

إرشادات مدير المدرسة على نظام المباني والصيانة

توفر لك المنظومة، كمدير مدرسة، الصفحات اللازمة لك لنقوم ببناء هيكلية مدرستك من حيث إضافة الصفوف المتوفرة فيها وإضافة أقسامها، لتقوم بعد ذلك بتعريف الفصول التابعة لها، حتى يتم لاحقاً توزيع الطلاب عليها وتحديد العلاقات التدريسية للمعلمين، الخ، وذلك بحسب المرحلة المطبقة في مدرستك. وتستطيع أيضاً تعريف إعدادات مدرستك المتعلقة بمبانيها وقاعاتها الصفية ومعلوماتها الإضافية مثل الموقع وعدد الغرف وغيرها.

تتاقش البنود التالية العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بنظام المباني والصيانة.

١. الفصول

بعد أن تقوم بتعريف الصفوف والأقسام في مدرستك، يمكنك تعريف الفصول التابعة لهم وتحديد النظام الدراسي لكل فصل ورائده وقاعته، حتى يتم لاحقاً توزيع الطلاب عليها وتحديد العلاقات التدريسية للمعلمين، الخ، بحسب المرحلة المطبقة في مدرستك.

وتوفر المنظومة طريقتين لتعريف أو حذف الفصول بحسب ما يقوم مدير النظام بتحديده: الأولى نقوم بها عن طريق الإضافة المباشرة أو الحذف المباشر للفصول التي تريد، أما الثانية فمن خلال إرسال طلبات إضافة الفصول أو حذفها إلى موظفي إدارة التخطيط في إدارة التربية والتعليم الذين بدورهم يقوموا بالموافقة عليها أو رفضها.

تظهر صفحة الفصول كما في الشكل التالي في حال قام مدير النظام بتحديد طريقة إضافة الفصول في المدارس باستخدام طلبات الفصول:

القصول مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين القصول
 منابعة طلبات القصول

أما في حال قام بتحديدها على أن تتم بشكل مباشر، تظهر الصفحة كما يلي:

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	القصول
: إدارة البنين	* إدارة التربية والتعليم
: مدرسة الاتحاد	* المدرسة
: اختر	* الصف
	(*) حقول إجبارية.
ابحد	

تعرض الصفحة اسم المدرسة التي تدير وإدارة التربية والتعليم التي تتبع لها. ومن الجدير بالذكر أن هذه الصفحة تظهر أيضاً عند نقر رابط "الفصول" الذي يظهر في حال قام مدير النظام بتحديد طريقة إضافة الفصول في المدارس باستخدام طلبات الفصول.

لعرض فصول صف معين، اتبع ما يلي:

- انقر "الفصول" في حال كانت طريقة إضافة الفصول في المدارس باستخدام طلبات الفصول،
 - اختر الصف، يظهر حقل "القسم"،
 - ۳. اختر القسم،
- ٤. انقر (ابحث)، تظهر نتيجة البحث كما يلي في حال كانت المدرسة التي تدير مدرسة متوسطة أو ثانوية وكانت طريقة إضافة الفصول هي الطريقة المباشرة:



		ئىن	مدير مدرسة - الزبيدية - إدارة الب	القصول
			: إدارة البنين	* إدارة التربية والتعليم
			: الزبيدية	* المدرسة
			: الأول القانوي	* الصف
		•	: آهسم تانوي	* القسم
				(*) حقول إجبارية.
	عودة	ابحث		
			عة، القر هنا.	لعرض صفحة قابلة للطبا
خيارات	القاعات	رائد الفصل	ظام الدراسي	الفصل 😋 الا
رائد القصل القاعات فك ارتباط الطلية حدَّف	غير محدد	غير محدد	نظم	مثا
رائد القصل فك ارتباط الطلبة حذف	غير محدد	غير محدد	نىپ كلي	ەئئە 2
عدد السجلات الكلي: 2	ضافة	į		

تعرض الصفحة قائمة بالفصول التي أضيفت للصف والقسم اللذين قمت باختيارهما، حيث يظهر لكل منها النظام الدراسي ورائد الفصل والقاعة. يمكنك إضافة المزيد من الفصول وحذف أي منها بشكل مباشر، بالإضافة إلى تحديد رائد كل فصل وقاعته الدراسية وحذف أي من الطلاب المسجلين فيه. لطباعة القائمة، انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر هنا." ثم انقر زر (<mark></mark>).

تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها لكل فصل باختلاف نظامه الدراسي، حيث لن تتمكن من تحديد القاعات للنظامين المنتسب الكلي والجزئي. ولن يظهر رابط "فك ارتباط الطلبة" بجانب الفصول التي تم إغلاق إدخال درجات الصف الذي تتبع له.

ومن الجدير بالذكر أنه في حال كانت طريقة إضافة الفصول هي باستخدام طلبات الفصول، لن يظهر رابط "حذف" بجانب أي من الفصول ولا زر (إضافة).

