

## 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 أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربين، اختر التسجيل الذاتي
  2. ملاحظة: في حال ظهرت خيارات الخدمة باللغة الإنجليزية، يمكن تغيير اللغة إلى العربية عن طريق تغيير لغة المتصفح المستخدم
  3. في صفحة التسجيل، اختر التسجيل في المقررات



قم بفتح كلمة المرور

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

إذا كنت متدرباً ورقم التدرسي يبدأ برقم 4 فأدخل رقمك التدرسي في حقل اسم المستخدم والمكون من 9 حانات. مثال 438XXXXXX  
إذا كنت متدرباً ورقم التدرسي يبدأ برقم 1 أو 2 أو 3 أو 5 فأدخل نفس البيانات السابقة والذي يبدأ ب 4 احرف انجليزية في حقل اسم المستخدم والمكون من 10 حانات.  
إذا كنت من مستخدمي المؤسسة فأدخل اسم المستخدم الخاص بشبكة المؤسسة في حقل اسم المستخدم.

اسم المستخدم:  كلمة المرور:  تسجيل الدخول

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

الطالب • التسجيل • اختر فصلا دراسيا

اختر فصلا دراسيا

الفصول الدراسية المتاحة للتسجيل

الفصل التدريبي الأول 1438

متابعة

البحث عن مقررات

أدخل الأرقام المرجعية للمقررات

التسجيل المخطط

المقررات التالية هي مقررات متخطية لهذا الفصل.

الاسم	التفاصيل	النوع	الدرجة
رياضيات	رياض 101	إرثي	عرض الشعب
كيمياء	كيم 111	إرثي	عرض الشعب
إدارة المحفلات الصحية	حام 261	إرثي	عرض الشعب

الجدول

تفاصيل الجدول

جدول الشعب لـ الفصل التدريبي الأول 1438

البحث عن مقررات

الجدول

تفاصيل الجدول

جدول الشعب لـ الفصل التدريبي الأول 1438

الاسم	التفاصيل	النوع	الدرجة	الوقت	العدد	الحالة
رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات	01:55 - 03:40 مساءً	3	0
رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات	01:55 - 03:40 مساءً	3	0

الجدول

تفاصيل الجدول

جدول الشعب لـ الفصل التدريبي الأول 1438

الجدول

تفاصيل الجدول

جدول الشعب لـ الفصل التدريبي الأول 1438

الاسم	التفاصيل	النوع	الدرجة	الوقت	العدد	الحالة
رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات	01:55 - 03:40 مساءً	3	0
الأحياء الدقيقة والخلويات	الأحياء الدقيقة والخلويات	الأحياء الدقيقة والخلويات	الأحياء الدقيقة والخلويات	01:55 - 03:40 مساءً	3	0

