



Computer Center/ University of Baghdad

مركز الحاسبة الالكترونية / جامعة بغداد

**University of Baghdad Platform/Student E-
Management System**

منصة جامعة بغداد

نظام ادارة الطالب الالكتروني

Student Electronic Management System

University of Baghdad Platform

دليل المستخدم لنظام ادارة الطالب الالكتروني

Student E-Management System User Guide

© University of Baghdad
Computer Center - 2020
Karada Street, Baghdad, Iraq
Website: cc.uobaghdad.edu.iq

جدول المحتويات

مميزات نظام ادارة الطالب الالكتروني

عملية التسجيل في نظام ادارة الطالب الالكتروني

تسجيل دخول الطالب

وصف مهام شعبية التسجيل في الكلية في نظام ادارة الطالب الالكتروني

تسجيل دخول مدير التسجيل

وصف مهام مقرر الكلية في نظام ادارة الطالب الالكتروني

تسجيل دخول مقرر قسم الكلية

Chapter

1

نظام ادارة الطالب الالكتروني

نظام ادارة الطالب الالكتروني هو نظام متعدد الصلاحيات يعمل تحت بيئة المتصفح بشكل تكاملي على تحقيق الاستفادة الكاملة وبالشكل الامثل من بيانات الطلبة والهيئة التدريسية لتقليل الجهد وزيادة سرعة وصول الموظفين الى معلومات الطلبة. كما ويساعد برنامج نظام إدارة الطالب الالكتروني المؤسسات التعليمية على أتمتة توزيع المهام، والتصنيف، والاتصالات الأخرى مع الطلبة والتدريسيين.



م ن أهم مميزات النظام هي السهولة والسرعة وتقليل الأخطاء الى اقصى حد فضلا عن توفير عدد كبير من التقارير التي تساعد على تسهيل اتخاذ القرارات المهمة. استضافة النظام تكون على نظام مايكروسوفت السحابي آجور (Microsoft Azur).

كما ويتميز النظام باحتوائه على العديد من الخدمات والانظمة مثل نظام اللجنة الامتحانية، نظام الباجات، نظام الدراسات العليا، فرز القبولات ونظام الاقسام الداخلية.

BASIC FEATURES

- تخزين معلومات الطالب، بما في ذلك الدرجات والحضور 
- إعداد التقارير 
- إعداد الجدول الاسبوعي 
- إدارة التسجيل والتسجيل الجديد 

الميزات الاساسية لنظام ادارة الطالب الالكتروني

اهم الميزات الاساسية التي يتضمنها النظام هي:

عملية التسجيل في نظام ادارة الطالب الالكتروني

يساعد تسجيل الطلبة في نظام ادارة الطالب الالكتروني في أتمتة العملية للجامعة حيث يمكن للنظام تسجيل الطلبة وإدارتهم و فرز النماذج وتخزينها بتنسيق رقمي لسهولة الوصول إليها عند الحاجة. تتمثل إحدى الوظائف المهمة للنظام في أنه يقلل من فرص الأخطاء - سواء في ملء النموذج أو في مرحلة المعالجة. إذا فات الطلاب ملء معلومات أو ملء معلومات غير صحيحة ، ينههم النظام على الفور بالأخطاء.

ت تجزأ عملية التسجيل في نظام ادارة الطالب الالكتروني الى جزأين اساسية وهي: تسجيل جديد وتسجيل دخول، حيث في جزء التسجيل الجديد يتم تزويد النظام بالمعلومات الخاصة بالمستخدم مثل الاسم والبريد الالكتروني وغيرها (سيتم شرحها لاحقاً مع الصور التوضيحية). أما في جزء تسجيل الدخول فيتم تسجيل الدخول للنظام عن طريق البريد الالكتروني (المرسل من مدير النظام الى الكليات) مع كلمة المرور التي تتولد تلقائياً عن طريق النظام.

معلومة:



تمت برمجة نظام ادارة
الطالب الالكتروني لكي
يعمل على متصفحات
الانترنت جميعها .



تسجيل دخول الطالب

يتم تسجيل دخول الطالب الى نظام ادارة الطالب الالكتروني عن طريق الرقم الامتحاني او الرقم الجامعي وكلمة المرور، حيث يتم توليد هذه المعلومات عن طريق النظام بشكل تلقائي. ويتم تزويد الطالب بهذه المعلومات عن طريق شعبة التسجيل التابع الى الكلية التي ينتمي اليها الطالب.

خطوات تسجيل الدخول للطالب في نظام ادارة الطالب الالكتروني:

اولاً: 1. يمكن فتح واجهة البرنامج الرئيسة وذلك بإتباع رابط الدخول لنظام ادارة الطالب الالكتروني

<https://ums.uob.edu.iq>

2. ثم الضغط على حقل تسجيل الدخول كما موضح في الصورة ادناه:



University Of Baghdad - Computer Center - © 2020

ثانياً: يتم إدخال البريد الالكتروني (الرقم الجامعي او الامتحاني) وكلمة المرور ثم الضغط على حقل تسجيل الدخول

الرقم الجامعي

كلمة المرور

تسجيل الدخول

University Of Baghdad - Computer Center - © 2020

ثالثاً: بعد تسجيل الدخول للطالب تظهر الواجهة الرئيسية الخاصة بالطالب كما موضح في الصورة أدناه وسيتم شرحها وحسب النقاط:

© 2020 - جميع الحقوق محفوظة . جامعة بغداد . مركز الحاسبة الالكترونية

1. هي المساحة التي يظهر فيها اسم الطالب/ة.
2. هي لوحة التحكم الرئيسية والتي تمثل الواجهات الجزئية ضمن الواجهة الرئيسية الخاصة بحساب الطالب والتي يجب على الطالب ملئ الحقول المتضمنة فيها (سيتم شرحها مع التفاصيل لاحقاً)
3. هي المساحة التي تتضمن صورة الطالب/ة , الترحيب بالطالب/ة في نظام ادارة الطالب الالكتروني, وبعض المعلومات او الملاحظات المطلوبة من الطالب/ة القيام بها.
4. ملاحظة او اشعار للطالب للقيام بها. المثال اعلاه: يطلب من الطالب مراجعة القسم لغرض اضافة حالة دراسية وذلك لان الطالب لا توجد لديه حالة دراسية في النظام.

