جامعة ام درمان الاسلامية

أمانة الشؤون العلمية

بالتعاون مع

مركز تقانة المعلومات والاتصالات

دليل ارشادي

النظام الأكاديمي – جانب النتيجة

موجه للمكاتب الأكاديمية

2024 - 2025

2025 - 2024

المحتويات

مقدمة..... 2

الخطوات التي يجب اتباعها لاستخراج النتيجة: -..... 2

الخطوة التمهيدية: الدخول للنظام..... 3

نسيت كلمة المرور:..... 3

الصفحة الرئيسية..... 4

** تهيئة الإعدادات**..... 4

الخطوة الأولى: إضافة المواد الدراسية..... 4

الخطوة الثانية: اسناد المواد لقسم معين (إضافة المنهج الدراسي)..... 5

الخطوة الثالثة: إضافة الامتحانات..... 9

الخطوة الرابعة: رصد الدرجات..... 10

أولا: رصد درجات طالب..... 10

ثانياً: رصد درجات كل الطلاب..... 11

ثالثاً: رصد درجات عن طريق ملف..... 13

الخطوة الخامسة: عرض وطباعة النتيجة..... 14

عرض نتيجة طالب..... 14

عرض كل النتائج..... 15

اعتماد النتائج..... 16

ورقة الحضور..... 19

ملاحظات على المميزات المضافة:..... 21

أولاً: عرض نتيجة طالب (نتائج المستويات)..... 21

ثانياً: عرض النتيجة بدون أسماء..... 21

رابعاً: قوائم حضور الامتحان..... 22

خامساً: رصد الدرجات عن طريق ملف..... 22

سادساً: صفحة البحث..... 22

مقدمة

هذا دليل إرشادي لنظام النتيجة باللائحة الأكاديمية الجديدة 2020-2021, موجه للموظفي المكاتب الأكاديمية بكل كليات جامعة ام درمان الإسلامية. يحتوي على شرح تفصيلي مدعم بصور شاشات من النظام, والذي تمت برمجته بواسطة مركز تقانة المعلومات والاتصالات بجامعة ام درمان الإسلامية.

الخطوات التي يجب اتباعها لاستخراج النتيجة: -

في نظام النتيجة الحالي توجد خمس خطوات أساسية يجب عملها في النظام حتى يتم طباعة النتيجة:

1. اضافة المواد الدراسية
2. إسناد المواد لقسم معين
3. إضافة الامتحانات
4. رصد الدرجات
5. عرض وطباعة النتيجة

سيتم شرح كل خطوة بالتفصيل مدعمة بالصور التوضيحية.

*****هذا الدليل موجهة للأساتذة وأعضاء هيئة التدريس بالمكاتب الأكاديمية*****

*****البيانات والمعلومات الواردة في هذا الدليل من أجل التوضيح والشرح فقط*****

الخطوة التمهيدية: الدخول للنظام

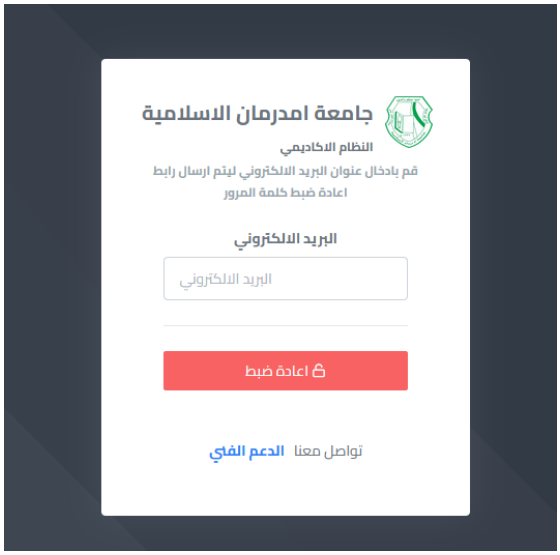
- ✓ الدخول بطريقتين:

1. **عن طريق شبكة الإنترنت عبر الرابط الاتي:** https://result.oiuictc.com سواءً http://

من جهاز الحاسوب أو الايباد أو الهاتف المحمول.

- ✓ يتم الدخول عن طريق إدخال البريد الإلكتروني وكلمة المرور المرسلة إليك مسبقاً. اضغط على دخول.

نسيت كلمة المرور:



- في حالة نسيان كلمة المرور لا يوجد حوجه للرجوع لمركز تقانة المعلومات والاتصالات لتعين كلمة مرور جديدة لك.
- بكل بساطة يمكنك تعين كلمة المرور بالضغط على رابط "**نسيت كلمة المرور**".
- ادخل رقم البريد الإلكتروني المسجل لدى النظام واضغط على زر "**إعادة الضبط**"
- ستصلك رسالة على البريد الإلكتروني تحتوي على كلمة مرور جديدة واسم المستخدم الخاص بك في حالة نسيانه ايضاً.

الصفحة الرئيسية

✓ بعد الدخول للنظام, تظهر الواجهة الرئيسية للنظام, كما هو واضح في الصورة أدناه:

** تهيئة الإعدادات**

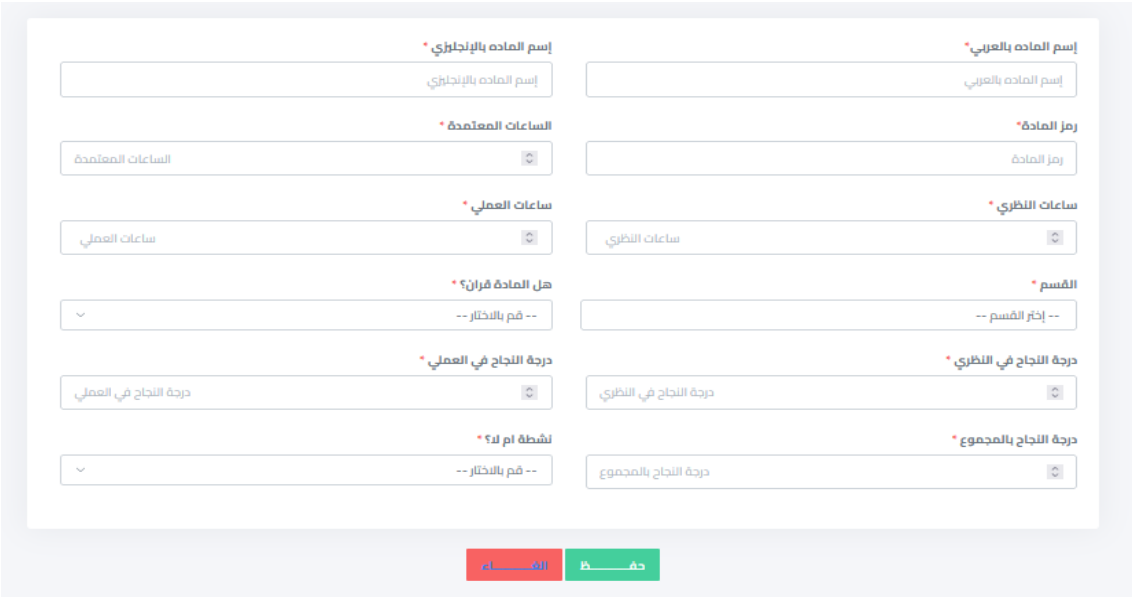
✓ من شريط العناوين اذهب إلى الإعدادات, عند الوقوف على الإعدادات بالمؤشر, ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على "المواد الدراسية – المناهج الدراسية – الامتحانات".

الخطوة الأولى: إضافة المواد الدراسية

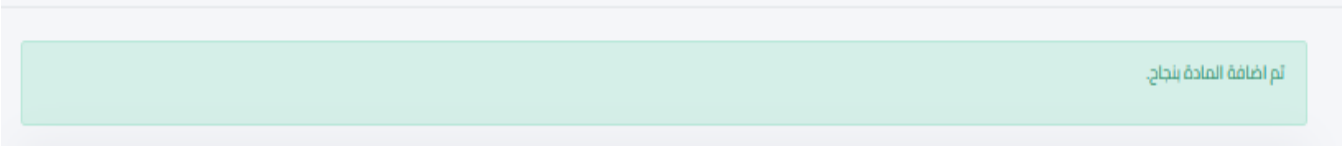
✓ عند الضغط على المواد الدراسية ستظهر شاشة عرض المواد.

✓ في يسار الشاشة يوجد زر "**اضافة مادة جديدة**"بالضغط عليها سيظهر شاشة لادخال البيانات.

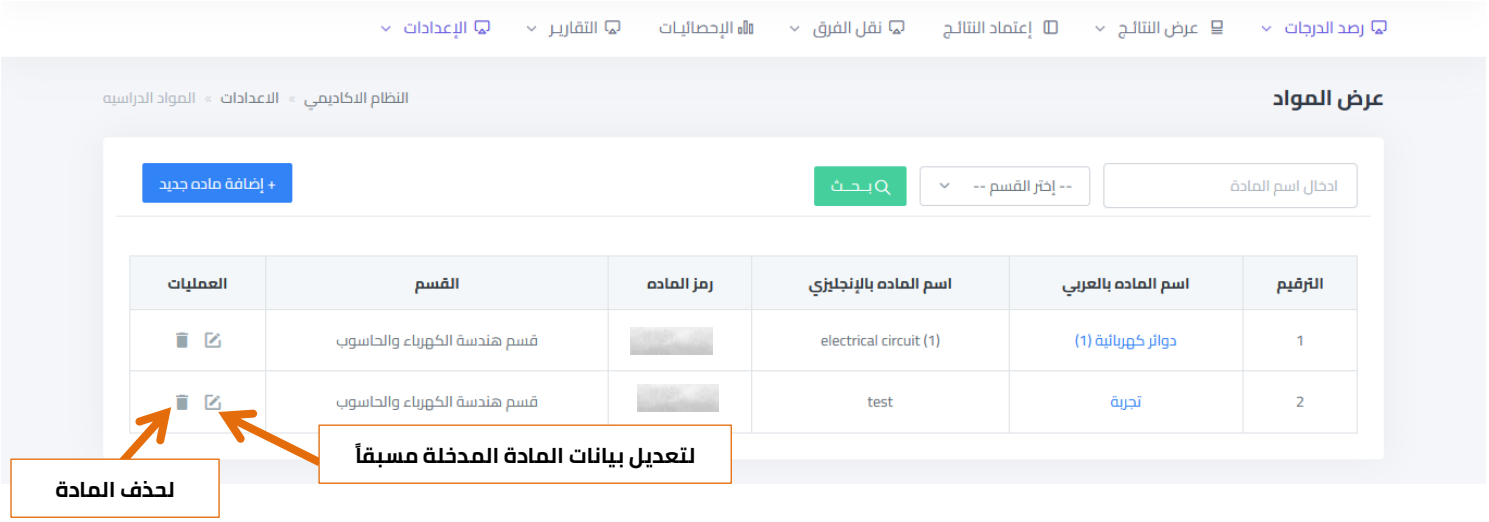
✓ يتم تعبئة البيانات للمادة المراد إخالها كما يظهر في الصورة ادناه.



