

مشروع تطوير النظام التدريبي للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمني

الدليل الشامل لخدمات المتدربين الذاتية

إعداد:

قسم دعم الأنظمة والخدمات الإلكترونية

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

03-January-2021

رقم الإصدار: 2.0





جدول المحتويات

5	مقدمة
6	خدمة للمتدرب – تسجيل الجدول للمتدرب المستمر
6	1 من 4: الدخول إلى صفحة الخدمة
7	2 من 4: ت <i>سجي</i> ل مقرر يدرب نظريا فقط او عمليا فقط
8	3 من 4: تسجيل مقرر يدرب نظري مع فترة أخرى للعملي
9	4 من 4: حذف مقرر من الجدول
10	خدمة للمتدرب – تقديم طلب إلكتروني
10	1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة
11	2 من 2: الخدمات المقدمة وشروطها
18	خدمة للمتدرب – عرض الجدول التدريبي
18	1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة
19	2 من 2: توضيح طريقة عرض الجدول التدريبي
20	خدمة للمتدرب – عرض السجل التدريبي
20	1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة
21	2 من 2: عرض السجل التدريبي
22	خدمة للمتدرب – الاستعلام عن الدرجات
22	1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة
23	2 من 3: عرض سجل الدرجات لفصل محدد
24	3 من 3: معرفة الدرجة النهائية وتوزيع درجات المقرر





25	خدمة للمتدرب – تقديم طلب التسجيل في البرامج المساندة
25	1 من 5: شروط وتعليمات التسجيل في البرامج المساندة
26	2 من 5: الدخول إلى صفحة الخدمة
27	3 من 5: تقديم طلب التسجيل في برنامج مساند لأول مرة
28	4 من 5: تقديم طلب تغيير برنامج مساند
29	5 من 5: تقديم طلب حذف التسجيل في برنامج مساند
30	خدمة للمتدرب – الاستعلام عن مواعيد الساعات المكتبية لمدرب شعبة معينة
30	1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة
31	2 من 3: الدخول إلى صفحة الاستعلام عن الساعات المكتبية
32	3 من 3: الاستعلام عن الساعات المكتبية لمدرب شعبة معينة
33	خدمة للمتدرب – طلب دخول خريج لبرنامج مرن
33	1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة
34	2 من 2: ملاحظات وشروط الخدمة
35	خدمة للمتدرب – طلب تحديد مسار لبرنامج مرن
35	1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة
36	2 من 2: ملاحظات وشروط الخدمة
37	دليل للمتدرب - تقديم طلب معادلة الشهادات الإحترافية ومقررات الجهات الغير تقنية
37	1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة لتقديم الطلب - المتدرب
38	2 من 3: تقديم طلب معادلة - المتدرب
39	3 من 3: مراجعة حالة الطلب - المتدرب
40	ﺧﺪﻣﺔ ﻟﻠﻤﺘﺪﺭﺏ – ﻋﺮض ﻧﺴﺐ ﺍﺟﺘﻴﺎﺯ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training Corporation

40	1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة
41	2 من 2: عرض نسب اجتياز المواد
42	دليل المتدرب – الإستعلام عن المكافآت المالية
42	1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة
43	دليل المتدرب – الإجابة على استبيان محدد
43	1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة
44	دليل للمتدرب – الدخول للبريد الإلكتروني
44	1 من 3: الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة
45	2 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل iPhone
46	3 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل Android
47	تغيير لغة الخدمة إلى اللغة العربية
47	1 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Firefox
48	2 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Google Chrome
49	3 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Internet Explorer
50	خدمة للمتدرب – تغيير كلمة المرور للحساب التدريبي
50	1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة
51	تطبيق رايات للهواتف الذكية
51	1 من 1: تنزيل التطبيق



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training Corporation

مقدمة

تهدف هذه الوثيقة إلى ارشاد المتدرب إلى الخدمات الذاتية المتاحة مع توضيح بالصور





خدمة للمتدرب – تسجيل الجدول للمتدرب المستمر

1 من 4: الدخول إلى صفحة الخدمة

🛠 خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

- 1. من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa
 - انتقل إلى نافذة المتدربون،
 - اختر التسجيل الذاتي للمتدريين
- في الصفحة الرئيسية للتسجيل، اختر التسجيل في المقررات
 - أدخل بيانات حسابك التدريبي

			لوحدات	المتدربون المدربون مشرفو ا		
	استباده نئمه المرور للمتدربين	التسجيل الداني للمتدربين	الددمات الداتية للمتدربين	البريد الدلنتروني		
	معادلة المقررات	پوایة البلد بورد	عرض جدول المتدرب	الاستعلام عن اسم المستدوم للمتدريين		ات
	الاستعلام عن حاله البطاقه البنانية للمتدرب	استعراض السجل التدريين	الاستغادم عن الخصور والنياب	استعراض سجل الدرجات الحالي		
			↓		الطالب • التسحيل	1
					التسجيل	
						-
نولكه وإدارته.	، في المقررات السبول في المقررات. كما يمكنك عرض جد	المعيل	رامام متعلقات ما قبل التسبيل.	<u>سچل</u> سچېل، وتعینت بیرادات افصل ادراسی آمذالب، و	ماذا تريد ان تقعل؟ الإستعداد لله عرض مانه اه	
رجانها.	معلومات المُمجلِل جداول السابقة والمقررات التي لم يتم وجمع در	عرض مرهن ا	مينة.	ي رات؟ بمكنك في هذا التسم تصفح المقررات التي ت	تصنح الشح تبعث عن مغن	
			رن، والوسف.	لمق <u>ررات</u> ت الأساسية المتطقة بالمقررات مثل الماده، والمق	مستح دلیل ا	
	ام جنون کلمة المرور		ا للتحريب الثقني والصهني Technical and Vocational Tra	ining Corporation		-
	438XXXXX في حقّل اسم المستخدم	المستخدم والمكون من9 خانات. مثل X) السابقة والذي يبدأ ب 4 احرف انجليزية.	لم 4 فادخل رقمك التتريبي في حقّل اسم لم 1 أو 2 أو 3 أو 5 فادخل نقس البيانات	إذا كنت منتربًا ورقم التتريبي يبدأ بالرة إذا كنت منتربًا ورقم التتريبي يبدأ بالرة والمكون من 10 خانات.		
		, حقّل اسم المستخدم.	مع المستخدم الخاص بشبكة المؤسسة في	إذا كنت من منسوبي المؤسسة فأدخل اس		





2 من 4: تسجيل مقرر يدرب نظريا فقط او عمليا فقط

- خطوات تسجيل مقرر يدرب نظريا فقط او علميا فقط
- بعد إدخال بيانات حسابك التدريي، ستظهر صفحة تحديد الفصل المعني التسجيل فيه، اختر الفصل الحالي ثم اضغط متابعة
- في نافذة التخطيطات، سيظهر لك قائمة بالمقررات المطلوب تسجيلها للفصل الحالي، احرص على تسجيل جميع المقررات في جدولك
 - ٤. لتسجيل شعبة لمقرر معين أي تحديد الموعد والمكان والمدرب -، أمام سجل المقرر اختر عرض الشعب
- ستظهر قائمة بالشعب المتاحة للمقرر، اختر الشعبة المناسبة باختيار إضافة مع التحقق من عدم وجود ملاحظة تعارض وقت مع الجدول أو العدد مكتمل
- 5. عند اختيار إضافة لشعبة معينة، سيظهر سجلها في قسم الملخص في أسفل يسار الصفحة والذي يعرض الشعب التي أضيفت للجدول وحالتها، الشعبة المضافة حديثا ستكون حالتها معلق – أي لم يثبت التسجيل بعد – لتثبيت التسجيل اضغط تنفيذ من أسفل يسار الصفحة
 - للعودة إلى قائمة المقررات لتسجيل باقي الجدول، اضغط
 العودة إلى التخطيطات من أعلى القائمة

	سيا	اختر فصلا درا		
	<u>اسجیل</u> ول 1438	تسول ادر نية امتامة ا الصل التريبي الا متابعة		
			التغطيطات الجدول والغيارات	البحث عن مقررات أنخل الأرفام المرجعية للمقررات
^				التسبيل المخطط المتررات الثالية هي مقررات تخطيطك لهذا النصل.
\$.	الفاسية	التوع	القاصيل	الآحر
عرض النعب		إلزامي	ريض 101	الرياضيات
Q عرض النعب		إنزامى	کې 111	كيمياء
		(لزامے	حامى 261	إدارة المظلات الصلية
A ye				الجدول عامل الجدول التعاميل الجدول التعاميل الجدول التعاميل ا التعاميل التعاميل الت التعاميل التعاميل الت
البعث مرة أغرى			لفصل التدريبي الاول 1438	العردة إلى التغطيطات الفصل الدراسي: ا
···· و) تعد مقتل: امد ریس عدارها افغا	ح ان الم العيني: م كليه ال 01:55 مساءً - 03:40 مساءً العيني: م كليه ال	25620 النصبل ال	3 0 101	<u>الرياهيات</u> معاضره مياهي رياضيات
1 من 50 هو عند لمذ ريدن	ح ن ٢ د غ ع اين 01:55 مساءً - 03:40 مساءً العيني: م كليه ال	لفصل ال	3 0 101	الرياهيات محاضرة صياحي
43 (سيلان) •			10 🗸 في كل مىلمە	ا ♦ منده 1 من 5 ♦
	🖬 ملغمن			🛱 الجدول 📑 عاصيل الجدول
	الم منفس			۱۰ الجدول القا الجدول
ىت ترقرانىرىسى نوع ئىبىرك تىدى الإمراء 🛶	۔ م الاس	يس الجمعة السيد	الثلاثاء الأريعاء الشم	جدول الشعب لـ الفصل التدريبي الاول 1438 الأحد الاشين
v * * معاصر عن الويب * 25624 ومعالى الويب * 25624	م الرياسيات ريس 101، 0			6ص
ب <u>ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب </u>	الأحباء الفقة والطنينيات الميا 111، 0 4			7ص
ر: ٥ قد الألتى: 5 الألتسى: 24	(مدلى الناعات مسجل: 12 المحاسية: 12 وحداث التطيع المستمر ب			8مى
ا حذف رابساله مشروطه 🕤 🔁 تنبغ				الرحاك 💌

<u>الطالب</u> • <u>التسجيل</u> • اختر فصلا دراسيا



3 من 4: تسجيل مقرر يدرب نظري مع فترة أخرى للعملي

- خطوات تسجيل مقرر يدرب نظري مع فترة أخرى للعملي
- من نافذة التخطيطات التي تظهر المقررات المطلوبة للفصل الحالي، قد يكون من هذه المقررات ما يدرب في شعبتين شعبة خصصت للتدريب النظري ، وشعبة للتدريب العملي، ويتضح ذلك عند اختيار عرض الشعب أمام المقرر
- حال كان المقرر يدرب نظري وعملي، ستظهر قائمة الشعب مع عبارة مرتبط امام كل شعبة، إشارة إلى أن الشعبة مرتبطة بفترة أخرى خاصة بالتدريب النظري أو العملي
- 3. لتسجيل الشعب المرتبطة المناسبة، من القائمة ابحث اولا عن الشعبة المناسبة – إن كانت شعبة نظرية ستحمل عبارة محاضرة ضمن عمود الاسم وإن كانت عملية ستحمل عبارة معمل - مع التحقق من عدم وجود تعارض وقت او العدد مكتمل، ثم اختر أمام سجل الشعبة أمر عرض المرتبط
- ستظهر قائمة أخرى بالشعب المرتبطة التي يجب التسجيل منها مع الشعبة المختارة، اختر من القائمة الشعبة المناسبة باختيار أمر إضافة الكل من أعلى سجل الشعبة
- ستضاف الشعبتين إلى قسم الملخص في أسفل يسار الصفحة بحالة معلق، لتثبيت التسجيل اضغط تنفيذ من أسفل يسار الصفحة

