



دليل الطالب الشامل

Full Student Guide



5.....	التقديم على المفاضلة الالكترونية الخاصة بالجامعة الافتراضية السورية.....
5.....	ملاحظات هامة
7.....	الخطوات الاساسية لعملية التسجيل على المفاضلة
20.....	ملاحظات إضافية في حال اختيار " مفاضلة المنح "
21.....	ملاحظات إضافية حول تحميل الوثائق المتعلقة بالحسم
21.....	معلومات إضافية مساعدة
21.....	أولاً: وثائق عامة: (يجب على جميع المتقدمين تحميلها).....
22.....	ثانياً: وثائق خاصة: (إضافية أخرى)
22.....	شهادة TOEFL أو IELTS أو خريج الجامعة الافتراضية السورية.....
22.....	نقابة المعلمين :
23.....	وثيقة تعادل خاصة بحملة الشهادة الثانوية من الدول العربية:
23.....	وثيقة خاصة بحملة الشهادة الثانوية الأجنبية:
23.....	وثيقة خاصة بخريجي الجامعات العربية والأجنبية:
23.....	ثالثاً: ملاحظات إضافية حول حفل الجنسية ومركز النفاذ والعملة
23.....	رابعاً: اختيار البرنامج
24.....	خامساً: أفضلية الرغبات
25.....	سادساً: معادلة الشهادات غير السورية
27.....	الدفع الالكتروني.....
27.....	مخطط توضيحي لطريقتي الدفع الإلكتروني
28.....	تعريفات علمة
29.....	طريقتي الدفع لتسديد أقساط المواد
29.....	أولاً- خدمة دفع الأقساط الجامعية عن طريق موقع الجامعة الافتراضية السورية على الإنترنت
30.....	للدفع عبر بطاقة المصرف التجاري السوري
32.....	للدفع عبر المصرف العقاري السوري
34.....	ثانياً- خدمة دفع الأقساط الجامعية عن طريق الصرافات الآلية ATM التابعة للمصرف التجاري السوري
38.....	بعض الاستفسارات والملاحظات المتكررة:
40.....	رسائل الخطأ الشائعة لعملية الدفع الإلكتروني.....
41.....	موسوعة الجامعة الافتراضية السورية
41.....	الدخول الى الموسوعة الخاصة بالجامعة الافتراضية السورية.....
42.....	للدخول الى قسم الدراسات والأبحاث بشكل مباشر
42.....	تغيير لغة العرض من عربي – انكليزي وبالعكس
43.....	توصيف المقررات (Course Description)
45.....	ضمن قسم دراسات وأبحاث (Research and Studies)

45.....	رسائل ماجستير (Master Thesis)
46.....	الأبحاث العلمية المنشورة من قبل الطلاب
47.....	الابحاث التي تتناول التعليم الافتراضي
48.....	روابط لمواقع علمية و بحثية خارجية
50.....	دورات تدريبية (Training)
52.....	نظام معلومات وامتحانات الجامعة SVUIS
52.....	مقدمة
53.....	محتويات القائمة
53.....	قسم التسجيل
53.....	قسم معلومات الطالب
53.....	قسم الصفوف والمحاضرات
53.....	قسم الامتحانات
54.....	دليل المستخدم للطالب: Student User Guide
54.....	قسم التسجيل
55.....	قسم معلومات الطالب
57.....	قسم الصفوف والمحاضرات
61.....	قسم الامتحانات
63.....	نظام البريد الإلكتروني الجامعي SVU Webmail System
63.....	تسجيل الدخول إلى نظام البريد الإلكتروني الجامعي SVU Webmail System
64.....	تصفح البريد الإلكتروني
64.....	المساحة المتاحة
65.....	تصفح البريد الوارد
65.....	الرد على البريد الوارد
66.....	حذف الرسالة
67.....	إنشاء رسالة جديدة
68.....	إعدادات البريد الإلكتروني
68.....	تغيير لغة الواجهة
69.....	استقبال البريد الإلكتروني عن طريق برنامج Outlook 2007 و Outlook 2010
74.....	استقبال البريد الإلكتروني عن طريق برنامج Outlook 2013
82.....	استقبال البريد الإلكتروني عن طريق برنامج البريد المتواجد على iPhone
87.....	استقبال البريد الإلكتروني عن طريق برنامج البريد المتواجد على Android
90.....	نظام الطلبات الإلكتروني
95.....	نظام الصف الافتراضي
96.....	تثبيت مشغل المحاضرات المترجمة:

97.....	تثبيت الجافا:
100.....	تنصيب مشغل المحاضرات المسجلة
101.....	تشغيل المحاضرات المتزامنة
102.....	تحميل المحاضرات المسجلة
103.....	تشغيل الجلسات المسجلة
104.....	مشاكل وحلول
107.....	نظام إدارة التعلم (L.M.S)
107.....	الدخول الى نظام (L.M.S):
108.....	الانتقال بين الأنظمة وتغيير لغة العرض:
109.....	الإشعارات:
110.....	الرسائل:
111.....	تعديل البيانات الشخصية:
114.....	المحتوى العلمي:
116.....	الوظائف:
119.....	التقويم :
120.....	كيفية تشغيل العناصر التفاعلية على نظام NET LANGUAGES
121.....	إجراء استيينات
129.....	نظام الامتحانات
129.....	آلية تقديم امتحانات الجامعة
133.....	إعتراض على علامة وظيفة
134.....	خطوات تقديم الاعتراض
140.....	اعتراض على علامة امتحان
140.....	خطوات تقديم الاعتراض:

التقديم على المفاضلة الالكترونية الخاصة بالجامعة الافتراضية السورية

ملاحظات هامة

1. لإتمام عملية التسجيل يجب أن يتوفر لدى الطالب انترنت – طابعة – ماسحة ضوئية
2. استخدام كافة المتصفحات عند التسجيل.
3. يمكن للطلاب التسجيل عبر موقع الجامعة الالكتروني على مدى 24 ساعة خلال فترة التسجيل.
4. أي خطأ في المعلومات التي يدخلها المتقدم للمفاضلة في طلب التسجيل الإلكتروني تقع على مسؤوليته الشخصية وبإمكانه تعديل أية معلومة قبل تدقيقها من قبل شؤون الطلاب. وذلك من خلال الدخول على رابط نظام معلومات الطالب <https://svuis.svuonline.org/SVUIS/index.php> باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور المرسلين عبر الهاتف او البريد الالكتروني يوجد خيار Update student registration يمكنه من خلال الضغط عليها تعديل معلومات طلبه قبل تدقيقها من قبل شؤون الطلاب.
- أما في حال تم تدقيق الطلب وطلب منه قسم شؤون الطلاب تعديل المعلومات يقوم بإرسال المعلومات المطلوبة عبر البريد الالكتروني لمنسق قسم شؤون الطلاب حسب الرغبات المفاضل عليها.
5. إذا كان لدى الطالب اختبارات تحديد مستوى اللغة الانكليزية أو اختبار قبول تخصصي يجب عليه طباعة إيصال التسجيل على نسختين (تسلم إحداها إلى المصرف عند الدفع ويحتفظ الطالب بالأخرى ليتم من خلالها عملية تحويل المبلغ لحساب الجامعة).
6. يتحمل الطالب مسؤولية عدم دفع المبلغ المترتب عليه في الوقت المحدد.
7. المبلغ الذي يدفعه الطالب مقابل تكاليف اختبارات القبول، غير قابلة للاسترداد مهما كان السبب.
8. يجب على الطالب متابعة موقع الجامعة وبريده الإلكتروني بشكل يومي لمعرفة كل أخبار الجامعة المتعلقة بالمفاضلة (ستكون هذه المعلومات موجودة أيضاً في صفحات الجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي) وهذه الأخبار هي على سبيل المثال:

- مواعيد الاختبارات (اللغة الانكليزية PT واختبار القبول AT)
- المدة الزمنية لتقديم اعتراضات المفاضلة .
- أسماء المتقدمين.
- أسماء المقبولين (نتائج المفاضلة)

علماً أن الجامعة غير مسؤولة عن عدم متابعة الطالب لإعلاناتها.

9. إذا لم يكن لدى الطالب بريد إلكتروني فيجب أن يُنشئ بريدًا إلكترونيًا جديدًا باستخدام أحد المواقع المجانية للبريد الإلكتروني مثل: Gmail – Yahoo – Hotmail ، علماً أنه لا يمكن للطالب إتمام عملية التسجيل إذا كان البريد الإلكتروني غير صحيح لأنه سيتم إرسال معلومات المفاضلة والقبول والتسجيل إلى هذا البريد.
10. يجب على الطالب الدخول إلى حسابه على نظام SVUIS ، إضافة إلى بريده الإلكتروني لمعرفة الرسالة التي تم ارسالها له من الجامعة في حال كان هنالك نقص في أوراقه.
11. يرجى قراءة معلومات التسجيل بدقة وفي حال الحاجة للاستفسار عن أمور غير موجودة في الدليل فيمكن مراجعة مراكز النفاذ في المحافظات أو الإتصال أو إرسال بريد إلكتروني لأحد أقسام الجامعة حسب نوع المشكلة:

(1 أسئلة عن شروط القبول والتقدم للمفاضلة:

(1) العلاقات العامة : info@svuonline.org +963-11-2113469

(2) مشاكل تقنية : Support@svuonline.org +963-11-2113464

اعبر حدود الزمان والمكان

Beyond The Boundaries Of Time & Place

Search



1- نقوم بفتح موقع الجامعة الافتراضية من خلال متصفح الانترنت المفضل لديك

2- نقوم بوضع العنوان التالي <https://svuonline.org/en>

3- تظهر لنا النافذة التالية يمكن تحويلها للعربية بالضغط على رمز العلم السوري الظاهر في الصورة

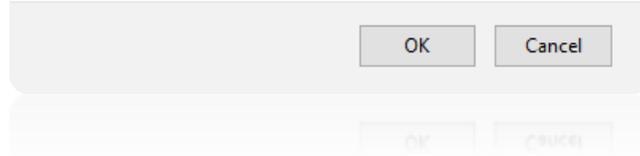
4- بعد ذلك نضغط على الرابط التالي (تسجيل الطلاب الجدد)



5- تظهر النافذة التالية التي من خلالها يتم ملء المعلومات الظاهرة من الرقم الوطني ورقم الموبايل بالإضافة الى البريد الالكتروني

6- عند إدخال البريد الإلكتروني تظهر لدينا النافذة التالية:

سيتم إرسال رمز التفعيل إلى البريد الإلكتروني المدخل ! هل أنتم متأكدون منه؟



7- نقوم بالضغط على OK ليتحول مكان ادخال البريد الإلكتروني الى الشكل التالي



8- نقوم بالتحقق من البريد الوارد لعنوان الإيميل الموضوع، حيث ستصلك رسالة تتضمن رمز التفعيل.

9- نضع رمز التفعيل في المكان المبين في الصورة ثم نضع في الحقل الذي يليه المحارف المتواجدة في الصورة ونضغط على طلب تسجيل جديد

عند إستقبالك لرمز التفعيل أدخله ضمن مربع رمز التفعيل الخاص بك.

رمز التفعيل الخاص بك

رمز التفعيل

أدخل ما تشاهده بالصورة المتواجدة

5bgnf4

طلب تسجيل جديد

10- يتم الانتقال الى النافذة التالية:
يجب الاختيار بين المفاضلة العامة أو المفاضلة الثانية وهي مفاضلة المنح المتاحة لكل من المتفوقين، ذوي الشهداء و جرحى الحرب.

Syrian Virtual University Information System (SVUIS)

معلومات هامة للطلاب الراغبين بالتسجيل:

- خطوات التفصيلية لتقديم طلب المفاضلة الإلكتروني
- يرجى الانتباه جيداً لنصحة البريد الإلكتروني، حيث سترسل إليه معلومات التسجيل وكلمة السر
- يرجى التحقق من الرسائل الموجودة في junk أو spam للحصول على رمز التفعيل
- معالجة الشهادات غير السورية

تسجيل طلب جديد

المفاضلة والمنح

المعلومات الشخصية معلومات الاتصال المعلومات الأكاديمية المعلومات الإدارية تحميل المستندات

● المفاضلة العامة

○ مفاضلة المنح

المنحة الأولى

المنحة الثانية

المنحة الثالثة

في حال لم تحصل على المنحة، فهد البريد الذخول في المفاضلة العامة

التالي <

نزي الطالب لن يتم تثبيت التعديلات بشكل نهائي حتى تصل إلى مرحلة تحميل المستندات ونضغط على زر إرسال طلب التسجيل

التالي <

11- نقوم بالضغط على التالي لننتقل إلى المعلومات الشخصية نقوم بإدخال البيانات بشكل دقيق مع الانتباه على كتابة البيانات باللغة الانكليزية كما هي واردة في جواز السفر عند الانتهاء نضغط على التالي لننتقل إلى معلومات الاتصال

Syrian Virtual University Information System (SVUIS)

معلومات عامة للطلاب الراغبين بالتسجيل:

الدخول التفصيلية لتقديم طلب المقابلة الإلكتروني
يرجى الانتباه جيداً لصحة البريد الإلكتروني، حيث سترسل إليه معلومات التسجيل وكلمة السر
يرجى التحقق من الرسائل الموجودة في Junk أو spam للحصول على رمز التفعيل
معاملة الشهادات غير السورية

تسجيل طلب جديد

المقابلة والمنح المعلومات الشخصية معلومات الاتصال المعلومات الأكاديمية المعلومات الإدارية تحميل المستندات

يرجى إدخال المعلومات باللغة العربية

الاسم بالعربي
اسم الأب بالعربي
اسم الأم بالعربي
الكنية بالعربي

يرجى إدخال المعلومات باللغة الانكليزية

الاسم بالانكليزي
اسم الأب بالانكليزي
اسم الأم بالانكليزي
الكنية بالانكليزي

معلومات أخرى مطلوبة

مكان الولادة
تاريخ الولادة
الجنس
الحالة الاجتماعية

ذكر
انثى

التالي < > السابق

عزيزي الطالب، إن يتم تثبيت التعديلات بشكل نهائي، يجب الاتصال إلى صفحة تحميل المستندات والضغط على زر إرسال طلب التسجيل

12- نقوم بإدخال البيانات بشكل دقيق في حال كان الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة يقوم بالضغط على المربع ومن ثم يضغط على التالي لننتقل إلى المعلومات الأكاديمية

معلومات الاتصال

الدولة
المدينة
العنوان
البريد الإلكتروني
رقم الهاتف
رقم الجوال

معلومات أخرى مطلوبة

الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة

التالي < > السابق

عزيزي الطالب، إن يتم تثبيت التعديلات بشكل نهائي، يجب الاتصال إلى صفحة تحميل المستندات والضغط على زر إرسال طلب التسجيل

ملاحظة هامة: يتم القبول بناءً على تسلسل الرغبات التي قام الطالب بوضعها الرغبة الاولى ثم الرغبة الثانية ثم الثالثة.

أثر ذلك تحدد اللغة باختيار مصدر الامتحان حسب ما تتضمنه الصورة التالية:



➤ في حال كان الطالب خريج الجامعة الافتراضية أو جامعة دمشق (أدب انكليزي) أو تعليم مفتوح (ترجمة) أو لديه شهادة توفل أو آيلتس يجب عليه فقط إجراء اختبار قبول "AT" سيظهر لديه وصل دفع لامتحان القبول ، يقوم بطباعته واتباع خطوات الدفع

الالكتروني الموضحة في دليل الدفع الالكتروني

➤ في حال لم يكن لدى الطالب أي من شهادات اللغة المذكورة أعلاه يجب عليه إجراء اختبار لغة "PT" واختبار قبول "AT" وسيظهر لديه وصل دفع لامتحان اللغة والقبول، يقوم بطباعته واتباع خطوات الدفع الالكتروني الموضحة في دليل الدفع الالكتروني

بالنسبة لخيار استكمال الأوراق: يتم التحديد على المربع الأول (شرطي) في حال عدم استكمال الأوراق المطلوبة لعملية التسجيل أما بالنسبة للمربع الثاني (إشعار تخرج) في حال كان الأخير متواجد دون رقم وقرار التخرج ، نضغط على التالي للانتقال للمعلومات الإدارية

14- يجب على الطالب في هذه المرحلة تعبئة خانات بشكل دقيق جداً من أجل الحصول على مصدقة تأجيل صحيحة، يتم هنا أيضاً تحديد المركز الامتحاني سواء كان ضمن سوريا أو خارجها.

ملاحظة(1):

في حال كان الطالب حامل الجنسية العربية غير السورية ووالدته سورية يستطيع تسديد الرسوم بالعملة السورية في حال قام بتحميل الوثائق التالية :
 قيد مدني للأم يثبت حصولها على الجنسية العربية السورية
 تسلسل دراسي من الصف الخامس حتى الثانوية العامة قام الطالب بدراستها في سوريا

ملاحظة(2):

في حال كان الطالب يدرس من داخل سوريا يكون الدفع بالعملة السورية حصراً، أما اذا كان من طلاب الخارج فالدفع باليورو.

في حال توافر أحد الحسومات التالية يجب اختيارها كما هو ظاهر في الصورة التالية:

بدون حسم

بدون حسم

حسم موظفي الجامعة

حسم موظفي الوزارة

نقابة معلمين

حسم العسكريين

- في حال كان لدى الطالب حسم نقابة معلمين يظهر له حسم 20% على أقساط المقررات في حال قام بتحميل الوثيقة المطلوبة
 - في حال كان لدى الطالب حسم العسكريين يظهر له حسم 50% على أقساط المقررات في حال قام بتحميل الوثيقة المطلوبة
- ثم نقوم بالضغط على التالي لننتقل إلى تحميل المستندات.

* عند تحميل أي ملف يجب الارتفاع جيداً كما يلي:

- 1- يجب أن تكون الملفات مشروحة بشكل واضح
- 2- يجب التأكد من عدم احتواء الملف المرفق على فيروسات وإلا توقفت عملية التسجيل
- 3- حجم الملف المرفق يجب ألا يتعدى 200 كيلو بايت، لتصغير حجم صورة الوثيقة المرفقة راجع الدليل على الوصلة التالية: اضغط هنا
- 4- لخدمة الملفات المسموح تحميلها هي التالية: 'jpg', 'gif', 'png'

الملف الحالي: upload_Degree_1_0000000001_59.jpg	صورة مصدقة عن وثيقة التخرج 1
تحميل	
تحميل	صورة مصدقة عن وثيقة التخرج 2
upload_Degree_1_06110010724.jpg	صورة عن الهوية الشخصية/جواز السفر
تحميل	
تحميل	صورة شخصية
تحميل	وثيقة نقابة المعلمين (وثيقة إثبات الحسم)

هنا عندها يجب على الطالب اتباع الخطوات لتصغير حجم الصورة كما هو موضح **ملاحظة:**
في حال كان هناك للطالب حسم سيظهر له مكان لتحميل الوثيقة.

تحميل	صورة مصدقة عن وثيقة التخرج 1
تحميل	صورة مصدقة عن وثيقة التخرج 2
تحميل	صورة عن الهوية الشخصية/جواز السفر
تحميل	صورة شخصية
تحميل	وثيقة نقابة المعلمين (وثيقة إثبات الحسم)

إرسال طلب التسجيل

> السابق

عند الانتهاء نقوم بالضغط على إرسال طلب التسجيل تظهر لدينا رسالة تأكيد



نقوم بالضغط على OK
فتظهر لدينا تأكيد على انه تم التسجيل بنجاح.



يتم إرسال اسم المستخدم وكلمة المرور على البريد الإلكتروني الذي قمنا بالتسجيل عليه.



16- يمكن الدخول إلى موقع الجامعة من الرابط : <https://svuonline.org/>

وإلى نظام معلومات والامتحانات من الرابط: <https://svuis.svuonline.org/>

أنظمة وخدمات الجامعة		
Requests System نظام الطلبات الإلكتروني	LMS نظام إدارة التعلم	SVUIS نظام معلومات وامتحانات الجامعة
Email نظام البريد الإلكتروني	Netlanguages مقررات اللغة الانكليزية	SVUPedia موسوعة الجامعة

يقوم الطالب بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور كما هو موضح بالصورة والضغط على
LOGIN

مثال عن اسم المستخدم: Ahmad_12345

17- لمعرفة الرسوم المتوجب دفعها نضغط على الرابط Student's Payments



تبين أنه لا يوجد دفعات لدى الطالب

أما في حال تواجد دفعات فيظهر كالتالي:

#	payment ID	payment description	Status	Term	validation Date	validated By	total Amount	Currency	special Amount	program	For Delete	process Status	Link
1	295281	Mofadaleh..	not paid	F17		not set!	500	SYP	0	No program specified!	✗	no process status	bill details

نضغط على bill details يظهر لدينا الوصل نقوم بطباعته والذهاب إلى المصرف التجاري لتفاصيل أكثر عن عملية الدفع يرجى الاطلاع على [دليل الدفع الإلكتروني](#)

ملاحظات إضافية في حال اختيار "مفاضلة المنح"

- في حال كان لدى الطالب المنح الثلاث أو اثنتين منها يقوم بترتيبها حسب رغبته على الشكل التالي ثم يضغط زر "التالي"

- في حال عدم قبول الطالب في مفاضلة المنح يستطيع الضغط على المربع في حال رغبته الدخول في "المفاضلة العامة"

- يقوم بمتابعة تسجيله بنفس خطوات التسجيل في المفاضلة العامة المذكورة في الأيقونة أعلاه
- في حال الوصول إلى أيقونة "المعلومات الإدارية" لن يستطيع تكملة التسجيل في حال الضغط على زر "شرطي" و لذي اشعار تخرج" علماً أنه سيتم رفض طلبه لعدم استكمال الأوراق
- لا يحق لطالب المنحة التفاضل على دبلوم التأهيل التربوي.
- في حال عدم وجود مصدقة تخرج لن يقبل الطالب التفاضل على المنح وبإمكانه الدخول في المفاضلة العامة .

ملاحظات إضافية حول تحميل الوثائق المتعلقة بالحسم

- في حال كان لدى الطالب منحة ذوي الشهداء عليه تحميل الوثائق التالية:
- ✓ وثيقة إثبات شهادة صادرة عن مكتب شؤون الشهداء في القيادة العامة للجيش والقوات المسلحة أو من فروع مكاتب شؤون الشهداء في المحافظات حصراً
 - ✓ بيان قيد عائلي يوضح صلة القرى بالشهيد.
- ولمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على صفحة منح ذوي الشهداء ضمن تبويب منح دراسية على موقع الجامعة الافتراضية السورية أو عبر الرابط <https://svuonline.org/ar/content/ذوي-الشهداء>
- في حال كان لدى الطالب منحة جرحى الحرب عليه تحميل الوثائق التالية:
- ✓ إضرار وثيقة تثبت الإصابة بنسبة 35% فما فوق
 - ✓ ولمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على صفحة منح جرحى الحرب ضمن تبويب منح دراسية على موقع الجامعة الافتراضية السورية أو عبر الرابط <https://svuonline.org/ar/content/جرحى-الحرب>
- في حال كان الطالب عسكري يحق له " حسم العسكريين " شريطة تحميل الوثائق التالية وذلك عند القبول، بيان وضع يثبت التحاقه بالخدمة الإلزامية وبأنه مازال على رأس عمله.

<https://svuonline.org/ar/content/العسكريين-في-الجيش-والقوات-المسلحة>

معلومات إضافية مساعدة

أولاً: وثائق عامة: (يجب على جميع المتقدمين تحميلها)

1. صورة مصدقة عن وثيقة تخرج الشهادة الجامعية أو الشهادة الثانوية أو شهادة المعهد.
2. وفي حال عدم صدور إحداها بإمكانه تحميل اشعار تخرج للشهادة الجامعية أو لشهادة المعهد يبين معدل وتاريخ قرار التخرج.
3. صورة عن الهوية الشخصية أو جواز السفر .
4. صورة شخصية (ملونة حديثة ذات خلفية بيضاء حصراً).

ثانياً: وثائق خاصة: (إضافية أخرى)

شهادة TOEFL أو IELTS أو خريج الجامعة الافتراضية السورية:

صورة مصدقة عن شهادة TOEFL أو IELTS أو شهادة خريج الجامعة الافتراضية السورية وقد أنهى المستوى المطلوب للغة في اختصاصه (في حال كان مقدم الطلب حاصلاً عليها) حسب المعدلات الواردة في شروط القبول. "صفحة رقم 10"

ملاحظة: يجب على الطالب احضار شهادة TOEFL-IELTS الأصلية الى الجامعة فور قيامه بإتمام عملية التسجيل الالكتروني علماً أنه يجب أن تكون شهادة التوفل INTERNATIONAL حصراً و ليست من النوع المؤسساتي INSTITUTIONAL، وأن تكون مختومة من قبل المركز الأمريكي في الدولة المانحة للشهادة.

SVU Levels	SVU <i>PT</i>	TOEFL <i>Paper</i>	TOEFL <i>CBT</i>	TOEFL <i>IBT</i>	IELTS
2	36 %	393	90	29	2.5
3	56 %	433	120	40	3.5
Masters' Admission	60 %	473	150	52	4.0
4	74 %				
5	85 %	510	180	64	5.0
Exemption	96 %	550	213	79	6.5

نقابة المعلمين :

صورة صادرة عن نقابة المعلمين تبين أن الطالب منتسب إلى النقابة هو أو أحد والديه ليحصل على حسم مقداره 20% من مجموع الأقساط الجامعية وذلك بعد قبولهم كطلاب في الجامعة (لا يشمل هذا الحسم رسم التسجيل والرسم السنوي والتكاليف الامتحانية).

وثيقة تعادل خاصة بحملة الشهادة الثانوية من الدول العربية:

صورة عن تعادل الشهادة الثانوية التي سيحصل عليها الطالب من خلال الرابط التالي:

[/http://www.mof.sy/licences](http://www.mof.sy/licences)

وثيقة خاصة بحملة الشهادة الثانوية الأجنبية:

صورة عن تعادل الشهادة الثانوية من وزارة التربية.

وثيقة خاصة بخريجي الجامعات العربية والأجنبية:

صورة عن صفحة موقع وزارة التعليم العالي التي تظهر اعتماد الوزارة للجامعة التي يحمل الطالب شهادتها.

يقوم الطالب بالدخول إلى دليل الجامعات غير السورية المعتمدة من خلال الرابط التالي:

<http://mof.sy/univer/>

للبحث حسب اسم الجامعة أو الدولة التي حصل منها على الشهادة، وبعد أن يحصل على النتيجة يقوم الطالب بطباعة ما ظهر على الشاشة أو يأخذ "Snapshot" للنتيجة بالضغط على زر Print Screen و يحفظه كصورة ثم يرسله ضمن الوثائق في الحقل:

تحميل	صورة لصفحة الاعتراف بالجامعة
-------	------------------------------

ملاحظة: على الطلاب الذين لا يظهر اعتماد جامعاتهم عبر موقع الوزارة أن يقوموا بمراجعة الجامعة لمتابعة إمكانية الاعتراف بجامعتهم من قبل وزارة التعليم العالي.

