

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة بوليتكنك فلسطين

كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات

البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات جامعة بوليتكنك فلسطين

"CASI Portal"

فريق العمل

أنس محمد عوني المحتسب

أنس أحمد عبید

أزهار عيسى العواودة

إشراف

الأستاذ رامي الدراويش

قُدِّمَ هذا المشروع استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في تخصص نظم المعلومات

كانون الثاني 2015

الشكر والتقدير

إلى العظيم مبدع الخلق وواهب العقول إلى الله الكريم الحليم جَلَّ الشكر والتعظيم والحمد لله رب العالمين على توفيقه وكرمه وفضله العظيم

ثم إلى منهل العلم ومنبع التعليم جامعتنا التي نفتخر بها جامعة بوليتكنك فلسطين بكادرها التعليمي وجميع من فيها من الشامخين بعلمهم وعطائهم، ونخص بالشكر والتقدير الأستاذ رامي الدراويش مشرف المشروع

ونصل بعظيم الشكر إلى من وهبوا حياتهم من أجلنا ولم يبخلوا علينا بأعلى ما يملكون وكانوا دافعا لنا وحضنا يحتوينا أمهاتنا وآباؤنا الغاليين.. وأحباب القلب اخوتنا.. ورفاق الدرب أصدقائنا

وإلى كل من دعم هذا العمل ولو بالقليل القليل نتوجه بفائق الشكر والتقدير

الإهداء

نهدي هذا العمل المتواضع..

إلى منبع العلم ومعلم البشرية رسولنا الأمين محمد بن عبد الله عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم

إلى من ترعى على عرش الحب والحنان أمهاتنا الغاليات

إلى من حملنا أسماءهم بفخر.. ومن حصدوا الشوك ليمهدوا لنا طريق العلم.. آباؤنا الغاليين

إلى من شاركونا حزن الأم ومنحونا العزم والإصرار اخوتنا الأعزاء

إلى هذا الصرح العلمي الشامخ جامعتنا الحبيبة جامعة بوليتكنك فلسطين

إلى من حملوا أقدس رسالة في الحياة إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة أساتذتنا الأفاضل

إلى من سرنا معاً نشق طريق العلم والنجاح أصدقائنا وطلاب جامعتنا

إلى الأرض العربية المقدسة أمتنا وأرضنا فلسطين الحبيبة

إلى من وهبوا أرواحهم الطاهرة فداء لها شهدائنا الأبرار

إلى الصامدين خلف قضبان الظلم ولم تكسرهم عتمة الزنازين وقسوة السجان أسرانا البواسل

وإلى المرابطين في الأقصى والجرحى والمجاهدين في سبيل الله والوطن

إلى أبناء هذا الشعب الفلسطيني العظيم وإلى الأمة العربية جمعاء..

قائمة المحتويات

1.....	الفصل الأول :: الإطار العام للمشروع.....	1
2.....	1.1 المقدمة.....	2
3.....	1.2 مشكلة المشروع.....	3
4.....	1.3 أهداف المشروع.....	4
5.....	1.4 أهمية المشروع.....	5
6.....	1.5 المنهجية.....	6
6.....	1.6 حدود المشروع.....	6
6.....	1.7 محددات المشروع.....	6
7.....	1.8 الهيكل التنظيمي للمشروع.....	7
8.....	الفصل الثاني :: تحليل النظام.....	8
9.....	2.1 الدراسات السابقة.....	9
15.....	2.2 تحليل النظام.....	15
20.....	2.3 الجدوى الاقتصادية.....	20
24.....	2.4 تحليل النظام القائم.....	24
30.....	الفصل الثالث :: متطلبات النظام.....	30
31.....	3.1 المقدمة.....	31
31.....	3.2 المتطلبات الوظيفية للنظام.....	31
92.....	3.3 المتطلبات غير الوظيفية للنظام.....	92
93.....	3.4 طرق التأكد للمدخلات (VALIDATION).....	93
100.....	3.5 نموذج الإستخدام (USE CASE).....	100
101.....	3.6 خطة الفحص للنظام (TEST PLAN).....	101
133.....	الفصل الرابع :: تصميم النظام.....	133
134.....	4.1 المقدمة.....	134
134.....	4.2 تصميم المدخلات والمخرجات للنظام.....	134
162.....	4.3 تصميم قاموس البيانات.....	162
174.....	4.4 تصميم قاعدة البيانات.....	174
190.....	4.5 تصميم العمليات ومخططات النظام.....	190

205	الفصل الخامس :::: بناء النظام
206	5.1 المقدمة
206	5.2 متطلبات بناء النظام المادية والبرمجية
208	5.3 وصف الاجزاء الرئيسية للبرمجيات
210	5.4 برمجة النظام
229	5.5 فحص الأجزاء للنظام حسب خطة الفحص
268	5.6 الفحص الكلي للنظام
271	5.7 فحص القبول للنظام
272	الفصل السادس :::: تشغيل النظام
273	6.1 المقدمة
273	6.2 الإعدادات المادية والبرمجية المطلوبة لتشغيل النظام الجديد
274	6.3 وصف خطوات تحميل النظام الجديد
274	6.4 خطة التحول من النظام القديم إلى النظام الجديد
275	6.5 خطة تحويل البيانات إلى النظام الجديد
276	6.6 خطة صيانة النظام
277	الفصل السابع :::: الاستنتاجات
278	7.1 المقدمة
278	7.2 الاستنتاجات (CONCLUSION)
279	7.3 التوصيات
279	7.4 أعمال تطويرية للمستقبل (FUTURE WORK)
280	7.5 المراجع والمصادر
281	7.6 الملاحق

قائمة الجداول

الفصل الثاني

جداول الجدوى الاقتصادية

20.....	الجدول 1-2 التكاليف التطويرية المادية.....
21.....	الجدول 2-2 التكاليف التطويرية البرمجية.....
21.....	الجدول 3-2 التكاليف التطويرية البشرية.....
22.....	الجدول 4-2 التكاليف التطويرية الكلية.....
22.....	الجدول 5-2 التكاليف المادية التي تدفع سنويا.....
23.....	الجدول 6-2 التكاليف المادية التي تدفع مرة واحدة.....
23.....	الجدول 7-2 التكاليف التشغيلية البرمجية.....
23.....	الجدول 8-2 التكاليف التشغيلية البشرية.....
24.....	الجدول 9-2 التكاليف التشغيلية الكلية.....
24.....	الجدول 10-2 الجدوى الاقتصادية الكلية.....

الفصل الثالث

جداول وصف المتطلبات الوظيفية

33.....	الجدول 1-3 تسجيل الدخول.....
34.....	الجدول 2-3 عرض الرسائل الواردة.....
35.....	الجدول 3-3 عرض الرسائل الصادرة.....
35.....	الجدول 4-3 قراءة الرسائل.....
35.....	الجدول 5-3 إرسال رسالة.....
36.....	الجدول 6-3 حذف رسالة.....
36.....	الجدول 7-3 تسجيل الخروج من النظام.....
37.....	الجدول 8-3 عرض الملف الشخصي.....
38.....	الجدول 9-3 تعديل الملف الشخصي.....
39.....	الجدول 10-3 عرض المسابقات الدراسية.....
39.....	الجدول 11-3 إضافة مساق جديد.....
40.....	الجدول 12-3 تعديل مساق موجود.....
41.....	الجدول 13-3 الاستعلام عن مستخدمين.....
41.....	الجدول 14-3 إضافة حسابات مستخدمين.....
42.....	الجدول 15-3 تعديل حسابات مستخدمين.....

43.....	الجدول 3-16 الاستعلام عن طالب
43.....	الجدول 3-17 إضافة حسابات طلاب للنظام
44.....	الجدول 3-18 تعديل حسابات طلاب
44.....	الجدول 3-19 إدارة متغيرات النظام
45.....	الجدول 3-20 عرض التخصصات
46.....	الجدول 3-21 إضافة تخصص جديد
46.....	الجدول 3-22 تعديل تخصص موجود
47.....	الجدول 3-23 عرض الشعب الدراسية
48.....	الجدول 3-24 فتح شعبة دراسية
49.....	الجدول 3-25 تعديل شعبة دراسية
49.....	الجدول 3-26 عرض الدوائر الإدارية
50.....	الجدول 3-27 إضافة دائرة إدارية جديدة
51.....	الجدول 3-28 منح صلاحية لمستخدم
52.....	الجدول 3-29 حذف صلاحية
52.....	الجدول 3-30 تحديد رؤساء الدوائر
53.....	الجدول 3-31 تحديد مشرفي التخصصات
54.....	الجدول 3-32 عرض القضايا الطلابية
54.....	الجدول 3-33 إرسال قضية طلابية
55.....	الجدول 3-34 متابعة حالة القضايا الطلابية
56.....	الجدول 3-35 متابعة الخدمات الداخلية والخارجية
56.....	الجدول 3-36 عرض المسابقات المضاف إليها الطالب
57.....	الجدول 3-37 عرض موارد المساق
58.....	الجدول 3-38 عرض مهام المساق
58.....	الجدول 3-39 تقديم مهام خاصة بالمساق
59.....	الجدول 3-40 عرض التقييمات الخاصة بالمساق
60.....	الجدول 3-41 عرض الملف الشخصي
61.....	الجدول 3-42 تعديل الملف الشخصي
61.....	الجدول 3-43 فتح شعبة جديدة
62.....	الجدول 3-44 إضافة مورد جديد
63.....	الجدول 3-45 عرض جميع الموارد

63.....	الجدول 3-46 عرض تفاصيل مورد
64.....	الجدول 3-47 استيراد موارد من فصول سابقة
64.....	الجدول 3-48 تعديل مورد
65.....	الجدول 3-49 حذف مورد
66.....	الجدول 3-50 إضافة مهام جديدة
66.....	الجدول 3-51 عرض جميع المهام
67.....	الجدول 3-52 عرض تفاصيل مهمة
67.....	الجدول 3-53 تعديل مهمة
68.....	الجدول 3-54 حذف مهمة
69.....	الجدول 3-55 تقييم مهمة مسلمة من الطلاب
69.....	الجدول 3-56 إضافة تقييم جديد
70.....	الجدول 3-57 إضافة علامات التقييم
70.....	الجدول 3-58 عرض التقييمات
71.....	الجدول 3-59 تعديل حالة التقييم
72.....	الجدول 3-60 إضافة طلاب للمساق
72.....	الجدول 3-61 عرض الطلاب المضافون إلى المساق
73.....	الجدول 3-62 حذف طلاب من المساق
74.....	الجدول 3-63 عرض الملف الشخصي
75.....	الجدول 3-64 تعديل الملف الشخصي
75.....	الجدول 3-65 عرض القضايا الطلابية
76.....	الجدول 3-66 عرض تفاصيل قضية
76.....	الجدول 3-67 كتابة رأي المشرف واتخاذ قرار بالقضايا
77.....	الجدول 3-68 البحث عن قضايا طالب معين
78.....	الجدول 3-69 عرض الملف الشخصي
79.....	الجدول 3-70 تعديل الملف الشخصي
79.....	الجدول 3-71 عرض القضايا الطلابية
80.....	الجدول 3-72 عرض تفاصيل قضية
81.....	الجدول 3-73 كتابة رأي عميد الكلية واتخاذ قرار بالقضايا
81.....	الجدول 3-74 البحث عن قضايا طالب معين
82.....	الجدول 3-75 عرض الملف الشخصي

- الجدول 76-3 تعديل الملف الشخصي 83
- الجدول 77-3 عرض القضايا الطلابية..... 84
- الجدول 78-3 عرض تفاصيل قضية طلابية..... 85
- الجدول 79-3 كتابة رأي رئيس الدائرة واتخاذ قرار بالقضايا 85
- الجدول 80-3 البحث عن قضايا طالب معين 86
- الجدول 81-3 إضافة إعلان جديد 87
- الجدول 82-3 عرض الإعلانات 87
- الجدول 83-3 تعديل إعلان 88
- الجدول 84-3 إخفاء وإظهار الإعلانات..... 88
- الجدول 85-3 إضافة خبر جديد..... 89
- الجدول 86-3 عرض الأخبار 89
- الجدول 87-3 تعديل خبر 90
- الجدول 88-3 إخفاء وإظهار الأخبار 90
- الجدول 89-3 إضافة صفحة جديدة 91
- الجدول 90-3 عرض قوائم الصفحة الرئيسية..... 91
- الجدول 91-3 تعديل صفحة مضافة للقوائم 92

جداول طرق التأكد من المدخلات (Validation)

- الجدول 92-3 المدخلات الخاصة بمستخدم النظام..... 94
- الجدول 93-3 المدخلات الخاصة بمسؤول النظام..... 96
- الجدول 94-3 المدخلات الخاصة بالمدرس 98
- الجدول 95-3 المدخلات الخاصة بالطالب 98
- الجدول 96-3 المدخلات الخاصة بالمشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة وعميد الكلية 98
- الجدول 97-3 المدخلات الخاصة بمدير المحتوى..... 99

جداول خطة فحص النظام (Test Plan)

- الجدول 98-3 تسجيل الدخول..... 101
- الجدول 99-3 تعديل البيانات الشخصية 102
- الجدول 100-3 إرسال رسالة..... 103
- الجدول 101-3 حذف رسالة 103
- الجدول 102-3 إرسال قضية طلابية 104
- الجدول 103-3 تقديم مهام خاصة بالمساق 104

105.....	الجدول 104-3	مراجعة القضايا الطلابية.
106.....	الجدول 105-3	فتح شعبة جديدة
107.....	الجدول 106-3	إضافة مورد جديد
107.....	الجدول 107-3	تعديل مورد موجود
108.....	الجدول 108-3	حذف مورد
109.....	الجدول 109-3	إضافة مهمة جديدة
109.....	الجدول 110-3	تعديل مهمة
110.....	الجدول 111-3	حذف مهمة
110.....	الجدول 112-3	تقييم مهمة مسلمة
111.....	الجدول 113-3	إضافة تقييم جديد
112.....	الجدول 114-3	تعديل تقييم موجود
113.....	الجدول 115-3	إضافة علامات التقييم.....
114.....	الجدول 116-3	إضافة طلاب للمساق
115.....	الجدول 117-3	حذف طالب من المساق
115.....	الجدول 118-3	البحث عن قضايا طالب معين
116.....	الجدول 119-3	إضافة بيانات خدمة لطالب معين.....
117.....	الجدول 120-3	إضافة دائرة إدارية جديدة
118.....	الجدول 121-3	فتح شعبة لمدرس.....
119.....	الجدول 122-3	إضافة مساق جديد
120.....	الجدول 123-3	تعديل مساق موجود.....
121.....	الجدول 124-3	إضافة تخصص جديد
122.....	الجدول 125-3	إضافة مشرف تخصص
123.....	الجدول 126-3	تحديد الفصل والسنة الدراسية
124.....	الجدول 127-3	إضافة مستخدم جديد
125.....	الجدول 128-3	تعديل مستخدم
126.....	الجدول 129-3	منح صلاحية
126.....	الجدول 130-3	تحديد رؤساء الدوائر
127.....	الجدول 131-3	حذف صلاحية
127.....	الجدول 132-3	إضافة إعلان
128.....	الجدول 133-3	تعديل إعلان

128.....	الجدول 3-134 إخفاء وإظهار الإعلانات.....
129.....	الجدول 3-135 إضافة خبر جديد.....
129.....	الجدول 3-136 تعديل خبر
130.....	الجدول 3-137 إخفاء وإظهار الأخبار.....
131.....	الجدول 3-138 إضافة صفحة جديدة
132.....	الجدول 3-139 تعديل صفحة موجودة

الفصل الرابع

جداول تصميم قاموس البيانات

162.....	الجدول 4-1 جدول المستخدمين (user).....
163.....	الجدول 4-2 جدول الطلاب (students)
164.....	الجدول 4-3 جدول المساقات الدراسية (courses).....
164.....	الجدول 4-4 جدول الرسائل (massege).....
165.....	الجدول 4-5 جدول الشعب الدراسية (teachers_reg_cources).....
165.....	الجدول 4-6 جدول طلاب الشعب (cours_students).....
166.....	الجدول 4-7 جدول التقييمات والامتحانات (evaluation).....
166.....	الجدول 4-8 جدول علامات التقييمات (evaluation_marks).....
167.....	الجدول 4-9 جدول المهام (tasks).....
167.....	الجدول 4-10 جدول المهام المسلمة (tasks_submission).....
168.....	الجدول 4-11 جدول موارد المساقات (course_resources).....
168.....	الجدول 4-12 جدول تخصصات الكلية (majors_college).....
169.....	الجدول 4-13 جدول الإشعارات (notifications).....
169.....	الجدول 4-14 جدول النظام (system).....
169.....	الجدول 4-15 جدول الدوائر الإدارية (departments).....
170.....	الجدول 4-16 جدول رؤساء الدوائر الإدارية (departments_mangers).....
170.....	الجدول 4-17 جدول مشرفي التخصصات (majors_supervisors).....
171.....	الجدول 4-18 جدول القضايا الطلابية (student_issues).....
172.....	الجدول 4-19 جدول الخدمات الداخلية والخارجية (internal_external_services).....
173.....	الجدول 4-20 جدول قوائم الصفحة الرئيسية (pages).....
173.....	الجدول 4-21 جدول إعلانات الكلية (site_announcement).....

جداول تصميم قاعدة البيانات

174.....	الجدول 4-22 جدول المستخدمين (user).....
----------	---

175.....	الجدول 23-4 جدول الطلاب (students)
176.....	الجدول 24-4 جدول المساقات (courses)
176.....	الجدول 25-4 جدول الرسائل (messages)
177.....	الجدول 26-4 جدول الشعب الدراسية (teachers_reg_courses)
177.....	الجدول 27-4 جدول طلاب الشعب (course_students)
178.....	الجدول 28-4 جدول التقييمات والامتحانات (evaluation)
179.....	الجدول 29-4 جدول علامات التقييمات (evaluation_marks)
180.....	الجدول 30-4 جدول المهام (tasks)
180.....	الجدول 31-4 جدول المهام المسلمة (tasks_submission)
181.....	الجدول 32-4 جدول موارد المساقات (course_resources)
182.....	الجدول 33-4 جدول تخصصات الكلية (majors_college)
183.....	الجدول 34-4 جدول الإشعارات (notifications)
183.....	الجدول 35-4 جدول النظام (system)
183.....	الجدول 36-4 جدول الدوائر الإدارية (departments)
184.....	الجدول 37-4 جدول رؤساء الدوائر الإدارية (departments_mangers)
184.....	الجدول 38-4 جدول مشرفي التخصصات (majors_supervisors)
186.....	الجدول 39-4 جدول القضايا الطلابية (student_issues)
187.....	الجدول 40-4 جدول الخدمات الداخلية والخارجية (internal_external_services)
188.....	الجدول 41-4 جدول قوائم الصفحة الرئيسية (pages)
189.....	الجدول 42-4 جدول إعلانات وأخبار الكلية (site_announcement)

الفصل الخامس

جداول فحص الأجزاء للنظام حسب خطة الفحص

229.....	الجدول 1-5 فحص عملية تسجيل الدخول
231.....	الجدول 2-5 فحص عملية تعديل البيانات الشخصية
232.....	الجدول 3-5 فحص عملية إرسال رسالة
232.....	الجدول 4-5 فحص عملية حذف رسالة
233.....	الجدول 5-5 فحص عملية إرسال قضية طلابية
234.....	الجدول 6-5 فحص عملية تقديم مهام خاصة بالمساق
235.....	الجدول 7-5 فحص عملية مراجعة القضايا الطلابية
236.....	الجدول 8-5 فحص عملية فتح شعبة جديدة

- الجدول 5-9 فحص عملية إضافة مورد جديد 237
- الجدول 5-10 فحص عملية تعديل مورد موجود 238
- الجدول 5-11 فحص عملية حذف مورد موجود 238
- الجدول 5-12 فحص عملية إضافة مهمة جديدة 239
- الجدول 5-13 فحص عملية تعديل مهمة موجودة 240
- الجدول 5-14 فحص عملية حذف مهمة موجودة 241
- الجدول 5-15 فحص عملية تقييم مهمة مسلمة 241
- الجدول 5-16 فحص عملية إضافة تقييم جديد 242
- الجدول 5-17 فحص عملية تعديل تقييم موجود 243
- الجدول 5-18 فحص عملية إضافة علامات التقييم 244
- الجدول 5-19 فحص عملية إضافة طلاب للمساق 246
- الجدول 5-20 فحص عملية حذف طالب من المساق 248
- الجدول 5-21 فحص عملية البحث عن قضايا طالب معين 248
- الجدول 5-22 فحص عملية إضافة بيانات خدمة لطلاب معين 250
- الجدول 5-23 فحص عملية إضافة دائرة إدارية جديدة 250
- الجدول 5-24 فحص عملية فتح شعبة جديدة لمدرس 252
- الجدول 5-25 فحص عملية إضافة مساق جديد 253
- الجدول 5-26 فحص عملية تعديل مساق موجود 254
- الجدول 5-27 فحص عملية إضافة تخصص جديد 255
- الجدول 5-28 فحص عملية إضافة مشرف لتخصص 256
- الجدول 5-29 فحص عملية تحديد الفصل والسنة الدراسية 257
- الجدول 5-30 فحص عملية إضافة مستخدم جديد 258
- الجدول 5-31 فحص عملية تعديل مستخدم موجود 259
- الجدول 5-32 فحص عملية منح صلاحية لمستخدم 260
- الجدول 5-33 فحص عملية تحديد رؤساء الدوائر 261
- الجدول 5-34 فحص عملية حذف صلاحية مستخدم 262
- الجدول 5-35 فحص عملية إضافة إعلان جديد 262
- الجدول 5-36 فحص عملية تعديل إعلان موجود 263
- الجدول 5-37 فحص عملية إخفاء وإظهار الإعلانات 263
- الجدول 5-38 فحص عملية إضافة خبر جديد 264

- الجدول 5-39 فحص عملية تعديل خبر موجود 264
- الجدول 5-40 فحص عملية إخفاء وإظهار الأخبار 265
- الجدول 5-41 فحص عملية إضافة صفحة جديدة 266
- الجدول 5-42 فحص عملية تعديل صفحة موجودة 267

قائمة الأشكال والصور

الفصل الثاني

- الشكل 1-2 الهيكل التنظيمي لجامعة بوليتكنك فلسطين 16
- الشكل 2-2 مخطط جاننت للفصل الدراسي الأول 28
- الشكل 3-2 مخطط جاننت للفصل الدراسي الثاني 29

الفصل الثالث

- الشكل 1-3 نموذج الاستخدام Use Case 100

الفصل الرابع

تصميم الشاشات للمدخلات والمخرجات

- الشكل 1-4 شاشة تسجيل الدخول 135
- الشكل 2-4 شاشة إرسال رسالة 135
- الشكل 3-4 شاشة عرض البريد الوارد 136
- الشكل 4-4 شاشة إدارة صلاحيات المستخدمين 137
- الشكل 5-4 شاشة إضافة مستخدم جديد 137
- الشكل 6-4 شاشة تعديل مستخدم 138
- الشكل 7-4 شاشة الاستعلام عن طالب 138
- الشكل 8-4 شاشة عرض المستخدمين 139
- الشكل 9-4 شاشة تحديد الفصل والسنة الدراسية 139
- الشكل 10-4 شاشة إضافة تخصص جديد 140
- الشكل 11-4 شاشة عرض التخصصات 140
- الشكل 12-4 شاشة عرض الشعب الدراسية الخاصة بمدرس 141
- الشكل 13-4 شاشة فتح شعبة لمدرس 141
- الشكل 14-4 شاشة إضافة مساق جديد 142
- الشكل 15-4 شاشة عرض المساقات 142
- الشكل 16-4 شاشة تعديل مساق 143
- الشكل 17-4 شاشة عرض الدوائر الإدارية 143
- الشكل 18-4 شاشة إضافة دائرة إدارية جديدة 144
- الشكل 19-4 شاشة عرض القضايا الطلابية 144
- الشكل 20-4 شاشة إرسال قضية طلابية 145

145.....	الشكل 21-4 شاشة عرض الشعب الدراسية
146.....	الشكل 22-4 شاشة متابعة الخدمات الداخلية والخارجية
146.....	الشكل 23-4 شاشة عرض موارد المساق
147.....	الشكل 24-4 شاشة عرض مهام المساق
147.....	الشكل 25-4 شاشة تقديم مهمة
148.....	الشكل 26-4 شاشة عرض التقييمات
148.....	الشكل 27-4 شاشة عرض الشعب الدراسية للمدرس
149.....	الشكل 28-4 شاشة إضافة تقييم جديد
149.....	الشكل 29-4 شاشة عرض التقييمات والامتحانات
150.....	الشكل 30-4 شاشة تعديل تقييم
150.....	الشكل 31-4 شاشة إضافة مهمة جديدة
151.....	الشكل 32-4 شاشة عرض المهام
151.....	الشكل 33-4 شاشة تعديل مهمة
152.....	الشكل 34-4 شاشة إضافة مورد جديد
152.....	الشكل 35-4 شاشة عرض موارد المساق
153.....	الشكل 36-4 شاشة تعديل مورد
153.....	الشكل 37-4 شاشة إضافة طالب للشعبة الدراسية
154.....	الشكل 38-4 شاشة عرض الطلاب المشتركين في المساق
154.....	الشكل 39-4 شاشة إضافة إعلان جديد
155.....	الشكل 40-4 شاشة عرض الإعلانات
155.....	الشكل 41-4 شاشة تعديل إعلان
156.....	الشكل 42-4 شاشة إضافة خبر جديد
156.....	الشكل 43-4 شاشة عرض الأخبار
157.....	الشكل 44-4 شاشة تعديل خبر
157.....	الشكل 45-4 شاشة عرض القوائم
158.....	الشكل 46-4 شاشة إضافة صفحة جديدة
159.....	الشكل 47-4 شاشة تعديل صفحة

تصميم التقارير المطبوعة

160.....	الشكل 48-4 تقرير علامات طلاب الشعبة بأرقام الطلاب وأسمائهم وعلاماتهم
161.....	الشكل 49-4 تقرير علامات طلاب الشعبة بأرقام الطلاب وعلاماتهم فقط

تصميم العمليات ومخططات النظام

- الشكل 4-50 مخطط النشاطات (Activity Diagram) الخاص بمسؤول النظام190
- الشكل 4-51 مخطط النشاطات (Activity Diagram) الخاص بالطالب191
- الشكل 4-52 مخطط النشاطات (Activity Diagram) الخاص بالمدرس192
- الشكل 4-53 مخطط النشاطات (Activity Diagram) الخاص بالمشرف ورئيس الدائرة والعميد193
- الشكل 4-54 مخطط النشاطات (Activity Diagram) الخاص بمدير المحتوى194
- الشكل 4-55 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) لتسجيل الدخول195
- الشكل 4-56 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الرسائل195
- الشكل 4-57 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بتسجيل الخروج196
- الشكل 4-58 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة المسابقات الدراسية196
- الشكل 4-59 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة متغيرات النظام197
- الشكل 4-60 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة حسابات المستخدمين197
- الشكل 4-61 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة التخصصات الدراسية198
- الشكل 4-62 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الشعب الدراسية198
- الشكل 4-63 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الدوائر الإدارية199
- الشكل 4-64 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة صلاحيات المستخدمين ..199
- الشكل 4-65 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بالخدمات الداخلية والخارجية...200
- الشكل 4-66 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بتقديم المهام200
- الشكل 4-67 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإرسال القضايا الطلابية200
- الشكل 4-68 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الشعب الدراسية للمدرس.201
- الشكل 4-69 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بمتابعة القضايا الطلابية201
- الشكل 4-70 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة القوائم والصفحات202
- الشكل 4-71 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الإعلانات202
- الشكل 4-72 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الأخبار203
- الشكل 4-73 Class Diagram204

الفصل الخامس

صور برمجة النظام

- الشكل 5-1 صورة شاشة تسجيل الدخول..... 211
- الشكل 5-2 صورة شاشة البريد الوارد..... 211
- الشكل 5-3 صورة شاشة إرسال رسالة..... 212
- الشكل 5-4 صورة شاشة تعديل الملف الشخصي..... 212
- الشكل 5-5 صورة شاشة عرض المسابقات الدراسية للطلاب..... 213
- الشكل 5-6 صورة شاشة عرض صفحة مساق..... 213
- الشكل 5-7 صورة شاشة تسليم مهمة..... 214
- الشكل 5-8 صورة شاشة متابعة الخدمات الداخلية والخارجية..... 214
- الشكل 5-9 صورة شاشة عرض القضايا الطلابية للطلاب..... 215
- الشكل 5-10 صورة شاشة إرسال قضية طلابية..... 215
- الشكل 5-11 صورة شاشة عرض الشعب الدراسية للمدرس..... 216
- الشكل 5-12 صورة شاشة عرض صفحة مساق للمدرس..... 216
- الشكل 5-13 صورة شاشة إضافة مورد..... 217
- الشكل 5-14 صورة شاشة إضافة مهمة..... 217
- الشكل 5-15 صورة شاشة إضافة تقييم جديد..... 218
- الشكل 5-16 صورة شاشة عرض تقييم وإضافة العلامات..... 218
- الشكل 5-17 صورة شاشة عرض طلاب الشعبة..... 219
- الشكل 5-18 صورة شاشة إضافة طلاب للمساق..... 219
- الشكل 5-19 صورة شاشة إضافة طلاب للمساق بواسطة ملف إكسل..... 220
- الشكل 5-20 صورة شاشة عرض القضايا الطلابية للمشرف..... 220
- الشكل 5-21 صورة شاشة اتخاذ قرار في القضايا الطلابية للمشرف..... 220
- الشكل 5-22 صورة شاشة إضافة خدمة لطلاب..... 221
- الشكل 5-23 صورة شاشة الاستعلام عن خدمة لطلاب..... 221
- الشكل 5-24 صورة الشاشة الرئيسية لمسؤول النظام..... 222
- الشكل 5-25 صورة شاشة إدارة الدوائر الإدارية..... 222
- الشكل 5-26 صورة شاشة تحديد رؤساء الدوائر..... 223
- الشكل 5-27 صورة شاشة فتح شعبة دراسية لمدرس..... 223
- الشكل 5-28 صورة شاشة عرض التخصصات الدراسية..... 224

- الشكل 5-29 صورة شاشة تعديل تخصص 224
- الشكل 5-30 صورة شاشة تحديد مشرفي التخصصات 224
- الشكل 5-31 صورة شاشة عرض مساقات الكلية 225
- الشكل 5-32 صورة شاشة إضافة مساق جديد 225
- الشكل 5-33 صورة شاشة تعديل مساق 225
- الشكل 5-34 صورة شاشة تحديد الفصل والسنة الدراسية 226
- الشكل 5-35 صورة شاشة إضافة مستخدم 226
- الشكل 5-36 صورة شاشة عرض المستخدمين 226
- الشكل 5-37 صورة شاشة إدارة صلاحيات المستخدمين 227
- الشكل 5-38 صورة شاشة إضافة إعلان 227
- الشكل 5-39 صورة شاشة عرض الإعلانات 228
- الشكل 5-40 صورة شاشة إضافة صفحة جديدة 228

صور فحص عمليات النظام

- الشكل 5-41 صورة فحص عملية تسجيل الدخول 230
- الشكل 5-42 صورة فحص عملية تعديل البيانات الشخصية 231
- الشكل 5-43 صورة فحص عملية إرسال قضية طلابية 233
- الشكل 5-44 صورة فحص عملية تقديم مهام خاصة بالمساق 234
- الشكل 5-45 صورة فحص عملية مراجعة القضايا الطلابية 235
- الشكل 5-46 صورة فحص عملية فتح شعبة جديدة 236
- الشكل 5-47 صورة فحص عملية إضافة مورد جديد 237
- الشكل 5-48 صورة فحص عملية إضافة علامات التقييم 244
- الشكل 5-49 صورة فحص عملية إضافة طلاب للمساق 247

قائمة المصطلحات الإجرائية

1. النظام (System): مجموعة من العناصر المترابطة أو الاجزاء المتفاعلة مع بعضها والتي تعمل معا من أجل تحقيق هدف أو عدة أهداف محددة تم وضعها في مرحلة تخطيط النظام.
2. قاعدة البيانات (Data Base): مجموعة من الجداول المترابطة مع بعضها البعض وهي تجميع لكمية كبيرة من المعلومات أو البيانات وعرضها بطريقة أو بأكثر ليتم الإستفادة منها ويمكن التعديل والإضافة إليها أو الحذف منها بناء على مجموعة من العوامل التي تتحكم تخزين وتعديل وتكامل البيانات.
3. المفتاح الأساسي (Primary Key): هو أحد خصائص أحد أطراف النظام يميز الجدول الذي يوجد فيه.
4. المفتاح الأجنبي (Foreign Key): هو أحد خصائص أحد أطراف النظام يتم وضعه في جدول آخر لربط الجداول مع بعضها البعض.
5. مخطط جانث (Gantt Chart): هو نوع من التخطيط الشريطي يوضح الجدول الزمني للمشروع، حيث يبين تاريخ بدء وانتهاء العناصر في المشروع.
6. مخطط حالة الاستخدام (Use Case): رسم بياني يوضح فيه عدة أشكال لكل منها استخدامه وهي العقدة وتعبير عن حالات الإستخدام والفاعلين في حين تعبر الوصلات فيه عن العلاقات التي تربط بين حالات الاستخدام، و العلاقات التي تربط الفاعلين وعن العلاقات التي تربط بين حالات الاستخدام والفاعلين.
7. مخططات الأنشطة (Activity Diagrams): تصف حالة الأنشطة من خلال اظهار تسلسل الأنشطة التي تم القيام بها.
8. مخططات تسلسل الأنشطة (Sequence Diagrams): يعرض التسلسل الزمني للكائنات والمشاركة في التفاعل. وهذا يتألف من البعد العمودي "الوقت" والبعد الافقي "الكائنات المختلفة".
9. مخطط قاعدة البيانات (Object Class Diagram): يستخدم على نطاق واسع لوصف انواع الكائنات "objects" الموجودة في النظام وعلاقاتها ببعضها.

المُلخَص

يهدف النظام إلى خدمة طلبة وموظفي كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات الإداريين والأكاديميين ومساعدتهم على تطوير عملية التعليم والتعلم، حيث أنه يوفر للمدرسين إمكانية فتح الشعب الدراسية وإدارتها إلكترونياً وإضافة الموارد والتقييمات والعلامات الخاصة بالطلبة في جميع الامتحانات والمهام المقدمة إليهم يدوياً أو إلكترونياً، ويزودهم بإحصائيات ونسب مئوية حول وضع الطلبة ومستواهم في الشعبة. وفي نفس الوقت يتيح للطلبة إمكانية الوصول إلى الموارد الإلكترونية الخاصة بمساقاتهم المسجلة وتقديم المهام الموكلة إليهم ومتابعة تقييماتهم وعلاماتهم عبر نظام البوابة الإلكترونية، وربط حساباتهم على شبكة التواصل الاجتماعي فيس بوك مع النظام لتلقي الإشعارات بكل التحديثات التي يتم إضافتها على نظام البوابة الإلكترونية. وأيضاً يمكن الطلبة من تعبئة القضايا الطلابية إلكترونياً، وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي ليقوم باتخاذ القرار المناسب في أمر القضية أو تحويلها إلى رئيس الدائرة الذي بدوره يرسلها إلى العميد لاتخاذ قرار بأمرها في حال لم يتخذ هو القرار في ذلك، كما ويمكن الاستعلام عن القضية في حال الحاجة إليها. ويوفر النظام للطلبة إمكانية متابعة ساعات الخدمة الداخلية والخارجية الخاصة بهم عبر النظام، حيث يتم تسجيلها بواسطة المشرف الأكاديمي وعرضها للطلاب على نظام البوابة الإلكترونية.

Abstract

The system aims to service students and staff of the College of Administrative Sciences and informatics academics and administration, and help them to develop education and the learning process, As it provides teachers the possibility of open the sections and manage it electronically, add resources, assessments, students marks on their examinations, the tasks that provided to them manually or electronically, it provides them statistics and percentages about the status of students and their level in the section. At the same time it allows students access electronics recourse for their registered courses, make the tasks assigned to them, follow up their assessments and marks through portal system, connect their accounts on social networking “ Facebook “ with the system to receive notifications of all updates that added to the portal system. also it allow students to fill their issue electronically and sends it to academic supervisor, then he takes the appropriate decision in the issue or converted it to the head of department, who sends it to the dean to make a decision about them in the case he didn't make the decision about issues, as can query about the issue in the case it is needed, students can follow up hours of their internal and external service through the system, Where they are recorded by academic supervisor and presented to students on portal system.

1.1 المقدمة

1.2 مشكلة المشروع

1.3 أهداف المشروع

1.4 أهمية المشروع

1.5 المنهجية

1.6 حدود المشروع

1.7 محددات المشروع

1.8 الهيكل التنظيمي للمشروع

1.1 المقدمة

يعرف عصرنا الراهن بعصر الثورة التكنولوجية والإنفجار المعرفي، فقد شهد العقد الأخير من القرن العشرين وبدايات القرن الحادي والعشرين، تقدماً هائلاً في مجال تكنولوجيا المعلومات، وحولت الوسائل التكنولوجية الحديثة العالم إلى قرية كونية صغيرة. وانعكس هذا التطور على مجالات عديدة، إلا أن المجال الذي استفاد منه بصورة كبيرة هو التعليم؛ فالتكنولوجيا ساعدت على إيجاد الكثير من الوسائل والأدوات التي سهلت العملية التعليمية وجعلتها أكثر تماشياً مع تطورات العصر، فإن مسألة وجود التكنولوجيا في مجال التعليم أمراً لا مناص منه، فقد شهد مجال التعليم طفرة عظيمة في أواخر القرن العشرين. وتسابقت مؤسسات التعليم بنوعها الحكومي والخاص على إيجاد وتوفير الوسائل الفعالة التي تساعد الطالب على التعلّم بسهولة وتوفر له القدرة على الإبداع بشكل فعال في الدراسة وفي عمله المستقبلي. كما أن توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية يسهل عملية الإتصال والتواصل ما بين المعلم والطالب، وكذلك يعمل على تسهيل العديد من العمليات الإدارية، مثل تحويل بعض العمليات الورقية إلى عمليات إلكترونية فهذا سيؤدي إلى تطوير الأعمال الإدارية وخفض الأعمال الورقية، وتحسين الخدمات من خلال خفض نسبة التنقل بين الأقسام لتداول الأعمال بين الموظفين، وتسهيل الوصول إلى المعلومات في أي وقت ومكان وهذا بدوره سيؤدي إلى زيادة السرعة في إنجاز العمل وخفض تكاليف العمل الإداري مع رفع مستوى الأداء بالإضافة إلى إمكانية تجاوز مشكلة البعدين الجغرافي والزمني وتطوير آلية العمل ومواكبة التطورات.

وانطلاقاً من هذه النقطة قام فريق المشروع بالعمل على بناء بوابة إلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات جامعة بوليتكنك فلسطين، تم من خلالها أتمتة بعض العمليات الإدارية مثل القضايا الطلابية وإيجاد بيئة تعليمية أكثر تفاعلاً وتطوراً وتماشياً مع أهداف الجامعة وتوجهاتها نحو مواكبة التطور واستخدام التكنولوجيا في خدمة التعليم وجعله أكثر كفاءة وفاعلية.

1.2 مشكلة المشروع

نظرا للتطور التكنولوجي وانتشار الإنترنت واستخدامه لتطوير الأسلوب التعليمي والإداري بشكل كبير، وتماشيا مع توجه كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات في دمج تكنولوجيا لخدمة التعليم والتعلم وما يتطلبه ذلك من التركيز على عمليتي التعاون والاتصال ما بين الأطراف المختلفة في الكلية، تراءى لفريق المشروع العمل على بناء نظام إلكتروني لكية العلوم الإدارية ونظم المعلومات جامعة بوليتكنك فلسطين يواكب هذا التطور التكنولوجي ويعمل على حل الكثير من المشاكل. فقام فريق المشروع بعمل مقابلات مفتوحة مع مجموعة من المدرسين والإداريين، وتصميم استبيان وتوزيعه على عينة تتكون من (100) طالب من طلبة كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات للتعرف على بعض المشاكل التي يمكن حلها من خلال هذا النظام الإلكتروني فتوصل لبعض المشكلات التي تواجه المشرفين والطلاب عند تقديمهم لقضايا طلابية، أو عند متابعة الطلاب للخدمات الداخلية والخارجية، ومن هذه المشاكل:

1. تكلف الطلبة بعبي الذهاب إلى الجامعة في أيام العطلة الصيفية أو عطلة ما بين الفصلين خصيصا من

أجل تقديم قضية طلابية، خاصة في فترة التسجيل للفصل الدراسي. وانتظارهم لوقت طويل أمام مكتب

المشرف الأكاديمي لتقديم القضية الطلابية.

2. تعرض المشرف الأكاديمي للضغط في العمل عند وجود أعداد كبيرة من الطلاب في انتظار تقديم القضية

الطلابية وتكلفته بإرسالها بنفسه إلى رئيس الدائرة، وقد تتكرر هذه العملية أكثر من مرة خلال اليوم مما

يشكل عبئ على المشرف في العمل.

3. انتظار الطلبة الرد على القضية الطلابية من قبل المشرف بشكل مقلق مما يدفعهم للذهاب إلى المشرف

بشكل متكرر وربما يصل الأمر إلى درجة الازعاج، لمعرفة القرار الذي تم اتخاذه في أمر القضية الطلابية

التي قدمها الطالب وهذا يسبب عبء وإزعاج للطلاب والمشرف الأكاديمي.

4. مواجهة الطلبة لبعض الصعوبات في متابعة الخدمات الداخلية والخارجية، كالذهاب إلى المشرف بشكل

متكرر لمتابعتها.

5. بالإضافة إلى ذلك سيعمل النظام على حل بعض المشاكل المتعلقة بعملية متابعة الطلاب للمسابقات

الدراسية والتحديات الخاصة بها وذلك بتوفير بيئة تسهل عملية التواصل والتفاعل بين الطلاب والمدرسين

من خلال الرسائل الإلكترونية ومتابعة الأخبار والتحديثات التي يضعها المدرسين وزيادة ضمان وصولها

للطلبة عن طريق إشعارات بالتحديثات والإضافات الجديدة على الموقع، وإيجاد بيئة إلكترونية واحدة متكاملة في البنية والتصميم تحمل اسم جامعة البوليتكنك وكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات، وتوفر العديد من الخدمات التعليمية (شعب ومساقات إلكترونية وتوفير مايلزمها من موارد وتفاعل بين المدرسين والطلاب) بكفاءة عالية تجعل الجامعة في غنى عن استخدام الأنظمة الإلكترونية مفتوحة المصدر أو الاعتماد على بعض المصادر الخارجية لتوفير الخدمات الجامعية، وهذا سيكون له دورا كبيرا في تعزيز قدرات الجامعة ومكانتها لدى الطلبة والمجتمع والزيادة في قدرتها التنافسية في مجال خدمة العلم والمتعلمين.

1.3 أهداف المشروع

يسعى فريق المشروع إلى بناء نظام إلكتروني يحقق الأهداف التالية:

1. أتمتة القضايا الطلابية وتسهيل عملية إدارتها إلكترونيا؛ مما سيوفر الوقت والجهد لدى الطلاب والمعنيين بالقضية الطلابية من المدرسين والأكاديميين والإداريين.
2. متابعة وإدارة الخدمات الداخلية والخارجية إلكترونيا.
3. توفير شعب ومساقات دراسية إلكترونية يتم إدارتها من قبل المدرس ومسؤول النظام، وتزويدها بالموارد التعليمية التي تلزم لنجاح سير المساقات الدراسية.
4. تمكين المدرس من طرح مهام للطلاب واستلامها وتزويد الطلاب بعلاماتهم في هذه المهام إلكترونيا.
5. يساعد المدرس على إدارة علامات الامتحانات وتزويدها للطلاب بشكل إلكتروني، وتحليل نتائج الامتحانات (حساب معدل الشعبة، عدد الطلاب المقيمين والناجحين والراسبين ونسبة المؤية لها بالإضافة إلى معدل الشعبة) للشعبة الدراسية، وطباعة تقرير بعلامات الطلاب.
6. الفعالية في التواصل بين الطلاب والمدرسين ومتابعة التحديثات الخاصة بالمساقات عن طريق استخدام الإشعارات والرسائل عبر النظام (CASI Portal)، بالإضافة إلى إمكانية ربط حساب المستخدم بموقع التواصل الاجتماعي فيس بوك والحصول على الإشعارات بكل ما هو جديد من تحديثات على النظام (CASI Portal).

1.4 أهمية المشروع

تختلف أهمية المشروع باختلاف الفئة التي ستتعامل معه، ولذلك سنقوم بتوضيح أهميته بالنسبة إلى خمسة فئات من المستخدمين:

أ. أهمية المشروع بالنسبة للمؤسسة:

يخدم أهداف الجامعة الاستراتيجية في كونه يواكب التقدم التكنولوجي ويوظفه في تحسين الخدمات التعليمية والإدارية داخل الجامعة، بحيث يعمل على رفع قدرات وكفاءة الجامعة في تقديم الخدمات التعليمية والإدارية وتعزيز مكانتها التعليمية لدى الطلبة والمجتمع، ويزيد من قدرتها التنافسية في مجال خدمة العلم والمتعلمين.

ب. أهمية المشروع بالنسبة للمعلمين:

التقليل من العبء الوظيفي على المعلمين وتسهيل عملية إدارة المساقات ومتابعة الطلاب، وتزويدهم بما يلزم المساق من موارد ومهام وعلامات، وتحليل النتائج لتحديد مستوى الشعبة الدراسية والتواصل مع الطلبة بشكل فعال وأكثر مضمونية في إيصال الأخبار والتحديثات اليهم.

ج. أهمية المشروع بالنسبة للإداريين (المشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة والعميد):

التعامل مع القضايا الطلابية الإلكترونية سيكون أكثر أريحية وسيقلل من ضغط العمل لدى الإداريين فكونها إلكترونية هذا يسمح لهم بالتعامل معها في أي وقت وأي مكان بذلك يوفر عليهم الكثير من الوقت والجهد.

د. أهمية المشروع بالنسبة للطلبة:

1. تقديم القضايا الطلابية إلى المشرفين إلكترونياً دون الحاجة إلى الذهاب إلى المشرف الأكاديمي.
2. متابعة الخدمات الداخلية والخارجية إلكترونياً دون الحاجة لمراجعة المشرف الأكاديمي.
3. متابعة المساقات الدراسية وزيادة مضمونية الحصول على الأخبار والتحديثات المضافة عن طريق الأستاذ من خلال الحصول على إشعارات بالتحديثات والأخبار على النظام (CASI Portal)، وإشعارات بهذه التحديثات على حساباتهم في موقع التواصل الاجتماعي فيس بوك.

هـ. أهمية المشروع بالنسبة لفريق البحث:

1. استكمال الحصول على درجة البكالوريوس في تخصص نظم المعلومات في جامعة بوليتكنك فلسطين.
2. التطبيق العملي لما تم تعلمه خلال المرحلة الدراسية في الجامعة وزيادة القدرة والخبرة في العمل.

1.5 المنهجية

سيتبع فريق المشروع في تحليل وتطوير هذا النظام منهجية دورة حياة تطوير النظام (SDLC) المتبعة في هندسة البرمجيات، وتتكون هذه المنهجية من عدة مراحل أساسية حيث تبدأ بمرحلة التخطيط، ثم تحليل النظام، ثم التصميم ثم تجهيز النظام وفي هذه المرحلة يتم عمل فحص واختبار وصيانة وفحص ما بعد التجهيز، حيث أن هذه المنهجية تحتوي على اختبار لكل مرحلة قبل الانتقال إلى المرحلة التي تليها. وسيتم تجميع البيانات المتعلقة بهذه النظام من خلال الدراسات السابقة وعمل المقابلة المفتوحة مع عدد من المدرسين والإداريين داخل الكلية وتصميم استبيان وتوزيعه على الطلاب داخل الكلية.

1.6 حدود المشروع

1. الحدود المكانية: سيتم تطبيق المشروع على كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات جامعة بوليتكنك فلسطين.
2. الحدود الزمنية: سيتم تنفيذ هذا المشروع خلال الفصل الدراسي الثاني للسنة الدراسية 2013-2014 و الفصل الدراسي الأول للسنة الدراسية 2014-2015.

1.7 محددات المشروع

1. انجاز العمل ضمن الفترة الزمنية المحددة للمشروع.
2. التكاليف مقابل المميزات: وهي من أهم التحديات الاقتصادية، فكلما زادت الخواص والمميزات المطلوبة زادت في المقابل تكاليف إنتاجها وتوفيرها، ومن الضروري أن نصل إلى توازن مناسب بينها.
3. رفض جامعة البوليتكنك تشغيل المشروع.

4. تفاوت القدرات والمعرفة للمستخدمين في استخدام والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. وتوظيفها في العملية الدراسية.

5. اعتياد بعض المدرسين على الأسلوب التقليدي في إدارة المساقات، وعدم وجود رغبة لديهم في التغيير واستخدام النظام الإلكتروني للقيام بذلك.

1.8 الهيكل التنظيمي للمشروع

يقوم فريق العمل بإنجاز ثلاثة فصول خلال أربعة شهور ضمن مساق مقدمة في مشروع التخرج:

أ. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.

ب. الفصل الثاني: تحليل النظام.

ج. الفصل الثالث: متطلبات النظام.

ويقوم بإنجاز أربعة فصول أخرى خلال أربع شهور ضمن مساق مشروع التخرج:

د. الفصل الرابع: تصميم النظام.

هـ. الفصل الخامس: بناء النظام.

و. الفصل السادس: تشغيل النظام.

ز. الفصل السابع: الاستنتاجات.

2.1 الدراسات السابقة

2.2 تحليل النظام

2.2.1 نبذة عن النظام القائم

2.2.2 الهيكل التنظيمي لجامعة بوليتكنك فلسطين

2.2.3 البدائل

2.2.4 الجدوى الاقتصادية

2.2.5 تحليل النظام القائم

2.2.6 محددات بناء النظام

2.2.7 مخاطر بناء وتشغيل النظام

2.2.8 خطة إنجاز النظام (مخطط جاننت)

2.3 الجدوى الاقتصادية

2.4 تحليل النظام القائم

2.1 الدراسات السابقة

من الجدير بالذكر أن هناك بعض الدراسات السابقة التي لها علاقة مباشرة وغير مباشرة بنظام البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات، والتي ساعدت على جمع بيانات تساعد في تحليل وبناء النظام بالإضافة إلى البيانات التي حصل عليها فريق المشروع من تحليل الإستبيان والمقابلات المرفقة في الملاحق. فقد قام فريق المشروع بإلقاء الضوء على الدراسات التالية:

• الدراسات العربية:

2.1.1 دراسة محمد الآغا (2012) بعنوان: درجة توظيف الإدارة الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية بمحافظة غزة وعلاقتها بجودة الخدمة المقدمة للطلبة.

هدفت الدراسة إلى التعرف على درجة توظيف الإدارة الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية بمحافظة غزة وعلاقتها بجودة الخدمة المقدمة للطلبة، حيث وظف الباحث المنهج الوصفي التحليلي واستخدم أداتين هما: استبانة لقياس درجة توظيف الإدارة الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية في محافظة غزة من وجهة نظر أفراد الإدارة العليا، واستبانة لقياس درجة جودة الخدمة المقدمة للطلبة في الجامعات الفلسطينية بمحافظة غزة من وجهة نظر طلبة كلية التربية.

وقد توصل الباحث إلى عدة نتائج أهمها: أن الجامعات الفلسطينية في غزة توظف الإدارة الإلكترونية في مجالات اداة الدراسة بنسبة (73.80%) وبدرجة موافقة كبيرة، وان درجة الخدمة المقدمة في الجامعات الفلسطينية في غزة في مجالات اداة الدراسة بلغ (62.3%) وبدرجة موافقة متوسطة، وأن هناك علاقة ارتباطية موجبة بين متوسطات درجات تقدير افراد العينة لدرجة توظيف الإدارة الإلكترونية ودرجة جودة الخدمة المقدمة لطلبة كليات التربية في الجامعات الفلسطينية في غزة.

ووفقا لنتائج الدراسة قام الباحث بوضع عدة توصيات أهمها: ضرورة سعي الجامعات الفلسطينية إلى التوجه نحو التوظيف الكامل للإدارة الإلكترونية والعمل على توفير الميزانية اللازمة لتحقيق ذلك، وضرورة سعي الجامعات لتحقيق خدمات بجودة عالية، وان تحرص على الاستجابة الفورية لحل مشكلات الطلبة المختلفة والاستعداد الدائم للتعاون والتعاطف مع الطلبة، والتركيز على تقديم خدمات باستخدام أحدث التقنيات الإلكترونية وبجودة عالية.

• التعقيب على الدراسة:

ينفق المشروع مع أغراض وأهداف هذه الدراسة حيث تناولت موضوع الإدارة الإلكترونية وعلاقتها بجودة الخدمة المقدمة للطلبة والتي يهدف فريق المشروع إلى ايجادها في النظام الذي سيتم بناؤه من خلال أتمتة بعض العمليات الورقية (القضايا الطلابية ومتابعة الخدمات الداخلية والخارجية بشكل إلكتروني) وبذلك عززت الدراسة أهمية الارتقاء بمستوى جودة الخدمات الجامعية المقدمة للمستخدمين وذلك من خلال توظيف الإدارة الإلكترونية باعتبارها مدخلا لتحسين جودة الخدمات المقدمة بالجامعات الفلسطينية والتي نسعى إلى تحقيقها في مشروعنا.

2.1.2 دراسة ايمان عودة (2012) بعنوان: العلاقة التأثيرية بين جودة الخدمات الإلكترونية وسمعة الجامعات الاردنية على عينة من الجامعات الخاصة الاردنية.

هدفت هذه الدراسة إلى معرفة العلاقة التأثيرية بين جودة الخدمات الإلكترونية للمواقع الإلكترونية في الجامعات الاردنية الخاصة وسمعة تلك الجامعات، حيث وظفت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي واستخدمت اذاتان هما: الادبيات العلمية التي تناولت معايير جودة المواقع الإلكترونية إلى جانب الدراسات والابحاث في نفس المجال، واستخدمت الاستبانة لجمع البيانات التي تتعلق بموضوع الدراسة. وقد توصلت الباحثة إلى عدت نتائج اهمها: أن الطلبة يشعرون بالاعجاب والاحترام بشكل عالي اتجاه جامعاتهم وأن جودة المعلومات والخدمات التي تقدمها مواقع الجامعات الإلكترونية لم تكن بالمستوى الذي يطمح اليه الطلبة بينما كانت جودة التصميم بمستوى جيد، وبينت الدراسة وجود أثر لجودة المواقع الإلكترونية للجامعات في سمعة تلك الجامعات ووفقا لهذه النتائج قدمت الباحثة عدت توصيات أهمها: ضرورة العمل على تحسين جودة الخدمات والمعلومات في مواقع الجامعات الخاصة الاردنية وضرورة رفع مستوى ادراك القائمين على الجامعات الخاصة لأهمية المواقع الإلكترونية في تحسين سمعة الجامعات.

• التعقيب على الدراسة:

تناولت الدراسة موضوع العلاقة التأثيرية بين جودة الخدمات الإلكترونية وسمعة الجامعات وبينت العلاقة بينهما وعملت وبذلك تتوافق الدراسة مع أهداف المشروع في توفير بيئة خدمتية وتعليمية مميزة تجعل كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات جامعة بوليتكنك فلسطين في غنى عن المواقع الإلكترونية مفتوحة المصدر وغيرها مثل مواقع التعليم الإلكتروني (moodle) بحيث يوفر المشروع جميع ما يحتاجه المعلم من وسائل تعليمية إلكترونية تسهل

على الطلبة وتوفر عليهم الوقت والجهد ففي حال وجود موقع إلكتروني لجامعة بوليتكنك فلسطين يقدم خدمات متنوعة بجودة عالية تخدم الطلبة؛ هذا سيؤدي إلى تحسين سمعة الجامعة وشعور الطلبة بالأعجاب والإحترام اتجاه الجامعة.

2.1.3 دراسة مهند عبد الرحمن ورشا عدنان(2013) بعنوان: أثر استخدام التحسين المستمر على كفاءة الخدمة الجامعية.

هدفت هذه الدراسة إلى رفع وتحسين كفاءة الخدمة الجامعية من خلال استخدام تقنية التحسين المستمر أي استخدام الوسائل الحديثة للتعليم بدلا من الوسائل التقليدية مما يؤدي إلى تأهيل طلبة بمواصفات مميزة. حيث تم الاعتماد في هذه الدراسة على البيانات والمعلومات التي تم جمعها من بعض الكتب العربية والأجنبية بالإضافة إلى شبكة الإنترنت في الجانب النظري، وتم جمع البيانات التي تتعلق بالجانب العلمي من خلال توزيع استمارة استبانة تم تصميمها بالاعتماد على مقياس ليكرت الخماسي في تصميم استمارة الاستبيان. ركز الباحثان من خلال هذا البحث على استخدام التحسين المستمر في العملية التعليمية وذلك من خلال إجراء التعديلات والتحسينات على الأداء التدريسي عن طريق استبعاد الوسائل التقليدية واستبدالها بالوسائل الحديثة كاستخدام أجهزة حاسوب وشاشات العرض والمختبرات ووسائل الاتصال الحديثة بالشكل الذي يؤدي إلى تحسين كفاءة الأداء التدريسي والذي ينعكس بدوره على العملية التعليمية وكفاءة مخرجات هذه العملية. وتوصل الباحثان إلى ضرورة اعتماد المؤسسات التعليمية على الوسائل الحديثة في التعلم وذلك لضمان مواكبة التطورات العلمية التي تخدم العملية التعليمية بما يسهم في سرعة التواصل ما بين الطالب والمدرس وبما يساعد على القدرة على البقاء في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة.

• التعقيب على الدراسة:

تتفق هذه الدراسة مع فكرة المشروع في توظيف التكنولوجيا ووسائل الإتصال الحديثة لتحسين كفاءة الأداء الدراسي والذي ينعكس بدوره على العملية التعليمية وكفاءة مخرجاتها، بالإضافة إلى استخدام الوسائل الإلكترونية لتحسين التعليم تحدثت الدراسة عن استخدام وسائل تعليمية مادية للقيام بذلك وهذا ما لا يتضمنه مشروع النظام الإلكتروني الذي سيتم بناؤه (CASI Portal).

- الدراسات الأجنبية:

2.1.4 دراسة (2011) Halima Egberongbe بعنوان: استخدام وتأثير الموارد الإلكترونية في جامعة

لاجوس

هدفت الدراسة إلى دراسة مستوى الوعي في استخدام الموارد الإلكترونية وتأثير استخدام هذه الموارد على الانتاجية الأكاديمية للمعلمين والمشاكل التي تواجه الباحثين أثناء استخدام الموارد الإلكترونية في جامعة لاجوس بالإضافة إلى تقييم الفوائد من الموارد الإلكترونية بالنسبة للمصادر التقليدية للمعلومات واستخدمت الباحثة اداة الاستبيان لجمع المعلومات، حيث أظهرت الدراسة أن استخدام الموارد الإلكترونية شائع جدا بين المحاضرين والباحثين الأكاديميين للحصول على المعلومات.

وقدمت الباحثة عدة توصيات أهمها تدريب المستخدمين ضروري لتحسين استخدام الموارد الإلكترونية وتدريبهم على استراتيجيات البحث المتقدم واستخدام المفردات التي تسيطر عليها لجعل عملية البحث الإلكتروني أسهل بكثير ويجب التغلب على المشاكل التي تواجه المستخدمين في جمع المعلومات ومعرفة وتوفير كل ما يناسب من الموارد الإلكترونية للمستخدمين.

