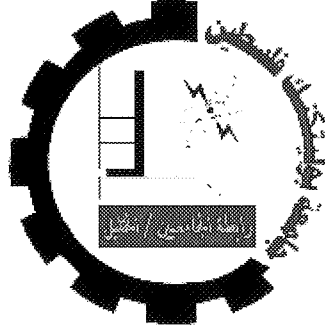


جامعة بوليتكنك فلسطين



كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات

دائرة تكنولوجيا المعلومات

الحكومة الالكترونية
مديرية التربية والتعليم قسم شؤون الموظفين

فريق البحث

مروة عناب عيسى

ختام عبد القادر مشاركة

مهى داوود معالي

المشرف:

د. جميل طميري

قدم هذا المشروع لإنهاء متطلبات التخرج في تخصص تكنولوجيا المعلومات

في جامعة بوليتكنك فلسطين

ملخص المشروع

هذا المشروع قائم على بناء موقع الكتروني لمديرية التربية والتعليم (قسم شؤون الموظفين) حيث يهدف هذا البحث إلى توفير الوقت والجهد والتكلفة على المواطنين وعلى موظفي مديرية التربية والتعليم الراغبين بتقديم الطلبات المختلفة (طلب توظيف، إجازة، تقاعد، ترقية، ...الخ)، ويعمل هذا المشروع على تسهيل جميع العمليات التي يؤديها قسم شؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم من خلال توفير الوقت والجهد، والتقليل من الأوراق بحيث تصبح عملية تقديم الطلب وتخزينه في قاعدة بيانات خاصة بعد الانتهاء من مراجعته وتسريع العمل.

أما واجهة التطبيق فاعتمد الفريق في تصميمها على ASP.NET 2.0 ، والذي يضم صفحة لكل من المواطنين الراغبين في تقديم طلبات التوظيف، صفحة موظفي التربية والتعليم، صفحة مدير المدرسة ، صفحة مدير قسم شؤون الموظفين، و صفحة خاصة بمدير النظام.

وباستخدام SQL Server 2005 تم بناء قاعده البيانات الخاصه بالنظام.

الاهداء

الى رمز المحبة والعطاء
الى قمة التضحية والوفاء
الى من هي اقرب من نفسي إليّ

والدتي الغالية

الى من علمني ثلاث خصال
علمني ان المال لو فقد لم يفقد شيء
علمني ان الصحة لو فقدت فقد نصف الشيء
علمني ان الاخلاق لو فقدت فقد كل شيء

والدي العزيز

الى كل اصقائنا واحبائنا....
الى اخوتنا واخواتنا...
الى شعبنا الفلسطيني...

شكر وتقدير

في البداية نحمد الله عز وجل الذي أعاننا على إتمام هذا العمل.

كما ونتقدم بالشكر والعرفان الى المشرف د. جميل طميري الذي اخذ بيدنا وساعدنا

على انجاز هذا العمل وعلى النصح العظيم و الحكمة الرشيدة التي قدمها لفريق العمل.

كما ونتقدم بجزيل الشكر والعرفان لمديرية التربية والتعليم/ قسم شؤون الموظفين في

مدينة الخليل لمساعدتنا في الحصول على المعلومات الكافية لانجاز هذا العمل.

كما ونخص بالشكر الى جميع العاملين في مركز فوزي كعوش لتكنولوجيا المعلومات

الذي قام بتقديم جهاز حاسوب لنا في حاضنة المهندسين لاستخدامه في إنهاء هذا المشروع.

شكرا للاستاذ محمد الجعبري، والاستاذ علي رمضان والأخت منيرة معالي .

الإعلان

يعلن فريق البحث:

ختام المشاركة، مروة عيسى، ومهي معالي

أن هذا المشروع هو مشروعنا وأن المراجع فيه حقيقية، وأن المعلومات الواردة فيه صحيحة

وموثقة، ونحن مستعدون للمساءلة القانونية إذا ثبت خلاف ذلك.

فريق البحث

قائمة المحتويات

.....	صفحة الغلاف:
.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
II.....	ملخص المشروع:
III.....	الإهداء:
IV.....	شكر وتقدير:
V.....	الإعلان:
VI.....	قائمة المحتويات:
IX.....	قائمة الجداول:
XI.....	قائمة الأشكال:

التنمية ودراسة الجدوى

1

2.....	1.1 المقدمة:
3.....	1.2 تعريف الحكومة الالكترونية.....
3.....	1.3 تعريف الاداره الالكترونية.....
4.....	1.4 نشاطات الحكومة الالكترونية.....
4.....	1.5 تعريف النظام القائم حالياً.....
5.....	1.6 تعريف البحث:
5.....	1.7 اهداف البحث:
6.....	1.8 مشكلة البحث:
6.....	1.9 حلول مشكلة البحث:
6.....	1.10 نطاق البحث:
6.....	1.11 اهمية البحث:
7.....	1.12 التكلفة لاقتصادية:
7.....	1.12.1 البدائل :
7.....	2.12.1 تكلفة النظام :
11.....	3.12.1 تقييم المخاطر :

- 12..... 4.12.1 حلول المخاطر :
 13..... 5.12.1 قيود النظام:
 13..... 6.12.1 دراسة الجدولة الزمنية.

تحليل المتطلبات

2

- 16..... 1.2 المقدمة:
 16..... 2.2 متطلبات النظام:
 16..... 1.2.2 متطلبات النظام الوظيفية:
 19..... 2.2.2 وصف متطلبات النظام:
 34..... 3.2.2 متطلبات النظام الغير وظيفية:
 35..... 3.2 سهولة التعامل مع الموقع:
 35..... 1.3.2 مساعده معلوماتية:
 35..... 2.3.2 معايير التحقق:

تصميم النظام

3

- 38..... 1.3 المقدمة.
 39..... 2.4 محتوى النظام.
 40..... 3.4 مخطط تدفق البيانات.
 45..... 4.4 مخطط سير العمليات.
 53..... 4.5 تصميم شاشات مدخلات.
 63..... 5.5 تصميم شاشات مخرجات النظام.
 66..... 6.5 قاعدة البيانات.
 77..... Relational diagram 7.5

تطبيق النظام

4

- 79..... 1.4 المقدمة.
 79..... 2.4 تحضير المصادر البرمجية.
 82..... 3.4 تطبيق قاعدة البيانات.

- 84..... 4.4 تطبيق المدخلات والمخرجات
- 84..... 4.5 تشغيل النظام

فحص النظام

5

- 85..... 1.5 المقدمة:
- 85..... 2.5 عمليات فحص النظام:
- 85..... 1.2.5 فحص وحدات النظام:
- 87..... 2.2.5 فحص اجزاء النظام:
- 88..... 3.2.5 فحص تكامل النظام:
- 92..... 4.2.5 فحص النظام:
- 92..... 5.2.5 فحص قبول النظام:

صيانة النظام

6

- 93..... 1.6 المقدمة:
- 93..... 2.6 ترحيل النظام:
- 93..... 3.6 خطة صيانة النظام:
- 93..... 1.3.6 صيانة ال SQL server 2005
- 94..... 2.3.6 صيانة ال Internet information service(IIS)
- 94..... 3.3.6 صيانة ال .Net framework
- 94..... 4.3.6 مشاكل التخزين
- 95..... 4.6 كيفية التعامل مع الأخطاء:

النتائج والتوصيات

7

- 97..... 1.7 المقدمة:
- 97..... 3.6 النتائج:
- 97..... 4.6 التوصيات:

قائمة الجداول

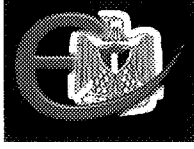
- جدول (1.1) تكلفة البرامج المطلوبة للتطوير..... 8
- جدول (2.1) تكلفة المعدات الفيزيائية المطلوبة للتطوير..... 8
- جدول (3.1) تكلفة المصادر البشرية المطلوبة للتطوير..... 9
- جدول (4.1) مجموع التكاليف المطلوبة للتطوير..... 9
- جدول (5.1) تكلفة المعدات الفيزيائية المطلوبة عند التشغيل..... 9
- جدول (6.1) تكلفة البرامج المطلوبة عند التشغيل..... 10
- جدول (7.1) مجموع التكاليف المطلوبة عند التشغيل..... 10
- جدول (8.1) تكلفة النظام الكلية..... 10
- جدول (9.1) الجدولة الزمنية..... 13
- جدول (1.2) تقديم طلب التوظيف للمواطن..... 19
- جدول (2.2) تسجيل دخول المواطن..... 20
- جدول (3.2) تجديد طلب التوظيف..... 21
- جدول (4.2) تعديل كلمة المرور..... 22
- جدول (5.2) تسجيل الخروج..... 23
- جدول (6.2) طب انتقال داخل المديرية..... 24
- جدول (7.2) طلب الإجازة..... 25
- جدول (8.2) طلب تقاعد..... 26
- جدول (9.2) طلب تمديد الخدمة..... 27
- جدول (10.2) طلب الترقية..... 28
- جدول (11.2) نموذج الاحتياجات من الكوادر البشرية..... 29
- جدول (12.2) استقبال طلبات الموظفين وتدقيقها..... 30
- جدول (13.2) التدقيق وإصدار القرار..... 31
- جدول (14.2) الاستعلامات..... 32
- جدول (15.2) إعطاء الصلاحيات لحساب الموظفين..... 33
- جدول (0.3) قاموس قاعدة البيانات..... 66
- جدول (1.3) تسجيل الدخول..... 68
- جدول (2.3) معلومات شخصية..... 68
- جدول (3.3) مكان عقد الامتحان..... 69
- جدول (4.3) المدرسة..... 69
- جدول (5.3) ترتيب النتائج النهائية..... 70
- جدول (6.3) المناطق داخل المديرية..... 70

70.....	جدول (7.3) التجمع داخل المنطقة.....
70.....	جدول (8.3) الاعلانات.....
71.....	جدول (9.3) احتياجات المدرسة
71.....	جدول (10.3) الشكاوي.....
72.....	جدول (11.3) المديریات.....
72.....	جدول (12.3) الوثائق المرفقة(doc).....
72.....	جدول (13.3) المؤهلات العلمية.....
72.....	جدول (14.3) الدورات.....
73.....	جدول (16.3) الخبرات السابقة.....
73.....	جدول (16.3) اسماء ثلاث معرفين.....
73.....	جدول (17.3) العمل لدى مؤسسة حكومية.....
73.....	جدول(18.3) الصور.....
74.....	جدول(19.3) التعيين.....
74.....	جدول(20.3) طلبات الموظفين.....
74.....	جدول(21.3) طلبات الاجازة.....
75.....	جدول(22.3) طلب التقاعد.....
75.....	جدول(23.3) طلب الترقية.....
75.....	جدول(24.3) الدورات في مجال طلب الترقية.....
76.....	جدول(25.3) طلب تمديد خدمة.....
76.....	جدول(26.3) طلب انتقال دخل المحافظة.....

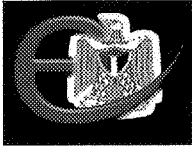
قائمة الأشكال

- شكل (1.1) الجدولة الزمنية.....14
- شكل (1.3) محتوى النظام.....39
- شكل (2.3) المستوى الاول لمخطط تدفق البيانات.....40
- شكل (3.3) المستوى الثاني لمخطط تدفق البيانات.....42
- شكل (4.3) المستوى الثالث لمخطط تدفق البيانات.....44
- شكل (5.3) مخطط تسجيل الدخول.....45
- شكل (6.3) مخطط تعديل بيانات المستخدم.....46
- شكل (7.3) مخطط لتقديم الطلبات والإعلانات.....47
- شكل (8.3) مخطط استخراج الطلبات.....48
- شكل (9.3) مخطط اصدار القرار.....49
- شكل (10.3) مخطط اضافة حساب.....50
- شكل (11.3) مخطط التعديل على البيانات.....51
- شكل (12.3) مخطط اعطاء الصلاحيات.....52
- شكل (13.3) تسجيل حساب جديد.....53
- شكل (14.3) تسجيل الدخول.....53
- شكل (15.3) تغيير كلمة المرور.....54
- شكل (16.3) طلب توظيف أكاديمي.....55
- شكل (17.3) المؤهلات العلمية.....56
- شكل (18.3) الدورات والخبرات السابقة.....57
- شكل (19.3) صفح المعرفين والعمل لدى مؤسسات حكومية.....57
- شكل (20.3) استكمال عملية الطلب.....58
- شكل (21.3) طلب الإجازة.....59
- شكل (22.3) طلب ترقية.....60
- شكل (23.3) طلب تمديد خدمة.....61
- شكل (24.3) طلب تقاعد.....61
- شكل (25.3) طلب انتقال داخل المحافظة.....62
- شكل (26.3) نتيجة تقديم طلب التوظيف.....63
- شكل (27.3) استكمال اجراءات الطلب.....63
- شكل (28.3) صفحة المواطن.....64
- شكل (29.3) صفحة مدير المدرسة.....64
- شكل (30.3) relation diagram.....77
- شكل (1.4) صفحة بناء ASP.NET.....82

83.....	شكل(2.4)صفحة بناء قاعدة بيانات جديدة.....
83.....	شكل(3.4)صفحة إنشاء الجداول باستخدام SQL Server 2005
84.....	شكل(4.4)صفحة تعبئة الجداول في SQL server2005
86.....	شكل(1.5) فحص تسجيل الدخول1.....
86.....	شكل(2.5) فحص تسجيل الدخول2.....
87.....	شكل(3.5) فحص تسجيل الدخول3.....
88.....	شكل(4.5) قبول شروط طلب التوظيف.....
89	شكل(5.5) تسجيل طلب جديد.....
89.....	شكل(6.5) تعبئة نموذج الطلب
90.....	شكل(7.5)صفحة استكمال المؤهلات.....
90.....	شكل(8.5) صفحة تسجيل أسماء ثلاث معرفين أو العمل في مؤسسات حكومية.....
91.....	شكل(9.5) إرفاق الوثائق.....
91.....	شكل(10.5) استكمال العمليات بنجاح.....



- 1.1 المقدمة.
- 2.1 الحكومة الالكترونية.
- 3.1 الإدارة الالكترونية.
- 4.1 نشاطات الحكومة الالكترونية.
- 5.1 تعريف النظام القائم حالياً.
- 6.1 تعريف البحث.
- 7.1 أهداف البحث.
- 8.1 مشكلة البحث.
- 9.1 حلول مشكلة البحث.
- 10.1 نطاق البحث.
- 11.1 أهمية البحث.
- 12.1 التكلفة الاقتصادية.
- 1.12.1 البدائل.
- 2.12.1 تكلفة النظام.
- 3.12.1 تقييم المخاطر.
- 4.12.1 حلول المخاطر.
- 5.12.1 قيود النظام.
- 6.12.1 دراسة الجدولة الزمنية.



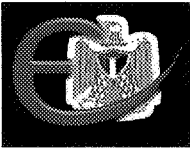
1.1 المقدمة:

نتيجة للتطورات الهائلة في تكنولوجيا المعلومات والتي أصبحت متلاحقة بشكل كبير مما يحتم علينا السعي لمواكبة هذه التطورات من أجل الحصول على معلومات سريعة ودقيقة باستخدام الإنترنت وانطلاقاً من مفهوم استخدام تكنولوجيا المعلومات ظهرت فكرة الحكومة الالكترونية حيث أنها توفر السبل لأي حكومة تسعى لتحقيق فعالية عالية في تقديم خدماتها للمواطنين وتحقيق فعالية في تبادل النشاطات بين دوائرها ومؤسساتها.

ولقد رغبتنا بعمل مشروع الحكومة الالكترونية ولكن نظراً لكبر حجم هذه الخدمات التي تقدمها الحكومة لمواطنيها واستكمالاً لعمل من سبقونا من طلاب فقد قررنا نحن كفريق بحث أن نختار منحاً آخر من هذه الحكومة المتمثلة في مديرية التربية والتعليم قسم شؤون الموظفين.

إن الحكومة الالكترونية عصية عن الاستساح إن أردناها ناجحة وفاعلة، لان متطلباتها كما نرى تعتمد جوهرياً على البناء الخاص للحكومة الواقعية وعلى الأداء الخاص بالموظف الحكومي وعلى الثقافة الخاصة بمجتمع المواطنين.

ويعد موضوع الحكومة الالكترونية من ابرز التطبيقات الإدارية الحديثة التي ظهرت خلال السنوات القليلة الماضية، ويشكل حيزاً كبيراً في مستقبل الإدارة خلال السنوات القادمة، ولذلك أصبح هذا الموضوع حيويًا ويحظى بأهمية بالغة في مختلف دول العالم حيث يعد الموضوع من مكتسبات البشرية في الوقت الحاضر كون هذا الموضوع تصب فيه علوم مختلفة مكنت الإنسان من تحقيق تطلعاته بل فتحت أمامه رؤى مستقبلية أرحب.



ولتوضيح الفكرة بشكل أكبر سنتناول تعريف الحكومة الالكترونية والإدارة الالكترونية والتي

تعتبر جزء من الحكومة الالكترونية مع ذكر أهم نشاطاتها.

2.1 الحكومة الالكترونية:

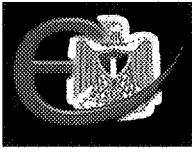
هي البيئة التي تتحقق فيها خدمات المواطنين واستعلاماتهم وتتحقق فيها الأنشطة الحكومية للدائرة المعنية من دوائر الحكومة بذاتها أو فيما بين الدوائر المختلفة باستخدام شبكات المعلومات والاتصال عن بعد، وتقديم الخدمات فيما بينها وبين المواطن وقطاعات الأعمال بسرعة ودقة عاليتين وبأقل كلفة ممكنة مع ضمان السرية وأمن المعلومات المتداولة في أي وقت ومكان. أو أنها نظام افتراضي يمكن الأجهزة الحكومية من تأدية التزاماتها لجميع المستفيدين باستخدام التقنيات الالكترونية المتطورة متجاهلة المكان والزمان مع تحقيق الجودة والتميز والسرية وأمن المعلومات، أما علاقتها بالإدارة الالكترونية فتتمثل في الربط بين المنظمات التي تطبق الإدارة الالكترونية وذلك من خلال التشغيل الحاسوبي ذي التقنية العالية¹.

3.1 الإدارة الالكترونية:

هي تحويل جميع العمليات الإدارية ذات الطبيعة الورقية إلى عمليات ذات طبيعة الكترونية باستخدام التطورات التقنية الحديثة "العمل الالكتروني" أو الإدارة بلا أوراق، وتعمل الإدارة الالكترونية على تطوير البنية المعلوماتية داخل المؤسسة، وبعبارة أخرى إن تطبيقها مقتصر على حدود المنظمة فقط².

¹ www.egov.com

² www.egov.com



4.1 نشاطات الحكومة الالكترونية:

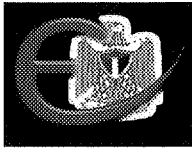
هناك ثلاث أبعاد لنشاطات الحكومة الالكترونية:

- من حكومة لمواطن: أي اتصال بين الحكومة والمواطن لتقديم معلومة أو خدمة عن طريق تكنولوجيا المعلومات.
- من حكومة لشركة: أي اتصال بين الحكومة وشركه لتقديم معلومة أو خدمة عن طريق تكنولوجيا المعلومات.
- من حكومة إلى حكومة: أي اتصال بين موظف لدائرته الحكومية أو اتصال بين دائرة حكومية وأخرى حكومية للحصول على المعلومة أو لتقديم المعلومة أو خدمة عن طريق تكنولوجيا المعلومات.

ولقد تناولنا في مشروعنا نشاط من حكومة (مديرية التربية والتعليم أقسم شؤون الموظفين) لمواطن (مواطن موظفي التربية).

5.1 تعريف النظام القائم حالياً:

إن النظام المتعلق بشؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم يعتمد على تقديم الطلبات المختلفة يدوياً واستخدام الأوراق وانتقالها بين الدوائر المختلفة وهذا يتطلب وقت وجهد. وبما أننا بصدد ثورة علمية ضخمة أمام استخدام أساليب وتقنيات التعليم الالكتروني، وجدت الحاجة الماسة إلى ما يسمى الحكومة الالكترونية والتي سنتناول منها قسم إدارة شؤون الموظفين إلكترونياً الخاص بمديرية التربية والتعليم والذي بدوره يعتبر جزء لا يتجزأ من الحكومة الالكترونية.



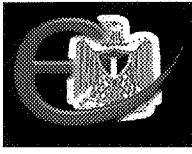
6.1 تعريف البحث:

يقوم هذا البحث على مساعدة المواطنين وموظفي المديرية (المعلمين والإداريين) على تقديم الطلبات المختلفة من خلال صفحة الانترنت بحيث يكون لكل واحد منهم اسم مستخدم وكلمة مرور تمكنه من العبور إلى الصفحة الخاصة به وتقديم الطلبات الخاصة بهم والاطلاع على المعلومات التي تتبع عملية تقديم الطلبات، مع إمكانية إدارة هذه الطلبات واتخاذ القرارات المختلفة بشأنها من قبل موظفي قسم شؤون الموظفين وإمكانية إدارة النظام من قبل مدير النظام.

7.1 أهداف البحث:

النظام المستخدم قائم على بناء موقع الكتروني يتطرق لعملية تقديم الطلبات المختلفة وعملية إدارتها للموظفين بحيث يهدف إلى:

1. بناء نظام الكتروني مساعد للنظام الحالي.
2. تطبيق النماذج وإتاحة تعبئتها والحصول على نتائجها بطريقة الكترونية.
3. تقليل الوقت والجهد والتكلفة على المواطن والموظفين.
4. زيادة السرعة في العمل وتقليل كمية الأوراق والملفات المستخدمة.
5. تحقيق اتصال الموظف بشكل دائم مع الحكومة أي على مدار 24 ساعة.



8.1 مشكلة البحث:

كيفية تطوير الحكومة الالكترونية لقسم شؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم. وذلك من اجل التخلص من المشاكل التي تواجه المواطنين وموظفي التربية في تقديم الطلبات المختلفة وتسهيل عملية استرجاع المعلومات الخاصة بالموظف نظرا لكثرة الأرشيف، وتسهيل نقل المعلومات بين الدوائر المختلفة، وتوفير الوقت والجهد للموظفين (الإداريين والمعلمين).

9.1 حلول مشكلة البحث:

تصميم موقع الكتروني على الويب يمكن المواطن والموظفين من خلاله بتقديم الطلبات المختلفة حيث يمكن المسؤولين من القيام بعمليات الإدارة لكل من الطلبات والحسابات وغيرها بسهولة وبشكل فعال.

10.1 نطاق البحث:

يخدم هذا النظام قسم شؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم وموظفي التربية بالإضافة إلى المواطنين المخولين والراغبين في تقديم طلبات التوظيف في مديرية التربية والتعليم.

11.1 أهمية البحث:

تبرز أهمية الحكومة الالكترونية بكونها تهدف إلى زيادة الإنتاجية وخفض التكلفة في الأداء باستخدام التكنولوجيا المبنية على شبكات المعلومات. بالإضافة إلى تحسين الخدمة المقدمة للمواطنين ومؤسسات قطاع الأعمال وإيجاد طرق أفضل لمشاركتهم في العملية التنفيذية لبناء مجتمع قوي ذو كفاءة عالية في الأداء، كما أنها تعد وسيلة بناء اقتصاد قوي بحيث تساهم في حل المشكلات الاقتصادية.



