نظام نور للإدارة التربوية الموحد

دليـل المستخدم الخاص بمدير مدرسة في نظام المقررات
على منظومة
EduWave v2.7 (EMIS Edition)

نسخة ٣,٠

وزارة التربية والتعليم – المملكة العربية السعودية

٢٠١٢

حقوق النشر

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

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

© ٢٠١٢ جميع الحقوق محفوظة لشركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا (Integrated Technology Group-ITG). (EduWave) و (Wave) هي علامات تجارية مسجلة لشركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا. العلامات التجارية الأخرى هي ملك لأصحابها.

تمهيد

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

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

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

قائمة المحتويات

١. الدخول إلى النظام ١
٢. بياناتي الشخصية..... ٤
٢-١ تغيير كلمة السر ٤
٢-٢ عرض بيانات المدرسة ٥
٢-٣ إدارة معلومات الأقارب ٧
٢-٤ تعديل البيانات الشخصية ١٠
٣. الفصول الدراسية..... ١٣
٣-١ إضافة فصل دراسي..... ١٣
٣-٢ تعديل فصل دراسي..... ١٤
٣-٣ حذف فصل دراسي..... ١٤
٣-٤ الحصص الصفية ١٥
٤. المستخدمون ١٦
٤-١ المعلمون..... ١٦
٤-١-١ إضافة ملف معلم..... ١٧
٤-١-٢ تعديل ملف معلم..... ٢١
١. تغيير رقم الهوية ٢٢
٢. تغيير اسم المستخدم..... ٢٣
٣. تغيير كلمة السر ٢٤
٤. تقييم المعلم ٢٤
٥. إضافة غياب المعلم ٢٥
٦. إدخال البيانات الإضافية..... ٢٧
٧. إدارة معلومات أقارب المعلم..... ٢٩
٨. إضافة دورات المعلم التدريبية ٣١
٩. ربط مهارات المعلم ٣٣
١٠. فصل المعلم..... ٤٠
١١. تعديل معلومات المعلم الشخصية..... ٤١
١٢. نقل المعلم..... ٤٣
١٣. حذف ملف المعلم ٤٤
٤-١-٣ توليد كلمات سر للمستخدمين ٤٤
١. توليد كلمة السر ٤٥
٢. عرض كشف باستلام اسم المستخدم ٤٦
٣. عرض كشف تسليم اسم المستخدم ٤٦
٤. عرض اتفاقية الاستخدام..... ٤٦
٤-١-٤ المعلمون المنقولون من المدرسة..... ٤٧
٤-١-٥ المعلمون المنقولون إلى المدرسة..... ٤٩
٤-٢ الطلاب..... ٥٠
٤-٢-١ إضافة ملف طالب..... ٥١
٤-٢-٢ تعديل ملف طالب ٥٤

١. تعديل المعلومات الشخصية والأكاديمية للطالب ٥٥
٢. نقل الطالب ٥٧
٣. حذف ملف الطالب ٥٩
٤-٢-٣ تغيير رقم الطالب ٦٠
٤-٢-٤ توليد كلمات سر للمستخدمين ٦٠
٤-٢-٥ الطلاب المنقولون من المدرسة ٦١
٤-٢-٦ الطلاب المنقولون إلى المدرسة ٦٣
٤-٢-٧ عرض طلبات الترفيع ٦٤
٤-٢-٨ تقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى ٦٧
٤-٣ وكلاء التسجيل ٦٩
٤-٣-١ إضافة ملف وكيل التسجيل ٧١
٤-٣-٢ تعديل ملف وكيل التسجيل ٧٣
١. تغيير رقم الهوية ٧٤
٢. تعديل معلومات وكيل التسجيل الشخصية ٧٥
٣. نقل وكيل التسجيل ٧٧
٥. تفاصيل الطالب ٧٩
٦. المجالات التعليمية ٨١
٧. المقررات ٨٢
٨. الشعب الدراسية ٨٤
٨-١ إضافة شعبة دراسية ٨٤
٨-٢ تعديل شعبة دراسية ٨٥
٨-٣ حذف شعبة دراسية ٨٦
٨-٤ تعريف جدول شعبة دراسية ٨٦
٩. شعب المعلمين ٨٩
٩-١ إضافة شعبة معلمين ٨٩
٩-٢ حذف شعبة معلمين ٩٠
١٠. جدول الاختبارات ٩١
١٠-١ إضافة اختبار نهائي ٩١
١٠-٢ حذف اختبار نهائي ٩٢
١١. الإرشاد ٩٣
١١-١ إضافة طالب لقائمة مرشد ٩٣
١١-٢ حذف طالب من قائمة مرشد ٩٤
١١-٣ عرض جدول مقررات طالب ٩٤
١١-٣-١ حذف مقرر ٩٦
١١-٣-٢ إضافة مقرر ٩٧
١١-٣-٣ تثبيت الجدول الدراسي ٩٨
١١-٣-٤ رفض الجدول الدراسي ٩٩
١٢. التسجيل ١٠٠
١٢-١ عرض الشعب الدراسية ١٠٠
١٢-٢ تسجيل الطلاب ١٠١

١٢-٣ تسجيل الطلاب في الفصل الصيفي ١٠٤
١٢-٤ عرض قائمة الطلاب المسجلين بالفصل ١٠٤
١٣. الدرجـات ١٠٦
١٣-١ حالة إدخال الدرجات..... ١٠٦
١٣-٢ الدرجات..... ١٠٧
١٣-٢-١ إدخال الدرجات ١٠٨
١٣-٢-٢ الموافقة على الدرجات ١١٠
١٣-٢-٣ نشر الدرجات وإلغاء نشرها ١١٢
١٣-٣ درجات الطلاب غير المستكملين ١١٢
١٣-٤ درجات الطلاب الراسبين ١١٣
١٣-٥ اعتماد مقررات الفصل الصيفي ١١٤
١٣-٦ اعتماد درجات الفصل الصيفي ١١٥
١٣-٦-١ معادلة المقررات..... ١١٦
١٣-٦-٢ رفض ترحيل الدرجات ١١٧
١٣-٧ تعديل كشف درجات الطالب ١١٨
١٣-٧-١ إضافة نتيجة مقرر ١١٩
١٣-٧-٢ تعديل نتيجة مقرر ١٢٠
١٣-٧-٣ حذف نتيجة مقرر ١٢١
١٤. قبول الفصل الصيفي ١٢٢
١٥. التقديرات ١٢٤
١٦. التقويم المدرسي ١٢٥
١٦-١ إضافة حدث مدرسي..... ١٢٥
١٦-٢ تعديل حدث مدرسي ١٢٦
١٦-٣ حذف حدث مدرسي ١٢٧
١٦-٤ الأحداث المدرسية لمستويات الطلاب..... ١٢٧
١٦-٤-١ إضافة حدث لمستوى طلاب..... ١٢٨
١٦-٤-٢ تعديل حدث لمستوى طلاب ١٢٩
١٦-٤-٣ حذف حدث لمستوى طلاب..... ١٢٩
١٧. السلوك والمواظبة ١٣٠
١٧-١ درجة السلوك والمواظبة ١٣٠
١٧-٢ إدخال السلوك والمواظبة ١٣١
١٧-٣ نسخ الغياب والتأخير إلى المخالفات..... ١٣٤
١٧-٤ كشف متابعة المخالفات..... ١٣٥
١٨. الطلبة الخريجون ١٣٨
١٨-١ الطلبة المتوقع تخرجهم..... ١٣٨
١٨-٢ الطلبة الخريجون ١٣٩
١٨-٢-١ عرض وتعديل بيانات الخريج..... ١٤٠
١٨-٢-٢ إلغاء التخريج ١٤٢
١٨-٢-٣ شهادة إتمام الدراسة الثانوية..... ١٤٢
١٨-٢-٤ السجل الأكاديمي لشهادة الثانوية العامة..... ١٤٣

١٩. التقارير ١٤٥
١٩-١ تقارير المعلمين..... ١٤٥
١٩-١-١ طلب تقرير طبي لمعلم ١٤٥
١٩-١-٢ تحويل معلم إلى الوحدة الصحية ١٤٦
١٩-١-٣ تعريف معلم بالراتب..... ١٤٧
١٩-٢ تقارير الطلاب..... ١٤٨
١٩-٢-١ تعريف طالب ١٤٨
١٩-٢-٢ كشف بيانات الطلاب ١٤٩
١٩-٢-٣ تحويل طالب إلى الوحدة الصحية..... ١٥٠
١٩-٢-٤ إنذار بتدني مستوى الطالب..... ١٥١
١٩-٢-٥ الطلاب طي القيد بسنة الالتحاق..... ١٥٢
١٩-٢-٦ الإرشاد الأكاديمي..... ١٥٢
١٩-٢-٧ جدول الطلاب ١٥٣
١٩-٢-٨ إقرار طلب تذكرة داخلية للطلبة السعوديين..... ١٥٤
١٩-٢-٩ حالة الطالب الدراسية..... ١٥٥
١٩-٣ كشوف..... ١٥٦
١٩-٣-١ كشف طلاب المدرسة مرتب أبجدياً ١٥٦
١٩-٣-٢ كشف طلاب المدرسة مرتب بالرقم الأكاديمي ١٥٧
١٩-٣-٣ كشف تحضير الطلاب..... ١٥٧
١٩-٣-٤ كشف رصد درجات ١٥٨
١٩-٣-٥ كشف متابعة..... ١٥٩
١٩-٣-٦ استمارة متابعة التدقيق لكشوف نتيجة المرحلة الثانوية..... ١٦٠
١٩-٣-٧ كشف درجات الطلاب الفصلي ١٦١
١٩-٣-٨ كشف مطابقة الدرجات ١٦١
١٩-٣-٩ المبيضات ١٦٢
١٩-٣-١٠ كشف استلام ورقة إجابة..... ١٦٣
١٩-٣-١١ كشف ملصقات الشعب ١٦٤
١٩-٤ تقارير إحصائية ١٦٥
١٩-٤-١ أعداد الطلاب في الشعب ١٦٥
١٩-٤-٢ كشف المقررات المتبقية على مستوى طالب ١٦٦
١٩-٤-٣ كشف المقررات المتبقية ١٦٦
١٩-٤-٤ كشف الطلاب المحرومين..... ١٦٧
١٩-٤-٥ إحصائي تخرج..... ١٦٨
١٩-٤-٦ الأوائل حسب المعدل التراكمي..... ١٦٩
١٩-٤-٧ الأوائل حسب المعدل الفصلي ١٦٩
١٩-٤-٨ تحليل نتائج الطلاب..... ١٧٠
١٩-٤-٩ تقرير الفراغات للطلاب..... ١٧١
١٩-٥ الشهادات والإشعارات..... ١٧١
١٩-٥-١ إشعار فصلي ١٧٢
١٩-٥-٢ إشعار فصلي مختصر ١٧٣

١٩-٥-٣ الإشعار الأكاديمي ١٧٤
٢٠. نظام الدعم الفني ١٧٦
٢٠-١ أسئلة شائعة ١٧٦
٢٠-٢ إضافة طلب دعم ١٧٧
٢٠-٣ إضافة اقتراح ١٨٠
٢٠-٤ بحث ١٨٢
٢١. الجدول الدراسي ١٨٧
٢٢. الإعدادات ١٨٩
٢٢-١ المباني المدرسية ١٨٩
٢٢-٢ المعلومات الإضافية ١٩١
٢٢-٣ قاعات صفية ١٩٥
٢٢-٤ نشر كشوف الدرجات ١٩٦
٢٢-٥ العمل الإشرافي للمعلم ١٩٧
٢٣. التقويم ١٩٩
٢٣-١ إضافة حدث ٢٠١
٢٣-٢ تعديل حدث ٢٠١
٢٣-٣ حذف حدث ٢٠٢
٢٤. أدوات عرض التقارير ٢٠٣

مقدمة

تتم إضافة ملف مدير المدرسة في نظام المقررات من قبل مدير إدارة التربية والتعليم والذي يقوم بتفعيل ملفه لتمكينه من الدخول إلى النظام والقيام بالمهام المطلوبة منه، حيث يقوم بإدارة جميع ما يتعلق في مدرسته من فصول دراسية ومواعيد الأحداث وتعريف الشعب الدراسية وربطها بمعلمين وتعريف جداول الاختبارات وتعريف الإعدادات المتعلقة بالمباني والقاعات الصفية وغيرها، كما يقوم بإضافة الطلاب للقوائم الإرشادية وتسجيل جداولهم الدراسية والموافقة عليها أو رفضها وإدخال درجات السلوك والمواظبة الخاصة بهم واحتسابها.

ويستطيع أيضاً إرسال طلبات الدعم الفني والاقتراحات وإنشاء مجموعة من التقارير المتعلقة بالمعلمين والطلاب ودرجاتهم، وتخريج الطلاب المتوقع تخرجهم وإلغاء تخريج أي منهم.

ويقوم مدير المدرسة بقبول الطلاب المسجلين في مدارس أخرى في نظام المقررات ويريدون دراسة الفصل الصيفي في مدرسته، وإدارة عملية إدخال الدرجات من حيث تحديد المسؤول عن عملية الإدخال وإدخال الدرجات وتعديل درجات الطلاب الراسبين، بالإضافة إلى اعتماد المقررات للطلاب المقبولين في مدرستك لدراسة الفصل الصيفي وعرض الدرجات النهائية لطلابك الذين درسوا الفصل الصيفي في مدارس أخرى والموافقة عليها أو رفضها، وغيرها من العمليات.

تم تقسيم هذا الدليل إلى أجزاء بحسب صفحات النظام الرئيسية، حيث يناقش كل منها جميع العمليات التي يمكنك، كمدير مدرسة في نظام المقررات، 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، بالإضافة إلى إدارة معلومات أبنائك.

الفصول الدراسية: اختيار الفصول الدراسية التي تريد تطبيقها في مدرستك وتحديد تاريخ بداية وانتهاء الاختبار النهائي في كل منها، وتحديد الفصل الحالي.

المستخدمون: إضافة ملفات وكيل التسجيل والمعلمين والطلاب المسجلين في المدرسة والاطلاع على بياناتهم الشخصية وتعديلها ومعالجة ملفاتهم من فصل ونقل وحذف وغيرها.

تفاصيل الطالب: عرض خطط الطلاب الدراسية وعرض درجاتهم النهائية في المقررات، وإدخال وتعديل نتائجهم في المقررات التي تدرس لهم في الفصول الدراسية، الخ.

المجالات التعليمية: إضافة المجالات التعليمية التي سيقوم المعلمون بتدريسها.

المقررات: الاطلاع على المقررات التي يتم تدريسها في النظام وعرض المتطلبات السابقة وتوزيع الدرجات لكل منها.

الشعب الدراسية: تعريف شعب المقررات الدراسية المتوفرة في الفصول الدراسية المختلفة وتحديد سعة كل شعبة وقاعتها وجدولها الدراسي.

شعب المعلمين: تحديد شعب المقررات التي سيقوم المعلمون بتدريسها.

جدول الاختبارات: تعريف جدول الاختبارات في فصل دراسي معين بإضافة الاختبارات النهائية لشعب المقررات وتحديد فترة كل منها.

الإرشاد: إضافة الطلاب إلى قائمتك وقوائم المعلمين الإرشادية، وعرض الجداول الدراسية للطلاب والموافقة عليها أو رفضها، بالإضافة إلى تسجيل الجداول الدراسية للطلاب.

التسجيل: تسجيل جداول الطلاب الدراسية والموافقة عليها أو رفضها، وعرض الشعب الدراسية وعرض عدد الطلاب المسجلين فيها، بالإضافة إلى تسجيل طلاب من مدارس أخرى في الفصل الصيفي عند تفعيله.

الدرجات: تحديد المسؤول عن إدخال الدرجات وإدخال درجات الطلاب في المقررات التي يدرسون وتحديد حالة حضور كل منهم للاختبار والموافقة عليها ونشرها، وإدخال درجات الطلاب غير المستكملين وتعديل درجات الطلاب الراسبين، بالإضافة إلى اعتماد المقررات للطلاب المقبولين في مدرستك لدراسة الفصل الصيفي وعرض الدرجات النهائية لطلابك الذين درسوا الفصل الصيفي في مدارس أخرى والموافقة عليها أو رفضها، الخ.

قبول الفصل الصيفي: قبول الطلاب المسجلين في مدارس أخرى في نظام المقررات الذين يريدون دراسة الفصل الصيفي في مدرستك لعدم تطبيق مدارسهم له.

التقديرات: عرض تقديرات المقررات وتقديرات الطلاب المطبقة في مدارس المقررات.

التقويم المدرسي: تعريف أحداث مدرستك المهمة في الفصول الدراسية وتحديد تواريخ هذه الأحداث كفترة التسجيل وفترة إدخال وإغلاق الدرجات، بالإضافة إلى تعريف تواريخ الأحداث لكل مستوى من مستويات الطلاب.

السلوك والمواظبة: إدخال درجات سلوك ومواظبة طلاب مدرستك وإدخال مخالفاتهم المتعلقة بالسلوك والمواظبة واحتسابها، بالإضافة إلى عرض كشف متابعة مخالفات الطلاب ونسخ الغياب والتأخير إلى المخالفات.

الطلبة الخريجون: عرض الطلاب المتوقع تخرجهم وعرض مقررات خططهم الدراسية وتخريجهم، وعرض الطلاب الخريجين وطباعة شهادة إتمام الدراسة الثانوية والسجل الأكاديمي لشهادة الثانوية العامة لكل منهم، بالإضافة إلى إلغاء تخريج أي من الطلاب لسبب معين، الخ.

التقارير: عرض وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بالمعلمين وطلاب مدرستك من حيث كشوف بياناتهم وجداولهم وحالاتهم الدراسية، الخ، بالإضافة إلى مجموعة من الكشوف المتعلقة بالطلاب والدرجات والتقارير الإحصائية، وبعض الشهادات والإشعارات مثل الإشعار الأكاديمي وغيرها.

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.

الجدول الدراسي: عرض وطباعة الجدول الدراسي في مدرستك للفصل الحالي، من حيث حصص شعب المقررات التي تدرس في أيام الأسبوع الدراسية والمعلمين الذين يدرسوها وقاعاتها، بالإضافة إلى حفظه في حاسوبك الشخصي على شكل وثيقة من نوع إكسل.

الإعدادات: تعريف إعدادات مدرستك المتعلقة بقاعاتها الصفية ومبانيها ومعلوماتها الإضافية، بالإضافة إلى إدخال العمل الإشرافي للمعلمين ونشر كشوف الدرجات.

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. الدخول إلى النظام

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

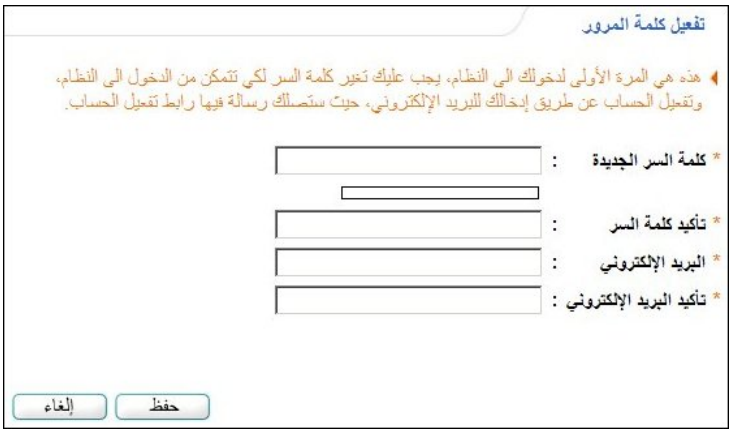
هذه الخاصية تميز النظام حيث تضمن الحماية الكاملة لخصوصية البيانات وإمكانية القيام بمختلف الوظائف، وتمنع المستخدمين غير المرخّصين من الدخول إلى النظام.

تظهر صفحة الدخول كما 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.

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.

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، تظهر روابط فور تفعيلك الصفحة الدراسية كما في المثال التالي:

كافة عمليات معالجة طلبات النقل والترفيع من قبول ورفض موضحة لاحقاً.

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، 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. بياناتي الشخصية

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

تظهر صفحة بياناتي الشخصية على الشكل التالي:

تظهر بيانات ملفك الشخصية مثل رقمك واسم الدخول والاسم الكامل والعنوان بمجرد تفعيلك للصفحة. يمكنك تعديل بياناتك الشخصية وتعديل جزء من بيانات مدرستك، بالإضافة إلى إدارة معلومات أبنائك، الخ، كما هو موضح في البنود التالية بالتفصيل.

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:

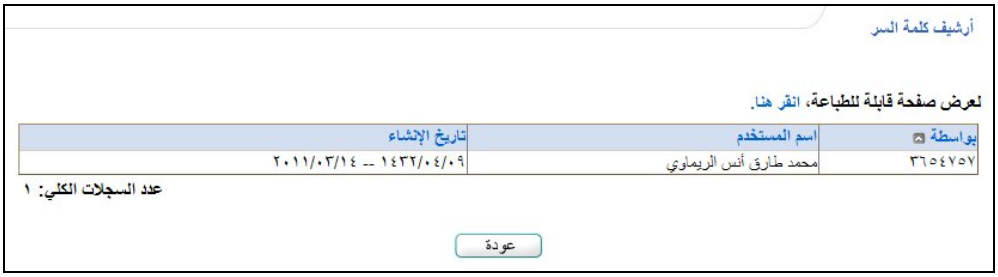
ينصح بأن تحتوي كلمة السر أرقاماً وحروفاً ورموزاً خاصة وأن تتكون من ست خانات على الأقل لتزيد درجة قوتها.

٣. أدخل تأكيد كلمة السر،

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

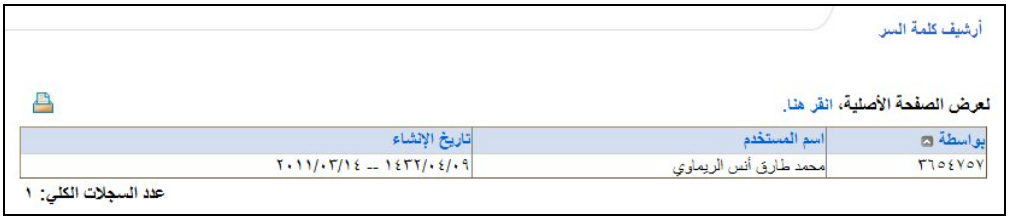
٥. انقر زر (عودة).

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:

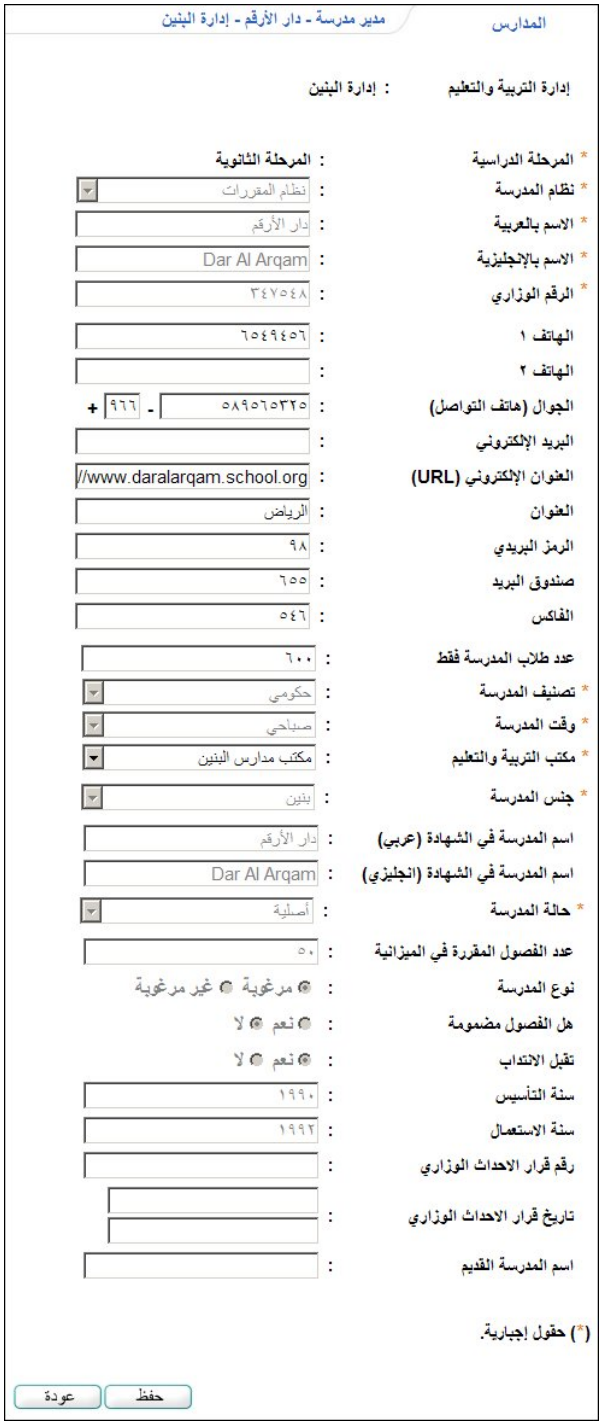


لطباعة القائمة، انقر (). ميزة الطباعة هذه متوفرة في جميع صفحات النظام. وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر "**لعرض الصفحة الأصلية، انقر هنا.**".

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).

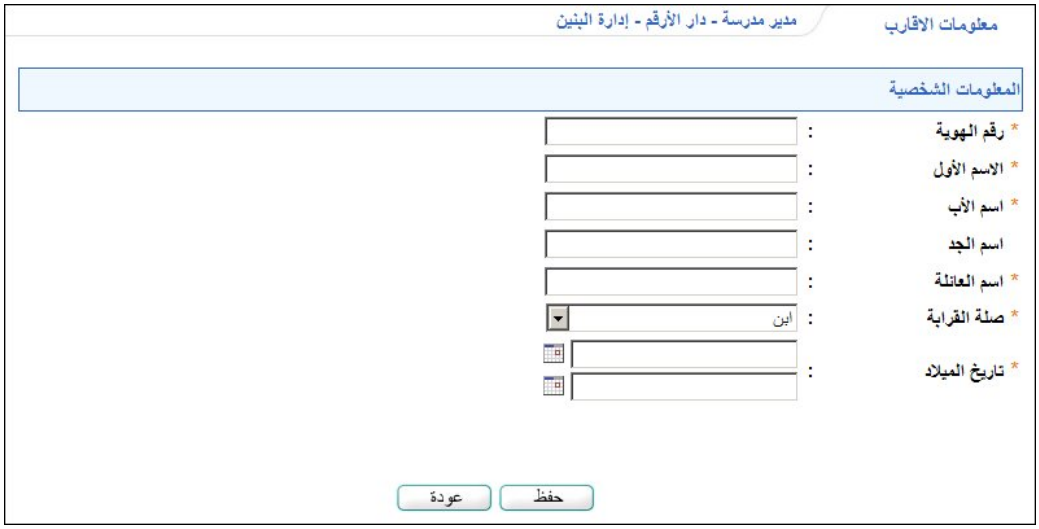
٢-٣ إدارة معلومات الأقارب

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.

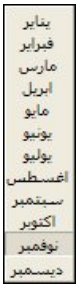
لاختيار السنة بشكل أكثر سهولة وأكثر سرعة، انقر مطولاً على الزر الخاص بتحديد السنة، تظهر القائمة التالية:

انقر السنة التي تريد.

› : تحديد شهر سابق.

‹ : تحديد شهر قادم.

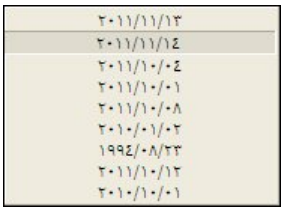
ولاختيار الشهر بشكل أكثر سهولة وأكثر سرعة، انقر مطولاً على الزر الخاص بتحديد الشهر، تظهر القائمة التالية:



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:



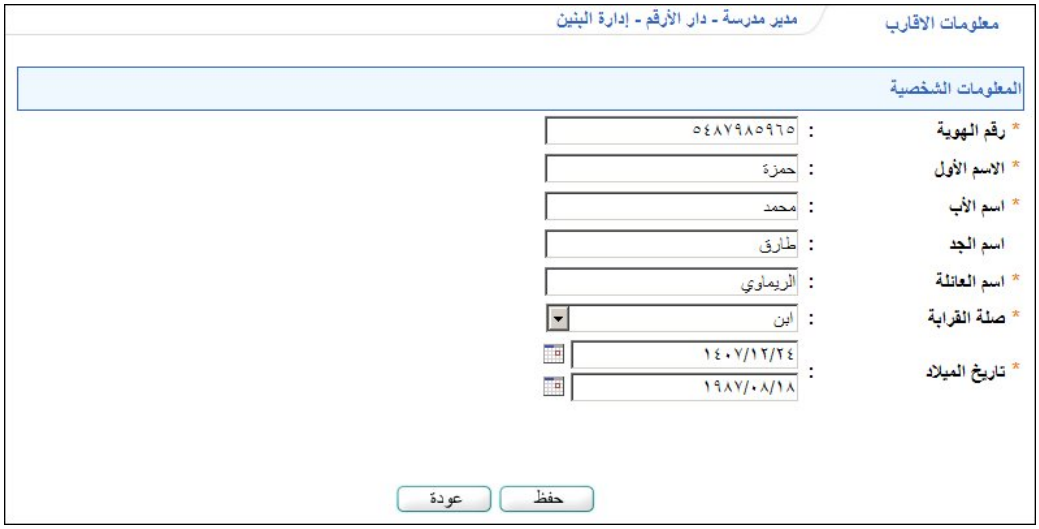
انقر التاريخ الذي تريد.

