

إرشادات مدير مدرسة على نظام شؤون المعلمين

تسعى الوزارة إلى توفير المناخ الملائم للمعلمين والمعلمات من خلال البحث عن كافة السبل التي تحقق الاستقرار النفسي لهم بما لا يتعارض مع الأهداف الأساسية لسير العملية التربوية. وبناءً على ما تم رصده من رؤى ومقترحات تطويرية تتماشي مع متطلبات الميدان التربوي، تم بناء النظام ليقوم بتوفير البيئة اللازمة لتعريف ضوابط وإعدادات حركات النقل وتنفيذها بما يتوافق مع الاحتياج الذي يتم حسابه آلياً وفق الضوابط والأسس والمعادلات المنظمة لذلك، وبذلك يضمن النظام العدل والمساواة في حركة نقل المعلمين والمعلمات لأن العملية نتم من خلال خطوات إجرائية وآليات وضوابط وإعدادات يتم تعريفها في النظام بشكل واضح. كما يوفر النظام إمكانية معالجة كل ما يتعلق بشؤون المعلمين من تعريف بياناتهم الشخصية والأكاديمية كمؤهلاتهم ومواد التدريس الخاصة بهم وأنصبتهم الدراسية، وغيرها.

يوفر النظام الصفحات اللازمة لك، كمدير مدرسة، لتقوم بإدخال وتحديث بيانات المعلمين والتأكد من صحتها وتدقيقها وتعريف حركات الندب والتكليف والتسرب، وغيرها، والتأكد من تدوين أيام غياب المعلمين وما إذا كان بعذر أو بدونه وتعريف مؤهلاتهم الأكاديمية ومواد التدريس الخاصة بهم، الخ. كما تقوم بتحديث وتدقيق جميع بيانات مدرستك ومقارنة بيانات المعلمين في نظام نور وتكامل وتعديل بياناتهم في نور بناءً على ما هو موجود في تكامل، ليتم استخدام بيانات صحيحة مدققة في عمليتي النقل الداخلي وحساب الاحتياج، بالإضافة إلى عرض رغبات النقل التي قام المعلمون الذين على ملاك مدرستك بتقديمها وحركات النقل المشورة، الخ.

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

١. المعلمون

سيتم الاعتماد على البيانات التي تقوم بتعريفها للمعلمين الذين مدرستهم الأصلية هي المدرسة التي تدير في إجراء حركات النقل الداخلي وحساب الاحتياج، لذا يتوجب عليك إدخال وتحديث بياناتهم في المواعيد المحددة مع الحرص على دقتها وصحتها وتكاملها. تشمل هذه البيانات على سبيل المثال لا الحصر بيانات حركات التكليف والندب والتسرب والإكمال والمؤهلات الأكاديمية ومواد التدريس وتواريخ المباشرة في العمل على مختلف المستويات والغيابات، الخ.

انقر رابط "المعلمون" من صفحة المستخدمون، تظهر الصفحة التالية:



مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين	المعلمون
	العمليات
، معلم، القر. هنا.	🔸 لإضافة ملف
· سر للمستخدمين، انقر هنا.	🔸 لتوليد كلمات
منقولون من المدرسة، انقر هنا.	۱ المعلمون ال
منقولون إلى المدرسة، انقر هنا.	۱ المعلمون ال
	- حقول البحث -
4 :	اسم المستخد
:	رقم الهوية
:	الاسم الأول
	اسم العائلة
: الكل	حالة الملف
ابحث	
عودة	

حدد أي من مدخلات البحث التي تريد ثم انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

			العمليات
		علم، انقر هنا.	🔸 لإضافة ملف ما
		ىر للمستخدمين، انقر ها	التوليد كلمات س
	Lia	ولون من المدرسة، اثق	المعلمون المنق
		ولوى الى المدرسة الة	51.11
		ويون إلى المدرسة، الد	• المعمون المله
			A. N 1 3.
			_ حقول البحت
			المم المستعدم
			ريم انهويہ الد بالد ا
		. مجدي	، دسم ، دون ۱۱۰۰۱
		. عدیلی	11 11 7 11-
		الكل	
ابحث			
		way were pressing	
		للطباعة، انقر هنا.	لعرض صفحة قابلة
حالة التوظيف المسمى الوظيفي مجال التدريس التخصص	الجوال	اسم الرياعي 🖾	اسم المستخدم الا
٩٦٦ على رأس عمله معلم الحاسب الألى معلم صف/علوم	یلی ۲۱۰۲٤۱۰۷	بدي إسماعيل حسين عد	🛶 majdi
عدد السجلات الكلي: ١			

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم ورقم الجوال وحالة التوظيف والمسمى الوظيفي ومجال التدريس والتخصص.

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



مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين	المعلمون
: مددی اسماعیل حسین عدیلی	لاسم الكامل
0510/1010	قم الهوية
maidi :	سم المستخدم
194.1.4/17 12/1./17 :	ناريخ الميلاد
: وزارة التربية التعليم	لوزارة
: إدارة البِنين	لإدارة التعليمية
: الرائد العربي	لمدرسة
: ذکر	لجنس
: فعال	حالة الملف
:	لبريد الإلكتروني
: الرياض	لعثوان
910 :	صندوق البريد
£A1:	لرمز البريدي
AITOTIOTELOV :	لجوال
9779707710 :	ماتف ۱
1177.0.11:	ماتف ۲
: سەۋدى	لجنسية
نقر مثار	التغيير كلمة السر، ان
متا.	التقييم المعلم، انقر المعلم، الم معالم، معالم، المعلم، المعلم، المعلم، المعلم، المعلم، المعلم، معالم، معالم، معالم، معالم، معالم، معالم، معالم، م معالم، المعلم، المعلم، المعلم، المعلم، المعلم، المعلم، معالم، معالم، معالم، معالم، معالم، معالم، معالم، معالم، م معالم، معالم، معالم، المعالم، معالم، معا معالم، معالم، معالم، معالم، معالم، معالم
، انقر هنا.	۲ لإضافة غياب معلم
راف معلم القر هنا.	۲ لإضافة تأخير/انصر
القر منا.	البيانات الإضافية،
ین ، القن هئا. د	٩ لتحديد مادة التدرية
اقى للمعلم، أنقر هنا. 	٨ لتحديد العمل الإشر
اتقر هئا. 	۸ معلومات الافارب،
به، انقر هئا.	المؤهلات الاكاديمي
لتدريبيه، انقر هنا. 	٩ لإضافه الدورات ال
لم، اتفن هنا.	٩ لريط مهارات المعا
مستدة لمعلم، انفر هنا. محمد من	٩ لإصافة الاعمال الد ١ من ١ من
تقن هنا.	٩ لمرحلة المؤهل ، ١ ٩ مد منته
ر هنا. 	٩ بإصافة تسرب، الع بدينة معات الد
يب والإنصال، القر هت. 	י עשופה בקבום וש איני וגד מוני וויד
	٩ لإضافة تكليف، الفرية

تعرض الصفحة بيانات المعلم الذي اخترت من اسم وأرقام هواتف وعناوين وغيرها، كما تعرض روابط وأزرار للعمليات التي يمكنك القيام بها. وتجدر الإشارة إلى أنك لن تتمكن من تعديل ملف المعلم الشخصي في حال لم تكن فترة تعديل ملفات المستخدمين التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة، حيث لن يظهر زر (تعديل). كما لن تتمكن من نقل المعلم في حال لم تكن فترة النقل فعالة، حيث لن يظهر زر (نقل). للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

نتاقش البنود التالية بعض العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بنظام شؤون المعلمين والتي تلعب دوراً كبيراً في عملية النقل الداخلي للمعلمين وحساب الاحتياج، الخ.

١-١ إضافة غياب معلم

تمكنك هذه الصفحة من تدوين غيابات المعلم، سواء بعذر أو بدون عذر، مع تحديد تواريخها. وتظهر هذه البيانات في تقارير المعلمين ويستطيع المستخدمون المخولون الاطلاع عليها، وقد يتم استخدامها في قانون مفاضلة المعلمين في عملية النقل.



ويعبر الغياب بدون عذر عن عدم تواجد شاغل الوظيفة التعليمية على رأس العمل في مقر عمله ولم يتم رسمياً قبول عذره عن الغياب، أما الغياب بعذر فهو عدم تواجد شاغل الوظيفة التعليمية على رأس العمل في مقر عمله وبعذر مقبول ما لم يكن مكلفاً بمهمة رسمية أو دورة تدريبية مرشح لها رسمياً من قبل الوزارة أو إدارة التربية والتعليم.

انقر الرابط المخصص لعملية إضافة الغياب، تظهر الصفحة التالية:

غياب المعلم	لم مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البثين
العمليات 4 لإضافة غياب م	، معلم انقر. هنا.
اسم المعلم نوع الغياب	: مجدي إسماعيل حسين عديلي : الكل ت ١٤٣٤/٠٢/١٨ [1] الكل ت
من تاريخ	: ۲۰۱۳/۰۰/۲۸ : الی تاریخ : ۲۰۱۳/۰۰/۲۸ :

تعرض الصفحة اسم المعلم الذي اخترت وحقول البحث التي تمكنك من استرجاع غياباته، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

غياب الم	علم مدير مدرسة - الرائد	تعريي - زداره انپتين				
مليات • لإضافة غيا	ب معلم انقر هنا.					
م المعلم	: مجدي إسماع <mark>يل حسين عديلي</mark>	10				
ع الغياب	الكل					
	1281/.0/14					
ن تاريخ	T-AdvolvA :	[لى تاريخ :				
رض صفح <mark>ة</mark> ق	ابلة للطباعة، القر هنا.	ابحث عودة				
رض صفحة ق ع الغياب 🕿	الباريارياريارياريارياريارياريارياريارياريا	ابحث عودة تاريخ الغياب الى	ملاحظات	خبارات		
رض صفحة ق ع الفياب 🗗 ياب بدون ذر	ابلة للطباعة، انقر هنا. تاريخ الفياب من ۱٤٣٤/٠٦/٢١ ١٤٣٤/٠٦/٢١ (الاريعاء)	ابحث عودة تاريخ الغياب الى ۲۰۱۲/۰۰/۱ ۱٤٣٤/۰٦/۲۱ (الاربعاء)	ملاحظات	<mark>خيارات</mark> تفاصيل الفياب	تعديل	حثف
ئرض صفحة ق رع القیاب 😋 ياب بدرن براب بحدر	ابلة للطباعة، انقر هنا. تاريخ الغياب من (الاريماء) ۲۰۱۲/۰۰/۱۸ ـ ۲۰۱۲/۰۰/۱۸ (التارتاء)	ابحث عودة تاريخ الغياب الى ۲۰۰۱۲/۰۰/۲۰۱ - ۲۰۱۲/۰۰/۲۰۱ (الاريعاء) ۲۰۰۱۲/۰۰/۲۰۱ - ۲۲/۰۰/۱۱	ملاحقات	غیارات تفاصیل الغیاب تفاصیل الغیاب	تعدیل	حنف
برض صفحة ق ع الفیاب ت در یاب بدون یاب بحدر پاب بحدر	ایلة للطباعة، انقر هنا. تاریخ الغیاب من (الاریعاء) (الاریعاء) (التلاتاء) (التلاتاء) (التلاتاء)	ابحث عودة تاريخ الغياب الى (۲۰،۲۰/۲۰ ع) - ۲۰،۰/۲۰۰۲ (الاريعاء) ۲۰،۱۲/۰۰/۲۱ - ۲۲/۰۰/۲۰۰۲ (الاحد) ۱۳۲۲/۰۰/۲۰۱۲ (التارتاء)	ملاحظات حالة مرضية	غيارات تفاصيل الغياب الغياب تفاصيل الغياب	تعدیل تعدیل تعدیل	ح نف حنف حنف

تعرض الصفحة قائمة بتواريخ الغياب المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر نوع الغياب وتاريخه والملاحظات التي أدخلت عليه. لطباعة القائمة، انقر "**تعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر هنا**" ثم انقر (一). تستطيع إضافة المزيد من الغيابات وتعديل وحذف أي منها.