رابعاً: على الطالب القيام بملئ الحقول المتضمنة في لوحة التحكم الرئيسية تبعاً (كما ذكر في النقطة 2 اعلاه):

- أ- المعلومات الشخصية: كما موضح في الصورة ادناه وحسب النقاط: 1. اختيار واجهة المعلومات الشخصية
2. تعديل البيانات



ملاحظة:

يمكن الضغط على ي واجهة من واجهات لوحة التحكم الرئيسية والقيام بملئ المعلومات وليس من الضروري تسلسل الواجهات



ب- معلومات الهويات والسكن: تتضمن هذه الواجهة كل ما يخص معلومات الهويات والسكن ويمكن البدء بإدخال المعلومات عند الضغط على كلمة اضغط هنا لتعديل البيانات وكما موضح في الصورة ادناه وحسب النقاط الموضحة, يمكن أيضاً إضافة البطاقة الوطنية الموحدة في قسم معلومات البطاقة الشخصية.

معلومات الهويات والسكن اسم الطالب/ة

1

معلومات البطاقة الشخصية

رقم البطاقة
السجل
الصحيفة
جهة الاصدار
تاريخ التنظيم

2

معلومات شهادة الجنسية العراقية

رقم الشهادة
رقم المحفظة
تاريخ التنظيم
جهة الاصدار

3

معلومات بطاقة السكن

مكتب معلومات
رقم الاستمارة
عنوان السكن
التسلسل
تاريخ التنظيم

4

معلومات جواز السفر

رقم جواز السفر
النوع
البلد
الجنسية
جهة الاصدار
تاريخ الاصدار
تاريخ النفاذ

نقطة البدء

ملاحظة : لتعديل البيانات اضغط هنا.

ملاحظة:

يمكن ترك قسم معلومات جواز السفر فارغاً في حال عدم امتلاك الطالب له حيث انه لا يؤثر على عملية التسجيل.

معلومات المدرسة اسم الطالب/ة

بلد ومحافظة المدرسة
اسم مديرية التربية
اسم المدرسة
فرع التخرج
دور النجاح
السنة الدراسية
الرقم الامتحاني
المجموع
المعدل
عدد سنوات الرسوب

نقطة البدء

ملاحظة : لتعديل البيانات اضغط هنا.



ت- معلومات المدرسة: يتم تزويد هذا القسم بالمعلومات بشكل تلقائي من النظام وحسب القوائم الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويمكن للطالب تعديلها.



ث- معلومات القبول: يتم تزويد هذا القسم بالمعلومات بشكل تلقائي من النظام وحسب القوائم الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ولا يمكن للطالب تعديلها.

معلومات القبول

اسم الطالب/ة

اسم الجامعة	جامعة بغداد
اسم الكلية	كلية التربية للبنات
اسم القسم	لم يتم اختيار القسم [لأختيار الاقسام اضغط هنا]
قناة القبول	قبول مركزي
حالة الطالب	قبول أولي
السنة الدراسية	2018-2019
الدراسة	صباحي

في المثال الموضح بالصورة يظهر ان الطالب/ة لم يتم بإختيار القسم, لذا في هذا القسم يمكن للطالب اختيار الاقسام التي يرغب بها بالترتيب من الاعلى الى الادنى بعد الضغط على لاختيار الاقسام اضغط هنا كما موضح في الصورة ادناه:

أختيار الاقسام

قم بترتيب الاقسام ادناه حسب الرغبة وذلك بتحديد القسم ثم الضغط على تحريك الى الاعلى او الاسفل.

ملاحظة: لا يمثل تسلسل الاقسام في الجدول ادناه ان القسم رقم واحد هو اعلى قسم في الكلية, جميع الاقسام متساوين في القبول وتم ترتيبهم حسب الحروف الابجدية, يتم فرز القبول حسب عدد المقاعد لكل قسم وحسب المعدل

التاريخ	1
الجغرافية	2
اللغة الانكليزية	3
اللغة العربية	4
خدمة اجتماعية	5
علوم القرآن والتربية الاسلامية	6
علوم تربوية ونفسية	7

تحريك الى اسفل

تحريك الى الاعلى

حفظ الخيارات

الرجوع الى الصفحة الرئيسية



ج- الصورة الشخصية وصور المستمسكات: يقوم الطالب بتحميل الصور الى النظام والتي تتضمن الصورة الشخصية وصور الوثائق والمستمسكات

الصور



جواز السفر



بطاقة السكن



شهادة الجنسية العراقية



بطاقة الهوية



صورة الوثيقة



الصورة الشخصية

رفع الصورة الشخصية

أختيار الصورة الشخصية

أختيار ملف ملف من نوع jpg



يتم رفع الصورة الشخصية وبقية صور المستمسكات من نوع jpg مع مراعاة حجم الملف والذي يجب ان يكون 300KB



ج- ارسال طلب تدقيق: بعد الانتهاء من عملية ملء الحقول يقوم بإرسال طلب تدقيق الى قسم التسجيل التابع للكلية التي ينتهي اليها الطالب عن طريق هذه الواجهة وكما موضح في الصورة ادناه:

أرسال طلب تدقيق.

أرسال



طلبك قيد المعالجة الرجاء مراجعة مدير التسجيل

الرجوع الى الصفحة الرئيسية

عند الضغط على كلمة ارسال, تظهر هذه الواجهة حيث الطلب سيكون قيد المعالجة لحين تدقيق البيانات والموافقة من مدير التسجيل.



خامساً: بعد الانتهاء من الخطوات اعلاه، يجب على الطالب مراجعة قسم التسجيل في الكلية مستصحباً كافة الوثائق الثبوتية لغرض التدقيق واكمال التسجيل.

معلومة:



تمت برمجة نظام ادارة الطالب الالكتروني بعدة لغات برمجية ولم يقتصر على لغة برمجية واحدة.



Chapter

3

وصف مهام قسم التسجيل في الكلية في نظام ادارة الطالب الالكتروني



قسم التسجيل في الكلية له دور كبير في نظام ادارة الطالب الالكتروني من حيث ادارة حسابات الطلبة والتدريسيين وازافة الطلبة الجدد ومتابعة حساباتهم كما ولديه صلاحيات متعددة لتسهيل مهامه في القسم فضلاً عن الصلاحيات الجديدة التي يطلبها القسم من مدير نظام ادارة الطالب الالكتروني لاضافتها واكمال المهام ولفترة زمنية محددة بالاتفاق مع الطرفين المذكورين.

تم تزويد قسم التسجيل في أي كلية بحساب رسمي من مدير نظام ادارة الطالب الالكتروني ليتسنى لقسم التسجيل تسجيل الدخول للنظام وهذا الحساب يتكون من البريد الالكتروني وكلمة المرور. يطلق على هذا الحساب بحساب مدير التسجيل.

ي

معلومة: 

يمكن تغيير كلمة المرور الخاصة بحساب مدير التسجيل بعد استلامها من مدير النظام.

يحتوي حساب مدير التسجيل على العديد من المهام بدءاً من الموافقة على طلبات الطلبة الذين اكملوا التسجيل , طباعة التقارير الاحصائية والى الهيكلية وغيرها من المهام.