أما في حال كانت مدرستك ابتدائية أو تعليم كبار، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

القصول	مدير مدرسة - المدرس	· العربيه - إدارة البِنْين				
* إدارة التربية وا	: إدارة البنين					
* المدرسة	: المدرسة العربية					
* الصف	: أول محو أمية	•				
* القسم	: محو الأمية	•				
*) حقول إجبارية.			(ind)			
*) حقول إجبارية. لعرض صفحة قابا الفصل 🛪	اعة، القر هنا. نظام الدراسي	راند الثميل	ابحث عودة القاعات		خبار ال	2
*) حقول إجبارية. لعرض صفحة قابا لفصل 🖘 1	اعة، القر هنا. نظام الدراسي لي	راند القصل بهاء زهیر خالد هیکل	ابحث عودة القاعات ق101	رائد القصل	خياراد فك ارتباط الطلبة	ے احت
*) حقول إجبارية. لعرض صفحة قابا لفصل ٢ 2	اعة، القر هئا. نظام الدراسي لي لي	ر اند القصل پهاه ژهیر خاند هوکل غیر محدد	القاعات القاعات ق101 غير معدد	رائد القصل رائد القصل	خَبَاراً ا فَكَ ارتباط الطلية فَكَ ارتباط الطلية	ت حذت حذت

وفي حال كانت رياض أطفال، تظهر كما يلي:

القصول	مدير مدرسة - مدرسة رو	اد المستقبل - ادارة جدة		
* إدارة التربية والتعا	: ادارة جدة			
* المدرسة	: مدرسة رواد المستقبل			
* الصف	: روضة أولى	•		
* القسم	: آفسم عام	V		
(*) حقول إجبارية.				
(*) حقول إجبارية.			ابحث عودة	
(*) حقول إجبارية. (*) لعرض صفحة قابلة ا	اعة، القر هذا.		البحث (عودة	
(*) حقول إجبارية. لعرض صفحة قابلة ا الفصل ٢	اعة، انقر هنا. نظام الدراسي	رائد النّصل	ابحث عودة عودة الفاعات	خبارات
(*) حقول إجبارية. لعرض صفحة قابلة ا الفصل ٢ 1	اعة، انقر هنا. نظام الدراسي ننظم	ر اند القصل شيرين جمعة قالح الجاين	ابحث عودة القاعات غير معدد	خَيَارات راند القصل فك ارتباط الأطفال حَدْتَ



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

١-١ إضافة فصل بطريقة مباشرة

في حال قام مدير النظام بتحديد طريقة إضافة الفصول في المدارس باستخدام الطريقة المباشرة، يمكنك إضافة فصل لمدرستك باتباع الخطوات التالية:

- اختر الصف ثم القسم كل من قائمته المخصصة،
 - انقر (ابحث)، تظهر نتيجة البحث،
 - انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	القصول
إدارة البنين	* إدارة التربية والتعليم :
مدرسة الاتحاد	* المدرسة
الأول المتوسط	* الصف
اقسم عام	* القسم
اختر الفسل/الفسول ثم انقر (حفظ).	٤ إخدافة فصل لهذا الصف،
ىسى.	🗖 الفصل النظام الدرا،
Y	🗖 ¥ 📃
	🗖 ۸ 📃 اختر
عدد السجلات الكلي: ٢	10 CH 21
حفظ عودة	

تعرض الصفحة قائمة بالفصول التي يمكنك إضافتها للصف والقسم اللذين قمت باختيارهما.

- ٤. انقر المربع المجاور للفصل المراد إضافته، يمكنك اختيار أكثر من فصل في نفس الوقت، يتم تفعيل القائمة المجاورة لكل من الفصول المختارة،
 - اختر النظام الدراسي لكل فصل تريد إضافته،
 - انقر زر (إضافة)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إضافة الفصل/ الفصول.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-٢ رائد الفصل

تختلف عملية تحديد رائد الفصل باختلاف المرحلة التي تطبقها مدرستك كما يلى:

ثانوية/ متوسطة/ ابتدائية/ تعليم كبار:

لتحديد رائد فصل معين، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "رائد الفصل" المجاور للفصل الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



لقصل	۳:	
لنظام الدراسي	: ليلي مقتوح	
اند القصل	: غیر محدد	-

تعرض الصفحة الفصل المختار ونظامه الدراسي.

- اختر المعلم الذي تريد تعيينه كرائد للصف، وقد يكون المعلم رائداً لأكثر من صف،
 - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة.
 - ٤. انقر (عودة).

ولاختيار رائد فصل آخر بدلاً من الذي قمت بتعبينه، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

– رياض أطفال:

يمكنك تحديد رائدة واحدة أو مجموعة من الرائدات لفصل معين ومنحهن صلاحية إدخال مهارات الأطفال أو إلغائها. وللقيام بذلك، اتبعى الخطوات التالية:

انقري رابط "رائد الفصل" المجاور للفصل الذي تريدين، تظهر الصفحة التالية:

	· مدرسة رواد المستقبل - ادارة جدة	رواد القصل
	3	راد القصل للصف أول روضة قسم عام الفصل
صلاحية إدخال المهارات	رقم الهوية	🎵 الاسم الرياعي 🖸
√ له صلاحية إنخال المهارات	200YAY0277	🗹 سيرين جمعة فالح الجابر
🔳 له صلاحية إنخال المهارات	102021011	🖬 عبلة ماجد عبد الله لحام
🔳 له صلاحية إنخال المهارات	1410202000	🗖 عبير أحمد عماد منالح
🔳 له صلاحية إنخال المهارات	TOEVLOYAVA	🗖 مدرة اسماعتان مصداح حجد

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمات في المدرسة، حيث يظهر لكل منهن رقم هويتها. وكما تلاحظين، تظهر علامة التحديد في المربع المجاور لكل معلمة تم تحديدها على أنها رائدة للفصل المختار.

