إرشادات مدير مدرسة ابتدائية

لتسجيل الطلاب

يوفر النظام إمكانية تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي إلكترونياً، حيث يتمكن مدراء المدارس وأولياء الأمور من تسجيل الطلاب بكل يسر وسهولة من خلال نظام آلي متكامل. تتحكم المعلومات وإعدادات التسجيل التي يقوم مدير الاختبارات والقبول والمسؤولين المخولين بتعريفها بعملية القبول، ليقوم أولياء الأمور ومدراء المدارس بتقديم وإرسال طلبات تسجيل الطلاب الإلكترونية إلى المدارس الابتدائية المختلفة التي يتم تفعيلها، ليقوم بعد ذلك مدراء هذه المدارس بعرض الطلبات وقبولها أو رفضها، كما أن مدير الاختبارات والقبول في الإدارة لديه إمكانية قبول أو رفض طلبات تسجيل الطلاب الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً.

كمدير مدرسة ابتدائية يتوفر فيها الصف الأول الابتدائي، يمكنك في حال قام مدير الاختبارات والقبول بمنحك الصلاحية اللازمة إضافة أعداد الشواغر في مدرستك وتحديد ما إذا كانت نسبة الاحتياط تشمل الطلاب السعوديين أم لا، كما يمكنك إضافة أولياء الأمور وتعبئة طلبات تسجيل الطلاب وإرسالها ومتابعة حالاتها ومعالجتها من تعديل وحذف وتراجع وغيرها.

ومن صلاحياتك أيضاً قبول أو رفض طلبات تسجيل الطلاب الموجهة إلى مدرستك وضمن صلاحيات مدراء المدارس، بالإضافة إلى عرض كافة طلبات التسجيل التي قمت بالموافقة عليها مسبقاً.

تناقش البنود التالية كيفية القيام بكافة هذه العمليات بالتفصيل.

١. أعداد الشواغر

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض أعداد الشواغر التي قام مدير الاختبارات والقبول أو مشرف في إدارة التعليم بتعريفها، كما تمكنك في حال قام مدير الاختبارات والقبول بمنحك الصلاحية اللازمة من إضافة أعداد الشواغر في مدرستك وتحديد ما إذا كانت نسبة الاحتياط تشمل الطلاب السعوديين أم لا، الخ.

تظهر صفحة أعداد الشواغر على الشكل التالي:

لعرض أعداد الشواغر في مدرستك، انقر زر (ابحث)، تظهر على الشكل التالي:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

تظهر الصفحة على الشكل السابق في حال توفر الصف الأول الابتدائي في مدرستك وقام مدير الاختبارات والقبول بمنحك صلاحية إدخال وتعديل أعداد الشواغر. أما في حال لم يقم بمنحك الصلاحية، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

كما تلاحظ، تظهر رسالة تعلمك بأنه ليس لديك صلاحية التعديل على أعداد الشواغر، وتظهر كافة الحقول غير فعالة.

وفي حال تم منحك الصلاحية من قبل مدير الاختبارات والقبول ولكن قام هو أو أحد مشرفي إدارة التعليم بإدخال أعداد الشواغر في مدرستك أو قام بتعديلها أو الموافقة عليها أو إلغاء الموافقة، فلن تتمكن كمدير مدرسة من إدخال الأعداد أو تعديلها، وتظهر الصفحة على الشكل التالي:

كما تلاحظ، تظهر رسالة تعلمك بأنك لن تستطيع تعديل أعداد الشواغر لأنها أدخلت أو عدّلت من قبل مدير الاختبارات والقبول أو أحد مشرفي إدارة التربية والتعليم، وتظهر كافة الحقول غير فعالة.

لتعريف أعداد الشواغر في مدرستك، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل عدد المقاعد في المدرسة، يظهر عدد المقاعد المخصص لغير السعوديين في الحقل المخصص تلقائياً تبعاً للمعادلة التالية: (عدد مقاعد المدرسة × نسب القبول لأعداد الطلبة غير السعوديين)، ويمكنك تعديلها،

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

من الجدير بالذكر أن مدير الاختبارات والقبول هو الذي يقوم بتعريف نسب القبول لأعداد الطلبة غير السعوديين.

٢. أدخل تعديلاتك على عدد المقاعد المخصصة لغير السعوديين، إذا أردت،

٣. أدخل نسبة الاحتياط،

٤. حدد ما إذا كانت نسبة الاحتياط تشمل الطلاب السعوديين أم لا، وذلك بنقر الدائرة المناسبة، حيث تكون نسب الاحتياط التي تقتطع من النسب الممنوحة لغير السعوديين هي نسبة مقاعد الاحتياط التي سيتم حجزها للطلبة غير السعوديين من عدد المقاعد الشاغرة في المدرسة عند نقر الدائرة المجاورة لـ "نعم"، أما بنقر الدائرة المجاورة لـ "لا" تكون نسب الاحتياط التي تقتطع من النسب الممنوحة لغير السعوديين هي نسبة مقاعد الاحتياط التي سيتم حجزها للطلبة غير السعوديين من عدد المقاعد المخصصة لغير السعوديين،

٥. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية حفظ أعداد الشواغر.

يقوم مدير الاختبارات والقبول أو أحد مشرفي إدارة التعليم، إذا تم تفويضه، بقبول أعداد الشواغر ويمكنهما تعديلها أيضاً.

٢. أعمار الطلاب

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض فئات أعمار الطلاب المسموح قبولهم من خلال مدراء المدارس والمسموح قبولهم عن طريق مديري الاختبارات والقبول في الإدارات التعليمية، كما قام مدير الاختبارات والقبول في الوزارة بتحديده.

من الجدير بالذكر أنه عندما يقوم ولي الأمر أو أي من مدراء المدارس بتقديم طلب تسجيل الطالب، لن يتمكن من ذلك ما لم يكن عمر الطالب ضمن الأعمار المسموح قبولها.

