

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	<u>مقدمة</u>
3	<u>الآلية المتبعة في جمع البيانات من مؤسسات التعليم العالي</u>
4	<u>تحويل جداول البيانات من صيغة أكسيس الى XML</u>
5	<u>جمع وإرسال البيانات</u>
5	<u>الخطوة الأولى: جمع بيانات في ملف XML</u>
5	<u>الخطوة الثانية: التحقق من صحة البيانات قبل إرسالها</u>
7	<u>الخطوة الثالثة: إرسال ملف بيانات الى مركز الإحصاءات</u>

مقدمة

في سبيل السعي الجاد والحثيث لتحقيق الأهداف التي أنشئ مركز إحصاءات التعليم العالي من أجلها، يضطلع المركز بعدد من المهام، يأتي في مقدمتها جمع بيانات التعليم العالي بشكل شامل ودوري من جميع مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية، والتحقق من صحتها وموثوقيتها. لذا حرصت الوزارة على بناء نظام يتم عن طريقه جمع البيانات والمعلومات المطلوبة بشكل آلي بين المركز ومؤسسات التعليم العالي.

يقدم هذا الدليل الإجراءات والخطوات التي ينبغي إتباعها لإعداد ملف البيانات والتحقق من صحتها قبل إرسالها إلى المركز. نأمل أن يحقق الهدف المنشود من إصداره، وفي حال وجود أي ملاحظات أو استفسار أو طلب مزيد من المعلومات، نأمل الاتصال بمركز إحصاءات التعليم العالي عن طريق البريد الإلكتروني hesc@mohe.gov.sa

الآلية المتبعة في جمع البيانات من مؤسسات التعليم العالي

تتم عملية جمع البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب من مؤسسات التعليم العالي وفقا للآلية التالية:

- أ- يطلب سنويا من مؤسسات التعليم العالي ارسال بيانات أعضاء هيئة التدريس والطلاب للمركز في الفترة بين بداية الأسبوع الأول ونهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الأول.
- ب- البيانات المطلوب تسليمها للمركز تمثل حالة أعضاء هيئة التدريس والطلاب بنهاية دوام آخر يوم يسبق بدء الفصل الدراسي الأول.
- ج- يتم تسليم ملفي البيانات المطلوبة (ملف خاص ببيانات أعضاء هيئة التدريس وملف خاص ببيانات الطلاب) للمركز عن طريق موقع المركز على شبكة الانترنت بصيغة XML.
- د- يقوم نظام المعلومات لدى المركز بالتحقق من الصحة الظاهرية للبيانات وفقا لقواعد التحقق من صحة البيانات الظاهرية (Validation Rules) لدى المركز.
- هـ- يرفض الملف المرسل في حالة وجود أية بيانات لا تجتاز اختبار التحقق من الصحة الظاهرية.
- و- يقوم نظام المعلومات بإرسال قائمة بالبيانات التي لا تجتاز اختبار التحقق من الصحة الظاهرية إلى الجهة المرسله للبيانات، ويتحتم على الجهة مرسله البيانات إعادة إرسال كامل البيانات بعد تصحيحها.
- ز- بعد اجتياز الملف المرسل لاختبار التحقق من الصحة الظاهرية. يقوم النظام بإرسال رسالة للجهة مرسله البيانات تفيد بقبول البيانات مبدئيا.
- ح- بعد ذلك يقوم النظام بتوليد تقارير إحصائية مختصرة، يطلع عليها أحد المختصين في المركز بغرض فحص مصداقية البيانات والتأكد من موثوقيتها.

- ط- بعد التأكد من مصداقية البيانات، يقوم النظام بإصدار نموذج خطاب اعتماد البيانات المرسله الكترونيا، ويطلب من المسؤول في الجهة التعليمية التوقيع عليه، موثقا بذلك صحة البيانات المرسله للمركز، وتأكيد على مسؤوليته عن البيانات المرسله من جامعهه.
- ي- بعد وصول خطاب الاعتماد للمركز، يتم تخزين البيانات في قواعد البيانات الدائمة للمركز.