✓ عند الانتهاء يتم الضغط على زر "**حفظ**", وستظهر رسالة تفيد بأنه **"تم اضافة المادة بنجاح"**



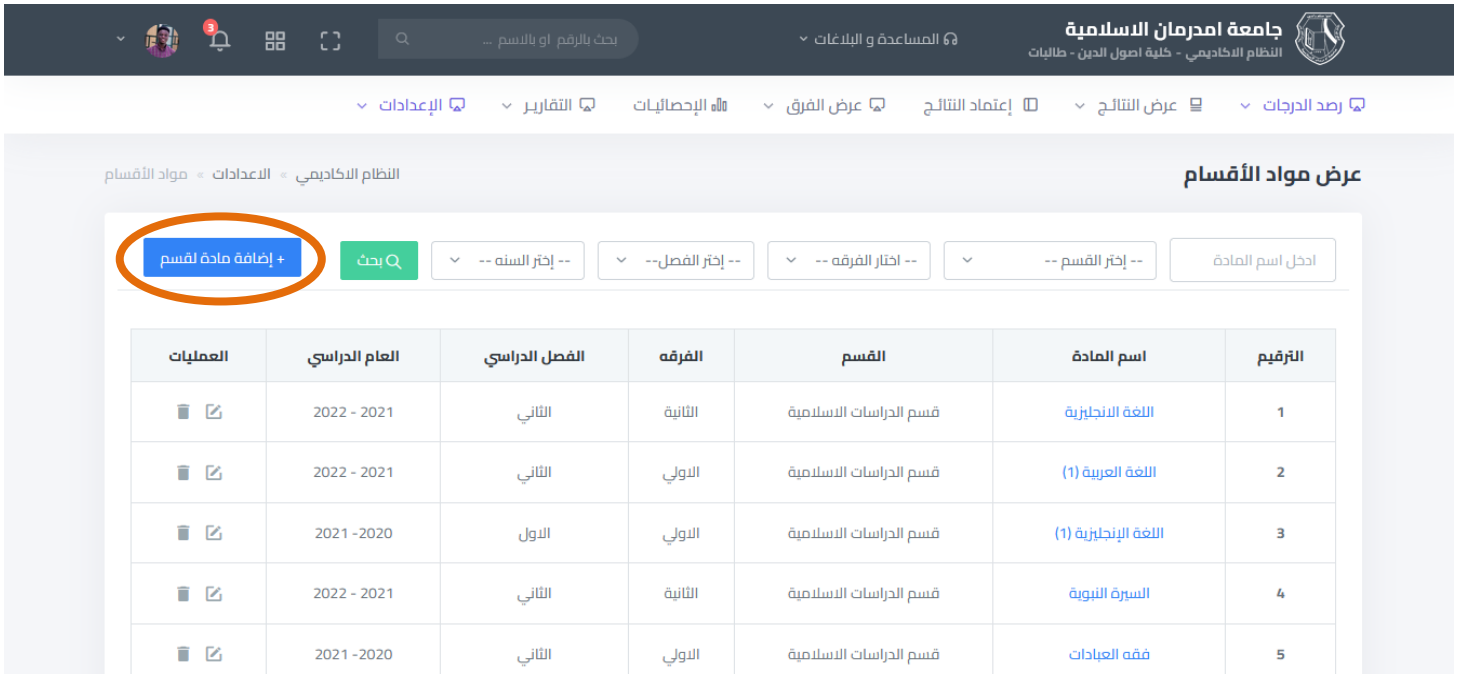
✓ في شاشة عرض المواد, تظهر المواد التي تم إضافتها ويمكن حذفها أو التعديل عليها.



الخطوة الثانية: اسناد المواد لقسم معين (إضافة المنهج الدراسي)

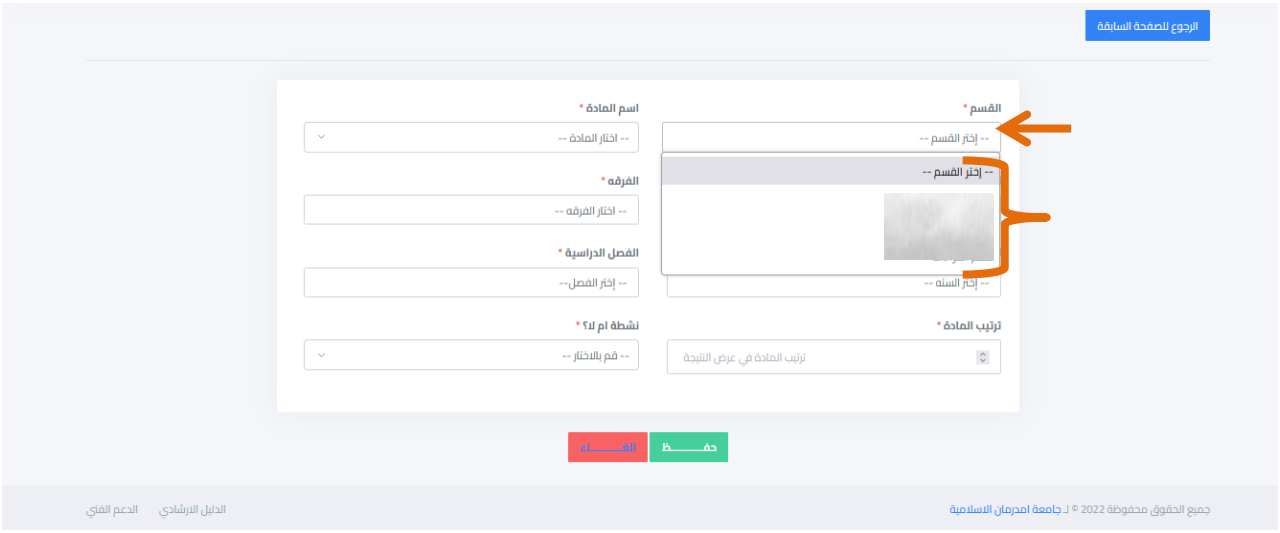
✓ من شريط العناوين نقف على الإعدادات ونختار المناهج الدراسية بالضغط عليها.

✓ بعد ظهور شاشة عرض مواد الأقسام, في يسار الشاشة يوجد زر "**إضافة مادة لقسم**", وهو عبارة عن خيار يمكن المستخدم من اختيار البيانات المناسبة للمادة لإضافتها للمنهج أو القسم.

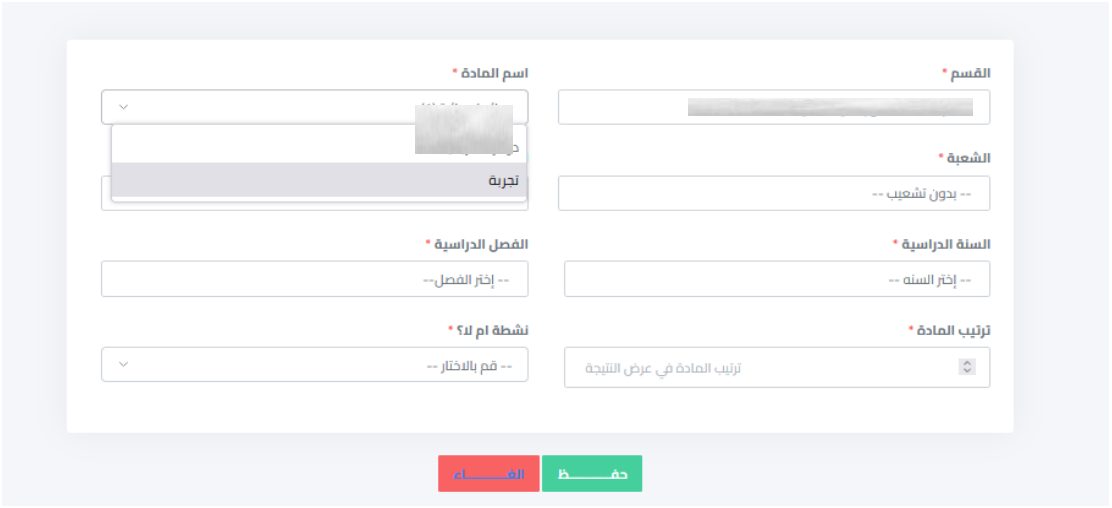


✓ **من هذه الخيارات:**

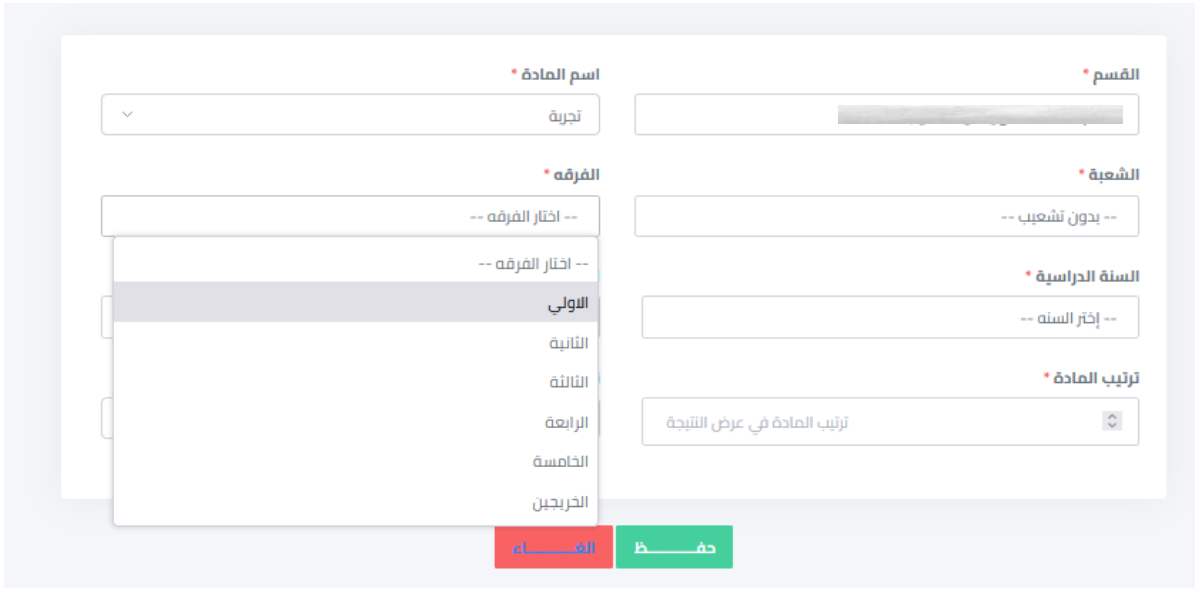
1. **القسم**: توجد به كل أقسام الكلية, ويتم اختيار قسم المراد.