تظهر صفحة أعمار الطلاب على الشكل التالي:

تعرض الصفحة فئات أعمار الطلاب المسموح قبولهم في الصف الأول الابتدائي، حيث يظهر لكل منها الحد الأدنى لتاريخ ميلاد الطالب والحد الأعلى له. ومن الجدير بالذكر أن حقول التواريخ المجاورة لفئة معينة قد تظهر فارغة للدلالة على أن مدير الاختبارات والقبول لم يقم بتعريفها بعد. لطباعة القائمة، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (🖶).

قبول أو رفض طلبات تسجيل الطلاب الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً هي من صلاحية مديري الاختبارات والقبول في الإدارات التعليمية فقط، أما قبول أو رفض طلبات تسجيل الطلاب من باقي فئات الأعمار الظاهرة في الصفحة السابقة هي من صلاحية مدراء المدارس.

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

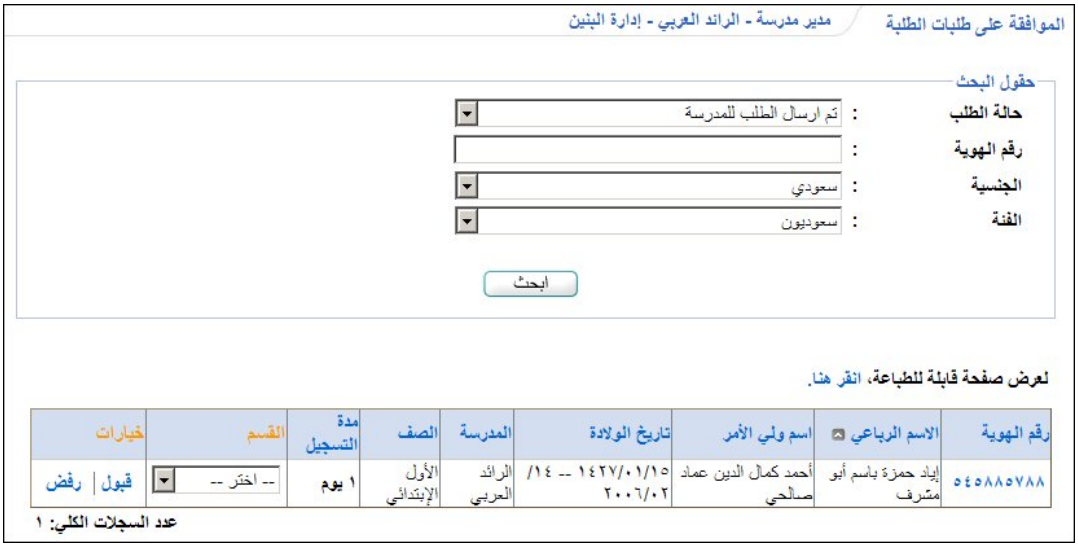
٣. طلبات التسجيل

بعد أن يقوم أولياء الأمور أو مدراء المدارس أو مشرفي الإدارة بتعبئة طلبات التسجيل الإلكترونية للطلاب وإرسالها، تقوم كمدير مدرسة بعرض هذه الطلبات وقبولها أو رفضها لسبب معين، أما في حال كنت مدير مدرسة احتياط فيمكنك رفض الطلبات إذا أردت.

طلبات التسجيل التي تقوم باستقبالها من خلال هذه الصفحة هي فقط الخاصة بالطلاب الذين أكملوا ست سنوات في بداية العام الدراسي وحتى سن الحادية عشرة وثلاثة أشهر أو الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بتسعين يوماً.

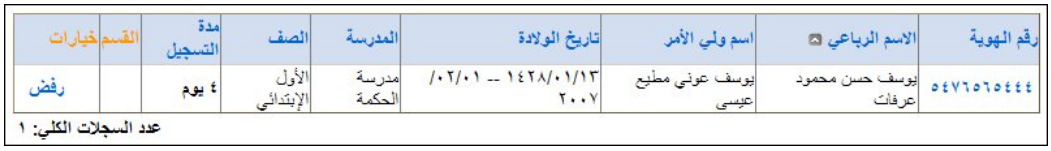
تظهر صفحة طلبات التسجيل على الشكل التالي:

تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع الطلبات التي تريد والموجهة إلى مدرستك، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بطلبات التسجيل التي حالتها "تم إرسال الطلب للمدرسة" تلقائياً، حيث يظهر لكل طلب رقم هوية الطالب واسمه الرباعي واسم ولي أمره وتاريخ ولادته والمدرسة والصف ومدة التسجيل، وهي المدة التي تمضي على طلب التسجيل منذ إضافته. يمكنك عرض أي من الطلبات وقبولها أو رفضها. لطباعة القائمة، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (🖶).

في حال كانت المدرسة مدرسة احتياط وتم الحجز الأوتوماتيكي للطلب، تظهر قائمة الطلبات على الشكل التالي:



© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

كما تلاحظ، يمكنك فقط عرض الطلبات ورفضها، وما لم يتراجع ولي الأمر عن تسجيل الطالب في المدرسة ومع وجود شاغر سيتم قبول الطالب وتسجيله تلقائياً في الفترة المحددة.

يمكنك استرجاع وعرض الطلبات التي تمت الموافقة عليها باختيار "تمت الموافقة من قبل مدير المدرسة" من القائمة ثم نقر زر (ابحث).

كافة العمليات التي يمكنك القيام بها موضحة في البنود التالية بالتفصيل.

٣-١ عرض طلب

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض تفاصيل أي من طلبات التسجيل التي تظهر في القوائم بغض النظر عن حالتها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. حدد أي من مدخلات البحث التي تريد،
٢. انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع الطلبات المطابقة لمدخلاتك،
٣. انقر الرابط الذي يمثل رقم الهوية الخاص بالطلب الذي تريد، يظهر على الشكل التالي:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

تعرض الصفحة تفاصيل الطلب المختار كما قام ولي الأمر أو مدير المدرسة أو أحد مشرفي الإدارة بتحديدها عند إضافة الطلب من بيانات شخصية وبيانات الهوية وبيانات السكن والاتصال الخاصة بالطالب ونوع عمل ولي أمره واسم المدرسة الحالية، الخ، حيث تظهر لغايات العرض فقط ولا يمكنك تعديل أي منها.