٢. انقري المربع المجاور للمعلمة التي تريدين تحديدها كرائدة للفصل، يمكنك اختيار أكثر من معلمة لتكون رائدة للفصل في نفس الوقت، يتم تفعيل المربع المخصص لتحديد الصلاحية المجاور لكل منهن،

ومن الجدير بالذكر أنه قد تكون المعلمة رائدة لأكثر من فصل. ويمكنك إلغاء دور أي من المعلمات كرائدات فصل بنقر المربع المجاور لكل منهن لإزالة علامة التحديد منه.

٣. انقري المربع المجاور للمعلمة والمخصص لتحديد الصلاحية لمنحها صلاحية إدخال مهارات الأطفال، ويمكنك حجب هذه الصلاحية بإزالة علامة التحديد من المربع المخصص،

في حال قمت بمنح معلمة واحدة على الأقل صلاحية إدخال مهارات الأطفال، لن تتمكني، كمديرة مدرسة، من القيام بهذه العملية.

٤. انقري (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة.



للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقري زر (عودة).

۱-۳ القاعات

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تحديد القاعات الدراسية التي يتم تدريس الحصص فيها للفصول في جميع المدارس ما عدا المطبقة لمرحلة رياض الأطفال وبحسب النظام الدراسي المطبق في هذه الفصول، حيث لن تتمكن من تحديد قاعات فصل يطبق النظام المنتسب الكلي أو المنتسب الجزئي.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "القاعات" المجاور للفصل الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

القصول		مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين
لقصل	:	
لثظام الدراسي	:	يلى
لقاعة		یر محدد
لقاعات	:	غیر محدد

تعرض الصفحة رقم الفصل المختار ونظامه الدراسي.

اختر القاعة التي تريد،

تحتوي قائمة "القاعات" على كافة القاعات التي لم يتم ربطها بفصول بعد والتي تقوم بإضافتها في مدرستك كما هو موضح في <u>بند</u> "۲–۳ قاعات صفية".

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

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١-٤ فك ارتباط الطلبة/الأطفال

كما ذكر مسبقاً، يمكنك حذف طالب معين أو مجموعة من الطلاب من الفصل الذي تريد بشرط أن لا تكون حالة إدخال درجات الصف الذي تتبع له مغلقة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

 انقر رابط "فك ارتباط الطلبة" أو "فك ارتباط الأطفال" المجاور للفصل الذي تريد، بحسب المرحلة المطبقة في مدرستك، تظهر الصفحة التالية:



: إدارة البنين		
: مدرسة الاتحاد		
: الأول المتوسط	~	
: قسم عام	-	
2.	القصل	النظام الدراسي منتظم
ي د د		منتظم
مہ۔ اح حجین	,	منتضم
		عدد السجلات الكلي:
		50 ° 69
	عدر مذرعه - عربه ، وعدد - بدارة اليبين : ادارة الينين : الأول المتوسط : تحم عام ترمة الامة احجير	عدير مذرسة المراسة الولطة مراسة الولطة مراسة المنبين : بدارة البنين : الأول المتوسط بي : قدم عام بي القصل القصل المحبير المحجبير المحجبير المحالية

تعرض الصفحة الصف والقسم اللذين يتبع لهما الفصل المختار وقائمة بأسماء الطلاب المسجلين فيه، حيث يظهر لكل منهم الفصل والنظام الدراسي.

- ۲. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد حذفه من الفصل، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،
 - ۳. انقر زر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



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

تمت إضافة الطالب الذي قمت بحذفه إلى قائمة الطلاب الذين لم يتم تحديد فصولهم، وذلك لتقوم باختيار فصل آخر له. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-٥ حذف فصل بطريقة مباشرة

في حال قام مدير النظام بتحديد طريقة إضافة وحذف الفصول في المدارس باستخدام الطريقة المباشرة، يمكنك حذف أي من الفصول التي لا يرتبط بها أي طالب باتباع ما يلي:

انقر رابط "حذف" المجاور للفصل المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:

	الفصول
ن أنت متأكد من <mark>حذف</mark> هذا الفصل؟	هز
نعم لا	
	ل أنت متأكد من حذف هذا الفصل؟ نعم لا

- انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية حذف الفصل،
 - ۳. انقر (عودة).

عند محاولة حذف فصل تم تسجيل طلاب فيه، تظهر رسالة تعلمك بعدم إمكانية ذلك.



١-٦ متابعة طلبات الفصول

كما ذكر مسبقاً، في حال قام مدير النظام بتحديد طريقة إضافة وحذف الفصول في المدارس باستخدام طلبات الفصول، تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة طلبات إضافة فصول جديدة في مدرستك أو طلبات حذف أي من فصولها ليتم إرسالها إلى موظفي إدارة التخطيط في إدارة التربية والتعليم الذين بدورهم يقوموا بالموافقة عليها أو رفضها.