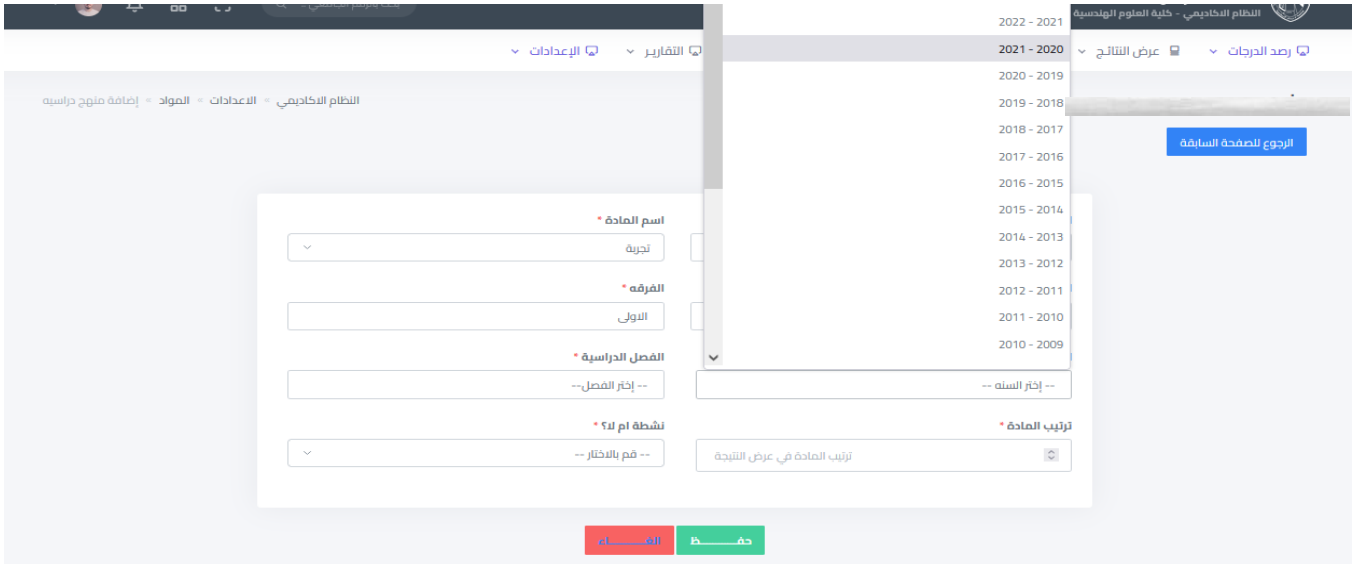
2. **اسم المادة:** تظهر في خانة اسم المادة كل المواد المسندة الى هذه الأقسام من قبل.



3. **<u>الشعبة</u>**: بدون تشعيب, وإذا كانت توجد شعب ستظهر.
4. **<u>الفرقة</u>**: ستظهر كل الفرق الموجودة.



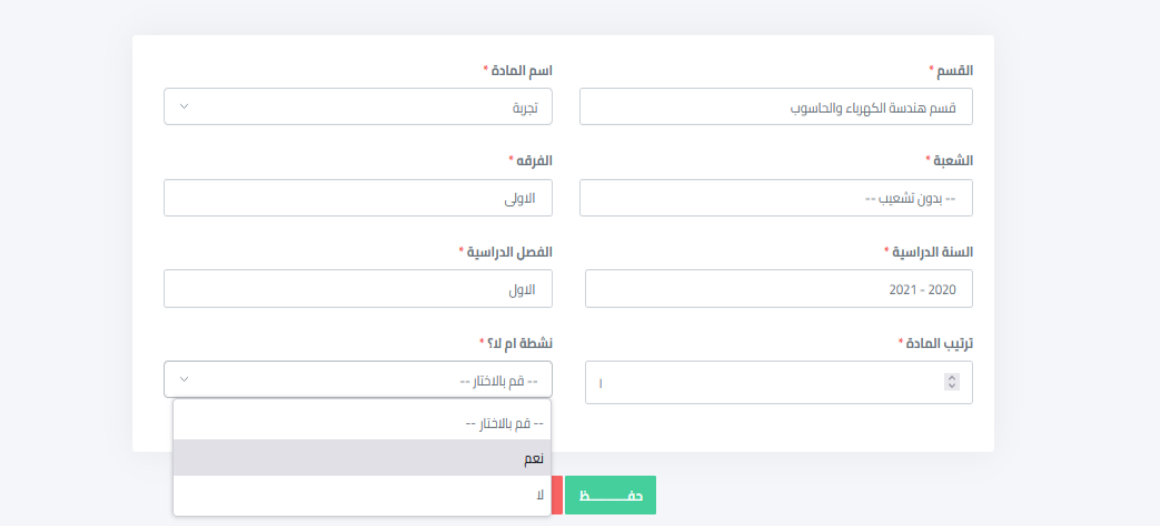
5. **<u>السنة الدراسية:</u>** تعني السنة الدراسية للمقرر أو المادة المختارة.



6. **ترتيب المادة**: هو ترتيب ترقيم المادة التي ستظهر في النتيجة تبدأ بالرقم1, مثلاً القران دائماً ترتيبها رقم واحد في عرض النتيجة.

***ملاحظة:** ترتيب مواد كل فصل دراسي على حدة, أي ترتيب مواد الفصل تبدأ بالرقم واحد سواء كان فصل دراسي أول أو فصل دراسي ثاني.

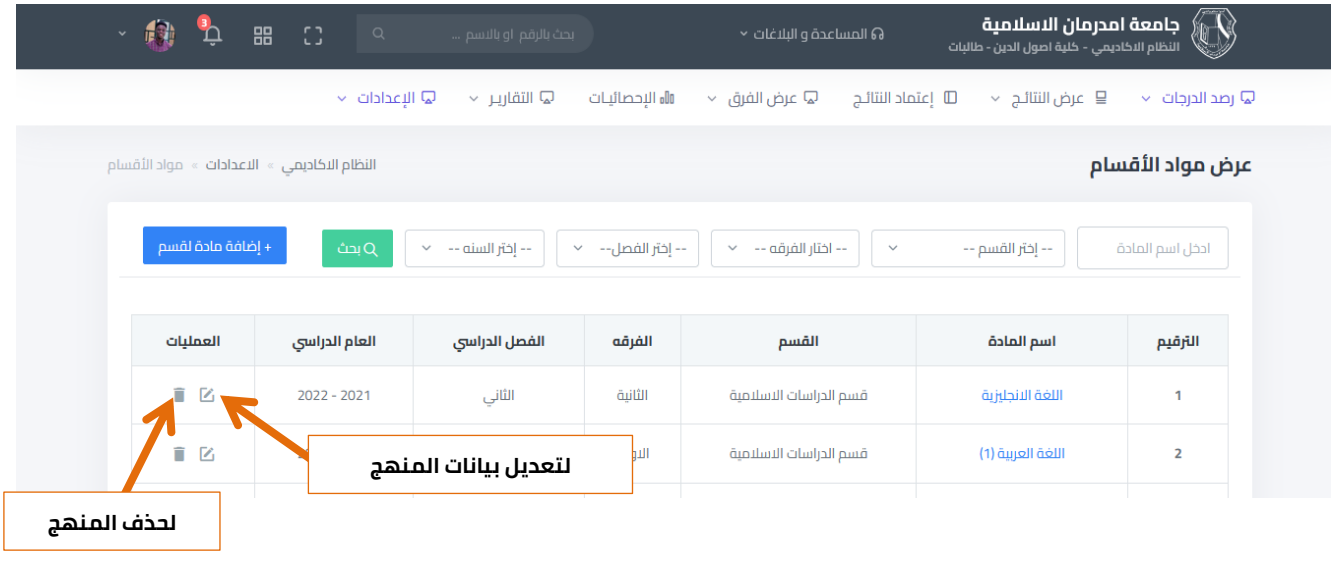
7. **هل نشط:** وهو خيار تفعيل المادة أو إلغاؤها من مواد الفصل الدراسي.



***تنبيه:** عند إلغاء تفعيل المادة فإن المادة ستختفي من مواد الفصل الدراسي أي لا تظهر في شاشة رصد الدرجات ولا تظهر في النتيجة.

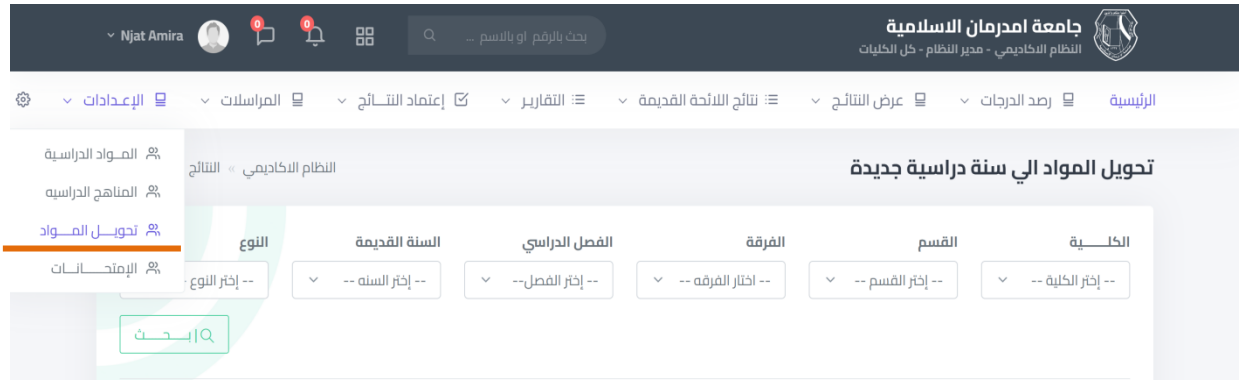
✓ ومن ثم اضغط على زر الحفظ ليتم حفظ المادة للقسم. وستظهر رسالة تفيد بأنه **"تم اضافة المنهج للمادة بنجاح."**

✓ في شاشة عرض مواد الأقسام, تظهر المناهج التي تم إضافتها ويمكن حذفها أو التعديل عليها.