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

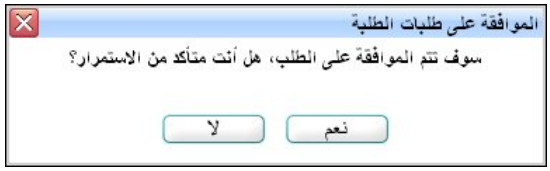
في حال عدم اختيار مدرسة احتياطية في الطلب أو كانت حالة الطلب "تمت الموافقة من قبل مدير المدرسة"، لن يظهر اسم المدرسة الاحتياطية. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٣-٢ قبول طلب

كما ذكر مسبقاً، يمكن قبول طلبات تسجيل الطلاب ممن أكملوا ست سنوات في بداية العام الدراسي وحتى سن الحادية عشرة وثلاثة أشهر أو الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بتسعين يوماً، والتي تم حجزها في مدرستك ليتم بعد ذلك تسجيلهم فيها.

لقبول طلب تسجيل معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر "تم إرسال الطلب للمدرسة" من قائمة "حالة الطلب"،
٢. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى التي تريد ثم انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع الطلبات المطابقة لمدخلاتك،
٣. اختر القسم من القائمة المجاورة للطلب الذي تريد قبوله،
٤. انقر رابط "قبول" المجاور للطلب الذي تريد قبوله، تظهر الرسالة التالية:



٥. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية قبول الطلب.

تم نقل الطلب من قائمة "تم إرسال الطلب للمدرسة" إلى قائمة "تمت الموافقة من قبل مدير المدرسة"، حيث يمكنك عرضه فقط.

٣-٣ رفض طلب

كما ذكر مسبقاً، يمكنك رفض طلبات تسجيل الطلاب التي تم حجزها في المدرسة التي تديرها، سواء كانت مدرسة احتياطية أو غيرها، وذلك لسبب معين كعدم قيام ولي الأمر بتوفير الأوراق اللازمة لتسجيل الطالب، وغيرها من الأسباب.

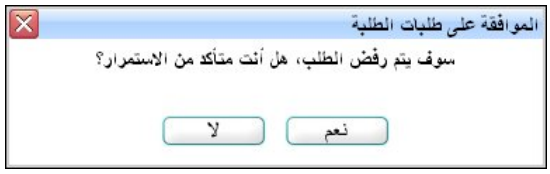
لرفض طلب تسجيل معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر "تم إرسال الطلب للمدرسة" من قائمة "حالة الطلب"،
٢. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى التي تريد ثم انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع الطلبات المطابقة لمدخلاتك،
٣. انقر رابط "رفض" المجاور للطلب الذي تريد رفضه، تظهر الصفحة التالية:

٤. اختر سبب الرفض، الأسباب الظاهرة في القائمة يقوم مدير الاختبارات والقبول بإضافتها،
٥. أدخل الملاحظات التي تريد على رفض الطلب،

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

٦. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



٧. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية رفض الطلب.

تم نقل الطلب من قائمة "تم إرسال الطلب للمدرسة" إلى قائمة "تمت الموافقة من قبل مدير المدرسة" ويمكنك عرضه فقط، وفي حال كانت مدرستك احتياطية، يتم نقل الطلب إلى المدرسة التي قام ولي الأمر أو غيره باختيارها لتكون المدرسة الحالية للطالب، حيث يقوم مديرها إما بقبول الطلب أو رفضه.

٤. التسجيل

تمكنك هذه الصفحة من إضافة أولياء الأمور ليتمكنوا من الدخول إلى نظام التسجيل وتعبئة طلبات تسجيل الطلاب وإرسالها ومتابعة حالاتها، كما تمكنك من إضافة طلبات تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي من كافة فئات الأعمار وتعديلها أو حذفها أو التراجع عن حجز المقاعد، الخ، لتقوم لاحقاً بقبول أو رفض هذه الطلبات إذا كانت موجهة إلى مدرستك.

تظهر صفحة التسجيل على الشكل التالي:

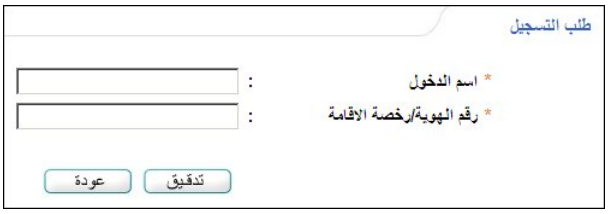
تناقش البنود التالية كيفية القيام بكافة العمليات بالتفصيل.

٤-١ تسجيل ولي الأمر

تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل أولياء أمور الطلاب لتمكينهم من الدخول إلى نظام التسجيل وتعبئة طلبات تسجيل الطلاب وإرسالها ومتابعتها، الخ، ويمكنك لاحقاً استخدامهم عند إضافة طلبات تسجيل أبنائهم.

لتسجيل ولي أمر، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تسجيل ولي الأمر"، تظهر الصفحة التالية:



٢. أدخل اسم الدخول، سيتمكن ولي الأمر من استخدام اسم الدخول للدخول إلى نظام التسجيل،

٣. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة،

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

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

تعرض الصفحة الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، تلاحظ ظهور إشارة (*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها. كما لن تتمكن من تعديل رقم السجل المدني أو رخصة الإقامة ولغة واجهة الاستخدام واسم الدخول. وفي حال كان رقم الهوية أو رخصة الإقامة الذي قمت بإدخاله تم استخدامه من قبل لولي أمر تمت إضافته، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

٥. اختر الجنسية، في حال اخترت جنسية غير السعودية يظهر حقل "رخصة الإقامة" بدلاً من "رقم السجل المدني"،

٦. أدخل رقم جواز السفر،

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

٧. حدد تاريخ الهوية بنقر زر التقويم الخاص به، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٨. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية كل في الحقل المخصص له، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،

٩. اختر الجنس،

١٠. حدد تاريخ الميلاد بنقر زر التقويم،

١١. اختر مكان الولادة،

١٢. اختر الديانة ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من قائمته المخصصة،

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

١٤. اختر المدينة ثم الحي، كل من قائمته المخصصة،

١٥. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل وأرقام الهواتف والبريد والعنوان الإلكتروني والعنوان والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس، كل في حقله،

١٦. أدخل المسمى الوظيفي لولي الأمر واسم المؤسسة كل في حقله المخصص،

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

١٨. انقر زر (عودة). يتمكن ولي الأمر الآن من الدخول إلى نظام التسجيل وتعبئة طلب تسجيل الطالب والقيام بالعمليات اللازمة.