لإضافة غياب، اتبع الخطوات التالية:

انقر الرابط الذي يمثل العملية، تظهر الصفحة التالية:





•	: اختر	* نوع الغياب
		 * تاريخ الغياب من
		تاريخ العياب الي
		ملاحظات

اختر نوع الغياب، تظهر الحقول التالية:

	اند العربي - إدارة البِنْين	مدير مدرسة - الرا	غياب المعلم
	•	غیاب بدون عدر	* نوع الغياب
			* تاريخ الغياب من
		:	* تاريخ الغياب الى
			ملاحظات
			ך غیاب بعدر ∕ ب <mark>د</mark> ون عدر -
		:	الإجراء / القرار المتخذ
			تاريخ الإجراء / القرار
	171		(*) حقول إجبارية.
_ عودة	حفظ		

- حدد تاريخ الغياب بنقر زر التقويم،
 - أدخل الملاحظات التي تريد،
- أدخل الإجراء المتخذ وحدد تاريخه، إن وجدا،
- انقر (حفظ). تمت إضافة الغياب إلى قائمة غيابات المعلم.

أما في حال إضافة غياب يتعارض مع غياب آخر مدخل مسبقاً في نفس الفترة، لن تتمكن من إدخاله وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

ولتعديل أي من غيابات المعلم بمختلف أنواعها، انقر رابط "تعديل" المجاور لنوع الغياب الذي تريد وأعد تطبيق الخطوات السابقة.

أما لحذف أي من أنواع غيابات المعلم، فاتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "حذف" المجاور لنوع الغياب الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:





- ۲. انقر (نعم). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.
 - ١-٢ البيانات الإضافية

تمكنك هذه الصفحة من إدخال بيانات المعلم الإضافية والمتعلقة بنوع الوظيفة والمسمى الوظيفي وتاريخ المباشرة في العمل وغيرها، حيث سيتم أخذها بعين الاعتبار عن حساب احتياج المدارس من المعلمين وعند إجراء حركات النقل الداخلي الخاصة بهم. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر "للبياثات الاضافية، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:



	مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين	البياتات الإضافية للمعلم
		عام القيد
		سنوات الخدمة
	: ۲ بوجد :	درجة الموظف
		رقم الوظيفة
	: @ئعم ⊖لا	* على ملاك المدرسة
	: •) نعم ١٧	* يدرس
	: •) نعم ۲۵	* هل معه مرافقون
	: اې تربوی C غير تربوی	* مستوى التعليم
	: غیر محدد	مستوى المعلم
	: • فقم ٢٧	* جديد في المدرسة
	: العم الا	النقل مشروط بلم الشمل
	: 🗇 استبعاد من حركة النقل	استبعاد من حركة الثقل
	:	اسم الزوجة
	:	سجل الزوجة
الأداء الحالي من :		الأداء الحالي :
الأداء السابق من :		الأداء السابق :
	: اختر	* صلة القرابة
	: غیر محدد	نوع الوظيفة
	: غیر محدد	حالة القيد
	: لا يوجد	المسمى الوظيفي
	: غیر محدد	حالة التوظيف
	: غیر محدد	مستوى الموظف
	: غیر محدد	نوع العقد
	: غیر محدد	نوع التعيين
	: غیر محدد	راس العمل * العدار العلا
	· ·æ(·	النعن الكالي
	:	تاريخ المباشرة في الوزارة
		تاريخ المناشية في الحكمية
		دريي ،نېمر، يې ،سونه
	:	تاريخ المباشرة في المنطقة
		تاريخ المباشرة في المدرسة
		ā
		ناريح انتهاي ه مي المدرس .
	:	تاريخ التكليف بالعمل الحالي
	:	ېدل راتپ
	:	بدل غلاء معيشي
	:	بدل نقل
(عودة)	حفظ	

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.

قد تظهر بعض الحقول والقوائم غير فعالة في حال قام مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم التي تتبع لها مدرستك بإلغاء صلاحيتك بتعديل هذه البيانات كالأداء السابق والمسمى الوظيفي ونوع الوظيفة وحالة القيد.



- في المثال الظاهر في الصفحة السابقة تم اختيار معلم مدرسته الأصلية هي المدرسة التي تدير، وتجدر الإشارة إلى أن بعض الحقول لن تظهر في حال لم تكن المدرسة التي تدير هي مدرسته الأصلية. يتابع المثال على فرض أن المدرسة التي تدير هي مدرسة المعلم الأصلية. ٢. أدخل عد سنوات الخدمة،
 - اختر درجة الموظف الخاصة بالمعلم المختار،
 - أدخل رقم وظيفة المعلم،
 - حدد إذا كان ملاك المدرسة، أي مسجل في المدرسة ويدرّس في مدرسة أخرى في نفس الوقت،
 - حدد ما إذا كان المعلم يدرس أم لا بنقر الدائرة المناسبة،
 - ۸. حدد وجود مرافقين مع المعلم أم لا بنقر الدائرة المناسبة،
 - حدد مستوى تعليم المعلم بنقر الدائرة المناسبة،
 - ١٠ اختر مستوى المعلم،
 - ١١. حدد ما إذا كان المعلم جديد في المدرسة أم لا بنقر الدائرة المناسبة،
 - ١٢. حدد ما إذا كان نقله مشروط بلم الشمل أم لا بنقر الدائرة المناسبة،
 - ١٣. انقر المربع المجاور لـ "استبعاد من حركة النقل" بحسب الحاجة، تظهر القائمة التالية:

	🗹 استبعاد من حركة الثقل	:	استبعاد من حركة النقل
•	اختر		* سبب الاستبعاد

١٤. اختر سبب الاستبعاد، فقط في حال قمت بنقر المربع في الخطوة السابقة،

في حال قمت باستبعاد المعلم من حركة النقل سيتم استثناؤه عند إجراء حركات النقل.

- ١٥. أدخل اسم الزوجة وسجلها، كل في حقله المخصص،
- ١٦. أدخل أداء المعلم الحالي والسابق والحد الأعلى لكل منهما، كل في حقله المخصص،

تجدر الإشارة إلى أنك قد لا تتمكن من إدخال أو تعديل الأداء السابق، في حال قام مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم التي تتبع لها مدرستك بإلغاء صلاحيتك بتعديله.

- اختر صلة القرابة،
- ١٨. اختر نوع الوظيفة، في حال تم منحك صلاحية ذلك، يتم استرجاع المسميات الوظيفية التابعة له في قائمة "المسمى الوظيفي" والتي يقوم مدير النظام بتعريفها،
- ١٩. اختر حالة القيد والمسمى الوظيفي وحالة التوظيف ومستوى الموظف ونوع العقد ونوع التعيين، كل من قائمته المخصصة، تجدر الإشارة إلى أنك قد لا تتمكن من تغيير حالة القيد أو المسمى الوظيفي، في حال قام مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم التي تتبع لها مدرستك بإلغاء صلاحيتك بذلك.
 - ٢٠. اختر الخيار الذي تريد من قائمة "رأس العمل"،
 - ٢١. اختر العمل الحالي للمعلم،
 - ٢٢. حدد تاريخ المباشرة في الوزارة والحكومة والمنطقة والمدرسة، بنقر زر التقويم المخصص لكل منهم،
 - ٢٣. حدد تاريخ النهاية في المدرسة بنقر زر التقويم المخصص،



٢٤. حدد تاريخ التكليف بالعمل الحالي بنقر زر التقويم المخصص، ٢٥. أدخل بدلات الراتب والغلاء المعيشي والنقل، كل في حقله المخصص، ٢٦. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ، ٢٧. انقر (عودة).

ولتعديل أي من البيانات، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

1-٣ تحديد مادة التدريس

كمدير مدرسة، تقوم بربط معلمي مدرستك بمواد التدريس التي يقوم مدير عام شؤون المعلمين في الوزارة بتعريفها، حيث سيتم استخدام هذه البيانات في عملية حساب الاحتياج من المعلمين في المدارس وفي عملية المفاضلة بين المعلمين للنقل الداخلي، الخ.

لتحديد مادة التدريس لمعلم معين أو تعديله، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط / لتحديد مادة التدريس ، انقر هذا,"، تظهر الصفحة التالية:

الراند العربي - إدارة البنين	مادة التدريس
	الاسم : مجدي إسماعيل حسين عديلي
T	* مادة التدريس : 🔤 اختر
حفظ عودة	

كما تلاحظ، تعرض الصفحة اسم المعلم الذي اخترت. في حال تم تحديد مادة التدريس لهذا المعلم مسبقاً، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

اند العربي - إدارة البنين	مدير مدرسة - الر	مادة التدريس
	بل <mark>حسين عديلي</mark>	الاسم : مجدي إسماع
	يب الألى	* مادة التدريس : الحا
حفظ عودة		

تظهر مادة التدريس ويمكنك تعديلها.

- ٢. اختر مادة التدريس المراد ربطها بالمعلم المختار، تحتوي هذه القائمة على كافة مواد التدريس التي يقوم مدير عام شؤون المعلمين في الوزارة بتعريفها،
 - . انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



لإلغاء العملية والإبقاء على المادة كما هي، انقر زر (لا).

انقر زر (نعم) لإتمام عملية تغيير مادة التدريس، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.



١-٤ معلومات الأقارب

تقوم من خلال هذه الصفحة بإدارة معلومات أقارب المعلم من حيث إضافة معلومات أبنائه وبناته وغيرهم من الأقارب، بالإضافة إلى حذف معلومات أي منهم. انقر الرابط المخصص لهذه العملية، تظهر الصفحة التالية:

	مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين	معلومات الأقارب
		العمليات
	ن هتا.	🔸 لإضافة الأقرباء، انق
	ر هئا.	• إضافة الأبناء، انقر
	V	نوع القرابة : الأقارب
خيارات	صلة القرابة	الاسم اد
حذف	خال	بشر باسل فارس الحمود
عدد السجلات الكلي: ١		2
	عودة	

تعرض الصفحة تلقائياً قائمة بأسماء أقارب المعلم الذين تمت إضافتهم مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم صلة قرابتهم به. يمكنك عرض قائمة بأبناء المعلم الذين قمت بإضافة معلوماتهم مسبقاً باختيار "الأبناء" من القائمة، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

الأبناء	فوع القرابة :
4	الاسم
سماعيل ابن	فدوی مجدي إس عديلي
100	سماعيل ابن

تعرض الصفحة قائمة بأبناء المعلم وصلة قرابة كل منهم به. يمكنك إضافة المزيد من الأبناء والأقارب وتعديل معلومات أي منهم أو حذفها.

