

إرشادات ولي الأمر لتسجيل الطلاب

يوفر النظام إمكانية تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي إلكترونياً، حيث يتمكن مدراء المدارس وموظفي إدارة التقويم والقبول في إدارات التربية والتعليم وأولياء الأمور من تسجيل الطلاب بكل يسر وسهولة من خلال نظام آلي متكامل. تتحكم المعلومات وإعدادات التسجيل التي يقوم مدير التقويم والقبول والمسؤولين المخولين بتعريفها بعملية القبول، ليقوم أولياء الأمور ومدراء المدارس وغيرهم بتقديم وإرسال طلبات تسجيل الطلاب الإلكترونية إلى المدارس الابتدائية المختلفة التي يتم تفعيل التسجيل فيها، سواء المطبقة للنظام العام أو تحفيظ القرآن، ليقوم بعد ذلك قادة هذه المدارس بعرض الطلبات وقبولها أو رفضها.

كولي الأمر لطلاب في الصف الأول الابتدائي، تقوم بإضافة طلب تسجيل الطالب في الفترة المخصصة له ومتابعته، بالإضافة إلى القيام بالإجراءات المناسبة عليه من تعديل وحذف وتراجع عن حجز المقعد، إلخ.

1. تسجيل الأبناء

كولي أمر لطلاب تريد تسجيله في الصف الأول الابتدائي أو رياض الأطفال، يمكنك إضافة طلب تسجيل الطالب في الفترة المخصصة لذلك ومتابعته، بالإضافة إلى القيام بالإجراءات المناسبة عليه من تعديل وحذف وتراجع عن حجز المقعد، إلخ.

وتجدر الإشارة إلى أن الرابط المخصص لهذه الصفحة لن يظهر في القائمة الرئيسية ما لم يتم المسؤول المخول بتفعيله وتعريف جميع الإعدادات اللازمة لذلك.

تظهر صفحة **تسجيل الأبناء** تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها روابط للعمليات التي يمكنك القيام بها، بينما يعرض القسم الثاني قائمة بطلبات التسجيل التي قمت أنت أو أي من المسؤولين المخولين بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل طلب اسم الطالب والمدرسة والصف والمدة المنقضية منذ تقديم الطلب وحالة الطلب. وتلاحظ أن الطلبات المرفوضة لا يظهر اسم المدرسة بجانبها.

من الجدير بالذكر أنه في حال كانت المدرسة المختارة في طلب معين مزدحمة، يمكنك إضافة المرفقات الخاصة بإجراءات تسجيل الطالب. وفي حال قام مدير المدرسة بقبول الطلب بعد ذلك، يمكنك عرض هذه المرفقات.

يمكنك فتح ملف إرشادات تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي في المدارس وحفظه في جهازك الشخصي بنقر الرابط المخصص. وتستطيع عرض فترات التسجيل لتتمكن من معرفة الفترة المناسبة لتسجيل الطالب بحسب عمره وجنسيته، ومعرفة أي من الفترات الخاصة بالتسجيل في مدارس التحفيظ أو مدارس النظام العام هي الفعالة، وذلك بنقر "عرض فترات التسجيل"، كما ذكر مسبقاً.

تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها على طلب التسجيل باختلاف حالته كما يلي:

- تم إرسال الطلب للمدرسة/ تم إرسال الطلب للمدرسة (خاص بالطلبة الذين تقل أعمارهم عن 6 سنوات ب 180 يوم): توجد دالتان لهذه الحالة، كما يلي:

• قمت بإرسال الطلب لمدير المدرسة المزدحمة المراد تسجيل الطالب فيها ولم يتم اتخاذ الإجراء المناسب عليه بعد، حيث يمكنك تعديل الطلب أو حذفه وعرض استمارة الفحص الطبي المبدئي، بالإضافة إلى معالجة مرفقات الطلب من حيث إضافتها وتعديلها وعرضها أو حذفها.

• قمت أنت أو المسؤول المخول بإرسال الطلب لمدير المدرسة المزدحمة المراد تسجيل الطالب فيها وتم الحجز الأوتوماتيكي للطالب في مدرسة احتياط، حيث يمكنك التراجع عن حجز المقعد خلال الفترة التي يقوم المسؤول المخول بتحديددها للتراجع في حال تم إحداث شاغر في المدرسة لاحقاً ولم تنته فترة التراجع بعد، كما يمكنك تعديل الطلب أو حذفه وعرض استمارة الفحص الطبي المبدئي، بالإضافة إلى معالجة مرفقاته.