المهام الاساسية لقسم التسجيل

BASIC TASKS

- معلومات حول تسجيلهم
- وسجلاتهم الأكاديمية والمالية
- وجداول فصولهم الدراسية
- إدارة المعلومات عن الموظفين

في الكلية ، شعبة التسجيل هو المكان الذي يذهب إليه الطلاب للحصول على معلومات نذكر منها:
وكذلك يساعد التسجيل على إدارة كمية كبيرة من المعلومات وكثيراً من الموظفين.

تسجيل دخول مدير التسجيل



يتم تسجيل دخول مدير التسجيل الى نظام ادارة الطالب الالكتروني عن طريق الرقم الجامعي او البريد الالكتروني وكلمة المرور، حيث يتم تزويد قسم التسجيل بالمعلومات من مدير نظام ادارة الطالب الالكتروني كما ذكرنا سابقاً.

خطوات تسجيل الدخول لحساب مدير التسجيل في نظام ادارة الطالب الالكتروني :

1. **أولاً:** يمكن فتح واجهة البرنامج الرئيسة وذلك بإتباع رابط الدخول لنظام ادارة الطالب الالكتروني <https://ums.uob.edu.iq>

2. ثم الضغط على حقل تسجيل الدخول كما موضح في الصورة ادناه:



ثانياً: يتم إدخال البريد الالكتروني او الرقم الجامعي وكلمة المرور ثم الضغط على حقل تسجيل الدخول

University Of Baghdad - Computer Center - © 2020

ثالثاً: بعد تسجيل الدخول للحساب تظهر الواجهة الرئيسة الخاصة بمدير تسجيل الكلية كما موضح في الصورة أدناه وسيتم شرحها وحسب النقاط:

1. هي المساحة التي يظهر فيها اسم الكلية.

2. هي لوحة التحكم الرئيسة والتي تمثل الواجهات الجزئية ضمن الواجهة الرئيسة الخاصة بحساب مدير التسجيل والتي تمكن مدير التسجيل من القيام بمهامه المختلفة (سيتم شرحها مع التفاصيل لاحقاً).

3. هي المساحة التي تتضمن طلبات الطلبة الذين اكملوا التسجيل لغرض التدقيق واكمال التسجيل (كما ذكرنا في الفصل السابق) مع اسم الطالب الذي ارسل الطلب التدقيق.

ملاحظة:

لا يتم خسارة البيانات ولا خسارة طلبات التدقيق عند تسجيل الخروج من النظام.

4. تسجيل الخروج من نظام ادارة الطالب الالكتروني.



رابعاً: عند الضغط على اسم الطالب/ة من الذين قاموا بإرسال طلب التدقيق (النقطة رقم 3 اعلاه) تظهر الواجهة الخاصة بالطالب لكي يتم تدقيقها كما موضح في الصورة ادناه وسيتم شرحها وحسب النقاط:

معلومات الطالب : اسم الطالب

أ	أعادة تعيين كلمة المرور .	أعادة تعيين
ب	فتح وغلق صلاحية تعديل البيانات الخاصة بالطالب	نعم كلا
ت	الموافقة على تحويل الطالب الى قسم ام لا	نعم كلا
ث	صحة صدور الوثيقة	نعم كلا

جواز السفر	بطاقة السكن	البطاقة الوطنية	صورة الوثيقة	الصورة الشخصية
------------	-------------	-----------------	--------------	----------------

أ- هي إعادة تعيين كلمة المرور للطالب في حال نسيانها, حيث عند الضغط على إعادة تعيين سوف تظهر نافذة صغيرة اعلى المتصفح للتأكد من القيام بهذه الخطوة او لا وكما موضح في

الصورة أدناه:

تحذير

هل انت متأكد من اعادة تعيين كلمة المرور لهذا القيد؟

إعادة تعيين كلمة المرور
 تم اعادة تعيين كلمة المرور الخاصة
 @uob.edu.iq 123 UOB بنجاح

بعد الضغط على كلمة نعم سوف يقوم النظام بإعادة تعيين كلمة المرور للطالب وارسال اشعار يظهر بالزاوية اليمنى العليا من المتصفح للتأكيد على إعادة تعيين كلمة المرور بنجاح كما موضح بالصورة:

بعدها تظهر كلمة المرور الجديدة مظلمة باللون الاسود في صفحة حساب الطالب و يمكن قراءتها وتزويد الطالب بها

إعادة تعيين كلمة المرور . تم اعادة تعيين كلمة المرور q8f9ri

ب- فتح وغلق صلاحية تعديل البيانات الخاصة بالطالب : يمكن الاختيار بين نعم او كلا لمنح الصلاحية للطالب في تعديل بياناته في حال لم يكمل ملء المعلومات.

نعم كلا

نعم كلا

نعم كلا

ت- الموافقة على تحويل الطالب الى قسم ام لا: ايضا يمكن الاختيار بين نعم او كلا.

ث- صحة صدور الوثيقة: هذه النقطة ايضاً جزء من التدقيق حيث يتم اختيار نعم في حالة ورود صحة الصدور أو كلا ان لم ترد.

خامساً: على مدير التسجيل القيام بالمهام المتضمنة في لوحة التحكم الرئيسة (كما ذكر في النقطة 2 اعلاه) وسيتم شرح هذه المهام تباعاً ادناه:

أ- البحث عن طالب: يمكن لمدير التسجيل البحث عن طالب في جامعة بغداد حسب الاسم او الرقم الامتحاني بعد كتابة الاسم او الرقم الامتحاني المراد البحث عنه يتم الضغط على كلمة بحث كما موضح في الصورة ادناه:

بعد الضغط على كلمة بحث تظهر النافذة الميمنة في الصورة ادناه والتي تبين نتائج البحث وتتضمن اسم الطالب الرباعي واللقب, الرقم الامتحاني, مكان الدراسة و عدد القيود. سيتم شرحها وحسب النقاط:



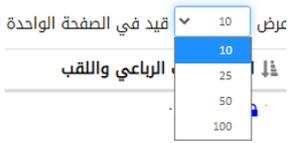
يمكن لمدير تسجيل كلية ما الاطلاع على الطلبة ضمن الكلية فقط وليس باقي الكليات.

اسم الطالب الرباعي واللقب	الرقم الامتحاني	مكان الدراسة	اسم الطالب
اسم الطالب	181	كلية الادارة والاقتصاد/الادارة الصناعية	5
اسم الطالب	1٤	كلية الهندسة/الكيمياء	5

عرض 10 قيد في الصفحة الواحدة 1

البحث: 3

4



1. التحكم في عدد القبول المعروضة بالصفحة حيث تتراوح من 10 الى 100 قيد بالصفحة الواحدة.
2. التحكم بترتيب النتائج تصاعدياً او تنازلياً. 
3. امكانية البحث ضمن نتائج البحث الاول. 
4. صلاحية نقل القيد للطالب بين الكليات ضمن الجامعة نفسها. 
5. تمييز حالة الطالب العامة عن طريق الالوان والرموز بجانب كل اسم. والحالات العامة هي:

 وجود القفل الاحمر: يبين ان الطالب ليس لديه حساب ولم يتم تدقيق حسابه.