ثالثاً: ملاحظات إضافية حول حقل الجنسية ومركز النفاذ والعملة

- إذا كانت الجنسية سورية أو فلسطينية سورية أو سورية بدون هوية وتم اختيار مركز النفاذ **Tele center خارج سوريا** فتظهر العملة " باليورو "
- إذا كانت الجنسية غير ما ذكر أعلاه فتظهر العملة " باليورو " مهما كان مركز النفاذ.

رابعاً: اختيار البرنامج

ملاحظة: قبل اختيار البرنامج يجب الرجوع إلى دليل القبول للتأكد من أن البرامج المختارة تقبل معدل الشهادة.

يتم اختيار البرنامج والاختصاص وفي حال كانت الشهادة أو المعدل غير مقبول بالنسبة للاختصاص فتظهر رسالة الخطأ التالية:



ملاحظة خاصة: باختصاص دبلوم التأهيل التربوي (EDU): يجب على الطالب الانتباه إلى ضرورة التوافق بين اختيار الاختصاص والشهادة مثال:



خامساً: أفضلية الرغبات

- إن تسلسل الرغبات هام جداً ففي حال سجل الطالب أكثر من رغبة وتم قبوله في أكثر من واحدة سيتم قبول تسجيله على الرغبة الأولى حسب التسلسل.
- بالنسبة للطلاب الذين سيفاضلون على أساس شهادتين, فسيكون تسلسل الرغبات كما يلي:
 - الرغبة الأولى مع الشهادة الأولى.
 - الرغبة الأولى مع الشهادة الثانية.
 - الرغبة الثانية مع الشهادة الأولى وهكذا.....

سادساً: معادلة الشهادات غير السورية

إذا كانت الشهادة الثانوية غير سورية فيجب الدخول إلى الرابط التالي <http://www.mof.sy/licences> لمعادلة الشهادة إضافة إلى إحضار صورة الشهادة الأصلية + صورة مصدقة عنها + شهادة التعليم الأساسي (التاسع) إلى مقر الجامعة خلال فترة التسجيل ليتم إرسالها للتبادل



فتظهر الصفحة التالية:



الفرع الأدبي		الفرع العلمي	
قسم تحفيظ القرآن الكريم	ذكور	الفرع العلمي	ذكور
نظام المقررات-1		نظام المقررات	
قسم العلوم الشرعية والعربية		الفرع العلمي	إناث
	الفرع العلمي 2		
	نظام المقررات 1		

ويمكن اتباع الإرشادات حتى تظهر نتيجة التبادل وبعد ذلك يقوم الطالب بكتابة العلامة المكافئة في الحقل التالي:

المعدل / أو العلامة بدون الذبابة واللغة للكالوريا
60

يقوم الطالب بطباعة ما ظهر على الشاشة أو يأخذ "Snapshot" للنتيجة بالضغط على زر Print Screen و يحفظه كصورة ثم يرسله ضمن الوثائق في الحقل:

تحميل

صورة معادلة الشهادة غير السورية

مخطط توضيحي لطريقتي الدفع الإلكتروني

تسجيل الدخول إلى SVUIS نظام معلومات وامتحانات الجامعة	
تنفيذ العملية وطباعة الوصل الخاص بالعملية	
مراجعة أحد أفرع المصرف التجاري السوري وتعبئة رصيد البطاقة بالمبلغ + العمولة	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>آلية الدفع عبر موقع الجامعة الافتراضية السورية الإلكتروني</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ATM آلية الدفع عبر الصراف الآلي</p> </div> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> • للدفع عبر بطاقة المصرف التجاري نستخدم متصفح Internet explorer او متصفح Avant • للدفع عبر حساب المصرف العقاري نستخدم أي متصفح 	يقوم الطالب بإدخال البطاقة المصرفية في الصراف ثم يقوم بعد ذلك بإدخال الرقم السري الخاص بالبطاقة
الدخول إلى موقع الجامعة الإلكتروني: www.svuonline.org	تظهر على شاشة الصراف واجهة تحوي عدة خيارات يقوم الطالب باختيار (خدمات أخرى) وبعدها يضغط على خيار (فواتير وأقساط)
تسجيل الدخول إلى SVUIS نظام معلومات وامتحانات الجامعة	بعد ذلك يقوم الطالب باختيار (07) الجامعة الافتراضية السورية) ثم يقوم بإدخال رقم المعرف الخاص بالدفعة ملاحظة: يجب إدخال رقم المعرف الخاص كاملاً مع الأصفار
اضغط على E-Payment ضمن القائمة اليسارية	يستطيع الطالب الحصول على رقم المعرف الخاص من حسابه على موقع الجامعة الافتراضية السورية باتباعه الخطوات التالية: يقوم الطالب بالدخول الى حسابه على موقع الجامعة
اضغط على زر الطباعة للتأكد من المعلومات	تقوم بالضغط على رابط student payment bill details ثم نضغط على زر بعد إدخال رقم المعرف الخاص والضغط على زر تأكيد
اختيار طريقة الدفع عبر المصرف التجاري أو العقاري	تظهر معلومات عن الدفعة على الطالب التأكد من صحتها قبل متابعة العملية
عند الدفع عبر المصرف التجاري ندخل معلومات البطاقة وعند اختيار الدفع عبر المصرف العقاري ندخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة ببنك الانترنت المفعل على حساب الطالب المصرفي	بعد ذلك يتم اقتطاع المبلغ من حساب البطاقة وتكون عملية الدفع تمت بنجاح
اضغط زر دفع لتأكيد عملية الدفع	

- **العملية:** تعني أي عملية يقوم بها الطالب مثل: تسجيل طلب المفاضلة – التسجيل على مواد – دفع رسوم خاصة بالجامعة.
- **الجامعة:** قسم شؤون الطلاب الكائن في وزارة التعليم العالي بدمشق و مراكز النفاذ الموجودة في المحافظات.
- **SVUIS:** نظام معلومات الطالب الخاص بالجامعة الافتراضية السورية.
- **المبلغ:** هو الرقم الإجمالي الظاهر على وصل الدفع.
- **الصرافات الآلية:** هي الأجهزة التابعة للمصرف التجاري السوري والتي يمكن الدفع عبرها وهي منتشرة في جميع المدن السورية والتي تعمل على مدى 24/ ساعة.
- **المصرف:** المصرف التجاري السوري أو أحد فروعها.
- **الدفع الإلكتروني:** هي عملية نقل المبلغ المترتب على الطالب من أقساط جامعية أو غيرها إلى حساب الجامعة عن طريق المصرف التجاري السوري باستخدام الانترنت أو الصرافات الآلية.
- **الخطوات الأولى للدفع الإلكتروني:**
 1. على الطالب تنفيذ العملية المطلوبة من حسابه على نظام SVUIS وطباعة الوصل الخاص بالعملية.
 2. يمكن للطالب دفع المبلغ عن طريق نظام SVUIS على الإنترنت أو الصرافات الآلية.

أولاً- خدمة دفع الأقساط الجامعية عن طريق نظام معلومات الطالب SVUIS

ملاحظة هامة: يعتبر الدفع عن طريق الإنترنت هو الوسيلة الأسهل والأسرع للطلاب وتحتاج لشحن البطاقة مسبقاً الدفع برصيد كاف لتسديد المبلغ مع العمولة (ويتم تفعيل إمكانية الدفع عبر الإنترنت مباشرة عند شحن البطاقة بالمبلغ المطلوب ولا داعي لتقديم طلب اشتراك).

- تسجيل الدخول إلى نظام SVUIS والضغط على الوصلة E-Payment في القائمة اليسارية كما في الشكل:



فتظهر النافذة التالية التي يمكن للطالب من خلالها طباعة وصل الدفع بالضغط على زر

الطباعة Print كما في الشكل:



فيظهر وصل الطباعة كما في الشكل:

الجامعة الافتراضية السورية
Syrian Virtual University

Student Payment Information:

تدفع قيمة هذا الوصل إلكترونياً

رقم العميل الخاص
08018100029673

Student ID :
Student Name :
Payment ID :
Program : Graduate Diploma in Education
Term : F17
Date : 2017-10-29 09:41:33

Graduated Advice:	5000 SYP
Discount:	0 %
Total Net Amount:	5000 SYP

Coordinator Name: husaid Mohamed runner Alhorma@svu.edu.sy
Coordinator Signature:

Student Name: safaf tarak Ibrahim
Student Signature:

ملاحظة هامة :
يجب إضافة عمولة المصرف بمقدار 500/ل.س على المبلغ المذكور أعلاه

- على الطالب التأكد من صحة المعلومات التي ظهرت في الوصل وفي حال رغبته بتغيير معلومات الوصل مراجعة الجامعة.

للدفع عبر بطاقة المصرف التجاري السوري

- نضغط على خيار دفع الفاتورة عبر المصرف التجاري السوري
- في هذه النافذة يقوم الطالب بإدخال بيانات البطاقة التي سيتم خصم قيمة الفاتورة من رصيدها وهذه المعلومات هي (الإسم على البطاقة - رقم البطاقة - CVV2 - تاريخ انتهاء البطاقة) وجميع هذه المعلومات موجودة على البطاقة.

Step 1 of 2

Please fill the fields below. All fields are required.

Merchant Reference Id : 114444441

Paying For : pay bill gem 098886633

Amount : 200 SYP ← قيمة الفاتورة

Name On Card : AHMED ALI

Card Number : 417319000055501

CVV2 : 732 [What is CVV2?](#)

Expiry Date : month: 06 year: 11

Proceed Close

ما هو الـ CVV2: هو رقم التحقق من صحة البطاقة وتجده على الوجه الخلفي للبطاقة فوق الشريط الأبيض:



- بعد إدخال البيانات الخاصة بالبطاقة اضغط على زر المتابعة فتظهر نافذة للتأكد من المعلومات:



Step 2 of 2

Please review your details

Merchant Reference Id	: 08088633
Paying For	: pay bill gam 08088633
Amount	: 2500 SYP
Name On Card	: AHMED ALI
Card Number	: 41731 0000055501
CVV2	: 732
Expiry Date	: 06/11

Note:
By pressing the 'Pay' button you agree to pay (2500) SYP from your account.

- بعد التأكد من المعلومات اضغط زر دفع، فيتم اقتطاع مبلغ الدفع من حساب البطاقة مضافاً إليه عمولة هذه الخدمة والبالغة/500 ليرة سورية، وذلك في حال كفاية الرصيد. ويتم إظهار شاشة تؤكد اتمام العملية بنجاح:

Your order has been processed successfully

.please keep it for future reference , (982420) number Your authorization

وإلا في حال وجود خطأ بعملية الدفع سيتم إظهار رسالة خطأ مع بيان السبب:

Your transaction was declined; please check your card details...

ملاحظة: يفضل احتفاظ الطالب بالرقم السابق (number authorization) وذلك لمراجعة البنك بهذا الرقم في حال وجود اي مشكلة بعملية الخصم بين الزبون والبنك.

للدفع عبر المصرف العقاري السوري

- يجب أن يمتلك الطالب حساب لدى المصرف العقاري السوري وأن يفعل خدمة بنك الإنترنت على حسابه
- يختار الطالب خيار الدفع عبر المصرف العقاري السوري
- يتحقق الطالب من بيانات الدفعة التي يود دفعها

PaymentGateway




معلومات أخرى	مصدر الفاتورة	قيمة الفاتورة	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة
walaa_27873	الجامعة الافتراضية السورية	2,500.00 ل.س	02787300325993	28/12/2017 10:51:20 ص

اسم المستخدم

كلمة المرور

إذا كنت تريد ادخال رقم الحساب المراد التحويل من اضغط على الصورة التالية


➔

تفريع البيانات المدخلة

تكلف هذه الخدمة 500,00

- يدخل الطالب اسم المستخدم وكلمة المرور الخاص ببنك الأنترنت المفعّل على حسابه المصرفي ويحصل عليهما من المصرف

ملاحظة: في حال كان الطالب قد فعل خدمة بنك الأنترنت على أكثر من حساب واحد خاص به في المصرف العقاري يمكنه الضغط على الصورة



لتحديد الحساب الذي يود الدفع

منه

- عند الانتهاء نضغط على زر دفع الفاتورة

ثانياً- خدمة دفع الأقساط الجامعية عن طريق الصرافات الآلية ATM التابعة للمصرف التجاري السوري

- 1- أدخل البطاقة في قارئ البطاقات وأدخل الرقم السري بشكل صحيح.
- 2- تظهر لك على شاشة الصراف واجهة تتضمن عدة خيارات اختر منها خيار **"خدمات أخرى"**.
- 3- اضغط على خيار **"فواتير وأقساط"** فتظهر لك الفواتير والأقساط التي يمكن تسديدها حالياً مع الرقم المعرف لكل منها وفق التالي:

المصرف التجاري السوري
COMMERCIAL BANK OF SYRIA

01: كهرباء ريف دمشق
02: كهرباء دمشق
03: هاتف ثابت
04: سوريتل
05: إم تي إن
06: مياه دمشق ورقفها
07: الجامعة الافتراضية السورية

49: قرض شخصي
50: قرض سكن

أدخل معرف الخدمة:

تأكيد

الغاء

المصرف التجاري السوري
COMMERCIAL BANK OF SYRIA

01: REEF DAM ELEC
02: DAM ELEC
03: PHONE (STE)
04: SYRIATEL
05: MTN
06: DAM WATER
07: SVU (SYRIAN VIRTUAL UNIV)

49: PERSONAL LOAN
50: HOUSE LOAN

ENTER SERVICE ID:

CONFIRM

CANCEL

- 01: لتسديد فاتورة كهرباء ريف دمشق.
 - 02: لتسديد فاتورة كهرباء دمشق.
 - 03: لتسديد فاتورة الهاتف الثابت (لكافة المحافظات).
 - 04: لتسديد فاتورة سيريتل (لكافة المحافظات).
 - 05: لتسديد فاتورة MTN (لكافة المحافظات).
 - 06: لتسديد فاتورة مياه (دمشق وجزء من ريف دمشق).
 - **07: الجامعة الافتراضية السورية.**
 - 49: لتسديد قسط القرض الشخصي (الممنوح من التجاري السوري).
 - 50: لتسديد قسط القرض السكني (الممنوح من التجاري السوري).
- ملاحظة:** يمكن استخدام البطاقة مسبقة الدفع لتسديد أي من البنود المذكورة أعلاه.
- 5- أدخل معرف الخدمة التي ترغب بتسديد فاتورتها –معرف خدمة الجامعة الافتراضية
- 07- واضغط الزر المقابل لخيار "تأكيد" للمتابعة أو اضغط الزر المقابل لخيار "إلغاء" في حال رغبتك بانتهاء العملية والخروج.
- 6- بعد إدخال "معرف الخدمة" الخاص بالجامعة الافتراضية (07) ستظهر لك شاشة يطلب فيها ادخال رقم المعرف الخاص (IDENTIFIER NUMBER) الموجود على
- رقم المعرف الخاص
02787300221435
- وصل الدفع (كمثال):



المصرف التجاري السوري
COMMERCIAL BANK OF SYRIA

SVU
الجامعة الافتراضية السورية
SYRIA VIRTUAL UNIVERSITY

أدخل رقم المعرف الخاص:

تأكيد

إلغاء



المصرف التجاري السوري
COMMERCIAL BANK OF SYRIA

SVU
الجامعة الافتراضية السورية
SYRIA VIRTUAL UNIVERSITY

ENTER SPECIAL IDENTIFIER NUMBER:

CONFIRM

CANCEL

أدخل رقم المعرف الخاص **(كاملاً مع الأصفار)** واضغط الزر المقابل لخيار "تأكيد" للمتابعة. فتظهر لك شاشة يظهر فيها ملخص معلومات الفاتورة التي تقوم بتسديدها:



يرجى تدقيق المعلومات التالية والتأكيد:

BILL ID: 02354900003489

CUSTOMER ID: باسم السعيد

AMOUNT: 20000 SYP

هل أنت متأكد؟

لا نعم

وهي:

- معرف الفاتورة الذي قمت بإدخاله (BILL ID).
- معرف المشترك (CUSTOMER ID): وهنا يتم إظهار اسم المشترك أو أية معلومة تفيد في تأكيد صاحب الفاتورة التي يتم تسديدها.
- المبلغ: المبلغ الإجمالي المترتب لصالح الجهة التي يتم تسديد الفاتورة/الفواتير لها.

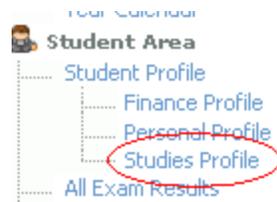
وهنا يجب أن يتأكد الطالب وعلى مسؤوليته الكاملة من صحة المعلومات لأنه سيتم بعدها

تأكيد عملية التسديد.

7- للتأكيد اضغط الزر المقابل لخيار "نعم" لتسديد الفاتورة/الرسوم أو الضغط على الزر المقابل لخيار "لا" لإنهاء العملية والخروج في حال الرغبة بإيقاف العملية وعدم التسديد.

- بالضغط على الزر المقابل لخيار "نعم" يتم اقتطاع مبلغ قيمة الفاتورة من حساب البطاقة مضافاً إليه عمولة هذه الخدمة والبالغة /500 ليرات سورية، وذلك في حال كفاية الرصيد. ويتم إظهار شاشة تؤكد اتمام العملية بنجاح ويتم طباعة اشعار ورقي.
- في حال عدم كفاية الرصيد (مبلغ الفاتورة + العمولة)، يتم إظهار رسالة تبين عدم إمكانية التسديد بسبب عدم كفاية الرصيد ويتم إنهاء العملية.

- 1- يمكن الدفع عن طريق الإنترنت باستخدام أي بطاقة صادرة عن المصرف التجاري السوري أو عبر بنك الإنترنت الخاص بالحساب لدى المصرف العقاري بشرط أن يحوي الحساب أو البطاقة مبلغاً يغطي قيمة الدفعة والعمولة
- 2- يمكن الدفع عن طريق الصراف باستخدام بطاقة المصرف التجاري المسبقة الدفع حصراً.
- 3- يتم الدفع عن طريق الانترنت بالدخول إلى حساب الطالب على نظام معلومات الطالب (SVUIS) على موقع الجامعة الذي ينتقل بشكل آلي إلى موقع المصرف للتسديد وذلك ليتم تفعيل المواد التي سجل عليها الطالب وليس بالدخول إلى موقع المصرف مباشرة للتسديد لأن المواد لن تفعل في هذه الحالة.
- 4- للحصول على البطاقة مسبقة الدفع يجب على الطالب اصطحاب الهوية الشخصية وهوية الجامعة الافتراضية ووصل الدفع.
- 5- الدفع الإلكتروني مفعّل حالياً لدفع أقساط المواد والرسم السنوي بالعملة السورية حصراً ولا يقبل الدفع النقدي المباشر في المصرف، أما باقي العملات (يورو – جنيه استرليني) فيتم الدفع نقداً في فروع المصرف.
- 6- يرجى من الطلاب الذين يواجهون مشاكل تقنية في عملية الدفع الإلكتروني عن طريق الصراف الآلي، الاتصال بخدمة الزبائن في المصرف التجاري السوري على الرقم 2230277 - 11 - 963.
- 7- بعد انتهاء عملية التسديد وللتأكد من أن المواد قد تم تفعيلها، يمكن للطالب الدخول إلى حسابه والضغط على (Studies Profile) كما في الشكل:



فيري المواد بحالة (Register-R) كما في الشكل:

FA	Course
R	Financial Mangement FM107
R	Operations Management OM105
R	Strategy St106
R	Organizational Behavior OB108
R	Managerial Economics ME102

8- في حال عدم نجاح عملية الدفع يرجى التأكد مما يلي:

- هل الدفع الالكتروني أم نقدي (يجب التأكد مما كتب على الوصل).
- هل البطاقة مسبقة الدفع مشحونة برصيد كاف لقيمة الوصل + العمولة (يمكن معرفة رصيد البطاقة من الصراف).
- هل نجحت عملية الدفع أم لا زالت البطاقة مشحونة بالمبلغ؟ (يجب التأكد من رصيد البطاقة من خلال الصراف).
- هل تم التأكد من تفعيل المواد على نظام SVUIS (المواد بحالة Register-R).

9- قد تواجهون بعض المشاكل أثناء عملية الدفع لذلك يرجى مراجعة المصرف التجاري السوري حسب الجدول التالي:

أرقام المصرف التجاري السوري	
2230277	رقم الشكاوى
2230277	قسم الدفع الالكتروني
2242513	مدير الدفع الالكتروني

رسائل الخطأ الشائعة لعملية الدفع الإلكتروني

رسالة الخطأ مشكلة الدفع	بيان الخطأ بيان مشكلة الدفع	وسيلة الدفع المستخدمة	الجهة المسؤولة عن حل المشكلة
عدم توفر البطاقات مسبقة الدفع في فروع المصرف.	-	-	المصرف
عدم تفعيل البطاقات للدفع عبر الانترنت.	-	الدفع الإلكتروني (E-Payment)	المصرف
عدم تحويل المبلغ إلى البطاقة خلال ٢٤ ساعة	-	-	المصرف
وجود مشاكل في الصرافات	-	الدفع عن طريق الصراف	المصرف
استبدال البطاقات منتهية الصلاحية	-	-	المصرف
نقل المبالغ من البطاقات المنتهية الصلاحية إلى البطاقات الجديدة	-	-	المصرف
تفسير الرقم السري للبطاقة	-	-	المصرف
معالجة مشكلة البطاقات الضائعة	-	-	المصرف
ظهور رسائل خطأ على الموقع بعد إتمام عملية الدفع (blankpage)	-	الدفع الإلكتروني (E-Payment)	المصرف
DECLINED, NO SUFFICIENT FUNDS AVAILABLE	عدم وجود رصيد كافٍ في البطاقة، وهذا يعني إحدى الحالات: <ul style="list-style-type: none"> لم يتم تحويل النقود إلى البطاقة من قبل المصرف (وفي هذه الحالة على الطالب الانتظار مدة ٢٤ ساعة على الأقل ليتم التفعيل) تم تحويل النقود ولكن المبلغ الموجود في البطاقة غير كاف لتسديد الرصيد (وفي هذه الحالة على الطالب تعبئة رصيد إضافي في البطاقة لإتمام عملية الدفع) ملاحظة: يمكن للطالب معرفة رصيد بطاقته من أي صراف خاص بالمصرف التجاري 	الدفع الإلكتروني (E-Payment)	صاحب العلاقة
DECLINED SUBSCRIPTION IS REQUIRED FOR THIS SERVICE	عدم تفعيل البطاقة للدفع عبر الانترنت، وهذا يعني إحدى الحالات: لم يتم تفعيل البطاقة من قبل المصرف التجاري (قسم الدفع الإلكتروني) ويمكن للطالب الاتصال بالمصرف - قسم الدفع الإلكتروني على الرقم الموجود خلف البطاقة (011-2230277) حيث بإمكان الطالب الدفع عبر الصراف في حال استمرت المشكلة	الدفع الإلكتروني (E-Payment)	المصرف
Socket On Switch Input Or Switch Inoperative	فقد الاتصال بين المصرف و الجامعة الافتراضية السورية	الدفع الإلكتروني (E-Payment)	المصرف

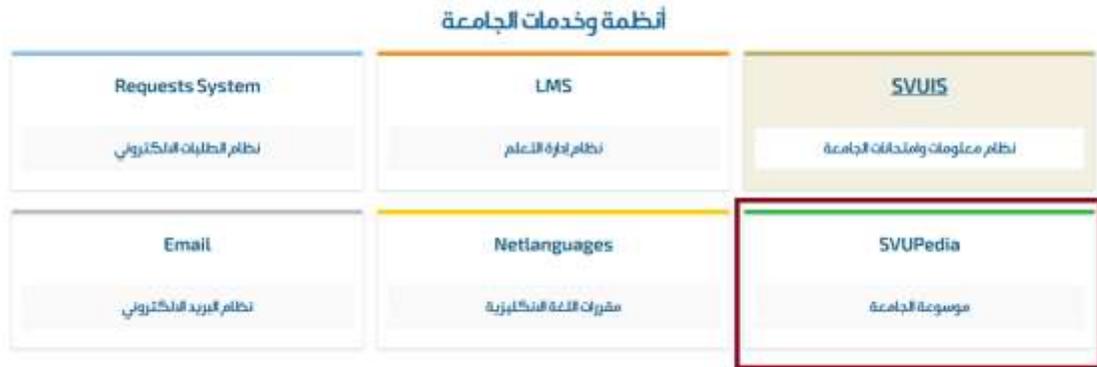
أما في حال ظهور **Limit Date Exceeded** فذلك لأن فترة الدفع قد انتهت.
لأي استفسارات أخرى بخصوص الدفع الإلكتروني التواصل على البريد الإلكتروني التالي:
epayment@svuonline.org، أو عبر الرقم 011-2113463

ملاحظة هامة: يستطيع جميع زوار موقع الجامعة الافتراضية السورية الدخول الى الموسوعة دون الحاجة إلى اسم مستخدم وكلمة مرور

الدخول الى الموسوعة الخاصة بالجامعة الافتراضية السورية

نتبع مايلي:

1. نقوم بالدخول على موقع الجامعة من خلال الرابط <https://svuonline.org/ar>
2. نضغط على SVUPedia كما موضح بالصورة



للدخول الى قسم الدراسات والأبحاث بشكل مباشر

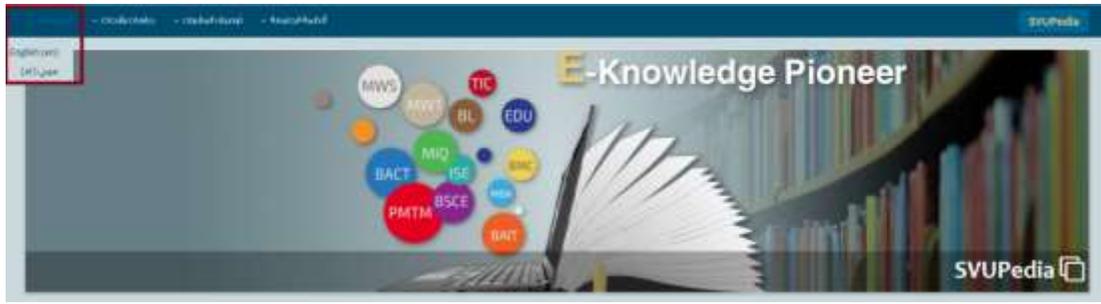
1. نقوم بالدخول على موقع الجامعة من خلال الرابط

<https://svuonline.org/ar>

2. نضغط على دراسات وأبحاث كما موضح بالصورة



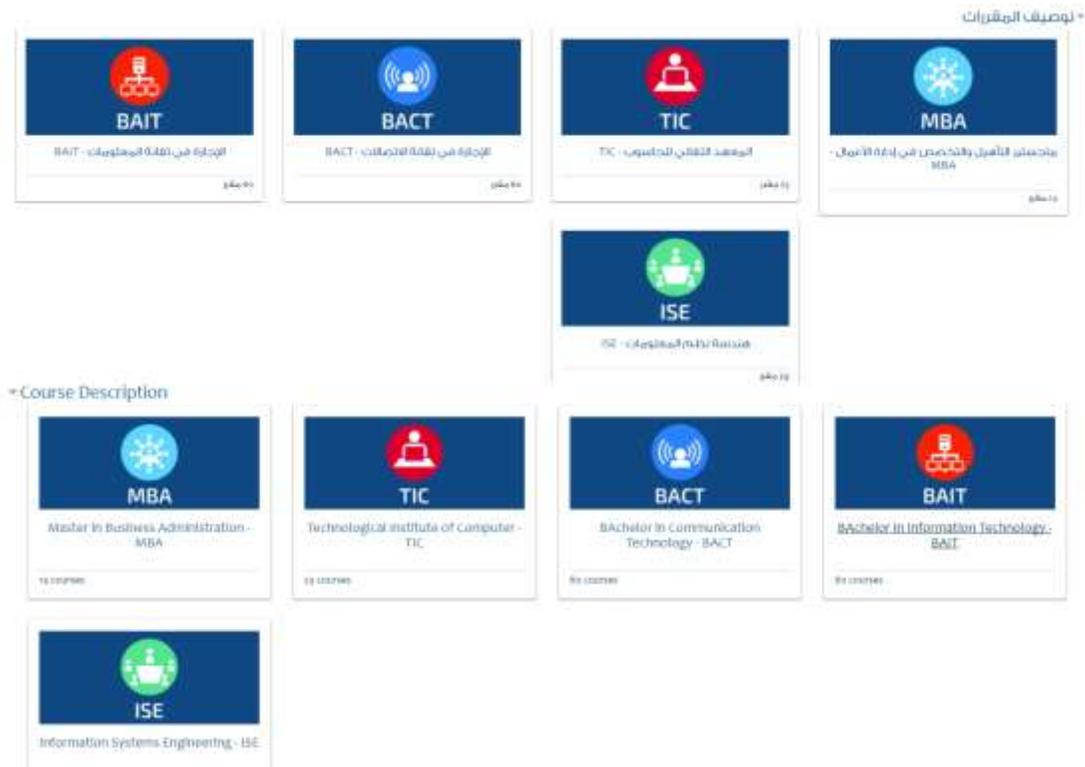
تغيير لغة العرض من عربي – انكليزي وبالعكس



توصيف المقررات (Course Description)

تحتوي الموسوعة على توصيف مقررات برامج الجامعة الأكاديمية بالإضافة إلى ملفات تعريف المقررات باللغتين العربية والانكليزية.
يمكن الوصول اليها باتباع الخطوات التالية:
ندخل الى الموسوعة كما شرح سابقاً.

