

إرشادات كيفية إدارة

توزيع أسماء المستخدمين وكلمات السر

توفر المنظومة آلية لتوزيع أسماء الدخول وكلمات السر على مختلف أنواع المستخدمين في النظام بطريقة سهلة وآمنة، على أن يتحمل المستخدم مسؤولية استخدامه للنظام وعدم إفشاء معلومات حسابه لأي كان، كما توفر المنظومة مجموعة من التقارير الخاصة بعملية التوزيع من كشوف استلام وتسليم لأسماء المستخدمين وكلمات السر الخاصة بهم، الخ.

وتجدر الإشارة إلى أن عملية توزيع أسماء المستخدمين وكلمات السر تتوفر فقط للمستخدمين الذي لديهم إمكانية إضافة ملفات المستخدمين مع اختلاف صلاحية كل منهم بإضافة أنواع محددة، كمسؤول النظام ومدير النظام ومدير إدارة التربية والتعليم ومدير المدرسة ومدير إدارة المعلومات في الإدارة ومدير الاختبارات والقبول في الإدارة.

فيما يلي شرح كيفية توليد كلمة السر لنوع المستخدم "طالب" وكيفية تسليم اسم المستخدم وكلمة السر لهذا المستخدم على فرض أنك "مدير مدرسة"، وبالإمكان تطبيق هذه العمليات بنفس الطريقة لمختلف أنواع المستخدمين مع اختلاف حقول البحث بحسب كل نوع.

كما يناقش الدليل كيفية دخول المستخدم إلى النظام وتفعيل حسابه بالإجراءات الصحيحة الواجب اتباعها ليتم تطبيقها بكفاءة وفاعلية، وذلك لتفعيل صفحات النظام الخاصة به والقيام بالمهام الموكلة إليه.

١. توليد كلمة السر

يمكنك توليد كلمات سر جديدة للطلاب الذين تمت إضافة ملفاتهم ولم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد أو الذين انتهت صلاحية كلمات السر الخاصة بهم، لتقوم لاحقاً بطباعة كشوفات استلام وتسليم كلمة السر واسم المستخدم واتفاقية الاستخدام الخاصة بكل منهم.

تظهر صفحة **الطلاب** كما يلي:

الطلاب

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

العمليات

- إضافة ملف طلاب، انقر هنا.
- توليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.
- الطلاب المنقولون من المدرسة، انقر هنا.
- الطلاب المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.
- لتحديد فصول الطلاب، انقر هنا.
- لعرض طلبات تعديل أسماء الطلبة، انقر هنا.
- لتعيين صفوف الطلبة في العام الجديد، انقر هنا.
- لعرض طلبات الترفيع، انقر هنا.

حقول البحث

إدارة البنين :	إدارة التربية والتعليم :	اسم المستخدم :	<input type="text"/>
مدرسة الاتحاد :	المدرسة :	رقم الهوية :	<input type="text"/>
-- الكل -- :	الصف :	الاسم الاول :	<input type="text"/>
-- لا يوجد -- :	الفصل :	اسم العائلة :	<input type="text"/>
		حالة الملف :	-- الكل --
		النظام الدراسي :	-- الكل --
		حالة السجل :	-- الكل --
		الارتباط بفصل :	مرتبطين بفصل

ابحث

عودة

لعرض قائمة بالطلاب الذين يمكنك توليد كلمة السر لهم، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "توليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

توليد كلمات سر للمستخدمين

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

-- الكل -- :	النظام الدراسي :
إدارة البنين :	إدارة التربية والتعليم :
مدرسة الاتحاد :	المدرسة :
-- الكل -- :	الصف :

ابحث

عودة

٢. اختر النظام الدراسي، إذا أردت،

٣. اختر الصف، إذا أردت، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم، إذا أردت،

٥. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

توليد كلمات سر للمستخدمين

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

النظام الدراسي : منتظم

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين

المدرسة : مدرسة الاتحاد

الصف : الثالث المتوسط

القسم : قسم عام

ابحث

لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا.

لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا.

لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا.

