



نظام نور للإدارة التربوية

دليل الإرشادات الخاص لمستخدم الطالب

النسخة 1،0

الإصدار 3،0

تم إعداد الدليل من قبل:

المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا (ITG)



تمهيد

تستفيد منظومة (EduWave EMIS®) لإدارة المعلومات التربوية من تكنولوجيا المعلومات وتعمل على دمجها مع مفاهيم التعلم في المجتمع المحلي بهدف نقل العملية التعليمية من بيئتها التقليدية والغرف الصفية إلى البيئة الرقمية الجديدة بشكل ممتع ومثري لهذه العملية، بشكل يعمل على تمكين جميع المستفيدين من العملية التعليمية وبالأخص الطلاب من بذل مجهود أكبر في البحث عن المعلومات بطريقة شيقة تحفز التفكير والاجتهاد والتعاون.

تخدم منظومة (EduWave EMIS®) لإدارة المعلومات التربوية جميع المستفيدين من عملية التعليم، من مدراء مديريات ومدارس وإداريين ومعلمين وطلاب وأولياء أمور وغيرهم من المستخدمين، كل بحسب دوره والعمليات الموكلة إليه وتمكنه من القيام بها بطريقة سهلة ومباشرة، حيث تتداخل أدوار هؤلاء المستخدمين ويعتمد تنفيذ كل منهم لوظيفته على المستخدم الأعلى منه في الهيكل التنظيمي للنظام التعليمي. وقد تم تحضير دليل مستخدم خاص بكل مستفيد من العملية التعليمية ليساعده في تنفيذ الوظائف المطلوبة منه والاستفادة من المنظومة بشكل كامل.

قائمة المحتويات

5	مقدمة
6	1. الدخول إلى النظام
8	2. بياناتي الشخصية
9	3. التعاميم:
11	4. الاستبانات المرنة:
12	5. النشاط الطلابي:
12	1-5 الأداء المتميز:
13	2-5 الأندية الموسمية:
14	3-5 خطة النشاط:
15	6. المكافآت والإعانات:
15	1-6 طلبات التعويض والإعانات:
16	2-6 عرض مسيرات المكافآت:
17	7. الدعم الفني:
17	1-7 إضافة بلاغ غير تقني:
18	2-7 متابعة البلاغات:
19	8. التقارير:
19	1-8 تقارير المكافآت والإعانات:
20	2-8 كشف الدرجات:
21	3-8 كشف المتابعة:
21	1-3-8 كشف التأخر والغياب:
22	2-3-8 كشف المتابعة:
24	4-8 تقرير النشاط الطلابي:
24	1-4-8 شهادات الحضور/ التميز:
25	2-4-8 شهادات تقدير الأندية الموسمية:
25	5-8 تقارير أخرى:
25	1-5-8 تقرير قياس
26	2-5-8 طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب السعوديين
27	9. مصادر التعلم:
28	1-9 استعارة كتاب:
28	2-9 متابعة طلبات الاستعارة المرسلة:
30	10. الواجبات والملاحظات:
30	1-10 الملاحظات:
30	2-10 الواجبات المدرسية:
31	11. التربية الخاصة:

31	11-1 تتبع تقدم الطالب في الخطة:
32	11-2 جدول الطالب في البرنامج:
33	12. التقييم
34	12-1 إضافة حدث
35	12-2 تعديل حدث
35	12-3 حذف حدث
37	13. الأسئلة الشائعة

مقدمة

يوفر نظام نور للإدارة التربوية مجموعة من الخدمات الخاصة للطلاب والتي تمكنه من استعراض جدولته الدراسي وجدول اختبارات وبياناته الشخصية والأكاديمية، وإرسال طلبات للالتحاق بخطط النشاط والأندية الموسمية المتوفرة وطلبات لاستعارة مصادر التعلم المتوفرة في مركز مصادر تعلم مدرسته، كما يستطيع عرض جدولته في برنامج صعوبات التعلم ونتائج تقدمه في خطة الصعوبات المرتبط بها، إن وجدت، بالإضافة إلى عرض وطباعة مجموعة من التقارير التي تساعده في متابعة العملية التعليمية.

تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها كطالب تبعاً لصفك والمرحلة الدراسية المسجل فيها وللصلاحيات الممنوحة لك من قبل المستخدم المخول، حيث لن تظهر الروابط الخاصة بالصفحات والعمليات التي لم يتم منحك صلاحيتها.

تم تقسيم هذا الدليل إلى أجزاء بحسب صفحات النظام الرئيسية، حيث يناقش كل منها جميع العمليات التي يمكنك كطالب القيام بها بالتفصيل، والأجزاء هي:

الدخول إلى النظام: إدخال اسم المستخدم وكلمة السر لتتمكن من الدخول إلى النظام والقيام بالعمليات المتاحة لك.

بياناتي الشخصية: الاطلاع على بياناتك الشخصية والأكاديمية التي تم إدخالها عند تعريف ملفك.

التقارير: عرض وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بدرجاتك وحضورك ومخالفاتك المتعلقة بالسلوك والمواظبة، بالإضافة إلى شهادات النشاط الطلابي وغيرها.

التعاميم: استقبال وعرض التعاميم الواردة من المستخدمين المخولين بإرسال التعاميم.

الاستبانات المرنة: استقبال وعرض الاستبانات التي تم إرسالها للطلاب لتعبئتها من طرفه والرد عليها.

الجدول: الاطلاع على الجدول الدراسي وجدول الاختبارات الخاصين بك لمعرفة مواعيد الحصص الدراسية ووقت بداية ونهاية اختباراتك.

الواجبات والملاحظات: عرض واجباتك المدرسية والملاحظات الأكاديمية والسلوكية والشخصية التي تمت إضافتها لك.

النشاط الطلابي: إرسال طلبات للالتحاق بخطط النشاط والأندية الموسمية، بالإضافة إلى عرض تقييم أدائك في النشاط الطلابي.

التربية الخاصة: الاطلاع على جدولك في برنامج صعوبات التعلم ونتائج تقييمك في أهداف خطة الصعوبات المرتبط بها.

المكافآت والإعانات: تقديم طلبات التعويض والإعانات وعرض مسيرات المكافآت.

الدعم الفني: توفير المساعدة للمستخدمين لحل مشكلة معينة من خلال إمكانية إضافة البلاغات ومتابعتها.

مصادر التعلم: إرسال طلبات استعارة الكتب المتوفرة في مركز مصادر تعلم مدرستك ومتابعتها.

التقويم: عرض الأحداث على مستوى مدرستك وتعريف أحداثك الشخصية.

الأسئلة الشائعة: عرض الأسئلة الشائعة وإجاباتها التي يقوم المسؤول المخول في الوزارة بإضافتها سواء للمستخدمين الداخليين في النظام أو للمستخدمين الخارجيين، حيث تساعد هذه الأسئلة في فهم كيفية عمل صفحات النظام بشكل أفضل وفي معالجة بعض المشاكل التي قد تواجه المستخدمين.

1. الدخول إلى النظام

أول عملية عليك القيام بها عند تشغيل النظام هي إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك حتى تتمكن من الدخول إلى النظام والقيام بمختلف العمليات المسموح لك القيام بها والتي يحددها نوع المستخدم، فمثلاً، مدير النظام يمكنه القيام بعدد من الوظائف التي لا يمكن أن يقوم بها مدير المدرسة أو المعلم، كما أن هناك صفحات معينة تظهر لبعض المستخدمين دون الآخرين.

هذه الخاصية تميز النظام حيث تضمن الحماية الكاملة لخصوصية البيانات وإمكانية القيام بمختلف الوظائف، وتمنع المستخدمين غير المرخصين من الدخول إلى النظام.

تظهر صفحة "الدخول" على الشكل التالي:

لمعرفة جديد خدمات نظام نور و الأدلة الإرشادية للنظام، انقر هنا.

وزارة التعليم
Ministry of Education

اسم المستخدم

كلمة السر

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة السر أو اسم المستخدم؟

رابط التسجيل لولي أمر جديد

للدخول من خلال بوابة النفاذ الوطني الموحد

للدخول من خلال حساب Microsoft Office 365

الدعم الفني

ولي أمر وتواجهك مشكلة في نظام نور؟
يمكنك الآن رفع مشكلتك التقنية من حسابك في نظام نور

جميع الحقوق محفوظة وزارة التعليم - المملكة العربية السعودية نظام نور للإدارة التربوية
EduWave® v3.0 (EMIS Edition) © 2001-2023 جميع الحقوق محفوظة للمجموعة المتكاملة للتكنولوجيا

تظهر مجموعة من الروابط في القسم المخصص للدخول إلى النظام لتمتلك من إعادة ضبط كلمة السر الخاصة بك في حال نسيانها، كما سيتم توضيحه لاحقاً، وعرض الأسئلة الشائعة وإجاباتها التي يقوم المسؤول المخول في الوزارة بإضافتها سواء للمستخدمين الداخليين في النظام

أو للمستخدمين الخارجيين، حيث تساعدك هذه الأسئلة في فهم كيفية عمل صفحات النظام بشكل أفضل وفي معالجة بعض المشاكل التي قد تواجهك، كما هو موضح في بند "13. الأسئلة الشائعة".

في حال كانت أول مرة تدخل فيها إلى النظام، سيطلب منك النظام أن تقوم بتفعيل حسابك لتتمكن من الدخول إلى صفحاته الخاصة بك. لتفعيل حسابك، اتبع الخطوات التالية:

1. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك كما تم استلامهما من الجهة المعنية، كل في حقله المخصص،
2. أدخل رمز التحقق الظاهر في الصورة أسفل الحقل بشكل صحيح،
3. انقر زر (تسجيل الدخول)، وستظهر الصفحة التالية في حال قمت بإدخال البيانات بشكل صحيح:

تغيير كلمة السر

◀ هذه هي المرة الأولى لدخولك إلى النظام، لذا يجب عليك تغيير كلمة السر لكي تتمكن من الدخول إلى النظام.

* كلمة السر الجديدة :

* تأكيد كلمة السر :

* البريد الإلكتروني :

* الجوال (هاتف التواصل) :

(+ حقول إجبارية.)

+ 966 -

إلغاء حفظ

4. أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها، كل في حقله المخصص،
5. أدخل البريد الإلكتروني الخاص بك، حيث سيتم إرسال بريد إلكتروني يحتوي رابط لتفعيل الحساب،
6. أدخل رقم الجوال الخاص بك،
7. انقر زر (حفظ)،
8. ستظهر صفحتك على الشكل التالي:



The screenshot shows the NOOR system dashboard. On the left, there are sections for 'الجدول المدرسي' (School Schedule) and 'جدول الاختبارات' (Exam Schedule). The main area contains a grid of navigation cards for: 'الاستشارات المرنة' (Flexible Consultations), 'التعاميم' (Announcements), 'التقارير' (Reports), 'بياناتي الشخصية' (My Profile), 'الانسحاب من المسار الإضافي' (Withdraw from Additional Path), 'تسكين المسارات' (Path Allocation), 'تحديد المسارات' (Path Selection), 'مقاسم المسارات' (Path Segments), 'النشاط الطلابي' (Student Activities), 'الواجبات والملاحظات' (Assignments and Notes), 'التربية الخاصة' (Special Education), 'مصادر التعلم' (Learning Resources), and 'الدعم الفني' (Technical Support). A QR code is also visible in the bottom left section.

