نظام نور للإدارة التربوية الموحد

دليـل المستخدم الخاص بمدير مدرسة في النظام العام

على منظومة

EduWave v2.7 (EMIS Edition)

نسخة ٤.٠

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.

تمـهيـد

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. الدخـول إلى النظـام..... ١
٢. بيـانـاتـي الشـخـصـية..... ٥
٢-١ تغيير كلمة السر..... ٥
٢-٢ عرض بيانات المدرسة..... ٧
٢-٣ إقرار سجلات الطلاب..... ٨
٢-٤ إدارة معلومات الأقارب..... ٩
٢-٥ المؤهلات العلمية..... ١٢
٢-٦ تعديل البيانات الشخصية..... ١٤
٣. الـصفـوف والأقـسـام..... ١٧
٣-١ إضافة صف وقسم..... ١٧
٣-٢ حذف قسم..... ١٨
٤. الـفـصـول..... ١٩
٤-١ إضافة فصل..... ٢٠
٤-٢ رائد الفصل..... ٢١
٤-٣ القاعات..... ٢١
٤-٤ جدول الحصص..... ٢٢
٤-٥ فك ارتباط الطلبة..... ٢٣
٤-٦ حذف فصل..... ٢٤
٥. المسـتخـدمـون..... ٢٥
٥-١ المعلمون..... ٢٥
٥-١-١ إضافة ملف معلم..... ٢٦
٥-١-٢ تعديل ملف معلم..... ٣٠
١. تغيير رقم الهوية..... ٣١
٢. تغيير اسم المستخدم..... ٣٢
٣. تغيير كلمة السر..... ٣٣
٤. تقييم المعلم..... ٣٣
٥. إضافة غياب المعلم..... ٣٤
٦. إدخال البيانات الإضافية..... ٣٧
٧. عرض العلاقات الصفية..... ٣٩
٨. تحديد نصاب المعلم..... ٣٩
٩. تحديد العمل الإشرافي للمعلم..... ٤٠
١٠. حجز حصة لمعلم..... ٤٢
١١. إدارة معلومات أقارب المعلم..... ٤٢
١٢. مؤهلات المعلم العلمية..... ٤٥
١٣. إضافة دورات المعلم التدريبية..... ٤٥
١٤. ربط مهارات المعلم..... ٤٧
١٥. فصل المعلم..... ٥٤
١٦. تعديل المعلومات الشخصية..... ٥٥

١٧. نقل المعلم..... ٥٧
١٨. حذف ملف المعلم ٥٨
١٩. معالجة العلاقات التدريسية ٥٨
٥-١-٣ توليد كلمات سر للمستخدمين ٦٠
١. توليد كلمة سر..... ٦١
٢. عرض كشف باستلام اسم المستخدم..... ٦٢
٣. عرض كشف تسليم اسم المستخدم..... ٦٢
٤. عرض اتفاقية الاستخدام ٦٢
٥-١-٤ المعلمون المنقولون من المدرسة..... ٦٣
٥-١-٥ المعلمون المنقولون إلى المدرسة ٦٥
٥-٢ الطلاب..... ٦٦
٥-٢-١ إضافة ملف طالب..... ٦٧
٥-٢-٢ تعديل ملف طالب ٧١
١. تغيير رقم الهوية..... ٧٢
٢. تحويل النظام الدراسي للفصل الثاني ٧٣
٣. إدخال درجات طالب..... ٧٤
٤. تحويل سجل الطالب ٧٧
٥. إدخال بيانات الطالب الإضافية..... ٧٩
٦. تقييم الطالب ٨٢
٧. عرض أرشيف الطالب..... ٨٢
٨. تعديل اللجنة المرتبطة ٨٣
٩. ربط ملف الطالب بولي أمر..... ٨٣
١٠. عرض البيانات الأكاديمية ٨٦
١١. إرسال طلب تعديل اسم الطالب..... ٨٦
١٢. تعديل المعلومات الشخصية والأكاديمية للطالب ٨٧
١٣. نقل الطالب ٨٩
١٤. حذف ملف الطالب ٩١
٥-٢-٣ توليد كلمات سر للمستخدمين ٩١
٥-٢-٤ الطلاب المنقولون من المدرسة ٩٣
٥-٢-٥ الطلاب المنقولون إلى المدرسة..... ٩٤
٥-٢-٦ تحديد فصول الطلاب ٩٥
٥-٢-٧ عرض طلبات تعديل أسماء الطلبة..... ٩٧
٥-٢-٨ تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد ٩٨
١. ترفيع الطلاب الناجحين..... ٩٩
٢. تثبيت الطلاب الراسبين ١٠٧
٥-٢-٩ عرض طلبات الترفيع..... ١١٠
٥-٢-١٠ تقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى..... ١١٢
٥-٣ أولياء الأمور ١١٤
٥-٤ الإداريون..... ١١٦
٦. تعديل ملف مستخدم ١٢٠

٧. السلـوك والمواظبـة ١٢١
٧-١ تعريف مدخل السلوك والمواظبة ١٢١
٧-١-١ إضافة مدخل سلوك ومواظبة ١٢١
٧-١-٢ حذف مدخل سلوك ومواظبة ١٢٢
٧-٢ إدخال السلوك والمواظبة ١٢٢
٧-٣ احتساب السلوك والمواظبة ١٢٦
٧-٤ كشف متابعة المخالفات ١٢٧
٧-٥ نسخ الغياب والتأخير إلى المخالفات ١٢٩
٨. اللـجـان ١٣١
٨-١ لجان الاختبارات ١٣١
٨-١-١ إضافة لجنة اختبارات ١٣١
٨-١-٢ تعريف أعضاء لجنة اختبارات ١٣٢
٨-١-٣ تعديل لجنة اختبارات ١٣٢
٨-١-٤ حذف لجنة اختبارات ١٣٣
٨-٢ توزيع الطلاب على اللجان ١٣٣
٨-٣ تقارير اللجان ١٣٤
٨-٣-١ كشف توزيع الطلاب على اللجان حسب الفصل ١٣٥
٨-٣-٢ كشف توزيع الطلاب على اللجان حسب اللجنة ١٣٦
٨-٣-٣ كشف استلام ورقة الإجابة ١٣٦
٨-٣-٤ كشف بأسماء الطلاب غير المرتبطين بلجان ١٣٧
٨-٣-٥ اللجان الفارغة ١٣٨
٨-٣-٦ ملصقات اللجان ١٣٨
٨-٣-٧ بيان بأعداد الطلاب في اللجان ١٣٩
٨-٤ أرقام الجلوس ١٤٠
٩. طلبـة اللـيلـي المـفـتـوح ١٤٢
١٠. طلاب الانتسـاب الجـزئـي ١٤٤
١١. الـدرجـات ١٤٦
١١-١ الفصل الدراسي الأول ١٤٦
١١-١-١ حالة إدخال الدرجات ١٤٧
١١-١-٢ إدخال الدرجات ١٤٧
١١-١-٣ إغلاق إدخال الدرجات ١٥٦
١١-١-٤ درجات العام السابق ١٥٧
١١-٢ الفصل الدراسي الثاني ١٥٩
١١-٢-١ إدخال الدرجات ١٥٩
١١-٢-٢ إدخال درجات المراجعة ١٥٩
١١-٢-٣ إغلاق إدخال الدرجات ١٦١
١١-٢-٤ مواد التجاوز ١٦٢
١. مواد التجاوز للمكملين ١٦٣
٢. مواد التجاوز للناجحين ١٦٤
١١-٢-٥ إدخال درجات الدور الثاني ١٦٥

١١-٢-٦ إدخال درجات مراجعة الدور الثاني ١٦٦
١١-٣ الطلاب الغائبون بعذر ١٦٦
١١-٣-١ الطلاب الغائبون بعذر ١٦٧
١١-٣-٢ إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر ١٦٨
١١-٣-٣ مواد التجاوز للطلاب الغائبين بعذر ١٦٩
١١-٣-٤ إغلاق إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر ١٧٠
١٢. التـقـاريـر ١٧١
١٢-١ تقارير المعلمين ١٧١
١٢-١-١ كشف غياب معلم عن الدوام ١٧١
١٢-١-٢ كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام ١٧٢
١٢-١-٣ كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام لفترة معينة ١٧٣
١٢-١-٤ خلاصة الغياب والتأخر للمعلمين ١٧٤
١٢-١-٥ تحويل موظف للوحدة الصحية ١٧٤
١٢-١-٦ طلب إجازة اضطرارية ١٧٥
١٢-١-٧ تعريف موظف ١٧٦
١٢-١-٨ الجدول الشامل ١٧٧
١٢-٢ تقارير الطلاب ١٧٨
١٢-٢-١ توزيع الطلاب في الفصول ١٨٠
١٢-٢-٢ بيان بالطلاب الحاصلين على تقدير معين بحسب مادة ١٨١
١٢-٢-٣ بيان الطلاب حسب التقدير والمادة ١٨٣
١٢-٢-٤ بيان الطلاب حسب التقدير والمادة ٣ ..... ١٨٤
١٢-٢-٥ كشف بيانات الطلاب ١٨٥
١٢-٢-٦ مستوى الطلاب حسب التقدير للفصل ١٨٦
١٢-٢-٧ مستوى الطلاب حسب المواد في نهاية الفصل ١٨٦
١٢-٢-٨ مستوى الطلاب حسب المواد لتقسيمات الدرجات ١٨٧
١٢-٢-٩ مستوى الطلاب حسب المواد في معدل الفترات ١٨٨
١٢-٢-١٠ بيان بأسماء الطلاب المحولين ١٨٩
١٢-٢-١١ قرار لجنة التوجيه والإرشاد ١٩٠
١٢-٢-١٢ طلب الانتساب الجزئي ١٩١
١٢-٢-١٣ بيان بأسماء الطلبة المكملين ومواد إكمالهم ١٩٢
١٢-٢-١٤ بيان بأسماء الطلاب الناجحين ١٩٣
١٢-٢-١٥ طلب دخول الدور الثاني في مادة تجاوز ١٩٤
١٢-٢-١٦ بيان بأسماء الطلاب الناجحين بالتجاوز ١٩٥
١٢-٢-١٧ الناجحين في الدور الأول بالتجاوز ويرغبوا في التقدم للدور الثاني ١٩٦
١٢-٢-١٨ بيان بأسماء الطلاب الراسبين في الدور الثاني ومواد رسوبهم ١٩٧
١٢-٢-١٩ شهادة تعريف طالب منتظم ١٩٨
١٢-٢-٢٠ استدعاء لولي الأمر ١٩٩
١٢-٢-٢١ خطاب قبول طالب في مدرسة ٢٠٠
١٢-٢-٢٢ عودة منقطع عن الدراسة – داخل المنطقة ٢٠١
١٢-٢-٢٣ عودة منقطع عن الدراسة – خارج المنطقة ٢٠٢

١٢-٢-٢٤ تقرير الغياب على مستوى أيام الشهر ٢٠٢
١٢-٢-٢٥ تقرير الغياب على مستوى حصة ٢٠٤
١٢-٢-٢٦ تقرير الغياب على مستوى الطالب ٢٠٥
١٢-٢-٢٧ تحويل طالب للوحدة الصحية ٢٠٦
١٢-٢-٢٨ إقرار طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب السعوديين ٢٠٧
١٢-٢-٢٩ إشعار ولي أمر الطالب بتحويل ملف ابنه ٢٠٨
١٢-٢-٣٠ بيان بأسماء طلاب الصف الأول الثانوي المحولين من المرحلة المتوسطة ٢٠٩
١٢-٢-٣١ بيان بأسماء طلاب الصف الثالث المتوسط المحولين إلى المرحلة الثانوية ٢١٠
١٢-٣ تقارير الدرجات ٢١١
١٢-٣-١ بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات ٢١٣
١٢-٣-٢ شهادات الطلاب ٢١٤
١٢-٣-٣ درجات طالب للفصل ٢١٦
١٢-٣-٤ إشعار درجات الفصل ٢١٧
١٢-٣-٥ كشف مراجعة درجات الطلاب ٢١٩
١٢-٣-٦ متابعة رصد درجات المواد ٢٢٠
١٢-٣-٧ كشف رصد درجات مادة للفصل ٢٢١
١٢-٣-٨ كشف مراجعة درجات أعمال السنة ٢٢٢
١٢-٣-٩ كشف استلام أوراق الإجابة خاصة بالفصول ٢٢٣
١٢-٣-١٠ إشعار درجات أعمال السنة ٢٢٤
١٢-٣-١١ كشف رصد درجات الفصل الأول (مسودة) ٢٢٦
١٢-٣-١٢ المسودات ٢٢٧
١٢-٣-١٣ المبيضات ٢٢٨
١٢-٣-١٤ إشعار بمواد الإكمال ٢٢٩
١٢-٣-١٥ بيان بأسماء الطلاب العشر الأوائل ٢٣٠
١٢-٣-١٦ إشعار ولي أمر بالرسوب ٢٣١
١٢-٣-١٧ إحصائية للطلاب الناجحين في الدور ٢٣٢
١٢-٣-١٨ تقرير إحصائية الناجحين في الدورين ٢٣٣
١٢-٣-١٩ إشعار بدرجات الطلاب الراسبين بالدور الثاني ٢٣٤
١٢-٣-٢٠ مبيضات الغائبين بعذر ٢٣٥
١٢-٣-٢١ مسودات الغائبين بعذر ٢٣٦
١٢-٣-٢٢ شهادات الطلاب الغائبين بعذر ٢٣٧
١٢-٤ التقارير الإحصائية ٢٣٩
١٢-٤-١ إحصائية عامة عن المدرسة ٢٤٠
١٢-٤-٢ إحصائية توزيع الراسبين على مواد الرسوب ٢٤١
١٢-٤-٣ إحصائية عامة لنتائج اختبارات الدورين معا ٢٤٢
١٢-٤-٤ استمارة قياس المستوى العام لنجاح الطلبة ٢٤٢
١٢-٤-٥ تقرير البيانات المفقودة ٢٤٣
١٢-٤-٦ تحليل إحصائي للحضور والغياب ٢٤٤
١٢-٤-٧ نسبة إنجاز المدارس في إدخال الدرجات ٢٤٥
١٢-٤-٨ تقرير الجدول الدراسي ٢٤٦

١٢-٤-٩ البيانات الخاصة بالإرشاد الطلابي ٢٤٨
١٢-٤-١٠ قاعدة بيانات الإشراف ٢٤٨
١٢-٤-١١ بيانات شاغلي الوظائف ٢٤٩
١٢-٤-١٢ تقرير أسماء المواد ٢٥٠
١٣. المعدل السابق ٢٥١
١٤. نظام الدعم الفني ٢٥٣
١٤-١ أسئلة شائعة ٢٥٣
١٤-٢ إضافة طلب دعم ٢٥٤
١٤-٣ إضافة اقتراح ٢٥٨
١٤-٤ بحث ٢٦٠
١٥. جدول الاختبارات ٢٦٥
١٥-١ جدول الاختبارات الخاص بإدارة التربية والتعليم ٢٦٥
١٥-٢ جدول الاختبارات الخاص بالمدرسة ٢٦٦
١٦. الإعدادات ٢٦٩
١٦-١ إعدادات جدول الحصص ٢٦٩
١٦-١-١ إعدادات جدول الحصص ٢٦٩
١٦-١-٢ أنصبة الحصص في المدرسة ٢٧٠
١. حجز حصة ٢٧٢
٢. تعديل عدد الحصص ٢٧٤
٣. إعادة ضبط نصاب الحصص ٢٧٤
١٦-١-٣ نصاب المعلم ٢٧٤
١. الحد الأقصى لحصص التتابع ٢٧٥
٢. نصاب الحصص وحصص الانتظار ٢٧٥
١٦-١-٤ تخفيض نصاب المعلم ٢٧٦
١٦-١-٥ حصص الانتظار للمعلمين ٢٧٨
١٦-١-٦ الجداول الدراسية ٢٨٠
١. إنشاء جداول دراسية ٢٨٠
٢. عرض الجداول الدراسية ٢٨١
٣. تثبيت الجداول الدراسية ٢٨٣
٤. عرض حصص الانتظار ٢٨٤
٥. عرض الأخطاء ٢٨٥
٦. حذف جداول دراسية ٢٨٥
١٦-١-٧ نشر الجداول الدراسية وإلغاء نشرها ٢٨٦
١٦-١-٨ نواقص الجدول ٢٨٦
١. المواد التي لم ترتبط بمعلمين ٢٨٧
٢. نصاب المعلمين ٢٨٧
١٦-٢ إعدادات أخرى ٢٨٨
١٦-٢-١ المباني المدرسية ٢٨٨
١٦-٢-٢ المعلومات الإضافية ٢٩٠
١٦-٢-٣ قاعات صفية ٢٩٤

١٦-٢-٤ ملاحظة عامة على إشعار درجات الفصل..... ٢٩٥
١٦-٢-٥ العمل الإشرافي للمعلم..... ٢٩٥
١٦-٢-٦ لوائح التقويم..... ٢٩٧
١. المنهاج الدراسي..... ٢٩٨
٢. لائحة التقويم..... ٢٩٩
١٧. الـتقـويـم..... ٣٠٠
١٧-١ إضافة حدث..... ٣٠٢
١٧-٢ تعديل حدث..... ٣٠٢
١٧-٣ حذف حدث..... ٣٠٣
١٨. أدوات عـرض التقـاريـر..... ٣٠٤

مقدمة

تتم إضافة ملف مدير المدرسة من قبل مدير إدارة التربية والتعليم والذي يقوم بتفعيل ملفه لتمكينه من الدخول إلى النظام والقيام بالمهام المطلوبة منه.

يبدأ مدير المدرسة ببناء هيكلية المدرسة بتعريف الصفوف والأقسام والفصول بحسب نوع المدرسة ومن ثم إضافة القاعات الصفية ومباني المدرسة ومعلوماتها الإضافية، وإضافة ملفات المعلمين والطلاب والإداريين وربط الطلاب بأولياء أمورهم وترفيعهم، بالإضافة إلى إعداد اللجان وإدخال السلوك والمواظبة وإدارة عملية إدخال الدرجات وإغلاقها، كما يتمكن من تعريف إعدادات مدرسته المتعلقة بجداول الحصص ليقوم بعدها بإنشاء الجداول الدراسية آلياً ونشرها.

ويستطيع مدير المدرسة إرسال طلبات الدعم الفني والاقتراحات وإضافة جداول الاختبارات، وإنشاء مجموعة من التقارير المتعلقة بالمعلمين والطلاب ودرجاتهم، وغيرها من العمليات.

تم تقسيم هذا الدليل إلى أجزاء تبعاً لصفحات النظام الرئيسية، حيث يناقش كل منها جميع العمليات التي يمكنك، كمدير مدرسة في النظام العام، 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: تعديل جزء من بياناتك الشخصية والاطلاع على بيانات المدرسة وتعديل جزء منها وإقرار سجلات الطلاب، بالإضافة إلى إدارة معلومات أبنائك وإضافة مؤهلاتك العلمية.

الصفوف والأقسام: تعريف صفوف مدرستك وأقسامها.

الفصول: تعريف الفصول التابعة لصفوف مدرستك وأقسامها، وتحديد رائد كل فصل وقاعته وجدول حصصه.

المستخدمون: إضافة ملفات المعلمين والطلاب وأولياء الأمور والإداريين المسجلين في المدرسة والاطلاع على بياناتهم الشخصية وتعديلها ومعالجة ملفاتهم من نقل وفصل وحذف وترفيع وغيرها.

تعديل ملف مستخدم: استرجاع ملف أي من المستخدمين المعرفين في مدرستك، ومعالجة هذه الملفات من تعديل بيانات شخصية وفصل ونقل وغيرها.

السلوك والمواظبة: تعريف مدخلي السلوك والمواظبة وإدخال سلوك ومواظبة الطلاب واحتسابها، بالإضافة إلى إنشاء كشف متابعة بالمخالفات ونسخ الغياب والتأخير إلى المخالفات.

اللجان: تعريف لجان الاختبارات وأعضائها وتوزيع الطلاب عليها، بالإضافة إلى توليد أرقام جلوس الطلاب وإنشاء تقارير متعلقة باللجان.

طلبة الليلي المفتوح: عرض الطلبة المسجلين في نظام الليلي المفتوح وتعديل حالات المواد التي يدرسونها.

طلاب الانتساب الجزئي: عرض طلاب الانتساب الجزئي وعرض المواد التي درسوها والاطلاع على درجاتهم في المواد التي نجحوا فيها.

الدرجات: تحديد إعدادات الدرجات في مدرستك بتعريف حالة إدخال الدرجات وإدخال الدرجات وإغلاق إدخال الدرجات، وذلك لكافة فترات كلا الدورين، بالإضافة إلى إدخال مواد التجاوز والمراجعة والدور الثاني والغائبين بعذر، حيث تتم كل عملية في الفترة المخصصة لها، الخ.

التقارير: عرض وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة ببيانات مدرستك من طلاب ودرجات وإحصائيات ومعلمين وغيرها.

المعدل السابق: إدخال المعدلات السابقة لطلاب الصفوف الثاني والثالث ثانوي والثاني والثالث المتوسط، وإضافة المعدلات السابقة للطلاب الذين لم تتم إضافة معدلاتهم عند تعريف ملفاتهم.

نظام الدعم الفني: إضافة طلبات دعم واقتراحات وإرسالها إلى مستخدمي مستوى الدعم الثاني، وعرض الطلبات التي قمت بإضافتها مسبقاً ومتابعة حالتها ما إذا تم حلها أو إلغاؤها، الخ، بالإضافة إلى عرض الأسئلة الشائعة وإجاباتها.

جدول الاختبارات: تعريف جدول الاختبارات الخاص بصفوف مدرستك، وتعديل ونسخ جدول الاختبارات الذي قام مدير الإدارة بتعريفه، الخ.

الإعدادات: تعريف إعدادات مدرستك المتعلقة بجداول الحصص من أنصبة حصص وأنصبة معلمين وحصص انتظار وغيرها، وإنشاء الجداول الدراسية آلياً ونشرها، بالإضافة إلى تعريف القاعات الصفية ومباني المدرسة ومعلوماتها الإضافية وإدخال العمل الإشرافي للمعلمين وإدخال الملاحظات العامة على إشعار درجات الفصل، الخ.

التقويم: تعريف الأحداث على مستوى المدرسة التي تديرها وتعريف أحداثك الشخصية.

أدوات عرض التقارير: عرض التقارير بالشكل الذي تريد والبحث عن نص معين ضمن التقرير وحفظه في حاسوبك الشخصي والتنقل بين صفحاته، وغيرها من العمليات.

١. الدخـول إلى النظـام

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.

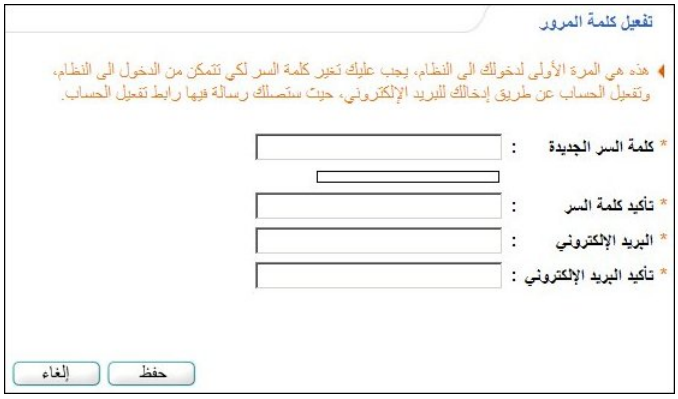
هذه الخاصية تميز النظام حيث تضمن الحماية الكاملة لخصوصية البيانات وإمكانية القيام بمختلف الوظائف، وتمنع المستخدمين غير المرخّصين من الدخول إلى النظام.

تظهر صفحة **الدخول** كما يلي:

للدخول إلى النظام، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. انقر زر (دخول)، تظهر الصفحة التالية في حال أدخلت البيانات بشكل صحيح وكانت أول مرة تدخل فيها إلى النظام:



٣. أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها كل في حقله المخصص،

٤. أدخل البريد الإلكتروني وتأكيده كل في حقله المخصص،

٥. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

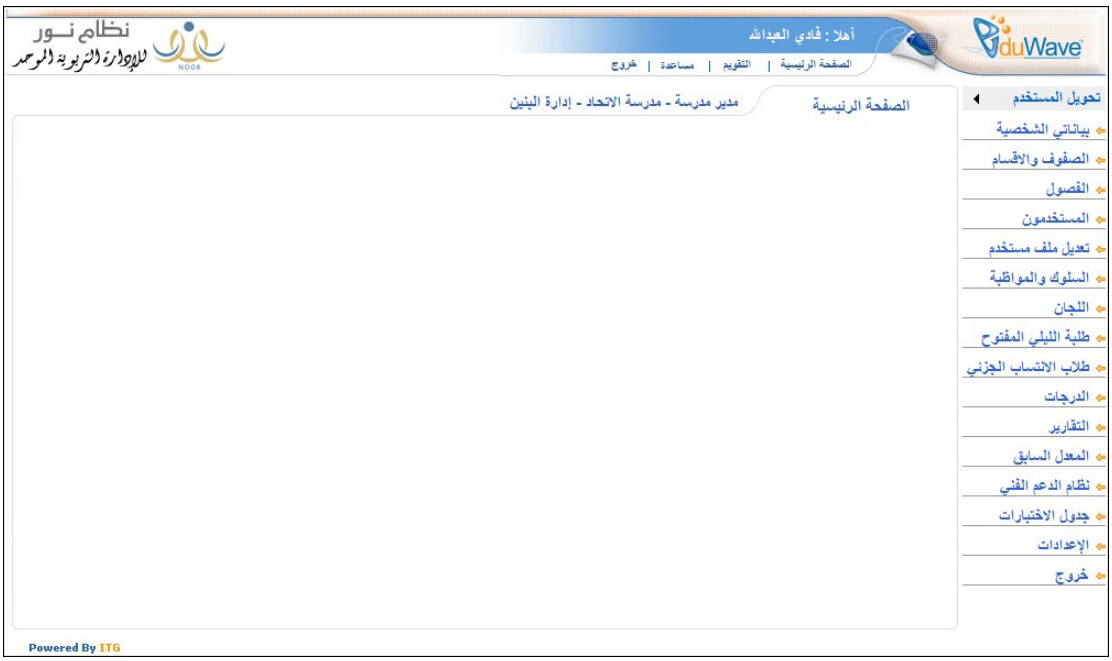
٦. انقر زر (عودة)، يقوم النظام بإرسال رسالة إلكترونية إلى بريدك الإلكتروني الذي قمت بإدخاله بحيث يمكنك من تفعيل ملفك،

٧. افتح الرسالة وقم بنقر الرابط المخصص لتفعيل ملفك، تظهر الرسالة التالية في حال نجحت العملية:

وفي حال لم تنجح عملية التفعيل، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

٨. انقر زر (عودة)، تظهر صفحة الدخول،

٩. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر كل في حقله المخصص، في حال صحتهما وعدم انتهاء صلاحية كلمة السر، 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 مدرسة، أما القسم الأيسر فتقوم من خلاله بتنفيذ الوظيفة. من الجدير بالذكر أنه في حال تم تعيينك لإدارة مدرسة بنات فلا يظهر رابط "طلبة الليلي المفتوح".

كما تلاحظ، تعرض الصفحة شريط يعرض اسم المدرسة والإدارة التربوية التي تتبع لها وتظهر روابط أعلى الصفحة تمكنك من عرض التقويم وإضافة الأحداث والمواعيد وعرض بعض الأسئلة الشائعة وأجوبتها.

قد تظهر روابط فور تفعيلك الصفحة الدراسية في حال قام مدير مدرسة أخرى بطلب نقل طالب من مدرستك إلى مدرسته أو في حال وصول طلبات ترفيع أو تم نقل طالب من مدرسة أخرى إلى مدرستك أو غيرها، كما في المثال التالي:

كافة عمليات النقل والترفيع وقبول الطلبات ورفضها موضحة في البند الخاص بها.

في حال قرر مدير إدارة التربية والتعليم أو أي من المسؤولين المخولين منحك أدواراً إضافية غير دورك كمدير مدرسة، بأن تكون مثلاً مدير لمدرسة أخرى في نفس الوقت أو "مستخدم مستوى دعم ثاني" 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 الذي تريد وليكن "مستوى الدعم الثاني"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة المهام الخاصة بمستخدم مستوى الدعم الثاني، 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:

- عند الخروج من النظام بنقر رابط "خروج" الموجود في كل صفحة.

- 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. بيـانـاتـي الشـخـصـية

تحتوي هذه الصفحة على المعلومات الشخصية الخاصة بـك 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. يمكنك تعديل بياناتك الشخصية وتعديل جزء من بيانات مدرستك والموافقة على سجلات الطلاب، بالإضافة إلى إدارة معلومات أبنائك وإضافة مؤهلاتك العلمية، الخ، كما هو موضح في البنود التالية بالتفصيل.

من الجدير بالذكر أن الرابط المخصص لإقرار سجلات الطلاب لن يظهر في حال لم تكن فترة تعديل ملفات المستخدمين فعالة.

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، كل في الحقل المخصص له،

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

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

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، وتستطيع إعادة ترتيب الجدول بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول، وهذه الميزة متوفرة في جميع صفحات النظام.

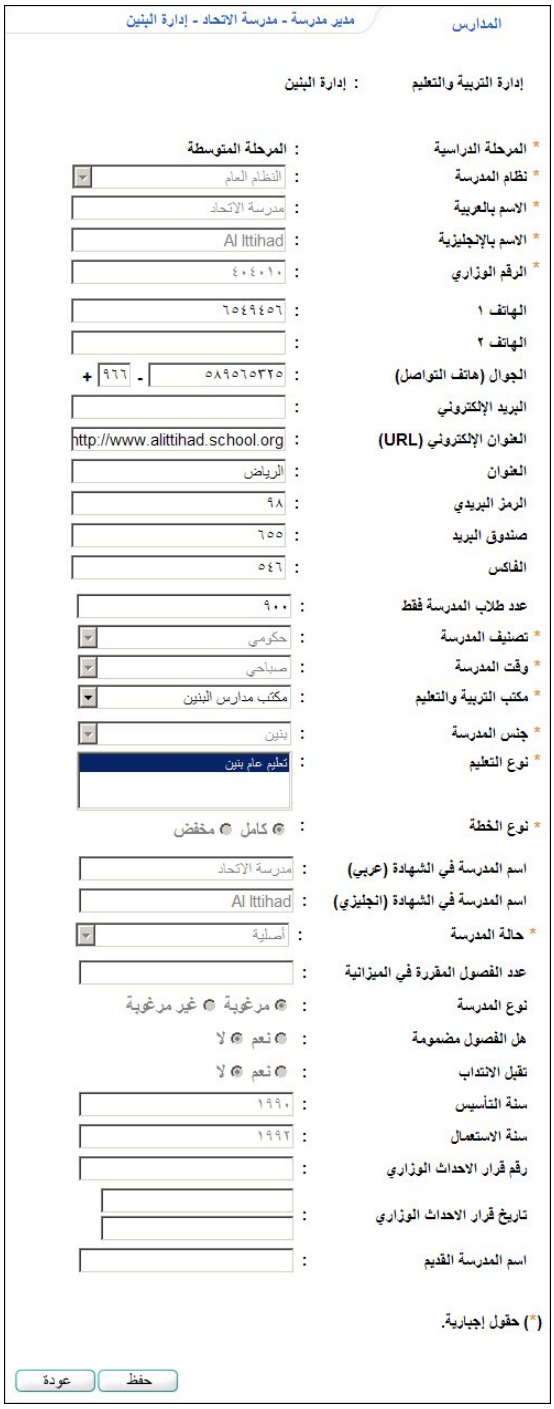
تستطيع طباعة الجدول بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

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

٢-٢ عرض بيانات المدرسة

تمكنك هذه الصفحة من الاطلاع على بيانات المدرسة التي ترأس كما أدخلها مدير إدارة المعلومات في الإدارة، وتعديل جزء من هذه البيانات. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**لعرض بيانات المدرسة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات المدرسة كما قام مدير إدارة المعلومات في الإدارة بتعريفها، حيث يمكنك تعديل أرقام الهواتف والبريد والعنوان الإلكتروني والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس وعدد طلاب المدرسة ومكتب التربية والتعليم فقط.

في حال كانت حالة المدرسة غير أصلية، لن تتمكن من تعريف معلوماتها الإضافية في صفحة **الإعدادات**، ويظهر الحقل التالي في حال كانت غير ملحقة بمدرسة أخرى (أساسية):

أما في حال كانت ملحقة بمدرسة أخرى (غير أساسية)، يظهر الحقل التالي:

٢. أدخل التعديلات على أرقام الهواتف والجوال، كل في حقله، على أن تكون أرقام فقط،

٣. أدخل التعديلات على البريد والعنوان الإلكتروني،

٤. أدخل التعديلات على العنوان والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس وعدد طلاب المدرسة،

٥. اختر مكتب التربية والتعليم الذي تريد ربط المدرسة به،

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

٧. انقر (عودة).

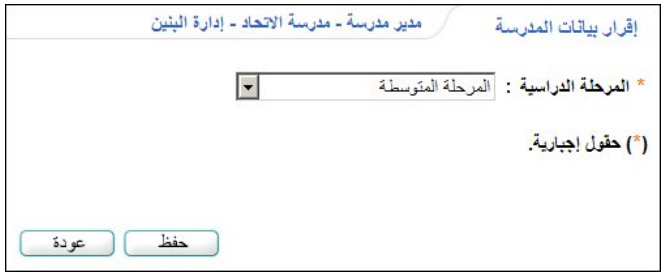
٣-٢ إقرار سجلات الطلاب

كما ذكر مسبقاً، يمكنك الموافقة على جميع سجلات الطلاب من بيانات وغيرها ليتمكن مدير إدارة التربية والتعليم ومسؤول النظام من الاطلاع عليها وإنشاء تقارير خاصة بها، وذلك فقط في حال كانت فترة تعديل ملفات المستخدمين التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة.

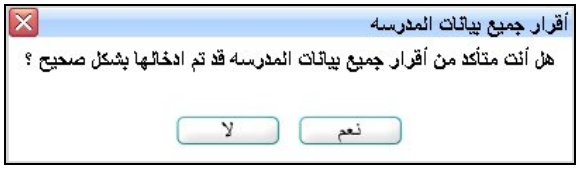
للموافقة على سجلات الطلاب، اتبع ما يلي:

١. انقر "**لإقرار بأن جميع سجلات الطلاب تم إدخالها بشكل صحيح، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر المرحلة الدراسية، يظهر زر (حفظ) كما في الشكل التالي:



٣. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



٤. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إقرار البيانات،

٥. انقر (عودة).

في حال قمت بإقرار البيانات مسبقاً والموافقة عليها، ان تتمكن من ذلك مجدداً وتظهر الرسالة التالية:

انقر زر (عودة).

٤-٢ إدارة معلومات الأقارب

تقوم من خلال هذه الصفحة بإدارة معلومات أقاربك من حيث إضافة معلومات أبنائك وبناتك، وحذف أي منهم. انقر رابط "معلومات الاقارب، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء أبنائك وبناتك كما قمت بإضافتهم مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم صلة قرابتهم بك. يمكنك إضافة المزيد من الأبناء وتعديل معلومات أي منهم أو حذفها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

لإضافة معلومات ابن أو ابنة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لإضافة الابناء، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل رقم الهوية،

٣. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة كل في حقله المخصص،

٤. اختر صلة القرابة،

٥. حدد تاريخ الميلاد بنقر زر التقويم المخصص للتاريخ الهجري أو الميلادي، يظهر التقويم التالي في حال اختيار التاريخ الهجري:

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.

أما في حال اختر التاريخ الميلادي، يظهر التقويم على الشكل التالي:

يحتوي التقويم على عدة أزرار تساعدك في تحديد التاريخ، وهي:

: تحديد سنة سابقة.

« : تحديد سنة قادمة.

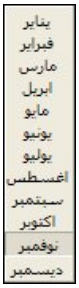
لاختيار السنة بشكل أكثر سهولة وأكثر سرعة، انقر مطولاً على الزر الخاص بتحديد السنة، تظهر القائمة التالية:

انقر السنة التي تريد.

› : تحديد شهر سابق.

‹ : تحديد شهر قادم.

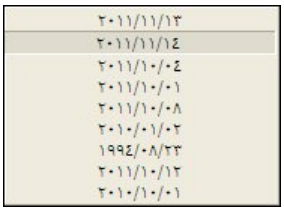
ولاختيار الشهر بشكل أكثر سهولة وأكثر سرعة، انقر مطولاً على الزر الخاص بتحديد الشهر، تظهر القائمة التالية:



انقر الشهر الذي تريد.

اليوم : الانتقال إلى السنة والشهر اللذين يحتويان اليوم الحالي.

كما تستطيع اختيار تاريخ معين من قائمة آخر التواريخ التي قمت باستخدامها مسبقاً، وذلك بنقر زر (اليوم) مطولاً، تظهر القائمة التالية:



انقر التاريخ الذي تريد.

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

٧. انقر زر (عودة).

ولتعديل معلومات أحد أبنائك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل اسم ابنك أو ابنتك، تظهر الصفحة التالية:

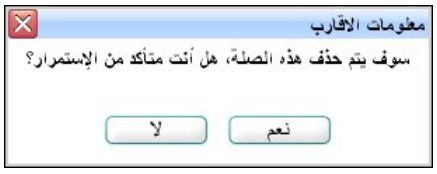
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

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

٤. انقر زر (عودة).

ولحذف معلومات أحد أبنائك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور لاسم الابن المراد حذف معلوماته، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر زر (عودة).

٢-٥ المؤهلات العلمية

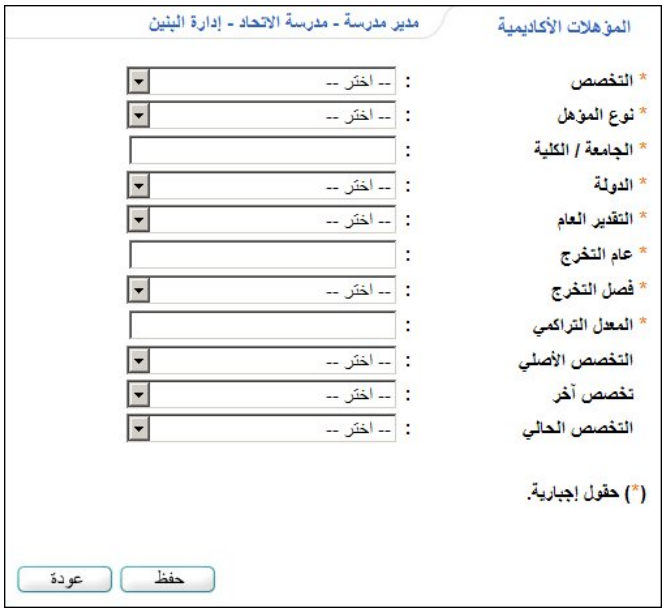
تمكنك هذه الصفحة من تحديد مؤهلاتك العلمية وتفاصيلها من تقدير ومعدل تراكمي وتخصص، الخ.

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

تعرض الصفحة قائمة بالمؤهلات التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يظهر لكل تخصص نوع المؤهل والجامعة أو الكلية والدولة والتقدير العام وعام التخرج وفصل التخرج والمعدل التراكمي والتخصص الأصلي. يمكنك إضافة المزيد من المؤهلات وتعديل أي منها أو حذفها.

لإضافة مؤهل، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر تخصصك ونوع المؤهل، كل من قائمته المخصصة،

٣. أدخل اسم الجامعة أو الكلية،

٤. اختر الدولة والتقدير العام، كل من قائمته المخصصة،

٥. أدخل عام التخرج،

٦. اختر فصل التخرج،

٧. أدخل معدلك التراكمي،

٨. اختر التخصص الأصلي والتخصص الآخر والتخصص الحالي، كل من قائمته المخصصة،

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

ولتعديل معلومات أي من مؤهلاتك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للمؤهل المراد تعديل معلوماته، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة معلومات المؤهل المختار التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة.

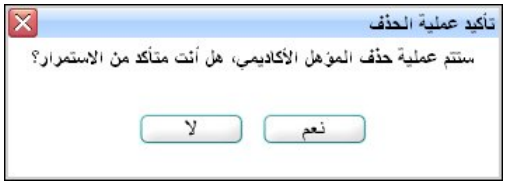
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

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

٤. انقر زر (عودة).

أما لحذف مؤهل معين، فاتبع ما يلي:

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



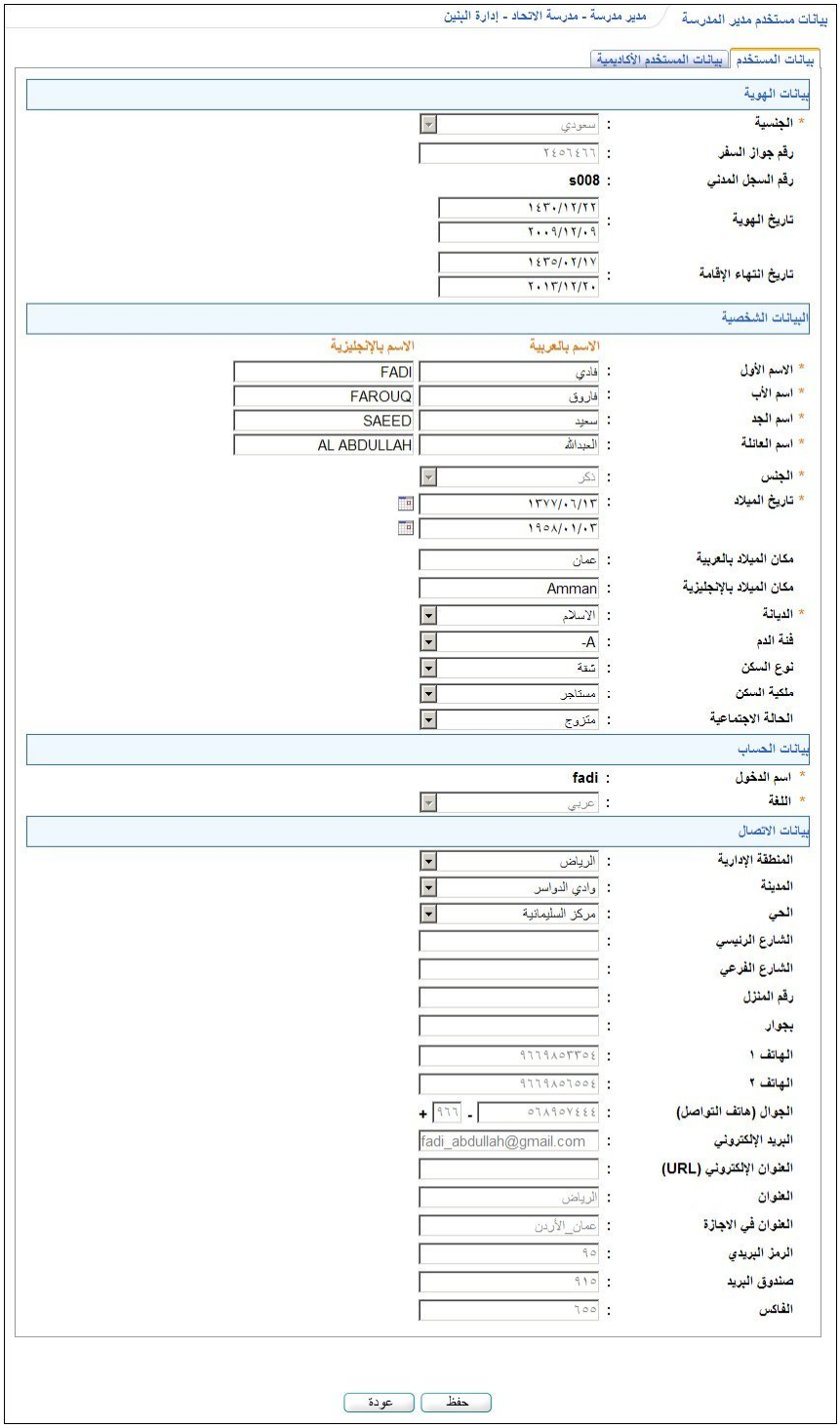
٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف،

٣. انقر زر (عودة).

٦-٢ تعديل البيانات الشخصية

يمكنك تعديل بياناتك الشخصية باتباع الخطوات التالية:

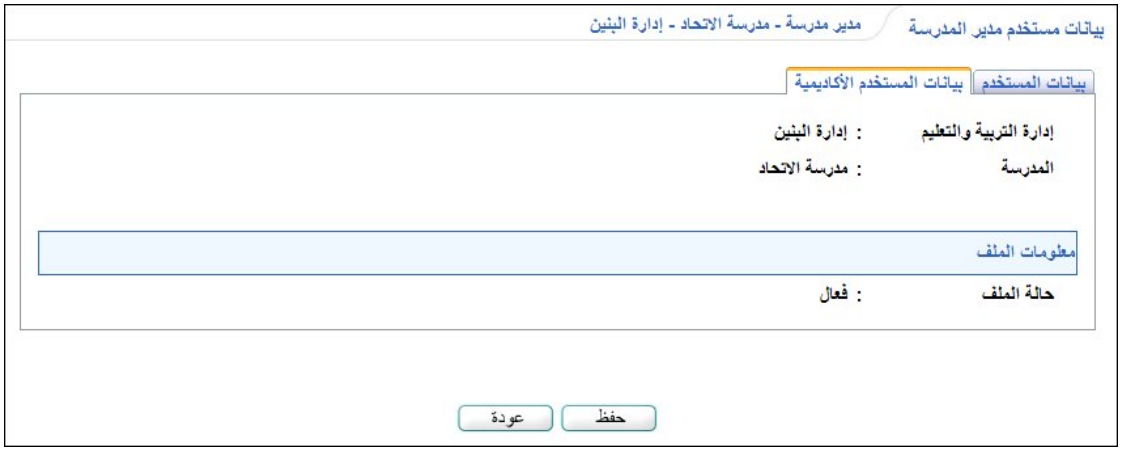
١. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول بيانات ملفك الشخصي التي تم إدخالها عند تعريف ملفك، حيث يمكنك فقط تعديل أي من مقاطع اسمك وتاريخ ميلادك ومكان الميلاد باللغتين والديانة وفئة الدم ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية والمنطقة الإدارية والمدينة والحي والشوارع ورقم المنزل.

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

ويعرض القسم الثاني بياناتك الأكاديمية التي تظهر على الشكل التالي:



يظهر اسم إدارة التربية والتعليم والمدرسة وحالة ملفك، ولا يمكنك تعديل أي من هذه البيانات.

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، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

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

٥. اختر الديانة وفئة الدم كل من قائمته المخصصة،

٦. اختر نوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من قائمته،

٧. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة" تلقائياً،

٨. اختر المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي" تلقائياً،

٩. اختر الحي،

١٠. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل والمكان المجاور، كل في حقله المخصص،

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

١٢. انقر زر (عودة).

٣. الـصفـوف والأقـسـام

تمكنك هذه الصفحة من تعريف الصفوف والأقسام في مدرستك بحسب المرحلة المطبقة فيها. ويتم استخدام هذه الصفوف والأقسام لاحقاً لإضافة فصولها وتوزيع الطلاب في كل منها.

تظهر صفحة **الصفوف والأقسام** كما في الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة بالصفوف التي قمت بإضافتها مسبقاً، ويمكنك عرض أقسام كل صف، والتي تختلف بحسب نوع المدرسة الذي قام مدير إدارة المعلومات في الإدارة باختياره عند تعريفها، بنقر الرابط الذي يمثله.

تناقش البنود التالية كيفية إضافة وحذف صف وقسم.

٣-١ إضافة صف وقسم

لإضافة صف وقسم، اتبع ما يلي:

١. انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية في حال كانت مدرستك ثانوية:

تعرض الصفحة الصفوف الثانوية وأقسامها التي لم تقم بإضافتها بعد إلى مدرستك. أما في كانت مدرستك متوسطة، تظهر الأقسام الخاصة بها.

٢. انقر المربع المجاور للصف والقسم اللذين تريد إضافتهما، ويمكنك اختيار أكثر من صف وقسم في نفس الوقت،

٣. انقر زر (إضافة)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة،

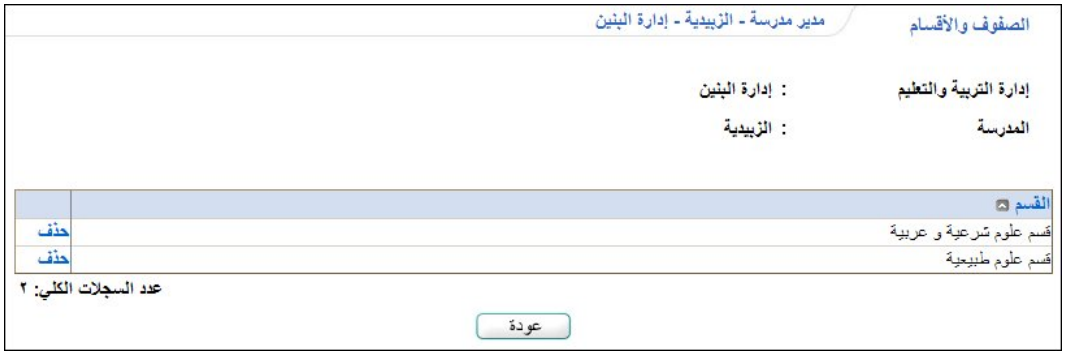
٤. انقر زر (عودة).

في حال قمت بإضافة جميع الصفوف والأقسام إلى المدرسة تظهر رسالة تعلمك بذلك.

٢-٣ حذف قسم

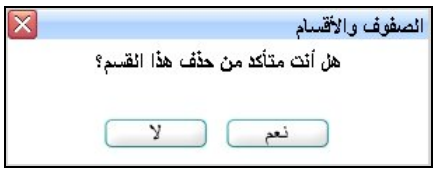
لحذف قسم، اتبع ما يلي:

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



تعرض الصفحة أقسام الصف التي قمت بإضافتها مسبقاً. وتجدر الإشارة إلى أنه عند حذف كافة أقسام صف معين، يتم حذف الصف تلقائياً.

٢. انقر رابط "حذف" المجاور للقسم المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



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

٤. انقر (عودة).

وعند محاولة حذف قسم ترتبط به فصول، لن تتمكن من ذلك وتظهر الرسالة التالية:

يتوجب عليك حذف الفصول المرتبطة أولاً لتتمكن من حذف هذا القسم. انقر زر (عودة).

٤. الـفـصـــول

بعد أن قمت بتعريف الصفوف والأقسام في البند السابق، يمكنك تعريف الفصول التابعة لهم وتحديد النظام الدراسي لكل فصل ورائده وقاعته وجدول الحصص الخاصة به، حتى يتم لاحقاً توزيع الطلاب عليها وتحديد العلاقات التدريسية للمعلمين.

تظهر صفحة **الفصول** كما في الشكل التالي:

لعرض فصول صف معين، اتبع ما يلي:

١. اختر الصف، يظهر حقل "القسم"،

٢. اختر القسم،

٣. انقر زر (ابحث)، تظهر نتيجة البحث كما يلي:

تعرض الصفحة قائمة بالفصول التي أضيفت للصف والقسم اللذين قمت باختيارهما، حيث يمكنك إضافة المزيد من الفصول وحذف أي منها، بالإضافة إلى تحديد رائد كل فصل وقاعته الدراسية وجدول حصصه وحذف الطلاب المسجلين فيه، الخ.

تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها لكل فصل باختلاف نظامه الدراسي، حيث لن تتمكن من تحديد القاعات وجدول الحصص للنظامين المنتسب الكلي والجزئي.

لطباعة القائمة، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

انقر زر () لطباعتها. وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر "**لعرض الصفحة الأصلية، انقر هنا.**".

كافة العمليات التي يمكنك القيام بها موضحة في البنود التالية بالتفصيل.

٤-١ إضافة فصل

لإضافة فصل، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الصف ثم القسم كل من قائمته المخصصة،

٢. انقر زر (ابحث)، تظهر نتيجة البحث،

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

تعرض الصفحة قائمة بالفصول التي يمكنك إضافتها للصف والقسم اللذين قمت باختيارهما.

٤. انقر المربع المجاور للفصل المراد إضافته، يمكنك اختيار أكثر من فصل في نفس الوقت،

٥. اختر النظام الدراسي لكل فصل تريد إضافته،

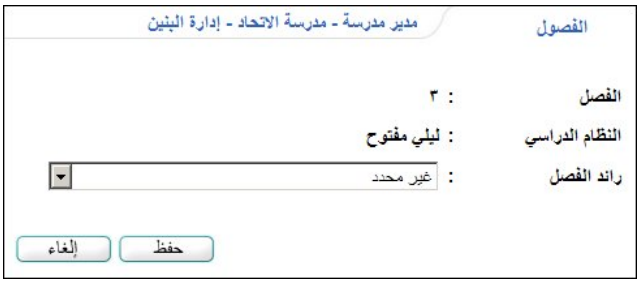
٦. انقر زر (إضافة)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إضافة الفصل/ الفصول،

٧. انقر زر (عودة).

٤-٢ رائد الفصل

لتحديد رائد فصل معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "رائد الفصل" المجاور للفصل الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة الفصل المختار ونظامه الدراسي.

٢. اختر المعلم الذي تريد تعيينه كرائد للصف، قد يكون المعلم رائداً لأكثر من صف،

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

٤. انقر (عودة).

ولاختيار رائد فصل آخر بدلاً من الذي قمت بتعيينه، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

٤-٣ القاعات

يمكنك تحديد القاعات الدراسية التي يتم تدريس الحصص فيها للفصول. وكما ذكر مسبقاً، لن تتمكن من تحديد قاعات فصل يطبق النظام المنتسب الكلي أو المنتسب الجزئي.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "القاعات" المجاور للفصل الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة رقم الفصل المختار ونظامه الدراسي.

٢. اختر القاعة التي تريد،

تحتوي قائمة "القاعات" على كافة القاعات التي لم يتم ربطها بفصول بعد. لمزيد من المعلومات عن تعريف القاعات، انظر بند "١٦-٢-٣ قاعات صفية".

٣. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

٤. انقر زر (عودة).

٤-٤ جدول الحصص

يمكنك تعريف جدول الحصص للفصول التي تقوم بإضافتها، وعرض جدول الحصص الذي تم إنشاؤه للفصل المختار آلياً وإدخال تعديلاتك عليه. وكما ذكر مسبقاً، لن تتمكن من تحديد جدول حصص أي فصل يطبق النظام المنتسب الكلي أو المنتسب الجزئي.

لتعريف جدول حصص فصل معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط ""جدول الحصص" المجاور للفصل الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة أيام الأسبوع وعدد الحصص في كل منها بحسب ما قمت بتعريفه في إعدادات جدول الحصص، وللمزيد من المعلومات انظر بند "١٦-١-١ إعدادات جدول الحصص".

٢. اختر المادة التي ستدرس في كل حصة لكل يوم من أيام الأسبوع،

٣. انقر (حفظ) عند الانتهاء من اختيار المواد، مع مراعاة أن يتم اختيار عدد الحصص الأسبوعية لكل مادة بشكل صحيح، حيث تظهر الرسالة التالية في حال لم يتم تعريف كافة الحصص المقررة للمادة:

انقر الرابط لعرض التفاصيل، يظهر الجدول التالي:

قم بتعريف العدد المطلوب ثم انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية حفظ الجدول. من الجدير بالذكر أن مسؤول النظام يقوم بتعريف عدد الحصص الأسبوعية لكل مادة، ويمكنك تعديلها في حال كان نوع الخطة المطبق في مدرستك "مخفض".

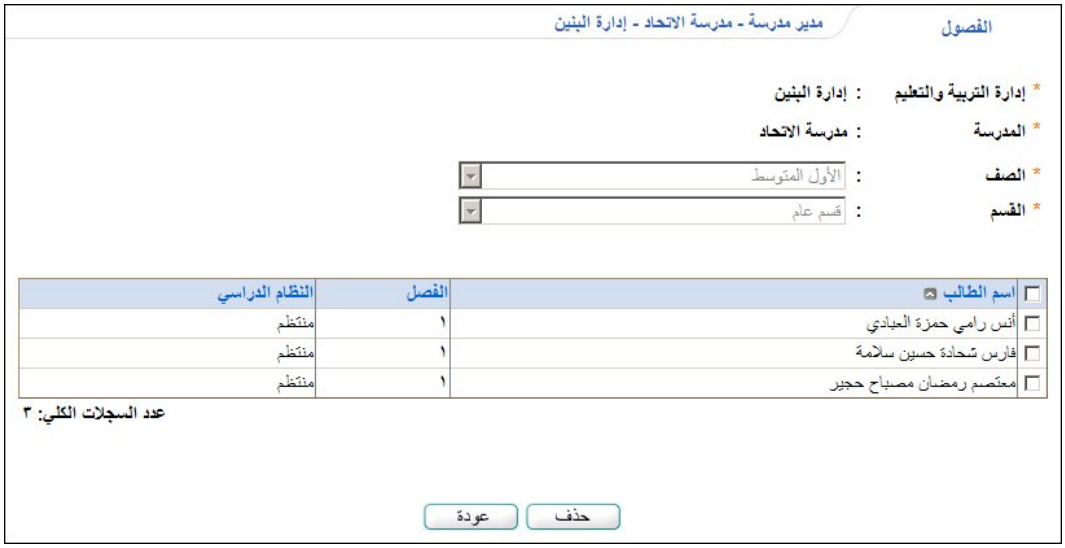
وللمزيد من المعلومات حول تعديل عدد الحصص، انظر بند "١٦-١-٢ أنصبة الحصص في المدرسة".

٤. انقر زر (عودة).

٤-٥ فك ارتباط الطلبة

تقوم من خلال هذه الصفحة بحذف طالب معين أو مجموعة من الطلاب من الفصل الذي تريد، وذلك باتباع الخطوات التالية:

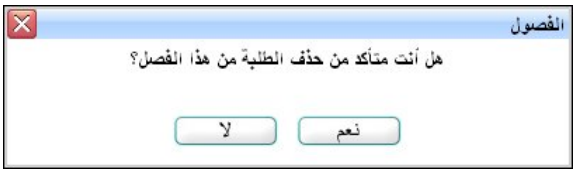
١. انقر رابط "فك ارتباط الطلبة" المجاور للفصل الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة الصف والقسم اللذين يتبع لهما الفصل المختار وقائمة بأسماء الطلاب المسجلين فيه، حيث يظهر لكل منهم الفصل والنظام الدراسي.

٢. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد حذفه من الفصل، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،

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



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

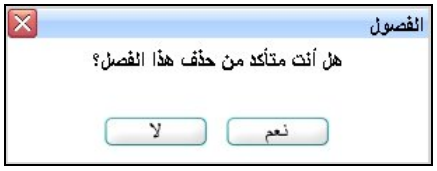
٥. انقر زر (عودة).

تتم إضافة الطالب الذي قمت بحذفه إلى قائمة الطلاب الذين لم يتم تحديد فصولهم، وذلك لتقوم باختيار فصل آخر له كما هو موضح في بند "٦-٢-٥ تحديد فصول الطلاب".

٦-٤ حذف فصل

يمكنك فقط حذف الفصول التي لا يرتبط بها أي طالب، وذلك باتباع ما يلي:

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



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

٣. انقر (عودة).

عند محاولة حذف فصل تم تسجيل طلاب به، تظهر رسالة تعلمك بعدم إمكانية ذلك.

٥. المستخدمون

تمكنك هذه الصفحة من تعريف ملفات المستخدمين المسجلين في مدرستك من معلمين وطلاب وأولياء أمور وإداريين، وذلك لمنحهم صلاحيات الدخول للمنظومة والقيام بالوظائف الخاصة بكل منهم، بالإضافة إلى معالجة ملفاتهم من تعديل وحذف وفصل ونقل وغيرها.

تظهر صفحة **المستخدمون** على الشكل التالي:

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

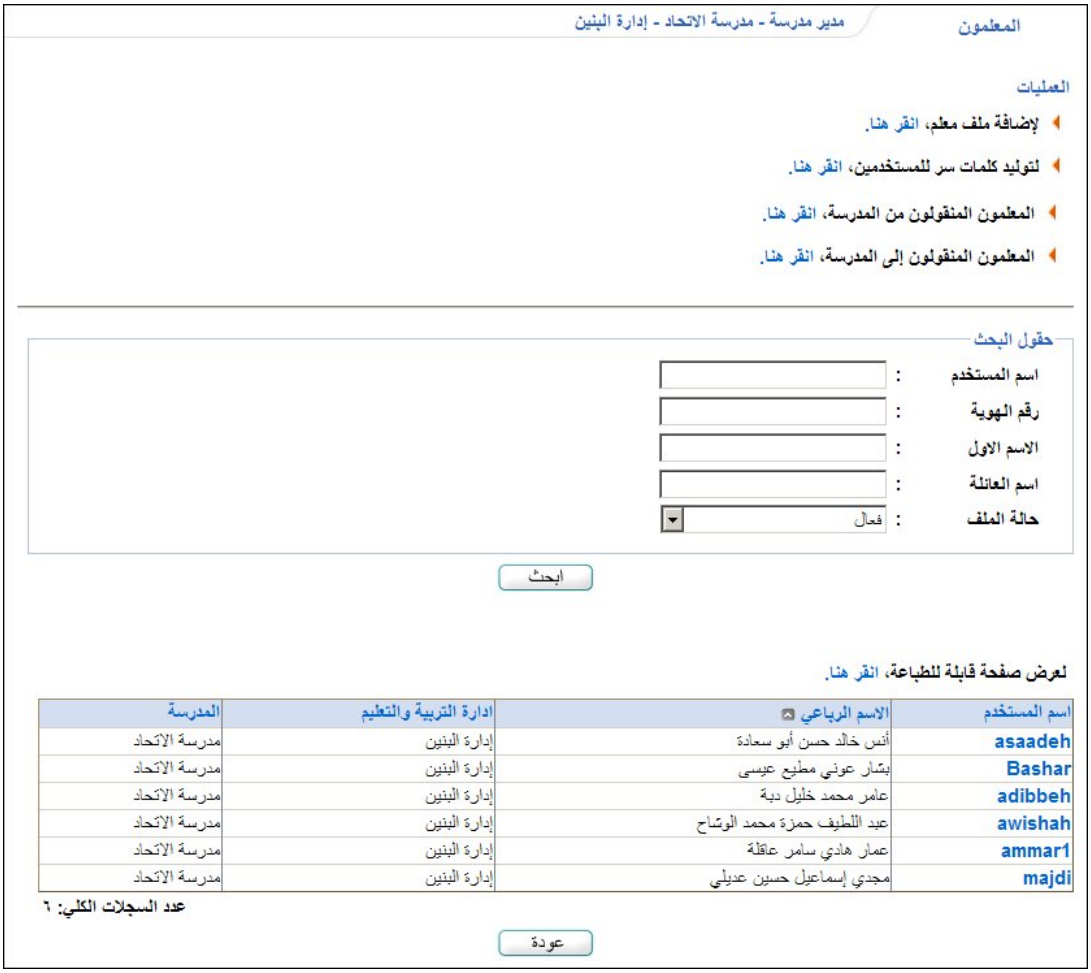
٥-١ المعلمون

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملفات المعلمين المسجلين في مدرستك ومعالجة ملفاتهم من تعديل بيانات وفصل ونقل وحذف وتحديد علاقاتهم التدريسية وذلك بربطهم بالفصول التي سيقومون بتدريسها، ولاحقاً يمكنك تعيينهم كأعضاء لجان الاختبارات.

كما تستطيع حذف طلبات نقل المعلمين من مدرستك إلى مدارس أخرى والموافقة على طلبات نقل معلمين إلى مدرستك أو رفضها، بالإضافة إلى تعريف بياناتهم الإضافية وإضافة غياباتهم وتأخيرهم وإضافة دوراتهم التدريبية، وغيرها من العمليات.

تظهر صفحة **المعلمون** على الشكل التالي:

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول العمليات التي يمكنك القيام بها، والثاني حقول البحث التي تمكنك من استرجاع بيانات المعلم الذي تريد وذلك بتحديد أي منها ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم وإدارة التربية والتعليم والمدرسة، وتستطيع إعادة ترتيب الجدول بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول. هذه الميزة متوفرة في جميع صفحات النظام.

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

يمكنك إضافة المزيد من المعلمين وتعديل بياناتهم وإضافة دوراتهم التدريبية وإضافة معلومات أقاربهم، ونقلهم إلى مدارس أخرى والموافقة على المعلمين المنقولين إلى مدرستك، وغيرها من العمليات الموضحة في البنود التالية.

٥-١-١ إضافة ملف معلم

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملف معلم أو إعطاء مستخدم آخر في النظام مثل إداري أو غيره دور معلم.

لإضافة ملف معلم، اتبع ما يلي:

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

٢. أدخل رقم المستخدم،

٣. انقر زر (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.

من الجدير بالذكر أن قائمة الجنس تظهر غير فعالة وتعرض الجنس الذي يتوافق مع جنس المدرسة، حيث لا يمكنك تغييره، أما في حال كانت المدرسة مشتركة فيمكنك اختيار الجنس الذي تريد. كما لن تتمكن من اختيار لغة واجهة استخدام غير اللغة العربية.

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، يتابع المثال بإضافة ملف معلم سعودي الجنسية،

٥. أدخل رقم جواز السفر،

٦. حدد 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. حدد تاريخ انتهاء الإقامة، إن وجد، بنقر زر التقويم الخاص به،

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

٩. حدد تاريخ الميلاد باستخدام زر التقويم،

١٠. أدخل مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية،

١١. اختر الديانة وفئة الدم ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من القائمة الخاصة به،

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

١٣. أدخل كلمة السر،

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

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

١٤. أدخل تأكيد كلمة السر،

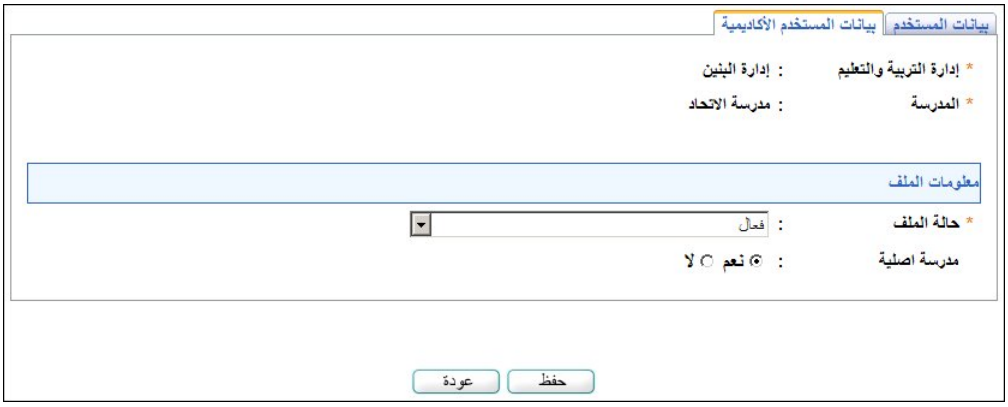
١٥. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة" تلقائياً،

١٦. اختر المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي" تلقائياً،

١٧. اختر الحي،

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

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



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

٢١. حدد ما إذا كانت مدرستك هي مدرسة المعلم الأصلية أم لا بنقر الدائرة المناسبة،

في حال اخترت أن تكون مدرسته الأصلية وتمت إضافته لاحقاً ليدرس في مدارس أخرى، لن يتمكن مدراء هذه المدارس من تغيير كلمة السر الخاصة بالمعلم ولا تعديل هذا الخيار.

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

٢٣. انقر (عودة).

كما سبق وذكر تستطيع إعطاء مستخدم آخر دور المعلم، مثل أن يكون إداري ومعلم في نفس الوقت. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

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

تلاحظ ظهور رسالة في أعلى الصفحة تعلمك بأن هذا المستخدم موجود في النظام ويمكنك إضافة ملف أكاديمي له.

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

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

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

٦. انقر (عودة).

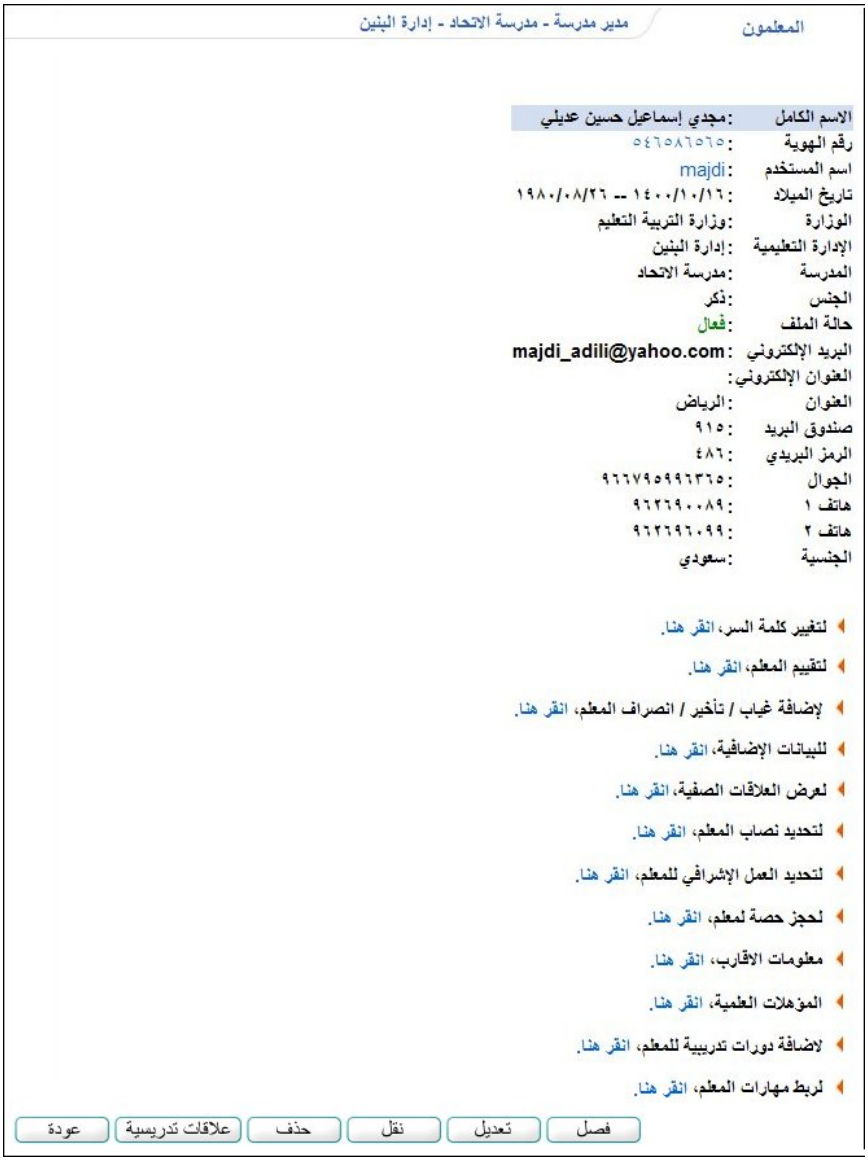
يستطيع الإداري الآن الدخول إلى صفحاته كمعلم باستخدام نفس اسم المستخدم وكلمة السر.

يمكنك تطبيق نفس الخطوات لإعطاء أي مستخدم آخر مسجل في المدرسة –ما عدا الطالب- دور المعلم.

٥-١-٢ تعديل ملف معلم

يمكنك تعديل رقم هوية المعلم واسم المستخدم الخاص به وكلمة سره وبياناته الشخصية، بالإضافة إلى إمكانية فصله ونقله وحذف ملفه وتحديد عمله الإشرافي وإضافة دوراته التدريبية ومؤهلاته العلمية، وغيرها من العمليات.

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



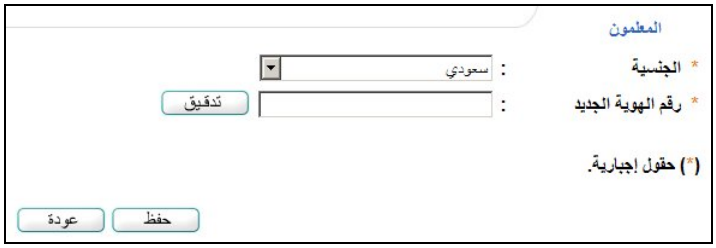
تعرض الصفحة بيانات المعلم المختار من اسم وأرقام هواتف وعنوان وغيرها، كما تعرض روابط وأزرار للعمليات التي يمكنك القيام بها كما هو موضح تالياً.

وتجدر الإشارة إلى أنك لن تتمكن من تعديل ملف المعلم الشخصي في حال لم تكن فترة تعديل ملفات المستخدمين التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة، حيث لن يظهر زر (تعديل). كما لن تتمكن من نقل المعلم في حال لم تكن فترة النقل فعالة، حيث لن يظهر زر (نقل). للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

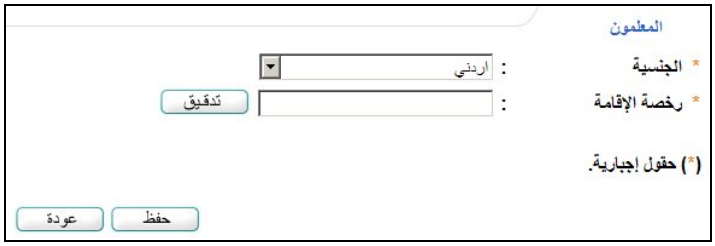
١. تغيير رقم الهوية

لتغيير رقم هوية المعلم أو جنسيته، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الجنسية في حال أردت تعديلها، حيث يظهر حقل "رخصة الإقامة" بدلاً من "رقم الهوية الجديد" عند اختيار جنسية غير السعودية كما في الشكل التالي:



تتبع عملية تعديل الرقم لمعلم سعودي الجنسية أو ذي جنسية أخرى نفس الطريقة، ويتابع المثال بتعديل رقم الهوية.

٣. أدخل رقم الهوية الجديد،

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

أما في حال كان الرقم مستخدماً من قبل معلم آخر فتظهر رسالة تعلمك بذلك.

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

٦. انقر (عودة).

٢. تغيير اسم المستخدم

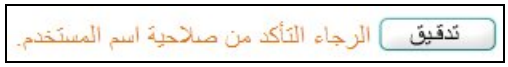
لتغيير اسم المستخدم الخاص بالمعلم، اتبع الخطوات التالية:

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

يمكنك تغيير كلمة سر المعلم فقط إذا كانت المدرسة التي تديرها هي مدرسته الأصلية، وذلك باتباع 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. تقييم المعلم

تقوم من خلال هذه الصفحة بتقييم المعلم في مواضيع التقييم التي قام مدير النظام بإضافتها ونشرها ليتم تقييم المعلمين بناء عليها، حيث يظهر هذا التقييم في صفحاتهم الخاصة.

لتقييم المعلم، اتبع الخطوات التالية:

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

تعرض الصفحة قائمة بمواضيع التقييم التي قام مدير النظام بنشرها لتقييم المعلمين.

٢. اختر أداة تقييم كل موضوع من القائمة المجاورة له،

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

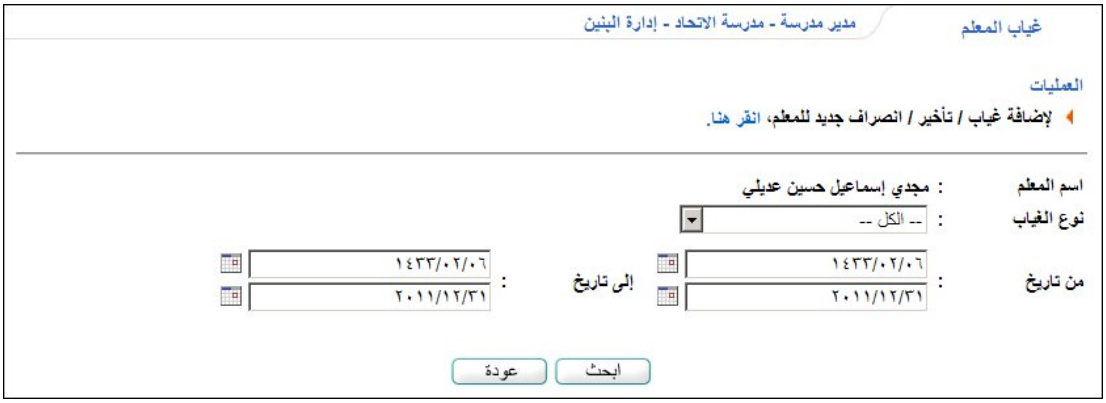
تظهر مواضيع التقييم التي قمت بتقييم المعلم فيها وأداة تقييم كل منها في صفحة التقييم الخاصة بالمعلم.

٥. إضافة غياب المعلم

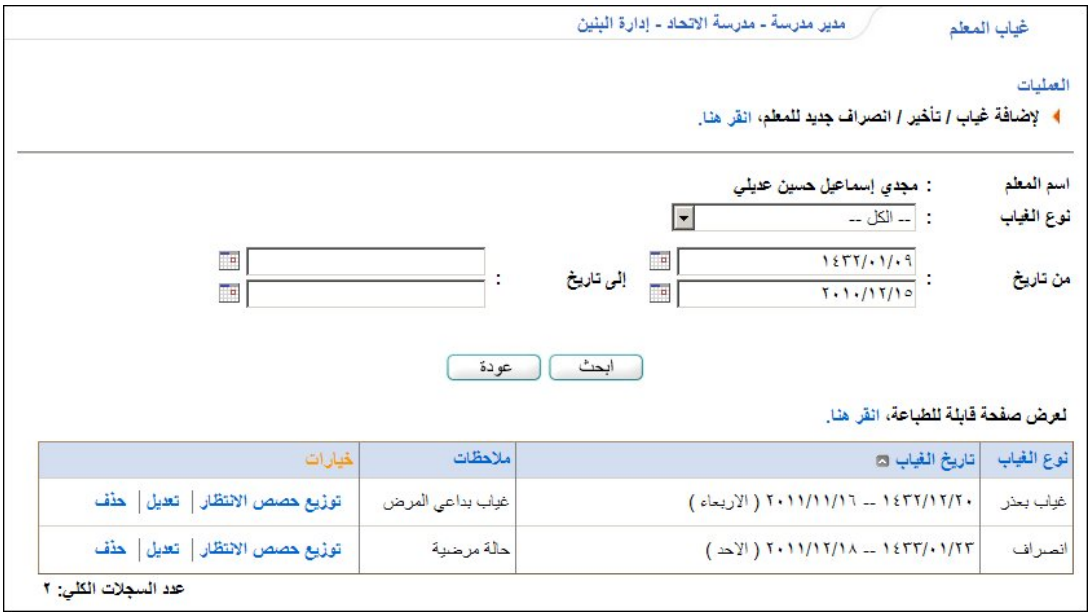
تمكنك هذه الصفحة من إدخال غياب المعلم وتأخره عن دوامه وانصرافه مع تحديد التاريخ والساعة، بالإضافة إلى توزيع حصصه في فترة غيابه وتأخره على معلمين آخرين.

وتظهر هذه البيانات في تقارير المعلمين ويستطيع مدراء الإدارة والنظام الاطلاع عليها.

انقر "**لإضافة غياب / تأخير / انصراف المعلم، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:



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

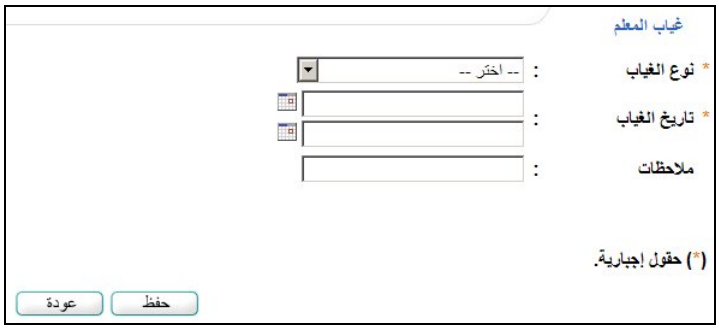


تعرض الصفحة قائمة بتواريخ الغياب والانصراف المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر نوع الغياب وتاريخه والملاحظات التي أدخلت عليه. تستطيع إضافة المزيد من الغيابات أو التأخيرات وتعديل وحذف أي منها، بالإضافة إلى توزيع حصص المعلم أثناء غيابه أو تأخيره على معلمين آخرين لديهم حصص انتظار في نفس الوقت.

إضافة غياب

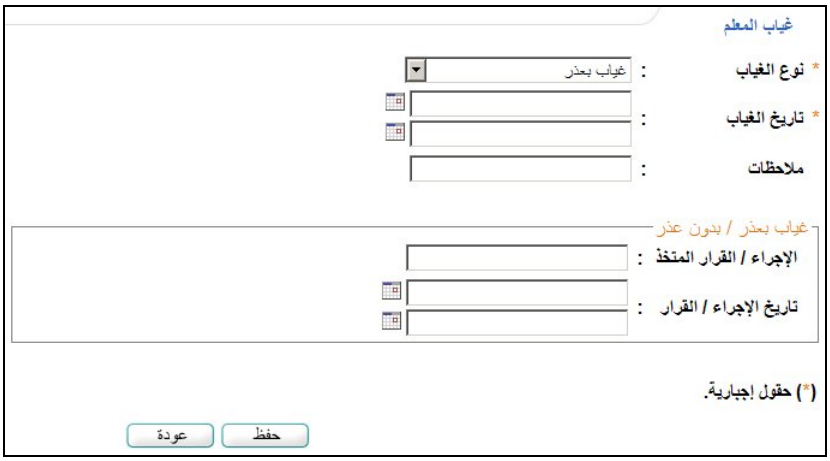
لإضافة غياب أو تأخير أو انصراف، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر نوع الغياب، تتغير الحقول الظاهرة بحسب النوع الذي تختار كما يلي:

- غياب بعذر أو غياب بدون عذر، تظهر الحقول التالية:

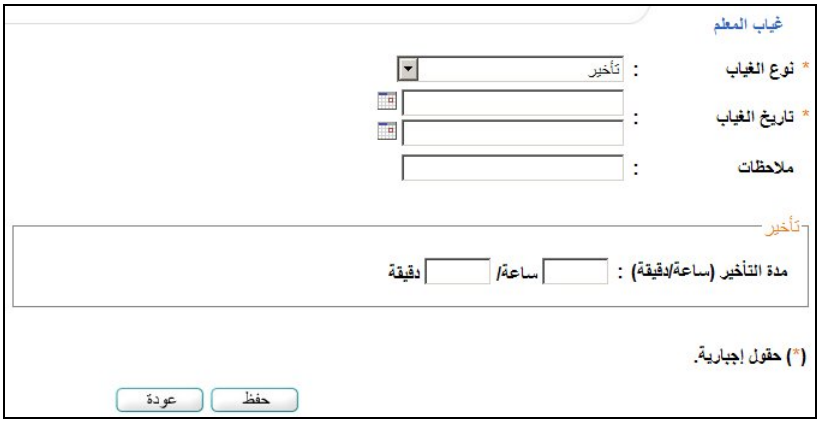


أ. حدد تاريخ الغياب بنقر زر التقويم،

ب. أدخل الملاحظات التي تريد،

ج. أدخل الإجراء المتخذ وحدد تاريخه، إن وجدا،

- تأخير: تظهر الحقول التالية:

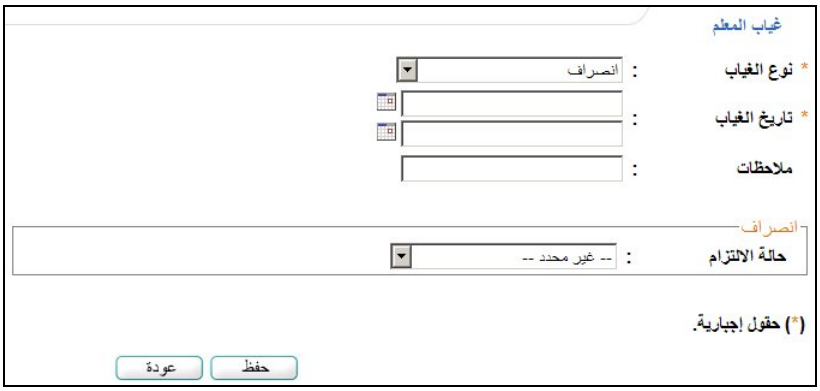


أ. حدد تاريخ الغياب بنقر زر التقويم،

ب. أدخل الملاحظات، إن وجدت،

ج. أدخل مدة التأخير بالساعة والدقيقة، كل في الحقل المخصص له،

- انصراف: تظهر الحقول التالية:



أ. حدد تاريخ الغياب بنقر زر التقويم،

ب. أدخل الملاحظات، إن وجدت،

ج. اختر حالة الالتزام،

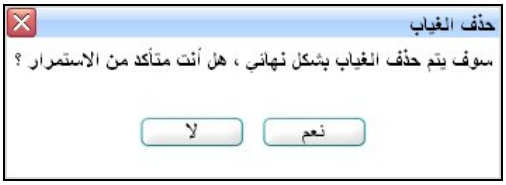
٣. انقر (حفظ). تمت إضافة الغياب أو التأخير أو الانصراف إلى قائمة غيابات المعلم.