					مقررات	جيل في الد	<u>سيا</u> • التس	<u>اختر فصلا درا</u>	الطالب • التسجيل •
								رات	التسجيل في المقر
					ول والتيارات	ت نې	رات التعليط		البحث عن مقررات النقل ا
<u>^</u>								لك لهذا التسل.	المقررات التالية هي مقررات تتطيط
\$ -	لذضبة		الرع				همن		$T_{\rm Left}$
Q عرض الثنب			إلزامي			1	ريس 01		الرياسيات
Q عرض الشعب			إنزامى				کم 111		كيمياء
Q عرض الشعب			إنرامى			2	حامی 61		إدارة المظلات الصلية
×					_	_			
								دول ،	🗂 تحرل 📑 فاسیل د
					مقررات	جيل في ال	<u>سيا</u> • التس	اختر فصلا درا	الطالب • التسجيل •
								رات	التسجيل في المقر
					we to be it is	1			tul anatomati
					بىرى راغېرات	1438 4	رت القصل التدريس الا	الريام التريمية المراجع	
<u>ایمث مرة اغری</u>	مريبط								العودة إلى الفعليطات
	ريد من المدينة ا	50 11. 44.40							کمیاء
لي عرض المرجد	را ا السد ال حيد ال	00- aqua 11.40 [3] 8[8] 8[5] 0	للميل 2	28908	0	0	111 .	وروع مشرق	معمل صياحي
Q عرض المرتبط (بسالة)	01: سناءً الله كلية (3 من 24 مر عدد (⊘ مرتبطً	<u>ت رخ ج س</u> 11:40 میاها - 50	للصل ع ن	28979	0	0	111 .	انتاج كيمياكي	<u>کمیاء</u> معان صیاحی
		· · ·							
		این منعص						بدول	ا⊠ا ال يدول ≡ة الفاضيل الو
					ول والفيارات	ك نو	التعليط	لأرفام المرجعية للمقرر	البحث عن مقررات لدل ا
				دريبي الاول 1438	راسي: الفصل الت	القصل الد	بده إلى نتائج البحث	ы la	لعرده إلى التعطيطات
^									
بحسامه الكلي			2	مقرر: 8979	المرجعي لل	الرقم	ممل صباحي	رع الجدول : م	الاسم : كيمياء فو
الملة المنت	القر	الفصل الدراسي مواعيد الاجتماع	الرقم المرجعي للنة	الساعات	الثعية	رقم النقرر	ت المئة الترانية	رمط	т.,
2 من 48 هو هد المقاهد به الريا 🔗 مرابط 🧳	ج س 08:00 مىياما - 09:45 مىياما الميقى: 90110 كلي	قسل قد ع ن د و غ	30092	3	0	111	ې کېمېانې	121	<u>کيمياء</u> محاضرة صباحي
									إجمائي الساعات ; ()
(Mar)				0070 . 1		\$ 11			2 1 C N
الملة الملة	هر	, التصل التراسي مواعيد الإجتماع	2 الرقم المرجعي للما	مغرر: 0979 0 لنامت	ا لمرجعي ت اللبة	ا یر سم رقہ لنقرر	حمل صياحي ب لينة ليرنية	ر ع انجدون : م رمذ	الاسم: حيمياء مو الابر
×									
به الريا 🖍 برتيط کې	ي اين 08:00 مياما - 09:45 مياما العني: 90110	e a e a e	30092	3	0	111	ې کېمېنځې	- [23]	مداهر ؟ مبادى
		🗊 ملغص						دول	الله الجدول الله الماسيل الم

كيمياء

کیمیاء

کيم 111ء 0

کيم 111، 0

إجالي الناعات | سبعًا: 12 | المحاسبة: 12 | وحداث التغليم المنتمر: 0 | الحد الأنتي: 5 | الأقصى: 24

28979

30092

معلق

رقم النسخة: 2.0 تاريخ النسخة: 20 – January - 2021

. ا حذف وإعدافه مشروطه 🚺

مىسجل على لويب

مسجل طي الويب

8س

9س

الرحات 🕶





4 من 4: حذف مقرر من الجدول

- خطوات تسجيل مقرر يدرب نظري مع فترة أخرى للعملي
- أي صفحة التسجيل في المقررات ، ابحث عن الشعبة المعنية من قسم ملخص – أسفل يسار الصفحة باستخدام شريط التحريك
- بعد إيجاد الشعبة المعنية ، اختر حذف مقابل عبارة مسجل
- لتثبيت الحذف، اضغط مرتين تنفيذ من أسفل يسار الصفحة

		اشعب	Q عرض ا						
		الثبعب	Q عرض ا						
	الىيچلات; 2								
l								•	• •
								📰 ملقص	
₩.		الإجراء	الدلة	نوع الجنول	الرقم المرجعي للمقرر	الساعات	التفاصيل	الأب	Saturd
		لا يوجد 🔺	مسجل	نظري صباحي	10005	3	انجل 101 - 0	لغة إنجليزية (1)	^
		لا يرد حد							
						الألصى: 24	دات التطيم المستمر: 0 الحد الأنفى: 12	إجمالي الساعات مسجل: 3 المحاسبة: 3 و.ه	•
Ĵ	اللغية ا	🔤 حذف وإضافة مشروطة 🚺							





خدمة للمتدرب – تقديم طلب إلكتروني

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة

- الخدمة الخدمة الخدمة الخدمة
- ملاحظة: لمعرفة مواعيد تقديم كل خدمة، يرجى مراجعة التقويم الأكاديمى من أعلى صفحة رايات الرئيسية
- من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa انتقل إلى
 أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربون، اختر الخدمة الذاتية
 للمتدربين
 - 8. أدخل بيانات حسابك التدريبي
- ستظهر صفحة تقديم الطلبات الإلكترونية، من حقل الخدمة،
 اختر نوع الطلب المعني تقديم ثم اضغط متابعة لتعبئة نموذج
 الطلب وارساله
- 10. <u>ملاحظة:</u> في القائمة ستظهر فقط الطلبات المتاح تقديمها خلال الفترة الحالية، لمعرفة مواعيد تقديم الطلبات الأساسية، اضغط على أيقونة التقويم الأكاديمي من الشريط العلوي في بوابة رايات





2 من 2: الخدمات المقدمة وشروطها

1: خدمة طلب طي القيد

- شروط تقديم طلب طي القيد:
- تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع لها
 - يجب عمل اخلاء طرف حتى تتم الموافقة على طلب طي القيد
- 3. المتدرب المستمر الذي يتقدم بطلب طي قيده من الكلية يرصد له التقدير (ع) في جميع المقررات المسجلة في الفصل التدريبي الذي تقدم فيه بطلب طي القيد ولا تحسب ضمن معدله التراكمي، ويحسب الفصل الدراسي من المدة النظامية.
 - توقف مكافأة المتدرب بداية من تاريخ الموافقة على طلب طي القيد.
 - 5. يحق للطالب المستمر أو المنسحب تقديم طلب طى قيد
- 6. غير مسموح بتقديم طلب طى القيد فى حالة وجود سجل تأجيل لفصل قادم
- 7. غير مسموح للمتدرب المبتعث / الموفد تقديم طلب طي القيد و يجب احضار موافقة خطية، وبكون طى القيد من خلال مراجعة الكلية
- 8. غير مسموح بتقديم أكثر من طلب طي قيد في نفس الفصل الدراسي في حالة وجود طلب طى قيد آخر في نفس الفصل الدراسى تم قبوله أو رفضه
 - 9. غير مسموح بتقديم طلب طي قيد في حين وجود طلب طي قيد آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي مالم يلغيه المتدرب
- .10 غير مسموح للمتدرب تقديم طلب طي قيد في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي
- .11 غير مسموح بتقديم طلب طي قيد في حين وجود طلب آخر جاري العمل عليه عموما مالم يلغيه المتدرب

2: خدمة طلب إعادة القيد

- الشروط تقديم طلب إعادة القيد:
- تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع لها
 - يحق للمتدرب المطوي قيده أو المفصول أكديميا تقديم طلب إعادة قيد
 - يستحق المتدرب المعاد قيده المكافأة التدريبية من بداية تاريخ الموافقة على طلب إعادة القيد ،على أن يحقق شروط استحقاق المكافأة
 - يجب أن يتقدم المتدرب بطلب إعادة قيد خلال ثلاث فصول من تاريخ طي قيده
 - 5. إذا مر على طلب طي قيد متدرب أكثر من ثلاث فصول تدريبية لن يسمح بتقديم طلب اعادة القيد ويمكن للمتدرب التقديم من جديد على بوابة القبول الموحد
 - .6 غير مسموح إعادة القيد في نفس الفصل الذي تم طي القيد فيه
 - عير مسموح إعادة قيد المتدرب أكثر من مرة واحدة خلال الفترة التدريبية
 كاملة
- عير مسموح للمتدرب المبتعث أو الموفد تقديم طلب اعادة القيد ،وتكون إعادة القيد من خلال مراجعة الكلية
- 9. غير مسموح بتقديم طلب إعادة قيد في نفس الفصل الدراسي في حالة وجود طلب إعادة قيد آخر تم قبوله أو رفضه
- .10 غير مسموح بتقديم طلب إعادة قيد في حين وجود طلب إعادة قيد آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي مالم يلغيه المتدرب
- .11 غير مسموح للمتدرب تقديم طلب إعادة قيد في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدرامى أو فصل سابق



- الله شروط تقديم طلب انسحاب:
- تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع ليا
 - يجب أن يتقدم المتدرب بطلب الانسحاب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع التاسع من الفصل التدريي
- توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة الانسحاب باستثناء سجله التدريبي والتعريف
- يشترط للموافقة على انسحاب الموفد أو المبتعث احضار موافقة خطية من جهة الإيفاد أو الإبتعاث ويتم الانسحاب عن طريق الكلية
 - 5. يجب أن يكون المتدرب منتظم حتى يمكنه تقديم طلب انسحاب
- 6. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب انسحاب ان كان هناك طلب انسحاب آخر تم اعتماده أو رفضه في نفس الفصل الدرامي
- لا يمكن للمتدرب تقديم طلب انسحاب ان كان له سجل انسحاب في نفس الفصل الدراسي
- 8. لا يحق للمتدرب تقديم طلب انسحاب في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي
- 9. يجب أن يكون للمتدرب تسجيل في الفصل الحالى حتى يتمكن من تقديم طلب
 - لا يمكن الانسحاب في حالة تجاوز المدة النظامية (شاملة فصل التسجيل الحالي)
 - 11. طلب الانسحاب لمرة واحدة فقط طول فترة الدراسة في المرحلة التدريبية

4: خدمة طلب تغيير تخصص/برنامج

- الله شروط تقديم طلب تغيير تخصص/برنامج:
- تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب الاستمرار في تخصصك الأساسي حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الوحدة التابعة ليا
- أن يتقدم المتدرب بطلب تحويل التخصص بما لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الفصل التدريبي
 - أن تكون المدة النظامية المتبقية كافية لإكمال متطلبات التخرج
- .4 تثبت المقررات والنتائج التي حصل عليها المتدرب في تخصصه القديم في سجله على ان يستكمل السجل بمقررات ونتائج مقررات التخصص الجديد
- غير مسموح للمتدرب المبتعث أو الموفد تقديم طلب تغيير التخصص، ويكون تغيير التخصص من خلال مراجعة الكلية
- لا يجوز للملتحقين ببرنامج البكالوريوس تغيير التخصص الذي تم قبولهم عليه
 - عير مسموح بتقديم طلب تغيير التخصص في حالة تجاوز 50 بالمئة من
 الساعات المكتسبة للخطة التدريبية
 - ٤. غير مسموح للمتدرب المستجد تقديم طلب تغيير تخصص



5: خدمة طلب تأجيل فصل واحد للمستجدين

- شروط تقديم طلب تأجيل فصل واحد للمستجدين:
- تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع لها
 - أن يتقدم المتدرب بطلب التأجيل قبل بدء الفصل التدريبي هذا الطلب
 خاص بالمتدريين المستجدين فقط
- توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة التأجيل باستثناء سجله التدريبي والتعريف مع توضيح حالته الفصلية
- يشترط للموافقة على تأجيل الموفد أو المبتعث إحضار موافقة خطية من جهة الإيفاد أو الإبتعاث ويتم الأجيل عن طريق الكلية
- يجوز للمتدرب المستجد تقديم طلب تأجيل لمرة واحدة بمدة فصل واحد بعذر
- 6. لا يحق للمتدرب تقديم طلب تأجيل في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي
 - 7. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب تأجيل ان كان هناك طلب تأجيل آخر تم اعتماده أو رفضه في نفس الفصل الدراسي
 - 8. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب تأجيل ان كان له سجل انسحاب في نفس
 11. الفصل الدراسي
- 9. غير مسموح بتقديم طلب تأجيل في حين وجود طلب آخر جاري العمل عليه عموما مالم يلغيه المتدرب

