومات الطالب لأتمتة تغييرات الحالة بناءً على محفزات محددة (على سبيل المثال، نهاية العام الدراسي، استيفاء متطلبات التخرج).
- التأكد من اختبار هذه القواعد والتحقق من صحتها.

الخطوة ٣: مراقبة تغييرات الحالة

- استخدم أدوات إعداد تقارير SIS لمراقبة حالات الطلاب.
- إنشاء تقارير مخصصة يمكن إنشاؤها بشكل دوري لمراجعة حالة جميع الطلاب.

٢. إدارة تحويلات الطلاب

الخطوة ١: بدء طلبات النقل

- توفير نموذج أو وحدة داخل SIS للطلاب أو الموظفين لبدء طلبات النقل.
- استكمال كافة التفاصيل الضرورية مثل سبب النقل، ومؤسسة الوجهة، والوثائق الداعمة.

الخطوة ٢: معالجة طلبات النقل

- إنشاء سير عمل لمراجعة طلبات النقل والموافقة عليها داخل نظام معلومات الطالب.
- التأكد من نقل جميع البيانات ذات الصلة إلى المؤسسة الجديدة وتحديث السجلات في نظام معلومات الطالب.

الخطوة ٣: تحديث سجلات الطلاب

- بعد الموافقة، قم بتحديث حالة الطالب لتعكس النقل.
- إخطار الطالب وأعضاء هيئة التدريس المعنيين بإتمام عملية النقل.

٣. إدارة استضافة الطلاب

الخطوة ١: إعداد سجلات الاستضافة

- إضافة أو تكوين وحدات داخل SIS لاستحصال تفاصيل الاستضافة، بما في ذلك الكلية أو الجامعة المضيفة، والسنة، وشروط الاستضافة.

الخطوة ٢: مطابقة الطلاب مع جهات الاستضافة

- تطوير عملية لمطابقة الطلاب مع جهات الاستضافة المناسبين بناءً على معايير مثل مطابقة الفصول الأكاديمية، والتفضيلات، والموقع، والتوفر.

الخطوة ٣: مراقبة ترتيبات الاستضافة

- تتبع ترتيبات الاستضافة من خلال SIS، مع ضمان تحديث كافة التفاصيل.
- تتبع سجلات الطلاب والدرجات في الكلية أو الجامعة المستضافة.
- توفير أدوات للتغذية الراجعة ومراقبة تجربة الطالب مع الجهة المستضافة.

*أفضل الممارسات

١. تدريب المستخدمين:

- ضمان تدريب جميع الموظفين والمستخدمين المعنيين على الميزات الجديدة داخل SIS.

- توفير الوثائق والدعم للمهام المشتركة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها.

٢. خصوصية البيانات وأمنها:

- تنفيذ إجراءات لحماية معلومات الطلاب الحساسة، خاصة أثناء عمليات النقل.
- ضمان الامتثال للوائح حماية البيانات.

٣. التحسين المستمر:

- جمع التعليقات من المستخدمين حول العمليات والميزات الجديدة.
- مراجعة النظام وتحديثه بانتظام لمعالجة أي مشكلات وإدراج التحسينات.

إنشاء نظام سلس وفعال وسهل الاستخدام يسمح للطلاب بطلب وإدارة مختلف الملفات الأكاديمية والإدارية عبر الإنترنت.

١. إدارة طلبات الوثائق

o طلبات تأييد الاستمرارية في الدراسة

- الوصف: السماح للطلاب بطلب الموافقات على تأييد اشتراكهم أو استمراريتهم في الدراسة.
- العملية: يقوم الطلاب بملء نموذج عبر الإنترنت يحدد تفاصيل طلب الخاص بهم بما في ذلك الجهة المرسل اليها التأييد.
- عملية المصادقة: يتم توجيه الطلب إلى الإدارة ذات الصلة للموافقة عليه، ثم يتم إرساله إلى شعبة التسجيل للحصول على المصادقة النهائية.

o طلبات خصم الرسوم

- الوصف: تمكين الطلاب من التقدم بطلب للحصول على خصم الرسوم على أساس المعايير الأهلية.
- العملية: تقديم النموذج عبر الإنترنت مع الوثائق المطلوبة (على سبيل المثال، البيانات المالية، أي وثيقة تدعم أهليتها).
- سير عمل الموافقة: تقوم اللجنة المعتمدة أو عضو هيئة التدريس بمراجعة الطلبات والموافقة عليها، وتحديث حسابات الطلاب وفقاً لذلك.

o طلبات النقل

- الوصف: تسهيل العملية للطلاب الذين يسعون للانتقال إلى قسم أو كلية أخرى.
- العملية: تقديم طلب التحويل عبر الإنترنت، بما في ذلك تفاصيل القسم والجامعة المطلوبة.
- سير عمل الموافقة: يقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة والموافقة، يتبعها شعبة التسجيل بمعالجة عملية النقل.

o طلبات الاستضافة

- الوصف: السماح للطلاب بطلب استضافة كلية أخرى في موقع مختلف (على سبيل المثال، مواصلة دراسته الأكاديمية في الجامعة القريبة من منطقة سكنه).
- العملية: تقديم نموذج طلب الاستضافة مع تحديد أسباب الاستضافة.
- سير عمل الموافقة: تتم مراجعتها من قبل عضو هيئة التدريس أو القسم المختص، ثم تتم الموافقة عليها من قبل شعبة التسجيل.

o طلبات الإجازة المرضية

- الوصف: تمكين الطلاب من تقديم طلبات الإجازة المرضية مع الوثائق الطبية المناسبة.
- العملية: تقديم النموذج عبر نظام معلومات الطالب مع الشهادات الطبية التي تم تحميلها.
- سير عمل الموافقة: تقوم الخدمات الصحية أو وحدة شؤون الطلبة بمراجعة الطلب والموافقة عليه.

o طلبات أخرى

- الوصف: طلبات الملفات العامة التي لا تشملها الفئات المذكورة أعلاه.
- العملية: نموذج إلكتروني قابل للتخصيص حيث يمكن للطلاب تحديد احتياجاتهم.
- سير عمل الموافقة: يتم توجيهها إلى الإدارة المختصة للمراجعة والموافقة.

٢. شهادة التخرج وطلب المصادقة

o طلبات وثائق الدرجات الخاصة بالتخرج

- الوصف: تزويد الطلاب بطريقة سهلة لطلب الوثائق الرسمية وغير الرسمية.
- العملية: نموذج عبر الإنترنت حيث يحدد الطلاب نوع الوثيقة وطريقة التسليم (رقمية أو ورقية) وتفاصيل المستلم.
- سير عمل الموافقة: يقوم المسجل بمراجعة الطلب ومعالجته، مما يضمن إعداد الوثائق وتسليمها.

o طلبات تأييد التخرج

- الوصف: السماح للخريجين بطلب موافقات للحصول على درجات أو شهادات مكتملة.
- العملية: التقديم عبر الإنترنت مع تحديد نوع المصادقة المطلوبة (على سبيل المثال، التحقق من الدرجة العلمية).
- سير عمل الموافقة: تقوم شعبة التسجيل بالتحقق من السجلات الأكاديمية وإصدار المصادقة.

*اعتبارات التنفيذ:

١. مصادقة المستخدم والترخيص

- o التأكد من تكامل نظام الخدمات الإلكترونية مع نظام معلومات الطالب.
- o تحديد أدوار المستخدم وأذونات لتقييد الوصول إلى المعلومات الحساسة.