لإضافة معلومات أحد أقارب المعلم، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "لاضافة الاقرباء، انفر هنا."، تظهر الصفحة التالية:



	مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين	S	معلومات الأقارب
			المعلومات الشخصية
		:	* رقم الهوية
		:	* الاسم الأول
		:	* اسم الأب
		:	اسم الجد
		:	* اسم العائلة
	اب	:	* صلة القرابة
		:	* تاريخ الميلاد
		:	عمل القريب
			معلومات الاتصال
		:	الجوال
		:	الهاتف
		:	البريد الالكتروني
		:	العثوان
) (عودة	لفغ		

- أدخل رقم الهوية،
- ۳. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة، كل في حقله المخصص،
 - ٤. اختر صلة القرابة،
- حدد تاريخ الميلاد بنقر زر التقويم، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
 - أدخل عمل القريب،
 - ٧. أدخل معلومات الاتصال الخاصة بالقريب من رقم جوال وهاتف وبريد إلكتروني وعنوان، كل في حقله المخصص،
 - ٨. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
 - انقر زر (عودة).
 - أما لإضافة معلومات ابن أو ابنة المعلم، انبع الخطوات التالية:
 - انقر رابط "الإضافة الابناء، انفر ها."، تظهر الصفحة التالية:



مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين	J	معلومات الأقارب
		المعلومات الشخصية
	:	* رقم الهوية
	:	* الاسم الأول
	1:	* اسم الأب
		اسم الجد
	:	* اسم العائلة
اين 💌	1:	* صلة القرابة
	:	* تاريخ الميلاد

- أدخل رقم الهوية،
- ۳. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة، كل في حقله المخصص،
 - اختر صلة القرابة،
- حدد تاريخ الميلاد بنقر زر التقويم، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
 - انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
 - ۷. انقر زر (عودة).

ولتعديل معلومات أحد أبناء أو أقارب المعلم، اختر نوع القرابة من القائمة ثم انقر الرابط الذي يمثل اسم القريب أو اسم أحد الأبناء واتبع نفس خطوات الإضافة المذكورة مسبقاً.

أما لحذف معلومات أحد أبناء المعلم أو أقاربه، اتبع الخطوات التالية:

- اختر نوع القرابة،
- ۲. انقر رابط "حذف" المجاور لاسم ابن المعلم أو القريب المراد حذف معلوماته، تظهر الرسالة التالية:



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

١-٥ المؤهلات الأكاديمية

تمكنك هذه الصفحة من تحديد مؤهلات المعلم الأكاديمية وتفاصيلها من تقدير ومعدل تراكمي وتخصص، الخ، وذلك فقط في حال قام مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم التي تتبع لها مدرستك بمنحك الصلاحيات اللازمة.



انقر رابط "المؤهلات الأكاديمية، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

				J	ارة البنين	نرپي - إد	الرائد ال	درسة -	مدير م بن عديلي	ماعيل حسب	ت الأكاديمية : مجدى إس	المق هلاء سم المعلم
									هنا.	باعة، القر	حة قابلة للط	عرض صدً
بارات	الوزن خو	النسبة المنوية للنجاح	المعدل من رقما	التخصص الأصلي	المعدل التراكمي	فصل التخرج	عام التخرج	التقدير العام	الدولة	الجامعة / الكلية	المؤهل	تخصص ا
فعيل المؤهل الأكاديمي تعديل ه	9		٤	نظم المعلومات الحاسوبية	٢,٨	الثانى	۲	ممتاز	بريطاني	جامعة برمنجهام	ماجستير	لم معلومات عاسويية
لمزهل الأكاديمي فعال تعديل م	1		٤	نظم المعلومات الحاسوبية	۳,۱	الأول	۲۰۰۳	جيد جدأ	اردنی	الجامعة الهاشمية	بكالوريوس	لم لعلومات حاسوبية

تعرض الصفحة قائمة بالمؤهلات التي قمت بتعريفها مسبقاً للمعلم، حيث يظهر لكل منها التخصص ونوع المؤهل والجامعة أو الكلية والدولة والتقدير العام وعام التخرج وفصل التخرج والمعدل التراكمي والتخصص الأصلي والنسبة المئوية للنجاح، الخ. تجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن وجود إلا مؤهل أكاديمي واحد فعال، كما أنه عند إضافة أول مؤهل أكاديمي، تظهر حالته فعال تلقائياً. أما في حال إضافة مؤهلات أخرى، يظهر رابط بجانب كل منها ليمكنك من تفعيلها.

يمكنك إضافة المزيد من المؤهلات الأكاديمية وتفعيلها وتعديل أي منها أو حذفها، كما هو موضح في البنود التالية.

١-٥-١ إضافة مؤهل أكاديمي

كما ذكر مسبقاً، تستطيع إضافة مؤهل أكاديمي للمعلم المختار في حال قام مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم التي تتبع لها مدرستك بمنحك الصلاحيات اللازمة، اتبع الخطوات التالية:

انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

المو هار	: اخت	-
U-J		
" التحصص	: اختر	
* الجامعة / الكلية	: اختر	
* الدولة	: 🖵 اختر ـــ	-
* التقدير العام	: اختَر	•
* عام التخرج	:	
* فصل التخرج	: اختر	•
* المعدل الأكاديمي ·	: * من :	<u> </u>
التخصص الأصلي	: الكل	-
تخصص آخر	: الکل	-
التخصص الحالي	الکل	•
النسبة المنوية للنجاح	:	
الوزن		ſ
(*) حقول إجبارية.		



في حال قام مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم بمنعك من تعديل وإدخال بيانات معينة، تظهر الحقول والقوائم الخاصىة بها غير فعالة ولن تتمكن من إدخالها ولا من متابعة إكمال حفظ المؤهل كالجامعة أو الكلية والمؤهل والتقدير العام والمعدل الأكاديمي.

٢. اختر المؤهل، في حال اخترت مؤهل تصنيفه أقل من جامعي كما قام مدير عام شؤون المعلمين في الوزارة بتحديده، تتم إزالة كافة الحقول والقوائم وتظهر الصفحة على الشكل التالى:

المؤهلات الأكاديمية	مدير	مدرسة - الراند العرب	ي - إدارة البنين	
* المؤهل	:	تانوي فأقل	•	
(*) حقول إجبارية.				
			حفظ (] (عودة)

يتابع المثال الشرح على فرض اختيارك مؤهل تصنيفه جامعي.

- ۳. اختر التخصص والجامعة أو الكلية والدولة والتقدير العام، كل من قائمته المخصصة،
 - أدخل عام التخرج،
 - اختر فصل التخرج،
 - ٢. أدخل المعدل الأكاديمي للمعلم والمعدل التراكمي من رقم، كل في حقله المخصص،
- ٧. اختر التخصص الأصلى والتخصص الآخر والتخصص الحالى، كل من قائمته المخصصة
 - ٨. أدخل النسبة المئوية للنجاح والوزن، كل في حقله المخصص،
 - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة.

كما ذكر مسبقاً، تظهر حالة المؤهل الأكاديمي فعال فور إتمام عملية الإضافة في حال كان أول مؤهل تقوم بإضافته، أما في حال لم يكن أول مؤهل تقوم بإضافته للمعلم سيظهر رابط "تفعيل المؤهل الأكاديمي" بجواره ليمكنك من تفعيله عند الحاجة.

۱-٥-۱ تعديل مؤهل أكاديمي

لتعديل بيانات أحد المؤهلات الأكاديمية الخاصنة بالمعلم المختار، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "تعديل" المجاور للمؤهل المراد تعديله، تظهر الصفحة التالية:



الموهل	: بكالوريوس
التخصص	: أنظم المعلومات الحاسويية
الجامعة / الكلية	: الجامعة الهاشمية
الدولة	: الاردن
التقدير العام	: جيد جداً
عام التخرج	۲۰۰۲ :
• فصل التذرج	: الأول
المعدل الأكاديمي	: ۳٫۱ * من :
التخصص الأصلي	: أنظم المعلومات الحاسويية
تخصص آخر	: أنظم المعلومات الحاسوبية
التخصص الحالي	: انظم المعلومات الحاسوبية
النسبة المنوية للنجاح	:
ti	:

تعرض الصفحة معلومات المؤهل المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة المذكورة في البند السابق. ولكن في حال قام مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم بمنعك من تعديل بيانات معينة، تظهر الحقول والقوائم الخاصة بها غير فعالة ولن تتمكن من تغييرها كالجامعة أو الكلية والمؤهل والتقدير العام والمعدل الأكاديمي.

- وتختلف البيانات الظاهرة باختلاف تصنيف المؤهل المختار ، سواء كان جامعي أو أقل من جامعي.
 - ٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة، بحسب الصلاحيات التي لديك،
 - ۳. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل،
 - ٤. انقر زر (عودة).

۱-٥-۳ تفعيل مؤهل أكاديمي

كما ذكر مسبقاً، في حال قمت بإضافة أكثر من مؤهل أكاديمي سيظهر المؤهل الأول فقط فعال تلقائياً أو الذي قمت بتفعيله يدوياً. لتفعيل أحد المؤهلات الأكاديمية للمعلم، انقر رابط "تفعيل المؤهل الأكاديمي" المجاور له، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التفعيل وتتغير حالة المؤهل إلى "المؤهل الأكاديمي فعال".

بالإضافة إلى ذلك، فإنه يتم إلغاء تفعيل المؤهل الفعال ويظهر بجانبه الرابط الذي يمكنك من تفعيله مجدداً.

۱-٥-۱ حذف مؤهل أكاديمي

لحذف أحد المؤهلات الأكاديمية للمعلم المختار، اتبع الخطوات التالية:

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

X	أكيد عملية الحذف
، الاستمرار؟	ستتم عملية حذف الموهل الأكاديمي، هل أنت متأكد مز
	نعم لا

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



۳. انقر زر (عودة).

في حال قمت بحذف المؤهل الأكاديمي الذي قمت بإضافته أولاً، يتم تلقائياً تفعيل المؤهل الثاني من حيث الإضافة.

١-٦ إضافة تسرب

تمثل ظاهرة تسرب المعلمين، أي الانقطاع عن العمل، تكلفة كبيرة على المدارس من حيث التوظيف والتدريب وإيجاد المعلم البديل، فضلاً عن التكاليف الأخرى غير المباشرة.