تحويل جداول البيانات من صيغة أكسيس الى XML :

- 1- يجب تسمية الجدول بـ STUDENT بالنسبة للطلاب أو STAFF بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس أو EMP بالنسبة للموظفين.
- 2- يجب أن تكون أسماء الأعمدة مطابقة لأسماء حقول الطلاب في الوثيقة التعريفية.
- 3- إختار "ملف" أو "File" من القائمة الرئيسية.
- 4- إختار "تصدير" أو "Export".
- 5- إختار من النوع "XML".
- 6- إضغط على "حفظ" أو "Save".
- 7- ستظهر لك نافذة إختار منها الخيار الأول وألغ الإختيار عن الباقي.
- 8- إضغط على "موافق" أو "OK".
- 9- قم بفتح ملف ال XML وحول السطر التالي:

```
<dataroot xmlns:od="urn:schemas-microsoft-com:officedata" generated="XXX-XX-XXXXXX:XX:XX" >
```

بالسطر التالي:

```
<INSTID value="XXX">
```

حيث أن XXX يمثل ترميز المؤسسة المؤسسة التعليمية.
10. حول السطر الأخير من:

```
</dataroot>
```

الى:

```
</INSTID>
```

بالنسبة Access 2007 قم بعمل التالي:

External Data >> Export >> More >> XML File >> OK

ثم أكمل الخطوات من خطوة رقم 7.

جمع وإرسال البيانات:

الخطوة الأولى: جمع بيانات في ملف XML:

يجب جمع بيانات الموظفين في ملف بصيغة XML على التنسيق التالي:

<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <INSTID value="001"> <STUDENT> <NATID>2943251265</NATID> <FNAME>تجربة</FNAME> <MNAME>تجربة</MNAME> <SURNAME>تجربة</SURNAME> <GENDER>2</GENDER> <NATION>308</NATION> <BIRTHDTE>02/10/1427</BIRTHDTE> <ACCOM>9</ACCOM> <HSTYPE>09</HSTYPE> <HSYEAR>1411</HSYEAR> <HSPERCENT>97</HSPERCENT> <APTITEST1>72</APTITEST1> <ACHVTEST1>65</ACHVTEST1> <CAMPID>الرياض</CAMPID> <LOCSTDY>41</LOCSTDY> <STUDID>1234567890</STUDID> <COMDATE>1424</COMDATE> <COMSEM>9</COMSEM> <ADMCOLG>212</ADMCOLG> <CURNICOLG>901</CURNICOLG> <PRVCOLG>306</PRVCOLG> <SBJQA1>031904</SBJQA1> <SBJQA2>031904</SBJQA2> <PRSBJ>070142</PRSBJ> <QUALAIM>5</QUALAIM> <STDYLNTH>02</STDYLNTH> <UNITLNTH>1</UNITLNTH> <NCREQ>020</NCREQ> <NCREG>47</NCREG> <NCPASS>68</NCPASS> <TNCPASS>008</TNCPASS> <NCREM>022</NCREM> <NSREG>19</NSREG> <SUMSEM>0</SUMSEM> <NWDRAW>7</NWDRAW> <YEARPRG>1</YEARPRG> <CUMGPA>1.499</CUMGPA> <GPATYPE>1</GPATYPE> <NACWARN>3.0</NACWARN> <GSTATUS>3</GSTATUS> <RS>3</RS> <STDMODE>2</STDMODE> <TRANS>9</TRANS> <QUAL>9</QUAL> <CLASS>7</CLASS> + </STUDENT> . + <STUDENT> </STUDENT> </INSTID></pre>	<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <INSTID value="001"> <STAFF> <NATID>2668567577</NATID> <FNAME>تجربة</FNAME> <MNAME>تجربة</MNAME> <SURNAME>تجربة</SURNAME> <GENDER>1</GENDER> <NATION>206</NATION> <MRSTATUS>2</MRSTATUS> <BIRTHDTE>06/10/1351</BIRTHDTE> <RELGN>3</RELGN> <EMAIL>kmsaid@medu.net.sa</EMAIL> <CITYLOC>01</CITYLOC> <EMPID>1234567890</EMPID> <RANK>5</RANK> <APPTDATE>11/08/1428</APPTDATE> <MOFAC>2</MOFAC> <DEPTID>362</DEPTID> <ADMFAC>9</ADMFAC> <STRDATE>02/03/1427</STRDATE> <FACSTUS1>2</FACSTUS1> <FACSTUS2>4</FACSTUS2> <DATELEFT>04/16/1393</DATELEFT> <HQHELD>4</HQHELD> <HQDATE>05/18/1385</HQDATE> <HQINST>الرياض</HQINST> <HQCNTRY>227</HQCNTRY> <ACDIS1>التخصص العام</ACDIS1> <ACDIS2>التخصص الدقيق</ACDIS2> <CRTINST>004</CRTINST> <ACADUNIT>إدارة</ACADUNIT> <ACEMPFUN>4</ACEMPFUN> <BASCSAL>41909</BASCSAL> <MNTHSAL>54717</MNTHSAL> <ACCOM>3</ACCOM> </STAFF> + <STAFF></STAFF> + <STAFF></STAFF> . + <STAFF></STAFF> </INSTID></pre>
---	---