12.1 التكلفة الاقتصادية :

في هذا الجزء سوف نتطرق إلى عرض البدائل الممكن استخدامها في تطوير النظام والتكلفة والمخاطر والقيود التي يتعرض لها المشروع، وعمل جدول زمني لإنهاء المشروع.

1.12.1 البدائل:

يوجد نوعين من البدائل للنظام وتتمثل في:

1. الطريقة التقليدية المستخدمة حالياً في المديرية:

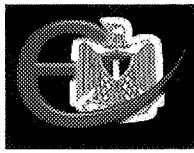
تكلفة هذه الطريقة تكمن في مضيعة الوقت من قبل المواطنين و الموظفين العاملين في المديرية (معلمين و إداريين) حيث يتم التوجه إلى المديرية وتعبئة نماذج الطلبات وانتظار دوره وهذا كله يتطلب من الموظفين والمواطنين التقييد بالزمان والمكان بالإضافة إلى المزيد من التكلفة.

2. بناء موقع الكتروني:

تحتوي قاعدة البيانات على جميع البيانات والنماذج التي يتم تبادلها بين أطراف النظام، حيث يتم تبادل البيانات عن طريق صفحة النظام، مما يوفر الوقت والعناء على الموظفين والمواطنين في هذه الدائرة.

2.12.1 تكلفة النظام:

في هذا الجزء سنقوم بدراسة تكلفة بناء نظام الحكومة الالكترونية في مرحلتي التطبيق والتطوير والإمكانية المادية والاقتصادية لتطبيق المشروع.



1.2.12.1 تكلفة التطوير:

تشمل المصادر الفيزيائية و البرمجية و البشرية التي استخدمت في مرحلة التطوير.

◀ تكلفة البرامج المطلوبة للتطوير (Software) :

سيتم توضيح المواد البرمجية المستخدمة في هذا المشروع مع الأسعار والتكاليف الخاصة بها

والجدول التالي يوضح هذه التكاليف :

البرامج المستخدمة للتطوير	التكلفة
Microsoft Windows XP Professional Remote Desktop License - license	\$83.26
2005 Visual Studio .Net Microsoft	\$498
SQL Server 2005	\$103.36
Photoshop CS2	\$ 350
المجموع	\$1734.62

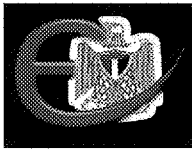
جدول رقم (1.1) تكلفة البرامج المطلوبة للتطوير.³

◀ تكلفة المعدات الفيزيائية المطلوبة للتطوير (Hardware) :

سيتم توضيح المعدات المستخدمة في هذا المشروع مع الأسعار و التكاليف.

المعدات الفيزيائية	سعر الوحدة	عدد الوحدات	التكلفة
Cyber Ron PC / Pentium 4 2.6GHz / 512MB PC3200 / 120GB / NIC / NO OS / 1U Rack mountable Server	\$799.99	3	\$2397
HP Office jet 5610 all-one (printer, scanner, fax)	\$250	1	\$250
Network Card, Cables	\$130	1	\$130
المجموع			\$2677

جدول رقم (2.1) تكلفة المعدات الفيزيائية



← تكلفة المصادر البشرية اللازمة للتطوير (Human Resource):

سيتم توضيح الأشخاص الذين يقومون بتطوير النظام مع التكلفة في الساعة.

عدد أعضاء الفريق	مدة العمل بالمشروع	تكلفة الأسبوع	مجموع التكلفة للعضو	مجموع التكلفة لفريق العمل
3	15	100	1500	\$4500

جدول رقم (3.1) تكلفة المصادر البشرية المطلوبة للتطوير.

← مجموع التكاليف عند التطوير :

الجدول التالي يبين التكلفة الإجمالية للتطوير.

مجموع تكاليف التطوير	تكاليف المصادر البشرية	تكاليف المعدات الفيزيائية	تكلفة البرامج
\$8911.62	\$4500	\$2677	\$1734.62

جدول رقم (4.1) مجموع التكاليف المطلوبة للتطوير.

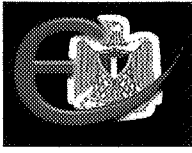
1.2.12.1 تكلفة التطبيق أو التشغيل:

← تكلفة المعدات الفيزيائية المطلوبة عند التشغيل:

الجدول التالي يوضح تكلفة المعدات الفيزيائية المطلوبة عند التشغيل.

المعدات الفيزيائية	عدد الوحدات	سعر الوحدة	التكلفة
server(CPU 3000G, H.D 200G, RAM 1 G)	1	\$1000	\$1000
Router(full 328 cable/DSL personal)	1	\$750	\$750
Switch(24 port)	1	\$150	\$150
المجموع			\$1900

جدول رقم (5.1) تكلفة المعدات الفيزيائية المطلوبة عند التشغيل⁴.



◀ تكلفة البرامج المطلوبة عند التشغيل :

الجدول التالي يبين تكلفة البرامج في حالة التطبيق .

البرامج المستخدمة عند التشغيل	التكلفة
Microsoft Windows Server 2003 Web Edition	\$399
Microsoft Visual Studio.net	\$498
5SQL Server 200	\$103.36
المجموع	\$2100

جدول رقم(6.1) تكلفة البرامج المطلوبة عند التشغيل⁵.

◀ تكاليف أخرى:

الاشتراك بالانترنت (2MB سرعة RAM بتكلفة \$250 شهرية).

◀ مجموع التكاليف عند التشغيل :

الجدول التالي يبين التكلفة الإجمالية عند التشغيل.

تكلفة البرامج	تكاليف المعدات الفيزيائية	تكاليف تشغيلية أخرى	مجموع التكاليف التشغيلية
\$2100	\$1900	\$250	\$4250

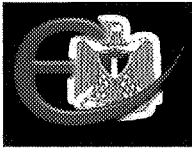
جدول رقم(7.1) مجموع التكاليف المطلوبة عند التشغيل

3.2.12.1 تكلفة النظام الكلية:

الجدول التالي يبين تكلفة النظام الكلية.

تكاليف التطوير	تكاليف التشغيل	تكلفة النظام الكلية
\$10381.62	\$4250	\$14631.62

جدول رقم(8.1) تكلفة النظام الكلية.



هذه التكاليف تمثل تكاليف تشغيل النظام في حال تطبيقه في قسم شؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم محافظة الخليل، يجب مضاعفة التكاليف في حالة تم التوسع في النظام ليشمل مديرية التربية والتعليم كاملة أو ليشمل جميع محافظات فلسطين بحيث تكون 12مديرية*التكلفة الكلية للمديرية الواحد .

3.12.1 تقييم المخاطر:

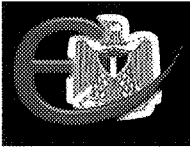
هنالك احتمالية ظهور مجموعة من المخاطر تواجه عملية تطوير النظام ووضع الحلول المناسبة لهذه المخاطر.

1.3.12.1 المخاطر الوظيفية:

1. تغيير المتطلبات أثناء عملية التطوير.
2. بعض التطبيقات في المشروع قد لا تناسب بعض المستخدمين.
3. ظهور متطلبات جديدة أثناء أو بعد تطوير النظام.
4. قبول النظام بشكل محدود.

2.3.12.1 المخاطر غير الوظيفية:

1. الوقت المطلوب لتطوير النظام يتجاوز الوقت المحدد.
2. ظهور تكاليف جديدة أثناء عملية التطوير.
3. حدوث خلل في الأجهزة التي يتم العمل عليها في تطوير النظام كحدوث خلل في المكونات المادية و المكونات البرمجية.
4. عدم مقدرة بعض المواطنين أو موظفي التربية(معلمين)على استخدام الموقع وذلك إما بسبب عدم توفر خط انترنت أو عدم توفر المعرفة لكيفية استخدام الانترنت.

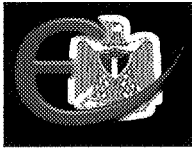


3.3.12.1 المخاطر أثناء التشغيل:

1. عدم توافق النظام مع البيئة المحيطة.
2. عدم فعالية الاتصال في نقل البيانات.
3. زيادة العبء على الشبكة مما يؤدي إلى التأخير في تقديم طلب التوظيف من خلال النظام.
4. انقطاع التيار الكهربائي أثناء العمل في تطوير النظام أو أثناء استخدام النظام بعد تشغيله.
5. تعطيل الموقع بسبب خلل ما.

4.12.1 الحلول للمخاطر:

1. يجب أن يعمل النظام في بيئة محددة.
2. دراسة كل المتطلبات و توضيح أهمية كل منها وذلك لفهم النظام جيداً.
3. زياد كفاءة خدمات الاتصال و زيادة معدل نقل البيانات.ظ
4. تحديد مجال النظام بشكل كامل وواضح.
5. جمع معلومات تفصيلية للتعرف على متطلبات النظام بشكل دقيق.
6. تحديد الوقت اللازم لكل مهمة مع مراعاة وجود وقت إضافي لكل منها.
7. وضع خطة شاملة لعملية الفحص.
8. قيام فريق العمل بزيارة مديرية التربية والتعليم/قسم شؤون الموظفين بشكل دوري.
9. القيام بعمل نسخة احتياطية للبيانات جميعها بشكل دوري في نهاية كل يوم من العمل.
10. وضع الإرشادات الخاصة بكيفية استخدام الموقع .



5.12.1 قيود النظام:

1. يجب تسليم النظام في مدة لا تزيد عن 15 أسابيع من بدأ العمل في إنشاء هذا النظام الجديد.
2. تقبل الموظفين المعلمين و الإداريين للنظام الجديد.
3. العمل ضمن ميزانية محددة.
4. تحديد صلاحيات لأشخاص على النظام حيث لا يوجد قاعدة بيانات عامة في بيئة النظام.
5. أن يكون النظام قابلاً للتطوير والصيانة.
6. أن يتم استعراض النظام من خلال الانترنت و مستعرض الويب.

6.12.1 دراسة الجدولة الزمنية:

الشكل الآتي يمثل الجدولة الزمنية :

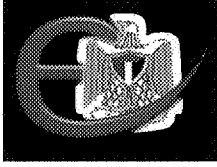
المرحلة	المهمة	الأسبوع
الأولى	تحديد فكرة المشروع ودراستها وتحديد المهام وتقسيمها	2-3
الثانية	جمع المتطلبات وتحليلها وتحليل النظام	4-6
الثالثة	تصميم النظام وبرمجته	7-13
الرابعة	فحص النظام وتطبيقه	14-15
الخامسة	مراجعة النظام	16
السادسة	التوثيق	خلال مراحل التطوير

جدول رقم (9.1) الجدولة الزمنية

الجدول الآتي يمثل مخطط الجدول الزمني

16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	الأسبوع المهمة
															تحديد فكرة ودراسته
															جمع المتطلبات وتحليلها
															تصميم النظام وبرمجته
															فحص النظام وتطبيقه
															مراجعة النظام
															التوثيق

الشكل رقم (1.1) الجدولة الزمنية



1.2 المقدمة.

2.2 متطلبات النظام :

1.2.2 متطلبات النظام الوظيفية.

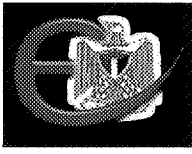
2.2.2 وصف متطلبات النظام.

3.2.2 متطلبات النظام الغير وظيفية.

3.2 سهولة التعامل مع الموقع:

1.3.2 مساعدة معلوماتية.

2.3.2 معايير التحقق.



1.2 المقدمة:

تعد مرحلة جمع المعلومات وتحليلها من أهم المراحل التي يجب إتقانها والتي تساعد في ما بعد في مرحلة تصميم النظام، وبالتالي تحديد النقاط الأساسية التي يبنى عليها النظام، كما وسيتم في هذا الفصل تحليل المتطلبات الوظيفية والغير وظيفية الخاصة ببناء النظام، و تحليل العمليات الرئيسية من خلال توضيح المدخلات والمخرجات لكل عملية.

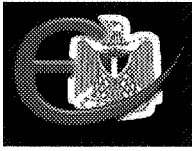
2.2 متطلبات النظام:

1.2.2 متطلبات النظام الوظيفية:

وهي العمليات الأساسية المتوقع من النظام القيام بها، وتتمثل هذه العمليات بمنظومة قسم شؤون الموظفين متمثلة بالعمليات التي يقوم بها المواطن، العمليات التي يقوم بها الموظفين في مديرية التربية والتعليم، العمليات التي يقوم بها مدير المدرسة، العمليات التي يقوم بها مدير قسم شؤون الموظفين، والعمليات التي يقوم بها مدير النظام.

◀ العمليات التي يقوم بها المواطن المتقدم لطلب التوظيف:

1. تقديم طلب التوظيف يتمكن من خلاله الحصول على اسم مستخدم وكلمة مرور .
2. تسجيل دخول المواطن إلى صفحته الخاصة.
3. التعديل على كلمة المرور.
4. تجديد طلب توظيف.

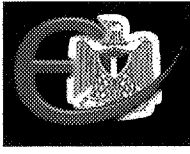


◀ العمليات التي يقوم بها الموظفون في مديرية التربية والتعليم:

1. تسجيل الدخول.
2. التعديل على كلمة المرور.
3. تقديم الطلبات بأنواعها المختلفة (إجازة، تقاعد،...الخ).
4. تسجيل الخروج.

◀ العمليات التي يقوم بها مدير المدرسة:

1. تعبئة نموذج الاحتياجات من الكوادر البشرية.
2. استقبال طلبات الموظفين وتدقيقها ووضع الملاحظات عليها .
3. التعديل على كلمة المرور.
4. تقديم الطلبات الخاصة به كموظف (إجازة، تقاعد....الخ).



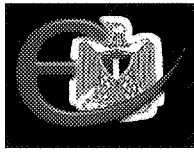
◀ العمليات التي يقوم بها مدير قسم شؤون الموظفين:

1. تسجيل الدخول .
2. التعديل على كلمة المرور .
3. دراسة الطلبات الموافق عليها من قبل مدير المدرسة وإصدار القرار النهائي للطلب .
4. الاستعلامات عن جميع البيانات المخزنة في قاعدة البيانات الخاصة بالموظفين .
5. إصدار الإعلانات الخاصة بطلبات التوظيف وتشمل (موعد إجراء الامتحان، المقابلة التعيين....الخ).

◀ العمليات التي يقوم بها مدير النظام:

مدير النظام له الصلاحيات الكاملة على النظام للقيام بالآتي:

1. تسجيل الدخول .
2. حذف حساب الأفراد الذين قاموا بإدخال بيانات بشكل عشوائي .
3. التعديل على بيانات الموظفين .
4. إضافة حساب موظف .
5. إعطاء الصلاحيات المختلفة لحسابات الموظفين .



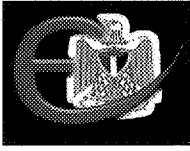
2.2.2 وصف متطلبات النظام الوظيفية:

العمليات التي يقوم بها المواطن:

1. تقديم طلب توظيف:

الوظيفة	تقديم طلب توظيف.
الوصف	تمكين المواطن من تقديم طلب التوظيف.
المدخلات	اسم المستخدم (رقم الهوية)، كلمة المرور، البريد الالكتروني، الاسم الرباعي مديرية التربية والتعليم، تاريخ الميلاد، مكان الولادة، الجنسية، العنوان (حسب الهوية)، مكان السكن الحالي، الهاتف (منزل جوال)، الوضع العائلي، المؤهلات العلمية، الدورات، الخبرات السابقة، معرفة استخدام الحاسوب، معلومات إضافية يرغب في إضافتها، أسماء ثلاث معرفين، العمل في مؤسسات سابقة (اسم المؤسسة، الوظيفة، الدرجة، تاريخ المباشرة والانقطاع، السبب).
المصدر	المواطن.
المخرجات	رقم طلب التوظيف.
المطلوب	إدخال جميع البيانات بشكل صحيح .
المتطلب السابق	الاتصال بالموقع.
المتطلب اللاحق	تسجيل الدخول، وقراءة الإعلانات الخاصة بتقديم طلب التوظيف.
الإجراءات	يقوم المواطن بالاتصال بالموقع ومن ثم إدخال اسم المستخدم (رقم الهوية) وكلمة المرور بشكل صحيح في المكان المخصص بعملية تسجيل الدخول ومن ثم إمكانية الاطلاع على الإعلانات الخاصة بتقديم طلب التوظيف (قرار تقديم الطلب، الحصول على بطاقة متقدم طلب التوظيف، بطاقة دخول الامتحان، موعد الامتحان وغيرها).

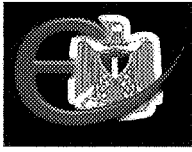
جدول رقم (1.2) تقديم طلب التوظيف للمواطن



2. تسجيل دخول المواطن:

الوظيفة	تسجيل الدخول إلى النظام.
الوصف	تمكين المواطن من الدخول إلى صفحته الخاصة به.
المدخلات	اسم المستخدم(رقم الهوية)، كلمة المرور الخاصة به.
المصدر	المواطن.
المخرجات	صفحة المواطن.
المطلوب	إدخال اسم المستخدم(رقم الهوية)، كلمة المرور بشكل صحيح .
المتطلب السابق	الاتصال بالموقع، وأن يكون المواطن قد حصل على عضوية سابقة وعلى اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة.
المتطلب اللاحق	إمكانية التفاعل مع الموقع من خلال قراءة الإعلانات الخاصة بتقديم طلب التوظيف.
الإجراءات	يقوم المواطن بالاتصال بالموقع ومن ثم إدخال اسم المستخدم(رقم الهوية) وكلمة المرور بشكل صحيح في المكان المخصص بعملية تسجيل الدخول، ومن ثم إمكانية الاطلاع على الإعلانات الخاصة بتقديم طلب التوظيف (قرار تقديم الطلب، الحصول على بطاقة متقدم طلب التوظيف، بطاقة دخول الامتحان، موعد الامتحان وغيرها).

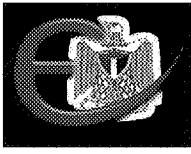
جدول رقم(2.2) تسجيل دخول المواطن إلى صفحته



3. تجديد طلب التوظيف:

الوظيفة	تجديد طلب التوظيف.
الوصف	تمكين الموظف من تجديد طلب التوظيف، مع إمكانية التعديل على بياناته السابقة، وإضافة الخبرات والمؤهلات العلمية الإضافية التي حصل عليها وإضافتها إلى معلوماته السابقة في قاعدة البيانات.
المدخلات	الخبرات الإضافية والمؤهلات العلمية الإضافية خلال العام الماضي، معلومات إضافية يرغب في إضافتها.
المصدر	المواطن.
المخرجات	صفحة تشير إلى استكمال عملية تقديم الطلب بنجاح.
المطلوب	أن يدخل جميع البيانات بشكل صحيح دون خطأ.
المتطلب السابق	اسم المستخدم (رقم الهوية)، كلمة المرور الخاصة به، وأن يكون قد قام بتقديم طلب توظيف سابقاً.
المتطلب اللاحق	تحديث سجل بيانات الموظف في قاعدة البيانات.
الإجراءات	يقوم المواطن بالاتصال بالموقع، ثم الضغط على أيقونة طلب التوظيف يظهر له خياران جديد أو تجديد فيقوم باختيار تجديد، يقوم بتعبئة بياناته بشكل صحيح وإرفاق الوثائق والصور المطلوبة، تظهر له صفحة انه تم تقديم طلب التوظيف بنجاح.

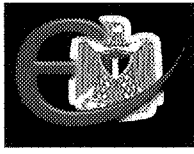
جدول رقم (3.2) تجديد طلب التوظيف



4. تعديل كلمة المرور:

تغيير كلمة المرور القديمة.	الوظيفة
تمكن المواطن من تغيير كلمة المرور الحالية وإدخال كلمة مرور جديدة.	الوصف
كلمة المرور القديمة، كلمة المرور الجديدة، تأكيد كلمة المرور الجديدة.	المدخلات
المواطن.	المصدر
رسالة تشير إلى تعديل كلمة المرور بنجاح.	المخرجات
وجود كلمة مرور قديمة.	المطلوب
أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.	المتطلب السابق
تسجيل عملية الدخول باستخدام اسم المستخدم(رقم الهوية)، وكلمة المرور الجديدة.	المتطلب اللاحق
أثناء وجوده في صفحته الشخصية يتمكن المواطن من الضغط على أيقونة تغيير كلمة المرور، يقوم بإدخال كلمة المرور الحالية، وكلمة المرور الجديدة وتأكيد كلمة المرور الجديدة، ليتمكن لاحقاً من تسجيل عملية الدخول باستخدام كلمة المرور الجديدة.	الإجراءات

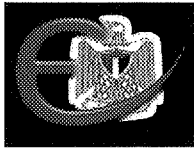
جدول رقم(4.2) تعديل كلمة المرور



5. تسجيل الخروج:

تسجيل الخروج.	الوظيفة
تمكين المواطن الخروج من صفحته الشخصية إلى الصفحة الرئيسية.	الوصف
الضغط على أيقونة تسجيل الخروج.	المدخلات
المواطن.	المصدر
الصفحة الرئيسية.	المخرجات
أن يكون المواطن موجود في صفحته الشخصية.	المطلوب
أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.	المتطلب السابق
الخروج من صفحته الشخصية والرجوع إلى الصفحة الرئيسية.	المتطلب اللاحق
أثناء وجوده في صفحته الشخصية يتمكن المواطن من الضغط على أيقونة الخروج الذي يمكنه من إغلاق صفحته، وإرساله إلى الصفحة الرئيسية للنظام.	الإجراءات

جدول رقم (5.2) تسجيل الخروج

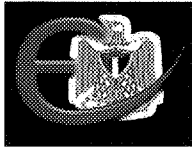


العمليات التي يقوم بها الموظفون (معلمين، إداريين)

1. طلب انتقال داخل المديرية:

الوظيفة	تقديم طلب انتقال داخل المديرية.
الوصف	تمكين الموظف من تقديم طلب الانتقال من مدرسة إلى أخرى من خلال تعبئة طلب الانتقال داخل المديرية.
المدخلات	مكان الإقامة الدائم، مكان الإقامة المؤقت، سنوات الخدمة في المديرية، المادة التي درسها، المنطقة الراغب الانتقال في الانتقال إليها، التجمع السكني، المرحلة الراغب في تدريسها، سبب طلب الانتقال، وإرفاق الوثائق المطلوبة.
المصدر	يقوم الموظف بإدخال البيانات الخاصة به.
المخرجات	صفحة تشير إلى استكمال عملية تقديم الطلب بنجاح.
المطلوب	أن يدخل جميع البيانات صحيحة دون خطأ، وإرفاق الوثائق المطلوبة.
المتطلب السابق	أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.
المتطلب اللاحق	تسجيل الدخول لاحقاً لمعرفة نتيجة تقديم الطلب.
الإجراءات	يسجل الموظف الدخول إلى حسابه ثم يقوم باختيار طلب الانتقال المناسب (الانتقال داخل المحافظة)، تعبئة بيانات طلب الانتقال بطريقة صحيحة، إرفاق الوثائق من خلال الضغط على أيقونة إرفاق الوثائق، ومن ثم الضغط على أيقونة تقديم الطلب، تظهر رسالة للمستخدم في حالة عدم تعبئة احد الحقول بضرورة تعبئتها.

