

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة الملك سعود
عمارة القبول والتسجيل
قسم قبول وتسجيل الطالبات



الجزء الأول الدراسية



(آيات - مرثيات - مقترحات)



نوره الخلفي

١٤٢٩/١٤٣٠هـ

المعمود بأعداد الجدول الدراسي:

إعداد قائمة بشعب المقررات الدراسية و المطروحة في الفصل الدراسي تشتمل على:

- مواعيد المحاضرات و الأنشطة المرافقة.
- سعة الشعبة.
- مكان القاعة الدراسية.
- اسم عضو هيئة التدريس.



المعمود بجدول المجموعات:

هي المقررات الدراسية المعتمدة في الخطة الدراسية و اللازمة لتخرج الطالب موزعة على ثمانية أو عشرة فصول دراسية (مستويات).

- المستوى الواحد يشتمل على عدد معين من المقررات.
- الجدول الزمني لتلك المقررات يمثل مجموعة.
- حسب عدد الطلبة في المستوى يحدد العدد اللازم من المجموعات.
- جداول المجموعات هي أساس الجدول الدراسي.



أهداف الجدول الدراسي:

- تحقيق العبء الدراسي للطلاب.
- الأولوية لتسجيل المقررات الأساسية.
- تقليص الفراغات خلال اليوم الدراسي قدر الإمكان.
- حل مشاكل الشعب المتعارضة.
- توزيع الطلاب بانتظام على شعب المقرر الواحد.
- جدول مناسب خالي من الشعب المتعارضة للطلاب و الأساتذة.
- جدول ثابت لكل فصل أي تقليل التعديلات قدر الإمكان.
- الاستغلال الأمثل لموارد الكلية من قاعات و معامل.



خطوات إعداد الجدول الدراسي:

- الحصول على الخطة الدراسية لكل قسم من أقسام الكلية، ومن ثم كتابة المتطلبات السابقة على الخطة الدراسية أمام كل مقرر.
- إعداد قائمة بالقاعات الدراسية في الكلية على أن تشتمل على رقم القاعة و سعتها و موقعها و القسم المستفيد منها.
- الحصول على إحصائية حركة الشعب و إحصائية المستويات للفصول الأربعة السابقة و أعداد الطالبات المتوقع تسجيلهن في مقرر و من ثم

استخراج للأعداد المتوقع تسجيلها في الفصل القادم سواء على مستوى المقررات أو المستويات.

- إعداد أو تعديل جداول المجموعات و القاعات. يجب مراعاة الملاحظات المرفقة حول إعداد جداول المجموعات- قدر الإمكان - حتى يتمكن النظام الأكاديمي من تسجيل أكبر عدد من الساعات للطالب و بأقل فراغات بين المحاضرات.
- إعداد أو تعديل قائمة المقررات التي تشتمل على المواعيد و القاعات و سعة الشعب
- تعديل الشعب الموجودة في النظام الأكاديمي أو طرح شعب جديدة عن طريق شاشة (الجدول الدراسي).
- إدخال جداول المجموعات في النظام الأكاديمي عن طريق شاشة (جداول المجموعات).
- إضافة أو تعديل ربط أسماء أعضاء هيئة التدريس بالشعب باستخدام شاشة (إدخال محاضري شعبة) علما بان الشاشة لا تقبل إلا الرقم الوظيفي لعضو هيئة التدريس.
- إجراء التعديلات المطلوبة على الجداول الدراسية بعد الحصول على نتائج التسجيل التجريبي و ذلك بإعادة الخطوات السابقة حسب الحاجة.



ملاحظات يجب مراعاتها عند إعداد جداول المجموعات:

- يقسم الجدول إلى عدد مناسب من الفترات بحيث جدول المواد في هذه الفترات فقط. بحيث لا يكون هناك تداخل في هذه الفترات، و في حالة المجموعات المسائية (المحاضرات بعد الظهر) يمكن عمل العكس بوضع التمارين والمعامل في الفترات الصباحية.
- مواعيد المحاضرات يجب أن تكون إما في أيام (السبت ، الاثنين ٣، الأربعاء ٥) أو (الأحد ٢، الثلاثاء ٤)
- إذا كانت أيام المحاضرات هي (١ ، ٣ ، ٥) فلا يسمح أن تكون هناك ساعتين في نفس اليوم لأن ذلك يشغل حيز مادتين.
- إذا كانت أيام المحاضرات (٢ ، ٤) وعدد الساعات أكثر من ساعتين فيجب أن تكون المحاضرات إما (٨ - ١٠) أو (١٠ - ١٢) ولا يسمح أن تكون (٩ - ١١) لأنه بهذه الصورة لا يستطيع تسجيل مادة أخرى ٣ ساعات في أيام (٢ ، ٤).
- إذا كانت المادة ساعتين وأيام المحاضرات (٢ ، ٤) وهناك شعبتين فقط فإنه من الأفضل أن تكون الشعبة الأولى في الفترة من (٨-١٠) ، والشعبة الثانية في الفترة من (١٠-١٢). وذلك حتى لا تحجب كلا الشعبتين إذا سجل مادة ٣ ساعات في الوقت (٨ - ١٠) أو (١٠ - ١٢).

- من الأفضل جدولة المادة ومتطلبها السابق في نفس الوقت (الأيام والمواعيد) وذلك حتى يسمح للبرنامج بمجال اختيار أوسع للمواد ، إذ أنه في حالة كون المادة ومتطلبها السابق في مواعدين مختلفين فإنه قد حجز فترتين بدون حاجة حيث لا يستطيع تسجيل المادة ومتطلبها في نفس الوقت .



