

# إرشادات مدير المدرسة على نظام التوجيه والإرشاد

كمدير مدرسة، تقوم بإضافة ملفات مرشدي الطلاب في مدرستك ليقوموا بإدارة عملية التوجيه والإرشاد، وذلك بوضع برامج خطط التوجيه والإرشاد على مستوى المدرسة وتحديد إجراءات كل منها وكيفية تنفيذها وإضافة مجموعات النشاط المدرسي، وغيرها من العمليات. كما يمكنك عرض برامج خطة التوجيه والإرشاد في مدرستك وإضافة المرئيات التي تريد لها وعرض أسباب تأخر الطلاب الدراسي وإعادتهم لصفوف معينة والملاحظات التي تم إدخالها عليها.

### عرض بيانات التوجيه والإرشاد

تعد مشكلة الإعادة والتأخر للطلاب من أهم المشكلات التي تواجه المختصين بعملية التوجيه والإرشاد من مرشدي الطلاب وغيرهم، حيث تتطلب تعاوناً من مختلف الجهات المختصة في المدرسة والبيت والطالب نفسه ليتم علاجها.

تستطيع من خلال هذه الصفحة عرض أسباب تأخر الطلاب الدراسي وإعادتهم لصفوف معينة وتدني مستوى تحصيلهم الدراسي في مختلف السنوات الدراسية كما قام مرشدو الطلاب في المدرسة بإضافتها، بالإضافة إلى عرض الملاحظات التي قاموا بإدخالها عليها.

تظهر صفحة <mark>المستخدمون</mark> على الشكل التالي:

البنين	المستخدمون مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة
المعلمون	•
الطلاب	4
أولياء الأمور	4
الإداريون	4
المستخدمون	4
مرشدى الطلاب في المدرسة	4

لعرض أسباب الإعادة والتأخر لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

- انقر رابط "الطلاب"،
- حدد أي من مدخلات البحث ثم انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع قائمة الطلاب المطابقين لمدخلات البحث،
  - ۳. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بالطالب الذي تريد،
  - ٤. انقر رابط \* لعرض بيانات التوجيه والإرشاد، انفر هذا."، تظهر الصفحة التالية:



انقر رابط "أسباب الإعادة والتأخر"، تظهر الصفحة التالية:



	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	أسباب الإعادة والتأخر
	معتصم رمضان مصباح حجير	اسم الطالب
	• 1577/1575	* السنة الدراسية
	الکل	سبب الإعادة والتأخر :
	عودة	لعرض صفحة قابلة للطباعة، ا
خبار ات	ملاحظات	سبب الإعادة والتأخر 🗖
عرض	١ - ضعف في السمع والبصر ٢ ـ ضعف البنية ٣ ـ سوء التغذية	أسباب صحية

تعرض الصفحة قائمة بأسباب الإعادة والتأخر للطالب في السنة الدراسية التي تختار من القائمة المخصصة، حيث يظهر لكل منها الملاحظات التي قام مرشدو الطلاب في المدرسة بإدخالها. تستطيع طباعة القائمة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر ه**ا." ثم نقر (
هـ). يمكنك البحث عن سبب الإعادة والتأخر الذي تريد في أي من السنوات الدراسية باختيارهما، كل من قائمته المخصصة. ويمكنك أيضاً عرض ملاحظات أي من الأسباب بنقر رابط "عرض" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:

▲	١- القلق والخوف
	٢ - ضبعف الثقة بالنفس
	٣- تسعور الطالب بالياس والفشل
	٤ - وجود اتجاهات سلبية نحو المدرسة
	<ul> <li>الشرود الذهني وعدم التركيز</li> </ul>

تعرض الصفحة الملاحظات التي قام مرشد الطلاب بإدخالها للسبب الذي اخترت، حيث تظهر لغايات العرض فقط ولن نتمكن من تعديلها. لإغلاق الصفحة، انقر رابط "إغلاق".



# ٢. مرشدو الطلاب في المدرسة

كمدير مدرسة، يمكنك إضافة مرشدي الطلاب في مدرستك ليقوموا بإدارة عملية التوجيه والإرشاد، وذلك بوضع برامج خطط التوجيه والإرشاد على مستوى المدرسة وتحديد إجراءات كل منها وكيفية تنفيذها وإضافة مجموعات النشاط المدرسي والتخطيط لجلسات التوجيه الجماعي وتشخيص حالات الطلاب ووضع الخطط العلاجية المناسبة لها، وغيرها من العمليات.

تظهر صفحة **المستخدمون** على الشكل التالي:

: الْبِنِين	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	
المعلمون	4	
الطلاب		
أوثياء الأمور	4	
الإداريون	4	
المستخدمون	4	
مرشدو الطلاب في المدرسة	4	

انقر رابط "مرشدو الطلاب في المدرسة"، تظهر الصفحة التالية:

ة البنين	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدار	مرشدو الطلاب في المدرسة
		العمليات
	ي في المدرسة، انقر هنا.	🖌 لإضافة ملف مرشد طلاب
	فدمين، انقر هنا.	التوليد كلمات سر للمست
	رسة المنقولون من المدرسة، انقر هنا.	مرشدو الطلاب في المد
	رسة المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.	مرشدو الطلاب في المد
		•
		حقول البحث
		اسم المستخدم :
		رقم الهوية :
		الاسم الاول :
		اسم العائلة
	الكل	حالة الملف
ابحث		
عودة		

نقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول العمليات التي يمكنك القيام بها، والثاني حقول البحث التي تمكنك من استرجاع بيانات مرشد الطلاب الذي تريد وذلك بتحديد أي منها ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