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة حركة تسرب للمعلم الذي مدرسته الأصلية هي المدرسة التي تدير وتعريف تفاصيلها. ويتم استثناء المعلمين المتسربين سواء تسرب دائم أو مؤقت من عملية حساب الاحتياج خلال فترة التسرب، ويتم توجيه العائدين من التسرب بشكل فردي بحسب رغبات النقل الخاصة بهم إلى قطاعاتهم السابقة أو غيرها من قبل مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم.

انقر رابط * بضافة تسرب، انقر ها."، تظهر الصفحة التالية:

التسرب
* نوع التسرب : اختر
(*) حقول إجبارية.

تستطيع البحث عن حركات تسرب المعلم المختار من نوع معين باختياره من القائمة ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

التسر	ų	مدير مدرسة - الرائد العربي	- إدارة البنين			
ثوع التسرير	ب: أنسرب مؤقت					
*) حقول إج	بارية.					
			ابحد			
عرض صفد	ة قابلة للطباعة، ال	قر هثا.				
عرض صفد رقم القرار	ة قابلة للطباعة، ان حالة التسرب	قر هئا. تاريخ القران	چهة اصدار القرار	من تاريخ	الى ئارىخ	القيارات
عرض صفد رقم القرار ۹۰۲۰	ة قابلة للطباعة، ال حالة التسرب إجازة مرضية طويلة	قر هنا. تاریخ القرار ۱٤٣٤/۰٦/۲۱ - ۰۱/۰۰/ ۲۰۱۳	جهة اصدار القرار إدارة سؤون المعلمين	من تاریخ ۱٤۲٤/۰۷/۲۲ ۲۰۱/۲۰/ ۲۰۱۲	الی تاریخ ۱۶۳۰/۰۸/۰۳ ۱۶۳۰/۰۸/۰۲ ۲۰۱٤	الغيارات تعيل حذة

تعرض الصفحة قائمة بحركات التسرب من النوع الذي اخترت والخاصة بالمعلم المختار ، حيث يظهر لكل منها رقم القرار وحالة التسرب وتاريخ القرار وجهة إصداره وتاريخ البداية، بالإضافة إلى تاريخ النهاية، إن كان نوع التسرب "مؤقت".

فيما يلي كيفية إضافة حركة تسرب للمعلم وتعديلها وحذفها.

١-٦-١ إضافة حركة تسرب

لإضافة حركة تسرب للمعلم بناءً على قرار معين، اتبع الخطوات التالية:



انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

-	: اختر	* نوع التسرب
	:	* رقم القرار
•	: اختر	* حالة التسرب
		* تاريخ القرار
	:.	* جهة اصدار القرار
	:	* من تاريخ
	:	* الى تاريخ

- . اختر نوع التسرب، في حال اخترت "دائم"، نتم إزالة حقل "إلى تاريخ"،
 - أدخل رقم القرار،
 - ٤. اختر حالة التسرب،
 - حدد تاريخ القرار بنقر زر التقويم المخصص،
 - أدخل جهة إصدار القرار،
- حدد تاريخ بداية التسرب الممثل بحقل "من تاريخ" بنقر زر التقويم المخصص،
- ٨. حدد تاريخ نهاية التسرب الممثل بحقل "إلى تاريخ" بنقر زر التقويم المخصص، وذلك فقط في حال اخترت نوع التسرب "مؤقت" في الخطوة رقم (٢)،
 - انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

۱-۲-۲ تعدیل حرکة تسرب

لتعديل حركة تسرب معينة، اتبع الخطوات التالية:

- اختر نوع التسرب الذي تريد ثم انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع قائمة بالحركات التابعة له،
- ٢. انقر رابط "تعديل" المجاور لحركة التسرب التي تريد تعديل تفاصيلها، تظهر الصفحة التالية:



* نوع التسرب	: تسرب مؤقت	T	
* رقم القرار	9080 :		
* حالة التسرب	: إجازة مرضية طويلة	•	
1.34 2.10	1888/+4/58		
تاريح القرار	1.11/.1/.1		
* جهة اصدار القرا	ار : إدارة شؤون المعلمين		
÷ 1* * *	1252/+4/25		
من تاريخ	1.11/.1/.1		
2 10 to 1	1252/+4/25		
الى تاريخ	۲.۱۳/.۱/.۲		

تعرض الصفحة تفاصيل حركة التسرب المختارة كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس الخطوات المذكورة في البند السابق. تجدر الإشارة إلى أن حقل "إلى تاريخ" يظهر فقط لنوع التسرب "مؤقت".

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

۱–۲–۳ حذف حرکة تسرب

لحذف حركة تسرب للمعلم لأسباب معينة، اتبع الخطوات التالية:

- اختر نوع التسرب الذي تريد ثم انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع قائمة بالحركات التابعة له،
 - انقر رابط "حذف" المجاور لحركة التسرب التي تريد حذفها، تظهر الرسالة التالية:

×	القىرب	حذف
	هل أنت متأكد من حذف التسرب؟	
	نعم لا	

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

١-٧ إضافة حركات الندب والإكمال

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة حركات الندب والإكمال للمعلم الذي مدرسته الأصلية هي المدرسة التي تدير، أي تكليف المعلم بالتدريس في مدرسة أو أكثر لتسديد عجز مادة دراسية لمدة محددة لا تتجاوز نهاية العام الدراسي مع بقاء ملاكه على مدرسته الأساسية. والندب نوعان: ندب كلي وهو تكليف المعلم بالتدريس في مدرسة أخرى طيلة أيام الأسبوع بنصاب كامل، وندب جزئي أي إكمال وهو تكليف المعلم بالتدريس في مدرسة أو مدارس أخرى بعض أيام الأسبوع أو جزء من اليوم الدراسي. ويوفر النظام إمكانية ندب المعلم لعدد معين من المدارس يقوم مدير عام شؤون المعلمين في الوزارة بتحديده.

انقر رابط * بإضافة حركات الندب والإكمال، انقر هنا."، نظهر الصفحة التالية:



مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين	كمال	الثدب و الإ
×	اختر	* نوع الندب :
ابحث عودة		
لا يوجد بيادات. إضافة		

لعرض حركات ندب وإكمال معينة تمت إضافتها للمعلم مسبقاً، اختر النوع الذي تتبع له ثم انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي في حال اخترت "ندب كلي":

وع الثدب : أندب كلي			
ض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.			
	128	2. J. 11	فبار ات
لى مدرسة	من تاريخ	· بی صربی	

تعرض الصفحة قائمة بحركات الندب الكلي، حيث يظهر لكل منها مدرسة الندب وتاريخي بداية ونهاية الحركة. أما في حال اخترت "ندب جزئي"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

نوع الندب : ندب جزئي					
		ابحث عودة			
	انقر هنا.				
رض صفحه فابله للطباعه،				A 14 A	1-18 11.2
رض صفحه فايله للطباعه، نوع الإكمال 🗖	عدد المصص	إلى مدرسة	من تاريخ	الى تاريح	حيان

تعرض الصفحة قائمة بحركات الندب الجزئي أي الإكمال، حيث يظهر لكل منها نوع الإكمال وعدد الحصص ومدرسة الندب وتاريخي بداية ونهاية الحركة.

تتاقش البنود التالية كيفية إضافة وتعديل وحذف حركة ندب أو إكمال معينة.

١-٧-١ إضافة حركة ندب أو إكمال

لإضافة حركة ندب أو إكمال للمعلم، اتبع الخطوات التالية:

انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

نظام نور للإدارة التربوية الموحد – EduWave EMIS إرشادات نظام شؤون المعلمين



الندب و الإكمال	مدير مد	ند العربي - إدارة البنين
* نوع الندب	: اختر -	
* إلى مدرسة	: اختر -	
* ثوع الإكمال	: اختر	
* عدد الحصص	:	
* عدد الأيام	:	
* رقم القرار	:	
* جهة القرار	:	
* تاريخ القرار		
* من تاريخ		
* إلى تاريخ		
(*) حقول إجبارية.		<u> </u>

٢. اختر نوع الندب الذي تريد، في حال اخترت "ندب كلي"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

* نوع الندب	: ندب کلی	•
* إلى مدرسة	: اختر	
* رقم القرار		
* جهة القرار	:	
* تاريخ القرار		
* من تاريخ		
* إلى تاريخ		
(*) حقول إجبارية.		

فيما يلي توضيح إضافة حركة من النوعين:

- في حال اخترت "ندب كلي"، اتبع ما يلي:
 - اختر مدرسة الندب،
- ب. أدخل رقم القرار وجهة إصداره، كل في حقله المخصص،
 - ج. حدد تاريخ القرار بنقر زر التقويم المخصص،
- د. حدد تاريخي بداية ونهاية حركة الندب الكلي الممثلة بحقلي "من تاريخ" و "إلى تاريخ" على التوالي، وذلك بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،
 - في حال اخترت "ندب جزئي"، اتبع ما يلي:
 - أ. اختر مدرسة الندب،
 - ب. اختر نوع الإكمال، في حال اخترت "بالحصص"، تتم إزالة حقل "عدد الأيام"،
 - ج. أدخل عدد الحصص،



- د. أدخل عدد الأيام فقط في حال اخترت نوع الإكمال "بالأيام"،
 - ه. أدخل رقم القرار وجهة إصداره، كل في حقله المخصص،
 - و. حدد تاريخ القرار بنقر زر النقويم المخصص،
- حدد تاريخي بداية ونهاية حركة الندب الكلي الممثلة بحقلي "من تاريخ" و "إلى تاريخ" على التوالي، وذلك بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،
 - انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
 - ١-٧-١ تعديل حركة ندب أو إكمال

لتعديل تفاصيل حركة ندب أو إكمال معينة، اتبع الخطوات التالية:

- اختر نوع الندب ثم انقر زر (ابحث)، يتم استرجاع قائمة الحركات من النوع المختار،
 - انقر رابط "تعديل" المجاور للحركة التي تريد تعديلها، تظهر الصفحة التالية:

نه ع الندب	la la compañía de la	ş		*
		ېلى		
الى مدرسة		تور		
* ثوع الإكمال	:			•
* عدد الحصص	:			
* عدد الأيام	:	Г		
• رقم القرار				
• جهة القرار		ببية والتعليم في مد	ينة الرياض	
1 511 4 1- 7	1	1857		
בניה ושנונ		1.11		
	Ī	1255		
* من تاريخ		1.11		
		1255		
الى تاريخ		۲۰۱۱,		
(*) حقول احبارية				

تعرض الصفحة تفاصيل الحركة المختارة كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها ما عدا نوع الندب الذي تظهر القائمة الخاصة به غير فعالة، وذلك باتباع نفس خطوات الإضافة في البند السابق.

وتجدر الإشارة إلى أن البيانات الظاهرة تختلف باختلاف نوع الندب الخاص بالحركة التي اخترت.

