نظام نور للإدارة التربوية الموحد

دليـل المستخدم الخاص بمدير إدارة التربية والتعليم
على منظومة
EduWave v2.7 (EMIS Edition)

نسخة ٣,٠

وزارة التربية والتعليم – المملكة العربية السعودية
٢٠١٢

حقوق النشر

المعلومات الواردة في هذا الدليل خاضعة للتعديل دون الحاجة لإخطار مسبق، وهي لا تمثل إلزام لشركة المجوعة المتكاملة للتكنولوجيا. إن EduWave v2.7 (EMIS Edition) "المنظومة" وما تتضمنه من معلومات واردة في هذا الدليل قد تم تزويدها بموجب اتفاقية ترخيص (Software License Agreement) واتفاقية سرية المعلومات (Non Disclosure Agreement)، ويسمح باستخدامها فقط ضمن نطاق هذه الاتفاقيات ووفقاً لبنودها، ولا يسمح بأي شكل من الأشكال القيام بنسخ المنظومة.

يمنع منعاً باتاً نسخ أو إعادة طباعة هذا الدليل أو أي جزء منه بأية وسيلة إلكترونية أو آلية، بما فيها التصوير والمسح الضوئي، ولأية غاية كانت، دون الحصول على إذن خطي مسبق من شركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا.

© ٢٠١٢ جميع الحقوق محفوظة لشركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا (Integrated Technology Group-ITG). (EduWave)

و (Wave) هي علامات تجارية مسجلة لشركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا. العلامات التجارية الأخرى هي ملك لأصحابها.

تمهيد

تستفيد منظومة التعلم الإلكتروني (EduWave EMIS Edition) من تكنولوجيا المعلومات وتعمل على دمجها مع مفاهيم التعلم في المجتمع المحلي بهدف نقل العملية التعليمية من بيئتها التقليدية والغرف الصفية إلى البيئة الرقمية الجديدة بشكل ممتع ومثري لهذه العملية، يعمل على تمكين جميع المستفيدين من العملية التعليمية وبالأخص الطلاب من بذل مجهود أكبر في البحث عن المعلومات بطريقة شيقة تحفز التفكير والاجتهاد والتعاون.

تخدم منظومة التعلم الإلكتروني جميع المستفيدين من عملية التعليم، من مدراء مديريات ومدارس ومعلمين وطلاب وإداريين، وغيرهم من المستخدمين، كل بحسب دوره والعمليات الموكلة إليه وتمكنه من القيام بها بطريقة سهلة ومباشرة، حيث تتداخل أدوار هؤلاء المستخدمين ويعتمد تنفيذ كل منهم لوظيفته على المستخدم الأعلى منه في الهيكل التنظيمي للنظام التعليمي.

وتم تحضير دليل مستخدم خاص بكل مستفيد من العملية التعليمية ليساعده في تنفيذ الوظائف المطلوبة منه والاستفادة من المنظومة بشكل كامل.

قائمة المحتويات

١. الدخول إلى النظام ١
٢. بياناتي الشخصية ٣
٢-١ تغيير كلمة السر ٣
٢-٢ تعديل البيانات الشخصية ٤
٣. مكاتب التربية والتعليم ٧
٣-١ إضافة مكتب ٧
٣-٢ تعديل مكتب ٧
٣-٣ حذف مكتب ٨
٤. المدارس ٩
٤-١ إضافة مدرسة ١٠
٤-٢ تعديل مدرسة ١١
٤-٣ حذف مدرسة ١٢
٥. المستخدمون ١٣
٥-١ مديرو المدارس ١٣
٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة ١٤
٥-١-٢ تعديل ملف مدير مدرسة ١٧
٥-١-٣ مديرو المدارس المنقولون من الإدارة ٢٣
٥-١-٤ مديرو المدارس المنقولون إلى الإدارة ٢٤
٥-٢ مستخدمو مستوى الدعم الثاني ٢٥
٥-٢-١ إضافة ملف مستخدم مستوى دعم ثاني ٢٥
٥-٢-٢ تعديل ملف مستخدم مستوى دعم ثاني ٢٧
٥-٢-٣ ربط مستخدم مستوى دعم ثاني مع مدرسة ٢٧
٥-٣ مشرفو متابعة الاختبارات ٢٨
٥-٤ مديرو الاختبارات والقبول في الإدارة ٢٨
٥-٥ مديرو شؤون المعلمين في إدارة التعليم ٢٩
٥-٦ المشرفون في إدارة التعليم ٢٩
٦. تعديل ملف مستخدم ٣٠
٦-١ البحث عن مستخدم ٣٠
٦-٢ تعديل ملف المعلم ٣١
٦-٢-١ عرض العلاقات الصفية ٣١
٦-٢-٢ معالجة العلاقات التدريسية ٣٢
٦-٣ تعديل ملف الطالب ٣٣
٦-٣-١ إدخال درجات الطالب ٣٥
٦-٣-٢ إدخال البيانات الإضافية ٣٧
٦-٣-٣ تعديل اللجنة المرتبطة بالطالب ٣٩
٦-٣-٤ تحويل نظام طالب دراسي ٤٠
٦-٣-٥ تحويل سجل الطالب ٤١
٦-٣-٦ تقييم الصفات الشخصية والسمات السلوكية ٤٣

٦-٣-٧ عرض أرشيف الطالب ٤٣
٦-٣-٨ ربط ملف الطالب بولي الأمر ٤٤
٦-٣-٩ نقل الطالب ٤٦
٧. الدرجات ٤٧
٧-١ تعديل حالة إدخال الدرجات ٤٧
٧-١-١ فتح إدخال الدرجات ٤٨
٧-١-٢ تعديل حالة إدخال درجات محرك بحث ٤٨
٧-١-٣ فتح إدخال درجات الدور الثاني ٤٩
٧-٢ الرقم المرجعي للطلاب ٤٩
٨. الموافقة على البيانات ٥٢
٩. الملفات المحذوفة ٥٤
١٠. التقارير ٥٦
١٠-١ تقارير المعلمين ٥٦
١٠-١-١ كشف غياب معلم عن الدوام ٥٦
١٠-١-٢ كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام ٥٨
١٠-١-٣ كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام لفترة معينة ٥٩
١٠-٢ تقارير الطلاب ٥٩
١٠-٢-١ كشف بيانات الطلاب ٦٠
١٠-٢-٢ تقرير متابعة إدخال البيانات ٦١
١٠-٢-٣ تقرير متابعة إدخال الدرجات ٦٢
١٠-٢-٤ بيان بأسماء الطلاب المنقولين داخل الإدارة وخارجها ٦٣
١٠-٢-٥ بيان بأسماء الطلاب المحولين ٦٤
١٠-٢-٦ طلب الانتساب الجزئي ٦٥
١٠-٢-٧ بيان بأسماء الطلاب العشر الأوائل ٦٦
١٠-٢-٨ شهادة بدل مفقود/ تالف ٦٧
١٠-٢-٩ تقرير بالتعديلات على الدرجات بعد الإغلاق ٦٩
١٠-٢-١٠ شهادة حسن السيرة ٧٠
١٠-٢-١١ شهادة تعريف طالب منتظم ٧١
١٠-٣ تقارير الدرجات ٧٢
١٠-٣-١ إشعار درجات أعمال السنة ٧٢
١٠-٣-٢ تقرير حالة إدخال الدرجات ٧٤
١٠-٣-٣ كشف رصد درجات الفصل ٧٥
١٠-٣-٤ المسودات ٧٦
١٠-٣-٥ المبيضات ٧٧
١٠-٣-٦ شهادات الطلاب ٧٩
١٠-٣-٧ بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات ٨٠
١٠-٣-٨ شهادات الطلاب الغائبون بعذر ٨٢
١٠-٣-٩ إشعار بدرجات الطلاب الراسبين بالدور الثاني ٨٣
١٠-٤ تقارير إحصائية ٨٤
١٠-٤-١ إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير لتقسيمات الدرجات ٨٥

١٠-٤-٢ إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير لمعدل الفترات ٨٦
١٠-٤-٣ إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير للفصل..... ٨٧
١٠-٤-٤ إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير للفترات واختبار نهاية الفصل ٨٨
١٠-٤-٥ تقرير إحصائية الناجحين في الدورين ٩٠
١٠-٤-٦ إحصائية للطلبة الناجحين في الدور ٩١
١٠-٤-٧ إحصائية توزيع الراسبين على مواد الرسوب ٩١
١٠-٤-٨ إحصائية عامة لنتائج اختبارات الدورين معاً..... ٩٣
١٠-٤-٩ استمارة قياس المستوى العام لنجاح الطلبة ٩٤
١١. نظام الأعطال..... ٩٦
١٢. جدول الاختبارات ٩٨
١٣. الطلبة الخريجين ١٠١

مقدمـة

تتم إضافة ملف مدير إدارة التربية والتعليم من قبل مسؤول النظام، حيث يقوم مدير الإدارة ببناء هيكلية الإدارة التدريسي بتعريف مكاتب التربية والتعليم والمدارس ومن ثم إضافة ملفات مدراء المدارس وربطهم بالمدارس. كما يستطيع مدير الإدارة تعديل حالة إدخال درجات الطلاب، وإضافة ملفات المستخدمين المسجلين في الإدارة ومعالجتها من نقل وحذف وفصل، وحذف ملفات المستخدمين بشكل نهائي، والاطلاع على نماذج الأعطال التي تم إرسالها وإضافة مستخدمي مستوى الدعم الثاني المسؤولين عنها، بالإضافة إلى تعريف جداول الاختبارات ومشرفي الاختبارات، وتعديل جزء من بيانات الطلبة الخريجين.

تم تقسيم هذا الدليل إلى أجزاء بحسب صفحات النظام الرئيسية، حيث يناقش كل منها جميع العمليات التي يمكنك كمدير إدارة تربية وتعليم القيام بها بالتفصيل، والأجزاء هي:

الدخول إلى النظام: إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك لتفعيل الصفحات الخاصة بك والقيام بالمهام الموكلة إليك.

بياناتي الشخصية: الاطلاع على بياناتك الشخصية وتعديل جزء منها.

مكاتب التربية والتعليم: تعريف مكاتب التربية والتعليم المسؤولة عن الإشراف على مدارس الإدارة.

المدارس: تعريف المدارس التابعة للإدارة التي ترأس.

المستخدمون: تعريف مدراء مدارس الإدارة ومشرفي الاختبارات ومستخدمي مستوى الدعم الثاني وغيرهم من المستخدمين، وتعديل بياناتهم من حذف وفصل وغيرها.

تعديل ملف مستخدم: تعديل ملف أي من المستخدمين المعرفين في إدارتك ومعالجة هذه الملفات من تعديل بيانات شخصية وفصل ونقل وحذف وغيرها.

الدرجات: تعديل حالة إدخال الدرجات لمختلف المدارس المسجلة في الإدارة من إغلاق وفتح والتعديل على حالة الإغلاق لمحرك بحث، وإعطاء الأرقام المرجعية للطلاب.

الموافقة على البيانات: عرض قائمة بالمدارس التي تمت الموافقة على بياناتها من قبل مدرائها ورفض الموافقة على هذه البيانات.

الملفات المحذوفة: حذف ملفات المستخدمين بشكل نهائي من قاعدة البيانات أو رفض طلبات الحذف.

التقارير: طباعة مجموعة متنوعة من التقارير المتعلقة ببيانات الإدارة من طلاب ودرجات وإحصائيات وغيرها، بالإضافة إلى تقارير متعلقة بغياب المعلمين وتأخرهم عن دوامهم.

نظام الأعطال: الاطلاع على جميع نماذج الأعطال التي تم إرسالها من قبل مستخدمي مستوى الدعم الأول ومتابعة حالتها.

جدول الاختبارات: تعريف جدول الاختبارات الخاص بمراحل وصفوف الإدارة.

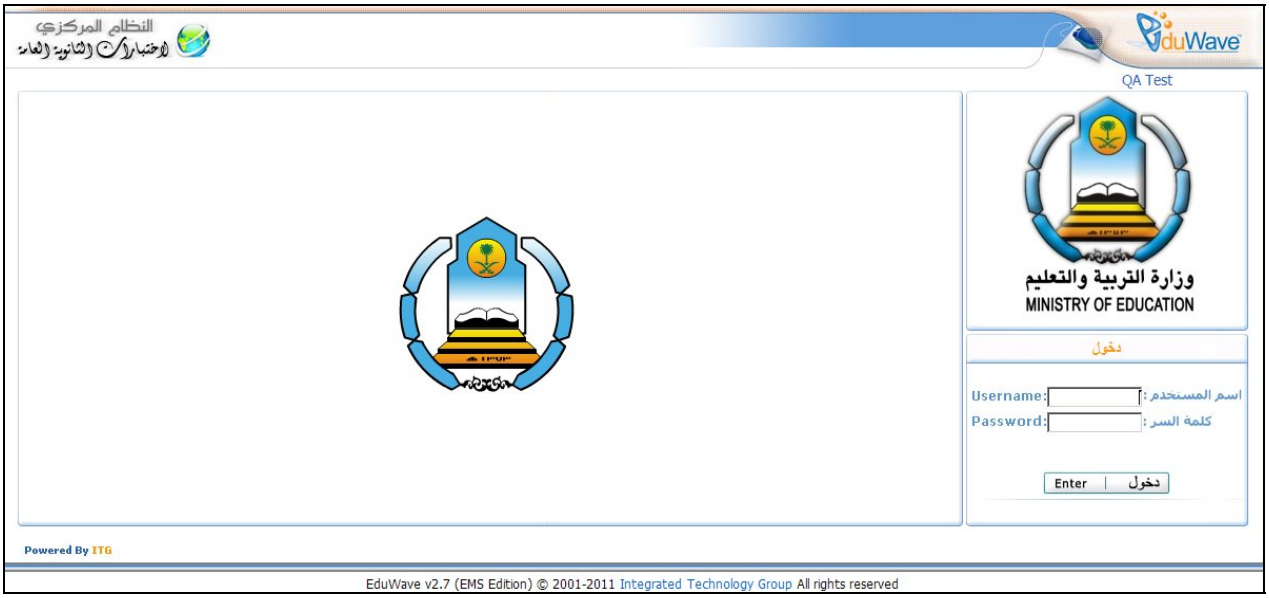
الطلبة الخريجين: استرجاع ملف أي من الطلاب الخريجين والتعديل على جزء من بياناته مثل مقاطع الاسم وتاريخ ومكان الميلاد ورقم السجل المدني، الخ.

١. الدخول إلى النظام

أول عملية عليك القيام بها عند تشغيل النظام هي إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك حتى تتمكن من الدخول إلى النظام والقيام بمختلف العمليات المسموح لك القيام بها والتي يحددها نوع المستخدم، فمثلاً، مدير النظام يمكنه القيام بعدد من الوظائف التي لا يمكن أن يقوم بها مدير المدرسة أو المعلم، كما أن هناك صفحات معينة تظهر لبعض المستخدمين دون الآخرين.

هذه الخاصية تميز النظام حيث تضمن الحماية الكاملة لخصوصية البيانات وإمكانية القيام بمختلف الوظائف، وتمنع المستخدمين غير المرخّصين من الدخول إلى النظام.

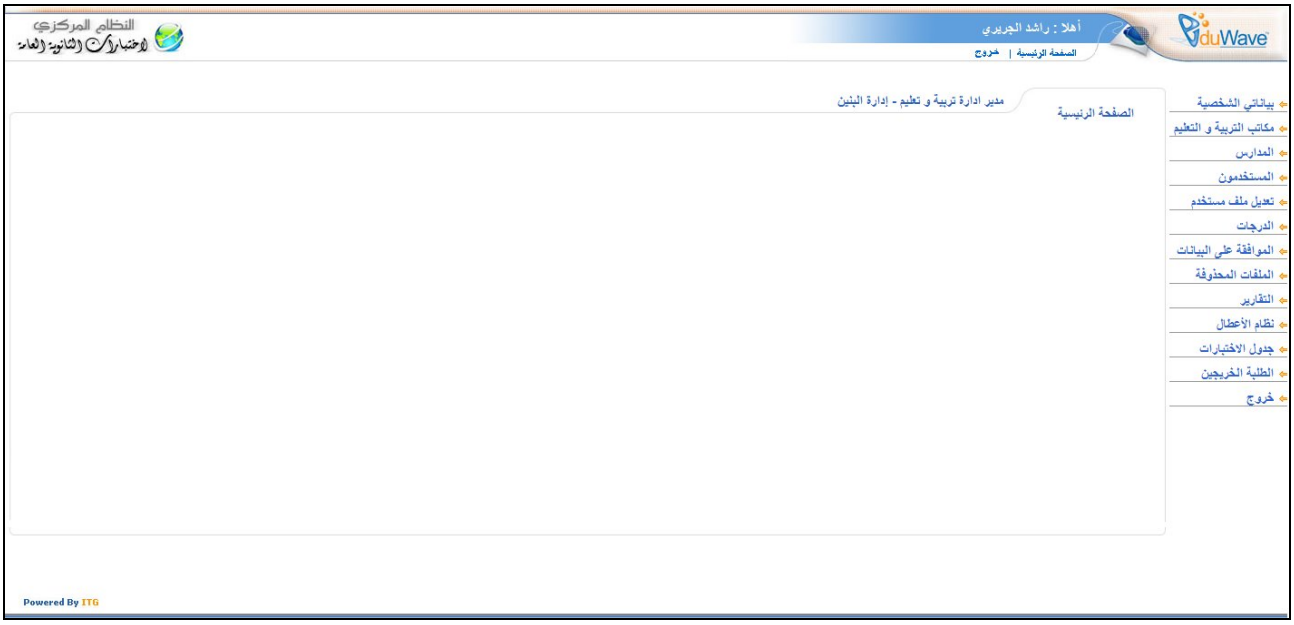
تظهر صفحة الدخول كما الشكل التالي:



للدخول إلى النظام، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر، كل في الحقل المخصص له،

٢. انقر زر (دخول)، تظهر الصفحة الرئيسية للنظام الخاصة بك والتي تعرض المهام التي يتعين عليك القيام بها على الشكل التالي:

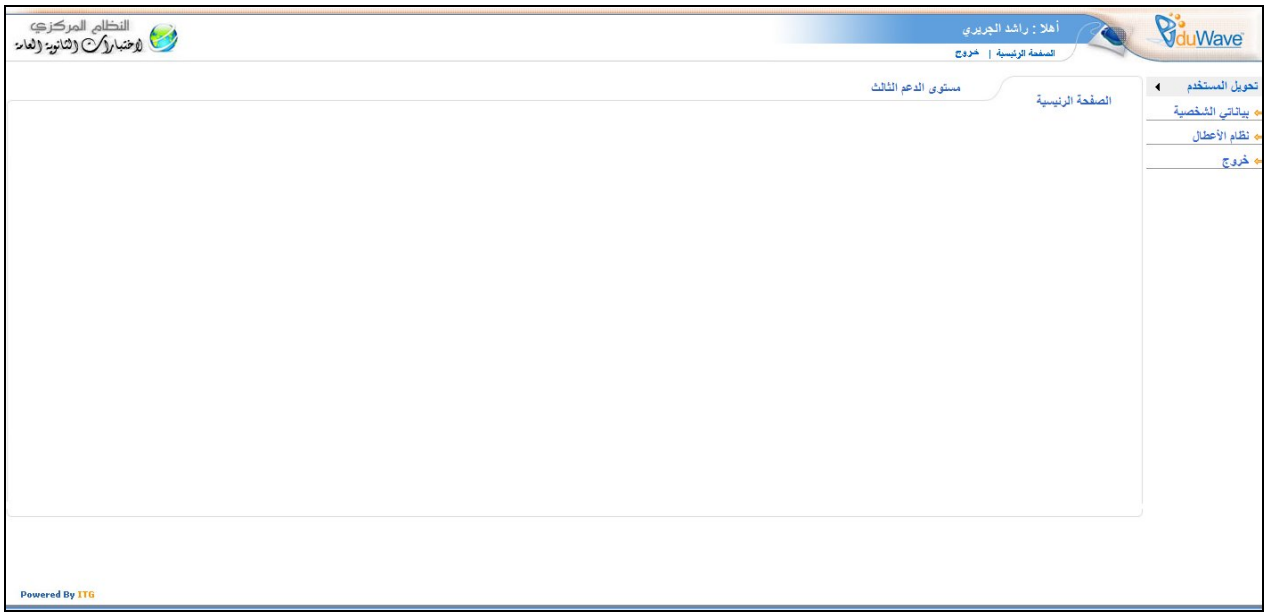


تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأيمن منها قائمة بالوظائف المطلوبة منك كمدير إدارة تربية وتعليم، أما القسم الأيسر فتقوم من خلاله بتنفيذ الوظيفة.

في حال قرر مسؤول النظام منحك أدواراً إضافية غير دورك كمدير إدارة تربية وتعليم، بأن تكون مثلاً "مستخدم مستوى دعم ثالث" في الوقت ذاته، تظهر قائمة في الصفحة الرئيسية تبين هذا الدور، كما في الشكل التالي:

انقر "تحويل المستخدم"، يظهر الدور الذي تم منحك إياه كما يلي:

انقر الرابط الذي يمثل الدور الممنوح لك، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة المهام الخاصة بمستخدم مستوى الدعم الثالث، وللمزيد من المعلومات عن كيفية تنفيذ هذه المهام، انظر دليل الاستخدام الخاص به.

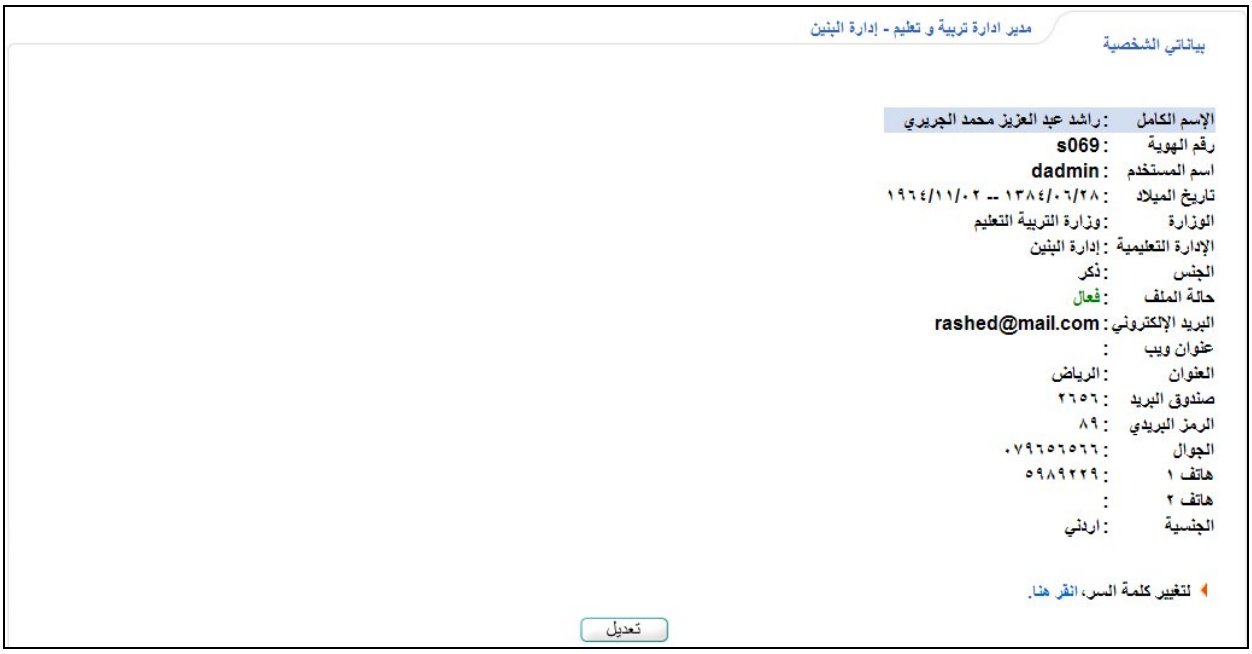
بالإضافة إلى ما تم ذكره فإن صفحة الدخول تظهر في الحالتين التاليتين:

١. عند الخروج من النظام بنقر رابط "خروج" الموجود في كل صفحة.
٢. بعد مرور عشرين دقيقة على فتح النظام دون القيام بأية عملية، وهذه تعتبر ميزة مهمة لحماية بياناتك حيث أنك إذا تركت النظام يعمل دون أن تكون موجوداً، فإن النظام سيقوم بإخراجك بشكل آلي حتى لا يمكّن شخص آخر من الاطلاع على البيانات أو التلاعب بها.

٢. بياناتي الشخصية

تحتوي هذه الصفحة على المعلومات الشخصية الخاصة بك والتي تم تعريفها عند إضافة ملفك إلى المنظومة، مثل الاسم الكامل والعنوان وأرقام الهواتف. وهذه الصفحة خاصة بك لا يمكن لأي مستخدم آخر الاطلاع عليها، كما هو الحال في جميع صفحات النظام.

تظهر صفحة بياناتي الشخصية على الشكل التالي:



تظهر بيانات ملفك الشخصية مثل رقمك واسم الدخول والاسم الكامل والعنوان بمجرد تفعيلك للصفحة، ويمكنك التعديل على بعض هذه البيانات وتغيير كلمة السر باتباع الخطوات الواردة في البنود التالية.

٢-١ تغيير كلمة السر

لتغيير كلمة السر، اتبع ما يلي:

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

٢. أدخل كلمة السر القديمة والجديدة،

من الجدير بالذكر أن النظام يساعدك في معرفة مدى قوة كل كلمة تقوم بإدخالها حيث تظهر درجة قوة كلمة السر كما في المثال التالي:

ينصح بأن تحتوي كلمة السر أرقاماً وحروفاً ورموزاً خاصة ومكونة من ست خانات على الأقل لتزيد درجة قوتها.

٣. أدخل تأكيد كلمة السر،

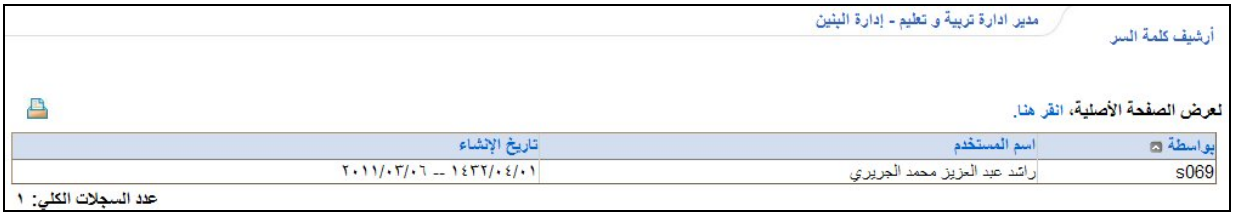
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التحديث،

٥. انقر زر (عودة).

كما تستطيع الاطلاع على عدد المرات التي قمت فيها بتغيير كلمة السر بنقر "**لاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا.**"، يظهر الجدول التالي:

تعرض الصفحة تاريخ كل تغيير لكلمة السر ورقم واسم المستخدم الذي قام بالعملية.

تستطيع طباعة الجدول بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

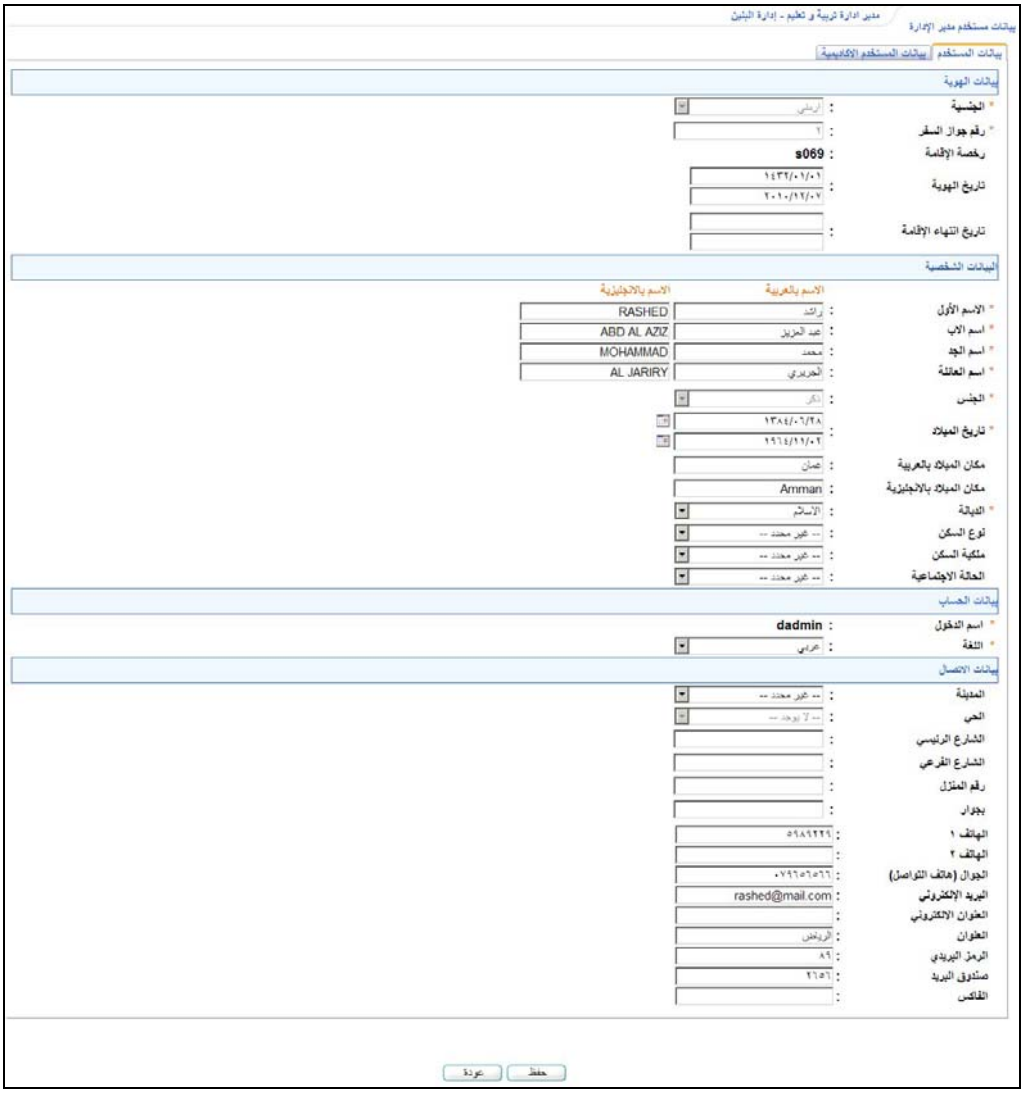


لطباعة القائمة، انقر ( ). وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر "**لعرض الصفحة الأصلية، انقر هنا.**". وهذه الميزة متوفرة في جميع صفحات النظام.

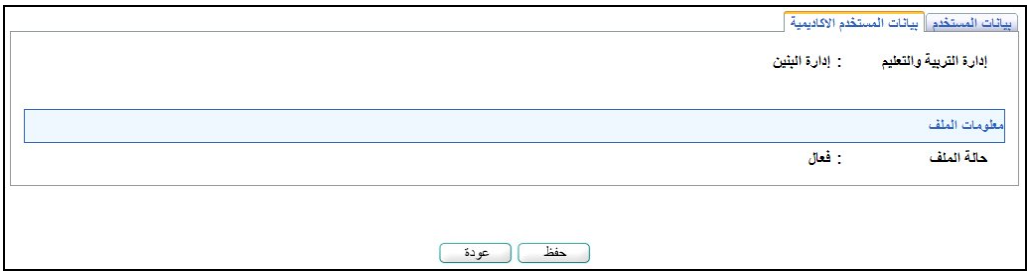
٢-٢ تعديل البيانات الشخصية

يمكنك التعديل على بياناتك الشخصية وذلك باتباع الخطوات التالية:

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



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول بيانات ملفك الشخصي التي تم إدخالها عند تعريف ملفك، حيث يمكنك التعديل عليها جميعاً عدا الجنسية ورقم السجل المدني أو رخصة الإقامة وتاريخ الهوية والجنس واسم الدخول. أما الثاني فيعرض البيانات الأكاديمية ويظهر على الشكل التالي عند تفعيله:



تظهر إدارة التربية والتعليم التي تم تعيينك لإدارتها وحالة الملف، ولا يمكنك التعديل على أي منها.

٢. أدخل التعديلات التي تريد على اسمك الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،

٣. أدخل التعديلات التي تريد على تاريخ الميلاد بنقر زر التقويم المجاور له، يظهر التقويم التالي:

أ. اختر السنة،

ب. اختر الشهر،

ج. انقر اليوم الذي تريد لتحديد التاريخ،

يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ. وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري.

٤. أدخل التعديلات التي تريد على مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية،

٥. أدخل التعديلات التي تريد على الديانة ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من القائمة المخصصة له،

٦. اختر المدينة والحي،

٧. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل وأرقام الهواتف والبريد والعنوان الإلكتروني والعنوان والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس، كل في حقله،

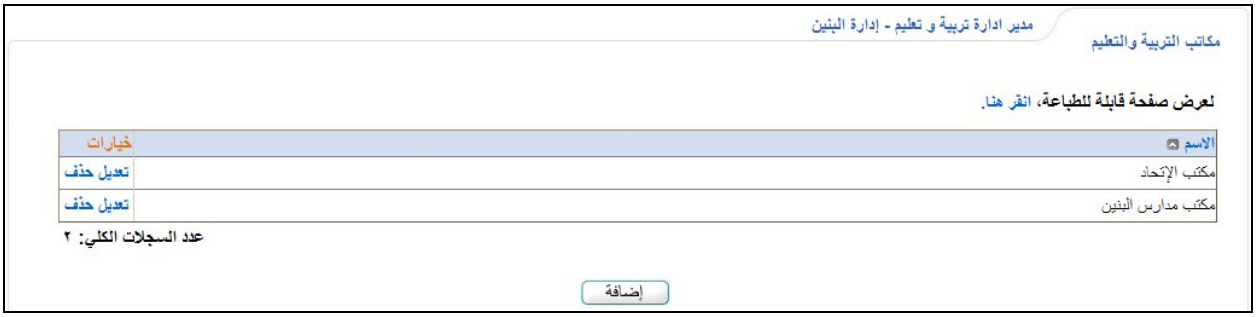
٨. انقر زر (حفظ) لحفظ التعديلات الجديدة، أو زر (عودة) للإبقاء على البيانات كما هي. تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٩. انقر (عودة).

٣. مكاتب التربية والتعليم

تمكنك هذه الصفحة من تعريف مكاتب التربية والتعليم والتي تستخدم عند تعريف المدارس في الإدارة التي ترأس، ومهمة هذه المكاتب هي الإشراف على مدارس الإدارة وتقديم تقارير وملاحظات عنها.

تظهر صفحة مكاتب التربية والتعليم كما في الشكل التالي:



تعرض الصفحة مثالاً عن مكاتب التربية والتعليم التي تم تعريفها مسبقاً.

يمكنك إضافة المزيد من مراكز الإشراف وتعديلها وحذفها، كما هو موضح في البنود التالية.

٣-١ إضافة مكتب

لإضافة مكتب، اتبع ما يلي:

١. انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل اسم المكتب،

٣. أدخل اسم الشخص المسؤول، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،

٤. أدخل رقم الجوال الخاص بالمسؤول، على أن يكون مكوناً من أرقام فقط،

٥. انقر زر (حفظ) لإتمام عملية إضافة مركز إشراف، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٦. انقر زر (عودة) للعودة إلى الصفحة السابقة.