مدو الطَّلاب في الما	سبة مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة ال		
عمليات			
لاضافة ملف مر	بد طلاب في المدرسة، إنقر هذا		
• لتوليد كلمات سر	. للمستخدمين، أنقر هنا.		
مرشدو الطلاب	في المدرسة المنقولون من المدرسة، انقر هنا.		
مرشده الطلاب	في المدرسة المنقولون الي المدرسة، إنقر هنا		
حقول البحث			
اسم المستخدم			
رقم الهوية	:		
الاسم الاول	:		
اسم العائلة	: القريوتي		
حالة الملف	: فعال		
		ايحث	
		20 <sup>-</sup>	
رض صفحة قابلة لا	طباعة، انقر هنا.		
		ادارة التربية والتعليم	Z., stati
م المستخدم	الاسم الرياعي 🖾		

تعرض الصفحة قائمة بأسماء مرشدي الطلاب في مدرستك والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم وإدارة التربية والتعليم والمدرسة. تستطيع طباعة القائمة بنقر "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر هنا." ثم نقر ().

يمكنك إضافة المزيد من مرشدي الطلاب وتعديل بياناتهم ونقلهم وحذف ملفاتهم وإدخال بياناتهم الإضافية، وغيرها من العمليات الموضحة في البنود التالية بالتفصيل.

#### ٢-١ إضافة مرشد طلاب

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملف مرشد طلاب وتسجيله في مدرستك أو إعطاء مستخدم آخر في النظام مثل إداري أو غيره دور مرشد طلاب. لإضافة ملف مرشد طلاب، اتبع ما يلي:

انقر الرابط الذي يمثل عملية الإضافة، تظهر الصفحة التالية:

تدقيق		* رقم الهوية/رخصة الاقامة :
	عودة	

- أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة الخاصة بالمرشد،
- انقر زر (تدقيق)، في حال يمكنك استخدام الرقم، تظهر الصفحة التالية:



	to 1 der	
دام هذا الرفم.	يمكنك استخ	ت المستخدم المستخدم الأك
		ية. المعرفة الم
		ىك بىھويە- الەنة
I	. سعودي	، قو جواز الرق
I		ريم جوار المدنى وقد السحار المدنى
ſ		÷
	:	تاريخ الهوية
I	•	تاريح انتهاء الإقامه
		اثات الشخصية
الاسم بالإنجليزية	الاسم بالعربية	
	:	الاسم الأول
	:	اسم الأب
	:	اسم الجد
	:	أسم العائلة
	: ذكر	الجنس
		تاريخ الميلاد
l	:	مكان الميلاد بالعربية
	:	مكان الميلاد بالإنجليزية
	: الاسلام	الديانة
	: غیر محدد	فنة الدم
	: غیر محدد	نوع السكن
l	: غیر محدد	ملكيه السكن
I	: غیر محدد	الحاله الاجتماعيه
	1	ات الحساب
ا		اسم الدهول
l		كلمة السر
1	:	تأكيد كلمة السر
Ĩ	: عربی	2811)
		بات الاتصبال
	: غیر محدد	المنطقة الإدارية
I	: لا يوجد 🔻	المدينة
I	: لا يوجد	الحي
Ī	:	الشارع الرنيسي
I	:	الشارع الفرعي
I	:	رقم المنزل
]	:	بجوار
Γ	:	الهاتف ١
]	:	الهاتف ٢
	. 977 . :	الجوال (هاتف التواصل)
1	:	البريد الإلكتروني
Ī	:	العنوان الإلكتروني (URL)
1	:	العفوان
1	:	العنوان في الاجازة
Ī	:	الرمز البريدى
I I	:	صندوق البريد
1		الفاكس
		•

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول بيانات المستخدم الشخصية والثاني البيانات الأكاديمية، كما 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.



من الجدير بالذكر أن قائمة الجنس تظهر غير فعالة وتعرض الجنس الذي يتوافق مع نوع التعليم المطبق في مدرستك، حيث لا يمكنك تغييره، أما في حال كان نوع التعليم المطبق في المدرسة "مشتركة" فيمكنك اختيار الجنس الذي تريد. كما لن تتمكن من اختيار لغة واجهة استخدام غير اللغة العربية.

- ٤. اختر الجنسية، في حال اخترت جنسية غير السعودية يتغير "رقم السجل المدني" إلى "رخصة الإقامة" ويتغير حقل "رقم جواز السفر" إلى حقل إجباري،
  - أدخل رقم جواز السفر،
- ٦. 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،
  - حدد تاريخ انتهاء الإقامة، إن وجد، بنقر زر التقويم الخاص به،
- 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،
  - حدد تاريخ الميلاد باستخدام زر التقويم،
  - ١٠ أدخل مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية،
  - ١١. اختر الديانة وفئة الدم ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من القائمة الخاصىة به،
  - ١٢. أدخل اسم الدخول ثم انقر زر (تدقيق) لمعرفة إذا كان الاسم صالح للاستخدام حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،
    - أدخل كلمة السر،

من الجدير بالذكر أن النظام يساعدك في معرفة مدى قوة كل كلمة تقوم بإدخالها حيث تظهر درجة قوة كلمة السر كما في المثال التالي:



ينصح بأن تحتوي كلمة السر أرقاماً وحروفاً ورموزاً خاصة وأن تتكون من ست خانات على الأقل لتزيد درجة قوتها.