6: خدمة طلب تأجيل فصل واحد للمستمرين

- شروط تقديم طلب تأجيل فصل واحد للمستمرين:
- تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع لها
 - أن يتقدم المتدرب بطلب التأجيل قبل بدء الفصل التدريبي هذا الطلب خاص بالمتدربين المستمرين فقط
- توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة التأجيل باستثناء سجله التدريبي والتعريف
- غير مسموح للمتدرب المبتعث أو الموفد تقديم طلب التأجيل ،ويكون التأجيل من خلال مراجعة الكلية
- يجوز للمتدرب تقديم طلب تأجيل لمرة واحدة بمدة فصل واحد بعذر خلال الفترة التدربنية كاملة
- 6. لا يحق للمتدرب تقديم طلب تأجيل في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي
 - لا يمكن للمتدرب تقديم طلب تأجيل ان كان هناك طلب تأجيل آخر تم
 اعتماده أو رفضه في نفس الفصل الدراسي
 - 8. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب تأجيل ان كان له سجل انسحاب في نفس
 الفصل الدراسى
- 9. غير مسموح للمتدرب تقديم طلب تأجيل في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي أو فصل سابق



7: خدمة طلب نقل إلى وحدة تدريبية أخرى

- الله شروط تقديم طلب نقل إلى وحدة تدريبية أخرى:
- تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب الاستمرار في وحدتك الأساسيه وتخصصك الأساسي حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكليات
 - 2. أن يتقدم المتدرب بطلب النقل قبل بداية الفصل التدريبي
 - أن يكون قد أمضى فصل تدريبى على الأقل في الكلية التي قبل فيها
- ألا يكون قد اجتاز ما مجموعه 50% من متطلبات التخرج للتخصص المسجل فيه عند طلب النقل ولمجلس الكلية الأصلية الاستثناء من ذلك
- موافقة الكلية الأصلية للمتدرب والمنتقل إلها مع التقيد بنوع المؤهل للقبول بالتخصص
 - 6. تثبت جميع المقررات التي تدرب عليها المتدرب بنتائجها في سجله التدريبي وكذلك القرارات التدريبية الصادرة بحقه في الكلية المنتقل إليها
 - أن يكون الانتقال لمرة واحدة فقط خلال فترة التدريب ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك
- 8. لا يجوز انتقال الموفد أو المبتعث من كلية إلى أخرى إلا بعد موافقة خطية من جهة الإيفاد أو الابتعاث
 - ليس لديك سجل انسحاب في الفصل المراد النقل فية
 - 10. عدم وجود طلبات اخري جاري العمل عليها
 - غير مسموح بتقديم طلب نقل في حالة وجود سجل منقول او زائر او مؤجل لفصل قادم
- غير مسموح بتقديم طلب نقل للمتدربين الزائرين حتى انتهاء الفصل الدراسي وظهور النتائج والعودة الى الكلية الأساسية
 - 13. قائمة الكليات المتاحة تشمل الكليات المتوفر فها نفس تخصص المتدرب

8: خدمة طلب زبارة إلى وحدة تدريبية أخرى

- شروط تقديم طلب زيارة إلى وحدة تدريبية أخرى:
- تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب الاستمرار في وحدتك الأساسيه حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكليات
- أن يتقدم المتدرب بطلب فصل زائر قبل بدء الفصل إلى أي كلية مماثلة لكليته الأصلية لمرة واحدة فقط ولمجلس الكلية الاستثناء مرة أخرى
 - موافقة الكلية الأصلية للمتدرب والزائر إلها
- 4. تزويد الكلية الزائر إلها المتدرب بالمقررات التدريبية التي يمكن تسجيلها حسب الخطة التدريبية ولا يجوز الحذف والإضافة علها إلا بموافقة وحدته التدريبية الأصلية
 - يشترط موافقة الكلية الأصلية للمتدرب في حالة رغبة المتدرب الزائر الانسحاب أو التأجيل للفصل التدريبي الزائر فيه
 - تثبت جميع المقررات بنتائجها في سجل المتدرب وتحسب ضمن معدله التراكمي
 - 7. لا يمكن للمتدرب المستجد أن يكون زائرا
 - أن يتقدم المتدرب بطلب الزبارة قبل بداية الفصل التدريبي
 - ليس لديك سجل انسحاب في الفصل المراد الزيارة فية
 - 10. عدم وجود طلبات اخري جاري العمل عليها
 - غير مسموح بتقديم طلب زيارة في حالة وجود سجل منقول او زائر او مؤجل لفصل قادم
 - 12. قائمة الكليات المتاحة تشمل الكليات المتوفر فيها نفس تخصص المتدرب



9: خدمة طلب تحويل من فترة صباحية لمسائية

- شروط تقديم طلب تحويل من فترة صباحية لمسائية:
- تقديم طلبك لا يعني الموافقة لذا يجب الاستمرار في فرعك الأساسي وتخصصك الأساسي حتى تتغير بياناتك، مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكليات
 - أن يكون المتدرب حالته مستمر
 - أن يكون نوع تدريب المتدرب صباحي
 - أن لا يكون مُسجل للمتدرب حالة إنسحاب في الفصل الحالي
 - أن لا يكون هناك جدول مُسجل للمتدرب في الفصل الحالي
 - أن لا يكون هناك حالة تأجيل للمتدرب في الفصل الحالي
 - ألا يكون المتدرب زائراً
 - ألا تكون هناك طلبات تخص المتدرب جاري العمل عليها.
- 9. يُرجى مراجعة الكلية في حالة وجود أي بيانات غير مكتملة تعيق تقديم الطلب

10: خدمة طلب طباعة وثيقة بدل فاقد

- شروط تقديم طلب طباعة وثيقة بدل فاقد:
- أن يكون المتدرب حالته خريج
- ألا تكون هناك طلبات تخص المتدرب جارى العمل عليها
- ألا يتم طلب نفس الوثيقة أكثر من مرة خلال الأسبوع الواحد.
- ملاحظة: الموافقة على الطلب تعنى أن الوثيقة قد تم طباعتها، وأنه يمكن استلامها من الكلية



11: خدمة طلب التسجيل في البرامج المساندة

- شروط تقديم طلب التسجيل في البرامج المساندة:
- لعرفة فترة التسجيل وتغيير البرنامج وتاريخ بداية ونهاية التدريب، يرجى مراجعة تعليمات الخدمة وذلك بعد اختيار طلب التسجيل في البرامج المساندة من الخدمة الذاتية
 - يمكن للمتدرب التسجيل في برنامج واحد فقط
 - التقديم للمتدربين للمستمرين
- 4. رابط الدخول على البرامج التدريبية https://Ims.elearning.edu.sa
 (منصة التدريب الالكتروني) حيث يجد المتدرب البرنامج التدريبي
 الذي رشح له من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به
- 5. يلتزم المتدرب بحضور البرنامج الكترونياً كما يحضر اختبار البرنامج الالكتروني آخر مدة البرنامج التدريبي وهو شرط الحصول على الشهادة
- 6. يتم الحصول على شهادات إتمام البرامج من الوحدة التدريبية التي يتبع لها المتدرب عن طريق زيارة المتدرب للوحدة التدريبية (وكالة شؤون المتدربين) بعد نهاية البرنامج
 - ۲. للاستفسار يمكن التواصل من خلال البريد الالكتروني
 SUPrograms@tvtc.gov.sa

12: خدمة طلب تغيير رقم جوال

- تعليمات تقديم طلب تغيير رقم جوال:
- سيتم تحديث رقم الجوال وهو الرقم الذى سيتم استخدامه
- للتواصل معك او لارسال كلمة المرور عند الرغبة في اعادة ضبطها
 - عند ادخال رقم الجوال الجديد يجب التأكد من التالى:
 - یجب أن يبدأ رقم الجوال ب رقم 05
 - یجب أن يتكون رقم الجوال من 10 خانات
 - یجب مراعاة ألا يحتوي رقم الجوال على حروف
 - يجب عليك مراجعة شؤون المتدربين بوحدتك للتأكد من تغيير
 - الجوال





13: خدمة طلب إضافة/تحديث آيبان متدرب

- الله شروط تقديم طلب إضافة/تحديث أيبان متدرب:
- 1. يجب التاكد من صحة البيانات قبل تقديم الطلب
- يجب ان يدخل رقم الحساب الايبان بشكل صحيح من احرف كبيرة و 24 حرف
 - تقديمك لطلب لا يعني الموافقة عليه، أو تحديث بيانات الصرف الخاصة بك
 - 4. سوف يتم رفض الطلب آليا في حالة وجود عمليات صرف تخص
 حسابك جاري العمل عليها
- الوقت الافضل لتقديم الطلب من بعد نزول مكافأة الشهر الحالي فى حسابك وحتى اليوم السادس من الشهر التالى
 - قبول ورفض الطلب يتبع سياسة الوحدة التابع لها ومن المكن مراجعة الوحدة للتأكد من صحة البيانات
 - يجب ان تكون من مستحقى المكافأة لتستطيع تقديم الطلب.
 - اذا تم قبول الطلب، سوف يتم تنفيذ التحويل على الحساب
 الجديد بداية من الشهر التالى
 - تغيير رقم الحساب هو مسئوليتك الشخصية
 - 10. يرجى متابعة حالة الطلب للتأكد من اتمام العملية





خدمة للمتدرب – عرض الجدول التدريبي

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة

خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

- 1. من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa
 - انتقل إلى نافذة المتدربون،
 - 3. اختر عرض جدول المتدرب
 - أدخل بيانات حسابك التدريبي

		بوحدات	المتدربون المدربون مشرفو ا	
استعادة كلمة المرور للمتدربين	التسجيل الدانى للمتدربين	الخدمات الداتية للمتدربين	البريد الدلكتروني	
معادلة المقررات	بوابة البلاك بورد	عرض جدول المتدرب	الاستعلام عن اسم المستخدم للمتدربين	
الاستعلام عن حاله البطاقة الينكية للمتدرب	استعراض السجل التدريبي	الدستعلدم عن الحضور والغياب	استعراض سجل الدرجات الحالي	
فم بنغير. كلمة المرور.		العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training C	مۇسسۇ orporation	
نال 438XXXXXX ليزية في حقّل اسم المستخدم	ل اسم المستخدم و المكون من9 خانات. ما يانات السابقة و الذي يبدأ ب 4 احرف انج سة في حقّل اسم المستخدم.	يداً بالرقم 4 فأدخل رقمك التدريبي في حمّاً بدا بالرقم 1 أو2 أو 3 فأدخل نفس الله ادخل اسم المستخدم الخاص بشبكة المؤسس	إذا كنت متتربًّا ورقم التتريبي ي إذا كنت متتربًّا ورقم التتريبي و والمكون من 10 خانات. إذا كنت من منسوبي المؤسسة ف	
	مىيچىن «تىكون	حمة الفرور	اسم المسكفدم	





2 من 2: توضيح طريقة عرض الجدول التدريبي

- التدريي توضيح طريقة عرض الجدول التدريبي
- <u>ملاحظة:</u> في حال ظهرت خيارات الخدمة باللغة الإنجليزية، يمكن تغيير اللغة إلى العربية عن طريقة تغيير لغة المتصفح المستخدم
- بعد إدخال بيانات حسابك التدربي، سيظهر امامك بيانات الجدول المسجل في الفصل المحدد في حقل الفصل الدراسي
- بيانات الجدول ستظهر في الصفحة مقسمة للثلاث أقسام التالية:
- القسم الأعلى: سيعرض قائمة بالمقررات المسجلة وبياناتها الأساسية
- <u>القسم السفلي تبويب الجدول: </u>سيعرض مواعيد تدريب المقررات المسجلة حسب الأيام والاوقات في رسم توضيحي
- <u>القسم السفلي تبويب تفاصيل الجدول:</u> سيعرض قائمة المقررات المسجلة مع توضيح لرقم غرفة التدريب واسم المدرب لكل مقرر