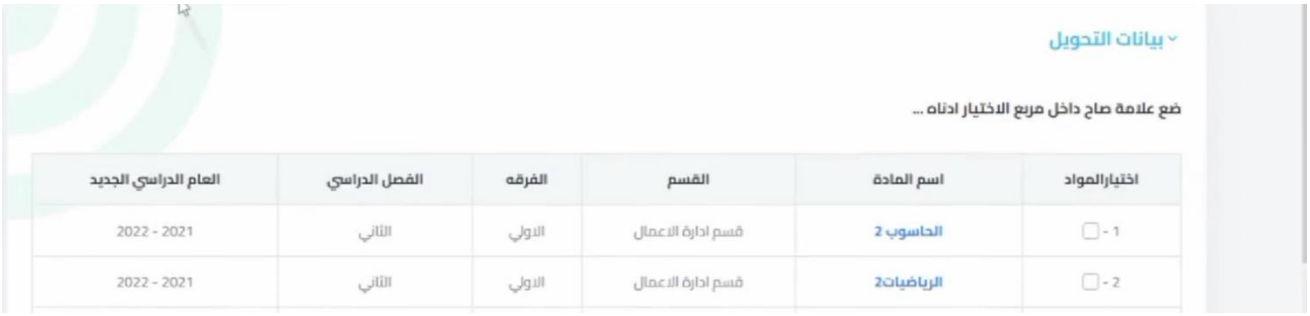
تحويل المواد :لاستعراض المواد وتحويلها الى السنة الجديدة

- ✓ عند الضغط على تحويل المواد ستظهر شاشة "تحويل المواد الى سنة دراسية جديدة" حدد الكلية ,القسم ,الفرقة ,الفصل الدراسي
- ✓ ,السنة القديمة,النوع. ومن ثم اضغط على زر "**ابحث**"



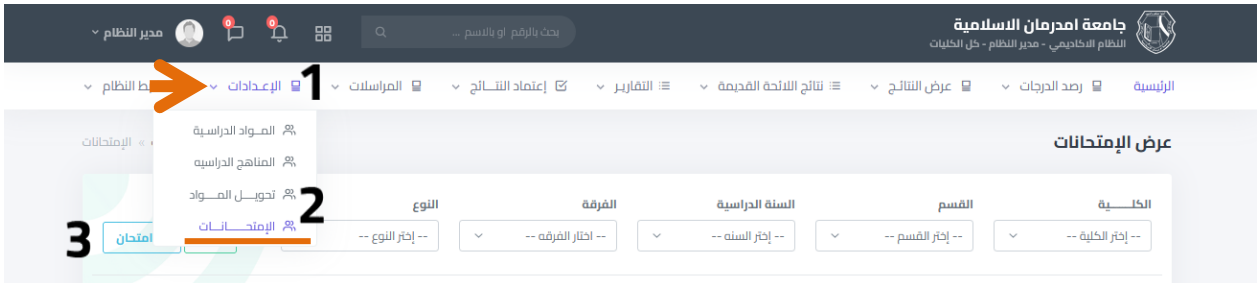
- ✓ سيظهرجدول يحتوي على اسماءالمواد و اختيار المواد(يمكن الضغط على المربع بداخله لاختيار المادة)وال قسم

,الفرقة,الفصل الدراسي,العام الدراسي الجديد ومن ثم اضغط على زر "**اكمال عملية التحويل**"

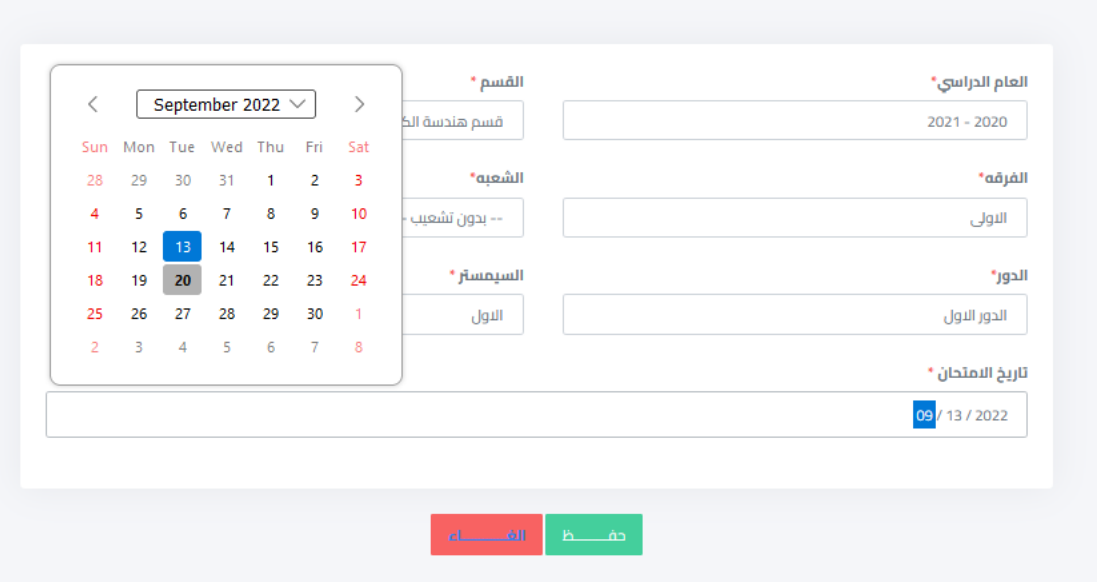


الخطوة الثالثة: إضافة الامتحانات

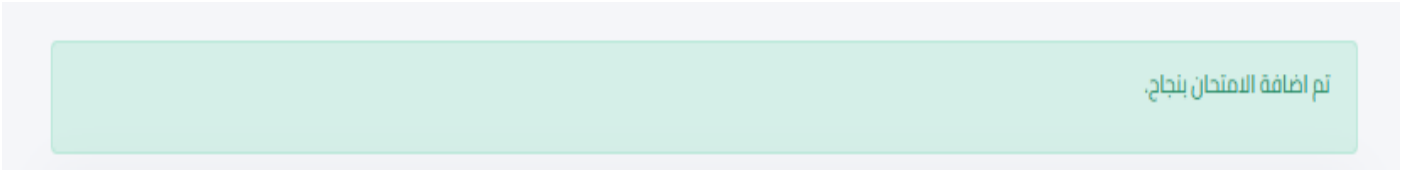
- ✓ تكمن أهميتها لإحتواءها على تاريخ بداية الإمتحان ووقته, وهو بمثابة إرشيف يمكن الرجوع إليه متى ما أراد ذلك أصحاب القرار في الإدارات العليا.
- ✓ لإضافة الامتحانات:الإعدادات --> الإمتحانات --> إضافة امتحان جديد.



- ✓ بعد ظهور شاشة عرض الإمتحانات, في يسار الشاشة يوجد زر "**إضافة إمتحان**", وهو عبارة عن خيار يمكن المستخدم من اضافة بيانات الامتحان. هذه البيانات مثل: **العام الدراسي (السنة) , القسم والفرقة والشعبة والدور سواء الأول أو الثاني, والسيمستر الأول أو الثاني ومن ثم تاريخ الإمتحان ووقته** كما يظهر في الصورة أدناه.



✓ ومن ثم اضغط على زر الحفظ ليتم حفظ الامتحان . وستظهر رسالة تفيد بأنه "**تم اضافة الإمتحان بنجاح**"



***تنويه:** الامتحان الذي ستتم إضافته بالبيانات المطلوبة, سيتم رصد الدرجات له فرصد الدرجات مرتبطة بالامتحان, بمعنى آخر إذا لم يتم إضافة امتحان لن يتم رصد الدرجات.

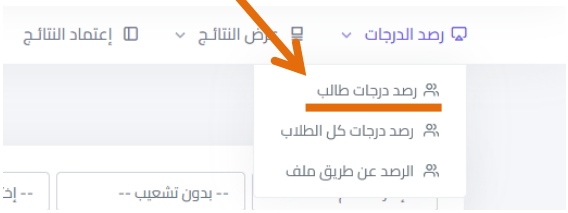
الخطوة الرابعة: رصد الدرجات

يمكنك رصد الدرجات بـ 3 طرق:

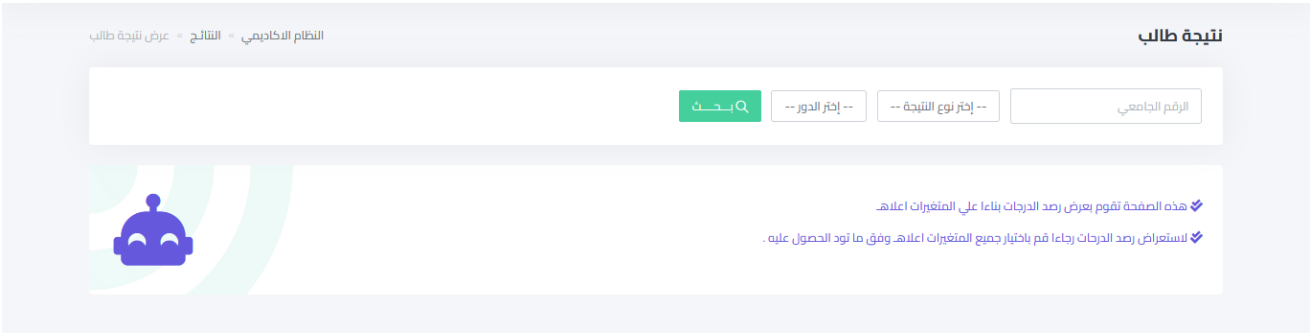
1- رصد درجات طالب
2- رصد درجات كل الطلاب
3- الرصد عن طريق ملف

أولا: رصد درجات طالب

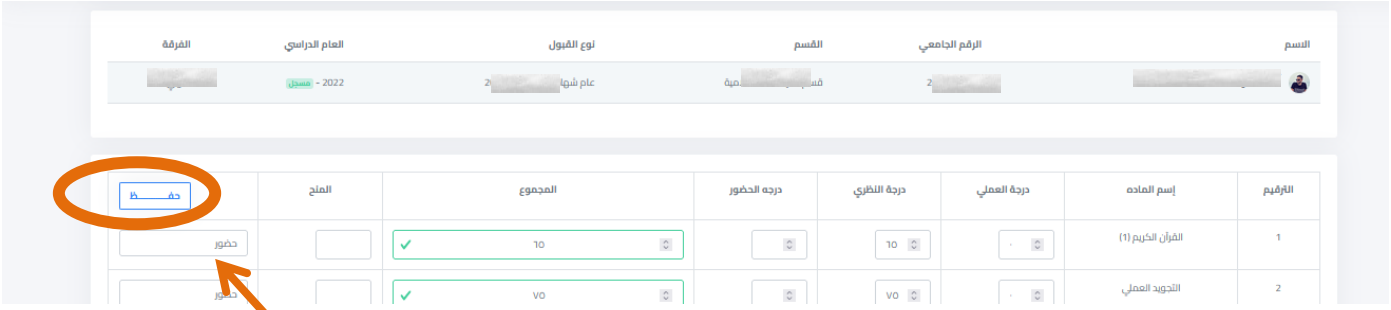
✓ من شريط العناوين: رصد الدرجات --> رصد درجات طالب



✓ ستظهر شاشة "**رصد درجات طالب**". ادخل رقم الرقم الجامعي للطالب, ونوع النتيجة رقمية-نقطية – حرفية, والدور الأول أو الثاني, ومن ثم اضغط على زر "**بحث**".



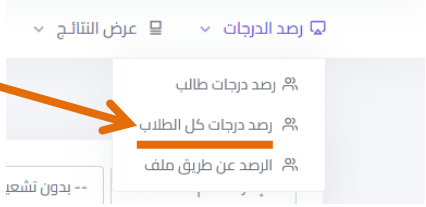
- ✓ ستظهر شاشة تحتوي على قسمين الأول به كل بيانات الطالب التفصيلية من اسمه, رقمه الجامعي, القسم, نوع قبوله, العام الدراسي, والفرقة.
- ✓ الجزء الثاني به كل المواد الدراسية المدخلة مسبقاً.
- ✓ لرصد الدرجات يتم أدخال درجة الطالب الشفهية والتحريرية ودرجة الحضور.
- ✓ **درجة المَنح:** حسب بعض البنود في اللائحة الجديدة 2020, إنه يتم منح الطالب درجات تكميلية لينجح في المادة.