نختار البرنامج المطلوب كما موضح في الصورة :



نختار المادة :

المقررات الدراسية المتاحة

<p>ادارة المشاريع</p> <p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم الاساسية والمبادئ الاساسية في ادارة المشاريع والتمويل والعمليات...</p>	<p>تحليل البيانات باستخدام الحاسوب</p> <p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم والمبادئ الاساسية في تحليل البيانات باستخدام الحاسوب...</p>	<p>قانون الاعمال</p> <p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم الاساسية التي تحكم العلاقات التجارية، والمعاملات من الناحية القانونية في مجال المعاملات التجارية والمعاملات الاقتصادية...</p>
---	---	---

Available courses

<p>Business Law</p> <p>This course aims to provide students with the basic principles of the trade relations, and to contribute to preparing constructive ideas in the field of commercial, transactional and economic activities. The full list can be found by clicking the legal rules that fit with the nature of business transactions...</p>	<p>Data Analysis by Computer</p> <p>This course aims at providing the student with necessary knowledge and skills that enable him/her to collect, use, and analyze data in the business world. This is achieved through: Exploring types of statistical and measures that could be used in a questionnaire. (Including descriptive</p>	<p>Project Management</p> <p>The goal of Project Management course is to introduce students to the basic concepts, methodologies, methods, tools, and techniques used in project management, through four fundamental: Project life cycle, Project definition, Project planning, Project execution & Project...</p>
---	---	--

التوصيف موجود باللغتين العربية والانكليزية:

Course definition document

-  Document English version
-  النسخة العربية من الوثيقة

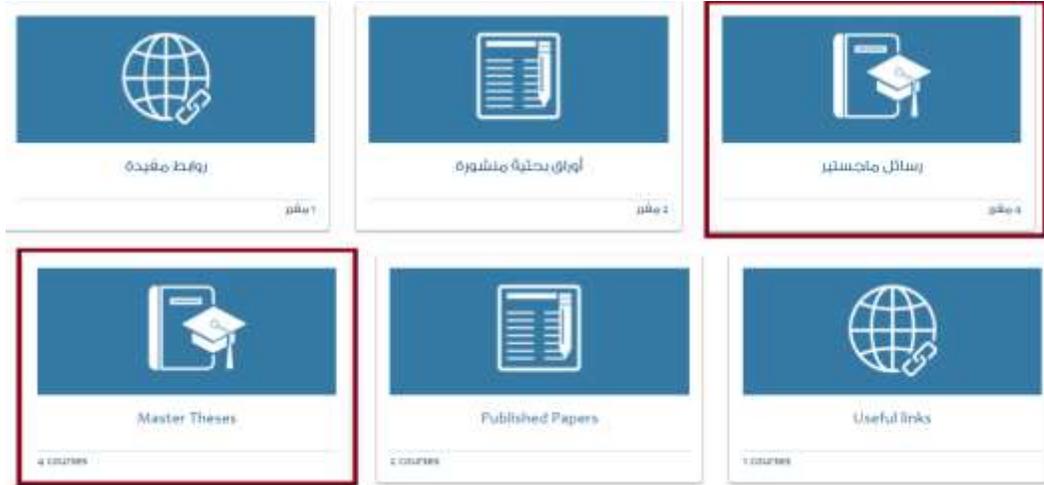
وثيقة تعريف المقرر

-  Document English version
-  النسخة العربية من الوثيقة

ضمن قسم دراسات وأبحاث (Research and Studies)

رسائل ماجستير (Master Thesis)

للاطلاع على رسائل الماجستير المتوفرة على الموسوعة الخاصة بالجامعة الافتراضية السورية نتبع الخطوات التالية :
ندخل الى الموسوعة كما شرح سابقا
نضغط على رسائل ماجستير



نختار البرنامج



تظهر لدينا قائمة بالرسائل المتوفرة

- ▶ إدارة المعرفة الثقافية في المؤسسات الانتاجية (الوافخ-العقبات) وافتراح نموذج لإدارة المعرفة الثقافية في سورية بالتطبيق على شركة آسيا للصناعات الغذائية
- ▶ تصميم نموذج نظام دعم القرار لإدارة الموارد البشرية بالاعتماد على تقنيات الذكاء الصناعي
- ▶ تطوير الشبكات اللاسلكية الجيل الرابع باستخدام تقنية WIMAX تطبيق شبكة لا سلكية على كامل الأراضي السورية
- ▶ اقتصاد المعرفة وتأثيره في التنمية التكنولوجية والاقتصادية والبيئية في سورية
- ▶ تقنية الحزمة العريضة باستخدام خطوط نقل القدرة الكهربائية

الأبحاث العلمية المنشورة من قبل الطلاب

ندخل الى الموسوعة كما شرح سابقا
نضغط على أوراق بحثية منشورة كما موضح بالصورة



نختار أبحاث ومساهمات طلاب وخريجي الجامعة



تظهر قائمة بالابحاث المتوفرة كما موضح في الصورة

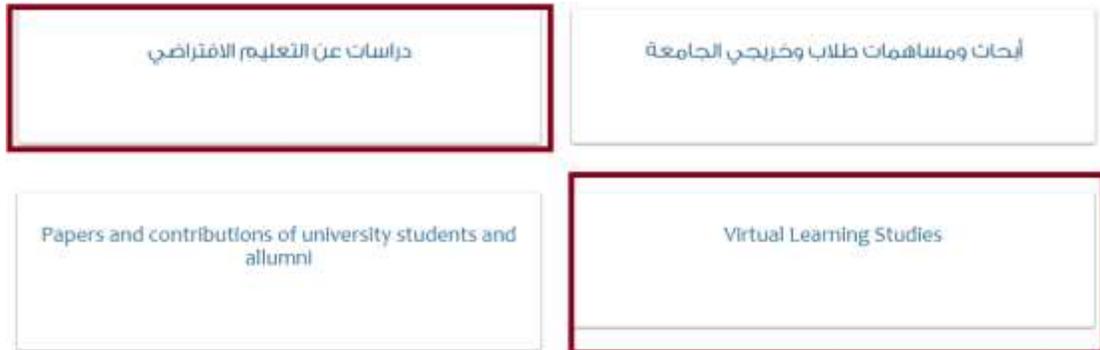


يتوفر على الموسوعة الخاصة بالجامعة الافتراضية السورية عدد من الابحاث والمقالات التي تتحدث عن التعليم الافتراضي ويمكن الوصول إليها باتباع الخطوات التالية:
ندخل الى الموسوعة كما شرح سابقاً

نضغط على published papers كما موضح بالصورة



نضغط على دراسات عن التعليم الافتراضي



تظهر قائمة بالأبحاث المتوفرة كما في الصورة

الجامعات الافتراضية وأعضائها وموقعها على خارطة التعليم الجامعي في العالم



دراسة حول مؤسسات تقييم الجامعات حول العالم توصيات خاصة بالجامعة الافتراضية السورية لتحسين ترتيبها عالمياً



روابط لمواقع علمية و بحثية خارجية

يتوفر على الموسوعة الخاصة بالجامعة الافتراضية السورية بعض الروابط لمواقع علمية توفر مراجع ومصادر علمية للطلاب ويمكن الوصول اليها باتباع الخطوات التالية:
ندخل الى الموسوعة كما شرح سابقا
نضغط على روابط مفيدة كما موضح بالصورة



نضغط على روابط مجانية



تظهر لدينا قائمة بروابط المواقع المتوفرة

Library Genesis



موقع مجاني يمكن البحث من خلاله على مقالات علمية وكتب ومن ثم تحميلها

تقدم الجامعة الافتراضية السورية مجموعة من الدورات التدريبية ويمكن الوصول إليها
باتباع الخطوات التالية:

ندخل إلى الموسوعة كما شرح سابقاً
ضمن قسم (دورات تدريبية) نضغط على اسم الدورة التدريبية المطلوبة



دورة تدريبية لبرنامج SPSS

دورة تدريبية لطلاب كلية الطب البشري في جامعة دمشق على برنامج الإحصاء
IBM SPSS

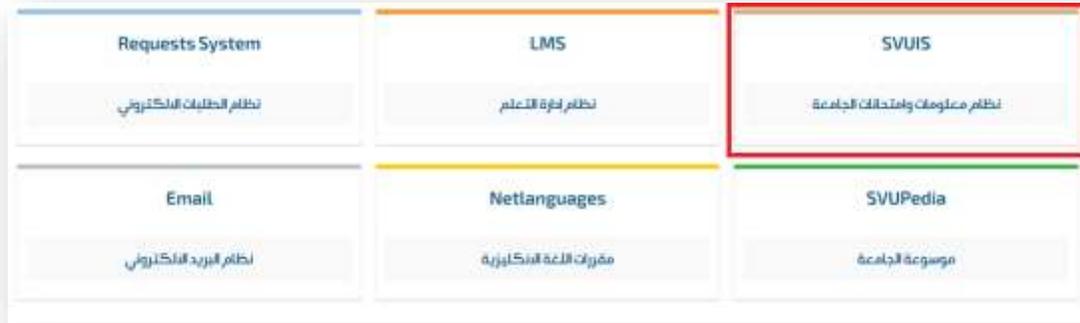
SPSS Training Course

This is a training course on the IBM SPSS program made for the students of
the Faculty of Medicine in Damascus University.

- فنظهر لدينا قائمة تحوي المحتوى العلمي للدورة حيث يوجد لكل جلسة (ملف فيديو + ملف نصي + رابط للفيديو على قناة الجامعة على YouTube)

يعد نظام معلومات الطالب بمثابة لوحة تحكم تمكنه من متابعة حضوره في الجامعة وشؤونه الدراسية والامتحانية والتسجيل على مواده، ويتم الدخول إليه مباشرة من الرابط التالي
<https://svuis.svuonline.org/SVUIS/index.php>

او من خلال الموقع الرئيسي للجامعة الافتراضية السورية على الرابط <https://svuonline.org/> ثم الضغط على نظام معلومات وامتحانات الطالب (SVUIS)



يقوم الطالب بادخال اسم المستخدم وكلمة المرور

Registration

- [Register a New Student](#)
- [Year Calendar](#)

Login

username

password

محتويات القائمة

1. دليل المستخدم للطالب

قسم التسجيل

2. تسجيل المواد للطلاب الجدد في حال كان طالب مفاضلة
- أما في حال كان طالب سابق يكون تسجيل المواد للطلاب القدامى
3. تسجيل على اختبار تحديد المستوى
4. دفعات الطالب
5. الدفع الالكتروني

قسم معلومات الطالب

6. اختيار التخصص (ليست متاحة لجميع التخصصات)
7. معلومات الطالب الشخصية
- A تعديل معلومات الطالب
- B تحميل ملف النقابة
- C تحميل الملف العسكري
- D تغيير كلمة المرور
8. معلومات الطالب الدراسية
9. التقويم السنوي

قسم الصفوف والمحاضرات

10. مواعيد المحاضرات والمدرسين
11. اختيار الصفوف
12. صفوف
13. المواد والمدرسون
14. جدول محاضرات الطالب
15. المحاضرات المتزامنة
16. تحميل المحاضرات
17. تحميل المحاضرات للطلاب القدامى

قسم الامتحانات

18. جدول امتحانات الطالب
19. نتيجة الامتحان

1	←	Student User Guides
2	←	Register Student
3	←	Registration for old students
3	←	Registration in Placement Test
4	←	student's payments
5	←	E-Payment
6	←	Student Area
6	←	choose Specialization
7	←	Student Profile
A	←	Edit Profile
B	←	upload Naqaba File
C	←	upload Military File
D	←	Change Password
8	←	Studies Profile
9	←	Year Calendar
10	←	Class & Lectures
11	←	مواعيد المحاضرات والمدرسين
11	←	Select Classes
12	←	My Classes
13	←	Course & Tutors
14	←	Lecture Time Table
15	←	Online sessions
16	←	Download Sessions
17	←	Download old Sessions
18	←	Exam Area
18	←	Exam Time Table
19	←	Exam Result

دليل المستخدم للطالب: Student User Guide

تعد صفحة دليل الطالب المدخل الأول لاستخدام الطلاب الجدد من خلال الأدلة المتوفرة فيها بالإضافة إلى برمجيات الجامعة المطلوبة لحضور المحاضرات المتزامنة والغير المتزامنة حسب أنظمة التشغيل المختلفة



ملاحظة: يجب أن يتوافر لدى الطالب برنامج قراءة الكتب الإلكترونية لأن الأدلة مكتوبة بلاحة pdf

قسم التسجيل

● تسجيل المواد للطلاب الجدد في حال كان طالب مفاضلة **Registration for new students**،
أما في حال كان طالب سابق يكون تسجيل المواد للطلاب القدامى **Registration for old students**

بعد قبول الطالب في مفاضلة الجامعة الافتراضية ينتقل إلى المرحلة الحالية وهي التسجيل على مواد الفصل الأول، أما في حال كان طالب سابق ينتقل للتسجيل على مواد فصله الجديد

● التسجيل على امتحان قبول اللغة الانكليزية (**Registration in placement test**):

نفس الآلية السابقة في تسجيل المواد

● دفعات الطالب (**Student's Payment**):

● الدفع الإلكتروني (**E-Payment**)

Intelligent Student Information System

Student Section: Personal Profile

Student ID:
Student Name:
Login Name:
Bachara Merka: [Registered, Merka]
Registration Date: 2007-01-18
Registration Term: F06
Student Status: active
Student in Program (s):
• Preparatory Year: [Registered, 1]
• English program: [Registered, 60.00]
• Bachelor in Information Technology (Institutes): [Registered, 73.00]

Student Account ID:
Student Account Currency: Syrian Pound [SYP]
Student Account Balance: 16500.00
Student Account Status: Active

1

First Name	In Arabic	2
Father Name	In Arabic	
Mother Name	In Arabic	
Surname	In Arabic	
Place Of Birth	Date Of Birth	
Gender	Marital Status	
Military Status	Military Office	
Civil Place & Num.		
Nationality	SID	
Country	City	
Address	ZIP/Postal Code	
Phone	Mobile	
Email	Fax	
File Attachment 1		
File Attachment 2		
File Attachment 3		
File Attachment 4		
File Attachment 5		
Comments		

قسم معلومات الطالب

معلومات الطالب الشخصية (Student Profile):

يعرض هذا الخيار بيانات الطالب كافة على قسمين :
القسم الأول يعرض البيانات الدراسية للطالب
القسم الثاني يعرض البيانات الشخصية للطالب

تعديل معلومات الطالب (Edit Profile):

تغيير معلومات الطالب الشخصية
تحميل ملف النقاية

تحميل الملف العسكري

تغيير كلمة المرور (Change Password):

تغيير كلمة المرور من الرقم الوطني إلى كلمة مرور توافق الشروط المعيارية المطلوبة :

1. نكتب كلمة المرور القديمة في الحقل الأول
2. نكتب كلمة المرور الجديدة (حرف كبير - حرف صغير - 6 أرقام)
3. نعيد كتابة كلمة المرور
4. نضغط تعديل أو update

Intelligent Student Information System

Student Section: Reset Login Password:

old password:

new password:

verify password:

Update

> You need the old password to change it.
> If you don't have it or forgot it contact the student affairs.
> Contact the student affairs or academic affairs for any question.

◆ معلومات الطالب الدراسية (Studies Profile):

يعرض هذا الخيار معلومات مفصلة عن المواد التي قام الطالب بالتسجيل فيها:

Intelligent Student Information System											
Student Section: Studies Details											
2008											
FA	Course	Class	CHR	E1	E2	E3	H	O	P	F	Total
R	Introduction to Marketing	BI_MKT244_C6_S08	-	-	-	-	-	-	-	-	0
R	Web Application Design and Development	BI_ITA320_C4_S08	1	25	0	0	25	0	0	50	100
R	MS-SQL Development and Administration	BI_ITD410_C6_S08	-	-	-	-	-	-	-	-	0
R	Linux Platform	BI_ITI320_C1_S08	1	25	0	0	25	0	0	50	100
R	Advanced	Eng_L5_C1_S08	1	20	0	0	30	10	0	40	100
2007											
P	Introduction to Business	BI_BUS242_C4_F07	20	-	-	18.5	-	-	-	25	64
P	Advanced SQL Programming	BI_ITD310_C1_F07	22.5	-	-	20.75	-	-	-	40	84
P	Introduction to Accounting	BI_ACG242_C2_F07	25	-	-	15	-	-	-	36	76
P	Upper Intermediate	Eng_L4_c4_F07	17	-	-	20.73	7.5	-	-	23.35	69
2007											
P	Introduction to Online Education	BI_UNW101_C6_S07	21	12.5	-	-	-	-	-	31.58	66
P	Network Operating Systems	BI_ITI300_C5_S07	23.13	-	-	18.06	-	-	-	38.78	80
P	Data Base Architecture and Design	BI_ITD300_C2_S07	14	-	-	21.25	-	-	-	32.69	68

الصورة التالية توضح الرموز الموجودة بجانب المواد :



التقويم السنوي (Year Calendar):

يحتوي على كافة الأحداث الهامة على مستوى الجامعة المتعلقة بالسنة الحالية بالنسبة للطلاب.

قسم الصفوف والمحاضرات

مواعيد المحاضرات والمدرسين

Syrian Virtual University Information System (SVUIS)

Term: S17
 Program: BL | Bachelor of Law
 Course: INL102 | Public International Law
 Day: Thursday
 Tutor: => Select Tutor

1 اختيار الفصل الدراسي
 2 اختيار البرنامج
 3 اختيار المادة
 4 اختيار اليوم
 5 اختيار اسم المدرس

* تم تمييز أسماء منسقي المواد باللون الأحمر

#	Day	Class	Tutor Email	Tutor Name	Quota
1	Thursday_09:00_10:30	BL_INL102_C4_S17	t_zakaria@svuonline.org	jasem mohammad zakaria	100 %
2	Thursday_10:30_12:00	BL_INL102_C8_S17	t_zakaria@svuonline.org	jasem mohammad zakaria	100 %
3	Thursday_12:00_13:30	BL_INL102_C9_S17	t_zakaria@svuonline.org	jasem mohammad zakaria	100 %
4	Thursday_13:30_15:00	BL_INL102_C12_S17	t_zakaria@svuonline.org	jasem mohammad zakaria	100 %
5	Thursday_18:00_19:30	BL_INL102_C10_S17	t_jalsaho@svuonline.org	Jumaa Hasan Al Saho	100 %
6	Thursday_19:30_21:00	BL_INL102_C11_S17	t_jalsaho@svuonline.org	Jumaa Hasan Al Saho	100 %

اختيار الصفوف (Select Classes):

أولاً يقوم الطالب باختيار البرنامج الذي قام بالتسجيل فيه مثال "BIT" ثم نختار الصف المناسب لكل مادة قمنا بالتسجيل عليها

Intelligent Student Information System

Student Section: Join To Class:

Choose A Program: 1 choose

R = Registered
 P = Passed
 F = Failed
 D = Drop
 W = Withdraw
 I = Incomplete

2

Code	CHR	Name	Status	Class
MGT250	1	Leadership and Management	F	
ACG242	1	Introduction to Accounting	P	
MKT244	1	Introduction to Marketing	R	
ITA320	1	Web Application Design and Development	R	
ITD410	1	MS-SQL Development and Administration	R	

BIT_Ins_VIII Bachelor				
Code	CHR	Name	Status	Class
MGT246	1	Introduction to Finance		
QMB240	1	Statistics		
ITA330	1	Business Process Modeling		
ITI310	1	Windows Platform I		
ITD415	1	Advanced Data Base Administration I		
ITAD430	1	Mobile Application		

BIT_Ins_VIII Bachelor in Information Technology (Institutes)				
Code	CHR	Name	Status	Class
MGT325	1	Banking and Finance		
ITP390	1	Internship		
ITI410	1	Data Security		
ITI420	1	Data Networks		
ITI330	1	Linux Platform	R	
ITD415	1	Advanced Database Administration II		

1 نختار الصف المناسب

2 Click Here

ثم نضغط زر " join (انضمام)"

ملاحظة هامة : (5 / 20) اي أن الصف ممتلئ ب 5 طلاب من أصل 20 طالب .

● صفوفي (My Classes)

سيعرض هذا الخيار كافة المواد التي قام الطالب بالتسجيل فيها هذا الفصل على شكل جدول ستجد فيه اسم المادة مرفق مع اسم المدرس وبريده الالكتروني مع رقم الصف

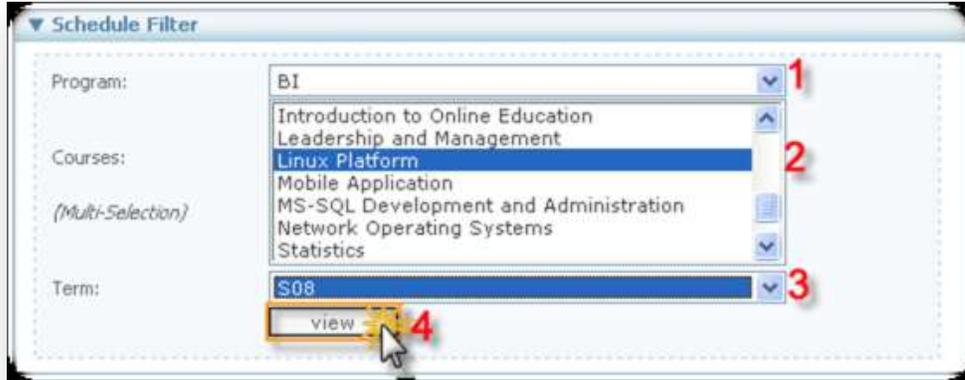
● المواد والمدرسون (Courses and Tutors):

نختار القسم و المادة و الفصل ثم نضغط زر " Generate Report " توضح الصورة التالية مثال على ذلك

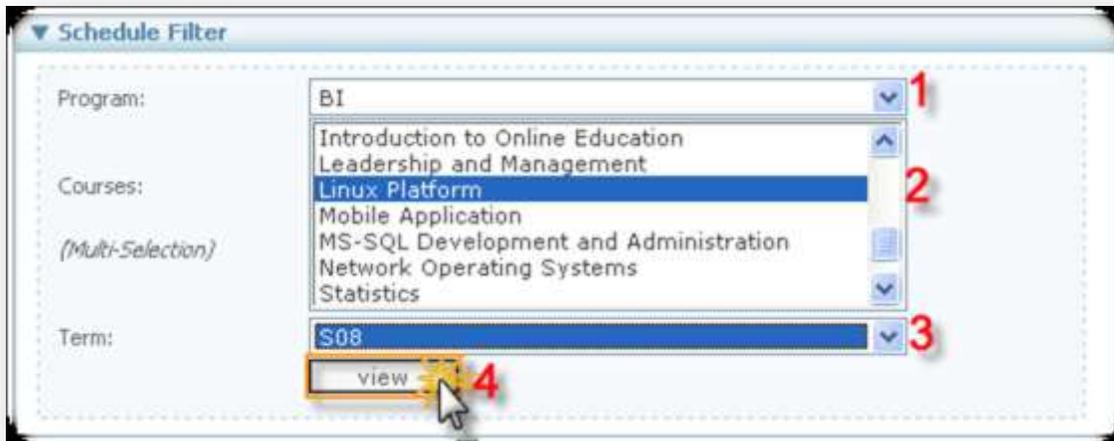
Intelligent Student Information System				
Course & Tutors Report:				
Choose A Program:	Bachelor in Information Technology			
Choose A Course:	Banking and Finance			
Choose A Term:	S08			
Generate Report				
Bachelor in Information Technology		BIT_Ins_VIII		
Course Name	Class	Tutor	Term	
Banking and Finance	BI_MGT325_C1_S08	Osama Said	S08	
	BI_MGT325_C2_S08	Osama Said	S08	
	BI_MGT325_C3_S08	Osama Said	S08	
	BI_MGT325_C4_S08	Osama Said	S08	
	BI_MGT325_C5_S08	Farqad abbas	S08	
	BI_MGT325_C6_S08	Farqad abbas	S08	
	BI_MGT325_C7_S08	Farqad abbas	S08	
	BH_MGT325_C1_S08	Osama Said	S08	

* Names in Red are Course Supervisor.