تستطيع إعطاء مستخدم آخر دور ولي الأمر، مثل أن يكون مستخدم دعم وولي أمر في نفس الوقت. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تسجيل ولي الأمر"،

٢. أدخل رقم الهوية الخاص بمستخدم الدعم ثم انقر زر (تدقيق)، تظهر الرسالة التالية:

تعلمك الرسالة بأن هذا المستخدم موجود في النظام وتم تسجيله كولي أمر، ويمكنه الدخول إلى نظام التسجيل باسم المستخدم وكلمة السر خاصته ومتابعة القيام بالعمليات المطلوبة.

٣. انقر زر (عودة).

في حال كان المستخدم موجود في النظام ولكن أرقام هواتفه غير معرفة، تظهر الرسالة التالية:

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٤-٢ تسجيل الطلاب

تمكنك هذه الصفحة من تعديل بيانات أولياء الأمور الذين قمت بإضافتهم كما تم شرحه في البند السابق، بالإضافة إلى عرض طلبات التسجيل التي قمت بإضافتها لأولياء الأمور، إن وجدت، كما تستطيع إضافة طلبات تسجيل لطلابهم وتعديلها وحذفها والتراجع عنها، الخ.

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

انقر رابط "تسجيل الطلاب"، تظهر الصفحة التالية:

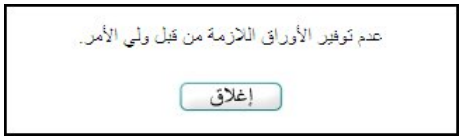
تحتوي قائمة "ولي الأمر" على كافة أولياء الأمور الذين قمت أنت بإضافتهم. اختر ولي الأمر الذي تريد ثم انقر زر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بطلبات التسجيل التي قمت أنت بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل طلب اسم الطالب والمدرسة والصف ومدة التسجيل التي تمضي منذ تسجيل الطلب، وحالة الطلب. تلاحظ أن الطلبات المرفوضة لا يظهر اسم المدرسة بجانبها.

تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها على الطلب باختلاف حالته، حيث يمكنك عرض الطلبات التي قمت بإضافتها مسبقاً والتي تمت الموافقة عليها، كما يمكنك تعديل الطلب فقط في حال لم يقم مدير المدرسة الموجه إليها أو مدير الاختبارات والقبول في الإدارة باتخاذ أي إجراء عليه وأيضاً في حال قاموا برفض الطلب، ويمكنك حذف أي من الطلبات التي لم يتخذ عليها أي إجراء بعد.

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 مدير الاختبارات والقبول بتحديدها للتراجع، وذلك في حال تم قبول الطلب أو في حال لم يتخذ أي إجراء عليه بعد.

كما يمكنك عرض سبب رفض مدير الاختبارات والقبول في الإدارة أو مدير المدرسة لطلب التسجيل، وذلك بنقر رابط "سبب الرفض"، يظهر على الشكل التالي:



© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق).

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

٤-٢-١ تعديل معلومات ولي أمر

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعديل معلومات ولي الأمر الذي قمت بإضافته مسبقاً، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط المخصص لهذه العملية، تظهر الصفحة التالية:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

تعرض الصفحة بيانات ولي الأمر الشخصية كما قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديلها جميعاً ما عدا رقم السجل المدني أو رخصة الإقامة واسم الدخول والجنس واللغة.

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لملف ولي الأمر في بند "٤-١ تسجيل ولي أمر"،

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

٤. انقر زر (عودة).

٤-٢-٢ تسجيل طالب جديد

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة طلب تسجيل طالب جديد وإرساله، لتتمكن لاحقاً من متابعته وتعديله أو حذفه، الخ. وفي حال كان الطلب موجهاً إلى مدرستك وضمن فئات أعمار الطلاب المسموح لك قبول طلبات تسجيلهم، يمكنك قبوله أو رفضه كما تم شرحه مسبقاً.

من الجدير بالذكر أن فترات التسجيل التي يتعين عليك التقيد بها والخاصة بالطلاب السعوديين والتي يقوم مدير الاختبارات والقبول بتعريفها تشمل كل من:

- الطلاب ذوي الجنسية السعودية
- الطلاب ذوي 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 رابط "لتسجيل طالب جديد، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

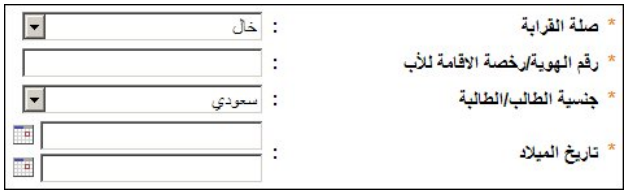
٢. انقر المربع المجاور لـ "ليس له رقم سجل مدني أو رقم رخصة إقامة" بحسب الحاجة، تظهر القائمة التالية:

٣. اختر نوع الإثبات،

٤. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للطالب،

٥. اختر صلة قرابة ولي الأمر المختار به، في حال اخترت أية صلة غير "أب"، يظهر الحقل التالي:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.



٦. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة للأب،

٧. اختر جنسية الطالب، في حال اخترت جنسية غير السعودية، يظهر حقل "تاريخ انتهاء الإقامة" بدلاً من "تاريخ الميلاد"، يتابع المثال باختيار الجنسية السعودية للطالب.

