

إرشادات مدير المدرسة على نظام جدول الحصص

توفر المنظومة إمكانية إنشاء الجداول الدراسية بشكل آلي تبعاً للمعلومات والإعدادات التي تقوم بتحديدها من عدد الحصص في كل يوم دراسي وعدد حصص تتابع المعلمين وإسناد علاقاتهم التدريسية وحجز الحصص المراد استثناؤها من الجدول، الخ، لتقوم بعد ذلك بإنشاء مجموعة من الجداول الدراسية لصفوف مدرستك وتثبيت الجدول المناسب منها ونشره. ولديك إمكانية عرض وطباعة عدة تقارير متعلقة بالجدول المنشور، وغيرها من العمليات.

تتاقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بنظام جدول الحصص.

١. جدول الحصص

نقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف الإعدادات اللازمة لإنشاء الجداول الدراسية لكل من الفصول المضافة لصفوف مدرستك، بداية بتحديد الأيام الدراسية وعدد الحصص التي ستدرس في كل منها للصفوف وإسناد العلاقات التدريسية للمعلمين وتحديد عدد حصص التتابع لهم ونصاب كل منهم وحجز الحصص للمواد والمعلمين ليتم استثناؤها من الجدول وتعريف أوقات الفسح، وغيرها، ثم نقوم باختبار هذه الإعدادات لتتمكن من إنشاء العدد الذي تريد من الجداول الدراسية وتثبيت الجدول المناسب ونشره، بالإضافة إلى نسخ جدول الحصص.

وتستطيع تعريف معلمين افتراضيين لإسناد العلاقات التدريسية لهم في حال وجود نقص في عدد المعلمين في مدرستك.

تظهر صفحة جدول الحصص كما في الشكل التالي:



من الجدير بالذكر أنه قد يظهر رابط "إلغاء نشر الجداول الدراسية" بدلاً من "نشر الجداول الدراسية" في حال تمت عملية نشر الجداول. كما أن رابط "نسخ العلاقات التدريسية والجدول الدراسي" يظهر فقط في الفصل الدراسي الثاني ليمكنك من نسخ الجدول الدراسي والإعدادات الخاصة به من الفصل الأول إلى الفصل الثاني.

تناقش البنود التالية كيفية تعريف بيانات وإعدادات جداول الحصص وإنشاء الجداول ونشرها، وغيرها من العمليات.



١-١ عدد الحصص اليومية

يقوم مسؤول النظام أو أي من المسؤولين المخولين بتعريف الخطة الدراسية للفصل الدراسي الفعال وتحديد عدد الحصص الأسبوعية لكل من المواد التي تدرس لجميع الصفوف، لتتمكن كمدير المدرسة من توزيع الحصص المعرفة في الخطة الدراسية المعتمدة على كل من صفوف مدرستك، حيث تقوم بتحديد عدد الحصص لكل يوم دراسي. وتستخدم هذه المعلومات لتتمكن لاحقاً من حجز الحصص للمواد والمعلمين وإنشاء الجداول الدراسية.

انقر "عدد الحصص اليومية"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بصفوف مدرستك، حيث يظهر لكل منها قوائم منسدلة تحتوي عدد الحصص التي يمكن إعطاؤها للصف في كل يوم من أيام الأسبوع الدراسية.

تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال لم تقم بإنشاء الجداول الدراسية بعد، أما بعد إنشاء الجدول تظهر الصفحة على الشكل التالى:



كما تلاحظ، لن تتمكن من تحديد أو تعديل عدد الحصص اليومية بعد إنشاء الجدول الدراسي، حيث تظهر الصفحة لغايات العرض فقط.

يمكنك تحديد أو تعديل عدد الحصص اليومية لأي من صفوف مدرستك في حال لم نقم بإنشاء الجداول الدراسية بعد باتباع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لليوم الذي يعتبر يوم دراسي، يمكنك اختيار أكثر من يوم في نفس الوقت،



لتحديد يوم معين بأنه ليس يوم دراسي، انقر المربع المجاور له لإزالة علامة التحديد منه، يتم إلغاء تقعيل قوائم الحصص الخاصة به.

- ٢. اختر عدد الحصص من القوائم المجاورة لكل صف في كل يوم دراسي مختار ، كل من قائمته المخصصة،
 - ٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،
 - ٤. انقر (عودة).

من الجدير بالذكر أنه يجب أن يتساوى مجموع الحصص اليومية لصفوف مدرستك مع عدد الحصص الأسبوعية المعرف في الخطة الدراسية المعتمدة لتتمكن لاحقاً من إنشاء الجداول الدراسية بنجاح. للتأكد من عدم وجود فروقات أو نواقص في هذه الإعدادات، انظر بند "١-١١-٣ إعدادات المدرسة في نواقص الجدول".

١-٢ إسناد العلاقات التدريسية

يمكنك من خلال هذه الصفحة تحديد العلاقات التدريسية لمعلمي مدرستك قبل إنشاء الجداول الدراسية بتحديد الصفوف والمواد التي يدرسها كل منهم، وتستطيع بعد تثبيت الجدول الدراسي نقل العلاقات التدريسية لمعلم معين لأي معلم آخر.

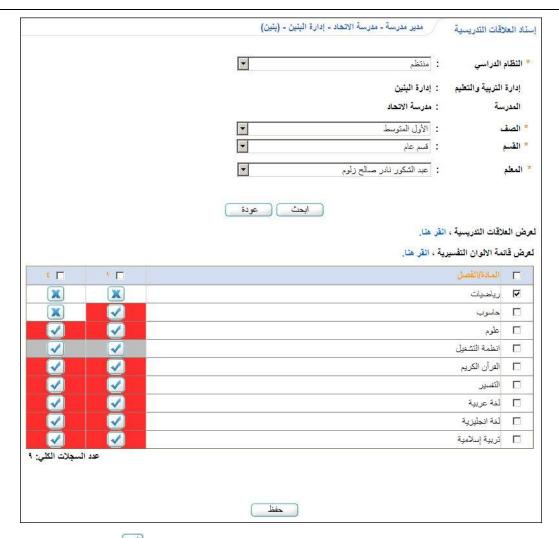
انقر "إسناد العلاقات التدريسية"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع قائمة المواد التي تدرس لصف معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

- ١. اختر النظام الدراسي،
- ٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،
- ٣. اختر القسم والمعلم، كل من قائمته المخصصة،
- ٤. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي في حال قام مسؤول النظام باعتماد الخطة الدراسية للصف الذي اخترت وفي
 حال لم تقم بإنشاء الجدول الدراسية بعد:





تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي يتم تدريسها للصف والقسم اللذين اخترت، حيث تدل إشارة ((المادة أسفل عمود الفصل على أنه تم إسناد هذه المادة لمعلم معين، وعند وضع المؤشر عليها يظهر اسمه على الشكل التالي:



تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال لم تقم بإنشاء الجداول الدراسية بعد، أما بعد إنشاء الجدول الدراسي لن تتمكن من إسناد العلاقات التدريسية، حيث لن يظهر زر (حفظ) وتظهر الصفحة لغايات العرض فقط.

تلاحظ ظهور الحقول أسفل الأعمدة المخصصة للفصول بجانب المواد مظللة بألوان مختلفة وفقاً لإسناد المواد فيها، حيث تظهر مظللة باللون الرمادي بجوار المواد التي تم إسنادها لمعلم آخر، أما المواد التي لم يتم إسنادها لأي معلم فتظهر مظللة باللون الأبيض وتظهر إشارتها (على)، وبنقرها تصبح (الله) ليتم إسنادها للمعلم المختار.

تستطيع عرض قائمة الألوان التفسيرية بنقر الرابط المخصص، يظهر الصندوق التالي:



قائمة الأثوان التفسيرية	
اد المرتبطة بالمعلم الذي تم تحديده .	المو
اد المرتبطة بمعلم اخر.	المو
اد غير المرتبطة بمعلم .	المو
إغلاق	

لإغلاق الصندوق، انقر زر (إغلاق).

نتاقش البنود التالية كيفية إسناد العلاقات التدريسية للمعلم الذي تريد قبل إنشاء الجداول الدراسية، بالإضافة إلى عرض علاقاته التدريسية ونقلها لمعلم آخر في حال قمت بإنشاء الجدول الدراسي وتثبيته.

١-٢-١ إسناد/إلغاء إسناد علاقات تدريسية

كما ذكر مسبقاً، يمكنك إسناد علاقات تدريسية للمعلم الذي تريد فقط قبل إنشاء الجداول الدراسية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

- ١. اختر النظام الدراسي،
- ٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،
 - ٣. اختر القسم،
- ٤. اختر المعلم المراد إسناد علاقات تدريسية له،
- ٥. انقر (ابحث)، تظهر قائمة المواد التي يتم تدريسها للصف والقسم اللذين اخترت،
- ٦. انقر (الله المجاورة لكل مادة تريد إسنادها للمعلم المختار أسفل عمود الفصل الذي تريد، تتغير الإشارة إلى (اله اله اله على المحلم المحتار أسفل عمود الفصل الذي تريد، تتغير الإشارة إلى المجاور لها لإزالة علامة التحديد منه، تتغير الإشارات المجاورة لها إلى (اله اله).
 - ٧. انقر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



٨. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية وتم تظليل الحقول المجاورة للمادة المسندة للمعلم المختار أسفل عمود الفصل باللون الرمادي.

