

مقدمة

تم تصميم هذا الدليل لمساعدة طلاب وطالبات الجامعة للتعرف على نظام الخدمات الأكاديمية الإلكترونية (ODUS Plus) ، حيث يركز هذا الدليل على التسجيل عن طريق الإنترنت، إضافة/حذف الشعب الدراسية، طباعة/مطالعة الجدول الدراسي للطالب إضافة إلى خدمات أخرى يقدمها النظام. وسيتم تحديث هذا الدليل بانتظام مع إضافة أية خدمات أو خصائص يتم تفعيلها في النظام.

ما هو نظام الخدمات الأكاديمية الإلكترونية (ODUS Plus)؟

هو عبارة عن منظومة من صفحات الإنترنت التي يمكن المستخدمين من إستخدام مجموعة من الخدمات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية من خلال بيئة سهلة الاستخدام.

ماذا تحتاج قبل البدء بعملية التسجيل؟

معرفة رقمك الجامعي ورقمك السري رقمك الجامعي هو الرقم الذي تم تحديده لك من قبل الجامعة أما الرمز السري فهو نفس رقمك السري سابقاً.



كيف تدخل إلى نظام الخدمات الأكاديمية الإلكترونية (ODUS Plus) ؟



① ادخل إلى موقع الجامعة على الرابط www.kau.edu.sa

② قم بالضغط على الرابط (الخدمات الإلكترونية)

③ قم بالضغط على نظام الخدمات الأكاديمية للطلاب والاساتذة ODUS Plus

④ قم بإدخال رقمك الجامعي

⑤ قم بإدخال رقمك السري

⑤ قم بالضغط على دخول



القائمة الرئيسية ..



تضم القائمة الرئيسية مجموعة من الخدمات مثل:

- ① خدمة المعلومات الشخصية: والتي تمكن الطالب من مطالعة/تعديل بياناته الشخصية.
- ② خدمات الطالب - التسجيل: والتي تمكن الطالب من الإطلاع على الجدول الدراسي وإضافة وحذف المواد الدراسية وكذلك الإطلاع على سجله الأكاديمي وغيرها من خدمات أخرى.

التسجيل ..



خدمات التسجيل والتي يمكن الوصول إليها من خلال الرابط "التسجيل".

- ① قم بالضغط على رابط التسجيل.
- ② قم بإختيار رابط الحذف أو الإضافة. حيث ستظهر لك صفحة "الفصل الدراسي للتسجيل".
- ③ قم بالضغط على زر تنفيذ حيث لن يظهر لك في القائمة المنسدلة سوى فصل دراسي واحد وهو الفصل الدراسي الحالي.

كيف تضيف شعبة/شعب دراسية إلى جدولك؟

الطريقة الأولى: البحث عن الشعب الدراسية ثم تسجيلها

1 من خلال قائمة التسجيل قم بإختيار الرابط (الحذف أو الإضافة).

2 قم بالضغط على زر (تنفيذ) الموجود في صفحة الحذف والإضافة. سوف تظهر صفحة البحث عن الشعب الدراسية، والتي يمكن من خلالها تحديد خواص متنوعة للبحث مثل: موضوع المقرر الدراسي، رقم المقرر الدراسي، عنوان المقرر الدراسي، نوع الشعبة (عملي/نظري)، الفرع الجامعي.

ملاحظة هامة: يجب تحديد خاصية واحدة على الأقل لإكمال عملية البحث. وكذلك يجب التأكد من أن مؤشري (البحث مع مراعاة القيود و البحث مع مراعاة تعارض الوقت) تم تحديدهما لكي يتم إظهار الشعب الدراسية التي لا تتعارض مع جدولك.

3 قم بالضغط على زر (بحث شعب دراسية) لإستعراض

نتائج البحث عن الشعب الدراسية. حيث تعرض هذه الصفحة المعلومات التفصيلية لجميع الشعب التي تنطبق عليها خواص البحث التي حددتها، وتشمل المعلومات: الرقم المرجعي للشعبة، موضوع المقرر رقم المقرر، رقم الشعبة، الفرع الجامعي، عدد الساعات المعتمدة، عنوان المقرر، أوقات وأماكن المحاضرات وأسماء المدرسين، والمقاعد الشاغرة.

