



## نظام نور للإدارة التربوية

### رسائل الخطأ

- ١- التغذية الراجعة والموجهة نحو الإجراء المطلوب في واجهة المستخدم
- ٢- التعليمات والإبرازات البصرية / المرئية للأخطاء بشكل واضح وموحد
- ٣- تلخيص المحتوى أو الطلب للمستخدم قبل اتمام العملية (أي التقديم)
- ٤- تقليص نسبة الخطأ بشكل ذاتي، وبالتالي لا يمكن تسليم محتوى ناقص أو مفقود
- ٥- تعديل الأسئلة والحقول في الانظمة التابعة للبوابة بناءً على المحتوى الذي تم إدخاله مسبقاً

### الاجراءات والتعليمات ما بعد التقديم على معاملة واضحة للمستخدم

تم إعداد الدليل من قبل:

المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا (ITG)



١٤٤٢ هـ

## الفهرس

رسائل الخطأ.....	٤
١. إضافة تعميم جديد.....	٤
٢. اعتماد خطة دراسية.....	٥
تلخيص المحتوى أو الطلب للمستخدم قبل اتمام العملية (أي التقديم) و تقليص نسبة الخطأ بشكل ذاتي، وبالتالي لا يمكن تسليم محتوى ناقص أو مفقود.و تعديل الأسئلة والحقول في الانظمة التابعة للبوابه بناءً على المحتوى الذي تم إدخاله مسبقاً.....	
١. طلب النقل المدرسي.....	٧
٢. إضافة ملف موظفة رياض الأطفال في الوزارة.....	١٠
٣. الفئات العمرية.....	١١
تمكين المستخدم للوصول إلى قائمة عملياته او معاملاته السابقة في النظام.....	
١١. مثال التعاميم.....	١١
هل توفر البوابة والانظمة التابعة لها رسائل الاخطاء بشكل واضح للمستخدم مع الحد الأدنى من استخدام المصطلحات الفنية؟ ..	
١٣. مثال: تعديل معلومات ولي أمر.....	١٣
رسائل التأكيد.....	١٤
١. طلب النقل المدرسي.....	١٤
٢. تسجيل طالب جديد.....	١٧
وضوح الإجراءات ما بعد تقديم المعاملة.....	
١. تسجيل طالب بالنقل المدرسي.....	٢١
٢. تسجيل طالب تعليم عام.....	٢٤
٣. استعلام عن بيانات مدارس الأبناء.....	٢٧
٤. نقل طالب لمدرسة أخرى.....	٣١
١. إضافة طلب نقل.....	٣٢
٥. طباعة تعريف لطالب منتظم.....	٣٢
٦. تسجيل المواد في مدارس نظام المقررات.....	٣٣
٧. استعلام عن مكافآت الطلاب.....	٣٣
٨. طلب حجز الشهادة لطالب لم يسدد الرسوم الدراسية.....	٣٤
٩. طباعة شهادة.....	٣٤
١٠. طلب شهادة بدل فاقد لطلاب المرحلة الابتدائية.....	٣٥
١١. تسجيل طالب بالفصل الصيفي.....	٣٧
١٣. استعراض الملف الدراسي للطلاب.....	٣٩

## رسائل الخطأ

تقديم تغذية راجعة وموجهة نحو الإجراء المطلوب في واجهة المستخدم  
وتوفير البوابة والانظمة التابعة لها التعليمات والإبرازات البصرية / المرئية  
للأخطاء بشكل واضح وموحد.

### ١. إضافة تعميم جديد

لإضافة تعميم جديد لتقوم بإرساله لاحقاً، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط " **لإضافة تعميم جديد، انقر هنا** "، تظهر الصفحة التالية:

تعاميم

تاريخ التعميم

18/11/1441

07/09/2020

رقم التعميم \*

موضوع التعميم \*

ملاحظات

المرفق \*

تحميل

تأكد من حجم الملف، يجب أن لا يتجاوز (5 MB).

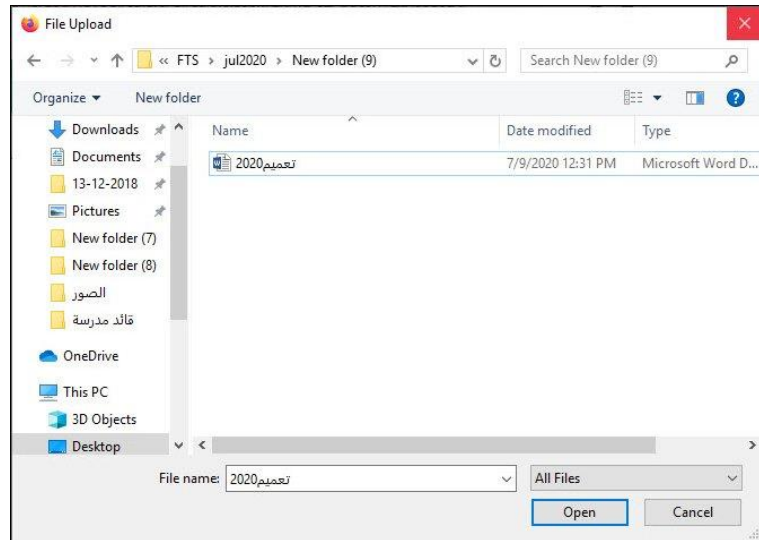
(\*) حقول إجبارية.

عودة

حفظ

٢. حدد تاريخ التعميم بنقر زر التقويم، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
٣. أدخل رقم التعميم، على أن يكون غير مكرر،
٤. أدخل موضوع التعميم،
٥. أدخل الملاحظات، إذا أردت،

٦. انقر زر (تحميل) لإضافة مرفق لهذا التعميم، يظهر النموذج التالي:



أ. اختر الملف الذي تريد على أن يكون من الأنواع المسموح تحميلها وألا يتجاوز (٥ ميجابايت)،

ب. انقر (Open)،

١. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية حفظ التعميم. تمت إضافة التعميم لقائمة التعاميم وتظهر حالته "غير مرسل".

أما في حال قمت بإدخال رقم تعميم تم استخدامه لتعميم آخر مسبقاً، لن تتمكن من إتمام عملية الحفظ وتظهر رسالة تعلمك بذلك. يجب أن تقوم بإدخال رقم غير مكرر أولاً كي تتمكن من حفظه. كما أنك لن تتمكن من إتمام عملية الحفظ في حال قمت بتحميل ملف حجمه أكبر من (٥ ميجابايت) وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

عليه تعليق [BADA1]: المعيار رقم ٧,٣,١ حيث عند الإدخال الخاطئ يتم إظهار رسالة الخطأ والتوجيه الصحيح

## ٢. اعتماد خطة دراسية

بعد أن تقومي أنت أو مسؤولة النظام بتعريف الخطة الدراسية الخاصة بصف وقسم معينين وربطها بالوحدات الدراسية المناسبة لها وإضافة المهارات لكل من الوحدات، يتوجب عليك أن تقومي باعتماد الخطة، وذلك لتتمكن قائدات مدارس رياض الأطفال من استخدامها لاحقاً في مدارسهم وإدخال المزيد من الوحدات والمهارات لها بحسب ما يناسب مدارسهم.

لا اعتماد خطة دراسية معينة، مع الانتباه إلى عدم إمكانية تعديلها أو حذفها أو ربطها بوحدات دراسية أو إضافة مهارات الوحدات بعد ذلك، اتبعي الخطوات التالية:

١. اختاري الصف والقسم اللذين تريدان اعتماد خطتهما الدراسية، كل من قائمتي المخصصة،

٢. انقر (ابحث)، يتم استرجاع الخطة الدراسية المطابقة لمدخلات البحث،

٣. انقر رابط [لا اعتماد الخطة الدراسية. انقر هنا](#) الذي يظهر فقط في حال كانت الخطة غير معتمدة، تظهر الرسالة التالية:

**عليه تعليق [BADA2]:** المعيار رقم ٧,٣,٢ حيث يبين النظام العمليات التي سوف تحدث عند القيام بالأجراء

تأكيد عملية الاعتماد

هل أنت متأكد من اعتماد الخطة الدراسية؟

ملاحظة: لا يمكنك التعديل على الخطة الدراسية أو حذفها كما لا يمكنك التعديل على الوحد الدراسية أو المهارات للخطة الدراسية .

لا

نعم

٤. انقر زر (نعم) لتأكيد عملية الاعتماد، تظهر رسالة تعلمك بأنك لن تتمكني من تعديل الخطة الدراسية ووحداتها الدراسية ومهارات الوحدات لأنه تم اعتماد الخطة، كما تمت إزالة الروابط المخصصة لاعتماد وتعديل وحذف الخطة، حيث لن تتمكني من القيام بهذه العمليات بعد الاعتماد، ويمكنك فقط عرض الوحدات الدراسية ومهاراتها.

تستطيع قائدات مدارس رياض الأطفال الآن إضافة المزيد من الوحدات الدراسية للخطة في مدارسهم وإضافة المهارات بما يناسب سياسات التعليم والتوجهات الخاصة المتبعة فيها.

في حال عدم ارتباط الخطة المراد اعتمادها بأي من الوحدات الدراسية، لن تتمكن من اعتمادها وتظهر رسالة تعلمك بذلك. ولتتمكن من اعتمادها يتوجب عليك ربطها بالوحدات الدراسية أولاً وفي حال اعتماد الخطة لا يمكن التعديل عليها أو حذفها حيث تظهر رسالة تبليغ بذلك وتظهر الرسالة كما بالصورة:

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسم الخطة	الوصف	تاريخ الإنشاء	خيارات
التنقي المتوسط قسم الفوق السمعى انتظام بنات	التنقي المتوسط قسم الفوق السمعى انتظام بنات	08/07/2020 -- 17/12/1441	المواد   أسس النجاح
عدد السجلات الكلي: ١			

لا يمكنك تعديل او حذف الخطة لأنه تم إعادها.

## تلخيص المحتوى أو الطلب للمستخدم قبل اتمام العملية وتقليل نسبة الخطأ بشكل ذاتي، وبالتالي لا يمكن تسليم محتوى ناقص أو مفقود؟ وتحقق واجهة المستخدم من المحتوى عند إدخاله للبيانات

### وتعديل الأسئلة والحقول في الانظمة بناءً على المحتوى الذي تم إدخاله مسبقاً.

#### ١. طلب النقل المدرسي

تقوم من خلال هذه الصفحة بتقديم طلب نقل مدرسي لطالب معين في حال كانت أول مرة يتم فيها تقديم طلب نقله أو في حال قام المسؤول برفض طلب نقله مسبقاً أو قمت أنت أو هو بإلغائه، وذلك بتحديد معلومات وإحداثيات الموقع السكني بشكل دقيق وإدخال معلومات الاتصال الخاصة بالطالب.