- **مقبول:** قام مدير المدرسة المزدحمة المراد تسجيل الطالب فيها بقبول الطلب الذي قمت أنت أو المسؤول المخول بإرساله، أو تم قبول الطلب بشكل آلي لأن المدرسة غير مزدحمة، ويمكنك عرض الطلب وإشعار قبول الطالب واستمارة الفحص الطبي المبدئي، بالإضافة إلى عرض المرفقات فقط في حال كانت المدرسة مزدحمة.
- **مرفوض من قبل مدير المدرسة:** قام مدير المدرسة المراد تسجيل الطالب فيها برفض الطلب الذي قمت أنت أو المسؤول المخول بإرساله، ويمكنك تعديل الطلب وعرض استمارة الفحص الطبي المبدئي وسبب الرفض.
- **مرفوض من موظف التقويم والقبول في إدارة التعليم:** قمت أنت أو أي من موظفي التقويم والقبول في إدارة التعليم برفض الطلب الذي قمت بإرساله بعد قبوله بشكل آلي لأن المدرسة غير مزدحمة، ويمكنك تعديل الطلب وعرض استمارة الفحص الطبي المبدئي وسبب الرفض.

تتأقش البنود التالية كيفية تسجيل طالب وإدارة المرفقات الخاصة بطلبات التسجيل.

1-1 تسجيل طالب

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة طلب تسجيل طالب جديد أنت ولي أمره وإرساله، ويمكنك لاحقاً متابعته وتعديله أو حذفه، إلخ، وذلك فقط في فترات التسجيل التي يقوم الموظف المختص بالقبول بتعريفها. بعد أن تقوم بتقديم الطلب وبحسب عمر الطالب، يقوم مدير المدرسة الذي تم توجيه الطلب لمدرسته بالموافقة عليه أو رفضه، ويقوم النظام تلقائياً بإرسال رسالة قصيرة تعلمك فيها بالموافقة على طلبك أو رفضه، إلخ، أما في حال كانت المدرسة المختارة غير مزدحمة فيتم قبول الطلب بشكل مباشر.

من الجدير بالذكر أن فترات التسجيل التي يتعين عليك التقيد بها للطلاب السعوديين تشمل كل من:

- الطلاب ذوو الجنسية السعودية
- الطلاب الذين يعاملون معاملة الجنسية السعودية
- الطلاب ممن لديهم بطاقة نزوح
- الطلاب الذين يحملون جنسية إحدى دول مجلس التعاون الخليجي
- الطلاب الذين تحمل أمهاتهم الجنسية السعودية

لتسجيل طالب جديد وإرسال الطلب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "تسجيل طالب جديد"،

يمكنك فتح ملفي إرشادات تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي وأولياء الأمور وحفظهما في جهازك الشخصي، وذلك بنقر الأيقونة الخاصة بكل منهما (📄). كما يمكنك عرض فترات تسجيل الطالب بحسب عمره وجنسيته ومعرفة أي من الفترات الخاصة بالتسجيل في مدارس التحفيظ أو مدارس النظام العام هي الفعالة، وذلك بنقر ال اربط المخصص، كما ذكر مسبقاً .

٢. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للطالب،

٣. اختر صلة قرابتك بالطالب، في حال اخترت أية صلة غير "أب"، يظهر حقل رقم الهوية/ رخصة الإقامة للأب،

٤. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للأب فقط في حال اخترت أية صلة غير "أب" في الخطوة السابقة،

٥. انقر زر (تسجيل)، تظهر الصفحة التالية في حال كان يمكنك استخدام الرقم، تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة طلب تسجيل طالب جديد وإرساله بالنيابة عن ولي أمره، ويمكنك لاحقاً متابعته وتعديله أو حذفه، إلخ، وذلك فقط في فترات التسجيل التي يقوم الموظف المختص بالقبول بتعريفها.

بعد أن تقوم بتقديم الطلب وبحسب عمر الطالب، يقوم قائد المدرسة الذي تم توجيه الطلب لمدرسته بالموافقة عليه أو رفضه، ويقوم النظام تلقائياً بإرسال رسالة قصيرة لولي الأمر لإعلامه بالموافقة على قبول الطالب. أما في حال كانت المدرسة المختارة غير مزدحمة فيتم قبول الطلب بشكل مباشر.