بيانات سجل لطلاب واحد

بيانات سجل لموظف واحد

ويمكنكم الرجوع الى دليل حقول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والذي يبين جميع التفاصيل لكل حقل.

الخطوة الثانية: التحقق من صحة البيانات قبل إرسالها:

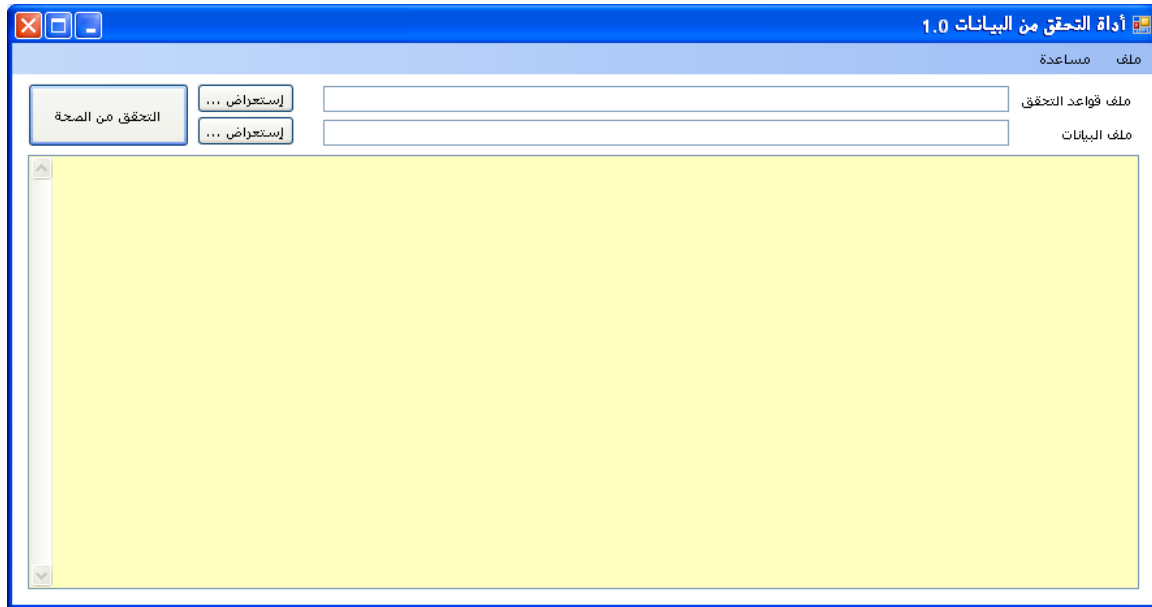
بعد الإنتهاء من تكوين ملف البيانات بصيغة XML يجب فحصه والتحقق من صحة.

