

## دليل المستخدم للمشرف الأكاديمي

### الخطوة الأولى:

#### • إضافة المشرفون الميدانيون من الجهات الخارجية

تعتبر خطوات إضافة المشرفون الميدانيون وربطهم بالطالب من أهم الخطوات التي من خلالها تتيح لك جميع خدمات المنصة مثل:

(رفع المباشرة، رفع التقارير الدورية، رفع التقرير النهائي، اللقاءات التحضيرية)

#### • خطوات إضافة المشرفون الميدانيون

١. إضافة المشرفون الميدانيون من الجهات الخارجية

٢. وذلك باختيار إضافة

٣. ثم تعبئة بيانات المشرف الميداني بعد الحصول عليها من الطالب:

١. (اسم الجهة، اسم المشرف الميداني بالعربي والإنجليزي، ايميل المشرف، رقم الجوال، العنوان، المدينة)

٤. يتم ربط الطالب بالمشرف الميداني من خلال اختيار

١. الجهات الخارجية

٢. تعريف المشرفين الميدانيين للطلاب

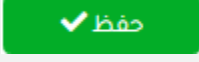
٣. اختيار الطالب

٤. تعديل

اختيار؟	اسم المشرف الميداني - عربي
<input type="radio"/>	بدر الجريسي

٥. اختيار المشرف الميداني الذي تم إضافته في السابق

٦. حفظ



## الخطوة الثانية:

### • رفع المباشرة

بعد الانتهاء من ربط الطالب مع المشرف الميداني يمكن للطالب رفع المباشرة على المنصة

### • خطوات رفع المباشرة

١. خدمات فترة التدريب

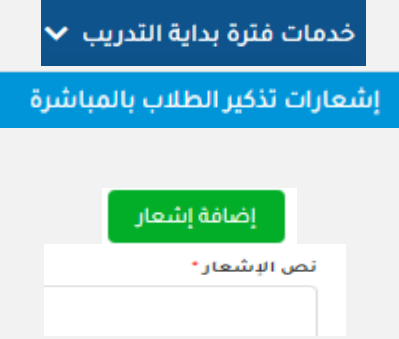
٢. إشعارات تذكير الطلاب بالمباشرة

وهو عبارة عن ارسال تنبيه للطلاب لرفع المباشرة في المنصة

٣. إضافة إشعار

٤. كتابة نص الإشعار

٥. حفظ



سوف يصل لجميع الطلاب إشعار بضرورة رفع المباشرة كملف

لذا يجب على المشرف الأكاديمي اتخاذ إجراء بعد الاطلاع على المباشرة

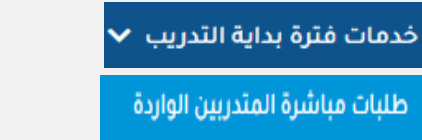
### • قبول المباشرة

بعد رفع المباشرة سوف يصل للمشرف الأكاديمي طلبات مباشرة لذا يجب على المشرف الأكاديمي اتخاذ اجراء بعد الاطلاع على المباشرة

١. خدمات فترة التدريب

٢. طلبات مباشرة المتدربين الواردة

٣. التفاصيل



#	نوع الطلب	نص الإشعار	التاريخ	التفاصيل
1	طلب مباشرة	لديك طلب جديد مرسل بحاجة لإعتماد	19/03/1445	التفاصيل
2	طلب مباشرة	لديك طلب جديد مرسل بحاجة لإعتماد	11/03/1445	التفاصيل
3	طلب مباشرة	لديك طلب جديد مرسل بحاجة لإعتماد	27/02/1445	التفاصيل

قبول المباشرة ويتم ذلك بعد الاطلاع على الملف المرفق والتأكد من جميع البيانات أو ارجاع الطلب للطالب للعمل بالملاحظات التي ارفقها المشرف الأكاديمي \_ في حال وجود ملاحظات \_

## الخطوة الثالثة:

### • إعداد فترات أثناء التدريب:

وهي عبارة عن تحديد عدد التقارير المطلوبة والتاريخ لكل تقرير يسمح للطالب برفع التقرير الدوري في المنصة سواءً التقرير الأول أو الثاني

١. خدمات فترة أثناء التدريب.

٢. إعداد التقارير الدورية.

٣. إضافة.

