



# نظام نور للإدارة التربوية

# دليل الإرشادات الخاص بمدير تخطيط الخدمة على نظام النقل المدرسي

نسخة ۲٫۰

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

وزارة التربية والتعليم – المملكة العربية السعودية

1200 ه



# مقدمة

تعنى خدمة النقل المدرسي بنقل الطلبة وتيسير وصولهم من البيت إلى المدرسة وبالعكس بوسيلة نقل مناسبة تتوفر فيها عناصر السلامة تحت إشراف ورعاية مشرف نقل مناسب. وتسهم هذه الخدمة في الحد من الازدحام المروري وتقليل استهلاك الوقود، والوصول إلى توفير نقل مدرسي آمن ومريح وفق أفضل المواصفات في مستويات الخدمة المقدمة.

من صلاحياتك، كمدير تخطيط الخدمة، تعريف ملفات موظفي تخطيط الخدمة وإضافة المتعهدين الذين يتولون عملية النقل المدرسي وربطهم بمكاتب إدارات التربية والتعليم، ومتابعة سير عملية النقل في مختلف مدارس هذه الإدارات من خلال تقييم تتبع المتعهدين لحافلات المدارس وتعيين أعداد مقاعد النقل المدرسي المخصصة للطلاب وتحديد فترة طلبات النقل المدرسي، بالإضافة إلى تعريف رموز لكل من إدارات التربية والتعليم والمناطق الإدارية في نظام النقل المدرسي وعرض وطباعة عدة تقارير متعلقة بهذا النظام، إلخ.

تتاقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بنظام النقل المدرسي.

# ١. المستخدمون

تمكنك هذه الصفحة من تعريف ملفات موظفي تخطيط الخدمة، وذلك لمنحهم صلاحيات الدخول للمنظومة والقيام بالوظائف الخاصة بهم، بالإضافة إلى معالجة ملفاتهم من تعديل وحذف، وغيرها.

تظهر صفحة المستخدمون على الشكل التالي:

المستخدمون مدير تخطيط الخدمة

موظفو تخطيط الخدمة

انقر الرابط الذي يمثل نوع المستخدم، تظهر الصفحة التالية:

	موظفو تخطيط الخدمة
	العليات
	• بإضافة مستخدم جديد، انقر هنا.
	لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.
	حقول البحث
	الاسم الاول : الاسم الاول :
	اسم العانية : : : :
ابحث	
٤ ب ٤	

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها روابط للعمليات التي يمكنك القيام بها، بينما يعرض القسم الثاني حقول البحث التي تمكنك من استرجاع الموظفين الذين تريد، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



ظفو تخطيط الخدمة	مدير تخطيط الخدمة
لبات	
لاضافة مستخدم حديد	د، القر هنا.
لتوليد كلمات سر للم	ستخدمين، القر هنا.
مقول البحث	
اسم المستخدم	:
رقم الهوية	
الاسم الاول	:
اسم العائلة	:
حالة الملف	الكل
ض صفحة قابلة للطبا	اعة، انقر هنا.
، المستخدم	الاسم الرياعي 🖸
msomal	محمد سالم عيد السومحي
sade	صادق أمين أحمد باكتير

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الموظفين المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم الخاص به. تستطيع طباعة القائمة بنقر "لعرض صفحة قابلة للطباعة، الفرضا." ثم نقر ()

يمكنك إضافة المزيد من الموظفين وتعديل بياناتهم، وغيرها من العمليات الموضحة في البنود التالية.

### ١-١ إضافة ملف موظف تخطيط الخدمة

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملف موظف تخطيط الخدمة أو إعطاء مستخدم آخر في النظام مثل ولي أمر أو غيره دور الموظف. لإضافة ملف موظف، اتبع ما يلي:

انقر "لإضافة مستخدم جديد، انفر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

تدقيق	* رقم المستخدم :
عودة	

- أدخل رقم الهوية أو رخصنة الإقامة في الحقل المخصص،
- انقر زر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية في حال كان يمكنك استخدام الرقم:



ر تغطيط الخدمة	بياثات موظف تخطيط الخدمة
	بيائات الهوية
: سبودي 💌	* الجنسية
:	رقم جواز السفر
001971 :	رقم السجل المدني
	تاريخ الهوية
ma	
	تاريخ انتهاء الإقامة
	مصدر العوية
á thNiss Ni án alls Ni	
	* الأسم الأول
	* أسم الأب
	* اسم الجد
	* اسم العائلة
	* 11 - 11
	، بیسی * تاریخ المیلاد
	T h at h are
	محان الميارد بالغربية
	مكان الميلاد بالإنجليزيه
: الاسلام 🗨	* الديانة
: غیر محدد ۲	فنة الدم
: غیر محدد ۲	نوع السكن
: غیر محدد ۲	ملكيه السكن
: غیر محدد 💌	الحالة الاجتماعية
	بياتات الحساب
	اسم الدهول
	* كلمة السر
	11 dats 1513 *
	2411 *
	1.001.011.
	J. 141 3352.11
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ataati
	الشارع الأريسي
	الصارع الفرحي
	رقم المنزل
	يجوار
	هاتف المنزل
	هاتف العمل
+ 177 - :	الجوال (هاتف التواصل)
: تدقيق	البريد الإلكتروني
	العنوان
	الرمز البريدي
	صندوق البريد
	القاكس
, · · ·	سائات أخرى
: موظف تفطيط الخدمة	المسمى الوظيفى
: فىل	* حالة الملف
50,cc Lista	

تعرض الصفحة البيانات الشخصية للموظف والحقول 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 أنك لن تتمكن من اختيار لغة واجهة استخدام غير اللغة العربية.

- اختر الجنسية، في حال اخترت جنسية غير السعودية يتغير "رقم السجل المدني" إلى "رخصة الإقامة"،
  - أدخل رقم جواز السفر،
- ٦. حدد تاريخ الهوية وتاريخ انتهاء الإقامة بنقر زر التقويم الهجري الخاص بكل منهما، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
  - اختر مصدر الهوية،



- 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،
  - اختر الجنس،
  - ۱۰. حدد تاريخ ميلاد الموظف بنقر زر التقويم،
  - ١١. أدخل مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية، كل في حقله المخصص،
  - ١٢. اختر الديانة وفئة الدم ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من القائمة الخاصة به،
  - ١٣. أدخل اسم الدخول ثم انقر زر (تدقيق) لمعرفة إذا كان الاسم صالح للاستخدام حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،
    - ١٤. 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.

- أدخل تأكيد كلمة السر،
- ١٦. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة"،
  - ١٧. اختر المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي"،
    - ١٨. اختر الحي،
- ١٩. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل والمكان المجاور له ورقم هاتفي المنزل والعمل، كل في حقله المخصص،
  - ۲۰. أدخل رقم الهاتف الجوال على أن يبدأ برقم (٥)،
- ٢١. أدخل البريد الإلكتروني على أن يكون وفق الترتيب المطلوب وأن يحتوي الرموز المطلوبة، ثم انقر زر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،
  - ٢٢. أدخل العنوان والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس، كل في حقله المخصص،
  - ٢٣. اختر حالة الملف، في حال اخترت "غير فعال" لن يتمكن الموظف من الدخول إلى النظام حتى تقوم بتفعيل ملفه،
    - ٢٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
      - ٢٥. انقر (عودة).

كما سبق وذكر، تستطيع إعطاء مستخدم آخر دور الموظف، مثل أن يكون ولي أمر وموظف في نفس الوقت. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



د الخدمة	وظف تخطيط الخدمة	یائات مو
	الشخصية	البياتات
سم بالعربية الاسم بالإنجليزية	uNI	
HUTHAYFA	م الأول : حذيا	* الاسم
ملف ABDULLAH	الأب : عبدا	* اسم ا
اهيد IBRAHEEM	الجد : ابرا	* اسم اا
دى HABTUR	العائلة : حبتر	* اسم اا
د <b>ا</b> ۲	•• : الكر	* الجنسر
	<b>غر</b> ی	بياثات أذ
فف تخطيط الخدمة	مي الوظيفي : موظ	المسه
د ۲	الملف : فدا	* حالة
حفظ عودة		

كما تلاحظ، تم استرجاع كافة مقاطع اسم ولي الأمر الذي قمت بإدخال رقمه، كما تم استرجاع جنسه وحالة ملفه ولن تتمكن من تعديل أي من هذه البيانات.

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

يستطيع ولي الأمر الآن الدخول إلى صفحاته كموظف باستخدام نفس اسم المستخدم وكلمة السر. ويمكنك تطبيق نفس الخطوات لإعطاء أي مستخدم آخر، ما عدا طالب، دور الموظف.

#### ١-٢ توليد كلمات سر للمستخدمين

يمكنك توليد كلمات سر جديدة لموظفي تخطيط الخدمة 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. انقر رابط "**لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا**"، تظهر الصفحة التالية:

رقم الهوية : الاسم الاول : اسم العائلة : - حالة البلف : غير معل . - حالة البلف : غير معل . - لموض كثف بلستلام اسم المستخدم (جماعي)، القر هتا. - لموض إتفاقية الاستخدام، القر هتا.	اسم المستحدم	:		
الاسم الاول : اسم العائلة : - حالة البلغ : غير معل • - حالة البلغ : غير معل • - لعرض كثف باستلام اسم المستخدم (جماعي)، القر هتا. - لعرض إتفاقية الاستخدام، القر هتا. - لعرض إتفاقية الاستخدام، القر هتا.	رقم الهوية			
المساعدة : اسم العائلة : - حالة البلف : غير معل : غير معل - حالة البلف : غير معل - لعرض كثف باستلام اسم المستخدم (جماعي)، القر هتا. - لعرض إتفاقية الاستخدام، القر هتا. - لعرض إتفاقية الاستخدام، القر هتا.	INI WI			
اسم العلمة : . - حالة العلف : غير معل : غير معل لوض كثف باستلام اسم المستخدم القر هنا. 4 لعرض كثف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، القر هنا. 4 لعرض إتفاقية الاستخدام، القر هنا.			1	
<ul> <li>كنه النفف : عبر معن </li> <li>ل عرض كثف باستلام اسم المستخدم، القر هنا.</li> <li>ل عرض كثف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، القر هنا.</li> <li>ل عرض إتفاقية الاستخدام، القر هنا.</li> </ul>	11 11 Th.	•		
<ul> <li>لعرض كثف باستلام اسم المستخدم، القر هذا.</li> <li>لعرض كثف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، القر هذا.</li> <li>لعرض إتفاقية الاستخدام، القر هذا.</li> </ul>	حاله الملف	: عير مفعل	×.	
<ul> <li>لعرض كثف باستلام اسم المستخدم، القر هنا.</li> <li>لعرض كثف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، القر هنا.</li> <li>لعرض إتفاقية الاستخدام، القر هنا.</li> </ul>			الحث	
<ul> <li>لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، القر هذا.</li> <li>لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، القر هذا.</li> <li>لعرض إتفاقية الاستخدام، القر هذا.</li> </ul>				
لعرض كثف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا. لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا.	🕴 أعرض كشف باستلام اس	م المستخدم، انقر هنا.		
• لعرض إتفاقية الاستخدام، القر هنا.	시 لعرض كشف تسليم اسم	المستخدم (جماعي)، انقر هنا.		
	لعرض إتفاقية الاستخداد	م، القر هنا.		
🗖 اسم المستخدم الاسم الرياعي 😋 رقم السجل المثني تاريخ التهاء صلاحية كلمة السر	۲ اسم المستخدم	الاسم الرياعي 🖾	رقم السجل المدني	تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر
محمد سالم عبد السومحي ۲۰۱٤(۲۰۱۰ ۱۰۰۲۲۲۱۵۵ ۲۰۱۲) ۲۰۱٤ ــ ۲۰۱۲(۲۰۱۴ ۲۰۱۲) ۲۰۱۶	msomahy [	محمد سالم عبد السومحي	1.29111004	T.12/.0/18 1280/.Y/12
🗖 ndraibi تيبل محلوظ جبدالله المندريني دعبدالله المندريني دعبدالله المندريني دعبدالله المندريني دعبدالله المندريني	ndraibi 🗆	نبيل محفوظ عبدالله الضريبي	A220771220	
اسم المستخدم الاسم الرياعي الا والياعي الا وقد السجل المدني تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر momahy محد سلم عبد السرمحي ١٤٦/٩/٦٤ ٤١٠/١٠/٥١٢ ع ١/١٠/٦٤١ – ٢٠١٤/٥/١٢ المناصب الساب عبد با مسالة الدين محافظ الدين محافظ المدني محد 2000	<ul> <li>لعرض إتفاقية الاستخدار</li> <li>أسم المستخدم</li> <li>أسم المستخدم</li> <li>أخارتهام المستخدم</li> </ul>	م، انقر طار ما القر طار الاسم الرياعي (3) محمد سلم عبد السومحي الما محمد سالم عبد السومحي	رقم السجل المدنى ١٠٤٦٢٢١٥٥٧	تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر ۲۰۱٤/۰۰/۱۲ – ۱٤۲۵/۰۷/۱٤

تعرض الصفحة مجموعة من الروابط التي تمكنك من عرض وطباعة كشوف الاستلام والتسليم واتفاقية الاستخدام، حيث تظهر هذه الروابط فقط في حال اخترت حالة الملف "غير مفعل"، كما تعرض الصفحة تلقائياً قائمة بأسماء الموظفين 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.

وتستطيع عرض الموظفين الذين قاموا بالدخول إلى النظام وتفعيل ملفاتهم باختيار حالة الملف "مفعل" وتحديد أي من مدخلات البحث الأخرى التي تريد ثم نقر (ابحث).



تتاقش البنود التالية كيفية توليد كلمة سر جديدة لأي من الموظفين وعرض اتفاقية الاستخدام وكشوف الاستلام والتسليم.