تعرض الصفحة الرئيسية قائمة بالوظائف والعمليات التي يمكنك القيام بها كطالب من خلال النظام، وتظهر روابط أعلى الصفحة يمكنك من عرض التقويم وإضافة الأحداث والمواعيد إلى جانب أيقونة المساعدة حيث تعرض بعض الأسئلة الشائعة وإجاباتها.

في حال تم منحك أدواراً إضافية غير دورك كطالب، بأن تكون مثلاً ولي أمر في نفس الوقت، تظهر قائمة في الصفحة الرئيسية تبين هذا الدور، يمكنك من خلاله التنقل بين الأدوار.

بالإضافة إلى ما تم ذكره فإن **صفحة الدخول** تظهر في الحالتين التاليتين:

- عند الخروج من النظام بنقر رابط "خروج" الموجود في كل صفحة.
- بعد مرور عشرين دقيقة على فتح النظام دون القيام بأية عملية، وهذه تعتبر ميزة مهمة لحماية بياناتك حيث أنك إذا تركت النظام يعمل دون أن تكون موجوداً، فإن النظام سيقوم بإخراجك بشكل آلي حتى لا يمكن شخص آخر من الاطلاع على البيانات الخاصة بك أو التلاعب بها.

2. بياناتي الشخصية

يتم من خلال هذه الصفحة عرض بياناتك الشخصية والأكاديمية التي تم إدخالها عند تعريف ملفك كطالب على النظام، حيث يظهر الرابط الخاص بعرض البيانات الشخصية في الصفحة الرئيسية على الشكل التالي:



تحتوي هذه الصفحة على المعلومات الشخصية الخاصة بك كطالب والتي تم تعريفها عند إضافة ملفك إلى المنظومة مثل الاسم الكامل ورقم الهوية واسم المستخدم وتاريخ الميلاد وأرقام الهواتف، بالإضافة إلى معلوماتك الأكاديمية كالمدرسة ونظام الدراسة والصف، إلخ. كما هو موضح أدناه:

بياناتي الشخصية	
الاسم الكامل	نادر ياسين محمد الشهراني
رقم الهوية	9465875301:
اسم المستخدم	9465875301:
تاريخ الميلاد	11/03/2022 – 09/04/1444:
الوزارة	وزارة التعليم
الإدارة التعليمية	إدارة تعليم الحد الغربي(بنين)
المدرسة	مدرسة سعيد بن المسيب الثانوية
نظام الدراسة	منتظم
الصف	الأول الثانوي
القسم	السنة المشتركة
الفصل	1:
الجنس	بنين
حالة الملف	فعال
حالة السجل	مستمر في الدراسة
البريد الإلكتروني	lkijuu@gmail.com:
العنوان	:
صندوق البريد	:
الرمز البريدي	:
الجوال	966567890000:
هاتف المنزل	:
هاتف العمل	:
الجنسية	السعودية

يمكنك تعديل البيانات الخاصة ببعض الحقول مثل البريد الإلكتروني والعنوان وصندوق البريد والرمز البريدي والجوال والهاتف من خلال

النقر على أيقونة التعديل () المجاورة للحقول التي تريد تعديل بياناتها، وستظهر الحقول كالاتي:

		lkijuu@gmail.com	: البريد الإلكتروني
			: العنوان
			: صندوق البريد
			: الرمز البريدي
		966 567890000	: الجوال
			: هاتف المنزل
			: هاتف العمل

أدخل التعديل الذي تريده على أي من البيانات داخل الحقول النصية الظاهرة ثم انقر على الأيقونة () للحفاظ أو انقر على الأيقونة () لإلغاء التعديل.

3. التعاميم:

تعمل المنظومة على تسهيل وتسريع عملية وصول التعاميم والخطابات والرسائل إلى المستخدمين المعنيين، وذلك ليقوموا بالاطلاع عليها والعمل بموجبها وتحمل المسؤولية عن التأخر بما جاءت به.

تقوم من خلال هذه الصفحة باستقبال التعاميم المرسله من قبل المستخدمين المخولين والاطلاع عليها، فقط في حال تم منحك صلاحية استقبالها منهم. ويظهر الرابط الخاص بعرض التعاميم في الصفحة الرئيسية فقط في حال كانت لديك صلاحية استقبال التعاميم على الشكل التالي:



لعرض التعاميم الخاصة بك، انقر الرابط المخصص أعلاه، وستظهر الصفحة التالية:

تعاميم

		:	رقم التعميم
	-- الكل --	:	حالة التعميم
	20/01/1444	:	من تاريخ
	08/18/2022	:	الى تاريخ
	02/02/1445	:	
	08/18/2023	:	

[ابحث](#)

تعرض الصفحة حقول البحث التي يمكنك من استرجاع التعاميم التي تريد، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. أدخل رقم التعميم، إذا أردت،
2. اختر حالة التعميم، التي يندرج ضمنها عدة خيارات تشمل (الكل - جديد - تم الاطلاع)؛ حيث تمثل الحالة "جديد" التعاميم التي لم تتم بالاطلاع عليها بعد، أما "تم الاطلاع" فتمثل التعاميم التي اطلعت عليها مسبقاً،
3. حدد الفترة المراد استرجاع التعميم أو التعاميم التي تريد ضمنها بنقر زر التقويم الهجري المخصص، وسيظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
4. انقر على زر البحث (ابحث)، وستظهر الصفحة قائمة بالتعاميم المطابقة لمدخلات البحث كما هو موضح أدناه، حيث يظهر لكل تعميم رقمه وموضوعه وجهته التي تمثل نوع المستخدم الذي قام بإرسال التعميم والجهة التي يتبع لها، بالإضافة إلى التاريخ والملاحظات.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

رقم التعميم	موضوع التعميم	جهة التعميم	تاريخ التعميم	ملاحظات	العمليات
00001	شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي تطلق مركزاً للخدمة...	وزارة التعليم - مدير تخطيط الخدمة	02/05/1437 - 02/11/2016		عرض المرفق

5. لطباعة القائمة، انقر رابط ["عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا"](#) ثم انقر أيقونة الطباعة (🖨).
6. للاطلاع على المرفق الخاص بتعميم معين بغض النظر عن حالته، انقر رابط ["عرض المرفق"](#) المجاور له، وسيظهر الشريط التالي:



قد يختلف شكل الشريط وفقاً لنوع المتصفح الخاص بك ونسخته ونسخة نظام التشغيل. لعرض المرفق، انقر (Open) وسيتم تفعيل البرنامج المسؤول عن فتحه لتتمكن من الاطلاع على محتواه. ولحفظه في المجلد الافتراضي المحدد لحفظ الملفات وبنفس الاسم الخاص به، انقر (Save). أما لحفظه باسم مختلف وفي مجلد معين مختلف، انقر إشارة السهم ثم انقر (Save as)، أو انقر (Save and open) لحفظه في جهازك الشخصي وعرضه فوراً. ولإغلاق الشريط انقر زر (Cancel).

ملاحظة: تجدر الإشارة إلى أنه في حال كانت حالة التعميم الذي قمت بالاطلاع على المرفق الخاص به "جديد"، تتغير حالته إلى "تم الاطلاع عليه" ويتم نقله من القائمة الخاصة بالتعاميم الجديدة إلى القائمة الخاصة بالتعاميم التي تم الاطلاع عليها.

4. الاستبانات المرنة:

يتم من خلال هذه الصفحة عرض الاستبانات التي تم إرسالها للطلاب لتعبئتها من طرفه والرد عليها، حيث يظهر الرابط الخاص بعرض الاستبانات المرنة في الصفحة الرئيسية على الشكل التالي:



لعرض الاستبانات الخاصة بك كطالب على النظام، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "الاستبانات المرنة"، وستظهر الصفحة التالية:

المدرسة	تاريخ النشر	تاريخ الانتهاء	خيارات
الرياض ولي الأمر عن البيئة المدرسية	12/27/2022 -- 03/06/1444	12/27/2022 -- 03/06/1444	الأسئلة

2. تعرض الصفحة تفاصيل الاستبانات حيث يظهر لكل استبيان الاسم وتاريخ النشر وتاريخ الانتهاء والخيارات، كما هو موضح أعلاه.

3. للإجابة على الأسئلة، انقر على الرابط المخصص (الأسئلة) حيث سيتم عرض الأسئلة إلى جانب خيارات الأجوبة المقترحة، كما

هو موضح في الشكل التالي:

ملحظة : سوف يتم حفظ بيانات بشكل الي كل 5 دقائق

رضى ولي الأمر عن البيئة المدرسية

هل انت راضي عن نظافة البيئة المدرسية

نعم

لا

(*) حقول إجبارية.

إرسال عودة

4. بعد تعبئة الإجابات، انقر على زر (إرسال) وستظهر رسالة تأكيد كما يلي:

✕تأكيد عملية الإرسال

ستتم عملية الإرسال ، هل أنت متأكد من الاستمرار؟

لا

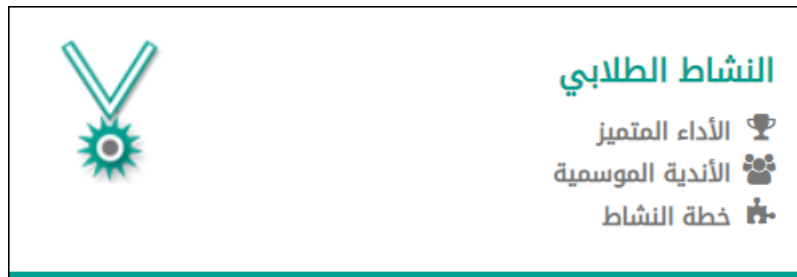
نعم

5. انقر (نعم) لتأكيد عملية الإرسال أو (لا) للإلغاء.

5. النشاط الطلابي:

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض تقييم مدير المدرسة ورائد النشاط لأدائك في النشاط الطلابي، وعرض الأندية الموسمية المتوفرة في الإدارة التي تتبع لها مدرستك وترشيح نفسك للاشتراك بأي منها، بالإضافة إلى عرض خطط النشاط المضافة على مستوى مدرستك وإرسال طلب التحاق بأي منها.