لتقديم طلب نقل مدرسي لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "طلب نقل" المجاور للطالب الذي تريد والذي تظهر حالة طلبه "غير مشمول" أو "مرفوض" أو "ملغي"، تظهر الصفحة التالية:

**الشروط والأحكام والتعليمات العامة لخدمة النقل المدرسي**

**١. الشروط والأحكام العامة :**

- تعهد بالالتزام بقواعد سلوك الطالب، في النقل المدرسي.
- التسجيل في طلب خدمة النقل المدرسي و سداد الأورار لا يعني القبول في الخدمة حتى يتم دراسة الطلب و القبول من قبل الشركة .
- سداد أورو التسجيل لإستفادة من خدمات النقل المدرسي .
- سيتم إسترداد الأورار أياً في حال عدم توافق طلب التسجيل لتسجيل القبول و الإستحقاق.
- أورو التسجيل في خدمة النقل المدرسي غير مستردة حال شمول الطالب في الخدمة.
- طالب الخدمة مسؤول مسؤولية كاملة عن صحة البيانات المسجلة في نموذج طلب الخدمة.

**٢. قواعد السلوك التي يجب على الطالب، في الالتزام بها:**

- انتظار وسيلة النقل بطريقة منظمة والالتزام الهدوء في المكان المخصص والتوجه إليها بانتظام وعدم التحرك أثناء حركة الحافلة والامتناع عن التدافع أثناء صعود
- إيراد بطاقة صعود وسيلة النقل للسائق عند الصعود والتوجه إلى المقعد المحدد والخلاص بصيغة صحيحة ووضع الحقيبة تحت المقعد وربط حزام الأمان.
- صعود وسيلة النقل بطريقة منظمة عند الخروج من المدرسة وجنب التدافع والسماح بصعود الطالب، في الترتيب بحسب الأولوية.
- إيجاب تعليمات السائق المختلفة بالسماحة والسلوكيات الواجب الالتزام بها في وسيلة النقل دون المجادلة.
- التحرف بطريقة معادية أثناء التواجد في وسيلة النقل والامتناع عن التصرفات التي من الممكن أن تسبب الحوادث.
- الامتناع عن إخراج الأدوات الحادة داخل وسيلة النقل.
- الاعتناء عن إخراج الأراس أو البدين أو أي جزء من الجسم خارج وسيلة النقل من التواجد أو الأبواب في جميع الأوقات.
- احترام الكبارين وصغارهم.
- المحافظة على نظافة وسيلة النقل وتجهيزاتها وعدم إتلافها أو أي من محتائها عن طريق وضع علامات عليها أو الكتابة عليها أو إلصاق علاماتها أو رمي أي شيء فيها أو عليها أو خارجها.
- على الطلبة إلتزام سائق وسيلة النقل وتجهيزاتها وعدم إتلافها أو أي من محتائها عن طريق وضع علامات عليها أو الكتابة عليها أو إلصاق علاماتها أو رمي أي شيء فيها أو عليها أو خارجها.
- يجب التأكد من وقوف وسيلة النقل تماماً قبل مغادرة المقعد وفك حزام الأمان.
- مغادرة وسيلة النقل بطريقة منظمة وعدم جعلها للعرضة وتجنب التدافع والسماح بتحويل الطالب، في الترتيب بحسب الأولوية.
- التبول في الأماكن المحددة وعدم سبوح الطريق أمام وسيلة النقل معطلة، وانتظار حتى يبعد الحافلة والتأكد من النظر إلى جميع الاتجاهات حتى يمحج الطريق أمناً لتصور والتأكد من خلو الطريق، ثم التصور بأمان.
- في حالات الطوارئ أو الحوادث يجب على الطلبة إلتزام تعليمات السائق، واستخدام مخرج الطوارئ وإخلاء وسيلة النقل بطريقة هادئة ومنظمة.

**٣. التعليمات التي يجب على ولي الأمر الإلتزام بها:**

- عدم صعود ولي الأمر لوسيلة النقل وفي حال وجود أي شكوى يقوم بتقديمها للشركة، في النقل بالمدرسة أو الاتصال على الهاتف المجاني لشركة تطوير النقل التعليمي على الرقم 8001231000 .
- عدم التدخل في مسارات وسائل النقل التي تحددها الشركة.

**٤. الإجراءات المقررة على عدم الإلتزام بحقوق قواعد السلوك الموضحة أعلاه:**


- يتم تحديد الإجراء المقرر على المخالفة بحسب التالي :
- خطورة المخالفة ومستواها في تحديد سلامة الطالب أو الطلبة.
- تكرار المخالفة أو المخالفات.
- تحدد المدرسة في ضوء ذلك الإجراء المناسب حيال المخالفات من التالي:
- إشعار وتعهد شفوي موجه للطالب.
- إشعار وتعهد خطي موجه للطالب وولي أمره.
- حرمانه من الاستفادة من خدمات النقل المدرسي بشكل مؤقت.
- حرمانه من الاستفادة من النقل المدرسي لكامل العام الدراسي الذي ارتكبت فيه المخالفة.

☐ أقر أنا ولي أمر الطالب، بأنني قرأت الشروط والأحكام والتعليمات الواردة أعلاه ، وأتعهد بالالتزام بها وفرضها لمستفيدين من الخدمة

إلغاء
موافق

تعرض الصفحة الشروط والأحكام والتعليمات العامة لخدمة النقل المدرسي، ويجب الموافقة عليه للمتابعة،

٢. حدد مربع الإقرار، وثم انقر زر (موافق)، يتم نقلك إلى صفحة التسجيل الخاصة بالنقل وتكون على الشكل التالي:



اسم الطالب	: علي جابر بن علي النخوي السري
رقم الهوية	: 1126406165
اسم المدرسة	: ثانوية النخبة للأهلية - مشيرات
رقم هاتف المدرسة	: 8463109
حي المدرسة	:
المنطقة الإدارية	: الشرقية
المحافظة، المدينة	: الدمام
المركز الإداري	: الدمام
القوة	: الدمام / حي بندر
الحي	: أخرى
نص الحي	: حي بندر
نوع السكن	: -- غير محدد --
الشارع الرئيسي	:
الشارع الفرعي	:
حالة الصحة للطالب	: -- اختر --
حالة أسرة الطالب اجتماعياً	: -- اختر --
مواصلة دخل الأسرة	: -- اختر --
هل للطالب أدوية مشوية	: لا نعم
هل يفضل سكن الطالب عن المدرسة	: لا نعم
الرقم الوطني	:
رقم المنزل	:
الموقع الإلكتروني	:
خط الطول	: 50.68352
خط العرض	: 26.41397
هاتف المنزل	: 0138208222
البريد الإلكتروني	: 50633908

عودة
تأكيد الطالب
طباعة

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار ورقم هويته واسم المدرسة ورقم هانقها والحي المتواجدة فيه، كما تعرض الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، وتلاحظ ظهور إشارة (\*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها. تجدر الإشارة إلى أنه قد تظهر بيانات في بعض الحقول في حال تم تعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديلها. لطباعة الطلب، انقر زر (طباعة).

توفر الخريطة مجموعة من الميزات التي يمكنك استخدامها كالتالي:

- لتقريب الخريطة حول موقع معين، انقر الموقع نقرأ مزدوجاً أو اضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح مع مواصلة نقر عجلة التمرير الموجودة في فأرة الحاسوب إلى الأمام.
- لتباعد الخريطة، اضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح مع مواصلة نقر عجلة التمرير الموجودة في فأرة الحاسوب إلى الخلف.
- لتحريك الخريطة والتنقل فيها، واصل نقر مكان معين فيها مع تحريك فأرة الحاسوب لليمين أو اليسار أو الأمام أو الخلف بحسب ما تريد.

3. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع المحافظات أو المدن التابعة لها في قائمة "المحافظة / المدينة"، تظهر إشارة على الخريطة باللون الأحمر فوق المنطقة الإدارية التي قمت باختيارها وتظهر إحداثيات موقعها الجغرافي الممثل بخطي الطول والعرض بشكل ثنائي في المكان المخصص لهما.
4. اختر المحافظة أو المدينة، يتم استرجاع المراكز الإدارية التابعة لها في قائمة "المركز الإداري" وتحديث المكان على الخريطة تبعاً لها،

٥. اختر المركز الإداري، يتم استرجاع المدن أو القرى التابعة له في القائمة المخصصة وتحديث المكان على الخريطة تبعاً له،
٦. اختر القرية، يتم استرجاع أحيائها في قائمة "الحي" وتحديث المكان على الخريطة تبعاً لها،
٧. اختر الحي، يتم تحديث المكان على الخريطة تبعاً له، وفي حال اخترت "أخرى"،
٨. أدخل نص الحي فقط في حال اخترت "أخرى" في الخطوة السابقة،
٩. اختر نوع السكن،
١٠. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل، كل في حقله المخصص،
١١. أدخل الحالة الصحية للطالب، مع ملاحظة إن تم اختيار حالة الطالب أي خيار غير السليم يتم قبول الطلب من دون دفع الرسوم لإعفائهم منها،
١٢. أدخل حالة أسرة الطالب اجتماعياً،
١٣. أدخل متوسط دخل الأسرة،
١٤. أدخل رقم الهاتف الجوال على أن يبدأ برقم (٥)،
١٥. حدد أي من الخيارات الأخرى، إذا أردت،
١٦. انقر زر (تأكيد الطلب)، يتم إرسال رسالة تأكيد الطلب على رقم الهاتف المدخل وليس شرطاً أن يكون رقم الهاتف لولي الأمر وتظهر الرسالة التالية:

×

تم إرسال رمز التحقق إلى رقم الجوال الخاص بك، يرجى إدخاله بالشكل الصحيح ليتم الانتقال إلى الخطوة التالية

\* الرمز :

(\*) حقول إجبارية.

تأكيد

١٧. ادخل الرمز المرسل إلى رقم الهاتف المدخل،

١٨. انقر زر (تأكيد)، تظهر رسالة تأكيد عملية النقل كالتالي:

×

تأكيد عملية طلب النقل المدرسي

لقد قمت بتقديم طلب النقل للمدرسة ابتدائية ابن تيمية بإدارة الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض بالمكتب التربوي . هل أنت متأكد من إتمام العملية؟

لا

نعم

١٩. انقر نعم للتأكيد بعد التأكد من المعلومات، ولا في حال الرغبة بإلغاء الطلب،

عليه تعليق [BADA4]: ٩,٥,١ ( تلخيص المحتوى او الطلب للمستخدم قبل اتمام العملية (أي التقديم)

## ٢. إضافة ملف موظفة رياض الأطفال في الوزارة

تمتلك هذه الصفحة من إضافة ملف موظفة رياض الأطفال في الوزارة أو إعطاء مستخدمة أخرى في النظام مثل مشرفة رياض الأطفال في الوزارة أو غيرها دور الموظفة. لإضافة ملف موظفة، اتبعي ما يلي:

١. انقر "إضافة مستخدم جديد انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

بيانات مستخدم موظف رياض الأطفال في الوزارة

رقم المستخدم \* :

تدقيق

**عليه تعليق [BADA5]:** المعيار رقم ٩,٦,١ حيث يقوم زر تدقيق بالتدقيق الذاتي على الأخطاء في الإدخال المعيار ٩,٧,١ حيث يقوم زر تدقيق بالتحقق بشكل تلقائي من المعلومات