١-٢-١ توليد كلمة السر

لتوليد كلمة سر لموظف معين أو مجموعة من الموظفين، اتبع الخطوات التالية:

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

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

١-٢-١ عرض كشف باستلام اسم المستخدم

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

انقر المربع المجاور للموظف الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من موظف في نفس الوقت،

۲. انقر رابط "تعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هذا."، يظهر الكشف كما يلى:

			يد افني 💐 🍓		-	100%	♦	14	] مىغدة من ١ 👂	, >	$\triangleright \mathbb{I}$
*:/\:**	العام الدراسي :	$\sim$	الملكة العربية السعودية وزارة التربية والتطبع								
		1									
التوقيع	رقم الهوية	مانتیریتانمان انتشار بایندانمان کشف بیاتات بایندلام کلمات السر توع الاستندم	الإسم الرياعي	*							
التوقيع	رقم الهورية 1049221557	مانالیهوالیان المنت بیقات پایستلام کلمات السر توج المستعم مرطف تعطیط الحنیة	الاسم الرياعي محد سأم عد السومحي	e 1							

يعرض الكشف قائمة بأسماء الموظفين الذين اخترت، حيث يظهر لكل منهم رقم هويته ونوع المستخدم الخاص به، ومن الممكن أن يظهر أكثر من نوع مستخدم في حال كان الموظف يمتلك أكثر من دور. وتلاحظ ظهور خانة "التوقيع" فارغة بجانب كل من الموظفين ليتم إدخال التوقيع يدوياً عند التسليم.

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

٣. انقر (뒢) لطباعة الكشف.

#### - ۲ - ۲ عرض كشف تسليم اسم المستخدم

نقوم من خلال هذه الصفحة بطباعة كشف التسليم الخاص بموظف معين أو مجموعة من الموظفين 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 كي يتمكنوا من الدخول إلى النظام وتفعيل حساباتهم.

لعرض وطباعة كشف التسليم لموظف معين أو مجموعة من الموظفين، اتبع ما يلي:

انقر المربع المجاور للموظف الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من موظف في نفس الوقت،



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

				بحة   فني 👃		100%	♦	14	مىلىدە ين ١	, > >
[	: نبيل محفوظ تبداڭ الضريبي	الإسم الرباعي	مدى	: محمد سالم عبد سو	الإسم الرياع <mark>ي</mark>					
	ndraibi :	اسم المستخدم		msoma7y :	اسم المستخدم					
	1234 :	كلمة السر		umr9fh :	كلمة السر					
	: مشرف تربوي النشاط، موظف تخطيط الغدمة	مناتحية الستخدم	ىية	: مرظف تخطيط اله	منائحية الستخدم					
	مىلامية كلمة السر بط 30 أيام من تاريخ	ملاحظة : تتتبي	30 أيام من تاريخ 13/06/1435	, مىلانمية كلمة الس بعد	ماتحظة تتقير					

يعرض الكشف أسماء الموظفين الذين اخترت واسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بكل منهم ونوع صلاحيتها، بالإضافة إلى رسالة تعلمهم فيها بعدد أيام صلاحية كلمة السر من التاريخ الظاهر كما يقوم مدير النظام بتحديدها.

- انقر ( ) لطباعة الكشف وتسليمه يدوياً للموظف.
  - ١-٢-٤ عرض اتفاقية الاستخدام

يمكنك طباعة اتفاقية الاستخدام الخاصة بموظف معين ليقوم بتوقيعها يدوياً بعد قراءة بنودها والموافقة على ما تنص عليه. لعرض وطباعة الاتفاقية، اتبع ما يلي:

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



تعرض الصفحة اتفاقية الاستخدام للموظف الذي اخترت باللغتين العربية والإنجليزية، حيث تحتوي مجموعة من البنود التي يجب على الموظف الموافقة عليها وتوقيعها يدوياً، وتعرض أيضاً اسم الموظف ورقم هويته ورقمه الوظيفي، إلخ. ٣. انقر (ها) لطباعة الاتفاقية ليتم توقيعها يدوياً من قبل الموظف.

١-٣ تعديل ملف موظف تخطيط الخدمة

يمكنك تعديل رقم هوية موظف واسم المستخدم الخاص به وكلمة سره وبياناته الشخصية وحذف ملفه، وغيرها من العمليات. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بالموظف الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



	مدير تخطيط الخدمة	موظف تخطيط الخدمة
	مرابة أحدر الأر	الاسم الكلماء
	. صدى اس اعمد پسير	، وسلم ، <u>مسلم</u> ، قد المربق
	sadeg	اسم الهرية اسم المستخدم
	194+/+ 4/17 12++/+9/11:	تاريخ الميلاد
	: نکر	الحنس
	فعال	حالة الملف
	sadeq.bakthir@hotmail.com :	البريد الإلكتروني
	911077020020 :	الجوال
	4777077.7:	هاتف ۱
	: سعودي	الجنسية
	قر هثا.	التغيير كلمة السر، ال
فصل تعديل حذف عودة		

تعرض الصفحة بيانات الموظف الذي اخترت من اسم وأرقام هواتف وتاريخ ميلاد وبريد الكتروني، وغيرها، كما تعرض روابط وأزرار للعمليات التي يمكنك القيام بها كما هو موضح تالياً. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-٣-١ تغيير رقم الهوية

لتغيير رقم هوية الموظف أو جنسيته، اتبع الخطوات التالية:

انقر الرابط الذي يمثل رقم الهوية، تظهر الصفحة التالية:

		بياتاتي الشخصية
	: سعودي	* الجنسية
تدقيق	:	* رقم الهوية الجديد
		(*) حقول إجبارية.

- ٢. اختر الجنسية في حال أردت تعديلها، يظهر حقل "رخصة الإقامة" بدلاً من "رقم الهوية الجديد" عند اختيار جنسية غير السعودية،
  - ۳. أدخل رقم الهوية الجديد أو رخصة الإقامة، بحسب ما اخترت في الخطوة السابقة،
    - انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، حيث تظهر الرسالة التالية:

**تدقيق** يمكنك استخدام رقم الهوية.

أما في حال كان الرقم مستخدماً لمستخدم آخر فتظهر رسالة تعلمك بذلك.

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

۱-۳-۲ تغییر اسم المستخدم

لتغيير اسم المستخدم الخاص بالموظف، اتبع الخطوات التالية:

انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم، تظهر الصفحة التالية:



	تعديل اسم المستخدم
ندقيق	* اسم المستخدم الجديد :
	*) حقول إجبارية.
··· ) [1:-]	

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

**تدقيق** يمكنك استخدام اسم المستخدم.

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

تدقيق الرجاء التأكد من صلاحية اسم المستخدم.

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

١-٣-٣ تغيير كلمة السر

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تغيير كلمة السر الخاصة بموظف تخطيط الخدمة فقط في حال كان ملفه فعال، وذلك باتباع ما يلي: ١. انقر الرابط الذي يمثل العملية، تظهر الصفحة التالية:

		تغيير كلمة السر
	:	* كلمة السر الجديدة
		* تأكيد كلمة السر
	، السر انقر هذا.	الاستعراض أرشيف كلمات ا
		(*) حقول إجبارية.
حفظ (لغاء		

- أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها، كل في حقله المخصص،
  - ۳. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،
    - ٤. انقر زر (عودة).

وتستطيع الاطلاع على عدد المرات التي تم فيها تغيير كلمة السر بنقر "لاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هذا.".

۱-۳-٤ فصل ملف موظف

انقر (فصل)، تظهر الرسالة التالية:

تستطيع فصل ملف موظف تخطيط الخدمة، أي منعه من الدخول إلى المنظومة، وذلك باتباع الخطوات التالية:



قصل ملف مد

- انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الفصل،
- ۳. انقر (عودة). تغيرت حالة ملف الموظف إلى "غير فعال" كما يظهر في الشكل التالي:

	مدير تخطيط الخدمة	موظف تخطيط الخدمة
	: صادق أمين أحمد باكثير	الاسم الكامل
	0210220220	رقم الهوية
	sadeq:	اسم المستخدم تاريخ المرالا
	: ذکر	الجنس الجنس
	: غير فعال	حالة الملف
	sadeq.bakthir@hotmail.com:	البريد الإلكتروني الجوال
	41177014.4:	هاتف ۱
	: سىقودى	الجنسية
تثبيت حذف عودة		

لن يتمكن موظف تخطيط الخدمة من الدخول إلى النظام وتظهر له رسالة تعلمه بأنه قد تم إيقاف ملفه، حتى تقوم بإعادة تفعيله. تلاحظ أنك لا تستطيع تعديل بياناته الشخصية، حيث تمت إزالة زر (تعديل)، كما لن تتمكن من تغيير كلمة السر الخاصة به وتمت إزالة الرابط المخصص للعملية.

#### ولإعادة تفعيل ملفه، اتبع الخطوات التالية:

انقر (تثبيت)، تظهر الرسالة التالية:



- انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تثبيت الملف،
  - انقر (عودة). تغيرت حالة الملف إلى "فعال".

١-٣-٥ تعديل المعلومات الشخصية لموظف

يمكنك تعديل المعلومات الشخصية للموظف في حال كانت حالة ملفه "فعال"، وذلك باتباع الخطوات التالية:

انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:



	مدير تخطيط الخدمة	باثات موظف تخطيط الخدمة
		يبائات الهوية
	: سعودي	* الجنسية
	£07878708 ;	رقم جواز السفر
	otiottotto :	رقم السجل المدنى
	1250/.9/11	5 5 5 1 1
	1.11/.1/19	تاريخ الهويه
	:	تاريخ انتهاء الإقامة
	: الدرعية	مصدر الهوية
		بيانات الشخصية
الاسم بالإنجليزية	الاسم بالعربية	
SADEQ	: مىلاق	" الاسم الأول
AMIN	ا أمين	° اسم الأب
AHMAD	: أحمد	* اسم الجد
BAKTHIR	: باکتیر	* أسم العائلة
<u>~</u>	: اَدَكَر	* الجنس
	18.1/.9/11 :	* تاريخ الميلاد
	192.1.141	
	: الدمام	مكان الميلاد بالعربية
	Al Dammam :	مكان الميلاد بالإنجليزية
	: الاسلام	* الديانة
×	-B :	فنة الدم
	: 245	ثوع السكن
×	: مَلْكَيَةُ بِالسَرَاء	ملكية السكن
¥.	: آعزب	الحالة الاجتماعية
		باثات الحساب
	sadeq :	* اسم الدخول
×	: عربي	* اللغة
		باثات الاتصال
×	: الرياض	المنطقة الإدارية
×	: محافظة الرياض	المديثة
<u>×</u>	: مركز الرياض	الحي
	: شارع موسى بن نصبير	الشارع الرنيسي
	: شارع الخليفة الأمين	الشارع القرعي
	: 17	رقم المنزل
انسبة	: اللجنة الوطنية لتعزيز الصحة ال	يجوار
	9775075.5	هاتف المنزل
	97771705.0 :	هاتف العمل
+ 177	1 . 071020020 :	الجوال (هاتف التواصل)
saded کدفیق	g.bakthir@hotmail.com	البريد الإلكتروني
		العثوان
	101 .	الدمة الديدي
	100	منابعة بالبيد
	11011110	صندوی «بیرید ۱۱ ده
		العادي
	· موظف تخطيط الخدمة	يانات الحرى المسمر المطبقي
w later and the second s	أفنل	* حالة الملف
(inc) (kin)		

تعرض الصفحة البيانات الشخصية للموظف المختار كما تم تحديدها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها ما عدا رقم السجل المدني أو رخصة الإقامة واسم الدخول والجنس واللغة وحالة الملف، وذلك باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لملفه والموضحة في بند "<u>1-1 إضافة ملف موظف تخطيط الخدمة</u>".

- أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة عدا ما تم ذكره مسبقاً،
  - ۳. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،
    - ٤. انقر (عودة).

```
۱-۳-۲ حذف ملف موظف
```

تستطيع حذف ملف الموظف بشكل نهائي من قاعدة البيانات لسبب معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:



انقر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:

×	طلب حذف ملف مستخدم
	هل أنت متأكد من حذف ملف المستخدم؟
	نعم لا

- د. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف،
  - ۳. انقر (عودة).

تمت إزالة الملف من قائمة موظفي تخطيط الخدمة ولن يتمكن من الدخول إلى النظام، حيث تظهر له رسالة تعلمه بأنه قد تم حذف ملفه.



## ٢. النقل المدرسي

تمكنك هذه الصفحة من تعريف المتعهدين الذين يتولون عملية النقل المدرسي وربطهم بمكاتب إدارات التربية والتعليم، ومتابعة سير عملية النقل في مختلف مدارس هذه الإدارات من خلال تقييم نتبع المتعهدين لحافلات المدارس وتعيين أعداد مقاعد النقل المدرسي المخصصة للطلاب وتحديد فترة قبول طلبات النقل المدرسي، بالإضافة إلى تعريف رموز مختلف إدارات التربية والتعليم والمناطق الإدارية.

تظهر صفحة النقل المدرسي على الشكل التالي:

	قاتمة النقل المدرسي مدير تخطيط الخدمة
المتعهدون	
تقييم تتبع الحافلات	
متعيين أعداد مخصصات الطلبة	
🔸 فترة طلبات النقل المدرسي	
🔸 ادارات التربية والتعليم	
المناطق الادارية.	

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

### ٢-١ المتعهدون

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف المتعهدين الذين تتمثل مهمتهم في تولي عملية النقل المدرسي وربطهم بمكاتب التربية والتعليم التي تريد، ويقوم المسؤولون المخولون بتقييم أدائهم وتتبعهم للحافلات والمخالفات وغيرها من العمليات المتعلقة بنقل الطلاب.

انقر "المتعهدون"، تظهر الصفحة التالية:

المتعهدون	مدير تخطيط الخدمة		
- حقول البحث - ) البحث باستخدام الادار ق			
) البحث باستخدام المتعهد		(i)e	
العمليات			
🔸 لإضافة متعهد، انفر هنا.			