تظهر صفحة "النشاط الطلابي" في الصفحة الرئيسية على الشكل التالي:



توضح البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

5-1 الأداء المتميز:

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض تقييم قائد المدرسة ورائد النشاط لأدائك في النشاط الطلابي وفقاً لمعايير الأداء المتميز الخاصة بالطلاب. انقر رابط "الأداء المتميز"، وستظهر الصفحة التالية:

الأداء المتميز					
عرض الصفحة الأصلية، انقر هنا.					
وصف المعيار	درجة مدير المدرسة العظمى	درجة مدير المدرسة المستحقة	درجة رائد النشاط العظمى	درجة رائد النشاط المستحقة	الدرجة النهائية
احترام المواعيد	93		97		%
حضور المسابقات	80		80		%
عدد السجلات الكلي: 6					

تعرض الصفحة قائمة بمعايير تقييم الأداء المتميز للطلبة، حيث يظهر لكل منها الوصف والدرجة العظمى لتقييم كل من قائد المدرسة ورائد النشاط، كما تظهر الدرجة المستحقة في حال قام أي منهما بإدخالها لتقييم الطالب، بالإضافة إلى الدرجة النهائية التي تمثل النسبة المئوية لدرجة تقييم الطالب في المعيار.

لطباعة القائمة، انقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر أيقونة الطباعة (🖨️). وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

5-2 الأندية الموسمية:

الأندية الموسمية هي إحدى برامج الأنشطة الطلابية التي قامت الوزارة بإنشائها لخدمة الطلاب والمحافظة على أوقاتهم فيما يعود عليهم بالنفع والفائدة خلال فترة الإجازة، حيث يتم تطبيق هذه الأندية بمساهمة القائمين عليها من الموظفين المعنيين في المدارس لتحقيق الفائدة المرجوة منها واستغلالها بالشكل المطلوب.

تقوم من خلال هذه الصفحة بالاطلاع على الأندية الموسمية المتوفرة في الإدارة التي تتبع لها مدرستك وإرسال طلب لترشيح نفسك للاشتراك بأي منها، كما يمكنك عرض النادي الموسمي الذي تم تسجيلك أو ترشيحك للاشتراك به بغض النظر عن الإدارة التي يتبع لها. ولدى ولي أمرك ومدير مدرستك ورواد النشاط فيها صلاحية تقديم طلب ترشيحك للاشتراك بالنادي الموسمي، كما يمكن لمدير النادي تسجيلك للاشتراك به دون أن يتم إرسال طلب الترشيح. انقر رابط "الأندية الموسمية"، وستظهر الصفحة التالية:

الأندية الموسمية	
حقول البحث	
من تاريخ	: <input type="text"/>
الى تاريخ	: <input type="text"/>
<input type="button" value="ابحث"/>	

تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع الأندية الموسمية المتوفرة في الإدارة التي تتبع لها مدرستك أو التي تم تسجيلك أو ترشيحك للاشتراك بها في الإدارات الأخرى المطبقة لنفس نوع التعليم، وذلك بتحديد أي من مدخلات حقول البحث ثم انقر زر (ابحث)، وستظهر الصفحة التالية:

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

النادي	المدرسة	رسوم	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حالة طلب الترشيح	الخيارات
نادي مدينة عمان الرياضي	مدرسة سعيد بن الحسين الثانوية	200	08/19/2020 – 29/12/1441	08/21/2020 – 02/01/1442	لم يرسل	عرض إرسال طلب ترشيح
نادي جبل عمان للألعاب الرياضية	مدرسة سعيد بن الحسين الثانوية	1000	08/17/2020 – 27/12/1441	08/31/2020 – 12/01/1442	لم يرسل	عرض إرسال طلب ترشيح
نادي لتدريب الطلاب	مدرسة سعيد بن الحسين الثانوية	لا يوجد	09/18/2019 – 19/01/1441	09/30/2019 – 01/02/1441	لم يرسل	عرض إرسال طلب ترشيح

عدد السجلات الكلي: 3

تعرض الصفحة قائمة بالأندية الموسمية المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منها اسم النادي والمدرسة التي تمثل موقعه ورسوم الاشتراك وتاريخا بداية ونهاية فعاليته وحالة طلب الترشيح. من الجدير بالذكر أنه في حال انتهت فترة الترشيح للنادي الموسمي، لن تتمكن من ترشيح الطالب للاشتراك به، حيث يتم إلغاء تفعيل الروابط المخصصة لإرسال أو إعادة إرسال الطلب. يمكنك عرض بيانات أي من الأندية الموسمية بغض النظر عن حالة طلب الترشيح، من خلال النقر على رابط (عرض).

لطباعة القائمة، انقر رابط " [لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا](#) ". ثم انقر أيقونة الطباعة ().

5-3 خطة النشاط:

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض خطط النشاط المتوفرة في مدرسة أي من الطلاب والخطط التي التحقوا بها، بالإضافة إلى عرض برامج النشاط الخاصة بأي من هذه الخطط. انقر " [خطة النشاط](#) "، تظهر الصفحة التالية:

المجال	التصنيف	المسمى	هدف الخطة	التوصيف	القيمة	مؤشر الأداء	الفئة المستهدفة	المرجعية	مصدر الميزانية
النشاط العلمي	مشروع	34534534534534	أهداف الخطة 05032015	3534534534534	5345345345345	345345345345	الطلاب المميزون	ادارة تعليمية	مصدر الميزانية
program1	جماعة	sas	هدف البرنامج	sas	sas	sas	الفئة المستهدفة بنين	وزاري	بند 234 وزارة
program1	جماعة	Testing	هدف البرنامج	التوصيف	قيمة الخطة	مؤشر الأداء	الفئة المستهدفة بنين	مدرسة	بند 234 وزارة
program1	جماعة	مراج	هدف البرنامج	التوصيف	قيمة الخطة	مؤشر الأداء	الفئة المستهدفة بنين	مدرسة	بند 234 وزارة
program1	جماعة	zzzzzz	هدف البرنامج	a	z	z	الفئة المستهدفة بنين	مدرسة	بند 234 وزارة
program1	جماعة	البرنامج الأول	هدف البرنامج	البرنامج الأول	300	البرنامج الأول	الفئة المستهدفة بنين	مدرسة	صندوق مدرسي
المجال الثقافي	تصنيف	المجال الثقافي	تعزيز الثقافة البيئية	توصيف الرياضيون	500	عام	الطلاب الرياضيون	مدرسة	صندوق مدرسي
المجال الثقافي	مسابقة	المسابقة الثقافية	تعزيز ثقافة الطالب	المسابقة الثقافية	تعزيز ثقافة الطالب	تعزيز ثقافة الطالب	الفئة المستهدفة بنين	وزاري	صندوق مدرسي
النشاط الرياضي	رحلة	النشاط البطولي	تعزيز الثقافة البيئية	التوصيف البطولي	100	100	الطلاب المتميزون	مدرسة	بند 234 وزارة
النشاط البيئي	أسرة	النشاط البيئي	تعزيز الثقافة البيئية	التوصيف	مؤشر الأداء	مؤشر الأداء	الطلاب المميزون	وزاري	بند 234 وزارة
النشاط العلمي	جماعة	النشاط الجديد	هدف البرنامج	النشاط الجديد	النشاط الجديد	النشاط الجديد	الفئة المستهدفة بنين	ادارة تعليمية	بند 234 وزارة
النشاط العلمي	برنامج	النشاط العلمي	تعزيز الثقافة البيئية	النشاط العلمي	600	أداء عام	الطلاب المميزون	مدرسة	مصدر الميزانية
النشاط العلمي	جماعة	النشاط العلمي 2019	هدف البرنامج	النشاط العلمي 2019	النشاط العلمي 2019	النشاط العلمي 2019	الفئة المستهدفة بنين	وزاري	بند 234 وزارة
النشاط الرياضي	جماعة	برنامج نشاطي ثانوي	تعزيز الثقافة البيئية	برنامج نشاطي ثانوي	برنامج نشاطي ثانوي	برنامج نشاطي ثانوي	الطلاب الرياضيون	وزاري	مصدر الميزانية
program1	جماعة	مراج	هدف الخطة	تصنيف جديد	4	4	الطلاب الرياضيون	مدرسة	مصدر الميزانية
النشاط البيئي	زيارة	خطة النشاط للطلبة الحكوميين	هدف البرنامج	توصيف عام	500	عام	الفئة المستهدفة بنين	مدرسة	بند 234 وزارة
النشاط البيئي	جماعة	خطة نشاط التعليم	هدف البرنامج	التوصيف	الخطة	مؤشر الأداء	الفئة المستهدفة بنين	ادارة تعليمية	بند 234 وزارة
program1	برنامج	خطة نشاط المرحلة الثانوية 123	ProgGoal	التوصيف 123	200	جيد 123	الفئة المستهدفة بنين	ادارة تعليمية	بند 240 جهة خارجية
النشاط الرياضي	زيارة	زيارة جديدة	هدف البرنامج	زيارة جديدة	4	4	الفئة المستهدفة بنين	ادارة تعليمية	بند 234 ادارة تعليمية
النشاط الإجتماعي	زيارة	زيارة لاور رعاية الأيتام والمسنين	تنمية المواطنة الصالحة	التنسيق بين المدارس على مستوى الإدارة للترتيب زيارة واحدة بالشهر لأي من دور الرعاية	زيارة دار رعاية واحدة على الأقل خلال الفترة المحددة	زيارة دار رعاية واحدة على الأقل خلال الفترة المحددة	الفئة المستهدفة بنين	وزاري	بند 234 ادارة تعليمية

تعرض الصفحة قائمة بخطط النشاط المتوفرة في مدرسة الطالب، حيث يظهر لكل منها مجالها وتصنيفها ومسامها وهدفها وتوصيفها وقيمتها ومؤشر الأداء والمستهدفون والمرجعية، بالإضافة إلى الميزانية المخصصة وفترة التنفيذ والفئة المنفذة.

لطباعة القائمة، انقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (🖨).

