دليل المستخدم للطالب على البوابة الالكترونية

2	خدمات الطالب
	الدخول للبوابة الإلكترونية
4	جدول الطالب
4	الحركات الاكاديمية
5	التر اسل
7	- السجل المالي للطالب
	التسجيل الالكتروني

خدمات الطالب

تاليا جميع الخدمات المقدمة للطالب من خلال البوابة الالكترونية

الدخول للبوابة الإلكترونية

يتم الدخول للبوابة الالكترونية من خلال الخطوات التالية:

- 1. الدخول الى موقع الجامعة من خلال الضغط على الرابط التالي(https://www.aau.edu.jo)
 - 2. الضغط على البوابات الالكترونية ثم بوابة الطالب
 - .3 ثم الضغط على نظام الخدمات الاكاديمية



ثم الضغط على زر دخول (كما هو موضح بالصورة التالية)



يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والضغط على زر الدخول بالشاشة التالية



ملاحظة: للحصول على اسم مستخدم وكلمة مرور أو في حال فقدان كلمة السر أو اسم المستخدم يجب مراجعة دائرة القبول والتسجيل للحصول على هذه المعلومات

جدول الطالب

تتيح هذه الخدمة للطالب عرض جدوله الدراسي في الفصل الحالي في حال كان الطالب مسجل في الفصل الحالي حيث يظهر جدول المواد المسجلة له في هذا الفصل، ويمكن للطالب ان يقوم بطباعة جدوله عن طريق زر الطباعة الموجود في اعلى الجدول الدراسي. يمن الوصول لجدول الطالب من خلال تتبع التسلسل التالي كما هو موضح بالصورة ادناه.



الحركات الاكادبمية

تقوم هذه الخدمة بإظهار جميع حركات الطالب الاكاديمية حسب الفصل الدراسي الذي تمت فيه هذه الحركات، حيث تظهر حالة الطالب السابقة وحالته بعد الحركة الاكاديمية، ويتم عرض اسباب وملاحظات تتعلق بكل حركة من الحركات، كما ويوجد جدول يبين الحركات الاكاديمية للتخصص حيث تظهر بيانات تتعلق بتحويل الطالب من تخصص الى اخر ويتم عرض التخصص القديم والجديد في حال كان الطالب قد قام بتحويل التخصص مسبقا، ويتوفر خدمة طباعة تقرير يحمل جميع هذه البيانات من خلال زر الطباعة.



التراسل

تتيح خدمة التراسل للطالب ان يقوم باستعراض البريد الوارد ومعرفة مرسل الرسالة حيث يقوم بالضغط على اسم المرسل لقراءة الرسالة ويبين لون النجمة في بداية جدول الرسائل الواردة حالة الرسالة (مقروءة، غير مقروءة)، في حال اراد الطالب ارسال رسالة يقوم باختيار جهة الارسال من لائحة (التراسل مع) الموجودة تحت بند خدمة التراسل.

يمكن للطالب الوصول لخدمة التراسل من خلال اختيار شخصي ثم الضغط على تراسل لتظهر شاشة جديدة توضح صندوق الرسائل الواردة للطالب (رقم 4 في الصورة ادناه) او اجراء تراسل جديد مع مدرس مادة من المواد التي هي مسجلة لديه للفصل الحالي او يمكنه التراسل مع رئيس القسم او عميد كليته ويتم ذلك من خلال تحديد التراسل مع (بند رقم 5 كما في الصورة ادناه)



السجل المالي للطالب

نقوم هذه الخدمة بعرض السجل المالي للطالب في فصل معين، حيث يظهر جدول يحتوي جميع فصول الطالب الدراسية، حالة الطالب، تخصصه في كل فصل، عدد الساعات الدراسية للفصل، رصيد الطالب وحالة الطالب من حيث اذا كان دراسة خاصة ام لا، و عند اختيار احد الفصول الدراسية للطالب تظهر جميع اقسام السجل المالي.



حيث تظهر الشاشة السجل المالي للطالب بشكل تفصيلي لكل فصل دراسي حيث توضح الساعات المسجلة والاشعارات الدائنة والخصومات الاشعارات المدينه للطالب في كل فصل دراسي ويمكن للطالب طباعة التقرير الصادر بصيغة PDF.

التسجيل الالكتروني

يتم من خلال هذه الخدمة إضافة المواد وسحبها بشكل الكتروني من قبل الطالب حيث انه بعد دخول الطالب للبوابة الالكترونية يقوم بالضغط على التسجيل ثم التسجيل الالكتروني ومن ثم اختيار ابدأ عملية التسجيل بالتسلسل الموضح بالصورة

ملاحظة: لا يمكن للطالب الدخول الى صفحة التسجيل الالكتروني والبدء بعملية التسجيل الا إذا قام الطالب بدفع جميع الأقساط والذمم المالية للفصول السابقة.



