



نظام نور للإدارة التربوية

دليل الإرشادات الخاص برائد النشاط على نظام النشاط الطلابي

نسخة ٢,٠

تم إعداد الدليل من قبل: المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا (ITG)

وزارة التربية والتعليم – المملكة العربية السعودية ١٤٣٥ هـ



مقدمة

يساهم نظام النشاط الطلابي بدرجة كبيرة في تتمية قدرات الطلاب على الابتكار واكتساب مهارات ومعارف جديدة وتوثيق الصلة بينهم وبين معلميهم وإدارة المدرسة والأسرة والمجتمع، ويسعى النظام إلى تحقيق هذه الأهداف على مدار السنة عن طريق خطط النشاط والأندية الموسمية وتقييم أداء المستخدمين المعنيين بالنشاط الطلابي وفقاً للمعايير الخاصة بكل منهم، وتتم متابعة تطبيق النظام في المدارس من خلال عدة تقارير تعكس الإجراءات التي تم اتخاذها لتحقيق أهدافه.

نتم إضافة خطط النشاط الطلابي على عدة مستويات ويتم تطبيقها خلال الفصول الدراسية، حيث يقوم مدير عام النشاط الطلابي بإضافة الخطط على مستوى الإدارة، ويقوم رواد النشاط بإضافة الخطط على مستوى الإدارة، ويقوم رواد النشاط بإضافة الخطط على مستوى مدارسهم بالإضافة إلى اعتماد أي من الخطط المضافة على مستوى الوزارة أو الإدارة، ليتمكن الطلاب لاحقاً من الالتحاق بأي من الخطط المتوفرة في مدارسهم، ويسمح للطالب الالتحاق بأكثر من خطة في نفس الوقت.

أما الأندية الموسمية فتهدف إلى كشف مواهب الطلاب وتتميتها خارج الفترات الدراسية، وتتم إضافتها على مستوى الإدارة، حيث يقوم مديرو النشاط الطلابي بإدارة التعليم بإضافة طلبات الأندية وتحديد موقع كل منها وتعيين مدير للنادي من مدراء المدارس التابعة لإدارته أو رواد النشاط أو المعلمين فيها وإرسال هذه الطلبات إلى مدير عام النشاط الطلابي ليقوم باتخاذ الإجراء المناسب على كل منها. ويقوم كل من الطلاب لاحقاً بعرض الأندية الموسمية المقبولة في الإدارة التي تتبع لها مدارسهم وإرسال طلب الترشح للاشتراك بأي منها ليقوم مدير النادي لاحقاً بعرض الطلبات واتخاذ الإجراء المناسب عليها، ويسمح للطالب الاشتراك في نادي واحد فقط.

كرائد النشاط، تقوم بإضافة خطط النشاط ومواضيع الفقرات الإذاعية لمدرستك وتقييم أداء الطلاب والمعلمين في النشاط الطلابي، كما تقوم بترشيح الطلاب للاشتراك بالأندية الموسمية المتوفرة في الإدارة التي تتبع لها مدرستك وإدارة الأندية التي تم تعيينك كمدير عليها من حيث معالجة الطلبات الخاصة بها، بالإضافة إلى عرض وطباعة عدة تقارير متعلقة بالنشاط الطلابي والأندية الموسمية، الخ.

تتاقش البنود التالية العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بالنشاط الطلابي.

١. النشاط الطلابي

يمكنك من خلال هذه الصفحة اعتماد أي من خطط النشاط المضافة على مستوى الوزارة أو الإدارة في مدرستك أو إضافة خطط جديدة خاصة بها، وإضافة مواضيع الفقرات الإذاعية وعرض حالة انتساب الطلاب والمعلمين لخطط النشاط الطلابي وتقييم أداء كل منهم وفقاً لمعابير الأداء المتميز الخاص بنوعهم، كما تقوم بترشيح طلاب مدرستك للاشتراك بأي من الأندية الموسمية المتوفرة في الإدارة التي تتبع لها مدرستك ومعالجة طلبات الترشح للأندية التي تم تعيينك كمدير عليها.

تظهر صفحة النشاط الطلابي على الشكل التالي:

```
النشاط الطلابي لنشاط - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبثين - (بنين)

* خطة النشاط

* موضوع الإداعة

* منسوبي النشاط الطلابي

* الأداء المتميز

* موفقة طلبات ترشيح الاندية الموسمية

* الأداء المعرسية
```

من الجدير بالذكر أن رابط "موافقة طلبات ترشيح الأندية الموسمية" يظهر فقط في حال تم تعيينك كمدير لإحدى الأندية الموسمية المضافة في الإدارة التي تتبع لها مدرستك.



تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

١-١ خطة النشاط

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض خطط النشاط الطلابي المتوفرة على مستوى الإدارة أو الوزارة واعتماد أي منها لتطبيقها في مدرستك وإضافة الخطط الجديدة الخاصة بمدرستك وتحديد مصروفات كل منها واحتياجاتها وعرض الطلاب الملتحقين بها وإرسال إشعارات لأولياء أمورهم، كما يمكنك عرض برامج النشاط المضافة من قبل المعلم الذي قمت بتحديده كمشرف النشاط، وغيرها من العمليات.

انقر رابط "خطة النشاط"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بخطط النشاط المتوفرة في مدرستك تلقائياً التي قمت بإضافتها بشكل مباشر أو التي قمت باعتمادها من خطط الوزارة أو الإدارة، حيث يظهر لكل منها مجال الخطة وتصنيفها والمسمى والهدف والتوصيف والقيمة ومؤشر الأداء والمستهدفون والمرجعية والميزانية المخصصة وفترة التنفيذ والفئة المنفذة. لطباعة القائمة، انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هذا." ثم انقر ([] . أما في حال اخترت "خطة النشاط في الوزارة" أو "خطة النشاط في الإدارة" بنقر الدائرة المخصصة لأي منها، تظهر الصفحة على الشكل



تعرض الصفحة قائمة بالخطط المضافة على مستوى الوزارة أو الإدارة وفقاً للمستوى الذي اخترت. كما تلاحظ، لا يمكنك إضافة خطط نشاط على مستوى الوزارة والإدارة، حيث لا يظهر زر (إضافة)، ويظهر رابط "خيارات أخرى" فقط بجوار الخطط التي لم تقم باعتمادها بعد، حيث تتم إزالة الرابط المجاور للخطة بعد اعتمادها.



انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور لخطة النشاط التي تريد، تظهر القائمة التالية:

عرض تعديل مصروفات الخطة عهدة الخطة الطلاب رسائل ولي الأمر برامج النشاط الاحتياجات حذف

تختلف الروابط التي تظهر في القائمة باختلاف مستوى خطة النشاط، حيث تظهر القائمة كما في المثال السابق في حال كانت الخطة المختارة على مستوى المدرسة، أما في حال كانت الخطة على مستوى الوزارة أو الإدارة، تظهر القائمة على الشكل التالي:

اعتماد

تتاقش البنود التالية كيفية القيام بجميع هذه العمليات.

١-١-١ إضافة خطة نشاط

لإضافة خطة نشاط جديدة على مستوى المدرسة، اتبع الخطوات التالية:

- 1. انقر الدائرة المجاورة لـ "خطة النشاط في المدرسة"،
 - ٢. انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:



- إدارة الرياض للبنين - (بنين)	راند النشاط - مدرسة الاتحاد	خطة النشاط
•	اختر	* مجال النشاط الطلابي :
	اختر	* التصنيف
	اختر	* وقت النشاط
		* المسمى
▼	اختر	* هدف الخطة
	اختر	* الفنة المستهدفة
▼	اختر	* الفنة المنفذة
		* التوصيف
		قيمة الخطة
	12 € 10 : ص	من وقت
	12 ⋅ 00 : ص・	الى وقت
▼	اختر	* القصل الدراسي
		* تاريخ بداية الخطة :
		 تاريخ بداية الخطة
		* تاريخ نهاية الخطة :
	لختر	* المرجعية :
		* مؤشر الأداء
•	اختر	
تحميل		شعار الخطة
	اختر	* مكان تنفيذ الخطة
		* عدد الطلاب
		* الميزانية المخصصة :
	· اختر	* مشرف النشاط :
تحميل		ملف النشاط :
		الملاحظات :
		(*) حقول إجبارية.
حفظ عودة		

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 مدير عام النشاط الطلابي هو المسؤول عن تعريف البيانات المسترجعة في قوائم "مجال النشاط الطلابي" و"التصنيف" و"هدف الخطة" و"الفئة المستهدفة" و"الفئة المنفذة" و"مصدر الميزانية" والخاصة بنوع التعليم المطبق في الإدارة التي تتبع لها مدرستك.

- ٣. اختر مجال النشاط الطلابي وتصنيفه ووقته، كل من قائمته المخصصة،
 - أدخل مسمى خطة النشاط، على أن يكون غير مكرر،
- ٥. اختر هدف الخطة والفئة المستهدفة والفئة المنفذة، كل من قائمته المخصصة،
 - ٦. أدخل توصيف الخطة وقيمتها، كل في حقله المخصص،
- ٧. حدد بداية ونهاية وقت النشاط باختيار الساعة والدقيقة والفترة، كل من قائمته المخصصة،
- ٨. اختر الفصل الدراسي المراد تطبيق الخطة خلاله، يتم إلغاء تفعيل التواريخ خارج فترة الفصل المختار في التقويمين الخاصين ببداية ونهاية الخطة،
- ٩. حدد تاريخي بداية ونهاية الخطة بنقر زر التقويم الهجري الخاص بكل منهما، يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
 - ١٠. اختر مرجعية الخطة،



- ١١. أدخل مؤشر الأداء،
- ١٢. اختر مصدر ميزانية الخطة،
- ١٣. انقر زر (تحميل) لإضافة شعار الخطة، يظهر النموذج التالي:



يختلف شكل النموذج وفقاً لنوع المتصفح الخاص بك ونسخته ونسخة نظام التشغيل.

- أ. اختر الملف الذي تريد،
 - ب. انقر (Open)،

١٤. اختر مكان تتفيذ الخطة، في حال اخترت "داخل المدرسة"، تظهر القائمة التالية:



تحتوي هذه القائمة على جميع القاعات الصفية التي يقوم مدير المدرسة بتعريفها في مدرسته.

أما في حال اخترت "خارج المدرسة"، يظهر الحقل التالي:



- ١٥. اختر مقر تتفيذ الخطة أو قم بإدخاله وفقاً لما قمت باختياره في الخطوة السابقة،
 - ١٦. أدخل عدد الطلاب والميزانية المخصصة للخطة، كل في حقله المخصص،
 - ١٧. اختر مشرف النشاط، تحتوي هذه القائمة على جميع معلمي مدرستك،

سيتمكن المعلم المختار من قبول أو رفض طلبات التحاق الطلاب بالخطة أو الانسحاب منها، بالإضافة إلى تعريف برامج النشاط للخطة وتقبيم حضور الطلاب في كل منها.

- ١٨. انقر زر (تحميل) لإضافة ملف النشاط، كما تم شرحه مسبقاً،
 - ١٩. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،
 - ٠٠. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

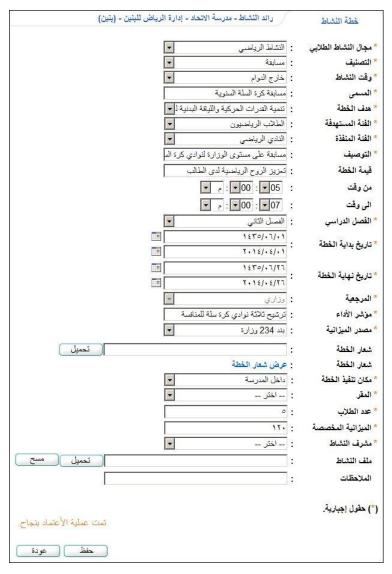
تظهر الخطة التي قمت بإضافتها في قائمة خطط النشاط في المدرسة، كما تظهر للمعلم الذي اخترت منحه دور المشرف ولجميع الطلاب في مدرستك ليتمكنوا من إرسال طلب للالتحاق بها.