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:



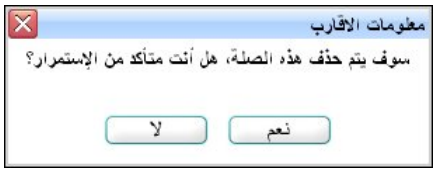
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

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:



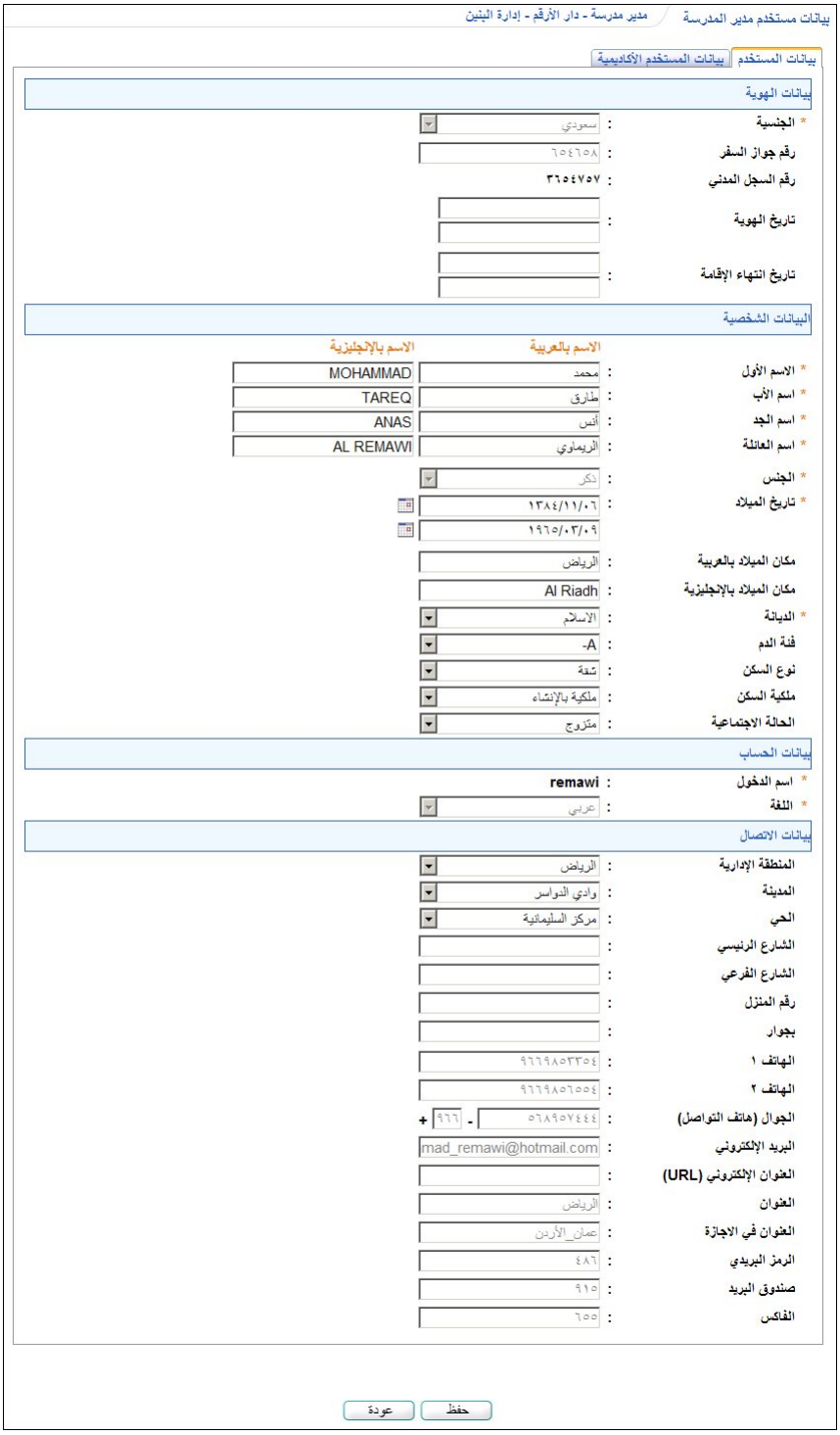
٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف،

٣. انقر زر (عودة).

٢-٤ تعديل البيانات الشخصية

يمكنك تعديل بياناتك الشخصية باتباع الخطوات التالية:

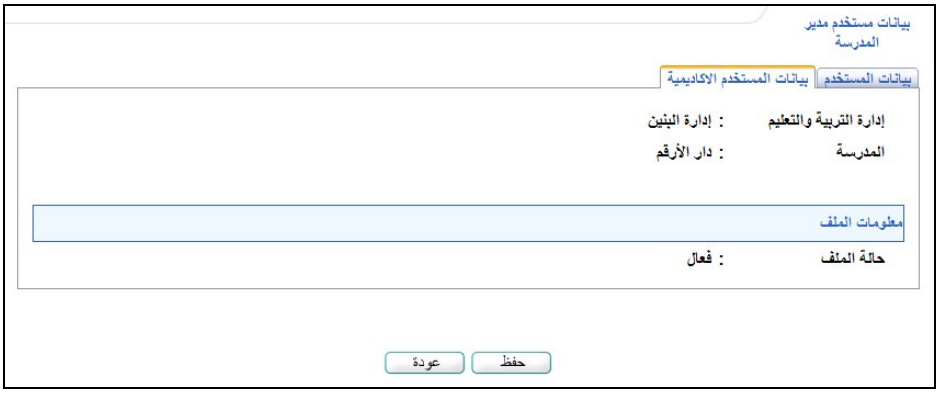
١. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:



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،

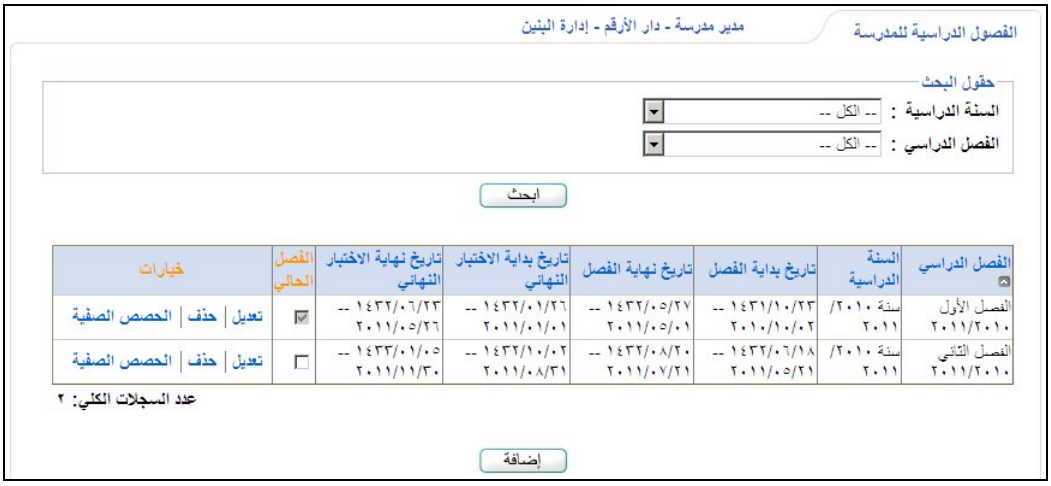
١١. انقر زر (حفظ) لحفظ التعديلات الجديدة، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

١٢. انقر زر (عودة).

٣. الفصول الدراسية

تبدأ عملية إضافة الفصول الدراسية من قبل مدير النظام في مدارس المقررات، حيث يقوم بتحديد الفصول الدراسية التي ستعطى في سنة دراسية معينة من فصل أول وثاني وصيفي، لتقوم بعدها باختيار الفصول الدراسية التي تريد تطبيقها في مدرستك وتحديد تاريخ بداية وانتهاء الاختبار النهائي في كل منها وتحديد الفصل الحالي، بالإضافة إلى تعريف عدد الحصص الصفية لأيام الأسبوع في كل فصل دراسي.

تظهر صفحة الفصول الدراسية كما في الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بالفصول الدراسية التي تم تعريفها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها السنة الدراسية وتاريخ بداية ونهاية الفصل وتاريخ بداية ونهاية الاختبار النهائي، وما إذا كان الفصل فصلاً حالياً. تلاحظ أنه لا يوجد إلا فصل حالي واحد، ولتحديد أي من الفصول على أنه الفصل الحالي انقر المربع المجاور له.

وتستطيع ترتيب القائمة بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول. كما تستطيع استرجاع فصل معين باختيار الفصل والسنة الدراسية كل من قائمته المخصصة ثم نقر زر (ابحث).

يمكنك إضافة المزيد من الفصول وتعديل وحذف أي منها كما هو موضح تالياً.

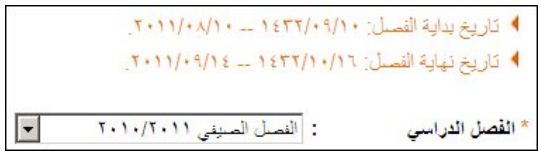
٣-١ إضافة فصل دراسي

لإضافة فصل دراسي، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر الفصل الدراسي، تظهر في هذه القائمة الفصول التي قام مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفها، وفي حال قمت بإضافة كل الفصول تظهر غير فعالة،

عند اختيار الفصل تظهر تواريخ بدايته ونهايته كما قام مدير النظام بتعريفه على الشكل التالي:



٣. حدد تاريخ بداية الاختبار النهائي ونهايته، على أن يكونا ضمن فترة الفصل المختار، بنقر زر التقويم المخصص للتاريخ الهجري أو الميلادي،

٤. انقر المربع لاختيار هذا الفصل كفصل حالي، إذا أردت،

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

٦. انقر زر (عودة).

٣-٢ تعديل فصل دراسي

لتعديل فصل دراسي، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. أدخل التعديلات التي تريد على تاريخي بداية الاختبار النهائي ونهايته،

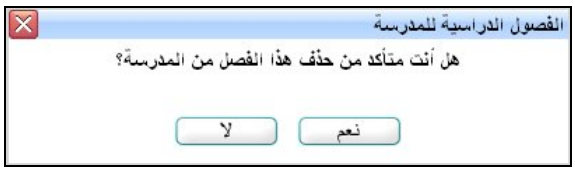
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٤. انقر زر (عودة).

٣-٣ حذف فصل دراسي

لحذف فصل دراسي، اتبع الخطوات التالية:

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



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

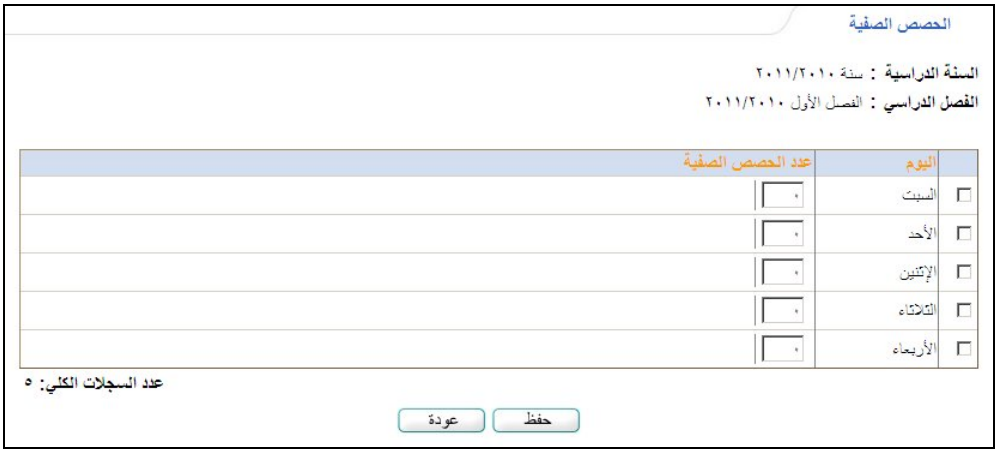
٣. انقر زر (عودة).

في حال وجود أحداث مرتبطة بالفصل المراد حذفه أو حصص صفية معرفة له، لن تتمكن من حذفه وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

٣-٤ الحصص الصفية

تستطيع تعريف عدد الحصص الصفية لأيام الأسبوع في كل فصل دراسي، ليتم استخدامها لاحقاً عند تعريف الجداول الدراسية لشعب المقررات. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



تعرض الصفحة السنة الدراسية والفصل الدراسي المختار وقائمة بأيام الأسبوع الدراسية.

٢. انقر المربع المجاور لليوم الذي تريد، يتم تفعيل الحقل المجاور له،

٣. أدخل عدد الحصص الصفية في الحقل المجاور لليوم المختار، بحيث لا يتجاوز عدد الحصص ثماني حصص،

٤. كرر الخطوتين السابقتين لكافة أيام الأسبوع،

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

٦. انقر زر (عودة).

في حال وجود شعب دراسية تمت إضافتها مسبقاً للفصل المختار، لن تتمكن من تعريف أو تعديل عدد الحصص وتظهر الرسالة التالية:

يتوجب عليك حذف الشعب الدراسية أولاً لتتمكن من إدخال عدد الحصص أو تعديلها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٤. المستخدمون

تمكنك هذه الصفحة من تعريف ملفات المستخدمين المسجلين في مدرستك من وكيل تسجيل ومعلمين وطلاب وذلك لمنحهم صلاحيات الدخول للمنظومة والقيام بالوظائف الخاصة بكل منهم، كما تمكنك من معالجة ملفاتهم من تعديل بيانات وفصل ونقل وحذف وغيرها.

تظهر صفحة المستخدمون على الشكل التالي:

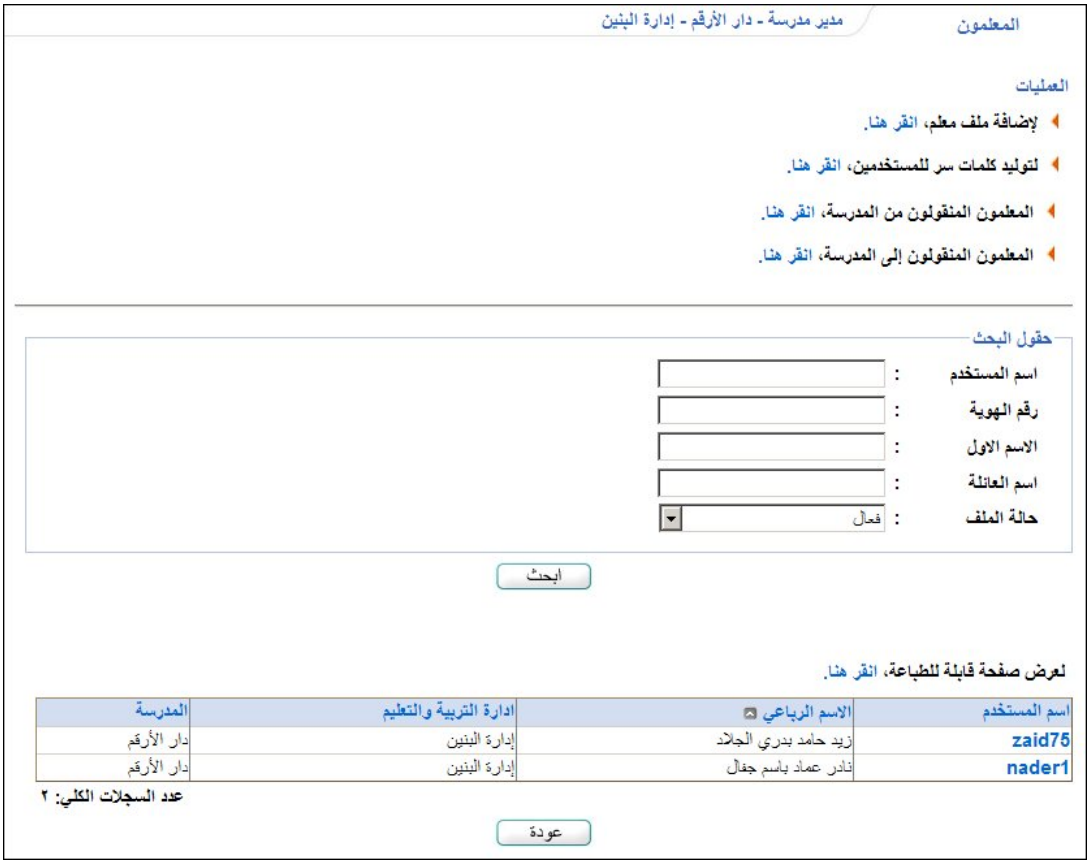
تعرض الصفحة أنواع المستخدمين التي تستطيع إضافتها كما هو موضح في البنود التالية.

٤-١ المعلمون

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملفات المعلمين المسجلين في مدرستك ومعالجة ملفاتهم من تعديل بيانات وفصل ونقل وحذف، 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، كما تستطيع طباعة القائمة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

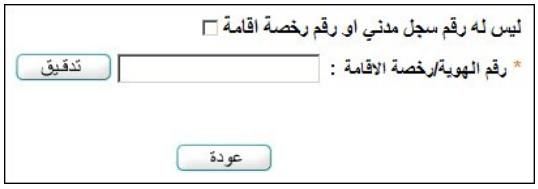
يمكنك إضافة المزيد من المعلمين وتعديل بياناتهم وإضافة دوراتهم التدريبية وإضافة معلومات أقاربهم، ونقلهم إلى مدارس أخرى والموافقة على المعلمين المنقولين إلى مدرستك، وغيرها من العمليات الموضحة في البنود التالية.

٤-١-١ إضافة ملف معلم

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

لإضافة ملف معلم، اتبع ما يلي:

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

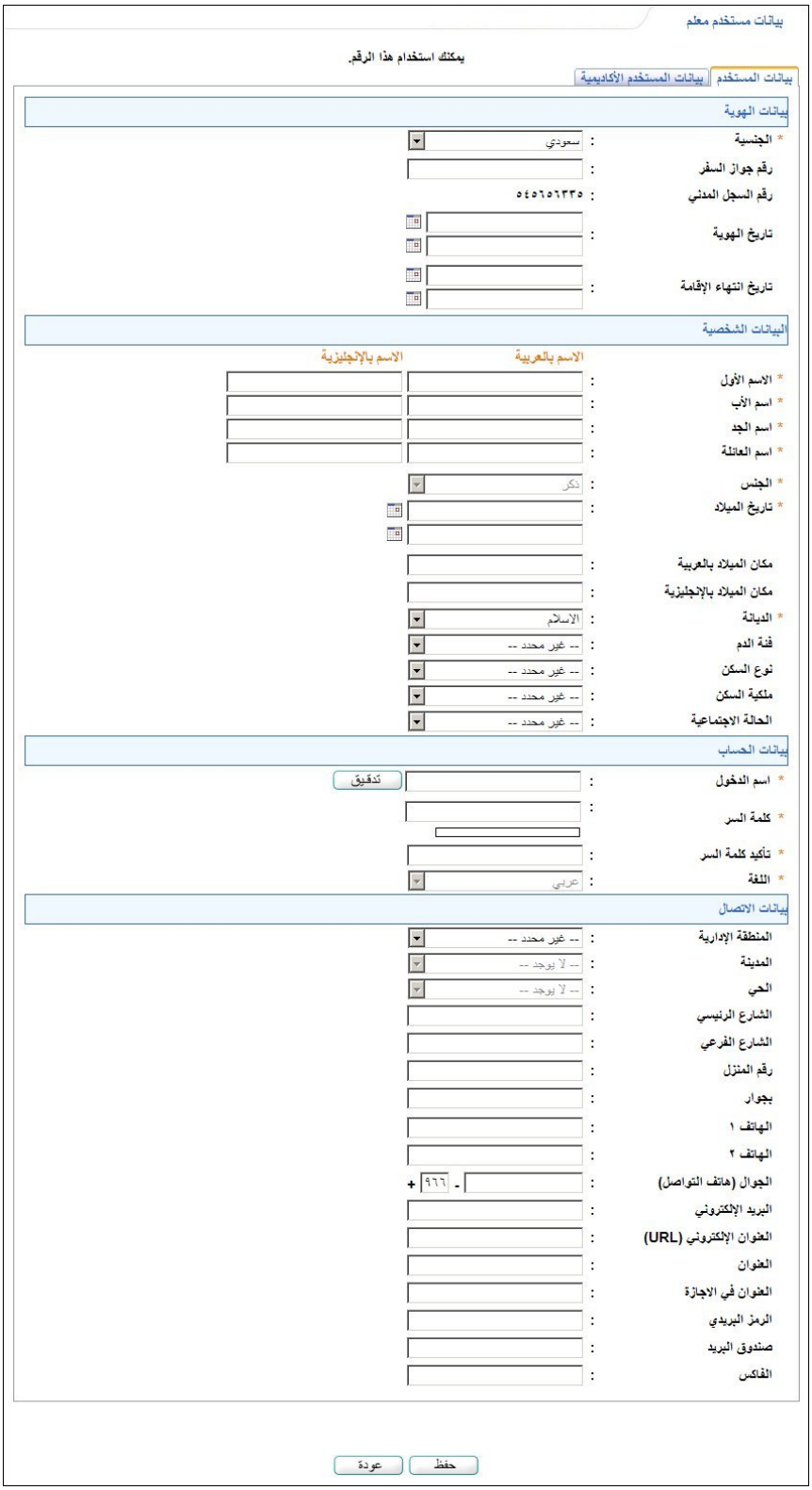


٢. انقر المربع المجاور لـ "ليس له رقم سجل مدني أو رقم رخصة إقامة" بحسب الحاجة، تظهر القائمة التالية:

٣. اختر نوع الإثبات،

٤. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة،

٥. 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.

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.

٦. 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،

٧. أدخل رقم جواز السفر،

٨. 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،

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

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

١١. حدد تاريخ الميلاد باستخدام زر التقويم،

١٢. أدخل مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية،

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

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

١٥. 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.

١٦. أدخل تأكيد كلمة السر،

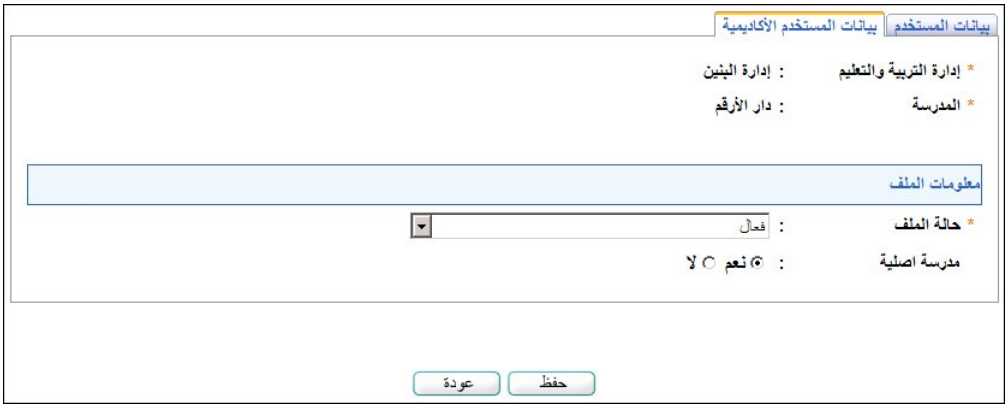
١٧. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة" تلقائياً،

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

١٩. اختر الحي،

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

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



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

٢٣. 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.

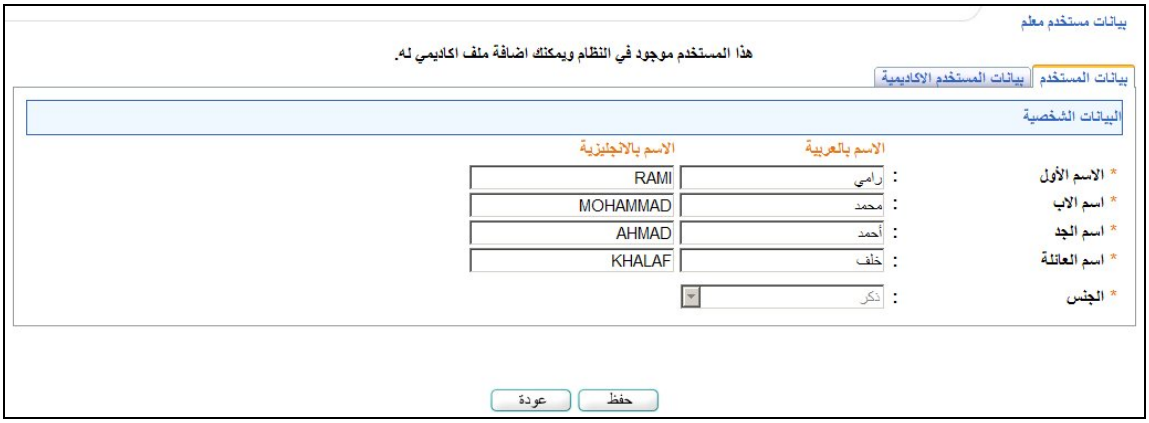
٢٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٢٥. انقر (عودة).

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

١. انقر رابط "**لإضافة 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 وكيل التسجيل 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.

٤-١-٢ تعديل ملف معلم

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

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

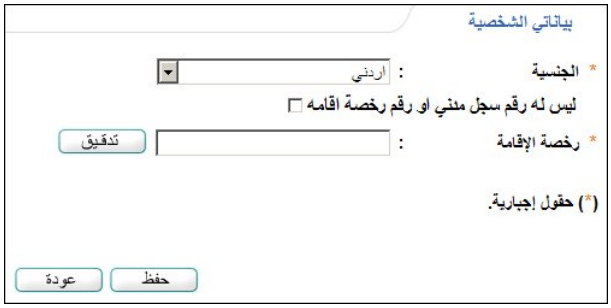
تعرض الصفحة بيانات المعلم المختار من اسم وأرقام هواتف وعنوان وغيرها، كما تعرض روابط وأزرار للعمليات التي يمكنك القيام بها كما هو موضح تالياً. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

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

٤. اختر نوع الإثبات،

٥. أدخل رقم الهوية الجديد،

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

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

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

٨. انقر (عودة).

٢. تغيير اسم المستخدم

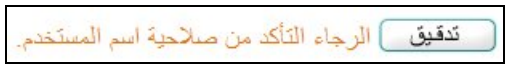
لتغيير اسم المستخدم الخاص بالمعلم، اتبع الخطوات التالية:

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 حقله المخصص،

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،

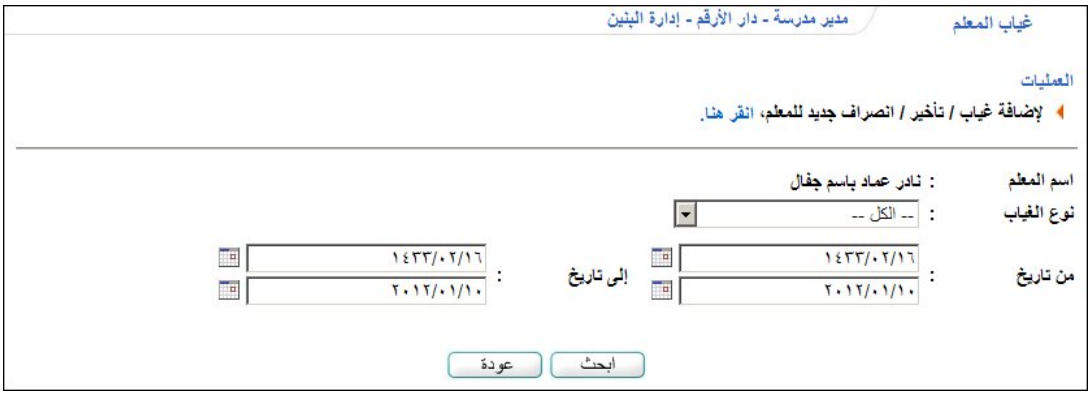
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التقييم.

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

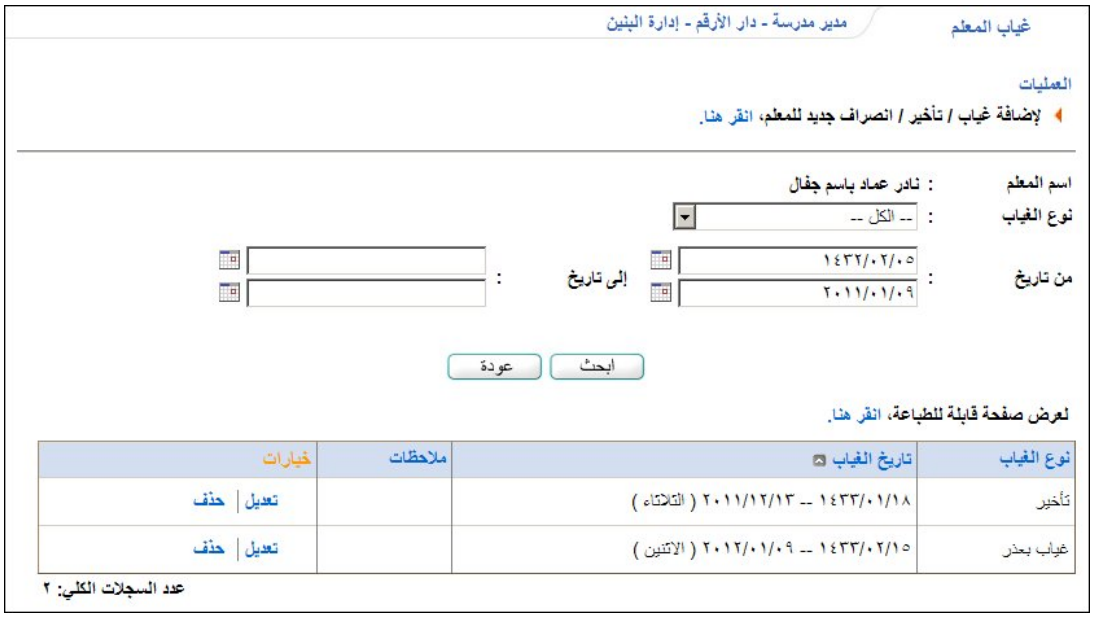
٥. إضافة غياب المعلم

تمكنك هذه الصفحة من إدخال غياب المعلم وتأخره عن دوامه وانصرافه مع تحديد التاريخ والساعة. 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 نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

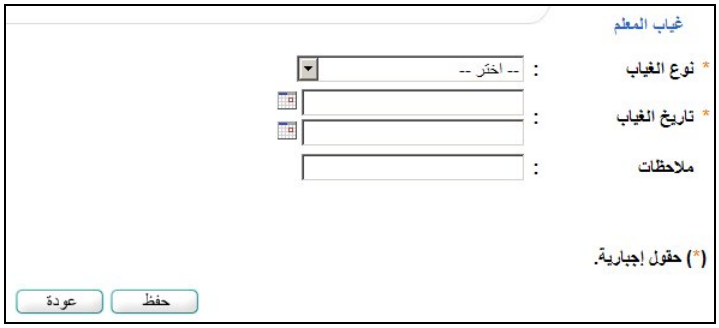


تعرض الصفحة قائمة بتواريخ الغياب والانصراف المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر نوع الغياب وتاريخه والملاحظات التي أدخلت عليه. تستطيع إضافة المزيد من الغيابات أو التأخيرات وتعديل وحذف أي منها.