٣-٢ تعديل مكتب

لتعديل مكتب، اتبع ما يلي:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للمكتب المراد تعديله، تظهر الصفحة التالية:

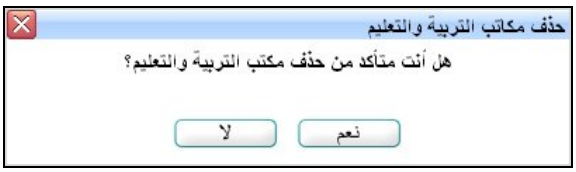
٢. أدخل التعديلات التي تريد على البيانات باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك للمكتب،

٣. انقر زر (حفظ) لإتمام عملية التعديل، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

٣-٣ حذف مكتب

لحذف مكتب، اتبع ما يلي:

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



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

وفي حال أردت حذف مكتب ترتبط به مدارس، تظهر الرسالة التالية:

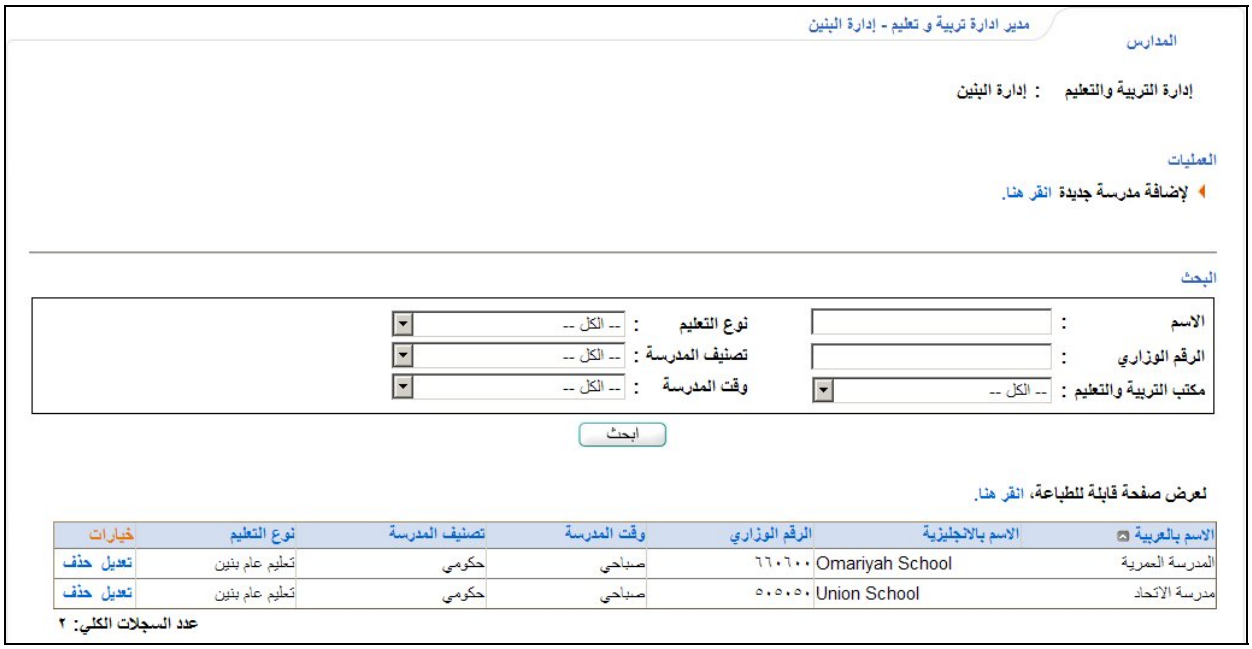
لا تستطيع حذف مكتب التربية والتعليم، توجد مدارس مرتبطة مع هذا المكتب.

عليك حذف المدارس المرتبطة أولاً حتى تتمكن من حذف المكتب.

٤. المدارس

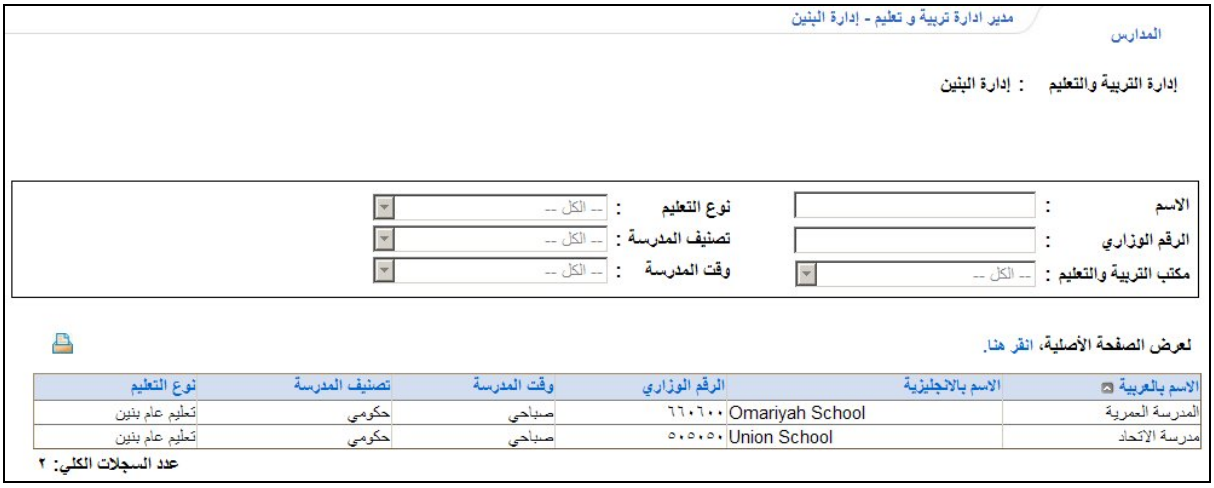
تمكنك هذه الصفحة من تعريف المدارس التابعة للإدارة التي ترأس والتي تمثل الخطوة الأولى في بناء الهيكل التدريسي في الإدارة، لتقوم بعد ذلك بتعيين مدراء لهذه المدارس.

تظهر صفحة المدارس كما في الشكل التالي:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض القسم الأول حقول البحث التي تمكنك من استرجاع المدارس التي تريد وذلك بتحديد أي منها ثم نقر زر (ابحث)، أما القسم الثاني فيعرض المدارس، حيث يظهر لكل مدرسة اسمها باللغتين العربية والإنجليزية والرقم الوزاري ووقت المدرسة وتصنيفها ونوع التعليم. وتستطيع إعادة ترتيب الجدول بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول.

تستطيع طباعة الجدول بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



لطباعة القائمة، انقر ( ).

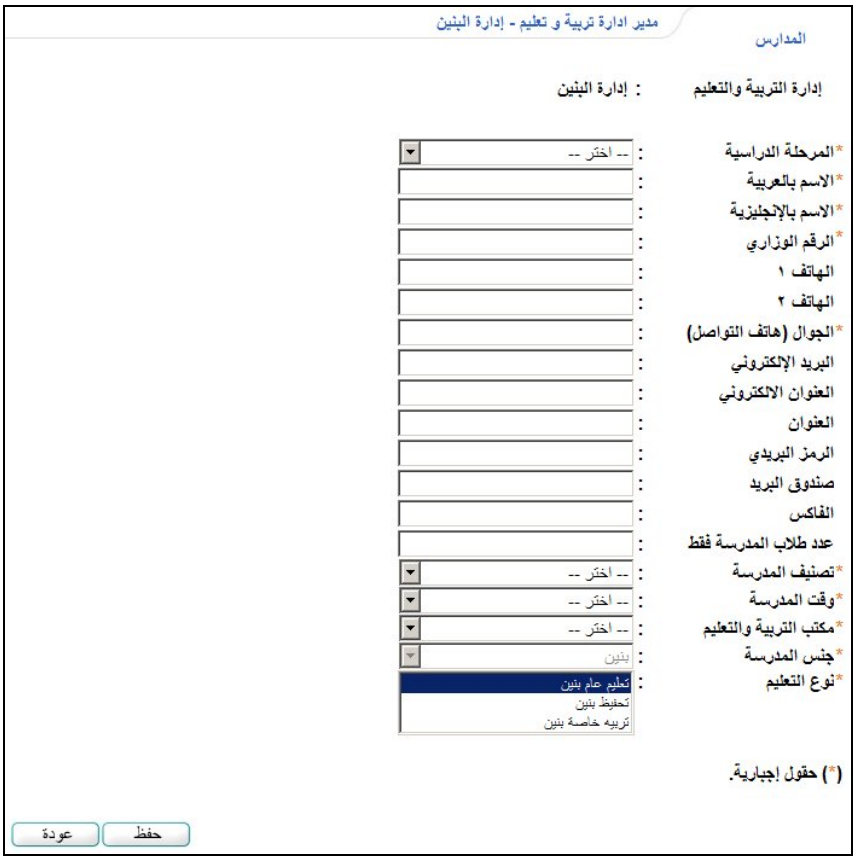
للرجوع إلى الصفحة بشكلها السابق لتتمكن من القيام بمختلف العمليات، انقر "**لعرض الصفحة الأصلية، انقر هنا.**".

يمكنك إضافة المزيد من المدارس وتعديلها وحذفها، كما هو موضح بالتفصيل في البنود التالية.

٤-١ إضافة مدرسة

لإضافة مدرسة جديدة، اتبع ما يلي:

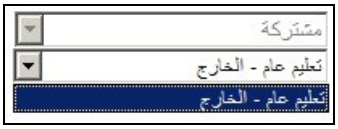
١. انقر "**لإضافة مدرسة جديدة انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:



تلاحظ ظهور إشارة (*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.

من الجدير بالذكر أن نوع التعليم في الإدارة يحدد نوع المدارس التابعة لها، في حال كان نوع التعليم "بنين" فإن جنس المدرسة يكون "بنين" وكذلك الحال لنوع التعليم "بنات"، أما "مشتركة" فتحتوي المدرسة كلا من البنين والبنات، وعليه يتغير حقل نوع التعليم، ففي الشكل السابق نوع التعليم بنين، أما إذا كان بنات، فيظهر الحقل كما في الشكل التالي:

وإذا كان مشتركة، يظهر حقل نوع التعليم كما يلي:



كما يؤثر نوع التعليم في المدرسة على المواد التي تدرس فيها.

٢. اختر المرحلة الدراسية،

٣. أدخل الاسم باللغتين العربية والإنجليزية، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،

٤. أدخل الرقم الوزاري، على أن يحتوي على أرقام فقط،

٥. أدخل أرقام هواتف المدرسة والجوال كل في الحقل المخصص له، على أن تكون مكونة من أرقام فقط،

٦. أدخل البريد والعنوان الإلكتروني،

٧. أدخل العنوان والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس، كل في الحقل المخصص له،

٨. أدخل عدد طلاب المدرسة، على أن يحتوي على أرقام فقط،

٩. اختر تصنيف المدرسة ووقتها ومكتب التربية والتعليم المشرف عليها، كل من قائمته،

١٠. اختر نوع التعليم الذي يظهر بحسب جنس المدرسة،

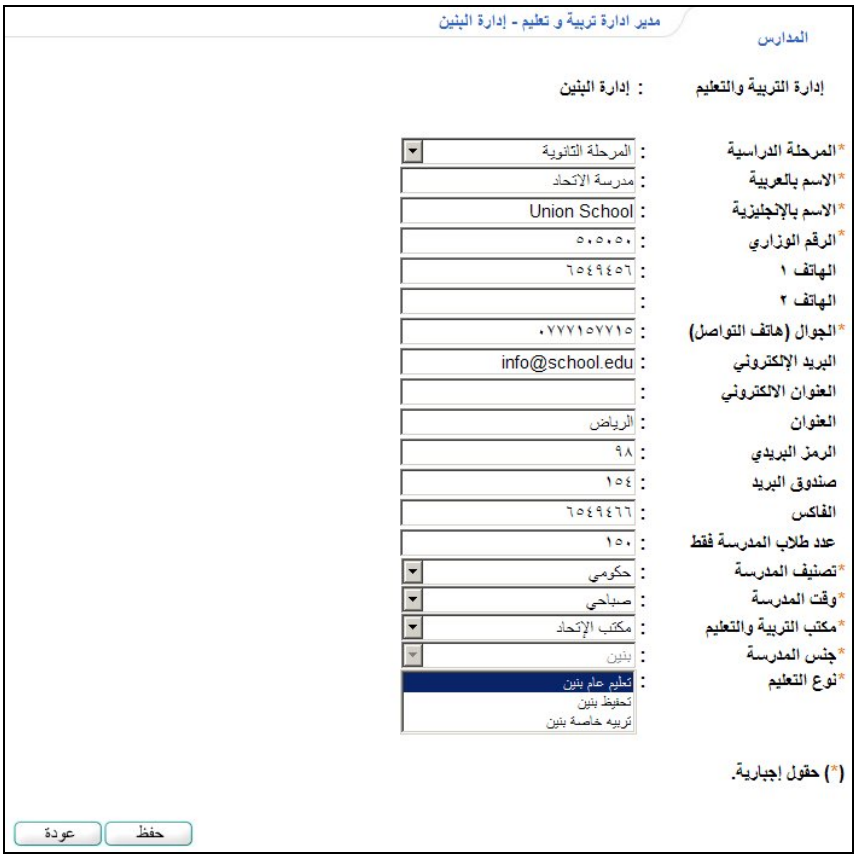
١١. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

١٢. انقر زر (عودة).

٤-٢ تعديل مدرسة

لتعديل بيانات مدرسة، اتبع ما يلي:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للمدرسة المراد تعديلها، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات المدرسة التي قمت باختيارها، حيث يمكنك التعديل على جميع البيانات باستثناء جنس المدرسة.

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك للمدرسة،

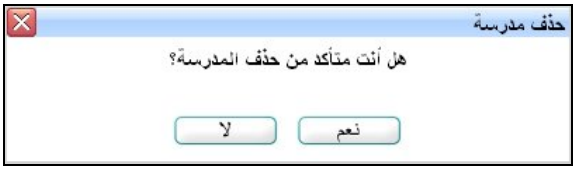
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل،

٤. انقر زر (عودة).

٤-٣ حذف مدرسة

لحذف مدرسة، اتبع ما يلي:

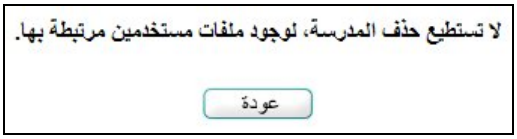
١. انقر رابط "حذف" المجاور للمدرسة المراد حذفها، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر زر (عودة).

في حال أردت حذف مدرسة ترتبط بها ملفات مستخدمين، تظهر الرسالة التالية:



يمكنك فقط حذف المدارس التي لا يرتبط بها أي ملف مستخدم. انقر (عودة).

٥. المستخدمون

تمكنك هذه الصفحة من تعريف ملفات المستخدمين المسجلين في إدارتك من مدراء مدارس ومستخدمي مستوى الدعم الثاني ومشرفو الاختبارات، الخ، وذلك لمنحهم صلاحيات الدخول للمنظومة والقيام بالوظائف الخاصة بكل منهم.

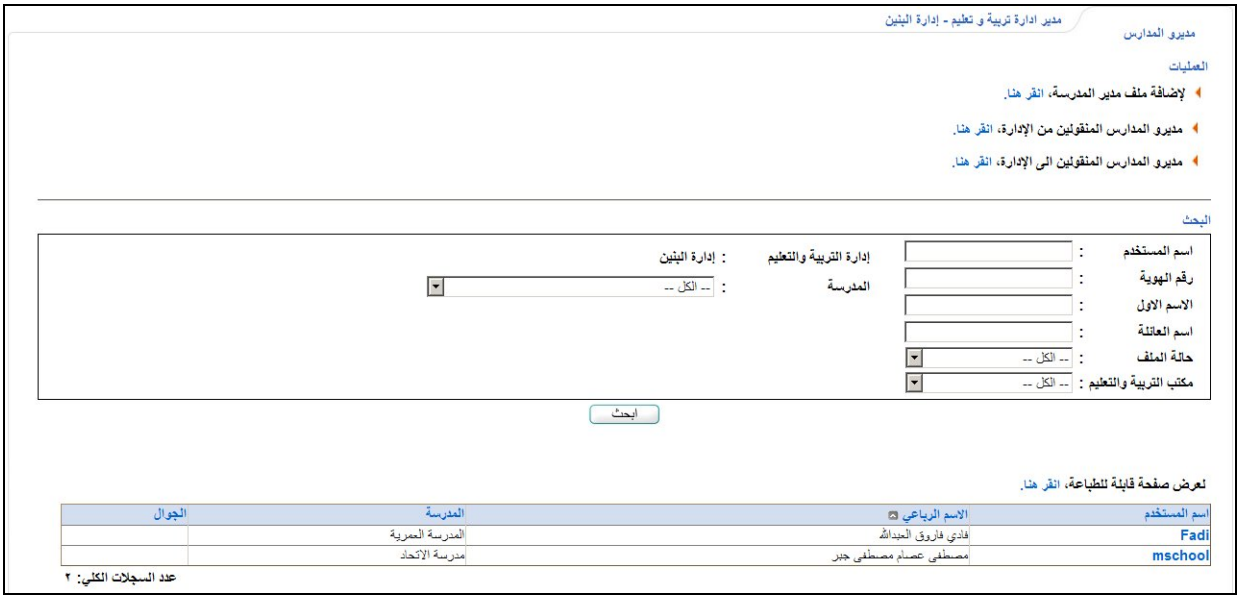
تظهر صفحة المستخدمون على الشكل التالي:

تعرض الصفحة أنواع المستخدمين التي تستطيع إضافتها كما هو موضح في البنود التالية.

٥-١ مديرو المدارس

بعد أن قمت بتعريف المدارس التابعة للإدارة يتعين عليك تعريف مدراء لهذه المدارس، حيث سيكون لهؤلاء المدراء مهمات معينة عليهم القيام بها ضمن الصلاحيات الممنوحة لهم مثل تعريف ملفات المستخدمين والسلوك والمواظبة وغيرها من العمليات. وتستطيع تعديل بيانات ملفات المديرين والاطلاع على المنقولين منهم من الإدارة وإليها.

تظهر صفحة مديرو المدارس على الشكل التالي:



تقسم الصفحة إلى ثلاثة أقسام: يعرض القسم الأول العمليات التي يمكنك القيام بها، ويعرض القسم الثاني حقول البحث التي تمكنك من استرجاع بيانات مدير المدرسة الذي تريد وذلك بتحديد أي منها ثم نقر زر (ابحث)، أما القسم الثالث فيعرض مدراء المدارس، حيث يظهر لكل مدير اسم المستخدم والاسم الكامل والمدرسة التي يديرها ورقم الجوال، وتستطيع إعادة ترتيب القائمة بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول. تستطيع طباعة القائمة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

في حال ظهر اسم المدير أكثر من مرة فهذا يعني أنه قد تم تعيينه لإدارة أكثر من مدرسة، للمزيد من المعلومات، انظر بند "٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة".

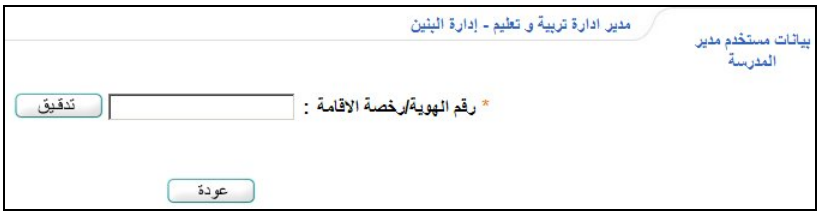
تستطيع إضافة ملفات مدراء مدارس وتعديلها وفصلهم ونقلهم وحذف الملفات، وغيرها من العمليات الموضحة في البنود التالية.

٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملف مدير مدرسة أو ربط مدير مدرسة تمت إضافته في وقت سابق لإدارة مدرسة أخرى ليدير مدرسة ثانية، أو إعطاء مستخدم آخر في النظام مثل مستخدم مستوى دعم ثاني دور مدير مدرسة.

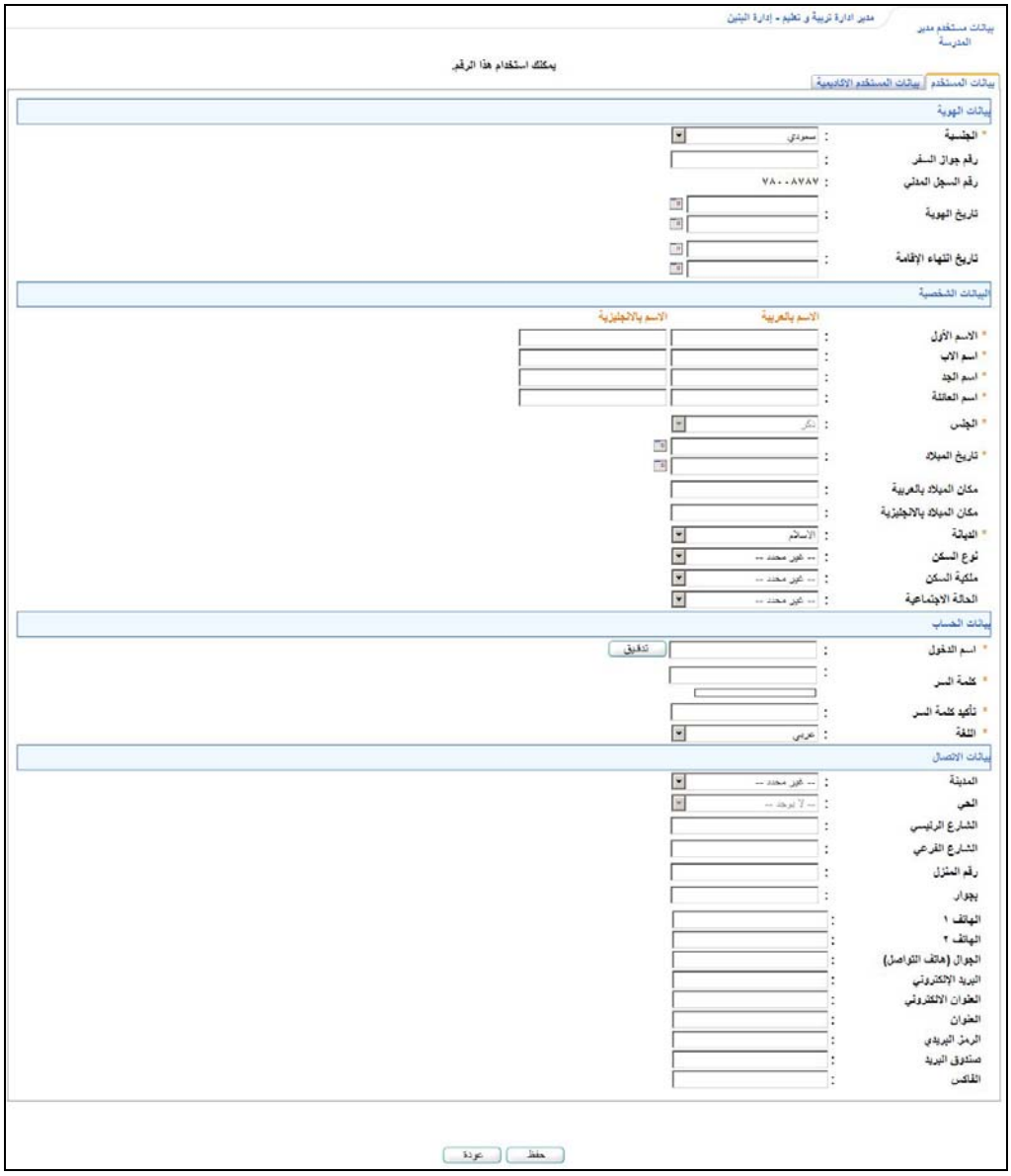
لإضافة ملف مدير مدرسة جديد، اتبع ما يلي:

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



٢. أدخل رقم المستخدم،

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



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول بيانات المستخدم الشخصية والثاني البيانات الأكاديمية. كما تعرض الصفحة الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، تلاحظ ظهور إشارة (*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.

٤. اختر الجنسية، في حال اخترت جنسية غير السعودية يظهر حقل "رخصة الإقامة" بدلاً من "رقم السجل المدني"، وتتبع عملية إدخال الرقم نفس الطريقة للرقمين، سنتابع المثال بإضافة ملف مدير سعودي الجنسية،

٥. أدخل رقم جواز السفر، على أن يحتوي على أرقام فقط،

٦. أدخل تاريخ الهوية بنقر زر التقويم الخاص به، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٧. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية كل في الحقل المخصص له، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،

٨. أدخل تاريخ الميلاد باستخدام زر التقويم،

٩. أدخل مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية،

١٠. اختر الديانة ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من القائمة الخاصة به،

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

١٢. أدخل كلمة السر،

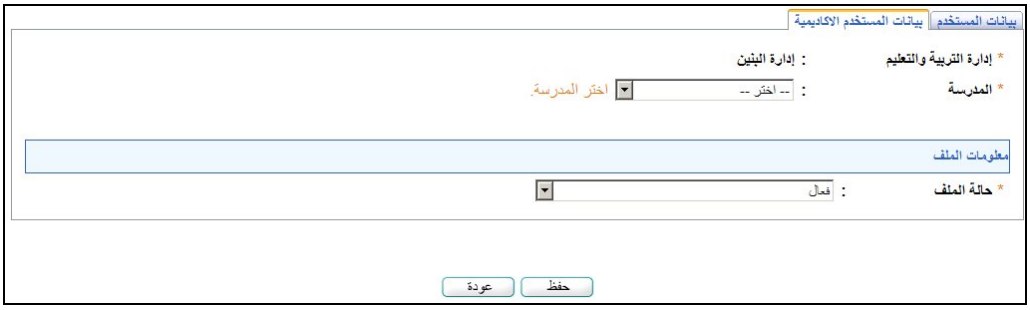
من الجدير بالذكر أن النظام يساعدك في معرفة مدى قوة كل كلمة تقوم بإدخالها حيث تظهر درجة قوة كلمة السر كما في المثال التالي:

ينصح بأن تحتوي كلمة السر أرقاماً وحروفاً ورموزاً خاصة ومكونة من ست خانات على الأقل لتزيد درجة قوتها.

١٣. أدخل تأكيد كلمة السر،

١٤. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل وأرقام الهواتف والبريد والعنوان الإلكتروني والعنوان والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس، كل في حقله،

١٥. انقر (حفظ)، يتم تفعيل صفحة "بيانات المستخدم الأكاديمية" التي تظهر على الشكل التالي:



١٦. اختر المدرسة المراد تعيين المدير فيها، حيث تظهر قائمة المدارس التي لم يتم تعيين مدير لها بعد،

١٧. اختر حالة الملف، في حال اخترت "غير فعال" لن يتمكن المدير من الدخول إلى النظام حتى تقوم بتفعيل ملفه،

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

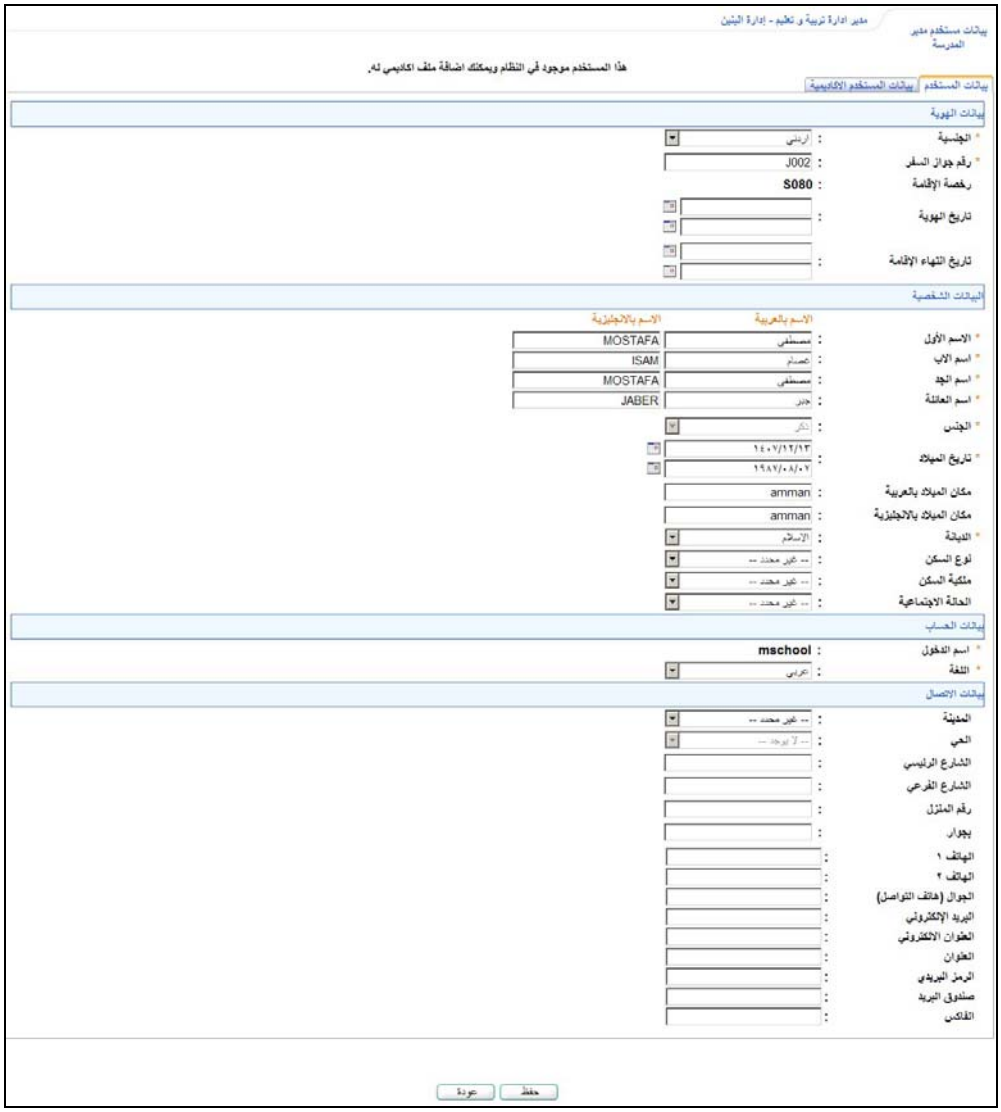
١٩. انقر (عودة).

كما سبق وذكر تستطيع ربط مدير مدرسة تمت إضافته في وقت سابق لإدارة مدرسة أخرى ليدير مدرسة ثانية، أو إعطاء مستخدم آخر في النظام مثل مستخدم مستوى دعم ثاني دور مدير مدرسة.

يناقش المثال التالي كيفية ربط مدير مدرسة تمت إضافته في وقت سابق لإدارة مدرسة أخرى ليدير مدرسة ثانية:

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

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



تلاحظ ظهور رسالة في أعلى الصفحة تعلمك بأن هذا المستخدم موجود في النظام ويمكنك إضافة ملف أكاديمي له، كما تعرض الصفحة بياناته، أي مدير المدرسة، كما تم إدخالها من قبل، حيث تستطيع تعديل جزء منها كما سبق وذكر.

٣. انقر "بيانات المستخدم الأكاديمية"،

٤. اختر المدرسة التي تريد تعيين المدير فيها،

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

٦. انقر (عودة).

يستطيع مدير المدرسة الآن الدخول إلى صفحات المدرسة الثانية باستخدام نفس اسم المستخدم وكلمة السر.

يمكنك تطبيق نفس الخطوات لإعطاء أي مستخدم آخر مسجل في الإدارة التي ترأس –ما عدا الطالب– دور مدير مدرسة.

٥-١-٢ تعديل ملف مدير مدرسة

يمكنك تعديل رقم هوية المدير واسم المستخدم الخاص به وكلمة السر وبياناته الشخصية، بالإضافة إلى إمكانية فصله ونقله وحذف ملفه. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بالمدير الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة بيانات المدير الذي قمت باختياره من اسم وأرقام هواتف وعنوان وغيرها. كما تعرض العمليات التي يمكنك القيام بها وهي موضحة في البنود التالية.

١. تغيير رقم الهوية

لتغيير رقم هوية المدير أو جنسيته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر الجنسية في حال أردت تعديلها،

٣. أدخل رقم الهوية الجديد،

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

أما في حال كان الرقم مستخدماً من قبل مدير آخر فتظهر الرسالة التالية:

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

٦. انقر (عودة).

٢. تغيير اسم المستخدم

لتغيير اسم المستخدم الخاص بالمدير، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. أدخل اسم المستخدم الجديد،

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

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

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

٥. انقر (عودة).

٣. تغيير كلمة السر

لتغيير كلمة السر، اتبع ما يلي:

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

٢. أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها، كل في الحقل المخصص له،

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

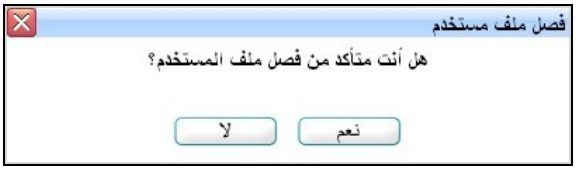
٤. انقر زر (عودة).

كما تستطيع الاطلاع على عدد المرات التي تم فيها تغيير كلمة السر بنقر "**لاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا.**".

٤. فصل المدير

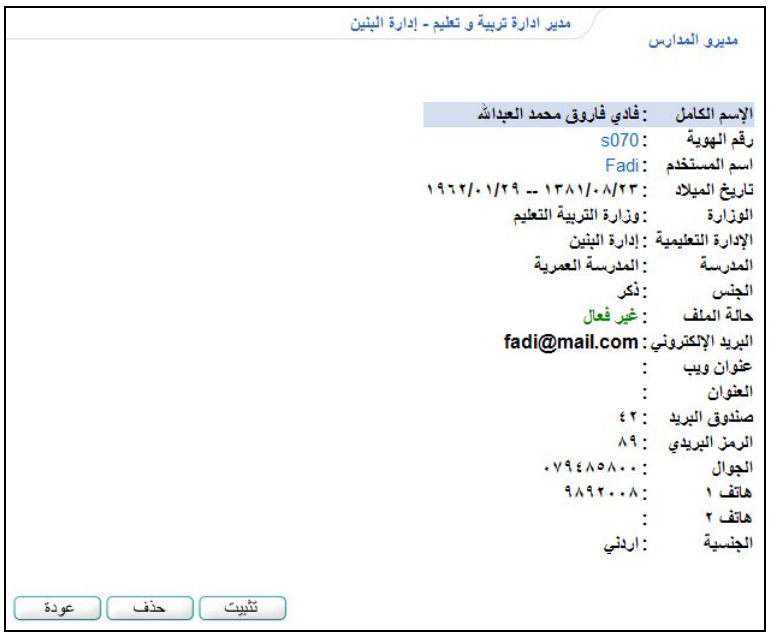
تستطيع فصل ملف المدير، أي منعه من الدخول إلى المنظومة، وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



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

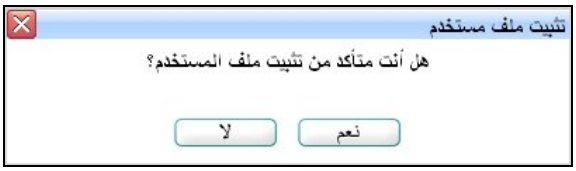
٣. انقر (عودة). أصبحت حالة ملف المدير "غير فعال" كما يظهر في الشكل التالي:



لن يتمكن المدير من الدخول إلى النظام وتظهر له رسالة تعلمه بأنه قد تم إيقاف ملفه، حتى تقوم بإعادة تفعيله. كما تلاحظ أنك لا تستطيع تعديل ملفه الشخصي.