تستطيع البحث عن متعهد معين أو مجموعة من المتعهدين، باستخدام أي من الطريقتين التاليتين:

- البحث باستخدام الإدارة:
- انقر الدائرة المجاورة لـ "البحث باستخدام الإدارة"، تظهر القوائم التالية:

			- حقول البحث
			<ul> <li>البحث باستخدام الإدارة</li> </ul>
		: الكل	الجنس
	*	: [ الكل	إدارة التربية و التعليم
	*	: 💷 الکل	مكتب التربية و التعليم
	×	: [ الكل	المتعهد
			C) البحث باستخدام المتعهد
ابحث عردة			

- ٢. اختر الجنس ثم إدارة التربية والتعليم ثم المكتب التابع لها ثم المتعهد المرتبط به، إذا أردت ذلك،
  - ۳. انقر (ابحث).
  - البحث باستخدام المتعهد:
  - انقر الدائرة المجاور لـ "البحث باستخدام المتعهد"، تظهر القائمة التالية:



			- حقول البحث
		لإدارة	۲) البحث باستخدام المرامان
		لمتعهد	، البحث باستخدام ال
	•	: الکل	المتعهد
ابحث عودة			

- اختر المتعهد، إذا أردت،
  - ۳. انقر (ابحث).
- في كلتا الحالتين تظهر النتيجة على الشكل التالي:

المتعهدون	مدير تخطيط الخدمة		
حقول البحث			
<ul> <li>البحث باستخدام الإدارة</li> </ul>	ä		
الجنس	: الكل		
إدارة التربية و التعليم	الکل		
مكتب التربية و التعليم	ـ- الكل		
المتعهد	الکل		
C البحث باستخدام المتعهد	بد		
		ابحث عودة	
العمليات			
۷ باضافة متعهد، انقر هذا.			
لعرض صفحة قابلة للطباعة، ا	القر هنا.		
سم المتعهد 🖾		رقم العقد	غيارات
دمد عبد السلام عمر الغذي		110Å	تعديل حذف المكاتب
حمد عبد السلام عمر الغزي عبد الهادي علاَم سامر الفهد		8555 1079	تعديل   حذف   المكاتب تعديل   حذف   المكاتب

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المتعهدين الذين قمت بإضافتهم مسبقاً والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقم العقد. لطباعة القائمة، انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر ()

تتاقش البنود التالية كيفية إضافة المزيد من المتعهدين وتعديل أي منهم وحذفهم وربطهم بمكاتب التربية والتعليم.

- ۲-۱-۱ إضافة متعهد
- لإضافة متعهد، اتبع الخطوات التالية:
- انقر "إضافة متعهد، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

المتعهدون	مدير تخطيط الخدمة
اسم المتعهد	:
وقم العقد	:
* تاريخ العقد	
• بداية العقد	:
: ثهاية العقد	
(*) حقول إجبارية.	

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



- أدخل اسم المتعهد ورقم العقد على أن يكونا غير مكررين، كل في حقله المخصص،
- ٣. حدد تاريخ العقد على أن يكون قبل تاريخ بدايته بنقر زر التقويم الهجري المخصص، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
  - حدد تاريخي بداية العقد ونهايته بنقر زر التقويم الخاص بكل منهما،
    - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
      - ۲-۱-۲ تعدیل متعهد

لتعديل بيانات متعهد معين، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "تعديل" المجاور للمتعهد المراد تعديل بياناته، تظهر الصفحة التالية:

المتعهدون	مدير تخطيط الخدمة	
* إسم المتعهد	: حمد عبد السلام عمر العنزي	<u> </u>
* رقم العقد	: ۲۰۱۲	
	1250/+0/+5	
" تاريخ العقد	۲۰۱٤/۰۳/۰۳	
	1250/+0/5.	
بدايه العد	۲.1٤/.٣/٣١	
5-11 T 1 - 1 *	1250/.9/.5	
، بهایه العد	۲۰۱٤/۰٦/۳۰	
(*) حقول إجبارية.		

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

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

#### ۲-۱-۲ حذف متعهد

لحذف متعهد معين غير مرتبط بمكتب، اتبع الخطوات التالية:

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

×					عملية الحذف	1
50	, عملية الحذف	ت متأكد مز	تعهد ، هل أن	حذف الم	سيتم	
	<u></u>	N )	(			
		•				

- انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.
- لن تتمكن من حذف المتعهد في حال تم ربطه بمكتب تربية وتعليم واحد على الأقل، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك.



#### ۲-۱-۲ ربط متعهد بمكاتب تربية وتعليم

تقوم من خلال هذه الصفحة بربط المتعهد بمكاتب تابعة لإدارة تربية وتعليم معينة وغير مرتبطة بأي متعهد آخر، وذلك لنتمكن أنت ومديرو المناطق الإقليمية ومراقبو الميدان ومشرفو المنطقة في الشركة ومشرفو النقل في المدارس من تقييم أداء المتعهد وتتبعه للحافلات ومخالفاتها، ولن تتمكن من ربط أكثر من متعهد بنفس المكتب.

انقر رابط "المكاتب" المجاور للمتعهد الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

		طيط الخدمة	مدیر تخ	المتعهدون
		حمد عبد السلام عمر الغزي	:	اسم المتعهد
	•	اختر	:	* الجنس
	*	– لا يوجد –	:	* إدارة التربية و التعليم
ابحث عودة				

تعرض الصفحة اسم المتعهد المختار وحقول البحث التي تمكنك من استرجاع مكاتب إدارة تربية وتعليم معينة. لربط المتعهد المختار بمكتب تربية وتعليم أو أكثر، اتبع الخطوات التالية:

- اختر الجنس الذي يمثل نوع التعليم، يتم استرجاع كافة إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - اختر إدارة التربية والتعليم،
  - انقر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

نخطيط الخدمة	المتعهدون
: حمد عبد السلام عمر الغزي	اسم المتعهد
: بنین	* الجنس
: إدارة الرياض للبنين	* إدارة التربية و التعليم
ابحث عودة	
	لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.
	🗖 مكتب التربية والتعليم 🖾
	🗌 مكتب السويدي
	🗔 مكتب العزيزية
	⊽ مكتب شرق الرياض
	🔽 مكتب شمال الرياض
عدد السجلات الكلي: ٤	
حفظ	

تعرض الصفحة قائمة بمكاتب التربية والتعليم غير المرتبطة بأي متعهد آخر والتابعة للإدارة التي اخترت، وتدل علامة التحديد في المربع المجاور لأي من مكاتب التربية والتعليم على أنك قمت بربطها بالمتعهد المختار مسبقاً.

٤. انقر المربع المجاور للمكتب المراد ربطه بالمتعهد، يمكنك اختيار أكثر من مكتب في نفس الوقت،

ولإلغاء ربط مكتب معين أو مجموعة من المكاتب بمتعهد، انقر المربع المجاور لكل منهم لإزالة علامة التحديد منه.

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

### ٢-٢ تقييم تتبع الحافلات

يعتبر التقييم آلية تساعد أصحاب القرار على الوقوف عند نقاط الضعف والقوة في عملية النقل المدرسي وعلى اتخاذ القرارات المناسبة والإجراءات اللازمة لتحسين مستوى هذه العملية. تقوم من خلال هذه الصفحة بإدخال تقييم تتبع المتعهدين لحافلات النقل المدرسي الفعالة المتوفرة لنقل الطلاب في مدارس الإدارة بشكل دوري، وذلك لمتابعة هذه الحافلات وإعداد الكشوفات والتقارير اللازمة عن سير عملية النقل وانتظامها وأهم الملاحظات عليها، إلخ.



انقر رابط "تقييم تتبع الحافلات" المجاور للحافلة التي تريد، تظهر الصفحة التالية:

	مدير تخطيط الخدمة	تقييم تتبع الحافلات
		رحقول البحث
<ul> <li>تَثَيَجة التَّقِيم ستَظهر في تقرير أداء المتَحهد.</li> </ul>	: اختر	* الجنس
<ul> <li>على ادارة تخطيط الخدمة تنفيذ التقييم نهاية كل شهر، در اسي.</li> </ul>	- ۲ يوجد	* إدارة التربية و التعليم
	۲ يوجد	مكتب التربية والتعليم
<ul> <li>المحالفة استخسب من يحد القصيل الدراسي الاون حما هو موضيح بالعقد.</li> </ul>		المتعهد
	ابحث عودة	
		العمليات
		🔸 لإضافة تقييم ، انقر هنا.

تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع تقييمات تتبع الحافلات التي تريد، وذلك باتباع الخطوات التالية:

- اختر الجنس، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة لنوع التعليم الخاص به في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع كافة المكاتب التابعة لها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر مكتب التربية والتعليم، إذا أردت، يتم استرجاع المتعهد المرتبط به تلقائياً في الحقل المخصص،
    - ٤. انقر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

تقييم تنبغ الحافات	دير تخطيط الخدمة		
حقول البحث			
* الجنس	: بنین		<ul> <li>نتيجة التقييم ستظهر في تقرين أداء المتعهد.</li> </ul>
* إدارة التربية و التعليم	: إدارة الرياض للبنين	•	<ul> <li>على إذارة وتخطيط الخدمة تتقد الثقيب نماية كل شمير بد إسي.</li> </ul>
مكتب التربية والتعليم	: الكل	-	
المتعهد	:		<ul> <li>المخالفة ستحسب من بعد الفصل الدراسي الأول كما هو موضح بالعا</li> </ul>
		ابحث عودة	
ممليات			
۷ باضافة تقييم ، انقر هذا.			
مرض صفحة قابلة للطباعة، القر هنا	ى.		
عرض صفحة قائِلة للطياعة، انقر هنا ريخ التقييم ⇔		المتعيد	خبارات
عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر منا ريخ التقيم 😄 -(٦-(٣٦٤ ١ ـ ٢٠/٤/٠٤ ٢ ـ ٢٠/٤/٠٤	.u.	المتعهد حمد عبد السلام عمر الحزري	لحیارات عرض التقییم
عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا ريخ التقييم ₪ ١/٢٠١٤/٠٤/٠٩ - ٢/١٤/٠٤/٠٩ ١/٢٠١٤/٠٤/١٠ - ٢/١٤/٠٤/٠	۵.	<b>المتعهد</b> جمد عبد السلام عمر الطري جمد عبد السلام عمر الطري	<mark>خیارات</mark> عض التقییم عرض التقییم
مرض صفحة قابلة للطياعة، انقر هنا ريخ التقييم ٢ ١/٢-١٥٦٦ ٢/١٤/٠٤/٠ ١/٢-١٥٦٦ ٢/١٤/٠٤/٠ ٢/١٤/٠٤/٠٦ ٢/١٤/٠٤/٠	IJ.	<b>المتعهد</b> حمد عبد السلام عمر المزري حمد عبد السلام عمر المزري حمد عبد السلام عمر المزري	يغيارات عرض التقيم عرض التقيم عرض التقيم
مرض صفحة قابلة للطياعة، انقر هنا ريخ التقيم ◙ ١/٢-/١٥ع ٢/٤/٥ع - ۲/٤/٤/ ١/٦-/٥٦٤ ١/٤-/٤/١ ٢/١٤/٤٢ - ٢/١٤/٠٤/ ٢/١٤/٠٤٢ - ٢/٢/٤/٠٤/	ى.	<b>التعيد</b> حد عبد السائم عس الطرزي حد عبد السائم عس الطرزي حد عبد السائم عس الطرزي	<mark>غبارات</mark> عرض التقيم عرض التقيم عرض التقيم عرض التقيم
یخ التقیم ₪ .یخ التقیم ₪ ۱۰٫۰۰٫۵۲۱ - ۲۰٫۹٬۰٫۹٬۰ ۱۰٫۰٫۵٫۲۱ - ۲۰٫۹٬۰٫۹٬۰ ۱۰٫۰٫۵٫۲۱ - ۲۰٫۹٬۰٫۹٬۰ ۱۰٫۰٫۰٫۵۲۱ - ۲۰٫۱۶٬۰۰٫۲٬۰	ی.	المتعهد حمد عبد السلام عبر الملزي حمد عبد السلام عبر الملزي حمد عبد السلام عبر الملزي عبد الهادي علام سامر الهيد	قَبْلُ اتَ عرض التقيم عرض التقيم عرض التقيم عرض التقيم

تعرض الصفحة قائمة بتواريخ تقييمات تتبع الحافلات التي قمت بإضافتها مسبقاً والمطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منها المتعهد المسؤول عنها. وتجدر الإشارة إلى أن عمود "المتعهد" يظهر فقط في حال لم تقم باختيار أي مكتب تربية وتعليم من القائمة المخصصة.

تناقش البنود التالية كيفية إضافة المزيد من التقييمات وعرضها.

#### ٢-٢-١ إضافة تقييم لتتبع حافلات/ مركبات

لتقييم تتبع متعهد معين لحافلات النقل المدرسي، اتبع الخطوات التالية:

- اختر الجنس، يتم استرجاع كافة إدارات التربية والتعليم المطبقة لنوع التعليم الخاص به في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - اختر إدارة التربية والتعليم،
  - ۳. انقر رابط "إضافة تقييم، انفر هذا."، تظهر الصفحة التالية:



	مدين تحطيط الحدمه			
إدارة التربية و التعليم	: إدارة الرياض للبنين			
* مكتب التربية والتعليم	: 🔤 اختر		-	
المتعهد				
رقم العقد	:		E de la companya de la	
تاريخ العقد	1			
تاريخ البداية				
تاريخ الثهاية	:			
قاريخ التقييم				
من موت العالم العرب ال	رو، پیرو، اللہ واپد اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ الل	: O نعم	УC	<u>*</u>
to to the New Jordana	كر في هذا الجدول نرجو توضيحها	:		
الي مصفت او مرمست م د				🚽 ۲۰۰ من ۲۰۰ حرف
ابي محتفظ ال مربعة منابعة الحا هل يتم تشغيل نظام متابعة الحا بالبيانات الناتجة عنه؟	فْلَات/ المركبات الآلي ويتم تزويد الشركة	: ۵نعم	۲C	🔫 ۱۰۰ درنه

تعرض الصفحة الإدارة التي اخترت، كما تعرض نموذج تقييم نتبع حافلات النقل المدرسي الذي يحتوي على مجموعة من الأسئلة المتمثلة بالمخالفات التي قام مدير متابعة المتعهدين بتعريفها، وقد تكون من نوع "نص" أو "نعم/لا" أو كليهما.

اختر مكتب التربية والتعليم،

يتم استرجاع المتعهد المرتبط به تلقائياً وبيانات عقده كرقمه وتاريخه وتاريخي بدايته ونهايته.