٢. أدخل رقم المستخدم أو رقم الهوية أو رخصة الإقامة في الحقل المخصص،
٣. انقر زر (تدقيق)،
- تعرض الصفحة في حال كان الرقم صحيح البيانات الشخصية للموظفة والحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، تلاحظين ظهور إشارة (\*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.
- من الجدير بالذكر أن قائمة "الجنس" تظهر غير فعالة وتعرض الجنس الذي يتوافق مع نوع التعليم المطابق لصلاحيتك ولا يمكنك تغييره، كما لن تتمكني من اختيار لغة واجهة استخدام غير اللغة العربية.
٤. اختاري الجنسية، في حال اخترت جنسية غير السعودية يتغير "رقم السجل المدني" إلى "رخصة الإقامة"،
٥. أدخل رقم جواز السفر،
٦. حدي تاريخ الهوية وتاريخ انتهاء الإقامة بنقر زر التقويم الهجري الخاص بكل منهما، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيعين تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
٧. اختاري مصدر الهوية،
٨. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية، كل في حقله المخصص، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،
٩. حدي تاريخ ميلاد الموظفة بنقر زر التقويم،
١٠. أدخل مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية، كل في حقله المخصص،
١١. اختاري الديانة وفئة الدم ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من القائمة الخاصة به،
١٢. أدخل اسم الدخول ثم انقر (تدقيق) لمعرفة إذا كان الاسم صالح للاستخدام حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،
١٣. أدخل كلمة السر،
- من الجدير بالذكر أن النظام يساعدك في معرفة مدى قوة كل كلمة تقومين بإدخالها، ينصح بأن تحتوي كلمة السر أرقاماً وحرفاً ورموزاً خاصة وأن تتكون من ست خانات على الأقل لتزيد درجة قوتها.
١٤. أدخل تأكيد كلمة السر،
١٥. اختاري المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة"،
١٦. اختاري المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي"،
١٧. اختاري الحي،
١٨. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل والمكان المجاور له ورقمي هاتف المنزل والعمل، كل في حقله المخصص،
١٩. أدخل رقم الهاتف الجوال على أن يبدأ برقم (٥)،

٢٠. أدخل البريد الإلكتروني على أن يكون وفق الترتيب المطلوب وأن يحتوي الرموز المطلوبة، ثم انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،
  ٢١. أدخل العنوان والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس، كل في حقله المخصص،
  ٢٢. اختاري حالة الملف، في حال اخترت "غير فعال" لن تتمكن الموظفة من الدخول إلى النظام حتى تقومي بتفعيل ملفها،
  ٢٣. حدي ما إذا أردت جعل ملف الموظفة أصلي أم لا، وذلك بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
  ٢٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
- للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

### ٣. الفئات العمرية

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض تفاصيل الفئات العمرية المختلفة التي قام مدير النظام بتعريفها لصفوف مرحلة رياض الأطفال في السنة الدراسية الحالية.

تظهر صفحة الفئات العمرية على الشكل التالي:

الفئات العمرية					
الفئات العمرية لصفوف رياض الأطفال للسنة الدراسية 1440-1441 (07/25/2019 - 04/12/1441) (07/25/2020 - 04/12/1441)					
الصف	من عمر	إلى عمر	من عمر	إلى عمر	التدقيق على العمر
صفوف أول	10/17/2015 - 04/01/1437	10/04/2016 - 03/01/1438	10/17/2015 - 04/01/1437	10/04/2016 - 03/01/1438	<input checked="" type="checkbox"/>
صفوف ثاني	10/28/2014 - 04/01/1436	10/16/2015 - 03/01/1437	10/28/2014 - 04/01/1436	10/16/2015 - 03/01/1437	<input checked="" type="checkbox"/>
صفوف ثالث	11/07/2013 - 04/01/1435	10/27/2014 - 03/01/1436	11/07/2013 - 04/01/1435	10/27/2014 - 03/01/1436	<input checked="" type="checkbox"/>

تعرض الصفحة السنة الدراسية الحالية وتاريخي بدايتها ونهايتها وقائمة بالصفوف التي قام مدير النظام بتعريفها لمرحلة رياض الأطفال، حيث يظهر لكل منها تاريخا بداية ونهاية الفئة العمرية للأطفال وتاريخا بداية ونهاية الفئة العمرية للأطفال التربية الخاصة الذين يمكن قبولهم في الصف، إن قام مدير النظام بتعريفهما، وما إذا سيتم التدقيق على عمر الأطفال أم لا.

## تمكين المستخدمين من الوصول إلى قائمة عملياته او معاملاته السابقة في النظام.

### مثال التعاميم

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

يمكنك من خلال هذه الصفحة، وبجسب صلاحياتك، إرسال التعاميم للمستخدمين الذين يمكنهم استقبال التعاميم المرسله منك، حيث تبدأ العملية بإضافة التعميم وبياناته ثم تحديد الجهات المراد إرساله للمستخدمين التابعين لها واختيار أنواع هؤلاء المستخدمين، لتتمكن بعد ذلك من إرساله لهم ليقيموا بالاطلاع عليه والعمل بموجبيه. وتستطيع إلغاء التعاميم غير المرسله لأسباب معينة وإعادة إرسال تعاميم أخرى قمت بإرسالها مسبقاً، بالإضافة إلى عرض تفاصيل التعاميم وعرض مرفقاتها، إلخ.

١. انقر "خدمات إضافية" من القائمة الرئيسية ثم انقر "التعاميم"، تظهر الصفحة كما في المثال التالي:

عليه تعليق [BADA6]: المعيار ٩,٨,١ حيث يتم تغيير محتوى الحقول بحسب تعريف مدير النظام للفئات العمرية للتسجيل

تعاميم

رقم التعميم

موضوع التعميم

حالة التعميم

من تاريخ

الى تاريخ

عودة

ابحث

العمليات

إضافة تعميم جديد انقر هنا.

٢. أدخل رقم التعميم و/أو موضوعه، إذا أردت، كل في حقله المخصص،

٣. اختر حالة التعميم التي تريد استرجاعها،

٤. حدد الفترة المراد استرجاع التعميم التي تريد ضمنها بنقر زر التقويم الهجري المخصص، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٥. انقر (ابحث)، تظهر النتيجة كما في المثال التالي:

تعاميم

رقم التعميم

موضوع التعميم

حالة التعميم

من تاريخ

الى تاريخ

عودة

ابحث

العمليات

إضافة تعميم جديد انقر هنا.

عرض صفحة قائمة للطباعة انقر هنا.

رقم التعميم	موضوع التعميم	حالة التعميم	تاريخ التعميم	ملاحظات	العمليات
552	تدريسي	مرسلة	07/09/2020 - 18/11/1441		الجهات المرسل لها   إعادة إرسال   عرض   عرض المرفق   تعديل   إلغاء التعميم
558	تدريسي 2	غير مرسلة	07/09/2020 - 18/11/1441		الجهات المرسل لها   إرسال   عرض   عرض المرفق   تعديل   إلغاء التعميم

تعرض الصفحة قائمة بالتعاميم التي قمت بإضافتها مسبقاً والمطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منها رقمها وموضوعها وحالتها وتاريخها وملاحظات. لطباعة القائمة، انقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر ( ).

عليه تعليق [BADA7]: المعيار رقم ٨، ٤، ٦ حيث يمكن للتعاميم السابقة التي تم إضافتها

## توفير البوابة والانظمة التابعة لها رسائل الاخطاء بشكل واضح للمستخدم، مع الحد الأدنى من استخدام المصطلحات الفنية.

### مثال: تعديل معلومات ولي أمر

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعديل معلومات ولي الأمر المختار الذي قمت بتعريف ملفه مسبقاً، وذلك باتتباع الخطوات التالية:

1. انقر الرابط المخصص للعملية،
2. تعرض الصفحة بيانات ولي الأمر المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك أي منها ما عدا الجنسية ورقم السجل المدني أو رخصة الإقامة واسم الدخول والجنس واللغة.
3. أدخل رقم جواز السفر،
4. حدد تاريخ انتهاء الهوية أو الإقامة بحسب ما اخترت بنقر زر التقويم الهجري الخاص به، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
5. اختر مصدر الهوية،
6. أدخل التعديلات التي تريد على الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،
7. اختر مكان ولادة ولي الأمر،
8. اختر الديانة ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من قائمته المخصصة،
9. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة"،
10. اختر المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي"،
11. اختر الحي،
12. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل والمكان المجاور له ورقمي هاتف المنزل والعمل، كل في حقله المخصص،
13. أدخل رقم الجوال على أن يبدأ برقم (٥)، حيث في حال إدخاله بشكل خاطئ يتم إظهار رسالة خطئ وتوجيه كما في الصورة التالية:

بيانات الاتصال	
المنطقة الإدارية	: مكة المكرمة
المدينة	: مكة المكرمة
الحي	: بني عميز
الشارع الرئيسي	: حي الشاطئ
الشارع الفرعي	:
رقم المنزل	:
بجوار	:
هاتف المنزل	:
هاتف العمل	:
الجوال (هاتف التوكل)	: 45245555 - 966 + أدخل رقم الهاتف بشكل صحيح على أن يكون من سبع أرقام ويبدأ بالرقم 5.
البريد الإلكتروني	: <input type="text"/>
التصنيف	: مكة / وادي بني عميز / حي الشاطئ
الرمز البريدي	:
صندوق البريد	:
الفاكس	:

عليه تعليق [BADA8]: المعيار رقم ٧,٣,٣ والمعيار ٧,٣,٢  
حيث تظهر رسائل الأخطاء بشكل واضح

١٣. أدخل البريد الإلكتروني على أن يكون وفق الترتيب المطلوب وأن يحتوي الرموز المطلوبة، ثم انقر زر (تتقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،
١٤. أدخل العنوان والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس، كل في حقله المخصص،
١٥. أدخل التعديلات التي تريد على المسمى الوظيفي لولي الأمر واسم المؤسسة، كل في حقله المخصص،
١٦. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
١٧. انقر زر (عودة).

## رسائل التأكيد

## ١. طلب النقل المدرسي

تقوم من خلال هذه الصفحة بتقديم طلب نقل مدرسي لطالب معين في حال كانت أول مرة يتم فيها تقديم طلب نقله أو في حال قام المسؤول برفض طلب نقله مسبقاً أو قمت أنت أو هو بإلغائه، وذلك بتحديد معلومات وإحداثيات الموقع السكني بشكل دقيق وإدخال معلومات الاتصال الخاصة بالطالب.

لتقديم طلب نقل مدرسي لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "طلب نقل" المجاور للطالب الذي تريد والذي تظهر حالة طلبه "غير مشمول" أو "مرفوض" أو "ملغي"، تظهر الصفحة التالية:

[illegible]

تعرض الصفحة الشروط والأحكام والتعليمات العامة لخدمة النقل المدرسي، ويجب الموافقة عليه للمتابعة،

٢. حدد مربع الإقرار، وثم انقر زر (موافق)، يتم نقلك إلى صفحة التسجيل الخاصة بالنقل وتكون على الشكل التالي:

[illegible]

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار ورقم هويته واسم المدرسة ورقم هاتفيها والحي المتواجدة فيه، كما تعرض الحقوق التي يتعين عليك إدخال بياناتها، وتلاحظ ظهور إشارة (\*) بجانب بعض الحقوق للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها. تجدر الإشارة إلى أنه قد تظهر بيانات في بعض الحقول في حال تم تعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديلها. لطباعة الطلب، انقر زر (طباعة).