4 لتسجيل شعبة معينة قم بإختيار المربع المقابل للشعبة المطلوبة (يمكن إختيار أكثر من شعبة).

5 قم بالضغط على زر التسجيل.

ملاحظات هامة :

- يتم تمييز الشعب المغلقة بوجود حرف (C) إلى جانب الشعب المغلقة.
- إذا كنت ترغب في الإطلاع على تفاصيل إضافية عن الشعبة مثل القيود والمتطلبات السابقة قم بالضغط على الرابط الخاص بالرقم المرجعي للشعبة.
- إذا قمت بالضغط على زر (الرجوع إلى صفحة الحذف أو الإضافة) فلن يتم تسجيل الشعبة حتى تقوم بالضغط على زر (تنفيذ التغييرات) في صفحة الحذف والإضافة.
- إذا لم تظهر أخطاء أثناء عملية التسجيل فإن الشعب التي إخترتها سيتم إضافتها إلى جدولك الدراسي. أما عند وجود أخطاء فيلزمك الرجوع إلى صفحة أخطاء التسجيل للحصول على مزيد من المعلومات.

كيف تضيف شعبة/شعب دراسية إلى جدولك؟

الطريقة الثانية: إدخال الأرقام المرجعية للشعب في صفحة الحذف والإضافة

① من خلال قائمة التسجيل قم بإختيار الرابط (الحذف أو الإضافة).

② تختار الفصل الدراسي اضغط على تنفيذ.

③ قم بإختيار الرقم المرجعي (CRN) للشعبة المطلوبة والمكون من ٥ أرقام في الخانة المخصصة لذلك

في أسفل صفحة الحذف والإضافة.

④ قم بالضغط على زر (تنفيذ التغييرات).

كيف تحذف شعبة/شعب دراسية من جدولك؟

① من خلال قائمة التسجيل قم بإختيار الرابط (الحذف أو الإضافة).

② تختار الفصل الدراسي اضغط على تنفيذ.

③ بعد أن تعرض صفحة الحذف والإضافة الشعب المسجلة في جدولك الدراسي. قم بالضغط على

القائمة المنسدلة مقابل الشعب المراد حذفها ومن خلال القائمة قم بإختيار (حذف).

④ قم بالضغط على زر (تنفيذ التغييرات).

⑤ قم بمراجعة جدولك الدراسي للتأكد من أنه تم حذف الشعبة.

كيف تطبع جدولك الدراسي؟

The image shows two screenshots of the Odus student portal. The left screenshot is the registration page, and the right screenshot is the student schedule page. Both pages have a 'Print' button highlighted with a red circle and a hand icon, indicating the steps to print the schedule.

- 1 من خلال صفحة التسجيل قم بإختيار الرابط (جدول التسجيل - نسخة الطباعة) الموجود في أسفل الصفحة .سيتم عرض تفاصيل جدولك الدراسي كما هو موضح.
- 2 لطباعة جدولك قم بوضع مؤشر الفأرة على أي مكان داخل الصفحة ثم قم بالضغط على الزر الأيمن للفأرة وإختر (طباعة) أو قم بالضغط على زر طباعة الموجود أسفل الصفحة.

كيف تغير الشعب الدراسية؟

The image shows two screenshots of the Odus student portal. The left screenshot is the registration page, and the right screenshot is the student schedule page. Both pages have a 'Print' button highlighted with a red circle and a hand icon, indicating the steps to print the schedule.

- 1 اختر من صفحة التسجيل على (استبدال الشعب بدون تعارضات).
- 2 أختَر الجدول الدراسي ثم على (تنفيذ) ،سيتم عرض صفحة تغيير الشعب الدراسية كما هو موضح أدناه وفيها جدولك الدراسي.
- 3 من خلال القائمة يمكنك إستبدال شعبة مقرر من المقررات المسجلة بشعبة أخرى حسب رغبتك. علماً بأنه لن تظهر لك سوى الشعب الدراسية التي تناسب جدولك دون تعارض وحسب القيود على الشعب.