١-١-١ اعتماد خطة النشاط

يمكنك اعتماد أي من خطط النشاط المتوفرة على مستوى الإدارة أو الوزارة في حال لم تقم باعتمادها بعد، حيث تقوم بتحديد مشرف النشاط والفصل الدراسي لتتفيذ الخطة ومكان تتفيذها، الخ. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

- 1. انقر الدائرة المجاورة للمستوى الذي تريد، يتم استرجاع الخطط المضافة له،
- ٢. انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم انقر "اعتماد"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات خطة النشاط المختارة كما تم تعريفها من قبل المستخدم المعني من مجال النشاط وتصنيف الخطة ووقتها، الخ، ويمكنك تعديل أي منها باستثناء المرجعية في حال كانت المرجعية المختارة "وزاري" أو "إدارة تعليمية"، وذلك باتباع نفس خطوات الإضافة المذكورة في بند "١-١-١ إضافة خطة نشاط". وتظهر رسالة أسفل الصفحة تعلمك بنجاح عملية الاعتماد. يمكنك عرض شعار الخطة المختارة بنقر الرابط المخصص، يظهر الشريط التالي:



من الجدير بالذكر أن شكل الشريط قد يختلف وفقاً لنوع المتصفح الخاص بك ونسخته ونسخة نظام التشغيل.



لعرض الملف، انقر زر (Open) يتم تفعيل البرنامج المسؤول عن فتح الملف لتتمكن من الاطلاع على محتواه. ولحفظه في المجلد الافتراضي المحدد لحفظ الملفات وبنفس الاسم الخاص به، انقر (Save). أما لحفظه باسم مختلف وفي مجلد معين مختلف، انقر إشارة السهم ثم انقر (Save as)، أو انقر (Save and open) لحفظه في جهازك الشخصى وعرضه فوراً.

- ٣. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،
 - ٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

تمت إزالة رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي قمت باعتمادها، وتمت إضافة الخطة إلى قائمة الخطط المتوفرة على مستوى المدرسة.

١-١-٣ عرض خطة النشاط

كما ذكر مسبقاً، يمكنك عرض تفاصيل أي من خطط النشاط التي قمت باعتمادها أو إضافتها على مستوى مدرستك، وذلك بنقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم نقر "عرض"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات الخطة التي اخترت كما تم تعريفها مسبقاً، حيث تظهر لغايات العرض فقط ولن تتمكن من تعديلها. ويمكنك عرض شعار الخطة أو ملف النشاط بنقر الرابط المخصص، كما تم شرحه مسبقاً.

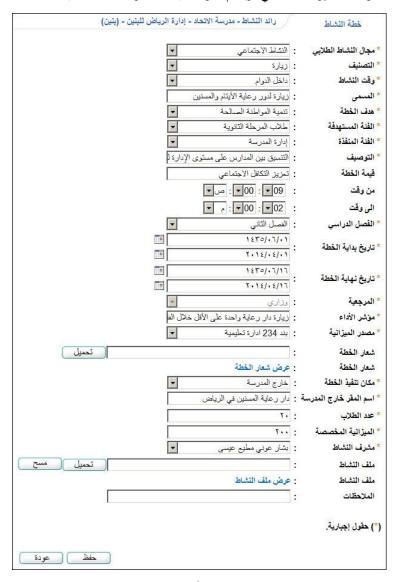
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-١-٤ تعديل خطة النشاط

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل بيانات أي من خطط النشاط في حال كانت على مستوى المدرسة، وذلك باتباع الخطوات التالية:



انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم انقر "تعديل"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات الخطة المختار كما تم تعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "١-١-1 إضافة خطة نشاط". تستطيع عرض شعار الخطة وملف النشاط الخاص بها بنقر الرابط المخصص، كما تم شرحه مسبقاً.

- ٢. ومن الجدير بالذكر أنه في حال كانت الخطة المختارة مضافة على مستوى الإدارة أو الوزارة وقمت باعتمادها في مدرستك، لن تتمكن من تغيير المرجعية في حال كانت "وزاري" أو "إدارة تعليمية"، وتظهر القائمة المخصصة غير فعالة.
 - ٣. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة، باستثناء ما تم ذكره،
 - ٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-١-٥ مصر وفات خطة النشاط

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة المصروفات لأي من خطط النشاط المضافة على مستوى المدرسة وتحديد المعلم المسؤول عن كل منها ورقم الفاتورة، الخ. انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم انقر "مصروفات الخطة"، تظهر الصفحة التالية:





تعرض الصفحة قائمة بمصروفات الخطة المختارة التي قمت بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها وصفها ومجموعها وتاريخ الإنفاق ورقم الفاتورة والشركة واسم المعلم المسؤول عنها والملاحظات. يمكنك إضافة المزيد من المصروفات للخطة المختارة وتعديل أي منها أو حذفها، كما هو موضح في البنود التالية.

١. إضافة مصروفات

لإضافة مصروفات جديدة للخطة المختارة، اتبع الخطوات التالية:

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



- ٢. أدخل وصف مصروفات الخطة ومجموعها، كل في حقله المخصص،
 - ٣. حدد تاريخ الإنفاق بنقر زر التقويم المخصص،
- ٤. أدخل رقم الفاتورة والشركة الخاصة بالمصروفات، كل في حقله المخصص،
 - ٥. اختر المعلم المسؤول عن المصروفات من معلمي مدرستك،
 - ٦. أدخل ملاحظاتك،
 - ٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. تعديل مصروفات

لتعديل بيانات أي من مصروفات الخطة المختارة، اتبع الخطوات التالية:

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



ين - (بنين)	اد - إدارة الرياض للبذ	راند النشاط - مدرسة الاتح	مصروفات الخطة - زيارة لدور رعاية الأيتام والمستين
		هدايا رزمية للأينام	* وصف مصروفات الخطة :
		٥,	* المجموع :
		1880/.7/.8	* تاريخ الإنفاق
		۲۰۱٤/۰٤/۰۳	دريح ادماق
		1501.	* رقم الفاتورة
		مكتبة جرير	* الشركة :
	-	عمان هادي سامن عاقلة	* اسم المعلم
		قرطاسية وألعاب للأطفال	* ملاحظات
حفظ عودة			(*) حقول إجبارية.

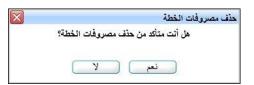
تعرض الصفحة بيانات المصروفات المختارة كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة.

- ٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،
 - ٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٣. حذف مصروفات

لحذف أي من المصروفات الخاصة بالخطة المختارة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للمصروفات المراد حذفها، تظهر الرسالة التالية:



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

١-١-٦ عهدة خطة النشاط

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة العهد الخاصة بأي من خطط النشاط المضافة على مستوى المدرسة، حيث تقوم بتحديد حالة كل منها والمعلم الأمين عليها.

انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم انقر "عهدة الخطة"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالعهد المعرفة للخطة التي اخترت، حيث يظهر لكل منها وصفها ورقمها وحالتها واسم المعلم الأمين عليها والملاحظات. يمكنك إضافة المزيد من العهد للخطة المختارة وتعديل أي منها أو حذفها، كما هو موضح في البنود التالية.

١. إضافة عهدة

لإضافة عهدة جديدة للخطة المختارة، اتبع الخطوات التالية:



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

		: عهدة	* وصف ال
		اختر	* حالة العه
		; 5	* رقم العهد
	•	م : اختر	* اسم المعا
			ملاحظات
		ببارية.	([*]) حقول إ

- ٢. أدخل وصف العهدة،
- ٣. اختر حالة العهدة، تحتوي هذه القائمة على حالات العهد التي يقوم مدير عام النشاط الطلابي بتعريفها لنوع التعليم المطبق في
 الإدارة التي تتبع لها مدرستك،
 - ٤. أدخل رقم العهدة،
 - ٥. اختر المعلم الأمين على العهدة من معلمي مدرستك،
 - 7. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،
 - ٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. تعديل عهدة

لتعديل بيانات أي من عهد الخطة المختارة، اتبع الخطوات التالية:

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



تعرض الصفحة بيانات العهدة المختارة كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة.

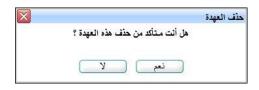
- أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،
 - ٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٣. حذف عهدة

لحذف أي من عهد الخطة المختارة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للعهدة المراد حذفها، تظهر الرسالة التالية:





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

١-١-٧ طلاب خطة النشاط

تظهر خطط النشاط التي قمت باعتمادها أو إضافتها على مستوى المدرسة لجميع طلاب مدرستك ليتمكنوا من إرسال طلبات الالتحاق بأي منها، ويقوم مشرف النشاط الذي قمت بتحديده لكل خطة باتخاذ الإجراء المناسب على هذه الطلبات إما بقبولها أو رفضها.

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض قائمة بأسماء الطلاب الملتحقين بأي من خطط النشاط في المدرسة، بالإضافة إلى عرض جميع خطط النشاط التي التحق بها طالب معين.

لعرض الطلاب الملتحقين بخطة معينة، انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم انقر "الطلاب"، تظهر الصفحة التالية:

م الطالب 🖾	الصف	القسم	القصل	ولي الأمر	الخيارات
رزة محمد محمود زعاترة	الأول المتوسط	قسم عام	,	محمود عادل حمدان المليجي	خطة النشاط
ت محمد سلامة حجين	الأول المتوسط	قسم عام	٣	رمضان مصباح محمد حجير	خطة النشاط
نمد مروان مصباح حجير	التالت المتوسط	قسم عام	1	رمضان مصباح محمد حجير	خطة النشاط

تعرض الصفحة قائمة بالطلاب الذين قام مشرف النشاط بالموافقة على طلبات التحاقهم بالخطة المختارة، حيث يظهر لكل منهم اسمه والصف والقسم والفصل المسجل فيهم واسم ولى أمره.

ولعرض قائمة بجميع خطط النشاط الأخرى التي التحق بها أي من الطلاب الملتحقين بالخطة المختارة، انقر رابط "خطة النشاط" المجاور لاسم الطالب الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بجميع خطط النشاط التي التحق بها الطالب المختار، حيث يظهر لكل منها مسماها ومجالها وتصنيفها ووقتها وميزانيتها والمرجعية وتاريخا بدايتها ونهايتها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١-١-٨ رسائل ولى الأمر

يمكنك من خلال هذه الصفحة إرسال إشعارات لأولياء أمور الطلاب الملتحقين بأي من خطط النشاط المتوفرة على مستوى مدرستك، ويسمح النظام بإرسال إشعار واحد فقط لكل من أولياء الأمور على مستوى الخطة. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم انقر "رسائل ولي الأمر"، تظهر الصفحة التالية:



		لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.
وقت الإشعار	الرسالة	إسم الطالب 🔼
1.18/.0/19 - 1880/.4/1.	دعوة لحضور حفل توزيع الجوائز.	نارس شحادة حسين سلامة
7.15/.0/19 1550/.7/7.	دعوة لحصور حفل توزيع الجوائز.	حمد عمر محمد تيسير
7.18/.0/19 1880/.4/7.	دعوة لحضور حفل توزيع الجوائز.	معتصم رمضان مصباح حجير
عدد السجلات الكلي	اضافة عودة	

تعرض الصفحة قائمة الإشعارات التي قمت بإرسالها مسبقاً لأولياء أمور الطلاب الملتحقين بالخطة المختارة، حيث يظهر لكل منها اسم الطالب المعنى ونص الرسالة ووقت الإشعار.