تستطيع عرض البرامج الخاصة بأي من خطط النشاط التي التحق بها الطالب المختار أو المتوفرة في مدرسته، وذلك باتباع ما يلي:

1. انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد،
2. انقر "خطة البرنامج"، وستظهر الصفحة لغاية العرض فقط وتعرض قائمة بالبرامج الخاصة بخطة النشاط المختارة، حيث يظهر لكل منها تاريخ البرنامج والفعالية والهدف والإنجازات الإضافية والتطبيق ونقاط القوة والصعوبات والإجراءات العلاجية. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

6. المكافآت والإعانات:

يمكنك من خلال هذه الصفحة تقديم طلبات التعويض والإعانات وعرض مسيرات المكافآت. تظهر صفحة "المكافآت والإعانات" في الصفحة الرئيسية على الشكل التالي:



6-1 طلبات التعويض والإعانات:

تتيح هذه الصفحة للطالب إمكانية استعراض طلبات التعويض والإعانات التي تم تقديمها مسبقاً أو إضافة طلب جديد، باتباع الخطوات التالية:

1. انقر رابط "طلبات التعويض والإعانات" وستظهر الصفحة التالية:

طلبات التعويض والإعانات			
			اسم الطالب : نادر ياسين محمد الشهراني
إضافة طلب جديد			
عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.			
تاريخ الطلب	نوع التعويض أو الإعانة	حالة الطلب	خيارات
01/10/2023 - 17/06/1444	تعويض طالب ممتاز	قيد الإجراء	تعديل حذف الطلب إرسال الطلب للموافقة تفاصيل الردود على الطلب المرفقات
01/10/2023 - 17/06/1444	إعانة إجتياز	موسم للموافقة مستوى الإدارة	تفاصيل الردود على الطلب المرفقات

عدد السجلات الكلي: 2

2. تعرض الصفحة اسم الطالب وقائمة بطلبات التعويض والإعانات التي تم تقديمها مسبقاً، إن وجدت، حيث يظهر لكل منها تاريخ الطلب ونوع التعويض أو الإعانة وحالة الطلب بالإضافة إلى حقل خيارات والذي يمكن من خلاله تعديل الطلب أو حذفه أو إرساله للموافقة أو الاطلاع على تفاصيل الردود على الطلب،
3. لإضافة طلب جديد، انقر زر (إضافة طلب جديد)، وستظهر الصفحة كالاتي:

طلبات التعويض والإعانات

* اسم الطالب :	نادر ياسين محمد الشهراني
السجل المدني :	9465875301
اسم المدرسة :	مدرسة سعيد بن المسيب الثانوية
الرقم الإحصائي للمدرسة :	100006
* نوع التعويض أو الإعانة :	-- اختر --
الشروط :	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
* المرفقات :	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>

(*) حقول إجبارية.

0 من 200 حرف.

[تحميل](#)

[عودة](#) [حفظ](#)

4. أدخل نوع التعويض أو الإعانة،
5. أدخل الشروط، إن وجدت،
6. أدخل المرفقات،
7. انقر زر (حفظ) للمتابعة، أو زر (عودة) للرجوع إلى الصفحة السابقة.

2-6 عرض مسيرات المكافآت:

- يتم من خلال هذه الصفحة عرض مسيرات المكافآت على مستوى الطالب، باتباع الخطوات التالية:
1. انقر رابط "عرض مسيرات المكافآت"، وستظهر الصفحة كالاتي:

عرض مسيرات المكافآت

* السنة الدراسية :	1442-1443
* الشهر :	July 2022
* اسم الطالب :	نادر ياسين محمد الشهراني

(*) حقول إجبارية.

[ابحث](#)

2. أدخل السنة الدراسية،
3. أدخل الشهر،

4. انقر زر (ابحث) وستظهر قائمة بمسيرات المكافآت للطلاب حسب مدخلات البحث، إن وجدت.

7. الدعم الفني:

يتم من خلال هذه الصفحة توفير المساعدة للطلاب لحل مشكلة معينة من خلال إمكانية إضافة البلاغات ومتابعتها، حيث يظهر الرابط الخاص بالدعم الفني في الصفحة الرئيسية على الشكل التالي:



وعند الضغط على أيقونة "الدعم الفني"، ستظهر الصفحة على الشكل الآتي:

توضح البنود التالية كيفية إضافة البلاغات غير التقنية ومتابعتها.

7-1 إضافة بلاغ غير تقني:

يمكنك من خلال هذه الصفحة إضافة البلاغات غير التقنية باتباع الخطوات التالية:

1. انقر رابط "إضافة بلاغ غير تقني"، وستظهر الصفحة التالية:

2. أدخل معلومات المستخدم وذلك باختيار (نعم) للإبلاغ عن حدوث المشكلة معك أو (لا) للإبلاغ عن حدوث مشكلة لدى مستخدم آخر، بالإضافة إلى رقم الهاتف/ الجوال، كل في حقله المخصص،
3. أدخل معلومات النظام وذلك بتحديد النظام الرئيسي والنظام الفرعي والصفحة، كل في حقله المخصص،
ملاحظة: لتعبئة حقل (الصفحة)، انقر على أيقونة المساعدة المجاورة له (؟) وستظهر رسالة توضيحية كما هو موضح أدناه:

4. أدخل معلومات النموذج وذلك بتحديد تاريخ ظهور المشكلة والوصف والمرفقات، كل في حقله المخصص،
5. انقر زر (إرسال) لإتمام عملية الإضافة أو زر (عودة) للرجوع للصفحة السابقة.

7-2 متابعة البلاغات:

يمكنك من خلال هذه الصفحة متابعة البلاغات التي تم تقديمها مسبقاً بالنقر على رابط "متابعة البلاغات"، وستظهر الصفحة التالية:

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها حقول البحث التي تتمكنك من استرجاع البلاغات التي تريد، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، بينما يعرض القسم الثاني قائمة بالبلاغات التي تمت إضافتها مسبقاً، إن وجدت، حيث يظهر لكل منها الرقم واسم منشئ البلاغ ودرجة الأهمية وتاريخ الرد/ التصعيد والحالة وتاريخ حل المشكلة، إلخ.

ملاحظة: تظهر البلاغات المفتوحة أو قيد المعالجة بألوان مختلفة حسب الفترة التي انقضت على تقديمها من خلال النقر على رابط "عرض القائمة التفسيرية للألوان"، وستظهر الصفحة كالاتي:

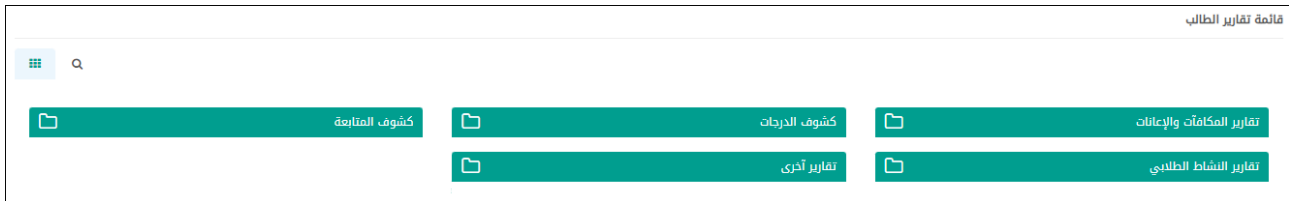
اللون	نهاية الفترة (ساعة)	بداية الفترة (ساعة)
أصفر	1	0
أخضر	5	1.1
أحمر	8	6
أزرق	11	9
أصفر	50	12
أخضر	100	51

إغلاق

لطباعة القائمة، انقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (🖨).

8. التقارير:

يقوم الطالب من خلال هذه الصفحات بعرض وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بدرجاته ومتابعة تأخيراته وغياباته ومخالفاته المتعلقة بالسلوك والمواظبة، بالإضافة إلى طباعة شهادة النادي الموسمي الذي تم قبول طلب ترشيحه للاشتراك به وشهادة تعريف طالب منتظم وطلب تذكرة السفر الداخلية المخفضة الخاصة بالطلاب السعوديين، إلخ.
انقر "التقارير"، تظهر الصفحة التالية:



8-1 تقارير المكافآت والإعانات:

تمكنك هذه الصفحات من عرض وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بالمكافآت والإعانات للطلاب من خلال:

1. انقر "تقارير المكافآت والإعانات"، تظهر القائمة التالية:



2. انقر "عرض المكافآت والإعانات" تظهر الصفحة التالية:

عرض المكافآت و الإعانات

اسم الطالب	:	الاسم : نادر ياسين محمد الشهراني
* السنة الدراسية	:	1443-1444
* الشهر	:	-- اختر --
* الحالة	:	تم الإحتساب

(*) حقول إجبارية.

[عرض](#) [عودة](#)

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار

3. ادخل السنة الدراسية التي تريد والشهر والحالة

4. انقر ([عرض](#))، للمتابعة أو ([عودة](#)) للرجوع إلى الخلف.

8-2 كشوف الدرجات:

تستطيع عرض وطباعة كشف بالدرجات التي حصل عليها الطالب المسجل في مدرسة متوسطة أو يدرس ضمن النظام غير الفصلي في مدرسة ثانوية في اختبارات مواد الدراسة التي قام قائد مدرسته أو معلموه بإدخالها في فصل دراسي معين.

لقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر "كشوف الدرجات"، تظهر القائمة التالية

كشوف الدرجات

[كشف درجات أعمال السنة](#)

2. انقر "كشف درجات أعمال السنة"، تظهر الصفحة التالية:

كشف درجات أعمال السنة

الاسم	:	نادر ياسين محمد الشهراني
* الفصل الدراسي	:	الفصل الأول

(*) حقول إجبارية.

[ابحث](#) [عودة](#)

3. اختر الفصل الدراسي الذي تريد،

4. انقر زر ([ابحث](#))، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

كشف درجات أعمال السنة

الاسم : نادر ياسين محمد الشهراني
الفصل الدراسي : الفصل الأول

(*) حقول إجبارية.

ابحث عودة

المادة	تقييم مستمر			مهام ليلية			مشاركة و تفاعل			اختبارات قصيرة		
	فترة أولى	فترة ثانية	درجة الاختبار	فترة أولى	فترة ثانية	درجة الاختبار	فترة أولى	فترة ثانية	درجة الاختبار	فترة أولى	فترة ثانية	درجة الاختبار
القرآن الكريم			100									
اللغة الإنجليزية						20			20			20
الرياضيات						20			20			20
الأحياء						20			20			20
كفايات لغوية 1			100									
تقنية رقمية 1						20			20			20
التفكير المنطقي و الناقد			100									

تظهر الصفحة لغاية العرض فقط وتعرض قائمة بالمواد الدراسية الخاصة بالطلاب والدرجات التي حصل عليها في اختبارات في فترات الفصل الدراسي المختار والتي قام قائد مدرسته أو معلموه بإدخالها.

لطباعة الكشف، انقر (📄). وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (↩).

8-3 كشوف المتابعة:

تتمكنك هذه الصفحات من عرض وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بتأخرات الطالب المختار وغياباته ومتابعة مخالفاته وإيجابيات سلوكه المتعلقة بالسلوك والمواظبة. انقر "كشوف المتابعة"، تظهر القائمة التالية:

كشوف المتابعة
كشوف التأخر والغياب
كشوف المتابعة

تختلف الروابط التي تظهر في القائمة باختلاف النظام الدراسي الذي يتبع له الطالب، حيث تظهر القائمة كما في المثال السابق في حال كان يتبع لأي من الأنظمة الدراسية المنتظم أو الليلي أو الليلي المفتوح، أما في حال كان يتبع لنظام آخر، لن يظهر رابط "كشوف المتابعة".

فيما يلي كيفية عرض وطباعة هذين التقريرين بالتفصيل:

8-3-1 كشوف التأخر والغياب:

تستطيع طباعة تقرير يعرض الأيام التي غاب أو تأخر الطالب المختار فيها عن الدوام كما قام أي من معلميه أو الإداريين أو قائد مدرسته بتعريفها في سنة دراسية معينة ضمن فترة معين. وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. انقر "كشوف التأخر والغياب"، تظهر الصفحة التالية:

كشف التأخر والغياب

* السنة الدراسية : 1443-1444

* الفصل الدراسي : -- اختر --

الفصل الدراسي يبدأ من تاريخ 21/01/1444 إلى تاريخ 19/08/2022 -- 01/02/1445 إلى تاريخ 17/08/2023

* نوع المواظبة : -- اختر --

* المادة : -- الكل --

اسم الطالب : نادر ياسين محمد الشهراني

* من تاريخ : 21/01/1444 إلى : 08/19/2022

01/02/1445 : إلى تاريخ : 08/17/2023

(*) حقول إجبارية.