- ۳. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة ما عدا نوع الندب،
 - ٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
 - ١-٧-٣ حذف حركة ندب أو إكمال

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



X	حذف الثدب و الإكمال
	هل انت متاكد من حذف الندب و الإكمال ؟
	نعم لا

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

١-٨ إضافة تكليف

التكليف هو قرار يتم بموجبه تحديد معلم ينطبق عليه ضوابط التكليف بحيث يترتب عليه الالتزام بالمهام والصلاحيات المحددة في ضوء الأنظمة واللوائح للعمل المكلف به، ويكون لفترة محددة. ويتم استثناء المعلمين المكلفين عند إجراء حركات النقل الداخلي.

تقوم من خلال هذه الصفحة بإدارة حركات تكليف المعلم الذي مدرسته الأصلية هي المدرسة التي تدير .

انقر رابط * لإضافة تكليف، انقر ها."، تظهر الصفحة التالية:

						لة للطباعة، انقر هنا.	رض صفحة قاب
خيارات	العمل المكلف به	إلى تاريخ	من تاريخ	جهة إصدار القرار	تاريخ القرار	الوصف	رقم القرار 🖾
تعديل حذة	محضر مختبر	/• ٨/٢٢ • ١ = ١٤٣٤ • • • • • • • • •	/.٦/٢٢ .٢ ١٤٣٤ ٢.١٣/.٥/	إدارة شؤون المعلمين في إدارة التربية والتعليم في مدينة الرياض	/.0/1. .1_1252 1.17/.2/	سد العجز في عدد محض <i>ري</i> المختبرات	٥٣٤١

تعرض الصفحة قائمة بحركات تكليف المعلم المختار، حيث يظهر لكل منها رقم القرار ووصفها وتاريخ القرار وجهة إصداره وتاريخي بدايتها ونهايتها والعمل الذي تم تكليف المعلم به. توضح البنود التالية كيفية إضافة حركة تكليف للمعلم وتعديلها وحذفها.

١-٨-١ إضافة حركة تكليف

لإضافة حركة تكليف للمعلم، اتبع الخطوات التالية:

انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

	:	* رقم القرار
	:	* الوصف
	: اختر	* العمل المكلف به
	:	* جهة إصدار القرار
		* تاريخ القرار
		* من تاريخ
	:	* إلى تاريخ
		(*) حقول إجبارية.

- أدخل رقم قرار التكليف،
 - ٣. أدخل الوصف،



- ٤. اختر العمل المراد تكليف المعلم به،
 - أدخل جهة إصدار قرار التكليف،
- حدد تاريخ قرار التكليف بنقر زر التقويم المخصص،
- ٧. حدد تاريخي بداية ونهاية حركة التكليف بنقر زر التقويم المخصص والمجاور لحقلي "من تاريخ" و "إلى تاريخ" على التوالي،
 - ٨. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
 - ۱-۸-۱ تعدیل حرکة تکلیف

لتعديل تفاصيل حركة تكليف معينة، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "تعديل" المجاور لحركة التكليف التي تريد تعديلها، تظهر الصفحة التالية:

* رقم القرار	:			
* الوصف	100	<u>ىخىرى</u>	مختبرات	
* العمل المكلف به	•	9.00720	•	
* جهة إصدار القرار		في إدار	التربية والتع	
1 311 2 1- *				
تاريح القرار				
÷ 1= + *	53			
AL DUD	23			
÷ 1= 11 *	20			
الی تاریخ				
(*) حقول إجبارية.				

تعرض الصفحة تفاصيل حركة التكليف المختارة 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 زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

۱-۸-۳ حذف حركة تكليف

لحذف حركة تكليف معينة، اتبع ما يلي:

انقر رابط "حذف" المجاور لحركة التكليف المراد حذفها، تظهر الرسالة التالية:

×		حذف التكليف
	ل انت متاكد من حذف التكليف ؟	۵
	نعم) (لا)

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



٢. تحديث بيانات المعلمين

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض قائمة المعلمين المسجلين في مدرستك لنقوم بتحديث واستكمال بياناتهم وتدقيقها وفق آلية معينة معرفة في النظام ثم التأكد من البيانات المسترجعة عن طريق (خدمة أساس) وحفظها واعتمادها.

انقر رابط "تحديث البيانات" من صفحة المستخدمون، تظهر الصفحة التالية:

				حقول البحث اسم المستخدم : رقم الهوية : الاسم الاول : اسم العائلة :
		یٹ) (عودۂ)		
	التدقيق	يث عودة نوع المستخدم	الاسم الرباعي ۵	لرقم
البياتات	التدقيق غير مدفق	يث عودة نوع المستخدم معلم	ابد الاسم الرياعي ◙ أسامة محمد سلامة حجير	ئرقم ١٩٩٨٩٨٥٢ د
البيانات البيانات	التدقيق غير مدفق غير مدفق	يث عودة نوع المستقدم معلم معلم	الاسم الرياعي ◙ أسامة محمد سلامة حجير أكرم أحمد عماد السَنتَير	رقم ١٥٩٨٩٨٥٦٥٦٥٤ ١٥٩٤٤٥٦٤٢
البيانات البيانات	التدقيق غير مدقق غير مدقق مدقق من قبل المدرسة	يث عودة نوع المستخدم معلم معلم معلم	ابد الاسم الرباعي ٥ أسامة محمد سلامة حجير أكرم أحمد عماد التنتير مجدي إسماعيل حسين عديلي	رقم ۱۹۹۸۹۸۵۰۱۰٤ ۱۹۱٤۹۲٤۲۹۰ ۱۹۱٤۹۲٤۲۹
البيانات البيانات البيانات	التدقيق غير مدقق غير مدقق مدقق من قبل المدرسة غير مدقق	يث عودة ثوع المستخدم معلم معلم معلم معلم	ابد الاسم الرباعي ٢ أسامة محمد سلامة حجير أكرم أحمد عماد التستثير مجدي إسماعيل حسين عديلي وليد زيد أحمد جرخان	رقم ۲۰۹۸۹۸۰۰۱۰۶ ۲۰۱٤۰۱٤۷۱۰ ۰٤۱۰۸۱۰۱ ۱۰۱۰۸۱۰۱

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين الذين يدرسون في مدرستك، حيث يظهر لكل منهم الرقم ونوع المستخدم وحالة التدقيق. يمكنك البحث عن المعلم الذي تريد بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث).

من الجدير بالذكر أنه في حال قمت بتحديث ثم اعتماد بيانات معلم معين فلن تتمكن من القيام بذلك مجدداً، حيث تظهر حالة التدقيق "مدقق" ولن يظهر رابط "البيانات" بجانب هذا المعلم.

انقر رابط "البيانات" المجاور للمعلم الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



	ة البنين	مدير مدرسة - الرائد العربي - إدار	تحديث بيانات المعلمين
			4 والمان المانات، القريما.
		لقر متا.	لتدقيق البياتات الشخصية، المنافعة المنفصية المنفقية المنفعة ا منفعة المنفعة منفعة المنفعة الم لمافعة المنفعة م منفعة المنفعة المفعة المفعة المفعة المنفعة المفعة ال منفعة المفعة مفعة المفعة
		انقر هنا.	الرجوع لقائمة المستخدمين،
		5,92 m - 500 m	الاكمال
مدة الاكمال (بالاشهر)		اريخ الاكسال	اسم العدرسة ا
لم يتم تحديد مدة الأكمال (بالأشهر) عد السجلات الكلي: ١		، يتم تحديد تاريخ الأكمال	مدرسة الأتحاد ل
			البياتات الاضافية
		1£٣./.0/.9 	تاريخ المباشرة في الوزارة
			تاريخ المباشرة في الحكومة
			تاريخ المباشرة في المنطقة
			تاريخ المباشرة في المدرسة
			تاريخ النّهاية في المدرسة
			تاريخ التكليف بالعمل الحالي
			عام القيد
	_	:	سثوات الخدمة
	•	: لا يوجد	درجة الموظف
			رقم الوظيفة
		: ⊚ئعم ⊃لا	* على ملاك المدرسة -
		: ⊛ئعم ⊃لا	م يدرس • • • • • • • •
		: اکتفر ۲۵	م هل معه مرافقون • • • • • • • • • •
		: • الريوي) غير تربوي	مستوى التعيم
		: Ciaa O ل	معلوى المعم * حديد في المدرسة
		: تغم تلا	الثقل مشروط بلم الشمل
		1:	اسم الزوجة
		:	سجل الزوجة
الأداء الحالي من :		[الأداء الحالي :
الأداء السلبق من :			الأداء السابق :
	-	: اختر	صلة القرابة
	•	: تعليمية	توع الوظيفة
		: قديم له بالمدرسة أكثر من عام	حاله القيد
	L T	. معلم غد محدد	المسمى الوطيعي عليه دأمر العمان
	•	: میں محدد	مىتوى الموظف
		: غیر محدد	نوع العقد
	خفف		
		4	المزهلات الأكاديمية
التفصص المعلق من غيارات الأصلي رقعا تدريمة المؤهل الأكاديمي فعال حذف عدد السجلات الكلي: ١	المعل م التراكمي ۳,۹	الدولة التقدير عام فصل الدولة العام التفرج التفرج الرنتي جيد جدا 1994 الأول	التخصص المؤهل الجامعة / ۲۵ الكلية تىريىة بكلوريوس
	<u></u>		
X		الثقافة الإسلامية	المجان التدريسي * المجال التدريسي
	<u></u>		1
			مرحلة المؤهل
			 أ) المرحلة المتوسعة أ) المرحلة الثلثوية أ) المرحلة الإبتدائية
	(حفظ		

تعرض الصفحة روابط للعمليات التي يمكنك القيام بها والبيانات الأكاديمية للمعلم المختار كبيانات الإكمال التي يجب أن تدخلها فقط إن كانت مدرستك ليس مدرسته الأصلية، والبيانات الإضافية والمؤهلات الأكاديمية والمجال التدريسي ومرحلة المؤهل، كما تم تعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها.

تظهر حقول بيانات الإكمال في حال كان المعلم المختار يكمل في مدرسة أخرى على الشكل التالي:

* تاريخ الاكمال	:	
LA INTA THOM IN .		r
الدر ، دسمال (ب ، سهر)	· .	l

تجدر الإشارة إلى أنه في حال قام مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم بإلغاء بعض صلاحيات إدارة شؤون المعلمين في مدرستك كمرحلة المؤهل ونوع المؤهل وبعض البيانات الإضافية ومجال التدريس، لن تتمكن من تعديل أي منهم للمعلم.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر رابط ال للرجوع لقائمة المستخدمين، انقر هذا.".

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

٢-١ تعديل البيانات

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل البيانات الأكاديمية لأي من المعلمين في مدرستك، بحيث يتم عكس هذه التعديلات على ملفاتهم. أما في حال قام مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم بإلغاء صلاحية التعديل على بيانات معينة، فلن تتمكن من تعديلها.

