

# دليل المستخدم لنظام التدريب الميداني "للمستخدمين والطلاب"



للحصول على دليل المستخدم الرجاء مراجعة

نظام التدريب الميداني على الرابط التالي (<https://imamu.edu.sa/Pages/esystems.aspx>)

والضغط على دليل المستخدم

## فهرس المحتويات Table of Contain

|         |                                         |
|---------|-----------------------------------------|
| 1.....  | أولاً: دليل المستخدم الخاص بالمستخدمين  |
| 1.....  | نبذة عن الخدمة.                         |
| 1.....  | آلية الوصول إلى النظام.                 |
| 2.....  | أيقونات النظام                          |
| 4.....  | 1- إضافة الجهات التدريبية               |
| 5.....  | 2- إضافة المجموعات التدريبية            |
| 7.....  | 3- إعدادات تشغيل المجموعات التدريبية    |
| 8.....  | 4- اعتماد الطلاب في المجموعات التدريبية |
| 9.....  | 5- مشرفين المجموعات التدريبية           |
| 11..... | 6- تقييم المتدربين                      |
| 12..... | 7- صلاحيات المستخدمين                   |
| 13..... | 8- إضافة وإدارة المستخدمين              |
| 14..... | ثانياً: دليل المستخدم الخاص بالطلاب     |
| 14..... | آلية الوصول إلى النظام.                 |
| 15..... | أيقونات النظام                          |
| 16..... | 1- حجز مقعد                             |
| 17..... | 2- خطاب الاعتماد                        |
| 18..... | 3- إرفاق التقارير                       |
| 18..... | 4- بيانات مشرف التدريب                  |

## أولاً: دليل المستخدم لنظام التدريب الميداني "الخاص بالمستخدمين"

### نبذة عن الخدمة:

الإشراف على عمل الطلبة من خلال وضع خطة عمل ذات صلة بتخصص الطلبة ودراسته الأكاديمية بالتنسيق مع مشرف الطالب من جهة الكلية.

- مساعدة الطلبة على تحقيق أهداف التعلم الخاصة بهم وتوفير المعلومات الممكنة التي تخدمهم في فترة تدريبهم.
- التعامل مع الطلبة كموظفين في جهة التدريب على أساس المصالح المشتركة وسياسات العمل، وفي حال مخالفتهم لقوانين العمل والحضور يجب على الجهة إبلاغ مشرف التدريب من جهة الكلية لاتخاذ اللازم.
- الاجتماع والتنسيق مع مشرف الطلبة الميداني لتسهيل عملية توجيهه وتقييمه.
- يقوم المتدربون بعمل تقرير أسبوعي يوضح المهام التي أنجزوها في جهة التدريب ويتم توثيق التقرير من مشرف جهة التدريب.
- يقوم المتدربون بعمل تقرير نهائي يوضح المهام التي أنجزوها خلا فترة التدريب وتوضيح نبذة عن جهة التدريب ويتم توثيق التقرير النهائي من مشرف جهة التدريب.

### آلية الوصول إلى النظام:

- يمكن للمستخدم الوصول إلى النظام عن طريق البوابة الإلكترونية للجامعة أو من خلال الرابط التالي:

<https://fieldtraining.imamu.edu.sa/Home/Login>

- للدخول على النظام يقوم المستخدم بإدخال اسم المستخدم الخاص به وكلمة المرور المسلمة له من قبل الجامعة.



المملكة العربية السعودية  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
نظام التدريب الميداني



## التدريب الميداني

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول



جميع الحقوق محفوظة لعمادة تقنية المعلومات © 1442 هـ 2020 م

### أيقونات النظام:

يوفر نظام التدريب الميداني مجموعة من الأيقونات لتسهيل وصول المستخدم لكافة طلباته أو معاملاته بشكل سهل وسريع وهي كالتالي:

|                                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>إعدادات تشغيل المجموعات<br/>التدريبية</p> |  <p>المجموعات التدريبية</p>        |  <p>الجهات التدريبية</p>           |
|  <p>تقييم المتدربين</p>                       |  <p>مشرفين المجموعات التدريبية</p> |  <p>إعتماد المجموعات التدريبية</p> |
|  <p>تعديل صلاحيات المستخدمين</p>              |  <p>إضافة المستخدمين</p>           |  <p>بيانات الطلاب المسجلين</p>     |

## 1- إضافة الجهات التدريبية:

هنا يتم إضافة الجهات التدريبية المعتمدة لدى جامعة الإمام والتي سوف يتدرب فيها الطالب.