من الجدير بالذكر أن فترات التسجيل التي يتعين عليك التقيد بها للطلاب السعوديين تشمل كل من:

- الطلاب ذوو الجنسية السعودية
- الطلاب الذين يعاملون معاملة الجنسية السعودية
- الطلاب ممن لديهم بطاقة نزوح
- الطلاب الذين يحملون جنسية إحدى دول مجلس التعاون الخليجي
- الطلاب الذين تحمل أمهاتهم الجنسية السعودية

لتسجيل طالب جديد بالنيابة عن ولي الأمر المختار وإرسال الطلب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "تسجيل طالب جديد"،

يمكنك فتح ملفي إرشادات تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي وأولياء الأمور وحفظهما في جهازك الشخصي، وذلك بنقر الأيقونة الخاصة بكل منهما (📄)، كما يمكنك عرض فترات تسجيل الطالب بحسب عمره وجنسيته ومعرفة أي من الفترات الخاصة بالتسجيل في مدارس التحفيظ أو مدارس النظام العام هي الفعالة، وذلك بنقر الرابط المخصص، تظهر صفحة تعرض مختلف فترات التسجيل التي قام المسؤول المخول بتعريفها، وتظهر لغاية العرض فقط. لإغلاق الصفحة والرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (إغلاق).

٢. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للطالب،

٣. اختر صلة قرابتك بالطالب، في حال اخترت أية صلة غير "أب"، يظهر حقل رقم الهوية/ رخصة الإقامة للأب،

٤. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للأب فقط في حال اخترت أية صلة غير "أب" في الخطوة السابقة،

٥. انقر زر (التالي)، تظهر الصفحة التالية

الصف	المرحلة الدراسية	مرحلة التسجيل
أول ابتدائي	المرحلة الابتدائية	مرحلة التسجيل
ثاني ابتدائي	المرحلة الابتدائية	مرحلة التسجيل
ثالثي أول	مرحلة الأبتدائي	مرحلة التسجيل
ثالثي ثاني	مرحلة الأبتدائي	مرحلة التسجيل
رابعي أول	مرحلة الأبتدائي	مرحلة التسجيل
رابعي ثاني	مرحلة الأبتدائي	مرحلة التسجيل

تعرض الصفحة الصفوف وحالة التسجيل لكل منها، حيث تظهر الصفوف المتاحة للتسجيل فيها بناءً على عمر الطالب باللون الأخضر ويظهر مربع التحديد بشكل مجاور لكل منها.

٦. انقر المربع المجاور للصف الذي تريد، تظهر صفحة تعرض بيانات الطالب المختار كما تم استرجاعها بناءً على خدمة يقين، يمكنك تعديل أي منها ما عدا الجنسية ورقم السجل المدني أو رخصة الإقامة واسم الدخول والجنس واللغة والاسم الرباعي باللغتين العربية والإنجليزية وتاريخ الميلاد ومكانه،

٧. اختر مكان ولادة،

٨. اختر الديانة ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية لولي الأمر، كل من قائمته المخصصة،

٩. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة"،

١٠. اختر المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي"،

١١. اختر الحي،

١٢. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل والمكان المجاور له ورقمي هاتف المنزل والعمل، كل في حقله المخصص،

١٣. أدخل رقم الحوال على أن يبدأ برقم (٥)،

١٤. أدخل البريد الإلكتروني على أن يكون وفق الترتيب المطلوب وأن يحتوي الرموز المطلوبة، ثم انقر زر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،

١٥. أدخل العنوان والرمز البريدي وصندوق البريد، كل في حقله المخصص،

١٦. أدخل التعديلات التي تريد على المسمى الوظيفي لولي الأمر واسم المؤسسة، كل في حقله المخصص،

١٧. انقر (التالي)،

١٨. اختر نوع المدرسة من القائمة الموجودة في قسم "معلومات المدرسة"، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "الإدارة" في نفس القسم،