							ن معلومات النسجيل	طالب • النسجيل • عرص
							U	برض معلومات التسجيل
							لية	تصفح الجدول الدراسي السجالات الد
							1438	جدول الشعب القصل الدراسي:
مسان ا	زه اللصل الدراسي 🗘	لىرملة 🗘 م	نظام الدرجات 🗘 ا	نوع الجدول ٥	> الرقم المرجعي للمآن	الساهات (👻 التّاميل	⊷۲۱
لانوب	Rol	يېلوم ا	حرفي د	محاضررة صباحي	31604	з	احيا 111، 0	الأحباء النقيقة والطفيليات
لايون	بلوم	نېلوم د	حرفي د	معفل صيلحي	31641	0	احيا 111، 0	الأحباء الدقيقة والطفيليات
لايوت	Rol	يېلوم ا	حرفي د	محاضررة صباحي	31462	2	حامي 101، 0	السلامة والصنحة المينية
لايون	بلوم	نېلوم د	حرفي د	معفل صيلحي	31561	0	حامي 101، 0	السلامة والصبحة المينية
لايون	Rol	يېلوم ا	حرفي د	محاضررة صباحي	22359	з	نجل 101، 0	لغة إنجليزية - 1
		Y	*					ا الجنول التحميل المنول المحمول ال محمول المحمول المح
لعميمر)	الأريعاء		الفاتفاع		الاثنين		
		الأحياء الدقيقة والمتقبليا	ميلاي الصنعة العامة.		المنابقة والمسحة الدينية.	2	الأحياء الدقيقة والمتقليات .	0ءس
					a de alt de centre 2 de			11ص
							<u> </u>	12ء
	٤.	ميادئ المنحة العا						1م





خدمة للمتدرب – عرض السجل التدريبي

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة

- الخدمة خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
- 11. من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa
 - 12. انتقل إلى نافذة المتدربون،
 - 13. اختر استعراض السجل التدريبي
 - 14. أدخل بيانات حسابك التدريبي









2 من 2: عرض السجل التدريبي

- للسجل التدريبي خطوات عرض السجل التدريبي
- <u>ملاحظة:</u> في حال ظهرت خيارات الخدمة باللغة الإنجليزية، يمكن تغيير اللغة إلى العربية عن طريقة تغيير لغة المتصفح المستخدم
- من صفحة السجل التدريبي، في حقل المرحلة الجامعية، اختر نوع المرحلة التدريبية ثم اضغط تنفيذ لتظهر بيانات السجل التدريبي

المطومات الشخصية الطالب الخدمات الاكاديمية
خيارات بيان الدرجات
الصفحة > الطلب > سجلات الطلب > يبل الارجات
اختر المرحلة الجامعية ونوع السجل الإكانيمي.
المرحلة الجامعية: يبلوج ب
توع بین الارچات: [سجل تدریسی غیر ریسی 🗸
عنيذ

					عن الطلب	مطومات
				09/08/1419	يالدو	تاريخ الم
				مىلتەن	لياد	توع الطلا
				٩	العطة الأكاديم	مطومات ا
					لحلي	البرنامج
				طة	لجامعية المتوب	الثهادة ال
			حماية بيلة - تقتية			البرتامج:
			الكلية التقنية			الكلية:
			كلية الرياض بنين			القرع:
		البيئة	حماية البيلة, تقلية الغناء و	نىد <u>ە</u>	ر الرئيمي وال	التغصص
			. رسمي عن رسمي المفحة	: VVEB سەن تىرىپى عر رامىية بالمۇسسىة -أطن ا	ן بيان الدرجات / المناعات الدر	الوهدات /
				لتريي انثلي 1437	راسي: اللصل ا	الفصل الدر
		الكلية التقتية				الكلية
		حماية البيئة			و ارتيمي:	التغصص
		ەيتود			فياد	توع الطلا
		إندَان أولُ			لأكاليمي:	الوتشع ١
الوحدات / الساعات الدراسية التقاط بعاد	الارجة	اسم المقرر	المرطة الجامعية	الفرع	المقرر	المادة
7.50 3.000	+,	مقدمة في علم الأحياء	AS	كلية الرياض بنين	101	الحيا
7.00 2.000	+ε	مقدمات تطبيقات الحاسب	AS	كلية الرياض بنين	101	حابيب
6.00 2.000	ε	مدخل إلى علم البيئة	AS	كلية الرياض بتين	111	حامي
3.00 3.000	ه	الرياضيات	AS	كلية الرياض بنين	101	ريض





خدمة للمتدرب – الاستعلام عن الدرجات

1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة

الدخول 🛠 🛠

- 1. من
 - 2. انتقا
 - اختر .3
 - 4. أدخا

			الوحدات	المتدربون المدربون مشرفو	
μ2 Πτοιχοχ μ2 Πτοιχοχ	استعادة كلمة المر المتدرسن	التسجيل الدانيي للمتدربين	القدمات الذاتية للمتدربين	البريد الدلكتروني	يعة الخدمة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa فذة المتدربون. ض سجل الدرجات الحالي
الستعراض سجل الدرجات الستعراض سجل الدرجات الدالي	معادلة المقررات	بوابة البلدك بورد	عرض جدول المتدرب	الاستعلام عن اسم المستعلام عن اسم	د حسابك التدريبي
دې بېنې کلم البريې کلم	الاستعلام عن دالله الع الاستعلام عن دالله الع	استعراض السجل التدريب	الاستعلام عن الخضور	استعراض سول الدرجات	
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training Corporation	میں مستقرب کم بندیں ک		رابيب العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training Cc	anungall	I





Q

2 من 3: عرض سجل الدرجات لفصل محدد

- الدرجات لفصل محدد 🛠 🔹 🛠
- <u>ملاحظة:</u> في حال ظهرت خيارات الخدمة باللغة الإنجليزية، يمكن تغيير اللغة إلى العربية عن طريقة تغيير لغة المتصفح المستخدم
- بعد الدخول لصفحة الخدمة، من الاعلى اضغط عبارة اختر أحد الفصول الدراسية، ثم اختر الفصل المعني من القائمة المنسدلة
 - اضغط عبارة قم باختيار مرحلة مقرر، ثم اختر المرحلة

	عرض الدرجات
	درجات الطالب
قم باختیار مرحلة مقرر 🐦	ختر أحد التصول الدراسية م كل التصول الدراسية التصل التدريبي الثاني 1438 النصل التدريبي الاول 1438
↓	
	عرض الدرجات
	درجات الطالب
قر باختیار مرحلة مقرر	القصل التدريبي الاول 1438 ٧

الخطة الدراسية الرنيسية عرض التفاصيل دبلوم

الكلية التقنية

حماية بيئة - تقنية

الشهادة الجامعية المتوسطة

ديلوم

المرحلة:

الدرجة العلمية :

اليرتامج :

<u>1215</u>





3 من 3: معرفة الدرجة النهائية وتوزيع درجات المقرر

- خطوات معرفة الدرجة النهائية وتوزيع درجات المقرر
- بعد عرض سجل الدرجات، يمكن معرفة الدرجة النهائية للمقرر في حقل الدرجة النهائية
- لعرفة تفاصيل توزيع الدرجات لمقرر معين، أمام سجل المقرر في عمود الإجراء، اضغط مكونات
- سيظهر لك سجل توزيع درجات المقرر، يمكن معرفة الدرجات من حقل الدرجة

• عرض تقصیل الفتیه اینه - ظنیه اینه - ظنیه	اسية الرئيسية دبترم اكتره الشهاد حماية) الشطة الدرا، الترسقة : تقلية : البرية الكلم البرنامج :	ملقص المعل عرض القاسير 2.37 2.71 الاصل الدراسي المعتار الجشعي
اجمد باستعام ام القرر او رابز الدائد			عمال المقرر
 الريا² متصد ف فريه فهايه فريه في المحال فريه في المحال في المحال ا حمال محال المحال ا حمال محال المحال محال	الفرع	الىم الملارن 🔅	(balce 0
للكونك 22359 12.00 3.000 ج	101	لغه إنجليزية - 1	ىيل 101 ، 0
المكونك 31462 2.00 2.000 عن المكونك ال	101	النلامة والصنحة المهتية	حامي 101 ، 0
السويك 31604 10.50 3.000 •ح	101	الأحياء التقيتة والطفيليات	لحيا 111، 0
للكريكي 34924 6.00 2.000 د لكريكي	101	مبادئ المسمة العامة	حامي 102 ، 0
			عرض الدرجات
			درجات الطالب -
			< أعمال المقرر
			حامي 102 34924 🗸
(ع) الترجة التهاتية			مبادئ المنحة العامة الفصل التدريبي الإرل 1438 بيلوم الساعات المنجلة: 2.000
المدت باستخدم اسم الفازر. ان الارست			مكونات
 الأسية ٥ لشيمة ٥ لشرجة الأسية ٥ لشرجة الأسية ٥ لشرجة الأسية ٥ لشرجة الأسية ٥ لشرجة 			الأسم
ی الب ^ع نه ۲۷ 100 (100 20/20 20			LEC1 - الاختبار الفصلي الأول
ی الم			LEC2 - الاختبار المسلى الثاني
ر الب ^ع ر الله الله الله الله الله الله الله الل			LEC3 - واجبات، انصباط، تقارير
سم البهاني 50 50 20/40 40			LEC4 - الاختبار الانهادي

_{عرض الدرجات} درجات الطالب

القصل التدريبي الاول 1438 🗸

دیلوم 🗸



خدمة للمتدرب – تقديم طلب التسجيل في البرامج المساندة

1 من 5: شروط وتعليمات التسجيل في البرامج المساندة

- شروط وتعليمات التسجيل في البرامج المساندة
- ... ضمن شروط الخدمة يتم توضيح فترة التسجيل للبرامج المساندة
- ضمن شروط الخدمة يتم توضيح فترة التدريب للبرامج المساندة
- 3. يمكن للمتدرب التسجيل في برنامج واحد فقط كما لديه فرصة التغيير حتى فترة محددة
 - التقديم للمتدربين للمستمرين
- 5. رابط الدخول على البرامج التدريبية https://Ims.elearning.edu.sa (منصة التدريب الالكتروني) حيث يجد المتدرب البرنامج التدريبي الذي رشح له من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به
 - 6. يلتزم المتدرب بحضور البرنامج الكترونياً كما يحضر اختبار البرنامج الالكتروني آخر مدة البرنامج التدريبي وهو شرط الحصول على الشهادة
- 7. يتم الحصول على شهادات إتمام البرامج من الوحدة التدريبية التي يتبع لها المتدرب عن طريق زيارة المتدرب للوحدة التدريبية (وكالة شؤون المتدربين) بعد نهاية البرنامج
 - 8. للاستفسار يمكن التواصل من خلال البريد الالكتروني SUPrograms@tvtc.gov.sa





2 من 5: الدخول إلى صفحة الخدمة

- الخدمة خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
- من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربون، اختر الخدمة الذاتية للمتدريين
 - أدخل بيانات حسابك التدريبي







3 من 5: تقديم طلب التسجيل في برنامج مساند لأول مرة

- خطوات تقديم طلب التسجيل في برنامج مساند لأول مرة
- بعد الدخول لصفحة خدمة الطلبات الإلكتورنية، من حقل الخدمة، اختر طلب تسجيل في البرامج المساندة ثم اختر متابعة
 - ستظهر صفحة تتضمن شروط وتعليمات يجب مراعاتها بخصوص البرامج المساندة، اختر متابعة
- في صفحة تقديم الطلب، في حقل نوع العملية، اختر تسجيل
- في صفحة تقديم الطلب، في حقل البرنامج المسجل، اختر لا توجد مقررات مسجلة
 - في حقل البرنامج، اختر البرنامج المعني
 - اضغط حفظ لتقديم الطلب