يمكنك تحميل برنامج التحقق من صحة البيانات من خلال موقع مركز الإحصاءات

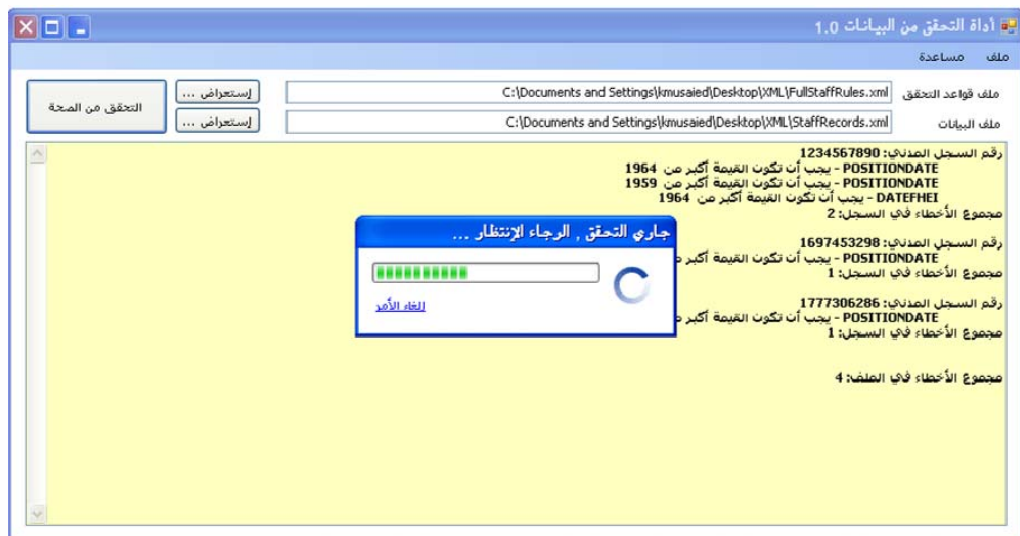
[<http://statistics.mohe.gov.sa>] قم بتركيب البرنامج على الجهاز ومن ثم قم بتشغيل البرنامج بالضغط

على أيقونة البرنامج Client Validation Kit.

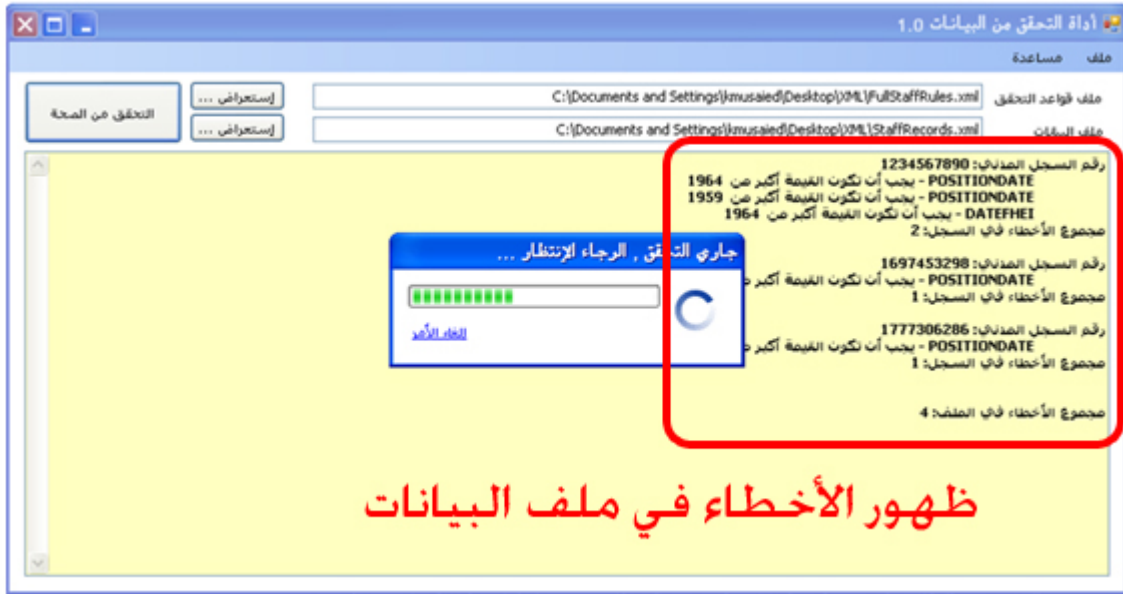
و عند فتح البرنامج ستظهر الشاشة التالية :