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

حذف غياب

لحذف أي من أنواع غيابات المعلم، اتبع الخطوات التالية:

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



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

توزيع حصص الانتظار

لتوزيع حصص المعلم أثناء غيابه أو تأخيره، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "توزيع حصص الانتظار" المجاور لتاريخ الغياب أو التأخير أو الانصراف الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة الحصص التي يقوم المعلم المختار بتدريسها في التاريخ المختار، حيث يتوجب عليك اختيار المعلمين الذين لديهم حصص انتظار في نفس الوقت ليقوموا بإشغالها.

٢. اختر المعلم الذي تريد من القائمة المخصصة لكل حصة،

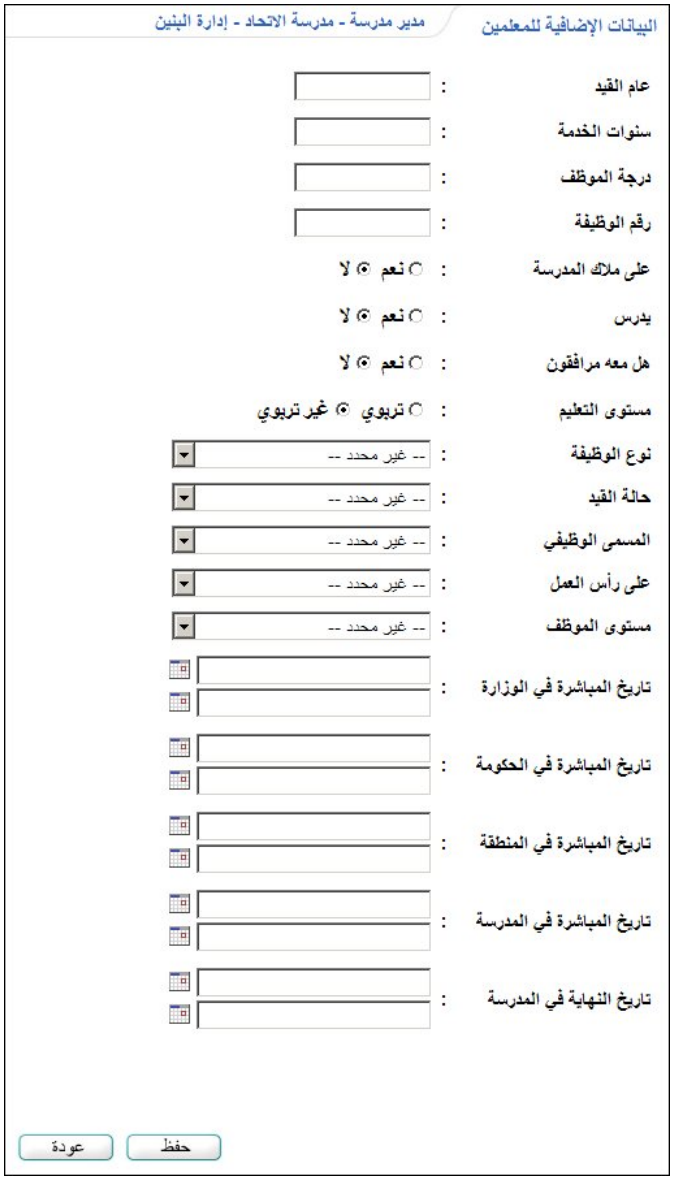
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٤. انقر زر (عودة).

٦. إدخال البيانات الإضافية

تمكنك هذه الصفحة من إدخال بيانات المعلم الإضافية والمتعلقة بنوع الوظيفة والمسمى الوظيفي وتاريخ المباشرة في العمل وغيرها، وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**للبيانات الاضافية، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:



٢. أدخل عام القيد،

٣. أدخل عدد سنوات الخدمة ودرجة الموظف ورقم وظيفته، كل في حقله المخصص،

٤. حدد إذا كان ملاك المدرسة، أي مسجل في المدرسة ويدرس في مدرسة أخرى في نفس الوقت،

٥. حدد ما إذا كان المعلم يدرس أم لا بنقر الدائرة المناسبة،

٦. حدد وجود مرافقين مع المعلم أم لا بنقر الدائرة المناسبة،

٧. حدد مستوى تعليم المعلم بنقر الدائرة المناسبة،

٨. اختر نوع الوظيفة وحالة القيد والمسمى الوظيفي وعلى رأس عمله ومستوى الموظف، كل من قائمته المخصصة،

٩. حدد تاريخ المباشرة في الوزارة والحكومة والمنطقة والمدرسة، بنقر زر التقويم المخصص لكل منهم،

١٠. حدد تاريخ النهاية في المدرسة بنقر زر التقويم المخصص،

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

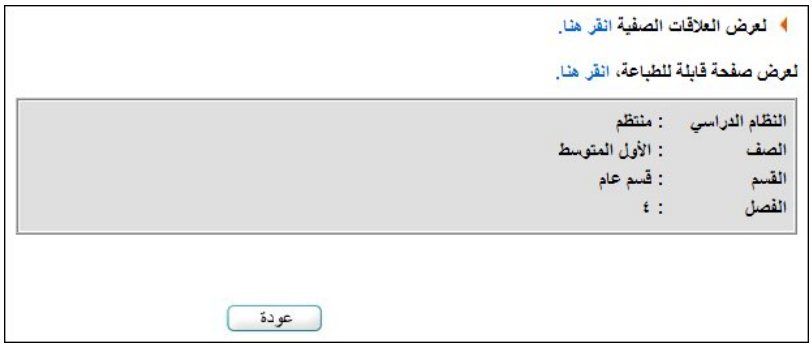
١٢. انقر (عودة).

ولتعديل أي من البيانات، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

٧. عرض العلاقات الصفية

تمكنك هذه الصفحة من عرض الصفوف والأقسام التي يدرسها المعلم، بالإضافة إلى عرض الفصول التي تم تعيينه كرائد لها. للقيام بذلك، انقر الرابط المخصص للعملية، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة الفصول والصفوف والأقسام التي يدرسها المعلم. لطباعة القائمة، انقر رابط " لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا. " ثم انقر (🖨). وتستطيع عرض الفصول التي تم تعيين المعلم كرائد لها بنقر الرابط الخاص بالعملية، حيث يظهر الجدول على الشكل التالي:



للخروج من الصفحة، انقر زر (عودة). وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر "لعرض العلاقات الصفية انقر هنا.".

٨. تحديد نصاب المعلم

تقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد نصاب المعلم في الفصل الدراسي الفعال من حيث عدد الحصص التي يقوم بتدريسها وعدد حصص الانتظار له، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط المخصص لهذه العملية، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي الفعال، تظهر الحقول التالية:

٣. أدخل عدد حصص نصاب المعلم وعدد حصص الانتظار، كل في حقله المخصص،

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

ولتعديل عدد حصص المعلم وعدد حصص الانتظار الخاصة به، اتبع نفس الخطوات السابقة.

٩. تحديد العمل الإشرافي للمعلم

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة العمل الإشرافي للمعلم في أيام الأسبوع الدراسية التي تريد، ويتمكن المعلم من عرض عمله الإشرافي في صفحاته الخاصة.

انقر الرابط المخصص لهذه العملية، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بالأيام التي قمت بإضافة عمل إشرافي للمعلم فيها ووصف هذا العمل لكل يوم. لطباعة القائمة، انقر "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر ( ).

يمكنك إضافة عمل إشرافي في يوم آخر وتعديل أي من هذه الأعمال أو حذفها.

لإضافة عمل إشرافي للمعلم، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر اليوم الذي تريد،

٣. أدخل وصف العمل الإشرافي،

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

عند محاولة إضافة عمل إشرافي ليوم يوجد عمل إشرافي للمعلم فيه، لن تتمكن من ذلك وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

ولتعديل عمل إشرافي للمعلم في يوم معين، اتبع الخطوات التالية:

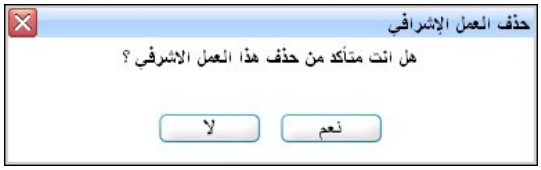
١. انقر رابط "تعديل" المجاور للعمل الإشرافي الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل التعديلات التي تريد على وصف العمل الإشرافي،

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

ولحذف عمل إشرافي للمعلم في يوم معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للعمل الإشرافي الذي تريد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



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

١٠. حجز حصة لمعلم

تقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد حصص المعلم المحجوزة على مستوى الفصل الدراسي، ليتم اختيار هذه الحصص وأخذها بعين الاعتبار عند الحجز الأوتوماتيكي في الجداول الدراسية.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط المخصص للعملية، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة جدول الحصص في أيام الأسبوع، ويمكنك طباعته بنقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ). وتستطيع عرض مجموعة من الإرشادات التي تساعدك في عملية حجز الحصص، وذلك بنقر الرابط المخصص.

تدل إشارة ( ) بجانب اليوم أسفل عمود الحصة على أن هذه الحصة ستستخدم في الحجز الأوتوماتيكي للمعلم المختار، أما عند نقرها تصبح () ليتم استثناؤها.

٢. أدخل عدد حصص التتابع وهو الحد الأعلى لتتابع حصص المعلم في الفصل الفعال عند الحجز الأوتوماتيكي،

٣. انقر ( ) بجانب اليوم أسفل عمود الحصة التي تريد لتصبح () ليتم استثناؤها من الحجز الأوتوماتيكي، أو أبقها كما هي،

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

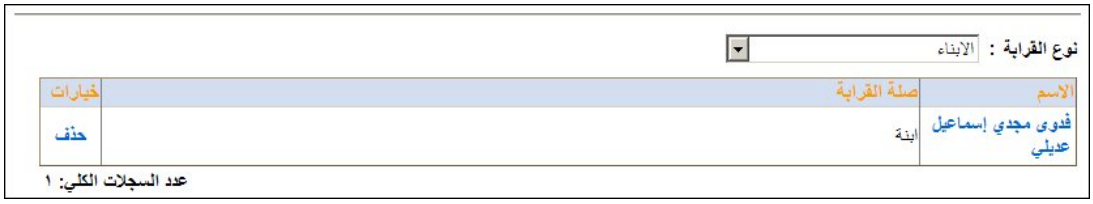
في حال قمت بإدخال عدد حصص تتابع المعلم أكبر من الحد الأقصى لحصص التتابع الذي تقوم بتعريفه في الإعدادات، لن تتمكن من حفظ البيانات وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

للمزيد من المعلومات حول تعريف الحد الأقصى لحصص التتابع، انظر بند "١. الحد الأقصى لحصص التتابع" المندرج تحت بند "١٦-١-٣ نصاب المعلم".

١١. إدارة معلومات أقارب المعلم

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

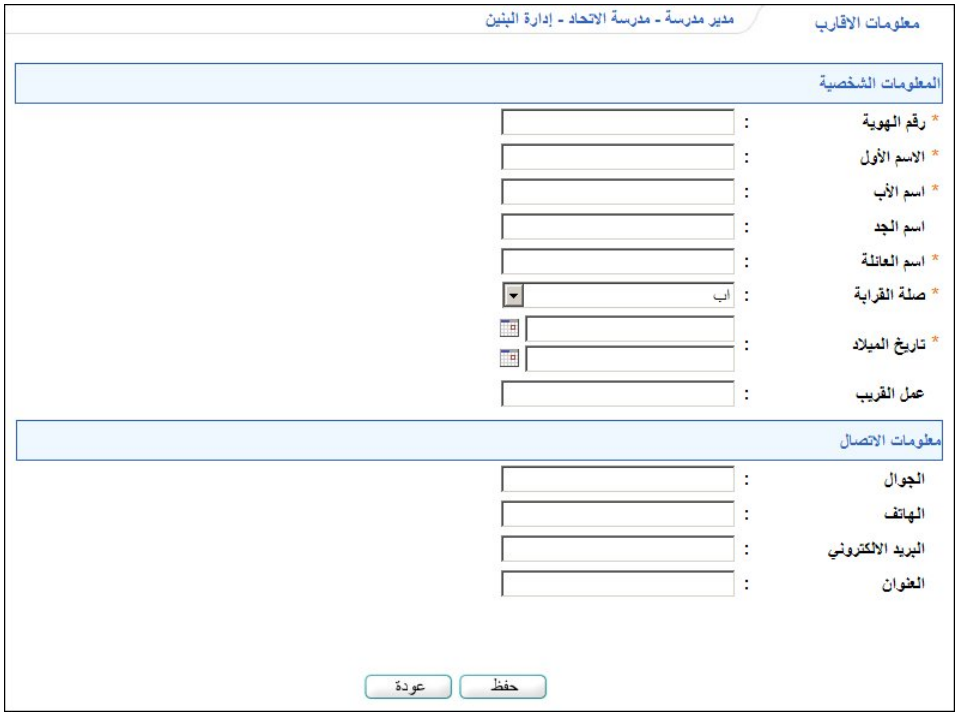
تعرض الصفحة تلقائياً قائمة بأسماء أقارب المعلم الذين تمت إضافتهم مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم صلة قرابتهم بالمعلم. يمكنك عرض قائمة بأبناء المعلم الذين قمت بإضافة معلوماتهم مسبقاً باختيار "الأبناء" من القائمة، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



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

لإضافة معلومات أحد أقارب المعلم، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. أدخل رقم الهوية،

٣. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة كل في حقله المخصص،

٤. اختر صلة القرابة،

٥. حدد تاريخ الميلاد بنقر زر التقويم، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٦. أدخل عمل القريب،

٧. أدخل معلومات الاتصال الخاصة بالقريب من رقم جوال وهاتف وبريد إلكتروني وعنوان، كل في حقله المخصص،

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

٩. انقر زر (عودة).

أما لإضافة معلومات ابن أو ابنة المعلم، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لإضافة الابناء، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل رقم الهوية،

٣. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة كل في حقله المخصص،

٤. اختر صلة القرابة،

٥. حدد تاريخ الميلاد بنقر زر التقويم، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

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

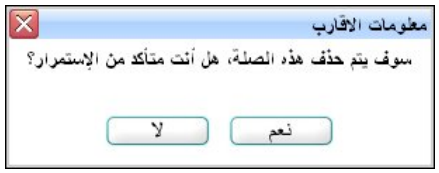
٧. انقر زر (عودة).

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

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

١. اختر نوع القرابة،

٢. انقر رابط "حذف" المجاور لاسم أحد أبناء المعلم أو أحد أقاربه الذي تريد حذف معلوماته، تظهر الرسالة التالية:



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

٤. انقر زر (عودة).

١٢. مؤهلات المعلم العلمية

تمكنك هذه الصفحة من تحديد مؤهلات المعلم العلمية وتفاصيلها من تقدير ومعدل تراكمي وتخصص، الخ. انقر رابط "المؤهلات العلمية، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بمؤهلات المعلم التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يظهر لكل تخصص نوع المؤهل والجامعة أو الكلية والدولة والتقدير العام وعام التخرج وفصل التخرج والمعدل التراكمي والتخصص الأصلي.

يمكنك إضافة المزيد من المؤهلات وتعديل أي منها أو حذفها، وذلك باتباع نفس الخطوات المذكورة في بند "٢-٥ المؤهلات العلمية".

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٣. إضافة دورات المعلم التدريبية

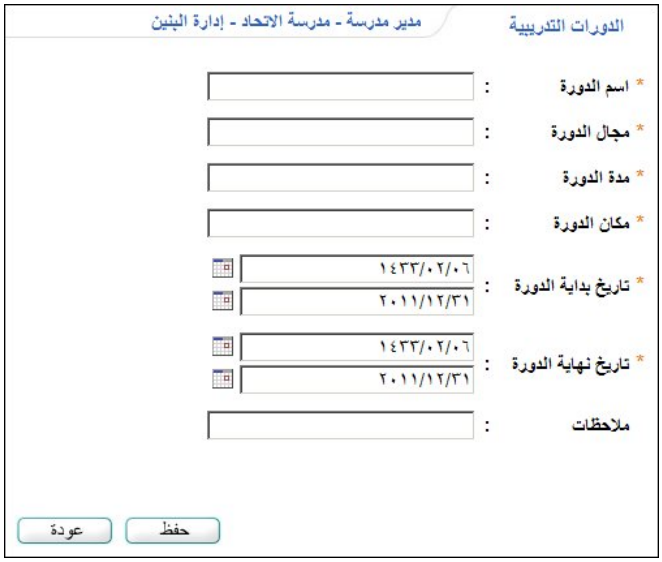
تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة الدورات التدريبية التي أخذها المعلم وتعريف تفاصيلها. انقر الرابط المخصص لهذه العملية، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بالدورات التي تمت إضافتها للمعلم المختار مسبقاً، حيث يظهر لكل منها مجالها ومدتها ومكانها وتاريخ بدايتها ونهايتها. لطباعة القائمة، انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر ( ).

يمكنك إضافة المزيد من الدورات وتعديل بيانات أي منها أو حذفها.

لإضافة دورة، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. أدخل اسم الدورة،

٣. أدخل مجال الدورة ومدتها ومكانها كل في حقله المخصص،

٤. حدد تاريخ بداية الدورة وتاريخ نهايتها بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،

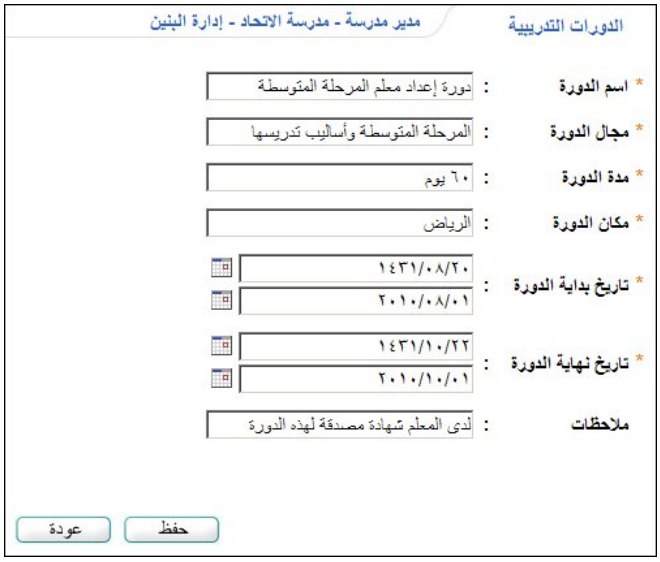
٥. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،

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

٧. انقر زر (عودة).

ولتعديل بيانات دورة معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للدورة المراد تعديل بياناتها، تظهر الصفحة التالية:



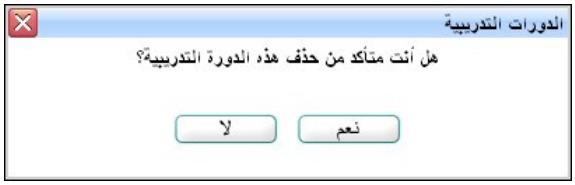
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

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

٤. انقر زر (عودة).

ولحذف دورة معينة، اتبع الخطوات التالية:

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



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

٣. انقر زر (عودة).

١٤. ربط مهارات المعلم

تمكنك هذه الصفحة من إضافة مهارات المعلم واللغات التي يتقنها ومستواه في كل منها، بالإضافة إلى تعريف الأعمال التطوعية التي قام بها والمواهب التي يمتلكها، الخ.

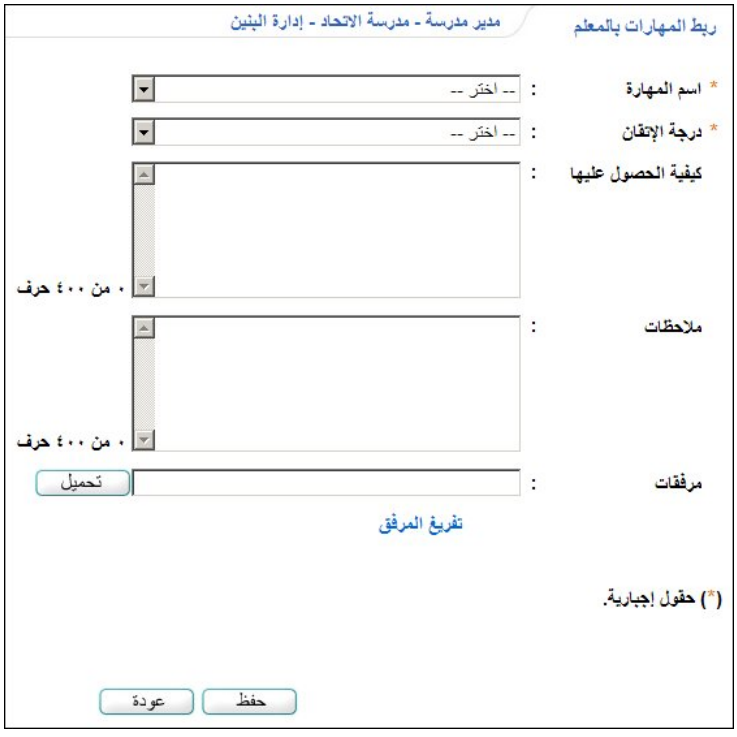
انقر الرابط المخصص للعملية، تظهر الصفحة التالية:

تقسم الصفحة إلى أربعة أقسام: المهارات واللغات والمواهب والأعمال التطوعية. كيفية تعريف هذه البيانات للمعلم موضحة تالياً.

- المهارات:

لإضافة مهارة للمعلم، اتبع الخطوات التالية:

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

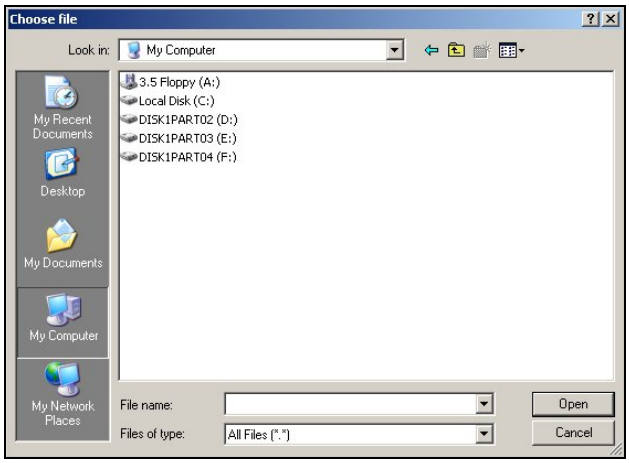


٢. اختر اسم المهارة ودرجة إتقانها، كل من قائمته المخصصة،

من الجدير بالذكر أن مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن تعريف خيارات قائمة "اسم المهارة".

٣. أدخل كيفية حصول المعلم عليها والملاحظات، كل في حقله المخصص،

٤. انقر زر (تحميل) إذا أردت إضافة مرفقات للمهارة، يظهر النموذج التالي:



أ. اختر الملف الذي تريد،

ب. انقر زر (Open)،

إذا أردت إزالة المرفق الذي قمت باختياره، انقر رابط "تفريغ المرفق".

٥. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتظهر المهارة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة المهارة التي قمت بإضافتها، حيث تظهر درجة إتقان المعلم لها وكيفية الحصول عليها والملاحظات. يمكنك إضافة المزيد من المهارات وتعديل أي منها أو حذفها، كما يمكنك عرض الملف المرفق بها بنقر الرابط الذي يمثل عنوانه، إن وجد.

لتعديل مهارة، اتبع الخطوات التالية:

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

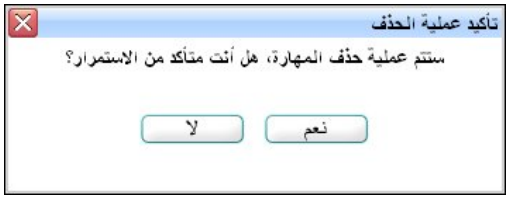
تعرض الصفحة بيانات المهارة التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة التي ذكرت مسبقاً. في حال وجود ملف تم إرفاقه بالمهارة، يمكنك عرضه بنقر رابط "معاينة المرفق" أو إزالته بنقر رابط "تفريغ المرفق".

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

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

ولحذف مهارة، اتبع الخطوات التالية:

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

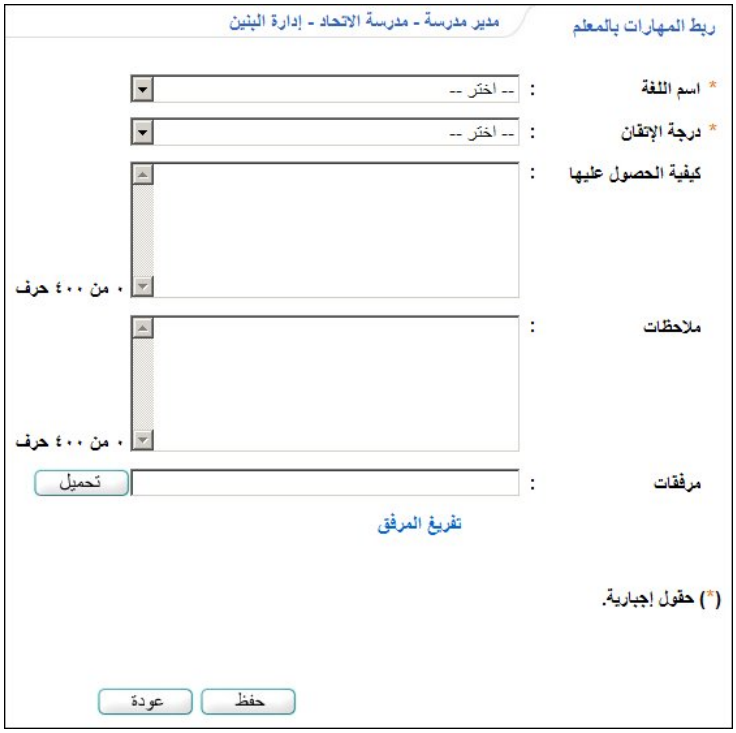


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

- اللغات:

لإضافة لغة يتقنها المعلم، اتبع الخطوات التالية:

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

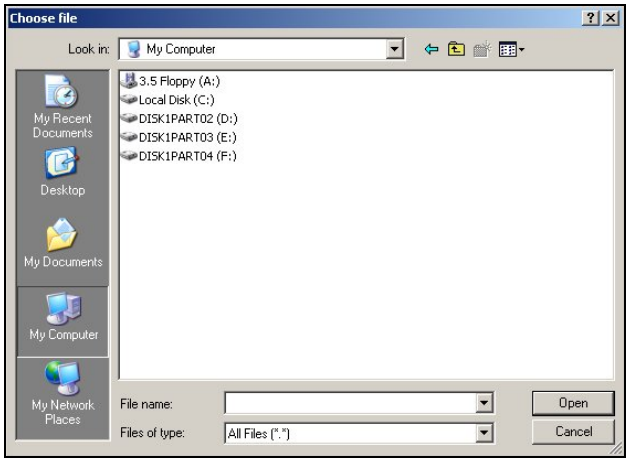


٢. اختر اللغة ودرجة إتقانها، كل من قائمته المخصصة،

مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن تعريف خيارات قائمة "اسم اللغة".

٣. أدخل كيفية حصول المعلم عليها والملاحظات، كل في حقله المخصص،

٤. انقر زر (تحميل) إذا أردت إضافة مرفقات، يظهر النموذج التالي:



أ. اختر الملف الذي تريد،

ب. انقر زر (Open)،

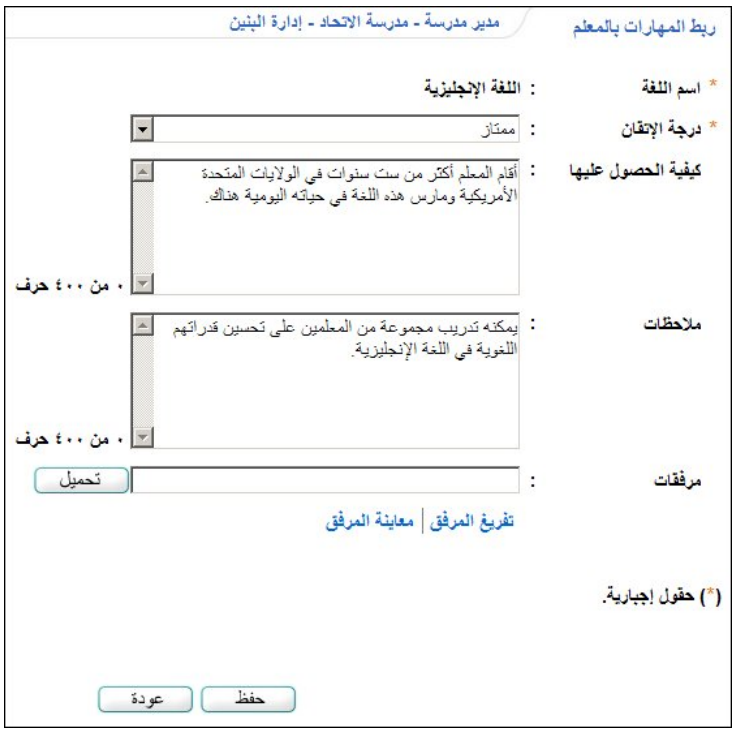
إذا أردت إزالة المرفق الذي قمت باختياره، انقر رابط "تفريغ المرفق".

٥. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتظهر اللغة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة اللغة التي قمت بإضافتها، حيث تظهر درجة إتقان المعلم لها وكيفية الحصول عليها والملاحظات. يمكنك إضافة المزيد من اللغات التي يتقنها المعلم وتعديل أي منها أو حذفها، كما يمكنك عرض الملف المرفق بها بنقر الرابط الذي يمثل عنوانه، إن وجد.

لتعديل معلومات لغة، اتبع الخطوات التالية:

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



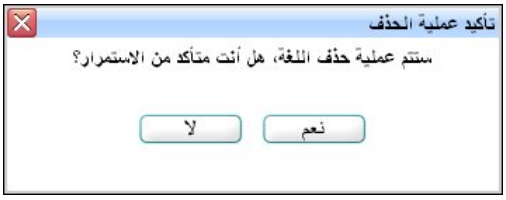
تعرض الصفحة بيانات اللغة التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة التي ذكرت مسبقاً. في حال وجود ملف تم إرفاقه باللغة، يمكنك عرضه بنقر رابط "معاينة المرفق" أو إزالته بنقر رابط "تفريغ المرفق".

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

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

ولحذف لغة معينة، اتبع الخطوات التالية:

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

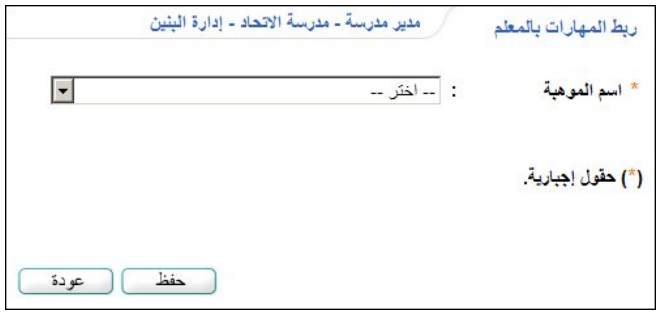


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

- المواهب:

لإضافة موهبة للمعلم، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الموهبة التي يمتلكها المعلم،

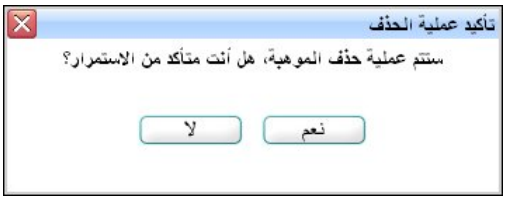
مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن تعريف خيارات قائمة "اسم الموهبة".

٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتظهر الموهبة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة الموهبة التي قمت بإضافتها، ويمكنك إضافة المزيد من المواهب أو حذف أي منها.

لحذف موهبة معينة، اتبع الخطوات التالية:

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

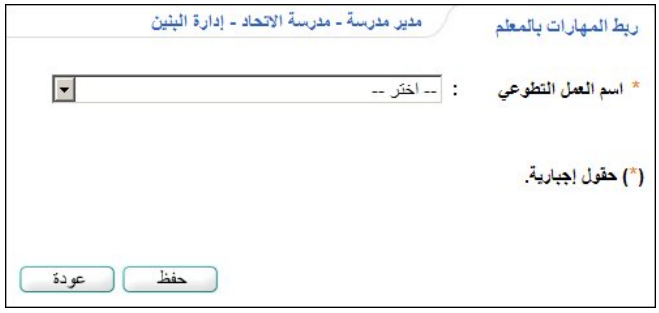


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

- الأعمال التطوعية:

لإضافة عمل تطوعي قام به المعلم، اتبع الخطوات التالية:

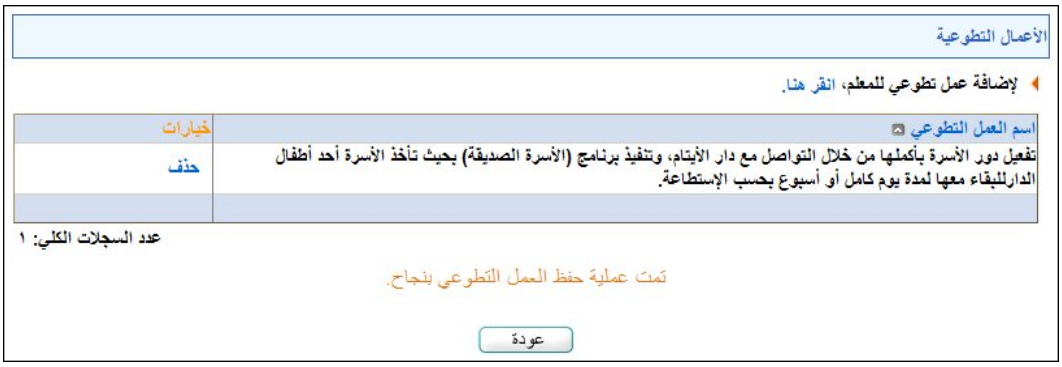
١. انقر الرابط الذي يمثل العملية، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر العمل التطوعي الذي قام به المعلم،

مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن تعريف خيارات قائمة "اسم العمل التطوعي".

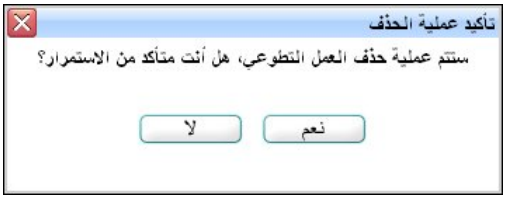
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ ويظهر العمل التطوعي على الشكل التالي:



تعرض الصفحة العمل التطوعي الذي قمت بإضافته، ويمكنك إضافة المزيد من الأعمال التطوعية أو حذف أي منها.

لحذف عمل تطوعي، اتبع الخطوات التالية:

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

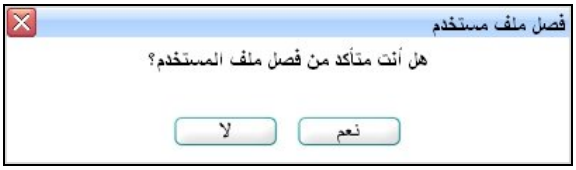


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

١٥. فصل المعلم

تستطيع فصل ملف المعلم، أي منعه من الدخول إلى المنظومة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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



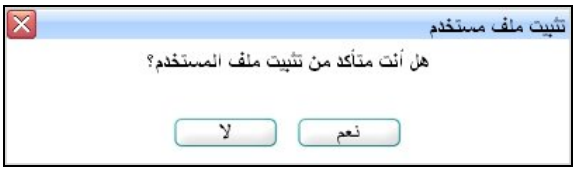
٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الفصل،

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

لن يتمكن المعلم من الدخول إلى النظام وتظهر له رسالة تعلمه بأنه قد تم إيقاف ملفه، حتى تقوم بإعادة تفعيله. تلاحظ أنك لا تستطيع تعديل ملفه الشخصي ولن تتمكن من القيام بمعظم العمليات التي تم شرحها مسبقاً، يمكنك فقط تعريف مهارات المعلم وإدارة معلومات أقاربه وإضافة مؤهلاته العلمية وبياناته الإضافية.

ولإعادة تفعيل ملف المعلم، اتبع الخطوات التالية:

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



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

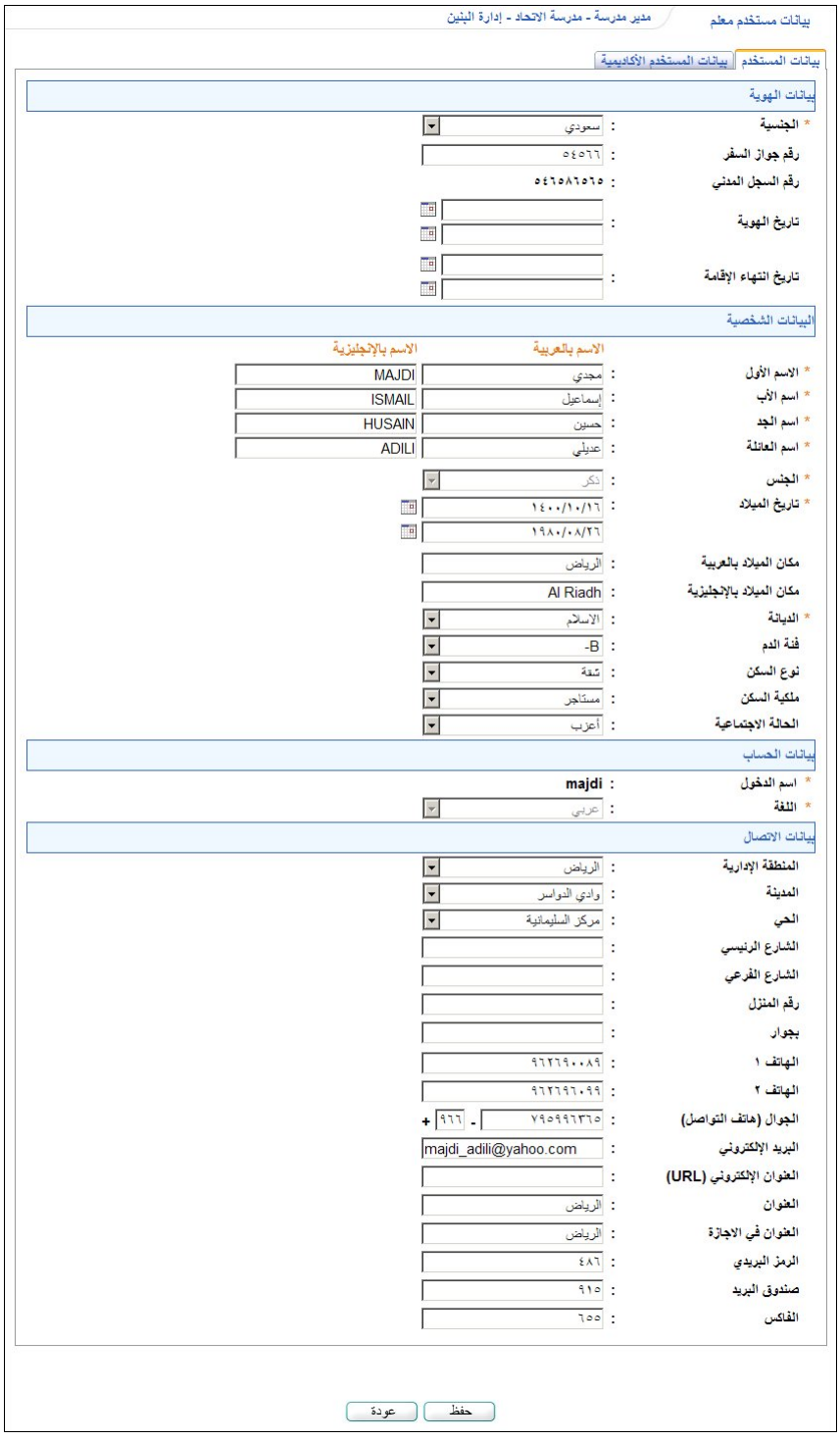
٣. انقر (عودة). أصبحت حالة الملف "فعال".

١٦. تعديل المعلومات الشخصية

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل معلومات المعلم الشخصية فقط في حال كانت فترة تعديل ملفات المستخدمين التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة، كما يمكنك تحديد ما إذا كانت المدرسة التي تديرها هي مدرسة المعلم الأصلية أم لا.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

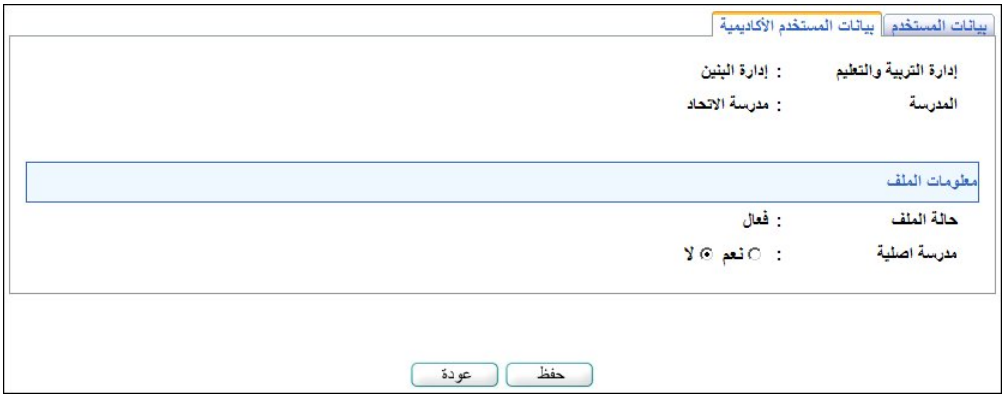
١. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة البيانات المعلم الشخصية، حيث يمكنك تعديل أي منها ما 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 باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لملف المعلم،

٣. انقر "بيانات المستخدم الأكاديمية"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



٤. حدد ما إذا كانت مدرستك هي مدرسة المعلم الأصلية أم لا بنقر الدائرة المناسبة، في حال تم تحديد مدرسته الأصلية مسبقاً ولم تكن مدرستك لن تتمكن من تعديل هذا الخيار،

في حال اخترت أن تكون مدرسته الأصلية وكان يدرس في مدارس أخرى، لن يتمكن مدراء هذه المدارس من تغيير كلمة السر الخاصة بالمعلم ولا تعديل هذا الخيار.

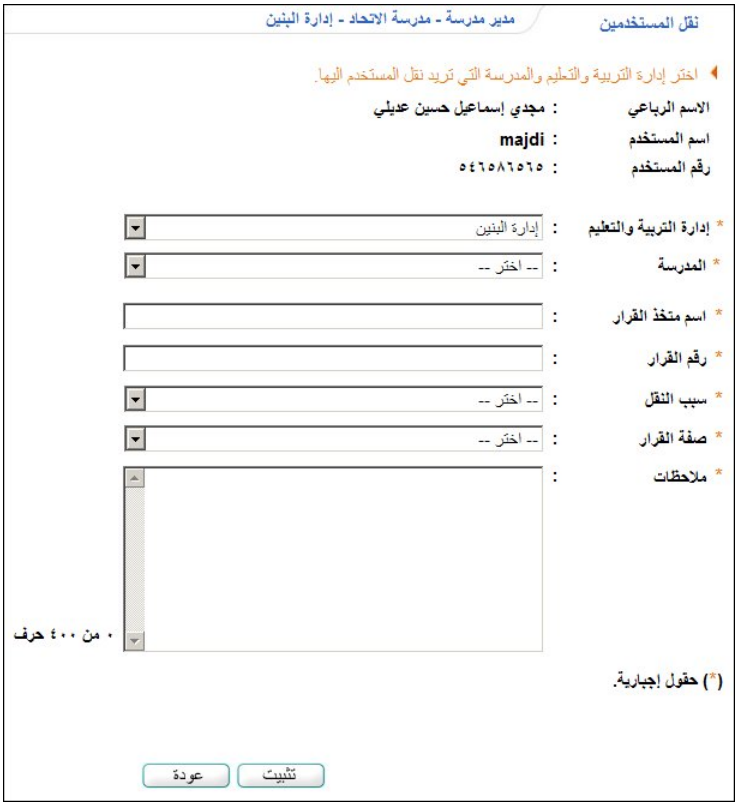
٥. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٦. انقر (عودة).

١٧. نقل المعلم

كما ذكر مسبقاً، يمكنك نقل المعلم للتدريس في مدرسة أخرى سواء في نفس الإدارة أو إدارة مختلفة فقط في حال كانت فترة النقل التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الإدارة التي تريد نقل المعلم إليها، يتم استرجاع كافة المدارس التابعة لها في قائمة "المدرسة"،

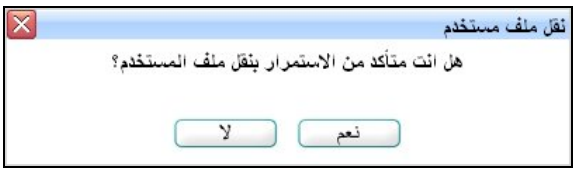
٣. اختر المدرسة التي تريد نقل المعلم للتدريس فيها،

٤. أدخل اسم متخذ القرار ورقم القرار، كل في حقله المخصص،

٥. اختر سبب النقل وصفة القرار، كل من قائمته المخصصة،

٦. أدخل الملاحظات التي تريد على عملية النقل،

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



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

٩. انقر (عودة).

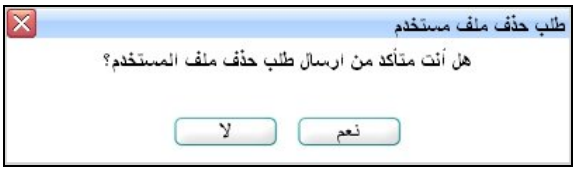
تظهر طلبات النقل في صفحة المعلمون المنقولون من المدرسة، حيث تمكنك من التراجع عن عملية النقل والاطلاع على الملفات المنقولة. للمزيد من المعلومات، انظر بند "٥-١-٤ المعلمون المنقولون من المدرسة". ويقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل المعلم إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

١٨. حذف ملف المعلم

تستطيع حذف ملف المعلم لأي سبب، حيث يتم إرسال طلب الحذف إلى مدير الإدارة الذي يقرر إما حذف الملف بشكل نهائي من قاعدة البيانات أو رفض الحذف والإبقاء على الملف.

لحذف ملف المعلم، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر (عودة).

تمت إزالة ملف المعلم من قائمة المعلمين المعرفين في المدرسة، ولن يتمكن من الدخول إلى النظام، حيث تظهر له رسالة تعلمه بأنه قد تم حذف ملفه.

١٩. معالجة العلاقات التدريسية

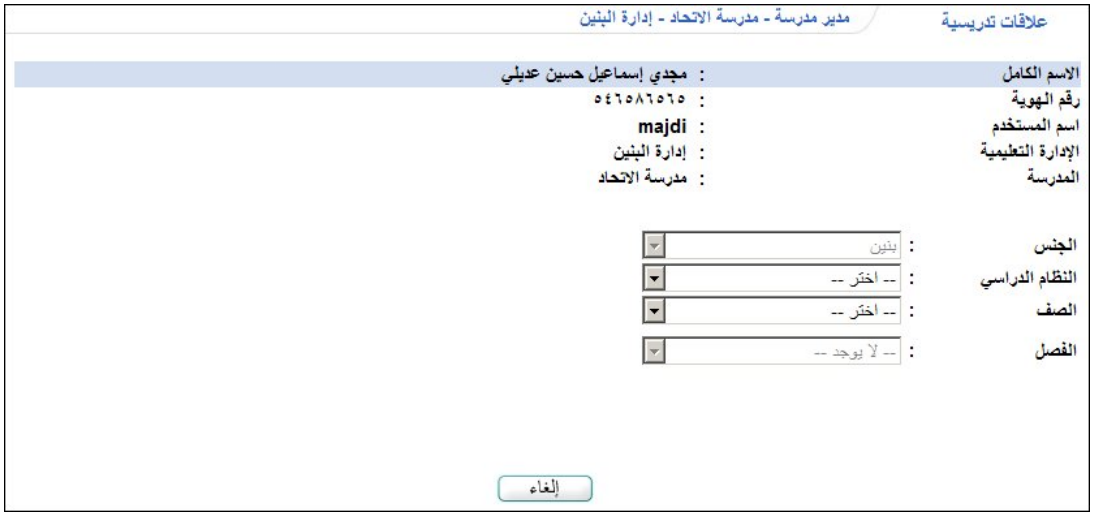
يمكنك تحديد العلاقات التدريسية للمعلم وذلك بتحديد الصفوف والمقررات التي يدرسها.

انقر زر (العلاقات التدريسية)، تظهر الصفحة التالية:

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

لإضافة علاقة تدريسية للمعلم، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

تجدر الإشارة إلى أنه في حال لم يتم اعتماد الخطة الدراسية للصف المختار، لن تتمكن من إتمام عملية ربط مواد الصف بالمعلمين وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

٤. اختر القسم،

٥. اختر الفصل، تظهر المواد المتوفرة للصف المختار كما في الشكل التالي:

تعرض الصفحة مواد الصف الذي اخترت والتي لم يتم ربطها بأي معلم بعد ليقوم بتدريسها.

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

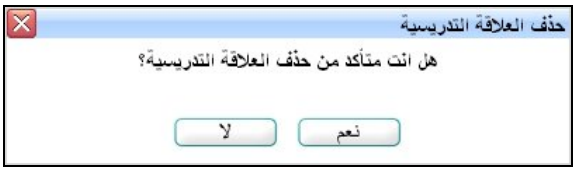
٧. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة،

٨. انقر زر (عودة).

ولحذف 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).

٥-١-٣ توليد كلمات سر للمستخدمين

تقوم من خلال هذه الصفحة بتوليد كلمات سر جديدة للمعلمين الذين قمت بإضافة ملفاتهم ولم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد أو انتهت صلاحية كلمات السر الخاصة بهم، كما تقوم بعرض وطباعة كشوفات استلام وتسليم اسم المستخدم واتفاقية الاستخدام الخاصة بكل منهم. لعرض قائمة بالمعلمين الذين يمكنك توليد كلمة سر لهم، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة اسم مدرستك وإدارة التربية والتعليم التي تتبع لها.

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

تقسم النتيجة إلى قسمين: يعرض الأول مجموعة من الروابط التي تمكنك من عرض بيانات معينة، بينما يعرض الثاني قائمة بأسماء المعلمين الذين لم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد أو انتهت صلاحية كلمة السر الخاصة بهم، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم ورقم السجل المدني وتاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر التي تظهر بعد توليد كلمة السر الجديدة وتبعاً لما يقوم مدير النظام بتحديده.

تناقش البنود التالية كيفية توليد كلمة سر جديدة لأي من المعلمين الجدد وعرض اتفاقية الاستخدام وكشوفات الاستلام والتسليم.

١. توليد كلمة سر

لتوليد كلمة سر لمعلم معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للمعلم الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،

٢. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية توليد كلمة السر ويظهر انتهاء صلاحيتها بجانب اسم المعلم.

بعد توليد كلمة سر المعلم الجديدة يتعين عليك إعلامه بها ليتمكن من الدخول إلى النظام، حيث تصبح كلمة السر القديمة لاغية.

٢. عرض كشف باستلام اسم المستخدم

تستطيع عرض كشف باستلام معلم معين لاسم المستخدم الخاص به وكلمة سره وغيرها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للمعلم الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،

٢. انقر رابط "**لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا.**"، يظهر الكشف على الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

العام الدراسي : ١٤٣٤/١٤٣٣

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

كشف بيانات بإستلام كلمات السر

م	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	رقم الهوية	التوقيع
1	أحمد محمد سلامة حجير	معلم	65546549	
2	محمد عدنان حسين حجير	معلم	5454545	

08/02/1433 1/1

يعرض الكشف قائمة بأسماء المعلمين المختارين ونوع المستخدم لكل منهم ورقم هويته. ويوفر الكشف شريط الأدوات الذي يحتوي على عدة أزرار تمكنك من القيام بوظائف مختلفة، وللمزيد من المعلومات انظر بند "١٨. أدوات عرض التقارير".

٣. انقر ( ).

٣. عرض كشف تسليم اسم المستخدم

تستطيع عرض كشف تسليم اسم المستخدم الخاص بمعلم معين وكلمة سره باتباع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للمعلم الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،

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

الإسم الرباعي : أحمد محمد سلامة حجير
اسم المستخدم : ahajeer
كلمة السر : rlnqry
صلاحية المستخدم : معلم
ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد ١ أيام من تاريخ ٢/٠٨/١٤٣٣

الإسم الرباعي : محمد عدنان حسين حجير
اسم المستخدم : mhajeer
كلمة السر : 1234
صلاحية المستخدم : معلم
ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد ١ أيام من تاريخ ٢/٠٨/١٤٣٣

يعرض الكشف أسماء المعلمين المختارين واسم المستخدم الخاص بكل منهم وكلمة سره ونوع صلاحيته، بالإضافة إلى رسالة تعلمهم فيها بتاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر كما يقوم مدير النظام بتحديدها.

٣. انقر ( ).

٤. عرض اتفاقية الاستخدام

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض اتفاقية الاستخدام الخاصة بمعلم معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للمعلم الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،

٢. انقر رابط "**لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا.**"، تظهر الاتفاقية على الشكل التالي:

تعرض الصفحة اتفاقية الاستخدام للمعلم المختار باللغتين العربية والإنجليزية، حيث تحتوي مجموعة من البنود التي يجب على المعلم الموافقة عليها، بالإضافة إلى اسمه ورقم هويته والإدارة التي يتبع لها، الخ.

٣. انقر ( ).

٥-١-٤ المعلمون المنقولون من المدرسة

تمكنك هذه الصفحة من عرض أسماء المعلمين الذين طلبت نقل ملفاتهم إلى مدارس أخرى وحذف أي من هذه الطلبات.

انقر "**المعلمون المنقولون من المدرسة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة أسماء المعلمين الذين طلبت نقلهم إلى مدارس أخرى، حيث يظهر لكل منهم الإدارة والمدرسة التي طلبت نقله إليهما.

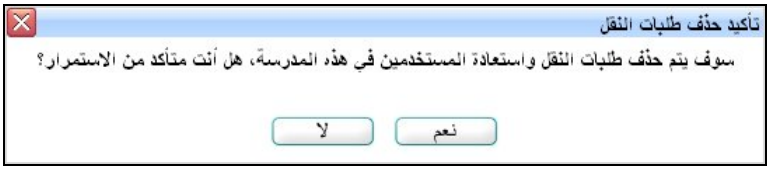
يمكنك عرض بيانات النقل التي قمت بإدخالها عندما قمت بطلب نقل المعلم، وذلك بنقر رابط "عرض" المجاور للمعلم الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة اسم متخذ قرار النقل ورقم القرار وسبب النقل وغيرها من المعلومات. لإغلاق الصفحة والرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (إغلاق).

لحذف طلب النقل والإبقاء على المعلم في مدرستك، 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).

وتستطيع عرض أرشيف بأسماء المعلمين الذين قمت بإرسال طلبات نقلهم من مدرستك، وذلك بنقر رابط "**لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين الذي قمت بإرسال طلبات نقلهم إلى مدارس أخرى، حيث يظهر لكل منهم إدارة التربية والتعليم واسم المدرسة التي تم طلب النقل إليهما وحالة الطلب وتاريخه. يمكنك عرض بيانات نقل معلم معين بنقر رابط "عرض" المجاور له.

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

٥-١-٥ المعلمون المنقولون إلى المدرسة

تقوم من خلال هذه الصفحة بالاطلاع على قائمة المعلمين الذين تم نقل ملفاتهم إلى مدرستك ولا تزال هذه الملفات تنتظر الإجراء الذي تريد اتخاذه، سواء الموافقة على عملية النقل وبالتالي نقل ملف المعلم إلى مدرستك، أو رفضها وبالتالي الإبقاء على ملف المعلم في مدرسته.

للموافقة على نقل معلم إلى مدرستك أو رفض النقل، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**المعلمون المنقولون الى المدرسة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة أسماء المعلمين الذين تم نقلهم إلى مدرستك ولم تقم باتخاذ الإجراء النهائي بعد، حيث يظهر اسم الإدارة والمدرسة التي تم طلب النقل منها. يمكنك عرض بيانات النقل التي قام المستخدم المخول بإضافتها عندما قام بطلب نقل المعلم، وذلك بنقر رابط "عرض" المجاور للمعلم الذي تريد، كما ذكر في البند السابق.

تستطيع قبول أو رفض الطلب، ويتابع المثال بقبول الطلب.

٢. انقر المربع المجاور لاسم المعلم، يتم تفعيل دوائر الاختيار المجاورة،

٣. انقر الدائرة المجاورة لـ "قبول"،

ويمكنك اختيار أن يتم قبول كافة الطلبات الظاهرة أو رفضها جميعاً، وذلك باختيار الحالة التي تريد من القائمة، يتم تحديد كافة المربعات المجاورة لأسماء المعلمين وتظهر الدائرة المناسبة لاختيارك والمجاورة لهم محددة.

٤. انقر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

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

٦. انقر (عودة).

كما تستطيع عرض أرشيف بأسماء المعلمين الذين تم إرسال طلبات لنقلهم إلى مدرستك، وذلك بنقر رابط "**لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

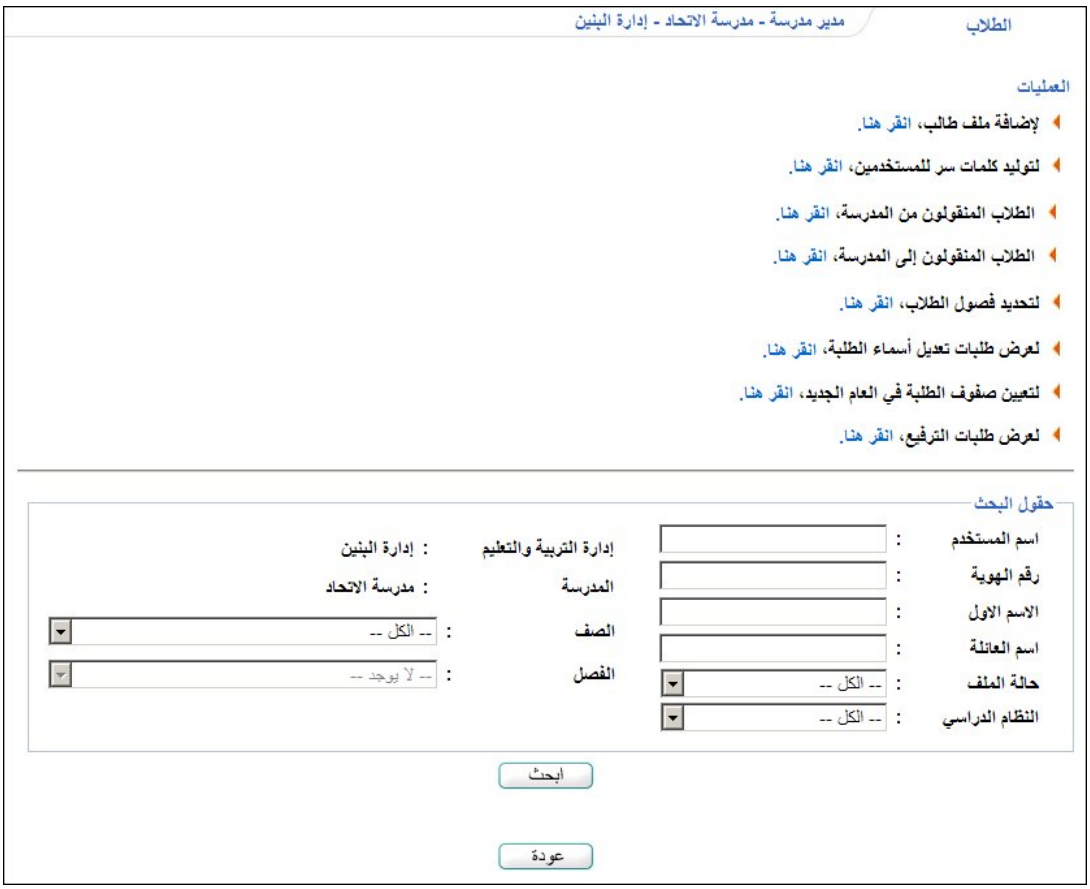
تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين الذي تم إرسال طلبات نقلهم إلى مدرستك، حيث يظهر لكل منهم إدارة التربية والتعليم واسم المدرسة التي تم طلب النقل منها وحالة الطلب وتاريخه. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

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

٢-٥ الطلاب

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملفات الطلاب المسجلين في المدرسة حيث تقوم بإضافة بياناتهم الشخصية والأكاديمية وبيانات أولياء أمورهم وتحديد صفوفهم وفصولهم، وربطهم بلجان الاختبارات وتقييمهم وتحويل سجلاتهم وأنظمتهم الدراسي، بالإضافة إلى تعيين صفوف الطلاب في العام الجديد وعرض طلبات الترفيع وقبولها أو رفضها، وغيرها من العمليات.

تظهر صفحة **الطلاب** على الشكل التالي:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول العمليات التي يمكنك القيام بها، والثاني حقول البحث التي تمكنك من استرجاع الطالب الذي تريد وذلك بتحديد أي منها ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم ورقم السجل المدني والنظام الدراسي والصف والقسم والفصل وحالة القيد والتدقيق، وتستطيع طباعة القائمة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

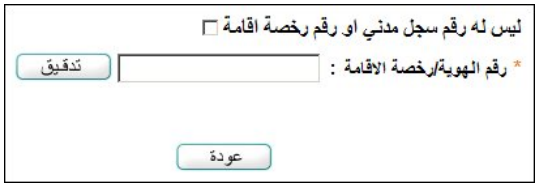
تجدر الإشارة إلى أن الرابط المخصص لتقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى لن يظهر في حال لم تكن فترة النقل التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة.

تناقش البنود التالية جميع العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

٥-٢-١ إضافة ملف طالب

تقوم بتعريف ملف الطالب الذي يتكون من بياناته الشخصية مثل الاسم الرباعي والعناوين وأرقام الهواتف وتلك المتعلقة بالمدرسة من صف وقسم، الخ. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**لإضافة ملف طالب، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:



٢. انقر المربع المجاور لـ "ليس له رقم سجل مدني أو رقم رخصة إقامة" بحسب الحاجة، تظهر القائمة التالية:

٣. اختر نوع الإثبات،

٤. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة ثم انقر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية في حال كان يمكنك استخدام الرقم:

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.

٥. 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 طالب سعودي الجنسية،

٦. أدخل رقم جواز السفر،

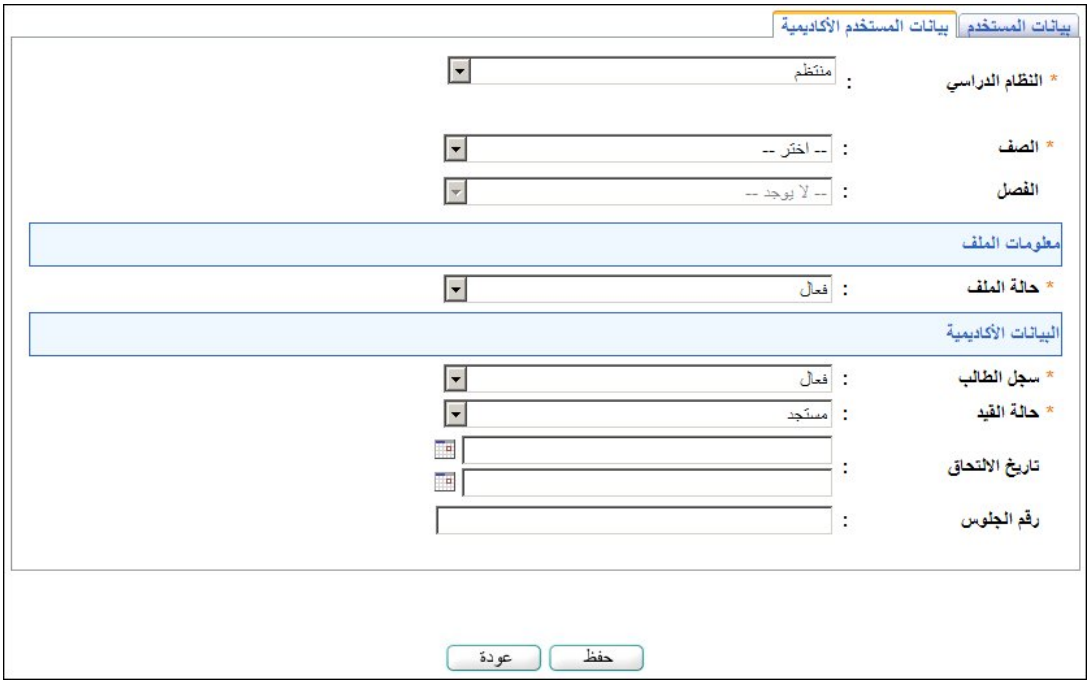
٧. حدد تاريخ الهوية بنقر زر التقويم الخاص به، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٨. اختر مكان الولادة، في حال اخترت "المملكة العربية السعودية"، تظهر القائمة التالية:

٩. اختر المنطقة،

١٠. تابع إدخال البيانات الشخصية وبيانات الحساب وبيانات الاتصال بتطبيق الخطوات الواردة في بند "٥-١-١ إضافة ملف معلم"،

١١. انقر (حفظ)، يتم تفعيل صفحة "بيانات المستخدم الأكاديمية" والتي تظهر كما في الشكل التالي:



١٢. اختر النظام الدراسي،

١٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً، كما تظهر قائمة "تقدير الصف السابق" في حال اخترت الصف الأول المتوسط أو الأول الثانوي بينما يظهر حقل "معدل الصف السابق" في حال اخترت أي من الصفوف الأخرى،

١٤. اختر القسم ثم الفصل، كل من قائمته المخصصة،

١٥. اختر حالة الملف وحالة سجل الطالب وحالة القيد، كل من قائمته المخصصة،

١٦. حدد تاريخ الالتحاق بالمدرسة،

١٧. أدخل رقم الجلوس، إن وجد،

١٨. اختر تقدير الصف السابق أو أدخل معدل الصف السابق بحسب ما اخترت في خطوة "١١"،

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

٢٠. انقر (عودة).

٢-٢-٥ تعديل ملف طالب

تستطيع تعديل بيانات الطالب الشخصية ورقم الهوية واسم المستخدم وكلمة السر، وربط ملفه بولي أمره وإدخال بياناته الإضافية، بالإضافة إلى تقييمه وغيرها من العمليات.

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

تعرض الصفحة تفاصيل الطالب المختار وروابط تمثل العمليات التي يمكنك القيام بها، وتتغير العمليات التي يمكنك القيام بها بحسب الفصل الدراسي الفعال وبحسب الأحداث التي يعرفها مدير النظام وحالة التدقيق، فتظهر على الشكل السابق في حال كان الفصل الفعال هو الأول، أما إذا كان الفصل الدراسي الفعال هو الثاني وفترة إدخال الدرجات مفتوحة، تظهر الروابط على الشكل التالي:

يظهر رابط جديد يمكنك من تحويل النظام الدراسي للطالب. أما في حال كانت فترة إدخال درجات الفصل الثاني مغلقة، تظهر الروابط على الشكل التالي:

لن تتمكن من تحويل نظام الطالب الدراسي ولا من تحويل سجله، حيث تتم إزالة الروابط المخصصة لهذه العمليات، ويظهر رابط جديد يمكنك من عرض بيانات الطالب الأكاديمية. وتجدر الإشارة إلى أنك لن تتمكن من عرض بيانات الطالب الأكاديمية وتعديل بياناته الشخصية في حال لم تكن فترة تعديل ملفات المستخدمين التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة.

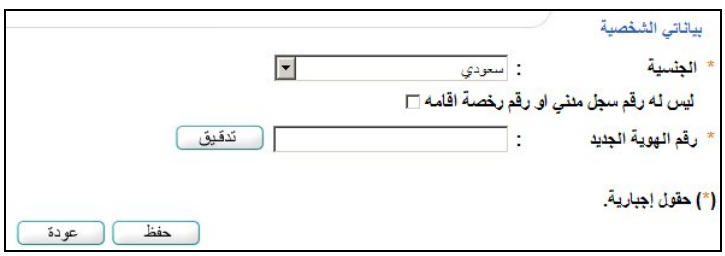
ومن الجدير بالذكر أن رابط "إرسال طلب تعديل اسم الطالب" يظهر فقط في حال كانت حالة التدقيق لملف الطالب المختار "مدقق"، أي أن بيانات ملفه تم تحميلها من دائرة الأحوال المدنية.

لتغيير اسم المستخدم وكلمة السر وفصل الطالب، انظر بند "٥-١-٢ تعديل ملف معلم". تناقش البنود التالية جميع العمليات الأخرى التي يمكنك القيام بها على ملف الطالب.

١. تغيير رقم الهوية

لتغيير رقم هوية الطالب أو جنسيته، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الجنسية في حال أردت تعديلها، حيث يظهر حقل "رخصة الإقامة" بدلاً من "رقم الهوية الجديد" عند اختيار جنسية غير السعودية كما في الشكل التالي:

تتبع عملية تعديل الرقم لطالب سعودي الجنسية أو ذي جنسية أخرى نفس الطريقة، ويتابع المثال بتعديل رقم الهوية.

٣. انقر المربع المجاور لـ "ليس له رقم سجل مدني أو رقم رخصة إقامة" في حال لم يمتلك الطالب أي منهما، تظهر القائمة التالية:

٤. اختر نوع الإثبات،

٥. أدخل رقم الهوية الجديد،

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

أما في حال كان الرقم مستخدماً من قبل طالب آخر فتظهر رسالة تعلمك بذلك.

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

٨. انقر (عودة).

٢. تحويل النظام الدراسي للفصل الثاني

كما سبق وذكر، يظهر هذا الرابط عند بدء الفصل الدراسي الثاني في حال تم إغلاق فترة إدخال درجاته ويمكنك من تحويل النظام الدراسي الذي تم تسجيل الطالب به. للقيام بهذه العملية، اتبع الخطوات التالية:

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

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 كانت "أنثى" إلى نظام "ليلي مفتوح".

٦. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،

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

٨. انقر (عودة).

تمت إزالة اسم الطالب من قائمة الطلاب، حيث يتعين عليك تحديد فصله، وللقيام بذلك، اتبع الخطوات الواردة في بند "٦-٢-٥ تحديد فصول الطلاب".

٣. إدخال درجات طالب

تمكنك هذه الصفحة من إدخال درجات الطالب في كلا الفصلين الدراسيين ولجميع الفترات (الأولى والثانية والثالثة ونهاية الفصل) في المواد التي يدرسها، كما تمكنك من عرض إشعار بدرجاته في الفصل.

من الجدير بالذكر أن إدخال الدرجات من ملفات الطلاب (محرك بحث) يتأثر بإغلاق درجات محرك بحث أو فتحها.

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

تعرض الصفحة اسم الطالب والنظام الدراسي المسجل به. ان يظهر الرابط الخاص بعرض إشعار درجات الفصل للطالب لفصل معين تقوم باختياره ما لم يتم إغلاق فترة إدخال درجاته أولاً.

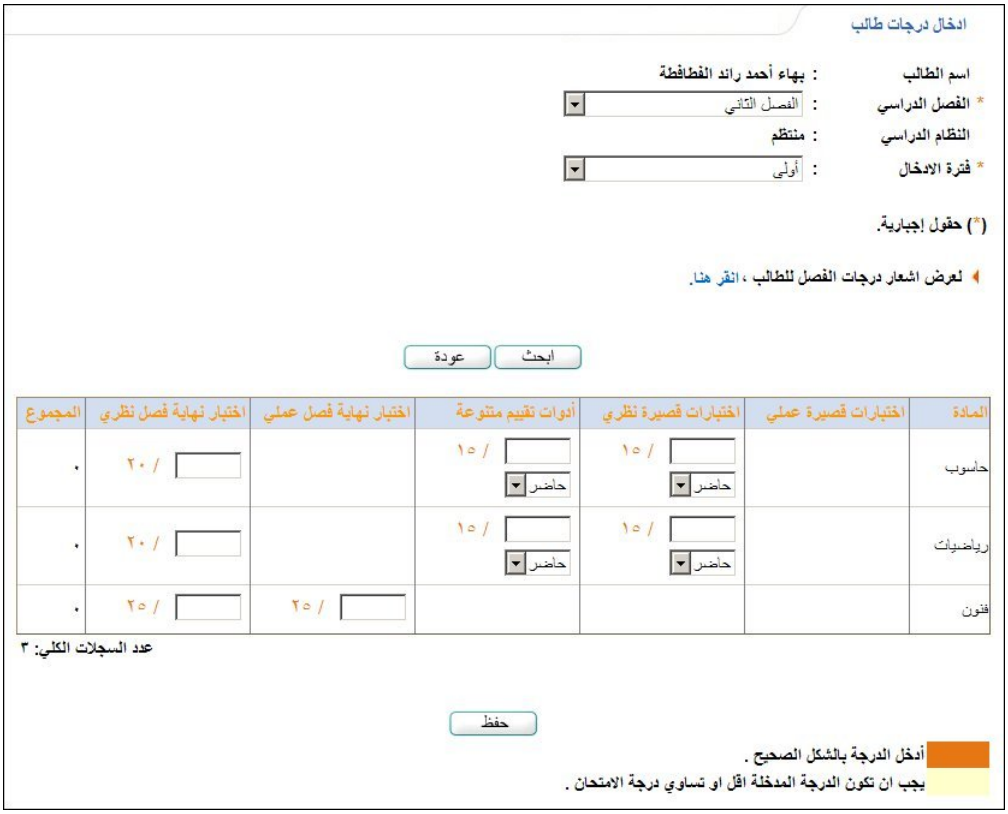
إدخال الدرجات

لإدخال درجات الطالب في حال تم فتح إدخال الدرجات من محرك بحث، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر فترة الإدخال، ولتكن "الأولى"،

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



تعرض الصفحة جدول بالمواد التي يدرسها الطالب في الفصل المختار وأنواع الاختبارات التي يتعين عليك إدخال درجاتها لكل مادة. من الجدير بالذكر أن نفس هذه الصفحة تظهر عند إدخال درجات الفترة الثانية والثالثة.

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 والثالثة ونهاية الفصل ودرجات الفصل الدراسي الأول، كل في الفترة الزمنية المخصصة له.

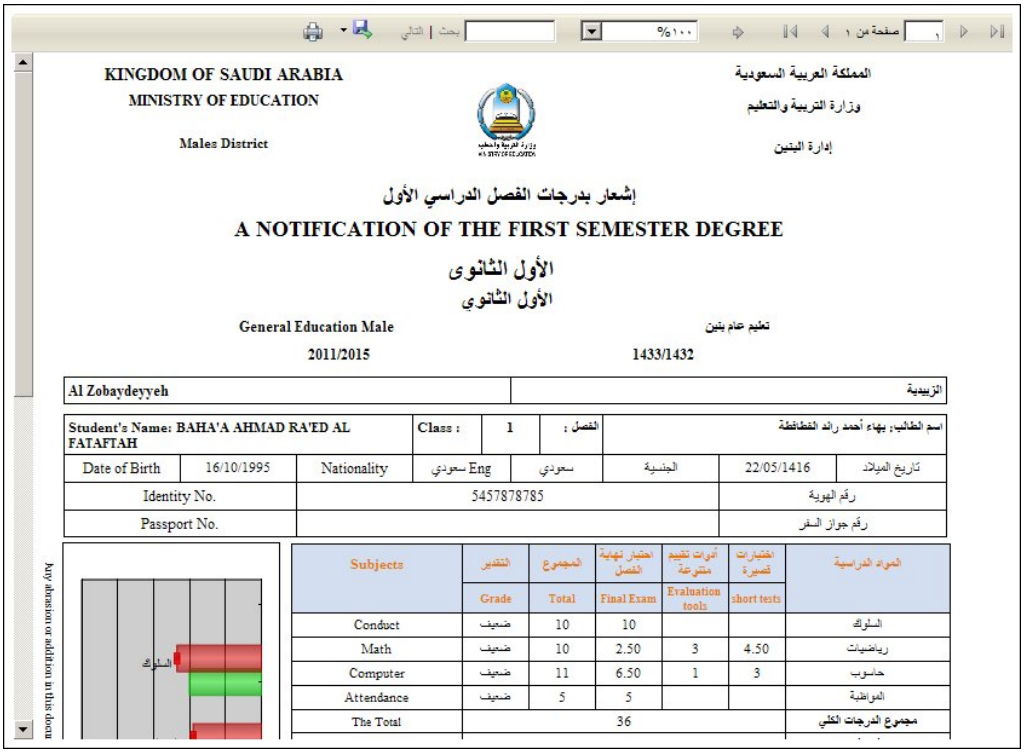
عرض إشعار الدرجات

يمكنك طباعة تقرير مفصل بدرجات أعمال الطالب في المواد التي تدرس له في فصل معين ونسبة معدله بالنسبة لمعدلات الصف. ولن تتمكن من عرض هذا التقرير ما لم يتم إغلاق فترة إدخال درجات الفصل الذي تختار أولاً.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الفصل الدراسي،

٢. انقر الرابط الذي يمثل العملية، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF EDUCATION
Males District

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين

إشعار بدرجات الفصل الدراسي الأول
A NOTIFICATION OF THE FIRST SEMESTER DEGREE
الأول الثانوى
الأول الثانوي
General Education Male — تعليم عام بنين
2011/2015 — 1433/1432

Al Zobaydeyyeh	الزبيدية

Student's Name: BAHA'A AHMAD RA'ED AL FATAFTAH		Class :	1	الفصل :	اسم الطالب: بهاء أحمد رائد الفطافطة		
Date of Birth	16/10/1995	Nationality	سعودي Eng	سعودي	الجنسية	22/05/1416	تاريخ الميلاد
Identity No.		5457878785				رقم الهوية	
Passport No.						رقم جواز السفر	

Subjects	التقدير Grade	المجموع Total	اختبار نهاية الفصل Final Exam	أدوات تقييم متنوعة Evaluation tools	اختبارات قصيرة short tests	المواد الدراسية
Conduct	ضعيف	10	10			السلوك
Math	ضعيف	10	2.50	3	4.50	رياضيات
Computer	ضعيف	11	6.50	1	3	حاسوب
Attendance	ضعيف	5	5			المواظبة
The Total			36			مجموع الدرجات الكلي

يعرض التقرير الدرجات التي حصل عليها الطالب في اختبارات كافة المواد التي تدرس له في الفصل المختار، كما يعرض التقرير عدد أيام الغياب وعدد مواد الضعف، بالإضافة إلى رسم بياني يوضح معدل درجات الطالب بالنسبة لمعدل درجات الصف في كل مادة، الخ.

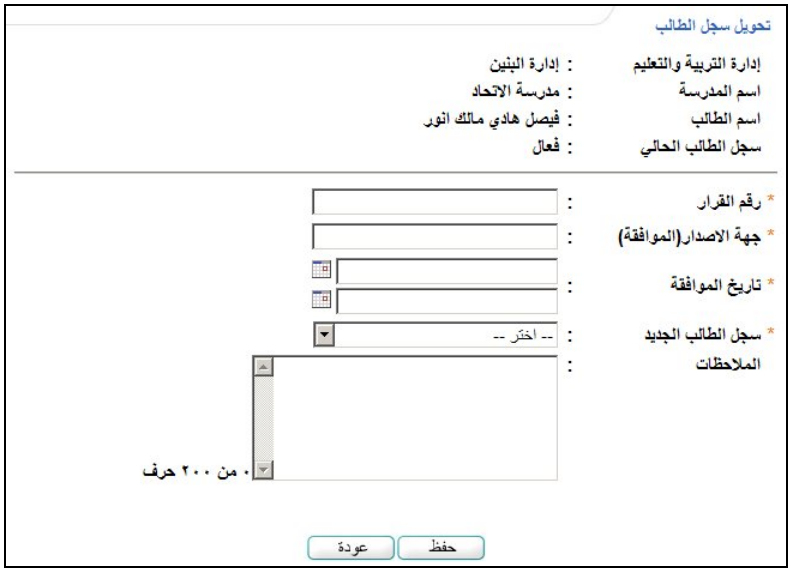
٣. انقر ( ).

٤. تحويل سجل الطالب

كما ذكر مسبقاً، يظهر هذا الرابط فقط في حال كانت فترة إدخال الدرجات مفتوحة في أي من الفصلين، ويمكنك من تحويل سجل الطالب إلى "مطوي قيده" أو "متوفى".

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



تعرض الصفحة اسم الطالب ومدرسته والإدارة التعليمية وحالة سجله. في المثال الظاهر في الصفحة السابقة، تظهر حالة ملف الطالب "فعال".

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

٣. أدخل جهة الإصدار،

٤. حدد تاريخ الموافقة بنقر زر التقويم،

٥. اختر سجل الطالب الجديد،

٦. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،

٧. انقر (حفظ)، تظهر الرسالة التالي:

٨. انقر (عودة). تمت إزالة الروابط المخصصة لعمليات إدخال الدرجات وإدخال البيانات الإضافية وتعديل اللجنة وتحويل النظام الدراسي وغيرها من ملف الطالب، كما تمت إزالة الأزرار التي تمكنك من نقل الطالب وتعديل بياناته.

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

١. انقر "**لتحويل سجل الطالب، انقر هنا.**"،

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

٣. أدخل جهة الإصدار،

٤. حدد تاريخ الموافقة بنقر زر التقويم،

٥. اختر "فعال" من قائمة "سجل الطالب الجديد"،

٦. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،

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

٨. انقر (عودة). يمكنك الآن القيام بأي من عمليات إدخال البيانات الإضافية والدرجات ونقل الطالب وغيرها.

٥. إدخال بيانات الطالب الإضافية

تمكنك هذه الصفحة من إدخال بيانات الطالب الإضافية مثل أن يكون لديه عوق سمعي أو بصري، وإدخال معلوماته الشخصية الإضافية وإدخال ملاحظات لولي أمره. انقر "**للبيانات الإضافية، انقر هنا.**"، تظهر القائمة التالية:

فيما يلي كيفية تعريف هذه البيانات.

- حالة الدمج

لتحديد حالة الدمج للطالب، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر حالة الدمج،

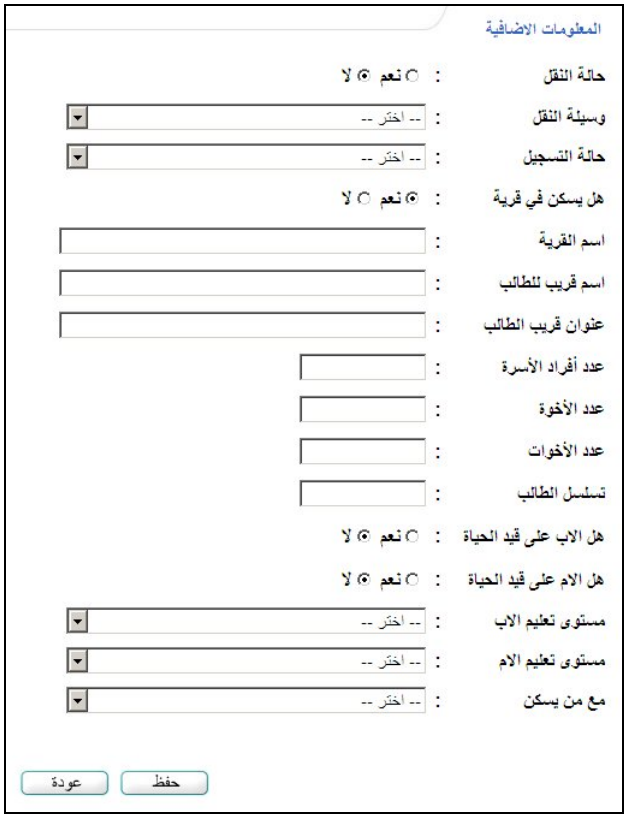
٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٤. انقر (عودة).