● جدول مواعيد المحاضرات (Lecture Time table):
 نختار البرنامج، المادة، الفصل ثم نضغط زر " View " فتظهر النتائج مرتبة بحسب أيام
 الأسبوع كما توضح الصورة



يمكن أن نختار أكثر من مادة في نفس الوقت من خلال الضغط والسحب واختيار المادة بالزر اليساري للفأرة، كما في الصورة



عندها يظهر ما يلي:

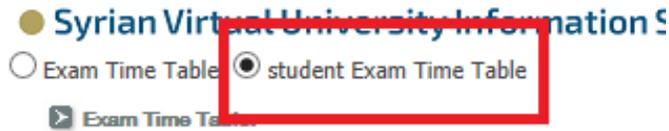
Day	Course	Class	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Saturday															
Sunday															
Monday	UNV101	C1													
Tuesday															
Wednesday															
Thursday	UNV101	C2													
Friday															

إن كل مربع يمثل نصف ساعة على سبيل المثال :
 موعد المادة UNV101 الصف الأول من الساعة الثالثة حتى الرابعة و النصف
3:00 ----- < 4:30
 ملاحظة: كافة محاضرات الجامعة محصورة بين الساعة التاسعة صباحاً و حتى التاسعة مساءً.

- ◆ المحاضرات المتزامنة (online sessions):
- ◆ تحميل المحاضرات (Download Sessions):
- ◆ تحميل المحاضرات القديمة للطلاب القدامى (Download old sessions):

● جدول الامتحانات الزمني (Exam Time Table):

عند الضغط على رابط **exam time table** تظهر الصفحة التالية:
يختار الطالب **student exam time table**



نختار البرنامج أولاً ومن ثم نختار المادة ثم الفصل الدراسي ثم يكتب الطالب رقمه الجامعي ثم نضغط على زر **view**

البرنامج خاص بتصلب داخل سوريا

▼ Exam Schedule Filter

Program:	BMC
Courses:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Administrative Leadership[AL242] Advanced Level of TV writing[ATVW787] Advertising Psychology[PA534]
Term:	F16
Student ID:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="view"/>

بعد ذلك يظهر البرنامج الامتحاني الخاص بالطالب كما هو موضح بالصورة

Course	Class	Date	Start	End	Duration	TELECENTER_NAME
IL107	BL_IL107_C18_S13_final	2013-11-10	11:00:00	12:15:00	1 Hours, 15 Minutes	Damascus-Mazzeah/ Damascus
ECO104	BL_ECO104_C15_S13_final	2013-11-17	09:30:00	10:45:00	1 Hours, 15 Minutes	Damascus-SVU_TC/ Damascus
MET106	BL_MET106_C13_S13_final	2013-12-12	14:00:00	15:15:00	1 Hours, 15 Minutes	Damascus-SVU_TC/ Damascus

نتيجة الامتحان

Exams Results

Exams

View publishing exam results

Program name: BMC (1) اختيار البرنامج

Course name: Advertising Psychology (2) اختيار المادة

Class name: BMC_PA534_S16C1_F16 (3) اختيار الصف

Exam Scheduler: BMC_PA534_S16C1_F16_final_2017-05-27 (4) اختيار الرابط الامتحاني

Exam Status: **Publishing**

Exam dates: 27 May 17

Exam type: final

Max. note: 80 [80% = 100]

#	ID	Mark (%)	Mark (#)	Remarks
1		59	47.2	
2		47	37.6	
3		62	49.6	
4		51	40.8	

Print

نظام البريد الإلكتروني الجامعي SVU Webmail System

تسجيل الدخول إلى نظام البريد الإلكتروني الجامعي SVU Webmail System

لتسجيل الدخول إلى نظام البريد الإلكتروني نذهب إلى الرابط: mail.svuonline.org، أو من خلال الضغط على أيقونة البريد الإلكتروني في قائمة الأنظمة على موقع الجامعة الافتراضية السورية <https://svuonline.org/ar>

أنظمة وخدمات الجامعة

Requests System

نظام الطلبات الإلكتروني

LMS

نظام إدارة التعلم

SVUIS

نظام معلومات وامتحانات الجامعة

Email

نظام البريد الإلكتروني

Netlanguages

مقررات اللغة الانكليزية

SVUPedia

موسوعة الجامعة

فتظهر الواجهة الرئيسية لنظام البريد الإلكتروني الجامعي:

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول

يتم تسجيل الدخول إلى نظام البريد الإلكتروني الجامعي بنفس اسم المستخدم وكلمة المرور على نظام SVUIS



المساحة المتاحة

يجب دوماً الانتباه إلى المساحة المتاحة على بريدك الإلكتروني، إن كانت المساحة غير كافية فلن يتمكن المستخدم من استقبال المزيد من الرسائل، لتفريغ محتوى البريد الإلكتروني بالإمكان اتباع أحد الحلول التالية:

1- استقبال البريد الإلكتروني عبر برنامج Outlook (اضغط: [Outlook 2007, 2010](#)، أو

[Outlook 2013](#))

الطريقة المشروحة تضمن إبقاء بريدك الإلكتروني غير ممتلئ، حيث يتم حفظ جميع محتويات البريد على الحاسب بشكل تلقائي.

2- حذف البريد غير الهام (اضغط: [حذف رسالة](#))

تصفح البريد الوارد

- بعد تسجيل الدخول إلى البريد الإلكتروني تظهر الرسائل الواردة كما في الصورة (حيث تظهر علامة ★ أمام الرسائل غير المقروءة)
- يظهر اسم القائمة البريدية المرسل إليها ويظهر أمامه عنوان الرسالة في عمود (الموضوع)
- لقراءة أية رسالة من خلال النقر المزدوج عليها

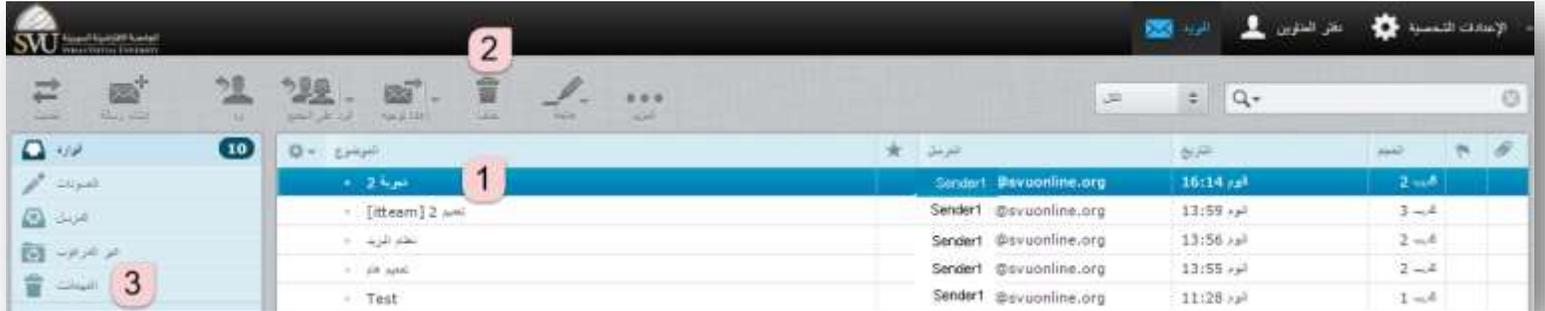
الرد على البريد الوارد

الموضوع	المرسل	التاريخ	المتحم
رسالة غير مقروءة	★ Sender1 @svuonline.org	14:01 البريد	2 كتب
تجربة	★ Sender2 @svuonline.org	13:59 اليوم	3 كتب
تعميم 2 [itteam]	★ Sender2 @svuonline.org	13:56 البريد	2 كتب
نظام البريد	Sender @svuonline.org	13:55 اليوم	2 كتب
تعميم هام	★ Sender @svuonline.org	11:28 البريد	1 كتب
Test	★ Sender @svuonline.org	11:03 البريد	185 كتب
رسالة إلى صف [edu_icdl11_c20_f14]	★ Sender @svuonline.org		

بعد فتح رسالة واردة بإمكانك:

- 1- الرد على المرسل لهذه الرسالة
- 2- الرد على جميع الجهات الذين استلموا الرسالة
- 3- إعادة توجيه الرسالة إلى جهة أخرى
- 4- نقل الرسالة إلى مجلد آخر مثل: (الوارد، المسودات، المرسل، غير المرغوب، المهمات)
- 5- حذف الرسالة (إرسالها إلى مجلد المهمات)
- 6- وضع علامة على الرسالة (مقروءة، غير مقروءة، موسومة، غير موسومة)

- 1- تحديد الرسالة المراد حذفها (نقرة واحدة عليها)
(بالإمكان تحديد أكثر من رسالة من خلال الضغط باستمرار على **Ctrl** ومن ثم النقر على الرسائل المراد حذفها)
- 2- الضغط على أيقونة حذف
- 3- تذهب الرسائل المحذوفة إلى مجلد المهملات



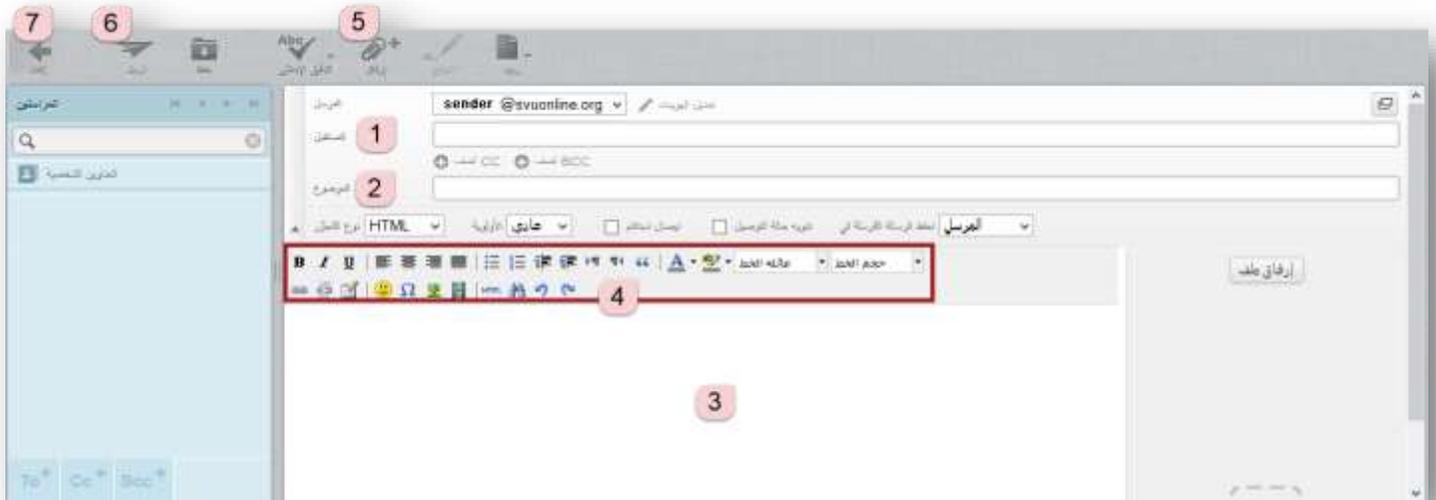
- 4- في حال الرغبة بحذف الرسائل نهائياً، نذهب إلى مجلد المهملات (رقم 3 في الصورة السابقة) ومن ثم نكرر خطوتي حذف الرسالة (الخطوتين 1 و 2 السابقتين)

إنشاء رسالة جديدة



بعد تسجيل الدخول إلى البريد الإلكتروني نضغط على أيقونة (إنشاء رسالة)

- 1- إضافة الجهات المرسل إليها
بالإمكان إضافة عدة مستخدمين وذلك بوضع فاصلة بين العناوين البريدية لكل مستخدم مثال: user1@svuonline.org , user2@svuonline.org , user3@svuonline.org
- 2- إضافة عنوان للرسالة (يجب أن يكون مختصر ويعبر عن الفحوى العام للرسالة)
- 3- مكان تحرير نص الرسالة
- 4- تنسيق نص الرسالة (من المفيد الضغط على الأيقونة قبل البدء بالكتابة باللغة العربية وذلك من أجل جعل جهة الكتابة من اليمين إلى اليسار)
- 5- إرفاق ملفات مع الرسالة (يجب ألا يتجاوز حجم الملفات المرفقة (5MB)
- 6- إرسال الرسالة
- 7- إلغاء إرسال الرسالة



- عند الضغط على أيقونة إرفاق الملفات تظهر النافذة التالية:
نحدد مكان الملف المراد إرفاقه ومن ثم نضغط على Open أو فتح

- نضغط على تحميل، في حال أردنا إرفاق الملف أو على Browse في حال أردنا إرفاق ملفات إضافية



إعدادات البريد الإلكتروني

تغيير لغة الواجهة

- 1- نضغط على أيقونة الإعدادات الشخصية
- 2- نذهب إلى قائمة التفضيلات
- 3- نضغط على الخيار: واجهة المستخدم
- 4- من الخيار: اللغة نفتح القائمة المنسدلة
- 5- نختار لغة الواجهة المطلوبة
- 6- نضغط على: حفظ

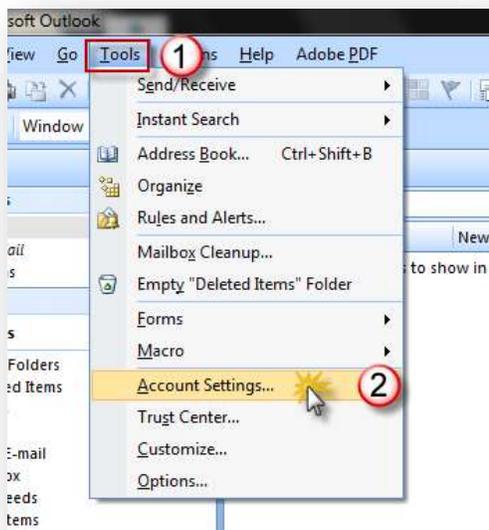
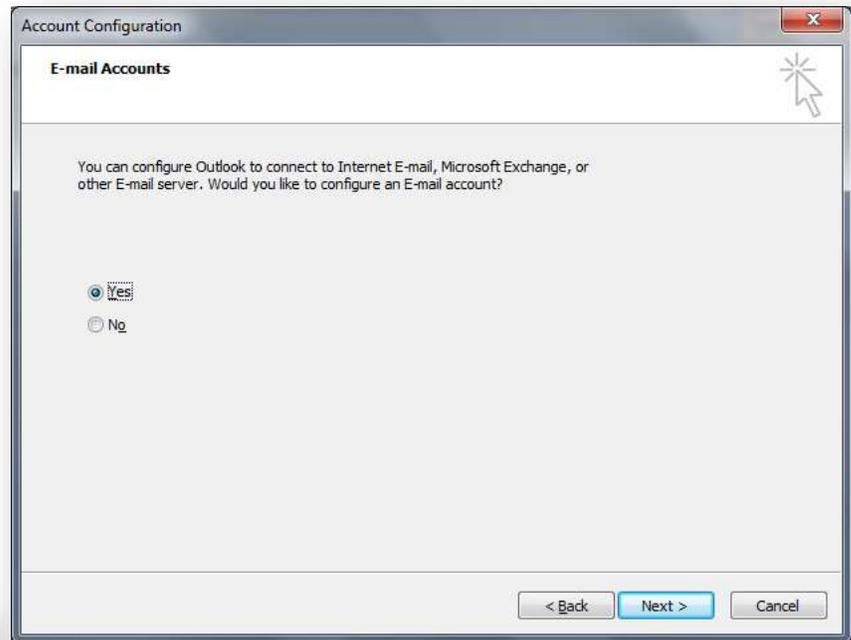


استقبال البريد الإلكتروني عن طريق برنامج Outlook 2007 و Outlook 2010

نقوم بفتح برنامج "Outlook" الموجود ضمن برامج "Microsoft Office" من خلال المسار التالي:

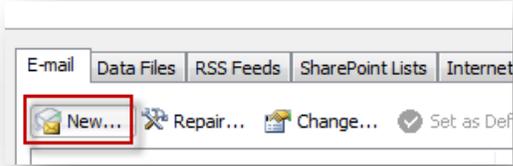
Start > All programs > Microsoft Office > Microsoft Office Outlook 2007

فإذا كانت هذه هي المرة الأولى التي نفتح فيها هذا البرنامج فسوف تظهر رسالة ترحيب فنضغط زر "Next" أو "التالي" ثم تظهر رسالة للتأكيد أننا نريد ربط برنامج "Outlook" بحساب بريد إلكتروني فنضغط زر "Next" أو "التالي" كما توضح الصورة:

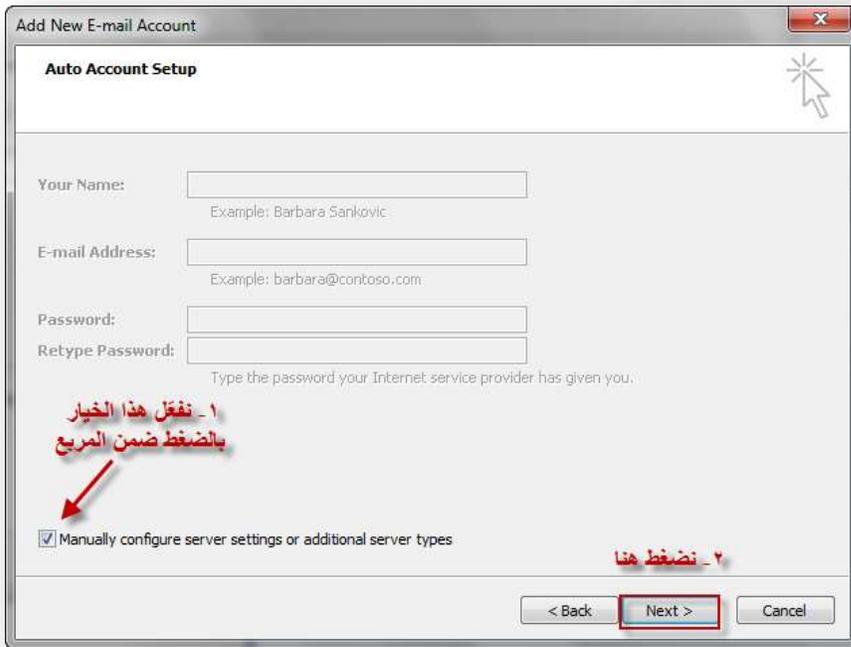
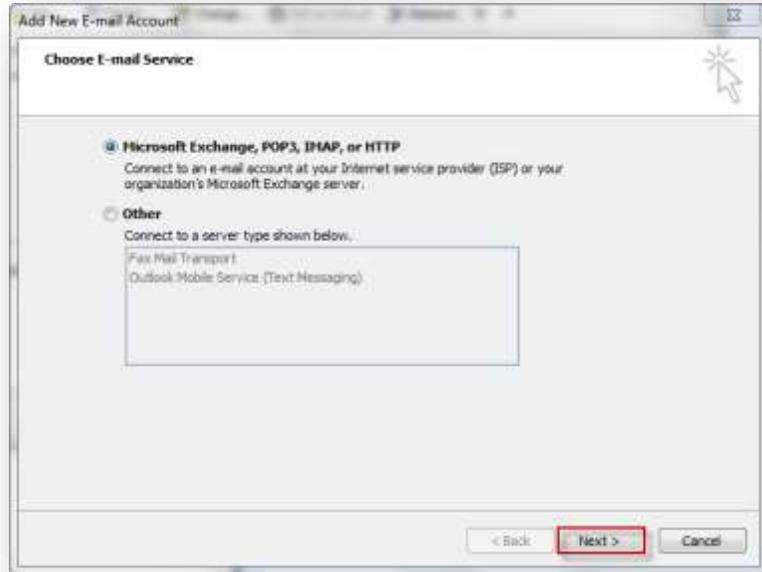


فتظهر لنا نافذة سنقوم بشرح محتوياتها لاحقاً
ولكن إذا كان لدينا حساب قد قمنا بربطه سابقاً في برنامج
"Outlook" فنقوم بفتح البرنامج ثم نختار من القائمة "Tools"
الأمر "Account Settings" أو من القائمة "أدوات" نختار
"إعدادات الحساب" كما توضح الصورة:

فتظهر نافذة بالحسابات الموجودة لدينا ونختار منها الخيار "New" أو "جديد"



عندها تظهر النافذة التالية ونختار "Next" أو "التالي"



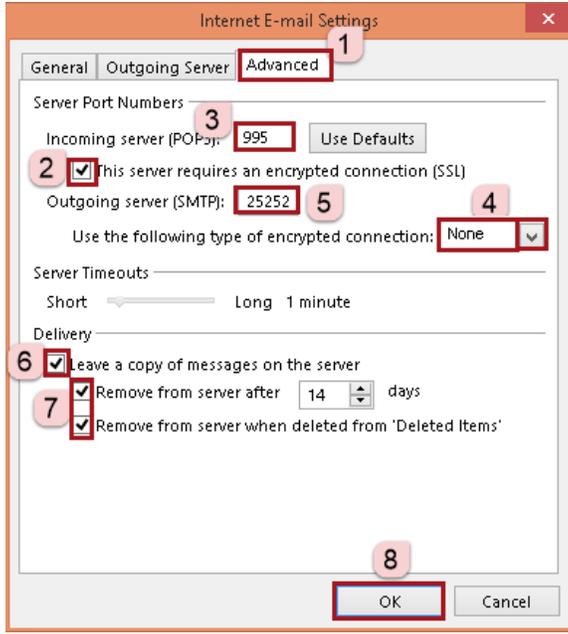
سوف نكمل الخطوات في كلا الحالتين السابقتين (أي إن كان لدينا حساب مسبق في البرنامج أو لم يكن ستكون الخطوات متطابقة تماماً)

بعد أن ضغطنا زر "Next" من الخطوة السابقة ستظهر نافذة ونفعل خيار تهينة الإعدادات بشكل يدوي ثم نضغط "Next" أو "التالي".

فتظهر نافذة لاختيار خدمة البريد الإلكتروني وسوف تكون هنا "Internet E-mail" فلا نقوم بتغييرها فقط نضغط "Next"

عندها تظهر نافذة الخيارات التالية للبريد الإلكتروني

- 1- الاسم والذي سوف يظهر عند المستقبل عندما ترسل له.
- 2- البريد الإلكتروني على سبيل المثال (user1@svuonline.org)
- 3- إعدادات الإرسال والاستقبال وهنا نترك الخيار "POP3"
- 4- في الخيار رقم 4 أو "البريد الوارد" نكتب ما يلي: (mail.svuonline.org)
- 5- في الخيار رقم 5 أو "البريد الصادر" نكتب ما يلي: (mail.svuonline.org)
- 6- اسم المستخدم: نضع عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثال: user1@svuonline.org
- 7- كلمة المرور، وهنا يفضل إبقاء الخيار "Remember password" أو "تذكر كلمة المرور" مفعلاً وإلا سيتم طلبها عند كل مرة نقوم فيها بتشغيل برنامج "Outlook"
- 8- سوف يتم تفعيل هذا الزر بعد أن نملأ كافة الخيارات السابقة، ولكي نحتفظ بنسخة من الرسائل على المخدم نضغط عليه فتظهر نافذة جديدة:



1- نذهب إلى نافذة "Advanced" أو "متقدم"

2- نضع إشارة صح أمام الخيار:

This Server requires an encrypted connection (SSL)

3- نتأكد أن المنفذ هو 995 (كما في الصورة)

4- نبقى الخيار None في Outgoing Server (SMTP)

5- نضع المنفذ: 25252

6- نضع إشارة صح أما الخيار:

Leave a copy of messages on the server

7- نضع إشارتي صح كما هو موضح في الصورة.

8- نضغط على موافق أو OK

9- نذهب إلى تبويب Outgoing Server ونقوم بتفعيل الخيار كما

في الصورة التالية

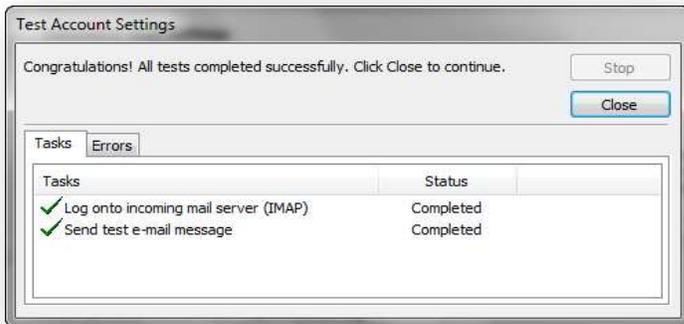
- نضع إشارة صح أمام الخيار:

My outgoing server (SMTP) requires authentication



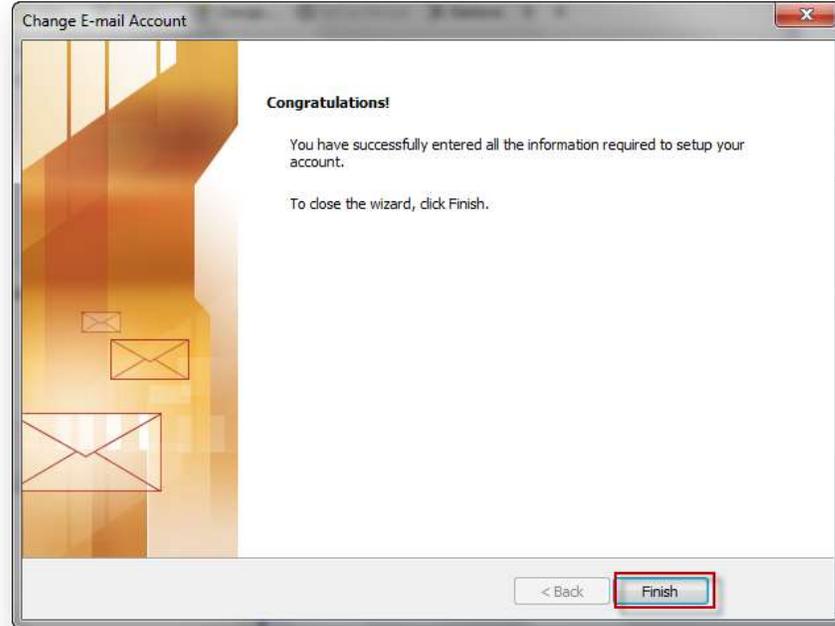
9- (بحسب الصورة الأولى في الإعدادات) نضغط على (اختبر إعدادات

الحساب) أو (Test Account Settings)

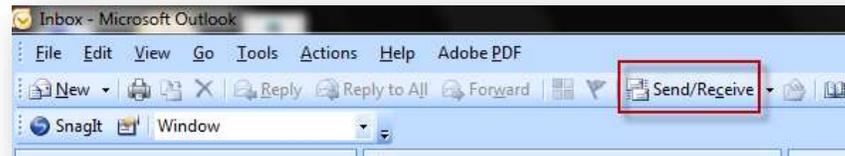


عندها تكون الإعدادات قد تمت بشكل صحيح، ونضغط على "Close" أو "إغلاق" لإغلاق النافذة، فنظهر نافذة الإعدادات التي قمنا بملئها منذ قليل (اسم المستخدم وكلمة السر والبريد الصادر والوارد ...) فنضغط على زر "Next" تظهر النافذة الاخيرة ونضغط "Finish"

وبذلك تكون عملية إنشاء الحساب قد تمت بنجاح.