- ١٤. أدخل تأكيد كلمة السر،
- ١٥. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة" تلقائياً،
  - ١٦. اختر المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي" تلقائياً،
    - ١٧. اختر الحي،
- ١٨. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل وأرقام الهواتف والجوال والبريد والعنوان الإلكتروني والعنوان والعنوان في الإجازة والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس، كل في حقله،
  - ١٩. انقر "بيانات المستخدم الأكاديمية"، تظهر الصفحة التالية:



	متخدم الأكاديمية	بيائات المستخدم بيائات المس
	: إدارة البنين	* إدارة التربية والتعليم
	: مدرسة الاتحاد	* المدرسة
		معلومات الملف
-	: فعال	* حالة الملف
	: @نعم 0 لا	مدرسة اصلية
حفظ عودة		

- ٢٠. اختر حالة الملف، في حال اخترت "غير فعال" لن يتمكن مرشد الطلاب من الدخول إلى النظام حتى تقوم بتفعيل ملفه،
  - ٢١. حدد ما إذا كانت مدرستك هي مدرسة المرشد الأصلية أم لا بنقر الدائرة المناسبة،

في حال اخترت أن تكون مدرسته الأصلية وتمت إضافته لاحقاً ليقوم بدور مرشد الطلاب في مدارس أخرى، لن يتمكن مدراء هذه المدارس من تغيير كلمة السر الخاصة بالمرشد ولا تعديل هذا الخيار .

- ٢٢. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
  - ۲۳. انقر (عودة).

كما سبق وذكر تستطيع إعطاء مستخدم آخر دور مرشد الطلاب، مثل أن يكون إداري ومرشد طلاب في نفس الوقت. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

- انقر رابط "لإضافة مستخدم جديد، انقر هنا.",
- أدخل رقم الهوية الخاص بالإداري ثم انقر زر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية:

	البنين	سة - مدرسة الاتحاد - إدارة	مدير مدر	بياتات مستخدم مرشد طلابي في المدرسة
ىلف اكاديمي له.	د في النظام ويمكنك إضافة	هذا المستخدم موجو		N
		4	تحدم الاكاديم	إبيانات المستحدم إبيانات المس
ة	الاسم بالإنجليزي	الاسم بالعربية		البيانات السحصية
	AMMAR	عمار	:	* الاسم الأول
	HADI	هادي	:	* اسم الأب
	SAMER	سامر	:	* اسم الجد
	AQLEH	عاقلة	:	* اسم العاتلة
	v	نکر	:	* الجنس
	حفظ عودة			

تلاحظ ظهور رسالة أعلى الصفحة تعلمك بأن هذا المستخدم موجود في النظام ويمكنك إضافة ملف أكاديمي له.

انقر "بيانات المستخدم الأكاديمية"، تظهر الصفحة التالية:



م الأكاديمية	بياثات المستخدم بياثات المستخد
: إدارة البنين	* إدارة التربية والتعليم
: مدرسة الاتحاد	* المدرسة
	معلومات الملق
: فعال	* حالة الملف
حفظ عودة	

٤. اختر حالة الملف، في حال اخترت "غير فعال" لن يتمكن الإداري من الدخول إلى النظام بملف المرشد حتى تقوم بتفعيل ملفه،

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

يستطيع الإداري الآن الدخول إلى صفحاته كمرشد طلاب باستخدام نفس اسم المستخدم وكلمة السر. ويمكنك تطبيق نفس الخطوات لإعطاء أي مستخدم آخر –ما عدا الطالب– دور مرشد الطلاب.

#### ٢-٢ توليد كلمات سر للمستخدمين

يمكنك توليد كلمات سر جديدة لمرشدي الطلاب الذين قمت بإضافة 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. لعرض قائمة بمرشدي الطلاب في مدرستك والذين يمكنك توليد كلمة السر لهم، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط \* لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هذا. "، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة اسم المدرسة التي ترأس وإدارة التربية والتعليم التي نتبع لها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة). ٢. انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



	دارة البنين	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إ	توليد كلمات سر للمستخدمين
		: إدارة البنين	إدارة التربية والتعليم
		: مدرسة الاتحاد	المدرسة
	ابحث		
		مم المستخدم، انقر هنا.	🔸 لعرض كشف باستلام اس
		المستخدم (جماعي)، انقر هنا.	🔺 لعرض كشف تسليم اسم
		م، القر هنا.	لعرض إتفاقية الاستخدا.
تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر	رقم السجل المدني	الاسم الرباعي 🖾	🗖 اسم المستخدم
	EOYELOYLO	محمد إسماعيل حامد القريوتي	mqaruty 🗖
1.11/.0/11 1287/.7/11	021010101	محمد فواز محمد أبو يابس	myabes
عدد السجلات الكلي: ٢			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	حفظ عودة		
۲۰۱۲/۰۹/۱۲ ۱٤۳۳/۰۹/۲۱ عدد السجلات الكلي:	٤٥٢٤٨٥٢٨٥ ٥٤٦٥٦٥٦ حفظ عودة	محمد إسماعيل حامد القريوكي محمد فواز محمد أبو پايس	mqaruty

تقسم النتيجة إلى قسمين: يعرض الأول مجموعة من الروابط التي تمكنك من عرض وطباعة كشوف الاستلام والتسليم واتفاقية الاستخدام، بينما يعرض القسم الثاني قائمة مرشدي الطلاب في مدرستك 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 بتحديده.

تناقش البنود التالية كيفية توليد كلمة سر جديدة لأي من مرشدي الطلاب وعرض اتفاقية الاستخدام وكشوف الاستلام والتسليم.

#### ٢-٢-١ توليد كلمة السر

لتوليد كلمة سر لمرشد طلاب معين أو لمجموعة من المرشدين، اتبع الخطوات التالية:

- انقر المربع المجاور للمرشد الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من مرشد في نفس الوقت،
- ۲. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية توليد كلمة السر ويظهر انتهاء صلاحيتها بجانب اسم كل من المرشدين الذين اخترت.

بعد توليد كلمة سر المرشد الجديدة يتعين عليك إعلامه بها ليتمكن من الدخول إلى النظام، حيث تصبح كلمة السر القديمة لاغية ولن يتمكن من الدخول إلى النظام باستخدامها.