- التعقيب على الدراسة:

تناولت الدراسة موضوع استخدام الموارد الإلكترونية في الجامعات وأوصت باستخدام الموارد الإلكترونية للحصول على معلومات ومعرفة حول مواضيع معينة ويساعد في التغلب على مشاكل جمع المعلومات وتوفيرها للمستخدمين وهذا يتفق مع المشروع من خلال استخدام موارد إلكترونية للمساقات الدراسية تساعد الطلاب على الحصول على معلومات حول مواضيع المساقات والإستفادة من المساقات بشكل أكبر.

2.1.5 دراسة Khan et al (2011) بعنوان: جودة التدريس في التعليم العالي: هل نحن بحاجة إلى تحسين. هدفت الدراسة إلى فحص جودة التدريس في قطاع التعليم العالي باستخدام نموذج جودة الخدمة (SERVQUAL) حيث وظف الباحث المنهج الوصفي الميداني وتم تطبيق الدراسة على عينة من (600) طالب من طلبة الدراسات العليا في معاهد التعليم العالي العام والخاص.

وحددت الدراسة أن أبعاد جودة الخدمة ترتبط بقوة مع رضا الطلاب وبالتالي ينبغي النظر إليها وتحسينها بشكل كبير وعملت الدراسة على توضيح أوجه القصور في نوعية التعليم وإيجاد تدابير وحلول لهذا القصور. حيث توصل الباحث إلى عدة نتائج أهمها: كلما زادت جودة الخدمة بأبعادها (الملموسة، الضمان، التعاطف الموثوقة الاستجابة) المقدمة للطلاب سيؤدي إلى زيادة مستوى الرضا لدى الطلاب. وبذلك إذا كانت المؤسسات الأكاديمية ترغب في زيادة رضا الطلاب عليها تحسين خدماتها وتقديم أكبر الفوائد وأفضل الخدمات إلى الطلاب.

• التعقيب على الدراسة:

تناولت الدراسة موضوع جودة التدريس في التعليم العالي ومدى تأثيره على رضا الطلاب فكلما زادت جودة التدريس والخدمات التعليمية زاد رضا لطلاب وذلك سيعمل المشروع على تحسين جودة الخدمات التعليمية من خلال المتابعة الإلكترونية للمساقات الدراسية وتوفير موارد تعليمية للطلاب لتزويدهم بالمعلومات حول مواضيع ترتبط بالمساقات الدراسية وتساعدهم على الفهم بالإضافة إلى تسهيل عملية التواصل مع المدرسين ومتابعة العلامات والإنجازات في المساقات الدراسية.

2.1.6 دراسة Collins (2007) بعنوان: خدمات دعم الطلبة المتعلمين من خلال الانترنت: مشكلات ملحوظة واستراتيجيات لاحداث التغيير.

هدفت الدراسة إلى تقويم الخدمات الطلابية التي تقدم للطلبة المتعلمين من خلال الانترنت في ست مجموعات للخدمات الطلابية وذلك من خلال المقارنة بين ادراك الطلبة للاحتياجات من هذه الخدمات وبين اتاحة الخدمات كما يراها الإداريون بالكلية والتي تتمثل في خدمات القبول والتسجيل وخدمات الدعم الأكاديمي وخدمات الدخول إلى المصادر والموارد التعليمية وخدمات التنمية المهنية وخدمات المساعدات المالية وخدمات الدعم التكنولوجي، وقد وظفت الدراسة المنهج الوصفي المسحي ولتحقيق أهداف الدراسة قام الباحث باستخدام الاستبيان والمقابلات الشخصية كأداة لجمع المعلومات.

وقد توصل الباحث إلى عدة نتائج أهمها: أن العلاقة وثيقة بين إتاحة الخدمات الطلابية للطلبة وإمكانية مرورهم إليها وإن من أهم هذه الخدمات التي تقدم للطلبة: تقديم مساعدة في عملية القبول والتسجيل وتقديم معلومات عن المتطلبات الأكاديمية والاتصال المستمر مع المعلم حول البرنامج الفصلي والاتصال المستمر مع المعلمين الآخرين ومعلومات حول الحصول على الكتاب المقرر ومعلومات عن الرسوم الدراسية والفواتير وطريقة دفعها، وتوفير موظف مختص للتحقيق من المشكلات والاستجابة للشكاوي والحصول على مصادر المعلومات الإلكترونية من المكتبة.

• التعقيب على الدراسة:

تناولت الدراسة موضوع الخدمات الطلابية التي تقدم للطلبة المتعلمين من خلال الانترنت، وتم تحديد عدة أنواع من الخدمات والتي سيتم توفير بعضها في المشروع مثل خدمة الاتصال المستمر مع المعلمين ومعلومات الحصول على الكتاب المقرر (وتوفير نسخ إلكترونية للكتب المقررة) وخدمات الدعم الأكاديمي للطلبة والتي من شأنها أن تسهل على الطلاب العديد من الخدمات الأكاديمية المتوفرة لهم مع إمكانية وصولهم إلى الموارد التعليمية والعديد من الخدمات.

2.2 تحليل النظام

2.2.1 نبذة عن النظام القائم

النظام القائم في جامعة بوليتكنك فلسطين هو عبارة عن موقع إلكتروني¹ خاص بها يحتوي على مجموعة من الأقسام لجميع الكليات في الجامعة، فكل كلية لها قسم يقدم خدمات وإخبار وإعلانات خاصة بها. القسم الخاص بكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات² يوفر للطلبة مجموعة من الخدمات و الإعلانات الخاصة بالكلية بالإضافة إلى مجموعة من المراجع والمواقع الإلكترونية التي قد يحتاجها الطلبة أثناء دراستهم في الجامعة أو بعد التخرج.

ويحتوي موقع الجامعة على قسم يقدم خدمات لطلبة الجامعة و هو قسم "خدمات الطلبة"³ و هذا القسم يحتوي على مجموعة من الأقسام الفرعية وهي: نظام التسجيل الإلكتروني، ونظام القبول الإلكتروني الذي يقدم خدمات التسجيل في الجامعة، بالإضافة إلى البريد الإلكتروني وهو وسيلة للتواصل، ونظام التعليم الإلكتروني وهو نظام مفتوح المصدر يتم استخدامه لإنجاز بعض المهام التعليمية.

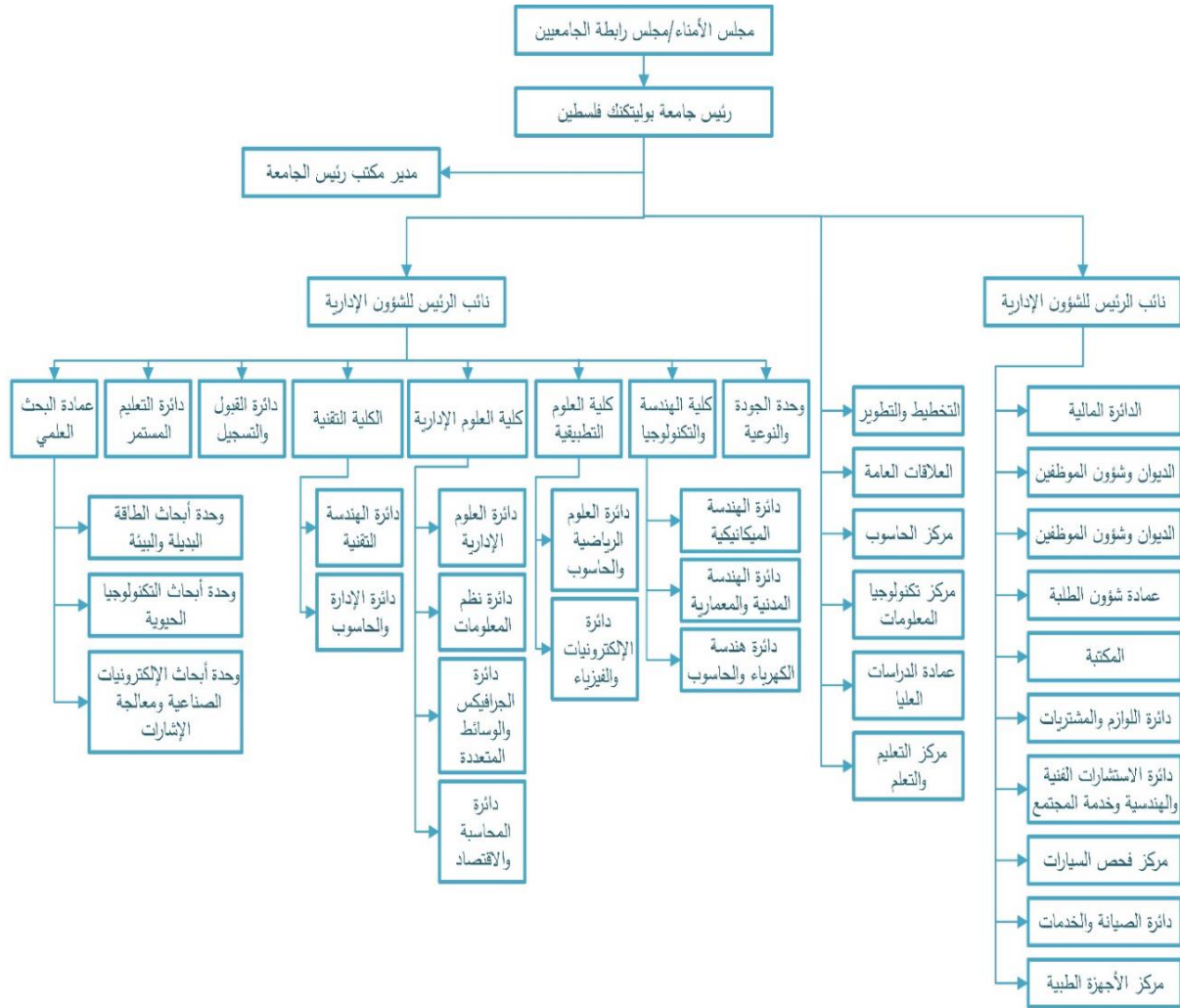
وإضافة إلى القسم الإلكتروني الخاص بكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات فإنها تعتمد على النظام الورقي التقليدي في إدارة القضايا الطلابية والخدمات الداخلية والخارجية الخاصة بطلاب الكلية.

2.2.2 الهيكل التنظيمي لجامعة بوليتكنك فلسطين

يبين الشكل أدناه (الهيكل التنظيمي لجامعة بوليتكنك فلسطين) جميع الكليات والدوائر الموجودة في جامعة بوليتكنك فلسطين، وسيتم تطبيق المشروع على كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات والتي تتكون من مجموعة من الدوائر، هي:

1. دائرة العلوم الإدارية
2. دائرة العلوم المالية والاقتصاد
3. دائرة الجرافيكس والوسائط المتعددة

¹ - رابط موقع الجامعة الإلكتروني <http://www.ppu.edu/p/ar>
² - قسم كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات [/http://casi.ppu.edu](http://casi.ppu.edu)
³ - قسم خدمات الطلبة [/http://student.ppu.edu](http://student.ppu.edu)



الشكل 1-2 الهيكل التنظيمي لجامعة بوليتكنك فلسطين⁴

⁴تم الحصول على الهيكل التنظيمي لجامعة بوليتكنك فلسطين من دائرة الموارد البشرية بالجامعة

2.2.3 بدائل حل المشكلة:

1. الاعتماد على مواقع التواصل الاجتماعي المنتشرة حالياً، مثل موقع التواصل الاجتماعي فيس بوك.
2. مواقع التعليم الإلكتروني مفتوحة المصدر.
3. البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات.

1. إيجابيات وسلبيات البديل الأول: (الاعتماد على مواقع التواصل الاجتماعي المنتشرة حالياً، مثل موقع

التواصل الاجتماعي فيس بوك):

• **الإيجابيات:**

- أ. إجراء المناقشات التفاعلية (online discussions) حول الموضوعات المهمة.
- ب. تقسيم الطلاب إلى مجموعات في حالة المهام الجماعية مثل المشروعات.
- ج. إرسال رسائل إلى فرد أو مجموعة من الطلاب عن طريق الملف الشخصي عند الحاجة.
- د. تسليم واستلام الواجبات والمهام الدراسية الأخرى.
- هـ. يمكن استخدام بعض أدوات الشبكات الاجتماعية مثل أيقونات أعجبي وتعليق في موقع (Facebook) لأخذ رأي الطلاب حول مكونات المادة الدراسية.

• **السلبيات:**

- أ. تشتت انتباه الطالب بين أمور دراسته وعلاقاته الاجتماعية على مواقع التواصل الاجتماعي، وقد لا ينتبه أو يهتم لكل ما يتم تداوله ومناقشته من قبل المدرس عبر هذه المواقع.
- ب. عدم القدرة على توفير خدمات تسهل العمليات الإدارية في الجامعة وتخدم فئة الإداريين في الجامعة.
- ج. لا يمكن الجمع بين الوظائف الإدارية والتعليمية في نفس الوقت مثل دور المشرف الأكاديمي الذي يقوم بأعمال إدارية وتعليمية في نفس الوقت.
- د. لا توفر خدمات بميزات تسهل عمل المدرس وتساعد في العمليات المنطقية أو الرياضية كحساب معدلات الشعب الدراسية والطلاب ونسب الرسوب والنجاح في الشعبة.

2. إيجابيات وسلبيات البديل الثاني (مواقع التعليم الإلكتروني مفتوحة المصدر):

• الإيجابيات:

- أ. وجود منتدى للمناقشات، وجود غرف الدردشة الحية.
- ب. ميزة البحث عن مواضيع، القدرة على تكوين مجموعات حسب المستوى التعليمي.
- ج. انشاء اختبارات إما بوقت أو بدون وقت محدد.
- د. امكانية عمل صفوف إلكترونية.
- هـ. توفير مساقات وموارد إلكترونية.

• السلبيات:

- أ. تقدم خدمات محصورة في الجانب التعليمي فقط ولا يمكن استخدامه للقيام بمعاملات ونشاطات تخص طلبة الجامعة أو العمليات الإدارية في الجامعة.
 - ب. لا يمكن تطويرها لكي تتناسب مع احتياجات الجامعة المستقبلية.
 - ج. امكانية تحميل الملفات الضارة خلال مواقع التعليم الإلكتروني مفتوحة المصدر.
 - د. إدارة الجلسات غير آمنة بالإضافة إلى ان الاتصال لا يتم عبر (SSL)* في أغلب الحالات مما يجعل الاتصال بالإنترنت عبر هذه المواقع يفتقر إلى الامان.
- *SSL: (Secure Socket Layer) بروتوكول يتضمن مستوى عال من الأمن في نظام تسلسل البروتوكولات الهرمي. يوفر هذا البروتوكول الأمن بأسلوب غير مرئي للمستخدم، فالعمليات التي يقوم بها بروتوكول تتم فوق طبقة الخدمات الأساسية لحزمة بروتوكولات الإنترنت، فالبرمجيات التي تستخدم ميفاق ضبط الإرسال تقوم بتعيين منفذ أو مقبس لكلا طرفي الاتصال، ويتم ذلك من خلال رسم خارطة للإجراءات البرمجية عند كل طرف من أطراف الاتصال.
- هـ. صعوبة التحكم في اوقات الامتحانات الإلكترونية بحيث انه في الغالب يفشل في انهاء وقت الامتحان لكثرة تعطل الجافا سكريبت في الموقع.

3. ايجابيات وسلبيات البديل الثالث: (البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات):

• **الايجابيات:**

- أ. النظام مبني وفق المتطلبات مع تفادي سلبيات الانظمة البديلة الأخرى.
- ب. إمكانية ربط النظام بالشبكات الاجتماعية.
- ج. توفير شعب ومساقات إلكترونية بالإضافة إلى موارد تعليمية ذات علاقة بالمساقات الدراسية.
- د. السهولة والفاعلية في التواصل بين الطلاب والمدرسين من خلال الرسائل والحصول على كل ما هو جديد في الموقع عبر الإشعارات.
- هـ. يقدم خدمات لها علاقة بالعمليات الحسابية التي تلزم المدرس والطلاب كحساب معدلات الشعب الدراسية.

• **السلبيات:**

- أ. يحتاج إلى تحديث لقاعدة البيانات في كل فصل دراسي.
- ب. إمكانية حدوث خطأ في التكامل مع الأنظمة الموجودة.

2.3 الجدوى الاقتصادية

يحتاج المشروع إلى مجموعة من التكاليف تشمل التكاليف التطويرية والتكاليف التشغيلية للمشروع، وهي كالآتي:

2.3.1 التكاليف التطويرية:

وهي التكاليف التي يحتاجها فريق العمل لبناء النظام وانجازه، حيث تشمل:
أ. التكاليف التطويرية المادية: وهي تكاليف الأجهزة والمكونات والوسائط المتعددة، والجدول الآتي يوضح هذه التكاليف⁵:

المكوّن	العدد	السعر (\$)	التكلفة الكلية (\$)
جهاز حاسوب بمواصفات لا تقل عن: CPU: core i3 GHZ 2.5 RAM: 4 GB HD: 500 GB	3	668	2004
Flash Memory 4G	2	9	18
متفرقات (أقلام، أوراق..)		50	50
المجموع			2072

الجدول 1-2 التكاليف التطويرية المادية

ب. التكاليف التطويرية البرمجية:

وهي التكاليف التي تشمل مختلف البرمجيات المستخدمة في بناء النظام، الجدول الآتي يوضح هذه التكاليف⁶:

المكون	العدد	السعر (\$)	التكلفة الكلية (\$)
Microsoft Windows 8	1	119,99	119,99
Microsoft Office 2013	1	139,99	139,99

⁵- تم الحصول على الاسعار من شركة حضارة للكمبيوتر والأجهزة المكتبية 10-3-2013. راجع المصادر

⁶- تم الحصول على الأسعار من موقع شركة مايكروسفت، وموقع شركة أدوبي. راجع المصادر

149.95	149.95	1	Adobe Dreamweaver Cs6
149,95	149,95	1	Adobe Photoshop Cs6
Free	Free	1	Database Server (MySQL) COMMUNITY VERSION
Free	Free	1	PHP APPATCHI HTTP SERVER
619,83	المجموع		

الجدول 2-2 التكاليف التطويرية البرمجية

ج. التكاليف التطويرية البشرية: وهي التي تتكون من الأشخاص العاملين على تحليل النظام وبناءة وتطويره،

والجدول الآتي يوضح هذه التكاليف⁷:

المكون	العدد	عدد ساعات العمل اسبوعيا	اجمالي ساعات العمل	سعر الساعة \$	التكلفة لكل شخص \$	التكلفة الاجمالية \$
محلل نظم (12 اسبوع)	3	14	168	10	1680	5040
مطور نظم (13 اسبوع)	3	18	234	8	1872	5616
المجموع						10656

الجدول 3-2 التكاليف التطويرية البشرية

⁷- تم الحصول على الأسعار من شركة الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات 2014-3-12. راجع المصادر.

• التكاليف التطويرية الكلية:

التطويرية المادية	التطويرية البرمجية	التطويرية البشرية	المجموع
\$ 2072	\$ 619,83	\$10656	\$13437,83

الجدول 4-2 التكاليف التطويرية الكلية

2.3.2 التكاليف التشغيلية:

هي التكاليف التي يحتاجها فريق المشروع لبناء النظام وإنجازه حيث تتضمن التكاليف المادية والبرمجية والبشرية. أ. التكاليف التشغيلية المادية: هي تكاليف المواد اللازمة لتشغيل النظام، تم تقسيمها إلى جدولين، الجدول

الاول يوضح التكاليف التي تدفع سنويا، والثاني يوضح التكاليف التي تدفع لمرة واحدة:

• التكاليف المادية التي تدفع سنويا⁸

المكون	العدد	السعر (\$)	التكلفة الكلية (\$)
استضافة الموقع الإلكتروني واسم النطاق (domain) المساحة (35 Giga)		30 سنويا 300 سنويا	330
خط نفاذ (إنترنت) لا يقل عن MB1 (يستخدمه المستخدمين)		45 شهريا اي ما يعادل 540 سنويا	540
المجموع			870

الجدول 5-2 التكاليف المادية التي تدفع سنويا

• التكاليف المادية التي تدفع مرة واحدة⁹

⁸- تم الحصول على الأسعار من موقع شركة حضارة وشركة الاتصالات الفلسطينية بالتل. راجع المصادر.

المكون	العدد	السعر (\$)	التكلفة الكلية (\$)
جهاز حاسوب بمواصفات لا تقل عن: CPU: core i3 HZ2.53 RAM: 4 GB HD: 500 GB	3	688	2064
المجموع			2064

الجدول 2-6 التكاليف المادية التي تدفع مرة واحدة

ب. التكاليف التشغيلية البرمجية: هي تكاليف البرمجيات اللازمة لتشغيل النظام، والجدول التالي: يوضح هذه التكاليف¹⁰:

المكون	العدد	السعر (\$)	التكلفة الكلية (\$)
microsoft windows 8	1	199 ، 119	199 ، 119
المجموع			199 ، 119

الجدول 2-7 التكاليف التشغيلية البرمجية

ج. التكاليف التشغيلية البشرية: هي التكاليف المتطلبات البشرية لتشغيل النظام، والجدول الآتي يوضح هذه التكاليف¹¹:

المكون	العدد	الفترة بالأشهر	تكلفة الشهر	التكلفة الاجمالية
مطور نظم	1	2	1000	2000
المجموع				2000

الجدول 2-8 التكاليف التشغيلية البشرية

• التكاليف التشغيلية الكلية:

⁹ - تم الحصول على الأسعار من شركة حضارة للكمبيوتر والأجهزة المكتبية 10-3-2013. راجع المصادر.
¹⁰ - تم الحصول على الأسعار من موقع شركة مايكروسوفت، راجع المصادر.
¹¹ - تم الحصول على الأسعار من شركة الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات 13-3-2013. راجع المصادر.

التشغيلية المادية	التشغيلية البرمجية	التشغيلية البشرية	المجموع
\$ 2064 بالاضافه الى 870 \$	\$ 119,99	\$ 2000	\$ 4183.99 بالاضافة الى 870 \$
تدفع سنويا			تدفع سنويا

الجدول 9-2 التكاليف التشغيلية الكلية

• الجدوى الاقتصادية الكلية:

التكاليف التشغيلية	التكاليف التطويرية
\$ 4183,99 بالاضافة الى 870 \$ سنويا	\$13437,83

الجدول 10-2 الجدوى الاقتصادية الكلية

2.4 تحليل النظام القائم

2.4.1 تستخدم الجامعة موقعا إلكترونيا يشمل جميع الكليات والدوائر الموجودة في الجامعة:

يتكون الموقع من عدة أقسام من ضمنها: قسم خدمات الطلبة، بحيث ان هذا القسم خاص بجميع طلاب

جامعة بوليتكنك فلسطين، ويتكون من عدة أقسام فرعية:

- نظام القبول الإلكتروني: هذا النظام خاص بالطلبة الجدد، يتيح لهم امكانية تقديم طلبات التحاق بالجامعة.

أ. مدخلات النظام: يقوم الطالب بإدخال رقم الطلب والرقم السري.

ب. العمليات: تعبئة البيانات الخاصة بالطالب واختيار التخصص المطلوب بحيث يختار الطالب

ثلاثة تخصصات حسب الاولوية التي يحددها الطالب.

ج. المخرجات: بعد فترة من تقديم الطلب يتم اعلام الطالب بالتخصص الذي حصل عليه بالإضافة

إلى رقمه الجامعي وكليته والدائرة التي ينتمي اليها.

- نظام التعليم الإلكتروني: عبارة عن نظام جاهز (open source) يوفر للطلاب موارد تعليمه ويوفر لهم

ادوات للنقاش ومتابعة علامات المسابقات وحل المهام والواجبات وتسليمها، ونادرا ما يستخدم في أمور

اضافية فهو يستخدم بشكل محدود من قبل المدرسين لأنه نظام مفتوح لا يعزز الثقة عند الاستخدام.

- أ. مدخلات النظام: يقوم الطالب بإدخال رقمه الجامعي وكلمة السر
- ب. العمليات: التسجيل بالمساقات الدراسية، تسليم مهام وواجبات، النقاش في قضايا معينة.
- ج. المخرجات: موارد تعليمية، الحصول على علامات الاختبارات والمهام وإجابات التساؤلات التي يطرحها الطلاب.

- **نظام التسجيل الإلكتروني:** نظام تسجيل الطلبة للفصول الدراسية الجديدة والفصول الصيفية، والتحويل بين التخصصات، وأيضا يمكن الطلاب من متابعة علاماتهم الفصلية ومعدلاتهم، بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بوضع الطالب الأكاديمي في الجامعة.

- أ. المدخلات: رقم الطالب الجامعي وكلمة السر
- ب. العمليات: البحث والتسجيل في المساقات المطروحة للفصل الدراسي، وسحب وإضافة مساقات في فترة السحب والإضافة، تقديم طلب تحويل داخلي من تخصص إلى آخر، وتثبيت الدفعات البنكية.

- ج. المخرجات: برنامج المساقات للفصل الدراسي الذي تم تسجيله، ونتائج طلبات التحويل الداخلي والوضع المالي للطلبة.

- **الدخول إلى البريد الإلكتروني:** من خلاله يقوم الطلاب بعمل حساب بريد إلكتروني خاص بالجامعة، يتيح لهم فرصة التواصل مع المدرسين والموظفين في الجامعة، والتسجيل في مواقع الجامعة أو مواقع تعليمية خاصة بطلبة الجامعات، بالإضافة إلى الحصول على الإعلانات التي تستهدف الطلاب في الجامعة.

- أ. المدخلات: عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالطالب وكلمة السر
- ب. العمليات: ارسال رسائل نصية مع مرفقات، استلام وحذف الرسائل المقروءة أو غير المرغوب فيها، تغيير كلمة السر الخاصة بالبريد وحسابات الطالب في الجامعة.
- ج. المخرجات: الحصول على المعلومات والرسائل والإعلانات التي تعني الطالب.

2.4.2 تستخدم الكلية القضايا الطلابية الورقية، وتتم عملية تقديم القضية الطلابية وفق الخطوات¹² التالية:

1. يقوم الطالب بإحضار ورقة القضية من عند السكرتير/ة.
2. يقوم الطالب بتعبئة القضية الطلابية وإرسالها إلى مشرفه الأكاديمي.
3. يقوم المشرف الأكاديمي بقراءة محتوى القضية وإرسالها إلى رئيس الدائرة لاتخاذ القرار المناسب.
4. في حال رفض رئيس الدائرة للقضية الطلابية يتم ابلاغ المشرف الأكاديمي بالفرض عن طريق السكرتيرة ومن ثم يقوم المشرف الأكاديمي بإبلاغ الطالب بأنه قد تم رفض قضيته.
5. في حال موافقة رئيس الدائرة على القضية الطلابية يتم تحويلها إلى العميد، وفي حال موافقة العميد على القضية يتم إخبار المشرف بالموافقة على القضية وفي حال الرفض أيضاً يتم إخبار المشرف برفض القضية الطلابية، والمشرف بدوره يقوم بإخبار الطالب بأن القضية الطلابية قد رفضت.

2.4.3 محددات بناء النظام

1. قابلية النظام للتطوير والتعديل في حال وجود أخطاء.
2. انجاز العمل ضمن الميزانية والفترة الزمنية المحددة.
3. التكاليف مقابل المميزات: وهي من أهم التحديات الاقتصادية، فكلما زادت الخواص والمميزات المطلوبة زادت في المقابل تكاليف إنتاجها وتوفيرها، ومن الضروري أن نصل إلى توازن مناسب بينها.
4. المعايير: وهي من أهم التحديات التي تواجه عملية تطوير النظام، فهي تساعد على زيادة الدقة والتكامل، وتقلل من الأخطاء والتكاليف وترفع من قيمة البحث العلمي وتزيد من تكامل جهود التطوير واستثماراته.

2.4.4 المخاطر أثناء بناء وتشغيل النظام

هنالك العديد من المخاطر التي قد تواجه فريق العمل أثناء بناء وتشغيل النظام، يجب على فريق العمل توقعها ووضع حلول لمواجهة هذه المخاطر والسيطرة عليها أو التقليل من أضرارها في حال حدوثها:

1. التكلفة المادية للمشروع فقد لا تغطي جميع متطلبات واحتياجات المشروع.
2. خلل في المصادر البرمجية يؤدي إلى حدوث مشاكل في بناء وتشغيل النظام.
3. ظهور متطلبات وظيفية جديدة أثناء بناء وتشغيل النظام.
4. انقطاع التيار الكهربائي أثناء العمل أو مرحلة التطبيق

¹²- تم الحصول على هذه الخطوات من سكرتيرة العميد هدى عرار

5. عدم تقبل الفئة المستهدفة للنظام، والاستمرار على النظام الموجود.

• حلول مخاطر بناء وتشغيل النظام:

1. وجود تكاليف احتياطية أو اللجوء إلى بدائل أقل تكلفة دون التقليل من الجودة.
2. مصادر برمجية موثوقة المصدر وعالية الجودة وسهلة الاستخدام.
3. الدقة في تحليل النظام وتحديد جميع المتطلبات التي يحتاجها النظام.
4. استخدام تقنية Battery backup في حال حدوث انقطاع في التيار الكهربائي.
5. تعريف الفئة المستهدفة بفوائد النظام والخدمات التي يقدمها وكيفية استخدامه.

2.4.5 خطة انجاز النظام (مخطط جانت)

سيتم انجاز النظام على مرحلتين تبعا للهيكل التنظيمي للمشروع:

1. الفصل الدراسي الأول:

المرحلة	الشهر الأول				الشهر الثاني				الشهر الثالث				الشهر الرابع			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
التخطيط																
تعريف المشكلة والمشروع																
الجدوى الاقتصادية																
تحديد مهام المشروع والمخاطر																
التحليل																

																وضع وتطوير استراتيجية التحليل
																تحديد وتحليل متطلبات المشروع
																بناء حالات الاستخدام والنمذجة للنظام
																التصميم
																تصميم المدخلات والمخرجات للنظام
																تصميم قواعد البيانات
																التوثيق

الشكل 2-2 مخطط جانتي للفصل الدراسي الأول

2. الفصل الدراسي الثاني:

الشهر الثامن				الشهر السابع				الشهر السادس				الشهر الخامس				الشهر
4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	المرحلة
																التصميم
																تصميم قواعد البيانات
																رسم مخططات المتطلبات للنظام
																التجهيز
																بناء وبرمجة النظام

																				الاختبار واستراتيجية التحول للنظام	
																					صيانة وفحص ما بعد التجهيز للنظام
																					التوثيق

الشكل 2-3 مخطط جانتي للفصل الدراسي الثاني

3.1 المقدمة

3.2 وصف المتطلبات الوظيفية للنظام

3.2.1 المتطلبات الوظيفية المشتركة للمستخدمين

3.2.2 المتطلبات الوظيفية لمسؤول النظام

3.2.3 المتطلبات الوظيفية للطالب

3.2.4 المتطلبات الوظيفية للمدرس

3.2.5 المتطلبات الوظيفية للمشرف الأكاديمي

3.2.6 المتطلبات الوظيفية لعميد الكلية

3.2.7 المتطلبات الوظيفية لرئيس الدائرة

3.2.8 المتطلبات الوظيفية لمدير المحتوى

3.3 المتطلبات غير الوظيفية للنظام

3.4 طرق التأكد للمدخلات (validation)

3.5 نموذج الاستخدام (Use Case)

3.6 خطة فحص النظام (Test plan)

3.1 المقدمة

يحتوي النظام (البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات) على مجموعة من المستخدمين لديهم صلاحيات لاستخدام النظام والقيام بوظائف وعمليات من خلال النظام للحصول على المخرجات والخدمات التي يوفرها النظام، ففي هذا الفصل سيتم وصف المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية للنظام، وتوضيح طرق التأكد من المدخلات التي يتم ادخالها من قبل المستخدمين للحصول على المخرجات المطلوبة، بالإضافة إلى نموذج الاستخدام للمتطلبات الوظيفية للنظام وتوضيح خطة الفحص للنظام.

3.2 المتطلبات الوظيفية للنظام

تم تقسيم المتطلبات الوظيفية وتصنيفها اعتماداً على وظائف مستخدمي النظام وهي على الشكل التالي:

1. المتطلبات الوظيفية المشتركة بين جميع مستخدمي النظام

- أ. تسجيل الدخول
- ب. إدارة الرسائل
- ج. تسجيل الخروج
- د. إدارة الملف الشخصي (هذا المتطلب يشترك فيه جميع مستخدمي النظام باستثناء الطالب)

2. المتطلبات الوظيفية الخاصة بمسؤول النظام

- أ. إدارة المساقات الدراسية
- ب. إدارة المستخدمين
- ج. إدارة الطلاب
- د. إدارة متغيرات النظام
- هـ. إدارة التخصصات الدراسية
- و. إدارة الشعب الدراسية
- ز. إدارة الدوائر الإدارية
- ح. إدارة صلاحيات المستخدمين

3. المتطلبات الوظيفية الخاصة بالطالب

أ. إدارة القضايا الطلابية

ب. متابعة الخدمات الداخلية والخارجية

ج. متابعة الشعب الدراسية المضاف إليها الطالب

4. المتطلبات الوظيفية الخاصة بالمدرس

أ. إدارة الشعب الدراسية الخاصة بالمدرس

5. المتطلبات الوظيفية الخاصة بالمشرف ورئيس الدائرة وعميد الكلية

أ. متابعة القضايا الطلابية واتخاذ قرار فيها

6. المتطلبات الوظيفية الخاصة بمدير المحتوى

أ. إدارة الإعلانات

ب. إدارة الأخبار

ج. إدارة القوائم والصفحات

3.2.1 وصف المتطلبات الوظيفية

3.2.1.1 المتطلبات الوظيفية المشتركة بين المستخدمين:

1. تسجيل الدخول

الوظيفة	دخول المستخدم للنظام
الوصف	السماح للمستخدم بالدخول إلى النظام
المدخلات	اسم المستخدم وكلمة المرور
المخرجات	الوصول إلى النظام
متطلبات قبل التنفيذ	فتح شاشة تسجيل الدخول
متطلبات بعد التنفيذ	في حالة إدخال بيانات صحيحة يتم الانتقال إلى الصفحة الرئيسية الخاصة بالمستخدم، أما في حالة إدخال بيانات خاطئة تظهر رسالة تفيد بأن البيانات المدخلة غير صحيحة في نفس صفحة تسجيل الدخول
الهدف	إمكانية استخدام النظام لكل مستخدم حسب صلاحياته

الجدول 1-3 تسجيل الدخول

2. إدارة الرسائل والبريد الصادر والوارد

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة عمليات أساسية وهي (عرض الرسائل الواردة، عرض الرسائل الصادرة، قراءة الرسائل،

إرسال رسالة، حذف رسالة) وفيما يلي وصف لكل عملية من هذه العمليات:

أ. عرض الرسائل الواردة

الوظيفة	عرض الرسائل التي تم استقبالها من مستخدمي النظام
الوصف	يمكن للمستخدم عرض الرسائل الواردة في صفحة خاصة بها حيث تظهر بجدول يعرض رقم الرسالة وعنوان الرسالة واسم المرسل وتاريخ استلام الرسالة
المدخلات	النقر على رابط صفحة الرسائل الواردة
المخرجات	قائمة الرسائل (الجدول الذي تظهر فيه تفاصيل الرسائل والمذكورة في الوصف)
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة الرسائل الواردة
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم اختيار رسالة وقراءتها أو الانتقال إلى صفحة أخرى في النظام
الهدف	إمكانية قراءة الرسائل التي تم استقبالها

الجدول 2-3 عرض الرسائل الواردة

ب. عرض الرسائل الصادرة

الوظيفة	عرض الرسائل التي قام المستخدم بإرسالها
الوصف	يمكن للمستخدم عرض الرسائل التي قام بإرسالها في صفحة خاصة بها حيث تظهر بجدول يعرض رقم الرسالة وعنوان الرسالة واسم المستقبل وتاريخ إرسال الرسالة
المدخلات	النقر على رابط صفحة الرسائل الصادرة
المخرجات	قائمة الرسائل المرسل (الجدول الذي تظهر فيه تفاصيل الرسائل والمذكورة في الوصف)
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة الرسائل الصادرة
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم اختيار رسالة وقراءتها أو الانتقال إلى صفحة أخرى في النظام

الهدف	إمكانية قراءة الرسائل التي قام المستخدم بإرسالها
-------	--

الجدول 3-3 عرض الرسائل الصادرة

ج. قراءة الرسائل:

الوظيفة	قراءة الرسائل
الوصف	يمكن للمستخدم قراءة الرسائل التي قام بإرسالها أو استقبالها أو أرشفتها
المدخلات	النقر على عنوان الرسالة التي يريد قراءتها
المخرجات	شاشة يظهر فيها نص الرسالة التي قام المستخدم بالنقر على عنوانها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل الدخول للنظام بشكل صحيح ثم إجراء أحد الوظائف السابقة (عرض الرسائل الواردة أو عرض الرسائل الصادرة)
متطلبات بعد التنفيذ	قراءة الرسالة التي قام المستخدم باختيارها أو الانتقال إلى صفحة أخرى في النظام
الهدف	تسهيل التواصل بين مستخدمي النظام

الجدول 4-3 قراءة الرسائل

د. إرسال رسالة

الوظيفة	إرسال رسائل لمستخدمي النظام
الوصف	يمكن للمستخدم إرسال رسائل لأي مستخدم آخر في النظام
المدخلات	عنوان الرسالة، ومستقبل الرسالة، ونص الرسالة التي يريد المستخدم إرسالها
المخرجات	ظهور رسالة تفيد بنجاح العملية أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل الدخول للنظام بشكل صحيح ثم الانتقال إلى صفحة إرسال رسالة
متطلبات بعد التنفيذ	في حالة تم إرسال الرسالة بنجاح يتم الانتقال إلى صفحة البريد الصادر، أما في حالة حدوث خطأ ما ستظهر رسالة تفيد بحدوث خطأ
الهدف	تسهيل التواصل بين مستخدمي النظام

الجدول 5-3 إرسال رسالة

هـ. حذف رسالة

الوظيفة	حذف الرسائل
الوصف	يمكن للمستخدم حذف أي رسالة من صندوق الصادر أو الوارد
المدخلات	اختيار الرسالة المراد حذفها ثم الضغط على زر الحذف
المخرجات	تأكيد حذف الرسالة ثم حذفها بنجاح
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام والدخول إلى صفحة الرسائل
متطلبات بعد التنفيذ	ظهور رسالة تفيد بنجاح أو فشل عملية الحذف مع البقاء في نفس الصفحة
الهدف	التخلص من الرسائل القديمة التي لا حاجة لها

الجدول 3-6 حذف رسالة

3. تسجيل الخروج من النظام

الوظيفة	تسجيل الخروج من النظام
الوصف	بعد إنهاء كل الإجراءات التي قام بها على النظام من حيث تعديل البيانات الشخصية أو أي إجراء آخر سيقوم المستخدم بالخروج من النظام
المدخلات	الضغط على رابط تسجيل الخروج
المخرجات	الخروج من النظام بنجاح
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى الصفحة الرئيسية للنظام والتي تظهر للجميع
الهدف	نهاية العمليات التي لها علاقة باستخدام النظام

الجدول 3-7 تسجيل الخروج من النظام

1. إدارة الحساب الشخصي

يتفرع هذا المتطلب إلى عمليتين أساسيتين وهما (عرض الملف الشخصي، وتعديل الملف الشخصي) وفيما يلي

وصف لكل من هذه العمليات:

أ. عرض الملف الشخصي:

الوظيفة	عرض الملف الشخصي
الوصف	يمكن لهذا المستخدم عرض الملف الشخصي الخاص به من قائمة البيانات الشخصية
المدخلات	النقر على زر البيانات الشخصية في القائمة التي تظهر في صفحة المستخدم
المخرجات	صفحة تحتوي على البيانات الشخصية الخاصة بالمستخدم وتظهر فيها البيانات التالية: (صورة المستخدم الشخصية، الاسم الكامل للمستخدم، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم الانتقال إلى صفحة تعديل البيانات الشخصية، أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين المستخدم من مشاهدة البيانات الشخصية الخاصة به، والتأكد منها في حالة وجود أي خطأ أو تحديث للبيانات

الجدول 3-8 عرض الملف الشخصي

ب. تعديل الملف الشخصي:

الوظيفة	تعديل الملف الشخصي
الوصف	يمكن لهذا المستخدم تعديل بياناته الشخصية التي تظهر في ملفه الشخصي لتعبئتها لأول مرة أو تحديثها
المدخلات	النقر على زر تعديل البيانات الشخصية من صفحة عرض الملف الشخصي، ثم إدخال البيانات التي يريد تحديثها، وفيما يلي قائمة البيانات التي يمكن للمستخدم إدخالها وتحديثها: (صورة المستخدم الشخصية، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)
المخرجات	يتم حفظ التعديلات في قاعدة البيانات والانتقال إلى صفحة عرض الملف الشخصي
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة عرض الملف الشخصي
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ التعديلات والانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة عرض الملف الشخصي
الهدف	تمكين المستخدم من إضافة بياناته الشخصية للملف الشخصي الخاص به على النظام، أو تحديثها بعد إضافتها في حالة حصول أي خلل أو تحديث في البيانات

الجدول 9-3 تعديل الملف الشخصي

2. إدارة المسابقات الدراسية

يمكن لمسؤول النظام إجراء عدة عمليات تتعلق بإدارة المسابقات الدراسية وهذه العمليات هي (عرض المسابقات

الدراسية، إضافة مساق جديد، تعديل مساق موجود) وفيما يلي وصف لكل عملية من هذه العمليات:

أ. عرض المسابقات الدراسية:

الوظيفة	عرض المسابقات الدراسية
الوصف	يمكن لمسؤول النظام عرض جميع المسابقات الدراسية الموجودة في الكلية والمضافة على النظام
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة المسابقات الدراسية
المخرجات	شاشة تحتوي على كافة المسابقات الدراسية المضافة إلى النظام
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمسؤول النظام إضافة مسابقات جديدة أو تعديل مسابقات موجودة
الهدف	تمكين مسؤول النظام من عرض قائمة المسابقات المضافة للنظام والاستعلام عن أي مساق

الجدول 3-10 عرض المسابقات الدراسية

ب. إضافة مساق جديد:

الوظيفة	إضافة مساق جديد للنظام
الوصف	يمكن لمسؤول النظام إضافة مساق دراسي جديد للنظام في حال عدم وجود المساق في قائمة المسابقات التي تظهر للمدرس
المدخلات	رقم المساق ووصف المساق واسم المساق
المخرجات	إضافة المساق بنجاح
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	بعد إضافة المساق بنجاح يتم الانتقال إلى صفحة قائمة المسابقات الموجودة على النظام
الهدف	إضافة مسابقات جديدة موجودة في قاعدة بيانات التسجيل وغير موجودة في النظام

الجدول 3-11 إضافة مساق جديد

ج. تعديل مساق موجود:

الوظيفة	تعديل مساق موجود
الوصف	يمكن لمسؤول النظام تعديل رقم المساق أو وصفه أو اسمه أو حالته (تفعيل، تعطيل) في حال حدوث خلل في إدخال البيانات عند إضافة المساق
المدخلات	البيانات المراد تعديلها (رقم المساق، أو وصفه أو اسمه أو حالته)
المخرجات	تعديل المساق بنجاح
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام وفتح قائمة المساقات
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى صفحة قائمة المساقات الموجودة على النظام
الهدف	تصحيح البيانات الخاطئة

الجدول 3-12 تعديل مساق موجود

3. إدارة حسابات المستخدمين

يمكن لمسؤول النظام إجراء عدة عمليات تتعلق بإدارة حسابات المستخدمين وهذه العمليات هي (الاستعلام عن مستخدمين، إضافة مستخدمين جدد، تعديل حسابات المستخدمين، الاستعلام عن حسابات طلاب، إضافة حسابات طلاب للنظام، تعديل حسابات الطلاب) وفيما يلي وصف لكل عملية من هذه العمليات:

أ. الاستعلام عن مستخدمين:

الوظيفة	الاستعلام عن مستخدمين
الوصف	يمكن لمسؤول النظام الاستعلام عن مستخدمين في النظام عن طريق خانة مخصصة للبحث عن مستخدمين
المدخلات	كتابة اسم المستخدم الذي يريد البحث عنه
المخرجات	قائمة بأسماء المستخدمين المتشابهة أو رسالة تفيد بعدم وجود مستخدم بالاسم المدخل في حال عدم تطابقه مع أي اسم مستخدم مضاف للنظام
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة حسابات

المستخدمين	
يمكن لمسؤول النظام تعديل المستخدم الذي قام بالبحث عنه أو عرض بياناته الشخصية أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين مسؤول النظام من الاستعلام عن مستخدمين لتسهيل الوصول إلى بياناتهم الشخصية أو تعديل حساباتهم	الهدف

الجدول 13-3 الاستعلام عن مستخدمين

ب. إضافة حسابات مستخدمين للنظام:

الوظيفة	إضافة المستخدمين للنظام من غير الطلاب
الوصف	يمكن لمسؤول النظام إضافة مستخدمين جدد للنظام عن طريق شاشة إضافة مستخدمين والتي تحتوي على اسم المستخدم والاسم الكامل والبريد الإلكتروني ونوع المستخدم
المدخلات	اسم المستخدم والاسم الكامل والبريد الإلكتروني ونوع المستخدم
المخرجات	إضافة مستخدم جديد
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام، والدخول إلى شاشة إضافة حسابات المستخدمين
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى شاشة إدارة حسابات المستخدمين
الهدف	إضافة مستخدمين للنظام

الجدول 14-3 إضافة حسابات مستخدمين

ج. تعديل حسابات المستخدمين:

الوظيفة	تعديل حسابات المستخدمين
الوصف	يمكن لمسؤول النظام تعديل حسابات المستخدمين الموجودة على النظام من خلال شاشة تعديل حسابات المستخدمين
المدخلات	البيانات المراد تعديلها من حيث اسم المستخدم والاسم الكامل والبريد الإلكتروني ونوع المستخدم
المخرجات	تعديل حساب المستخدم
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام، واختيار المستخدم المراد تعديله من قائمة المستخدمين
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى شاشة إدارة حسابات المستخدمين
الهدف	تحديث بيانات المستخدمين أو تعديل خطأ في البيانات في حالة حدوثه عند إضافة المستخدم

الجدول 3-15 تعديل حسابات مستخدمين

د. الاستعلام عن طالب:

الوظيفة	الاستعلام عن طالب
الوصف	يمكن لمسؤول النظام الاستعلام عن أي طالب مضاف للنظام من خلال البحث عنه باستخدام اسمه أو رقمه الجامعي من شاشة إدارة حسابات الطلاب
المدخلات	اسم الطالب المراد البحث عنه أو رقمه الجامعي
المخرجات	قائمة بأسماء الطلاب المتشابهة أو رسالة تفيد بعدم وجود طالب بالاسم المدخل في حالة عدم تطابقه مع أسماء أي من الطلاب المضافون للنظام
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة إدارة حسابات الطلاب
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمسؤول النظام عرض أي شيء يتعلق بالطالب وموجود على النظام مثل

البيانات الشخصية والمساقات المضاف إليها والقضايا الطلابية	
الهدف	تمكين مسؤول النظام من الاستعلام عن أي طالب مضاف للنظام

الجدول 16-3 الاستعلام عن طالب

هـ. إضافة حسابات طلاب للنظام:

الوظيفة	إضافة طلاب للنظام
الوصف	يمكن لمسؤول النظام إضافة الطلاب الجدد كل فصل دراسي للنظام عن طريق رفع ملف excel يحتوي على بيانات الطلاب
المدخلات	ملف excel يحتوي على أرقام الطلاب وأسمائهم وتخصصاتهم والبريد الإلكتروني والجنس وتاريخ الميلاد ورقم الهاتف
المخرجات	إضافة الطلاب للنظام
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام، والدخول إلى شاشة إضافة طلاب للنظام، بالإضافة إلى ملف excel يحتوي على بيانات الطلاب
متطلبات بعد التنفيذ	ظهور رسالة تفيد بنجاح العملية أو فشلها ثم الانتقال إلى شاشة إدارة حسابات المستخدمين
الهدف	إضافة الطلاب الجدد للنظام في كل فصل دراسي جديد

الجدول 17-3 إضافة حسابات طلاب للنظام

و. تعديل حسابات الطلاب:

الوظيفة	تعديل حسابات الطلاب
الوصف	يمكن لمسؤول النظام تعديل اسم الطالب أو بريده الإلكتروني في حال حدوث خلل عند إضافة حسابات الطلاب للنظام
المدخلات	البيانات المراد تعديلها من حيث اسم الطالب والتخصص والبريد الإلكتروني وتاريخ الميلاد ورقم الهاتف
المخرجات	تعديل حساب الطالب

متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام وكتابة رقم الطالب المراد تعديل بياناته
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى شاشة إدارة حسابات المستخدمين
الهدف	تحديث بيانات الطلاب أو تعديل خطأ في البيانات في حالة حدوثه عند إضافة الطلاب

الجدول 18-3 تعديل حسابات طلاب

4. إدارة متغيرات النظام الفصلية

الوظيفة	إدارة متغيرات النظام الفصلية
الوصف	يمكن لمسؤول النظام إدارة متغيرات النظام الفصلية من حيث السنة الدراسية والفصل الدراسي لكي يتم أرشفة الفصل الدراسي الحالي وفتح فصل دراسي جديد على النظام
المدخلات	متغيرات النظام الفصلية (السنة الدراسية والفصل الدراسي (أول، ثاني، صيفي))
المخرجات	أرشفة الفصل الدراسي الحالي وفتح فصل دراسي جديد
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة إدارة الفصول
متطلبات بعد التنفيذ	أرشفة الفصل الدراسي الحالي وإخفائه عن المستخدمين والطلاب، ثم الانتقال إلى الصفحة الرئيسية الخاصة بالمستخدم
الهدف	أرشفة الفصل الدراسي الحالي وفتح فصل دراسي جديد

الجدول 19-3 إدارة متغيرات النظام

5. إدارة التخصصات الدراسية

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي (عرض التخصصات الموجودة على النظام، إضافة تخصصات،

تعديل تخصص موجود) وفي يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. عرض التخصصات المضافة إلى النظام:

الوظيفة	عرض التخصصات الدراسية
الوصف	يمكن لمسؤول النظام عرض جميع التخصصات المضافة إلى النظام عن طريق الدخول إلى صفحة إدارة التخصصات الدراسية
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة التخصصات الدراسية
المخرجات	قائمة بأسماء التخصصات المضافة إلى النظام وأسماء الدوائر الإدارية التي تتبع لها هذه التخصصات
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة التخصصات الدراسية
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمسؤول النظام تعديل تخصص موجود أو إضافة تخصصات جديدة أخرى أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام
الهدف	تمكين مسؤول النظام من عرض جميع التخصصات المضافة إلى النظام وأسماء الدوائر الإدارية التي تتبع لها هذه التخصصات

الجدول 3-20 عرض التخصصات

ب. إضافة تخصصات جديدة للنظام:

الوظيفة	إضافة تخصص جديد للنظام
الوصف	يمكن لمسؤول النظام إضافة تخصص جديد للنظام في حال قامت الكلية بفتح تخصص جديد لكي يتمكن الطلاب المسجلين في هذا التخصص من استخدام النظام
المدخلات	اسم التخصص الجديد المراد إضافته، واسم الدائرة التي يتبع لها التخصص
المخرجات	إضافة التخصص الجديد
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام، والدخول إلى شاشة إضافة تخصص جديد
متطلبات بعد التنفيذ	ظهور رسالة تفيد بنجاح العملية أو فشلها ثم الانتقال إلى شاشة إدارة التخصصات الدراسية
الهدف	إضافة التخصصات الجديدة التي تم فتحها في الكلية للنظام

الجدول 3-21 إضافة تخصص جديد

ج. تعديل تخصص موجود:

الوظيفة	تعديل تخصص موجود على النظام
الوصف	يمكن لمسؤول النظام تعديل أسماء التخصصات الموجودة على النظام أو تغيير الدائرة الإدارية التي يتبع لها هذا التخصص
المدخلات	الاسم الجديد للتخصص واختيار الدائرة الإدارية التي يتبع لها هذا التخصص
المخرجات	تعديل اسم التخصص أو الدائرة التي يتبع لها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام واختيار التخصص المراد تعديله من قائمة التخصصات
متطلبات بعد التنفيذ	ظهور رسالة تفيد بنجاح العملية أو فشلها ثم الانتقال إلى شاشة إدارة التخصصات الدراسية
	تعديل أسماء التخصصات أو الدوائر التي تتبع لها في حال وجود خلل أو تعديلها على أرض الواقع

الجدول 3-22 تعديل تخصص موجود

6. إدارة الشعب الدراسية

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي (الاستعلام عن شعبة دراسية، فتح شعبة دراسية لمدرس، تعديل

شعبة دراسية) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. عرض الشعب الدراسية والاستعلام عن شعبة:

الوظيفة	عرض الشعب الدراسية
الوصف	يمكن لمسؤول النظام عرض جميع الشعب الدراسية المفتوحة في الفصل الدراسي الحالي لجميع المدرسين ويمكنه الاستعلام عن الشعب الدراسية الخاصة بمدرس معين
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة الشعب الدراسية لعرض جميع الشعب، واختيار اسم المدرس المراد عرض الشعب الدراسية الخاصة به
المخرجات	قائمة بجميع الشعب الدراسية المفتوحة في الفصل الدراسي الحالي مع أسماء مدرسي هذه الشعب، أو رسالة تفيد بعدم وجود شعب دراسية في حالة عدم إضافة أي شعب في الفصل الدراسي الحالي
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمسؤول النظام إضافة شعب دراسية جديدة لمدرس معين أو تعديل شعب موجودة أو متابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين مسؤول النظام من عرض وإدارة الشعب الدراسية المفتوحة في النظام في الفصل الدراسي الحالي

الجدول 3-23 عرض الشعب الدراسية

ب. فتح شعبة دراسية لمدرس:

الوظيفة	فتح شعب دراسية
الوصف	يمكن لمسؤول النظام فتح شعب دراسية لمدرس معين من خلال شاشة إدارة الشعب الدراسية
المدخلات	النقر على زر إضافة شعبة لمدرس، ثم اختيار اسم المساق المراد فتح شعبة له واختيار اسم المدرس الذي يريد فتح الشعبة له، ثم الضغط على زر فتح الشعبة
المخرجات	يتم فتح الشعبة في الفصل الدراسي الحالي وتظهر في قائمة الشعب الخاصة بالمدرس بشكل تلقائي
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة إدارة الشعب الدراسية
متطلبات بعد التنفيذ	ظهور رسالة تفيد بنجاح عملية فتح الشعبة أو فشلها والانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة إدارة الشعب الدراسية
الهدف	تمكين مسؤول النظام من فتح شعب دراسية لمدرس معين في حالة عدم السماح للمدرسين القيام بذلك أو في حالة قيام المدرس بتقديم طلب للمسؤول لفتح شعبة

الجدول 3-24 فتح شعبة دراسية

ج. تعديل شعبة مفتوحة:

الوظيفة	تعديل شعبة دراسية
الوصف	يمكن لمسؤول النظام تعديل الشعب الدراسية الموجودة على النظام والتي قام بفتحها هو أو أي مدرس، حيث يمكنه تعديل المدرس المسؤول عن الشعبة أو تعطيل الشعبة وإخفائها أو أرشفتها
المدخلات	النقر على زر تعديل الشعبة بجانب الشعبة المراد تعديلها من صفحة إدارة الشعب الدراسية ثم إدخال التعديلات اللازمة والضغط على زر الحفظ
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح عملية التعديل أو فشلها

متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة الشعب الدراسية
متطلبات بعد التنفيذ	يتم الانتقال إلى صفحة إدارة الشعب الدراسية بشكل تلقائي ويمكن للمسؤول الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين مسؤول النظام من تعديل المدرسين المسؤولين عن الشعب في حالة فتح شعبة لمدرس آخر عن طريق الخطأ وتصحيح أي أخطاء أخرى تكون قد حدثت عند فتح الشعبة الدراسية

الجدول 3-25 تعديل شعبة دراسية

7. إدارة الدوائر الإدارية

يتفرع هذا المتطلب إلى وظيفتين أساسيتين وهما (عرض الدوائر الإدارية، وإضافة دائرة إدارية جديدة للكلية) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. عرض الدوائر الإدارية:

الوظيفة	عرض الدوائر الإدارية
الوصف	يمكن لمسؤول النظام عرض جميع الدوائر الإدارية الموجودة في الكلية والمضافة على النظام
المدخلات	الدخول إلى شاشة إدارة الدوائر الإدارية
المخرجات	قائمة بأسماء الدوائر المضافة على النظام
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمسؤول النظام إضافة دائرة جديدة أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين مسؤول النظام من عرض الدوائر الإدارية الموجودة في الكلية والمضافة على النظام

الجدول 3-26 عرض الدوائر الإدارية

ب. إضافة دائرة إدارية جديدة:

الوظيفة	إضافة دائرة إدارية جديدة
الوصف	يمكن لمسؤول النظام إضافة دائرة جديدة للنظام في حال قيام الكلية بفتح دائرة جديدة أو عدم وجود الدائرة في النظام
المدخلات	النقر على زر إضافة دائرة إدارية جديدة، ثم إدخال اسم الدائرة الجديدة ثم الضغط على زر الحفظ
المخرجات	إضافة الدائرة الجديدة إلى قائمة الدوائر المضافة على النظام
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة الدوائر الإدارية
متطلبات بعد التنفيذ	يتم الانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة إدارة الدوائر الإدارية ويمكن لمسؤول النظام الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين إضافة الدوائر الجديدة إلى النظام

الجدول 3-27 إضافة دائرة إدارية جديدة

8. إدارة صلاحيات المستخدمين

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي (منح صلاحية، حذف صلاحية، تحديد رؤساء الدوائر، تحديد مشرفي التخصصات) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. منح صلاحية:

الوظيفة	منح صلاحية جديدة				
الوصف	يمكن لمسؤول النظام منح صلاحية جديدة لأي من المستخدمين في النظام، بحيث يمكن إضافة الصلاحيات التالية:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الصلاحية</th> <th>رمز الصلاحية في قاعدة البيانات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدرس (القيمة الافتراضية)</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	الصلاحية	رمز الصلاحية في قاعدة البيانات	مدرس (القيمة الافتراضية)	1
الصلاحية	رمز الصلاحية في قاعدة البيانات				
مدرس (القيمة الافتراضية)	1				

	2	رئيس دائرة	
	3	عميد كلية	
	4	مدير محتوى	
	5	مسؤول نظام	
المدخلات	اختيار المستخدم المراد منح الصلاحية له، واختيار الصلاحية المراد منحها لهذا المستخدم ثم الضغط على زر منح الصلاحية		
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح عملية منح الصلاحية أو فشلها		
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة صلاحيات المستخدمين		
متطلبات بعد التنفيذ	يتم الانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة إدارة الصلاحيات في حالة نجاح عملية منح الصلاحية، ويتم البقاء في نفس الصفحة (منح صلاحية) في حالة فشل العملية		
الهدف	تمكين مسؤول النظام من منح الصلاحيات للمستخدمين للقيام بوظائف إضافية		

الجدول 3-28 منح صلاحية لمستخدم

ب. حذف صلاحية:

الوظيفة	حذف صلاحية
الوصف	يمكن لمسؤول النظام حذف صلاحيات من مستخدمي النظام
المدخلات	اختيار اسم المستخدم المراد حذف الصلاحية منه، واختيار الصلاحية المراد حذفها من المستخدم ثم الضغط على زر حذف الصلاحية
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح عملية الحذف أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة صلاحيات المستخدمين
متطلبات بعد التنفيذ	يتم الانتقال إلى صفحة إدارة صلاحيات المستخدمين بشكل تلقائي وبعد ذلك