لإلغاء إسناد المواد للمعلم المختار، اتبع الخطوات التالية:

- ١. اختر النظام الدراسي،
- ٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،
 - ٣. اختر القسم،
- ٤. اختر المعلم المراد إسناد علاقات تدريسية له،
- ٥. انقر (ابحث)، تظهر قائمة المواد التي يتم تدريسها للصف والقسم اللذين اخترت،



- انقر إشارة (المجاورة لكل مادة تريد إلغاء إسنادها للمعلم المختار أسفل عمود الفصل الذي تريد، أو انقر المربع المجاور لها
 لإلغاء إسنادها في جميع الفصول، تغيرت الإشارة إلى (الله)،
 - ٧. انقر (حفظ).

١-٢-٢ عرض العلاقات التدريسية

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض العلاقات التدريسية التي قمت بإسنادها لمعلم معين، ويمكنك بعد أن تقوم بتثبيت الجدول الدراسي نقل أي من هذه العلاقات التدريسية لمعلم آخر.

لعرض العلاقات التدريسية لمعلم معين، اختر هذا المعلم من القائمة المخصصة ثم انقر "لعرض العلاقات التدريسية، انقر هذا"، تظهر الصفحة التالبة:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض القسم الأول بيانات المعلم الذي اخترت كرقم هويته واسم المستخدم الخاص به، الخ، ويعرض القسم الثاني قائمة بالمواد التي يدرسها المعلم ويظهر لكل منها نظام الدراسة والصف والقسم والفصل.

تستطيع نقل العلاقات التدريسية من المعلم الذي اخترت لمعلم آخر فقط بعد أن تقوم بتثبيت الجدول الدراسي كما هو موضح في بند "١-٢-٣ تثبيت/ إلغاء تثبيت الجدول الدراسي"، حيث قبل أن يتم التثبيت لن يظهر الرابط الذي يمكنك من نقل العلاقات وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

لنقل العلاقات التدريسية لمعلم آخر بعد تثبيت الجدول، اتبع الخطوات التالية:



١. انقر الرابط الخاص بالعملية، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. اختر اسم المعلم المراد نقل العلاقة/العلاقات التدريسية له،
- ٣. انقر المربع المجاور لـ "تقل حصص الانتظار"، إذا أردت نقلها للمعلم المختار في الخطوة السابقة،
- انقر المربع المجاور للعلاقة التدريسية المراد نقلها للمعلم الذي اخترت، يمكنك اختيار أكثر من علاقة تدريسية في نفس الوقت، كما
 يمكنك اختيار جميع العلاقات التدريسية بنقر المربع المخصص أعلى القائمة،
 - ٥. انقر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



- ٦. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية النقل،
- ٧. انقر (عودة). تم نقل العلاقة التدريسية للمعلم الذي اخترت في الخطوة رقم (٢) وتمت إزالتها من قائمة المواد التي يدرسها المعلم.

١ - ٣ نصاب الحصص للمعلم

نقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد الحد الأقصى لحصص تتابع المعلمين وتحديد نصاب كل منهم من الحصص التي يقوم بتدريسها، بالإضافة إلى تحديد عدد حصص الانتظار في الفصل الدراسي الفعال ليتم أخذها بعين الاعتبار عند إنشاء الجداول الدراسية لاحقاً. انقر رابط "نصاب الحصص للمعلم"، تظهر الصفحة التالية:





اختر الفصل الدراسي الذي تريد تحديد نصاب المعلمين فيه، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تتاقش البنود التالية كيفية تعريف هذه البيانات.

١-٣-١ الحد الأقصى لحصص التتابع

تستطيع تعريف أو تعديل الحد الأقصى لحصص تتابع جميع المعلمين في الفصل الدراسي الفعال في حال لم تقم بإنشاء الجداول الدراسية بعد. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

- ١. اختر الفصل الذي تريد،
- ٢. انقر رابط "الحد الأقصى لحصص النتابع"، تظهر الصفحة على الشكل التالى:



في حال قمت بإنشاء الجداول الدراسية مسبقاً في الفصل الدراسي الفعال أو كان الفصل المختار منتهي، لن تتمكن من تعريف الحد الأقصى لحصص التتابع حيث يظهر الحقل المخصص غير فعال.

- ٣. أدخل الحد الأقصى لحصص التتابع لجميع المعلمين،
- ٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

ويمكنك تحديد عدد حصص التتابع لكل معلم على حدة على أن لا يتجاوز الحد الأقصى الذي قمت بتعريفه لجميع المعلمين. للمزيد من المعلومات، انظر بند "١- و توزيع الحصص الأخيرة والتتابع للمعلمين".

١-٣-١ نصاب الحصص وحصص الانتظار

نقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد أنصبة المعلمين في الفصل الدراسي الفعال من حيث عدد الحصص التي يقوم كل منهم بتدريسها على أن يتساوى مع عدد الحصص المسندة لهم، كما نقوم بتحديد عدد حصص الانتظار لكل منهم. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:



- 1. اختر الفصل الدراسي الذي تريد،
- ٢. انقر رابط "نصاب الحصص وحصص الانتظار"، نظهر الصفحة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين في مدرستك، حيث يظهر لكل منهم مجال التدريس ونصابه ومجموع الحصص المسندة له والفرق بين الإسناد والنصاب وعدد حصص الانتظار في الفصل الدراسي المختار، في حال قمت بتعريفها مسبقاً.

لن تتمكن من تعريف أو تعديل أنصبة المعلمين وحصص الانتظار الخاصة بهم في حال كان الفصل المختار منتهي أو قمت بإنشاء الجداول الدراسية مسبقاً في الفصل الفعال، حيث لن تظهر المربعات المجاورة للمعلمين ولن يظهر زر (حفظ).

- ٣. انقر المربع المجاور للمعلم المراد تحديد نصابه من الحصص، يتم تفعيل الحقول المجاورة له،
 - ٤. أدخل عدد نصاب المعلم على أن يتساوى مع مجموع الإسناد،
 - ٥. أدخل عدد حصص الانتظار، إذا أردت،
 - ٦. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

في حال عدم تساوي نصاب المعلم الذي قمت بإدخاله مع عدد الحصص المسندة له، لن تتمكن من إتمام عملية الحفظ وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

يمكنك تعديل نصاب أي من المعلمين وعدد حصص الانتظار الخاصة به بإعادة تطبيق الخطوات السابقة.

١-٤ نصاب الحصص للمواد

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض عدد الحصص جميع المواد التي يتم تدريسها لصفوف مدرستك كما هو معرف في الخطة المعتمدة من الوزارة، كما يمكنك تعديل أي منها وإعادة ضبط نصابها كما هو معرف في الوزارة، في حال كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "مخفض". للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "نصاب الحصص للمواد"، تظهر الصفحة التالية:





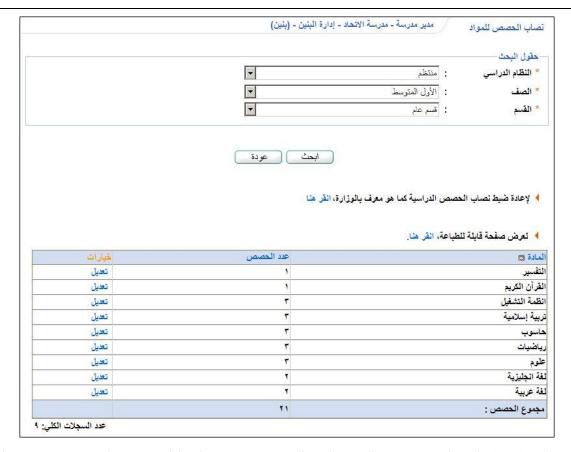
تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "كامل"، حيث تعرض الصفحة رسالة تعلمك بوجوب التخاطب مع إدارة التربية والتعليم من خلال نظام الدعم الفني إذا أردت تعديل عدد الحصص ليقوموا بتعديل نوع خطة المدرسة إلى "مخفض". أما في حال كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "مخفض"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تلاحظ عدم ظهور الرسالة.

- ٢. اختر النظام الدراسي،
- ٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،
 - ٤. اختر القسم،
- ٥. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي في حال قام مسؤول النظام باعتماد الخطة الدراسية للصف الذي اخترت:





تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي يتم تدريسها للصف والقسم اللذين اخترت، حيث يظهر لكل منها عدد الحصص كما قام مسؤول النظام أو مشرف الخطط الدراسية للمرحلة الدراسية المطبقة في مدرستك بتعريفه، كما يظهر مجموع الحصص أسفل القائمة.

من الجدير بالذكر أنه في حال قمت بإنشاء الجداول الدراسية مسبقاً أو كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "كامل"، يظهر رابط "تعديل" المجاور لكل من المواد غير فعال ولن يظهر الرابط المخصص بإعادة ضبط نصاب الحصص كما هو معرف بالوزارة.