توفر الخريطة مجموعة من الميزات التي يمكنك استخدامها كالتالي:

- لتقريب الخريطة حول موقع معين، انقر الموقع نقرًا مزدوجًا أو اضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح مع مواصلة نقر عجلة التمرير الموجودة في فأرة الحاسوب إلى الأمام.
- لتباعد الخريطة، اضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح مع مواصلة نقر عجلة التمرير الموجودة في فأرة الحاسوب إلى الخلف.
- لتحريك الخريطة والتنقل فيها، واصل نقر مكان معين فيها مع تحريك فأرة الحاسوب لليمين أو اليسار أو الأمام أو الخلف بحسب ما تريد.

٣. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع المحافظات أو المدن التابعة لها في قائمة "المحافظة / المدينة"،

تظهر إشارة على الخريطة باللون الأحمر فوق المنطقة الإدارية التي قمت باختيارها وتظهر إحداثيات موقعها الجغرافي الممثل بخطى الطول والعرض بشكل تلقائي في المكان المخصص لهما.

٤. اختر المحافظة أو المدينة، يتم استرجاع المراكز الإدارية التابعة لها في قائمة "المركز الإداري" وتحديث المكان على الخريطة تبعاً لها،
٥. اختر المركز الإداري، يتم استرجاع المدن أو القرى التابعة له في القائمة المخصصة وتحديث المكان على الخريطة تبعاً له،
٦. اختر القرية، يتم استرجاع أحيائها في قائمة "الحي" وتحديث المكان على الخريطة تبعاً لها،
٧. اختر الحي، يتم تحديث المكان على الخريطة تبعاً له، وفي حال اختارت "أخرى"،
٨. أدخل نص الحي فقط في حال اختارت "أخرى" في الخطوة السابقة،
٩. اختر نوع السكن،
١٠. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل، كل في حقله المخصص،
١١. أدخل الحالة الصحية للطالب، مع ملاحظة إن تم اختيار حالة الطالب أي خيار غير السليم يتم قبول الطلب من دون دفع الرسوم لإعفائهم منها،
١٢. أدخل حالة أسرة الطالب اجتماعياً،
١٣. أدخل متوسط دخل الأسرة،
١٤. أدخل رقم الهاتف الجوال على أن يبدأ برقم (٥)،
١٥. حدد أي من الخيارات الأخرى، إذا أردت،
١٦. انقر زر (تأكيد الطلب)، يتم إرسال رسالة تأكيد الطلب على رقم الهاتف المدخل وليس شرطاً أن يكون رقم الهاتف لولي الأمر وتظهر الرسالة التالية:

**عليه تعليق [BADA9]:** رسالة التأكيد للطلب يتم إرسال رسالة للهاتف لتأكيد الطلب

تم إرسال رمز التحقق إلى رقم الجوال الخاص بك. يرجى إدخاله بالشكل الصحيح ليتم الانتقال إلى الخطوة التالية

\* الرمز :

(\*) حقول إجبارية.

تأكيد

١٧. أدخل الرمز المرسل إلى رقم الهاتف المدخل،

١٨. انقر زر (تأكيد)، تظهر رسالة تأكيد عملية النقل كالتالي:

**عليه تعليق [BADA10]:** رسالة تأكيد النقل المدرسي

تأكيد عملية طلب النقل المدرسي

لقد قمت بتقديم طلب النقل للمدرسة ابتدائية ابن تيمية بإدارة الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض بالمكتب التربوي ، هل أنت متأكد من إتمام العملية؟

لا

نعم

١٩. انقر نعم للتأكيد بعد التأكد من المعلومات، ولا في حال الرغبة بإلغاء الطلب،

يظهر خيار دفع أجور النقل من خلال خدمة سداد،

٢٠. انقر الرابط الذي يمثل دفع أجور النقل، تظهر الرسالة التالية:

**دفع أجور التسجيل من خلال سداد**

**هل أنت متأكد من دفع المبلغ المطلوب من خلال سداد؟**

لا نعم

٢١. انقر زر (نعم)، تظهر الفاتورة الخاصة بخدمة سداد على الشكل التالي:

**فاتورة السداد**

الحالة: قيد الانتظار

الاسم المدني	اسم الطالب	اسم المدرسة	الرقم الإحصائي	رقم فاتورة السداد	تاريخ فاتورة السداد
1147779753	جمال همام طائيل نعيم	الإبتدائية السابعة عشر	18526	100584	07/06/2020 - 15/11/1441

عدد السجلات الكلية: 1

ولي أمر الطالب: السيد عليكم زوجة أمه وبركات...  
نظراً لاستفادة الطالب من الفوائد الممنوحة له من قبل وزارة التعليم، فإننا نطلب منكم دفع المبلغ المستحق له وفقاً للجدول التالي:

إغلاق

تعرض الصفحة معلومات الطالب والمدرسة ورقم فاتورة السداد التي يتم من خلالها الدفع وتسديد المبلغ المستحق للنقل وتاريخ ووقت الفاتورة

٢٢. ادفع في أي بنك من بنوك المملكة المعتمدة بنظام سداد للنقل من خلال رقم الفاتورة،

علماً أن صلاحية رقم الفاتورة ٤٨ ساعة فقط وبعدها يلغى الطلب، ويجب تقديم طلب جديد.

٢٣. انقر زر (إغلاق)،

لاحظ تم وضع الطالب مرتبط بوسيلة نقل وظهرت رقم الفاتورة وتم تحديد آخر موعد للسداد وتلاحظ حالة السداد غير مسدد لحين دفع الرسوم تتحول إلى مسدد وظهرت حالة الفاتورة قيد الانتظار وظهر المبلغ المطلوب.

## ٢. تسجيل طالب جديد

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة طلب تسجيل طالب جديد وإرساله، ويمكنك لاحقاً متابعته وتعديله أو حذفه، إلخ، وذلك فقط في فترات التسجيل التي يقوم الموظف المختص بالقبول بتعريفها.

بعد أن تقوم بتقديم الطلب وحسب عمر الطالب، يقوم قائد المدرسة الذي تم توجيه الطلب لمدرسته بالموافقة عليه أو رفضه، ويقوم النظام تلقائياً بإرسال بريد إلكتروني أو 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 ذوو الجنسية اليمنية.
- الطلاب ممن لديهم بطاقة نزوح.
- الطلاب الذين يحملون جنسية إحدى دول مجلس التعاون الخليجي.
- الطلاب الذين تحمل أمهاتهم الجنسية السعودية.

– الطلاب غير السعوديين ونوع عمل أولياء أمورهم "دبلوماسي".

لتسجيل طالب جديد وإرسال الطلب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "تسجيل طالب جديد"، تظهر الصفحة التالية:

طلب التسجيل

١ طلب التسجيل ٢ تحديد الصف ٣ بيانات الطالب ٤ بيانات المدرسة و الإقرار

للاطلاع وتحميل ملف إرشادات تسجيل طالب جديد  
للاطلاع وتحميل ملف إرشادات تسجيل حساب ولي أمر جديد

☐ خليجي

رقم الهوية/رخصة الإقامة :   
للطالب - الطالبة

☐ ليس له رقم سجل مدني او  
رقم رخصة اقامه

صلة القرابة :  -- اختر --

جنسية الأم :  -- غير محدد --

العمل الحالي لولي الأمر :  -- اختر --

(\*) حقول إجبارية.

التالي عودة

٢. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للطالب،

٣. اختر صلة قرابتك بالطالب،

٤. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للأب،

٥. انقر زر (التالي)، تظهر الصفحة التالية في حال كان يمكنك استخدام الرقم:

بيانات المدرسة

بيانات الصف

المرحلة الدراسية : المرحلة الابتدائية  
الصف : الأول الابتدائي

معلومات المدرسة

نوع المدرسة : بنين  
إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك  
مكتب التعليم : تبوك  
اسم المدرسة :  
المنطقة الإدارية : تبوك

\* ملاحظة : يوجد مقاعد متاحة في المدرسة و بإمكانكم التسجيل فيها كمدرسة إنتظار.  
\*ملاحظة : تحتاج إلى موافقة على طلب التسجيل من قبل قائد المدرسة.

\* المدرسة :

الترقيم الإحصائي	اسم المدرسة	تصنيف المدرسة	المنطقة/القرية	الحي	حالة المقاعد	حالة المدرسة	ملاحظة / غير مزدوجة
76169	ابن خلدون الابتدائية	حكومي	تبوك	أخرى	ممتلئة	غير ممتلئة	مزدوجة
76166	ابن زيدون الابتدائية	حكومي	تبوك	أخرى	ممتلئة	غير ممتلئة	مزدوجة
76439	أزهارالاندلس الأهلية الابتدائية	أهلي	تبوك حي المنزه مخطط السيف	أخرى	ممتلئة	غير ممتلئة	مزدوجة
76418	الابناء التاسعة الابتدائية	حكومي	تبوك	أخرى	ممتلئة	غير ممتلئة	مزدوجة

عدد السجلات الكلية: 30

إضافة الطالب على مقاعد الإنتظار

نوع المدرسة : بنين  
إدارة التعليم : غير محدد  
مكتب التعليم : لا يوجد  
اسم المدرسة :  
المنطقة الإدارية : غير محدد

الوثائق المطلوبة / القوانين و الشروط

عرض الوثائق المطلوبة. انقر هنا.

القوانين و الشروط

عرض القوانين والشروط. انقر هنا.  
☐ أتعهد بأن جميع البيانات المدونة أعلاه صحيحة، و ألتزم بكافة القوانين والشروط بتقديم كافة الوثائق المطلوبة لإكمال عملية التسجيل.

تسجيل  
السابق  
عودة

تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال كانت فترة التسجيل الفعالة هي إحدى فترات تسجيل الطلاب في مدارس النظام العام ولم يتم المسؤول المخول ببدا التسجيل في مدارس التحفيظ، حيث تم استرجاع مدارس النظام العام، ويظهر لكل منها حالة التسجيل فيها وحالة مقاعدها وازدحامها.

- اختار مكتب التعليم إذا أردت، يتم تحديث قائمة المدارس تبعاً له،
- انقر الدائرة المجاورة للمدرسة التي تريد تسجيل الطالب فيها،
- اختار 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 والتي تحتوي على الصف الأول الابتدائي،
- اختار مكتب التعليم إذا أردت، يتم تحديث قائمة المدارس تبعاً له،
- انقر الدائرة المجاورة للمدرسة التي تريد وضع الطالب على مقاعد الانتظار فيها،

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

٧. انقر زر (تسجيل)، تظهر رسالة تأكيد التسجيل حيث تضم معلومات التسجيل المدخلة، تظهر الرسالة كما في الشكل التالي:

عليه تعليق [BADA11]: رسالة تأكيد التسجيل

تأكيد التسجيل

لقد قمت بتحديد

المدرسة مدرسة البراعم للبنات رياض الأطفال .  
بإدارة ادارة تعليم الحد الغربي(بنات) .

مدرسة انتظار 1 مدرسة البتراوي الحديثة لرياض الأطفال .  
بإدارة ادارة تعليم الحد الغربي(بنات) .

