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.

١. 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 المستخدمون على الشكل التالي:

لعرض أسباب الإعادة والتأخر لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الطلاب"،
٢. حدد أي من مدخلات البحث ثم انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع قائمة الطلاب المطابقين لمدخلات البحث،
٣. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بالطالب الذي تريد،
٤. انقر رابط "لعرض بيانات التوجيه والإرشاد، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

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

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

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:

تعرض الصفحة الملاحظات التي قام مرشد الطلاب بإدخالها للسبب الذي اخترت، حيث تظهر لغايات العرض فقط ولن تتمكن من تعديلها.

لإغلاق الصفحة، انقر رابط "إغلاق".

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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:

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

تقسم 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:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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، انقر 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:

١. انقر الرابط الذي يمثل عملية الإضافة، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة الخاصة بالمرشد،

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

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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.

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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،

٥. 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،

٧. 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،

٩. 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 الخاصة به،

١٢. أدخل اسم الدخول ثم انقر زر (تدقيق) لمعرفة إذا كان الاسم صالح للاستخدام حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،

١٣. 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،

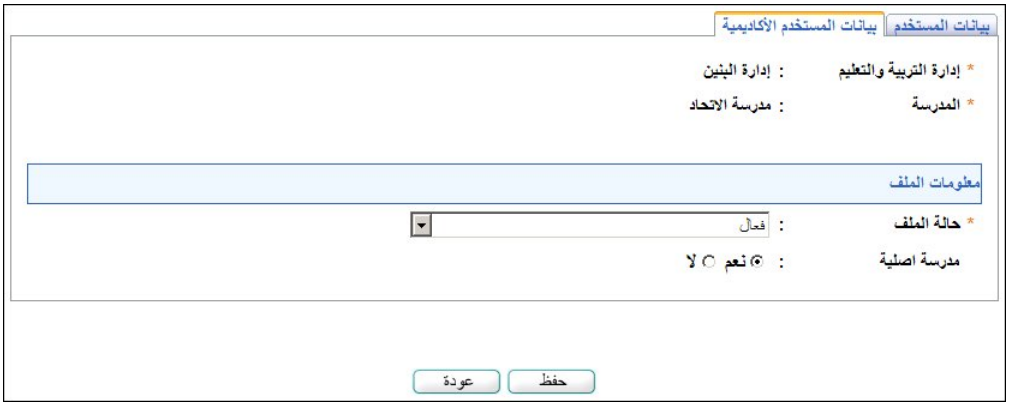
١٦. اختر المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي" تلقائياً،

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:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.



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،

٢٣. 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:

١. انقر رابط "**لإضافة مستخدم جديد، انقر هنا.**"،

٢. أدخل رقم الهوية الخاص بالإداري ثم انقر زر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية:

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

٣. انقر "بيانات المستخدم الأكاديمية"، تظهر الصفحة التالية:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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

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

٦. 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:

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

تعرض الصفحة اسم المدرسة التي ترأس وإدارة التربية والتعليم التي تتبع لها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٢. انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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:

١. انقر المربع المجاور للمرشد الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من مرشد في نفس الوقت،
٢. 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:

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

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد
وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION
العام الدراسي : ١٤٣٣/١٤٣٤

كشف بيانات بإستلام كلمات السر

م	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	رقم الهوية	التوقيع
1	محمد إسماعيل حامد القريوتي	مرشد طلابي في مدرسة، مرشد طلابي في مدرسة	457485785	
2	محمد فواز محمد أبو يابس	مرشد طلابي في مدرسة	546565656	

20/05/1433 1/1

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.

٣. 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:

١. انقر المربع المجاور للمرشد الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من مرشد في نفس الوقت،

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

الإسم الرباعي : محمد فواز محمد أبو يابس
اسم المستخدم : myabes
كلمة السر : 3xh4ct
صلاحية المستخدم : مرشد طلابي في مدرسة
ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 30 أيام من تاريخ 20/05/1433

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 (🖶) لطباعة الكشف وتسليمه يدوياً للمستخدم.