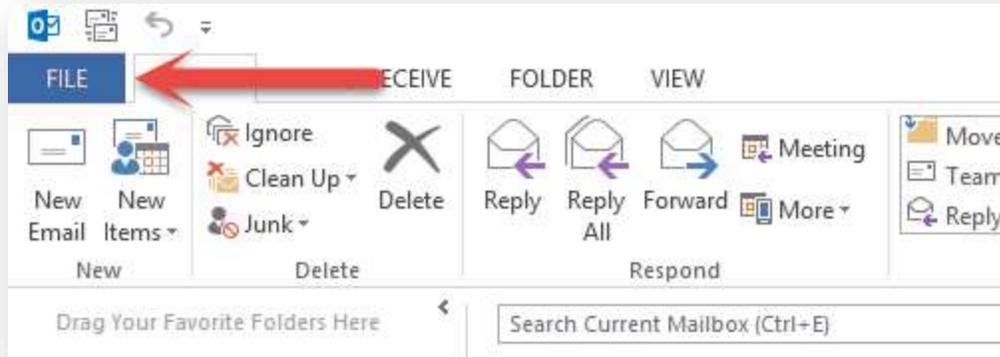
بعد ذلك نقوم بفتح برنامج "Outlook" ونضغط "Send/Receive" او "إرسال/استقبال" لسحب الرسائل من المخدم كما توضح الصورة:



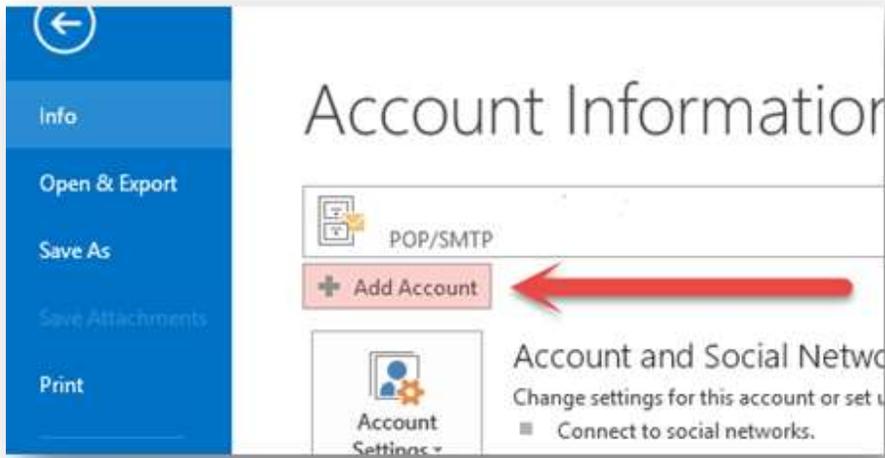
1-نقوم أولاً بالضغط على outlook المتواجد ضمن حزمة Microsoft Office فتظهر النافذة التالية، في حالة فتح البرنامج لأول مرة (تخطى الخطوتين الثانية والثالثة)



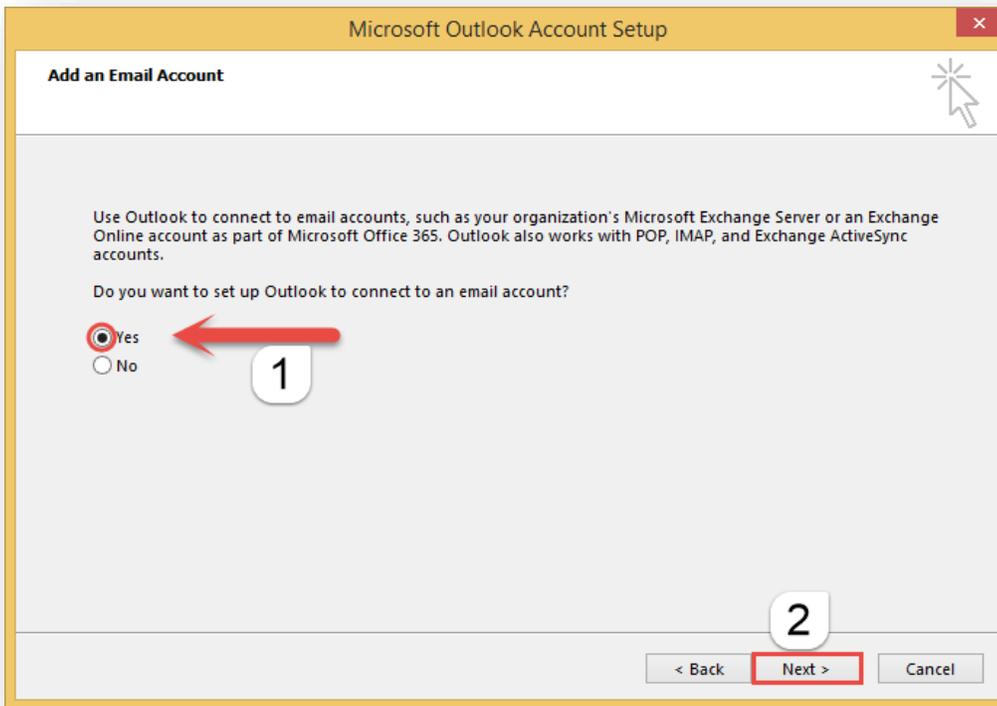
2-أما في حالة فتح التطبيق وربطه مع حسابات أخرى يتم أولاً الضغط على File:



3-نضغط على Add Account:



4-نقوم بالضغط على **Next** نقوم بتحديد خيار **Yes** ثم نضغط على **Next**:



5- نحدد خيار Manual setup or additional server types ثم نضغط على Next:

Add Account

Auto Account Setup
Manual setup of an account or connect to other server types.

E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

Manual setup or additional server types

< Back **Next >** Cancel

6- نقوم بتحديد POP or IMAP ثم نضغط على Next:

Add Account

Choose Service

Microsoft Exchange Server or compatible service
Connect to an Exchange account to access email, calendars, contacts, tasks, and voice mail

Outlook.com or Exchange ActiveSync compatible service
Connect to a service such as Outlook.com to access email, calendars, contacts, and tasks

POP or IMAP
Connect to a POP or IMAP email account

< Back **Next >** Cancel

7-نقوم باختيار POP3 من القائمة المنسدلة:

Add Account

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information
Your Name:
Email Address:

Server Information
Account Type: **POP3** (selected)
Incoming mail server:
Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information
User Name:
Password:
 Remember password
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings
We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.
Test Account Settings ...
 Automatically test account settings when Next is clicked

Deliver new messages to:
 New Outlook Data File
 Existing Outlook Data File

8-نقوم بملء الفراغات كما هو موضح في الشكل التالي:

Add Account

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information
Your Name: **Ahmad Ahmad** (1) اسم الطالب
Email Address: **example@svuonline.org** (2) البريد الالكتروني للطالب

Server Information
Account Type: POP3
Incoming mail server: **mail.svuonline.org** (3) ملقم البريد الوارد
Outgoing mail server (SMTP): **mail.svuonline.org** (4) ملقم البريد الصادر

Logon Information
User Name: **example** (5) اسم المستخدم
Password: ********* (6) كلمة السر
 Remember password
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

- (1) اسم الطالب: حيث يتم وضع الاسم المراد ظهوره عند ارسال البريد الإلكتروني
- (2) البريد الإلكتروني للمستخدم: **user@svuonline.org**
- (3) ملقم البريد الوارد: حيث يتوجب وضع **mail.svuonline.org**
- (4) ملقم البريد الصادر: حيث يتوجب وضع **mail.svuonline.org**
- (5) اسم المستخدم: نضع عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثال: **user@svuonline.org**
- (6) كلمة السر: يتوجب وضع كلمة السر الخاصة بك وهي ذاتها على نظام **SVUIS**

9- نضغط على More settings

User Information

Your Name:

Email Address:

Server Information

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information

User Name:

Password:

Remember password

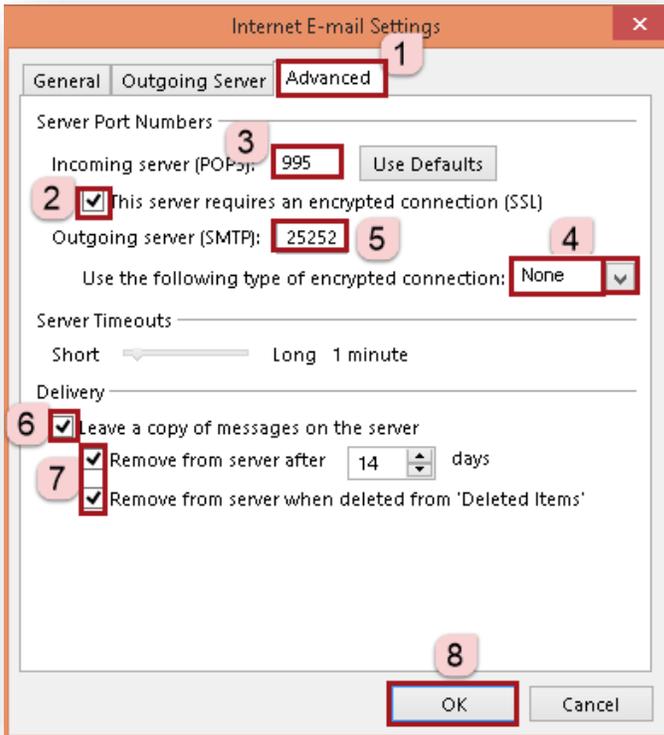
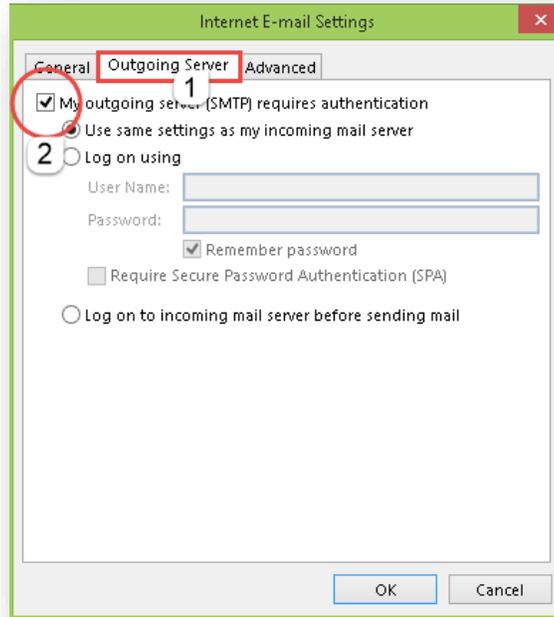
Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.

Automatically test account settings when Next is clicked

10- ضمن تبويب (إعدادات البريد الصادر) أو (Outgoing Server) نقوم بتفعيل الخيار كما هو موضوع بالشكل:



11- ضمن تبويب (خيارات متقدمة) أو (Advanced)

(1) نذهب إلى نافذة "Advanced" أو "متقدم"

(2) نضع إشارة صح أمام الخيار:

This Server requires an encrypted connection (SSL)

(3) نتأكد أن المنفذ هو 995 (كما في الصورة)

(4) نبقى الخيار None في Outgoing Server (SMTP)

(5) نضع المنفذ: 25252

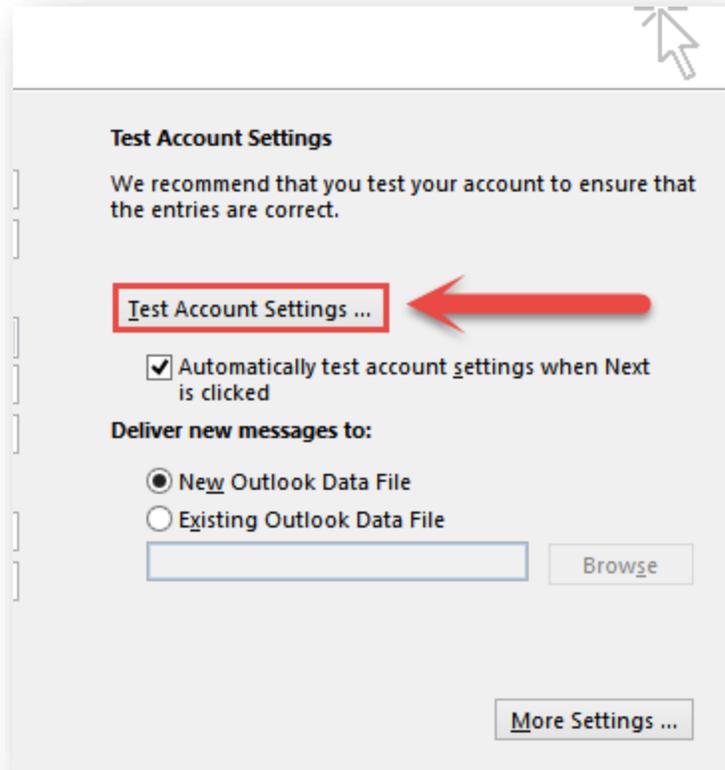
(6) نضع إشارة صح أمام الخيار:

Leave a copy of messages on the server

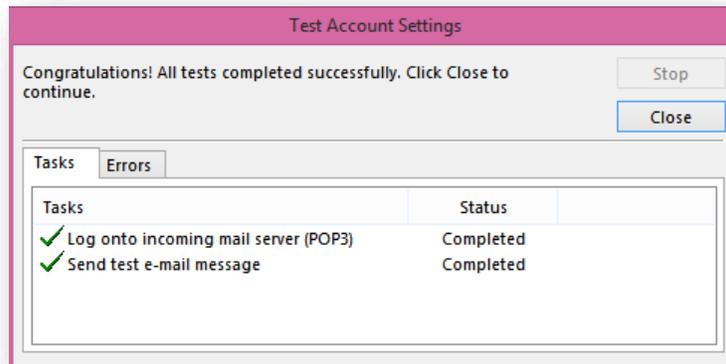
(7) نضع إشارتي صح كما هو موضح في الصورة.

(8) نضغط على موافق أو OK

12- بعد ادخال الإعدادات نضغط على: Test Account Settings



فتظهر النافذة التالية كدليل على نجاح وضع الإعدادات:



استقبال البريد الإلكتروني عن طريق برنامج البريد المتواجد على iPhone

1- نقوم بالذهاب إلى أيقونة **Sittings** المتواجد على القائمة الرئيسية ثم نضغط على خيار **Mail, Contacts, Calendars**:



2- نقوم باختيار **Add Account**:



3- نقوم بعمل إزاحة إلى الأسفل ليظهر خيار **Other** ثم نضغط عليه:



4- نقوم بالضغط على **Add account**:



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new account. The title is 'New Account' with 'Cancel' and 'Next' buttons. There are four input fields with red callout boxes:

- Name:** اسم الطالب (1)
- Email:** البريد الإلكتروني (2)
- Password:** كلمة المرور (3)
- Description:** وصف البريد (4)

5- يتم في هذه المرحلة ملء الخيارات التالية:

(1) اسم الطالب: حيث يتم وضع الاسم المراد ظهوره عند إرسال رسالة

(2) البريد الإلكتروني:

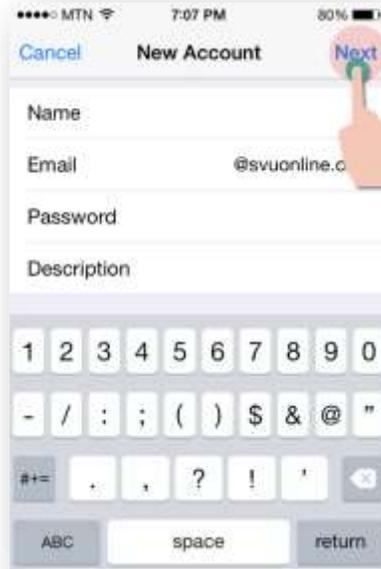
user2@svuonline.org

(3) كلمة المرور: حيث يتم وضع كلمة المرور

الخاصة بك وهي ذاتها على نظام SVUIS

(4) وصف البريد: حيث يتم كتابة توصيف لاستخدام هذا البريد (اختياري)

6- نضط على زر Next:



7- نقوم بالضغط على POP3:



Cancel New Account Save

INCOMING MAIL SERVER

Host Name 1 ملقم البريد الوارد

User Name 2 اسم المستخدم

Password 3 كلمة السر

OUTGOING MAIL SERVER

Host Name 4 ملقم البريد الصادر

User Name 5 اسم المستخدم

Password 6 كلمة السر

8- نقوم بعد ذلك بملء الإعدادات التالية:

(1) ملقم البريد الوارد:

mail.svunonline.org

(2) اسم المستخدم:

user2@svuonline.org

(3) كلمة السر: يتوجب وضع كلمة السر الخاصة بك والتي هي ذاتها على نظام

SVUIS

(4) ملقم البريد الصادر:

mail.svunonline.org

(5) اسم المستخدم:

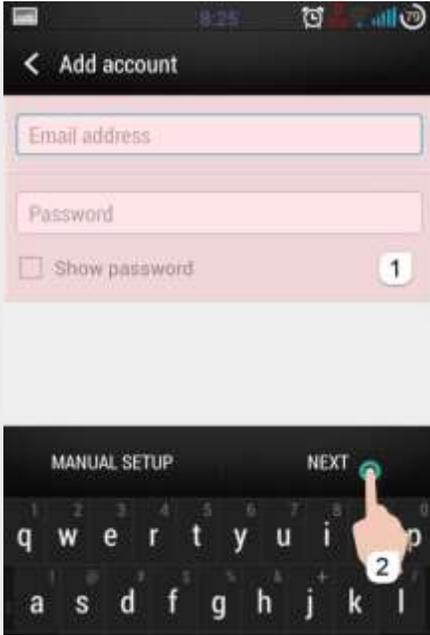
user2@svuonline.org

(6) كلمة السر: يتوجب وضع كلمة السر الخاصة بك وهي ذاتها على نظام

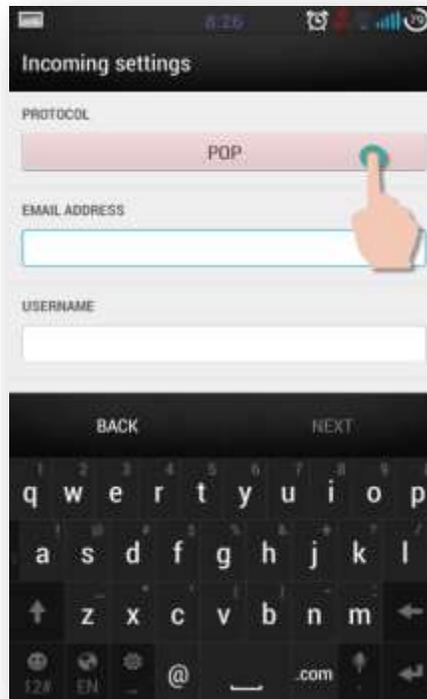
SVUIS

استقبال البريد الإلكتروني عن طريق برنامج البريد المتواجد على Android

1- يتم أولاً فتح تطبيق Mail المتواجد في القائمة الرئيسية ووضع اسم المستخدم وكلمة المرور ثم نضغط على **Next**:



2- تظهر النافذة التالية حيث من خلالها نقوم باختيار **POP3**:



3- نقوم بعد ذلك بملء الإعدادات التالية:

Incoming settings

8:26

USERNAME

PASSWORD

POP SERVER

mail.example.com

SECURITY TYPE

None

SERVER PORT

110

BACK NEXT

- (1) اسم الطالب: حيث يتم وضع الاسم المراد ظهوره عند إرسال البريد الإلكتروني
- (2) كلمة المرور: يتوجب وضع كلمة السر الخاصة بك وهي ذاتها على نظام SVUIS
- (3) ملقم البريد الوارد: mail.svuonline.org
- (4) نوع الحماية : Security Type : نضع الخيار SSL وال 995 Server Port

settings

USERNAME

PASSWORD

POP SERVER

mail.example.com

SECURITY TYPE

None

SERVER PORT

110

BACK NEXT

4- ثم بعد ذلك يتم ملء الإعدادات للبريد الصادر:

- (1) اسم الطالب: حيث يتم وضع الاسم المراد ظهوره عند إرسال البريد الإلكتروني
- (2) كلمة المرور: يتوجب وضع كلمة السر الخاصة بك والتي هي ذاتها على نظام SVUIS
- (3) ملقم البريد الصادر: mail.svunoline.org
- (4) نوع الحماية Security Type : لا نقوم بتغييره، أي نبقية None والـ 25252 Server Port

1. نفتح موقع الجامعة عبر الرابط <https://svuonline.org/>

2. نضغط على Requests System



3. يقوم الطالب بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

اللغة Arabic ▼

4. نضغط على زر تقديم طلب جديد فتظهر قائمة بالطلبات المتاحة للطالب

5. يختار الطالب الطلب الذي يريده ثم نضغط على زر تقديم طلب

يرجى قراءة معلوماتك الشخصية بعناية .. وفي حال كانت صحيحة اضغط على الخطوة التالية

اسم الإجراءية	طلب إثبات دوام في الجامعة
اسم المستخدم الخاص بالطالب	
اسم الطالب	
اسم الطالب بالعربي	
اسم الأب بالعربي	
الكنية	
الكنية بالعربي	
الرقم	14347
اسم البرنامج	Bachelor in Information Technology
رمز البرنامج	BIT
رقم الهاتف	
ايميل الطالب	
الجنس	0
مكان الولادة	دمشق
تاريخ الولادة	
هذا المركز ليس مركز الحالي، وإنما هو المركز الذي ترغب باستلام الطلب منه بعد انتهائه	
مركز النفاذ	Damascus-SVU_TC
الخدمة العسكرية	
شعبة تجنيدك	
جنسيتك	عربي سوري
الرقم الوطني	01030160323
تاريخ التقديم	17-11-15
يرجى كتابة الجهة التي تريد تقديم هذه الوثيقة لها	
من أجل تقديمه ل	
عدد النسخ	1
سيتم منعك من تقديم الطلب إذا لم تكن قد قمت بتعديل وثائقك وصورتك على نظام أبسيس، أي لن تستطيع تقديم طلبك إلا إذا كانت حالة الوثائق هي validate أو updated by student	
حالة وثائقك ضمن النظام	updated by student
يرجى الاحتفاظ بالأرقام التالية حتى تتمكن من متابعة تقدم طلبك فيما بعد	
PIN	GNOD
رقم الطلب	108011
عدد الطلبات الخاصة بك من هذا النوع التي تتم معالجتها ضمن الجامعة	0
الخطوة التالية	

تظهر لدينا النافذة التالية:

الخطوة التالية ▶

الخطوة السابقة ◀

تجهيز الدفعة والانتقال إلى نظام معلومات الطالب لدفعها إلكترونياً

يرجى اتباع الخطوات التالية

احتفظ برقم الدفعة التالية -

رقم الدفعة 326310

انتقل لنظام معلومات الطالب -

قم بالدخول لصفحة الدفع الإلكتروني -

تأكد من وجود الدفعة الخاصة بهذا الطلب -

قم بطباعة الوصل وقم بدفعه -

احتفظ بالأرقام التالية حتى تستطيع متابعة طلبك

رقم الطلب 111266

PIN EDL4

الخطوة التالية

7. نضغط على زر الخطوة التالية

8. ينتقل الطالب الى نظام المعلومات للقيام بعملية الدفع عبر الخطوات الموضحة في دليل الدفع الإلكتروني

9. بعد الدفع يعود الطالب الى نظام الطلبات ويفتح مجلد الوارد



10. نجد الطلب بالشكل الموضح في الصورة التالية

#	ملخص	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب
107777			اعراض على عائمة وشيقة	تقديم الطلب بعد الدفع	الطلب من	تاريخ الاستحقاق	الطلب
						08/11/2017	13/11/2017

11. نفتح الطلب بالضغط عليه مرتين متتاليتين فتظهر الصفحة التالية

الخطوة التالية

رقم الدفعة 324863

هل تم الدفع؟ 1

الخطوة التالية

ملاحظة:

الرقم (1) يدل على انه تم تسديد الدفعة
12. نضغط على زر الخطوة التالية فتظهر الصفحة التالية

الخطوة السابقة

تعيين المهام

المرحلة المقبلة: مكتب خدمات الطلاب

الموظف: Student Services, Student Services

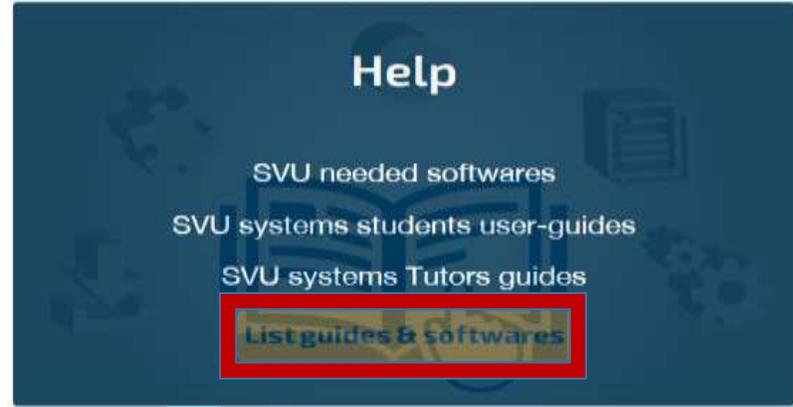
متابعة

13. نضغط على زر متابعة

14. عندما تصبح المهمة الحالية للطلب مركز النفاذ او الديوان يذهب الطالب لاستلام الأوراق من مركز النفاذ الذي اختاره عند تقديم الطلب

ملاحظة يتم تجاوز الخطوات السابقة ذات الأرقام (7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12) في حال كان الطلب مجاني

