

إرشادات كيفية إدخال وعرض الملاحظات للطلاب

كمدير مدرسة متوسطة أو ثانوية، يمكنك إرسال ملاحظتك المتعلقة بالطلاب من الناحية الأكاديمية والسلوكية والشخصية، وغيرها، للطلاب نفسه أو لولي أمره، كما تقوم بعرض الملاحظات التي قام معلمي الطالب أو رائد الفصل المسجل فيه بإرسالها له.

كمدير مدرسة بالإضافة إلى تعديل وحذف أي من الملاحظات التي تقوم بإدخالها، لديك صلاحية تعديل وحذف أي من الملاحظات التي يقوم معلمو الطالب ورائد الفصل المسجل فيه بإدخالها.

تظهر صفحة **المستخدمون** على الشكل التالي:



لعرض ملاحظات طالب معين، اتبع ما يلي:

١. انقر رابط "الطلاب"،
٢. حدد أي من مدخلات البحث التي تريد ثم انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع قائمة الطلاب المسجلين في مدرستك والمطابقين لهذه المدخلات،
٣. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بالطلاب الذي تريد عرض ملاحظاته،
٤. انقر رابط "لبيانات الاضافية، انقر هنا"، تظهر القائمة التالية:



٥. انقر رابط "الملاحظات"، تظهر القائمة التالية:



٦. انقر رابط "ملاحظات حول الطالب"، تظهر الصفحة التالية:

ملاحظات حول الطالب

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

إضافة ملاحظة، انقر هنا.

اسم الطالب : معتمد رمضان مصباح حجبر

الملاحظات	بواسطة	تاريخ الإضافة	خيارات
الرجاء إحصار التقرير الطلي الذي يبرر الغياب المتكرر.	رائد الفصل / بشار عوني مطيع عيسى	1433/05/16 -- 2012/04/08	حذف تعديل
الرجاء حل الواجب الذي قمت بإرساله وتسليمه قبل نهاية الأسبوع الحالي.	معلم مادة لغة عربية / مجدي إسماعيل حسين عديلي	1433/05/16 -- 2012/04/08	حذف تعديل
الرجاء عدم التأخر عن آخر موعد لتسليم الأبحاث وهو 20 نيسان.	معلم مادة حاسوب / بشار عوني مطيع عيسى	1433/05/16 -- 2012/04/08	حذف تعديل
يجب دراسة ما تم تشرحه في الحصص السابقة بشكل جيد لتحسين المستوى الأكاديمي. وكخطوة علاجية ستقوم بتقديم امتحان قصير غير محسوب ضمن درجات الفصل، وذلك لمساعدتك في تحديد نقاط الضعف التي تواجهها في المناهج المقررة.	مدير المدرسة / فادي فاروق سعيد العبدالله	1433/05/13 -- 2012/04/05	حذف تعديل

عدد السجلات الكلي: 4

عودة

تعرض الصفحة اسم الطالب الذي اخترت وقائمة بالملاحظات التي قمت أنت أو أحد معلميه أو رائد الفصل المسجل فيه بإدخالها له، حيث يظهر لكل منها اسم المستخدم الذي قام بإضافتها ونوع المستخدم الخاص به ودوره والمادة التي يدرسها للطلاب -في حال كان معلم- وتاريخ الإضافة.

يمكنك إضافة المزيد من الملاحظات وتعديل أي منها أو حذفها، كما هو موضح في البنود التالية بالتفصيل.

1. إضافة ملاحظة

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة ملاحظات حول الطالب بحيث تكون موجهة له ويتمكن هو ورائد الفصل المسجل فيه من عرضها، أو موجهة لولي أمره بحيث يتمكن ولي الأمر ورائد الفصل من عرضها، أو موجهة لكليهما. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر رابط "إضافة ملاحظة، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

ملاحظات حول الطالب

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

* نوع الملاحظة : ملاحظة لولي الأمر. ملاحظة للطلاب.

* ملاحظات :

من 1000 حرف.

حفظ عودة

2. انقر المربع المجاور لنوع الملاحظة التي تريد إضافتها، سواء لولي الأمر أو للطلاب، ويمكنك اختيار النوعين إذا أردت،

3. أدخل الملاحظات التي تريد،

4. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٥. انقر زر (عودة).

يمكن الآن المستخدم المختار من عرض الملاحظة، كما يتمكن رائد الفصل المسجل فيه الطالب من عرضها بغض النظر عن نوعها.

٢. تعديل ملاحظة

لتعديل أي من الملاحظات التي قمت أنت أو أي من المستخدمين المخولين بإدخالها حول الطالب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للملاحظة التي تريد تعديلها، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة نص الملاحظة المختارة ونوعها، حيث يمكنك تعديل أي من هذه البيانات باتباع نفس الخطوات الواردة في البند السابق. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (رجوع).

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

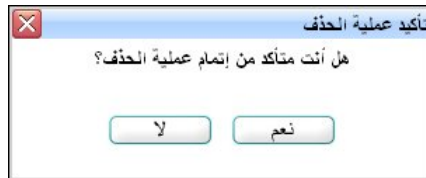
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٤. انقر زر (عودة).

٣. حذف ملاحظة

لحذف أي من الملاحظات التي قمت أنت أو غيرك من المستخدمين المخولين بإدخالها، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للملاحظة التي تريد حذفها، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.