انقر "متابعة طلبات الفصول"، تظهر الصفحة التالية:

	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	متابعة طلبات الفصول
	×	نوع الطلب : الكل
ابحت		
إضافة عودة		

لاسترجاع الطلبات من نوع معين، اختر نوع الطلب ثم انقر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

متابعة طلبات الفصول	- إدارة البنين				
فوع الطلب : إضافة					
مرض صفحة قابلة للطباعة، انقر، هنا.		(
الصف 🗠	القسم	نوع الطلب	القصل	حالة الطلب	خبارات
الأول المتوسط	قسم عام	إضافة	10	موافق عليه	
	25 82	54 . 1	5		2.3. 31
التالت المترسط	فسم عام	4.8	9	مرفوصن	سبب الرفض

تعرض الصفحة الطلبات التي قمت بإضافتها مسبقاً من النوع المختار، حيث يظهر لكل منها الصف والقسم ونوع الطلب والفصل وحالة الطلب. كما تلاحظ، تستطيع إلغاء أي من الطلبات التي لم يقم موظفو إدارة التخطيط في إدارة التربية والتعليم باتخاذ أي إجراء عليها بعد وتظهر حالتها "قيد الدراسة"، كما تستطيع عرض سبب رفض أي من موظفي إدارة التخطيط طلب معين بنقر رابط "سبب الرفض" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة سبب الرفض الذي قام أي من موظفي إدارة التخطيط بإدخاله ويظهر لغايات العرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (إغلاق). تتاقش البنود التالية كيفية إضافة طلب إضافة أو حذف فصل والغاء أي من هذه الطلبات.

١-٦-١ إضافة طلب

يمكنك إضافة طلب إضافة فصل جديد لمدرستك أو حذف فصل من فصولها وإرسال هذا الطلب إلى أي من موظفي إدارة التخطيط في إدارة التربية والتعليم. كيفية إضافة طلب من النوعين موضحة أدناه:

- طلب إضافة فصل:
- انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:



طنب إصافه الحديث عصون		<u> </u>
* الصف	: اختر	•
* القسم	- لا بوجد	Y
* النظام الدراسي	: اختر	
* نوع الطلب	: @ إضافة @ حذف	
* رقم القصل	1	

- اختر الصف الذي تريد، يتم استرجاع أقسامه في قائمة "القسم"،
- ۳. اختر القسم الذي تريد إضافة فصل جديد له أو حذف فصل منه،
- ٤. اختر النظام الدراسي، يتم تفعيل دوائر الاختيار الخاصة بنوع الطلب،
- انقر الدائرة المجاورة لنوع الطلب "إضافة"، يتم استرجاع رقم الفصل المراد إضافته بشكل تلقائي في الحقل المخصص بناءً على آخر رقم فصل مضاف في مدرستك على الشكل التالي:

	اضافة منف دنف د د	:	* نوع الطلب
	7	:	* رقم الفصل
حفظ عودة			

تلاحظ عدم إمكانية تعديل هذا الرقم.

- ٦. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إضافة الطلب. تم إرسال الطلب إلى موظفي إدارة التخطيط وظهرت حالته "قيد الدراسة" وتستطيع إلغاء الطلب قبل أن يتم قبوله أو رفضه كما هو موضح لاحقاً.
 - طلب حذف فصل:
 - انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

		درسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	مدير ه	طلب إضافة/حذف فصول
	•		: اختر	* الصف
	+		- لا يوجد	* القسم
	•	2	: اختر	* النظام الدراسي
		د ۲ حذف	: 🍖 إضافًا	* نوع الطلب
			:	* رقم القصل
حفظ عودة				

- . اختر الصف الذي تريد، يتم استرجاع أقسامه في قائمة "القسم"،
- ۳. اختر القسم الذي تريد إضافة فصل جديد له أو حذف فصل منه،
- ٤. اختر النظام الدراسي، يتم تفعيل دوائر الاختيار الخاصة بنوع الطلب،
- انقر الدائرة المجاورة لنوع الطلب "حذف"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:





* الصف	: الثلث المتوسط	-		
* القسم	: قسم عام			
* النظام الدراسي	: منتظم			
* نوع الطلب	: C إضافة © حذف			
القصل 😋 الند	النظام الدراسي	رائد الفصل	القاعات	خپارات
1 مئت	منتظم	بشار عوثي مطيع عيسى	غير محدد	فقه ارتباط الطلبة طلب حذف
	ملتسب كلي	عامر محمد خليل دبة	غير محدد	فك ارتباط الطلبة طلب حذف
2		عامر محمد خليل دية	غير محدد	فك ارتباط الطلبة طلب حذف
2 يند يند	ليلي مفتوح			

تعرض الصفحة قائمة بفصول مدرستك التابعة للصف والقسم اللذين اخترت، حيث يظهر لكل منها النظام الدراسي ورائد الفصل والقاعة. من الجدير بالذكر أنه رابط "فك ارتباط الطلبة" لن يظهر بجانب الفصول التي تم إغلاق إدخال درجات الصف الذي تتبع له، ويمكنك حذف طالب معين أو مجموعة من الطلاب من الفصل الذي تريد بنقر هذا الرابط ثم اتباع نفس الخطوات الموضحة في بند "1-2 فك ارتباط الطلبة/الأطفال".

انقر رابط "طلب حذف" المجاور للفصل الذي تريد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



٧. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إرسال الطلب. تم إرسال الطلب إلى موظفي إدارة التخطيط وظهرت حالته "قيد الدراسة" وتستطيع إلغاء الطلب قبل أن يتم قبوله أو رفضه كما هو موضح لاحقاً.