- حدد تاريخ التقييم بنقر زر التقويم المخصص،
- .٦ قم بالإجابة على المخالفات بحسب نوعها كما يلي:
  - "نعم/لا":
- أ. انقر الدائرة المجاورة للإجابة المناسبة بجانب كل من المخالفات،

في حال وجود مخالفات فرعية تابعة للمخالفة الرئيسية التي قمت بالإجابة عليها، تظهر على الشكل التالي:

لا	C	، نعم	-	هل يتم تشغيل نظام متابعة الحافلات/ المركبات الآلي ويتم تزويد الشركة بالبيالتات النائجة خه؟ الم نشافات الذهري
اختَرَ هل بِنَم استخدام حافلة/ مركبة غير مطابقة للمواصفات المذكورة في العقد؟	10	عم	30	المحافات العربية * هل يتم استخدام حافلة/ مركبة غير مطابقة للمواصفات المذكورة في العقد؟

ب. قم بالإجابة على المخالفات الفرعية بحسب نوعها،

- "نص": أدخل الإجابة في الحقل المجاور لكل من المخالفات من هذا النوع.

انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إضافة النقييم للمتعهد في التاريخ الذي اخترت.

تجدر الإشارة إلى أنه لا يمكنك تقييم تتبع المتعهد المختار للحافلات أكثر من مرة في نفس التاريخ، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك.



### ۲-۲-۲ عرض تقییم تتبع حافلات/ مرکبات

يمكنك عرض بيانات تقييم تتبع متعهد معين للحافلات في تاريخ معين، وذلك بنقر رابط "عرض التقييم" المجاور له، نظهر الصفحة التالية:

	مدير تخطيط الخدمة
إدارة التربية و التطيم	: إدارة الرياض للبنين
المتعهد	: حمد عبد السلام عمر الغذي
رقم العقد	: 4
تاريخ العقد	• T/+ T/T • 1 ± • T/+ 0/1 ± T • :
تاريخ البداية	T1/+T/T+1± T+/+0/1ETO :
تاريخ النهاية	r./.1/1.1±7/.9/1±ro :
تاريخ التقييم	1850/17/15
	1 + 12/+2/11
المخالفات	
هل تتوقف الحافلة/ المركبة ا على متنها؟	ة للتزود بالوقود أثناء تواجد الطلاب/ الطالبات : @ نعم ؟ لا :
أي مذالفات أو ملاحظات لم	لا يوجد الجدول ترجو توضيعها : اح الم تذكر في هذا الجدول ترجو توضيعها :
أي مذالفات أو ملاحظات لم مل يتم تشغيل نظام متابعة ال الملايات التاتية عنه: محمد المتحدة عنه:	لم تذكر في هذا الجدول ترجر توضيحها : الم تذكر في هذا الجدول ترجر توضيحها : الحافلات/ المركبات الألي ويتم تزويد الشركة : 6 نعم 0 لا

تعرض الصفحة نموذج تقييم تتبع المتعهد لحافلات النقل المدرسي في التاريخ المختار والذي يحتوي على مجموعة من الأسئلة/المخالفات المتعلقة بحافلات النقل المدرسي وإجاباتها التي قمت بإدخالها. ويظهر هذا النموذج لغاية العرض فقط، حيث لن تتمكن من تعديل إجاباتك. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

### ٢-٣ تعيين أعداد مخصصات الطلبة

تمكنك هذه الصفحة من تحديد أعداد المقاعد المخصصة ليتم توزيعها على الطلاب المشمولين في النقل المدرسي في المدارس التابعة لمختلف إدارات التربية والتعليم.

انقر "تعيين أعداد مخصصات الطلبة"، تظهر الصفحة التالية:

	مدير تخطيط الخدمة	تعيين أعداد مخصصات الطلبة
•	: اختر	* نوع التعليم
		(*) حقول إجبارية.
عودة		

لاسترجاع أعداد مخصصات الطلبة في الإدارة المطبقة لنوع تعليم معين، اختر نوع التعليم، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



		: بنین	فوع التعليم
		ة، انقر هنا.	برض صفحة قابلة للطباع
عدد الطلاب المخصص	19	- 161	يدارة 🖸
t++			ارة الرياض للبنين
10,			ارة القصيم للبنين
۲.,			ارة جدة للبنين
*		•	اختر
	عد الطلاب المخصص • • : ۱۰ - ۲۰۰ *	عد الطلاب المخصص د : 1 د : 1	۲ رتی بر القر هذا. هد القلاب المخصص ها ۱۵۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰

تعرض الصفحة قائمة بإدارات التربية والتعليم المطبقة لنوع التعليم الذي اخترت والتي قمت بتحديد أعداد مخصصات الطلبة لها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها عدد الطلاب المخصص.

يمكنك تحديد أعداد مخصصات الطلبة للمزيد من الإدارات وتعديل أي منها أو حذفها، كما هو موضح تالياً.

٢-٣-٢ إضافة عدد مخصصات الطلبة

لإضافة عدد مخصصات طلبة، اتبع الخطوات التالية:

- اختر نوع التعليم الذي تريد،
- ۲. اختر إدارة التربية والتعليم، تحتوي هذه القائمة على الإدارات المطبقة لنوع التعليم المختار،
  - ۳. أدخل عدد الطلاب المخصص، على أن يتكون من أرقام فقط،
    - انقر "إضافة"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

٢-٣-٢ تعديل عدد مخصصات الطلبة

لتعديل عدد مخصصات طلبة معين، اتبع الخطوات التالية:

- اختر نوع التعليم الذي تريد، يتم استرجاع الإدارات المطبقة له وعدد الطلاب المخصص لكل منها،
- ۲. انقر رابط "تعديل" المجاور للإدارة المراد تعديل عدد الطلاب المخصص لها فيما يتعلق بالنقل، تظهر الصفحة كما يلي:

الإدارة 🖾	عدد الطلاب المخصص	خيارات
إدارة الرياض للبنين	£ • • • *	حفظ   الغاء
إدارة القصيم للبنين	30.	تعيل حنف
إدارة جدة للبنين	۲	تعديل حدف

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

- ۳. أدخل التعديل الذي تريد على عدد الطلاب المخصص،
- انقر "حفظ"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

في حال قمت بتعديل عدد مخصصات الطلبة من مقاعد النقل المدرسي لأي من المدارس التابعة للإدارة لعدد أقل من المستخدم في المدارس حالياً، لن تتمكن من تعديله وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

٢-٣-٢ حذف عدد مخصصات الطلبة

لحذف عدد مخصصات طلبة معين لإدارة معينة، اتبع الخطوات التالية:



- اختر نوع التعليم الذي تريد، يتم استرجاع الإدارات المطبقة له وعدد الطلاب المخصص لكل منها،
- ٢. انقر رابط "حذف" المجاور للإدارة المراد حذف عدد الطلاب المخصص لها فيما يتعلق بالنقل، تظهر الرسالة التالية:

×	يذف تعيين أعداد مخصصات الطلبة
	هل أنت متأكد من حذف التعيين؟

انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

في حال قام مسؤول النقل المدرسي في الإدارة بتخصيص مقاعد لأي من المدارس التابعة للإدارة المراد حذف عدد الطلاب المخصص لها فيما يتعلق بالنقل، لن تتمكن من حذفه وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

٢-٢ فترة طلبات النقل المدرسي

تمكنك هذه الصفحة من تحديد فترة قبول طلبات النقل المدرسي ليتمكن أولياء الأمور ومشرفو النقل في المدارس من إرسال طلباتهم لاحقاً خلال الفترة التي تقوم بتحديدها. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر "فترة طلبات النقل المدرسى"، تظهر الصفحة التالية:

	فترة طلبات النقل المدرسي مدير تخطيط الخدمة
	* تاريخ بداية قبول طلبات النقل :
	* تاريخ انتهاء قبول طلبات النقل :
حفظ عودة	

- حدد تاريخي بداية وانتهاء قبول طلبات النقل، بنقر زر التقويم الخاص بكل منهما،
  - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

### ٢-٥ إدارات التربية والتعليم

تمكنك هذه الصفحة من تعريف رموز النقل المدرسي الخاصة بإدارات التربية والتعليم المدمجة للبنين والبنات والمشتركة. انقر "إدارات التربية والتعليم"، تظهر الصفحة التالية:

إدارات التربية والتعليم		
لوزارة : وزارة التربية والتعليم		
لعرض صفحة قابلة للطباعة، القر هنا.		
ېدارة 🗠	رمز الإدارة في النقل	خيارات
دارة التعليم المشترك	D-073985 *	حفظ
دارة الرياض الأولى للبنين والبنات	×	حفظ
دارة جازان للبنين والبنات	*	حفظ
		عد السجلات الک
*) حقول إجبارية.		



تعرض الصفحة قائمة بإدارات التربية والتعليم المشتركة والتي قام مدير النظام بدمجها، حيث يظهر لكل منها رمز الإدارة في نظام النقل، إن قمت بتعريفه مسبقاً ويمكنك تعديله.

- لإدخال أو تعديل رمز لإدارة تربية وتعليم في نظام النقل المدرسي، اتبع الخطوات التالية:
  - أدخل رمز الإدارة في النقل على أن يكون غير مكرر،
    - انقر "حفظ"، تظهر الرسالة التالية:



انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

# ٢-٦ المناطق الإدارية

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف رموز النقل المدرسي الخاصة بالمناطق الإدارية. انقر "المناطق الإدارية"، تظهر الصفحة التالية:

منطقة الإدارية 🖾	رمز المنطقة الإدارية في النقل	خيارات
باحة	*	حفظ
جوف	*	حفظ
رياض	۲ 🔭	200
قصيم	۸۲ *	حفظ
مدينة المنورة	*	<u>Bis</u>
منطقة الشرقية	*	حفظ
وڭ	*	حفظ
ازان	*	حفظ
انل	*	حفظ
سين	*	15ès
حافظة جدة	*	حفظ
كة المكرمة	*	حفظ
بران	*	حفظ
) حقول إجبارية.		عد السيلا

تعرض الصفحة قائمة بجميع المناطق الإدارية، حيث يظهر لكل منها رمزها في النقل فقط في حال قمت بتعريفه مسبقاً ويمكنك تعديله.

لإضافة أو تعديل رمز لمنطقة إدارية في نظام النقل المدرسي، اتبع الخطوات التالية:

- أدخل رمز المنطقة الإدارية في النقل على أن يتكون من أرقام فقط وأن يكون غير مكرر،
  - ٢. انقر "حفظ"، تظهر الرسالة التالية:



X	حفظ رمز المنطقة الإدارية
	هل أنت متأكد من حفظ هذا التعديل على المنطقة؟
	نعم لا

انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.



# ٣. التقارير

تقوم من خلال هذه الصفحات بعرض مجموعة من التقارير الخاصة بنظام النقل المدرسي التي تساعد أصحاب القرار على الوقوف عند نقاط الضعف والقوة في عملية النقل المدرسي وعلى اتخاذ القرارات المناسبة والإجراءات اللازمة لتحسين مستوى هذه العملية، إلخ، حيث يمكنك الاطلاع على أسماء مشرفي النقل في المدارس التابعة لمختلف إدارات التربية والتعليم وقوائم الطلبة المتقدمين لخدمة النقل المدرسي فيها، وعرض بيانات حافلات النقل والطلبة المنقولين بواسطتها ومتابعة حالة طلبات تعديل بياناتها، بالإضافة إلى عرض بيانات المدارس بحسب استفادتها من مخصصات النقل المدرسي وإضافتها للحافلات، إلخ.

كما تمكنك هذه التقارير من متابعة سير عملية النقل في مختلف مدارس إدارات التربية والتعليم من خلال تقييم مشرفي النقل في هذه المدارس لحافلات النقل المدرسي فيها ومتابعة مخالفاتها ومتابعة أداء المتعهدين فيها، إلخ.

تظهر صفحة التقارير على الشكل التالي:

	قاتمة تقارير مدير تخطيط مدير تخطيط الخدمة الخدمة
التقرير الثبيرين للحافلات	a •
مند مربع بيان مشرقي النقل في المدارس	
قانمة الطلاب المتقدمين للنقل المدرسي	i 4
مخالفات الحافلات	
تعديل بياتات الحافلات	a 4
طلبات المقاعد الإضافية	<u>ه</u> 4
اعداد الطلبة المستحقين للنقل المدرسي وفق المسارات	e) <b>4</b>
قائمة متعهدي النقل المدرسي	ه ا
الطلاب المتقدمون للنقل المدرسي	an 🔺
بياتات الأسطول والطلاب المنقولين	# <b>1</b>
قائمة الصعود للحافلة/المركبة	a 4
تقرير المخالفات	āz 4
أداء المتعهد	- i -
ملخص أداء المتعهد	La 📲
بياتات الطلبة المشمولين بالنقل	# <b>4</b>
المدارس غير المستخدمة لنظام النقل	J) 4

كيفية عرض وطباعة هذه التقارير موضحة في البنود التالية.