- المعلومات الإضافية

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة معلومات الطالب المتعلقة بعائلته وسكنه وأقربائه ومستوى تعليمهم، وغيرها من المعلومات. للقيام 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، يظهر حقل "اسم القرية"، أما في حال نقر الدائرة المجاورة لـ "لا"، لن يظهر الحقل،

٥. أدخل اسم القرية،

٦. أدخل اسم قريب للطالب وعنوانه، وعدد أفراد أسرة الطالب وعدد أخوته وأخواته وتسلسله، كل في حقله المخصص،

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

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

٩. اختر مع من يسكن الطالب،

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

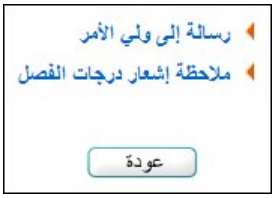
١١. انقر (عودة).

ولتعديل أي من هذه البيانات أعد تطبيق الخطوات السابقة.

- الملاحظات

تقوم من خلال هذه الصفحة بإدخال ملاحظات لولي أمر الطالب، حيث ستظهر هذه الملاحظات في صفحات متابعة الطالب الخاصة به، بالإضافة إلى إدخال ملاحظة إشعار درجات الفصل.

انقر "الملاحظات"، تظهر القائمة التالية:



رسالة إلى ولي الأمر

لإدخال ملاحظة أو رسالة لولي أمر الطالب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "رسالة إلى ولي الأمر"، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل الملاحظة التي تريد أن يتم عرضها من قبل ولي أمر الطالب،

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

ملاحظة إشعار درجات الفصل

لإدخال ملاحظاتك التي ستظهر في إشعار درجات الفصل للطالب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط المخصص لهذه العملية، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل الملاحظة التي تريد أن تظهر في إشعار درجات الفصل للطالب،

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

٦. تقييم الطالب

تقوم من خلال هذه الصفحة بتقييم الطالب في مواضيع التقييم التي قام مدير النظام بإضافتها ونشرها ليتم تقييم الطلاب بناء عليها، حيث يظهر هذا التقييم في صفحاتهم الخاصة.

لتقييم الطالب، اتبع الخطوات التالية:

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

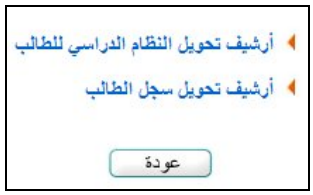
تعرض الصفحة قائمة بمواضيع التقييم التي قام مدير النظام بنشرها للطلاب.

٢. اختر أداة تقييم لكل موضوع من القائمة المجاورة له،

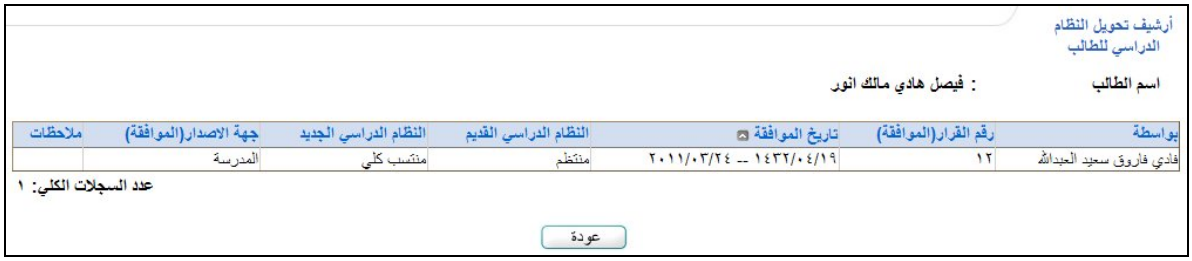
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التقييم.

٧. عرض أرشيف الطالب

تمكنك هذه الصفحة من الاطلاع على عمليات التغيير التي تمت على سجل الطالب ونظامه الدراسي. انقر الرابط المخصص لهذه العملية، تظهر الصفحة التالية:

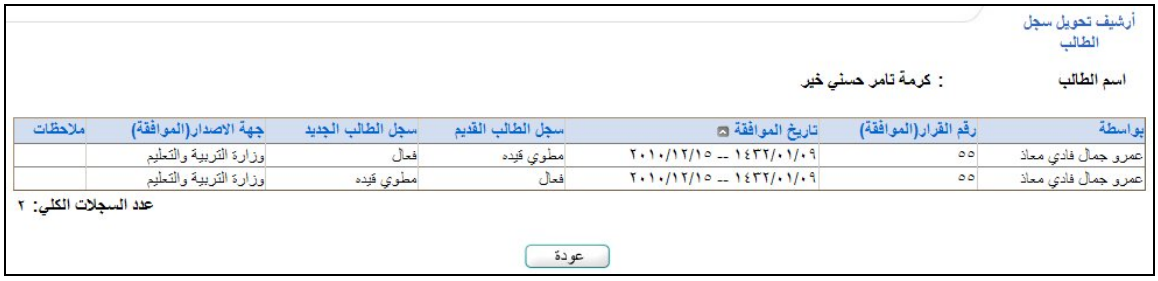


للاطلاع على أرشيف تحويل النظام الدراسي للطالب، انقر الرابط الذي يمثل العملية، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة مثال يظهر اسم الطالب المختار واسم المستخدم الذي قام بتحويل نظام الطالب ورقم القرار وتاريخ الموافقة والنظام الدراسي القديم والجديد وجهة الإصدار والملاحظات. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

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

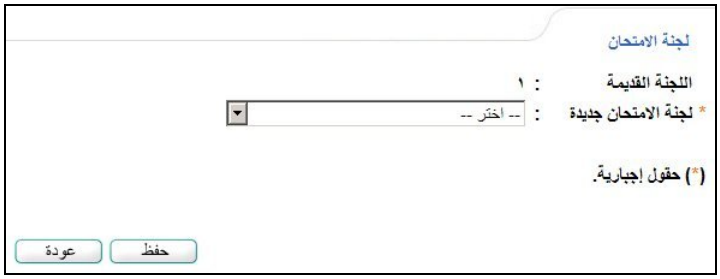


تعرض الصفحة مثال يظهر اسم الطالب المختار واسم المستخدم الذي قام بتحويل سجله ورقم القرار وتاريخ الموافقة وسجل الطالب القديم والجديد وجهة الموافقة والملاحظات. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٨. تعديل اللجنة المرتبطة

تمكنك هذه الصفحة من ربط الطالب بلجنة اختبارات في حال لم يكن مرتبطاً بواحدة أو تعديل اللجنة التي تم إضافته لها.

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



تعرض الصفحة اسم لجنة الطالب القديمة، إن وجدت. لإضافة الطالب إلى لجنة جديدة، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر اللجنة التي تريد،

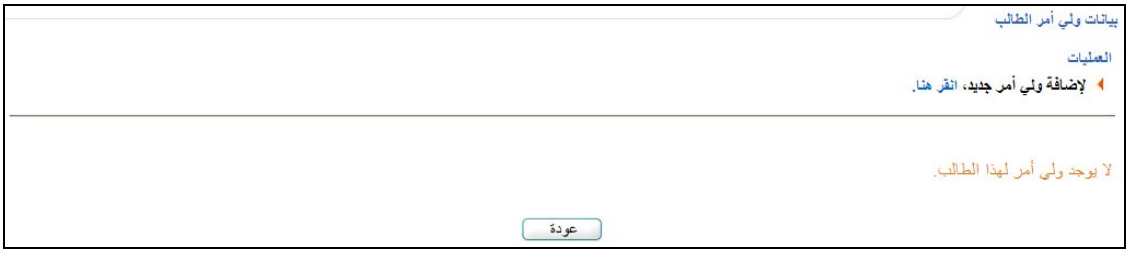
٢. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٣. انقر (عودة).

٩. ربط ملف الطالب بولي أمر

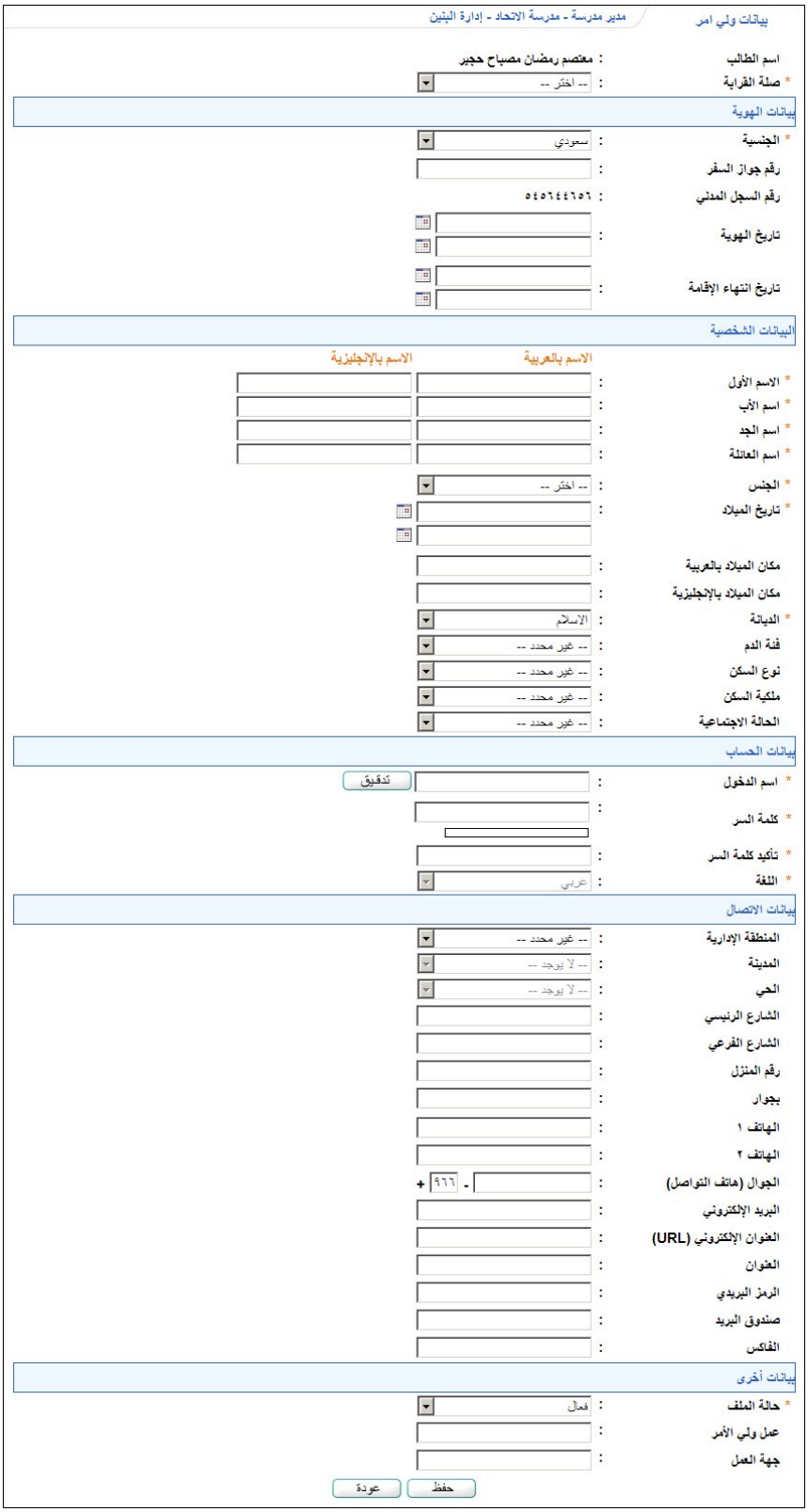
تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة ملف ولي أمر الطالب لتمكينه من الاطلاع على جدول اختبارات وحصص وأيام غياب الطالب، الخ. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



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

٣. أدخل رقم المستخدم ثم انقر زر (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 معلم"،

٦. أدخل عمل ولي الأمر وجهة العمل كل في حقله المخصص،

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

٨. انقر (عودة)، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة اسم ولي الأمر الذي قمت بإضافته، واسم المستخدم الخاص به وصلة قرابته بالطالب. تلاحظ أنه لا يمكنك ربط الطالب بأكثر من ولي أمر واحد.

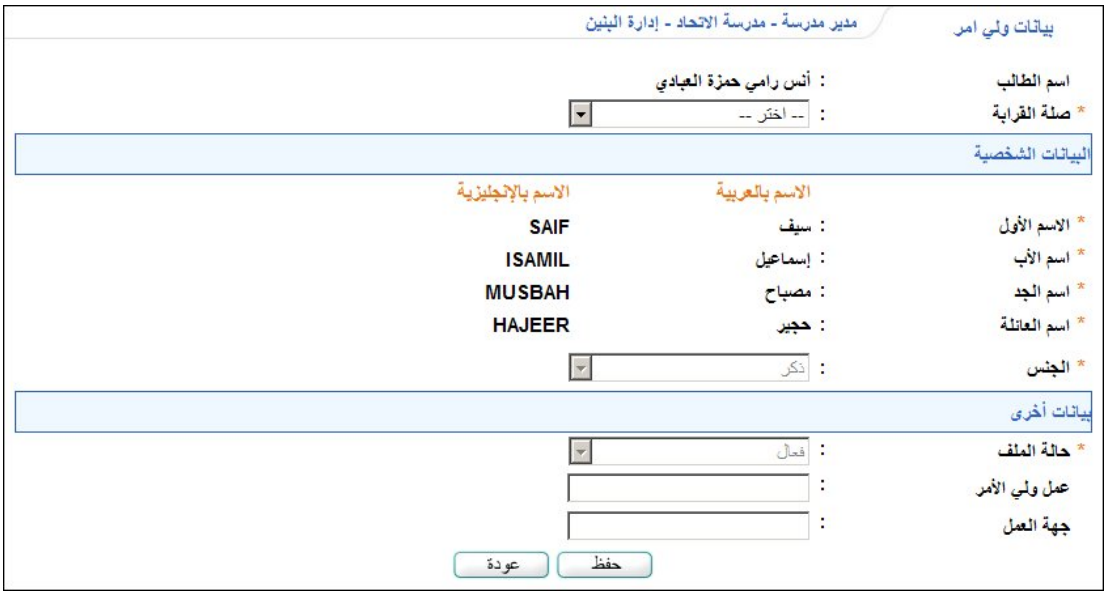
يمكنك تعديل بيانات ملف ولي الأمر بنقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص به ثم اتباع نفس خطوات إضافة ملفه.

وتستطيع إعطاء مستخدم آخر موجود في النظام دور ولي أمر الطالب، مثل أن يكون مدير مدرسة وولي أمر في نفس الوقت. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "**لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.**"،

٢. انقر الرابط الخاص بعملية الإضافة،

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



تلاحظ عدم إمكانية تعديل حالة الملف، حيث يتم استرجاع حالة الملف الخاصة بمدير المدرسة المختار.

٤. اختر صلة القرابة،

٥. أدخل عمل ولي الأمر وجهة عمله، كل من قائمته المخصصة،

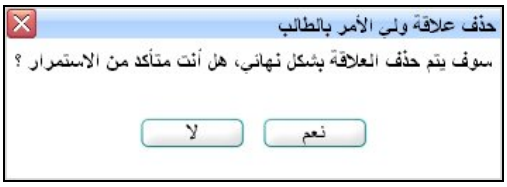
٦. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٧. انقر (عودة).

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

كما يمكنك حذف العلاقة بين ولي الأمر والطالب وبالتالي إرسال طلب حذف ملف ولي الأمر إلى المسؤول المخول، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف العلاقة"، تظهر الرسالة التالية:



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

١٠. عرض البيانات الأكاديمية

كما ذكر مسبقاً، يمكنك عرض بيانات الطالب الأكاديمية فقط في حال كان الفصل الدراسي الفعال هو الفصل الثاني وكانت حالة إدخال الدرجات مغلقة. تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض عدد مواد رسوب الطالب ومجموع درجاته في الدور الأول وترتيبه على صفه وعلى فصله وتقديره، وذلك بنقر الرابط المخصص، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار وبياناته الأكاديمية التي سبق ذكرها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١١. إرسال طلب تعديل اسم الطالب

كما ذكر مسبقاً، في حال كانت حالة تدقيق ملف الطالب "مدقق" لن تتمكن من تعديل اسمه مباشرة من خلال ملفه، بل يجب إرسال طلب تعديل الاسم إلى مدير إدارة التربية والتعليم ليقوم بالموافقة عليه.

لإرسال طلب تعديل اسم طالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لإرسال طلب تعديل اسم الطالب، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل الاسم الأول واسم الأب والجد والعائلة للطالب المختار، كل في حقله المخصص،

٣. انقر زر (إرسال)، تظهر الرسالة التالية:

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

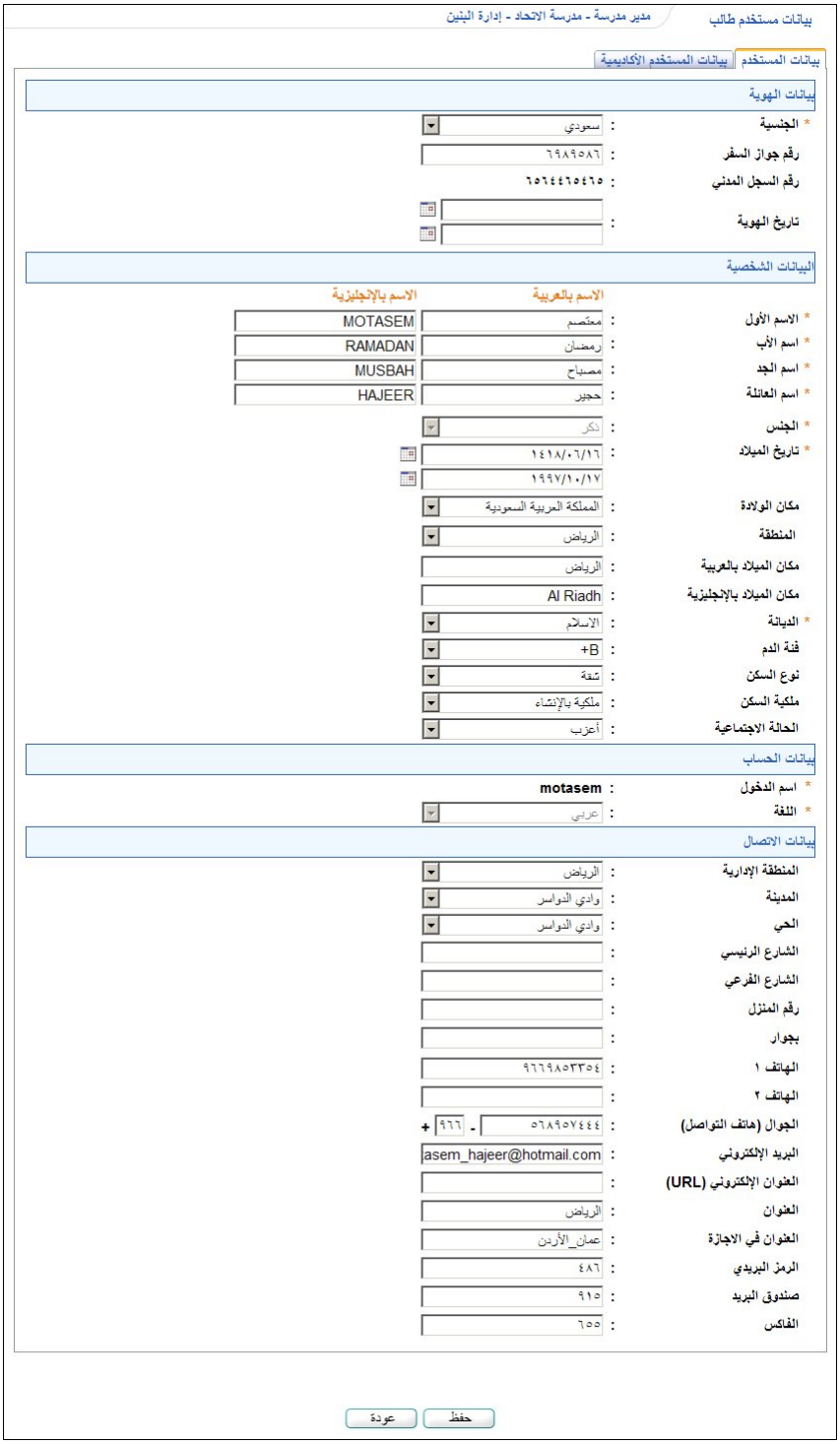
٥. انقر زر (عودة). يبقى اسم الطالب كما هو إلى أن يقوم مدير إدارة التربية والتعليم بالموافقة عليه.

ويمكنك متابعة طلبات التعديل التي قمت بإرسالها ما إذا تمت الموافقة عليها أو تم رفضها. للمزيد من المعلومات، انظر بند "٥-٢-٧ عرض طلبات تعديل أسماء الطلبة".

١٢. تعديل المعلومات الشخصية والأكاديمية للطالب

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل معلومات الطالب الشخصية والأكاديمية فقط في حال كانت فترة تعديل ملفات المستخدمين التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



تعرض الصفحة البيانات الشخصية للطالب، حيث يمكنك تعديل أي منها ما عدا رقم السجل المدني أو رخصة الإقامة واسم الدخول والجنس واللغة.

وتجدر الإشارة إلى أنك لن تتمكن من تعديل اسم الطالب باللغة العربية في حال كانت حالة تدقيق ملفه "مدقق"، حيث يمكنك القيام بهذه العملية من خلال إرسال طلب تعديل الاسم إلى مدير إدارة التربية والتعليم ليقوم بالموافقة علي، كما هو موضح في البند السابق.

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

٣. انقر "بيانات المستخدم الأكاديمية" لتعديل بيانات الطالب الأكاديمية ثم اتبع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لملف الطالب،

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

٥. انقر زر (عودة).

١٣. نقل الطالب

كما ذكر مسبقاً، يمكنك نقل الطالب إلى مدرسة أخرى سواء في نفس الإدارة أو إدارة مختلفة فقط في حال كانت فترة النقل التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة.

وتختلف عملية نقل طالب من مدرستك في حال كانت ثانوية عنها في حال كانت متوسطة، فيما يلي شرح الطريقتين.

- في حال كانت مدرستك متوسطة، اتبع الخطوات التالية:

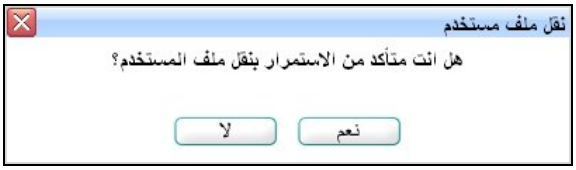
١. انقر زر (نقل)، تظهر الصفحة التالية:

تجدر الإشارة إلى أنك لن تتمكن من نقل الطالب إلى مدرسة لا يوجد فيها نفس صف الطالب.

٢. اختر الإدارة التي تريد نقل الطالب لمدرسة تابعة لها، يتم استرجاع كافة مدارسها من نفس مرحلة المدرسة التي ترأسها في قائمة "المدرسة"،

٣. اختر المدرسة، يتم استرجاع الصف والقسم المطابقين لصف الطالب المختار وقسمه إن وجدا فيها، كل في قائمته المخصصة،

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



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

٦. انقر (عودة).

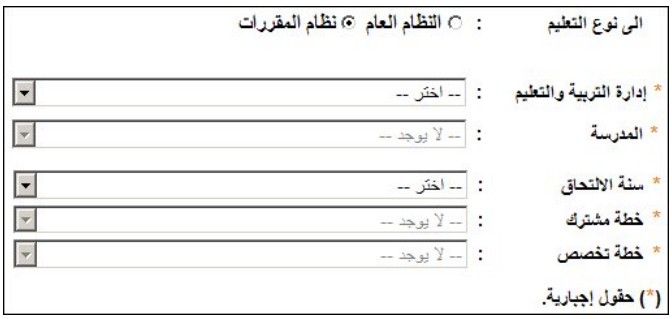
يقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل الطالب إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

- في حال كانت مدرستك ثانوية، اتبع الخطوات التالية:

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

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

٢. انقر الدائرة المجاورة لنوع التعليم الذي تريد استرجاع المدارس التي تطبقه، في حال اختيار "نظام المقررات"، تظهر حقول جديدة على الشكل التالي:



النظام العام

أ. اختر الإدارة التي تريد نقل الطالب لمدرسة تابعة لها، يتم استرجاع كافة مدارسها من نفس مرحلة المدرسة التي ترأسها والتي تطبق نوع التعليم "النظام العام" في قائمة "المدرسة"،

ب. اختر المدرسة، يتم استرجاع الصف والقسم المطابقين لصف الطالب المختار وقسمه إن وجدا فيها، كل في قائمته المخصصة،

نظام المقررات

أ. اختر الإدارة التي تريد نقل الطالب لمدرسة تابعة لها، يتم استرجاع كافة مدارسها من نفس مرحلة المدرسة التي ترأسها والتي تطبق نوع التعليم "نظام المقررات" في قائمة "المدرسة"،

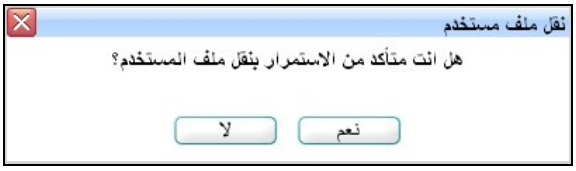
ب. اختر المدرسة،

ج. اختر سنة الالتحاق، يتم استرجاع خططها المشتركة في قائمة "خطة مشتركة"،

د. اختر الخطة المشتركة التي تريد نقل الطالب ليدرس ضمنها، يتم استرجاع خطط التخصص التابعة لها في قائمة "خطة تخصص"،

ه. اختر خطة التخصص التي تريد نقل الطالب ليدرس ضمنها،

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



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

٥. انقر (عودة).

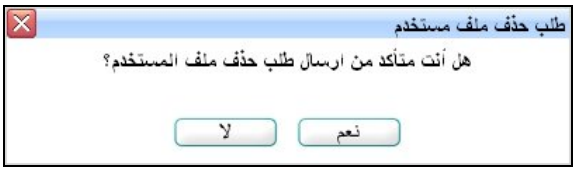
يقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل الطالب إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

١٤. حذف ملف الطالب

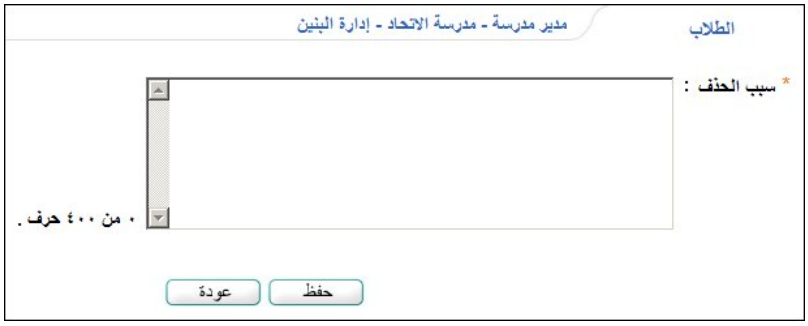
تستطيع حذف ملف الطالب لأي سبب، حيث يتم إرسال طلب الحذف إلى مدير الإدارة الذي يقرر إما حذف الملف بشكل نهائي من قاعدة البيانات أو رفض الحذف والإبقاء على الملف.

لحذف ملف الطالب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر (نعم)، تظهر الصفحة التالية:



٣. أدخل سبب حذف ملف الطالب المختار،

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

٥. انقر (عودة).

تمت إزالة ملف الطالب من قائمة الطلاب المسجلين في المدرسة، وفي حال قام المسؤول المخول بتأكيد عملية الحذف، لن يتمكن الطالب من الدخول إلى النظام، حيث تظهر له رسالة تعلمه بأنه قد تم حذف ملفه.

٣-٢-٥ توليد كلمات سر للمستخدمين

تقوم من خلال هذه الصفحة بتوليد كلمات سر جديدة للطلاب الذين قمت بإضافة ملفاتهم ولم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد، كما تقوم بعرض وطباعة كشوفات استلام وتسليم اسم المستخدم واتفاقية الاستخدام الخاصة بكل منهم.

لعرض قائمة بالطلاب الجدد الذين قمت بإضافتهم ولم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم إذا أردت،

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

تقسم النتيجة إلى قسمين: يعرض الأول مجموعة من الروابط التي تمكنك من عرض مجموعة من البيانات، بينما يعرض الثاني قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم ورقم السجل المدني وتاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر التي تظهر بعد توليد كلمة السر الجديدة وتبعاً لما يقوم مدير النظام بتحديده.

لتوليد كلمة سر جديدة لأي من الطلاب وعرض اتفاقية الاستخدام وكشوفات الاستلام والتسليم، الخ، انظر بند "٣-١-٥ توليد كلمات سر للمستخدمين".

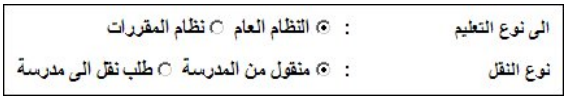
٤-٢-٥ الطلاب المنقولون من المدرسة

تمكنك هذه الصفحة من عرض أسماء الطلاب الذين طلبت نقل ملفاتهم إلى مدارس أخرى وحذف أي من هذه الطلبات. وتتم عملية النقل من خلال صفحة تعديل ملف الطالب.

انقر "**الطلاب المنقولون من المدرسة، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة أسماء الطلاب الذين طلبت نقلهم إلى مدارس أخرى تلقائياً، حيث يظهر لكل منهم الإدارة والمدرسة المراد نقله لها وصفه وقسمه. ولعرض قائمة طلبات النقل التي طلبها مدراء مدارس آخرون لنقل طلاب من مدرستك إلى مدارسهم، انقر الدائرة المجاورة لـ "طلب نقل إلى مدرسة"، حيث يمكنك الموافقة على أي من الطلبات أو رفضها باتباع الخطوات المذكورة في البند التالي.

في حال كانت مدرستك ثانوية، تظهر حقول بحث جديدة كما يلي:

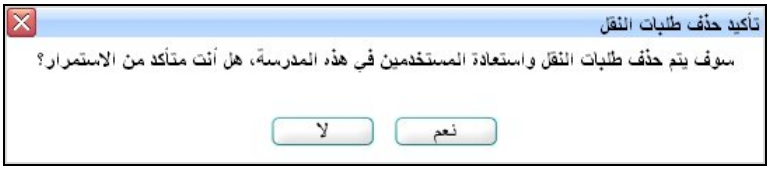


يمكنك استرجاع الطلاب الذين تم نقلهم إلى مدارس أخرى، سواء تطبق النظام العام أو نظام المقررات، بنقر الدائرة المخصصة للنظام الذي تريد.

لحذف طلب النقل والإبقاء على الطالب في مدرستك، 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 الطلاب الذين تم إرسال طلبات نقلهم من مدرستك، وذلك بنقر "**لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الذي قمت بإرسال طلبات نقلهم إلى مدارس أخرى، حيث يظهر لكل منهم إدارة التربية والتعليم واسم المدرسة التي تم طلب النقل إليها وحالة الطلب وتاريخه.

لطباعة القائمة، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر ( ). وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٥-٢-٥ الطلاب المنقولون إلى المدرسة

تقوم من خلال هذه الصفحة بالاطلاع على قائمة الطلاب الذين تم نقل ملفاتهم إلى مدرستك ولا تزال هذه الملفات تنتظر الإجراء الذي تريد اتخاذه، سواء الموافقة على عملية النقل وبالتالي نقل ملف الطالب إلى مدرستك، أو رفضها وإرجاع ملف الطالب إلى مدرسته.

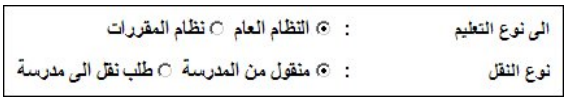
للموافقة على نقل طالب إلى مدرستك أو رفض النقل، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**الطلاب المنقولون الى المدرسة، انقر هنا.** "، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة تلقائياً أسماء الطلاب الذين تم نقلهم إلى مدرستك ولم تقم باتخاذ الإجراء النهائي بعد، حيث يظهر اسم الإدارة والمدرسة التي تم طلب النقل منها وصف الطالب وقسمه.

ولعرض قائمة طلبات نقل الطلاب التي طلبتها من مدرسة أخرى، انقر الدائرة المخصصة. ويمكنك حذف أي منها هذه الطلبات باتباع ما ورد في البند السابق.

في حال كانت مدرستك ثانوية، تظهر حقول بحث جديدة كما يلي:



يمكنك استرجاع الطلاب الذين تم نقلهم إلى مدرستك، سواء من مدارس النظام العام أو نظام المقررات، بنقر الدائرة المخصصة للنظام الذي تريد. ويظهر للطالب في هذه الحالة سنة الالتحاق وخطته المشتركة وخطة التخصص الخاصة به.

تستطيع قبول أو رفض الطلب، سنتابع المثال بقبول الطلب.

٢. انقر المربع المجاور لاسم الطالب، يتم تفعيل دوائر الاختيار المجاورة،

٣. انقر الدائرة المجاورة لـ "قبول"،

ويمكنك اختيار أن يتم قبول كافة الطلبات الظاهرة أو رفضها جميعاً، وذلك باختيار الحالة التي تريد من القائمة، يتم تحديد كافة المربعات المجاورة لأسماء الطلاب وتظهر الدائرة المناسبة لاختيارك والمجاورة لهم محددة.

٤. انقر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

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

٦. انقر (عودة).

يتعين عليك تحديد فصل الطالب لتتم إضافة ملفه إلى قائمة الطلاب ولتتمكن من إجراء مختلف العمليات عليه. للمزيد من المعلومات عن تحديد فصل طالب، انظر بند "٥-٢-٦ تحديد فصول الطلاب".

تستطيع عرض أرشيف بأسماء الطلاب الذين تم إرسال طلبات لنقلهم إلى مدرستك وقمت باتخاذ الإجراء المناسب لكل منهم، انقر "**لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب واسم المدرسة التي تم طلب نقل كل منهم منها وحالة الطلب وتاريخه، الخ.

لطباعة القائمة، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (🖶). وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٦-٢-٥ تحديد فصول الطلاب

تمكنك هذه الصفحة من تحديد فصل الطالب في حال قمت بإضافة ملفه دون تحديد الفصل، وفي حال قبلت نقل ملف طالب من مدرسة أخرى، وفي حال قمت بتغيير نظام الطالب الدراسي، وعند ترفيع الطلاب عند بدء العام الدراسي الجديد، الخ.

ولتحديد فصل طالب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**لتحديد فصول الطلاب، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم،

٥. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة كما يلي:

تعرض النتائج قائمة بالطلاب الذين لم يتم تحديد فصولهم بعد سواء نتيجة عدم تحديد الفصول عند تعريف ملفاتهم أو بسبب كونهم منقولين من مدارس أخرى، الخ.

٦. انقر المربع المجاور للطالب المراد تحديد فصله، ويمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،

٧. انقر زر (التالي)، تظهر الصفحة التالية:

٨. اختر آلية التوزيع وذلك بنقر الدائرة المجاور للخيار المطلوب:

- في حال اخترت "الفصول"، اختر الفصل من القائمة المنسدلة، حيث تظهر الفصول بحسب اختيارك للصف والقسم من الصفحة السابقة.
- في حال اخترت "التوزيع الآلي"، انقر المربع المجاور لنوع التوزيع الآلي الذي تريد.

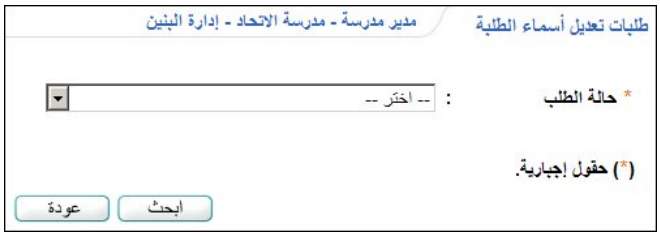
٩. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

١٠. انقر زر (عودة).

٧-٢-٥ عرض طلبات تعديل أسماء الطلبة

تقوم من خلال هذه الصفحة بمتابعة طلبات تعديل أسماء الطلاب التي قمت بإرسالها إلى مدير إدارة التربية والتعليم، سواء تمت الموافقة عليها أو تم رفضها، الخ.

انقر رابط "لعرض طلبات تعديل أسماء الطلبة، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:



لعرض مجموعة من الطلبات من نفس الحالة وطباعتها، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر حالة الطلب،

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

تعرض الصفحة قائمة بالطلبات التي حالتها مطابقة للحالة المختارة، حيث يظهر لكل منها رقم هوية الطالب واسمه الرباعي قبل التعديل واسمه الرباعي بعد التعديل ومدرسته.

٣. انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (🖨).

للمزيد من المعلومات حول كيفية إرسال طلب تعديل اسم، انظر بند "١١. إرسال طلب تعديل اسم الطالب" المندرج تحت بند "٥-٢-٢ تعديل ملف طالب".

٥-٢-٨ تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد

تقوم من خلال هذه الصفحة بترفيع الطلاب الناجحين عند بدء السنة الدراسية الجديدة وترسيب الطلاب الذين أكملوا في مواد في العام السابق، لتقوم بتحديد صفوفهم في العام الجديد. وتختلف العملية باختلاف مرحلة مدرستك ما إذا كانت متوسطة أو ثانوية واختلاف الصف المسجل فيه الطالب.

انقر "تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد"، تظهر الصفحة على الشكل التالي في حال كانت مدرستك متوسطة:

تعرض الصفحة قائمة الصفوف المتوفرة في مدرستك. كما تلاحظ، تظهر روابط مختلفة خاصة بطلاب الصف الثالث المتوسط الناجحين لتمكينك من ترفيعهم إلى الصف الأول الثانوي في مدارس النظام العام أو المقررات.

أما في حال كانت مدرستك ثانوية، تظهر الصفحة كما يلي:

تعرض الصفحة قائمة الصفوف المتوفرة في مدرستك. وتلاحظ عدم ظهور روابط خاصة بالطلاب الناجحين في الصف الثالث الثانوي، حيث أنه بنجاحهم في هذا الصف يكونوا قد أنهوا كافة سنوات دراستهم المدرسية، ويظهر رابط خاص بالطلاب الناجحين في الصف الأول الثانوي لتمكينك من اختيار الأقسام المراد تسجيلهم فيها عند ترفيعهم إلى الصف التالي.

في حال ظهور رابط "ترفيع الطلاب بشكل نهائي" المجاور لأحد الصفوف غير فعال، هذا يدل على عدم وجود طلاب مسجلين في هذا الصف في العام السابق أو أنك قد قمت بعملية ترفيعهم مسبقاً.

كافة العمليات التي يمكنك القيام بها من ترفيع طلاب ناجحين وتثبيت الطلاب الراسبين موضحة تالياً.

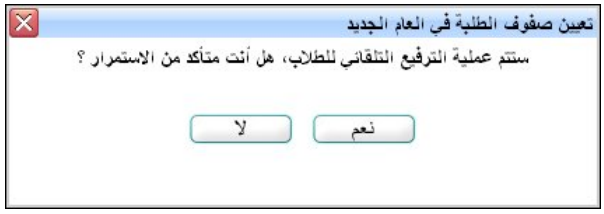
١. ترفيع الطلاب الناجحين

تختلف عملية ترفيع الطلاب المسجلين بالصف الأول الثانوي والصف الثالث المتوسط عن باقي الصفوف، وهي موضحة كما يلي لمختلف الصفوف.

- الصف الأول المتوسط والثاني المتوسط والثاني الثانوي:

لترفيع طلاب أحد هذه الصفوف إلى الصف التالي في نفس المدرسة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لترفيع الطلاب بشكل نهائي" المجاور للصف الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الترفيع على الشكل التالي:

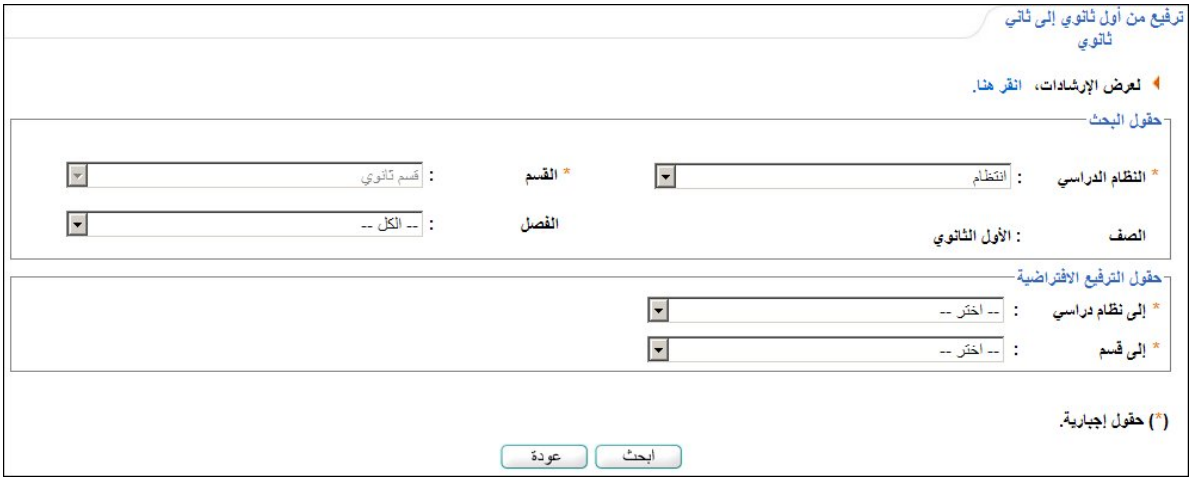
في هذا المثال تم ترفيع طلاب الصف الأول المتوسط ويمكنك اتبع نفس الخطوات للثانوي المتوسط والثاني الثانوي. كما تلاحظ، تم إلغاء تفعيل الرابط المخصص للترفيع والمجاور للصف الذي قمت بترفيع الطلاب المسجلين فيه، حيث لن تتمكن من القيام بهذه العملية مجدداً.

بعد أن قمت بترفيع الطلاب يتعين عليك تحديد فصولهم، وللقيام بذلك اتبع الخطوات الواردة في بند "٥-٢-٦ تحديد فصول الطلاب".

- الصف الأول الثانوي:

تبدأ عملية ترفيع طلاب الصف الأول الثانوي باختيارهم وتحديد أقسامهم ثم ترفيعهم إلى الصف الثاني الثانوي في نفس المدرسة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "اختيار القسم للطلاب"، تظهر الصفحة التالية:



تقسم حقول البحث إلى قسمين: يعرض الأول حقول البحث التي تمكنك من استرجاع الطلاب الذين تريد، بينما يعرض الثاني حقول البحث التي تمكنك من اختيار مجموعة من البيانات التي ستستخدمها كبيانات افتراضية عند تحديد معلومات ترفيع الطلاب. ويمكنك عرض إرشادات حول عملية اختيار أقسام الطلاب بنقر الرابط المخصص، تظهر كما يلي:

لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق).

٢. اختر النظام الدراسي المسجل فيه الطلاب الذين تريد،

٣. اختر الفصل إذا أردت،

٤. اختر النظام الدراسي المراد ترفيع الطلاب ليدرسوا ضمنه في الصف الثاني الثانوي من قائمة "إلى نظام دراسي"،

٥. اختر القسم المراد ترفيع الطلاب إليه في الصف الثاني الثانوي،

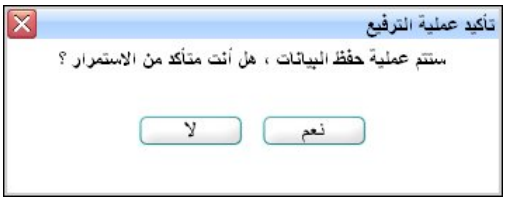
٦. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية. في حال قمت بترفيع طالب معين مسبقاً بعد تحديد قسمه الجديد، تظهر علامة التحديد في المربع المجاور له ويظهر غير فعال، كما تظهر القوائم المجاورة له غير فعالة وحالة ترفيعه "مثبت".

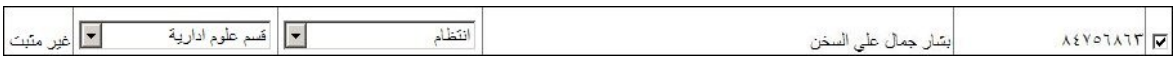
٧. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد اختياره ليتم ترفيعه إلى الصف الثاني الثانوي ليدرس ضمن قسمه ونظام معينين، يتم تفعيل القوائم المجاورة له،

٨. اختر النظام والقسم كل من قائمته المخصصة،

٩. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



١٠. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتظهر الصفحة على الشكل التالي:



تظهر حالة ترفيع الطالب "غير مثبت" لحين ترفيع الطلاب المختارين بشكل نهائي. ويمكنك إلغاء اختيار الطالب قبل أن يتم ترفيعه، بنقر المربع المجاور له لإزالة علامة التحديد منه ثم نقر زر (حفظ).

١١. انقر زر (عودة)، تظهر الصفحة التالية:

١٢. انقر رابط "ترفيع الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي" المجاور للصف الأول الثانوي، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية ترفيع الطلاب الذين اخترت.

قم بتكرار الخطوات السابق لاختيار المزيد من طلاب الصف الأول الثانوي وتحديد أقسامهم لترفيعهم إلى الصف الثاني الثانوي.

بعد أن قمت بترفيع الطلاب يتعين عليك تحديد فصولهم، وللقيام بذلك اتبع الخطوات الواردة في بند "٥-٢-٦ تحديد فصول الطلاب".

- الصف الثالث المتوسط:

يتم ترفيع طلاب الثالث المتوسط إلى الصف الأول الثانوي في إحدى المدارس الثانوية التي تطبق إما النظام العام أو نظام المقررات، وتبدأ العملية باختيار المدرسة المراد ترفيع الطالب إليها وتحديد النظام والقسم ثم إرسال طلب الترفيع للمدرسة التي تختار ليقوم مديرها بالموافقة على الطلب أو رفضه. عملية الترفيع لمدارس النظامين موضحة فيما يلي.

ترفيع إلى النظام العام

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "ترفيع إلى الأول الثانوي"، تظهر الصفحة التالية:

تقسم حقول البحث إلى قسمين: يعرض الأول حقول البحث التي تمكنك من استرجاع طلاب الصف الثالث المتوسط الذين تريد، بينما يعرض الثاني حقول البحث التي تمكنك من اختيار مجموعة من البيانات التي ستستخدمها كبيانات

افتراضية عند تحديد معلومات ترفيع الطلاب. ويمكنك عرض إرشادات حول عملية الترفيع بنقر الرابط المخصص، تظهر كما يلي:

لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق).

٢. اختر النظام الدراسي المسجل فيه الطلاب الذين تريد،

٣. اختر الفصل إذا أردت،

٤. اختر المدرسة الثانوية التي تطبق النظام العام والمراد ترفيع الطلاب إليها، يتم استرجاع الأنظمة الدراسية والأقسام المطبقة فيها، كل في قائمته المخصصة،

٥. اختر النظام الدراسي والقسم كل من قائمته المخصصة،

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

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث من طلاب الصف الثالث المتوسط الناجحين ممن لم يتم إرسال طلبات ترفيعهم إلى مدارس المقررات، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية. في حال قمت باختيار طالب معين وتحديد النظام الدراسي والقسم له وحفظ هذه البيانات، تظهر علامة التحديد في المربع المجاور له ويظهر بجواره رابط "إرسال طلب" كما وتظهر حالة طلب الترفيع "لم يتم إرسال طلب".

أما في حال قمت باختيار الطالب وتحديد بياناته ثم أرسلت الطلب ولم يقم مدير المدرسة التي تم الترفيع إليها باتخاذ أي إجراء بعد، تظهر علامة التحديد في المربع المجاور له ويظهر غير فعال، كما تظهر القوائم المجاورة له غير فعالة وحالة طلب الترفيع "تم إرسال الطلب" ويظهر رقم الطلب بجانبه.

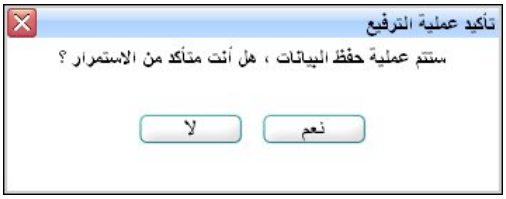
في حال تمت الموافقة على الطلب، تظهر الحالة "مقبول" ولن تتمكن من تعديل أي من البيانات أو إرساله مجدداً، أما في حال تم رفضه يمكنك إعادة تحديد البيانات ثم إرساله مجدداً لنفس المدرسة أو لمدرسة أخرى.

٧. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد، يتم تفعيل كافة القوائم المجاورة له،

٨. اختر المدرسة المراد ترفيع الطالب إليها،

٩. اختر النظام والقسم كل من قائمته المخصصة المجاورة للطالب،

١٠. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



١١. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتظهر حالة الطلب "لم يتم إرسال الطلب" ويظهر رابط "إرسال طلب" بجانب اسم الطالب،

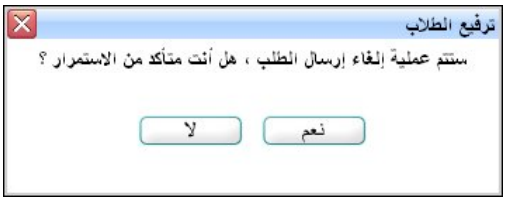
١٢. انقر رابط "إرسال الطلب" المجاور لاسم الطالب، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإرسال وتظهر الحالة "تم إرسال الطلب"، كما يظهر رقم الطالب الذي قام النظام بإنشائه آلياً.

يمكنك أيضاً إرسال مجموعة من الطلبات دفعة واحدة، وذلك بنقر المربع المجاور لكل من الطلاب الذين تريد ثم نقر زر (إرسال).

يقوم مدير المدرسة التي قمت بترفيع الطلاب إليها بالموافقة على طلب الترفيع أو رفضه، حيث في حال الرفض يمكنك تعديل البيانات وإرساله مجدداً.

أما لإلغاء إرسال طلب معين لم يتخذ أي إجراء عليه بعد، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إلغاء إرسال الطلب" المجاور للطالب المراد إلغاء إرسال طلب ترفيعه، تظهر الرسالة التالية:

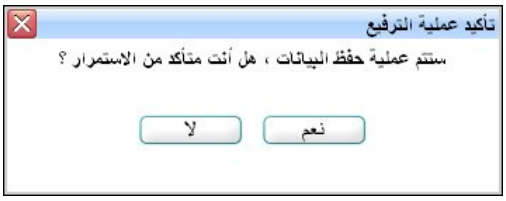


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإلغاء وتتغير الحالة إلى "لم يتم إرسال الطلب".

ولإلغاء اختيار طالب معين أو مجموعة من الطلاب الذين لم يتم إرسال طلباتهم، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لكل من الطلاب الذين تريد لإزالة علامة التحديد منه،

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

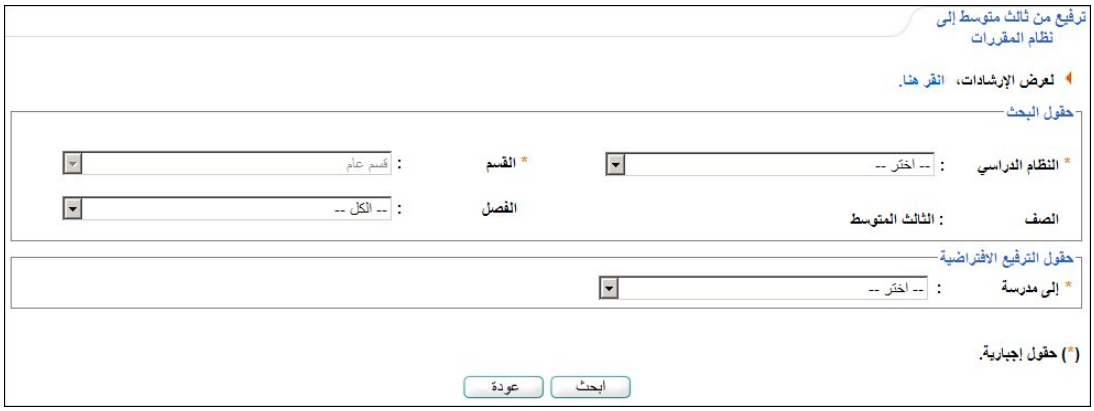


٣. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتتم إزالة رابط "إرسال طلب" المجاور لكل من الطلاب الذين ألغيت اختيارهم.

ترفيع إلى نظام المقررات

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "ترفيع إلى نظام المقررات"، تظهر الصفحة التالية:



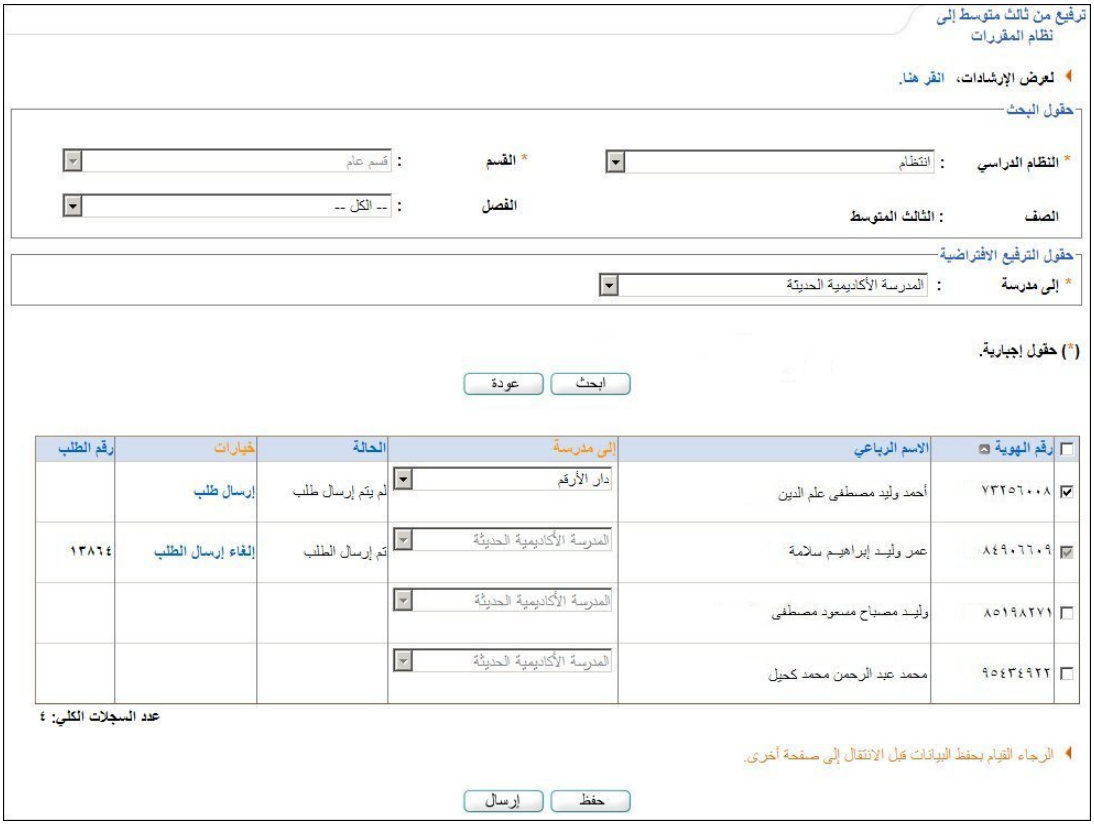
تنقسم حقول البحث إلى قسمين: يعرض الأول حقول البحث التي تمكنك من استرجاع طلاب الصف الثالث المتوسط الناجحين الذين تريد، بينما يعرض الثاني حقول البحث التي تمكنك من اختيار المدرسة الافتراضية عند تحديد معلومات ترفيع الطلاب. ويمكنك عرض إرشادات حول عملية الترفيع بنقر الرابط المخصص.

٢. اختر النظام الدراسي المسجل فيه الطلاب الذين تريد،

٣. اختر الفصل إذا أردت،

٤. اختر المدرسة الثانوية التي تطبق نظام المقررات والمراد ترفيع الطلاب إليها،

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



تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث من طلاب الصف الثالث المتوسط الناجحين ممن لم يتم إرسال طلبات ترفيعهم إلى مدارس النظام العام. في حال قمت باختيار طالب معين وتحديد مدرسته وحفظ هذه البيانات، تظهر علامة التحديد في المربع المجاور له ويظهر بجواره رابط "إرسال طلب" كما وتظهر حالة طلب الترفيع "لم يتم إرسال طلب". أما في حال قمت باختيار الطالب وتحديد مدرسته ثم أرسلت الطلب ولم يقم مدير المدرسة التي تم الترفيع إليها باتخاذ أي إجراء بعد، تظهر علامة التحديد في المربع المجاور له ويظهر غير فعال، كما تظهر القائمة المجاورة له غير فعالة وحالة طلب الترفيع "تم إرسال الطلب" ويظهر رقم الطلب بجانبه.

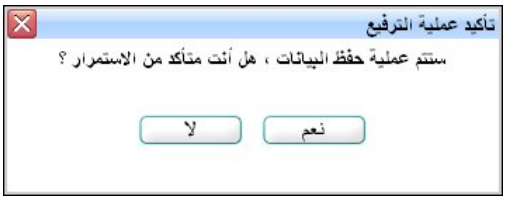
في حال تمت الموافقة على الطلب، تظهر الحالة "مقبول" ولن تتمكن من تعديل أي من البيانات أو إرساله مجدداً، أما في حال تم رفضه يمكنك إعادة تحديد البيانات ثم إرساله مجدداً لنفس المدرسة أو لمدرسة أخرى.

٦. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد، يتم تفعيل القائمة المجاورة له،

٧. اختر المدرسة المراد ترفيع الطالب إليها،

٨. اختر مدرسة المقررات من القائمة المجاورة للطالب،

٩. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



١٠. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتظهر حالة الطلب "لم يتم إرسال الطلب" ويظهر رابط "إرسال طلب" بجانب اسم الطالب،

١١. انقر رابط "إرسال الطلب" المجاور لاسم الطالب، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإرسال وتظهر الحالة "تم إرسال الطلب"، كما يظهر رقم الطالب الذي قام النظام بإنشائه آلياً.

يمكنك أيضاً إرسال مجموعة من الطلبات دفعة واحدة، وذلك بنقر المربع المجاور لكل من الطلاب الذين تريد ثم نقر زر (إرسال).

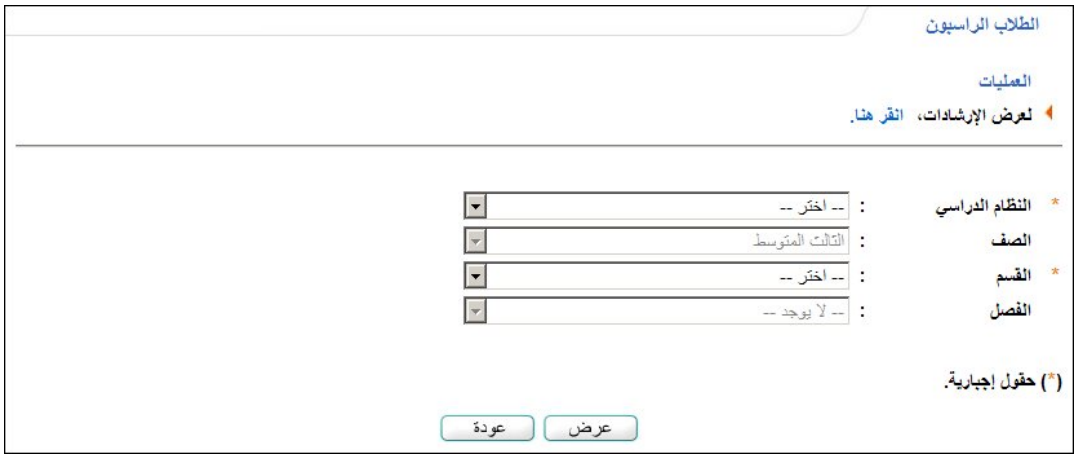
يقوم مدير المدرسة التي قمت بترفيع الطلاب إليها بالموافقة على طلب الترفيع أو رفضه، حيث في حال الرفض يمكنك تعديل البيانات وإرساله مجدداً.

تتبع عملية إلغاء إرسال طلب معين لم يتخذ أي إجراء عليه بعد وإلغاء اختيار طالب معين أو مجموعة من الطلاب الذين لم يتم إرسال طلباتهم نفس خطوات النظام العام، كما تم توضيحه مسبقاً.

٢. تثبيت الطلاب الراسبين

تبدأ عملية الترسيب باختيار الطلاب الراسبين الذين أكملوا في موادهم العام السابق ثم تأكيد وتثبيت رسوبهم لإبقائهم في مدرستك، لتقوم بعد ذلك بتحديد فصولهم في صفوفهم الحالية. تتبع هذه العملية نفس الطريقة لمختلف الصفوف، وتتم باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الطلاب" المجاور للصف الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة مدخلات البحث التي تمكنك من استرجاع الطلاب الراسبين الذين تريد. وتلاحظ ظهور الصف المختار في قائمة "الصف" ولن تتمكن من اختيار غيره. لعرض بعض الإرشادات الخاصة بهذه العملية، انقر الرابط المخصص، تظهر كما يلي:

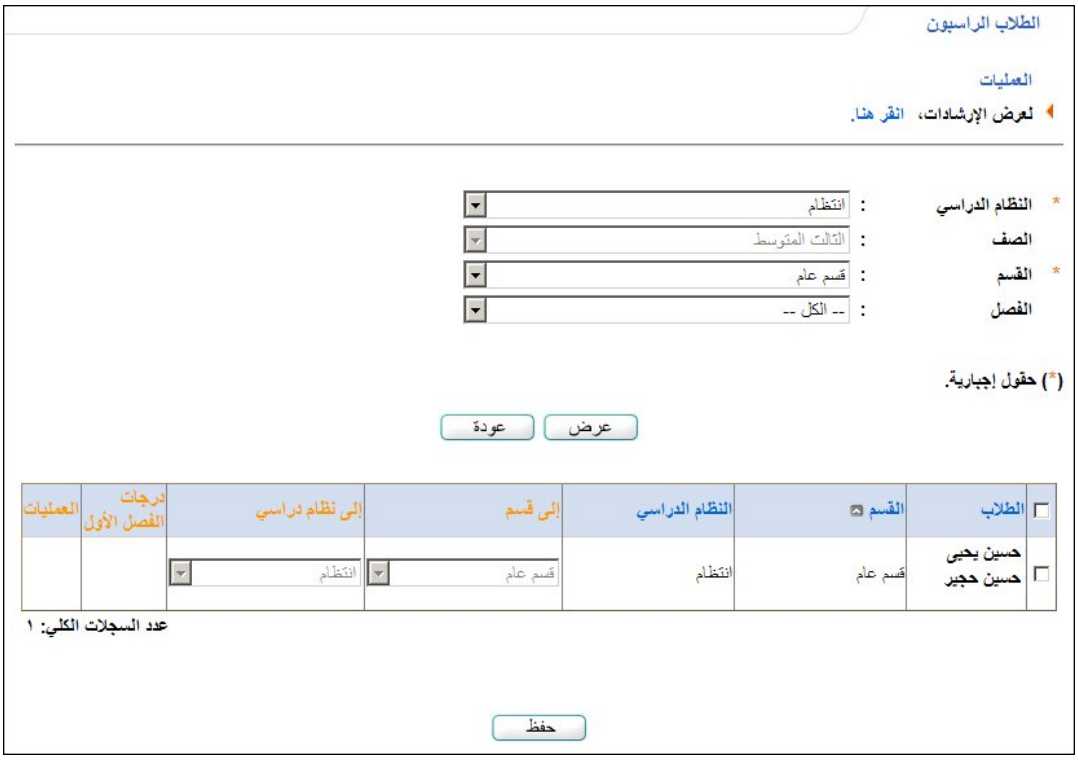
لإغلاق الصفحة، انقر زر (إلغاء).

٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة له وللصف المختار في قائمة "الفصل"،

٤. اختر الفصل إذا أردت،

٥. انقر زر (عرض)، تظهر النتيجة كما يلي:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الراسبين المسجلين في الصف المختار والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم القسم والنظام الدراسي.

٦. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد، يتم تفعيل القوائم المجاورة له،

٧. اختر القسم والنظام الدراسي المراد تسجيله فيهما في نفس صفه، كل من قائمته المخصصة المجاورة للطالب،

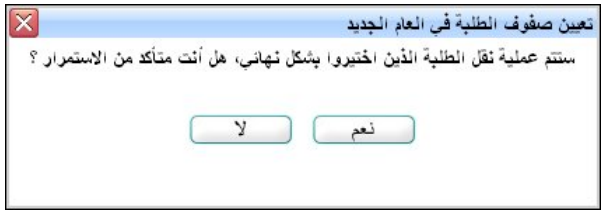
٨. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة على الشكل التالي:

يمكنك إلغاء اختيار طالب معين بنقر المربع المجاور له لإزالة علامة التحديد منه ثم نقر زر (حفظ).

في حال قمت بتثبيت ترسيب طالب معين بالبيانات التي قمت باختيارها له، يظهر المربع المجاور له غير فعال ولن تتمكن من تغيير أي من البيانات. ويمكنك إلغاء اختياره في هذه الحالة كما هو موضح لاحقاً.

٩. انقر زر (عودة)، تظهر الصفحة التالية:

١٠. انقر رابط "نقل الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي" المجاور للصف الذي قمت باختيار الطلاب الراسبين فيه، تظهر الرسالة التالية:



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

بعد أن قمت بترسيب الطلاب يتعين عليك تحديد فصولهم في نفس الصف الذي رسبوا فيه، وللقيام بذلك اتبع الخطوات الواردة في بند "٥-٢-٦ تحديد فصول الطلاب".

يمكنك إلغاء تثبيت ترسيب طالب معين باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الطلاب" المجاور للصف الذي تريد،

٢. حدد مدخلات البحث كما ذكر مسبقاً ثم انقر زر (عرض)، تظهر النتيجة كما يلي:

تلاحظ ظهور المربع المجاور للطالب، الذي قمت بتثبيت رسوبه بالبيانات التي اخترت له، غير فعال ولن تتمكن من تغيير أي من البيانات.

٣. انقر رابط "إلغاء" المجاور له، تظهر الرسالة التالية:

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

يمكنك الآن إلغاء اختيار الطالب أو تعديل النظام والقسم المراد تسجيله فيهما.

٩-٢-٥ عرض طلبات الترفيع

عند بدء السنة الدراسية الجديدة، يقوم مدراء مدارس المرحلة المتوسطة بترفيع الطلاب الناجحين في الصف الثالث المتوسط إلى مدارس المرحلة الثانوية، ويقوم مدراس مدارس المرحلة الابتدائية بترفيع الطلاب الناجحين في الصف السادس الابتدائي إلى مدارس المرحلة المتوسطة.

وكمدير مدرسة ثانوية تطبق النظام العام أو مدرسة متوسطة، تقوم باستقبال طلبات الترفيع الموجهة إلى مدرستك والموافقة عليها أو رفضها. انقر رابط "لعرض طلبات الترفيع، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بالطلبات التي تم إرسالها إلى مدرستك ولم تقم باتخاذ أي إجراء عليها بعد، حيث يظهر لكل طلب رقمه ورقم هوية الطالب واسمه واسم المدرسة التي تم الترفيع منها والنظام الدراسي والقسم المراد الترفيع إليهما. تستطيع قبول الطلب ليتم تسجيل الطالب في مدرستك أو رفضه لتتم إعادته للمدرسة التي تم ترفيعه منها.

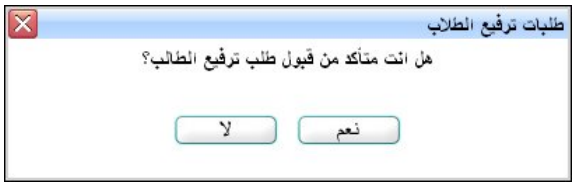
ولعرض مجموعة من الإرشادات حول عملية الموافقة على الطلبات أو رفضها، انقر الرابط المخصص، تظهر كما يلي:

لإغلاق الصفحة، انقر زر (إلغاء).

للموافقة على طلب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للطلاب المراد الموافقة عليه، ويمكنك اختيار أكثر من طلب في نفس الوقت، تظهر روابط مجاورة له على الشكل التالي:

٢. انقر رابط "قبول" المجاور للطلاب إذا أردت قبوله بشكل منفرد، أو انقر زر (قبول) لقبول كافة الطلبات التي اخترت، تظهر الرسالة التالية:



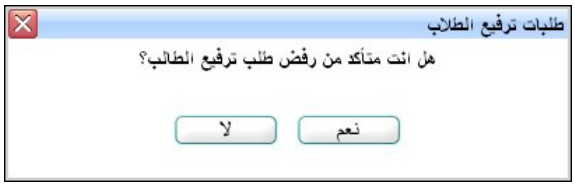
٣. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بقبول الطلاب وتتم إزالته من القائمة.

بعد قبول الطلاب يتعين عليك تحديد الفصل الذي تريد تسجيل الطالب فيه، للمزيد من المعلومات، انظر بند "٥-٢-٦ تحديد فصول الطلاب".

أما لرفض طلاب معين أو مجموعة من الطلبات، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للطلاب المراد رفضه، ويمكنك اختيار أكثر من طلاب في نفس الوقت، تظهر روابط مجاورة له على الشكل التالي:

٢. انقر رابط "رفض" المجاور للطلاب إذا أردت رفضه بشكل منفرد، أو انقر زر (رفض) لرفض كافة الطلبات التي اخترت، تظهر الرسالة التالية:

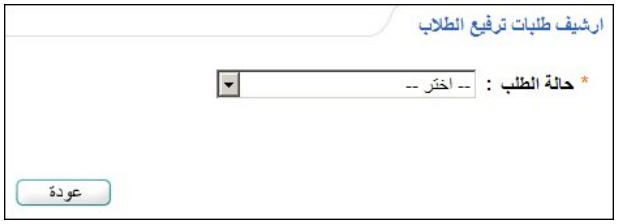


٣. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك برفض الطلاب وتتم إزالته من القائمة.

تمت إعادة الطلاب إلى المدرسة التي تم الترفيع منها ليقوم مديرها بتغيير بيانات الترفيع وإرسالها مجدداً لمدرستك أو لغيرها.

يمكنك عرض وطباعة أرشيف بكافة الطلبات التي تم إرسالها لمدرستك وقمت بالموافقة عليها أو رفضها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لعرض أرشيف طلبات الترفيع، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر حالة الطلبات المراد استرجاعها، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة بالطلبات التي حالتها مطابقة للحالة التي اخترت، حيث يظهر لكل منها رقم الطلب ورقم هوية الطالب واسمه واسم المدرسة التي تم الترفيع منها والنظام الدراسي والقسم اللذين تم الترفيع إليهما والتاريخ.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٣. انقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر ( ).

١٠-٢-٥ تقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى

تقوم من خلال هذه الصفحة بتقديم طلبات نقل طلاب من مدارس أخرى واستقدامهم إلى مدرستك، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "**لتقديم طلب نقل طالب من مدرسة اخرى، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل رقم الطالب الذي تريد نقله من مدرسته الحالية إلى المدرسة التي تديرها، مع ملاحظة أن يكون الطالب مسجلاً في مدرسة من نفس مرحلة مدرستك،

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

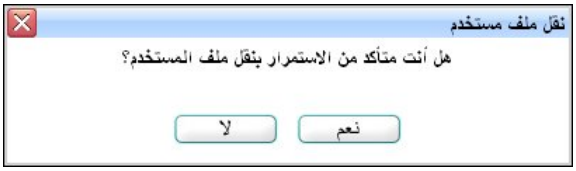
تعرض الصفحة اسم الطالب الذي قمت بإدخال رقمه، ويظهر اسم الدخول الخاص به ورقمه وإدارة التربية والتعليم والمدرسة المسجل فيهما وصفه وقسمه. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٤. انقر الرابط الذي يمثل رقم المستخدم، تظهر الصفحة التالية:

في حال نقر الرابط الذي يمثل رقم المستخدم الخاص بطالب مسجل في مرحلة مختلفة عن مرحلة مدرستك، لن تتمكن من متابعة عملية النقل وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

٥. اختر الصف ثم القسم كل من قائمته المخصصة،

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



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

يقوم مدير المدرسة الذي قمت بنقل الطالب منها بالموافقة على عملية النقل أو رفضها، ويظهر الطالب الجديد في صفحة الطلاب المنقولين إلى المدرسة الخاصة بك على الشكل التالي:

يمكنك إلغاء طلب النقل بنقر المربع المجاور للطالب ثم نقر زر (حذف). للمزيد من المعلومات، انظر بند "٥-٢-٤ الطلاب المنقولون من المدرسة". للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٣-٥ أولياء الأمور

تمكنك هذه الصفحة من الاطلاع على ملفات أولياء الأمور التي قمت بإضافتها وربطها بملف الطلاب من صفحة تعديل ملف الطالب الخاصة، بالإضافة إلى تعديل بيانات أي من أولياء الأمور وتوليد كلمات سر جديدة لهم.

تظهر صفحة **أولياء الأمور** كما في الشكل التالي:

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول العمليات التي يمكنك القيام بها، والثاني حقول البحث التي تمكنك من استرجاع بيانات ولي الأمر الذي تريد وذلك بتحديد أي منها ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة بأولياء الأمور الذين تمت إضافة ملفاتهم عند تعريف ملفات الطلاب والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم. وتستطيع طباعة القائمة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

يمكنك توليد كلمات سر جديدة لأولياء الأمور الذين قمت بإضافة ملفاتهم ولم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد، كما يمكنك عرض وطباعة كشوفات استلام وتسليم اسم المستخدم واتفاقية الاستخدام الخاصة بكل منهم. لعرض قائمة بأولياء الأمور الجدد الذين قمت بإضافتهم ولم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد، انقر "**لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.**"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة روابط تمكنك من عرض مجموعة من البيانات، كما تعرض قائمة بأسماء أولياء الأمور الجدد الذين لم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم ورقم السجل المدني وتاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر التي تظهر بعد توليد كلمة السر الجديدة وتبعاً لما يقوم مدير النظام بتحديده.

للمزيد من المعلومات حول توليد كلمة سر جديدة لأي من أولياء الأمور الجدد وعرض اتفاقية الاستخدام وكشوفات الاستلام والتسليم، انظر بند "٥-١-٣ توليد كلمات سر للمستخدمين".

ولمعالجة ملف ولي أمر معين من حيث تعديل بياناته الشخصية ورقم هويته واسم المستخدم الخاص به، الخ، انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص به، تظهر الصفحة التالية:

تستطيع تعديل بيانات ولي الأمر الشخصية وتغيير رقم هويته واسم المستخدم الخاص به وغيرها بتطبيق الخطوات الواردة في بند "٥-١-٢ تعديل ملف معلم".

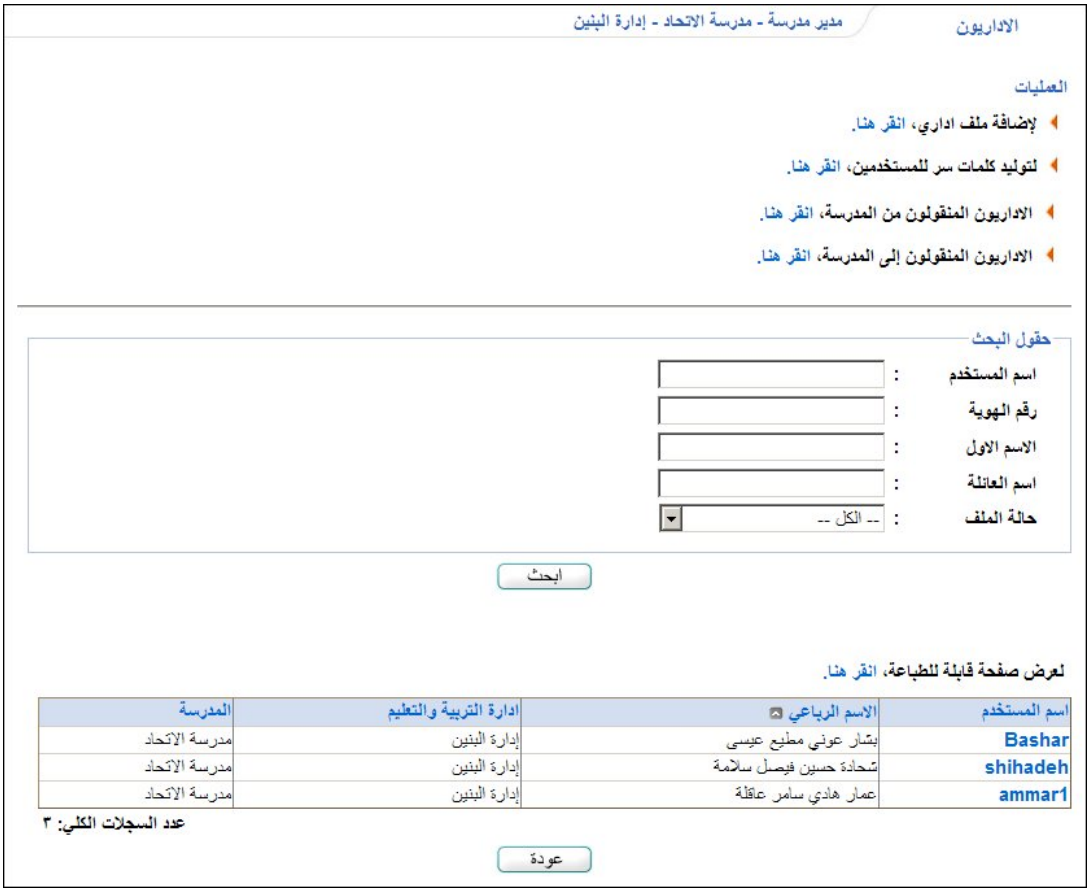
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٥-٤ الإداريون

تمكنك هذه الصفحة من تعريف ملفات الإداريين في مدرستك وتعديل بياناتهم من فصل ونقل وحذف وغيرها. حيث يتمكن الإداريون من إدخال درجات السلوك والمواظبة للطلاب في حال تم منحهم هذه الصلاحية.

تظهر صفحة **الإداريون** كما في الشكل التالي:

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول العمليات التي يمكنك القيام بها، والثاني حقول البحث التي تمكنك من استرجاع بيانات الإداري الذي تريد وذلك بتحديد أي منها ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة الإداريين المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم وإدارة التربية والتعليم والمدرسة، وتستطيع إعادة ترتيب القائمة بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول.

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

يمكنك إضافة المزيد من الإداريين وإعطاء أي مستخدم –ما عدا الطالب- دور إداري بتطبيق الخطوات الواردة في بند "٥-١-١ إضافة ملف معلم"، كما يمكنك توليد كلمات سر جديدة للإداريين الذين قمت بإضافة ملفاتهم ولم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد، وعرض وطباعة كشوفات استلام وتسليم اسم المستخدم واتفاقية الاستخدام الخاصة بكل منهم. وللمزيد من المعلومات، انظر بند "٥-١-٣ توليد كلمات سر للمستخدمين".

ولعرض طلبات نقل الإداريين من مدرستك وحذف أي منها، انظر بند "٥-١-٤ المعلمون المنقولون من المدرسة". أما لعرض طلبات نقل إداريين إلى مدرستك والموافقة عليها أو رفضها، انظر بند "٥-١-٥ المعلمون المنقولون إلى المدرسة".

ولمعالجة ملف إداري معين من حيث تعديل بياناته الشخصية ورقم هويته واسم المستخدم الخاص به ونقله وفصله، الخ، انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص به، تظهر الصفحة التالية:

وتختلف العمليات التي يمكنك القيام بها باختلاف الأحداث التي يقوم مدير النظام بتعريفها. تستطيع تعديل بيانات أي إداري من فصل وتعديل وحذف وغيرها بتطبيق الخطوات الواردة في بند "٥-١-٢ تعديل ملف معلم".

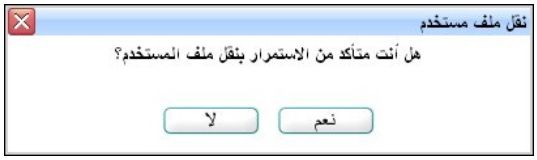
أما لنقل إداري معين إلى مدرسة أخرى سواء في نفس إدارة التربية والتعليم أو غيرها، في حال كانت فترة النقل التي يقوم مدير النظام بتعريفها فعالة، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع مدارسها في قائمة "المدرسة"،

٣. اختر المدرسة التي تريد نقل الإداري إليها،

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



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

تظهر طلبات النقل في صفحة الإداريين المنقولين من المدرسة، حيث تمكنك من التراجع عن عملية النقل والاطلاع على الملفات المنقولة. ويقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل الإداري إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

٦. تعديل ملف مستخدم

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

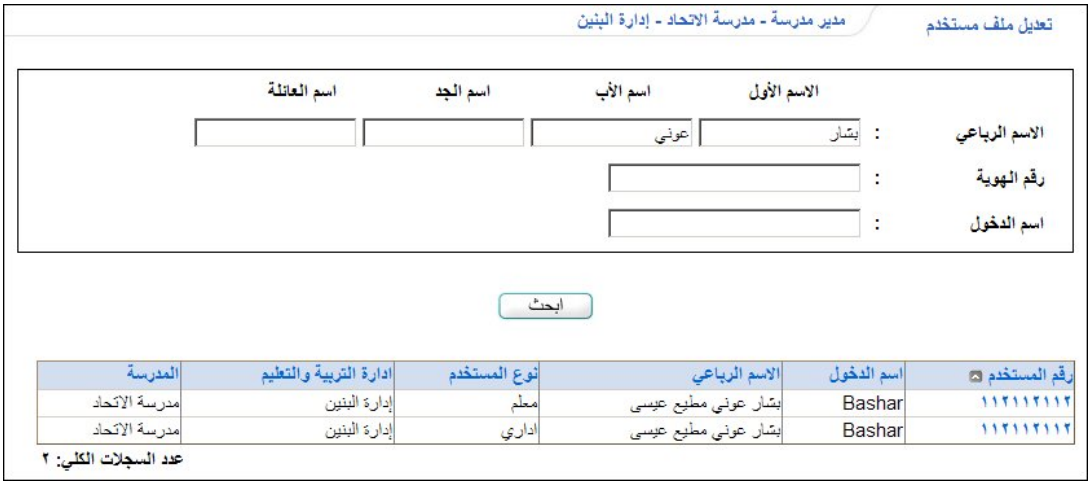
تظهر صفحة **تعديل ملف مستخدم** على الشكل التالي:

تعرض الصفحة حقول البحث التي تتمكن من خلالها من استرجاع ملف المستخدم الذي تريد وتعديله.

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. في هذا المثال تم استرجاع ملف معلم له ملف إداري أيضاً، ويظهر له رقم المستخدم واسم الدخول واسمه الرباعي والإدارة والمدرسة التي يتبع لهما. في حال قمت بالبحث عن ملف مستخدم ليس لديك صلاحية الاطلاع على ملفه أو إجراء التعديلات عليه، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

انقر الرابط الذي يمثل رقم المستخدم واتبع الخطوات الواردة في بند "٥-١-٢ تعديل ملف معلم" لتعديل بيانات المعلم أو الإداري الشخصية وفصله وحذفه ونقله. أما إذا كانت النتيجة اسم طالب، فاتبع الخطوات الواردة في بند "٥-٢-٢ تعديل ملف طالب" لتعديل أي من بياناته.

٧. السلـوك والمواظبـة

تمكنك هذه الصفحة من تعريف إعدادات السلوك والمواظبة في مدرستك والخاصة بطلاب النظاميين المنتظم والليلي، بدايةً بتعريف مدخل السلوك والمواظبة لكل صف وقسم سواء أحد المعلمين أو الإداريين أو أنت كمدير للمدرسة، وإدخال سلوك ومواظبة الطلاب ثم احتسابها وخصمها من درجات المواظبة، وأخيراً عرض كشف متابعة مخالفات الطلاب ونسخ الغياب والتأخير إلى المخالفات.