إضافة غياب

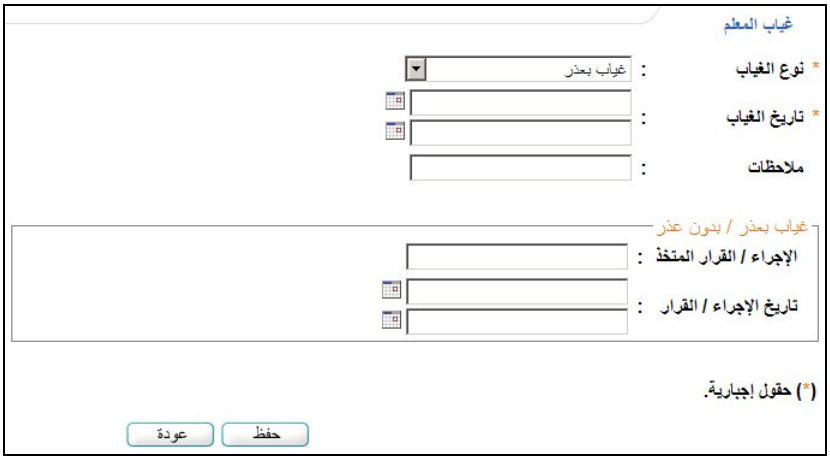
لإضافة غياب أو تأخير أو انصراف، اتبع الخطوات التالية:

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:

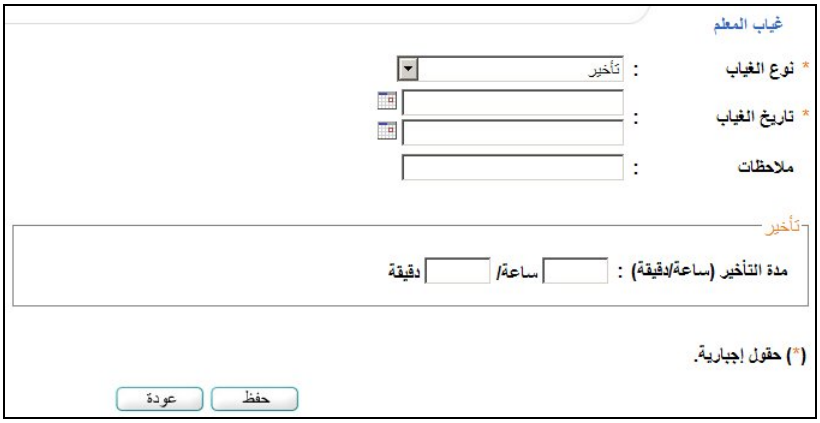


أ. حدد تاريخ الغياب بنقر زر التقويم،

ب. أدخل الملاحظات التي تريد،

ج. أدخل الإجراء المتخذ وحدد تاريخه، إن وجدا،

- تأخير: تظهر الحقول التالية:

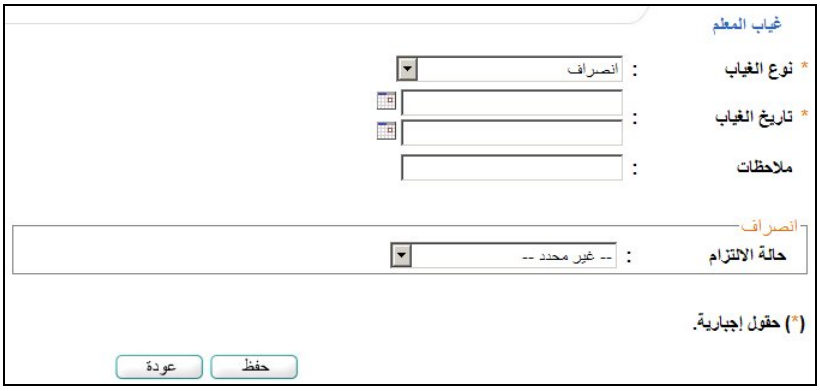


أ. حدد تاريخ الغياب بنقر زر التقويم،

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.

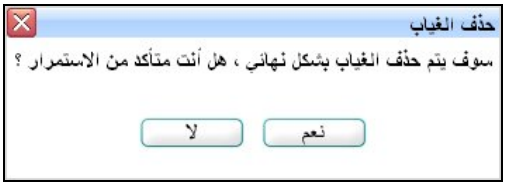
تعديل غياب

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:

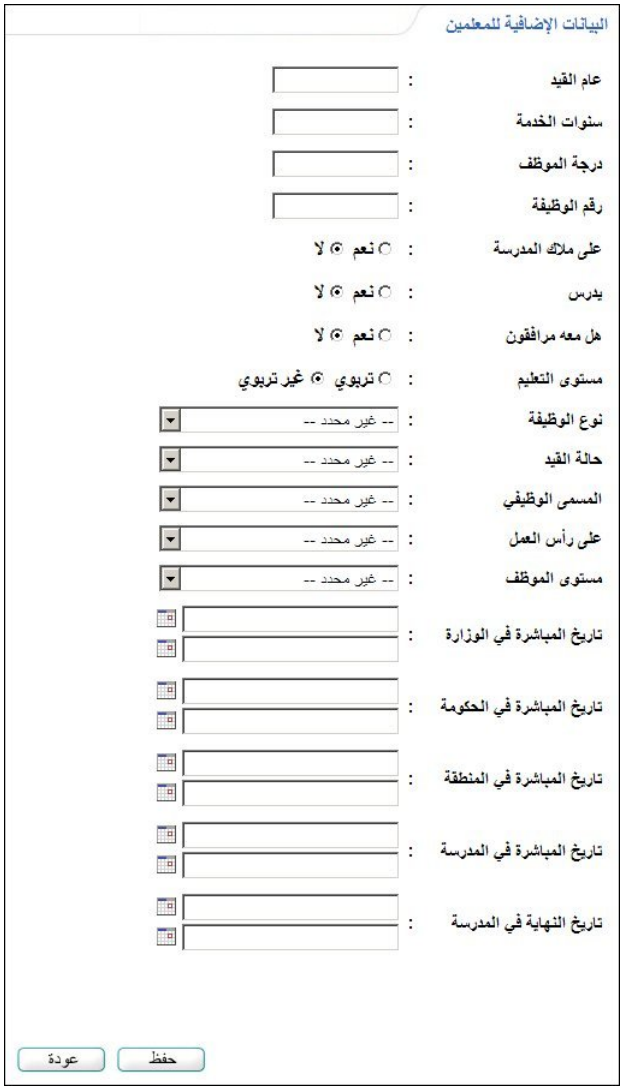


٢. انقر (نعم). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

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 ويدرّس 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،

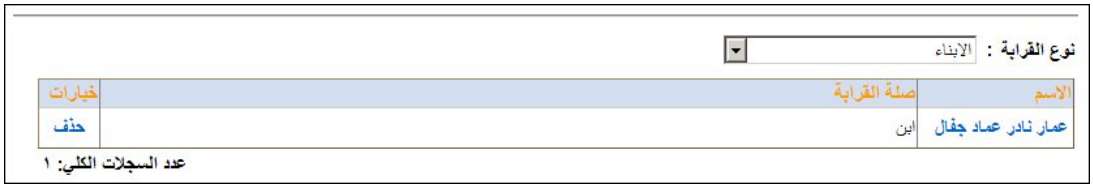
١٢. انقر (عودة).

ولتعديل أي من البيانات، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

٧. 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:

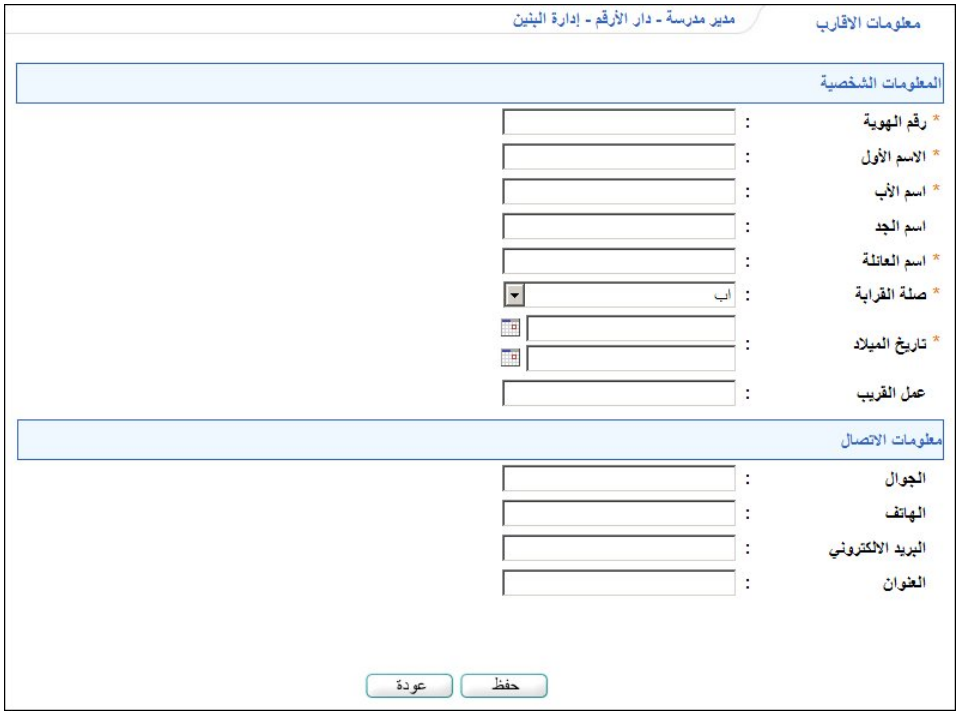
تعرض الصفحة تلقائياً قائمة بأسماء أقارب المعلم الذين تمت إضافتهم مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم صلة قرابتهم بالمعلم. يمكنك عرض قائمة بأبناء المعلم الذين قمت بإضافة معلوماتهم مسبقاً باختيار "الأبناء" من القائمة، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



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،

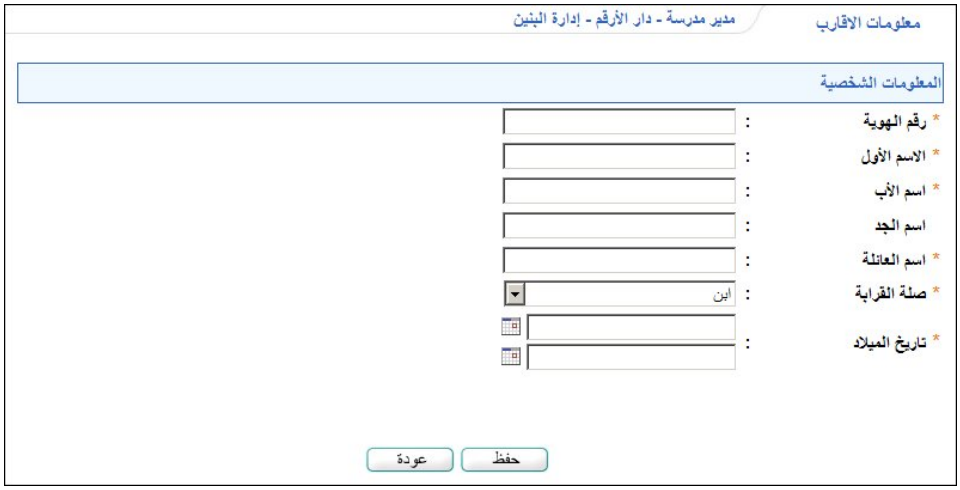
٧. أدخل معلومات الاتصال الخاصة بالقريب من رقم جوال وهاتف وبريد إلكتروني وعنوان، كل في حقله المخصص،

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،

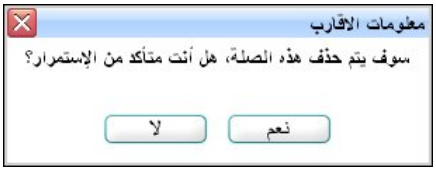
٧. انقر زر (عودة).

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).

٨. إضافة دورات المعلم التدريبية

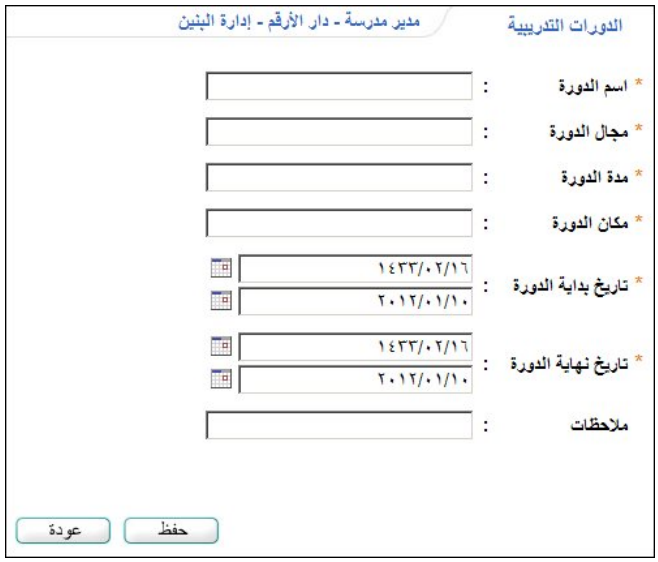
تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة الدورات التدريبية التي أخذها المعلم وتعريف تفاصيلها. انقر الرابط المخصص لهذه العملية، تظهر الصفحة التالية:

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،

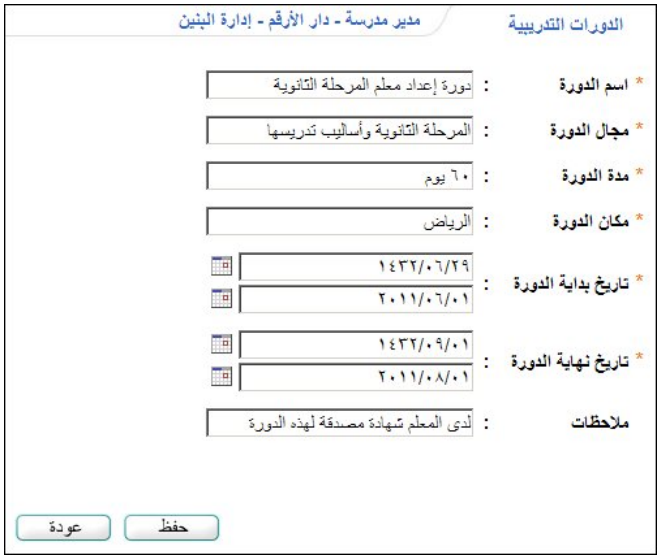
٥. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،

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:



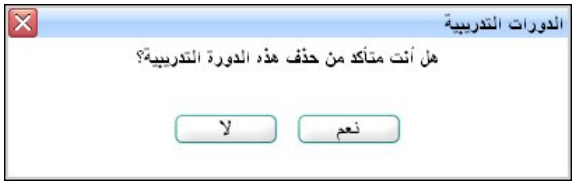
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

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).

٩. 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.

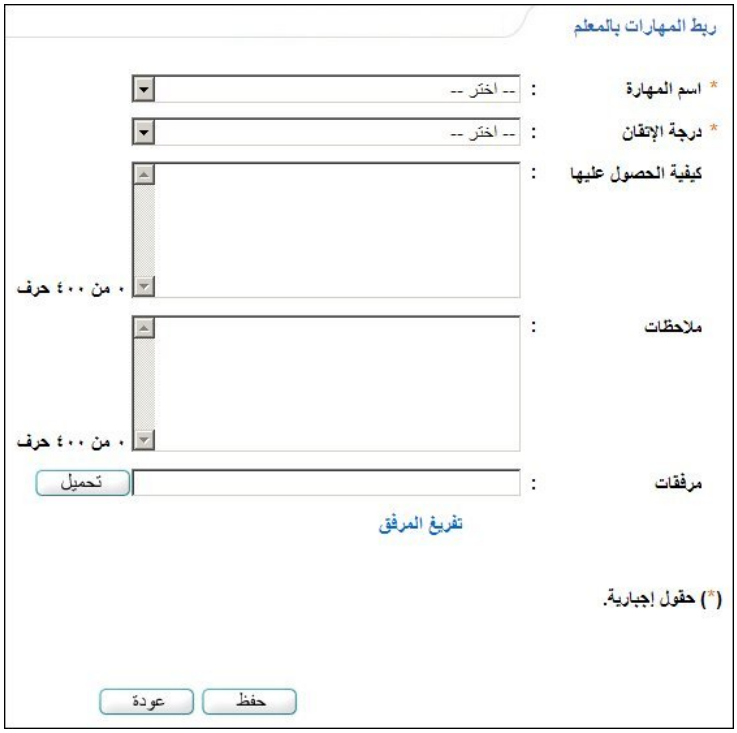
انقر الرابط المخصص للعملية، تظهر الصفحة التالية:

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:

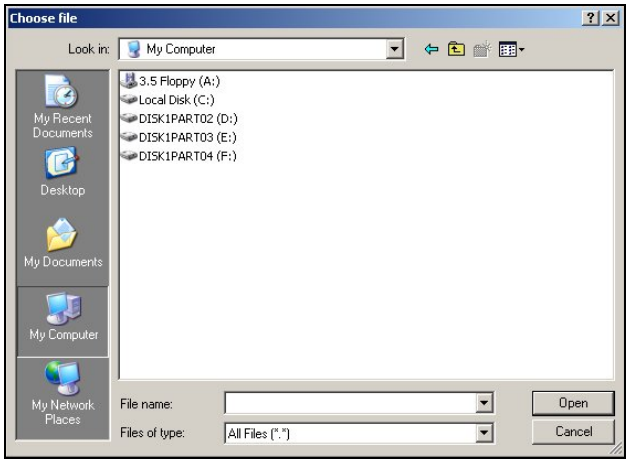


٢. اختر اسم المهارة ودرجة إتقانها، كل من قائمته المخصصة،

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:

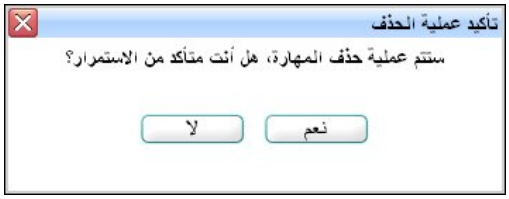
تعرض الصفحة بيانات المهارة التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة التي ذكرت مسبقاً. في حال وجود ملف تم إرفاقه بالمهارة، يمكنك عرضه بنقر رابط "معاينة المرفق" أو إزالته بنقر رابط "تفريغ المرفق".

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:

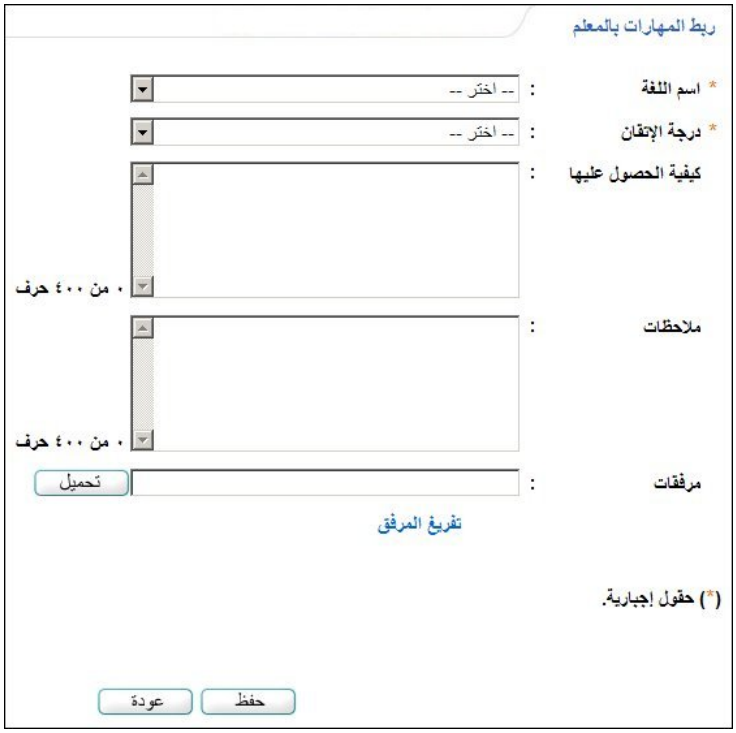


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

- اللغات:

لإضافة لغة يتقنها المعلم، اتبع الخطوات التالية:

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

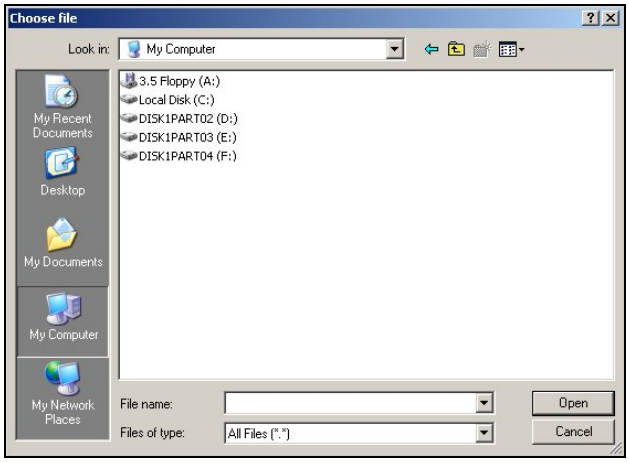


٢. اختر اللغة ودرجة إتقانها، كل من قائمته المخصصة،

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)،

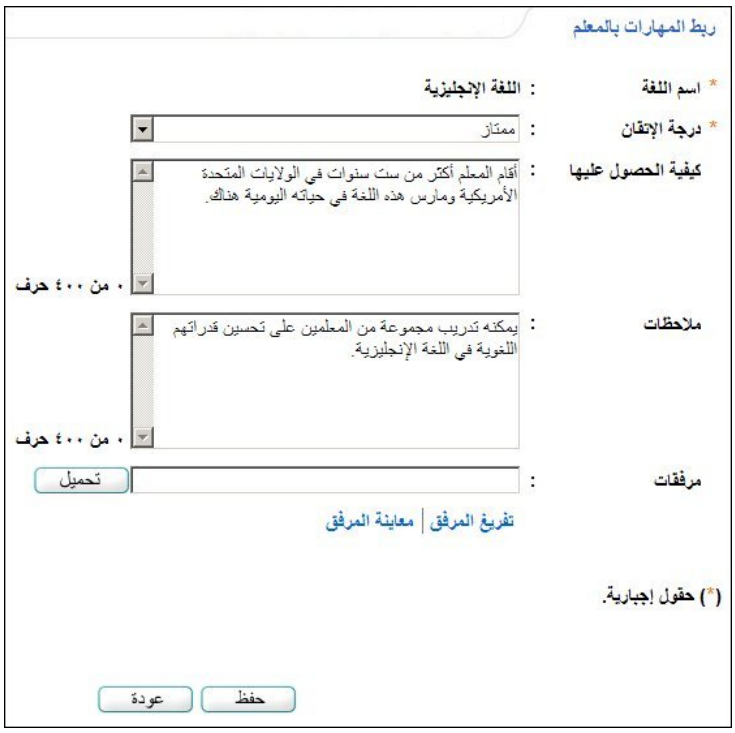
إذا أردت إزالة المرفق الذي قمت باختياره، انقر رابط "تفريغ المرفق".

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:



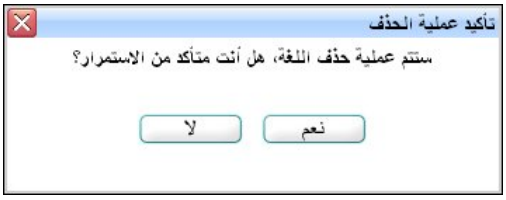
تعرض الصفحة بيانات اللغة التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة التي ذكرت مسبقاً. في حال وجود ملف تم إرفاقه باللغة، يمكنك عرضه بنقر رابط "معاينة المرفق" أو إزالته بنقر رابط "تفريغ المرفق".

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:

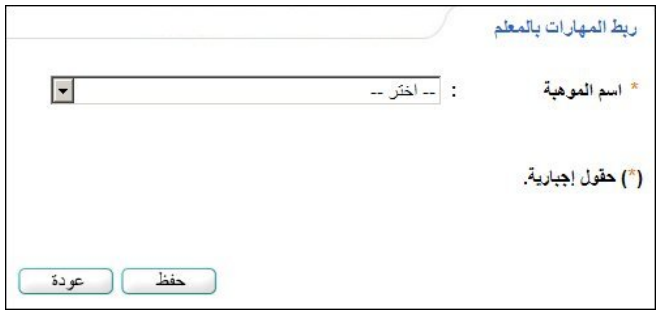


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

- المواهب:

لإضافة موهبة للمعلم، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الموهبة التي يمتلكها المعلم،

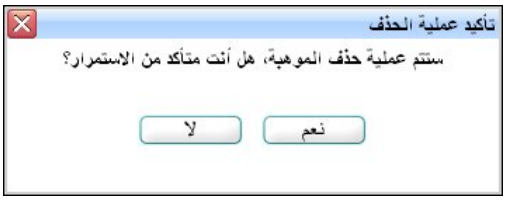
مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن تعريف خيارات قائمة "اسم الموهبة".

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:

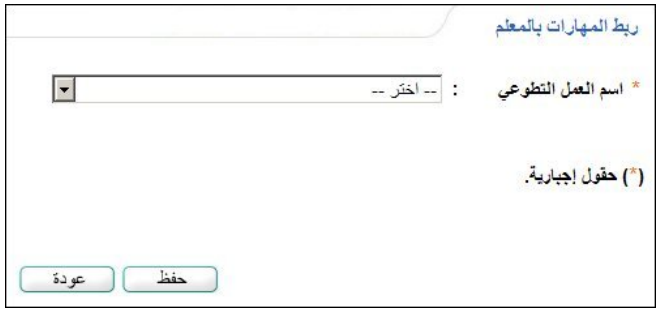


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

- الأعمال التطوعية:

لإضافة عمل تطوعي قام به المعلم، اتبع الخطوات التالية:

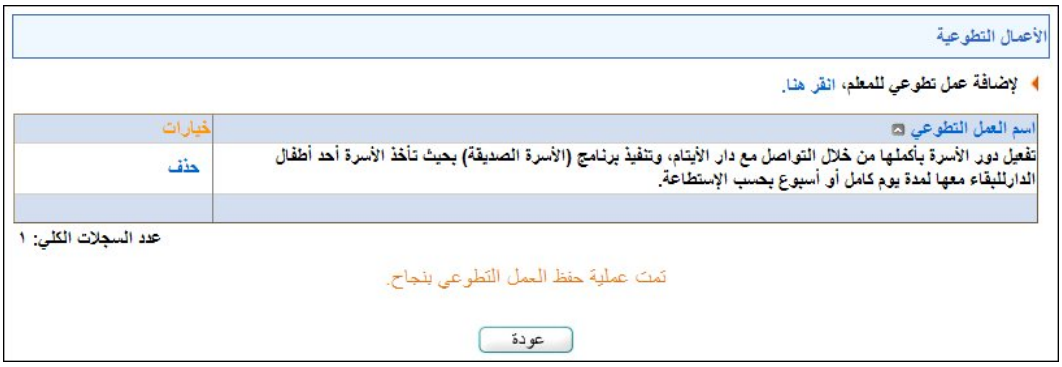
١. انقر الرابط الذي يمثل العملية، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر العمل التطوعي الذي قام به المعلم،

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

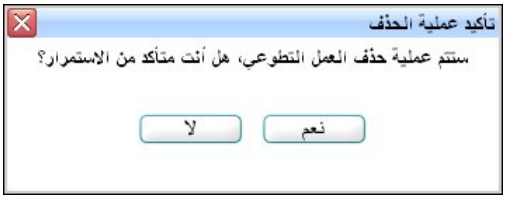
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ ويظهر العمل التطوعي على الشكل التالي:



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

ولحذف عمل تطوعي، اتبع الخطوات التالية:

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

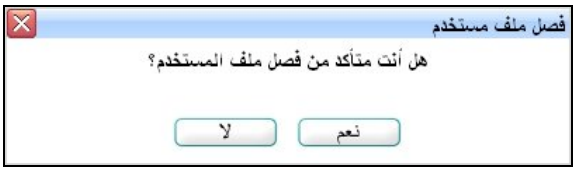


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

١٠. فصل المعلم

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

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



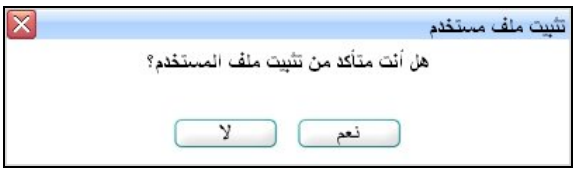
٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الفصل،

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 بياناته الشخصية ولا إضافة دوراته التدريبية.

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".

١١. تعديل معلومات المعلم الشخصية

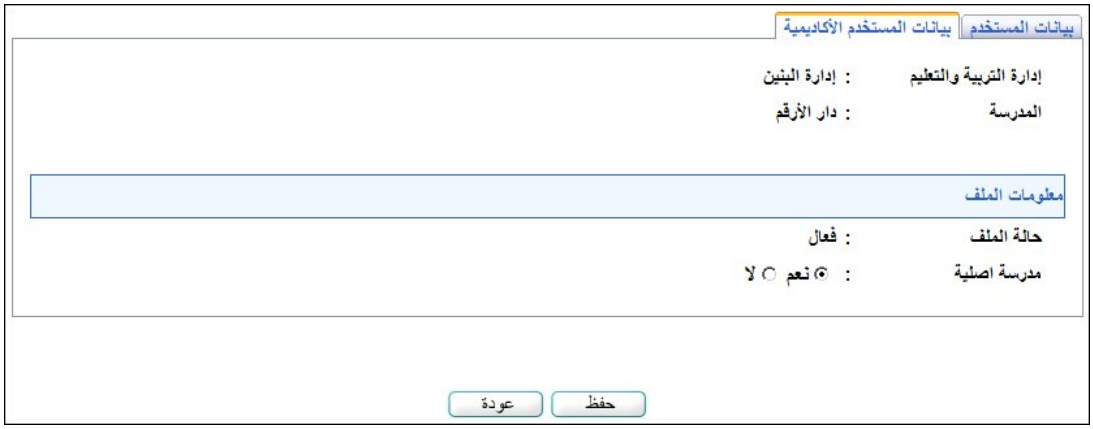
يمكنك من خلال هذه الصفحة تعديل معلومات المعلم الشخصية وتحديد ما إذا كانت المدرسة التي تديرها هي مدرسة المعلم الأصلية أم لا. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

تعرض الصفحة بيانات 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.

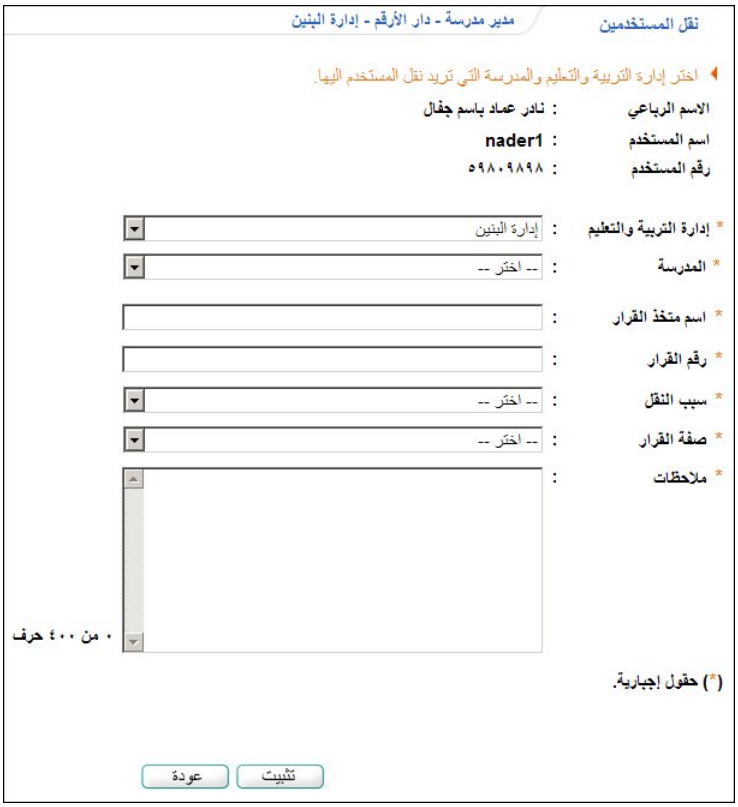
٥. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٦. انقر (عودة).

