

دليل المستخدم للمشرف الميداني

الخطوة الأولى:

• تسجيل الدخول :

يكون التسجيل عن طريق مستخدم جديد (إذا كان المستخدم جديد ولم يتم إضافة بياناته من قبل)
أو نسيت كلمة المرور (في حال تمت إضافة بياناته من قبل الوحدة الفرعية)

المهام التي يقوم بها المشرف الميداني:

- رفع المباشرة
- قبول طلبات الزيارة الميدانية
- كشف الحضور
- تقييم التقارير الدورية لطالب
- تقييم المشرف الميداني للطالب اثناء التدريب

المهمة الأولى:

• رفع المباشرة

بعد انتهاء المشرف الأكاديمي من ربط الطالب مع المشرف الميداني يمكن للطالب / أو المشرف الميداني رفع المباشرة على المنصة

• خطوات رفع المباشرة

١. خدمات فترة التدريب

خدمات فترة بداية التدريب

سوف يصل لجميع الطلاب إشعار بضرورة رفع المباشرة كملف لذا يجب على المشرف الأكاديمي اتخاذ إجراء بعد الاطلاع على المباشرة

المهمة الثانية:

• طلبات جدولة زيارة ميدانية للمشرف الميداني:

يقوم المشرف الأكاديمي بإرسال طلب الزيارة للمشرف الميداني في الجهة وذلك باقتراح الوقت المناسب للزيارة بعد ذلك يقوم المشرف الميداني باتخاذ الإجراء المناسب مثل (قبول، اعتذار، اقتراح موعد بديل)

• خطوات جدولة زيارة ميدانية للمشرف الميداني:

١. خدمات فترات اثناء التدريب

خدمات فترة أثناء التدريب

٢. طلبات جدولة زيارة ميدانية للمشرف الميداني

طلبات جدولة زيارة ميدانية للمشرف الميداني

٣. الاطلاع على الاقتراح واتخاذ الإجراء المناسب

المواعيد المقترحة للزيارة					
إختار	تاريخ الزيارة المقترح		وقت الزيارة		مقترح من قبل
	الصفحة العجربة	الصفحة الميلادية	من الساعة	الى الساعة	
<input type="checkbox"/>	21/06/1445	03/01/2024	AM 10:00	AM 11:00	المشرف الأكاديمي

إتخاذ الإجراء	
الاجراء *	
- فضلا اختر -	
- فضلا اختر -	
قبول	
اعتذار	
إقتراح موعد بديل	

ملاحظة: يجب الموافقة على الاقتراح قبل التاريخ المحدد وفي حال انتهاء الوقت لا يستطيع المشرف الميداني اتخاذ قرار بشأن الموعد المقترح.

المهمة الثالثة:

• كشف حضور الطلاب:

يقوم المشرف الأكاديمي بإعداد كشف الحضور ويكون إما أسبوعي أو شهري بعد ذلك يقوم المشرف الميداني بتعبئة أيام الغياب أو عدد ساعات التأخير

خطوات تعبئة كشف حضور الطلاب:

1. خدمات فترات اثناء التدريب
2. كشف حضور الطلاب
3. التفاصيل

خدمات فترة أثناء التدريب

كشف حضور الطلاب

#	اسم الطالب	رقم الطالب الجامعي	العام الأكاديمي	الفصل الدراسي	الإجراءات
1			1445	الفصل	التفاصيل

4. اختيار الفترة وتعبئة النموذج

البيانات الرئيسية	
اسم الطالب *	اسم الفترة *
	الشهر 1
عدد ساعات التأخير *	عدد الغياب *
0	0
ملاحظات	عدد دقائق التأخير *
	0

٥. اختيار حفظ

المهمة الرابعة:

• تقييم المشرف الميداني لتقرير الطالب:

يقوم الطالب برفع تقارير دورية للمشرف الأكاديمي
يستطيع المشرف الميداني الاطلاع على التقرير وتقييم الطالب

• خطوات تقييم المشرف الميداني لتقرير الطالب:

خدمات فترة أثناء التدريب

تقويم المشرف الميداني للتقرير الدوري

١. خدمات فترات أثناء التدريب

٢. تقويم المشرف الميداني للتقرير الدوري

٣. اختيار التقرير

التقرير الدورية للطالب									
الدراسي	اسم الطالب	رقم الطالب الجامعي	اسم الفترة	تاريخ بداية الفترة	تاريخ نهاية الفترة	تاريخ الإرسال	الحالة	تاريخ الإجراء	الإجراءات
الاول		441103560	التقرير الدوري الاول	19/03/1445	22/03/1445	24/03/1445			التقييم
الاول		441103560	التقرير الدوري الثاني	04/04/1445	20/04/1445	20/04/1445			التقييم

٤. وضع التقييم المناسب

٥. اعتماد التقييم

• تقييم المشرف الميداني للطالب اثناء التدريب:

يقوم المشرف الميداني بتقييم الطالب في نهاية التدريب علمًا ان تقييم المشرف الميداني يمثل ٣٠% من التقييم الكلي لمقرر التدريب التعاوني في أغلب الكليات .

• خطوات تقييم المشرف الميداني للطالب أثناء التدريب:

خدمات فترة أثناء التدريب

تقييم المشرف الميداني للطالب اثناء التدريب

١. خدمات فترات أثناء التدريب

٢. تقييم المشرف الميداني للطالب أثناء التدريب

٣. التفاصيل

٤. اعتماد التقييم

لمزيد من الاستفسار التواصل على ايميل إدارة التدريب التعاوني

cctu@ksu.edu.sa