٤. أنواع الفترات (فترة إرسال التقرير من المتدربين)

٥. حفظ بعد تعبئة النموذج

المقصود بتاريخ (بداية ونهاية الفترة) أي الفترة التي يتم إعداد التقرير عنها

اسم الفترة بالعربي	اسم الفترة بالإنجليزي	تاريخ بداية الفترة	تاريخ نهاية الفترة	نوع الفترة	الإجراءات
التقرير الدوري الأول	frist report	00:00:00 10/04/2023	00:00:00 10/07/2023	فترة إرسال التقارير من المتدربين	تعديل + حذف
التقرير الدوري الثاني	Second periodic report	00:00:00 10/19/2023	00:00:00 11/04/2023	فترة إرسال التقارير من المتدربين	تعديل + حذف

### • خطوات عمل إعدادات التقرير الدورية:

وهي عبارة عن وضع كيفية إرسال التقرير الدوري هل هو (ارفاق ملف أو تعبئة نموذج أو كلاهما) وإرسال تنبيه للطلاب قبل موعد رفع التقرير كتذكير لهم.

**ملاحظة:** هناك بعض الخيارات يحددها المشرف الأكاديمي مثل :

١. عرض حالة التقييم للطالب (الحالة التي تظهر للطالب بعد رفع التقرير مثل تحت الإجراء، تم التقييم)
٢. عرض ملاحظات التقييم للطالب (في حال تم التقييم، يستطيع الطالب الاطلاع على الملاحظات التي قام المشرف الأكاديمي بتعبئتها)
٣. عرض معايير التقييم والنتيجة للطالب

١. خدمات فترة أثناء التدريب.

٢. إعداد التقارير الدورية.

### ٣. إضافة.

رقم الشعبة	اسم التقرير	عدد التقارير المطلوبة	طريقة ارسال التقرير	الإجراءات
الرياض- طلاب / تدريب / 96	التقرير الدوري	2	تحميل مرفقات	تعديل حذف

نلاحظ أن عدد التقارير ٢ لأنه تم وضع تقريرين في الخطوة السابقة وتم اختيار طريقة إرسال التقرير تحميل ملف بعد أن تم تحديد عدد التقارير المطلوبة ومواعيد التقارير وطريقة رفع التقارير الآن نصل لمرحلة تقييم التقارير

### إعداد التقارير والمعايير لاحتساب درجات التقارير:

حتى يتمكن الطالب من رفع التقرير سواءً الدوري أو النهائي يجب على المشرف الأكاديمي الانتهاء من وضع عاملين مهمين وهما:

١. نموذج التقرير الدوري المطلوب من الطالب. وهو وضع خانة للطلاب حينما يدخل لرفع التقرير يجد لديه مثلاً خانة التقرير الدوري الأول أو التقرير الدوري الثاني وكيف تظهر له هل عنوان فقط أو قائمة منسدلة
٢. معايير التقييم للتقارير الدورية المرسله من الطلاب. المقصود بها هو كيفية توزيع الدرجات في التقرير حيث يستطيع كل مشرف أكاديمي وضع معايير للتقييم مثل (المحتوى، الوقت، التنسيق) ووضع وزن لكل معيار.

### • خطوات إعداد التقارير والمعايير لاحتساب درجات التقارير

خدمات فترة أثناء التدريب
إدارة المعايير والتقييمات

١. خدمات فترة أثناء التدريب
٢. إدارة المعايير والتقييمات

سوف تظهر لك معايير التقييم ونموذج التقرير الدوري التي قام منسق القسم بوضعها في السابق يقوم المشرف الأكاديمي باختيار تخصيص ويستطيع التعديل على المعايير أو نموذج التقرير الدوري.

معايير التقييم للتقارير الدورية المرسله من الطلاب	كلية ادارة الاعمال	قسم الادارة	<input checked="" type="checkbox"/>	تخصيص	التفاصيل
---	--------------------	-------------	-------------------------------------	-------	----------

نموذج التقرير الدوري المطلوب من الطالب	كلية ادارة الاعمال	قسم الادارة	<input checked="" type="checkbox"/>	تخصيص	التفاصيل
--	--------------------	-------------	-------------------------------------	-------	----------

### الخطوة الرابعة:

### • تقييم التقرير الدوري:

بعد أن قام الطالب برفع التقرير الدوري في الوقت المحدد من قبل المشرف الأكاديمي، يستطيع الآن المشرف الأكاديمي الاطلاع على التقرير وتقييم الطالب واتخاذ الإجراء إما:

١. اعتماد التقرير ورصد الدرجة.
٢. ارجاع التقرير للطالب وتزويده ببعض الملاحظات.