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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:

١. 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 التالي:

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.

٣. انقر (🖶) 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:

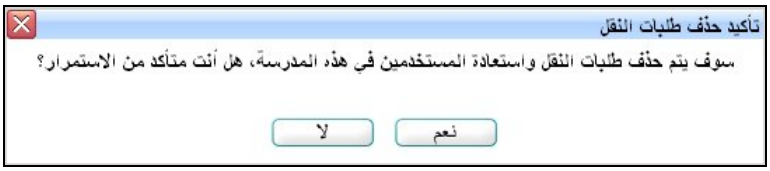
© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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:

١. انقر المربع المجاور لاسم المرشد الذي تريد،

٢. انقر زر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



٣. 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:

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 "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (🖶).

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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 تنتظر 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:

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

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.

٢. انقر المربع المجاور لاسم المرشد، يتم تفعيل دوائر الاختيار المجاورة،

٣. 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:

٥. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٦. انقر (عودة).

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

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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 "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر 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:

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.

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

٢-٥-١ تغيير رقم الهوية

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

١. انقر الرابط الذي يمثل رقم الهوية، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الجنسية في حال أردت تعديلها،

٣. أدخل رقم الهوية الجديد،

٤. انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، حيث تظهر الرسالة التالية:

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

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

٦. انقر (عودة).

٢-٥-٢ تغيير اسم المستخدم

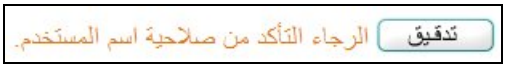
لتغيير اسم المستخدم الخاص بمرشد الطلاب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل اسم المستخدم الجديد،

٣. انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، تظهر الرسالة التالية:

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



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

٥. انقر (عودة).

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

٢-٥-٣ تغيير كلمة السر

يمكنك تغيير كلمة سر مرشد الطلاب باتباع ما يلي:

١. انقر الرابط الذي يمثل العملية، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها، كل في حقله المخصص،

٣. 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 السر انقر هنا.**"، يظهر الجدول التالي:

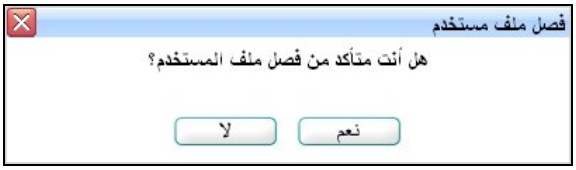
تعرض الصفحة تاريخ كل تغيير لكلمة السر ورقم واسم المستخدم الذي قام بالعملية. وتستطيع طباعة الجدول بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٢-٥-٤ فصل مرشد الطلاب

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

١. انقر زر (فصل)، تظهر الرسالة التالية:



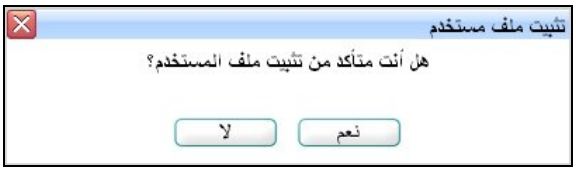
٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الفصل،

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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

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:

١. انقر زر (تثبيت)، تظهر الرسالة التالية:



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

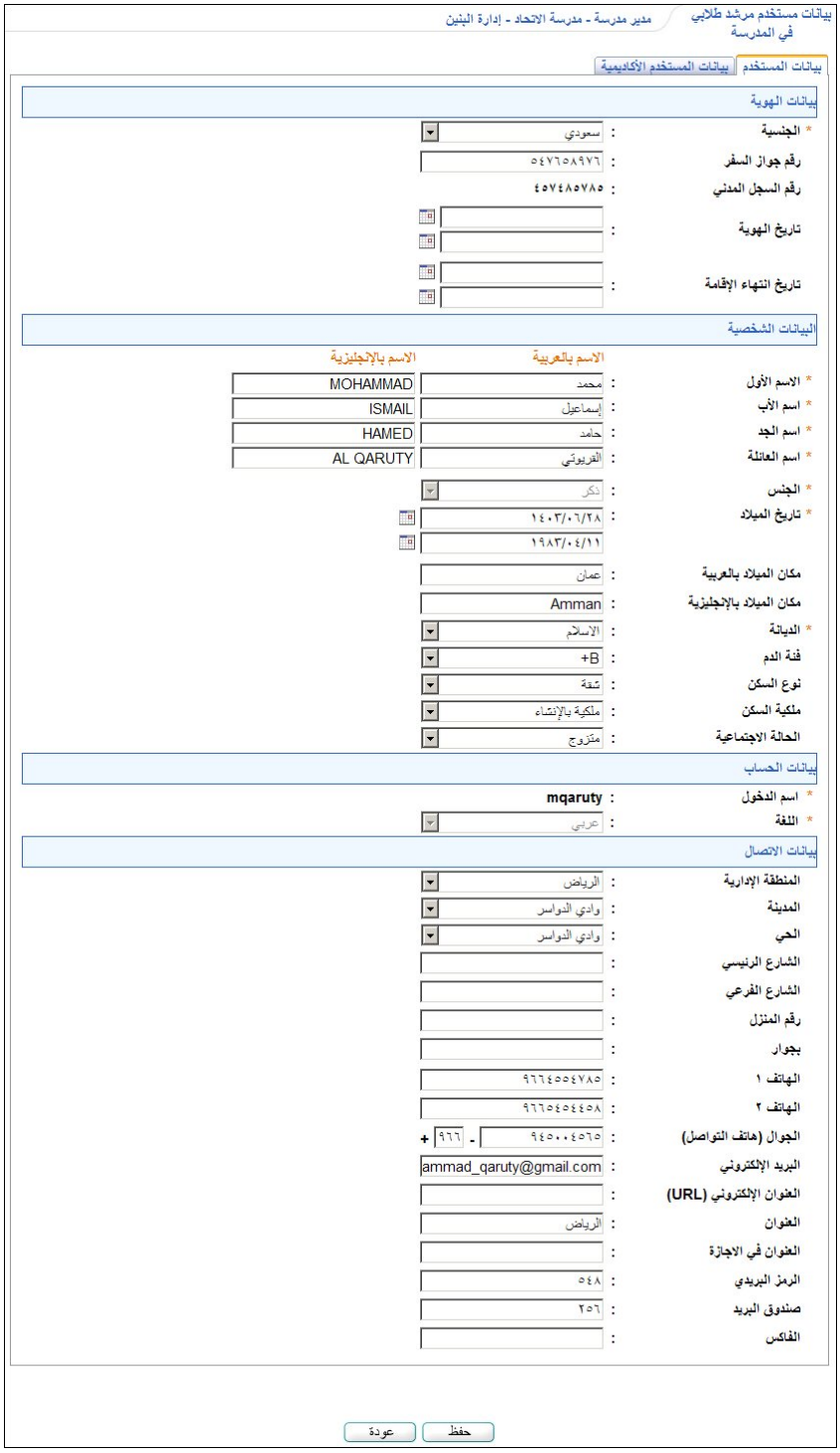
٣. انقر (عودة). أصبحت حالة الملف "فعال".