- فيما يلي البيانات التي يمكنك تعديلها:
 - بيانات الإكمال:

لتعديل بيانات إكمال معلم معين مدرسته الأصلية ليست المدرسة التي تدير ، اتبع ما يلي:

- حدد تاريخ الإكمال الذي تريد بنقر زر التقويم المخصص،
 - أدخل مدة الإكمال بالأشهر،
- ۳. انقر زر (حفظ) الموجود في القسم الخاص ببيانات الإكمال، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
 - البيانات الإضافية:

يمكنك تعديلها لمعلم باتباع الخطوات المذكورة في بند "١-٢ البيانات الإضافية".

المؤهلات الأكاديمية:

تستطيع معالجة المؤهلات الأكاديمية لمعلم من حيث إضافة مؤهلات جديدة وتفعيلها وتعديل أي منها أو حذفها، وذلك باتباع الخطوات المذكورة في بند "١-٥ المؤهلات الأكاديمية".

المجال التدريسي (مادة التدريس):
 لتغيير المجال التدريسي لمعلم، في حال كانت لديك الصلاحية اللازمة، اتبع ما يلي:
 ١. اختر مجال التدريس الذي تريد،



انقر زر (حفظ) الموجود في القسم الخاص بالمجالات التدريسية، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل.

- مرحلة المؤهل:

لتغيير مرحلة المؤهل لمعلم في حال كانت لديك الصلاحية اللازمة، اتبع ما يلي:

- ا. انقر المربع المجاور للمرحلة الدراسية التي تريد تحديدها كمرحلة مؤهل للمعلم، يمكنك اختيار أكثر من مرحلة في نفس الوقت، تدل إشارة التحديد الموجودة في المربع المجاور لإحدى المراحل أو أكثر بأنه قد تم تحديدها للمعلم مسبقاً، ويمكنك إلغاء تحديدها بنقر المربع لإزالة علامة التحديد منه.
 - ٢. انقر زر (حفظ) الموجود في القسم الخاص بمرحلة المؤهل، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢-٢ تدقيق البيانات الشخصية

تقوم من خلال هذه الصفحة بالاطلاع على بيانات المعلم المسترجعة عن طريق (خدمة أساس) والتأكد منها ثم نقلها، أي نسخها، وحفظها في نظام نور، وذلك باتباع الخطوات التالية:

انقر رابط * لتدقيق البيانات الشخصية، انقر هذا."، تظهر الصفحة التالية:

	المدرسة	: الرائد العربي
: عایش	رقم الهوية/رخصة الاقامة	1. 29771004 :
: محمد	الاسم الاول	: عايش
: ابن سليم	اسم الاب	: محمد
: القرشي	اسم الجد	: ابن سليم
: عايش محمد سليم القرشي	اسم العاتلة	: القرشي
1977/-1-1191/11/11 :	الاسم الكامل	: عايش محمد ابن سليم القرشي
: ئكر	تاريخ الميلاد	1944/.1/.7 1891/11/11 :
	الجنس	: ذکر
: عا : ابر : الف : عا : دکم	يش عد ز سليم يش محمد سليم القرشي ١٢٩١/١٢/٢ ١٢٩١/١٢/٢ ر	المدرسة يش رقم الهوية/رخصة الاقامة ن سليم ن سليم ن محد سليم القرشي اسم العائلة الاسم العائلة الاسم الكامل الاسم الكامل اليخ الميلاد الجنس الجنس

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأيمن منها البيانات المسترجعة عن طريق (خدمة أساس)، أما الأيسر فيعرض البيانات الموجودة حالياً في نظام نور كما قمت أنت أو أي من المسؤولين المخولين بإدخالها، حيث يعرض كلا القسمين اسم المعلم الرباعي كاملاً ومفصلاً وتاريخ ميلاده وجنسه، ويعرض القسم الخاص ببيانات نور بالإضافة إلى ما ذكر اسم المدرسة ورقم هوية المعلم أو رخصة إقامته.

أما في حال عدم وجود بيانات تم استرجاعها عن طريق (خدمة أساس)، تظهر رسالة أعلى الصفحة تعلمك بذلك ويظهر القسم الخاص بالبيانات الموجودة في نظام نور فقط.

للخروج من الصفحة وإلغاء العملية، انقر زر (إلغاء).

٢. انقر زر (نقل) في حال أردت نسخ البيانات المسترجعة عن طريق (خدمة أساس) لتحل بدلاً من البيانات الموجودة حالياً في نظام نور والظاهرة في القسم الأيسر، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.



٢-٣ اعتماد البيانات

بعد أن تقوم بتحديث البيانات التي تريد ونسخ وحفظ البيانات المسترجعة عن طريق (خدمة أساس) للمعلم ثم تدقيق البيانات، يمكنك اعتمادها ليتم عكس هذه التحديثات والتعديلات على البيانات الموجودة في نظام نور، لتقوم لاحقاً بمطابقة بيانات المعلمين في نظام نور مع بياناتهم في برنامج تكامل.

ومن الجدير بالذكر أنك لن تتمكن بعد الاعتماد من القيام بتحديث البيانات مجدداً ولا من نسخ البيانات عن طريق (خدمة أساس). لاعتماد بيانات معلم، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط * المعتماد البيانات، انقر هذا."، تظهر الرسالة التالية:



۲. انقر زر (نعم)، تظهر الرسالة التالية:



٣. انقر زر (عودة). تمت إزالة رابط "البيانات" المجاور للمعلم الذي قمت باعتماد بياناته من صفحة تحديث البيانات وتظهر حالة التدقيق الخاصة بهذا المعلم "مدقق من قبل المدرسة" لدى كل من المسؤولين المخولين.



٣. رغبات النقل الداخلي

يتم إجراء عملية النقل الداخلي لمصلحة العمل أو لسد العجز في وظائف الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها في المدارس من خلال الزيادة الموجودة في المدارس الأخرى في نطاق كل من القطاعات، أو تحقيقاً لرغبات طالبي النقل، الخ.

بعد أن يقوم المعلمون الذين مدرستهم الأصلية هي المدرسة التي تدير بتقديم طلبات النقل الداخلي وتحديد رغباتهم في النقل وأولياتها ثم اعتماد الطلب، يمكنك عرض بعض تفاصيل هذه الطلبات.

تظهر صفحة رغبات النقل الداخلي على الشكل التالي:

رغبات النقل الداخلي	مدير مدرسة - الراند العربي - إدارة البنين		
لعرض صفحة قابلة للطباعة، ال الاستاليات	قر هنا. ۲۰ - ۱۰ - ۲۰	1511	ياريك المحريان
الاسم الزياطي	تاريخ الطلب 🖾	مببب النقل	تاريح الإعماد
محدى اسماعيل حسين عديلي	۲.15/.0/۲۸ ١٤5٤/.4/۱۸	موقع المدرسة بعيد جداً عن مكان الإقامة ا	1.11/.0/19 1282/.4/19
		and the second	Y 1 M - 10 1/ W/ 1 1/14
سامة محمد سلامة حجير	1.11/.0/1 1818/.4/1.	لم شمل	1+11/+0/1+ 1212/+1/1+

تعرض الصفحة قائمة بطلبات النقل الداخلي التي قام المعلمون الذين مدرستهم الأصلية هي المدرسة التي تدير بإدخالها واعتمادها في الفترة المخصصة لتقديم طلبات النقل، حيث يظهر لكل منها اسم المعلم الرباعي وتاريخ الطلب وسبب النقل وتاريخ الاعتماد.

لطباعة القائمة، انقر "لعرض صفحة قابلة للطباعة، الله ها." ثم انقر (💾).



٤. تدقيق البيانات

يتوجب عليك، كمدير مدرسة، أن تقوم بتدقيق بيانات مدرستك والمعلمين الذين على ملاكها بعد التأكد من صحة جميع البيانات المدونة وتحديثها واعتمادها، بالإضافة إلى مطابقة بيانات المعلمين في نظام نور مع بياناتهم في تكامل.

بعد أن تقوم بتدقيق بيانات مدرستك وبيانات جميع المعلمين الذين على ملاكها، يتمكن مدير شؤون المعلمين في إدارة التربية والتعليم من تدقيقها أيضاً.

تظهر صفحة تدقيق البيانات على الشكل التالى:

مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين	قائمة تدقيق البياثات
🔸 تدقيق بياتات المدارس	
🔸 تدقيق بيانات المعلمين	

تتاقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

٤-١ تدقيق بيانات المدارس

تقوم من خلال هذه الصفحة بتدقيق بيانات مدرستك وتدقيق بيانات المعلمين الذين على ملاكها دفعة واحدة، وذلك لمرة واحدة فقط، لذا يتوجب عليك أولاً التأكد من صحة جميع البيانات المدونة وتحديثها واعتمادها قبل أن تقوم بهذه العملية وستكون مسؤولاً عن أي خطأ فيها. انقر رابط "تدقيق بيانات المدارس"، تظهر الصفحة التالية:

	العربي - إدارة البنين	مدير مدرسة - الرائد		تدقيق بياثات المدارس
	•	اختر	1	* نوع التدقيق
] (عودة	ابحث			

بيانات المدرسة:

لتدقيق بيانات مدرستك، اتبع ما يلي:

- اختر نوع التدقيق "بيانات المدرسة"،
- انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

	إدارة البنين	تدقيق بياتات المدارس مدير مدرسة - الرائد العربي -
	ابحث عودة	* نوع التدقيق : ببانات المدرسة
خیارات	حالة التدقيق	اسم المدرسة 😋
تدقيق	غير مدقق	الرائد العربى

تعرض الصفحة اسم مدرستك وحالة تدقيق بياناتها.

۳. انقر رابط "تدقيق" المجاور للمدرسة، تظهر الرسالة التالية:

	تدقيق البيائات
هل انت متاكد من تدقيق البياثات؟	
نعر لا	
	هل انت متاكد من تدقيق البياثات؟ نعم للا



٤. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التدقيق على الشكل التالى:

خيارات	حانة التدقيق	اسم المدرسة 🖾
تدقيق	مدقق من قبل المدرسة	الرائد العربي
عدد السجلات الكلي: ١		
	تم تدقيق البيانات بتجاح.	

كما تلاحظ، تغيرت حالة التدقيق إلى "مدقق من قبل المدرسة" وتم إلغاء تفعيل رابط "تدقيق". سيتمكن مدير شؤون المعلمين في الإدارة من تدقيق بيانات مدرستك وسنتغير حالة التدقيق بناءً على ذلك.

- بيانات المعلمين:
- اختر نوع التدقيق "بيانات المعلمين"،
- انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

	إدارة البنين	تدقيق بياتات المدارس مدير مدرسة - الرائد العربي -
	 ابحث عودة 	* نوع التدقيق : بياتات المعلمين
خيارات	حالة التدقيق	اسم المدرسة 🗖
تدقيق	غير مدقق	الرائد الحريى

تعرض الصفحة اسم مدرستك وحالة تدقيق بيانات المعلمين المسجلين فيها.

۳. انقر رابط "تدقيق" المجاور للمدرسة، تظهر الرسالة التالية:

\mathbf{X}		تدقيق البيائات
	ل انت متاكد من تدقيق البيالات؟	ه
	نعم لا	D

انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التدقيق على الشكل التالي:

حانه التدنيق	اسم المدرسة 🖾
مدقق من قبل المدرسة	الرائد العربى
ા ર નામના સ્ટેટ ર	
	مدقق من قبل المدرسة كم تدكين البيانات بنجاح.