 وجود القفل الاحمر مع الرمز الاخضر: يبين ان الطالب لديه حساب ولم يتم تدقيق حسابه حيث ان الرمز الاخضر يبين ان الطالب لديه حساب او لا.

 وجود القفل الازرق مع الرمز الاخضر : يبين ان الطالب لديه حساب وتم تدقيق حسابه وهذه هي الحالة المطلوبة لكل طالب.

 وجود القفل الازرق فقط: يبين ان الطالب ليس لديه حساب ولكن تم تدقيق حسابه ويمكن ان نقول ان هذه هي اسوء الحالات.

ب- التقرير الاحصائي: يمكن لمدير التسجيل معرفة الاحصائيات الخاصة بالكلية التي ينتمي اليها وطباعة هذه التقارير وتصديرها الى مايكروسوفت اكسل (*Excel*) لتسهيل الكثير من المهام كما موضح في الصورة ادناه:

التقرير الاحصائي					
عرض 10 قيد في الصفحة الواحدة					
بحث :					
العدد	حالة الطالب العامة	قناة القبول	السنة الدراسية	القسم	الكلية
1	قبول اولي	المباشر / الابطال	1900-1901	عام	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة
1	قبول اولي	المباشر / العامة / الدور الثالث	1900-1901	عام	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة
1	قبول اولي	المساكني عام	1900-1901	عام	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة
1	قبول اولي	المباشر / العامة	2013-2014	عام	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة
1	قبول اولي	المباشر / استثناء / موافقة معالي الوزير	2014-2015	عام	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة
2	قبول اولي	المباشر / العامة	2014-2015	عام	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة



ت- المنتسبين: صلاحية اضافة منتسبين من موظف تسجيل الى رئيس قسم وغيرهم فضلا عن استيراد المنتسبين للكلية عن طريق اختيار قسم معين من القائمة المنسدلة او اختيار الكل كما موضح في الصورة ادناه:

المنتسبين

أضافة موظف تسجيل

أضافة رئيس قسم

أضافة مقرر

القسم الكل

الكل

التسجيل

عام

أستيراد

© 2020 - جميع الحقوق محفوظة . جامعة بغداد . مركز الحاسبة الالكترونية

بعد الضغط على استيراد يتم استيراد المنتسبين مع معلوماتهم الشخصية مثل الاسم, الرقم الجامعي, البريد الالكتروني, صنف الموظف, صنف الملاك, اللقب العلمي, ومحل العمل. يمكن لمدير التسجيل ايضاً حفظ هذه المعلومات وطباعتها او تصديرها الى مايكروسوفت اكسل (Excel).

أستيراد

جامعة بغداد/كلية

بحث :

اسم المنتسب	الرقم الجامعي	البريد الالكتروني	صنف الموظف	صنف الملاك	اللقب العلمي	محل العمل
ا	UOB15	yahoo.com	تدريسي	ملاك دائم	استاذ مساعد	الاصلي: جامعة بغداد/
ب	UOB1	@hotmail.com	تدريسي	ملاك دائم	أستاذ	الاصلي: جامعة بغداد/

ويمكن ايضاً تقليص عرض الاحصائيات حسب صنف الملاك , اللقب العلمي او صنف الموظف كما موضح في الصورة ادناه:





ث- الطلاب: امكانية فرز الطلاب حسب القسم, المرحلة, الشعبة وغيرها من المعلومات لتقليص حجم النتائج والوصول الى النتيجة المطلوبة فضلاً عن صلاحية اضافة طالب جديد الى النظام كما موضح في الصورة ادناه:

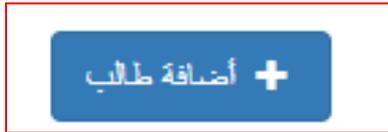
الطلاب

الكل	القسم
الكل	المرحلة او المستوى
الكل	نوع الدراسة
الكل	السنة الدراسية للقبول
الكل	فئة القبول
الكل	حالة الطالب العامة
الكل	حالة الطالب الدراسية
الكل	حالة التسجيل
الكل	حالة الحساب
الكل	حالة التدقيق
الكل	السنة الدراسية
الكل	الجنس
الكل	صحة الصدور
استيراد	
تصدير الى Excel	
+ اضافة طالب	

ملاحظة:



يمكن تصدير هذه النتائج الى ملف من نوع مايكروسوفت اكسل (Excel).



عند اضافة طالب جديد يجب على مدير التسجيل ادخال المعلومات الاساسية الخاصة بالطالب والتي تشمل معلومات المدرسة ومعلومات القبول. كما موضح في الصور ادناه:

أضافة طالب جديد	
المعلومات الاساسية	
2019-2020	سنة التخرج من المدرسة
علمي	فرع التخرج
علمي	التخصص
0	المجموع
الاول	دور النجاح
معلومات المدرسة	
العراق	البلد (المدرسة)
بغداد	المحافظة (المدرسة)
	اسم مديرية التربية
	اسم المدرسة
	الرقم الامتحاني

معلومات المدرسة:



معلومات القبول:

معلومات القبول	
قبول مركزي	قناة القبول
1900-1901	سنة القبول
صباحي	الدراسة
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة	الكلية
عام	القسم
أضافة	

ج- فرز القبول: صلاحية التحكم بنظام فرز القبول وهو احد الملحقات بالنظام حيث يعتبر نظام متكامل سواء بشكل عام او القبول الخاص بكليات التربية حيث يمكن تفعيل هذا النظام والغاء تفعيله في الصورة ادناه مثل لنظام فرز القبول في كلية العلوم:

مرحباً بك في نظام فرز القبول

حالة نظام فرز القبول

نظام فرز القبول مغلق

اقل مجموع للقبول في الاقسام

اقل مجموع فوق 420	1 الكيمياء
اقل مجموع فوق 420	2 الفيزياء
اقل مجموع فوق 420	3 علم الارض
اقل مجموع فوق 600	4 علوم الحياة
اقل مجموع فوق 0	5 علوم الحاسوب
اقل مجموع فوق 420	6 الفلك والقضاء
اقل مجموع فوق 420	7 اللغويات الاحيقية
اقل مجموع فوق 420	8 التحسن الثاني وتعظم المعلومات الجغرافية
فوق مائة	9 الرياضيات

وفي حال كان نظام فرز القبول مغلق سوف تظهر النافذة التالية:



محرك فرز القبول مغلق حالياً

الرجوع الى الصفحة الرئيسية



ح- الهيكلية: تحتوي هذه الواجهة على الهيكلية العلمية والادارية من المجمعات والبنيات الدراسية الى رمز الكلية كما موضح ادناه:

الهيكلية العلمية والادارية

الهيكلية
البنيات والمجمعات الدراسية
رمز الكلية

© 2020 - جميع الحقوق محفوظة . جامعة بغداد . مركز الحاسبة الالكترونية

البنيات والمجمعات الدراسية: امكانية اضافة بناية او مجمع دراسي جديد بعد ملء الحقول المطلوبة من اسم ورمز واختيار اسم الكلية من القائمة المنسدلة كما موضح ادناه:

أضافة +

<input type="text"/>	اسم البناية او المجمع
<input type="text"/>	رمز البناية او المجمع
<input type="text" value="كلية"/>	اسم الكلية او التشكيل

✖ الغاء
💾 حفظ

رمز الكلية: امكانية تعديل رمز الكلية كما موضح في الصورة ادناه مثال كلية التربية البدنية

وعلمو الرياضة:

تعديل رمز الكلية ●

رمز كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة هو cope2020



وصف مهام مقرر الكلية في نظام ادارة الطالب الالكتروني



في نظام ادارة الطالب الالكتروني ان دور مقرر القسم في الكلية مهم حيث انه ينوب عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات . مقرر القسم في الكلية يمتلك العديد من الصلاحيات لتسهيل مهامه في القسم فضلاً عن الصلاحيات الجديدة التي يطلبها المقرر من مدير نظام ادارة الطالب الالكتروني لاضافتها واكمال المهام ولفترة زمنية محددة بالاتفاق مع الطرفين المذكورين.

معلومة: 

يمكن تغيير كلمة المرور الخاصة بحساب مقرر القسم بعد استلامها من مدير النظام.

ن حساب مقرر القسم هو الحساب الرسمي الذي يتم انشاؤه عن طريق مدير نظام ادارة الطالب الالكتروني ليتسنى لمقرر القسم تسجيل الدخول للنظام وهذا الحساب يتكون من البريد الالكتروني او الرقم الجامعي وكلمة المرور. يطلق على هذا الحساب بحساب مقرر القسم لكلية ما.

يعتمد حساب مقرر القسم في كلية ما على النظام السنوي (الفصلي) وسيتم شرحه مع التفاصيل لاحقاً.

BASIC TASKS

اضافة حالة دراسية للطلبة



جدول الدروس الاسبوعي



ربط الاستاذ بالمادة الدراسية



المهام الاساسية لمقرية القسم في كلية سا

مقرية القسم في الكلية لها العديد من المهام, نذكر الاساسية منها:
وكذلك ادارة المنتسبين, حذف مادة دراسية من طالب, وترميز الابنية والمجمعات وغيرها
من المهام.

تسجيل دخول حساب مقر القسم



يتم تسجيل دخول حساب مقر القسم الى نظام ادارة الطالب الالكتروني عن طريق الرقم الجامعي او البريد الالكتروني وكلمة المرور, حيث يتم تزويد المقرر بالمعلومات من مدير نظام ادارة الطالب الالكتروني كما ذكرنا سابقاً.

خطوات تسجيل الدخول لحساب مقر القسم في نظام ادارة الطالب الالكتروني :

اولاً: 1. يمكن فتح واجهة البرنامج الرئيسة وذلك بإتباع رابط الدخول لنظام ادارة الطالب الالكتروني <https://ums.uob.edu.iq>

2. ثم الضغط على حقل تسجيل الدخول كما موضح في الصورة ادناه:

معلومة: ums.uob.edu.iq

يمكن ادخال الرقم الجامعي فقط دون اسم النطاق

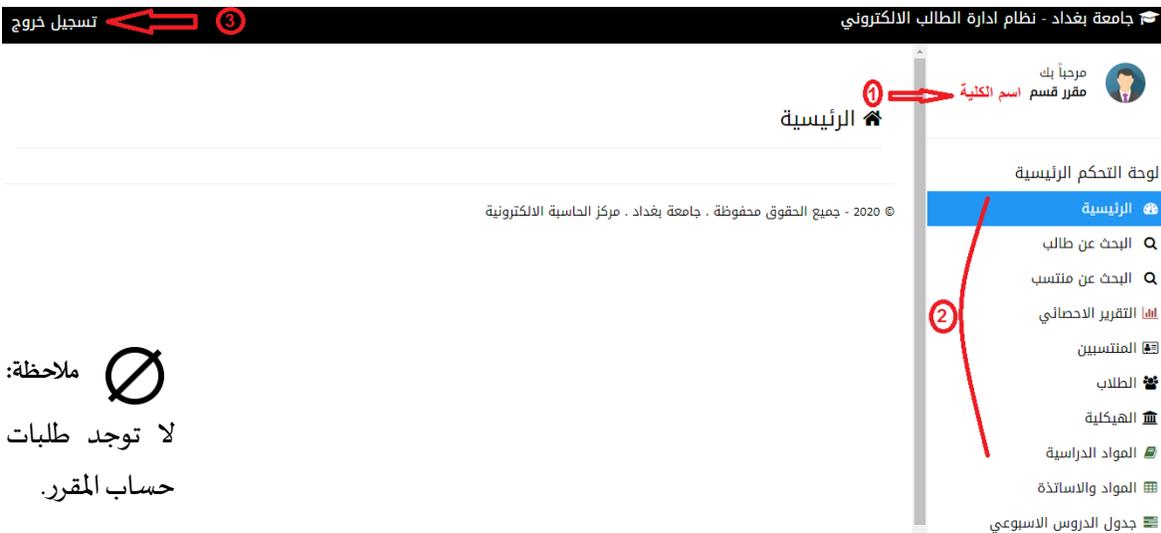
(Domain) مثل: UOB1234



ثانياً: يتم إدخال البريد الالكتروني او الرقم الجامعي وكلمة المرور ثم الضغط على حقل تسجيل الدخول



ثالثاً: بعد تسجيل الدخول للحساب تظهر الواجهة الرئيسة الخاصة بمقرر القسم في الكلية كما موضح في الصورة أدناه وسيتم شرحها وحسب النقاط:



ملاحظة:
لا توجد طلبات تدقيق في حساب المقرر.

1. هي المساحة التي يظهر فيها اسم الكلية.
2. هي لوحة التحكم الرئيسة والتي تمثل الواجهات الجزئية ضمن الواجهة الرئيسة الخاصة بحساب مقرر القسم والتي تمكن المقرر من القيام بمهامه المختلفة (سيتم شرحها مع التفاصيل لاحقاً).
3. تسجيل الخروج من نظام ادارة الطالب الالكتروني.