تجد الإشارة إلى أنه في حال قمت بإرسال طلب إضافة فصل وقام الموظف في إدارة التخطيط بالموافقة عليه، سيظهر الفصل الجديد في قائمة فصول المدرسة ويمكنك تعريف رائده وقاعته، الخ، أما في حال قمت بإضافة طلب حذف فصل وقام الموظف المعني بالموافقة عليه، ستتم إزالة الفصل من القائمة.

١-٦-١ إلغاء طلب

كما ذكر مسبقاً، تستطيع إلغاء أي من طلبات الإضافة والحذف في حال لم يقم أي من موظفي إدارة التخطيط في إدارة التربية والتعليم باتخاذ أي إجراء عليها بعد، وذلك باتباع ما يلي:

- اختر نوع الطلب ثم انقر (ابحث)، يتم استرجاع الطلبات من هذا النوع،
- ٢. انقر رابط "إلغاء الطلب" المجاور للطلب الذي تريد إلغاءه والذي حالته "قيد الدراسة"، تظهر الرسالة التالية:



۳. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإلغاء وتمت إزالة الطلب من قائمة الطلبات لدى موظفي إدارة التخطيط.



٢. الإعدادات

تمكنك هذه الصفحات من تعريف إعدادات مدرستك المتعلقة بمبانيها وقاعاتها الصفية ومعلوماتها الإضافية مثل الموقع وعدد الغرف وغيرها.

تظهر قائمة الإعدادات على الشكل التالي:

- إدارة الينين	مدين مدرسة - مدرسة الاتحاد	الإعدادات
إعادات أخرى		
🖌 إحادات التجهيزات للعام الجديد		
إعدادات معامل الحاسوب		

انقر "إعدادات أخرى"، تظهر القائمة التالية:

•	إعدادات أخرى	
	المباني المدرسية	
	المعلومات الإضافية	
	ا قاعات صفية	
	ملاحظة عامة على إشعار درجات القصل	
	العمل الإشراقي للمعلم	
	لوانح التقويم	
	إعدادات التجهيزات للعام الجديد	
	إعدادات معامل الحاسوب	

تناقش البنود التالية العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بالمباني والصيانة.

٢-١ المبانى المدرسية

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف مباني المدرسة وتفاصيلها مثل رقم كل مبنى ومساحته وسنة تأسيسه وغيرها. انقر "المباني المدرسية"، تظهر الصفحة التالية:

			رض صفحه فايله للطباعه، الفر هنا.
سنة التأسيس 🖾	عدد الطوابق	رقم المبنى الخارجي	رقم المبنى الداخلي
) 1997	4	1	1
	استة التاسين دي الم 1997	عد الطوايق سنة التأسين الا الم 0 1997 4	رقة المينى الخارجي عد الطوايق سنة التأسين ق ام 1 1997 4 1

تعرض الصفحة قائمة بمباني المدرسة التي قمت بإضافتها في وقت سابق، حيث يظهر لكل منها رقم المبنى الداخلي والخارجي وعدد الطوابق وسنة التأسيس ومدى استيعاب المبنى للطلاب. لطباعة القائمة، انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر هنا." ثم انقر (ﷺ). تستطيع إضافة المزيد من المباني وتعديل وحذف أي منها.

لإضافة مبنى، اتبع الخطوات التالية:

انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:



مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	مبنى المدرسة
	* رقم المبنى الداخلي
	* رقم المبنى الخارجى
⊛نمم ⊖لا	* ملائم لذوى الاعاقات الحركية
	* مساحة الخلاء الملائمة للبناء
<u>,</u>	* عدد الطوابق
⊛نعم ⊖لا	* مخارج الطوارىء
€ تعم ⊖ لا	* يوجد مصلى
⊛ تعر ⊖ لا	* تيار كهربانى 220 فولت
@ نعر 0 لا	* تيار كهربانى 110 فولت
· اختر ◄	* ملكية المبنى
	* سنة التأسيس
	* سنة الاستعمال
	* مساحة المبنى
	* استيعاب المبنى للطلاب
اختر 🔻	* نموذج المبنى
اختر	* نوع البناء
⊙ ئىم ⊖ لا	* صرف صحي
⊚نعم ⊖لا	* غرفة اسعاف
⊚ئعم ⊖لا	* وچود حارس
⊚ ئەم ⊖ لا	* وجود غرفة اجتماعات
اختَر ا	* صلاحية المبنى
اختر	* نوع التصميم
	* عدد دورات المياه *
	* قيمة الايجار السنوي
⊚ئعم ⊖لا	* هل المبنى قابل للنمو.
حفظ عودة	(*) حقول إجبارية.

تعرض الصفحة بيانات مبنى المدرسة التي يتعين عليك إدخالها، مع مراعاة أن الحقول التي بجانبها (*) حقول إجبارية لن تكتمل عملية الإضافة دون إدخالها.

- أدخل رقمي المبنيين الداخلي والخارجي، كل في حقله المخصص،
- ۳. حدد ما إذا كان المبنى ملائماً لذوي الإعاقات الحركية بنقر الدائرة المناسبة،
 - ٤. أدخل المساحة الملائمة للبناء وعدد الطوابق، كل في حقله المخصص،
- مدد ما إذا يوجد في المبنى مخرج طوارئ ومصلى ونوع التيار الكهربائي، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المتوفر،
 - اختر ملكية المبنى،
 - ۲. أدخل سنة التأسيس وسنة الاستعمال ومساحة المبنى واستيعابه من الطلاب، كل في حقله المخصص،
 - ٨. اختر نموذج المبنى ونوع البناء، كل من قائمته المخصصة،
- ٩. حدد ما إذا يوجد في المبنى صرف صحي وغرفة إسعاف وحارس وغرفة اجتماعات بنقر الدائرة المجاورة للخيار المتوفر،
 - ١٠ اختر صلاحية المبنى ونوع التصميم، كل من قائمته المخصصة،
 - ١١. أدخل عدد دورات المياه وقيمة الإيجار السنوي، كل في حقله المخصص،
 - ١٢. حدد ما إذا كان المبنى قابلاً للنمو أم لا بنقر الدائرة المناسبة،
 - ١٣. انقر (حفظ). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.