قم بتحديد ملف قواعد التحقق Rules.xml*** والموجود في نفس المجلد الخاص بالبرنامج. ومن ثم حدد ملف البيانات. ومن ثم إضغط على "التحقق من الصحة". ستظهر لك الشاشة التالية:



العملية قد تأخذ وقتا طويلا اعتمادا على حجم البيانات. و بعدما ينتهي البرنامج من التحقق من صحة البيانات و في حال وجود أخطاء في البيانات يتم عرض ملخص للأخطاء في الجزء الأصفر من الشاشة :



سيقوم الموظف بتصحيح الأخطاء و إعادة التحقق مرة أخرى (أو مرات) حتى يظهر له أن عدد الأخطاء في البيانات هو صفر.

الخطوة الثالثة: إرسال ملف بيانات إلى مركز الإحصاءات

بعد التأكد من صحة البيانات في الملف قم بضغط الملف إلى صيغة Zip. ومن ثم قم بالدخول إلى موقع مركز إحصاءات التعليم العالي [http://statistics.mohe.gov.sa] و انقر على رابط "إرسال بيانات الجامعات".



أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور (التي زدك بها مركز الإحصاءات) في المكان المخصص لهما في يمين الصفحة ومن ثم انقر على زر دخول.



- عند الدخول بشكل صحيح ستظهر لك صفحة تحتوي على مجموعة روابط انقر على رابط "إرسال بيانات".

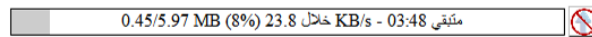


- ستظهر لك صفحة تحتوي على نموذج إرسال ملف إختار نوع البيانات



ملاحظة: إذا كانت هنالك بيانات جاري معالجتها أو أنتهت معالجتها تابعة لنفس السنة الحالية أو كانت فترة الإرسال قد إنتهت أو لم تبدأ بعد فلن تستطيع أن ترسل البيانات.

- انقر على "Browse.." وإختار ملف البيانات وانقر على زر "إرسال البيانات".
- سيظهر لك في أسفل الصفحة عداد يساعدك في معرفة مدى تقدم عملية الإرسال.



- بعد إنتهاء الإرسال ستظهر لك عبارة تحتوي على رابط "متابعة عملية الإرسال" انقر عليه:



- في صفحة متابعة عملية الارسال سيتم عرض جدول بين عملية الارسال الحالية والعمليات السابقة للسنة الحالية:

ما الذي يجب ان تفعله
يجب عليك تحميل ملف ملخص الأخطاء واصلاح الأخطاء الموجودة في الملف ومعاودة ارساله مرة أخرى