يمكنك طباعة القائمة بنقر رابط "نعرض صفحة قابلة للطباعة، الله هذا." ثم نقر (إلى الصبحة السابقة، انقر زر (عودة).

لتعديل عدد حصص إحدى مواد الصف المختار في حال لم نقم بإنشاء الجداول الدراسية وكان نوع الخطة المعرف لمدرستك "مخفض"، اتبع الخطوات التالية:

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



- أدخل عدد حصص المادة المختارة الجديد، على أن يكون أقل من عدد الحصص المعرف في الوزارة،
 لن تتمكن من إدخال عدد أكبر من عدد الحصص المعرف في الوزارة وتظهر رسالة تعلمك بذلك.
 - ٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل.



وللتراجع عن أية تعديلات قمت بها على عدد حصص المواد وإعادة ضبط نصابها كما هو معرف في الوزارة، وذلك فقط في حال لم تقم بإنشاء الجداول الدراسية وكان نوع الخطة المعرف لمدرستك "مخفض"، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الخاص بالعملية، تظهر الرسالة التالية:



انقر (نعم)، نظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إعادة الضبط وتم تعديل عدد الحصص لكل من المواد ليطابق العدد الذي تم تعريفه
 في الوزارة للصف والقسم اللذين اخترت.

١-٥ مجموعات المعلمين

تقوم من خلال هذه الصفحة بإنشاء مجموعات خاصة بالمعلمين وربطها بالمعلمين الذين تريد مع عدم إمكانية ربط نفس المعلم بأكثر من مجموعة، لتقوم لاحقاً بحجز الحصص لكل منها.

انقر رابط "مجموعات المعلمين"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بمجموعات المعلمين التي قمت بإضافتها مسبقاً. تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال لم تقم بإنشاء الجداول الدراسية بعد، أما في حال قمت بإنشائها مسبقاً، تظهر الصفحة على الشكل التالي:





كما تلاحظ، لن تتمكن من إضافة المزيد من مجموعات المعلمين أو تعديل أي من المجموعات المضافة مسبقاً أو حذفها بعد إنشاء الجداول الدراسية.

تستطيع عرض مجموعة من الإرشادات التي تساعدك في عملية الإضافة بنقر الرابط المخصص، يظهر الصندوق التالي:



لإغلاق الصندوق، انقر زر (إلغاء).

يمكنك إضافة مجموعات جديدة وربطها بالمعلمين وتعديلها وحذفها، كما هو موضح في البنود التالية.

١-٥-١ إضافة مجموعة معلمين

لإضافة مجموعة معلمين قبل إنشاء الجداول الدراسية، اتبع الخطوات التالية:

- 1. أدخل اسم مجموعة المعلمين على أن يكون غير مكرر،
 - ٢. انقر "إضافة"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

١-٥-١ معلمو المجموعة

يمكنك تحديد معلمي مجموعة معينة في حال لم تقم بإنشاء الجداول الدراسية بعد، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر "معلمو المجموعة" المجاور للمجموعة التي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بمعلمي مدرستك الذين لم تقم بإضافتهم لأية مجموعة أخرى، وتدل علامة التحديد المجاورة لاسم المعلم على أنك قمت بربطه بالمجموعة المختارة.

في حال قمت بإنشاء الجداول الدراسية مسبقاً، لن تتمكن من تحديد معلمي المجموعة حيث يتم إلغاء تفعيل المربعات المجاورة الأسماء المعلمين وتظهر الصفحة لغايات العرض فقط.

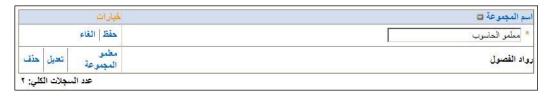


- ٢. انقر المربع المجاور للمعلم الذي تريد إضافته للمجموعة، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،
 - ولإزالة معلم معين من المجموعة، انقر المربع المجاور له لإزالة علامة التحديد منه.
 - ٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٥-٣ تعديل مجموعة معلمين

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل أي من مجموعات المعلمين في حال لم تقم بإنشاء الجداول الدراسية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للمجموعة المراد تعديلها، يظهر الحقل والروابط التالية:



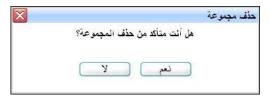
تلاحظ ظهور رابطي "حفظ" و "إلغاء" بجانب المجموعة التي اخترت تعديلها. ولإلغاء عملية التعديل والاحتفاظ بالبيانات كما هي، انقر "إلغاء".

- ٢. أدخل التعديل الذي تريد على اسم المجموعة،
- ٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٥-١ حذف مجموعة معلمين

كما ذكر مسبقاً، يمكنك حذف أي من مجموعات المعلمين في حال لم تقم بإنشاء الجداول الدراسية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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



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

١-١ حجز الحصص لمجموعة

تقوم من خلال هذه الصفحة بحجز الحصص لمجموعات المعلمين التي قمت بإضافتها مسبقاً، حيث يتم استثناء هذه الحصص لجميع معلمي المجموعة عند إنشاء الجداول الدراسية، في حال لم تقم بإنشائها بعد. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

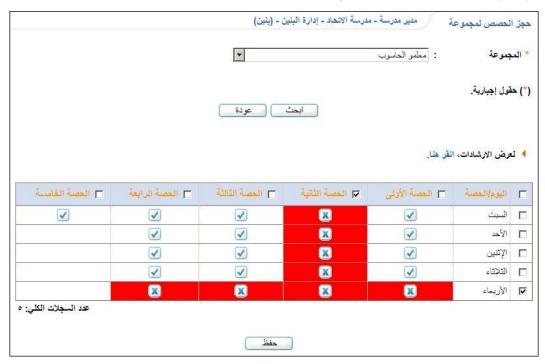
١. انقر رابط "حجز الحصص لمجموعة"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر المجموعة التي تريد، تحتوي هذه القائمة على مجموعات المعلمين التي قمت بإضافتها مسبقاً،



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



تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي حيث تظهر الأيام الدراسية والحصص كما قمت بتعريفها مسبقاً، كما هو موضح في بند "1-1 عدد الحصص اليومية". من الجدير بالذكر أنه في حال قمت بإنشاء الجداول الدراسية مسبقاً، لن تتمكن من حجز الحصص لمعلمي المجموعة، حيث لن يظهر زر (حفظ) وتظهر الصفحة لغايات العرض فقط.

تدل إشارة (الله الله الله الله الله الله على أن هذه الحصة سيتم اختيارها لمعلمي المجموعة المختارة عند إنشاء المجداول الدراسية، أما إشارة (الله الله على أنه سيتم استثناء هذه الحصة وتظهر مظللة باللون الأحمر.

ولعرض مجموعة من الإرشادات التي تساعدك في عملية حجز الحصص، انقر "لعرض الارشادات، انقر هنا."، يظهر الصندوق التالى:



لإغلاق الصندوق، انقر زر (إلغاء).

٤. انقر (الله اليوم أسفل عمود الحصة المراد استثناؤها عند إنشاء الجدول، تتغير الإشارة إلى (الله و تظهر مظلة باللون الأحمر ،

يمكنك استثناء حصة معينة في جميع أيام الأسبوع بنقر المربع المجاور لها أعلى الجدول، كما يمكنك استثناء جميع حصص يوم معين بنقر المربع المجاور له.



- ٥. انقر (🗷) بجانب اليوم أسفل عمود الحصة المراد احتسابها عند إنشاء الجدول، تتغير الإشارة إلى (🗹)،
 - ٦. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٧ حجز حصة لمادة

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف عدد حصص التتابع لكل من المواد وحجز حصصها ليتم استثناؤها عند إنشاء الجداول الدراسية، في حال لم تقم بإنشائها بعد. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حجز حصة لمادة"، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. اختر النظام الدراسي،
- ٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،
- ٤. اختر القسم، تظهر قائمة "المادة"،
 - ٥. اختر المادة التي تريد،
- ٦. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



				البنين	بة الاتحاد - إدارة	یر مدرسة - مدرس	مد	جز حصة لمادة	-			
								يل البحث	حقو			
						ظم	: منڌ	لنظام الدراسي				
			•			ل المتوسط	: الأو	لصف	* 11			
							: فس	لقسم	11 *			
						ضيات	: ريا	لمادة	11 *			
			بو د ه	ابحث ح			ریاضیات ۲	: صص التتابع :	المادة عدد ح			
العمليات • تعرض الارشادات، انقر هنا.												
الحصة الثامنة	الحصة السابعة	الحصة السلاسة	الحصة الخامسة	الحصة الرابعة الرابعة	الحصة الثالثة	الحصة الثانية	الحصة الأولى	اليوم/الحصة				
X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السبب				
	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	الأحد				
	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	الإئتين				
	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	التلاتاء				
	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	الأربعاء				
سجلات الكلي: ٥	عدد ال		(حفظ								

تعرض الصفحة عدد حصص النتابع للمادة المختارة في حال قمت بتعريفه مسبقاً، ويمكنك تعديله إلا في حال كان نصاب الحصص للمادة يساوي (١)، حيث يتم إلغاء تفعيل الحقل المخصص. كما تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي لتتمكن من حجز الحصص للمادة المختارة، وتستطيع عرض مجموعة من الإرشادات التي تساعدك في عملية الحجز بنقر الرابط المخصص.