٢. انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الملتحقين بالخطة المختارة ممن لم تقم بإرسال إشعار لأولياء أمورهم بعد، وفي حال قمت بإرسال إشعار لأولياء أمور جميع هؤلاء الطلاب، تظهر الرسالة التالية:



للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

- ٣. أدخل نص الإشعار المراد إرساله لأولياء الأمور بما لا يزيد عن (٢٠٠) حرف،
- ٤. انقر المربع المجاور لاسم الطالب المراد إرسال إشعار لولى أمره، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،
 - ٥. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

١-١-٩ برامج خطة النشاط

يقوم المعلم الذي قمت باختياره كمشرف النشاط بإضافة البرامج التي سيقوم بتنفيذها لتحقيق أهداف الخطة، حيث يقوم بتحديد فعالية كل من البرامج وتاريخ تنفيذها وأهدافها والإنجازات التي تم تحقيقها، الخ، ليقوم لاحقاً بتقييم حضور الطلاب في هذه البرامج وإضافة الملفات والصور لتوثيق الشواهد على فعاليتها.

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض البرامج المضافة لأي من الخطط المتوفرة في مدرستك وعرض تقييم الطلاب في كل منها، كما تقوم بإضافة ملفات الشواهد لأي منها وعرض الملفات التي قام مشرف النشاط أو مدير المدرسة بإضافتها.

انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم انقر "برامج النشاط"، تظهر الصفحة التالية:



							ة للطباعة، انقر هنا.	لعرض صفحة قابلا
القيارات	إجراءات علاجية	الصعوبات	نقاط القوة	التطبيق	إنجازات إضافية	الهدف	الفعالية	اريخ البرثامج
لب الطلبة الشواهد	جمع النبرعات من أهالي الطلا	قيمة الهدايا أكبر من ميزانية الخطة	تعاون الطلاب مع الكادر التدريسي على جمع الترعات	تقسيم الطلاب إلى أقسام التعرف إلى المسنين	توزيع هدايا من الأعمال اليدوية للطلاب على المسنين	حل الطاحات على	زيارة دار رعاية المسنسن في الرياض	1550/.7/.1 7.15/.5/.1
	تنسيق العاب جماعية حيث يش كل فريق بعض الطلاب ويعض الأيام	عدم تُجاوب بعض الأيتام مع الطلاب	تعاون الطلاب بشكل كبير على ترفيه الأيتام		مسرحية ترفيهية هادفة	إضفاء الإبتسامه لكل يتيمة ويتيم		150/.7/1 1.15/.5/1

تعرض الصفحة قائمة بالبرامج التي قام مشرف النشاط بإضافتها للخطة المختارة، حيث يظهر لكل منها التاريخ والفعالية والهدف والإنجازات الإضافية والتطبيق ونقاط القوة والصعوبات والإجراءات العلاجية.

يمكنك عرض تقييم الطلاب في أي من البرامج وعرض الشواهد التي قام مشرف النشاط و/أو مدير المدرسة بإضافتها، مع إمكانية إضافة الشواهد لأي من البرامج التي تريد، كما هو موضح في البنود التالية.

١. عرض تقييم الطلاب

لعرض تقييم المشرف لحضور الطلاب في أي من برامج النشاط الخاصة بالخطة المختارة، انقر رابط "الطلبة" المجاور للبرنامج الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا	J.				
سم الطالب 🖸	الصف	القسم	القصل	🛭 مميزون 🗈 حضور	مجال التمين
ت محمد سلامة حجير	الأول المتوسط	قسم عام	۲	🛭 مميزون 🗑 حضور	
عتصم رمضان مصباح حجير	الأول المتوسط	قسم عام	,	@ مميزون @ حضور	مجال التمين: توزيع أكبر عدد من الهدايا على المسا

تعرض الصفحة قائمة بالطلاب الذين قام مشرف النشاط بتقييمهم في البرنامج المختار، حيث يظهر لكل منهم اسمه والصف والقسم والفصل المسجل فيهم وتقييمه، بالإضافة إلى مجال التميز الذي يظهر للطلاب المميزين، وتظهر هذه البيانات لغايات العرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

من الجدير بالذكر أنه في حال لم يقم مشرف النشاط بتقييم أي من الطلاب في خطة النشاط المختارة بعد، تظهر الصفحة فارغة.

٢. الشواهد

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة الملفات المتعلقة بشواهد وأثر البرنامج الذي تريد، كما يمكنك عرض الملفات التي قام مشرف النشاط أو مدير المدرسة بإضافتها، إن وجدت.

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



	الشواهد - زيارة لدور رعاية النشاط - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين) الأيتام والمستين
	لإضافة شاهد وآثر جديد، انقر هذا
	لعرض صفحة قابلة للطباعة، القر هنا.
الخيارات	اسم الشاهد والأثر 🗃
عرض حنف	صورة من مشاهد المسرحية الترفيهية
عرض حذف	كتاب شكر من مدير دار الرعاية
عدد السجلات الكلي: ٢	
	عودة

تعرض الصفحة قائمة بالملفات التي قمت أنت أو مشرف النشاط أو مدير المدرسة بإضافتها كشواهد وأثر للبرنامج الذي اخترت، ويمكنك إضافة المزيد من الملفات وعرض أي منها أو حذفها.

إضافة ملف

لإضافة ملف جديد كشاهد وأثر للبرنامج المختار، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لإضافة شاهد وأثر جديد، انقر هذا"، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. أدخل اسم الشاهد والأثر،
- ٣. انقر زر (تحميل) لإضافة ملف الشاهد والأثر، كما تم شرحه مسبقاً،
 - ٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

عرض ملف

يمكنك عرض أي من ملفات الشواهد والأثر المضافة للبرنامج المختار، وذلك بنقر رابط "عرض" المجاور له، يظهر الشريط التالي:



من الجدير بالذكر أن شكل الشريط قد يختلف وفقاً لنوع المتصفح الخاص بك ونسخته ونسخة نظام التشغيل.

لعرض الملف، انقر زر (Open) يتم تفعيل البرنامج المسؤول عن فتح الملف لتتمكن من الاطلاع على محتواه. ولحفظه في المجلد الافتراضي المحدد لحفظ الملفات وبنفس الاسم الخاص به، انقر (Save). أما لحفظه باسم مختلف وفي مجلد معين مختلف، انقر إشارة السهم ثم انقر (Save and open)، أو انقر (Save and open) لحفظه في جهازك الشخصي وعرضه فوراً.

حذف ملف

لحذف أي من ملفات الشاهد والأثر المضافة للبرنامج المختار، اتبع الخطوات التالية:

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





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

١-١-١ احتباجات خطة النشاط

نقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف احتياجات خطط النشاط التي قمت باعتمادها أو إضافتها على مستوى مدرستك وتحديد الكمية المطلوبة لكل منها.

انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم انقر "الاحتياجات"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالاحتياجات التي قمت بإضافتها مسبقاً للخطة المختارة، حيث يظهر لكل احتياج وصفه والعدد المطلوب منه والملاحظات. يمكنك إضافة المزيد من الاحتياجات للخطة المختارة وتعديل أي منها أو حذفها، كما هو موضح في البنود التالية.

١. إضافة احتياج

لإضافة احتياج للخطة المختارة، اتبع الخطوات التالية:

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

الاحتياجات	ات - المسابقة الثقا	رائد النشاط - مدرسة ١١	باض ثلبتین - (بتین)
* وصف	ف الاحتياج:		
* عدد ١	الاحتياجات :		
* ملاحظ	<u>د</u> ظات :		
(*) حقق	قول إجبارية.		
و	ول إجبارية.		حفظ عود

- ٢. أدخل وصف الاحتياج والعدد المطلوب منه، كل في حقله المخصص،
 - ٣. أدخل ملاحظاتك،
 - ٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. تعديل احتياج

لتعديل بيانات أي من احتياجات الخطة المختارة، اتبع الخطوات التالية:

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



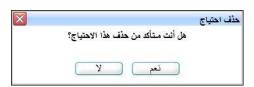
إدارة الرياض للبنين - (بنين)	الثقافية الاتحاد - مدرسة الاتحاد -	الاحتياجات - المسابقة ا
	حاسوب	* وصف الاحتياج:
	۲	* عدد الاحتياجات:
	قاعدة بياتات لحفظ أرشيف الطلاب المشاركم	* ملاحظات
		(*) حقول إجبارية.
حفظ عودة		

- ٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة باتباع نفس خطوات الإضافة،
 - ٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٣. حذف احتياج

لحذف أي من احتياجات الخطة المختارة، اتبع الخطوات التالية:

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

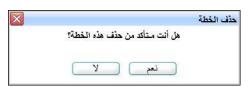


٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

١-١-١ حذف خطة النشاط

يمكنك حذف أي من خطط النشاط التي قمت باعتمادها أو إضافتها على مستوى مدرستك، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "خيارات أخرى" المجاور للخطة التي تريد ثم انقر "حذف"، تظهر الرسالة التالية:



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

في حال وجود أية بيانات مرتبطة بالخطة المراد حذفها كنفقات أو احتياجات أو طلاب ملتحقين بها أو برامج نشاط مضافة لها، الخ، لن نتمكن من حذفها وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

١-٢ موضوع الإذاعة

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة فقرات الإذاعة المدرسية وتحديد المعلم المشرف عليها، كما تقوم بتحديد الطلاب المشاركين فيها في حال قمت بربط الموضوع الإذاعي بخطة نشاط.

انقر رابط "موضوع الإذاعة"، تظهر الصفحة التالية:





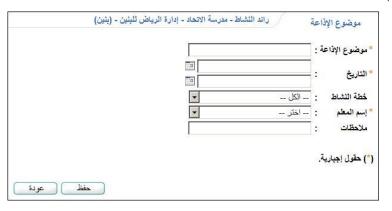
تعرض الصفحة قائمة بمواضيع الفقرات الإذاعية التي قمت بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها وصفها وتاريخها وخطة النشاط الطلابي المرتبطة بها، إن وجدت، واسم المعلم المشرف على الفقرة والملاحظات. كما تلاحظ، يظهر رابط "الطلاب" فقط بجوار مواضيع الإذاعة التي قمت بربطها بخطة نشاط لتتمكن من تحديد الطلاب المشاركين فيها.

يمكنك إضافة المزيد من مواضيع الفقرات الإذاعية وتعديلها وحذف أي منها وتحديد الطلاب المشاركين في المواضيع المرتبطة بخطط النشاط، كما هو موضح تالياً.

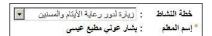
١-٢-١ إضافة موضوع إذاعة

لإضافة موضوع فقرة إذاعية جديدة، اتبع الخطوات التالية:

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



- ٢. أدخل موضوع الفقرة الإذاعية،
- ٣. حدد تاريخ الفقرة الإذاعية بنقر زر التقويم المخصص،
- ٤. اختر خطة النشاط الطلابي، إذا أردت، يتم استرجاع مشرف النشاط الذي قمت بتحديده مسبقاً للخطة على الشكل التالي:



يظهر اسم مشرف النشاط الذي قمت بربطه بالخطة المختارة كما هو موضح في بند "١-١-١ إضافة خطة نشاط"، ولن تتمكن من تغييره.

- ٥. اختر المعلم المشرف على الفقرة الإذاعية، فقط في حال لم تقم باختيار خطة النشاط الطلابي في الخطوة السابقة،
 - أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،
 - ٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

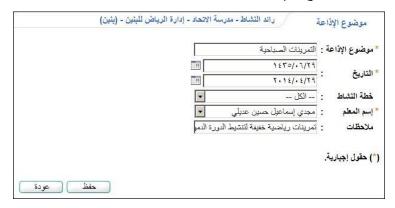
تمت إضافة موضوع الفقرة الإذاعية، ويظهر بجوارها رابط "الطلاب" فقط في حال قمت بربطه بخطة نشاط.



١-٢-١ تعديل موضوع إذاعة

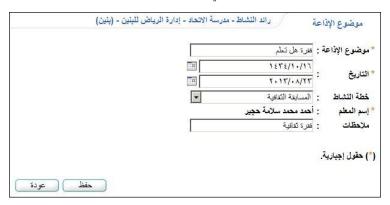
لتعديل بيانات موضوع فقرة إذاعية معينة، اتبع الخطوات التالية:

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



تعرض الصفحة بيانات الموضوع الإذاعي المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة الواردة في البند السابق.

تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال كان موضوع الفقرة الإذاعية غير مرتبط بخطة نشاط، أما في حال اخترت فقرة إذاعية مرتبطة بخطة، تظهر الصفحة على الشكل التالى:



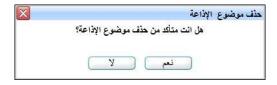
تعرض الصفحة بيانات الموضوع الإذاعي المختار، ويمكنك تعديل أي منها باستثناء اسم المعلم المشرف على الفقرة الإذاعية.

- ٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة باستثناء ما تم ذكره،
 - ٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٢-٣ حذف موضوع إذاعة

لحذف موضوع فقرة إذاعية معينة، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "حذف" المجاور لموضوع الفقرة الإذاعية المراد حذفها، تظهر الرسالة التالية:



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



١-٢-٤ الطلاب

كما ذكر مسبقاً، في حال قمت بربط موضوع فقرات إذاعية معين بخطة نشاط معينة لتكون مسؤولة عنه، يمكنك تحديد الطلاب المشاركين في هذا الموضوع من الطلاب الملتحقين بخطة النشاط المعنية. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الطلاب" المجاور لموضوع الفقرة الإذاعية الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الملتحقين بخطة النشاط المسؤولة عن الموضوع الإذاعي المختار، وتدل علامة التحديد المجاورة لاسم الطالب على أنك قمت بربطه مسبقاً بهذا الموضوع، ويمكنك إلغاء ربطه بنقر المربع المجاور له لإزالة علامة التحديد منه. من الجدير بالذكر أنه في حال عدم وجود طلاب ملتحقين بخطة النشاط، تظهر الصفحة فارغة.

- ٢. انقر المربع المجاور لاسم الطالب الذي تريد ربطه بموضوع الإذاعة، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،
 - ٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٣ منسوبو النشاط الطلابي

يمكنك من خلال هذه الصفحة الاطلاع على حالة اشتراك الطلاب والمعلمين في أي من خطط النشاط الطلابي المتوفرة في مدرستك. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "منسوبي النشاط الطلابي"، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. اختر نوع المستخدم وحالة المشاركة، كل من قائمته المخصصة،
 - ٣. انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:





تعرض الصفحة قائمة بأسماء المستخدمين المطابقين لنوع المستخدم وحالة الاشتراك اللذين اخترت، وتظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال كان نوع المستخدم المختار "طالب"، حيث يظهر لكل منهم رقم هويته واسمه والصف والقسم والفصل المسجل فيهم. أما في حال اخترت "معلم" تظهر الصفحة على الشكل التالي:

نسوبي النشاط الطلابي النشاط - مدرسة اا	لاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)
نوع المستخدم: معلم	[5
") حقول إجبارية.	
عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.	ابحث
قم الهوية 🗅	اسم المعلم
, To Fo Fo Fo Fo	أئس خالد حسن أبو سعادة
.707070307 .AP+AP7	آئس خالد حسن آبو سعاد؟ عبد اللطابِف حمز؟ محمد الوشاح
X9+AP7	
	عبد اللطوف حمزة محمد الوشاح
49.4.P7 30301370	عبد الطبق حمزة محمد الوشاح عسان أحمد عامر أبو جسان محمد عدنان حسين حجير
AP+APY 30\$00\$70 30\$0\$0	عبد اللطيف حمزة محمد الوشاح عسان أحمد عامر أبو جسان
. A. A. A. Y 30301370 303030 . T. A. O. T. O. S.	عبد الطبیف حمزة محمد الوشاح عسان أحمد عامر أبو جسان محمد عندان حسين حجير علاء أحمد إبراهيم بلبيسي
af.aft 30301370 303030 .Tao17030 .To37030	عبد الطنيف حمزة محمد الوشاح عسان أحمد عامر أبو جسان محمد عنذان حسين حجير علاء أحمد إبراهيم بلبيسي إياد سالم هاني الدباس
AF.AF7 30301370 303010 7A017030 7G27030 7G27030	عبد الطبق حمزة محمد الوتباح غسان أحمد عامر أبو جسان محمد عدثان حسين حجين علاء أحمد برادهر بلبيسي إياد سالم هاتي الدباس مجدي إسماعيل حسين عديلي

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين المطابقين لحالة الاشتراك المختارة، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

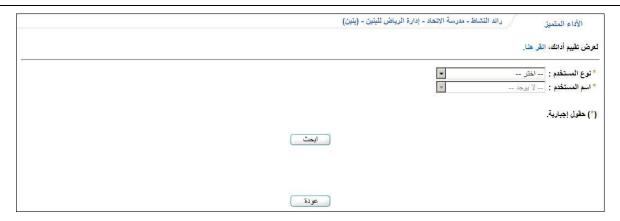
١-٤ الأداء المتميز

تساهم مسابقة الأداء المتميز للنشاط في تتمية قدرات المستخدمين المعنيين بالنشاط الطلابي كمدراء المدارس وروّاد النشاط والمعلمين والطلاب، حيث تهدف المسابقة إلى تحفيز كل فئة على التصميم والعزيمة للوصول إلى أفضل النتائج في كل من معايير المسابقة التي يقوم مدير عام النشاط الطلابي بتعريفها وتعريف الدرجات العظمى لكل منها.

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض تقييم مدير مدرستك لأدائك في النشاط الطلابي وفقاً للمعايير الخاصة بروّاد النشاط، كما تقوم بتقييم أداء المعلمين والطلاب بتحديد درجاتهم في المعايير الخاصة بنوع المستخدم الخاص بكل منهم.

انقر رابط "الأداء المتميز"، تظهر الصفحة التالية:





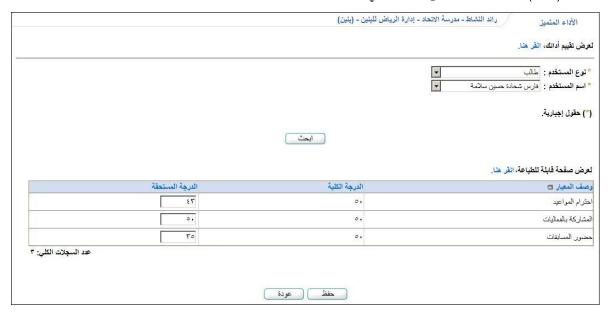
لعرض تقييم مدير مدرستك لأدائك في النشاط الطلابي، انقر الرابط المخصص، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بمعايير تقييم الأداء المتميز التي قام مدير عام النشاط الطلابي بتعريفها لرواد النشاط، حيث يظهر لكل منها وصف المعيار والدرجة العظمى، كما تظهر الدرجة المستحقة في حال قام مدير مدرستك بإدخالها لتقييمك، بالإضافة إلى الدرجة النهائية التي تمثل النسبة المؤية لدرجة تقييمك في المعيار.

أما لتقييم أداء معلم أو طالب في النشاط الطلابي، اتبع الخطوات التالية:

- اختر نوع المستخدم الذي تريد، يتم استرجاع أسماء مستخدمي مدرستك من النوع المختار في قائمة "اسم المستخدم"،
 - ٢. اختر اسم المستخدم المراد تقييمه،
 - ٣. انقر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:





- تعرض الصفحة قائمة بمعايير التقييم المعرفة لنوع المستخدم المختار، حيث يظهر لكل منها وصف المعيار والدرجة الكلية التي لا يجب تجاوزها، كما تظهر الدرجة المستحقة في حال قمت بإدخالها مسبقاً.
- أدخل الدرجة المستحقة للمستخدم المختار في الحقل المخصص والمجاور لكل من المعايير على أن تكون أقل أو تساوي الدرجة الكلبة،
 - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

يمكنك تعديل درجات المستخدم باتباع نفس الخطوات السابقة.

١-٥ موافقة طلبات ترشيح الأندية الموسمية

الأندية الموسمية هي إحدى برامج النشاط التي قامت الوزارة بإنشائها لخدمة الطلاب والمحافظة على أوقاتهم فيما يعود عليهم بالنفع والفائدة خلال فترة الإجازة، حيث يتم تطبيق هذه الأندية بمساهمة القائمين عليها من الموظفين المعنيين في المدارس لتحقيق الفائدة المرجوة منها واستغلالها بالشكل المطلوب.

في حال تم تعيينك كمدير لأي من الأندية الموسمية في الإدارة التي تتبع لها مدرستك، تقوم بتسجيل الكوادر المشاركة في النادي وعرض طلبات ترشيح الطلاب التي تم إرسالها واتخاذ الإجراء المناسب على كل منها وإضافة الخطط للنادي، وغيرها من العمليات.

انقر رابط "موافقة طلبات ترشيح الأندية الموسمية"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع الأندية الموسمية التي تم تعيينك كمدير عليها، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



وافقة طلبات ترشيح الأثا الموسمية	دية	راند النشاط	مدرسة	الاتحاد - إدارة الرياض للبن	بڻ - (بنين)				
المنثة الدراسية	4 :	1433/1434		•	ş	حاثة اثنادي	:	ــ الكل ــ	•
اسم الثادي	_:			1)(3 -4			_
تاريخ البداية	:					ناريخ النهاية	:		
					ابحث	عودة			
لعرض صفحة قابلة للطب	باعة، انقر	مثار							
	212	هنا. المدرسة	الرسوم	تاريخ البداية	تاريخ الثهاية	الميز انية بالربال	الحالة	المشرف المكلف	خيارات
	(3) (4)	87	ا لرسوم غیر محدد	* 1/75 1500/•7/75 7 • 15/	.0/.9 12T0/.Y/1. T.12/	بالربيال	الحالة ثم ارسال الطلب	المشرف المكلف سهيل سمارة يعقوب عيد القادر	
اسم الثادي 🖸	عدد الطلاب	المدرسة الرائد	غیر	. £/Y£ 1£T0/.7/Y£	.0/.9 18 TO/. V/1. T.18/ .7/74 18 TO/.9/.1 T.18/	بالربيال	ثم ارسال	سهیل سمارة یعقوب عید القادر أحمد رامی عصام	
اسم الثادي 😅 نادي الأعمال البدوية	عدد الطلاب ۲۰	المدرسة الرائد العربي	غیر محدد	. £/Y£ - 1£TO/. 7/Y£ Y. 1£/ . £/YO - 1£TO/. 7/YO Y. 1£/ . £/.0 - 1£TO/. 7/,0 Y. 1£/	.0/.9 18 TO/.Y/1. 7.15/ .7/7A 18 TO/.9/.1 7.15/ .7/14 18 TO/.7/1Y 7.15/ 7.15/	بالربال غیر محدد غیر محدد	ئم ارسال الطلب	سهيل سمارة يعقوب عيد القادر أحمد رامي عصام البيراوي أحمد رامي عصام	عرض
اسم الثادي الأعمال اليدوية الدي التربية الفكرية الدي التربية الفكرية الدي التطريخ وألماب	عدد الطلاب ۲۰	المدرسة الرائد العربي دار الأرقم مدرسة	غیر محدد غیر محدد	. £/Y£ - 1£TO/. 7/Y£ Y. 1£/ . £/YO - 1£TO/. 7/YO Y. 1£/ . £/.0 - 1£TO/. 7/,0 Y. 1£/	.0/.9 18 TO/.Y/1. T.18/ .7/TA 18 TO/.9/.1 T.18/ .8/17 18 TO/.7/19	بالربال غیر محدد غیر محدد	ئم ارسال الطلب مرفوض	سهيل سمارة يعقوب عيد القادر أحدد رامي عصام البيراوي آحدد رامي عصام البيراوي أحدد رامي عصام	عرض
اسم الثادي ◘ نادي الأعمال اليدوية نادي التربية الفكرية نادي التطرنج والعاب الذكاء	عدد الطلاب ۲۰ ۳۰	المدرسة الرائد العربي دار الأرقم مدرسة الإتحاد مدرسة	غیر محدد غیر محدد	\$\ \(\)\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\	.0/.9 18T0/.Y/1.	بالربال غیر محدد غیر محدد عبر محدد	تم ارسال الطلب مرفوض معاد ارساله	سهيل سمارة يعقوب عيد القادر أحمد رامي عصام البيراوي أحمد رامي عصام البيراوي	عرض ملاحظات الرفض عرض

تعرض الصفحة قائمة بالأندية الموسمية التي قام مدير النشاط الطلابي بإدارة التعليم بإضافتها وتعيينك كمدير عليها، حيث يظهر لكل منها اسم النادي وعدد الطلاب والمدرسة التي تمثل موقع النادي ورسوم الالتحاق وتاريخا بداية ونهاية فترة فعالية النادي وحالة الموافقة عليه واسم المشرف المكلف.

تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها على النادي الموسمي باختلاف حالته كما يلي:

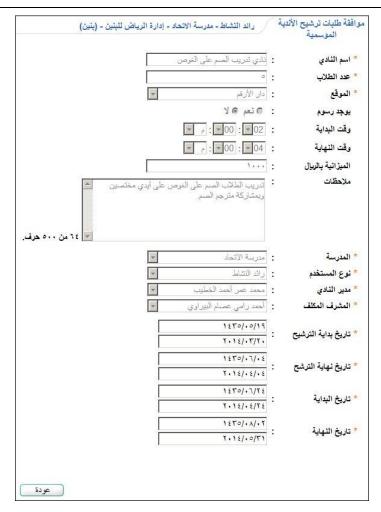
- تم إرسال الطلب: قام مدير النشاط الطلابي بإدارة التعليم بإرسال طلب إضافة النادي إلى مدير عام النشاط الطلابي ولم يتم اتخاذ الإجراء المناسب عليه بعد، ويمكنك عرض بيانات النادي فقط.
- مقبول: قام مدير عام النشاط الطلابي بقبول طلب إضافة النادي، ويمكنك عرض بياناته وعرض طلبات التحاق الطلاب للاشتراك به واتخاذ الإجراء المناسب عليها وتسجيل الكوادر المشاركة وإضافة الخطط وطباعة التقارير الخاصة به.
 - مرفوض: قام مدير عام النشاط الطلابي برفض طلب إضافة النادي، ويمكنك عرض بياناته وعرض ملاحظات الرفض.
- معاد إرساله: قام مدير النشاط الطلابي بإدارة التعليم بإعادة إرسال الطلب المرفوض إلى مدير عام النشاط الطلابي، ولم يتم اتخاذ
 الإجراء المناسب عليه بعد، ولن تتمكن من القيام بأية عملية عليه.
- ملغي: قام مدير النشاط الطلابي بإدارة التعليم بإلغاء الطلب بعد إرساله إلى مدير عام النشاط الطلابي، ويمكنك عرض بيانات النادي فقط.

تتاقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها على الأندية الموسمية بالتفصيل.

١-٥-١ عرض النادي الموسمي

يمكنك عرض بيانات النادي الموسمي الذي تم تعيينك كمدير عليه في جميع الحالات إلا في حال كانت حالته "معاد إرساله"، وذلك بنقر رابط "عرض" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:





تعرض الصفحة بيانات النادي الموسمي المختار كما قام مدير النشاط الطلابي بإدارة التعليم بإدخالها من اسم وعدد الطلاب والمدرسة التي تمثل موقعه وفترة ترشح الطلاب وفترة فعالية النادي، الخ.

تظهر هذه البيانات لغايات العرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-٥-١ تقارير النادي الموسمي

تستطيع عرض وطباعة البيانات المتعلقة بالنادي الموسمي الذي تم تعيينك كمدير عليه فقط في حال كانت حالته "مقبول"، أي قام مدير عام النشاط الطلابي بالموافقة على إضافته. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "التقارير" المجاور للنادي الموسمي الذي تريد، يظهر التقرير على الشكل التالي:





يقسم التقرير إلى ثلاثة أقسام: يعرض الأول منه قائمة بخطط النادي الموسمي والتي تقوم بإضافتها كما هو موضح في بند "1-0-0 خطط النادي الموسمي"، حيث يظهر لكل منها مجال النشاط والتصنيف والمسمى والفئة المستهدفة والمنفذة والهدف وإجراءات التنفيذ وتاريخه ووقته، ويعرض القسم الثاني قائمة بجميع الطلاب الذين تم ترشيحهم للاشتراك في النادي أو الذين قمت بتسجيلهم كما هو موضح في بند "1-0-3 طلاب النادي الموسمي"، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية واسم الطالب والصف والقسم والفصل والمدرسة والإدارة وحالة طلب ترشيحه. أما القسم الثالث فيعرض قائمة بالكوادر الذين قمت بتسجيلهم كما هو موضح في البند التالي، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية والاسم ونوع المستخدم والعمل الحالي والتخصص ورقم الجوال والمكتب الذي تتبع لها مدرسته واسم المدرسة.

ويوفر التقرير شريط الأدوات الذي يحتوي عدة أزرار تمكنك من القيام بوظائف مختلفة كعرضه بالشكل الذي تريد والبحث عن نص معين ضمنه وحفظه في حاسوبك الشخصي والتتقل بين صفحاته، الخ. وتستطيع تصدير التقرير وحفظه في حاسوبك الشخصي بأكثر من نوع ملف مثل (Excel) أو (Word).

٢. انقر (الهاه التقرير.

١-٥-٣ كادر النادي الموسمي

تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل كادر أي من الأندية المقبولة التي تم تعيينك كمدير عليها من المعلمين أو رواد النشاط في مدارس الإدارة التي تتبع لها مدرستك، كما يمكنك حذف أي من الكوادر الذين قمت بتسجيلهم مسبقاً.

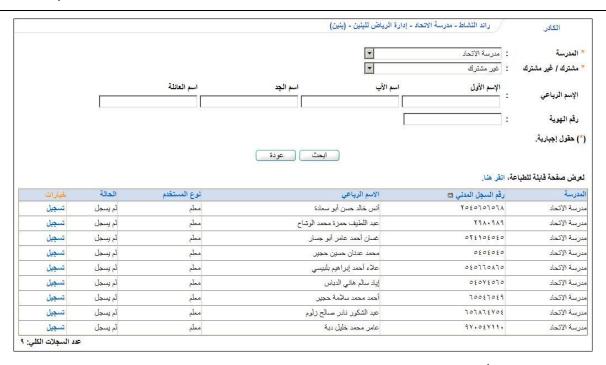
انقر رابط "الكادر" المجاور لأي من الأندية المقبولة، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع المعلمين ورواد النشاط في أي من مدارس الإدارة التي تتبع لها مدرستك ووفقاً لحالة الاشتراك في النادي التي تختار، وذلك باتباع ما يلي:

- ١. اختر المدرسة التي تريد، تحتوي هذه القائمة على جميع مدارس الإدارة التي تتبع لها مدرستك،
 - ٢. اختر حالة الاشتراك في النادي،
 - ٣. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى، إذا أردت،
 - ٤. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:





تعرض الصفحة قائمة بأسماء المستخدمين في المدرسة المختارة بحسب حالة الاشتراك التي اخترت، حيث يظهر لكل منهم اسم المدرسة ورقم السجل المدني والاسم الرباعي ونوع المستخدم وحالة الاشتراك، وتظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال اخترت "غير مشترك"، حيث يمكنك تسجيل أي منهم ضمن كادر النادي.

أما في حال اخترت "مشترك"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

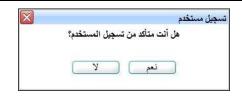


تعرض الصفحة قائمة بأسماء الكوادر الذين قمت بتسجيلهم مسبقاً في النادي المختار، ويمكنك حذف أي منهم.

لتسجيل مستخدم معين ضمن كادر النادي المختار، اتبع الخطوات التالية:

- ١. اختر المدرسة التي تريد،
- ٢. اختر "غير مشترك" من القائمة الخاصة بحالة الاشتراك،
 - ٣. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى،
- ٤. انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع أسماء المستخدمين المطابقين لمدخلات البحث والذين لم تقم بتسجيلهم في النادي المختار بعد،
 - ٥. انقر رابط "تسجيل" المجاور لاسم المستخدم الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:

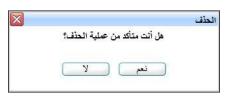




انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية وتمت إزالة اسم المستخدم من القائمة الخاصة بغير المشتركين ويظهر في القائمة الخاصة بالمشتركين.

أما لإلغاء تسجيل أي من المستخدمين الذين قمت بتسجيلهم مسبقاً من ضمن كادر النادي، اتبع الخطوات التالية:

- ١. اختر المدرسة التي تريد،
- ٢. اختر "مشترك" من القائمة الخاصة بحالة الاشتراك،
 - ٣. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى،
- ٤. انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع أسماء المستخدمين المطابقين لمدخلات البحث الذين قمت بتسجيلهم مسبقاً في النادي المختار،
 - ٥. انقر رابط "حذف" المجاور لاسم المستخدم المراد إلغاء تسجيله، تظهر الرسالة التالية:



انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف وتمت إزالة اسم المستخدم من القائمة الخاصة بالمشتركين.

١-٥-٤ طلاب النادي الموسمي

بعد موافقة مدير عام النشاط الطلابي على أي من الأندية الموسمية في الإدارة التي تتبع لها مدرستك، يظهر النادي الموسمي لطلاب جميع المدارس التابعة للإدارة ليتمكنوا هم أو أولياء أمورهم من إرسال طلبات ترشيحهم للاشتراك به، كما يظهر النادي لمدراء المدارس ورواد النشاط في مدارس الإدارات المطبقة لنفس نوع التعليم المطبق في الإدارة التي تتبع لها مدرستك ليتمكنوا من ترشيح طلاب مدارسهم للاشتراك به.

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض طلبات ترشيح الطلاب للاشتراك في النادي واتخاذ الإجراء المناسب على كل منها، كما يمكنك تسجيل الطلاب بشكل مباشر دون الحاجة إلى طلبات ترشيح. انقر رابط "الطلاب" المجاور للنادي الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع طلبات ترشيح الطلاب التي تريد، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



