

## المهارات التقنية

- Teams
- Zoom
- ThingLink
- Microsoft Office
- LaTeX
- WEKA
- Google Forms
- Google Drive
- Python, Java, C++,
- HTML\CSS

## المهارات

- البحث العلمي
- تحليل البيانات
- التعليم والتدريب
- مهارات التواصل
- التنبؤ بمستوى
- الطلاب
- Infographic
- إدارة الوقت

## اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الإنجليزية

# لمى سالم الشهري

## الهدف الوظيفي

شخصية طموحة، بمهارات تقنية عالية وشغف بمجال علم البيانات. حاصلة على بكالوريوس حاسب آلي في التعليم مع مرتبة الشرف الثانية. قمت بمشاركة عدة بحوث علمية مع مؤتمرات مختلفة. تدريب لمدة ٤ أشهر في مدرسة المتوسطة السابعة. أتطلع لفرصة عمل في مجال التعليم والتدريب تمكيني من اكتساب الخبرة، وتطوير مهاراتي.

## المؤهل الدراسي

- ٢٠٢١ بكالوريوس حاسب آلي ، كلية التربية جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل
- ٢٠٢١ اجتياز اختبار رخصة المعلمين ، التخصص العام
- ٢٠٢٢ اجتياز اختبار القدرة المعرفية

## الخبرة العملية

معلمة حاسب آلي مدرسة المتوسطة السابعة (تدريب تعاوني ٢٠٢١)

- تدريب الطالبات ومساعدتهن في تطوير مهارات الكمبيوتر.
- تحضير وتجهيز الحصص والدروس اليومية.
- تحضير أسئلة الاختبار النصف للطلاب.
- تقديم الواجبات ووضع الدرجات.
- متابعة الأداء الدراسي للطالبات.

## المشاريع والأبحاث

- "تطوير نظام تنبؤ قائم على الويب للأداء الأكاديمي للطلاب"
- "Development of a Web-Based Prediction System for Students' Academic Performance, 2022".  
(تم نشره في مجلة Data)
- " التنبؤ المبكر بمرض السكري على أساس تقنيات التنقيب عن البيانات"
- (تم عرض البحث في المؤتمر الدولي IFIP في الذكاء الحاسبي ٢٠٢١)

## الدورات التدريبية

- إنشاء الصور التفاعلية ٢٠٢٢
- إدارة الضغوط في العمل – منصة دروب ٢٠٢١
- تحليل البيانات – STC ٢٠٢١
- برنامج صيف الحاسب (طويق) في التقنية والبحث العلمي ٢٠٢٠

# شهادة تخرج

## GRADUATION CERTIFICATE

يمنح مجلس جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل

لمى سالم صالح الشهري

درجة: البكالوريوس في التربية تخصص الحاسب الآلي

( مع مرتبة الشرف الثانية )

من كلية العلوم والدراسات الإنسانية

في الفصل الدراسي: الثاني

للعام الجامعي: ١٤٤٢

The Council of University of Imam Abdulrahman Bin Faisal hereby confers upon

ALSHEHRI, LAMA SALEM S

the degree of Bachelor of Education in Computer

( Second Honorary Degree )

from the College of Science and Humanities

in the 2nd Semester of the

academic year 2020/2021

عميد القبول والتسجيل

Dean of Admission and Registration

د. عبدالله بن سعيد آل مريح

Dr. Abdullah Saeed Almurayh

المملكة العربية السعودية  
Kingdom of Saudi Arabia

وزارة التعليم  
Ministry of Education



جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

عمادة القبول والتسجيل  
Deanship of Admission and Registration



جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

National ID	1112425671	1112425671	السجل المدني / رقم الجواز
University ID	2180001702	2180001702	الرقم الجامعي
Nationality	Saudi Arabia	المملكة العربية السعودية	الجنسية
Birth date	2000-06-01	1421-02-28	تاريخ الميلاد
CGPA	4.35 Out of 5	5 من 4.35	المعدل التراكمي
Rating	Very Good	جيد جدا	التقدير
Prog. Duration	4 Years - (Regular)	4 سنوات - (انتظام)	مدة البرنامج
Graduation	2021-05-06	1442-09-24	تاريخ التخرج
Issue Date	2021-05-27	1442-10-15	تاريخ الإصدار

041037

كل كشط، أو تغيير في هذه الوثيقة يلغيها ANY ADDITION, ALTERATION OR CORRECTION WOULD RENDER THIS DOCUMENT INVALID

**الاختبار الوظيفي - اختبار القدرة المعرفية العامة**  
**- نساء - يناير 2022م**

**رقم السجل المدني :** 1112425671

**اسم المختبر :** لمى سالم صالح الشهري

**تاريخ الاختبار :** 1443/06/19 هـ - 2022/01/22

**التخصص :** عام

**درجة الاختبار :** 83.00

**درجة اللفظي :** 81.40

**درجة الكمي :** 84.20

التاريخ: ١٤٤٤/٠٧/١١ هـ

الموافق: ٢٠٢٣/٠٢/٠٢ م

### إلى من يهمه الأمر

بهذا تشهد شركة المجال سيد الخدمات بأن السيدة / لى سالم صالح الشهري - سعودية الجنسية بموجب الهوية الوطنية رقم: (١١١٢٤٢٥٦٧١) قد أتمت تدريبها ببرنامج تمهيز من تاريخ ٢٠٢٢/٠٨/٠٣ م حتى تاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٠٤ م.

كما نشهد بإمكانيات وقدرات السيدة / لى سالم صالح الشهري في تنفيذ جميع الأعمال الموكلة إليها ، ونؤكد على تميزها وتمتعها بالكفاءة المهنية في أدائها ونقرر فيها الأنضباط والجدية في العمل والقدرة علي التجديد والإبتكار واللباقة في التواصل مع الآخرين والتعاون في العمل ضمن الفريق الواحد ، ومن إنجازاتها خلال فترة التدريب:

- إنشاء قاعدة بيانات لموظفي الشركة، تنظيمها ومتابعتها
- إنشاء قاعدة بيانات ميزانية المصروفات الشهرية، وعمل تقرير باستخدام الجداول المحورية (Pivot Table)
- إنشاء ملف لمتابعة العقود وإدارتها (مواعيد إنتهاء العقود، مواعيد الدفعات المالية، معلومات المالكين)، ومتابعة تجديد العقود المنتهية.
- العمل على برنامج Oracle و KissFlow

وتقبلوا خالص تحياتنا ..



إدارة الخدمات الإدارية

Admin. Dept.