ولإعادة تفعيل ملف المدير، اتبع الخطوات التالية:

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



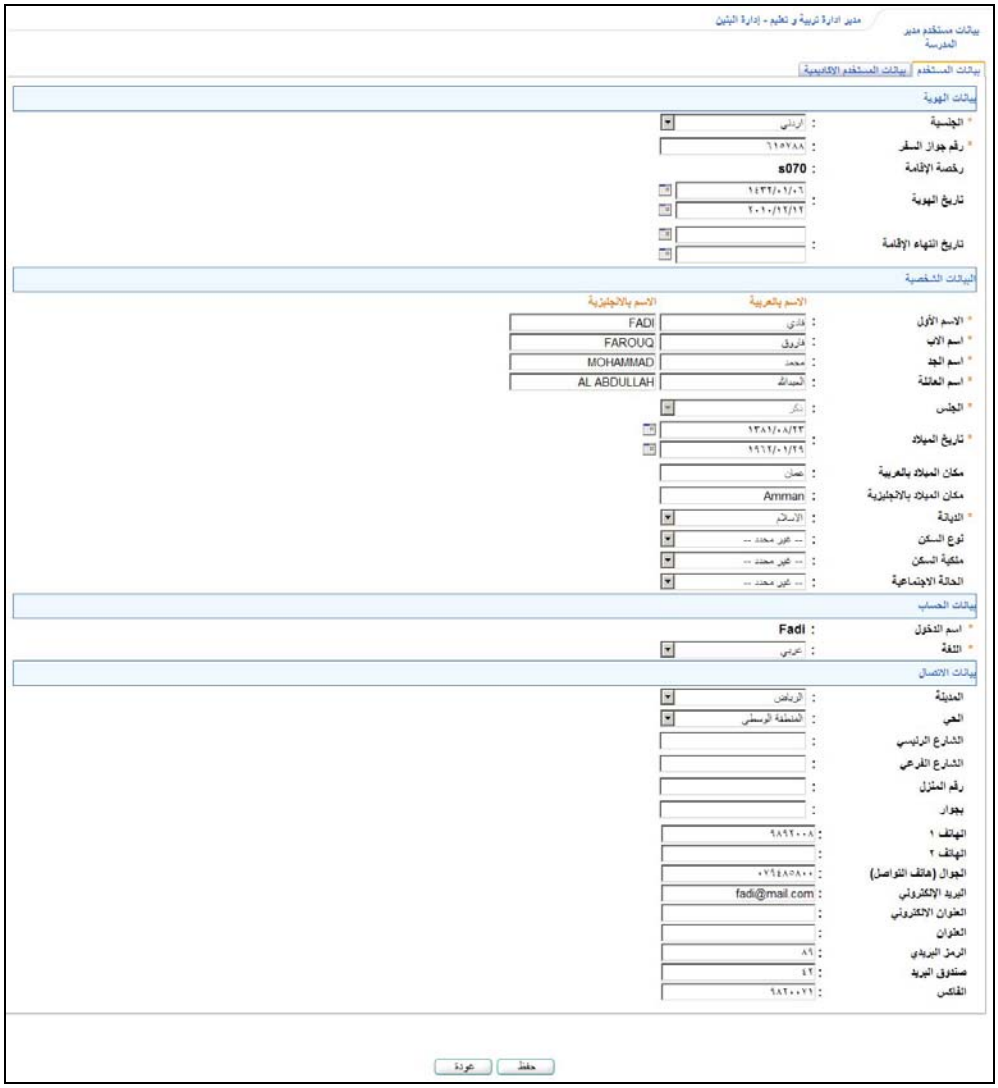
٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تثبيت الملف،

انقر (عودة). أصبحت حالة الملف "فعال".

٥. تعديل المعلومات الشخصية

لتعديل معلومات ملف المدير الشخصية، اتبع الخطوات التالية:

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



تعرض الصفحة بيانات المدير الشخصية، حيث يمكنك التعديل عليها جميعاً عدا رقم السجل المدني أو رخصة الإقامة واسم الدخول والجنس والمدرسة التي جرى تعيينه فيها وحالة الملف.

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات وذلك باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لملف المدير،

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

٤. انقر (عودة).

٦. نقل المدير

لنقل المدير لإدارة مدرسة أخرى سواء في نفس الإدارة التعليمية أو إدارة مختلفة، اتبع الخطوات التالية:

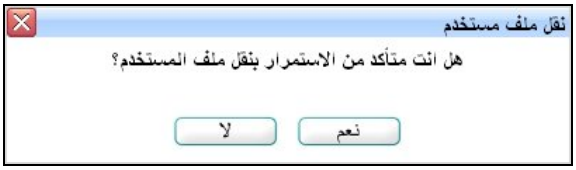
١. انقر زر (نقل)، تظهر الصفحة التالية:

لاحظ أنه تظهر المديريات والمدارس التي لها نفس جنس إدارتك والإدارات المشتركة.

٢. اختر الإدارة التي تريد نقل مدير المدرسة إليها،

٣. اختر المدرسة، تتغير المدارس بحسب الإدارة التي تختار،

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



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

٦. انقر (عودة).

تظهر طلبات النقل في صفحة مديرو المدارس المنقولون من الإدارة، حيث تمكنك من التراجع عن عملية النقل والاطلاع على الملفات المنقولة. لمزيد من المعلومات، انظر بند "٥-١-٣ مديرو المدارس المنقولون من الإدارة".

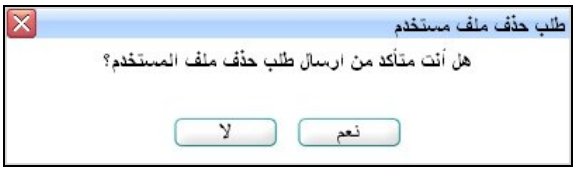
يقرر مدير الإدارة التي قمت بنقل مدير المدرسة لها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها. وفي حال نقلت المدير لإدارة مدرسة في نفس الإدارة يتعين عليك اتخاذ القرار بقبول عملية النقل أو رفضها كما هو موضح في بند "٥-١-٤ مديرو المدارس المنقولون إلى الإدارة".

٧. حذف الملف

تستطيع حذف ملف المدير لأي سبب، حيث يظهر طلب الحذف في صفحة **الملفات المحذوفة** بحيث تتمكن من إما حذف الملف بشكل نهائي من قاعدة البيانات أو رفض الحذف والإبقاء على الملف. لمزيد من المعلومات حول كيفية تنفيذ هذه العمليات، انظر بند "٩. الملفات المحذوفة".

لحذف ملف المدير، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر (عودة).

تمت إزالة ملف المدير من قائمة مديري المدارس المعرفين في الإدارة، ولن يتمكن من الدخول إلى النظام، حيث تظهر له رسالة تعلمه بأنه قد تم حذف ملفه.

٥-١-٣ مديرو المدارس المنقولون من الإدارة

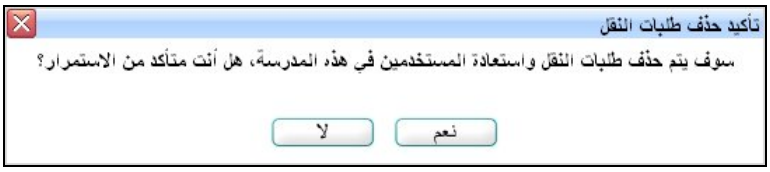
تمكنك هذه الصفحة من عرض أسماء مدراء المدارس الذين طلبت نقل ملفاتهم إلى إدارات أخرى وحذف أي من هذه الطلبات.

انقر "**مديرو المدارس المنقولين من الإدارة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة أسماء المدراء الذين تريد نقلهم إلى إدارات أخرى، حيث يظهر لكل منهم اسم الإدارة والمدرسة التي سينتقل إليهما واسم المدرسة التي سينتقل منها.

لحذف طلب النقل والإبقاء على المدير في إدارتك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لاسمه،
٢. انقر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



٣. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية حذف الطلب،
٤. انقر (عودة).

تستطيع عرض أرشيف بأسماء المدراء الذين تم إرسال طلبات نقلهم من إدارتك ومعرفة قرار مدير الإدارة التي تم النقل إليها، وذلك بنقر "**لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المدراء واسم الإدارة التي انتقل كل منهم إليها وحالة الطلب وتاريخه. لطباعة الجدول، انقر ( ).

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٥-١-٤ مديرو المدارس المنقولون إلى الإدارة

تقوم من خلال هذه الصفحة بالاطلاع على قائمة المدراء الذين تم نقل ملفاتهم إلى إدارتك ولا تزال هذه الملفات تنتظر الإجراء الذي تريد اتخاذه، سواء الموافقة على عملية النقل أو رفضها.

للموافقة على نقل مدير إلى إدارتك أو رفض النقل، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**مديرو المدارس المنقولين الى الإدارة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة بمجرد تفعيلها أسماء المدراء الذين تم نقلهم ولم يُتخذ الإجراء النهائي بعد، حيث يظهر اسم الإدارة التي تم النقل منها. تستطيع قبول أو رفض الطلب، سنتابع المثال بقبول الطلب.

٢. انقر المربع المجاور لاسم المدير،

٣. انقر الدائرة المجاورة لـ "قبول"،

٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تسألك إذا كنت متأكد من إتمام العملية،

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

٦. انقر (عودة).

تستطيع عرض أرشيف بأسماء المدراء الذين تم إرسال طلبات لنقلهم إلى إدارتك لتعرف ما إذا تم قبول أو رفض طلب النقل، انقر "**لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المدراء واسم الإدارة التي انتقل كل منهم منها وحالة الطلب وتاريخه. لطباعة الجدول، انقر ( ).

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٥-٢ مستخدمو مستوى الدعم الثاني

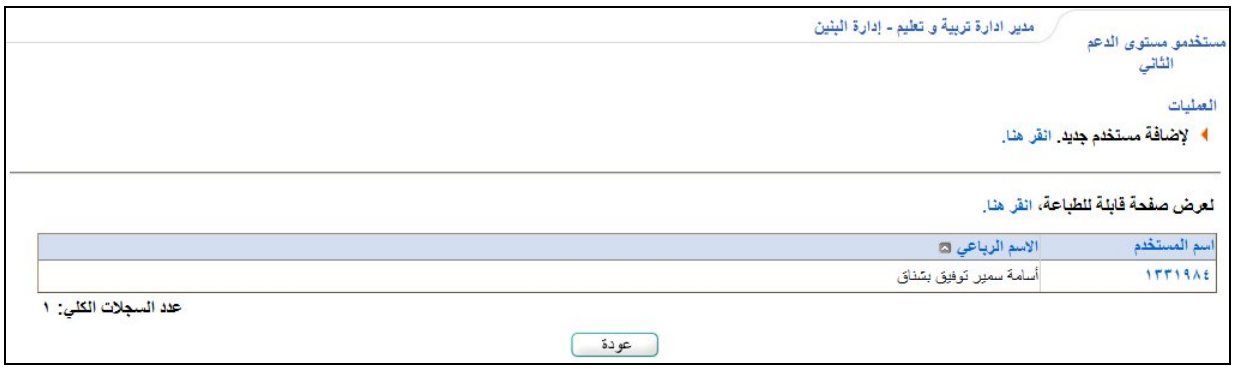
يمكن نظام الأعطال من إدارة عملية الدعم الفني، وذلك من خلال إضافة موظفي الدعم وربطهم بالمدارس وإدارات التربية والتعليم وعنونة المشاكل التي تواجه المستخدمين عند استخدامهم للنظام وإرسال هذه المشاكل إلى مستويات الدعم الفني المسؤولة عن حلها ومتابعتها.

يتكون نظام الأعطال من ثلاثة مستويات:

- المستوى الأول ممثل بمدراء المدارس وهم مسؤولون عن التعامل المباشر مع الموظفين لحل مشكلاتهم العامة والأساسية، وتتلخص مهمتهم في جمع المعلومات من الموظف وتحديد المشكلة والتعرف عليها من خلال تحليل الأعراض لمحاولة حلها أو تصعيدها إلى مستخدمي مستوى الدعم الثاني.
- المستوى الثاني ممثل بمستخدمين يتم تعريفهم وربطهم بالمدارس من قبل مدراء إدارات التربية والتعليم، حيث يقوموا باتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص الأعطال والمشاكل التي لا يمكن حلها من قبل المستوى الأول، وهي مشاكل تقنية عامة.
- المستوى الثالث ممثل بمستخدمين يقوم مدير النظام بتعريفهم لحل المشاكل التقنية وعالية المستوى التي قد تحتاج إلى تعديل على الرمز المصدري للنظام أو غيره.

كمدير إدارة يمكنك إضافة مستخدمي مستوى الدعم الثاني وربطهم بالمدارس التابعة للإدارة التي ترأس، كما يمكنك الاطلاع على جميع نماذج الأعطال التي تم إرسالها من قبل مستخدمي مستوى الدعم الأول ومتابعة حالتها ما إذا تم حلها أو إلغاؤها، الخ.

تمكنك هذه الصفحة من إضافة مستخدمي مستوى الدعم الثاني وربطهم بالمدارس التابعة للإدارة التي ترأسها، الخ. انقر رابط "مستخدمو الدعم الثاني"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بمستخدمي مستوى الدعم الثاني الذين قمت بتعريفهم مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم واسمه الرباعي.

يمكنك إضافة مستخدم مستوى دعم ثاني جديد وتعديل بياناته وربطه بالمدارس كما هو موضح في البنود التالية.

٥-٢-١ إضافة ملف مستخدم مستوى دعم ثاني

لإضافة مستخدم مستوى دعم ثاني، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. أدخل رقم المستخدم ثم انقر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة حقول بيانات المستخدم الشخصية التي يجب إدخالها مع ملاحظة أن الحقول التي بجانبها إشارة (*) هي حقول إجبارية لن تتم عملية الإضافة دون إدخالها. ويظهر المسمى الوظيفي "مستخدم مستوى الدعم الثاني"، ويتغير هذا المسمى بحسب نوع المستخدم الذي تقوم بإضافته.

كما تلاحظ تظهر قائمة الجنس غير مفعلة ويظهر الخيار فيها "ذكر" للدلالة على أن نوع التعليم الذي تتبعه إدارة التربية والتعليم التي ترأسها هو "بنين"، ونفس الحال إذا كانت للإناث فقط، أما في حال كان نوع التعليم "مشترك"، يتم تفعيل القائمة ويمكنك الاختيار منها.

٣. أدخل البيانات بتطبيق الخطوات الواردة في بند "٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة"،

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

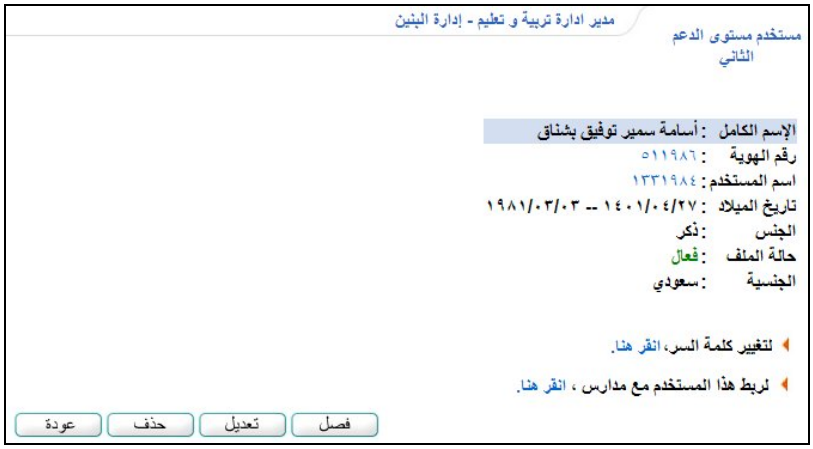
٥. انقر زر (عودة).

كما وتستطيع إعطاء أي مستخدم مسجل في النظام –ما عدا الطالب– دور مستخدم مستوى دعم ثاني بإعادة تطبيق الخطوات الواردة في بند "٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة".

٥-٢-٢ تعديل ملف مستخدم مستوى دعم ثاني

تستطيع تعديل بيانات المستخدم الشخصية وتغيير كلمة السر الخاصة به وربطه مع مدرسة، وحذف ملفه وفصله.

انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بعض بيانات المستخدم كرقم الهوية والجنس والجنسية، الخ. تستطيع تغيير رقم الهوية واسم المستخدم وكلمة السر، بالإضافة إلى تعديل البيانات الشخصية وحذف الملف وفصل المستخدم، وللقيام بهذه العمليات، اتبع الخطوات الواردة في بند "٥-١-٢ تعديل ملف مدير مدرسة".

٥-٢-٣ ربط مستخدم مستوى دعم ثاني مع مدرسة

تقوم من خلال هذه الصفحة بربط مستخدم مستوى دعم ثاني مع مدارس تابعة للإدارة التي ترأس لمنحه صلاحية استقبال نماذج الأعطال التي يقوم مستخدمو مستوى الدعم الأول وهم مدراء هذه المدارس بإرسالها، واتخاذ الإجراءات اللازمة عليها.

لربط المستخدم مع مدارس، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم،

٢. انقر رابط "لربط هذا المستخدم مع مدارس ، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بالمدارس التابعة لإدارتك. يمكنك عرض المدارس المرتبطة أو غير المرتبطة بمستخدمين آخرين باختيار الحالة التي تريد من القائمة.

في حال ظهر اسم المدرسة باللون الأحمر فهذا يعني أنه قد تم ربطها مع مستخدم آخر ولكن تستطيع ربطها مع المستخدم الذي اخترت، أي أنه قد يكون للمدرسة أكثر من مستخدم.

٣. انقر المربع المجاور للمدرسة المراد ربطها مع المستخدم المختار،

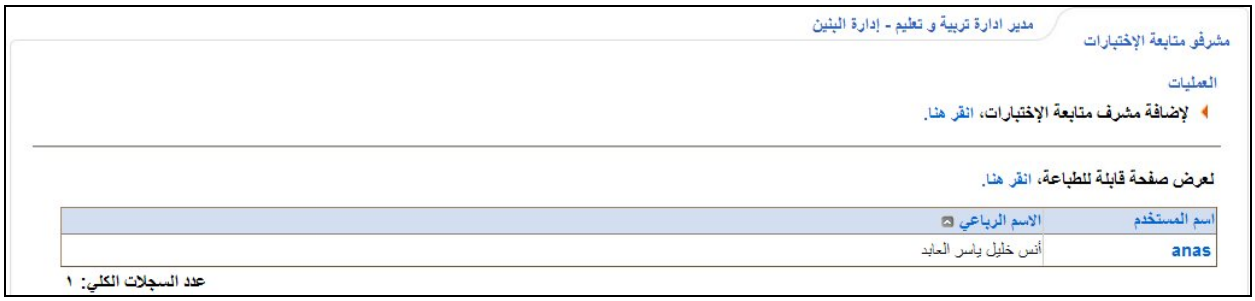
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك أن العملية قد تمت بنجاح،

٥. انقر زر (عودة).

٥-٣ مشرفو متابعة الاختبارات

تمكنك هذه الصفحة من إضافة مشرفي الاختبارات في إدارتك، حيث يستطيعون الاطلاع على تقارير متعلقة بغياب المعلمين وتأخرهم، وتقارير متعلقة بالطلاب ودرجاتهم وبياناتهم والناجحين منهم، الخ.

تظهر صفحة مشرفو الاختبارات كما في الشكل التالي:



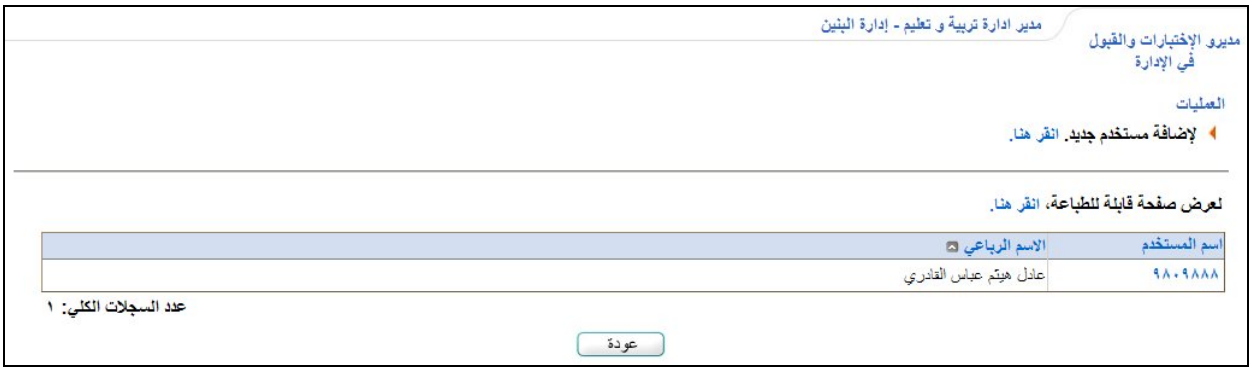
تعرض الصفحة قائمة بالمشرفين الذين تمت إضافتهم في وقت سابق.

تستطيع إضافة المزيد من مشرفي الاختبارات باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة"، وتعديل بيانات أي منهم باتباع الخطوات الواردة في بند "٥-١-٢ تعديل ملف مدير مدرسة".

٥-٤ مديرو الاختبارات والقبول في الإدارة

تمكنك هذه الصفحة من إضافة مديري الاختبارات والقبول في إدارتك، حيث يقومون بالاطلاع على ملفات الطلبة الخريجين وإضافة ملفات مستخدمي الاختبارات والقبول وتعديل ملفاتهم بالإضافة إلى تعديل حالة إدخال الدرجات والتعديل على درجات الطلاب المسجلين في نفس الإدارة، والاطلاع على جداول الاختبارات الخاصة بمدارس الإدارة، وإنشاء تقارير متعلقة بدرجات الطلاب وشهاداتهم وغيرها.

تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بمديري الاختبارات الذين تمت إضافتهم في وقت سابق.

تستطيع إضافة المزيد من مديري الاختبارات باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة"، وتعديل بيانات أي منهم باتباع الخطوات الواردة في بند "٥-١-٢ تعديل ملف مدير مدرسة".

٥-٥ مديرو شؤون المعلمين في إدارة التعليم

تمكنك هذه الصفحة من إضافة مديري شؤون المعلمين في إدارتك، حيث يقومون بإنشاء تقارير تتعلق بغياب المعلمين وتأخرهم عن دوامهم.

تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:

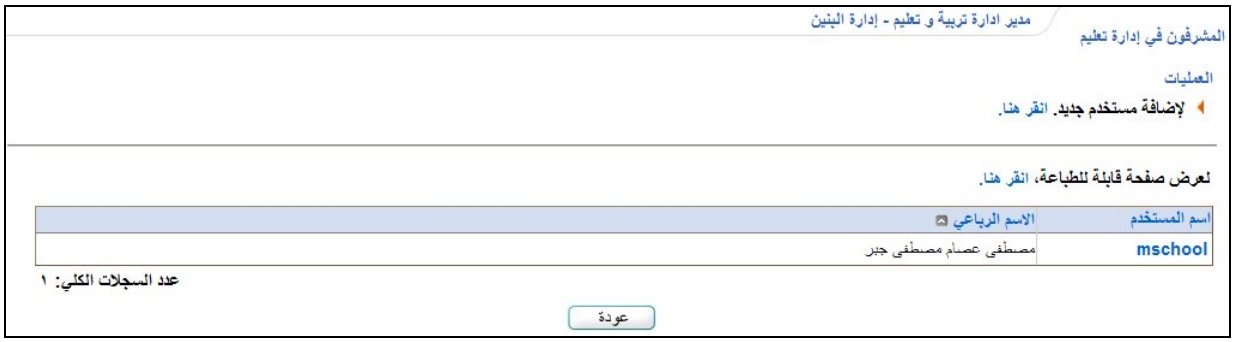
تعرض الصفحة قائمة بمديري شؤون المعلمين الذين تمت إضافتهم في وقت سابق.

تستطيع إضافة المزيد من مديري شؤون المعلمين باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة"، وتعديل بيانات أي منهم باتباع الخطوات الواردة في بند "٥-١-٢ تعديل ملف مدير مدرسة".

٥-٦ المشرفون في إدارة التعليم

تمكنك هذه الصفحة من إضافة المشرفين في إدارتك، حيث يقومون بالاطلاع على تقارير تتعلق بحضور الطلاب وتأخرهم عن الدوام.

تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:



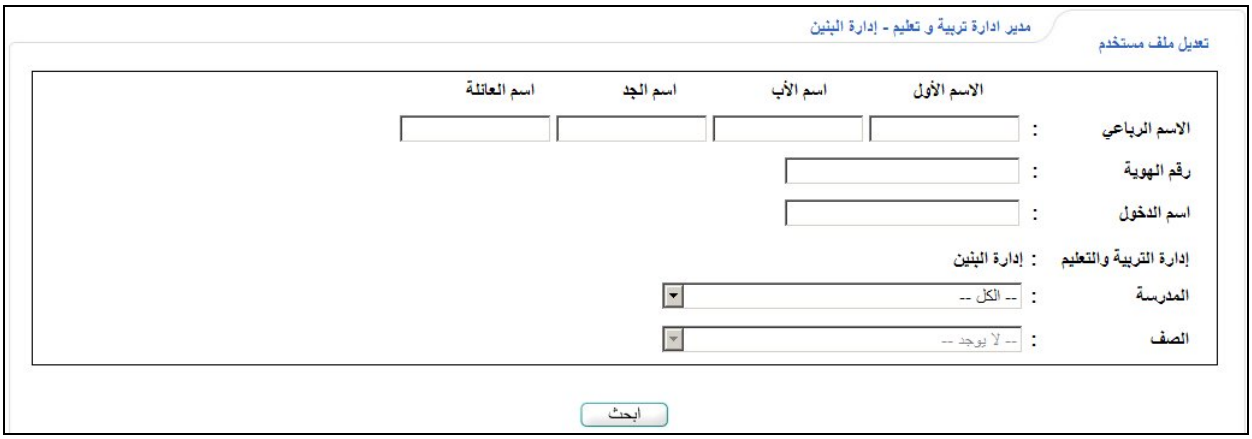
تعرض الصفحة قائمة بالمشرفين الذين تمت إضافتهم في وقت سابق.

تستطيع إضافة المزيد من المشرفين باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة"، وتعديل بيانات أي منهم باتباع الخطوات الواردة في بند "٥-١-٢ تعديل ملف مدير مدرسة".

٦. تعديل ملف مستخدم

تمكنك هذه الصفحة من تعديل ملف أي من المستخدمين المعرفين في إدارتك سواء مديرين أو معلمين أو طلاب أو إداريين، الخ، ومعالجة هذه الملفات من تعديل بيانات شخصية وفصل ونقل وحذف وغيرها.

تظهر صفحة تعديل ملف المستخدم على الشكل التالي:



تعرض الصفحة حقول بحث تتمكن من خلالها من استرجاع ملف المستخدم الذي تريد.

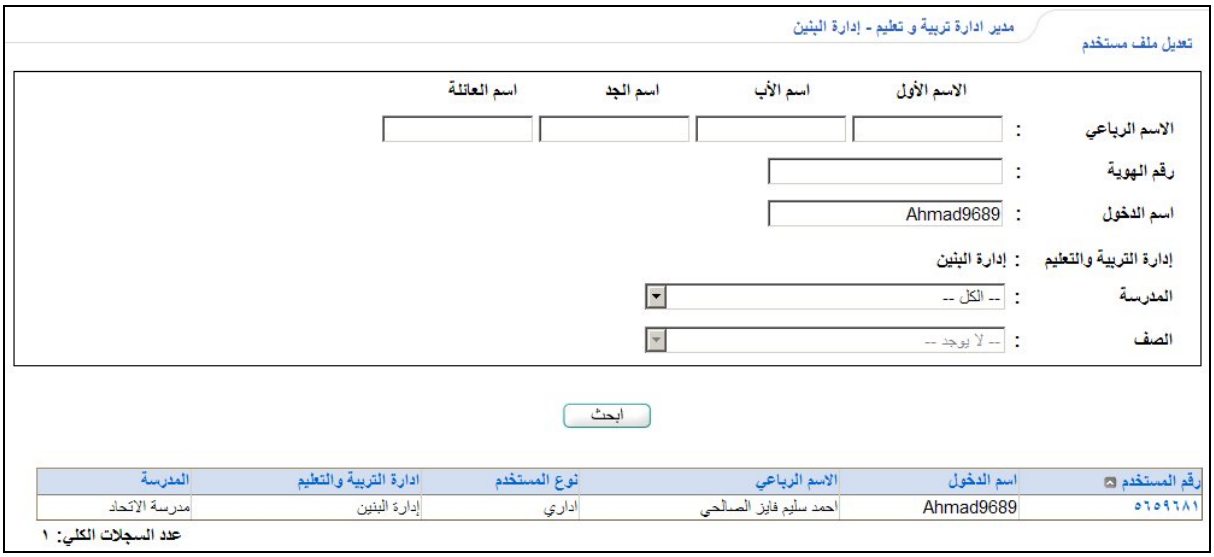
تناقش البنود التالية كيفية تعديل بيانات الطلاب والمعلمين المسجلين في الإدارة، أما بالنسبة لتعديل ملفات مدراء المدارس ومشرفي الاختبارات ومستخدمي مستوى الدعم الثاني، الخ، فيمكنك الرجوع إلى البند السابق لمعرفة كيفية تعديل ملفاتهم.

٦-١ البحث عن مستخدم

لاسترجاع ملف مستخدم معين، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل أي من بيانات حقول البحث، في حال أردت إدخال اسم المستخدم الرباعي يتعين عليك إدخال مقطعين على الأقل،

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



تعرض الصفحة اسم المستخدم الذي وافق مدخلات البحث ورقمه واسم الدخول. في مثالنا تم استرجاع ملف إداري.

في حال قمت بالبحث عن ملف مستخدم مسجل في مدرسة أخرى، فلن تتمكن من الاطلاع على ملفه أو إجراء التعديلات عليه.

٦-٢ تعديل ملف المعلم

لتعديل ملف معلم، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد أي من مدخلات البحث،

٢. انقر (ابحث)، يظهر اسم المعلم الذي تريد استرجاعه،

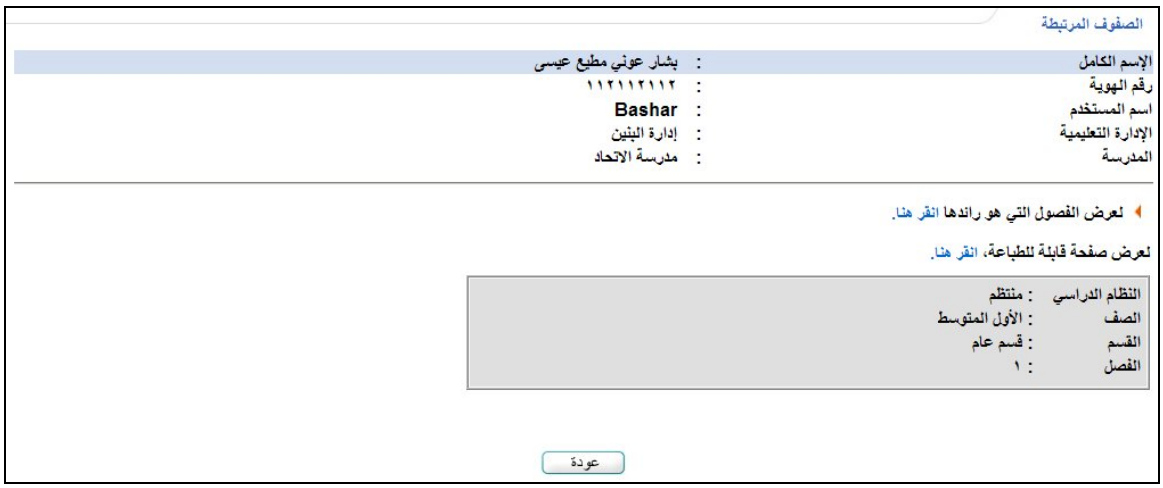
٣. انقر الرابط الذي يمثل رقم المعلم، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة بيانات ملف المعلم الذي اخترت، حيث تستطيع تغيير رقم الهوية واسم المستخدم وكلمة السر وتعديل ملفه وفصله ونقله وحذف ملفه بتطبيق نفس الطريقة التي وردت في بند "٥-١-٢ تعديل ملف مدير مدرسة".

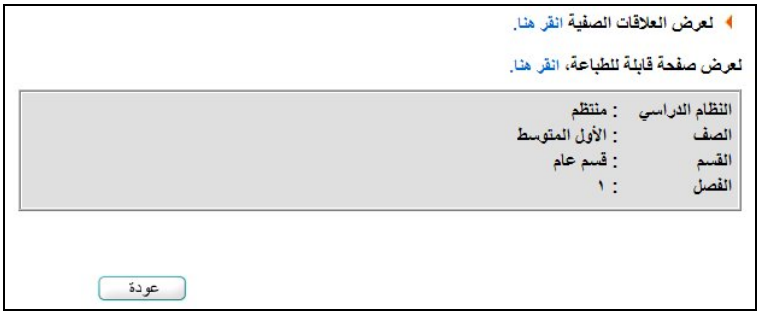
تناقش البنود التالية كيفية عرض العلاقات الصفية ومعالجة علاقاته التدريسية.

٦-٢-١ عرض العلاقات الصفية

تمكنك هذه الصفحة من عرض الصفوف والأقسام التي يدرسها المعلم. انقر الرابط الذي يمثل العملية، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة الصفوف والأقسام التي يدرسها المعلم. وتستطيع عرض الفصول التي تم تعيين المعلم كرائد لها بنقر الرابط الخاص بالعملية، حيث يظهر الجدول على الشكل التالي:

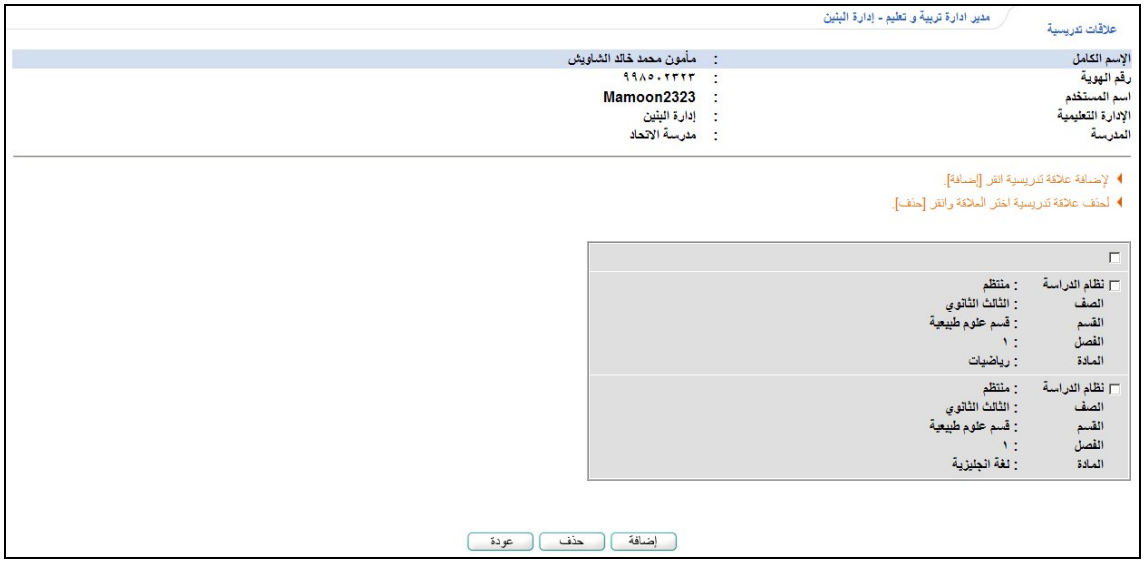


للخروج من الصفحة، انقر (عودة).