١٢. نقل المعلم

كما ذكر مسبقاً، يمكنك نقل المعلم للتدريس في مدرسة أخرى سواء في نفس الإدارة أو إدارة مختلفة، وذلك باتباع 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"،

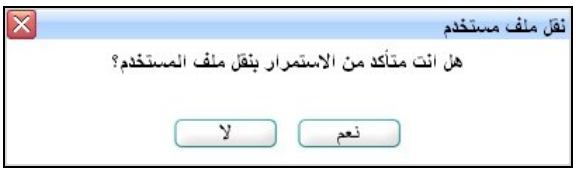
٣. اختر المدرسة التي تريد نقل المعلم للتدريس فيها،

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).

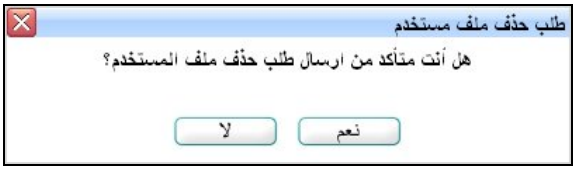
تظهر طلبات النقل في صفحة المعلمون المنقولون من المدرسة، حيث تمكنك من التراجع عن عملية النقل والاطلاع على الملفات المنقولة. للمزيد من المعلومات، انظر بند "٤-١-٤ المعلمون المنقولون من المدرسة". ويقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل المعلم إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

١٣. 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.

٤-١-٣ 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 كشوف 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 وكشوف الاستلام والتسليم.

١. توليد كلمة السر

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 حيث أنه لن يتمكن من الدخول إلى النظام بكلمة سره القديمة.

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:

يعرض الكشف قائمة بأسماء المعلمين المختارين ونوع المستخدم لكل منهم ورقم هويته. ويوفر الكشف شريط الأدوات الذي يحتوي على عدّة أزرار تمكنك من القيام بوظائف مختلفة، وللمزيد من المعلومات انظر بند "٢٤. 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:

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:

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

Acceptable Use Agreement

Information Security Department -MOE

As a user of Ministry of Education (MOE) information systems and services, I pledge to abide by ICT & information security policies and any future additions/changes, I will adhere tothe following security rules:

1. I will use MOE information systems(computers, systems, IT services, networks, and web portals) only for the authorized purposes as per applicable policies.

2. I will not install any software or hardware on any MOE's computing hardware without ICT prior approval or as permitted by related policies.

3. I will not attempt to access data or use any MOE's computing resources in violation to MOE's policies or with any malicious intent.

4. I understand that I will be accountable for all action made using my granted system/information access.

5. I will not share or disclose my system/information access credentials i.e. password, pin number,...etc. whatever the reason might be, and will report any suspicious

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

اتفاقية الاستخدام المقبول

إدارة أمن المعلومات – وزارة التربية و التعليم

كوني أحد مستخدمي أنظمة المعلومات في وزارة التربية و التعليم والمستفيدين من خدماتها، أتعهد بالالتزام بشكل عام بسياسات تقنية المعلومات و سياسات أمن المعلومات وما يستجد أو يضاف عليهما في المستقبل، كما أتعهد بالالتزام بالشروط التالية:

١. استخدام انظمة معلومات وزارة التربية و التعليم (أجهزة الحاسب، الانظمة، خدمات تقنية المعلومات، وشبكات الحاسب، و البوابات و المواقع الإلكترونية) كما هو مصرح لي حسب لوائح الوزارة و اللوائح الحكومية.

٢. عدم تحميل/تركيب البرامج أو اجزاء الحاسب الإضافية، في الأجهزة التي تملكها الوزارة، قبل الحصول على التصريح اللازم من أدارة تقنية المعلومات في وزارة التربية و التعليم أو حسب ما هو مصرح به في لوائح الوزارة.

٣. عدم محاوله الدخول او الاستخدام الغير مصرح به الى مصادر وأنظمة المعلومات في الوزارة.

٤. تحمّل المسؤولية الكاملة عن جميع التعاملات الصادرة عن استخدام حق الدخول الممنوح لي الى بيانات وأنظمة معلومات الوزارة.

٥. عدم إفشاء معلومات حساباتي أو مشاركه كلمات المرور، الرموز

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 ( ).

٤-١-٤ 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:

المستخدمين المنقولين — مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

لحذف طلبات نقل واستعادة المستخدمين، حدد المستخدم وانقر [حذف].

نوع المستخدم : معلم
اسم إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين
اسم المدرسة : دار الأرقم

لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.

الاسم	إلى إدارة التربية والتعليم	إلى مدرسة	اخلاء طرف
همام أحمد حسين بيوض	إدارة البنين	المدرسة الأهلية للذكور	عرض

عدد السجلات الكلي: ١

حذف | عودة

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

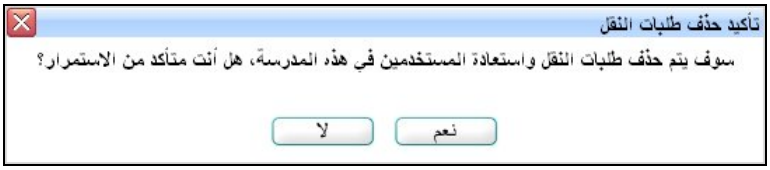
يمكنك عرض بيانات النقل التي قمت بإدخالها عندما قمت بطلب نقل المعلم، وذلك بنقر رابط "عرض" المجاور للمعلم الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

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 ( ).

٤-١-٥ 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 الدوائر 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 (🖶).

٤-٢ الطلاب

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملفات الطلاب المسجلين في المدرسة حيث تقوم بإضافة بياناتهم الشخصية والأكاديمية ومعالجة ملفاتهم من فصل ونقل وحذف، بالإضافة إلى الموافقة على طلبات نقل الطلاب إلى مدرستك أو رفضها وعرض طلبات الترفيع والموافقة عليها 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 بيانات حقل واحد على الأقل ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

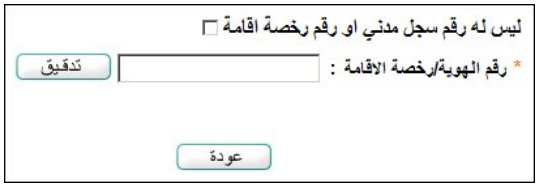
تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم ورقم السجل المدني والصف والقسم ورقم الطالب.

تناقش البنود التالية جميع العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

٤-٢-١ إضافة ملف طالب

تقوم بتعريف ملف الطالب الذي يتكون من بياناته الشخصية مثل العنوان وأرقام الهواتف وتلك المتعلقة بالمدرسة كالخطة دراسية والسجل، الخ. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (إضافة)، 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 مدير سعودي الجنسية،

٦. أدخل رقم جواز السفر،

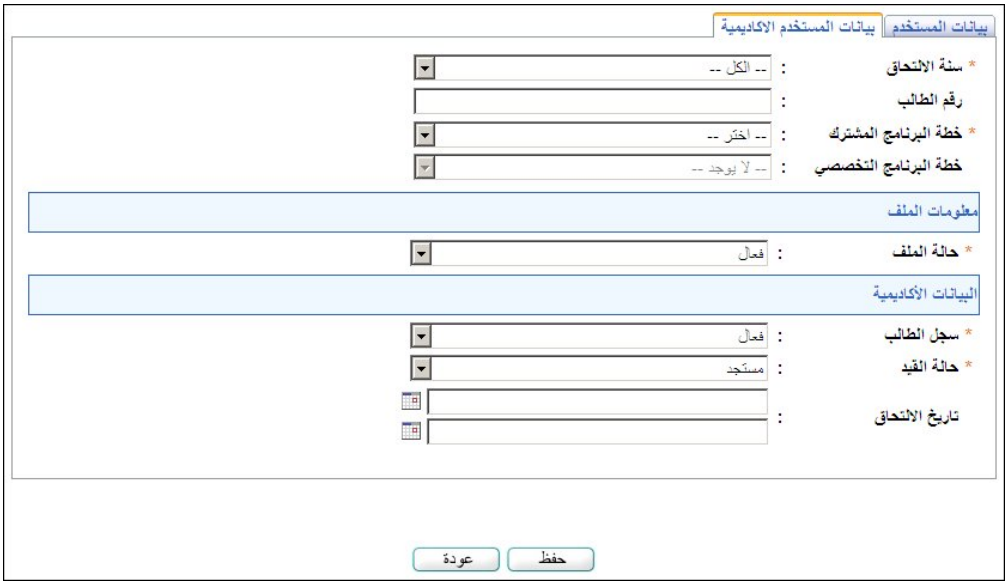
٧. حدد تاريخ الهوية بنقر زر التقويم الخاص به، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

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

٩. اختر المنطقة،

١٠. تابع إدخال باقي البيانات الشخصية وبيانات الحساب وبيانات الاتصال بتطبيق الخطوات الواردة في بند "٤-١-١ إضافة ملف معلم"،

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



١٢. اختر سنة الالتحاق،

١٣. أدخل رقم الطالب إذا أردت إنشاءه يدوياً، ويشترط أن تتكون أول خانتين من السنة الدراسية،

من الجدير بالذكر أنه في حال لم تقم بإدخال رقم الطالب، سيتم إنشاؤه آلياً من قبل النظام وتتكون أول خانتين من السنة الدراسية وباقي الخانات تسلسلية.

١٤. اختر خطة البرنامج المشترك، يتم استرجاع خطط البرنامج التخصصي المرتبطة به في القائمة المخصصة تلقائياً،

١٥. اختر خطة البرنامج التخصصي،

١٦. اختر حالة الملف وحالة سجل الطالب وحالة القيد،

١٧. حدد تاريخ الالتحاق بالمدرسة بنقر زر التقويم،

١٨. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتعرض رقم الطالب الأكاديمي الذي قمت بإدخاله أو الذي تم إنشاؤه آلياً من قبل النظام،

١٩. انقر زر (عودة).

في حال قمت بإدخال رقم طالب تم استخدامه لطالب آخر مسبقاً، لن تتمكن من إضافته وتظهر الرسالة التالية:

قم بإدخال رقم آخر أو اترك الحقل المخصص فارغاً ليقوم النظام بإنشاء رقم الطالب آلياً.

أما في حال قمت بإدخال رقم طالب لا تتكون أول خانتين منه من السنة الدراسية، لن تتمكن من إضافته وتظهر الرسالة التالية:

قم بإدخال رقم الطالب مجدداً مع التأكد من أن تتكون أول خانتين من السنة الدراسية. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٤-٢-٢ تعديل ملف طالب

تستطيع تعديل بيانات الطالب الشخصية ورقم هويته واسم المستخدم وكلمة السر الخاصين به، وفصله وحذف ملفه ونقله، وغيرها من العمليات. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بالطالب الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة تفاصيل الطالب الذي اخترت وروابط تمثل العمليات التي يمكنك القيام بها. من الجدير بالذكر أن زر (نقل) يظهر فقط في حال كانت فترة التنقلات التي يقوم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفها للفصل الحالي فعالة.

لتغيير اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بالطالب أو فصله، انظر بند "٤-١-٢ تعديل ملف معلم".

في حال كان الطالب خريج وحالة سجله "مطوي قيده"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

تلاحظ عدم إمكانية فصل الطالب الخريج أو نقله أو حذف ملفه.

في حال كان الطالب مسجلاً في مدرسة أخرى ولكنه يدرس الفصل الصيفي في مدرستك لعدم تطبيق مدرسته لهذا الفصل، تظهر صفحة تعديل ملفه على الشكل التالي:

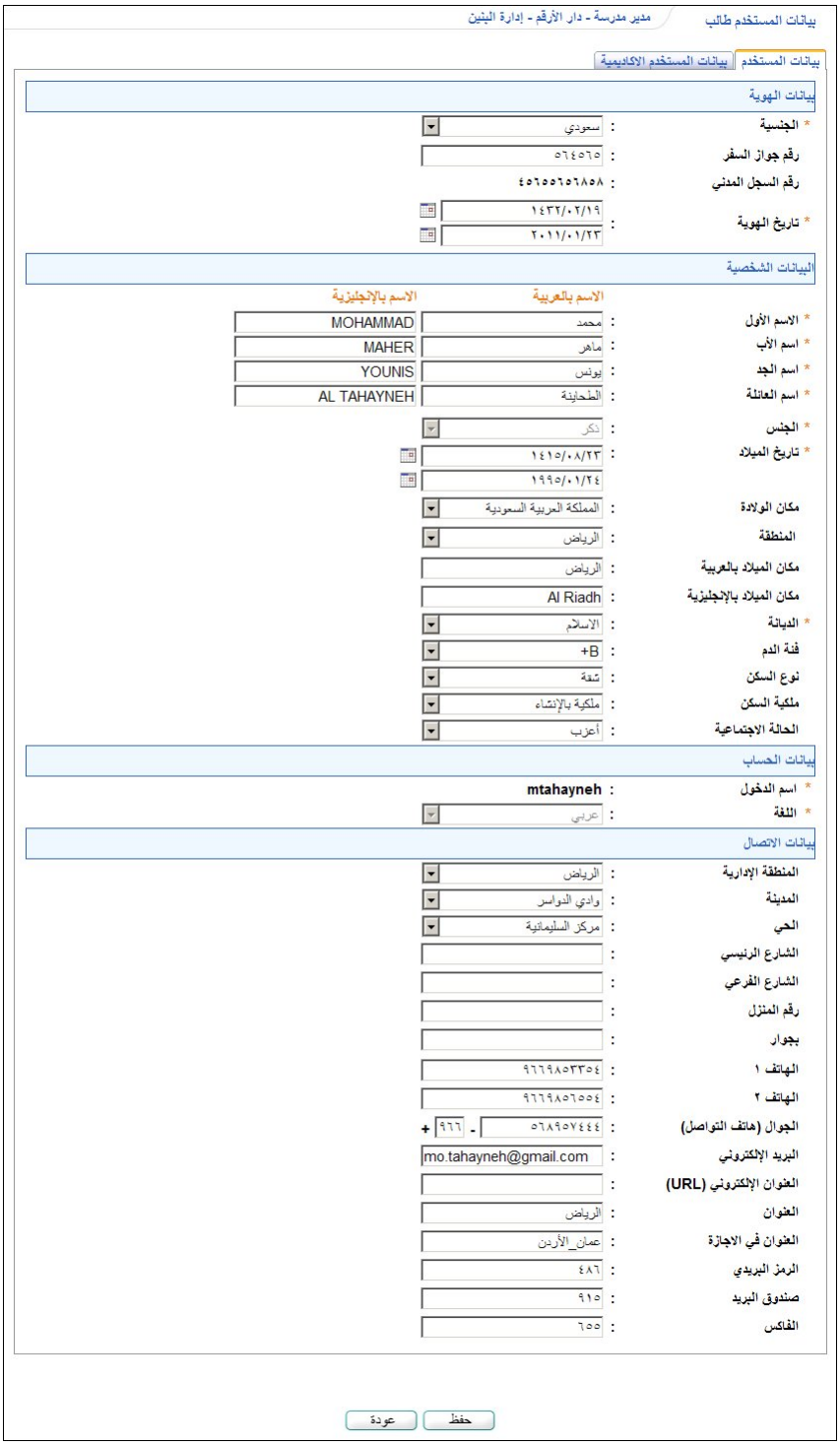
تلاحظ أنه يمكنك فقط تغيير رقم هوية الطالب واسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به، مع الأخذ بعين الاعتبار أن أي تعديل تقوم به من خلال هذه الصفحة يتم عكسه على ملف الطالب في مدرسته الأصلية والعكس صحيح. وفي حال تم اعتماد مقرراته في الفصل الصيفي تتغير حالة ملفه إلى "غير فعال".

تناقش البنود التالية كيفية تعديل معلومات الطالب الشخصية والأكاديمية وحذف ملفه ونقله.

١. تعديل المعلومات الشخصية والأكاديمية للطالب

لتعديل معلومات ملف الطالب الشخصية والأكاديمية، اتبع الخطوات التالية:

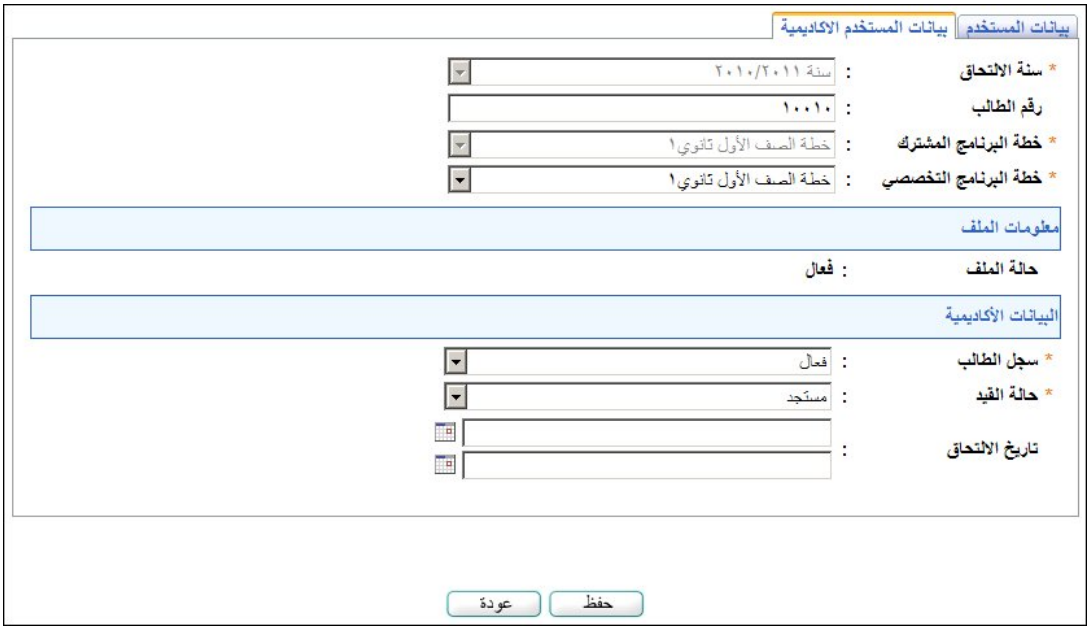
١. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:



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

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"، تظهر الصفحة التالية:



تلاحظ عدم إمكانية تعديل سنة الالتحاق وخطة البرنامج المشترك وحالة الملف.

في حال كان الطالب خريج، لن تتمكن من تعديل بياناته الأكاديمية وتظهر الصفحة على الشكل التالي:

٤. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة باستثناء سنة الالتحاق وخطة البرنامج المشترك، وذلك باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لملف الطالب،

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

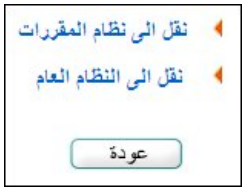
٦. انقر زر (عودة).

٢. نقل الطالب

يمكنك نقل الطالب إلى مدرسة أخرى تطبق نظام المقررات أو النظام العام سواء في نفس الإدارة أو إدارة مختلفة، وذلك فقط في حال كانت فترة التنقلات التي يقوم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفها فعالة.

لنقل الطالب إلى مدرسة مقررات أخرى، اتبع الخطوات التالية:

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

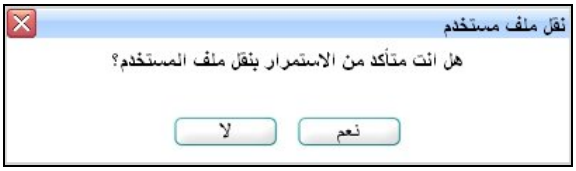


٢. انقر "نقل إلى نظام المقررات"، تظهر الصفحة التالية:

٣. اختر الإدارة التي تريد نقل الطالب إلى مدرسة تابعة لها، يتم استرجاع كافة مدارس المقررات التابعة لها في قائمة "المدرسة"،

٤. اختر المدرسة التي تريد نقل الطالب إليها،

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



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

٧. انقر زر (عودة).

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

أما لنقل الطالب إلى مدرسة تطبق النظام العام، فاتبع الخطوات التالية:

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

٢. انقر "نقل إلى النظام العام"، تظهر الصفحة التالية:

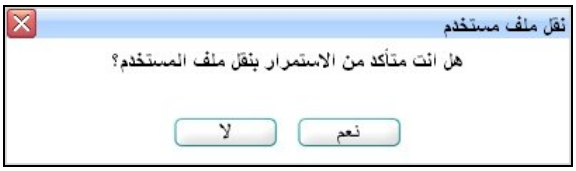
٣. اختر الإدارة التي تريد نقل الطالب إلى مدرسة تابعة لها، يتم استرجاع كافة مدارس النظام العام التابعة لها في قائمة "المدرسة"،

٤. اختر المدرسة التي تريد نقل الطالب إليها، يتم استرجاع صفوفها في قائمة "الصف"،

٥. اختر الصف الذي تريد نقل الطالب إليه في المدرسة المختارة، تظهر قائمة "القسم"،

٦. اختر القسم الذي تريد،

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



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

٩. انقر زر (عودة).

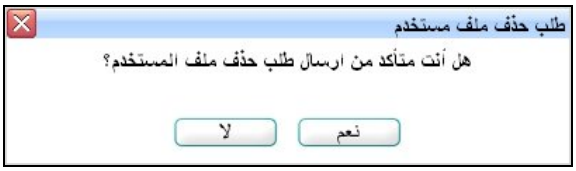
يقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل الطالب إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

٣. 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،

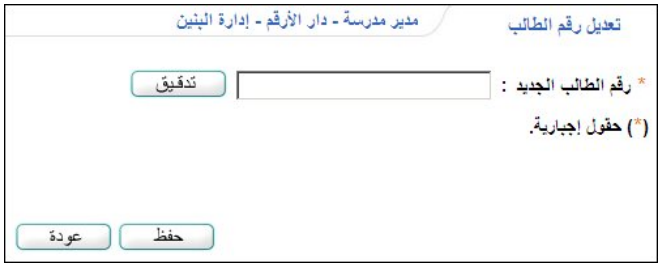
٥. انقر (عودة).

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.

٤-٢-٣ تغيير رقم الطالب

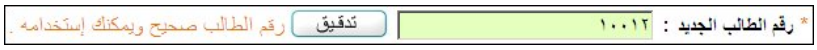
لتغيير رقم الطالب الأكاديمي، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل رقم الطالب والمجاور له، تظهر الصفحة التالية:



٢. أدخل رقم الطالب الجديد، ويشترط أن تتكون أول خانتين من السنة الدراسية،

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



أما في حال كان الرقم مستخدماً من قبل طالب آخر أو لا تتكون أول خانتين منه من السنة الدراسية، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تعديل رقم الطالب،

٥. انقر زر (عودة).

٤-٢-٤ 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 كشوف 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 خطة المشترك ثم خطة التخصص المراد استرجاع الطلاب الذين يدرسون ضمنهما، إذا أردت،

٣. 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.

للمزيد من المعلومات حول توليد كلمة سر جديدة لأي من الطلاب وعرض اتفاقية الاستخدام وكشوف الاستلام والتسليم، انظر بند "٤-١-٣ 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، سواء مقررات أو نظام عام، وحذف أي من هذه الطلبات. وتتم عملية النقل من خلال صفحة تعديل ملف الطالب كما تم توضيحه في مكانه.

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

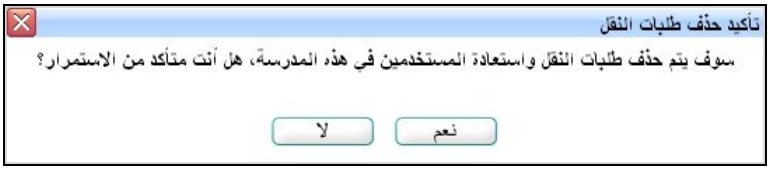
تعرض الصفحة أسماء الطلاب الذين طلبت نقلهم إلى مدارس أخرى تطبق نظام المقررات تلقائياً، حيث يظهر لكل منهم الإدارة والمدرسة المراد نقله لها والمدرسة المراد نقله منها. ويمكنك استرجاع الطلاب الذين تم نقلهم إلى مدارس تطبق النظام العام، بنقر الدائرة المخصصة لها.

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.

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 تطبق نظام المقررات تلقائياً، حيث يظهر لكل منهم إدارة التربية والتعليم واسم المدرسة التي تم طلب النقل إليها وحالة الطلب وتاريخه. ويمكنك استرجاع أرشيف طلبات نقل الطلاب إلى المدارس التي تطبق النظام العام، بنقر الدائرة المخصصة لها.

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

٤-٢-٦ 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 من مدارس المقررات ولم تقم باتخاذ الإجراء النهائي بعد، حيث يظهر اسم الإدارة والمدرسة التي تم طلب النقل منها. يمكنك استرجاع الطلاب الذين تم نقلهم إلى مدرستك من مدارس النظام العام بنقر الدائرة المخصصة له، حيث يظهر للطالب صفه وقسمه بالإضافة إلى ما سبق ذكره.

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).

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 المنقولين من مدارس النظام العام تلقائياً، حيث يظهر لكل منهم اسم الإدارة والمدرسة التي تم طلب نقلهم منهما والصف والقسم وحالة الطلب وتاريخه. ويمكنك استرجاع أرشيف طلبات نقل الطلاب من مدارس المقررات إلى مدرستك بنقر الدائرة المخصصة لها، حيث تختلف بعض البيانات الظاهرة تبعاً لذلك.

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

٤-٢-٧ عرض طلبات الترفيع

عند بدء السنة الدراسية الجديدة، يقوم مدراء مدارس المرحلة المتوسطة بترفيع الطلاب الناجحين في الصف الثالث المتوسط إلى مدارس المرحلة الثانوية، سواء التي تطبق النظام العام أو المقررات. وكمدير مدرسة مقررات 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. 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).

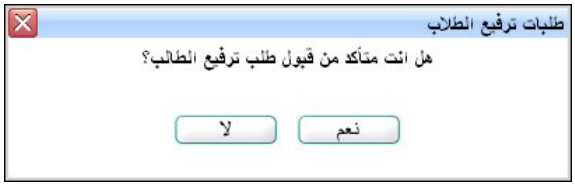
للموافقة على طلب أو مجموعة من الطلبات، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للطلب المراد الموافقة عليه أو انقر المربع الموجود أعلى الجدول لاختيار كافة الطلبات، تظهر روابط مجاورة لكل من الطلبات التي اخترت على الشكل التالي:

٢. اختر سنة الالتحاق من القائمة المجاورة لكل من الطلبات المختارة، أو اختر سنة التحاق معينة لكافة الطلبات المختارة من القائمة المخصصة أعلى الجدول،

٣. اختر خطة المشترك ثم خطة التخصص من القوائم المخصصة والمجاورة لكل من الطلبات المختارة، أو اختر خطط معينة لتكون نفسها لكافة الطلبات المختارة من القوائم المخصصة أعلى الجدول،

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

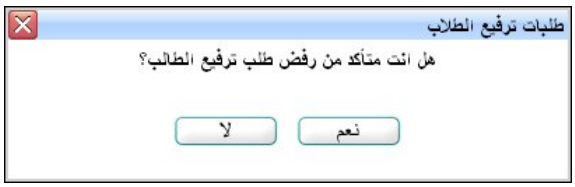


٥. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بقبول الطلب وتمت إزالته من القائمة.

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

١. انقر المربع المجاور للطلب المراد رفضه أو انقر المربع الموجود أعلى الجدول لاختيار كافة الطلبات، تظهر روابط مجاورة لكل من الطلبات التي اخترت على الشكل التالي:

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

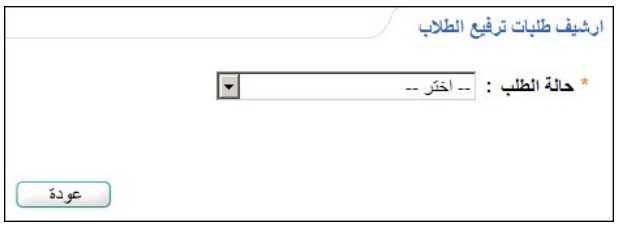


٣. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك برفض الطلب وتتم إزالته من القائمة.

تمت إعادة الطلب 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:

في المثال الظاهر في الصفحة السابقة تظهر قائمة بالطلبات المرفوضة، حيث يظهر لكل منها رقم الطلب ورقم هوية الطالب واسمه واسم المدرسة التي تم الترفيع منها والتاريخ، وتظهر سنة الالتحاق والخطة المشتركة وخطة التخصص بالإضافة إلى البيانات المذكورة مسبقاً في حال قمت بعرض الطلبات الموافق عليها.

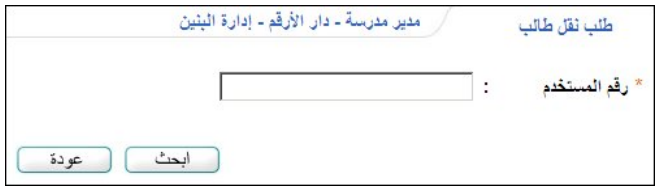
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

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

٤-٢-٨ تقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى

تقوم من خلال هذه الصفحة بتقديم طلبات نقل طلاب من مدارس أخرى ثانوية 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،

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

تعرض الصفحة اسم الطالب الذي قمت بإدخال رقمه وفي هذا المثال تم استرجاع طالب مسجل في مدرسة ثانوية تطبق النظام العام، ويظهر اسم الدخول الخاص به ورقمه وإدارة التربية والتعليم والمدرسة المسجل فيهما وصفه وقسمه.

أما في حال قمت باسترجاع طالب مسجل في مدرسة مقررات، تظهر الصفحة كما يلي:

يظهر اسم الطالب الذي قمت بإدخال رقمه، كما يظهر اسم الدخول الخاص به ورقمه وإدارة التربية والتعليم والمدرسة والصف المسجل فيهم.

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 المرحلة المتوسطة أو الابتدائية، لن تتمكن من متابعة عملية النقل وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

من الجدير بالذكر أنه تظهر الصفحة على الشكل السابق في حال كان الطالب مسجلاً في مدرسة تطبق النظام العام، أما في حال كان مسجلاً بمدرسة مقررات، فتظهر كما يلي:

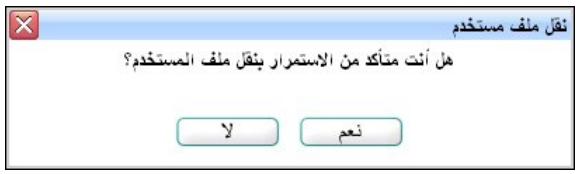
يتابع المثال شرح عملية نقل طالب مسجلاً في مدرسة تطبق النظام العام.