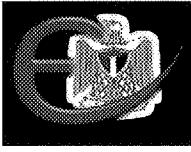
جدول رقم (6.2) طلب انتقال داخل المديرية



3. طلب إجازة:

الوظيفة	تقديم طلب الإجازة.
الوصف	تمكين الموظف من اختيار نوع الإجازة التي يرغب في تقديمها، تعبئة بيانات الطلب للحصول على الإجازة.
المدخلات	مدة الإجازة المطلوبة، تاريخ بدء الإجازة، تاريخ انتهاء الإجازة، سبب طلب الإجازة، العنوان أثناء الإجازة، رقم الهاتف أثناء الإجازة، إرفاق الوثائق المطلوبة.
المصدر	يقوم الموظف بإدخال البيانات الخاصة به.
المخرجات	صفحة تشير إلى استكمال عملية تقديم الطلب بنجاح.
المتلوب	أن يدخل جميع البيانات صحيحة دون خطأ، وإرفاق الوثائق المطلوبة.
المتطلب السابق	أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.
المتطلب اللاحق	تسجيل الدخول لاحقاً لمعرفة نتيجة تقديم الطلب.
الإجراءات	يسجل الموظف الدخول إلى حسابه، يقوم باختيار طلب الإجازة، اختيار نوع الإجازة المطلوبة، ومن ثم تعبئة بيانات طلب الإجازة بطريقة صحيحة، إرفاق الوثائق من خلال الضغط على أيقونة إرفاق الوثائق ثم الضغط على أيقونة تقديم الطلب، تظهر رسالة للمستخدم في حالة عدم تعبئة أحد الحقول بضرورة تعبئتها.

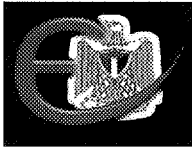
جدول رقم (7.2) طلب الإجازة



4. طلب التقاعد:

تقديم طلب التقاعد.	الوظيفة
تمكين الموظف من تقديم طلب التقاعد.	الوصف
سبب التقدم بطلب التقاعد، إرفاق الوثائق التي تعزز سبب طلب التقاعد.	المدخلات
يقوم الموظف بإدخال البيانات الخاصة به.	المصدر
صفحة تشير إلى استكمال عملية تقديم الطلب بنجاح.	المخرجات
أن يدخل جميع البيانات صحيحة دون خطأ، إرفاق الوثائق المطلوبة.	المطلوب
أن يكون قد سجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.	المتطلب السابق
تسجيل الدخول لاحقاً لمعرفة نتيجة تقديم الطلب.	المتطلب اللاحق
يسجل الموظف الدخول إلى حسابه ثم يقوم باختيار طلب التقاعد، تعبئة بيانات طلب التقاعد بطريقة صحيحة، وإرفاق الوثائق من خلال الضغط على أيقونة إرفاق الوثائق، ثم الضغط على أيقونة تقديم الطلب، تظهر رسالة للمستخدم في حالة عدم تعبئة أحد الحقول بضرورة تعبئتها.	الإجراءات

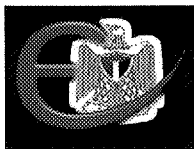
جدول رقم (8.2) طلب التقاعد



5. طلب تمديد الخدمة:

الوظيفة	تقديم طلب تمديد الخدمة.
الوصف	تمكين الموظف من إمكانية تعبئة البيانات اللازمة بطلب تمديد الخدمة.
المدخلات	سبب إنهاء الخدمة، تاريخ تمديد الخدمة، الوثائق المرفقة.
المصدر	يقوم الموظف بإدخال البيانات الخاصة به.
المخرجات	صفحة تشير إلى استكمال عملية تقديم الطلب بنجاح.
المطلوب	أن يدخل جميع البيانات صحيحة دون خطأ.
المتطلب السابق	أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.
المتطلب اللاحق	تسجيل الدخول لاحقاً لمعرفة نتيجة تقديم الطلب.
الإجراءات	يسجل الموظف الدخول إلى حسابه ثم يقوم باختيار طلب تمديد الخدمة، تعبئة بيانات الطلب بطريقة صحيحة، الضغط على أيقونة تقديم الطلب، تظهر رسالة للمستخدم في حالة عدم تعبئة أحد الحقول بضرورة تعبئتها.

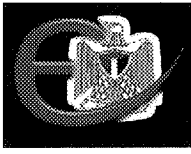
جدول رقم (9.2) طلب تمديد الخدمة



6. طلب الترقية:

الوظيفة	تقديم طلب الترقية.
الوصف	تمكن الموظف من تسجيل الدخول إلى حسابه، تعبئة بياناته التي تؤهله للحصول على الترقية.
المدخلات	المسمى الوظيفي الحالي، تاريخ الحصول عليه، الدورات التدريبية في مجال العمل المطلوب (اسم الدورة، تاريخها)، الوثائق التي تدعم طلب الترقية.
المصدر	يقوم الموظف بإدخال البيانات الخاصة به.
المخرجات	صفحة تشير إلى استكمال عملية تقديم الطلب بنجاح.
المطلوب	أن يدخل جميع البيانات صحيحة دون خطأ، إرفاق الوثائق المطلوبة.
المتطلب السابق	أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.
المتطلب اللاحق	تسجيل الدخول لاحقاً لمعرفة نتيجة تقديم الطلب.
الإجراءات	يسجل الموظف الدخول إلى حسابه، يقوم باختيار طلب الترقية، تعبئة بيانات الطلب بطريقة صحيحة، إرفاق الوثائق من خلال الضغط على أيقونة إرفاق الوثائق، الضغط على أيقونة تقديم الطلب، تظهر رسالة للمستخدم في حالة عدم تعبئة أحد الحقول بضرورة تعبئتها.

جدول رقم(10.2) تقديم طلب التوظيف للمواطن

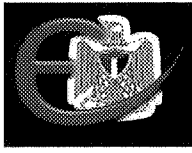


العمليات التي يقوم بها مدير المدرسة:

1. نموذج الاحتياجات من الكوادر البشرية:

الوظيفة	تقديم طلب الاحتياجات من الكوادر البشرية.
الوصف	تمكين المسؤول المباشر من تسجيل الدخول إلى حسابه واختيار نموذج الاحتياجات من الكوادر البشرية، وتعبئة بيانات الطلب.
المدخلات	المدرسة، مديرية التربية والتعليم، الجنس، المؤهل العلمي، المرحلة التخصص، العدد، أسباب الاحتياجات.
المصدر	مدير المدرسة.
المخرجات	صفحة تشير إلى استكمال عملية تقديم الطلب بنجاح.
المطلوب	أن يدخل جميع البيانات صحيحة دون خطأ.
المتطلب السابق	أن يكون مسجلاً عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.
المتطلب اللاحق	لا يوجد.
الإجراءات	يسجل مدير المدرسة الدخول إلى حسابه، اختيار طلب نموذج الاحتياجات من الكوادر البشرية، تعبئة بيانات الطلب بطريقة صحيحة، الضغط على أيقونة تقديم الطلب، تظهر رسالة للمستخدم في حالة عدم تعبئة أحد الحقول بضرورة تعبئتها.

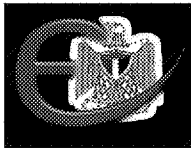
جدول رقم (11.2) نموذج الاحتياجات من الكوادر البشرية



2. استقبال طلبات الموظفين وتدقيقها:

الوظيفة	استقبال طلبات الموظفين وتدقيقها ووضع الملاحظات عليها.
الوصف	تمكين المسؤول المباشر من مشاهدة الطلبات التي يقدمها المعلمين وتدقيقها ووضع الملاحظات المناسبة عليها، والقرار (بالقبول أو الرفض).
المدخلات	الملاحظات على الطلب، القرار.
المصدر	مدير المدرسة.
المخرجات	لا يوجد.
المطلوب	تدقيقها، وضع الملاحظات على الطلب، القرار.
المتطلب السابق	أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.
المتطلب اللاحق	لا يوجد.
الإجراءات	الدخول إلى حسابه الخاص استعراض الطلبات، تدقيقها، ووضع الملاحظات المختلفة عليها، والقرار.

جدول رقم (12.2) استقبال طلبات الموظفين وتدقيقها.

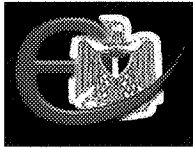


العمليات التي يقوم بها مدير قسم شؤون الموظفين:

1. التدقيق وإصدار القرار:

الوظيفة	تدقيق الطلبات وإصدار القرار النهائي.
الوصف	الاطلاع على جميع الطلبات المقدمة، تدقيقها، وإصدار القرار المناسب.
المدخلات	القرار النهائي.
المصدر	مدير قسم شؤون الموظفين.
المخرجات	لا يوجد.
المطلوب	الاطلاع على كافة بيانات مقدم الطلب، واتخاذ القرار المناسب.
المتطلب السابق	أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.
المتطلب اللاحق	لا يوجد.
الإجراءات	يسجل مدير قسم شؤون الموظفين الدخول إلى حسابه، تظهر لديه جميع الطلبات المقدمة وعدد المقدمين لها، يقوم باختيار نوع الطلب والاطلاع على المقدمين لها، والتحقق من استكمال كافة متطلبات الطلب، ومن ثم اتخاذ القرار المناسب.

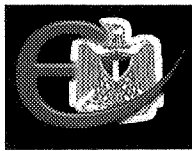
جدول رقم (13.2) التدقيق وإصدار القرار



2. الاستعلامات:

عملية الاستعلام عن بيانات الموظفين.	الوظيفة
تمكين مدير قسم شؤون الموظفين الاستعلام عن بيانات الموظفين، من خلال إدخال رقم هوية الموظف المراد الاستعلام عنه.	الوصف
رقم الهوية.	المدخلات
مدير قسم شؤون الموظفين.	المصدر
بيانات الموظف المراد الاستعلام عنه.	المخرجات
إدخال رقم هوية الموظف بشكل صحيح.	المطلوب
أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.	المتطلب السابق
استعراض بيانات الموظف المراد الاستعلام عنه.	المتطلب اللاحق
اختيار أيقونة الاستعلام، إدخال رقم هوية الموظف المراد الاستعلام عن بياناته.	الإجراءات

جدول رقم (14.2) الاستعلامات

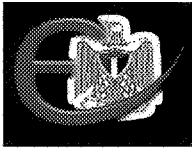


العمليات التي يقوم بها مدير النظام:

إعطاء صلاحيات لحسابات الموظفين

الوظيفة	إعطاء صلاحيات لحسابات الموظفين.
الوصف	تمكين مدير النظام من القيام بالعمليات المختلفة من تعديل وحذف وإضافة وإعطاء الصلاحيات.
المدخلات	اسم المستخدم (رقم الهوية)، كلمة المرور، تأكيد كلمة المرور، الصلاحيات المعطاة له، البريد الإلكتروني.
المصدر	مدير النظام.
المخرجات	نتيجة العملية التي قام بها من إضافة حساب أو حذف حساب غير صحيح أو تعديل بيانات أو منح صلاحيات.
المطلوب	إدخال البيانات بشكل صحيح.
المتطلب السابق	أن يكون مسجل عملية دخوله إلى صفحته الشخصية.
المتطلب اللاحق	لا يوجد.
الإجراءات	يقوم المدير بإدخال اسم المستخدم كلمة المرور الخاصة به ليتمكن من الدخول على النظام وإجراء العمليات المختلفة من إعطاء صلاحيات للموظفين، حذف حساب مواطن قام بإدخال بيانات عشوائية، تعديل أو تغيير على النظام إضافة حساب موظف.

جدول رقم (15.2) إعطاء صلاحيات لحسابات الموظفين.



3.2.2 متطلبات النظام الغير وظيفية:

1. سهولة الاستخدام:

سهل الاستخدام (واضح) بالنسبة لمستخدم الموقع، بالإضافة إلى سهولة الوصول

إلى النظام.

2. التوافق :

إمكانية تشغيل النظام على أي نظام تشغيل ويدعم خدمة إل web.

3. السرية:

حماية النظام من أي اختراق يؤدي إلى ضياع البيانات أو تغييرها مما يعرض

النظام للخطر وذلك من خلال إعطاء كل مستخدم اسم مستخدم (رقم الهوية)، كلمة مرور

خاصة به وإعطاءه الصلاحيات المختلفة لكل منهم.

4. الدقة والاعتمادية:

دقة واعتمادية النظام بحيث يمكن الاعتماد على هذا النظام ودقة البيانات التي تتم

فيه، دقة البيانات التي يتم إخراجها إلى جانب النظام التقليدي المستخدم في قسم الشؤون

كالمقابلات والامتحانات.

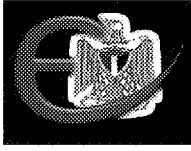
5. مرونة النظام:

مرونة النظام بحيث يكون النظام بعيد عن التعقيد ومرونة تطوير النظام.

6. تكامل النظام :

أن يكون النظام متكامل بحيث يقوم بكل العمليات المتمثلة بتقديم الطلبات المختلفة

وعملية إدارتها.



السرعة:

- 1) سرعة الدخول إلى الحساب الخاص لكل مستخدم.
- 2) سرعة الوصول واستعراض أنواع الطلبات وكافة الخدمات والمعلومات المتوفرة في الموقع.

3.2 سهولة التعامل مع الموقع :

وتتمثل سهولة التعامل مع الموقع بالأمور الآتية:

1.3.2 مساعدة معلوماتية:

يحتوي هذا الموقع على نظام مساعدة يقدم خدمات معلوماتية عن كيفية استخدام هذا النظام.

2.3.2 معايير التحقق:

سيتم استخدام بعض أدوات التحقق التي تضمن عدم حدوث مشاكل أثناء إدخال

المستخدم للبيانات في حقول النماذج المطلوبة ومن الأمثلة على ذلك:

1. لا يجوز ترك الحقل الخاص باسم المستخدم فارغاً، في حالة أن المواطن نسي تعبئة حقل معين

في النموذج ويتم التحقق من ذلك باستخدام required field validation .

2. إعطاء إشارة للمواطن إذا لم يلتزم ضمن مدى معين عند كتابة مثلاً رقم الهوية إذا كانت تتكون

من 9 أرقام ووضع الموظف في ذلك الحقل أكثر أو أقل من 9 أرقام ويتم التحقق من ذلك باستخدام

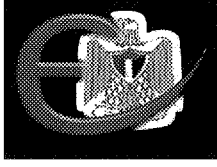
range validation .

3. أن يلتزم بالسياق الذي وضع من أجل الحقل مثلاً كتابة عنوان البريد الإلكتروني بالطريقة

الصحيحة، ويتم التحقق من ذلك باستخدام regular expression validates .

4. عند كتابة الرقم الخاص بالمستخدم وكلمة المرور يجب التأكد من أن:

- إدخال اسم المستخدم (رقم الهوية) وكلمة المرور بشكل صحيح.
- التحقق من أن اسم المستخدم (رقم الهوية) وكلمة المرور للمستخدم مخزنة في قاعدة البيانات مسبقاً.
- فحص الصلاحيات المعطاة للشخص صاحب اسم المستخدم وكلمة المرور المدخلة.



1.3 المقدمة.

2.3 محتوى النظام .

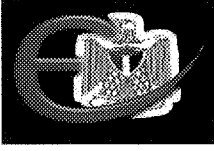
3.3 مخطط تدفق البيانات.

4.3 مخطط سير العمليات.

5.3 تصميم شاشات مدخلات ومخرجات النظام.

6.3 قاعدة البيانات.

Relational Diagram 7.3

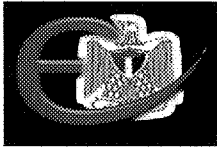


1.3 المقدمة:

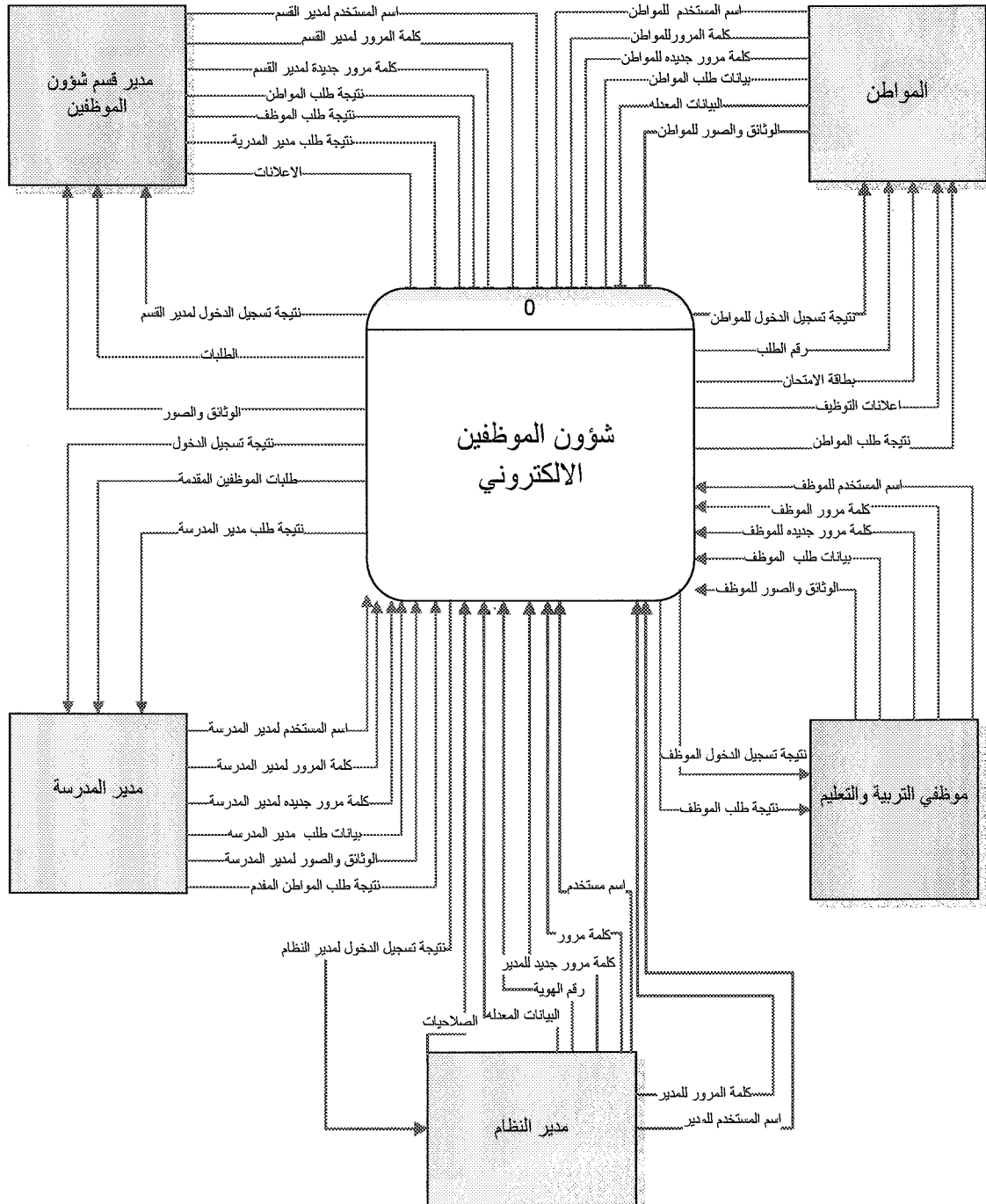
سيتم في هذا الفصل تحليل النظام وتوضيح علاقته بالأنظمة المحيطة و تقسيم النظام إلى عدة أقسام و تحليل العمليات الرئيسية من خلال تحليل المدخلات والمخرجات لكل عملية، إضافة إلى مخططات تدفق البيانات التي توضح سير العمليات في النظام.

وسيتم أيضا في هذه المرحلة من النظام تصميم قاعدة البيانات وبنائها بشكلها النهائي بكافة الجداول والحقول التي تحتويها.

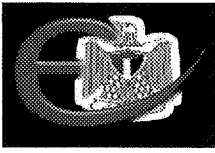
و في هذا الفصل سيتم تصميم شاشات الإدخال والإخراج التي يحتويها النظام.