طلب خدمة
الصفحة > الخدمك الإكانينية > طلب خدمة
★ بنثير إلى حقل مطلوب الخدمة: طلب تسجيل في البرامج المساده
المتابعة إلقاء البحث بالتص
البنود و الشروط
🛞 🏾 السندة > التورين الشروط
قُلْ تَعْدِيم طلب تسجيل في البرامج المستندة ، يرجى مراحاة الأتي
 فترة التسجيل من 25/ 8 / 1439 هـ وحتى 1 رسمنان 1439 هـ
 بعكن للمشرب الصجول في بردامج واحد فقط كما لنيه فرسمة الختير. حتى 1 رمعتان 1439 هـ
 العدية للمعرين
 بينا التدريب في فترة الرامج المستند من 5 رمضان 1439 ه. بينا التدريب في فترة الرامج المستند من 5 رمضان 1439 ه.
 رابط النفران على البرامج الشروبية Ritting edus a (مضه الشروب الالكرولي) جوت پجد المشرب البرادمج الشروبي الذي رقح نه بن خلان الم المستخدم وكلمه السر الخاصة به رابط النفران على الدارية الشروبية Ritting edus (مضه الشروبية) حيث وجد المشرب البرادمج الشروبية من خلان الم المستخدم وكلمه السر الخاصة به رابط النفران على الدارية الشروبية Ritting edus (مضه الشروبية) حيث وجد المشرب البرادمج الشروبية Ritting edus (مضه الشروبية) حيث وجد الشروبية المشرب البرادمج الشروبية الشروبية المشروبية المشروبية المن الخاصة به
 وترم مسرب بعدون مرتبع سرزی عدید مدین مرتبع را سرزی هر مدمینه سرزی وم تری دم تعریف امان می سید. به اصب از طب شنان اصار آن بعد مدار عدان سه الد اعد ان الف ب مردان را با واقت به الله عنه ان سه (, 24 هـ). الله سر) بد نبله ان نتج
 الاستضار بمكن التواسل من خلال البرية الالكتروني SUPrograms@tvic.gov.sa
تفاصيل طلب الخدمة
📦 🛛 الصنحة > تفاصيل طلب الخدمة
* يشير إلى حقل مطلوب
المذمة: طلب تسجيل في البرامج المساندة
وصف الخدمه:
تاريخ التمليم المقدر: لا يوجد كاريخ تصليم مقدر
لوع العمية: ★ السجيل ▼
■ الیرنامج المسجل: * لاتوجد مقررات مسجلة ▼
🖊 البرنامج: \star 🛛 أساسيات بردامج PowerPoint 2016 🔻

تعليقات الخدمة:

حقظ إلغاء





4 من 5: تقديم طلب تغيير برنامج مساند









5 من 5: تقديم طلب حذف التسجيل في برنامج مساند

- خطوات تقديم طلب حذف التسجيل في برنامج مساند
- بعد الدخول لصفحة خدمة الطلبات الإلكتورنية، من حقل الخدمة، اختر طلب تسجيل في البرامج المساندة ثم اختر متابعة
 - ستظهر صفحة تتضمن شروط وتعليمات يجب مراعاتها بخصوص البرامج المساندة، اختر متابعة
- في صفحة تقديم الطلب، في حقل نوع العملية، اختر حذف
- في صفحة تقديم الطلب، في حقل البرنامج المسجل، اختر اسم البرنامج الحالي
 - في حقل البرنامج، اختر نفس اسم البرنامج الحالي
 - اضغط حفظ لتقديم الطلب





رقم النسخة: 2.0 تاريخ النسخة: 200 – 2021 - 2021





خدمة للمتدرب – الاستعلام عن مواعيد الساعات المكتبية لمدرب شعبة معينة

1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة









<

<

<

<

<

رقم النسخة: 2.0 تاريخ النسخة: 20 – 2021 - 2021



3 من 3: الاستعلام عن الساعات المكتبية لمدرب شعبة معينة

- خطوات الاستعلام عن الساعات المكتبية لمدرب شعبة معينة
- في صفحة ملف الطالب، من الأعلى في اليمين، حدد الفصل التدريبي الحالي
- من قائمة الخيارات اليمنى في الأسفل، اختر جدول الطالب .2
- في الصفحة التالية، في الأسفل، اخترجدول الطالب الدراسي .3
- فى الصفحة التالية، سيظهر لك قائمة بالشعب المسجلة في الفصل الحالى، باستخدام شربط التحربك، انتقل إلى بيانات الشعبة المعنية وأمام عبارة الأستاذ المعين، اضغط على اسم المدرب – المحدد باللون الأرزق - لعرض مواعيد الساعات المكتبية
- في الصفحة التالية، يمكن معرفة مواعيد الساعات المكتبية .5 من قسم ساعات العمل في أسفل الصفحة
- ملاحظة: لمعرفة الأيام المتاحة للساعات المكتبية، سيتظهر الأيام كحروف تحت عمود يوم الأسبوع، حسب الآتى:
 - ن: يوم الإثنين
 - ث: يوم الثلاثاء
 - ر: يوم الأربعاء
 - خ: يوم الخميس
 - ج: يوم الجمعة
 - س: يوم السبت
 - ح: يوم الأحد



المؤسسة العامة للتدريب التقنى والمهنى

echnical and Vocational Training Corporation





خدمة للمتدرب – طلب دخول خريج لبرنامج مرن

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة

- الخصي الدخول إلى صفحة الخدمة
- ملاحظة: لمعرفة مواعيد تقديم كل خدمة، يرجى مراجعة التقويم الأكاديمي من أعلى صفحة رايات الرئيسية
- من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربون، اختر الخدمة الذاتية للمتدربين
 - أدخل بيانات حسابك التدريبي
- ستظهر صفحة تقديم الطلبات الإلكترونية، من حقل الخدمة،
 اختر نوع الطلب المعني تقديم ثم اضغط متابعة لتعبئة نموذج
 الطلب وارساله
- 5. <u>ملاحظة:</u> في القائمة ستظهر فقط الطلبات المتاح تقديمها خلال الفترة الحالية، لمعرفة مواعيد تقديم الطلبات الأساسية، اضغط على أيقونة التقويم الأكاديمي من الشريط العلوي في بوابة رايات







2 من 2: ملاحظات وشروط الخدمة

🛠 ملاحظات:

- الهدف من هذه الخدمة هو إتاحة للمتدرب العودة للتدريب بعد تخرجه من البرنامج المرن الحالي، ويحدد مساره التدريبي القادم
 - تعبئة نموذج الطلب، يتطلب إدخال التالي:
 - الفصل التدريبي: اختر الفصل التدريبي القادم
 - شهادة التخرج: عرض اسم البرنامج الذي تخرج منه المتدرب
 - المسار الجديد: اختر مسار البرنامج للفصل القادم

للله شروط الخدمة:

- أن يكون المتدرب متخرج من أحد مسارات البرامج المرنة
 - أن يكون المتدرب أنهى الدبلوم المشارك على الاقل
- أن لا يكون للمتدرب حالات إيقاف تمنعه من طلب الخدمات الذاتية
 - أن لا تكون هناك طلبات تخص المتدرب جاري العمل عليها
- في حالة رغبة المتدرب بتعديل مساره التدريبي المختار مسبقا يجب عليه إلغاء طلب تحديد المسار وتقديم طلب جديد
 - فى حالة رفض الطلب من الوحدة التدريبية يجب مراعاة اسباب الرفض و تقديم طلب جديد.
 - أن لا يكون مضى على تخرج المتدرب أكثر من ثلاث سنوات من اخر مؤهل حصل عليه.





خدمة للمتدرب – طلب تحديد مسار لبرنامج مرن

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة

- الخدمة الخدمة الخدمة الخدمة
- ملاحظة: لمعرفة مواعيد تقديم كل خدمة، يرجى مراجعة التقويم الأكاديمى من أعلى صفحة رايات الرئيسية
- من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربون، اختر الخدمة الذاتية للمتدربين
 - أدخل بيانات حسابك التدريبي
- ستظهر صفحة تقديم الطلبات الإلكترونية، من حقل الخدمة،
 اختر نوع الطلب المعني تقديم ثم اضغط متابعة لتعبئة نموذج
 الطلب وارساله
- 5. <u>ملاحظة:</u> في القائمة ستظهر فقط الطلبات المتاح تقديمها خلال الفترة الحالية، لمعرفة مواعيد تقديم الطلبات الأساسية، اضغط على أيقونة التقويم الأكاديمي من الشريط العلوي في بوابة رايات







2 من 2: ملاحظات وشروط الخدمة

🍫 ملاحظات:

- الهدف من هذه الخدمة تحديد مسار المتدرب بعد حصوله على شهادة الدبلوم المشارك في تخصصه .
 - بعد تقديم الطلب بدقائق، سينفذ الطلب آليا
 - بعد الحصول المتدرب على شهادة دبلوم مشارك، يمكن له تحديد احد الآتي:
 - اختيار أحد البرامج الفرعية المتاحة والتخرج بشهادة البرنامج المعني
- حال اجتياز أربع مستويات او أكثر لنفس التخصص، سيكون متاح للمتدرب اختيار الدبلوم للتخرج بشهادة الدبلوم في البرنامج المعني
 - هذه الخدمة ستكون متاحة للمتدرب مع بداية فصل قبوله بالبرنامج المرن
 - هذه الخدمة تتيح للمتدرب تحديد مساره للفصل القادم
- 6. ملاحظة هامة: في حالة عدم تحديد المتدرب المسار التالي في التدرب،سيخرج المتدرب على برنامجه الحالي وتوقف مكافأته حتى التحاقه بمسار جديد.
 - تعبئة نموذج الطلب، يتطلب إدخال التالي:
 - الفصل التدريبي: اختر الفصل التدريبي القادم
 - المسار الحالي: عرض برنامج المتدرب الحالي
 - المسار الجديد: اختر مسار البرنامج للفصل القادم
 - المعدل الحالي: عرض المعدل التراكمي الحالي
 - المعدل الفصلي: عرض المعدل الفصل الحالي

للمنه شروط الخدمة:

- أن يكون المتدرب مُسجل على البرامج المرنة
 - أن يكون المتدرب حالته مستمر
- أن لا يكون للمتدرب حالات إيقاف تمنعه من طلب الخدمات الذاتية.
 - أن لا تكون هناك طلبات تخص المتدرب جاري العمل عليها
- في حالة رغبة المتدرب بتعديل مساره التدريبي المختار مسبقا يجب عليه إلغاء طلب تحديد المسار وتقديم طلب جديد



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training Corporation

دليل للمتدرب - تقديم طلب معادلة الشهادات الإحترافية ومقررات الجهات الغير تقنية

- 1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة لتقديم الطلب المتدرب
 - 🛠 خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
 - من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربون، اختر معادلة المقررات
 - أدخل بيانات حسابك التدريبي
- في الصفحة الرئيسية للخدمة، لتقديم طلب، اضغط طلب جديد من أسفل الصفحة

		وددات	المتدربون المدربون مشرفو اا
استبادة المم المرور المتدربين	التسجيل الذاتي للمتدربين	الخدمات الذاتية للمتدربين	البريد الدلكتروني
معادلة المقررات	بوايه البلاك بورد	عرض جدول المتدرب	الاستعلام عن اسم المستخدم للمتدربين
الاستعادم عن خاله البطاقة البنتية للمتدرب	استعراض السجل التدريس	الاستعادم عن الحضور والنياب	استمراض سجل الدرجات الحالي
ەر بەير. كامة الىرور		للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Tr	
تال 438XXXXXXX بليزية في حكل اسم المستحدم	مع المستخدم و المكون من9 هانك. م ت السابقة و الذي يبدأ ب 4 اهر ف ان لى حقّل اسم المستخدم. السجل النغول	4 فانحل رقبك التريبي في حقّل ا 1 او2 او3 او 5 فانحل نفس البيانا م المستخدم العاص بشبكة المؤسسة (2013 البرير	إذا كنت ماتريًّا ورقم القريبي بيدًا بقرقم الإنكنت متريًّا ورقم القريبي بيدًا بقرقم والمكون من 10 هلتك. إذا كنت من مضوبي المؤسسة قائمل اس اير المنتدم
		-	