٥. اختر سنة الالتحاق، يتم استرجاع الخطط المشتركة التي تمت إضافتها لها في قائمة "خطة مشترك"،

٦. اختر الخطة المشتركة التي تريد نقل الطالب ليدرس ضمنها في مدرستك، يتم استرجاع خطط التخصص المرتبطة بها في القائمة المخصصة،

٧. اختر خطة التخصص التي تريد نقل الطالب ليدرس ضمنها في مدرستك،

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



٩. 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 المنقولون إلى المدرسة الخاصة بك على الشكل التالي:

يمكنك إلغاء طلب النقل بنقر المربع المجاور للطالب ثم نقر زر (حذف). ولمزيد من المعلومات، انظر بند "٤-٢-٥ الطلاب المنقولون من المدرسة".

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٤-٣ وكلاء التسجيل

تمكنك هذه الصفحة من تعريف ملف وكيل التسجيل في مدرستك وتعديل بياناته من فصل وحذف وغيرها. حيث يتمكن وكيل التسجيل من تعريف الفصول الدراسية والأحداث والاطلاع على المقررات وإضافة الحصص الصفية وشعب المعلمين، وغيرها من العمليات.

تظهر صفحة وكلاء التسجيل كما في الشكل التالي:

تظهر الصفحة على الشكل السابق في حال لم تقم بإضافة وكيل التسجيل بعد، أما في حال قمت بإضافة وكيل التسجيل، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة وكيل التسجيل الذي قمت بإضافته مسبقاً، حيث يظهر له اسم المستخدم والاسم الكامل وإدارة التربية والتعليم والمدرسة، وتستطيع إعادة ترتيب القائمة بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول.

وكما تلاحظ، تظهر رسالة أعلى الصفحة تعلمك أنه لا يمكنك إضافة أكثر من وكيل تسجيل واحد، حيث تمت إزالة الرابط المخصص لهذه العملية. وتستطيع طباعة القائمة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

لتوليد كلمة سر جديدة لوكيل تسجيل وعرض اتفاقية الاستخدام وكشوف الاستلام والتسليم، الخ، انظر بند "٤-١-٣ توليد كلمات سر للمستخدمين".

يمكنك إضافة وكيل تسجيل في حال لم تقم بإضافة واحد بعد وتعديل بياناته ومعالجة ملفه من فصل وتعديل وحذف وغيرها.

تناقش البنود التالية كيفية إضافة وكيل تسجيل وتعديل بياناته الشخصية وتغيير رقم هويته.

٤-٣-١ إضافة ملف وكيل التسجيل

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملف وكيل التسجيل أو إعطاء مستخدم آخر في النظام –ما عدا الطالب– دور وكيل التسجيل.

لإضافة ملف وكيل التسجيل، اتبع ما يلي:

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

٢. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة،

٣. 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.

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. تابع إدخال البيانات الشخصية وبيانات الحساب وبيانات الاتصال بتطبيق الخطوات الواردة في بند "٤-١-١ إضافة ملف معلم"،

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

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

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

١٢. انقر (عودة).

كما سبق وذكر تستطيع إعطاء مستخدم آخر دور وكيل التسجيل، مثل أن يكون وكيل تسجيل ومعلم في نفس الوقت. وللقيام بذلك، اتبع نفس الخطوات الواردة في بند "٤-١-١ إضافة ملف معلم".

٤-٣-٢ تعديل ملف وكيل التسجيل

يمكنك تعديل رقم هوية وكيل التسجيل واسم المستخدم الخاص به وكلمة سره وبياناته الشخصية، بالإضافة إلى إمكانية فصله ونقله وحذف ملفه. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بوكيل التسجيل، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة بيانات وكيل التسجيل من اسم وأرقام هواتف وعنوان وغيرها، كما تعرض روابط وأزرار للعمليات التي يمكنك القيام بها.

اتبع الخطوات الواردة في بند "٤-١-٢ تعديل ملف معلم" لفصل ملف وكيل التسجيل وحذف ملفه وتغيير كلمة سره واسم المستخدم الخاص به.

تناقش البنود التالية كيفية تغيير رقم الهوية الخاص بوكيل التسجيل وتعديل بياناته الشخصية ونقله.

١. تغيير رقم الهوية

لتغيير رقم هوية وكيل التسجيل أو جنسيته، اتبع الخطوات التالية:

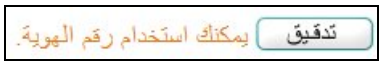
١. انقر الرابط الذي يمثل رقم الهوية، تظهر الصفحة التالية:

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 لوكيل تسجيل 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 مستخدم آخر فتظهر رسالة تعلمك بذلك.

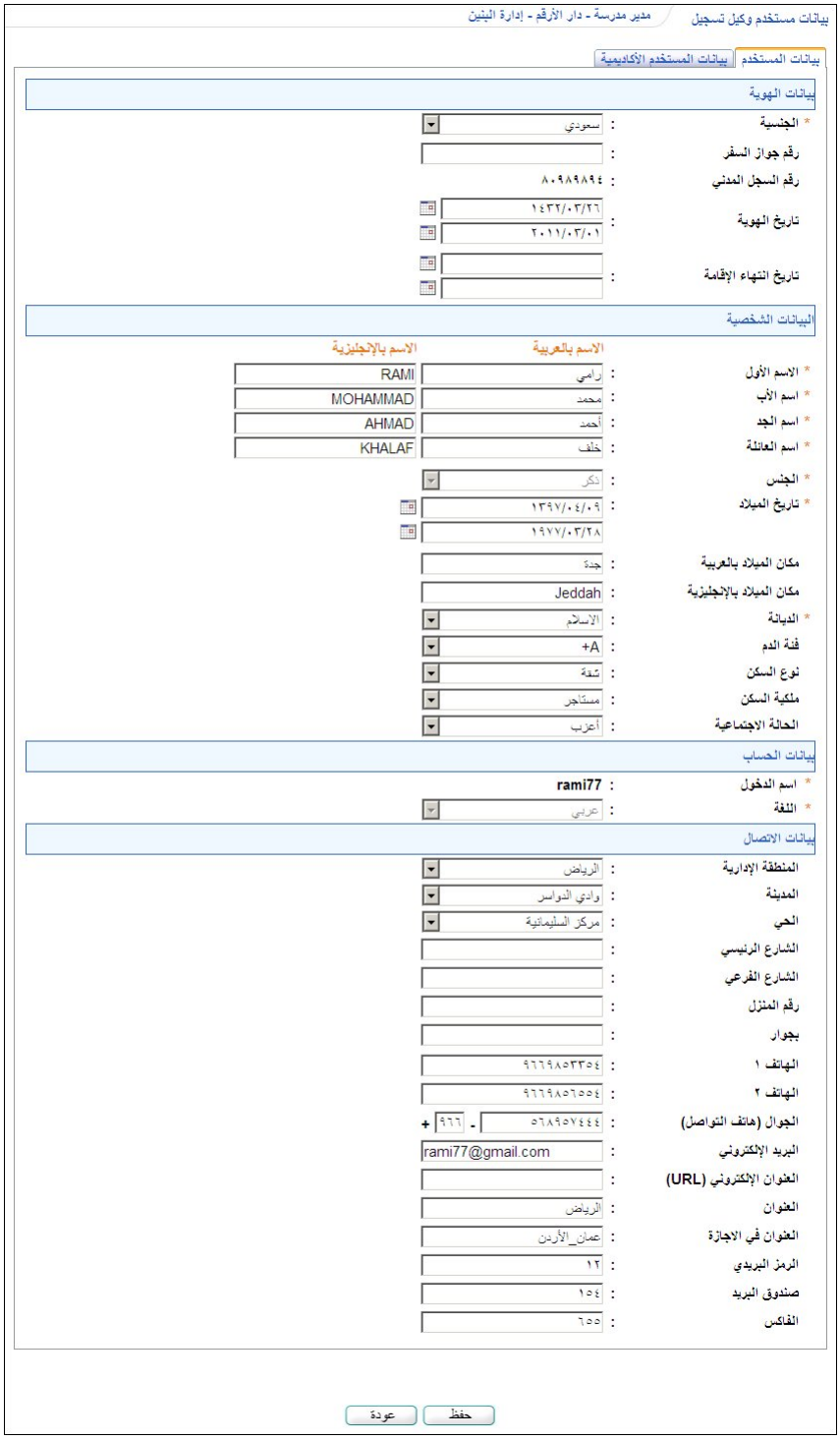
٥. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٦. انقر (عودة).

٢. تعديل معلومات وكيل التسجيل الشخصية

لتعديل معلومات وكيل التسجيل الشخصية، اتبع الخطوات التالية:

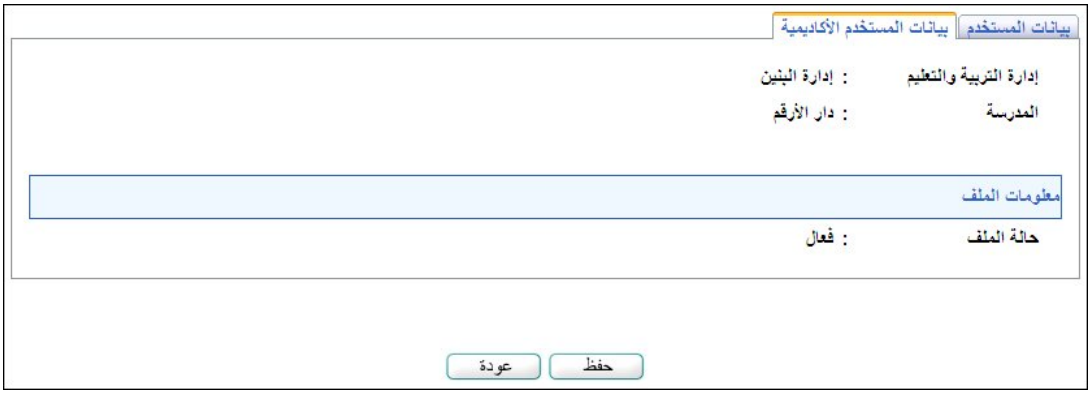
١. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة معلومات وكيل التسجيل 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 وكيل التسجيل،

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



تعرض الصفحة اسم المدرسة التي تديرها والتي تم تعيين وكيل التسجيل فيها واسم الإدارة التي تتبع لها وحالة الملف، حيث تظهر لغايات العرض فقط ولن تتمكن من تعديلها.

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

٥. انقر (عودة).

٣. نقل وكيل التسجيل

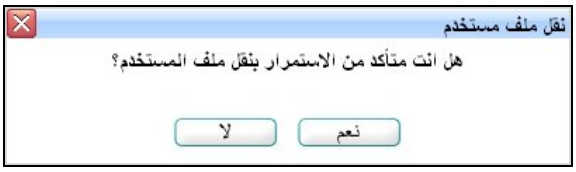
كما ذكر مسبقاً، يمكنك نقل وكيل التسجيل إلى مدرسة أخرى سواء في نفس الإدارة أو إدارة مختلفة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

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

٣. اختر المدرسة التي تريد نقل وكيل التسجيل إليها،

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



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

٦. انقر (عودة).

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

٥. تفاصيل الطالب

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض بعض معلومات الطلاب الأكاديمية كخططهم الدراسية ودرجاتهم في المقررات، بالإضافة إلى إدخال نتائجهم في المقررات التي تدرس لهم في أي من الفصول الدراسية، الخ.

تظهر صفحة تفاصيل الطالب على الشكل التالي:

تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع الطلاب الذين تريد، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

رقم الطالب	اسم الطالب	سنة الالتحاق	مستوى الطالب	خطة البرنامج المشترك	خطة البرنامج التخصصي	مجموع الساعات المقطوعة	آخر فصل تسجيل في المدرسة	خيارات
١٠٠١١	خالد جمال الدين حسين حجير	سنة ٢٠١٠/ ٢٠١١	المستوى الثاني	خطة الصف الأول ثانوي١	خطة الصف الأول ثانوي١	٣٥	الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١	الخطط الدراسية | الدرجات
١٠٠١٢	محمد ماهر يونس الطحاينة	سنة ٢٠١٠/ ٢٠١١	المستوى الثاني	خطة الصف الأول ثانوي١	خطة الصف الأول ثانوي١	٥٥	الفصل الثاني ٢٠١٢/٢٠١١	الخطط الدراسية | الدرجات
١٠٠١٣	مجد عدنان حسين حجير	سنة ٢٠١٠/ ٢٠١١	المستوى الثاني	خطة الصف الأول ثانوي١	خطة الصف الأول ثانوي١	٣٥	الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١	الخطط الدراسية | الدرجات

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم الرقم الأكاديمي وسنة الالتحاق والمستوى وخطة البرنامج المشترك وخطة البرنامج التخصصي ومجموع الساعات المقطوعة وآخر فصل تسجيل في المدرسة.

يمكنك عرض درجات الطالب في المقررات التي درسها في الفصول السابقة وفي الفصل الحالي وإضافة نتيجته في مقررات معينة أو تعديلها أو حذفها، الخ، وذلك بنقر رابط "الدرجات" المجاور للطالب الذي تريد. وللمزيد من المعلومات عن كيفية القيام بهذه العمليات، انظر بند "١٣-٧ تعديل كشف درجات الطالب".

تستطيع عرض خطط الطالب الدراسية بنقر رابط "الخطط الدراسية" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:

الخطة الدراسية | مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

خطة البرنامج المشترك	خطة الصف الأول ثانوي ١	عدد الساعات	٥٠

إجباري

اسم المقرر	الساعات المعتمدة
أحياء١	٥
القرآن والتجويد١	٥
تفسير١	٥
ثقافة إسلامية١	٥
حاسوب١	٥
حاسوب٢	٥
رياضيات١	٥
فيزياء١	٥
فيزياء٢	٥
كيمياء١	٥
المجموع	٥٠

عدد السجلات الكلي: ١٠

خطة البرنامج التخصصي	خطة الصف الأول ثانوي ١	عدد الساعات	٧٠

إجباري

اسم المقرر	الساعات المعتمدة
أحياء٢	٥

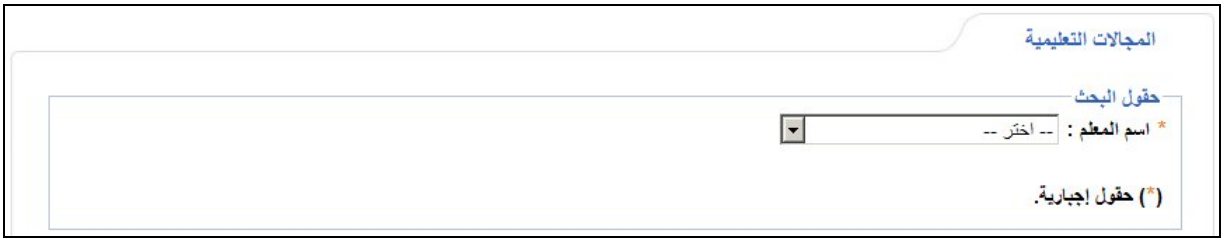
تعرض الصفحة خطتي الطالب المشتركة والتخصصية ومتطلباتهما مقسمة إلى متطلبات إجبارية واختيارية، كما قام مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفه، حيث يظهر لكل مقرر عدد ساعاته المعتمدة.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٦. المجالات التعليمية

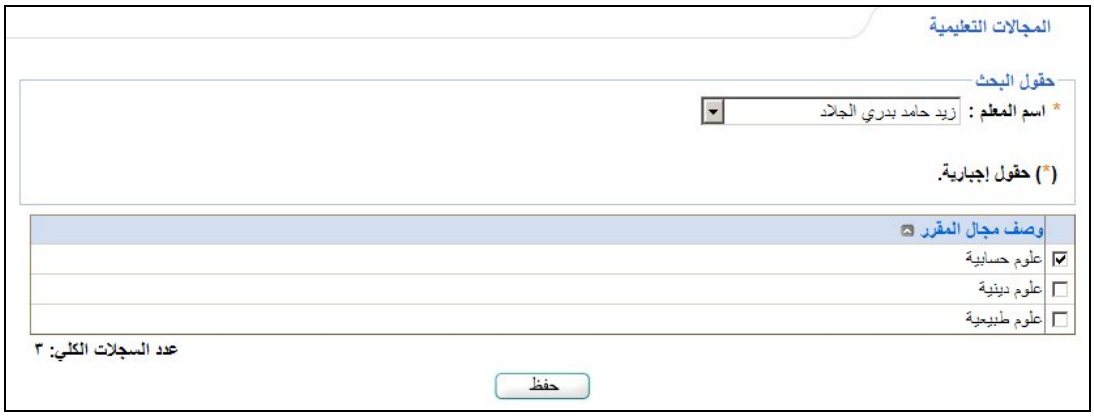
تمكنك هذه الصفحة من إضافة المجالات التعليمية التي سيقوم المعلمون بتدريسها لتتمكن لاحقاً من ربطهم بشعب المقررات التابعة لهذه المجالات.

تظهر صفحة المجالات التعليمية على الشكل التالي:



لربط معلم معين بمجال تعليمي ليقوم بتدريس مقرراته، اتبع الخطوات التالية:

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



تعرض الصفحة قائمة بكافة المجالات التعليمية التي قام مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفها مسبقاً، وتظهر علامة التحديد داخل المربعات المجاورة للمجالات التي قمت بربطها بالمعلم المختار.

٢. انقر المربع المجاور للمجال الذي تريد أن يدرسه المعلم، تستطيع إضافة أكثر من مجال في نفس الوقت،

تستطيع إيقاف معلم عن تدريس مجال معين بنقر المربع المجاور للمجال لإزالة علامة التحديد منه.

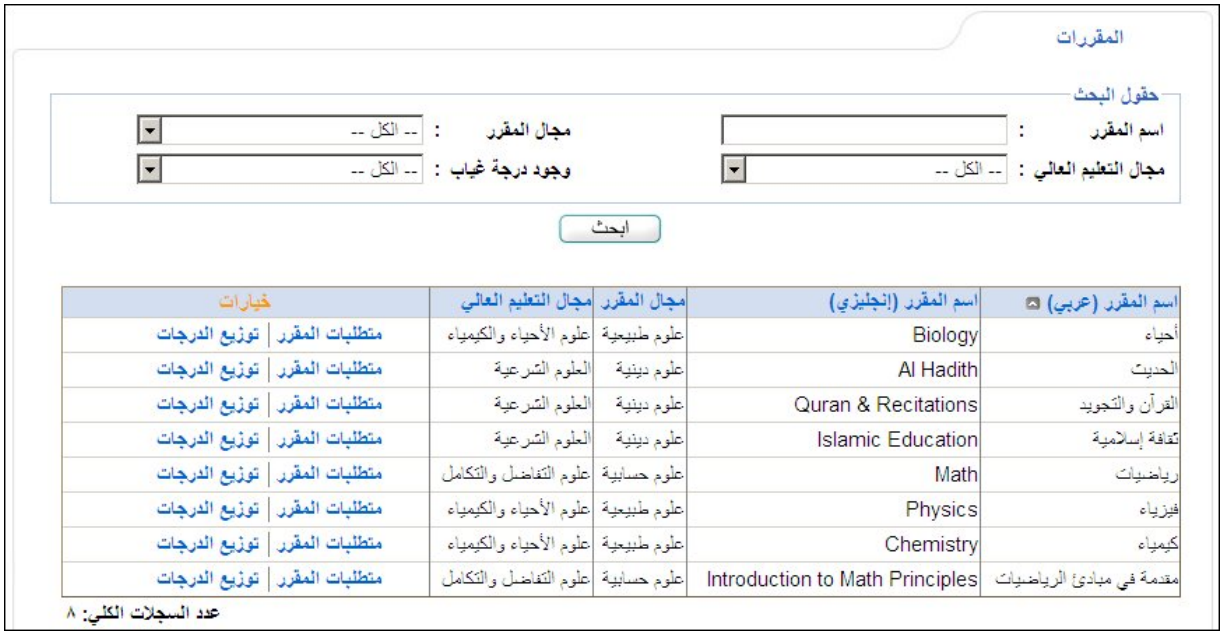
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٤. انقر زر (عودة).

٧. المقررات

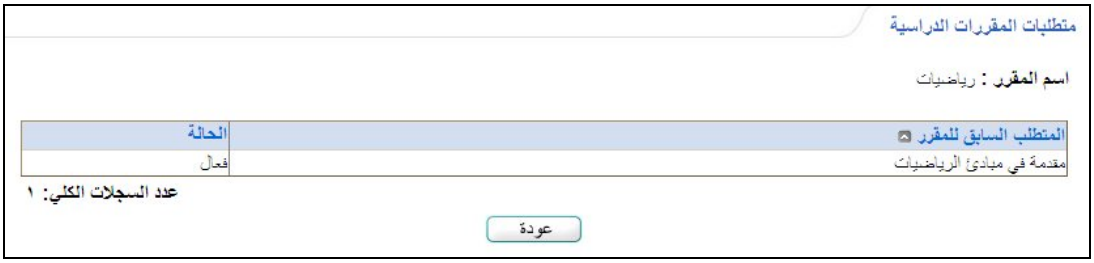
تمكنك هذه الصفحة من الاطلاع على المقررات التي يتم تدريسها وعرض متطلباتها السابقة وتوزيع درجاتها، وذلك بحسب ما قام مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفه.

تظهر صفحة المقررات كما في الشكل التالي:



تعرض الصفحة كافة المقررات التي قام مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفها، حيث يظهر لكل منها الاسم باللغة الإنجليزية ومجال المقرر ومجال التعليم العالي الخاص به. لاسترجاع مقرر معين، حدد أي من مدخلات البحث التي تريد ثم انقر زر (ابحث).

لعرض المتطلبات السابقة لمقرر معين، انقر رابط "متطلبات المقرر" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة متطلبات المقرر السابقة وحالة كل منها.

ولعرض توزيع الدرجات الخاص بمقرر معين، انقر رابط "توزيع الدرجات" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:

توزيع الدرجات

اسم المقرر : رياضيات
الدرجة العظمى : ١٠٠
درجة الغياب : ٥

مجموع الدرجات العظمى مضافة الى درجة الغياب يجب ان لا يتعدى ١٠٠.

وصف الاختبار	الدرجة الصغرى	الدرجة العظمى
اختبار الشهر الأول	٢٠	٤٥
اختبار الشهر الثاني	٢٥	٥٠

عدد السجلات الكلي: ٢

عودة

تعرض الصفحة قائمة بالاختبارات والدرجة الصغرى والعظمى لكل منها بحسب ما قام مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفه، بالإضافة إلى درجة الغياب. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٨. الشعب الدراسية

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف شعب المقررات الدراسية المتوفرة في الفصول الدراسية المختلفة وتحديد سعة كل شعبة وقاعتها وجدولها الدراسي، حتى يتم لاحقاً ربطها بالمعلمين وتسجيل الطلاب فيها.

تظهر صفحة الشعب الدراسية على الشكل التالي:

الشعب الدراسية | مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

المقرر : -- الكل --

حالة شعبة المقرر : -- الكل --

(*) حقول إجبارية.

ابحث

الفصل الدراسي	وصف المقرر	الشعبة	اسم المعلم	عدد الطلاب الحالي	الحد الأدنى للطلاب	الحد الأعلى للطلاب	حالة الشعبة	خيارات
الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	أحياء	الشعبة ١	زيد حامد بدري الجلاد	١	٠	١	فعال	تعديل | حذف | الجدول الدراسي
الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	الحديث	الشعبة ١	نادر عماد باسم جفال	٠	١٥	٣٠	فعال	تعديل | حذف | الجدول الدراسي
الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	القرآن والتجويد	الشعبة ١		٢	٠	٥	فعال	تعديل | حذف | الجدول الدراسي
الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	ثقافة إسلامية	الشعبة ١		٠	٢٠	٤٠	فعال	تعديل | حذف | الجدول الدراسي
الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	رياضيات	الشعبة ٢	زيد حامد بدري الجلاد	٣	١	١٠	فعال	تعديل | حذف | الجدول الدراسي
الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	رياضيات	الشعبة ١	زيد حامد بدري الجلاد	١	٢٠	٥٠	فعال	تعديل | حذف | الجدول الدراسي
الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فيزياء	الشعبة ١		٠	٢٠	٥٠	فعال	تعديل | حذف | الجدول الدراسي
الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	مقدمة في مبادئ الرياضيات	الشعبة ٢	زيد حامد بدري الجلاد	٣	١٥	٢٠	فعال	تعديل | حذف | الجدول الدراسي
الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	مقدمة في مبادئ الرياضيات	الشعبة ١	نادر عماد باسم جفال	١	٢٠	٤٠	فعال	تعديل | حذف | الجدول الدراسي

عدد السجلات الكلي: ٩

إضافة

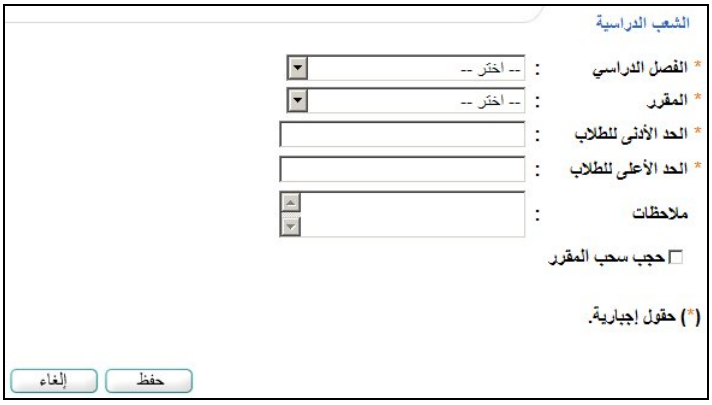
تعرض الصفحة قائمة بالشعب الدراسية التي أضيفت للمقررات في الفصل الحالي تلقائياً، حيث يظهر لكل منها الفصل الدراسي ووصف المقرر واسم المعلم الذي يدرس الشعبة وعدد الطلاب الحالي والحد الأدنى والأعلى للطلاب وحالة الشعبة. لعرض شعب مقرر معين أو لعرض شعب فصل دراسي معين، اختر الفصل الدراسي وحدد أي من مدخلات البحث الأخرى ثم انقر زر (ابحث).

يمكنك إضافة المزيد من الشعب وحذف أي منها أو تعديلها، بالإضافة إلى تحديد قاعة كل شعبة دراسية وجدول حصصها، كما هو موضح في البنود التالية.

٨-١ إضافة شعبة دراسية

لإضافة شعبة دراسية، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الفصل الدراسي والمقرر كل من قائمته المخصصة،

٣. أدخل الحد الأدنى والأعلى للطلاب كل في حقله المخصص،

٤. أدخل الملاحظات إذا أردت،

٥. انقر المربع إذا أردت منع الطالب من سحب المقرر الذي قام هو أو أحد المسؤولين المخولين بتسجيله له،

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

٧. انقر زر (عودة).

في حال عدم وجود أوقات حصص صفية للفصل المختار، لن تتمكن من إتمام عملية الإضافة وتظهر الرسالة التالية:

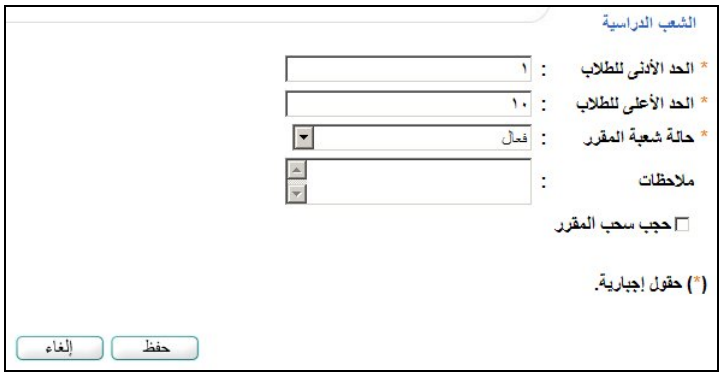
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

قم بتعريف الحصص الصفية للفصل الدراسي المختار أولاً لتتمكن من إضافة الشعب الدراسية فيه، ولمزيد من المعلومات انظر بند "٣-٤ الحصص الصفية".

٨-٢ تعديل شعبة دراسية

لتعديل شعبة دراسية، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة باتباع نفس خطوات الإضافة في البند السابق،

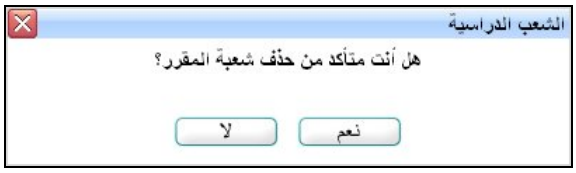
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٤. انقر زر (عودة).

٨-٣ حذف شعبة دراسية

لحذف شعبة دراسية، اتبع الخطوات التالية:

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

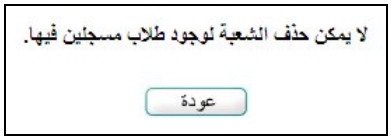


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف،

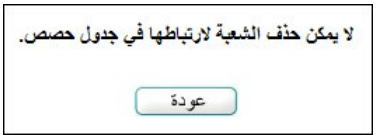
٣. انقر زر (عودة).

من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من حذف الشعبة الدراسية في الحالات التالية:

- وجود طلاب مسجلين في الشعبة المراد حذفها، حيث تظهر الرسالة التالية:



- تم تعريف جدول الحصص الأسبوعي للشعبة، تظهر الرسالة التالية:



- تم تعريف موعد الاختبار النهائي للشعبة، تظهر الرسالة التالية:

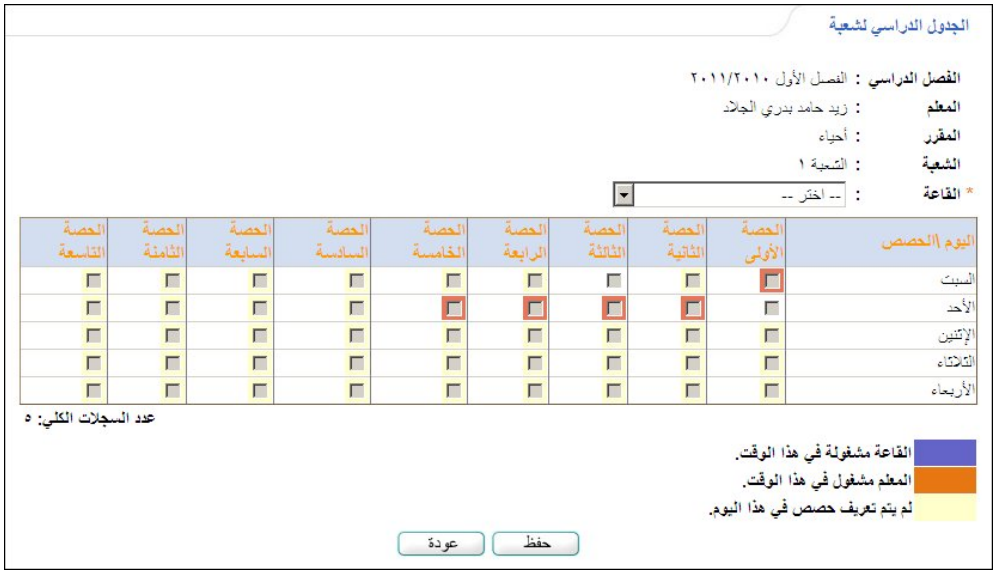
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٨-٤ تعريف جدول شعبة دراسية

بعد أن قمت بإضافة الشعبة الدراسية وربطها بالمعلم الذي سيدرسها، تقوم الآن بتعريف جدولها من حيث القاعة التي ستدرس فيها وحصصها الأسبوعية.