#### ٣-١ التقرير الشهرى للحافلات

يمكنك متابعة سير عملية النقل في أي من مدارس إدارات التربية والتعليم من خلال عرض هذا التقرير الخاص بتقييم مشرفي النقل في هذه المدارس لحافلات النقل المدرسي من حيث انتظامها وأعداد الطلاب المنقولين فيها ونظافتها وأهم الملاحظات عليها، إلخ. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "التقرير الشهري للحافلات"، تظهر الصفحة التالية:



			مدير تخطيط الخدمة	التقرير الشهري للحافلات
			: اختر	* نوع التعليم
	×		: لا بوجد	* إدارة التربية و التعليم
	-		: لا يوجد	مكتب التربية والتعليم
	*		- لا بوجد	المدرسة
	*		- لا يوجد	رقم لوحة الحافلة
1250/1./	. Y		1250/1./.4	
τ. 1 ε/. λ/.	إلى تاريخ :		۲.۱٤/.۸/.۳	من تاريخ
				(*) حقول إجبارية.
	تصدير عودة	ר		

- ٢. اختر نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
- ٤. اختر مكتب التربية والتعليم، إذا أردت، يتم استرجاع كافة المدارس التابعة له في قائمة "المدرسة"،
- اختر المدرسة التي تريد، يتم استرجاع أرقام لوحات الحافلات التي قام مشرفو النقل فيها بتعريفها ويظهر زر (عرض تلقائياً)،
  - اختر رقم لوحة الحافلة التي تريد عرض تقريرها الشهري،
- ٧. حدد تاريخي بداية ونهاية الفترة التي تريد عرض النقرير فيها على أن تكون أقل من أو تساوي (٤٥) يوم، وذلك بنقر زر النقويم المخصص لكل منهما والمجاور لحقلي "من تاريخ" و "إلى تاريخ" على التوالي،
  - انقر زر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

									يند ( عني 🔍 🖷		10	0% \$	14 4 1	مىقمة من	, ⊳	⊳i
-																
	لية الرد	عدد طل	الرد الاول	عدد طلية	العدد القطي	هل تقوم الثقل	حوال السانة.	اسم الساتية ر	البريد الإلكتر ونبرر	ر قم الهاتف	المرحلة	رقم المدرسة	البدر سة	التاريخ	البوح	a
					للطلاب المنفولين	بالرد التحي:					الذن اسيه	التوزاري				
-	1 <u>0</u>	ظهرا	صياحا	ظهرا												
		a.	a	10	An Ma	تعم	477077071077	علي أحمد عبدالله عميران	info@saadbinmuath.com	4770/4070770	المرحلة المتوسطة	5 . 5 . 1 .	مدرسة سعد بن معاذ المتوسطة	/ . V/ . 0 15#0	الاحد	A.
•	•1															

يعرض التقرير اليوم والتاريخ اللذين قام مشرفو النقل في المدرسة المختارة بتقييم الحافلة فيها واسم المدرسة ورقمها الوزاري والمرحلة الدراسية المطبقة فيها ورقم هاتفها وعنوان بريدها الإلكتروني، بالإضافة إلى اسم سائق الحافلة التي اخترت ورقم جواله وفيما إذا كانت الحافلة تقوم بالرد الثاني أم لا والعدد الفعلي للطلاب المنقولين وعدد الطلاب المنقولين في الرد الأول والرد الثاني، إن وجد، ورقم لوحة الحافلة ورقم مسارها وعدد الطلاب المشمولين في خدمة النقل المدرسي بعد أن وافق مشرفو النقل في المدرسة على طلباتهم وعدد طلاب وحافلات المدرسة، إلخ، كما يعرض التقرير جدول مقسم إلى أعمدة تمثل أسئلة نماذج تقييم حافلات النقل المدرسي وصفوف تمثل إجاباتهم على سؤال معين أسفل العمود المخصص له، كما يظهر المجموع الكلي لمخالفات الحافلة.

إذا أردت حفظ بيانات التقرير في جهازك الشخصي في ملف من نوع إكسل (Excel)، انقر زر (تصدير)، يظهر الشريط التالي:

Do you want to open or save BusDataReport.xls (37.0 KB) from 10.0.0.195?	Open	Save 🔻	Cancel	×
				_

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 وينفس 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 الشخصي وعرضه فوراً. ولإغلاق الشريط انقر زر (Cancel).

انقر ( الله الطباعة التقرير .

# ٣-٣ بيان مشرفي النقل في المدارس

يمكنك إنشاء وطباعة قائمة بأسماء مشرفي النقل المدرسي في المدارس التابعة لإدارة تربية وتعليم معينة مطبقة لنوع تعليم معين. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر "بيان مشرفي النقل في المدارس"، تظهر الصفحة التالية:

		مدير تخطيط الخدمة	بيان مشرفي النقل في المدارس
	•	: اختر	* نوع التعليم
	×	- لا يوجد	* إدارة التربية و التعليم
			(*) حقول إجبارية.
عرض عودة			

- ٢. اختر نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - .٣
     .٣
     .٣
  - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

		U U	<del>دياريم</del> Miste قل في المداري	ilaauuiloin ad Sacros بيان مشرقي الذ	<b>ة والتطيم</b> 5 الرياض للبنين ن	وزارة التربير الادارة: إدار المكتب: الكا	
اسم العائلة	الأسم الثالث	الاسم الثاني	الاسم الاول	رقم الهوية	المدرسة	المكتني	
					the still the second case	St. H. D. S. St.	
الجساس	أحمد	حمزة	خالد		مرتبه تنعدين معد الموسطة	الملب سان الرياض	
الجسا <i>س</i> مىيىن	اح <i>مد</i> على	حمزة أحمد	خالد کتعان	AAAee£V£	مترسه سعد بن معد الموسطة. تاتوية أم القرى - مقررات	منتب شمال الرياض مكتب شمال الرياض	

يعرض التقرير قائمة بأسماء مشرفي النقل في المدارس التابعة لمكاتب الإدارة التي اخترت، حيث يظهر لكل منهم المكتب والمدرسة ورقم الهوية والاسم الأول والثاني والثالث واسم العائلة.

انقر ( الطباعة التقرير .

#### ٣-٣ قائمة الطلاب المتقدمين للنقل المدرسي

تستطيع عرض وطباعة قوائم الطلاب المتقدمين لخدمة النقل المدرسي في أي من مدارس إدارات التربية والتعليم وعرض بيانات مواقع سكنهم ومعلومات الاتصال الخاصة بهم، بالإضافة إلى عرض عناوين مدارسهم وأرقامها الوزارية، إلخ. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:



انقر رابط "قائمة الطلاب المتقدمين للنقل المدرسي"، تظهر الصفحة التالية:

•	اختر	* نوع التعليم
<b>T</b>	- لا يوجد	* إدارة التربية و التعليم
*	- لا يوجد	* مكتب التربية والتعليم
*	- لا يوجد	* المدرسة
×	: لا يوجد	الصف
*	لا يوجد	الفصل
•	: اختر	* حالة النقل

- اختر نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
    - اختر مكتب التربية والتعليم، يتم استرجاع مدارسه في قائمة "المدرسة"،
      - اختر المدرسة التي تريد، يتم استرجاع صفوفها في قائمة "الصف"،
        - .٦
           .٢
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
           .٤
          - .٧ اختر حالة النقل التي تريد استرجاع الطلبات المطابقة لها،
            - انقر زر (ابحث)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

	بي	ایم ۲۰۱۹ دمین للنقل المدرب	تنامعيدافام متعاطيمانه قائمة الطنبة المتقا					3	ملكة العربية السعودي زارة التربية والتطيم دارة الرياض لليلين	انت ع ا
الشا	نوع السكن	الصف	رقم السيل النقي	اسم الطائب	الشارع	الشارع	عنوان المدرسة موقع المدرسة (الاحداثيات) ما الحد ت	موقع المدرسة (الاحداثيات)	الرقم الدرار م	المدرسة
شارع	فيلا	الأول المتوسط	0£0V70700	خالد أحمد سلمان حبتور	الفرعي شارع إدريس بن العباس	الركيسي شارع خالد بن الوليد	<u>عم مرعن</u> ۲٤,٦٩١٧٧٧٠٠٥٣٠١٠٤٦	<u>کم المرن</u> ٤٦,٦٨٦٥٤٦٢٠٦٤٧٤٣٠ ٤	S-404010	مدرسة سعد بن معاد المتوسطة
شارع	فيلا	الأول المتوسط	9	عيد الرحمن فضل عقيل القرزي	شارع إدريس بن العياس	شارع خالد بن الوليد	¥£,7919999.08.1.£7	\$1,1410517+15V57+ \$	S-404010	مدرسة سعد بن معاد المتوسطة
		الأول المتوسط	507070750	أحمد عبدالله مقبل الحضرمي	شارع إدريس بن الحراب	شارع خالد بن الدارد	<b>15,1910000.08.1.5</b> 7	51,7870577+757587+ 6	S-404010	مدرسة سعد بن معاذ المتوسطة

يعرض التقرير اسم الإدارة التي اخترت واسم المدرسة المختارة ورقمها الوزاري وعنوانها من حيث خطي الطول والعرض والشارعين الرئيسي والفرعي، ويعرض أيضاً قائمة بأسماء الطلاب المسجلين فيها الذين طلبات نقلهم المدرسي مطابقة للحالة التي اخترت، حيث يظهر لكل منهم رقم سجله المدني وصفه ونوع سكنه وعنوان سكنه من حيث خطي الطول والعرض الواقع فيهما والشارعين الرئيسي والفرعي، بالإضافة إلى رقم هاتف منزله وهاتف ولي أمره وحالة طلب نقله.

انقر ( الله الطباعة التقرير .

#### ٣-٤ مخالفات الحافلات

تستطيع متابعة سير عملية النقل في مدارس أي من إدارات التربية والتعليم ومتابعة مخالفات حافلات النقل فيها من خلال عرض هذا التقرير التحليلي لتقييم مشرفي النقل في هذه المدارس للحافلات من حيث انتظامها وأعداد الطلاب المنقولين فيها ونظافتها وأهم الملاحظات عليها، إلخ.



لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "مخالفات الحافلات"، تظهر الصفحة التالية:

مخالفات الحافلات		مدير تخطيط الخدمة				
A 18 6		1250/+7/10		2 10 11 2	1250/.7/10	
من تاريخ		۲ . ۱ ٤ / . ٤ / ۱ ٥		الی تاریخ	1.12/.2/10	
نوع التعليم		الکل	•			
۲ إدارة التربية والتعليم		اختر	•			
مكتب التربية والتعليم		لا بوجد	*			
المرحلة الدراسية		الکل	•			
المدرسة	5	لا يوجد	*			
رقم لوحة الحافلة	2	لا يوجد	-			

- حدد تاريخي بداية ونهاية الفترة التي تريد عرض التقرير فيها بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما والمجاور لحقلي "من تاريخ" و "إلى تاريخ" على التوالي،
  - ۳. اختر نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
    - ٤. اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
  - اختر مكتب التربية والتعليم والمرحلة الدراسية ثم المدرسة ثم رقم الحافلة، كل من قائمته المخصصة، إذا أردت ذلك،
    - انقر زر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

	🖧 🔸 🚽 المنبغين ( 🖗 الم 🚽 100% 🚽 المنبغين ( الم الم
مکتب التر مانا الديرها العالم مختلفات الحافلات	قىيىڭ ئىيىلەت ئىلىنىڭ بۇزارە تارىيە رىتىقىر
عدد الطلاب المشعولين في الطل هـ (٥٥٠ عد المطلات الملي في الادارة عدد المطلات التي تقوم بالرد الة العدد الملي تلطلية المنظولين في العدد الملي للطلية المنظولين في	الثارة إدارة الرياض للبنين عد العدارس الثلي هه
مل تأثير المركبة عن الطاقة/المركبة في من تطبيع المالة/المركبة من ما المرسة ع المطلة/المركبة عن الطيقة: القيام بطرة التاني يقتر من ٥٠ مشقة:	من وصف المناقد/الدركية من تقرت المناقد/الدركية في المدرسة فقيا لقرة الصياسية الوصول إلى المدرسة فقيام المركية لا اليوم التاريخ وام يتغي طورقت العرس الرسلة العودة الكثر من ه مقتق المعرية المركية الا مع

يعرض التقرير اسم الإدارة والمكتب والمرحلة الدراسية الذين اخترت والعدد الكلي للمدارس التابعة لها والمطابقة لمدخلات البحث وعدد الطلاب المشمولين في خدمة النقل المدرسي بعد أن قام مشرفو النقل في مدارسهم بالموافقة على طلباتهم، وعدد الحافلات الكلي وعدد التي تقوم منها بالرد الثاني وعدد الطلاب المنقولين بكل من الردين الأول والثاني. كما يعرض التقرير جدول مقسم إلى أعمدة تمثل أسئلة نماذج تقييم حافلات النقل المدرسي وأنواع إجاباتها وصفوف تمثل الأيام والتواريخ التي قام مشرفو النقل في مدارس الإدارة المطابقة لمدخلات البحث بتقييم الحافلات فيها، حيث يظهر مجموع إجاباتهم على سؤال معين أسفل عمود الإجابة المخصص وبجانب تاريخ التقييم، كما يظهر المجموع الكلي للإجابات.

انقر ( ) لطباعة التقرير.



### ٣-٥ تعديل بيانات الحافلات

تقوم بعرض وطباعة قائمة بطلبات تعديل بيانات حافلات النقل المدرسي التي قام مشرفو النقل في أي من مدارس إدارة تربية وتعليم معينة بإرسالها إلى مشرفي المنطقة في الشركة، وذلك لتقوم بمتابعة حالة كل منها.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

انقر "تعديل بيانات الحافلات"، تظهر الصفحة التالية:

· نوع التعليم	: اختر	-
۲ إدارة التربية و التعليم	: [ لا يوجد	¥
* مكتب التربية والتعليم	: لا يوجد	Ŧ
المتعهد	1	
المدرسة	: لا بوجد	×
رقم الحافلة	الکل	*
*) حقول إجبارية.		