الطلاب	رالد السلط - مدرسة الإنكاد - إ	راند النشاط - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)					
ول البحث ادارة التربية و	والتطيم: إدارة الرياض للبنين						
ى دى. ئمدرسة	: مدرسة الاتحاد						
صف	: الكل :			رقم الب	بوية:		
قسم	: لا يوجد			81.50		l.	
فصل	: لا يوجد						
حالة	: الكل						
1 4 11 15 .1	الثادي، انقر هنا.						
, صفحة قابلة	لة للطباعة، انقر هنا.		(ابحث) (عود			
, صفحة قابلة	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب	الصف	ابحث	عود الفصل	رقم الهوية	حالة طلب الترشيح	الغيارات
، صفحة قابلة لة ه	لة للطباعة، انقر هنا.	الصف الأول المتوسط				ملقي	
صفحة قابلة ة 🌣 الاتحاد	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب		القسم	القصل	رقم الهوية		الغيارات رقض التقارير
صفحة قابلة ة 😄 الاتحاد الاتحاد	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب حمزة طارق محمد الريماري	الأول المتوسط	القسم قسم عام	القصل	رقم الهوية ١٤٥٢ع٥٥	ملقي	
صفحة قابلة أن أن الاتحاد الاتحاد الاتحاد الاتحاد	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب حمزة طارق محمد الريماري حسين يحيى حمين حجير	الأول المتوسط الثالث المتوسط	القسم قسم عام قسم عام	القصل ۱ ۱	رقم الهوية ١٤٥٦٤٦٥٥٥ ١٥٥٢٤٥٥٥٥	ملغي موافق عليه	رفْض التقارير
صفحة قابلة المنافقة	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب حمزة طارق محمد الريماوي حسين يحيى حمين حجير ليت محمد سلامة حجير	الأول المتوسط التالث المتوسط الأول المتوسط	القدم قدم عام قدم عام قدم عام قدم عام	القصل ۱ ۱	رقم الهوية ٢١٥٦٤٦٥٤٦ ٢٥٢٥٥٥٦٥٦	ملغي موافق عليه موافق عليه	رفض التقارير
صفحة قابلة قابلة الاتحاد الات	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب حمزة طارق محمد الريماوي حسين يحنى حمين حجير اليت محمد سلامة حجير بسام سعود أحمد الهاجري	الأول المتوسط الثالث المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط	القسم قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام	الفصل ۱ ۱ ۲	لقم الهوية الإعداد إداد إداد إداد إداد إداد إداد إداد	ملغي موافق عليه موافق عليه موافق عليه	رفض التقارير
مفحة قابلة الإثماد	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب حمزة طارق محمد الريماري حسين يحيى حسين حجير اليت محمد سلامة حجير بسام سعود أحمد الهاجري معتمسم رمضان مصباح حجير	الأول المتوسط الثالث المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط	القسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام	القصل ۱ ۱ ۲	قيوية بقي إكام الإداعة المام الإداعة المام الإداعة المام الإداعة الإداعة المام الإداعة المام الاداعة المام الإداعة المام الاداعة المام الاداعة المام الاداعة المام الاداعة المام الاداعة المام الاداعة المام الاداعة المام الاداعة المام المام الاداعة المام المام الاداعة المام المام ال	ملغي موافق عليه موافق عليه موافق عليه منسحب	رفض التقارير
م فحدة قابلة الأثماد الاثماد	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب حمزة طارق محمد الريماري حسين بحري حسين حجير ليت محمد سلامة حجير بسام سعود أحمد الهاجري معتمم رمضان مصباح حجير محمد عمر محمد تؤسير	الأول المتوسط الثالث المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط	القسم قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام	القصل ۱ ۱ ۲	قبویة بقی الهویه الهوی	ملقي موافق عليه موافق عليه موافق عليه منسحب ملقي	رفض التقارير رفض التقارير رفض التقارير
ي صفحة قابلة الاتحد	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب حمزة طارق محمد الريماري حسين بحبي حسين حجير ليت محمد سلامة حجير بسام سعود أحمد الهاجري معتمم رمضان مصباح حجير فارس شحادة حسين سلامة محمد عمر محمد توسير	الأول المتوسط الثالث المتوسط الثالث المتوسط الأول المتوسط الم	القسم قسم علم قسم علم قسم علم قسم علم قسم علم قسم علم قسم علم	1 1 T	قبر الهوية الاعادة الاعادة ا	ملقي موافق عليه موافق عليه موافق عليه منسحب ملقي ملقي تم إرسال الطلب	رفض التقارير رفض التقارير رفض التقارير رفض التقارير
	لة للطباعة، انقر هنا. اسم الطالب حمزة طارق محمد الريماوي حمين يحيى حمين حجير اليت محمد سلامة حجير بسام سعود أحمد الهاجري معتمم رمضان مصباح حجير محمد عمر محمد تيمير فارس شحادة حمين سلامة	الأول المتوسط الثالث المتوسط الثالث المتوسط الأول المتوسط الثالث المتوسط	القدم عام عام عام عام عام عام عام عام عام عا	1 1 T	المورية المور	ملقي موافق عليه موافق عليه موافق عليه منسحب ملقي تم ارسال الطلب مرفوض	رفض التقارير رفض التقارير رفض التقارير رفض التقارير

تعرض الصفحة قائمة بطلبات ترشيح الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المدرسة واسم الطالب وصفه وقسمه وفصله ورقم هويته وحالة طلب ترشيحه.

تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها على طلب الترشيح باختلاف حالته كما يلي:

- تم إرسال الطلب: تم إرسال طلب ترشيح الطالب للنادي المختار، ويمكنك الموافقة على الطلب أو رفضه، بالإضافة إلى عرض أرشيف حالة طلب الترشيح.
- موافق عليه: قمت بالموافقة على طلب ترشيح الطالب أو قمت بتسجيله بشكل مباشر في النادي، ويمكنك رفضه وعرض أرشيف حالة الطلب، بالإضافة إلى عرض وطباعة تقرير بجميع الأندية الموسمية في الإدارة التي تتبع لها مدرستك وأعداد المشاركين في كل منها.
 - مرفوض: قمت برفض طلب ترشيح الطالب، ويمكنك عرض ملاحظات الرفض وعرض أرشيف حالة طلب الترشيح.
- منسحب: تم إرسال طلب انسحاب الطالب من النادي بعد أن قمت بالموافقة على طلب ترشيحه، ولا يمكنك القيام بأية عملية على
 الطلب.
- ملغي: تم إلغاء طلب ترشيح الطالب للنادي قبل أن تقوم باتخاذ الإجراء المناسب عليه، ولا يمكنك القيام بأية عملية عليه. من الجدير بالذكر أن حالة طلب ترشيح الطالب تتحول إلى "ملغي" إما في حال قام أحد المستخدمين المخولين بإلغاء طلب الترشيح أو في حال تم تسجيل الطالب أو قبول طلب ترشيحه للاشتراك في أي من الأندية الأخرى، حيث يسمح النظام للطالب الاشتراك بنادٍ موسمي واحد فقط.

كافة العمليات التي يمكنك القيام بها موضحة تالياً.



١. تسجيل طالب في النادي

تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل طلاب المدارس التابعة للإدارات المطبقة لنفس نوع التعليم المطبق في الإدارة التي تتبع لها مدرستك في النادي المختار ممن لم يقوموا بإرسال طلبات لترشيحهم أو الذين قمت برفض طلباتهم مسبقاً.

١. انقر رابط "لتسجيل طالب في الثادي، انقر هذا."، تظهر الصفحة التالية:

	الطلاب (بنين) راند النشاط - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)
رقم الهوية :	البحث التربية والتطبع : إدارة الرياض للبنين المدرسة : مدرسة الاتحاد الصف : مدرسة الاتحاد القسم : ماكل القسم : ماكل القصل : ماكل القصل : ماكل القصل : ماكل الحالة : ماكل
	(*) حقول إجبارية.
ابحث عودة	

كما تلاحظ، تظهر مدرستك والإدارة التي تتبع لها تلقائياً كل في قائمته المخصصة، ويمكنك اختيار إدارة ومدرسة أخرى.

- اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع المدارس التابعة لها في القائمة المخصصة،
- تحتوي قائمة "إدارة التربية والتعليم" على الإدارات المطبقة لنفس نوع التعليم المطبق في الإدارة التي تتبع لها مدرستك.
 - ٣. اختر المدرسة التي تريد،
 - ٤. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى، إذا أردت،
 - ٥. انقر زر (ابحث)، نظهر النتيجة على الشكل التالي:





تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسمه ورقم هويته واسم مدرسته وحالة ترشيحه والصف والقسم والفصل المسجل فيهم.

من الجدير بالذكر أنه لا يمكنك تسجيل الطالب في النادي في حال كانت حالة ترشيحه "موافق عليه" أو "ملغي" أو "منسحب" أو "تم إرسال الطلب"، حيث لن يظهر الرابط الخاص بالعملية، ويتم إلغاء تفعيل رابط "تسجيل" بجوار الطلاب الذين تم قبول طلب ترشيحهم للاشتراك في نادٍ موسمي آخر، كما يتم إلغاء تفعيله بجوار جميع الطلاب بعد انتهاء فترة الترشيح للاشتراك في النادي المختار.

٦. انقر رابط "تسجيل" المجاور للطالب المراد تسجيله في النادي، تظهر الرسالة التالية:



٧. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

تغيرت حالة ترشيح الطالب إلى "موافق عليه" وتمت إزالة الرابط الخاص بتسجيله في النادي ولن تتمكن من تسجيله في نادٍ آخر.

٢. الموافقة على طلب ترشيح

كما ذكر مسبقاً، يمكنك الموافقة على طلب ترشيح طالب معين في حال كانت حالة ترشيحه "تم إرسال الطلب"، وذلك باتباع ما يلي:

١. انقر رابط "الموافقة" المجاور لاسم الطالب الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



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

تغيرت حالة ترشيح الطالب إلى "موافق عليه" وتمت إزالة رابط "الموافقة" المجاور له وظهر رابط "التقارير" بدلاً منه.

٣. رفض طلب ترشيح

يمكنك رفض أي من طلبات ترشيح الطلاب التي حالتها "تم إرسال الطلب" أو التي قمت بالموافقة عليها مسبقاً وحالتها "موافق عليه"، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "رفض" المجاور للطالب المراد رفض طلبه، تظهر الصفحة التالية:



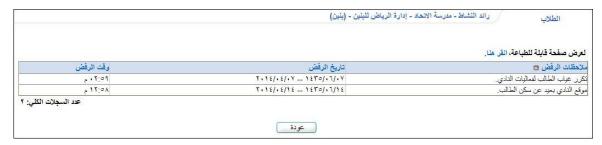
- ٢. أدخل سبب رفضك بما لا يزيد عن (١٠٠) حرف،
- انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

تغيرت حالة ترشيح الطالب إلى "مرفوض" وظهر رابط لعرض ملاحظات الرفض بجانبه.



٤. عرض ملاحظات الرفض

كما ذكر مسبقاً، في حال قمت برفض طلب ترشيح طالب معين، يمكنك عرض ملاحظات الرفض التي قمت بإدخالها بنقر رابط "ملاحظات الرفض" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالملاحظات التي قمت بإدخالها لكل عملية رفض لطلب الترشيح المختار، حيث يظهر لكل منها تاريخ رفضك للطلب ووقته. تظهر هذه البيانات لغايات العرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

ه. عرض أرشيف حالة طلب الترشيح

يمكنك الاطلاع على كافة العمليات التي قمت باتخاذها على طلب ترشيح طالب معين في جميع الحالات إلا في حال كانت حالة الطلب "ملغي" أو "منسحب"، وذلك بنقر الرابط الذي يمثل حالة الطلب، تظهر الصفحة التالية:

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.			
تاريخ الظلب 🕿	الدالة		المرسل
1.18/.8/10 1880/.7/10	تَم ارسال ا	ل الطلب	طالب
1.15/.5/11 1520/.7/11	مرفوض		رائد النشاط
1.15/.5/11 1580/.7/11	تم ارسال ا	ل الطلب	مدير مدرسة
1.11/.1/T 11To/.Y/.1	موافق علي	عليه	رائد النشاط

تعرض الصفحة قائمة بأرشيف الإجراءات التي تم اتخاذها على طلب الترشيح المختار، حيث يظهر لكل منها تاريخ الإجراء والحالة ونوع المستخدم الذي قام بإرسال الطلب أو اتخاذ الإجراء.

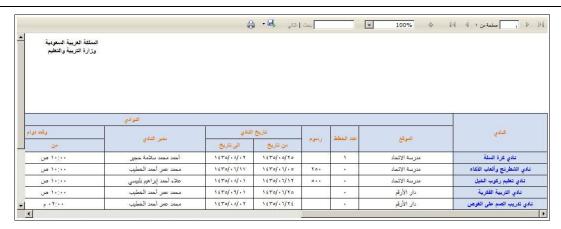
تظهر هذه البيانات لغايات العرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٦. التقارير

كما ذكر مسبقاً، في حال قمت بقبول طلب ترشيح طالب معين، تتغير حالة الطلب إلى "موافق عليه" ويظهر رابط لعرض وطباعة تقرير بجميع الأندية الموسمية المتوفرة في مدارس الإدارة التي تتبع لها مدرستك وأعداد المشاركين فيها وبيانات كل منها، الخ. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "التقارير" المجاور لاسم الطالب الذي تريد، يظهر التقرير التالي:





يعرض النقرير قائمة بالأندية الموسمية المتوفرة في الإدارة التي تتبع لها مدرستك، حيث يظهر لكل منها اسم النادي والمدرسة التي تمثل موقعه وعدد الخطط المضافة له ورسوم الاشتراك وتاريخا بداية ونهاية فعالية النادي واسم مديره ووقت الدوام وفترة الترشيح وحالة النادي وأعداد طلبات الترشيح للطلاب المقبولين والمرفوضين، الخ.