عرض عودة

2. اختر السنة الدراسية التي تريد ثم الفصل الدراسي، كل من قائمته المخصصة،
3. اختر نوع المواظبة،
4. اختر المادة، إذا أردت،
5. حدد تاريخي بداية ونهاية الفترة التي تريد عرض غيابات أو تأخيرات الطالب ضمنها بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما والممثل بحقلي "من تاريخ" و"إلى تاريخ" على التوالي،
6. انقر زر (**عرض**)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

المنطقة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة الاناج
ابتدائية أبو ذر الغفاري

التعليم النظامي : منتظم
الصف : الصف
القسم : عام بين -
M.M.Publication . Smart Class
المادة : الكل

كشف التأخر والغياب

تطلب : 0

نوع المواظبة	اليوم	التاريخ	
غياب	الأحد	06/01/2019	30/04/1440
غياب	الخميس	24/01/2019	18/05/1440
غياب	الأحد	03/02/2019	28/05/1440
غياب	الأربعاء	20/03/2019	13/07/1440
غياب	الخميس	21/03/2019	14/07/1440

يعرض التقرير قائمة بالأيام التي غاب أو تأخر الطالب المختار فيها عن الدوام وفقاً لنوع المواظبة الذي اخترت ضمن الفترة التي قمت بتحديدتها في السنة الدراسية المختارة، حيث يظهر لكل منها تاريخها الهجري والميلادي ونوع المواظبة. يمكنك طباعة التقرير بنقر (**ط**).

8-3-2 كشف المتابعة:

كما ذكر مسبقاً، في حال كان الطالب أحد طلاب الأنظمة الدراسية المنتظم أو الليلي أو الليلي المفتوح، يمكنك عرض وطباعة عدة كشوف لمتابعة مخالفات وإيجابيات سلوكه ومخالفاته المتعلقة بالمواظبة من حيث التأخير والغياب على مستوى الأيام والحصص، والتي قام بإدخالها قائد مدرسته أو أي من معلميه أو الإداريون في مدرسته ضمن فترة زمنية معينة.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر "كشف متابعة"، تظهر الصفحة التالية:

كشف المتابعة

◀ تعليمات: لعرض السلوك و المواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم انقر (ابحث).

إدارة التعليم :	إدارة تعليم الحد الغربي(بنين)
المدرسة :	مدرسة سعيد بن المسيب الثانوية
الصف :	الأول الثانوي
القسم :	السنة المشتركة
اسم الطالب :	[مخفي]
* نوع المتابعة :	-- اختر --
* من تاريخ :	20/05/1444
:	12/14/2022
* إلى تاريخ :	08/09/1444
:	03/30/2023

(*) حقول إجبارية.

ابحث
عودة

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار ومدرسته والإدارة التي تتبع لها وصفه وقسمه.
2. اختر نوع المتابعة الذي تريد، في حال اخترت "السلوك" تظهر القائمة التالية:

نوع المتابعة :	السلوك
نوع التقييم :	-- اختر --

أما في حال اخترت "المواظبة" فتظهر القائمة التالية:

نوع المتابعة :	المواظبة
نوع المخالفة :	-- اختر --

3. اختر نوع التقييم أو المخالفة بحسب ما اخترت في الخطوة السابقة، في حال اخترت نوع المخالفة "غياب"، اختر نوع الغياب،
4. أما في حال اخترت نوع المخالفة "تأخير"، اختر نوع التأخير،
5. حدد تاريخي بداية الفترة ونهايتها بنقر زر التقييم المخصص لكل منهما والممثل بحقلي "من تاريخ" و"إلى تاريخ" على التوالي،
6. انقر زر ابحث، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

كشف المتابعة

تعليمات: لعرض السلوك و المواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم انقر (بحث).

إدارة التعليم : إدارة التعليم بمحافظة الأفلاج
المدرس : متوسطة حطين
الصف : الأول المتوسط
القسم : قسم عام
اسم الطالب :

* نوع المتابعة : المواظبة
* نوع المخالفة : غياب
* نوع الغياب : يوم كامل
* من تاريخ : 24/05/1441
 19/01/2020
* إلى تاريخ : 25/10/1441
 17/06/2020

حقوق إيجابية. (*)
لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

عدد السجلات الكلي: 3

اسم المخالفة	مقدار الخصم	تاريخ المخالفة
الغياب بعذر	0 درجة	20/01/2020 -- 25/05/1441
الغياب بدون عذر مقبول	5 درجة	22/01/2020 -- 27/05/1441
الغياب بدون عذر مقبول	5 درجة	19/01/2020 -- 24/05/1441

عودة بحث

تعرض الصفحة قائمة بمخالفات الطالب المختار المتعلقة بالسلوك أو المواظبة بحسب ما اخترت، حيث يظهر لكل منها المقدار الذي سيتم خصمه من درجات المواظبة الخاصة به، كما قام مسؤول النظام بتعريفه، وتاريخ المخالفة. تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال قمت باختيار نوع المتابعة "السلوك" ونوع التقييم "مخالفة" أو نوع المتابعة "المواظبة"، أما في حال اخترت نوع المتابعة "السلوك" ونوع التقييم "إيجابية" تعرض الصفحة قائمة بإيجابيات الطالب المتعلقة بالسلوك، حيث يظهر لكل منها المقدار الذي سيتم زيادته على درجات المواظبة الخاصة به وتاريخ الإيجابية، وفي حال اخترت نوع التأخير أو الغياب "حصّة" يظهر عمود "الحصّة" بالإضافة إلى ما تم ذكره مسبقاً، حيث يعرض الحصص التي غاب الطالب أو تأخر عنها بحسب ما اخترت. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر ([عودة](#)).

4-8 تقرير النشاط الطلابي:

يمكنك من خلال هذه القائمة عرض وطباعة شهادات الحضور والتميز الخاصة بخطط النشاط التي قمت بالالتحاق بها، بالإضافة إلى شهادة التقدير الخاصة بالنادي الموسمي الذي تم تسجيلك أو قبول طلب ترشيحك للاشتراك به. انقر "تقارير النشاط الطلابي"، تظهر القائمة التالية:

تقارير النشاط الطلابي	
	شهادات الحضور/ التميز
	شهادات تقدير الأندية الموسمية

فيما يلي كيفية عرض وطباعة هذين التقريرين بالتفصيل:

1-4-8 شهادات الحضور/ التميز:

يمكنك عرض وطباعة شهادات الحضور والتميز الخاصة بجميع خطط النشاط التي قمت بالالتحاق بها وتم تقييمك في خطط برامجها من قبل مشرف النشاط. انقر رابط "شهادات الحضور/ التميز"، تعرض كل صفحة من صفحات التقرير شهادة الحضور أو التميز لإحدى خطط برنامج النشاط التي قام مشرف النشاط بتقييمك فيها، ويمكنك الحصول على شهادة حضور وشهادة تميز واحدة كحد أقصى لكل من خطط النشاط، كما يظهر في أسفل التقرير اسم كل من مشرف الخطة ورائد النشاط وقائد مدرستك، وذلك ليقوم كل منهم بإدخال توقيعه يدوياً.

من الجدير بالذكر أنه في حال لم تلتحق بأي من خطط النشاط المتوفرة في مدرستك بعد أو لم يتم تقييمك في أي من خطط البرنامج، لن تظهر شهادات الحضور والتميز وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

يمكنك طباعة التقرير بنقر (🖨️) في حال كان متصفحك يدعم خدمة الطباعة، أما إذا كان لا يدعمها فقم بنقر (📄) لتصدير التقرير بأي من أنواع الملفات المتوفرة مثل (PDF)، بحسب نوع المتصفح المستخدم ونسخته، ثم قم بفتح وطباعة الملف الذي قمت بتصديره، بحسب نوعه.

8-4-2 شهادات تقدير الأندية الموسمية:

يمكنك عرض وطباعة شهادة التقدير الخاصة بالنادي الموسمي الذي تم قبول طلب ترشيحك للاشتراك به، حيث يقوم قائد النادي بإدخال الفعالية المراد تقديرك عليها وإدخال توقيعه يدوياً بعد طباعة الشهادة.

انقر رابط "شهادات تقدير الأندية الموسمية"،

يعرض التقرير شهادة تقدير لمشاركتك بالنادي الموسمي الذي تم قبولك وتسجيلك فيه، حيث يظهر اسمك واسم النادي الموسمي، ويقوم قائد النادي بإدخال الفعالية المراد تقديرك عليها يدوياً بعد طباعة الشهادة.

من الجدير بالذكر أنه في حال لم يتم تسجيلك أو قبولك في أي من الأندية الموسمية التي قمت بترشيح نفسك للاشتراك بها، لن تظهر شهادة التقدير وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

يمكنك طباعة التقرير بنقر (🖨️) في حال كان متصفحك يدعم خدمة الطباعة، أما إذا كان لا يدعمها فقم بنقر (📄) لتصدير التقرير بأي من أنواع الملفات المتوفرة مثل (PDF)، بحسب نوع المتصفح المستخدم ونسخته، ثم قم بفتح وطباعة الملف الذي قمت بتصديره، بحسب نوعه.

8-5 تقارير أخرى:

يمكنك من خلال هذه القائمة عرض وطباعة تقارير قياس، وشهادة تعريف طالب وطلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب السعوديين،

انقر "تقارير أخرى"، تظهر القائمة التالية:

تقارير أخرى
تقرير قياس
طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب السعوديين

فيما يلي كيفية عرض وطباعة هذه التقارير بالتفصيل.