٢. واجهة المستخدم وتجربة المستخدم

- o تصميم واجهة بديهية ترشد الطلاب خلال عملية الطلب.
- o تقديم تعليمات واضحة وتحديثات الحالة لإعلام الطلاب بتقديم طلباتهم.

٣. أتمتة سير العمل

- o تنفيذ سير العمل الآلي لتوجيه الطلبات إلى الإدارات المناسبة.
- o قم بإعداد الإشعارات والتذكيرات للموافقات المتعلقة لضمان المعالجة في الوقت المناسب.

٤. إدارة الوثائق

- o تأمين تخزين وإدارة الوثائق المطلوبة.
- o ضمان الامتثال للوائح حماية البيانات (مثل اللائحة العامة لحماية البيانات).

٥. التقارير والتحليلات

- o تطوير أدوات إعداد التقارير لتتبع حجم الطلبات وأنواعها.

o استخدم التحليلات لتحديد الاتجاهات والمجالات لتحسين العملية.

٦. الاتصالات

o تمكين إشعارات البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية القصيرة الآلية لإبلاغ الطلاب بحالة طلباتهم.

o توفير قناة اتصال (على سبيل المثال، مكتب المساعدة أو برنامج الدردشة الآلي) للطلاب لطلب المساعدة.

٧. التكامل مع الأنظمة الموجودة

o ضمان التكامل السلس مع نظام معلومات الطلاب الحالي (SIS) وأنظمة إدارة الملفات بالمؤسسة.

o استخدم واجهات برمجة التطبيقات لتسهيل تبادل البيانات وأتمتة العمليات.

٨. الأمن والامتثال

o تنفيذ تدابير أمنية قوية لحماية بيانات الطلاب.

o مراجعة النظام بانتظام لضمان الامتثال للسياسات القانونية والمؤسسية ذات الصلة.

١٠. نظام التدريب الداخلي

إنشاء نظام شامل لإدارة فرص التدريب ومواءمتها مع مجالات دراسة الطلاب ودمجها في متطلبات التخرج.

١. أنواع التدريب

o التدريب الميداني المحدد

- الوصف: توفير دورات تدريبية مصممة خصيصًا لمجالات الدراسة المختلفة (مثل الهندسة والأعمال والرعاية الصحية).
- العملية: قوائم التدريب مصنفة حسب مجال الدراسة، مع متطلبات محددة وتوصيف وظيفي.

- مطابقة الطلاب: يقوم النظام بمطابقة الطلاب مع التدريب الداخلي بناءً على تخصصهم ومهاراتهم واهتماماتهم.

o التدريب العام

- الوصف: تقديم التدريب الداخلي الذي يمكن تطبيقه في مختلف المجالات، مثل الأدوار الإدارية أو إدارة المشاريع.
- العملية: القوائم متاحة لجميع الطلاب، مع التركيز على المهارات القابلة للتحويل.

o التدريب البحثي

- الوصف: فرص للطلاب للمشاركة في مشاريع البحث الأكاديمي، غالبًا داخل المؤسسة.
- العملية: القوائم المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس أو أقسام البحث، مع أهداف ومتطلبات المشروع المحددة.

٢. تكامل متطلبات التخرج

o التدريب القائم على الائتمان

- الوصف: التدريب الداخلي الذي يتم احتسابه ضمن الاعتمادات الأكاديمية المطلوبة للتخرج.
- العملية:
- يقوم الطلاب بالتسجيل في دورات التدريب للحصول على الائتمان.
- منسقي التدريب الداخلي التحقق والموافقة على المواضع.
- يتتبع المستشارون الأكاديميون الإنجاز ويضمنون تطبيق الاعتمادات.

o التدريب الإلزامي

- الوصف: قد تتطلب بعض البرامج التدريب الداخلي كشرط أساسي للتخرج.
- العملية:
- تم تحديد متطلبات التدريب الخاصة بالبرنامج.
- يجب على الطلاب إكمال وتوثيق التدريب الداخلي كجزء من مناهجهم الدراسية.

- التحقق من قبل المستشارين الأكاديميين ومنسقي التدريب.

o التدريب الاختياري

- الوصف: التدريب الداخلي الاختياري ولكنه مفيد لإعداد الطلاب الوظيفي.
- العملية:
- يمكن للطلاب اختيار المشاركة.
- توثيقها وإضافتها إلى سجلات الطلاب للرجوع إليها في المستقبل.

*اعتبارات التنفيذ:

١. قوائم التدريب والإدارة

- o بوابة صاحب العمل: يمكن لأصحاب العمل نشر فرص التدريب، مع تحديد تفاصيل مثل الوصف الوظيفي والمتطلبات والموقع والمدة وعملية التقديم.
- o بوابة الطلاب: يمكن للطلاب تصفح التدريب الداخلي والتقدم إليه، وتحميل السيرة الذاتية والرسائل التعريفية، وتتبع حالة الطلب.
- o سير عمل الموافقة: تتم مراجعة التدريب الداخلي والموافقة عليه من قبل المستشارين الأكاديميين أو منسقي التدريب.

٢. المطابقة والتنسيب

- o المطابقة التلقائية: استخدم الخوارزميات لمطابقة الطلاب مع التدريب الداخلي المناسب بناءً على ملفاتهم الشخصية.
- o التنسيب اليدوي: السماح بالمراجعة اليدوية والتنسيب من قبل منسقي التدريب الداخلي للحصول على مطابقات أكثر تخصيصًا.

٣. التتبع وإعداد التقارير

- o تتبع التقدم: يقوم الطلاب بتسجيل ساعات وأنشطة التدريب الخاصة بهم، والتي تتم مراجعتها من قبل المشرفين والمرشدين الأكاديميين.

o التقييم والتعليقات: يقدم أصحاب العمل تقييمات لأداء الطلاب، ويقدم الطلاب تعليقات حول تجربة التدريب الداخلي الخاصة بهم.

o شهادات الإنجاز: يتم إصدارها عند الانتهاء بنجاح من التدريب الداخلي، والتي يمكن إضافتها إلى ملفات الطلاب.

٤. التكامل مع الأنظمة الأكاديمية

o تكامل SIS: التأكد من تكامل نظام التدريب مع نظام معلومات الطلاب من أجل متابعة سلسلة للائتمان والمتطلبات.

o إدارة المستندات: قم بتخزين جميع المستندات المتعلقة بالتدريب (مثل الاتفاقيات والتقييمات) داخل النظام.

٥. التواصل والدعم

o الإشعارات: إشعارات تلقائية لتذكير الطلاب بالمواعيد النهائية لتقديم الطلبات وحالات الموافقة والإجراءات المطلوبة.

o قنوات الدعم: تقديم الدعم من خلال مكتب المساعدة أو برامج الدردشة أو منسقي التدريب المخصصين.

٦. الأمن والامتثال

o أمن البيانات: التأكد من تخزين جميع بيانات الطلاب وصاحب العمل وإدارتها بشكل آمن.

o الامتثال القانوني: الامتثال لقوانين العمل ولوائح التدريب والسياسات المؤسسية.

٧. تطوير الشراكة

o التواصل مع أصحاب العمل: تطوير العلاقات مع أصحاب العمل والحفاظ عليها لتأمين مجموعة متنوعة من فرص التدريب.

o المجالس الاستشارية: إنشاء مجالس استشارية تضم متخصصين في هذا المجال للحفاظ على توافق برنامج التدريب مع الاتجاهات والاحتياجات الحالية.