٦-٢-٢ معالجة العلاقات التدريسية

يمكنك تحديد العلاقات التدريسية للمعلم وذلك بتحديد الصفوف والمواد التي يدرسها.

انقر (علاقات تدريسية)، تظهر الصفحة التالية:

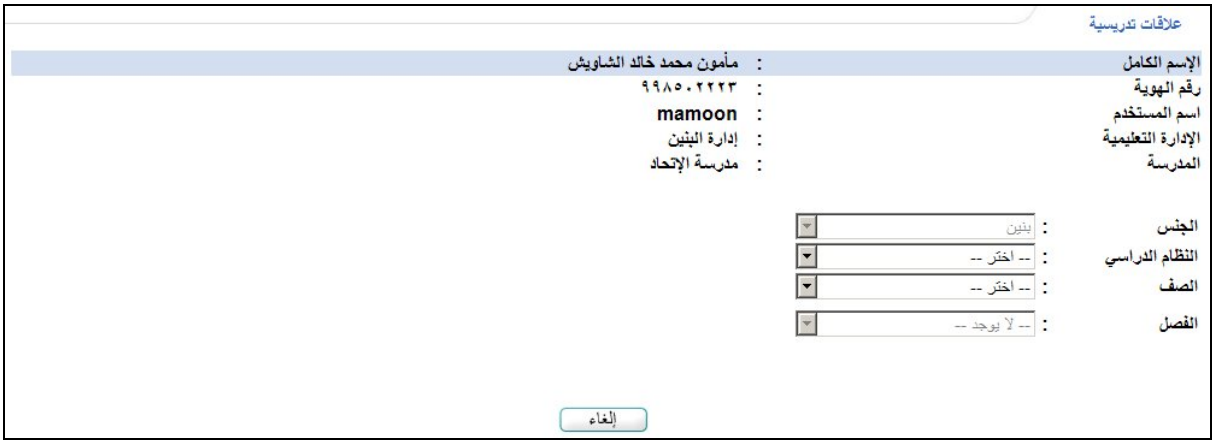


تعرض الصفحة بيانات المعلم الذي قمت باختياره، والأقسام والمواد التي يدرس. يمكنك إضافة المزيد من المواد أو حذف أي منها.

١ إضافة علاقة تدريسية

لإضافة علاقة تدريسية، اتبع الخطوات التالية:

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

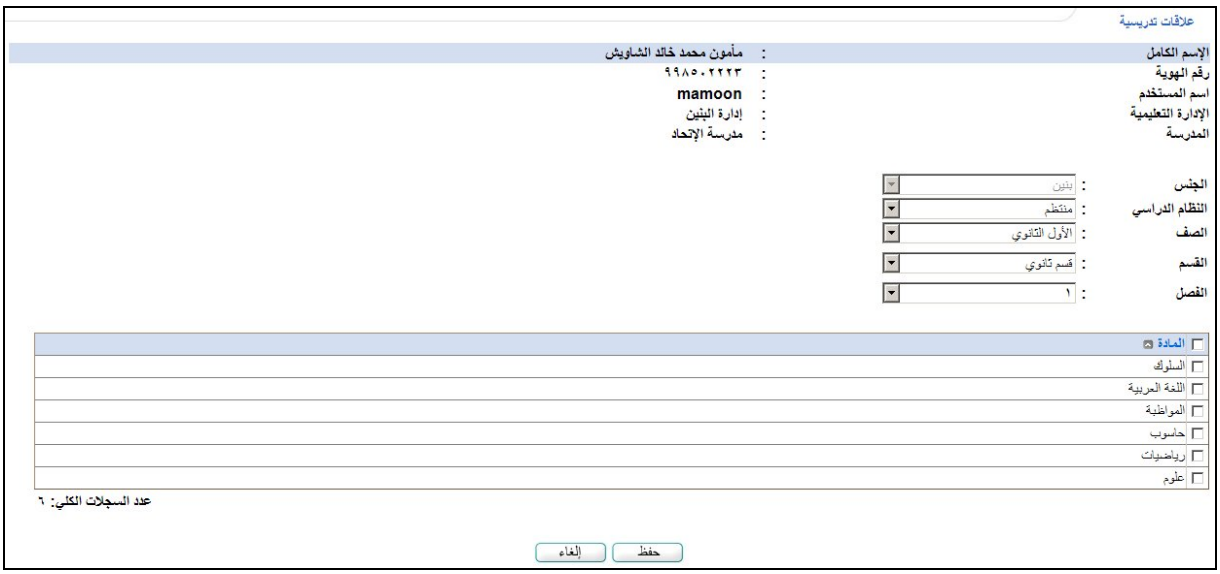


٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم،

٥. اختر الفصل، تظهر المواد التي تدرس فيه كما في الشكل التالي:



تعرض الصفحة مواد الفصل الذي اخترت والتي لم يتم إضافتها لعلاقات المعلمين التدريسية بعد.

٦. انقر المربع المجاور للمادة التي تريد، يمكنك اختيار أكثر من واحد في نفس الوقت،

٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة،

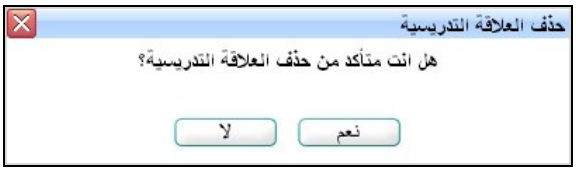
٨. انقر (عودة).

٢. حذف علاقة تدريسية

لحذف علاقة تدريسية، اتبع ما يلي:

١. انقر المربع الخاص بالصف والمادة المراد حذفها،

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



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

٤. انقر (عودة).

٦-٣ تعديل ملف الطالب

لتعديل ملف طالب، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد أي من مدخلات البحث،

٢. انقر (ابحث)، يظهر اسم الطالب الذي تريد استرجاعه،

٣. انقر الرابط الذي يمثل رقم الطالب، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة بيانات ملف الطالب الذي اخترت، حيث تستطيع تغيير رقم الهوية واسم المستخدم وكلمة السر وتعديل ملفه وفصله وحذف ملفه بتطبيق نفس الطريقة التي وردت في بند "٥-١-٢ تعديل ملف مدير مدرسة".

من الجدير بالذكر أن الصفحة تتغير بحسب الفصل الدراسي الفعال وبحسب الأحداث التي يعرفها مدير النظام، فتظهر على الشكل السابق في حال كان الفصل الفعال هو الأول، وإذا كان الفصل الدراسي الفعال هو الثاني، تظهر الصفحة كما في المثال التالي:

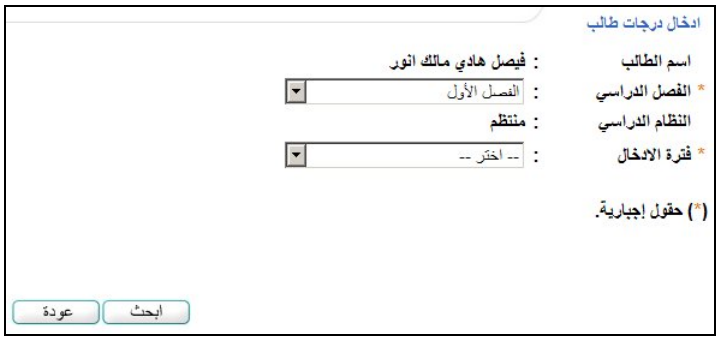
تظهر روابط جديدة تمكنك من تحويل نظام الطالب الدراسي وسجله وتقييم صفاته الشخصية وعرض أرشيفه وربط ملفه بملف ولي أمر.

تناقش البنود التالية جميع العمليات التي يمكنك القيام بها.

٦-٣-١ إدخال درجات الطالب

تمكنك هذه الصفحة من إدخال درجات الطالب في كلا الفصلين الدراسيين ولجميع الفترات (الأولى والثانية ونهاية الفصل) في المواد التي يدرسها. ويتأثر إدخال الدرجات من محرك بحث بإغلاق الدرجات.

انقر "**لإدخال درجات طالب، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:



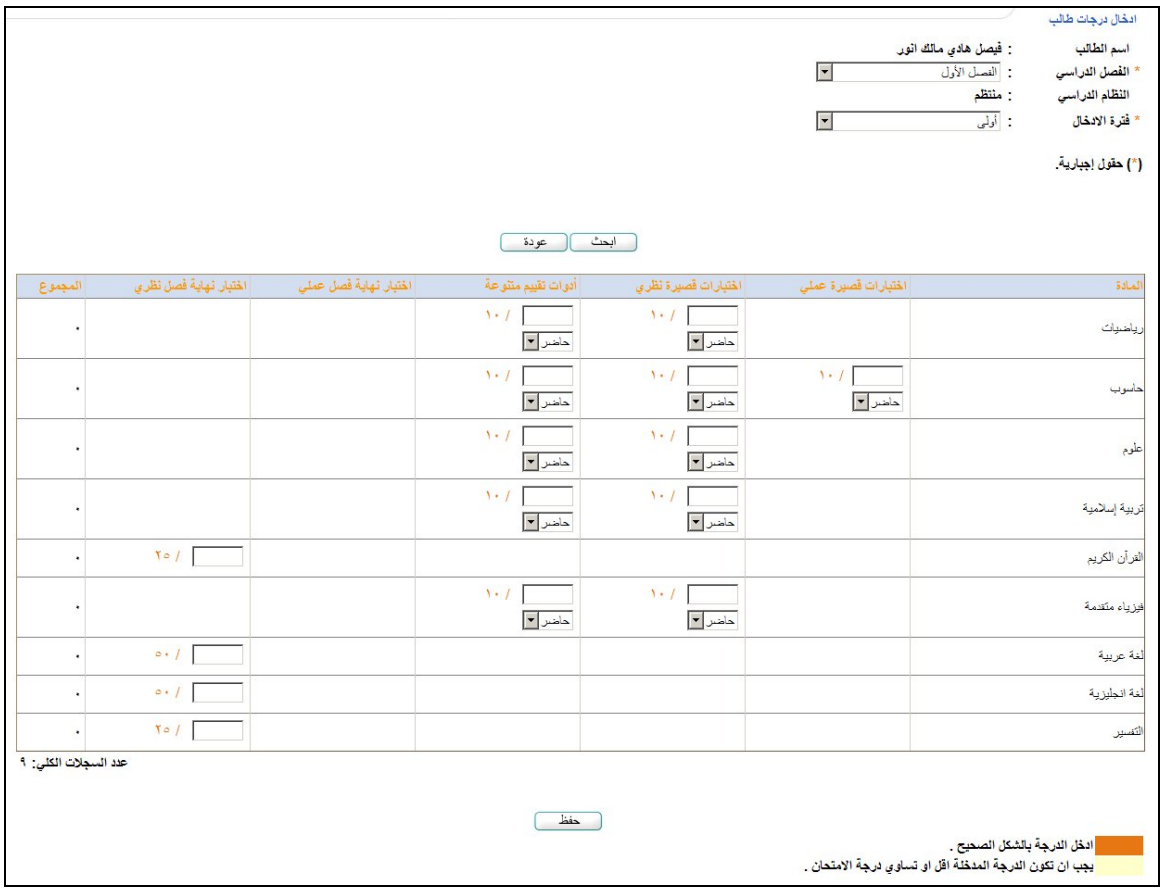
تعرض الصفحة اسم الطالب والنظام الدراسي المسجل به.

لإدخال درجات الطالب، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الفصل الدراسي، وليكن "الفصل الأول"،

٢. اختر فترة الإدخال، ولتكن "الأولى"،

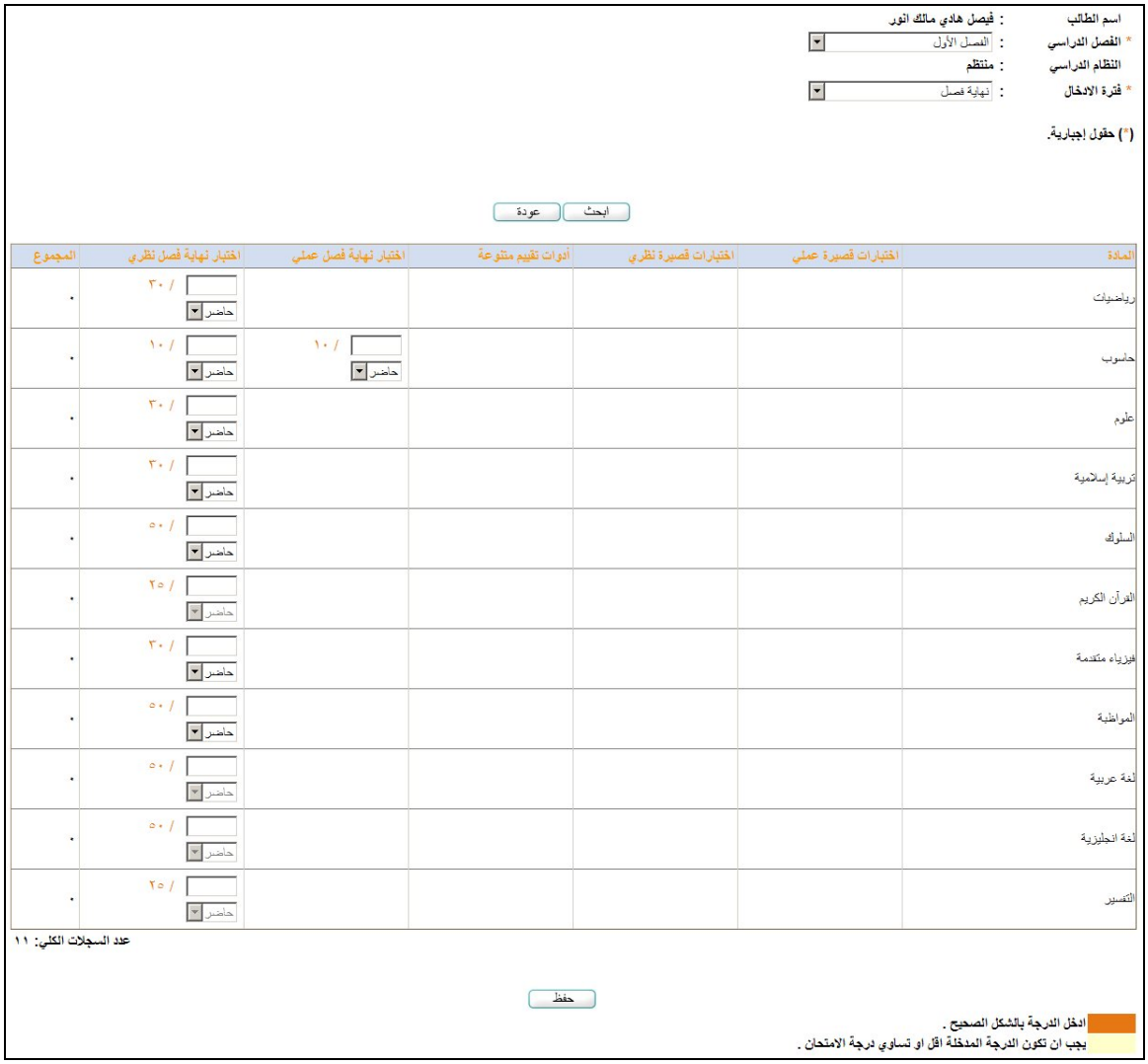
٣. انقر (ابحث)، تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:



تعرض الصفحة جدول بالمواد التي يدرسها الطالب وأنواع الاختبارات التي يتعين عليك إدخال درجاتها لكل مادة.

من الجدير بالذكر أن نفس هذه الصفحة تظهر عند إدخال درجات الفترة الثانية.

أما بالنسبة لإدخال درجات "نهاية الفصل"، فتقوم بإدخال درجات اختبار نهاية الفصل فقط، حيث تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:



٤. أدخل درجة الطالب المستحقة في كل اختبار في الحقل الخاص به، على أن لا تتجاوز درجة الاختبار العظمى،

٥. اختر نوع حضور أو غياب الطالب عن الاختبار، وفي حال اخترت "غائب" أو "غش" تظهر القيمة "صفر" في حقل الدرجة،

٦. كرر الخطوتين السابقتين حتى تنتهي من إدخال درجات جميع المواد،

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

أعد تطبيق الخطوات السابقة لإدخال درجات الفترة الثانية ونهاية الفصل ودرجات الفصل الدراسي الثاني، كل في الفترة الزمنية المخصصة له.

٦-٣-٢ إدخال البيانات الإضافية

تمكنك هذه الصفحة من إدخال بيانات الطالب الإضافية مثل أن يكون لديه عوق سمعي، كما تستطيع حجز شهادته ومنع إصدارها، وإدخال معلومات شخصية إضافية.

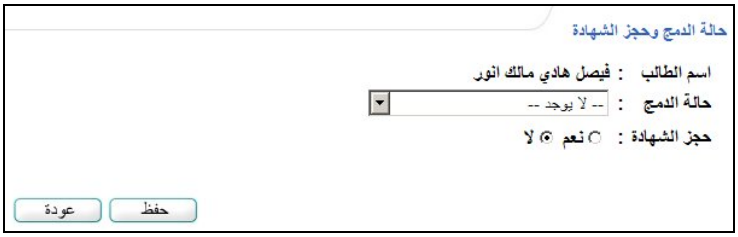
انقر "**للبيانات الإضافية، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

فيما يلي كيفية تعريف البيانات.

١. حالة الدمج وحجز الشهادة

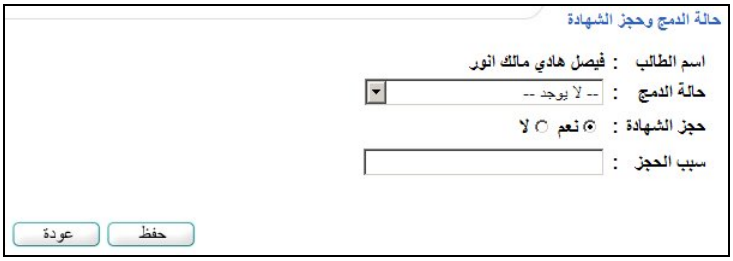
لتحديد حالة الدمج للطالب وحجز شهادته اتبع الخطوات التالية:

١. انقر " حالة الدمج وحجز الشهادة"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر حالة الدمج،

٣. حدد ما إذا كنت تريد حجز الشهادة بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب، في حال اخترت "نعم"، يظهر الحقل التالي:



٤. أدخل سبب الحجز،

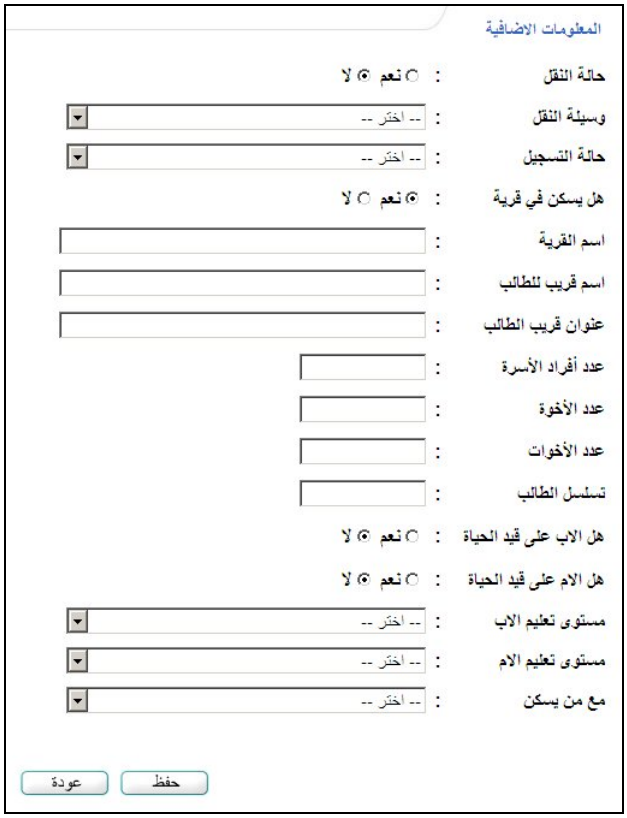
٥. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٦. انقر (عودة). تظهر حالة الدمج في شهادة الطالب.

٢. المعلومات الإضافية

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة معلومات الطالب المتعلقة بعائلته وأولياء أمره ومستوى تعليمهم، وغيرها من المعلومات، وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "المعلومات الإضافية"، تظهر الصفحة التالية:



٢. انقر الدائرة المجاورة لحالة النقل المناسبة،

٣. اختر وسيلة النقل وحالة التسجيل كل من قائمته المخصصة،

٤. انقر الدائرة المجاورة لـ "نعم" إذا كان الطالب يسكن في قرية، في حال نقر الدائرة المجاورة لـ "لا"، يختفي حقل "اسم القرية"،

٥. أدخل اسم القرية،

٦. أدخل اسم قريب للطالب وعنوانه، وعدد أفراد أسرة الطالب وعدد أخوته وأخواته وتسلسله،

٧. حدد ما إذا كان الأب والأم على قيد الحياة بنقر الدائرة المناسبة،

٨. اختر مستوى تعليم الأب والأم، كل من قائمته،

٩. اختر مع من يسكن الطالب،

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

١١. انقر (عودة).

ولتعديل أي من هذه البيانات أعد تطبيق الخطوات السابقة.

٦-٣-٣ تعديل اللجنة المرتبطة بالطالب

تمكنك هذه الصفحة من ربط الطالب بلجنة اختبارات في حال لم يكن مرتبطاً بواحدة أو تعديل اللجنة التي تمت إضافته لها، وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**تعديل اللجنة المرتبطة بالطالب، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر اللجنة الجديدة،

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

٤. انقر (عودة).

٦-٣-٤ تحويل نظام طالب دراسي

كما سبق وذكر يتم تفعيل هذا الرابط عند بدء الفصل الدراسي الثاني ويمكنك من تحويل النظام الدراسي الذي تم تسجيل الطالب به، ومن الجدير بالذكر أن هذا الرابط لا يظهر في حال تم إغلاق درجات الدور الثاني.

لتحويل نظام الطالب الدراسي، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**لتحويل النظام الدراسي للفصل الثاني، انقر هنا.** "، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة مثال عن ملف طالب تم استرجاعه، حيث تظهر بياناته والحقول التي يتعين عليك تعبئتها.

٢. أدخل رقم القرار الذي تقوم بموجبه بتحويل نظام الطالب الدراسي،

٣. اختر الجهة التي صدر عنها القرار،

٤. حدد تاريخ الموافقة بنقر أيقونة التقويم، حيث يجب أن يكون تاريخ الموافقة خلال فترة الدوام الإداري،

٥. اختر النظام الدراسي الجديد،

من الجدير بالذكر أنك لا تستطيع تحويل الطالب في حال كان الجنس "أنثى" إلى نظام "ليلي مفتوح".

٦. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،

٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التحويل،

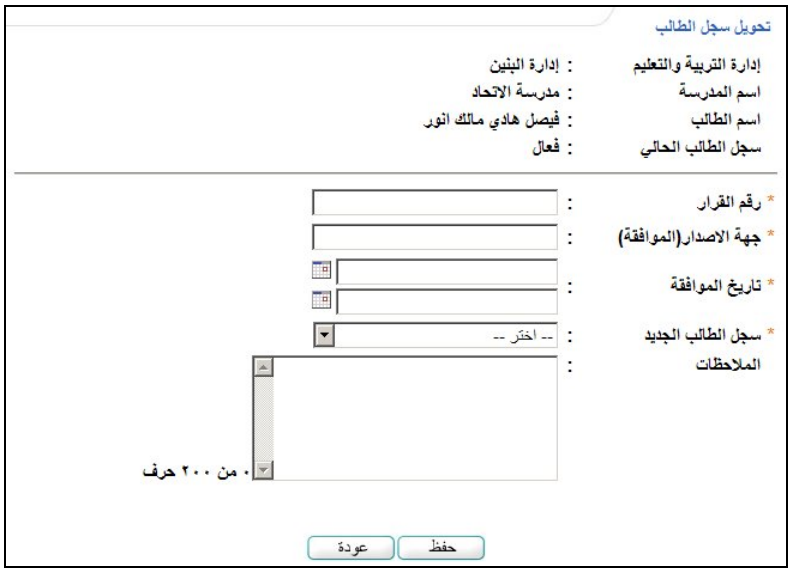
٨. انقر (عودة).

يتم تعليق كافة العمليات المتعلقة ببيانات الطالب الأكاديمية من إدخال درجات وتحويل سجل وغيرها حتى يقوم مدير المدرسة بتحديد فصل الطالب.

٦-٣-٥ تحويل سجل الطالب

كما سبق وذكر يتم تفعيل هذا الرابط عند بدء الفصل الدراسي الثاني ويمكنك من تحويل سجل الطالب إلى "مطوي قيده" أو "متوفى". وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**لتحويل سجل الطالب، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة اسم الطالب ومدرسته والإدارة التعليمية وحالة سجله.

٢. أدخل رقم القرار الذي تقوم بموجبه بتحويل سجل الطالب،

٣. أدخل جهة الإصدار،

٤. حدد تاريخ الموافقة بنقر أيقونة التقويم،

٥. اختر سجل الطالب الجديد،

٦. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،

٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تحويل السجل،

٨. انقر (عودة).

تظهر صفحة تعديل ملف الطالب كما في الشكل التالي:

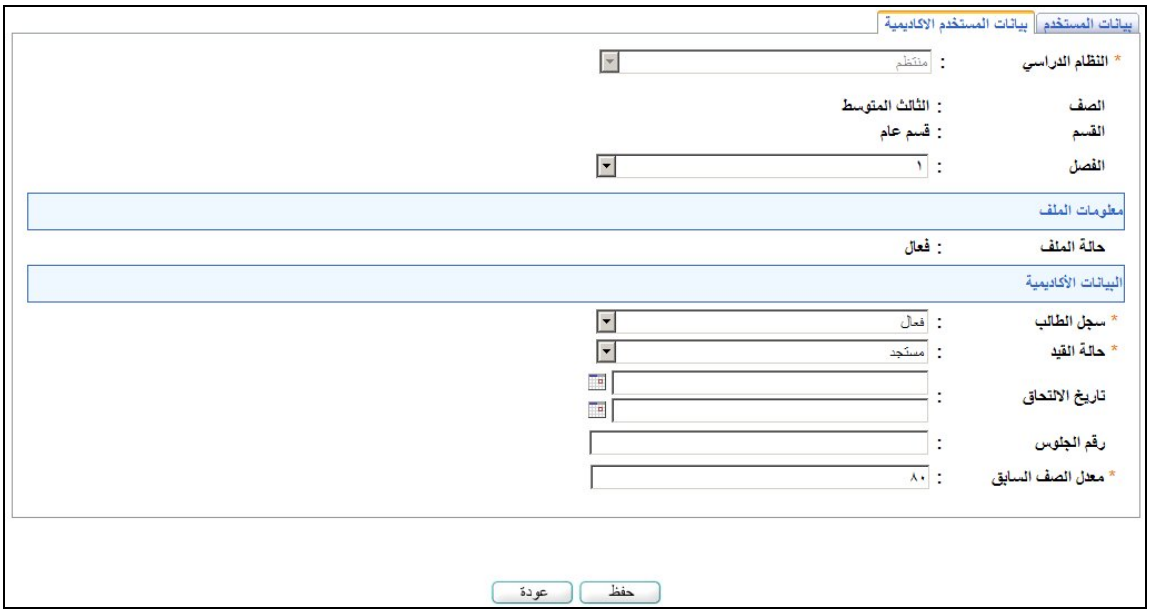
تعرض الصفحة بيانات الطالب وأصبحت حالة السجل بحسب ما اخترت.

تلاحظ عدم ظهور الروابط التي تمكنك من تحويل النظام الدراسي وتحديد البيانات الإضافية وتعديل اللجنة المرتبطة وتقييم الصفات الشخصية وإدخال الدرجات، حيث لا تستطيع القيام بأي من هذه العمليات. وتظهر هذه الروابط من جديد بعد أن يقوم مدير المدرسة بتحديد فصل الطالب.

تستطيع تغيير سجل الطالب إلى "فعال" بتطبيق الخطوات التالية:

١. انقر (تعديل)، تظهر صفحة تعرض بيانات الطالب الشخصية،

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



٣. اختر سجل الطالب وحالة القيد،

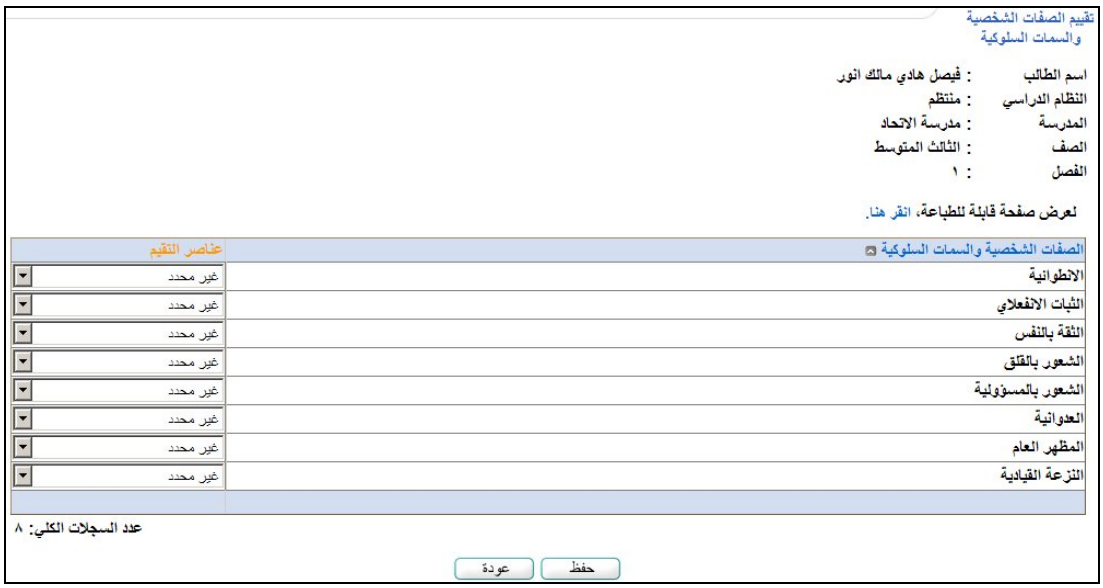
٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٥. انقر (عودة). يمكنك الآن القيام بأي من عمليات إدخال الدرجات وتحويل النظام الدراسي وغيرها.

٦-٣-٦ تقييم الصفات الشخصية والسمات السلوكية

يمكنك تقييم صفات الطالب الشخصية والسمات السلوكية باتباع الخطوات التالية:

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



٢. اختر عنصر التقييم لكل صفة،

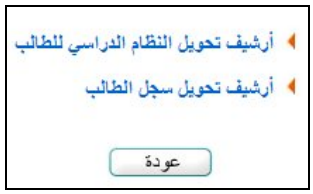
٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٤. انقر (عودة).

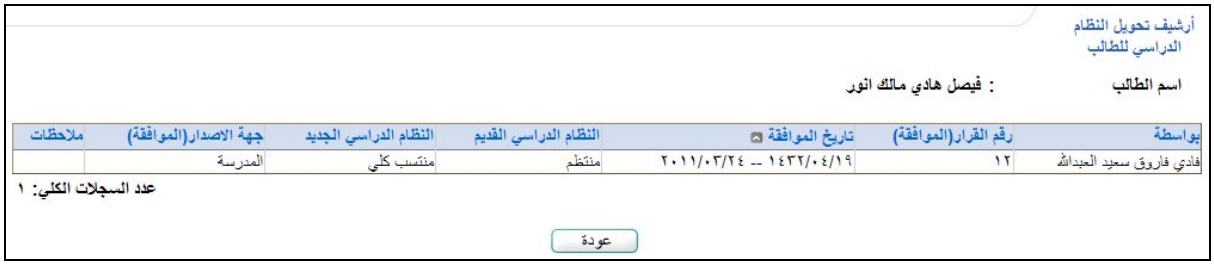
٦-٣-٧ عرض أرشيف الطالب

تمكنك هذه الصفحة من الاطلاع على عمليات التغيير التي تمت على سجل الطالب ونظامه الدراسي.

انقر "**لعرض ارشيف الطالب، انقر هنا.** "، تظهر الصفحة التالية:



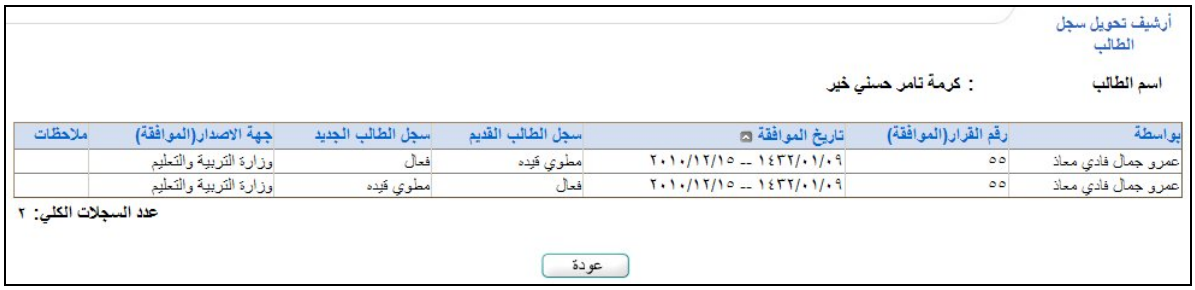
للاطلاع على أرشيف تحويل النظام الدراسي للطالب، انقر الرابط الذي يمثله، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة مثال يظهر اسم الطالب واسم المستخدم الذي قام بتحويل نظام الطالب ورقم القرار وتاريخ الموافقة والنظام الدراسي القديم والجديد وجهة الإصدار، وتستطيع إعادة ترتيب الجدول بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

وللاطلاع على أرشيف تحويل سجل الطالب، انقر الرابط الذي يمثله، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة مثال يظهر اسم الطالب واسم المستخدم الذي قام بتحويل سجل الطالب ورقم القرار وتاريخ الموافقة وسجل الطالب القديم والجديد وجهة الموافقة، وتستطيع إعادة ترتيب الجدول بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٦-٣-٨ ربط ملف الطالب بولي الأمر

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة ملف ولي أمر الطالب لتمكينه من الاطلاع على جدول اختبارات وحصص وغيابات ابنه أو ابنته. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

٢. انقر الرابط الخاص بعملية الإضافة، تظهر الصفحة التالية:

٣. أدخل رقم المستخدم ثم انقر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية:

تلاحظ ظهور اسم الطالب الذي اخترت.

٤. اختر صلة القرابة،

٥. أدخل بيانات ملف ولي الأمر بتطبيق نفس الخطوات الواردة في بند "٥-١-١ إضافة ملف مدير مدرسة"،

٦. أدخل عمل ولي الأمر وجهة العمل،

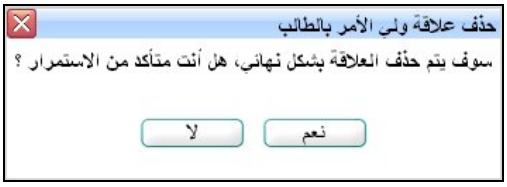
٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة،

٨. انقر (عودة)، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة اسم ولي الأمر الذي أضفت.