لتعديل بيانات أي مبنى، انقر رابط "تعديل" المجاور له وأدخل التعديلات التي تريد باتباع نفس الخطوات التي قمت بها لإضافة المبنى.

أما لحذف مبنى فاتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "حذف" المجاور للمبنى الذي تريد حذفه، تظهر الرسالة التالية:

X		حذف مبنى مدرسة
	للكد من حذف مبنى المدرسة ؟	هل انت مد
	نعر لا	

انقر (نعم). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

في حال وجود قاعات صفية تمت إضافتها للمبنى المراد حذفه، لن تتمكن من حذفه وتظهر رسالة تعلمك بذلك. ولتتمكن من حذفه، يتوجب عليك أولاً أن تقوم بحذف هذه القاعات الصفية المرتبطة به.

٢-٢ المعلومات الإضافية

تمكنك هذه الصفحة من إدخال المعلومات الإضافية المتعلقة بمدرستك مثل موقعها وعنوانها وأقرب المدارس إليها حسب المرحلة، ومعلومات غرفها الصفية والصالح منها للتدريس، وغيرها من المعلومات، بالإضافة إلى عرض بياناتها الأساسية.

من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من إدخال أي من هذه المعلومات أو تعديلها إن كانت حالة مدرستك غير "أصلية"، حيث يمكنك عرضها فقط. انقر "المعلومات الإضافية"، تظهر الصفحة التالية:



مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	ياثات إضافية للمدرسة
موقع المدرسة [مطومات الغرف المدرسية] مطومات أخرى [سالات المدرسة الأساسية]	قرب مدرسة حسب المراحل
	اقرب مدرسة ابتدانية
×	ادارة التربية والتعليم
- ۲ يوجد ۲	المدرسة
	المسافة
: غیر محدد	حالة الطريق
: @نعم @لا	تتبع للفس الادارة
	اقرب مدرسة متوسطة
: الکل	ادارة التربية والتعليم
: ٢ يو هد	المدرسة
	المسافة
. غیر، محدد	حالة الطريق
: @نعم @لا	تتيع لنفس الادارة
	اقرب مدرسة ثانوية
(i2l) 💌	ادارة التربية والتعليم
- ٢ ير د ٢	المدرسة
	المسافة
غیر محدد	حالة الطريق
: المتم الألا	تتبع لنفس الادارة
	اقرب روضة
: الکل الا	ادارة التربية والتعليم
• لا يوجد	المدرسة
	المسافة
: غیر محدد	حالة الطريق
: ۵ نعم ۵ لا	تتبع لثقس الادارة

تقسم الصفحة إلى خمسة أقسام تمثل البيانات الإضافية التي يتعين عليك إدخالها، والتي تعرض عند تفعيلها قسم "أقرب مدرسة حسب المراحل" تلقائياً. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

- . قم بتعريف بيانات أقرب مدرسة حسب المراحل كما يلي:
- اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع مدارسها الابتدائية في القائمة المخصصة، يتغير تحديد دوائر الاختيار المخصصة لتحديد ما إذا كانت المدرسة تتبع لنفس الإدارة أم لا ففي حال اخترت نفس الإدارة التي تتبع لها مدرستك، يتم تحديد الدائرة المجاورة لـ "نعم"، وإذا اخترت إدارة مختلفة يتم تحديد الدائرة المجاورة لـ "لا".
 - ب. اختر المدرسة الابتدائية، يتم تفعيل قائمة "حالة الطريق"،
 - ج. أدخل المسافة بين مدرستك والمدرسة المختارة،
 - د. اختر حالة الطريق،
 - ه. أعد تطبيق الخطوات السابقة لأقرب مدرسة متوسطة وثانوية ولأقرب روضة،
 - و. انقر (حفظ). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
 - انقر "موقع المدرسة" لتعريف البيانات المتعلقة به، تظهر الصفحة كما يلي:



أقرب مدرسة حسب المراحل موقع المدرس	ة [مطومات الغرف المدرسية] مطومات أخرى] ب	, إبيانات المدرسة الأساسية]	
بعد الطريق الإسقلتي	:		
بعد الطريق الترابي	:		
بعد الطريق الجبلي			قر مناعى خريفة
إحدائي الموقع الجغرافي (خط العرض)	24.691777705301046 :		
إحدائي الموقع الجغرافي (خط الطول)	46.686546206474304 :		
رقم العينى	50 :		
بجائب			
المنطقة الادارية	محافظة جدة		Hotel AI C Road A C R
المحافظة	: غیر محدد		4. 2. FI C 100 30
المراكز الادارية	لا بوجد	*	Ett 38 p3, (a) 2 - 0 and
مدينة/قرية	۲ برجد	*	et et al and a second and a second and a second
الحي	۲ بوجد	*	and the second sec
الشارع الرنيسي	- لا بوجد	*	Soogle Soogle
الشارع الفرعى	لا يوجد	*	
الموقع	: مدينة	<u> </u>	

تلاحظ عدم إمكانية تغيير المنطقة الإدارية، حيث تظهر تلقائياً المنطقة الإدارية التي تتبع لها الإدارة التعليمية. وتعرض الصفحة موقع المدرسة في الخريطة (Google Map) فوقه إشارة باللون الأحمر بحسب إحداثيات الموقع الجغرافي الممثل بخطي الطول والعرض اللذين تقوم بتحديدهما.