من الجدير بالذكر أنه في حال قمت بإنشاء الجداول الدراسية مسبقاً، لن تتمكن من تعديل عدد حصص التتابع للمادة أو حجز حصصها، حيث لن يظهر زر (حفظ) وتظهر الصفحة لغايات العرض فقط.

- ٧. أدخل عدد حصص النتابع للمادة المختارة، على أن لا يتعدى نصابها المعرف مسبقاً كما ورد في بند "١-٤ نصاب الحصص للمواد"،
- ٨. انقر (الله اليوم أسفل عمود الحصة المراد استثناؤها عند إنشاء الجدول، تتغير الإشارة إلى (الله و تظهر مظلة باللون الأحمر ،

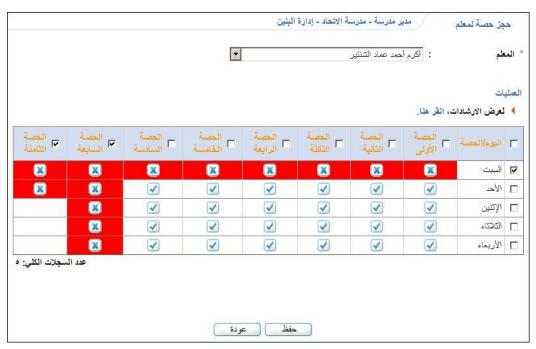
يمكنك استثناء حصة معينة في جميع أيام الأسبوع بنقر المربع المجاور لها أعلى الجدول، كما يمكنك استثناء جميع حصص يوم معين بنقر المربع المجاور له.

- ٩. انقر (🗷) بجانب اليوم أسفل عمود الحصة المراد عدم استثنائها واحتسابها عند إنشاء الجدول، تتغير الإشارة إلى (🗹)،
 - ١٠. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.



١ – ٨ حجز الحصص للمعلمين

تقوم من خلال هذه الصفحة بحجز حصص كل من المعلمين ليتم استثناؤها عند إنشاء الجداول الدراسية، في حال لم تقم بإنشائها بعد. انقر رابط "حجز الحصص للمعلمين"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعية للمعلم المختار، ويمكنك عرض جدول الحصص الخاص بمعلم معين باختياره من القائمة. تستطيع عرض مجموعة من الإرشادات التي تساعدك في عملية حجز الحصص للمعلم الذي اخترت بنقر الرابط المخصص.

من الجدير بالذكر أنه في حال قمت بإنشاء الجداول الدراسية مسبقاً، لن تتمكن من حجز الحصص للمعلم، حيث لن يظهر زر (حفظ) وتظهر الصفحة لغايات العرض فقط.

وتستطيع حجز الحصص التي تريد للمعلم المختار ليتم استثناؤها عند إنشاء الجداول الدراسية باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "<u>١----</u> حجز الحصص لمجموعة". للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-٩ توزيع الحصص الأخيرة والتتابع للمعلمين

نقوم من خلال هذه الصفحة بتوزيع الحصص الأخيرة على معلمي مدرستك وتحديد الحد الأقصى لتتابع حصص كل منهم ليتم أخذها بعين الاعتبار عند إنشاء الجداول الدراسية، في حال لم نقم بإنشائها بعد.

انقر رابط "توزيع الحصص الأخيرة والتتابع للمعلمين"، تظهر الصفحة التالية:





تعرض الصفحة قائمة بأسماء معلمي مدرستك، حيث يظهر لكل منهم عدد الحصص الأخيرة وحصص التتابع في الفصل الدراسي المختار. ويظهر عدد الحصص الأخيرة الكلى لجميع صفوف مدرستك تلقائياً.

في حال قمت بإنشاء الجداول الدراسية مسبقاً أو في حال اخترت فصل دراسي منتهي، لن تتمكن من تعريف أو تعديل الحصص الأخيرة وحصص النتابع للمعلمين، حيث لن تظهر مربعات الاختيار المجاورة للمعلمين والتي تمكنك من تفعيل الحقول المخصصة، وتظهر الصفحة لغايات العرض فقط.

يمكنك توزيع الحصص الأخيرة بشكل آلي على جميع المعلمين، كما يمكنك مساواة حصص التتابع للمعلمين بالحد الأقصى لحصص التتابع الذي قمت بتعريفه مسبقاً، وذلك بنقر الرابط المخصص بالعملية التي تريد ثم نقر زر (حفظ). وتجدر الإشارة إلى أنه تتم إزالة هذين الرابطين بعد إنشاء الجداول الدراسية.



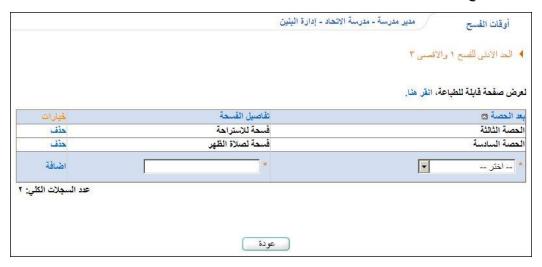
لتحديد الحصص الأخيرة وحصص النتابع لمعلم معين في الفصل الدراسي الفعال، اتبع الخطوات التالية:

- ١. انقر المربع المجاور للمعلم الذي تريد، يتم تفعيل الحقول المجاورة له، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،
 - ٢. أدخل عدد الحصص الأخيرة للمعلم على أن لا يزيد عن (٥)، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،
- ٣. أدخل عدد حصص التتابع للمعلم المختار، على أن لا يتجاوز الحد الأقصى لحصص النتابع الذي قمت بتعريفه مسبقاً كما ورد في
 بند "١-٣-١ الحد الأقصى لحصص النتابع"،
 - ٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

في حال عدم تساوي مجموع حصص الأخيرة لجميع المعلمين مع عدد الحصص الأخيرة الكلي في المدرسة، لن تتمكن من حفظ الإعدادات وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

١ - ١ أوقات الفسح

نقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف أوقات الفسح في مدرستك بتحديد الحصة التي تسبق كل منها وتفاصيلها ليتم أخذها بعين الاعتبار في احتساب حصص النتابع للمعلمين عند إنشاء الجداول الدراسية، حيث أن وجود فسحة بين حصتين متتاليتين لا يعتبر نتابع للمعلم. انقر رابط "أوقات الفسح"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بأوقات الفسح في مدرستك كما قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها الحصة التي تسبقها وتفاصيلها. لطباعة القائمة، انقر رابط "تعرض صفحة قابلة للطباعة، القر هنا." ثم انقر (كم).

تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال كان عدد الفسح المضافة أقل من (٣)، أما بعد إضافة الفسحة الثالثة، تظهر الصفحة على الشكل التالي:





كما تلاحظ، تمت إزالة الرابط والحقول المخصصة لإضافة فسحة جديدة.

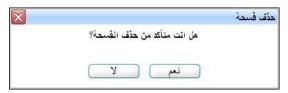
ولن تتمكن من إضافة فسحة جديدة أو حذف أي من الفسح المضافة مسبقاً بعد أن تقوم بإنشاء الجداول الدراسية، وتظهر الصفحة لغايات العرض فقط.

لإضافة فسحة جديدة قبل إنشاء الجداول الدراسية، اتبع الخطوات التالية:

- ١. اختر الحصة المراد إضافة وقت الفسحة بعدها، مع مراعاة عدم وجود فسحة مضافة مسبقاً بعد الحصة المختارة،
 - ٢. أدخل تفاصيل الفسحة،
 - ٣. انقر "إضافة"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

لحذف فسحة معينة قبل إنشاء الجداول الدراسية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "حذف" المجاور للفسحة التي تريد، تظهر الرسالة التالية:



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

١-١ اختبار الإعدادات

بعد أن تقوم بتعريف إعدادات جدول الحصص وتحديد جميع العلاقات التدريسية في مدرستك، يمكنك اختبار هذه الإعدادات من حيث عرض وتتبع النواقص والأخطاء، إن وجدت، والتي قد تعيق عملية إنشاء الجداول لاحقاً مثل المواد التي لم يتم إسنادها للمعلمين وأنصبة المعلمين غير المتطابقة مع الحصص المسندة لهم والفروقات بين عدد الحصص اليومية للصفوف وعدد حصص الخطة المعرفة في الوزارة وإعدادات أوقات الفسح.

انقر "اختبار الإعدادات"، تظهر القائمة التالية:





تناقش البنود التالية كيفية عرض وطباعة هذه النواقص بالتفصيل.

١-١١-١ المواد التي لم ترتبط بالمعلمين

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض وطباعة قائمة بالمواد التي لم يتم إسنادها لأي معلم بعد. انقر رابط "المواد التي لم ترتبط بالمعلمين"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي لم تقم بإسنادها لأي من المعلمين بعد، حيث يظهر لكل منها الصف والقسم والفصل. يتوجب عليك مراجعة إسناد العلاقات التدريسية التدريسية التدريسية المعلمين لتفادي ظهور هذه النواقص مجدداً، كما هو موضح في بند "٢-١ إسناد العلاقات التدريسية". في حال عدم وجود نواقص من هذا النوع، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

لطباعة القائمة، انقر رابط "نعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هذا." ثم انقر (ك). وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-١١-١ نصاب المعلمين

تقوم من خلال هذه الصفحة باختبار الإعدادات التي قمت بتعريفها لنصاب المعلمين، حيث يمكنك عرض وطباعة قائمة بالفروقات بين أنصبة المعلمين الفعلية الناتجة من إسناد العلاقات التدريسية لهم وأنصبة الحصص التي قمت بتعريفها لكل منهم.