٨. حدد تاريخ الميلاد بنقر زر التقويم،

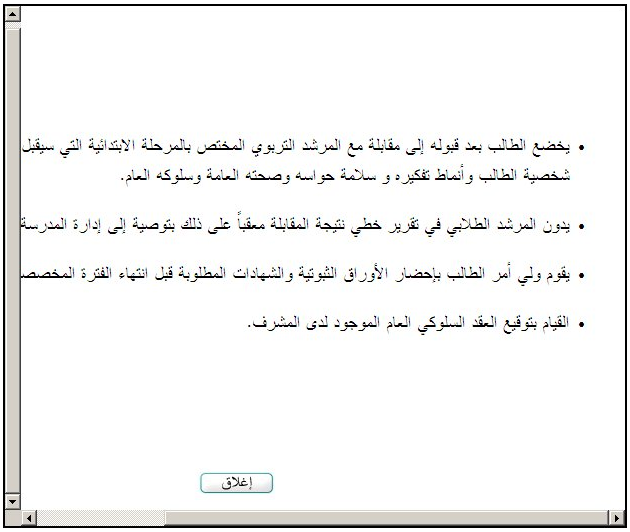
٩. انقر زر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية في حال صحة وتطابق المعلومات المدخلة:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

تعرض الصفحة الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، تلاحظ ظهور إشارة (*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

يمكنك عرض القوانين والشروط التي قام مدير الاختبارات والقبول بتعريفها، حيث لن تتمكن من إرسال الطلب ما لم تقم بالموافقة عليها. ولعرضها، انقر رابط "**لعرض القوانين والشروط، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:



لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق).

أما لعرض الوثائق المطلوب توفيرها من قبل ولي الأمر لتسجيل الطالب، انقر رابط "**لعرض الوثائق المطلوبة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

ويتوجب على أولياء الأمور زيارة المدرسة التي سيتم القبول فيها خلال عشرة أيام من تاريخ التسجيل لمطابقة البيانات. لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق).

١٠. اختر الجنسية، في حال اخترت جنسية غير السعودية يظهر حقل "رخصة الإقامة" بدلاً من "رقم السجل المدني"،

١١. اختر جنسية الأم،

١٢. أدخل رقم جواز السفر،

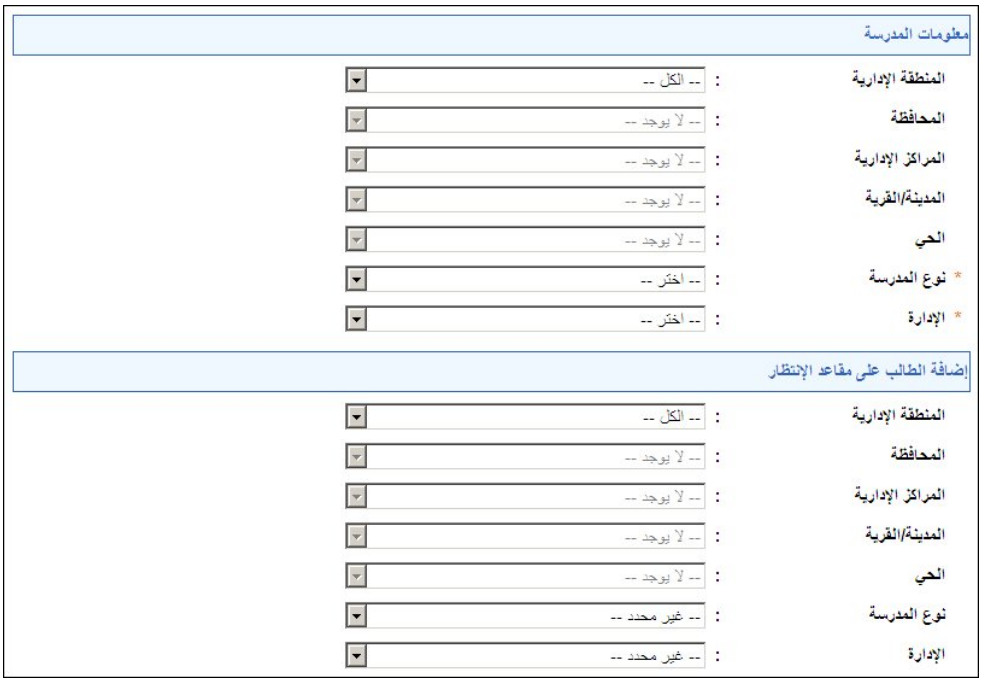
١٣. حدد تاريخ الهوية بنقر زر التقويم الخاص به، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

١٤. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية كل في الحقل المخصص له، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،

١٥. اختر الجنس،

١٦. حدد تاريخ ميلاد الطالب، تظهر حقول معلومات المدرسة وحقول إضافة الطالب على مقاعد الانتظار على الشكل التالي:



١٧. تابع إدخال البيانات الشخصية وبيانات الاتصال بتطبيق الخطوات الواردة في بند "٤-١ تسجيل ولي أمر"،

١٨. اختر نوع العمل الحالي لولي الأمر، مع ملاحظة أن هذا الحقل يصبح إجباري إذا كانت جنسية الطالب أية جنسية غير السعودية، وذلك لأن فترات التسجيل للطلاب غير السعوديين تختلف باختلاف نوع العمل الحالي لولي الأمر كما يقوم مدير الاختبارات والقبول بتعريفه،

١٩. اختر المنطقة الإدارية ثم المحافظة ثم المركز الإداري ثم المدينة ثم الحي كل من قائمته المخصصة في قسم "معلومات المدرسة"، إذا أردت،

٢٠. اختر نوع المدرسة،

٢١. اختر الإدارة، تظهر قائمة المدارس التابعة لها والتي تحتوي على الصف الأول الابتدائي على الشكل التالي:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

من الجدير بالذكر أنه في حال لم يقم مدير الإدارة التعليمية المختارة بتفعيل التسجيل في هذه المدارس، تظهر حالة كل منها غير فعالة ولن تتمكن من اختيارها. وتلاحظ ظهور دائرة الاختيار المجاورة للمدرسة التي لا يوجد فيها مقاعد شاغرة، أي ممتلئة، غير فعالة ولن تتمكن من تسجيل الطالب فيها، حيث يمكنك تسجيل الطالب في المدارس التي تحتوي مقاعد شاغرة فقط.