١١. الحضور: تتبع وتقرير حضور الطلاب

١. تسجيل الحضور:

- أوراق الحضور الرقمية للفصول الدراسية.
- أنظمة الحضور المعتمدة على رمز QR.
- واجهات الهاتف المحمول والويب لأعضاء هيئة التدريس لتحديد الحضور.

٢. تقارير الحضور:

- تتبع الحضور في الوقت الحقيقي وإعداد التقارير.
- تنبيهات آلية لأنماط الحضور غير المنتظمة.
- التكامل مع ملفات تعريف الطلاب لتاريخ الحضور.

٣. إدارة الإجازات:

- طلب إجازة عبر الإنترنت للطلاب.
- سير عمل الموافقة على طلبات الإجازة.
- التكامل مع سجلات الحضور.

١٢. إعداد التقارير: إنشاء التقارير الأكاديمية والإدارية

١. التقارير الأكاديمية:

- تقارير الأداء للطلاب والفصول الفردية.
- تحليلات حول إكمال الدورة ومعدلات النجاح.
- إنشاء تقارير مخصصة لأغراض الاعتماد.

٢. التقارير الإدارية:

- إحصائيات التسجيل والتركيب السكانية.
- تقارير مالية عن الرسوم المحصلة والمدفوعات المستحقة.

o تقارير استخدام الموارد (على سبيل المثال، استخدام الفصول الدراسية، وعبء عمل أعضاء هيئة التدريس).

٣. الالتزام والاعتماد:

o تقارير الامتثال لمعايير التعليم الوطنية.

o الوثائق والبيانات المطلوبة لعمليات الاعتماد.

o تحليل البيانات التاريخية والإبلاغ عن الاتجاهات.

١٣. إدارة المستخدم: إدارة الأدوار والأذونات

١. التحكم في الوصول على أساس الدور:

o إنشاء وإدارة أدوار المستخدم (على سبيل المثال، الطالب وأعضاء هيئة التدريس والمسؤول).

o إعدادات إذن قابلة للتخصيص لأدوار المستخدم المختلفة.

o آليات تسجيل الدخول والمصادقة الآمنة.

٢. حسابات المستخدمين:

o إدارة الملف الشخصي لجميع المستخدمين.

o إدارة كلمة المرور وخيارات الاسترداد.

o سجلات الأنشطة ومسارات التدقيق لإجراءات المستخدم.

٣. الأمن والخصوصية:

o تشفير البيانات للمعلومات الحساسة.

o الامتثال للوائح حماية البيانات (مثل اللائحة العامة لحماية البيانات وقوانين الخصوصية المحلية).

o عمليات تدقيق أمنية منتظمة وتقييمات الضعف.

o مسارات التدقيق: الاحتفاظ بسجلات لمن وصل إلى البيانات ومتى، للاحتفاظ بسجل لجميع الأنشطة داخل النظام لأغراض الأمان والامتثال.

١.٣ فئات المستخدمين وخصائصهم

- الطلاب: الوصول إلى البيانات والجداول الأكاديمية الشخصية.
- أعضاء هيئة التدريس: إدارة الدورات، وتسجيل الدرجات، ومراقبة الحضور.
- المسؤولين: مراقبة النظام، وإدارة المستخدم، وإعداد التقارير.
- طرف ثالث: عرض تقدم الطالب وتواصله.

٢.٣ بيئة التشغيل

- العميل: متصفحات الويب الحديثة (Chrome، Firefox، Safari، Edge)

٣.٣ قيود التصميم والتنفيذ

- الامتثال لسياسات حماية البيانات والخصوصية المؤسسية.
- دعم التكامل مع نظام إدارة التعلم (LMS) الحالي، وإدارة البرامج الأكاديمية، وما إلى ذلك.
- قابلية التوسع للتعامل مع الأعداد المتزايدة من المستخدمين والبيانات.

٤.٣ وثائق المستخدم

- دليل الاستخدام:

الغرض:

لتوجيه الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين حول كيفية استخدام الميزات المختلفة لنظام SIS.

محتويات:

١. المقدمة:

o نظرة عامة على SIS.

o الميزات والفوائد الرئيسية.

٢. البدء:

o متطلبات النظام.

o تسجيل الدخول والخروج.

o التنقل في لوحة القيادة.

٣. التسجيل:

o كيفية التسجيل في الدورات.

o تحميل وإدارة المستندات.

o عرض وتحديث المعلومات الشخصية.

٤. الإدارة الأكاديمية:

o الوصول إلى كتالوجات الدورة والمناهج الدراسية.

o عرض الدرجات والنصوص.

o التقدم بطلب للحصول على الإجازة الأكاديمية وإدارتها.

٥. الحضور:

o التحقق من سجلات الحضور.

o تقديم طلبات الإجازة.

o عرض إحصائيات الحضور.

٦. إعداد التقارير:

o إنشاء التقارير الأكاديمية والإدارية.

o تخصيص معلمات التقرير.

o تصدير وطباعة التقارير.

٧. الدعم:

o الاتصال بمكتب المساعدة.

o الأسئلة المتداولة (FAQs).

o استكشاف المشكلات الشائعة وإصلاحها.

- دليل مسؤول النظام

غاية:

لتوفير تعليمات مفصلة لمسؤولي النظام حول إدارة وصيانة SIS.

محتويات:

١. المقدمة:

o نظرة عامة على مهام إدارة النظام.

o أدوار ومسؤوليات مسؤولي النظام.

٢. التثبيت والإعداد:

o متطلبات النظام والمتطلبات الأساسية.

o خطوات التثبيت والتكوينات.

o الإعداد الأولي والنشر.

٣. إدارة المستخدم:

o إنشاء وإدارة حسابات المستخدمين.

o تعيين الأدوار والأذونات.

o التعامل مع مصادقة المستخدم وأمنه.

٤. إدارة الدورة والتسجيل:

o إعداد كتالوجات الدورات والجداول الزمنية.

o إدارة فترات التسجيل والحصص.

o التعامل مع قوائم الانتظار والطلبات الخاصة.

5. صيانة النظام:

o النسخ الاحتياطي المنتظم للنظام واستعادة البيانات.

o مراقبة الأداء وتحسينه.

o تطبيق التحديثات والتصحيحات.

6. إدارة الأمن:

o تنفيذ السياسات الأمنية.

o الرصد والاستجابة للحوادث الأمنية.

o إجراء عمليات التدقيق الأمني.

7. استكشاف الأخطاء وإصلاحها:

o مشاكل النظام المشترك وحلولها.

o تحليل سجل الأخطاء وتصحيح الأخطاء.

o الاتصال بالدعم الفني.

- دليل مكتب المساعدة

غاية:

لمساعدة موظفي مكتب المساعدة في تقديم الدعم الفعال لمستخدمي SIS.

محتويات:

1. المقدمة:

o نظرة عامة على دور مكتب المساعدة.

o الميزات الرئيسية لنظام SIS التي قد يحتاج المستخدمون إلى المساعدة بشأنها.

٢. إجراءات دعم المستخدم:

o إجراءات التشغيل القياسية للتعامل مع طلبات الدعم.

o تحديد أولويات القضايا وتصنيفها.

o بروتوكولات التصعيد.

٣. القضايا والحلول المشتركة:

o مشاكل في تسجيل الدخول وكلمة المرور.

o قضايا التسجيل والتسجيل للدورة.

o الاستعلام عن الدرجات والدرجات.

o استعلامات إدارة الحضور والإجازات.

٤. الأدوات والموارد:

o استخدام أدوات مكتب المساعدة الخاصة بـ SIS.

o الوصول إلى قاعدة المعرفة وتحديثها.

o المواد التدريبية والمرجعية.