2.3 محتوى النظام :

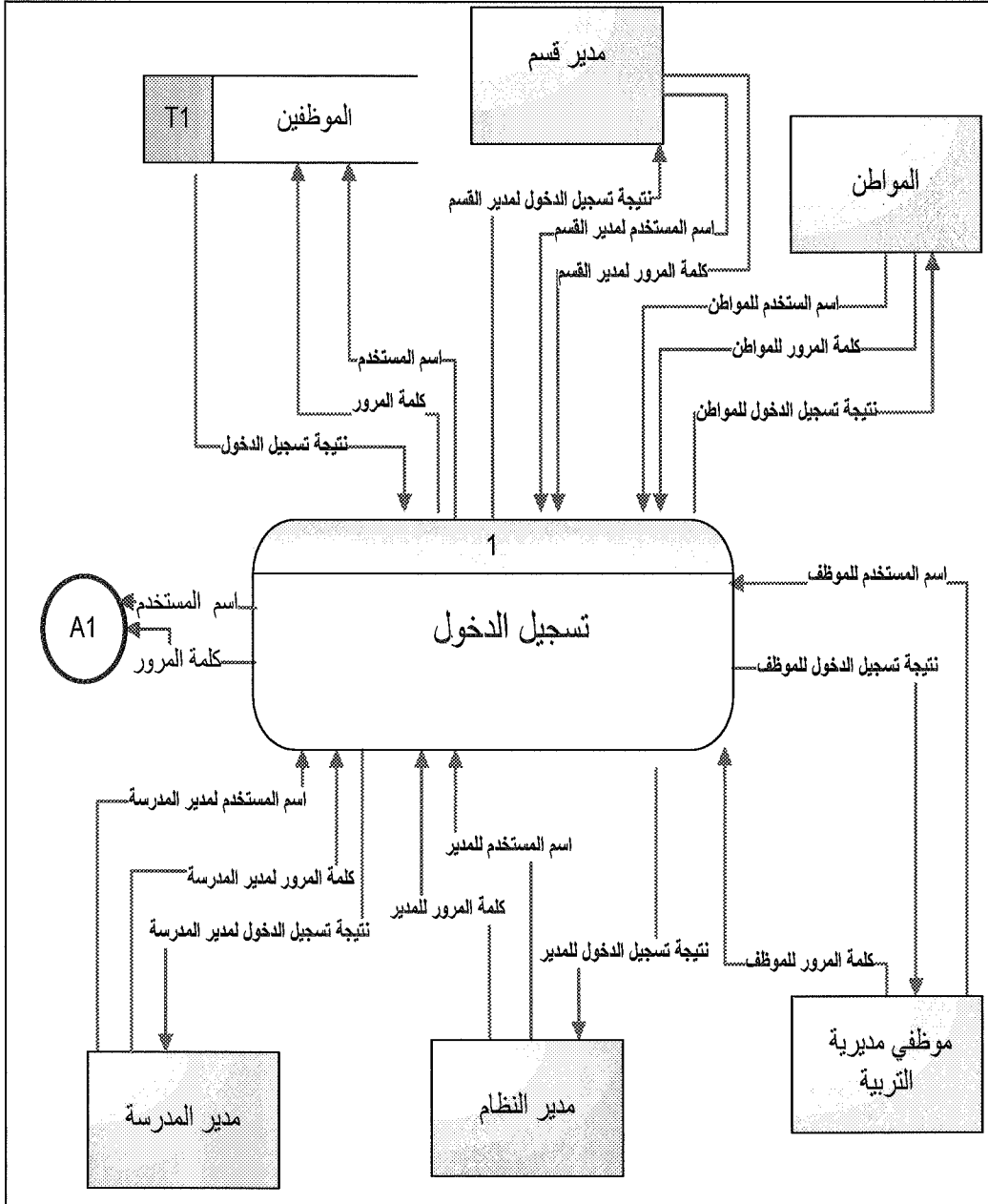


الشكل رقم (1.3) محتوى النظام

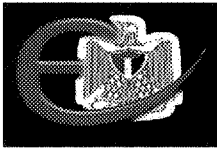


3.3 مخطط تدفق البيانات:

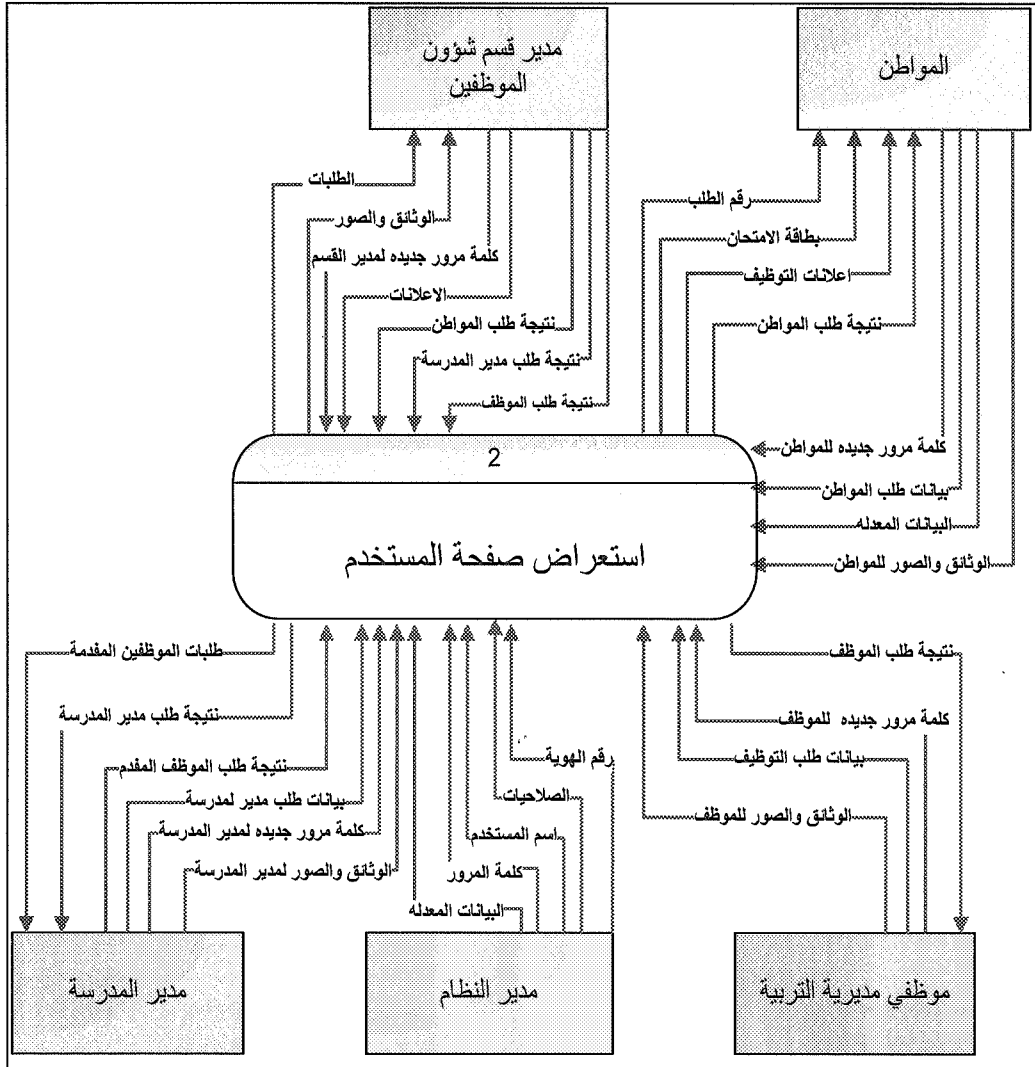
المستوى الأول لمخططات تدفق البيانات



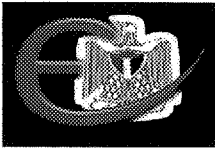
الشكل رقم (2.3) المستوى الأول لمخطط تدفق البيانات



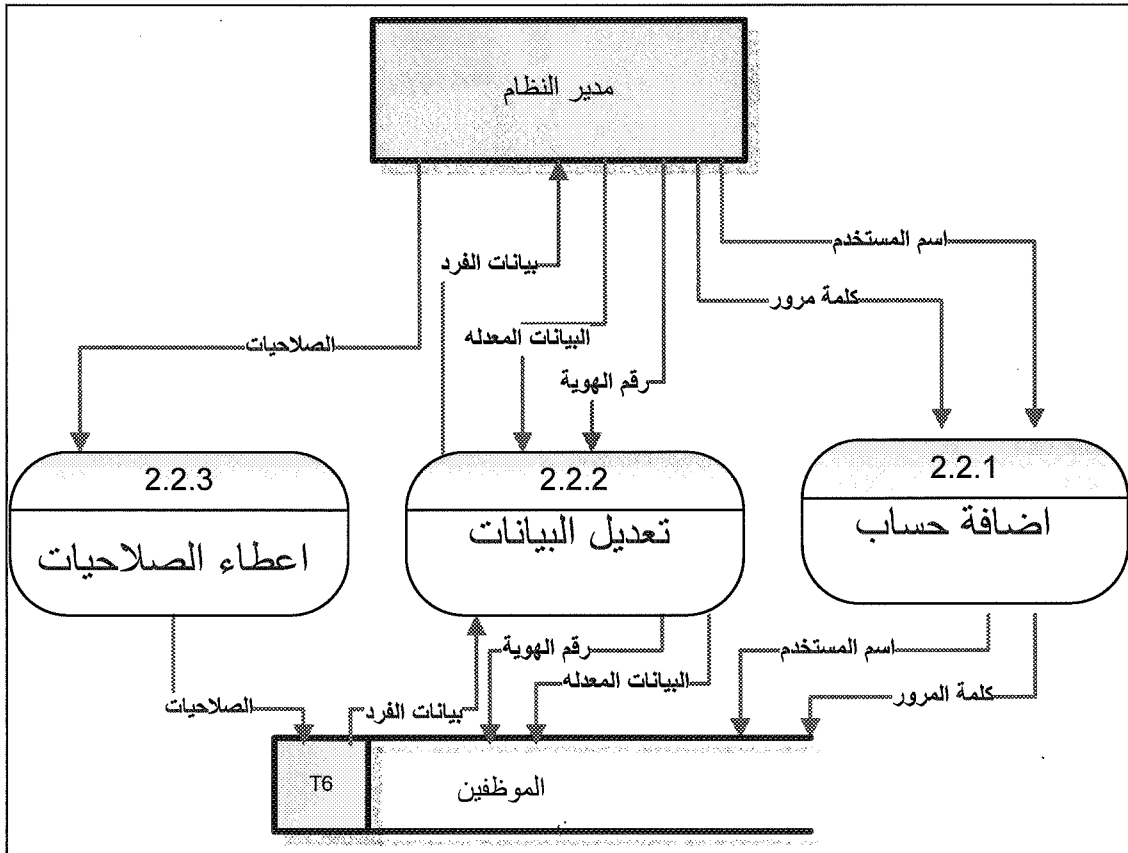
تابع للمستوى الأول لمخطط تدفق البيانات:



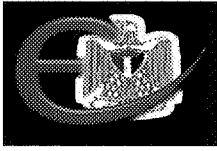
الشكل رقم (2.3) المستوى الأول لمخطط تدفق البيانات



المستوى الثالث من مخطط تدفق البيانات:

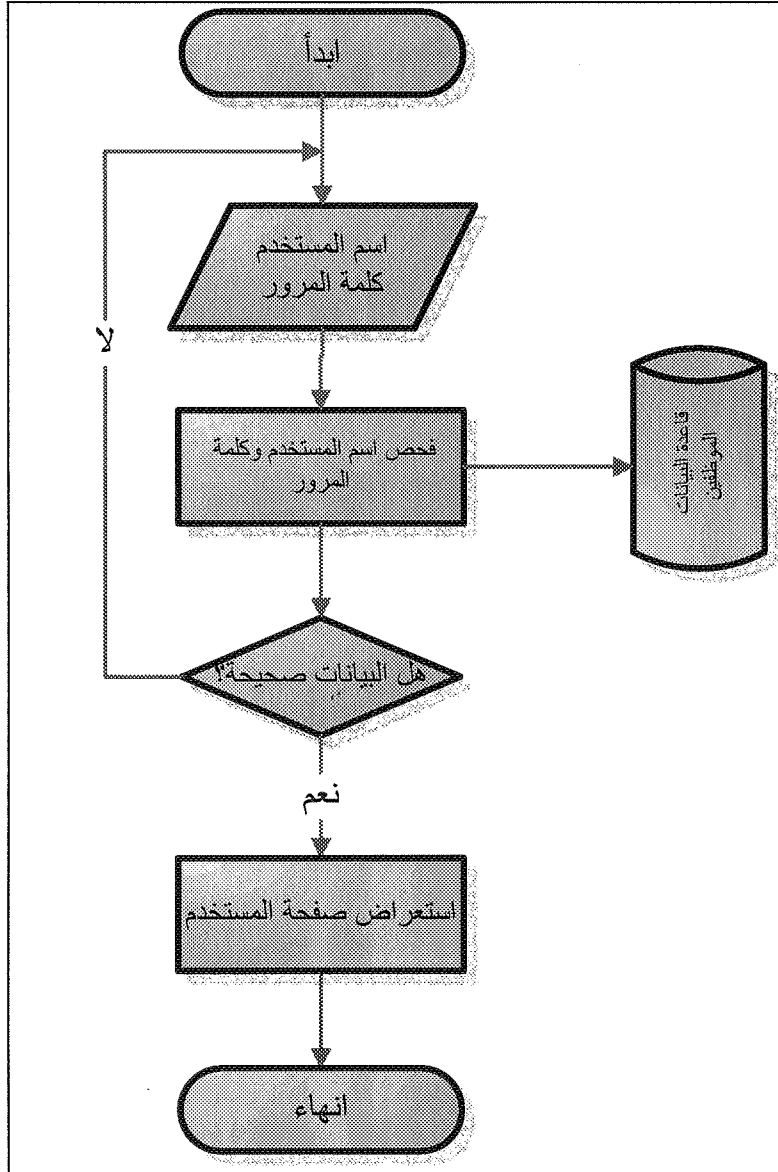


الشكل رقم (4.3) المستوى الثالث لمخطط تدفق البيانات

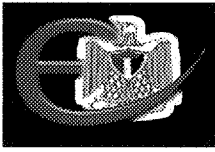


4.3 مخطط سير العمليات:

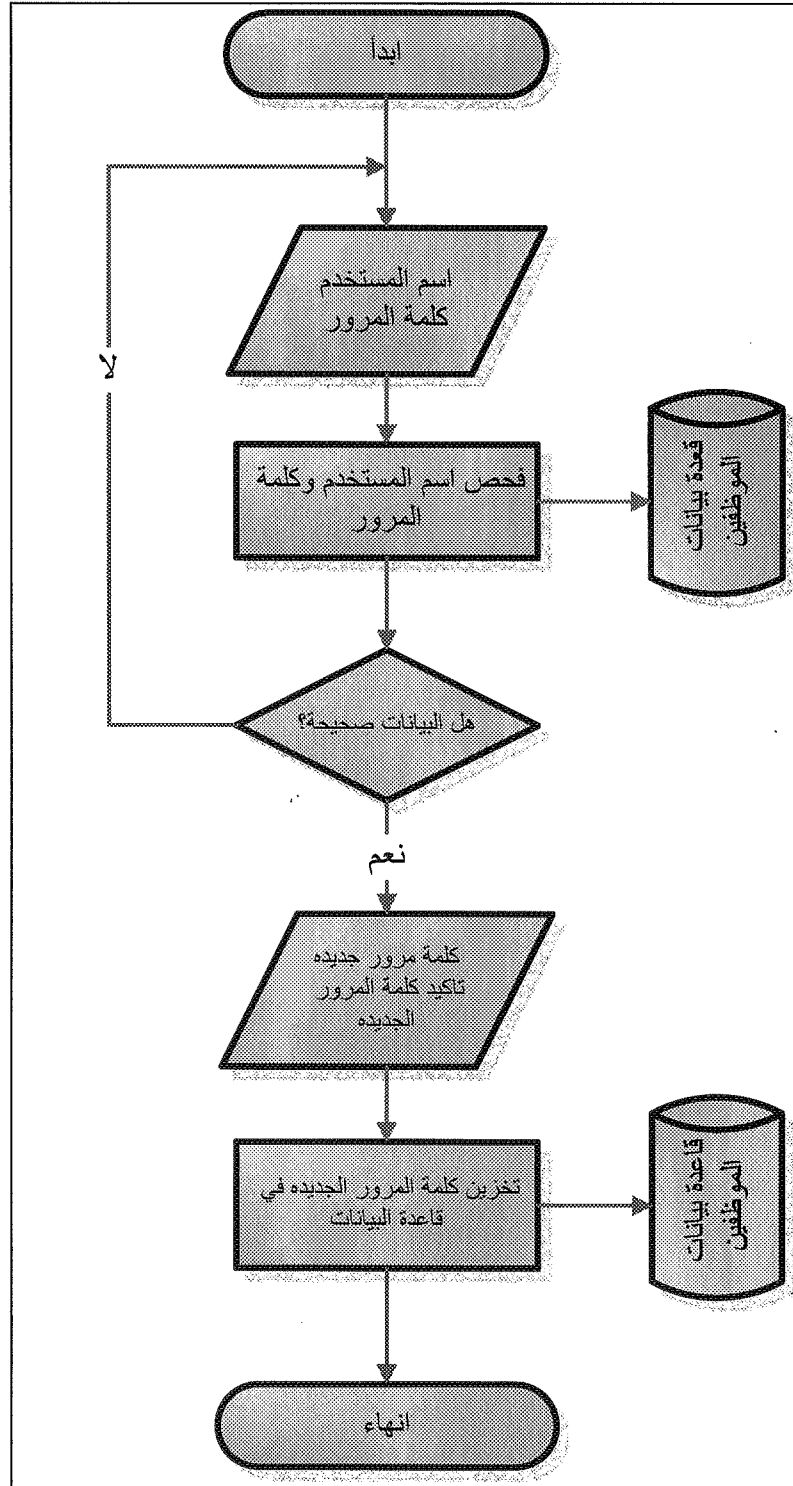
1. تسجيل الدخول



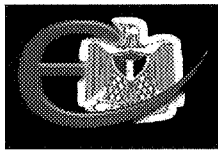
الشكل رقم (5.3) مخطط تسجيل الدخول



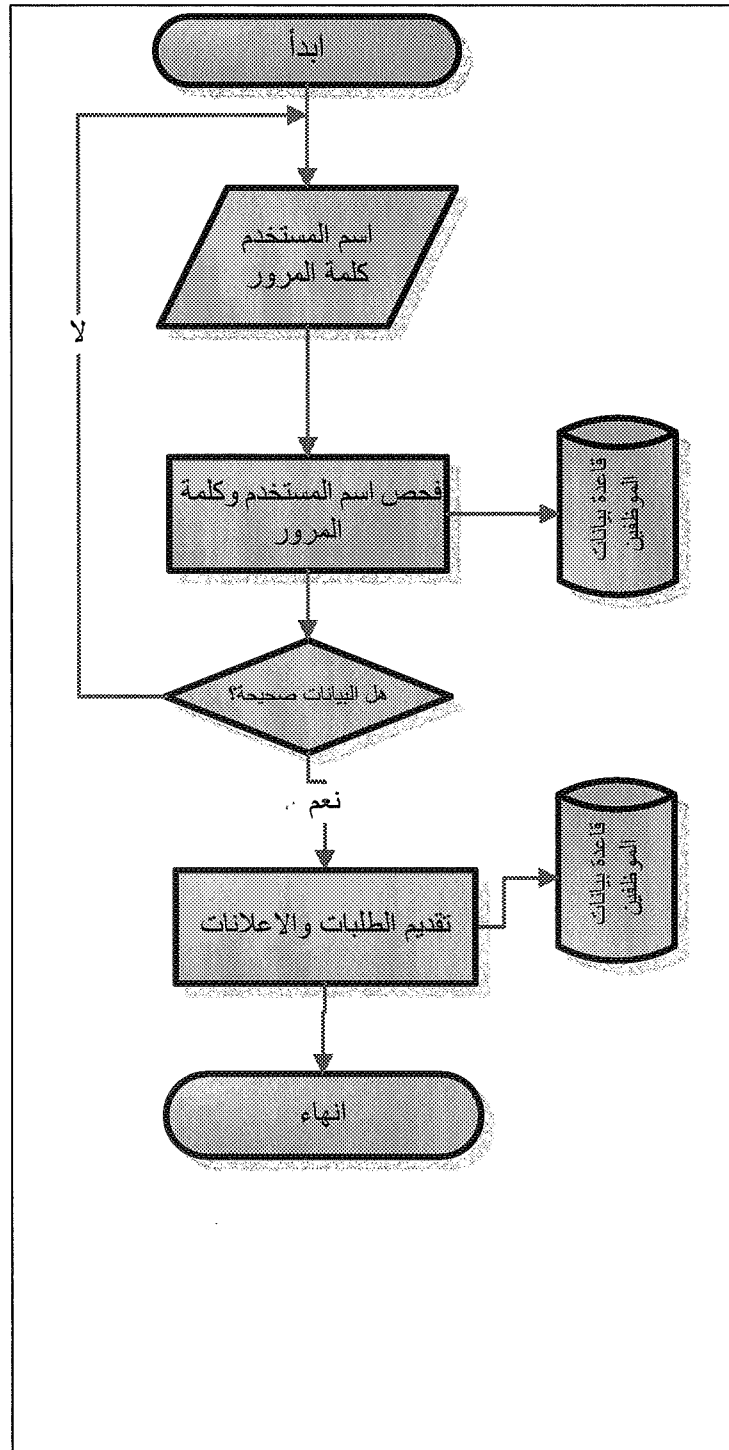
2. تعديل بيانات المستخدم:



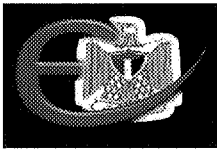
الشكل رقم (6.3) مخطط تعديل بيانات المستخدمين



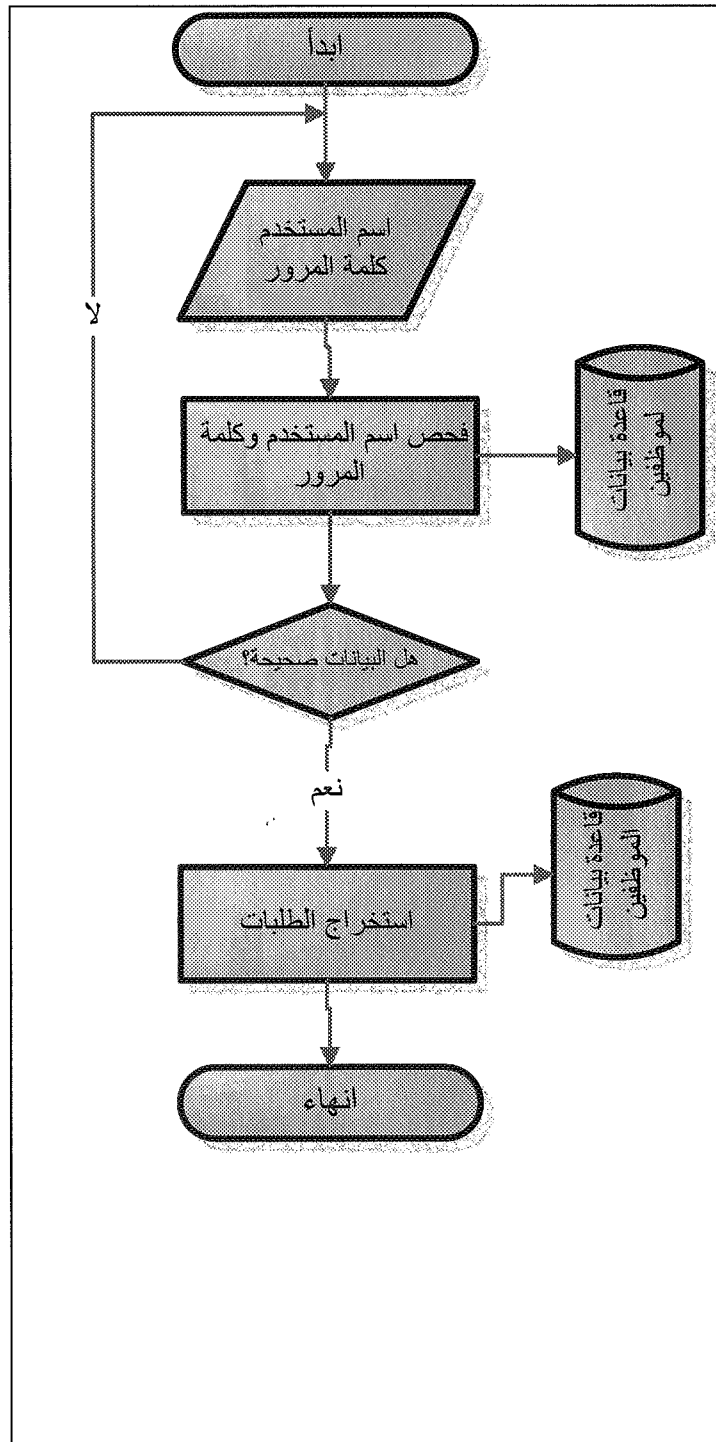
3. تقديم الطلبات، الإعلانات:



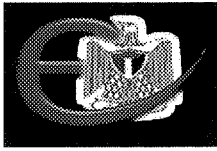
الشكل رقم (7.3) مخطط تقديم الطلبات والإعلانات