الجدول

تفاصيل الجدول

جدول الشعب لـ الفصل التدريبي الأول 1438

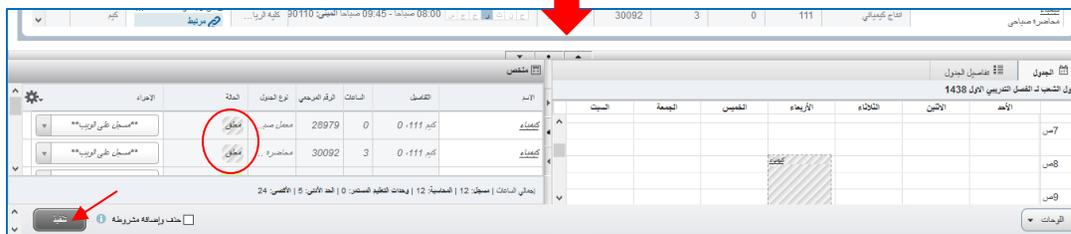
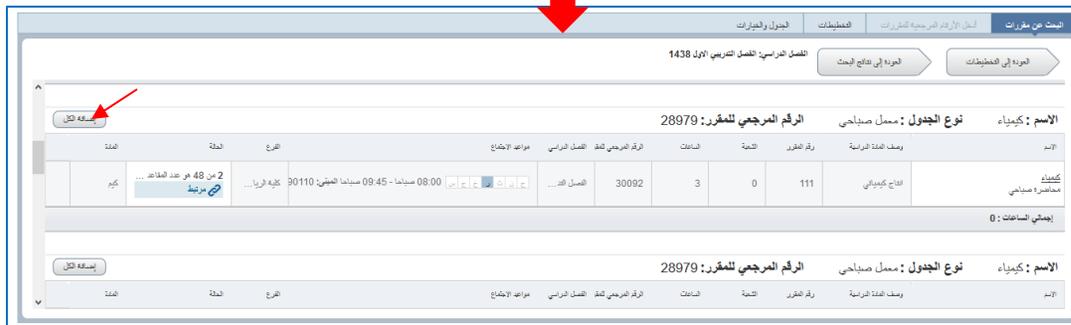
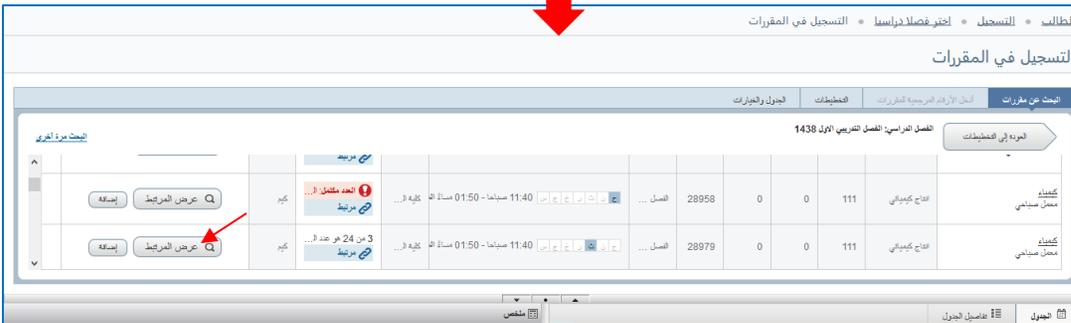
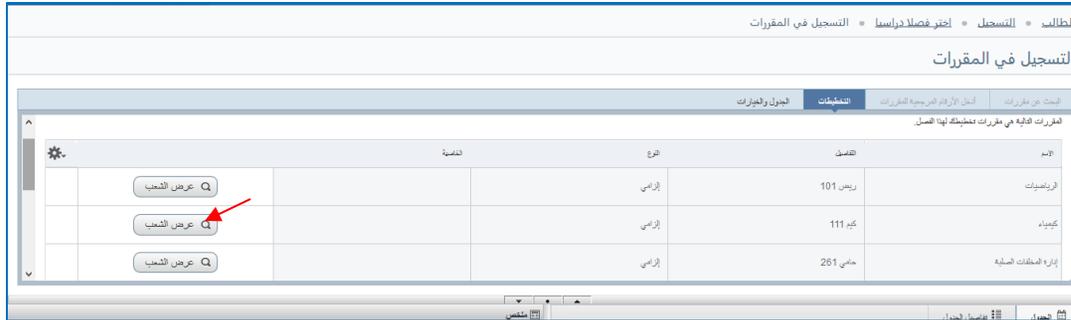
خطوات تسجيل مقرر يدرب نظريا فقط او عمليا فقط

- بعد إدخال بيانات حسابك التدريبي، 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
- لتسجيل شعبة لمقرر معين - أي تحديد الموعد والمكان والمدرّب -، 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
- 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

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

❖ خطوات تسجيل مقرر يدرب نظري مع فترة أخرى للعملي

1. 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
2. لتسجيل الشعب المرتبطة المناسبة، من القائمة ابحث اولاً 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**
3. 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
4. ستضاف الشعبتين إلى قسم **الملخص** في أسفل يسار الصفحة بحالة **معلق**، لتثبيت التسجيل اضغط **تنفيذ** من أسفل يسار الصفحة



#### 4 من 4: حذف مقرر من الجدول

The screenshot shows the RAYAT system interface. At the top, there are two search bars labeled "عرض الشعب" (View Courses). Below them, a table displays course information. The table has columns for "الإجراء" (Action), "الحالة" (Status), "نوع الجدول" (Schedule Type), "الرقم المرجعي للمقرر" (Reference Number), "الساعات" (Hours), "التفاصيل" (Details), and "الاسم" (Name). A row is highlighted with a blue background, showing a course with reference number 10005 and 3 hours. A dropdown menu is open over the "الإجراء" column, with the "حذف" (Delete) option selected. A red arrow points to the "حذف" option. At the bottom of the interface, there is a "حذف وإضافة مشروطة" (Delete and Add Conditional) button, also with a red arrow pointing to it.

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