8-5-1 تقرير قياس

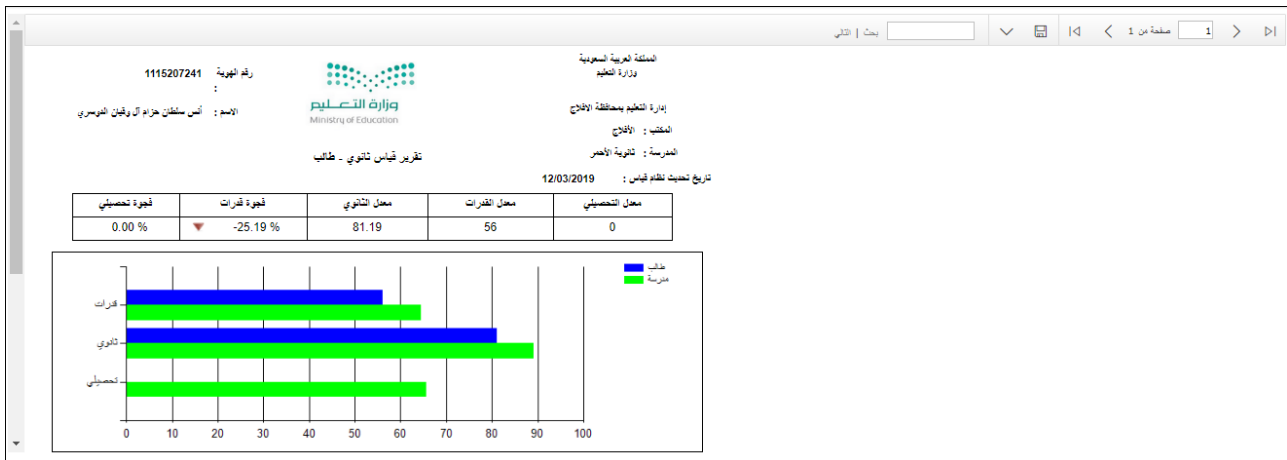
كما ذكر مسبقاً، في حال كانت مدرستك ثانوية وكنت طالب في أي من الصفين الثاني أو الثالث ثانوي، يمكنك إنشاء وطباعة تقرير بمعدلاتك التحصيلية والثانوية ومعدل القدرات وفجوة القدرات وفجوة المعدل التحصيلي في سنة دراسية معينة سابقة.

1. انقر "تقرير قياس"، تظهر الصفحة التالية:

تقرير قياس	
* السنة الدراسية	: 1440-1441
(*) حقول إجبارية.	
عرض	عودة

1. اختر السنة الدراسية التي تريد، على أن تكون سنة سابقة،

2. انقر **عرض**، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يقسم التقرير إلى ثلاثة أقسام: يعرض الأول منها جدول بمعدلاتك التحصيلية والثانوية والقدرات ونسب فجوة القدرات وفجوة التحصيلي، بينما يعرض القسم الثاني رسماً بيانياً يوضح نسب معدلاتك بالنسبة لمستوى طلبة مدرستك، أما القسم الثالث فيبين رسماً بيانياً بمعدلاتك بالنسبة للوزارة والإدارة والمكتب والمدرسة.

يتم احتساب فجوة القدرات وفقاً للمعادلة التالية: (معدل القدرات - المعدل الثانوي)، أما فجوة تحصيلي فيتم احتسابها وفقاً للمعادلة التالية: (معدل التحصيلي - المعدل الثانوي).

وتجدر الإشارة إلى أنه في حال كنت طالب في الصف الأول ثانوي أو في حال لم يتم المسؤول المخول في الوزارة بإدخال معدلك التحصيلي والقدرات أو لم يتم إغلاق فترة نشر الدرجات، لن يظهر التقرير وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

يمكنك طباعة التقرير بنقر **طباعة** في حال كان متصفحك يدعم خدمة الطباعة، أما إذا كان لا يدعمها فقم بنقر **تصدير** لتصدير التقرير بأي من أنواع الملفات المتوفرة مثل (PDF)، بحسب نوع المتصفح المستخدم ونسخته، ثم قم بفتح وطباعة الملف الذي قمت بتصديره، بحسب نوعه.

8-5-2 طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب السعوديين

كما ذكر سابقاً، فقط في حال كنت طالب سعودي الجنسية، يمكنك إنشاء وطباعة طلب تذكرة داخلية مخفضة لتسهيل سفرك داخل المملكة، وتقوم لاحقاً بتقديم الطلب لقائد مدرستك ليقوم بالموافقة عليه وتوقيعه يدوياً.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:



1. انقر "طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب السعوديين"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

2. اختر المدينة التي ستسافر منها والمدينة التي ستسافر إليها، كل من قائمتها المخصصة،

3. انقر زر **عرض**، يظهر التقرير على الشكل التالي:

<p>الخطوط الجوية العربية السعودية Saudi Arabian Airlines</p>	 <p>الخطوط الجوية العربية السعودية SAUDI ARABIAN AIRLINES</p>	<p>المملكة العربية السعودية وزارة التعليم اسم الجهة التعليمية ثانوية الأحمر بمنطقة الرياض التاريخ 19/09/1441</p>
<p>شهادة تعريف</p>		
<p>طلب تذكرة داخلية مخفضة لطلاب السعوديين</p> <p>أقر أنا الموقع أعني أدناه بأنني أحد الطلبة السعوديين بموجب بطاقة الأحوال / بطاقة المعاقه : رقم 1115207241 وتاريخها 26/12/1422 معسندها واستند في الجهة التعليمية ثانوية الأحمر للعام الدراسي 1441-1440 رقم المسند بالجهة التعليمية من موفيه 18/12/1422 وأنني أتعهد بعدم إساءة استخدام التذاكر أو بيعها أو منحها لأحد من أفراد أسرتي أو لشخص آخر وأقر بعلمي أن أي إعلان مني بهذا التعهد أو بالشروط المدونة أسفل هذا النموذج سوف يترتب عليه حرمانى من أي تذاكر معلقة وأتحمّل مسؤولية النتائج المترتبة على ذلك لذا أتم التصديق على هذا الإقرار حتى أتمكن من الحصول على التخصيص الممنوح للطلبة أثناء سفرهم داخل المملكة بواقع</p>		

يعرض التقرير اسم مدرستك والمنطقة التي تتبع لها وتاريخ إنشاء الطالب واسم الخطوط الجوية التي سيتم السفر من خلالها، ويعرض طلب التذكرة الداخلية المخفضة وتفاصيله كالمدينة التي ستسافر منها والمدينة التي ستسافر إليها والعام الدراسي ورقم هويتك، كما يعرض الإقرار الذي يجب عليك توقيعه بعدم إساءة استخدام التذاكر أو بيعها أو منحها لشخص آخر والإقرار الذي يجب على قائد مدرستك توقيعه لإصدار التذكرة المخفضة والحصول على المبلغ المستحق منك نقداً، إلخ، بالإضافة إلى مجموعة من الشروط العامة التي يجب تطبيقها ليعتبر الطالب صالحاً.

يمكنك طباعة التقرير بنقر () في حال كان متصفحك يدعم خدمة الطباعة، أما إذا كان لا يدعمها فقم بنقر () لتصدير التقرير بأي من أنواع الملفات المتوفرة مثل (PDF)، بحسب نوع المتصفح المستخدم ونسخته، ثم قم بفتح وطباعة الملف الذي قمت بتصديره، بحسب نوعه.

9. مصادر التعلم:

يهدف نظام مصادر التعلم إلى دعم المنهج الدراسي من خلال توفير مختلف أنواع مصادر التعلم المتعلقة بالمناهج وتنمية مهارات البحث والاستكشاف لدى الطلاب، بالإضافة إلى مساعدة المعلمين في تنويع أساليب تدريسيهم وتوفير عدة أنشطة للتعلم.

تقوم من خلال هذه الصفحة بالاطلاع على مصادر التعلم التي يمكنك استعارتها من المركز المتوفر في مدرستك أو المركز المرتبط بها وفقاً لقواعد الإعارة المعرفة للطلبة، وتتمكن من إرسال طلبات استعارة أي من هذه المصادر إلى أمين أو موظف مصادر التعلم ومتابعة طلباتك المرسلة.

تظهر صفحة **مصادر التعلم** في الشاشة الرئيسية على الشكل التالي:



انقر "طلبات الإعارة"، تظهر الصفحة التالية:

طلبات الإعارة	
نوع المصدر	: كتب
عنوان المصدر	:
رقم باركود	:
* أنواع الاستعارة	: -- اختر --
* المركز	: ثانوية الأحمر - مقررات- الدور الأرضي فئة ج

ابحث

لمتابعة طلبات الاستعارة المرسلة، انقر هنا.

كما تلاحظ، تظهر قائمتي "نوع المصدر" و"المركز" غير فعاليتين وتعرضان على التوالي "كتب" واسم مركز التعلم المتوفر في مدرستك أو المرتبط بها، حيث لن تتمكن إلا من استعارة الكتب ومن المركز الظاهر فقط.

لعرض الكتب المتوفرة في المركز والتي يمكنك استعارتها، اتبع الخطوات التالية:

1. اختر نوع الاستعارة، تحتوي هذه القائمة على جميع أنواع الاستعارة المسموحة للطلبة بحسب قواعد الإعارة،
2. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى، إذا أردت،
3. انقر زر (ابحث)،

تعرض الصفحة قائمة بالكتب المتوفرة في المركز والمطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منها رقم المصدر العام وعنوانه ورقم التصنيف ووضع المصدر وحالته والحد الأقصى لعدد أيام الاستعارة، كما هو محدد للطلبة في قواعد الإعارة، بالإضافة إلى عدد النسخ الكلي الموجود في المركز وعدد النسخ المتوفرة من المصدر فيه. تستطيع طباعة القائمة بنقر "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم نقر (طباعة).

في حال كان عدد النسخ المتوفرة من المصدر في المركز يساوي (0)، أي تمت استعارة كافة النسخ الموجودة منه في، تظهر حالته "غير متوفر" ولا يمكنك استعارته، حيث لا يظهر الرابط الخاص بهذه العملية بجانبه، إلى أن يقوم أي من المستعيرين بإرجاعه.

فيما يلي كيفية إرسال طلبات استعارة مصادر التعلم ومتابعتها، على فرض تم منحك جميع صلاحياتك الافتراضية على نظام مصادر التعلم.

9-1 استعارة كتاب:

كما ذكر مسبقاً، يمكنك استعارة كتاب بحسب نوع استعارة معين فقط في حال كانت حالته "متوفر"، حيث يتم إرسال الطلب تلقائياً لأمين وموظف مصادر التعلم المسؤولين عن المركز. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. اختر نوع الاستعارة الذي تريد ثم انقر (ابحث)، يتم استرجاع الكتب المسموح استعارتها بهذا النوع،
2. انقر رابط "استعارة" المجاور للكتاب المراد استعارته،
3. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية، ويمكنك متابعة الطلب كما هو موضح في البند التالي.

تجدد الإشارة إلى أنك لن تتمكن من استعارة نفس الكتاب مرة أخرى إلا في حال قام أمين أو موظف مصادر التعلم باسترجاع النسخة التي قمت باستعارتها مسبقاً أو قام برفض طلب استعارتها، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك.

9-2 متابعة طلبات الاستعارة المرسلة:

تمتلك هذه الصفحة من متابعة حالة طلبات استعارة الكتب التي قمت بإرسالها إلى أمين أو موظف مصادر التعلم وإلغاء الطلبات التي لم يتم اتخاذ أي إجراء عليها بعد. انقر الرابط المخصص للعملية، تظهر الصفحة التالية:

طلبات الإعارة	
نوع المصدر	: كتيب
عنوان المصدر	:
رقم باركود	:
حالة الطلب	: -- الكل --
* المركز	: ثانوية الأحمر - مقررات-الدور الأرضي فئة ج

ابحث

تعرض الصفحة حقول البحث التي يمكنك من استرجاع طلبات الاستعارة التي قمت بإرسالها مسبقاً. للرجوع إلى الصفحة الخاصة بإرسال طلبات الاستعارة، انقر " [إرسال طلبات استعارة جديدة، انقر هنا](#) ."