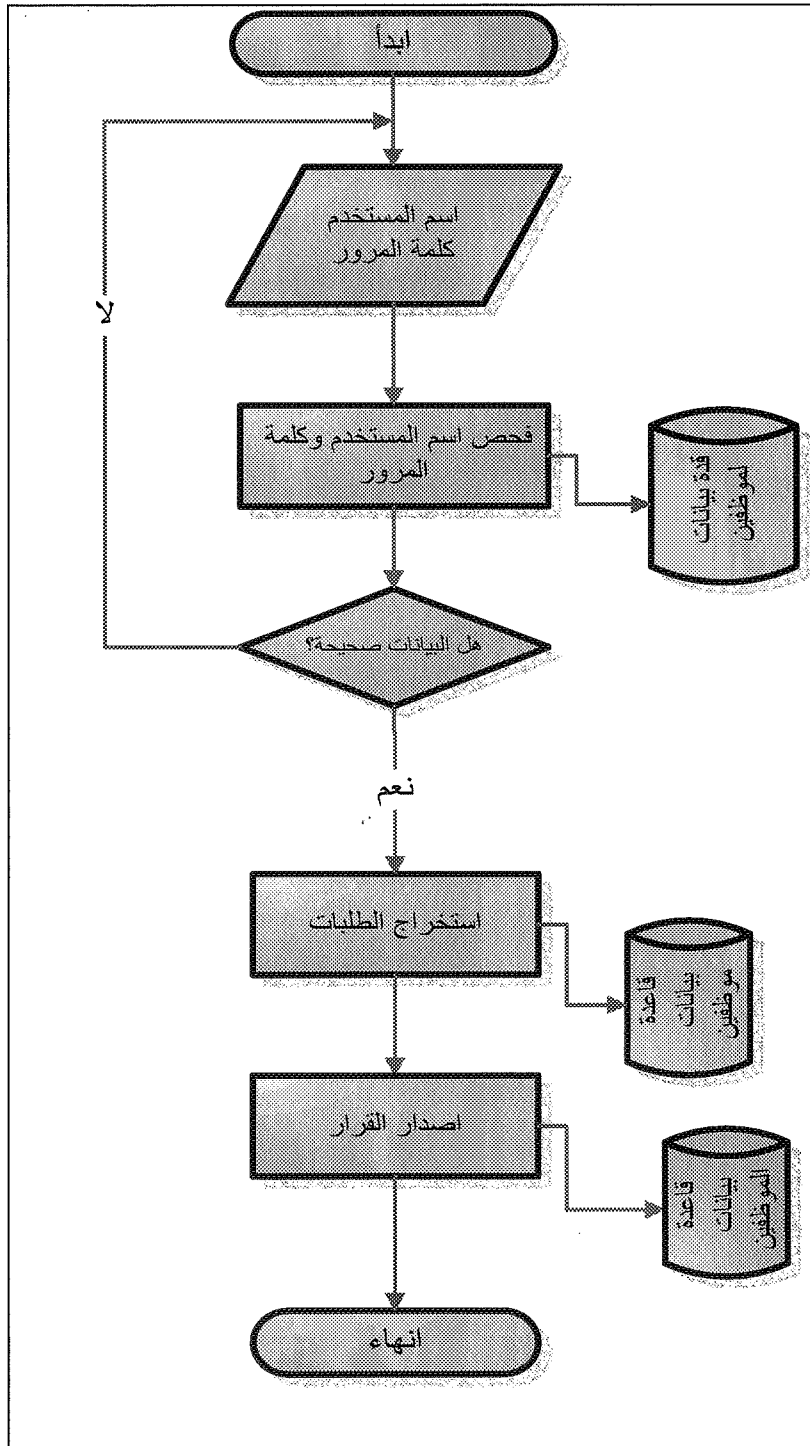
4. استخراج الطلبات:



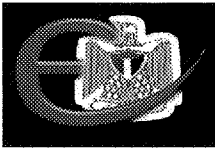
الشكل رقم (8.3) مخطط استخراج الطلبات



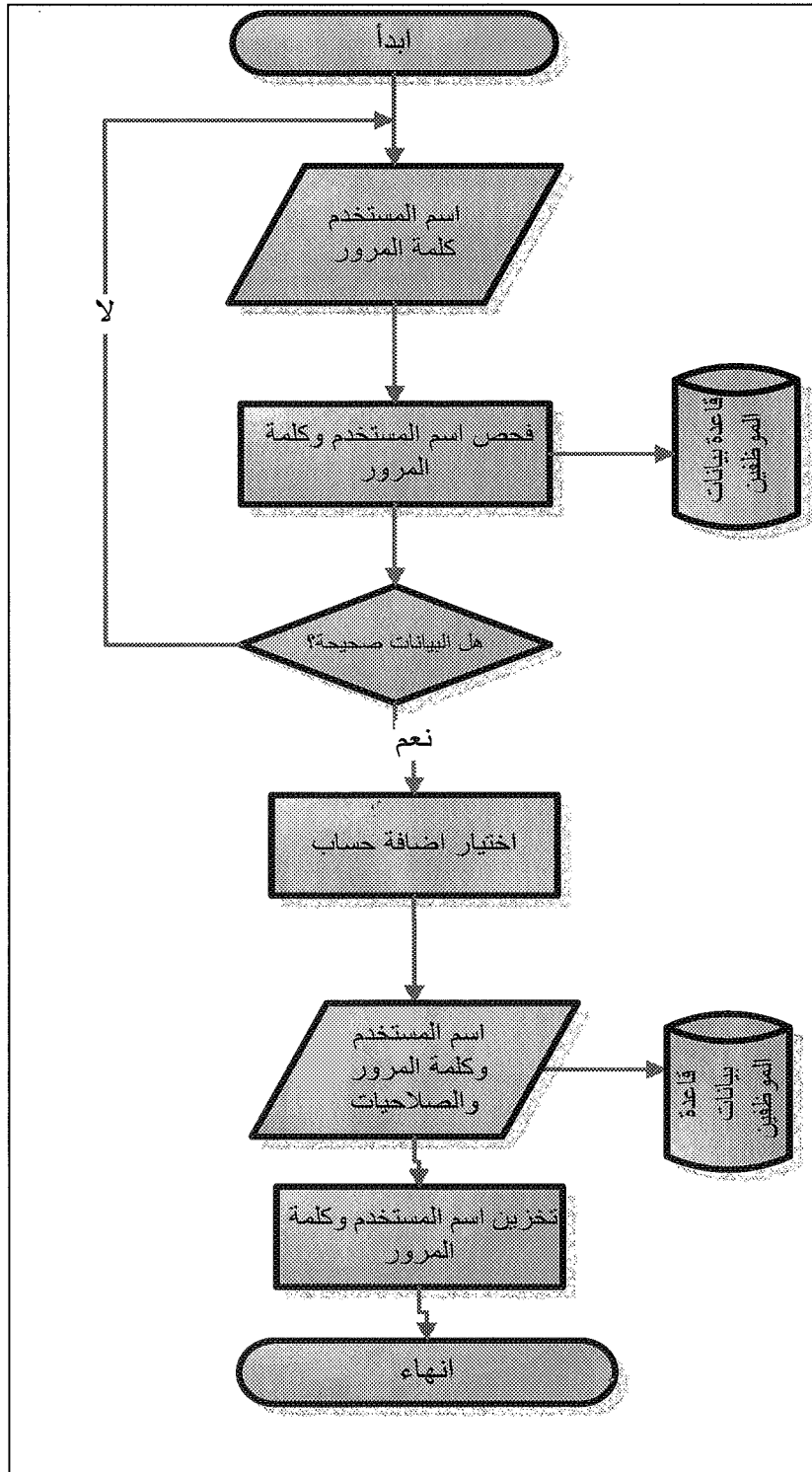
5. إصدار القرار:



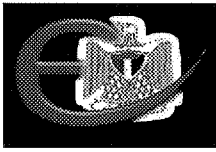
الشكل رقم (9.3) مخطط إصدار القرار



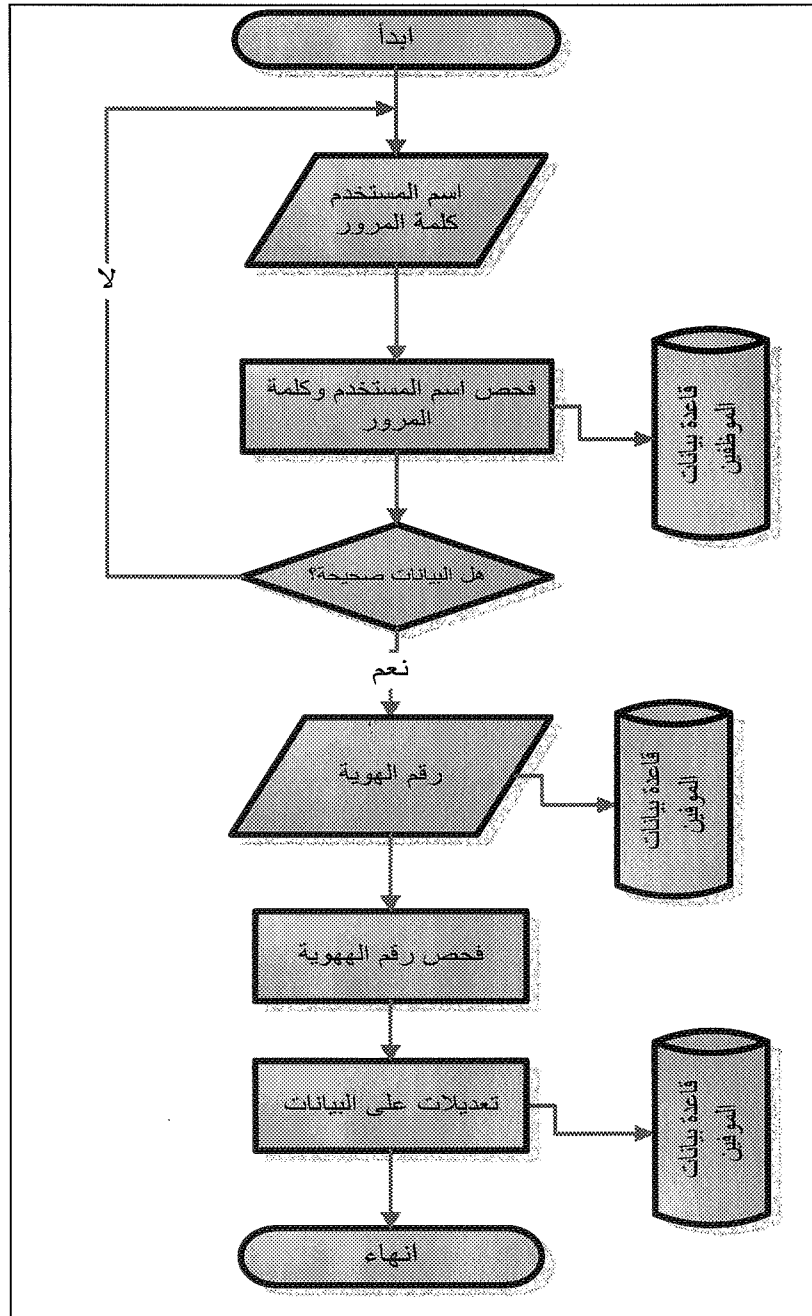
6. إضافة حساب:



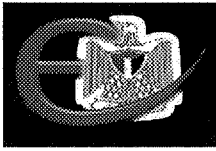
الشكل رقم (10.3) مخطط إضافة حساب



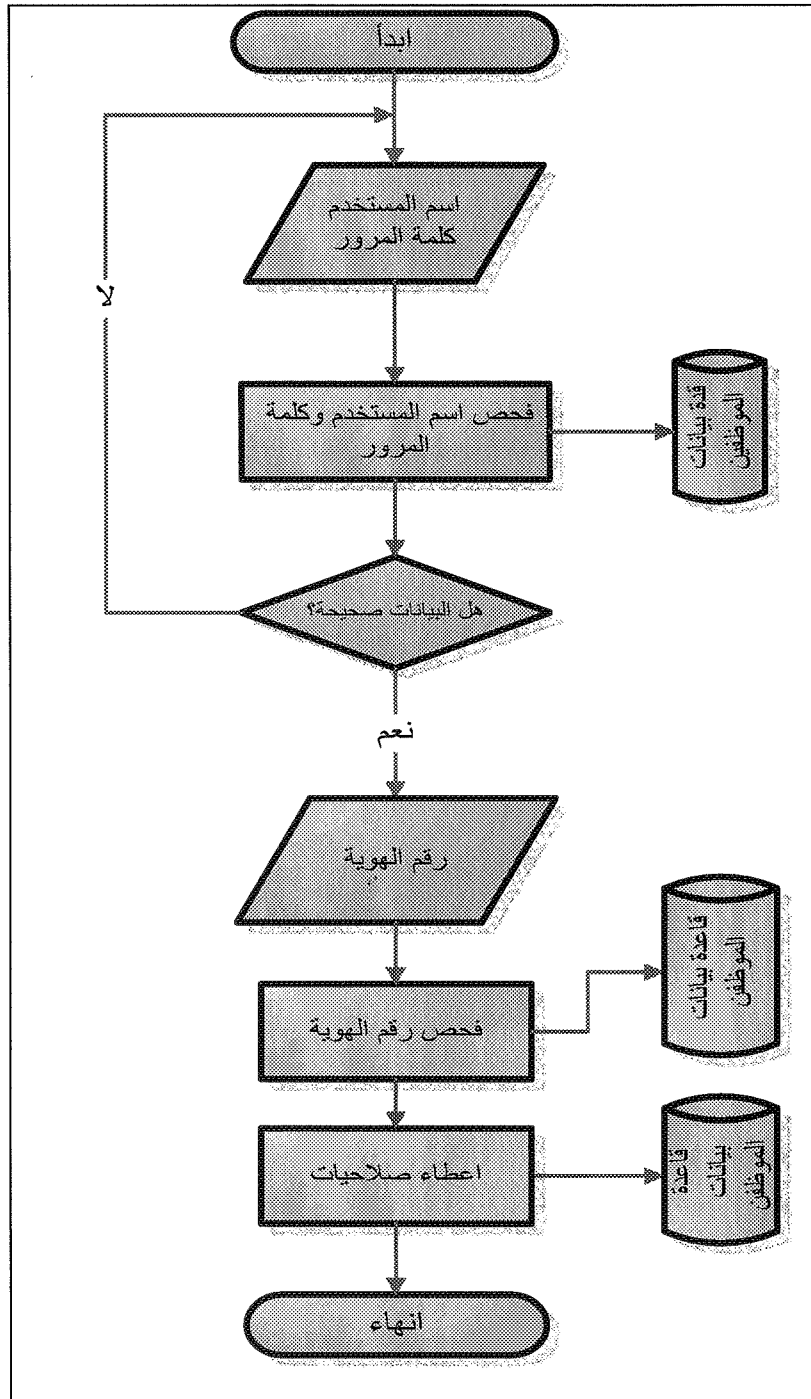
7. تعديل البيانات:



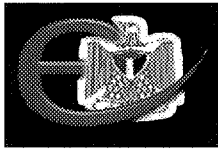
الشكل رقم (11.3) مخطط تعديل البيانات



8. إعطاء الصلاحيات:



الشكل رقم (12.3) مخطط إعطاء الصلاحيات



5.3 تصميم شاشات مدخلات النظام:

صفحة تسجيل حساب جديد

طلب توظيف	
<input type="radio"/> جديد	<input type="radio"/> تجديد
تقديم لأول مرة	
إذا كنت تقدم هذا الطلب لأول مرة فعليك اختيار إتقونة جديد وتسجيل البيانات المصاحبة حتى تتمكن من متابعة هذا الطلب من خلال الموقع	
اسم المستخدم (رقم هويتك)	<input type="text"/>
كلمة المرور	<input type="text"/>
تأكيد كلمة المرور	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="تسجيل"/>	

شكل رقم (13.3) صفحة تسجيل حساب جديد

■ تسجيل:

يقوم هذا الزر بعمل تسجيل حساب جديد للمواطن أو الموظف ومن ثم تخزينها في قاعدة البيانات.

صفحة تسجيل الدخول

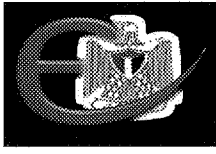
تسجيل دخول	
اسم المستخدم	<input type="text"/>
كلمة المرور	<input type="text"/>
<input type="button" value="دخول"/>	

شكل رقم (14.3) تسجيل الدخول

■ دخول:

يقوم هذا الزر بعمل فحصا للبيانات المدخلة، وهي اسم المستخدم وكلمة المرور فإذا كانت

صحيحة يسمح للمستخدم بالدخول للنظام أما إذا كانت خطأ فيطلب إعادة إدخالها.

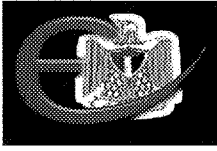


صفحة تغيير كلمة المرور

تغيير كلمة المرور		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	كلمة المرور السابقة
ادخل كلمة المرور الجديدة	<input type="text"/>	كلمة المرور الجديدة
كرر كلمة المرور الجديدة	<input type="text"/>	تأكيد كلمة المرور
[Label3]		
<input type="button" value="رجوع"/>	<input type="button" value="تغيير كلمة المرور"/>	

الشكل رقم (15.3) تغيير كلمة المرور

- تغيير كلمة المرور: يقوم هذا الزر بتخزين كلمة المرور الجديدة في قاعدة البيانات لتحل مكان كلمة المرور القديمة.
- رجوع: يقوم هذا الزر بإعادة المستخدم إلى الصفحة الخاصة به.



صفحة المؤهلات العلمية:

المؤهلات العلمية	الشهادة	المدرسة/الكلية	التخصص	المعدل	سنة التخرج
<input checked="" type="checkbox"/>	التوجيهي				*
<input type="checkbox"/>	الدبلوم /الشامل				
<input type="checkbox"/>	البكالوريوس				
<input type="checkbox"/>	دبلوم التربية (بعد البكالوريوس)				
<input type="checkbox"/>	الماجستير				
<input type="checkbox"/>	دكتوراه				

إذا كانت لديك خبرات سابقة أو دورات حصلت عليها يمكنك إضافتها عند اختيار أيقونة الخبرات السابقة والدورات و اذا (لا) اضغط

الخبرات والدورات الصفحة التالية

الشكل رقم(17.3)صفحة المؤهلات العلمية

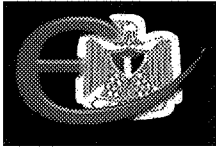
■ خبرات ودورات سابقة:

يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة الدورات والخبرات السابقة.

■ الصفحة التالية:

يقوم هذا الزر بتخزين المعلومات المتعلقة بالمؤهلات العلمية عن المتقدم بطلب توظيف

في قاعدة البيانات والانتقال إلى الصفحة التالية لاستكمال متطلبات التوظيف.



صفحة الدورات والخبرات السابقة:

الدرجة	الاسم	اللقب	الهدف
1			
2			
3			

تثبيت الدورات

الدرجة	المؤسسة	المؤسسي الوطني	فترة الخبرة (من-إلى)	مدير مركز العمل
1				
2				
3				

تثبيت الخبرات

الشكل رقم(18.3) الدورات والخبرات السابقة

تثبيت الدورات:

يقوم هذا الزر بتخزين المعلومات في قاعدة البيانات.

تثبيت الخبرات السابقة:

يقوم هذا الزر بتخزين المعلومات في قاعدة البيانات.

صفحة المعرفين والعمل لدى مؤسسات حكومية

ادخل اسماء ثلاث معرفين

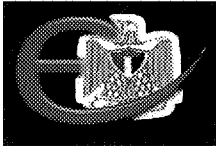
الاسم	العنوان	الهاتف

ثبت تسجيل المعرفين

هل هناك عمل لدى مؤسسة حكومية

الدرجة	المؤسسة	المؤسسي الوطني	فترة الخدمة	مدير مركز العمل
1				
2				
3				

الشكل رقم(19.2)صفحة المعرفين والعمل لدى مؤسسات حكومية



▪ تثبيت أسماء المعرفين:

يقوم هذا الزر بتخزين المعلومات في قاعدة البيانات.

▪ تثبيت العمل:

يقوم هذا الزر بتخزين المعلومات في قاعدة البيانات.

صفحة استكمال عملية تقديم طلب التوظيف

استكمال عملية تقديم طلب التوظيف

أضف صورتك		استعراض...
أضف الوثائق المطلوبة		استعراض...

شكل رقم (20.3) استكمال عملية طلب التوظيف

▪ استعراض:

يقوم هذا الزر باستعراض المجلدات لتنزيل الصورة.

▪ أضف صورتك:

يقوم هذا الزر بعرض الصورة في المكان المخصص وتخزينها في قاعدة البيانات.

▪ استعراض:

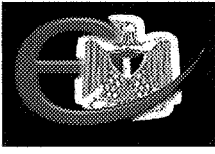
يقوم هذا الزر باستعراض المجلدات لتنزيل الوثائق.

▪ أضف الوثائق المطلوبة:

يقوم هذا الزر بإضافة الوثائق المطلوبة وتخزينها في قاعدة البيانات.

▪ تقديم الطلب:

يقوم هذا الزر بإنهاء عملية تقديم الطلب والرجوع إلى الصفحة الرئيسية.



صفحة طلبات موظفي المديرية وتشمل:

صفحة طلب الإجازة

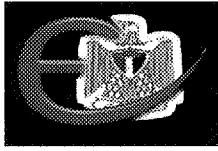
طلب الإجازة			
رقم الهوية	الاسم	الرتبة	تاريخ التعيين
920662962	مها داود اسماعيل محالي		
من صباح يوم	الموافق (200//م)	وحتى مساء يوم	الموافق (200//م)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
مدة الإجازة المطلوبة (باليوم)	أسباب طلب الإجازة	العنوان أثناء الإجازة	رقم الهاتف أثناء الإجازة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="إرفاق الوثائق"/>			

الشكل رقم(21.3)صفحة طلب الإجازة

إرفاق الوثائق:

يقوم هذا الزر بإرسال الطلب إلى قاعدة البيانات الخاصة بطلب الإجازة ومن ثم الانتقال

إلى صفحة إرفاق الوثائق المطلوبة وإرسالها قاعدة البيانات.



صفحة طلب الترقية:

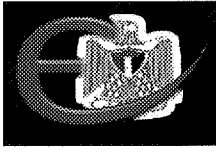
طلب ترقية			
رقم الهوية الاسم الرباعي الوحدة الإدارية تاريخ التعيين المسمى الوظيفي			
الشاعر (المسمى الوظيفي)	الرقم الشاعر	مسمى وظيفي	تاريخ الحصول عليه
الدورات التدريبية في مجال العمل المطلوب			
رقمها	اسم الدورة	تاريخها	
1.			
2.			
أرفاق الوثائق			

الشكل رقم (22.3) صفحة طلب الترقية

▪ إرفاق الوثائق:

يقوم هذا الزر بإرسال الطلب إلى قاعدة البيانات الخاصة بطلب الإجازة ومن ثم الانتقال إلى

صفحة إرفاق الوثائق المطلوبة وإرسالها إلى قاعدة البيانات.