٥. مهارات الاتصال:

o تقنيات الاتصال الفعال لموظفي مكتب المساعدة.

o التعامل مع المستخدمين الصعبين.

o تقديم تعليمات واضحة وموجزة.

٦. التقارير والملاحظات:

o توثيق وتتبع طلبات الدعم.

o إنشاء تقارير أداء مكتب المساعدة.

o جمع وتحليل تعليقات المستخدمين.

- نظام المساعدة عبر الإنترنت

غاية:

لتزويد المستخدمين بإمكانية الوصول الفوري للمساعدة والدعم مباشرة من خلال واجهة SIS.

محتويات:

١. المساعدة التفاعلية:

o مساعدة حساسة للسياق توفر معلومات بناءً على الشاشة أو المهمة الحالية.

o أدلة وبرامج تعليمية خطوة بخطوة.

٢. قاعدة المعرفة القابلة للبحث:

o مكتبة شاملة للمقالات التي تغطي كافة جوانب نظام معلومات الطالب.

o وظيفة البحث المتقدم للعثور بسرعة على المعلومات ذات الصلة.

٣. الأسئلة الشائعة:

o الأسئلة المتداولة للرجوع إليها بسرعة.

o مصنفة حسب الموضوع لسهولة التصفح.

٤. دروس الفيديو:

o مقاطع فيديو تعليمية قصيرة توضح المهام الشائعة.

o إرشادات مرئية للعمليات المعقدة.

٥. دعم الدردشة المباشرة:

o الدردشة في الوقت الحقيقي مع موظفي مكتب المساعدة.

o مساعدة فورية للقضايا العاجلة.

٦. ملاحظات المستخدم:

o آلية للمستخدمين لتقديم الملاحظات حول نظام المساعدة.

o التحسين المستمر بناءً على اقتراحات المستخدمين.

٧. الافتراضات والتبعيات

- من المتوقع أن يكون لدى المستخدمين المعرفة الأساسية بالكمبيوتر.
- يعتمد النظام على اتصال موثوق بالإنترنت.
- التكامل مع البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات المؤسسية الحالية.

٤. متطلبات النظام

١.٤ المتطلبات الوظيفية

١.١.٤ تسجيل الطلاب

- ١: قدرة مسؤولي النظام على تسجيل الطلاب وإنشاء ملفاتهم الشخصية.
- ٢: يتيح النظام للطلاب تحديث معلوماتهم الديموغرافية والمدرسية ومن ثم مراجعتها والموافقة عليها من قبل مكتب التسجيل.
- ٢.١.٤ إدارة الدورة: التفاصيل الكاملة مدرجة في (الملحق أ)
- ٣: يسمح النظام للمسؤولين بإنشاء وإدارة عروض الدورات التدريبية.
- ٤: يتيح النظام لأعضاء هيئة التدريس إمكانية تحديد الدرجات للطلبة المسجلين في مقرراتهم الدراسية.

٣.١.٤ تتبع الحضور

- ٥: يتيح النظام لأعضاء هيئة التدريس تسجيل الحضور اليومي.
- ٦: يقوم النظام بإنشاء تقارير الحضور لكل طالب ومقرر.

٤.١.٤ إدارة الصف

- ٧: يسمح النظام لأعضاء هيئة التدريس بإدخال وتعديل درجات الطلاب.

• ٨: يقوم النظام باحتساب الدرجات العلمية وتصنيف الفئات.

٥.١.٤ إعداد التقارير

• ٩: يقوم النظام بإنشاء تقارير الأداء الأكاديمي للطلاب.

• ١٠: يوفر النظام تقارير إدارية عن التسجيل والدرجات والحضور.

٦.١.٤ إدارة المستخدم

• ١١: يقوم النظام بإدارة أدوار المستخدم وصلاحياته.

• ١٢: يوفر النظام تسجيل دخول آمن ومصادقة المستخدم.

٢.٤ المتطلبات غير الوظيفية

١.٢.٤ الأداء

• ١: يدعم النظام ما يصل إلى 10000 مستخدم متزامن دون انخفاض الأداء.

• ٢: زمن استجابة النظام أقل من ثانيتين لـ 95% من المعاملات حسب متطلبات الاتصال.

٢.٢.٤ الأمن

• ٣: يقوم النظام بتشفير كافة البيانات الحساسة.

• ٤: يتوافق النظام مع لائحة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ونظام وزارة الاتصالات فيما يتعلق بخصوصية البيانات وحمايتها.

٣.٢.٤ سهولة الاستخدام

• ٥: يوفر النظام واجهة سهلة الاستخدام يمكن الوصول إليها على أجهزة الكمبيوتر المكتبية والأجهزة المحمولة.

• ٦: النظام يدعم عدة لغات (العربية، الإنجليزية).

٤.٢.٤ الموثوقية

• ٧: يصل وقت تشغيل النظام إلى 99.9%، باستثناء الصيانة المجدولة.

• ٨: يتضمن النظام نسخ احتياطي آلي يتم إجراؤه يومياً.

٥.٢.٤ قابلية الصيانة

• ٩: يدعم النظام التحديثات المعيارية بأقل فترة توقف.

• ١٠: يتضمن النظام سجلات أخطاء مفصلة لاستكشاف الأخطاء وإصلاحها.

٣.٤ متطلبات الواجهة الخارجية

١.٣.٤ واجهات المستخدم

١: شاشة تسجيل الدخول

غاية:

لتوفير آلية تسجيل دخول آمنة ومباشرة لجميع المستخدمين.

سمات:

١. مصادقة المستخدم:

o حقول اسم المستخدم وكلمة المرور.

o رابط "نسيت كلمة المرور" لاستعادة كلمة المرور.

o اختبار CAPTCHA لمنع الروبوتات.

٢. الأمن:

o HTTPS لنقل البيانات بشكل آمن.

o مصادقة متعددة العوامل (اختياري).

o تأمين الحساب بعد عدة محاولات فاشلة.

٣. تجربة المستخدم:

o تصميم نظيف وبسيط.

o العلامة التجارية للجامعة (الشعار، الألوان).

o تعليمات أو نصائح للمستخدمين لأول مرة.

٤. إمكانية الوصول:

o دعم لقارئات الشاشة.

o وضع التباين العالي للمستخدمين ضعاف البصر.

o الملاحظة لوحة المفاتيح.

٢: لوحة التحكم

غاية:

لتوفير الوصول القائم على الأدوار إلى الميزات والمعلومات ذات الصلة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.

سمات:

١. التخصيص على أساس الدور:

o لوحات التحكم مخصصة بناءً على أدوار المستخدم (طالب، عضو هيئة تدريس، مشرف).

o الأدوات والاختصارات ذات الصلة بكل دور.

٢. التنقل:

o قائمة تنقل واضحة وبديهية.

o الوصول السريع إلى الميزات المستخدمة بشكل متكرر.

٣. المعلومات الأساسية:

o الطلاب: الفصول القادمة، والدرجات، وحالة التسجيل، والاشعارات.

o الكلية: جدول التدريس، حضور الطلاب، إدخال الصف، الاشعارات.

o المسؤولون: إحصائيات النظام، الموافقات المعلقة، التقارير، الاشعارات.

٤. تفاعل المستخدم:

o إشعارات بالتحديثات المهمة.

o روابط للمساعدة وموارد الدعم.

o عناصر واجهة المستخدم والتخطيط للتخصيص.