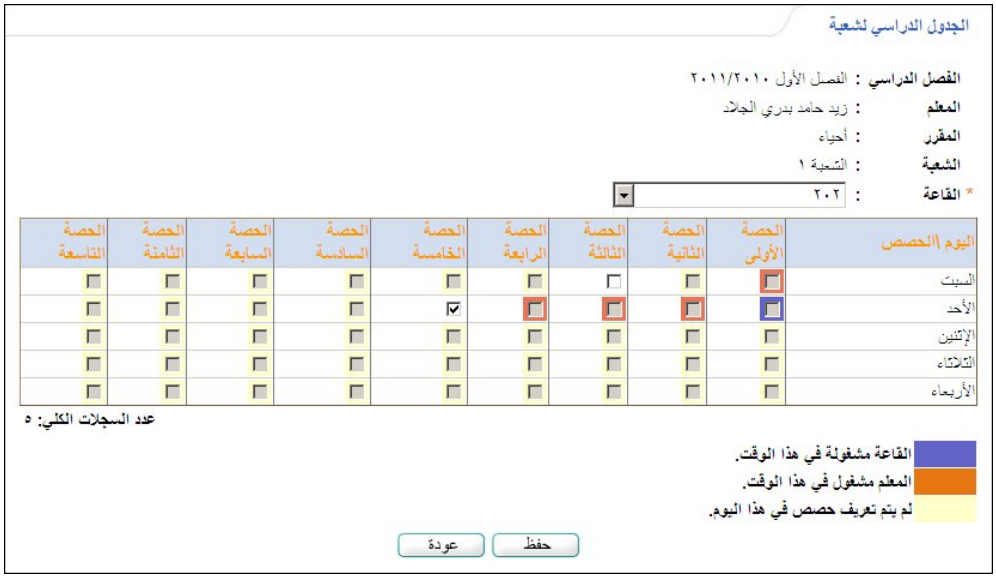
للقيام بهذه العملية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الجدول الدراسي" المجاور للشعبة التي تريد، تظهر الصفحة التالية:



كما ذكر مسبقاً، يفضل أن تقوم بربط الشعب الدراسية بالمعلمين قبل أن تقوم بتعريف الجدول الدراسي للشعبة. ولمزيد من المعلومات، انظر بند "٩. شعب المعلمين".

٢. اختر القاعة، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



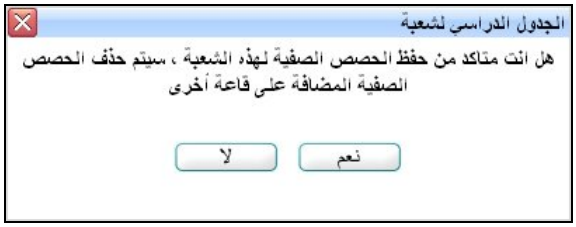
كما تلاحظ، تظهر بعض المربعات فعالة فقط للأيام والحصص التي تكون فيها القاعة المختارة غير مشغولة والتي قمت بإضافة حصص صفية لها مسبقاً ولا يدرس المعلم الذي اخترته لتدريسها أي مقرر آخر في نفس الوقت.

من الجدير بالذكر أن بعض المربعات تظهر ملونة في حصص أيام معينة بحسب الحالة التي يرمز لها كل لون كما يظهر أسفل الصفحة، وفي حال ظهرت علامة التحديد في المربع أسفل عمود حصة معينة فهذا يعني أن هذه الحصة سبق وتمت إضافتها للقاعة المختارة.

٣. انقر المربع المجاور لليوم وتحت عمود الحصة المتوفرة التي تريد،

تستطيع إلغاء اختيار حصة معينة بنقر المربع الخاص فيها لإزالة علامة التحديد منه.

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



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

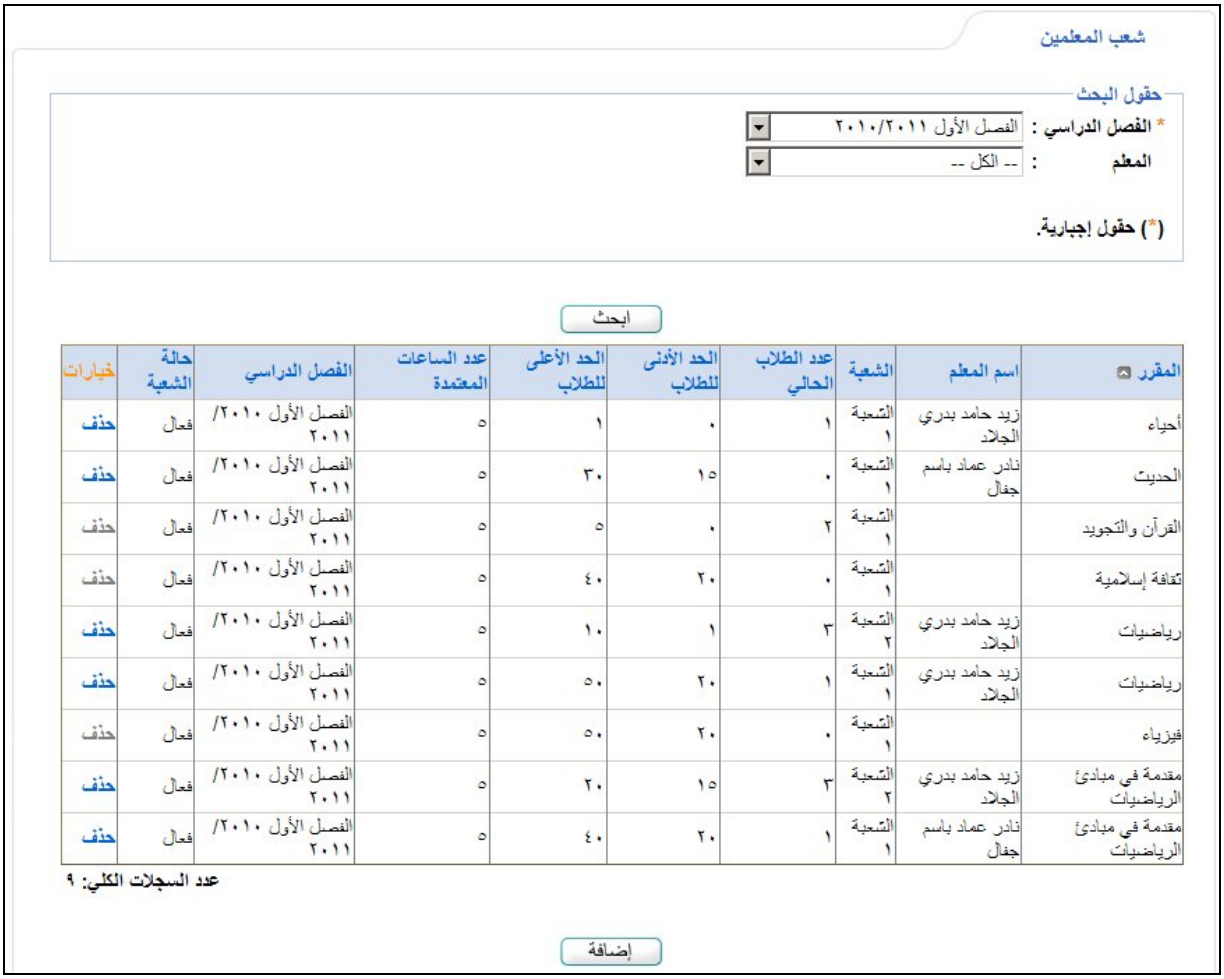
٦. انقر زر (عودة).

ولتعديل جدول شعبة، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

٩. شعب المعلمين

تمكنك هذه الصفحة من تحديد شعب المقررات التي سيقوم المعلمون بتدريسها والمرتبطة بالمجال التعليمي الذي قمت باختياره لكل منهم مسبقاً.

تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:



شعب المعلمين

حقول البحث

* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

المعلم : -- الكل --

(*) حقول إجبارية.

ابحث

المقرر	اسم المعلم	الشعبة	عدد الطلاب الحالي	الحد الأدنى للطلاب	الحد الأعلى للطلاب	عدد الساعات المعتمدة	الفصل الدراسي	حالة الشعبة	خيارات
أحياء	زيد حامد بدري الجلاد	الشعبة ١	١	٠	١	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فعال	حذف
الحديث	نادر عماد باسم جفال	الشعبة ١	٠	١٥	٣٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فعال	حذف
القرآن والتجويد		الشعبة ١	٢	٠	٥	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فعال	حذف
ثقافة إسلامية		الشعبة ١	٠	٢٠	٤٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فعال	حذف
رياضيات	زيد حامد بدري الجلاد	الشعبة ٢	٣	١	١٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فعال	حذف
رياضيات	زيد حامد بدري الجلاد	الشعبة ١	١	٢٠	٥٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فعال	حذف
فيزياء		الشعبة ١	٠	٢٠	٥٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فعال	حذف
مقدمة في مبادئ الرياضيات	زيد حامد بدري الجلاد	الشعبة ٢	٣	١٥	٢٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فعال	حذف
مقدمة في مبادئ الرياضيات	نادر عماد باسم جفال	الشعبة ١	١	٢٠	٤٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/ ٢٠١١	فعال	حذف

عدد السجلات الكلي: ٩

إضافة

تعرض الصفحة تلقائياً كافة شعب المقررات التي قمت بإضافتها مسبقاً للفصل الحالي، حيث يظهر لكل منها اسم المعلم الذي اخترته لتدريسها، إن وجد، والشعبة وعدد الطلاب الحالي والحد الأدنى للطلاب والحد الأعلى للطلاب وعدد الساعات المعتمدة والفصل الدراسي وحالة الشعبة. ولمزيد من المعلومات حول إضافة الشعب الدراسية، انظر بند "٨-١ إضافة شعبة دراسية".

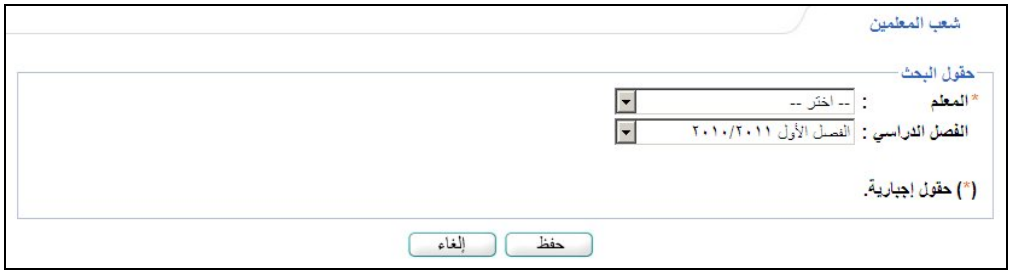
لعرض قائمة شعب المقررات لمعلم معين في أحد الفصول الدراسية، اختر الفصل الدراسي واسم المعلم كل من قائمته المخصصة ثم انقر زر (ابحث). كما تلاحظ، لن تتمكن من حذف شعبة معلمين ما لم يتم ربطها بمعلم معين ليقوم بتدريسها، حيث يظهر رابط "حذف" المجاور لها غير فعال.

تستطيع ربط المعلم ليدرس المزيد من مقررات الشعب الدراسية وحذف العلاقة التدريسية بينه وبين أي منها كما هو موضح تالياً.

٩-١ إضافة شعبة معلمين

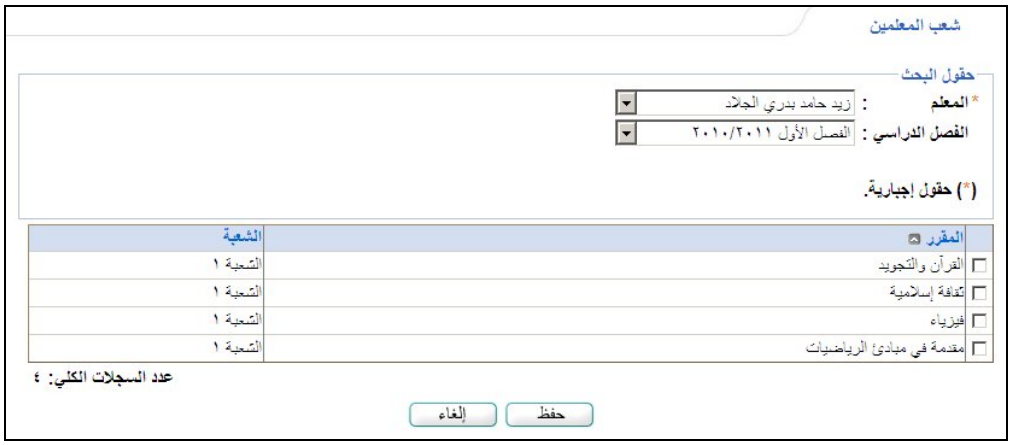
لربط معلم لتدريس مقرر من مقررات شعبة معينة، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر المعلم الذي تريد،

٣. اختر الفصل الدراسي، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بمقررات الشعب غير المرتبطة بأي معلم بعد والتابعة لمجالات التعليم التي تم تعيين المعلم المختار لتدريسها، حيث يظهر لكل مقرر شعبته.

٤. انقر المربع المجاور للمقرر والشعبة التي تريد، يمكنك اختيار أكثر من مقرر في نفس الوقت،

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

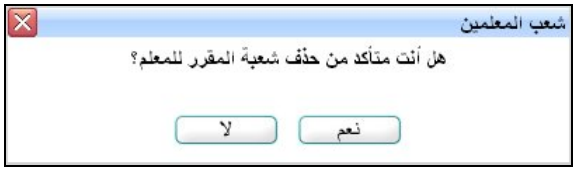
٦. انقر زر (عودة).

٩-٢ حذف شعبة معلمين

كما ذكر مسبقاً، لن تتمكن من حذف شعبة ما لم تكن مرتبطة بأي من المعلمين بعد، حيث أن عملية الحذف لا تحذف شعبة المقرر أو المقرر من قاعدة البيانات، بل تحذف العلاقة التدريسية بين الشعبة والمعلم فقط.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للشعبة، تظهر الرسالة التالية:



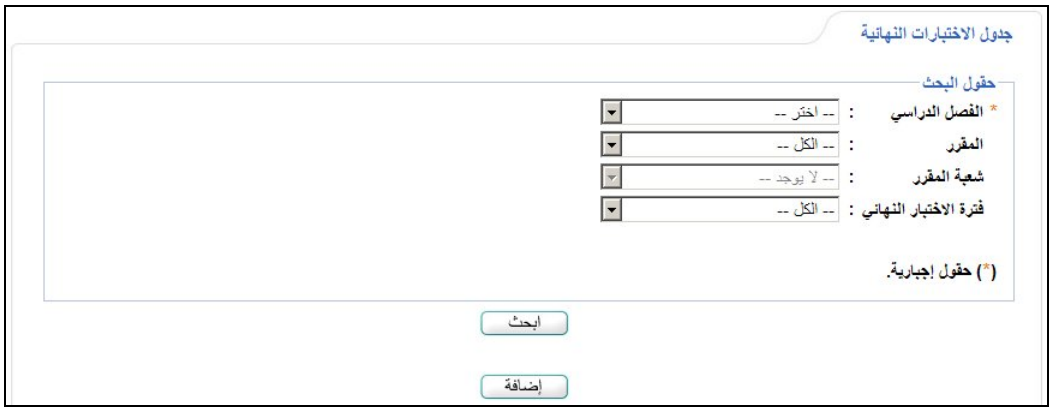
٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف،

٣. انقر زر (عودة). تم إلغاء تفعيل رابط "حذف" المجاور للشعبة.

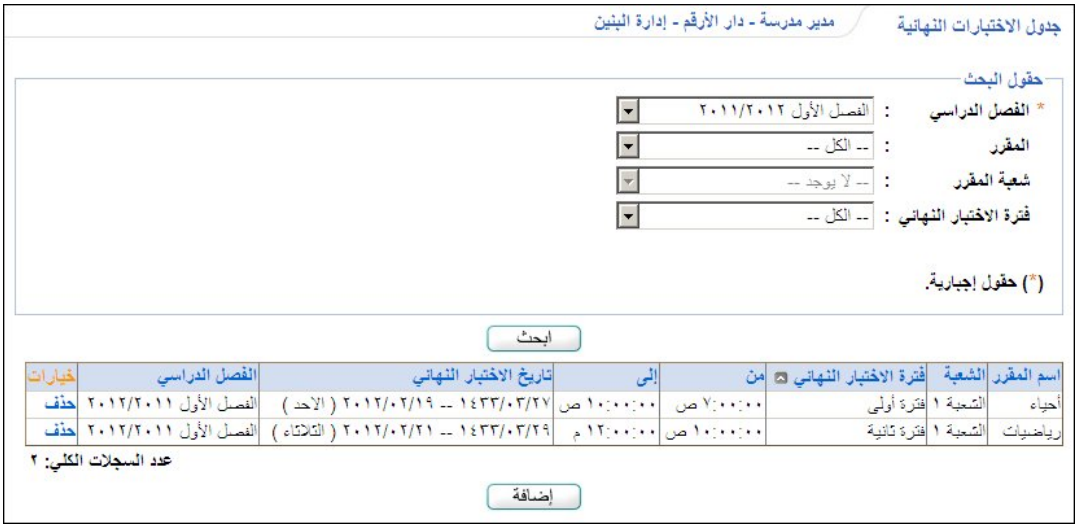
١٠. جدول الاختبارات

تمكنك هذه الصفحة من تعريف جدول الاختبارات في فصل دراسي معين، وذلك بإضافة الاختبارات النهائية لشعب المقررات وتحديد فترة كل منها ضمن فترة الاختبارات النهائية التي قمت بتعريفها للفصل.

تظهر صفحة جدول الاختبارات كما في الشكل التالي:



لعرض جدول اختبارات معين، اختر الفصل الدراسي وحدد أي من مدخلات البحث ثم انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



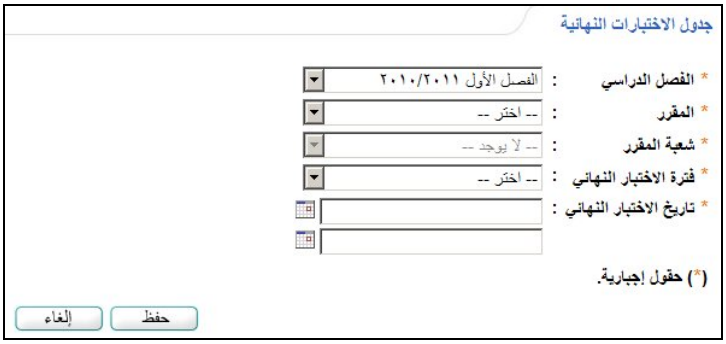
تعرض الصفحة جدول الاختبارات الذي تمت إضافته للفصل الدراسي المختار والمطابق لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل مقرر شعبته وفترة الاختبار النهائي ووقت بدايته ونهايته وتاريخ الاختبار النهائي واليوم والفصل الدراسي.

تستطيع إضافة مواعيد اختبارات نهائية جديدة وحذف أي منها كما هو موضح في البنود التالية.

١٠-١ إضافة اختبار نهائي

لإضافة اختبار نهائي لإحدى شعب المقررات في فصل دراسي معين، اتبع الخطوات التالية:

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

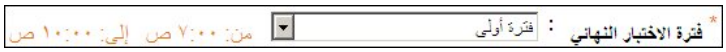


٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر المقرر، يتم استرجاع شعبه في قائمة "شعبة المقرر"،

٤. اختر شعبة المقرر التي تريد إضافة اختبار نهائي لها،

٥. اختر فترة الاختبار النهائي، يظهر الوقت الذي قام مدير إدارة التربية والتعليم في مدارس المقررات بتحديده للفترة المختارة على الشكل التالي:



٦. حدد تاريخ الاختبار النهائي، على أن يكون ضمن فترة الاختبارات النهائية التي قمت بتعريفها للفصل الدراسي المختار،

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

٨. انقر زر (عودة).

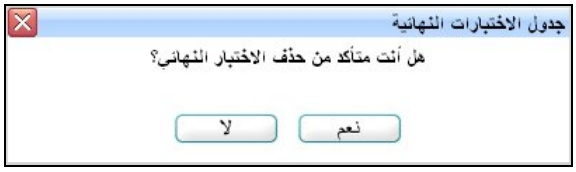
عند محاولة إضافة فترة اختبار لشعبة مقرر قمت بإضافة نفس فترة الاختبار لها مسبقاً، لن تتمكن من ذلك وتظهر الرسالة التالية:

انقر زر (عودة).

١٠-٢ حذف اختبار نهائي

لحذف اختبار نهائي، اتبع الخطوات التالية:

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



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

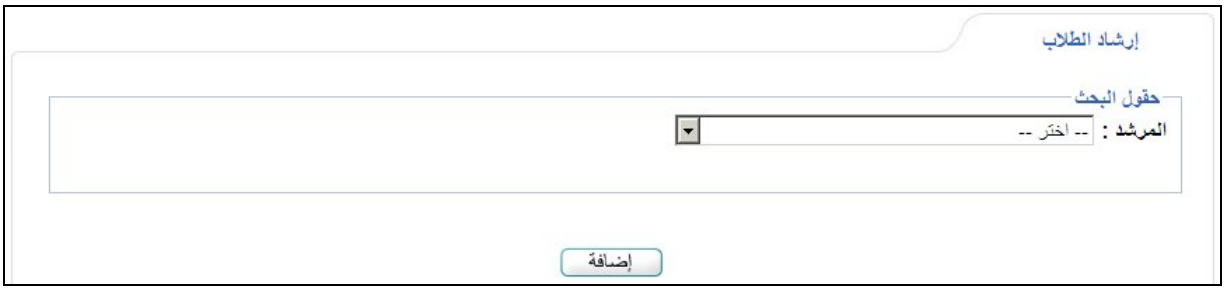
٣. انقر زر (عودة).

١١. الإرشاد

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة الطلاب إلى قوائم المعلمين الإرشادية ليتمكنوا من الاطلاع على جداول الطلاب الدراسية لمساعدتهم في اختيار المقررات المناسبة لهم بناء على مقاييس معينة، والموافقة عليها أو رفضها، كما تقوم بعرض وتسجيل الجداول الدراسية للطلاب.

وتستطيع إضافة طلاب معينين إلى قائمتك الإرشادية كمدير مدرسة لتسهيل عملية استرجاعهم من خلال هذه الصفحة، مع ملاحظة أنه يمكنك الاطلاع على جميع جداول الطلاب المسجلين في مدرستك والموافقة على جداولهم أو رفضها من خلال صفحة التسجيل أيضاً.

تظهر صفحة الإرشاد على الشكل التالي:



لعرض قائمة الطلاب الذين تمت إضافتهم للقائمة الإرشادية لمعلم معين اختر المعلم الذي تريد، ولعرض الطلاب ضمن قائمتك الإرشادية اختر اسمك، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة الطلاب الذين تمت إضافتهم إلى قائمة المرشد المختار مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم تاريخ الإرشاد. يمكنك إضافة المزيد من الطلاب إلى قائمته الإرشادية وحذف أي منهم، بالإضافة إلى عرض جداول الطلاب الدراسية وتثبيتها أو رفضها وحذف وإضافة المقررات تبعاً لحالة التسجيل.

من الجدير بالذكر أن أسماء المرشدين في قائمة "المرشد" هي كافة أسماء المعلمين في المدرسة التي تديرها بالإضافة إلى اسمك.

١١-١ إضافة طالب لقائمة مرشد

لإضافة طالب لقائمة إرشاد معلم معين أو لقائمتك الإرشادية، اتبع الخطوات التالية:

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

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب غير المرتبطين بقائمة أي مرشد بعد، حيث يظهر لكل منهم رقمه.

٢. اختر اسم المرشد الذي تريد،

٣. انقر المربع المجاور لاسم الطالب المراد إضافته لقائمة المرشد المختار، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،

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

٥. انقر زر (عودة).

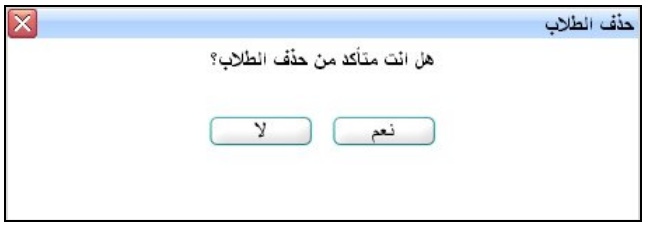
١١-٢ حذف طالب من قائمة مرشد

لحذف طالب من قائمة مرشد، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر اسم المرشد،

٢. انقر المربع المجاور لاسم الطالب المراد حذفه من قائمة المرشد، ويمكنك 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).

١١-٣ عرض جدول مقررات طالب

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض جدول مقررات الطالب الذي تريد في الفصل الحالي ومتابعة حالته، بالإضافة إلى تثبيته أو رفضه أو حذف مقررات منه أو إضافتها، حيث تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها باختلاف حالة جدول المقررات للطالب.

لعرض جدول مقررات طالب معين في الفصل الحالي، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر اسم المرشد،

٢. انقر رابط "عرض جدول المقررات" المجاور للطالب الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

التسجيل — مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

اسم الطالب : محمد ماهر يونس الطحاينة
المرشد : زيد حامد بدري الجلاد
الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢
معدل الطالب : ٩٧,٨٣
عدد الساعات المقطوعة : ٣٠
خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي١
خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي١
حالة الجدول الدراسي : قيد التسجيل

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	أوقات الحصص	القاعة	خيارات
أحياء١	الشعبة ١	السبت - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الثانية الثلاثاء - الحصة الثالثة الأربعاء - الحصة الخامسة الأحد - الحصة الثالثة	٢٠٢	حذف
التاريخ١	الشعبة ١	السبت - الحصة الثالثة الثلاثاء - الحصة السادسة الأربعاء - الحصة الثانية	٢٠٢	حذف
اللغة الإنجليزية١	الشعبة ١	الأربعاء - الحصة السادسة الأحد - الحصة السادسة الإثنين - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الخامسة الثلاثاء - الحصة الرابعة	٢٠٢	حذف
رياضيات١	الشعبة ١	السبت - الحصة الثانية الأحد - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الثالثة الثلاثاء - الحصة الأولى الأربعاء - الحصة الأولى	٢٠٢	حذف
فيزياء١	الشعبة ١	الأحد - الحصة الرابعة الإثنين - الحصة السادسة الثلاثاء - الحصة الثانية	٢٠٢	حذف
كيمياء١	الشعبة ١	الأحد - الحصة الخامسة الإثنين - الحصة الرابعة الثلاثاء - الحصة الخامسة الأربعاء - الحصة الرابعة	٢٠٢	حذف

عدد السجلات الكلي: ٦

إضافة | تثبيت | رفض | عودة

تعرض الصفحة قائمة بالمقررات التي تم تسجيلها للطالب، حيث يظهر لكل منها الشعبة ووقت الحصة والقاعة. في المثال الظاهر في الصفحة السابقة يظهر جدول الطالب "قيد التسجيل"، وتلاحظ أنه يمكنك تثبيت الجدول أو رفضه وإضافة المزيد من المقررات وحذف أي منها، ويمكنك القيام بنفس هذه العمليات في حال كانت حالة الجدول "بانتظار موافقة المرشد الأكاديمي"، أي أن الطالب قام بإرسال جدوله إلى المرشد.

وبغض النظر عن حالة الجدول الدراسي للطالب، ما إذا تم تثبيته أو رفضه أو ما يزال قيد التسجيل أو بانتظار موافقة المرشد الأكاديمي، فإنه يمكنك مواصلة إضافة مقررات جديدة أو حذف أي من المقررات التي تمت إضافتها مسبقاً ما لم يتم إدخال درجات أو غيابات للطلاب.

ويظهر الجدول على الشكل التالي في حال تم تثبيته وتم إدخال درجات أو غيابات للطالب في مقرراته:

حالة الجدول الدراسي : مقبول

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	أوقات الحصص	القاعة	خيارات
أحياء١	الشعبة ١	السبت - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الثانية الثلاثاء - الحصة الثالثة الأربعاء - الحصة الخامسة الأحد - الحصة الثالثة	٢٠٢	حذف
التاريخ١	الشعبة ١	السبت - الحصة الثالثة الثلاثاء - الحصة السادسة الأربعاء - الحصة الثانية	٢٠٢	حذف
اللغة الإنجليزية١	الشعبة ١	الأربعاء - الحصة السادسة الأحد - الحصة السادسة الإثنين - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الخامسة الثلاثاء - الحصة الرابعة	٢٠٢	حذف
رياضيات١	الشعبة ١	السبت - الحصة الثانية الأحد - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الثالثة الثلاثاء - الحصة الأولى الأربعاء - الحصة الأولى	٢٠٢	حذف
فيزياء١	الشعبة ١	الأحد - الحصة الرابعة الإثنين - الحصة السادسة الثلاثاء - الحصة الثانية	٢٠٢	حذف
كيمياء١	الشعبة ١	الأحد - الحصة الخامسة الإثنين - الحصة الرابعة الثلاثاء - الحصة الخامسة الأربعاء - الحصة الرابعة	٢٠٢	حذف

عدد السجلات الكلي: ٦

عودة

تلاحظ عدم إمكانية رفض الجدول وتثبيته مجدداً كما لن تتمكن من إضافة المزيد من المقررات. تستطيع فقط حذف أي من المقررات، لتتمكن بعدها من إضافة مقررات أخرى أو رفض الجدول.

أما في حال عدم احتواء جدول الطالب على أية مقررات بعد، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

التسجيل — مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

اسم الطالب : محمد ماهر يونس الطحاينة
المرشد : زيد حامد بدري الجلاد
الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢
معدل الطالب : ٩٧,٨٣
عدد الساعات المقطوعة : ٣٠
خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي١
خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي١
حالة الجدول الدراسي : بانتظار موافقة المرشد

جدول المقررات

لا توجد مقررات مسجلة لهذا الطالب.