٢-٥-٥ تعديل المعلومات الشخصية

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

١. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

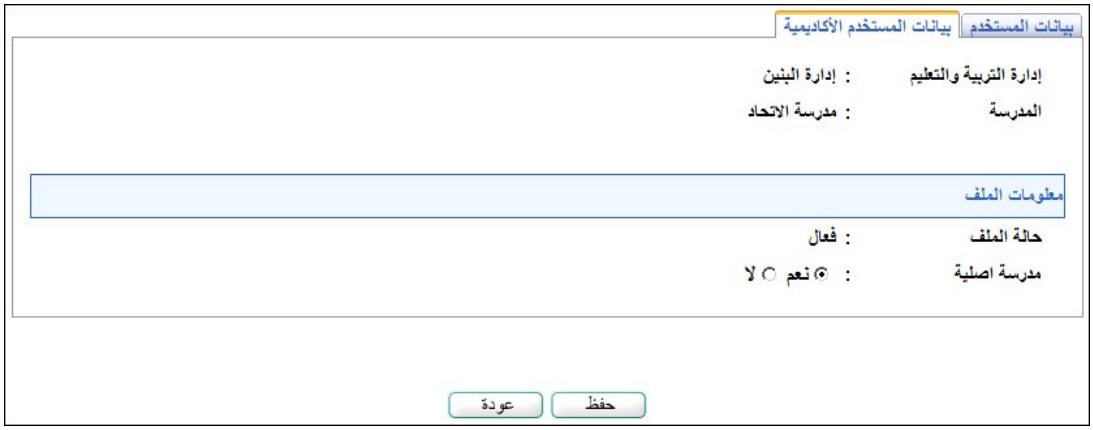


تعرض الصفحة بيانات مرشد الطلاب الشخصية، حيث يمكنك تعديل أي منها ما عدا رقم السجل المدني أو رخصة الإقامة واسم الدخول والجنس وحالة الملف، وذلك باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لملف المرشد.

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات،

٣. انقر "بيانات المستخدم الأكاديمية"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.



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،

٦. انقر (عودة).

٢-٥-٦ 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:

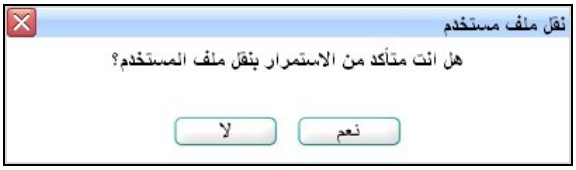
١. انقر زر (نقل)، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الإدارة التي تريد نقل المرشد إلى مدرسة تابعة لها، يتم استرجاع كافة المدارس التابعة لها في قائمة "المدرسة"،

٣. اختر المدرسة التي تريد نقل المرشد إليها،

٤. انقر زر (تثبيت)، تظهر الرسالة التالية:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.



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

٦. انقر (عودة).

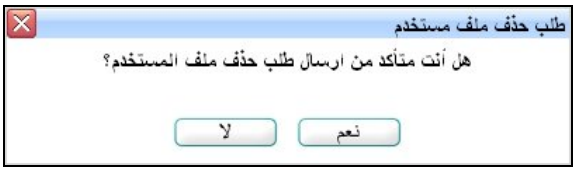
تظهر طلبات النقل في صفحة المرشدون المنقولون من المدرسة، حيث تمكنك من التراجع عن عملية النقل والاطلاع على الملفات المنقولة. للمزيد من المعلومات، انظر بند "٢-٣ مرشدو الطلاب المنقولون من المدرسة". ويقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل المرشد إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

٢-٥-٧ 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:

١. انقر زر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. 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.

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

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:

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

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، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

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

٣-١ 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:

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

برنامج خطة التوجيه والإرشاد — مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

اسم البرنامج	الإشراف على حضور الطلاب وانصرافهم
المجال	نفسي
الفئة المستهدفة	جميع الطلاب
الميزانية	
أهداف 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 .
الشواهد والأثر	
شواهد التنفيذ	١- محضر الاجتماع ٢- صورة من جدول الإشراف ٣- صورة من قاعدة البيانات الورقية أو الحاسوبية ٤- كشف بالملاحظات اليومية
مؤشرات تحقيق الأهداف/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	
المرئيات	١- تقبل القائمين 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	

عودة

تعرض الصفحة تفاصيل برنامج خطة التوجيه والإرشاد المختار من اسمه ومجاله والفئة المستهدفة وأهدافه وشواهد التنفيذ 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).

٣-٢ 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:

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

برنامج خطة التوجيه والإرشاد — مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

اسم البرنامج : الإشراف على حضور الطلاب وانصرافهم

مرئيات مدير المدرسة :

٠ من ١٠٠٠ حرف.

حفظ عودة

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

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.

يمكنك إدخال التعديلات التي تريد باتباع نفس خطوات الإضافة.

٢. أدخل المرئيات التي تريد،

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

© 2012 Integrated Technology Group. All rights reserved.