٣: نماذج إدخال البيانات

غاية:

لتسهيل إدخال بيانات دقيقة وفعالة للتسجيل والدرجات والحضور.

سمات:

١. نماذج التسجيل:

o حقول المعلومات الشخصية والتاريخ الأكاديمي واختيار المقرر الدراسي.

o القوائم المنسدلة ومنتقيات التاريخ وخيارات تحميل الملفات.

o التحقق من صحة الحقول الإلزامية وتنسيقات البيانات.

٢. نماذج الدرجات:

o سهولة إدخال الدرجات حسب المقرر والطالب.

o قوائم منسدلة لخيارات الدرجة.

o حساب المعدل التراكمي الآلي وتقديم الدرجات.

٣. نماذج الحضور:

o خيارات لتسجيل الحضور (الحاضر، الغائب، المتأخر).

o معالجة الدفعات لعدة طلاب.

o التكامل مع أنظمة الحضور أو QR.

٤. تجربة المستخدم:

o مسح التعليمات وتلميحات الأدوات.

o وظيفة الحفظ التلقائي لمنع فقدان البيانات.

o التحقق في الوقت الحقيقي ورسائل الخطأ.

٤: واجهة التقارير

غاية:

توفير أدوات لإنشاء وعرض وتصدير التقارير الأكاديمية والإدارية.

سمات:

١. إنشاء التقرير:

o اختيار أنواع التقارير (أكاديمي، حضوري، مالي، إلخ).

o معلومات قابلة للتخصيص (نطاق التاريخ، الدورة، التركيبة السكانية للطلاب).

o جلب البيانات في الوقت الحقيقي وإنشاء التقارير.

٢. عرض التقارير:

o تصور البيانات التفاعلية (الرسوم البيانية والرسوم البيانية).

o قدرات التنقيب للتحليل التفصيلي.

o خيارات ترقيم الصفحات والفرز لمجموعات البيانات الكبيرة.

٣. تصدير التقارير:

o خيارات لتصدير التقارير بتنسيقات مختلفة (PDF، Excel، CSV).

o نسخ سهلة الطباعة من التقارير.

o خيارات المشاركة الآمنة (البريد الإلكتروني، رابط التنزيل).

٤. تجربة المستخدم:

o أداة إنشاء تقارير بديهية مع وظيفة السحب والإفلات.

o نماذج لأنواع التقارير الشائعة.

o تكوينات التقرير المحفوظة لاستخدامها في المستقبل.

- متطلبات التصميم:

١. الاتساق:

o لغة تصميم متسقة وعناصر واجهة المستخدم عبر جميع الواجهات.

o توحيد نظام الألوان والطباعة.

٢. الاستجابة:

o تصميم متوافق مع الأجهزة المحمولة للوصول إلى الأجهزة المختلفة.

o تخطيط متكيف يتكيف مع أحجام الشاشات المختلفة.

٣. الأداء:

o أوقات تحميل سريعة وتفاعلات سلسة.

o معالجة فعالة للبيانات لتقليل التأخير.

٤. ردود الفعل:

o تعليقات في الوقت الفعلي على الإجراءات (على سبيل المثال، البيانات المحفوظة والتقرير الذي تم إنشاؤه).

o مسح رسائل الخطأ وإرشادات الحل.

٢.٣.٤ واجهات الأجهزة

• ١: خوادم لاستضافة التطبيق.

• ٢: خوادم قواعد البيانات لتخزين واسترجاع البيانات.

٣.٣.٤ واجهات البرامج

• ١: واجهات برمجة التطبيقات للتكامل مع نظام إدارة التعلم (LMS) والأنظمة الخارجية الأخرى.

• ٢: واجهة لنظام إدارة قواعد البيانات (DBMS) لإدارة البيانات.

٤.٣.٤ واجهات الاتصال

• ١: HTTP/HTTPS • للاتصال الآمن عبر الويب.

• ٢: SMTP • لإرسال إشعارات وتنبيهات البريد الإلكتروني.

٥. ميزات النظام

١.٥ وحدة التسجيل

• الميزة ١: نماذج التسجيل عبر الإنترنت لتسجيل الطلاب الجدد.

• الميزة ٢: الموافقة الآلية وإنشاء الملف الشخصي.

٢.٥ الوحدة الأكاديمية

• الميزة ١: إدارة دفتر العلامات لأعضاء هيئة التدريس.

• الميزة ٢: تكامل التقويم الأكاديمي للجدولة.

• الميزة ٣: إدارة المقررات الأكاديمية.

٣.٥ وحدة الحضور

• الميزة ١: تسجيل الحضور ورصده.

• الميزة ٢: تنبيهات للتغيب.

٤.٥ وحدة التقارير

• الميزة ١: تقارير قابلة للتخصيص للأداء الأكاديمي.

• الميزة ٢: خيارات التصدير لتنسيقات CSV و PDF.

٥.٥ وحدة إدارة المستخدم

- الميزة ١: التحكم في الوصول على أساس الدور.
- الميزة ٢: إدارة الملف الشخصي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.

٦. متطلبات أخرى

١.٦ متطلبات قاعدة البيانات

- ١: يستخدم النظام قاعدة بيانات علائقية لتخزين سجلات الطلاب.
- ٢: تنفيذ آليات النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها.

٢.٦ المتطلبات القانونية والتنظيمية

- ١: يجب أن يتوافق النظام مع لوائح وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بحماية بيانات الطلاب.
- ٢: يجب أن يلتزم النظام باللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR) بخصوصية البيانات (إن وجدت).

٣.٦ متطلبات إعداد التقارير

- ١: يوفر النظام إمكانيات إعداد التقارير القابلة للتخصيص.
- ٢: أن تكون التقارير في متناول المستخدمين المصرح لهم بناءً على أدوارهم.

٤.٦ متطلبات التدريب

- ١: يجب توفير المواد التدريبية والجلسات لجميع أدوار المستخدمين.
- ٢: يجب أن يكون الوصول إلى المساعدة والبرامج التعليمية عبر الإنترنت متاحًا داخل النظام.

الملحق أ:

إدارة البرامج الأكاديمية والفصول الدراسية في نظام معلومات الطلاب (SIS)

إدارة البرامج الأكاديمية

إدارة البرامج في نظام معلومات الطلاب (SIS) تشمل الإشراف والحفاظ على البرامج الأكاديمية والمناهج الدراسية التي تقدمها المؤسسة التعليمية. يتضمن ذلك إعداد وتعديل وتتبع البرامج والفصول الدراسية والمتطلبات المرتبطة بها. تهدف الإدارة الفعالة للبرامج في SIS إلى ضمان أن البرامج الأكاديمية تعكس بدقة المعلومات المطلوبة وتكون متاحة للطلاب والموظفين وتتوافق مع معايير المؤسسة والاعتماد.

١. إنشاء وإدارة الفهرسات الدراسية

الغرض

الحفاظ على قائمة محدثة وشاملة للفصول دراسية التي تقدمها المؤسسة، بما في ذلك الوصف التفصيلي والمعلومات ذات الصلة.

الخطوات:

١. التخطيط والتطوير الأولي:

- التنسيق بين الأقسام: تحدد الأقسام الفصول الدراسية الجديدة التي سيتم تقديمها وتراجع الفصول الدراسية الحالية للتحديثات.
- عملية الموافقة: تقترح الفصول الدراسية الجديدة والتغييرات على الفصول الدراسية الحالية ويتم الموافقة عليها من قبل اللجان الأكاديمية ذات الصلة.