إضافة عودة

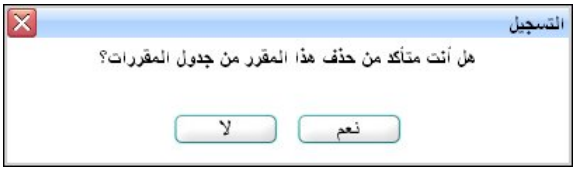
يمكنك إضافة المقررات التي تريد للطالب.

تناقش البنود التالية كيفية إضافة مقررات وحذفها وكيفية تثبيت الجداول ورفضها.

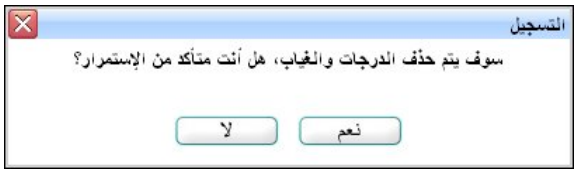
١١-٣-١ حذف مقرر

لحذف مقرر معين، اتبع الخطوات التالية:

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



وفي حال وجود درجات أو غيابات مدخلة للطالب في المقرر المراد حذفه، تظهر رسالة مختلفة على الشكل التالي:



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

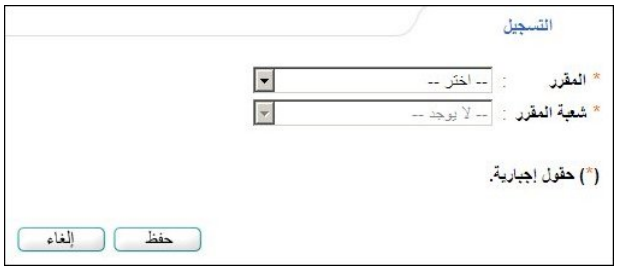
٣. انقر زر (عودة).

١١-٣-٢ إضافة مقرر

يمكنك إضافة مقرر جديد لجدول الطالب بغض النظر عن حالة الجدول، وذلك فقط في حال عدم وجود معلومات تم إدخالها للطالب كدرجاته أو غياباته، الخ.

لإضافة مقرر، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر المقرر، يتم استرجاع كافة شعبه المتوفرة في الفصل الحالي في قائمة "شعبة المقرر" تلقائياً،

من الجدير بالذكر أن قائمة "المقرر" تحتوي على كافة مقررات خطة الطالب الدراسية.

٣. اختر شعبة المقرر التي تريد،

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

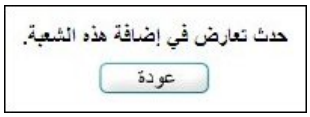
٥. انقر زر (عودة).

لن تتمكن من تسجيل مقرر معين للطالب في الحالات التالية:

- نجاح الطالب في المقرر في فصل سابق، حيث تظهر الرسالة التالية:

- تم تسجيل شعبة المقرر للطالب في نفس الفصل، تظهر الرسالة التالية:

- وجود تعارض في الجدول الدراسي بين شعبة المقرر المراد تسجيلها وبين شعبة أخرى مسجلة للطالب، تظهر الرسالة التالية:



وفي حال وجود حالات أخرى تحول دون تسجيل المقرر، تظهر رسائل تعلمك بذلك.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١١-٣-٣ تثبيت الجدول الدراسي

يمكنك تثبيت جدول الطالب في حال احتوائه على مقررات بغض النظر عن حالته ما إذا كان قيد التسجيل أو بانتظار موافقة المرشد أو تم رفضه، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

٢. انقر زر (عودة)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

حالة الجدول الدراسي : مقبول

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	أوقات الحصص	القاعة	خيارات
أحياء١	الشعبة ١	السبت - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الثانية الثلاثاء - الحصة الثالثة الأربعاء - الحصة الخامسة الأحد - الحصة الثالثة	٢٠٢	حذف
التاريخ١	الشعبة ١	السبت - الحصة الثالثة الثلاثاء - الحصة السادسة الأربعاء - الحصة الثانية	٢٠٢	حذف
اللغة الإنجليزية١	الشعبة ١	الأربعاء - الحصة السادسة الأحد - الحصة السادسة الإثنين - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الخامسة الثلاثاء - الحصة الرابعة	٢٠٢	حذف
رياضيات١	الشعبة ١	السبت - الحصة الثانية الأحد - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الثالثة الثلاثاء - الحصة الأولى الأربعاء - الحصة الأولى	٢٠٢	حذف
فيزياء١	الشعبة ١	الأحد - الحصة الرابعة الإثنين - الحصة السادسة الثلاثاء - الحصة الثانية	٢٠٢	حذف
كيمياء١	الشعبة ١	الأحد - الحصة الخامسة الإثنين - الحصة الرابعة الثلاثاء - الحصة الخامسة الأربعاء - الحصة الرابعة	٢٠٢	حذف

عدد السجلات الكلي: ٦

إضافة رفض عودة

تلاحظ أنه تمت إزالة زر (تثبيت) وتغيرت حالة الجدول إلى "مقبول". وما زالت لديك إمكانية إضافة المقررات وحذف أي منها كما تم توضيحه مسبقاً.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١١-٣-٤ رفض الجدول الدراسي

يمكنك رفض الجدول وإرجاعه للطالب أو وكيل التسجيل لإعادة اختيار المقررات أو لتتمكن أنت من اختيار المقررات له، وذلك فقط في حال عدم وجود معلومات تم إدخالها للطالب كدرجاته أو غياباته، الخ.

لرفض جدول الطالب، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. انقر زر (عودة)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

حالة الجدول الدراسي : مرفوض

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	أوقات الحصص	القاعة	خيارات
أحياء١	الشعبة ١	السبت - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الثانية الثلاثاء - الحصة الثالثة الأربعاء - الحصة الخامسة الأحد - الحصة الثالثة	٢٠٢	حذف
التاريخ١	الشعبة ١	السبت - الحصة الثالثة الثلاثاء - الحصة السادسة الأربعاء - الحصة الثانية	٢٠٢	حذف
اللغة الإنجليزية١	الشعبة ١	الأربعاء - الحصة السادسة الأحد - الحصة السادسة الإثنين - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الخامسة الثلاثاء - الحصة الرابعة	٢٠٢	حذف
رياضيات١	الشعبة ١	السبت - الحصة الثانية الأحد - الحصة الأولى الإثنين - الحصة الثالثة الثلاثاء - الحصة الأولى الأربعاء - الحصة الأولى	٢٠٢	حذف
فيزياء١	الشعبة ١	الأحد - الحصة الرابعة الإثنين - الحصة السادسة الثلاثاء - الحصة الثانية	٢٠٢	حذف
كيمياء١	الشعبة ١	الأحد - الحصة الخامسة الإثنين - الحصة الرابعة الثلاثاء - الحصة الخامسة الأربعاء - الحصة الرابعة	٢٠٢	حذف

عدد السجلات الكلي: ٦

إضافة | تثبيت | عودة

تلاحظ أنه تمت إزالة زر (رفض) وتغيرت حالة الجدول الدراسي إلى "مرفوض". وما زالت لديك إمكانية إضافة المقررات وحذف أي منها كما تم توضيحه مسبقاً.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٢. التسجيل

تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل جداول الطلاب الدراسية وتحديد المقررات التي سيدرسونها في فصل التسجيل والموافقة على جداولهم أو رفضها، كما تقوم بعرض الشعب الدراسية المتوفرة في الفصل الحالي والفصل التالي له وعرض الطلاب المسجلين فيها.

كما تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل الطلاب في الفصل الصيفي عند تفعيله، حيث أن هؤلاء الطلاب مسجلين في مدارس أخرى وقمت بقبول تسجيلهم في الفصل الصيفي في مدرستك لعدم احتواء مدارسهم على هذا الفصل.

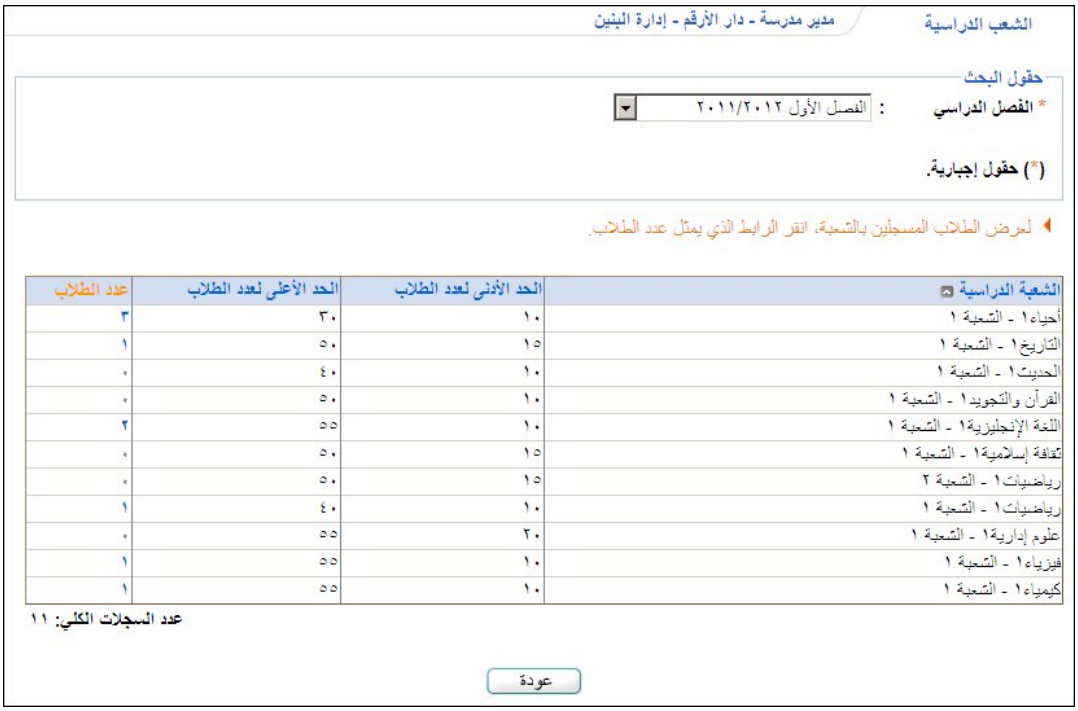
ومن الجدير بالذكر أن وكيل التسجيل والطلاب يمتلكون صلاحية تسجيل الجداول الدراسية.

تظهر صفحة التسجيل كما في الشكل التالي:

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

١٢-١ عرض الشعب الدراسية

تستطيع الاطلاع على الشعب الدراسية المتوفرة في الفصل الحالي والتالي له والاطلاع على الطلاب المسجلين في كل شعبة وحذف أي منهم. انقر رابط "عرض الشعب الدراسية"، تظهر الصفحة التالية:



الشعبة الدراسية	الحد الأدنى لعدد الطلاب	الحد الأعلى لعدد الطلاب	عدد الطلاب
أحياء١ - الشعبة ١	١٠	٣٠	٣
التاريخ١ - الشعبة ١	١٥	٥٠	١
الحديث١ - الشعبة ١	١٠	٤٠	٠
القرآن والتجويد١ - الشعبة ١	١٠	٥٠	٠
اللغة الإنجليزية١ - الشعبة ١	١٠	٥٥	٢
ثقافة إسلامية١ - الشعبة ١	١٥	٥٠	٠
رياضيات١ - الشعبة ٢	١٥	٥٠	٠
رياضيات١ - الشعبة ١	١٠	٤٠	١
علوم إدارية١ - الشعبة ١	٢٠	٥٥	٠
فيزياء١ - الشعبة ١	١٠	٥٥	١
كيمياء١ - الشعبة ١	١٠	٥٥	١

عدد السجلات الكلي: ١١

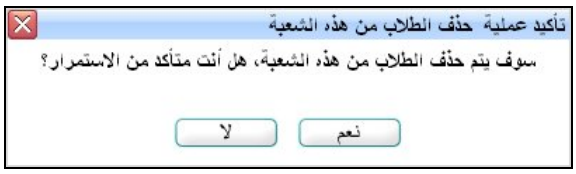
تعرض الصفحة الشعب الدراسية التي قمت بإضافتها للفصل المختار، حيث يظهر لكل منها الحد الأدنى والأعلى من الطلاب وعدد الطلاب المسجلين فيها.

للاطلاع على قائمة الطلاب المسجلين في شعبة معينة، انقر الرابط الذي يمثل عدد الطلاب المجاور لها، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة الطلاب المسجلين في الشعبة التي اخترت، حيث يظهر لكل منهم رقمه الأكاديمي. تستطيع حذف أي من الطلاب من الشعبة باتباع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لاسم الطالب الذي تريد، تستطيع اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،

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



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

٤. انقر (عودة).

١٢-٢ تسجيل الطلاب

تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل شعب المقررات المتوفرة والمفتوحة في فصل التسجيل ليقوم الطلاب بدراستها، مع إمكانية التجاوز عن بعض قواعد التسجيل كالتعارض والمتطلبات السابقة.

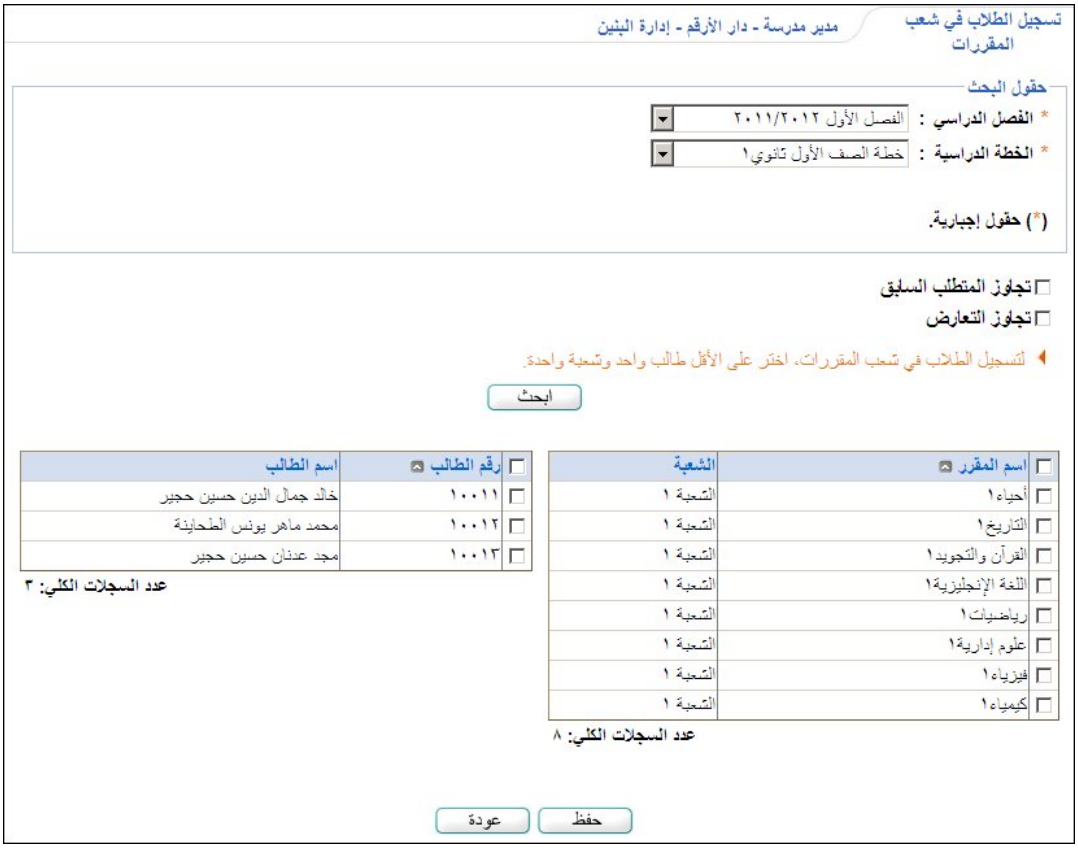
ويوفر النظام ميزة مهمة تسهل عليك عملية التسجيل وتختصر عليك الوقت، وهي إمكانية تسجيل أكثر من مقرر لأكثر من طالب في نفس الوقت.

لتسجيل جدول الطالب الدراسي، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر الفصل الدراسي والخطة الدراسية كل من قائمته المخصصة،

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



تقسم النتيجة إلى قسمين: يعرض الأول منها قائمة بالمقررات التي قام مدير النظام في مدارس المقررات بإضافتها للخطة التي اخترت، حيث تظهر الشعبة لكل منها، ويعرض الثاني قائمة بأسماء الطلاب الذين تم ربط ملفاتهم الأكاديمية بالخطة الدراسية المختارة.

من الجدير بالذكر أن شعب المقررات التي تظهر في الصفحة السابقة هي فقط شعب الخطة التي تمت إضافتها لفصل التسجيل المختار والتي تم ربطها بمعلمين لتدريسها وتم تعريف جدول حصصها الأسبوعي.

٤. انقر المربع المجاور لقاعدة التسجيل التي تريد تجاوزها، سواء كانت المتطلب السابق أو التعارض،

٥. انقر المربع المجاور لشعبة المقرر التي تريد تسجيلها للطالب، يمكنك اختيار أكثر من مقرر في نفس الوقت،

٦. انقر المربع المجاور للطالب المراد تسجيل شعب المقررات له، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،

٧. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح تسجيل الشعب للطلاب،

٨. انقر زر (عودة).

لن تتمكن من تسجيل شعبة مقرر معينة لأحد الطلاب في الحالات التالية:

- عدم اختيار تجاوز أي من قواعد التسجيل (المتطلب السابق والتعارض) ولم تحقق الشعب المختارة هذه القواعد، حيث تظهر الرسائل التالية لتعلمك بذلك:

لا يمكن تسجيل الطلاب في شعب المقررات بسبب حدوث الأخطاء التالية:

اسم الطالب	اسم المقرر	وصف الخطأ
مجد عدنان حسين حجير	رياضيات١	يوجد حصة للطالب في نفس الوقت
محمد ماهر يونس الطحاينة	رياضيات١	الطالب له متطلب سابق لم يأخذه

عدد السجلات الكلي: ٢

عودة

يظهر اسم المقرر الذي لم يتم تسجيله للطالب والخطأ الذي حدث. يمكنك تجاوز هذه القواعد كما ذكر مسبقاً، أو اختر شعب مقررات أخرى لتسجيلها للطالب.

- قمت بتسجيل شعبة المقرر المختارة للطالب في نفس الفصل مسبقاً، تظهر الرسالة التالية:

لا يمكن تسجيل الطلاب في شعب المقررات بسبب حدوث الأخطاء التالية:

اسم الطالب	اسم المقرر	وصف الخطأ
خالد جمال الدين حسين حجير	رياضيات١	المادة مسجلة للطالب في نفس الفصل

عدد السجلات الكلي: ١

عودة

- تجاوز الشعبة المختارة للحد الأقصى من الطلاب، تظهر الرسالة التالية:

لا يمكن تسجيل الطلاب في شعب المقررات بسبب حدوث الأخطاء التالية:

اسم الطالب	اسم المقرر	وصف الخطأ
خالد جمال الدين حسين حجير	اللغة الإنجليزية١	لا يسمح بتجاوز إستيعاب الشعبة
محمد ماهر يونس الطحاينة	اللغة الإنجليزية١	لا يسمح بتجاوز إستيعاب الشعبة

عدد السجلات الكلي: ٢

عودة

- نجح الطالب في المقرر مسبقاً أو كان غير مستكمل فيه، حيث تظهر الرسائل التالية:

لا يمكن تسجيل الطلاب في شعب المقررات بسبب حدوث الأخطاء التالية:

اسم الطالب	اسم المقرر	وصف الخطأ
زيد علي محفوظ لافي	أحياء	الطالب ناجح في المادة
سيف رجب عمر أبو رقعة	أحياء	الطالب غير مستكمل في المادة

عدد السجلات الكلي: ٤

عودة

- تمت الموافقة على درجات شعبة المقرر وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

وفي حال حدوث أي خطأ آخر، تظهر رسالة لتعلمك به. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٢-٣ تسجيل الطلاب في الفصل الصيفي

تقوم من خلال هذه الصفحة وعند تفعيل الفصل الصيفي بتسجيل الطلاب، المسجلين في مدارس أخرى وتم قبولهم في مدرستك ليدرسوا هذا الفصل فيها، في شعب المقررات المتوفرة والمفتوحة في الفصل الصيفي، مع إمكانية التجاوز عن بعض قواعد التسجيل كالتعارض والمتطلبات السابقة.

انقر "تسجيل الطلاب في الفصل الصيفي"، تظهر الصفحة التالية:

تلاحظ عدم إمكانية اختيار فصل آخر غير الفصل الصيفي الحالي.

ولتسجيل جداول الطلاب الدراسية في الفصل الصيفي، اتبع نفس خطوات التسجيل الواردة في بند "١٢-٢ تسجيل الطلاب".

١٢-٤ عرض قائمة الطلاب المسجلين بالفصل

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض قائمة الطلاب المسجلين في مدرستك في الفصل الحالي والتالي له وعرض جداولهم الدراسية التي قمت أنت أو أحد المسؤولين المخولين بتسجيلها لهم، بالإضافة إلى تثبيت الجداول الدراسية غير المثبتة بعد دون الحاجة إلى انتظار موافقة المرشدين الأكاديميين، أو رفضها أو حذف مقررات منها أو إضافة المزيد من المقررات، حيث تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها باختلاف حالة جدول المقررات للطالب.

انقر رابط "عرض قائمة الطلاب المسجلين بالفصل"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب، حيث يظهر لكل منهم رقمه الأكاديمي وحالة جدوله الدراسي في الفصل المختار. يظهر المربع المجاور للطالب غير فعال للدلالة على أن جدوله مثبت، وفي حال كان ملف الطالب غير فعال يظهر رابط "الجدول الدراسي" المجاور له غير فعال. لعرض قائمة أخرى اختر الفصل الدراسي وحالة الجدول الدراسي كل من قائمته المخصصة ثم انقر زر (ابحث).

لعرض جدول مقررات طالب معين وتثبيته أو رفضه أو إضافة المزيد من المقررات له أو حذف أي منها بحسب حالة الجدول، انقر رابط "الجدول الدراسي" المجاور للطالب الذي تريد ثم اتبع نفس الخطوات الواردة في بند "١١-٣ عرض جدول مقررات طالب".

كما يمكنك تثبيت جدول طالب معين من الصفحة السابقة مباشرة باتباع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط المجاور للطالب الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،
٢. انقر زر (تثبيت)، تظهر الرسالة التالية:

٣. انقر زر (عودة). تغيرت حالة الجدول إلى "تم الموافقة على التسجيل" وتم إلغاء تفعيل المربع المجاور للطالب.

١٣. الدرجـات

تمكنك هذه الصفحات من تحديد المسؤول عن إدخال الدرجات وإدخال درجات الطلاب في المقررات المسجلة لهم في الفصل الحالي وتحديد حالة حضور كل منهم للاختبار، حيث تتم هذه العملية في الفصل الدراسي الحالي بغض النظر عن الفترة التي تقوم بتحديدها لإدخال الدرجات، كما تمكنك من الموافقة على جميع الدرجات المدخلة ونشرها، وإدخال درجات الطلاب غير المستكملين وتعديل درجات الطلاب الراسبين.

وتستطيع اعتماد المقررات للطلاب المقبولين في مدرستك لدراسة الفصل الصيفي فقط ليتم ترحيل درجاتهم إلى مدارسهم الأصلية، بالإضافة إلى عرض الدرجات النهائية لطلابك الذين درسوا الفصل الصيفي في مدارس أخرى كما أدخلها مدراء هذه المدارس، والموافقة عليها أو رفضها، وغيرها من العمليات.

تظهر صفحة الدرجات كما في الشكل التالي:

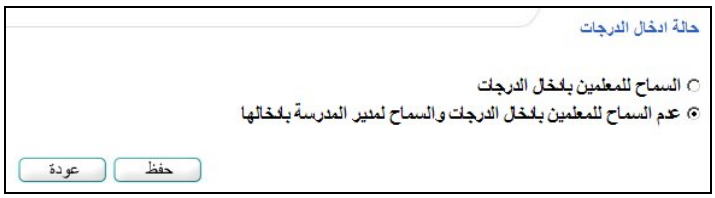
تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

١٣-١ حالة إدخال الدرجات

تمكنك هذه الصفحة من تحديد المسؤول عن إدخال الدرجات، حيث إما تسمح للمعلمين الذين تريد بذلك مع استمرار صلاحيتك بإدخال الدرجات أو تكون أنت كمدير للمدرسة المسؤول الوحيد عن هذه العملية.

لتحديد حالة إدخال الدرجات، اتبع ما يلي:

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



٢. انقر الدائرة المجاورة للاختيار الذي تريد، في حال اخترت "السماح للمعلمين بإدخال الدرجات"، تظهر قائمة المعلمين كما يلي:

السماح للمعلمين بادخال الدرجات

رقم الهوية	اسم المستخدم	الاسم الرباعي	صلاحيات إدخال الدرجات
٤٦٥٤٧٦٨	٤٦٥٤٧٦٨	إبراهيم أحمد محمود نعيم	☐
٤٦٥٨٩٥٤٥٥	ahaddad	علي أحمد فادي حداد	☐
٣٥٣٥٦٥٦٥	akhallad	عمرو حسين سعيد خلاد	☐
٥٤٥٤٦٥٦٥	hammam	همام أحمد حسين بيوض	☐
٥٩٨٠٩٨٩٨	nader1	نادر عماد باسم جفال	☐
٢٤٥٤٥٤٥٤٥	tjaradat	طارق صالح محمد جرادات	☐
٩٥٢١٨٨٨٤	zaid75	زيد حامد بدري الجلاد	☐

عدد السجلات الكلي: ٧

عدم السماح للمعلمين بادخال الدرجات والسماح لمدير المدرسة بادخالها

حفظ عودة

تعرض الصفحة قائمة بأسماء معلمي مدرستك، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية واسم المستخدم الخاص به.

٣. انقر المربع المجاور للمعلم المراد منحه صلاحية إدخال الدرجات، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت،

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

١٣-٢ الدرجات

تمكنك هذه الصفحة من إدخال درجات الطلاب في المقررات المسجلة لهم في الفصل الحالي وتحديد حالة حضور كل منهم للاختبار، حيث تتم هذه العملية في الفصل الدراسي الحالي بغض النظر عن الفترة التي تقوم بتحديدها لإدخال الدرجات. كما تمكنك الصفحة من الموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب في آنٍ واحد أو الموافقة على درجات كل شعبة على حدة.

وبعد أن تقوم بإدخال درجات الطلاب في شعب المقررات، لن تتمكن من رفض جداولهم الدراسية إن استدعت الحاجة.

انقر رابط "الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة كافة شعب مقررات الفصل الدراسي المختار، حيث يظهر لكل شعبة رقمها واسم المقرر وعدد الطلاب المسجلين فيها.

لعرض شعب المقررات في فصل دراسي معين غير الحالي، اختر الفصل الذي تريد واسم المقرر كل من قائمته المخصصة ثم انقر زر (ابحث). حيث لن تتمكن من إدخال الدرجات والموافقة عليها، يمكنك فقط عرضها.

في حال عدم وجود طلاب مسجلين في الشعبة أو في حال لم تتم الموافقة على جداول الطلاب الدراسية بعد أو في حال لم يقم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريف درجات اختبارات المقررات الصغرى والعظمى، يظهر رابطي "الدرجات" و"الموافقة على الدرجات" ودوائر الاختيار المخصصة للنشر وإلغاء النشر المجاورين لشعبة المقرر غير فعالين.

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

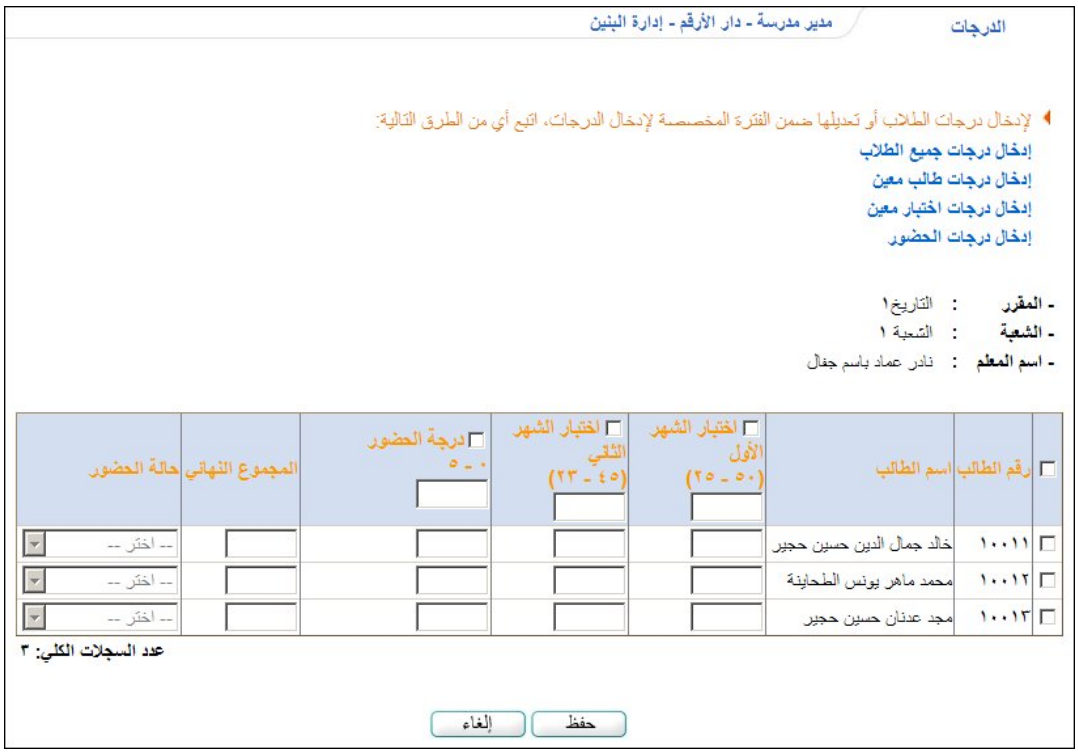
١٣-٢-١ إدخال الدرجات

تستطيع إدخال درجات الطلاب في المقررات التي تدرس لهم وتحديد حالة حضورهم الاختبارات المقررة لهم، وذلك بغض النظر عن فترة إدخال الدرجات التي تقوم بتعريفها.

وكما ذكر مسبقاً، لن تتمكن من القيام بهذه العملية في حال لم تتم الموافقة على جداول الطلاب الدراسية بعد أو في حال لم يقم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريف درجات اختبارات المقررات الصغرى والعظمى.

لإدخال درجات الطلاب في شعبة مقرر معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الدرجات" المجاور للشعبة التي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة اسم المقرر والشعبة المختارة واسم المعلم الذي يدرسها، كما تعرض قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في الشعبة، وكافة اختبارات الشعبة ودرجة الحضور وحالتها التي يتعين عليك إدخالها. مع مراعاة أنه قد لا يكون للمقرر درجة غياب.