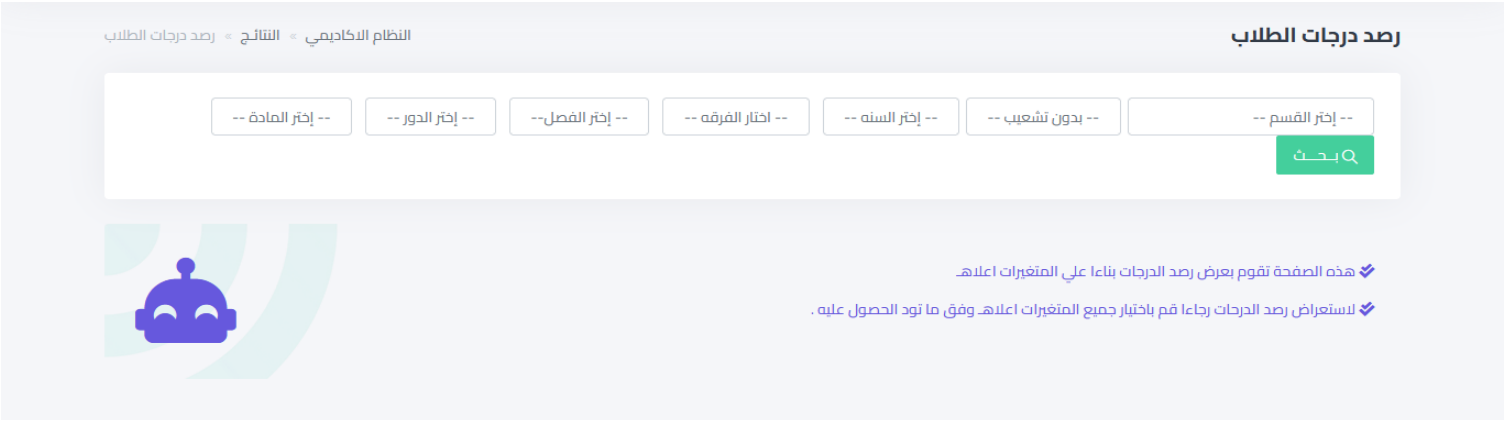
- ✓ عند الضغط على خيار الحالة ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على التالي: حضور, غياب بعذر, غياب بدون عذر, غش.
- ✓ وبعد الضغط على زر "حفظ" يتم حفظ الدرجات المرصودة بعدد الطلاب المدخلة, ثم اضغط على "**موافق**".

ثانياً: رصد درجات كل الطلاب

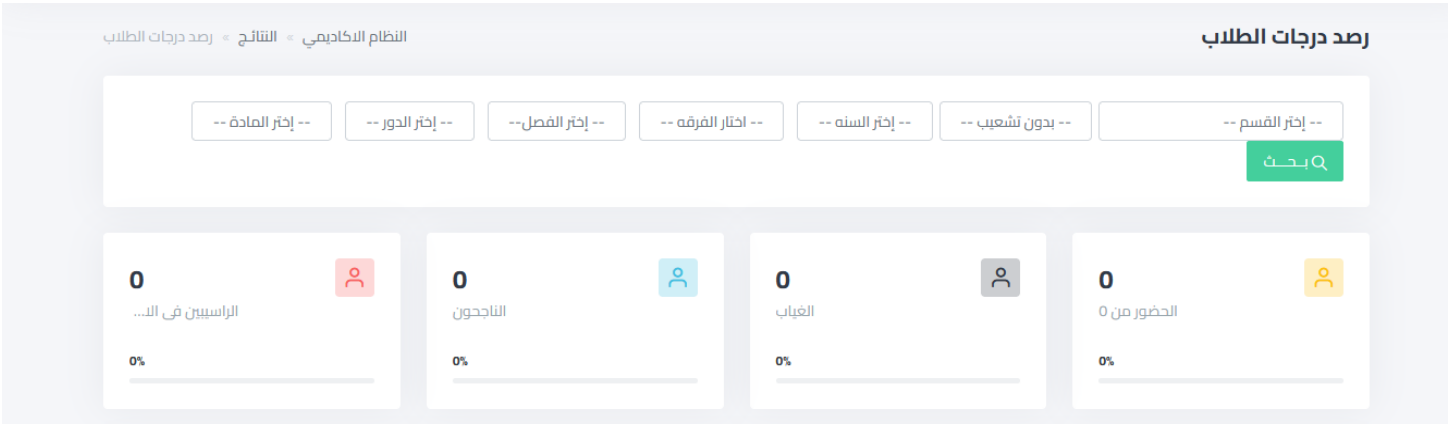
- ✓ من شريط العناوين: رصد الدرجات --> رصد درجات كل الطلاب



- ✓ ستظهر شاشة حدد القسم, والشعبة والسنة والفرقة والفصل الدراسي والدور وأخيراً المادة. ومن ثم اضغط على زر "**بحث**"



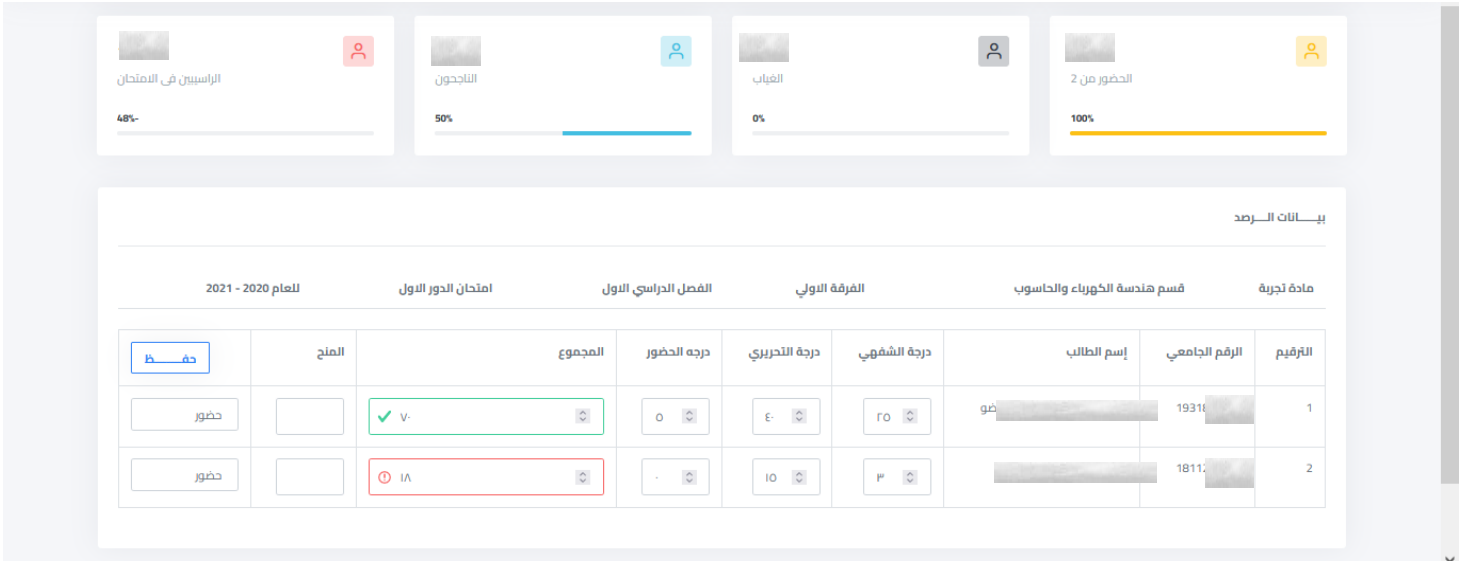
- ✓ يحتوي الجزء العلوي من شاشة **"رصد درجات الطلاب"** على احصائيات بيانية مقسمة على بطاقات مثل: نسبة الحضور والغياب والناجحون والراسبين. وستتغير تلقائياً بعد رصد الدرجات.



- ✓ لرصد الدرجات يتم أدخال درجة الطلاب الشفهية والتحريرية ودرجة الحضور.
- ✓ **درجة المَنح:** حسب بعض البنود في اللائحة الجديدة 2020, إنه يتم منح الطالب درجات تكميلية لينجح في المادة.
- ✓ عند الضغط على خيار الحالة ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على التالي: حضور, غياب بعذر, غياب بدون عذر, غش, كما هو موضح في الصورة أدناه.

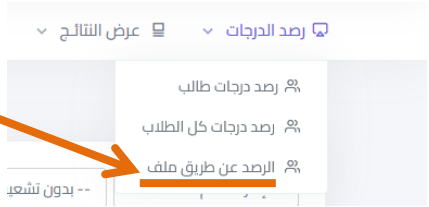
- ✓ وبعد الضغط على زر "**حفظ**" يتم حفظ البيانات المرصودة بعدد الطلاب, كما يظهر في الصورة التالية, اضغط على موافق.

ملاحظة:** يلاحظ أنه تم حساب المجموع بشكل تلقائي وتم تلوينه باللون الأخضر للناجحين واللون الأحمر للراسبين. يتم التنويه لأنه تم رصد درجة طالبين فقط كنموذج **للشرح والتوضيح.



ثالثاً: رصد درجات عن طريق ملف

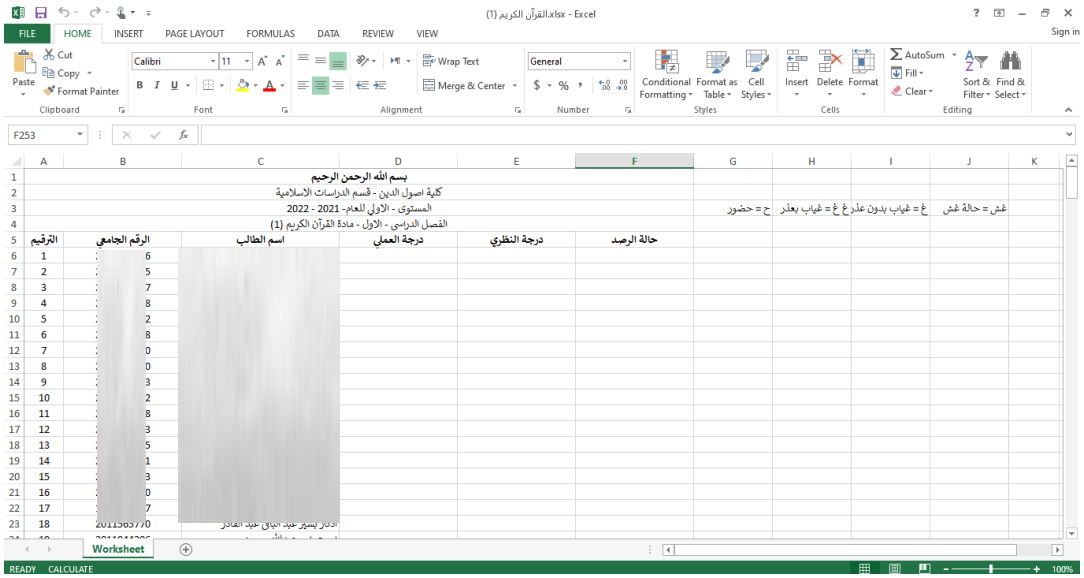
- ✓ من شريط العناوين: رصد الدرجات --> رصد درجات عن طريق ملف



- ✓ ستظهر شاشة "**الرصد عن طريق ملف".**
- ✓ عن طريق هذه الشاشة يمكنك القيام برصد درجات الطلاب عن طريق ملف الاكسيل.
- ✓ رجاءً قم باختيار جميع المتغيرات وفق ما تريد رصده.