- اختر نوع التعليم، يتم استرجاع كافة الإدارات المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
- ٤. اختر مكتب التربية والتعليم، يتم استرجاع المتعهد المرتبط به تلقائياً، كما يتم استرجاع مدارسه في قائمة "المدرسة"،
  - . اختر المدرسة ثم رقم الحافلة، كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،
    - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

						ê • 🗟	بحث   الثاني	100%	¢	فحة من ١ 🖗 📲
ېتېن	دارة الرياض لل	الادارة: إ					وزارة التربية والتعلي			
باض	لكتب شمال الري	المكتب: م								
	لكل	المدرسة: ا			A will be					
				Ministeulo	Eduction					
				ات الحاقرت	تعديل بياد					
	عالة الطلب	•	بات الطلب	معلق		معلومات الحاقلة				
مقيول	مالة الطلب مرفوض	م قيد الدراسة	بات الطلب تاريخ الطلب	معلى رقم الطلب	نوع الماقلة	مطومات الحاقلة رقم اللويحة	الدرسة			
مقبول لا	عالة الطلب مرفوض	م قيد الدراسة	بات الطلب تاريخ الطلب ۱٤٣٥/٠٦/٠٩	معلى، رقم الطلب ا	نوع الماقلة	معلومات الحاقلة رقم اللوحة	التدرسة			
مقيول لا	بالة الطلب مرفوض	م قيد الدراسة ل	بات الطلب تاريخ الطلب ١٤٣٥/٠٦/٠٩ ١٤٣٥/٠٦/١٥	معلی، رقم الطلب ۲۱ ۱۸۱	نوع المظلة	مطومات الحافلة رقم اللوحة	للتقريسة			
مقیول لا	نالة الطلب مرفوض	ه قيد الدراسة ل	بات الطلب تاريخ الطلب ١٤٢٥/٠٦/٠٩ ١٤٣٥/٠٦/١٥ ١٤٣٥/٠٦/٠٩	معلى رقم الطلب ۲۱ ۱۸۱ ۲	نوع الحاقلة كوا	معلومات المطلة رقم اللوحة أر م ١١٣ه	المدرسة			
مقيول لا لا	نالة الطلب مرفوض	ه قيد الدراسة √	بات الطلب تاريخ الطلب ۲۰۱/۲۰/۵۳۶۲ ۱۵۳/۵۰/۲۰ ۱۵۳۵/۱۰/۵۳۶۲ ۱۵۳۵/۱۰/۱۰	معلى رقم الطلب ۲۱ ۱۸۱ ۲ ۲	نوع العاقلة كيا	معلومات المناقلة رقم اللوحة أ ر م١١٢٣م	المدرسة			
مقبول لا لا	دالة الطلب مرفوض ل	* قيد الدراسة ل	لك الطلب تاريخ الطلب ١٤٣٥/١٩ ١٥٢٦/١٥ ١٤٣٥/١٩ ١٤٣٥/١٩ ١٤٣٦/١٩ ١٤٣٦/١٩ ١٤٣٠/١٩	بعلي رقم الطلب ۲۱ ۱۸۱ ۱۸۱ ۲ ۱٤۱	نوع العاقلة كيا	مطومات الماقلة رقم اللوحة أر م١١٣ه	المدرسة			
مقبول لا لا	دالة الطلب مرفوض مرفوض ل	ه قيد الدراسة ل	بات الطني تاريخ الطني ١٤٣٥/-١/٩٦ ١٤٣٥/-١/٩٦ ١٤٣٥/-١/١- ١٤٣٥/-١/١- ١٤٣٥/-١/١- ١٤٣٥/-١/- ١٤٣٥/-١/-	معلى رقم الطلب ١٢٦ ١٢٦ ١٤١ ١٤٢ ٢١	نوع العائلة كيا	مطومات الماطلة رقم اللوحة ارم ۱۱۳ه	البدرسة			

يعرض التقرير قائمة بطلبات تعديل بيانات الحافلات في المدارس أو المدرسة التابعة للمكتب الذي اخترت، حيث تظهر معلومات كل من الحافلات كاسم المدرسة التي تتبع لها ورقم لوحتها ونوعها ومعلومات الطلب كرقمه وتاريخه، بالإضافة إلى حالة الطلب سواء كانت "قيد الدراسة" أو "مرفوض" أو "مقبول" والتي تدل عليها إشارة (٧) الموجودة أسفل عمود أي من هذه الحالات لكل حافلة.

انقر ( ) لطباعة التقرير.

### ٣-٦ طلبات المقاعد الإضافية

يمكنك عرض وطباعة قائمة بطلبات المقاعد الإضافية التي قام مشرفو النقل في المدارس التابعة لإدارة تربية وتعليم معينة بإضافتها في حال عدم وجود مقاعد متبقية للطلبة، وذلك باتباع الخطوات التالية:



انقر "طلبات المقاعد الإضافية"، تظهر الصفحة التالية:

* الجنس	: اختر	•
* إدارة التربية و التعليم	- لا يوجد	
* مكتب التربية والتعليم	- لا يوجد	~
المدرسة	- لا بوجد	·
(*) حقول إجبارية.		

- اختر الجنس الذي يمثل نوع التعليم، يتم استرجاع كافة إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
    - اختر مكتب التربية والتعليم، يتم استرجاع مدارسه في قائمة "المدرسة"،
      - ه. اختر المدرسة، إذا أردت،
      - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

		يد   قلي 🛃 🖌		100%	¢ ا۹	مىلىدە من 1 🕴	
۱۲۶۱رة: إدارة الرياض تلبنين ۱۲۵۲مة: مكتب تمال الرياض	ميلدتام مينافيه المعاد المعاد المع المعاد المعاد	وزارة التربية والنطيم					
	عد طلبات النفاحد الإضافية ٢٤	المترسة مترسة سط بن معالا المكوسطة					
	1/1		39				

يعرض التقرير قائمة بعدد طلبات المقاعد الإضافية في كل من المدارس التابعة لإدارة التربية والتعليم التي اخترت التي قام مشرفو النقل فيها بإضافتها.

انقر ( العالية التقرير .

٣-٧ أعداد الطلبة المستحقين للنقل المدرسى وفق المسارات

تستطيع عرض وطباعة تقرير بأعداد الطلبة الذين تم توزيعهم على حافلات مدرسة معينة تابعة لإدارة تربية وتعليم كل حسب مسار الحافلة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

انقر "أعداد الطلبة المستحقين للنقل المدرسي وفق المسارات"، تظهر الصفحة التالية:

		طيط الخدمة	مدير تذ	اعداد الطلبة المستحقين للنقل المدرسي وفق المسارات
	•	اختر	:	* نوع التعليم
	*	لا يوجد	:	* إدارة التربية و التعليم
	*	لا برجد	:	* مكتب التربية والتعليم
	*	لا يوجد	:	* المدرسة
				(*) حقول إجبارية.
عرض عودة				



- اختر نوع التعليم، يتم استرجاع جميع الإدارات المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
    - اختر مكتب التربية والتعليم، يتم استرجاع مدارسه في قائمة "المدرسة"،
    - . اختر المدرسة التي تريد عرض أعداد طلبتها المسجلين في النقل المدرسي،
      - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

				یک ا <sup>رو</sup> ب 🖉 • 🕼		<ul> <li>▼ 100%</li> </ul>	ئىن ا ∳ ≬∥	, ] مىند	₽
إنارة الرياض للبنين مكتب شمال الرياض مدرسة سعد بن معالا المكوسطة	الادارة: المكتب: المدرسة:		والتام التقارية الثقل المدرسي حسب سيارات	مامالس محمدی تقریر توزیع طلاب ال		يبة والتطيم	وزارة التر		
سار	حد الطلاب / رقم ا			عنوان المدرسة		ات المدرسة	بياد		
عدد الطلاب المستحقين للنقل	رقم المسار		موقع المدرسة"خط العرض "	موقع المدرسة"خط الطول "	الحي السكتي	المرحلة الدراسية	الرقم الوزاري	.e.)	
11	D-261988404010102	1	15,1910000.00.1.51	51,1210511.15757.5	حي الروضية	المرحلة المتوسطة	5.5.1.	1	
۲٤	D-261988404010202	۲							
5	D-261988404010301	٣	1						

يعرض التقرير بيانات المدرسة التي اخترت كرقمها الوزاري والمرحلة الدراسية المطبقة فيها وعنوانها من حيث الحي السكني وخطي الطول والعرض، كما يعرض قائمة بأرقام مسارات الحافلات فيها وأعداد الطلبة المستحقين للنقل بواسطتها، أي الذين تم توزيعهم عليها.

انقر ( لها) لطباعة التقرير.

٣-٨ قائمة متعهدي النقل المدرسي

يمكنك عرض وطباعة قائمة بأسماء متعهدي النقل المدرسي الذين قمت بإضافتهم وربطهم بمكاتب التربية والتعليم مسبقاً، وذلك باتباع الخطوات التالية:

انقر "فائمة متعهدي النقل المدرسي"، تظهر الصفحة التالية:

		مدير تخطيط الخدمة	قائمة متعهدي الثقل المدرسي
	•	: اختر	نوع التعليم
	*	: 🗌 لا يوجد	إدارة التربية و التعليم
	*	: لا يوجد	مكتب التربية والتطيم
	*	: الايوجد	المتعهد
عرض عودة			

- اختر نوع التعليم، إذا أردت، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر إدارة التربية والتعليم ثم المكتب ثم المتعهد، إذا أردت،
    - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



		مرادتامیده وانتیابی Minde a baaroo قائمة متعهدی الثقل المدرسی	ارة التربية والتعليم الكل الكل : الكل	فذّ الادارة: المكتب: المتعهد:		
المتعهد	رقم العقد	الدكتب	الإدارة	e		
المتعهد عبد الهادي علَّم سامر الفهد	رقم العقد ۲۵۱۹	المكتب مكتب الدرجية	العارة	9		
<b>المتعهد</b> عبد الهادي علاَّم سامر الفهد مبارك خالد أحمد المنصوري	رقم العقد ۲۰۱۹ ٤٤٠٣	المثقب مكتب الدرعية مكتب العزيزية	العارة -	6		
المتعهد عبد الهادي علام سامر الفيد مبارك خالد أحمد المتصوري عبد الهادي علام سامر الفهد	رقم العقد ۲۵۱۹ ٤٤٠٣ ۲۵۱۹	المكتب مكتب الدرعية مكتب العزيزية مكتب رماح	الإدارة بادارة الرياض للبنين	e 1		
المتعهد عبد الهادي علام سامر النهد مبارك خاله أحمد المتصوري عبد الهادي علام سامر النهد حمد عبد السلام عمر المزري	رقم العقد ۲۰۱۹ ٤٤٠٣ ۲۰۱۹	المقتب مكتب الدرجية مكتب البزيزية مكتب رماح مكتب ترى الرياض	الإدارة إدارة الرياض للبنين	e 1		

يعرض التقرير قائمة بأسماء متعهدي النقل المدرسي المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم الإدارة والمكتب الذي قمت بربطه به ورقم عقده. للمزيد من المعلومات حول كيفية إضافة المتعهدين وربطهم بمكاتب التربية والتعليم، انظر بند "<u>٢-١</u> ا<u>لمتعهدون</u>".

انقر ( الها) لطباعة التقرير.

### ٣-٩ الطلاب المتقدمون للنقل المدرسى

تستطيع عرض وطباعة تقرير ببيانات الطلاب المتقدمين لخدمة النقل المدرسي في أي من مدارس إدارات التربية والتعليم المختلفة الذين تم شملهم في هذه الخدمة أو الذين ما تزال حالة طلباتهم "قيد الدراسة"، أي لم يتم اتخاذ أي إجراء عليها بعد، ويمكنك عرض بيانات مواقع سكنهم ومعلومات الاتصال الخاصة بهم وعرض عناوين مدارسهم.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "الطلاب المتقدمون للنقل المدرسي"، تظهر الصفحة التالية:

الطلاب المتقدمون للنقل المدرسي	مدير تخطيط الخدمة	
* نوع التعليم	: اختر	
* إدارة التربية و التعليم	: لا يوجد	*
* مكتب التربية والتعليم	: 🗕 لا يوجد	*
* المدرسة	لا يوجد	·
الطلاب :	: الا بوجد	-
*) حقول إجبارية.		
		عرض عودة

- اختر نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
    - اختر مكتب التربية والتعليم، يتم استرجاع مدارسه في قائمة "المدرسة"،
      - اختر المدرسة التي تريد، يتم استرجاع طلابها في قائمة "الطلاب"،
        - اختر الطالب، إذا أردت،
        - انقر زر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



							<b>.</b>	الكاني ال	شمر			100%	¢ ا	ىقىن ۴ 🎙 🖣	ا منه
الادارة: إدارة ا المكتب مكتب				V							برارة التربية والتعليم	,			
الد الد. مد	-	4	قل المدرسو	موالاعليم Mistoref متقدمين للثن	المالاس محتم قرير الطلاب الد	i utbi						(b.,	all without		
	۔۔ الحي السکتي	الشارع	الرقم الوزاري	اسم المدر سة	موقع المتزل "خط العرض "	موقع المتزل "خط الطول "	لشارع القرعي	الشارع الرئيسي	اسم الحي	توع السكن	جوال ولي الامر	 ماتف المتزل	الصف	السجل المدني	اسم الطالب
1,1710517.15757.5	حي الروضا	شارع خالد بن الوليد	5.5.1.	مدرسة سعد بن معاذ	77,000157	50,079178	شارع ناصر بن عماد	شارع عبد اللطيف المعشوق	اليطحاء	فيلا	977050507057	1110733333	الأول المتوسط	۹٤٠١	سعيد سالم حسن بن قاضي <mark>ي</mark>

يعرض التقرير اسم الطالب الذي اخترت والمسجل في المدرسة المختارة، حيث يظهر له رقم سجله المدني وصفه ورقما هاتف منزله وجوال ولي أمره ونوع سكنه وعنوان سكنه من حيث اسم الحي والشارعين الرئيسي والفرعي وخطي الطول والعرض الواقع فيهما، بالإضافة إلى اسم المدرسة المختارة ورقمها الوزاري وعنوانها من شارع وحي سكني، إلخ.

في حال لم تختر طالب معين، يمكنك الانتقال إلى عرض بيانات طالب آخر باستخدام الأسهم الموجودة في شريط الأدوات.

انقر ( لها) لطباعة التقرير.