لاسترجاع طلبات الاستعارة التي تريد، حدد أي من مدخلات البحث ثم انقر (ابحث)،

تعرض الصفحة قائمة بالطلبات المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منها رقم المصدر العام وعنوانه ورقم التصنيف ووضع المصدر وحالة الطلب وتاريخه والحد الأقصى لعدد أيام الاستعارة، كما يظهر تاريخ الإرجاع في حال قمت بإرجاع الكتاب الذي تظهر حالة الطلب الخاص به "تم قبول طلب الاستعارة".

يمكنك إلغاء طلب استعارة معين فقط في حال كانت حالته "مرسل طلب استعارة"، حيث يظهر الرابط المخصص لذلك بجانبه.

تختلف حالة الطلب باختلاف الإجراء الذي تم اتخاذه عليه، كما يلي:

- مرسل طلب استعارة: قمت بإرسال طلب استعارة الكتاب إلى أمين أو موظف مصادر التعلم ولم يتم اتخاذ أي إجراء عليه بعد.
- تم قبول طلب الاستعارة: قام أمين أو موظف مصادر التعلم بقبول طلب الاستعارة الذي قمت بإرساله.
- تم رفض الطلب: قام أمين أو موظف مصادر التعلم برفض طلب الاستعارة الذي قمت بإرساله.
- متوفر: قام أمين أو موظف مصادر التعلم باسترجاع الكتاب الذي قمت باستعارته.

لإلغاء طلب استعارة كتاب معين حالته "مرسل طلب استعارة"، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر رابط "إلغاء الطلب" المجاور للطلب المراد إلغاؤه،
2. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية وتمت إزالة الطلب من القائمة.

10. الواجبات والملاحظات:

تقوم من خلال هذه الصفحات بعرض الواجبات التي قام معلموك بإضافتها لك، لتتمكن لاحقاً من حلها وتسليمها لهم يدوياً، كما تقوم بعرض الملاحظات التي قام قائد مدرستك أو أي من معلميك أو مرشدي الطلاب في مدرستك أو رائد الفصل المسجل فيه بإدخالها. تظهر صفحة الواجبات والملاحظات في الصفحة الرئيسية على الشكل التالي:

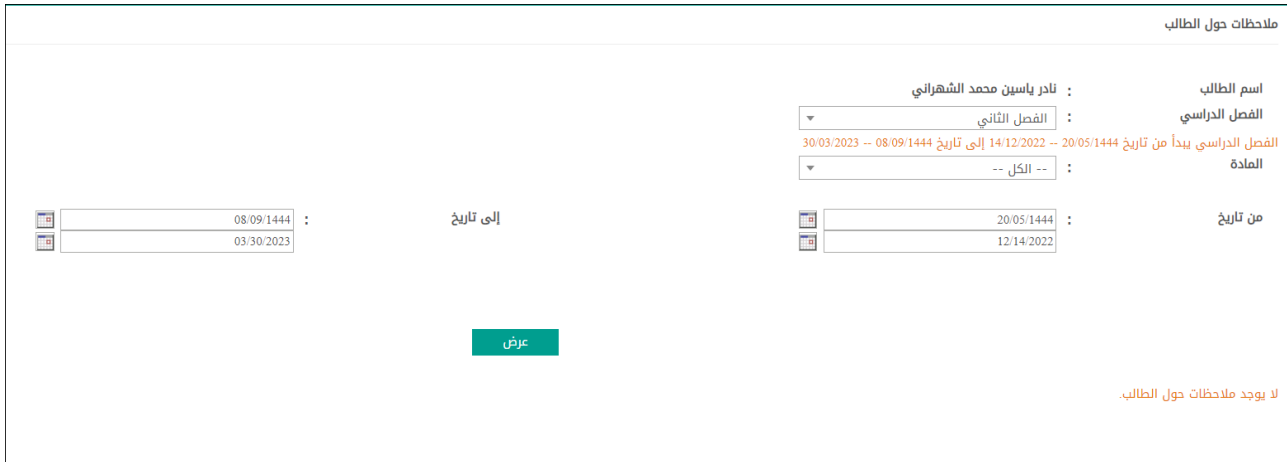


توضح البنود التالية كيفية عرض الواجبات المدرسية والملاحظات.

10-1 الملاحظات:

يمكنك عرض الملاحظات الأكاديمية والسلوكية والشخصية، وغيرها، التي قام قائد مدرستك أو أي من معلميك أو مرشدي الطلاب في مدرستك أو رائد الفصل المسجل فيه بإدخالها.

انقر رابط "الملاحظات"، وستظهر الصفحة كالتالي:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها اسمك وحقول البحث التي يمكنك من استرجاع الملاحظات التي تريد، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (عرض)، بينما يعرض القسم الثاني قائمة بالملاحظات التي تمت إضافتها لك والمطابقة لمدخلات البحث، إن وجدت، حيث يظهر لكل منها نوع المستخدم الذي قام بإضافتها والمادة التي يدرسها لك، فقط في حال كان معلم، واسمه وتاريخ الإضافة.

ملاحظة: تظهر هذه الملاحظات لغاية العرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

10-2 الواجبات المدرسية:

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض واجباتك المدرسية التي قام معلموك بإضافتها لك، حيث تقوم بحلها وتسليمها لهم يدوياً. انقر رابط "الواجبات المدرسية"، وستظهر الصفحة كالتالي:

الواجبات المدرسية

<p>اسم الطالب : نادر ياسين محمد الشهراني</p> <p>الفصل الدراسي : الفصل الثاني</p> <p>الفصل الدراسي يبدأ من تاريخ 20/05/1444 -- إلى تاريخ 08/09/1444 -- 30/03/2023</p> <p>المادة : -- الكل --</p>	<p>من تاريخ : 20/05/1444</p> <p>إلى تاريخ : 03/30/2023</p>
---	--

[عرض](#)

لا يوجد واجبات مدرسية لهذا الطالب.

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها حقول البحث التي يمكنك من استرجاع الواجبات المدرسية التي تريد، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (عرض)، بينما يعرض القسم الثاني قائمة بالواجبات التي قام معلمك بإضافتها لك والمطابقة لمدخلات البحث، إن وجدت، حيث يظهر لكل منها نوع المستخدم الذي قام بإضافتها والذي يظهر دائماً "معلم" والمادة التي يدرسها لك واسمه وتاريخ الإضافة. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

11. التربية الخاصة:

في حال كانت مدرستك مطبقة لصعوبات التعلم وتم ترشيحك للالتحاق ببرنامج الصعوبات الخاص بمادة معينة وقام معلم صعوبات التعلم بالموافقة على طلب ترشيحك ثم قام قائد مدرستك بقبولك بالبرنامج بعد أخذ موافقة ولي أمرك، ستمكنك هذه الصفحة من الاطلاع على جدولك في البرنامج وتتبع تقدم مستواك من خلال الاطلاع على نتائج تقييمك في أهداف خطة صعوبات التعلم المرتبط بها. تظهر صفحة **التربية الخاصة** في الصفحة الرئيسية على الشكل التالي:



وتجدر الإشارة إلى أنه في حال كانت مدرستك غير مطبقة لصعوبات التعلم، سيظهر رابط **"التربية الخاصة"** غير فعال. توضح البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

1-11 تتبع تقدم الطالب في الخطة:

تستطيع من خلال هذه الصفحة تتبع تقدم مستواك في مادة صعوبات معينة بحسب خطة صعوبات معينة فقط في حال تم ربطك بوحدة على الأقل، وذلك بعد أن يقوم معلم صعوبات بإدخال نتيجة تقدمك في الخطة المرتبط بها من حيث الأهداف التي قمت بإنجازها. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر رابط "تتبع تقدم الطالب في الخطة"،
2. ستعرض الصفحة قائمة بخطة صعوبات التعلم التي ترتبط بها، حيث يظهر لكل منها نوعها، سواء فردي أو جماعي، ونسبة إنجازك في أهدافها كما قام معلم صعوبات الذي قام بإضافة الخطة بتحديد لها.
3. يمكنك متابعة مستوى تقدمك في خطة صعوبات معينة من حيث الأهداف المنجزة وغير المنجزة بنقر رابط "اطلاع على الخطة" المجاور للخطة التي تريد، حيث تعرض الصفحة الأهداف بعيدة المدى وجميع أهدافها قصيرة المدى وجميع أهدافها التدريسية التي قام معلم صعوبات التعلم بإضافتها للخطة المختارة، ويدل ظهور علامة التحديد في المربع المجاور لأي من الأهداف التدريسية إلى أنك قمت بإنجاز هذا الهدف.

وتظهر هذه الصفحة لغاية العرض فقط. وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

11-2 جدول الطالب في البرنامج:

يقوم معلمو صعوبات التعلم بإنشاء خطط صعوبات التعلم الفردية والجماعية وتحديد أهدافها وجدولها الدراسية وربطك بأي منها، لتقوم من خلال هذه الصفحة بعرض جدولك في برنامج الصعوبات الخاص بمادة صعوبات تعلم معينة بحسب خطة معينة. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر رابط "جدول الطالب في البرنامج"، وستظهر الصفحة كالتالي:

جدول الطالب في البرنامج

	: -- اختر --		* المادة
	: -- لا يوجد --		* الخطة

(*) حقول إجبارية.