*****ملاحظات:**

- قم برفع ملف الإكسيل المراد نقل الدرجات منه للنظام عن طريق الضغط على زر "**رفع ملف الرصد**".
- يمكنك تنزيل درجات الطلاب للمادة المعينة وحفظها على جهازك عن طريق الضغط على زر "**تنزيل ملف الرصد**".



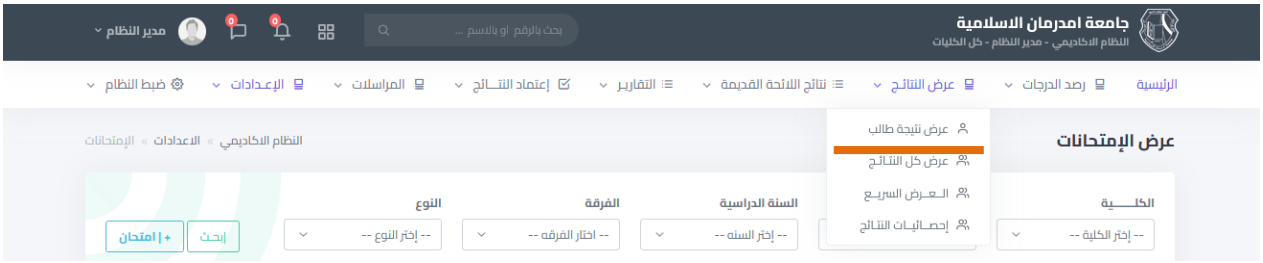
الخطوة الخامسة: عرض وطباعة النتيجة

يمكنك عرض وطباعة النتيجة بطريقتين:

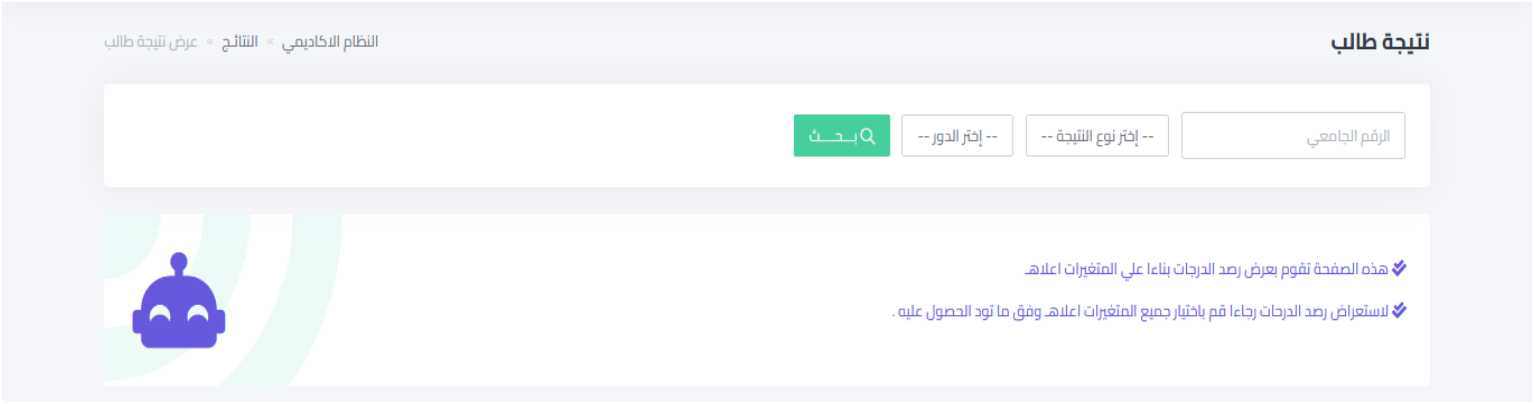
1. **عرض نتيجة طالب**: فيها يتم عرض نتيجة طالب محدد
2. **عرض كل النتائج**: عن طريقها تستطيع عرض النتيجة لكل الطلاب المرصودة درجتهم في الفرقة المختارة.

عرض نتيجة طالب

- ✓ من شريط العناوين: عرض النتائج --> عرض نتيجة طالب



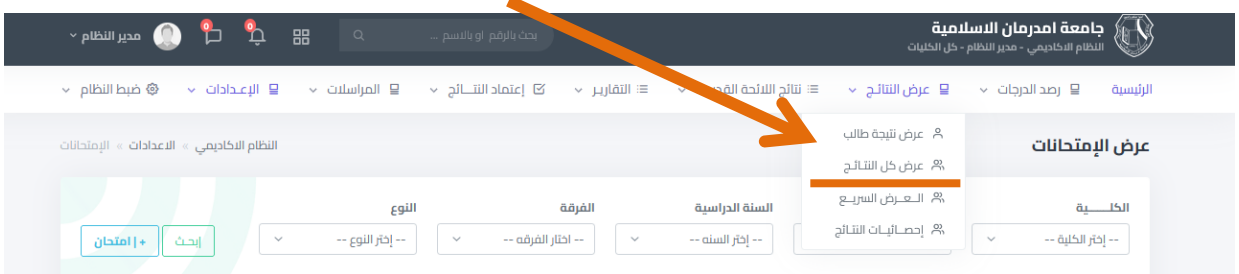
- ✓ ستظهر شاشة **"نتيجة طالب"**.
- ✓ ادخل رقم الرقم الجامعي للطالب، ونوع النتيجة رقمية-نقطية –حرفية، والدور الأول أو الثاني، ومن ثم اضغط على زر "**ابحث**".



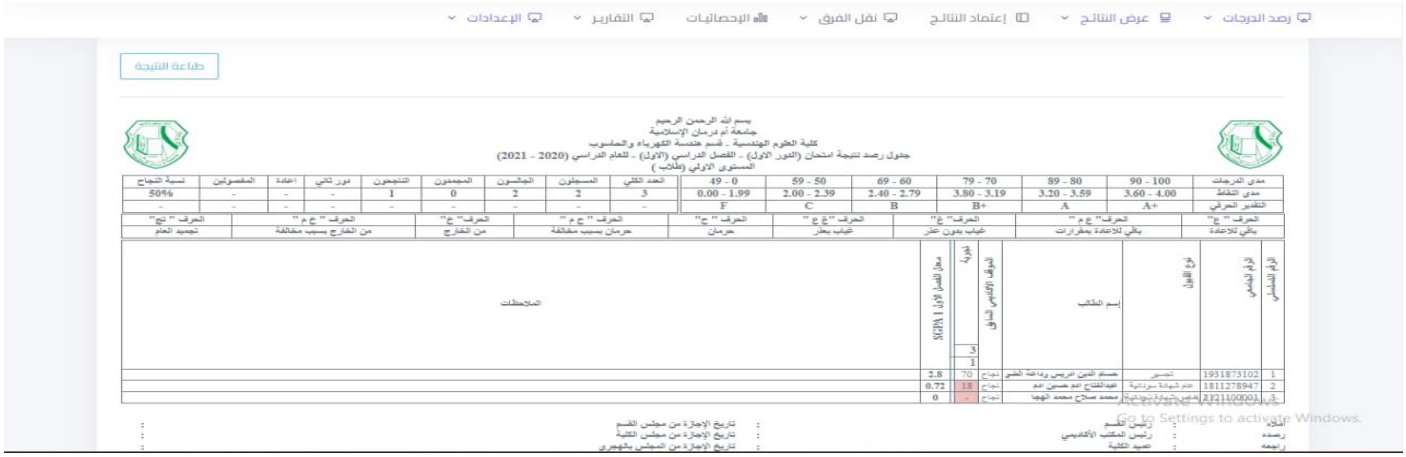
- ✓ ستظهر شاشة تحتوي على قسمين الأول به كل بيانات الطالب التفصيلية من اسمه، رقمه الجامعي، القسم، نوع قبوله، العام الدراسي، والفرقة.
- ✓ الجزء الثاني به كل المستويات الدراسية للطالب، وفي كل مستوى تقرير بشهادة الطالب يمكن طباعته، عن طريق الضغط على زر "**طباعة النتيجة**".

عرض كل النتائج

- ✓ من شريط العناوين: عرض النتائج --> عرض كل النتائج



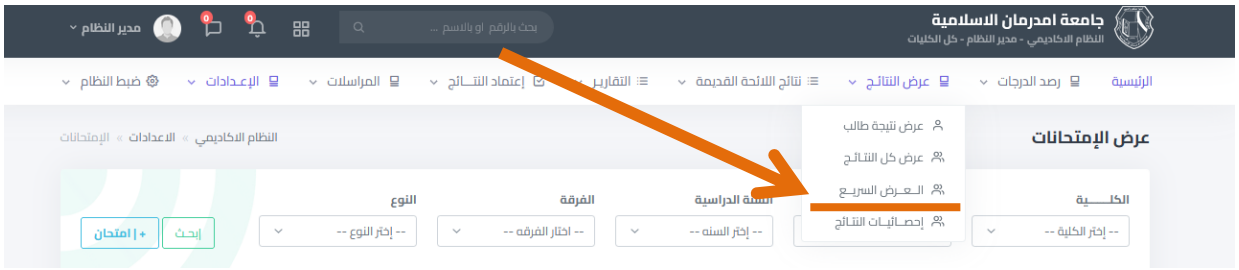
✓ ستظهر شاشة **"نتائج الطلاب"** حدد القسم, والشعبة والسنة والفرقة والفصل الدراسي وأخيراً الدور نوع النتيجة (رقمية نقطية حرفية). ومن ثم اضغط على زر "**ابحث**"



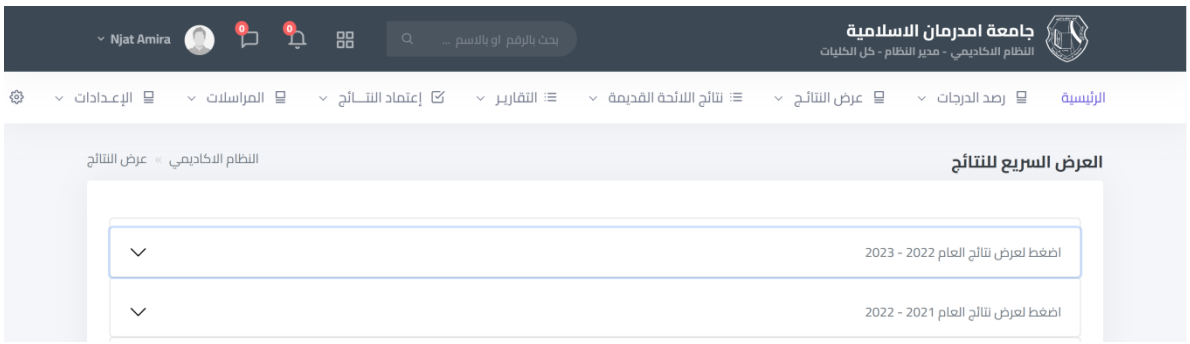
✓ يمكن طباعة النتيجة بالضغط على زر "**طباعة النتيجة**".