يمكن للمسؤول الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام	
إمكانية إزالة الصلاحيات من المستخدمين في حالة سحبها منهم على أرض الواقع	الهدف

الجدول 29-3 حذف صلاحية

ج. تحديد رؤساء الدوائر:

الوظيفة	تحديد رؤساء الدوائر
الوصف	يمكن لمسؤول النظام تحديد رؤساء الدوائر من خلال شاشة خاصة بذلك، بحيث يحدد كل رئيس لأي دائرة
المدخلات	اختيار الدائرة المراد تحديد رئيس لها، ثم اختيار اسم المستخدم المراد جعله رئيساً لهذه الدائرة من قائمة المستخدمين ثم الضغط على زر تحديد رئيس الدائرة
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح عملية منح صلاحية رئيس الدائرة للمستخدم أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مسؤول النظام بشكل صحيح والدخول إلى صفحة إدارة صلاحيات المستخدمين
متطلبات بعد التنفيذ	يتم الانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة إدارة صلاحيات المستخدمين في حالة نجاح العملية، أو البقاء في نفس الصفحة في حالة فشل العملية، وبعد ذلك يمكن لمسؤول النظام الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	إعطاء صلاحية رئيس الدائرة في النظام لرئيس الدائرة الحالي لكي يتمكن من القيام بوظائفه التي يحتويها النظام

الجدول 30-3 تحديد رؤساء الدوائر

د. تحديد مشرفي التخصصات:

الوظيفة	تحديد مشرفي التخصصات
الوصف	يمكن لمسؤول النظام تحديد مشرفي التخصصات الدراسية من خلال شاشة خاصة

بذلك حيث يتم الدخول إليها من صفحة إدارة صلاحيات المستخدمين	
اختيار التخصص المراد تحديد مشرف له، واختيار المستخدم المراد جعله مشرفاً من قائمة المستخدمين ثم الضغط على زر تحديد مشرف التخصص	المدخلات
رسالة تفيد بنجاح عملية تحديد المشرف أو فشلها	المخرجات
تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والانتقال إلى صفحة إدارة الصلاحيات	متطلبات قبل التنفيذ
يتم الانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة إدارة صلاحيات المستخدمين في حالة نجاح العملية، أو البقاء في نفس الصفحة في حالة فشل العملية، وبعد ذلك يمكن لمسؤول النظام الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين تحديد مشرفي التخصصات في النظام لكي يتمكن كل مشرف من أداء الوظائف الخاصة به لمجموعة طلابه الإشرافية	الهدف

الجدول 3-31 تحديد مشرفي التخصصات

3.2.1.3 وصف المتطلبات الوظيفية للطالب:

1. إدارة القضايا الطلابية الخاصة بالطالب

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف وهي (عرض القضايا الطلابية، إرسال قضية طلابية، ومتابعة حالة القضية

الطلابية) وفيما يلي وصف لكل منها:

أ. عرض القضايا الطلابية:

الوظيفة	عرض القضايا الطلابية
الوصف	يمكن للطالب عرض القضايا الطلابية التي قام بإرسالها باستخدام النظام في صفحة إدارة القضايا الطلابية الخاصة بالطالب
المدخلات	النقر على رابط صفحة إدارة القضايا الطلابية الخاصة بالطالب
المخرجات	عرض القضايا الطلابية التي قام بإرسالها أو عرض رسالة تفيد بعدم وجود قضايا

إذا لم يكن الطالب مرسلًا لأي قضية	
تسجيل دخول الطالب بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة عرض القضايا الطلابية	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن للطالب فتح أي قضية قام بإرسالها ومراجعة حالتها أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين الطالب من عرض القضايا الطلابية التي قام بإرسالها وتسهيل عملية متابعتها	الهدف

الجدول 3-32 عرض القضايا الطلابية

ب. إرسال قضية طلابية:

الوظيفة	إرسال قضية طلابية
الوصف	يمكن للطالب إرسال قضايا طلابية للمشرف الأكاديمي تتعلق بأي مشكلة من خلال استخدام النظام
المدخلات	موضوع القضية الطلابية، ونص القضية الطلابية، وأسماء المدرسين الموجهة لهم القضية الطلابية
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح أو فشل عملية إرسال القضية
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الطالب بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة القضايا الطلابية
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى صفحة إدارة القضايا الطلابية
الهدف	أتمتة عملية إرسال القضايا الطلابية لتمكين إرسالها دون الذهاب إلى الجامعة

الجدول 3-33 إرسال قضية طلابية

ج. متابعة حالة القضية الطلابية:

الوظيفة	متابعة حالة القضايا الطلابية
الوصف	يمكن للطالب متابعة حالة القضايا الطلابية التي قام بإرسالها من خلال النظام من حيث مشاهدة قرار المشرف الأكاديمي وقرار رئيس الدائرة وقرار عميد الكلية
المدخلات	الدخول إلى القضية الطلابية من خلال صفحة إدارة القضايا الطلابية
المخرجات	شاشة تظهر فيها تفاصيل القضية الطلابية من حيث قرار المشرف الأكاديمي وقرار رئيس الدائرة وقرار العميد
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الطالب بشكل صحيح للنظام وإرسال قضية طلابية
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للطالب الانتقال إلى صفحة إدارة القضايا الطلابية أو الصفحة الرئيسية للنظام
الهدف	تسهيل عملية متابعة القضايا التي تم إرسالها دون الحاجة إلى مراجعة كل من المشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة وعميد الكلية

الجدول 3-34 متابعة حالة القضايا الطلابية

2. متابعة الخدمات الداخلية والخارجية

الوظيفة	متابعة الخدمات الداخلية والخارجية
الوصف	يمكن للطالب متابعة عدد الساعات التي أتمها من الخدمات الداخلية والخارجية وطباعة تقارير مفصلة عن الخدمات التي أتمها من حيث مكان تقديم الخدمة، وتاريخها، وعدد الساعات الخاصة بها
المدخلات	الدخول إلى شاشة الخدمات الداخلية والخارجية
المخرجات	عدد الساعات التي أتمها الطالب وتفاصيل عن أماكن تقديم الخدمات وتاريخها وعدد الساعات الخاصة بكل خدمة
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الطالب بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة الخدمات الداخلية والخارجية
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للطالب طباعة تقارير بالخدمات الداخلية والخارجية أو الانتقال إلى صفحة

أخرى في النظام	
الهدف	تمكين الطالب من معرفة عدد الساعات التي أتمها وكم تبقى له من ساعات الخدمة

الجدول 3-35 متابعة الخدمات الداخلية والخارجية

3. متابعة المسابقات الدراسية المضاف إليها

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي عرض المسابقات المضاف إليها الطالب ثم (عرض وتحميل الموارد، عرض المهام، تقديم مهام، عرض التقييمات) الخاصة بكل مساق، وعرض التقويم الخاص بالطالب وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. عرض المسابقات المضاف إليها الطالب:

الوظيفة	عرض المسابقات المضاف إليها الطالب
الوصف	يمكن للطالب عرض قائمة بالمسابقات المضاف إليها من قبل مدرسي المسابقات في الفصل الدراسي الحالي
المدخلات	النقر على رابط (مسابقتي) من خلال الصفحة الرئيسية الخاصة بالطالب
المخرجات	قائمة بجميع المسابقات المضاف إليها الطالب في الفصل الدراسي الحالي
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الطالب بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للطالب الدخول إلى أي من المسابقات المضاف إليها بحيث يمكنه عرض الموارد والمهام وتقديم مهام وعرض التقييمات الخاصة بكل مساق أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام في حال لم يرغب بذلك
الهدف	تمكين الطالب من مشاهدة المسابقات الدراسية المضاف إليها ومتابعتها

الجدول 3-36 عرض المسابقات المضاف إليها الطالب

ب. عرض وتحميل موارد المساق:

الوظيفة	عرض موارد المساق
الوصف	يمكن للطالب عرض الموارد والمواد الخاصة بالمساقات المضاف إليها والتي قام مدرس المساق بإضافتها لصفحة المساق على النظام
المدخلات	النقر على اسم المساق من قائمة المساقات المضاف إليها الطالب
المخرجات	فتح صفحة خاصة بالمساق تحتوي على موارد المساق ومهام المساق وتقييمات المساق
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الطالب بشكل صحيح للنظام واختيار المساق من قائمة المساقات المضاف إليها الطالب
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للطالب تحميل الموارد على جهازه الشخصي أو متابعة تصفح الموقع بشكل طبيعي
الهدف	تمكين الطالب من عرض وتحميل الموارد الخاصة بالمساقات المضاف إليها في الفصل الدراسي الحالي

الجدول 3-37 عرض موارد المساق

ج. عرض مهام المساق:

الوظيفة	عرض مهام المساق
الوصف	يمكن للطالب عرض المهام (الوظائف والواجبات والنشاطات) الخاصة بالمساقات المضاف إليها والتي قام مدرس المساق بإضافتها لصفحة المساق على النظام
المدخلات	النقر على اسم المساق من قائمة المساقات المضاف إليها الطالب
المخرجات	فتح صفحة خاصة بالمساق تحتوي على موارد المساق ومهام المساق وتقييمات المساق
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الطالب بشكل صحيح للنظام واختيار المساق من قائمة المساقات

المضاف إليها الطالب	
يمكن للطالب عرض المهام الخاصة بالمساق وتفاصيلها وتحميل المرفقات الخاصة بها إن وجدت	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين الطالب من متابعة الوظائف والنشاطات الخاصة به والتي يجب عليه تسليمها وتقديمها باستخدام النظام	الهدف

الجدول 3-38 عرض مهام المساق

د. تقديم مهام خاصة بالمساق:

الوظيفة	تقديم مهام خاصة بالمساق
الوصف	يمكن للطالب تقديم المهام (تسليم الوظائف والواجبات والنشاطات) الخاصة بالمساقات المضاف إليها في الفصل الدراسي الحالي
المدخلات	النقر على اسم المساق من قائمة المساقات المضاف إليها الطالب ثم النقر على المهمة المراد تسليمها ثم تعبئة الخانات اللازمة في محرر النصوص ورفع المرفقات
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح عملية تسليم المهمة أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الطالب بشكل صحيح للنظام واختيار المساق من قائمة المساقات المضاف إليها الطالب
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للطالب الانتقال إلى صفحة المساق أو الصفحة الرئيسية الخاصة به ومتابعة تصفح الموقع
الهدف	تمكين الطالب من تسليم الوظائف والمهام عن طريق استخدام النظام

الجدول 3-39 تقديم مهام خاصة بالمساق

هـ. عرض التقييمات الخاصة بالمساق:

الوظيفة	عرض التقييمات الخاصة بالمساق
الوصف	يمكن للطالب عرض التقييمات (العلامات) الخاصة بالمساق والتي يقوم المدرس بإضافتها لجميع الطلبة ويظهر عند كل طالب التقييمات الخاصة به ولا يمكنه الاطلاع على تقييمات الطلاب الآخرين
المدخلات	النقر على اسم المساق من قائمة المساقات المضاف إليها الطالب ثم الانتقال إلى خانة (تقييمات وامتحانات)
المخرجات	اسم التقييم (الامتحان أو المهمة) والعلامة الخاصة به
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الطالب بشكل صحيح للنظام والدخول إلى المساق من قائمة المساقات المضاف إليها
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للطالب الانتقال إلى الصفحة الرئيسية الخاصة به أو الانتقال إلى أي صفحة آخر في النظام
الهدف	تمكين الطالب من عرض التقييمات الخاصة به من خلال النظام مع حفظ خصوصية الاطلاع على التقييمات من الطلاب الآخرين

الجدول 3-40 عرض التقييمات الخاصة بالمساق

3.2.1.4 وصف المتطلبات الوظيفية للمدرس:

1. إدارة الحساب الشخصي

يتفرع هذا المتطلب إلى عمليتين أساسيتين وهما (عرض الملف الشخصي، وتعديل الملف الشخصي) وفيما يلي

وصف لكل من هذه العمليات:

أ. عرض الملف الشخصي:

الوظيفة	عرض الملف الشخصي
الوصف	يمكن لهذا المستخدم عرض الملف الشخصي الخاص به من قائمة البيانات

الشخصية	
النقر على زر البيانات الشخصية في القائمة التي تظهر في صفحة المستخدم	المدخلات
صفحة تحتوي على البيانات الشخصية الخاصة بالمستخدم وتظهر فيها البيانات التالية: (صورة المستخدم الشخصية، الاسم الكامل للمستخدم، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)	المخرجات
تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن للمستخدم الانتقال إلى صفحة تعديل البيانات الشخصية، أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين المستخدم من مشاهدة البيانات الشخصية الخاصة به، والتأكد منها في حالة وجود أي خطأ أو تحديث للبيانات	الهدف

الجدول 3-41 عرض الملف الشخصي

ب. تعديل الملف الشخصي:

تعديل الملف الشخصي	الوظيفة
يمكن لهذا المستخدم تعديل بياناته الشخصية التي تظهر في ملفه الشخصي لتعبئتها لأول مرة أو تحديثها	الوصف
النقر على زر تعديل البيانات الشخصية من صفحة عرض الملف الشخصي، ثم إدخال البيانات التي يريد تحديثها، وفيما يلي قائمة البيانات التي يمكن للمستخدم إدخالها وتحديثها: (صورة المستخدم الشخصية، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)	المدخلات
يتم حفظ التعديلات في قاعدة البيانات والانتقال إلى صفحة عرض الملف الشخصي	المخرجات

متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة عرض الملف الشخصي
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ التعديلات والانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة عرض الملف الشخصي
الهدف	تمكين المستخدم من إضافة بياناته الشخصية للملف الشخصي الخاص به على النظام، أو تحديثها بعد إضافتها في حالة حصول أي خلل أو تحديث في البيانات

الجدول 3-42 تعديل الملف الشخصي

2. فتح شعبة جديدة

الوظيفة	فتح شعبة جديدة
الوصف	يمكن للمدرس فتح شعب دراسية جديدة للمسابقات وإدارتها
المدخلات	النقر على رابط فتح شعبة جديدة من صفحة المسابقات الخاصة بالمدرس ثم اختيار اسم المساق وكتابة تفاصيل خاصة بالشعبة
المخرجات	شعبة جديدة في قائمة المسابقات الخاصة بالمدرس
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة المسابقات الدراسية الخاصة بالمدرس
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس الدخول إلى الشعبة الجديدة التي قام بفتحها وإضافة الطلاب إليها وإدارتها أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام
الهدف	تمكين المدرس من فتح شعب دراسية باستخدام النظام لمتابعة أعمال الفصل دون الحاجة إلى الذهاب لمسؤولي النظام لتقديم طلب فتح شعبة

الجدول 3-43 فتح شعبة جديدة

3. إدارة الشعب الدراسية المفتوحة من قبل المدرس

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي (إدارة موارد المساق، إدارة مهام المساق، إدارة التقييمات

والعلامات، إدارة الطلاب المشتركين في المساق) وفيما يلي وصف لكل من هذا الوظائف:

3.1 إدارة موارد المساق:

تتفرع هذه الوظيفة إلى عدة وظائف فرعية وهي (إضافة مورد جديد، عرض جميع الموارد، عرض تفاصيل مورد، استيراد موارد من فصول سابقة، تعديل مورد، حذف مورد) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. إضافة مورد جديد:

الوظيفة	إضافة مورد جديد
الوصف	يمكن للمدرس الذي قام بفتح شعبة إضافة موارد ومواد لهذه الشعبة ورفع الملفات الخاصة بهذا المورد
المدخلات	النقر على زر إضافة مورد جديد ثم كتابة عنوان المورد والضغط على زر إضافة للانتقال إلى الصفحة التالية وإكمال نموذج محرر النصوص ورفع الملفات اللازمة
المخرجات	إضافة المورد إلى قائمة موارد المساقات
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة مساق من قائمة المساقات الخاصة بالمدرس
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس متابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين المدرس من إضافة موارد للمساقات التي قام بفتحها لتمكين الطلاب من استخدامها وتحميلها والاستفادة منها

الجدول 3-44 إضافة مورد جديد

ب. عرض جميع الموارد

الوظيفة	عرض جميع الموارد
الوصف	يمكن للمدرس عرض جميع موارد المساق
المدخلات	الدخول إلى صفحة المساق من خلال قائمة المساقات
المخرجات	قائمة بالموارد التي قام المدرس بإضافتها للمساق
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام وإضافة شعبة جديدة وإضافة مورد

متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس عرض تفاصيل المورد أو تعديله أو إجراء أي عملية أخرى في النظام
الهدف	تمكين المدرس من مراجعة الموارد التي قام بإضافتها والتحكم بها من حيث التعديل والحذف وعرض التفاصيل

الجدول 3-45 عرض جميع الموارد

ج. عرض تفاصيل مورد

الوظيفة	عرض تفاصيل مورد
الوصف	يمكن للمدرس عرض تفاصيل المورد التي قام بإضافتها
المدخلات	النقر على عنوان المورد المضاف من قائمة موارد المساق
المخرجات	شاشة تظهر فيها تفاصيل المورد المضاف من حيث العنوان والتفاصيل والملف المرفق
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة مساق من قائمة المساقات الخاصة بالمدرس
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس تحميل الملفات المرفقة مع المورد أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام
الهدف	تمكين المدرس من مراجعة تفاصيل الموارد المضافة وتدقيقها والتأكد من عدم وجود أخطاء

الجدول 3-46 عرض تفاصيل مورد

د. استيراد موارد من فصول سابقة:

الوظيفة	استيراد موارد من فصول سابقة
الوصف	يمكن للمدرس استيراد موارد خاصة بالمساق المطروح في الفصل الدراسي الحالي من الفصول الدراسية السابقة في حالة إذا كان المساق مطروح سابقا على النظام
المدخلات	الضغط على رابط استيراد موارد من فصول سابقة من خانة موارد المساق في

شاشة المساق ثم اختيار الموارد التي يريد استيرادها	
تظهر الموارد المستوردة في قائمة موارد المساق	المخرجات
تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة مساق من قائمة المساقات الخاصة بالمدرس	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن للمدرس الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين المدرس من استيراد الموارد وتفاصيلها ومرفقاتها من الفصول الدراسية السابقة إلى الفصل الدراسي الحالي دون الحاجة إلى إعادة رفع المرفقات للموقع وذلك لتوفير المساحة التخزينية	الهدف

الجدول 3-47 استيراد موارد من فصول سابقة

هـ. تعديل مورد:

الوظيفة	تعديل موارد المساق
الوصف	يمكن للمستخدم تعديل الموارد المضافة للمساق من حيث العنوان والتفاصيل والملفات المرفقة
المدخلات	النقر على رابط تعديل المورد بجانب الموارد المضافة ثم إدخال التعديلات اللازمة ثم الضغط على رابط حفظ التعديلات
المخرجات	تخزين التعديلات التي تم إجراؤها على سجل المورد الذي قام المدرس بتعديله في قاعدة البيانات
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام وإضافة مورد للمساق أو استيراده من فصول سابقة
متطلبات بعد التنفيذ	ظهور رسالة تفيد بنجاح عملية التعديل أو فشلها
الهدف	تمكين المدرس من تحديث الملفات المرفقة أو تعديل خطأ في حالة حدوثه

الجدول 3-48 تعديل مورد

و . حذف مورد:

الوظيفة	حذف مورد من موارد المساق
الوصف	يمكن للمدرس حذف مورد من الموارد المضافة للمساق
المدخلات	الضغط على رابط حذف المورد بجانب المورد الذي يريد المدرس حذفه ثم الضغط على رابط تأكيد الحذف
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح عملية الحذف أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة مساق من قائمة المساقات الخاصة بالمدرس ووجود موارد مضافة
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى صفحة المساق
الهدف	تمكين المدرس من حذف الموارد التي قام بإضافتها في حالة عدم الرغبة بالاحتفاظ بها على النظام

الجدول 3-49 حذف مورد

3.2 إدارة مهام المساق:

تتفرع هذه الوظيفة إلى عدة وظائف فرعية وهي (إضافة مهمة جديدة، عرض جميع المهام، عرض تفاصيل مهمة،

تعديل مهمة، حذف مهمة، تقييم مهمة مسلمة من الطلاب) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. إضافة مهمة جديدة:

الوظيفة	إضافة مهام جديدة
الوصف	يمكن للمدرس إضافة مهام (وظائف جديدة) وتمكين الطلبة من تسليمها إلكترونياً باستخدام النظام
المدخلات	النقر على زر إضافة مهمة جديدة ثم إدخال عنوان المهمة ووصفها وتاريخ انتهاء التسليم وساعة الانتهاء والملف المرفق وحالة المهمة من حيث عرضها للطلبة وإمكانية نقاش الطلاب باستخدام الفيس بوك

إضافة المهمة إلى قائمة مهام المساق	المخرجات
تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة مساق من قائمة مساقات المدرس	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن للمدرس الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين الطلبة من تسليم الوظائف ونشاطات المساق بشكل إلكتروني في فترة زمنية محددة	الهدف

الجدول 3-50 إضافة مهام جديدة

ب. عرض جميع المهام:

الوظيفة	عرض جميع المهام
الوصف	يمكن للمدرس عرض جميع المهام المضافة للمساق
المدخلات	الدخول إلى صفحة المساق من خلال قائمة المساقات
المخرجات	قائمة بالمهام التي قام المدرس بإضافتها للمساق
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام وإضافة شعبة جديدة وإضافة مهمة
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس عرض تفاصيل المهمة أو تعديلها أو إجراء أي عملية أخرى في النظام
الهدف	تمكين المدرس من مراجعة المهام التي قام بإضافتها وتدقيقها والتحكم بها من حيث التعديل والحذف وعرض التفاصيل

الجدول 3-51 عرض جميع المهام

ج. عرض تفاصيل مهمة:

الوظيفة	عرض تفاصيل مهمة
الوصف	يمكن للمدرس عرض تفاصيل المهام التي قام بإضافتها
المدخلات	النقر على عنوان المهمة المراد عرض تفاصيلها من قائمة مهام المساق
المخرجات	شاشة تظهر فيها تفاصيل المهمة من حيث العنوان والتفاصيل وتاريخ ووقت

الانتهاء والملف المرفق وحالة المهمة وتمكين أو تعطيل النقاش	
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة مساق من قائمة المساقات الخاصة بالمدرس
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس تحميل الملفات المرفقة مع المهمة أو تعديلها أو حذفها أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام
الهدف	تمكين المدرس من مراجعة تفاصيل المهام المضافة وتدقيقها والتأكد من عدم وجود أخطاء

الجدول 3-52 عرض تفاصيل مهمة

د. تعديل مهمة:

الوظيفة	تعديل المهام المضافة للمساق
الوصف	يمكن للمستخدم تعديل المهام المضافة للمساق من حيث العنوان والتفاصيل وتاريخ ووقت الانتهاء والملف المرفق وحالة المهمة (متاح للطلبة أو مخفي) وتمكين أو تعطيل النقاش
المدخلات	النقر على رابط تعديل المهمة بجانب المهام المضافة ثم إدخال التعديلات اللازمة ثم الضغط على زر حفظ التعديلات
المخرجات	تخزين التعديلات التي تم إجراؤها على سجل المهمة التي قام المدرس بإجراء التعديلات عليها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام وإضافة مهمة للمساق
متطلبات بعد التنفيذ	ظهور رسالة تفيد بنجاح عملية التعديل أو فشلها
الهدف	تمكين المدرس من تحديث الملفات المرفقة أو تعديل خطأ في حالة حدوثه

الجدول 3-53 تعديل مهمة

هـ . حذف مهمة:

الوظيفة	حذف مهمة من مهام المساق
الوصف	يمكن للمدرس حذف مهمة من المهام المضافة للمساق
المدخلات	الضغط على رابط حذف المهمة بجانب المهمة التي يريد المدرس حذفها ثم الضغط على رابط تأكيد الحذف
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح عملية الحذف أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة مساق من قائمة المساقات الخاصة بالمدرس ووجود مهام مضافة
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى صفحة المساق
الهدف	تمكين المدرس من حذف الموارد التي قام بإضافتها في حالة عدم الرغبة بالاحتفاظ بها على النظام

الجدول 3-54 حذف مهمة

و . تقييم مهمة مسلمة من الطلاب:

الوظيفة	تقييم مهمة مسلمة من الطلاب
الوصف	يمكن للمدرس تقييم المهام التي يقوم الطلاب بتسليمها، ووضع علامات للطلاب الذين قاموا بتسليم المهمات في صفحة خاصة بذلك
المدخلات	النقر على زر عرض الطلاب الذين قاموا بتسليم المهمة من الصفحة الخاصة بعرض تفاصيل المهمة
المخرجات	تخزين العلامات للطلاب الذين قاموا بتسليم المهام لكي يتم ظهورها عند الطلاب
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام وفتح مهمة للطلاب لكي يقوموا بتسليمها

متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين المدرس من تقييم الطلاب الذين قامو بتسليم المهام

الجدول 3-55 تقييم مهمة مسلمة من الطلاب

3.3 إدارة التقييمات والعلامات:

تتفرع هذه الوظيفة إلى عدة وظائف فرعية وهي (إضافة تقييم جديد، إضافة وتعديل علامات التقييم، عرض

التقييمات، تعديل حالة التقييم) وفيما يلي وصف لكل منها:

أ. إضافة تقييم جديد:

الوظيفة	إضافة تقييم جديد
الوصف	يمكن للمدرس إضافة تقييمات للطلاب تتعلق بمهام معينة أو علامات امتحانات بحيث تظهر لكل طالب في صفحة المساق الخاصة به، ولا تظهر له تقييمات الطلاب الآخرين
المدخلات	النقر على زر إضافة تقييم جديد ثم إدخال عنوان التقييم، علامة التقييم، وحالة التقييم (منشور للطلبة أو مخفي عن الطلبة)
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة التقييم أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة المساق من قائمة مساقات المدرس
متطلبات بعد التنفيذ	عرض التقييمات وإضافة علامات التقييم
الهدف	تمكين الطلبة من عرض تقييماتهم في المساق عن طريق استخدام النظام

الجدول 3-56 إضافة تقييم جديد

ب. إضافة وتعديل علامات التقييم:

الوظيفة	إضافة علامات التقييم
الوصف	يمكن للمدرس إضافة علامات التقييم للطلاب المضافين إلى المساق أو تعديلها

باستخدام الشاشة نفسها بحيث تكون خانة العلامة المستحقة قابلة للتعديل	
النقر على زر عرض التقييمات ثم اختيار التقييم المراد إضافة العلامات إليه	المدخلات
شاشة بأسماء الطلاب المضافون للمساق مع وجود خانة لإدخال العلامة المستحقة	المخرجات
تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة المساق من قائمة مساقات المدرس وإضافة تقييم جديد	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن للمدرس تحميل علامات التقييم على شكل ملف إكسل أو تعديل التقييم	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين الطلبة من عرض تقييماتهم في المساق عن طريق استخدام النظام	الهدف

الجدول 3-57 إضافة علامات التقييم

ج. عرض التقييمات:

الوظيفة	عرض التقييمات
الوصف	يمكن للمدرس عرض التقييمات المضافة للمساق
المدخلات	النقر على زر عرض التقييمات
المخرجات	في حالة وجود تقييمات مضافة سوف يظهر جدول يحتوي على عنوان التقييم وعلامة التقييم وحالة التقييم، أما في حالة عدم وجود تقييمات مضاف فسوف تظهر رسالة تفيد بعدم وجود تقييمات في هذا المساق
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة المساق من شاشة المساقات الخاصة بالمدرس
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس اختيار تقييم وتعديل علاماته أو حالته
الهدف	تمكين المدرس من عرض التقييمات المضافة للطلاب وعرض حالة التقييمات

الجدول 3-58 عرض التقييمات

د. تعديل حالة التقييم:

الوظيفة	تعديل حالة التقييم
الوصف	يمكن للمدرس تعديل حالة تقييم مضاف للمساق من حيث عرضه للطلبة أو إخفائه عنهم
المدخلات	النقر على زر تعديل التقييم ثم إدخال التعديلات اللازمة واختيار حالة التقييم من حيث منشور للطلبة أو مخفي عن الطلبة
المخرجات	ظهور رسالة تفيد بنجاح عملية التعديل أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	عرض التقييمات واختيار تقييم من قائمة التقييمات المضافة لتعديله
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام
الهدف	تمكين المدرس من إظهار التقييم للطلبة وإخفائه في أي وقت عند الحاجة لذلك

الجدول 3-59 تعديل حالة التقييم

3.4 إدارة الطلاب المشتركين:

تتفرع هذه الوظيفة إلى عدة وظائف فرعية وهي (إضافة طلاب إلى المساق، عرض الطلاب المضافون إلى

المساق، حذف طلاب من المساق) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. إضافة طلاب إلى المساق

الوظيفة	إضافة طلاب للمساق
الوصف	يمكن للمدرس إضافة طلاب المساق إلى الشعبة المفتوحة على النظام
المدخلات	رقم الطالب المراد إضافته للمساق أو تحميل ملف إكسل يحتوي على أرقام طلاب لإضافة مجموعة من الطلاب دفعة واحدة
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة الطلاب أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة المساق من قائمة المساقات الخاصة بالمدرس

الانتقال إلى صفحة عرض الطلاب المضافون إلى المساق	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين الطلاب من الاشتراك في المساق عبر النظام وتمكينهم من عرض الموارد والمهام والتقييمات الخاصة بالمساق	الهدف

الجدول 3-60 إضافة طلاب للمساق

ب. عرض الطلاب المضافون إلى المساق:

الوظيفة	عرض الطلاب المضافون إلى المساق
الوصف	يمكن للمدرس عرض قائمة بأسماء الطلاب المضافون إلى المساق
المدخلات	النقر على زر عرض الطلاب المشتركين في المساق من خانة الطلاب في صفحة المساق
المخرجات	في حالة عدم وجود طلاب مضافون إلى المساق تظهر رسالة تفيد ذلك، أما في حالة وجود طلاب مضافون إلى المساق فسوف تظهر قائمة بأسماء الطلاب المضافون وأرقامهم وجانب كل اسم يوجد زر حذف أو إرسال رسالة
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة المساق من قائمة المساقات الخاصة بالمدرس
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدرس حذف أي طالب من المساق أو إرسال رسالة لأي طالب مضاف للمساق أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام
الهدف	تمكين المدرس من عرض الطلاب المضافون إلى المساق والتحكم بهم

الجدول 3-61 عرض الطلاب المضافون إلى المساق

ج. حذف طلاب من المساق:

الوظيفة	حذف طلاب من المساق
الوصف	يمكن للمدرس حذف أي طالب من المساق في حالة إضافته عن طريق الخطأ أو قيامه بسحب المساق من تسجيله بحيث تبقى جميع تقييماته وأعماله مخزنة في

قاعدة البيانات	
النقر على زر حذف الطالب من قائمة الطلاب المشتركين في المساق	المدخلات
ظهور رسالة تطلب تأكيد عملية الحذف	المخرجات
تسجيل دخول المدرس بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة المساق من قائمة المساقات الخاصة بالمدرس وعرض الطلاب المشتركين في المساق	متطلبات قبل التنفيذ
الانتقال إلى قائمة الطلاب المشتركين في المساق ويمكن للمدرس الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين المدرس من حذف الطلاب الذين تمت إضافتهم عن طريق الخطأ أو تم سحب المساق من تسجيلهم بعد إضافتهم لصفحة المساق على النظام	الهدف

الجدول 3-62 حذف طلاب من المساق

3.2.1.5 وصف المتطلبات الوظيفية الخاصة بالمشرف الأكاديمي:

بالإضافة إلى المتطلبات الوظيفية الخاصة بمستخدم النظام والمتطلبات الوظيفية الخاصة بالمدرس يمكن للمشرف

الأكاديمي القيام بالوظائف التالية:

1. إدارة الحساب الشخصي:

يتفرع هذا المتطلب إلى عمليتين أساسيتين وهما (عرض الملف الشخصي، وتعديل الملف الشخصي) وفيما يلي

وصف لكل من هذه العمليات:

أ. عرض الملف الشخصي

الوظيفة	عرض الملف الشخصي
الوصف	يمكن لهذا المستخدم عرض الملف الشخصي الخاص به من قائمة البيانات الشخصية
المدخلات	النقر على زر البيانات الشخصية في القائمة التي تظهر في صفحة المستخدم
المخرجات	صفحة تحتوي على البيانات الشخصية الخاصة بالمستخدم وتظهر فيها البيانات

التالية: (صورة المستخدم الشخصية، الاسم الكامل للمستخدم، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)	
تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن للمستخدم الانتقال إلى صفحة تعديل البيانات الشخصية، أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين المستخدم من مشاهدة البيانات الشخصية الخاصة به، والتأكد منها في حالة وجود أي خطأ أو تحديث للبيانات	الهدف

الجدول 3-63 عرض الملف الشخصي

ب. تعديل الملف الشخصي

تعديل الملف الشخصي	الوظيفة
يمكن لهذا المستخدم تعديل بياناته الشخصية التي تظهر في ملفه الشخصي لتعبئتها لأول مرة أو تحديثها	الوصف
النقر على زر تعديل البيانات الشخصية من صفحة عرض الملف الشخصي، ثم إدخال البيانات التي يريد تحديثها، وفيما يلي قائمة البيانات التي يمكن للمستخدم إدخالها وتحديثها: (صورة المستخدم الشخصية، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)	المدخلات
يتم حفظ التعديلات في قاعدة البيانات والانتقال إلى صفحة عرض الملف الشخصي	المخرجات
تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة عرض الملف الشخصي	متطلبات قبل التنفيذ
حفظ التعديلات والانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة عرض الملف الشخصي	متطلبات بعد التنفيذ

الهدف	تمكين المستخدم من إضافة بياناته الشخصية للملف الشخصي الخاص به على النظام، أو تحديثها بعد إضافتها في حالة حصول أي خلل أو تحديث في البيانات
-------	---

الجدول 3-64 تعديل الملف الشخصي

2. مراجعة القضايا الطلابية المقدمة من الطلاب

يتفرع هذا المنطلق إلى عدة وظائف أساسية وهي (عرض القضايا الطلابية المرسلة من طلاب المشرف، عرض تفاصيل قضية، كتابة رأي المشرف واتخاذ قرار بالقضايا، البحث عن قضايا طالب معين) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. عرض القضايا الطلابية المرسلة من طلاب المشرف:

الوظيفة	عرض القضايا الطلابية
الوصف	يمكن لكل مشرف من عرض القضايا الطلابية الخاصة بطلابه
المدخلات	الدخول إلى صفحة القضايا الطلابية من صفحة المشرف الشخصية
المخرجات	جدول يظهر فيه أسماء الطلاب المقدمين لقضايا طلابية مع عنوان القضية وتاريخها حيث يكون مرتباً حسب التاريخ من الأحدث للأقدم
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المشرف بشكل صحيح للنظام والانتقال إلى صفحة القضايا الطلابية
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمشرف عرض تفاصيل قضية معينة واتخاذ قرار بها أو ترحيلها لرئيس الدائرة
الهدف	تمكين المشرف من عرض القضايا المقدمة من قبل الطلاب والتي بحاجة للموافقة عليها أو ترحيلها لرئيس الدائرة

الجدول 3-65 عرض القضايا الطلابية

ب. عرض تفاصيل قضية:

الوظيفة	عرض تفاصيل قضية
الوصف	يمكن للمشرف الأكاديمي عرض تفاصيل القضايا الطلابية المقدمة من قبل طلابه

المدخلات	النقر على عنوان القضية الطلابية من شاشة القضايا الطلابية
المخرجات	تظهر شاشة فيها تفاصيل الطالب مرسل القضية وعنوان القضية ونص القضية، بالإضافة إلى مكان مخصص لإدخال رأي المشرف
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المشرف بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة القضايا الطلابية
متطلبات بعد التنفيذ	كتابة قرار المشرف وترحيل القضية لرئيس الدائرة إذا لزم الأمر
الهدف	تمكين المشرف الأكاديمي من عرض تفاصيل القضايا المقدمة إليه

الجدول 66-3 عرض تفاصيل قضية

ج. كتابة رأي المشرف واتخاذ قرار بالقضايا

الوظيفة	كتابة رأي المشرف واتخاذ قرار بالقضايا
الوصف	يمكن للمشرف كتابة رأيه في القضية الطلابية ثم اتخاذ قرار بأرشفتها أو طباعتها أو ترحيلها لرئيس الدائرة
المدخلات	رأي المشرف في القضية الطلابية ثم اختيار القرار المناسب من حيث حفظها للمستقبل أو أرشفة القضية أو طباعتها أو ترحيلها لرئيس الدائرة
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح العملية التي قام بها المشرف أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المشرف بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة القضايا الطلابية ثم تفاصيل قضية معينة
متطلبات بعد التنفيذ	اختيار القرار المناسب من حيث الطباعة أو الحفظ أو الأرشفة أو الترحيل إلى رئيس الدائرة
الهدف	تمكين المشرف الأكاديمي من اتخاذ القرار المناسب في القضايا الطلابية

الجدول 67-3 كتابة رأي المشرف واتخاذ قرار بالقضايا

د. البحث عن قضايا طالب معين

الوظيفة	البحث عن قضايا طلابية مقدمة من طالب معين
الوصف	يمكن للمشرف الأكاديمي الاستعلام عن القضايا الخاصة بطلاب معين عن طريق

الرقم الجامعي الخاص بالطالب	
المدخلات	الرقم الجامعي الخاص بالطالب ثم الضغط على زر الاستعلام عن قضايا
المخرجات	في حالة إدخال رقم طالب صحيح يتم الفحص إذا كان الطالب قام بتقديم قضايا أم لا، ثم إظهار رسالة تفيد بعدم وجود قضايا في حالة عدم تقديم قضايا من قبل هذا الطالب أما في حالة وجود قضايا فسوف يظهر جدول يحتوي على عنوان القضية وتاريخها وحالة من حيث موافق عليها أم لا، أما في حالة إدخال رقم طالب غير صحيح أو بيانات أخرى فسوف تظهر رسالة تفيد بذلك
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المشرف بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة القضايا الطلابية ثم النقر على زر الاستعلام عن طالب
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمشرف الأكاديمي مراجعة قضايا الطالب والدخول إلى تفاصيلها واتخاذ قرارات بها أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين المشرف الأكاديمي من الاستعلام عن قضايا خاصة بطالب معين

الجدول 3-68 البحث عن قضايا طالب معين

3.2.1.6 وصف المتطلبات الوظيفية الخاصة بعميد الكلية:

بالإضافة إلى المتطلبات الوظيفية الخاصة بمستخدم النظام والمتطلبات الوظيفية الخاصة بالمدرس يمكن لعميد الكلية القيام بالوظائف التالية:

1. إدارة الحساب الشخصي:

يتفرع هذا المتطلب إلى عمليتين أساسيتين وهما (عرض الملف الشخصي، وتعديل الملف الشخصي) وفيما يلي وصف لكل من هذه العمليات:

أ. عرض الملف الشخصي:

الوظيفة	عرض الملف الشخصي
الوصف	يمكن لهذا المستخدم عرض الملف الشخصي الخاص به من قائمة البيانات الشخصية

المدخلات	النقر على زر البيانات الشخصية في القائمة التي تظهر في صفحة المستخدم
المخرجات	صفحة تحتوي على البيانات الشخصية الخاصة بالمستخدم وتظهر فيها البيانات التالية: (صورة المستخدم الشخصية، الاسم الكامل للمستخدم، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم الانتقال إلى صفحة تعديل البيانات الشخصية، أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين المستخدم من مشاهدة البيانات الشخصية الخاصة به، والتأكد منها في حالة وجود أي خطأ أو تحديث للبيانات

الجدول 3-69 عرض الملف الشخصي

ب. تعديل الملف الشخصي:

الوظيفة	تعديل الملف الشخصي
الوصف	يمكن لهذا المستخدم تعديل بياناته الشخصية التي تظهر في ملفه الشخصي لتعبئتها لأول مرة أو تحديثها
المدخلات	النقر على زر تعديل البيانات الشخصية من صفحة عرض الملف الشخصي، ثم إدخال البيانات التي يريد تحديثها، وفيما يلي قائمة البيانات التي يمكن للمستخدم إدخالها وتحديثها: (صورة المستخدم الشخصية، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)
المخرجات	يتم حفظ التعديلات في قاعدة البيانات والانتقال إلى صفحة عرض الملف الشخصي
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة عرض الملف الشخصي
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ التعديلات والانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة عرض الملف الشخصي
الهدف	تمكين المستخدم من إضافة بياناته الشخصية للملف الشخصي الخاص به على

النظام، أو تحديثها بعد إضافتها في حالة حصول أي خلل أو تحديث في البيانات

الجدول 3-70 تعديل الملف الشخصي

2. مراجعة القضايا الطلابية المقدمة من الطلاب

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي (عرض القضايا الطلابية المرحلة لعميد الكلية من قبل رؤساء الدوائر، عرض تفاصيل قضية، كتابة رأي عميد الكلية واتخاذ قرار بالقضايا، البحث عن قضايا طالب معين) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. عرض القضايا الطلابية المرحلة لعميد الكلية من قبل رؤساء الدوائر:

الوظيفة	عرض القضايا الطلابية
الوصف	يمكن لعميد الكلية عرض القضايا الطلابية المرحلة إليه من قبل رؤساء الدوائر والتي بحاجة لاتخاذ قرار فيها
المدخلات	الدخول إلى صفحة القضايا الطلابية من الصفحة الشخصية لعميد الكلية
المخرجات	جدول يظهر فيه أسماء الطلاب المقدمين لقضايا طلابية مع أسماء رؤساء الدوائر الذين قاموا بترحيل القضية لعميد الكلية بالإضافة إلى عنوان القضية وتاريخها حيث يكون مرتباً حسب التاريخ من الأحدث للأقدم
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول عميد الكلية بشكل صحيح للنظام والانتقال إلى صفحة القضايا الطلابية
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لعميد الكلية عرض تفاصيل قضية معينة واتخاذ قرار بها
الهدف	تمكين عميد الكلية من عرض القضايا المقدمة من قبل الطلاب والمرحلة إليه من قبل رؤساء الدوائر والتي بحاجة لاتخاذ قرار بها

الجدول 3-71 عرض القضايا الطلابية

ب. عرض تفاصيل قضية:

الوظيفة	عرض تفاصيل قضية
الوصف	يمكن لعميد الكلية عرض تفاصيل القضايا الطلابية المقدمة من قبل الطلاب
المدخلات	النقر على عنوان القضية الطلابية من شاشة القضايا الطلابية
المخرجات	تظهر شاشة فيها تفاصيل الطالب مرسل القضية وعنوان القضية ونص القضية، بالإضافة إلى مكان مخصص لإدخال رأي عميد الكلية
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول عميد الكلية بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة القضايا الطلابية
متطلبات بعد التنفيذ	كتابة قرار عميد الكلية بالقضية وتخزينها وطباعتها إذا لزم الأمر لاتخاذ إجراءات أخرى
الهدف	تمكين عميد الكلية من عرض تفاصيل القضايا المرحلة إليه

الجدول 3-72 عرض تفاصيل قضية

ج. كتابة رأي عميد الكلية واتخاذ قرار بالقضايا:

الوظيفة	كتابة رأي عميد الكلية واتخاذ قرار بالقضايا
الوصف	يمكن لعميد الكلية كتابة رأيه في القضية الطلابية ثم اتخاذ قرار بأرشفتها أو طباعتها لاتخاذ إجراءات أخرى
المدخلات	رأي عميد الكلية في القضية الطلابية ثم اختيار القرار المناسب من حيث حفظها للمستقبل أو أرشفة القضية أو طباعتها
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح العملية التي قام بها عميد الكلية أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول عميد الكلية بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة القضايا الطلابية ثم تفاصيل قضية معينة
متطلبات بعد التنفيذ	اختيار القرار المناسب من حيث الطباعة أو الحفظ أو الأرشفة

الهدف	تمكين عميد الكلية من اتخاذ القرار المناسب في القضايا الطلابية المرحلة إليه
-------	--

الجدول 3-73 كتابة رأي عميد الكلية واتخاذ قرار بالقضايا

د. البحث عن قضايا طالب معين:

الوظيفة	البحث عن قضايا طلابية مقدمة من طالب معين
الوصف	يمكن لعميد الكلية الاستعلام عن القضايا الخاصة بطلاب معين عن طريق الرقم الجامعي الخاص بالطالب
المدخلات	الرقم الجامعي الخاص بالطالب ثم الضغط على زر الاستعلام عن قضايا
المخرجات	في حالة إدخال رقم طالب صحيح يتم الفحص إذا كان الطالب قام بتقديم قضايا أم لا، ثم إظهار رسالة تفيد بعدم وجود قضايا في حالة عدم تقديم قضايا من قبل هذا الطالب أما في حالة وجود قضايا فسوف يظهر جدول يحتوي على عنوان القضية وتاريخها وحالة من حيث موافق عليها أم لا، أما في حالة إدخال رقم طالب غير صحيح أو بيانات أخرى فسوف تظهر رسالة تفيد بذلك
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول عميد الكلية بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة القضايا الطلابية ثم النقر على زر الاستعلام عن طالب
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لعميد الكلية مراجعة قضايا الطالب والدخول إلى تفاصيلها واتخاذ قرارات بها أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين عميد الكلية من الاستعلام عن قضايا خاصة بطلاب معين

الجدول 3-74 البحث عن قضايا طالب معين

3.2.1.7 وصف المتطلبات الوظيفية الخاصة برئيس الدائرة:

بالإضافة إلى المتطلبات الوظيفية الخاصة بمستخدم النظام والمتطلبات الوظيفية الخاصة بالمدرس يمكن لرئيس الدائرة القيام بالوظائف التالية:

1. إدارة الحساب الشخصي

يتفرع هذا المتطلب إلى عمليتين أساسيتين وهما (عرض الملف الشخصي، وتعديل الملف الشخصي) وفيما يلي وصف لكل من هذه العمليات:

أ. عرض الملف الشخصي:

الوظيفة	عرض الملف الشخصي
الوصف	يمكن لهذا المستخدم عرض الملف الشخصي الخاص به من قائمة البيانات الشخصية
المدخلات	النقر على زر البيانات الشخصية في القائمة التي تظهر في صفحة المستخدم
المخرجات	صفحة تحتوي على البيانات الشخصية الخاصة بالمستخدم وتظهر فيها البيانات التالية: (صورة المستخدم الشخصية، الاسم الكامل للمستخدم، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم الانتقال إلى صفحة تعديل البيانات الشخصية، أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين المستخدم من مشاهدة البيانات الشخصية الخاصة به، والتأكد منها في حالة وجود أي خطأ أو تحديث للبيانات

الجدول 3-75 عرض الملف الشخصي

ب. تعديل الملف الشخصي:

الوظيفة	تعديل الملف الشخصي
الوصف	يمكن لهذا المستخدم تعديل بياناته الشخصية التي تظهر في ملفه الشخصي لتعبئتها لأول مرة أو تحديثها
المدخلات	النقر على زر تعديل البيانات الشخصية من صفحة عرض الملف الشخصي، ثم إدخال البيانات التي يريد تحديثها، وفيما يلي قائمة البيانات التي يمكن للمستخدم إدخالها وتحديثها: (صورة المستخدم الشخصية، البريد الإلكتروني للمستخدم، رقم المكتب في مباني الجامعة، جدول محاضرات المستخدم، والسيرة الذاتية الخاصة بالمستخدم)
المخرجات	يتم حفظ التعديلات في قاعدة البيانات والانتقال إلى صفحة عرض الملف الشخصي
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة عرض الملف الشخصي
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ التعديلات والانتقال بشكل تلقائي إلى صفحة عرض الملف الشخصي
الهدف	تمكين المستخدم من إضافة بياناته الشخصية للملف الشخصي الخاص به على النظام، أو تحديثها بعد إضافتها في حالة حصول أي خلل أو تحديث في البيانات

الجدول 76-3 تعديل الملف الشخصي

2. مراجعة القضايا الطلابية المقدمة من الطلاب

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي (عرض القضايا الطلابية المرحلة لرئيس الدائرة من قبل المشرفين، عرض تفاصيل قضية، كتابة رأي رئيس الدائرة واتخاذ قرار بالقضايا، البحث عن قضايا طالب معين) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. عرض القضايا الطلابية المرحلة لرئيس الدائرة من قبل المشرفين:

الوظيفة	عرض القضايا الطلابية
---------	----------------------

الوصف	يمكن لرئيس الدائرة عرض القضايا الطلابية المرحلة إليه من قبل المشرفين والتي بحاجة لاتخاذ قرار فيها
المدخلات	الدخول إلى صفحة القضايا الطلابية من الصفحة الشخصية لرئيس الدائرة
المخرجات	جدول يظهر فيه أسماء الطلاب المقدمين لقضايا طلابية مع أسماء المشرفين الذين قاموا بترحيل القضية لرئيس الدائرة بالإضافة إلى عنوان القضية وتاريخها حيث يكون مرتبا حسب التاريخ من الأحدث للأقدم
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول رئيس الدائرة بشكل صحيح للنظام والانتقال إلى صفحة القضايا الطلابية
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لرئيس الدائرة عرض تفاصيل قضية معينة واتخاذ قرار بها أو ترحيلها لعميد الكلية
الهدف	تمكين رئيس الدائرة من عرض القضايا المقدمة من قبل الطلاب والمرحلة إليه من قبل المشرفين والتي بحاجة لاتخاذ قرار بها أو ترحيلها لعميد الكلية

الجدول 3-77 عرض القضايا الطلابية

ب. عرض تفاصيل قضية:

الوظيفة	عرض تفاصيل قضية
الوصف	يمكن لرئيس الدائرة عرض تفاصيل القضايا الطلابية المقدمة من قبل الطلاب
المدخلات	النقر على عنوان القضية الطلابية من شاشة القضايا الطلابية
المخرجات	تظهر شاشة فيها تفاصيل الطالب مرسل القضية وعنوان القضية ونص القضية، بالإضافة إلى مكان مخصص لإدخال رأي رئيس الدائرة
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول رئيس الدائرة بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة القضايا الطلابية
متطلبات بعد التنفيذ	كتابة قرار رئيس الدائرة وترحيل القضية لعميد الكلية إذا لزم الأمر

الهدف	تمكين رئيس الدائرة من عرض تفاصيل القضايا المرحلة إليه
-------	---

الجدول 3-78 عرض تفاصيل قضية طلابية

ج. كتابة رأي رئيس الدائرة واتخاذ قرار بالقضايا:

الوظيفة	كتابة رأي رئيس الدائرة واتخاذ قرار بالقضايا
الوصف	يمكن لرئيس الدائرة كتابة رأيه في القضية الطلابية ثم اتخاذ قرار بأرشفتها أو طباعتها أو ترحيلها لعميد الكلية
المدخلات	رأي رئيس الدائرة في القضية الطلابية ثم اختيار القرار المناسب من حيث حفظها للمستقبل أو أرشفة القضية أو طباعتها أو ترحيلها لعميد الكلية
المخرجات	رسالة تفيد بنجاح العملية التي قام بها رئيس الدائرة أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول رئيس الدائرة بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة القضايا الطلابية ثم تفاصيل قضية معينة
متطلبات بعد التنفيذ	اختيار القرار المناسب من حيث الطباعة أو الحفظ أو الأرشفة أو الترحيل إلى عميد الكلية
الهدف	تمكين رئيس الدائرة من اتخاذ القرار المناسب في القضايا الطلابية المرحلة إليه

الجدول 3-79 كتابة رأي رئيس الدائرة واتخاذ قرار بالقضايا

د. البحث عن قضايا طالب معين:

الوظيفة	البحث عن قضايا طلابية مقدمة من طالب معين
الوصف	يمكن لرئيس الدائرة الاستعلام عن القضايا الخاصة بطلاب معين عن طريق الرقم الجامعة الخاص بالطالب
المدخلات	الرقم الجامعي الخاص بالطالب ثم الضغط على زر الاستعلام عن قضايا
المخرجات	في حالة إدخال رقم طالب صحيح يتم الفحص إذا كان الطالب قام بتقديم قضايا أم لا، ثم إظهار رسالة تفيد بعدم وجود قضايا في حالة عدم تقديم قضايا من قبل

هذا الطالب أما في حالة وجود قضايا فسوف يظهر جدول يحتوي على عنوان القضية وتاريخها وحالة من حيث موافق عليها أم لا، أما في حالة إدخال رقم طالب غير صحيح أو بيانات أخرى فسوف تظهر رسالة تفيد بذلك	
تسجيل دخول رئيس الدائرة بشكل صحيح للنظام والدخول إلى شاشة القضايا الطلابية ثم النقر على زر الاستعلام عن طالب	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن لرئيس الدائرة مراجعة قضايا الطالب والدخول إلى تفاصيلها واتخاذ قرارات بها أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين رئيس الدائرة من الاستعلام عن قضايا خاصة بطالب معين	الهدف

الجدول 80-3 البحث عن قضايا طالب معين

3.2.1.8 وصف المتطلبات الوظيفية لمدير المحتوى (السكرتير)

بالإضافة للمتطلبات الوظيفية الخاصة بمستخدم النظام يمكن لمدير المحتوى القيام بالوظائف التالية:

1. إدارة الإعلانات

يتفرع هذا المنطق إلى عدة وظائف أساسية وهي (إضافة إعلان على صفحة الكلية، عرض الإعلانات المضافة

على صفحة الكلية، تعديل إعلان، إخفاء وإظهار الإعلانات) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. إضافة إعلان على صفحة الكلية:

الوظيفة	إضافة إعلان على صفحة الكلية
الوصف	يمكن لمدير المحتوى إضافة إعلانات جديدة على صفحة من خلال الدخول على شاشة إدارة الإعلانات
المدخلات	عنوان الإعلان ومحتوى الإعلان
المخرجات	إضافة الإعلان وتخزينه في قاعدة البيانات
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام

الهدف	تمكين مدير المحتوى من إضافة إعلانات جديدة على الصفحة الرئيسية للكلية
-------	--

الجدول 3-81 إضافة إعلان جديد

ب. عرض الإعلانات:

الوظيفة	عرض الإعلانات المضافة على صفحة الكلية
الوصف	يمكن لمدير المحتوى عرض قائمة الإعلانات المضافة على صفحة الكلية
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة الإعلانات
المخرجات	قائمة بأسماء الإعلانات المضافة مع زر بجانب كل إعلان للتعديل، وزر آخر للحذف
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى تعديل إعلان أو حذف إعلان أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين مدير المحتوى من عرض الإعلانات المضافة والتحكم بها

الجدول 3-82 عرض الإعلانات

ج. تعديل إعلان:

الوظيفة	تعديل إعلان مضاف على صفحة الكلية
الوصف	يمكن لمدير المحتوى تعديل عنوان الإعلان أو تعديل محتوى الإعلان أو تعديل نوع الإعلان المضاف على صفحة الكلية
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة الإعلانات ثم الضغط على زر تعديل بجانب عنوان الإعلانات في قائمة العرض
المخرجات	تعديل الإعلان
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام

الهدف	تمكين مدير المحتوى من تعديل أي خطأ قد حدث عند إنشاء الإعلان
-------	---

الجدول 83-3 تعديل إعلان

د. إخفاء وإظهار الإعلانات:

الوظيفة	إخفاء وإظهار إعلان مضاف على صفحة الكلية
الوصف	يمكن لمدير المحتوى إخفاء وإظهار الإعلانات المضافة على صفحة الكلية
المدخلات	الضغط على زر الإخفاء للإعلان الظاهر، أو على زر الإظهار للإعلان المخفي بجانب عنوان الإعلان في قائمة الإعلانات المضافة على صفحة الكلية
المخرجات	إخفاء الإعلان الظاهر وتغيير زر الإخفاء إلى زر إظهار، أو إظهار الإعلان المخفي وتغيير زر الإظهار إلى إخفاء
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة الإعلانات
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين إخفاء الإعلانات وإظهارها

الجدول 84-3 إخفاء وإظهار الإعلانات

2. إدارة الأخبار

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي (إضافة خبر جديد، عرض الأخبار المضافة، تعديل خبر، حذف

خبر) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. إضافة خبر جديد:

الوظيفة	إضافة خبر جديد
الوصف	يمكن لمدير المحتوى إنشاء خبر جديد من خلال الدخول على صفحة إدارة الأخبار
المدخلات	عنوان الخبر، محتوى الخبر

إضافة الخبر الجديد وتخزينه في قاعدة البيانات	المخرجات
تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن لمدير المحتوى الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين مدير المحتوى من إضافة أخبار جديدة على الصفحة الرئيسية للكلية	الهدف

الجدول 85-3 إضافة خبر جديد

ب. عرض الأخبار:

الوظيفة	عرض الأخبار المضافة على صفحة الكلية
الوصف	يمكن لمدير المحتوى عرض قائمة الأخبار المضافة على صفحة الكلية
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة الأخبار
المخرجات	قائمة بعناوين الأخبار المضافة مع زر بجانب كل خبر للتعديل، وزر آخر للحذف
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى تعديل خبر موجود أو حذف خبر أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين مدير المحتوى من عرض الأخبار المضافة والتحكم بها

الجدول 86-3 عرض الأخبار

ج. تعديل الأخبار:

الوظيفة	تعديل خبر مضاف على صفحة الكلية
الوصف	يمكن لمدير المحتوى تعديل عنوان الخبر أو تعديل محتوى الخبر المضاف على صفحة الكلية
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة الأخبار ثم الضغط على زر تعديل بجانب عنوان الخبر المراد تعديله في قائمة العرض
المخرجات	تعديل الخبر وتخزين التعديلات في قاعدة البيانات
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام

الهدف	تمكين مدير المحتوى من تعديل أي خطأ قد حدث عند إنشاء الخبر
-------	---

الجدول 87-3 تعديل خبر

د. إخفاء وإظهار الأخبار:

الوظيفة	إخفاء وإظهار خبر مضاف على صفحة الكلية
الوصف	يمكن لمدير المحتوى إخفاء وإظهار الأخبار المضافة على صفحة الكلية
المدخلات	الضغط على زر الإخفاء للخبر الظاهر، أو على زر الإظهار للخبر المخفي بجانب عنوان الخبر في قائمة الأخبار المضافة على صفحة الكلية
المخرجات	إخفاء الخبر الظاهر وتغيير زر الإخفاء إلى زر إظهار، أو إظهار الخبر المخفي وتغيير زر الإظهار إلى إخفاء
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة الإعلانات
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين إخفاء الأخبار وإظهارها

الجدول 88-3 إخفاء وإظهار الأخبار

3. إدارة القوائم والصفحات

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي (إضافة صفحة جديدة، عرض قوائم الصفحة الرئيسية، تعديل

صفحة، حذف صفحة) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

أ. إضافة صفحة جديدة:

الوظيفة	إضافة صفحة جديدة
الوصف	يمكن لمدير المحتوى إضافة صفحات جديدة لموقع الكلية من خلال هذه الوظيفة
المدخلات	عنوان الصفحة، وصف محتوى الصفحة، محتوى الصفحة، القائمة التي تظهر فيها الصفحة، نوع الصفحة، رابط الصفحة
المخرجات	ظهور الصفحة الجديدة في قوائم موقع الكلية
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح للنظام

متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تسهيل عملية إنشاء الصفحات الجديدة على موقع الكلية

الجدول 89-3 إضافة صفحة جديدة

ب. عرض قوائم الصفحة الرئيسية:

الوظيفة	عرض قوائم الصفحة الرئيسية
الوصف	يمكن لمدير المحتوى عرض قوائم الصفحة الرئيسية
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة القوائم والصفحات
المخرجات	قائمة تحتوي على تفصيل القوائم كل قائمة مع القوائم المرتبطة بها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى تعديل أي صفحة أو حذفها من قائمة الصفحات المضافة (القوائم)
الهدف	تسهيل عملية مراجعة الصفحات المضافة وتسهيل الوصول إلى صفحات تعديل وحذف القوائم

الجدول 90-3 عرض قوائم الصفحة الرئيسية

ج. تعديل صفحة مضافة للقوائم:

الوظيفة	تعديل صفحة مضافة للقوائم
الوصف	يمكن لمدير المحتوى تعديل أي صفحة مضافة لأي قائمة في الصفحة الرئيسية لموقع الكلية
المدخلات	الضغط على زر التعديل بجانب الصفحة المراد تعديلها من قائمة عرض قوائم الصفحة الرئيسية
المخرجات	شاشة تعديل الصفحة والتي تحتوي على جميع المدخلات كما في صفحة إنشاء صفحة جديدة

متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول مدير المحتوى بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة القوائم الصفحات
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير المحتوى الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تعديل أي خطأ حدث عند إضافة صفحة جديدة

الجدول 3-91 تعديل صفحة مضافة للقوائم

3.3 المتطلبات غير الوظيفية للنظام

1. سهولة الاستخدام:

يتميز النظام بسهولة استخدامه حيث يحتوي على واجهات سهلة الاستخدام من حيث إمكانية التنقل بين صفحات النظام بكل سهولة ويسر، بالإضافة إلى وضوح محتوى الصفحات عند القراءة، وسهولة التفاعل مع النظام من قبل مستخدمي النظام.