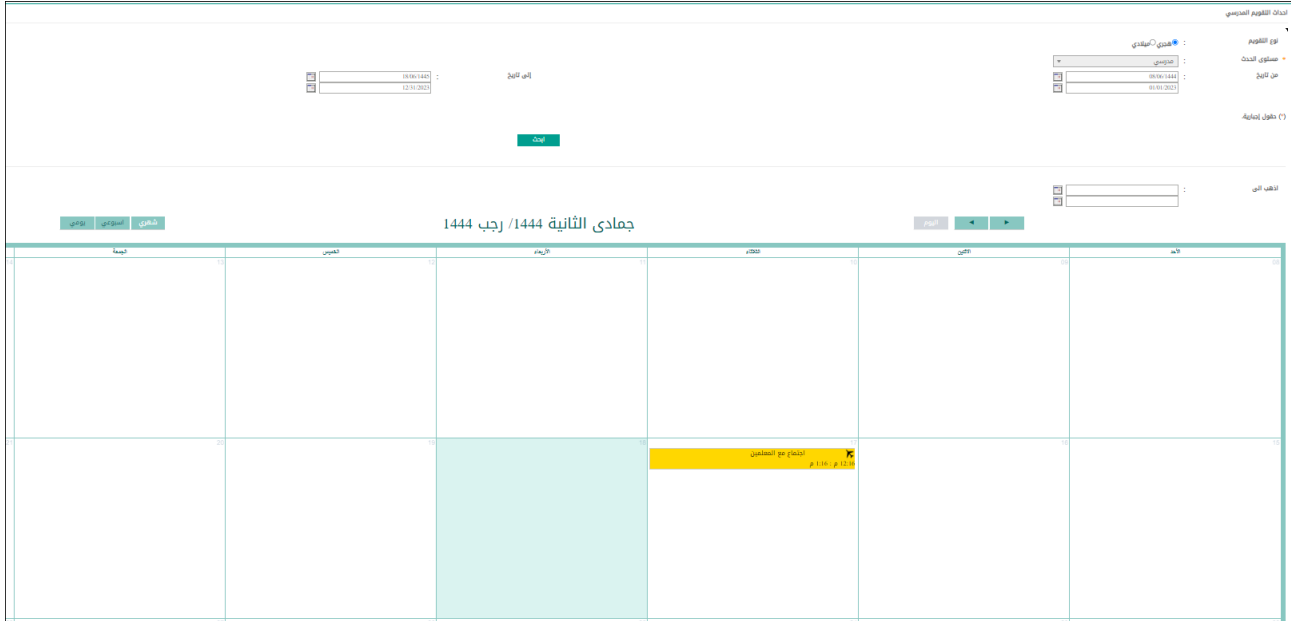
عرض

2. اختر مادة صعوبات التعلم التي تريد، وسيتم استرجاع كافة الخطط التربوية التي تم تعريفها مسبقاً لهذه المادة،
3. اختر الخطة التي تريد،
4. انقر (عرض)، وسيظهر الجدول في حال تم ربطك بخطة صعوبات التعلم الخاصة بالمادة المختارة،
5. تعرض الصفحة جدول حصص صعوبات التعلم الأسبوعي الخاص بك في المادة المختارة، حيث يظهر اسم المادة وغرفة الصعوبات وعنوان الخطة المختارة لكل من الحصص التي تم تحديدها في جدول معلم الصعوبات الذي قام بإضافتها بجانب أيام الأسبوع الدراسية.
6. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

12. التقييم

تساعدك هذه الصفحة على عرض الأحداث المدرسية التي قام المستخدمون المخولون بإضافتها ولديك صلاحية الاطلاع عليها وتنظيم وقتك ومواعيدك الهامة والأحداث على المستوى الشخصي، وذلك بتعريف وقت وتاريخ كل حدث وتحديد فترته، فمثلاً، يمكنك تحديد أوقات اختبارك ضمن فترة زمنية معينة. وتجدر الإشارة إلى أن الأحداث التي مستواها "شخصي" خاصة بك ولا يمكن لمستخدم آخر الاطلاع عليها.

تظهر صفحة التقييم بنقر أيقونة (التقييم) الموجودة أعلى كافة صفحات النظام على الشكل التالي:



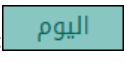


يمكنك اختيار عرض تقييم هجري أو ميلادي بنقر الدائرة المناسبة ثم نقر زر (ابحث).

تظهر الصفحة على شكل تقويم شهري هجري تلقائياً يظهر فيه تاريخ اليوم مظللاً باللون الأزرق، وبإمكانك اختيار أن تظهر الصفحة على شكل تقويم أسبوعي بنقر زر (أسبوعي) أعلى التقييم، أو نقر زر (يومي) لعرض اليوم الحالي فقط.

كما يمكنك البحث عن حدث معين، وذلك باختيار مستوى الحدث وتحديد فترة البحث ثم نقر زر (ابحث). كما تلاحظ، تظهر الأحداث مظلمة بلون مختلف في التاريخ المحدد لها تبعاً لنوع الحدث. وتجدر الإشارة إلى أن مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن إضافة أنواع الأحداث ولون كل نوع وصورته.

ويمكنك التنقل بين الأشهر أو الأسابيع أو الأيام بحسب التقييم الذي تقوم باختياره كما يلي:

- الانتقال إلى الشهر أو الأسبوع أو اليوم السابق. 
- الانتقال إلى الشهر أو الأسبوع أو اليوم التالي. 
- الانتقال إلى صفحة التقييم التي تحتوي اليوم الحالي، ويظهر هذا الزر فعال فقط في حال كان اليوم الحالي ليس ضمن الشهر أو الأسبوع الذي تقوم بعرضه أو ليس اليوم المعروض في التقييم. 

لعرض تفاصيل حدث معين، اتبع الخطوات التالية:

1. اختر مستوى الحدث،
2. حدد فترة البحث إذا أردت ثم انقر (ابحث)،
3. اختر طريقة عرض التقييم (شهري - أسبوعي - يومي)،
4. انقر الرابط الذي يمثل الحدث الذي تريد، وسيظهر الصندوق على الشكل التالي في حال كنت أنت من أضف الحدث:

يبدأ	: الثلاثاء / كانون الثاني
	10 / 123 - 11:55 ص
ينتهي	: الثلاثاء / كانون الثاني
	10 / 123 - 11:55 ص
الموضوع	: اجتماع مع المعلمين
المكان	: المدرسة
<input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="إلغاء"/>	

يظهر موضوع الحدث ومكانه وموعده، ويمكنك تعديل بيانات هذا الحدث أو حذفه. أما في حال تمت إضافة الحدث من قبل مستخدم آخر، سيظهر الصندوق على الشكل التالي:

يبدأ	: الثلاثاء / كانون الثاني
	10 / 123 - 11:55 ص
ينتهي	: الثلاثاء / كانون الثاني
	10 / 123 - 11:55 ص
الموضوع	: اجتماع مع المعلمين
المكان	: المدرسة
<input type="button" value="إلغاء"/>	

كما تلاحظ، لن تتمكن من تعديل الحدث أو حذفه، يمكنك فقط عرض معلوماته. لإغلاق الصندوق والرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (إلغاء).

تستطيع إضافة مواعيد أحداث جديدة وتعديل أي من الأحداث التي قمت بإضافتها وحذف أي منها بحسب حاجتك، كما هو موضح تالياً.

1-12 إضافة حدث

يمكنك إضافة الأحداث على المستوى الشخصي بحيث يمكنك أنت فقط عرضها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. انقر زر (إضافة)، وستظهر الصفحة كالتالي:

أحداث التقويم المدرسي	
مستوى الحدث	: شخصي
الموضوع	: <input type="text"/>
نوع الحدث	: الموافقة على طلبات التسجيل
تاريخ البداية / النهاية من	: 17/06/1444 إلى 01/10/2023
موعد البداية / النهاية من	: 12 39 02 PM إلى 12 39 02 PM
المكان	: <input type="text"/>
ملاحظات	: <input type="text"/>
(*) حقول إجبارية.	
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/>	

2. أدخل موضوع الحدث،
3. اختر نوع الحدث،
- ملاحظة: مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن تعريف كافة أنواع الأحداث وتحديد لون كل منها وصورتها.
4. حدد تاريخي بداية ونهاية الحدث بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،
5. حدد موعد بداية ونهاية الحدث، وذلك بإدخال الساعة والدقيقة والثانية كل في حقله المخصص، أو بوضع المؤشر في الحقل المخصص لكل منهم ونقر (▲) لزيادة القيمة أو (▼) لإنقاص القيمة،
6. أدخل المكان،
7. أدخل ملاحظتك، إن وجدت،
8. انقر زر (حفظ)، وستظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إضافة الحدث.
- ملاحظة: يظهر الحدث في التقويم مظللاً بلون معين تبعاً لنوعه وحسب ما تم تحديده من قبل مدير النظام.

12-2 تعديل حدث

يمكنك تعديل معلومات أي من الأحداث التي قمت بإضافتها مسبقاً، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. انقر الرابط الذي يمثل الحدث الذي تريد والذي قمت أنت بإضافته،
2. انقر زر (تعديل)، وستظهر الصفحة كالاتي:

أحداث التقويم المدرسي

<p>مدرسي : اجتماع مع المعلمين</p> <p>نوع الحدث : الموافقة على طلبات التسجيل</p>	<p>مستوى الحدث : الموضوع</p>
<p>تاريخ البداية / النهاية من : 17/06/1444 01/10/2023</p> <p>موعد البداية / النهاية من : 12 16 53 PM</p>	<p>الى : الى :</p>
<p>المكان : المدرسة</p> <p>ملاحظات :</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">(*) حقول إجبارية.</p>	

إلغاء
حفظ

تعرض الصفحة معلومات الحدث المختار كما قمت بتحديدتها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة المذكورة في البند السابق.

3. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،
4. انقر زر (حفظ)، وستظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تعديل الحدث.

12-3 حذف حدث

يمكنك حذف أي من الأحداث التي قمت بإضافتها مسبقاً، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. انقر الرابط الذي يمثل الحدث المراد حذفه،

2. انقر زر (حذف)، وستظهر الرسالة التالية:

حذف حدث التقويم المدرسي

هل انت متأكد من حذف الحدث؟

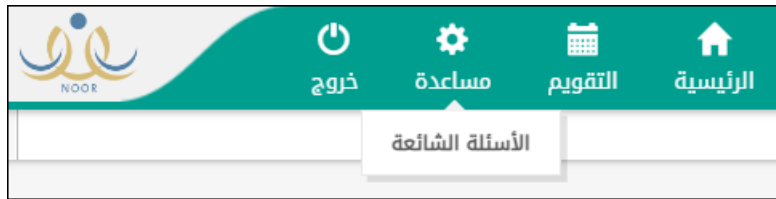
3. انقر زر (نعم)، وستظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

13. الأسئلة الشائعة

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض بعض الأسئلة الشائعة وإجاباتها التي يقوم المسؤول المخول في الوزارة بإضافتها سواء للمستخدمين الداخليين في النظام أو للمستخدمين الخارجيين، حيث تساعدك هذه الأسئلة في فهم كيفية عمل صفحات النظام بشكل أفضل وفي معالجة بعض المشاكل التي قد تواجهك.

يمكنك عرض الأسئلة الشائعة من كلا النوعين كما يلي:

- المستخدمين الخارجيين: من خلال نقر رابط "الأسئلة الشائعة" الموجود في صفحة الدخول الرئيسية دون الحاجة إلى الدخول إلى النظام.
- المستخدمين الداخليين: بعد دخولك إلى النظام تظهر أيقونة المساعدة (مساعدة) أعلى كافة صفحات النظام على الشكل التالي:



يمكنك عرض الأسئلة الشائعة وإجاباتها في كلتا الصفحتين بنقر رابط "الأسئلة الشائعة"، وستظهر الصفحة كالتالي:



تعرض الصفحة قائمة بالأسئلة التي قام مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة بإضافتها. لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق).

لعرض إجابة سؤال معين، انقر الرابط الذي يمثل السؤال الذي تريد، تظهر إجابته على الشكل التالي:



تلاحظ أن إجابة السؤال تظهر أسفل منه. ولإخفاؤها، انقر الرابط الذي يمثل السؤال مرة أخرى.