الرهدات المعتمدة

2 من 3: تقديم طلب معادلة - المتدرب

	اسم المتدرب			رقم المتدرب		
1 غیر محدد	الوحدة التدريبية		دبلوم	المرحلة	ل لصفحة الخدمة، يقدم المتدرب الطلب باتباع الخطوات	🛠 بعد الدخو
الدعم الفتي للحاسب	التغصص		الحاسب وتقنية المعلومات	القسو		التالية:
الفصل التدريبي الثاني 1438	فصل الأبول		مستمر	تمتة	لتقديم طلب معادلة شهادة إحترافية، في قسم بيانات الطلب،	.1
	الطلب	يولك			حدد الآتي:	
	مسمي الشهادة الاحترافية / المقرر الدلاحات:	(*		المتطعة الماتحة للشهادة / الجامعة المتطعة المربحة المربعة	 اختيار المنظمة المانحة للشهادة الإحترافية في حقل المنظمة 	
			No file chosen Choose File	المرفقات	المانحة للشهادة / الجامعة	
	المعادلة	كلاصيل			 اختيار مسمى الشهادة الإحترافية في حقل مسمى الشهادة 	
الوهدات المقددة	لىقرر	رئم العقرر		ریز فطرر	الاحترافية / المقرر	
					 تاريخ الحصول على المؤهل 	
					 المرفقات: إرفاق بصيغة PDF المستندات المطلوبة 	
		/	في كل صفحة 🦻 👻	ا (♦ 0 من 0 €)	 الملاحظات (اختياري) 	
	استعراض الطلبات	اربىش الطلب			لتقديم طلب معادلة مقرر من جهة غير تقنية، في قسم بيانات	.2
					الطلب، حدد الآتي:	
					 اختيار الجهة أو الجامعة في حقل المنظمة المانحة للشهادة 	
					/ الجامعة	
					 اختيار المقرر المطلوب معادلته في حقل مسمى الشهادة 	
					الاحترافية / المقرر	
					 تاريخ الحصول على المؤهل 	
					 المرفقات: إرفاق بصيغة PDF المستندات المطلوبة 	
					 الملاحظات (اختياري) 	
					 ملاحظة: حال وجود أكثر من مقرر واحد ترغب بمعادلته، 	
					يرجى تقديم الطلب لمعادلة مقرر واحد، ثم بعد تلقي	
					اعتماد نهائي لهذا المقرر، قم بتقديم طلب آخر للمقرر	
					التالي	
					بناء على المحدد في نموذج الطلب، سيعرض النظام أليا مقررات	.3
					المؤسسة من المحتمل معادلتها في قسم تفاصيل المعادلة، إذ بعد	
					اعتماد الطلب بشكل نهائي قد يتم المعادلة فقط لبعض هذه	
					المقررات، حسب نتائج مراجعة الطلب	
N -					بعد تحديد بيانات الطلب، اضغط ارسال الطلب من أسفل	.4
رقم الف ۱۰۰۰ - ۱۱			_		الصفحة	
تاريخ آنا			P	'age 38 of 5		