تظهر صفحة **السلوك والمواظبة** كما في الشكل التالي:

تناقش البنود التالية جميع العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

٧-١ تعريف مدخل السلوك والمواظبة

تمكنك هذه الصفحة من تعريف مدخلي السلوك والمواظبة وقد يكونوا معلمين أو إداريين أو أنت كمدير مدرسة، حيث يتم تعيين مدخل واحد فقط لكل صف وقسم.

انقر رابط "تعريف مدخل السلوك والمواظبة"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة مدخلي السلوك والمواظبة الذين قمت باختيارهم مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم نوع المستخدم والقسم. لطباعة القائمة، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر ( ).

كافة العمليات التي يمكنك القيام بها موضحة تالياً.

٧-١-١ إضافة مدخل سلوك ومواظبة

لإضافة مدخل سلوك ومواظبة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "**لربط الأقسام المتاحة، أنقر هنا**"، تظهر الصفحة التالية:

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأيمن منها قائمة بالمستخدمين الذين يمكنهم إدخال السلوك والمواظبة ونوع كل منهم، أما القسم الأيسر فيعرض قائمة بالأقسام المتاحة غير المرتبطة بمدخل.

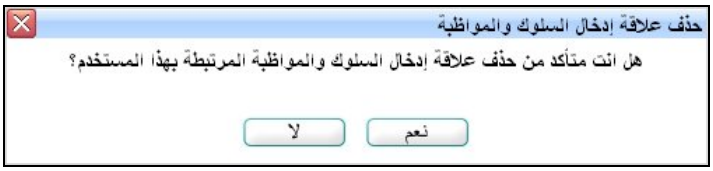
٢. اختر المستخدم الذي تريد من القسم الأيمن بنقر الدائرة المجاورة له،
٣. اختر القسم الذي تريد من القسم الأيسر بنقر المربع المجاور له، يمكنك ربط نفس المستخدم مع أكثر من قسم في نفس الوقت،
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بأنه تمت إضافة مدخل السلوك بنجاح،
٥. انقر زر (عودة).

يستطيع المستخدم الآن إدخال سلوك ومواظبة الطلاب المسجلين في الأقسام التي تم ربطها به.

٢-١-٧ حذف مدخل سلوك ومواظبة

لحذف مدخل من فصل معين، اتبع ما يلي:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للعلاقة المراد حذفها بين المستخدم والقسم، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بأنه تم حذف مدخل السلوك بنجاح،
٣. انقر(عودة).

٢-٧ إدخال السلوك والمواظبة

تمكنك هذه الصفحة من إدخال سلوك ومواظبة الطلاب الذين يدرسون في الصفوف والأقسام التي تم تعيينك كمدخل سلوك ومواظبة لها. انقر رابط "إدخال السلوك والمواظبة"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من عرض الطلاب الذين تريد إدخال السلوك والمواظبة لهم، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. اختر النظام الدراسي،

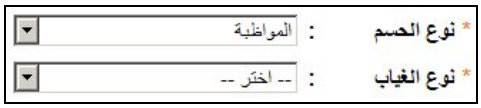
٢. اختر الصف، يظهر حقل "القسم"،

٣. اختر القسم، يتم استرجاع كافة الفصول التابعة للصف والقسم المختارين في قائمة "الفصل"،

٤. اختر الفصل،

٥. اختر نوع الحسم، في حال كان "سلوك" تظهر القائمة التالية:

وإذا كان "مواظبة"، تظهر القائمة التالية:



٦. اختر نوع التقييم أو الغياب بحسب ما اخترت في الخطوة السابقة، في حال اخترت نوع الغياب "حصة"، تظهر قائمة "الحصة" على الشكل التالي:

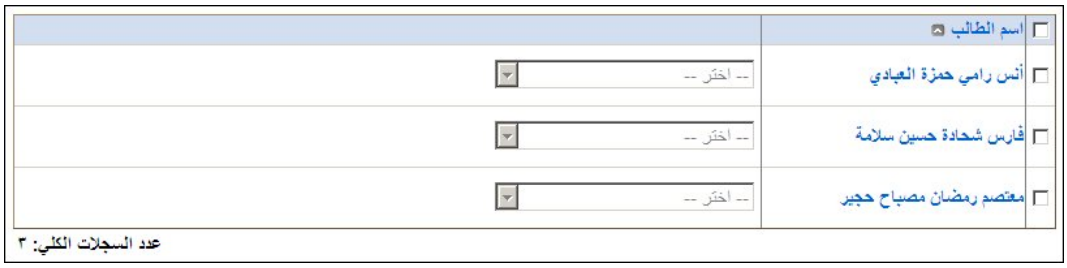
٧. اختر الحصة التي تريد،

٨. حدد التاريخ بنقر زر التقويم،

٩. انقر زر (ابحث)، تظهر النتائج كما يلي:

تعرض الصفحة قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والقسم والفصل الذين قمت باختيارهم. تظهر القائمة على الشكل السابق في حال كان نوع التقييم "مخالفة" أو "إيجابية" أو في حال كان نوع الغياب "يوم كامل"، مع اختلاف محتوى القوائم.

وإذا كان نوع الحسم "مواظبة" ونوع التقييم "حصة"، تظهر القائمة كما في الشكل التالي:



يتابع المثال شرح عملية إدخال كل من أنواع السلوك والمواظبة.

- مخالفات أو إيجابيات السلوك:

أ. انقر المربع المجاور للطالب المراد تسجيل مخالفة أو إيجابية متعلقة بالسلوك له، ويمكنك اختيار أكثر من طالب، يتم تفعيل القائمة المجاورة له،

ب. اختر نوع المخالفة أو الإيجابية بحسب ما اخترت من قائمة "نوع التقييم"،

- المواظبة من نوع الغياب "يوم كامل":

أ. انقر المربع المجاور للطالب المراد تسجيل غياب على مستوى يوم كامل له، ويمكنك اختيار أكثر من طالب، يتم تفعيل القائمة المجاورة له،

بعد إضافة مخالفة غياب أو تأخير على مستوى حصة لطالب معين لا يمكن إضافة مخالفة على مستوى يوم كامل في نفس اليوم للطالب، حيث يظهر المربع المجاور له غير فعال.

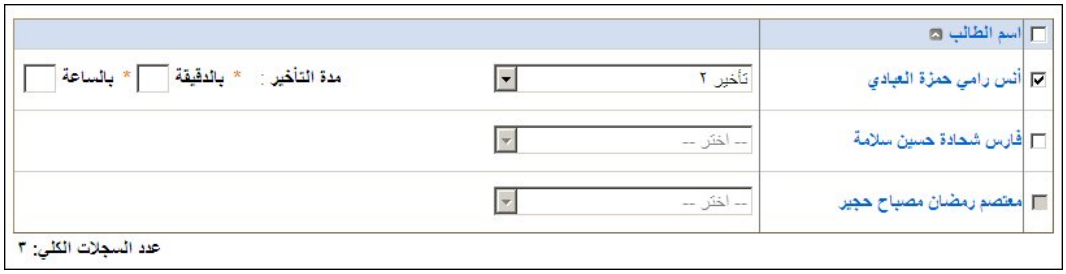
ب. اختر مخالفة الغياب أو التأخير،

- المواظبة من نوع الغياب "حصة":

أ. انقر المربع المجاور للطالب المراد تسجيل غياب على مستوى حصة له، ويمكنك اختيار أكثر من طالب، يتم تفعيل القائمة المجاورة له،

بعد إضافة مخالفة غياب أو تأخير على مستوى يوم كامل لطالب معين لا يمكن إضافة مخالفة على مستوى حصة في نفس اليوم للطالب، حيث يظهر المربع المجاور له غير فعال.

ب. اختر مخالفة الغياب أو التأخير، في حال اخترت "تأخير"، تظهر الحقول التالية:



ج. أدخل مدة التأخير بالدقيقة وبالساعة كل في حقله المخصص،

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

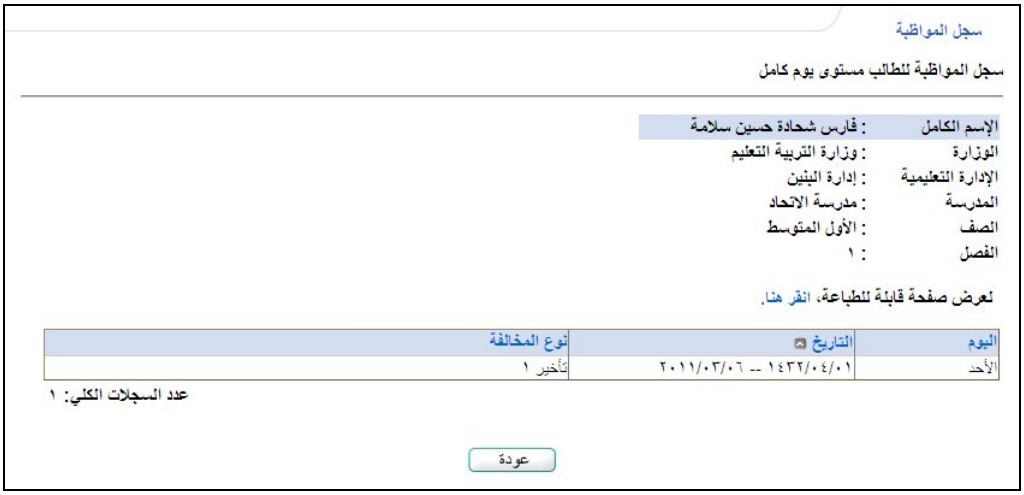
١١. انقر (عودة).

يمكنك تعديل بيانات السلوك والمواظبة أو حذفها بإعادة تطبيق الخطوات السابقة.

ملاحظات هامة:

- عند إضافة أو حذف المخالفات على مستوى اليوم أو الحصة فإن التأثير على جدول الحضور والغياب يتم بشكل آلي.
- بعد إضافة مخالفة غياب أو تأخير على مستوى يوم كامل لطالب معين لا يمكن إضافة مخالفة على مستوى حصة في نفس اليوم للطالب والعكس صحيح.
- عند إضافة أو تعديل مخالفة حصة لطالب يتم استبدال (الغياب أو التأخير المضاف من قبل المسؤول المخول) بالمخالفة الجديدة لتلك الحصة للطالب.

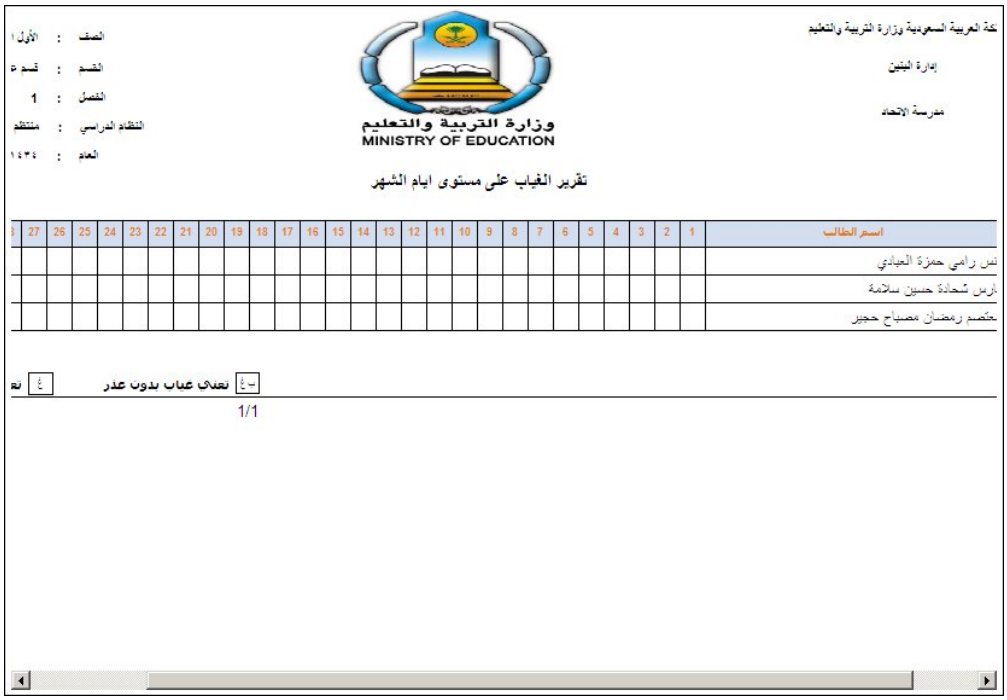
ويمكنك عرض سجل مواظبة أو سلوك الطالب، وذلك بنقر الرابط الذي يمثل اسمه، تظهر الصفحة كما في المثال التالي:



تعرض الصفحة اسم الطالب الكامل والوزارة وإدارة التربية والتعليم والمدرسة التي يتبع لها وصفه وفصله، الخ، كما تعرض قائمة بأنواع المخالفات التي سجلت له، حيث يظهر لكل منها اليوم والتاريخ. وتختلف البيانات الظاهرة باختلاف مدخلات البحث.

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

كما تستطيع طباعة كشف مخالفات فارغ بنقر الرابط الذي يمثله، تظهر الصفحة التالية:



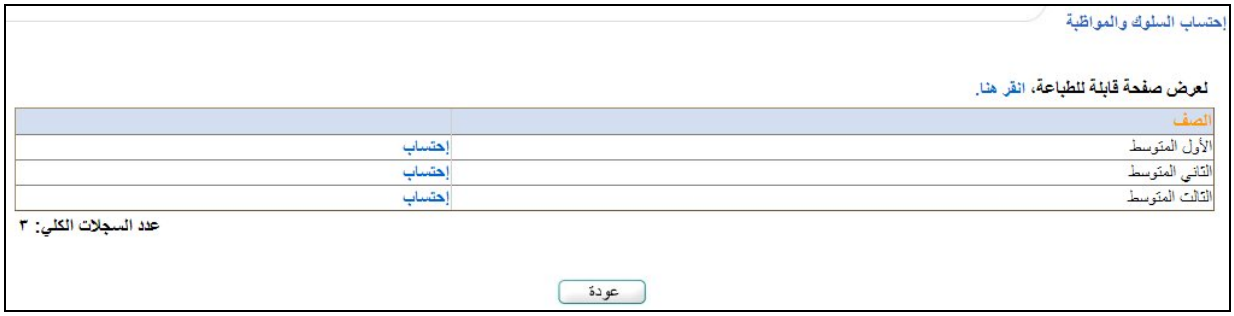
يعرض الكشف أسماء الطلاب المسجلين في الصف والقسم والفصل الذين قمت باختيارهم، ويظهر فارغاً لتتم تعبئته يدوياً.

٣-٧ احتساب السلوك والمواظبة

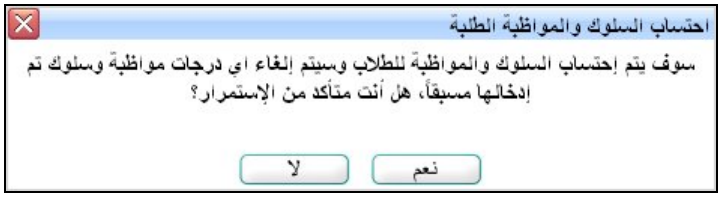
تمكنك هذه الصفحة من احتساب سلوك ومواظبة الطلاب وإلغاء درجات المواظبة والسلوك التي قام المعلمون بإدخالها لهم، بحيث يتم احتساب هذه الدرجات بشكل آلي من قبل النظام بحسب مخالفات الطلاب ونوعها.

لاحتساب سلوك ومواظبة لصف معين، اتبع ما يلي:

١. انقر رابط "احتساب سلوك ومواظبة الطلبة"، تظهر الصفحة التالية:



٢. انقر رابط "احتساب" المجاور للصف الذي تريد،



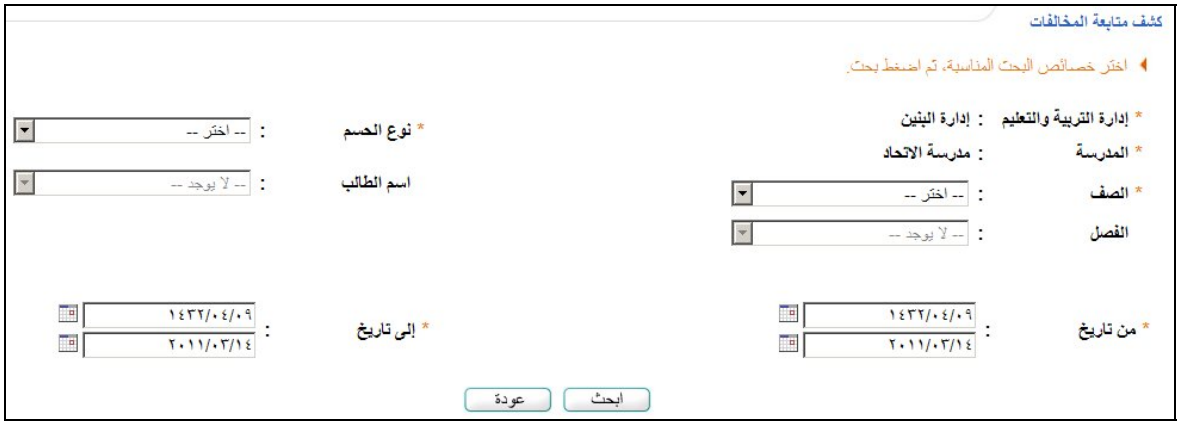
٣. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٤. انقر زر (عودة).

لن تتمكن من احتساب درجات السلوك والمواظبة في حال لم يتم اعتماد الخطة الدراسية للصف المختار وفي حال عدم وجود درجة مواظبة معرفة له، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك.

٤-٧ كشف متابعة المخالفات

تمكنك هذه الصفحة من عرض كشف بمخالفات الطلاب في صف وقسم وفصل معينين خلال فترة زمنية معينة. انقر رابط "كشف متابعة المخالفات"، تظهر الصفحة التالية:



لعرض كشف المخالفات في فترة زمنية معينة، اتبع ما يلي:

١. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٢. اختر القسم ثم الفصل،

٣. حدد الفترة الممثلة بحقلي "من تاريخ" و"إلى تاريخ" باستخدام أزرار التقويم،

٤. اختر نوع الحسم، في حال اخترت "سلوك" تظهر قائمة "نوع التقييم" كما في الشكل التالي:

أما إذا اخترت "مواظبة"، تظهر القائمة كما يلي:

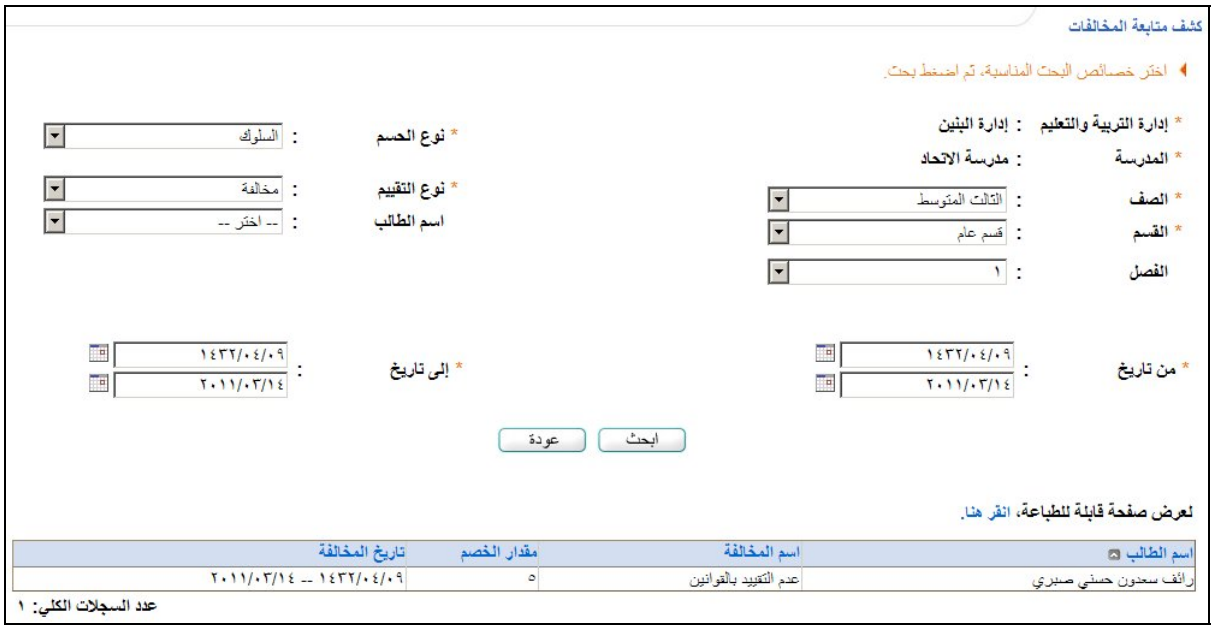
٥. اختر نوع التقييم أو الغياب بحسب نوع الحسم الذي اخترت، في حال اخترت نوع الغياب "يوم كامل"، تظهر القائمة التالية:

اختر نوع المخالفة. أما في حال اخترت نوع الغياب "حصة"، تظهر القوائم التالية:

اختر نوع المخالفة والحصة كل من قائمته المخصصة.

٦. اختر اسم الطالب،

٧. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة كما يلي:



تعرض الصفحة الطلاب الذين لهم مخالفات متعلقة بالسلوك أو المواظبة بحسب ما اخترت، حيث يظهر لكل طالب اسمه ونوع المخالفة ودرجة الخصم وتاريخ المخالفة. وتختلف البيانات الظاهرة بحسب ما اخترت.

تستطيع طباعة القائمة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر (🖶). للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٧-٥ نسخ الغياب والتأخير إلى المخالفات

يمكنك من خلال هذه الصفحة نسخ غياب وتأخير الطلاب كما قمت أنت أو أحد المسؤولين المخولين بتعريفه في الفصل الحالي إلى المخالفات، بحيث يتم خصم المقدار الذي يقوم مسؤول النظام بتعريفه من درجات المواظبة الخاصة بهم.

للقيام بهذه العملية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "نسخ الغياب والتأخير إلى المخالفات"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

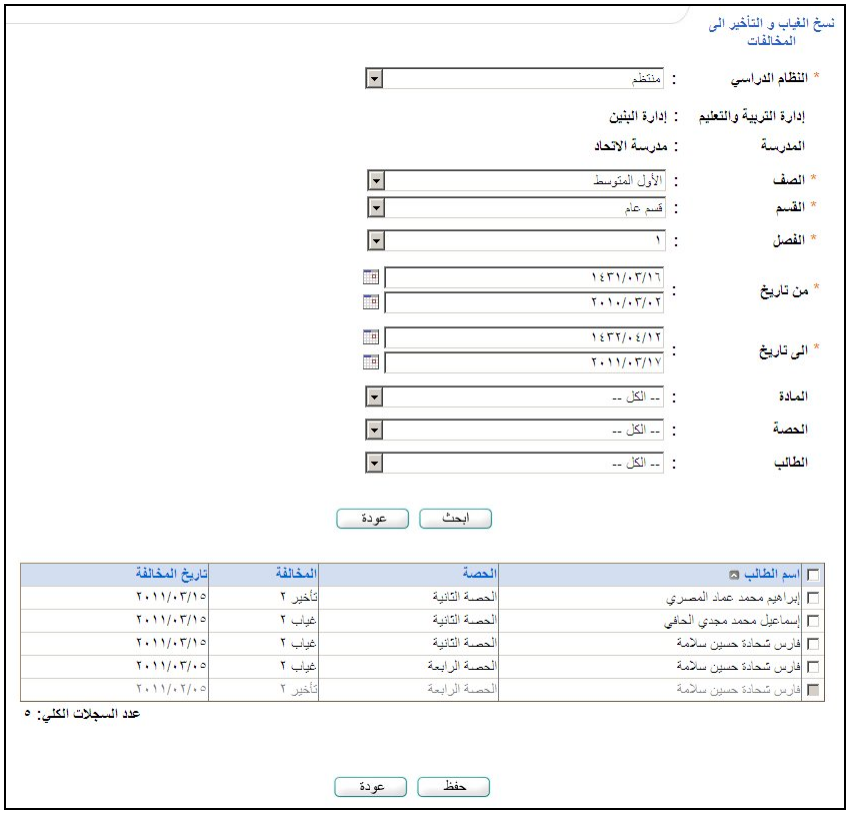
٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم ثم الفصل كل من قائمته المخصصة، يتم تفعيل قائمتي "المادة" و"الحصة"،

٥. حدد تاريخ بداية الفترة ونهايتها بنقر أيقونة التقويم الهجري الخاصة بكل منهما، يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٦. اختر المادة والحصة واسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

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



تعرض الصفحة قائمة بمخالفات غياب الطالب المختار في الفصل الحالي، حيث تظهر الحصة ونوع المخالفة وتاريخها. تلاحظ أنه في حال تم نسخ مخالفة معينة مسبقاً، يظهر المربع المجاور لها غير فعال ولن تتمكن من نسخها مجدداً.

٨. انقر المربع المجاور لمخالفة الطالب المراد نسخها، يمكنك اختيار أكثر من مخالفة في نفس الوقت،

٩. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بأن عملية الحفظ تمت بنجاح،

١٠. انقر زر (عودة).

٨. اللـجـ ـان

تمكنك هذه الصفحة من تعريف لجان الاختبارات في مدرستك وتعيين أعضائها من المعلمين وتوزيع الطلاب عليها، حيث تكون هذه اللجان مسؤولة عن إضافة الاختبارات، كما تستطيع طباعة التقارير المتعلقة باللجان وتوليد أرقام جلوس الطلاب.

تظهر صفحة **اللجان** كما في الشكل التالي:

تناقش البنود التالية جميع العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

٨-١ لجان الاختبارات

تمكنك هذه الصفحة من تعريف لجان الاختبارات، حيث تقوم بتحديد أعضائها من المعلمين في مدرستك ومقرها وعدد الطلاب الذي يمكن استيعابهم في اللجنة. انقر رابط "لجان الاختبارات"، تظهر الصفحة التالية:

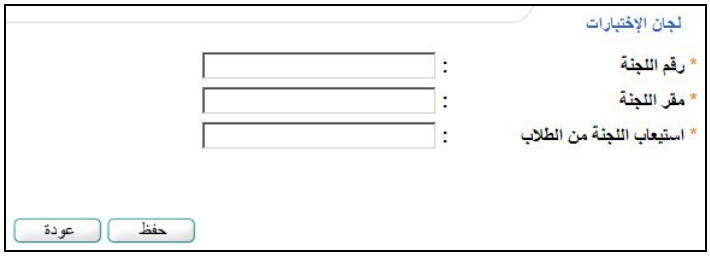
تعرض الصفحة قائمة باللجان التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها رقمها ومقرها واستيعابها من الطلاب وأعضاؤها. تستطيع طباعة القائمة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

يمكنك إضافة المزيد من اللجان وتعديلها وتعريف أعضائها وحذفها. وللتعرف على كيفية القيام بهذه الوظائف، اتبع الخطوات الواردة في البنود التالية.

٨-١-١ إضافة لجنة اختبارات

تبدأ عملية إضافة لجنة الاختبارات بإدخال بياناتها ثم تحديد أعضائها. لإضافة لجنة اختبارات، اتبع ما يلي:

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



٢. أدخل رقم اللجنة بحيث يكون غير مستخدم للجنة أخرى،

٣. أدخل مقر اللجنة،

٤. أدخل عدد الطلاب الذي يمكن استيعابه في اللجنة،

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

٦. انقر (عودة).

٨-١-٢ تعريف أعضاء لجنة اختبارات

لتعريف أعضاء لجنة اختبارات معينة من معلمي وإداري مدرستك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الأعضاء" المجاور للجنة التي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأيمن منها قائمة بالمعلمين والإداريين الذين يمكنك اختيارهم ليكونوا أعضاء اللجنة، أما القسم الأيسر فيعرض الأعضاء الذين تقوم باختيارهم.

٢. انقر المربع المجاور لاسم المستخدم الموجود في القسم الأيمن، ويمكنك اختيار أكثر من مستخدم في نفس الوقت،

٣. انقر ( ) لإضافة المستخدم إلى القسم الأيسر الخاص بأعضاء اللجنة،

يمكنك إزالة عضو من اللجنة بنقر المربع الموجود في القسم الأيسر والمجاور له ثم نقر ( ).

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

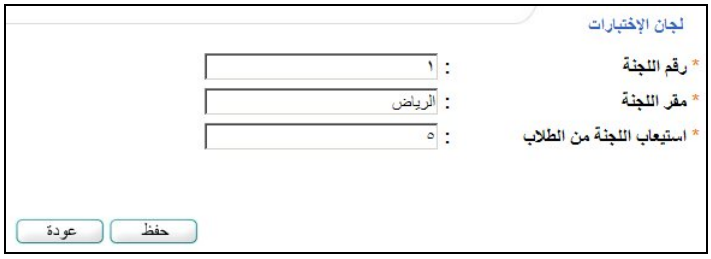
٥. انقر زر (عودة).

تتم عملية تعديل أعضاء اللجنة بنفس طريقة الإضافة.

٨-١-٣ تعديل لجنة اختبارات

لتعديل بيانات لجنة اختبارات، اتبع ما يلي:

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



٢. أدخل التعديلات التي تريد على بيانات اللجنة وذلك باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لها،

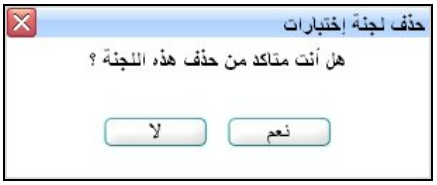
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل،

٤. انقر (عودة).

٨-١-٤ حذف لجنة اختبارات

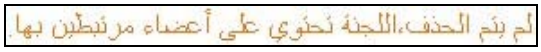
لحذف لجنة اختبارات، اتبع ما يلي:

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



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

وفي حال أردت حذف لجنة يوجد فيها أعضاء، لن تتمكن من ذلك وتظهر الرسالة التالية:



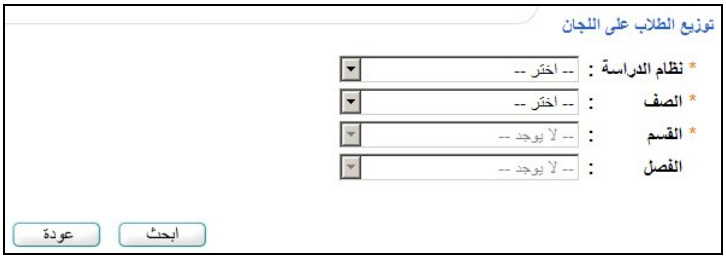
يتوجب عليك حذف الأعضاء أولاً لتتمكن من حذف اللجنة.

٨-٢ توزيع الطلاب على اللجان

بعد أن قمت بتعريف لجان الاختبارات وتعيين أعضائها، يمكنك توزيع الطلاب عليها بحيث يقوم أعضاؤها بتصحيح الاختبارات التي يقدمها هؤلاء الطلاب.

لتوزيع طلاب على اللجان، اتبع ما يلي:

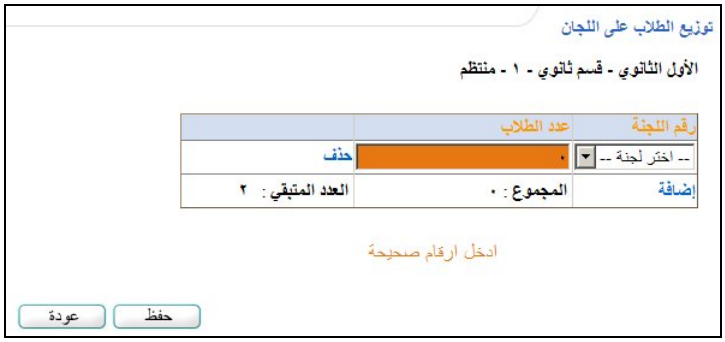
١. انقر رابط "توزيع الطلاب على اللجان"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر نظام الدراسة،

٣. اختر الصف ثم القسم ثم الفصل، كل من قائمته المخصصة،

٤. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة كما يلي:



تظهر هذه الصفحة في حال لم تقم بتوزيع الطلاب المسجلين في الفصل الذي قمت باختياره على اللجان، حيث يظهر مجموع الطلاب المسجلين في لجان والعدد المتبقي منهم من المسجلين في الصف والقسم اللذين اخترت والذين لم يتم توزيعهم بعد، ويشترط أن يتم توزيع جميع طلاب الفصل ليصبح العدد المتبقي مساوٍ لصفر.

يمكنك إضافة لجنة أخرى لنفس الفصل بنقر رابط "إضافة"، وحذف لجنة من لجان الفصل بنقر رابط "حذف" المجاور لها، مع ملاحظة أنك لن تتمكن من حذف جميع لجان الفصل ولا إضافة المزيد من اللجان في حال عدم وجودها.

٥. اختر اللجنة،

٦. أدخل عدد الطلاب على أن لا يتجاوز العدد الذي قمت بتعريفه مسبقاً،

٧. انقر زر (حفظ) بعد التأكد من أن العدد المتبقي يساوي صفراً حيث لن تتمكن من إتمام العملية بغير ذلك، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٨. انقر زر (عودة)، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة بيانات توزيع طلاب الفصل المختار على اللجان، حيث يمكنك تعديل أي من هذه البيانات من إضافة لجان وحذفها وتعديل عدد الطلاب في كل منها. وكما ذكر مسبقاً، يجب أن يكون العدد المتبقي يساوي صفراً ويجب أن تحتوي اللجنة على طالب واحد على الأقل.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٣-٨ تقارير اللجان

تمكنك هذه الصفحة من عرض وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة باللجان مثل كشوفات توزيعهم على اللجان واستلام ورقة الإجابة وغيرها من التقارير. انقر رابط "تقارير اللجان"، تظهر الصفحة التالية:

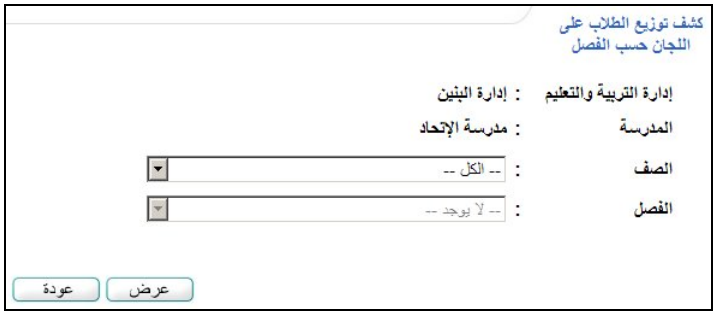
تناقش البنود التالية كيفية إنشاء هذه التقارير.

٨-٣-١ كشف توزيع الطلاب على اللجان حسب الفصل

تمكنك هذه الصفحة من طباعة كشف مفصل بالطلاب الذين تم توزيعهم على اللجان حسب الصف والفصل اللذين تقوم باختيارهما.

لطباعة الكشف، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف توزيع الطلاب على اللجان حسب الفصل"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٣. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة للصف والقسم المختارين في قائمة "الفصل"،

٤. اختر الفصل،

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

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما والذين تم توزيعهم على لجان، حيث يظهر لكل طالب اسمه ورقمه ورقم اللجنة ومقرها والملاحظة.

ويوفر الكشف شريط الأدوات الذي يحتوي على عدة أزرار تمكنك من القيام بوظائف مختلفة، للمزيد من المعلومات انظر بند "١٨. أدوات عرض التقارير".

٦. انقر ( ).

٨-٣-٢ كشف توزيع الطلاب على اللجان حسب اللجنة

تستطيع عرض وطباعة كشف مفصل بالطلاب الذين تم توزيعهم على اللجنة التي تقوم باختيارها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف توزيع الطلاب على اللجان حسب اللجنة"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٣. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول واللجان التابعة للصف والقسم المختارين كل في قائمته المخصصة،

٤. اختر الفصل واللجنة كل من قائمته،

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

يعرض الكشف قائمة بالطلاب الذين تم توزيعهم في اللجنة المختارة، حيث يظهر لكل طالب اسمه ورقمه والملاحظة.

٦. انقر ( ) لطباعة الكشف.

٨-٣-٣ كشف استلام ورقة الإجابة

يمكنك طباعة كشف مفصل بالطلاب الذين قاموا بتسليم أوراق إجاباتهم والتابعين للصف والفصل واللجنة الذين تقوم باختيارهم. ويطبع هذا الكشف فارغاً لتتم تعبئته بشكل يدوي.

لطباعة الكشف، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف استلام ورقة الإجابة"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي ورقم اللجنة كل من قائمته المخصصة،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة للصف والقسم المختارين في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل،

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

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقمه والخانات التي يمكن تعبئتها يدوياً.

٧. انقر ( ) لطباعة الكشف.

٨-٣-٤ كشف بأسماء الطلاب غير المرتبطين بلجان

يمكنك هذا التقرير من الاطلاع على أسماء الطلاب الذين لم يتم ربطهم بلجان وطباعتها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

٢. حدد أي من مدخلات البحث،

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

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث والذين لم يتم ربطهم بلجان، حيث يظهر لكل منهم رقمه والفصل المسجل فيه.

٤. انقر ( ) لطباعة التقرير.

٨-٣-٥ اللجان الفارغة

يمكنك هذا التقرير من الاطلاع على اللجان الفارغة التي لم يتم توزيع الطلاب فيها بعد وطباعتها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر "اللجان الفارغة"، يظهر التقرير كالتالي:

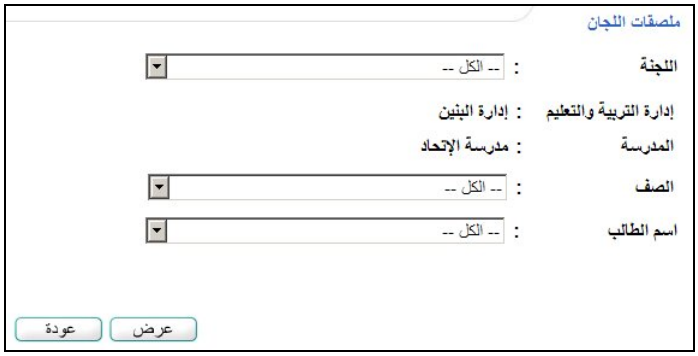
يعرض التقرير قائمة باللجان الفارغة ورقم ومقر كل منها.

٢. انقر ( ) لطباعة التقرير.

٨-٣-٦ ملصقات اللجان

يمكنك هذا التقرير من طباعة ملصق لكل طالب في اللجنة يوضح معلوماته مثل الاسم والفصل ورقم اللجنة، الخ. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "ملصقات اللجان"، تظهر الصفحة التالية:



٢. حدد أي من مدخلات البحث،

٣. انقر (عرض)، تظهر الصفحة التالية:

يعرض التقرير ملصق لكل طالب في اللجنة يظهر فيه اسمه والعام الدراسي والنظام الدراسي واسم اللجنة والصف والقسم ورقم الجلوس.

٤. انقر ( ) لطباعة التقرير.

٨-٣-٧ بيان بأعداد الطلاب في اللجان

يمكنك هذا التقرير من معرفة أعداد الطلاب في كل لجنة وطباعتها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الفصل، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة للصف والقسم المختارين في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل، إن أردت،

٦. انقر (عرض)، تظهر الصفحة التالية:

يعرض البيان أعداد الطلاب المسجلين في كل لجنة والمسجلين في الصف والقسم اللذين اخترت.

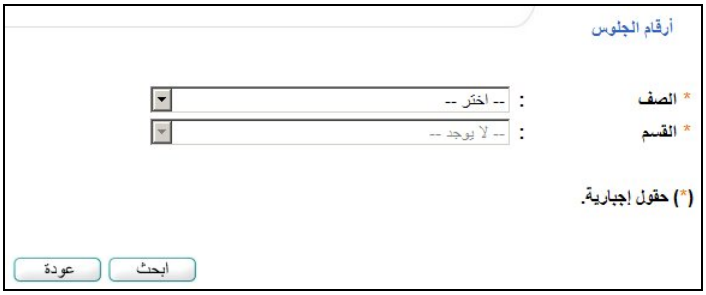
٧. انقر ( ).

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٨-٤ أرقام الجلوس

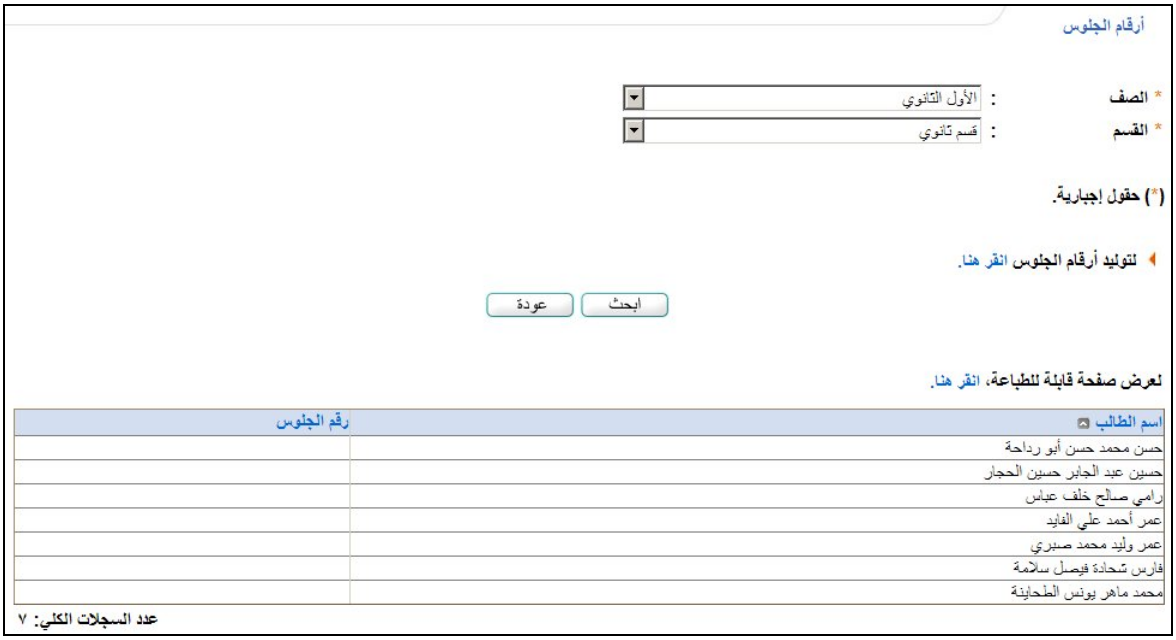
تمكنك هذه الصفحة من توليد أرقام الجلوس للطلاب المسجلين في صف وقسم معينين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر "أرقام الجلوس"، تظهر الصفحة التالية:



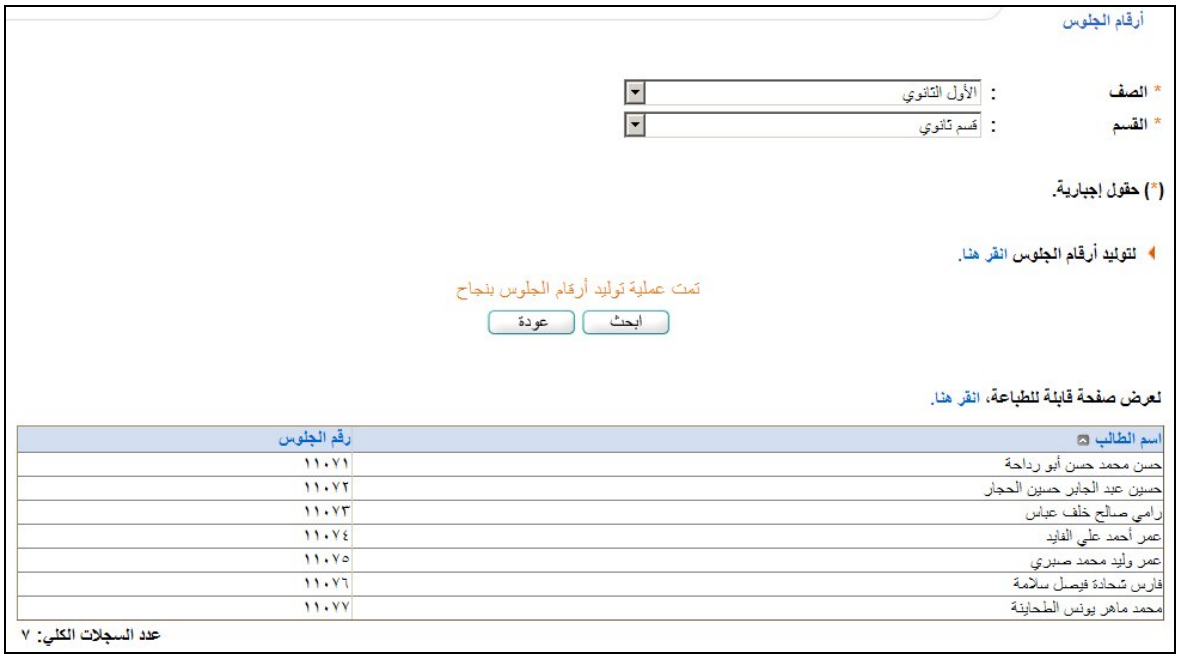
٢. اختر الصف ثم القسم، كل من قائمته المخصصة،

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



تعرض الصفحة قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والقسم اللذين اخترت.

٤. انقر "**لتوليد أرقام الجلوس انقر هنا.**"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تظهر رسالة تعلمك بأنه قد تم توليد أرقام الجلوس بنجاح، حيث تكون هذه الأرقام متسلسلة ويظهر لكل طالب رقم الجلوس الخاص به بجوار اسمه. لطباعة القائمة، انقر رابط " **لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.** " ثم انقر (🖶).

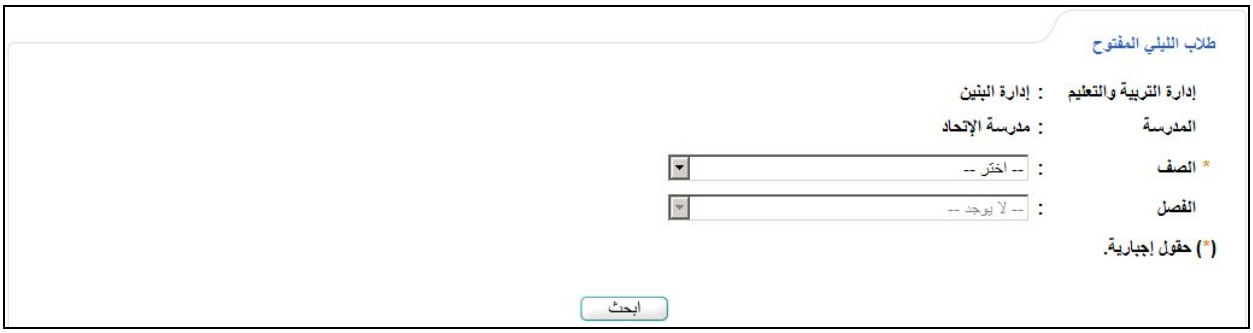
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٩. طلبة الليلي المفتوح

تمكنك هذه الصفحة من عرض قائمة بأسماء الطلبة المسجلين في نظام الليلي المفتوح وتعديل حالات المواد التي يدرسونها، حيث إذا كانت حالة المادة "انتظام" فيدرس الطالب المادة طوال السنة الدراسية بشكل منتظم ويتم تقسيم درجاتها على فترة أولى وثانية وثالثة ونهاية فصل، أما إذا كانت حالة المادة "انتساب" فيتقدم الطالب باختبار نهاية الفصل فقط ولا يوجد تقسيم درجات لها.

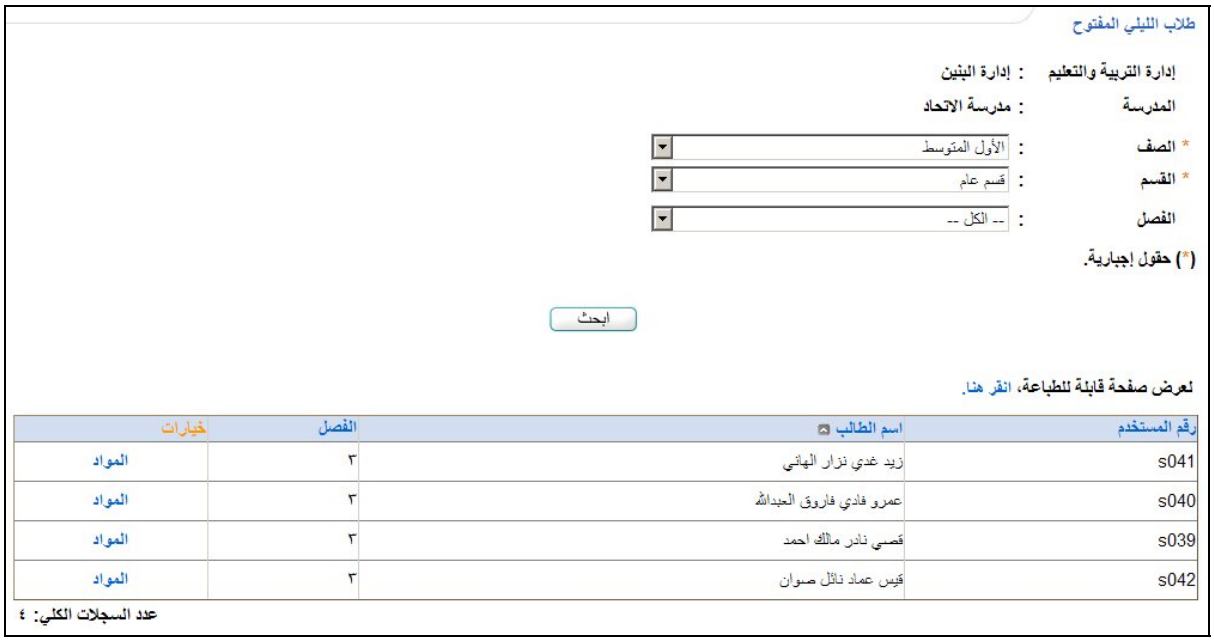
من الجدير بالذكر أن هذه الصفحة تظهر فقط في حال كانت المدرسة بنين فقط.

تظهر صفحة **طلبة الليلي المفتوح** كما في الشكل التالي:



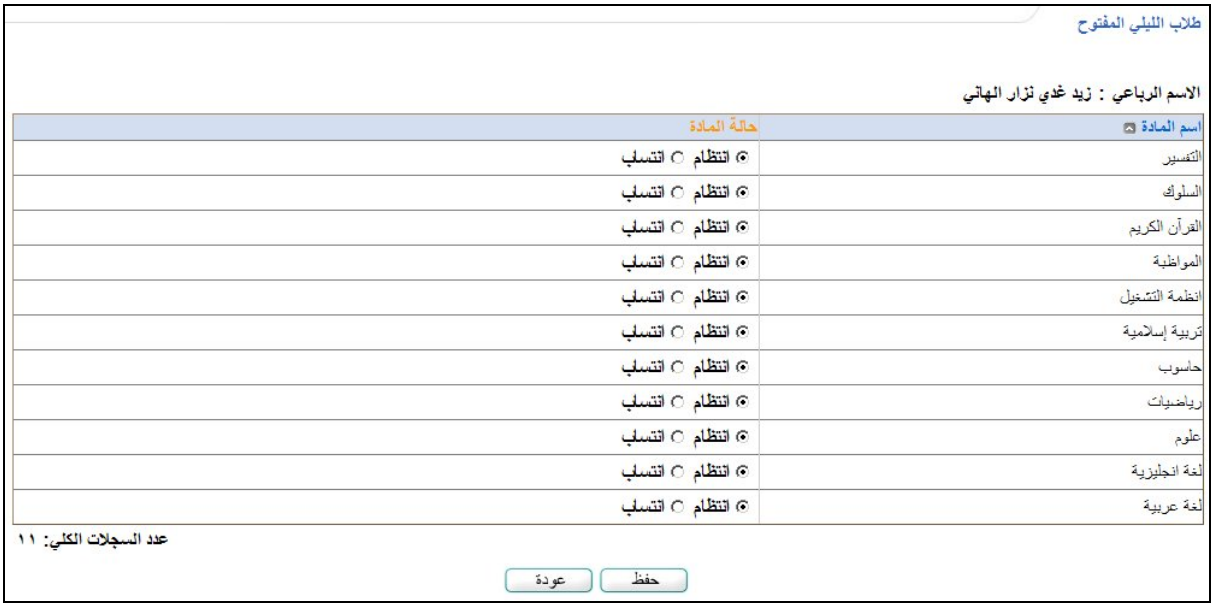
لعرض مواد طالب من طلاب الليلي المفتوح وتغيير حالتها، اتبع ما يلي:

١. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،
٢. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة للصف والقسم المختارين في قائمة "الفصل"،
٣. اختر الفصل،
٤. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة كما يلي:



تعرض الصفحة قائمة طلاب الليلي المفتوح المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما. في حال عدم ظهور رابط "المواد" فهذا يعني أنك لن تتمكن من عرضها وتعديل حالاتها، حيث تظهر رسالة تعلمك بالسبب كأن تكون الخطة الدراسية لم تعتمد بعد وغيرها من الأسباب.

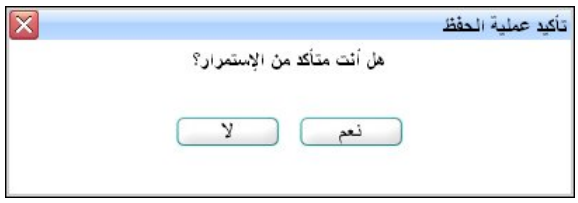
٥. انقر رابط "المواد" المجاور للطالب الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي تمت إضافتها بالخطط الدراسية الخاصة بالنظام الليلي للصف والقسم المختارين.

٦. اختر الحالة لكل مادة إذا كانت "انتظام" أو "انتساب" وذلك بنقر الدائرة المجاورة للخيار المطلوب،

٧. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



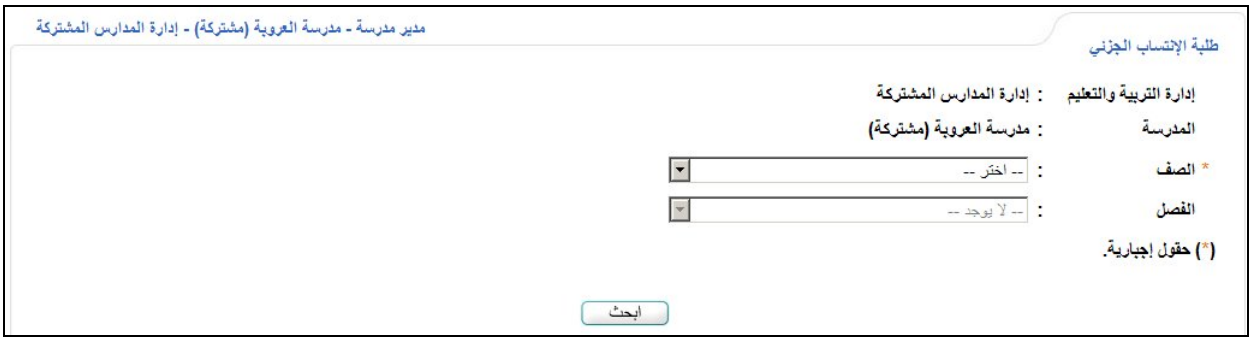
وفي حال كان الفصل الفعال هو الفصل الثاني وقمت بتغيير حالة مادة معينة كانت في الفصل الأول "انتساب" إلى "انتظام" والعكس صحيح، تظهر الرسالة التالية:

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

١٠. طلاب الانتسـاب الجـزئـي

تمكنك هذه الصفحة من عرض طلاب الانتساب الجزئي، وهم الطلاب الذين كانوا منتظمين في العام السابق لكن رسبوا في بعض المواد، وعرض المواد التي درسوها في العام السابق والاطلاع على درجاتهم في المواد التي نجحوا فيها.

تظهر صفحة **طلاب الانتساب الجزئي** كما في الشكل التالي:



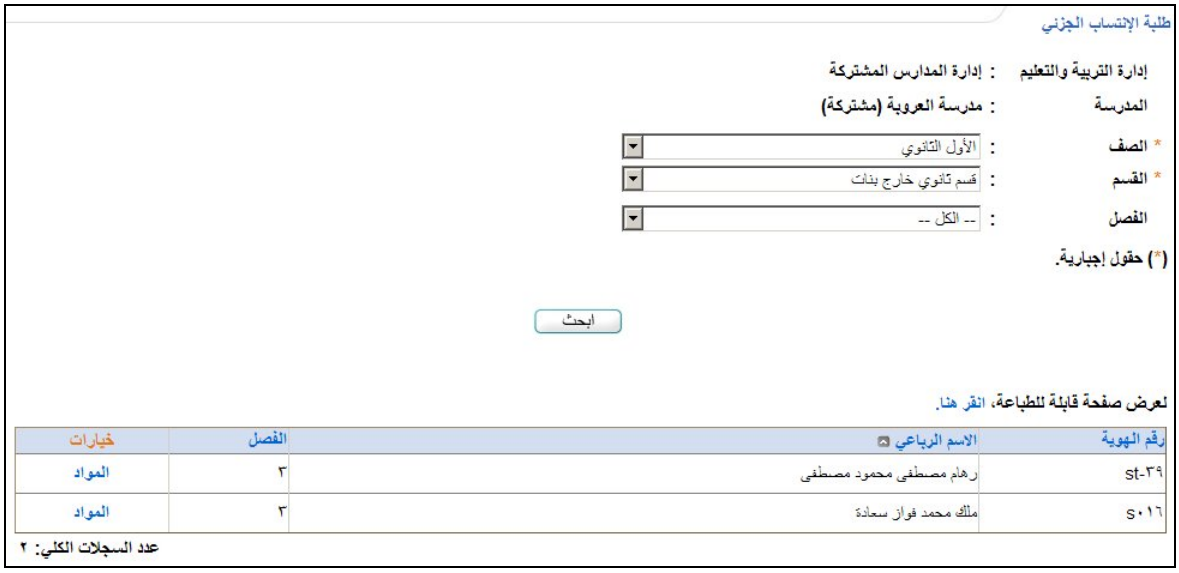
لعرض مواد طلاب الانتساب الجزئي والاطلاع على درجاته في المواد التي نجح فيها، اتبع ما يلي:

١. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٢. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

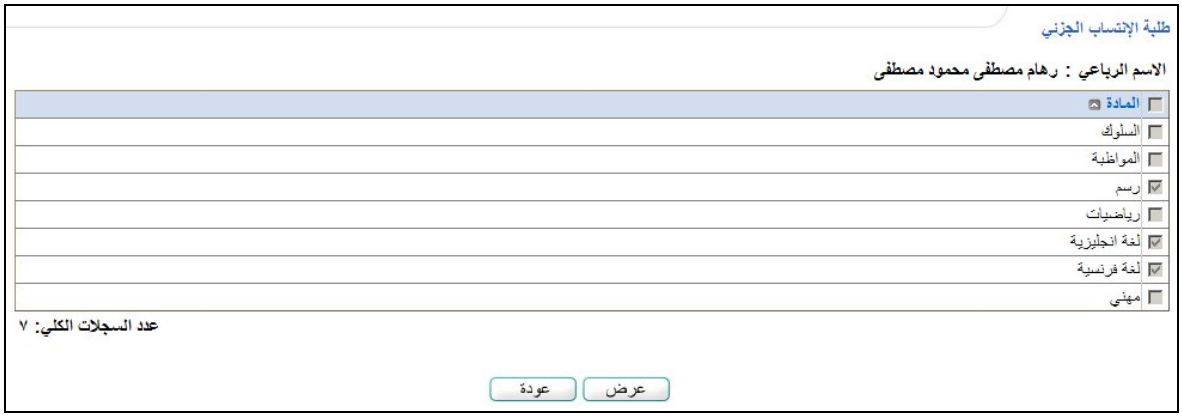
٣. اختر الفصل،

٤. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة كما يلي:



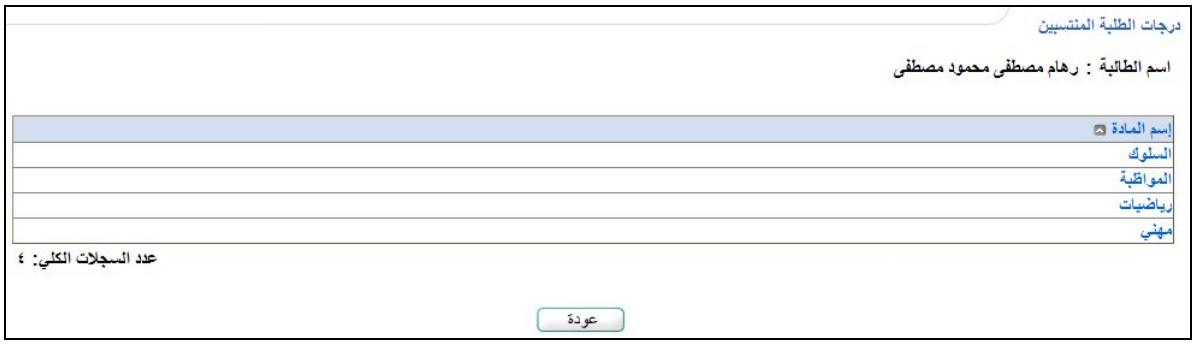
تعرض الصفحة الطلاب المسجلين في الصف والقسم المختارين.

٥. انقر رابط "المواد" المجاور لاسم الطالب، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي درسها الطالب في الفصل السابق. تلاحظ ظهور كافة المربعات المجاورة للمواد غير فعالة، حيث لن تتمكن من تحديدها أو إلغاء تحديدها، وفي حال احتوى المربع المجاور للمادة على إشارة (☑) فهذا يعني أن الطالب قد رسب في هذه المادة، أما بالنسبة للمادة التي نجح فيها فيظهر المربع المجاور لها فارغاً ويمكنك الاطلاع على درجة الطالب فيها.

٦. انقر (عرض) للاطلاع على درجة الطالب في المواد التي نجح فيها، تظهر الصفحة التالية:



٧. انقر الرابط الذي يمثل اسم المادة التي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة نتائج الطالب في الاختبارات القصيرة وأدوات التقييم واختبار نهاية الفصل للمادة المختارة، ولن تتمكن من تعديل أي من هذه الدرجات حيث تظهر للعرض فقط. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١١. الـدرجـــات

تمكنك هذه الصفحة من تحديد إعدادات الدرجات في مدرستك، حيث تقوم بتعريف حالة إدخال الدرجات إن كان مسموح للمعلمين بإدخالها أم لمدير المدرسة فقط، وإدخال الدرجات وإغلاق إدخال الدرجات، حيث تتم هذه العمليات لكلا الدورين، إضافة إلى إدخال مواد التجاوز والمراجعة والدور الثاني والغائبين بعذر، وتتم كل عملية في الفترة المخصصة لها.

تظهر صفحة **الدرجات** كما في الشكل التالي:

تظهر الصفحة على الشكل السابق عندما يكون الفصل الدراسي الفعال هو الفصل الأول، حيث تستطيع إدخال الدرجات وإغلاق إدخالها وإدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر وتحديد مواد التجاوز الخاصة بهم، الخ.

أما إذا كان الفصل الدراسي الفعال هو الفصل الثاني فتظهر الصفحة على الشكل التالي:

تم ترتيب البنود بداية بالفصل الدراسي الأول ثم الفصل الدراسي الثاني وأخيراً الغائبين بعذر، ومناقشة العمليات التي يمكنك القيام بها بشكل تسلسلي وتفصيلي يبدأ من إدخال الدرجات في كل فصل ثم إغلاق إدخال الدرجات لتتمكن من تفعيل الفصل الذي يليه.

١١-١ الفصل الدراسي الأول

كما سبق وذكر تظهر صفحة الدرجات على الشكل التالي عندما يكون الفصل الدراسي الأول هو الفصل الفعال:

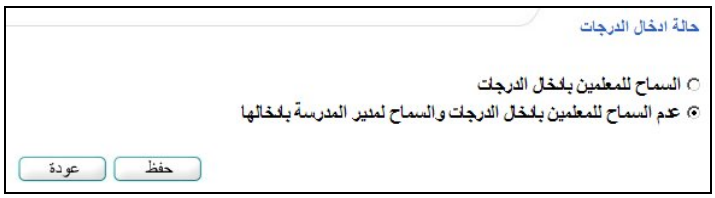
تناقش البنود التالية كيفية تحديد حالة إدخال الدرجات ثم إدخال الدرجات وأخيراً إغلاقها لتتمكن من الانتقال إلى الفصل الثاني.

١١-١-١ حالة إدخال الدرجات

تمكنك هذه الصفحة من تحديد المسؤول عن إدخال الدرجات، حيث إما تسمح للمعلمين بذلك أو تكون أنت كمدير للمدرسة مسؤول عن هذه العملية، بحيث يستطيع أحد الطرفين فقط إدخال الدرجات وليس كلاهما.

لتحديد حالة إدخال الدرجات، اتبع ما يلي:

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



٢. انقر الدائرة المجاورة للاختيار الذي تريد،

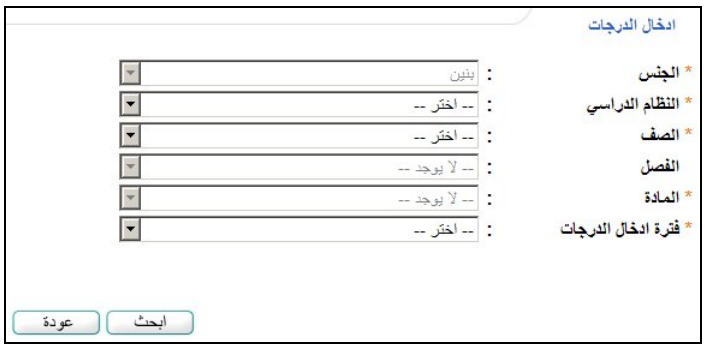
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

١١-١-٢ إدخال الدرجات

تستطيع إدخال درجات الطلاب في المواد التي تدرس لهم، في حال كانت لديك الصلاحية، وتحديد ما إذا حضروا الاختبارات المقررة لهم، كما يمكنك تحميل ملف التصحيح الإلكتروني الذي يحتوي على درجات الطلاب في اختبار نهاية الفصل النظري للمواد التحريرية التي تدرس لهم، دون الحاجة إلى إعادة إدخالها مرة أخرى.

لإدخال درجات مادة معينة، اتبع ما يلي:

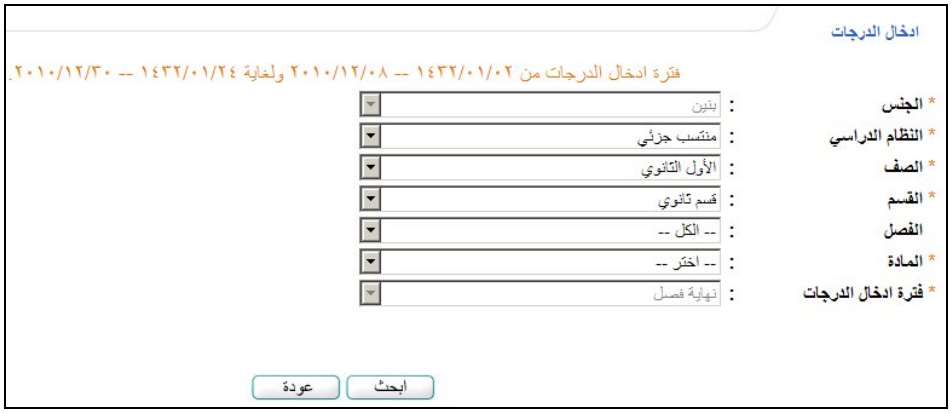
١. انقر رابط "إدخال الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:



في حال لم تكن لديك صلاحيات لإدخال درجات الطلاب تظهر رسالة تعلمك بذلك فور دخولك للصفحة، ويمكنك تعديل حالة الإدخال كما ورد في البند السابق.

٢. اختر الجنس في حال كانت المدرسة مشتركة،

٣. اختر النظام الدراسي، في حال اخترت النظام الدراسي من نوع "منتسب كلي" أو "منتسب جزئي"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تلاحظ أنه توجد فترة إدخال درجات واحدة فقط وهي "نهاية الفصل".

أما إذا اخترت النظام الدراسي "ليلي مفتوح"، فتظهر الصفحة على الشكل التالي:

تلاحظ ظهور قائمة "حالة المادة" والتي تكون إما "انتظام" أو "انتساب". في حال كانت "انتظام" يتم إدخال درجات الطالب في المادة في الفترات الأربعة (أولى وثانية وثالثة ونهاية فصل)، وإذا كانت "انتساب" يتم إدخال الدرجات في فترة "نهاية الفصل" فقط.

يتابع المثال شرح إدخال درجات طلاب النظام الدراسي "منتظم".

٤. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" التي تحتوي أقسام الصف المختار وتظهر رسالة تبين فترة إدخال الدرجات،

٥. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة له وللصف المختار في قائمة "الفصل" كما ويتم استرجاع المواد التي تدرس فيه في قائمة "المادة"،

٦. اختر الفصل،

٧. اختر المادة من قائمة المواد التي تدرس في الصف والقسم المختارين،

٨. اختر فترة إدخال الدرجات،

٩. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة كما يلي:

تعرض الصفحة رسالة توضح اسم المادة المختارة والفصل والقسم ونوع المادة (تحريري أو مستمر) ونظام الدارسة، وتعرض قائمة الطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما. كما تعرض الصفحة إرشادات تساعدك في معرفة الإدخال الخاطئ للدرجات وتصحيحه، حيث يتم تظليل الحقل الذي أدخلت الدرجة فيه بلون معين بحسب نوع الخطأ، كما هو موضح أسفل الصفحة.

توجد طريقتان لإدخال الدرجات، وسيتم اتباع كليهما لغايات توضيح المثال، وهما:

- إدخال درجات جميع الطلاب في كافة الاختبارات دفعة واحدة، وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

أ. أدخل درجة كل اختبار لكل طالب بحيث لا تتجاوز الدرجة القصوى، كل في حقله المخصص،

ب. اختر حالة حضور كل طالب لكل اختبار من القائمة المجاورة له، في حال اخترت "غائب" أو "غش" أو "صفر" تظهر القيمة "صفر" في حقل الدرجة الخاص بالاختبار،

ج. أعد تطبيق الخطوتين السابقتين لإدخال درجات باقي الطلاب،

- إدخال درجات الطلاب في اختبار معين، وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

أ. انقر الرابط الذي يمثل اسم الاختبار من أعلى الجدول، تظهر الصفحة التالية:

ب. أدخل درجة كل طالب في الاختبار المختار في الحقل المجاور لاسمه،

ج. اختر حالة حضور الطالب للاختبار المختار من القائمة المجاورة لاسمه، في حال اخترت "غائب" أو "غش" أو "صفر" تظهر القيمة "صفر" في حقل الدرجة،

د. أعد تطبيق الخطوتين السابقتين لإدخال درجات باقي الطلاب،

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

و. انقر زر (عودة).

١٠. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتظهر الصفحة على الشكل التالي:

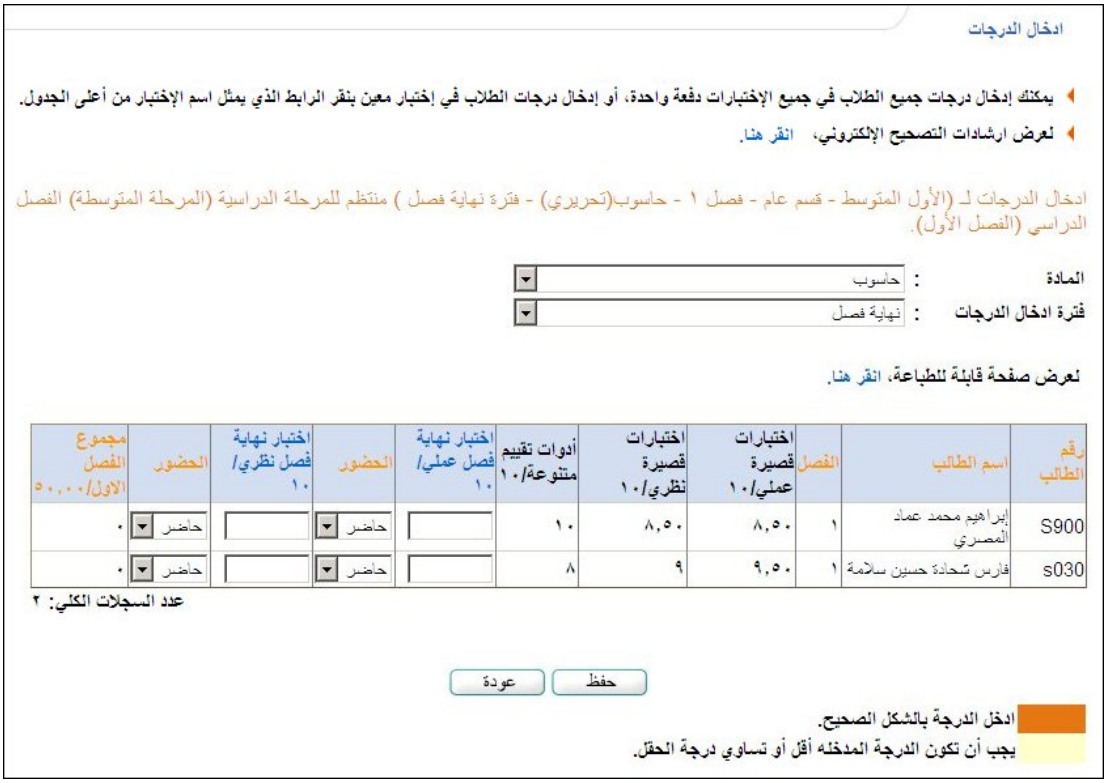
تعرض الصفحة درجات كل طالب في الاختبارات التي تقدم لها ومجموع درجاته في كل مادة كما قمت بإدخاله.

من الجدير بالذكر أن الدرجات التي يتم تعديلها بالمراجعة لا يمكن إعادة تعديلها من صفحة إدخال الدرجات، حيث تظهر الصفحة على الشكل التالي:

تلاحظ أنك لن تتمكن من تعديل درجات الطالب.

١١. أعد تطبيق الخطوات السابقة لإدخال درجات الطلاب في الفترة الثانية والثالثة، ثم انقر (حفظ) لحفظ الدرجات،

١٢. أدخل درجات فترة "نهاية الفصل"، حيث تظهر الصفحة على الشكل التالي:

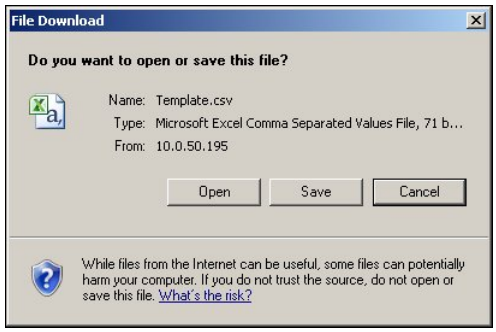


تعرض الصفحة نتيجة كل طالب في الاختبارات حيث يتم احتساب مجموع درجات الفترات الأولى والثانية والثالثة وتقسيمه على ٣ وعرضه في خانة كل اختبار.

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تحميل ملف التصحيح الإلكتروني الذي يحتوي على درجات الطلاب في اختبار نهاية الفصل النظري للمواد التحريرية التي تدرس لهم، دون الحاجة إلى إعادة إدخالها مرة أخرى، حيث تتم عملية الإضافة بشكل مطابق لما يتم يدوياً. ولعرض إرشادات حول هذه العملية، انقر الرابط المخصص لذلك.

انقر الرابط الذي يمثل اختبار نهاية الفصل النظري، تظهر الصفحة التالية:

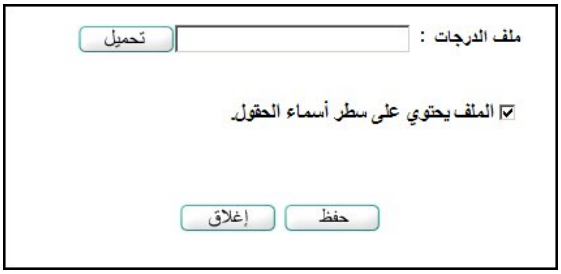
تلاحظ ظهور روابط تمكنك من تحميل ملف التصحيح الإلكتروني وتنزيل نموذج عن هذا الملف. لتنزيل نموذج لملف التصحيح الإلكتروني، انقر رابط "تصدير نموذج للتصحيح الإلكتروني، انقر هنا."، يظهر الصندوق التالي:



لفتح الملف انقر زر (Open)، ولحفظه في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، لإلغاء العملية ولإغلاق الصندوق انقر زر (Cancel).

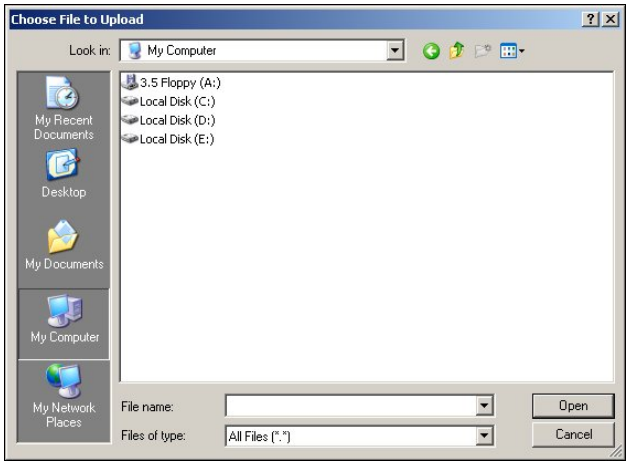
ولتحميل درجات الطلاب في الاختبار النهائي للمواد من ملف التصحيح الإلكتروني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لتحميل درجات الطلاب من ملف التصحيح الإلكتروني، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:



٢. انقر المربع لإزالة علامة التحديد منه في حال عدم احتواء الملف الذي ستقوم بتحميله على أسماء الحقول، أو أبق علامة التحديد في المربع في حال احتوائه عليها،

٣. انقر زر (تحميل)، يظهر النموذج التالي:



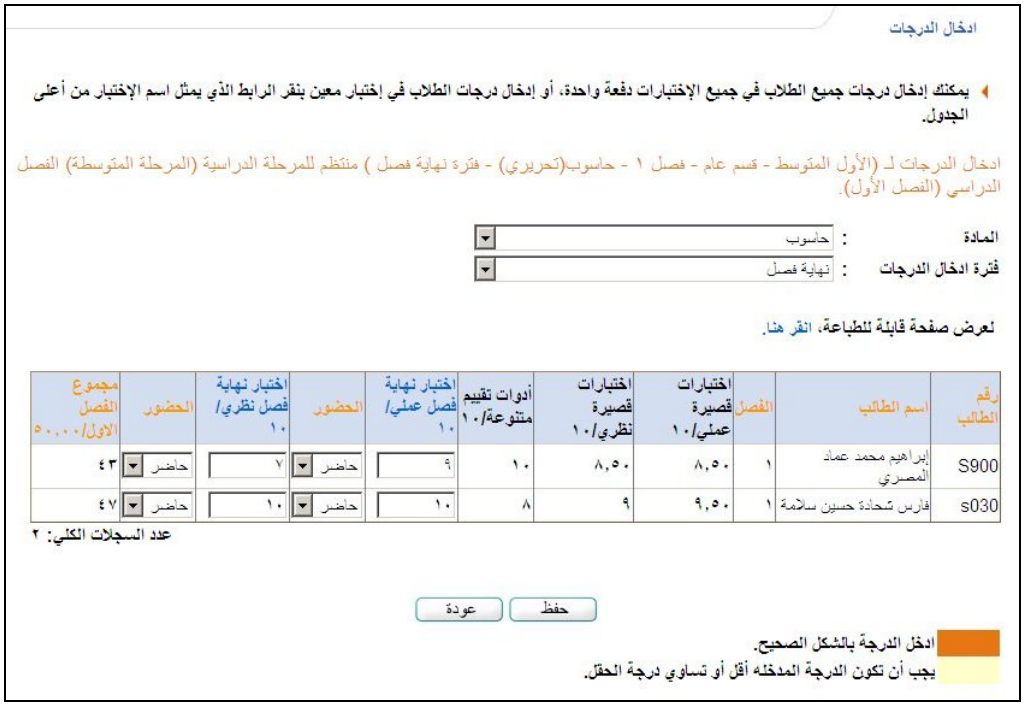
٤. اختر الملف المراد تحميله على أن يكون نوعه (.csv)،

٥. انقر زر (Open)، تظهر درجة الاختبار النهائي في الحقل المخصص،

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

في حال حدث خطأ بتحميل الملف، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

١٣. أدخل درجة الطلاب في كل اختبار نهاية فصل، حيث يتم عرض المجموع بشكل آلي كما يظهر في الصفحة التالية:



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

١٥. انقر زر (عودة)،

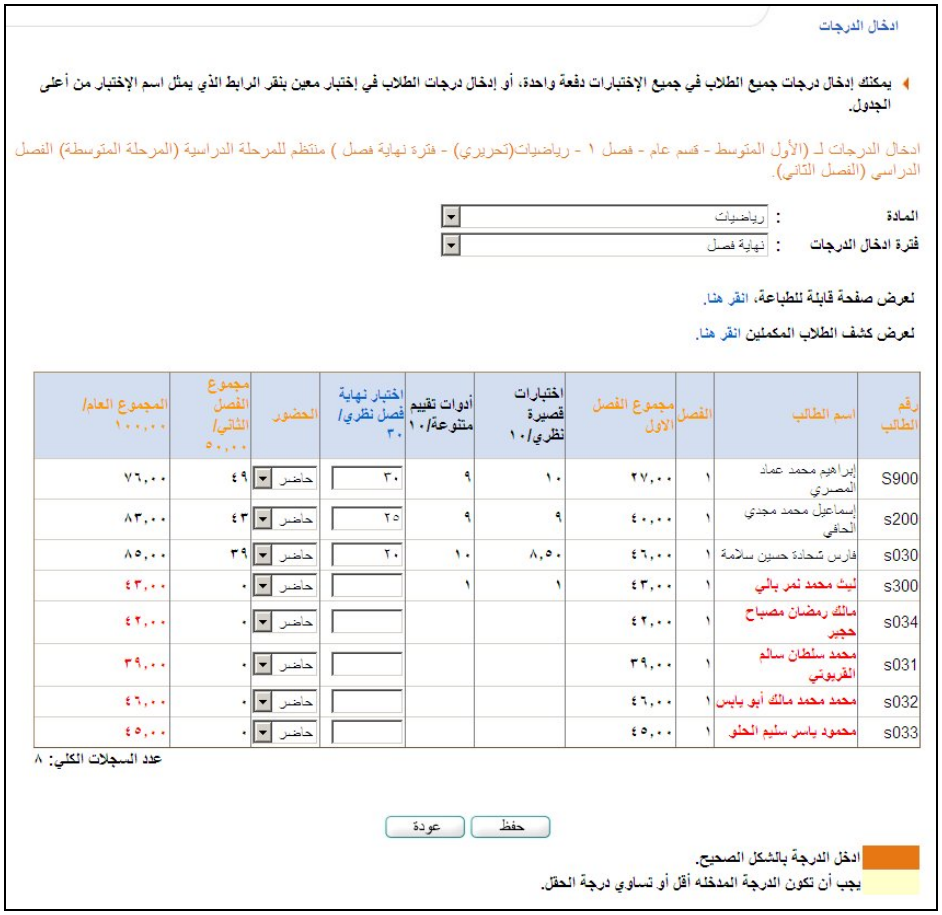
١٦. أعد تطبيق الخطوات السابقة لإدخال درجات جميع المواد لجميع الفترات.

في حال كانت المادة من نوع "مستمر"، تظهر صفحة إدخال الدرجات كما في الشكل التالي:

يكون للمادة اختبار واحد في كل فترة درجته من ٥٠، أما بالنسبة لمادتي التفسير والقرآن يكون للمادة اختبار واحد في كل فترة درجته من ٢٥، وتقوم بإدخال درجات الطلاب في الفترتين بإعادة تطبيق الخطوات السابقة، حيث يكون اختبار نهاية الفصل عبارة

عن مجموع درجات الفترة الأولى والفترة الثانية والثالثة وقسمتها على ٣، ويكون مجموع درجات الفصل هو درجة الاختبار النهائي ولكن مقرباً لأكبر عدد صحيح.