ملاحظات فنية يجب مراعاتها عند إعداد الجداول:

- التأكد من حجز الشعب للكليات و الأقسام المعنية و ذلك في شاشة إعداد الجدول كما يجب التأكد من إدخال النسبة المئوية لحجز مقاعد الشعبة.

مثال:

إذا أردنا حجز شعبة ١١١١١ لمقرر ١٠١ عرب لقسم اللغة العربية فقط، فيجب أن تكون المدخلات كالتالي:

النسبة	القسم	الكلية
١٠٠%	اللغة العربية	الآداب

أما إذا أردنا حجز الشعبة لكلية الآداب بشكل عام، فيجب أن تكون المدخلات كالتالي:

النسبة	القسم	الكلية
١٠٠%		الآداب

**** سيتم تسجيل الطالبات من كل أقسام كلية الآداب فقط.**

أما إذا أردنا حجز الشعبة لأكثر من قسم، فيجب أن تكون المدخلات على النظير التالي:

النسبة	القسم	الكلية
٤٠ %	اللغة العربية	الآداب
٣٠ %	التاريخ	الآداب
٣٠ %	الثقافة الإسلامية	التربية

- التأكد من ربط شعب المقررات النظرية بشعب النشاط العملي الخاصة بها.

The screenshot shows a software interface with several sections:

- تنفيذ المقررات** (Course Execution): A table with columns for 'اسم المقرر' (Course Name), 'النشاط' (Activity), 'الوقت' (Time), 'من تنفيذ' (By), 'تقسيم' (Division), 'تاريخ الامتحان' (Exam Date), 'تعيين' (Assignment), 'العدد' (Number), and 'المسجلين' (Registered).
- الإقرارات والاعتمادات** (Prerequisites and Dependencies): A table with columns for 'نوع' (Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type).
- حجز الامتحان** (Exam Booking): A table with columns for 'القسم' (Division), 'العدد' (Number), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type).

 A red circle highlights a section in the bottom left, which is part of the 'حجز الامتحان' section, showing a table with columns for 'القسم' (Division), 'العدد' (Number), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type), 'نوع المادة' (Subject Type).

- التأكد من إدخال فترات الاختبار للمقررات للحد من التعارضات في حال تسجيل الطالبات من أكثر من مستوى.
- التأكد من طرح المجموعات على التخصصات الصحيحة و المتوافقة مع تخصصات الطالبات بحيث تتوافق المقررات المطروحة في مجموعات المستويات مع إصدارات خطط الطالبات.



لجنة الجداول الدراسية:

- يقترح تكوين لجنة متخصصة في الجداول الدراسية تكون من مهامها:
- § حساب أعداد الطلاب المتوقعين لدراسة المقررات في الفصل القادم بناءً على الإحصائيات و التقارير المستخرجة من النظام الأكاديمي.
 - § عمل جداول المجموعات لكل مستوى من المستويات الدراسية في أقسام الكلية وذلك بناءً على الأعداد المتوقعة وتوفر الأساتذة والقاعات الدراسية حسب الضوابط التي وضعت من قبل اللجنة.
 - § التنسيق مع الكليات الأخرى التي تدرس مقررات لطلاب الكلية المعنية وذلك بشأن عدد الشعب المطلوبة والمواعيد والقاعات
 - § إدخال الجدول الدراسي في النظام الأكاديمي و المشتمل على مواعيد المقررات وأرقام القاعات وأسماء الأساتذة لجميع المواد وكذلك فترة الاختبار بالتنسيق مع لجنة الاختبارات داخل القسم .
 - § إعلان جدول القاعات الدراسية على كل قاعة وذلك لإرشاد الأساتذة والطلاب لقاعات محاضراتهم
 - § متابعة تحديث الجداول أثناء عملية التسجيل وذلك لحل المشاكل المتعلقة بالتسجيل .



الآلية المتبعة في عملية التسجيل الآلي:

الخطوة الأولى:

تهيئة الطلاب لعملية التسجيل و حصر الشعب و المجموعات المطروحة في الفصل الدراسي.

الخطوة الثانية:

يتم توزيع الطلاب على المجموعات الجاهزة حسب التخصص و المستوى الصفري للطلاب بالتساوي على أن يكون الأولوية في المجموعة الأقل عدد و في هذه المرحلة يتم التوزيع بغض النظر عن إغلاق الشعب أو المجموعات و هذه المرحلة لجميع الطلاب دون استثناء.

الخطوة الثالثة:

يتم استكمال العيب للطلاب المتعثرين و غير المتعثرين من شعب مجموعات المستويات المتقدمة بما يناسب الطالب.

الخطوة الرابعة:

استكمال عيب للمتوقع خراجهم و هي كالمرحلة السابقة و لكن مع المحاولة للوصول إلى أقصى عيب للطالب.



الآلية المتبعة في عملية التسجيل عن طريق البوابة الإلكترونية:

الآلية المتبعة في عملية التسجيل التي يقوم بها الطالب عن طريق البوابة الإلكترونية تتيح له تنفيذ عمليات الحذف و الإضافة للمقررات بغض النظر عن المستويات (يكون المتبع نظام الساعات)، و تكون الضوابط لعملية التسجيل المقررات هي المتطلب السابق أو المرافق و سعة الشعبة و عدم وجود أي تعارض لدى الطالب.