هل أنت متأكد من إتمام العملية؟

إغلاق
نعم

٨. انقر زر (نعم) للتأكيد بعد التأكد من المعلومات في الرسالة،

تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ والإرسال، كما تظهر القوانين والشروط والوثائق المطلوبة.

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

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

- عمر الطالب الذي قمت بتحديدده ليس ضمن فترات الأعمار المسموح تسجيلها في الصف الأول الابتدائي.
- لم يتم الموظف المختص بالقبول بتحديد فترة التسجيل الخاصة بجنسية الطالب وعمره ونوع عمل ولي أمره الذين قمت بتحديددهم في الطلب.
- انتهت فترة التسجيل التي قام الموظف المختص بالقبول بتعريفها والخاصة بجنسية الطالب وعمره ونوع عمل ولي أمره الذين قمت بتحديددهم في الطلب، أو لم تبدأ بعد.
- عمر الطالب الذي قمت بتحديدده ضمن فترات الأعمار التي تقل عن ست سنوات بـ (١٨٠) يوم المسموح تسجيلها في الصف الأول الابتدائي ولكن لم يتم تسجيله في إحدى مدارس رياض الأطفال.
- لم يتم قائد روضة الطالب، الذي يقل عمره عن ست سنوات بـ (١٨٠) يوم، بإدخال واعتماد نتائج التجاوز الخاصة به في صف الروضة الثاني.

## بيان الاجراءات والتعليمات ما بعد التقديم على معاملة.

### ١. تسجيل طالب بالنقل المدرسي

لتقديم طلب نقل مدرسي لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "طلب نقل" المجاور للطالب الذي تريد والذي تظهر حالة طلبه "غير مشمول" أو "مرفوض" أو "ملغي"، تظهر الصفحة التالية:

**الشروط والأحكام والتعليمات العامة لخدمة النقل المدرسي**

**١. الشروط و الأحكام العامة :**

- تعهد بالالتزام بقواعد سلوك الطلبة في النقل المدرسي.
- التسجيل في طلب خدمة النقل المدرسي و سداد الأجر لا يعني القبول في الخدمة حتى يتم دراسة الطلب و القبول من قبل الشركة .
- سداد أجر التسجيل الاستفادة من خدمات النقل المدرسي .
- سيتم إسماء الأجر أولاً في حال عدم توافق طلب التسجيل لمصاريف الفول و الإستحقاق.
- أجر التسجيل في خدمة النقل المدرسي غير مستردة حال شمول الطالب في الخدمة.
- طالب الخدمة مسؤول مسؤولية كاملة عن صحة البيانات المسجلة في نموذج طلب الخدمة.

**٢. قواعد السلوك التي يجب على الطالب :ة الالتزام بها:**

- انتظام وسيلة النقل بطريقة منظمة والالتزام بالهدوء في المكان المخصص والتوجه إليها بانتظام وعدم التحرك أثناء حركة الدفعة والامتناع عن الدافع أثناء الصعود.
- إرتداء ملابس نظيفة وسهلة الارتداء عند الصعود والنزول إلى المقعد المحدد والتأكد من سلامة المقعد ووضوح الرؤية ووضوح الخلفية تحت المقعد وربط حزام الأمان.
- معمود وسيلة النقل بطريقة منظمة عند الخروج من المدرسة واجتنب الدافع والسماح بصعود الطالب :ة بالترتيب بحسب الأولوية.
- إلتزام تعليمات السائق المتعلقة بالسلامة والسلوكيات الواجب الالتزام بها في وسيلة النقل دون المجادلة.
- التصرف بطريقة مهذبة أثناء التواجد في وسيلة النقل والامتناع عن التصرفات التي من الممكن أن تسبب التوحد.
- الامتناع عن إحداث الضوضاء المفرطة داخل وسيلة النقل.
- الامتناع عن إحداث الأذى أو البصق أو أي جزء من الجسم خارج وسيلة النقل من النوافذ أو الأبواب في جميع الأوقات.
- احترام الآخرين وممتلكاتهم.
- المحافظة على نظافة وسيلة النقل وتجنبها وعدم إتلافها أو أي من ممتلكاتها عن طريق وضع علامات عليها أو إزالتها علاماتها أو رمي أي شيء فيها أو غيرها أو خارجها.
- على الطلبة إلتزام سائق وسيلة النقل على الفور إذا تجاوزوا لفة الأوقات الخاصة بهم أو إذا كانوا قد استخدموا الدفعة الخطأ كي يتسنى لسائق اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- يجب التأكد من توقف وسيلة النقل تماماً قبل مغادرة المقعد وقت حزام الأمان.
- مغادرة وسيلة النقل بطريقة منظمة وعدم إزعاج السائق وعدم السماح بتناول الطالب :ة بالترتيب بحسب الأولوية.
- النزول في الأماكن المحددة وعدم عبور الطريق أمام وسيلة النقل مطلقاً، وانتظار حتى يُبعد الدفعة والتأكد من النظر إلى جميع الاتجاهات حتى يصبح الطريق آمناً للنزول والتأكد من خلو الطريق، ثم العبور بأمان.
- في حالات الطوارئ أو التوحد يجب على الطلبة إلتزام تعليمات السائق، واستخدام مخرج الطوارئ وإخلاء وسيلة النقل بطريقة هادئة ومنظمة.

**٣. التعليمات التي يجب على ولي الأمر الالتزام بها:**

- عدم معمود ولي الأمر لوسيلة النقل وفي حال وجود أي شكوى يقوم بتقديمها لمصرف :ة النقل بالمدرسة أو الاتصال على الهاتف المجاني لشركة تطوير النقل التعليمي على الرقم 8001231000 .
- عدم التدخل في مسارات وسائل النقل التي تحددها الشركة .

**٤. الإجراءات المترتبة على عدم الالتزام بمجموعة قواعد السلوك الموضحة أعلاه:**


- يتم تحديد الإجراء المترتب على المخالفة بحسب التالي :
- خطورة المخالفة ومستواها في تحديد سلامة الطالب أو الطلبة.
- تكرار المخالفة أو المخالفات.
- تحدد المدرسة في ضوء ذلك الإجراء المناسب حيال المخالفات من التالي:
- إسماع وتعميد شوي موجه للطالب.
- إسماع وتعميد خطي موجه للطالب وولي أمره.
- حرماته من الاستفادة من خدمات النقل المدرسي بشكل مؤقت.
- حرماته من الاستفادة من النقل المدرسي لكامل العام الدراسي الذي ارتكبت فيه المخالفة.

☐ أقر أنا ولي أمر الطالب :ة بأنني قرأت الشروط والأحكام والتعليمات الواردة أعلاه ، وأتعهد بالالتزام بها  
وشردها للمستفيدين من الخدمة

موافق
إلغاء

تعرض الصفحة الشروط والأحكام والتعليمات العامة لخدمة النقل المدرسي، ويجب الموافقة عليه للمتابعة،

٢. حدد مربع الإقرار، وثم انقر زر (موافق)، يتم نقلك إلى صفحة التسجيل الخاصة بالنقل وتكون على الشكل التالي:



اسم الطالب	: علي جابر بن علي النخوي السري
رقم الهوية	: 1126406165
اسم المدرسة	: ثانوية النخبة الأهلية - مشيرات
رقم هاتف المدرسة	: 8463109
حي المدرسة	:
المنطقة الإدارية	: الشرقية
المحافظة، المدينة	: الدمام
المركز الإداري	: الدمام
القوة	: الدمام / حي بندر
الحي	: أخرى
نص الحي	: حي بندر
نوع السكن	: -- غير محدد --
الشارع الرئيسي	:
الشارع الفرعي	:
حالة الصحة للطالب	: -- اختر --
حالة أسرة الطالب اجتماعياً	: -- اختر --
مواصلة دخل الأسرة	: -- اختر --
هل للطالب أدوية مشوية	: لا نعم
هل يفضل سكن الطالب عن المدرسة طريق رئيسي يربط بينه وبين غيره من المدارس	: لا نعم
الرقم الوطني	:
رقم المنزل	:
الموقع الإلكتروني	:
خط الطول	: 50.68552
خط العرض	: 26.41397
هاتف المنزل	: 0138208222
البريد الإلكتروني	: 506329082

عودة
تأكيد الطلب
طباعة

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار ورقم هويته واسم المدرسة ورقم هاتنها والحي المتواجدة فيه، كما تعرض الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، وتلاحظ ظهور إشارة (\*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها. تجدر الإشارة إلى أنه قد تظهر بيانات في بعض الحقول في حال تم تعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديلها. لطباعة الطلب، انقر زر (طباعة).

توفر الخريطة مجموعة من الميزات التي يمكنك استخدامها كالتالي:

- لتقريب الخريطة حول موقع معين، انقر الموقع نقرأ مزدوجاً أو اضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح مع مواصلة نقر عجلة التمرير الموجودة في فأرة الحاسوب إلى الأمام.
- لتباعد الخريطة، اضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح مع مواصلة نقر عجلة التمرير الموجودة في فأرة الحاسوب إلى الخلف.
- لتحريك الخريطة والتنقل فيها، واصل نقر مكان معين فيها مع تحريك فأرة الحاسوب لليمين أو اليسار أو الأمام أو الخلف بحسب ما تريد.

3. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع المحافظات أو المدن التابعة لها في قائمة "المحافظة / المدينة"، تظهر إشارة على الخريطة باللون الأحمر فوق المنطقة الإدارية التي قمت باختيارها وتظهر إحداثيات موقعها الجغرافي الممثل بخطي الطول والعرض بشكل ثنائي في المكان المخصص لهما.
4. اختر المحافظة أو المدينة، يتم استرجاع المراكز الإدارية التابعة لها في قائمة "المركز الإداري" وتحديث المكان على الخريطة تبعاً لها،

٥. اختر المركز الإداري، يتم استرجاع المدن أو القرى التابعة له في القائمة المخصصة وتحديث المكان على الخريطة تبعاً له،
٦. اختر القرية، يتم استرجاع أحيائها في قائمة "الحي" وتحديث المكان على الخريطة تبعاً لها،
٧. اختر الحي، يتم تحديث المكان على الخريطة تبعاً له، وفي حال اخترت "أخرى"،
٨. أدخل نص الحي فقط في حال اخترت "أخرى" في الخطوة السابقة،
٩. اختر نوع السكن،
١٠. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل، كل في حقله المخصص،
١١. أدخل الحالة الصحية للطلاب، مع ملاحظة إن تم اختيار حالة الطالب أي خيار غير السليم يتم قبول الطلب من دون دفع الرسوم لإعفائهم منها،
١٢. أدخل حالة أسرة الطالب اجتماعياً،
١٣. أدخل متوسط دخل الأسرة،
١٤. أدخل رقم الهاتف الجوال على أن يبدأ برقم (٥)،
١٥. حدد أي من الخيارات الأخرى، إذا أردت،
١٦. انقر زر (تأكيد الطلب)، يتم إرسال رسالة تأكيد الطلب على رقم الهاتف المدخل وليس شرطاً أن يكون رقم الهاتف لولي الأمر وتظهر الرسالة التالية:



١٧. أدخل الرمز المرسل إلى رقم الهاتف المدخل،
١٨. انقر زر (تأكيد)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.
- يظهر خيار دفع أجور النقل من خلال خدمة سداد،
١٩. انقر الرابط الذي يمثل دفع أجور النقل، تظهر الرسالة التالية:



٢٠. انقر زر (نعم)، تظهر الفاتورة الخاصة بخدمة سداد على الشكل التالي:

فاتورة السداد

الحالة: قيد الانتظار

الاسم المدني	اسم الطالب	اسم المدرسة	الرقم الإحصائي	رقم فاتورة السداد	تاريخ فاتورة السداد
1147779753	جمال همام طائيل نعيم	الابتدائية السابعة عشر	16526	100584	07/06/2020 - 15/11/1441

عدد السجلات الكلية: 1

ولي أمر الطالب/ة:  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...  
نظراً لاستفادة الطالب/ة الموضح اسمها/أعلاه من خدمات النقل المدرسي، نأمل تفويضكم بسداد مبلغ قدره (200) ريال عن طريق نظام سداد برقم فاتورة السداد المشار له أعلاه، علماً أن صلاحية الرقم ٩٨ ساعة فقط. شاكرين لكم كريم تعاونكم.