كما يمكنك حذف العلاقة بين ولي الأمر والطالب وبالتالي إرسال طلب حذف ملف ولي الأمر إلى مسؤول النظام باتباع الخطوات التالية:

١. انقر "حذف العلاقة" المجاور لاسم ولي الأمر، تظهر الرسالة التالية:



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

٦-٣-٩ نقل الطالب

لنقل الطالب إلى مدرسة أخرى سواء في نفس الإدارة أو إدارة مختلفة، اتبع الخطوات التالية:

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

من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من نقل الطالب إلى مدرسة لا يوجد فيها نفس صف الطالب.

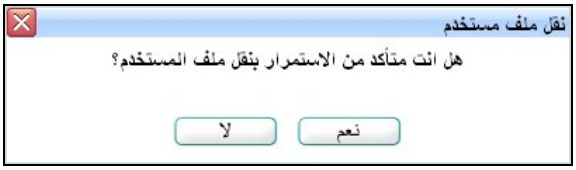
٢. اختر الإدارة التي تريد نقل الطالب لها،

٣. اختر المدرسة،

٤. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٥. اختر القسم،

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



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

٨. انقر (عودة).

يقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل الطالب إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

٧. الدرجـات

تمكنك هذه الصفحة من تعديل حالة إدخال الدرجات لمختلف المدارس المسجلة في الإدارة التي ترأس من إغلاق وفتح، وإعطاء الأرقام المرجعية للطلاب.

تظهر صفحة الدرجات كما في الشكل التالي:

تعرض الصفحة روابط تمثل العمليات التي تستطيع القيام بها. في حال ظهر رابط "الرقم المرجعي للطلاب" غير مفعل فهذا يعني أن فترة نشر الدرجات مغلقة.

تناقش البنود التالية كيفية القيام بهذه العمليات بالتفصيل.

٧-١ تعديل حالة إدخال الدرجات

تستطيع من خلال هذه الصفحة تعديل حالة إدخال درجات لمدرسة تابعة للإدارة بحيث يمكنك فتح إدخال الدرجات التي قام مدير المدرسة بإدخالها وإغلاقها لصف معين، كما تستطيع تعديل إمكانية مدير المدرسة من إدخال وتعديل درجات الطلاب من خلال ملفاتهم (محرك بحث) وليس فقط من خلال صفحة الدرجات، بحيث إما يستطيع القيام بذلك أو لا بحسب ما تقرر.

انقر "تعديل حالة إدخال الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة أسماء المدارس التابعة لإدارة التربية والتعليم التي ترأس. انقر الرابط الذي يمثل اسم المدرسة الذي تريد، تظهر الصفحة على الشكل التالي في حال كان الفصل الدراسي الفعال هو الفصل الأول:

تعرض الصفحة قائمة بالصفوف المتوفرة في المدرسة المختارة.

أما في حال كان الفصل الدراسي الفعال هو الفصل الثاني، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

كما تلاحظ، يمكنك فتح إدخال الدرجات للصف الذي قام مدير المدرسة بإغلاق إدخال الدرجات له فقط، حيث يظهر رابط "فتح إدخال الدرجات" بجانبه، كما يمكنك تعديل حالة إدخال درجات محرك بحث ومنع مدير المدرسة من إدخال درجات الطلاب من صفحة ملفهم للفصل الأول والفصل الثاني أو السماح له بذلك.

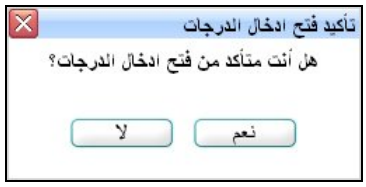
ويمكنك في الفصل الثاني أن تقوم بفتح إدخال درجات الدور الثاني بعد أن يقوم مدير المدرسة بإغلاقها، حيث يظهر رابط "فتح إدخال درجات الدور الثاني" بجانب الصف.

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

٧-١-١ فتح إدخال الدرجات

لفتح إدخال الدرجات لصف معين بعد أن قام مدير المدرسة بإغلاقها، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "فتح إدخال الدرجات" المجاور للصف الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية فتح إدخال الدرجات،

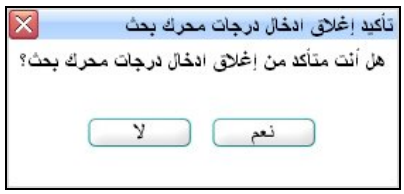
٣. انقر (عودة).

٧-١-٢ تعديل حالة إدخال درجات محرك بحث

تمكنك هذه الصفحة من تعديل إمكانية مدير المدرسة إدخال وتعديل درجات الطلاب من خلال ملفاتهم (محرك بحث) وليس فقط من خلال صفحة الدرجات، بحيث إما يستطيع القيام بذلك أو لا بحسب ما تقرر.

لتعديل حالة إدخال درجات محرك بحث ومنع مدير المدرسة من إدخال درجات الطلاب من صفحة ملفهم، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إغلاق درجات محرك بحث" المجاور للصف والخاص بالفصل الدراسي الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:

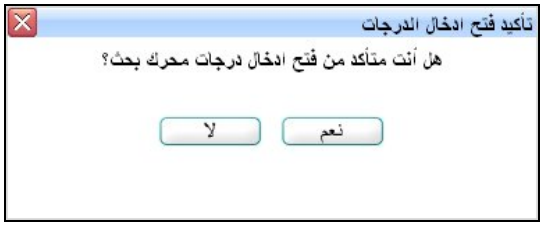


٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك فيها بأن عملية إغلاق فترة إدخال الدرجات تمت بنجاح.

يظهر رابط "فتح إدخال درجات محرك بحث" بدلاً من رابط "إغلاق درجات محرك بحث" بجانب الصف المختار، ولن يتمكن مدير المدرسة الآن من إدخال وتعديل درجات الطلاب من صفحة ملفاتهم، فقط من صفحة الدرجات.

أما للسماح لمدير المدرسة بإدخال وتعديل درجات الطلاب من صفحة ملفاتهم إضافة إلى صفحة الدرجات، فاتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "فتح إدخال درجات محرك بحث" المجاور للصف والخاص بالفصل الدراسي الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية فتح إدخال درجات محرك بحث.

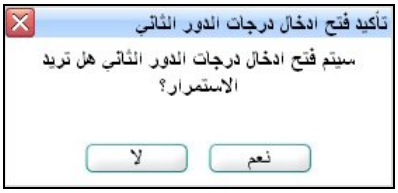
يظهر رابط "إغلاق درجات محرك بحث" بدلاً من رابط "فتح إدخال درجات محرك بحث" بجانب الصف المختار.

٧-١-٣ فتح إدخال درجات الدور الثاني

تستطيع فتح إدخال درجات الدور الثاني التي قام مدير المدرسة بإغلاقها للصفوف المتوفرة في المدارس التابعة للإدارة التي ترأس. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل المدرسة التي تريد، تظهر الصفحة التالية:

٢. انقر رابط "فتح إدخال درجات دور الثاني" المجاور للصف الذي تريد، والذي يظهر فقط بعد أن يقوم مدير المدرسة بإغلاق درجات الدور الثاني، تظهر الرسالة التالية:



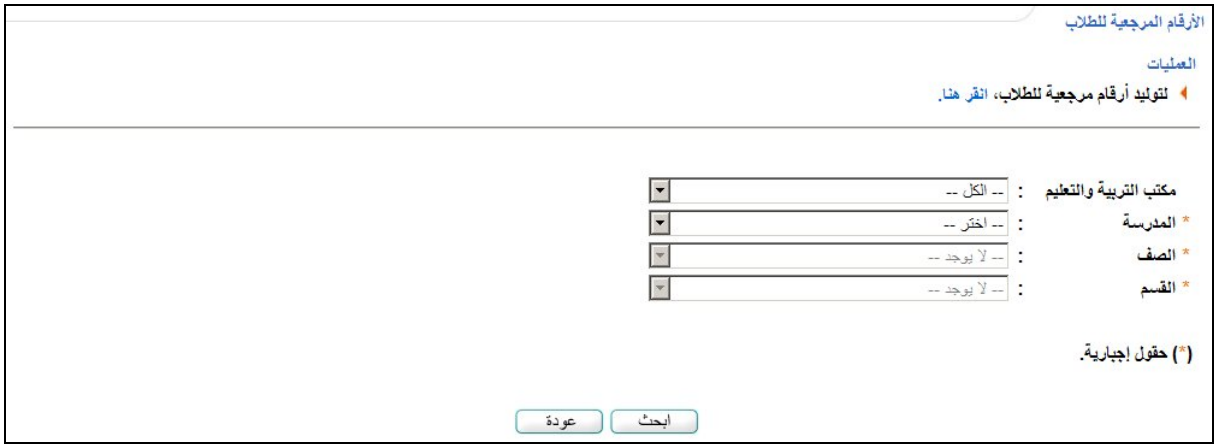
٣. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية فتح إدخال درجات الدور الثاني،

٤. انقر زر (عودة).

٧-٢ الرقم المرجعي للطلاب

كما سبق وذكر يتم تفعيل هذا الرابط في حال كانت فترة نشر الدرجات مفتوحة، بحيث تمكنك هذه الصفحة من إعطاء رقم مرجعي للطلاب يستخدم في شهاداتهم.

انقر "الرقم المرجعي للطلاب"، تظهر الصفحة التالية:

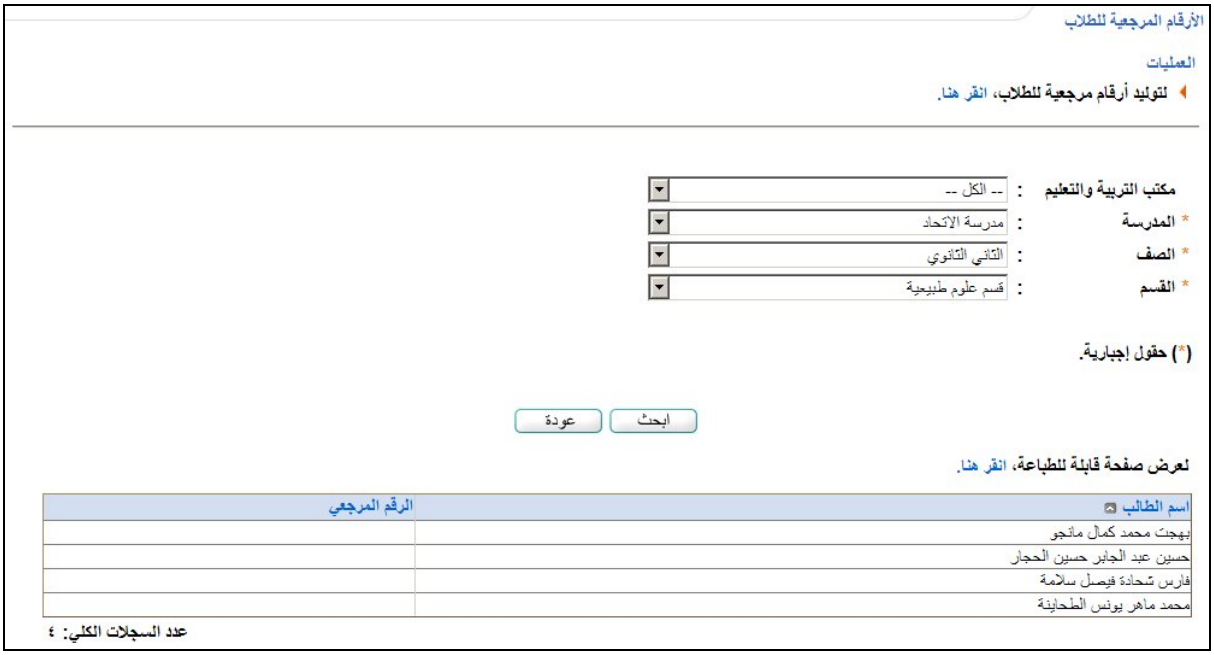


لتوليد أرقام الطلاب المرجعية، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر مكتب التربية والتعليم،

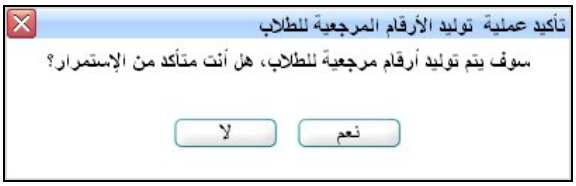
٢. اختر المدرسة ثم الصف والقسم، كل من قائمته،

٣. انقر (ابحث)، تظهر الصفحة كما يلي:

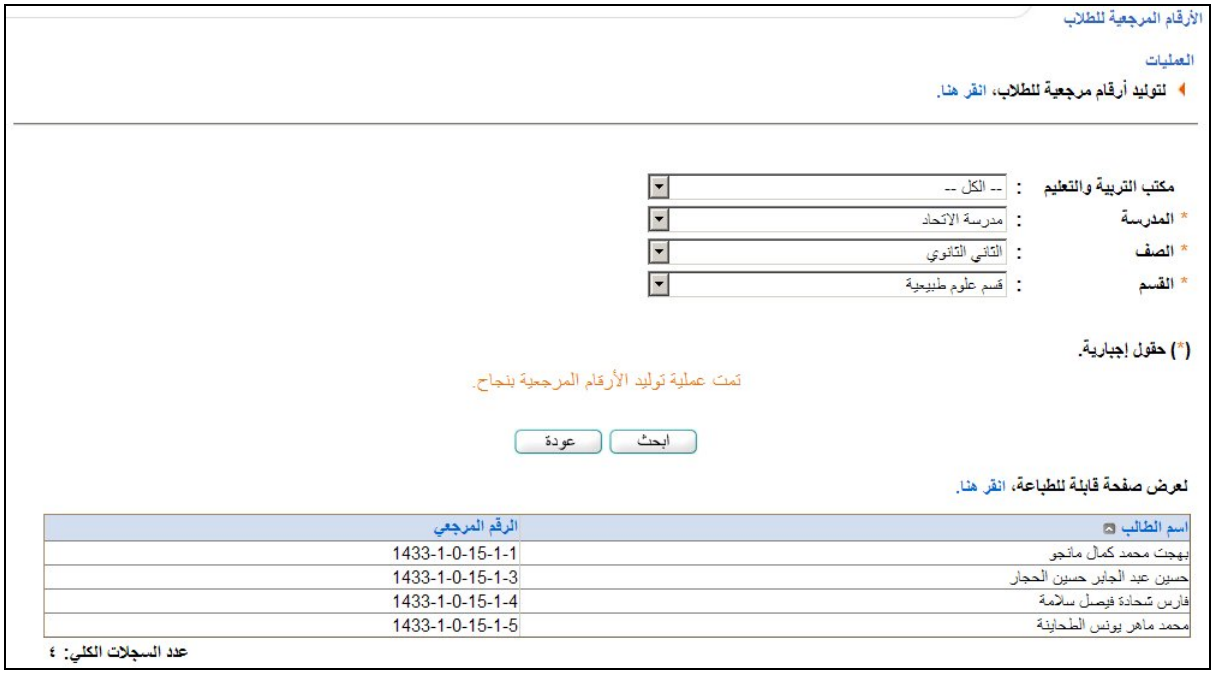


تعرض الصفحة أسماء الطلاب الموافقين لمدخلات البحث.

٤. انقر "**لتوليد أرقام مرجعية للطلاب، انقر هنا.**"، تظهر الرسالة التالية:



٥. انقر (نعم)، تظهر الأرقام كما يلي:



تعرض الصفحة رقم كل طالب بجانب اسمه.

تستطيع طباعة الصفحة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

٨. الموافقة على البيانات

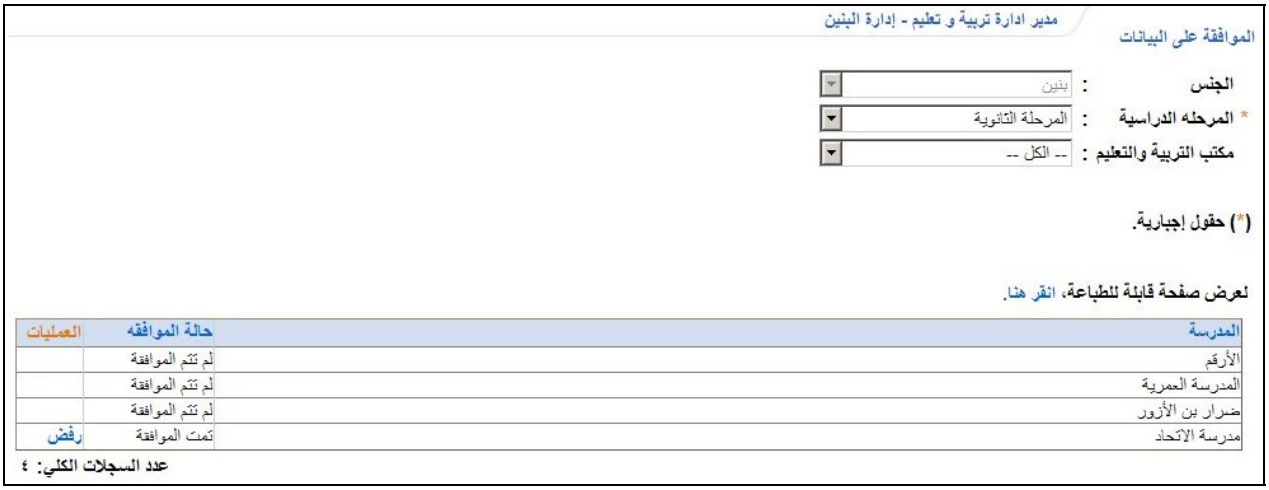
تمكنك هذه الصفحة من عرض قائمة بمدارس إدارة التربية والتعليم التي تديرها والاطلاع على حالة الموافقة على بياناتها ورفض الموافقة على هذه البيانات، أو الموافقة عليها –بعد أن يقوم جميع مدراء المدارس بالموافقة على بياناتهم– ورفعها إلى مسؤول النظام.

تظهر صفحة **الموافقة على البيانات** كما يلي:

لعرض قائمة المدارس ومعرفة حالة الموافقة على بياناتها، اتبع الخطوات التالية:

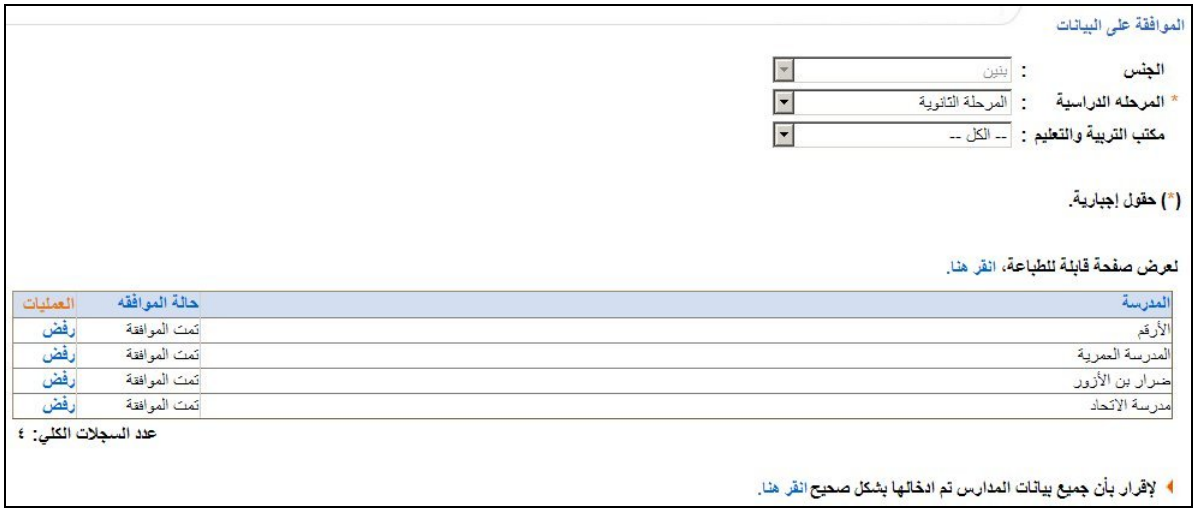
١. اختر المرحلة الدراسية،

٢. اختر مكتب التربية والتعليم، تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:

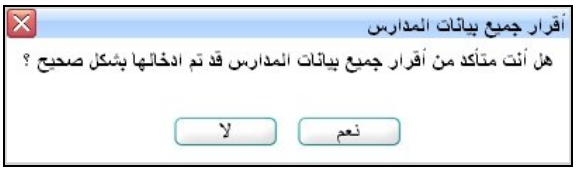


تعرض الصفحة قائمة بمدارس إدارة التربية التعليم التي تديرها والتابعة للمرحلة الدراسية التي قمت باختيارها، حيث يظهر لكل مدرسة اسمها وحالة الموافقة. تستطيع طباعة القائمة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر ( ).

في حال وافقت جميع المدارس على البيانات، تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:



تستطيع الآن الموافقة على بيانات المدارس وذلك بنقر الرابط الخاص بالعملية، تظهر الرسالة التالية:

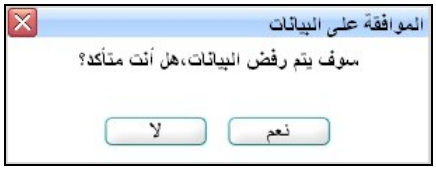


انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

تم رفع الموافقة إلى مسؤول النظام الذي قد يرفض الموافقة على البيانات مما يمكنك من رفضها بدورك لتمكين مدير المدرسة من مراجعتها وإعادة الموافقة عليها.

يمكنك رفض الموافقة على البيانات لتمكين مدير المدرسة من مراجعتها وإعادة الموافقة عليها وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "رفض" المجاور للمدرسة، تظهر الرسالة التالية:

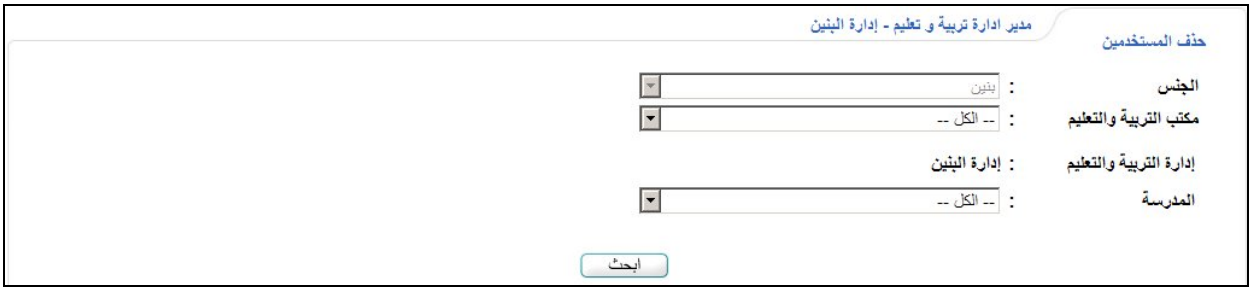


٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الرفض.

٩. الملفات المحذوفة

من أهم العمليات الموكلة إليك كمدير إدارة أن تقوم بحذف ملفات المستخدمين –التي قام مدير المدرسة بإرسال طلبات بحذفها أو قمت أنت بحذفها من صفحة تعديل ملف المستخدم– بشكل نهائي من قاعدة البيانات. فمثلاً، يمكن حذف ملف معلم توقف عن العمل أو ملف طالب انتقل إلى مدرسة خارج المنظومة، أو لأي سبب آخر. ولا يستطيع المستخدم المحذوف الدخول إلى النظام إلا في حال رفضت حذف ملفه. كما تستطيع رفض طلب الحذف والإبقاء على ملف المستخدم في قاعدة البيانات وإعادة تمكينه من الدخول إلى النظام.

تظهر صفحة **الملفات المحذوفة** على الشكل التالي:



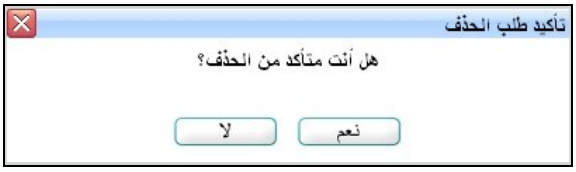
تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من عرض ملف مستخدم محذوف وذلك بتحديد أي منها ثم نقر زر (ابحث)، حيث تظهر النتيجة كما في الشكل التالي:

تعرض الصفحة أسماء المستخدمين الذين وافقوا مدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسمه الرباعي ونوعه والمدرسة.

لحذف ملف مستخدم بشكل نهائي من قاعدة البيانات، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لاسم المستخدم،

٢. انقر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:

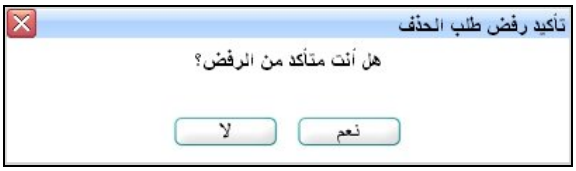


٣. انقر (نعم). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

أما للتراجع عن عملية الحذف وإبقاء ملف المستخدم في قاعدة البيانات، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لاسم المستخدم،

٢. انقر (رفض)، تظهر الرسالة التالية:



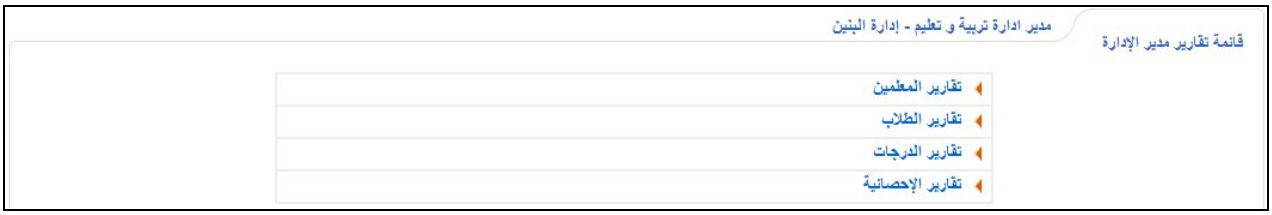
٣. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الرفض.

تمت إعادة ملف المستخدم إلى النظام ويستطيع الدخول إليه.

١٠. التقارير

تمكنك هذه الصفحة من عرض وطباعة بعض التقارير المتعلقة بالطلاب كأسماء الطلاب المحولين وأسماء الطلاب العشر الأوائل، كما تمكنك من عرض وطباعة بعض التقارير المتعلقة بالدرجات كإشعار درجات أعمال السنة وكشف رصد درجات الفصل، الخ، بالإضافة إلى التقارير الإحصائية كاستمارة قياس المستوى العام لنجاح الطلبة وإحصائية للطلبة الناجحين في الدور، الخ، والتقارير المتعلقة بغياب المعلمين وتأخرهم.

تظهر صفحة التقارير كما في الشكل التالي:



تعرض الصفحة فئات التقارير التي يمكنك إنشاؤها كما هو موضح في البنود التالية.

١٠-١ تقارير المعلمين

تستطيع إنشاء تقارير تتعلق بغياب المعلمين المسجلين في مدارس إدارتك وتأخرهم عن الدوام. انقر "تقارير المعلمين"، تظهر القائمة التالية:

فيما يلي كيفية إنشاء هذه التقارير.

١٠-١-١ كشف غياب معلم عن الدوام

تستطيع طباعة تقرير يعرض كشف غياب معلم معين عن الدوام في فترة معينة كما تم تعريفه من قبل مدير المدرسة التابع لها. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر المدرسة، يتم استرجاع كافة المعلمين التابعين لها في قائمة "اسم المعلم"،

٣. اختر اسم المعلم الذي تريد،

٤. حدد الفترة بنقر أيقونة التقويم الخاصة بكل من تاريخ البداية وتاريخ النهاية،

٥. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

كشف غياب معلم عن الدوام

م	اسم المعلم	نوع الغياب	اليوم	التاريخ
1	مأمون محمد خالد الشاويش	غياب بدون عذر	الخميس	07/03/1432
2	مأمون محمد خالد الشاويش	غياب بعذر	الأربعاء	27/03/1432

03/04/1432 1/1

تعرض الصفحة كشف غياب المعلم المختار، حيث تظهر قائمة بأنواع غياباته واليوم والتاريخ.

٦. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

كما تلاحظ، تظهر مجموعة من الأيقونات لتساعدك على القيام بما يلي:

: الانتقال إلى الصفحة الأولى، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأولى.

: الانتقال إلى الصفحة السابقة، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأولى.

1 صفحة من 1 : الانتقال إلى صفحة معينة، وذلك بإدخال رقم الصفحة التي تريد ثم ضغط مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح. من الجدير بالذكر أن رقم الصفحة التي تكون فيها يظهر في الحقل المخصص ويظهر بجانبه رقم صفحات التقرير.

: الانتقال إلى الصفحة التالية، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأخيرة.

: الانتقال إلى الصفحة الأخيرة، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأخيرة.

100% : تغيير حجم الصفحة.

بحث | التالي : البحث عن كلمة أو نص معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. أدخل الكلمة التي تريد البحث عنها في الحقل المخصص، يتم تفعيل رابط "بحث"،

٢. انقر رابط "بحث"، يتم تظليل الكلمة التي قمت بإدخالها إن وجدت ويتم تفعيل رابط "التالي".

من الجدير بالذكر أنه يمكنك الانتقال إلى الظهور الثاني للكلمة التي تبحث عنها إن وجد بنقر رابط "التالي".

في حال لم يتم العثور على النص المدخل، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

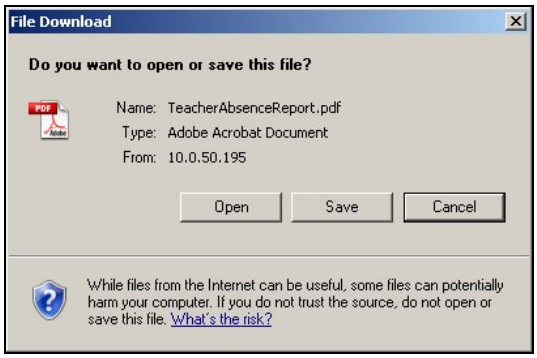
: تصدير التقرير، أي أنه يمكنك حفظ صفحات التقرير المطابقة لمدخلات البحث على جهازك الشخصي، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر الأيقونة، تظهر القائمة التالية:

Excel
PDF
Word

تعرض القائمة أنواع الملفات التي يمكنك حفظ صفحات التقرير فيها، سواء كان (Excel) أو (PDF) أو (Word).

٢. انقر الرابط الذي يمثل نوع الملف الذي تريد، يظهر الصندوق التالي:



لفتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف على جهازك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

هذه الأيقونات متوفرة في جميع التقارير، ويمكن استخدامها بنفس الطريقة.

١٠-١-٢ كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام

تستطيع تقرير يعرض كشف زمن تأخر المعلم المختار عن بداية الدوام بالدقائق كما تم تعريفه من قبل مدير المدرسة التابع لها. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر المدرسة، يتم استرجاع كافة المعلمين التابعين لها في قائمة "اسم المعلم"،

٣. اختر اسم المعلم الذي تريد،

٤. حدد الفترة بنقر أيقونة التقويم الخاصة بكل من تاريخ البداية وتاريخ النهاية،

٥. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

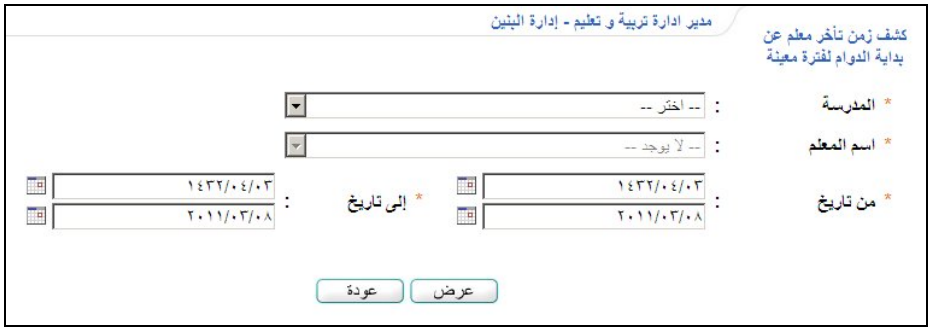
تعرض الصفحة كشف زمن تأخر المعلم المختار عن بداية الدوام، حيث يظهر زمن تأخره بالدقيقة واليوم والتاريخ.

٦. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٠-١-٣ كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام لفترة معينة

يمكنك طباعة تقرير يعرض كشف بمجموع زمن تأخر المعلم المختار عن بداية الدوام في فترة معينة كما تم تعريفه من قبل مدير المدرسة التابع لها. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام لفترة معينة"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر المدرسة، يتم استرجاع كافة المعلمين التابعين لها في قائمة "اسم المعلم"،

٣. اختر اسم المعلم الذي تريد،

٤. حدد الفترة بنقر أيقونة التقويم الخاصة بكل من تاريخ البداية وتاريخ النهاية،

٥. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام لفترة معينة

م	اسم المعلم	زمن التأخر بالدقيقة	مجموع التأخر بالساعة	من يوم	التاريخ	الى يوم	التاريخ
١	مأمون محمد خالد الشاويش	١٨٠	٣	الثلاثاء	٢٠١١/٠٢/٠١	الثلاثاء	٢٠١١/٠٣/٠٨

03/04/1432 1/1

تعرض الصفحة كشف زمن تأخر المعلم المختار عن بداية الدوام في فترة معينة، حيث يظهر مجموع زمن تأخره بالدقيقة والساعة ويوم وتاريخ بداية الفترة ويوم وتاريخ نهاية الفترة.

٦. انقر ( ).

١٠-٢ تقارير الطلاب

يمكنك إنشاء مجموعة من التقارير المتعلقة بالطلاب كبيان بأسماء الطلاب المحولين من نظام دراسي إلى آخر والطلاب العشر الأوائل وكشف بيانات الطلاب والطلاب المنقولين داخل الإدارة وخارجها، الخ.

انقر "تقارير الطلاب" تظهر القائمة التالية:

فيما يلي كيفية إنشاء هذه التقارير.

١٠-٢-١ كشف بيانات الطلاب

يمكنك عرض كشف مفصل ببيانات الطلاب المسجلين في المدارس التابعة لإدارة التربية والتعليم التي ترأس. لعرض التقرير، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف بيانات الطلاب"، تظهر الصفحة التالية:

٢. حدد أي من مدخلات البحث،

٣. انقر زر (عرض)، يظهر الكشف على الشكل التالي:

بسم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

العام الدراسي : ١٤٣٣/١٤٣٤
النظام الدراسي : منتظم
الصف : الثاني الثانوي
القسم : قسم علوم طبيعية
الفصل : 1

كشف بيانات الطلاب

اسم الطالب	الجنسية	بيانات الهوية			رقم جواز السفر	تاريخ الميلاد	بيانات القيد			ملاحظات
Student's N	Nationality	نوعها	رقمها	تاريخها		Date of birth	سجل الطالب	حالة القيد	تاريخ الإلتحاق	
الجابر حسين الحجار	سعودي	رقم الهوية	9098989	01/01/1432		02/01/1417	فعال	مرفع		
HUSAIN ABD AL JA AL HAJJA	Eng سعودي					19/05/1996				
حادة فيصل سلامة	سعودي	رقم الهوية	511986133	16/01/1430		21/07/1416	فعال	مرفع		
FARES SHEHADE SALAMA	Eng سعودي					13/12/1995				
هر يونس الطحاينة	سعودي	رقم الهوية	598989	01/01/1430		05/01/1417	فعال	مرفع		
MOHAMMAD MAHER TAHAYNI	Eng سعودي					22/05/1996				

المسؤول عن مطابقة البيانات ٢
الاسم: .....
التوقيع:

الختم

مدير المدرسة
مصطفى عصام مصطفى جبر
التوقيع:

13/01/1432

يعرض الكشف بيانات الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم الجنسية وبيانات الهوية ورقم جواز السفر وتاريخ الميلاد وبيانات القيد والملاحظات.