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

٢٣. اختر المنطقة الإدارية ثم المحافظة ثم المركز الإداري ثم المدينة ثم الحي كل من قائمته المخصصة في قسم "إضافة الطالب على مقاعد الانتظار"، إذا أردت،

٢٤. اختر نوع المدرسة والإدارة كل من قائمته المخصصة، يتم استرجاع المدارس التابعة لها والتي تحتوي على الصف الأول الابتدائي على الشكل التالي:

تلاحظ ظهور دائرة الاختيار المجاورة للمدرسة التي يوجد فيها مقاعد شاغرة، أي غير ممتلئة، غير فعالة ولن تتمكن من إضافة الطالب على مقاعد الانتظار فيها، حيث يمكنك إضافة الطالب على مقاعد الانتظار في المدارس التي لا تحتوي حالياً على مقاعد شاغرة فقط.

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

٢٦. اختر ما إذا درس الطالب في رياض الأطفال أم لا،

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

٢٨. انقر زر (موافق)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ والإرسال، كما تظهر القوانين والشروط والوثائق المطلوبة على الشكل التالي:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

في حال قمت بتحديد عمر طالب ليس ضمن فترات الأعمار المسموح تسجيلها في الصف الأول الابتدائي، لن تتمكن من تسجيل الطلب وتظهر رسالة أسفل الصفحة تعلمك بذلك.

٢٩. انقر زر (عودة).

تم حجز مقعد للطالب في المدرسة المختارة مباشرة، ويقوم مدير المدرسة بقبوله أو رفضه تبعاً لحالة المدرسة ما إذا كانت احتياطية أم لا، أما في حال كان طلب التسجيل خاص بطالب يقل عمره عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً، فسيتم توجيهه إلى مدير الاختبارات والقبول في الإدارة التي تتبع لها المدرسة المختارة له ليقوم بقبوله أو رفضه.

في حال لم يقم مدير الاختبارات والقبول بتحديد فترة التسجيل الخاصة بجنسية الطالب وعمره ونوع عمل ولي أمره، لن تتمكن من إتمام العملية وتظهر الرسالة التالية:

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

أما في حال انتهت فترة التسجيل الخاصة بجنسية الطالب وعمره ونوع عمل ولي أمره، كما قام مدير الاختبارات والقبول بتعريفها، أو لم تبدأ بعد، لن تتمكن من إتمام عملية التسجيل وتظهر رسالة كما في المثال التالي:

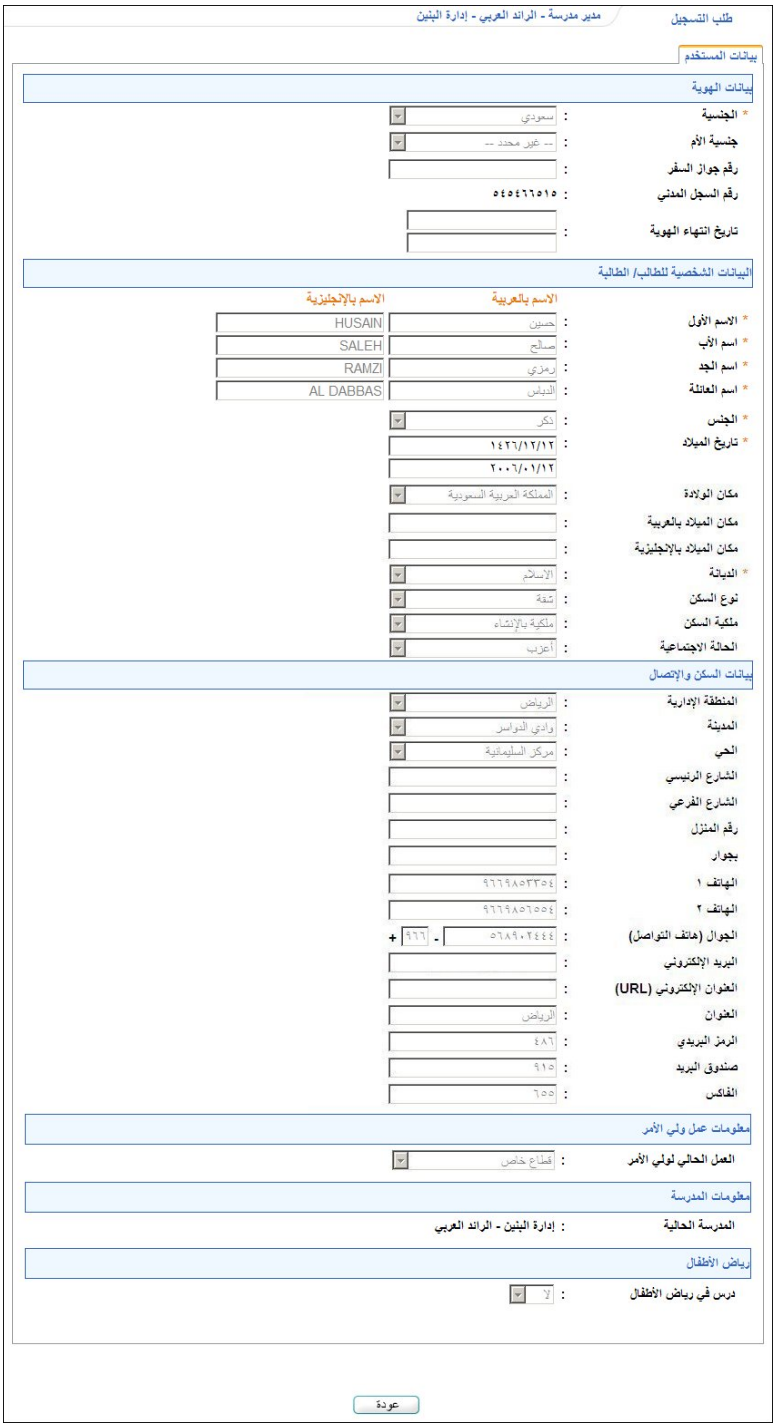
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

٤-٢-٣ عرض طلب تسجيل

كما ذكر مسبقاً، يمكنك عرض تفاصيل أيٍّ من طلبات التسجيل التي تمت الموافقة عليها من قبل مدراء المدارس أو التي تمت الموافقة عليها من قبل مديري الاختبارات والقبول في الإدارات التعليمية.