انقر رابط "نصاب المعلمين"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء معلمي مدرستك الذين لم تتطابق أنصبتهم التي قمت بتعريفها مع أنصبتهم الفعلية، حيث يظهر لكل منهم نصابه من الحصص كلمواد التي قمت بإسنادها له، حيث يجب أن



يتطابق النصابين لكل من المعلمين لتتمكن من إنشاء الجداول بنجاح. يتوجب عليك مراجعة وتعديل الإعدادات التي قمت بتعريفها لتفادي ظهور هذه الفروقات مجدداً. للقيام بذلك، كما هو موضح في بند "١-٣-٦ نصاب الحصص وحصص الانتظار".

في حال عدم وجود فروقات بين أنصبة المعلمين الفعلية والتي قمت بتعريفها، تظهر رسالة تعلمك بذلك. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-١ - ٣ إعدادات المدرسة في نواقص الجدول

تقوم من خلال هذه الصفحة باختبار الإعدادات التي قمت بتعريفها لعدد الحصص اليومية لكل من صفوف مدرستك، حيث يمكنك عرض وطباعة قائمة بالفروقات بين عدد الحصص التي قمت بتعريفها لكل منهم وعدد حصص الخطة المعتمدة من الوزارة أو الذي قمت بتعريفه في حال كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "مخفض". انقر "إعدادات المدرسة في نواقص الجدول"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالفصول التي لم يتطابق عدد الحصص المعرف لها مع عدد حصص الخطة الناتج من أنصبة الحصص للمواد، حيث يظهر لكل منها الصف والقسم والشعبة وعدد الحصص الذي قمت بتعريفه وعدد حصص الخطة المعتمدة من الوزارة. يتوجب عليك مراجعة وتعديل الإعدادات التي قمت بتعريفها لتفادي ظهور هذه الفروقات مجدداً، كما هو موضح في بند "١-١ عدد الحصص اليومية".

في حال عدم وجود فروقات بين عدد الحصص المعرفة وعدد حصص الخطة المعتمدة، تظهر رسالة تعلمك بذلك. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-١١-٤ إعدادات الفسحة

تستطيع اختبار الإعدادات التي قمت بتعريفها لأوقات الفسح بنقر رابط "إعدادات الفسحة"، حيث يقوم النظام بالتأكد من وجود فسحة مضافة لمدرستك واعلامك بذلك. تظهر الرسالة التالية في حال قمت بإضافة فسحة:



أما في حال لم تقم بإضافة أية فسحة لمدرستك، تظهر الرسالة التالية:



يتوجب عليك إضافة فسحة واحدة على الأقل لتتمكن من إنشاء الجداول الدراسية لاحقاً. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).



١-١ تنفيذ الجدول

بعد اختبار إعدادات الجداول الدراسية للتأكد من عدم وجود أخطاء أو نواقص، تقوم من خلال هذه الصفحة بإنشاء الجداول بشكل آلي لكل من فصول الصغوف المتوفرة في مدرستك تبعاً للإعدادات التي قمت بتعريفها مسبقاً من أنصبة المواد والمعلمين والحصص المحجوزة وحصص النتابع وغيرها، لتقوم لاحقاً بتثبيت الجدول المناسب وتعديله، إن أردت، ثم نشره ليظهر في الصفحات المخصصة عند المستخدمين المعنيين.

انقر رابط "تتفيذ الجدول"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء الجداول الدراسية التي قمت بإنشائها مسبقاً، إن وجدت، حيث يظهر لكل منها تاريخ الإنشاء، ويظهر الجدول الأفضل أو الأقل أخطاءً مظللاً باللون الأخضر تلقائياً.

تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال قمت بإنشاء الجداول مسبقاً، أما في حال لم تقم بإنشاء الجداول الدراسية بعد، تظهر الصفحة على الشكل التالى:



يمكنك إنشاء المزيد من الجداول وتثبيت أي منها وعرض الجداول التي قمت بإنشائها لصفوف وفصول مدرستك وعرض الأخطاء الموجودة في كل منها وحذف الجداول التي لا تريد تثبيتها، وغيرها من العمليات، كما هو موضح في البنود التالية.

۱-۱۲-۱ إنشاء جداول دراسية

لإنشاء الجداول الدراسية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (إنشاء جداول دراسية)، تظهر الصفحة التالية:





- ٢. أدخل عدد الجداول التي تريد إنشاءها، على أن لا يزيد عن (٥)،
 - ٣. انقر زر (إنشاء)، تظهر الرسالة التالية:



٤. انقر (عودة)، تظهر الرسالة التالية:



تعرض الرسالة عدد الجداول التي تم إنشاؤها، ويختلف وفقاً للعدد الذي قمت بإدخاله.

٥. انقر (موافق)، تظهر جداول دراسية بالعدد الذي قمت بإدخاله.

في حال وجود نواقص في إعدادات الجدول، سواء مواد لم يتم إسنادها لمعلمين أو تعارض أنصبة المعلمين الفعلية مع ما تم تعريفه لهم، الخ، لن تتمكن من إنشاء الجداول الدراسية وتظهر رسالة تعلمك بذلك على الشكل التالي:



يتوجب عليك التأكد من عدم وجود نواقص لتتمكن من إنشاء الجداول الدراسية.

أما في حال لم يتم توزيع جميع حصص المواد أو وجود حجوزات تعيق عملية إنشاء الجداول، لن تتمكن من إنشائها وتظهر الرسالة التالية:



للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (موافق).

تجدر الإشارة إلى أنه لا يمكنك تعديل الإعدادات التي قمت بتعريفها للجدول الدراسي بعد إنشائه كعدد الحصص اليومية وإسناد العلاقات التدريسية وتحديد نصاب الحصص للمواد والمعلمين وحجز الحصص وتعريف الفسح، الخ.



١ - ٢ ١ - ٢ الجداول الدراسية

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض الجداول الدراسية التي قمت بإنشائها لصفوف وفصول مدرستك تبعاً للبيانات والإعدادات التي قمت بتعريفها. انقر رابط "الجداول الدراسية" المجاور لاسم الجدول الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



يمكنك البحث عن الجدول الدراسي الذي قام النظام بإنشائه لمعلم معين أو لفصل معين، فيما يلي شرح الطريقتين.

- البحث باستخدام أسماء المعلمين، وذلك باتباع ما يلي:
- ١. انقر الدائرة المخصصة للبحث باستخدام أسماء المعلمين، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



- ٢. اختر اسم المعلم الذي تريد عرض الجدول الخاص به،
 - ٣. انقر زر (ابحث)، يظهر الجدول على الشكل التالى:





تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي الذي قام النظام بإنشائه آلياً للمعلم المختار، ويمكنك القيام بالتعديلات التي تريد عليه يدوياً بعد تثبيته، كما هو موضح في بند "١٣-١١-٥ تعديل الجدول الدراسي".

لطباعة الجدول، انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، القر هذا." ثم انقر (إلى).

- البحث باستخدام الفصول، وذلك باتباع ما يلي:
- ١. انقر الدائرة المخصصة للبحث باستخدام الفصول، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



- ٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،
- ٣. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة له وللصف المختار في قائمة "الفصل"،
 - ٤. اختر الفصل الذي تريد عرض الجدول الخاص به،
 - ٥. انقر زر (ابحث)، يظهر الجدول على الشكل التالي:



تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي الذي قام النظام بإنشائه آلياً للفصل المختار. لطباعة الجدول، انقر رابط "تعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (إله الحروع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-١ ٢-١ تثبيت/ إلغاء تثبيت الجدول الدراسي

يمكنك تثبيت أي من الجداول الدراسية التي قمت بإنشائها بشكل آلي، لتتمكن لاحقاً من تعديله ونشره. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تثبيت" المجاور الاسم الجدول الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:





٢. انقر زر (نعم) لتأكيد عملية التثبيت، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التثبيت وتظهر الصفحة على الشكل التالي:

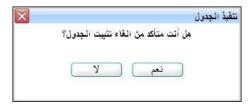


تلاحظ عدم إمكانية حذف الجدول الدراسي الذي قمت بتثبيته، حيث تمت إزالة رابط "حذف" المجاور له، كما تمت إزالة رابط "تثبيت" المجاور لباقي الجداول الدراسية، حيث لن تتمكن من تثبيت أكثر من جدول واحد. ويظهر رابط ليمكنك من تعديل الجدول الدراسي الذي قمت بتثبيته، كما هو موضح في بند "١-١٢-٥ تعديل الجدول الدراسي"، ويظهر رابط لعرض حصص الانتظار للمعلمين وتحديد أولوية إشغالها، كما هو موضح في بند "١-١٢-٦ حصص الانتظار".