2. الأمان والصلاحيات:

سيتم اتخاذ جميع إجراءات الأمان اللازمة من أجل حماية وأمن المعلومات وبيانات المستخدمين قدر الإمكان وذلك من خلال ما يلي:

- أ. من خلال استخدام اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة بكل مستخدم.
- ب. يتم تأكيد تسجيل الدخول لمسؤول النظام عبر رسائل الجوال.
- ج. يتم التأكد من جميع عمليات الاضافة إلى قاعدة البيانات من انها خالية من أي أكواد خبيثة ممكن ان تسبب ضرر لقاعدة البيانات وبيانات المستخدمين وهذا ما يسمى sql injection.
- د. يتم انتهاء الجلسات الغير مفعلة وتسجيل الخروج تلقائيا خلال 30 دقيقة من تسجيل الدخول.
- هـ. يتم التأكد من صلاحيات الوصول لكل مستخدم في كل صفحة قبل الدخول إلى الصفحة.

3. السرعة:

- يمتاز النظام الجديد بالسرعة العالية في الاستجابة وذلك يرجع إلى عدة اسباب منها:
- أ. استخدام تقنية AJAX بشكل كبير في النظام يقلل من عمليات الطلب للأجزاء الثابتة بالصفحة وتحميل التحديثات في مواقع محددة من الصفحة فقط.

ب. استخدام cache في الموقع يقلل عمليات الطلب من قاعدة البيانات حيث أن جميع القوائم والإعلانات والاختبار يتم تخزينها كملفات ثابتة بالموقع وعند الاضافة أو التعديل فقط يتم حذف الملفات القديمة واستبدالها بالملفات المحدثة , أي انه يتم الاستعلام عنها مرة واحدة فقط عند انشاء الملف الخاص بها في مجلد الcache.

4. الدقة والموثوقية:

يتم التأكد من جميع البيانات المدخلة عبر النماذج في أكثر من محطة، حيث انه يتم التأكد من صحة البيانات قبل ارسالها من خلال عمل data validation لها ثم يتم التأكد من البيانات على طرف السيرفر ثم يتم معالجتها بالشكل الصحيح. وللنظام قدرة على تلبية جميع المتطلبات والأوامر المدخلة من قبل مستخدمي النظام بشكل صحيح وإظهار أي أخطاء بشكل فوري في حال حدوثها برسائل واضحة.

3.4 طرق التأكد للمدخلات (validation)

3.4.1 تحديد طرق التأكد للمدخلات للوظائف المشتركة بين المستخدمين

Optionality	Domain	Source	Category	Classification	Type	
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	40 خانة - حرف	اسم المستخدم
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	40 خانة - حرف	كلمة المرور
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	100 خانة - حرف	موضوع الرسالة
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	20 خانة - حرف	مستقبل الرسالة
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	محتوى الرسالة

اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	20 خانة - حرف	اسم الصورة الشخصية
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	100 خانة - حرف	البريد الإلكتروني
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	10 خانة - حرف	رقم المكتب
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	جدول المحاضرات
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	السيرة الذاتية

الجدول 92-3 المدخلات الخاصة بمستخدم النظام

3.4.2 تحديد طرق التأكد للمدخلات لمسؤول النظام

Optionality	Domain	Source	Category	Classification	Type	
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	10 خانة - رقم	رقم المساق
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	10 خانة - حرف	وصف المساق
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	100 خانة - حرف	اسم المساق
اجباري	لا يوجد	Stored	Single	Simple	40	اسم

			value		خانة - حرف	المستخدم
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	255 خانة - حرف	الاسم الكامل
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	100 خانة - حرف	البريد الإلكتروني
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	10 خانة - رقم	رقم الطالب
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	40 خانة - حرف	اسم الطالب
اجباري	1. نظم المعلومات 2. المحاسبة 3. اقتصاديات الأعمال 4. إدارة الأعمال المعاصر 5. الجرافيكس والوسائط المتعددة	Stored	Single value	Simple	3 خانة - رقم	تخصص الطالب

اختياري	ذكر / أنثى	Stored	Single value	Simple	1 خانة - رقم	الجنس
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	date	تاريخ الميلاد
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	20 خانة - حرف	رقم الهاتف
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	composite	4 خانة - رقم	السنة الدراسية
اجباري	الأول / الثاني / الصيفي	Stored	Single value	Simple	1 خانة - رقم	الفصل الدراسي
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	100 خانة - حرف	اسم الدائرة الإدارية

الجدول 3-93 المدخلات الخاصة بمسؤول النظام

3.4.3 تحديد طرق التأكد للمدخلات للمدرس

Optionality	Domain	Source	Category	Classification	Type	
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	500 خانة - حرف	تفاصيل الشعب الدراسية (الوصف)
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	200 خانة - حرف	عنوان المورد

اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	تفاصيل المورد (وصف المورد)
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	100 خانة – حرف	المرفقات
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	200 خانة – حرف	عنوان المهمة
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	وصف المهمة
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	date	تاريخ انتهاء التسليم
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	time	وقت انتهاء التسليم
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	float	علامات المهام المسلمة
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	200 خانة – حرف	عنوان التقييم
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	float	علامة التقييم
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	float	علامات الطلاب في

التقييم						
رقم الطالب	10 خانة - رقم	Simple	Single value	Stored	لا يوجد	اجباري

الجدول 94-3 المدخلات الخاصة بالمدرس

3.4.4 تحديد طرق التأكد للمدخلات للطالب

Optionality	Domain	Source	Category	Classification	Type	
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	200 خانة - حرف	موضوع القضية
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	محتوى القضية
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	100 خانة - حرف	الملفات المرفقة

الجدول 95-3 المدخلات الخاصة بالطالب

3.4.5 تحديد طرق التأكد للمدخلات للمشرف ورئيس الدائرة وعميد الكلية

Optionality	Domain	Source	Category	Classification	Type	
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	ملاحظات المشرف
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	ملاحظات رئيس الدائرة
اختياري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	ملاحظات العميد

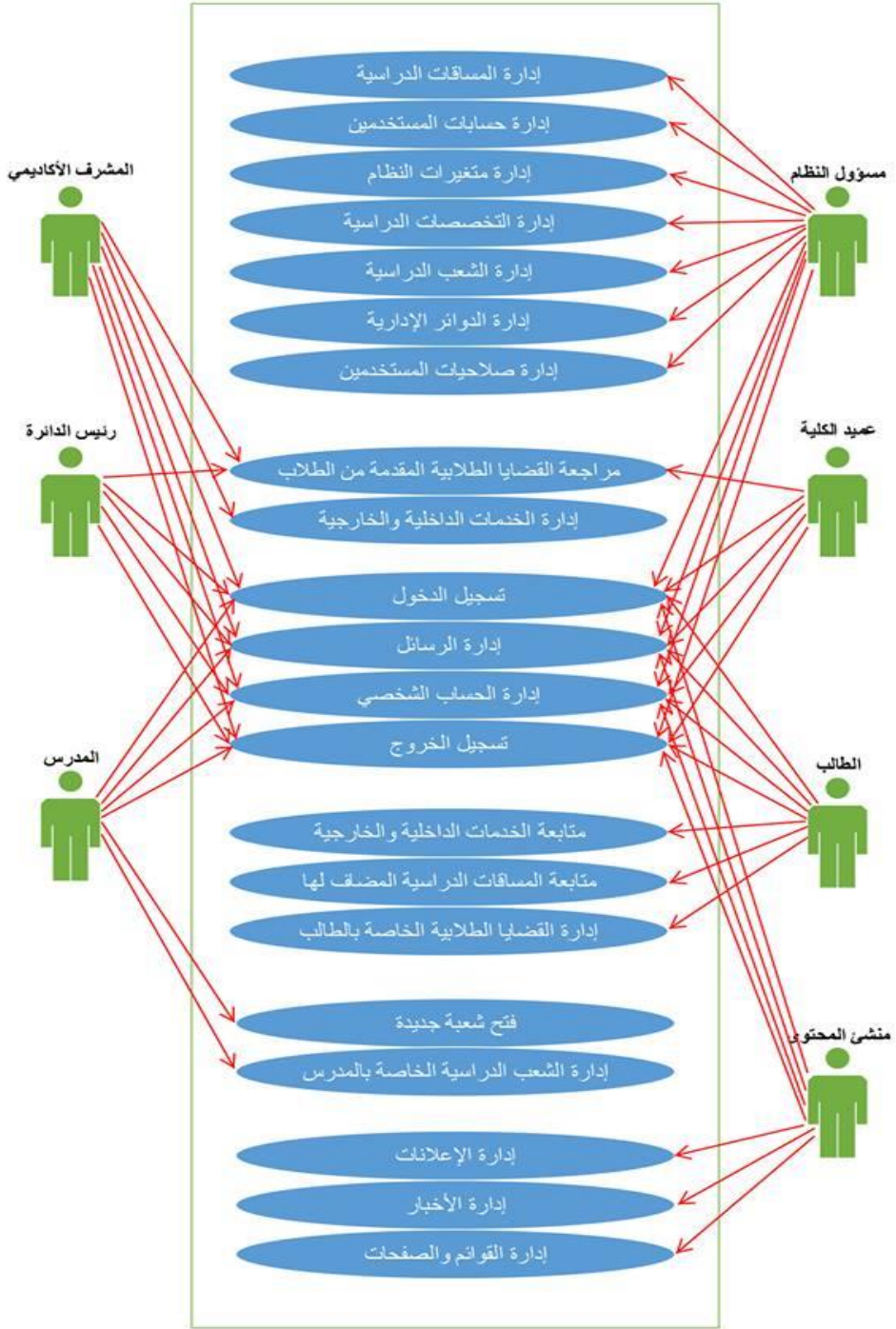
الجدول 96-3 المدخلات الخاصة بالمشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة وعميد الكلية

3.4.6 تحديد طرق التأكد للمدخلات لمدير المحتوى

Optionality	Domain	Source	Category	Classification	Type	
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	200 خانة – حرف	عنوان الإعلان
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	محتوى الإعلان
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	10 خانة – حرف	عنوان الخبر
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	محتوى الخبر
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	2000 خانة – حرف	عنوان الصفحة
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	1000 خانة – حرف	وصف محتوى الصفحة
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	محتوى الصفحة
اجباري	لا يوجد	Stored	Single value	Simple	blob	رابط الصفحة

الجدول 97-3 المدخلات الخاصة بمدير المحتوى

3.5 نموذج الإستخدام (Use case)



الشكل 1-3 نموذج الاستخدام Use Case

3.6 خطة الفحص للنظام (Test Plan)

3.6.1 خطة الفحص للمتطلبات المشتركة لمستخدمي النظام:

1. تسجيل الدخول:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
الانتقال إلى صفحة المستخدم الشخصي	اسم المستخدم	تسجيل الدخول للنظام
	كلمة المرور	
مدخلات خاطئة		
ظهور رسالة تفيد بوجود خطأ في البيانات المدخلة	تم إدخال اسم مستخدم غير صحيح، أو كلمة مرور غير صحيحة	تسجيل الدخول للنظام
	لم يتم إدخال اسم المستخدم أو كلمة المرور	
ظهور رسالة تفيد بضرورة إدخال اسم مستخدم وكلمة مرور صحيحين		

الجدول 3-98 تسجيل الدخول

2. تعديل البيانات الشخصية للمستخدمين باستثناء الطالب:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
عرض البيانات الشخصية بعد التعديل	البريد الإلكتروني	تعديل البيانات الشخصية
	الصورة الشخصية	
	رقم المكتب	
	جدول المحاضرات	

	السيرة الذاتية	
مدخلات خاطئة		
إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ادخال البريد الإلكتروني	لم يتم ادخال البريد الإلكتروني	تعديل البيانات الشخصية
ظهور رسالة تفيد بضرورة إدخال البريد الإلكتروني بالشكل الصحيح بالنسق admin@mail.com	تم إدخال نص على غير نسق البريد الإلكتروني	
رسالة تفيد بضرورة اختيار ملف صورة بالشكل الصحيح	تم اختيار ملف من نوع غير مسموح برفعه للصورة الشخصية	

الجدول 99-3 تعديل البيانات الشخصية

3. إدارة الرسائل

أ. إرسال رسالة:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية الإرسال	عنوان الرسالة	إرسال رسالة
	مستقبل الرسالة	
	نص الرسالة	
مدخلات خاطئة		
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الرسالة	لم يتم إدخال عنوان الرسالة	إرسال رسالة
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل مستقبل الرسالة	لم يتم إدخال مستقبل الرسالة	

رسالة تفيد بضرورة ملء حقل نص الرسالة	لم يتم إدخال نص الرسالة	
---	-------------------------	--

الجدول 100-3 إرسال رسالة

ب. حذف رسالة:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تطلب من المستخدم تأكيد عملية الحذف	الضغط على زر (حذف) الموجود بجانب عنوان الرسالة	حذف رسالة
يتم حذف الرسالة مع البقاء في نفس الصفحة	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	
يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف الرسالة	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف	

الجدول 101-3 حذف رسالة

3.6.2 خطة الفحص للمتطلبات الوظيفية للطالب:

1. القضايا الطلابية:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح العملية	المدرسين المعنيين	تقديم قضية طلابية
	المستوى بالفصول	
	موضوع القضية	
	محتوى القضية	
	مرفقات	

مدخلات خاطئة		
رسالة خطأ تفيد بضرورة تحديد المستوى بالفصول	لم يتم تحديد المستوى بالفصول	تقديم قضية طلابية
رسالة خطأ تفيد بضرورة ادخال موضوع القضية	لم يتم ادخال موضوع للقضية	
رسالة خطأ تفيد بضرورة ادخال نص القضية	لم يتم ادخال نص القضية	
رسالة تفيد بعدم إمكانية رفع الملف الذي تم اختياره	تم إرفاق ملف من نوع غير مسموح برفعه	

الجدول 102-3 إرسال قضية طلابية

2. تقديم مهام خاصة بالمساق:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية التسليم (تم تسليم المهمة بنجاح)	الملف المرفق	تقديم مهام خاصة بالمساق
مدخلات خاطئة		
رسالة خطأ تفيد بعدم إمكانية رفع الملف الذي تم اختياره	اختيار ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	تقديم مهام خاصة بالمساق

الجدول 103-3 تقديم مهام خاصة بالمساق

3.6.3 خطة الفحص للمتطلبات الوظيفية الخاصة بالمشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة وعميد الكلية:

1. مراجعة القضايا الطلابية:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
الانتقال إلى عملية اتخاذ قرار تحويل القضية، أو اتخاذ القرار النهائي بالقضية من حيث القبول أو الرفض	رأي المشرف الأكاديمي	مراجعة القضايا الطلابية
	رأي رئيس الدائرة	
	رأي عميد الكلية	
مدخلات خاطئة		
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل رأي المشرف الأكاديمي	لم يتم إدخال رأي المشرف الأكاديمي	مراجعة القضايا الطلابية
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل رأي رئيس الدائرة	لم يتم إدخال رأي رئيس الدائرة	
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل رأي عميد الكلية	لم يتم إدخال رأي عميد الكلية	

الجدول 104-3 مراجعة القضايا الطلابية

3.6.4 خطة فحص النظام الخاصة بالمتطلبات الوظيفية الخاصة بالمدرس:

1. خطة فحص العمليات الخاصة بالشعب الدراسية:

أ. فتح شعبة جديدة

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
الانتقال إلى صفحة المسابقات الدراسية	اختيار المساق من قائمة المسابقات	فتح شعبة جديدة
	إدخال الملاحظات (وصف الشعبة)	
مدخلات خاطئة		
إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار المساق من القائمة	لم يتم اختيار المساق من قائمة المسابقات	فتح شعبة جديدة
إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل الملاحظات	لم يتم إدخال الملاحظات (وصف الشعبة)	

الجدول 105-3 فتح شعبة جديدة

ب. إضافة مورد جديد:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة المورد ثم الانتقال إلى صفحة المساق	عنوان المورد	إضافة مورد جديد
	وصف المورد	
	إضافة ملف مرفق	
مدخلات خاطئة		

إظهار رسالة تقييد بضرورة ملء حقل عنوان المورد	لم يتم إدخال عنوان المورد	إضافة مورد جديد
رسالة خطأ تقييد بأن الملف الذي تم اختياره لا يمكن رفعه	تمت إضافة ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	

الجدول 106-3 إضافة مورد جديد

ج. تعديل مورد موجود:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تقييد بنجاح العملية (تم حفظ التعديلات بنجاح)	عنوان المورد	تعديل مورد موجود
	وصف المورد	
	إضافة ملف مرفق	
مدخلات خاطئة		
إظهار رسالة تقييد بضرورة ملء حقل عنوان المورد	لم يتم إدخال عنوان المورد	تعديل مورد موجود
رسالة خطأ تقييد بأن الملف الذي تم اختياره لا يمكن رفعه	تمت إضافة ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	

الجدول 107-3 تعديل مورد موجود

د. حذف مورد موجود:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
حذف مورد موجود	الضغط على زر حذف المورد من قائمة خيارات مورد المساق	رسالة تأكيد لحذف المورد
	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	يتم حذف المورد مع البقاء في نفس الصفحة
	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف	يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف المورد

الجدول 3-108 حذف مورد

ه. إضافة مهمة جديدة:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
إضافة مهمة جديدة	عنوان المهمة	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة المهمة مع رابط للعودة إلى صفحة المساق
	وصف المهمة	
	تاريخ الانتهاء	
	وقت الانتهاء	
	إرفاق ملف المهمة	
	اختيار حالة المهمة	
	اختيار حالة نقاش الفيس بوك	
مدخلات خاطئة		
إضافة مهمة جديدة	لم يتم إدخال عنوان المهمة	إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل عنوان المهمة

رسالة تفيد بضرورة إدخال تاريخ ووقت لاحقين	تم إدخال تاريخ أو وقت قبل تاريخ اليوم أو الوقت الحالي	
رسالة خطأ تفيد بأن الملف الذي تم اختياره لا يمكن رفعه	تمت إضافة ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	

الجدول 109-3 إضافة مهمة جديدة

و . تعديل مهمة موجودة:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
إظهار رسالة تفيد بنجاح عملية التعديل (تم حفظ التعديلات بنجاح)	عنوان المهمة	تعديل مهمة موجودة
	وصف المهمة	
	تاريخ الانتهاء	
	وقت الانتهاء	
	إرفاق ملف المهمة	
	اختيار حالة المهمة	
	اختيار حالة نقاش الفيس بوك	
مدخلات خاطئة		
إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل عنوان المهمة	لم يتم إدخال عنوان المهمة	تعديل مهمة موجودة
رسالة تفيد بضرورة إدخال تاريخ ووقت لاحقين	تم إدخال تاريخ أو وقت قبل تاريخ اليوم أو الوقت الحالي	
رسالة خطأ تفيد بأن الملف الذي تم اختياره لا يمكن رفعه	تمت إضافة ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	

الجدول 110-3 تعديل مهمة

ز. حذف مهمة موجودة:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
حذف مهمة موجودة	الضغط على زر حذف المهمة من قائمة خيارات مهام المساق	رسالة تأكيد لحذف المهمة
	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	يتم حذف المهمة مع البقاء في نفس الصفحة
	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف	يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف المهمة

الجدول 111-3 حذف مهمة

ح. تقييم مهمة موجودة للطلاب الذين قاموا بالتسليم:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
تقييم مهمة مسلمة	علامة التقييم	تظهر العلامة في قائمة (مثبت) بجانب اسم الطالب
مدخلات خاطئة		
تقييم مهمة مسلمة	لم يتم إدخال علامة الطالب	لا تظهر رسالة خطأ، ولكن تبقى العلامة فارغة حتى يتم إدخالها
	تم إدخال أحرف في المكان المخصص للعلامة	ظهور رسالة تفيد بضرورة إدخال العلامة بالشكل الصحيح

الجدول 112-3 تقييم مهمة مسلمة

2. التقييمات والعلامات

أ. إضافة تقييم جديد:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة التقييم (شكرا..تم إضافة التقييم بنجاح)	عنوان التقييم	إضافة تقييم جديد
	علامة التقييم	
	إرجاع العلامة إلى	
	حالة التقييم	
مدخلات خاطئة		
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان التقييم	لم يتم إدخال عنوان التقييم	إضافة تقييم جديد
رسالة تفيد بضرورة الإدخال بالشكل الصحيح	تم إدخال (إرجاع العلامة إلى) على هيئة غير الرقم	
لا يمكن أن تكون هذه البيانات غير صحيحة لأنه يتم إدخالها عن طريق الاختيار من قائمة منسدلة	علامة التقييم	
	حالة التقييم	

الجدول 3-113 إضافة تقييم جديد

ب. تعديل تقييم موجود:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
تعديل تقييم موجود	عنوان التقييم	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل التقييم
	علامة التقييم	
	إرجاع العلامة إلى	
	حالة التقييم	
مدخلات خاطئة		
تعديل تقييم موجود	لم يتم إدخال عنوان التقييم	رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل عنوان التقييم
	لم يتم إدخال علامة التقييم	رسالة تفيد بضرورة إدخال علامة التقييم
	تم إدخال علامة تقييم أو إرجاع العلامة إلى، ولكن المدخل كان صفر أو رقم سالب	رسالة تفيد بضرورة إدخال علامة بالشكل الصحيح
	لم يتم اختيار حالة التقييم	رسالة تفيد بضرورة اختيار حالة التقييم من القائمة

الجدول 114-3 تعديل تقييم موجود

ج. إضافة علامات التقييم:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
إضافة علامات التقييم	علامة التقييم	تظهر العلامة في قائمة (مثبت) بجانب اسم الطالب
مدخلات خاطئة		
إضافة علامات التقييم	لم يتم إدخال علامة الطالب	لا تظهر رسالة خطأ، ولكن تبقى العلامة فارغة حتى يتم إدخالها
	إدخال علامة طالب أكبر من علامة التقييم أو إدخال رقم سالبة أو إدخال أحرف في مكان العلامة	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال العلامة بالشكل الصحيح

الجدول 115-3 إضافة علامات التقييم

3. الطلاب المشتركين بالمساق:

أ. إضافة طلاب إلى المساق:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
إضافة طلاب إلى المساق عن طريق رقم الطالب	رقم الطالب	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة الطالب (تم إضافة الطالب بنجاح)
إضافة طلاب إلى المساق عن طريق استيراد ملف excel يحتوي على أرقام الطلاب	ملف بامتداد xls يحتوي في العمود الأول على أرقام الطلاب	قائمة بأسماء الطلاب الذين تمت إضافتهم للمساق باللون الأخضر وتظهر أسماء الطلاب

الموجودين مسبقا في المساق باللون الأزرق وتظهر الأرقام غير الصحيحة باللون الأحمر		
مدخلات خاطئة		
رسالة خطأ تفيد بأن الطالب مضاف مسبقا للمساق	رقم طالب مضاف مسبقا	إضافة طلاب إلى المساق عن طريق رقم الطالب
رسالة خطأ تفيد بأن الرقم المدخل غير مضاف للنظام	إدخال رقم طالب غير مضاف للنظام	
رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال الرقم بالشكل الصحيح	إدخال بيانات بصيغة غير صيغة رقم الطالب	
رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال ملف صحيح من نوع xls	ملف بامتداد غير xls	إضافة طلاب إلى المساق عن طريق استيراد ملف excel يحتوي على أرقام الطلاب
يتم فحص الملف والمرور على محتوياته وتظهر رسالة خطأ تفيد بأن البيانات في الملف المرفوع بيانات غير صحيحة أو أرقام طلاب غير مضافون للنظام	إضافة ملف بامتداد xls ولكن محتوياته ليست أرقام للطلاب	
تظهر رسالة بجانب كل رقم بعد فحص الملف، حيث تكون "تمت إضافة الطالب" في حالة أن الطالب غير مضاف للمساق، وتكون "هذا الطالب مضاف مسبقاً" في حالة كان الطالب مضافاً للمساق	ملف xls يحتوي على أرقام طلاب مضافون للمساق وآخرون غير مضافون للمساق	

الجدول 3-116 إضافة طلاب للمساق

ب. حذف طالب من المساق:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
حذف طالب من المساق	الضغط على زر حذف طالب من المساق بجانب اسم الطالب المراد حذفه من قائمة عرض الطلاب المشتركين بالمساق	رسالة تأكيد لحذف الطالب
	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	يتم حذف الطالب مع البقاء في نفس الصفحة
	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف	يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف الطالب

الجدول 117-3 حذف طالب من المساق

3.6.5 خطة فحص النظام الخاصة بالمشرف الأكاديمي:

1. البحث عن قضايا طالب معين:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
البحث عن قضايا طالب معين	رقم طالب صحيح	قائمة بجميع القضايا التي تم تقديمها بواسطة الطالب صاحب الرقم الذي تم إدخاله، أو رسالة تفيد بعدم وجود قضايا طلابية لهذا الطالب
مدخلات خاطئة		
البحث عن قضايا طالب معين	إدخال رقم طالب غير صحيح أو إدخال أحرف في مكان رقم الطالب	رسالة تفيد بضرورة إدخال رقم الطالب بالشكل الصحيح

الجدول 118-3 البحث عن قضايا طالب معين

2. الخدمات الداخلية والخارجية

أ. إضافة بيانات خدمة لطالب معين:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
إضافة بيانات خدمة لطالب معين	رقم الطالب	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة
	عنوان الخدمة	الخدمة للطالب
	عدد ساعات الخدمة	
	ملاحظات	
	اختيار نوع الخدمة من قائمة نوع الخدمة	
مدخلات خاطئة		
إضافة بيانات خدمة لطالب معين	لم يتم إدخال رقم الطالب أو تم إدخاله بشكل خاطئ	رسالة خطأ تفيد بعدم وجود رقم الطالب المدخل في النظام
	لم يتم إدخال عنوان الخدمة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الخدمة
	لم يتم إدخال عدد ساعات الخدمة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عدد ساعات الخدمة
	ملاحظات	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل الملاحظات لأن الملاحظات هي تفاصيل للخدمة التي قدمها الطالب
	لم يتم اختيار نوع الخدمة داخلية أم خارجية	رسالة تفيد بضرورة اختيار نوع الخدمة من القائمة

الجدول 3-119 إضافة بيانات خدمة لطالب معين

3.6.6 خطة فحص النظام الخاصة بالمتطلبات الوظيفية الخاصة بمسؤول النظام:

1. إدارة الهيئة الإدارية:

أ. إضافة دائرة إدارية جديدة:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
تظهر الدائرة الجديدة في قائمة الدوائر الإدارية المضافة في النظام	اسم الدائرة	إضافة دائرة إدارية جديدة
مدخلات خاطئة		
رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل اسم الدائرة	لم يتم إدخال اسم الدائرة	إضافة دائرة إدارية جديدة

الجدول 3-120 إضافة دائرة إدارية جديدة

2. إدارة الشعب الدراسية:

أ. فتح شعبة جديدة لمدرس:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية فتح الشعبة للمدرس	اختيار اسم المدرس من قائمة المدرسين	فتح شعبة جديدة لمدرس
	اختيار المساق المراد فتح الشعبة له من قائمة المساقات	
	ملاحظات	

مدخلات خاطئة		
فتح شعبة جديدة لمدرس	لم يتم اختيار اسم المدرس من قائمة المدرسين	رسالة تفيد بضرورة اختيار المدرس من القائمة
	لم يتم اختيار المساق من قائمة المساقات	رسالة تفيد بضرورة اختيار المساق من القائمة
	لم يتم إدخال ملاحظات	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل الملاحظات

ب. تعديل الشعب الدراسية

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
تعديل شعبة جديدة لمدرس	اختيار اسم المدرس من قائمة المدرسين	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل الشعبة
	اختيار المساق المراد فتح الشعبة له من قائمة المساقات	
	ملاحظات	
مدخلات خاطئة		
تعديل شعبة جديدة لمدرس	لم يتم اختيار اسم المدرس من قائمة المدرسين	رسالة تفيد بضرورة اختيار المدرس من القائمة
	لم يتم اختيار المساق من قائمة المساقات	
	لم يتم إدخال ملاحظات	

الجدول 3-121 فتح شعبة لمدرس

3. المسابقات الدراسية:

أ. إضافة مساق جديد غير موجود في قائمة المسابقات:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة المساق	رمز المساق	إضافة مساق جديد
	وصف المساق	
	اسم المساق	
	عدد ساعات المساق	
مدخلات خاطئة		
رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال رمز المساق بالشكل الصحيح	لم يتم إدخال رمز المساق أو تم إدخاله بشكل خاطئ	إضافة مساق جديد
رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال وصف المساق بالشكل الصحيح	لم يتم إدخال وصف المساق أو تم إدخاله بشكل خاطئ	
رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل اسم المساق	لم يتم إدخال اسم المساق	
رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال عدد ساعات المساق بالشكل الصحيح	لم يتم إدخال عدد ساعات المساق	
رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال عدد ساعات المساق بالشكل الصحيح	تم إدخال أحرف في مكان عدد ساعات المساق أو تم إدخال رقم سالب	

الجدول 3-122 إضافة مساق جديد

ب. تعديل المسابقات الدراسية:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
تعديل مساق موجود	رمز المساق	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل المساق
	وصف المساق	
	اسم المساق	
	عدد ساعات المساق	
مدخلات خاطئة		
تعديل مساق موجود	لم يتم إدخال رمز المساق أو تم إدخاله بشكل خاطئ	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال رمز المساق بالشكل الصحيح
	لم يتم إدخال وصف المساق أو تم إدخاله بشكل خاطئ	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال وصف المساق بالشكل الصحيح
	لم يتم إدخال اسم المساق	رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل اسم المساق
	لم يتم إدخال عدد ساعات المساق	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال عدد ساعات المساق بالشكل الصحيح
	تم إدخال أحرف في مكان عدد ساعات المساق أو تم إدخال رقم	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال عدد ساعات المساق بالشكل الصحيح
	سالب	

الجدول 3-123 تعديل مساق موجود

1. التخصصات الدراسية

أ. إضافة تخصص جديد:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة التخصص الجديد	اسم التخصص	إضافة تخصص جديد
	اختيار الدائرة التي يتبع لها التخصص	
مدخلات خاطئة		
رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل اسم التخصص	لم يتم إدخال اسم التخصص	إضافة تخصص جديد
رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار اسم الدائرة من القائمة	لم يتم اختيار الدائرة التي يتبع لها التخصص	

الجدول 3-124 إضافة تخصص جديد

ب. إضافة مشرف تخصص:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
يظهر اسم المشرف الجديد في قائمة مشرفي التخصصات	اختيار التخصص	إضافة مشرف تخصص
	اختيار المشرف من قائمة المدرسين	
	إدخال بداية نطاق الإشراف	
	إدخال نهاية نطاق الإشراف	

مدخلات خاطئة		
رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار التخصص من القائمة	لم يتم اختيار التخصص	إضافة مشرف تخصص
رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار المدرس المراد جعله مشرفاً من القائمة	لم يتم اختيار المشرف من قائمة المدرسين	
رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل بداية نطاق الإشراف	لم يتم إدخال بداية نطاق الإشراف	
رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل نهاية نطاق الإشراف	لم يتم إدخال نهاية نطاق الإشراف	
لا يتم قبول المدخلات ولا يمكن الانتقال للخطوة التالية إلى بعد الإدخال بالشكل الصحيح	تم إدخال بداية نطاق الإشراف أو نهاية نطاق الإشراف بشكل غير صحيح (أكثر من 4 أرقام، أو أقل من رقمين، أو تم إدخال أحرف)	

الجدول 3-125 إضافة مشرف تخصص

2. إدارة متغيرات النظام

أ. تحديد الفصل والسنة الدراسية:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
تحديد الفصل والسنة الدراسية	اختيار السنة الدراسية	يتم تحديث متغيرات النظام وإخفاء كل ما يتعلق بالفصل السابق من مساقات وشعب دراسية لتمهيد النظام لبدء فصل دراسي جديد
	اختيار الفصل الدراسي	
مدخلات خاطئة		
تحديد الفصل والسنة الدراسية	لم يتم اختيار السنة الدراسية	رسالة تفيد بحدوث خطأ في تحديث متغيرات النظام
	لم يتم اختيار الفصل الدراسي	

الجدول 3-126 تحديد الفصل والسنة الدراسية

4. إدارة المستخدمين

أ. إضافة مستخدم جديد:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
إضافة مستخدم جديد	اسم المستخدم	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة المستخدم
	الاسم الكامل	
	البريد الإلكتروني	
	اختيار نوع المستخدم نوع	

المستخدم		
مدخلات خاطئة		
رسالة تقييد بضرورة إدخال اسم المستخدم	لم يتم إدخال اسم المستخدم	إضافة مستخدم جديد
رسالة تقييد بضرورة إدخال اسم المستخدم بالشكل الصحيح	تم إدخال اسم مستخدم يبدأ برقم، أو تم إدخاله باللغة العربية	
رسالة تقييد بضرورة إدخال الاسم الكامل	لم يتم إدخال الاسم الكامل	
رسالة تقييد بضرورة إدخال البريد الإلكتروني بالشكل الصحيح	لم يتم إدخال البريد الإلكتروني أو تم إدخاله بشكل خاطئ	
رسالة تقييد بضرورة اختيار نوع المستخدم من القائمة	لم يتم اختيار نوع المستخدم	

الجدول 3-127 إضافة مستخدم جديد

ب. تعديل مستخدم موجود:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
تعديل مستخدم موجود	اسم المستخدم	رسالة تقييد بنجاح عملية تعديل المستخدم
	الاسم الكامل	
	البريد الإلكتروني	
	اختيار نوع المستخدم من القائمة	
مدخلات خاطئة		

رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال اسم المستخدم	لم يتم إدخال اسم المستخدم	تعديل مستخدم موجود
رسالة تفيد بضرورة إدخال اسم المستخدم بالشكل الصحيح	تم إدخال اسم مستخدم يبدأ برقم، أو تم إدخاله باللغة العربية	
رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال الاسم الكامل	لم يتم إدخال الاسم الكامل	
رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال البريد الإلكتروني بالشكل الصحيح	لم يتم إدخال البريد الإلكتروني أو تم إدخاله بشكل خاطئ	
رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار نوع المستخدم من القائمة	لم يتم اختيار نوع المستخدم	

الجدول 3-128 تعديل مستخدم

5. إدارة صلاحيات المستخدمين

أ. منح صلاحية:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
يتم ظهور المستخدم الذي تم منح الصلاحية له في القائمة التي تحتوي على المستخدمين الذين يملكون نفس الصلاحية	اختيار اسم المستخدم	منح صلاحية
	اختيار نوع الصلاحية	
مدخلات خاطئة		
رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار	لم يتم اختيار المستخدم وتم	منح صلاحية

المستخدم من القائمة	الضغط على زر منح الصلاحية	
رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار نوع الصلاحية من القائمة	لم يتم اختيار نوع الصلاحية وتم الضغط على زر منح الصلاحية	

الجدول 129-3 منح صلاحية

ب. تحديد رؤساء الدوائر:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
تحديد رؤساء الدوائر	اختيار الدائرة	يظهر اسم رئيس الدائرة الجديد
	اختيار رئيس الدائرة	في قائمة رؤساء الدائرة التي تم تعيينه رئيساً لها
مدخلات خاطئة		
تحديد رؤساء الدوائر	لم يتم اختيار الدائرة وتم الضغط على زر حفظ رئيس الدائرة	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار الدائرة من القائمة
	لم يتم اختيار رئيس الدائرة وتم الضغط على زر حفظ رئيس الدائرة	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار رئيس الدائرة من قائمة المستخدمين الذين يملكون صلاحية رئيس دائرة

الجدول 130-3 تحديد رؤساء الدوائر

ج. حذف صلاحية:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
حذف صلاحية مستخدم	الضغط على زر حذف	رسالة تأكيد لحذف الصلاحية

	الصلاحية الموجود بجانب اسم المستخدم في قائمة الصلاحيات	
يتم اختفاء اسم المستخدم من قائمة الصلاحيات مع البقاء في نفس الصفحة	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	
يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف الصلاحية من المستخدم	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف	

الجدول 3-131 حذف صلاحية

3.6.7 خطة فحص النظام الخاصة بالمتطلبات الوظيفية الخاصة بمدير المحتوى:

1. إدارة الإعلانات

أ. إضافة إعلان جديد:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة الإعلان	عنوان الإعلان	إضافة إعلان جديد
	محتوى الإعلان	
مدخلات خاطئة		
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الإعلان	لم يتم إدخال عنوان الإعلان	إضافة إعلان جديد
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الإعلان	لم يتم إدخال محتوى الإعلان	

الجدول 3-132 إضافة إعلان

ب. تعديل إعلان موجود:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل الإعلان	عنوان الإعلان	تعديل إعلان موجود
	محتوى الإعلان	
مدخلات خاطئة		
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الإعلان	لم يتم إدخال عنوان الإعلان	تعديل إعلان موجود
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الإعلان	لم يتم إدخال محتوى الإعلان	

الجدول 133-3 تعديل إعلان

ج. إخفاء وإظهار الإعلانات:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
يتغير زر الإخفاء إلى زر إظهار بجانب عنوان الإعلان	الضغط على زر الإخفاء بجانب عنوان الإعلان	إخفاء الإعلانات
يتغير زر الإظهار إلى زر إخفاء بجانب عنوان الإعلان	الضغط على زر الإظهار بجانب عنوان الإعلان	إظهار الإعلانات

الجدول 134-3 إخفاء وإظهار الإعلانات

2. إدارة الأخبار

أ. إضافة خبر جديد:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
إضافة خبر جديد	عنوان الخبر	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة
	محتوى الخبر	الخبر
مدخلات خاطئة		
إضافة خبر جديد	لم يتم إدخال عنوان الخبر	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الخبر
	لم يتم إدخال محتوى الخبر	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الخبر

الجدول 3-135 إضافة خبر جديد

ب. تعديل خبر موجود:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
تعديل خبر موجود	عنوان الخبر	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل
	محتوى الخبر	الخبر
مدخلات خاطئة		
تعديل خبر موجود	لم يتم إدخال عنوان الخبر	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الخبر
	لم يتم إدخال محتوى الخبر	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الخبر

الجدول 3-136 تعديل خبر

ج. إخفاء وإظهار الأخبار:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
يتغير زر الإخفاء إلى زر إظهار بجانب عنوان الخبر	الضغط على زر الإخفاء بجانب عنوان الخبر	إخفاء الأخبار
يتغير زر الإظهار إلى زر إخفاء بجانب عنوان الخبر	الضغط على زر الإظهار بجانب عنوان الخبر	إظهار الأخبار

الجدول 3-137 إخفاء وإظهار الأخبار

3. إدارة القوائم والصفحات

أ. إضافة صفحة (قائمة) جديدة:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة الصفحة الجديدة	عنوان الصفحة	إضافة صفحة جديدة
	وصف الصفحة	
	محتوى الصفحة	
	القائمة التي تظهر فيها الصفحة (مرتبطة مع)	
	رابط الصفحة	
مدخلات خاطئة		
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الصفحة	لم يتم إدخال عنوان الصفحة	إضافة صفحة جديدة
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل وصف الصفحة	لم يتم إدخال وصف الصفحة	
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الصفحة	لم يتم إدخال محتوى الصفحة	
رسالة تفيد بأن الرابط المدخل غير صحيح، ويجب إدخاله باللغة الإنجليزية	تم إدخال رابط للصفحة باللغة العربية	

الجدول 3-138 إضافة صفحة جديدة

ب. تعديل صفحة مضافة للقوائم:

المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة		
رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل الصفحة	عنوان الصفحة	تعديل صفحة موجودة
	وصف الصفحة	
	محتوى الصفحة	
	رابط الصفحة	
في حالة تم إلغاء ارتباطها مع القوائم يتم إخفاء هذه الصفحة من القوائم في موقع الكلية	القائمة التي تظهر فيها الصفحة (مرتبطة مع)	
مدخلات خاطئة		
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الصفحة	لم يتم إدخال عنوان الصفحة	تعديل صفحة موجودة
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل وصف الصفحة	لم يتم إدخال وصف الصفحة	
رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الصفحة	لم يتم إدخال محتوى الصفحة	
رسالة تفيد بأن الرابط المدخل غير صحيح، ويجب إدخاله باللغة الإنجليزية	تم إدخال رابط للصفحة باللغة العربية	

الجدول 3-139 تعديل صفحة موجودة

4.1 المقدمة

4.2 تصميم المدخلات والمخرجات للنظام

4.3 تصميم قاموس البيانات

4.4 تصميم قاعدة البيانات

4.5 تصميم العمليات

Activity diagram 4.5.1

Sequence diagram 4.5.2

Class diagram 4.5.3

4.1 المقدمة

في هذا الفصل سيتم تصميم النظام باستخدام لغة النمذجة الموحدة (UML) Unified Modeling Language حيث سيحتوي على المخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) ومخطط النشاطات (Activity Diagram) وكذلك (Class Diagram)، بالإضافة إلى تصميم جداول قواعد البيانات وبنائها بالشكل النهائي مع كافة التفاصيل والجداول والحقول التي تحتويها وكذلك سيتم تفصيل شاشات الإدخال والإخراج الأولية التي سيتم بناء النظام على أساسها.

4.2 تصميم المدخلات والمخرجات للنظام

4.2.1 تصميم المدخلات والمخرجات المرئية للنظام (الشاشات):

تم تصميم الشاشات المبدئية باستخدام برنامج Adobe dreamweaver CS6 وفيما يلي عرض لهذه الشاشات مع وصف لكل منها:

4.2.1.1 الشاشات الخاصة بالمتطلبات الوظيفية المشتركة ما بين جميع المستخدمين:

1. شاشة تسجيل الدخول:

يقوم المستخدم بتسجيل الدخول وذلك من خلال ادخال اسم المستخدم وهو عبارة عن الرقم الجامعي للطلاب واسم ونفس اسم المستخدم الموجود على موقع التسجيل للجامعة لغير الطلاب داخل حقل اسم المستخدم وكلمة المرور داخل حقل كلمة المرور على ان تتم عملية الادخال بالشكل الصحيح، ومن ثم يقوم بالضغط على زر تسجيل الدخول لتتم عملية تسجيل دخوله إلى النظام.

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

الشكل 1-4 شاشة تسجيل الدخول

2. شاشة إرسال رسالة:

يقوم المستخدم بإدخال البريد الإلكتروني للشخص أو الجهة التي يريد التواصل معها في حقل إرسال إلى ومن ثم يقوم بإدخال موضوع الرسالة في حقل موضوع الرسالة ويقوم بإدخال نص الرسالة داخل حقل نص الرسالة وإرسال الرسالة يقوم المستخدم بالضغط على زر إرسال الرسالة. وفي حال أراد المستخدم عرض البريد الوارد يقوم بالضغط على زر البريد الوارد.

إرسال رسالة

تحية طيبة وبعد

الشكل 2-4 شاشة إرسال رسالة

3. شاشة عرض البريد الوارد:

تعرض هذه الشاشة بريد الوارد حيث يظهر للمستخدم رقم الرسالة وموضوع الرسالة والمرسل وتاريخ استلام الرسالة وإذا أراد المستخدم فتح الرسالة الواردة يقوم بالضغط على الرسالة التي يريد قراءتها. وإذا أراد المستخدم كتابة رسالة جديد يقوم بالضغط على زر رسالة جديدة.



البريد الوارد			
عرض الارشيف		رسالة جديدة	
الرقم	الموضوع	المرسل	التاريخ
1	رسالة رقم 1	أ.رامي الدراويش	26-9-2014
2	رسالة رقم 2	أ. امجد الننسة	28-9-2014

الشكل 3-4 شاشة عرض البريد الوارد

4.2.1.2 الشاشات الخاصة بالمتطلبات الوظيفية الخاصة بمسؤول النظام

1. شاشة إدارة صلاحيات المستخدمين:

- يمكن لمسؤول النظام التحكم بصلاحيات المستخدمين من خلال هذه الشاشة، حيث يمكنه اختيار مسؤول للنظام من القائمة التي بجوار حقل مسؤول النظام ثم الضغط على زر حفظ التعديلات لتعيين المستخدم الذي اختاره كمسؤول للنظام.
- وبإمكانه أيضا تحديد رؤساء للدوائر في النظام من خلال هذه الشاشة عن طريق اختيار الدائرة ورئيس الدائرة ثم الضغط على زر حفظ التعديلات الموجود بجانب خانة رئيس الدائرة الحالي.
- ويمكن لمسؤول النظام أيضا اختيار عميد الكلية الحالي من هذه الشاشة عن طريق اختيار المستخدم المراد جعله كعميد ثم الضغط على زر حفظ التعديلات الموجود بجانب خانة العميد.
- ويمكن لمسؤول النظام تحديد مشرفي التخصصات من خلال هذه الشاشة عن طريق اختيار التخصص الذي يريد إضافة مشرف له واختيار المستخدم الذي يريد جعله مشرفا للتخصص الذي قام باختياره ثم الضغط على زر إضافة.

ادارة الصلاحيات

حفظ التعديلات	admin ▼	مسؤول النظام
حفظ التعديلات	الدائرة <input type="text" value="دائرة العلوم الادارية ▼"/> رئيس الدائرة <input type="text" value="أ. امجد التنشبة ▼"/>	رئيس الدائرة الحالي
حفظ التعديلات	الدائرة <input type="text" value="دائرة العلوم الادارية ▼"/> العميد <input type="text" value="د. مروان جلعون ▼"/>	العميد
اضافة	نظم المعلومات <input type="text" value="التخصص"/> المشرف <input type="text" value="رامي الدارويش ▼"/>	مترفي التخصصات

الشكل 4-4 شاشة إدارة صلاحيات المستخدمين

2. شاشة إضافة مستخدم جديد:

يمكن لمسؤول النظام إضافة مستخدمين جدد من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بإدخال اسم المستخدم في حقل اسم المستخدم حيث يكون اسم المستخدم المدخل هو نفس اسم المستخدم الموجود على موقع التسجيل الخاص بالجامعة، وبعد ذلك يقوم بإدخال الاسم الكامل للمستخدم الجديد في حقل الاسم الكامل حيث يكون هذا الاسم هو الذي يظهر لمستخدمي النظام، ثم يقوم بإدخال البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم الجديد في الحقل الخاص بالبريد الإلكتروني، ثم يقوم باختيار نوع المستخدم من حيث (مدرس، رئيس دائرة، عميد كلية، أو مسؤول للنظام)، ولتأكيد إضافة المستخدم الجديد يقوم مسؤول النظام بالضغط على زر إضافة مستخدم جديد.

اضافة مستخدم جديد

<input type="text"/>	اسم المستخدم
<input type="text"/>	الاسم الكامل
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني
<input type="text" value="مدرس ▼"/>	نوع المستخدم
<input type="button" value="اضافة مستخدم جديد"/>	

الشكل 5-4 شاشة إضافة مستخدم جديد

3. شاشة تعديل بيانات المستخدم:

يمكن لمسؤول النظام من خلال هذه الشاشة تعديل بيانات مستخدم معين عن طريق كتابة اسم المستخدم المراد تعديل بياناته ثم إدخال البيانات المراد تعديلها من حيث الاسم الكامل في حقل الاسم الكامل، والبريد الإلكتروني في حقل البريد الإلكتروني ونوع المستخدم عن طريق اختيار النوع من القائمة الموجودة بجانب خانة نوع المستخدم، ثم الضغط زر حفظ التعديلات لتخزين التعديلات التي قام بها.

تعديل حساب مستخدم

اسم المستخدم amjadN

الاسم الكامل (امجد النشمية)

البريد الإلكتروني amjadN@ppu.edu

نوع المستخدم رئيس دائرة ▼

حفظ التعديلات

الشكل 4-6 شاشة تعديل مستخدم

4. شاشة الاستعلام عن طالب:

يمكن لمسؤول النظام الاستعلام عن طالب معين من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بإدخال الرقم الجامعي أو الاسم الشخصي للطالب في خانة البحث ثم الضغط على زر البحث لعرض النتائج في جدول يظهر فيه رقم الطالب والاسم الكامل والتخصص.

ادارة الطلبة

102024

بحث

رقم السجل	رقم الطالب	الاسم الكامل	التخصص	خيارات
6682	102024	انس محمدعوني زكريا محاسب	نظم المعلومات	تعديل

الشكل 4-7 شاشة الاستعلام عن طالب

5. شاشة عرض المستخدمين:

يمكن لمسؤول النظام عرض المستخدمين من خلال هذه الشاشة حيث يتم ظهورهم في جدول يحتوي على أسمائهم وزر لتعديل حساب المستخدم، ويمكن لمسؤول النظام الاستعلام عن مستخدمين من خلال هذه الشاشة أيضا حيث يقوم بإدخال الاسم المراد البحث عنه في مربع البحث ثم الضغط على زر البحث.



الشكل 8-4 شاشة عرض المستخدم

6. شاشة تحديد متغيرات الفصل والسنة الدراسية:

يمكن لمسؤول النظام من خلال هذه الشاشة تحديد متغيرات الفصل الدراسي لأرشفة الفصل الحالي وفتح فصل دراسي جديد على النظام، عن طريق اختيار السنة الدراسية الجديدة من خانة السنة الدراسية، واختيار الفصل الحالي من خانة الفصل الحالي، ثم الضغط على زر تحديث متغيرات النظام.



الشكل 9-4 شاشة تحديد الفصل والسنة الدراسية

7. تعريف تخصص جديد:

يمكن لمسؤول النظام تعريف تخصص جديد على النظام من خلال هذه الشاشة عن طريق إدخال اسم التخصص الجديد في حق اسم التخصص ثم الضغط على زر تعريف تخصص جديد.



الشكل 10-4 شاشة إضافة تخصص جديد

8. شاشة عرض تخصصات الكلية:

يمكن لمسؤول النظام من خلال هذه الشاشة عرض التخصصات الموجودة على النظام حيث يتم عرضها في جدول يظهر فيه رمز التخصص واسم التخصص وخانة مخصص لتعديل التخصص.



رمز التخصص	اسم التخصص	
1	نظم المعلومات	تعديل
2	المحاسبة	تعديل
3	اقتصاديات الاعمال	تعديل
4	ادارة الاعمال المعاصرة	تعديل
5	الجرافيكس	تعديل

الشكل 11-4 شاشة عرض التخصصات

9. شاشة عرض شعب المدرس:

يمكن لمسؤول النظام من خلال هذه الشاشة عرض الشعب الدراسية المفتوحة لمدرس معين عن طريق اختيار اسم المدرس من خانة اسم المدرس ثم الضغط على زر عرض شعب مدرس، حيث يتم ظهورها في جدول يظهر فيه رقم الشعبة واسم المدرس واسم المساق، وز لتعديل الشعبة إذا أراد مسؤول النظام تعديل هذه الشعبة.

رقم الشعبة	اسم المدرس	اسم المساق
61	rami aldarawish	الحاسوب واساسيات البرمجة
65	rami aldarawish	البرمجة المرئية لطلبة الإدارة
66	rami aldarawish	ثقافة إنشائية

الشكل 12-4 شاشة عرض الشعب الدراسية الخاصة بمدرس

10. شاشة فتح شعبة لمدرس:

يمكن لمسؤول النظام من خلال هذه الشاشة فتح شعبة لمدرس معين عن طريق اختيار اسم المدرس من قائمة أسماء المدرسين، واختيار المساق من قائمة المساقات، وكتابة الملاحظات اللازمة في خانة الملاحظات ثم الضغط على زر فتح شعبة، حيث يتم ظهورها بعد ذلك في قائمة المساقات الخاصة بالمدرس.

اسم المدرس: rami aldarawish

اختر مساق: الحاسوب واساسيات البرمجة

ملاحظات: شعبة احد وخميس

فتح شعبة

الشكل 13-4 شاشة فتح شعبة لمدرس

11. شاشة إضافة مساق جديد للكلية:

يمكن لمسؤول النظام إضافة مساق جديد للنظام من خلال هذه الشاشة عن طريق إدخال رمز المساق في حقل رمز المساق، واسم المساق في حقل اسم المساق، ووصف المساق في حقل وصف المساق، وعدد ساعات المساق في حقل عدد الساعات، ثم الضغط على زر إضافة مساق جديد لتأكيد إضافة المساق للنظام.

الشكل 14-4 شاشة إضافة مساق جديد

12. شاشة عرض مساقات الكلية:

يمكن لمسؤول النظام عرض المساقات الموجودة في الكلية من خلال هذه الشاشة حيث تظهر في جدول يحتوي على رمز المساق ووصف المساق واسم المساق وعدد ساعات المساق وزر لتعديل المساق.

رمز المساق	وصف المساق	اسم المساق	عدد الساعات	خيارات
4003	SC141	لغة إنجليزية 1	3	تعديل
4002	SC151	ثقافة إسلامية	3	تعديل
4001	SC151	لغة عربية	3	تعديل
5055	GE113	الحاسوب واساسيات البرمجة	3	تعديل
4320	SC291	تاريخ فلسطين الحديث	3	تعديل
5051	SC139	لغة انجليزي مكثف	0	تعديل
5052	SC140	لغة انجليزي استراكي	0	تعديل
5054		استراكي حاسوب	0	تعديل
5073	SC324	الاستخدام الفعال للغة الانجليزية	2	تعديل
4308	SC281	لغة عبرية	3	تعديل
4321	SC292	التنمية في الوطن العربي	3	تعديل
4322	SC293	متكآت معاصرة	3	تعديل
4323	SC282	لغة فرنسية	3	تعديل

الشكل 15-4 شاشة عرض المساقات

13. شاشة تعديل مساق:

يمكن لمسؤول النظام تعديل أي مساق من خلال هذه الشاشة حيث يتم الدخول إلى هذه الشاشة عن طريق الضغط على زر التعديل بجانب المساق المراد تعديله من شاشة عرض المساقات، ثم يقوم مسؤول النظام بإدخال التعديلات اللازمة من حيث رمز المساق في حقل رمز المساق، واسم المساق في حقل اسم المساق، ووصف المساق في حقل وصف المساق، وعدد ساعات المساق في حقل عدد الساعات، ثم الضغط على زر حفظ التعديلات لحفظها في النظام.

تعديل مساق

رمز المساق	EC1452
وصف المساق	مراحل وتطور الاقتصاد الإسلامي في عصور الخلافة المعاصرة
اسم المساق	تاريخ الاقتصاد الإسلامي
عدد الساعات	3

الشكل 4-16 شاشة تعديل مساق

14. شاشة عرض الدوائر الإدارية:

يمكن لمسؤول النظام عرض الدوائر الإدارية الموجودة في الكلية من خلال هذه الشاشة حيث تظهر في جدول يحتوي على رقم الدائرة، واسم الدائرة. ويوجد في هذه الشاشة أيضا زر للانتقال إلى شاشة إضافة دائرة إدارية جديدة حيث يقوم مسؤول النظام بالضغط عليه في حالة رغبته بإضافة دائرة إدارية جديدة للنظام.

عرض الدوائر الإدارية

رقم الدائرة	اسم الدائرة
1	دائرة العلوم الإدارية
2	دائرة الوسائط المتعددة والجغرافيا
3	دائرة العلوم المالية والاقتصاد

الشكل 4-17 شاشة عرض الدوائر الإدارية

15. شاشة إضافة دائرة إدارية جديدة:

يمكن لمسؤول النظام إضافة دائرة إدارية جديدة للنظام من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بإدخال اسم الدائرة الجديدة في حقل اسم الدائرة ثم الضغط على زر "إضافة" لتأكيد إضافة الدائرة الجديدة.



الشكل 18-4 شاشة إضافة دائرة إدارية جديدة

4.2.1.3 الشاشات الخاصة بالمتطلبات الوظيفية الخاصة بالطالب:

1. شاشة عرض القضايا الطلابية:

يمكن للطالب عرض القضايا الطلابية التي قام بتقديمها سواء كانت قديمة أو حديثة من خلال هذه الشاشة حيث تظهر في جدول يحتوي على عنوان القضية وتاريخ الإرسال وحالة القضية وزر لعرض تفاصيل القضية. وتحتوي الشاشة أيضا على زر للانتقال إلى شاشة إرسال قضية طلابية جديدة.



عنوان القضية	تاريخ الإرسال	حالة القضية	خيارات
قضية 3	20-9-2014	بانتظار قرار المتصرف	عرض القضية
قضية 2	15-9-2014	بانتظار قرار عميد الكلية	عرض القضية
قضية 1	4-5-2013	منتهية وموافق عليها	عرض القضية

الشكل 19-4 شاشة عرض القضايا الطلابية

2. شاشة إرسال قضية طلابية:

يمكن للطالب إرسال قضية طلابية جديدة من خلال هذه الشاشة عن طريق إدخال البيانات اللازمة من حيث عنوان القضية في حقل عنوان القضية، ونص القضية في حقل نص القضية، واختيار أسماء المدرسين المعنيين بمشاهدة القضية، ثم الضغط على زر إرسال القضية حيث تصل إلى المشرف الأكاديمي الخاص بالطالب ويقوم هو بدوره بعمل الإجراءات اللازمة من حيث اتخاذ القرار أو ترحيلها لرئيس الدائرة.

إرسال قضية طلابية

مدرس رقم 1 ▼مدرس رقم 2 ▼مدرس رقم 3 ▼

عنوان القضية

نص القضية

أسماء المدرسين

الشكل 4-20 شاشة إرسال قضية طلابية

3. شاشة عرض الشعب الدراسية:

يمكن للطالب عرض الشعب الدراسية المشترك بها في النظام من خلال هذه الشاشة حيث تظهر له في جدول يحتوي على رقم الشعبة، واسم المساق، واسم المدرس الخاص بالمساق، وز عرض الشعبة لفتح صفحة المساق لكي يقوم بعدها بعرض موارد ومهام وتقييمات المساق.

عرض الشعب الدراسية

رقم الشعبة	اسم الشعبة	المدرس	خيارات
1	انجيزي	دعاء غنابم	<input type="button" value="عرض الشعبة"/>
2	لغة عربية	تغريد عودة	<input type="button" value="عرض الشعبة"/>

الشكل 4-21 شاشة عرض الشعب الدراسية

4. شاشة متابعة الخدمات الداخلية والخارجية:

- يمكن للطالب معرفة عدد ساعات الخدمة المجتمعية التي قام بها والمتبقية له من خلال هذه الشاشة حيث تظهر في جدول يحتوي على نوع الخدمة وعدد الساعات المقطوعة من قبل الطالب وعدد الساعات المتبقية عليه.
- ويمكن للطالب أيضا معرفة تفاصيل الخدمات التي قام بتقديمها من خلال هذه الشاشة حيث تظهر في جدول يحتوي على عنوان الخدمة ونوع الخدمة ومكان الخدمة وعدد الساعات الخاصة بالخدمة، وتاريخ تقديم الخدمة.