#### ٢-٢-٢ عرض كشف باستلام اسم المستخدم

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

- انقر المربع المجاور للمرشد الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من مرشد في نفس الوقت،
  - ۲. انقر رابط \* لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هذا."، يظهر الكشف كما يلى:



545/1544	العام الدراسي :		المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتطيم إدارة الينين	
		وزارة التربية والتعليم MINISTRY OF EDUCATION	مدرسة الالحاد	
23		كشف بياتات بإستلام كلمات السر		
التوقيع	رقم الهوية	كشف بياتات بإستلام كلمات السر	الاسم الرياعي	e
التوقيع	رقم الهوية 457485785	كشف بیاتات باستلام كلمات السر توع المستخدم مرتبد طلابی فی مدرسه، مرتبد طلابی فی مدرسهٔ	الاسم الرياعي محمد إسماعيل حامد القريوتي	r 1

يعرض الكشف قائمة بأسماء مرشدي الطلاب الذين اخترت ونوع المستخدم لكل منهم -ومن الممكن أن يظهر أكثر من نوع مستخدم في حال كان المرشد يمتلك أكثر من دور - ورقم هويته، وتلاحظ ظهور خانة "التوقيع" فارغة بجانب كل من المرشدين ليتم إدخال التوقيع يدوياً من قبل المسؤول المخول عند التسليم.

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

. انقر ( ) لطباعة الكشف.

٢-٢-٣ عرض كشف تسليم اسم المستخدم

تقوم من خلال هذه الصفحة بطباعة كشف التسليم الخاص بمرشد طلاب معين أو مجموعة من المرشدين 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 لمرشد طلاب معين أو لمجموعة من المرشدين، اتبع ما يلي:

- انقر المربع المجاور للمرشد الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من مرشد في نفس الوقت،
- ۲. انقر رابط \* لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا."، يظهر الكشف على الشكل التالي:

ê • 🗟	بحث   التالي	%1	\$ 14	مندة من ۱ 🖗	, >	⊳∎
 : محمد فواز محمد أبو يابس	الإسم الرياعي					
myabes :	اسم المستخدم					
3xh4ct :	كلمة السر					
: مرشد طلابي في مدرسة	مىلاحية الستخدم					
صلاحية كلمة السربط 30 أيام من تاريخ 20/05/1433	ملاحظة : تنتيح					

يعرض الكشف أسماء المرشدين 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 بتحديدها.

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 (뒞) لطباعة الكشف وتسليمه يدوياً للمستخدم.



### ٢-٢-٤ عرض اتفاقية الاستخدام

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

- انقر المربع المجاور للمرشد الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من مرشد في نفس الوقت،
  - ٢. انقر رابط \* لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا."، تظهر الاتفاقية على الشكل التالى:



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

۳. انقر ( الها) لطباعة الاتفاقية ليتم توقيعها يدوياً من قبل المرشد.

#### ٢-٣ مرشدو الطلاب المنقولون من المدرسة

تمكنك هذه الصفحة من عرض أسماء مرشدي الطلاب الذين طلبت نقل ملفاتهم إلى مدارس أخرى وحذف أي من هذه الطلبات. انقر \* مرشدو الطلاب في المدرسة المنقولون من المدرسة، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:



	مدير مدرسة – مدرسة الاتحاد – إدارة البِنْين	المستخدمين المثقولين
	دة المستخدمين، حدد المستخدم وانقر [حذف].	الحذف طلبات نقل واستعا
	1	نوع المستخدم
	: إدارة البنين	اسم إدارة التربية والتعليم
	: مدرسة الاتحاد	اسم المدرسة
إلى مدرسة	ر هئا. إلى إدارة التربية والتعليم	▲ لعرض أرشيف النقل، انقر الاسم ◘
الزبيدية	إدارة البنين	🗖 لٰیِت عمر محمود بالی
عدد السجلات الكلي: ١	حذف عودة	

تعرض الصفحة أسماء مرشدي الطلاب الذين طلبت نقلهم إلى مدارس أخرى، حيث يظهر لكل منهم الإدارة والمدرسة التي طلبت نقله إليهما.

لحذف طلب النقل والإبقاء على المرشد في مدرستك، اتبع الخطوات التالية:

- انقر المربع المجاور لاسم المرشد الذي تريد،
  - ۲. انقر زر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



- انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية حذف الطلب،
  - ٤. انقر (عودة).

وتستطيع عرض أرشيف بأسماء مرشدي الطلاب الذين قمت بإرسال طلبات نقلهم من مدرستك بنقر رابط "لعرض أرشيف النقل، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

			مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	المستخدمين المنقولين
			المدرسة	ارشيف طلبات النقل من هذ.
			الثقر هنا.	لعرض صفحة قابلة للطباعة.
تاريخ الإنتقال	الحالة	إلى مدرسة	إلى إدارة التربية والتعليم	الأسم الرباعي 🖪
1.11/. 1/1 11TT/. 0/1.	مقبول	العروية	إدارة البنين	يوسف خليل مصباح حجير

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المرشدين الذين قمت بإرسال طلبات نقلهم إلى مدارس أخرى، حيث يظهر لكل منهم إدارة التربية والتعليم واسم المدرسة التي تم طلب النقل إليهما وحالة الطلب وتاريخه.

لطباعة القائمة، انقر رابط "نعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر هنا." ثم انقر (💾).