- عند الضغط على زر إضافة جهة تدريبية تظهر شاشة تحتوي على عدة مدخلات: (رقم التواصل / تاريخ الإنشاء يكون تلقائي من النظام / منشئ بواسطة يأخذ اسم المستخدم الحالي للنظام / حالة الجهة التدريبية إما نشطة أو غير نشطة).
- في حالة كانت الجهة التدريبية نشطة سوف تظهر عند إنشاء المجموعات التدريبية وإذا كانت غير نشطة لن تظهر عند إنشاء المجموعات التدريبية.
- تعديل : يقوم بتعديل بيانات الجهة التدريبية.
- حذف : يقوم بحذف الجهة التدريبية ويتم الحذف فقط إذا كانت الجهة التدريبية غير مرتبطة بجموعة تدريبية أو معتمدة.

## الجهات التدريبية

بحث:

| #                                                                                   | #                                                                                   | حالة المجموعة | إسم المنشئ | تاريخ الإنشاء                       | رقم التواصل | البريد الإلكتروني | العنوان | إسم الجهة |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------------------------------|-------------|-------------------|---------|-----------|
|  |  | نشطة          | mmalfaqeh  | 06/جمادى الأولى/1442<br>12:00:00 من | 123         | c@ab.com          | b       | a         |

1

إضافة جهة تدريبية +

The screenshot displays a web application for managing training groups. A modal form is open, allowing users to add a new training group. The form includes the following fields:

- إسم الجهة التدريبية** (Training Institution Name): A text input field.
- عنوان الجهة التدريبية** (Training Institution Address): A text input field.
- البريد الإلكتروني** (Email): A text input field.
- رقم التواصل** (Contact Number): A text input field.
- تاريخ الانشاء** (Creation Date): A date picker showing 2020-12-26.
- منشئ بواسطة** (Created By): A text input field with the value 'mmalfaqeh'.
- حالة الجهة التدريبية** (Training Institution Status): A dropdown menu with a downward arrow.
- نشطة** (Active): A checkbox.

At the bottom of the form is a blue button labeled **حفظ** (Save). To the right of the form, there is a table with two columns: 'اسم الجهة' (Institution Name) and 'الغواب' (Groups). The table contains two rows: 'a' and 'b'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'جميع الحقوق محفوظة لعمادة تقنية المعلومات © 1442 هـ 2020 م' and a logo of the university.

## 2- إضافة المجموعات التدريبية:

هنا يتم إضافة المجموعات التدريبية حسب كلية الطالب ويتم تنظيمها حسب كل كلية حيث يمكن إضافة عدد كبير من المجموعات تكون تابعة لجهة تدريبية واحدة.

- عند الضغط على زر إضافة جهة تدريبية تظهر شاشة تحتوي على عدة مدخلات: (إسم الجهة التدريبية : حيث تظهر المجموعات النشطة فقط / إسم المجموعة التدريبية/ الفصل الدراسي الحالي/ منسق الجهة التدريبية/ عدد المقاعد التدريبية/ تاريخ إنشاء المجموعة ويكون تلقائي من النظام / منشئ المجموعة ويكون حسب المستخدم الحالي للنظام / فترة التدريب وتكون صباحي أو مسائي / أيام التدريب وتكون من الأحد - الخميس).
- تعديل : يقوم بتعديل بيانات المجموعة التدريبية.
- حذف : يقوم بحذف المجموعة التدريبية ويتم الحذف فقط إذا كانت المجموعة التدريبية غير معتمدة.

بحث:

| اسم المجموعة | الحالة | تاريخ الإنشاء                        | ممنشئ المجموعة | الفترة | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس | #                                                                                 | #                                                                                 |
|--------------|--------|--------------------------------------|----------------|--------|-------|---------|----------|----------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| aaaaaa       | نشطة   | 06/ جمادى الأولى/ 1442<br>12:00:00 ص | mmalfaqqeeh    | مساءتي |       |         | *        |          |        |  |  |