ومن الجدير بالذكر أنه يظهر رابط جديد عند اختيار فترة إدخال الدرجات "نهاية فصل"، "**لعرض كشف الطلاب المكملين انقر هنا.**"، في حال وجود طلاب مكملين في المادة كما يظهر في المثال التالي:



ادخال الدرجات

يمكنك إدخال درجات جميع الطلاب في جميع الإختبارات دفعة واحدة، أو إدخال درجات الطلاب في إختبار معين بنقر الرابط الذي يمثل اسم الإختبار من أعلى الجدول.

ادخال الدرجات لـ (الأول المتوسط - قسم عام - فصل ١ - رياضيات(تحريري) - فترة نهاية فصل) منتظم للمرحلة الدراسية (المرحلة المتوسطة) الفصل الدراسي (الفصل الثاني).

المادة : رياضيات

فترة ادخال الدرجات : نهاية فصل

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

لعرض كشف الطلاب المكملين انقر هنا.

رقم الطالب	اسم الطالب	الفصل	مجموع الفصل الاول	اختبارات قصيرة نظري/١٠	أدوات تقييم متنوعة/١٠	اختبار نهاية فصل نظري/ ٣٠	الحضور	مجموع الفصل الثاني/ ٥٠,٠٠	المجموع العام/ ١٠٠,٠٠
S900	إبراهيم محمد عماد المصري	١	٢٧,٠٠	١٠	٩	٣٠	حاضر	٤٩	٧٦,٠٠
s200	إسماعيل محمد مجدي الحافي	١	٤٠,٠٠	٩	٩	٢٥	حاضر	٤٣	٨٣,٠٠
s030	فارس شحادة حسين سلامة	١	٤٦,٠٠	٨,٥٠	١٠	٢٠	حاضر	٣٩	٨٥,٠٠
s300	ليث محمد نمر بالي	١	٤٣,٠٠	١	١		حاضر	٠	٤٣,٠٠
s034	مالك رمضان مصباح حجير	١	٤٢,٠٠				حاضر	٠	٤٢,٠٠
s031	محمد سلطان سالم القريوتي	١	٣٩,٠٠				حاضر	٠	٣٩,٠٠
s032	محمد محمد مالك أبو يابس	١	٤٦,٠٠				حاضر	٠	٤٦,٠٠
s033	محمود ياسر سليم الحلو	١	٤٥,٠٠				حاضر	٠	٤٥,٠٠

عدد السجلات الكلي: ٨

حفظ عودة

ادخل الدرجة بالشكل الصحيح.

يجب أن تكون الدرجة المدخله أقل أو تساوي درجة الحقل.

كما تلاحظ، تظهر أسماء الطلاب المكملين باللون الأحمر ولعرض كشف بهم، انقر "**لعرض كشف الطلاب المكملين انقر هنا.**"، يظهر كما في المثال التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول المتوسط

القسم : قسم عام

الفصل : ١

بيان بأسماء الطلاب المكملين في مادة رياضيات

م	رقم الهوية	اسم الطالب	نوع الإكمال	ملاحظات
1	s300	ليث محمد نمر بالي	فصل ثاني	
2	s034	مالك رمضان مصباح حجير	فصل ثاني	
3	s031	محمد سلطان سالم القريوتي	فصل ثاني	
4	s032	محمد محمد مالك أبو يابس	فصل ثاني	
5	s033	محمود ياسر سليم الحلو	فصل ثاني	

مدير المدرسة

فادي فاروق سعيد العبدالله

10/04/1432 1/1

يعرض الكشف قائمة بأسماء الطلاب المكملين، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية ونوع الإكمال، سواء فصل أول أو فصل ثاني أو كامل المقرر، والملاحظات إن وجدت. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

ملاحظات هامة:

- يوجد للنظام الدراسي المنتظم أربع فترات إدخال درجات هي: أولى وثانية وثالثة (لمادة لغتي الخالدة فقط) ونهاية فصل.
- يوجد للنظامين الانتساب الكلي والانتساب الجزئي فترة إدخال درجات واحدة فقط هي نهاية الفصل.
- في نظام الليلي المفتوح، يتم تحديد المواد التي يكون فيها الطالب منتظم أو منتسب وعليه يتم إدخال درجات كل منها.
- يتم احتساب درجة نهاية الفصل لمادة معينة من نوع "تحريري" حسب المعادلة التالية:
  - درجة نهاية الفصل = ((اختبار قصير فترة أولى+ اختبار قصير فترة ثانية+ اختبار قصير فترة ثالثة) / ٣) + (أدوات تقييم فترة أولى+ أدوات تقييم فترة ثانية+ أدوات تقييم فترة ثالثة) / ٣) + اختبار نهاية الفصل).
  - درجة نهاية الفصل لبعض المواد من نوع "تحريري" تساوي درجة اختبار نهاية الفصل فقط.
  - درجة نهاية الفصل لبعض المواد من نوع "تحريري" مكونة من اختبارات أعمال سنة ونهاية فصل:

درجة نهاية الفصل = ((اختبار قصير فترة أولى+ اختبار قصير فترة ثانية) / 2) + (أدوات تقييم فترة أولى+ أدوات تقييم فترة ثانية)/ 2) + اختبار نهاية الفصل).

ثم يتم التقريب لأعلى لمجموع الدرجات ليتم الوصول إلى درجة نهاية الفصل، مثلاً، إذا كان مجموع الدرجات= ٤٩.٢ تصبح درجة نهاية الفصل ٥٠.

- أعلى درجة يسمح بها في مادة معينة هي ٣٠ وعليه يتم تحويلها إلى ٥٠ بحسب المعادلة (٣٠ x ٥) / ٣ في الحالتين التاليتين:
  - إذا كان نوع المادة "تحريري" لطلاب نظامي الدراسة الكلي والجزئي.
  - إذا كان الطالب مسجل في نظام الدراسة ليلي مفتوح وكان منتسباً في المادة.
- إذا كان نوع المادة "مستمر"، تكون درجة كل اختبار من ٥٠ لكل المواد عدا مادتي التفسير والقرآن فتكون من ٢٥.
- يتم احتساب درجة نهاية الفصل لمادة معينة من نوع "مستمر" حسب المعادلة التالية:
  - درجة نهاية الفصل= ((نهاية فصل فترة أولى) + (نهاية فصل فترة ثانية)) / ٢.
  - درجة نهاية الفصل لبعض المواد من نوع "مستمر" مكونة من اختبار نهاية الفصل فقط:

    درجة نهاية الفصل= (مجموع فترات اختبار نهاية الفصل) / عدد الفترات
  - درجة نهاية الفصل لبعض المواد من نوع "مستمر" مكونة من اختبارات أعمال سنة ونهاية فصل:

درجة نهاية الفصل = ((مجموع فترات الاختبارات القصيرة) / عدد الفترات) + (مجموع فترات اختبار أدوات التقييم) / عدد الفترات) + (مجموع فترات اختبار نهاية الفصل) / عدد الفترات).

ثم يتم التقريب لأعلى لمجموع الدرجات ليتم الوصول إلى درجة نهاية الفصل، مثلاً، إذا كان مجموع الدرجات = ٤٩.٢ تصبح درجة نهاية الفصل ٥٠.

- في حال قمت بتسجيل درجة خاطئة لأحد الطلاب، يمكنك تعديلها بإعادة تطبيق نفس الخطوات السابقة بشرط عدم إغلاق إدخال الدرجات.
- لمادتي السلوك والمواظبة فترة نهاية فصل فقط.

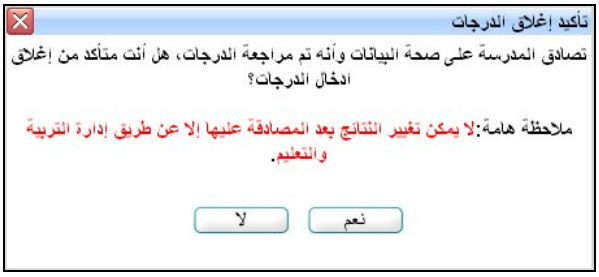
١١-١-٣ إغلاق إدخال الدرجات

بعد أن تقوم بإدخال درجات جميع الطلاب في جميع المواد تستطيع أن تقوم بإغلاق إدخال الدرجات للصفوف المتوفرة في مدرستك لتتمكن من إدخال درجات الفصل الدراسي الثاني بعد تفعيله.

انقر رابط "إغلاق إدخال الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة الصفوف المتوفرة في المدرسة. ولإغلاق إدخال درجات صف معين، اتبع الخطوات التالية:

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



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

تظهر حالة الدرجات "تم إغلاق إدخال الدرجات" بجوار الصف المختار.

في حال لم تقم بإدخال كافة الدرجات لجميع الطلاب، لن تتمكن من إغلاق الدرجات وتظهر الرسالة التالية:

تأكد من إدخال درجات جميع الطلاب وأعد محاولة إغلاق الدرجات.

كما لن تتمكن من إغلاق الدرجات في حال وجود طلبات نقل طلاب معلقة، وتظهر الرسالة التالية:

تأكد من معالجة كافة طلبات النقل وأعد محاولة إغلاق الدرجات لاحقاً.

٤-١-١١ درجات العام السابق

كما ذكر مسبقاً، توفر المنظومة إمكانية إدخال درجات الدور الأول والثاني للعام السابق وتحديد مواد التجاوز وإغلاق درجات الدور الثاني، وذلك فقط في حال كان الفصل الأول هو الفصل الفعال.

انقر "درجات العام السابق"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة الصفوف المتوفرة في مدرستك التي لم يتم إغلاق درجات الدور الثاني لها في العام السابق. تظهر حالة الدرجات "تم إغلاق إدخال الدرجات" بجوار الصف المختار أسفل العمود المخصص للفترة في حال تم إغلاقها.

لعرض تقرير بالبيانات المفقودة في الدور الأول أو الثاني، انقر "تقرير البيانات المفقودة". للمزيد من المعلومات حول هذا التقرير، انظر بند "١٢-٤-٥ تقرير البيانات المفقودة".

وتستطيع تحديد مواد التجاوز لطلاب النظام المنتظم والكبيرات والليلي المفتوح فقط، وتتم هذه العملية بعد أن تقوم بإدخال درجات الفصل الثاني وتغلقها. انقر رابط "مواد التجاوز" ثم اتبع نفس الخطوات الواردة في بند "١١-٢-٤ مواد التجاوز".

كما تستطيع إدخال درجات الطلاب في اختبارات كافة المواد التي تدرس لهم في فصل معين، وذلك بنقر رابط "الطلاب" المجاور للصف الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء طلاب الصف المختار في العام السابق، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم الخاص به ورقم السجل المدني والنظام الدراسي والصف والقسم والفصل. يمكنك البحث عن الطالب الذي تريد بتحديد أي من مدخلات البحث ما عدا الصف ثم نقر زر (ابحث).

لإدخال درجات طالب معين، انقر رابط "الدرجات" المجاور له ثم اتبع نفس الخطوات الواردة في بند "٣. إدخال درجات طالب" المندرج تحت بند "٥-٢-٢ تعديل ملف طالب".

أما لإغلاق إدخال الدرجات في الفصل الأول أو الثاني أو الدور الثاني، انقر الرابط المخصص لذلك ثم انقر زر (نعم). للمزيد من المعلومات، انظر بند "١١-٢-٣ إغلاق إدخال الدرجات".

١١-٢ الفصل الدراسي الثاني

كما سبق وذكر تستطيع إدخال درجات الطلاب في الفصل الدراسي الثاني بعد أن تقوم بإدخال درجات الطلاب في الفصل الدراسي الأول وإغلاقها وبعد أن يتم تفعيل الفصل الدراسي الثاني، حيث تظهر صفحة **الدرجات** كما في الشكل التالي:

لتحديد حالة إدخال درجات الفصل الثاني، اتبع نفس الخطوات الواردة في بند "١١-١-١ حالة إدخال الدرجات".

تناقش البنود التالية كيفية إدخال الدرجات ثم إغلاقها لتتمكن من الانتقال إلى الدور الثاني لتقوم بإدخال درجاته ومراجعتها ثم إغلاقها.

١١-٢-١ إدخال الدرجات

تتبع عملية إدخال درجات الطلاب في الفصل الدراسي الثاني نفس الخطوات التي اتبعتها عند إدخال درجاتهم في الفصل الدراسي الأول. للمزيد من المعلومات، انظر بند "١١-١-٢ إدخال الدرجات".

١١-٢-٢ إدخال درجات المراجعة

يحق للطالب مراجعة اختبار نهاية الفصل من خلال مدخل الدرجات سواء مدير المدرسة أو المعلم قبل إغلاق درجات الفصل الدراسي الثاني، حيث يستطيع مراجعة حتى أقرب أربعة مجاميع للنجاح، ويقوم مدخل الدرجات بمراجعة اختبارات الطالب وإما زيادة الدرجة أو إنقاصها أو الإبقاء عليها كما هي، حيث تنعكس الدرجات بعد المراجعة على درجات الطالب في صفحة إدخال الدرجات ولا يمكن تعديلها. انقر "إدخال درجات المراجعة"، تظهر الصفحة التالية:

لإدخال درجات المراجعة لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

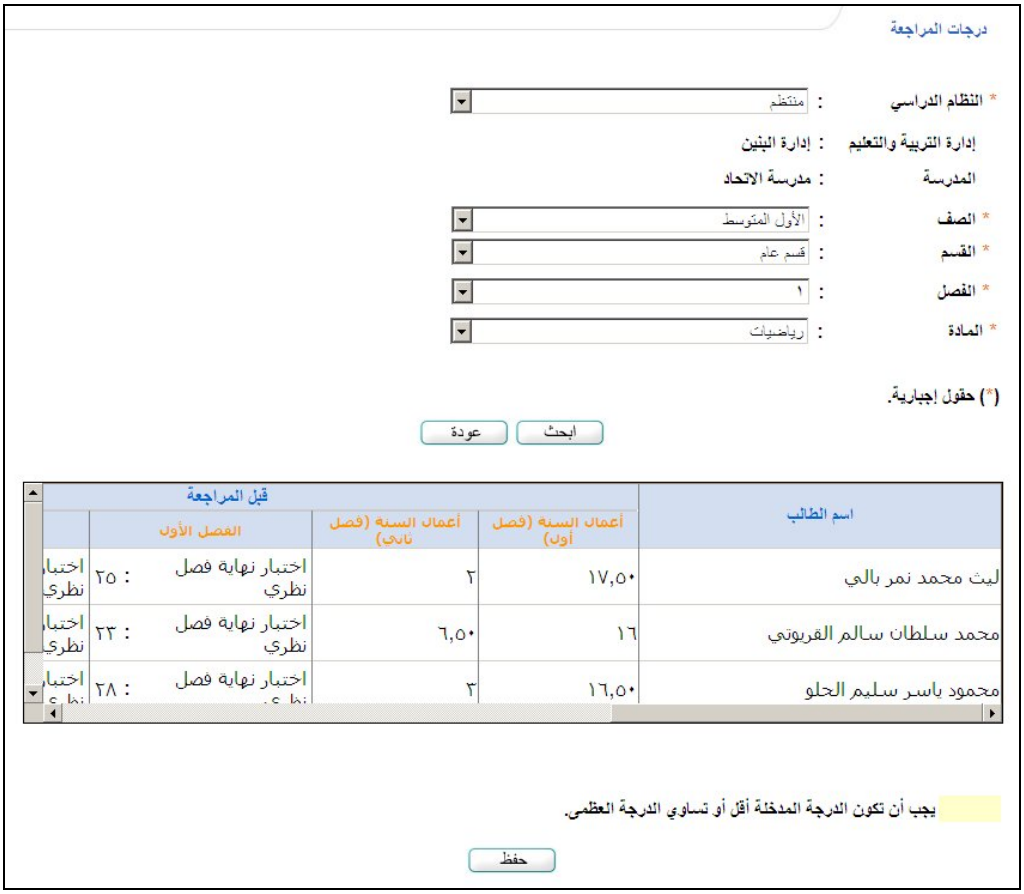
١. اختر النظام الدراسي،

٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم،

٣. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول والمواد التابعة له وللصف المختار في القوائم المخصصة،

٤. اختر الفصل ثم المادة كل من قائمته المخصصة،

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



تعرض الصفحة أسماء الطلاب ودرجاتهم في المادة قبل المراجعة. وتظهر درجاتهم بعد المراجعة كما في الشكل التالي:

يوجد ثلاث حالات لدرجة المراجعة: "تم مراجعتها وزيدت" و "تم مراجعتها ونقصت"، و "لا تستحق".

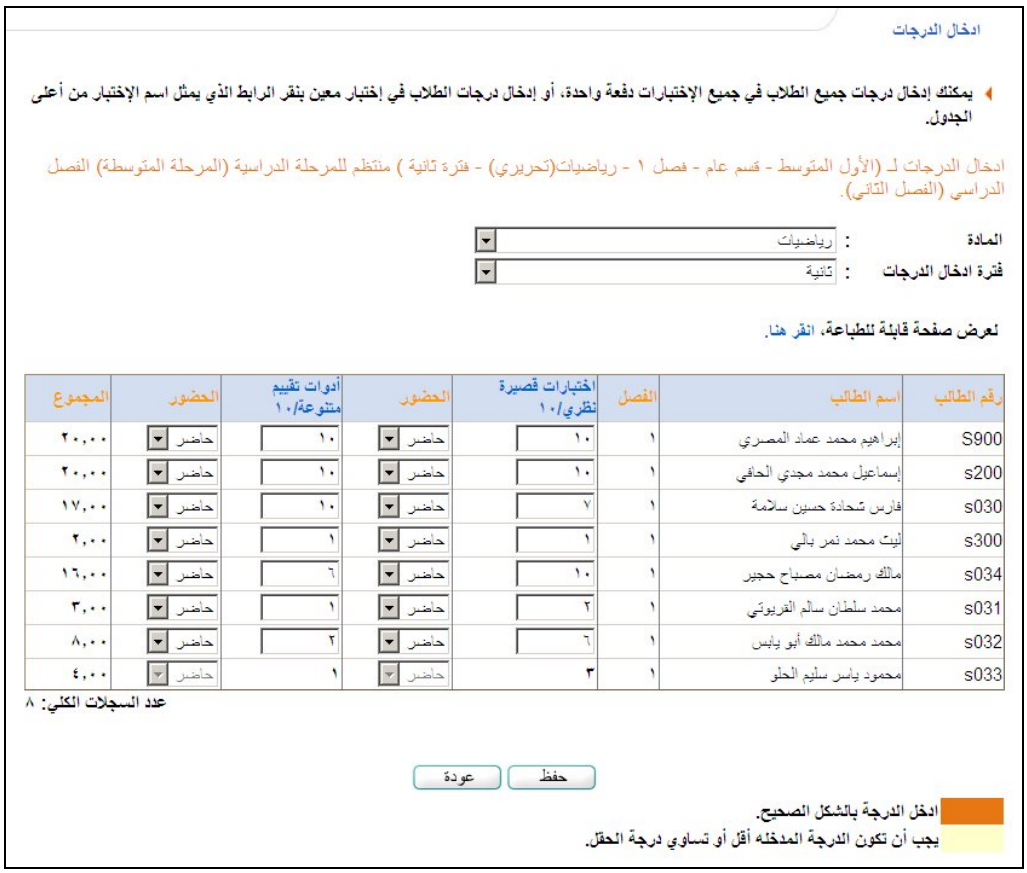
في حال عدم وجود درجات مراجعة للطالب، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

٦. أدخل درجة الطالب بعد المراجعة في الحقول المخصصة لها،

٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بأن العملية تمت بنجاح،

٨. أعد تطبيق الخطوات السابقة لمراجعة درجات الطالب وإعطائه الدرجات المستحقة.

من الجدير بالذكر أن الدرجات التي يتم تعديلها بالمراجعة لا يمكن إعادة تعديلها من صفحة إدخال الدرجات، حيث تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تلاحظ أنك لن تتمكن من تعديل درجات الطالب.

١١-٢-٣ إغلاق إدخال الدرجات

بعد أن تقوم بإدخال درجات جميع الطلاب في جميع المواد تستطيع أن تقوم بإغلاق إدخال درجات الفصل الثاني، لتتمكن بعدها من تحديد مواد التجاوز ثم إدخال درجات الدور الثاني وإغلاقها.

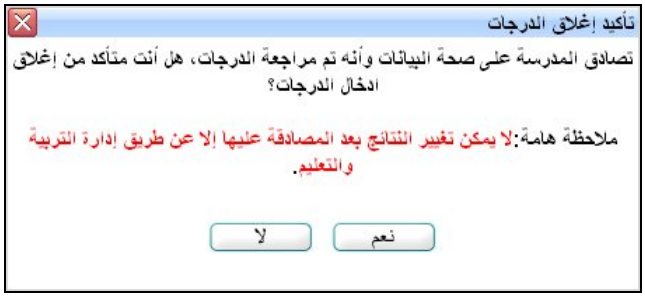
انقر "إغلاق إدخال الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة الصفوف المتوفرة في مدرستك.

كما تلاحظ، يمكنك إغلاق إدخال درجات الفصل الثاني للصف الذي لم يتم إغلاق إدخال درجاته بعد، حيث يظهر رابط "إغلاق إدخال الدرجات" بجانبه، كما يمكنك أن تقوم بإغلاق إدخال درجات الدور الثاني، حيث يظهر رابط "إغلاق إدخال درجات الدور الثاني" بجانب الصف الذي لم يتم إغلاقها له وبعد أن يتم إغلاق إدخال درجات الفصل الثاني له.

لإغلاق إدخال الدرجات، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية وتتغير حالة إدخال درجات الفصل الثاني للصف المختار إلى "تم إغلاق إدخال الدرجات".

في حال لم تقم بإدخال كافة الدرجات لجميع الطلاب، لن تتمكن من إغلاق الدرجات وتظهر الرسالة التالية:

تأكد من إدخال درجات جميع الطلاب وأعد محاولة إغلاق الدرجات.

أما لإغلاق إدخال درجات الدور الثاني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إغلاق إدخال درجات الدور الثاني" المجاور للصف الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:

٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية وتتغير حالة إدخال درجات الدور الثاني للصف المختار إلى "تم إغلاق إدخال درجات الدور الثاني".

٤-٢-١١ مواد التجاوز

تمكنك هذه الصفحة من تحديد مواد التجاوز لطلاب النظام المنتظم والكبيرات والليلي المفتوح فقط، حيث أن طلاب نظام الانتساب لا يمكن تنجيحهم بالتجاوز. كما سبق وذكر تتم هذه العملية بعد أن تقوم بإدخال درجات الفصل الثاني وتغلقها. ولا يتم احتساب مواد التجاوز في المعدل.

من الجدير بالذكر أنه في حال كان الطالب في الصف "الأول ثانوي" أو "الأول متوسط" يتوجب عليك اختيار مادتين لينجح فيهما بالتجاوز فقط إذا كان مكملاً، أما بالنسبة لطلاب الصفين الثاني والثالث ثانوي فمن الممكن أن يكون لهم مواد تجاوز أو لا فقط في حال كانوا ناجحين، حيث تستطيع اختيار مادة واحدة.

انقر "مواد التجاوز"، تظهر الصفحة التالية

تجدر الإشارة إلى أن رابط "مواد التجاوز للناجحين" لا يظهر إذا كانت المدرسة "مرحلة متوسطة"، لأن طلاب المرحلة المتوسطة كما ذكر مسبقاً لا يمكن أن تكون لهم مواد تجاوز في حال كانوا ناجحين.

١. مواد التجاوز للمكملين

كما سبق وذكر تستطيع تحديد مواد التجاوز للمكملين من الصف الأول ثانوي والأول متوسط فقط، أما طلاب الصفوف الثاني والثالث ثانوي والثاني متوسط والثالث متوسط المكملين فلا مواد تجاوز لهم.

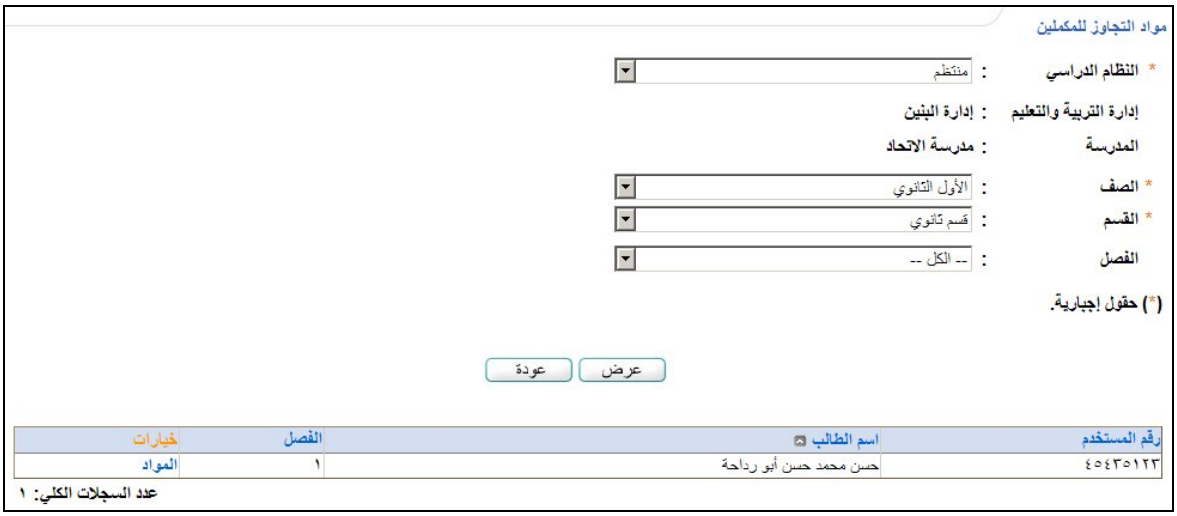
لتحديد مواد التجاوز للمكملين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "مواد التجاوز للمكملين"، تظهر الصفحة التالية:

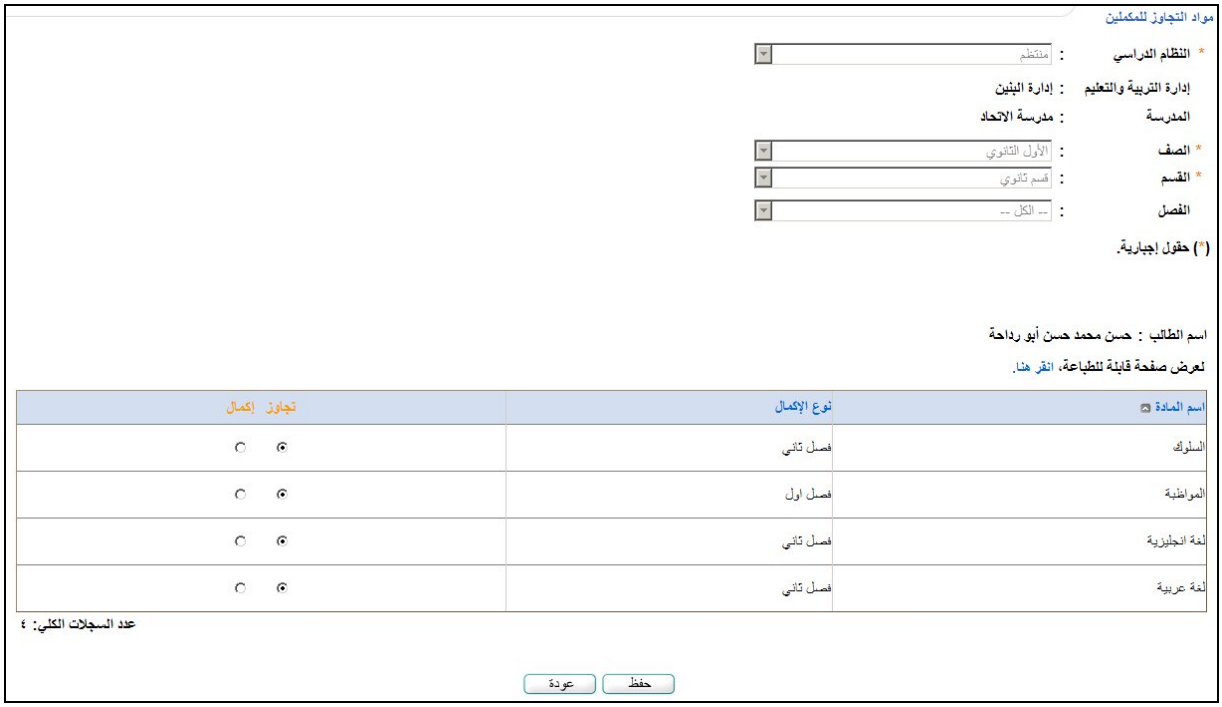
٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم والفصل الدراسي، تظهر الصفحة التالية:



٥. انقر رابط "المواد" المجاور لاسم الطالب، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة المواد التي حققت شرط التجاوز، حيث يظهر لكل مادة نوع إكمالها.

٦. انقر الدائرة المجاورة للمادة والخاصة بـ "تجاوز" أو "إكمال" بحسب ما تريد،

٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بأنه قد تمت العملية بنجاح،

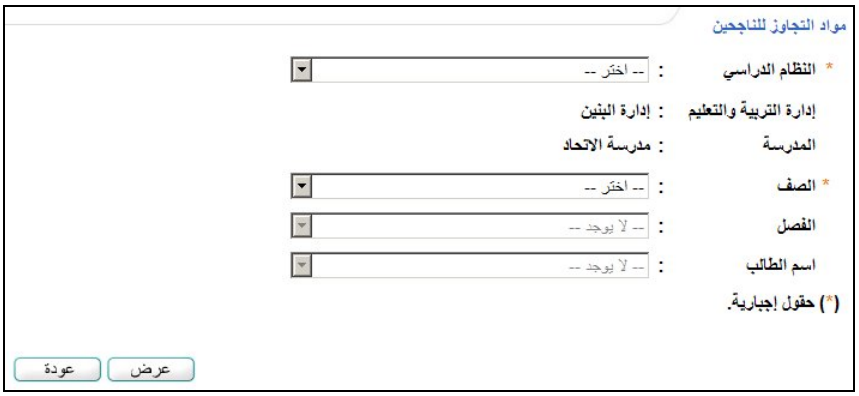
٨. انقر (عودة).

٢. مواد التجاوز للناجحين

تستطيع تحديد مواد التجاوز للناجحين من الصفين الثاني والثالث ثانوي فقط، حيث تستطيع اختيار مادة تجاوز واحدة لن يتم احتسابها في المعدل.

لتحديد مواد التجاوز للناجحين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "مواد التجاوز للناجحين"، تظهر الصفحة التالية:

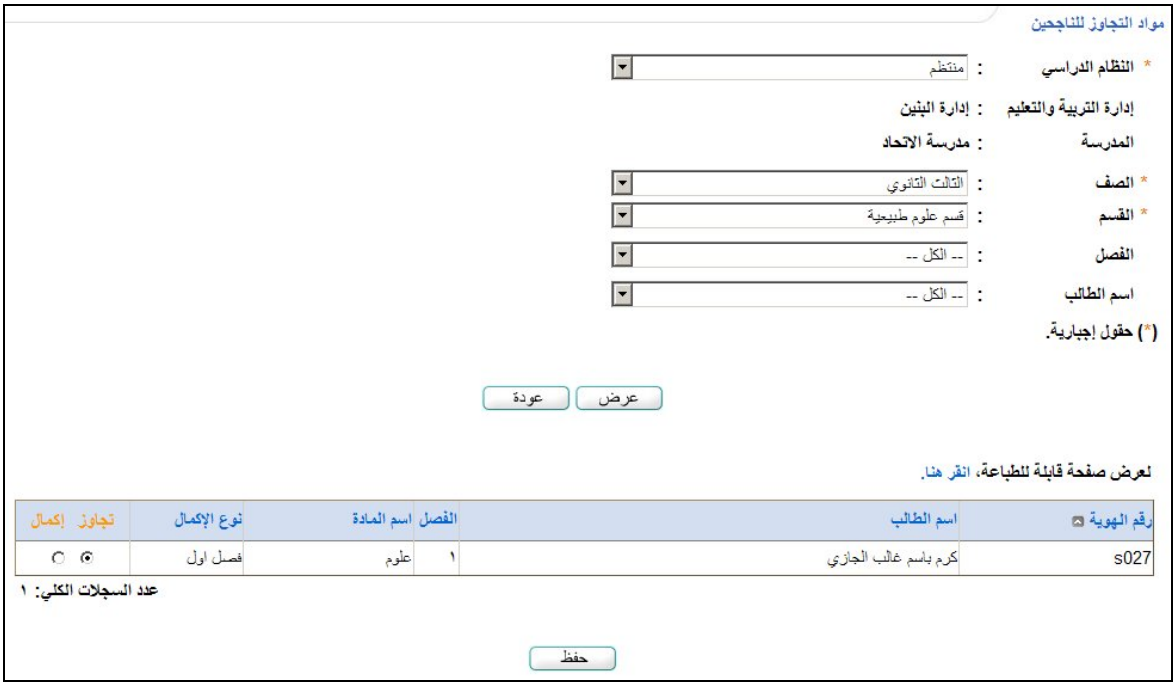


٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف، حيث يظهر الصفين الثاني والثالث ثانوي فقط، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم والفصل الدراسي،

٥. انقر رابط "المواد" المجاور لاسم الطالب، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة المواد التي حققت شرط التجاوز.

٦. انقر الدائرة المجاورة للمادة والخاصة بـ "تجاوز" أو "إكمال" بحسب ما تريد،

٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بأنه قد تمت العملية بنجاح،

٨. انقر (عودة).

١١-٢-٥ إدخال درجات الدور الثاني

بعد أن قمت بإدخال درجات الدور الأول أي الفصلين الدراسيين الأول والثاني وإغلاق درجاتهما، تستطيع إدخال درجات الدور الثاني للطلاب الذين أكملوا في الدور الأول.

انقر "إدخال درجات الدور الثاني"، تظهر الصفحة التالية:

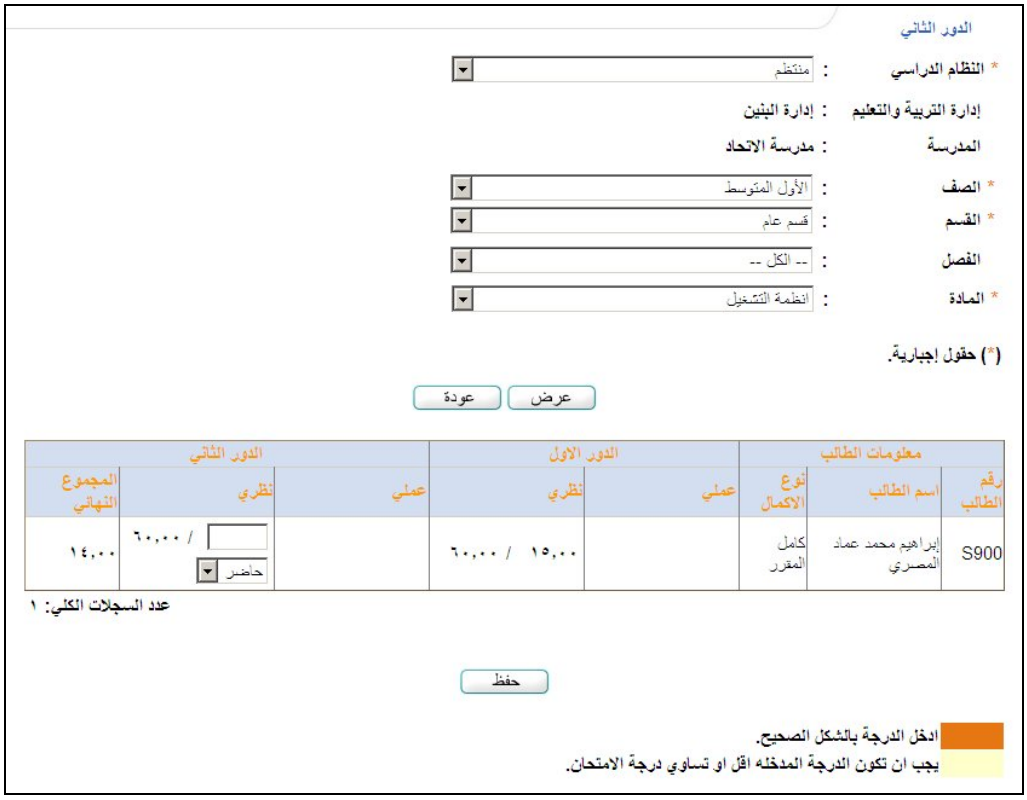
لإدخال درجات الدور الثاني لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر النظام الدراسي،

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

٣. اختر القسم ثم الفصل والمادة كل من قائمته المخصصة،

٤. انقر زر (عرض)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



٥. أدخل درجة الطالب في كل اختبار،

٦. اختر نوع الحضور،

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

٨. أعد تطبيق الخطوات السابقة لجميع المواد.

١١-٢-٦ إدخال درجات مراجعة الدور الثاني

تتبع عملية إدخال درجات المراجعة للدور الثاني نفس الخطوات الواردة في إدخال درجات المراجعة للفصل الدراسي الثاني. وللمزيد من المعلومات، انظر بند "١١-٢-٢ إدخال درجات المراجعة".

١١-٣ الطلاب الغائبون بعذر

تمكنك هذه الصفحة من عرض الطلاب الذين كان الغياب سبب رسوبهم بسبب تغيبهم عن اختبارات الدور الأول والدور الثاني، حيث تقوم بتأكيد غيابهم ثم إدخال درجاتهم وتحديد مواد التجاوز لطلاب الصفين الثاني والثالث الثانوي، وفي النهاية تقوم بإغلاق إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر.

تظهر صفحة **الدرجات** في الفصل الأول كما في الشكل التالي:

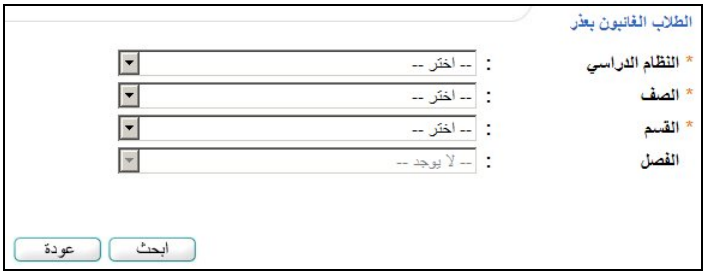
من الجدير بالذكر أن الروابط الخاصة بالطلاب الغائبين بعذر تظهر فعالة فقط في حال وجود طلاب غائبين بعذر من السنة الدراسية السابقة.

١١-٣-١ الطلاب الغائبون بعذر

تمكنك هذه الصفحة من الاطلاع على أسماء الطلاب الذين تغيبوا عن اختباراتهم في الفصول الدراسية للسنة الدراسية السابقة، حيث يتم تفعيل هذا الرابط عند انتهاء السنة الدراسية وتفعيل السنة الجديدة.

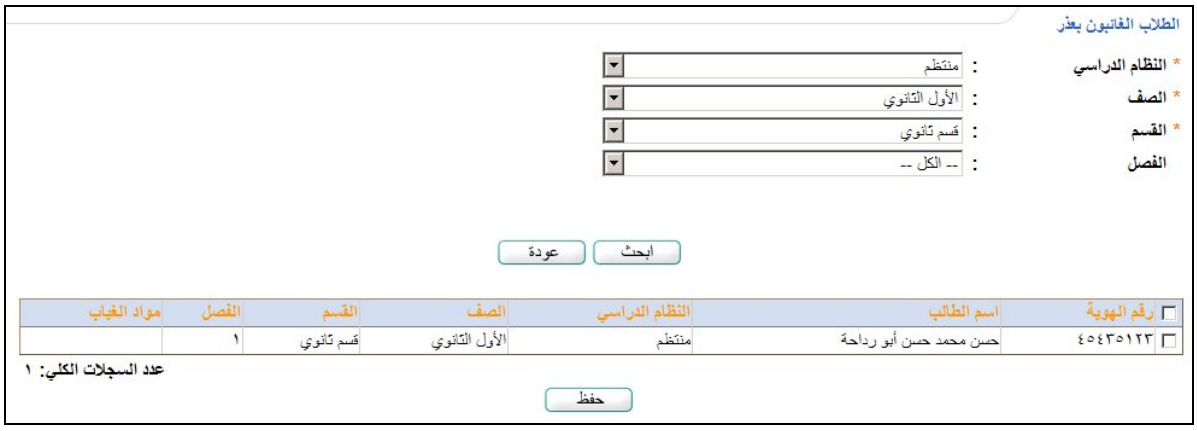
للاطلاع على قائمة الغائبين بعذر وتأكيد الغائبين منهم للمتابعة في عملية إدخال درجاتهم ومراجعتها، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر النظام الدراسي والصف ثم القسم ثم الفصل، كل من قائمته المخصصة،

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

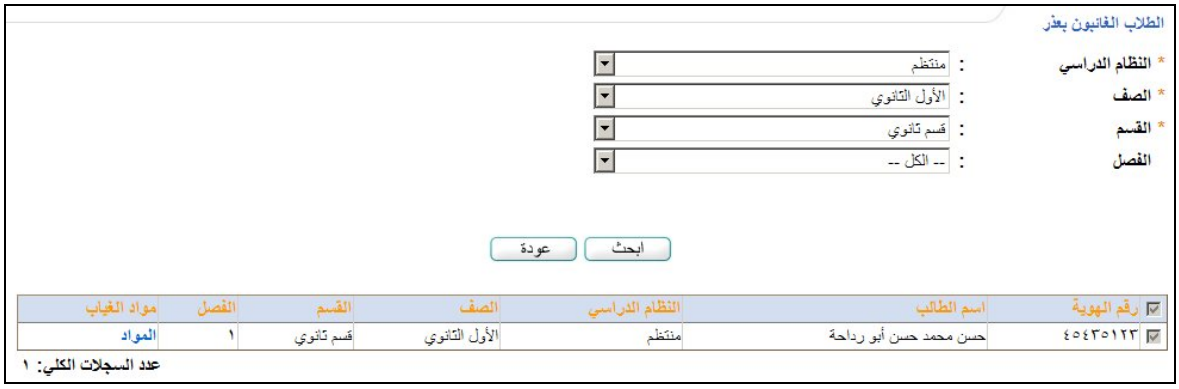


تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الغائبين بعذر والموافقون لمدخلات البحث،

٤. انقر المربع المجاور لاسم الطالب الذي تريد الموافقة على أنه غائب بعذر،

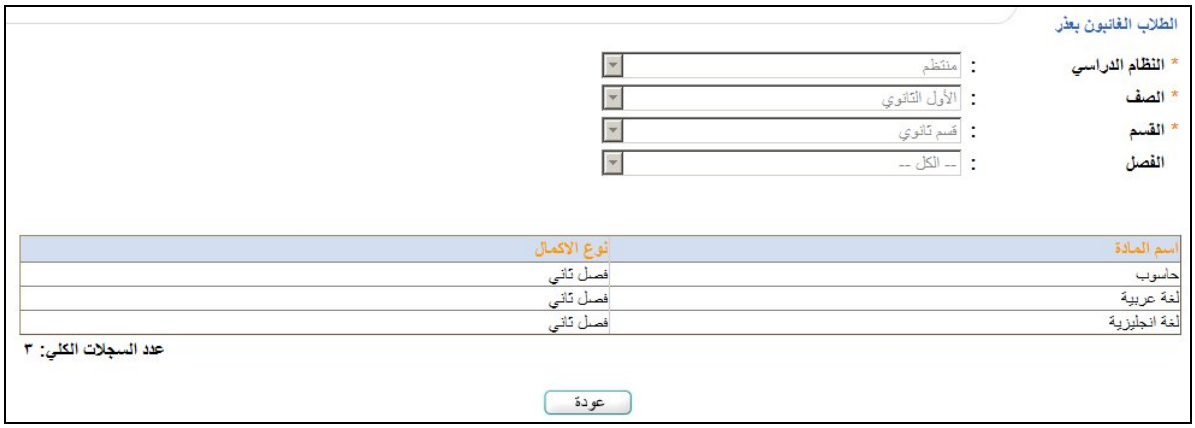
٥. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٦. انقر (عودة)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تلاحظ ظهور رابط "المواد" ليمكنك من الاطلاع على المواد التي تغيب الطالب في اختباراتها.

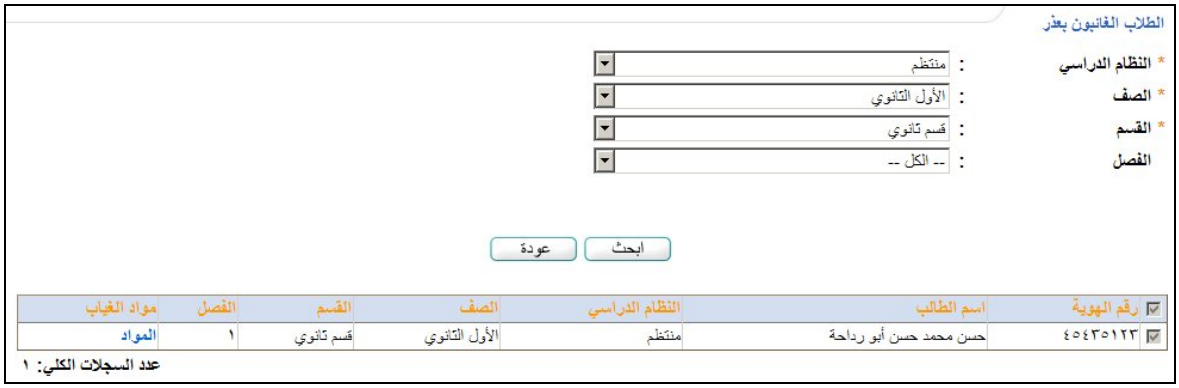
٧. انقر رابط "المواد" المجاور لاسم الطالب، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة المواد التي تغيب الطالب عن اختباراتها ونوع الإكمال لكل منها.

٨. انقر (عودة).

بعد أن يتم إغلاق درجات الغائبين بعذر، تظهر صفحة الطلاب الغائبين بعذر كما في الشكل التالي:

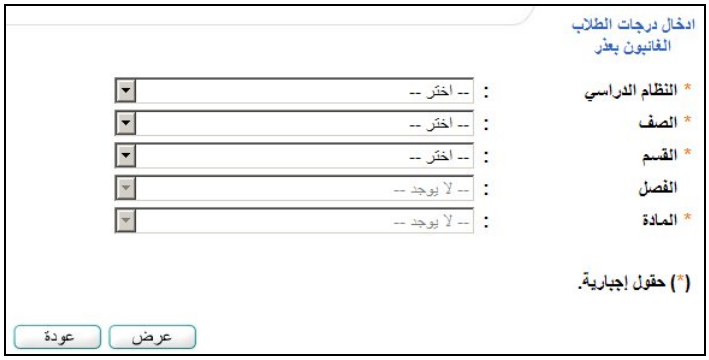


تلاحظ أنك لا تستطيع التأكيد على قائمة الطلاب الغائبين بعذر.

١١-٣-٢ إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر

بعد أن قمت بتحديد الطلاب الغائبين بعذر يتعين عليك الآن إدخال درجاتهم في المواد التي تغيبوا عنها. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

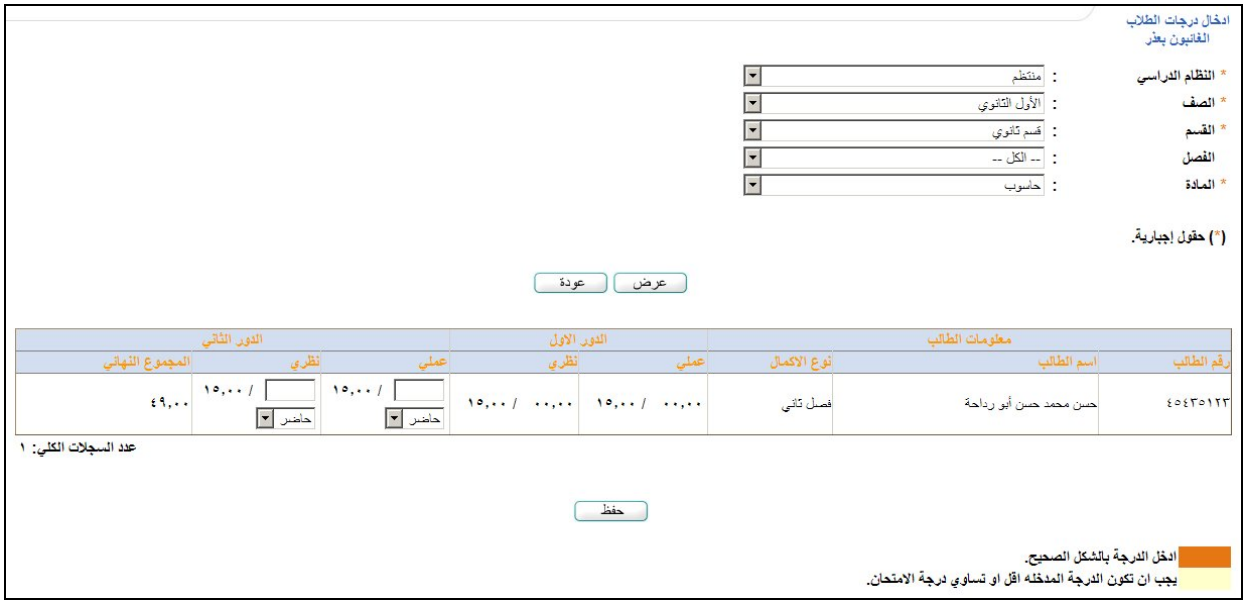
١. انقر "إدخال درجات الطلاب الغائبون بعذر"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف ثم القسم ثم المادة كل من قائمته المخصصة،

٤. انقر زر (عرض)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



٥. أدخل درجة الطالب في كل اختبار،

٦. اختر نوع الحضور،

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

٨. أعد تطبيق الخطوات السابقة لجميع المواد.

١١-٣-٣ مواد التجاوز للطلاب الغائبين بعذر

يمكنك تحديد مواد التجاوز للطلاب الغائبين بعذر في الصفين الثاني والثالث ثانوي فقط. وتتبع عملية إدخال مواد التجاوز للطلاب الغائبين بعذر نفس الخطوات الواردة في إدخال مواد التجاوز للفصل الدراسي الثاني.

للمزيد من المعلومات، انظر بند "١١-٢-٤ مواد التجاوز".

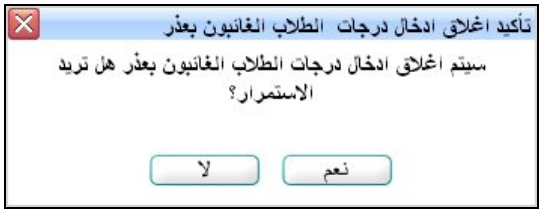
١١-٣-٤ إغلاق إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر

بعد أن تقوم بإدخال درجات جميع الطلاب في جميع المواد التي تغيبوا عنها تستطيع أن تقوم بإغلاق إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "إغلاق إدخال درجات الطلاب الغائبون بعذر"، تظهر الصفحة كما في المثال التالي:

تعرض الصفحة الصفوف المتوفرة في مدرستك، ويمكنك إغلاق إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر للصف الذي لم يتم إغلاق إدخال درجاته بعد، حيث يظهر رابط "إغلاق إدخال درجات الطلاب الغائبون بعذر" بجانبه.

٢. انقر "إغلاق إدخال درجات الطلاب الغائبون بعذر" المجاور للصف الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



٣. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية كما في المثال التالي:

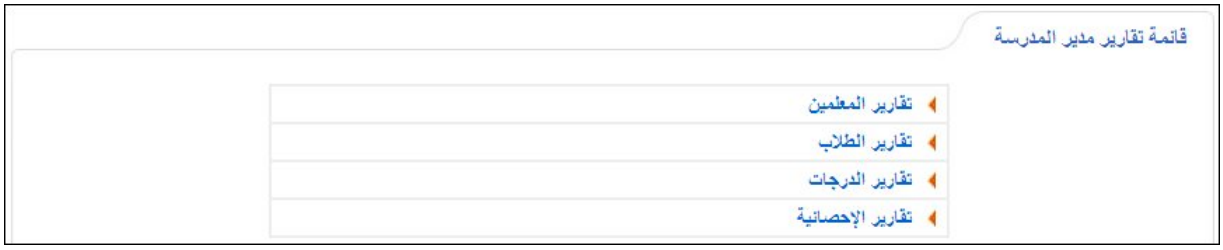
تظهر عبارة "درجات الطلاب الغائبون بعذر مغلقة" بجوار الصف الذي اخترت.

في حال لم تقم بإدخال كافة الدرجات لجميع الطلاب الغائبين بعذر، لن تتمكن من إغلاق الدرجات وتظهر رسالة تعلمك بذلك، ويتوجب عليك التأكد من إدخال درجات جميع الطلاب وإعادة محاولة إغلاق الدرجات.

١٢. التـقـاريـــر

تمكنك هذه الصفحة من عرض وطباعة بعض التقارير المتعلقة بالطلاب كأسماء الطلاب المحولين وطلبات الانتساب الجزئي وتقارير غياب الطلاب، وبعض التقارير المتعلقة بالدرجات كتقرير إشعار درجات أعمال السنة وشهادات الطلاب، الخ، بالإضافة إلى التقارير الإحصائية كاستمارة قياس المستوى العام لنجاح الطلبة، والتقارير المتعلقة بغياب المعلمين وتأخرهم، حيث تستطيع عرض البيانات المتعلقة بالمستخدمين المسجلين في مدرستك.

تظهر صفحة **التقارير** كما في الشكل التالي:



من الجدير بالذكر أن التقارير التي تظهر تتغير تبعاً للفصل الفعال، حيث توجد بعض التقارير الخاصة بالفصل الأول كتقرير مبيضات الغائبون بعذر ومسودات الغائبون بعذر، وبعض التقارير التي تظهر فقط في الفصل الثاني كإشعار بمواد الإكمال، الخ.

تناقش البنود التالية كيفية إنشاء التقارير بالتفصيل.

١٢-١ تقارير المعلمين

تستطيع إنشاء تقارير تعرض غياب المعلمين المسجلين في مدرستك عن الدوام وتأخرهم. انقر "تقارير المعلمين"، تظهر القائمة التالية:

فيما يلي كيفية إنشاء هذه التقارير.

١٢-١-١ كشف غياب معلم عن الدوام

تستطيع عرض وطباعة تقرير يعرض كشف غياب معلم معين عن الدوام في فترة معينة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف غياب معلم عن الدوام"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر اسم المعلم الذي تريد،

٣. حدد الفترة بنقر أيقونة التقويم الهجري الخاصة بكل من تاريخ البداية وتاريخ النهاية، يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ. وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

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

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

ويوفر الكشف شريط الأدوات الذي يحتوي على عدة أزرار تمكنك من القيام بوظائف مختلفة، للمزيد من المعلومات انظر بند "١٨. أدوات عرض التقارير".

٥. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٢-١-٢ كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام

يمكنك طباعة تقرير يعرض كشف زمن تأخر معلم معين مسجل في مدرستك عن بداية الدوام بالدقائق كما قمت بتعريفه مسبقاً.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر اسم المعلم الذي تريد،

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

٤. 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.

٥. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٢-١-٣ كشف زمن تأخر معلم عن بداية الدوام لفترة معينة

يمكنك طباعة تقرير يعرض كشف بمجموع زمن تأخر معلم معين مسجل في مدرستك عن بداية الدوام في فترة معينة كما قمت بتعريفه مسبقاً، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

٢. اختر اسم المعلم الذي تريد،

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

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

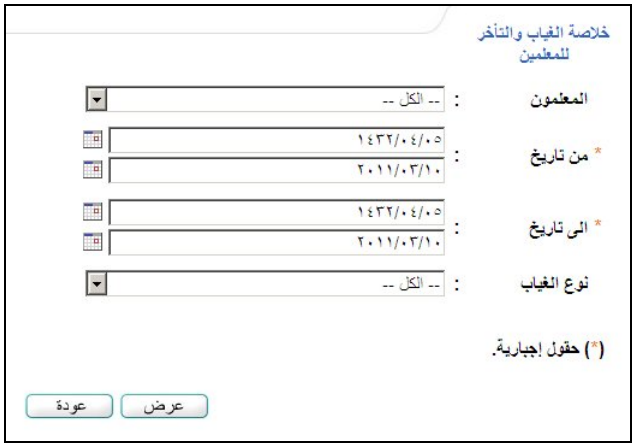
تعرض الصفحة كشف زمن تأخر المعلم المختار عن بداية الدوام في فترة معينة، حيث يظهر مجموع زمن تأخره بالدقيقة والساعة ويوم وتاريخ بداية الفترة ويوم وتاريخ نهاية الفترة.

٥. انقر ( ).

١٢-١-٤ خلاصة الغياب والتأخر للمعلمين

تستطيع طباعة تقرير يعرض خلاصة الغياب والتأخير للمعلمين التابعين لمدرستك من حيث مجموع أيام الغياب ومدة التأخير بالدقائق، الخ. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "خلاصة الغياب والتأخر للمعلمين"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر اسم المعلم الذي تريد،

٣. حدد الفترة بنقر أيقونة التقويم الهجري الخاصة بكل من تاريخ البداية وتاريخ النهاية، يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٤. اختر نوع الغياب إذا أردت،

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

تعرض الصفحة خلاصة الغياب والتأخير للمعلمين المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم عدد أيام الغياب بعذر وبدون عذر ومجموع أيام الغياب ومدة التأخير بالدقائق.

٦. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٢-١-٥ تحويل موظف للوحدة الصحية

تستطيع طباعة تحويل لوحدة صحية لأي من المعلمين والإداريين في مدرستك، وذلك باتباع الخطوات التالية:

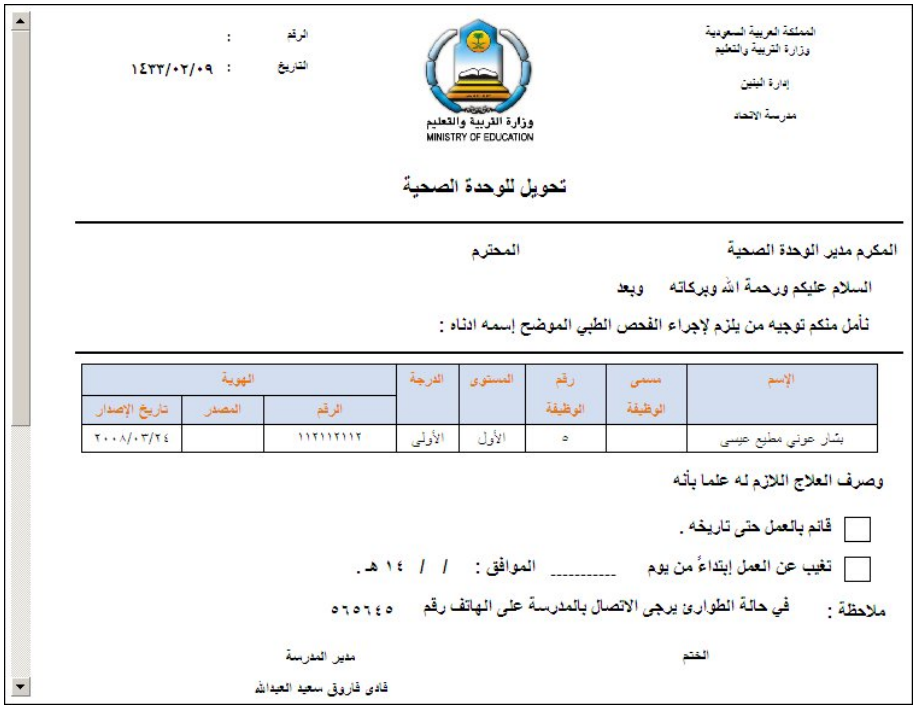
١. انقر رابط "تحويل موظف للوحدة الصحية"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الموظف الذي تريد، حيث تحتوي القائمة على كافة المعلمين والإداريين في مدرستك،

٣. أدخل رقم الوظيفة والمستوى والدرجة كل في حقله المخصص،

٤. أدخل رقم هاتف الطوارئ الخاص بمدرستك،

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



تعرض الصفحة تحويل الموظف المختار لوحدة صحية، حيث يظهر اسم الموظف وبياناته التي قمت بإدخالها، بالإضافة إلى بعض الخانات التي تظهر فارغة لتتم تعبئتها يدوياً من المدرسة ومن الوحدة الصحية.

٦. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

٦-١-١٢ طلب إجازة اضطرارية

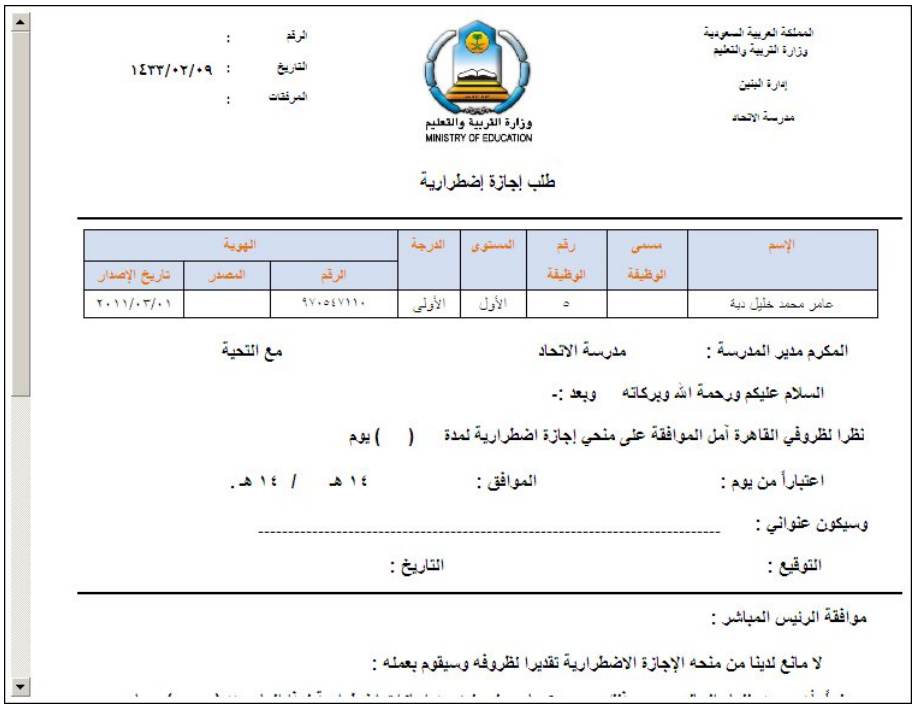
تستطيع طباعة طلب إجازة اضطرارية لأي من المعلمين المسجلين في مدرستك، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "طلب إجازة اضطرارية"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر المعلم الذي تريد،

٣. أدخل رقم الوظيفة والمستوى والدرجة كل في حقله المخصص،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر الطلب كما في الشكل التالي:



تعرض الصفحة طلب الإجازة الاضطرارية للمعلم المختار، حيث يظهر اسم المعلم ورقم هويته وبياناته التي قمت بإدخالها، بالإضافة إلى بعض حقول البيانات التي يجب تعبئتها يدوياً.

٥. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

٧-١-١٢ تعريف موظف

تستطيع طباعة شهادة تعريف لأي من المعلمين المسجلين في مدرستك، بحيث تؤكد أنه ينتسب لإدارة التربية والتعليم وللمدرسة وأن المعلومات التي ستقوم بإدخالها له صحيحة، سواء ستدخلها يدوياً أو من خلال الصفحة.

لعرض وطباعة الشهادة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعريف موظف"، تظهر الصفحة التالية:

في حال أردت طباعة شهادة تعريف فارغة لتقوم بتعبئتها يدوياً، لا تقم بإدخال أي من هذه المعلومات.

٢. اختر المعلم الذي تريد،

٣. أدخل رقم الوظيفة والمستوى والدرجة كل في حقله المخصص،

٤. أدخل صافي الراتب والمبلغ بدل غلاء المعيشة ومبلغ بدل النقل كل في حقله المخصص،

٥. أدخل مصدر الهوية وتاريخ الحصول عليها كل في حقله المخصص،

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

تعرض الصفحة شهادة تعريف المعلم المختار، حيث يظهر اسم المعلم والبيانات التي قمت بإدخالها مسبقاً.

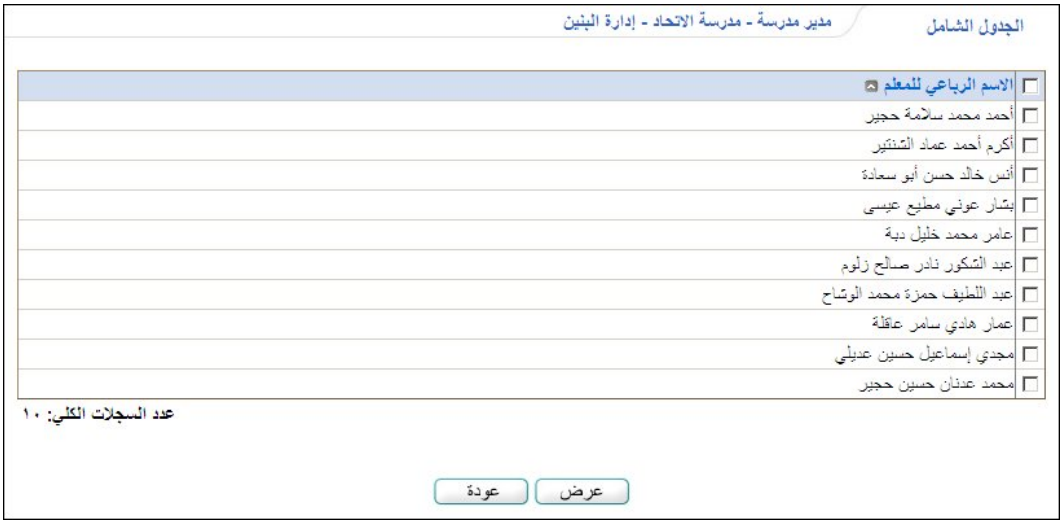
٧. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٢-١-٨ الجدول الشامل

تستطيع عرض وطباعة الجدول الدراسي الخاص بأي من المعلمين في مدرستك، من حيث الحصص التي يدرسها في أيام الأسبوع والصفوف والأقسام التي يدرسها.

لعرض وطباعة الجدول لمعلم أو أكثر، اتبع الخطوات التالية:

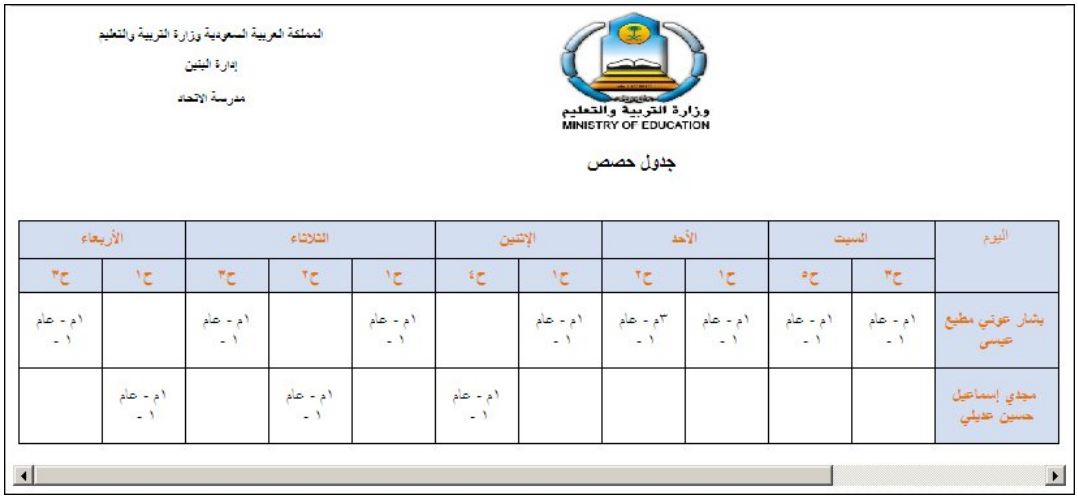
١. انقر رابط "الجدول الشامل"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء كافة المعلمين في مدرستك.

٢. انقر المربع المجاور للمعلم الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،

٣. انقر زر (عرض)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة حصص الجدول الأسبوعي الخاص بكل من المعلمين الذين اخترت، بحيث يظهر لكل منهم الحصة التي يدرسها في كل يوم والصف والقسم الذي يدرسه، الخ.

٤. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

٢-١٢ تقارير الطلاب

يمكنك طباعة تقارير تتعلق بالطلاب وتوزيعهم في الفصول وبياناتهم حسب التقدير والمادة وبيان بأسماء الطلبة المحولين، وشهادات الطلاب وغيرها من التقارير. انقر "تقارير الطلاب"، تظهر القائمة التالية:

من الجدير بالذكر أن التقارير التي تظهر تتغير تبعاً للفصل الفعال والمرحلة الدراسية المطبقة في مدرستك، حيث تظهر قائمة التقارير في الصفحة السابقة إذا كان الفصل الدراسي الفعال هو الأول ومرحلة مدرستك ثانوية، أما إذا كانت مرحلتها متوسطة، فتظهر تقارير جديدة على الشكل التالي:

ولن يظهر تقرير "طلاب دخول الدور الثاني في مدة تجاوز" ولا تقرير "الناجحين في الدور الأول بالتجاوز ويرغبوا في التقدم للدور الثاني".

أما إذا كان الفصل الدراسي الفعال هو الفصل الثاني فتظهر القائمة على الشكل التالي للمرحلة الثانوية:

توجد بعض التقارير الخاصة بالفصل الثاني كتقرير بيان بأسماء الطلاب الناجحين وبيان بأسماء الطلبة المكملين ومواد إكمالهم وغيرها. وتختلف بعض التقارير باختلاف المرحلة الدراسية التي توفرها مدرستك كما هو موضح في مكانه.

فيما يلي كيفية إنشاء كافة هذه التقارير.

١٢-٢-١ توزيع الطلاب في الفصول

يمكنك عرض وطباعة تقرير مفصل بالطلاب الذين تم تسجيلهم في صف وقسم وفصل معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "توزيع الطلاب في الفصول"، تظهر الصفحة التالية:

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

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

٤. اختر الفصل، إذا أردت،

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

يعرض التقرير قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والقسم اللذين قمت باختيارهما، حيث يظهر لكل منهم رقمه واسمه ورقم الفصل المسجل فيه.

٦. انقر ( ).

١٢-٢-٢ بيان بالطلاب الحاصلين على تقدير معين بحسب مادة

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

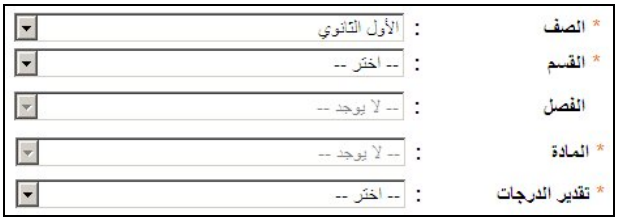
١. انقر الرابط الذي يمثل اسم التقرير، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر اسم الاختبار،

٥. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" وقائمة "تقدير الدرجات" على الشكل التالي:



٦. اختر القسم، تظهر فصوله في قائمة "الفصل" ومواده في قائمة "المادة" حسب اختيارك للصف،

٧. اختر الفصل،

٨. اختر المادة وتقدير الدرجات كل من قائمته المخصصة،

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

يعرض التقرير قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما والذين حصلوا على التقدير المختار في الاختبار المختار للمادة التي اخترت، حيث يظهر لكل طالب رقم الفصل ودرجة الاختبار والنسبة.

١٠. انقر ( ).

١٢-٢-٣ بيان الطلاب حسب التقدير والمادة

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

١. انقر رابط "بيان الطلاب حسب التقدير والمادة"، تظهر الصفحة التالية:

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

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" وقائمة "تقدير الدرجات" على الشكل التالي:

٤. اختر القسم، تظهر فصوله في قائمة "الفصل" ومواده في قائمة "المادة" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

٦. اختر المادة وتقدير الدرجات كل من قائمته المخصصة،

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

يعرض التقرير قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما والذين حصلوا على التقدير المختار في المادة التي اخترت، حيث يظهر لكل طالب رقم الفصل وعلامته في كل اختبار والنسبة.

٨. انقر ( ).

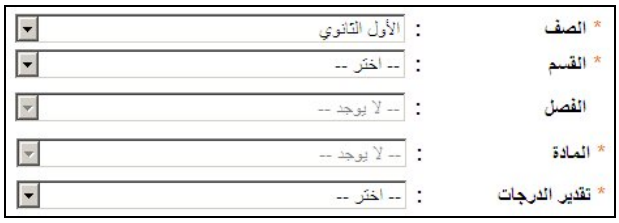
١٢-٢-٤ بيان الطلاب حسب التقدير والمادة ٣

تستطيع عرض الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين في نسبة مجموع درجات اختبارات مادة معينة. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "بيان الطلاب حسب التقدير والمادة ٣"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" وقائمة "تقدير الدرجات" على الشكل التالي:



٤. اختر القسم، تظهر فصوله في قائمة "الفصل" ومواده في قائمة "المادة" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

٦. اختر المادة وتقدير الدرجات كل من قائمته المخصصة،

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

يعرض التقرير قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما والذين حصلوا على التقدير المختار في المادة المختارة، حيث يظهر لكل طالب رقم الفصل ودرجات كافة اختبارات المادة والمجموع والنسبة.

٨. انقر ( ).

١٢-٢-٥ كشف بيانات الطلاب

يمكنك عرض وطباعة كشف مفصل ببيانات الطلاب المسجلين في المدرسة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

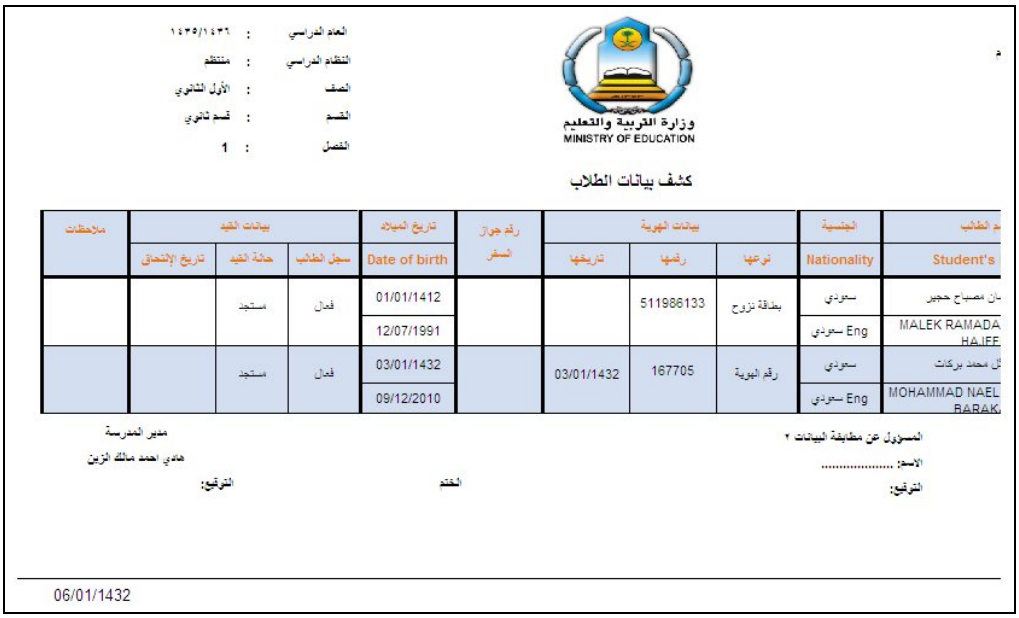
١. انقر رابط "كشف بيانات الطلاب"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٣. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

٤. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى التي تريد،

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



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

٦. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٢-٢-٦ مستوى الطلاب حسب التقدير للفصل

تستطيع طباعة تقرير بدرجات الطلاب وتقديرهم في المواد التي تدرس لهم في الفصل الحالي وأعداد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين ونسبتهم بالنسبة لعدد الطلاب الكلي.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "مستوى الطلاب حسب التقدير للفصل"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل،

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

		السلوك	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المواظبة	حاسوب	رياضيات	علوم		ضعيف	ممتاز
ج حجير	الدرجة	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	العدد	7	0
	التقدير	ضعيف	ضعيف	ضعيف	ضعيف	ضعيف	ضعيف	ضعيف	النسبة	100.00 %	0.00 %
ركات	الدرجة	0.00	45.00	0.00	0.00	40.00	0.00	0.00	العدد	5	2
	التقدير	ضعيف	ممتاز	ضعيف	ضعيف	ممتاز	ضعيف	ضعيف	النسبة	71.43 %	28.57 %

يعرض التقرير قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما، حيث يظهر لكل طالب الدرجة والتقدير في كل مادة تدرس له، كما يعرض عدد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين ونسبتهم بالنسبة لعدد الطلاب الكلي.

٧. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٢-٢-٧ مستوى الطلاب حسب المواد في نهاية الفصل

يمكنك طباعة تقرير بدرجات الطلاب وتقديرهم في المواد كما أدخلت في فترة إدخال درجات نهاية الفصل وأعداد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين ونسبتهم بالنسبة لعدد الطلاب الكلي في نهاية الفصل.

لعرض الكشف وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "مستوى الطلاب حسب المواد في نهاية الفصل"، تظهر الصفحة التالية:

تلاحظ عدم إمكانية اختيار فترة إدخال درجات أخرى غير "نهاية فصل"، حيث تظهر القائمة المخصصة غير فعالة.

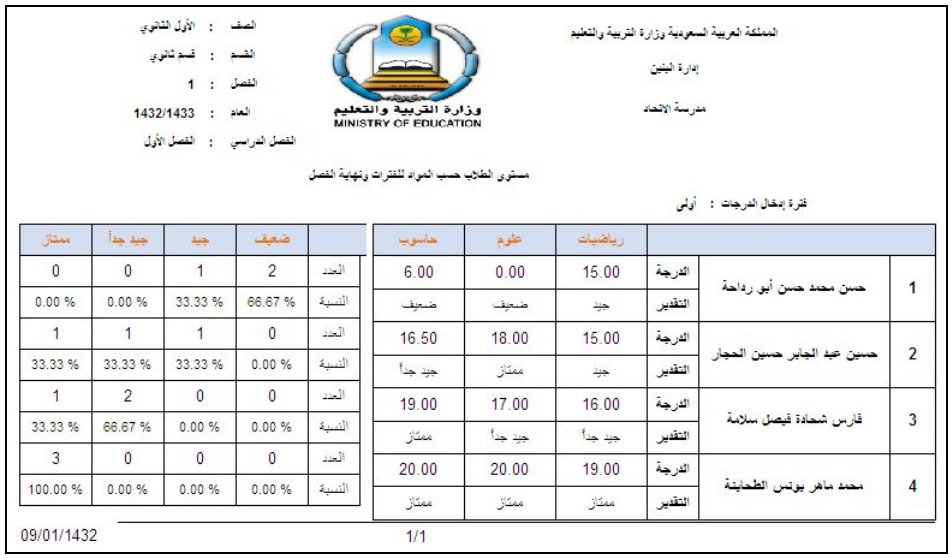
٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل،

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

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : 1432/1433
الفصل الدراسي : الفصل الأول

مستوى الطلاب حسب المواد للفترات ونهاية الفصل

فترة إدخال الدرجات : أولى

			رياضيات	علوم	حاسوب
1	حسن محمد حسن أبو رداحة	الدرجة	15.00	0.00	6.00
		التقدير	جيد	ضعيف	ضعيف
2	حسين عبد الجابر حسين الحجار	الدرجة	15.00	18.00	16.50
		التقدير	جيد	ممتاز	جيد جداً
3	فارس شحادة فيصل سلامة	الدرجة	16.00	17.00	19.00
		التقدير	جيد جداً	جيد جداً	ممتاز
4	محمد ماهر يونس الطمانية	الدرجة	19.00	20.00	20.00
		التقدير	ممتاز	ممتاز	ممتاز

	ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز
العدد	2	1	0	0
النسبة	66.67 %	33.33 %	0.00 %	0.00 %
العدد	0	1	1	1
النسبة	0.00 %	33.33 %	33.33 %	33.33 %
العدد	0	0	2	1
النسبة	0.00 %	0.00 %	66.67 %	33.33 %
العدد	0	0	0	3
النسبة	0.00 %	0.00 %	0.00 %	100.00 %

09/01/1432 1/1

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما، حيث يظهر لكل طالب الدرجة والتقدير في المواد كما تم إدخالها في فترة إدخال الدرجات "نهاية فصل"، كما يعرض عدد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين ونسبتهم.

٧. انقر ( ).

١٢-٢-٨ مستوى الطلاب حسب المواد لتقسيمات الدرجات

تستطيع طباعة تقرير بدرجات الطلاب وتقديراتهم التي أدخلت في فترة إدخال درجات معينة لاختبار معين للمواد التي تدرس لهم. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "مستوى الطلاب حسب المواد لتقسيمات الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:

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

٣. اختر فترة إدخال الدرجات، يتم استرجاع اختباراتها في قائمة "اسم الاختبار"،

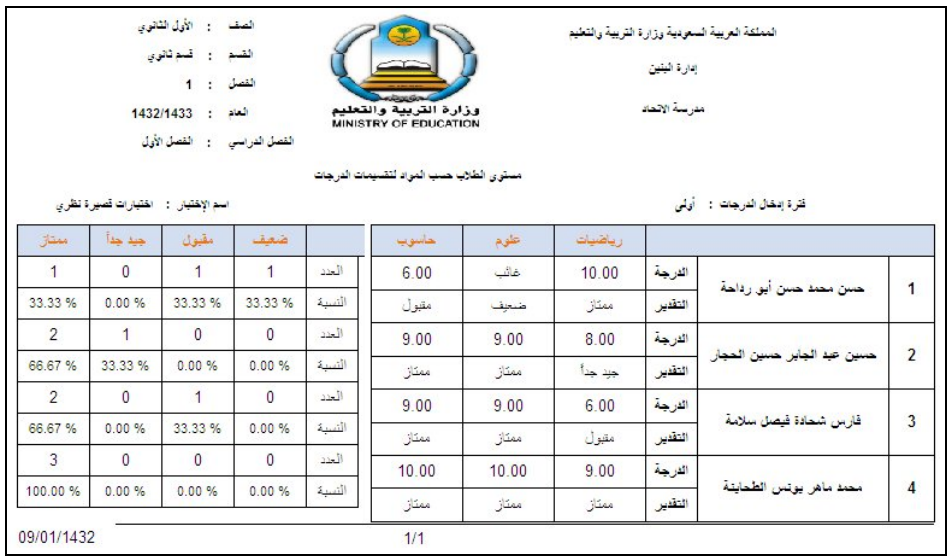
٤. اختر اسم الاختبار الذي تريد عرض درجات الطلاب فيه،

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

٦. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

٧. اختر الفصل،

٨. 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 : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : 1432/1433
الفصل الدراسي : الفصل الأول

مستوى الطلاب حسب المواد لتقسيمات الدرجات

فترة إدخال الدرجات : أولى
اسم الإختبار : اختبارات قصيرة نظري

			رياضيات	علوم	حاسوب		ضعيف	مقبول	جيد جداً	ممتاز
1	حسن محمد حسن أبو رداحة	الدرجة	10.00	غائب	6.00	العدد	1	1	0	1
		التقدير	ممتاز	ضعيف	مقبول	النسبة	33.33 %	33.33 %	0.00 %	33.33 %
2	حسين عبد الجابر حسين الحجار	الدرجة	8.00	9.00	9.00	العدد	0	0	1	2
		التقدير	جيد جداً	ممتاز	ممتاز	النسبة	0.00 %	0.00 %	33.33 %	66.67 %
3	فارس شحادة فيصل سلامة	الدرجة	6.00	9.00	9.00	العدد	0	1	0	2
		التقدير	مقبول	ممتاز	ممتاز	النسبة	0.00 %	33.33 %	0.00 %	66.67 %
4	محمد ماهر يونس الطحايلة	الدرجة	9.00	10.00	10.00	العدد	0	0	0	3
		التقدير	ممتاز	ممتاز	ممتاز	النسبة	0.00 %	0.00 %	0.00 %	100.00 %

09/01/1432
1/1

يعرض التقرير قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما، حيث يظهر لكل طالب الدرجة والتقدير في الاختبار الذي قمت باختياره كما تم إدخالها في فترة إدخال الدرجات المختارة.