بعد الضغط على ابدأ عملية التسجيل تظهر شاشة جديدة للطالب يظهر في الجزء العلوي منها الحد الأعلى والحد الأدنى من الساعات المسموح للطالب بتسجيلها، بينما يظهر في الجزء السفلي منها المواد المطروحة للفصل الدراسي والتي يمكن للطالب تسجيلها حيث انها تحتوي على العناصر التالية:



حالة التسجيل (3) تظهر حالة المادة بالنسبة للطالب إذا ما كانت المادة قد تم اجتيازها بشكل مسبق او انها مسجلة خلال هذا الفصل.

المجموعة (4): والتي تظهر للطالب المجموعة التابعة لها المادة إذا ما كانت مساق اجباري ام مساق اختياري.

عرض الشعب (5): يتم من خلال النقر عليها اظهار الشعب المتاحة للتسجيل لهذا المساق وإظهار الوقت لكل شعبة والقاعة والمدرس لكل شعبة من الشعب وحالة الشعبة.

0	-	مساقات(اختيارية)	You already passed this course	العلوم الحاسوبية والمعلوماتية	3	معالجة الصور متقدمة	40173014		
يرجى اختيار الشعبة المراد تسجيلها - انظمة التشغيل متقدمة									
الحالة	النشاط		المدرس	قاعة	الوقت	gia	الش		
مفتوحة	نظري مفتوحة		هيئة تدريس	B2-15	[17:00_14:00] س	1	0		

لتسجيل المادة من قبل الطالب يقوم الطالب باختيار الشعبة المراد تسجيلها من ثم يقوم بالضغط على اختيار الشعبة بالتسلسل الموضح بالصورة:

يرجى اختيار الشعبة المراد تسجيلها - انظمة التشغيل متقدمة									
الحالة	النشاط	المدرس	āclā	الوقت	الشعنة	6			
مفتوحة			B2-15	[17:00_14:00] س		0			
+ اختيار الشعبة									

- بعد اختيار الطالب للشعبة فإنها تظهر في قائمة المواد التي يجب تثبيت التسجيل لها، حيث يقوم الطالب بتسجيل واختيار جميع المواد المراد تسجيلها ومن ثم عليه الضغط على تثبيت الجدول والا فأنه تسجيله يعتبر لاغي في حال عدم قيامه بتثبيت الجدول (1) ، اما اذا ما أراد الطالب إزالة مادة من الجدول فإنه يقوم بالضغط على حذف بجانب المادة المراد ازالتها(2) حيث ان حالة المادة تظهر بأنها غير مثبته التنبيه الطالب للقيام بعملية تثبيت الجدول

ملاحظة:لن يتم تثبيت اي عملية حتي يتم الضغط على زر تثبيت الجدول

🛨 اعمدة البيانات 🛨 اعمدة البيانات 🖒 اعمدة البيانات 🖒								
حذف	الحالة	النشاط	الشعبة	عدد الساعات	اسم المقرر	رمز المقرر		
2	غير مثبتة	نظري	1	3	انظمة التشغيل متقدمة	40172011		
	غير مثبتة	نظري	1	3	هندسة البرمجيات متقدمة	40172023		
مجموع الساعات 6.0								

. بعد الضغط على تثبيت الجدول يقوم النظام بطلب كلمة المرور للطالب لتتم عملية تأكيد التسجيل، إذا انه في حال عدم ادخال كلمة المرور وتثبيت الجدول فان تسجيل الطالب لا يعتبر صحيحا ويكون لاغماً



- عند الانتهاء من التثبيت يتم تحويل حالة المادة الى مثبته، ويمكن للطالب كذلك اجراء عملة إزالة وسحب المساقات حتى بعد التثبيت من خلال الضغط على حذف مع الانتباه الى انه يجب الضغط مرة أخرى على تثبيت الجدول ليتم اعتماد الجديد الجديد بعد عملية الحذف.

ملاحظة: لا يمكن تثبيت المواد الا إذا كان الطالب قد دفع نسبة 50% من الرسوم للمواد المراد تسجيلها للفصل الدراسي الجديد حيث تظهر الرسالة التالية في حال كان رصيد الطالب غير كافي لتغطية نسبة ال 30% من الرسوم.



🛨 اعمدة البيانات 🛨 الجدول 🖺 اعمدة البيانات								
حذف	الحالة	النشاط	الشعنو	عدد الساعات	اسم المقرر	رمز المقرر		
2	مثبتة 1	نظري	1	3	انظمة التشغيل متقدمة	40172011		
	مثبتة	نظري	1	3	هندسة البرمجيات متقدمة	40172023		
مجموع الساعات 6.0								

مركز الحاسوب أسامة عبد الرازق دعاء جبريل