### ٢-٤ مرشدو الطلاب المنقولون إلى المدرسة

تقوم من خلال هذه الصفحة بالاطلاع على قائمة مرشدي الطلاب الذين تم نقل ملفاتهم إلى مدرستك ولا تزال هذه الملفات نتنظر الإجراء الذي تريد اتخاذه، سواء الموافقة على عملية النقل وبالتالي نقل ملف المرشد إلى مدرستك، أو رفضها وبالتالي الإبقاء على ملف المرشد في مدرسته. للموافقة على نقل مرشد إلى مدرستك أو رفض النقل، اتبع الخطوات التالية:

انقر \* مرشدو الطلاب في المدرسة المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا. "، تظهر الصفحة التالية:

	للموافقة على طلب نقل، حدد اسم المستخدم وانقر حفظ. الحالة :
ATI-11	لعرض أرشيف النقل، انقر هذا.
التعليم : إدارة البنين : الدر المنثور	<ul> <li>المدرسة التربية و التربية و المدرسة</li> </ul>

تعرض الصفحة أسماء المرشدين الذين تم نقلهم إلى مدرستك ولم تقم باتخاذ الإجراء النهائي بعد، حيث يظهر اسم الإدارة والمدرسة التي تم طلب النقل منها. تستطيع قبول أو رفض الطلب، ويتابع المثال بقبول الطلب.

- انقر المربع المجاور لاسم المرشد، يتم تفعيل دوائر الاختيار المجاورة،
  - انقر الدائرة المجاورة لـ "قبول"،

ويمكنك اختيار أن يتم قبول كافة الطلبات الظاهرة أو رفضها جميعاً، وذلك باختيار الحالة التي تريد من القائمة، يتم تحديد كافة المربعات المجاورة لأسماء المرشدين وتظهر الدائرة المناسبة لاختيارك والمجاورة لهم محددة.

٤. انقر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

×	/ رفض الثقل	تأكيد قبول
	هل أنت متأكد من إتمام العملية؟	
	نعم لا	

انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

انقر (عودة).

كما تستطيع عرض أرشيف بأسماء المرشدين الذين تم إرسال طلبات لنقلهم إلى مدرستك، وذلك بنقر رابط "**لعرض أرشيف النقل، انفر هنا**"، تظهر الصفحة التالية:



	ن	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البني	المستخدمين المنقولين
		, هذه المدرسة	ارتبيف طلبات النقل إلى
		عة،انقر هنا.	لعرض صفحة قابلة للطبا
الحالة تاريخ الإنتقال	من مدرسة	من إدارة التربية والتعليم	الاسم الرياعي 🖾
مرفوض ۲۰۱۲/۰۶/۱۲ ۲۰۱۲/۰۶/۱۲	الدر المنتور	إدارة الينين	أسامة ريحي محمد بركات
عدد السجلات الكلي: ١			
	عودة	)	

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المرشدين الذي تم إرسال طلبات نقلهم إلى مدرستك، حيث يظهر لكل منهم إدارة التربية والتعليم واسم المدرسة التي تم طلب النقل منها وحالة الطلب وتاريخه. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

لطباعة القائمة، انقر رابط "تعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر هنا." ثم انقر (💾).

٢-٥ تعديل ملف مرشد الطلاب

يمكنك تعديل رقم هوية مرشد الطلاب في مدرستك واسم المستخدم الخاص به وكلمة سره وبياناته الشخصية، بالإضافة إلى إمكانية فصله ونقله وحذف ملفه، وغيرها من العمليات.

انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بمرشد الطلاب الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

مرشد طلابي في المدرسة مدير مدرسة - مدرسة الا	لبنين
الاسم الكامل : محمد إسماعيل حامد القريوتي	
رقم الهوية : ٤٥٧٤٨٥٢٨٥	
اسم المستخدم : mqaruty	
تاريخ الميلاد : ۱۹۸۳/۰٤/۱۱ ۱٤۰۳/۰۲/۲۸	
لوزارة : وزارة التربية التعليم	
الإدارة التعليمية : إدارة البنين	
لمدرسة عدرسة الاتحاد	
الجنس : ذكر	
حالة الملف : فعال	
hammad_qaruty@gmail.com : البريد الإلكتروني	
العنوان الإلكتروني:	
لعنوان : الرياض	
صندوق البريد : ٢٥٦	
الرمز البريدي : ٤٨ ٥	
لجوال : ٩٦٦٩٤٥٠٠٤٥٦٥	
ماتف ۱ ۹۳٬۴۵۵۴۷۸۵: ۹۳٬۴۵۵	
هاتف ۲ ۹۲۲۰٤٥٤٤٥۸: ۲	
الجنسية :سعودي	
التغيير كلمة السر، القر هنا.	
(hai)	ا نقل حذف

تعرض الصفحة بيانات مرشد الطلاب المختار من اسم وأرقام هواتف وعنوان وجنسية وغيرها، كما تعرض روابط وأزرار للعمليات التي يمكنك القيام بها كما هو موضح تالياً.

وتجدر الإشارة إلى أنك لن تتمكن من تعديل ملف مرشد الطلاب الشخصي في حال لم تكن فترة تعديل ملفات المستخدمين التي يقوم مدير النظام بتعريفها للمرحلة الدراسية المطبقة في مدرستك فعالة، حيث لن يظهر زر (تعديل). كما لن تتمكن من نقل المرشد في حال لم تكن فترة النقل فعالة، حيث لن يظهر زر (نقل). للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة). كافة العمليات التي يمكنك القيام بها موضحة تالياً.



### ٢-٥-١ تغيير رقم الهوية

لتغيير رقم هوية مرشد الطلاب أو جنسيته، اتبع الخطوات التالية:

انقر الرابط الذي يمثل رقم الهوية، تظهر الصفحة التالية:

سة الاتحاد - إدارة البنين	مدير مدرسة - مدر	بياتاتي الشخصية
	: سعودي	* الجنسية
تدقيق	:	* رقم الهوية الجديد
		(*) حقول إجبارية.
حفظ عودة		

- . اختر الجنسية في حال أردت تعديلها،
  - ٣. أدخل رقم الهوية الجديد،
- ٤. انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، حيث تظهر الرسالة التالية:

تدقيق يمكنك استخدام رقم الهوية.