٩. انقر ( ).

٩-٢-١٢ مستوى الطلاب حسب المواد في معدل الفترات

يمكنك طباعة تقرير بمعدل درجات الطلاب وتقديرهم في كافة فترات إدخال الدرجات في المواد التي تدرس لهم. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "مستوى الطلاب حسب المواد في معدل الفترات"، تظهر الصفحة التالية:

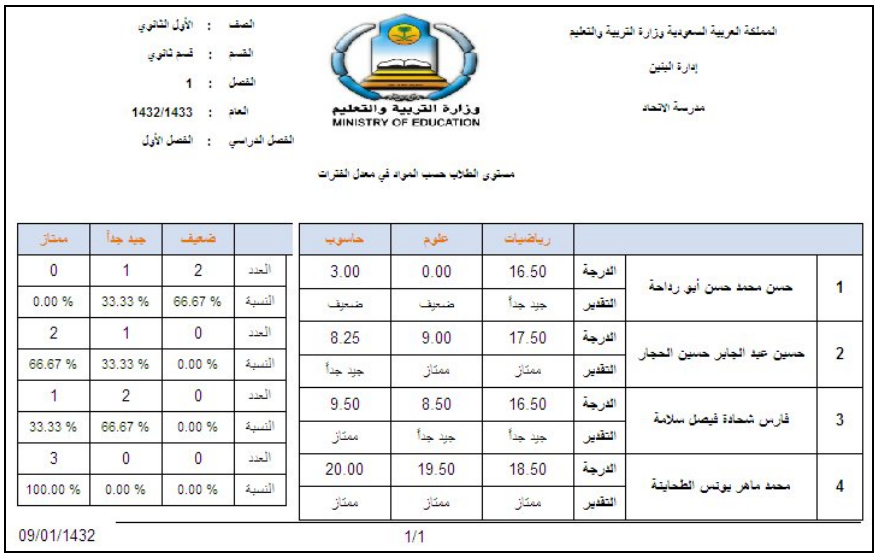
٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل،

٦. 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 : 1432/1433
الفصل الدراسي : الفصل الأول

مستوى الطلاب حسب المواد في معدل الفترات

			رياضيات	علوم	حاسوب	ممتاز	جيد جداً	ضعيف	
1	حسن محمد حسن أبو رداحة	الدرجة	16.50	0.00	3.00	العدد	1	2	0
		التقدير	جيد جداً	ضعيف	ضعيف	النسبة	33.33 %	66.67 %	0.00 %
2	حسين عيد الجابر حسين الحجار	الدرجة	17.50	9.00	8.25	العدد	1	0	2
		التقدير	ممتاز	ممتاز	جيد جداً	النسبة	33.33 %	0.00 %	66.67 %
3	فارس شحادة فيصل سلامة	الدرجة	16.50	8.50	9.50	العدد	2	0	1
		التقدير	جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	النسبة	66.67 %	0.00 %	33.33 %
4	محمد ماهر يونس الطحاينة	الدرجة	18.50	19.50	20.00	العدد	0	0	3
		التقدير	ممتاز	ممتاز	ممتاز	النسبة	0.00 %	0.00 %	100.00 %

09/01/1432 1/1

يعرض التقرير قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما، حيث يظهر لكل طالب معدل درجاته في كافة الفترات والتقدير لكل مادة، كما يعرض عدد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين ونسبتهم بالنسبة لعدد الطلاب الكلي.

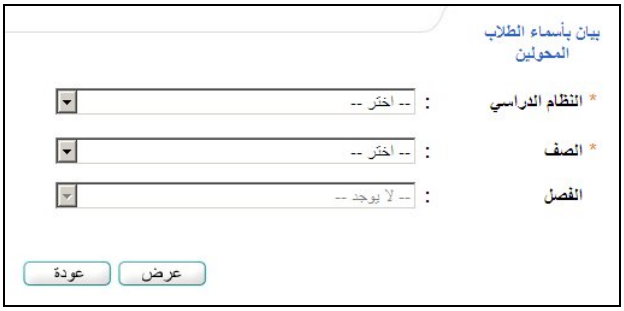
٧. انقر ( ).

١٢-٢-١٠ 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 في حال تم إغلاق فترة إدخال درجاته.

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 الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل، إذا أردت،

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

يعرض التقرير قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما والذين تم تحويل النظام الدراسي المسجلين فيه إلى النظام الدراسي المختار، حيث يظهر لكل طالب رقم الهوية وتاريخ التحويل وسبب التحويل والملاحظات.

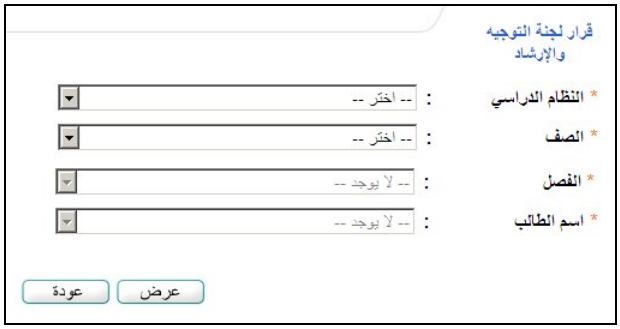
٧. انقر ( ).

١٢-٢-١١ قرار لجنة التوجيه والإرشاد

يمكنك طباعة قرار لجنة التوجيه والإرشاد في حق طالب معين بسبب رسوبه المتكرر بالصف وتجاوزه للسن المسموح به، وتتم طباعة القرار فارغاً لتتم تعبئته يدوياً.

لطباعة القرار، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "قرار لجنة التوجيه والإرشاد"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر النظام الدراسي، يتم استرجاع الطلاب المسجلين فيه في قائمة "اسم الطالب"،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل واسم الطالب كل من قائمته المخصصة،

٦. 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 : ١٤٣٢/١٤٣٣
قرار لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة وفقا لما تضمنه المادة التاسعة من اللائحة
اسم الطالب | فارس شحادة فيصل سلامة | رقم الهوية | 511986133
تاريخ الميلاد | 21/07/1416 | العمر | 15 | نتيجة الطالب في الدور الثاني | | عدد مرات الرسوب |
بناء على ما تضمنته المادة رقم (٩) من لائحة تقويم الطالب المتعلقة بالدراسة وترك المدرسة والتي نصت على الاتي :
* يعيد الطالب صفه الذي لم ينجح فيه بحيث لا يتجاوز مدة بقائه السن المسموح به نظاما لتلك المرحلة
* السن الأعلى لبقاء الطلاب
المرحلة الابتدائية (١٥) سنة | المرحلة المتوسطة (١٨) سنة | المرحلة الثانوية (٢١) سنة
ويما ان الطالب المذكور اعلاه منتظم ورسب في الدور الثاني وتجاوز السن المسموح به انتظاما لمرحلته الدراسية وتكرر رسوبه سنتين أو أكثر
فقد تم عقد اجتماع من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة يوم الموافق لدراسة وضع الطالب وقد تقرر بشأنه الآتي :
يمدد له سنة دراسية واحدة للانتظام في صفه
لا يسمح له بالإعادة منتظم ويحول الى طالب معيد منتسب انتسابا كليا في جميع المواد
لا يسمح له بالإعادة منتظم ويحول الى طالب معيد منتسب انتسابا جزئيا في مواد رسوبه اذا رغب في ذلك وعليه تقديم طلبه للمدرسة خلال

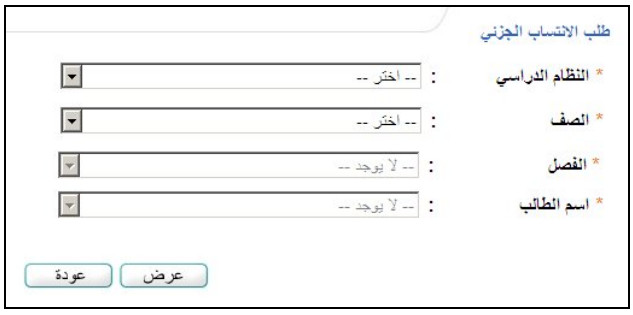
يعرض التقرير قرار لجنة التوجيه والإرشاد في حق الطالب المختار. وتظهر الخانات فارغة لتتم تعبئتها يدوياً.

٧. انقر ( ) لطباعة القرار.

١٢-٢-١٢ طلب الانتساب الجزئي

يمكنك طباعة نموذج طلب انتساب جزئي للطالب المختار في المواد التي رسب فيها في العام الدراسي السابق، وتتم طباعة النموذج فارغاً لتتم تعبئته يدوياً. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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


طلب الانتساب الجزئي
* النظام الدراسي : -- اختر --
* الصف : -- اختر --
* الفصل : -- لا يوجد --
* اسم الطالب : -- لا يوجد --
عرض | عودة

٢. اختر النظام الدراسي، يتم استرجاع الطلاب المسجلين فيه في قائمة "اسم الطالب"،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

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 الإتحاد

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : ١٤٣٢/١٤٣٣

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

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 ثانوي 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. وكما تلاحظ، تظهر الخانات فارغة لتتم تعبئتها يدوياً.

٧. انقر ( ).

١٣-٢-١٢ بيان بأسماء الطلبة المكملين ومواد إكمالهم

تستطيع طباعة تقرير بأسماء الطلاب الذين لم ينجحوا والمواد التي أكملوا فيها. يظهر هذا التقرير في الفصل الثاني فقط.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

بيان بأسماء الطلاب المكملين ومواد إكمالهم

* النظام الدراسي : -- اختر --

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين

المدرسة : مدرسة الاتحاد

* الصف : -- اختر --

الفصل : -- لا يوجد --

(*) حقول إجبارية.

عرض عودة

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

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 الدراسي : ١٤٣٣/١٤٣٢
النظام الدراسي : منتظم
الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : ١

بيان بأسماء الطلاب المكملين ومواد اكمالهم

مدير المدرسة : مصطفى عصام مصطفى جبر

م	اسم الطالب	رقم الهوية	عدد المواد	مواد الاكمال ونوعه
1	حسن محمد حسن أبو رداحة	45435123	3	<حاسوب><(الفصل الثاني) <لغة عربية><(الفصل الثاني) <لغة انجليزية><(الفصل الثاني)

الاسم : ----------
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

الاسم : ----------
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

الاسم : ----------
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

1/1

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث والذين أكملوا في بعض المواد التي درسوها، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية وعدد المواد التي أكملوا فيها وقائمة بمواد الإكمال ونوع الإكمال، الخ.

٧. انقر ( ).

١٢-٢-١٤ بيان بأسماء الطلاب الناجحين

يمكنك طباعة بيان بأسماء الطلاب الناجحين ومعدلاتهم وتقديرهم وترتيبهم، ولن تتمكن من عرض هذا التقرير في حال لم يتم إغلاق إدخال الدرجات في الفصل الثاني.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

بيان بأسماء الطلاب الناجحين

* النظام الدراسي : -- اختر --
* فترة الإختبار : -- اختر --
إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين
المدرسة : مدرسة الاتحاد
* الصف : -- اختر --
الفصل : -- لا يوجد --

(*) حقول إجبارية.

عودة | عرض

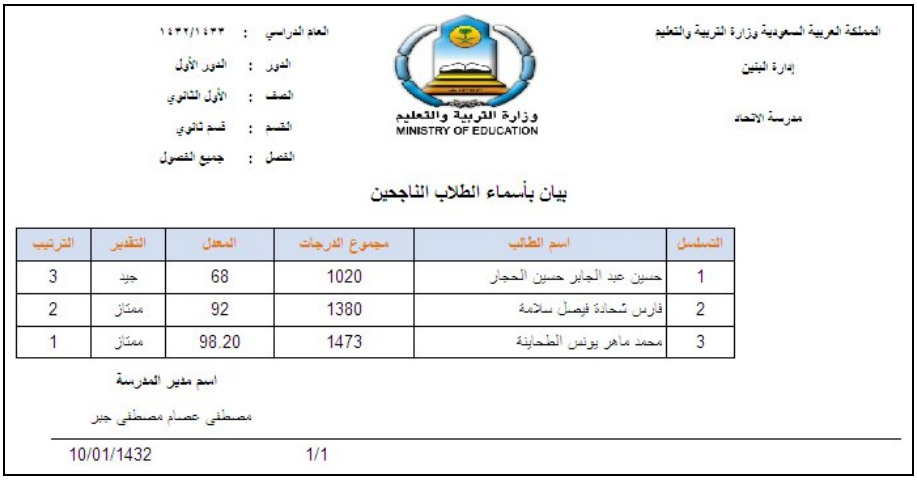
٢. اختر النظام الدراسي وفترة الاختبار كل من قائمته المخصصة،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل،

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 الدراسي : ١٤٣٢/١٤٣٣
الدور : الدور الأول
الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : جميع الفصول

بيان بأسماء الطلاب الناجحين

التسلسل	اسم الطالب	مجموع الدرجات	المعدل	التقدير	الترتيب
1	حسين عبد الجابر حسين الحجار	1020	68	جيد	3
2	فارس سعادة فيصل سلامة	1380	92	ممتاز	2
3	محمد ماهر يونس الضحاينة	1473	98.20	ممتاز	1

اسم مدير المدرسة
مصطفى عصام مصطفى جبر

10/01/1432 1/1

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب الناجحين والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم مجموع الدرجات والمعدل والتقدير والترتيب الذي يظهر بناء على المعدلات.

٧. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٢-٢-١٥ طلاب دخول الدور الثاني في مادة تجاوز

يمكنك طباعة نموذج طلاب تقدم طالب معين ناجح في الدور الأول بالتجاوز لاختبار الدور الثاني. يظهر هذا التقرير فقط للمدارس الثانوية، ويمكن عرضه فقط للطلاب المسجلين في الصفين الثاني الثانوي والثالث الثانوي في حال تم إغلاق إدخال الدرجات.

لطباعة النموذج، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "طلاب دخول الدور الثاني في مادة تجاوز"، تظهر الصفحة التالية:

طلب دخول الدور الثاني
في مادة تجاوز

* النظام الدراسي : -- اختر --
إدارة التربية والتعليم : إدارة المدارس المشتركة
المدرسة : مدرسة العروبة (مشتركة)
* الصف : -- اختر --
الفصل : -- لا يوجد --
اسم الطالب : -- الكل --
(*) حقول إجبارية.

عودة عرض

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

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 المدارس المشتركة
(مدرسة العروبة (مشتركة

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الثاني الثانوي
القسم : قسم علوم طبيعية-خارج بنين
العام : ١٤٣٢/١٤٣٣

نموذج طلب تقدم طالب ناجح في الدور الأول بالتجاوز لاختبار الدور الثاني

المكرم مدير / مدرسة العروبة (مشتركة) المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اقيدكم بأنني نجحت في الدور الأول بالتجاوز عن المادة الموضحة في البيان أدناه وأنني أرغب التقدم للاختبار في هذه المادة في الدور الثاني ،علما بأنني موافق على جميع الشروط اللازمة لتنفيذ الطلب والتي تتمثل في الاتي :

☐ تسليم كشف الدرجات لإدارة المدرسة قبل موعد اختبار الدور الثاني
☐ اعتماد نتيجتي في الدور الثاني وعدم تطبيق التجاوز في هذه المادة
☐ اعتماد نتيجتي في الدور الاول واعتباري ناجح في حالة تغيبي عن اختبار الدور الثاني وبدليله

مادة التجاوز	برمجة	التوقيع		التاريخ
اسم الطالب	فهد انس قيس صلاح			
رقم الهوية	s079			

اسم ولي امر الطالب : انس قيس صلاح التوقيع : التاريخ :

يعرض التقرير نموذج طلب تقدم الطالب المختار الناجح في الدور الأول بالتجاوز عن المادة الموضحة في التقرير للتقدم للاختبار في هذه المادة في الدور الثاني، ويعرض التقرير أيضاً بعض الشروط اللازمة لتنفيذ الطلب. كما تلاحظ، تظهر بعض الخانات فارغة لتتم تعبئتها يدوياً.

٧. انقر ( ).

١٢-٢-١٦ بيان بأسماء الطلاب الناجحين بالتجاوز

تستطيع طباعة بيان بأسماء الطلاب الناجحين بالتجاوز في دور معين، ولن تتمكن من عرض هذا التقرير في حال لم يتم إغلاق إدخال الدرجات. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

بيان بأسماء الطلاب الناجحين بالتجاوز

* نظام الدراسة : -- اختر --
* فترة الإختبار : -- اختر --
إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين
المدرسة : مدرسة الاتحاد
* الصف : -- اختر --
الفصل : -- لا يوجد --

(*) حقول إجبارية.

عرض عودة

٢. اختر النظام الدراسي وفترة الاختبار كل من قائمته المخصصة،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل،

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد
العام الدراسي : ١٤٣٢/١٤٣٣
الدور : الدور الأول
الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : جميع الفصول
وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION
بيان بأسماء الطلاب الناجحين بالتجاوز ٣-أ
مدير المدرسة
مصطفى عصام مصطفى جبر

التسلسل	رقم الهوية	إسم الطالب	مادة/ مادتي التجاوز	ملاحظات
1	9098989	حسين عبد الجابر حسين الحجار	لغة انجليزية	

10/01/1432 1/1

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب الناجحين بالتجاوز في الدور المختار والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية ومواد التجاوز والملاحظات، إن وجدت.

٧. انقر ( ).

١٢-٢-١٧ الناجحين في الدور الأول بالتجاوز ويرغبوا في التقدم للدور الثاني

يمكنك طباعة تقرير بأسماء الطلاب الناجحين في الدور الأول بالتجاوز ويرغبوا في التقدم لاختبار الدور الثاني في مادة التجاوز. ويمكن عرض هذا التقرير فقط في حال تم إغلاق إدخال الدرجات.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

الناجحين في الدور الأول بالتجاوز ويرغبوا في التقدم للدور الثاني
* نظام الدراسة : -- اختر --
إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين
المدرسة : مدرسة الاتحاد
* الصف : -- اختر --
الفصل : -- لا يوجد --
(*) حقول إجبارية.
عرض
عودة

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

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

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب الناجحين في الدور الأول بالتجاوز ويرغبوا في التقدم لاختبار الدور الثاني في مادة التجاوز والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية ومادة التجاوز، الخ.

٧. انقر ( ).

١٨-٢-١٢ بيان بأسماء الطلاب الراسبين في الدور الثاني ومواد رسوبهم

يمكنك طباعة بيان بأسماء الطلاب الراسبين في الدور الثاني ومواد رسوبهم، ولن تتمكن من عرض هذا التقرير في حال لم يتم إغلاق إدخال درجات الدور الثاني.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر نظام الدراسة،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

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

يعرض التقرير بيان بأسماء الطلاب الراسبين في الدور الثاني ومواد رسوبهم، حيث يظهر لكل طالب رقم الهوية والمواد التي رسب فيها وعددها.

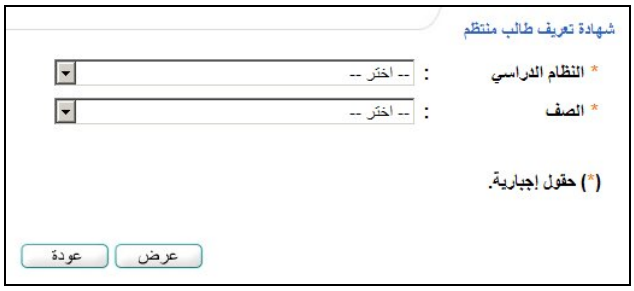
٧. انقر ( ).

١٢-٢-١٩ 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:



٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم، تظهر قائمة "اسم الطالب"،

٥. اختر اسم الطالب الذي تريد،

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

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

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

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

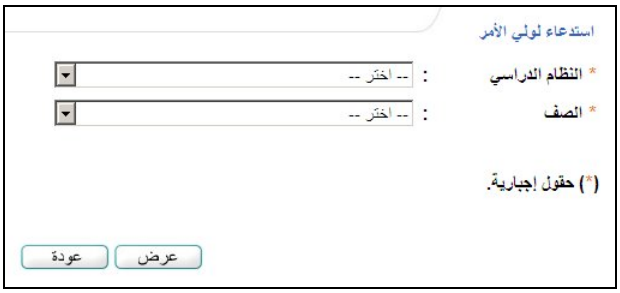
يعرض التقرير شهادة تعريف طالب منتظم والتي تثبت أن الطالب المختار كان منتظماً في المدرسة في العام الدراسي الحالي، وتعرض الشهادة بعض بيانات الطالب المختار كالجنسية ورقم الهوية والصف والقسم، الخ.

٧. انقر ( ) لطباعة الشهادة.

٢٠-٢-١٢ استدعاء لولي الأمر

يمكنك طباعة طلب استدعاء لولي أمر أي من الطلاب لزيارة المدرسة لسبب معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "استدعاء لولي أمر"، تظهر الصفحة التالية:



استدعاء لولي الأمر

* 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)، يظهر الطلب كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الإتحاد

العام الدراسي : 1432/1433
التاريخ : 07/01/1432

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

استدعاء لولي الأمر

الإسم الأول	الإسم الثاني	الإسم الثالث	الإسم الرابع
فارس	شحادة	فيصل	سلامة
الجنسية	رقم الهوية	الصف	القسم
سعودي	511986133	الأول الثانوي	قسم ثانوي

المكرم ولي أمر الطالب الموضح بياناته أعلاه، نرجو التكرم بزيارة المدرسة يوم (.....) الموافق / / هـ

وذلك بسبب : .....

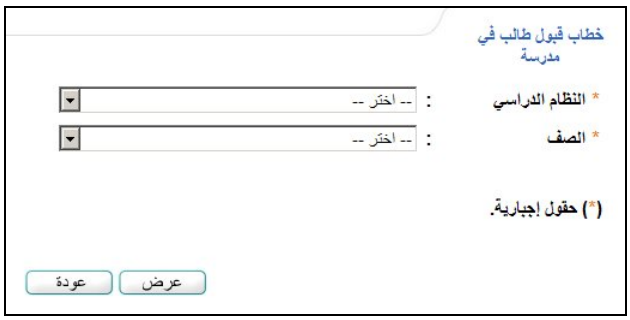
يعرض التقرير طلب استدعاء لولي أمر الطالب الذي اخترت، ويعرض الطلب بعض بيانات الطالب كجنسيته ورقم الهوية والصف والقسم، الخ.

٦. انقر ( ) لطباعة الاستدعاء.

١٢-٢-٢١ خطاب قبول طالب في مدرسة

تستطيع عرض وطباعة نموذج قبول طالب في مدرسة فقط في حال لم يتخذ أي إجراء على الطلب بعد، أي لم تتم الموافقة عليه ولم يتم رفضه. لطباعة النموذج، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، تظهر قائمة "اسم الطالب"،

٥. اختر اسم الطالب، إذا أردت،

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

يعرض التقرير نموذج طلب قبول الطالب المختار في المدرسة والذي قد تم نقله من مدرسة أخرى إلى المدرسة التي تديرها، حيث لم تتخذ أي إجراء بعد على طلب النقل، ويظهر في النموذج اسم الطالب الرباعي وجنسيته ورقم الهوية والصف والقسم الذي طلب النقل إليهما وأسماء المدارس والإدارات المنقول منها والمنقول إليها، بالإضافة إلى قائمة الوثائق التي يجب أن يقوم الطالب بتوفيرها.

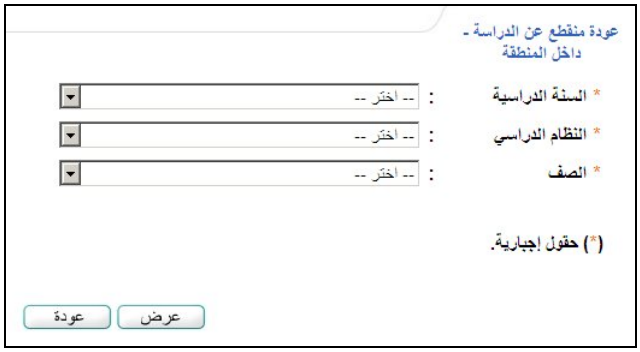
٧. انقر ( ).

١٢-٢-٢٢ عودة منقطع عن الدراسة – داخل المنطقة

يمكنك عرض وطباعة نموذج طلب دراسة حالة طالب منقطع عن الدراسة، أي طوي قيده من السنة السابقة، ويرغب في العودة للدراسة في مدرسة داخل المنطقة. وتتم طباعته فارغاً لتتم تعبئته يدوياً.

لطباعة النموذج، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر السنة الدراسية والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم، تظهر قائمة "اسم الطالب"،

٥. اختر اسم الطالب إذا أردت،

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

يعرض التقرير نموذج دراسة حالة الطالب المنقطع عن الدراسة المختار، حيث يقسم إلى عدة أقسام: معلومات تعبأ من المدرسة وإقرار الطالب المنقطع عن الدراسة ومعلومات تعبأ من دائرة الاختبارات والقبول. وتظهر الخانات في كافة هذه الأقسام فارغة لتتم تعبئتها يدوياً.

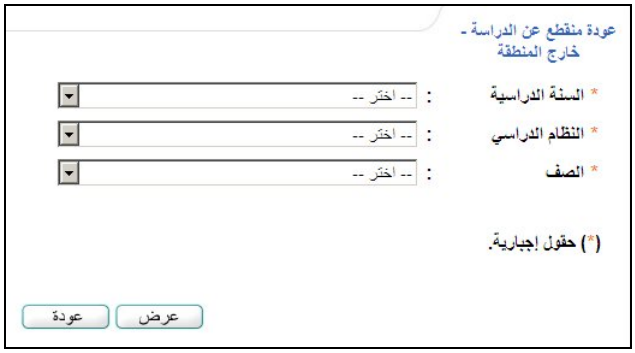
٧. انقر ( ).

١٢-٢-٢٣ عودة منقطع عن الدراسة – خارج المنطقة

يمكنك عرض وطباعة نموذج طلب دراسة حالة طالب منقطع عن الدراسة، أي طوي قيده من السنة السابقة، ويرغب في العودة للدراسة في مدرسة أخرى خارج المنطقة. وتتم طباعته فارغاً لتتم تعبئته يدوياً.

لطباعة النموذج، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر السنة الدراسية والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

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

٤. اختر القسم، تظهر قائمة "اسم الطالب" تلقائياً،

٥. اختر اسم الطالب، إذا أردت،

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

يعرض التقرير نموذج دراسة حالة الطالب المنقطع عن الدراسة المختار والذي يرغب في العودة للدراسة في مدرسة أخرى خارج المنطقة، حيث يقسم النموذج إلى عدة أقسام: معلومات تعبأ من المدرسة وإقرار الطالب المنقطع عن الدراسة ومعلومات تعبأ من دائرة الاختبارات والقبول. وتظهر الخانات في كافة هذه الأقسام فارغة لتتم تعبئتها يدوياً.

٧. انقر ( ).

١٢-٢-٢٤ تقرير الغياب على مستوى أيام الشهر

تستطيع طباعة تقرير يعرض غياب الطلاب المسجلين في صف معين على مستوى أيام الشهر وما إذا كان الغياب بعذر أو بدون عذر.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تقرير الغياب على مستوى أيام الشهر"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل ثم اسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

٦. اختر الشهر والسنة كل من قائمته المخصصة،

٧. انقر المربع إذا أردت عرض كشف غياب فارغ على مستوى أيام الشهر المختار،

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

تقسم النتيجة إلى أعمدة تمثل أيام الشهر المختار وصفوف تمثل أسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث تظهر حالة الغياب (ب‌غ) أسفل عمود اليوم الذي غاب الطالب فيه بدون عذر، و(غ) أسفل عمود اليوم الذي غاب الطالب فيه بعذر.

٩. انقر ( ).

١٢-٢-٢٥ تقرير الغياب على مستوى حصة

تستطيع طباعة تقرير يعرض غياب وتأخير الطلاب المسجلين في صف معين على مستوى الحصص في فترة معينة. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تقرير الغياب على مستوى حصة"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله ومواده في قائمتي "الفصل" و"المادة" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل والمادة كل من قائمته المخصصة،

٦. اختر اسم الطالب والحصة كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

٧. حدد تاريخ بداية الفترة وتاريخ نهايتها بنقر أيقونة التقويم الخاصة بكل منهما،

٨. انقر المربع إذا أردت عرض كشف غياب فارغ على مستوى حصة،

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

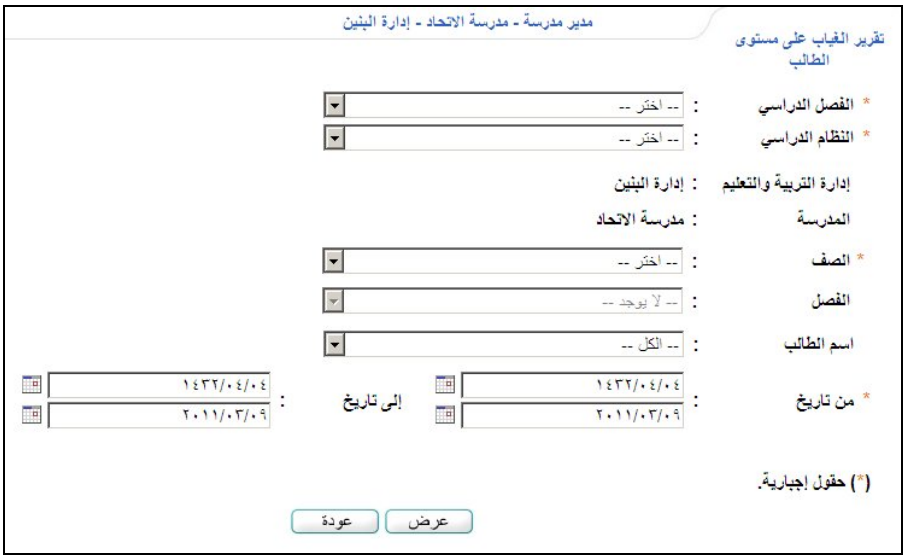
تقسم النتيجة إلى أعمدة تمثل الحصص التي تدرس في أيام الفترة المختارة وصفوف تمثل أسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث تظهر حالة الغياب (بـغ) أسفل عمود الحصة التي غاب الطالب فيها بدون عذر، و(غ) في حال غاب الطالب فيها بعذر و(ت) في حال تأخر الطالب عنها.

١٠. انقر ( ).

١٢-٢-٢٦ تقرير الغياب على مستوى الطالب

تستطيع طباعة تقرير يعرض الأيام التي غاب فيها الطلاب المسجلين في صف معين ونسبة غيابهم. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تقرير الغياب على مستوى الطالب"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر الفصل الدراسي والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

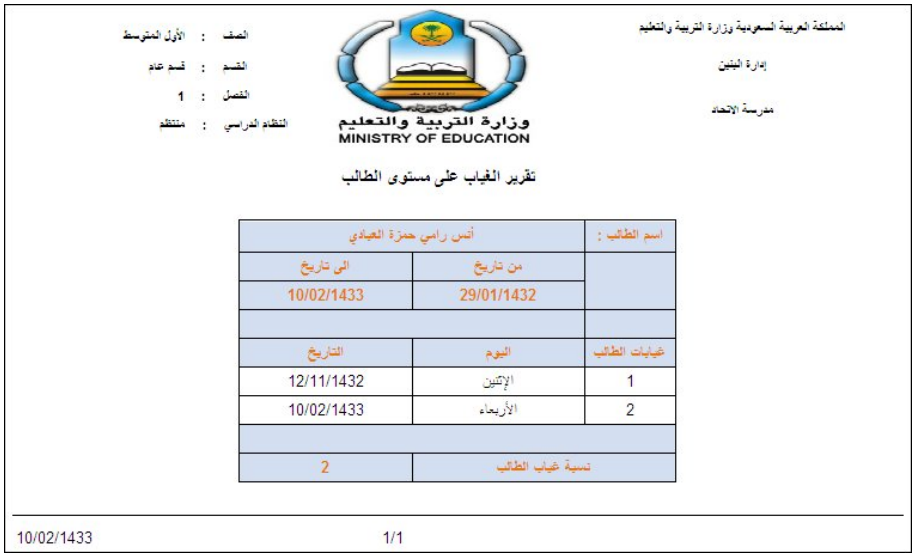
٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم ثم الفصل كل من قائمته المخصصة،

٥. اختر اسم الطالب إذا أردت،

٦. حدد تاريخ بداية الفترة وتاريخ نهايتها بنقر أيقونة التقويم الخاصة بكل منهما،

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



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

الصف : الأول المتوسط
القسم : قسم عام
الفصل : 1
النظام الدراسي : منتظم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

تقرير الغياب على مستوى الطالب

اسم الطالب :	أنس رامي حمزة العبادي	
	من تاريخ	الى تاريخ
	29/01/1432	10/02/1433
غيابات الطالب	اليوم	التاريخ
1	الإثنين	12/11/1432
2	الأربعاء	10/02/1433
نسبة غياب الطالب	2	

10/02/1433 1/1

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار وقائمة بعدد الأيام التي غاب فيها في الفترة التي قمت بتحديدها، حيث يظهر اليوم والتاريخ لكل غياب ونسبة غياب الطالب.

٨. انقر ( ).

١٢-٢-٢٧ تحويل طالب للوحدة الصحية

تستطيع طباعة تحويل لوحدة صحية لأي من الطلاب المسجلين في مدرستك، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تحويل طالب للوحدة الصحية"، تظهر الصفحة التالية:

تحويل طالب للوحدة الصحية | مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

* نظام الدراسة : -- اختر --
إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين
المدرسة : مدرسة الاتحاد
* الصف : -- اختر --
* الفصل : -- لا يوجد --
اسم الطالب : -- لا يوجد --
(*) حقول إجبارية.

عرض عودة

٢. اختر نظام الدراسي، يتم استرجاع كافة الطلاب المسجلين فيه في قائمة "اسم الطالب"،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر اسم الطالب، إذا أردت،

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الرقم :
التاريخ : ١٤٣٣/٠٢/١٠
المرفقات :

((تحويل للوحدة الصحية))

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة	الجنسية
أنس	رامي	حمزة	العبادي	سعودي
الصف : الأول المتوسط	عنوان السكن : الرياض - وادي الدواسر			

: المكرم مدير الوحدة الصحية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد

نحيل إليكم الطالب الموضحة بياناته أعلاه ... نأمل منكم إجراء الكشف الطبي عليه وموافاتنا بنتيجة الكشف ... ولكم تحياتي

الختم الرسمي مدير المدرسة
فادي فاروق سعيد العبدالله

تقرير الوحدة الصحية

المكرم مدير المدرسة : فادي فاروق سعيد العبدالله المحترم

تعرض الصفحة تحويل الطالب المختار لوحدة صحية، حيث يظهر اسمه الرباعي وصفه وجنسيته وعنوان سكنه، بالإضافة إلى بعض الخانات التي تظهر فارغة لتتم تعبئتها يدوياً من الوحدة الصحية.

٧. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٢-٢-٢٨ إقرار طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب السعوديين

تستطيع إنشاء وطباعة طلب تذكرة داخلية مخفضة بحيث تمنح للطلاب السعوديين لتسهيل سفرهم داخل المملكة. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

إقرار طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب السعوديين

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة البنين

* النظام الدراسي : -- اختر --
* الصف : -- اختر --
* من مدينة : -- اختر --
* إلى مدينة : -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

عرض عودة

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، تظهر القوائم التالية:

٥. اختر الفصل ثم اسم الطالب، إذا أردت،

٦. اختر المدينة التي سيسافر منها الطالب والمدينة التي سيسافر إليها، كل من قائمته المخصصة،

٧. انقر زر (عرض)، يظهر الطلب على الشكل التالي:

يعرض التقرير طلب تذكرة داخلية مخفضة للطالب المختار، حيث تظهر تفاصيل الطلب من المدينة التي سيسافر منها وتلك التي سيسافر إليها والعام الدراسي ورقم هوية الطالب وغيرها، بالإضافة إلى مجموعة من الشروط العامة التي يجب تطبيقها ليعتبر الطلب فاعلاً.

٨. انقر ( ).

١٢-٢-٢٩ إشعار ولي أمر الطالب بتحويل ملف ابنه

يمكنك عرض وطباعة إشعار لإعلام ولي أمر أي من طلاب الصف الثالث المتوسط الذين قمت بترفيعهم بتحويل ملف ابنه من المرحلة المتوسطة إلى الثانوية، ويظهر هذا التقرير في حال كانت المدرسة التي تديرها متوسطة فقط.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة له وللصف الثالث المتوسط في قائمة "الفصل"،

٤. اختر الفصل ثم اسم الطالب، إذا أردت،

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

يعرض التقرير إشعار لولي أمر الطالب المختار يعلمه فيه بتخريج ابنه من المرحلة المتوسطة وبأن ملف ابنه تم تحويله آلياً عبر النظام إلى المرحلة الثانوية، ويظهر اسم المدرسة الثانوية التي تم ترفيع الطالب إليها ورقم الطلب وتاريخه، وغيرها.

٦. انقر ( ).

١٢-٢-٣٠ بيان بأسماء طلاب الصف الأول الثانوي المحولين من المرحلة المتوسطة

تستطيع عرض وطباعة بيان بأسماء طلاب الصف الأول ثانوي الذين تم إرسال طلبات تحويلهم من مدارس المرحلة المتوسطة إلى مدرستك الثانوية وعرض حالة طلباتهم. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

تعرض الصفحة اسم مدرستك والإدارة التي تتبع لها.

٢. اختر حالة الطلاب،

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
الزبيدية

العام الدراسي : ١٤٣٣-١٤٣٢

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

بيان بأسماء طلاب الصف الأول الثانوي المحولين من المرحلة المتوسطة

م	اسم الطالب	رقم الهوية	الجنسية	المدرسة المتوسطة المحول منها	النظام الدراسي في المتوسط	النظام الدراسي في الثانوية	حالة الطلب	رقم الإرسالية	التاريخ
٢	أنس مالك وسام المفلح	65654656	السعودية	العروبة	النظام	النظام	مقبول	١٢١٠٤	١٤٣٢/١١/١٩
٣	يثار جمال علي السخن	536576527	السعودية	مدرسة الاتحاد	النظام	النظام	مقبول	١١٧٦٤	١٤٣٢/١١/٠٦
٤	بهاء أحمد راشد القصاقطة	5457878785	السعودية	مدرسة الاتحاد	النظام	النظام	مقبول	١١٦٤٨	١٤٣٢/١٠/٢١
٥	بهاء أحمد راشد دعوس	465476457	السعودية	مدرسة الاتحاد	النظام	النظام	مقبول	١٢٩١٥	١٤٣٣/٠١/٠٩

مدير المدرسة
سيف إسماعيل مصباح حجير

10/02/1433 1/1

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب الذين طلبات تحويلهم من مدارس المرحلة المتوسطة مطابقة لحالة الطلبات التي اخترت، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية والجنسية والمدرسة المتوسطة المحول منها والنظام الدراسي فيها والنظام الدراسي في مدرستك وحالة الطلب ورقم الإرسالية والتاريخ.

٤. انقر ( ).

١٢-٢-٣١ بيان بأسماء طلاب الصف الثالث المتوسط المحولين إلى المرحلة الثانوية

تستطيع عرض وطباعة بيان بأسماء طلاب الصف الثالث المتوسط في مدرستك الذين تم إرسال طلبات تحويلهم إلى المرحلة الثانوية وعرض حالة طلباتهم. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

تعرض الصفحة اسم مدرستك والإدارة التي تتبع لها.

٢. اختر حالة الطلب،

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

العام الدراسي : ١٤٣٣-١٤٣٢

بيان بأسماء طلاب الصف الثالث المتوسط المحولين إلى المرحلة الثانوية

م	اسم الطالب	رقم الهوية	الجنسية	المدرسة الثانوية المحول إليها	النظام الدراسي في المتوسط	النظام الدراسي في الثانوية	حالة الطلب	رقم الإرسالية	التاريخ
١	بهاء أحمد رائد القطاطة	٨٤٩٠٦٦٠٩	السعودية	الزبيدية	النظام	النظام	مقبول	١٣٨٢٨	١٤٣٣/٠٢/١٧
٢	بهاء أحمد رائد دعوس	٨٥١٩٨٢٧١	السعودية	الزبيدية	النظام	النظام	مقبول	١٣٨٢٧	١٤٣٣/٠٢/١٧

مدير المدرسة
فادي فاروق سعيد العبدالله

18/02/1433 1/1

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب الذين طلبات تحويلهم إلى مدرستك مطابقة للحالة التي اخترت، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية والجنسية والمدرسة الثانوية المحول إليها والنظام الدراسي فيها والنظام الدراسي في مدرستك وحالة الطلب ورقم الإرسالية والتاريخ.

٤. انقر ( ).

١٢-٣ تقارير الدرجات

يمكنك إنشاء وطباعة تقارير متعلقة بدرجات الطلاب مثل كشف مراجعة درجات الطلاب وإشعار درجات أعمال السنة والمسودات والمبيضات وإحصائية الطلاب الناجحين في الدور وغيرها من التقارير التي تظهر على الشكل التالي:

من الجدير بالذكر أن التقارير التي تظهر تتغير تبعاً للفصل الفعال، حيث 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:

توجد بعض التقارير الخاصة بالفصل الأول كمبيضات الغائبون بعذر ومسودات الغائبون بعذر، وتقارير خاصة بالفصل الثاني كإشعار بمواد الإكمال وكشف رصد درجات الفصل الأول (مسودة)، الخ.

فيما يلي كيفية إنشاء كافة هذه التقارير.

١٢-٣-١ بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات

تستطيع طباعة تقرير منفصل بالطلاب المسجلين في صف معين والذين لم يتم إدخال درجاتهم في فصل معين.

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 الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٦. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٧. اختر الفصل،

٨. 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 : ١٤٣٢/١٤٣٣
الفصل الدراسي : الفصل الأول
الفترة : أولى

بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات

1	45435123	حسن محمد حسن أبو رداحة	رياضيات	تحريري		اختبارات قصيرة نظري	أدوات تقييم متنوعة
			علوم	تحريري		رصدت	رصدت
			حاسوب	تحريري		رصدت	رصدت
2	511986133	فارس شحادة فيصل سلامة	رياضيات	تحريري		رصدت	رصدت
			علوم	تحريري		رصدت	رصدت
			حاسوب	تحريري	رصدت	رصدت	

07/01/1432 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.

٩. انقر ( ).

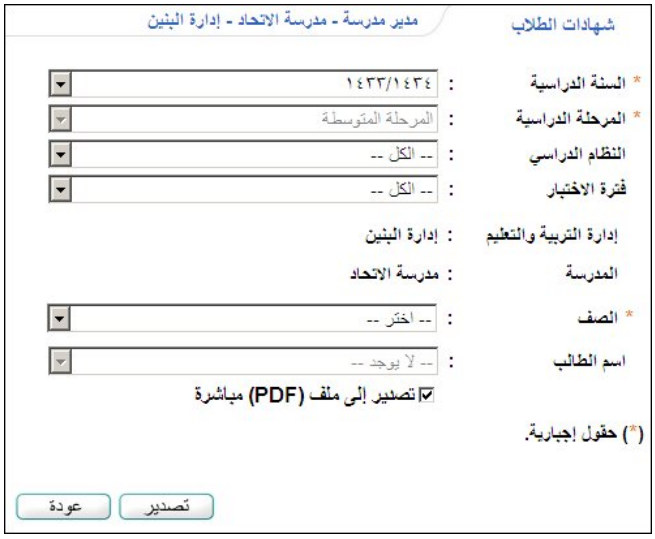
١٢-٣-٢ شهادات الطلاب

يمكنك عرض وطباعة شهادة مفصلة بدرجات طالب معين مسجل في مدرستك، كما تمكنك من تصدير شهادات الطلاب. وتختلف الشهادات التي تظهر لطلاب الصف الأول الثانوي والمرحلة المتوسطة عن التي تظهر للصف الثاني الثانوي والثالث الثانوي.

من الجدير بالذكر أن رابط "شهادات الطلاب" يظهر غير فعال في حال تم إغلاق فترة نشر الدرجات، حيث لن تتمكن من عرض الشهادات، كما لن تتمكن من عرض الشهادات ما لم يتم إغلاق 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 في حاسوبك الشخصي. تلاحظ عدم إمكانية اختيار مرحلة دراسية أخرى غير مرحلة مدرستك، حيث تظهر قائمتها المخصصة غير فعالة.

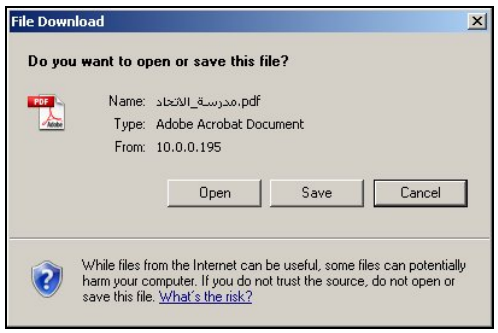
٢. اختر السنة الدراسية،

في حال لم يقم مدير النظام بتفعيل طباعة الشهادات للإدارة التي تتبع لها مدرستك في السنة الدراسية المختارة، لن تتمكن من عرض وطباعة شهادة الطالب وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

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

٤. حدد أي من مدخلات البحث الأخرى التي تريد ما عدا المرحلة الدراسية،

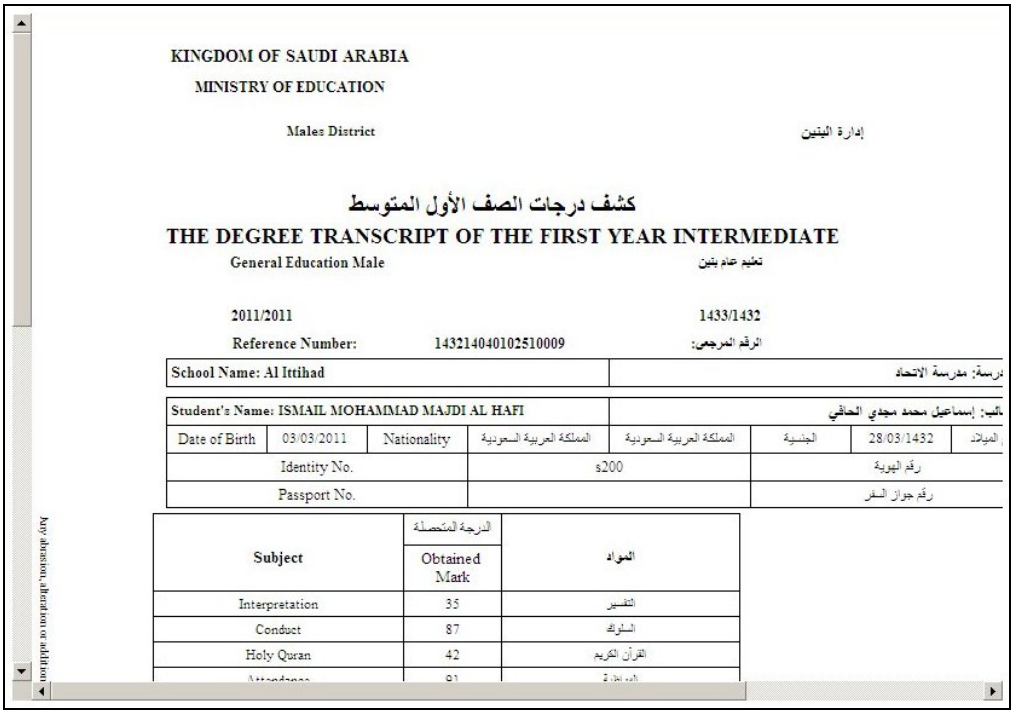
٥. انقر زر (تصدير) إذا أردت حفظ الشهادات المطابقة لمدخلات البحث في حاسوبك الشخصي في ملف من نوع (PDF)، يظهر الصندوق التالي:



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

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

٧. انقر زر (عرض)، تظهر الشهادة كما في المثال 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: 143214040102510009 — 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	المواظبة

يعرض التقرير مثال بكشف درجات طالب مسجل في الصف الأول المتوسط، 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 فيهما 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 فتظهر بيانات أخرى.

٨. انقر ( ) لطباعة الشهادة.

٣-٣-١٢ درجات طالب للفصل

يمكنك عرض وطباعة تقرير مفصل بالدرجات التي حصل عليها الطلاب في فصل معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "درجات طالب للفصل"، تظهر الصفحة التالية:

درجات طالب للفصل

* النظام الدراسي : -- اختر --

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين

المدرسة : مدرسة الإتحاد

* الصف : -- اختر --

الفصل : -- لا يوجد --

اسم الطالب : -- الكل --

(*) حقول إجبارية.

عرض | عودة

٢. اختر النظام الدراسي،

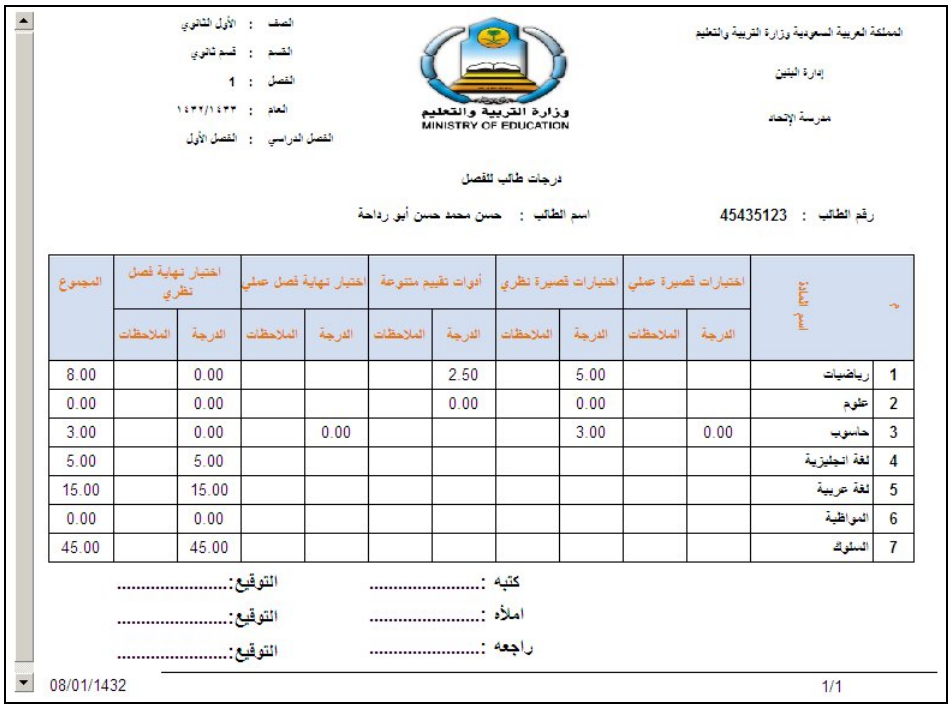
٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

٦. اختر اسم الطالب إذا أردت،

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



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة المبنين

مدرسة الإتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : ١٤٣٢/١٤٣٣
الفصل الدراسي : الفصل الأول

درجات طالب للفصل

رقم الطالب : 45435123 اسم الطالب : حسن محمد حسن أبو رداحة

م	المادة	اختبارات قصيرة عملي		اختبارات قصيرة نظري		أدوات تقييم متنوعة		اختبار نهاية فصل عملي		اختبار نهاية فصل نظري		المجموع
		الدرجة	الملاحظات	الدرجة	الملاحظات	الدرجة	الملاحظات	الدرجة	الملاحظات	الدرجة	الملاحظات	
1	رياضيات			5.00		2.50				0.00		8.00
2	علوم			0.00		0.00				0.00		0.00
3	حاسوب	0.00		3.00				0.00		0.00		3.00
4	لغة انجليزية									5.00		5.00
5	لغة عربية									15.00		15.00
6	المواطنة									0.00		0.00
7	السلوك									45.00		45.00

كتبه : ..... التوقيع:.....

املأه : ..... التوقيع:.....

راجعه : ..... التوقيع:.....

08/01/1432 1/1

تعرض الصفحة الدرجات التي حصل عليها أحد الطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما في المواد التي تدرس له، ويمكنك عرض درجات أعمال طالب آخر بالانتقال إلى صفحة أخرى باستخدام شريط الأدوات الموجود أعلى التقرير.

٨. انقر ( ).

١٢-٣-٤ إشعار درجات الفصل

يمكنك طباعة تقرير مفصل بدرجات أعمال الطلاب في المواد التي تدرس لهم في الفصل الحالي ونسبة معدلاتهم بالنسبة لمعدلات الصف. ولن تتمكن من عرض هذا التقرير ما لم تقم بإغلاق إدخال الدرجات أولاً.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض إشعارات درجات الفصل وطباعتها أو تصديرها ليتم حفظها في حاسوبك الشخصي.

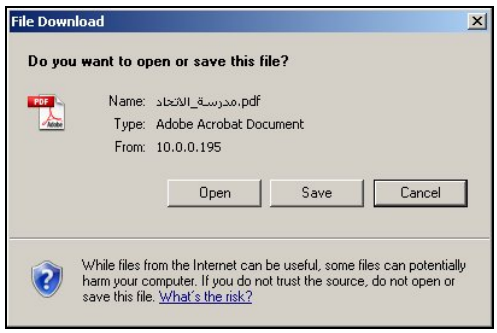
٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله ومواده في القوائم المخصصة حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل ثم اسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

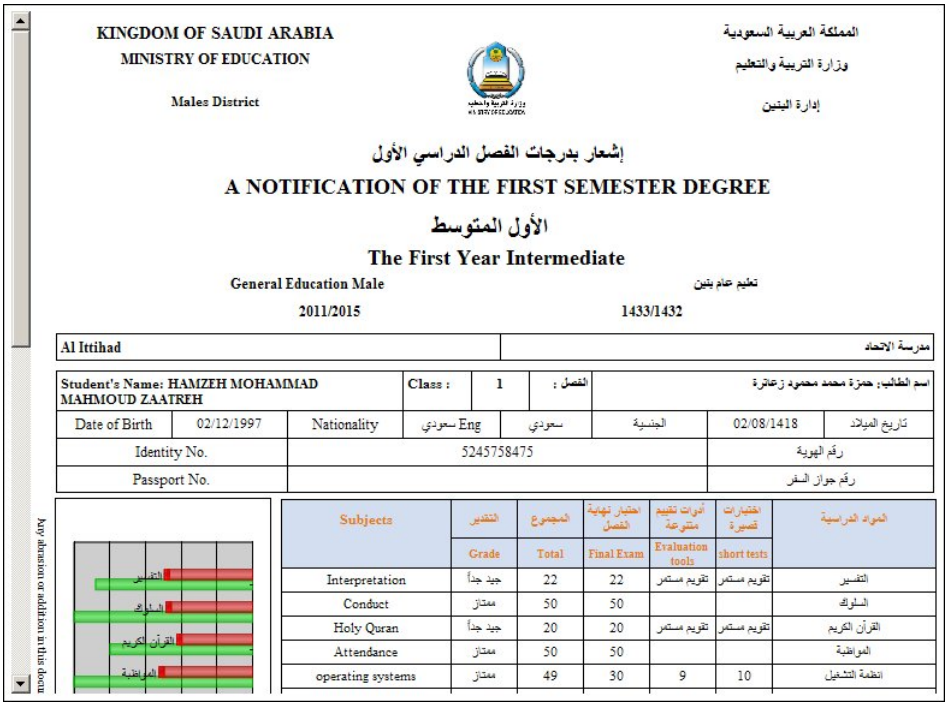
٦. انقر زر (تصدير) إذا أردت حفظ الإشعارات المطابقة لمدخلات البحث في حاسوبك الشخصي في ملف من نوع (PDF)، يظهر الصندوق التالي:



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

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

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



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF EDUCATION
Males District

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين

إشعار بدرجات الفصل الدراسي الأول

A NOTIFICATION OF THE FIRST SEMESTER DEGREE

الأول المتوسط

The First Year Intermediate

General Education Male — تعليم عام بنين

2011/2015 — 1433/1432

Al Ittihad	مدرسة الاتحاد

Student's Name: HAMZEH MOHAMMAD MAHMOUD ZAATREH		Class :	1	الفصل :	اسم الطالب: حمزة محمد محمود زعاترة		
Date of Birth	02/12/1997	Nationality	Eng سعودي	سعودي	الجنسية	02/08/1418	تاريخ الميلاد
Identity No.		5245758475					رقم الهوية
Passport No.							رقم جواز السفر

Subjects	التقدير Grade	المجموع Total	اختبار نهاية الفصل Final Exam	ادوات تقييم متنوعة Evaluation tools	اختبارات قصيرة short tests	المواد الدراسية
Interpretation	جيد جداً	22	22	تقويم مستمر	تقويم مستمر	التفسير
Conduct	ممتاز	50	50			السلوك
Holy Quran	جيد جداً	20	20	تقويم مستمر	تقويم مستمر	القرآن الكريم
Attendance	ممتاز	50	50			المواظبة
operating systems	ممتاز	49	30	9	10	انظمة التشغيل

يعرض التقرير بعض البيانات الشخصية لأحد طلاب الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما كتاريخ ميلاده وجنسيته ورقم هويته ورقم جواز سفره، الخ، كما يعرض التقدير والدرجات التي حصل عليها الطالب في اختبارات كافة المواد التي تدرس له في الفصل الحالي وعدد أيام الغياب وعدد مواد الضعف والملاحظات العامة التي قمت بإدخالها، بالإضافة إلى رسم بياني يوضح معدل درجات الطالب بالنسبة لمعدل درجات الصف في كل مادة، الخ.

ويمكنك عرض درجات أعمال طالب آخر بالانتقال إلى صفحة أخرى باستخدام شريط الأدوات الموجود في أعلى التقرير.

٩. انقر ( ).

١٢-٣-٥ كشف مراجعة درجات الطلاب

تستطيع طباعة كشف مفصل بدرجات الطلاب المسجلين في صف وفصل معينين في كافة المواد التي تدرس لهم. لعرض الكشف وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

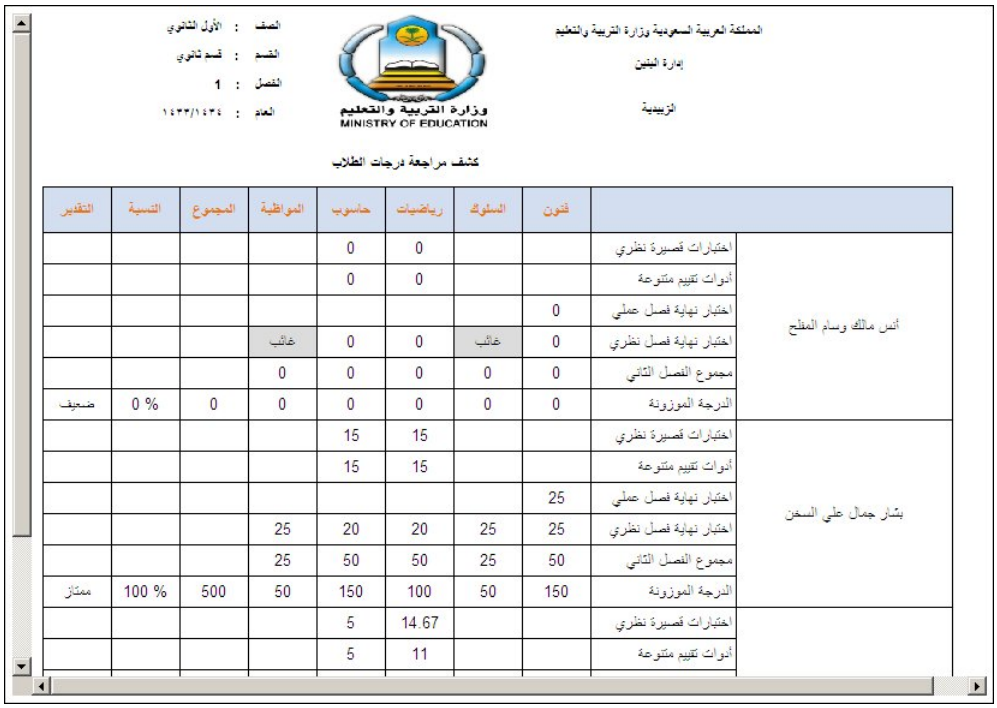
٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

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



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
الزبيدية

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : ١٤٣٣/١٤٣٤

كشف مراجعة درجات الطلاب

		فنون	السلوك	رياضيات	حاسوب	المواظبة	المجموع	النسبة	التقدير
أنس مالك وسام المفلح	اختبارات قصيرة نظري			0	0				
	أدوات تقييم متنوعة			0	0				
	اختبار نهاية فصل عملي	0							
	اختبار نهاية فصل نظري	0	غائب	0	0	غائب			
	مجموع الفصل الثاني	0	0	0	0	0			
	الدرجة الموزونة	0	0	0	0	0	0	0 %	ضعيف
بشار جمال علي السحن	اختبارات قصيرة نظري			15	15				
	أدوات تقييم متنوعة			15	15				
	اختبار نهاية فصل عملي	25							
	اختبار نهاية فصل نظري	25	25	20	20	25			
	مجموع الفصل الثاني	50	25	50	50	25			
	الدرجة الموزونة	150	50	100	150	50	500	100 %	ممتاز
	اختبارات قصيرة نظري			14.67	5				
	أدوات تقييم متنوعة			11	5				

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما ودرجاتهم في كل مادة ومجموعها ونسبتها والتقدير، في حال كان الطالب غائباً في اختبار مادة معينة تظهر الخانة المخصصة لدرجة هذا الاختبار مظللة بلون مختلف وتظهر الحالة فيها "غائب".

٧. انقر ( ).

٦-٣-١٢ متابعة رصد درجات المواد

يمكنك طباعة تقرير مفصل بالدرجات التي لم ترصد للطلاب المسجلين في صف وفصل معينين في فصل دراسي معين. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "متابعة رصد درجات المواد"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

٦. اختر الفصل الدراسي،

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

الصف : الأول الثانوي

القسم : قسم ثانوي

الفصل : 1

العام : ١٤٣٢/١٤٣٣

الفصل الدراسي : الفصل الأول

رصد درجات الطلاب الذين لم يرصد لهم درجات

		رياضيات	علوم	حاسوب	لغة انجليزية	لغة عربية	المواظبة	السلوك
حسن محمد حسن أبو رداحة	خ قصيرة	1	1	2	0	0	0	0
	ادوات تقييم	1	1	0	0	0	0	0
	نهاية فصل	1	1	2	0	0	1	0
حسين عبد الجابر حسين الحجار	خ قصيرة	1	1	2	0	0	0	0
	ادوات تقييم	1	1	0	0	0	0	0
	نهاية فصل	1	1	2	0	0	1	1
فارس شحادة فيصل سلامة	خ قصيرة	1	1	2	0	0	0	0
	ادوات تقييم	1	1	0	0	0	0	0
	نهاية فصل	1	1	2	0	0	0	1
محمد ماهر يونس الطحاينة	خ قصيرة	0	0	0	0	0	0	0
	ادوات تقييم	0	0	0	0	0	0	0
	نهاية فصل	0	0	0	0	0	0	0

09/01/1432 1/1

يعرض التقرير قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما وعدد الدرجات التي لم يتم إدخالها بعد في اختبارات كافة المواد التي تدرس لهم، وفي حال كان الرقم الظاهر هو (0) فهذا يدل على أن كل درجات الطالب في اختبار المادة المختار مدخلة.

٨. انقر ( ).

١٢-٣-٧ كشف رصد درجات مادة للفصل

تستطيع طباعة كشف رصد الدرجات التي تم إدخالها في اختبارات مادة معينة للطلاب المسجلين في الصف والفصل والنظام الدراسي الذين تقوم باختيارهم.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

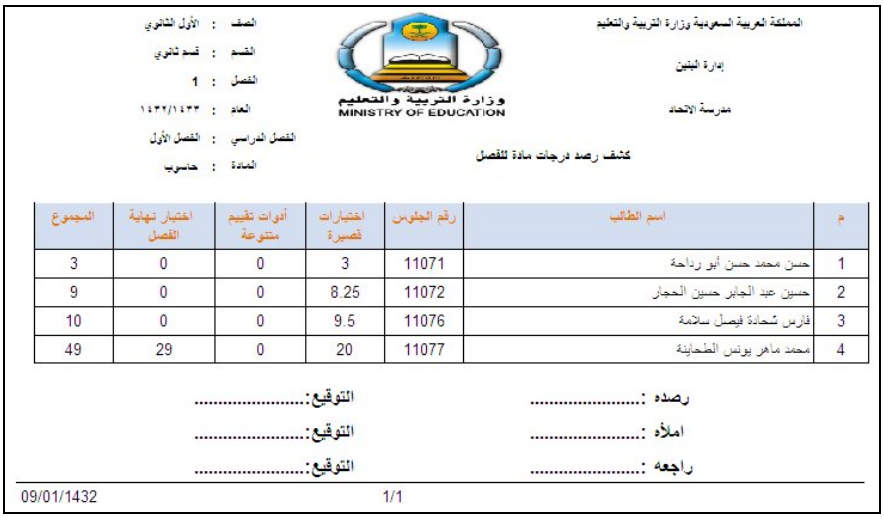
٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله ومواده في القوائم المخصصة حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل والمادة كل من قائمته المخصصة،

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



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : ١٤٣٢/١٤٣٣
الفصل الدراسي : الفصل الأول
المادة : حاسوب

كشف رصد درجات مادة للفصل

م	اسم الطالب	رقم الجلوس	اختبارات قصيرة	أدوات تقييم متنوعة	اختبار نهاية الفصل	المجموع
1	حسن محمد حسن أبو رداحة	11071	3	0	0	3
2	حسين عبد الجابر حسين الحجار	11072	8.25	0	0	9
3	فارس شحادة فيصل سلامة	11076	9.5	0	0	10
4	محمد ماهر يونس الطحاينة	11077	20	0	29	49

رصده :..... التوقيع:.....
املأه :..... التوقيع:.....
راجعه :..... التوقيع:.....

09/01/1432 1/1

يعرض الكشف قائمة بالاطلاب المسجلين في الصف والقسم اللذين قمت باختيارهما، حيث يظهر لكل طالب اسمه ورقم جلوسه والدرجة التي سجلت له في اختباراته القصيرة وأدوات التقييم المتنوعة واختبار نهاية الفصل والمجموع.

٧. انقر ( ).

١٢-٣-٨ كشف مراجعة درجات أعمال السنة

يمكنك طباعة كشف بالدرجات التي حصل عليها الطلاب في اختبارات مادة معينة في فصل دراسي معين في الفترة الأولى والثانية. لعرض الكشف وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله ومواده في القوائم المخصصة حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل والمادة كل من قائمته المخصصة،

٦. اختر الفصل الدراسي،

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
الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
الفصل الدراسي : الفصل الأول
المادة : حاسوب

كشف مراجعة درجات أعمال السنة

	الرقم الاسم	فترة أولى		فترة ثانية		معدل الفترات	
		اختبارات قصيرة عملي	اختبارات قصيرة نظري	اختبارات قصيرة عملي	اختبارات قصيرة نظري	اختبارات قصيرة عملي	اختبارات قصيرة نظري
1	حسن محمد حسن أبو رداحة	0	6	0	0	0	3
2	حسين عبد الجابر حسين الحجار	7.5	9	0	0	3.75	4.5
3	فارس شحادة فيصل سلامة	10	9	0	0	5	4.5
4	محمد ماهر يونس الطحاينة	10	10	10	10	10	10

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والقسم اللذين قمت باختيارهما، حيث يظهر لكل طالب الدرجة التي حصل عليها في كل اختبار في الفترة الأولى والثانية ومعدل درجات هذه الفترات.

٨. انقر ( ).

١٢-٣-٩ كشف استلام أوراق الإجابة خاصة بالفصول

يمكنك طباعة كشف مفصل بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين تقوم باختيارهما، بحيث يطبع فارغاً لتتم تعبئته بشكل يدوي وتحديد الذين قاموا منهم بتسليم أوراق إجاباتهم.

لطباعة الكشف، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف استلام أوراق الإجابة خاصة بالفصول"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله ومواده في القوائم المخصصة حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل والمادة كل من قائمته المخصصة،

٦. اختر الدور،

٧. انقر زر (عرض)، يظهر الكشف 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 : ١٤٣٢/١٤٣٣
الدور : الفصل الأول
المادة : حاسوب
كشف استلام ورقة الاجابة

مسلسل	اسم الطالب	الرقم	زمن الخروج	التوقيع	ملاحظة
1	فارس شحادة فيصل سلامة	511986133			

أسماء الملاحظين : ١ ..... التوقيع : .....
٢ ..... التوقيع : .....
07/01/1432 1/2

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في الصف والفصل اللذين قمت باختيارهما والخانات التي يجب تعبئتها يدوياً كزمن الخروج والتوقيع والملاحظات، الخ.

٨. انقر ( ).

١٢-٣-١٠ إشعار درجات أعمال السنة

تستطيع طباعة إشعار لولي الأمر يعرض مستوى الطالب في فصل دراسي معين في فترة إدخال درجات معينة. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر النظام الدراسي، يتم استرجاع الطلاب المسجلين فيه في قائمة "اسم الطالب"،

٤. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

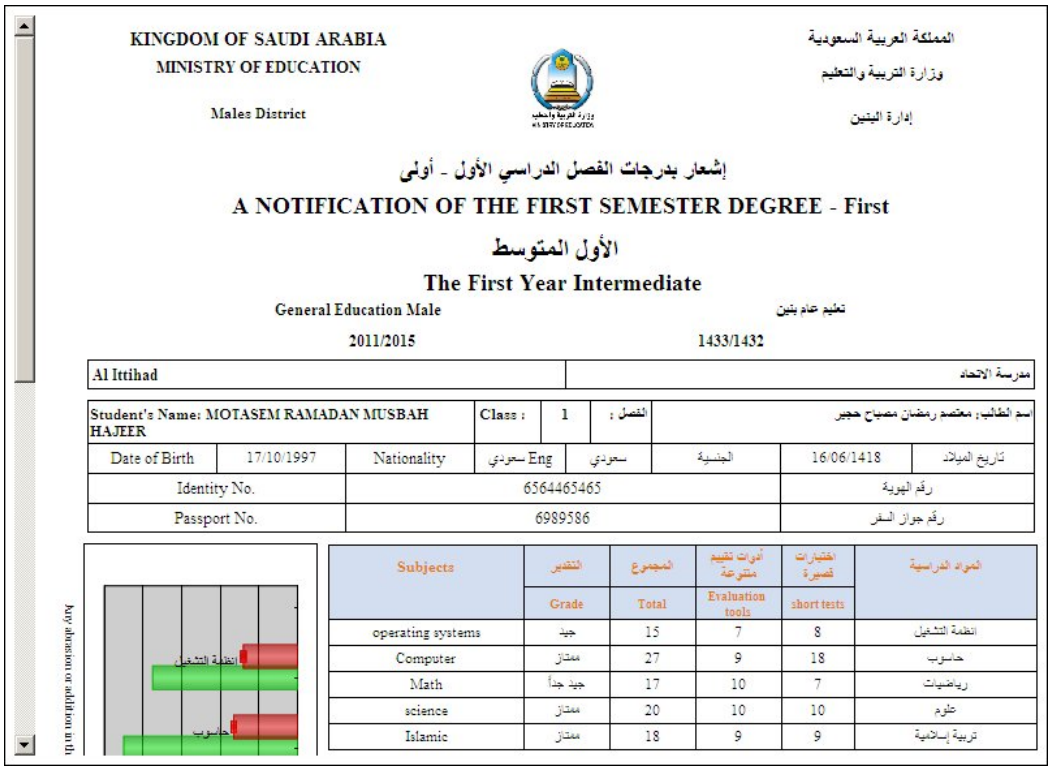
٥. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٦. اختر الفصل،

٧. اختر فترة إدخال الدرجات،

٨. اختر اسم الطالب إذا أردت،

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



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF EDUCATION
Males District

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين

إشعار بدرجات الفصل الدراسي الأول - أولى

A NOTIFICATION OF THE FIRST SEMESTER DEGREE - First

الأول المتوسط

The First Year Intermediate

General Education Male — تعليم عام بنين

2011/2015 — 1433/1432

Al Ittihad	مدرسة الاتحاد

Student's Name: MOTASEM RAMADAN MUSBAH HAJEER		Class :	1	الفصل :	اسم الطالب: معتصم رمضان مصباح حجير		
Date of Birth	17/10/1997	Nationality	سعودي Eng	سعودي	الجنسية	16/06/1418	تاريخ الميلاد
Identity No.		6564465465				رقم الهوية	
Passport No.		6989586				رقم جواز السفر	

Subjects	التقدير	المجموع	أدوات تقييم متنوعة	اختبارات قصيرة	المواد الدراسية
	Grade	Total	Evaluation tools	short tests	
operating systems	جيد	15	7	8	انظمة التشغيل
Computer	ممتاز	27	9	18	حاسوب
Math	جيد جداً	17	10	7	رياضيات
science	ممتاز	20	10	10	علوم
Islamic	ممتاز	18	9	9	تربية إسلامية

يعرض التقرير بعض بيانات الطالب الشخصية كتاريخ ميلاده وجنسيته ورقم هويته ورقم جواز سفره، الخ، كما يعرض مستوى الطالب في الفصل الدراسي المختار من حيث الدرجات التي حصل عليها في المواد التي يدرسها وتقديره فيها وعدد أيام

الغياب، بالإضافة إلى رسم بياني يوضح معدل درجات الطالب بالنسبة لمعدل درجات الصف في كل مادة وترتيبه على الصف، الخ.

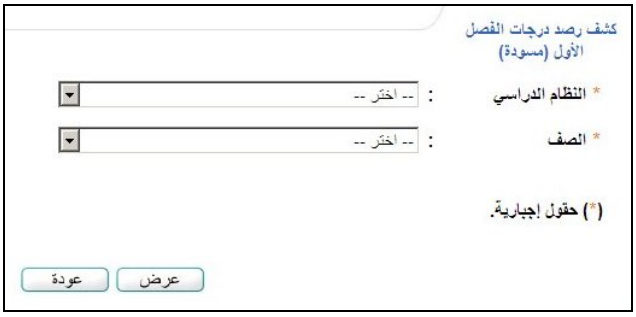
١٠. انقر ( ).

١٢-٣-١١ كشف رصد درجات الفصل الأول (مسودة)

يمكنك عرض تقرير بعدد الطلاب المتقدمين في كل نظام دراسي والمسجلين في الصف والقسم اللذين تختارهما. ويظهر هذا التقرير في الفصل الدراسي الثاني فقط.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

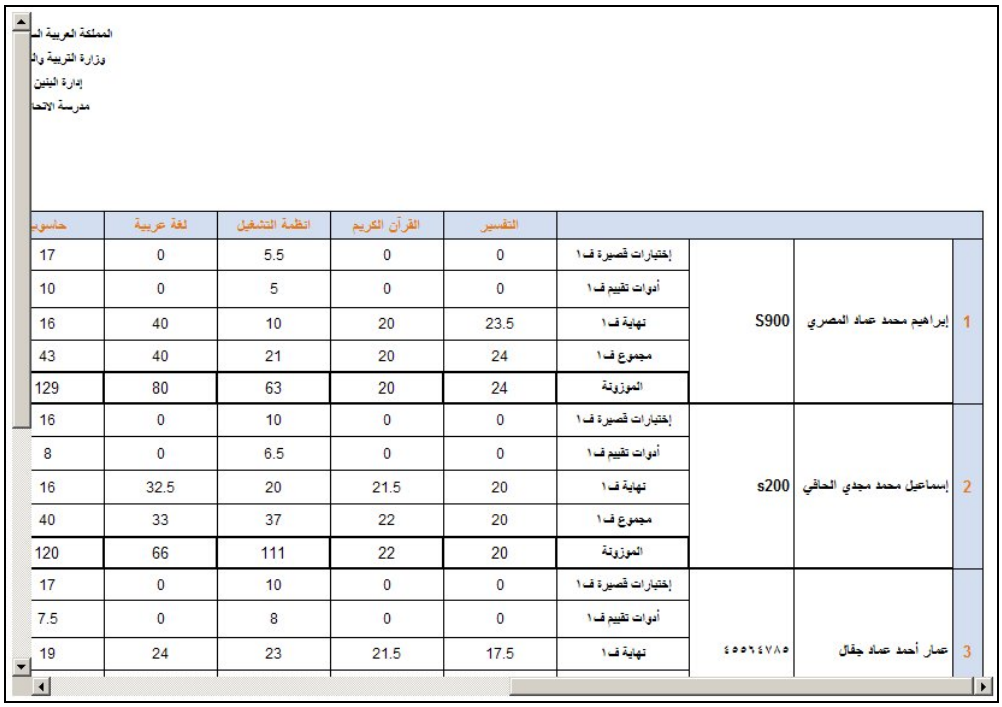


٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم،

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



المملكة العربية الس
وزارة التربية وال
إدارة البنين
مدرسة الاتحا

1	إبراهيم محمد عماد المصري	S900	إختبارات قصيرة ف١	0	0	5.5	0	0	17
			أدوات تقييم ف١	0	0	5	0	0	10
			نهاية ف١	23.5	20	10	0	40	16
			مجموع ف١	24	20	21	0	40	43
			الموزونة	24	20	63	0	80	129
2	إسماعيل محمد مجدي الحافي	s200	إختبارات قصيرة ف١	0	0	10	0	0	16
			أدوات تقييم ف١	0	0	6.5	0	0	8
			نهاية ف١	20	21.5	20	0	32.5	16
			مجموع ف١	20	22	37	0	33	40
			الموزونة	20	22	111	0	66	120
3	عمار أحمد عماد جقال	٤٥٥٦٤٧٨٥	إختبارات قصيرة ف١	0	0	10	0	0	17
			أدوات تقييم ف١	0	0	8	0	0	7.5
			نهاية ف١	17.5	21.5	23	0	24	19

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم درجات اختبارات كل مادة تدرس له والمجموع والملاحظات، الخ، بالإضافة إلى أعداد الطلاب في النظام الدراسي المختار والمسجلين في الصف والقسم اللذين قمت باختيارهما من ذوي الجنسية السعودية وغيرها.

٦. انقر ( ).

١٢-٣-١٢ المسودات

يمكنك طباعة كشف بدرجات أعمال السنة واختباري نهاية الفصلين الدراسيين للطلاب المسجلين في الصف والقسم اللذين تقوم باختيارهما. يمكن عرض هذا التقرير فقط في حال كانت حالة إدخال الدرجات مفتوحة.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر السنة الدراسية والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

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

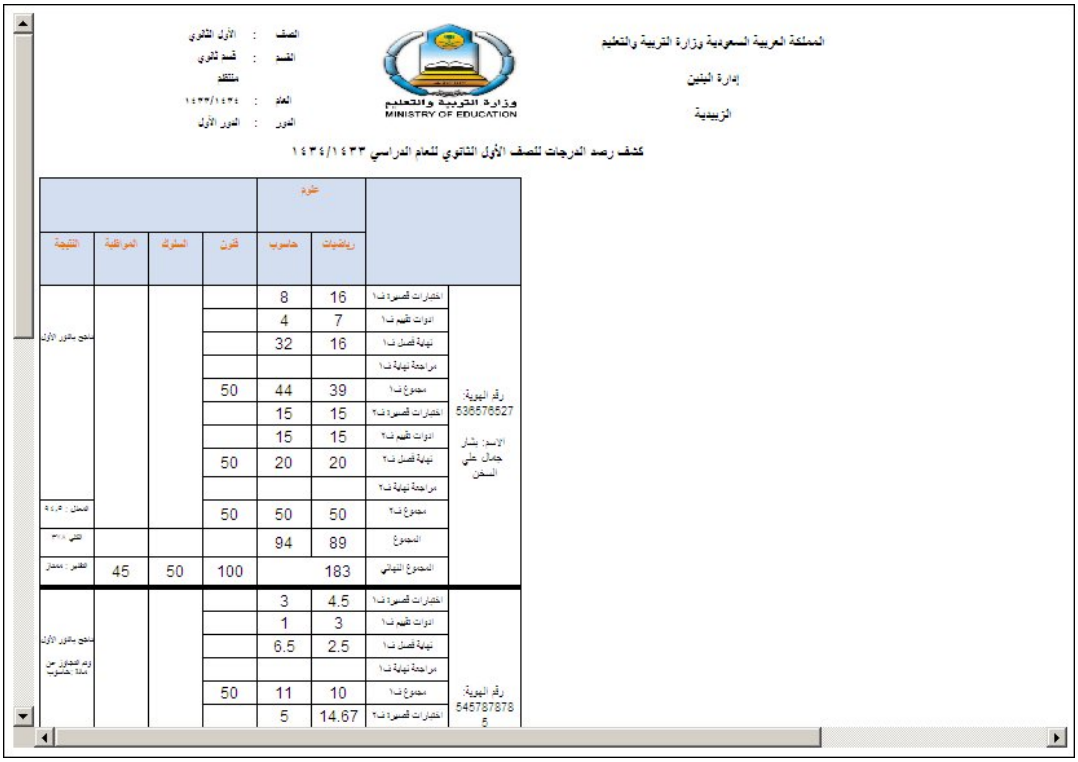
٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

٦. اختر فترة الاختبار، يتم تفعيل قائمة "حالة الطالب"،

٧. اختر حالة الطالب، إذا أردت،

٨. انقر زر (عرض)، تظهر صفحة من صفحات التقرير على الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

الزبيدية

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
منتظم
العام : ١٤٣٣/١٤٣٤
الدور : الدور الأول

كشف رصد الدرجات للصف الأول الثانوي للعام الدراسي ١٤٣٣/١٤٣٤

			رياضيات	حاسوب	قرآن	السلوك	المواظبة	النتيجة
رقم الهوية: 536576527 الإسم: بشار جمال علي السحن		اختبارات قصيرة ف١	16	8				
		ادوات تقييم ف١	7	4				
		نهاية فصل ف١	16	32				
		مراجعة نهاية ف١						
		مجموع ف١	39	44	50			
		اختبارات قصيرة ف٢	15	15				
		ادوات تقييم ف٢	15	15				
		نهاية فصل ف٢	20	20	50			
		مراجعة نهاية ف٢						
		مجموع ف٢	50	50	50			الفصل : ٩٤,٥
		المجموع	89	94				الكلي : ٩٢
		المجموع النهائي	183		100	50	45	التقدير : ممتاز
رقم الهوية: 5457878785		اختبارات قصيرة ف١	4.5	3				
		ادوات تقييم ف١	3	1				
		نهاية فصل ف١	2.5	6.5				
		مراجعة نهاية ف١						
		مجموع ف١	10	11	50			
		اختبارات قصيرة ف٢	14.67	5				

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقم هويته ودرجته في كافة اختبارات المواد التي تدرس له والملاحظات والتقدير والمعدل، الخ.

٩. انقر ( ).