٢. إنشاء محتوى الفهرس:

- جمع معلومات الفصل الدراسي: جمع المعلومات التفصيلية لكل دورة، بما في ذلك:

- عنوان الفصل الدراسي
- رمز الفصل الدراسي
- ساعات الاعتماد
- وصف الفصل الدراسي
- أهداف التعلم
- أسماء المدربين

▪ الفصول الدراسية المقدمة (الفصول الدراسية الجامعية، فصول دراسية الدراسات العليا)

- تفاصيل إضافية: تضمين التفاصيل مثل جداول الصفوف، طرق التسليم (عبر الإنترنت، حضور شخصي، مزيج) وأي رسوم مرتبطة.

٣. إدخال وإدارة البيانات:

- نظام إدارة الفصل الدراسي (CMS): إدخال معلومات الفصل الدراسي في نظام إدارة الفصل الدراسي أو نظام إدارة التعلم (LMS) الخاص بالمؤسسة.
- المراجعة والتحقق: ضمان دقة واكتمال جميع البيانات المدخلة.

النشر:

- الفهرس الرقمي: نشر فهرس الفصول الدراسية على موقع المؤسسة وبوابة الطلاب.
- الفهرس المطبوع: إذا كان ذلك مناسباً، إنتاج نسخ مطبوعة من الفهرس للتوزيع.

التحديثات المستمرة:

- المراجعة الدورية: إجراء مراجعات وتحديثات دورية لفهرس الفصول الدراسية لتعكس الفصول الدراسية الجديدة، التغييرات في تفاصيل الفصول الدراسية، وحذف الفصول الدراسية غير الموجودة.
- الاتصال: إبلاغ الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالتحديثات أو التغييرات الهامة في الفهرس.

٢. إدارة المتطلبات المسبقة والمتطلبات المتزامنة

الغرض

ضمان أن الطلاب يستوفون المعرفة والمهارات المطلوبة قبل التسجيل في فصول دراسية محددة.

الخطوات:

١. تحديد المتطلبات:

○ تصميم الفصل الدراسي: خلال مرحلة تطوير الفصل الدراسي، يحدد أعضاء هيئة التدريس والأقسام الأكاديمية المتطلبات المسبقة (الفصول الدراسية أو المتطلبات التي يجب استكمالها قبل التسجيل) والمتطلبات المتزامنة (الفصول الدراسية التي يجب أخذها في نفس الوقت).

○ الموافقة: تتم مراجعة المتطلبات المسبقة والمتزامنة المقترحة والموافقة عليها من قبل اللجان الأكاديمية.

٢. إدارة قاعدة البيانات:

○ إدخال النظام: إدخال معلومات المتطلبات المسبقة والمتزامنة في نظام إدارة الفصل الدراسي (CMS) أو نظام إدارة التعلم (LMS).

○ الربط المرجعي: ضمان أن بيانات المتطلبات المسبقة والمتزامنة مرتبطة بشكل صحيح بالفصول الدراسية المقابلة.

٣. التحقق من التسجيل:

○ التحقق الآلي: خلال التسجيل في الفصول الدراسية، يتحقق النظام آلياً من استيفاء الطلاب للمتطلبات المسبقة والمتزامنة.

○ التجاوز اليدوي: يتمكن المستشارون الأكاديميون من تجاوز النظام في الحالات الاستثنائية، مع تقديم التبرير المناسب.

٤. الاتصال:

○ الفهرس والمناهج: توصيل بوضوح متطلبات المتطلبات المسبقة والمتزامنة في فهرس الفصل الدراسي والمناهج الدراسية الفردية.

○ الإرشاد: يقدم المستشارون الأكاديميون إرشادات للطلاب حول المتطلبات المسبقة والمتزامنة خلال جلسات تخطيط الفصل الدراسي.

٥. المراقبة والتحديثات:

- المراجعة الدورية: مراجعة وتحديث دورية لمتطلبات المتطلبات المسبقة والمتزامنة لتعكس التغييرات في محتوى الفصل الدراسي أو المناهج الدراسية.
 - حلقة التغذية الراجعة: جمع التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب لتحديد ومعالجة أي مشكلات تتعلق بالمتطلبات المسبقة والمتزامنة.
- بتنفيذ هذه الخطوات، يمكن أن يضمن نظام معلومات الطلاب (SIS) إدارة فعالة للبرامج الأكاديمية والفصول الدراسية، مما يساهم في تحسين تجربة الطلاب والأداء الأكاديمي.
3. تحميل المقررات والمناهج الدراسية

الغرض

توفير محتوى الفصل الدراسي وهيكلها بالتفصيل، بما في ذلك الأهداف، الجداول الزمنية، الواجبات، وسياسات التقييم.

الخطوات:

١. إعداد المنهج الدراسي:

- مدخلات الهيئة التدريسية: يقوم المدرسون بإعداد المنهج الدراسي لفصولهم دراسية، مع التأكد من تضمين:

- عنوان الفصل الدراسي ورمزه
- معلومات المدرس (الاسم، تفاصيل الاتصال، ساعات المكتب)
- وصف الفصل الدراسي وأهدافه
- الكتب والمواد المطلوبة
- جدول الفصل الدراسي (المواضيع، القراءات، مواعيد تسليم الواجبات)
- سياسات التقييم (طرق التقييم، الوزن النسبي)
- سياسات الصف (الحضور، المشاركة، النزاهة الأكاديمية)

- المراجعة: تقوم الأقسام بمراجعة المنهج الدراسي للتأكد من اكتماله ومواءمته مع معايير المنهج الدراسي.

٢. توثيق المناهج الدراسية:

- لجنة المناهج: إعداد واعتماد وثائق المناهج الدراسية التي تحدد هيكل البرنامج العام، النتائج التعليمية، وتسلسل الفصول الدراسية من قبل لجنة المناهج.
- الدمج: التأكد من توافق المنهج الدراسي الفردي مع المنهج الدراسي للبرنامج العام.

٣. التحميل الرقمي:

- تحميل إلى LMS/CMS يقوم المدرسون أو الموظفون الإداريون بتحميل المناهج الدراسية ووثائق المناهج إلى نظام إدارة التعلم (LMS) أو نظام إدارة الفصل الدراسي (CMS).

- تنسيق الملفات: استخدام تنسيقات ملفات قياسية مثل Word، PDF لضمان الوصول السهل والاستخدام.

- البيانات الوصفية: إضافة البيانات الوصفية المناسبة (عنوان الفصل الدراسي، المدرس، الفصل الدراسي) لضمان الاسترجاع السهل والمرجعية.

٤. الوصول والتوزيع:

- وصول الطلاب: ضمان أن الطلاب يمكنهم الوصول بسهولة إلى المناهج الدراسية ووثائق المناهج من خلال بوابة الطلاب أو LMS.

- وصول المدرسين: توفير وصول المدرسين إلى وثائق المناهج الدراسية ذات الصلة لتسهيل التخطيط والتنسيق.

٥. الصيانة المستمرة:

- التحديثات المنتظمة: تحديث المناهج الدراسية ووثائق المناهج حسب الحاجة لتعكس التغييرات في محتوى الفصل الدراسي، الجداول الزمنية، أو السياسات.

○ التحكم في الإصدارات: الحفاظ على التحكم في الإصدارات لتتبع التغييرات وضمان توفر أحدث الوثائق.