كما تلاحظ، تغيرت حالة التدقيق إلى "مدقق من قبل المدرسة" وتم إلغاء تفعيل رابط "تدقيق". سيتمكن مدير شؤون المعلمين في الإدارة من تدقيق بيانات المعلمين في مدرستك وسنتغير حالة التدقيق بناءً على ذلك.

٤-٢ تدقيق بيانات المعلمين

تمكنك هذه الصفحة من عرض قائمة بالمعلمين الذين مدرستهم الأصلية هي المدرسة التي تدير والموجودة بياناتهم في نظام نور وغير الموجودة في برنامج تكامل والعكس صحيح، بالإضافة إلى عرض قائمة بالمعلمين الموجودة بياناتهم في نظام نور وتكامل في نفس الوقت لتقوم بمطابقتها وتحديث الموجود في نظام نور في حال وجد اختلاف ثم تدقيقها.

انقر رابط "تدقيق بيانات المعلمين"، تظهر الصفحة التالية:



مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين		تدقيق بياثات المعلمين
	:	رقم الهوية
اختر		* ثوع البيانات

يمكنك البحث عن معلم معين بإدخال رقم هويته واختيار نوع البيانات المراد استرجاعها ثم نقر زر (عرض).

لاسترجاع بيانات نور أو تكامل لمعلم معين أو كل المعلمين، اتبع ما يلي:

- أدخل رقم هوية المعلم الذي تريد أو اترك الحقل فارغاً لاسترجاع الكل،
 - اختر نوع البیانات "بیانات نور " أو "بیانات تکامل"، بحسب ما ترید،
 - انقر زر (عرض)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

	ة البنين	درسة - الرائد العربي - إدار.	مدين ما	تدقيق بياتات المعلمين
]	•	: بیانات نور	رقم الهوية نوع البيانات
حالة التنقيق	عرض عودة الاسم الرياعي	رقم الهوية		اسد المستخدم 🗖
حالة التدقيق مدقق من قبل المدرسة	عرض عودة الاسم الرياعي عامر محمد خليل دية	رقم الهوية ٩٧٠٥٤٧١١٠		اسم المستخدم 🖸 adibbeh

في المثال الظاهر في الصفحة السابقة، تم استرجاع قائمة المعلمين الموجودة بياناتهم فقط في نظام نور وغير الموجودة في تكامل، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم الخاص به ورقم هويته واسمه الرباعي وحالة تدقيق بياناته.

ويمكنك اختيار نوع البيانات "بيانات تكامل" لاسترجاع قائمة المعلمين الموجودة بياناتهم فقط في تكامل وغير الموجودة في نور، حيث يظهر الاسم الرباعي ورقم الهوية لكل منهم فقط.

أما لمطابقة بيانات المعلمين الموجودين في نظام نور مع بياناتهم في تكامل وتدقيقها، اتبع الخطوات التالية:

- أدخل رقم هوية المعلم الذي تريد أو اترك الحقل فارغاً لاسترجاع الكل،
 - اختر نوع البيانات "بيانات نور وتكامل"،
 - انقر زر (عرض)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



فيق بياتات المعلمين	مدير مدرسه - الراند العربي -	إدارة البنين	
قم الهوية وع البيانات	بيائات نور وتكامل		
سم المستخدم 🗠	رقم الهوية	عرض عودة الاسم الرباعي	حالة التدقيق
akran	10150157100	أكرم أحمد عماد الشنتير	غیر مدفق
	051011010	مجدي إسماعيل حسين عديلي	مدقق من قبل المدرسة
majd			
majd osamahajee	1092920101025	أسامة محمد سلامة حجير	غیر مدفق
majd osamahajee wjoukhar	10989801010££ 101010£0	أسامة محمد سلامة حجير وليد زيد أحمد جوخان	غیر مدفق غیر مدفق

تعرض الصفحة قائمة المعلمين الذين مدرستهم الأصلية هي المدرسة التي تدير والموجودة بياناتهم في نور وتكامل لتقوم بمطابقتها، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم الخاص به ورقم هويته واسمه الرباعي وحالة تدقيق بياناته.

٤. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بالمعلم الذي تريد مطابقة بياناته وتحديثها، إن استدعت الحاجة، تظهر الصفحة التالية:

نظام نور للإدارة التربوية الموحد – EduWave EMIS إرشادات نظام شؤون المعلمين



	تدقيق بيانات المعلمين مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين
ببانات تكامل	ببائات ئور
اسم الآب : اسماعيل	ردسم رون ، ميني اسم الاب : اسماعل
اسم الجد : حسين	اسم الجد : حسين
اسم العائلة : عديلي	اسم العائلة : عديلي
اليريد الالكتروني :	البريد الألكتروني :
الحسبة المناسبة دي	
مېتىپ مكان الولادة بالعربية : الرياض	الجنسية : سعودي
العنوان : الرياض	مكان الولادة بالعربية : الرياض
الهاتف ١ : ٩٦٦٩٨٥٣٢١٥	الطوان : الرياض الماتينية
الجوال هاتف التواصل : ٩٦٦٥٢٤٥٢٢ ٩	
تسوی برید . ۲۰۰ تاریخ المیلاد : ۱۹۸۰/۱۹۸	سيوان لايت الواليس : ١٩٠٠، ١٩٠٠، صندوق بديد : ٩١٥
الرمز اليريدي : ٤٨٦	تابية الملاد (١٩٨٠/١٨٨٢)
	الدمة البريدي : ٤٨٦
	_ تعدین
درجة الموظف :	درجة الموظف :
رقم الوظيفة : ٤٥١ :	رقم الوظيفة : ١٥١ د د د د د د د
تاريخ المياشرة في الورارة : ١٠٠١/١٠/٠١ تاريخ المياشرة في المدرسة : ٢٠٠١/١٠/٠١	تاريخ المباشرة في الوزارة : ٢٠٠١/١٠/٠١
المسمى الوظيفي : معلم	تاريخ المباشرة في المدرسة : ٢٠٠١/١٠/٠١
مستوى التعليم : 🕒 نعم 🖗 لا	المسمى الوظيفي : معلم
مستوى المعلم 1 :	مستوى التطيم : • • نعم • الا
الإداء الحالي : ٩٠	مستوى المعلم : ۱ العاماليا
سجل الزوجه :	الادام الحالي ٢٠٠. سحل الزويجة :
سم مروب. صلة القرابة	اسم الزوجة :
الاداء السابق . ١٠٠	صلة القرابة :
الثقل لمرحلة اعلى	الاداء السابق : ١٠٠
سيب العجز والاكمال : التعاد :	التقل لمركبة اعلى :
سېپ المعرف تاريخ نهاية التكليف	سيب التكليف :
سنة التقديم :	تاريخ ئهاية التكليف :
حالة العمل والتسرب :	سنة التقديم
الراتب قد قد التعيين	حالة العمل والتسرب : على رأس عمله الا ان
رتم درار التعيين : تاريخ قرار التعيين :	الراسب . .قدقات التعدي
تاريخ المباشرة في الدولة :	رهم درار التعيين . تاريخ قرار التعين :
	تاريخ المباشرة في الدولة :
	تعديل
<u></u>	الحامعة / الكلية : الحامعة الهاشمية
الجامعة / الكلية : الجامعة الهاشمية	عام التخرج ٢٠٠٣:
عام التغرج : ۲۰۰۳ الدانة بارد:	الدولة : اردني
التخصص : نقع المعلومات الحاسوبية	التخصص : نظم المعلومات الحاسوبية المعاليات الكريبية 1
المعل التراكمي ٣,١٠:	التقدير : چيد جداً
التقدير : جيد جداً	المعدل التراكمي من ٤ :
المعدل التراكمي من t : ثم تاليد ها.	نوع المؤهل : بكالوريوس جامعي
لتي المورديني : النسبة المنوية للنجاح :	النسبة المنوية للنجاح : المزن
الوژن	
عدد الابناء :	عدد الابداء عدد الابذاء اللذين اعمار هداقًا، من ٦ سنوات : •
عدد الابناء اللذين اعمارهم اقل من ٦ سنوات :	عدد الابداء اللذين اعمارهم بين ٦ و ٢ : ١
عدد الايتاء اللذين أعمارهم بين ٦ ق ٢ :	تعديل
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	مرحلة المؤهل 🛛 : 🗔 المتحيطة
مرحلة المؤهل :	المرجلة الثلاثية
	🔽 المرحلة الايتدانية
	🔳 رياض أطقال
	تعديل
	The output
مدرسة الثدب :	اسم المدرسة عدد الحصص مجال التدريس بالاشهر تاريخ الاكمال
مادة التدريس في مدرسة الندب :	الرائد العربي • الحاسب الآلي
عدد الحصص في مدرسة الندب : : ايم. ال. البيل.	اللغة ١٢ ٥٠/١٥٠/
مده ادلمان بادسهد . تاريخ الاکمال :	الإنجليزية ١٠١٤
	مدرسة الأتحاد ١٢ الحاسب الآلي ٢٠ ٢٠١٥
عدد ايام الفياب بدون عذر :	عدد السجلات الكلي: ٣
عدد ايام الفياب بعذر :	1999 - 19
	عدد ايام الفياب بدون عذر : ٢
	عدد ايام الفياب بعذر : • .
عودة	ندقيق
k.	



نقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأيمن منها بيانات المعلم المختار في نظام نور، أما القسم الأيسر فيعرض بياناته في تكامل. ويظهر كل من هذه الأقسام مجزأ إلى أجزاء كل منها خاص ببيانات معينة كالبيانات الشخصية والبيانات الإضافية والمؤهلات الأكاديمية وبيانات الأبناء، إن وجدت، ومرحلة المؤهل وبيانات الندب والإكمال وعدد أيام الغياب، سواء بعذر أو بدونه.

- قم بمقارنة البيانات في القسمين الخاصين بنور وتكامل،
- .٦ قم بتعديل البيانات التي تريد والموجودة في نظام نور كما يلي:
 - البيانات الشخصية:
- انقر زر (تعديل) الخاص بالبيانات الشخصية والموجود في الجزء الأول من القسم الخاص ببيانات نور، تظهر الصفحة
 كما يلى:

الاسم الأول	: امجدي	
اسم الآب	: إسماعيل	
اسم الجد	: حسين	
اسم العائلة	: عديلي	
البريد الالكتروني		
الجنسية	: سعودي	•
مكان الولادة بالعربية	: الرياض	
العنوان	: الرياض	
الهاتف ۱	9779205510 :	[
الجوال هاتف التواصل	17011011101 :	
صندوق بريد	910 :	
تاريخ الميلاد	12/1./11 19/.x/11	
الرمز البريدي	٤٨٦ :	
الرمز البريدي	: ٢٨٦	

لإلغاء العملية والإبقاء على البيانات كما هي، انقر زر (إلغاء).