الخدمات المجتمعية				
عدد الساعات المقطوعة				
نوع الخدمة	عدد الساعات المقطوعة	عدد الساعات المتبقية		
خدمة داخلية	50	0		
خدمة خارجية	0	50		

الخدمات التي قمت بتقديمها				
عنوان الخدمة	نوع الخدمة	مكان الخدمة	عدد الساعات	تاريخ الخدمة
تبرع بالدم	خدمة داخلية	أبو رمان	20	15-10-2013
صيانة مختبر	خدمة داخلية	أبو رمان	30	10-3-2014

الشكل 4-22 شاشة متابعة الخدمات الداخلية والخارجية

5. شاشة عرض موارد المساق:

- يمكن للطالب عرض الموارد الخاصة بالمساق من خلال هذه الشاشة حيث تظهر على شكل جدول يحتوي على رقم المورد، وعنوان المورد، وتاريخ إضافة المورد، وزر عرض المورد لعرض تفاصيل المورد والملفات المرفقة معه.

موارد المساق				
رقم المورد	العنوان	التاريخ	خيارات	
1	الوحدة الأولى	19-5-2014	عرض المورد	
2	الوحدة الثانية	19-5-2014	عرض المورد	

الشكل 4-23 شاشة عرض موارد المساق

6. شاشة عرض مهام المساق:

يمكن للطالب عرض المهام الخاصة بالمساق من خلال هذه الشاشة حيث تظهر في جدول يحتوي على رقم المهمة، وعنوان المهمة، وتاريخ إضافة المهمة، وزر عرض المهمة لعرض تفاصيل المهمة من حيث تاريخ الانتهاء والملف المرفق ونقاش الطلبة، ويحتوي الجدول أيضا على زر للانتقال إلى شاشة تقديم المهام حيث يمكن للطالب تقديم المهام من خلالها.

عرض مهام المساق			
رقم المهمة	العنوان	التاريخ	خيارات
1	واجب 1	26-9-2014	<input type="button" value="عرض"/> <input type="button" value="تقديم"/>
2	واجب 2	28-9-2014	<input type="button" value="عرض"/> <input type="button" value="تقديم"/>

الشكل 4-24 شاشة عرض مهام المساق

7. شاشة تقديم المهام:

يمكن للطالب تقديم المهام وتسليمها من خلال هذه الشاشة عن طريق إدخال البيانات اللازمة من حيث الملاحظات في حقل الملاحظات، واختيار ملف لتسليمه مع المهمة من خانة إرفاق ملف، ثم بعد ذلك يقوم بالضغط على زر تقديم مهمة ليتم تسليمها لمدرس المساق بنجاح.

شاشة تقديم المهام	
عنوان المهمة	واجب 1
ملاحظات	<input type="text"/>
إرفاق ملف	<input type="button" value="اختيار ملف"/> <input type="button" value="كم يتم اختيار أي ملف"/>
	<input type="button" value="تقديم المهمة"/>

الشكل 4-25 شاشة تقديم مهمة

8. شاشة عرض التقييمات والعلامات:

يمكن للطالب عرض التقييمات وعلامات الامتحانات التي قام مدرس المساق بنشرها للطلاب من خلال هذه الشاشة حيث تظهر في جدول يحتوي على عنوان التقييم وعلامة التقييم.

عرض التقييمات والامتحانات		
عنوان التقييم	العلامة	العلامة من
الامتحان الأول	20	25
الامتحان الثاني	22	25

الشكل 4-26 شاشة عرض التقييمات

4.2.1.4 الشاشات الخاصة بالمتطلبات الوظيفية الخاصة بالمدرس:

1. شاشة عرض الشعب الدراسية:

يمكن للمدرس عرض الشعب الدراسية الخاصة به من خلال هذه الشاشة حيث تظهر في جدول يظهر فيه رقم الشعبة واسم المساق وزر لعرض الشعبة (الدخول إلى صفحة المساق)

عرض الشعب الدراسية		
رقم الشعبة	اسم المساق	خيارات
1	نظم دعم القرارات والأنظمة الخبيرة	عرض الشعبة
2	نظم المعلومات الإدارية	عرض الشعبة

الشكل 4-27 شاشة عرض الشعب الدراسية للمدرس

2. شاشة إضافة تقييم جديد:

يمكن للمدرس إضافة تقييمات جديدة للطلاب في المساقات الخاصة بالمدرس من خلال هذه الشاشة، حيث يقوم بالدخول إلى هذه الشاشة عن طريق الضغط على زر إضافة تقييم جديد من صفحة المساق، ثم إدخال بيانات التقييم من حيث عنوان التقييم في حقل عنوان التقييم، والعلامة من حقل العلامة، والعلامة تعود إلى من حقل تعود إلى، واختيار حالة التقييم من حيث معروض للطلبة أو مخفي من قائمة حالة التقييم، ثم الضغط على زر إضافة التقييم.

إضافة تقييم جديد

الامتحان الاول	عنوان التقييم
100	العلامة
20	تعود الى
معروض للطلبة ▼	حالة التقييم
إضافة تقييم	

الشكل 28-4 شاشة إضافة تقييم جديد

3. شاشة عرض التقييمات والامتحانات:

يمكن للمدرس عرض التقييمات والامتحانات المضافة من خلال هذه الشاشة حيث يتم ظهورها في جدول يظهر فيه رقم التقييم وعنوان التقييم وعلامة التقييم وزر لعرض علامات التقييم.

التقييمات والامتحانات

رقم التقييم	العنوان	تعود الى	علامة التقييم	خيارات
1	الامتحان الاول	20	50	عرض التقييم
2	الامتحان النهائي	40	100	عرض التقييم

الشكل 29-4 شاشة عرض التقييمات والامتحانات

4. شاشة تعديل تقييم:

يمكن للمدرس تعديل التقييمات التي قام بإضافتها من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بإدخال التعديلات اللازمة من حيث عنوان التقييم في حقل عنوان التقييم، والعلامة في حقل العلامة، والعلامة تعود إلى في حقل تعود إلى، وحالة التقييم من حيث منشور للطلبة أو مخفي، ثم الضغط على زر حفظ التعديلات.

عنوان التقييم	علامة الامتحان الاول
العلامة	100
تعود الى	25
الحالة	منشور للطلبة

حفظ التعديلات

الشكل 4-30 شاشة تعديل تقييم

5. شاشة إضافة مهمة جديدة:

يمكن للمدرس إضافة مهام للمساقات الخاصة به من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بإدخال عنوان المورد في حقل عنوان المورد، والملاحظات في حقل الملاحظات، واختيار حالة المهمة من حيث معروضة للطلبة أو مخفية، واختيار نقاش الطلبة من حيث مسموح أو ممنوع من قائمة نقاش الطلبة، ثم الضغط على زر إضافة مهمة.

عنوان المورد	الوحدة الاولى
وصف عن الوحدة لاولى	
الملاحظات	
حالة المورد	معروض للطلبة
نقاش الطلبة	ممنوع النقاش

إضافة مهمة

الشكل 4-31 شاشة إضافة مهمة جديدة

6. شاشة عرض المهام:

يمكن للمدرس عرض المهام التي قام بإضافتها للمساق من خلال هذه الشاشة حيث يتم عرضها في جدول يحتوي على رقم المهمة وعنوان المهمة وتاريخ إضافة المهمة وزر خاص بعرض تفاصيل المهمة.

المهام الخاصة بالمساق			
رقم المهمة	العنوان	التاريخ	خيارات
1	واجب 1	19-5-2014	عرض المهمة
2	واجب 2	19-5-2014	عرض المهمة

الشكل 4-32 شاشة عرض المهام

7. شاشة تعديل مهمة:

يمكن للمدرس تعديل مهمة قام بإضافتها مسبقا من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بإدخال التعديلات اللازمة من حيث عنوان المهمة في حقل عنوان المهمة، والملاحظات في حقل الملاحظات، واختيار حالة المهمة من قائمة الحالة، واختيار السماح أو منع نقاش الطلبة من خلال قائمة نقاش الطلبة، ثم الضغط على زر حفظ التعديلات.

تعديل مهمة	
عنوان المهمة	<input type="text"/>
ملاحظات	<input type="text"/>
الحالة	<input type="button" value="متشور للطلبة"/>
نقاش الطلبة	<input type="button" value="مسموح النقاش"/>
	<input type="button" value="حفظ التعديلات"/>

الشكل 4-33 شاشة تعديل مهمة

8. شاشة إضافة مورد جديدة:

يمكن للمدرس إضافات موارد جديدة للمسابقات الخاصة به من خلال هذه الشاشة عن طريق إدخال عنوان المورد في حقل عنوان المورد، والملاحظات في حقل الملاحظات، واختيار حالة المورد من قائمة حالة المورد من حيث معروض للطلبة أو مخفي، ثم الضغط على زر إضافة مورد.

إضافة مورد جديد

عنوان المورد
الوحدة الأولى

وصف عن الوحدة الأولى

الملاحظات

حالة المورد
معروض للطلبة

إضافة مورد

الشكل 4-34 شاشة إضافة مورد جديد

9. شاشة عرض الموارد للمسابقات:

يمكن للمدرس عرض الموارد التي قام بإضافتها للمسابق من خلال هذه الشاشة حيث يتم عرضها في جدول يحتوي على رقم المورد وعنوان المورد وتاريخ إضافة المورد وزر خاص بعرض تفاصيل المورد.

موارد المساق

رقم المورد	العنوان	التاريخ	خيارات
1	الوحدة الأولى	19-5-2014	عرض المورد
2	الوحدة الثانية	19-5-2014	عرض المورد

الشكل 4-35 شاشة عرض موارد المساق

10. شاشة تعديل مورد:

يمكن للمدرس تعديل الموارد التي قام بإضافتها مسبقاً من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بإدخال التعديلات اللازمة من حيث عنوان المورد في حقل عنوان المورد، والملاحظات في حقل الملاحظات، واختيار حالة المورد من حيث منشور للطلبة أو مخفي من قائمة الحالة، ثم الضغط على زر حفظ التعديلات.

تعديل مورد

عنوان المورد

ملاحظات

الحالة

منشور للطلبة

حفظ التعديلات

الشكل 4-36 شاشة تعديل مورد

11. شاشة إضافة طالب:

يمكن للمدرس إضافة طلاب للمسابقات الخاصة به من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بإدخال رقم الطالب المراد إضافته للمسابق ثم الضغط على زر إضافة.

إضافة طالب الى المسابق

رقم الطالب

إضافة

الشكل 4-37 شاشة إضافة طالب للشعبة الدراسية

12. شاشة عرض طلاب المساق:

يمكن للمدرس عرض الطلاب المشتركين بالمساق من خلال هذه الشاشة حيث يتم ظهورهم في جدول يحتوي على رقم الطالب واسم الطالب وزر خاص بإرسال رسالة للطالب.

ويمكن للمدرس أيضا البحث عن طالب مضاف للمساق عن طريق إدخال رقم الطالب أو اسم الطالب في خانة البحث ثم الضغط على زر بحث عن طالب.

رقم الطالب	اسم الطالب	خيارات
100793	طالب 1	حذف
101212	طالب 2	حذف

الشكل 4-38 شاشة عرض الطلاب المشتركين في المساق

4.2.1.5 الشاشات الخاصة بالمتطلبات الوظيفية الخاصة بمدير المحتوى:

1. شاشة إضافة إعلان جديد:

يمكن لمدير المحتوى إضافة إعلان جديد من خلال هذه الصفحة، حيث يقوم بإدخال عنوان الإعلان في حقل عنوان الإعلان، ومحتوى الإعلان في حقل محتوى الإعلان، ثم الضغط على زر إضافة إعلان لكي تتم الإضافة على الصفحة الرئيسية للكلية.

عنوان الإعلان

محتوى الإعلان

إضافة إعلان

الشكل 4-39 شاشة إضافة إعلان جديد

2. شاشة عرض الإعلانات:

يمكن لمدير المحتوى عرض قائمة الإعلانات المضافة على الصفحة الرئيسية للكلية، ويمكنه أيضا التحكم في ظهورها على الصفحة الرئيسية أو عدم ظهورها، أو الضغط على زر تعديل لتعديل الإعلان.

عرض الإعلانات

الرقم	العنوان	تاريخ الإضافة	خيارات
1	إعلان رقم 1	26-9-2014	<input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="إظهار"/>
2	إعلان رقم 2	28-9-2014	<input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="إخفاء"/>

الشكل 40-4 شاشة عرض الإعلانات

3. شاشة تعديل إعلان:

يمكن لمدير المحتوى تعديل الإعلانات من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بالدخول إلى هذه الشاشة عن طريق الضغط على زر تعديل الموجود بجانب عنوان الإعلان في شاشة عرض الإعلانات.

تعديل إعلان

عنوان الإعلان	إعلان رقم 1
محتوى الإعلان	***** ***** *****
حفظ التعديلات	

الشكل 41-4 شاشة تعديل إعلان

4. شاشة إضافة خبر جديد:

يمكن لمدير المحتوى إضافة خبر جديد من خلال هذه الصفحة، حيث يقوم بإدخال عنوان الخبر في حقل عنوان الخبر، ومحتوى الخبر في حقل محتوى الخبر، ثم الضغط على زر إضافة خبر لكي تتم الإضافة على الصفحة الرئيسية للكلية.

إضافة خبر جديد

عنوان الخبر

محتوى الخبر

إضافة خبر

الشكل 4-42 شاشة إضافة خبر جديد

5. شاشة عرض الأخبار:

يمكن لمدير المحتوى عرض قائمة الأخبار المضافة على الصفحة الرئيسية للكلية، ويمكنه أيضا التحكم في ظهورها على الصفحة الرئيسية أو عدم ظهورها، أو الضغط على زر تعديل لتعديل الخبر.

عرض الأخبار

رقم	العنوان	تاريخ الإضافة	خيارات
1	خبر رقم 1	26-9-2014	تعديل إخفاء
2	خبر رقم 2	28-9-2014	تعديل إظهار

الشكل 4-43 شاشة عرض الأخبار

6. شاشة تعديل خبر:

يمكن لمدير المحتوى تعديل الأخبار من خلال هذه الشاشة حيث يقوم بالدخول إلى هذه الشاشة عن طريق الضغط على زر تعديل الموجود بجانب عنوان الخبر في شاشة عرض الأخبار.

تعديل خبر

عنوان الخبر	خبر رقم 1
محتوى الخبر	***** ***** *****
حفظ التعديلات	

الشكل 44-4 شاشة تعديل خبر

7. شاشة عرض القوائم:

يمكن لمدير المحتوى عرض قائمة بالقوائم المضافة للصفحة الرئيسية في موقع الكلية، حيث يمكنه أيضا التحكم بها وإخفائها عن الصفحة الرئيسية عن طريق تعديلها وجعلها غير مرتبطة مع أي من القوائم الأساسية.

عرض القوائم والصفحات

رقم	عنوان القائمة	خيارات
1	الطاقم	تعديل
2	معرض جرافيك	تعديل
3	اتصل بنا	تعديل
4	رؤية الكلية	تعديل
5	مستندات ووثائق	تعديل
6	الموظفين	تعديل
7	خدمات الطلبة	تعديل
8	طاقم الكلية	تعديل

الشكل 45-4 شاشة عرض القوائم

8. شاشة إضافة صفحة (قائمة) جديدة:

يمكن لمدير المحتوى إضافة صفحات جديدة للقوائم التي تظهر لزوار الموقع في الصفحة الرئيسية لموقع الكلية، حيث يقوم بإدخال عنوان الصفحة في حقل عنوان الصفحة، ووصف الصفحة في حقل وصف الصفحة، ومحتوى الصفحة في حقل محتوى الصفحة، واختيار القائمة التي تدرج تحتها الصفحة الجديدة من قائمة (مرتبطة مع)، وإدخال رابط الصفحة في حق رابط الصفحة.

إضافة صفحة جديدة

		عنوان الصفحة
		وصف الصفحة
		محتوى الصفحة
	#	رابط الصفحة
<input type="button" value="إضافة صفحة جديدة"/>		

الشكل 4-46 شاشة إضافة صفحة جديدة

9. شاشة تعديل صفحة (قائمة):

يمكن لمدير المحتوى تعديل الصفحات التي قام بإضافتها في حالة حدوث أي خطأ لحظة الإضافة، أو عدم الحاجة لوجود هذه الصفحة في القوائم الرئيسية حيث يقوم بجعلها غير مرتبطة مع أي من القوائم الرئيسية.

تعديل صفحة

عنوان الصفحة	وصف الصفحة
محتوى الصفحة	
مرتبطة مع	غير مرتبطة ▼
رابط الصفحة #	
إضافة صفحة جديدة	

الشكل 4-4 شاشة تعديل صفحة

4.2.1 تصميم المخرجات المطبوعة (تقارير):

4.2.1.1 تقرير علامات طلاب الشعبة بأرقام الطلاب وأسمائهم وعلاماتهم

جامعة بوليتكنك فلسطين
كلية العلوم الإدارية وتنظيم المعلومات



تقرير العلامات

التاريخ : ٢٠١٤-١١-٢٤

عدد طلاب الشعبة : ٢٠

اسم المساق: مقدمة في نظم التشغيل

اسم الأستاذ: محمد ناصر الفلاح

الإمتحان الأول (First Exam)

رقم الطالب	اسم الطالب	العلامة المستحقة
١٠٠٧٩٣	طالب ١	٣٠/٣٠
١٠٢٠٤٨	طالب ٢	٣٠/٢٩
١٠٢٠٣٤	طالب ٣	٣٠/٢٩
١٠٢٠٤٣	طالب ٤	#
١٠٢٠٤٦	طالب ٥	٣٠/١٥
١٠٢٠٢٨	طالب ٦	٣٠/٣٠
١٠٢٠٤٤	طالب ٧	٣٠/٢٤
١٠٢٠٣٠	طالب ٨	٣٠/٢٠

معدل الشعبة : ٣٠/٢٠

الشكل 4-48 تقرير علامات طلاب الشعبة بأرقام الطلاب وأسمائهم وعلاماتهم

4.2.1.2 تقرير علامات طلاب الشعبة بأرقام الطلاب وعلاماتهم فقط

جامعة بوليتكنك فلسطين
كلية العلوم الإدارية وتعلم المعلومات



تقرير العلامات

التاريخ : ٢٠١٤-١١-٢٤

اسم المساق: مقدمة في نظم التشغيل

عدد طلاب الشعبة : ٢٠

اسم الأستاذ: محمد نادر الفلاح

الإمتحان الاول (First Exam)

رقم الطالب	العلامة المسجلة
١٠٠٧٩٣	٣٠/٣٠
١٠٢٠٤٨	٣٠/٢٩
١٠٢٠٣٤	٣٠/٢٩
١٠٢٠٤٣	#
١٠٢٠٤٦	٣٠/١٥
١٠٢٠٢٨	٣٠/٣٠
١٠٢٠٤٤	٣٠/٢٤
١٠٢٠٣٠	٣٠/٢٠

معدل الشعبة : ٣٠/٢٠

الشكل 4-49 تقرير علامات طلاب الشعبة بأرقام الطلاب وعلاماتهم فقط

4.3 تصميم قاموس البيانات

في هذا الجزء من الفصل سيتم وصف لجداول قواعد البيانات ووصف جميع الحقول التي تتكون منها.

جداول قاعدة البيانات:

1. جدول المستخدمين (user)

المصطلح	معناه
id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول المستخدم
username	اسم المستخدم: اسم المستخدم المستخدم في عملية تسجيل الدخول
full_name	الاسم الكامل: اسم المستخدم الذي يظهر لجميع المستخدمين في النظام
email	البريد الإلكتروني: البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم
password	كلمة السر: كلمة سر المستخدم التي يستخدمها في تسجيل الدخول إلى النظام
user_type	نوع المستخدم: نوع المستخدم الذي يقوم بتسجيل الدخول إلى النظام، حيث يحتوي النظام على عدة مستخدمين وهم: المستخدم (5) مسؤول النظام، والمستخدم (4) مدير المحتوى، والمستخدم (3) العميد والمستخدم (2) مسؤول الدائرة، والمستخدم (1) المدرس، والمشرف الأكاديمي
user_img	صورة المستخدم: وهي اسم الصورة الشخصية التي يختارها المستخدم للملف الشخصي الخاص به على النظام والتي من خلالها يتم تحديد موقع الصورة على السيرفر
office_no	رقم المكتب: رقم مكتب المدرس داخل مباني الكلية
schedule	جدول المحاضرات: الجدول الخاص بالمدرس ويحتوي على أسماء المحاضرات وأوقاتها بالإضافة إلى أرقام القاعات
cv	السيرة الذاتية: السيرة الذاتية التي يقوم المستخدم باضافتها عن نفسه

الجدول 1-4 جدول المستخدمين (user)

2. جدول الطلاب (students)

المصطلح	معناه
id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول الطلاب
username	اسم المستخدم: وهو عبارة عن رقم الطالب الجامعي الذي يقوم بإدخاله لتسجيل الدخول إلى النظام
full_name	الاسم الكامل: اسم الطالب الذي يظهر للمستخدمين الآخرين داخل النظام
email	البريد الإلكتروني: البريد الإلكتروني الخاص بالطالب
password	كلمة السر: كلمة سر الطالب التي يستخدمها في عملية تسجيل الدخول إلى النظام، حيث تكون هي نفسها المستخدمة على موقع تسجيل الجامعة
facebook_id	معرف الفيس بوك: معرف الفيس بوك الخاص بالطالب والذي يتم إضافته في حال قام الطالب بربط حسابه على الفيسبوك بالنظام والذي من خلاله يتم إرسال الإشعارات للطالب
facebook_usernme	اسم المستخدم في الفيس بوك: الاسم الشخصي للطالب على موقع الفيس بوك حيث يتم ظهوره في نص الإشعار
gender	الجنس: جنس الطالب، ذكر أو انثى
mobile	رقم الهاتف المحمول: رقم الهاتف المحمول الخاص بالطالب
birth_date	تاريخ الميلاد: تاريخ ميلاد الطالب، اليوم والشهر والسنة الميلادية
stu_major	تخصص الطالب: رقم التخصص الذي يدرسه الطالب والذي يأخذ قيمة من جدول التخصصات

الجدول 2-4 جدول الطلاب (students)

3. جدول المساقات الدراسية (courses)

المصطلح	معناه
c_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول المساقات
c_desc	وصف المساق: الوصف الخاص بكل مساق وهو عبارة عن رمز يتم أخذه من دائرة التسجيل
c_name	اسم المساق: الاسم الكامل للمساق
c_ch	عدد الساعات: عدد ساعات المساق المعتمدة حسب ما هو معتمد في دائرة التسجيل

الجدول 3-4 جدول المساقات الدراسية (courses)

4. جدول الرسائل (massege)

المصطلح	معناه
msg_id	الرقم المتسلسل لجدول الرسائل
msg_from	مرسل الرسالة: هو عبارة عن رقم المستخدم الذي يقوم بإرسال الرسالة
msg_subj	موضوع الرسالة: وهو يعبر عن عنوان الرسالة وموضوعها
msg_rec	مستقبل الرسالة: في هذا الحقل يتم تخزين رقم المستخدم المستقبل للرسالة اي الشخص الذي يتم الارسال إليه
msg_date	تاريخ الرسالة: في هذا الحقل يتم تخزين تاريخ ووقت إرسال الرسالة
msg_content	محتوى الرسالة: هو مضمون الرسالة وما تحتويه من معلومات يريد المرسل ايصالها للمستقبل

الجدول 4-4 جدول الرسائل (massege)

5. جدول الشعب الدراسية (teachers_reg_courses)

المصطلح	معناه
id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول الشعب الدراسية
user_id	رقم المستخدم: وهو رقم المدرس الذي تتبع له الشعبة

رقم المساق: يتم تخزين رمز المساق الذي سوف يتم فتح شعبة له	cours_id
الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الذي تم فتح الشعبة فيه	semester
السنة الدراسية: يتم تخزين السنة الدراسية التي سيتم فتح الشعبة فيها	year
الوصف: اي ملاحظات اضافية يريد المدرس وضعها عن الشعبة	desc

الجدول 4-5 جدول الشعب الدراسية (teachers_reg_courses)

6. جدول طلاب الشعب (cours_students)

المصطلح	معناه
cs_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول طلاب الشعب
cours_id	رقم الشعبة: يتم تخزين رقم الشعبة التي سوف يتم إضافة طلاب لها
student_id	رقم الطالب: يتم إضافة رقم الطالب المسجل بالشعبة

الجدول 4-6 جدول طلاب الشعب (cours_students)

7. جدول التقييمات والامتحانات (evaluation)

المصطلح	معناه
evaluation_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول التقييمات
Evaluation title_	عنوان التقييم: العنوان الخاص بالتقييم الذي يرفعه المدرس للطلاب
evaluation_marke	علامة التقييم: العلامة المعتمدة للتقييم
evaluation_return_mark	العلامة المحولة أي التي يتم تحويل علامة الطالب اليها
evaluation_status	حالة التقييم: في هذا الحقل يتم تخزين اما 0 أو 1 بحيث يدل الرقم 1 على ان التقييم متاح للطلبة والرقم 0 ان التقييم مخفي عن الطلبة
evaluation_date	تاريخ التقييم: تاريخ إضافة التقييم من قبل المدرس
evaluation_user	مستخدم التقييم: يتم تخزين رقم المستخدم الذي قام بإضافة التقييم

رقم الشعبة: يتم تخزين رقم الشعبة التي سوف يتم إضافة التقييم لها

evaluation_cours_id

الجدول 7-4 جدول التقييمات والامتحانات (evaluation)

8. جدول علامات التقييمات (evaluation_marks)

المصطلح	معناه
Id	الرقم المتسلسل لجدول علامات التقييمات
evaluation_id	رقم التقييم: يتم تخزين رقم التقييم الذي سيتم إضافة العلامة له ويتم اخذ القيمة من جدول التقييمات
student_id	رقم الطالب: يتم تخزين رقم الطالب المستحق للعلامة ويتم اخذ القيمة من جدول الطلاب
mark	علامة التقييم: العلامة التي يحصل عليها الطالب في التقييم

الجدول 8-4 جدول علامات التقييمات (evaluation_marks)

9. جدول المهام (tasks)

المصطلح	معناه
Tasks_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول المهام
Tasks_title	عنوان المهام: عنوان المهمة الذي يظهر للطلاب داخل النظام
Tasks_desc	وصف المهام: الوصف الخاص بالمهام حيث توضح للطلاب المهمة المطلوبة منه
Tasks_end_date	تاريخ انتهاء المهمة: تاريخ لتسليم المهمة وقبولها حيث لا يتم قبول المهام بعد هذا التاريخ، ويظهر التاريخ باليوم والشهر والسنة
Tasks_end_time	وقت انتهاء المهمة: الوقت النهائي لتسليم المهمة، يظهر الوقت بالثانية والدقيقة والساعة
Tasks_attachment	المرفقات: في هذا الحقل يتم تخزين اسم المرفق والذي يتم من خلاله تحديد موقع الملف المرفق على السيرفر
cours_id	رقم الشعبة: يتم تخزين رقم الشعبة التي سوف يتم إضافة المهمة لها
Visble	حالة المهمة: في هذا الحقل يتم تخزين اما 0 أو 1 بحيث يدل الرقم 1 على ان المهمة متاحة للطلبة والرقم 0 ان المهمة مخفيه عن الطلبة

رقم المستخدم: يتم في هذا الحقل تخزين رقم المدرس الذي قام بإضافة المهمة	user_id
نقاش الفيس بوك: في هذا الحقل يتم تخزين اما 0 أو 1 بحيث يدل الرقم 1 على ان الطلاب يمكنهم النقاش حول المهمة والرقم 0 ان الطلاب لا يمكنهم النقاش حول المهمة	facebook_discussion

الجدول 9-4 جدول المهام (tasks)

10. جدول المهام المسلمة (tasks_submission)

المصطلح	معناه
id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول المهام المسلمة
tasks_id	رقم المهمة: وهو رقم المهمة التي قام الطالب بتسليمها
stu_id	رقم الطالب: وهو رقم الطالب الذي قام بتسليم هذه المهمة
attachment	المرفقات: في هذا الحقل يتم تخزين اسم الملف المرفق والذي يتم من خلاله تحديد موقع الملف المرفق على السيرفر
mark	العلامة: وهي علامة المهمة التي قام الطالب بتسليمها، حيث تكون القيمة الافتراضية لهذا الحقل NULL عند تسليم المهمة من قبل الطالب، ويتم تحديث السجل عندما يقوم مدرس المساق بإضافة التقييم للطلبة الذين قاموا بتسليم هذه المهمة

الجدول 10-4 جدول المهام المسلمة (tasks_submission)

11. جدول موارد المساقات (course_resources)

المصطلح	معناه
cr_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول موارد المساقات
reg_user_id	رقم المستخدم: وهو عبارة عن رقم المدرس الذي قام بإضافة المورد
cr_cours_id	رقم الشعبة: يتم تخزين رقم الشعبة التي سوف يتم إضافة المورد لها
title	عنوان المورد: العنوان الخاص بالمورد
desc	الوصف: وصف المورد الخاص بالمساق حيث يوضح للطلاب محتوى المورد
visible	حالة المورد: في هذا الحقل يتم تخزين اما 0 أو 1 بحيث يدل الرقم 1 على ان المورد متاح

للطلبة والرقم 0 ان المورد مخفي عن الطلبة	
التاريخ: تاريخ إضافة المورد ويظهر باليوم والشهر والسنة	date
السنة الدراسية الحالية: يتم تخزين السنة التي تم فيها إضافة المورد، حيث يتم أخذها من متغيرات النظام	year
الفصل الدراسي الحالي: يتم تخزين الفصل الدراسي الذي تمت فيه عملية إضافة المورد، حيث يتم أخذه من متغيرات النظام	semester
المرفقات: في هذا الحقل يتم تخزين اسم المرفق والذي يتم من خلاله تحديد موقع الملف المرفق على السيرفر	attachment

الجدول 11-4 جدول موارد المساقات (course_resources)

12. جدول تخصصات الكلية (majors_college)

معناه	المصطلح
الرقم المتسلسل الخاص بجدول تخصصات الكلية	major_id
اسم التخصص: أسماء التخصصات الموجودة داخل الكلية	major_name
رقم الدائرة: رقم الدائرة التي ينتمي اليها التخصص المراد اضافته، حيث يتم أخذه من جدول الدوائر الإدارية	department_id

الجدول 12-4 جدول تخصصات الكلية (majors_college)

13. جدول الإشعارات (notifications)

معناه	المصطلح
الرقم المتسلسل الخاص بجدول الإشعارات	id
رقم الطالب: في هذا الحقل يتم إضافة رقم الطالب الذي سوف يستقبل الإشعار	stu_id
منشئ الإشعار: في هذا الحقل يتم إضافة الاسم الكامل للشخص الذي قام بإضافة الحدث الذي أنشئ الإشعار لأجله	n_athour

اسم المساق: في هذا الحقل يتم تخزين اسم المساق الذي تم إضافة الإشعار من خلاله	n_course_name
رقم الشعبة: في هذا الحقل يتم إضافة رقم الشعبة التي تم إضافة الإشعار من خلالها	n_course_id
وقت الإشعار: حيث يتم تخزين الوقت الذي تم فيه إضافة الإشعار	n_time
نوع الإشعار: يتم تخزين رقم يدل على نوع الإشعار حيث تكون على النحو التالي: الرقم "1" يدل على ان الإشعار خاص بإضافة مورد، الرقم "2" يدل على ان الإشعار خاص بإضافة مهمة، الرقم "3" يدل على ان الإشعار يعبر عن إضافة علامة تقييم جديدة ...	n_type
قراءة الإشعار: يتم تخزين الرقم 0 بشكل افتراضي إلى أن يقوم الطالب بقراءة الإشعار حيث يتم تحديث السجل إلى الرقم 1، أي أنه تمت قراءة هذا الإشعار	seen

الجدول 4-13 جدول الإشعارات (notifications)

14. جدول النظام (system)

المصطلح	معناه
year	السنة الحالية: من خلال هذا الحقل يتم تحديد السنة الدراسية الحالية والتي يتم اخذ قيمتها عند اجراء اي إضافة للنظام
semester	الفصل الحالي: في هذا الحقل تم إضافة رقم الفصل الدراسي الحالي والذي يتم اخذ قيمته عند اجراء اي عملية إضافة للنظام ويأخذ القيم التالية: رقم "1" يدل على الفصل الدراسي الاول، الرقم "2" يدل على الفصل الدراسي الثاني، الرقم "3" يدل على الفصل الصيفي

الجدول 4-14 جدول النظام (system)

15. جدول الدوائر الإدارية (departments)

المصطلح	معناه
department_id	رقم الدائرة: الرقم المتسلسل لجدول الدوائر الإدارية
department_name	اسم الدائرة: يحتوي هذا الحقل على اسم الدائرة الإدارية

الجدول 4-15 جدول الدوائر الإدارية (departments)

16. جدول رؤساء الدوائر الإدارية (departments_mangers)

المصطلح	معناه
id	الرقم المتسلسل لجدول رؤساء الدوائر الإدارية
department_id	رقم الدائرة: رقم الدائرة التي سوف يتم تحديد رئيس لها ويتم اخذ قيمتها من جدول الدوائر الإدارية
manger_id	رقم المدير: رقم رئيس الدائرة الذي تم تعيينه كرئيس لهذه الدائرة

الجدول 16-4 جدول رؤساء الدوائر الإدارية (departments_mangers)

17. جدول مشرفي التخصصات (majors_supervisors)

المصطلح	معناه
id	الرقم المتسلسل لجدول مشرفي التخصصات
major_id	رقم التخصص: رقم التخصص الذي سوف يتم تحديد مشرف له
supervisor_id	رقم المشرف: رقم المستخدم الذي سيتم تعيينه كمشرف للتخصص
start_range	بداية نطاق الاشراف: في هذا الحقل يتم تخزين نطاق الاشراف للمشرفين بحيث يحتوي على رقمين لهم دلالة على الطلبة المسجلين خلال سنة معينة فاذا كان رقم الطالب 080763 فان الطالب ضمن نطاق الاشراف 08 كحد أدنى
end_range	نهاية نطاق الاشراف: في هذا الحقل يتم تخزين اقصى قيمة لنطاق الاشراف والتي يستدل عليها من اول رقمين من رقم الطالب الجامعي من جهة اليسار، فاذا كان رقم الطالب 100793 فإن الطالب ضمن نطاق الاشراف 10 كحد اقصى

الجدول 17-4 جدول مشرفي التخصصات (majors_supervisors)

18. جدول القضايا الطلابية (student_issues)

المصطلح	معناه
issues_id	رقم القضية الطلابية: الرقم المتسلسل للقضية التي يقدمها الطالب
student_id	رقم الطالب: رقم الطالب الذي يقدم القضية الطلابية
issues_subject	موضوع القضية: عنوان القضية الطلابية
issues_content	محتوى القضية: المحتوى أو مضمون القضية الطلابية
supervisor_id	رقم المشرف: رقم المشرف المسؤول عن الطالب
date	التاريخ: تاريخ ووقت تقديم القضية الطلابية
level_in_classes	المستوى في الفصول: مستوى الطالب بالفصول الدراسية حسب خطة الطالب
supervisor_notes	ملاحظات المشرف: رأي المشرف حول القضية
department_head_notes	ملاحظات رئيس الدائرة: رأي رئيس الدائرة حول القضية
dean_notes	ملاحظات العميد: رأي عميد الكلية حول القضية
final_decision	القرار النهائي الذي يتم اتخاذه في القضية الطلابية
teachers_relevant	المدرسين المعنيين: يتم في هذا الحقل تخزين أرقام المدرسين المعنيين بالقضية الطلابية ليصلهم إشعار في حالة قبول القضية الطلابية بأن القضية موافق عليها، ويتم تخزين ارقام المدرسين مفصولة بينها بفاصلة
attachment	المرفقات: في هذا الحقل يتم تخزين اسم المرفق والذي يتم من خلاله تحديد موقع الملف المرفق على السيرفر
current_location_user	موقع القضية الحالي: يتم تخزين رقم المستخدم الموجودة عنده القضية في الوقت الحالي، حيث يتم تحديثه وتغييره لرقم المستخدم الجديد عند تحويل القضية من مستخدم لمستخدم آخر
year	السنة الدراسية الحالية: يتم تخزين السنة التي تم فيها إضافة المورد، حيث يتم أخذها من متغيرات النظام
semester	الفصل الدراسي الحالي: يتم تخزين الفصل الدراسي الذي تمت فيه عملية إضافة المورد، حيث يتم أخذه من متغيرات النظام

الجدول 18-4 جدول القضايا الطلابية (student_issues)

19. جدول الخدمات الداخلية والخارجية (internal_external_services)

المصطلح	معناه
id	رقم الخدمة: الرقم المتسلسل لجدول الخدمات الداخلية والخارجية
stu_id	رقم الطالب: وهو رقم الطالب الذي سيتم تسجيل الخدمة له
user_id	رقم المستخدم: وهو رقم المشرف الذي قام بتسجيل الخدمة للطالب
subject	الموضوع: وهو عبارة عن عنوان أو موضوع الخدمة الذي قام الطالب بتقديمها
notes	ملاحظات: يتم تسجيل ملاحظات عن الخدمة التي قام الطالب بتقديمها، حيث تحتوي على تفاصيل الخدمة من حيث المكان الذي خدم فيه الطالب وغيرها
hour_count	عدد ساعات الخدمة التي سيتم تسجيلها للطالب
date	التاريخ الذي قام الطالب بتقديم الخدمة فيه
semester	الفصل الدراسي الذي تم تسجيل الخدمة فيه على النظام
year	السنة الدراسية التي تم تسجيل الخدمة فيها على النظام
serve_type	نوع الخدمة التي قام الطالب بتقديمها حيث يتم تخزين الرقم (1) للخدمة الداخلية والرقم (2) للخدمة الخارجية

الجدول 19-4 جدول الخدمات الداخلية والخارجية (internal_external_services)

20. جدول قوائم الصفحة الرئيسية (pages)

المصطلح	معناه
id	رقم الصفحة أو القائمة: وهو الرقم المتسلسل لجدول قوائم الصفحة الرئيسية
page_title	عنوان الصفحة: وهو عبارة عن العنوان الخاص بالصفحة التي سيتم إنشاؤها حيث يكون له علاقة بمحتوى الصفحة
page_content	محتوى الصفحة: حيث يتم كتابة البيانات التي سيتم تضمينها في الصفحة التي سيتم إنشاؤها
page_desc	وصف محتوى الصفحة: هو عبارة عن وصف بسيط لمحتوى الصفحة حيث يظهر هذا الوصف في محركات البحث عند ظهور الصفحة في نتائج البحث
page_parent	القائمة التي سيتم ربط الصفحة الجديدة معها، حيث يتم أخذها كمفتاح أجنبي من نفس الجدول
page_link	رابط الصفحة: وهو عبارة عن الرابط الخاص بالصفحة الجديدة التي سيتم إنشاؤها

الجدول 20-4 جدول قوائم الصفحة الرئيسية (pages)

21. جدول إعلانات الكلية (site_announcement)

المصطلح	معناه
id	رقم الإعلان: وهو الرقم المتسلسل لجدول إعلانات الكلية
news_title	عنوان الإعلان: وهو عبارة عن العنوان الخاص بالإعلان الذي سيتم إضافته
news_content	محتوى الإعلان: وهو عبارة عن نص الإعلان الذي سيتم إضافته
news_date	تاريخ إنشاء الإعلان: وهو عبارة عن تاريخ اليوم الذي تمت إضافة الإعلان فيه، ويظهر باليوم والشهر والسنة
news_time	وقت إنشاء الإعلان: وهو وقت إنشاء الإعلان، ويظهر بالثانية والدقيقة والساعة
news_status	حالة الإعلان: حالة الإعلان من حيث ظهوره على الصفحة الرئيسية أو عدم ظهوره، حيث يتم تخزين الرقم (1) للإعلان الظاهر والرقم (0) للإعلان المخفي
news_type	نوع السجل: يتم تخزين الرقم (1) للإعلانات والرقم (2) للأخبار

الجدول 21-4 جدول إعلانات الكلية (site_announcement)

4.4 تصميم قاعدة البيانات

في هذا الجزء من الفصل سيتم وصف لجدول قواعد البيانات ووصف جميع الحقول التي تتكون منها.

1. جدول المستخدمين (user)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
id	integer	NOT NULL		P.K		10	رقم المستخدم	√
username	varchar	NOT NULL				40	اسم المستخدم	
full_name	varchar	NOT NULL				255	الاسم الكامل	
email	varchar	NOT NULL				100	البريد الإلكتروني	
password	varchar	NOT NULL				40	كلمة المرور	
user_type	integer	NOT NULL				2	نوع المستخدم	
user_img	varchar		default .jpg			20	صورة المستخدم	
office_no	varchr	NULL				10	رقم المكتب	
schedule	Blob	NULL					جدول المحاضرات	
cv	Blob	NULL					السيرة الذاتية	

الجدول 22-4 جدول المستخدمين (user)

2. جدول الطلاب (students)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
id	integer	NOT NULL		P.K		10	رقم الطالب	√
username	varchar	NOT NULL				40	اسم المستخدم	
full_name	varchar	NOT NULL				255	الاسم الكامل	
email	varchar	NULL				100	البريد الإلكتروني	
password	varchar	NOT NULL				40	كلمة المرور	
facebook_id	varchar	NULL				30	معرف الفيس بوك	
facebook_username	varchar	NULL				100	الاسم الشخصي في الفيس بوك	
gender	integer	NULL				1	الجنس	
mobile	varchar	NULL				20	رقم الهاتف	
birth_date	Date	NULL					تاريخ الميلاد	
stu_major	integer	NOT NULL				3	تخصص الطالب	

الجدول 4-23 جدول الطلاب (students)

3. جدول المساقات (courses)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
c_id	integer	NOT NULL		P.K		10	رقم المساق	√
c_desc	varchar	NOT NULL				10	وصف المساق	
c_name	varchar	NOT NULL				100	اسم المساق	
c_ch	integer	NOT NULL				2	عدد الساعات	

الجدول 24-4 جدول المساقات (courses)

4. جدول الرسائل (messages)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
msg_id	integer	NOT NULL		P.K		10	رقم الرسالة	√
msg_from	varchar	NOT NULL				20	المرسل	
msg_subj	varchar	NOT NULL				100	موضوع الرسالة	
msg_rec	varchar	NOT NULL				20	المستقبل	
msg_date	datetime	NOT NULL					تاريخ الرسالة	
msg_content	blob	NOT NULL					محتوى الرسالة	

الجدول 25-4 جدول الرسائل (messages)

5. جدول الشعب الدراسية (teachers_reg_courses)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
Id	integer	NOT NULL		P.K		10	رقم الشعبة	√
user_id	integer	NOT NULL		F.K	جدول المستخدم	10	رقم المدرس	
cours_id	integer	NOT NULL		F.K	جدول المساقات	10	رقم المساق	
semester	integer	NOT NULL		F.k	جدول النظام	2	الفصل	
year	integer	NOT NULL		F.K	جدول النظام	4	السنة الدراسية	
desc	varchar	NULL				500	الوصف	

الجدول 4-26 جدول الشعب الدراسية (teachers_reg_courses)

6. جدول طلاب الشعب (course_students)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
cs_id	integer	NOT NULL		P.K		10	المعرف	√
cours_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول الشعب	10	رقم الشعبة	
student_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول الطلاب	10	رقم الطالب	

الجدول 4-27 جدول طلاب الشعب (course_students)

7. جدول التقييمات والامتحانات (evaluation)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
evaluation_id	integer	NOT NULL		P.K		10	المعرف	√
evaluation_title	varchar	NOT NULL				200	عنوان التقييم	
evaluation_mark	float	NOT NULL					علامة التقييم	
evaluation_return_mark	float	NOT NULL					العلامة الراجعة للتقييم	
evaluation_status	integer	NOT NULL				1	حالة التقييم	
evaluation_date	datetime	NOT NULL					تاريخ التقييم	
evaluation_user	integer	NOT NULL		F.k	من جدول المستخدمين	10	مستخدم التقييم	
evaluation_cours_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول الشعب	10	رقم الشعبة التقييم	

الجدول 4-28 جدول التقييمات والامتحانات (evaluation)

8. جدول علامات التقييمات (evaluation_marks)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
id	integer	NOT NULL		P.K		10	المعرف	√
evaluation_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول التقييمات	10	رقم التقييم	
student_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول الطلاب	10	رقم الطالب	
mark	float	NULL					العلامة المستحقة	

الجدول 29-4 جدول علامات التقييمات (evaluation_marks)

9. جدول المهام (tasks)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
tasks_id	integer	NOT NULL		P.K		10	رقم المهمة	√
tasks_title	varchar	NOT NULL				200	عنوان المهمة	
tasks_desc	Blob	NOT NULL					وصف المهمة	
tasks_end_date	Date	NOT NULL					تاريخ التسليم الانتهاء	
tasks_end_time	Time	NOT NULL					وقت الانتهاء	

المرفقات	100					NULL	varchar	tasks_attachment
رقم المساق	10	من جدول المساقات	F.K			NOT NULL	integer	cours_id
حالة المهمة	1				1	NOT NULL	integer	visble
رقم المستخدم	10	من جدول المستخدم	F.K			NOT NULL	integer	user_id
نقاش الفيسبوك	1				1	NOT NULL	integer	facebook_discussion

الجدول 4-30 جدول المهام (tasks)

10. جدول المهام المسلمة (tasks_submission)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
id	integer	NOT NULL		P.K		10	معرف العملية	√
tasks_id	integer	NOT NULL		F.K	جدول المهام	10	رقم المهمة	
stu_id	integer	NOT NULL		F.K	جدول الطلاب	10	رقم الطالب	
attachment	varchar	NOT NULL				100	المرفقات	
mark	Float	NULL					علامة المهام	

الجدول 4-31 جدول المهام المسلمة (tasks_submission)

11. جدول موارد المساقات (course_resources)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
cr_id	integer	NOT NULL		P.K		20	رقم المورد	√
reg_user_id	integer	NULL		F.K	من جدول المستخدم	10	رقم المستخدم المسجل	
cr_cours_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول الشعب	20	رقم الشعبة	
title	vvarchar	NOT NULL				200	عنوان المورد	
desc	blob	NOT NULL					وصف المورد	
visible	integer	NOT NULL	1			1	حالة المورد	
date	datetime	NOT NULL					تاريخ المورد	
year	integer	NOT NULL		F.K	من جدول النظام	4	السنة الدراسية	
semester	integer	NOT NULL		F.K	من جدول النظام	2	الفصل الدراسي	
attachment	vvarchar	NULL				100	المرفقات	

الجدول 32-4 جدول موارد المساقات (course_resources)

12. جدول تخصصات الكلية (majors_college)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
major_id	integer	NOT NULL		P.K		4	رقم التخصص	√
major_name	varchar	NOT NULL				50	اسم التخصص	
department_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول الدوائر	11	رقم الدائرة	

الجدول 33-4 جدول تخصصات الكلية (majors_college)

13. جدول الإشعارات (notifications)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
id	integer	NOT NULL		P.K		10	المعرف	√
stu_id	integer	NOT NULL		F.K	جدول الطلاب	10	رقم الطالب	
n_athour	varchar	NOT NULL				40	مسبب الإشعار	
n_course_name	varchar	NOT NULL				80	اسم المساق	
n_course_id	integer	NOT NULL		F.K	جدول المساقات	10	رقم المساق	
n_time	datetim	NOT					وقت الإشعار	

						NULL	e	
	نوع الإشعار	1				NOT NULL	integer	n_type
	قراءة الإشعار	1			0	NOT NULL	integer	seen

الجدول 34-4 جدول الإشعارات (notifications)

14. جدول النظام (system)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
year	integer	NOT NULL		P.K		4	السنة الدراسية	
semester	integer	NOT NULL		P.K		1	الفصل الدراسي	

الجدول 35-4 جدول النظام (system)

15. جدول الدوائر الإدارية (departments)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
department_id	integer	NOT NULL		P.K		10	رقم الدائرة	√
department_name	varchar	NOT NULL				100	اسم الدائرة	

الجدول 36-4 جدول الدوائر الإدارية (departments)

16. جدول رؤساء الدوائر الإدارية (departments_mangers)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
Id	integer	NOT NULL		P.K		11	المعرف	√
department_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول الدوائر	11	رقم الدائرة	
manger_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول المستخدمين	9	رقم المدير	

الجدول 37-4 جدول رؤساء الدوائر الإدارية (departments_mangers)

17. جدول مشرفي التخصصات (majors_supervisors)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
id	integer	NOT NULL		P.K		11	المعرف	√
major_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول التخصصات	11	رقم التخصص	
supervisor_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول المستخدمين	11	رقم المشرف	
start_range	vchar	NOT NULL				10	بداية نطاق الاشراف	
end_range	vchar	NOT NULL				10	نهاية نطاق الاشراف	

الجدول 38-4 جدول مشرفي التخصصات (majors_supervisors)

18. جدول القضايا الطلابية (student_issues)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
issues_id	integer	NOT NULL		P.K		10	رقم القضية	√
student_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول الطلاب	10	رقم الطالب	
issues_subject	varchar	NOT NULL				200	موضوع القضية	
issues_content	blob	NOT NULL					محتوى القضية	
supervisor_id	integer	NOT NULL		F.K	من جدول المستخدمين	10	رقم المشرف	
date	datetime	NOT NULL					التاريخ	
level_in_classes	integer	NOT NULL				2	المستوى في الفصول	
supervisor_notes	blob	NULL					ملاحظات المشرف	
department_head_notes	blob	NULL					ملاحظات رئيس الدائرة	
dean_notes	blob	NULL					ملاحظات العميد	
final_decision	integer	NOT NULL				1	القرار النهائي	

المدرسون المعنيون	50				NULL	varchar	teachers_relevant
الملفات المرفقة	100				NULL	varchar	attachment
مكان القضية الحالي	10				NOT NULL	integer	current_location_user
السنة الدراسية	4	من جدول النظام	F.K		NOT NULL	integer	year
الفصل الدراسي	2	من جدول النظام	F.K		NOT NULL	integer	semester

الجدول 39-4 جدول القضايا الطلابية (student_issues)

19. جدول الخدمات الداخلية والخارجية (internal_external_services)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
id	integer	NOT NULL		P.K		10	معرف سجل الخدمة	√
stu_id	integer	NOT NULL		F.K	جدول الطلاب	10	رقم الطالب	
user_id	integer	NOT NULL		F.K	جدول المستخدمين	10	رقم المشرف الذي سجل الخدمة	
subject	blob	NOT NULL					موضوع الخدمة	

ملاحظات					NULL	blob	notes
عدد ساعات الخدمة	11				NOT NULL	integer	hour_count
تاريخ الخدمة					NOT NULL	Date	date
الفصل الدراسي	2	من جدول النظام	F.K		NOT NULL	integer	semester
السنة الدراسية	4	من جدول النظام	F.K		NOT NULL	integer	year
نوع الخدمة	2				NOT NULL	integer	service_type

الجدول 40-4 جدول الخدمات الداخلية والخارجية (internal_external_services)

20. جدول قوائم الصفحة الرئيسية (pages)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح	المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
id	integer	NOT NULL		P.K		11	رقم الصفحة	√
page_title	varchar	NOT NULL				2000	عنوان الصفحة	
page_content	blob	NOT NULL					محتوى الصفحة	
page_desc	varchar	NOT NULL				1000	وصف محتوى الصفحة	
page_parent	integer	NULL		F.K	من جدول	11	رقم القائمة	

المرتبطة معها	قوائم الصفحة الرئيسية							
رابط الصفحة					NOT NULL	blob	page_link	

الجدول 4-41 جدول قوائم الصفحة الرئيسية (pages)

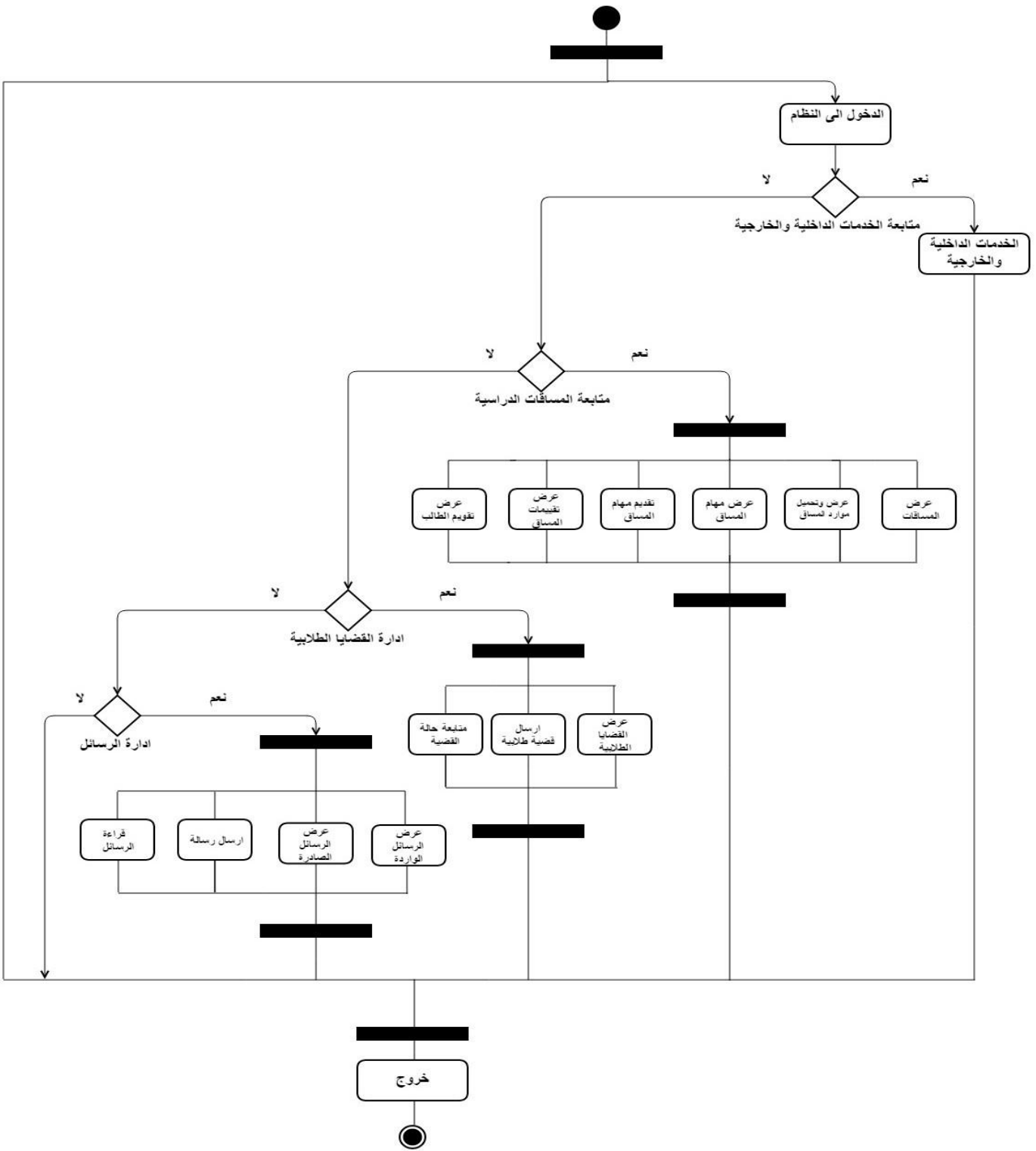
21. جدول إعلانات وأخبار الكلية (site_announcement)

هذا الجدول يستخدم لتخزين المعلومات الخاصة بإعلانات وأخبار الكلية.