من الجدير بالذكر أنه في حال قمت بنشر الجدول الدراسي الذي قمت بتثبيته، يتم إلغاء تفعيل رابط "تعديل الجدول الدراسي" المجاور له.

لإلغاء تثبيت الجدول الذي قمت بتثبيته لأي سبب من الأسباب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إلغاء التثبيت" المجاور للجدول، تظهر الرسالة التالية:



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

يظهر رابط "تثبيت" بجوار جميع الجداول الدراسية ويمكنك تثبيت أي منها، كما يظهر رابط "حذف" بجوار الجدول الذي قمت بإلغاء تثبيته.

١-١٢-١ الأخطاء

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض الأخطاء التي حدثت عند إنشاء الجداول الدراسية آلياً، إن وجدت، مثل الحصص التي لم يتم توزيعها على أيام الأسبوع الدراسية أو الحصص الأخيرة أو التتابع التي تجاوزت نصاب المعلم، وذلك لتتمكن من تتبع هذه الأخطاء واجراءات التعديلات المناسبة على الجدول للتخلص منها.



انقر رابط "الأخطاء" المجاور للجدول الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



لعرض الأخطاء التي حدثت على جداول المعلمين، إن وجدت، انقر "ملاحظات على جداول المعلمين"، تظهر الصفحة على الشكل التالى:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين الذين تجاوزت حصصهم النصاب المعرف لكل منهم في الجدول الدراسي الذي اخترت، حيث يظهر لكل منهم الحصة واليوم والخطأ. وفي حال عدم وجود أخطاء من هذا النوع في الجدول المختار، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

ولعرض الأخطاء التي حدثت على جداول الحصص، إن وجدت، انقر "ملاحظات على جداول الحصص"، تظهر الصفحة على الشكل التالى:



تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي لم يتم توزيع كامل حصصها في الجدول الدراسي، حيث يظهر لكل مادة الصف والقسم والفصل وعدد الحصص المتبقية. وفي حال عدم وجود أخطاء من هذا النوع في الجدول المختار، تظهر رسالة تعلمك بذلك.



١-١٢- تعديل الجدول الدراسي

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل حصص معلم معين في الجدول الدراسي الذي قمت بتثبيته فقط في حال لم تقم بنشره بعد، حيث تقوم باستبدال حصتين في كل عملية تعديل. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "تعديل الجدول الدراسي" المجاور للجدول الذي قمت بتثبيته، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر المعلم الذي تريد، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي للمعلم الذي اخترت، حيث يظهر اختصار اسم الصف والفصل لكل من الحصص التي تم ربطها بالمعلم بجانب أيام الأسبوع الدراسية.

٣. انقر الحصة المراد استبدالها بحصة أخرى، يظهر الجدول على الشكل التالي:





تلاحظ ظهور الحصص مظللة بألوان لها دلالات مختلفة، حيث تظهر الحصة التي اخترت والمراد استبدالها مظللة باللون الأصفر. يمكنك إلغاء اختيار الحصة واختيار حصة أخرى بنقر الأيقونة الخاصة بها (الله عرض قائمة الألوان التفسيرية بنقر الرابط المخصص، يظهر الصندوق التالى:



تظهر الألوان المعرفة للدلالة على حالة الحصة. لإغلاق الصندوق، انقر زر (إغلاق).

٤. انقر الحصة المراد استبدالها بالحصة المختارة والمظللة باللون الأخضر، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة الجدول الخاص بالمعلم المختار، حيث تظهر الحصتين المراد استبدالهما مظللتين باللون الأخضر، وفي حال لم يتم تحديد حصص أخيرة له، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

يمكنك عرض التعديل الذي سيتم على جدول المعلم المراد استبدال الحصة معه بنقر زر (التالي)، يظهر الجدول الخاص به على الشكل التالى:



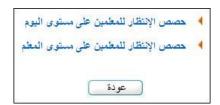


تعرض الصفحة الجدول الخاص بالمعلم المراد استبدال الحصة معه. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (السابق)، ولإلغاء عملية التعديل، انقر (إلغاء).

٥. انقر (حفظ)، تم استبدال الحصتين بنجاح.

١ - ١ ٢ - ٦ حصص الانتظار

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض حصص انتظار المعلمين في الجدول الذي قمت بتثبيته كما قام النظام بإنشائها آلياً تبعاً للبيانات التي قمت بتعريفها، كما يمكنك تحديد أولوية المعلمين لإشغال حصص الانتظار الخاصة بهم في حال لم تقم بنشر الجدول الدراسي. انقر رابط "عرض حصص الانتظار" المجاور للجدول الذي تريد، تظهر القائمة التالية:



يمكنك عرض حصص الانتظار للمعلمين على مستوى اليوم وعلى مستوى المعلم وتحديد أولوية إشغالها، كما هو موضح تالياً.

١. حصص الانتظار للمعلمين على مستوى اليوم

لعرض حصص الانتظار للمعلمين في يوم معين وتحديد أولوية إشغالها، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "حصص الانتظار للمعلمين على مستوى اليوم"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر اليوم الذي تريد، تظهر الصفحة على الشكل التالي:





تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين في مدرستك وجدول الحصص الخاص بكل منهم في اليوم المختار، حيث تظهر لكل منها أولوية المعلم لإشغال حصة الانتظار الخاصة به في حال قمت بتحديدها مسبقاً، وتدل "غير محدد" على أنك لم تقم بتحديد الأولوية بعد.

في حال قمت بنشر الجدول الدراسي، لن تتمكن من تحديد أولوية إشغال حصص الانتظار حيث لن يظهر زر (تعديل).

٣. انقر (تعديل)، يظهر الجدول على الشكل التالي:



- ٤. اختر أولوية المعلم لإشغال أي من حصص الانتظار الخاصة به، كل من قائمته المخصصة،
 - ٥. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

في حال كان إشغال حصة الانتظار للمعلم المختار تزيد عن نصابه الذي قمت بتعريفه مسبقاً، لن تتمكن من حفظ الأولوية له وتظهر الصفحة التالبة:





تعرض الصفحة قائمة بالمعلمين الذين قمت بتحديد أولوية إشغال حصة انتظار لهم تزيد عن نصابهم المعرف مسبقاً، ويظهر لكل منهم عدد الحصص الإضافية. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

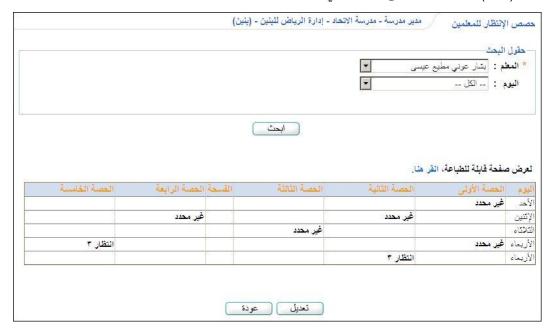
٢. حصص الانتظار للمعلمين على مستوى المعلم

لعرض حصص الانتظار الخاصة بالمعلم الذي تريد في يوم معين أو في جميع أيام الأسبوع وتحديد أولويته في إشغالها، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "حصص الانتظار للمعلمين على مستوى المعلم"، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. اختر المعلم المراد الذي تريد،
 - ٣. اختر اليوم، إذا أردت،
- ٤. انقر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة جدول الحصص الخاص بالمعلم المختار في اليوم الذي اخترت أو جميع أيام الأسبوع الدراسية في حال لم تختر يوم، وتظهر لكل حصة انتظار أولوية المعلم بإشغالها في حال قمت بتحديدها مسبقاً، وتدل الحالة "غير محدد" على أنك لم تقم بتحديد الأولوية بعد.

في حال قمت بنشر الجدول الدراسي، لن تتمكن من تحديد أولوية إشغال حصص الانتظار للمعلم المختار، حيث لن يظهر زر (تعديل).

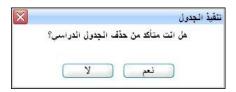
يمكنك تحديد أولوية المعلم لإشغال حصة انتظار معينة باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "<u>١. حصص الانتظار للمعلمين على</u> مستوى اليوم" المندرج تحت بند "١- ١٢ - حصص الانتظار".



١ - ٢ - ١ حذف جدول دراسي

تستطيع حذف أي من الجداول الدراسية فقط في حال لم تقم بتثبيتها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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



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

١-٣٦ نشر/إلغاء نشر الجداول الدراسية

كما ذكر مسبقاً، بعد أن تقوم بإنشاء الجداول الدراسية وتثبيت الجدول الذي تريد منها، تقوم بنشر الجداول الدراسية ليتم اعتمادها في المدرسة، حيث تظهر الجداول المنشورة في الصفحات المخصصة عند المستخدمين المعنيين.

لنشر الجداول الدراسية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "نشر الجداول الدراسية"، تظهر الرسالة التالية:

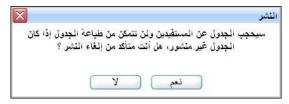


٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية وتظهر الجداول الدراسية لكل من المستخدمين المعنيين في مدرستك في الصفحة
 الخاصة به.