- ب. أدخل التعديلات التي تريد على جميع مقاطع اسم المعلم، كل في حقله المخصص،
 - ج. أدخل التعديل الذي تريد على بريده الإلكتروني،
 - د. اختر جنسية المعلم،
- ه. أدخل التعديلات التي تريد على مكان الولادة باللغة العربية والعنوان، كل في حقله المخصص،
- و. أدخل التعديلات التي تريد على رقم الهاتف والجوال وصندوق البريد، كل في حقله المخصص،
 - ز. حدد تاريخ الميلاد بنقر زر التقويم المخصص،
 - أدخل التعديل الذي تريد على الرمز البريدي،
 - ط. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل.
 - البيانات الإضافية:
- انقر زر (تعديل) الخاص بالبيانات الإضافية والموجود في الجزء الثاني من القسم الخاص ببيانات نور، تظهر الصفحة كما يلي:



درجة الموظف	
رقم الوظيفة	0501
	٩ ١٤٢٢/٠٢/١٤
تاريخ المباشرة في الوزارة	T1/1./.1
	۱٤٢٢/٠ ¥/١٤
ناريخ المياشرة في المدرسة. 	۲۰۰۱/۱۰/۰۱ ·
المسمى الوظيفي	: [معلم]
مستوى التع <mark>ليم</mark>	: ⊖نعم ⊙لا
مستوى المعلم	۱ :
الاداء الحالي	٩.
سجل الزوجة	
اسم الزو <mark>جة</mark>	:
صلة القرابة	: غیر محدد
الاداء الس <mark>ابق</mark>	1
النقل لمرحلة اعلى	
سبب العجز والاكمال	:
سبب التكليف	
تاريخ نهاية التكليف	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
سنة التقديم	
حالة العمل والتسرب	: على رأس عمله
الراتب	
رقم قرار التعيين	
تاريخ قرار التعيين	
تاريخ المباشرة في الدولة	

- ب. أدخل التعديلات التي تريد على درجة ورقم الموظف، كل في حقله المخصص،
- ج. حدد تاريخي المباشرة في الوزارة وفي المدرسة بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،
 - د. اختر المسمى الوظيفي،
- ه. حدد مستوى تعليم المعلم بنقر الدائرة المجاورة لـ "نعم" في حال كان تربوي أو "لا" في حال كان غير تربوي، يتم تحديث خيارات قائمة "مستوى المعلم" تبعاً لذلك،
 - و. أدخل التعديلات التي تريد على الأداء الحالي وسجل الزوجة واسمها، كل في حقله المخصص،
 - ز. اختر صلة القرابة،
- م. أدخل التعديلات التي تريد على الأداء السابق والنقل لمرحلة أعلى وسبب العجز والإكمال وسبب التكليف، كل في حقله المخصص،
 - ط. حدد تاريخ نهاية التكليف، إن وجد، بنقر زر التقويم المخصص،
 - ي. أدخل التعديل الذي تريد على سنة التقديم،
 - ك. اختر حالة العمل والتسرب،
 - ل. أدخل التعديلات التي تريد على الراتب ورقم قرار التعيين، كل في حقله المخصص،



- م. حدد تاريخي قرار التعيين والمباشرة في الدولة، بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،
 - ن. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل.
 - المؤهلات الأكاديمية:
- أ. انقر زر (تعديل) الخاص بالمؤهلات الأكاديمية والموجود في الجزء الثالث من القسم الخاص ببيانات نور، يتم توجيهك إلى
 الصفحة التالية:

م المعلم	ت او عليمي : مجدي إس حقاقا المالية	۔ سماعیل حس طراعقہ الق	ين عديلي هذا									
دس <u>-</u>	المزهل	الجامعة / الكلية	الدولة	التقدير. العام	عام التقرح	فصل التخرج	المعدل التراكمي	التخصص الأصلي	المعدل من رقما	النسبة المنوية للنجاح	الوزن	فيارات
م طومات اسويية	ماجستين	جامعة برمنجهام	بريطانى	ممتاز	1	التانى	٣,٨	نظم المعلومات الحاسويية	٤			تفعيل المؤهل الأكاديمي تعديل حذف
) طومات اسروية	بكالوريوس	الجامعة الهاشمية	اردنى	جيد جدأ	۲۳	الأول	٣,١	نظم المعلومات الحاسويية	٤			المؤهل الأكاديمي فعال تعديل حذف

تعرض الصفحة قائمة بالمؤهلات التي قمت بتعريفها مسبقاً للمعلم، حيث يظهر لكل منها التخصص ونوع المؤهل والجامعة أو الكلية والدولة والتقدير العام وعام التخرج وفصل التخرج والمعدل التراكمي والتخصص الأصلي والنسبة المئوية للنجاح، الخ.

- ب. اتبع نفس الخطوات المذكورة في <u>بند "١-٥ المؤهلات الأكاديمية"</u> والبنود التابعة له لإدارة مؤهلات المعلم الأكاديمية من حيث إضافتها وتعديلها وتفعيلها وحذفها،
 - ج. انقر زر (عودة) بعد الانتهاء من معالجة المؤهلات.
 - الأبناء:
- أ. انقر زر (تعديل) الخاص بمعلومات الأبناء والموجود في الجزء الرابع من القسم الخاص ببيانات نور، يتم توجيهك إلى الصفحة التالية:

	مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين	معلومات الأقارب
		العمليات
	هتا.	٩ إضافه الابتاء، الفر
	•	نوع القرابة : الأبناء
خيارات	مىئة القراية	الاسم
حذف	ينة	فدوى مجدي إسماعيل عديلي
عدد السجلات الكلي: ١		
	عودة	

تعرض الصفحة قائمة بأبناء المعلم وصلة قرابة كل منهم به.



- ب. اتبع نفس الخطوات المذكورة في بند "١-٤ معلومات الأقارب" لإدارة معلومات أبناء المعلم من حيث إضافة المزيد من الأبناء وتعديل معلومات أي منهم أو حذفها،
 - ج. انقر زر (عودة) بعد الانتهاء من معالجة معلومات أبناء المعلم.
 - مرجلة المؤهل:
- انقر زر (تعديل) الخاص بمرحلة المؤهل والموجود في الجزء الخامس من القسم الخاص ببيانات نور، تظهر الصفحة كما يلي:



- تدل إشارة التحديد الموجودة في المربع المجاور لإحدى المراحل أو أكثر بأنه قد تم تحديدها للمعلم، ويمكنك إلغاء تحديدها بنقر المربع لإزالة علامة التحديد منه.
- ب. انقر المربع المجاور للمرحلة الدراسية التي تريد تحديدها كمرحلة مؤهل للمعلم، يمكنك اختيار أكثر من مرحلة في نفس الوقت،
 - ج. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
 - الغياب:
- أ. انقر زر (تعديل) الخاص بالغياب والموجود في الجزء السابع من القسم الخاص ببيانات نور، يتم توجيهك إلى الصفحة التالية:

	رة البنين	درسة - الرائد العربي - إدار	مدين ما	غياب المعلم
			م انقر هنا.	العمليات • لإضافة غياب معل
		T	الکل	اسم المعلم نوع الغياب
Νετε/. ν/τ. Τ. Ντ/. ο/τ.	إلى تاريخ		1525/.2/2.	من تاريخ
) عودة	ابحث]		

تعرض الصفحة اسم المعلم الذي اخترت وحقول البحث التي تمكنك من استرجاع غياباته، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث).

- ب. اتبع نفس الخطوات المذكورة في بند "١-١ إضافة غياب معلم" لإدارة غيابات المعلم من حيث إضافة المزيد من الغيابات وتعديلها أو حذفها،
 - ج. انقر زر (عودة) بعد الانتهاء من معالجة غيابات المعلم.
 - انقر زر (تدقيق) بعد الانتهاء من تعديل البيانات للمعلم، تظهر الرسالة التالية:



X	تدقيق بياثات المعلمين
	هل انت متاكد من تدقيق بياثات المعلم ؟
	نعم لا

- ٨. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التنقيق،
 - ۹. انقر زر (عودة).

تغيرت حالة تدقيق بيانات المعلم إلى "مدقق من قبل المدرسة"، ولن تتمكن من تحديث بياناته من خلال صفحة تحديث بيانات المعلمين، كمه هو موضح في بند "٢. تحديث بيانات المعلمين".

يمكنك القيام بهذه العمليات مجدداً للمعلم قبل أو بعد التدقيق باتباع نفس الخطوات.



ه. عرض حركات النقل الداخلي

بعد أن يقوم المعلمون في مدارس الإدارة بتقديم طلبات النقل الداخلي الخاصة بهم وتحديد رغباتهم وأولوياتها، يقوم مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم بتوليد أرقام المفاضلة الخاصة بهم بناءً على قانون المفاضلة الذي يقوم مدير عام شؤون المعلمين في الوزارة بتعريفه، حيث يتم ترتيب طلبات النقل حسب رقم مفاضلة كل معلم، يقوم مدير شؤون المعلمين في إدارة التعليم أيضاً باحتساب احتياج المدارس من المعلمين ومن التشكيلات المدرسية وإجراء حركات النقل الداخلي على الطلبات لتسديد احتياج المدارس ومن ثم نشرها لتظهر في الصفحات الخاصة بهؤلاء المعلمين المنقولين ومديري مدارسهم.

تستطيع من خلال هذه الصفحة عرض حركات النقل الداخلي الخاصة بالمعلمين من مدرستك وإليها بعد أن يتم نشرها. انقر رابط "> لعرض حركات النقل الداخلي، انفر هنا." الموجود في الصفحة الرئيسية، تظهر الصفحة التالية:



لعرض حركات النقل الداخلي المنشورة للمعلمين من مدرستك إلى مدارس أخرى وطباعتها، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط * لعرض نتيجة حركة نقل المعلمون من المدرسة، انقر هذا."، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

 لعرض نتيجة حركة نقل المعلمون من المدرسة، انقر هنا. لعرض نتيجة حركة نقل المعلمون الى المدرسة، انقر هنا.
لعرض نتيجة حركة نقل المعلمون الى المدرسة، انقر هذا.
مرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.
א הנווייגע וואבנים מדייי איז וואבנים מדייי איז איז איז איז איז איז איז איז איז
٥٤٦٥٨٦٥٦ محدى اسماعيل جينين عديلي الرائد العربي مدرسة الأتحاد الجاسب الألى

تعرض الصفحة قائمة بحركات النقل الداخلي الخاصة بمعلمي مدرستك المنقولين من مدرستك إلى مدارس أخرى، حيث يظهر اسمك الرباعي ورقم سجلك المدني والمدرسة المنقول منها والمدرسة المنقول إليها وتخصصك المعتمد.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

انقر رابط " نعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر ها. " ثم انقر (⁴).

أما لعرض حركات النقل الداخلي المنشورة للمعلمين المنقولين من المدارس الأخرى إلى مدرستك وطباعتها، انقر رابط "لا لعرض نتيجة حركة نقل المعلمون الى المدرسة، انقر هنا." ثم اتبع نفس الخطوات السابقة.