١٩. اختر الإدارة، يتم استرجاع مكاتب التربية والتعليم التابعة لها في قائمة "مكتب التعليم" وتظهر قائمة المدارس التابعة لها والتي تحتوي على الصف المختار في حال كانت فترة التسجيل الفعالة هي إحدى فترات تسجيل الطلاب في مدارس النظام العام ولم يتم المسؤول المخول ببدء التسجيل في مدارس التحفيظ، حيث تم استرجاع مدارس النظام العام، ويظهر لكل منها حالة التسجيل فيها وحالة مقاعدها وازدحامها،

كما تلاحظ، تظهر دائرة الاختيار المجاورة للمدارس غير فعالة في حال كانت حالة كل منها "غير فعالة"، أي لم يقم المسؤول المخول بتفعيل التسجيل فيها، أو في حال عدم توفر مقاعد شاغرة فيها، أي ممتلئة، ولن تتمكن من تسجيل الطالب في أي من هذه المدارس، حيث يمكنك تسجيل الطالب في المدارس التي حالتها "فعالة" والتي تحتوي مقاعد شاغرة فقط.

أما في حال قام المسؤول المخول ببدء التسجيل في مدارس التحفيظ وكانت فترة التسجيل الفعالة هي إحدى الفترات المخصصة لمدارس التحفيظ وقمت بتحديد عمر الطالب من ضمن فئات أعمار طلاب مدارس التحفيظ، تظهر قائمة بمدارس التحفيظ التابعة للإدارة المختارة، حيث يظهر لكل منها حالتها التسجيل والازدحام فيها. يمكنك التسجيل في أي من مدارس التحفيظ التي تم تفعيل التسجيل فيها بغض النظر عن حالة مقاعدها، سواء ممتلئة أو يوجد فيها مقاعد شاغرة، حيث يترك قرار قبول الطلاب بما لا يزيد عن شواغر المدرسة لمدير المدرسة.

كما تلاحظ، في حال لم يقم المسؤول المخول بتفعيل التسجيل في هذه المدارس، تظهر حالة كل منها "غير فعالة" ولن تتمكن من اختيارها، كما تظهر مدارس التحفيظ المزدحمة دائرة الاختيار المجاورة لها غير فعالة فقط في حال كانت جنسية الطالب المختارة غير سعودية أو عمر الطالب الذي قمت بتحديد عمره ضمن فترات الأعمار التي تقل عن ست سنوات بمئة وثمانين يوماً .

٢٠. اختر مكتب التربية والتعليم إذا أردت، يتم تحديث قائمة المدارس تبعاً له،

٢١. اختر المنطقة الإدارية،

٢٢. اختر المحافظة، يتم تفعيل قائمة المراكز الإدارية،

٢٣. اختر المركز الإداري، يتم تفعيل قائمة المدينة/القرية،

٢٤. اختر المدينة أو القرية، يتم تفعيل قائمة الحي،

٢٥. اختر الحي،

٢٦. اختر حالة المقاعد، تظهر المدارس المطابقة لمدخلات البحث،

٢٧. انقر الدائرة المجاورة للمدرسة التي تريد تسجيل الطالب فيها،

٢٨. اختر نوع المدرسة ثم الإدارة كل من قائمته المخصصة في قسم "إضافة الطالب على مقاعد الانتظار" في حال كانت فترة التسجيل

الفعالة هي إحدى فترات تسجيل الطلاب في مدارس النظام العام ولم يتم بدء التسجيل في مدارس التحفيظ، يتم استرجاع مدارس

النظام العام التابعة لها حيث تظهر دائرة الاختيار المجاورة لكل منها غير فعالة في حال كانت حالتها "غير فعالة"، أو في حال

وجود مقاعد شاغرة فيها، أي غير ممتلئة، ولن تتمكن من إضافة الطالب على مقاعد الانتظار فيها، حيث يمكنك إضافة الطالب

على مقاعد الانتظار في المدارس الفعالة والتي لا تحتوي حالياً على مقاعد شاغرة فقط،

٢٩. اختر مكتب التربية والتعليم إذا أردت، يتم تحديث قائمة المدارس تبعاً له،

٣٠. اتبع الخطوات من (21 - 26) لتحديد مدارس الانتظار التي تريد،

٣١. انقر الدائرة المجاورة للمدرسة التي تريد وضع الطالب على مقاعد الانتظار فيها،

٣٢. انقر المربع للموافقة على الشروط المذكورة في "القوانين والشروط" وللتعهد بصحة البيانات المدخلة،

يمكنك عرض قوانين الشروط والتسجيل التي لن تتمكن من إرسال الطلب ما لم تقم بالموافقة عليها أولاً ، وذلك بنقر الرابط المخصص.

لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق). ولعرض الوثائق المطلوب توفيرها من قبل ولي الأمر لتسجيل الطالب، انقر الرابط المخصص .

٣٣. انقر المربع المجاور لـ " أتعهد بأن جميع البيانات المدونة أعلاه صحيحة، وألتزم بكافة القوانين والشروط وبتقديم كافة الوثائق

المطلوبة لإكمال عملية التسجيل." لتأكيد على تحلك مسؤولية البيانات المدخلة .

تظهر قائمة بالوثائق المطلوبة والقوانين والشروط.

٣٤. انقر زر (عودة)، في حال كانت المدرسة المختارة غير مزدحمة يتم قبول الطلب بشكل فوري وتظهر حالته 'مقبول'.

أما في حال كانت المدرسة المختارة مزدحمة فيتم حجز مقعد للطلاب فيها مباشرة، ويقوم مدير المدرسة بقبوله أو رفضه تبعاً لحالة المدرسة ما إذا كانت احتياطية أم لا، وفي حال تم الحجز الأوتوماتيكي للطلاب في مدرسة احتياطية وتم إحداث شاغر في المدرسة لاحقاً ولم تنته فترة التراجع بعد، يمكنك التراجع عن حجز المقعد خلال الفترة التي يقوم المسؤول المخول بتحديدتها للتراجع.

تجدر الإشارة إلى أنك لن تتمكن من تسجيل الطالب في الحالات التالية، حيث تظهر رسالة تعلمك بكل حالة:

- عمر الطالب الذي قمت بتحديد عمره ليس ضمن فترات الأعمار المسموح تسجيلها في الصف الأول الابتدائي.
- لم يقم الموظف المختص بالقبول بتحديد فترة التسجيل الخاصة بجنسية الطالب وعمره ونوع عمل ولي أمره الذين قمت بتحديد عمرهم في الطلب.
- انتهت فترة التسجيل التي قام الموظف المختص بالقبول بتعريفها والخاصة بجنسية الطالب وعمره ونوع عمل ولي أمره الذين قمت بتحديد عمرهم في الطلب، أو لم تبدأ بعد.
- عمر الطالب الذي قمت بتحديد عمره ضمن فترات الأعمار التي تقل عن ست سنوات ب(180) يوم المسموح تسجيلها في الصف الأول الابتدائي ولكن لم يتم تسجيله في إحدى مدارس رياض الأطفال.
- لم يقم مدير روضة الطالب، الذي يقل عمره عن ست سنوات ب(180) يوم، بإدخال واعتماد نتائج التجاوز الخاصة به في صف الروضة الثاني.

1-2 تعديل طلب تسجيل

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض طلب تسجيل طالب معين وتعديل معلومات المدرسة ومعلومات إضافته على مقاعد الانتظار في مدرسة احتياطية، بحسب فترة التسجيل الفعالة ما إذا كانت نظام عام أو مدارس تحفيظ، إلخ، وذلك فقط في حال كانت حالة الطالب أية حالة ما عدا "مقبول". لتعديل طلب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للطلب الذي تريد تعديله، تظهر صفحة تعرض بيانات الطالب الشخصية وبيانات هويته وسكنه ونوع عمل ولي أمره كما تم تحديدها مسبقاً، ولا يمكنك تعديل أي منها، كما تعرض المدرسة الحالية والمدرسة الاحتياطية الحالية، إن وجدتا، ويمكنك تعديلها،
ومن الجدير بالذكر أن القسم الخاص بكل من المدرسة الحالية ومدرسة الاحتياطية يختلف باختلاف حالة طلب التسجيل فقد تظهر القوائم المخصصة لاختيار المدرسة أو قد يظهر رابط "تعديل المدرسة" وبنقره تظهر هذه القوائم.
وفي حال تم البدء بتسجيل طلاب مدارس التحفيظ فلن تظهر القوائم الخاصة بإضافة الطالب على مقاعد الانتظار في مدرسة احتياطية. يتابع المثال شرح عملية التعديل على فرض أن القوائم غير ظاهرة لكننا المدرستين.
٢. انقر رابط "تعديل المدرسة" الموجود في قسم "معلومات المدرسة" لتعديل المدرسة الحالية، تظهر رسالة تأكيدية،
٣. انقر زر (نعم)، تظهر حقول معلومات المدرسة الخاصة بالمدارس التابعة للنظام العام أو مدارس التحفيظ تبعاً لفترة التسجيل الفعالة،
٤. أدخل التعديلات التي تريد باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "1-4 تسجيل طالب"،