صفحة طلب تمديد خدمة:

طلب تمديد خدمة

رقم الهوية الاسم .. الرباعي .. الوحدة الادارية المسمى الوظيفي	
سبب انتهاء الخدمة	تاريخ تمديد الخدمة
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="تقديم الطلب"/>	

شكل رقم (23.3) طلب تمديد خدمة

▪ تقديم الطلب:

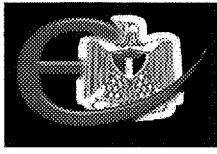
يقوم هذا الزر بإرسال الطلب إلى قاعدة البيانات الخاصة بطلب تمديد الخدمة.

صفحة طلب التقاعد:

طلب تقاعد

رقم الهوية الاسم الأب الجد العتلة تاريخ الميلاد الوحدة الادارية المسمى الوظيفي تاريخ الترشح تاريخ الترشح من تاريخ العمل	
أبتدا من تاريخ	سبب التقدم بطلب التقاعد
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="إرفاق الوثائق"/>	

شكل رقم (24.3) طلب تقاعد



▪ إرفاق الوثائق:

يقوم هذا الزر بإرسال الطلب إلى قاعدة البيانات الخاصة بطلب التقاعد والانتقال إلى

صفحة إرفاق الوثائق.

طلب انتقال داخل المحافظة:

طلب انتقال داخل المحافظة

رقم الهوية الاسم	الرتبة	التقويم الجوال	التخصص	مكان العمل
مكان الإقامة الدائم	مكان الإقامة المؤقت	سنوات الخدمة في المديرية	المادة التي يدرسها	المرحلة الراغب بتدريسها
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>				اسباب طلب الانتقال
<input type="button" value="خيارات المناطق"/>				

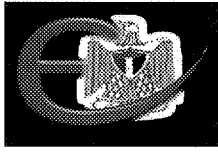
شكل رقم(25.3) طلب انتقال داخل المحافظة

▪ خيارات المناطق:

يقوم هذا الزر بإرسال الطلب إلى قاعدة البيانات الخاصة بطلب الانتقال داخل المديرية

ومن ثم الانتقال إلى الصفحة الخاصة بالمناطق التي يرغب بالانتقال إليها حيث يقوم باختيار ثلاثة

مناطق من داخل المديرية حسب الأولوية .



6.3 تصميم شاشات مخرجات النظام:

صفحة نتيجة تقديم طلب التوظيف (المواطن):

بطاقة متقدم بطلب وظيفة				
الوظيفة	الوحدة الادارية	رقم الطلب	الاسم	الرقم الهوي
shehada	التخصص	تاريخ تقديم الطلب	رقم الهوية	الرقم الهوي
21				

بطاقة دخول امتحان				
الوظيفة	الوحدة الادارية	رقم الطلب	الاسم	الرقم الهوي
shehada	التخصص	تاريخ تقديم الطلب	رقم الهوية	الرقم الهوي
21				

الشكل رقم (26.3) بطاقة القبول لطلب التوظيف

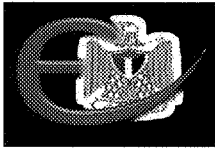
بعد أن يتم قبول المواطن المتقدم بطلب توظيف يحصل على بطاقة متقدم بطلب وظيفة، وبطاقة

دخول الامتحان.

صفحة استكمال إجراءات تقديم الطلب



الشكل رقم (27.3) صفحة استكمال إجراءات تقديم الطلب

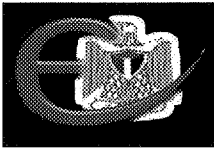


صفحة الموظفين:



شكل رقم (28.3) صفحة المواطن.

- طلب تقاعد:
يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة طلب التقاعد.
- طلب تمديد خدمة:
يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة طلب تمديد.
- طلب انتقال داخل المديرية:
يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة طلب انتقال داخل المديرية.
- طلب إجازة:
يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة طلب إجازة.
- طلب ترقية:
يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة طلب ترقية.

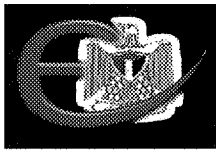


صفحة مدير المدرسة:



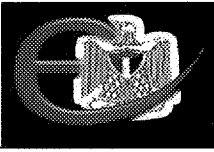
شكل رقم (29.3) صفحة مدير المدرسة.

- احتياجات المدرسية:
يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة طلب احتياجات المدرسية.
- الصفحة الشخصية:
يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة المدير الصفحة الشخصية.
- تغيير كلمة المرور:
يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة تغيير كلمة المرور.
- مراسلة:
يقوم هذا الزر بالانتقال إلى صفحة المراسلة.



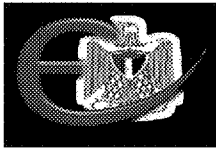
7.3 قاعدة البيانات:

اسم الجدول	وصف المحتويات
تسجيل الدخول	يضم هذا الجدول اسم المستخدم الممثل برقم الهوية و كلمة السر و تأكيد كلمة المرور والبريد الإلكتروني.
جدول المعلومات الشخصية	يضم هذا الجدول رقم الهوية، الاسم الشخصي، اسم الأب، اسم الجد، العائلة، تاريخ الميلاد، مكان الميلاد، الجنس، العنوان في الهوية المدينة/القرية الشارع، العنوان الحالي، رقم الهاتف، رقم الجوال، الحالة الاجتماعية، عدد الأولاد، وضع الزوج، معرفة استخدام الكمبيوتر، البرامج التي يتقنها.
مكان عقد الامتحان	يضم هذا الجدول رقم الهوية، وقت الامتحان، مكان عقد الامتحان.
نتائج الامتحان	يضم هذا الجدول رقم الهوية، علامة النجاح، الحد الأعلى لعلامة الامتحان، النتيجة، موعد المقابلة، مكان عقد المقابلة.
المؤهلات العلمية	يضم هذا الجدول رقم الهوية، الشهادة، المدرسة/الكلية، التخصص، المعدل، سنة التخرج.
الدورات	يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم الدورة ويكون بشكل متسلسل، مكان عقدها، مدتها، هدفها.
الخبرات السابقة	يضم هذا الجدول رقم الهوية، اسم المؤسسة، المسمى الوظيفي، فترة الخدمة.
العمل لدى مؤسسة حكومية	يضم هذا الجدول رقم الهوية، اسم المؤسسة، المسمى الوظيفي، تاريخ العمل من كذا إلى كذا، سبب ترك العمل.
أسماء ثلاث معرفين	يضم هذا الجدول رقم الهوية، اسم المعرف، عنوانه، رقم تلفونه.
الصورة	يضم هذا الجدول رقم الهوية، وصورة شخصية.
التعيين	يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم الطلب، الوحدة الإدارية، المسمى الوظيفي، تاريخ التعيين، مكان العمل
طلب الإجازة	يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم طلب الموظف، رقم الإجازة، تاريخ



تقديم الطلب، مدة الإجازة المطلوبة، من يوم، حتى يوم، العنوان أثناء الإجازة، رقم التليفون، سبب الإجازة، العنوان، رقم التليفون، قرار المدير الأول، قرار المدير الثاني، ملاحظات المدير.	
يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم طلب الموظف، تاريخ تقديم الطلب، سبب طلب التقاعد، قرار المدير الأول، قرار المدير الثاني، ملاحظات المدير.	طلب التقاعد
يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم طلب الخدمة، تاريخ تقديم الطلب، المسمى الوظيفي، التاريخ، الشاغر، قرار المدير الأول، قرار المدير الثاني.	طلب ترقية
يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم طلب الموظف، رقم الدورة، اسم الدورة، تاريخ الدورة.	الدورات في مجال طلب الترقى
يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم طلب الموظف، تاريخ تقديم الطلب، سبب طلب تمديد الخدمة، تاريخ تمديد الخدمة، قرار المدير الأول، قرار المدير الثاني.	طلب تمديد الخدمة
يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم طلب الموظف، تاريخ تقديم الطلب، عدد مرات الطلب، رقم المنطقة، مكان السكن الدائم، مكان السكن المؤقت، المراحل التي يدرسها، سنوات الخدمة، المراحل التي يرغب بتدريسها، سبب طلب النقل، قرار المدير الأول، قرار المدير الثاني ملاحظات المدير.	طلب الانتقال داخل المديرية
يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم طلب الخدمة، تاريخ تقديم الطلب، عدد مرات الطلب، مكان السكن الدائم، مكان السكن المؤقت، سنوات الخدمة، المراحل التي يرغب بتدريسها، سبب طلب النقل، قرار المدير الأول، قرار المدير الثاني، ملاحظات المدير.	طلب الانتقال خارج المحافظة
يضم هذا الجدول رقم الهوية، رقم الخدمة، تاريخ، رقم المديرية، رقم المنطقة، رقم التجمع	المديرية التابعة للمحافظة
يضم هذا الجدول رقم المديرية، رقم المنطقة، اسم المنطقة.	المناطق التابعة للمديرية
يضم هذا الجدول رقم المديرية، رقم المنطقة، رقم التجمع، اسم التجمع.	التجمع التابع للمنطقة
يضم هذا الجدول رقم المديرية واسمها.	جدول المديرية

جدول (0.3) قاموس قاعدة البيانات



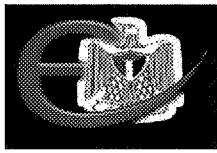
تسجيل الدخول (login):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
.....	Yes	Yes	No	int	اسم المستخدم(رقم الهوية)	(ID)username
.....	No	Yes	No	Nvarchar(10)	كلمة السر	Password
.....	No	No	No	Nvarchar(10)	تأكيد كلمة المرور	Conf_pass
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	البريد الالكتروني	E_mail
.....	No	No	No	Nvarchar(50)	نوع المستخدم	Type

جدول (1.3) تسجيل الدخول

معلومات شخصية (employ_inf):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
login	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
.....	No	No	No	int	رقم المديرية	no_mod
.....	No	No	No	smalldatetime	تاريخ تقديم الطلب	Date
.....	No	No	No	nvarchar(50)	الاسم الشخصي	Name
.....	No	No	No	nvarchar(50)	اسم الأب	Father
.....	No	No	No	nvarchar(50)	اسم الجد	G_father
.....	No	No	No	nvarchar(50)	العائلة	Family
.....	No	No	No	smalldatetime	تاريخ الميلاد	b_date
.....	No	No	No	nvarchar(50)	مكان الميلاد	P_birth
.....	No	No	No	nvarchar(50)	الجنس	Gender
.....	No	No	No	nvarchar(50)	العنوان في الهوية	Address
.....	No	No	No	nvarchar(50)	المدينة/القرية	City
.....	No	No	No	nvarchar(50)	الشارع	Street
.....	No	No	No	nvarchar(50)	العنوان الحالي	C_add
.....	No	No	Yes	Int	رقم الهاتف	Phone
.....	No	No	Yes	int	رقم الجوال	Jawwal
.....	No	No	No	0)5nvarchar(	الحالة الاجتماعية	Status
.....	No	No	Yes	int	عدد الأولاد	No_child



.....	NO	NO	YES	Nvarchar(50)	وضع الزوج	Hasband
.....	NO	NO	NO	Nvarchar(50)	معرفة استخدام الكمبيوتر	Comp_kow
.....	NO	NO	YES	Nvarchar(40)	البرامج التي تتقنها	Prog_skill
.....	NO	NO	YES	Nvarchar(40)	معلومات إضافية	Other_inf
.....	NO	NO	YES	Nvarchar(50)	قرار المدير	Dession
.....	NO	NO	YES	Nvarchar(50)	ملاحظات المدير	Note

جدول (2.3) معلومات شخصية

مكان عقد الامتحان(eques):

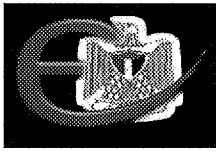
related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
Inf_user	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
.....	No	Yes	No	smalldatetime	وقت الامتحان	time_eques
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	مكان عقد الامتحان	place_eques

جدول (3.3) مكان عقد الامتحان

المدرسة(School):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
Inf_user	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	No_moderea
Reg_out	No	Yes	No	int	وقت الامتحان	No_region
.....	No	Yes	No	int	مكان عقد الامتحان	No_aggre
.....	No	Yes	No	int	رقم المدرسة	No_sch
.....	No	No	No	nvarchar(50)	اسم المدرسة	Name_sch
.....	No	No	No	nvarchar(50)	عنوان المدرسة	Adress
.....	No	No	Yes	int	رقم تلفون	Phone

جدول (4.3) أسماء المدارس



الترتيب (Order):

related Tables	FK	PK	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
Inf_user	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
.....	No	Yes	No	Int	الترتيب النهائي للنتيجة	no
	No	No	No	Float	العلامة من مئة	Mark100
	No	No	Yes	Nvarchar(50)	تعيين المواطن	T3een

جدول (5.3) ترتيب النتائج النهائية

المناطق داخل المديرية (region_out):

related Tables	FK	PK	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
mods	Yes	Yes	No	Int	رقم المديرية	No_mod
.....	No	Yes	No	Int	رقم المنطقة	No_region
.....	No	No	No	Nvarchar(10)	اسم المنطقة	name_region

جدول (6.3) المناطق داخل المديرية

التجمع داخل المنطقة (aggre_out):

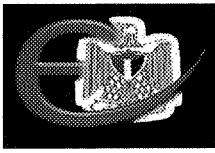
related Tables	FK	PK	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
mods	Yes	Yes	No	int	رقم المديرية	No_mod
Region_out	Yes	Yes	No	int	رقم المنطقة	no_region
.....	Yes	Yes	Yes	int	رقم التجمع	no_aggre
.....	No	No	Yes	50Nvarchar(	اسم التجمع	name_aggre

جدول (7.3) التجمع داخل المنطقة

الإعلانات (Adver):

related Tables	FK	PK	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
.....	No	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
	No	Yes	No	int	رقم الإعلان	No_ad
.....	No	No	Yes	50Nvarchar(	الموضوع	subject
.....	No	No	Yes	00Nvarchar(4	النص	Text1
.....	No	No	Yes	smalldatetime	تاريخ الإعلان	date

جدول (8.3) الإعلانات



احتياجات المدرسة (need):

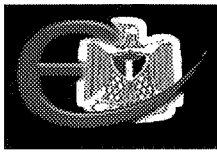
related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
	No	Yes	No	int	رقم الاحتياج	No need
.....	No	no	No	nvarchar(50)	المدرسة	school
.....	No	No	No	int	العام الدراسي	Year learn
.....	No	No	No	smalldatetime	تاريخ تقديم الطلب	date
.....	No	No	No	nvarchar(50)	مديرية التربية والتعليم	moderea
.....	No	no	No	nvarchar(50)	اسم المدير	manger
.....	No	No	No	nvarchar(50)	الجنس	gender
.....	No	No	No	nvarchar(50)	المؤهل العلمي	qualification
.....	No	No	No	nvarchar(50)	الصفوف التي يدرسها	class tech
.....	No	No	No	nvarchar(50)	التخصص	special
.....	No	No	No	int	العدد	num
.....	No	No	No	nvarchar(50)	سبب احتياجات الكوادر البشرية	reason

جدول (9.3) احتياجات المدرسة

الشكاوي (shakawe):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
.....	Yes	Yes	No	int	رقم الشكاوي	No
.....	No	no	Yes	Nvarchar(50)	النص	text
.....	no	No	Yes	Nvarchar(50)	الموضوع	subject
.....	no	no	Yes	smalldatetime	التاريخ	date
.....	no	no	Yes	Nvarchar(50)	اسم الموظف	name

جدول (10.3) الشكاوي



المديريات (mods):

اسم الحقل	الوصف	النوع	NULL	Pk	FK	related Tables
No_mod	رقم المديرية	int	No	Yes	No	.....
N_mod	اسم المديرية	Nvarchar(50)	Yes	No	No	.....

جدول (11.3) المديریات

الوثائق المرفقة (doc):

اسم الحقل	الوصف	النوع	NULL	Pk	FK	related Tables
ID	رقم الهوية	int	No	Yes	Yes	employ_inf
No_doc	رقم الوثيقة	Int	No	Yes	No	.....
doc	الوثيقة	Nvarchar(200)	No	No	No	.....

جدول (12.3) الوثائق المرفقة

المؤهلات العلمية (qualification):

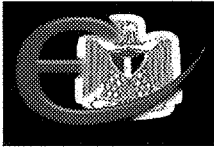
اسم الحقل	الوصف	النوع	NULL	Pk	FK	related Tables
ID	رقم الهوية	int	No	Yes	Yes	employee_inf
Shehada	الشهادة	nvarchar(50)	Yes	No	No	.....
School	المدرسة/الكلية	nvarchar(50)	Yes	No	No	.....
Special	التخصص	nvarchar(50)	Yes	No	No	.....
AVG	المعدل	float	Yes	No	No	.....
Year_graduate	سنة التخرج	int	Yes	No	No	.....

جدول (13.3) المؤهلات العلمية

الدورات (terms):

اسم الحقل	الوصف	النوع	NULL	Pk	FK	related Tables
ID	رقم الهوية	int	No	Yes	Yes	employ_inf
N_term	رقم الدورة	Nvarchar(50)	No	Yes	No	.....
Place	مكان عقدها	Nvarchar(50)	Yes	No	No	.....
Period	مدتها	Nvarchar(50)	Yes	No	No	.....
Aim	هدفها	Nvarchar(50)	Yes	No	No	.....

جدول (14.3) الدورات



الخبرات السابقة (skills):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
.....	No	No	No	Nvarchar(50)	المؤسسة	Org
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	المسمى الوظيفي	Functional
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	فترة الخدمة	Per_service
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	سبب ترك العمل	Reason

جدول (15.3) الخبرات السابقة

أسماء ثلاث معرفين (3name):-

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
.....	No	Yes	Yes	Nvarchar(50)	اسم المعرف	Name
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	عنوانه	Address
.....	No	No	Yes	Int	رقم تلفونه	Phone

جدول (16.3) أسماء ثلاث معرفين

العمل لدى مؤسسة حكومية (work):

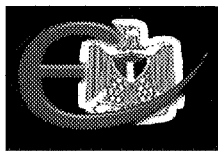
related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
.....	No	Yes	No	Nvarchar(50)	اسم المؤسسة	Org_Name
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	المسمى الوظيفي	Functional
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	تاريخ من الى	date_from_to
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	سبب ترك العمل	Reason

جدول (17.3) العمل لدى مؤسسة حكومية

الصورة (image):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
.....	No	No	No	Nvarchar(200)	الصورة	Image

جدول (18.3) الصورة



التعيين (t3een):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	Int	رقم الهوية	ID
.....	No	Yes	No	Nvarchar(50)	رقم الطلب	No_req
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	الوحدة الإدارية	Mang_unit
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	المسمى الوظيفي	Functional
.....	No	No	Yes	smalldatetime	تاريخ التعيين	Date t3een
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	مكان العمل	Place_work

جدول (19.3) التعيين

طلبات الموظفين (no_service):

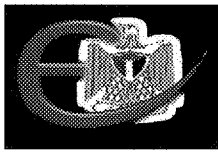
related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
.....	No	Yes	No	Int	رقم طلب الخدمة	No_serv
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	نوع الطلب (سبب الطلب)	(type_serv)

جدول (20.3) طلبات الموظفين

طلب الإجازة (preak):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	Int	رقم الهوية	ID
No_service	Yes	Yes	No	Int	رقم طلب الموظف	serv_No
break_type	Yes	Yes	No	Int	رقم الإجازة	No_break
.....	No	yes	No	smalldatetime	تاريخ تقديم الطلب	Date
.....	No	No	Yes	int	مدة الإجازة المطلوبة	Period_date
.....	No	No	Yes	smalldatetime	من يوم	Fromday
.....	No	No	Yes	smalldatetime	حتى يوم	From the
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	العنوان أثناء الإجازة	Unday
.....	No	No	Yes	smalldatetime	رقم التلفون	Until
.....	No	No	Yes	nvarchar(50)	سبب الجازة	Reason
.....	No	No	Yes	nvarchar(50)	العنوان	Address
.....	No	No	Yes	int	رقم التلفون	Phone
.....	No	No	Yes	nvarchar(50)	قرار مدير المدرسة	Dession1
.....	No	No	Yes	nvarchar(50)	قرار مدير قسم شؤون الموظفين	Dession2
.....	No	No	Yes	nvarchar(50)	ملاحظات المدير	Note

جدول (21.3) طلب الإجازة



طلب التقاعد (tkoad):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
No_service	Yes	Yes	No	Int	رقم طلب الموظف	No_serv
.....	No	yes	No	smalldatetime		Date
.....	No	No	Yes	smalldatetime	تاريخ تقديم الطلب	est_date
.....	No	No	Yes	Nvarchar(100)	سبب طلب التقاعد	Reason
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	قرار مدير المدرسة	Dession1
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	قرار مدير قسم شؤون الموظفين	Dession2
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	ملاحظات المدير	note

جدول (22.3) طلب التقاعد.