1

⊕ إضافة مجموعة تدريبية

|       |   |                         |  |                         |
|-------|---|-------------------------|--|-------------------------|
|       |   | إختار جهة تدريبية ....  |  | الجهة التدريبية         |
|       |   | اسم مجموعة التدريبية    |  | إسم المجموعة التدريبية  |
| #     | # | 1442                    |  | الفصل الدراسي           |
| تعديل |   | منسق الجهة              |  | منسق الجهة              |
| حذف   |   | عدد المقاعد في المجموعة |  | عدد المقاعد في المجموعة |
|       |   | 2020-12-27              |  | تاريخ إنشاء المجموعة    |
|       |   | mmalfaqeeh              |  | منشئ المجموعة           |
|       |   | اختر فترة التدريب       |  | فترة التدريب            |
|       |   |                         |  | إختيار أيام             |

الأحد   الإثنين   الثلاثاء   الأربعاء   الخميس



## 3- إعدادات تشغيل المجموعات التدريبية:

هذه الخطوة الثالثة والأهم حيث عندما يتم إضافتها يستطيع حجز مقعد فيها ومن خلال هذه الخطوة يتم إدخال تاريخ بداية الوقت ونهايته وملف شروط تشغيل المجموعة وكذلك عدد الساعات المجتازة مثلاً (100-115-120) حسب كل كلية وإذا لم يحقق الطالب هذا الشرط لا يمكنه حجز مقعد في المجموعة التدريبية، وأخرى هو عدد المجموعات التدريبية وهي عدد المجموعات التي يمكن للطالب التسجيل فيها ولا يمكنه أن يتخطى هذا العدد.

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية | نظام التدريب الميداني



## إعدادات تشغيل المجموعات التدريبية

بحث:

| #   | ملف التعليمات والشروط | المجموعات المسموحة للطالب | عدد الساعات المجتازة | تاريخ نهاية الوقت                | تاريخ بداية الوقت                |
|-----|-----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| حذف | ملف                   | 1                         | 22                   | 08/جمادى الأولى/ 1442 12:00:00 ص | 07/جمادى الأولى/ 1442 12:00:00 ص |

1

إضافة إعدادات التشغيل

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية | نظام التدريب الميداني



mm/dd/yyyy

تاريخ بداية الوقت

mm/dd/yyyy

تاريخ نهاية الوقت

عدد الساعات المجتازة

عدد الساعات المجتازة

المجموعات المسموحة للطالب

عدد المجموعات المسموحة للطالب

No file chosen Choose Files

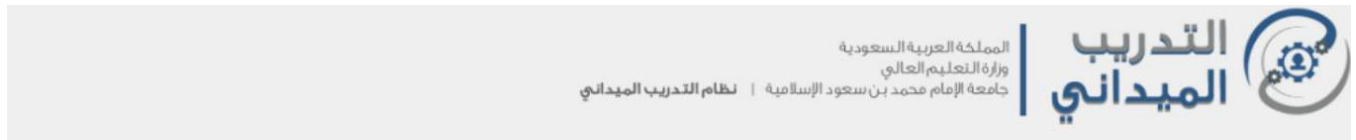
تحميل ملف التعليمات والشروط

حفظ

## 4- إعتاد الطلاب في المجموعات التدريبية:

هذه الخطوة الرابعة وتأتي بعد حجز الطلاب في المجموعات التدريبية، فبمجرد حجز الطالب مقاعد في المجموعات التدريبية يقوم مشرف الكلية / التدريب الدخول إلى صفحة إعتاد الطالب.

- يظهر كما في الصور قائمة المجموعات التدريبية حيث تتضمن المجموعات التدريبية التي أعدت مسبقاً وتم تخزينها وجراء اعدادات التشغيل عليها.



إعتاد الطلاب في المجموعات التدريبية

.... اختر ....

.... اختر ....

المجموعات التدريبية

الشرعة والدراسات الإسلامية / أصول الدين - 3 / مسائي

عدد المقاعد المتاحة: 0

🔍 بحث

لا يوجد بيانات للعرض

- عند إختيار المجموعة التدريبية والضغط على زر بحث تظهر الطلاب الذين حجزوا مقاعد في المجموعات حسب الكلية التابعة لها الطالب ويقوم مشرف التدريب باعتماد الطالب أو إلغاء إعتاده ويقوم النظام اليا بإرسال رسالة الى ايميل الطالب بالإعتماد أو إلغاء الإعتاد.

## إعتماد الطلاب في المجموعات التدريبية

المجموعات التدريبية

.... إختيار ....