في حال لم تقم بإنشاء جداول دراسية أو لم تقم بتثبيت أي من الجداول التي قمت بإنشائها، لن تتمكن من نشر الجداول الدراسية وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

أما لإلغاء نشر الجداول الدراسية لسبب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إلغاء نشر الجداول الدراسية" الذي يظهر بعد النشر، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إلغاء النشر وتتم إزالة الجداول الدراسية من الصفحات المخصصة عند المستخدمين
 المعنبين.



١ - ١ نسخ العلاقات التدريسية والجدول الدراسي

كما ذكر مسبقاً، يمكنك نسخ العلاقات التدريسية والجدول الدراسي من الفصل الدراسي الأول إلى الفصل الدراسي الثاني فقط في حال كان الفصل الدراسي الثاني هو الفصل الفعال، وذلك لتسهيل عملية إنشاء الجداول بدلاً من أن تقوم بتعريف كافة الإعدادات من حصص تتابع وعلاقات تدريسية وأنصبة وغيرها من جديد، حيث يقوم النظام بنسخ الجدول من الفصل الدراسي الأول وتثبيته آلياً، كما يقوم بحذف الجداول التي قمت بإنشائها في الفصل الدراسي الثاني، إن وجدت.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "نسخ العلاقات التدريسية والجدول الدراسي"، تظهر الرسالة التالية:



انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية وتم نسخ الجدول الدراسي من الفصل الأول وتثبيته تلقائياً في الفصل الثاني ويظهر في صفحة تنفيذ الجدول، حيث يمكنك تعديله ونشره كما تم شرحه مسبقاً.

من الجدير بالذكر أنه في حال وجود جدول دراسي في الفصل الثاني وقمت بتثبيته مسبقاً، لن تتمكن من نسخ الجدول الدراسي من الفصل الأول وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

١-٥١ معلمون افتراضيون

تمكنك هذه الصفحة من إضافة المعلمين الافتراضيين في حال وجود نقص في عدد معلمي مدرستك لتتمكن من إسناد العلاقات التدريسية لكل منهم وتفادي النواقص والأخطاء الوارد ظهورها ليتم إنشاء الجداول الدراسية بنجاح، حيث يمكنك لاحقاً نقل العلاقات التدريسية للمعلمين الحقيقيين بعد تعيينهم واضافة ملفاتهم.

انقر رابط "معلمون افتراضيون"، تظهر الصفحة التالية:



	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)	معلمون افتراضيون			
		العمليات			
	ضي، انقر هنا.	 لإضافة ملف معلم افترا 			
		حقول البحث			
		الاسم الاول			
		اسم الاب			
		اسم الجد			
		اسم العائلة			
	ابحث				
	ة، انقر هنا.	لعرض صفحة قابلة للطباع			
 هذا المستخدم هو معلم إفتراضي يهدف إلى سد إحتياج المدرسة من المعلمين في حال لم يتم توفير معلم الأحد المواد، وبإمكانكم وعند تعين المعلم الصنعيح أن تنقل العلاقات التدريسية له 					
خيارات		الاسم الرباعي بالعربية 🔼			
حذف		أيمن محمد سليم الكردي			
حذف		محمد حسين عيسى العبادي			
عدد السجلات الكلي: ٢					
عودة					
	30				

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها حقول البحث التي تمكنك من استرجاع المعلم الافتراضي الذي تريد بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، ويعرض القسم الثاني قائمة بالمعلمين الافتراضيين المطابقين لمدخلات البحث. يمكنك إضافة المزيد من المعلمين الافتراضيين وتعديل أي منهم أو حذفه.

لإضافة معلم افتراضي، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:



كما تلاحظ، يظهر جنس المعلم الافتراضي وفقاً لنوع التعليم المطبق في مدرستك، ولا يمكنك تعديله.

- ٢. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد والعائلة للمعلم الافتراضي، باللغتين العربية والإنجليزية، كل في حقله المخصص،
 - ٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

لتعديل بيانات معلم افتراضى، اتبع الخطوات التالية:



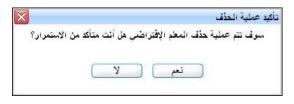
١. انقر الرابط الذي يمثل اسم المعلم الافتراضي الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



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

لحذف معلم افتراضى، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "حذف" المجاور للمعلم الافتراضي المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



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

في حال قمت بإسناد علاقات تدريسية للمعلم الافتراضي المراد حذفه، لن تتمكن من حذفه وتظهر رسالة تعلمك بذلك.



٢. التقارير

تقوم من خلال هذه الصحة بإنشاء وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بالجدول الدراسي الذي قمت بنشره، مثل الجدول الشامل على مستوى المعلمين والمواد والفصول وإحصائية الجدول الدراسي بأنصبة المعلمين، بالإضافة إلى مجموعة من التقارير المتعلقة بأولوية إشغال حصص الانتظار، وغيرها.

تظهر صفحة التقارير على الشكل التالي:



تعرض الصفحة جميع التقارير التي يمكنك إنشاؤها وطباعتها. انقر رابط "تقارير جدول الحصص"، تظهر القائمة التالية:



فيما يلى كيفية إنشاء وطباعة هذه التقارير.

٢-١ الجدول الشامل

يمكنك إنشاء وطباعة عدة تقارير متعلقة بالجدول الدراسي على عدة مستويات مثل الفصول المرتبطة بكل من المعلمين والجدول الشامل حسب الفصل وحسب المعلمين والمادة، وذلك فقط في حال تم نشر الجدول الدراسي. انقر "الجدول الشامل"، تظهر الصفحة التالية:





فيما يلى كيفية إنشاء وطباعة هذه التقارير.

٢-١-١ الجدول الشامل - حسب المعلمين والفصل

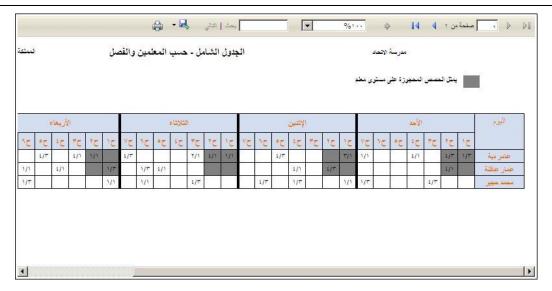
لعرض وطباعة تقرير الجدول الشامل بالفصول المرتبطة بجدول حصص معلم معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "الجدول الشامل - حسب المعلمين والفصل"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

ي ملسّون.	ن الجدول الدراس	ا يجب ان يكن
لمين والقصل	امل - حسب المع	الجدول الشـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
سل	امل - حسب القم	الجدول الشـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
لمين والمادة	امل - حسب المع	الجدول الشـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
 يتم طباعة الجنول مع الافتصارات ٢٠ سيتم طباعة الجنول بنون اختصارات 	•0 •0 •0	الإختصارات
	عي للمعلم 🖸	🗍 الاسم الريا
		🗖 أحمد محمد
	عماد التنتير	🗖 أكرم أحمد
		انس خالد ح
	, مطيع عيسى	🔲 بشار عوني
	***************************************	🗖 عامر محمد
91	, نادر صالح زلو	and the second second
شاح	، حمزة محمد الو	
	إبراهيم بلبيسي	191 390.00
		🗖 عمار هادي
	. عامر أبو جسار	
ي	اعیل حسین عدیا	🗖 مجدي إسم
	ن حسین حجیر	🗖 محمد عدنار
عدد السجلات الكلي: ١٢ عرض عودة		

- ٢. اختر ما إذا سيتم عرض الجدول مع الاختصارات أم لا بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
- ٣. انقر المربع المجاور لاسم المعلم المراد عرض الحصص المرتبطة به، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،
 - ٤. انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:





تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي للمعلمين الذين اخترت، حيث يظهر لكل منهم اسم الصف والفصل بحسب اختيار الاختصارات، وتظهر الحصص المحجوزة للمعلم مظللة باللون الرمادي.

يوفر 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 والتتقل بين صفحاته، الخ. وتستطيع تصدير التقرير وحفظه في حاسوبك الشخصي بأكثر من نوع ملف مثل (Excel) أو (Word).

٥. انقر (الها لطباعة التقرير.

٢-١-٢ الجدول الشامل - حسب الفصل

لعرض وطباعة تقرير الجدول الشامل لجميع الفصول في مدرستك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "الجدول الشامل - حسب الفصل"، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يعرض التقرير جدول الحصص الذي قمت بتثبيته ونشره للفصل الدراسي الفعال، حيث تظهر قائمة بالفصول المضافة لصفوف مدرستك، ويظهر لكل منها اسم المعلم لكل من حصص الجدول الأسبوعي.

٢. انقر (الها لطباعة التقرير.