٥. انقر رابط "تعديل المدرسة" الموجود في قسم "إضافة الطالب على مقاعد الانتظار" لتعديل مدرسة الاحتياط الحالية لطلاب النظام العام في حال لم يتم بدء التسجيل في مدارس التحفيظ، تظهر رسالة تأكيدية،
 ٦. انقر زر (نعم)، تظهر حقول إضافة الطالب على مقاعد الانتظار،
 ٧. أدخل التعديلات التي تريد باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "1-4 تسجيل طالب"،
 ٨. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
 ٩. انقر زر (عودة)، في حال كانت المدرسة المختارة غير مزدحمة يتم قبول الطلب بشكل فوري وتظهر حالته "مقبول".
- أما في حال كانت المدرسة المختارة مزدحمة فيتم حجز مقعد للطالب فيها مباشرة، ويقوم مدير المدرسة بقبوله أو رفضه تبعاً لحالة المدرسة ما إذا كانت احتياطية أم لا، وفي حال تم الحجز الأوتوماتيكي للطالب في مدرسة احتياط وتم إحداث شاغر في المدرسة لاحقاً ولم تنته فترة التراجع بعد، يمكنك التراجع عن حجز المقعد خلال الفترة التي يقوم المسؤول المخول بتحديدتها للتراجع.

ومن الجدير بالذكر أنه توجد حالات لن تتمكن فيها من إتمام عملية تعديل طلب التسجيل، وهي موضحة في بند "1-4 تسجيل طالب".

1-3 حذف طلب تسجيل

- تستطيع حذف أي من طلبات التسجيل التي لم يتخذ مدير المدرسة الموجهة لمدرسته أي إجراء عليها بعد، وذلك باتباع الخطوات التالية:
١. انقر رابط "حذف" المجاور للطلب المراد حذفه، تظهر رسالة تأكيدية،
 ٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية حذف الطلب.
- تم حذف الطلب من طلبات التسجيل الظاهرة لديك ولدى مدير المدرسة الذي تم توجيه الطلب لمدرسته ولدى باقي المسؤولين المخولين.

1-4 المرفقات

كما ذكر مسبقاً، في حال كانت المدرسة المختارة في الطلب مزدحمة، لن يتم قبول الطلب بشكل آلي ويتم إرساله لمدير المدرسة ليقيم باتخاذ الإجراء المناسب عليه، وتستطيع إضافة المرفقات الخاصة به لتسهيل إجراءات تسجيل الطالب قبل زيارتك للمدرسة. وفي حال قام مدير المدرسة بقبول الطلب بعد ذلك، يمكنك عرض هذه المرفقات.

انقر رابط "المرفقات" المجاور للطلب الذي تريد، تظهر صفحة تعرض اسم الطالب والمدرسة المراد تسجيله فيها بحسب الطلب المختار، كما تعرض قائمة بأنواع المرفقات التي قام المسؤول المخول بتعريفها والمسموح تحميلها، حيث يظهر لكل منها تاريخ الإضافة في حال قمت بإضافة المرفق الخاص بها مسبقاً.

أما في حال كانت "مقبول" لن تتمكن من إضافة مرفق جديد أو تعديل أو حذف المرفقات التي قمت بإضافتها مسبقاً، تستطيع فقط عرضها. تناقش البنود التالية كيفية إضافة المزيد من المرفقات وتعديل وعرض أي منها أو حذفها.

1-4-1 إضافة مرفق

لإضافة مرفق جديد خاص بنوع معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إضافة" المجاور لنوع المرفق الذي تريد تحميله،
٢. انقر زر (تحميل)، أ. اختر الملف الذي تريد، ب. انقر زر (Open)،

٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية، وتمت إضافة المرفق وظهر تاريخ الإضافة وروابط "عرض" و"تعديل" و"حذف" بجوار نوعه.