لعرض بيانات أي من الأندية الموسمية، انقر الرابط الذي يمثل اسم النادي الذي تريد، يظهر التقرير التالي:



يقسم النقرير إلى ثلاثة أقسام: يعرض القسم الأول قائمة بخطط النادي الموسمي المختار، ويعرض القسم الثاني قائمة بجميع الطلاب الذين تم تسجيلهم أو ترشيحهم للاشتراك فيه، بينما يعرض القسم الثالث قائمة بالكوادر الذين قام مدير النادي بتسجيلهم فيه. للرجوع إلى التقرير السابق، انقر رابط "عودة".

انقر (الله الطباعة أي من هذه التقارير .

١-٥-٥ خطط النادي الموسمي

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة الخطط لأي من الأندية الموسمية المقبولة، حيث تظهر هذه الخطط للطلاب المشتركين في النادي ولأولياء أمورهم، كما تظهر في التقارير الخاصة بالأندية الموسمية.

انقر رابط "الخطط" المجاور لأي من الأندية الموسمية المقبولة، تظهر الصفحة التالية:





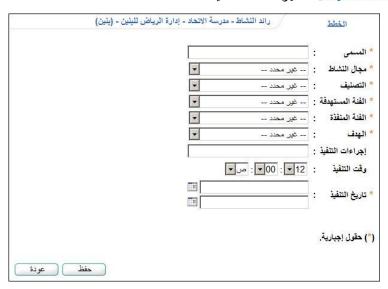
تعرض الصفحة قائمة بالخطط التي قمت بإضافتها مسبقاً للنادي الموسمي المختار، حيث يظهر لكل منها مجال النشاط والتصنيف والمسمى والفئة المستهدفة والفئة المنفذة والهدف واجراءات النتفيذ وتاريخه ووقته.

يمكنك إضافة المزيد من الخطط للنادي الموسمي المختار وتعديل أي منها وعرضها وحذفها، كما هو موضح في البنود التالية.

١. إضافة خطة النادي الموسمي

لإضافة خطة للنادي الموسمي المختار، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إضافة خطة، انقر هذا."، تظهر الصفحة التالية:



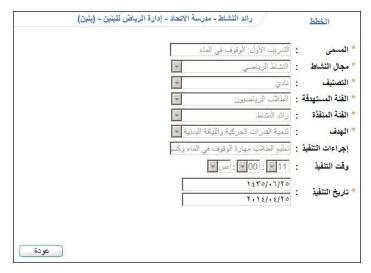
تعرض الصفحة الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، وتلاحظ ظهور إشارة (*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.

- ٢. أدخل مسمى الخطة، على أن يكون غير مكرر،
- ٣. اختر مجال النشاط وتصنيفه والفئتين المستهدفة والمنفذة والهدف، كل من قائمته المخصصة، تجدر الإشارة إلى أن مدير عام النشاط الطلابي هو المسؤول عن تعريف البيانات المسترجعة في هذه القوائم والخاصة بنوع التعليم المطبق في الإدارة التي تتبع لها مدرستك.
 - ٤. أدخل إجراءات التتفيذ،
 - حدد وقت تنفيذ خطة النشاط باختيار الساعة والدقيقة والفترة، كل من قائمته المخصصة،
 - حدد تاريخ تنفيذ الخطة بنقر زر التقويم، على أن يكون خلال فترة فعالية النادي الموسمى المختار،
 - ٧. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.



٢. عرض خطة النادي الموسمي

يمكنك عرض بيانات أي من الخطط التي قمت بإضافتها للنادي الموسمي المختار، وذلك بنقر رابط "عرض" المجاور للخطة التي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات خطة النادي الموسمي المختارة كما قمت بإدخالها مسبقاً من مسمى ومجال النشاط وتصنيفه والفنتين المستهدفة والمنفذة، الخ. تظهر هذه البيانات لغايات العرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٣. تعديل خطة النادى الموسمى

لتعديل بيانات أي من خطط النادي الموسمي المختار، اتبع الخطوات التالية:

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



تعرض الصفحة بيانات الخطة المختارة كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع الخطوات الواردة في بند "١٠. إضافة خطة النادي الموسمي".

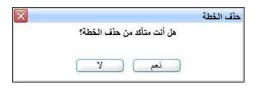
- أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،
- ٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.



٤. حذف خطة النادى الموسمى

لحذف أي من خطط النادي الموسمي المختار، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للخطة المراد حذفها، تظهر الرسالة التالية:



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

١-٥-١ عرض ملاحظات الرفض

لعرض ملاحظات الرفض التي قام مدير عام النشاط الطلابي بإدخالها عند رفضه للنادي الموسمي الذي تم تعيينك كمدير عليه، انقر رابط "ملاحظات الرفض" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالملاحظات التي قام مدير عام النشاط الطلابي بإدخالها لكل عملية رفض للنادي الموسمي المختار، حيث يظهر لكل منها تاريخ رفضه للنادي ووقته. تظهر هذه البيانات لغايات العرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١-٦ الأندية الموسمية

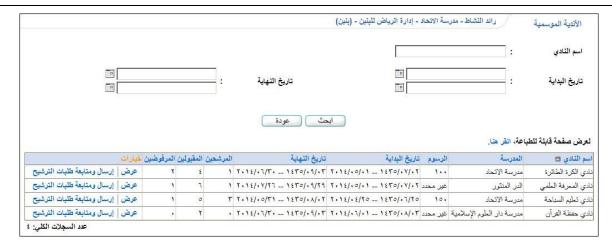
يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض جميع الأندية الموسمية في الإدارات المطبقة لنفس نوع التعليم المطبق في الإدارة التي تتبع لها مدرستك وترشيح طلاب مدرستك للاشتراك بأي منها ومتابعة حالة الطلبات.

انقر رابط "الأندية الموسمية"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع الأندية الموسمية في الإدارات المطبقة لنفس نوع التعليم المطبق في الإدارة التي تتعرض الصفحة حقول البحث التالي: وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث التي تريد ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:





تعرض الصفحة قائمة بالأندية الموسمية المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل نادي اسمه والمدرسة التي تمثل موقعه ورسوم الاشتراك وتاريخا بداية ونهاية فعاليته، بالإضافة إلى أعداد الطلاب المرشحين والمقبولين والمرفوضين من مدرستك فيه. يمكنك عرض بيانات أي من الأندية الموسمية بنقر رابط "عرض" المجاور للنادي الذي تريد، وللمزيد من المعلومات، انظر بند "١-٥-١ عرض النادي الموسمي".

لإرسال ومتابعة طلبات ترشيح الطلاب لنادي موسمي معين، انقر الرابط المخصص والمجاور للنادي الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



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



				ں للبنین - (بنین)	درسة الاتحاد - إدارة الرياط	راند النشاط - م	الطلاب
	هوية :	رقم ال			<u>[</u>	الكل الكل لا يوجد لا يوجد لا يوجد لا يوجد الأ	2000
		عود	بحث			Ä,	حقول إجبار
er i ali	رقد المعالمة .	القصل	القسد	الصف	A subsili whalls	ابلة للطباعة، انقر هنا.	ment of the second
الخيارات الغاه طف التشمر ع من النه ادع المشح لما الطالب	رقم الهوية	القصل	القسم	الصف الأدل المتمسط	حالة طلب الترشيح ◘	اسم الطالب	سة
الغاء طلب الترشيح عرض الثوادي المرشح لها الطالب	9	١	قسم عام	الأول المتوسط	ثم ارسال الطلب	اسم الطالب علام أحمد عدي العالم	سة ة الإتحاد
إلغاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب	9	1	قسم عام قسم عام	الأول المتوسط الأول المتوسط	تم ارسال الطلب ثم ارسال الطلب	اسم الطالب علام أحمد عدى العالم فارس شحادة حسين سلامة	سة ة الاتحاد ة الاتحاد
إلفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب	(.3P 00/03/AP030 /0/003/030	1	قسم عام قسم عام قسم عام	الأول المتوسط الأول المتوسط التالت المتوسط	تم ارسال الطلب تم ارسال الطلب لم يرسل	اسم الطالب علام أحمد عدي المالم فارس شحادة حسين سلامة حسين يحيي حسين حجير	سة ة الاتحاد ة الاتحاد ة الاتحاد
إلقاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إلقاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب	1.3P cofo3kPo3c rofoc3Yo3c	1	قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام	الأول المتوسط الأول المتوسط التالت المتوسط الأول المتوسط	تم ارسال الطلب تم ارسال الطلب لم يرسل لم يرسل	اسم الطالب علام أحمد عدي العلم فارس شحادة حسين سلامة حسين يحيى حسين حجير نييل أسعد محمد الأكرمي	سة ة الاتحاد ة الاتحاد ة الاتحاد ة الاتحاد
الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب	(.3P coro3kPo3c roro3yo3c rr3P	1	قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام	الأول المتوسط الأول المتوسط الثالث المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط	تم ارسال الطلب تم ارسال الطلب لم يرسل لم يرسل لم يرسل لم يرسل	اسم الطالب علام أحمد عدي العلم فارس شحادة حسين سلامة حسين يحيى حسين حجير نبيل أسعد محمد الأكرمي حمرة محمد محمود زعائرة	سة ة الاتحاد ة الاتحاد ة الاتحاد ة الاتحاد
الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إعدادة إرسال عرض النوادي المرشح لها الطالب	(1.3P 00703AP030 773P 773P 073A0Y0370	1	قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام	الأول المتوسط الأول المتوسط التالت المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط	تم ارسال الطلب تم ارسال الطلب لم يرسل لم يرسل لم يرسل لم يرسل مرفوض	اسم الطالب علام آمدد عدي العلم فارس شحادة حسين سلامة حسين بحيى حسين حجير نبيل أسعد محمد الأكرمي حمرة محمد محمد از عائرة مقصم رمضان مصباح حجير	سة ة الاتحاد ة الاتحاد ة الاتحاد ة الاتحاد ة الاتحاد
الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إعداد إرسال عرض النوادي المرشح لها الطالب إعداد إرسال عرض النوادي المرشح لها الطالب إسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب	1.3P COCO3APO30 COCO3YO30 TY3P CY3ACYO3YO CY3ACYO3YO CY3ACYO3YO	1	قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام	الأول المتوسط الأول المتوسط الثالث المتوسط الأول المتوسط	تم ارسال الطلب تم ارسال الطلب لم يرسل لم يرسل لم يرسل مريوس مدغوض	اسم الطالب علام آمدد عدي العلم علام آمدد عدي العلم فارس شحادة حسين سلامة حسين بحيى حسين حجير نبيل أسعد محمد الأكرمي حمرة محمد محمود زعائرة معتصم رمضان مصباح حجير محد عمر محمد ترسير	North North
الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إعدادة إرسال عرض النوادي المرشح لها الطالب	1.3P IOFO3/P030 IOFO3/P030 IT3P IT3P OF3.0F03/P03/P03/P03/P03/P03/P03/P03/P03/P03/P	1	قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام	الأول المتوسط الأول المتوسط الثالث المتوسط الثالث المتوسط الأول المتوسط	تم ارسال الطلب تم ارسال الطلب لم يرسل لم يرسل لم يرسل لم يرسل م يرسل منافي	اسم الطالب علام أحمد عدي العلم علام أحمد عدي العلم فارس شحادة حسين سلامة حسين بحيى حسين حجير نبيل أسعد محمد الأكرمي حمزة محمد محمود زعائرة معتصم رمضان مصباح حجير محمد عمر محمد تبسير حمزة طارق محمد الريماوي	uni
الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إعداد إرسال عرض النوادي المرشح لها الطالب إعداد إرسال عرض النوادي المرشح لها الطالب إسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب	(1.3	1	قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام قسم عام	الأول المتوسط الأول المتوسط الأول المتوسط الثلث المتوسط الأول المتوسط	تم ارسال الطلب تم ارسال الطلب لم يرسل لم يرسل لم يرسل لم يرسل لم يرسل مرفوض منفي	اسم الطالب علام أحمد عدي العلم علام أحمد عدي العلم خسين بحني حسين حجير نبيل أسعد محمد الأكرمي حمرة محمد محمود زعائرة مختصم رمضان مصباح حجير حمرة طارق محمد الريماري	سة
الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب الفاء طلب الترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إعداد إرسال عرض النوادي المرشح لها الطالب إعداد إرسال عرض النوادي المرشح لها الطالب إسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب إرسال طلب ترشيح عرض النوادي المرشح لها الطالب	1.3P IOFO3/P030 IOFO3/P030 IT3P IT3P OF3.0F03/P03/P03/P03/P03/P03/P03/P03/P03/P03/P	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	مدم عام مدم عام م م م م م م م م م م م م م م م م م م	الأول المتوسط الأول المتوسط الثالث المتوسط الثالث المتوسط الأول المتوسط	تم ارسال الطلب تم ارسال الطلب لم يرسل لم يرسل لم يرسل لم يرسل م يرسل منافي	اسم الطالب علام أحمد عدي العلم علام أحمد عدي العلم فارس شحادة حسين سلامة حسين بحيى حسين حجير نبيل أسعد محمد الأكرمي حمزة محمد محمود زعائرة معتصم رمضان مصباح حجير محمد عمر محمد تبسير حمزة طارق محمد الريماوي	سة ة الإتحاد

تعرض الصفحة قائمة بالطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل طالب اسم مدرسته واسمه وحالة ترشيحه للنادي الموسمي المختار وصفه وقسمه وفصله ورقم هويته.