عدد المعاهد المتاحة: 22

بحث

| الإجراء        | رقم المجموعة | الرقم الجامعي | إسم الطالب | الكلية                     | القسم      | معتمد بواسطة | تاريخ الإعتماد                     | حالة الإعتماد    |
|----------------|--------------|---------------|------------|----------------------------|------------|--------------|------------------------------------|------------------|
| إلغاء الإعتماد | 19           | 1234567       | طالب       | الشرعة والدراسات الإسلامية | أصول الدين | mmalfaqeh    | 06/جمادى الأولى/1442 م<br>12:36:10 | تم إعتماد الطالب |

## 5- مشرفين المجموعات التدريبية:

هذه الخطوة الخامسة وتأتي بعد إعتماد الطلاب في المجموعات التدريبية، حيث يتم إختيار المشرف من قائمة المشرفين وتحتوي القائمة على المستخدمين من نفس الكلية ويتم إختيار المجموعات التدريبية، حيث تظهر المجموعات التدريبية التي تم اعتمادها فقط.

- حذف: حذف المشرف من الإشراف على المجموعة التدريبية.
- تعديل: حيث يتم من خلالها إسناد إشراف المجموعة لمشرف آخر.

## تعيين مشرفين لمجموعات تدريبية

قائمة المشرفين

المجموعات التدريبية

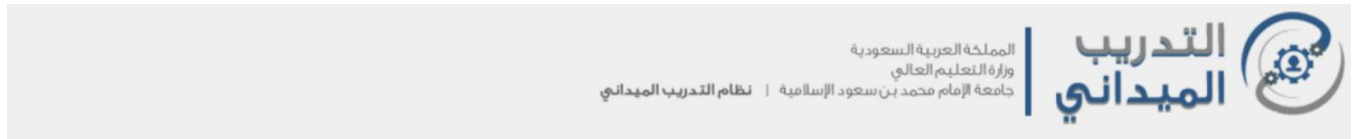
إضافة مشرف +

| رقم المجموعة | إسم المجموعة | إسم المشرف | إنشاء بواسطة | تاريخ الإنشاء                      | #     | #   |
|--------------|--------------|------------|--------------|------------------------------------|-------|-----|
| 19           | aaaaaa       | mmalfaqaeh | mmalfaqaeh   | 06/جمادى الأولى/1442<br>01:39:13 م | تعديل | حذف |

تعديل

## 6- تقييم المتدربين:

هذه الخطوة السادسة وتأتي بعد اعتماد الطلاب في المجموعات التدريبية وإرفاق التقارير حيث يدخل الطالب إلى شاشة إرفاق التقارير ويقوم باختيار الجهة والشهر وإرفاق التقرير ليتم تقييمه من قبل مشرف التدريب أو مشرف الكلية حسب الصلاحية.



| تقييم المتدربين |             |                             |                           |            |           |     |       |
|-----------------|-------------|-----------------------------|---------------------------|------------|-----------|-----|-------|
| درجة التقييم    | ملف التقرير | القسم                       | الجهة التدريسية           | إسم الطالب | تقرير شهر | #   | #     |
| بحث             | بحث         | بحث                         | بحث                       | إرفاق      | بحث       | بحث | بحث   |
| 10              | ملف         | الاجتماع والخدمة الاجتماعية | جمعية الأخوان الاجتماعيين |            | 1         | حذف | تقييم |

- عند الضغط على أيقونة تقييم تظهر شاشة لتقييم الطالب حيث يتم اختيار الدرجة لتقييمه ويتم إدخال قيمة مثلاً من : 1- 100.
- حذف: يقوم المشرف بحذف التقرير ليتم إدخاله من جديد من قبل الطالب.

## 7- صلاحيات المستخدمين:

حيث يتم عرض جميع المستخدمين لمدير النظام حسب الكلية التابع لها، حيث إذا كان مدير النظام تابع لكلية الحاسب الآلي فيظهر له جميع المستخدمين الذين تم للنظام ويتبعون لكلية الحاسب الآلي، وبإمكان مدير النظام أن يقوم بتعديل صلاحيات المستخدمين مثل (مدير نظام / مشرف التدريب / مشرف مجموعة).