**ملاحظة:** بإمكان المشرف الأكاديمي رفع ملف لطالب في حال تم كتابة بعض الملاحظات على التقرير وهي عملية اختيارية.

خدمات فترة أثناء التدريب

تقويم المشرف الأكاديمي للتقرير الدوري

مرفقات التقرير

إتخاذ الإجراء

حفظ

### • خطوات تقييم التقرير الدوري:

١. خدمات فترة أثناء التدريب
٢. تقويم المشرف الأكاديمي للتقرير الدوري
٣. تحميل المرفقات
٤. إتخاذ الإجراء
٥. حفظ

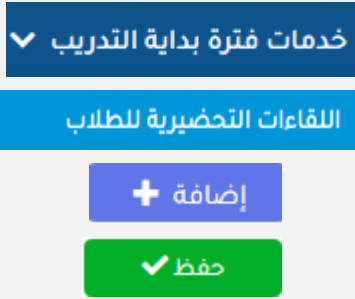
بذلك يكون المشرف الأكاديمي قد قام بتقييم الطالب عن التقرير المحدد والفترة المحددة في إعداد فترات أثناء التدريب.

## الخطوة الخامسة:

### • اللقاءات التحضيرية للطلاب

يتم من خلال اللقاءات التحضيرية دعوة الطلاب للقاء بهم، وتذكيرهم بموعد وموقع اللقاء الذي يحدده لهم المشرف الأكاديمي والذي يهدف إلى اللقاء بالطلاب خلال الأسابيع الأولى من التدريب التعاوني والاطلاع على أوضاعهم في جهات التدريب وطرح بعض التوجيهات نحو ما هو مطلوب منهم خلال فترة التدريب مثل (مواعيد تسليم التقارير الدورية، المواعيد المقترحة للزيارات، وطريقة كتابة وتسليم التقارير)

### • خطوات اللقاءات التحضيرية لطلاب



١. خدمات فترة بداية التدريب

٢. اللقاءات التحضيرية للطلاب

٣. إضافة

٤. تعبئة النموذج ثم حفظ

(وقت اللقاء، تاريخ اللقاء، الموقع، الملاحظات)

### • بعد عقد اللقاء التحضيري للطلاب

الإجراءات	الحالة	الى الساعة	من الساعة	تاريخ اللقاء	رقم الشعبة	عنوان اللقاء
حذف	الإفادة باللقاء التحضيري	PM 12:00	AM 09:00	20/02/1445	62796 / تدريب / طلاب / الرياض	اللقاء التحضيري الاول

يجب تقديم إفادة باللقاء التحضيري ويتضمن (عدد الحضور، عدد الغياب، إرفاق ملفات تتضمن تعليمات إذا كان هناك بعض التعليمات التي تم تسليمها لطلاب)

## الخطوة السادسة:

### • الزيارة الميدانية

- وهي الزيارة التي يقوم بها المشرف الأكاديمي للطلاب في جهة التدريب وتساهم المنصة بدورها في تحديد موعد الزيارة للطلاب والمشرف الميداني من خلال إرسال مقترح لموعد الزيارة لهم.
- الفكرة قائمة على أن المشرف الأكاديمي يقوم بإرسال اقتراح للمشرف الميداني بموعد الزيارة ثم يقوم المشرف الميداني بالرد عليها بالموافقة
- في حال عدم الرد من قبل المشرف الميداني لن يتمكن المشرف الأكاديمي من تقديم إفادة بالزيارة للقسم

### • خطوات تحديد الزيارة الميدانية:

1. خدمات فترة أثناء التدريب
2. طلبات جدولة زيارة ميدانية للمشرف الميداني
3. إضافة
4. اختيار الشعبة
5. تحديد الأسماء من نفس الجهة
6. إضافة اقتراح
7. تحديد الوقت والتاريخ
8. إرسال

خدمات فترة أثناء التدريب

طلبات جدولة زيارة ميدانية للمشرف الميداني

إضافة

رقم الشعبة  
-- فضلا اختر --  
الحقل مطلوب

إختار	اسم الطالب	رقم الطالب الجامعي	اسم جهة التدريب
<input checked="" type="checkbox"/>			حلول الاتصالات

### ملاحظه مهمه:

- يجب أن يقوم المشرف الميداني في الجهة بالموافقة على الموعد المحدد.
- لا يمكن للمشرف الميداني الموافقة على الموعد بعد الزيارة لذا يجب وضع موعد جديد.
- بعدها يقوم المشرف الأكاديمي بتقديم إفادة بالزيارة.