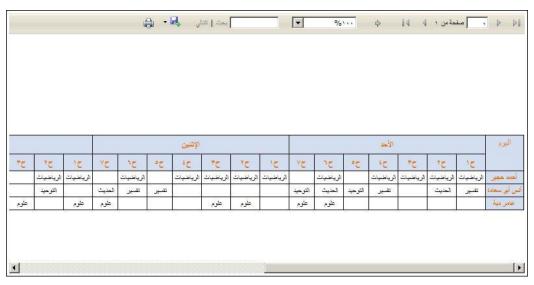
٢-١-٢ الجدول الشامل - حسب المعلمين والمادة

لعرض وطباعة تقرير بالمواد المرتبطة بحصص معلم معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "الجدول الشامل - حسب المعلمين والمادة"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



- ٢. اختر ما إذا سيتم عرض الجدول مع الاختصارات أم لا بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 - انقر المربع المجاور لاسم المعلم الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،
 - ٤. انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يعرض التقرير جدول الحصص الأسبوعي للمعلمين الذين اخترت، حيث يظهر لكل منهم المادة التي يدرسها في كل من الحصص المرتبطة به.



٥. انقر (الها لطباعة التقرير.

٢-٢ تقرير الجدول الدراسي

يمكنك من خلال هذه الصفحة إنشاء وطباعة عدة تقارير متعلقة بالجدول الدراسي الذي قمت بنشره، حيث يمكنك عرض ملخص عدة جداول حسب المعلمين أو حسب الفصول في صفحة واحدة. انقر "تقرير الجدول الدراسي"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة تقارير الجدول الدراسي التي يمكنك إنشاؤها وطباعتها كما يلي:

- **ملخص جدول المعلمين طولي**: يعرض جدول بالفصول المرتبطة بحصص المعلمين الذين تختار، حيث تظهر حقول الجدول بشكل طولي.
- **ملخص جدول المعلمین عرضي:** يعرض جدول بالفصول المرتبطة بحصص المعلمین الذین تختار، حیث تظهر حقول الجدول بشكل عرضی.
- جداول حسب الفصول ۱ في صفحة: تعرض كل صفحة من صفحات التقرير الجدول الدراسي لأحد فصول مدرستك، حيث يظهر
 اسم المادة واسم المعلم لكل حصة.
- جداول حسب الفصول ؛ في صفحة: تعرض كل صفحة من صفحات النقرير الجدول الدراسي لأربعة فصول من فصول مدرستك، حيث يظهر اسم المادة واسم المعلم لكل حصة.
- جداول حسب المعلمين ۱ في صفحة: تعرض كل صفحة من صفحات النقرير الجدول الدراسي الخاص بأحد المعلمين الذين تختار، حيث يظهر اسم المادة والفصل لكل حصة.
- جداول حسب المعلمين ٤ في صفحة: تعرض كل صفحة من صفحات التقرير الجدول الدراسي الخاص بأربعة من المعلمين الذين
 تختار، حيث يظهر اسم المادة والفصل لكل حصة.
- جداول حسب المعلمين ١٥ في صفحة: تعرض كل صفحة من صفحات التقرير الجدول الدراسي الخاص بخمسة عشر من المعلمين الذين تختار، حيث يظهر اسم المادة والفصل لكل حصة.

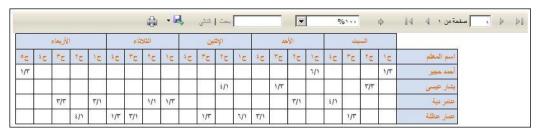
لإنشاء وطباعة تقرير "ملخص جدول المعلمين - عرضي"، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الرابط الذي يمثل اسم التقرير، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



	 ◄ يجب ان يكون الجدول الدراسي منشور.
	🖠 ملخص جدول المعلمين – طولي
	 ملخص جدول المعلمين - عرضي
	جداول حسب القصول ١ في صفحة
	 جداول حسب القصول ٤ في صفحة
	🕴 جداول حسب المعلمين ١ في صفحة
	 ب حداول حسب المعلمين ٤ في صفحة
	· بالله المعلمين ١٥ في صفحة . ﴿ جِدَاوِلُ حَسَبِ الْمَعْلَمِينَ ١٥ في صفحة
	🗍 الاسم الرباعي للمعلم 🖸
	🗖 أحمد محمد سلامة حجين
	🗖 أكرم أحمد عماد السنتير
	🗖 أنس خالد حسن أبو سعادة
	🗖 بشار عوني مطبع عيسي
	🗖 عامر محمد خایل دیهٔ
	🗖 عبد الشكور نادر صالح زلوم
	🗖 عبد اللطيف حمزة محمد الوشاح
	🗖 علاء أحمد إبراهيم بلبيسي
	🗖 عمان هادي سامر عاقلة
	🗖 غسان أحمد عامر أبو جسار
	🗖 مجدي إسماعيل حسين عديلي
	🔲 محمد عدنان حسین حجیر
عدد السجلات الكلي: ١٣	
عودة	عرض

- ٢. انقر المربع المجاور للمعلم المراد عرض ملخص عن جدوله، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،
 - ٣. انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يعرض التقرير جدول الحصص الأسبوعي للمعلمين الذين اخترت، حيث يظهر لكل منهم اختصار الصف والفصل لكل من المحصص المرتبطة به في الجدول المنشور.

٤. انقر (الها الطباعة التقرير.

٢-٣ إحصائية الجدول

يمكنك من خلال هذه الصفحة إنشاء وطباعة تقرير بأنصبة المعلمين في مدرستك وعدد الحصص الأخيرة وحصص الانتظار لكل منهم وغيرها من المعلومات، وفقاً للجدول الدراسي الذي قمت بنشره في فصل دراسي معين. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "إحصائية الجدول"، تظهر الصفحة التالية:



	مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين		إحصانية الجدول
V	اختر	:	* القصل الدراسي
•	ــ الكل ــ	:	المعلمون
عودة	عرض		

- ٢. اختر الفصل الدراسي،
- ٣. اختر المعلم، إذا أردت،
- ٤. انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يعرض التقرير المعلم الذي اخترت، أو قائمة بجميع معلمي مدرستك في حال اخترت "الكل" من قائمة "المعلمين"، حيث يظهر لكل منهم رقم هويته وتخصصه ونصابه والمواد التي يدرسها لكل من الصفوف، بالإضافة إلى عدد الحصص الأخيرة وحصص الانتظار وفصل الريادة والحصص المحجوزة، إن وجدت.

٥. انقر (الها الطباعة التقرير.

٢-٤ الجدول العام للانتظار

لعرض وطباعة تقرير بأولوية إشغال حصص الانتظار لجميع المعلمين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "الجدول العام للانتظار "، يظهر التقرير التالي:





يعرض التقرير جدول بأولوية إشغال المعلمين لحصص الانتظار كما قمت بتحديدها مسبقاً، كما هو موضح في بند "١-١٦-<u>-</u> حصص الانتظار"، حيث تدل "ن ١" على أعلى أولوية، و "ن ٣" على أقل أولوية.

٢. انقر (الهاه التقرير.

٢-٥ جدول الانتظار على مستوى رقم المنتظر

لعرض وطباعة تقرير بالمعلمين المحددين لإشغال حصص الانتظار وفقاً لأولوية معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "جدول الانتظار على مستوى رقم المنتظر"، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. اختر رقم المنتظر الأولوية إشغال حصص الانتظار، إذا أردت،
 - ٣. انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يعرض التقرير جدول حصص الانتظار في مدرستك وفقاً لرقم المنتظر الذي اخترت، حيث يظهر لكل منها المعلم المحدد لإشغالها.



٤. انقر (الها الطباعة التقرير.

٢-٦ جدول الانتظار على مستوى الحصة واليوم للمنتظرين

لعرض وطباعة تقرير بالمعلمين المحددين لإشغال حصة انتظار معينة في اليوم الذي تختار، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "جدول الانتظار على مستوى الحصة واليوم للمنتظرين"، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. اختر اليوم والحصة، كل من قائمته المخصصة،
- ٣. انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يعرض النقرير قائمة بالمعلمين المحددين لإشغال حصة الانتظار للحصة واليوم اللذين اخترت، حيث يظهر لكل منهم أولوية الإشغال كما قمت بتحديدها مسبقاً.

٤. انقر (الله الطباعة التقرير.

٢-٧ جدول الانتظار على مستوى الحصة واليوم ومستوى رقم المنتظر

لعرض وطباعة تقرير بالمعلم المحدد لإشغال حصة انتظار معينة في اليوم الذي تختار ووفقاً لأولوية الإشغال، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "جدول الانتظار على مستوى الحصة واليوم ومستوى رقم المنتظر"، تظهر الصفحة التالية:





- ٢. اختر اليوم والحصة، كل من قائمته المخصصة،
- ٣. اختر رقم المنتظر لأولوية إشغال حصة الانتظار،
- ٤. انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:



يعرض التقرير اسم المعلم المحدد لإشغال حصة الانتظار للحصة واليوم والأولوية المختارة.

٥. انقر (الهاه التقرير.

٢-٨ مجموعات المعلمين

لعرض وطباعة تقرير بأسماء جميع المعلمين المرتبطين بأي من مجموعات المعلمين التي قمت بتعريفها مسبقاً، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "مجموعات المعلمين"، تظهر الصفحة التالية:



- ٢. اختر مجموعة المعلمين التي تريد،
- ٣. انقر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالى:





يعرض التقرير قائمة بأسماء معلمي المجموعة المختارة كما قمت بتحديدهم مسبقاً.

٤. انقر (الهاه التقرير.