لعرض طلب معين، انقر رابط "عرض" المجاور له، يظهر كما في المثال التالي:



تعرض الصفحة بيانات الطالب الشخصية ونوع العمل الحالي لولي أمره ومعلومات المدرسة، الخ، كما قمت بتحديدها عند إضافة الطلب، حيث لا يمكنك تعديل أي منها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

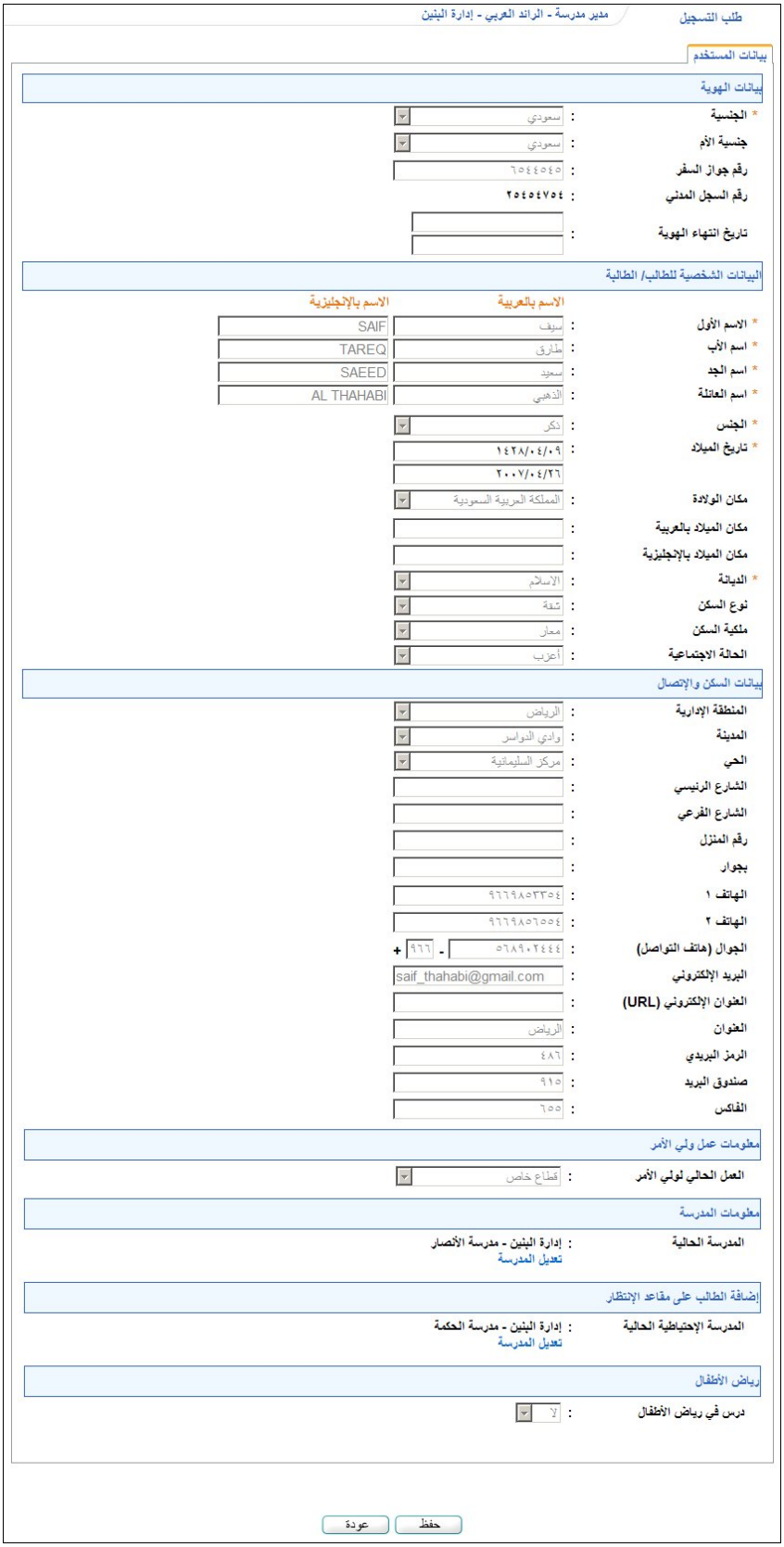
٤-٢-٤ تعديل طلب تسجيل

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض طلب التسجيل الذي قمت بإضافته مسبقاً وتعديل معلومات المدرسة ومعلومات إضافة الطالب على مقاعد الانتظار، وذلك فقط في حال كانت حالته "تم إرسال الطلب للمدرسة" أو "تم إرسال الطلب إلى مدير الاختبارات والقبول في الإدارة" أو "مرفوض من مدير الاختبارات والقبول في الإدارة" أو "مرفوض من قبل مدير المدرسة".

لتعديل طلب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للطلب الذي تريد تعديله، تظهر الصفحة التالية:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.



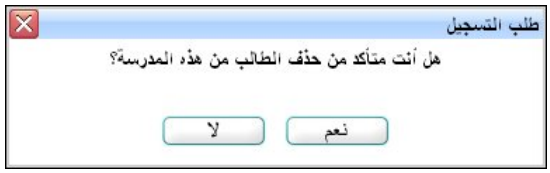
تعرض الصفحة بيانات الطالب الشخصية كما قمت بتحديدها مسبقاً، حيث لا يمكنك تعديل أي منها، كما تعرض الصفحة المدرسة الحالية والمدرسة الاحتياطية الحالية، إن وجدتا، ويمكنك تعديلهما.