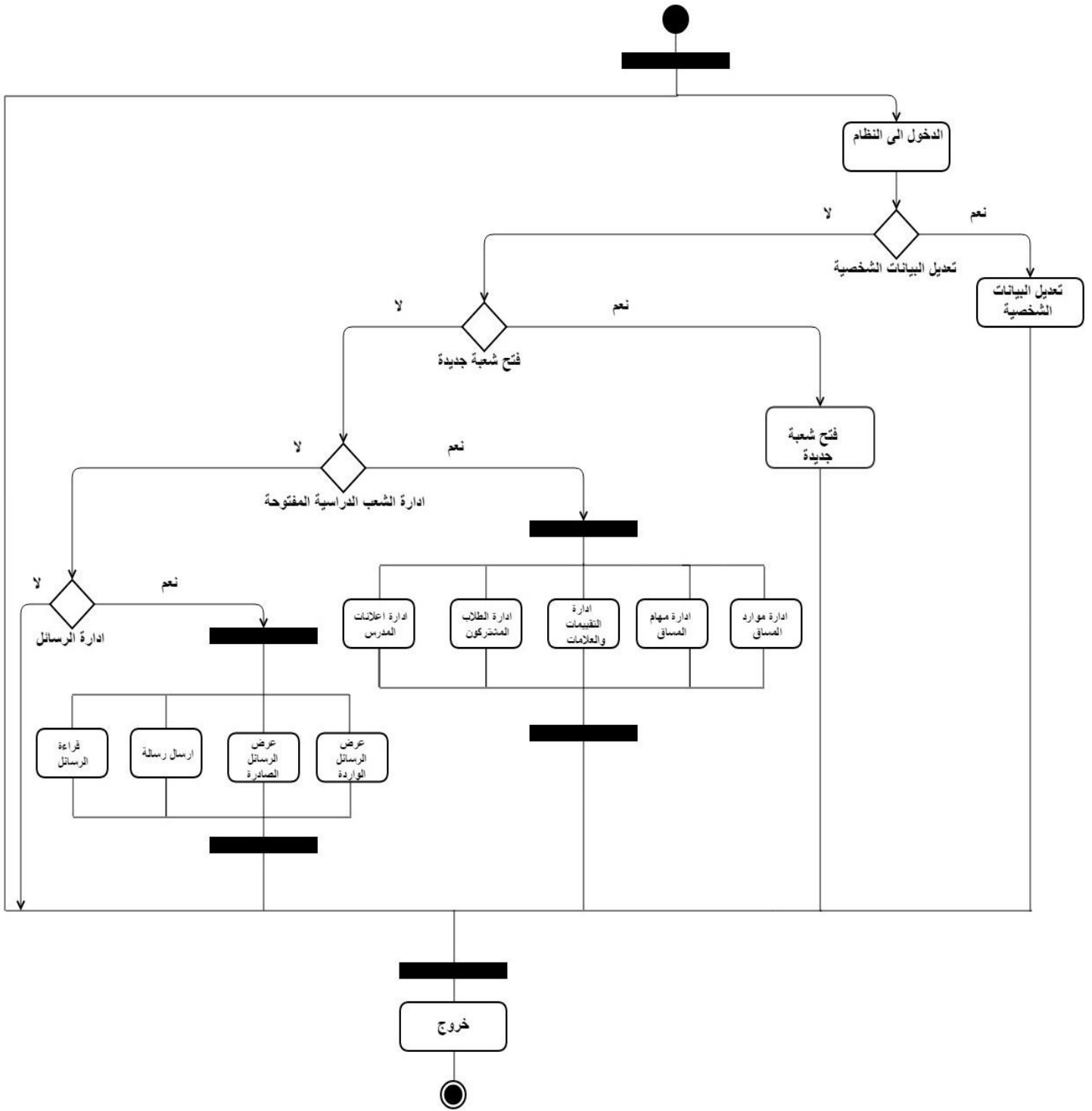
اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	افتراضي	المفتاح المرجع	حجم الحقل (byte)	الوصف	تلقائي
id	integer	NOT NULL		P.K	11	رقم الإعلان أو الخبر	√
news_title	varchar	NOT NULL			200	عنوان الإعلان أو الخبر	
news_content	blob	NOT NULL				محتوى الإعلان أو الخبر	
news_date	Date	NOT NULL				تاريخ الإعلان أو الخبر	
news_time	time	NOT NULL				وقت الإعلان أو الخبر	
news_status	integer	NOT NULL	1		10	حالة الإعلان	

	أو الخبر					NULL		
	نوع السجل (خبر أو إعلان)	2				NOT NULL	integer	news_type

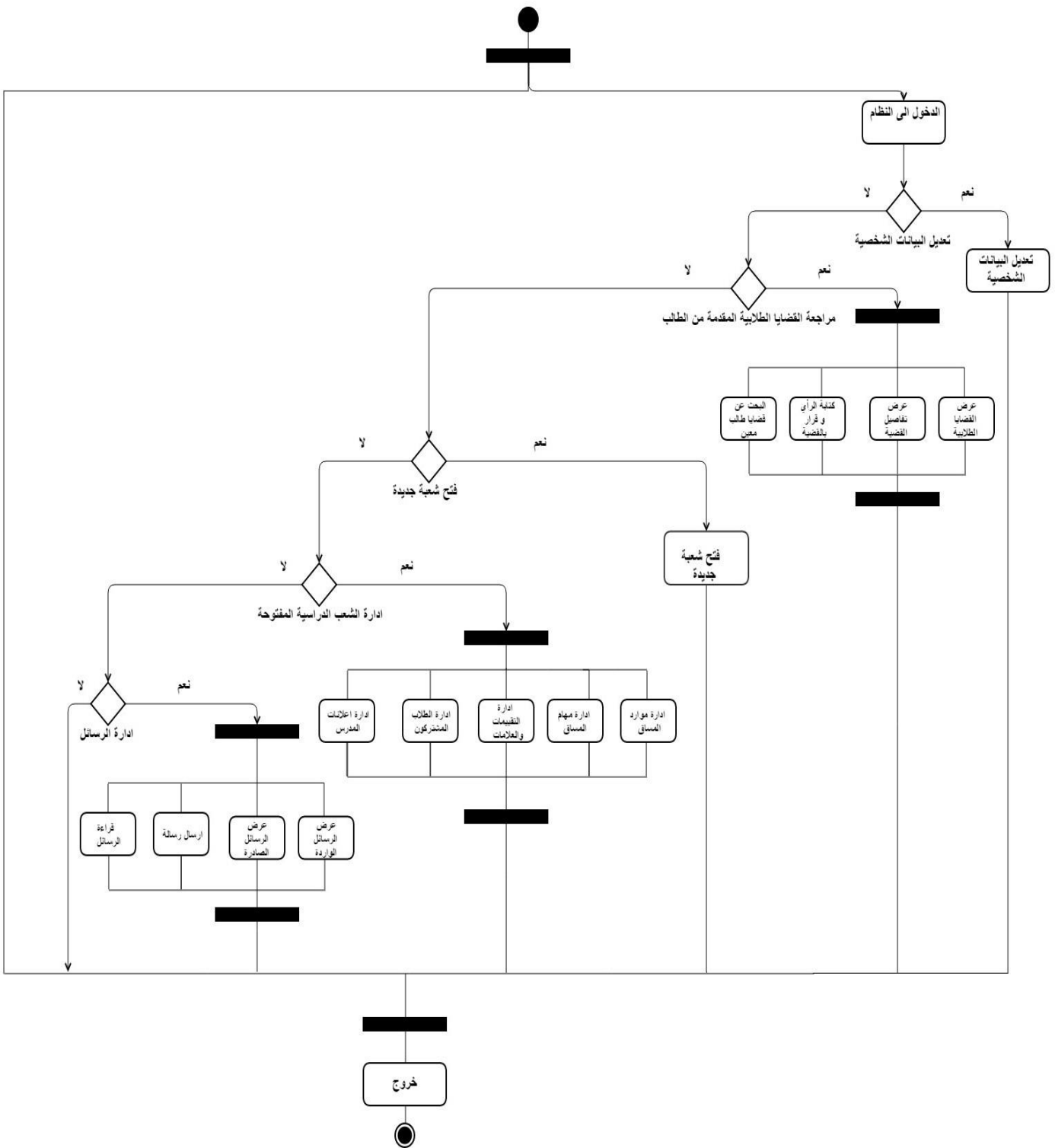
الجدول 42-4 جدول إعلانات وأخبار الكلية (site_announcement)



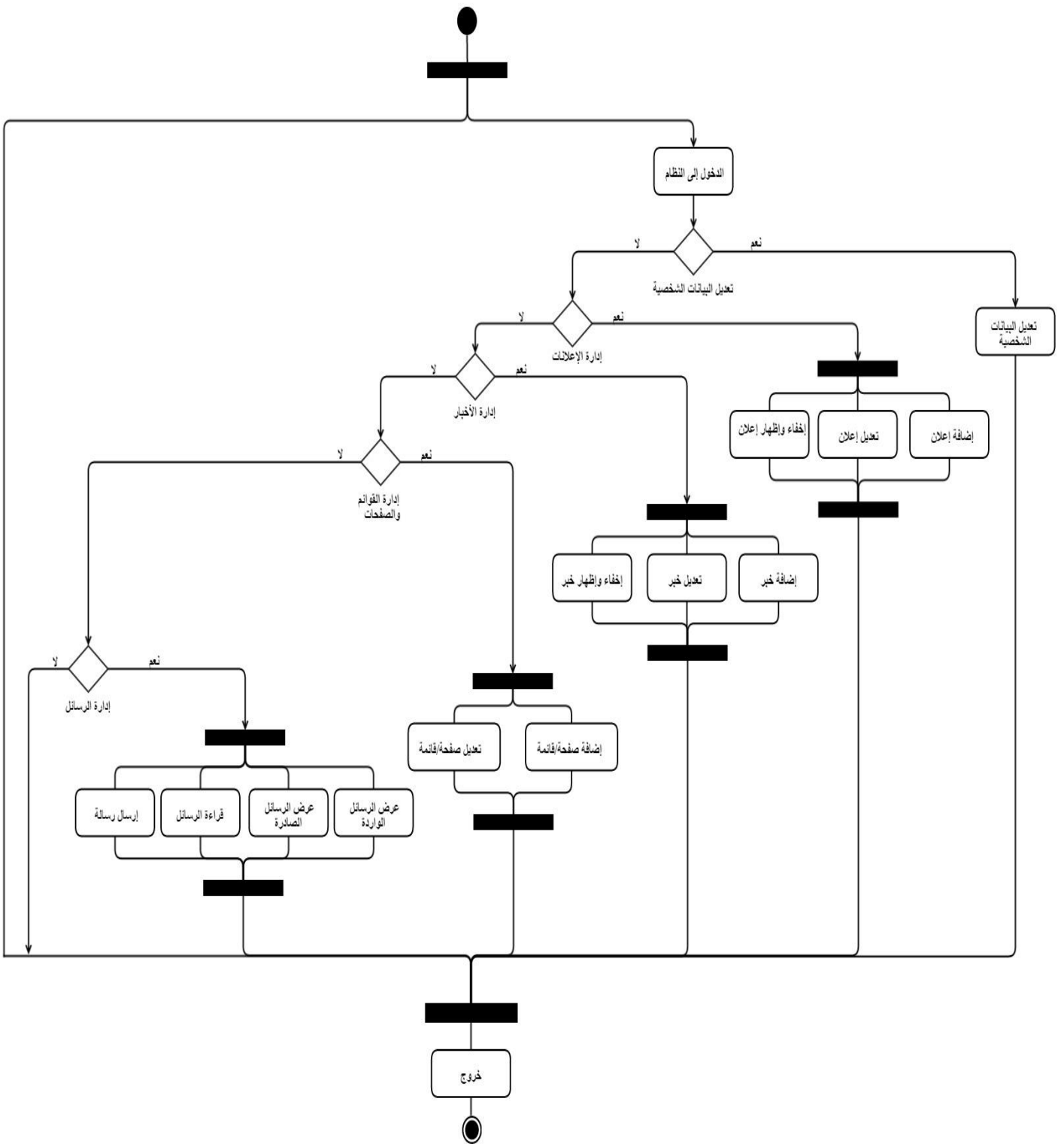
الشكل 4-51 مخطط النشاطات (Activity Diagram) الخاص بالطالب



الشكل 52-4 مخطط النشاطات (Activity Diagram) الخاص بالمدرس



الشكل 4-53 مخطط النشاطات (Activity Diagram) الخاص بالمشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة وعميد الكلية



الشكل 4-54 مخطط النشاطات (Activity Diagram) الخاص بمدير المحتوى

Sequence Diagram 4.5.2

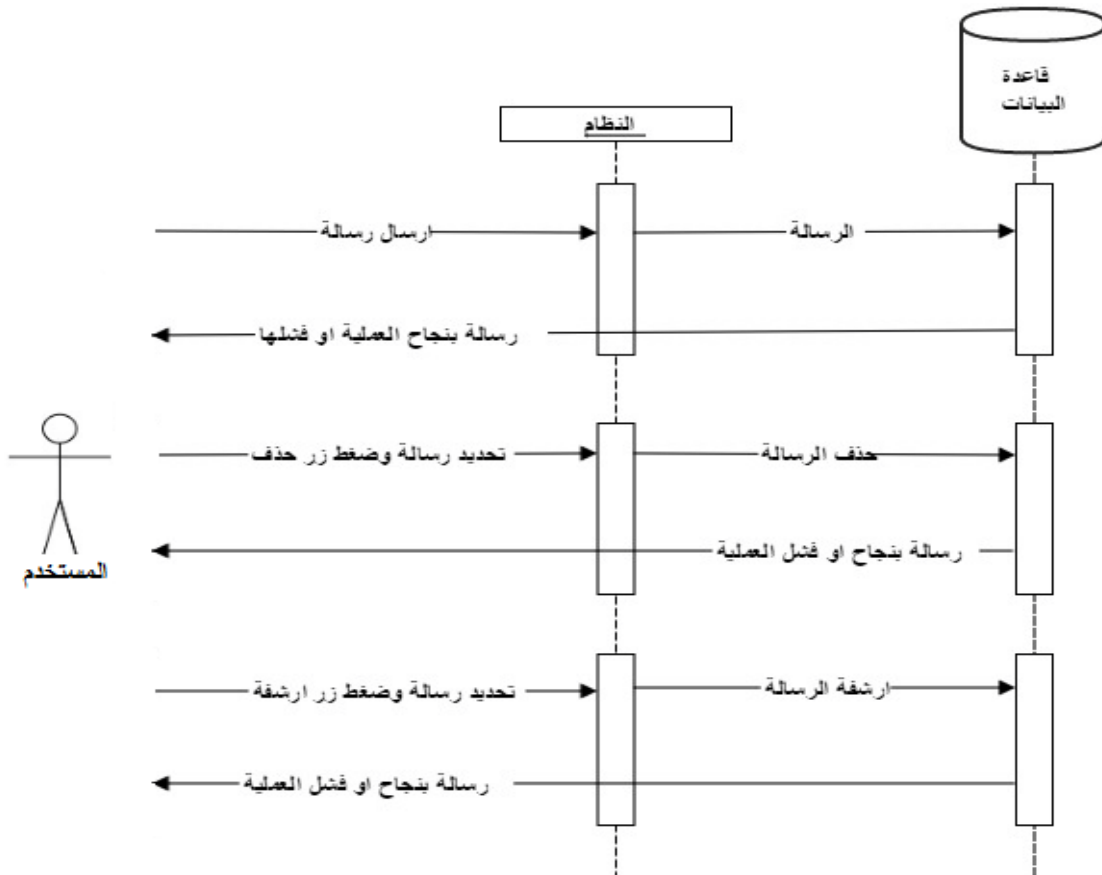
Secuene Diagram 4.5.2.1 الخاص بالوظائف المشتركة لمستخمي النظام:

1. تسجيل الدخول:



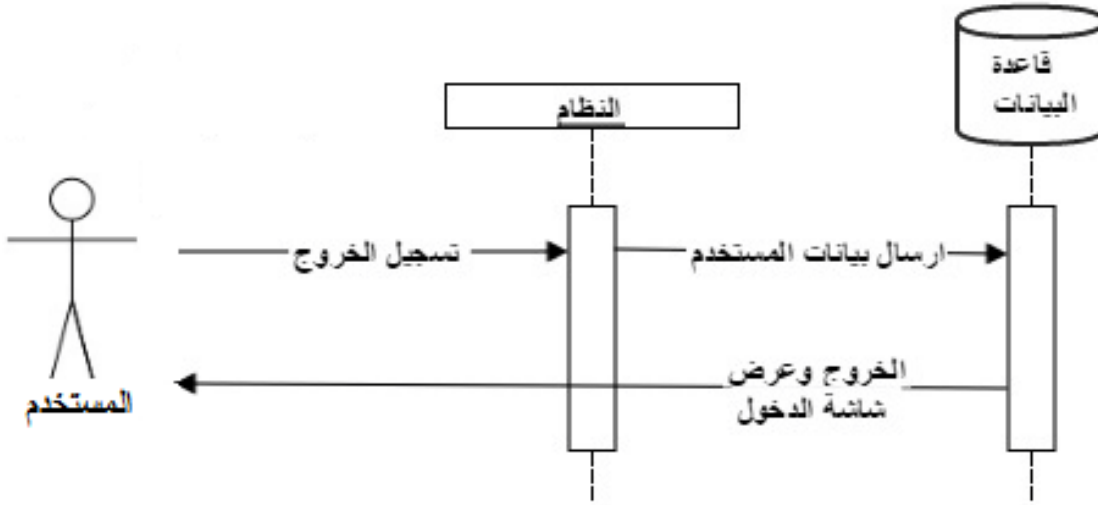
الشكل 4-55 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) لتسجيل الدخول

2. إدارة الرسائل:



الشكل 4-56 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الرسائل

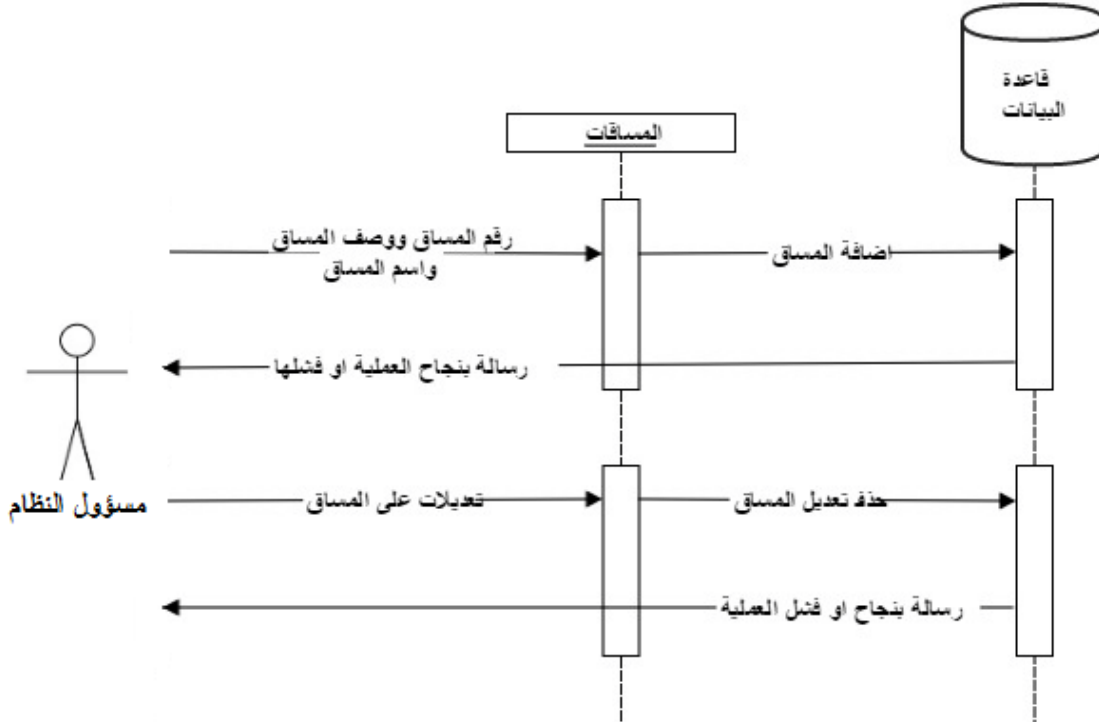
3. تسجيل الخروج:



الشكل 4-57 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بتسجيل الخروج

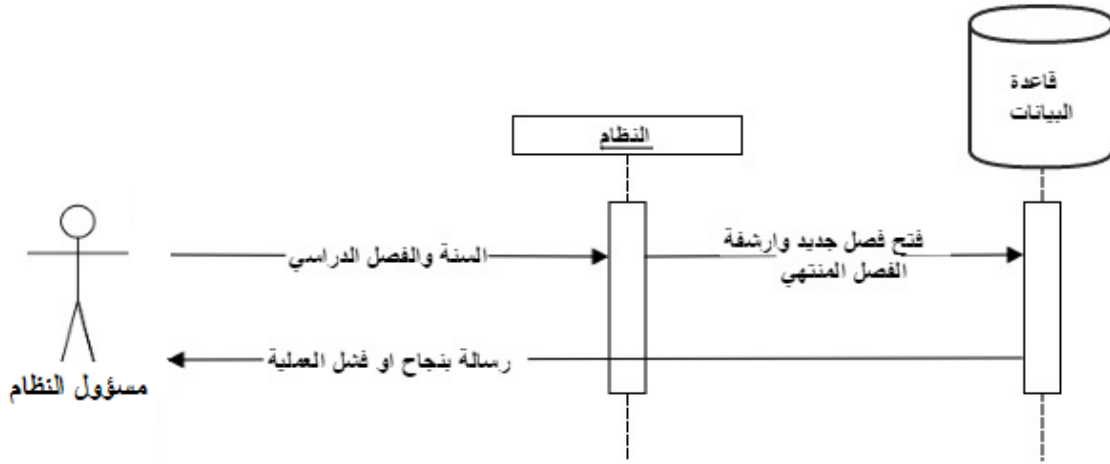
4.5.2.2 Secuene Diagram الخاص بمسؤول النظام:

1. إدارة المسابقات الدراسية:



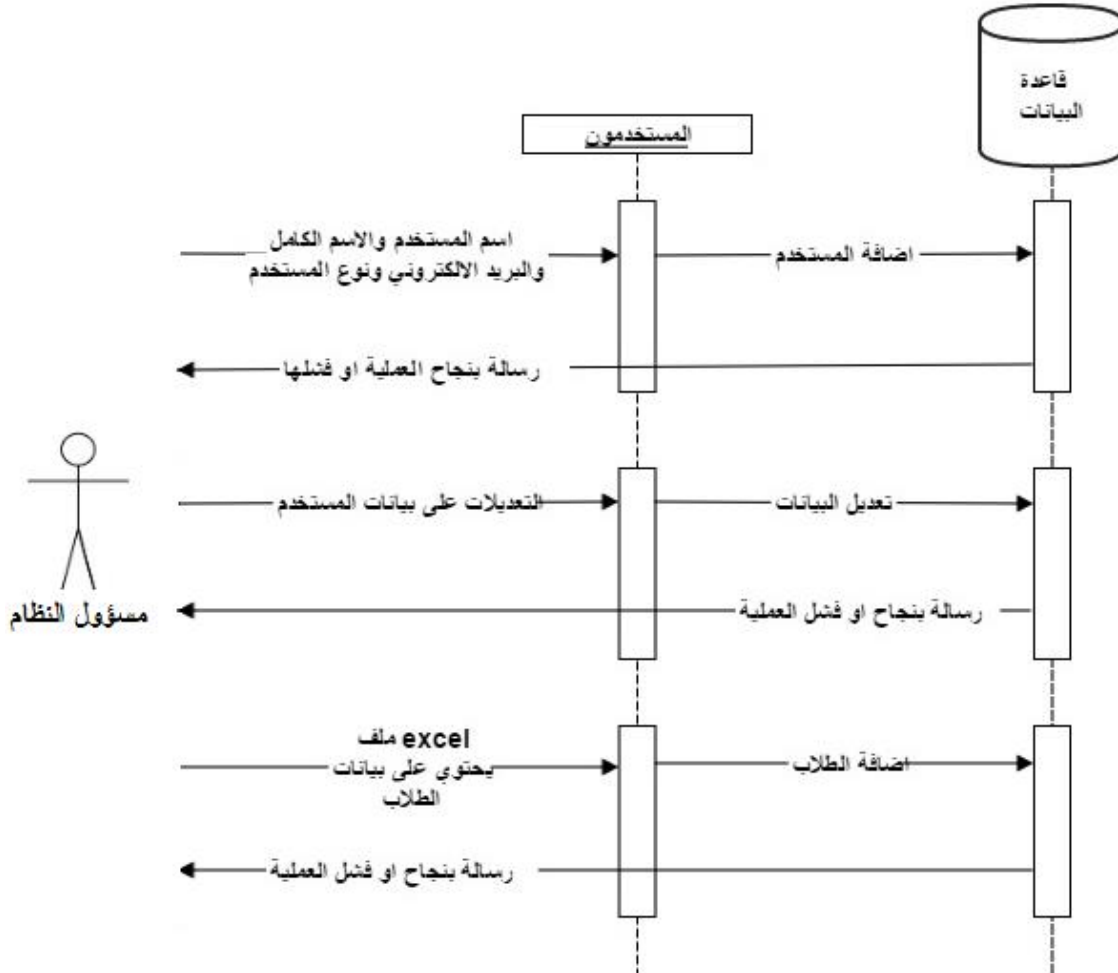
الشكل 4-58 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة المسابقات الدراسية

2. إدارة متغيرات النظام:



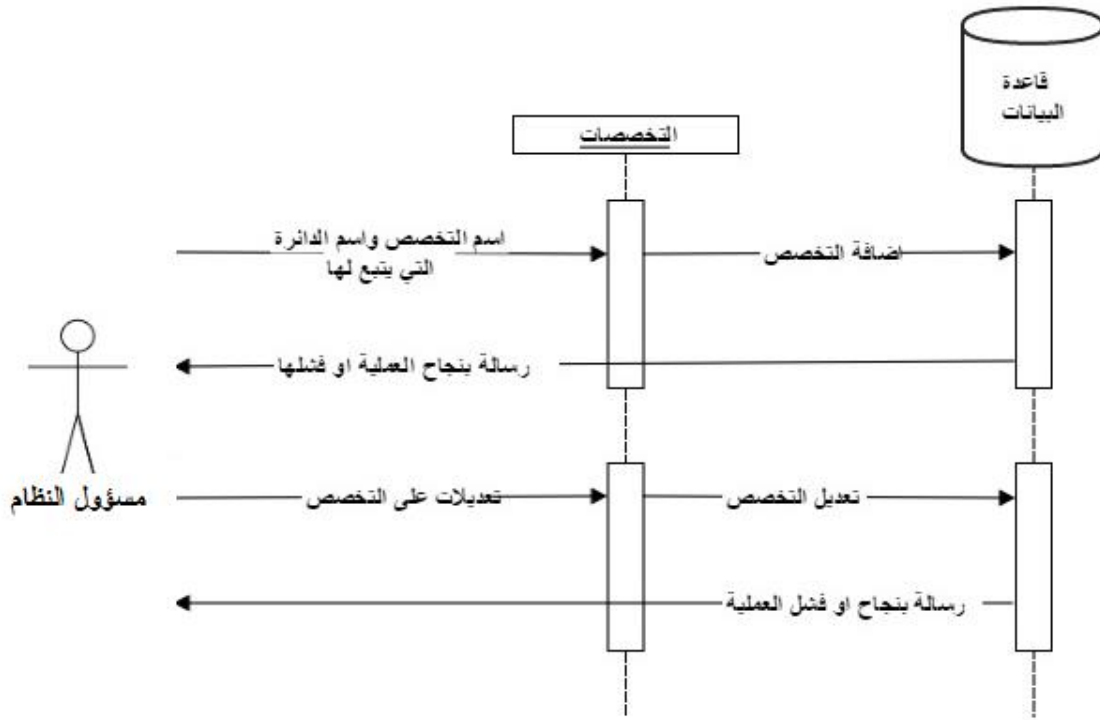
الشكل 4-59 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة متغيرات النظام

3. إدارة حسابات المستخدمين:



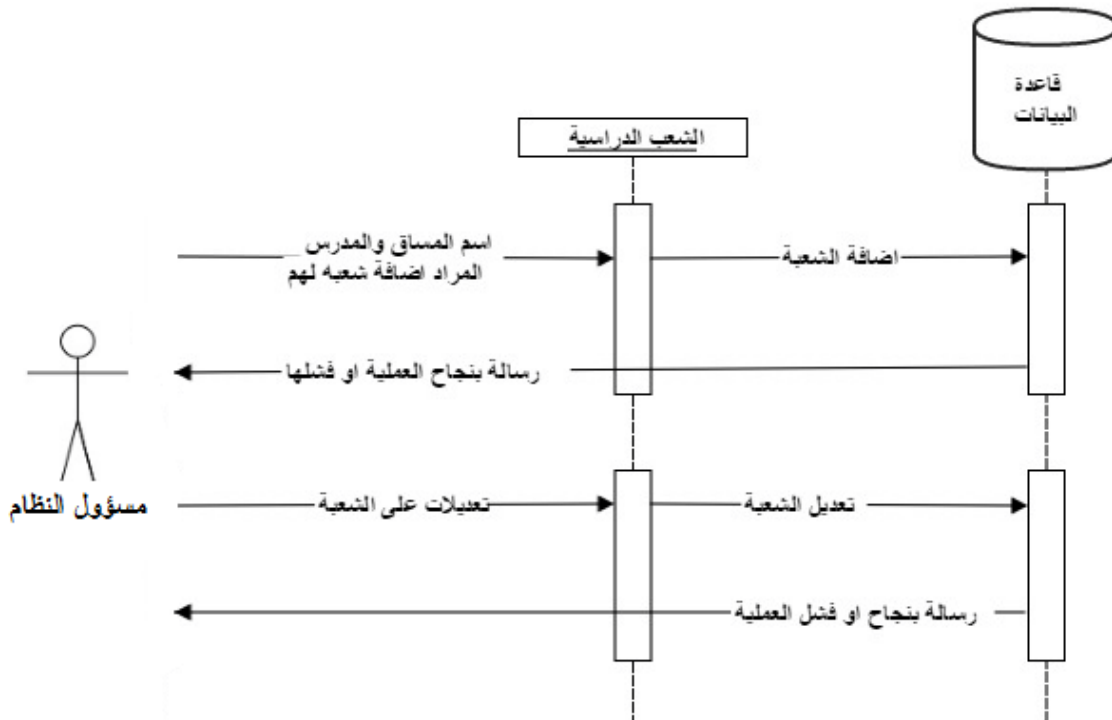
الشكل 4-60 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة حسابات المستخدمين

4. إدارة التخصصات الدراسية:



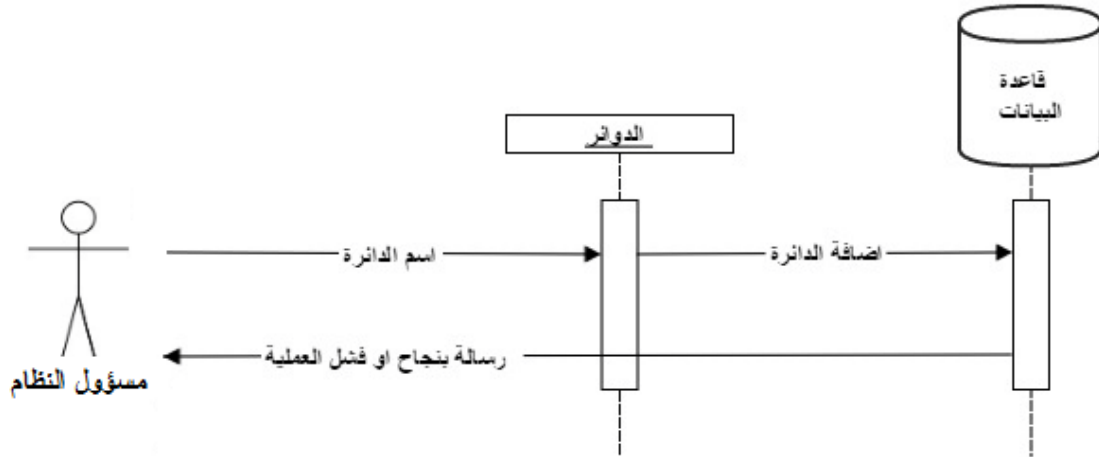
الشكل 4-61 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة التخصصات الدراسية

5. إدارة الشعب الدراسية:



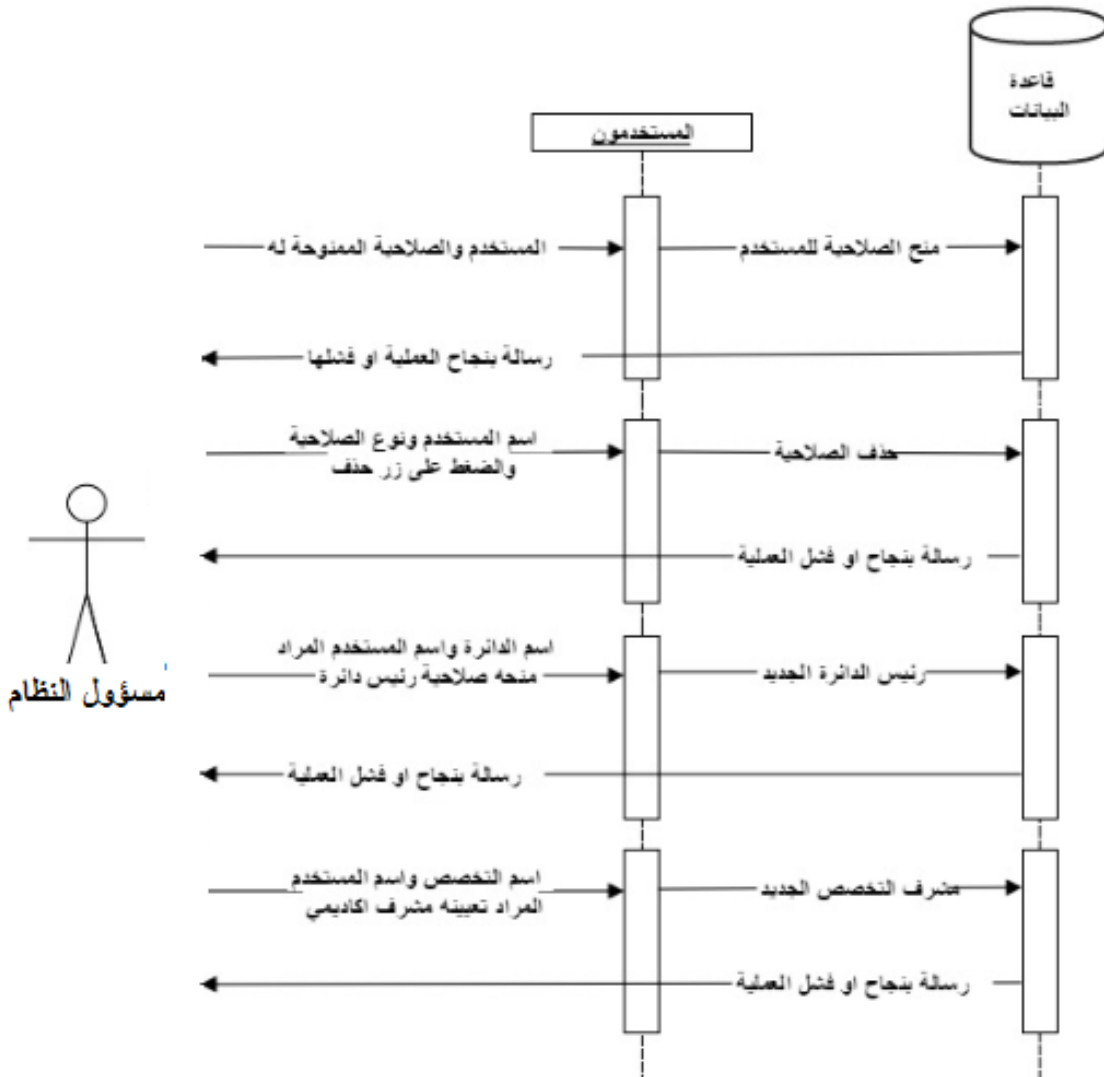
الشكل 4-62 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الشعب الدراسية

6. إدارة الدوائر الإدارية:



الشكل 63-4 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الدوائر الإدارية

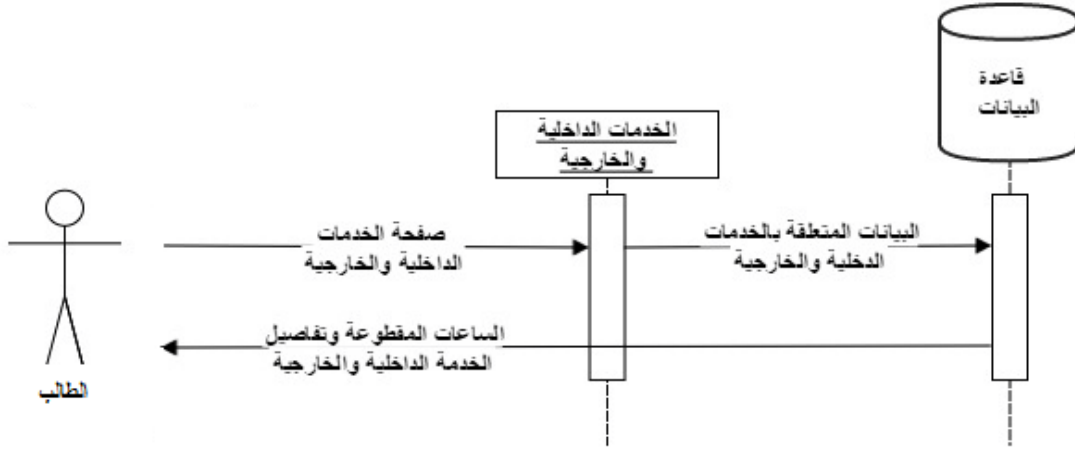
7. إدارة صلاحيات المستخدمين:



الشكل 64-4 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة صلاحيات المستخدمين

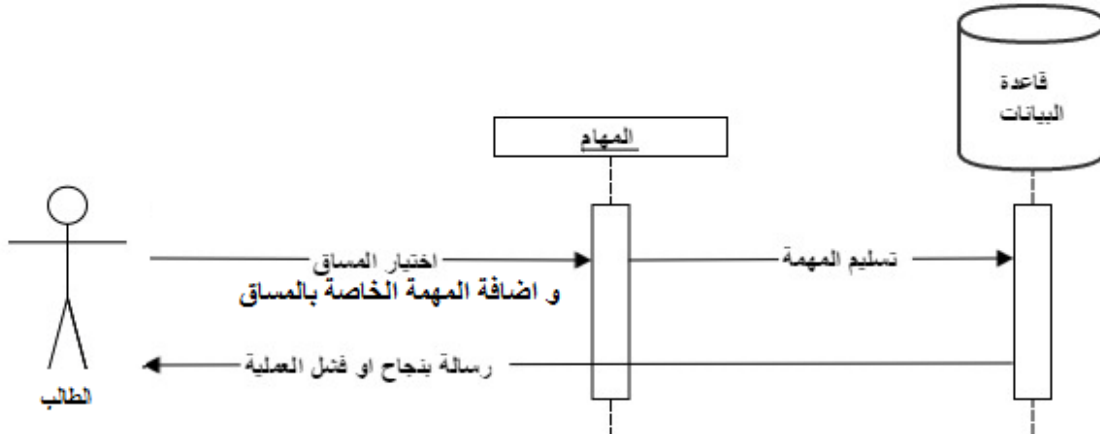
4.5.2.3 Secuene Diagram الخاص بالطالب:

1. متابعة الخدمات الداخلية والخارجية:



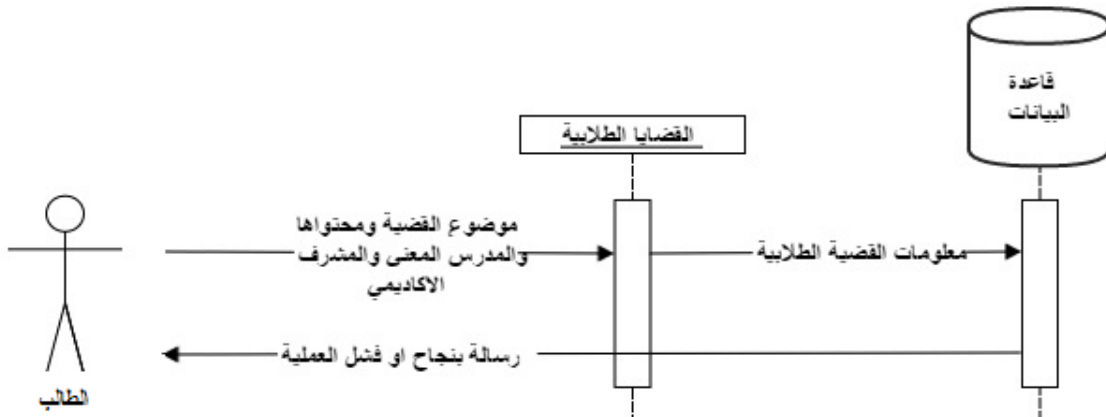
الشكل 4-65 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بمتابعة الخدمات الداخلية والخارجية

2. متابعة المسابقات الدراسية المضاف إليها "تقديم المهام":



الشكل 4-66 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بتقديم المهام

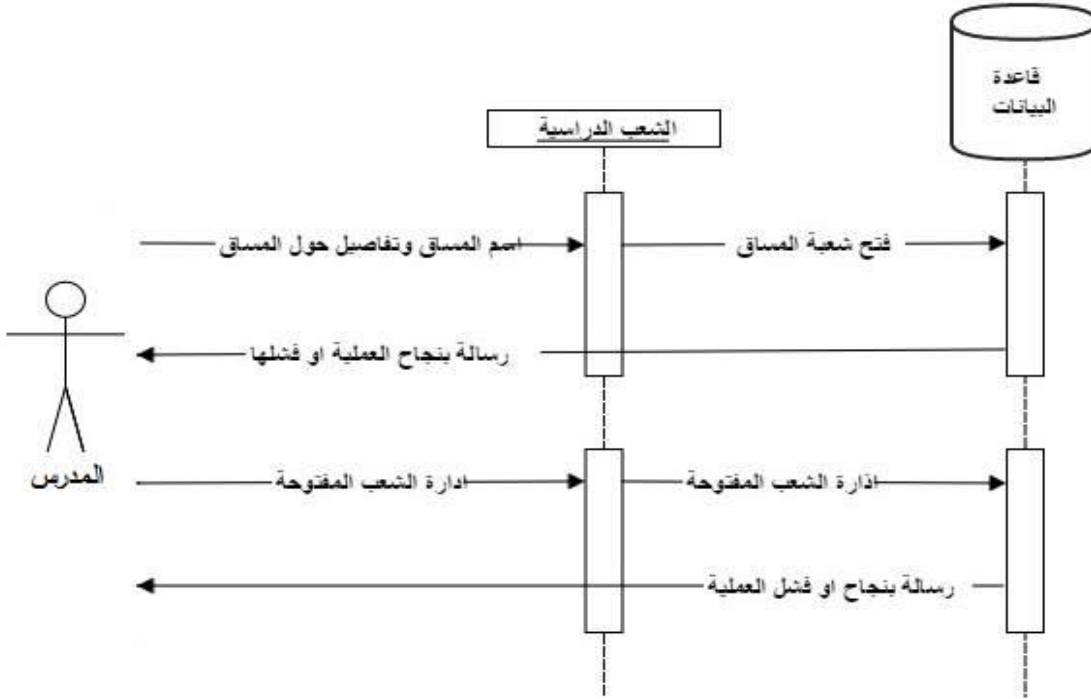
3. إدارة القضايا الطلابية الخاصة بالطالب:



الشكل 4-67 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإرسال القضايا الطلابية

4.5.2.4 Secuene Diagram الخاص بالمدرس:

1. إدارة الشعب الدراسية:

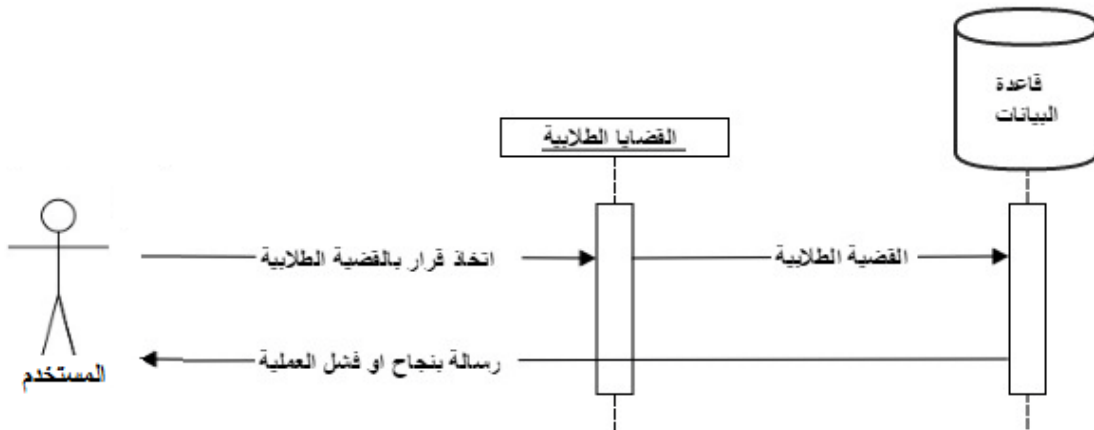


الشكل 4-68 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الشعب الدراسية للمدرس

4.5.2.5 Secuene Diagram الخاص بالمشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة وعميد الكلية:

يقوم هؤلاء المستخدمون بنفس العمليات التي يقوم بها المدرسون بالإضافة إلى:

1. مراجعة القضايا الطلابية المقدمة من الطالب:

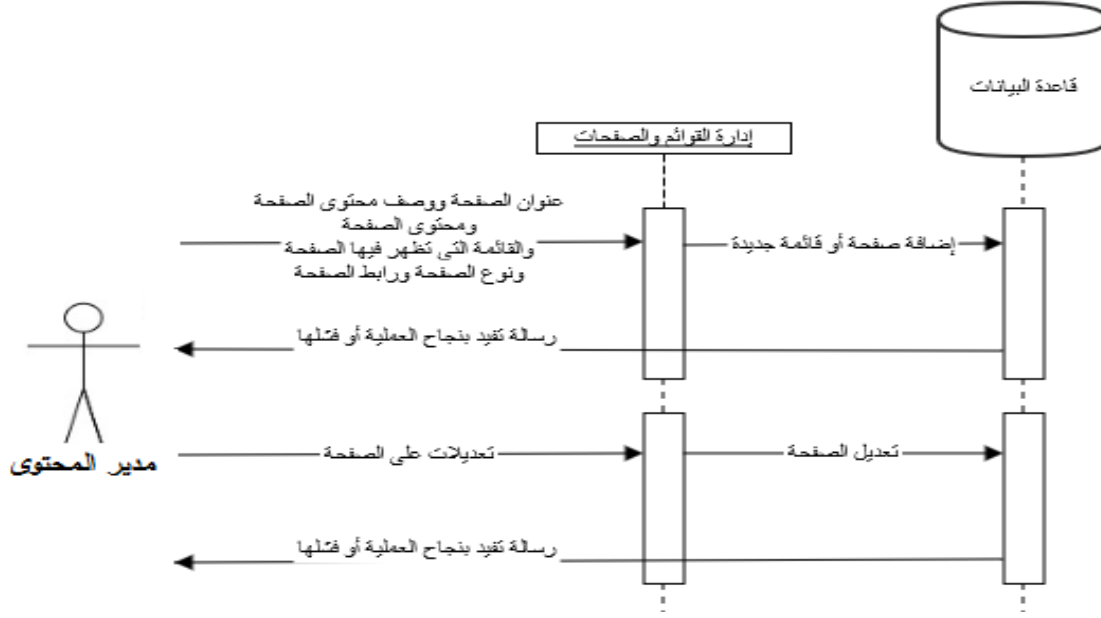


الشكل 4-69 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بمتابعة القضايا الطلابية

4.5.2.6 Secuene Diagram الخاص بمدير المحتوى:

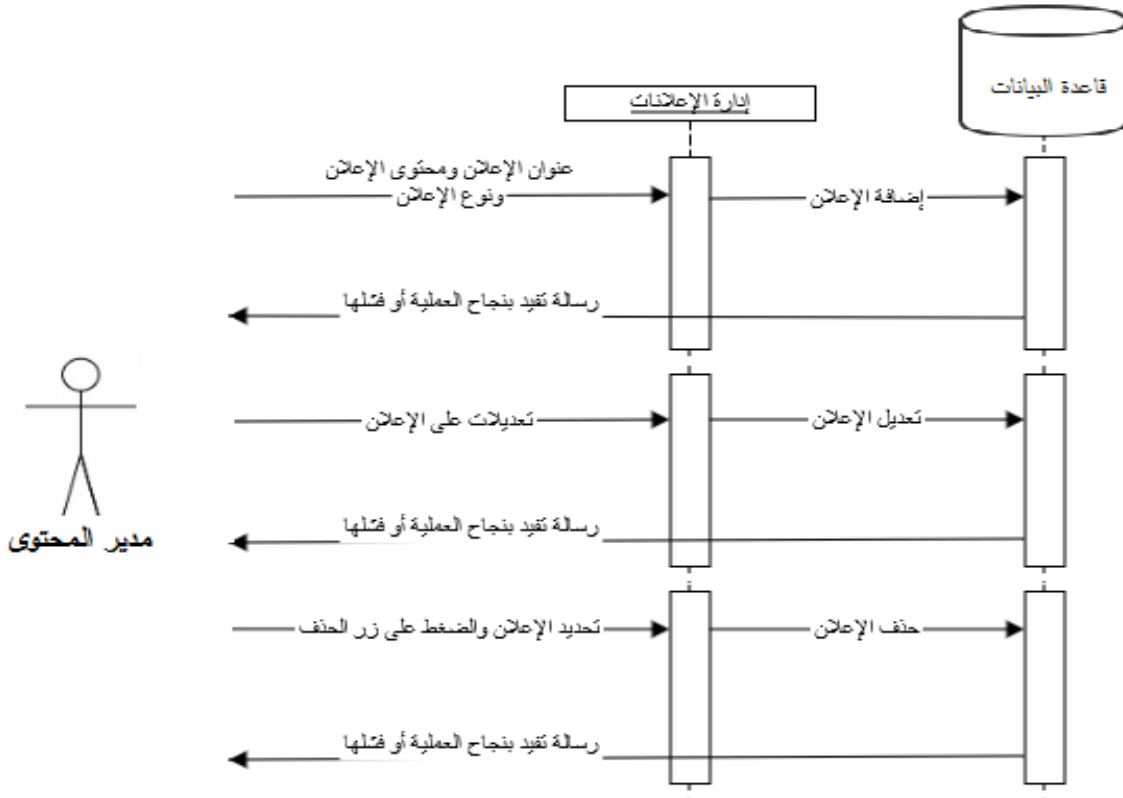
1. إدارة القوائم والصفحات:

الشكل 70-4 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Di)



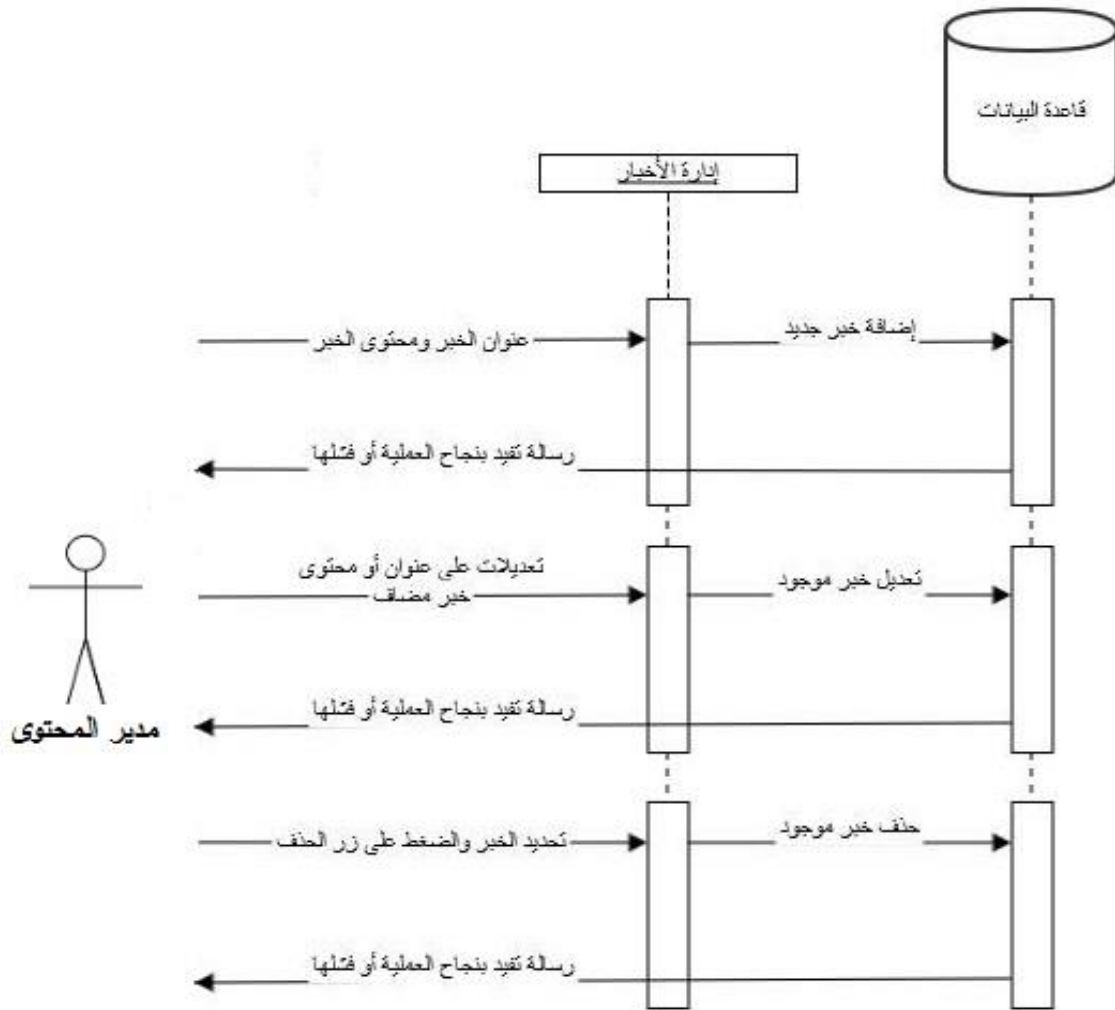
(agram) الخاص بإدارة القوائم والصفحات

2. إدارة الإعلانات:

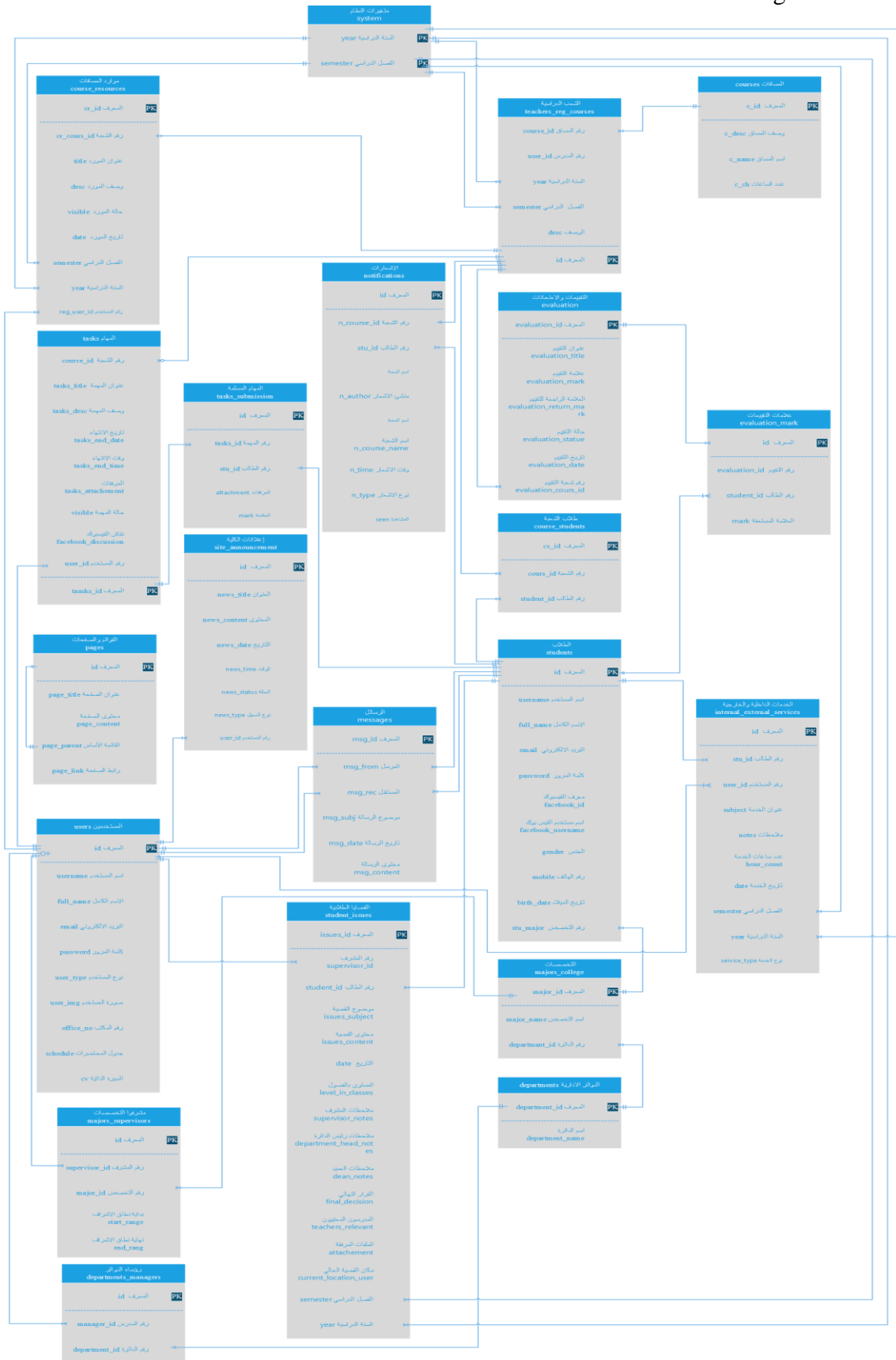


الشكل 71-4 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الإعلانات

3. إدارة الأخبار :



الشكل 4-72 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) الخاص بإدارة الأخبار



الشكل 4-73 Class Diagram

5.1 المقدمة

5.2 متطلبات بناء النظام المادية والبرمجية

5.3 وصف الاجزاء الرئيسية للبرمجيات

5.4 برمجة النظام

5.5 فحص الأجزاء للنظام حسب خطة الفحص

5.6 الفحص الكلي للنظام

5.7 فحص القبول للنظام

5.1 المقدمة

يحتاج النظام إلى العديد من المتطلبات المادية والبرمجية لبنائه، وقد تم اختيار هذه المتطلبات لأسباب معينة سنقوم بتوضيحها في هذا الفصل، حيث سنقوم بذكر هذه المتطلبات وتبرير سبب استخدام كل منها. بالإضافة إلى وصف الأجزاء البرمجية المستخدمة، ومن ثم سنوضح كيفية برمجة النظام وعرض بعض الصور لهذه العملية بالإضافة إلى توضيح عملية الفحص وفقاً لخطة الفحص التي قمنا بإنشائها في الفصل الثالث، بالإضافة إلى عملية الفحص الكلي والقبول للنظام.

5.2 متطلبات بناء النظام المادية والبرمجية

أ. المتطلبات المادية التي المستخدمة لبناء النظام:

استخدم فريق العمل مجموعة من المتطلبات المادية لبناء النظام، وهي كالاتي:

1. جهاز حاسوب بمواصفات معينة، وهي:

- CPU: Core i3 2.3GHZ
- RAM: 4GB
- HD: 500GB

لقد تم استخدام هذا النوع من أجهزة الحاسوب لأنه متوفر بأسعار مناسبة بالإضافة إلى مواصفاته التي تخدم عملية بناء النظام دون حدوث أي مشاكل قد تعيق أو تقلل من كفاءة بناء النظام، فهو يوفر سرعة مناسبة ووحدة معالجة مركزية قادرة على استيعاب العمليات الناتجة أثناء بناء النظام.

ب. المتطلبات البرمجية المستخدمة لبناء النظام:

استخدم فريق العمل مجموعة من المتطلبات البرمجية لبناء النظام، وهي كالاتي:

1. Microsoft Windows 8

هو عبارة عن نظام تشغيل من إصدار شركة مايكروسوفت. لقد تم استخدامه لأنه متوفر بسعر مناسب، بالإضافة إلى سهولة استخدامه واحتوائه على العديد من المميزات التي تسهل عملية بناء النظام مثل الأمان والسرعة في الأداء، ودعمه للتطورات الحديثة في أجهزة الكمبيوتر مثل الحوسبة من نوع 64 بت والمعالجات

متعددة الاستخدام، بالإضافة إلى استخدام الذاكرة المحسنة الذي يساعد الأجهزة على الوصول إلى أقصى أداء ممكن.

2. Microsoft Office 2013

وهو عبارة عن حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات. لقد تم استخدام (Microsoft word 2013) في توثيق المشروع؛ لسهولة التعامل معه واحتوائه على العديد من الميزات والقوالب الجديدة بالإضافة إلى كونه مبني للتكامل مع خدمة SkyDrive و SharePoint هذا التكامل سمح لفريق العمل بتخزين الملفات على الخدمات السحابية لئتاح لهم الوصول إلى الملفات وتبادلها بسهولة تامة، وتم استخدام (Microsoft PowerPoint) لتجهيز العرض التقديمي للمشروع.

3. Adobe Dreamweaver C6

لقد تم استخدام هذا البرنامج في تصميم شاشات المشروع وبرمجته بلغة ال PHP؛ لسهولة استخدامه بالإضافة إلى كونه يسمح بإنشاء مواقع وتطبيقات ويب قوية جداً باستخدام أي من اللغات الشهيرة المتاحة حالياً مثل ASP و ASP.net و PHP بالإضافة إلى العديد من اللغات الأخرى، هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة الصفحة في العديد من المتصفحات، بشرط أن تكون مثبتة على الحاسوب المستخدم.

4. Database server (MYSQL)

لقد تم استخدامه لإنشاء قاعدة بيانات النظام، وهو متوفر مجاناً على الإنترنت حيث يمكن للمستخدم تنزيله على جهازه الخاص واستخدامه بسهولة وأمان وجودة في الأداء.

5. Gliffy diagram web application

لقد تم استخدام هذا التطبيق لرسم الرسومات المطلوبة في توثيق المشروع مثل رسومات ال UML؛ حيث يمكن استخدام هذا التطبيق مجاناً، وتم استخدامه لانه يتميز بجودة الرسومات وسهولة الاستخدام ويحتوي على العديد من الميزات والادوات التي تستخدم في رسم العديد من الرسومات والاشكال التوضيحية التي يوفرها هذا التطبيق.