أنواع البرامج الأكاديمية المتاحة في العراق:

١. برنامج سنوي
٢. برنامج فصول دراسية (فصلين دراسيين لكل سنة)
٣. برنامج الفصول الدراسية (المقررات)
٤. برنامج بولونيا
٥. برنامج تكاملي
٦. برنامج الدبلوم (دراسات عليا)
٧. برنامج الماجستير (دراسات عليا)
٨. برنامج الدكتوراه (دراسات عليا)
٩. برنامج الدراسات العليا للاختصاصات الطبية (ماجستير، دكتوراه)

أنواع البرامج الأكاديمية:

١. برنامج سنوي لمستوى واحد

الوصف: البرنامج السنوي هو هيكل أكاديمي تقليدي حيث يسجل الطلاب في منهج دراسي محدد لمستوى أكاديمي معين (على سبيل المثال، السنة الأولى) ويتبعون جدولاً ثابتاً للفصول الدراسية على مدار العام الأكاديمي.

الميزات:

- منهج دراسي ثابت: يتبع جميع الطلاب نفس مجموعة الفصول الدراسية بحد أدنى للاعتماد 144 وحدة.
- إدارة الجداول الزمنية: تحديد تواريخ بدء وانتهاء السنة الأكاديمية وجدولة الفصول الدراسية وفقاً لذلك.

- التقييم والدرجات: تقييمات دورية (منتصف الفصل، الامتحانات النهائية) وتقييمات مستمرة (الواجبات، المشاريع).

- تتبع التقدم: تتبع تقدم الطلاب على مدار السنة.

- إدارة المتطلبات السابقة: تحديد وإدارة المتطلبات السابقة للتقدم إلى المستوى الأكاديمي التالي.

مثال:

- السنة الأولى من بكالوريوس في علوم الكمبيوتر:

○ الفصل الأول: مقدمة في البرمجة، التفاضل والتكامل I، الفيزياء I، الكتابة الإنجليزية

○ الفصل الثاني: هياكل البيانات، التفاضل والتكامل II، الفيزياء II، الكتابة التقنية

٢. برنامج فصلين دراسيين لمستوى واحد

الوصف: برنامج فصلين دراسيين مصمم لأدراج الطلبة في فصلين دراسيين أساسيين فقط لمستوى أو مرحلة.

الميزات:

- منهج دراسي متخصص: يركز على دورتين أساسيتين بحد أدنى للاعتماد 144 وحدة.
- جدولة مرنة: يمكن جدولة الفصول الدراسية بناءً على متطلبات البرنامج (على سبيل المثال، عطلات نهاية الأسبوع المكثفة، الفصول المسائية).
- التقييم والشهادة: تقييم مستمر من خلال المشاريع، الامتحانات، والشهادة النهائية.
- إدارة التسجيل: تبسيط عملية التسجيل لعدد محدود من الفصول الدراسية.
- تخصيص الموارد: استخدام فعال للهيئة التدريسية والموارد للتدريب المتخصص.

مثال:

- شهادة في التسويق الرقمي:

○ الفصل الدراسي 1: مقدمة في البرمجة، التفاضل والتكامل I، الفيزياء I، الكتابة الإنجليزية

○ الفصل الدراسي 2: هياكل البيانات، التفاضل والتكامل II، الفيزياء II، الكتابة التقنية

٣. برنامج الفصول الدراسية (المقررات) لمستوى واحد

الوصف: برنامج الفصول الدراسية المقررات يتيح للطلاب المرونة في اختيار مجموعة من مواد الفصول الدراسية ضمن مستوى أكاديمي محدد، مما يسمح بمسار تعليمي شخصي.

الميزات:

- فهرس الفصول الدراسية: قائمة شاملة بالفصول الدراسية المتاحة للمستوى الأكاديمي.
- متطلبات الاعتماد: تحديد عدد الاعتمادات المطلوبة لإكمال المستوى.
- خيارات الاختيار: يمكن للطلاب اختيار مواد الفصول الدراسية بناءً على اهتماماتهم وأهدافهم المهنية.
- الإرشاد والموافقة: يساعد مستشارو الهيئة التدريسية الطلاب في اختيار مواد الفصول الدراسية لضمان تلبية متطلبات التخرج.
- جدول ديناميكية: يمكن تعديل جداول الفصول الدراسية بناءً على تسجيلات الطلاب وتوافر المدرسين.

مثال:

- السنة الثانية من بكالوريوس في إدارة الأعمال:

○ الفصول الدراسية الأساسية: المحاسبة الإدارية، قانون الأعمال

○ الفصول الدراسية المقررات : مبادئ التسويق، سلوك تنظيمي، أعمال دولية، إدارة الموارد البشرية

٤. برنامج بولونيا

الوصف: برنامج عملية بولونيا يتوافق مع معايير منطقة التعليم العالي الأوروبية (EHEA)، ويركز على توحيد معايير الدرجات الأكاديمية وضمان الجودة عبر أوروبا.

الميزات:

- هيكل درجة موحد: مستويات البكالوريوس، الماجستير، والدكتوراه مع أنظمة اعتماد موحدة (ECTS).

- نتائج التعلم: توضيح واضح لنتائج التعلم لكل برنامج ودورة.
- التنقل والاعتراف: تسهيل تنقل الطلاب والاعتراف بالمؤهلات عبر الدول المشاركة.
- ضمان الجودة: الالتزام بمعايير وممارسات ضمان الجودة في EHEA.
- ملحق الدبلوم: توفير ملحق دبلوم موحد يوضح إنجازات ومؤهل الطالب.

مثال:

- درجة البكالوريوس في الهندسة:

○ 180-240 اعتماد ECTS (عادة 3-4 سنوات)

○ الوحدات الأساسية: الرياضيات، الفيزياء، مبادئ الهندسة

○ الوحدات الاختيارية: الطاقة المتجددة، الروبوتات، الهندسة البيئية

○ الأطروحة/المشروع النهائي

5. برنامج تكاملي لجميع المستويات

الوصف: برنامج التكامل مصمم للطلاب الذين ينتقلون بين أنظمة تعليمية أو مستويات مختلفة، ويقدم فصول دراسية جسرية ودعم لضمان انتقال سلس.

الميزات:

- فصول دراسية الجسر: فصول دراسية مصممة لملء الفجوات المعرفية وإعداد الطلاب للمستوى الأكاديمي التالي.
- خدمات الدعم: الإرشاد الأكاديمي، التدريس، وخدمات الاستشارة لدعم تكامل الطلاب.
- التقييم والتنسيق: تقييمات أولية لتحديد احتياجات الطلاب والتنسيق المناسب ضمن البرنامج.
- خطط التعلم المخصصة: خطط تعلم فردية بناءً على تقييمات الطلاب وأهدافهم.

- المراقبة والتغذية الراجعة: مراقبة مستمرة لتقدم الطلاب مع تغذية راجعة منتظمة.

مثال:

- برنامج التكامل للطلاب الدوليين:
 - الكفاءة اللغوية: مهارات اللغة الإنجليزية، الكتابة الأكاديمية
 - التوجه الثقافي: فهم النظام التعليمي، التكيف الثقافي
 - فصول دراسية محددة بالموضوع: الرياضيات، العلوم، العلوم الإنسانية (حسب مجال دراسة الطالب المقصود)

برامج الدراسات العليا

6. برامج الدبلوم

النظرة العامة: برامج الدبلوم عادة ما تكون أقصر من برامج الدرجات العلمية وتُصمم لتوفير مهارات مهنية محددة أو تطوير مهني. تتراوح مدتها من بضعة أشهر إلى سنتين.