إغلاق

تعرض الصفحة معلومات الطالب والمدرسة ورقم فاتورة السداد التي يتم من خلالها الدفع وتسديد المبلغ المستحق للنقل وتاريخ ووقت الفاتورة

٢١. ادفع في أي بنك من بنوك المملكة المعتمدة نظام سداد للنقل من خلال رقم الفاتورة،

علماً أن صلاحية رقم الفاتورة ٤٨ ساعة فقط وبعدها يلغى الطلب، ويجب تقديم طلب جديد.

٢٢. انقر زر (إغلاق)،

لاحظ تم وضع الطالب مرتبط بوسيلة نقل وظهرت رقم الفاتورة وتم تحديد آخر موعد للسداد وتلاحظ حالة السداد غير مسدد لحين دفع الرسوم تتحول إلى مسدد وظهرت حالة الفاتورة قيد الانتظار وظهر المبلغ المطلوب.

## ٢. تسجيل طالب تعليم عام

بعد أن تقوم بتقديم الطلب وبحسب عمر الطالب، يقوم قائد المدرسة الذي تم توجيه الطلب لمدرسته بالموافقة عليه أو رفضه، ويقوم النظام تلقائياً بإرسال بريد إلكتروني أو 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 ذوو الجنسية اليمنية.
- الطلاب ممن لديهم بطاقة نزوح.
- الطلاب الذين يحملون جنسية إحدى دول مجلس التعاون الخليجي.
- الطلاب الذين تحمل أمهاتهم الجنسية السعودية.
- الطلاب غير السعوديين ونوع عمل أولياء أمورهم "دبلوماسي".

لتسجيل طالب جديد وإرسال الطلب، اتبع الخطوات التالية:

٦. انقر "تسجيل طالب جديد"، تظهر الصفحة التالية:

طلب التسجيل

1 2 3 4

طلب التسجيل بيانات الطالب تحديد الصف بيانات المدرسة و الإقرار

للاطلاع وتحميل ملف إرشادات تسجيل طالب جديد  
للاطلاع وتحميل ملف إرشادات تسجيل حساب ولي أمر جديد

خليجي ☐

رقم الهوية/رخصة الإقامة :

للاطلاع - الطالبة

ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامه ☐

صلة القرابة : -- اختر --

جنسية الأم : -- غير محدد --

العمل الحالي لولي الأمر : -- اختر --

(\*) حقول إجبارية.

التالي عودة

٧. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للطالب،

٨. اختر صلة قرابتك بالطالب،

٩. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للأب،

١٠. انقر زر (التالي)، تظهر الصفحة التالية في حال كان يمكنك استخدام الرقم:

بيانات المدرسة

بيانات الصف

المرحلة الدراسية : المرحلة الابتدائية  
الصف : الأول الابتدائي

معلومات المدرسة

نوع المدرسة : بنين  
إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك  
مكتب التعليم : تبوك  
اسم المدرسة :  
المنطقة الإدارية : تبوك

\* ملاحظة : يوجد مقاعد متاحة في المدرسة و بإمكانكم التسجيل فيها كمدرسة إنتظار.  
\*ملاحظة : تحتاج إلى موافقة على طلب التسجيل من قبل قائد المدرسة.

\* المدرسة :

الترقيم الإحصائي : اسم المدرسة : تصنيف المدرسة : المدينة/القرية : الحي : حالة المقاعد : مزدوجة / غير مزدوجة

76169 ○ ابن خلدون الحكومية تبوك أخرى مقاعة غير متوفرة مزدوجة  
76166 ○ ابن زيدون الحكومية تبوك أخرى مقاعة غير متوفرة مزدوجة  
76439 ○ أهلي أهلي تبوك حي أخرى مقاعة غير متوفرة مزدوجة  
76418 ○ الأبناء التاسعة الحكومية تبوك أخرى مقاعة غير متوفرة مزدوجة

عدد السجلات الكلي: 30

إضافة الطالب على مقاعد الإنتظار

نوع المدرسة : بنين  
إدارة التعليم : غير محدد  
مكتب التعليم : لا يوجد  
اسم المدرسة :  
المنطقة الإدارية : غير محدد

الوثائق المطلوبة / القوانين و الشروط

عرض الوثائق المطلوبة. انقر هنا.

القوانين و الشروط

عرض القوانين والشروط. انقر هنا.  
☐ أتعهد بأن جميع البيانات المدونة أعلاه صحيحة، و ألتزم بكافة القوانين والشروط بتقديم كافة الوثائق المطلوبة لإكمال عملية التسجيل.

تسجيل  
السابق  
عودة

تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال كانت فترة التسجيل الفعالة هي إحدى فترات تسجيل الطلاب في مدارس النظام العام ولم يتم المسؤول المخول ببدا التسجيل في مدارس التحفيظ، حيث تم استرجاع مدارس النظام العام، ويظهر لكل منها حالة التسجيل فيها وحالة مقاعدها وازدحامها.

٩. اختر مكتب التعليم إذا أردت، يتم تحديث قائمة المدارس تبعاً له،

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

١١. 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 والتي تحتوي على الصف الأول الابتدائي،

١٢. اختر مكتب التعليم إذا أردت، يتم تحديث قائمة المدارس تبعاً له،

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

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

١٥. انقر زر (تسجيل)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ والإرسال، كما تظهر القوانين والشروط والوثائق المطلوبة.

في حال كانت المدرسة المختارة مزدحمة فيتم حجز مقعد للطالب فيها مباشرة، ويقوم قائد المدرسة بقبوله أو رفضه تبعاً لحالة المدرسة ما إذا كانت احتياطية أم لا، وفي حال تم الحجز الأوتوماتيكي للطالب في مدرسة احتياط وتتم 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 بتحديدده ليس ضمن فترات الأعمار المسموح تسجيلها في الصف الأول الابتدائي.
- لم يتم الموظف المختص بالقبول بتحديد فترة التسجيل الخاصة بجنسية الطالب وعمره ونوع عمل ولي أمره الذين قمت بتحديددهم في الطلب.
- انتهت فترة التسجيل التي قام الموظف المختص بالقبول بتعريفها والخاصة بجنسية الطالب وعمره ونوع عمل ولي أمره الذين قمت بتحديددهم في الطلب، أو لم تبدأ بعد.
- عمر الطالب الذي قمت بتحديدده ضمن فترات الأعمار التي تقل عن ست سنوات بـ (١٨٠) يوم المسموح تسجيلها في الصف الأول الابتدائي ولكن لم يتم تسجيله في إحدى مدارس رياض الأطفال.
- لم يتم قائد روضة الطالب، الذي يقل عمره عن ست سنوات بـ (١٨٠) يوم، بإدخال واعتماد نتائج التجاوز الخاصة به في صف الروضة الثاني.

### ٣. استعلام عن بيانات مدارس الأبناء

يمكن عرض بيانات مدرسة أي طالب من الأبناء كموقعها وعنوانها وأقرب المدارس إليها حسب المرحلة، ومعلومات غرفها الصفية والصالح منها للتدريس، وغيرها من المعلومات، بالإضافة إلى عرض بياناتها الأساسية.

انقر "بيانات المدرسة"، تظهر الصفحة التالية:

بيانات المدرسة				
بيانات المدرسة الأساسية	معلومات الفوف الدراسية	موقع المدرسة	أقرب مدرسة حسب المراحل	معلومات أخرى
الرقم الإحصائي	26783			
الاسم بالعربية	مدرسة الأمير			
الاسم بالإنجليزية	Amir			
وقت المدرسة	استدعي			
نوع المدرسة	حكومي			
نوع الفوف	م			
الاسم القديم	المدرسة القديمة			
معلومات المدرسة	096655544			
الموقع الإلكتروني (URL)	http://www.makkaedu.gov.sa			

تقسم الصفحة إلى خمسة أقسام تمثل بيانات المدرسة المختارة كما قام المسؤولون المخولون بتعريفها، حيث تظهر صفحة "بيانات المدرسة الأساسية" تلقائياً وتعرض الرقم الوزاري للمدرسة واسمها باللغتين العربية والإنجليزية ووقتها وتصنيفها وسنة تأسيسها، وغيرها من البيانات.

ولعرض معلومات الغرف الصفية في المدرسة، انقر "معلومات الغرف المدرسية"، تظهر الصفحة كما يلي:

بيانات المدرسة				
بيانات المدرسة الأساسية	معلومات الغرف المدرسية	موقع المدرسة	أقرب مدرسة حسب المراحل	معلومات أخرى
عدد الغرف الصالحة للتدريس :	27			
عدد الغرف المستخدمة للتدريس :	9			
عدد الغرف المستخدمة في الإدارة :	3			
عدد الغرف المستخدمة في النشاط الطلابي :	1			
عدد معامل الكمبيوتر :	1			
عدد غرف اللغة الإنجليزية :	0			
عدد غرف معامل الفيزياء :	0			
عدد غرف معامل الكيمياء :	0			
عدد غرف الخياطة :	0			
عدد مختبرات العلوم :	1			
عدد معامل الخياطة والتدبير المنزلي :	0			
المختبرات المؤتنة :	1			
عدد غرف المدرسة :	32			

تعرض الصفحة معلومات الغرف الصفية في المدرسة المختارة كأعداد الغرف الصالحة والمستخدمه للتدريس والمستخدمه في الإدارة والأنشطة الطلابية وعدد المعامل والغرف والمختبرات، إلخ.