جميع البرامج اللازمة لحضور الجلسات المتزامنة والمسجلة موجودة على صفحة
(مساعدة/ help) على موقع الجامعة <https://svuonline.org/>

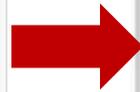


SVU Programs

- ➔ SVU Online Sessions Setup 2.0 (New Version)
- SVU Online Sessions Setup 1.6 (Old Version)
- ➔ Collaboration Player.msi
- ➔ msjavx86.exe
- ➔ tsp_codec_install.exe
- Collaboration_Client.msi
- Net Language.rar

ملاحظة: يجب تنزيل وتثبيت جميع البرامج المحددة بالصورة

نقوم بتحميل البرنامج من موقع الجامعة الصفحة الموضحة أعلاه
ثم فتح البرنامج واتباع الخطوات الموضحة بالصورة التالية

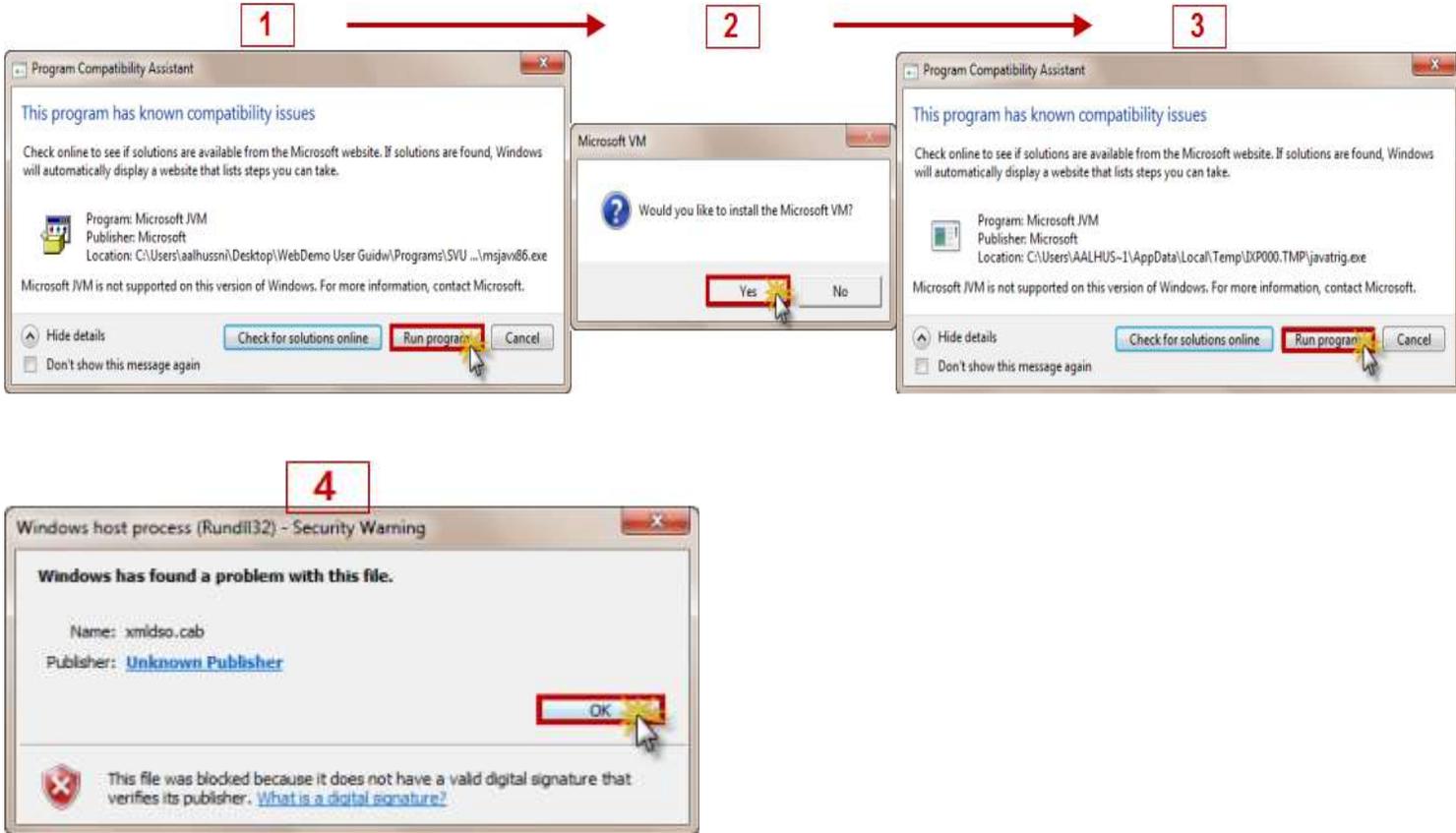


نلاحظ ظهور ايقونة البرنامج على سطح المكتب



تثبيت الجافا:

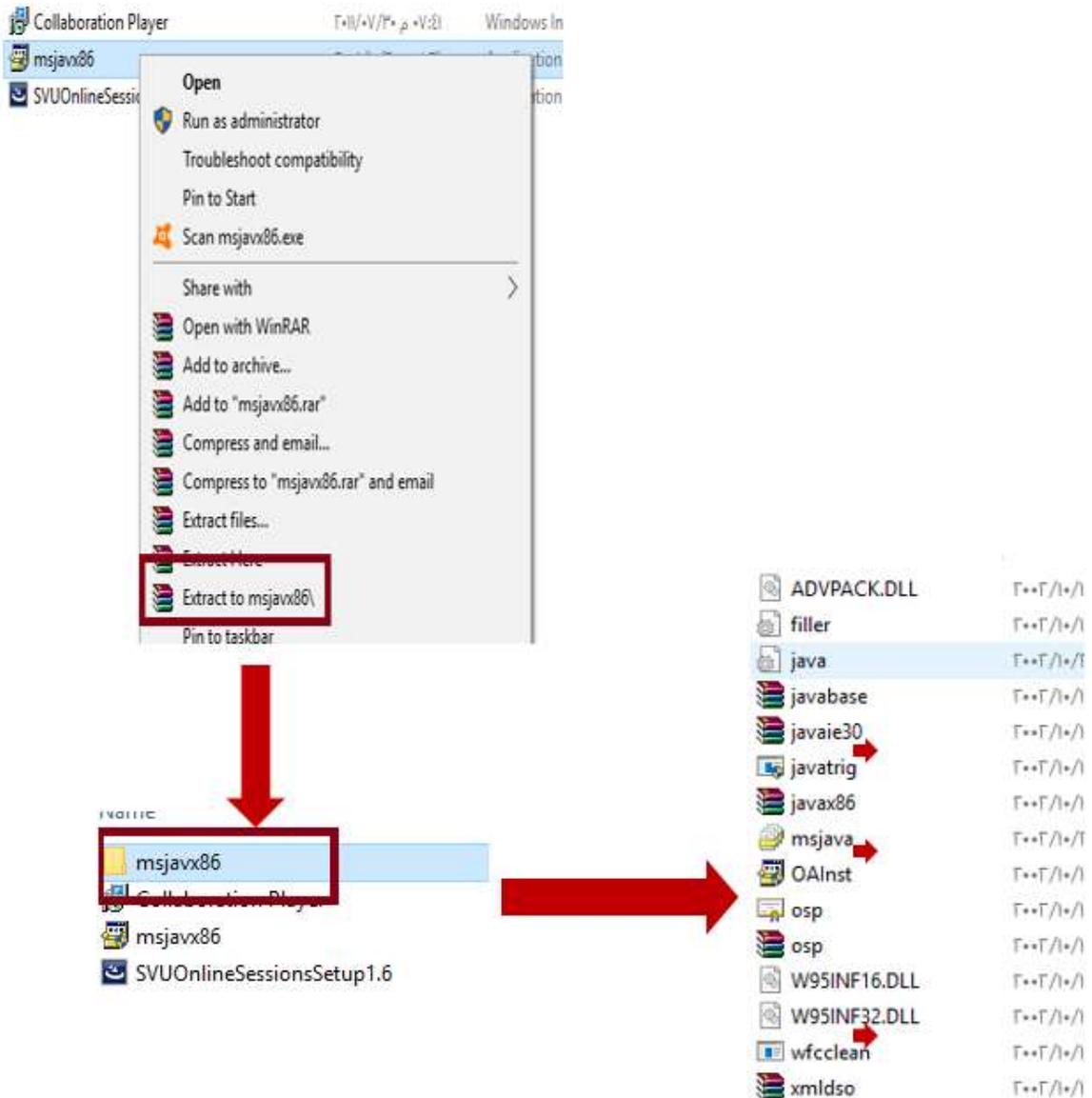
- نقوم بتحميل الجافا من موقع الجامعة
- ثم بفتح البرنامج واتباع الخطوات الموضحة بالصورة التالية :



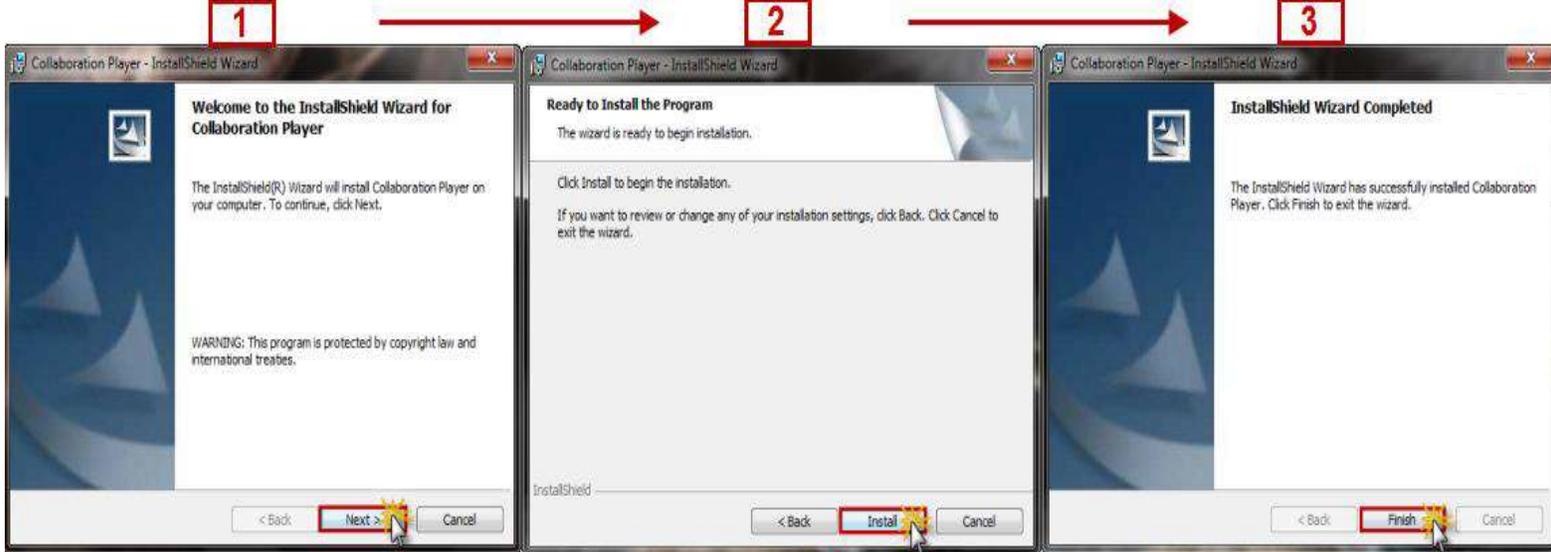


في حال عدم ظهور الرسالة رقم 6 في الصورة السابقة نتبع الخطوات التالية
msjava نضغط بالزر اليمين على برنامج

ثم نضغط على `extract to msjava` فتظهر قائمة البرامج نقوم بتشغيل جميع البرامج التطبيقية المحددة



- نقوم بتحميل البرنامج من موقع الجامعة
- نفتح البرنامج ونتبع الخطوات الموضحة بالصور التالية

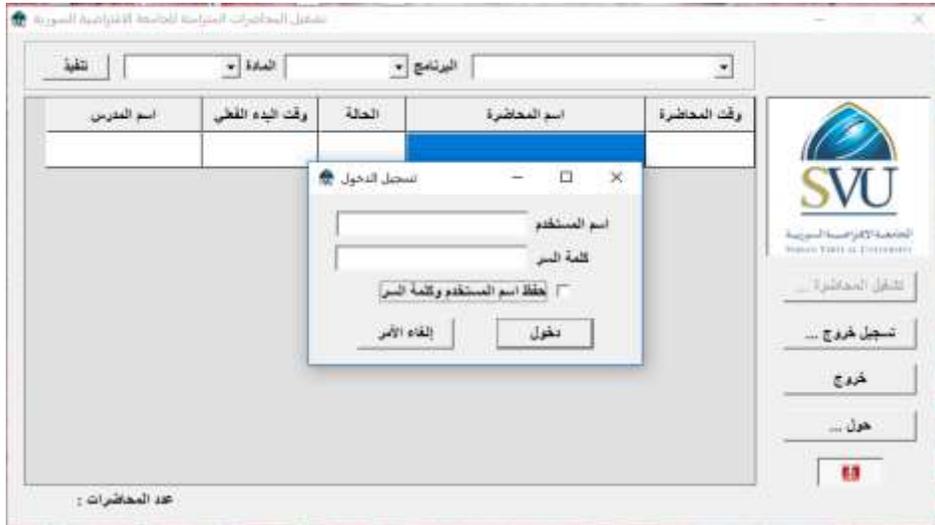


ملاحظة: لا تظهر ايقونة البرنامج على سطح المكتب بشكل تلقائي لذلك نضغط على قائمة ابدأ ثم نضغط على كل البرامج نبحث عن مجلد اسمه linktivity نجد مشغل الجلسات المسجلة بداخله

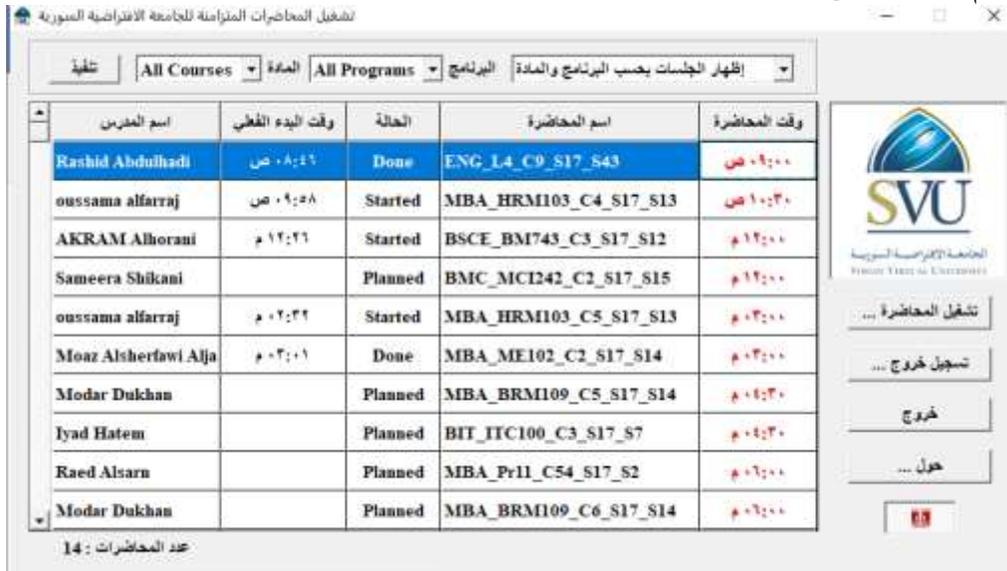
تشغيل المحاضرات المتزامنة:

- نفتح البرنامج
- نقوم باتباع الخطوات الموضحة بالصورة

يقوم الطالب بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور ويضع إشارة صح في المربع المجاور لخيار حفظ اسم المستخدم وكلمة المرور ثم يقوم بالضغط على زر دخول



1. يقوم الطالب بتحديد المحاضرة المراد تشغيلها
2. ثم يضغط على زر تشغيل المحاضرة



تحميل المحاضرات المسجلة

- من موقع الجامعة : <https://svuonline.org/>
- ثم نظام معلومات الطالب (SVUIS)
- يقوم الطالب بتسجيل الدخول الى حسابه
- واختيار الرابط download sessions
- وتحديد الفصل والبرنامج الذي يدرس به ثم تحديد رمز المادة ثم اسم المدرس وبعدها الصف
- تظهر قائمة بالمحاضرات المتوفرة، لتحميل المحاضرة يجب الضغط على زر select الموجود بجانب اسم المحاضرة فتظهر مجموعة الملفات الخاصة بالمحاضرة ويكون تحميلها بالضغط على زر download

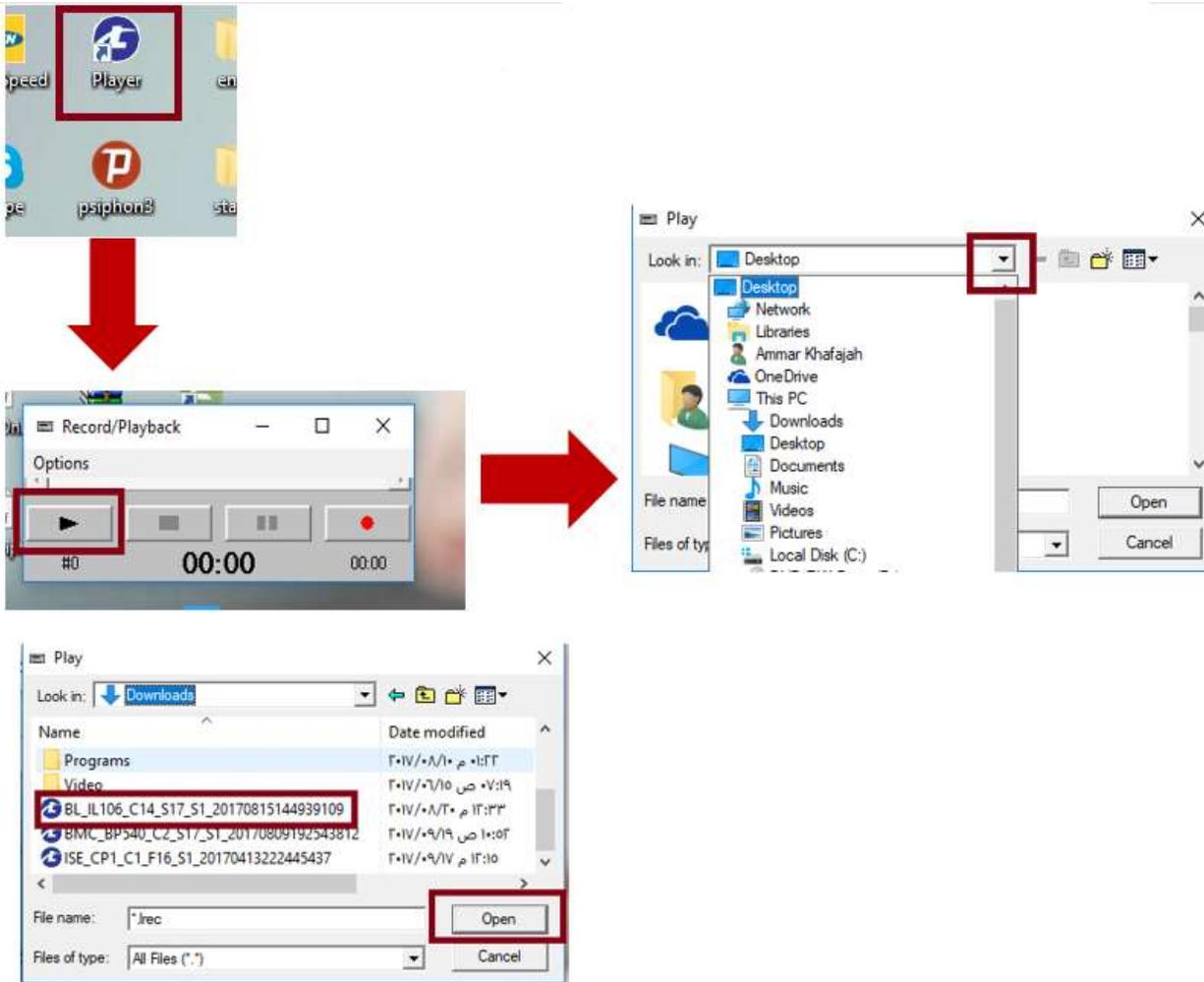
The screenshot illustrates the steps to download lecture sessions on the SVU online system. It shows the 'Service window' with links to SVUIS, LMS, Requests System, SVUPedia, Netlanguages, and Email. Below this is a 'Login' form with fields for 'username' and 'password' and a 'login' button. The 'My Classes' section is expanded to show 'Download Sessions'. A table of lecture sessions is displayed, with the first row selected. A red arrow points from the 'Download' button in the table to a 'Download' button in a separate window, which is also highlighted with a red box and the number '2'.

Program	Course	Class	Term	Order	Tutor	Date		
Select	BL	1	ADM303	C3	S17	S6	t_ekretem	21-09-2017 15:00
Select	BL		ADM303	C3	S17	S5	t_ekretem	14-09-2017 15:00
Select	BL		ADM303	C3	S17	S4	t_ekretem	07-09-2017 15:00
Select	BL		ADM303	C3	S17	S3	t_ekretem	26-08-2017 09:00
Select	BL		ADM303	C3	S17	S2	t_ekretem	17-08-2017 15:00
Select	BL		ADM303	C3	S17	S1	t_ekretem	10-08-2017 15:00

Description	Date	File Size (MB)
محادثة	9/21/2017 7:30:12 PM	6.87

ملاحظة: لا يمكن تشغيل المحاضرة بشكل مباشر (النقر مرتين على الملف) بل يجب اتباع الخطوات التالية:

- نقوم بفتح برنامج player
- نضغط على زر play
- تظهر نافذة استعراض نحدد عبرها مكان وجود المحاضرة
- نحدد ملف المحاضرة
- نضغط على زر open



المشكلة: ظهور إشارات استفهام في مربع المحادثة أثناء المحاضرة المتزامنة
الحل: اتباع الخطوات الموضحة بالصورة المجاورة



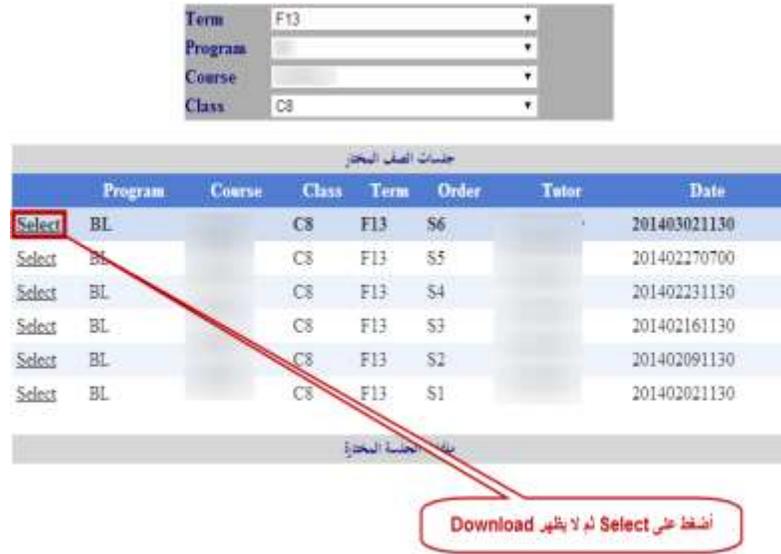
المشكلة: عندما أحاول تحميل جلسة مسجلة من رابط Download Sessions لا أجد الصف أو المادة في القائمة المنسدلة.

السبب: المدرس لم يعط أي جلسة بعد في هذا الصف أو في هذه المادة.