اسم المستخدم	الاسم الرباعي	رقم السجل المدني	تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر
aburghal	أحمد حسين محمد برغال	٥٤٦٥٧٨٤٥	
husain	حسين يحيى حسين حجير	٥٤٥٧٤٥٥٦٥٦	٢٠١٢/٠٤/١٢ -- ١٤٣٣/٠٥/٢٠
mmhajeer	محمد مروان مصباح حجير	٥٦٤٥٤٥٦٦	

عدد السجلات الكلي: ٣

حفظ عودة

تقسم النتيجة إلى قسمين: يعرض الأول مجموعة من الروابط التي يمكنك من عرض وطباعة كشوف الاستلام والتسلم وإتفاقية الاستخدام، بينما يعرض الثاني قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد أو الذين انتهت صلاحية كلمات السر الخاصة بهم، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم ورقم السجل المدني وتاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر التي تظهر بعد توليد كلمة السر الجديدة وتبعاً لما يقوم مدير النظام بتحديد.

لتوليد كلمة سر لطالب معين أو لمجموعة من الطلاب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،
٢. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية توليد كلمة السر ويظهر انتهاء صلاحيتها بجانب اسم كل من الطلاب الذين اخترت. بعد توليد كلمة سر الطالب الجديدة يتعين عليك إعلامه بها ليتمكن من الدخول إلى النظام، حيث تصبح كلمة السر القديمة لاغية ولن يتمكن من الدخول إلى النظام باستخدامها.

٢. تسليم اسم المستخدم وكلمة السر

بعد أن تقوم بتوليد كلمة السر الخاصة بالمستخدم، يتوجب عليك تسليمها له مع اسم المستخدم الخاص به ليتمكن من استخدامها لتفعيل حسابه والدخول إلى النظام للقيام بكافة العمليات التي يمكنه القيام بها. وتتيح المنظومة إمكانية طباعة أسماء الدخول وكلمات السر الخاصة بالمستخدمين من خلال مجموعة من الكشوف التي يمكن عرضها وطباعتها لمستخدم واحد فقط في صفحة مستقلة أو لمجموعة من المستخدمين في نفس الصفحة.

انقر رابط " لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا." ثم حدد أي من مدخلات البحث ثم انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

توليد كلمات سر للمستخدمين

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

المنظم	
إدارة التربية والتعليم	إدارة البنين
المدرسة	مدرسة الاتحاد
الصف	الثالث المتوسط
القسم	قسم عام

ابحث

لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا.
 لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا.
 لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا.

اسم المستخدم	الاسم الرباعي	رقم السجل المدني	تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر
aburghal	أحمد حسين محمد برغال	٥٤٦٥٧٨٤٥	٢٠١٢/٠٤/١٢ -- ١٤٣٣/٠٥/٢٠
husain	حسين يحيى حسين حجيز	٥٤٥٧٤٥٥٦٥٦	٢٠١٢/٠٤/١٢ -- ١٤٣٣/٠٥/٢٠
mmhajeer	محمد مروان مصباح حجيز	٥٦٤٥٤٥٦٦	

عدد السجلات الكلي: ٣

تتناقش البنود التالية كيفية عرض وطباعة كشوف الاستلام والتسليم وإتفاقية الاستخدام لمستخدم معين أو لمجموعة من المستخدمين.

٢-١ عرض كشف باستلام اسم المستخدم

تستطيع عرض كشف باستلام طالب معين أو مجموعة من الطلاب لاسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بكل منهم، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،
٢. انقر رابط " لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا."، يظهر الكشف كما يلي:



م	الإسم الرباعي	نوع المستخدم	رقم الهوية	التوقيع
1	أحمد حسين محمد برغال	طالب	54657845	
2	حسين يحيى حسين حجير	طالب	5457455656	

يعرض الكشف قائمة بأسماء الطلاب الذين اخترت ونوع المستخدم لكل منهم ورقم هويته، وتلاحظ ظهور خانة "التوقيع" فارغة بجانب كل من الطلاب ليتم إدخال التوقيع يدوياً من قبل المسؤول المخول عند التسليم.