### • رفع إفادة بالزيارة للقسم:

1. خدمات فترة أثناء التدريب
2. تقارير الزيارة الميدانية
3. اختيار الطالب وإعداد التقرير
4. هل تمت الزيارة اختيار (نعم أو لا)
5. التثبيت والإرسال (تعبئة الخيارات المتاحة)
6. إرسال التقرير

خدمات فترة أثناء التدريب

تقارير الزيارة الميدانية

تقارير الزيارة الميدانية

البيانات الأساسية  
التثبيت والإرسال

هل تمت الزيارة؟\*

نعم

لا

سبب عدم الزيارة؟\*

حفظ

إرسال التقرير

## الخطوة السابعة:

### • القرار النهائي:

#### يتم تقييم التقرير النهائي عبر ثلاث خطوات:

فترات التقرير النهائي والعرض المرئي	1. تحديد فترات رفع التقرير النهائي
طلبات رفع التقرير النهائي والعرض المرئي	2. قبول الملف المرفق من الطالب
تقييم المشرف الأكاديمي لتقارير الطالب النهائية	3. تقييم التقرير النهائي

#### أولاً: تحديد فترات التقرير النهائي:

التقرير النهائي	1. التقرير النهائي
فترات التقرير النهائي والعرض المرئي	2. فترات التقرير النهائي والعرض المرئي
	3. إضافة
	4. تعبئة النموذج

#### - المقصود بموعد تسليم التقرير النهائي من تاريخ إلى تاريخ

موعد تسليم التقرير النهائي الى تاريخ *	موعد تسليم التقرير النهائي من تاريخ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

هي الفترة التي يُسمح للطالب بتسليم التقرير فيها

يستطيع الطالب رفع التقرير إذا تجاوز الفترة مالم يتجاوز الموعد النهائي وسوف يوضح للمشرف

الأكاديمي أن الطالب قد تأخر بالتسليم .

- يستطيع المشرف الأكاديمي رفع ملف كتوجيه للطالب بطريقة إعداد التقرير النهائي

ويتمكن المشرف الأكاديمي إضافة أعضاء في لجنة التقييم لتقرير النهائي

وذلك من خلال الرقم الوظيفي أو اسم المستخدم

#### ثانياً: طلبات رفع التقرير النهائي والعرض المرئي:

- من قائمة الطلبات يتم الاطلاع على التقارير النهائية المرفوعة من الطلاب واتخاذ الإجراء

المناسب إما اعتماد التقرير أو إرجاعه للطالب للتعديل عليه.

- خاصية حجب التقرير والتقييم عن الأعضاء وعند اختيارها لن يسمح للأعضاء المضافين

الإطلاع على تقرير الطالب ولا تقييمه.  حجب التقرير والتقييم عن أعضاء اللجنة؟



## ثالثاً: تقييم المشرف الأكاديمي لتقرير الطالب النهائي:

هنا الخطوة الأخيرة في عملية التقييم النهائي واعتماد الدرجة النهائية.

### خطوات تقييم التقرير النهائي:

التقرير النهائي

تقييم المشرف الأكاديمي لتقارير الطالب النهائية

التفاصيل

١. التقرير النهائي

٢. تقييم المشرف الأكاديمي لتقارير النهائية

٣. اختيار الطالب والضغط على تفاصيل

٤. اختيار التقرير النهائي

٥. الخطوة القادمة رصد الدرجة ثم حفظها

٦. بعد ذلك اعتماد النموذج

تقييم التقرير النهائي والعرض المرئي

#	الوصف	الدرجة	الوزن	وصف المرفق	المرفقات
1	التقرير النهائي	0	100		
	المجموع	0	100		

ملاحظات

يرجى من المتدرب رفع ملف التقرير حسب التعليمات المرفوض عليه في الملف

الخطوة الخامسة

تقييم التقرير النهائي والعرض المرئي

التقرير النهائي (100)

اعتماد النموذج

الخطوة السادسة

انت بصدد اعتماد التقييم بشكل نهائي، لن تستطيع التعديل عليه مرة أخرى إطلاقاً

العودة

اعتماد

### ملاحظات مهمة:

- في حال لم يتجاوب المشرف الميداني في التقييم للتقارير الدورية أو التقييم للطالب أثناء التدريب، يستطيع المشرف الأكاديمي القيام بعملية التقييم.
- عند إضافة أعضاء للتقييم النهائي ولم يتجاوبوا مع المشرف الأكاديمي في تقييم الطلاب، يستطيع المشرف الأكاديمي إرسال إشعار لهم وتذكيرهم أو اعتماد الدرجة وفي حال اعتمادها يسحب التقييم من الأعضاء.

لمزيد من الاستفسار التواصل على ايميل إدارة التدريب التعاوني  
[cctu@ksu.edu.sa](mailto:cctu@ksu.edu.sa)