الطلاب المؤهلين:

- دبلوم الدراسات العليا: للطلاب الذين أتموا بالفعل درجة البكالوريوس ويركز على المهارات المهنية أو التخصصات.
- الهيكل:

- مزيج من الفصول الدراسية الدراسية، التدريب العملي، وأحياناً التدريب الداخلي.
- التركيز على التعلم العملي والتطبيقي.

7. برامج الماجستير

النظرة العامة: برامج الماجستير توفر معرفة متقدمة في مجال دراسة محدد وعادة ما تستغرق من سنتين إلى ثلاث سنوات لإكمالها.

المتطلبات:

- درجة البكالوريوس: في مجال ذي صلة.

- متطلبات إضافية: قد تتطلب بعض البرامج شهادات مسبقة محددة، مقابلات، وتقييمات.

الهيكل:

- الفصول الدراسية: دروس متقدمة في المجال المختار.

- البحث: غالبًا ما يتضمن أطروحة أو مشروعًا نهائيًا.

٨. برامج الدكتوراه

النظرة العامة: برامج الدكتوراه هي أعلى مستوى من الدراسة الأكاديمية وتشمل عادةً بحثًا أصليًا كبيرًا. تستغرق عادةً من 3 إلى 4 سنوات لإكمالها.

المتطلبات:

- درجة الماجستير: غالبًا ما تكون مطلوبة، ولكن بعض البرامج تقبل الطلاب مباشرة من درجة البكالوريوس.

- اقتراح البحث: مخطط للبحث المقصود.

- متطلبات إضافية: قد تتطلب بعض البرامج شهادات مسبقة محددة، مقابلات، وتقييمات.

الهيكل:

- الفصول الدراسية: تشمل السنوات الأولى دروسًا متقدمة وندوات.

- الامتحان الشامل: تقييم المعرفة في المجال.

- البحث: عنصر رئيسي؛ يتضمن إجراء بحث أصلي وكتابة أطروحة.

- دفاع الأطروحة: الدفاع الشفوي عن نتائج البحث.

الاعتبارات لبرامج الدراسات العليا

الاعتماد:

- التأكد من اعتماد المؤسسة والبرنامج.

التمويل:

- التكاليف المالية والنفقات قد تنطبق.

اعتماد المواد الدراسية

١. فهم الاعتماد

الاعتماد هو اعتراف رسمي بأن البرنامج التعليمي يلبي معايير معينة من الجودة والصرامة التي حددتها هيئة الاعتماد. يتضمن ذلك لأصحاب المصلحة (الطلاب، الآباء، أصحاب العمل، والجمهور) أن البرنامج يوفر تعليمًا ذا قيمة ويلبي معايير الصناعة والأكاديمية.

٢. أنواع الاعتماد

- الاعتماد المؤسسي: يقيم المؤسسة بأكملها، بما في ذلك الحوكمة، الصحة المالية، والعروض التعليمية العامة.

- الاعتماد البرامجي: يركز على برامج محددة، أقسام، أو مدارس داخل المؤسسة. هذا هو المكان الذي يقع فيه اعتماد المواد الدراسية المحددة.

٣. هيئات الاعتماد

- وكالات الاعتماد الإقليمية: مثل لجنة التعلم العليا (HLC)، لجنة التعليم العالي بالولايات الوسطى (MSCHE).

- وكالات الاعتماد الوطنية: مثل مجلس اعتماد الكليات والمدارس المستقلة (ACICS).

- وكالات الاعتماد البرامجي: مثل مجلس اعتماد الهندسة والتكنولوجيا (ABET)، جمعية تطوير كليات الأعمال الجماعية (AACSB).

٤. خطوات عملية الاعتماد

١. الدراسة الذاتية والإعداد:

- التقييم الذاتي: يقوم البرنامج بإجراء دراسة ذاتية شاملة لتقييم نقاط القوة، الضعف، والامتثال لمعايير الاعتماد.

- جمع الوثائق: جمع وتنظيم جميع الوثائق الضرورية، بما في ذلك تفاصيل المنهج، مؤهلات الهيئة التدريسية، المرافق، نتائج الطلاب، والمعلومات المالية.

٢. التقديم والتسليم:

- الاتصال الأولي: تتصل المؤسسة بهيئة الاعتماد للتعبير عن الاهتمام بالاعتماد.
- تقديم الطلب: إكمال وتقديم طلب مع تقرير الدراسة الذاتية إلى هيئة الاعتماد.

٣. مراجعة الأقران والزيارة الميدانية:

- مراجعة الخبراء: تجمع هيئة الاعتماد فريقاً من الخبراء في المجال لمراجعة تقرير الدراسة الذاتية.
- الزيارة الميدانية: يقوم فريق المراجعة بزيارة المؤسسة للتحقق من المعلومات المقدمة، تفقد المرافق، والاجتماع مع الهيئة التدريسية، الموظفين، والطلاب.

٤. التقييم والقرار:

- تقرير التقييم: يقدم فريق المراجعة تقريراً مفصلاً بالنتائج والتوصيات.
- قرار الاعتماد: تراجع هيئة اتخاذ القرار في هيئة الاعتماد التقرير وتقرر ما إذا كانت تمنح الاعتماد، تؤجله، أو ترفضه.

٥. أنشطة ما بعد الاعتماد:

- التحسين المستمر: يجب أن تشارك البرامج المعتمدة في عمليات التحسين المستمر.
- المراجعة الدورية: يجب أن تخضع البرامج لمراجعات دورية للحفاظ على حالة الاعتماد.

٥. المعايير

تتضمن المعايير والمعايير التي يجب أن تلبّيها البرامج:

- المنهج: ملاءمة، صرامة، وتماسك المنهج الدراسي للبرنامج.
- الهيئة التدريسية: مؤهلات، خبرة، وتطوير أعضاء الهيئة التدريسية.
- الموارد: كفاية المرافق، المعدات، والموارد المالية.
- نتائج الطلاب: إنجاز وأداء الطلاب والخريجين.

- التقييم: عمليات تقييم وتحسين جودة البرنامج.
- الدعم المؤسسي: دعم من إدارة المؤسسة ومواءمة مع مهمة وأهداف المؤسسة.

6. التحديات والاعتبارات

- الوقت والموارد: عملية الاعتماد تستغرق وقتًا وتتطلب موارد كبيرة.
- الامتثال والتوثيق: الحفاظ على توثيق شامل ودقيق أمر بالغ الأهمية.
- التحسين المستمر: الاعتماد ليس حدثًا لمرة واحدة بل عملية مستمرة من تحسين الجودة.

7. فوائد الاعتماد

- ضمان الجودة: يوضح أن البرنامج يلبي معايير جودة عالية.
- الاعتراف والمصداقية: يعزز سمعة البرنامج ومصداقيته.
- فوائد للطلاب: الطلاب مؤهلون للحصول على المساعدات المالية الفدرالية ويمكنهم تحويل الاعتمادات بسهولة أكبر.
- فرص العمل: غالبًا ما يفضل أصحاب العمل الخريجين من البرامج المعتمدة.
- الاعتراف الدولي: يسهل الاعتراف بالدرجات والاعتمادات دوليًا.

الخلاصة

إن اعتماد المواد الدراسية في البرامج الأكاديمية يضمن أن العروض التعليمية تفي بالمعايير المعمول بها للجودة والصرامة. يشمل هذا الاعتماد عملية مفصلة وصارمة من التقييم الذاتي، التوثيق، مراجعة الأقران، والتحسين المستمر. تستفيد البرامج المعتمدة من تعزيز المصداقية، زيادة فرص الطلاب، وتحسين الجودة التعليمية بشكل عام.