١٣-٣-١٢ المبيضات

يمكنك طباعة كشف بدرجات أعمال السنة واختباري نهاية الفصلين الدراسيين للطلاب المسجلين في الصف والقسم اللذين تقوم باختيارهما في فترة اختبارات معينة. يمكن عرض هذا التقرير فقط في حال كانت حالة إدخال الدرجات مغلقة.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر السنة الدراسية والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

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

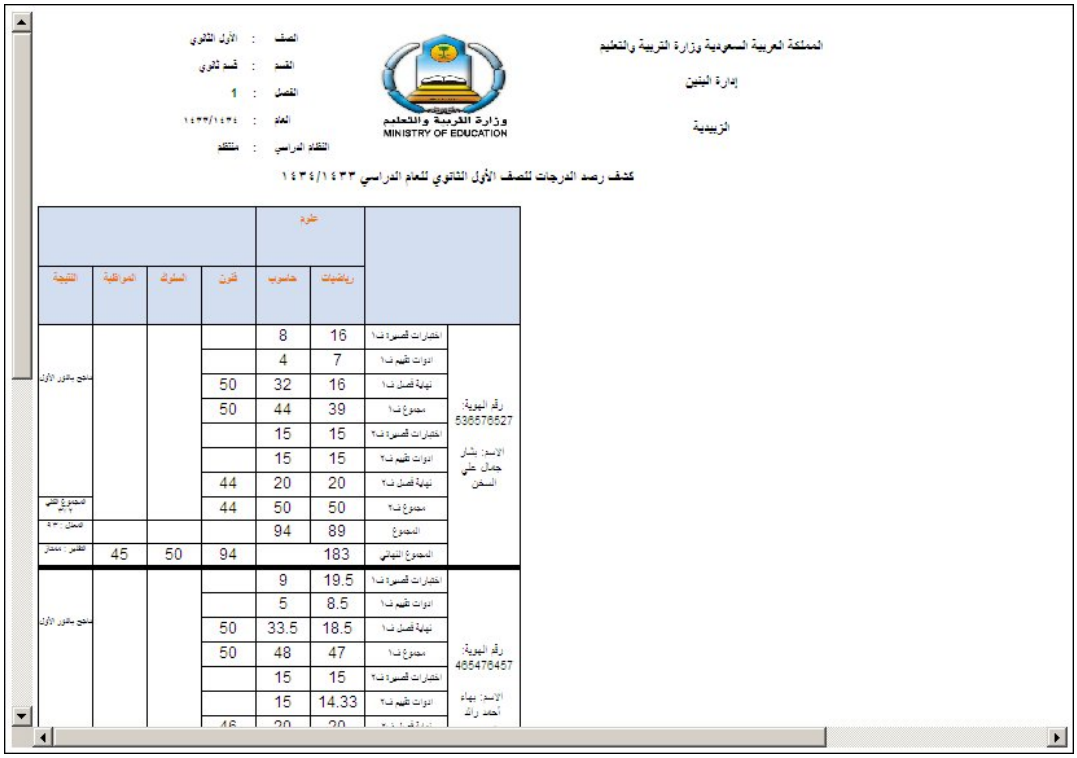
٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل،

٦. اختر فترة الاختبار، يتم تفعيل قائمة "حالة الطالب"،

٧. اختر حالة الطالب، إذا أردت،

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



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
الرئيسية
وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION
الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : 1
العام : ١٤٣٣/١٤٣٤
النظام الدراسي : منتظم
كشف رصد الدرجات للصف الأول الثانوي للعام الدراسي ١٤٣٣/١٤٣٤

		رياضيات	حاسوب	قرآن	سلوك	مواظبة	النتيجة
رقم الهوية: 5365765627 الاسم: بشار جمال علي السحن	اختبارات قصيرة ف١	16	8				ناجح بالدور الأول
	ادوات تقيم ف١	7	4				
	نهاية فصل ف١	16	32	50			
	مجموع ف١	39	44	50			
	اختبارات قصيرة ف٢	15	15				
	ادوات تقيم ف٢	15	15				
	نهاية فصل ف٢	20	20	44			
	مجموع ف٢	50	50	44			المجموع النهائي
	المجموع	89	94				الغياب : ٤٣
	المجموع النهائي	183		94	50	45	النتيجة : ممتاز
رقم الهوية: 4654764457 الاسم: بهاء أحمد راشد	اختبارات قصيرة ف١	19.5	9				ناجح بالدور الأول
	ادوات تقيم ف١	8.5	5				
	نهاية فصل ف١	18.5	33.5	50			
	مجموع ف١	47	48	50			
	اختبارات قصيرة ف٢	15	15				
	ادوات تقيم ف٢	14.33	15				

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقم هويته ودرجته في كافة اختبارات المواد التي تدرس له والملاحظات والتقدير والمعدل، الخ. كما يعرض التقرير أعداد الطلاب المتقدمين وعدد المكملين والناجحين منهم ونسبة النجاح.

٩. انقر ( ).

١٢-٣-١٤ إشعار بمواد الإكمال

تستطيع طباعة إشعار لولي أمر أي من الطلاب بالمواد التي لم ينجح فيها الطالب في الفصل الأول، حيث يظهر هذا التقرير فقط في الفصل الثاني. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إشعار بمواد الإكمال"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل واسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

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

يعرض التقرير إشعار بمواد إكمال الطالب المختار في الفصل الأول، حيث تظهر خانات البيانات فارغة لتتم تعبئتها يدوياً، كما يعرض مجموعة من الملاحظات الهامة بما يتعلق بالإكمال وأحكام التجاوز.

٧. انقر ( ).

١٢-٣-١٥ بيان بأسماء الطلاب العشر الأوائل

تستطيع طباعة بيان بأسماء الطلاب العشر الأوائل ومعدلاتهم وتقديرهم وترتيبهم في جميع الفصول، من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من عرض هذا التقرير في حال لم يتم إغلاق إدخال الدرجات.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

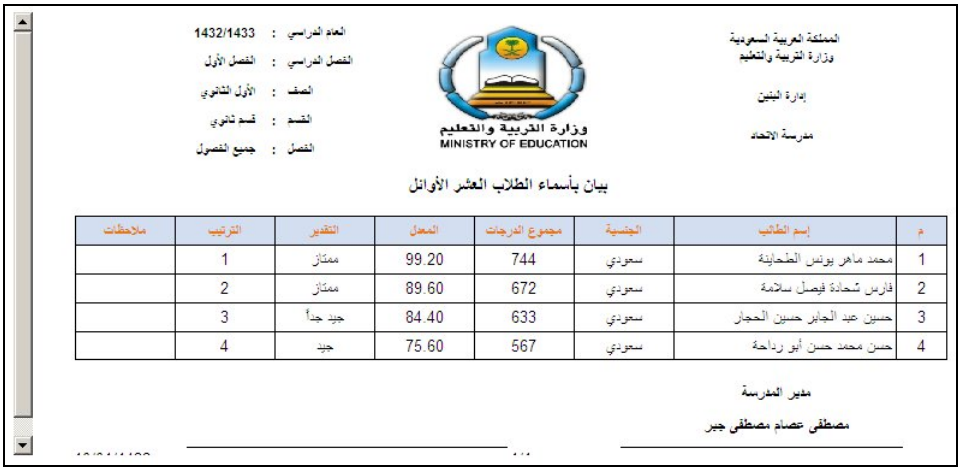
٢. اختر النظام الدراسي،

٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً ويتم تفعيل قائمة "فترة الاختبار"،

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل وفترة الاختبار والجنسية كل من قائمته المخصصة،

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 الدراسي : 1432/1433
الفصل الدراسي : الفصل الأول
الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي
الفصل : جميع الفصول

بيان بأسماء الطلاب العشر الأوائل

م	إسم الطالب	الجنسية	مجموع الدرجات	المعدل	التقدير	الترتيب	ملاحظات
1	محمد ماهر يونس الضحاينة	سعودي	744	99.20	ممتاز	1	
2	فارس شحادة فيصل سلامة	سعودي	672	89.60	ممتاز	2	
3	حسين عبد الجابر حسين الحجار	سعودي	633	84.40	جيد جداً	3	
4	حسن محمد حسن أبو رداحة	سعودي	567	75.60	جيد	4	

مدير المدرسة
مصطفى عصام مصطفى جبر

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب العشر الأوائل والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم الجنسية ومجموع الدرجات والمعدل والتقدير والترتيب الذي يظهر بناء على المعدلات، بالإضافة إلى الملاحظات إن وجدت.

٧. انقر ( ).

١٢-٣-١٦ إشعار ولي أمر بالرسوب

تستطيع طباعة إشعار رسوب طالب معين والذي يعرض المواد التي رسب فيها ومجموعة من الملاحظات الهامة، ولن تتمكن من عرض هذا التقرير لسنة دراسية لم يتم إغلاق إدخال درجات الدور الثاني فيها.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إشعار ولي أمر بالرسوب"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر السنة الدراسية والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

كما ذكر مسبقاً، لن تتمكن من عرض هذا التقرير لسنة دراسية لم يتم إغلاق إدخال درجات الدور الثاني فيها، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك.

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر الفصل واسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

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

يعرض التقرير إشعار رسوب الطالب المختار والذي يعرض المواد التي رسب فيها ومجموعة من الملاحظات الهامة.

٧. انقر ( ).

١٢-٣-١٧ إحصائية للطلاب الناجحين في الدور

يمكنك طباعة إحصائية لطلاب الصف الذي تقوم باختياره والناجحين في دور معين على مستوى المدرسة. ولن تتمكن من عرض هذا التقرير ما لم تقم بإغلاق إدخال الدرجات أولاً.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

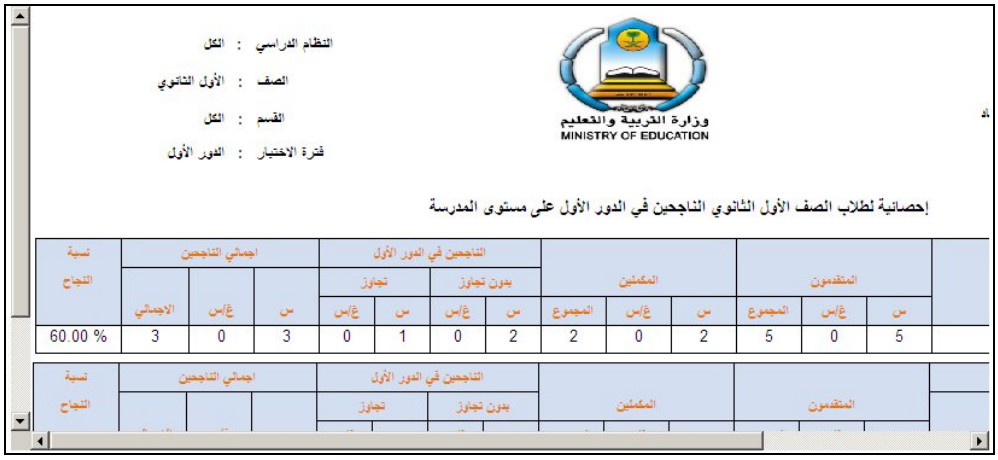
٢. اختر النظام الدراسي، إذا أردت،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة له وللصف المختار في قائمة "الفصل"،

٥. اختر الفصل وفترة الاختبار كل من قائمته المخصصة،

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



يعرض التقرير عدد الطلاب المتقدمين في مدرستك من ذوي الجنسية السعودية وغيرها وعدد الطلاب الناجحين في الدور المختار بتجاوز وبدون تجاوز وعدد الطلاب المكملين وإجمالي الناجحين ونسبة النجاح، الخ.

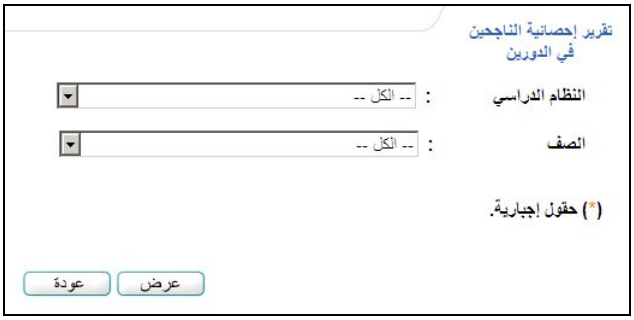
٧. انقر ( ).

١٢-٣-١٨ تقرير إحصائية الناجحين في الدورين

تستطيع عرض وطباعة تقرير يوضح إحصائية عامة للطلاب الناجحين في الدورين على مستوى المدرسة. ولن تتمكن من عرض هذا التقرير ما لم يتم إغلاق فترة إدخال درجات الفصل الثاني للصف الذي تختار.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر النظام الدراسي إذا أردت،

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

٤. اختر القسم إذا أردت،

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

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

النظام الدراسي : منتظم
الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي

إحصائية عامة لطلاب الصف الأول الثانوي الناجحين في الدور الأول والدور الثاني على مستوى المدرسة

المتقدمون			الراسبون			الناجحين في الدور الأول								الناجحين في الدور الثاني								اجمالي الناجحين	نسبة النجاح
						بدون تجاوز			تجاوز					بدون تجاوز			تجاوز						
غ/س	المجموع	س	غ/س	المجموع	س	غ/س	س	س	غ/س	س	الاجمالي	س	غ/س	س	غ/س	س	الاجمالي	غ/س	س				
0	2	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50.00 %

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

٦. انقر ( ).

١٢-٣-١٩ إشعار بدرجات الطلاب الراسبين بالدور الثاني

يمكنك طباعة إشعار بدرجات الطلاب الذين رسبوا في الدور الثاني، حيث يوضع هذا الإشعار في ملف الطالب في نهاية العام الدراسي لمراجعة تفاصيل درجات المواد التي نجح فيها والتي رسب فيها عند الرغبة في التقدم للاختبار كطالب انتساب جزئي في العام التالي مباشرة، ولن تتمكن من عرض هذا التقرير في حال لم يتم إغلاق إدخال درجات الدور الثاني.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر السنة الدراسية ونظام الدراسة، كل من قائمته المخصصة،

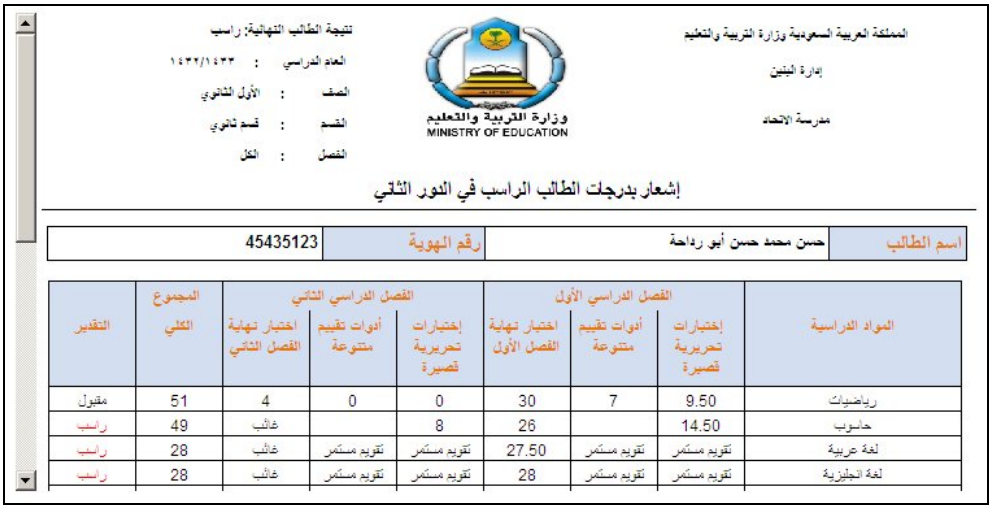
٣. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم" تلقائياً،

٤. اختر القسم، تظهر القوائم التالية:

تحتوي هذه القوائم على كافة الفصول والطلاب التابعين للقسم والصف اللذين اخترت.

٥. اختر الفصل واسم الطالب كل من قائمته المخصصة،

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

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

إشعار بدرجات الطالب الراسب في الدور الثاني

اسم الطالب	حسن محمد حسن أبو رداحة	رقم الهوية	45435123

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		
رياضيات	9.50	7	30	0	0	4	51	مقبول
حاسوب	14.50		26	8		غائب	49	راسب
لغة عربية	تقويم مستمر	تقويم مستمر	27.50	تقويم مستمر	تقويم مستمر	غائب	28	راسب
لغة انجليزية	تقويم مستمر	تقويم مستمر	28	تقويم مستمر	تقويم مستمر	غائب	28	راسب

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

٧. انقر ( ).

١٢-٣-٢٠ مبيضات الغائبين بعذر

تستطيع طباعة تقرير يعرض أعداد الطلاب الناجحين بتجاوز وبدون تجاوز في الدورين الأول والثاني وأعداد الطلاب المكملين المسجلين في الصف والقسم اللذين تقوم باختيارهما، ويعرض التقرير أيضاً قائمة بدرجات كافة اختبارات المواد التي درسها الطالب الغائب بعذر عن اختبار مادة أو أكثر.

يظهر هذا التقرير فقط في الفصل الأول، ولن تتمكن من عرضه ما لم تقم بإغلاق إدخال درجات الغائبين بعذر.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

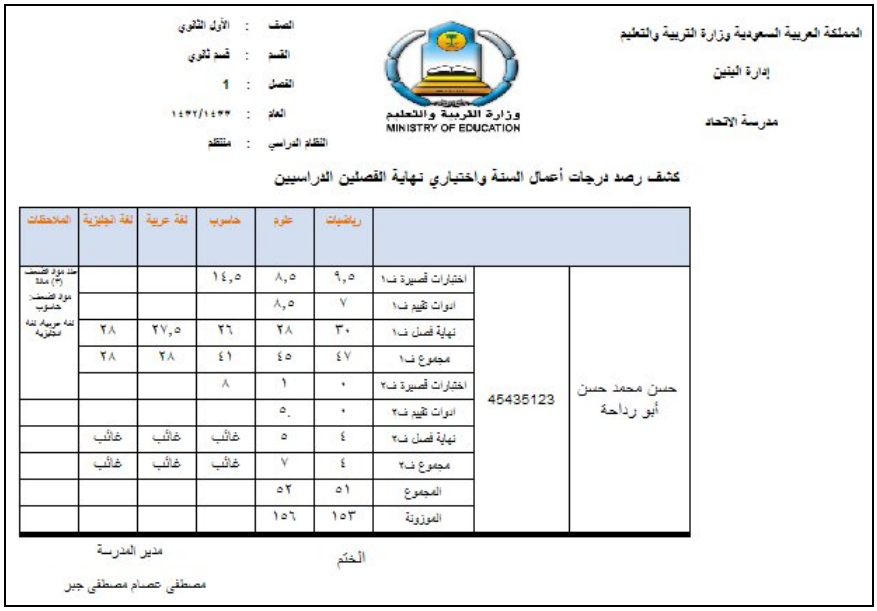
٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر حالة الطالب، إذا أردت،

٦. انقر زر (عرض)، تظهر صفحة من صفحات التقرير على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بالدرجات التي حصل عليها الطالب الغائب بعذر في كافة اختبارات المواد التي درسها والملاحظات، وتعرض صفحات أخرى من التقرير قائمة بأعداد المتقدمين من الطلاب وعدد الناجحين والراسبين منهم ونسبة النجاح، الخ.

٧. انقر ( ).

١٢-٣-٢١ مسودات الغائبين بعذر

تستطيع طباعة تقرير يعرض قائمة بالدرجات التي حصل عليها كل طالب غائب بعذر في كافة اختبارات المواد التي درسها. يظهر هذا التقرير يظهر فقط في الفصل الأول ولن تتمكن من عرضه إلا إذا كانت حالة إدخال درجات الغائبين بعذر مفتوحة.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم، يتم استرجاع فصوله في قائمة "الفصل" حسب اختيارك للصف،

٥. اختر حالة الطالب، إذا أردت،

٦. انقر زر (عرض)، تظهر صفحة من صفحات التقرير على الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة بالدرجات التي حصل عليها الطالب الغائب بعذر في كافة اختبارات المواد التي درسها والملاحظات، وتعرض صفحات أخرى من التقرير قائمة بأعداد المتقدمين من الطلاب وعدد الناجحين والراسبين منهم ونسبة النجاح، وذلك قبل أن يتم إغلاق فترة إدخال درجات الغائبين بعذر.

٧. انقر ( ).

١٢-٣-٢٢ شهادات الطلاب الغائبين بعذر

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

لن تتمكن من عرض هذا التقرير إلا إذا تم تفعيل سنة جديدة في الفصل الأول في مدرستك وبعد إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر وإغلاق إدخال درجاتهم.

لطباعة الشهادة لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

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

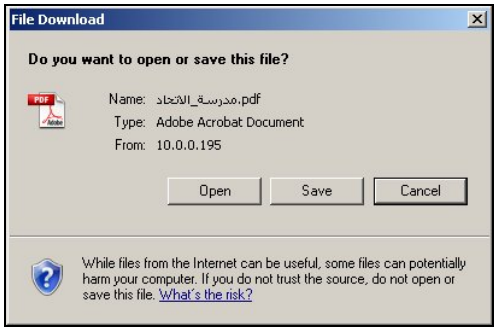
يمكنك عرض الشهادات وطباعتها أو تصديرها ليتم حفظها في حاسوبك الشخصي.

٢. اختر النظام الدراسي،

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

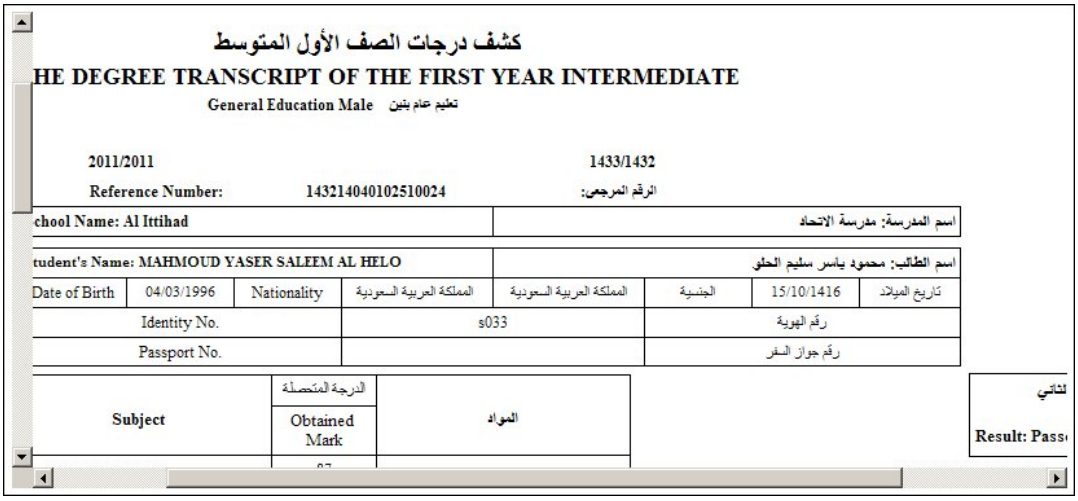
٤. اختر القسم واسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إن أردت،

٥. انقر زر (تصدير) إذا أردت حفظ الشهادات المطابقة لمدخلات البحث في حاسوبك الشخصي في ملف من نوع (PDF)، يظهر الصندوق التالي:



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

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



كشف درجات الصف الأول المتوسط

HE DEGREE TRANSCRIPT OF THE FIRST YEAR INTERMEDIATE

General Education Male تعليم عام بنين

2011/2011 1433/1432

Reference Number: 143214040102510024 الرقم المرجعي:

chool Name: Al Ittihad اسم المدرسة: مدرسة الاتحاد

tudent's Name: MAHMOUD YASER SALEEM AL HELO اسم الطالب: محمود ياسر سليم الحلو

Date of Birth	04/03/1996	Nationality	المملكة العربية السعودية	المملكة العربية السعودية	الجنسية	15/10/1416	تاريخ الميلاد
Identity No.			s033		رقم الهوية		
Passport No.					رقم جواز السفر		

Subject	الدرجة المتحصلة Obtained Mark	المواد

ثاني

Result: Pass

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، الخ.

يختلف شكل الكشف باختلاف المرحلة الدراسية والصف المسجل فيه الطالب، حيث يظهر على الشكل السابق في حال كان الطالب مسجلاً في المرحلة المتوسطة أو الصف الأول الثانوي، أما في حال كان مسجلاً في الثاني أو الثالث الثانوي فتظهر بيانات أخرى.

٨. انقر ( ).

١٢-٤ التقارير الإحصائية

يمكنك إنشاء تقارير إحصائية متعلقة بنتائج الطلاب ومستويات النجاح وتحاليل إحصائية عن الغياب وغيرها من التقارير التي تظهر على الشكل التالي:

تظهر قائمة التقارير في الصفحة السابقة إذا كان الفصل الدراسي الفعال هو الثاني، وتظهر بعض التقارير لتعرض بيانات العام السابق إذا كان الفصل الفعال هو الفصل الأول كما يظهر في الصفحة التالية:

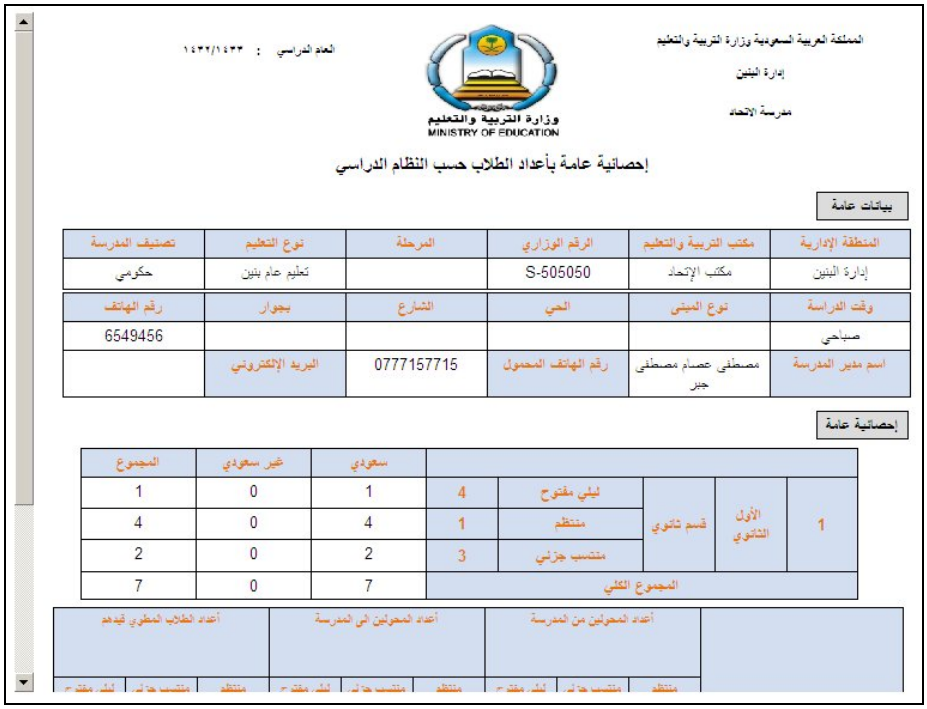
فيما يلي كيفية إنشاء كافة هذه التقارير.

١٢-٤-١ إحصائية عامة عن المدرسة

تعرض الصفحة تقرير مفصل بالإحصائيات والبيانات العامة الخاصة بالمدرسة التي تديرها كالمنطقة الإدارية التي تتبع لها واسم مدير المدرسة ونوع التعليم المطبق فيها، وغيرها من المعلومات.

لعرض وطباعة التقرير، اتبع الخطوات التالية:

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


المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
مدرسة الاتحاد
العام الدراسي : ١٤٣٢/١٤٣٣
وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION
إحصائية عامة بأعداد الطلاب حسب النظام الدراسي
بيانات عامة

المنطقة الإدارية	مكتب التربية والتعليم	الرقم الوزاري	المرحلة	نوع التعليم	تصنيف المدرسة
إدارة البنين	مكتب الإتحاد	S-505050		تعليم عام بنين	حكومي

وقت الدراسة	نوع المبنى	الحي	الشارع	بجوار	رقم الهاتف
صباحي					6549456
اسم مدير المدرسة	رقم الهاتف المحمول		0777157715	البريد الإلكتروني	
مصطفى عصام مصطفى جبر					

إحصائية عامة

					سعودي	غير سعودي	المجموع
1	الأول الثانوي	قسم ثانوي	ليلي مفتوح	4	1	0	1
			منتظم	1	4	0	4
			منتسب جزئي	3	2	0	2
المجموع الكلي					7	0	7

	أعداد المحولين من المدرسة			أعداد المحولين الى المدرسة			أعداد الطلاب المطوي قيدهم		
	منتظم	منتسب جزئي	ليلي مفتوح	منتظم	منتسب جزئي	ليلي مفتوح	منتظم	منتسب جزئي	ليلي مفتوح

يعرض التقرير البيانات والإحصائيات العامة الخاصة بمدرستك كتصنيفها ومديرها وأرقام هواتفها وأعداد الطلاب المحولين منها وإليها ونوع التعليم المطبق فيها، الخ.

٢. انقر ( ).

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٢-٤-٢ إحصائية توزيع الراسبين على مواد الرسوب

تستطيع طباعة تقرير يعرض أعداد الطلاب الذين رسبوا في المواد والمسجلين في الصف والقسم اللذين تقوم باختيارهما. يمكن عرض هذا التقرير في الفصل الثاني فقط إذا قمت بإغلاق إدخال درجات الدور الثاني.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

تلاحظ أن قائمة "المرحلة الدراسية" تظهر غير فعالة وتعرض المرحلة المطبقة في مدرستك.

٢. اختر النظام الدراسي،

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 التربية والتعليم : إدارة البنين
المدرسة : مدرسة الإتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

النظام الدراسي : منتظم
الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي

توزيع الراسبين على مواد الرسوب

الصف الدراسي / القسم		رياضيات	علوم	حاسوب	لغة عربية
الأول الثانوي/قسم ثانوي	س	2	1	1	2
	غ/س	0	0	0	0
	مج	2	1	1	2
مجموع الطلاب	س	2	1	1	2
	غ/س	0	0	0	0
المجموع العام		2	1	1	2

09/01/1432 1/2

يعرض التقرير عدد الطلاب المطابقين لمدخلات البحث والذين رسبوا في المواد الظاهرة في القائمة، من ذوي الجنسية السعودية وغيرها.

٦. انقر ( ).

١٢-٤-٣ إحصائية عامة لنتائج اختبارات الدورين معا

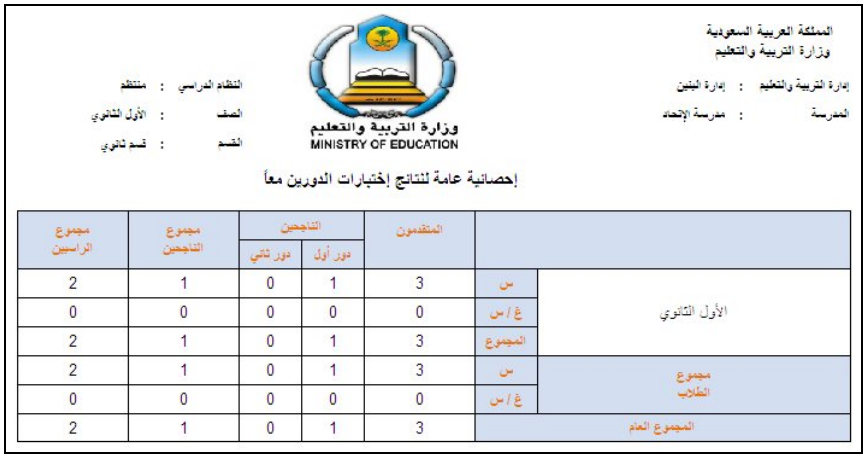
يمكنك طباعة تقرير يعرض أعداد الطلاب الذين رسبوا في اختبارات المواد في الدورين والمسجلين في الصف والقسم اللذين تقوم باختيارهما. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر النظام الدراسي،

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

٤. اختر القسم ثم انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين
المدرسة : مدرسة الإتحاد

النظام الدراسي : منتظم
الصف : الأول الثانوي
القسم : قسم ثانوي

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

إحصائية عامة لنتائج إختبارات الدورين معاً

		المتقدمون	الناجحين		مجموع الناجحين	مجموع الراسبين
			دور أول	دور ثاني		
الأول الثانوي	س	3	1	0	1	2
	غ / س	0	0	0	0	0
	المجموع	3	1	0	1	2
مجموع الطلاب	س	3	1	0	1	2
	غ / س	0	0	0	0	0
المجموع العام		3	1	0	1	2

يعرض التقرير عدد الطلاب المسجلين في الصف المختار وعدد الذين رسبوا منهم في المواد في الدورين وعدد الطلاب الناجحين ومجموع الطرفين.

٥. انقر ( ).

١٢-٤-٤ استمارة قياس المستوى العام لنجاح الطلبة

تستطيع طباعة تقرير يعرض المستوى العام لنجاح الطلاب في فصل دراسي معين على مستوى المدرسة والمسجلين في الصف والقسم اللذين تقوم باختيارهما. ولن تتمكن من عرض هذا التقرير ما لم تكن حالة إدخال الدرجات مغلقة للصف الذي تختار.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر النظام الدراسي،

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:

أقل من ٦٥%		من ٦٥% الى أقل من ٨٠ %		من ٨٠% الى أقل من ٩٠ %		من ٩٠% الى ١٠٠%		من ٩٠% الى ٩٩,٩٩%		١٠٠%	
من	غ من	من	غ من	من	غ من	من	غ من	من	غ من	من	غ من
	0	1	0	2	0	1	0	1	0	0	0
	0	1	0	2	0	1	0	1	0	0	0

يعرض التقرير عدد الطلاب المتقدمين في مدرستك من المسجلين في الصف المختار والذين حصلوا على معدل معين في الفصل الدراسي المختار من ذوي الجنسية السعودية وغيرها.

٦. انقر ( ).

١٢-٤-٥ تقرير البيانات المفقودة

تستطيع طباعة تقرير يعرض أسماء الطلاب الذين لم يكتمل إدخال درجاتهم في اختبارات المواد التي تدرس لهم، في مختلف فترات إدخال الدرجات. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر الصف، يتم تفعيل قائمة "الفصل"،

٣. اختر الفصل الدراسي،

٤. 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

في حال وجود أكثر من ٥٠ درجة مفقودة سيتم عرض أول ٥٠ فقط

تقرير البيانات المفقودة

رقم الهوية	اسم الطالب	الصف	القسم	النظام الدراسي	الفصل	اسم المادة
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	السلوك
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	المواطنة
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	حاسوب
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	حاسوب
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	حاسوب
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	حاسوب
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	لغة انجليزية
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	حاسوب
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	علوم
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	علوم
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	علوم
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	علوم
٤٥٥٦٤٧٨٥	عمار أحمد حماد جفال	الأول الثانوي	قسم ثانوي	منتظم	١	حاسوب
٥١١٩٨٦١٣٣	فارس سُحادة فيصل سلامة	الثالث الثانوي	قسم علوم طبيعية	منتظم	١	علوم
٥١١٩٨٦١٣٣	فارس سُحادة فيصل سلامة	الثالث الثانوي	قسم علوم طبيعية	منتظم	١	علوم

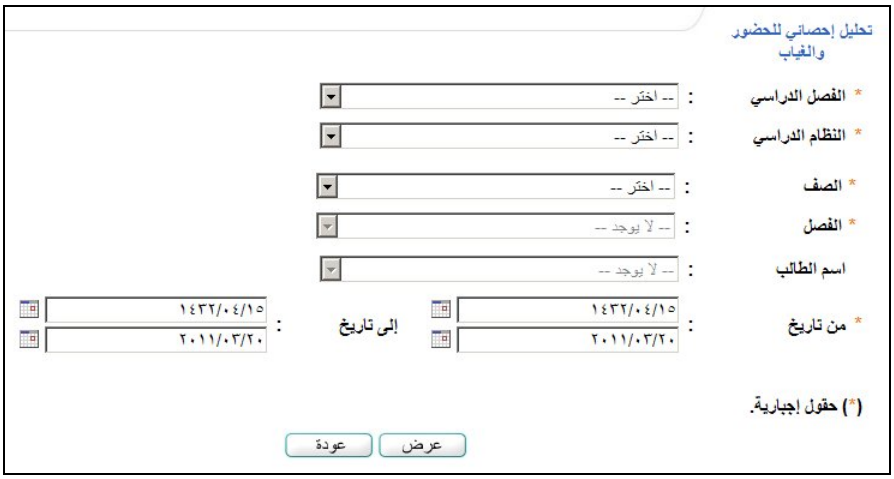
تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في الصف المختار الذين لم يكتمل إدخال درجاتهم في اختبارات المواد التي تدرس لهم في الفصل الدراسي المختار، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية والصف والقسم والنظام الدراسي والفصل واسم المادة واسم الاختبار وفترة إدخال الدرجات والملاحظات.

٥. انقر ( ).

٦-٤-١٢ تحليل إحصائي للحضور والغياب

تستطيع طباعة تقرير يعرض غياب الطلاب المسجلين في صف معين في مادة معينة ومجموع غياباتهم فيها في فصل دراسي معين. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تحليل إحصائي للحضور والغياب"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر الفصل الدراسي والنظام الدراسي كل من قائمته المخصصة،

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

٤. اختر القسم ثم الفصل كل من قائمته المخصصة،

٥. اختر اسم الطالب،

٦. حدد تاريخ بداية الفترة وتاريخ نهايتها بنقر أيقونة التقويم الخاصة بكل منهما،

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

تعرض الصفحة قائمة بتواريخ غياب الطالب المختار في مادة معينة ومجموع غياباته فيها.

٨. انقر ( ).

١٢-٤-٧ نسبة إنجاز المدارس في إدخال الدرجات

تستطيع عرض وطباعة تقرير يعرض نسبة إنجاز مدرستك في إدخال الدرجات، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

٢. اختر المرحلة المطبقة في مدرستك، يتم استرجاع صفوفها في قائمة "الصف"،

٣. اختر الصف، إذا أردت،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

يعرض التقرير قائمة بالمدارس التي تطبق المرحلة المختارة في نفس إدارة التعليم التي تتبع لها مدرستك والتي قامت بإدخال درجات الطلاب المسجلين فيها، حيث يظهر لكل منها نسبة إدخال الدرجات. ويختلف لون التظليل الظاهر في حال لم يكتمل إدخال الدرجات في أي منها.

٥. انقر ( ).

١٢-٤-٨ تقرير الجدول الدراسي

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض وطباعة الجداول الدراسية على مستوى الفصول المتوفرة في مدرستك أو على مستوى المعلمين.
انقر "تقرير الجدول الدراسي"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة تلقائياً حقول البحث عن جدول دراسي على مستوى الفصل، ويمكنك البحث عن جدول على مستوى المعلم بنقر الدائرة المخصصة، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

فيما يلي شرح كيفية عرض جدول بالطريقتين:

- على مستوى الفصل، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الدائرة المجاورة لـ "الفصل"،

٢. اختر الصف إذا أردت، تظهر قائمة القسم،

٣. اختر القسم ثم الفصل كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

جدول حصص

	الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة
السبت	رياضيات	علوم	تربية إسلامية	لغة انجليزية	التفسير
الأحد	لغة عربية	رياضيات	علوم	انظمة التشغيل	
الإثنين	القرآن الكريم	انظمة التشغيل	رياضيات	حاسوب	
الثلاثاء	تربية إسلامية	حاسوب	لغة عربية	انظمة التشغيل	
الأربعاء	حاسوب	علوم	تربية إسلامية	لغة انجليزية	

يعرض التقرير حصص الجدول الأسبوعي الخاص بالفصل المختار، وأية تعديلات تطرأ على الجدول تنعكس مباشرة على التقرير بحيث يعرض دائماً الجدول الأحدث.

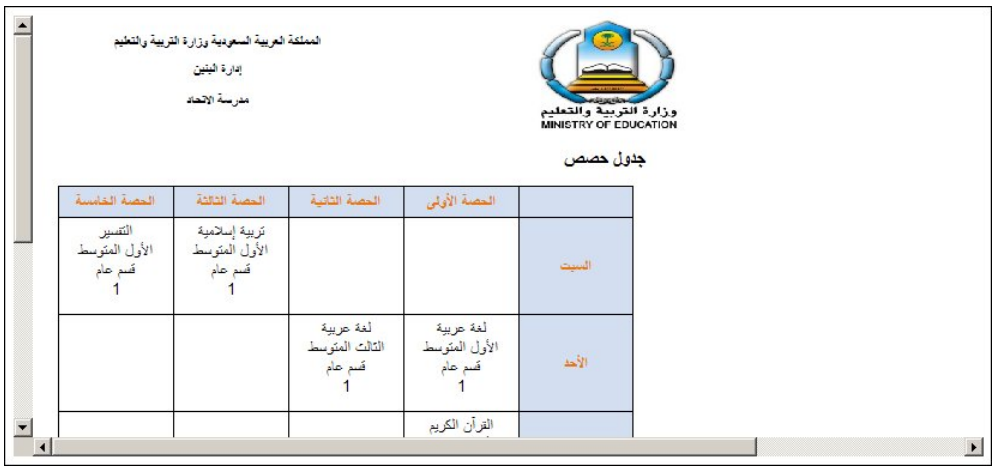
٥. انقر ( ).

- على مستوى المعلم، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الدائرة المجاورة لـ "المعلم"، تتغير حقول البحث،

٢. اختر المعلم الذي تريد،

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



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

جدول حصص

	الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الحصة الخامسة
السبت			تربية إسلامية الأول المتوسط قسم عام 1	التفسير الأول المتوسط قسم عام 1
الأحد	لغة عربية الأول المتوسط قسم عام 1	لغة عربية الثالث المتوسط قسم عام 1		
	القرآن الكريم			

يعرض التقرير حصص الجدول الأسبوعي الخاص بالمعلم المختار، كما يعرض عدد حصص المعلم الكلي وعدد حصص الفراغ. وأية تعديلات تطرأ على الجدول تنعكس مباشرة على التقرير بحيث يعرض دائماً الجدول الأحدث.

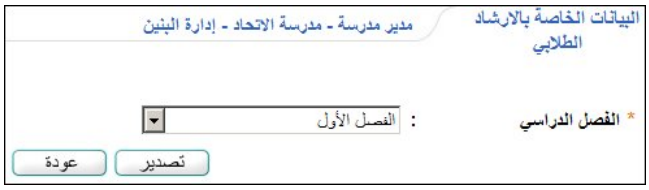
٤. انقر ( ).

١٢-٤-٩ البيانات الخاصة بالإرشاد الطلابي

تستطيع حفظ الملف الخاص ببيانات الإرشاد الطلابي في جهاز الحاسوب الخاص بك، حيث يحتوي الملف على أسماء كافة طلاب المدرسة وأرقام هوياتهم وهواتفهم وصفوفهم، والمواد التي تدرس في كافة الصفوف وبيانات درجات كافة اختباراتها وعدد حصصها وحالة التجاوز لكل منها، وغيرها من البيانات.

لتصدير الملف، أي حفظه في حاسوبك الشخصي، اتبع الخطوات التالية:

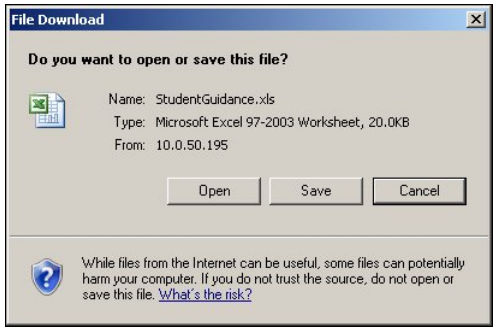
١. انقر "البيانات الخاصة بالإرشاد الطلابي"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر الفصل الدراسي الذي تريد،

في حال كان الفصل الأول هو الفصل الفعال في مدرستك لن تتمكن من اختيار غيره، أما إذا كان الفصل الثاني هو الفعال ستتمكن من اختيار أي من الفصلين.

٣. انقر زر (تصدير)، يظهر الصندوق التالي:



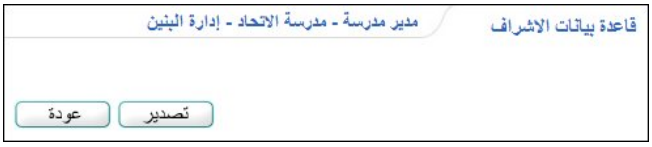
لفتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

١٢-٤-١٠ قاعدة بيانات الإشراف

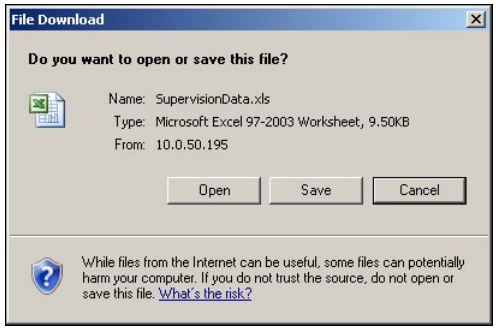
تستطيع حفظ الملف الخاص ببيانات الإشراف في جهاز الحاسوب الخاص بك، حيث يحتوي على الرمز المعرف لمدرستك ورقمها الوزاري والأسماء الرباعية لكافة طلاب المدرسة وأرقام هوياتهم وصفوفهم، الخ.

لتصدير الملف، أي حفظه في حاسوبك الشخصي، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "قاعدة بيانات الإشراف"، تظهر الصفحة التالية:



٢. انقر زر (تصدير)، يظهر الصندوق التالي:

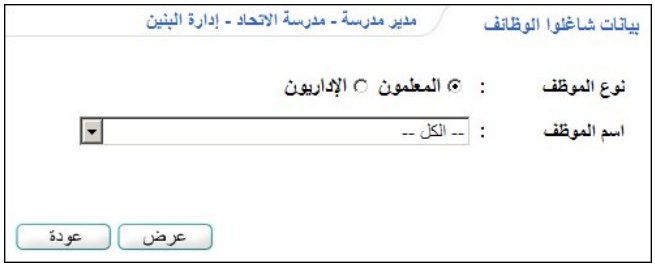


لفتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

١٢-٤-١١ بيانات شاغلي الوظائف

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض وطباعة تقرير بالبيانات الأكاديمية والوظيفية وبيانات التواصل وغيرها لأي من المعلمين أو الإداريين في مدرستك. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "بيانات شاغلو الوظائف"، تظهر الصفحة التالية:



٢. انقر الدائرة المخصصة لنوع الموظفين الذين تريد عرض بياناتهم، سواء من المعلمين أو الإداريين، يتم استرجاع كافة أسمائهم في قائمة "اسم الموظف"،

٣. اختر اسم الموظف إذا أردت،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

يعرض التقرير اسم الموظف المختار وجنسيته وبيانات هويته من رقم وتاريخ وبياناته الأكاديمية من مؤهلات علمية وتواريخها والتخصصات، ويعرض بياناته الوظيفية من رقم الوظيفة وتاريخ المباشرة في العمل في الوزارة والمدرسة ومستواه ودرجته وعدد حصصه، بالإضافة إلى أرقام هواتفه والملاحظات.

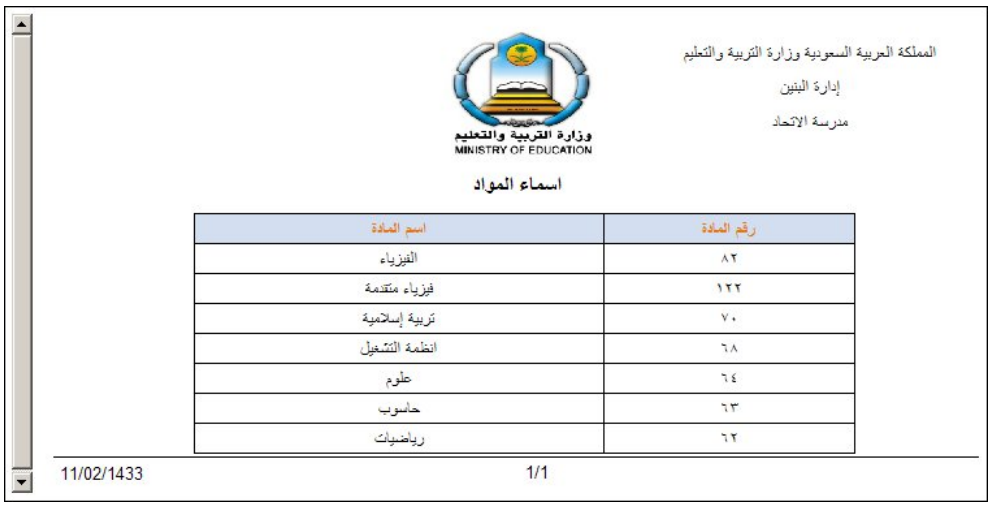
٥. انقر ( ).

١٢-٤-١٢ تقرير أسماء المواد

يمكنك عرض وطباعة تقرير بأسماء المواد التحريرية وأرقام هذه المواد، حيث تستخدم هذه الأرقام في ملف التصحيح الإلكتروني الذي يحتوي على درجات الطلاب في اختبار نهاية الفصل لكل من المواد التحريرية ليتم تحميله إلى النظام بدلاً من إدخال درجاتهم يدوياً.

لعرض وطباعة التقرير، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "تقرير أسماء المواد"، يظهر على الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

مدرسة الاتحاد

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

اسماء المواد

رقم المادة	اسم المادة
٨٢	الفيزياء
١٢٢	فيزياء متقدمة
٧٠	تربية إسلامية
٦٨	انظمة التشغيل
٦٤	علوم
٦٣	حاسوب
٦٢	رياضيات

11/02/1433 1/1

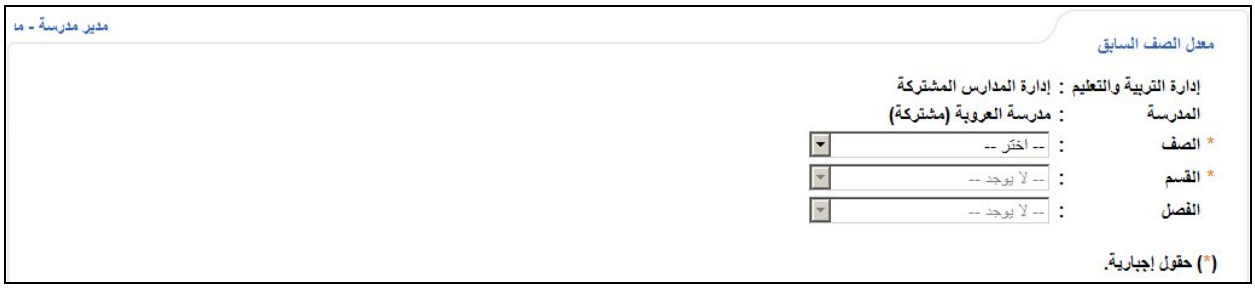
يعرض التقرير قائمة بأسماء المواد التحريرية التي قام مسؤول النظام بإضافتها لصفوف مدرستك، حيث يظهر لكل منها رقم المادة.

٢. انقر ( ).

١٣. المعدل السابق

تمكنك هذه الصفحة من إدخال المعدلات السابقة لطلاب الصفوف الثاني والثالث ثانوي والثاني والثالث المتوسط فقط، وذلك تبعاً لمرحلة مدرستك، وإضافة المعدلات السابقة للطلاب الذين لم تتم إضافة معدلاتهم عند تعريف ملفاتهم.

تظهر صفحة **المعدل السابق** كما في الشكل التالي:



لتعديل المعدل السابق لأحد الطلاب، اتبع ما يلي:

١. اختر الصف من قائمته المنسدلة،

٢. اختر القسم من قائمته المنسدلة وذلك حسب اختيارك للصف، تلاحظ ظهور زر (ابحث)،

٣. اختر الفصل من قائمته المنسدلة وذلك حسب اختيارك للصف والقسم،

٤. انقر زر (ابحث)، تظهر النتائج كما يلي:

تعرض الصفحة الطلاب المسجلين في الصف الذي قمت باختياره، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم.

٥. أدخل التعديلات الذي تريد على معدلات الطلاب كل في الحقل المجاور لاسمه،

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

١٤. نـظـام الـدعـم الـفنـي

يمكن النظام 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 الدعم الفني 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 الإدارات التعليمية، حيث يقوموا باتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص المشاكل التي لا يمكن حلها من قبل المستوى الأول، وهي مشاكل تقنية عامة.
- المستوى الثالث ممثل بمستخدمين يقوم مسؤول النظام بتعريفهم لحل المشاكل التقنية عالية المستوى التي قد تحتاج إلى تعديل على الرمز المصدري للنظام أو غيره.

كمدير مدرسة يمكنك إضافة طلبات دعم فني واقتراحات وإرسالها إلى مستخدمي مستوى الدعم الثاني، وعرض الطلبات التي قمت بإضافتها مسبقاً ومتابعة حالتها ما إذا تم حلها أو إلغاؤها، الخ، بالإضافة إلى عرض الأسئلة الشائعة وإجاباتها التي يقوم مدير النظام بإضافتها.

تظهر صفحة **نظام الدعم الفني** على الشكل التالي:

تناقش البنود التالية جميع العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

١٤-١ أسئلة شائعة

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض بعض الأسئلة الشائعة وإجاباتها التي يقوم مدير النظام بإضافتها، حيث تساعدك هذه الأسئلة في فهم كيفية عمل صفحات النظام بشكل أفضل وفي معالجة بعض المشاكل التي قد تواجهك.

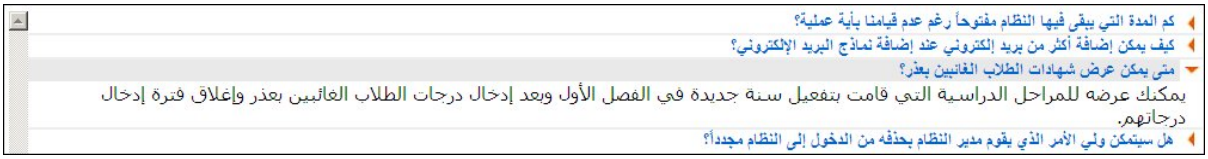
انقر رابط "أسئلة شائعة"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بالأسئلة التي قام مدير النظام بإضافتها. لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق).

كما يمكن الدخول إلى هذه الصفحة بنقر "مساعدة" الموجود أعلى كافة صفحات النظام، حيث تظهر القائمة التالية:

انقر رابط "الأسئلة الشائعة"، تظهر صفحة الأسئلة الشائعة.

لعرض إجابة سؤال معين، انقر الرابط الذي يمثل السؤال الذي تريد، تظهر إجابته على الشكل التالي:



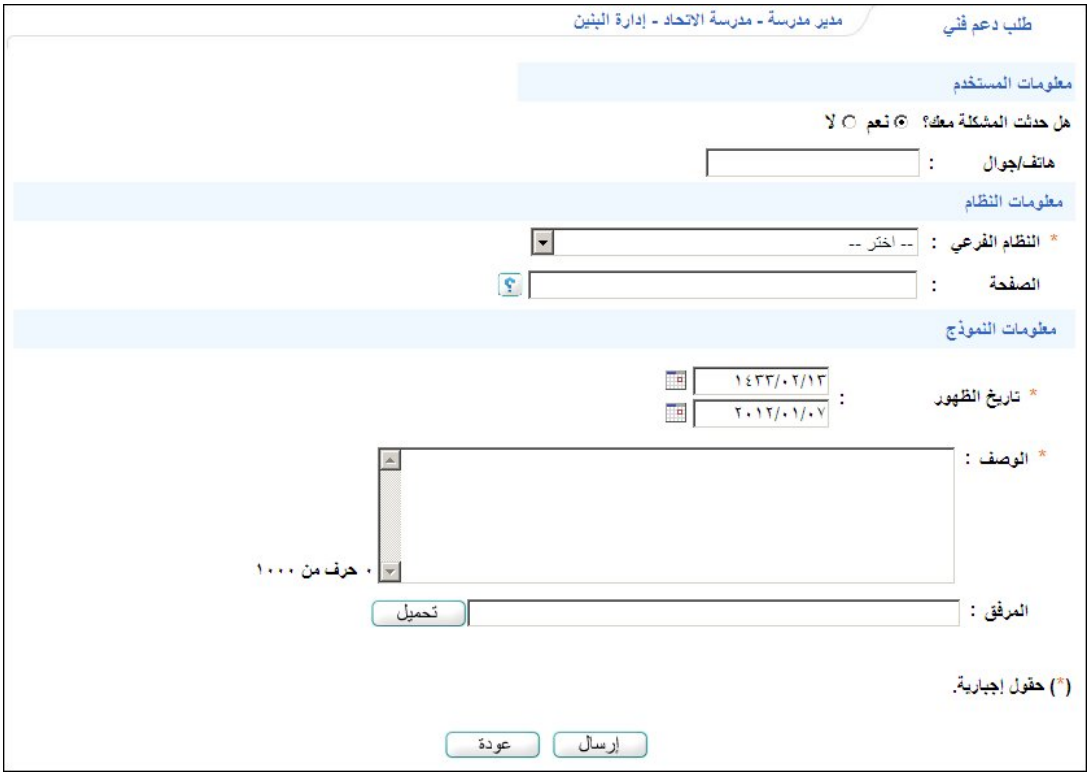
كما تلاحظ، تظهر إجابة السؤال أسفل السؤال. ولإخفائها، انقر الرابط الذي يمثل السؤال مرة أخرى.

٢-١٤ إضافة طلب دعم

تبدأ عملية إرسال طلب دعم فني بإدخال بياناته ثم إرساله إلى مستخدم مستوى الدعم الثاني، وتكون حالة الطلب في هذه المرحلة "مفتوح"، عند حله تصبح "محلول"، وفي حال قررت أنت أو مستخدم مستوى الدعم الثاني أو الثالث إلغاءه تصبح "ملغي"، وعند إغلاقه تصبح "أغلقت" وإذا قمت بإعادة فتحه بعد حله تصبح "إعادة فتح".

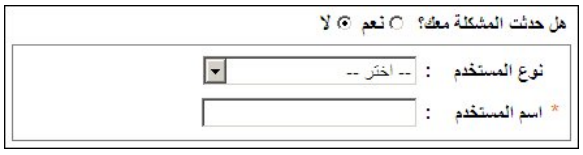
لإضافة طلب دعم جديد وإرساله إلى مستخدمي مستوى الدعم الثاني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إضافة طلب دعم"، تظهر الصفحة التالية:



تقسم الصفحة إلى ثلاثة أقسام تعرض بمجملها معلومات المستخدم ومعلومات النظام ومعلومات النموذج، حيث يعرض كل قسم حقول البيانات التي يجب إدخالها مع ملاحظة أن الحقول التي بجانبها إشارة (*) هي حقول إجبارية لن تتم عملية الإضافة دون إدخالها.

٢. انقر الدائرة المجاورة لـ "نعم" في حال أن المشكلة حدثت معك أو "لا" في حال حدثت مع مستخدم آخر، تظهر الحقول التالية في الحالة الثانية:



٣. اختر نوع المستخدم الذي حدثت معه المشكلة والذي قد يكون طالب أو معلم أو إداري،

٤. أدخل اسم الدخول للمستخدم الذي حدثت معه المشكلة،

٥. أدخل رقم الهاتف،

٦. اختر النظام الفرعي الذي حصل العطل فيه،

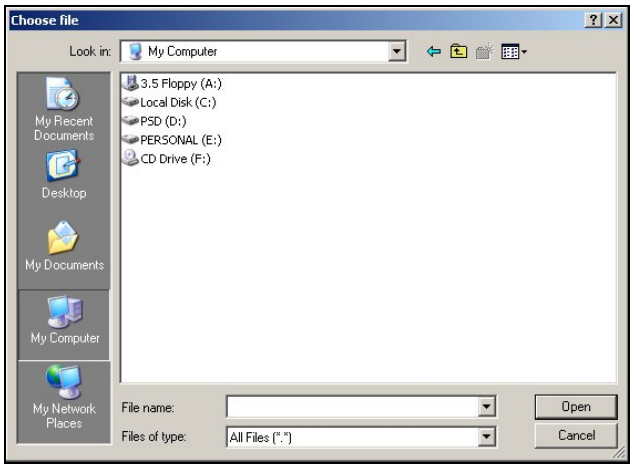
٧. أدخل اسم الصفحة التي حدث العطل فيها، حيث يتعين عليك إدخال نفس اسمها الظاهر في النظام، ولعرض مثال على ذلك انقر ( )، تظهر الصفحة التالية:

لإغلاق الصفحة والرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (إغلاق).

٨. حدد تاريخ ظهور المشكلة الهجري بنقر أيقونة التقويم الأولى ( )، يظهر التاريخ الميلادي المرادف في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٩. أدخل وصف المشكلة،

١٠. انقر زر (تحميل) إذا أردت إضافة مرفقات لطلب الدعم الفني، يظهر النموذج التالي:



أ. اختر الملف المراد إرفاقه مع النموذج،

ب. انقر زر (Open)،

١١. انقر زر (إرسال)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية حفظ معلومات الطلب،

١٢. انقر زر (عودة).

يظهر الطلب الذي قمت بإرساله في صفحة **بحث** على الشكل التالي:

تجدر الإشارة إلى أن درجة أهمية الطلب تظهر "منخفض" فور إرساله كما يظهر مسار الطلب "مرفوع للمستوى التالي"، وتتغير لاحقاً بناء على الإجراءات التي يقوم بها مستخدم مستوى الدعم الثاني أو الثالث.

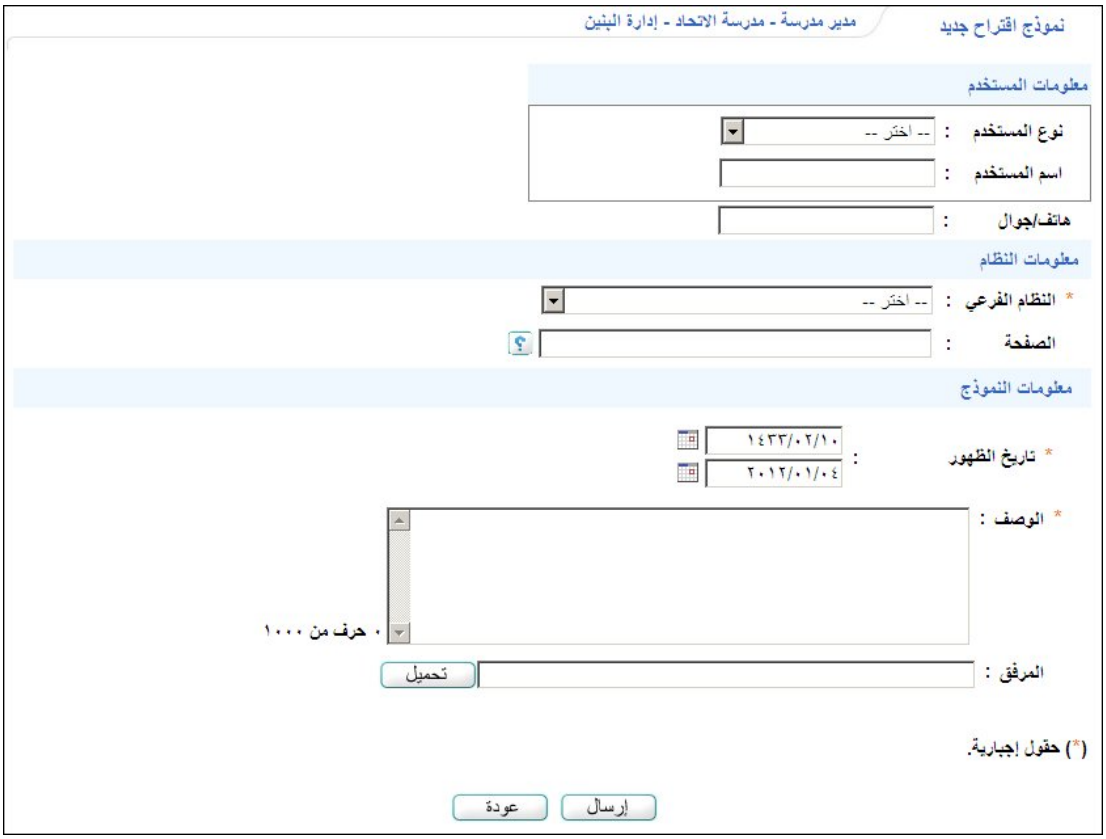
يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض الطلب الذي قمت بإرساله وعرض تفاصيله ومتابعة حالته ما إذا تم حله أو إلغاؤه أو إغلاقه، الخ. للمزيد من المعلومات، انظر بند "١٤-٤ بحث".

١٤-٣ إضافة اقتراح

يمكنك من خلال هذه الصفحة تقديم اقتراح حول تعديل معين تريده في صفحة من صفحات النظام، الخ، حيث تبدأ عملية إضافة اقتراح بإدخال بياناته ثم إرساله إلى مستخدم مستوى الدعم الثاني، وتكون حالة الاقتراح في هذه المرحلة "مفتوح"، يقوم مستخدم مستوى الدعم الثاني بإرسال الاقتراح لمستخدم مستوى الدعم الثالث والذي بدوره يقوم بتحويل الاقتراح وإرساله للشركة في حال وجده مناسباً، حيث تصبح حالته "تم تحويله للشركة"، كما يتمكن أي من مستخدمي الدعم من إلغاء أي من اقتراحاتك.

لإضافة اقتراح وإرساله إلى مستخدمي مستوى الدعم الثاني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إضافة اقتراح"، تظهر الصفحة التالية:



تقسم الصفحة إلى ثلاثة أقسام تعرض بمجملها معلومات المستخدم ومعلومات النظام ومعلومات النموذج، حيث يعرض كل قسم حقول البيانات التي يجب إدخالها مع ملاحظة أن الحقول التي بجانبها إشارة (*) هي حقول إجبارية لن تتم عملية الإضافة دون إدخالها.

٢. اختر نوع المستخدم الذي قدم الاقتراح وقد يكون طالب أو معلم أو إداري،

٣. أدخل اسم الدخول للمستخدم الذي قدم الاقتراح،

٤. أدخل رقم الهاتف،

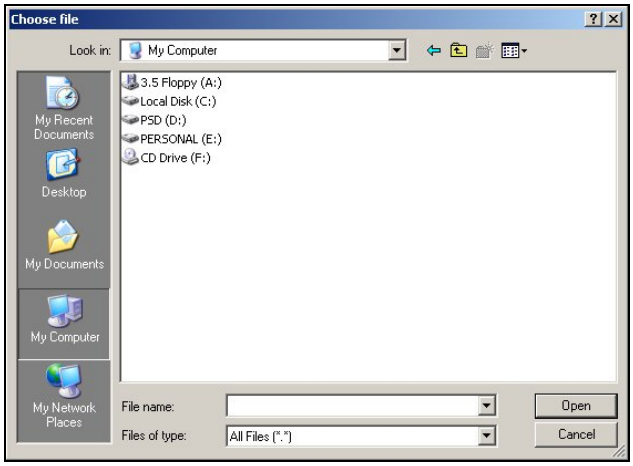
٥. اختر النظام الفرعي،

٦. أدخل اسم الصفحة التي تريد تقديم اقتراح يتعلق بها، ويتعين عليك إدخال نفس اسمها الظاهر ولعرض مثال انقر ( )،

٧. حدد التاريخ الهجري بنقر أيقونة التقويم الأولى ( )، يظهر التاريخ الميلادي المرادف في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٨. أدخل وصف الاقتراح،

٩. انقر زر (تحميل) إذا أردت إضافة مرفقات للاقتراح، يظهر النموذج التالي:



أ. اختر الملف المراد إرفاقه مع الاقتراح،

ب. انقر زر (Open)،

١٠. انقر زر (إرسال)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية حفظ معلومات الطلب،

١١. انقر زر (عودة).

يظهر الاقتراح الذي قمت بإرساله في صفحة **بحث** على الشكل التالي:

تجدر الإشارة إلى أن درجة الأهمية تظهر "منخفض" فور إرساله كما يظهر مسار الطلب "مرفوع للمستوى التالي"، وتتغير لاحقاً بناء على الإجراءات التي يقوم بها مستخدم مستوى الدعم الثاني أو الثالث.

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض الاقتراح الذي قمت بإرساله وعرض تفاصيله ومتابعة حالته ما إذا تم تحويله للشركة أو إلغاؤه، الخ. للمزيد من المعلومات، انظر بند "١٤-٤ بحث".

١٤-٤ بحث

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض الطلبات التي قمت بإضافتها وإرسالها إلى مستخدمي مستوى الدعم الثاني بغض النظر عن حالتها لتتمكن من متابعتها والاطلاع على الردود التي تقوم أنت أو أي من مستخدمي مستوى الدعم الثاني أو الثالث بإدخالها، كما يمكنك إلغاء أي من الطلبات التي لم يتخذ أي إجراء عليها بعد وإعادة فتح الطلبات التي تم حلها وإغلاقها. كما يمكنك إضافة المزيد من طلبات الدعم الفني والاقتراحات.

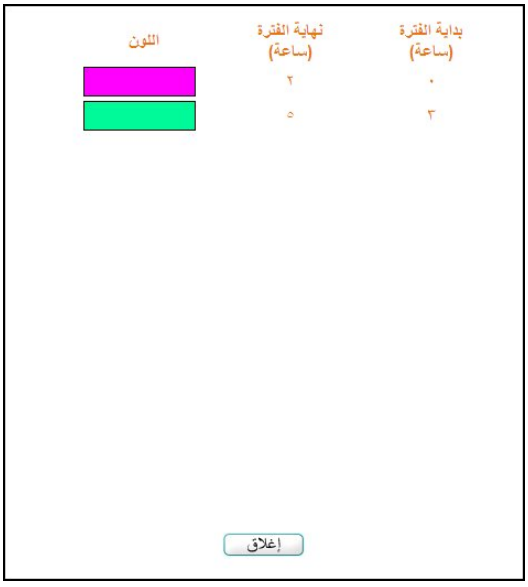
انقر رابط "بحث"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة تلقائياً قائمة بطلبات الدعم الفني والاقتراحات التي حالتها "محلول"، حيث يظهر لكل منها الرقم واسم المستخدم الذي قام بإضافتها ووصف المشكلة أو الاقتراح ودرجة الأهمية وتاريخ الظهور وتاريخ الإنشاء والحالة وتاريخ الحل ونوع النموذج ومسار الطلب. وتتغير حالة الطلب تبعاً للعملية التي تقوم بها أنت ومستخدمو مستويات الدعم، ففي حال تم إلغاؤه تظهر الحالة "ملغي"، وفي حال تم حله تظهر الحالة "محلول" وإذا تمت إعادة فتحه بعد حله تظهر الحالة "إعادة فتح"، أما إذا تم إغلاقه فتظهر "مغلق".

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

يمكنك البحث عن الطلبات التي تريد بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

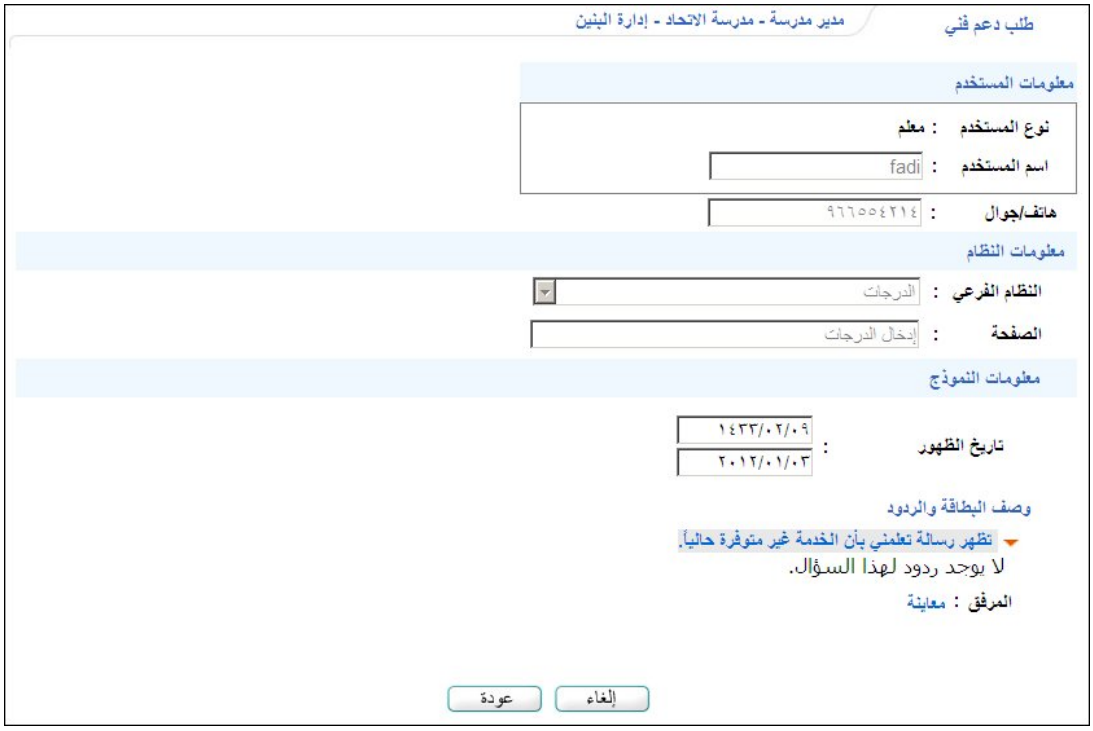
تلاحظ ظهور بعض الطلبات المفتوحة أو التي تمت إعادة فتحها مظللة بألوان مختلفة يقوم مدير النظام بتحديدها بحيث يدل كل منها على الفترة التي انقضت منذ إنشاء الطلب. ولعرض القائمة التفسيرية للألوان، انقر الرابط المخصص والذي يظهر فقط في حال قام مدير النظام بتعريف إعدادات الألوان الخاصة بنظام الدعم الفني، يظهر الصندوق التالي:



تظهر بداية الفترة ونهايتها بالساعات لكل من الألوان التي تم تعريف إعداداتها. لإغلاق الصندوق، انقر زر (إغلاق).

لإضافة طلاب دعم فني، انقر رابط "**إضافة طلب دعم فني، انقر هنا.**" ثم اتبع نفس الخطوات المذكورة في بند "٢-١٤ إضافة طلاب دعم". أما لإضافة اقتراح، انقر رابط "**إضافة اقتراح، انقر هنا.**" ثم اتبع نفس الخطوات المذكورة في بند "٣-١٤ إضافة اقتراح".

لعرض طلاب معين، انقر رابط "عرض" المجاور له، تظهر الصفحة التالية في حال كان دعم فني أو اقتراح حالته "مفتوح" أو اقتراح حالته "الطلب تم تحويله للشركة ":



تعرض الصفحة بيانات الطلاب المختار كما قمت بتحديدها مسبقاً، حيث لا يمكنك تعديل أي منها. ويمكنك إلغاؤه باتباع الخطوات التالية:

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

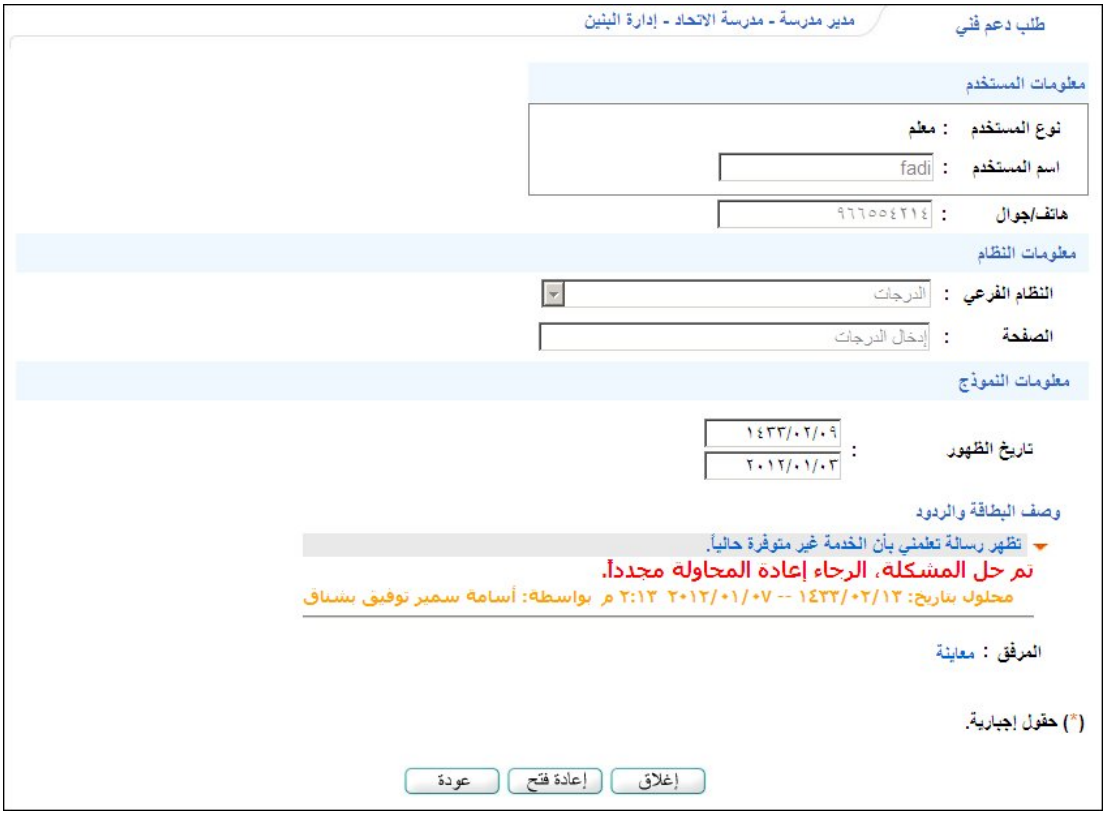
٢. أدخل الرد أو سبب الإلغاء،

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

٤. انقر زر (عودة). تغيرت حالة الطلاب إلى "ملغي" ويظهر الرد الذي قمت بإدخاله عند عرضه، كما تمت إزالته من صفحات مستخدمي مستوى الدعم.

أما في حال كانت حالة الطلب "ملغي" أو "إعادة فتح" أو "أغلقت"، تتمكن فقط من عرض تفاصيله والردود التي تمت إضافتها إليه.

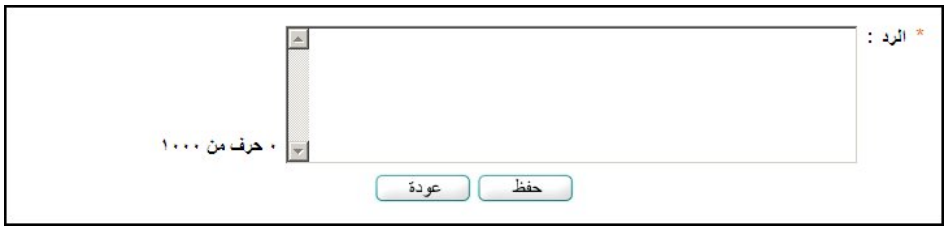
بينما في حال كانت حالة الطلب "محلول"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تلاحظ ظهور قائمة الردود التي قام مستخدمي مستويات الدعم بإضافتها، حيث يظهر لكل رد تاريخ الحل واسم المستخدم الذي قام باتخاذ الإجراء. لإخفاء قائمة الردود، انقر الرابط الذي يمثل وصف مشكلة أو اقتراح الطلب المختار.

لإغلاق الطلب، انقر زر (إغلاق)، تصبح حالته "أغلقت". أما لإعادة فتح الطلب وإرساله مجدداً لمستخدم مستوى الدعم الثاني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (إعادة فتح)، تظهر الصفحة التالية:

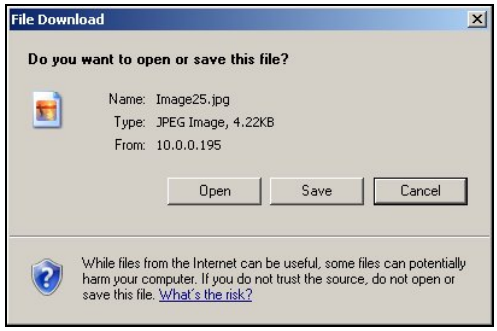


٢. أدخل الرد أو سبب إعادة الفتح،

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

٤. انقر زر (عودة)، تم إرسال الطلب مجدداً لمستخدم مستوى الدعم الثاني وتغيرت حالة الطلب إلى "إعادة فتح".

وتستطيع عرض الملف الذي قمت بإرفاقه مع الطلب بغض النظر عن حالته، إن وجد، وذلك بنقر رابط "معاينة"، يظهر الصندوق التالي:



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

١٥. جـدول الاختـبـارات

تستطيع تعريف جدول الاختبارات الخاص بمراحل وصفوف مدرستك لمساعدة الطلاب في معرفة مواعيد اختباراتهم، كما يمكنك نسخ جدول الاختبارات الذي قام مدير الإدارة بتعريفه، الخ.

تظهر صفحة **جدول الاختبارات** كما في الشكل التالي:

تناقش البنود التالية كيفية الاطلاع على جدول الاختبارات الذي قام مدير الإدارة بإضافته لتتمكن من نسخه، وكيفية إضافة جدول اختبارات خاص بمدرستك وتعديله، الخ.

١٥-١ جدول الاختبارات الخاص بإدارة التربية والتعليم

تمكنك هذه الصفحة من الاطلاع على جدول الاختبارات الذي قام مدير الإدارة بإضافته لمدارس الإدارة، حيث تستطيع تعديله ثم نسخه لاستخدامه في مدرستك بدلاً من الذي قمت بإضافته.

انقر الرابط المخصص، تظهر الصفحة كما يلي:

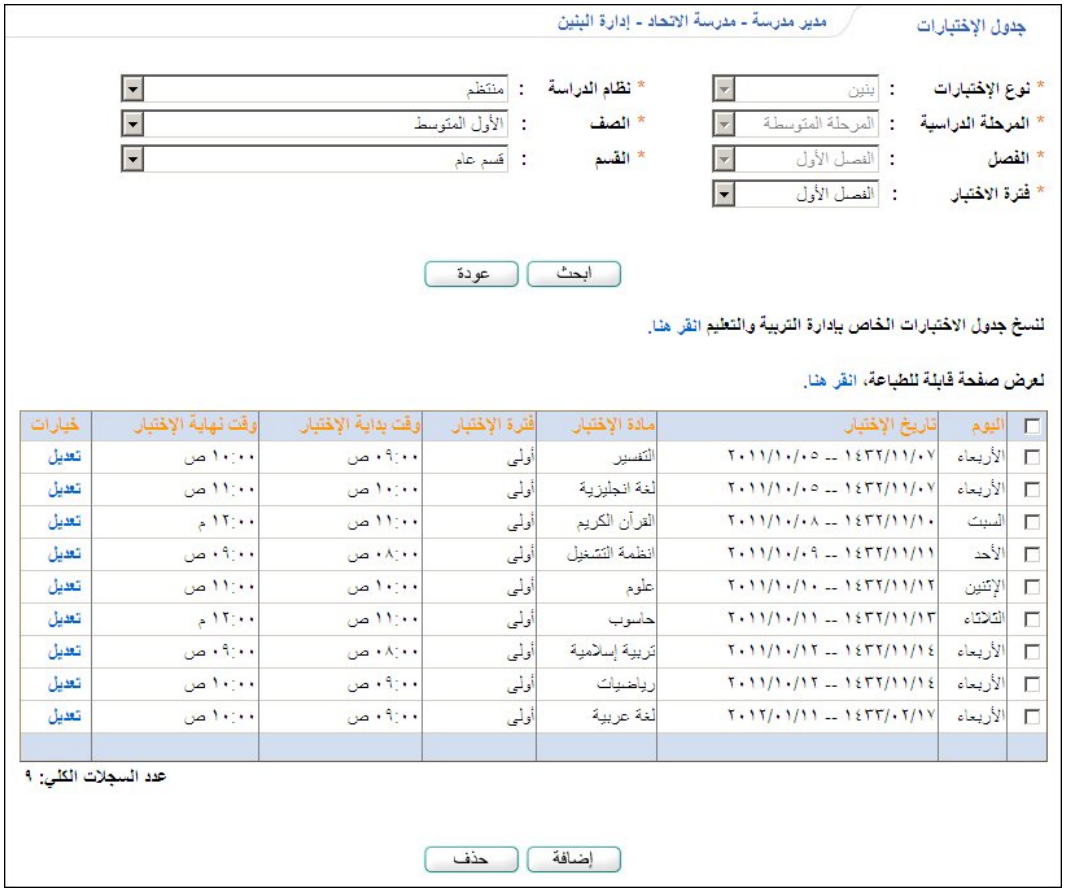
تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع جدول الاختبارات الخاص بالصف الذي تريد والذي قام مدير الإدارة بإضافته، حيث يمكنك تحديد أي منها باستثناء نوع الاختبارات والمرحلة الدراسية والفصل الدراسي الفعال.

لعرض جدول معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر فترة الاختبار ونظام الدراسة كل من قائمته المخصصة،

٢. اختر الصف، يتم استرجاع أقسامه في قائمة "القسم"،

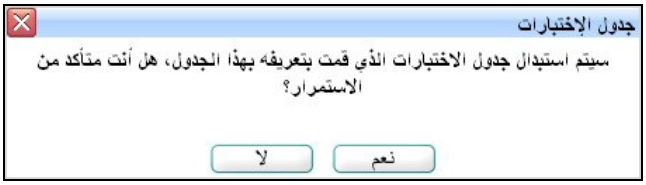
٣. انقر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة جدول الاختبارات الخاص بالإدارة والمطابق لمدخلات البحث، حيث تظهر مواعيد اختبار كل مادة من يوم وتاريخ وفترة اختبار ووقت بداية ونهاية. تستطيع طباعة الجدول بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

يمكنك حذف أي من مواعيد اختبارات المواد أو تعديلها باتباع نفس الخطوات الواردة في البند التالي. كما يمكنك نسخ الجدول الذي تريد لتقوم باستخدامه في مدرستك، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الخاص بعملية النسخ، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر (نعم). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية نسخ الجدول ويمكنك تعديله وحذفه كما هو موضح في البند التالي.