أما لعرض معلومات موقع المدرسة فانقر "موقع المدرسة"، تظهر الصفحة كما يلي:

بيانات المدرسة الأساسية	معلومات الغرف المدرسية	موقع المدرسة	أقرب مدرسة حسب المراحل	معلومات أخرى
بعد الطريق الإسفلتي	:	0		
بعد الطريق الترابي	:	0		
بعد الطريق الجبلي	:	0		
بعد المدرسة عن مكتب التعليم بالكيلو	:	0		
بعد المدرسة عن الإدارة بالكيلو	:	0		
إحداثي الموقع الجغرافي (خط العرض)	:			
إحداثي الموقع الجغرافي (خط الطول)	:			
رقم المبنى	:			
بجانب	:	متوسطة نوفل بن الحارث		
المنطقة الادارية	:	مكة المكرمة		
المحافظة	:	مكة المكرمة		
المراكز الادارية	:	مكة المكرمة		
مدينة/قرية	:	مكة المكرمة		
الحي	:	أخرى		
الشارع الرئيسي	:	-- غير محدد --		
الشارع الفرعي	:	-- غير محدد --		
الموقع	:	مدينة		
تأثية	:	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا		

تعرض الصفحة معلومات موقع المدرسة المختارة من حيث البعد عن الطرق الإسفلتية والترابية والجبليّة وعن مكتب التعليم والإدارة بالكيلو، بالإضافة إلى إحداثيات الموقع الجغرافي الممثل بخطي الطول والعرض ورقم المبنى والمحافظة والمركز الإداري، إلخ.

ولعرض أقرب المدارس للمدرسة المختارة من مختلف المراحل الدراسية، انقر "أقرب مدرسة حسب المراحل"، تظهر الصفحة كما يلي:

بيانات المدرسة الأساسية	معلومات الغرف المدرسية	موقع المدرسة	أقرب مدرسة حسب المراحل	معلومات أخرى
<b>أقرب مدرسة ابتدائية</b>				
إدارة التعليم	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	المدرسة	عبدالمعز بن باز الابتدائية لتحفيظ القرآن	المسافة بالكيلو
المسافة بالكيلو	0	حالة الطريق	طريق اسفلتي	تتبع لنفس الإدارة
<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا				
<b>أقرب مدرسة متوسطة</b>				
إدارة التعليم	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	المدرسة	أبي موسى الأشعري المتوسطة لتحفيظ القرآن	المسافة بالكيلو
المسافة بالكيلو	0	حالة الطريق	طريق اسفلتي	تتبع لنفس الإدارة
<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا				
<b>أقرب مدرسة ثانوية</b>				
إدارة التعليم	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	المدرسة	الشيخ عبدالله الخليلي (مفتحة)	المسافة بالكيلو
المسافة بالكيلو	1.999	حالة الطريق	طريق اسفلتي	تتبع لنفس الإدارة
<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا				
<b>أقرب روضة</b>				
إدارة التعليم	-- الكل --	المدرسة	-- لا يوجد --	المسافة بالكيلو
المسافة بالكيلو		حالة الطريق	-- غير محدد --	تتبع لنفس الإدارة
<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا				

تعرض الصفحة بيانات أقرب مدرسة ابتدائية ومتوسطة وثانوية وأقرب روضة، والمسافة عن كل منها بالكيلو وحالة الطريق، وتظهر هذه البيانات فقط في حال قام أي من المسؤولين المخولين بإدخالها.

أما لعرض المعلومات المتعلقة بالخدمات المتوفرة في المدرسة، انقر "معلومات أخرى"، تظهر الصفحة التالية:

بيانات المدرسة الأساسية	معلومات الغرف المدرسية	موقع المدرسة	أقرب مدرسة حسب المراحل	معلومات أخرى
ضمن مجمع	: <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا			
توجد مكتبة	: <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا			
يوجد مقصف	: <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا			
في حالة قابل للنمو	: <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا			
حالة الماء	: <input type="text" value="صالحة"/>			
يوجد انترنت	: <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا			
نوع الانترنت	: <input type="text" value="افاق وايرلس"/>			
عدد السيارات	: <input type="text"/>			
التيار الكهربائي	: <input type="text"/>			
مقدار مكافئة الطالب	: <input type="text" value="0"/>			
مقدار بدل النأني إن وجد	: <input type="text" value="0"/>			

تعرض الصفحة معلومات أخرى حول المدرسة كحالة توفر مكتبة ومقصف وإنترنت وحالة المياه فيها، وما إذا كانت ضمن مجمع أم لا وما إذا كانت في حال قابل للنمو، بالإضافة إلى عدد السيارات ومقدار التيار الكهربائي فيها، إلخ.  
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

#### ٤. نقل طالب لمدرسة أخرى

يمكنك تقديم طلب نقل أحد أبنائك من مدرسته الحالية إلى مدرسة أخرى فقط في حال قام مدير النظام بتفعيل فترة النقل للمرحلة الدراسية المطبقة في مدرسته في الفصل الدراسي الحالي.

انقر "طلب نقل إلى مدرسة"،

تعرض الصفحة قائمة بالطلبات التي قمت بتقديمها مسبقاً لنقل الطالب المختار إلى مدارس أخرى، حيث يظهر لكل منها اسم الطالب ومدرسته الحالية والإدارة التي تريد نقله منها والمدرسة والإدارة التي تريد نقله إليها وحالة الطلب.

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

- قيد الدراسة: قمت بإرسال الطلب لقائد المدرسة التي تريد نقل الطالب إليها ولم يتخذ الإجراء المناسب عليه بعد، ويمكنك حذفه.
- مقبول: قام قائد المدرسة التي تريد نقل الطالب منها بقبول الطلب.
- مرفوض: قام قائد المدرسة التي تريد نقل الطالب منها أو التي تريد نقله إليها برفض الطلب.

تناقش البنود التالية كيفية إضافة طلب نقل أو حذفه.

## ١ إضافة طلب نقل

لإضافة طلب نقل الطالب المختار من مدرسته الحالية إلى مدرسة أخرى، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط المخصص للعملية، تظهر الصفحة التالية:

اسم الطالب

: منار بنت محمد بن دهيان الهبيدي الحوي

من إدارة التعليم

: الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

من مدرسة

: الثانوية التاسعة والثلاثون بمكة المكرمة (نظام المقررات)

إلى نوع التعليم

: ☒ النظام العام ☐ نظام المقررات

إلى إدارة التعليم

: الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إلى مدرسة

: -- اختر --

(\*) حقول إجبارية.

تثبيت

عودة

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار الذي تريد نقله والإدارة والمدرسة اللتين تريد نقله منهما.

٢. اختر نوع الإدارة، يتم استرجاع جميع الإدارات المطبقة له في قائمة "إلى إدارة التعليم"،

٣. اختر الإدارة التي تريد نقل الطالب إلى مدرسة تابعة لها، يتم استرجاع مدارسها في قائمة "إلى مدرسة"،

٤. اختر المدرسة التي تريد نقل الطالب إليها،

٥. انقر زر (تثبيت)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إضافة طلب النقل.

تمت إضافة الطلب للقائمة وتظهر حالته "قيد الدراسة"، كما تم إرساله لقائد المدرسة التي تريد نقل الطالب إليها وستغير حالته بعد ذلك بحسب الإجراء الذي سيقوم قائد المدرسة الحالية أو التي تريد نقل الطالب إليها باتخاذها عليه.

## ٥. طباعة تعريف لطالب منتظم

يمكنك عرض وطباعة شهادة تثبت أن أحد أبنائك طالب منتظماً في مدرسته في العام الدراسي الحالي، ويقوم قائد مدرسته بتوقيع هذه الشهادة يدوياً. انقر "شهادة تعريف طالب منتظم" يظهر التقرير على الشكل التالي:

المنطقة التعليمية

وزارة التعليم

إدارة التعليم بمنطقة مكة المكرمة

تقنية العصر

العدد الدراسي

1440-1441

الرقم

19/09/1441

التاريخ

وزارة التعليم

Ministry of Education

شهادة تعريف طالب منتظم

الاسم الأول	الاسم الثاني	الاسم الثالث	الاسم الرابع
أحمد	سلمان	حزام	أبو ولمان الشمري
الجنسية	رقم الهوية	الصف	اللقب
السعودية	1115207241	الثالث الثانوي	الشمري

شهادة صادرة عن المدرسة لتوثيق الأخص

بأن الطالب الموضح بهاتين أخته هو أحد الطلاب المنتظمين في المدرسة للعام الدراسي 1440-1441 هـ



وأنه أعطي هذه الشهادة بناءً على طلبه لتقديمها إلى

والله الموفق

قائد المدرسة

يعرض التقرير شهادة تعريف تثبت أن الطالب المختار كان منتظماً في مدرسته في العام الدراسي الحالي، وتعرض الشهادة بعض بياناته كاسمه الكامل وجنسيته ورقم هويته وصفه وقسمه ونص يقر بمنحه هذه الشهادة، إلخ.

من الجدير بالذكر أنه في حال لم يتم قائد مدرسته بتحديد الفصل الخاص به بعد، لن تظهر الشهادة 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.

## ٦. تسجيل المواد في مدارس نظام المقررات

### ٧. استعلام عن مكافآت الطلاب

يمكنك عرض وتصدير تقرير تفصيلي بكافة معلومات المكافآت الطلابية في مدرستك. انقر "مسير المكافآت للطلاب"، تظهر صفحة تحتوي على رابطين لعرض التقرير بحسب طريقة البحث الذي تريد كما يلي:

#### – البحث عن طريق السجل المدني


لعرض التقرير لطالب محدد حسب رقم سجله المدني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل العملية،
٢. أدخل رقم السجل المدني للطالب،
٣. اختر الشهر الذي تريد،
٤. انقر (عرض)، يظهر تقرير يعرض مسار المكافآت للطلاب المختار، حيث يظهر له رقم الهوية والصف والبنك وحالة احتساب المكافآت وإجمالي المكافآت والفروقات والحسميات وصافي المبلغ ومجموع كل منهم أسفل الأعمدة بالإضافة إلى تاريخ الاحتساب، ويظهر عمودا التوقيع والملاحظات فارغين ليتم تعبئتهم يدوياً بعد الطباعة.

#### – البحث عن طريق معايير البحث

لعرض التقرير لمجموعة من الطلاب حسب مدخلات البحث، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل العملية،
٢. اختر الصف الذي تريد،
٣. اختر الشهر الذي تريد،
٤. انقر (عرض)، يظهر تقرير يعرض قائمة بالطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية والصف والبنك وحالة احتساب المكافآت وإجمالي المكافآت والفروقات والحسميات وصافي المبلغ ومجموع كل منهم أسفل الأعمدة بالإضافة إلى تاريخ الاحتساب، ويظهر عمودا التوقيع والملاحظات فارغين ليتم تعبئتهم يدوياً بعد الطباعة.

يمكنك تصدير أي من هذه التقارير بأي من أنواع الملفات المتوفرة مثل (Excel) بنقر (  )، بحسب نوع المتصفح المستخدم ونسخته، ثم قم بفتح وطباعة الملف الذي قمت بتصديره، بحسب نوعه.

## ٨. طلب حجز الشهادة لطالب لم يسدد الرسوم الدراسية

يمكنك حجز شهادة الطالب لسبب معين، حيث يقوم النظام بمنع إصدار شهادته. ولا يمكنك القيام بهذه العملية في حال اخترت ملف طالب في المدرسة التي درس الفصل الصيفي فيها وتم اعتماد مقرراته. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط [\(\\*\) لحجز الشهادة. انقر هنا.](#)، تظهر الصفحة التالية:

حجز الشهادة	
اسم الطالب	: محمد محمود أحمد محمد سويدات
حجز الشهادة	: <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
<input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="عودة"/>	

٢. اختر ما إذا كنت تريد حجز شهادة الطالب أم لا بنقر الدائرة المجاور للخيار الذي تريد، في حال اخترت "نعم"، يظهر الحقل التالي:

حجز الشهادة	: <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
سبب الحجز	:

٣. أدخل سبب حجز الشهادة فقط في حال اخترت "نعم" في الخطوة السابقة،

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

## ٩. طباعة شهادة

تستطيع طباعة إشعار أكاديمي مفصل يعرض درجات الطالب النهائية في فصل دراسي معين في كافة المقررات التي درسها والتي تمت الموافقة على درجاتها، بالإضافة إلى درجة السلوك الخاصة به ومعدله التراكمي وبعض البيانات الشخصية، الخ. وتستطيع تصدير الإشعار ليتم حفظه في حاسوبك الشخصي على شكل وثيقة من نوع (PDF).