٤. انقر ( ).

١٠-٢-٢ تقرير متابعة إدخال البيانات

يمكنك طباعة تقرير يعرض أعداد الطلاب المسجلين في المدارس التابعة للإدارة التي ترأس موزعين على الصفوف والأقسام.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تقرير متابعة إدخال البيانات"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر المدرسة، إذا أردت،

٣. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

تقرير متابعة ادخال البيانات

	قسم ثانوي				قسم علوم طبيعية				قسم علوم ادارية					المجموع			
	منتظم	منتسب كلي	منتسب جزئي	ليلي مفتوح	منتظم	منتسب كلي	منتسب جزئي	ليلي مفتوح	منتظم	منتسب كلي	منتسب جزئي	ليلي مفتوح	مجموع الطلاب بدون صف	مجموع المدخل	مجموع الطلاب	المتبقي
مدرسة الاتحاد	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4		-4
													0	4		-4

13/01/1432 1/1

تعرض الصفحة أعداد الطلاب المسجلين في المدرسة التي قمت باختيارها موزعين على الصفوف والأقسام ومجموع الطلاب غير الموزعين على الصفوف بعد، الخ.

٤. انقر ( ).

١٠-٢-٣ تقرير متابعة إدخال الدرجات

تستطيع طباعة تقرير يعرض أعداد الطلاب المسجلين في مدرسة معينة وأعداد العلامات التي لم يتم إدخالها في اختبارات المواد التي تدرس لهم.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تقرير متابعة إدخال الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:

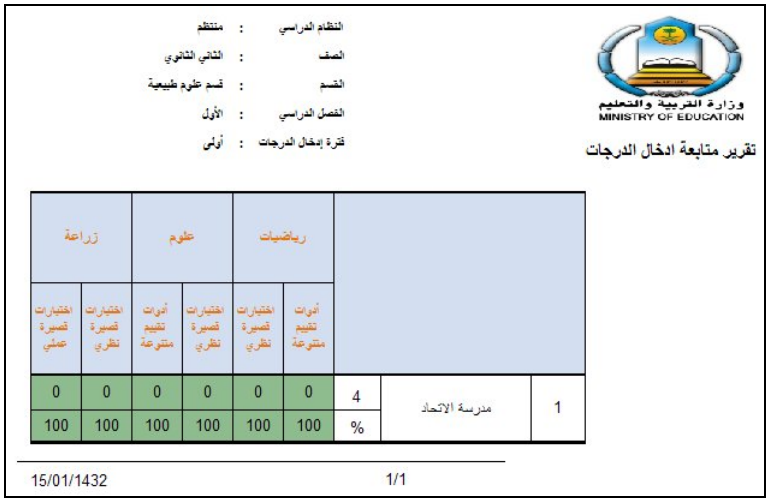
٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر مكتب التربية والتعليم ثم المدرسة كل من قائمته المخصصة،

٤. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٥. اختر القسم وفترة إدخال الدرجات والفصل الدراسي كل من قائمته المخصصة،

٦. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

تقرير متابعة ادخال الدرجات

النظام الدراسي : منتظم
الصف : الثاني الثانوي
القسم : قسم علوم طبيعية
الفصل الدراسي : الأول
فترة إدخال الدرجات : أولى

			رياضيات		علوم		زراعة	
			أدوات تقييم متنوعة	اختبارات قصيرة نظري	أدوات تقييم متنوعة	اختبارات قصيرة نظري	اختبارات قصيرة نظري	اختبارات قصيرة عملي
1	مدرسة الاتحاد	4	0	0	0	0	0	0
		%	100	100	100	100	100	100

15/01/1432 1/1

تعرض الصفحة عدد الطلاب المسجلين في المدرسة المختارة وقائمة بالمواد التي تدرس لهم واختباراتها ويظهر لكل اختبار عدد العلامات التي لم يتم إدخالها بعد ونسبتها المئوية. في المثال الظاهر في الصفحة السابقة لا توجد علامات لم يتم إدخالها، وفي حال وجدت علامات لم يتم إدخالها بعد يظهر رقمها تحت عمود الاختبار الخاص ويظهر لون الخلية المخصصة لها باللون الأحمر بدل اللون الأخضر الظاهر.

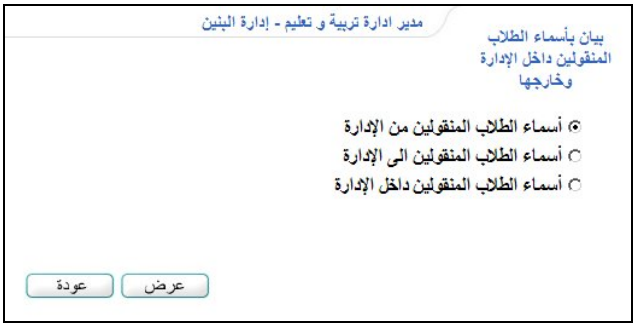
٧. انقر ( ).

١٠-٢-٤ بيان بأسماء الطلاب المنقولين داخل الإدارة وخارجها

تستطيع طباعة تقرير يعرض أسماء الطلاب المنقولين من وإلى الإدارة التي ترأسها أو داخلها، ومتابعة حالة النقل إذا كانت معلقة أو تمت الموافقة عليها أو تم رفضها.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. انقر الدائرة المجاورة للخيار الذي تريد،

٣. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لما قمت باختياره، حيث يظهر لكل منهم المدرسة المنقول منها والإدارة التي تتبع لها والمدرسة المنقول إليها والإدارة التي تتبع لها وحالة النقل، كما يظهر تاريخ النقل فقط في حال تمت الموافقة على عملية النقل.

٤. انقر ( ).

١٠-٢-٥ بيان بأسماء الطلاب المحولين

تستطيع طباعة تقرير بأسماء الطلاب الذين تم تحويل النظام الدراسي المسجلين فيه إلى نظام دراسي آخر، حيث يتم التحويل في الفصل الدراسي الثاني فقط. لعرض البيان وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "بيان بأسماء الطلاب المحولين"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي المراد عرض الطلاب الذين تم تحويل نظامهم الدراسي إليه،

٣. اختر المدرسة،

٤. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٥. اختر القسم،

٦. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

العام : ١٤٣٣/١٤٣٤
الصف : الثاني الثانوي
القسم : قسم علوم طبيعية
الفصل : الكل

بيان بأسماء الطلاب المحولين إلى منتسب كلي

م	اسم الطالب	رقم الهوية	تاريخ التحويل	سبب التحويل	ملاحظات
١	حسين عبد الجابر حسين الحجار	٩٠٩٨٩٨٩	١٤٣٤/٠٢/٠٧		

15/01/1432 1/2

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في المدرسة والصف والفصل الذين قمت باختيارهم والذين تم تحويل النظام الدراسي المسجلين فيه إلى النظام الدراسي المختار، حيث يظهر لكل طالب رقم الهوية وتاريخ التحويل وسبب التحويل والملاحظات.

٧. انقر ( ).

١٠-٢-٦ طلب الانتساب الجزئي

تستطيع طباعة نموذج طلب انتساب جزئي للطالب المختار في المواد التي رسب فيها في العام الدراسي السابق، من الجدير بالذكر أن النموذج تتم طباعته فارغاً لتتم تعبئته يدوياً.

لطباعة النموذج، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "طلب الانتساب الجزئي"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي، يتم تفعيل قائمة "اسم الطالب" تلقائياً،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم، يتم تفعيل قائمة "الفصل" تلقائياً،

٥. اختر الفصل واسم الطالب كل من قائمته المخصصة،

٦. انقر زر (عرض)، يظهر النموذج كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الثاني الثانوي
القسم : قسم علوم طبيعية
الفصل : 1
العام : ١٤٣٣/١٤٣٤

نموذج طلب انتساب جزئي (في مواد الرسوب) خاص بالطالب المنتظم الراسب في اختبارات العام السابق

المكرم مدير / ---------- المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

افيدكم برغبتي في الانتساب في المواد التي رسبت فيها في العام الدراسي السابق بالقسم قسم علوم طبيعية بما فيها مادة التجاوز وما يستجد من مواد دراسية لاحقة على أن أؤدي الاختبارات النهائية فيها في كامل المقرر ، علما بأن مواد رسوبي هي :

إسم الطالب	فارس شحادة فيصل سلامة	الهاتف		الجوال	
رقم الهوية	511986133	التوقيع		التاريخ	

اسم ولي امر الطالب : ---------- التوقيع : التاريخ :

☐ تنطبق شروط الانتساب ☐ لا تنطبق شروط الانتساب

اسم الموظف المسئول : ---------- التوقيع : التاريخ :

الختم مدير المدرسة

يعرض التقرير نموذج طلب انتساب جزئي للطالب المختار في المواد التي رسب فيها في العام الدراسي السابق، ويعرض التقرير أيضاً بعض التعليمات والملاحظات حول الانتساب الجزئي. كما تلاحظ، تظهر الخانات فارغة لتتم تعبئتها يدوياً.

٧. انقر ( ).

١٠-٢-٧ بيان بأسماء الطلاب العشر الأوائل

يمكنك طباعة بيان بأسماء الطلاب العشر الأوائل على مستوى إدارة التربية والتعليم التي تديرها ومعدلاتهم وتقديرهم وترتيبهم في جميع الفصول، من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من عرض هذا التقرير في حال لم تتم إغلاق فترة إدخال درجات الفصل الثاني.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "بيان بأسماء الطلاب العشر الأوائل"، تظهر الصفحة التالية:

بيان بأسماء الطلاب العشر الأوائل
مدير ادارة تربية و تعليم - إدارة البنين

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين
مكتب التربية والتعليم : -- الكل --
* الصف : -- اختر --
الجنسية : -- الكل --

(*) حقول إجبارية.

عرض عودة

٢. اختر مكتب التربية والتعليم، إن أردت،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم،

٥. اختر الجنسية، إن أردت،

٦. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

العام الدراسي : 1433/1434
الفصل الدراسي : الدور الأول
الصف : الثاني الثانوي
القسم : قسم علوم طبيعية
الفصل : جميع الفصول

أسماء الطلاب العشر الأوائل على مستوى إدارة التربية والتعليم

م	اسم الطالب	الجنسية	المدرسة	مجموع الدرجات	المعدلات		التقدير	الترتيب
					الثاني الثانوي	التراكمي		
1	حسين عبد الجابر حسين الحجار	سعودي	مدرسة الاتحاد	1119	93.25		ممتاز	1
2	فارس شحادة فيصل سلامة	سعودي	مدرسة الاتحاد	1110	92.50		ممتاز	2
3	محمد ماهر يونس الطحاينة	سعودي	مدرسة الاتحاد	1092	91		ممتاز	3

15/01/1432 1/1

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب العشر الأوائل على مستوى الإدارة التي ترأسها والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم الجنسية ومجموع الدرجات والمعدل والتقدير والترتيب الذي يظهر بناء على المعدلات والملاحظات إن وجدت.

٧. انقر ( ).

١٠-٢-٨ شهادة بدل مفقود/ تالف

يمكنك طباعة كشف بدل مفقود أو تالف يفصل درجات طالب معين مسجل في مدرسة من مدارس الإدارة. وتختلف الشهادات باختلاف المرحلة والصف المسجل الطالب به.

لطباعة شهادة طالب معين، اتبع الخطوات التالية:

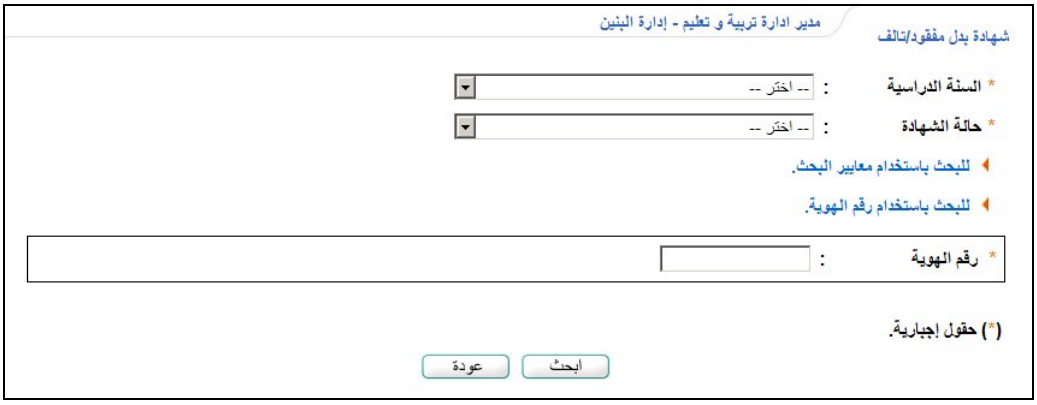
١. انقر رابط "شهادة بدل مفقود/تالف"، تظهر الصفحة التالية:

شهادة بدل مفقود/تالف
مدير ادارة تربية و تعليم - إدارة البنين

* السنة الدراسية : ١٤٣٢/١٤٣٣
* حالة الشهادة : -- اختر --
للبحث باستخدام معايير البحث.
للبحث باستخدام رقم الهوية.
* المرحلة الدراسية : -- اختر --
نظام الدراسة : -- الكل --
* المدرسة : -- اختر --
* الصف : -- اختر --
فترة الإختبار : -- الكل --
الاسم الرباعي : الاسم الأول | اسم الأب | اسم الجد | اسم العائلة
(*) حقول إجبارية.
ابحث | عودة

تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من عرض الطالب الذي تريد. من الجدير بالذكر أن بعض القوائم تظهر غير مفعلة في حال احتوائها على خيار واحد فقط.

وتوفر الصفحة طريقتين للبحث: الطريقة الأولى باستخدام معايير البحث كما هو ظاهر في الصفحة السابقة، والطريقة الثانية باستخدام رقم الهوية بنقر رابط "للبحث باستخدام رقم الهوية"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



يمكنك استخدام أي من طريقتي البحث. هذا المثال يوضح شرح البحث باستخدام معايير البحث.

٢. اختر السنة الدراسية وحالة الشهادة كل من قائمته،

٣. اختر المرحلة الدراسية ونظام الدراسة كل من قائمته المخصصة،

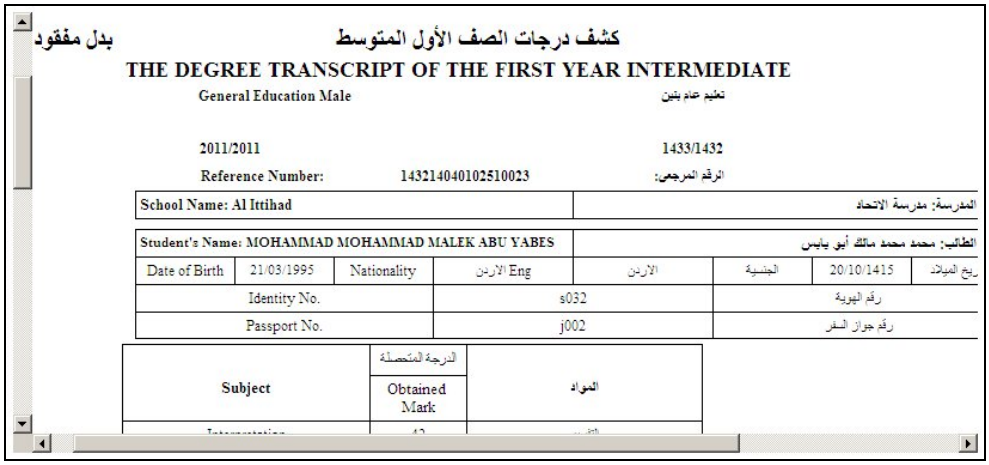
٤. اختر المدرسة ثم الصف وفترة الاختبار كل من قائمته المخصصة،

٥. أدخل اسم الطالب الرباعي كل في حقله المخصص إذا أردت،

٦. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

٧. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد،

٨. انقر زر (عرض)، يظهر الكشف تبعاً لما قمت باختياره كما في الشكل التالي:



بدل مفقود

كشف درجات الصف الأول المتوسط

THE DEGREE TRANSCRIPT OF THE FIRST YEAR INTERMEDIATE

General Education Male — تعليم عام بنين

2011/2011 — 1433/1432

Reference Number: 143214040102510023 — الرقم المرجعي:

School Name: Al Ittihad	المدرسة: مدرسة الاتحاد
Student's Name: MOHAMMAD MOHAMMAD MALEK ABU YABES	الطالب: محمد محمد مالك أبو يابس

Date of Birth	21/03/1995	Nationality	Eng الأردن	الأردن	الجنسية	20/10/1415	تاريخ الميلاد
Identity No.			s032		رقم الهوية		
Passport No.			j002		رقم جواز السفر		

Subject	الدرجة المتحصلة Obtained Mark	المواد

يعرض التقرير مثال على كشف بدل مفقود للطالب الذي اخترت، وفي مثالنا الطالب مسجل في الأول المتوسط، والذي يعرض بعض بياناته الشخصية كالجنسية ورقم الهوية وتاريخ الميلاد، الخ، كما يعرض نتيجة الطالب وقائمة بالمواد التي درسها والدرجة التي حصل عليها في كل منها ومجموع درجاته ومعدله وتقديره العام.

يظهر الكشف على الشكل السابق في حال كان الطالب في المرحلة المتوسطة أو الأول ثانوي، ويختلف في الصفين الثاني والثالث ثانوي.

٩. انقر ( ).

١٠-٢-٩ تقرير بالتعديلات على الدرجات بعد الإغلاق

يمكنك عرض المواد التي تم تعديل درجات الطلاب فيها بعد الإغلاق. لعرض وطباعة التقرير، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر مكتب التربية والتعليم والمدرسة، إن أردت،

٣. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

تربية والتعليم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

تقرير بالتعديلات على الدرجات بعد الاغلاق

المكتب	اسم الطالب	الصف	القسم	المادة	الدرجة قبل التعديل	الدرجة بعد التعديل	تاريخ اخر التعديل
فارس للتعليم	بدر محمد راضي بدر	الأول الثانوي	قسم ثانوي	حاسوب	40	54	1/15/1432
فارس للتعليم	بدر محمد راضي بدر	الأول الثانوي	قسم ثانوي	رياضيات	34	51	1/15/1432
فارس للتعليم	جهاد فارس محمد يوسف	الثالث الثانوي	قسم علوم ادارية	رياضيات	51	57	1/15/1432
فارس للتعليم	زايد محمد زايد الزيود	الثالث الثانوي	قسم علوم ادارية	اللغة الإنجليزية	92	79	1/15/1432
فارس للتعليم	فؤاد فارس محمد يوسف	الثالث الثانوي	قسم علوم ادارية	اللغة الإنجليزية	79	74	1/15/1432

يعرض التقرير قائمة بالمواد التي تم تعديلها بعد إغلاق الدرجات، حيث يظهر لكل مادة المكتب واسم الطالب والصف والقسم والدرجة قبل التعديل والدرجة بعد التعديل وتاريخ آخر تعديل.

٤. انقر ( ).

١٠-٢-١٠ شهادة حسن السيرة

يمكنك طباعة شهادة حسن سيرة لطالب تثبت أنه منتظم في مدرسة معينة في العام الدراسي الحالي، وأنه كان حسن السيرة والسلوك طوال فترة بقائه في المدرسة.

لطباعة الشهادة لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "شهادة حسن السيرة"، تظهر الصفحة التالية:

مدير ادارة تربية و تعليم - إدارة البنين

شهادة حسن السيرة

* النظام الدراسي : -- اختر --

* الصف : -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

عرض | عودة

٢. اختر النظام الدراسي، تظهر قائمة "اسم الطالب" تلقائياً،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم واسم الطالب كل من قائمته المخصصة،

٥. انقر زر (عرض)، تظهر الشهادة كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

العام الدراسي : 1433/1434

التاريخ : 13/01/1432

شهادة حسن سيرة وسلوك

الإسم الأول	الإسم الثاني	الإسم الثالث	الإسم الرابع
محمد	ماهر	يونس	الطحاينة
الجنسية	رقم الهوية	الصف	القسم
سعودي	598989	الثاني الثانوي	قسم علوم طبيعية

تشهد إدارة المدرسة مدرسة الاتحاد بـ منطقة/محافظة: محافظة جدة

بأن الطالب الموضحة بياناته أعلاه هو أحد الطلاب المنتظمين في المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٣/١٤٣٤هـ

وكان طيلة بقائه بالمدرسة حسن السيرة والسلوك، وبناءً على طلبه أعطيت هذه الشهادة

يعرض التقرير شهادة حسن سيرة للطالب المختار والتي تثبت أنه منتظم في مدرسته في العام الدراسي الحالي وأنه كان حسن السيرة والسلوك طول فترة بقائه في المدرسة، وتعرض الشهادة بعض بيانات الطالب المختار كالجنسية ورقم الهوية والصف والقسم، الخ.

٦. انقر ( ) لطباعة الشهادة.

١٠-٢-١١ شهادة تعريف طالب منتظم

يمكنك هذا التقرير من طباعة شهادة تعريف طالب منتظم والتي تثبت أن الطالب كان منتظماً في مدرسته في العام الدراسي الحالي.

لطباعة الشهادة لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "شهادة تعريف طالب منتظم"، تظهر الصفحة التالية:

شهادة تعريف طالب منتظم

مدير ادارة تربية و تعليم - إدارة البنين

* النظام الدراسي : -- اختر --

* الصف : -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

عرض | عودة

٢. اختر النظام الدراسي، تظهر قائمة "اسم الطالب" تلقائياً،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم واسم الطالب كل من قائمته المخصصة،

٥. انقر زر (عرض)، تظهر الشهادة كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

العام الدراسي : 1433/1434
الرقم :
التاريخ : 13/01/1432

شهادة تعريف طالب منتظم

الإسم الأول	الإسم الثاني	الإسم الثالث	الإسم الرابع
حسين	عبد الجابر	حسين	الحجار
الجنسية	رقم الهوية	الصف	القسم
سعودي	9098989	الثاني الثانوي	قسم علوم طبيعية

تشهد إدارة المدرسة مدرسة الاتحاد بـ منطقة/محافظة: محافظة جدة

بأن الطالب الموضحة بياناته أعلاه هو أحد الطلاب المنتظمين في المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٣/١٤٣٤هـ

يعرض التقرير شهادة تعريف طالب منتظم والتي تثبت أن الطالب المختار كان منتظماً في مدرسته في العام الدراسي الحالي، وتعرض الشهادة بعض بيانات الطالب المختار كالجنسية ورقم الهوية والصف والقسم، الخ.

٦. انقر ( ) لطباعة الشهادة.

١٠-٣ تقارير الدرجات

تستطيع إنشاء تقارير تعرض درجات الطلاب وحالة إدخال الدرجات والشهادات وغيرها. انقر "تقارير الدرجات"، تظهر القائمة التالية:

- تقارير المعلمين
- تقارير الطلاب
- تقارير الدرجات
  - إشعار درجات اعمال السنة
  - تقرير حالة إدخال الدرجات
  - كشف رصد درجات الفصل
  - المسودات
  - المبيضات
  - شهادات الطلاب
  - بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات
  - شهادات الطلاب الغائبون بعذر
  - اشعار بدرجات الطلاب الراسبين بالدور الثاني
- تقارير الإحصائية

من الجدير بالذكر أن التقارير التي يمكن عرضها للمدارس التي توفر مرحلة دراسية معينة تختلف باختلاف الفصل الفعال في هذه المدارس.

تظهر بعض روابط التقارير غير مفعلة لأن فترة نشر الدرجات مغلقة أو لعدم وجود بيانات من العام السابق.

فيما يلي كيفية إنشاء كافة هذه التقارير.

١٠-٣-١ إشعار درجات أعمال السنة

تمكنك هذه الصفحة من طباعة إشعار لولي الأمر يعرض مستوى الطالب المسجل في مدرسة معينة في فصل دراسي معين في فترة إدخال درجات معينة. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إشعار درجات أعمال السنة"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر النظام الدراسي، يتم تفعيل قائمة "اسم الطالب" تلقائياً،

٤. اختر المدرسة،

٥. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

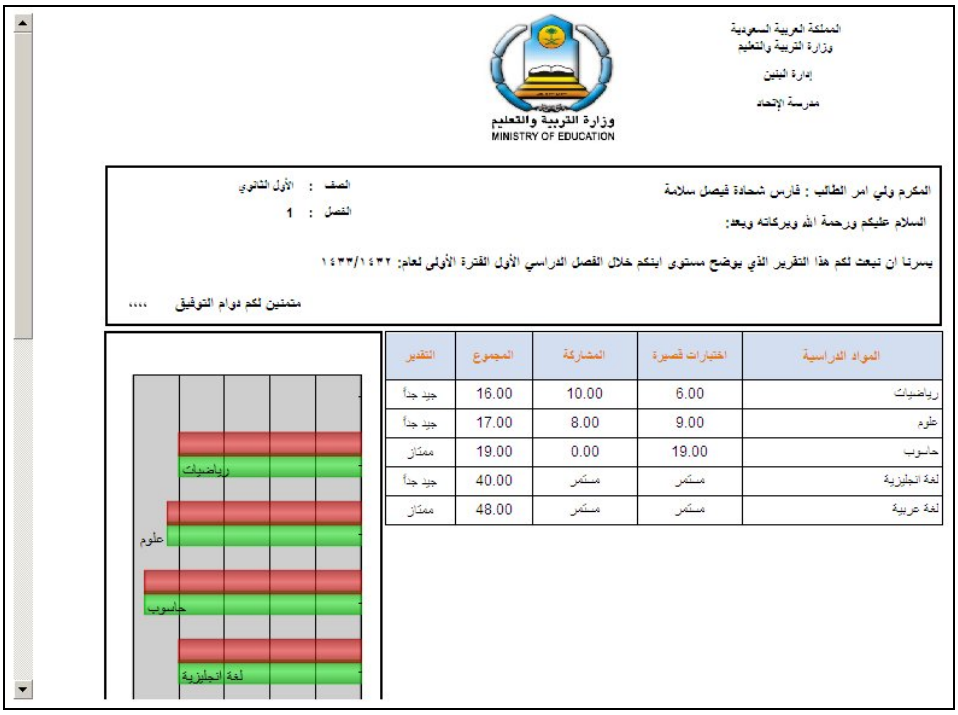
٦. اختر القسم، يتم تفعيل قائمة "الفصل" تلقائياً،

٧. اختر الفصل،

٨. اختر فترة إدخال الدرجات،

٩. اختر اسم الطالب، إذا أردت،

١٠. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



يعرض التقرير مستوى الطالب المختار في الفصل الدراسي المختار من حيث العلامات التي حصل عليها في المواد التي يدرسها وتقديره فيها وعدد أيام الغياب، بالإضافة إلى رسم بياني يوضح معدل علامات الطالب بالنسبة لمعدل علامات الصف في كل مادة، وعدد مواد التفوق والضعف، الخ.

١١. انقر ( ).

١٠-٣-٢ تقرير حالة إدخال الدرجات

يمكنك طباعة تقرير يعرض المدارس التابعة لإدارة التربية والتعليم التي ترأسها وحالة فترة إدخال الدرجات في كل منها، ما إذا تم إغلاقها أو ما تزال مفتوحة.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تقرير حالة إدخال الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر المرحلة الدراسية، يتم تفعيل كافة القوائم غير المفعلة،

٣. اختر المدرسة ثم الصف كل من قائمته المخصصة،

٤. اختر فترة الاختبار،

من الجدير بالذكر أن قائمة "فترة الاختبار" تظهر غير مفعلة في حال كان الفصل الفعال للمرحلة المختارة هو الفصل الأول، حيث يمكنك فقط عرض البيانات الخاصة بهذا الفصل. أما في حال كان الفصل الثاني هو الفعال ستظهر القائمة مفعلة ويمكنك اختيار الفترة التي تريد.

٥. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى التي تريد،

٦. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

فترة الاختبار: الفصل الأول

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

تقرير إغلاق الدرجات

م	المكتب التابعة له	اسم المدرسة	رقمها الوزاري	تاريخ الاغلاق	الحالة	جوال المدير
1	مكتب الإتحاد	مدرسة الاتحاد	505050		لم تغلق	
2	مكتب مدارس البنين	المدرسة العمرية	660600		لم تغلق	

13/01/1432 1/1

يعرض التقرير قائمة بالمدارس التابعة لإدارة التربية والتعليم التي ترأسها والمطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منها المكتب التابعة له ورقمها الوزاري وتاريخ الإغلاق الذي يظهر فقط إذا تم إغلاق الفترة والحالة ورقم جوال المدير.

٧. انقر ( ).

١٠-٣-٣ كشف رصد درجات الفصل

تستطيع طباعة كشف بعدد الطلاب المتقدمين والمسجلين في نظام دراسي معين في مدرسة معينة موزعين تبعاً للجنسية، الجنسية السعودية أو غير السعودية. من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من عرض هذا التقرير ما لم يتم إغلاق فترة إدخال الدرجات أولاً.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

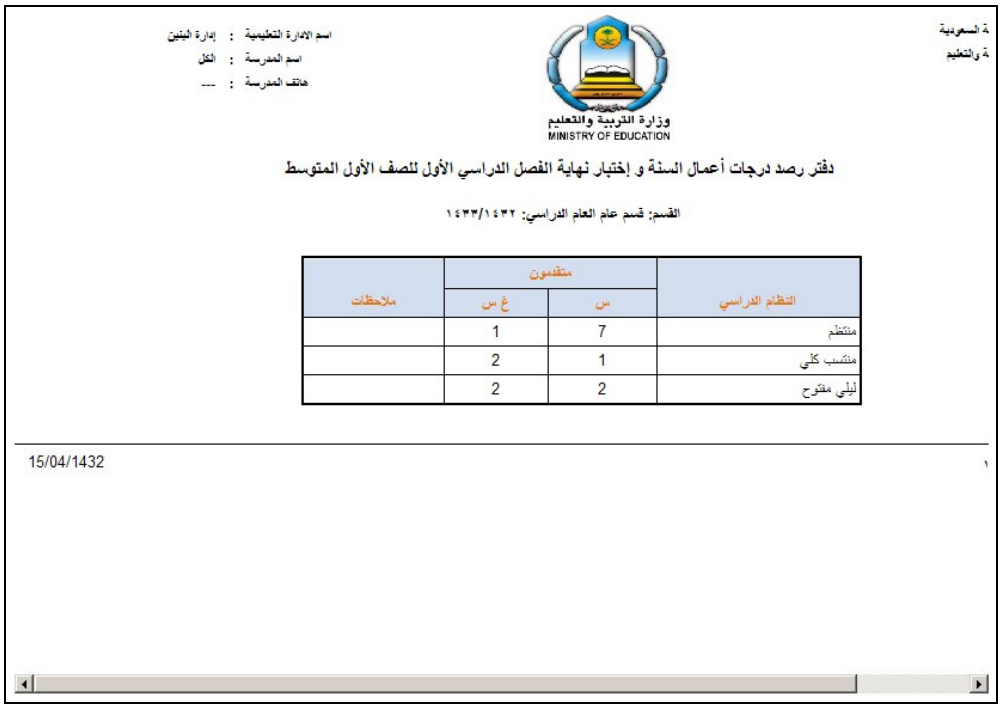
١. انقر رابط "كشف رصد درجات الفصل"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي والمدرسة كل من قائمته المخصصة،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم،

٥. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



اسم الادارة التعليمية : إدارة البنين
اسم المدرسة : الكل
هاتف المدرسة : ---

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

دفتر رصد درجات أعمال السنة و إختبار نهاية الفصل الدراسي الأول للصف الأول المتوسط

القسم: قسم عام العام الدراسي: ١٤٣٢/١٤٣٣

النظام الدراسي	متقدمون		ملاحظات
	س	غ س	
منتظم	7	1	
منتسب كلي	1	2	
ليلي مفتوح	2	2	

15/04/1432

يعرض التقرير قائمة بالأنظمة الدراسية المتوفرة في المدرسة المختارة والتي تم إدخال درجات الطلاب المسجلين فيها، وأعداد الطلاب المتقدمين والمسجلين في الصف والقسم اللذين قمت باختيارهما موزعين تبعاً للجنسية، الجنسية السعودية أو غير السعودية.

٦. انقر ( ).