٢-١٥ جدول الاختبارات الخاص بالمدرسة

تمكنك هذه الصفحة من تعريف جدول الاختبارات الخاص بمراحل وصفوف مدرستك، حيث تستطيع تعريف مواعيد الاختبارات للمواد التي تدرس في الصفوف وتعريف وقت بداية ونهاية كل اختبار. وتظهر مواعيد الاختبارات في صفحات الطلاب.

وكما ذكر مسبقاً، يتمكن مدير الإدارة من تعريف جدول الاختبارات الخاص بمدرستك، وتتمكن لاحقاً من نسخه لتقوم باستخدامه في مدرستك وتعديله أو حذفه.

انقر الرابط المخصص، تظهر الصفحة التالية:

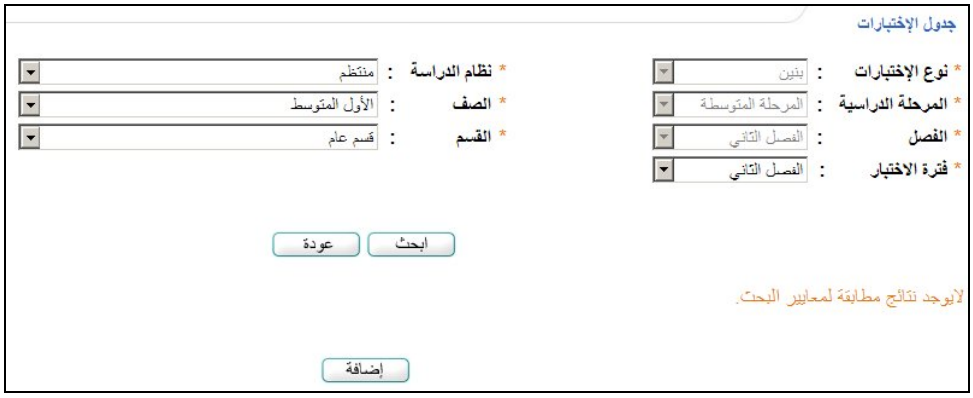
تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع جدول اختبارات معين، سواء قمت أنت بإضافته أو قمت بنسخه عن جدول الاختبارات الخاص بالإدارة، وتعريف جدول بحسب المدخلات التي تختار. وتلاحظ عدم إمكانية اختيار نوع الاختبارات والمرحلة الدراسية والفصل الدراسي الفعال.

لإضافة جدول اختبارات خاص بصف وقسم معينين، اتبع الخطوات التالية:

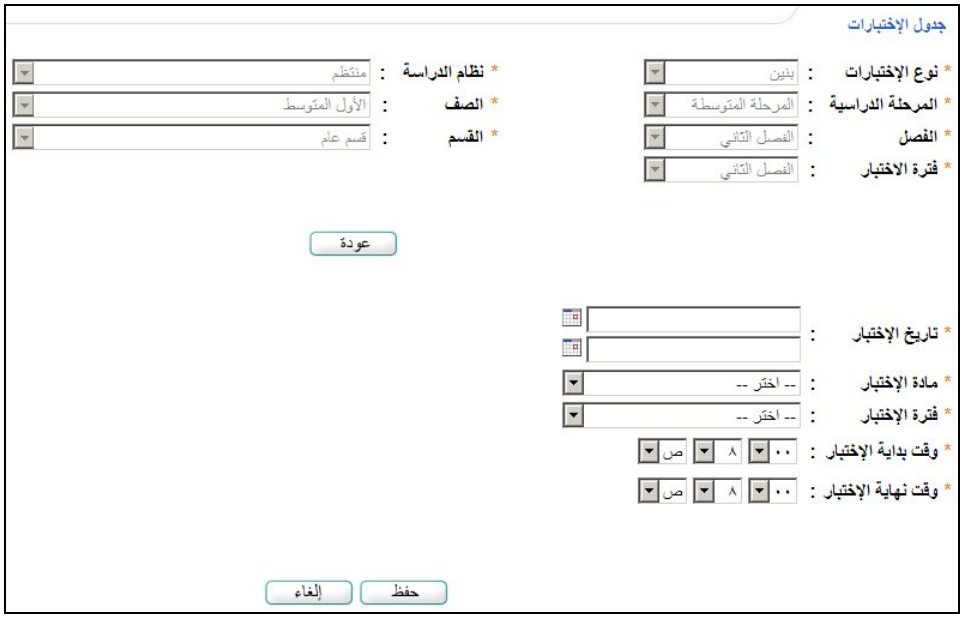
١. اختر فترة الاختبار ونظام الدراسة كل من قائمته المخصصة،

٢. اختر الصف، يتم استرجاع أقسامه في قائمة "القسم"،

٣. انقر (ابحث)، تظهر النتيجة كما يلي:



٤. انقر (إضافة)، تظهر الحقول التالية:



٥. 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،

٦. اختر مادة الاختبار، حيث تتغير المواد المعروضة في القائمة بحسب مدخلات البحث والتي لم تتم إضافتها لجدول الاختبارات بعد،

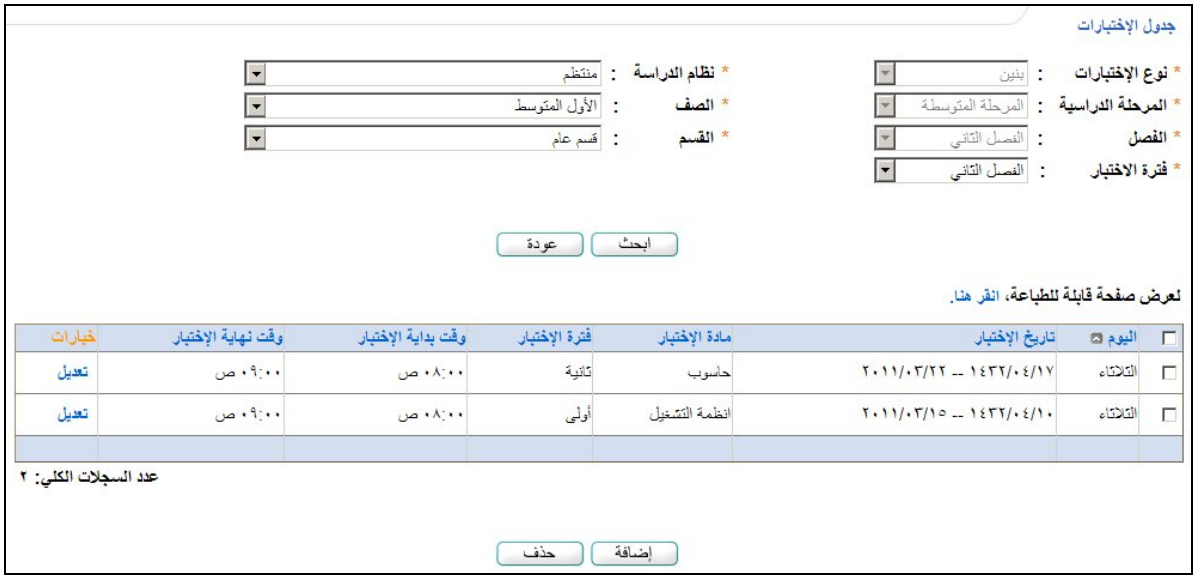
٧. اختر فترة الاختبار،

٨. حدد ساعة بداية الاختبار ونهايته كل من القوائم المخصصة، على أن يسبق وقت بداية الاختبار وقت نهايته،

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

في حال وجود تعارض بين تاريخ إضافة المادة وتاريخ اختبار مادة أخرى، تظهر رسالة تعلمك بذلك، بحيث يتعين عليك التأكد من اختيار تاريخ ووقت لا توجد فيهما اختبارات.

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



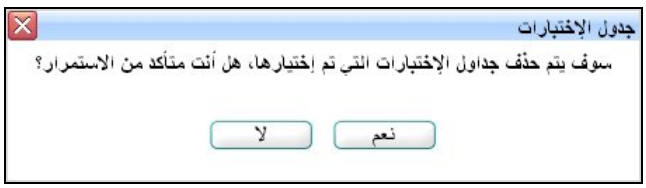
تعرض الصفحة جدول الاختبارات بحسب معايير البحث التي اخترت، حيث تظهر مواعيد اختبار كل مادة من يوم وتاريخ وفترة اختبار ووقت بداية ونهاية. تستطيع إعادة ترتيب الجدول بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول. كما تستطيع طباعة الجدول بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

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

لحذف مواعيد اختبار مادة معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لاختبار المادة التي تريد، تستطيع اختيار أكثر من اختبار في نفس الوقت،

٢. انقر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:



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

١٦. الإعـ ـدادات

تمكنك هذه الصفحة من تعريف إعدادات مدرستك المتعلقة بجداول الحصص من أنصبة حصص وأنصبة معلمين وحصص انتظار وغيرها لتقوم بعدها بإنشاء الجداول الدراسية آلياً ونشرها. كما تمكنك من تعريف القاعات الصفية ومباني المدرسة ومعلوماتها الإضافية مثل الموقع وعدد الغرف وغيرها، بالإضافة إلى إدخال العمل الإشرافي للمعلمين وإدخال الملاحظات العامة على إشعار درجات الفصل، الخ.

تظهر صفحة **الإعدادات** كما في الشكل التالي:

تناقش البنود التالية كيفية تعريف إعدادات جدول الحصص وغيرها بالتفصيل.

١٦-١ إعدادات جدول الحصص

توفر المنظومة إمكانية إنشاء الجداول الدراسية بشكل آلي تبعاً للمعلومات التي تقوم بتحديدها من عدد الحصص في كل يوم دراسي وعدد حصص تتابع المواد والمعلمين وعدد حصص انتظار المعلمين وحجز حصص المواد وغيرها، لتقوم بعد تعريف هذه البيانات بإنشاء مجموعة من الجداول الدراسية وتثبيت الجدول المناسب منها لتقوم بعد ذلك بنشره.

انقر "إعدادات جدول الحصص"، تظهر القائمة التالية:

من الجدير بالذكر أنه قد يظهر رابط "نشر الجداول الدراسية" بدلاً من "إلغاء نشر الجداول الدراسية" في حال لم يتم نشر الجداول بعد.

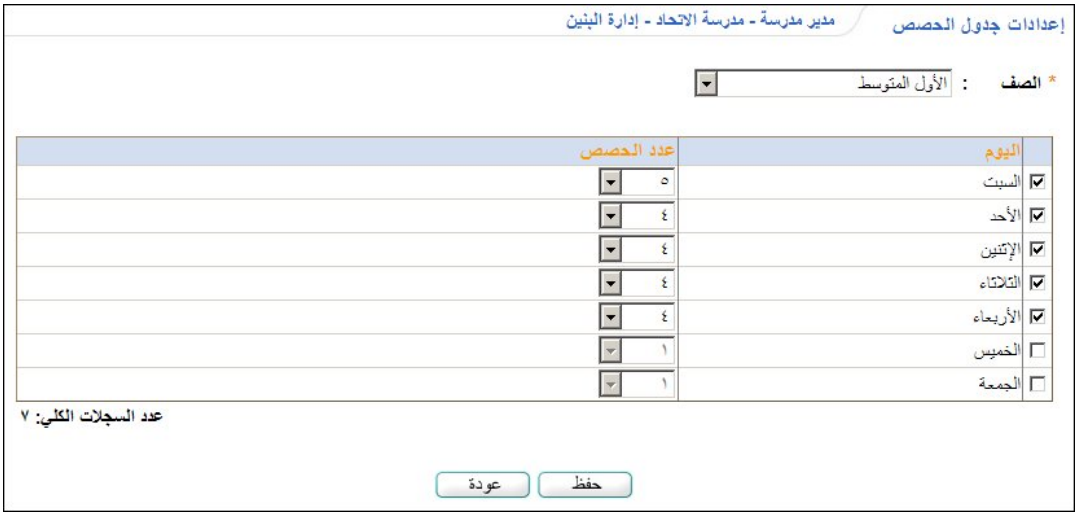
تستطيع تعريف بيانات وإعدادات الجداول الدراسية وإنشاء الجداول وإلغاء نشرها، الخ، كما هو موضح تالياً.

١٦-١-١ إعدادات جدول الحصص

تمكنك هذه الصفحة من تعريف عدد الحصص لكل من صفوف مدرستك في كل يوم دراسي لتستخدم لاحقاً في إنشاء الجداول الدراسية. لتعريف جدول الحصص لصف معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "إعدادات جدول الحصص"، تظهر الصفحة التالية:

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



تعرض الصفحة أيام الأسبوع وقائمة مجاورة لكل يوم تعرض أقصى حد لعدد الحصص التي يمكن إعطاؤها في اليوم الواحد للصف المختار. لتحديد يوم معين بأنه ليس يوم دراسي، انقر المربع المجاور له لإزالة علامة التحديد منه.

١. انقر المربع المجاور لليوم الذي يعتبر يوم دراسي،

٢. اختر عدد الحصص من القائمة المجاورة لكل يوم اخترته،

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

٤. انقر (عودة).

تستطيع تعديل الإعدادات بنفس الطريقة.

١٦-١-٢ أنصبة الحصص في المدرسة

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف عدد حصص التتابع لكل من المواد وحجز حصصها ليتم اختيار هذه الحصص وأخذها بعين الاعتبار عند الحجز الأوتوماتيكي في الجداول الدراسية.

كما تقوم بتعديل عدد حصص كل من المواد التي تدرس في صفوف مدرستك وإعادة ضبط نصاب الحصص الدراسية كما هو معرف بالوزارة، وذلك فقط في حال كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "مخفض".

انقر رابط "أنصبة الحصص في المدرسة"، تظهر الصفحة التالية:

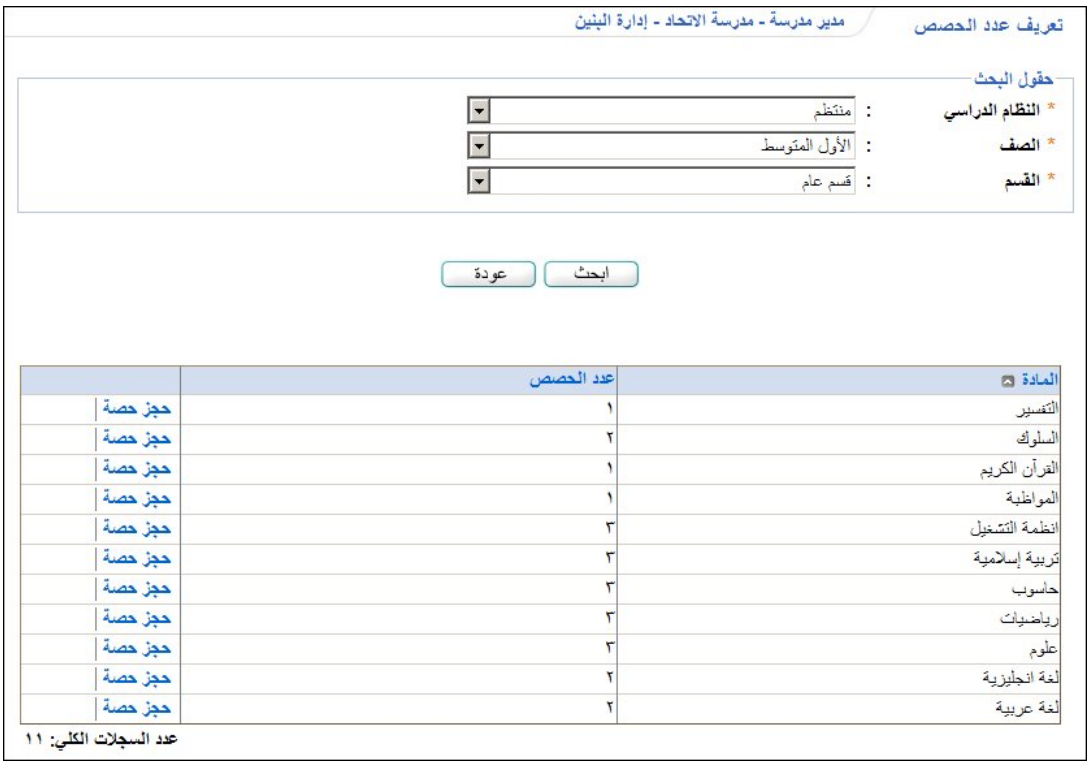
لعرض عدد حصص مواد صف معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر النظام الدراسي،

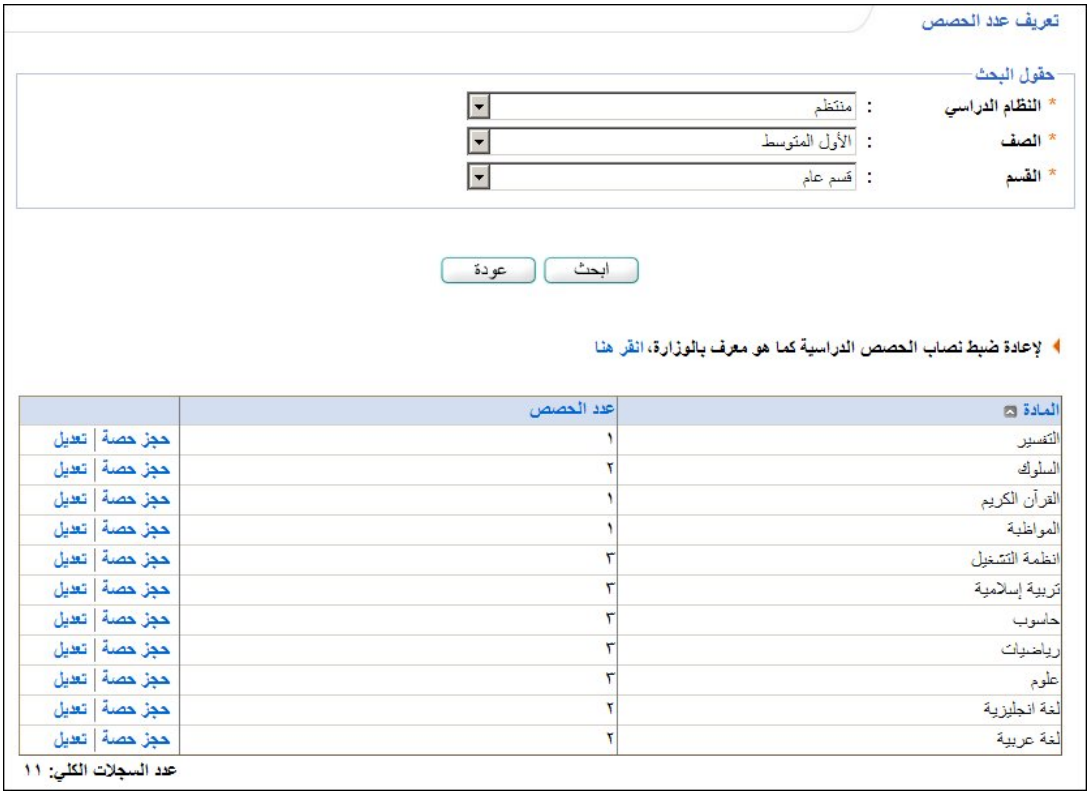
٢. اختر الصف، تظهر قائمة "القسم"،

٣. اختر القسم،

٤. انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي في حال كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "كامل":



تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي تدرس للصف والقسم اللذين اخترت، حيث يظهر لكل منهم عدد الحصص كما قام مسؤول النظام بتعريفه ولن تتمكن من تعديله. أما في حال كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "مخفض"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تلاحظ إمكانية تعديل عدد الحصص التي تدرس في كل مادة وإعادة ضبط نصاب الحصص كما هو معرف بالوزارة. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

١. حجز حصة

تقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد حصص أيام الأسبوع المحجوزة لمادة معينة، ليتم اختيار هذه الحصص وأخذها بعين الاعتبار عند الحجز الأوتوماتيكي في الجداول الدراسية.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي، ويمكنك طباعته بنقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ). وتستطيع عرض مجموعة من الإرشادات التي تساعدك في عملية حجز الحصص وذلك بنقر الرابط المخصص، تظهر كما يلي:

تدل إشارة ( ) بجانب اليوم أسفل عمود الحصة على أن هذه الحصة ستستخدم في الحجز الأوتوماتيكي للمادة المختارة، أما عند نقرها تصبح ( ) ليتم استثناؤها.

٢. أدخل عدد حصص التتابع وهو الحد الأعلى لتتابع حصص المادة في الفصل الفعال عند الحجز الأوتوماتيكي،

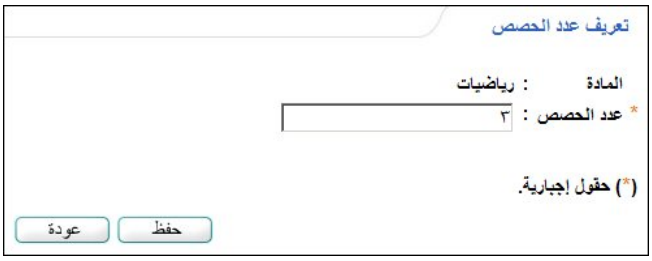
٣. انقر ( ) بجانب اليوم أسفل عمود الحصة التي تريد لتصبح ( ) ليتم استثناؤها من الحجز الأوتوماتيكي، أو أبقها كما هي،

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

٢. تعديل عدد الحصص

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل عدد حصص كل من المواد التي تدرس في صفوف مدرستك فقط في حال كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "مخفض". للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. أدخل عدد حصص المادة المختارة الجديد،

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

من الجدير بالذكر أنه يمكنك إلغاء أية تعديلات تقوم بها على عدد حصص المواد وإعادة ضبط نصابها، وذلك باتباع الخطوات الواردة في البند التالي.

٣. إعادة ضبط نصاب الحصص

كما ذكر مسبقاً، يمكنك إلغاء أية تعديلات قمت بها على عدد الحصص وإعادة ضبط نصاب الحصص الدراسية كما هو معرف بالوزارة من قبل مسؤول النظام، وذلك فقط في حال كان نوع الخطة المعرف لمدرستك "مخفض".

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "لإعادة ضبط نصاب الحصص الدراسية كما هو معرف بالوزارة، انقر هنا"، تظهر الرسالة التالية:

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

٣-١-١٦ نصاب المعلم

تقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد الحد الأقصى لحصص التتابع لجميع المعلمين، وتحديد نصاب المعلمين في فصل دراسي معين من حيث عدد الحصص التي يقوموا بتدريسها وعدد حصص الانتظار لهم.

انقر رابط "نصاب المعلم"، تظهر الصفحة التالية:

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

تناقش البنود التالية كيفية تعريف هذه البيانات.

١. الحد الأقصى لحصص التتابع

تستطيع تعريف الحد الأقصى لحصص التتابع لجميع المعلمين في فصل معين باتباع الخطوات التالية:

١. اختر الفصل الذي تريد،

٢. انقر رابط "الحد الأقصى لحصص التتابع"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

٣. أدخل الحد الأقصى لحصص التتابع،

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

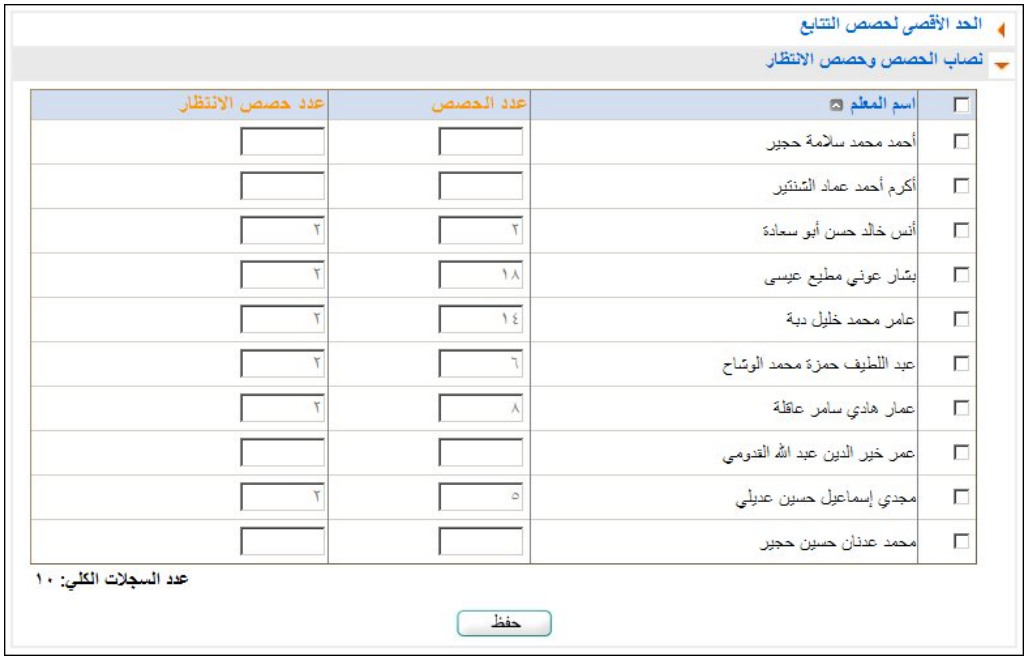
ويمكنك تعريف عدد حصص التتابع لكل معلم على أن لا يتجاوز الحد الأقصى الذي قمت بتعريفه، وذلك من خلال صفحة تعديل ملفه. للمزيد من المعلومات، انظر بند "١٠. حجز حصة لمعلم" المندرج تحت بند "٥-١-٢ تعديل ملف معلم".

٢. نصاب الحصص وحصص الانتظار

تقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد أنصبة المعلمين في فصل دراسي معين من حيث عدد الحصص التي يقوم كل منهم بتدريسها وعدد حصص الانتظار لهم. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الفصل الدراسي الذي تريد،

٢. انقر رابط "نصاب الحصص وحصص الانتظار"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين في مدرستك، حيث قد يظهر لكل منهم نصابه من عدد الحصص وحصص الانتظار في الفصل الدراسي المختار، إن تم تعريفها مسبقاً.

٣. انقر المربع المجاور للمعلم المراد تحديد نصابه من الحصص، يتم تفعيل الحقول المجاورة له،

٤. أدخل عدد حصص المعلم وعدد حصص الانتظار، كل في حقله المخصص،

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

ولتعديل عدد حصص أي من المعلمين وعدد حصص الانتظار الخاصة به، اتبع نفس الخطوات السابقة.

يمكنك أيضاً تحديد نصاب أي من المعلمين من خلال صفحة تعديل ملفه. للمزيد من المعلومات، انظر بند "٨. تحديد نصاب المعلم" المندرج تحت بند "٥-١-٢ تعديل ملف معلم".

٤-١-١٦ تخفيض نصاب المعلم

تقوم من خلال هذه الصفحة بتخفيض أنصبة المعلمين من حيث عدد الحصص التي يقوموا بتدريسها في الفصل الحالي لأسباب معينة، حيث تبدأ العملية بإدخال عدد حصص التخفيض للمعلمين الذين تريد ثم حفظها وإدخال أسباب التخفيض والتوصيات، لتقوم بعد ذلك بترحيل واعتماد التخفيض ليتم عكس أثره في النظام.

انقر رابط "تخفيض نصاب المعلم"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين في مدرستك، حيث يظهر لكل منهم رقم هويته وعدد حصصه. يمكنك عرض الإرشادات الخاصة بترحيل التخفيض وإلغائه بنقر الرابط المخصص لكل منها.

لتخفيض نصاب معلم معين وترحيل التخفيض، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل عدد حصص التخفيض في الحقل المجاور للمعلم الذي تريد،

٢. انقر رابط "حفظ" المجاور له، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ ويظهر رابط جديد على الشكل التالي:

تلاحظ ظهور الحالة "تم إدخال التخفيض" للمعلم الذي قمت بتخفيض نصابه من الحصص، كما يظهر رابط "ترحيل التخفيض" بجانبه.

٣. انقر رابط "سبب التخفيض" المجاور للمعلم الذي قمت بتخفيض نصابه من الحصص لإدخال السبب إذا أردت، تظهر الصفحة التالية:

أ. أدخل سبب التخفيض،

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

ج. انقر زر (إغلاق)،

٤. انقر رابط "التوصية" المجاور للمعلم الذي قمت بتخفيض نصابه من الحصص، تظهر الصفحة التالية:

أ. أدخل التوصية،

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

ج. انقر زر (إغلاق)،

٥. انقر رابط "ترحيل التخفيض" المجاور للمعلم، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الترحيل ويظهر رابط جديد على الشكل التالي:

رقم الهوية	الاسم الرباعي	عدد الحصص	عدد حصص التخفيض	سبب التخفيض	التوصية	الحالة	خيارات
٢٥٤٥٦٥٦٥٦٨	أنس خالد حسن أبو سعادة	٢		سبب التخفيض	التوصية		حفظ
١١٢١١٢١١٢	بشار عوني مطيع عيسى	١٤	٤	سبب التخفيض	التوصية	تم ترحيل التخفيض	إلغاء التخفيض

تلاحظ أن عدد حصص المعلم تغير تبعاً لعدد حصص التخفيض التي قمت بإدخالها وتغيرت الحالة إلى "تم ترحيل التخفيض"، حيث أن هذا التغيير تم عكسه في ملف المعلم وصفحات النظام المخصصة. ولن تتمكن من تعديل عدد حصص التخفيض لهذا المعلم بعد الترحيل، حيث يظهر الحقل المخصص غير فعال.

لعرض سبب التخفيض والتوصية التي قمت بإدخالها، انقر الرابط المخصص لأي منهما، حيث يمكنك فقط عرض هذه البيانات دون إمكانية تعديلها.

تستطيع إلغاء التخفيض لسبب معين وترحيله باتباع الخطوات التالية:

١. انقر "إلغاء التخفيض" المجاور للمعلم، تتغير الحالة إلى "تم إدخال إلغاء التخفيض" وتظهر روابط جديدة على الشكل التالي:

رقم الهوية	الاسم الرباعي	عدد الحصص	عدد حصص التخفيض	سبب التخفيض	التوصية	الحالة	خيارات		
٢٥٤٥٦٥٦٥٦٨	أنس خالد حسن أبو سعادة	٢		سبب التخفيض	التوصية		حفظ		
١١٢١١٢١١٢	بشار عوني مطيع عيسى	١٤	٤	سبب التخفيض	التوصية	تم ادخال إلغاء التخفيض		حذف إلغاء التخفيض	ترحيل إلغاء التخفيض

للتراجع عن عملية إلغاء التخفيض، انقر رابط "حذف إلغاء التخفيض"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. انقر رابط "ترحيل إلغاء التخفيض"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

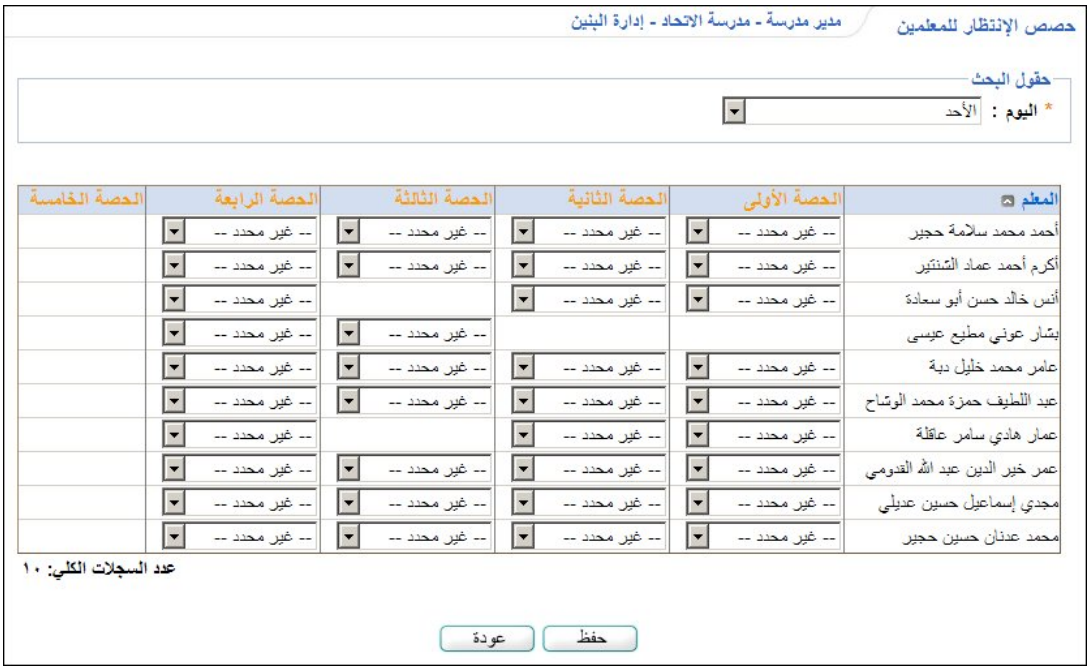
تم حذف عدد حصص التخفيض التي قمت بإدخالها وتفعيل الحقل مجدداً، كما تم حذف أسباب التخفيض والتوصية.

١٦-١-٥ حصص الانتظار للمعلمين

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف حصص الانتظار للمعلمين في أيام الأسبوع الدراسية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حصص الانتظار للمعلمين"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر اليوم الذي تريد تعريف حصص انتظار المعلمين فيه، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تقسم الصفحة إلى صفوف تمثل أسماء معلمي مدرستك وأعمدة تمثل الحصص الدراسية في اليوم المختار. يدل عدم ظهور قائمة أسفل عمود حصة معينة بجانب معلم معين على أن هذا المعلم يدرس إحدى المواد لصف معين في هذه الحصة في اليوم المختار.

٣. اختر نوع حصة انتظار معلم معين من القائمة المجاورة له أسفل الحصة التي تريد سواء (انتظار، ساعة مكتبية، مناوبة، الخ)،

٤. كرر الخطوة السابقة لاختيار أنواع جميع حصص انتظار كافة المعلمين، مع ملاحظة عدم اختيار عدد حصص من نوع "انتظار" أكبر من عدد حصص انتظار المعلم التي قمت بتعريفها مسبقاً،

٥. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

٦. انقر زر (عودة).

في حال اختيار حصص من نوع "انتظار" لمعلم معين أكبر من نصاب حصص الانتظار المعرفة له، لن تتمكن من حفظ البيانات وتظهر الرسالة التالية:

تعرض الصفحة اسم المعلم الذي لم يتم الحفظ بسبب إدخال حصص انتظار له أكبر من نصاب حصص الانتظار المعرف له، كما يظهر بجانبه عدد الحصص الزائدة عن نصابه. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

لتتمكن من إتمام العملية بنجاح، قم بإدخال حصص انتظار للمعلمين بما يتطابق مع نصابهم من حصص الانتظار.

للمزيد من المعلومات حول نصاب المعلمين من حصص الانتظار، انظر بند "٢. نصاب الحصص وحصص الانتظار" المندرج تحت بند "١٦-١-٣ نصاب المعلم".

١٦-١-٦ الجداول الدراسية

تقوم من خلال هذه الصفحة بإنشاء الجداول الدراسية آلياً للفصول التي تمت إضافتها للصفوف المتوفرة في مدرستك تبعاً للإعدادات التي قمت بتعريفها مسبقاً من أنصبة حصص ومعلمين وحصص تتابع وغيرها، لتقوم لاحقاً بتثبيت الجدول الذي تريد ثم نشره بحيث يتم اعتماده في المدرسة.

قبل أن تبدأ بإنشاء الجداول الدراسية يجب أن تقوم بتحديد جميع العلاقات التدريسية في مدرستك، أي ربط جميع المواد التي تدرس للصفوف بمعلمين، بالإضافة إلى أن يكون نصاب المعلمين الفعلي من الحصص بعد إضافة علاقاتهم التدريسية مطابق لنصاب حصصهم الذي قمت بتعريفه لكل منهم.

انقر رابط "الجداول الدراسية"، تظهر الصفحة التالية:

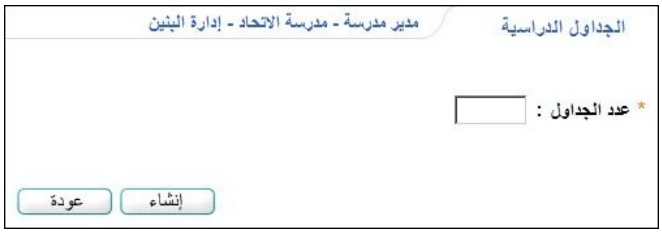
تعرض الصفحة قائمة بأسماء الجداول الدراسية التي قمت بإنشائها بشكل آلي مسبقاً، إن وجدت. يمكنك إنشاء المزيد من الجداول لتقوم بتثبيت أي منها لاحقاً، كما يمكنك عرض الجداول التي قمت بإنشائها لصفوف وفصول مدرستك، وعرض حصص الانتظار التي تم توزيعها، والأخطاء الموجودة في الجدول إن وجدت، بالإضافة إلى حذف الجداول التي لا تريد تثبيتها.

كافة هذه العمليات موضحة تالياً.

١. إنشاء جداول دراسية

تقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد العدد الذي تريد إنشاءه من الجداول الدراسية وإنشائها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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



٢. أدخل عدد الجداول التي تريد إنشاءها،

٣. انقر زر (إنشاء)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإنشاء.

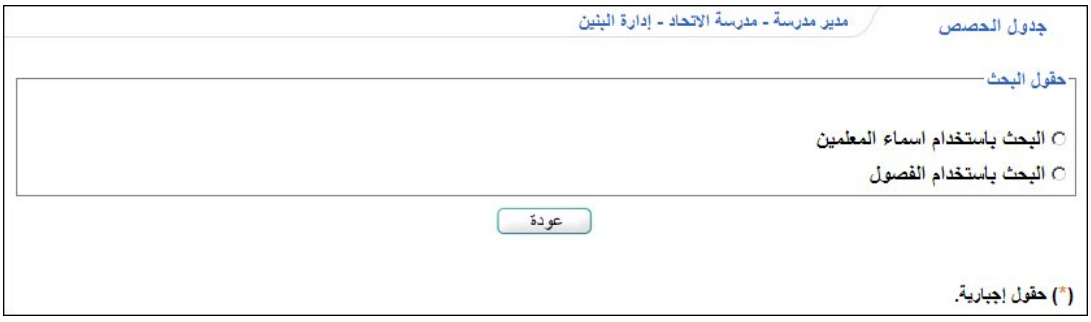
ولكن تجدر الإشارة إلى أنه في حال وجود نواقص في الجدول سواء مواد لم يتم ربطها بمعلمين ليدرسوها أو تعارض أنصبة المعلمين الفعلية مع ما تم تعريفه لهم، لن تتمكن من إنشاء الجداول الدراسية وتظهر رسالة تعلمك بذلك على الشكل التالي:

للمزيد من المعلومات عن كيفية عرض نواقص الجداول الدراسية، انظر بند "١٦-١-٨ نواقص الجدول".

٢. عرض الجداول الدراسية

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض الجداول الدراسية التي قمت بإنشائها بشكل آلي لصفوف وفصول مدرستك تبعاً للبيانات والإعدادات التي قمت بتعريفها.

انقر رابط "الجداول الدراسية" المجاور لاسم الجدول الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



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

- البحث باستخدام أسماء المعلمين، وذلك باتباع ما يلي:

١. انقر الدائرة المخصصة للبحث باستخدام أسماء المعلمين، يظهر زر (بحث) وتظهر القائمة التالية:

٢. اختر اسم المعلم الذي تريد عرض جدوله،

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

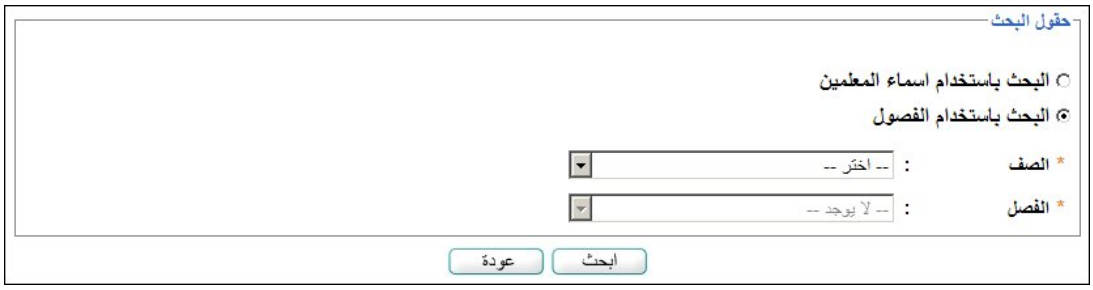
اليوم/الحصة	الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة
السبت		علوم الأول المتوسط/قسم عام/٣		علوم الثالث المتوسط/قسم عام/١	علوم الأول المتوسط/قسم عام/٣
الأحد	فيزياء متقدمة الثالث المتوسط/قسم عام/١	علوم الأول المتوسط/قسم عام/١		علوم الأول المتوسط/قسم عام/٤	
الإثنين	علوم الأول المتوسط/قسم عام/٦	فيزياء متقدمة الثالث المتوسط/قسم عام/١	علوم الأول المتوسط/قسم عام/١	علوم الثالث المتوسط/قسم عام/١	
الثلاثاء	علوم الأول المتوسط/قسم عام/٦	علوم الأول المتوسط/قسم عام/٤	علوم الأول المتوسط/قسم عام/١		
الأربعاء	علوم الأول المتوسط/قسم عام/٦	فيزياء متقدمة الثالث المتوسط/قسم عام/١	علوم الأول المتوسط/قسم عام/٣	علوم الأول المتوسط/قسم عام/٤	

تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي الذي قام النظام بإنشائه آلياً للمعلم المختار، ويمكنك القيام بالتعديلات التي تريد عليه يدوياً من خلال صفحة الفصول، وللمزيد من المعلومات، انظر بند "٤-٤ جدول الحصص".

لطباعة الجدول، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (🖶).

- البحث باستخدام الفصول، وذلك باتباع ما يلي:

١. انقر الدائرة المخصصة للبحث باستخدام الفصول، يظهر زر (بحث) وتظهر القوائم التالية:



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

٣. اختر القسم، يتم استرجاع الفصول التابعة له وللصف المختار في قائمة "الفصل"،

٤. اختر الفصل الذي تريد عرض جدوله،

٥. انقر زر (ابحث)، يظهر الجدول على الشكل التالي:

اليوم/الحصة	الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة
السبت	حاسوب	علوم	انظمة التشغيل	لغة انجليزية	علوم
الأحد	حاسوب	التفسير	لغة عربية	تربية إسلامية	
الإثنين	حاسوب	لغة عربية	رياضيات	القرآن الكريم	
الثلاثاء	انظمة التشغيل	رياضيات	تربية إسلامية	لغة انجليزية	
الأربعاء	رياضيات	تربية إسلامية	علوم	انظمة التشغيل	

تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي الذي قام النظام بإنشائه آلياً للفصل المختار. ويمكنك القيام بالتعديلات التي تريد عليه يدوياً من خلال صفحة الفصول، وللمزيد من المعلومات، انظر بند "٤-٤ جدول الحصص".

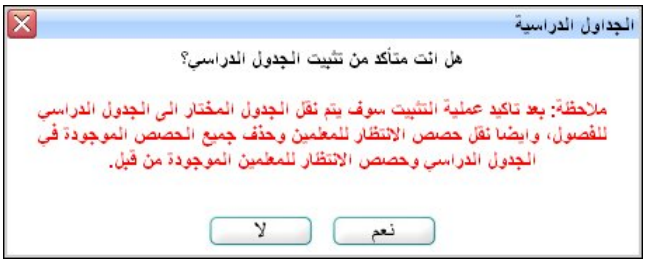
لطباعة الجدول، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (🖶).

٣. تثبيت الجداول الدراسية

تقوم من خلال هذه الصفحة بتثبيت جدول دراسي واحد فقط من الجداول التي قمت بإنشائها آلياً، لتقوم بعد ذلك بنشره ليتم اعتماده في المدرسة وليظهر في الصفحات الخاصة به.

لتثبيت جدول دراسي معين، اتبع الخطوات التالية:

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



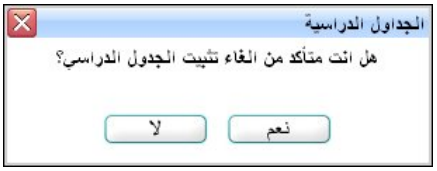
٢. انقر زر (نعم) لتأكيد عملية التثبيت، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التثبيت وتظهر الصفحة على الشكل التالي:

من الجدير بالذكر أنه في حال وجود مخالفات للمعلمين والطلاب في بعض الحصص قبل إنشاء الجدول الدراسي، لن تتمكن من تثبيته وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

تلاحظ عدم إمكانية حذف الجدول الدراسي الذي قمت بتثبيته، حيث تمت إزالة رابط "حذف" المجاور له. كما تمت إزالة رابط "تثبيت" المجاور لباقي الجداول الدراسية، حيث لن تتمكن من تثبيت أكثر من جدول.

وتستطيع إلغاء تثبيت جدول معين، باتباع الخطوات التالية:

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



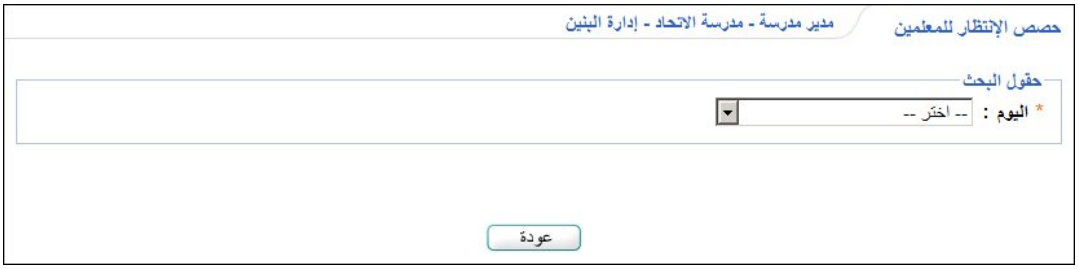
٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إلغاء التثبيت.

يمكنك الآن حذف الجدول إذا أردت وتثبيت جدول آخر.

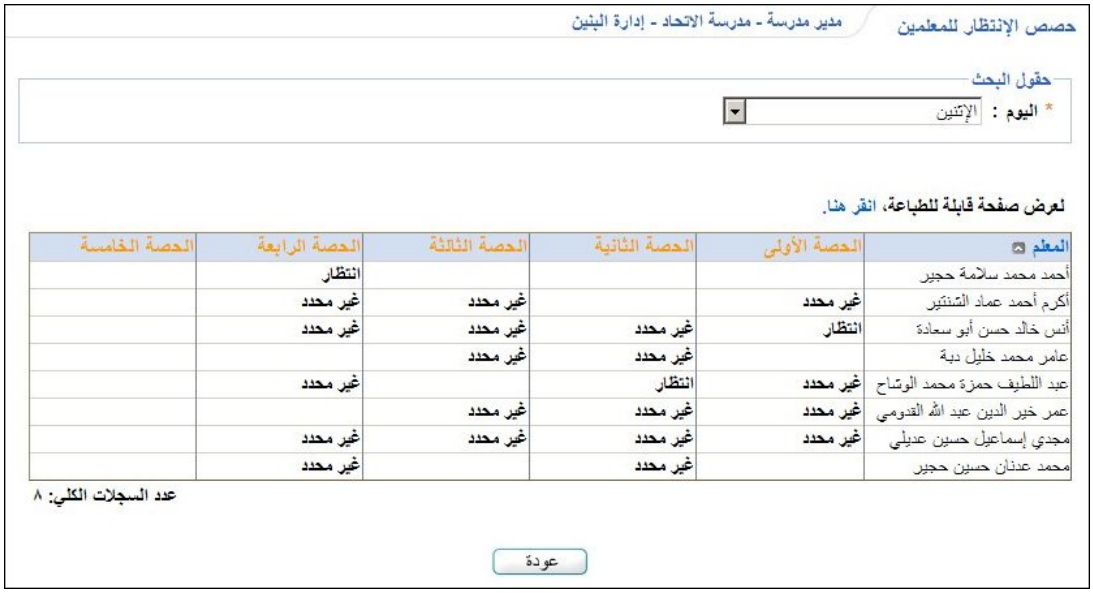
٤. عرض حصص الانتظار

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض حصص الانتظار الخاصة بجدول معين في أيام الأسبوع الدراسية كما قام النظام بإنشائها آلياً تبعاً للبيانات التي قمت بتعريفها. لعرض حصص انتظار المعلمين في يوم معين وطباعتها، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "حصص الانتظار" المجاور للجدول الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



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



تعرض الصفحة قائمة بأسماء المعلمين في مدرستك والجدول الأسبوعي لحصص الانتظار الخاصة بهم. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٣. انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (🖶).

٥. عرض الأخطاء

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض الأخطاء التي حدثت عند إنشاء أي من الجداول الدراسية آلياً، وهي عبارة عن حصص المواد التي لم يتم توزيعها على أيام الأسبوع الدراسية، وذلك لتتمكن من تتبعها وتعديلها يدوياً في الجداول الدراسية للفصول في مدرستك. لعرض أخطاء جدول معين وطباعتها، إن وجدت، اتبع الخطوات التالية:

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

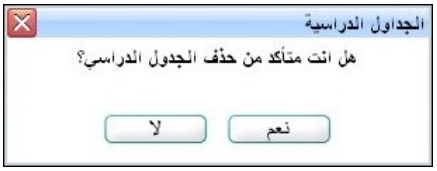
تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي لم يتم توزيع كامل حصصها على أيام الأسبوع الدراسية في الجدول الدراسي، حيث يظهر لكل مادة الصف والقسم والفصل وعدد الحصص المتبقية.

٢. انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (🖶).

٦. حذف جداول دراسية

تستطيع حذف أي من الجداول الدراسية التي تم إنشاؤها آلياً ولم تقم بتثبيتها وذلك باتباع الخطوات التالية:

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



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

١٦-١-٧ نشر الجداول الدراسية وإلغاء نشرها

كما ذكر مسبقاً، بعد أن تقوم بإنشاء الجداول الدراسية آلياً وتثبيت الجدول الذي تريد منها، تقوم بنشر الجداول الدراسية ليتم اعتمادها في المدرسة ولتظهر في الصفحات الخاصة بها عند المستخدمين المخولين.

تظهر قائمة إعدادات جدول الحصص كما يلي:

لنشر الجداول الدراسية، انقر رابط "نشر الجداول الدراسية"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية. تظهر الجداول الدراسية لكل من صفوف وفصول مدرستك في صفحاتها الخاصة.

وفي حال عدم وجود جداول دراسية للنشر، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

أما لإلغاء نشر الجداول الدراسية، اتبع الخطوات التالية:

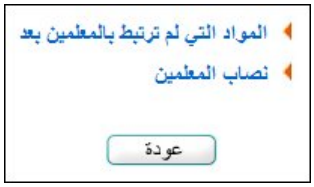
١. انقر رابط "إلغاء نشر الجداول الدراسية" الذي يظهر بعد النشر، تظهر الرسالة التالية:

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

١٦-١-٨ نواقص الجدول

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض وتتبع نواقص الجداول الدراسية التي بسببها لم يتم إنشاء الجداول بنجاح، سواء المواد التي لم يتم ربطها بمعلمين بعد أو أنصبة المعلمين غير المتطابقة.

انقر "نواقص الجدول"، تظهر الصفحة التالية:



تناقش البنود التالية كيفية عرض هذه النواقص.

١. المواد التي لم ترتبط بمعلمين

لعرض وطباعة المواد التي تم ترتبط بمعلمين بعد، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط المخصص، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي لم يتم ربطها بمعلمين في الجداول الدراسية، لذا لم يتم إنشاؤها بنجاح، حيث يظهر لكل مادة الصف والقسم والفصل. قم بمراجعة الإعدادات التي قمت بتعريفها للحصص أو العلاقات التدريسية للمعلمين أو غيرها من البيانات لتفادي ظهور هذه النواقص مجدداً.

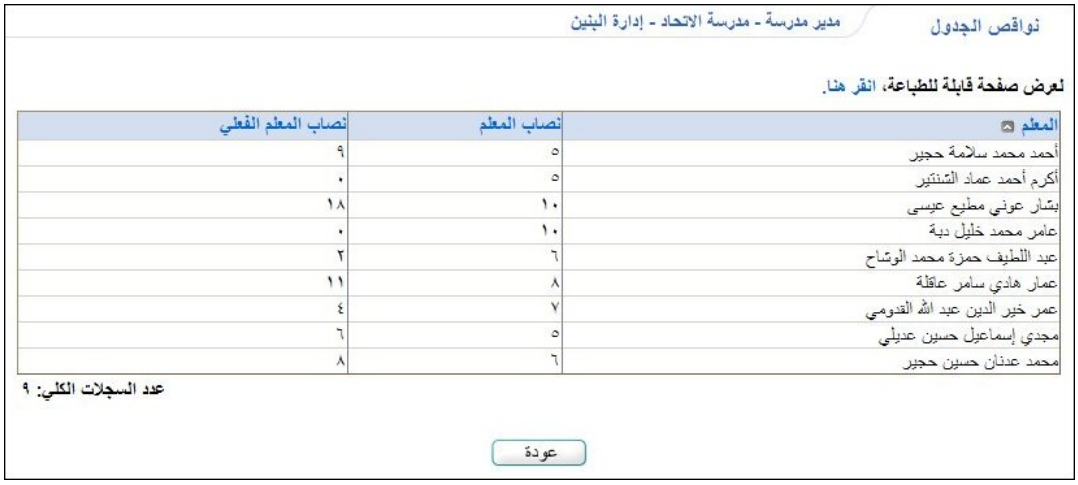
٢. انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر ( ).

٢. نصاب المعلمين

قد لا يتم إنشاء الجداول الدراسية بنجاح بسبب وجود اختلاف في نصاب المعلمين الفعلي من الحصص بعد إضافة علاقاتهم التدريسية ونصاب حصصهم الذي قمت بتعريفه لكل منهم.

لعرض وطباعة هذه البيانات، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "نصاب المعلمين"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بأسماء معلمي مدرستك، حيث يظهر لكل منهم نصابه من الحصص كما قمت بتعريفه له ونصابه الفعلي الذي يظهر بناء على علاقاته التدريسية، حيث يجب أن يكون النصابين متطابقين لكل من المعلمين ليتم إنشاء الجداول بنجاح. قم بمراجعة وتعديل الإعدادات التي قمت بتعريفها لأنصبة المعلمين أو العلاقات التدريسية لهم لتفادي ظهور هذا الاختلاف مجدداً.

٢. انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (🖶).

٢-١٦ إعدادات أخرى

تمكنك هذه الصفحة من تعريف إعدادات مدرستك المتعلقة بمبانيها وقاعاتها الصفية ومعلوماتها الإضافية مثل الموقع وعدد الغرف وغيرها، كما تمكنك من إدخال العمل الإشرافي للمعلمين وإدخال الملاحظات على إشعار درجات الفصل، الخ.

انقر رابط "إعدادات أخرى"، تظهر القائمة التالية:

تناقش البنود التالية كيفية تعريف هذه الإعدادات بالتفصيل.

١-٢-١٦ المباني المدرسية

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف مباني المدرسة وتفاصيلها مثل رقم كل مبنى ومساحته وسنة تأسيسه وغيرها. انقر "المباني المدرسية"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة مثال على مبنى مدرسة تمت إضافته في وقت سابق، تستطيع إضافة المزيد من المباني وتعديل وحذف أي منها.

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

لإضافة مبنى، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة بيانات مبنى المدرسة التي يتعين عليك إدخالها، مع مراعاة أن الحقول التي بجانبها (*) حقول إجبارية لن تكتمل عملية الإضافة دون إدخالها.

٢. أدخل رقمي المبنيين الداخلي والخارجي، كل في الحقل المخصص له،

٣. حدد ما إذا كان المبنى ملائماً لذوي الإعاقات الحركية،

٤. أدخل المساحة الملائمة للبناء وعدد الطوابق، كل في الحقل المخصص له،

٥. حدد ما إذا يوجد في المبنى مخرج طوارئ ومصلى ونوع التيار الكهربائي، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المتوفر،

٦. اختر ملكية البناء،

٧. أدخل سنة التأسيس وسنة الاستعمال ومساحة المبنى واستيعابه للطلاب، كل في الحقل المخصص له،

٨. اختر نموذج المبنى ونوع البناء، كل من قائمته المخصصة،

٩. حدد ما إذا يوجد في المبنى صرف صحي وغرفة إسعاف وحارس وغرفة اجتماعات، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المتوفر،

١٠. اختر صلاحية المبنى ونوع التصميم، كل من قائمته المخصصة،

١١. أدخل عدد دورات المياه وقيمة الإيجار السنوي، كل في حقله المخصص،

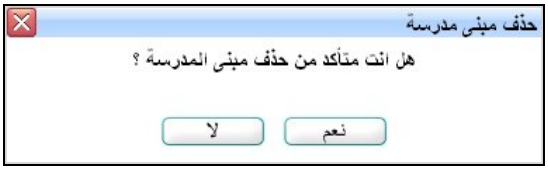
١٢. حدد ما إذا كان المبنى قابلاً للنمو،

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

لتعديل بيانات أي مبنى، انقر رابط "تعديل" المجاور له وأدخل التعديلات التي تريد باتباع نفس الخطوات التي قمت بها لإضافة المبنى.

أما لحذف مبنى، فاتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للمبنى الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



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

١٦-٢-٢ المعلومات الإضافية

تمكنك هذه الصفحة من إدخال المعلومات الإضافية المتعلقة بمدرستك مثل موقعها وعنوانها وأقرب المدارس إليها حسب المرحلة، ومعلومات غرفها الصفية والصالح منها للتدريس، وغيرها من المعلومات، بالإضافة إلى عرض بياناتها الأساسية كما تم تعريفها من قبل مدير إدارة المعلومات في الإدارة.

من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من إدخال أي من هذه المعلومات أو تعديلها إن كانت حالة مدرستك غير "أصلية"، تستطيع فقط عرضها.

انقر "المعلومات الإضافية"، تظهر الصفحة التالية:

تقسم الصفحة إلى خمسة أقسام تمثل البيانات الإضافية التي يتعين عليك إدخالها، والتي تعرض عند تفعيلها قسم "أقرب مدرسة حسب المراحل". وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. قم بتعريف بيانات أقرب مدرسة حسب المراحل كما يلي:

أ. اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع مدارسها الابتدائية في القائمة المخصصة،

ب. اختر المدرسة الابتدائية، يتم تفعيل قائمة "حالة الطريق"،

ج. أدخل المسافة بين مدرستك والمدرسة المختارة،

د. اختر حالة الطريق،

ه. أعد تطبيق الخطوات السابقة لأقرب مدرسة متوسطة وثانوية ولأقرب روضة،

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

٢. انقر "موقع المدرسة" لتعريف البيانات المتعلقة به، تظهر الصفحة كما يلي:

تلاحظ عدم إمكانية تغيير المنطقة الإدارية، حيث تظهر تلقائياً المنطقة الإدارية التي تتبع لها الإدارة التعليمية.

أ. أدخل بعد الطرق الإسفلتية والترابية والجبلية، كل في الحقل المخصص له،

ب. أدخل إحداثيات الموقع الجغرافي (خط الطول والعرض)، كل في حقله المخصص،

ج. أدخل رقم المبنى والعنوان الذي بجانبه،

د. اختر المحافظة ثم المركز الإداري والحي والشارع الرئيسي والفرعي، كل من قائمته،

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

٣. انقر "معلومات الغرف الصفية" لتعريف البيانات المتعلقة بها، تظهر الصفحة كما يلي:

أ. أدخل أعداد الغرف الصالحة للتدريس والمستخدمة للتدريس والمستخدمة في الإدارة والأنشطة الطلابية وعدد المعامل والغرف والمختبرات، كل في الحقل المخصص له،

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

٤. انقر "معلومات أخرى" لتعريف المعلومات المتعلقة بمرافق المدرسة وغيرها، تظهر الصفحة كما يلي:

أ. حدد ما إذا كانت المدرسة ضمن مجمع وإذا كانت توجد مكتبة ومقصف، وما إذا كانت في حالة قابل للنمو، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،

ب. اختر حالة المياه،

ج. حدد ما إذا يوجد إنترنت أم لا،

د. أدخل عدد السيارات والتيار الكهربائي، كل في حقله المخصص،

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

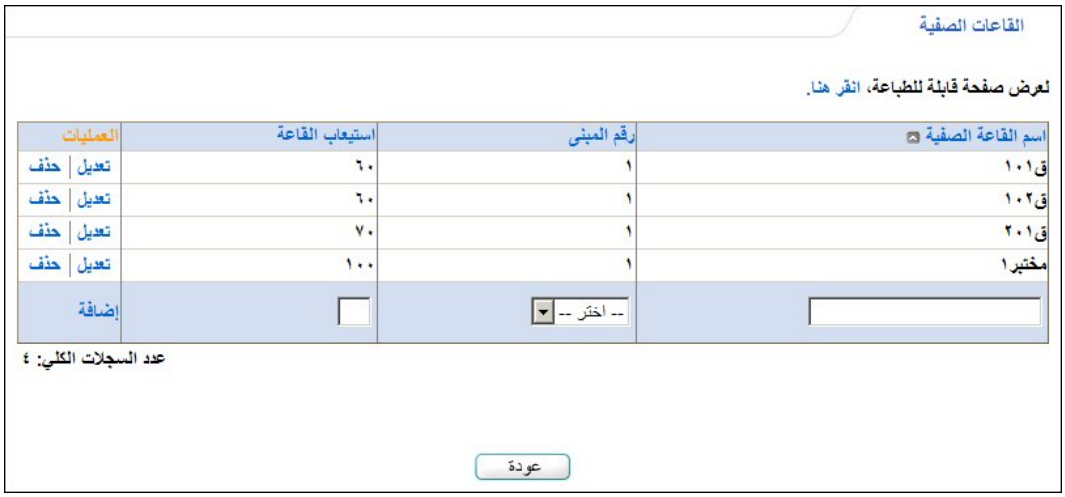
كما يمكنك عرض بيانات مدرستك بنقر "عرض البيانات الأساسية"، تظهر الصفحة كما يلي:

تعرض الصفحة بيانات المدرسة التي تدير كما أدخلها مدير إدارة المعلومات في الإدارة كرقمها الوزاري واسمها باللغتين العربية والإنجليزية ووقتها وتصنيفها وسنة تأسيسها، وغيرها من البيانات.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٦-٢-٣ قاعات صفية

تمكنك هذه الصفحة من تعريف القاعات الصفية التي تستخدم عند تعريف جداول الحصص. انقر "قاعات صفية"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالقاعات الصفية التي قمت بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها رقم المبنى الموجودة فيه واستيعابها من الطلاب. وتستطيع إضافة المزيد من القاعات وتعديل وحذف أي منها.

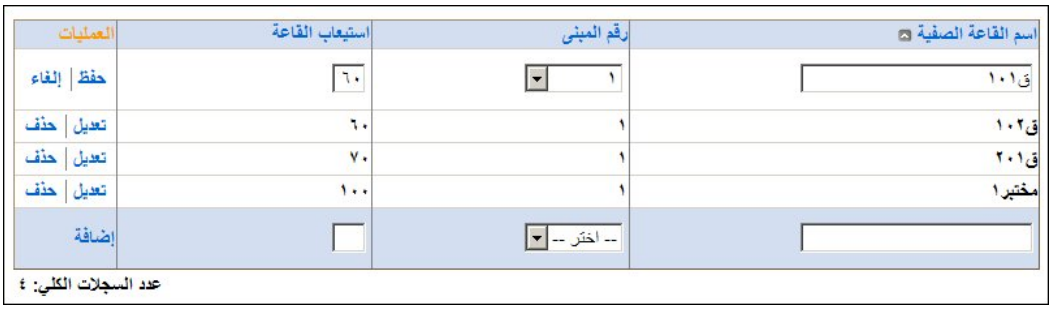
لطباعة القائمة، انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (🖶).

لإضافة قاعة، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل اسم القاعة،
٢. اختر رقم المبنى الموجودة فيه القاعة،
٣. أدخل عدد الطلاب الذي تستوعبه القاعة،
٤. انقر رابط "إضافة". تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة.

لتعديل معلومات قاعة معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للقاعة التي تريد، تظهر الحقول التالية:

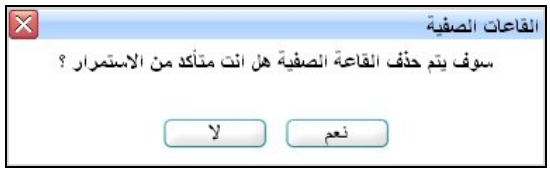


٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

٣. انقر رابط "حفظ". تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل.

ولحذف قاعة، اتبع الخطوات التالية:

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



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

١٦-٢-٤ ملاحظة عامة على إشعار درجات الفصل

تقوم من خلال هذه الصفحة بإدخال ملاحظاتك العامة التي ستظهر في إشعار درجات الفصل الحالي لطلاب مدرستك، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر "ملاحظة عامة على إشعار درجات الفصل"، تظهر الصفحة التالية:

٢. أدخل الملاحظات التي تريد،

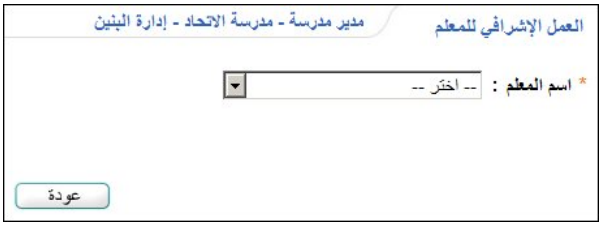
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١٦-٢-٥ العمل الإشرافي للمعلم

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة العمل الإشرافي لأي من المعلمين المسجلين في مدرستك في أيام الأسبوع الدراسية، ويتمكن المعلمون من عرض أعمالهم الإشرافية في صفحاتهم الخاصة.

لعرض قائمة الأعمال الإشرافية لمعلم معين في أيام الأسبوع، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "العمل الإشرافي للمعلم"، تظهر الصفحة التالية:



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

تظهر قائمة بالأيام التي يوجد لدى المعلم المختار فيها عمل إشرافي. ولطباعتها، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر (). يمكنك إضافة المزيد من الأعمال الإشرافية في أيام أخرى وتعديل أي منها أو حذفها.

تجدر الإشارة إلى أنه يمكنك إضافة العمل الإشرافي لمعلم معين وتعديله أو حذفه من خلال ملفه كما ذكر مسبقاً في بند "٩. تحديد العمل الإشرافي للمعلم" المندرج تحت بند "٥-١-٢ تعديل ملف معلم".

لإضافة عمل إشرافي لمعلم معين، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر اليوم المراد إضافة عمل إشرافي للمعلم فيه،

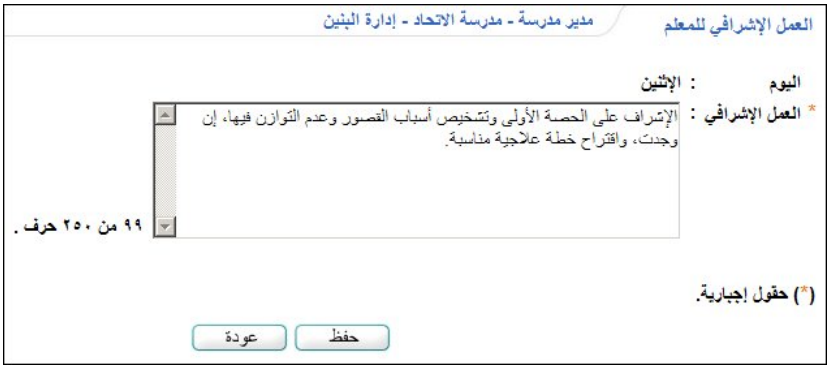
٣. أدخل وصف العمل الإشرافي في اليوم المختار،

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

ولتعديل عمل إشرافي لمعلم معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر اسم المعلم الذي تريد، تظهر قائمة أعماله الإشرافية،

٢. انقر رابط "تعديل" المجاور للعمل الإشرافي المراد تعديله، تظهر الصفحة التالية:



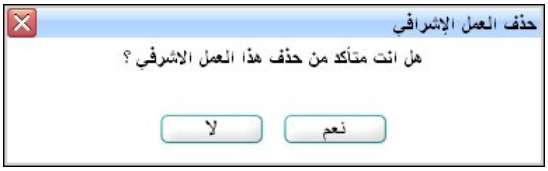
٣. أدخل التعديلات التي تريد على وصف العمل الإشرافي،

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

ولحذف عمل إشرافي لمعلم معين في يوم معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر اسم المعلم الذي تريد، تظهر قائمة أعماله الإشرافية،

٢. انقر رابط "حذف" المجاور للعمل الإشرافي الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:

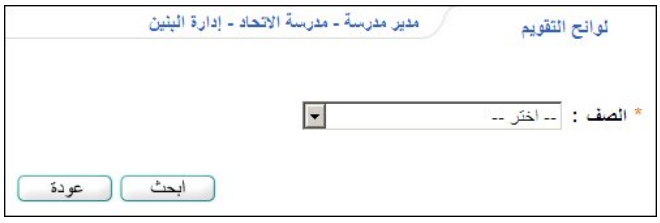


٣. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

٦-٢-١٦ لوائح التقويم

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض أسماء كتب المناهج الدراسية التي تدرس لصفوف مدرستك والوحدات التي تدرس منها في كل من الفصول الدراسية، بالإضافة إلى عرض لوائح التقويم التي تحتوي على مجموعة من قوانين وزارة التربية والتعليم المتعلقة بتقويم الطلاب في المواد التي تدرس لهم، حيث أن مسؤول النظام هو المستخدم المسؤول عن تعريف هذه المعلومات.

انقر "لوائح التقويم"، تظهر الصفحة التالية:



اختر الصف الذي تريد ثم انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

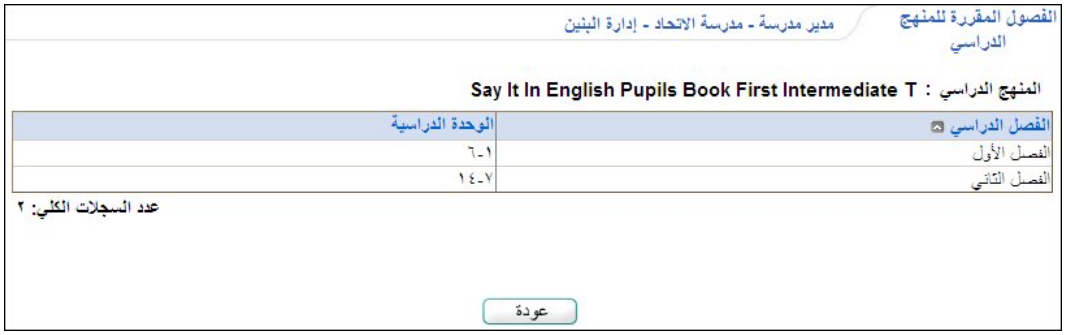
تعرض الصفحة قائمة بالمواد التي تدرس للصف المختار، حيث يمكنك عرض اسم المنهج الدراسي وبعض تفاصيله لكل من هذه المواد وعرض لائحة التقويم الخاصة بها. تلاحظ أن الحالة "غير محدد" تظهر بجانب أي من المواد أسفل أي من العمودين للدلالة على أن مسؤول النظام لم يقم بتعريف هذه المعلومات بعد.

كيفية عرض هذه المعلومات موضحة تالياً.

١. المنهاج الدراسي

لعرض المنهاج الدراسي لمادة معينة، انقر الرابط المجاور لها أسفل عمود "المنهج الدراسي"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة المادة المختارة واسم الكتاب الذي يدرس فيها والطبعة واسم المؤلف. ولعرض الفصول الدراسية المقررة لهذا المنهاج والوحدات الدراسية التي تدرس في كل منها، انقر رابط "الفصول المقررة"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة الفصول الدراسية التي يدرس فيها المنهاج والوحدات الدراسية التي تدرس في كل منها كما قام مسؤول النظام بتعريفه.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٢. لائحة التقويم

لعرض لائحة التقويم التي تحتوي على مجموعة من قوانين وزارة التربية والتعليم المتعلقة بتقويم الطلاب في مادة معينة، انقر الرابط المجاور لها أسفل عمود "لائحة التقويم"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة لائحة التقويم المتعلقة بالمادة المختارة التي تدرس للصف المختار كما مسؤول النظام بتعريفها، حيث يظهر اسم اللائحة ورقمها والسنة ورقم القرار وتاريخه.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٧. الـتقـويـم

تساعدك هذه الصفحة على تنظيم وقتك ومواعيدك الهامة والأحداث على المستوى الشخصي أو على مستوى مدرستك، وذلك بتعريف وقت وتاريخ كل حدث وتحديد فترته، فمثلاً، يمكنك تحديد وقت اجتماع المعلمين على مدى يوم كامل.

وتجدر الإشارة إلى أن الأحداث على المستوى الشخصي هي خاصة بك أنت فقط ولا يمكن لمستخدم آخر الاطلاع عليها، بينما يمكن عرض الأحداث المدرسية التي تقوم بإضافتها من قبل المسؤولين المخولين.

تظهر صفحة **التقويم** على الشكل التالي:

تظهر الصفحة على شكل تقويم شهري هجري تلقائياً يظهر فيه تاريخ اليوم مظلل، وبإمكانك اختيار أن تظهر الصفحة على شكل تقويم أسبوعي بنقر زر (أسبوعي) أعلى التقويم، أو نقر زر (يومي) لعرض اليوم الحالي فقط. ويمكنك اختيار عرض تقويم هجري أو ميلادي بنقر الدائرة المناسبة ثم نقر زر (ابحث).

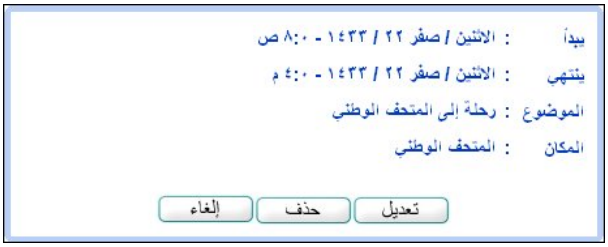
كما يمكنك البحث عن حدث معين، وذلك باختيار مستوى الحدث وتحديد فترة البحث ثم نقر زر (ابحث). كما تلاحظ، تظهر الأحداث مظللة بلون مختلف في التاريخ المحدد لها تبعاً لنوع الحدث. من الجدير بالذكر أن مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن إضافة أنواع الأحداث ولون كل نوع وصورته.

ويمكنك التنقل بين الأشهر أو بين الأسابيع أو الأيام بحسب التقويم الذي تقوم باختياره كما يلي:

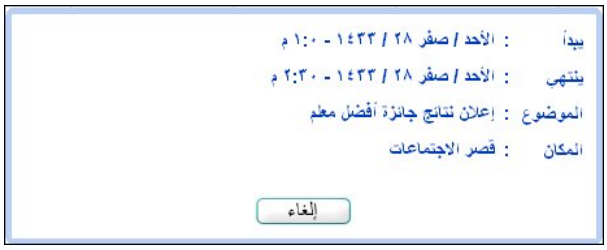
- ▶ : الانتقال إلى الشهر أو الأسبوع أو اليوم السابق.
- ◀ : الانتقال إلى الشهر أو الأسبوع أو اليوم التالي.
- اليوم : الانتقال إلى صفحة التقويم التي تحتوي اليوم الحالي، ويظهر هذا الزر فعال فقط في حال كان اليوم الحالي ليس ضمن الشهر أو الأسبوع الذي تقوم بعرضه أو ليس اليوم المعروض في التقويم.
- تحديد تاريخ معين لاسترجاع أحداثه، وذلك بنقر زر التقويم المجاور لحقل "اذهب إلى".

لعرض تفاصيل حدث معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر مستوى الحدث،
٢. حدد فترة البحث إذا أردت ثم انقر زر (ابحث)،
٣. اختر طريقة عرض التقويم كما ذكر مسبقاً،
٤. انقر الرابط الذي يمثل الحدث الذي تريد، يظهر الصندوق على الشكل التالي في حال كنت أنت من أضاف الحدث:



يظهر موضوع الحدث ومكانه وموعده، ويمكنك تعديل بيانات هذا الحدث أو حذفه. لإغلاق الصندوق والرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (إلغاء). أما في حال كان مستخدم آخر قد أضاف الحدث، يظهر الصندوق على الشكل التالي:



كما تلاحظ، لن تتمكن من تعديل الحدث أو حذفه، يمكنك فقط عرض معلوماته.

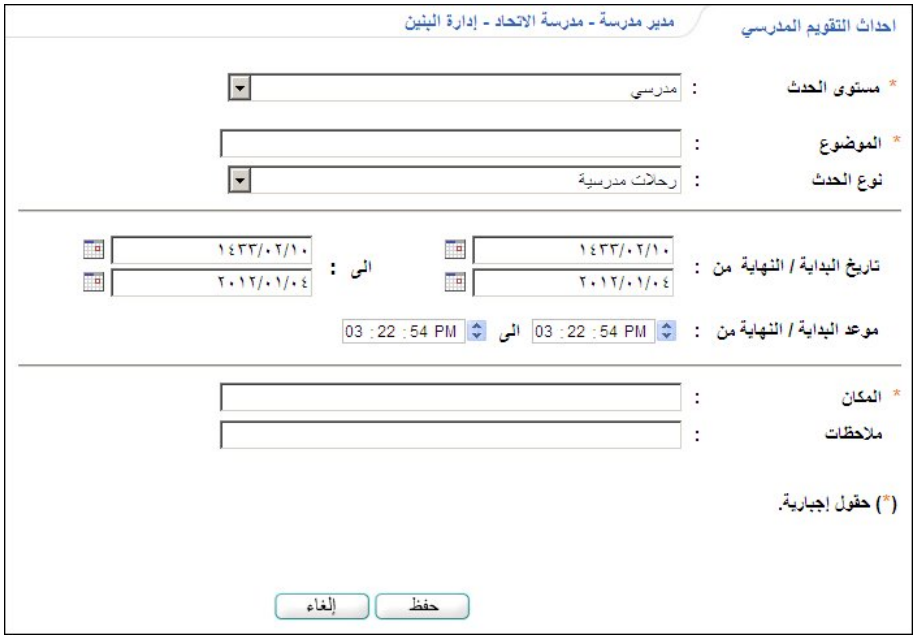
تستطيع إضافة مواعيد أحداث جديدة وتعديل أي من الأحداث التي قمت بإضافتها وحذف أي منها بحسب حاجتك، كما هو موضح في البنود التالية.

١٧-١ إضافة حدث

كما ذكر مسبقاً، يمكنك إضافة الأحداث على مستوى المدرسة التي تديرها أو على المستوى الشخصي بحيث يمكنك أنت فقط عرضه.

لإضافة حدث معين، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر مستوى الحدث،

٣. أدخل موضوع الحدث،

٤. اختر نوع الحدث،

مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن تعريف كافة أنواع الأحداث وتحديد لون كل منها وصورتها.

٥. حدد تاريخ بداية الحدث وتاريخ نهايته بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،

٦. حدد موعد بداية ونهاية الحدث، وذلك بإدخال الساعة والدقيقة والثانية كل في حقله المخصص، أو بوضع المؤشر في الحقل المخصص لكل منهم ونقر (▲) لزيادة القيمة أو (▼) لإنقاص القيمة،

٧. أدخل المكان،

٨. أدخل الملاحظات التي تريد،

٩. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إضافة الحدث.

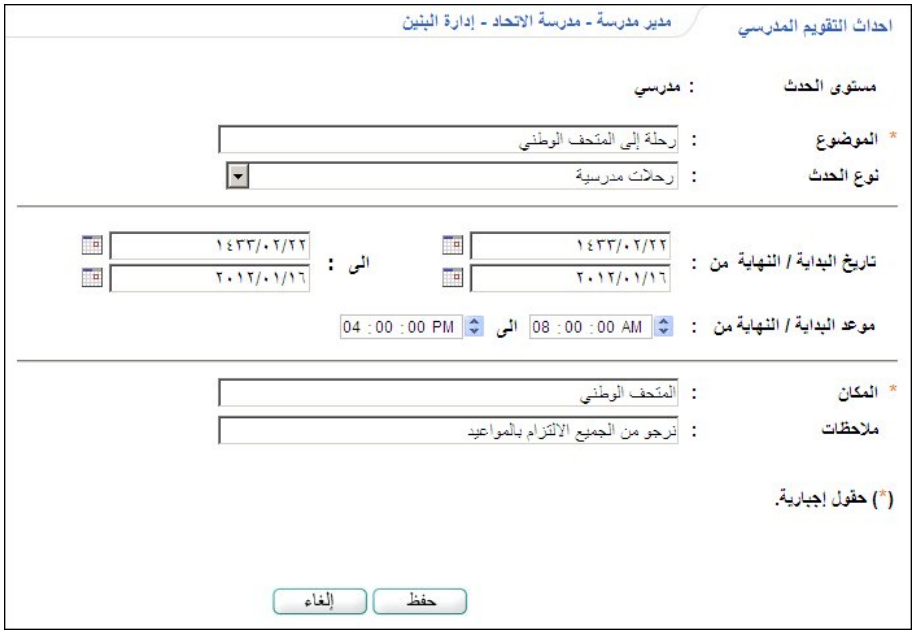
يظهر الحدث في التقويم مظللاً بلون معين تبعاً لنوعه.

١٧-٢ تعديل حدث

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل معلومات أي من الأحداث التي قمت أنت بإضافتها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل الحدث الذي تريد والذي قمت أنت بإضافته،

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



تعرض الصفحة معلومات الحدث المختار كما قمت بتحديدها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة في البند السابق.

٣. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

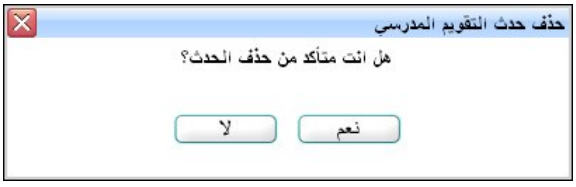
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تعديل الحدث.

٣-١٧ حذف حدث

كما ذكر مسبقاً، يمكنك حذف أي من الأحداث التي قمت أنت بإضافتها. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل الحدث الذي تريد،

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

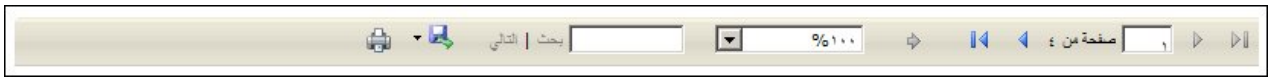


٣. انقر زر (نعم).

١٨. أدوات عـرض التقـاريـر

يوفر النظام أدوات متقدمة تمكنك من عرض التقارير بالشكل الذي تريد والبحث عن نص معين ضمن التقرير وحفظه في حاسوبك الشخصي والتنقل بين الصفحات، إن وجدت، وغيرها من العمليات.

يظهر شريط الأدوات على الشكل التالي:



يمكنك الاستفادة من هذه الأدوات كما 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.

: 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.

: تغيير حجم الصفحة.

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

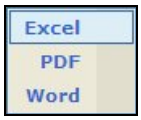
١. أدخل الكلمة التي تريد البحث عنها في الحقل المخصص، يتم تفعيل رابط "بحث"،

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

يمكنك الانتقال إلى الظهور الثاني للكلمة التي تبحث عنها، إن وجد، بنقر رابط "التالي". وفي حال لم يتم العثور على النص المدخل، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

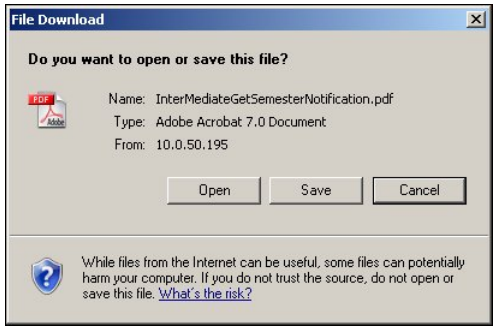
: تصدير التقرير، أي أنه يمكنك حفظ صفحات التقرير المطابقة لمدخلات البحث في حاسوبك الشخصي، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر الأيقونة، تظهر القائمة التالية:



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

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



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

: طباعة التقرير.

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

وبهذا البند ينتهي دليل المستخدم الخاص بمدير مدرسة في النظام العام.