### ٣-١٠ بيانات الأسطول والطلاب المنقولين

يمكنك إنشاء وطباعة تقرير ببيانات حافلات النقل المدرسي والطلاب الذين يتم نقلهم بواسطتها في مدرسة معينة تابعة لإدارة تربية وتعليم ومكتب معينين. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر "بيانات الأسطول والطلاب المنقولين"، تظهر الصفحة التالية:

		مدير تخطيط الخدمة	بياتات الأسطول والطلاب المتقولين
	•	اختر	* نوع التعليم
	*	لا بوجد	* إدارة التربية و التعليم
	-	لا يوجد	* مكتب التربية والتعليم
	*	لا يوجد	المدرسة
			(*) حقول إجبارية.
تصدير عودة			

- اختر نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
    - اختر مكتب التربية والتعليم، يتم استرجاع مدارسه في قائمة "المدرسة"،
      - اختر المدرسة، يظهر زر (عرض) تلقائياً،
      - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



					. · R	بحث   الثاني		100%	♦ 14 4
	ارة الرياض للبنين	الادارة: إد				ئىم بىر	المملكة العربية السع وزارة التربية والتعا		
	كتب شمال الرياض	المكتب: م							
			A. Mi	وارة التربية والتعلي rishu of Soborton					
			لاب المنقولين	ات الأسطول و الطه	بياتا				
		5	Constants	العدد القعلى للطلبية		-			
الرد الثاني ظهراً	الرد الثاني صباحاً	الرد الأول ظهراً	الرد الأول صياحاً	العد القطي للطلية المتقولين	عد مقاعد الماقلة	رقم اللوحة	عدد المقصص	الرقم الوزاري	المدرسة
الرد الثاني ظهر أ ۲	الرد الثاني صياحاً ۲	الرد الأول ظهراً د	الرد الأول صياحاً ۱۰	العد القعلي للطلية المتقولين ۲۰	عد مقاعد الحاقلة ٢٤	رقم اللوحة ع د ص ۱۲۸۰	عدد المتصص	الرقع الوزاري S-404010	المدرسة مدرسة سعد بن معاد
الرد التاني ظهر أ ۲ ۰	الرد الثاني عياماً ۲	الرد الأول ظهر أ م ۲۲	الرد الأول صيلحاً ۱۰ ۲	العد القعلي للطلية المتقولين ۲۰ ۲٤	حدد مقاعد الحاقلة ٢٤ ٤٢	رقم اللوحة ع د ص ۱۲۸۰ 1 م له ۸۶۵۵	عدد المقصص	الرقم الوزاري S-404010	التدرسة مدرسة سد بن معاذ المترسطة
الرد الثلبي ظهر أ ۲ ۱۰	الرد الثاني صياحاً ۲ ۲	الرد الأول ظهراً م ۲۰ ۲۰	الرد الأول عبياهاً ۲. ۲.	الحد القحلي للطلية المتقولين ۲۰ ۲۶ ۲۳	حد مقاح الحاقلة ٢٤ ٢٤ ٣٥	رقم اللوحة ع د ص ۱۲۸۰ ا م له۱۵۵۵ س من ح۲۱۵۵	عد المقصص	الرقم الوزاري S-404010	العدرسة مدرسة سعد بن معاد المتوسطة
الرد الثاني ظهر اً ۲ ۱۰ ۱۰	الرد الثاني صباحاً ۲ ۲ ۲۰	الرد الأول ظهراً م. ۲۰ ۰	الرد الأول صياحاً ۲۰ ۲ ۰	العدد القعلي للطلية المنقولين 3 T . 3 T 7 T 4 م 7 م	عدد مقاعد المناقلة 2 ٢ 2 ٢ 2 ٢ 4 ٢ 4 ٢ 4 ٢	رقم اللوحة ع د ص ١٢٨٠ أم أك١٨٥٥ س ص ح ٢٦٥٦ أر م ١٢٢ه	عد المعمص	الرقم الوزاري S-404010	العدرسة مدرسة سد بن معاذ المترسطة
الرد الثاني ظهر أ ۲ ۱۰ ۱۰ ۱۰	الرد الثاني صياحاً ۲ ۲۰ ۲۰ ۷	الرد الأول ظهر أ م ۲۰ ۰	الرد الأول صياحاً ۲۰ ۲۰ ۲	العدد القعلي للطلية المنقولين 2 T 2 T 2 T 4 T 7 T	عدد مقاعد المائلة 3 ٢ 3 ٢ 4 ٢ 4 ٢ 7 ٢	رقم اللوحة ع د ص ١٢٨٠ أم أكك ٨٥٩ بن ص ح ٢٦٩٦ أو م ١٢٩٩ أي م ٨٤٩٩	عدد المقصص	الرقم الوزاري S-404010	العدرسة مترسة سد بن معاذ المترسطة

يعرض التقرير اسم المدرسة التابعة للإدارة التي اخترت ورقمها الوزاري وعدد المقاعد الذي قام مسؤول النقل المدرسي في الإدارة بتخصيصه لها، ورقم لوحة الحافلة والعدد الفعلي للطلاب المنقولين وعدد المنقولين منهم في الردين الأول والثاني في فترتي الصباح والظهر، كما يعرض المجموع الكلي لهذه البيانات أسفل العمود الخاص بها.

تستطيع تصدير التقرير وحفظه في جهازك الشخصي في ملف من نوع إكسل (Excel) بنقر زر (تصدير)، كما تم شرحه مسبقاً. ٧. انقر (🔂) لطباعة التقرير.

# ٣-١١ قائمة الصعود للحافلة/ المركبة

يمكنك عرض وطباعة تقرير ببيانات بطاقات صعود الطلاب المسجلين في مدرسة معينة إلى حافلات النقل المدرسي بعد أن قام مشرفو النقل فيها بتعريفها لهم مسبقاً، وذلك باتباع ما يلي:

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

انقر "قائمة الصعود للحافلة/ المركبة"، تظهر الصفحة التالية:

	مدير تحطيط الحدمة	قاتمة الصعود للحافلة/المركبة
•	: اختر	* نوع التعليم
<b>(v</b> )	: - لا يوجد	* إدارة التربية و التعليم
*	- لا يوجد	* مكتب التربية والتعليم
*	: - لا يوجد	* المدرسة
*	- لا يوجد	الحافلات
		(*) حقول إجبارية.

- اختر نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
  - ۳. اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
    - .٤
       اختر مكتب التربية والتعليم، يتم استرجاع مدارسه في قائمة "المدرسة"،
    - اختر المدرسة التي تريد، يتم استرجاع كافة الحافلات التابعة لها في قائمة "الحافلات"،
      - اختر الحافلة، إذا أردت،
      - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



					ي 🖉 🖨		-	100%	φ	14	ىقىن 1	مىد	, ⊳
إدارة الرياض للبنين مكتب شمال الرياض مدرسة سد بن معالا المترسطة	الادارة: المكتب: المدرسة:		¢ حافلة / المركبة	بر قائمة الصعود لل	ىطىم تقري	وزارة التربية وال							
							2						
. صهر ا	صبياها أن				بيانات الطالب								
طهرا رقم بطاقة الصعود	صياحا أي الرد	وقت الصعود	رقم لوحة الماقلة	الحي السكني	بيانات الطالب السجل المدني	الاسع	•						
طهرا رقم بطاقة الصعود ۱D- ۲۱۱۹۸۸٤۰٤۰۱۰۱۲۰۰۱	صياحا أو الرد الرد التاني	وقت الصعود مىياحا	رقم لوحة الحافلة	الحي النكتي	بيانات الطالب السجل المدني	الاسم بر الم ال							
هیرا رقم بطاقة الصعود ۱D- ۲۲۱۹۸۸۶۰۶۰۱۱۲۰۰۱ ۱D- ۲۲۱۹۸۸۶۰۶۰۱۱۱۰۰۱	صياحا أو الرد الثاني الرد الأول	وقت الصعود صباحا ظهرا	رقم لوحة الحافلة أن م١١٣ه	الحي الس <i>تتي</i> الحراء	بيانات الطالي السجل المتي ٥٤٥٧٤٥٥٦٦	الاسم ماتم عمر عبدالله المطري							
منیوا رقم بطاقة الصعود ۲۱۹۹۸۸۵۰۵۰۲۰۱۲ ۱۵- ۲۱۹۹۸۸۵۰۶۰۱۱۱۰۰۱ ۱۵- ۲۱۹۹۸۸۵۰۵۰۰۱۲۰۰۲	صياحا أي الرد التاني الرد الأول الرد التاني	وقت الصعود مياحا ظهرا مياحا	رقم لوحة العاقلة. ان م١١٣٥ -	الحي السكتي الحمراء	بيانات الطالب السيل المنتي ٢٥٢٥٥٢٥٦ ٥٤٥٥	الاسم ماتم عمر عبدالله المطري							

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في المدرسة المختارة الذين قام مشرفو النقل بإصدار بطاقات صعود الحافلات لهم بعد أن تم شملهم في خدمة النقل المدرسي، حيث يظهر لكل منهم اسمه ورقم سجله المدني والحي السكني المتواجد فيه ورقم لوحة الحافلة التي يتم نقله بواسطتها وبيانات صعوده إلى الحافلة التي تشمل وقت الصعود، سواء صباحاً أو ظهراً، والرد ورقم بطاقة الصعود.

انقر ( الطباعة التقرير .

٣-١٢ تقرير المخالفات

نقوم بعرض وطباعة قائمة بالمخالفات الرئيسية والفرعية في مكاتب إدارة تربية وتعليم معينة للحافلات التي تم تقييمها من قبل كل من مراقبي الميدان ومشرفي المنطقة في الشركة ومشرفي النقل في المدرسة، وعرض عدد الحافلات التي تم فحصها ونسبة المفحوص وغير المفحوص منها. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر "تقرير المخالفات"، تظهر الصفحة التالية:

•	اختر	•	* إدارة التربية و التعليم
*	- لا يوجد	:	مكتب التربية والتعليم
•	اختَر	:	* التقييم
~	- لا يوجد	:	المخالفات الرنيسية
<b>*</b>	– لا يوجد –	:	المخالفات الفرعية
			(*) حقول إجبارية.

- اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
  - .٣ اختر مكتب التربية التعليم، إذا أردت،
- ٤. اختر التقييم الذي تريد، تحتوي هذه القائمة على جميع التقييمات الخاصة بمتابعة أداء المتعهدين والتقييمات اليومية للحافلات وتتبع
   الحافلات وغرفة العمليات،
  - . اختر المخالفة الرئيسية ثم الفرعية، كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،
    - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



		يحدُ   قاني 😽 🖌	•	100%	\$ 14	مىقىدە من 1 🖗	<u>,</u> > >1
		راتحم الرياض للبين Alexanon تقرير	وزارة التربية الادارة: إدارة				
عدد المخالفات التي تمت الإجابة عليها بـ(لا)	عد المغالقات التي تمت الاجابة عليها ب(تعم)	آلمحالقة	توع المخالقة				
٣	٨	في حال غياب الحاقلة هل يتم توفير حاقلة أخرى بديلة عنها؟	رئىسى				
٥	٣	هل يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال غياب السائق عن الطلاب؟	ار عي				
 A	23	المجموع					
		A Sea to be					

يعرض التقرير قائمة بالمخالفات المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منها نوعها وعدد التي تمت الإجابة عليها بـ "نعم" و "لا" ومجموع إجابات كل منها.

انقر ( الله الفراعة التقرير .

# ٣-١٣ أداء المتعهد

يمكنك إنشاء وطباعة تقرير يعكس أداء المتعهد المسؤول عن حافلات المدارس التابعة لإدارة معينة، حيث يعرض نتائج المخالفات التي لا يترتب عليها غياب فقط كما قمت بإدخالها في تقبيم تتبع الحافلات.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

انقر "أداء المتعهد"، تظهر الصفحة التالية:

أداء المتعهد	مدير تخطيط الخدمة	
* المتعهد	: اختر	
* رقم العقد	: اختر	-
نوع التعليم	: الکل	*
إدارة التربية و التعليم	: لا يوجد	-
مكتب التربية والتعليم	: لا يوجد	*
المدرسة	: [ لا بوجد	-
	1250/.4/15	
التاريح	1.12/.0/11	
(*) حقول إجبارية.		
		عرض عودة

- ٢. اختر المتعهد الذي تريد إما باختيار اسمه من قائمة "المتعهد" ليظهر رقم عقده تلقائياً في القائمة المخصصة، أو باختيار رقم عقده من قائمة "رقم العقد" ليتم استرجاع اسمه في قائمة "المتعهد" تلقائياً،
  - ۳. اختر نوع التعليم، إذا أردت، يتم استرجاع كافة إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
    - اختر إدارة التربية والتعليم ثم المكتب ثم المدرسة، إذا أردت،
    - حدد التاريخ الذي تريد عرض أداء المتعهد فيه بنقر زر التقويم المخصص،
      - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



						<u>ي</u> بھ	بحث   الثاني	-	100%	¢	14	ىقىن 1 🕼	مند	₹ ₽
•	للام عمر العنزي	ا <b>لمتعهد : ح</b> مد عبد الس				$\checkmark$			التطيم	رة التربية <b>و</b>	فذار			
						الأربية والأعليم Misilia of Educato	1							
					5	تقرير اداء المتعهد								
		كاريخ: ١٤٣٥/١٠/٦	المتعهد، محسوية حتى	م الغياب المترتبة على	لیات تمثل عدد ایا	في حالة تقييم غرفة العما	مالحظة: القيم							
		تيع الحاقلات	تقييم ت		التقييم									
	هل يتم تشغيل نظام متابعة الحقلات/ المرعيات الآلي ويتم تزويد الشركة بالبيانات التاليمة عقه؟	هل يتم استخدام حاظة/ مركية غير مطابقة للمواصقات المذكورة في العقد؟	هل تتوقف الحاقلة/ المركبة للتزود بالوقود أشاء تواجد الطلاب/ الطليات على متتها؟	أي مغالقات أن ملاحظات لم تذكر في هذا الجدول ترجو توضيحها	اسم المتعهد									
	تعم	Y	Y	لا بوجد	حمد عيد السلام عمر العنزي									

يعرض التقرير اسم المتعهد المرتبط بالمكتب الذي اخترت وتقييم تتبع الحافلات كما قمت بإدخاله في التاريخ المختار، حيث تظهر أسئلته وإجاباتك على كل منها. للمزيد من المعلومات حول كيفية تقييم تتبع الحافلات، انظر بند "<u>٢-٢-١ إضافة تقييم لتتبع</u> حافلات/ مركبات".

۷. انقر ( ) لطباعة التقرير .