١٠-٣-٤ المسودات

تمكنك هذه الصفحة من طباعة كشف بدرجات أعمال السنة واختباري نهاية الفصلين الدراسيين للطلاب المسجلين في المدرسة والصف والقسم اللذين تقوم باختيارهما وفي فترة اختبار معينة. من الجدير بالذكر أن هذا التقرير يمكن عرضه فقط للمراحل الدراسية التي فصلها الفعال هو الفصل الثاني وحالة إدخال الدرجات مفتوحة.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "المسودات"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر المرحلة الدراسية، في حال اختيار مرحلة دراسية فصلها الفعال هو الفصل الأول، لن تتمكن من عرض التقرير وتظهر رسالة في الصفحة على الشكل التالي:

٤. اختر المدرسة، يتم تفعيل قائمة "الصف" تلقائياً،

٥. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

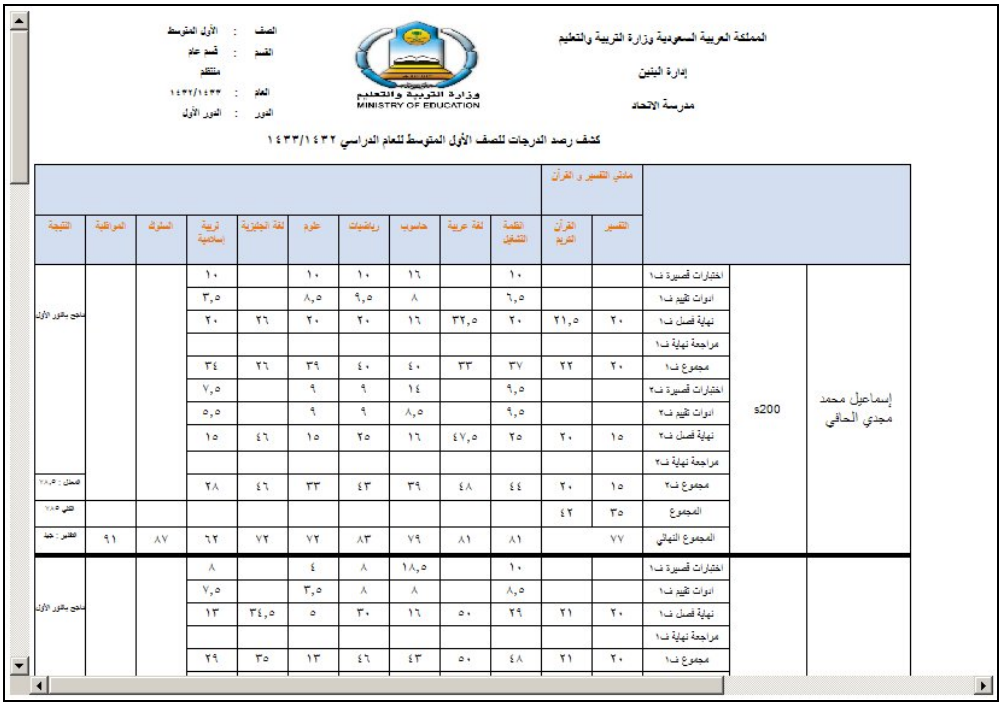
٦. اختر القسم، يتم تفعيل قائمة "الفصل" تلقائياً،

٧. اختر الفصل،

٨. اختر فترة الاختبار، يتم تفعيل قائمة "حالة الطالب" تلقائياً،

٩. اختر حالة الطالب، إذا أردت،

١٠. انقر زر (عرض)، تظهر إحدى صفحات التقرير على الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول المتوسط
القسم : قسم عام
منتظم
العام : ١٤٣٢/١٤٣٣
الدور : الدور الأول

كشف رصد الدرجات للصف الأول المتوسط للعام الدراسي ١٤٣٢/١٤٣٣

			مادتي التفسير و القرآن											
			التفسير	القرآن الكريم	الكلمة التشكيل	لغة عربية	حاسوب	رياضيات	علوم	لغة انجليزية	تربية إسلامية	السلوك	المواظبة	النتيجة
إسماعيل محمد مجدي الحافي	s200	اختبارات قصيرة ف١			١٠		١٦	١٠	١٠		١٠			
		ادوات تقييم ف١			٦,٥		٨	٩,٥	٨,٥		٣,٥			
		نهاية فصل ف١	٢٠	٢١,٥	٢٠	٣٢,٥	١٦	٢٠	٢٠	٢٦	٢٠			ناجح بالدور الأول
		مراجعة نهاية ف١												
		مجموع ف١	٢٠	٢٢	٣٧	٣٣	٤٠	٤٠	٣٩	٢٦	٣٤			
		اختبارات قصيرة ف٢			٩,٥		١٤	٩	٩		٧,٥			
		ادوات تقييم ف٢			٩,٥		٨,٥	٩	٩		٥,٥			
		نهاية فصل ف٢	١٥	٢٠	٢٥	٤٧,٥	١٦	٢٥	١٥	٤٦	١٥			
		مراجعة نهاية ف٢												
		مجموع ف٢	١٥	٢٠	٤٤	٤٨	٣٩	٤٣	٣٣	٤٦	٢٨			الفصل : عام ٧٨,٥
		المجموع	٣٥	٤٢										الكلي ٧٨,٥
		المجموع النهائي	٧٧		٨١	٨١	٧٩	٨٣	٧٢	٧٢	٦٢	٨٧	٩١	التقدير : جيد
		اختبارات قصيرة ف١			١٠		١٨,٥	٨	٤		٨			
		ادوات تقييم ف١			٨,٥		٨	٨	٣,٥		٧,٥			
		نهاية فصل ف١	٢٠	٢١	٢٩	٥٠	١٦	٣٠	٥	٣٤,٥	١٣			ناجح بالدور الأول
		مراجعة نهاية ف١												
		مجموع ف١	٢٠	٢١	٤٨	٥٠	٤٣	٤٦	١٣	٣٥	٢٩			

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم درجة كافة اختبارات المواد التي تدرس له والمجموع النهائي والنتيجة والمعدل والتقدير، الخ.

كما يعرض التقرير مجموع عدد الطلاب المتقدمين والناجحين والمكملين ونسبة النجاح، الخ.

١١. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٠-٣-٥ المبيضات

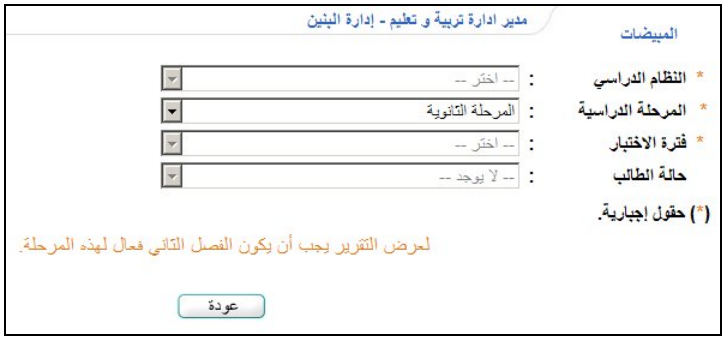
تستطيع طباعة كشف بدرجات أعمال السنة واختباري نهاية الفصلين الدراسيين للطلاب المسجلين في مدرسة وصف وقسم معينين في فترة اختبارات معينة. من الجدير بالذكر أن هذا التقرير يمكن عرضه فقط للمراحل الدراسية التي فصلها الفعال هو الفصل الثاني وحالة إدخال الدرجات مغلقة.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "المبيضات"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر المرحلة الدراسية، في حال اختيار مرحلة دراسية فصلها الفعال هو الفصل الأول، لن تتمكن من عرض التقرير وتظهر رسالة في الصفحة على الشكل التالي:



٤. اختر المدرسة، يتم تفعيل قائمة "الصف" تلقائياً،

٥. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

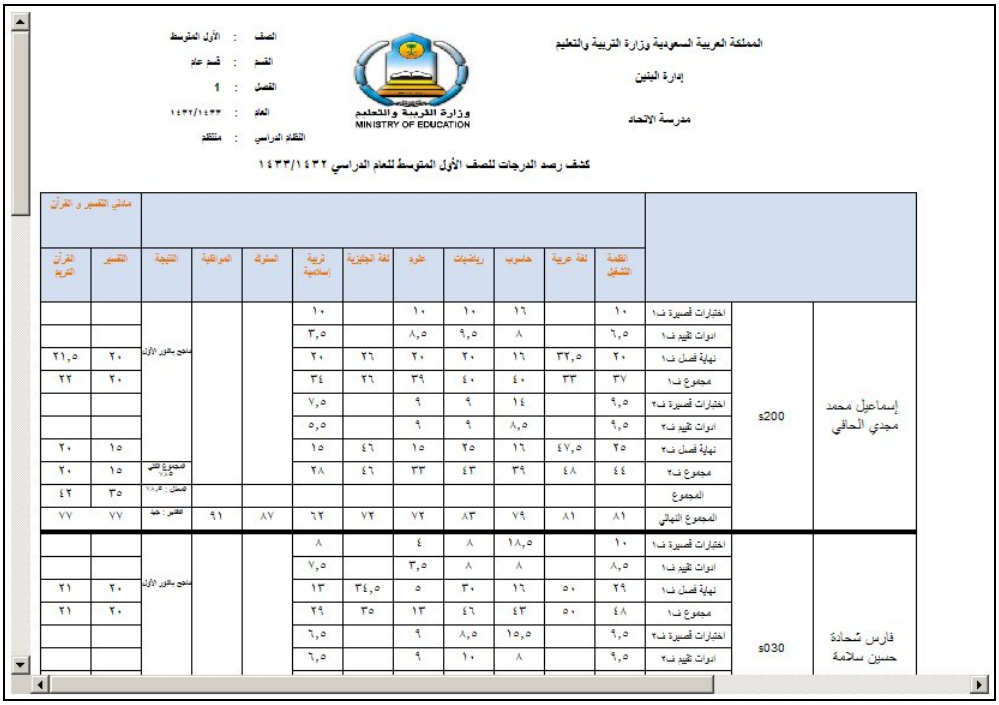
٦. اختر القسم، يتم تفعيل قائمة "الفصل" تلقائياً،

٧. اختر الفصل،

٨. اختر فترة الاختبار، يتم تفعيل قائمة "حالة الطالب" تلقائياً،

٩. اختر حالة الطالب، إن أردت،

١٠. انقر زر (عرض)، فيما يلي صفحة من صفحات التقرير التي تظهر:



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول المتوسط
القسم : قسم عام
الفصل : 1
العام : ١٤٣٢/١٤٣٣
النظام الدراسي : منتظم

كشف رصد الدرجات للصف الأول المتوسط للعام الدراسي ١٤٣٢/١٤٣٣

																						مادتي التفسير و القرآن	
																						القرآن الكريم	التفسير
إسماعيل محمد مجدي الحافي	s200	اختبارات قصيرة ف١	١٠		١٦	١٠	١٠		١٠														
		ادوات تقييد ف١	٦,٥		٨	٩,٥	٨,٥		٣,٥														
		نهاية فصل ف١	٢٠	٣٢,٥	١٦	٢٠	٢٠	٢٦	٢٠													٢١,٥	٢٠
		مجموع ف١	٣٧	٣٣	٤٠	٤٠	٣٩	٢٦	٣٤													٢٢	٢٠
		اختبارات قصيرة ف٢	٩,٥		١٤	٩	٩		٧,٥														
		ادوات تقييد ف٢	٩,٥		٨,٥	٩	٩		٥,٥														
		نهاية فصل ف٢	٢٥	٤٧,٥	١٦	٢٥	١٥	٤٦	١٥													٢٠	١٥
		مجموع ف٢	٤٤	٤٨	٣٩	٤٣	٣٣	٤٦	٢٨													٢٠	١٥
		المجموع																				٤٢	٣٥
		المجموع النهائي	٨١	٨١	٧٩	٨٣	٧٢	٧٢	٦٢	٨٧	٩١											٧٧	٧٧
فارس شحادة حسين سلامة	s030	اختبارات قصيرة ف١	١٠		١٨,٥	٨	٤		٨														
		ادوات تقييد ف١	٨,٥		٨	٨	٣,٥		٧,٥														
		نهاية فصل ف١	٢٩	٥٠	١٦	٣٠	٥	٣٤,٥	١٣													٢١	٢٠
		مجموع ف١	٤٨	٥٠	٤٣	٤٦	١٣	٣٥	٢٩													٢١	٢٠
		اختبارات قصيرة ف٢	٩,٥		١٥,٥	٨,٥	٩		٦,٥														
		ادوات تقييد ف٢	٩,٥		٨	١٠	٩		٦,٥														

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم درجة كافة اختبارات المواد التي تدرس له والمعدل والتقدير، كما يعرض التقرير عدد الطلاب المتقدمين في المدرسة المختارة ذوو الجنسية السعودية وغيرها وعدد الطلاب الناجحين بتجاوز وبدون تجاوز وعدد الطلاب الراسبين والمكملين، الخ.

١١. انقر ( ).

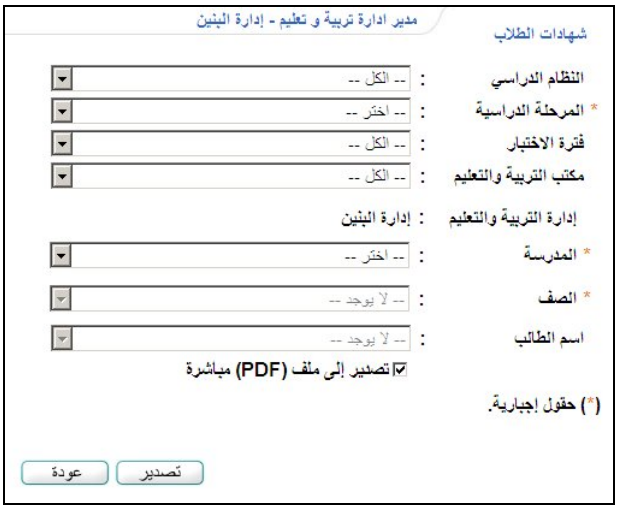
١٠-٣-٦ شهادات الطلاب

يمكنك عرض وطباعة شهادة مفصلة بدرجات طالب معين مسجل في مدرسة معينة تابعة للإدارة التعليمية التي ترأسها، كما تمكنك من تصدير شهادات الطلاب. وتختلف الشهادات باختلاف المرحلة والصف المسجل الطالب به.

من الجدير بالذكر أن رابط "شهادات الطلاب" يظهر غير مفعل في حال تم إغلاق فترة نشر الدرجات، حيث لن تتمكن من عرض الشهادات، كما لن تتمكن من عرض الشهادات ما لم يتم إغلاق فترة إدخال درجات الفصل الثاني.

لعرض وطباعة شهادة طالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "شهادات الطلاب"، تظهر الصفحة التالية:



يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض الشهادات وطباعتها أو تصديرها ليتم حفظها على جهازك الشخصي.

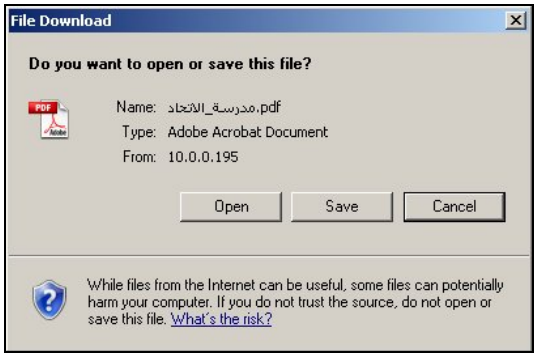
٢. اختر المرحلة الدراسية،

٣. اختر المدرسة التي تريد، يتم استرجاع صفوفها في قائمة "الصف"،

٤. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٥. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى التي تريد،

٦. انقر زر (تصدير) إذا أردت حفظ الشهادات المطابقة لمدخلات البحث على جهازك الشخصي في ملف من نوع (PDF)، يظهر النموذج التالي:



لفتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف على جهازك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

٧. انقر المربع المخصص لتصدير الملف لإزالة علامة التحديد منه، يظهر زر (عرض) بدلاً من (تصدير)،

٨. انقر زر (عرض)، تظهر الشهادة كما في الشكل التالي:

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

MINISTRY OF EDUCATION

Males District — إدارة البنين

كشف درجات الصف الأول المتوسط

THE DEGREE TRANSCRIPT OF THE FIRST YEAR INTERMEDIATE

General Education Male — تعليم عام بنين

2011/2011 — 1433/1432

Reference Number: 1432140401025100 09 — الرقم المرجعي:

School Name: Al Ittihad — درسة: مدرسة الاتحاد

Student's Name: ISMAIL MOHAMMAD MAJDI AL HAFI — الب: إسماعيل محمد مجدي الحافي

Date of Birth	03/03/2011	Nationality	المملكة العربية السعودية	المملكة العربية السعودية	الجنسية	28/03/1432	الميلاد
Identity No.			s200		رقم الهوية		
Passport No.					رقم جواز السفر		

Subject	الدرجة المتحصلة Obtained Mark	المواد
Interpretation	35	التفسير
Conduct	87	السلوك
Holy Quran	42	القرآن الكريم
Attendance	91	الحضور

Any alteration, alteration or addition

يعرض التقرير كشف درجات الطالب المختار والذي يعرض بعض بياناته الشخصية كالجنسية ورقم الهوية وتاريخ الميلاد، الخ، كما يعرض قائمة بالمواد التي تدرس له والدرجة التي حصل عليها في كل منها.

من الجدير بالذكر أن شكل الكشف يختلف باختلاف المرحلة الدراسية والصف المسجل به الطالب، حيث يظهر على الشكل السابق في حال كان الطالب مسجلاً في المرحلة المتوسطة أو أول ثانوي. أما في حال كان مسجلاً في ثاني ثانوي وثالث ثانوي فيختلف شكله.

٩. انقر ( ).

١٠-٣-٧ بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات

تستطيع طباعة تقرير مفصل بالطلاب المسجلين في مدرسة معينة وفي صف معين وحالة درجاتهم في فصل دراسي معين ما إذا تم رصدها أم لا في كافة المواد التي تدرس لهم.

لطباعة التقرير، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "بيان بالطلاب الذي لم ترصد لهم درجات"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر النظام الدراسي، يتم تفعيل قائمة "فترة إدخال الدرجات"،

٤. اختر فترة إدخال الدرجات،

٥. اختر المدرسة، يتم تفعيل قائمة "الصف" تلقائياً،

٦. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٧. اختر القسم، تظهر خياراته في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٨. اختر الفصل من قائمته المنسدلة،

٩. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الثاني الثانوي
القسم : قسم علوم طبيعية
الفصل : 1
العام : ١٤٣٣/١٤٣٤
الفصل الدراسي : الفصل الأول
الفترة : أولى

بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات

					اختبارات قصيرة عملي	اختبارات قصيرة نظري	أدوات تقييم متنوعة
1	9098989	حسين عبد الجابر حسين المجار	رياضيات	تحريري		رصدت	رصدت
			علوم	تحريري		رصدت	رصدت
			زراعة	تحريري	رصدت	رصدت	
2	511986133	فارس سعادة فيصل سلامة	رياضيات	تحريري		رصدت	رصدت
			علوم	تحريري		رصدت	رصدت
			زراعة	تحريري	رصدت	رصدت	
3	598989	محمد ماهر يونس الطحاينة	رياضيات	تحريري		رصدت	رصدت
			علوم	تحريري		رصدت	رصدت
			زراعة	تحريري	رصدت	رصدت	

13/01/1432 1/1

تعرض الصفحة قائمة بالطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل طالب رقمه واسمه وأسماء المواد ونوع الاختبار وما إذا تم رصد درجاتهم (إدخالها) في المواد أم لا.

١٠. انقر ( ).

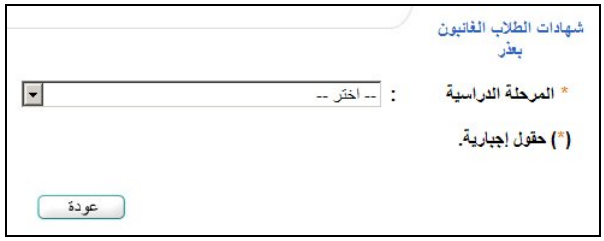
١٠-٣-٨ شهادات الطلاب الغائبون بعذر

يمكنك طباعة شهادات الطلاب الغائبون بعذر في الدور الأول والدور الثاني في السنة الدراسية السابقة، كما تمكنك من تصدير هذه الشهادات ليتم حفظها على جهازك الشخصي. وتختلف الشهادات باختلاف المرحلة والصف المسجل الطالب به.

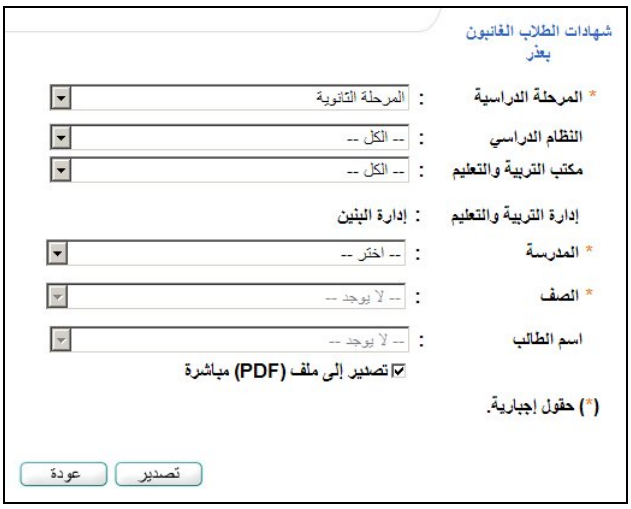
من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن عرض هذا التقرير إلا للمراحل الدراسية التي قامت بتفعيل سنة جديدة في الفصل الأول وبعد إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر وإغلاق فترة إدخال درجاتهم.

لطباعة الشهادة لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "شهادات الطلاب الغائبون بعذر"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر المرحلة الدراسية، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض الشهادات وطباعتها أو تصديرها ليتم حفظها على جهازك الشخصي.

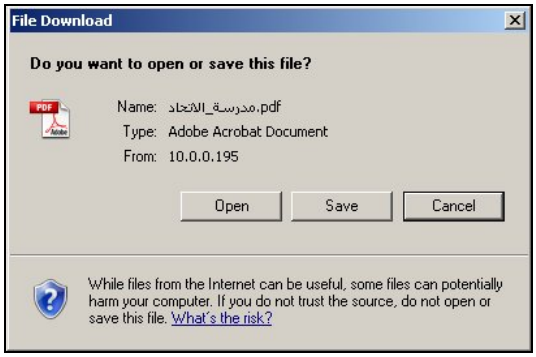
٣. اختر النظام الدراسي ومكتب التربية والتعليم كل من قائمته المخصصة،

٤. اختر المدرسة، يتم استرجاع صفوفها في قائمة "الصف"،

٥. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" ويتم استرجاع الطلاب المسجلين فيه في قائمة "اسم الطالب"،

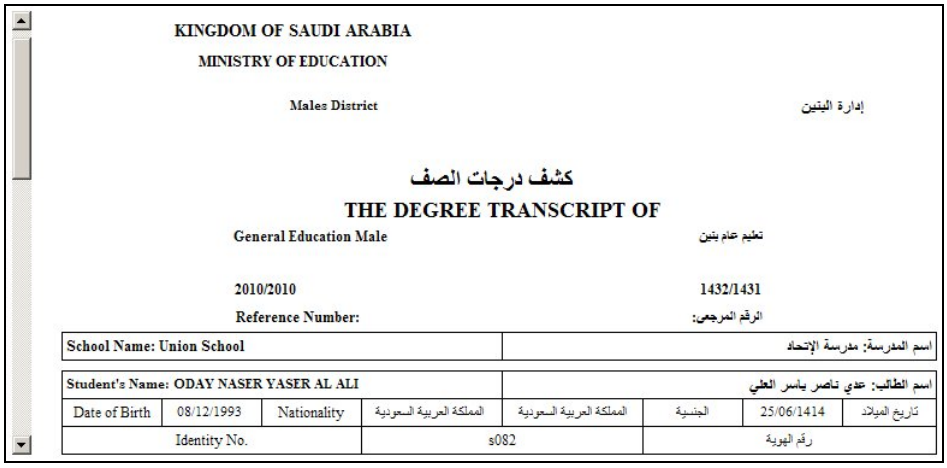
٦. اختر القسم واسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إن أردت،

٧. نقر زر (تصدير) إذا أردت حفظ الشهادات المطابقة لمدخلات البحث في جهازك الشخصي في ملف من نوع (PDF)، يظهر النموذج التالي:



٨. انقر المربع المخصص لتصدير الملف لإزالة علامة التحديد منه، يظهر زر (عرض) بدلاً من (تصدير)،

٩. انقر زر (عرض)، تظهر الشهادة كما في الشكل التالي:



KINGDOM OF SAUDI ARABIA

MINISTRY OF EDUCATION

Males District — إدارة البنين

كشف درجات الصف

THE DEGREE TRANSCRIPT OF

General Education Male — تعليم عام بنين

2010/2010 — 1432/1431

Reference Number: — الرقم المرجعي:

School Name: Union School	اسم المدرسة: مدرسة الإتحاد

Student's Name: ODAY NASER YASER AL ALI				اسم الطالب: عدي ناصر ياسر العلي			
Date of Birth	08/12/1993	Nationality	المملكة العربية السعودية	المملكة العربية السعودية	الجنسية	25/06/1414	تاريخ الميلاد
Identity No.			s082		رقم الهوية		

يعرض التقرير كشف درجات الطالب المختار الغائب بعذر في الدور الأول والثاني في السنة الدراسية السابقة، والذي يعرض بعض بياناته كالجنسية ورقم الهوية وتاريخ الميلاد، الخ، كما يعرض نتيجة الطالب وقائمة بالمواد التي درسها والدرجة التي حصل عليها في كل منها ومعدله وتقديره العام.

من الجدير بالذكر أن شكل الكشف يختلف باختلاف المرحلة الدراسية والصف المسجل به الطالب، حيث يظهر على الشكل السابق في حال كان الطالب مسجلاً في المرحلة المتوسطة أو أول ثانوي. أما في حال كان مسجلاً في ثاني ثانوي وثالث ثانوي فيختلف شكله.

١٠. انقر ( ).

١٠-٣-٩ إشعار بدرجات الطلاب الراسبين بالدور الثاني

تمكنك هذه الصفحة من طباعة إشعار بدرجات الطلاب الذين رسبوا في الدور الثاني، من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من عرض هذا التقرير لمرحلة دراسية معينة في حال لم يكن فصلها الفعال هو الفصل الثاني ولم تتم إغلاق فترة إدخال درجات الدور الثاني.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر نظام الدراسة، تظهر قائمة "اسم الطالب" تلقائياً،

٣. اختر المدرسة،

٤. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٥. اختر القسم، تظهر قائمة "الفصل" تلقائياً،

٦. اختر الفصل واسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إن أردت،

٧. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

نتيجة الطالب النهائية: راسب
العام الدراسي : ١٤٣٣/١٤٣٢
الصف : الأول المتوسط
القسم : قسم عام
الفصل : الكل

إشعار بدرجات الطالب الراسب في الدور الثاني

اسم الطالب	عمار أحمد عماد جفال	رقم الهوية	45564785

المواد الدراسية	الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			المجموع الكلي	التقدير
	إختبارات تحريرية قصيرة	أدوات تقييم متنوعة	اختبار نهاية الفصل الأول	إختبارات تحريرية قصيرة	أدوات تقييم متنوعة	اختبار نهاية الفصل الثاني		
انظمة التشغيل	10	8	23	5.50	5.50	3	55	مقبول
التفسير	تقويم مستمر	تقويم مستمر	17.50	تقويم مستمر	تقويم مستمر	22	40	ضعيف
علوم	0	0	غائب	9	9	غائب	18	راسب
المواطنة			20			50	70	جيد

يعرض التقرير إشعار بدرجات الطالب المختار والذي رسب في الدور الثاني، حيث تظهر الدرجات التي حصل عليها في كافة اختبارات المواد التي درسها في الفصلين ومجموع درجاته وتقديره.

٨. انقر ( ).

١٠-٤ تقارير إحصائية

تستطيع إنشاء تقارير تعرض نتائج الطلاب حسب التقدير لتقسيمات الدرجات ومعدل الفترات وتقدير الفصل والناجحين وغيرها.

انقر "تقارير إحصائية"، تظهر القائمة التالية:

تظهر قائمة التقارير في الصفحة السابقة إذا كان الفصل الدراسي الفعال هو الثاني، أما إذا كان الفصل الدراسي الفعال هو الفصل الأول فتظهر القائمة على الشكل التالي:

من الجدير بالذكر أن روابط بعض التقارير تظهر غير مفعلة لعدم وجود بيانات من العام السابق.

فيما يلي كيفية إنشاء هذه التقارير.

١٠-٤-١ إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير لتقسيمات الدرجات

يمكنك هذا التقرير من عرض عدد الطلاب الذين لديهم تقدير معين في اختبار معين للمواد التي تدرس لهم حسب تقسيم الدرجات.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر النظام الدراسي،

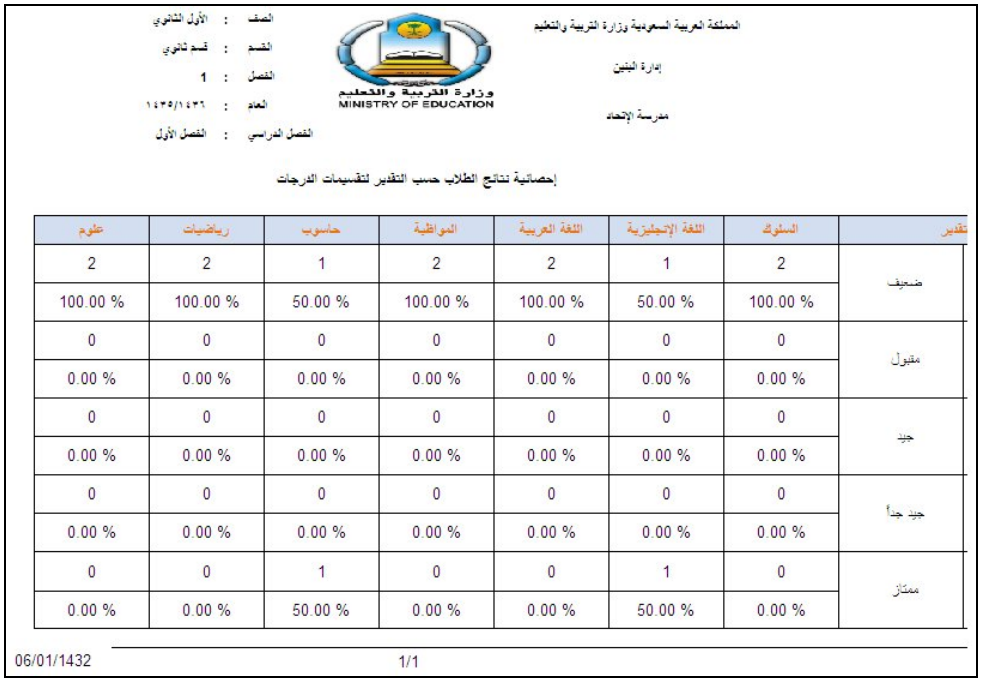
٣. اختر فترة إدخال الدرجات، يتم تفعيل قائمة "اسم الاختبار" تلقائياً،

٤. اختر اسم الاختبار والمدرسة كل من قائمته المخصصة،

٥. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٦. اختر القسم،

٧. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الإتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : ١٤٣٥/١٤٣٦
الفصل الدراسي : الفصل الأول

إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير لتقسيمات الدرجات

تقدير	السلوك	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المواطنة	حاسوب	رياضيات	علوم
ضعيف	2	1	2	2	1	2	2
	100.00 %	50.00 %	100.00 %	100.00 %	50.00 %	100.00 %	100.00 %
مقبول	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
جيد	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
جيد جداً	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
ممتاز	0	1	0	0	1	0	0
	0.00 %	50.00 %	0.00 %	0.00 %	50.00 %	0.00 %	0.00 %

06/01/1432 1/1

يعرض التقرير قائمة بالمواد التي تدرس للطلاب وأعداد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين في اختبار المادة المختار.

٨. انقر ( ).

١٠-٤-٢ إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير لمعدل الفترات

تستطيع عرض عدد الطلاب الذين لديهم تقدير معين في معدل كل مادة تدرس لهم. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

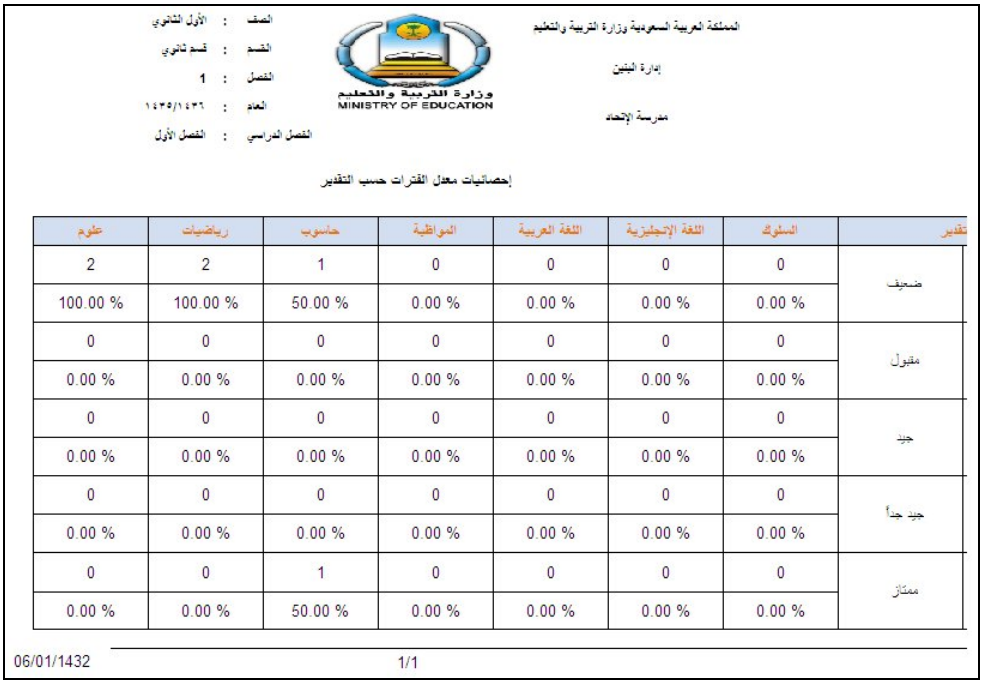
١. انقر الرابط الذي يمثل اسم التقرير، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي والمدرسة كل من قائمته المخصصة،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم،

٥. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الإتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : ١٤٣٥/١٤٣٦
الفصل الدراسي : الفصل الأول

إحصائيات معدل الفترات حسب التقدير

تقدير	السلوك	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المواطنة	حاسوب	رياضيات	علوم
ضعيف	0	0	0	0	1	2	2
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	50.00 %	100.00 %	100.00 %
مقبول	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
جيد	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
جيد جداً	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
ممتاز	0	0	0	0	1	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	50.00 %	0.00 %	0.00 %

06/01/1432 1/1

يعرض التقرير قائمة بالمواد التي تدرس للطلاب وأعداد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين في معدل كل مادة.

٦. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٠-٤-٣ إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير للفصل

يمكنك عرض عدد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين في كل مادة تدرس لهم في الفصل. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

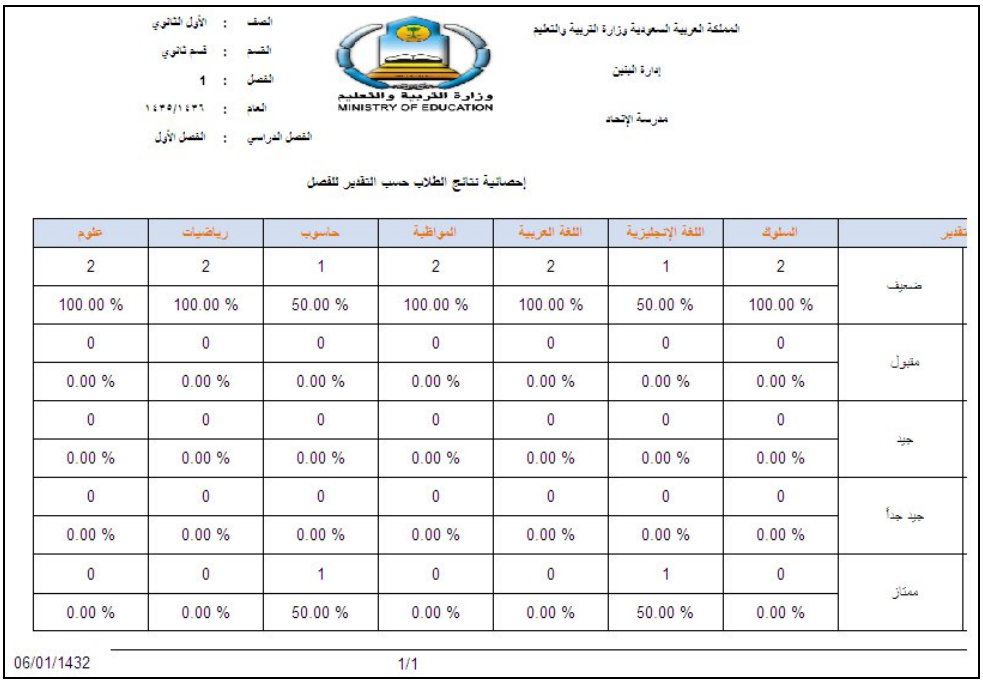
١. انقر الرابط الذي يمثل اسم التقرير، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي والمدرسة كل من قائمته المخصصة،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم،

٥. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الإتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : ١٤٣٥/١٤٣٦
الفصل الدراسي : الفصل الأول

إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير للفصل

تقدير	السلوك	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المواطنة	حاسوب	رياضيات	علوم
ضعيف	2	1	2	2	1	2	2
	100.00 %	50.00 %	100.00 %	100.00 %	50.00 %	100.00 %	100.00 %
مقبول	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
جيد	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
جيد جداً	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
ممتاز	0	1	0	0	1	0	0
	0.00 %	50.00 %	0.00 %	0.00 %	50.00 %	0.00 %	0.00 %

06/01/1432 1/1

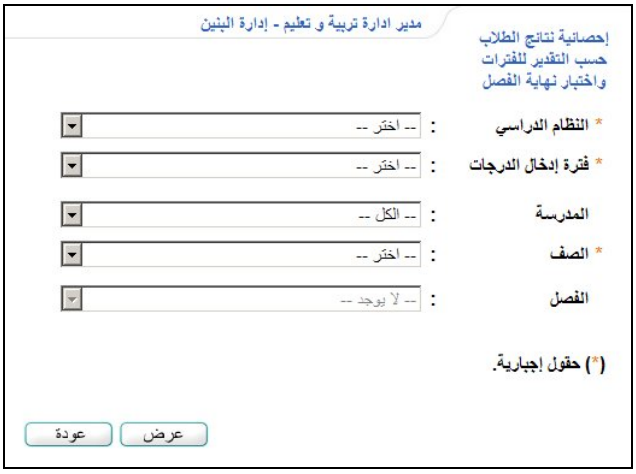
يعرض التقرير قائمة بالمواد التي تدرس للطلاب وأعداد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين في كل مادة تدرس لهم في الفصل.