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

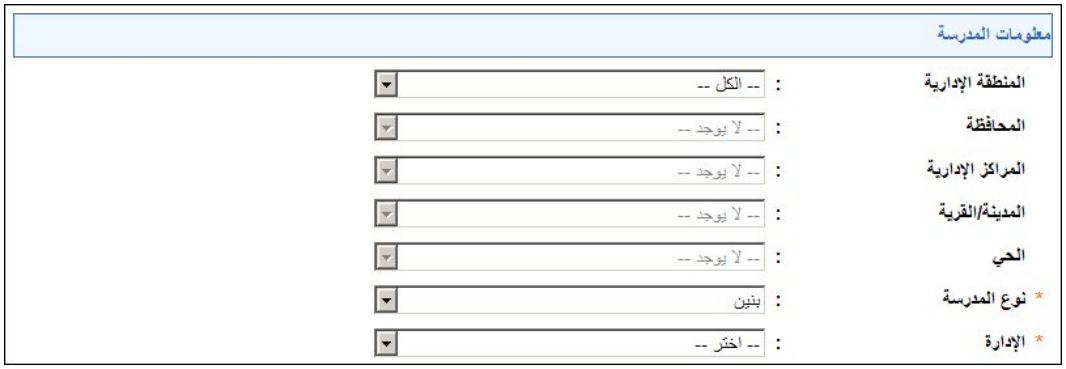
ومن الجدير بالذكر أن القسم الخاص بكل من المدرسة الحالية ومدرسة الاحتياط يختلف باختلاف حالة طلب التسجيل، فقد تظهر القوائم المخصصة لاختيار المدرسة أو قد يظهر رابط "تعديل المدرسة" وبنقره تظهر هذه القوائم.

يتابع المثال شرح عملية التعديل على فرض أن القوائم غير ظاهرة لكلتا المدرستين.

٢. انقر رابط "تعديل المدرسة" الموجود في قسم "معلومات المدرسة" لتعديل المدرسة الحالية، تظهر الرسالة التالية:



٣. انقر زر (نعم)، تظهر الحقول التالية:



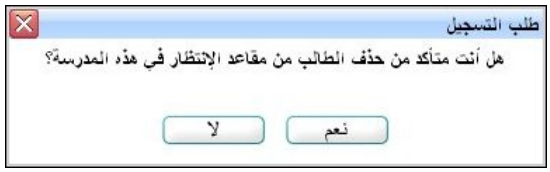
٤. اختر المنطقة الإدارية ثم المحافظة ثم المركز الإداري ثم المدينة ثم الحي كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

٥. اختر نوع المدرسة،

٦. اختر إدارة التعليم، تظهر قائمة المدارس التابعة لها والتي تحتوي على الصف الأول الابتدائي على الشكل التالي:

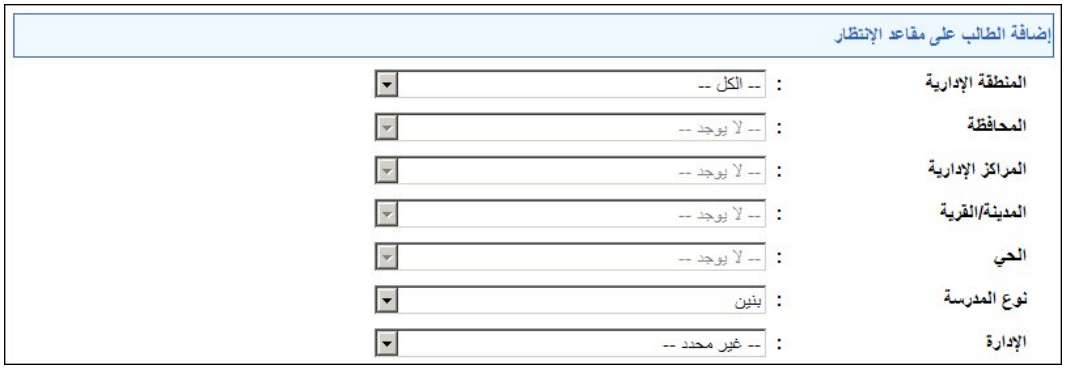
٧. انقر الدائرة المجاورة للمدرسة التي تريد تسجيل الطالب فيها،

٨. انقر رابط "تعديل المدرسة" الموجود في قسم "إضافة الطالب على مقاعد الانتظار" لتعديل مدرسة الاحتياط الحالية، تظهر الرسالة التالية:



٩. انقر زر (نعم)، تظهر الحقول التالية:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.



١٠. اختر المنطقة الإدارية ثم المحافظة ثم المركز الإداري ثم المدينة ثم الحي كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

١١. اختر نوع المدرسة والإدارة كل من قائمته المخصصة، يتم استرجاع المدارس التابعة لها والتي تحتوي على الصف الأول الابتدائي على الشكل التالي:

تظهر كافة الدوائر المجاورة للمدارس التي تحتوي على شواغر غير فعالة، حيث يمكنك اختيار مدرسة ممتلئة لا تحتوي على شواغر فقط لتكون مدرسة احتياطية.

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

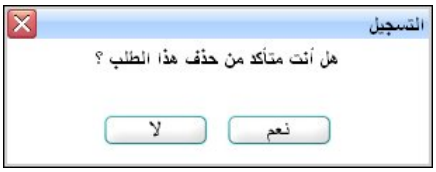
١٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

١٤. انقر زر (عودة).

٤-٢-٥ حذف طلب تسجيل

تستطيع حذف أي من طلبات التسجيل التي لم يتخذ مدير المدرسة أو مدير الاختبارات والقبول في الإدارة أي إجراء عليها بعد، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للطلب المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



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 ولي الأمر وباقي المسؤولين المخولين.

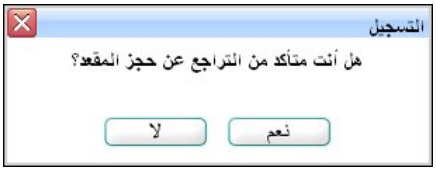
© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

٤-٢-٦ التراجع عن حجز المقعد

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

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "التراجع عن حجز المقعد"، والذي يظهر فقط في حال توفر شاغر في مدرسة الاحتياط الحالية للطالب، تظهر الرسالة التالية:



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

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

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.