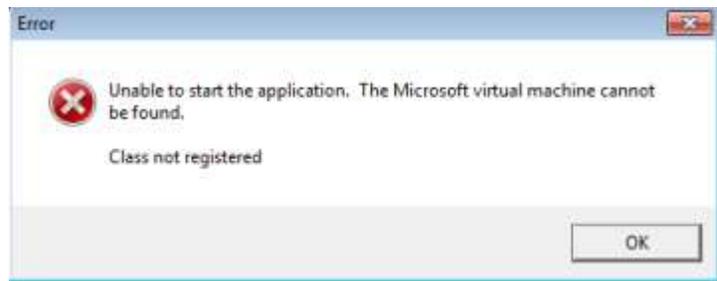
الحل: التواصل مع المدرس عبر بريده الإلكتروني الجامعي، وإن استمرت المشكلة التواصل مع معاون مدير البرنامج من خلال المعلومات الموجودة في صفحة اتصل بنا على موقع الجامعة [contact us](#)

المشكلة: عندما أحاول تحميل جلسة مسجلة ما وبعد الضغط على **Select** لا يظهر خيار **Download**

السبب: المدرس أعطى الجلسة المتزامنة ولكنه لم يرفع ملفات الجلسة على النظام بعد.
الحل: التواصل مع المدرس عبر بريده الإلكتروني الجامعي، وإن استمرت المشكلة التواصل مع معاون مدير البرنامج من خلال المعلومات الموجودة على صفحة اتصل بنا على موقع الجامعة [contact us](#)



المشكلة: ظهور رسالة الخطأ التالية عند تشغيل مشغل الجلسات المسجلة
الحل: إعادة تثبيت الجافا كما وُضِّح سابقاً



المشكلة: ظهور رسالة الخطأ التالية عند تشغيل البرنامج
الحل: tsp-codec: اعادة تثبيت برنامج



- ❖ نفتح موقع الجامعة عبر الرابط www.svuonline.org
- ❖ نضغط على (L.M.S)
- ❖ نقوم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور ثم نضغط على زر دخول



Log in

Username

Password

Remember username

[Forgotten your username or password?](#)

Cookies must be enabled in your browser

الانتقال بين الأنظمة وتغيير لغة العرض:

- ❖ للانتقال الى أنظمة الجامعة الأخرى نضغط على "أنظمة الجامعة" فتظهر قائمة يمكن عبرها الوصول الى أي نظام آخر أو إلى الموقع

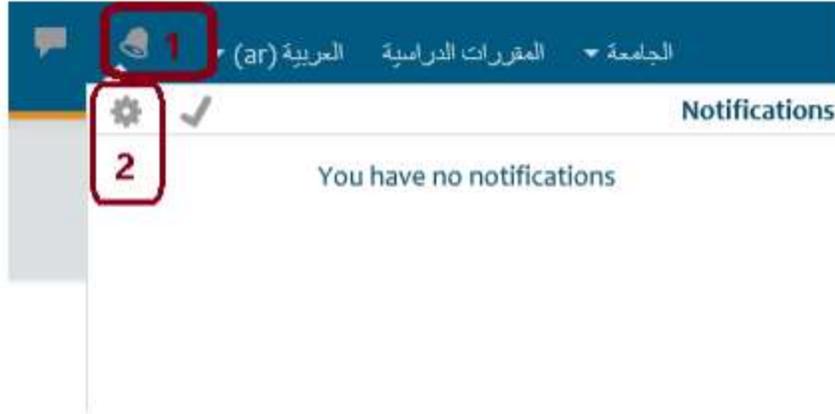


- ❖ لتغيير لغة عرض النظام نضغط على العربية ثم نختار اللغة التي نريدها



❖ لرؤية الإشعارات الواردة نضغط على رمز الإشعارات (1)

❖ للتحكم بإعدادات الإشعارات نضغط على رمز الإعدادات (2)



❖ تظهر الصفحة التالية ونستطيع عبرها تحديد الأحداث التي تصلنا كإشعارات

الإعلانات المتبقة		بريد الإلكتروني		وظيفة
غير موجود	متواجد	غير موجود	متواجد	
Off	Off	On	On	Assignment notifications
Off	Off	On	On	إقامة الإقامة
Off	Off	On	On	تذكير إقامة
Off	Off	On	On	منتدى
Off	Off	On	On	مشاركات المنتديات المشتركة فيها
Off	Off	On	On	Subscribed forum digests

- ❖ لرؤية الرسائل الواردة نضغط على رمز الرسائل (1)
- ❖ للتحكم بإعدادات الرسائل نضغط على رمز الإعدادات (2)

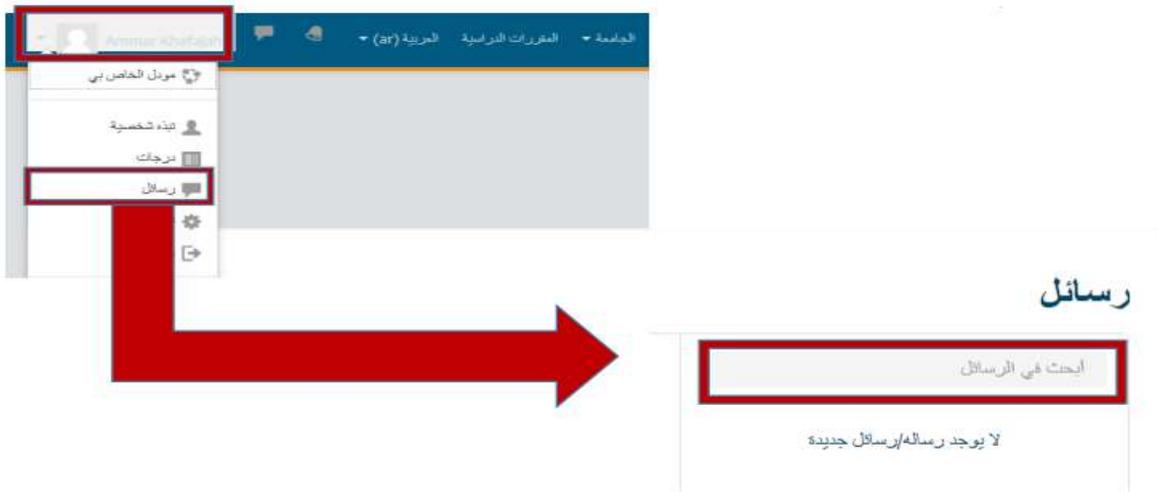


- ❖ نستطيع من هذه الصفحة تحديد الأشخاص الذين يستطيعون مراسلتنا



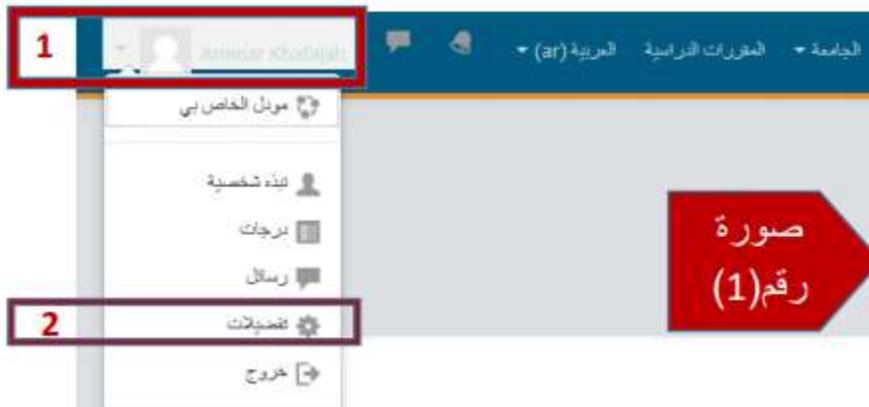
- ❖ للتواصل مع الطلاب نتبع الخطوات التالية:
- i. نضغط على السهم الصغير في زاوية الصفحة
- ii. نضغط على خيار رسائل

iii. نكتب في مربع البحث اسم الطالب الذي نود التواصل معه مثال: ahmad_12345



تعديل البيانات الشخصية:

❖ لتعديل البيانات الشخصية نضغط على الاسم (1) ثم نضغط على خيار تفضيلات (2)



❖ تظهر الصفحة رقم (2) نضغط على حرف ملف سيرتك الذاتية



- ❖ تظهر الصفحة رقم (3)
- ❖ نعدل البيانات التي نود تعديلها ولوضع صورة شخصية نضغط على الزر (رقم 1) فتظهر الصفحة رقم (4) نضغط على زر browse نحدد الصورة المطلوبة ثم نضغط على زر upload this file ثم نضغط على زر تحديث سيرتك الذاتية

اسم المستخدم

اختر أسلوباً للتوثيق: استخدم قاعدة بيانات خارجية حساب معلق

يجب أن تحوي كلمة السر على الأقل 8 حروف، على الأقل 1 رقم، على الأقل 1 حرف صغير.

كلمة مرور جديدة

الإيجار لتغيير كلمة المرور

الاسم الأول

الاسم الأخير

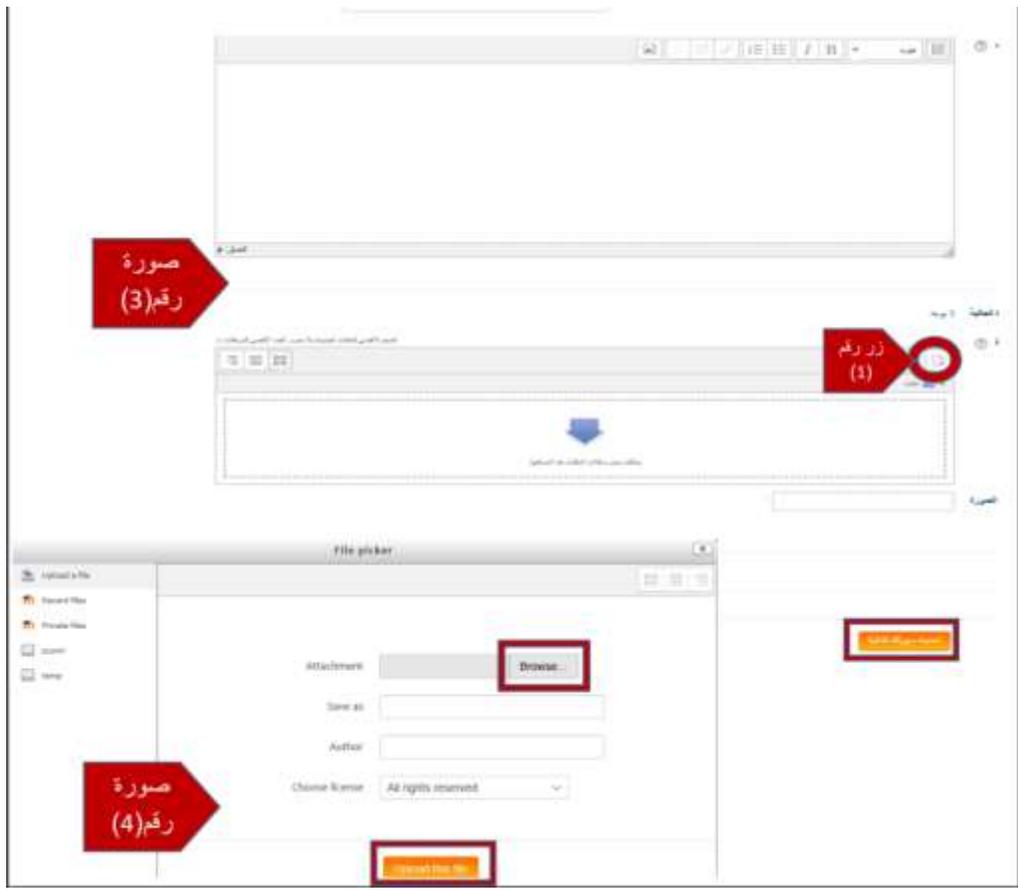
عنوان البريد الإلكتروني

عرض البريد إظهار عنواني البريدي للمشاركين في مقروءات دراسية أخرى فقط

المدينة/البلدة

اختر دولة

المنطقة الزمنية Server timezone (آسيا/دمشق)



- ❖ نضغط على مقرراتي الدراسية فتظهر المواد التي قام الطالب بالتسجيل عليها طيلة حياته الجامعية
- ❖ نضغط على المادة التي نريد محتواها العلمي
- ❖ نضغط على المجلد الازرق فتظهر كتب المادة كما في الصورة

The image shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: الرئيسية, صفحاتي الرئيسية, صفحات الموقع, مقرراتي الدراسية (highlighted with a red box), BMC.A1324, BMC.APM13, BMC.BM764, BMC.CA132, BMC.CB535, BMC.CB539, BMC.CS122, BMC.E649, BMC.EA763, BMC.EM790, BMC.EPRM767, BMC.G798, BMC.IAT650, BMC.IIC13, BMC.IJ13, BMC.IME121, BMC.IM5132, BMC.IPR532, and BMC.IPR649. A red arrow points from the 'مقرراتي الدراسية' item to a central area. In this area, there is a 'محتوى الأخبار' section with a 'PDFs' folder icon (highlighted with a red box) and a 'PMPTB70' icon. Below this, there is a 'PDFs' section with a list of PDF files: lo1.pdf, lo2.pdf, lo3.pdf, lo4.pdf, lo5.pdf, lo6.pdf, lo7.pdf, lo8.pdf, lo9.pdf, lo10.pdf, lo11.pdf, and lo12.pdf. At the bottom of this list is a button labeled 'تحميل المجلد'.

❖ أو نضغط على الصندوق الأصفر فتظهر الصفحة التالية نختار عادي ثم نضغط على زر enter



❖ تظهر قائمة الدروس نحدد احدها فنلاحظ توفر الدرس في ثلاث صيغ



- ❖ نضغط على مقرراتي الدراسية فتظهر المواد التي قام الطالب بالتسجيل عليها طيلة حياته الجامعية
- ❖ نضغط على المادة التي نريد الوصول لوظيفتها
- ❖ تظهر لنا الصفحة الخاصة بالمادة نضغط على رابط الوظيفة
- ❖ يكون نص الوظيفة إما متوفر على شكل ملف (word, pdf) أو مكتوب بشكل مباشر

ملاحظة هامة: يجب الانتباه الى وقت وتاريخ انتهاء تسليم الوظيفة لأنه بعد انتهاء وقت التسليم قد يمتنع المدرس عن استلام أي وظيفة مما يؤدي الى رسوب الطالب في المادة

التعلم

صفحة الرئيسية

صفحة الموقع

مقرراتي الدراسية

BMC.AL242

BMC.APM113

BMC.BM764

BMC.CA132

BMC.CB535

BMC.CB539

BMC.CS122

BMC.E649

BMC.EA763

BMC.EM790

BMC.EPRM167

BMC.G298

BMC.IAT050

BMC.IC13

BMC.IJ13

BMC.IME121

BMC.JMS132

BMC.JPR532

BMC.JPR649

الموضوع 1

الموضوع 2

الموضوع 3

وظيفة مقرر تقنيات وأصول وأساليب النشر الصحفي (مشروع اصدار صحيفة) -التسليم 07

وظيفة مقرر تقنيات وأصول وأساليب النشر الصحفي (مشروع اصدار صحيفا)

حالة التسليم

حالة تسليم

حالة التقييم

آخر مهلة لتقديم الملف الوظيفة

الزمن المتبقي

Last modified

Thursday, 2 November 2017, 11:55 PM

الوقت المتبقي 15 دقائق 02

الصفحة الرئيسية

- ❖ لتسليم الوظيفة نضغط على زر اضعف تسليم فتظهر النافذة التالية



- ❖ نضغط على زر اضافة ملف فتظهر النافذة التالية



- ❖ نضغط على زر (Browse) ونحدد الملف الذي يحوي حل الوظيفة ثم نضغط على زر حمل هذا الملف



- ❖ ثم نضغط على زر حفظ التغييرات في النافذة السابقة

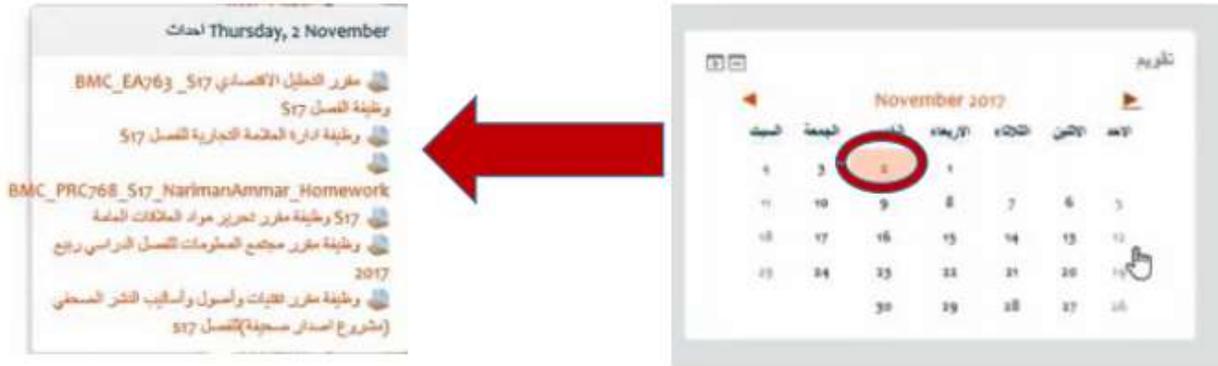
ملاحظة هامة: عدد الملفات المسموح برفعها على نظام الـ Ims يتم تحديدها من قبل المدرس، في حال لم يكن هناك تحديد لعدد الملفات يمكن استخدام برنامج ضغط الملفات (Rar, Zip)



❖ تحوي قائمة الأحداث القادمة روابط تسليم الوظائف لجميع صفوف المواد التي سجلها الطالب
**ملاحظة هامة: على الطالب الانتباه واختيار رابط صفه عند تسليم الوظيفة عبر هذه الروابط
 لأن تسليم الوظيفة في صف آخر قد يعني تسليم الوظيفة الى مدرس آخر وقد ينال الطالب علامة
 الصفر في الوظيفة**

الأحداث القادمة
<p>مقرر التحليل الاقتصادي S17_ BMC_EA763_ وظيفه الفصل S17 Economic Analysis Thursday, 2 November, 11:55 PM</p>
<p>وظيفة ادارة العلامة التجارية للفصل S17 Trade Mark Management Thursday, 2 November, 11:55 PM</p>
<p>BMC_PRC768_S17_NarimanAmmar_Homework Public Relations Campaigns Thursday, 2 November, 11:55 PM</p>
<p>S17 وظيفه مقرر تحرير مواد العلاقات العامة Writing for Public Relations Thursday, 2 November, 11:55 PM</p>
<p>وظيفة مقرر مجتمع المعلومات للفصل الدراسي ربيع 2017 .Information Society Thursday, 2 November, 11:55 PM</p>
<p>وظيفة مقرر تقنيات وأسول وأساليب النشر الصحفي (مشروع امتداد مسجينة) للفصل S17 .Methods, Principles and Techniques of Publication Thursday, 2 November, 11:55 PM</p>

يقوم التقويم على نظام المودل بإظهار تاريخ انتهاء تسليم الوظائف على النظام كأحداث وعند وضع مؤشر الفأرة على اليوم تظهر الوظائف التي ينتهي وقت تسليمها في هذا اليوم

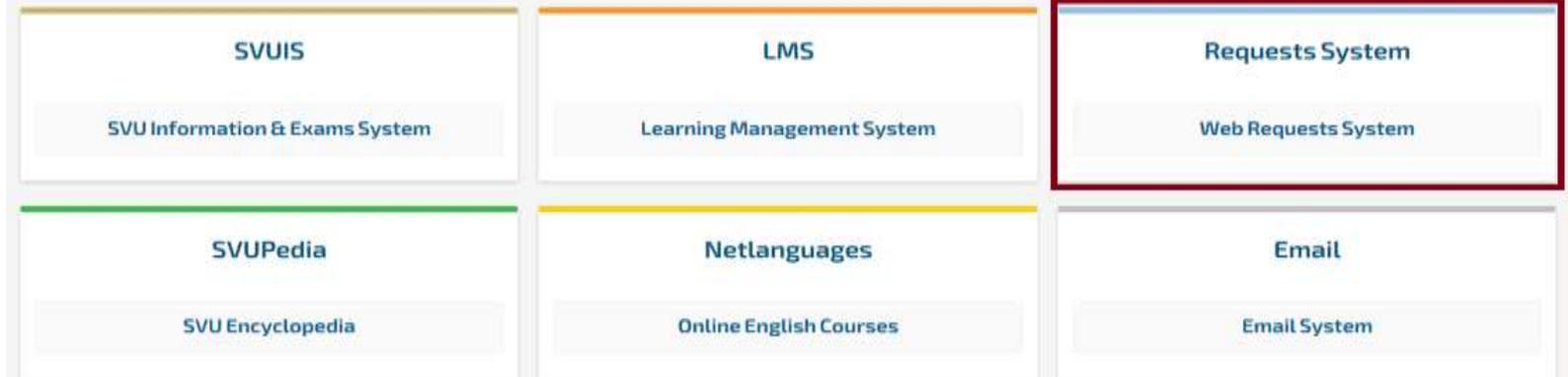


كيفية تشغيل العناصر التفاعلية على نظام NET LANGUAGE

- ✚ لتشغيل العناصر التفاعلية على NET LANGUAGE يجب تنزيل البرامج اللازمة والمتوفرة على موقع الجامعة ضمن صفحة المساعدة عبر [الرابط](#)
- ✚ يجب فتح موقع NET LANGUAGES حصراً عبر مستعرض أفانت/Avant الموجود ضمن حزمة البرامج
- ✚ يجب الانتباه الى عدم تحديث أي من البرامج السابقة
- ✚ اسم المستخدم وكلمة المرور مرتبط بالمستوى الذي يدرسه الطالب
- ✓ طالب بالمستوى الأول اسم المستخدم: student_1
كلمة المرور: student
- ✓ طالب بالمستوى الثاني اسم المستخدم: student_2
كلمة المرور: student
- ✓ طالب بالمستوى الثالث اسم المستخدم: student_3
كلمة المرور: student
- ✓ طالب بالمستوى الرابع اسم المستخدم: student_4
كلمة المرور: student
- ✓ طالب بالمستوى الخامس اسم المستخدم: student_5
كلمة المرور: student

إجراء استبيانات

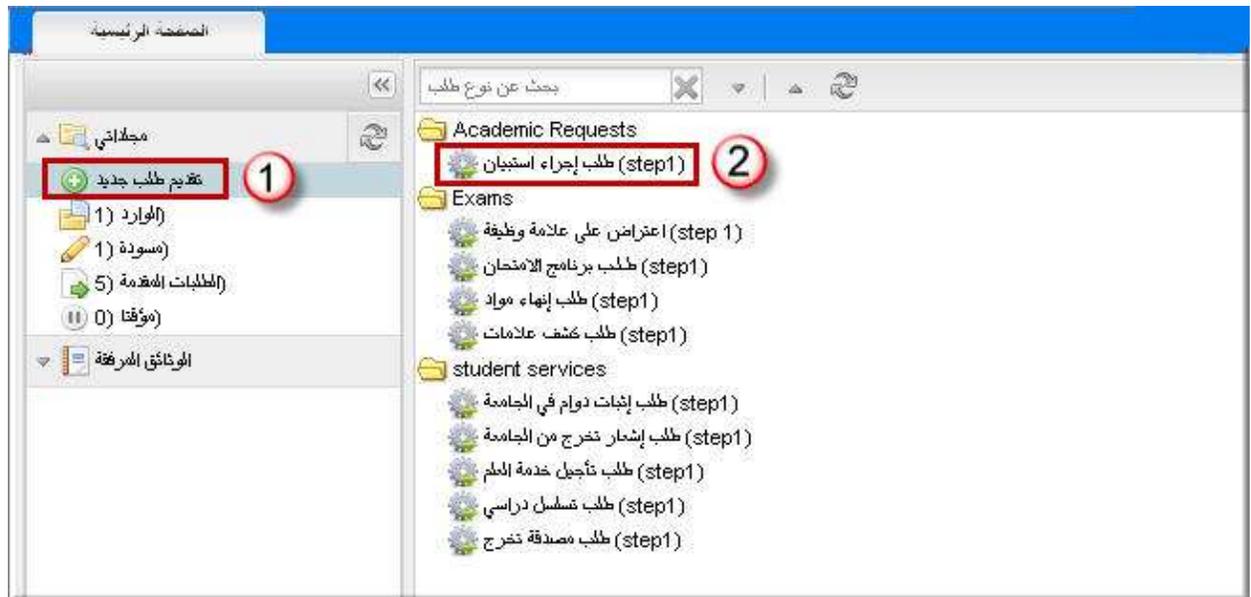
- نفتح موقع الجامعة www.svuonline.org
- نضغط على Request System



- يقوم الطالب بادخال اسم المستخدم وكلمة المرور

The login form is titled 'تسجيل الدخول'. It contains the following fields:

- اسم المستخدم (User Name): A text input field.
- كلمة المرور (Password): A text input field.
- اللغة (Language): A dropdown menu set to 'Arabic'.
- دخول (Login): A button.



عنوان: muntaser_54 :الطلب #: 22771

الخطوة التالية

يرجى قراءة مطوماتك الشخصية بعناية . وفي حال كانت صحيحة اضغط على الخطوة التالية

اسم الإجراء	طلب إجراء استبيان
اسم المستخدم الخاص بالطلاب	
اسم الطالب	
اسم الطالب بالعربي	
اسم الأب بالعربي	
الكنية	
الكنية بالعربي	
الرقم	
اسم البرنامج	Bachelor in Information System Engineering
رمز البرنامج	
رقم الهاتف	
إيميل الطالب	
الجنس	
مكان الولادة	
تاريخ الولادة	
الرقم الوطني	
تاريخ التقديم	13-11-14

سينم منكم من تقديم الطلب إذا لم تكن قد تمت بتعديل وثائقك وصورتك على نظام أوبسيس، أي أن تستطيع تقديم طلبك إلا إذا كانت حالة الوثائق هي validate أو updated by student

validated حالة وثائقك ضمن النظام

يرجى الاحتفاظ بالأرقام التالية حتى تتمكن من متابعة تقدم طلبك فيما بعد

PIN	NBZU
رقم الطلب	22771
عدد الطلبات الخاصة بك من هذا النوع التي تم معالجتها ضمن الجامعة	0

الخطوة التالية

يجب التأكد من حالة وثائقك على النظام بأن تكون Validate or Update by student وإلا سيتم رفض الطلب وفي حال كانت حالة الوثائق غير ذلك، يجب التواصل مع قسم شؤون الطلاب لتعديلها

يجب أن يكون عدد الطلبات المقدمة لطلب إجراء استبيانات لهذه المادة "0" وإلا يجب متابعة الطلب القديم

- في حال كانت حالة الوثائق (modify – no update) يجب التأكد من وضوح الصور المحملة وإعادة إرسالها إلى منسق البرنامج في شؤون الطلاب من أجل تصحيح حالة الطالب على النظام
- لا يمكنك تقديم طلبين لنفس المقرر
- بعد الضغط على متابعة الطلب ستظهر هذه النافذة لاختيار المقرر كما يجب الانتباه الى الحقول الاجبارية والاختيار من بين القوائم المنسدلة لتحديد الجهات المراد إرسال الاستبيان لها

الخطوة السابقة

الخطوة التالية

معلومات المقرر والاستبيان

رقم الطالب 54990

معلومات المقرر

المقررات الخاصة بك في هذا الفصل CS

صف الطالب ISE_CS_C3_F12

المدرسين

معلومات الاستبيان

الهدف من الاستبيان *

حقل إلزامي

الفئات المستهدفة الأولى للموظفين

الفئات المستهدفة 2 : المدرسين

الفئات المستهدفة 3 : الطلاب

فئات إضافية

برجى إضافة نص الرسالة التي سترسل في التعميم الذي سيوجه للجهة المعنية بالاجابة عن الاستبيان

التعميم *

إضافة نص الرسالة التي ستعمم على الفئة المستهدفة، وهو حقل إلزامي

الخطوة التالية

حقل مطلوب *

عند اختيار المادة المراد إجراء استبيان خاص بها، سيتم استحضار الصف واسم المدرس بشكل تلقائي من النظام

يجب اختيار الفئات المستهدفة التي سيرسل لها الاستبيان من خلال هذه القوائم أو إضافة فئات أخرى في الحقل التالي في حال لم تكن ضمن القوائم

الخطوة السابقة

الخطوة التالية

surveyQuestions

وثائق مرتبطة

إرفاق ملف

حذف	تاريخ التقديم	تعليق	صخدم الإصدار الطلب	إرفاق ملف
				لم يتم العثور على سجلات

الخطوة السابقة

الخطوة التالية

surveyQuestions
وثائق مرفقة

إرفاق ملف

العنوان | تقديم الطلب | الإصدار | تعليق | تقديم

لم يتم العثور على سجلات

pload New Input Document

الملف

Browse... 1

ملاحظات

2

حفظ

إلغاء الأمر

بعد الضغط على رابط إرفاق ملف، ستظهر هذه النافذة والتي تتيح لك إرفاق ملف الأسئلة الخاصة بالاستبيان

من هذه الواجهة سيتم إرفاق الملف الذي يحوي على أسئلة الاستبيان من أجل إرسالها للمدرس لإبداء الرأي حولها ثم إعادتها للطلاب في حال وجود تعديلات أو متابعة الطلب إلى الجهات المسؤولة عن التعميم

الخطوة السابقة

الخطوة التالية

بعد القيام بحفظ الملف المرفق، ستظهر هذه النافذة

إرفاق ملف

العنوان	الإصدار	تقديم الطلب	تعليق	تاريخ التقديم	تنزيل	حذف
أسئلة الاستبيان.docx	1			2013-11-14 05:06:56	تنزيل	حذف
الصفوف 1-1						صفحة 1/1