٦. انقر (🖶) لطباعة التقرير.

١٠-٤-٤ إحصائية نتائج الطلاب حسب التقدير للفترات واختبار نهاية الفصل

يمكنك عرض عدد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين في فترة إدخال درجات معينة. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر النظام الدراسي وفترة إدخال الدرجات كل من قائمته المخصصة،

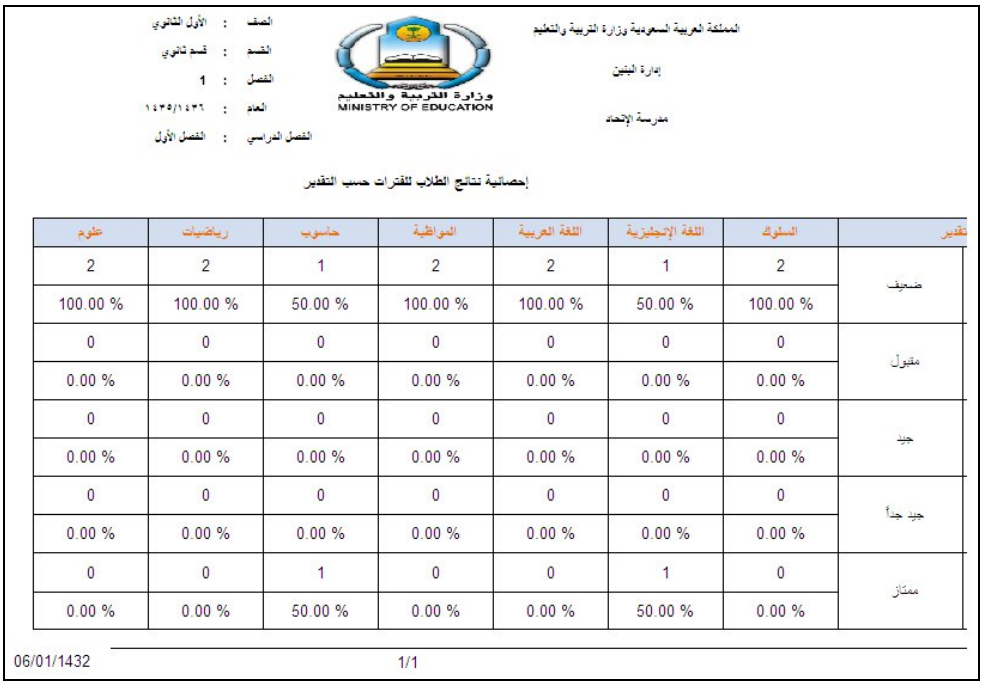
٣. اختر المدرسة،

٤. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٥. اختر القسم، تظهر خياراته في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٦. اختر الفصل،

٧. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الإتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : ١٤٣٥/١٤٣٦
الفصل الدراسي : الفصل الأول

إحصائية نتائج الطلاب للفترات حسب التقدير

تقدير	السلوك	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المواطنة	حاسوب	رياضيات	علوم
ضعيف	2	1	2	2	1	2	2
	100.00 %	50.00 %	100.00 %	100.00 %	50.00 %	100.00 %	100.00 %
مقبول	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
جيد	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
جيد جداً	0	0	0	0	0	0	0
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
ممتاز	0	1	0	0	1	0	0
	0.00 %	50.00 %	0.00 %	0.00 %	50.00 %	0.00 %	0.00 %

06/01/1432 1/1

يعرض التقرير قائمة بالمواد التي تدرس للطلاب وأعداد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين في فترة إدخال الدرجات التي قمت باختيارها.

٨. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٠-٤-٥ تقرير إحصائية الناجحين في الدورين

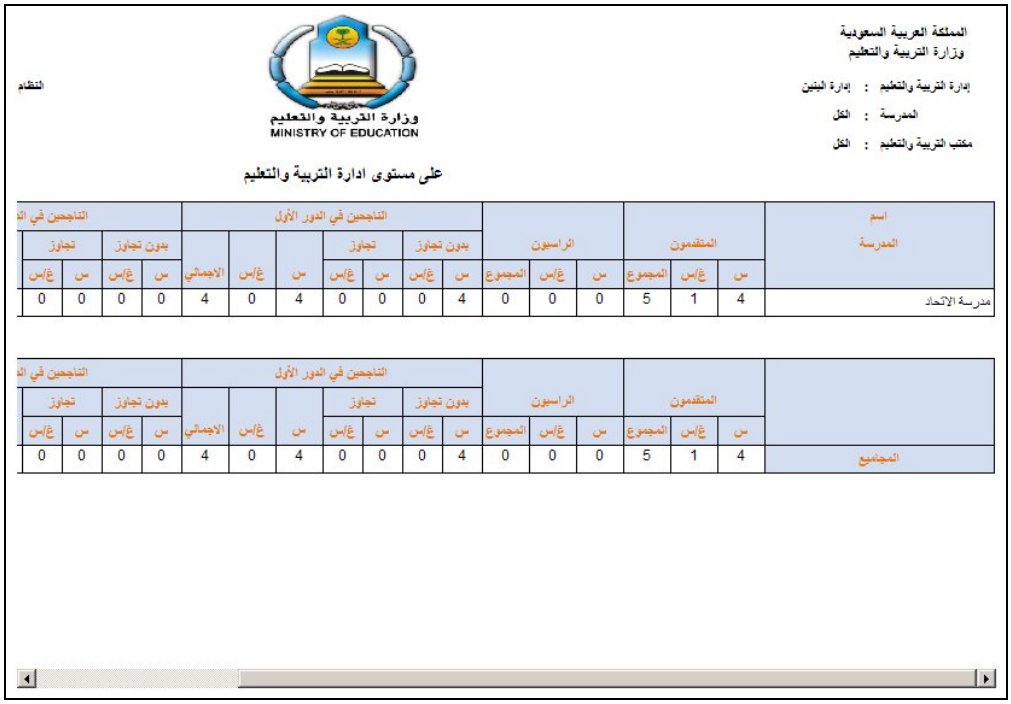
تستطيع عرض وطباعة تقرير يوضح إحصائية عامة للطلاب الناجحين في الدورين على مستوى مدرسة معينة. من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من عرض هذا التقرير ما لم يتم إغلاق فترة إدخال درجات الفصل الثاني.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تقرير إحصائية الناجحين في الدورين"، تظهر الصفحة التالية:

٢. حدد أي من مدخلات البحث التي تريد،

٣. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين
المدرسة : الكل
مكتب التربية والتعليم : الكل

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

النظام

على مستوى ادارة التربية والتعليم

اسم المدرسة	المتقدمون			الراسبون			الناجحين في الدور الأول								الناجحين في الد			
							بدون تجاوز		تجاوز				بدون تجاوز		تجاوز			
	س	غ/س	المجموع	س	غ/س	المجموع	س	غ/س	س	غ/س	س	الاجمالي	س	غ/س	س	غ/س	س	غ/س
مدرسة الاتحاد	4	1	5	0	0	0	4	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0
المجاميع	4	1	5	0	0	0	4	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0

يعرض التقرير عدد الطلاب المتقدمين في المدرسة المختارة ذوو الجنسية السعودية وغيرها وعدد الطلاب الناجحين في الدور الأول والثاني بتجاوز وبغير تجاوز وعدد الطلاب الراسبين وإجمالي الناجحين ونسبة النجاح، الخ.

٤. انقر ( ).

١٠-٤-٦ إحصائية للطلبة الناجحين في الدور

يمكنك طباعة إحصائية لطلاب الصف الذي تقوم باختياره والناجحين في دور معين على مستوى إدارة التربية والتعليم التي ترأسها. من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من عرض هذا التقرير ما لم تقم بإغلاق فترة إدخال درجات الفصل الثاني أولاً.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

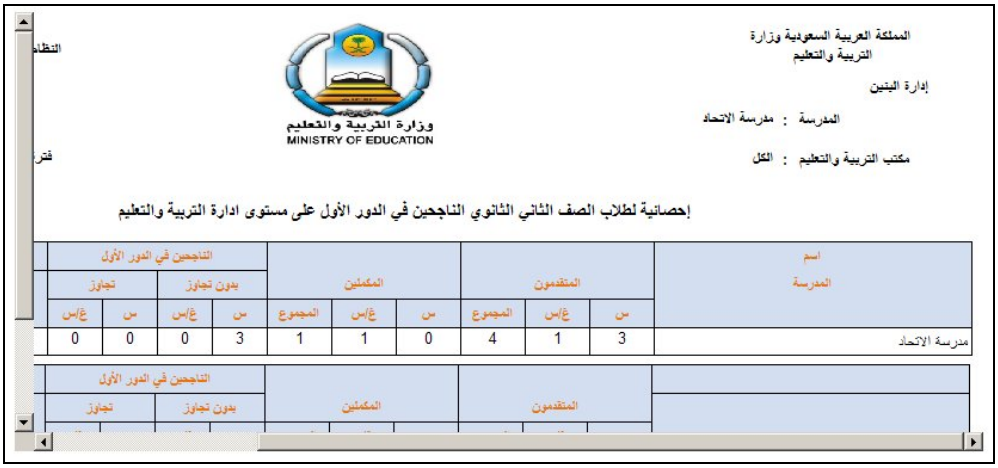
١. انقر الرابط الذي يمثل اسم التقرير، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٣. اختر فترة الاختبار،

٤. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى التي تريد،

٥. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



يعرض التقرير عدد الطلاب المتقدمين في المدرسة المختارة ذوو الجنسية السعودية وغيرها وعدد الطلاب الناجحين في الدور المختار بتجاوز وبدون تجاوز وعدد الطلاب المكملين وإجمالي الناجحين ونسبة النجاح، الخ.

٦. انقر (🖶) لطباعة التقرير.

١٠-٤-٧ إحصائية توزيع الراسبين على مواد الرسوب

تستطيع طباعة تقرير يعرض أعداد الطلاب الذين رسبوا في المواد والمسجلين في المدرسة والصف والقسم الذين تقوم باختيارهم. من الجدير بالذكر أنه يمكنك عرض التقرير للعام الحالي أو للعام السابق فقط للمدارس التي قامت بإغلاق إدخال درجات الدور الثاني.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. انقر الدائرة المجاورة للعام الحالي أو العام السابق لعرض التقرير الخاص به،

٣. اختر المرحلة الدراسية، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

٤. اختر النظام الدراسي ومكتب التربية والتعليم والمدرسة كل من قائمته المخصصة،

٥. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٦. اختر القسم،

٧. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم : إدارة البتين
المدرسة : الكل
مكتب التربية والتعليم : الكل

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

النظام الدراسي : منتظم
الصف : الثاني الثانوي
القسم : قسم علوم طبيعية

توزيع الراسبين على مواد الرسوب

اسم المدرسة		رياضيات
مدرسة الاتحاد	س	0
	غ/س	1
	مج	1

مجموع الطلاب	س	0
	غ/س	1
المجموع العام		1

15/01/1432 1/2

يعرض التقرير عدد الطلاب المطابقين لمدخلات البحث والذين رسبوا في المواد الظاهرة في القائمة، في العام السابق أو العام الحالي كما اخترت، ذوو الجنسية السعودية وغيرها.

٨. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٠-٤-٨ إحصائية عامة لنتائج اختبارات الدورين معاً

يمكنك طباعة تقرير يعرض أعداد الطلاب الذين رسبوا في اختبارات المواد في الدورين والمسجلين في الصف والقسم اللذين تقوم باختيارهما في العام الحالي أو العام السابق.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. انقر الدائرة المجاورة للعام الحالي أو العام السابق لعرض التقرير الخاص به،

٣. اختر المرحلة الدراسية، تظهر قائمتا "مكتب التربية والتعليم" و"المدرسة"،

٤. اختر النظام الدراسي ومكتب التربية والتعليم والمدرسة كل من قائمته المخصصة،

٥. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٦. اختر القسم،

٧. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم : إدارة المدارس المشتركة
المدرسة : الكل
مكتب التربية والتعليم : الكل

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

النظام الدراسي : منتظم
الصف : الثاني الثانوي
القسم : قسم علوم طبيعية-خارج بنات

إحصائية عامة لنتائج إختبارات الدورين معاً

		المتقدمون	الناجحين		مجموع الناجحين	مجموع الراسبين
			دور أول	دور ثاني		
(مدرسة العروبة (مشتركة	س	3	1	0	1	2
	غ / س	2	1	0	1	1
	المجموع	5	2	0	2	3
مجموع الطلاب	س	3	1	0	1	2
	غ / س	2	1	0	1	1
المجموع العام		5	2	0	2	3

يعرض التقرير عدد الطلاب الذين رسبوا في المواد في الدورين وعدد الطلاب الناجحين ومجموع كل من الطرفين.

٨. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٠-٤-٩ استمارة قياس المستوى العام لنجاح الطلبة

تستطيع طباعة تقرير يعرض المستوى العام لنجاح الطلاب في فصل دراسي معين على مستوى مدرسة معينة والمسجلين في الصف والقسم اللذين تقوم باختيارهما. من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من عرض هذا التقرير ما لم تكن حالة إدخال الدرجات مغلقة.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر النظام الدراسي والمدرسة كل من قائمته المخصصة،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم والفصل الدراسي كل من قائمته المخصصة،

٥. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

استمارة قياس المستوى العام لنجاح الطلاب على مستوى إدراة التربية والتعلي

م	المدرسة	المتقدمون	أقل من ٥٠%		من ٥٠% الى أقل من ٦٠%		من ٦٠% الى أقل من ٧٠%		من ٧٠% الى أقل من ٨٠%		من ٨٠% الى أقل من ٩٠%		من ٩٠% الى ١٠٠%		من ٩٠% ا
			س	غ س	س	غ س	س	غ س	س	غ س	س	غ س	س	غ س	س
	مدرسة الاتحاد	3	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	2	0	2
	المجموع		0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	2	0	2

1/1

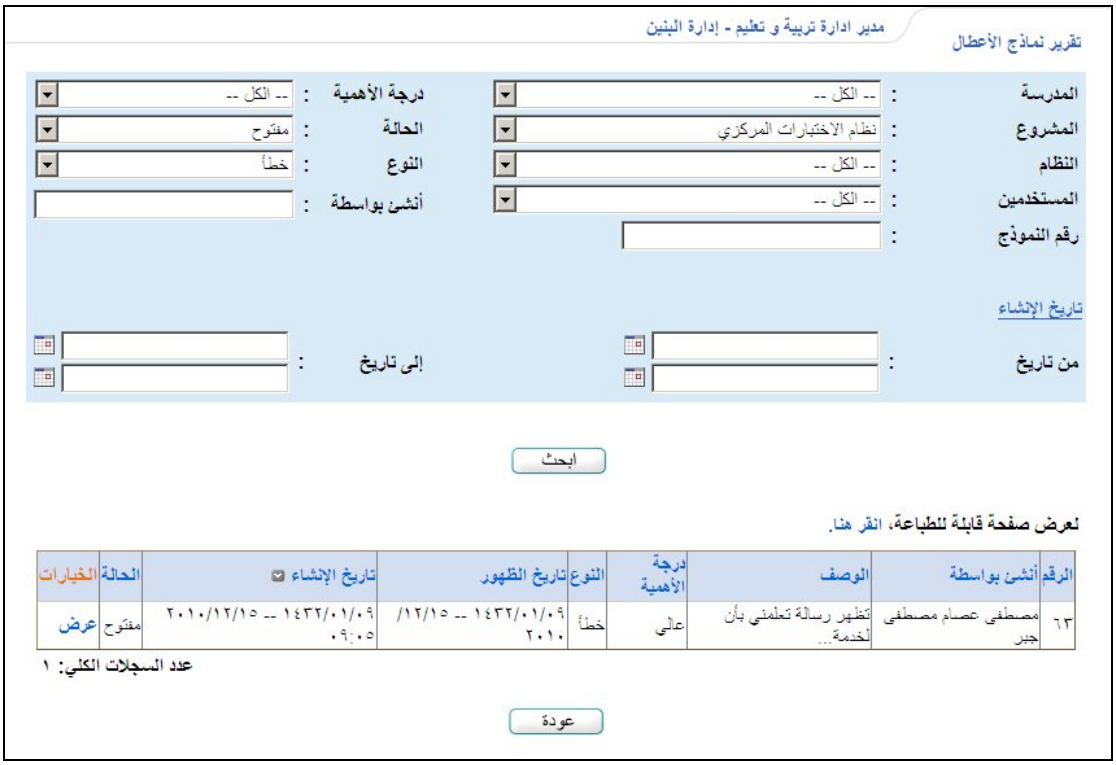
يعرض التقرير عدد الطلاب المتقدمين في المدرسة المختارة وعدد الطلاب الذين حصلوا على معدل معين في الفصل الدراسي المختار.

٦. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١١. نظام الأعطال

تمكنك هذه الصفحة من عرض كافة نماذج الأعطال التي تم إرسالها من قبل مستخدمي مستوى الدعم الأول التابعين لإدارة التربية والتعليم التي ترأس، لتتمكن من متابعة حالات هذه النماذج ومتابعة ردود مستخدمي مستويات الدعم الثاني والثالث عليها.

تظهر صفحة **نظام الأعطال** على الشكل التالي:



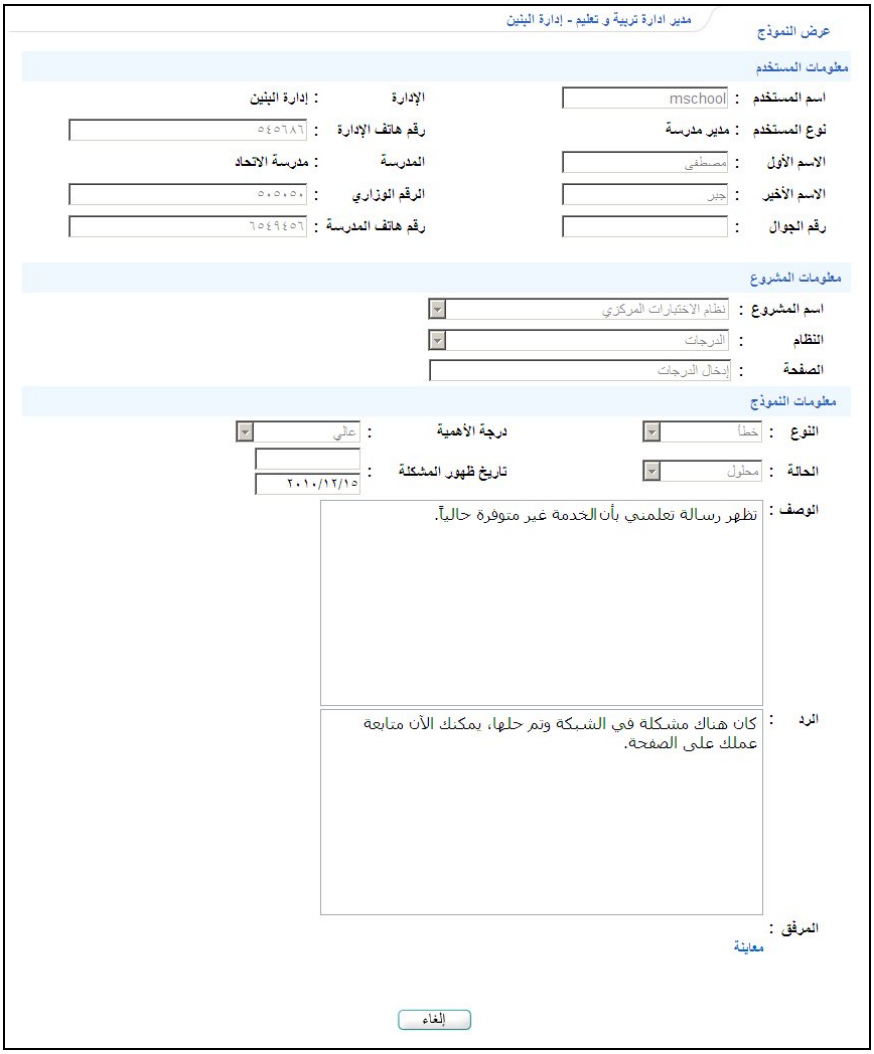
تعرض الصفحة قائمة بنماذج الأعطال التي تم إرسالها من قبل مدراء المدارس والتي حالتها "مفتوح" تلقائياً، حيث يظهر لكل منها الرقم واسم المستخدم الذي قام بإنشائها والوصف ودرجة الأهمية والنوع وتاريخ الظهور وتاريخ الإنشاء والحالة. يمكنك البحث عن النموذج الذي تريد وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث).

لطباعة القائمة، انقر رابط " لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا. " ثم انقر ( ).

لعرض نموذج أعطال معين، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد أي من مدخلات البحث الذي تريد ثم انقر زر (ابحث)،

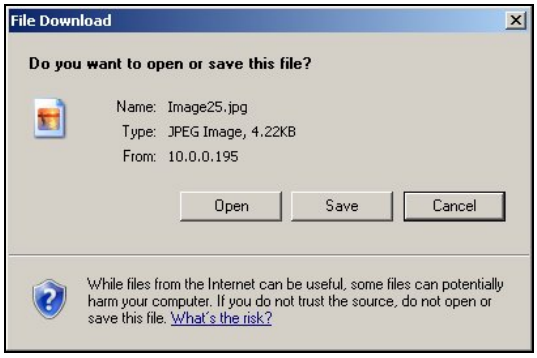
٢. انقر رابط "عرض" المجاور للنموذج المراد عرضه، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات نموذج الأعطال المختار كما قام مدير المدرسة بتحديدها، حيث لا يمكنك تعديل أي منها، كما تعرض الصفحة حالة النموذج ما إذا كانت "مفتوح" أي أنه لم يتخذ عليه أي إجراء بعد من قبل مستخدمي مستوى الدعم، أو "محلول" أو "ملغي".

تظهر حالة النموذج في المثال الذي يظهر في الصفحة السابقة "محلول" ويظهر الرد الذي قام مستخدم مستوى الدعم الثاني أو الثالث بإدخاله.

يمكنك عرض الملف الذي قام مدير المدرسة بإرفاقه مع النموذج، إن وجد، وذلك بنقر رابط "معاينة"، يظهر النموذج التالي:



لفتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف على جهازك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (إلغاء).

١٢. جدول الاختبارات

تمكنك هذه الصفحة من تعريف جدول الاختبارات الخاص بمراحل وصفوف مدارس الإدارة، حيث تستطيع تحديد مواعيد الاختبارات للمواد التي تدرس في الصفوف ووقت بداية ونهاية كل اختبار. ويستطيع مدراء المدارس التابعين للإدارة ومدير المنظومة من الاطلاع على جداول الاختبارات، وتساعد هذه الصفحة الطلاب في معرفة مواعيد اختباراتهم.

من الجدير بالذكر أن كل مدير مدرسة يمكنه تعريف جدول الاختبارات الخاص بمدرسته، ونسخ الجدول الذي تقوم بإضافته ليتم استخدامه في المدرسة.

تظهر صفحة جدول الاختبارات كما في الشكل التالي:

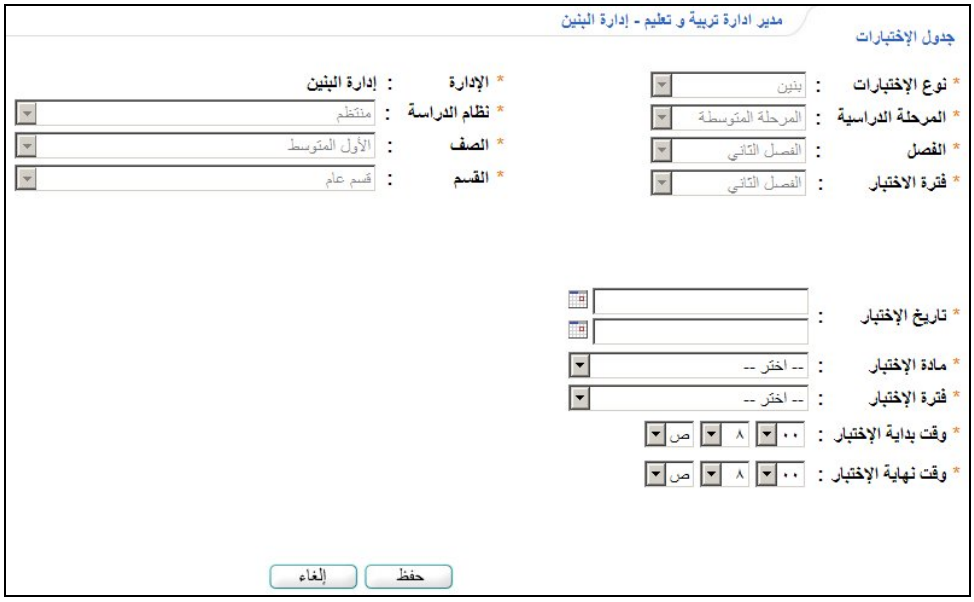
تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع جدول اختبارات معين وتعريف جدول بحسب المدخلات التي تختار.

لتعريف جدول اختبارات، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد جميع مدخلات البحث،

٢. انقر (ابحث)، تظهر الصفحة كما يلي:

٣. انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:



٤. حدد تاريخ الاختبار بنقر أيقونة التقويم، حيث يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ. وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٥. اختر مادة الاختبار، حيث تتغير المواد المعروضة في القائمة بحسب مدخلات البحث،

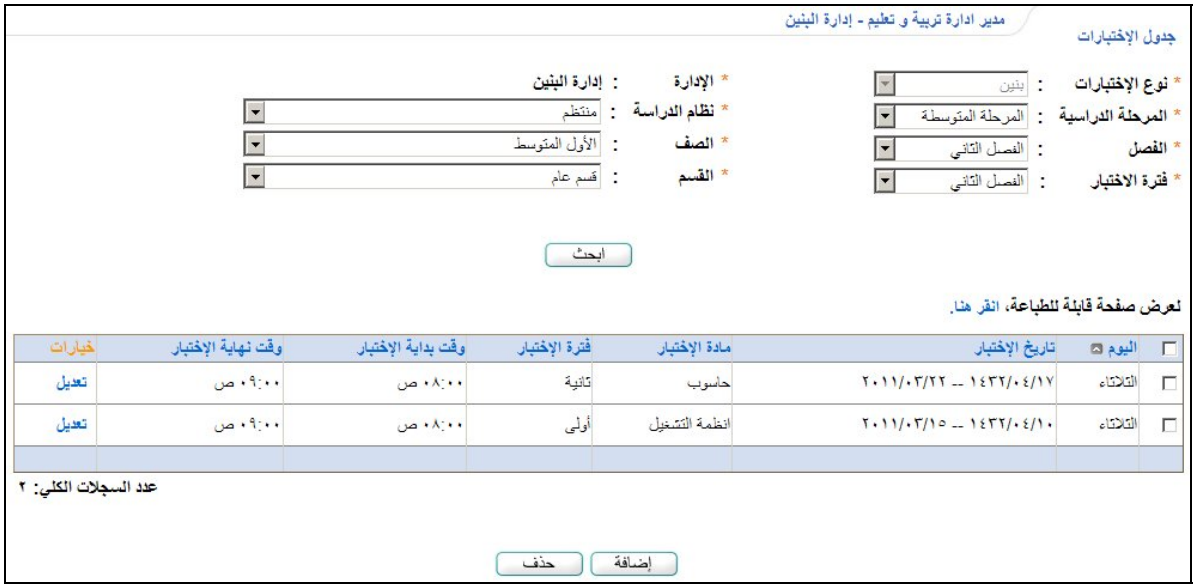
٦. اختر فترة الاختبار،

٧. حدد ساعة بداية الاختبار ونهايته كل من القوائم الخاصة به، على أن يسبق وقت بداية الاختبار وقت نهايته،

٨. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة،

في حال كان هناك تعارض في لتاريخ اختبار المادة مع تاريخ اختبار مادة أخرى، تظهر رسالة تعلمك بذلك. حيث يتعين عليك التأكد من اختيار تاريخ ووقت لا يوجد فيهما اختبارات.

٩. أعد تطبيق الخطوات السابقة لتحديد جداول اختبارات كافة المواد، حيث يظهر الجدول كما في الشكل التالي:



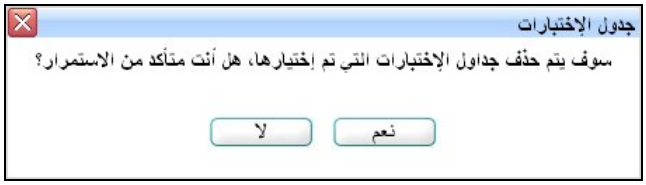
وتستطيع تطبيق الخطوات السابقة لتعريف جداول اختبارات باقي الصفوف والمدارس.

لتعديل مواعيد اختبار مادة معينة، انقر رابط "تعديل" المجاور لها ثم أعد تطبيق الخطوات السابقة.

لحذف جدول اختبار مادة ما، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لجدول الاختبار الذي تريد، تستطيع اختيار أكثر من واحد في نفس الوقت،

٢. انقر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:

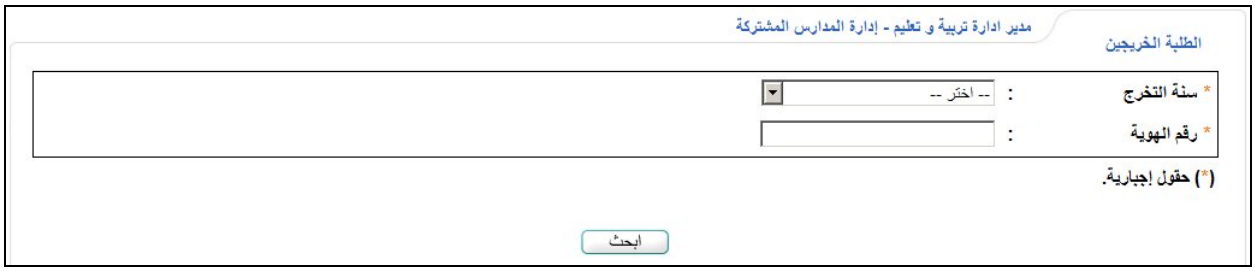


٣. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

١٣. الطلبة الخريجين

تمكنك هذه الصفحة من استرجاع ملف أي من الطلاب الخريجين والتعديل على جزء من بياناته مثل مقاطع الاسم وتاريخ ومكان الميلاد ورقم السجل المدني ومعدل الصف السابق، وغيرها من البيانات.

تظهر صفحة الطلبة الخريجين كما في الشكل التالي:



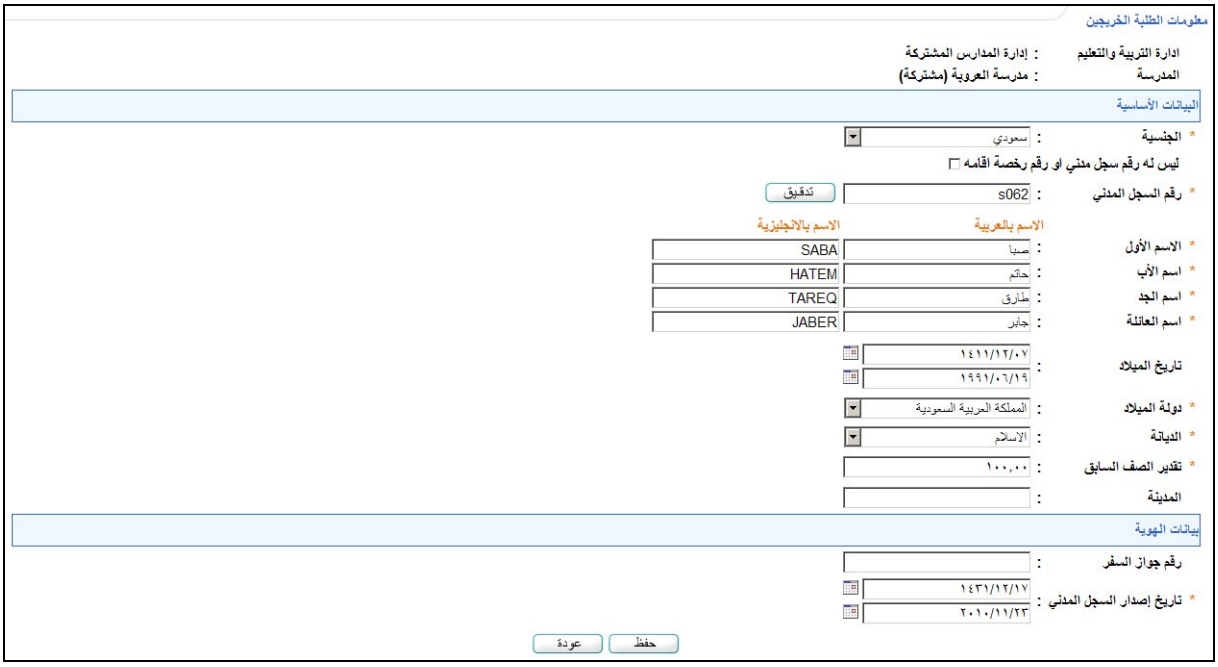
لاسترجاع ملف أحد الخريجين وتعديل بياناته، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر سنة التخرج،

٢. أدخل رقم هوية الخريج،

٣. انقر (ابحث)، تظهر النتيجة كما يلي:

٤. انقر "تعديل"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات ملف الطالب الذي اخترت، حيث تستطيع تعديل أي منها.

٥. أدخل التعديلات التي تريد على الجنسية، في حال اخترت جنسية أخرى غير السعودية يظهر حقل "رخصة الإقامة" بدلاً من "رقم السجل المدني"،

٦. حدد ما إذا كان للطالب رقم سجل مدني أو رخصة إقامة بنقر المربع المجاور للعبارة في حال كان يمتلك واحد منهما، أو اتركه فارغاً في حال لم يكن يملك أي منهما،

٧. أدخل التعديلات التي تريد على اسم الطالب باللغتين العربية والإنجليزية،

٨. أدخل التعديلات التي تريد على تاريخ ودولة الميلاد،

٩. أدخل التعديلات التي تريد على تقدير الصف السابق،

١٠. أدخل المدينة،

١١. أدخل رقم جواز السفر،

١٢. أدخل التعديلات التي تريد على تاريخ إصدار السجل المدني،

١٣. انقر (حفظ) لحفظ التغييرات، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تعديل المعلومات،

١٤. انقر (عودة).

وبهذا البند ينتهي دليل المستخدم الخاص بمدير إدارة التربية والتعليم.