طلب ترقية (tarkea):

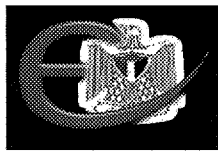
related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
No_service	Yes	Yes	No	Int	رقم طلب الخدمة	No_serv
.....	No	No	No	smalldatetime	تاريخ تقديم الطلب	Date
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	المسمى الوظيفي	mus
.....	No	No	Yes	smalldatetime	تاريخ الحصول عليه	date_mus
.....	No	No	No	Nvarchar(50)	الشاعر	shaker
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	قرار مدير المدرسة	dession1
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	قرار مدير قسم شؤون الموظفين	Dession2
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)		note

جدول (23.3) طلب ترقية

الدورات في مجال طلب الترقية (add_terms):

related Tables	FK	Pk	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
No_srvices	Yes	Yes	No	Int	رقم طلب الموظف	No_serv
.....	No	Yes	No	int	رقم الدورة	No_term
.....	No	Yes	No	smalldatetime	التاريخ	date
.....	No	No	Yes	Nvarchar(50)	اسم الدورة	Name_term
.....	No	No	Yes	smalldatetime	تاريخ الدورة	D_term

جدول (24.3) الدورات في مجال طلب الترقية



طلب تمديد الخدمة(extended_service):

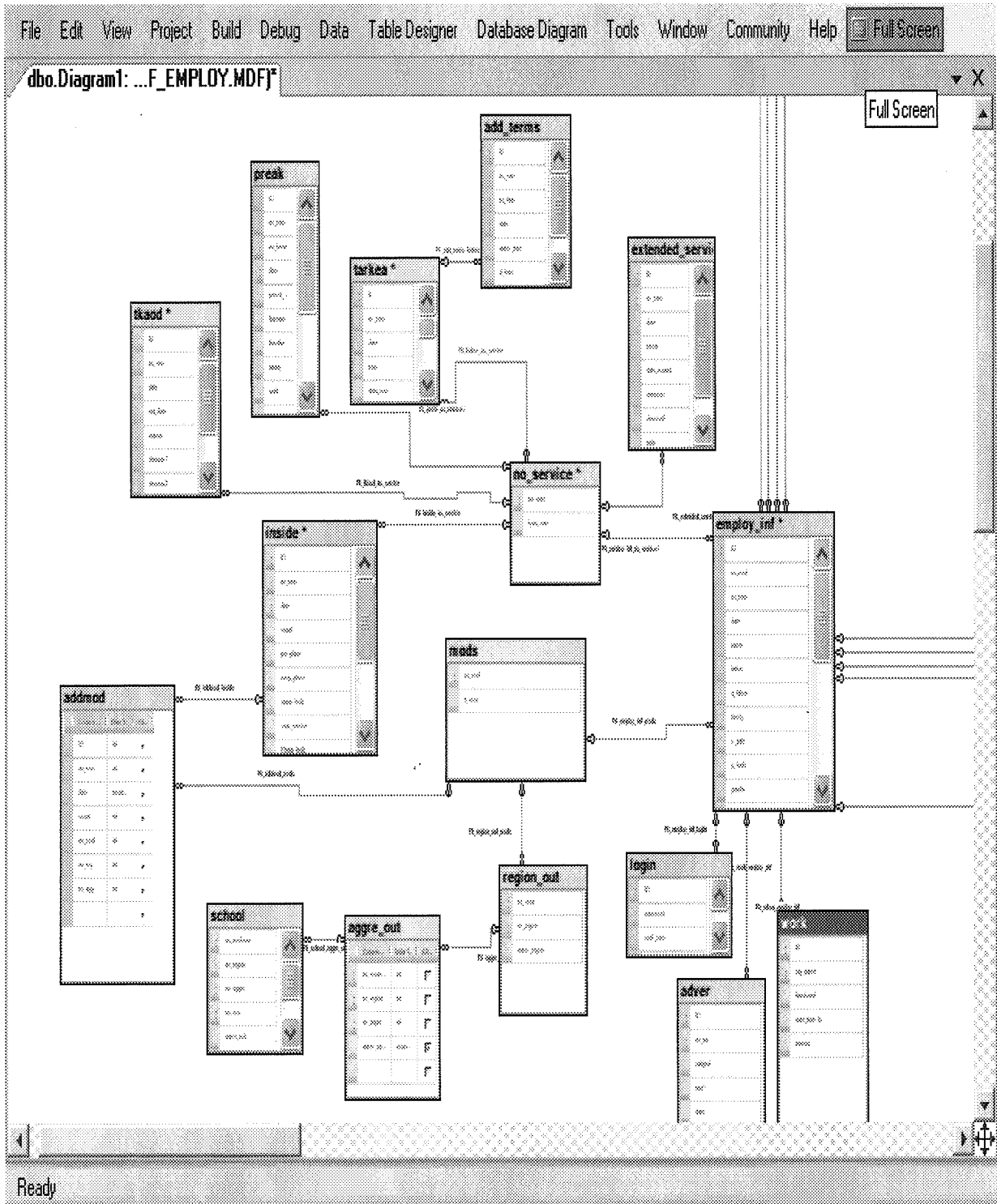
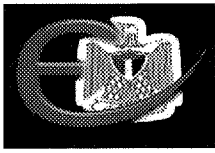
related Tables	FK	PK	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	Int	رقم الهوية	ID
No_srvcis	Yes	Yes	No	Int	رقم طلب الموظف	No_serv
.....	No	No	No	smalldatetime	تاريخ تقديم الطلب	Date
.....	No	No	No	nvarchar(50)	سبب طلب تمديد الخدمة	Reason
.....	No	No	No	smalldatetime	تاريخ تمديد الخدمة	Extend_date
.....	Yes	Yes	Yes	nvarchar(50)	قرار مدير المدرسة	deession1
.....	Yes	Yes	Yes	nvarchar(50)	قرار مدير قسم شؤون الموظفين	deession2
.....	Yes	Yes	Yes	nvarchar(50)	ملاحظات المدير	nots

جدول(25.3) طلب تمديد الخدمة

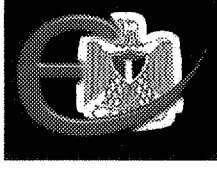
طلب انتقال داخل المديرية(inside):

related Tables	FK	PK	NULL	النوع	الوصف	اسم الحقل
employ_inf	Yes	Yes	No	int	رقم الهوية	ID
No_service	Yes	Yes	No	Int	رقم طلب الموظف	No_serv
.....	No	No	No	smalldatetime	تاريخ تقديم الطلب	Date
.....	No	Yes	No	int	عدد مرات الطلب	Counter
region	Yes	No	No	int	رقم المنطقة	No_region
.....	No	No	No	Nvarchar(50)	مكان السكن الدائم	Pre_place
.....	No	No	No	Nvarchar(50)	مكان السكن المؤقت	temp_place
.....	No	No	No	Nvarchar(50)	المراحل التي يدرسها	Class_tech
.....	No	No	No	Nvarchar(50)	سنوات الخدمة	year_service
.....	No	No	No	int	المراحل التي يرغب بتدريسها	Prefar_tech
.....	No	No	No	Nvarchar(400)	سبب طلب النقل	Reason
.....	Yes	Yes	Yes	int	قرار مدير المدرسة	Deession1
.....	Yes	Yes	Yes	int	قرار مدير قسم شؤون الموظفين	Deession2
.....	Yes	Yes	Yes	Nvarchar(50)	ملاحظات المدير	Nots

جدول(26.3) طلب انتقال داخل المديرية



شكل رقم (30.3) Relational Diagram



تطبيق النظام

4

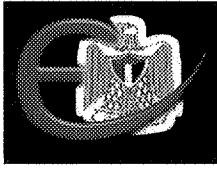
1.4 المقدمة.

2.4 تحضير المصادر البرمجية.

3.4 تطبيق قاعدة البيانات.

4.4 تطبيق المدخلات والمخرجات.

5.4 تشغيل النظام.



1.4 المقدمة:

يعتبر هذا الفصل من أهم المراحل التي يمر فيها النظام، وهي مرحلة تطوير وتشغيل النظام حيث يتم في هذا الفصل الانتقال من المرحلة النظرية إلى المرحلة العملية عن طريق تحضير المصادر البرمجية، وبناء قاعدة البيانات، وتطبيق المدخلات والمخرجات الخاصة بالنظام.

2.4 تحضير المصادر البرمجية :

وتشمل تحضير نظام التشغيل، وبرنامج Microsoft Visual Studio.Net 2005

1. نظام تشغيل Windows XP Professional :

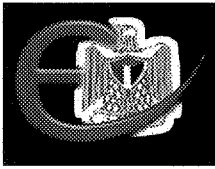
يعد هذا النظام من أقوى انظمه التشغيل، والذي يتميز بقوه أداءه العالية المتمثلة على سبيل المثال في قدرته على إدارة الملفات، وإعطاء المستخدم إمكانية التصفح السهل للانترنت، مع توفير الحماية الكاملة، كما ويدعم هذا النظام العديد من برمجيات وتطبيقات الانترنت مثلا خدمة IIS اللازمة لتطبيقات الانترنت .

2. Internet Information service (IIS) :

هذه الخدمة يتم تنزيلها أثناء تنصيب Visual Studio.Net 2005، كما ويتم تنصيب (Frameworks) كإحدى متطلبات تشغيل النظام.

3. Adobe PhotoShop CS :

يستخدم لمعالجة الصور، وظهرت أهمية هذا البرنامج في عملية تصميم واجهات النظام.



4. Net Framework .:

هي البنية التحتية لبيئة تطوير مايكروسوفت الجديدة، حيث أنها تحتوي على CLR وهي اختصار (Common Language Runtime)، وتمثل CLR واجهة Net Framework.، للتعامل مع تقنيات البيئة مثل ASP.NET، ADO.NET، Window form.

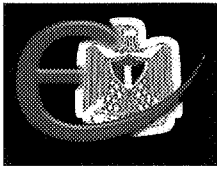
تميزت هذه البيئة الجديدة بأنها شملت العديد من لغات البرمجة التي تمكن المبرمج من اختيار اللغة المناسبة، مثل Cobol.NET، J#، VB.NET، C++، والعديد من اللغات الأخرى الاعتماد على معايير الويب والتدريبات، وسهولة الاستخدام من قبل المطورين.

5. Visual Studio.Net 2005 :

هي لغة برمجة صدرت حديثاً كأحدى منتجات شركة مايكروسوفت، وتعتبر من أقوى لغات البرمجة لما تحتويه من ميزات وخصائص ميزتها عن لغات البرمجة الأخرى، كدعمها للتعامل مع قواعد البيانات بشكل فعال وسريع دون إحداث أخطاء تؤثر على فعالية النظام، وقد تم استخدامها لبرمجة النظام وتصميمه بشكل كامل.

كما أن Visual Studio.Net 2005 هي الأداة لتطوير بيئة Net. وهي عبارة عن بيئة تطوير كاملة، تستطيع بها عمل تصميم وتطوير واكتشاف مكان الأخطاء وتصحيحها وتفعيل تطبيقات الويب.

ومن أهم ميزات ال Visual Studio.Net 2005 أن لها القدرة على التعامل مع الأخطاء وتصحيحها محلياً، أو من مكان بعيد Remotely أو عن طريق التتبع للأخطاء Tracing، كما أنها مزودة بأدوات بناء تطبيقات الويب والويندوز الويب الخاصة بال XML وأدوات الوصول إلى قاعدة البيانات.



6. ASP.Net 2.0 :

هي اللغة التي يتم استخدامها لبرمجة النظام وهي عبارة عن programming framework تبنى على .Net Framework. وتتميز هذه اللغة بـ ADO.Net التي تعطي الأداء العالي لربط البيانات، ونماذج البرمجة الخاصة بـ XML وقاعدة البيانات القوية والحديثة، واستخدام compiler بدلا من Interpreter مما يزيد من كفاءة الأداء .

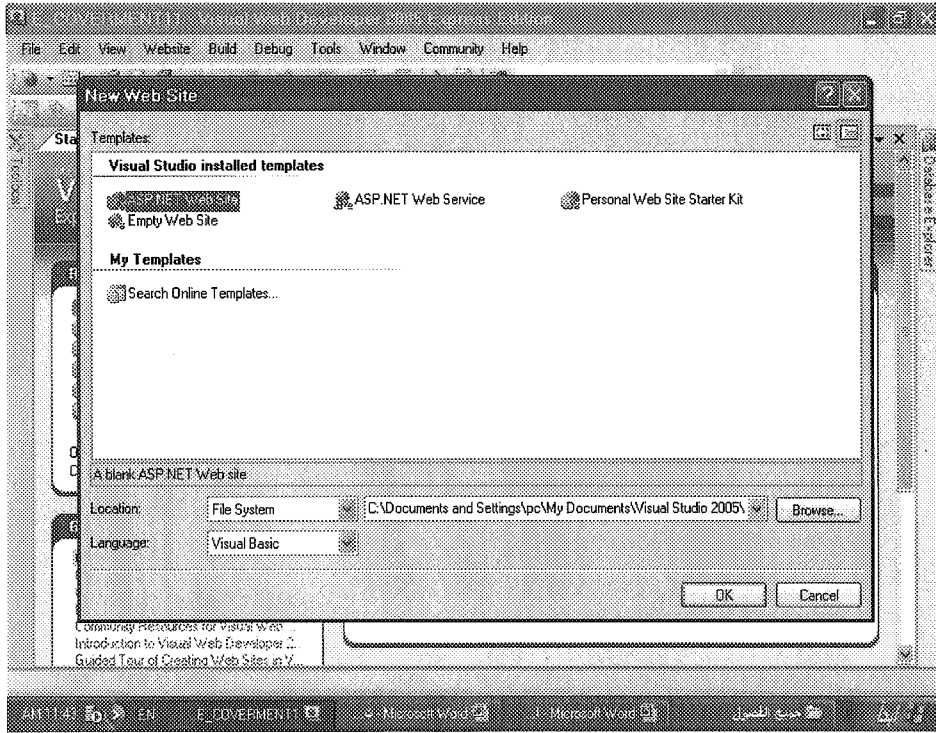
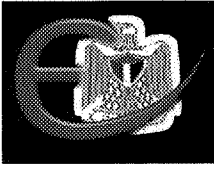
كما تزودنا بطريقة سهلة لبناء مواقع ويب بشكل ديناميكي حيث يمكن اعتبارها صفحة ويب يراها المستخدمين عن طريق استخدام مستعرض الويب.

ومن الأسباب التي ميزت ASP.Net 2.0 عن ASP العادية :

1. التوافق من تكنولوجيا الوصول إلى البيانات في الجيل الثاني لميكروسوفت.
2. الغنى بالوظائف أو المهام المبينة في .Net Framework Class Library .
3. تحسين الأداء والإدارة وفصل إلى code وإعادة الاستخدام.
4. نماذج البرمجة الخاصة بـ XML وقاعدة البيانات القوية والحديثة.
5. تميزها بوجود Master Page التي تسهل العمل.

ومن متطلبات تحميل ASP.Net 2.0:

1. Windows XP Professional Service Pack 2 .
2. متصفح انترنت (Internet Explorer).



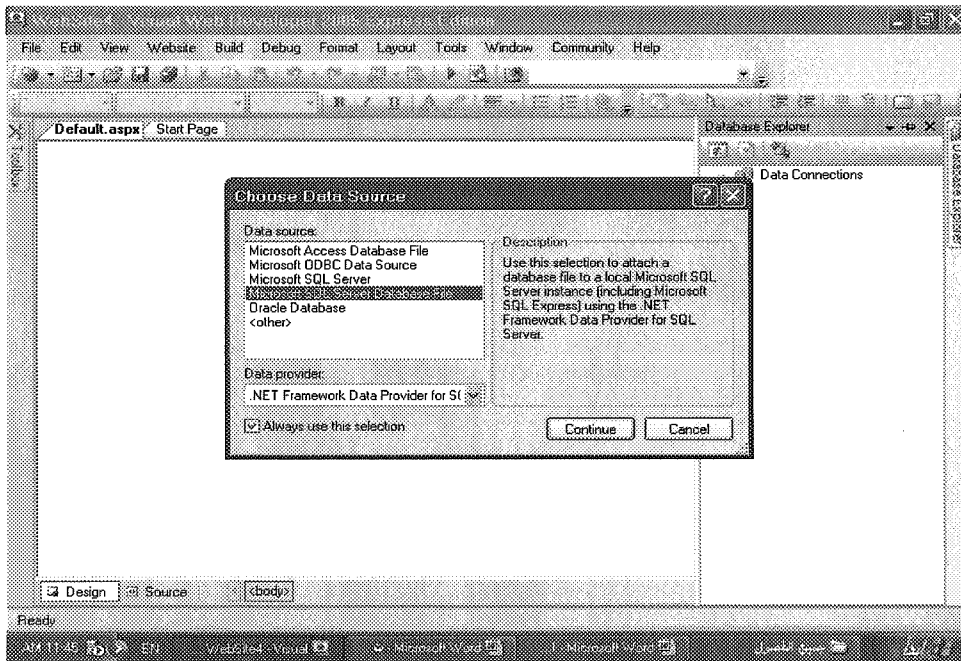
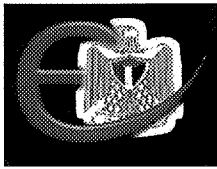
شكل (1.4) صفحة بناء ASP.NET Web Site

3.4 تطبيق قاعدة البيانات:

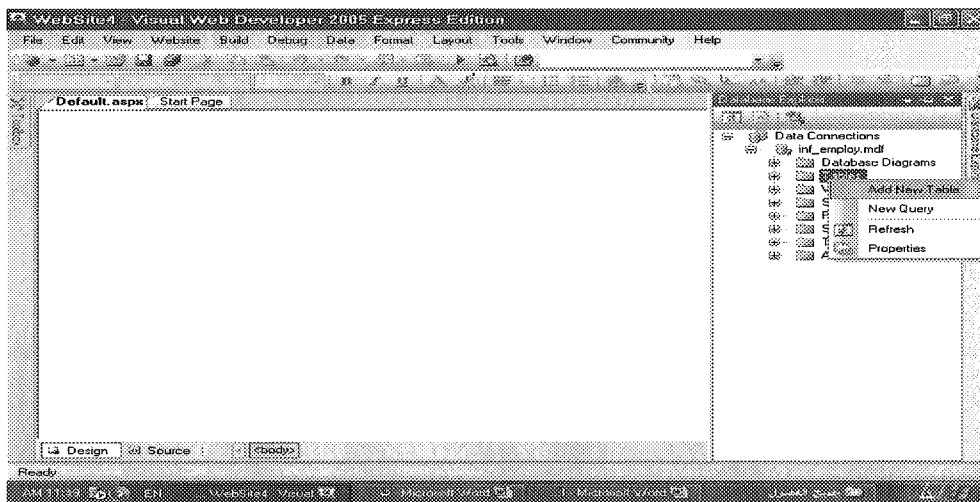
لقد تم بناء الجداول والعلاقات الخاصة بقاعدة البيانات بواسطة برنامج إلى SQL Server

2005، لسهولة التخزين والذي يتميز بما يلي:

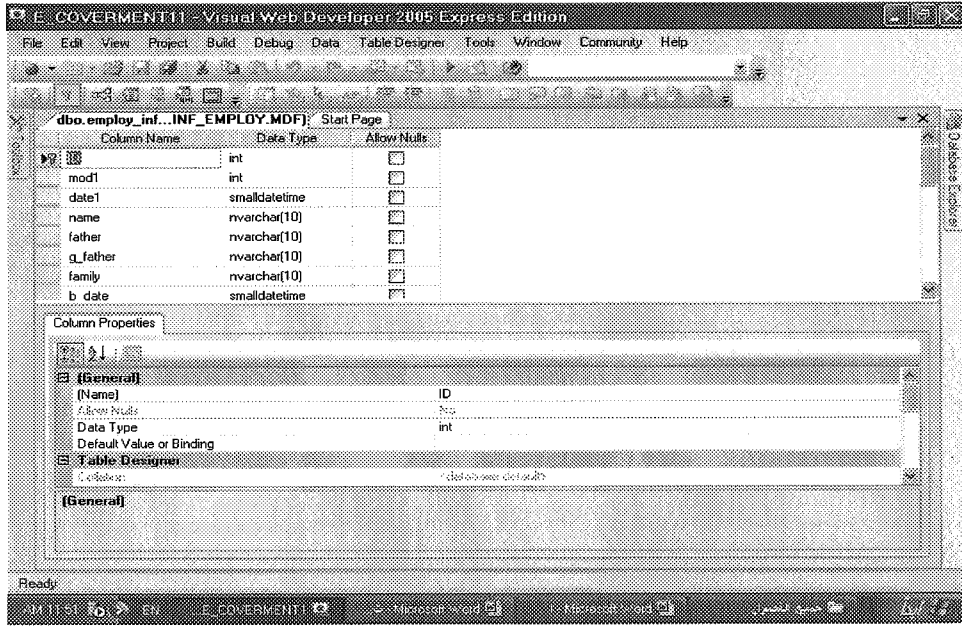
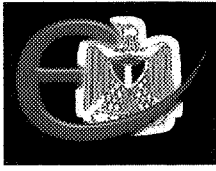
1. برنامج يقوم بإدارة قواعد البيانات.
2. له القدرة على التحكم بمن يستخدم البيانات وكيف يتعامل معها.
3. السرعة العالية التي تساعد على تأدية المهام في أي وقت أو حالة.
4. المساحة التخزينية المطلوبة لتخزين البيانات التي يوفرها.
5. سهولة تعاملها مع ASP.Net 2.0.



شكل (2.4) صفحة بناء قاعدة بيانات جديدة في SQL Server 2005



شكل (3.4) صفحة إنشاء الجداول في SQL server 2005.



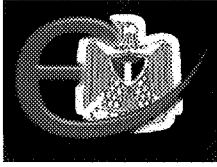
شكل (4) صفحة تعبئة الجداول في SQL Server 2005.

4.4 تطبيق المدخلات والمخرجات:

لقد تم بناء الشاشات والواجهات الخاصة بالنظام باستخدام الوسائط المتعددة والـ ASP.Net 2.0 ومن خلال هذه الشاشات يتمكن المستخدم من التعامل مع النظام بسهولة، حيث يتم طلب الخدمات الموجودة في النظام واستقبالها من خلال هذه الشاشات.

5.4 تشغيل النظام:

بعد إتمام إعداد البرامج والأدوات التي يحتاجها النظام بنجاح، وإنشاء قاعدة البيانات وقوائم الإدخال والإخراج والمعالجة، وكتابة الكود الخاص بكل قائمة، يكون النظام جاهز للتشغيل، ووضع النظام في بيئة العمل وجعله قادرا على تنفيذ مهامه وإظهار النتائج للمستخدم، وإدخال البيانات من المستخدم وتخزينها في قاعدة البيانات، وإجراء العمليات المطلوبة.



1.5 المقدمة.

2.5 عمليات فحص النظام.

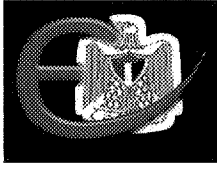
1.2.5 فحص وحدات النظام.

2.2.5 فحص أجزاء النظام.

3.2.5 فحص تكامل النظام.

4.2.5 فحص النظام.

5.2.5 فحص قبول النظام.



1.5 المقدمة:

بعد مرحلة تطبيق النظام تأتي عملية فحص النظام وهي تعتبر من أهم المراحل التي يمر بها النظام فهي العملية المكتملة لمرحلة التشغيل، حيث تكمن هذه الأهمية في تحقيق المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية في النظام، وأن النظام يعمل على مستوى عال من الثقة والاعتمادية بحيث لا يحدث أي خلل أثناء العمل، حيث تم الفحص بناء على:

1. Alpha Testing

هذا النوع من الفحص الذي يتصف بالمرونة بما يتعلق بكل التغيرات التي تحدث لكل من التصميم والسلوك للمشروع بناءً على ملاحظات الشخص المبرمج وليس المستخدم.

2. Beta Testing

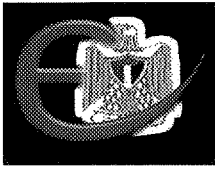
يتم هنا الفحص بناءً على المستخدم الحقيقي للبرنامج، ولا يتضمن هذا الفحص الشخص المبرمج الذي ساهم في إنتاج هذا البرنامج.

2.5 عمليات فحص النظام:

- فحص وحدات النظام ونماذج النظام.
- فحص أجزاء النظام.
- فحص تكامل النظام.
- فحص النظام.
- فحص قبول النظام.