- أ. أدخل بعد الطرق الإسفلتية والترابية والجبلية، كل في حقله المخصص،
- ب. انقر الموقع الصحيح والدقيق لمكان المدرسة في الخريطة (Google Map) لتحديد إحداثيات الموقع الجغرافي الممثل بخطي
 الطول والعرض اللذين سيظهران بشكل تلقائي في المكان المخصص لهما،

توفر الخريطة مجموعة من الأزرار والميزات التي يمكنك استخدامها كالتالي:

- لعرض صورة حيوية للموقع عن طريق القمر الصناعي مأخوذة من (Google Earth)، انقر زر (قمر صناعي).
 وتستطيع اختيار عرض الصورة مع أسماء المدن والأحياء والشوارع، الخ، بنقر (قمر صناعي) ثم نقر المربع المجاور لـ
 "التصنيفات"، وبإزالة علامة التحديد من هذا المربع يتم عرض الصورة دون أسماء وعناوين.
- لعرض المواقع على شكل خريطة فقط، انقر زر (خريطة). وتستطيع اختيار عرض الخريطة مع التضاريس الأرضية بنقر (خريطة) ثم نقر المربع المجاور لـ "تضاريس"، وبإزالة علامة التحديد من هذا المربع يتم عرض الخريطة دون التضاريس الأرضية.
- لتقريب الخريطة حول موقع معين، انقر الموقع نقراً مزدوجاً أو اضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح مع مواصلة نقر عجلة التمرير الموجودة في فأرة الحاسوب إلى الأمام.
- لتبعيد الخريطة، اضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح مع مواصلة نقر عجلة التمرير الموجودة في فأرة الحاسوب إلى الخلف.
- لتحريك الخريطة والتتقل فيها، واصل نقر مكان معين فيها مع تحريك فأرة الحاسوب لليمين أو اليسار أو الأمام أو الخلف بحسب ما تريد.
 - ج. أدخل رقم المبنى والعنوان الذي بجانبه، كل في حقله المخصص،
 - د. اختر المحافظة ثم المركز الإداري ثم المدينة أو القرية ثم الحي والشارع الرئيسي والفرعي، كل من قائمته،
 - ه. اختر الموقع،
 - و. انقر (حفظ). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.



۳. انقر "معلومات الغرف الصفية" لتعريف البيانات المتعلقة بها، تظهر الصفحة كما يلى:

علومات الغرف المدرسية [معلومات أخرى] بباتات المدرسة الأساسية]	أقرب مدرسة حسب المراحل موقع المدرسة م
	عدد الغرف الصالحة للتدريس
	عدد الغرف المستخدمة للتدريس
	عدد الغرف المستخدمة في الإدارة
	عدد الغرف المستخدمة في النشاط الطلابي
	عدد معامل الكمپيوتر
	عدد غرف اللغة الإنجليزية
	عدد غرف معامل الفيزياء
	عدد غرف معامل الكيمياء
	عدد غرف الخياطة
	عدد مختيرات العلوم
	عدد معامل الخياطة والتدبير المنزلي
	المختبرات المونثئة
	عدد غرف المدرسة
حفظ عودة	

- أ. أدخل أعداد الغرف الصالحة للتدريس والمستخدمة للتدريس والمستخدمة في الإدارة والنشاط الطلابي وعدد المعامل والغرف والمختبرات، كل في حقله المخصص،
 - ب. أدخل عدد غرف المدرسة،
 - ج. انقر (حفظ). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
 - انقر "معلومات أخرى" لتعريف المعلومات المتعلقة بمرافق المدرسة وغيرها، تظهر الصفحة كما يلي:

وقع المترسة معلومات الغرف المترسية معلومات أخرى بيانات المترسة الأساسية	أقرب مدرسة حسب المراحل
انم 16:	ضمن مجمع
: ⊃ئىم 6لا	توجد مكتبة
. ⊃ئىم ⊃لا	يوجد مقصف
: ⊃ئەم ℃لا	في حالة قابل للنمو
: صاحة 💌	حالة الماء
: اکٹم 16	يوجد انترنت
	عدد السيارات
	الثيار الكهرباني
50 :	* مقدار مكافنة الطالب
50 :	* مقدار بدل الناني إن وجد

حفظ 📄 🚤 عودة

 أ. حدد ما إذا كانت المدرسة ضمن مجمع وإذا كانت توجد مكتبة ومقصف، وما إذا كانت في حالة قابل للنمو، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،

ب. اختر حالة المياه،

- ج. حدد ما إذا يوجد إنترنت أم لا بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 - د. أدخل عدد السيارات والتيار الكهربائي، كل في حقله المخصص،
- ه. أدخل مقدار مكافأة الطالب ومقدار بدل الثاني، كل في حقله المخصص،
 - و. انقر (حفظ). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