الخطوة التالية

الخطوة السابقة

تعيين المهام

المدرسة المقر: المرحلة المقبلة
الموظف:

متابعة

يمكنك متابعة الطلب من خلال الضغط على "طلبات مقدمة" لمعرفة تقدم الطلب لاحظ الطلب في المثال التالي وصل من المدرس إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية حيث لم يطلب المدرس أي تعديلات على أسئلة الاستبيان

حالة	أمر تعديل	المستخدم الذي	مهمة	عنوان	تاريخ الطلب	الطلب	الطلب	الطلب
قيد	14/11/2013		طلب من عمادة القبول والتسجيل	طلب إجراء استبيان	22771			
الانتهاء	12/11/2013	admin survey	تعمير الاستبيان	طلب إجراء استبيان	22699			
صوت	09/10/2013		step 1	اعراض على عمادة وطبقة	21604			
الانتهاء	22/08/2013	admin survey	تعمير الاستبيان	طلب إجراء استبيان	20816			
قيد	22/08/2013	admin survey	مسؤول الاستبيان	طلب إجراء استبيان	19872			
قيد	12/08/2013		شكر القبول من قبل القانون	Request proof line at the university	18019			

سيتم إعادة الطلب للطلاب من المدرس في حال وجود تعديلات حيث يرفق المدرس ملف جديد فيه الملاحظات المطلوب تعديلها وسيجد الطالب هذا الطلب في الوارد كما في المثال التالي

الطلب	أمر تعديل	تاريخ الاستكمال	الطلب من	مهمة	عنوان	الطلب	الطلب	الطلب
قيد	14/11/2013	17/11/2013	step1	طلب إجراء استبيان	22774			
قيد	12/08/2013	18/07/2013	Divan Divan	شكر القبول من قبل القانون	18019			

وبعد فتح الطلب سيظهر الملف المرفق من قبل المدرس حيث يجب تنزيله والاطلاع على الملاحظات كما يجب إدخال التعديلات وإعادة إرفاق الملف وإرساله للمدرس، لاحظ وجود أكثر من نسخة للملف المحمل لحفظ المراسلات بين الطالب والمدرس

الخطوة التالية

رأي المدرس فيما إذا كان قد أُطلع عليه

موافقة المدرس	غير موافق - إعادة للطالب
ملاحظات المدرس	يجب تعديل الأسئلة حسب الملاحظات الموجودة في الملف المرفق

ملاحظات المدرس على أسئلة الاستبيان

معلومات المقرر والاستبيان

رقم الطالب 54990

معلومات المقرر

المقررات الخاصة بك في هذا الفصل	CS
صف الطالب	ISE_CS_C3_F12
المدرس	

معلومات الاستبيان

الهدف من الاستبيان *	
الفئات المستهدفة الأولى للموظفين	غير موجه للموظفين
الفئات المستهدفة 2 : المدرسين	الاستبيان غير موجه للمدرسين
الفئات المستهدفة 3 : الطلاب	الاستبيان غير موجه للطلاب
فئات إضافية	

يرجى إضافة نص الرسالة التي سترسل في التعميم الذي سيوجه للجهة المعنية بالاجابة عن الاستبيان

التعميم *	
-----------	--

الخطوة التالية

حقل مطلوب *

surveyQuestions

وثائق مرفقة

إرفاق ملف

العنوان	الإصدار	صقدم الطلب	تعليق	تاريخ التقديم	حذف
ملاحظات أسئلة الاستبيان.docx	2			2013-11-14 05:33:39	حذف
أسئلة الاستبيان.docx	1			2013-11-14 05:29:09	حذف

الصفوف 1-2/2

صفحة 1/1

surveyQuestions

وثائق مرفقة

إرفاق ملف

العنوان	الإصدار	صقدم الطلب	تعليق	تاريخ التقديم	حذف
تعديل أسئلة الاستبيان.docx	3			2013-11-14 06:07:58	حذف
ملاحظات أسئلة الاستبيان.docx	2			2013-11-14 05:33:39	حذف
أسئلة الاستبيان.docx	1			2013-11-14 05:29:09	حذف

الصفوف 1-3/3

صفحة 1/1

الخطوة التالية

سيقوم المدرّس بمتابعة الطلب بعد الانتهاء من التعديلات على أسئلة الاستبيان حتى يصل الى مسؤول نظام الاستبيان الذي سيرسل للطالب اسم المستخدم وكلمة مرور سيستخدمها الطالب للدخول إلى نظام الاستبيان

ملاحظة : يرجى قراءة دليل المستخدم الخاص بالاستبيان جيداً والالتزام به، حيث لن تتم الإجابة على سؤال جوابه موجود في الدليل

الخطوة التالية

معلومات الحساب الخاصة بك على نظام الاستبيان

اسم المستخدم	student_12345
كلمة المرور	123456789

يرجى إضافة رابط الاستبيان ... ثم الضغط على زر متابعة من أجل تحويل الطلب لمسؤول الاستبيان

رابط الاستبيان

الخطوة التالية

بعد إعداد الطالب للاستبيان على نظام الإستبيانات يجب أن يقوم بنسخ رابط الاستبيان إلى الطلب المقدم ومتابعة الطلب حيث سيصل إلى المدرّس الذي يقوم بالتأكد من الإستبيان وإرساله الى المسؤول عن نظام الإستبيانات الذي يقوم بدوره بتعميم الرابط على الفئات المستهدفة

الخطوة التالية

معلومات الحساب الخاصة بك على نظام الاستبيان

اسم المستخدم	student_12345
كلمة المرور	123456789

يرجى إضافة رابط الاستبيان ... ثم الضغط على زر متابعة من أجل تحويل الطلب لمسؤول الاستبيان

رابط الاستبيان

<http://survey.svuonline.org/stdSurvey/index.php/survey/index/sid/221897/newtest/Y/lang/en>

الخطوة التالية

الخطوة السابقة

تعيين المهام

المرحلة المقبلة: تدقيق الإستاذين من قبل المدرس
الموظف:



نظام الامتحانات

آلية تقديم امتحانات الجامعة

1. نفتح موقع الجامعة الافتراضية على الرابط <https://svuonline.org/>
2. ثم نضغط على نظام المعلومات والامتحانات (SVUIS)



3. قوم الطالب بادخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بحسابه

النموذج السوي

Login

username

password

login

4. ثم يقوم الطالب بالضغط على

Exams
Expert Assessment
Management System



5. يظهر جدول يحتوي امتحانات الطالب، وللدخول الى الامتحان يقوم الطالب بالضغط على الزر الأحمر المجاور للامتحان الذي يود تقديمه

#	Assessment	Start Time	End Time	Status	Action
1	BIT_ITP390_C6_F08_assignment_1_2008-12-31	2008-12-31 09:00:00	2009-01-31 23:55:00	Publishing	
2	BIT_ITP390_C6_F08_final_2009-01-02	2009-01-02 09:00:00	2009-01-31 23:55:00	Publishing	

6. يقوم الطالب بإدخال كلمة المرور الخاصة بالامتحان بعد الحصول عليها من قبل المراقب ثم يضغط على زر Start

Start Exam
To Start your Exam, Please Enter Exam Passcode, then Click Start

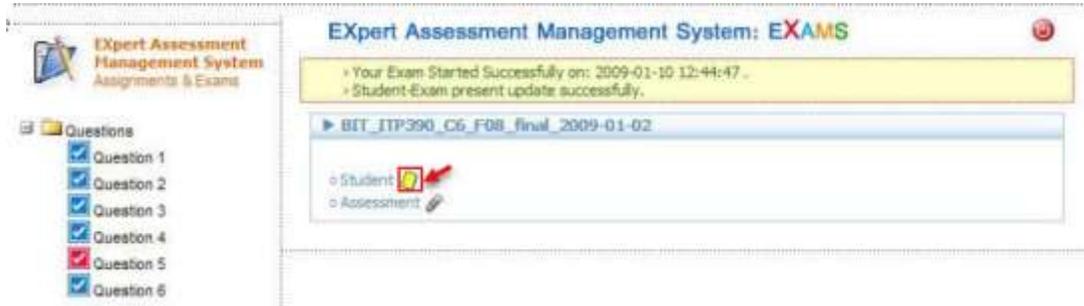
7. تظهر الصفحة التالية

The screenshot shows the EXAMS (Expert Assessment Management System) interface. At the top, there is a navigation bar with the SVU logo and the text 'Syrian Virtual University Information System'. Below this, there is a main header with 'EXAMS' and 'Expert Assessment Management System'. The main content area displays the following information:

- EXpert Assessment Management System: EXAMS** لا يمكنك إنهاء الامتحان الآن
- 7 Your Exam Started Successfully on: 2017-12-11 14:01:33 .
- 7 Student-Exam present update successfully.
- ▶ BL_HUM201_F16C1_C1_C2_C3_C4_C5_C6_C7_S17_final_2017-12-11_Syria
- Time to finish: **01:13:46**
- Student: [blurred]
- Assessment: BL_HUM201_F16C1_C1_C2_C3_C4_C5_C6_C7_S17_final_2017-12-11_Syria
- Start Time: 2017-12-11 14:00:00
- End Time: 2017-12-11 15:15:00
- Results: Good Answers: **×** Student's Answers: **×** Detailed marks: **×**
- Notes:

At the bottom of the page, it says 'Exam Started on: 2017-12-11 14:01:33' and 'Please Start Answering by Clicking any question in the Left Menu'. The footer contains 'Copyright © 2011-2012, SVU All rights reserved.' and 'page in 0.058122980499268 seconds'.

تتكون الصفحة من ثلاثة أجزاء:
1. المعلومات العامة: وتحتوي كلاً من:



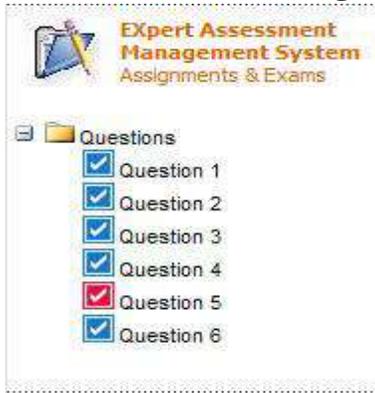
- الطالب (student): وهي معلومات خاصة بالطالب إضافة إلى الإنذارات التي يمكن للطالب أن يتلقاها أثناء الإمتحان ويتم إنهاء الامتحان بشكل مباشر عند الحصول على بطاقتين صفر في نفس الفصل.



- الإمتحان Assessment: بيانات خاصة بالامتحان الجاري بالإضافة الى إمكانية وجود ملف ملحق

Assessment		
Assessment:	BL_HUM201_F16C1_C1_C2_C3_C4_C5_C6_C7_S17_final_2017-12-11_Syria	Tutor:
Start Time:	2017-12-11 14:00:00	Supervisor:
End Time:	2017-12-11 15:15:00	Questions:
Results:	Good Answers: ✗ Student's Answers: ✗ Detailed marks: ✗	
Notes:		

2. الجزء الخاص بالأسئلة الامتحانية: تظهر فيه الأسئلة المضمنة في الإمتحان:



- ✓ يمكن الذهاب الى أي سؤال بالضغط عليه مباشرة
- ✓ السؤال يكون باللون الأحمر إن لم تتم الإجابة عليه
- ✓ السؤال يكون باللون الأزرق اذا تمت الإجابة عليه على الأقل مرة واحدة

3. الجزء الذي يعرض السؤال الحالي

- ✓ لتثبيت الإجابة على السؤال نضغط على **Validate answer**
- ✓ لإلغاء تثبيت الإجابة نضغط زر **Reset answer**

يجب الانتباه الى ضرورة تثبيت الإجابة قبل الانتقال الى سؤال آخر

Exam Started on: 2017-12-11 14:01:33
Please Start Answering by Clicking any question in the Left Menu

Question 1 2.00/100 Marks

Answers

○
○
○
○

Validate Answer Reset Answer

- هناك عدة أنواع من الأسئلة:
- ✓ صح أو خطأ true or false
 - ✓ متعدد الخيارات Multiple choices
 - ✓ متعدد الإجابات Multiple response
 - ✓ نصي Essay
 - ✓ تحميل ملف upload file

8. إنهاء الإمتحان: ينهي الطالب الامتحان بالضغط على زر (submit)

Management System: EXAMS

Assignment_1_2008-12-31

Submit Exam
Are you sure to submit your exam Now!

Submit

حيث يقوم النظام بتأكيد السؤال على الطالب برغبته في انتهاء الامتحان وتسليمه وعند التأكيد يقوم النظام بإظهار رسالة توضح استلام الامتحان بشكل صحيح

EXpert Assessment Management System: EXAMS

> Your Exam finished Successfully on: 2009-01-10 12:59:33 .

إعتراض على علامة وظيفة

ملاحظات هامة على الطالب معرفتها:

- ✓ فترة الاعتراض على علامة وظيفة هي ثلاثة أيام من تاريخ الأرشفة
- ✓ يعتبر هذا الطلب مأجور وقيمه 1000 ليرة سورية
- ✓ يتم معالجة الطلبات وعرضها على مجالس الجامعة لاتخاذ القرار وفي حال تبين صحة اعتراض الطالب يستعيد الطالب المبلغ عند القيام ببراءة النمة

1. من موقع الجامعة www.svuonline.org
 2. ثم Requests System



3. يقوم الطالب بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور

4. نضغط على تقديم طلب جديد تظهر قائمة بالطلبات المتاحة للطالب نضغط على اعتراض على علامة وظيفة

5. ثم نضغط على زر تقديم طلب

الصفحة الرئيسية

يبحث عن نوع طلب

مجلدات

تقديم طلب جديد

الطلبات المعلقة (70)

الطلبات المنتهية (0)

المرفقة

Academic Requests

طلب إجراء استبيان (step1)

Exams

اعتراض على علامة وطيفة (step 1)

طلب برنامج الامتحان (step1)

طلب إنهاء مستويات اللغة الانكليزية (step1)

طلب إنهاء مواد (step1)

طلب اعتراض على علامة وطيفة المعدل (step 1)

طلب التقويم السنوي (step1)

طلب توصيف مقررات (step1)

طلب كشف علامات (step1)

No Category

طلب حطة التخرج (بدء طلب الحطة)

student services

استعلام عن التسجيل للطلاب القدامى (step1)

طلب - بيان وضع (step1)

طلب إثبات دوام في الجامعة (step1)

طلب إخبار تخرج من الجامعة (step1)

طلب تأجيل خدمة العلم (step1)

طلب تسلسل دراسي (step1)

طلب مدة الدراسة (step1)

عملية:

مهمة: تقديم طلب

شرح:

التصنيف:

الوارد	مسودة	الانتهاء	ألغي	إجمالي الطلبات

روزنامة:

سبت جمعة خميس أربعاء ثلاثاء أثنين أحد أيام العمل

الأسبوعية:

يخضع للتطوير حالياً:

ملاحظة هامة: لا يمكن للطلاب تقديم طلب اعتراض إلا إذا كانت علامة الوظيفة مؤرشفة

6. تظهر صفحة تحوي معلومات الطالب بالإضافة إلى الوظائف المؤرشفة فنضغط على زر الخطوة التالية

ملفات مع الطب | إجراءات | مؤتمرات محركات

الطلب #: 108018

المعلومات الخاصة بك .. يرجى قراءتها بعناية والتأكد من صحتها لأن القرار سيصدر بناءً عليها

اسم المستخدم الخاص بالطالب
رقم الطالب
اسم الطالب
اسم الطالب بالترجي
الكنية
الكنية بالترجي
رقم الهاتف
إيميل الطالب
برنامج الطالب 8
التاريخ 17-11-15

المواد المصححة مرتبة حسب رمز البرنامج

اسم الوظيفة	نوع الوظيفة	الوظيفة	اسم المدرس	اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي
1						

المواد المؤرشفة مرتبة حسب رمز البرنامج

اسم الوظيفة	نوع الوظيفة	الوظيفة	المدرس	اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي
BIT_ITD420_C3_C1_F08_midterm_2009-01-29	midterm	4229	Mhd Jamal Moussa AL HUSSEIN	Advanced Database Administration II	ITD420	F08
BIT_ITD420_C1_C2_C3_C4_F08_assignment_1_2009-04-28	assignment_1	5014	Mhd Jamal Moussa AL HUSSEIN	Advanced Database Administration II	ITD420	F08

الخطوة التالية

7. يحدد الطالب المادة التي يود الاعتراض على وظيفتها وحالة ونوع الوظيفة ومدّس المقرر واسم الوظيفة ثم يحدد نوع المشكلة ويضع عنوان للمشكلة وشرح مختصر لها ثم يضغط على زر الخطوة التالية

ملاحظات

الخطوة السابقة

الخطوة التالية

معلومات المادة والوظيفة التي تريد الاعتراض عليها

الفصل

اسم المستخدم الخاص بالطالب

المواد المؤرخة أو المصححة

اسم البرنامج الذي توجد فيه المادة

رمز البرنامج

معرف البرنامج

رمز المقرر

حالة المادة

نوع الوظيفة

مدرس المقرر

اسم الوظيفة

PIN GH71

أسباب الاعتراض .. يرجى تحديد نوع المشكلة وكتابة شرح عنها

جديد

نوع المشكلة *

عنوان المشكلة *

يرجى شرح المشكلة *

حذف

اسم المستخدم الخاص بالمدرس t_jhussein

الخطوة التالية

8. بعد ذلك تظهر الصفحة التالية نحتفظ برقم الطالب و رقم pin ثم نضغط على زر الخطوة التالية

الخطوة السابقة الخطوة التالية

تجهيز الدفعة والانتقال إلى نظام معلومات الطالب لدفعها إلكترونياً

يرجى اتباع الخطوات التالية

احتفظ برقم الدفعة التالية -

رقم الدفعة 326310

انتقل لنظام معلومات الطالب -
 قم بالدخول لصفحة الدفع الإلكتروني -
 تأكد من وجود الدفعة الخاصة بهذا الطلب -
 -قم بطباعة الوصل وقم بدفعه
 احتفظ بالأرقام التالية حتى تستطيع متابعة طلبك

رقم الطلب 111266
 PIN EDL4

[الخطوة التالية](#)

9. يعود الطالب الى نظام المعلومات ويقوم بطباعة الوصل والدفع عبر الخطوات الموضحة في دليل الدفع الإلكتروني

10. بعد الدفع يعود الطالب الى نظام الطلبات ويفتح مجلد الوارد



11. نجد الطلب بالشكل الموضح في الصورة التالية

الرقم	تاريخ التعديل	تاريخ الاستحقاق	المرسلة من	المهمة	عنوان	الطلب	ملاحظات مع الطلب	مخصص	#
107777	13/11/2017	09/11/2017	تقديم الطلب بد الدفع	اعترض على علامة وظيفة					

12. نفتح الطلب بالضغط عليه مرتين متتاليتين فتظهر الصفحة التالية



الخطوة التالية

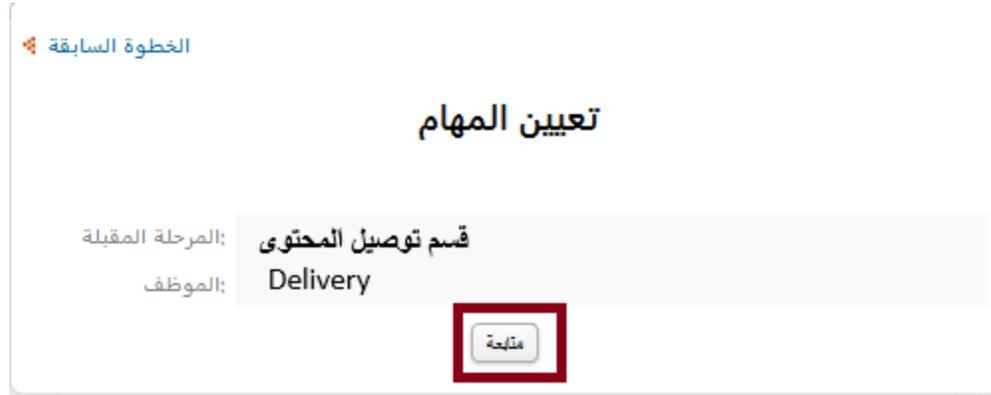
رقم الدفعة 324863

هل تم الدفع؟ 1

الخطوة التالية

الرقم (1) يدل على تسديد الدفعة

13. نضغط على زر الخطوة التالية فتظهر الصفحة التالية



الخطوة السابقة

تعيين المهام

المرحلة المقبلة: قسم توصيل المحتوى

الموظف: Delivery

متابعة

14. نضغط على زر متابعة

ملاحظة: يجب على الطالب متابعة حالة الطالب للحصول على نتيجة الاعتراض

اعتراض على علامة امتحان

ملاحظات هامة على الطالب معرفتها:

- ✓ فترة الإعتراض على علامة امتحان هي ثلاثة أيام من تاريخ الأرشفة
- ✓ يعتبر هذا الطلب مأجور وقيمته 1000 ليرة سورية
- ✓ يتم معالجة الطلبات وعرضها على مجالس الجامعة لاتخاذ القرار وفي حال تبين صحة إعتراض الطالب يستعيد الطالب المبلغ عند القيام ببراءة الذمة

خطوات تقديم الاعتراض:

1. نفتح موقع الجامعة www.svuonline.org
2. نضغط على Requests System



3. يقوم الطالب بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور

4. نضغط على تقديم طلب جديد تظهر قائمة بالطلبات المتاحة للطلاب نضغط على اعتراض على علامة امتحان

5. ثم نضغط على زر تقديم طلب

The screenshot shows the 'Request System' interface for Syrian Virtual University. The main content area lists various academic requests under the 'Exams' category. The request 'اعتراض على علامة امتحان (step 1)' is highlighted. A red arrow points to a detailed form for this request. The form includes a 'مهمة' (Task) section with a 'تقديم طلب' (Submit Request) button, a 'التصنيف' (Classification) table, and a 'روزنامة' (Calendar) section with checkboxes for days of the week and work days.

إجمالي الطلبات	أبني	الانتهاء	مسودة	الوارد

روزنامة:

سبت جمعة خميس أربعاء ثلاثاء اثنين أحد أيام العمل

يخضع للتطوير حياً

ملاحظة هامة: لا يمكن للطلاب تقديم طلب اعتراض الا اذا كانت علامة الامتحان مؤرشفة

6. تظهر صفحة تظهر معلومات الطالب بالإضافة الى الامتحانات المؤرشفة فنضغط على زر الخطوة التالية

المعلومات الخاصة بك .. يرجى قراءتها بعناية والتأكد من صحتها لأن القرار سيصدر بناءً عليها

اسم المستخدم الخاص بك: [Redacted]

رقم الملف: [Redacted]

اسم الملف: [Redacted]

اسم الملف بالعربي: [Redacted]

الجهة: [Redacted]

اسم المادة بالعربي: [Redacted]

رقم الملف: [Redacted]

رمز الملف: [Redacted]

التاريخ: 2017-11-28

امتحاناتك المؤرشفة مرتبة حسب رمز البرنامج

اسم الوحدة: [Redacted] | نوع الوحدة: [Redacted] | الوحدة: [Redacted] | القسم: [Redacted] | اسم المقرر: [Redacted] | رمز المقرر: [Redacted] | كود المقرر: [Redacted]

الخطوة التالية

7. يختار الطالب المادة التي يود الاعتراض على علامة امتحانها ويحدد باقي المعلومات المطلوبة الموضحة في الصورة ثم يحدد نوع المشكلة وكتابة شرح مختصر عن المشكلة ثم يضغط على زر الخطوة التالية

معلومات المادة والامتحان التي تريد الاعتراض عليها

الاسم: TSU

اسم المستخدم الخاص بك: [Redacted]

الامتحان المؤرشفة: Advanced Database Administration II

اسم البرنامج الذي تريد فيه الاعتراض: Bachelor in Informal

رمز البرنامج: BIT

نوع البرنامج: B

رمز المقرر: ITD429

مادة الامتحان: Archive

نوع الامتحان: final

اسم المقرر: Mrd Jamal Mousa AL HUSSEIN

اسم الامتحان: BIT_ITD429_C1_C3_F00_final_2009-05-21

مركز القاعة الذي تم فيه الامتحان فيه: Damascus-Mazzeh

PHU: TSHU

اسم الاعتراض: يرجى تحديد نوع المشكلة وقتها لشرح عنها

نوع المشكلة: [Redacted]

شرح المشكلة: [Redacted]

الخطوة التالية

بعد ذلك تظهر الصفحة التالية نحتفظ برقم الطلب و رقم pin ثم نضغط على زر الخطوة التالية تظهر النافذة التالية ونضغط على زر متابعة يعود الطالب الى نظام المعلومات ويقوم بطباعة الوصل والدفع عبر الخطوات الموضحة في دليل الدفع الالكتروني

الخطوة التالية

الخطوة السابقة

تجهيز الدفعة والانتقال إلى نظام معلومات الطالب لدفعها إلكترونياً

يرجى اتباع الخطوات التالية

احتفظ برقم الدفعة التالية -

رقم الدفعة 326310

انتقل لنظام معلومات الطالب -

قم بالدخول لصفحة الدفع الالكتروني -

تأكد من وجود الدفعة الخاصة بهذا الطلب -

قم بطباعة الوصل وقم بدفعه -

احتفظ بالأرقام التالية حتى تستطيع متابعة طلبك

رقم الطلب 111266

PIN EDL4

الخطوة التالية

تعيين المهام

الخطوة التالية

قم بتعبئة الحقول الخاصة بالطلب

الطلب

الخطوة التالية

8. بعد الدفع يعود الطالب الى نظام الطلبات ويفتح مجلد الوارد

9. نجد الطلب بالشكل الموضح في الصورة التالية



الأولوية	التاريخ	تاريخ الاستحقاق	البرمجة من	مهمة	حالة	الطلب	ملاحظات مع الطلب	ملف	الرقم
عادي	13/11/2017	09/11/2017		تقديم الطلب بعد الدفع	إحتراض على علامة امتحان				157777

10. نفتح الطلب بالضغط عليه مرتين متتاليتين فتظهر الصفحة التالية

الخطوة التالية

رقم الدفعة 324863

هل تم الدفع؟ 1

الخطوة التالية

الرقم (1) يدل على انه تم تسديد الدفعة

11. نضغط على زر الخطوة التالية فتظهر الصفحة التالية

الخطوة السابقة

تعيين المهام

المرحلة المقبلة: قسم توصيل المحتوى

الموظف: Delivery

متابعة

12. نضغط على زر متابعة

ملاحظة: يجب على الطالب متابعة حالة الطالب للحصول على نتيجة الاعتراض