كما تلاحظ، لا يمكنك ترشيح الطالب للاشتراك في النادي حال كانت حالة ترشيحه "موافق عليه" أو "منسحب"، حيث لن يظهر الرابط الخاص بالعملية، ويتم إلغاء تفعيل الروابط الخاصة بإرسال أو إعادة إرسال طلب الترشيح بجوار الطلاب الذين تم قبول طلب ترشيحهم لنادٍ موسمي آخر، كما يتم إلغاء تفعيلها بجوار جميع الطلاب بعد انتهاء فترة الترشيح للاشتراك في النادي المختار.

تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها على طلب ترشيح الطالب باختلاف حالة ترشيحه للنادي الموسمي كما يلي:

- لم يرسل: لم يتم إرسال طلب ترشيح الطالب للنادي المختار، ويمكنك إرسال طلب ترشيحه وعرض جميع الأندية التي تم ترشيح الطالب لها.
- تم إرسال الطلب: تم إرسال طلب ترشيح الطالب للنادي المختار، ويمكنك إلغاء الطلب وعرض جميع الأندية التي تم ترشيح الطالب لها.
 - مقبول: قام مدير النادي الموسمي بالموافقة على طلب ترشيح الطالب، ويمكنك طباعة شهادة تقديره.
- مرفوض: قام مدير النادي الموسمي برفض طلب ترشيح الطالب، ويمكنك إعادة إرسال طلب ترشيحه وعرض جميع الأندية التي تم
 ترشيح الطالب لها.
- ملغي: تم إلغاء الطلب المرسل لترشيح الطالب، ويمكنك إرسال طلب ترشيحه مجدداً وعرض جميع الأندية التي تم ترشيح الطالب
- منسحب: تم إرسال طلب انسحاب الطالب بعد أن قام مدير النادي بالموافقة على طلب ترشيحه، ولا يمكنك القيام بأية عملية على الطلب.

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها على طلبات ترشيح الطلاب للاشتراك في النادي الموسمي المختار.

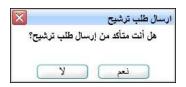


١-٦-١ إرسال طلب الترشيح

كما ذكر مسبقاً، يمكنك إرسال طلب ترشيح الطالب للاشتراك في أي من الأندية الموسمية التي لم يتم ترشيحه لها مسبقاً أو في حال كانت حالة ترشيحه "ملغي"، فقط في حال لم تنته فترة الترشيح بعد ولم يتم تسجيله في ناد آخر.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إرسال طلب ترشيح" المجاور للطالب الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



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

تغيرت حالة ترشيح الطالب إلى "تم إرسال الطلب"، كما تغير الرابط الخاص بإرسال الطلب والمجاور له إلى "إلغاء طلب الترشيح".

١-٦-١ إلغاء طلب الترشيح

يمكنك إلغاء ترشيح طالب معين للاشتراك في النادي المختار في حال كانت حالة الطلب "تم إرسال الطلب"، أي لم يقم مدير النادي الموسمي باتخاذ أي إجراء عليه بعد. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إلغاء طلب الترشيح" المجاور للطالب الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



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

تغيرت حالة ترشيح الطالب إلى "ملغى"، كما تغير الرابط الخاص بإلغاء الطلب والمجاور له إلى "إرسال طلب ترشيح".

١-٦-٦ إعادة إرسال طلب الترشيح

كما ذكر مسبقاً، يمكنك إعادة إرسال طلب ترشيح طالب معين في حال قام مدير النادي برفض طلب ترشيحه مسبقاً، وذلك فقط في حال لم تنته فترة الترشيح للنادي ولم يتم تسجيله في نادٍ آخر. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إعادة إرسال" المجاور للطالب الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



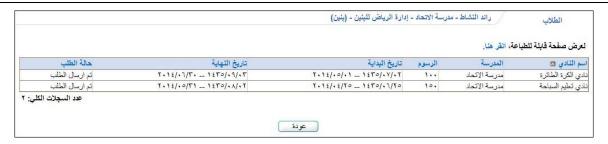
٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

تغيرت حالة ترشيح الطالب إلى "تم إرسال الطلب"، كما تغير الرابط الخاص بإعادة إرسال الطلب والمجاور له إلى "إلغاء طلب الترشيح".

١-٦-٤ عرض النوادي المرشح لها الطالب

يمكنك عرض جميع الأندية الموسمية التي تم ترشيح طالب معين لها في حال لم يقم بالانسحاب من النادي المختار أو لم يتم قبول طلب ترشيحه للاشتراك فيه بعد، وذلك بنقر الرابط المخصص والمجاور للطالب الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:





تعرض الصفحة قائمة بالأندية الموسمية التي تم ترشيح الطالب للاشتراك بها، حيث يظهر لكل نادٍ اسمه والمدرسة التي تمثل موقعه ورسوم الاشتراك وتاريخا بداية ونهاية فعاليته وحالة الطلب. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١-٦-٥ التقارير

يمكنك عرض وطباعة شهادة التقدير الخاصة بطالب معين فقط في حال قام مدير النادي بقبول طلب ترشيحه للاشتراك به، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "التقارير" المجاور للطالب الذي تريد، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يعرض التقرير شهادة التقدير للطالب المختار لمشاركته بالنادي الموسمي الذي تم قبوله وتسجيله فيه، حيث يظهر اسمه الرباعي واسم النادي الموسمي والفعالية المراد تقدير الطالب عليها والتي تقوم بإدخالها يدوياً، كما يظهر اسم مدير النادي أسفل التقرير.

٢. انقر (الله الطباعة شهادة التقدير.



٢. التقارير

يمكنك من خلال هذه الصفحة طباعة عدة تقارير وشهادات خاصة بالنشاط الطلابي كشهادات الحضور والتميز للطلاب المشاركين ببرامج خطط النشاط وطباعة شهادات التقدير للطلاب المشاركين في الأندية الموسمية التي تم تعيينك كمدير عليها.

تظهر صفحة التقارير على الشكل التالي:

```
قائمة تقارير رائد النشاط - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

المهادات الحضور/ التميز للطلاب

الموافقة ولي الأمر

الجدول الدراسي

المهادات تقدير الأندية الموسمية
```

تناقش البنود التالية كيفية إنشاء وطباعة التقارير المتعلقة بنظام النشاط الطلابي بالتفصيل.

٢-١ شهادات الحضور/ التميز للطلاب

يقوم مشرف النشاط الذي قمت بربطه بخطة نشاط معينة بإضافة برامج النشاط الخاصة بها وتقييم حضور الطلاب في كل منها، ويمكنك عرض وطباعة شهادات الحضور والتميز لهؤلاء الطلاب باتباع ما يلي:

١. انقر رابط "شهادات الحضور/ التميز للطلاب"، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. اختر خطة النشاط التي تريد، تحتوي هذه القائمة على جميع خطط النشاط المتوفرة على مستوى المدرسة،
 للمزيد من المعلومات حول خطط النشاط، انظر بند "١-١ خطة النشاط".
 - ٣. انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



تعرض كل صفحة من صفحات التقرير شهادة الحضور أو التميز لأحد الطلاب الذين قام مشرف النشاط بتقييمهم في برامج النشاط للخطة المختارة، ويمكن لكل من الطلاب الحصول على شهادة حضور وشهادة تميز واحدة كحد أقصى لكل من خطط النشاط التي



تم تقييمه في برامجها، كما يظهر في أسفل التقرير اسم مشرف البرنامج ورائد النشاط الذي قام بإضافة أو اعتماد الخطة ومدير المدرسة ليقوم كل منهم بإدخال توقيعه يدوياً.

٤. انقر (الهاه التقرير.

٢-٢ موافقة ولى الأمر

نقوم بطباعة نموذج لأولياء أمور الطلاب الماتحقين بخطط النشاط ليقوموا بتوقيعهم على الموافقة على مشاركة الطلاب في الأنشطة الخاصة بها. لطباعة نموذج موافقة ولى أمر الطالب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "موافقة ولى الأمر"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر خطة النشاط التي تريد، يتم استرجاع أسماء الطلاب الملتحقين بها في القائمة المخصصة،

تحتوي قائمة "خطة النشاط" على جميع خطط النشاط المتوفرة على مستوى المدرسة، وللمزيد من المعلومات حولها، انظر بند "<u>١-١</u> خطة النشاط".

- ٣. اختر اسم الطالب المراد طباعة نموذج موافقة لولي أمره، إذا أردت،
 - ٤. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يعرض التقرير نموذج موافقة ولي أمر الطالب المختار والذي يمثل خطاب موجه من مدير مدرستك إليه للموافقة على مشاركته في خطة النشاط الطلابي التي اخترت، كما يظهر أسفل التقرير اسم ولي أمر الطالب ومدير المدرسة ليقوم كل منهما بإدخال توقيعه يدوياً.

من الجدير بالذكر أنه في حال لم يتم ربط ملف الطالب المختار بملف ولي أمره، لن تتمكن من طباعة النموذج وتظهر رسالة تعلمك بعدم وجود بيانات.

٥. انقر (الهاه التقرير.



٢-٣ شهادات تقدير الأندية الموسمية

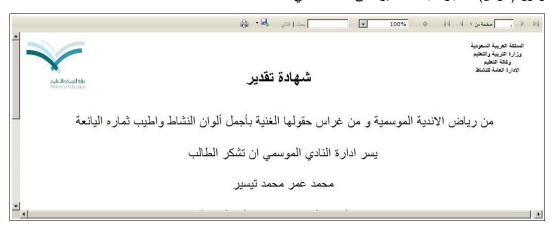
تقوم من خلال هذه الصفحة بطباعة شهادات التقدير للطلاب المشاركين في الأندية الموسمية التي تم تعيينك كمدير عليها، حيث تقوم بإدخال مجال التميز يدوياً لكل من الطلاب بعد طباعة شهادة التقدير الخاصة بهم.

لطباعة شهادات تقدير الطلاب الخاصة بنادِ موسمى معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "شهادات تقدير الأندية الموسمية"، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. اختر النادي الذي تريد، تحتوي هذه القائمة على الأندية الموسمية التي تم تعيينك كمدير عليها،
 - ٣. انقر زر (عرض)، تظهر شهادة التقدير على الشكل التالي:



تعرض كل صفحة من صفحات التقرير شهادة التقدير لأحد الطلاب المشاركين بالنادي الموسمي المختار، حيث يظهر اسم الطالب واسم النادي الموسمي والفعالية المراد تقدير الطالب عليها والتي تقوم بإدخالها يدوياً، كما يظهر اسمك في أسفل التقرير.

يمكنك الانتقال إلى عرض شهادة تقدير طالب آخر باستخدام الأيقونات الموجودة في شريط الأدوات والمخصصة للتتقل عبر صفحات التقرير.

٤. انقر (الله الطباعة شهادة التقدير.