رابعاً: على مقرر القسم في كلية ما القيام بالمهام المتضمنة في لوحة التحكم الرئيسية (كما ذكر في النقطة 2 اعلاه) وسيتم شرح هذه المهام تبعاً أدناه:

أ- البحث عن طالب: يمكن لمقرر القسم البحث عن طالب في جامعة بغداد حسب الاسم او الرقم الامتحاني بعد كتابة الاسم او الرقم الامتحاني المراد البحث عنه يتم الضغط على كلمة بحث (تم شرحها وحسب النقاط في الفصل الرابع قسم تسجيل دخول مدير التسجيل / خامساً-أ):

ملاحظة: ↕

ان حساب المقرر في كلية ما، لا يمتلك صلاحية نقل القيد للطالب.

البحث

البحث حسب الاسم او الرقم الامتحاني

 البحث

 عدد القيود :

ب- البحث عن منتسب: يمتلك حساب مقرر القسم صلاحية ادارة المنتسبين والبحث عن منتسب معين في جامعة بغداد حسب الاسم او رقم الهاتف او البريد الالكتروني. بعد كتابة اي من هذه المعلومات يتم الضغط على كلمة بحث كما مبين في الصورة أدناه:

ملاحظة:

يمكن لحساب مقرر القسم في كلية ما الاطلاع على الطلبة ضمن الكلية فقط وليس باقي الكليات.

البحث

البحث حسب الاسم او رقم الهاتف او البريد الالكتروني

 البحث

 عدد القيود :

بعد الضغط على كلمة بحث تظهر النافذة المبينة في الصورة ادناه والتي تبين نتائج البحث وتتضمن اسم المنتسب الرباعي واللقب، الرقم الجامعي، البريد الالكتروني، مكان العمل و عدد القيود.

البحث

البحث حسب الاسم او رقم الهاتف او البريد الالكتروني

البحث

اسم المنتسب المراد البحث عنه

بحث

عرض 10 قيد في الصفحة الواحدة

بحث :

اسم المنتسب الرباعي واللقب	الرقم الجامعي	البريد الالكتروني	مكان العمل
اسم المنتسب	UOB19	@yahoo.com	جامعة بغداد / كلية التربية للعلوم الصرفة ابن الهيثم / الرياضيات
اسم المنتسب	UOB14	@gmail.com	جامعة بغداد / كلية علوم الهندسة الزراعية / الاقتصاد الزراعي

عرض

قيد في الصفحة الواحدة

الرباعي واللقب

10

10

25

50

100

1. كتابة اسم المنتسب المراد البحث عنه

2. التحكم في عدد القيود المعروضة بالصفحة حيث تتراوح من 10 الى 100 قيد بالصفحة الواحدة.

3. التحكم بترتيب النتائج تصاعدياً او تنازلياً.

4. امكانية البحث ضمن نتائج البحث الاول.

بعد اختيار اسم المنتسب المطلوب تظهر النافذة الميينة في الصورة ادناه والتي تتضمن معلومات المنتسب فضلاً عن اضافة معلومات اخرى مثل محل العمل، ونوع المحاضر (داخل الكلية او خارجها).

معلومات المنتسب

اسم المنتسب الرباعي واللقب

الاسم الرباعي واللقب
محل العمل (الاصلي)

جامعة بغداد/كلية التربية للعلوم الصرفة ابن الهيثم/الرياضيات

- + اضافة كمحل عمل
- + اضافة كمحاضر داخل الكلية
- + اضافة كمحاضر خارج الكلية (داخل الجامعة)
- + اضافة كمحاضر من خارج الجامعة

أ- التقرير الاحصائي: يمكن لمقرر القسم معرفة الاحصائيات الخاصة بالكلية التي ينتمي اليها وطباعة هذه التقارير وتصديرها الى مايكروسوفت اكسل (Excel) لتسهيل الكثير من المهام كما موضح في الصور ادناه: مثال: كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة



التقرير الاحصائي

عرض 10 قيد في الصفحة الواحدة

بحث :

الكلية	القسم	السنة الدراسية	قناة القبول	حالة الطالب العامة	العدد
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة	عام	1900-1901	المباشر / الابطال	قبول أولي	1
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة	عام	1900-1901	المباشر / العامة / الدور الثالث	قبول أولي	1
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة	عام	1900-1901	المساكني عام	قبول أولي	1
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة	عام	2013-2014	المباشر / العامة	قبول أولي	1
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة	عام	2014-2015	المباشر / استثناء / موافقة معالي الوزير	قبول أولي	1
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة	عام	2014-2015	المباشر / العامة	قبول أولي	2



ب- المنتسبين: في هذه الواجهة يمكن لمقرر القسم عرض المنتسبين الذين تم ادخالهم مسبقاً الى النظام مع معلوماتهم من اسم وبريد الكتروني و صنف الموظف، صنف الملاك، اللقب العلمي، الرقم الجامعي، محل العمل فضلاً عن اضافة استاذ جديد الى النظام.

المنتسبين

أضافة أستاذ

جامعة بغداد/كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة/عام عدد القيود الكلي : 187

اسم المنتسب	الرقم الجامعي	البريد الالكتروني	صنف الموظف	صنف الملاك	اللقب العلمي	محل العمل
.	UOB15-	@yahoo.com	تدريسي	ملاك دائم	استاذ مساعد	الاصلي: جامعة بغداد/

كما ويمكن نسخ وطباعة هذه المعلومات وتصديرها الى مايكروسوفت اكسل (Excel) او ملف CSV لتسهيل الكثير من المهام مع عرض عدد القيود الكلي، البحث عن منتسب معين. ويمكن معرفة المزيد من الاحصائيات حسب اللقب العلمي و صنف الملاك وغيرها كما ذكرنا في الفصل الثالث/تسجيل دخول مدير التسجيل/خامساً-ت



اضافة استاذ الى نظام ادارة الطالب الالكتروني هي احدى الصلاحيات الموجودة ضمن حساب المقرر حيث يتم اضافة المعلومات الشخصية والوظيفية واللقب العلمي للاستاذ الجديد. بعض المعلومات يتم اختيارها من القائمة المنسدلة كما موضح في الصورة ادناه:



ملاحظة:

على المقرر ان يختار كلمة مرور قوية للمنتسب الجديد
وتزويد المنتسب بها ليتسنى له تغييرها بعد استلامها.