العرض السريع

✓ من شريط العناوين: عرض النتائج --> العرض السريع



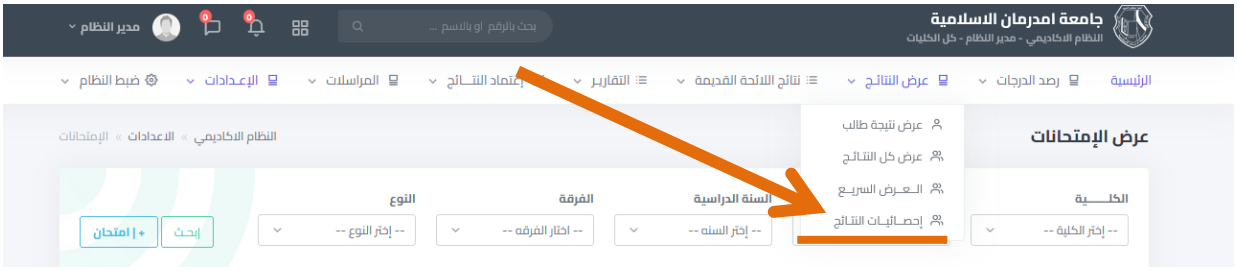
✓ ستظهر شاشة **"نتائج الطلاب"** حدد الكلية, والنوع. ومن ثم اضغط على زر "**ابحث**"



✓ ستظهر مجموعة نتائج لاعوام دراسية مختلفة اضغط على النتائج المراد عرضها--سيتم استعراض نتيجة كل اقسام الكلية ومعرفة اذا تم رصد النتيجة (رقمية ,حرفية ,نقطية)واضافة امتحان

إحصائيات النتائج

✓ من شريط العناوين: عرض النتائج -> إحصائيات النتائج



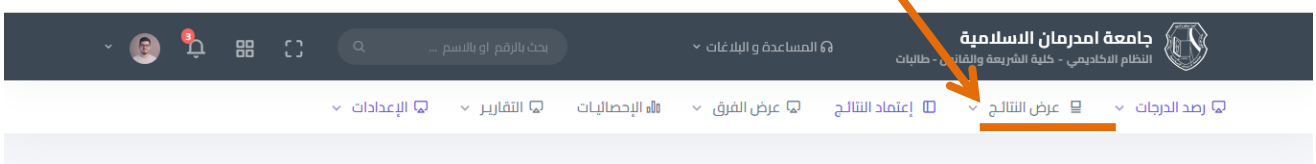
✓ ستظهر شاشة "الإحصائيات" حدد الكلية, القسم,النوع, والشعبة والعام الدراسي والفرقة والفصل الدراسي وأخيراً الدور . ومن ثم اضغط على زر "**ابحث**"

✓ سيتم استعراض جدول تحليلي لنتيجة ورسوم بيانية تحدد نسب النجاح , ويمكن طباعة إحصائيات النتيجة

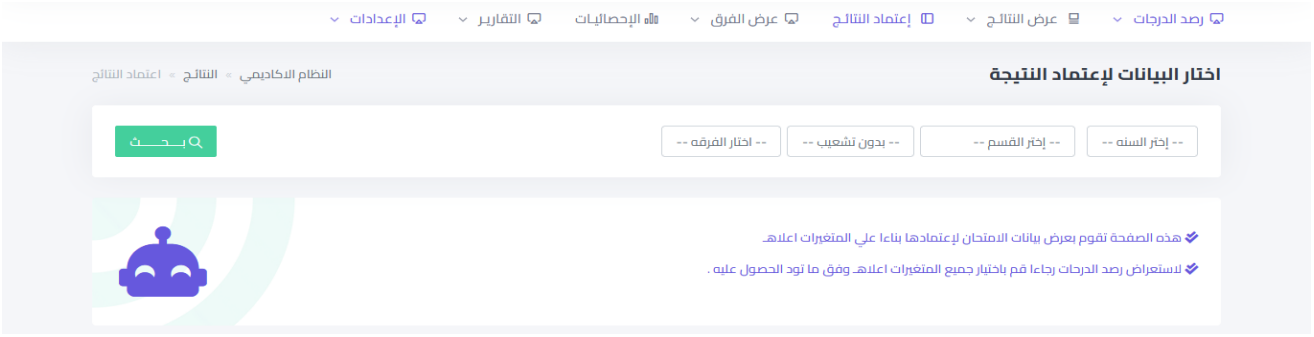
واختيار اعدادات الطباعة المناسبة .

اعتماد النتائج

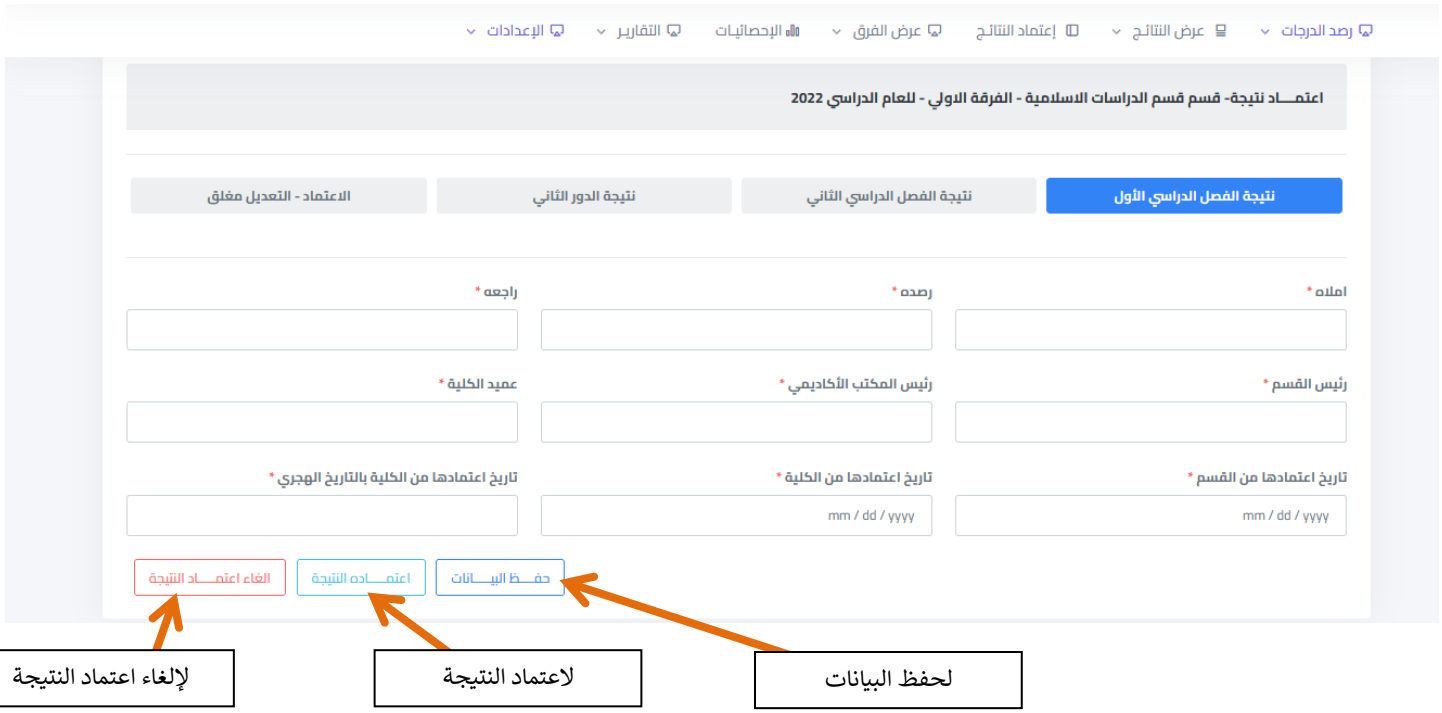
✓ من شريط العناوين: عرض النتائج



✓ من شاشة اختيار البيانات لاعتماد النتيجة: اختر السنة الدراسية المراد اعتماد النتيجة لها, ثم اختيار القسم ومن ثم الفرقة واضغط على زر "**بحث**".



- ✓ ملئ بيانات الإعتماد مثل: املاه, رصده , راجعه, رئيس القسم, رئيس المكتب الأكاديمي , عميد الكلية , تاريخ اعتمادها من القسم, تاريخ اعتمادها من الكلية, تاريخ اعتمادها **بالتاريخ الهجري**.
- ✓ اضغط على زر "**اعتماد النتيجة**".
- ✓ في حال رغبت عن التراجع عن اعتماد النتيجة يمكنك التراجع عن ذلك بالضغط على زر "**إلغاء اعتماد النتيجة**"



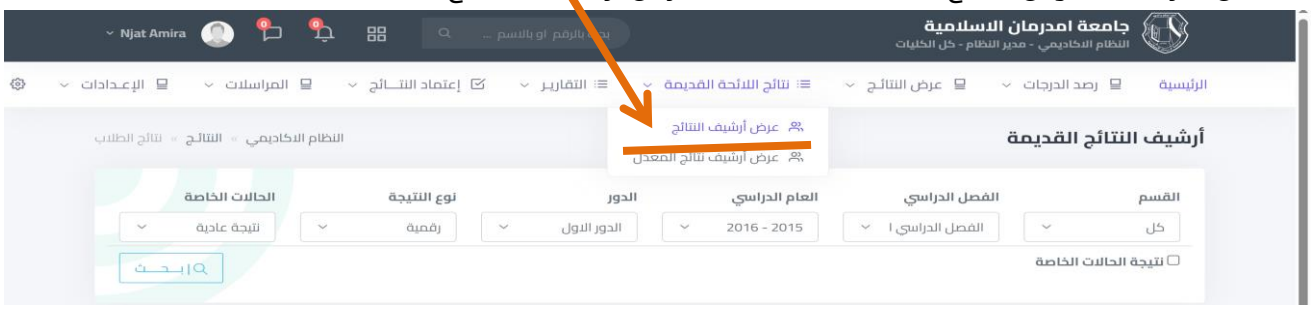
***تنويه أول:** رجاءً تأكد من صحة البيانات بدقة بالغة لتقليل نسبة الخطأ.