صلاحيات المستخدمين

| #                                                                                       | صلاحية المستخدم | الإسم كامل           | إسم المستخدم |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|--------------|
|  تعديل | مدير النظام     | اسم المستخدم بالعربي | ABC          |

1

- تعديل: ويتم فيها تعديل صلاحية المستخدم كما يلي.

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية | نظام التدريب المهني

## التدريب الميداني



تعديل صلاحيات مستخدم

إسم المستخدم
▼

مدير النظام

مدير النظام

مشرف الكلية

مشرف المجموعة

اسم المستخدم
▼

مدير النظام

مدير النظام

مشرف الكلية

مشرف المجموعة

تعديل

12

## 8- إضافة وإدارة المستخدمين:

هذه الخطوة الرابعة ويتم فيها إضافة مستخدمين للنظام، حيث يقوم مدير النظام بإضافتهم وإعطائهم صلاحية، وقبل إضافتهم يتم التحقق من وجودهم داخل المجموعة.

إدارة المستخدمين

إسم المستخدم

تحقق

- يظهر بعد إدخال إسم المستخدم يتم الضغط على زر تحقق و يتم التحقق من وجوده في أنظمة الجامعة الرئيسية وإذا كان غير موجود تظهر رسالة بأن المستخدم غير موجود وإذا كان موجود ينتقل لشاشة إضافة الصلاحية له.

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية | نظام التدريب الميداني

**التدريب  
الميداني**



إسم المستخدم

صلاحيات المستخدم

اختار الصلاحية
▼

اختار الصلاحية

مدير النظام

مشرف الكلية

مشرف التدريب

إضافة صلاحية للمستخدم

- يظهر يتم جلب إسم المستخدم بعد التحقق منه ويتم إختيار صلاحية له (مدير نظام / مشرف التدريب / مشرف مجموعة) وبعدها يتم الضغط على زر إضافة صلاحية للمستخدم.

## ثانياً: دليل المستخدم لنظام التدريب الميداني "الخاص بالطلاب"

### آلية الوصول إلى النظام:

- يمكن للمستخدم الوصول إلى النظام عن طريق البوابة الإلكترونية للجامعة أو من خلال الرابط التالي:

<https://fieldtraining.imamu.edu.sa/Home/Login>

- للدخول على النظام يقوم الطالب بإدخال اسم المستخدم الخاص به وكلمة المرور المسجلة له من قبل الجامعة.





### أيقونات النظام:

يوفر نظام التدريب الميداني مجموعة من الأيقونات لتسهيل وصول الطالب لكافة طلباته أو معاملاته بشكل سهل وسريع وهي كالتالي:



## 1- حجز مقعد:

هي شاشة تتيح للطالب مشاهدة قائمة مجموعات التدريب التي أعدتها الكلية التابع لها مسبقا بالتنسيق مع الجهات التدريبية حيث يستعرض الطالب قائمة بمجموعات التدريب لكي يحجز مقعد فيها من خلال الخطوات التالية:

قائمة مجموعات التدريب

جمعية الأخصائيين الاجتماعيين

1

بحث

2

3

4

5

6

7

أقر بالإطلاع على شروط وتعليمات التدريب الميداني والالتزام بها **فتح ملف الشروط**

حجز مقعد في هذه المجموعة

بيانات البحث في المجموعات

| رقم المجموعة | اسم الجهة                    | عنوان الجهة                    | البريد الإلكتروني   | رقم الجهة  | مسمى الجهة    | فترة التدريب | الأحد                               | الاثنين                             | الثلاثاء                 | الأربعاء                            | الخميس                   |
|--------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------|---------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 15           | جمعية الأخصائيين الاجتماعيين | الرياض الطريقي الدائري الشمالي | alkhrashi@gmail.com | 0505233312 | صالح القحطاني | صباحي        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

تظهر هنا بيانات حجز الطالب وتكون حالة الإعتماد (في الإنتظار)

بيانات حجز الطالب

| رقم المجموعة | اسم الطالب | الرقم الجامعي | تاريخ الإنشاء         | حالة الإعتماد؟   | #                      |
|--------------|------------|---------------|-----------------------|------------------|------------------------|
| 15           | اسم الطالب | 123456789     | 12/19/2020 AM 4:12:24 | تم إعتماد الطالب | مشرف الكلية / المجموعة |