أضافة منتسب جديد

بغداد	محل الولادة (المحافظة)		البريد الالكتروني
+A	فصيلة الدم		رقم الهاتف
عراقي	الجنسية		كلمة المرور
أطية	نوع الجنسية		تأكيد كلمة المرور
عربي	القومية		الاسم الاول
مسلم	الديانة		اسم الاب
تدريسي	صنف الموظف		اسم الجد
ملاك دائم	صنف الملاك		اسم الجد الثاني
عليا أ	الدرجة الوظيفية		اللقب
الامين العام	العنوان الوظيفي		اسم الام
1	المرحلة		اسم اب الام
لا يوجد	اللقب العلمي		اسم جد الام
			اللقب
			الجنس
			تاريخ الميلاد
		العراق	محل الولادة (البلد)

[أضافة](#)



ت- الطلاب: امكانية فرز الطلاب حسب القسم, المرحلة, الشعبة وغيرها من المعلومات لتقليص حجم النتائج والوصول الى النتيجة المطلوبة فضلاً عن صلاحية اضافة حالة دراسية لمجموعة من الطلاب كما موضح في الصورة ادناه:



- ✓ يمكن اختيار الحالة الدراسية للطالب و اضافتها لمجموعة من الطلبة وتغيير الحالة من مستمر الى ناجح...الخ.
- ✓ يمكن اختيار السنة الدراسية والمرحلة والفصل الدراسي.
- ✓ يمكن استيراد او تصدير هذه النتائج الى ملف من نوع مايكروسوفت اكسل (Excel).





في النظام السنوي, احدى طرق الفرز هي عن طريق المرحلة. أما في نظام المقررات احدى طرق الفرز هو المستوى .

الطلاب

أضافة حالة دراسية لمجموعة طلاب

الحالة الدراسية الكل

تغيير كل مستمر الى الكل

السنة الدراسية الكل

المرحلة الكل

الفصل الاول

أضافة حالة دراسية

المرحلة الكل

نوع الدراسة الكل

السنة الدراسية للقبول الكل

فناء القبول الكل

حالة الطالب العامة الكل

حالة الطالب الدراسية الكل

حالة التسجيل الكل

حالة الحساب الكل

حالة التدقيق الكل

السنة الدراسية الكل

الجنس الكل

صحة التصور الكل

استيراد

تصدير الى Excel

أضافة حالة دراسية لمجموعة طلاب

ث- الهيكلية: تحتوي هذه الواجهة على الهيكلية العلمية والادارية كما موضح في الصورة ادناه وسيتم شرحها وحسب النقاط. مثال: كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة:



1. القاعات والمختبرات الدراسية: امكانية اضافة قاعة او مختبر جديد حيث توضح الصورة ادناه القاعات والمختبرات الدراسية التي تمت اضافتها مسبقاً مع امكانية التعديل او الحذف:

تعديل | حذف

القاعات والمختبرات الدراسية

اسم البناية او المجموع	رقم الطابق	اسم القاعة او المختبر	رمز القاعة	النوع	اسم القسم	عدد المقاعد	تعديل حذف
قاعات مشتركة	1	قاعة رقم 1	01	قاعة	عام	30	تعديل حذف
قاعات مشتركة	1	قاعة رقم 2	0222	قاعة	عام	30	تعديل حذف
قاعات مشتركة	1	قاعة رقم 3	03	قاعة	عام	3	تعديل حذف
قاعات مشتركة	1	قاعة رقم 4	04	قاعة	عام	30	تعديل حذف
قاعات مشتركة	1	قاعة رقم 5	05	قاعة	عام	30	تعديل حذف

أضافة
قاعة أو مختبر جديد

البنائة او المجموع

رقم الطابق

اسم القاعة او المختبر

النوع

رمز القاعة

عدد المقاعد

[الرجوع الى القائمة](#)

2. رمز القسم: يمثل تعديل رمز الكلية كما موضح أدناه:

تعديل رمز القسم

رمز عام هو

3. الفروع الدراسية: يمثل اضافة فرع دراسي جديد (ان وجد) كما موضح ادناه:



الفروع الدراسية

أضافة فرع جديد



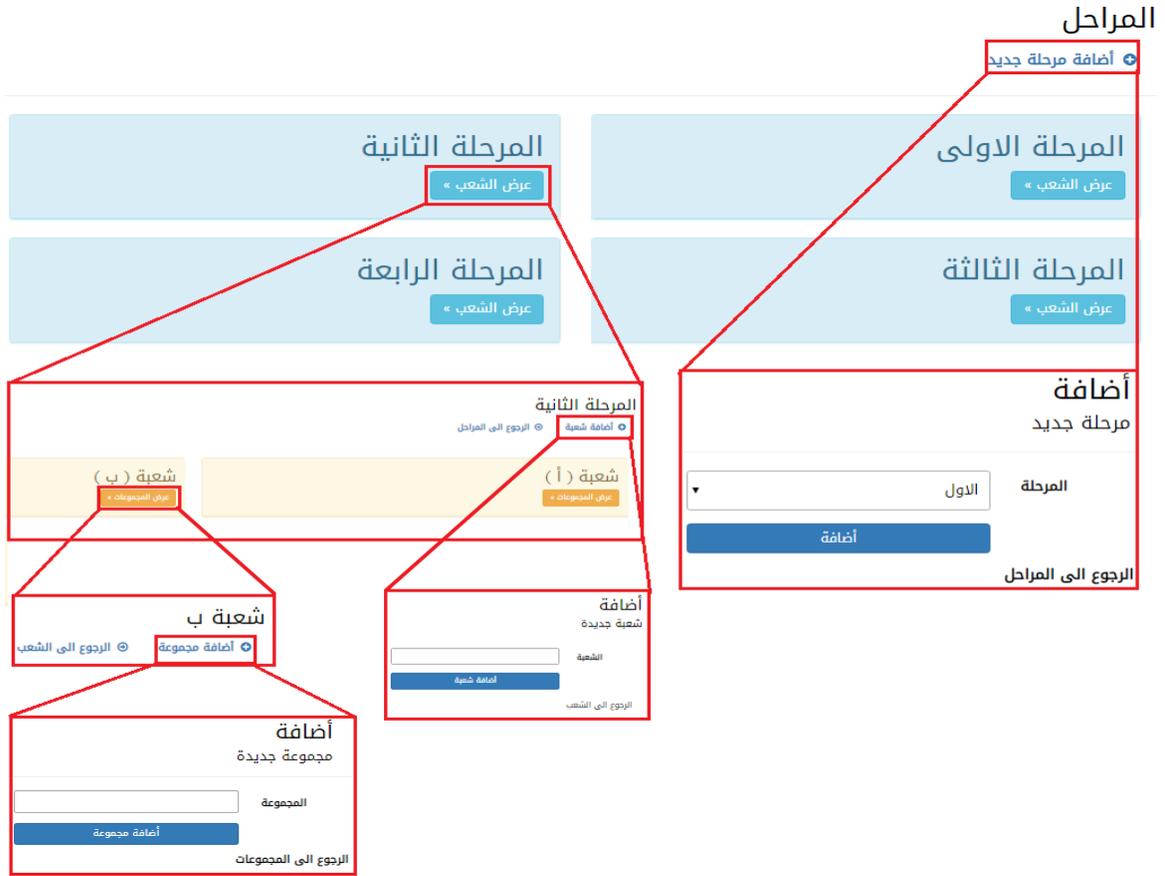
أضافة
فرع دراسي جديد

اسم الفرع

[الرجوع الى الفروع](#)