أما في حال كان الرقم مستخدماً من قبل مستخدم آخر فتظهر رسالة تعلمك بذلك.

- انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،
  - انقر (عودة).

```
٢-٥-٢ تغيير اسم المستخدم
```

لتغيير اسم المستخدم الخاص بمرشد الطلاب، اتبع الخطوات التالية:

انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم، تظهر الصفحة التالية:

	تغير اسم المستخدم
ندقيق	* اسم المستخدم الجديد :
	(*) حقول إجبارية.
حفظ عودة	

- أدخل اسم المستخدم الجديد،
- انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، تظهر الرسالة التالية:

تدقيق يمكنك استخدام اسم المستخدم.

أما في حال كان اسم المستخدم المدخل مستخدماً من قبل فلن تتمكن من استخدامه وتظهر الرسالة التالية:

تدقيق الرجاء التأكد من صلاحية اسم المستخدم.

- ٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،
  - ٥. انقر (عودة).



#### ٢-٥-٣ تغيير كلمة السر

يمكنك تغيير كلمة سر مرشد الطلاب باتباع ما يلي:

انقر الرابط الذي يمثل العملية، تظهر الصفحة التالية:

 ير كلمة السر	تغ
ة السر القديمة :	* كلم
لة السر الجديدة :	* كلم
د كلمة السر.	* تأك
استعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا.	•

أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها، كل في حقله المخصص،

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

٤. انقر زر (عودة).

كما تستطيع الاطلاع على عدد المرات التي تم فيها تغيير كلمة سر المشرف بنقر "لاستعراض أرشيف كلمات السرائقر هئا."، يظهر الجدول التالي:

	نابلة للطباعة، انقر هنا.	يض صفحة ق
تاريخ الإنشاء 🗖	اسم المستخدم	راسطة
1.11/.2/.0 1287/.0/18	فادى فاروق سعيد العبدالله	s00

تعرض الصفحة تاريخ كل تغيير لكلمة السر ورقم واسم المستخدم الذي قام بالعملية. وتستطيع طباعة الجدول بنقر "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر هنا." ثم نقر (💾).

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٢-٥-٢ فصل مرشد الطلاب

تستطيع فصل ملف مرشد الطلاب، أي منعه من الدخول إلى المنظومة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

انقر زر (فصل)، تظهر الرسالة التالية:



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



۳. انقر (عودة). أصبحت حالة ملف المرشد "غير فعال" كما يظهر في الشكل التالي:

لمدرسة مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	مرشد طلابي في اا
: محمد إسماعيل حامد القريوتي	الأسم الكامل
20Y2X0YX0:	رقم الهوية
mqaruty:	اسم المستخدم
1945/. 1/11 12.5/. 1/14:	تاريخ الميلاد
ورارة التربية التعليم	الوزارة
: إدارة البنين	الإدارة التعليمية
مدرسة الاتحاد	المدرسة
: ڈکر	الجنس
: غير فعال	حالة الملف
mohammad_qaruty@gmail.com:	البريد الإلكتروني
:4	العنوان الإلكتروني
: الرياض	العنوان
101:	صندوق البريد
oth:	الرمز البريدي
9779202070:	الجوال
9772002YA0:	هاتف ۱
Allofoffok:	هاتف ۲
: سقو دي	الجنسية
سن، انقر اهتا.	التغيير كلمة المراجاتين المراجلين المراجلين المراجلين المراجلين المراجلين ال مراجع مراجع مراجع المراجع المراجع المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجع المراجع المراجع المراجع المراجاتين محماتين المراجاتين محماتين المراجاتين المراجاتين محماتين المراجاتين المراجاتين م مرجع محماتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراجاتين المراحيما محماتين محماتين محماتين محماتين المراحاتين المراجاتين المماتين محماتي محماتيين محماتيين محماتيين مما محمات م مراجاتيا مرا
تشييت حذف عودة	

لن يتمكن المرشد من الدخول إلى النظام وتظهر له رسالة تعلمه بأنه قد تم إيقاف ملفه، حتى تقوم بإعادة تفعيله. تلاحظ أنك لا تستطيع تعديل بياناته الشخصية. ولإعادة تفعيل ملفه، اتبع الخطوات التالية:

انقر زر (تثبيت)، تظهر الرسالة التالية:

×	تثبيت ملف مستخدم
	هل أنت متأكد من تثبيت ملف المستخدم؟

- د انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تثبيت الملف،
  - ۳. انقر (عودة). أصبحت حالة الملف "فعال".

٢-٥-٥ تعديل المعلومات الشخصية

يمكنك من خلال هذه الصفحة تعديل معلومات مرشد الطلاب الشخصية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:



ت مستعدم من سد تعربي مد في المدرسة	ير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدار	ة البينين
نات المستخدم بيانات المستخدم ا	لأكاديمية	
الثات المعوية		
الدنسية		
بقدحواذ البقر	. دېورې	
رتم جورز المدنى	tevthevhe :	
Q		
تاريخ الهوية	;	
تاريخ انتهاء الإقامة		
بيانات الشخصية		
	الاسم بالعربية	الاسم بالانجليزية
· الاسم الأول	: محمد	MOHAMMAD
اسم الأب	: إسماعيل	ISMAIL
اسم الجد	: حامد	HAMED
اسم العائلة	: القريوني	AL QARUTY
الجنس	: نکر	<b>*</b>
<sup>•</sup> تاريخ الميلاد	18.5/.7/14 :	
	1922/05/11	
مكان الميلاد بالعربية	: عمان	
مكان الميلاد بالإنجليزية	Amman :	
الديائة	: الإسلام	
فنة الدم	+B :	<b>•</b>
نوع السك <mark>ن</mark>	: مُعَة	▼
ملكية السكن	: ملكية بالإنشاء	×
الحالة الاجتماعية	: متزوج	<b>v</b>
اثات الحساب		
اسم الدخول	mqaruty :	
اللغة	: عربي	<b>•</b>
النات الاتصبال		
المنطقة الإدارية	: الرياض	¥
المديثة	: وادي الدواس	-
الحي	: وادي الدواسر	▼
الشارع الرنيسي	:	
الشارع الفرعي	:	
رقم المنزل	:	
بجوار	:	
الهاتف ١	9772002770 :	
الهاتف ۲	9770808808 :	
الجوال (هاتف التواصل)	9101070 :	+ [177] -
البريد الإلكتروني	aruty@gmail.com:	ammad_o
العنوان الألكتروني (URL)	:	
() 0 00 1 0 0		
العنوان	: الرياض	
العنوان العنوان في الاجازة	: الرياض :	
العفوان العفوان في الاجازة الرمز البريدي	: الرياض : : ۸٤۸	
الغوان الغوان في الاجازة الرمز البريدي صندوق البريد	: الریاض : : ۸٤٥ : ۲٥٦	
العنوان العنوان في الاجازة الرمز البريدي صندوق البريد الفاكس	: الرياض : : ٨٤٥ : ٢٥٦ :	

تعرض الصفحة بيانات مرشد الطلاب الشخصية، حيث يمكنك تعديل أي منها ما عدا رقم السجل المدني أو رخصة الإقامة واسم الدخول والجنس وحالة الملف، وذلك باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لملف المرشد.

- أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات،
- ۳. انقر "بيانات المستخدم الأكاديمية"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



	متخدم الأكاديمية	بيائات المستخدم بيائات المس
	: إدارة البنين	إدارة التربية والتعليم
	: مدرسة الاتحاد	المدرسة
		معلومات الملف
	: فعال	حالة الملف
	: ⊙نعم ⊖لا	مدرسة اصلية
حفظ عودة		

- ٤. حدد ما إذا كانت مدرستك هي مدرسة المرشد الأصلية أم لا بنقر الدائرة المناسبة، في حال تم تحديد مدرسته الأصلية مسبقاً ولم تكن مدرستك لن تتمكن من تعديل هذا الخيار،
- في حال اخترت أن تكون مدرسته الأصلية وتم تعيينه ليكون مرشداً في مدارس أخرى، لن يتمكن مدراء هذه المدارس من تغيير كلمة السر الخاصة بالمرشد ولا تعديل هذا الخيار .
  - ٥. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،
    - انقر (عودة).

٢-٥-٢ نقل مرشد الطلاب

كما ذكر مسبقاً، يمكنك نقل مرشد الطلاب لمدرسة أخرى سواء في نفس الإدارة أو إدارة مختلفة فقط في حال كانت فترة النقل التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر زر (نقل)، تظهر الصفحة التالية:

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البِنَين		نقل المستخدمين
والمدرسة التي تريد نقل المستخدم اليها .	تعليم	اختر إدارة التربية والمراجة
محمد إسماعيل حامد القريوتي	:	الأسم الرباعي
mqaruty	:	اسم المستخدم
t o V t A o V A o	:	رقم المستخدم
اختر	:	* إدارة التربية والتعليم
لا يوجد	:	* المدرسة
		(*) حقول إجبارية.
نثییت عودة		

- ۲. اختر الإدارة التي تريد نقل المرشد إلى مدرسة تابعة لها، يتم استرجاع كافة المدارس التابعة لها في قائمة "المدرسة"،
  - . اختر المدرسة التي تريد نقل المرشد إليها،
  - ٤. انقر زر (تثبيت)، تظهر الرسالة التالية:



$\overline{\mathbf{X}}$	ئقل ملف مستخدم
ن متأكد من الاستمرار بنقل ملف المستخدم؟	هل ائد
نعم لا	

انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية النقل،

آ. انقر (عودة).

تظهر طلبات النقل في صفحة المرشدون المنقولون من المدرسة، حيث تمكنك من التراجع عن عملية النقل والاطلاع على الملفات المنقولة. للمزيد من المعلومات، انظر بند "٢-٣ مرشدو الطلاب المنقولون من المدرسة". ويقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل المرشد إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

٢-٥-٢ حذف ملف مرشد الطلاب

تستطيع حذف ملف مرشد الطلاب لأي سبب، حيث يظهر طلب الحذف في الصفحة المخصصة لذلك بحيث تتمكن من إما حذف الملف بشكل نهائي من قاعدة البيانات أو رفض الحذف والإبقاء على الملف.

لحذف ملف مرشد، اتبع الخطوات التالية:

انقر زر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



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

۳. انقر (عودة).

تمت إزالة ملف المرشد من قائمة مرشدي الطلاب ولن يتمكن من الدخول إلى النظام، حيث تظهر له رسالة تعلمه بأنه قد تم حذف ملفه.



## ٣. التوجيه والإرشاد

برنامج خطة التوجيه والإرشاد هو برنامج مخطط ومنظم ضمن أسس علمية لتقديم خدمات توجيهية وإرشادية لفئة محددة أو عامة من الطلاب. يقوم مرشدو الطلاب الذين قمت بتعيينهم في مدرستك بوضع برامج خطط التوجيه والإرشاد على مستوى المدرسة وتحديد إجراءات كل منها وكيفية تنفيذها مع مراعاة الظروف والإمكانات المتوفرة في المدرسة وبما يتماشى مع خطط الوزارة وتعليماتها.