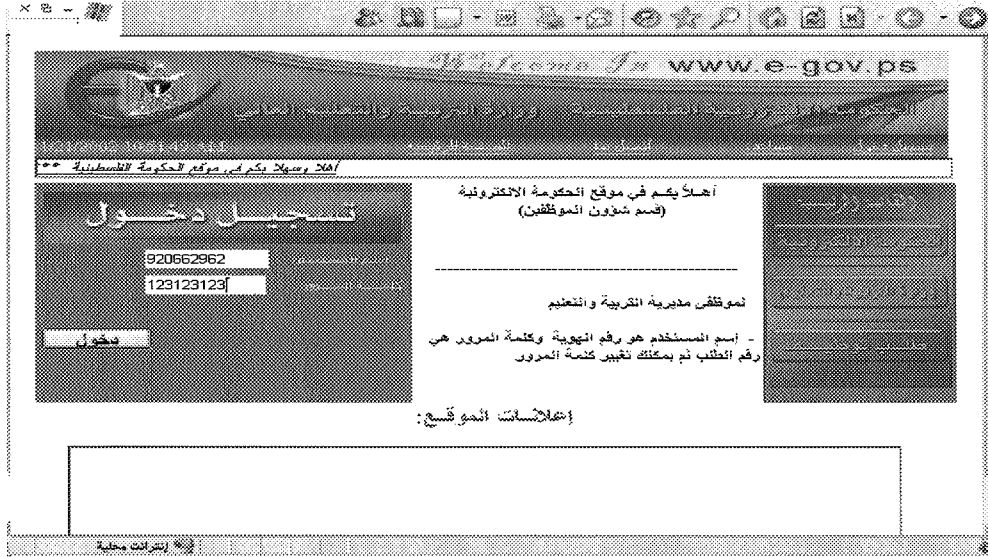
1.2.5 فحص وحدات النظام:

في هذه المرحلة يتم فحص كل وحدة من وحدات النظام بشكل منفصل عن الوحدة الأخرى للتأكد من أنها تعمل بشكل صحيح من خلال إدخال عدة مدخلات والتأكد من صحة المخرجات.

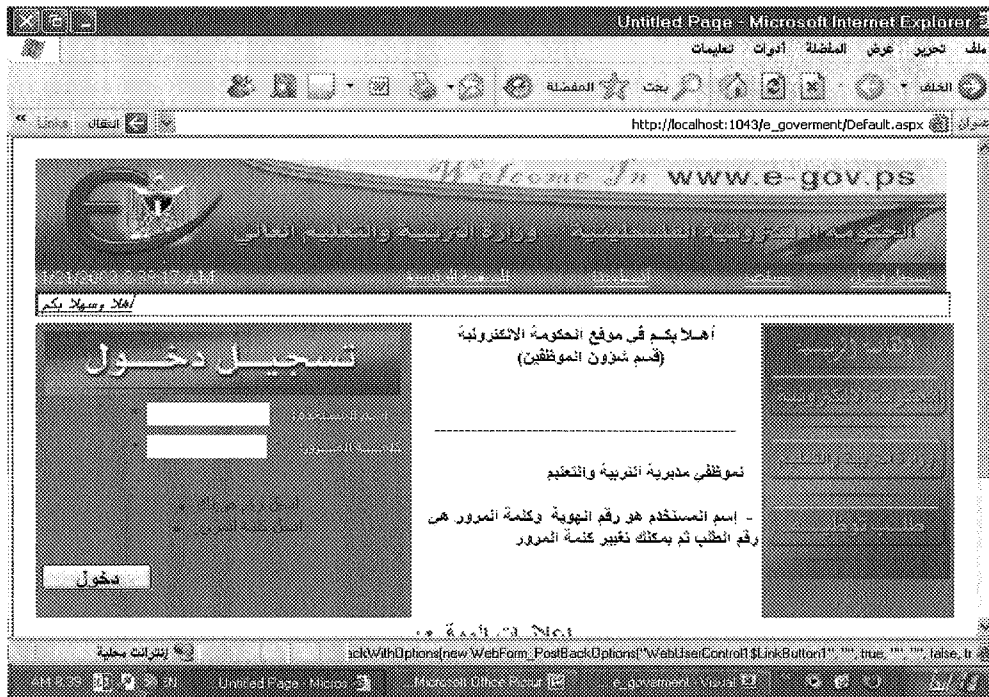


ومن الأمثلة على العمليات التي تم فحصها:

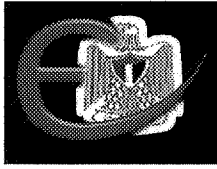
1. فحص نموذج تسجيل الدخول:



شكل (1.5) فحص تسجيل الدخول 1



شكل (2.5) فحص تسجيل الدخول 2



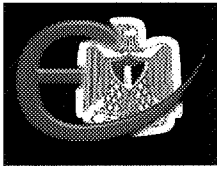
شكل (3.5) فحص تسجيل الدخول 3

- في الحالة الأولى شكل (1.5) تم إدخال البيانات بطريقة صحيحة.
- في الحالة الثانية شكل (2.5) لم يتم إدخال البيانات.
- في الحالة الثالثة شكل (3.5) لم يتم إدخال البيانات بشكل صحيح.

وبعد إجراء هذا الفحص تبين أن جميع وحدات النظام كل منها على حده تعمل بالشكل الذي صممت من اجله، وتمكن أيضا من فحص ال module التابعة لهذا النظام والتي تتكون من مجموعة من الوحدات المترابطة مع بعضها البعض.

2.2.5 فحص أجزاء النظام:

في هذه المرحلة يتم فحص أجزاء النظام كل حسب الوظيفة التي صممت من اجلها، وتم التأكد من خلال المدخلات الصحيحة والتي تعطي المخرجات الصحيحة، حيث سيتم تجميع أجزاء النظام فيما بعد، وقد تبين فيما بعد أن جميع أجزاء النظام تعمل وبشكل صحيح دون أي أخطاء أو مشاكل.

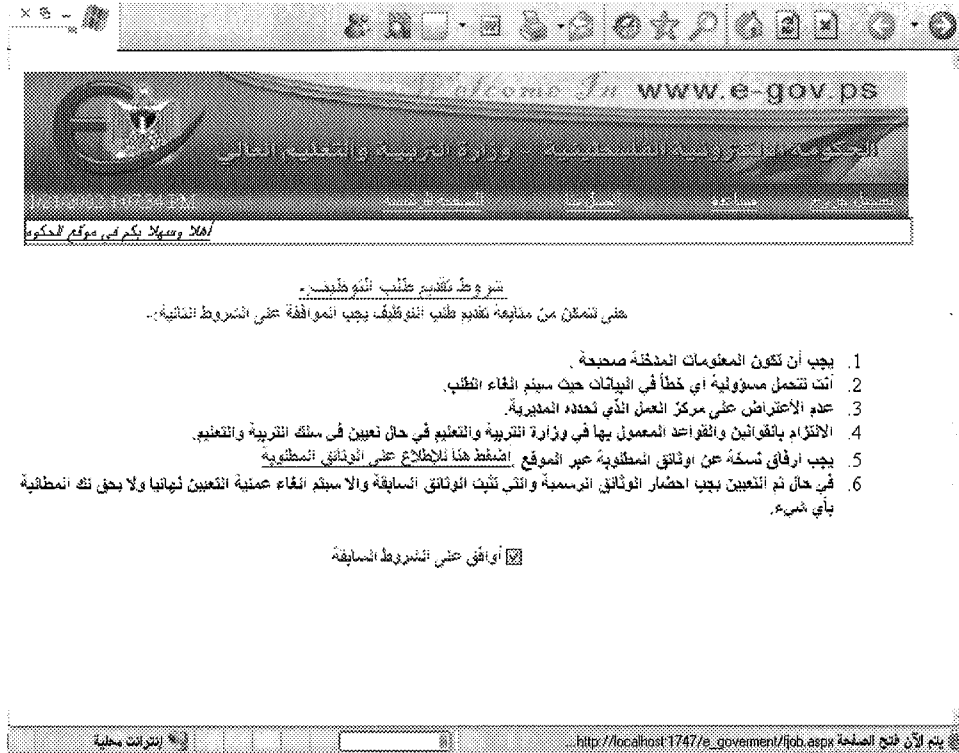


3.2.5 فحص تكامل النظام:

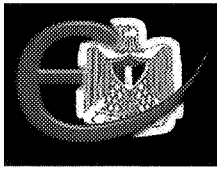
بعد أن تتم عملية فحص أجزاء النظام بشكل مستقل يتم تجميعها ودمجها في النظام، ومن ثم نقوم بعملية الفحص للتأكد من عمل النظام كاملاً، ولقد تبين من خلال الفحص أن النظام يعمل بشكل متكامل.

ومن الأمثلة على الأجزاء التي تم فحص التكامل بينها:

فحص طلب التوظيف:



الشكل رقم(4.5) قبول شروط طلب التوظيف



فحص النظام

5

www.e-gov.ps

الجمهورية العربية السورية - وزارة التربية والتعليم العالي - قسم شؤون الموظفين

طلب توظيف

جديد تجديد

تقديم لأول مرة
إذا كنت تقدم هذا الطلب لأول مرة فعليك اختيار أيقونة جديد وتسجيل البيانات المصاحبة حتى تتمكن من متابعة هذا الطلب من خلال الموقع

059295421	اسم المستخدم (رقم هويتك)
*****	كلمة المرور
*****	تأكيد كلمة المرور
m@yahoo.com	E-mail

تسجيل

لا نسوي لكم ان قدمت طلبكم كوظيفة سابقة ولكن يجب ان تكونوا قد سجلتم في النظام وكمبيوتر هويتك وخطابك حتى زر بحث

إجراءات حماية

الشكل رقم (5.5) تسجيل طلب جديد

طلب توظيف - أكاديمي

مديرية التربية والتعليم
الاسم الرباعي

شمال الخليل

الاسم التفضيلي	الأب	الحد	العائلة
مها	داود	اسماعيل	مخالي
رقم الهوية	تاريخ الميلاد	مكان الولادة	الجنسية
059295421	11/2/1984	بيت لحم	فلسطينية

المحافظة	البلدية / القرية	الشوارع	مكان السكن الحالي	الهاتف
بيت لحم	بيت لحم	القدس الخليل	الخليل	2589863
جواز	الوضع الحالي	عدد الأولاد	الزوج	معرفة استخدام الحاسوب
147852369	أجنبي			ممكن

معلومات أخرى ترغب بأسمائها

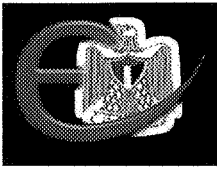
البرامج التي تستخدمها

تسجيل

الصفحة التالية

إجراءات حماية

الشكل رقم (6.5) تعبئة نموذج الطلب



www.e-gov.ps

المعلومات الشخصية

سنة التخرج	المعدل	التخصص	المدرسة/الكلية
2003	85	علمي	بيت امن الثانوية
2007	77	تكنولوجيا معلومات	جامعة اليرموك

التوجيهي
 الدبلوم / الشامل
 البكالوريوس
 دبلوم التربية (بحد البكالوريوس)
 الماجستير
 دكتوراه

إذا كانت لديك خيارات سابقة أو دورات حصلت عليها يمكنك اضافتها عند اختيار يوتيقة الدورات السابقة والدورات و اذا (لا) اضغط التالي للمتابعة

الشكل رقم (7.5) استكمال المؤهلات

ادخل اسماء ثلاث معرفين

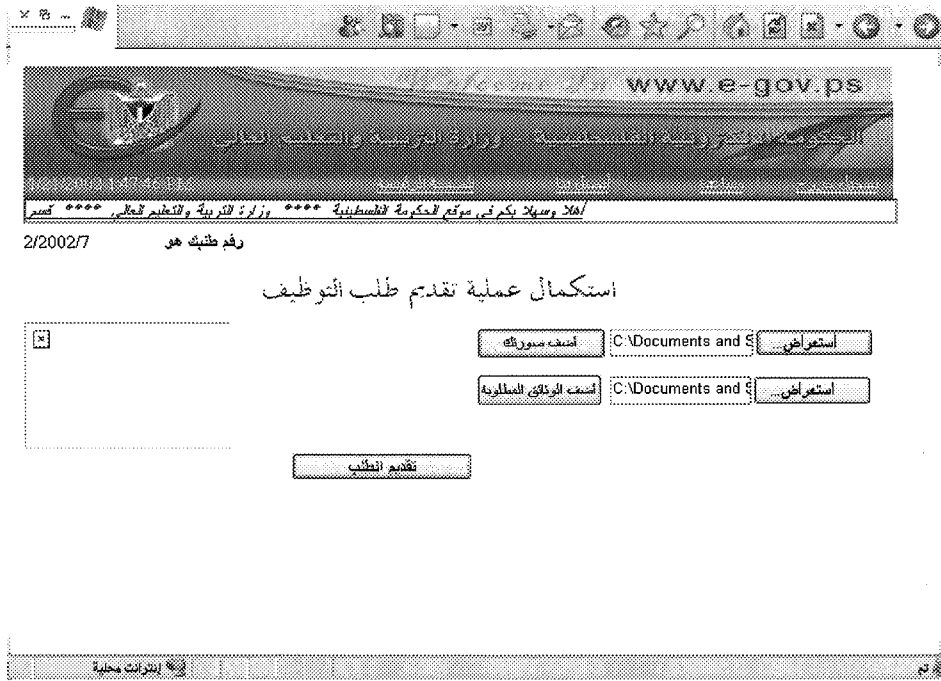
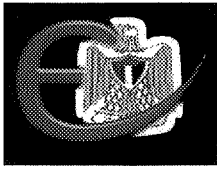
الاسم	المعنوان	الهاتف
مروة حوصي	سماح	1478529
التدريسات	لا تدعى	1478523
نظام المشرفة	سماح	1238547

هل تعمل في مؤسسة حكومية

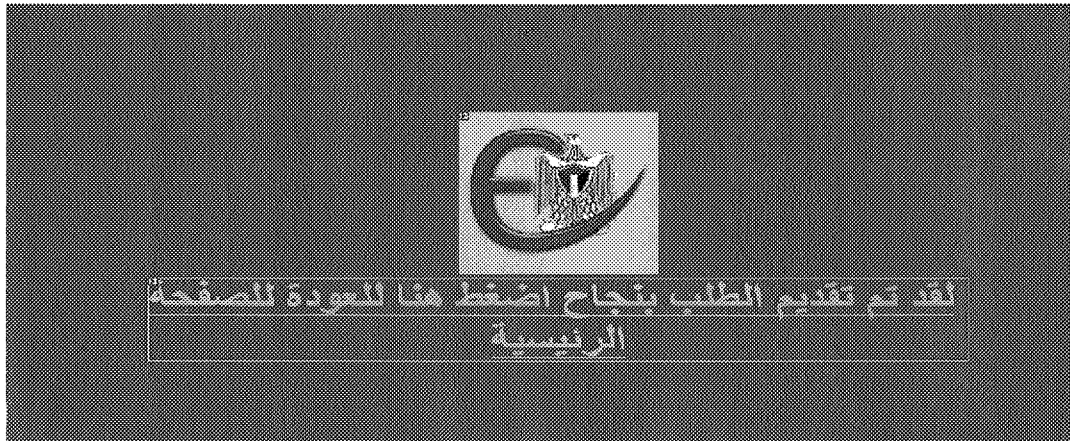
نعم
 لا

الاسم	الرقم القومي	الاسم	الرقم القومي

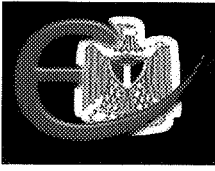
الشكل رقم (8.5) تسجيل أسماء المعرفين أو العمل لدى مؤسسة حكومية



الشكل رقم (9.5) إرفاق الوثائق



الشكل رقم (10.5) استكمال العملية بنجاح

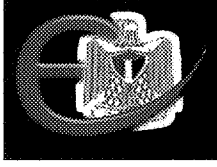


4.2.5 فحص النظام:

بعد التأكد من عمليات الفحص السابقة من فحص وحدات النظام النماذج، ومن ثم فحص أجزاء النظام إلى فحص تكامل النظام، قام فريق المشروع بفحص النظام بكامله وقد تبين أنه يعمل بالشكل الصحيح كوحدة واحدة.

5.2.5 فحص قبول النظام:

تعتبر هذه المرحلة آخر مرحلة في عمليات الفحص حيث يتم التأكد من مدى تلبية النظام للمتطلبات التي تم ذكرها في الفصل الثالث، ومن خلال تطبيقه على مجموعة من المستخدمين وعرضه على مديرية التربية والتعليم قسم شؤون الموظفين، تبين أن النظام يلبي جميع المتطلبات التي بني من أجلها.

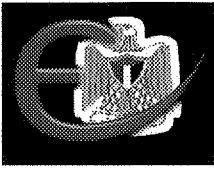


1.6 المقدمة.

2.6 ترحيل النظام.

3.6 خطة صيانة النظام.

4.6 كيفية التعامل مع الأخطاء.



1.6 المقدمة:

في هذه المرحلة يتم نقل النظام إلى بيئة العمل الحقيقية، يتم من خلالها عملية الصيانة والتطوير بشكل مستمر نتيجة للتقدم العلمي والتكنولوجي بهدف إبقاء هذا النظام قادرا على تلبية الأهداف التي بني من أجلها، هناك بعض الأمور التي يجب مراعاتها لتهيئة هذه البيئة بشكل يلئم النظام لتقادي أي مشاكل ممكن حدوثها أثناء النقل، وفي هذا الفصل سيتم توضيح عملية ترحيل النظام وعرض خطة صيانة النظام.

2.6 ترحيل النظام:

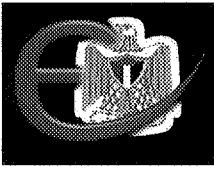
بداية استخدام Visual تم التأكد من وجود جميع المصادر التشغيلية التي تم ذكرها في الفصل الأول لإعداد بيئة النظام، والتأكد من عملها بشكل صحيح، ومن ثم اعتماد النظام الجديد وتشغيله. حيث تم استخدام Visual Studio.Net 2005 كبيئة لإنتاج عمل النظام، وهي تمكن من عمل تطوير للنظام، كما أنها تزود النظام بتصميم وأداء أفضل.

3.6 خطة صيانة النظام:

عند تشغيل النظام هناك احتمالية لفشل النظام أو حدوث مشاكل وأخطاء معينة يجب تفاديها، ولذلك سوف نقوم في هذا الفصل بعرض الخطة المقترحة لصيانة النظام والتي تتضمن ما يلي:

1.3.6 صيانة إل SQL Server 2005 :

تعتبر قاعدة البيانات من أهم الأجزاء في النظام فهي تحتوي على الجداول المتعلقة بالنظام، حيث يمكن التحكم بخادم إل SQL وقاعدة البيانات الخاصة بالنظام ومتابعة الأخطاء والمشاكل عن طريق ملف إل Log File المخزن في قاعدة البيانات، ويمكن التحكم أيضا من خلالها بأمن النظام ويتم ذلك عن طريق تحديد صلاحيات كل مستخدم يستخدم قاعدة البيانات، و يتم التأكد من هذه



الصلاحيات من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور لها، وهذا يتم من خلال شاشة إ Console

.Windows

2.3.6 صيانة إ Internet Information Service(IIS)

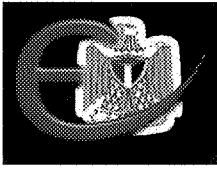
تعتبر إ IIS من أهم المتطلبات الضرورية لتنزيل إ Visual Studio.Net 2.0، حيث يتم من خلالها عملية نشر التطبيقات على الشبكة الداخلية أو شبكة الانترنت، حيث أن IIS تتمتع بدرجة عالية من الدقة والسرية والتي تجعل عملية النشر أكثر كفاءة وفعالية.

3.3.6 صيانة .Net Framework :

من خلال استخدام Visual studio.Net 2005 يمكن التعديل على كافة محتويات المشروع ويتم التحقق من ذلك خلال Solution Explorer الذي يحوي جميع الصفحات والملفات التي تتعلق ببرمجة النظام، حيث أن Solution Explorer يتيح للمستخدم اختيار أي ملف والتعديل عليه أو حذفه كما ويمكن التعديل أو التطوير على أي من محتويات النظام سواء كانت صفحات انترنت أو شاشات تطبيقية.

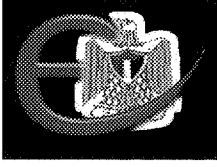
4.3.6 مشاكل التخزين:

يجب التخزين الدوري والمستمر لأي تعديلات تتم على النظام، وذلك خوفا من حدوث أي خلل بسبب فقدانها أو ضياعها، ويتم التخزين عن طريق عمل Backup وهو يعني عمل نسخ احتياطية من النظام كاملا ومن قاعدة البيانات الخاصة به بشكل دوري وتخزينها على وسائط تخزين خارجية مثل الشريط المغناطيسي أو CD أو Flash ومن ثم نقلها وتطبيقها على جهاز آخر.



4.6 كيفية التعامل مع الأخطاء:

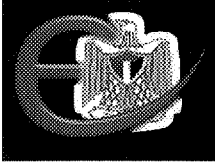
عند تشغيل النظام من قبل المستخدم هناك عدة مشاكل أو أخطاء من المحتمل ظهورها أثناء العمل، ولا يتمكن المستخدم من حلها أو معرفة أسبابها، وفي هذه الحالة يجب على المستخدم الاتصال بالمبرمج وشرح المشكلة له.



1.7 المقدمة.

2.7 النتائج .

3.7 التوصيات.



1.7 المقدمة:

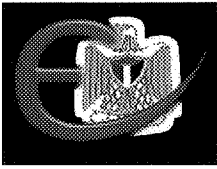
بعد أن قام فريق البحث بإنهاء عملية تطوير نظام الحكومة الالكترونية/مديرية التربية والتعليم/قسم شؤون الموظفين واستكمال كافة متطلبات النظام، ودورة حياته وذلك بهدف رفع مستوى الأداء من خلال تقديم الخدمات الحكومية online وتطبيق النماذج الرقمية وإتاحة تعبئتها على الخط وبذلك توصل فريق المشروع إلى مجموعة من النتائج و التوصيات التي من شأنها تحسين النظام في المستقبل، والتي سيتم توضيحها في هذا القسم.

2.7 النتائج:

1. بناء نظام قائم على موقع الكتروني لقسم شؤون الموظفين التابع لمديرية التربية والتعليم بحيث يمكن المواطنين، الموظفين والمدراء من التفاعل والقيام بالعمليات المختلفة من خلال النظام.
2. تسهيل عملية تقديم الطلبات المختلفة(التوظيف، التقاعد، الترقية، الإجازة....الخ) والإجراءات المتعلقة بها إلكترونياً.
3. توفير الوقت والجهد على كل من أطراف النظام.

2.8 التوصيات:

1. توسيع النظام وزيادة شموليته بحيث يضم باقي الأقسام والوحدات في مديرية التربية والتعليم كالمالية مثلاً.
2. تطوير النظام بحيث يصبح أكثر كفاءة وفعالية.
3. اعتماد تقديم الطلبات المختلفة في مديرية التربية والتعليم إلكترونياً و بشكل رسمي.
4. تطبيق هذا النظام فعلياً على أرض الواقع.
5. التخطيط لربط نظام التسجيل في الجامعات مع وزارة التعليم العالي .



مواقع إنترنت (Web Site):

- www.learn.visualstudio.net
- www.mohe.gov
- www.microsoft.com
- www.dell.com
- www.mywebsearch.com
- www.certcities.com
- www.services.unimelb.edu

بعض الكتب:

- كتاب قسم الشؤون الإدارية.
- مشروع الحكومة الالكترونية (دائرة الأحوال المدنية).