3 1 2

4. المراحل الدراسية: تمثل المراحل الدراسية. مثلاً المرحلة الاوول وعرض الشعب الموجودة ضمن هذه المرحلة وعرض المجموعات. مع امكانية اضافة مرحلة دراسية جديدة مع الشعب و المجموعات الخاصة بها. كما موضح أدناه:



ذ- المواد الدراسية: وتتمثل في عرض معلومات المواد الدراسية التي تمت اضافتها مسبقاً مثل اسم المادة الدراسية وباللغتين العربية والانكليزية، رمز المادة، المرحلة الدراسية، نظام الدراسة ونوع المادة والسنة الدراسية ... الخ. وكذلك صلاحية اضافة مادة دراسية جديدة وصلاحية التعديل والحذف وعرض التفاصيل الخاصة بالمادة كما موضح ادناه مثال لمواد كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة:

المادة الدراسية							
أضافة مادة							
عرض 10 قيد في الصفحة الواحدة							
بحث :							
الخيارات	السنة الدراسية	نوع المادة	نظام الدراسة	المرحلة	رمز المادة	اسم المادة انكليزي	اسم المادة عربي
تعديل تفاصيل حذف	2017-2018	اساسية	سنوي	الثالثة	Pr 304	physical injuries and rehabilitation	اصابات بدنية وتأهيلها
تعديل تفاصيل حذف	2017-2018	اساسية	سنوي	الثانية	S 203	Bio statistics	الاحصاء
تعديل تفاصيل حذف	2017-2018	اساسية	سنوي	الثانية	Tm 204	Test and measurement	الاختبار والقياس



احدى الخيارات (تفاصيل):

تمثل عرض معلومات المادة الدراسية

تفاصيل:

تبين معلومات المادة الدراسية كما موضح في الصورة ادناه :

مثال مادة (اصابات بدنية وتأهيلها) من كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة. ندرج ادناه بعد من هذه المعلومات:

- نوع المادة عملي او نظري
- هل المادة مناقشة ام لا
- هل المادة اساسية ام لا
- تحديد عدد ساعات العملي أو النظري
- عدد الوحدات الدراسية
- نوع الدراسة: سنوي او مقررات

المادة الدراسية	
اصابات بدنية وتأهيلها	اسم المادة عربي
physical injuries and rehabilitation	اسم المادة انكليزي
Pr 304	رمز المادة
الثالثة	المرحلة
اساسية	نوع المادة
2017-2018	السنة الدراسية
<input checked="" type="checkbox"/>	دور ثاني
نظري	نظري او عملي
<input checked="" type="checkbox"/>	مناقشة
0	عدد ساعات العملي
2	عدد ساعات النظري
4	عدد الوحدات
سنوي	نوع الدراسة
0	الحد الاعلى لدرجة السعي
0	الحد الاعلى لدرجة المناقشة
0	الحد الاعلى لدرجة الامتحان النهائي
تعديل الرجوع الى القائمة	



ر- المواد الدراسية والاساتذة: تمثل هذه الواجهة عملية ربط المادة الدراسية بالمرحلة الدراسية وبالاستاذ ويمكن عن طريقها عرض المواد الدراسية واسم الاستاذ المرتبط بهذه المادة مع العديد من التفاصيل مثل المرحلة ونوع المادة اذا كانت عملي او نظري ونوع الدراسة سواء كانت صباحي ام مسائي.
وكذلك امكانية التعديل والحذف على المواد الدراسية. كما موضح في الصورة ادناه:

المواد الدراسية والاساتذة

أضافة جديد

عرض 10 في الصفحة الواحدة

بحث :

اسم المُحاضر	المادة الدراسية	المرحلة	عملي او نظري	الدراسة	السنة الدراسية	الخيارات
اسم المحاضر الرباعي	العاب القوى-107 Athletics	الاولى	نظري	الكل	2017-2018	تعديل حذف
اسم المحاضر الرباعي	السباحة-208 Swiming	الثانية	نظري	الكل	2017-2018	تعديل حذف

ربط

المادة الدراسية بالمرحلة والاستاذ

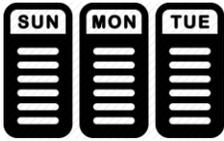
المادة: اللغة العربية-104 AL-2017-2018

اسم المحاضر: مقرر قسم التربية البدنية التربية البدنية

نظري او عملي: نظري

الدراسة: الكل

ربط



أ- جدول الدروس الاسبوعي: تمثل هذه الواجهة عرض لجدول الدروس الاسبوعي لجميع السنوات المدخلة مسبقاً، عرض المراحل الخاصة لكل سنة من السنين وعرض المحاضرات المدخلة مسبقاً لكل مرحلة من المراحل الدراسية. فضلاً عن صلاحية اضافة محاضرة جديدة ضمن المرحلة. كما موضح في الصور ادناه:
تشمل عرض معلومات المحاضرات تفاصيل عدة منها:

- 📖 اليوم
- 📖 اسم المادة
- 📖 نوع المادة (عملي او نظري)
- 📖 وقت المحاضرة
- 📖 عدد الساعات
- 📖 الفصل الدراسي
- 📖 اسم القاعة او المختبر

جدول الدروس الاسبوعي السنة الدراسية

2016-2017 عرض *	2017-2018 عرض *	2018-2019 عرض *	2019-2020 عرض *
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

جدول الدروس الاسبوعي للعام الدراسي 2020-2019 المراحل

المرحلة الرابعة عرض *	المرحلة الثالثة عرض *	المرحلة الثانية عرض *
--------------------------	--------------------------	--------------------------

المحاضرات

أضفة محاضرة

برض 10 قيد في الصفحة الواحدة

بحث :

اليوم	المادة	الشعبة	المجموعة	وقت المحاضرة	عدد الساعات	الدراسة	الفصل	اسم القاعة او المختبر
لا توجد بيانات								

Next Previous

أضفة محاضرة جديدة

اليوم	الاحد
المادة	
وقت المحاضرة	
عدد الساعات	
الشعبة	الكل
المجموعة	الكل
اسم القاعة او المختبر	قاعة رقم 1
الفصل	الاول
الدراسة	صباحي

حفظ



ملاحظة:

عند اضافة محاضرة جديدة يتم ادخال المعلومات من القائمة المنسدلة استناداً الى المدخلات مسبقاً.