Ŧ

السحلات التي تم العثور عليها: 0





3 من 3: مراجعة حالة الطلب - المتدرب

 	1040 H3V 24	اسم المقدرب		رقم المتدري :	
التطوات التالية.	كلية الرياض بنين	الوحدة التدريبية		المرحلة ديلوم	بعد الدخول لصفحة الخدمة، يمكن للمتدرب مراجعة حالة الطلب باتباع
 الخلوان الثالي: عن قرم المليات الإلكترونية، سيرض النظام طلبات المادان عن قرمة الطلب الإلكترونية، سيرض النظام طلبات المادان عن قرمة الطلب والإلكترونية، سيرض النظام طلبات المادان عن قرمة الطلب والإلكترونية، سيرض النظام طلبات المادان عن قرمة الطلب والإلكترونية، سيرض النظام صلبات المادان عن قرمة الطلب والإلكترونية، سيرض النظام صلبات المادان عن الملب والإلكترونية، سيرض النظام صلبات المادان عن الطلب المادي الملب والإلكترونية، سيرك إلغام الطلب المادي المعارية، المالي والإلكترونية، سيرك إلغام الطلب والإلكترونية، سيرك إلغام الطلب المادي المعارية، المالي والإلكترونية، والتوالي المالي المالي المادية، والتوالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي واليانية، والمانية، والي والمانية، والتوالي المالي والمالي المالي المالي المالي والي المالي والمالي المالي المالي والي المالي والي المالي والمالي المالي والمالي المالي والي المالي المالي والي المالي والمالي المالي والي والي المالي والي المالي المالي المالي المالي والي المالي والي المالي والي المالي والي المالي المالي المالي والي المالي المالي والي المالي الم	الدعم القني للحاسب الدعم القني الحاسب التاريخ محملة	التخصص	ية المعلومات	القسم الحاسب وتقلي	
 	الفصل الندريدي الثاني 14:38	فضن الليون	action - 111 h	لحته مستمر	الخطوات التاليه:
 	- Lone C	درويه .	العليك الإلكار	. 86.4	 أ. في قسم الطلبات الإلكترونية، سيعرض النظام طلبات المعادلة
 به كن موفق وفيع الطلب من حقل حالة الطلب. امام مجل بالطب الغني استجاري المعل وبلاحظة الطلب. أمام مجل حال لا تزال حالة الطلب جاري العمل عله. يمكن إلغاء الطلب. حال لا تزال حالة الطلب جاري العمل عله. يمكن إلغاء الطلب. حال لا تزال حالة الطلب جاري العمل عله. يمكن إلغاء الطلب. حال لا تزال حالة الطلب جاري العمل عله. يمكن إلغاء الطلب. حال لا تزال حالة الطلب جاري العمل عله. يمكن إلغاء الطلب. حال لا تزال حالة الطلب بالي واقيقة المالعي. إلغان إلغاء الطلب في المعولة العالمي (إلغان الطلب من المعل عله. يمكن إلغاء الطلب في المعولة العالمي (إلغان الطلب من المعل عله. يمكن إلغاء الطلب في المعولة العالمي (إلغان الطلب من المعل المعن عله. يمكن إلغاء الطلب في المعولة العالمي (إلغان العالم. حال لا تزال حالة الطلب جاري العمل عله. يمكن إلغاء الطلب في المعولة العالمي (إلغان العالمي المعاولة المعولة العالمي (إلغان العالم المعاولة العالمي (إلغان العالمي الي العالمي العالمي العالمي العالمي العالمي	تربع على المنظر الطلب 07-06 07-06	-2020	معادلة شهادة احترافية	761	القرقار ما الأتربين
 2. يكن معرفة وضع الطلب من حقل حالة الطلب، امام سجل 3. الراجعة تفاصيل الطلب والإحقاء الطلب، أمام سجل 4. حال لا تزال حالة الطلب والإحقاء الطلب، أمام سجل 4. حال لا تزال حالة الطلب والإحقاء الطلب، أمام سجل 4. حال لا تزال حالة الطلب والإحقاء الطلب، أمام سجل 5. الطلب يعتير معتمد بشكل عالي ومن العلي المعنجة 6. الطلب يعتير معتمد بشكل عالي والزه العلى أمان معل الطلب أمان سجل 7. الطلب يعتير معتمد بشكل عالي ومن التفيزه. حال أن حالة 7. الطلب يعتير معتمد بشكل عالي ومن التفيزه. حال أن حالة 7. الطلب يعتير معتمد بشكل عالي ومن التفيزه. حال أن حالة 8. يعد اعتماد الطلب بشكل عالي ومن التفيزه. المراحلة العلي ومن الإدارة العامة المتامج 9. يعد اعتماد الطلب بشكل عالي ومن الإدارة الي أن تم الاعتماد الإلى الحراب الإلى العامة. المراحلة المعامل العادية. المراحلة من الإدارة الي أن تم الاعتماد العلم العادية. المراحلة من الإدارة العامة المعالج. المراحلة من الإدارة الي أن تم الاعتماد الطلب بشكل عالي ومن الإدارة الي أن تم الاعتماد الطلب بشريل العادية. المراحلة من الإدارة العامة المناهج. المراحلة من الإدارة الي أن تم الاعتماد العلم العادية. المراحلة من الإدارة الي أن تم الاعتماد الطلب العادية. المراحلة من الإدارة الي أن تم الاعتماد الطلب المراحلة. المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة الإدارة التي تم الاعتماد الطلب المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة الإدارة التي تم الاعتماد الطلب العادية. المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة الإدارة التي تم العاد الطلب المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة الإدارة التي المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة الإدارة التي المراحة المراحلة المراحة المراحلة المراحة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحلة المراحة المراحلة المراحة المراحلة المراحلة المراحة المراحلة المراحة المراحلة المراحة المراحلة المراحلة المراحة المراحلة المراحة المراحلة المراحة المراحلة المرا					الدي فنامها المتدرب
 Inder I day label by all by					 يمكن معرفة وضع الطلب من حقل حالة الطلب، امام سجل
 د. اراجه با الطلب والأخطال موالجه الطلب، أمام سجل الطلب والأخطال معارض الطلب . أمام سجل الطلب عن أمنه الطلب . أمام سجل الطلب عن أمنه الطلب . أمام سجل الطلب من أمنه الطلب . أمام سجل الطلب من أمنه الطلب . أمام سجل الطلب من أمنه الطلب . أمام سجل الطلب من أمنه الطلب . أمام سجل الطلب من أمنه الطلب . أمام سجل الطلب من أمنه الطلب . أمام سجل الطلب من أمنه الطلب من أمنه الطلب . أمام سجل الطلب من أمنه المعاد المعاد					الطلب المعنى
 د. كراجكه تناصيل الطلب إلمدي الطلب بلدي المنخط الطلب. المام سجل الطلب عليه. يمكن إلغاء الطلب ٤. حال لا تزال حالة الطلب جاري العمل عليه. يمكن إلغاء الطلب ٢. حال لا تزال حالة الطلب عن أمس طل الطلب ثم اضغط إلغاء الطلب ٢. الطلب عن أمس طل الصفحة ٢. الطلب تغيرت إلى موافقة المنامج (إشارة إلى أن تم الاعتماد النهائي) ٢. الطلب تغيرت إلى موافقة المنامج (إشارة إلى أن تم الاعتماد النهائي) ٢. الطلب تغيرت إلى موافقة المنامج (إشارة إلى أن تم الاعتماد النهائي) ٢. بعد اعتماد الطلب بشكل نهائي وتم تنفيذه. حال أن حالة ٢. بعد اعتماد الطلب بشكل نهائي وتم تنفيذه. حال أن حالة المعاد النهائي المنامج (إشارة إلى أن تم الاعتماد النهائي) ٢. بعد اعتماد الطلب بشكل نهائي وتم تنفيذه. حال أن حالة المعاد النهائي المنامج (إشارة إلى أن تم الاعتماد النهائي) ٢. بعد اعتماد الطلب بشكل نهائي وتم تنفيذه. حال أن حالة المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد النه النها والمائي المعاد النهائي المعاد المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد النهائي المعاد المعاد المعاد النهائي المعاد المعاد	السجلات التي تم العثور عليها: ١		× 5 a	ا∉ ♦ صفحة <mark>1</mark> من 1 ﴾ ا⊫ في كل صفحا	
 الطلب الملتي إشغط استعراض الطلب حال لا تزال حالة الطلب جاري العدل عليه. يمكن إلغاء الطلب حال لا تزال حالة الطلب جاري العدل عليه. يمكن إلغاء الطلب من الخراج المعراض الطلب من أمم سجل الطلب ثم اضغط إلغا، حال لا تزال حالة الطلب عن أمم سجل الطلب ثم اضغط إلغا، حال لا تزال حالة الطلب عن أمم سجل الطلب ثم اضغط إلغا، حال للحال عن أمن على المعنجة حال لا يعتبر معتمد بشكل عائي وتم تنفيذه. حال أن حالة حال للحال عن أمن على المعنجة حال الطلب تغيرت إلى موافقة المنامج (إشارة إلى أن تم الاعتماد التابي المعادية. حال الدوارة العامة للمنامج) عدم عن في الإدارة العامة للمنامج) عدم عن في معادي المعادية. على أني قام معاديل العادية. المزرات التي معادي المعادية. عدم عن في الدوارة العامة للمنامج) عدم عن في أولي أن تم الاعتماد الطلب بشكل عاني. عند عرض تفاصيل الطاد التي تم الاعتماد الطلب بشكل عاني. عند عرض تفاصيل الطلب العندين المعادية. المزرات التي تم الاعتماد الطلب بندين المعادية. المزرات التي تم الاعتماد الطلب العادية. المزرات التي تم الاعتماد التي المعادية. عن التي يعدر عرض تفاصيل المعادية. المزرات التي تم الاعتماد الطلب بشكل عاني عداد عرض تفاصيل المعادية. المزرات التي تم الاعتماد الطب المعادية. على التي إذل في حقل مستيد. المن المنابي المعادية. على التي إذل في حقل مستيد. العلم المن التي المعادية. على التي إذل في حقل مستيد. التي التي التي المنابي المعادية. على التي إذل أن حالة التي الم التي المنابي المعادية. التي إذل التي المعادية المنابي المعادية. التي إذل التي المعادية المؤد التي التي المنابي المعادية. التي إذل التي المعادية المنابي المعادية. المزرات التي تم الاعتماد الطب المنابي المعادية. المزرات التي تم الاعتماد الطب المنابي المعادية. التي إذل التي تم التي المنابي المعادية. التي إذل التي المنابي المعادية. التي إذل التي تم الاعتماد الطب المنابي المنادية المنابي المعادية. التي إذل التي تم الاعتماد الطب المنابي المعادية. التي إذل التي المنابي المعادية المنابي المنابي المنابي المنابي المعادية. التي إذل التي المنابي المماني المعادية التي إذل التي		-			 لمراجعة تفاصيل الطلب وملاحظات مراجعة الطلب، أمام سجل
 ٩. حال لا تزال حالة الطلب جاري العمل عليه، يمكن إلغاء الطلب ثران العرب من المع مجل الطلب ثران التعرب من المع مجل الطلب ثران التعرب من المع مجل الطلب ثران التعرب من المع مجل الطلب ثران حالة ٢. الطلب تقررت إلى موافقة المنامج (إلى أن تم الاعتماد التهائي) ٢. الطلب تقررت إلى موافقة المنامج (إلى أن تم الاعتماد التهائي) ٢. بعد اعتماد الطلب بشكل تهاني وتم تنفيذه، حال أن حالة من مع مع مد من من المع الرد التهائي (إلى التوالة العام العرب) المع المع مد من تعرب العراق العرب من المع التهائي) ٢. بعد اعتماد الطلب بشكل تهاني عنه من قرارة إلى أن تم الاعتماد التهائي (إلى التوالة من التوالة العام العرب المع من المع الدائي المع مد من التهائي) ٢. بعد اعتماد الطلب بشكل تهاني عليه عبارة لا في حقل مع مع مد من من التوالة العام العادلة، القررات التي تم الاعتماد التهائي) ٢. بعد اعتماد المعادلة، ول آلي ليها عبارة لا في حقل معستبعد، كماني عد من تفاصيل الطلب . من من من المع الذائية العام العاد التهائي (إلى التوالة المعادلة) العاد التهائية) ٢. بعد اعتماد الطلب بشكل تهاني عبارة لا في حض تعامين المعادلة المعادلة، القررات التي تم الاعماد التهائية) ٢. بعد اعتماد المعادلة، هي التي لديها عبارة لا في حض تعامين المعادلة المعادلة، القررات التي تم الاعماد التهائية) ٢. بعد اعتماد المعادلة، هي التي لديها عبارة لا في حقل معستبعد، كمان العادلة المعادلة المعادلة، المقررات التي تم الاعماد العرب التهائية) ٢. ومن المعادلة، القررات التي تم الاعماد العاد التهائية الطب من المعادلة المعادلة، القررات التي تم الاعماد العلم التي المعادلة المعادلة المعادلة المعادلة المعادلة العادلة المعادلة المي المعاد المي المعادلة المعادلة المعاد					الطلب المعني اضغط استعراض الطلب
الختيار استعراض الطلب من امام ميجل الطلب ثم اضعل الغاء المحسب المعرف العلل من المعلم معرف الطلب ثم المعلى العلل من المعلم العلل معرف العلل من المعلم العلل معرف العلل من المعلم العلل من المعلم العلل من المعلم العلل من المعلم العلل من العلم العلل من المعلم العلل من المعلم العلم العلل من المعلم العلل من المعلم العلم العلل من المعلم المعلم العلم العلم المعلم العلم المعلم العلم المعلم العلم العلم العلم العلم العلم العلم المعلم العلم العلم المعلم العلم				1777 March 1	 حال لا تزال حالة الطلب حاري العمل عليه، بمكن الغاء الطلب
جانجة برا ستعراض الطلب من أمام سجل الطلب تم أضغط [لغاء الطلب عذبرت إلى موافقة المناهج (إشارة إلى أن تم الاعتماد الهائي الطلب تغيرت إلى موافقة المناهج (إشارة إلى أن تم الاعتماد الهائي من قبل الإدارة العامة للمناهج (إشارة إلى أن تم الاعتماد الهائي من قبل الإدارة العامة للمناهج) عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم موضح في المبورة الثانية موضح في المبورة الثانية. موضح في المبورة الثانية. عدماد الطلب بشكل نهائي لديها عبارة لا في حقل مستبعد، كما عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب بشكل نهائي. عند عرض تفاصيل العادلة، القررات التي تم عدماد الطلب الديها عبارة لا في حقل مستبعد، كما عدماد المباد المناد المن الديها عبارة لا في حقل مستبعد، كما عدماد الطلب المباد ا	كانة الباد بني	اسم المتدرب		رقم المتدرب	
 الطلب من أسفل الميفجة الطلب يعتبر معتمد بشكل نهائي وتم تنفيذه. حال أن حالة عن قبل للإدارة اللي يعتبر معتمد بشكل نهائي وتم تنفيذه. حال أن حالة المعادلة بالإمام الإعتباد النهائي الإمام المعادلة بالإمام الإعتباد النهائي المعادلة بالإمام الإعتباد النهائي المعادلة المعادلة بالإمام الإعتباد النهائي المعادلة بالإمام الإعتباد النهائي المعادلة بالإمام الإعتباد النهائي المعادلة بالإمام المام المعادلة بالإمام المام المعادلة بالإمام المعادلة بالإمام المعادلة بالإمام المعادلة بالإمام المام المام المعادلة بالإمام المام المام المعادلة بالإمام المام المام المام المام المام المعادلة بالإمام المام المام المعادلة بالإمام المام المعادلة بالإمام المعادلة بالإمام المعادلة بالإمام المعادلة بالإمام المام المعادلة بالإمام المام المعادلة بالإمام المام المعادلة بالإمام المام الممام المام المام المام المام المام المام المام المام	حيبة مرياض بيني الدعم الفني للحاسب	التقصص	ية المعلومات	اللسم الحاسب وتقنيا	باختيار استعراض الطلب من أمام سجل الطلب تم أضغط إلغاء
<	الفصل التدريبي الثاني 1438	قصل القيول		قحقة مستمر	الطلب من أسفل الصفحة
 من قبل الإدارة العامة المناهج (إشارة إلى أن تم الاعتماد النهائي المنهج (إشارة إلى أن تم الاعتماد النهائي المنهج) من قبل الإدارة العامة للمناهج) من قبل الإدارة العامة للمناهج) بعد اعتماد الطلب بشكل نهائي معند عرض تفاصيل الطلب. موضح في الصورة الثانية موضح في الصورة الثانية المعادلة، هي التي لديها عبارة لإ في حقل مستبعد، كما الما المعادلة المقربات التي تم الديمة المناهج المعادلة. موضح في الصورة الثانية موضح في المواد الثانية مولم المواد المواد المواد المواد المواد المواد المواد المواد الم		للب	بياتات الطا		5 الطاب دوته موتما بشكل خبائي وتم تنفيذي حال أن حالة
الطلب تغيرت إلى موافقة المناهج (إشارة إلى ان تم الأعتماد النهائي من قبل الإدارة العامة للمناهج) 6. بعد اعتماد الطلب بشكل نهائي،عند عرض تفاصيل الطلب، 9. ملاحظة أن في قسم تفاصيل المعادلة، المقررات التي تم اعتمادها للمعادلة، هي التي لديها عبارة لا في حقل مستبعد، كما موضح في الصورة الثانية	MSFT-001 Installing and Configuring Win	مسمى الشهادة الاحترافية / المقرر	ئاديمية	المتظمة الماتحة للشهادة / الجامعة المتطمة الماتحة للشهادة / الجامعة	
من قبل الإدارة العامة للمناهج) 6. بعد اعتماد الطلب بشكل نهائي، عند عرض تفاصيل الطلب، يرجى ملاحظة أن في قسم تفاصيل المادلة، المقررات التي تم اعتمادها للمعادلة، هي التي لديها عبارة لا في حقل مستبعد، كما موضح في الصورة الثانية		المازحطات		تاريخ الحصول على المؤهل 19-06-2019	الطلب تغيرت إلى موافقة المناهج (إشارة إلى أن تم الاعتماد النهائي
• • • • • • • • • • • • •	تم الموافقة من قبل الوحدة التدريبية، وبانتظار مراجعة مركز التدرب الإلكتروني	ملاحظات الوحده	6	حاله الطلب موافقة المناه	من قبل الإدارة العامة للمناهج)
 ٥. العدل العدل	تم الموافقة، من قبل الإدارة العامة للمناهج، واعتماد الطلب بشكل نهائي	ملاحظات الإداره العامه للملاهج	من قبل مركز التدرب الإلكتروني، وبانتظار مراجعة الإدارة العامة للمناهج	ملاحظات مركل الثدرب الألكثروني تم الموافقة ه	
يرجى ملاحظة أن في قسم تفاصيل المعادلة، المقررات التي تم اعتمادها للمعادلة، هي التي لديها عبارة لا في حقل مستبعد، كما موضح في الصورة الثانية الا (صدة 1 سرا) الا في كل معدة 2 سرا) الا في كل معدة 2 سرا المعار الي المار عليه			<u>عرض المرفق</u>		٥. بعد اعتماد الطب بمعل جاني، عند عرض تفاضين الطب،
بر فقر الموفر موضر فر موضح في الصورة الثانية منه براسة منه براسة اعتمادها للمعادلة، هي التي لديها عبارة لا في حقل مستبعد، كما دعم ادام ادام <td< td=""><td></td><td>مادلة</td><td>تقاصيل المع</td><td></td><td>يرجى ملاحظة أن في قسم تفاصيل المعادلة، المقررات التي تم</td></td<>		مادلة	تقاصيل المع		يرجى ملاحظة أن في قسم تفاصيل المعادلة، المقررات التي تم
موضح في الصبورة الثانية الا < صفاة 1 من 1 × 1 في من 2 × 1 من 1 × 1 في كل صفاة 2 × 1	ب سنيم يونيغة •	الوحدات المعلمدة	رام صقرر اسم صقرر 151 (۱۹۹۰ - ۱۹۹۰ - ۱۹۹۰ - ۱۹۹۰ - ۱۹۹۱ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱	رمز شقرر	اعتمادها للمعادلة، هي التي لديها عبارة لا في حقل مستبعد، كما
موضح في الصورة التانية < صفعة 1 من 1 ≻ N في كل صفعة 2 × السطات الذي العلوم عليها	animu Ju		- د د (۱) د د د د (۱) د د د د د (۱) د د د د (۱) د د د (۱) د د د (۱) د د (۱) د د (۱) د (۱) د (۱) د (۱) د (۱) د (داعم	to statu
السطات الذي تم العارر عليها المراجع					موضح في الصورة الثانية
السولات الذي تم اله ال في كل صفحة 1 من 1 € ال في كل صفحة 5					
	السجلات الذي تم العثور عليها: 1		v 5 a	ا∉ ♦ صفحة 1 ا من 1 ا⊭ اا في كل صفحة	





خدمة للمتدرب – عرض نسب اجتياز المواد

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة

- * خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
- 15. من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa
 - 16. انتقل إلى نافذة المتدربون،
 - 17. اخترعرض جدول المتدرب
 - 18. أدخل بيانات حسابك التدريبي



رقم النسخة: 2.0 تاريخ النسخة: 20 – January - 2021











دليل المتدرب – الإستعلام عن المكافآت المالية

1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة

ellucian.	
	خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
	 بعد الدخول لصفحة عرض جدول المتدرب
	 اضغط على أيقونة المربع من الأعلى في اليمين، ثم اختر
	Banner
	Student -
ellucian. 👪	
Banner	ٹم Query and Print
C Personal Information	ئم Student Stipend Details
< Student	 ٤. في الصفحة التالية، في حقلي من تاريخ و إلى تاريخ، حدد تاريخ
Faculty and Advisors	البداية والنباية للاستعلام عن الفترة التي صرف فها المكافأة،
< Service Menu	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	نم اصغط بعث
Student >	
Student Profile	
Student Records	
< Student Accounts	
C Query and Print	
< Student Requests	
Query and Print >	
Remaining Courses	
Student Stipend Details	
معلند الدحث	
الى ناريخ (شهر/ يوم / سنة)	من تاريخ (شهر/ يوم / سنة)
نرع السير فيبة الدكانة مندوق الشرب المسينت الصافى المائة	ارقم المشرب من تاريخ الى تاريخ