ويوفر الكشف شريط الأدوات الذي يحتوي على عدّة أزرار يمكنك من القيام بوظائف مختلفة كعرض الكشف بالشكل الذي تريد والبحث عن نص معين ضمنه وحفظه في حاسوبك الشخصي والتنقل بين صفحاته، الخ.

٣. انقر  لطباعة الكشف.

٢-٢ عرض كشف تسليم اسم المستخدم

تقوم من خلال هذه الصفحة بطباعة كشف التسليم الخاص بطلاب معين أو مجموعة من الطلاب الذين قمت بتوليد كلمة السر لهم، والذي يحتوي على اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بكل منهم وغيرها من المعلومات، وذلك لتقوم بتسليم هذه المعلومات لهم ليتمكنوا من الدخول إلى النظام وتفعيل حسابهم.

لعرض وطباعة كشف التسليم لطلاب معين أو لمجموعة من الطلاب، اتبع ما يلي:

١. انقر المربع المجاور للطلاب الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،

٢. انقر رابط  لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا. يظهر الكشف على الشكل التالي:



الإسم الرباعي	الإسم الرباعي
حسين يحيى حسين حجير	أحمد حسين محمد برغال
اسم المستخدم : husain	اسم المستخدم : aburghal
كلمة السر : ██████████	كلمة السر : ██████████
صلاحية المستخدم : طالب	صلاحية المستخدم : طالب
ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 30 أيام من تاريخ 20/04/1433	ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 30 أيام من تاريخ 20/04/1433

يعرض الكشف أسماء الطلاب الذين اخترت واسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بكل منهم ونوع صلاحيته، بالإضافة إلى رسالة تعلمهم فيها بعدد أيام صلاحية كلمة السر من التاريخ الظاهر كما يقوم مدير النظام بتحديدتها.

وتستطيع تصدير كشف التسليم وحفظه في حاسوبك الشخصي بأكثر من نوع ملف مثل: (Excel) أو (PDF) أو (Word)، لتقوم إذا أردت بإرساله للمستخدم عبر البريد الإلكتروني.

٣. انقر  لطباعة الكشف وتسليمه يدوياً للمستخدم.

٢-٣ عرض اتفاقية الاستخدام

يمكنك طباعة اتفاقية الاستخدام الخاصة بطالب معين ليتم توقيعها يدوياً من هذا الطالب بعد قراءة بنودها والموافقة على ما تنص عليه. لعرض وطباعة الاتفاقية، اتبع ما يلي:

1. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،
2. انقر رابط " لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا."، تظهر الاتفاقية على الشكل التالي:



The screenshot shows a web browser window displaying the "Acceptable Use Agreement" page. The page is bilingual, with English text on the left and Arabic text on the right. The header includes the Ministry of Education logo and the title "Acceptable Use Agreement" in English and "اتفاقية الاستخدام المقبول" in Arabic. Below the header, there are two columns of text. The English column lists five security rules, and the Arabic column provides a corresponding explanation in Arabic. The page is framed by a browser window with a search bar and navigation controls.

يعرض التقرير اتفاقية الاستخدام المقبول للطالب الذي اخترت باللغتين العربية والإنجليزية، حيث تحتوي مجموعة من البنود التي يجب على الطالب الموافقة عليها وتوقيعها يدوياً، وتعرض أيضاً اسم الطالب ورقم هويته والإدارة التي يتبع لها، الخ.

3. انقر () لطباعة الاتفاقية ليتم توقيعها يدوياً من قبل الطالب.

٣. دخول المستخدم إلى النظام وتفعيل الحساب

أول عملية على المستخدم القيام بها عند تشغيل النظام هي إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين به حتى يتمكن من الدخول إلى النظام والقيام بمختلف العمليات المسموح له القيام بها والتي يحددها نوع المستخدم. بعد أن تقوم بالموافقة على ما تنص عليه اتفاقية الاستخدام المقبول وبعد أن يتم تسليمك اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك، ستتمكن من استخدامهما لتفعيل حسابك ثم الدخول إلى النظام من خلال خطوات وإجراءات معينة يجب القيام بها بطريقة صحيحة. تظهر صفحة **الدخول** على الشكل التالي:



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

١. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك كما قمت باستلامهما من الجهة المعنية، كل في حقله المخصص،
٢. أدخل رمز التحقق الظاهر في الصورة أسفل الحقل بشكل صحيح،
٣. انقر زر (دخول)، تظهر الصفحة التالية في حال أدخلت البيانات بشكل صحيح:



٤. أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها كل في حقله المخصص،
٥. أدخل البريد الإلكتروني الخاص بك وتأكيده كل في حقله المخصص، حيث سيتم إرسال رسالة إلكترونية لهذا البريد تحتوي رابط لتفعيل الحساب وللتأكد من صحة بريدك الإلكتروني،
٦. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

تم إرسال رابط التفعيل إلى البريد الإلكتروني (hotmail.com) يرجى متابعة التفعيل من خلال الضغط على الرابط المرسل.

عودة

٧. انقر زر (عودة)، تم إرسال رسالة إلكترونية إلى بريدك الإلكتروني الذي قمت بإدخاله من قبل النظام بشكل آلي بحيث يمكنك من تفعيل ملفك،
٨. افتح الرسالة الإلكترونية التي وصلتك من النظام والتي تظهر على الشكل التالي:




السيد / السيدة: (مخترع طريق محمد الربيعي)

بناءً على تقنية الاستخدام والتي تم تجهيزها بالآليات لضمان عدم بياسات تقنية المعلومات وسياسات أمن المعلومات وما يستجد أو يضاف عليها في المستقبل التي تم توقيعها من طرفكم، والتي تخص على التالي:

1. استخدام أنظمة معلومات وزارة التربية والتعليم بما هو مسموح له حسب لوائح الوزارة والوثائق الحكومية.
2. عدم محاولة الدخول أو الاستخدام الغير مصرح به الي مصادر وأنظمة المعلومات.
3. تحمل المسؤولية الكاملة عن جميع التعاملات الصادرة عن استخدام حق الدخول الممنوح لك الي بيئات وأنظمة معلومات الوزارة.
4. عدم إنشاء معلومات حسنة أو مشاركة ثلثات المرور، الرموز السرية، الصادرة لك من الوزارة مهما قلت الأسياب والإيجاع عن أي استخدام أو غير مشترك فيه بطرا عليها.
5. عدم استغلال الخدمات الإلكترونية والأنظمة المتوفرة لك فيما هو مخصص للوائح الوزارة.
6. الإبلاغ (الإبلاغ العامة لأمن المعلومات) عن أي حالة استغلال غير مصرح به الأنظمة ومعلومات الوزارة أو حالات الاغراق الأمنية مما يصل الي عطله أو اخلاله عليها.

⚡ إن تم عملية الدخول الي النظام وتفعيل ملفك في حالة لم يتم الموافقة على عملية تأكيد الدخول.

مواقع

ملاحظة : إذا لم تتمكن من عملية الموافقة من خلال الفر على مواقع، يمكنك ان تقوم بنسخ الرابط التالي ولصقه بالمتصفح :
http://10.0.50.195/EduWaveKSA_TW/ActivationPassword.aspx?q=77h6fmgJvA.v9o=37
http://10.0.50.195/EduWaveKSA_TW/ActivationPassword.aspx?q=77h6fmgJvA.v9o=37

- تحتوي الرسالة على مجموعة من البنود التي قمت بالموافقة على الالتزام بها وتوقيعها يدوياً كما ذكر مسبقاً، وتحتوي أيضاً على الرابط الذي يمكنك من تفعيل ملفك.
٩. انقر زر (موافق) أو انقر الرابط المخصص لتفعيل ملفك أو قم بنسخه ولصقه داخل حقل العنوان في متصفح الإنترنت، تظهر الرسالة التالية في حال نجحت العملية:

تمت عملية التفعيل بنجاح، يمكنك الآن تسجيل دخولك الى النظام.

عودة

وفي حال لم تتجح عملية التفعيل، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

- للدخول إلى النظام والقيام بكافة العمليات التي يمكنك القيام بها، انقر زر (عودة) ثم أدخل اسم المستخدم وكلمة السر الجديدة ورمز التحقق كل في حقله المخصص ثم انقر زر (دخول).