كما يمكنك عرض بيانات مدرستك الأساسية بنقر "عرض البيانات الأساسية"، تظهر الصفحة كما يلي:



ية] مطومات أغزى [بيانات المدرسة الأساسية]	أقَرب مدرسة حسب المراحل] موقع المدرسة] معلومات الغرف المدرس
404010	الرقم الوزاري
مدرسة الاتحاد	الإسم بالعربية
Al Itthad	الإسم بالانجليزية
مباحي	وقت المدرسة
حكومي	تصنيف المدرسة
1990	سنة التأسيس
	الإسم القديم
المرحلة المتوسطة	المرحلة الدراسية
6549456	الهانف
http://www.alittihad.school.org	العنوات الإلكتروني (URL)
	البريد الإلكتروني
حفظ عردة	

تعرض الصفحة بيانات المدرسة التي تدير كما قمت أنت وأي من موظفي إدارة التخطيط في الإدارة بإدخالها كرقمها الوزاري واسمها باللغتين العربية والإنجليزية ووقتها وتصنيفها وسنة تأسيسها، وغيرها من البيانات.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

۲-۳ قاعات صفية

تمكنك هذه الصفحة من تعريف القاعات الصفية في مدرستك وتحديد الصالح منها كمعامل حاسوب وتحديد عرض وطول كل منها، حيث تقوم باستخدام هذه البيانات عند تعريف معامل الحاسوب في مدرستك وتحديد قاعة لكل من الفصول المتوفرة فيها، وسيتم استخدامها أيضاً عند حساب احتياج المدارس من معامل الحاسوب، الخ.

انقر "قاعات صفية"، تظهر الصفحة التالية:

C	العمليان	طول القاعة	عرض القاعة	يصلح كمعمل حاسوب	استيعاب القاعة	رقم المبنى	نوع القاعة	سم القاعة الصفية 😋
حذف	تعديل	۷	ŧ	نعم	٦.	1	قاعة دراسية	1.10
حذف	تعديل	٥	ه	لا	٦.	١	قاعة دراسية	1.10
حذف	تعديل	٥	ŧ	لا	٥.	١	قاعة دراسية	1.10
حذف	تعديل	۱.	٦	تعم	1	١	مختبر	ختبر ۱
	إضافة			⊖تعم €لا		اختر	غیر محدد	

تعرض الصفحة قائمة بالقاعات الصفية التي قمت بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها نوع القاعة ورقم المبنى الموجودة فيه واستيعابها من الطلاب وصلاحيتها كمعمل للحاسوب وعرض القاعة وطولها. لطباعة القائمة، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (هم). تستطيع إضافة المزيد من القاعات وتعديل وحذف أي منها، كما هو موضح في البنود التالية.

٢-٣-١ إضافة قاعة

لإضافة قاعة، اتبع الخطوات التالية:

- أدخل اسم القاعة،
- ٢. اختر نوع القاعة ورقم المبنى الموجودة فيه، كل من قائمته المخصصة،

تحتوي القائمة الخاصة برقم المبنى على جميع مباني مدرستك التي تقوم بتعريفها كما هو موضح في بند "٢-١ المبانى المدرسية".



- أدخل عدد الطلاب الذي تستوعبه القاعة،
- ٤. انقر الدائرة المجاورة لـ "نعم" لتحديد أن القاعة تصلح كمعمل حاسوب أو انقر الدائرة المجاورة لـ "لا" لتحديد أنها لا تصلح، من الجدير بالذكر أن القاعات التي تصلح كمعمل حاسوب هي التي ستدخل فقط في عملية احتساب احتياج المدرسة من المعامل، وهي التي يمكنك تعريف الإعدادات الخاصة بها.
 - أدخل عرض القاعة وطولها، كل في حقله المخصص،
 ستدخل هذه البيانات في المعادلة التي سيتم من خلالها حساب فئة معمل الحاسوب، أي عدد الأجهزة المفترض توفرها فيه.
 - انقر رابط "إضافة". تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة.

۲-۳-۲ تعديل قاعة

لتعديل معلومات قاعة معينة، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "تعديل" المجاور للقاعة التي تريد، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

نعمليات	طول القاعة ا	عرض القاعة	يصلح كمعمل حاسوب	استيعاب القاعة	رقم الميثى	نوع القاعة	اسم القاعة الصفية 🛯
حفظ إلغاء	Y	٤	⊙نعم ⊖لا	٦.	• 1	قاعة دراسية	ق١٠١
تعديل حذف	٥	٥	لا	٦.	۱	قاعة دراسية	ق۱۰۲
تعديل حدف	٥	ź	¥	٥.	۱	قاعة دراسية	ق۲۰۱
تعديل حذف	1.	٦	ثعم	1	۱	مختبر	مختبر ۱

لإلغاء عملية التعديل والإبقاء على البيانات كما هي، انقر رابط "إلغاء".

- ٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة باتباع نفس خطوات الإضافة في البند السابق،
 - ۳. انقر رابط "حفظ". تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل.

۲-۳-۳ حذف قاعة

لحذف قاعة معينة، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "حذف" المجاور للقاعة التي تريد، تظهر الرسالة التالية:



انقر (نعم). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

أما في حال ارتباط القاعة المراد حذفها بفصل أو معمل حاسوب، الخ، لن تتمكن من حذفها وتظهر رسالة تعلمك بذلك.