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الإشعار الأكاديمي"، تظهر الصفحة التالية:

الإشعار الأكاديمي	
الفصل الدراسي *	: -- اختر --
سنة الإلتحاق *	: -- اختر --
اسم الطالب	: -- الكل --
<input type="checkbox"/> تصدير إلى ملف (PDF) مباشرة	
(*) حقول إجبارية.	
<input type="button" value="عرض"/> <input type="button" value="عودة"/>	

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر سنة الإلتحاق،

٤. اختر اسم الطالب، إذا أردت،

٥. حدد إذا أردت تصدير الملف مباشرة إلى جهازك،

٦. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

Kingdom of Saudi Arabia MINISTRY OF EDUCATION GENERAL DIRECTORATE OF EDUCATION AT MAKKAH REGION		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم إدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	
الإشعار الأكاديمي للعام الدراسي 1441-1440 EDUCATION NOTIFICATION 2019-2020			
SUBJECT	الدرجة Mark	المادة	المستوى الدراسي
Biology 1	75	حياء 1	Level1 المستوى 1
Social Studies	58	مناهج 1	
Mathematics 1	78	رياضيات 1	
Physics 1	63	فيزياء 1	
The Holy Quran 1	84	قرآن كريم 1	
English Language 1	54	لغتي 1	
Arabic Language 1	71	لغة عربية 1	
Interpretation of the Quran1	63	تفسير 1	
Computer Science1	95	حاسب 1	
Mathematics 2	66	رياضيات 2	
Figh (Jurisprudence) 1	53	فقه 1	
Chemistry 1	76	كيمياء 1	
English Language 2	80	لغتي 2	

أبي أيوب الأنصاري الثانوية Abi Ayoub Al Ansan High School	
قسم العلوم الإنسانية Human Sciences Section	اسم الطالب Student's Name
محمد حامد بن محمد الحادي الحارثي MOHAMMAD HAMED MOHAMMAD AL HAKKI	
الرقم الأكاديمي Student No	39230
تاريخ الميلاد Date of Birth	04/07/2003
مكان الميلاد Place of Birth	04/05/1424
مكة Saudi Arabia	نوع الهوية Kind of Identity Doc.

يعرض التقرير مستوى الطالب المختار والمسار المسجل فيه وأسماء المقررات التي درسها التي تمت الموافقة على درجاتها والدرجات التي حصل عليها الطالب في كل منها في الفصل الدراسي المختار، كما يعرض مجموع الدرجات والمعدل التراكمي والتقدير العام، بالإضافة إلى مجموعة من بيانات الطالب الشخصية كتاريخ ومكان ميلاده ونوع الهوية والجنسية، الخ.

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

## ١٠. طلب شهادة بدل فاقد لطلاب المرحلة الابتدائية

يمكنك طباعة شهادة بدل فاقد لطلاب المرحلة الابتدائية باتباع ما يلي:

١. من صفحة التقارير اختر "تقارير الطلاب"،

٢. من تقارير الطلاب اختر "شهادة بدل مفقود/تالف لطلاب الابتدائي"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

**شهادة يدل مفقود/تالف لطلاب الإبتدائي**

▶ لطباعة الطلاب الراشدين في مواد الدرجات يمكن استخدام رابط إشعار ولي الأمر بالرسوب.

\* **السنة الدراسية** : 1441-1442 ▼

▶ للبحث باستخدام معايير البحث.

▶ للبحث باستخدام رقم الهوية.

☐ عرض شهادات الطلبة الذكور في مدارس الإناث

**حالة الطالب** : ☒ تاجح ☐ تاجح بملاحظات ☐ راسب ☐ تاجح بقرار للجنة

\* **النظام الدراسي** : -- اختر -- ▼

**إدارة التعليم** : إدارة التعليم بمحافظة الأفلاج

\* **المدرسة** : -- اختر -- ▼

\* **الصف** : -- لا يوجد -- ▼

\* **القسم** : -- لا يوجد -- ▼

**الفصل** : -- لا يوجد -- ▼



(\*) حقول إجبارية.

تظهر الشاشة كما في الصورة إذا كانت طريقة البحث "معايير البحث" يمكنك استخدامها أو البحث عن طريق "رقم الهوية".

٣. اختر السنة الدراسية،
٤. حدد طريقة البحث التي تريد، في حال اختيار البحث برقم الهوية ادخل رقم الهوية ومن ثم البحث،
٥. حدد إذا كانت الشهادة لطالب ذكر في مدارس الإناث،
٦. حدد حالة الطلب، إذا أردت،
٧. اختر النظام الدراسي والمدرسة، يتم تفعيل الصف،
٨. اختر الصف، يتم تفعيل القسم،
٩. اختر القسم،
١٠. اختر الفصل إذا أردت،
١١. انقر زر "ابحث"، تظهر الشهادة على الشكل التالي:

[illegible]

١٢. اختر الطالب وانقر رابط "عرض الشهادة"، تظهر الشهادة.

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

## ١١. تسجيل طالب بالفصل الصيفي

تقوم من خلال هذه الصفحة وعند تفعيل الفصل الصيفي بتسجيل الطلاب، المسجلين في مدارس أخرى وتم قبولهم في مدرستك ليدرسوا هذا الفصل فيها، في شعب المقررات المتوفرة والمفتوحة في الفصل الصيفي، مع إمكانية التجاوز عن بعض قواعد التسجيل كالتعارض والمتطلبات السابقة.

انقر "تسجيل الطلاب في الفصل الصيفي"، لا يمكنك اختيار فصل آخر غير الفصل الصيفي الحالي.

ولتسجيل جداول الطلاب الدراسية في الفصل الصيفي، اتبع الخطوات التالية:

١٠. انقر رابط "تسجيل الطلاب"، تظهر الصفحة التالية:

تسجيل الطلاب في شعب المقررات

**حقول البحث**

الفصل الدراسي : الفصل الدراسي الثاني 1440-1441

الجنس : بنين

الخطة الدراسية : -- اختر --

سنة الالتحاق : -- الكل --

النظام الدراسي : -- اختر --

(\*) حقول إجبارية.

☐ تجاوز التعارض

لتسجيل الطلاب في شعب المقررات، اختر على الأقل طالب واحد وشعبة واحدة.  
أنت لا تملك الصلاحية لتحديد خيار تجاوز المتطلب السابق.

ابحث

عودة

١١. اختر الفصل الدراسي والخطة الدراسية والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

١٢. اختر سنة الالتحاق، إذا أردت،

١٣. انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

تسجيل الطلاب في شعب المقررات

**حقول البحث**

الفصل الدراسي : الفصل الدراسي الثاني 1440-1441

الجنس : بنين

الخطة الدراسية : خطة نظام المقررات (إنساني عام بنين)

سنة الالتحاق : -- الكل --

النظام الدراسي : منتظم

(\*) حقول إجبارية.

☐ تجاوز التعارض

لتسجيل الطلاب في شعب المقررات، اختر على الأقل طالب واحد وشعبة واحدة.  
أنت لا تملك الصلاحية لتحديد خيار تجاوز المتطلب السابق.

ابحث

اسم المقرر	رقم الطالب	الشعبة	اسم الطالب
إختصاصات	39020	الشعبة 4	ناصر محمد بن عبدالله الفارسي
إختصاصات	39021	الشعبة 5	عبدالرحمن ناييف محمد الحارمي
إختصاصات	39022	الشعبة 3	عبدالمنعم بن حميد بن احمد الصناني
إختصاصات	39024	الشعبة 1	عبدالرحمن عبدالله هلال السواط
إختصاصات	39033	الشعبة 2	يزيد عبدالباقي بن جابر الجبيري السلمي

تقسم النتيجة إلى قسمين: يعرض الأول منها قائمة بالمقررات التي قام المسؤول بإضافتها للخطة التي اخترت، حيث تظهر الشعبة لكل منها، ويعرض الثاني قائمة بأسماء الطلاب الذين تم ربط ملفاتهم الأكاديمية بالخطة الدراسية المختارة.

من الجدير بالذكر أن شعب المقررات التي تظهر في الصفحة السابقة هي فقط شعب الخطة التي تمت إضافتها لفصل التسجيل المختار والتي تم ربطها بمعلمين لتدريسها وتم تعريف جدول حصصها الأسبوعي.

١٤. انقر المربع المجاور لقاعدة التسجيل التي تريد تجاوزها، سواء كانت المتطلب السابق أو التعارض،

١٥. انقر المربع المجاور لشعبة المقرر التي تريد تسجيلها للطالب، يمكنك اختيار أكثر من مقرر في نفس الوقت،

١٦. انقر المربع المجاور للطالب المراد تسجيل شعب المقررات له، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،

١٧. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح تسجيل الشعب للطالب،

١٨. انقر زر (عودة).

لن تتمكن من تسجيل شعبة مقرر معينة لأحد الطلاب في الحالات التالية:

- عدم اختيار تجاوز أي من قواعد التسجيل (المتطلب السابق والتعارض) ولم تحقق الشعب المختارة هذه القواعد، حيث تظهر الرسائل التالية لتعلمك بذلك،

يظهر اسم المقرر الذي لم يتم تسجيله للطالب والخطأ الذي حدث. يمكنك تجاوز هذه القواعد كما ذكر مسبقاً، أو اختر شعب مقررات أخرى لتسجيلها للطالب.

- قمت بتسجيل شعبة المقرر المختارة للطالب في نفس الفصل مسبقاً،

- تجاوز الشعبة المختارة للحد الأقصى من الطلاب،

- نجح الطالب في المقرر مسبقاً أو كان غير مستكمل فيه،

- تمت الموافقة على درجات شعبة المقرر وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

وفي حال حدوث أي خطأ آخر، تظهر رسالة لتعلمك به. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

### ١٣. استعراض الملف الدراسي للطالب

تتيح هذه الخدمة لولي الأمر إمكانية استعراض بيانات الطالب وعرض جدول الحصص الأسبوع وعرض وطباعة شهادة تقدير الأندية الموسمية والعديد من البيانات للوصول إلى هذه البيانات اتبع الخطوات التالية:

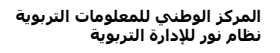
١. ادخل على الموقع الإلكتروني لنظام نور،

٢. ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك "ولي الأمر"،

٣. ادخل رمز التحقق،

٤. اضغط تسجيل الدخول،

تظهر الشاشة الرئيسية التي توجد فيها جميع العمليات التي يمكن أن تستخدمها لاستعراض بيانات ابنك، وتظهر الشاشة على الشكل التالي:



2-12-1882