بيانات إعتماد الطالب

| رقم المجموعة | اسم الطالب | الرقم الجامعي | تاريخ الإنشاء         | حالة الإعتماد؟   | إعتماد بواسطة          | تاريخ الإعتماد                  |
|--------------|------------|---------------|-----------------------|------------------|------------------------|---------------------------------|
| 15           | اسم الطالب | 123456789     | 12/19/2020 AM 4:12:24 | تم إعتماد الطالب | مشرف الكلية / المجموعة | 07/جمادى الأولى/1442 ص 11:52:18 |

تظهر هنا بيانات إعتماد الطالب بعد أن يتم العمل عليها من قبل مشرف المجموعات التدريبية وتكون حالة الإعتماد (إعتماد / إلغاء الإعتماد) ويتم إرسال ايميل الى بريد الطالب في حال اعتماده في المجموعة أو إلغاء إعتماده

## 2- خطاب الاعتماد:

هو عبارة صفحة تحتوى على خطاب اعتماد الطالب موجه للجهة التدريبية التي سوف يتدرب بها، بعد إتمامه من قبل المشرفين والمنسقين.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
Ministry of Education  
Al-Imam Mohammad Ibn Saud  
Islamic University

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



رؤية 2030  
الوطنية  
VISION  
2030  
الوطنية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

السفد / ابو الجهة التدريبية

المحترمين

السبح عليكم ورحمة الله وبركاته ..... وبعد:

إحداثيا من أمانة التعاون بين المؤسسات التعليمية والإحصائية ومؤسسات التطوير الجامعي في تدريب الطلبة الجامعيين من بعدد سوق العمل ويعرف فرعا والقيمة في سجلات تخصصاتهم بعد انخراط استشاريا لمخرجات التعليم، ولما كان للتدريب الميداني من أهمية بالغة في صفق هذه القدرات وقسمتها، ونشهر انشور الذي تقومون به، مما يفيكم من كفاة، مؤهل قادر على العمل في اكتساب لمخرجات التعليم، والقيمة التي يمتدونها سوف العمل بعد نشر جهف

فأما نأمل من سعادكم الموافقة على تدريب طلبة

إسم الطالب: .....

وذلك يوم (الجمعة) الموافق ١٤٤٢/١٢/١٠ من كل أسبوع وسوف يتولى الإشراف عليهم من جهة الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس بسم (اسم القديم)

هذا بأن تدريب الميداني سوف يبدأ يوم ١٤٤٢/١٢/١٠ وحتى نهاية ١٤٤٢

والله يعظكم ويرحمكم .....

**طباعة خطاب الاعتماد**

صود كلية: بسم محمد الكلية  
التوقيع الخاص به: .....

ص.ب ٥٧٠١ - الرياض ١١٤٣٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤  
P.O. Box - 0701 Riyadh 11432 / Saudi Arabia Tel: +966112008801 / +966112090188

## 3- إرفاق التقارير:

هي شاشة تتيح إرفاق تقارير الشهر أثناء فترة تدريبه، وبعد أن يتم إرفاق التقرير يقوم مشرف الكلية / المجموعة بتقييم الطالب وإدخال علامة له.

**تقارير المتدربين**

**1** → ..... إختار جهة تدريبية ....

**2** → ..... إختار .....

**3** → No file chosen Choose File

الجهة التدريبية

الرقم الجامعي  
للطالب

إسم المتدرب

تقرير الشهر

إرفاق التقرير

**➕ إضافة تقرير المتدرب**

| تقييم<br>بواسطة | تاريخ التقييم | درجة<br>التقييم | الجهة<br>التدريبية | إسم<br>الصالب | تقييم<br>شهر | تقرير<br>المتدرب |     |
|-----------------|---------------|-----------------|--------------------|---------------|--------------|------------------|-----|
|                 |               |                 |                    |               | 1            | ملف              | حذف |

## 4- بيانات مشرف التدريب:

هي شاشة تتيح للطالب معلومات عن مشرف التدريب ولا تظهر للطالب أيقونة هذه الشاشة إلا عندما يتم إعتداد الطالب داخل المجموعة التدريبية.

## بيانات مشرف التدريب

الكلية : إسم الكلية

|            |                 |      |       |            |             |              |
|------------|-----------------|------|-------|------------|-------------|--------------|
| إسم المشرف | رقم جوال المشرف | أكية | العسم | اسم الطالب | جهة التدريب | إسم المجموعة |
|------------|-----------------|------|-------|------------|-------------|--------------|

شكراً