1-4-2 عرض مرفق

للإطلاع على المرفق الخاص بنوع معين، انقر رابط "عرض" المجاور له، يظهر الشريط التالي:



قد يختلف شكل الشريط وفقا لنوع المتصفح الخاص بك ونسخته ونسخة نظام التشغيل. لعرض المرفق، انقر (Open) يتم تفعيل البرنامج المسؤول عن فتحه لتمكين 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).

1-4-3 تعديل مرفق

يمكنك تعديل مرفق خاص بنوع معين بنقر رابط "تعديل" المجاور له ثم اتباع نفس الخطوات الواردة في بند [1-4-1 إضافة مرفق](#).

1-4-4 حذف مرفق

لحذف مرفق خاص بنوع معين، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر رابط "حذف" المجاور لنوع المرفق الذي تريد حذف المرفق الخاص به، تظهر رسالة تأكيدية،
2. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

1-5 استمارة الفحص الطبي المبدئي

يمكنك عرض استمارة الفحص الطبي المبدئي الخاصة بطلاب معين والتي يقوم الفاحص الطبي بإدخال بيانات الطالب الشخصية والاجتماعية والطبية والصحية فيها يدويا بعد فحص الطالب.

انقر رابط "استمارة الفحص الطبي المبدئي" المجاور للطلاب الذي تريد، تظهر الاستمارة تقسم الاستمارة إلى عدة أقسام خاصة بالبيانات الشخصية للطالب المختار كاسمه وجنسيته ومكان وتاريخ ميلاده، إلخ، وبياناته الاجتماعية كعدد إخوته وترتيبه بينهم ومحل إقامته وإذا كان يعيش مع والديه أم لا، إلخ، والتاريخ المرضي للطالب وعائلته وفيما إذا كانوا قد أصيبوا بأحد الأمراض أم لا وتاريخ الإصابة ومدتها، بالإضافة إلى نتائج الفحص السريري للطالب كالمظهر العام والحواس والأجهزة الداخلية ونتائج فحص فمه وأسنانه ونتائج تحاليل الطالب الطبية ، ونتيجة الفحص الطبي للطالب فيما إذا كان لائقاً للالتحاق بالمدارس أم لا، إلخ. ويقوم الفاحص الطبي بإدخال نتائج الفحوص وتوقيعه يدويا بعد طباعة الاستمارة.

1-6 سبب الرفض

تستطيع عرض سبب رفض أي من طلبات التسجيل التي قمت أنت أو أي من موظفي الاختبارات والقبول في إدارة التعليم أو قادة المدارس برفضها، وذلك بنقر رابط "سبب الرفض" المجاور للطلب الذي تم رفضه الذي تريد، تظهر صفحة تعرض سبب رفض طلب تسجيل الطالب المختار لغاية العرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (إغلاق).

1-7 التراجع عن حجز المقعد

كما ذكر مسبقا ، يمكنك التراجع عن حجز المقعد في مدرسة الاحتياط فقط في الفترة التي يقوم المسؤول المخول بتحديدتها للتراجع، سواء تمت الموافقة على الطلب من قبل مدير مدرسة الاحتياط أو لم يتخذ أي إجراء عليه بعد.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:



1. انقر رابط "التراجع عن حجز المقعد"، والذي يظهر فقط في حال توفر شاغر في مدرسة الاحتياط الحالية للطالب، تظهر رسالة تأكيدية،

2. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التراجع.

تم إرجاع طلب تسجيل الطالب من مدرسة الاحتياط الحالية إلى المدرسة الحالية المختارة.

1-8 إشعار قبول طالب

يمكنك عرض إشعار قبول الطالب بحسب طلب تسجيل معين حالته "مقبول"، أي قام مدير المدرسة بقبول الطلب وتسجيل الطالب فيها رسميا أو تم قبول الطلب بشكل آلي لأن المدرسة غير مزدحمة، وذلك بنقر رابط "إشعار قبول طالب" المجاور للطلب الذي تريد، يظهر تقرير يعرض إشعار قبول الطالب الذي قام مدير المدرسة بقبول طلب تسجيله فيها رسميا أو تم قبول الطلب بشكل آلي، حيث يظهر اسم الطالب وتاريخ ميلاده واسمك ورقم الجوال الخاص بك والمدرسة التي تم تسجيل الطالب فيها وتاريخ قبول الطلب.

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