كمدير مدرسة، يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض برامج خطة التوجيه والإرشاد في مدرستك وإضافة المرئيات التي تريد لها.

تظهر صفحة **التوجيه والإرشاد** على الشكل التالي:

	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	التوجيه والإرشاد
نوجيه والإرشاد	<ul> <li>برنامج خطة النا</li> </ul>	

انقر رابط "برنامج خطة التوجيه والإرشاد"، تظهر الصفحة التالية:

			لعرض صفحة قابلة للطباعة، القر هنا.
14.1.4	<u>28.07</u>	المحال	
عرض المرنيات	جميم الطلاب	نفسی	اللم البريسي في الإسراف على حضور الطلاب وانصرافهم
عرض المرنيان	- الطلاب ذوي المشكلات الصحية والاجتماعية	نفسى	حصر الحالات الصحية والاجتماعية
عرض المرتيان	الطلاب المتفوقون من المرحلة المتوسطة والتانوية	تربوي	رعاية الطلاب المتفوقين
عرض المرنيان	جميع الطلاب	تربوي	مراكز الخدمات التربوية

تعرض الصفحة قائمة ببرامج خطة التوجيه والإرشاد التي قام مرشدو الطلاب في مدرستك بإضافتها للمدرسة، حيث يظهر لكل منها المجال والفئة المستهدفة. تستطيع طباعة القائمة بنقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر هنا." ثم نقر (إ).

يمكنك عرض تفاصيل أي من هذه البرامج وإضافة المرئيات التي تريد لها، كما هو موضح تالياً.

### ۳-۱ عرض برنامج خطة التوجيه والإرشاد

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض تفاصيل أي من برامج خطة التوجيه والإرشاد التي قام مرشدو الطلاب في مدرستك بإضافتها، وذلك بنقر رابط "عرض" المجاور للبرنامج الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



سمر البرنامج	الإشراف على حضور الطلاب وانصرافهم
لمجال	نفسي
لغئة المستهدفة	جميع الطلاب
لميزانية	
هداف البرنامج	١- تعزيز توافق الطلاب وتكيفهم مع الأنظمة واللوائح المدرسية وتشجيعهم على الالتزام بها . ٢- معالجة الممارسات السلوكية السلبية التي تحدث قبل بدء الدوام الرسمي ونهايته .
لشواهد والأثر	
شواهد التنغيذ	١- محضر الاجتماع ٢- صورة من جدول الإشراف ٣- صورة من قاعدة البيانات الورقية أو الحاسوبية ٤- كشف بالملاحظات اليومية
مؤشرات تحقيق لأهداف/الخدمة	١- الانضباط السلوكي للطلاب داخل وخارج المدرسة . ٢ - التزام الطلاب باللوائح والأنظمة المدرسية . ٣ - انخفاض السلوكيات السلبية التي تحدث قبل بدء الدوام وبعد نهايته .
ملاحظات عامة حول البرنامج	
لمرئيات	۱- تقبل الفائمين بالعملية التعليمية لتطبيق المشروع ممتاز. ٢- اهتمام إدارة المدرسة بتنفيذ المشروع ممتاز جداً.
مرئيات مدير المدرسة	لم يواجه هذا البرنامج أية صعوبات تذكر من قبل إدارة المدرسة، بل وقد تمت ملاحظة فعالية النظام المطبق في تقليل حالات التسرب.
مرئيات مشرف التوجيه والإرشاد	

تعرض الصفحة تفاصيل برنامج خطة التوجيه والإرشاد المختار من اسمه ومجاله والفئة المستهدفة وأهدافه وشواهد النتفيذ ومؤشرات تحقيق الأهداف والملاحظات العامة والمرئيات التي قمت بإضافتها والتي قام مرشد الطلاب ومشرف التوجيه والإرشاد بإضافتها، إن وجدت، الخ. من الجدير بالذكر أن هذه البيانات تظهر لغايات العرض فقط ولن تتمكن من تعديل أي منها. أما لإضافة أو تعديل المرئيات الخاصة بك، انظر البند التالي.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

#### ۲-۳ المرئيات

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة المرئيات الخاصة بك لأي من برامج خطة التوجيه والإرشاد المطبقة في مدرستك كالملاحظات والصعوبات والنتائج، وغيرها، بحيث يتم عرضها من قبل أي من المختصين بعملية الإرشاد والتوجيه كمرشد الطلاب في المدرسة ومشرف التوجيه والإرشاد في الإدارة الذي تم ربطه بمدرستك ومدير إدارة التوجيه والإرشاد في الوزارة.

لإضافة أو تعديل المرئيات الخاصة بك لبرنامج معين، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "المرئيات" المجاور للبرنامج الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	برنامج خطة التوجيه والإرشاد
	: الإشراف على حضور الطلاب وانصرافهم	اسم البرثامج
*		مرنيات مدير المدرسة
ای به ۱۰۰۰ ها		
عودة	حفظ	

تلاحظ أن اسم البرنامج الذي اخترت يظهر تلقائياً. وفي حال قمت بإدخال المرئيات للبرنامج المختار مسبقاً، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين	برثامج خطة التوجيه والإرشاد
الإشراف على حضور الطلاب واتصرافهم	اسم البرثامج
لم يواجه هذا البرنامج أية صعوبات تذكر من قبل إدارة المدرسة، بل وقد تمت ملاحظة فعالية النظام المطبق في تتليل حالات التسرب.	مرنيات مدير المدرسة
💌 ۱۲۱۱ من ۱۰۰۰ هرف.	
حفظ عودة	

يمكنك إدخال التعديلات التي تريد باتباع نفس خطوات الإضافة.

- أدخل المرئيات التي تريد،
- انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.