العملية الحالية						
نوع البيانات	تاريخ الارسال	المرسل	آخر تحديث	المحدث	الحالة	تحميل
بيانات الموظفين	05:25:17 1/20/1429 م	user1	05:25:47 1/20/1429 م		يوجد أخطاء	تقرير الأخطاء
العمليات السابقة						
نوع البيانات	تاريخ الارسال	المرسل	آخر تحديث	المحدث	الحالة	تحميل
بيانات الموظفين	05:14:19 1/20/1429 م	user1	05:14:49 1/20/1429 م	-	فشلت العملية	
بيانات الموظفين	09:55:24 1/19/1429 م	user1	10:24:55 1/19/1429 م	-	يوجد أخطاء	تقرير الأخطاء
بيانات الموظفين	05:22:24 1/15/1429 م	user1	05:26:40 1/15/1429 م	-	يوجد أخطاء	تقرير الأخطاء
بيانات الموظفين	09:25:06 1/13/1429 م	-	09:36:24 1/13/1429 م	-	يوجد أخطاء	تقرير الأخطاء
بيانات الموظفين	09:19:37 1/13/1429 م	-	09:19:55 1/13/1429 م	-	يوجد أخطاء	تقرير الأخطاء
بيانات الموظفين	09:13:22 1/13/1429 م	-	09:13:46 1/13/1429 م	-	يوجد أخطاء	تقرير الأخطاء
بيانات الموظفين	09:09:15 1/13/1429 م	-	09:09:28 1/13/1429 م	-	يوجد أخطاء	تقرير الأخطاء
بيانات الموظفين	09:07:39 1/13/1429 م	-	09:07:59 1/13/1429 م	-	يوجد أخطاء	تقرير الأخطاء
بيانات الموظفين	09:05:37 1/13/1429 م	-	09:05:56 1/13/1429 م	-	فشلت العملية	
بيانات الموظفين	06:24:54 1/12/1429 م	-	06:30:02 1/12/1429 م	-	فشلت العملية	
بيانات الموظفين	01:57:29 12/20/1428 م	-	01:58:34 12/20/1428 م	-	فشلت العملية	

يجب أن تتابع العملية الحالية وتلاحظ خانة الحالة حيث ستظهر لك بعض من الحالات التالية:

- لم يتم الفحص: الرجاء الانتظار حتى يتم البدء بفحص الملف
- جاري الفحص: الرجاء الانتظار حتى تنتهي عملية الفحص
- يوجد أخطاء: يجب عليك تحميل ملف ملخص الأخطاء واصلاح الأخطاء الموجودة في الملف ومعاودة ارساله مرة أخرى.
- البيانات صحيحة: الرجاء الانتظار حتى ينتهي تكوين تقرير فحص البيانات يدويا.

الحالة	تحميل
البيانات صحيحة	ملف الفحص اليدوي
المحدث	الحالة
	فشلت العملية

- جاري تكوين تقرير فحص البيانات يدويا: الرجاء الانتظار حتى يتم تكوين تقرير فحص البيانات يدويا.
- تم تكوين تقرير فحص البيانات يدويا: الرجاء تحميل تقرير فحص البيانات يدويا ومراجعتة والاتصال بمدقق الجودة للاتفاق على منطقية البيانات من عدمها.

- عندما تكون الحالة "تم تكوين تقرير فحص البيانات يدويا" سوف يقوم مدقق الجودة المسؤول عن المؤسسة التعليمية التي تتبع لها بمراجعة ملف الفحص اليدوي ومن خلاله يمكنه التأكد من أن البيانات منطقية أم لا. فإذا كانت البيانات منطقية سيقوم بتغيير حالة البيانات إلى البيانات منطقية".



الحالة	تحميل
البيانات منطقية	نموذج الإقرار بسلامة البيانات

- سيظهر لك رابط لتحميل "نموذج الإقرار بسلامة البيانات". قم بحفظه وطباعته والتوقيع عليه وإرساله إلى مكتب معالي وزير التعليم العالي.
- بعد وصول خطاب الإقرار إلى مكتب معالي وزير التعليم العالي ومن ثم إلى مركز الإحصاءات سيقوم المسؤول بتنشيط بيانات الموظفين.

الصفحة الأخيرة