### ٣-١٤ ملخص أداء المتعهد

تستطيع عرض وطباعة قائمة تلخص أداء المتعهد المرتبط بمكتب تابع لإدارة تربية وتعليم معينة خلال فترة معينة، وذلك من خلال عرض مخالفاته التي لا يترتب عليها غياب فقط كما قمت بإدخالها، كما يمكنك عرض عدد الطلبة المتأثرين فيها، إلخ.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

انقر "ملخص أداء المتعهد"، تظهر الصفحة التالية:

			ليط الخدمة	مدير تخط	ملخص أداء المتعهد
		•	اختر	:	<mark>* المتعهد</mark>
		-	اختَر		* رقم العقد
		~	الکل	:	نوع التعليم
		T	لا يوجد	:	إدارة التربية و التعليم
		*	لا بوجد	]:	مكتب التربية والتعليم
1550/.1/15	A. 15 N		18	50/.4/15	÷
1.15/.0/11	الی تاریخ		۲.	18/00/11	این تاریخ
					(*) حقول إجبارية.
عودة	عرض)				

- ٢. اختر المتعهد الذي تريد إما باختيار اسمه من قائمة "المتعهد" ليظهر رقم عقده تلقائياً في القائمة المخصصة، أو باختيار رقم عقده من قائمة "رقم العقد" ليتم استرجاع اسمه في قائمة "المتعهد" تلقائياً،
  - ۳. اختر نوع التعليم، يتم استرجاع كافة إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
    - ٤. اختر إدارة التربية والتعليم ثم المكتب، إذا أردت،
- حدد تاريخي بداية ونهاية الفترة التي تريد عرض التقرير فيها بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما والمجاور لحقلي "من تاريخ" و "إلى تاريخ" على التوالي،
  - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



			يم التي 🎝 🕻	-	100	% \$	ىن ۱ 🔍 📲	ر ] مىلىدە،	
-					e	زارة التربية والتعل	وڌ		
		اء المتعه	ملخص تقرير الا		مر العنزي	حمد عبد السلام ع	المتعهد:		
	1570	الى ۲۷/۷ /۱۰	للقترة من ١٤٣٥/١/٩						
	ية دن أسمالقة السمالقات عدد الأيام	عدد الطليا المتأثريز	المحالقات	رمز المخالفة	المكتب	الإدارة			
		3+3	هل يتم تشغيل نظام متابعة الحاقلات/ المركبات	۳۰۰	مكتب شمال الرياض	إدارة الرياض للينين			
		۲.۲	هل يتم استفدام حاقلة/ مركبة غير مطابقة	٩٨	مكتب شمال الرياض	إدارة الرياض للبنين	8		
		٤.٤	هل تتوقف الحاقلة/ المركبة للتزود بالوقود أنتاء	99	مكتب شمال الرياض	إدارة الرياض للبنين	e		
-		(	مدير التربية والتطيم (مندوب الشركة		ريبة والتعليم	درسي في ادارة ال <mark>د</mark>	مسؤول النقل المد		

يعرض التقرير قائمة بجميع مخالفات تقييم تتبع المتعهد للحافلات كما قمت بإدخالها في الفترة التي قمت بتحديدها، حيث يظهر لكل منها الإدارة والمكتب اللذين يتبع لهما المتعهد المختار ورمز المخالفة وعدد الطلبة المتأثرين فيها الذين يتم احتسابهم اعتماداً على مجموع الطلاب التابعين لمتعهد معين تابع لإدارة ومكتب معينين، وذلك وفقاً للمعادلة التالية: (مجموع المخالفات التي إجاباتها "نعم" × عدد الطلاب المشمولين في النقل المدرسي).

وتلاحظ ظهور خانة فارغة خاصة بالتوقيع والاسم لكل من مسؤول النقل المدرسي في الإدارة ومدير الإدارة أسفل التقرير، وذلك ليقوم كل منهم بإدخال اسمه وتوقيعه يدوياً بعد الطباعة.

انقر ( لها) لطباعة التقرير.

### ٣-٥١ بيانات الطلبة المشمولين في النقل

تستطيع عرض وطباعة تقرير ببيانات الطلبة المشمولين في خدمة النقل المدرسي في أي من مدارس إدارات التربية والتعليم ومعلومات الاتصال الخاصة بهم، بالإضافة إلى عرض مجموعة من البيانات الخاصة بعناوين مدارسهم، إلخ.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

انقر "بيانات الطلبة المشمولين في النقل"، تظهر الصفحة التالية:

* نوع التعليم	: اختر	-
إدارة التربية و التعليم	: لا بوجد	-
مكتب التربية والتعليم	- لا يوجد	*
المدرسة	: لا يوجد	×
(*) حقول إجبارية.		

- اختر نوع التعليم، يتم استرجاع الإدارات المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
- ۳. اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع مكاتبها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
  - اختر مكتب التربية والتعليم، يتم استرجاع مدارسه في قائمة "المدرسة"،
    - اختر المدرسة التي تريد، يظهر زر (عرض) تلقائياً،
      - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



					á.	هني 🎝 د 🙀	ا بحد [		L00% \$	نحة من ۱ ﴾ ∮∥	
T	ماتف المنزل	اسم الطالب	رقم هوية الطالب	رقم هاتف المدرسة	حي المدرسة	خط طول المدرسة	خط عرض المدرسة	الرقم الوزاري	المدرسة	المكتب	الإدارة
• <b>T</b>	ملتف النتزل ۹۲۱۲۸۵۸۸۸	اسم الطالب سجد سائم حسن بن قاضي	رقم هوية الطالب ٩٠٠٠٠٠٤٠١	رقم هاتف المدرسة ٩٦٦٥٩٥٦٢٣٥	حي المدرسة حي الروضة	خط طول المدرسة ۲۰۱۶ د۲۰۱۶ در ۲۰۱۶ ۷۶۳۰۶	خط ترض المدرسة ۲۵٫۲۹۱۷۷۷۰۰۳ ۱۰۶۲۰	الرقم الوزاري S-404010	المدرسة مدرسة سعد بن معاذ المتوسطة	المثني مكتب شمال الرياض	الإدارة إدارة الرياض للبنين
ат £ V	مانف المتزل ۹۱۱۳۸۰۸۸۸۸ ۹۱۱۹۸۰۳۳۰۶	اسم الطالب سعد سالم حسن بن قاضی سعید علی صالح القیاص	رقم هویهٔ الطلب ۹۰۰۰۰۰۰ ٤۰۱ ۱۹۰۲۵۶۱۵۶۱۵	رقم هلاف المدرسة ٩٦٦٥٥٩٥٦٣٢٥	هي المدرسة هي الروضة	خط طول المدرسة ۲۰۱۵ د ۲۰۱۵ د ۲۰۱۶ ۲۶۳۰ ۶	خط عرض المدرسة ۲٤,٦٩١٧٧٧٧،٥٣ ١٠٤٦	الرقم الوزاري S-404010	المدرسة مدرسة سد بن معاذ المترسطة	المكتب مكانب شمال الرياض	الإدارة إدارة الرياض للبنين
۵۲ ٤٧ ۵۵	هانف المنزل ۸۸۸۸۵۸۵۲۲۲۲ ۹۱۱۹۸۵۲۲۵۶ ۹۱۱۲۲۲۲۲۲۲	اسم الطالب سعد سالم حسن بن لاضي سعد على صالح القباص هاتم عمر عداللہ المطري	رقم هویهٔ الطلب ۱۰۰۰۰۰۰۰۱ ۲۰۱۶۶۱۰۶۱۰ ۲۰۱۶۶۱۰۶۱۰	رقم هاتف العدرسة ۹۱۱۸۰۹۰۲۳۶	حي المدرسة حي الروضة	خط طول المدرسة ۲۰۱۶ - ۲۰۱۵ - ۲۰۱۶ ۷۶۳۰ ٤	خط عرض المدرسة ۲۵,۱۹۱۷۷۷۰۰۳ ۱۰۵۰	الرقم الوزاري S-404010	المدرسة مدرسة سد بن معاذ المتوسطة	المثنيا مكتب شمال الرياض	الإدارة إدارة الرياض للبتين
۵۲ ٤٧ ٥٥ ۲۲	منف النزل منت النزل منتحمات منتخب منتخب منتخب	اسم الطالب سود سالم حسن بن قائمتی سود علی مسالح القباص مالم عمر عبدالله المطری علی مثیر زید المکیبی	رقم هوية الطليب ٢٠٠٠٠٠٢ مانامانية مانامانية مانامانية مانامانية مانامانية	رقم هاتف المغرسة ۱۱۸۵۹۵۵۵۲۲۵	هي الدرسة هي الروضة	خط طول المدرسة ٢٠٦٤ ٢٠٦٤ ٢٠٦٤ ٧٤٣٠٤	<mark>خط عرض المدرسة</mark> ۲٤٫۲۹۱۷۷۷۰۵۳ ۲۱۰٤۲	الرقم الوزاري S-404010	المدرسة مدرسة سعد بن معالا المتوسطة	المثني مكتب شمال الرياض	الإدارة إدارة الرياض للبنين.

يعرض النقرير قائمة بإدارات التربية والتعليم ومكاتبها ومدارسها، حيث يظهر لكل مدرسة رقمها الوزاري ورقم هاتفها وعنوانها من حيث خطي الطول والعرض والحي المتواجدة فيه ورقم هاتف المدرسة، بالإضافة إلى قائمة بأسماء الطلبة المسجلين فيها الذين تم شملهم في النقل المدرسي من قبل مشرف النقل فيها، ويظهر لكل منهم رقم هويته وهاتف منزله وهاتف التواصل معه ونوع السكن والمنطقة الإدارية والمحافظة والمركز الإداري، بالإضافة إلى الحي الذي يسكن فيه والشارعين الرئيسي والفرعي وخطي الطول والعرض الواقع فيهما ورقم منزله.

تستطيع تصدير التقرير وحفظه في جهازك الشخصي في ملف من نوع إكسل (Excel) بنقر زر (تصدير) كما تم شرحه مسبقاً.

انقر ( لها) لطباعة التقرير.

### ٣-١٦ المدارس غير المستخدمة لنظام النقل

يمكنك عرض وطباعة قائمة ببيانات المدارس التابعة لإدارة تربية وتعليم معينة والتي لم تستفد من مخصصات مقاعد النقل المدرسي التي قام مسؤول النقل المدرسي في الإدارة بتعيينها لها أو المدارس التي استفادت من المخصص ولم تقم بإضافة حافلات أو المدارس التي استفادت من المخصص وأضافت حافلات لكنها لم تقم بتقييم هذه الحافلات.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر "المدارس غير المستخدمة لنظام النقل"، تظهر الصفحة التالية:

		مدير تخطيط الخدمة	C	المدارس غير المستخدمة لنظام النقل
	-	اختَر	1	* نوع التعليم
	•	اختر		* إدارة التربية و التعليم
	*	– لا بوجد –		مكتب التربية والتعليم
	-	الحَثَن		* نوع العرض
				(*) حقول إجبارية.
عرض عودة				

- ٢. اختر نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
- ۳. اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع كافة المكاتب التابعة لها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،
  - ٤. اختر مكتب التربية والتعليم، إذا أردت،
    - اختر نوع العرض،

في حال اخترت نوع العرض "المدارس التي استفادت من المخصص وأضافت حافلات ولكن لم تقم بتقبيم الحافلات" يظهر حقلا "من تاريخ" و "إلى تاريخ" تلقائياً.



- ٦. حدد تاريخي بداية ونهاية الفترة التي تريد عرض التقرير فيها فقط في حال اخترت نوع العرض "المدارس التي استفادت من المخصص وأضافت حافلات ولكن لم تقم بتقييم الحافلات" في الخطوة السابقة، بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،
  - انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

						ة والتعليم	وزارة التربي		
			X						
			pitalia Ministera	ເດັມແມ່ໄດ້ເຫຼົ່າ ໄດ້ປະເວດຄ					
		لات ولكن لم تقم بتقييم	فصص وأضافت حافلا	مدارس التي استفادت من المذ	عرض ال				
			- Nolal -	. 11					
			مافلات	الد		* 16	(m l< =. 3= 11 × ×<1×1	< 4. 1	
ī. m ī	5 all 7 11	t dell'Aug	فاقلات		240. 4	¥+15	/۲۰۱٤/۱/ الی تاریخ ۲۰۱٤/۱/	من تاريخ ٤ ١٠ - عادة الاس	
رقم اللوحة	دائرة العرض	خط الطول	ماقلات الرقم الوزاري	الد اسم المدرسة	المدافظة	٢٠١٤) النديشة	/٢٠١٤/١/ إلى تاريخ ٤/٠/ الاتارة	من تاريخ ٤ المنطقة الادارية	
رقم اللوحة ا ي م-٤٨٤	دائرة العرض ۲٤,٦٩٦٧٧٧٧٠٥٣٠١٠٤٦	خط الطول ۲۰٫۳۰۲۰۲۰۲۶۷۶۳۰۶	مافلات الرقم الوزاري ٤٠٤٠١٠	الد اسم المدرسة مدرسة سعد بن معالا المترسطة	المحافظة الرياض	۲۰۱٤) المدينة الرياض	/۲۰۱۴/۱۷ الى تاريخ ۲۰۱۴/۱۶ الادارة إدارة الرياض للبتين	من تاريخ ؟ المنطقة الإدارية الرياض	
رقم اللوحة ا ي م-٤٨٤ه ع د ص-١٢٨٠	دائرة العرض ۲٤،۲۹۱۷۷۷۰،۰۳۰۱۰٤٦ ۲٤،۲۹۱۷۷۷۷۰۰۳۰۱۰٤٦	خط الطول ٤٦,٦٨٦٥٤٦٢٠٦٤٧٤٣٠٤ ٤٦,٦٨٦٥٤٦٢٠٦٤٧٤٣٠٤	ماقلات الرقم الوزاري ۲۰۰۶۰۰۰ ۲۰۰۶۰۰	الع اسم المدرسة مدرسة معد بن معال المكوسطة المكوسطة	المحافظة الرياض الرياض	۲۰۱٤، المدينة الرياض	///۰۱۴ إلى ناريخ ۶/۰٪/ الادارة إدارة الرياض للبتين إدارة الرياض للبتين	من تاريخ ؟ السطقة الادارية الرياض الرياض	

يعرض التقرير المنطقة الإدارية والإدارة والمدينة والمحافظة الذين نتبع لهما المدارس المطابقة لمدخلات البحث وقائمة بأسماء هذه المدارس، حيث يظهر لكل منها رقمها الوزاري وعنوانها من حيث خطي الطول والعرض الواقعة فيهما وأرقام لوحات حافلاتها. تجدر الإشارة إلى أنه يتم استرجاع رقم لوحة الحافلة في العمود المخصص فقط في حال اخترت نوع العرض "المدارس التي استفادت

من المخصص وأضافت حافلات ولكن لم تقم بتقييم الحافلات".

انقر ( الله الطباعة النقرير .