5.3 وصف الأجزاء الرئيسية للبرمجيات

نظام البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات، يحتوي على سبعة أقسام:

1. **قسم مسؤول النظام:** يحتوي هذا القسم على العمليات الأساسية اللازمة لتشغيل النظام حيث أن مسؤول

النظام هو الذي يقوم بتحديد المتغيرات الأساسية التي يعتمد عليها باقي مستخدمي النظام، ففي قسم مسؤول النظام يمكن للشخص الممنوح هذه الصلاحيات أن يقوم بإدارة المساقات الدراسية والتخصصات الدراسية والدوائر الإدارية ومنح صلاحيات المستخدمين كتحديد عميد الكلية ورؤساء الدوائر الإدارية ومدير المحتوى وصلاحيات مسؤول النظام كما يحتوي قسم مسؤول النظام على خيارات تحديد المتغيرات الفصلية داخل النظام بحيث يتم تحديد الفصل والسنة الدراسية، كما ويستطيع فتح وإدارة الشعب الدراسية المفتوحة خلال الفصل الدراسي الحالي، ويمكن لمسؤول النظام إجراء عمليات النسخ الاحتياطي والاستعادة للنظام من خلال واجهة سهلة الاستخدام.

2. **قسم المدرس:** هذا القسم مشترك بين المدرس العادي ورئيس الدائرة وعميد الكلية حيث أن هذا القسم يهتم

بقضايا متابعة الشعب والمساقات الدراسية من حيث إضافة وحذف وتعديل موارد للمساقات وإضافة ومتابعة مهام يتم توكيل الطلبة بها وإدارة الامتحانات والتقييمات وطلاب الشعب، كما ويحتوي هذا القسم على خيارات تعديل المعلومات الشخصية من حيث الصورة الشخصية والبريد الإلكتروني والمكتب وجدول المحاضرات والسيرة الذاتية، كما ويحتوي على الرسائل حيث يمكن عرض البريد الصادر والبريد الوارد والرد على الرسائل الواردة، ويحتوي أيضا على قضايا طلابية تم الموافقة عليها حيث أن قضايا الطلبة التي يتم الموافقة عليها يتم إرسال إشعار للمدرسين المعنيين بهذه القضية.

3. **قسم الطالب:** هذا القسم خاص بالطلبة حيث أنه يحتوي على المساقات الدراسية المسجل بها الطالب

للفصل الحالي والتي قام مدرسو المساقات بإضافة الطلاب إليها، ويحتوي على الرسائل حيث يستطيع الطالب في هذا القسم عرض البريد الوارد والبريد الصادر، كما ويحتوي على قسم خاص بالقضايا الطلابية بحيث يظهر للطالب القضايا الطلابية التي تم تقديمها بواسطته مفرزة حسب حالة القضية مع تمييز القضايا الطلابية الموافق عليها بخلفية خضراء والقضايا الطلابية المرفوضة بخلفية حمراء والقضايا الطلابية الغير متخذ بها قرار بخلفية رمادية، كما ويمكن للطالب إرسال قضية طلابية جديدة، ويمكن

للطالب ايضا متابعة ساعات الخدمة الداخلية والخارجية المقطوعة والمتبقية، ويحتوي هذا القسم ايضا على معادلات الاحاتساب بحيث يستطيع الطالب عمل احتساب للمعدل المراد الوصول اليه من خلال تسجيل عدد معين من الساعات بناء على بيانات يقوم بادخالها الطالب.

4. **قسم المشرف الأكاديمي:** في هذا القسم بالإضافة إلى العمليات التي يقوم بها المدرس فان المشرف الأكاديمي يستطيع متابعة القضايا الطلابية للطلبة المندرجين تحت نطاق الاشراف بحيث يقوم باتخاذ قرار بالموافقة على القضية الطلابية أو رفضها أو تحويلها إلى رئيس الدائرة أو تحويلها إلى مشرف آخر، كما يحتوي هذا القسم على إدارة الخدمات الداخلية والخارجية للطلبة بحيث يستطيع المشرف الإضافة والاستعلام عن خدمات داخلية وخارجية لطالب معين.

5. **قسم رئيس الدائرة:** في هذا القسم بالإضافة إلى العمليات التي يقوم بها المدرس فإن رئيس الدائرة يمكن ان يقوم بمتابعة القضايا الطلابية التي تم تحويلها بواسطة المشرفين الأكاديمين للتخصصات ويحتوي على امكانية الاستعلام عن قضايا طالب معين.

6. **قسم عميد الكلية:** في هذا القسم بالإضافة إلى العمليات التي يقوم بها المدرس فان عميد الكلية يمكن ان يقوم بمتابعة القضايا الطلابية التي تم تحويلها بواسطة المشرفين الأكاديمين للتخصصات ويحتوي على امكانية الاستعلام عن قضايا طالب معين وعرض تقارير واحصائيات في الكلية.

7. **قسم مدير المحتوى (السكرتيرة):** يحتوي هذا القسم على خيارات إدارة وتعديل المحتوى في الصفحة الرئيسية للكلية كما ويستطيع مدير المحتوى إدارة القوائم والصفحات وإدارة الإعلانات والايخبار التي تظهر على الصفحة الرئيسية، بالإضافة إلى امكانية تعديل الملف الشخصي وعرض البريد الوارد والصادر.

5.4 برمجة النظام

لقد تمت برمجة النظام باستخدام لغة PHP، وهي لغة برمجة تستخدم لإنشاء تطبيقات ومواقع الانترنت الديناميكية ولبرمجة المشروع بهذه اللغة قمنا بتنزيل الحزمة التالية مجانا:

- PHP
- MySQL Database
- Apache Web Server

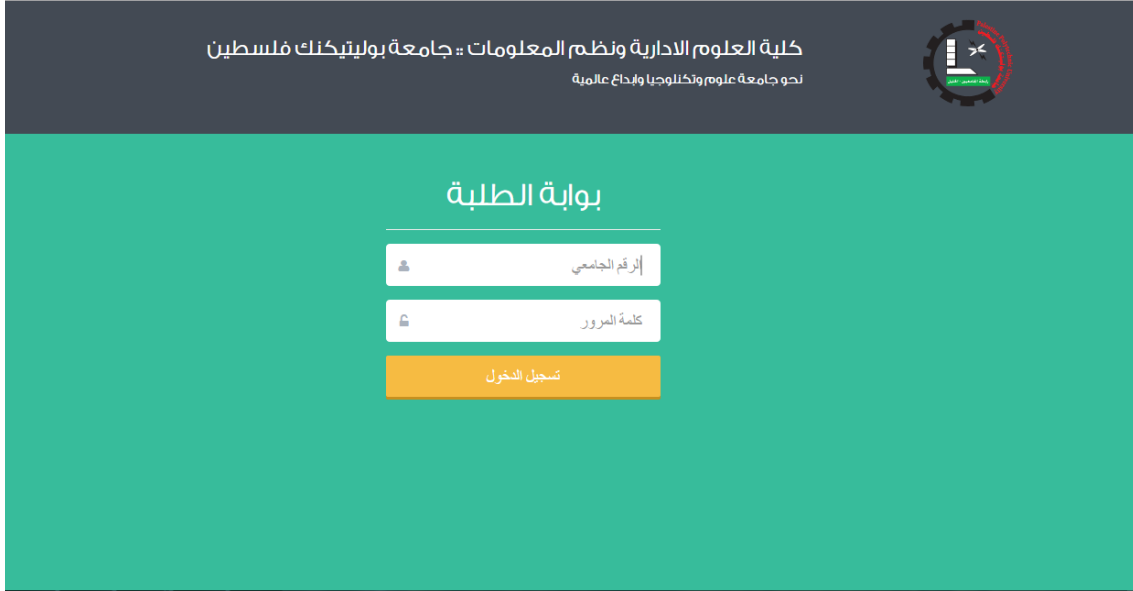
وقمنا باستخدام لغة البرمجة (PHP) لأنها تتميز بكثير من الخصائص التي جعلتها الخيار الأمثل لمبرمجي الويب في العالم، ومنها:

- تعمل على منصات مختلفة مثل (Windows، Linux، UNIX، etc).
- تتوافق تقريبا مع جميع الخوادم التي تستخدم اليوم (Apache، IIS، etc).
- مجانية، يمكن الحصول عليها من موقع PHP الرسمي www.php.net
- لغة سهلة التعلم، وتعمل بكفاءة على جانب الخادم (server).
- الحماية: التحكم بعدد الإتصالات المسموحة بقاعدة البيانات، الحد الأقصى للمفات التي يمكن إرسالها عبر المتصفح، أو السماح باستخدام بعض الميزات أو إلغاء استخدامها، كل هذا يتم عن طريق ملف إعدادات PHP والذي يتحكم به مسؤول الموقع.

6.4.1 صور لبرمجة النظام:

6.4.1.1 صور البرمجة الخاصة بوظائف مستخدم النظام:

1. تسجيل الدخول للنظام



الشكل 1-5 صورة شاشة تسجيل الدخول

2. عرض البريد الوارد



الشكل 2-5 صورة شاشة البريد الوارد

3. ارسال رسالة

الرئيسية / رسالة جديدة

رسالة جديدة

ارسال رسالة الى [أبرامي الدارويش]

ادخل عنوان الرسالة ...

نص الرسالة

ارسال الرسالة

خيارات الطالب

البريد الوارد

الشكل 3-5 صورة شاشة إرسال رسالة

4. تعديل الملف الشخصي

تعديل البيانات الشخصية

أ. رامى الدارويش

البريد الإلكتروني ramijd@ppu.edu

اختيار ملفت كملفك اختياري أي ملفاً

رقم المكتب ٣٠١

الصورة الشخصية

المساق	الرقعة	الأيام	
نظم دعم القرارات والانظمة الخبيرة	٣١٢	٨-٩	الأحد
مقدمة في نظم المعلومات	٣١٢	٥٨٦	
نظم المعلومات الادارية	٣١٢	١١-١٢	
ghergh	hfe٣١٢	٨-٩	الاثنين
DSS	٣١٢	٨-٩	
فيغوشعب	٣١٢	٨-٩	
		٨-٩	

الشكل 4-5 صورة شاشة تعديل الملف الشخصي

6.4.1.2 صور البرمجة الخاصة بوظائف الطالب:

1. عرض المساقات الدراسية

The screenshot displays a student dashboard for 'كلية العلوم الإدارية' (Faculty of Administrative Sciences). The main heading is 'مساقاتي الدراسية' (My Courses). The dashboard is organized into several sections:

- الرئيسية / مساقاتي الدراسية** (Home / My Courses)
- الصفحة الرئيسية** (Home Page)
- مساقاتي الدراسية** (My Courses) - The active section, showing a list of courses with details like 'خدمات داخلية وخارجية' (Internal and External Services), 'قضايا طلابية' (Student Issues), 'رسائل' (Messages), and 'التقويم' (Calendar).
- تطبيقات حاسوبية** (Computer Applications) - أ.رامي التارويش, 2-11
- الإدارة الإستراتيجية والتخاذ القرارات** (Strategic Management and Decision Making) - أ.مجد جليل موسى قنتنة, 2-11
- الشبكات وتراسل البيانات** (Networks and Data Communication) - محمد نذر عثمان عبد الرزاق فلاح, 1:30-12
- مقدمة في نظم التشغيل** (Introduction to Operating Systems) - محمد نذر عثمان عبد الرزاق فلاح, 2-11
- الوسائط المتعددة للانترنت (اختياري)** (Multimedia for the Internet - Elective) - أ.رامي التارويش, 2-11
- نظم دعم القرارات والأنظمة الخبيرة** (Decision Support Systems and Expert Systems) - أ.رامي التارويش, 2-11
- خدمات اضافية** (Additional Services)

الشكل 5-5 صورة شاشة عرض المساقات الدراسية للطالب

2. صفحة مساق

The screenshot shows a course page for 'تقييمات وعلامات وامتحانات' (Evaluations, Grades, and Examinations). The page is divided into several sections:

- تقييمات وعلامات وامتحانات** (Evaluations, Grades, and Examinations)
- عنوان التقييم** (Evaluation Title): **العلامة المسكحة** (The Marked Grade)
- العلامة المسكحة** (The Marked Grade): 15 (out of 20)
- عنوان التقييم** (Evaluation Title): **العلامة المسكحة** (The Marked Grade)
- العلامة المسكحة** (The Marked Grade): 16.7 (out of 20)
- موارد متعلقة بالمساق** (Resources Related to the Course)
- Five factor analysis** (23:19:16 2014-10-11)
- CORE COMPETENCIES** (23:27:02 2014-10-11)
- strategic group** (23:22:14 2014-10-11)
- مهام** (Tasks)
- لا يوجد مهام متناغمة لهذا المساق** (There are no tasks related to this course)

الشكل 6-5 صورة شاشة عرض صفحة مساق

3. تسليم مهمة

مهمة رقم 1

عنوان المهمة: مهمة رقم 1
اخر موعد للتسليم: 01-01-2015 الساعة: 12:00:00

بسم الله الرحمن الرحيم

الرجاء رفع ملف المهمة

12:26:06
12:00:00

تسليم ملف اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف
تسليم المهمة

نقاش الطلبة

Also post on Facebook
Posting as Anas Al Mohtaseb (Change)
Comment

الشكل 5-7 صورة شاشة تسليم مهمة

4. عرض تقرير الخدمات الداخلية والخارجية

تقرير الخدمات الداخلية والخارجية

في خدمة الجامعة
والمجتمع

أنس محمدعوني زكريا محتسب

عنوان / موضوع الخدمة	ملاحظات	عدد ساعات الخدمة	تاريخ الخدمة	نوع الخدمة
المشاركة في مسابقة ACM	المشاركة في مسابقة ACM	10	2014-12-31	خدمة داخلية
المشاركة في مؤتمر ابداع فطلة	المشاركة في مؤتمر ابداع فطلة	15	2014-12-31	خدمة داخلية
افضل جماعي في جمعية الاحسان الخيرية	افضل جماعي في جمعية الاحسان الخيرية	10	2014-12-31	خدمة خارجية

مجموع ساعات الخدمة الداخلية = 25

مجموع ساعات الخدمة الخارجية = 10

الشكل 5-8 صورة شاشة متابعة الخدمات الداخلية والخارجية

5. عرض القضايا الطلابية

القضايا الطلابية

الخيارات الطالب

تقديم قضية طلابية جديدة

عرض القضايا الطلابية الخاصة بي

القضايا الطلابية التي تم تقديمها للفصل الحالي

الطالب انس محمدعوني زكريا محتسب

رقم القضية	عنوان القضية	تاريخ التقديم	مكان القضية	خيارات
٢٢	الغياب عن محاضرات	٢٢٠١٠٠٢٠١٤-١-١٧	الأمجد محمد محمود هريدي	عرض القضية
٢٣	الغياب عن محاضرات	٢٢٠١١٤٢٠١٤-١-١٧	أ.رامي الدارويش	عرض القضية
٢٤	الغياب عن محاضرات	٢٢٠١٤٢٠١٤-١-١٧	دمروان جلعود	عرض القضية
٢٥	الغياب عن محاضرات	٢٢٠١٤٢٠١٤-١-١٧	دمروان جلعود	عرض القضية
٢٦	الغياب عن محاضرات	١٠٣١٤٤٢٠١٤-١-١٩	دمروان جلعود	عرض القضية
٢٧	بنيايلفاق	١٠٤٥٥٩٢٠١٤-١-٢٦	أ.رامي الدارويش	عرض القضية

الشكل 5-9 صورة شاشة عرض القضايا الطلابية للطالب

6. قضية طلابية جديدة

قضية طلابية جديدة

الاسم الكامل : انس محمدعوني زكريا محتسب

المشرف الاكاديمي : أ.رامي الدارويش

المدرسين المعنيين

اختر مدرس ...

المستوى بالفصول

التخصص :

نظم المعلومات

الموضوع :

تحية طيبة وبعد ..

الملفات المرفقة

اختر ملف ...

ارسال القضية الطلابية

الشكل 5-10 صورة شاشة إرسال قضية طلابية

6.4.1.3 صور البرمجة الخاصة بوظائف المدرس:

1. عرض الشعب الدراسية



الشكل 5-11 صورة شاشة عرض الشعب الدراسية للمدرس

2. عرض صفحة مساق



الشكل 5-12 صورة شاشة عرض صفحة مساق للمدرس

3. إضافة مورد جديد

مورد جديد	العنوان
B I U Arial A [List Icons] [Text Icon] [Table Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] [Code Icon] [Help Icon]	وصف
متاح للطلاب	الحالة
اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف	الملفات المرفقة
اضافة مورد جديد	

الشكل 5-13 صورة شاشة إضافة مورد

4. إضافة مهمة جديدة

اضافة مهمة جديدة	
B I U 11 A [List Icons] [Text Icon] [Table Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] [Code Icon] [Help Icon]	عنوان المهمة
بسم الله الرحمن الرحيم	
14-12-31	تاريخ الانتهاء
PM 12:00	وقت الانتهاء
اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف	ارفاق ملف
متاح للطلبة	الحالة
يمكن للطلبة التفاعل حول المهمة	نقل عبر الفيديو
اضافة مهمة	

الشكل 5-14 صورة شاشة إضافة مهمة

5. إضافة تقييم جديد

✕

إضافة تقييم جديد

الحالة

▼ منشور للطلبة

ارجاع العلامة الى

!

!

علامة التقييم

▼ 5

عنوان التقييم

الامتحان الاول

إضافة التقييم

شكرا .. تم اضافة التقييم بنجاح

عرض التقييمات

الحالة	العلامة من	عنوان التقييم
معروض للطلبة	5	الامتحان الاول

الشكل 5-15 صورة شاشة إضافة تقييم جديد

6. عرض تقييم

تقييم مهمة

← عودة إلى صفحة المساق

تعديل التقييم

!

البحث عن طالب

طباعة النتائج

تحليل النتائج

تحميل العلامات

الامتحان الاول

الحالة	العلامة من	نموذج /نظير الطالب من
معروض للطلبة	5	5

رقم الطالب	اسم الطالب	العلامة المسجلة	مقيت
102024	انس محمدعوني زكريا محتسب	5/ 4	4
100005	باسل يونس محمد التميمي	5/ 5	5

الشكل 5-16 صورة شاشة عرض تقييم وإضافة العلامات

7. عرض الطلاب المشتركين في المساق

رقم الطالب	اسم الطالب	حذف	ارسل رسالة
102024	انس محمدعوني زكريا محتسب	حذف الطالب من المساق	ارسل رسالة
100005	بامل يونس محمد التميمي	حذف الطالب من المساق	ارسل رسالة

عدد طلاب المساق 2

الشكل 5-17 صورة شاشة عرض طلاب الشعبة

8. إضافة طلاب للمساق

إضافة طلاب الى الشعبة

رقم الطالب 102024 إضافة الطالب

رقم الطالب بدون اي اشارات مثلا 102024

او يمكنك اضافة مجموعة طلاب دفعة واحدة من خلال استيراد ملف اكسيل مضمن من هنا

تمت اضافة (انس محمدعوني زكريا محتسب) بنجاح

الشكل 5-18 صورة شاشة إضافة طلاب للمساق

9. إضافة طلاب للمساق بواسطة ملف اكسل

إضافة طلاب إلى المساق

تعليمات إضافة طلاب عبر ملف اكسل

عزيزي مستخدم النظام لاستخدام هذه الخاصية يجب ان يكون لديك ملف بامتداد "xls" يحتوي على عمود واحد فقط فيه ارقام الطلبة من غير اي اشارات بحيث يكون كالملف المرفق

الملف المرفقة: sample.xls

اختر ملف
لم يتم اختيار أي ملف

اختيار ملف
اضافة

الشكل 5-19 صورة شاشة إضافة طلاب للمساق بواسطة ملف إكسل

6.4.1.4 صور البرمجة الخاصة بوظائف المشرف الأكاديمي:

1. عرض القضايا الطلابية

المشرف الأكاديمي

الإشراف :: القضايا الطلابية

البحث عن قضية طالب حسب الرقم الجامعي

القضايا الطلابية المتعلقة "بالانتظار اتخاذ قرار"

رقم القضية	عنوان القضية	الطالب	التاريخ	خيارات
36	الغياب عن محاضرات	انس محمدعوني زكريا محتسب	01:38:24 2014-12-31	عرض القضية

الشكل 5-20 صورة شاشة عرض القضايا الطلابية للمشرف

2. اتخاذ قرار في قضية طلابية

اتخاذ قرار

رأي المشرف الأكاديمي

اختار إجراء

لموافقة على القضية الطلابية

حفظ ومتابعة

تحويل القضية إلى مشرف آخر

خيارات المشرف

الشكل 5-21 صورة شاشة اتخاذ قرار في القضايا الطلابية للمشرف

3. إضافة ساعات خدمة داخلية أو خارجية

ادارة الخدمات الداخلية والخارجية

الاشراف :: الخدمات الداخلية والخارجية

اضافة بيانات خدمة لطالب معين

رقم الطالب

عنوان الخدمة

عدد ساعات الخدمة
ملاحظات

نوع الخدمة

اضافة خدمة

الشكل 5-22 صورة شاشة إضافة خدمة لطالب

4. الاستعلام عن خدمات داخلية وخارجية لطالب معين

الخدمات الداخلية والخارجية

الاستعلام عن سجل الخدمات لطالب

عرض 10/2024

انس محمدعوني زكريا محتسب

نوع الخدمة	تاريخ الخدمة	عدد ساعات الخدمة	ملاحظات	عنوان / موضوع الخدمة
خدمة داخلية	2014-12-31	10	المشاركة في مسابقة ACM	المشاركة في مسابقة ACM
خدمة داخلية	2014-12-31	15	المشاركة في مؤتمر ابداع الطلبة	المشاركة في مؤتمر ابداع الطلبة
خدمة خارجية	2014-12-31	10	فطار جماعي في جمعية الاحسان الخيرية	فطار جماعي في جمعية الاحسان الخيرية

مجموع ساعات الخدمة الداخلية = 25

مجموع ساعات الخدمة الخارجية = 10

الشكل 5-23 صورة شاشة الاستعلام عن خدمة لطالب

6.4.1.5 صور البرمجة الخاصة بوظائف مسؤول النظام:

1. الصفحة الرئيسية لمسؤول النظام

مسؤول النظام

كلية العلوم الادارية وتنظم المعلومات

لم يتم تحديد عميد الكلية حتى اللحظة !! = تحديد عميد الكلية

تخصصات ليس لها مشرف

تخصص ادارة الاعمال المعاصرة ليس له مشرف !! = تعيين مشرف

تخصص الجرافيكس ليس له مشرف !! = تعيين مشرف

الصفحة الرئيسية

ادارة الهيئة الادارية

الرسائل

التخصص الدراسية

المساقات الدراسية

تخصصات الكلية

تحديد الفصل والسنة الدراسية

ادارة المستخدمين

ادارة الطلاب

الشكل 5-24 صورة الشاشة الرئيسية لمسؤول النظام

2. إدارة الدوائر الإدارية

اسم الدائرة

تساقط دائرة ادارية

رقم الدائرة	اسم الدائرة
1	دائرة العلوم الادارية
2	دائرة العلوم المحاسبية والاقتصاد
3	دائرة الجرافيكس والوسائط المتعددة

الشكل 5-25 صورة شاشة إدارة الدوائر الإدارية

3. تحديد رؤساء الدوائر

الدائرة

دائرة العلوم الإدارية

رئيس الدائرة

أحمد جبريل موسى الفتنة

تحديد كرئيس دائرة

ملاحظة: لا يظهر في قائمة اختيار رئيس الدائرة إلا المستخدمين الذين لديهم صلاحية رئيس دائرة .. لإضافة صلاحية لمستخدم آخر اضغط هنا

دائرة العلوم الإدارية

رؤساء دائرة العلوم الإدارية

أحمد جبريل موسى الفتنة

حذف الصلاحية

دائرة العلوم المحاسبية والإقتصاد

رؤساء دائرة العلوم المحاسبية والإقتصاد

أحمد جبريل موسى الفتنة

حذف الصلاحية

الشكل 5-26 صورة شاشة تحديد رؤساء الدوائر

4. فتح شعبة دراسية لمدرس

عرض الشعب الدراسية فتح شعبة جديدة

فتح شعبة جديدة

يمكنك من خلال هذا النموذج فتح شعبة لمدرس من خلال اختيار اسم المدرس واختيار المساق المراد فتح شعبة له

اسم المدرس

اختر مساق

ملاحظات

اشعقة مساق غير موجود بالقائمة

فتح شعبة

الشكل 5-27 صورة شاشة فتح شعبة دراسية لمدرس

5. عرض التخصصات

رمز التخصص	اسم التخصص	الدائرة	تعديل
1	نظم المعلومات	دائرة العلوم الإدارية	تعديل
2	المحاسبة	دائرة العلوم المحاسبية والإقتصاد	تعديل
3	اقتصاديات الأعمال	دائرة العلوم المحاسبية والإقتصاد	تعديل
4	ادارة الأعمال المعاصرة	دائرة العلوم الإدارية	تعديل
5	الجغرافيس	دائرة الجغرافيس والوسائط المتعددة	تعديل

الشكل 5-28 صورة شاشة عرض التخصصات الدراسية

6. تعديل تخصص

مشرفي التخصصات
اضافة تخصص جديد
عرض تخصصات الكلية

تعديل تخصص نظم المعلومات

تم حفظ التعديلات بنجاح

الشكل 5-29 صورة شاشة تعديل تخصص

7. تحديد مشرفي التخصصات

ادارة مشرفي التخصصات

التخصص	المشرف	بداية نطاق الاشراف	نهاية نطاق الاشراف	خيارات
المحاسبة	عبدالصخر نظمي ناجي دعنا	08	10	حذف صلاحية الاشراف
اقتصاديات الأعمال	محمد نادر عثمان عبد الرزاق فلاح	08	14	حذف صلاحية الاشراف
نظم المعلومات	أرامي الدارويش	08	14	حذف صلاحية الاشراف

الشكل 5-30 صورة شاشة تحديد مشرفي التخصصات

8. عرض مساقات الكلية

رمز المساق	وصف المساق	اسم المساق	عدد الساعات	خيارات
4003	SC141	لغة إنجليزية 1	3	تعديل
4002	SC151	ثقافة إسلامية	3	تعديل
4001	SC151	لغة عربية	3	تعديل
5055	GE113	الحاسوب واساليب البرمجة	3	تعديل
4320	SC291	تاريخ فلسطين الحديث	3	تعديل
5051	SC139	لغة إنجليزية مكثف	0	تعديل

الشكل 5-31 صورة شاشة عرض مساقات الكلية

9. إضافة مساق جديد

اضافة مساق جديد
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>رمز المساق</p> <p>وصف المساق</p> <p>اسم المساق</p> <p>عدد الساعات</p> <p>اضافة لمساق</p> </div> </div> <p>كما في التسجيل.. مثل SC141</p>

الشكل 5-32 صورة شاشة إضافة مساق جديد

10. تعديل مساق

تعديل مساق لغة إنجليزية 1
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>وصف المساق</p> <p>اسم المساق</p> <p>عدد ساعات المساق</p> <p>حفظ التعديلات</p> </div> </div> <p>تم حفظ التعديلات بنجاح</p>

الشكل 5-33 صورة شاشة تعديل مساق

11. تحديد الفصل والسنة الدراسية

السنة الدراسية	2014
الفصل الحالي	الفصل الثاني
تحديث متغيرات النظام	

الشكل 5-34 صورة شاشة تحديد الفصل والسنة الدراسية

12. إضافة مستخدم جديد

عرض المستخدمين	إضافة مستخدم جديد
إضافة مستخدم جديد	
اسم المستخدم	<input type="text"/>
الاسم الكامل	<input type="text"/>
البريد الإلكتروني	<input type="text"/>
نوع المستخدم	<input type="text"/> <input type="text"/>
مدرس	<input type="text"/> <input type="text"/>
إضافة مستخدم جديد	

الشكل 5-35 صورة شاشة إضافة مستخدم

13. الاستعلام عن مستخدم

عرض المستخدمين	إضافة مستخدم جديد			
عرض المستخدمين				
عزيزي مسؤول النظام يمكنك البحث عن مستخدم من خلال البدء بكتابة اسم المستخدم				
<input type="text"/>				
رقم المستخدم	اسم المستخدم	الاسم الكامل	البريد الإلكتروني	خيارات
21	huda	هنى يعقوب اسماعيل مرار	huda@ppu.edu	<input type="button" value="تعديل"/>
10	ramijd	أ.رامي النارويش	ramijd@ppu.edu	<input type="button" value="تعديل"/>

الشكل 5-36 صورة شاشة عرض المستخدمين

14. إدارة صلاحيات المستخدمين

الصلاحيات	المستخدم						
<p>صلاحيات عميد الكلية</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم المستخدم</th> <th>اسم المستخدم</th> <th>خيارات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> حذف الصلاحيات </td> </tr> </tbody> </table>	رقم المستخدم	اسم المستخدم	خيارات			<input type="checkbox"/> حذف الصلاحيات	
رقم المستخدم	اسم المستخدم	خيارات					
		<input type="checkbox"/> حذف الصلاحيات					
<p>صلاحيات رئيس الدائرة</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم المستخدم</th> <th>اسم المستخدم</th> <th>خيارات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>أحمد جويل موسى الشنتة</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> تصدير الدائرة <input type="checkbox"/> حذف الصلاحيات </td> </tr> </tbody> </table>	رقم المستخدم	اسم المستخدم	خيارات	13	أحمد جويل موسى الشنتة	<input checked="" type="checkbox"/> تصدير الدائرة <input type="checkbox"/> حذف الصلاحيات	
رقم المستخدم	اسم المستخدم	خيارات					
13	أحمد جويل موسى الشنتة	<input checked="" type="checkbox"/> تصدير الدائرة <input type="checkbox"/> حذف الصلاحيات					
<p>صلاحيات مدير المحتوى</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم المستخدم</th> <th>اسم المستخدم</th> <th>خيارات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21</td> <td>هدى يعقوب السماعيل مرار</td> <td> <input type="checkbox"/> حذف الصلاحيات </td> </tr> </tbody> </table>	رقم المستخدم	اسم المستخدم	خيارات	21	هدى يعقوب السماعيل مرار	<input type="checkbox"/> حذف الصلاحيات	
رقم المستخدم	اسم المستخدم	خيارات					
21	هدى يعقوب السماعيل مرار	<input type="checkbox"/> حذف الصلاحيات					
<p>صلاحيات مسؤول النظام</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم المستخدم</th> <th>اسم المستخدم</th> <th>خيارات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>admin1</td> <td> يجب ان يكون مسؤول نظام واحد على الأقل من اجل حذف الصلاحيات </td> </tr> </tbody> </table>	رقم المستخدم	اسم المستخدم	خيارات	4	admin1	يجب ان يكون مسؤول نظام واحد على الأقل من اجل حذف الصلاحيات	
رقم المستخدم	اسم المستخدم	خيارات					
4	admin1	يجب ان يكون مسؤول نظام واحد على الأقل من اجل حذف الصلاحيات					

الشكل 5-37 صورة شاشة إدارة صلاحيات المستخدمين

6.4.1.6 صور البرمجة الخاصة بوظائف مدير المحتوى:

1. إضافة إعلان

إعلانات الكلية

مكتبة الصور
إضافة إعلان

إضافة إعلان على صفحة الكلية

عنوان الإعلان

محتوى الإعلان

نوع الإعلان

إعلان على

إضافة إعلان

الشكل 5-38 صورة شاشة إضافة إعلان

2. عرض الإعلانات

id	عنوان الإعلان	تاريخ الاضفة
1	اعلان هام الى الطلبة المشاركين في معرض اكسبونتكه 2	11:59:29 .. 2014-11-22
2	إعلان لطالب إدارة مشاريع نظم المعلومات	12:01:22 .. 2014-11-22
3	دعوة لحضور ورشة عمل هامة في مجال تنمية المهارات البحثية	12:01:30 .. 2014-11-22
4	دعوة لحضور محاضرة علمية	20:06:57 .. 2014-11-22
5	إعلان لطلبة مساق التجارة الإلكترونية 2	20:13:23 .. 2014-11-22

الشكل 5-39 صورة شاشة عرض الإعلانات

3. إنشاء صفحة جديدة

اضافة صفحة جديدة

عنوان الصفحة	اللقم
وصف الصفحة	طاقم كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات
محتوى الصفحة	<p>طاقم الكلية</p>
مرتبطة مع	القائمة الرئيسية
نوع الصفحة	
رابط الصفحة	#
	اضافة صفحة جديدة

الشكل 5-40 صورة شاشة إضافة صفحة جديدة

5.5 فحص الأجزاء للنظام حسب خطة الفحص

في هذه المرحلة سيقوم فريق العمل بتطبيق خطة الفحص التي تم وضعها في الفصل الثالث من المشروع، للتأكد من صحة المدخلات والمخرجات مع المدخلات والمخرجات المتوقعة:

في هذه المرحلة سيقوم فريق العمل بتطبيق خطة الفحص التي تم وضعها في الفصل الثالث من المشروع، للتأكد من صحة المدخلات والمخرجات مع المدخلات والمخرجات المتوقعة.

5.5.1 فحص النظام للمتطلبات المشتركة لمستخدمي النظام:

1. تسجيل الدخول:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تسجيل الدخول للنظام	اسم المستخدم	الانتقال إلى صفحة	تطابق
	كلمة المرور	المستخدم الشخصية	
مدخلات خاطئة			
تسجيل الدخول للنظام	تم إدخال اسم مستخدم غير صحيح، أو كلمة مرور غير صحيحة	ظهور رسالة تفيد بوجود خطأ في البيانات المدخلة	تطابق
	لم يتم إدخال اسم المستخدم أو كلمة المرور	ظهور رسالة تفيد بضرورة إدخال اسم مستخدم وكلمة مرور صحيحين	تطابق

الجدول 1-5 فحص عملية تسجيل الدخول



الشكل 5-41 صورة فحص عملية تسجيل الدخول

2. تعديل البيانات الشخصية للمستخدمين باستثناء الطالب:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل البيانات الشخصية	البريد الإلكتروني	عرض البيانات الشخصية بعد التعديل	تطابق
	الصورة الشخصية		
	رقم المكتب		
	جدول المحاضرات		
	السيرة الذاتية		
مدخلات خاطئة			
تعديل البيانات الشخصية	لم يتم ادخال البريد الإلكتروني	إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ادخال البريد الإلكتروني	تطابق
	تم إدخال نص على غير نسق البريد الإلكتروني	ظهور رسالة تفيد بضرورة إدخال البريد الإلكتروني	تطابق

	بالشكل الصحيح بالنسق admin@mail.com		
تطابق	رسالة تفيد بضرورة اختيار ملف صورة بالشكل الصحيح	تم اختيار ملف من نوع غير مسموح برفعه للصورة الشخصية	

الجدول 2-5 فحص عملية تعديل البيانات الشخصية

الشكل 5-42 صورة فحص عملية تعديل البيانات الشخصية

3. إدارة الرسائل

أ. إرسال رسالة:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إرسال رسالة	عنوان الرسالة	رسالة تفيد بنجاح عملية الإرسال	تطابق
	مستقبل الرسالة		
	نص الرسالة		
مدخلات خاطئة			
إرسال رسالة	لم يتم إدخال عنوان الرسالة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الرسالة	تطابق
	لم يتم إدخال مستقبل الرسالة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل مستقبل الرسالة	تطابق

تطابق	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل نص الرسالة	لم يتم إدخال نص الرسالة	
-------	---	-------------------------	--

الجدول 3-5 فحص عملية إرسال رسالة

ب. حذف رسالة:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
حذف رسالة	الضغط على زر (حذف) الموجود بجانب عنوان الرسالة	رسالة تطلب من المستخدم تأكيد عملية الحذف	تطابق
	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	يتم حذف الرسالة مع البقاء في نفس الصفحة	تطابق
	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف	يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف الرسالة	تطابق

الجدول 4-5 فحص عملية حذف رسالة

5.5.2 فحص النظام للمتطلبات الوظيفية للطالب:

1. القضايا الطلابية:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تقديم قضية طلابية	المدرسين المعنيين	رسالة تفيد بنجاح العملية	تطابق
	المستوى بالفصول		
	موضوع القضية		
	محتوى القضية		

		مرفقات	
مدخلات خاطئة			
تطابق	رسالة خطأ تفيد بضرورة تحديد المستوى بالفصول	لم يتم تحديد المستوى بالفصول	تقديم قضية طلابية
تطابق	رسالة خطأ تفيد بضرورة ادخال موضوع القضية	لم يتم ادخال موضوع للقضية	
تطابق	رسالة خطأ تفيد بضرورة ادخال نص القضية	لم يتم ادخال نص القضية	
تطابق	رسالة تفيد بعدم إمكانية رفع الملف الذي تم اختياره	تم إرفاق ملف من نوع غير مسموح برفعه	

الجدول 5-5 فحص عملية إرسال قضية طلابية

قضية طلابية جديدة

المشرف الاكاديمي: أ.رامي الحارويش

الاسم الكامل: انس احمد محمد عبيد

التخصص :

نظم المعلومات

المستوى بالفصول

رجاء اختر عنصراً
من اللائحة.

المدرسين المعنيين

اختر مدرسين ...

الموضوع :

رجاء املأ هذا الحقل.

تحية طيبة وبعد ..

الشكل 5-43 صورة فحص عملية إرسال قضية طلابية

2. تقديم مهام خاصة بالمساق:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تقديم مهام خاصة بالمساق	الملف المرفق	رسالة تفيد بنجاح عملية التسليم (تم تسليم المهمة بنجاح)	تطابق
مدخلات خاطئة			
تقديم مهام خاصة بالمساق	اختيار ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	رسالة خطأ تفيد بعدم إمكانية رفع الملف الذي تم اختياره	تطابق

الجدول 5-6 فحص عملية تقديم مهام خاصة بالمساق

خطأ في عملية الاضافة

لا يمكن رفع ملف من هذا النوع الرجوع الى صفحة المساق

الشكل 5-44 صورة فحص عملية تقديم مهام خاصة بالمساق

5.5.3 فحص النظام للمتطلبات الوظيفية الخاصة بالمشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة وعميد الكلية:

1. مراجعة القضايا الطلابية:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
مراجعة القضايا الطلابية	رأي المشرف الأكاديمي	الانتقال إلى عملية اتخاذ قرار تحويل القضية، أو اتخاذ القرار النهائي بالقضية من حيث القبول أو الرفض	تطابق
	رأي رئيس الدائرة		
	رأي عميد الكلية		
مدخلات خاطئة			
مراجعة القضايا الطلابية	لم يتم إدخال رأي المشرف الأكاديمي	رسالة تفيده بضرورة ملء حقل رأي المشرف الأكاديمي	تطابق
	لم يتم إدخال رأي رئيس الدائرة	رسالة تفيده بضرورة ملء حقل رأي رئيس الدائرة	تطابق
	لم يتم إدخال رأي عميد الكلية	رسالة تفيده بضرورة ملء حقل رأي عميد الكلية	تطابق

الجدول 5-7 فحص عملية مراجعة القضايا الطلابية

اتخاذ قرار

رأي المشرف الأكاديمي

حفظ ومتابعة

الموافقة على القضية الطلابية

رجاء املأ هذا الحقل.

تحويل القضية الى مشرف آخر

خيارات المشرف



الشكل 5-45 صورة فحص عملية مراجعة القضايا الطلابية

❖ فحص النظام حسب خطة الفحص الخاصة بالمتطلبات الوظيفية الخاصة بالمدرس:

1. خطة فحص العمليات الخاصة بالشعب الدراسية:

أ. فتح شعبة جديدة

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
فتح شعبة جديدة	اختيار المساق من قائمة المساقات	الانتقال إلى صفحة المساقات الدراسية	تطابق
	إدخال الملاحظات (وصف الشعبة)		تطابق
مدخلات خاطئة			
فتح شعبة جديدة	لم يتم اختيار المساق من قائمة المساقات	إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار المساق من القائمة	تطابق
	لم يتم إدخال الملاحظات (وصف الشعبة)	إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل الملاحظات	تطابق

الجدول 5-8 فحص عملية فتح شعبة جديدة

الشكل 5-46 صورة فحص عملية فتح شعبة جديدة

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة مورد جديد	عنوان المورد	رسالة تفيد بنجاح عملية	تطابق
	وصف المورد	إضافة المورد ثم الانتقال	
	إضافة ملف مرفق	إلى صفحة المساق	
مدخلات خاطئة			
إضافة مورد جديد	لم يتم إدخال عنوان المورد	إظهار رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان المورد	تطابق
	تمت إضافة ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	رسالة خطأ تفيد بأن الملف الذي تم اختياره لا يمكن رفعه	تطابق

الجدول 5-9 فحص عملية إضافة مورد جديد



اضافة مورد جديد الى المساق

عنوان المورد

اضافة مورد

رجاءً املأ هذا الحقل.

خطأ في عملية الاضافة

لا يمكن رفع ملف من هذا النوع الرجوع الى صفحة المساق

تمت اضافة المورد بنجاح عودة الى صفحة المساق

الشكل 5-47 صورة فحص عملية إضافة مورد جديد

ج. تعديل مورد موجود:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل مورد موجود	عنوان المورد	رسالة تفيد بنجاح العملية (تم حفظ التعديلات بنجاح)	تطابق
	وصف المورد		
	إضافة ملف مرفق		
مدخلات خاطئة			
تعديل مورد موجود	لم يتم إدخال عنوان المورد	إظهار رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان المورد	تطابق
	تمت إضافة ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	رسالة خطأ تفيد بأن الملف الذي تم اختياره لا يمكن رفعه	تطابق

الجدول 5-10 فحص عملية تعديل مورد موجود

د. حذف مورد موجود:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
حذف مورد موجود	الضغط على زر حذف المورد من قائمة خيارات مورد المساق	رسالة تأكيد لحذف المورد	تطابق
	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	يتم حذف المورد مع البقاء في نفس الصفحة	تطابق
	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف	يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف المورد	تطابق

الجدول 5-11 فحص عملية حذف مورد موجود

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة مهمة جديدة	عنوان المهمة	رسالة تفيد بنجاح عملية	تطابق
	وصف المهمة	إضافة المهمة مع رابط	
	تاريخ الانتهاء	للعودة إلى صفحة المساق	
	وقت الانتهاء		
	إرفاق ملف المهمة		
	اختيار حالة المهمة		
	اختيار حالة نقاش الفيس بوك		
مدخلات خاطئة			
إضافة مهمة جديدة	لم يتم إدخال عنوان المهمة	إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل عنوان المهمة	تطابق
	تم إدخال تاريخ أو وقت قبل تاريخ اليوم أو الوقت الحالي	رسالة تفيد بضرورة إدخال تاريخ ووقت لاحقين	تطابق
	تمت إضافة ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	رسالة خطأ تفيد بأن الملف الذي تم اختياره لا يمكن رفعه	تطابق

الجدول 5-12 فحص عملية إضافة مهمة جديدة

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل مهمة موجودة	عنوان المهمة	إظهار رسالة تفيد بنجاح عملية التعديل (تم حفظ التعديلات بنجاح)	تطابق
	وصف المهمة		
	تاريخ الانتهاء		
	وقت الانتهاء		
	إرفاق ملف المهمة		
	اختيار حالة المهمة		
	اختيار حالة نقاش الفيس بوك		
مدخلات خاطئة			
تعديل مهمة موجودة	لم يتم إدخال عنوان المهمة	إظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل عنوان المهمة	تطابق
	تم إدخال تاريخ أو وقت قبل تاريخ اليوم أو الوقت الحالي	رسالة تفيد بضرورة إدخال تاريخ ووقت لاحقين	تطابق
	تمت إضافة ملف مرفق من نوع غير مسموح برفعه	رسالة خطأ تفيد بأن الملف الذي تم اختياره لا يمكن رفعه	تطابق

الجدول 5-13 فحص عملية تعديل مهمة موجودة

ز. حذف مهمة موجودة:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
حذف مهمة موجودة	الضغط على زر حذف المهمة من قائمة خيارات مهام المساق	رسالة تأكيد لحذف المهمة	تطابق
	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	يتم حذف المهمة مع البقاء في نفس الصفحة	تطابق
	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف	يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف المهمة	تطابق

الجدول 14-5 فحص عملية حذف مهمة موجودة

ح. تقييم مهمة موجودة للطلاب الذين قاموا بالتسجيل:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تقييم مهمة مسلمة	علامة التقييم	تظهر العلامة في قائمة (مثبت) بجانب اسم الطالب	تطابق
مدخلات خاطئة			
تقييم مهمة مسلمة	لم يتم إدخال علامة الطالب	لا تظهر رسالة خطأ، ولكن تبقى العلامة فارغة حتى يتم إدخالها	تطابق
	تم إدخال أحرف في المكان المخصص للعلامة	ظهور رسالة تفيد بضرورة إدخال العلامة بالشكل الصحيح	تطابق

الجدول 15-5 فحص عملية تقييم مهمة مسلمة

2. التقييمات والعلامات

أ. إضافة تقييم جديد:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة تقييم جديد	عنوان التقييم	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة التقييم (شكرا..تم إضافة التقييم بنجاح)	تطابق
	علامة التقييم		
	إرجاع العلامة إلى		
	حالة التقييم		
مدخلات خاطئة			
إضافة تقييم جديد	لم يتم إدخال عنوان التقييم	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان التقييم	تطابق
	تم إدخال (إرجاع العلامة إلى) على هيئة غير الرقم	رسالة تفيد بضرورة الإدخال بالشكل الصحيح	تطابق
	علامة التقييم حالة التقييم	لا يمكن أن تكون هذه البيانات غير صحيحة لأنه يتم إدخالها عن طريق الاختيار من قائمة منسدلة	

الجدول 5-16 فحص عملية إضافة تقييم جديد

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل تقييم موجود	عنوان التقييم	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل التقييم	تطابق
	علامة التقييم		
	إرجاع العلامة إلى		
	حالة التقييم		
مدخلات خاطئة			
تعديل تقييم موجود	لم يتم إدخال عنوان التقييم	رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل عنوان التقييم	تطابق
	لم يتم إدخال علامة التقييم	رسالة تفيد بضرورة إدخال علامة التقييم	تطابق
	تم إدخال علامة تقييم أو إرجاع العلامة إلى، ولكن المدخل كان صفر أو رقم سالب	رسالة تفيد بضرورة إدخال علامة بالشكل الصحيح	تطابق
	لم يتم اختيار حالة التقييم	رسالة تفيد بضرورة اختيار حالة التقييم من القائمة	تطابق

الجدول 5-17 فحص عملية تعديل تقييم موجود

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة علامات التقييم	علامة التقييم	تظهر العلامة في قائمة (مثبت) بجانب اسم الطالب	تطابق
مدخلات خاطئة			
إضافة علامات التقييم	لم يتم إدخال علامة الطالب	لا تظهر رسالة خطأ، ولكن تبقى العلامة فارغة حتى يتم إدخالها	تطابق
إضافة علامات التقييم	إدخال علامة طالب أكبر من علامة التقييم أو إدخال رقم سالب أو إدخال أحرف في مكان العلامة	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال العلامة بالشكل الصحيح	تطابق

الجدول 5-18 فحص عملية إضافة علامات التقييم

رقم الطالب	اسم الطالب	العلامة المستحقة	مثبت
		60/ 2	2
		60/ 0	0
		60/ 1	1
		60/ 69-	قيمة خاطئة
		60/ 70	الدخل قيمة أقل من 60
		60/	
		60/	

الشكل 5-48 صورة فحص عملية إضافة علامات التقييم

3. الطلاب المشتركون بالمساق:

أ. إضافة طلاب إلى المساق:

النتيجة	المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة			
تطابق	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة الطالب (تم إضافة الطالب بنجاح)	رقم الطالب	إضافة طلاب إلى المساق عن طريق رقم الطالب
تطابق	قائمة بأسماء الطلاب الذين تمت إضافتهم للمساق باللون الأخضر وتظهر أسماء الطلاب الموجودين مسبقاً في المساق باللون الأزرق وتظهر الأرقام غير الصحيحة باللون الأحمر	ملف بامتداد xls يحتوي في العمود الأول على أرقام الطلاب	إضافة طلاب إلى المساق عن طريق استيراد ملف excel يحتوي على أرقام الطلاب
مدخلات خاطئة			
تطابق	رسالة خطأ تفيد بأن الطالب مضاف مسبقاً للمساق	رقم طالب مضاف مسبقاً	إضافة طلاب إلى المساق عن طريق رقم الطالب
تطابق	رسالة خطأ تفيد بأن الرقم المدخل غير مضاف للنظام	إدخال رقم طالب غير مضاف للنظام	
تطابق	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال الرقم بالشكل	إدخال بيانات بصيغة غير صحيحة رقم الطالب	

	الصحيح		
تطابق	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال ملف صحيح من نوع xls	ملف بامتداد غير xls	إضافة طلاب إلى المساق عن طريق استيراد ملف excel يحتوي على أرقام الطلاب
تطابق	يتم فحص الملف والمرور على محتوياته وتظهر رسالة خطأ تفيد بأن البيانات في الملف المرفوع بيانات غير صحيحة أو أرقام طلاب غير مضافون للنظام	إضافة ملف بامتداد xls ولكن محتوياته ليست أرقام للطلاب	
تطابق	تظهر رسالة بجانب كل رقم بعد فحص الملف، حيث تكون "تمت إضافة الطالب" في حالة أن الطالب غير مضاف للمساق، وتكون "هذا الطالب مضاف مسبقاً" في حالة كان الطالب مضافاً للمساق	ملف xls يحتوي على أرقام طلاب مضافون للمساق وآخرون غير مضافون للمساق	

الجدول 5-19 فحص عملية إضافة طلاب للمساق

رقم الطالب

عفوا .. هذا الطالب مضاف مسبقا الى المساق

×

هذا الرقم ليس رقم طالب مضاف للنظام .. الرجاء مراجعة مسؤولي النظام

×

يبدو انك قد ادخلت الرقم بشكل خاطئ :: رقم الطالب يجب ان لا يحتوي اي اشارات او فراغات

×

ملف xls

تم بنجاح	100793
هذا الطالب مضاف مسبقا	101258
هذا الطالب مضاف مسبقا	102024
هذا الطالب مضاف مسبقا	102025
هذا الرقم ليس رقم طالب مضاف للنظام .. الرجاء مراجعة مسؤولي النظام	خالد

الشكل 5-49 صورة فحص عملية إضافة طلاب للمساق

ب. حذف طالب من المساق:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
حذف طالب من المساق	الضغط على زر حذف طالب من المساق بجانب اسم الطالب المراد حذفه من قائمة عرض الطلاب المشتركين بالمساق	رسالة تأكيد لحذف الطالب	تطابق
	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	يتم حذف الطالب مع البقاء في نفس الصفحة	تطابق

تطابق	يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف الطالب	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف
-------	--	---

الجدول 5-20 فحص عملية حذف طالب من المساق

5.5.4 فحص النظام للمتطلبات الوظيفية الخاصة بالمشرف الأكاديمي:

1. البحث عن قضايا طالب معين:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
البحث عن قضايا طالب معين	رقم طالب صحيح	قائمة بجميع القضايا التي تم تقديمها بواسطة الطالب صاحب الرقم الذي تم إدخاله، أو رسالة تفيد بعدم وجود قضايا طلابية لهذا الطالب	تطابق
مدخلات خاطئة			
البحث عن قضايا طالب معين	إدخال رقم طالب غير صحيح أو إدخال أحرف في مكان رقم الطالب	رسالة تفيد بضرورة إدخال رقم الطالب بالشكل الصحيح	تطابق

الجدول 5-21 فحص عملية البحث عن قضايا طالب معين

2. الخدمات الداخلية والخارجية

إضافة بيانات خدمة لطالب معين:

النتيجة	المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة			
تطابق	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة الخدمة للطالب	رقم الطالب	إضافة بيانات خدمة لطالب معين
		عنوان الخدمة	
		عدد ساعات الخدمة	
		ملاحظات	
		اختيار نوع الخدمة من قائمة نوع الخدمة	
مدخلات خاطئة			
تطابق	رسالة خطأ تفيد بعدم وجود رقم الطالب المدخل في النظام	لم يتم إدخال رقم الطالب أو تم إدخاله بشكل خاطئ	إضافة بيانات خدمة لطالب معين
تطابق	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الخدمة	لم يتم إدخال عنوان الخدمة	
تطابق	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عدد ساعات الخدمة	لم يتم إدخال عدد ساعات الخدمة	
تطابق	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل الملاحظات لأن الملاحظات هي تفاصيل للخدمة التي قدمها الطالب	ملاحظات	
تطابق	رسالة تفيد بضرورة اختيار	لم يتم اختيار نوع الخدمة	

	داخلية أم خارجية	نواع الخدمة من القائمة
--	------------------	------------------------

الجدول 5-22 فحص عملية إضافة بيانات خدمة لطالب معين

5.5.5 فحص النظام الخاصة للمتطلبات الوظيفية الخاصة بمسؤول النظام:

1. إدارة الهيئة الإدارية:

أ. إضافة دائرة إدارية جديدة:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة دائرة إدارية جديدة	اسم الدائرة	تظهر الدائرة الجديدة في قائمة الدوائر الإدارية المضافة في النظام	تطابق
مدخلات خاطئة			
إضافة دائرة إدارية جديدة	لم يتم إدخال اسم الدائرة	رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل اسم الدائرة	تطابق

الجدول 5-23 فحص عملية إضافة دائرة إدارية جديدة

2. الشعب الدراسية:

أ. فتح شعبة جديدة لمدرس:

النتيجة	المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة			
تطابق	رسالة تفيد بنجاح عملية فتح الشعبة للمدرس	اختيار اسم المدرس من قائمة المدرسين	فتح شعبة جديدة لمدرس
		اختيار المساق المراد فتح الشعبة له من قائمة المساقات	
		ملاحظات	
مدخلات خاطئة			
تطابق	رسالة تفيد بضرورة اختيار المدرس من القائمة	لم يتم اختيار اسم المدرس من قائمة المدرسين	فتح شعبة جديدة لمدرس
تطابق	رسالة تفيد بضرورة اختيار المساق من القائمة	لم يتم اختيار المساق من قائمة المساقات	
تطابق	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل الملاحظات	لم يتم إدخال ملاحظات	

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل شعبة جديدة لمدرس	اختيار اسم المدرس من قائمة المدرسين	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل الشعبة	تطابق
	اختيار المساق المراد فتح الشعبة له من قائمة المساقات		
	ملاحظات		
مدخلات خاطئة			
تعديل شعبة جديدة لمدرس	لم يتم اختيار اسم المدرس من قائمة المدرسين	رسالة تفيد بضرورة اختيار المدرس من القائمة	تطابق
	لم يتم اختيار المساق من قائمة المساقات	رسالة تفيد بضرورة اختيار المساق من القائمة	تطابق
	لم يتم إدخال ملاحظات	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل الملاحظات	تطابق

الجدول 5-24 فحص عملية فتح شعبة جديدة لمدرس

3. المسابقات الدراسية:

أ. إضافة مساق جديد غير موجود في قائمة المسابقات:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة مساق جديد	رمز المساق	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة المساق	تطابق
	وصف المساق		
	اسم المساق		
	عدد ساعات المساق		
مدخلات خاطئة			
إضافة مساق جديد	لم يتم إدخال رمز المساق أو تم إدخاله بشكل خاطئ	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال رمز المساق بالشكل الصحيح	تطابق
	لم يتم إدخال وصف المساق أو تم إدخاله بشكل خاطئ	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال وصف المساق بالشكل الصحيح	تطابق
	لم يتم إدخال اسم المساق	رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل اسم المساق	تطابق
	لم يتم إدخال عدد ساعات المساق	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال عدد ساعات المساق بالشكل الصحيح	تطابق
	تم إدخال أحرف في مكان عدد ساعات المساق أو تم إدخال رقم سالب	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال عدد ساعات المساق بالشكل الصحيح	تطابق

الجدول 5-25 فحص عملية إضافة مساق جديد

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل مساق موجود	رمز المساق	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل المساق	تطابق
	وصف المساق		
	اسم المساق		
	عدد ساعات المساق		
مدخلات خاطئة			
تعديل مساق موجود	لم يتم إدخال رمز المساق أو تم إدخاله بشكل خاطئ	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال رمز المساق بالشكل الصحيح	تطابق
	لم يتم إدخال وصف المساق أو تم إدخاله بشكل خاطئ	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال وصف المساق بالشكل الصحيح	تطابق
	لم يتم إدخال اسم المساق	رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل اسم المساق	تطابق
	لم يتم إدخال عدد ساعات المساق	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال عدد ساعات المساق بالشكل الصحيح	تطابق
	تم إدخال أحرف في مكان عدد ساعات المساق أو تم إدخال رقم سالب	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال عدد ساعات المساق بالشكل الصحيح	تطابق

الجدول 5-26 فحص عملية تعديل مساق موجود

4. التخصصات الدراسية

أ. إضافة تخصص جديد:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة تخصص جديد	اسم التخصص	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة التخصص الجديد	تطابق
	اختيار الدائرة التي يتبع لها التخصص		
مدخلات خاطئة			
إضافة تخصص جديد	لم يتم إدخال اسم التخصص	رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل اسم التخصص	تطابق
	لم يتم اختيار الدائرة التي يتبع لها التخصص	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار اسم الدائرة من القائمة	تطابق

الجدول 5-27 فحص عملية إضافة تخصص جديد

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة مشرف تخصص	اختيار التخصص	يظهر اسم المشرف الجديد في قائمة مشرفي التخصصات	تطابق
	اختيار المشرف من قائمة المدرسين		
	إدخال بداية نطاق الإشراف		
	إدخال نهاية نطاق الإشراف		
مدخلات خاطئة			
إضافة مشرف تخصص	لم يتم اختيار التخصص	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار التخصص من القائمة	تطابق
	لم يتم اختيار المشرف من قائمة المدرسين	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار المدرس المراد جعله مشرفاً من القائمة	تطابق
	لم يتم إدخال بداية نطاق الإشراف	رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل بداية نطاق الإشراف	تطابق
	لم يتم إدخال نهاية نطاق الإشراف	رسالة خطأ تفيد بضرورة ملء حقل نهاية نطاق الإشراف	تطابق
	تم إدخال بداية نطاق الإشراف أو نهاية نطاق الإشراف بشكل غير صحيح (أكثر من 4 أرقام، أو أقل من رقمين، أو تم إدخال أحرف)	لا يتم قبول المدخلات ولا يمكن الانتقال للخطوة التالية إلى بعد الإدخال بالشكل الصحيح	تطابق

الجدول 5-28 فحص عملية إضافة مشرف لتخصص

5. إدارة متغيرات النظام

تحديد الفصل والسنة الدراسية:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تحديد الفصل والسنة الدراسية	اختيار السنة الدراسية	يتم تحديث متغيرات النظام وإخفاء كل ما يتعلق بالفصل السابق من مساقات وشعب دراسية لتمهيد النظام لبدء فصل دراسي جديد	تطابق
	اختيار الفصل الدراسي		
مدخلات خاطئة			
تحديد الفصل والسنة الدراسية	لم يتم اختيار السنة الدراسية	رسالة تفيد بحدوث خطأ في تحديث متغيرات النظام	تطابق
	لم يتم اختيار الفصل الدراسي		تطابق

الجدول 5-29 فحص عملية تحديد الفصل والسنة الدراسية

6. إدارة المستخدمين

أ. إضافة مستخدم جديد:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة مستخدم جديد	اسم المستخدم	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة المستخدم	تطابق
	الاسم الكامل		
	البريد الإلكتروني		
	اختيار نوع المستخدم المستخدم		
مدخلات خاطئة			
إضافة مستخدم جديد	لم يتم إدخال اسم المستخدم	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال اسم المستخدم	تطابق
	تم إدخال اسم مستخدم يبدأ برقم، أو تم إدخاله باللغة العربية	رسالة تفيد بضرورة إدخال اسم المستخدم بالشكل الصحيح	تطابق
	لم يتم إدخال الاسم الكامل	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال الاسم الكامل	تطابق
	لم يتم إدخال البريد الإلكتروني أو تم إدخاله بشكل خاطئ	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال البريد الإلكتروني بالشكل الصحيح	تطابق
	لم يتم اختيار نوع المستخدم	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار نوع المستخدم من القائمة	تطابق