بحث

w

الملاحظات





دليل المتدرب – الإجابة على استبيان محدد

1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة







دليل للمتدرب – الدخول للبريد الإلكتروني

1 من 3: الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة

- خطوات الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة
- أي عنوان المتصفح، أدخل الرابط التالي:
- https://www.office.com/
- في الصفحة الأساسية، اختر تسجيل الدخول
- في الصفحة التالية، أدخل عنوان البريد الإلكتروني حسب الآتي:
 - عنوان البريد الإلكتروني للمتدربين والمتدربات:
 - رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم @ ثم

tvtc.edu.sa، مثال: <u>439123456@tvtc.edu.sa</u>

- بعد ذلك، اضغط التالي
- في الصفحة التالية، أدخل الحقول التالية:
- اسم المستخدم: الرقم التدريبي
- كلمة المرور: نفس كلمة المرور المستخدمة للدخول على
 الخدمات الذاتية لأنظمة المتدريين
- بعد إدخال بيانات الحسابات، اضغط تسجيل الدخول، ثم اضغط نعم لحفظ بيانات الدخول في الجهاز المستخدم
 - 7. ستظهر الصفحة الرئيسية للمنصة، والتى تتضمن الآتى:
 - Outlook: برنامج البريد الإلكتروني للمتدرب
 - OneDrive: ذاكرة سحاية تصل مساحتها ل TB 1
- باقي الأيقونات لاستخدام برامج مكتبة مايكروسوفت
 المعروفة مثل: Word و Excel

2	Microsoft		
	تسجيل الدخول		
	439123456@tvtc.edu.sa		
	ليس لديك حساب؟ إنشاء حساب!	المكان المخصص لإنشاء المهام والتواصل والتعاون وإنجاز اعمال رائعة.	
	هل يتعذر عليك الوصول إلى حسابك؟		
	تسجيل الدخول باستخدام مفتاح أمان 🕥		ي حسب الآتي:
v	التال		لتدريات:
			.*@.*
			بي تم @ تم
		تسجيل الدخول	439123456@tvtc.0
4	Microsoft	3	
	.tvtc.edu.sa@439	tvtc.edu.sa	
	الإبقاء على تسجيل دخولك؟	اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور.	
	عليك تنفيذ هذا لتقليل عدد مرات مطالبتك بتسجيل	اسم المستخدم: 4392 مثال: المجال/اسم المستخدم كلمة المرور:	مة الدخول على
	الدخول.		
	📃 عدم إظهار هذا مرة أخرى	فسج النغرن	
é	لا 🖌 نع		،خو ل ، ثم اضغط
			الأتي:
			.
5	 Office تثبيت 	مساء الخير احمد	مندرب
			حتها ل TB 1
	کار التطبیقات Sway Teams SharePoint	OneNote PowerPoint Excel Word OneDrive Outlook بدء ملف جديد	، مايكروسوفت
		بالمحرف والمحرفين والمحرفين والمحرفين	
;	ا تحميل وسم	الاخيرة المنبنة المستردة محي احتساف	





2 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل iPhone











3 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل Android

دات الممت	الإعدا	يف البريد الالكتروني على نظام تشغيل Android:	خطوات تع	*
العقوت عدم الإزعاج، نغمة الرتين، الاهتزاز	49	ومن الأعدادات، أختر المستخدمون والحسادات	1	
الإشعارات المارة، إشعارات شاشة القفل	Φ		. 1	
التطبيقات الأذونات, التطبيقات الافتراضية, ا	88	في الصفحة الثالية، أخبر إضافة حساب	.2	
البطارية وضع توفير الطاقة، استهلاك البطا	Ð	في الصفحة التالية، أخبر مؤسسة	.3	
التخزين منظف وحدة التخاب	E	في حقل رسالة إلكترونية، أدخل عنوان البريد	.4	
مدة استخدام الجهاز	8	الإلكتروني حسب الآتي:		
إدارة وقت الاستخدام الحماية والخصوصية	-	■ عنوان البريد الإلكتروني للمتدربين		
التعرف على الوجه، بصمة الإصبع، المرور	\odot	والمتدربات:		
أدوات المساعدة الذكية إمكانية الوصول، HiTouch، التح	Ð	 رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم 		
المستخدمون والحسابات المستخدمون، الحسابات	0	@ ثم tvtc.edu.sa، مثال:		
Google خدمات جوجل	6	<u>439123456@tvtc.edu.sa</u>		
النظام إذار الملا تحديد الطار حدا		بعد ذلك، اضغط التالي	.5	
0 D		في الصفحة التالية، أدخل الحقول التالية:	.6	
D <i>#</i>	°-1 cm	اسم المستخدم: الرقم التدريبي		
b	×	كلمة المرور: نفس كلمة المرور المستخدمة		
مجيل الدخول منابعة ملعة	J	للدخول على الخدمات الذاتية لأنظمة		
ىرى ئەرە بەروقە قىرر بىر ئەرە بەروقە ئۇرر		المتدربين		
and base		اضغط مراجعة الأذونات	.7	
		اضغط قيمان	8	
			9	
		- t. : : (10	
		اصغط بم	.10	



رقم النسخة: 2.0 تاريخ النسخة: 20 – January - 2021





تغيير لغة الخدمة إلى اللغة العربية

1 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Firefox

- تغيير لغة الخدمة يعتمد على تغيير لغة المتصفح، ادناه طريقة التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Firefox
- من أحد صفحات المتصفح Firefox، اضغط أيقونة المربع التي تظهر في الاعلى في الزاوية كما موضح في الصورة ثم اختر Options – أى خيارات
- 2. تحت قسم Languages أي لغات ، اضغط أمر Choose –
 أي اختر ، كما موضع في الصورة
- 3. ستظهر قائمة بأسماء اللغات، حال أن اسم اللغة العربية غير موجود في القائمة، اختر اسم اللغة من القائمة المنسدلة في أسفل القائمة كما موضح في الصورة ثم اضغط Add أي إضافة لتضاف اللغة العربية إلى القائمة
- حتى تظهر خيارات الخدمة باللغة العربية، اختر اسم اللغة العربية من القائمة ثم اضغط Move Up – انتقال لأعلى – حتى تصبح اللغة العربية في رأس القائمة كما موضح في الصورة ثم اضغط OK للتنفيذ
 - أغلق المتصفح بالكامل ثم افتح صفحة جديدة للدخول على صفحة الخدمة





المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training Corporation

2 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Google Chrome

- تغيير لغة الخدمة يعتمد على تغيير لغة المتصفح، ادناه طريقة التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Google Chrome
- من أحد صفحات المتصفح Google
 من أحد صفحات المتصفح انقاط التي
 تظهر في الاعلى في الزاوية كما موضح في
 الصورة ثم اختر Settings- أي إعدادات
- اضغط على أيقونة المربع كما موضح في الصورة- في الاعلى مقابل عبارة Settings لعرض قائمة الخيارات
- .3 اضغط Advanced أي متقدم ثم
 اختر Languages أي لغات
- 4. ستظهر مقابل عبارة Languages، اضغط أيقونة النقاط لعرض قائمة اللغات المتاحة
- حال عدم ظهور اسم اللغة العربية في القائمة، اضغط Add Language – أي إضافة لغة - من أسفل القائمة، ثم اختر اللغة العربية لتضاف للقائمة
- حتى تظهر خيارات الخدمة باللغة العربية، اضغط على أيقونة النقاط أمام اسم اللغة العربية من القائمة ثم اضغط Move to the top – أي الانتقال إلى أعلى - حتى تصبح اللغة العربية في رأس القائمة
 - أغلق المتصفح بالكامل ثم افتح صفحة جديدة للدخول على صفحة الخدمة

	Setti	ings	► ■ Settings			☆(
	0011	ingo			New tab	Ctrl+T	
					New window	Ctrl+N	
	-	People			New incognito window	Ctrl+Shift+N	
	۲	Appearance			History	0.1.1	•
	Q	Search engine			Bookmarks	Ctri+J	•
		Default browser			Zoom - 100	% + [-
	Ċ	On startup			Print	Ctrl+P	
					Find	Ctrl+F	
	Adva	nced			More tools		*
	Ð	Privacy and security			Edit Cut	Copy Pas	te
	-				Settings		
		Passwords and forms					
	۲	Languages 🔺					
Languages				Languages			
Language English				Language English			
		,		Order lang	uages based on your preference		
Order languages i	based on your	preterence					
English (Ur	nited States)		:	Eng	llish (United States)		1
Arabic			(;)	Ara	bic		Display Google Chrome in this language
English				Eng	ilish ogle Chrome is displayed in this langua	Je 🗆	Offer to translate pages in this language
Google Ch	rome is displa	ayed in this language		Add	l languages	Move	to the top
Add langu	ages					Move	down



3 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Internet Explorer

- تغيير لغة الخدمة يعتمد على تغيير لغة المتصفح، ادناه طريقة التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Internet Explorer
- 1. من أحد صفحات المتصفحInternet Explorer ، اضغط أيقونة العتلة التي تظهر في الاعلى في الزاومة كما موضح في الصورة ثم اختر Internet Options– أي خيارات الإنترنت
 - من النافذة الجديدة، اضغط Languages أي لغات- في .2 أسفل النافذة
- من النافذة التالية، اضغط Set Language Preferences أي .3 تحديد تفضيلات اللغة
- ستظهر قائمة اللغات المتاحة، حال عدم ظهور اسم اللغة العربية. في القائمة، اضغط Add Language – أي إضافة لغة - من أعلى القائمة، ثم اختر اللغة العربية لتضاف للقائمة
- حتى تظهر خيارات الخدمة باللغة العربية، حدد سجل اللغة .5 العربية ثم اضغط Move Up- أي الانتقال إلى أعلى - حتى تصبح اللغة العربية في رأس القائمة
 - أغلق المتصفح بالكامل ثم افتح صفحة جديدة للدخول على .6 صفحة الخدمة









خدمة للمتدرب – تغيير كلمة المرور للحساب التدريبي

1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة

- الخدمة حطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
- 1. من صفحة رايات http://rayat.tvtc.gov.sa
- من نافذة المتدربين، اختر استعادة كلمة المرور للمتدربين
- في صفحة تغيير كلمة المرور، أدخل رقمك التدريبي ورقم الهوية والرمز الظاهر حسب الصورة ثم اضغط موافق
- 4. ستظهر لك رسالة تشعرك بأنه سترسل رسالة نصية إلى رقم جوالك المسجل يتضمن رقم مرجعي تدخله حتى يمكن لك إدخال كلمة المرور الجديدة، اضغط نعم لتنفيذ ذلك

		الوحدات	المتدربون المدربون مشرفو
استعادة كلمة المرور للمتدربين	التسجيل الداتي للمتدربين	الخدمات الذاتية للمتدربين	البريد الدلكتروني
		RAYAT	المؤسسة العامة للتدريد القلي والمعلى chrical and Vocational Training Corporation
		بك الرقم التدريين	إعادة إنشاء كلمة السر الخاصة
		الهوية. 7513425	
		اكتب المحتوي اعلاه _{مو} لدي	
			بك
		إلى الجوال الخاص بك الدوال التالفي؟	سيتم ارسال الرقم المرجعي
		اليكوان التناتي :	
20.3: 11.3			

Page **50** of **51**





تطبيق رايات للهواتف الذكية

1 من 1: تنزيل التطبيق

- للم خطوات تنزيل التطبيق:
- أ. في App Store أو Google Play ، في محرك البحث، ابحث باسم التطبيق Rayat، ثم قم بتازيل التطبيق



(XA+ @ @	LTE Zain KS ص	A ltı.
≡	مات المتدربين	خد
	الجدول	["
	الدرجات	Ŷ
	ملف المتدرب	
	التسجيل الذاتي	
	متابعة الحضور والغياب	
	الطلبات الالكترونية	
	البيانات الشخصية	
	مات المدربين	خد
	دمات العامة 🗸 🗸	الخ
	يراءات	الإج
	الرئيسية	ñ
	الإعدادات	₽
	عن التطبيق	?
	تسجيل الخروج	1
1		
<u>الم</u>	الطلبات الالكترونية البيانات الشخصية مات المدربين ^ دمات العامة عراءات الإعدادات عن التطبيق تسجيل الخروج	