***تنويه ثاني:** لابد من المراجعة جيدا والتأكيد من صحة البيانات المدخلة قبل الضغط على اعتماد النتيجة.

نتائج اللائحة القديمة :عبارة عن ارشيف لنتائج اللائحة القديمة

عرض ارشيف النتائج:

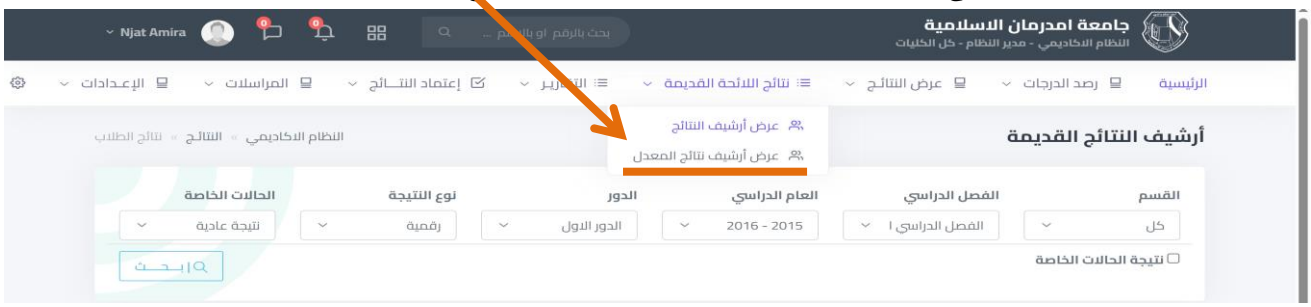
✓ من شريط العناوين: نتائج اللائحة القديمة -> عرض ارشيف النتائج



✓ ستظهر شاشة "ارشيف النتائج القديمة" حدد القسم, والعام الدراسي ,الفصل الدراسي ,الدور,نوع النتيجة, الحالات الخاصة(نتيجة عادية ,نتيجة حالات خاصة) . ومن ثم اضغط على زر "**ابحث**"

عرض ارشيف نتائج المعدل:

✓ من شريط العناوين: نتائج اللائحة القديمة -> عرض ارشيف نتائج المعدل

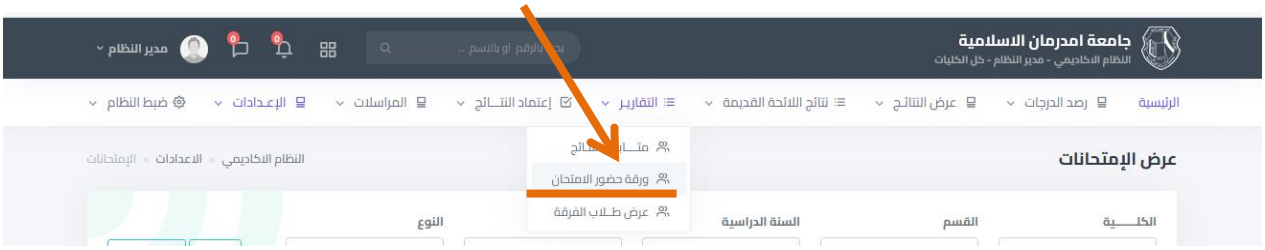


✓ ستظهر شاشة "ارشيف نتائج المعدل" حدد القسم, الفصل الدراسي ,العام الدراسي ,الدور ,نوع النتيجة ,الحالات الخاصة . ومن ثم اضغط على زر "**ابحث**"

ورقة الحضور

وهى الورقة التي تحتوي على أسماء الطلاب الذين سيجلسون للامتحانات بناءً على القسم, السنة, الفرقة, الفصل, الدور, والمادة. وفيما يلي تفصيل استخراجها من النظام.

✓ من شريط العناوين: التقارير --> ورقة حضور الامتحان



✓ ستظهر شاشة **" قوائم الحضور "**

✓ يمكنك من خلالها اختيار القسم المراد استخراج القائمة له, والسنة والفصل الدراسي وكذلك الدور سواء كان أول أو ثاني.

ملاحظات على المميزات المضافة:

في هذا الجزء سنتطرق لبعض التحديثات الجديدة التي تمت إضافتها للنظام:

أولاً: عرض نتيجة طالب (نتائج المستويات)

- ✓ من شريط العناوين: عرض النتائج --> عرض نتيجة طالب
- ✓ ستظهر شاشة **"نتيجة طالب"**.
- ✓ ادخل رقم الرقم الجامعي للطالب, ونوع النتيجة رقمية-نقطية –حرفية, والدور الأول أو الثاني, ومن ثم اضغط على زر "**ابحث**".
- ✓ ستظهر شاشة تحتوي على قسمين الأول به كل بيانات الطالب التفصيلية من اسمه, رقمه الجامعي, القسم, نوع قبوله, العام الدراسي, والفرقة.
- ✓ الجزء الثاني به كل المستويات الدراسية للطالب, وفي كل مستوى تقرير بشهادة الطالب يمكن طباعته, عن طريق الضغط على زر "**طباعة النتيجة**".

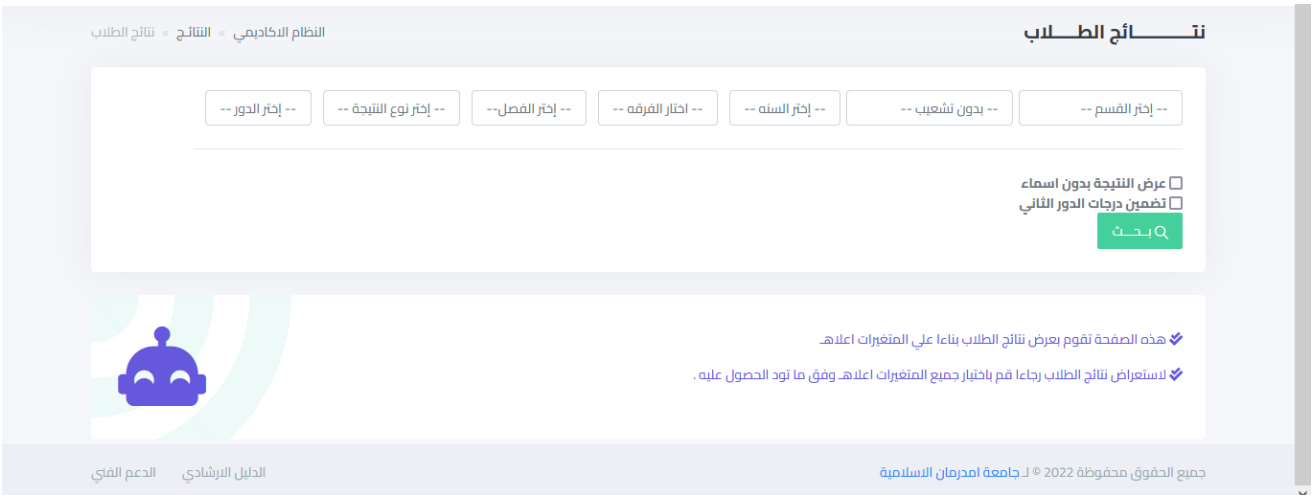
ثانياً: عرض النتيجة بدون أسماء

تظهر هذه الخاصية النتيجة بدون أسماء الطلاب فقط بأرقامهم الجامعية, ويمكن الاستفادة منها عند اجتماع مجلس الكلية لاعتماد النتيجة حتى لا يكون هناك تحيز لبعض الطلبة.

- ✓ من شريط العناوين: عرض النتائج --> عرض كل النتائج
- ✓ ستظهر شاشة **"نتائج الطلاب"** حدد القسم, والشعبة والسنة والفرقة والفصل الدراسي وأخيراً الدور نوع النتيجة (رقمية نقطية حرفية). ومن ثم اضغط على زر "**ابحث**"

ثالثاً: نتيجة نهائية للدورين

تضمين درجات الدور الأول والثاني معاً كملخص واحصائية نهائية يمكن أصحاب القرار الاستفادة منها فيما.



رابعاً: قوائم حضور الامتحان

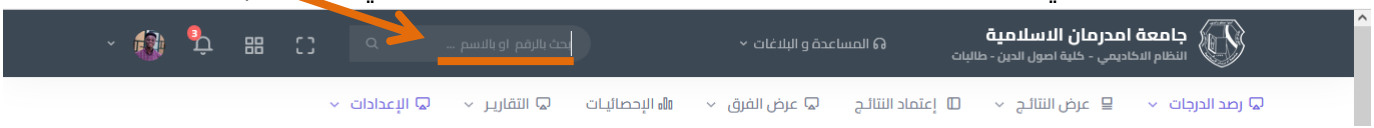
سبق شرحه في "ورقة الحضور", انظر الصفحة 18 من هذا الدليل.

خامساً: رصد الدرجات عن طريق ملف

تم شرحه صفحة 13 من هذا الدليل.

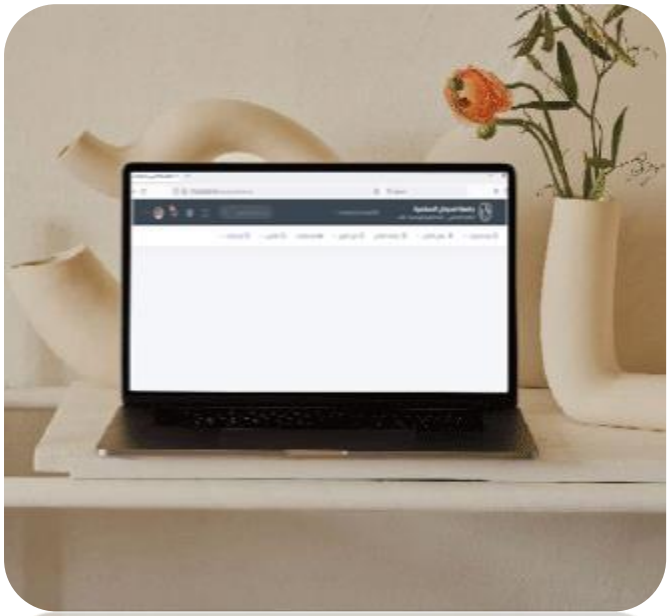
سادساً: صفحة البحث

✓ من شريط العلوي الـ "Navbar", يمكن البحث عن الطالب برقمه الجامعي أو الاسم,



- **في حالة البحث بالـ "رقم الجامعي":** يقوم بعرض نتيجة الطالب مباشرة,
- **في حال البحث بـ "اسم الطالب":** يقوم بعرض جميع الأسماء المتشابه, ويعرضهم في صفحة البحث ليتم اختيار الطالب المقصود. فمثلاً: عند كتابة اسم "**هاجر**" والضغط على زر"Enter", يبحث النظام عن جميع الطالبات التي اسماؤهن هاجر كما هو واضح:

جميع حقوق النشر محفوظة لـ:

*** جامعة أم درمان الإسلامية ***

*** مركز تقانة المعلومات والإتصالات ***