الجدول 5-30 فحص عملية إضافة مستخدم جديد

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل مستخدم موجود	اسم المستخدم	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل المستخدم	تطابق
	الاسم الكامل		
	البريد الإلكتروني		
	اختيار نوع المستخدم نوع المستخدم		
مدخلات خاطئة			
تعديل مستخدم موجود	لم يتم إدخال اسم المستخدم	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال اسم المستخدم	تطابق
	تم إدخال اسم مستخدم يبدأ برقم، أو تم إدخاله باللغة العربية	رسالة تفيد بضرورة إدخال اسم المستخدم بالشكل الصحيح	تطابق
	لم يتم إدخال الاسم الكامل	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال الاسم الكامل	تطابق
	لم يتم إدخال البريد الإلكتروني أو تم إدخاله بشكل خاطئ	رسالة خطأ تفيد بضرورة إدخال البريد الإلكتروني بالشكل الصحيح	تطابق
	لم يتم اختيار نوع المستخدم	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار نوع المستخدم من القائمة	تطابق

الجدول 5-31 فحص عملية تعديل مستخدم موجود

7. إدارة صلاحيات المستخدمين

أ. منح صلاحية:

النتيجة	المخرجات	قيم المدخلات	العملية
مدخلات صحيحة			
تطابق	يتم ظهور المستخدم الذي تم منح الصلاحية له في القائمة التي تحتوي على المستخدمين الذين يملكون نفس الصلاحية	اختيار اسم المستخدم	منح صلاحية
		اختيار نوع الصلاحية	
مدخلات خاطئة			
تطابق	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار المستخدم من القائمة	لم يتم اختيار المستخدم وتم الضغط على زر منح الصلاحية	منح صلاحية
تطابق	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار نوع الصلاحية من القائمة	لم يتم اختيار نوع الصلاحية وتم الضغط على زر منح الصلاحية	

الجدول 5-32 فحص عملية منح صلاحية لمستخدم

ب. تحديد رؤساء الدوائر:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تحديد رؤساء الدوائر	اختيار الدائرة	يظهر اسم رئيس الدائرة	تطابق
	اختيار رئيس الدائرة	الجديد في قائمة رؤساء الدائرة التي تم تعيينه رئيساً لها	
مدخلات خاطئة			
تحديد رؤساء الدوائر	لم يتم اختيار الدائرة وتم الضغط على زر حفظ رئيس الدائرة	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار الدائرة من القائمة	تطابق
	لم يتم اختيار رئيس الدائرة وتم الضغط على زر حفظ رئيس الدائرة	رسالة خطأ تفيد بضرورة اختيار رئيس الدائرة من قائمة المستخدمين الذين يملكون صلاحية رئيس دائرة	تطابق

الجدول 5-33 فحص عملية تحديد رؤساء الدوائر

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
مدخلات صحيحة		
حذف صلاحية مستخدم	الضغط على زر حذف الصلاحية الموجود بجانب اسم المستخدم في قائمة الصلاحيات	رسالة تأكيد لحذف الصلاحية
	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	يتم اختفاء اسم المستخدم من قائمة الصلاحيات مع البقاء في نفس الصفحة
	تم الضغط على زر إلغاء في رسالة تأكيد الحذف	يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف الصلاحية من المستخدم

الجدول 5-34 فحص عملية حذف صلاحية مستخدم

5.5.6 فحص النظام للمتطلبات الوظيفية الخاصة بمدير المحتوى:

1. إدارة الإعلانات

أ. إضافة إعلان جديد:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة إعلان جديد	عنوان الإعلان	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة الإعلان	تطابق
	محتوى الإعلان		
مدخلات خاطئة			
إضافة إعلان جديد	لم يتم إدخال عنوان الإعلان	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الإعلان	تطابق
	لم يتم إدخال محتوى الإعلان	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الإعلان	

الجدول 5-35 فحص عملية إضافة إعلان جديد

ب. تعديل إعلان موجود:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل إعلان موجود	عنوان الإعلان	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل الإعلان	تطابق
	محتوى الإعلان		
مدخلات خاطئة			
تعديل إعلان موجود	لم يتم إدخال عنوان الإعلان	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الإعلان	تطابق
	لم يتم إدخال محتوى الإعلان	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الإعلان	تطابق

الجدول 5-36 فحص عملية تعديل إعلان موجود

ج. إخفاء وإظهار الإعلانات:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إخفاء الإعلانات	الضغط على زر الإخفاء بجانب عنوان الإعلان	يتغير زر الإخفاء إلى زر إظهار بجانب عنوان الإعلان	تطابق
إظهار الإعلانات	الضغط على زر الإظهار بجانب عنوان الإعلان	يتغير زر الإظهار إلى زر إخفاء بجانب عنوان الإعلان	تطابق

الجدول 5-37 فحص عملية إخفاء وإظهار الإعلانات

2. إدارة الأخبار

أ. إضافة خبر جديد:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة خبر جديد	عنوان الخبر	رسالة تفيد بنجاح عملية	تطابق
	محتوى الخبر	إضافة الخبر	
مدخلات خاطئة			
إضافة خبر جديد	لم يتم إدخال عنوان الخبر	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الخبر	تطابق
	لم يتم إدخال محتوى الخبر	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الخبر	تطابق

الجدول 5-38 فحص عملية إضافة خبر جديد

ب. تعديل خبر موجود:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل خبر موجود	عنوان الخبر	رسالة تفيد بنجاح عملية	تطابق
	محتوى الخبر	تعديل الخبر	
مدخلات خاطئة			
تعديل خبر موجود	لم يتم إدخال عنوان الخبر	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الخبر	تطابق
	لم يتم إدخال محتوى الخبر	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الخبر	تطابق

الجدول 5-39 فحص عملية تعديل خبر موجود

ج. إخفاء وإظهار الأخبار:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إخفاء الأخبار	الضغط على زر الإخفاء بجانب عنوان الخبر	يتغير زر الإخفاء إلى زر إظهار بجانب عنوان الخبر	تطابق
إظهار الأخبار	الضغط على زر الإظهار بجانب عنوان الخبر	يتغير زر الإظهار إلى زر إخفاء بجانب عنوان الخبر	تطابق

الجدول 40-5 فحص عملية إخفاء وإظهار الأخبار

3. إدارة القوائم والصفحات

أ. إضافة صفحة (قائمة) جديدة:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة صفحة جديدة	عنوان الصفحة	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة الصفحة الجديدة	تطابق
	وصف الصفحة		
	محتوى الصفحة		
	القائمة التي تظهر فيها الصفحة (مرتبطة مع)		
	رابط الصفحة		
مدخلات خاطئة			
إضافة صفحة جديدة	لم يتم إدخال عنوان الصفحة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الصفحة	تطابق
	لم يتم إدخال وصف الصفحة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل وصف الصفحة	تطابق
	لم يتم إدخال محتوى الصفحة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الصفحة	تطابق
	تم إدخال رابط للصفحة باللغة العربية	رسالة تفيد بأن الرابط المدخل غير صحيح، ويجب إدخاله باللغة الإنجليزية	تطابق

الجدول 5-41 فحص عملية إضافة صفحة جديدة

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل صفحة موجودة	عنوان الصفحة	رسالة تفيد بنجاح عملية تعديل الصفحة	تطابق
	وصف الصفحة		
	محتوى الصفحة		
	رابط الصفحة		
تعديل صفحة موجودة	القائمة التي تظهر فيها الصفحة (مرتبطة مع)	في حالة تم إلغاء ارتباطها مع القوائم يتم إخفاء هذه الصفحة من القوائم في موقع الكلية	تطابق
مدخلات خاطئة			
تعديل صفحة موجودة	لم يتم إدخال عنوان الصفحة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل عنوان الصفحة	تطابق
	لم يتم إدخال وصف الصفحة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل وصف الصفحة	تطابق
	لم يتم إدخال محتوى الصفحة	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل محتوى الصفحة	تطابق
	تم إدخال رابط للصفحة باللغة العربية	رسالة تفيد بأن الرابط المدخل غير صحيح، ويجب إدخاله باللغة الإنجليزية	تطابق

الجدول 5-42 فحص عملية تعديل صفحة موجودة

5.6 الفحص الكلي للنظام

- يقوم مسؤول النظام بتسجيل الدخول إلى النظام وتحديد صلاحيات المستخدمين وتحديد عميد الكلية والدوائر الإدارية ورؤساء الدوائر الإدارية داخل النظام.
- يقوم المدرسين الممنوحين الصلاحيات بفحص ظهور قائمة جديدة لهم بالصلاحيات الإضافية الممنوحة لهم بحيث أن من يمتلك صلاحية رئيس الدائرة تظهر له على الجانب الأيمن خيارات إضافية خاصة برئيس الدائرة ومن يمتلك صلاحيات عميد الكلية يظهر له خيارات جديدة بعنوان خيارات عميد الكلية ومن يتم تعيينه كمشرف تظهر له خيارات الإشراف.
- يقوم المدرسين بفتح الشعب الدراسية وإضافة الطلاب إلى الشعب الدراسية ثم إضافة مورد ومهمة وتقييم لكل شعبه من أجل اختبار النظام.
- يقوم الطالب بتسجيل الدخول إلى النظام وفحص هل تظهر له الشعب الدراسية التي تم اضافته اليها من قبل المدرسين أم لا وهل أن داخل هذه الشعب يوجد مورد ومهمة وتقييم.
- يقوم الطالب بتسليم المهمة الموكلة اليه ثم يفحص المدرس هل وصل الملف الذي تم تسليمه من قبل الطالب أم لا.
- يقوم المدرس بتقييم المهمة التي تم تسليمها ويفحص الطالب هل وصلت علامة التقييم أم لا.
- يقوم الطالب بتقديم قضية طلابية جديدة حيث انها تتوجه تلقائيا إلى المشرف الأكاديمي ثم يقوم المشرف بتسجيل الدخول إلى النظام ويفحص هل وصلت القضية الطلابية إليه أم لا.
- يقوم المشرف الأكاديمي باتخاذ قرار بقبول أو رفض القضية الطلابية ويفحص الطالب القضايا الطلابية حيث أن القضايا التي يتحول لونها إلى اللون الاخضر تفيد أن القضية الطلابية مقبولة أما في حال تحول إلى اللون الاحمر فإن هذا يفيد أن القضية الطلابية مرفوضة أما إذا بقي لونها رمادي فإن هذا يفيد أن القضية الطلابية لم يتم اتخاذ قرار فيها بعد.
- يقوم المشرف باتخاذ قرار بتحويل القضية الطلابية إلى مشرف آخر ثم يتم تسجيل الدخول باسم المشرف الآخر وفحص فيما إذا كانت القضية الطلابية التي تم تحويلها قد وصلت أم لا.

- يقوم المشرف الأكاديمي بإدخال بيانات خدمة داخلية أو خارجية لطالب معين ثم يقوم الطالب بفحص فيما إذا كان قد تم إضافة معلومات الخدمة أم لا.
- يقوم المدرس بالدخول إلى أحد المسابقات الدراسية ومن القسم الذي يظهر فيه الطلبة المشتركين يقوم المدرس بإرسال رسالة إلى طالب معين ثم يقوم الطالب بالدخول إلى حسابه وفحص فيما إذا كانت الرسالة قد وصلت أم لا.
- يقوم الطالب بالرد على الرسالة ثم يفحص المدرس هل وصل الرد أم لا.
- يقوم الشخص الممنوح صلاحية مدير المحتوى بتسجيل الدخول إلى النظام وفحص خيارات مدير المحتوى حيث أنه يجب أن تظهر له خيارات إدارة الإعلانات وإدارة الاخبار وإدارة القوائم والصفحات.
- يقوم مدير المحتوى بإضافة إعلان أو خبر ثم يفحص هل ظهر الخبر أو الإعلان على الصفحة الرئيسية أم لا
- يقوم مدير المحتوى بإضافة صفحة جديدة وربطها إلى أحد القوائم ويفحص فيما إذا كانت قد ظهرت في شريط القوائم العلوي أم لا.
- يقوم مدير المحتوى بتعديل خبر أو إعلان أو صفحة ويقوم بالتأكد فيما إذا كانت قد تمت التعديلات أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بإضافة دائرة إدارية جديدة ويتأكد فيما إذا ظهرت الدائرة في الدوائر الإدارية أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بإضافة مساق جديد إلى المسابقات الدراسية ويتأكد فيما إذا ظهر المساق المضاف إلى قائمة المسابقات الدراسية أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بالتعديل على بيانات مساق دراسي من خلال الضغط على زر التعديل الموجود بجانب كل مساق وفحص هل تمت التعديلات بنجاح أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بإضافة تخصص جديد ثم يتأكد فيما إذا تمت اضافة التخصص بنجاح أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بالتعديل على بيانات تخصص معين من خلال الضغط على زر التعديل الموجود بجانب كل تخصص ويتأكد فيما إذا كان تم التعديل بنجاح أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بتعيين مشرف أكاديمي لتخصص معين ثم يقوم بتسجيل الدخول باسم طالب يقع رقمه ضمن نطاق الإشراف ويتأكد فيما إذا كان المشرف تم وضعه تلقائياً في شاشة تقديم قضية طلابية جديدة أم لا.

- يقوم مسؤول النظام إلى الدخول إلى شاشة تعديل متغيرات السنة والفصل ويقوم بتغيير السنة الفصل الدراسي بزيادة فصل دراسي جديد للفصل الحالي ثم يقوم بتسجيل الدخول بحساب طالب ومدرس ويتأكد من ان جميع الشعب الدراسية تم ارشفتها عند المدرسين والطلبة.
- يقوم المدرس بفتح مساق جديد تم فتحه في فصول سابقة ثم يذهب إلى خيار استيراد موارد من فصول سابقة ويتأكد فيما إذا كانت الموارد التي تمت إضافتها سابقا موجودة ومتاحة للاستيراد وبعد عمل استيراد يقوم بالتأكد من أن المورد تم إضافته بنجاح.
- يقوم مسؤول النظام بالدخول إلى شاشة اضافة طلاب للنظام ويتأكد فيما إذا كان تم اضافة الطلاب بشكل صحيح أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بالدخول إلى شاشة الاستعلام عن طالب ويستعلم عن طالب من خلال الرقم الجامعي أو الاسم الرباعي ثم يقوم بتعديل بيانات الطالب من خلال الضغط على زر تعديل بيانات الطالب ثم يتأكد فيما إذا كان تم تعديل البيانات بنجاح أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بالدخول إلى إدارة المستخدمين ثم يقوم بإضافة مستخدم جديد ويتأكد فيما إذا تمت إضافة المستخدم بنجاح أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بالدخول إلى إدارة المستخدمين والاستعلام عن مستخدم ثم الضغط على ايقونة تعديل بيانات مستخدم ويقوم بحفظ التعديلات ثم يتأكد فيما إذا كان تم حفظ التعديلات بنجاح أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بالدخول إلى النسخ الاحتياطي والاستعادة ثم يضغط على اسم قاعدة البيانات ثم يضغط على امر عمل نسخ احتياطي.

5.7 فحص القبول للنظام

قام فريق العمل بتجربة النظام بعد الانتهاء من برمجته مع الأستاذ رامي الدراويش باعتباره مدرسا ومشرفا في كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات، على عينة من الطلاب باعتبارهم طلاب لإحدى شعب الأستاذ رامي الدراويش حيث تم اختبار النظام بفحص الجزئية التي تتعلق بإدارة الشعب الدراسية من قبل المدرسين والطلاب، وأيضا بفحص جزئية تقديم القضايا الطلابية من الطلاب واستلامها واتخاذ إجراء بها من قبل المشرف، وتم أيضا اختبار جزئية الرسائل ما بين المدرس والطلاب.

بعد إجراء الاختبار للنظام مع مجموعة الطلاب والمدرس، قام فريق العمل بسؤال المختبرين بعضا من الأسئلة التي تتعلق بأداء النظام ومدى تقبلهم له وسهولة استخدامه، فكانت معظم أجوبتهم تفيد بأنهم قد تقبلوا النظام ولاقى رواجاً جيداً بين المختبرين، وهذه النتيجة تفيد بأنه من الممكن أن يتم قبول النظام لدى أغلب المستخدمين في حالة تطبيقه في كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات، إلا أنه لا بد ومن الممكن أن تتم مواجهة النظام من بعض محاري التغيير ولكن ذلك لن يمنع من تطبيق وتشغيل النظام في الكلية، حيث ستكون المواجهة لتطبيق النظام فقط في بدايته تطبيقه كما هو متوقع، وسيتم قبوله فيما بعد.

6.1 المقدمة

6.2 الإعدادات المادية والبرمجية المطلوبة لتشغيل النظام الجديد

6.3 وصف خطوات تحميل النظام الجديد

6.4 خطة التحول من النظام القديم إلى النظام الجديد

6.5 خطة تحويل البيانات إلى النظام الجديد

6.6 خطة صيانة النظام

6.1 المقدمة

في هذا الفصل سنوضح المرحلة الاخيرة في المشروع وهي تشغيل النظام، حيث سنقوم بوصف الاعدادات المادية والبرمجية التي تم استخدامها من اجل تشغيل النظام بالإضافة إلى وصف لخطوات تحميل النظام الجديد وخطة التحول من النظام القديم إلى الجديد ومن ثم سنوضح ماهي خطة الصيانة للنظام الجديد.

6.2 الإعدادات المادية والبرمجية المطلوبة لتشغيل النظام الجديد

لتشغيل النظام الجديد قام فريق العمل باستخدام مجموعة من الاعدادات المادية والبرمجية والتي سنقوم بتوضيحها في هذا الفصل، وهي كالاتي:

الاعدادات المادية المستخدمة لتشغيل النظام الجديد:

1. خط نفاذ انترنت، واشتراك من الشركة المزودة للانترنت

سيتم استخدام الانترنت من أجل الوصول إلى النظام، بعد عملية تحميله على شبكة الانترنت ليتمكن جميع المستخدمين من استخدام النظام والوصول اليه في اي زمان ومكان.

2. استضافة الموقع الإلكتروني واسم النطاق (Host & Domain)

سيتم استخدامه من أجل حجز موقع على الانترنت لتحميل النظام الإلكتروني عليه وتمكين المستخدمين من الوصول اليه عن طريق الDomain الخاص بالموقع.

3. اجهزة حاسوب بمواصفات لا تقل عن:

- CPU: Core i3 2.3GHZ
- RAM: 4GB
- HD: 500GB

و لقد بَررنا في الفصل الخامس عن سبب اختيارنا لهذه المواصفات الخاصة بالحاسوب.

4. شبكة محلية وراوتر

من أجل ربط الاجهزة مع بعضها البعض (هذا الاعداد متوفر في الجامعة).

الإعدادات البرمجية المستخدمة لتشغيل النظام الجديد:

1. Microsoft Windows 8:

لقد بررنا في الفصل الخامس عن سبب اختيارنا لهذا الإعداد البرمجي، الذي سيكون متوفر على أجهزة الحاسوب.

6.3 وصف خطوات تحميل النظام الجديد

هناك مجموعه من الخطوات التقنية اللازمة لتشغيل الموقع الإلكتروني وهي كالتالي:

1. حجز موقع مع اسم النطاق Domain بمساحة 35 GB من إحدى شركات الاستضافة.
2. الدخول إلى لوحة تحكم الموقع وأخذ بيانات الاتصال ببروتوكول نقل الملفات FTP.
3. رفع ملفات النظام على المساحة التي تم أخذها مع الموقع، باستخدام أحد برامج الFTP.
4. إنشاء قاعدة بيانات جديدة على الموقع الذي تم حجزه من خلال الدخول إلى mysql في لوحة تحكم الموقع.
5. الدخول إلى phpMyAdmin من لوحة تحكم الموقع ثم استيراد ملفات قاعدة البيانات الخاصة بالنظام لكي يتم إنشاء جداول النظام على قاعدة البيانات التي تم إنشاؤها في الموقع.
6. تعديل ملف الاتصال بقاعدة البيانات الموجود في ملفات النظام بمجلد Connections وإضافة متغيرات قاعدة البيانات الجديدة التي تم إنشاؤها على الموقع المحجوز.
7. الدخول إلى النظام من خلال اسم الموقع DNS والتأكد من تشغيله بالشكل الصحيح.

6.4 خطة التحول من النظام القديم إلى النظام الجديد

نظام البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات، عند تطبيقه سيكون نظاما بديلا للنظام التقليدي المستخدم في الكلية والذي يعتمد على المعاملات الورقية الخاصة بالخدمات والقضايا الطلابية بالإضافة إلى كونه سيلبي حاجة المدرسين والطلبة بدلا من نظام التعليم الإلكتروني (مفتوح المصدر) المعتمد في الكلية، وعند القيام بتشغيل النظام الجديد في الجامعة (نظام البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات) فإننا سنقوم بأداء مجموعة من الاجراءات وهي كالاتي:

1. توفير جميع الأدوات اللازمة لتشغيل النظام الجديد.

2. سيتم تدريب المستخدمين على كيفية استخدام النظام بشكل جيد.
3. في الثلاثة أشهر الأولى لن يتم الاستغناء عن النظام التقليدي المستخدم في الكلية، حتى يتم اختبار النظام بشكل أفضل ووضعه تحت التجربة لمدة ثلاثة شهور للتنفيذ، أما في ما بعد ذلك سيتم الاستغناء عن المعاملات الورقية الخاصة بالخدمات والقضايا الطلابية، وسيتم أيضا الاستغناء عن موقع التعليم الإلكتروني.
4. سيقوم مسؤول النظام بتحديد الفصل والسنة الدراسي.
5. سيعمل المسؤول على إنشاء حسابات لجميع المستخدمين.
6. سيعمل المسؤول على منح الصلاحيات اللازمة للمستخدمين من حيث (مسؤول نظام، مشرف أكاديمي عميد كلية، رئيس دائرة، منشئ محتوى).
7. تحديد الدوائر الإدارية وتعيين الرئيس لكل دائرة.
8. سيقوم كل مستخدم باستخدام حسابه والقيام بالصلاحيات المتاحة له في النظام.
9. بعد الانتهاء من كل فصل الدراسي سيتم تحديث الفصل والسنة الدراسي، وسيتم تكرار العملية.

6.5 خطة تحويل البيانات إلى النظام الجديد

- في حال تطبيق النظام الإلكتروني الجديد في الكلية فإن عملية تحويل البيانات ستكون كالتالي:
1. سيتم تحويل بيانات الطلاب عن طريق تصدير البيانات من خلال ملف اكسل يضاف إلى النظام في قواعد البيانات.
 2. بالنسبة لبيانات باقي المستخدمين، فإنه بإمكان أي مستخدم باستثناء الطالب إضافة بياناته الشخصية إلى حسابه والتعديل عليها.
 3. النظام ليس بحاجة إلى تحويل بيانات من فصول سابقة، فإنه بإمكان المسؤول استخدام بيانات حديثة خاصة بالفصل والسنة الدراسية التي تم تطبيق النظام بها، مثل إضافة شعب ومساقات جديدة للفصل الجديد.

6.6 خطة صيانة النظام

يمكن إطالة عمر النظام الجديد من خلال برنامج صيانة مستمرة للنظام تجعله متلائماً مع البيئة التي يعمل فيها والتي تتصف بالتغيرات الشديدة على فترات قصيرة نسبياً. ويقصد بعملية الصيانة حذف أو إضافة أو تعديل أو تحسين (إدارة العمليات) في عنصر من عناصر النظام أو أحد مكوناته. فمثلاً يجب تحديث البرامج من وقت إلى آخر لكي تفي بالتغيرات في احتياجات المستخدمين من النظام. وهنا تأتي أهمية التوثيق من أجل الرجوع إليها في عملية إجراء التعديلات المستمرة على النظام وكذلك سيتم توثيق أي عملية حذف أو إضافة أو تعديل في النظام أو في البرامج المستخدمة في النظام. بمعنى انه يجب تحديث وثائق النظام أولاً بأول بعد أي عملية تعديل أو تغيير في أحد عناصر أو مكونات أو برامج النظام.

سيتم عمل نسخ احتياطية بشكل يومي لقاعدة بيانات النظام، وسيتم الإستجابة لحل المشاكل في النظام بشكل مباشر وحسب الإمكانية من قبل فريق المشروع.

7.1 المقدمة

7.2 الاستنتاجات (Conclusion)

7.3 التوصيات

7.4 أعمال تطويرية للمستقبل (Future Work)

7.5 المراجع والمصادر

7.6 الملاحق

7.1 المقدمة

بعد الانتهاء من تصميم وتحليل النظام (البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات)، توصل فريق العمل إلى عدة استنتاجات وتوصيات، وقام بوضع مجموعة من الأعمال التطويرية المستقبلية للنظام، وهي كالآتي:

7.2 الاستنتاجات (Conclusion)

في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها بعد تجهيز نظام البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات تم استنتاج ما يأتي:

قدرة النظام على تحقيق الأهداف التي بني لأجلها حيث أن النظام يعمل على إدارة الخدمات الداخلية والخارجية للطلبة إلكترونياً، وأتمتة القضايا الطلابية في كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات والاستغناء عن القضايا الطلابية الورقية وبذلك يوفر النظام الكثير من الوقت والجهد على المستخدمين ويساهم في تطوير العمليات الإدارية في الكلية. وعمل النظام على إدارة الشعب والمساقات الدراسية إلكترونياً وتوفير الموارد الإلكترونية الخاصة بالمساقات الدراسية وسهل على الطلبة عملية متابعة المساقات من خلال الإشعارات بالأخبار والتحديثات داخل النظام، والإشعارات في موقع التواصل الإجتماعي فيس بوك في حال قام الطالب بربط حسابه الشخصي على نظام البوابة الإلكترونية مع حسابه الشخصي على موقع التواصل الإجتماعي فيس بوك. ويعمل النظام أيضاً على مساعدة المدرسين في عملية إدارة نتائج الإمتحانات وحساب معدل النجاح والرسوب في الشعبة وطباعة تقارير بالعلامات واستلام وتحميل المهام والوظائف على النظام وإمكانية التواصل عبر الرسائل الإلكترونية، وبذلك فإن النظام يساعد على تسهيل عملية التواصل والتفاعل بين الطلبة والمدرسين من خلال توفيره للكثير من الخدمات في موقع وبيئة تعليمية واحدة، ومواكبة التطور والتقدم التكنولوجي وتوظيفه في الخدمات الجامعية والتعليمية.

7.3 التوصيات

بناء على النتائج التي تم التوصل إليها وضع فريق المشروع مجموعة من التوصيات، وهي كالآتي:

1. تشكيل لجنة مختصة لفحص واختبار النظام بشكل كامل، ومن ثم القيام بتطبيق النظام داخل كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات.
2. تعميم نظام البوابة الإلكترونية على جميع الكليات في جامعة بوليتكنك فلسطين.
3. تشجيع استخدام النظام وتعريف المستخدمين على طريقة الاستخدام وتعريفهم بالفوائد والميزات التي يتمتع بها النظام.
4. جعل هذا النظام استكمالاً لمشاريع تخرج قادمة مثل مشاريع لجعل متابعة التدريب الميداني إلكتروني وإضافته للنظام.

7.4 أعمال تطويرية للمستقبل (Future Work)

1. تطوير النظام بحيث يصبح شاملاً لجميع كليات ودوائر الجامعة.
2. إضافة قسم خاص بموظفي التسجيل بحيث يتم منح صلاحيات محددة لهم ويتم إضافة الطلبة الجدد مباشرة إلى النظام بواسطتهم.
3. إضافة خاصية أرشفة الطلبة الخريجين بحيث يتم أرشفة سجلاتهم إلى قاعدة بيانات أخرى.
4. فتح قسم جديد خاص بالطلبة الخريجين داخل النظام.
5. بناء تطبيق للهواتف المحمولة وربطه بالنظام.
6. إضافة خاصية إمكانية تأكيد تسجيل الدخول من خلال رسائل الجوال.
7. عمل نظام شبكة اجتماعية داخلية لطلبة وموظفي الجامعة.
8. بناء وإضافة نظام المكتبة الإلكترونية إلى النظام بحيث يتم أتمتة جميع سجلات المكتبة.

7.5 المراجع والمصادر

❖ قائمة المصادر

- المواقع الإلكترونية التي تم أخذ أسعار المكونات المادية والبرمجية منها:
 - موقع شركة حضارة للتكنولوجيا <https://www.hadara.ps>
 - موقع شركة الاتصالات الفلسطينية (بالتل) <http://paltel.ps>
 - موقع شركة مايكروسوفت <http://www.microsoft.com>
 - موقع شركة أدوبي <http://www.adobe.com>
 - موقع شركة الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات <http://www.ts.com.ps>
- آخر زيارة للمواقع سالفة الذكر كانت بتاريخ 2014\12\26 حيث تم التأكد من الأسعار التي تم أخذها منها.

❖ قائمة المراجع العربية

- إيمان سمير عودة (2012) "العلاقة التآثرية بين جودة الخدمات الإلكترونية وسمعة الجامعات دراسة على عينة من الجامعات الخاصة الأردنية جامعة الشرق الأوسط.
- محمد أحمد الآغا (2012) "درجة توظيف الإدارة الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية بمحافظة غزة وعلاقتها بجودة الخدمة المقدمة للطلبة " *الجامعة الإسلامية بغزة*.
- مهند عبد الرحمن، ورشا عدنان أحمد (2013) " أثر استخدام التحسين المستمر على كفاءة الخدمة الجامعية " *كلية بغداد للعلوم الاقتصادية الجامعية*.

❖ قائمة المراجع الأجنبية

- Collins, L. (2007) "Online student support services: Perceived problems and strategies to affect change" *USA: North central University*.
- Egberongbe, H. S. (2011) "The Use and Impact of Electronic Resources at the University of Lagos" *Library Philosophy and Practice (e-journal)*, Paper 472.
- Khan, M. M., Nawaz, M. M., Ahmed, I., & Naqvi, I. H. (2011) "Teaching Quality in Higher Education: What do we need to improve" *Interdisciplinary Journal of Research in Business*, 37-42.
- Sommerville, Lan (2004) *Software Engineering*, seventh edition, Addison Wesley, United States.

7.6 الملاحق

- المقابلات مع المعلمين والإداريين.
- الاستبيان والتحليل.

الملاحق

1. المقابلات:

لقد قام فريق المشروع بعمل مقابلات مفتوحة مع مجموعة من المدرسين والاداريين وقد تم اجراء هذه المقابلات خلال ثلاثة أيام (10,11,12 من شهر آذار لعام 2014) حيث تم في المقابلة توضيح فكرة المشروع وما تقدمه من خدمات للمدرسين والاداريين، وذلك للتعرف على مدى تشجيعهم وتقبلهم لفكرة المشروع وماهي الخدمات التي ينصح بتوفيرها في المشروع من وجهة نظرهم.

فكانت الآراء كالتالي:

1. الدكتور غسان شاهين(العميد):

شجع الفكرة وكان مع انشاء نظام يوفر خدمات تعليمية كتوفير الشعب الالكترونية والخ.. وادارية كأتمتة القضايا الطلابية ومتابعة الخدمات الداخلية والخارجية الكترونيا، لكنه لم يوافق على حجم المشروع خوفا من عدم القدرة على انجازه في الوقت المناسب، فهو يرى أنه بحاجة الى وقت أكبر مما هو مخصص له.

2. الدكتور اسماعيل الرومي (رئيس الدائرة):

رحب بالفكرة وما تقدمه من خدمات للطلبة والمدرسين ونصح بالعمل عليها بشكل متقن لنخرج بمشروع يقدم خدمات بكفاءة وجودة عالية ويخدم الجامعة والطلاب.

3. الأستاذ أمجد الننتشة:

شجع الفكرة وكان سعيدا بها، واقترح بعض المتطلبات التي يراها مهمة من وجهة نظره وتلزمه في ادارة الشعب والمساقات الدراسية، وهي:

أ. اضافة خانة للملاحظات توفر للطالب في كل مساق.

ب. الإمتحانات الإلكترونية.

ت. إمكانية النقاش بين المدرس والطلبة بشكل سهل وفعال.

4. الأستاذ علي رمضان:

شجح الفكرة وخاصة انها ستقوم على انشاء نظام الكتروني للجامعة يساعد في ادارة الشعب الدراسية الكترونيا دون الحاجة الى المصادر الخارجية، والاستغناء عن استخدام نظام التعليم الالكتروني مفتوح المصدر والذي يفقد الى توفير الأمان والخصوصية بالدرجة المطلوبة.

علق على أنه لا يؤيد فكرة التعليم عن بعد في جامعة بوليتكنك فلسطين كونها جامعة نظامية. وانه في حال خرج مشروعنا بنظام ممتاز يسهل العمليات الإدارية ويدعم المسيرة التعليمية، هو مع تطبيقه في الجامعة.

5. الأستاذة أحلام البشيتي:

أعجبتها الفكرة بشدة وكانت مع العمل على بناء وتطبيق نظام البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات.

6. الأستاذة هناء قطيط:

أعجبتها الفكرة جدا وكانت مع عملية أتمتة القضايا الطلابية بشدة لأنها ستريحها من عبئ القضايا الورقية وتوفر عليها الكثير من الوقت والجهد، ولن تتعرض لإزعاج الطلبة المتكرر في السؤال عن القضايا الطلابية.

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة بوليتكنك فلسطين

كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات

تخصص نظم المعلومات

استبانة لمشروع

البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات جامعة بوليتكنك فلسطين

يقوم فريق المشروع بجمع المعلومات عن طريق هذه الاستبانة للمساعدة على انجاز مشروع البوابة الالكترونية لكلية العلوم الادارية ونظم المعلومات وتقديمه كمشروع تخرج في جامعة بوليتكنك فلسطين، وقد صممت هذه الإستبانة لجمع المعلومات حول موضوع المشروع والمشاكل التي تواجه الطلبة ويمكن حلها من خلال هذا المشروع. يرجى منك الإجابة عن الأسئلة شاكرين لك تعاونك، ومؤكدين لك بأن المعلومات التي ستقدمها لنا لا تستخدم إلا للمساعدة على انجاز هذا المشروع فقط.

فريق المشروع: أزهار العواودة، أنس عبيد، أنس المحتسب

ملاحظة: تتكون الاستبانة من قسمين:

- القسم الأول: يتكون من معلومات عامة عنك يرجى منك وضع الإشارة (x) أمام ما يناسب حالتك.
- القسم الثاني: يتكون من مجموعة أسئلة لجمع المعلومات حول موضوع المشروع، يرجى منك الإجابة على هذه الأسئلة .

شكرا لتعاونكم

القسم الأول:

الجنس: ذكر

التخصص:.....

السنة الدراسية: أولى ثا ثالثة
رابعة

القسم الثاني:

1. هل سبق وأن قدمت قضية طلابية للجامعة في أمر معين ؟

أ. نعم

ب. لا

2. اذا كانت إجابتك على السؤال السابق بنعم، هل واجهت مشاكل أو صعوبات، عندما قمت

بذلك؟

أ. نعم

ب. لا

3. اذا كانت إجابتك على السؤال السابق بنعم، ما هي هذه المشاكل أو الصعوبات؟

4. هل تشجع تحويل القضايا الطلابية من ورقية الى إلكترونية ؟

أ. نعم

ب. لا

ت. لا اهتم

5. هل قمت بعمل خدمة داخلية أو خارجية ؟

أ. نعم

ب. لا

6. ان كانت اجابتك على السؤال السابق بنعم، هل واجهتك مشاكل في متابعة الخدمة الداخلية

والخارجية ؟

أ. نعم

ب. لا

7. اذا كانت اجابتك على السؤال السابق بنعم، ما هي هذه المشاكل ؟

8. هل تشجع بناء نظام إلكتروني يوفر شعب ومساقات وموارد إلكترونية، ويحمل اسم الجامعة ويجعلها في غنى عن استخدام المصادر الخارجية، مثل التعليم الإلكتروني ؟

أ. نعم

ب. لا

9. برأيك، هل بناء الموقع المذكور في السؤال اعلاه والاستغناء عن بعض المصادر الخارجية يؤثر ايجابيا

على سمعة الجامعة وصورتها أمام طلبتها والمجتمع ؟

أ. نعم

ب. لا

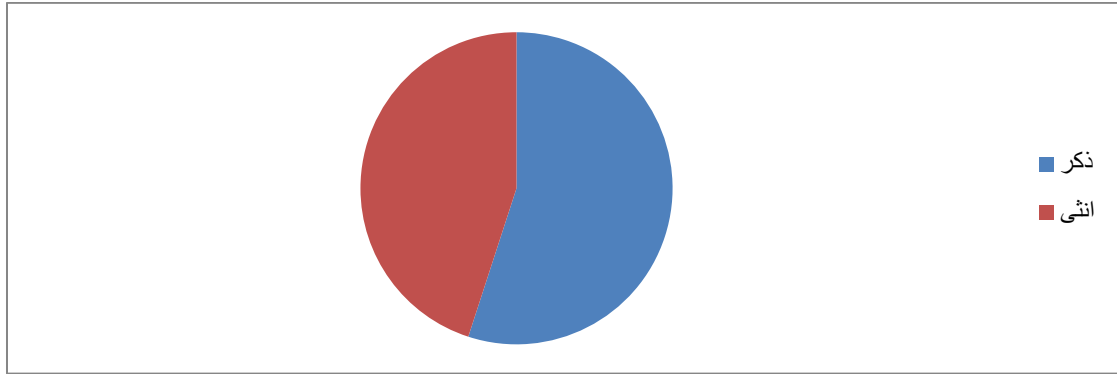
10. من وجهة نظرك ما هي الخدمات التي من الممكن أن يتم توفيرها في نظام الجامعة الإلكتروني سواء كانت تعليمية او ادارية ؟

تحليل الإستبانة الخاصة بمشروع البوابة الإلكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات
لعينة مكونة من 100 طالب من طلبة كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات جامعة بوليتكنك فلسطين

❖ تحليل القسم الأول:

• جدول يبين الجنس

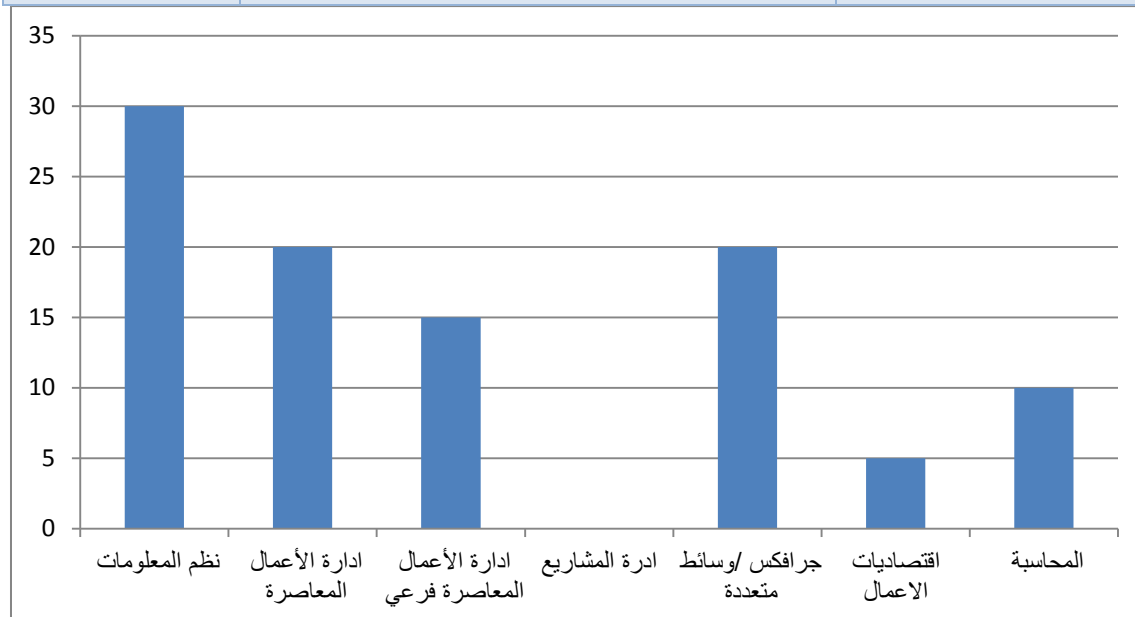
الجنس	عدد التكرارات	النسبة المئوية
ذكر	55	%55
انثى	45	%45
المجموع	100	%100



• جدول يبين التخصص

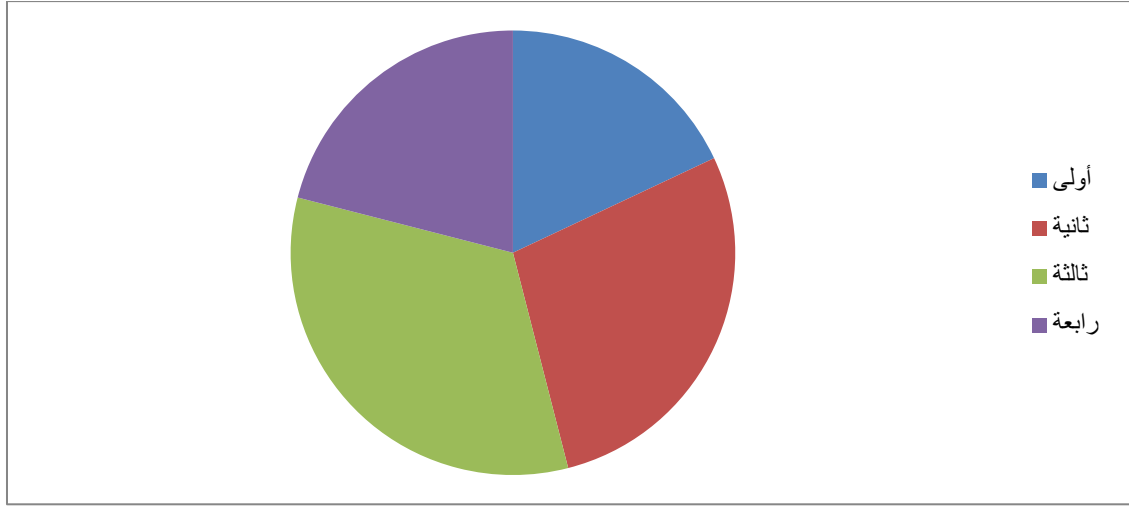
التخصص	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نظم المعلومات	30	%30
ادارة الأعمال المعاصرة	20	%20
ادارة الأعمال المعاصرة فرعي ادرة المشاريع	15	%15

جرافكس /وسائط متعددة	20	20%
اقتصاديات الاعمال	5	5%
المحاسبة	10	10%
المجموع	100	100%



• جدول يبين:السنة الدراسية:

السنة الدراسية	عدد التكرارات	النسبة المئوية
أولى	18	18%
ثانية	28	28%
ثالثة	33	33%
رابعة	21	21%
المجموع	100	100%

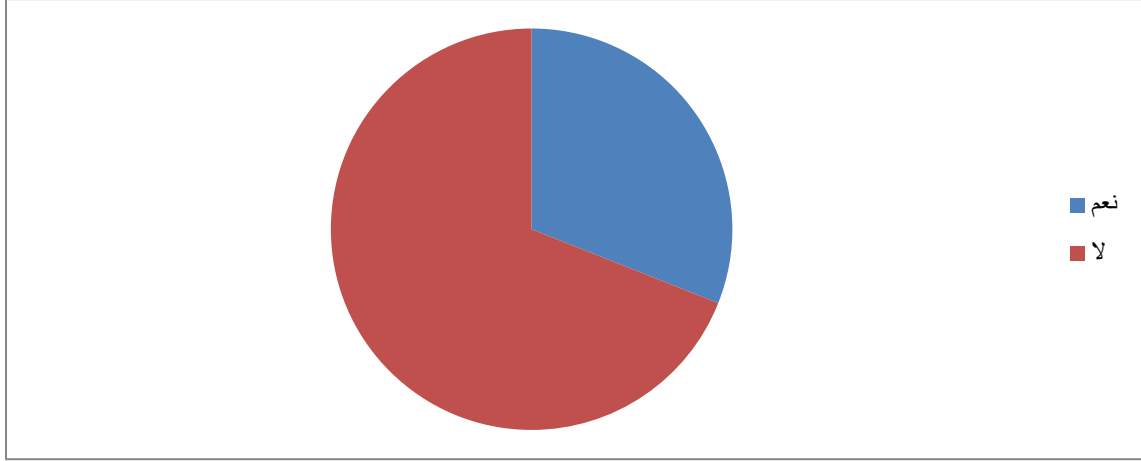


جميع الجداول أعلاه توضح معلومات عامة عن الطلاب الذين قاموا بتعبئة الاستبيان حيث بلغت نسبة الذكور 55%، ونسبة الإناث 45% وهي نسب متقاربة ومناسبة للتوصل الى الهدف من الإستهبان. وبلغت نسبة الطلاب من السنة الأولى 18%، والثانية 28%، والثالثة 33%، والرابعة 21% وهذه النسب منطقية من ناحية أن الطلاب في العينة قد قاموا بتقديم قضية طلابية او انجزوا الخدمات الداخلية والخارجية ولديهم تجربة للمواقع الالكترونية والخدمات داخل الجامعة فأكثر النسب كما نرى من طلاب السنة الثالثة والثانية ثم الرابعة ثم الأولى. وبالنسبة لتصنيف الطلبة حسب التخصصات فقد بلغت نسبة الطلبة من تخصص نظم المعلومات 30% وتخصص ادارة الاعمال المعاصرة 20%، وتخصص ادارة الاعمال المعاصرة فرعي ادارة مشاريع 15% وتخصص الجرافكس 20%، وتخصص اقتصاديات الأعمال 5%، والمحاسبة 10%، نلاحظ ان النسب الاعلى للتخصصات التي تعتمد على التكنولوجيا والحاسوب مثل النظم والجرافكس وهذا يجعل النتائج منطقية.

❖ تحليل القسم الثاني:

- جدول رقم 01: هل سبق وأن قدمت قضية طلابية للجامعة في أمر معين ؟

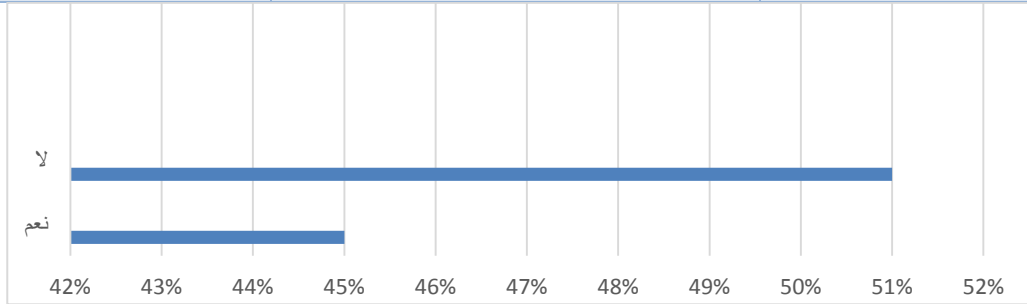
الاحتمالات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	31	31%
لا	69	69%
المجموع	100	100%



نلاحظ أن 31% من عينة البحث قاموا باستخدام القضايا الطلابية في الكلية و 69% من العينة لم يستخدموا القضايا الطلابية. وللتعرف على المشاكل التي واجهت النسبة التي قامت باستخدام القضايا الطلابية، تم حساب النسبة المئوية للعينة المكونة من 31 طالب، كما يوضح الجدول التالي:

- جدول رقم 02: إذا كانت إجابتك على السؤال السابق بنعم، هل واجهت مشاكل أو صعوبات، عندما قمت بذلك؟

الاحتمالات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	14	45,16%
لا	16	51,61%
المجموع	31	100%



نلاحظ انه حوالي 45,16% من الطلاب الذين قاموا باستخدام القضايا الطلابية قد واجهوا بعض المشاكل والتي نسعى للتعرف إليها وحلها من خلال النظام الإلكتروني، وهناك حوالي 51,61% من الطلاب لم يواجهوا مشاكل في ذلك. وهذه المشاكل تم التعرف عليها من خلال اجابة الطلاب على السؤال التالي في الاستبيان:

• جدول رقم 03: اذا كانت إجابتك على السؤال السابق بنعم، ما هي هذه المشاكل أو الصعوبات؟

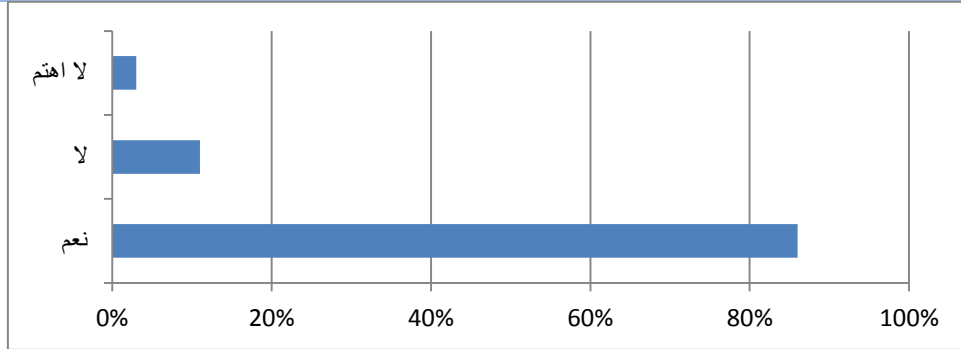
بعد الإطلاع على اجابات الطلاب على هذا السؤال والذين كانت نسبتهم حوالي 39% من الطلاب الذين واجهوا

مشاكل عند تقديم القضايا الطلابية، وجد ان أغلب المشاكل التي يواجهها الطلاب عند تقديم القضايا الطلابية هي:

1. يجبر الطالب للذهاب الى الجامعة في ايام العطل من اجل تقديم القضية الطلابية.
2. الانتظار طويلا امام مكتب المشرف خاصة في فترة التسجيل لوجود اعداد من الطلاب لديهم مشاكل في التسجيل للفصل الدراسي الجديد.
3. انتظار الطلاب للرد على القضية وتكرار الذهاب للمشرفين للسؤال عنها.

• جدول رقم 04: هل تشجع تحويل القضايا الطلابية من ورقية الى إلكترونية ؟

الاحتمالات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	86	86%
لا	11	11%
لا اهتم	3	3%
المجموع	100	100%



تبعا للمشاكل التي يواجهها الطلاب ورأي البعض الآخر في أتمتة القضايا الطلابية نلاحظ أن 86% من الطلاب

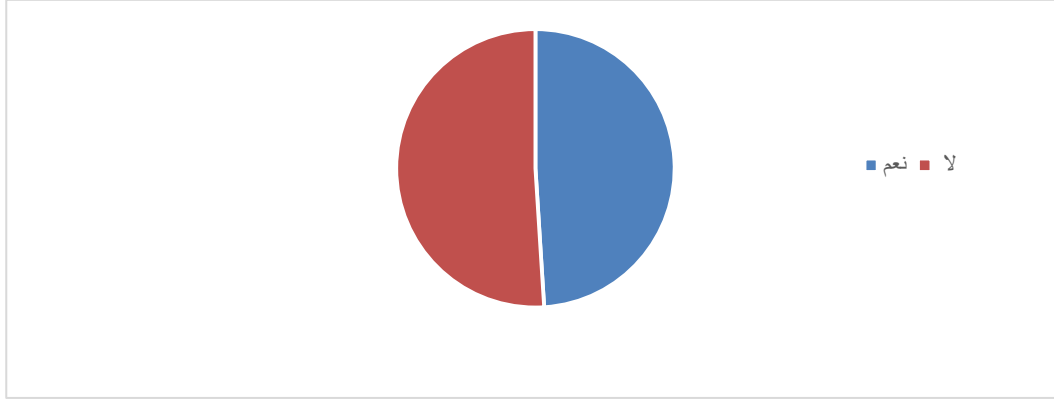
يؤيدون تحويل القضايا الطلابية من ورقية الى إلكترونية، و 11% لا يشجعون ذلك، و 3% لا يهتم الأمر لكن

وجود نسبة كبيرة تفوق النصف وتؤيد أتمتة القضايا الإلكترونية تدل على أن الطلاب بحاجة الى ذلك لما يوفر لهم

من وقت وجهد عند القيام بذلك، رغم ان هنالك نسبة من الطلاب المقدمين للقضية الطلابية في العينة لم يواجهوا مشاكل عند تقديمهم لقضايا طلابية.

- جدول رقم 05: هل قمت بعمل خدمة داخلية أو خارجية ؟

الاحتمالات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	49	49%
لا	51	51%
المجموع	100	100%

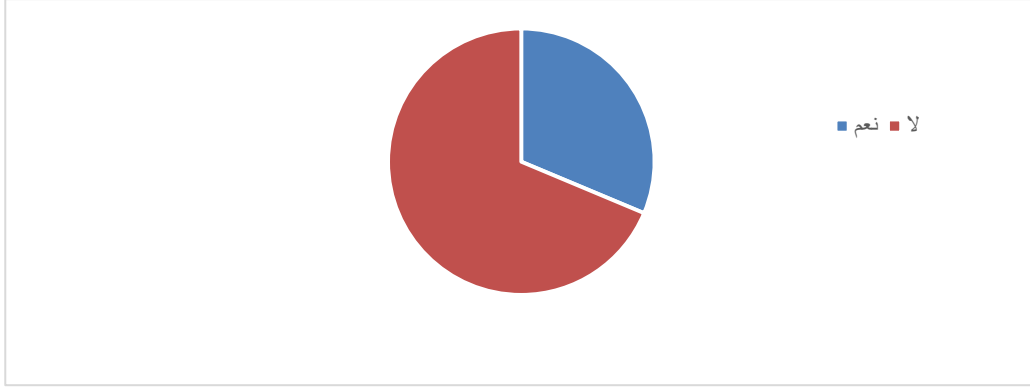


نلاحظ ان 49% من طلاب العينة قاموا بعمل خدمة داخلية أو خارجية و 51% لم يقوموا بذلك، وهي نسبة جيدة لجمع معلومات حول المشاكل التي تواجه الطلاب في عملية متابعة الخدمات الداخلية والخارجية.

- جدول رقم 06: ان كانت اجابتك على السؤال السابق بنعم، هل واجهتك مشاكل في متابعة الخدمة

الداخلية والخارجية ؟

الاحتمالات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	19	38,78%
لا	30	61,22%
المجموع	49	100%



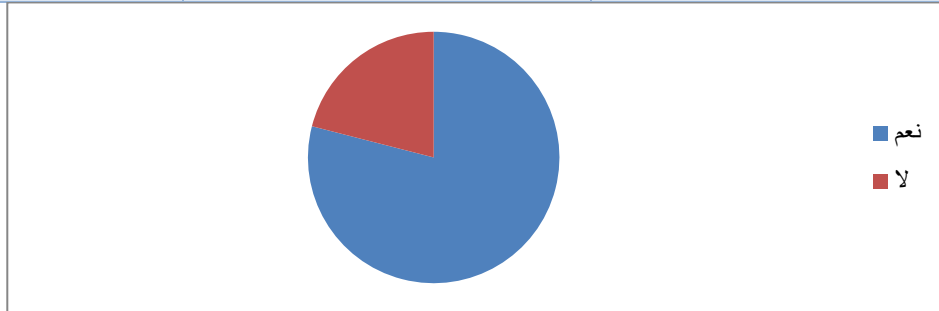
- جدول رقم 07: اذا كانت اجابتك على السؤال السابق بنعم، ما هي هذه المشاكل ؟

بعد الإطلاع على اجابات الطلاب في الاستبانة والذين كانت نسبتهم حوالي 35% ممن واجهوا مشاكل في متابعة الخدمات الداخلية والخارجية، وجد ان أغلب المشاكل التي تواجه الطلاب هي: تكرار الذهاب الى مسؤول العمل والمشرف لمتابعة ساعات الخدمة الداخلية والخارجية.

- جدول رقم 08: هل تشجع بناء نظام إلكتروني يوفر شعب ومساقات وموارد إلكترونية، ويحمل اسم

الجامعة ويجعلها في غنى عن استخدام المصادر الخارجية، مثل التعليم الإلكتروني ؟

الاحتمالات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	87	87%
لا	13	13%
المجموع	100	100%



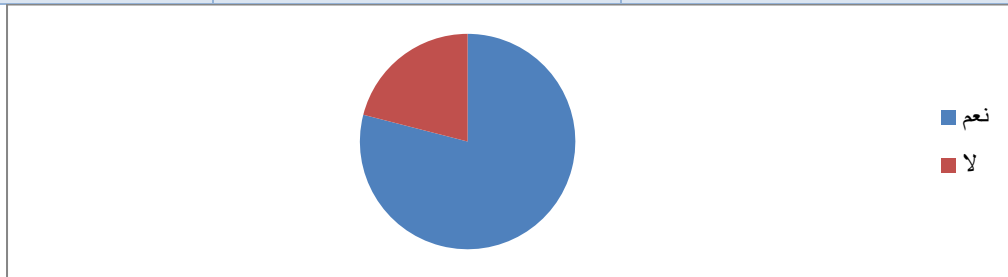
نلاحظ أن هنالك نسبة كبيرة من الطلاب المؤيدين لبناء نظام الكتروني خاص بجامعة البوليتكنك ويحمل اسمها بدلا من المصادر والانظمة الخارجية التي تعتمد عليها الجامعة حيث ان نسبة المؤيدين لذلك بلغت 87% من

الطلاب، والمعارضين بلغت نسبة صغيرة تبلغ 13% من الطلاب وهذا مؤشر على أن الطلاب لديهم اهتمام من ناحية مصادر الخدمات التي تُوفّر لهم في الجامعة.

• جدول رقم 09: برأيك، هل بناء الموقع المذكور في السؤال اعلاه والاستغناء عن بعض المصادر

الخارجية يؤثر ايجابيا على سمعة الجامعة وصورتها أمام طلبتها والمجتمع ؟

الاحتمالات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	79	79%
لا	21	21%
المجموع	100	100%



نلاحظ ان هنالك نسبة كبيرة من الطلاب بلغت 79% ترى ان توفير الجامعة لنظام الالكتروني يسد حاجة المدرسين والطلاب ويغني الجامعة عن المصادر الخارجية يؤثر ايجابيا على سمعة الجامعة وصورتها امام طلابها والمجتمع فصفة جامعة البوليتكنك التكنولوجية تجعل الطلاب ينتظرون منها ان توفر لهم بنفسها الخدمات التي تخدم المسيرة التعليمية دون الاستعانة بمصادر خارجية. وكانت ونسبة المخالفين لهذا لرأي صغيرة حيث بلغت 21% من الطلاب.

• جدول رقم 10: من وجهة نظرك ما هي الخدمات التي من الممكن أن يتم توفيرها في نظام الجامعة

الإلكتروني سواء كانت تعليمية او ادارية ؟

بعد الاطلاع على اجابات الطلاب المجيبين على السؤال حيث بلغت نسبتهم 51%، كانت اغلب الآراء والاقتراحات كالتالي:

1. خدمة التعليم عن بعد بحيث يستطيع الطالب المشاركة بالمحاضرة في حال لم يستطع الوصول إلى الجامعة أو على الأقل تسجيل المحاضرات ليستطيع الطالب الرجوع إليها.
2. تعبئة الطلبات والحصول على الكتب بشكل إلكتروني مثل كتاب الخدمة الداخلية والخارجية والميداني وغيرها من الكتب.
3. إضافة خدمة على التسجيل الإلكتروني تعرف الطالب بالمساقات التي لا تنزل إلا مرة واحدة خلال السنة حتى لا يتأخر الطالب.
4. إضافة عدد الساعات المقطوعه للطالب من الخدمة الداخلية والخارجية.
5. خدمة تبلغ الطالب باعتذار الاساتذة عن محاضراتهم قبل يوم من ذلك حيث أن الإعلانات على CASI لا يتم تحديثها باستمرار.
6. إضافة المشاريع المميزة على الموقع الإلكتروني لكل مساق ليستفيد الطلاب منها.
7. خدمة تمكن من كتابة القضايا الطلابية بشكل إلكتروني.