كما تلاحظ، تظهر مجموعة من الروابط أعلى الصفحة لمجموعة من الإرشادات التي قد تساعدك في عملية إدخال الدرجات، وذلك بنقر الرابط الذي يمثل العملية التي تريد.

توجد أكثر من طريقة لإدخال الدرجات كما يلي:

- إدخال درجات جميع الطلاب بنقر المربع المجاور لـ "رقم الطالب"، يتم تفعيل كافة الحقول والقوائم.
- إدخال درجات طالب معين بنقر المربع المجاور له، يتم تفعيل كافة حقول الاختبارات ودرجة الحضور وقائمة "حالة الحضور" المجاورة له فقط وتظهر باقي الحقول غير فعالة.
- إدخال درجات اختبار معين لكافة الطلاب بنقر المربع المجاور للاختبار الذي تريد، يتم تفعيل الحقول الخاصة به فقط لكل الطلاب وتظهر باقي الحقول غير فعالة.
- إدخال درجات الحضور لكافة الطلاب بنقر المربع الخاص بدرجة الحضور، يتم تفعيل الحقول الخاصة بها فقط لكل الطلاب وتظهر باقي الحقول غير فعالة.

يتابع هذا المثال شرح كيفية إدخال درجات جميع الطلاب في كافة الاختبارات ودرجة الحضور.

٢. انقر المربع المجاور لـ "رقم الطالب"، يتم تفعيل كافة الحقول والقوائم،

٣. أدخل درجة كل طالب في كل اختبار على أن لا تتجاوز الحد الأعلى،

٤. أدخل درجة الحضور لكل طالب على أن لا تتجاوز الحد الأعلى، تلاحظ ظهور المجموع النهائي بشكل آلي،

٥. اختر حالة الحضور المناسبة من القائمة المجاورة للطالب الذي تريد، يتم إلغاء تفعيل كافة حقول الدرجات المجاورة له،

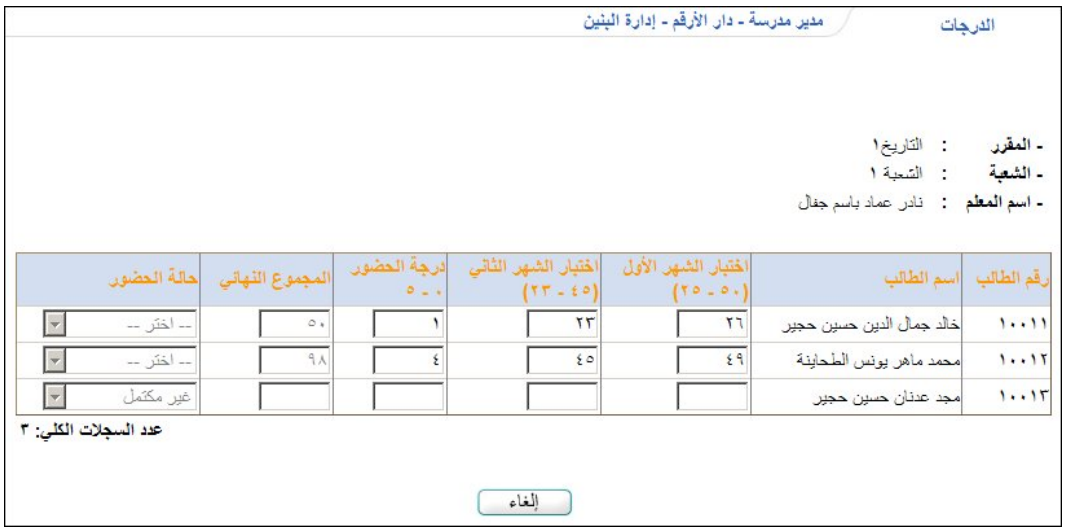
٦. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٧. انقر زر (عودة).

أعد تطبيق الخطوات السابقة لإدخال جميع درجات الطلاب في جميع المقررات.

ولتعديل الدرجات، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

من الجدير بالذكر أنك لن تتمكن من تعديل الدرجات بعد الموافقة عليها، حيث تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تلاحظ عدم إمكانية تعديل أي من الدرجات أو حالة الحضور، حيث تظهر كافة الحقول والقوائم غير فعالة. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

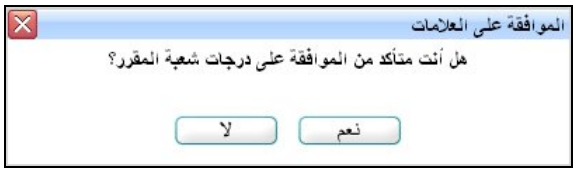
١٣-٢-٢ الموافقة على الدرجات

بعد أن تقوم بإدخال درجات الطلاب المسجلين في شعب المقررات، يمكنك أن تقوم بالموافقة على هذه الدرجات ليتم اعتمادها في كشوف درجات الطلاب. ولن تتمكن من القيام بهذه العملية في حال عدم وجود طلاب مسجلين في الشعبة أو في حال لم تتم الموافقة على جداول الطلاب الدراسية بعد أو في حال لم يقم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريف درجات اختبارات المقررات الصغرى والعظمى.

ويمكنك الموافقة على الدرجات المدخلة لجميع الشعب الدراسية في آنٍ واحد أو كلٍّ على حدة، مع الأخذ بعين الاعتبار أنك لن تتمكن من تعديل الدرجات بعد الموافقة عليها.

للموافقة على الدرجات المدخلة لطلاب شعبة مقرر معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الموافقة على الدرجات" المجاور لشعبة المقرر التي تريد، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الموافقة على درجات شعبة المقرر المختارة،

٣. انقر زر (عودة). تم ترحيل الدرجات إلى كشوف درجات الطلاب وتغير الرابط المجاور للشعبة المختارة إلى "إلغاء الموافقة على الدرجات" كما يلي:

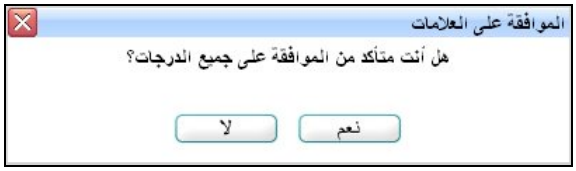
التاريخ١	الشعبة ١	١	٣	الدرجات	إلغاء الموافقة على الدرجات	○ نشر الدرجات ◉ إلغاء نشر الدرجات

في حال وجود درجات لم تقم بإدخالها بعد، لن تتمكن من الموافقة على الدرجات وتظهر الرسالة التالية:

تأكد من إدخال درجات كافة الطلاب المسجلين في شعبة المقرر المختارة قبل الموافقة على درجاتها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

أما للموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب الدراسية في آنٍ واحد، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "**للموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب انقر هنا.**"، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الموافقة على الدرجات،

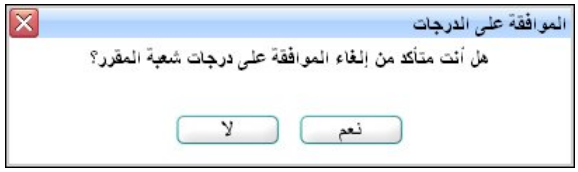
٣. انقر زر (عودة). تظهر رسالة على الشكل التالي:

تعلمك الرسالة بأن الدرجات قد تم ترحيلها في التاريخ الظاهر. كما تم ترحيل الدرجات إلى كشوف درجات الطلاب وتغيير الرابط المجاور لكل من شعب المقررات إلى "إلغاء الموافقة على الدرجات".

في حال وجود درجات لم تقم بإدخالها بعد، لن تتمكن من الموافقة على جميع درجات الشعب وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

وتستطيع إلغاء الموافقة على درجات شعبة مقرر معينة باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إلغاء الموافقة على الدرجات"، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر زر (عودة). تمت إزالة كافة درجات الطلاب في شعبة المقرر من كشوف درجاتهم.

١٣-٢-٣ نشر الدرجات وإلغاء نشرها

ليتمكن الطلاب من عرض ومتابعة نتائجهم في المقررات التي درسوها يجب أن تقوم بنشرها، وذلك قبل الموافقة على الدرجات أو بعدها.

لنشر درجات الطلاب المسجلين في شعبة مقرر معينة، انقر الدائرة المخصصة لنشر الدرجات والمجاورة للشعبة التي تريد. سيتمكن الطلاب من عرض مقرراتهم ودرجاتهم فيها في إشعار الدرجات الفصلي الخاص بكل منهم.

أما لإلغاء نشر درجات الطلاب المسجلين في شعبة مقرر معينة لمنعهم من عرض نتائجهم، انقر الدائرة المخصصة لإلغاء نشر الدرجات والمجاورة للشعبة التي تريد.

١٣-٣ درجات الطلاب غير المستكملين

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض المقررات التي نتائج الطلاب فيها غير مكتملة لإدخال درجاتهم فيها مجدداً. انقر رابط "درجات الطلاب غير المستكملين"، تظهر الصفحة التالية:

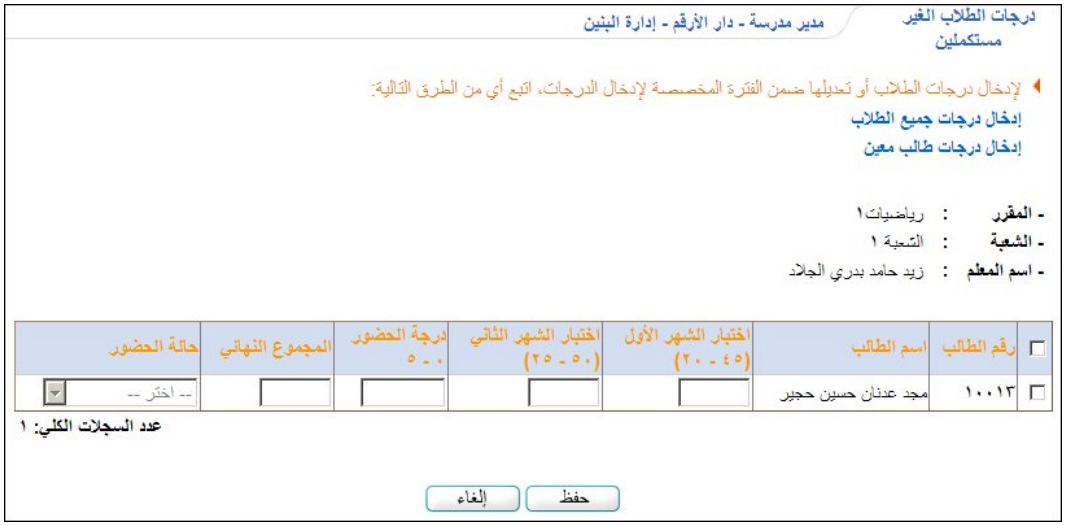
تعرض الصفحة تلقائياً قائمة المقررات للطلاب غير المستكملين فيها في الفصل الحالي، حيث يظهر لكل مقرر الشعبة ورقمها وعدد الطلاب الذين أكملوا فيها.

يمكنك عرض شعب المقررات للطلاب غير المستكملين فيها في فصل غير الفصل الحالي، وذلك باختيار الفصل الذي تريد ثم نقر زر (ابحث). مع ملاحظة عدم إمكانية إدخال أية تعديلات على الدرجات.

لإدخال درجات الطلاب غير المستكملين في مقرر معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الفصل الحالي ثم انقر زر (ابحث)،

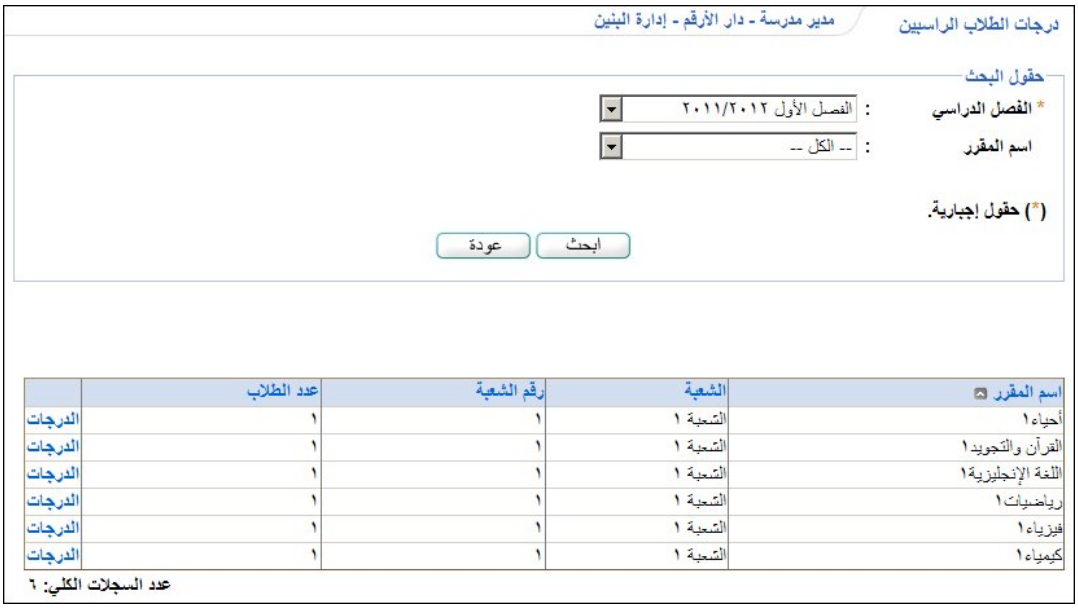
٢. انقر رابط "الدرجات" المجاور لشعبة المقرر التي تريد، تظهر الصفحة التالية:



٣. اتبع نفس الخطوات الواردة في بند "١٣-٢-١ إدخال الدرجات" لإدخال الدرجات.

١٣-٤ درجات الطلاب الراسبين

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض المقررات التي رسب الطلاب فيها وتعديل درجاتهم. انقر رابط "درجات الطلاب الراسبين"، تظهر الصفحة التالية:



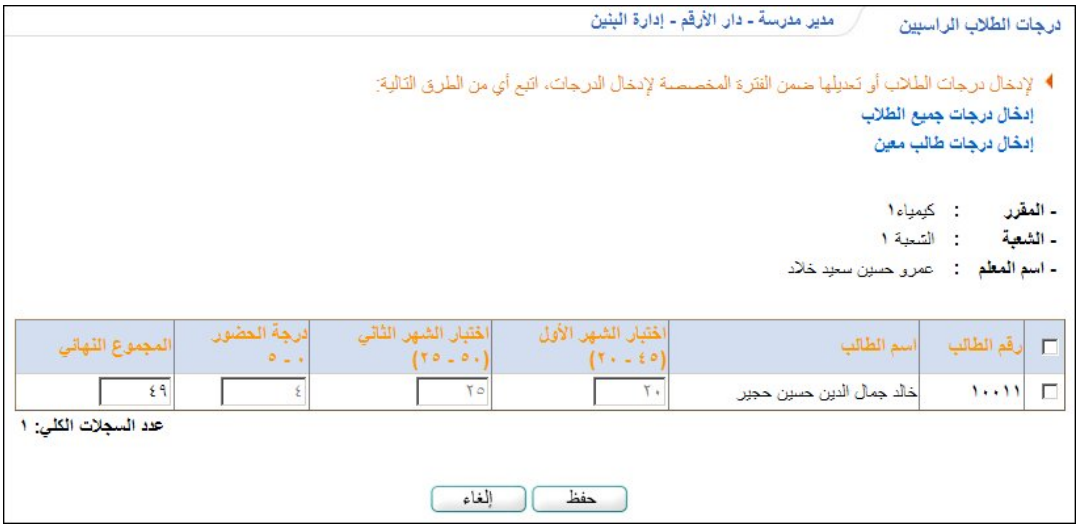
تعرض الصفحة تلقائياً قائمة المقررات التي رسب الطلاب فيها في الفصل الحالي، حيث يظهر لكل مقرر الشعبة ورقمها وعدد الطلاب الذين رسبوا فيها.

يمكنك عرض درجات الطلاب الراسبين في شعب المقررات التي درسوها في فصل غير الفصل الحالي، وذلك باختيار الفصل الذي تريد ثم نقر زر (ابحث). مع ملاحظة عدم إمكانية إدخال أية تعديلات على الدرجات.

لتعديل درجات الطلاب الراسبين في مقرر معين في الفصل الحالي، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الفصل الحالي ثم انقر زر (ابحث)،

٢. انقر رابط "الدرجات" المجاور لشعبة المقرر التي تريد، تظهر الصفحة التالية:



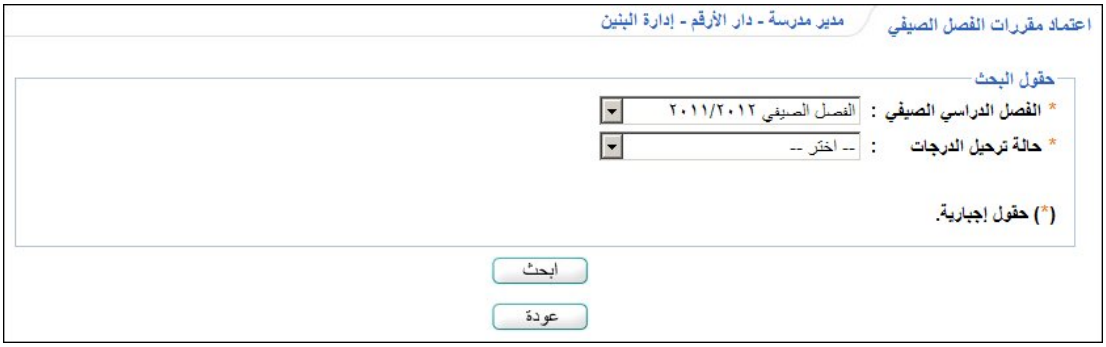
٣. اتبع نفس الخطوات الواردة في بند "١٣-٢-١ إدخال الدرجات" لتعديل الدرجات.

١٣-٥ اعتماد مقررات الفصل الصيفي

بعد أن تقوم بقبول الطلاب المسجلين في مدارس أخرى ليدرسوا الفصل الصيفي في مدرستك، يتعين عليك تسجيلهم في شعب المقررات المتوفرة في الفصل الصيفي ثم تقوم بإدخال درجاتهم فيها والموافقة عليها.

وتقوم بعد ذلك من خلال هذه الصفحة باعتماد هذه المقررات للطلاب ليتم ترحيل درجاتهم فيها إلى مدارسهم الأصلية، وذلك ليتمكن مدراء هذه المدارس من اعتماد درجاتهم والموافقة عليها وترحيلها إلى الكشوف أو رفضها.

انقر رابط "اعتماد مقررات الفصل الصيفي"، تظهر الصفحة التالية:

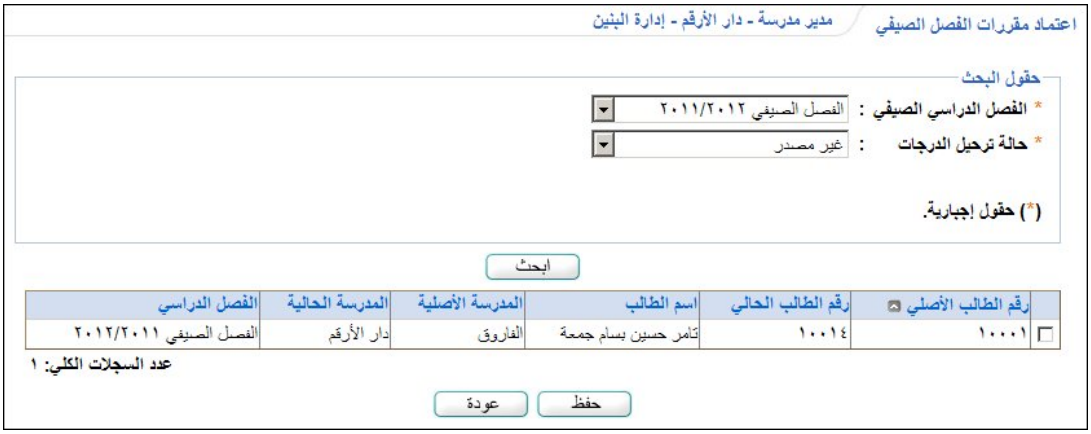


لاعتماد مقررات الفصل الصيفي لطالب معين، مع الأخذ بعين الاعتبار أنك لن تتمكن من تعديل درجاته في هذه المقررات بعدها، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الفصل الدراسي الصيفي الحالي،

٢. اختر حالة ترحيل الدرجات "غير مصدر"،

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



تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في مدارس أخرى وتم قبولهم في الفصل الصيفي في مدرستك، حيث يظهر لكل منهم رقمه الأكاديمي الأصلي في مدرسته الأصلية ورقمه الحالي في مدرستك واسم مدرسته الأصلية واسم مدرستك والفصل الدراسي.

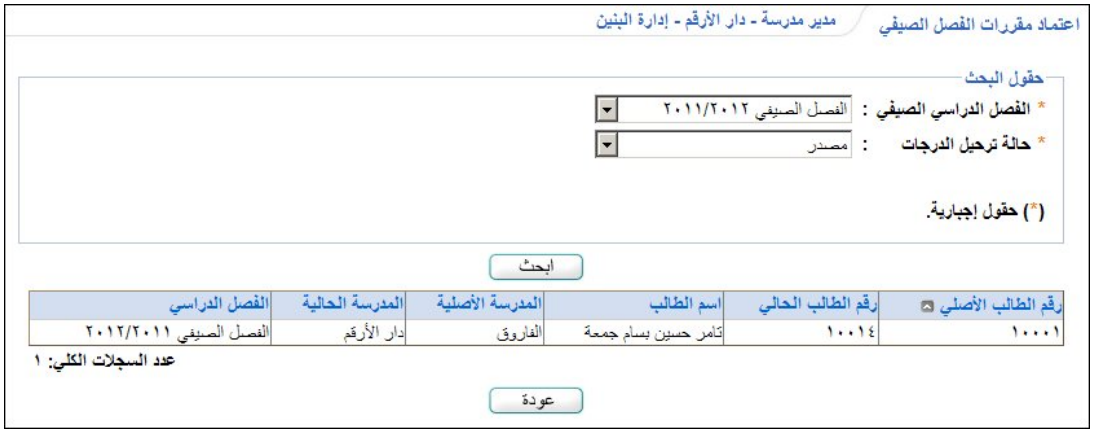
لن تتمكن من اعتماد مقررات الطالب في حال لم تتم الموافقة على درجات كافة شعب المقررات المسجل فيها، حيث يظهر المربع المجاور له غير فعال.

٤. انقر المربع المجاور للطالب الذي تريد اعتماد مقرراته في الفصل الصيفي، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،

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

٦. انقر زر (عودة). تم ترحيل درجات الطالب في الفصل الصيفي إلى مدرسته الأصلية ليقوم مديرها بمعادلة المقررات والموافقة عليها أو رفضها.

لعرض الطالب الذي قمت بترحيل مقرراته، اختر حالة الترحيل "مصدر" في نفس الفصل الدراسي، يظهر على الشكل التالي:



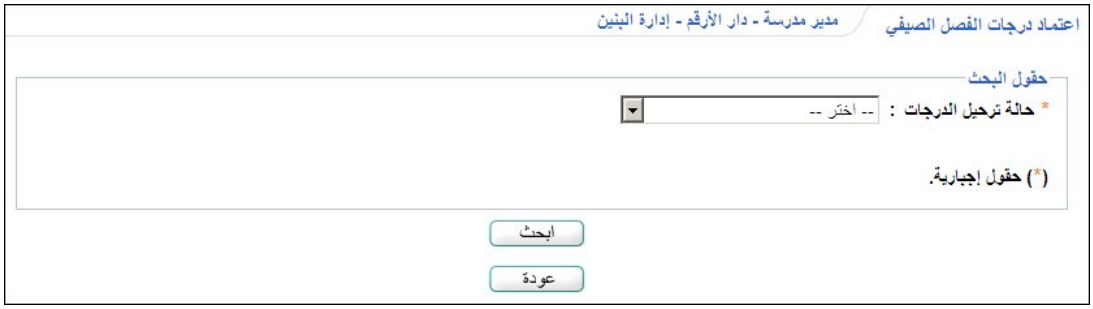
لن تتمكن من إلغاء اعتماد مقررات الطالب بعد اعتمادها، كما لن تتمكن من تعديل درجاته وأصبحت حالة ملفه غير فعال.

١٣-٦ اعتماد درجات الفصل الصيفي

كما سبق ذكره، قد لا تطبق مدرستك الفصل الصيفي لأسباب معينة لذا يلتحق طلاب مدرستك الذين يريدون دراسة هذا الفصل بمدارس أخرى تطبقه، حيث يقوم مدراء هذه المدارس بقبول الطلاب وتسجيلهم في شعب المقررات المتوفرة في الفصل الصيفي ثم إدخال درجاتهم

في اختبارات هذه المقررات والموافقة عليها ثم اعتماد هذه المقررات ليتم ترحيلها إلى مدرستك، وعندما تصلك هذه النتائج تقوم من خلال هذه الصفحة باعتماد درجاتهم والموافقة عليها لترحيلها إلى الكشوف أو رفضها.

انقر رابط "اعتماد درجات الفصل الصيفي"، تظهر الصفحة التالية:



لاسترجاع الطلاب الذين تمت الموافقة على درجاتهم أو تم رفضها أو ما تزال درجاتهم بانتظار الموافقة، اختر حالة ترحيل الدرجات التي تريد ثم انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الذين درسوا الفصل الصيفي في مدارس أخرى وقام مدراء هذه المدارس باعتماد درجاتهم في المقررات التي درسوها وترحيلها لمدرستك والذين حالة ترحيل درجاتهم كما اخترت، حيث يظهر لكل منهم رقمه الأكاديمي الأصلي في مدرستك ورقمه الحالي في المدرسة الأخرى واسم مدرسته الأصلية واسم مدرسته الحالية والفصل الدراسي.

يمكنك معادلة المقررات التي درسها الطالب والموافقة عليها أو رفضها، كما هو موضح تالياً.

١٣-٦-١ معادلة المقررات

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض درجات الطالب النهائية كما أدخلها مدير المدرسة التي درس فيها الفصل الصيفي والموافقة على الدرجات التي تريد ليتم اعتمادها وترحيلها إلى كشف درجات الطالب. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "معادلة المواد"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بالمقررات التي درسها الطالب في الفصل الصيفي، حيث يظهر لكل منها عدد الساعات المعتمدة وحالة نتيجة الطالب في المقرر ورمز حالة الطالب والدرجة النهائية ورمز الدرجة النهائية.

٢. انقر المربع المجاور للدرجات التي تريد اعتمادها، يمكنك اختيار أكثر من درجة في نفس الوقت،

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

٤. انقر زر (عودة). تم اعتماد درجات الطالب وترحيلها إلى كشف درجاته في مدرستك.

يظهر اسم الطالب في قائمة الطلاب الذين تمت الموافقة على درجاتهم على الشكل التالي:

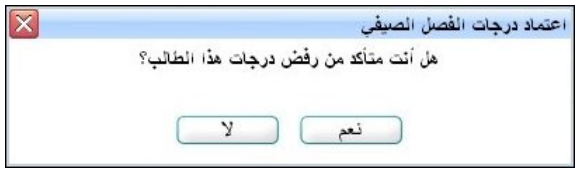
تلاحظ عدم إمكانية التراجع عن عملية الترحيل. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

ومن الجدير بالذكر أنه يمكنك تعديل هذه النتائج للطلاب من خلال كشوف درجاتهم، كما هو موضح في بند "١٣-٧ تعديل كشف درجات الطالب".

١٣-٦-٢ رفض ترحيل الدرجات

تستطيع رفض درجات الطالب النهائية التي أدخلها مدير المدرسة التي درس فيها الفصل الصيفي بحيث لن يتم ترحيلها إلى كشف درجاته في مدرستك. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "رفض" المجاور للطالب المراد رفض درجاته، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر زر (عودة).

يظهر اسم الطالب في قائمة الطلاب الذين تم رفض درجاتهم على الشكل التالي:

تلاحظ عدم إمكانية الموافقة على الدرجات بعد رفضها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٣-٧ تعديل كشف درجات الطالب

تمكنك هذه الصفحة من عرض درجات الطالب في المقررات التي درسها في الفصول السابقة وفي الفصل الحالي إن تمت الموافقة على الدرجات، كما تمكنك من إضافة نتيجة الطالب في مقرر معين أو تعديلها أو حذفها، الخ.

وليتم تثبيت التعديلات التي تقوم بها من خلال هذه الصفحة وعكس أثرها على الإشعارات وغيرها يتعين عليك نشر كشوف الدرجات في الفصل الدراسي.

انقر رابط "تعديل كشف درجات الطالب"، تظهر الصفحة التالية:

أدخل رقم الطالب الذي تريد ثم انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

تعديل كشف درجات الطالب | مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

* رقم الطالب : ١٠٠١٢ ابحث

(*) حقول إجبارية.

اسم الطالب : محمد ماهر يونس الطحاينة

اختر حالة الطالب (محروم) أو أدخل الدرجة النهائية.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

	الفصل الدراسي	المقرر	عدد ساعات المقرر	رمز الدرجة	الدرجة النهائية	محروم	راسب لتغيبه	مادة معادلة	خيارات
☐	الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢	اللغة الإنجليزية١	٥	أ	٩٨	☐	☐	☐	حذف
☐	الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢	كيمياء١	٥	أ	٩٤	☐	☐	☐	حذف
☐	الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢	رياضيات١	٥	ج	٦٦	☐	☐	☐	حذف
☐	الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢	فيزياء١	٥	أ	٩٤	☐	☐	☐	حذف
☐	الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢	علوم إدارية١	٥	ب	٨٠	☐	☐	☐	حذف
☐	الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢	التاريخ١	٥	أ	٩٨	☐	☐	☐	حذف
☐	الفصل الصيفي ٢٠١٠/٢٠١١	القرآن والتجويد١	٥	أ	٩٩	☐	☐	☐	حذف
☐	الفصل الصيفي ٢٠١٠/٢٠١١	التربية الفنية	٥	أ	٩٩	☐	☐	☐	حذف
☐	الفصل الصيفي ٢٠١٠/٢٠١١	حاسوب١	٥		٠	☑	☐	☐	حذف
☐	الفصل الصيفي ٢٠١٠/٢٠١١	ثقافة إسلامية١	٥	أ	١٠٠	☐	☐	☐	حذف
☐	الفصل الصيفي ٢٠١٠/٢٠١١	المهارات الحياتية ١	٥	أ	٩٩	☐	☐	☐	حذف

عدد السجلات الكلي: ١١

حفظ | إضافة | عودة

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار وقائمة بالمقررات التي درسها وتمت إضافة نتيجته فيها مسبقاً، سواء المقررات التي تم تسجيلها للطالب من خلال نظام التسجيل أو المقررات التي تم إدخال نتيجة الطالب فيها من خلال هذه الصفحة، حيث يظهر لكل مقرر الفصل الدراسي وعدد ساعاته المعتمدة ورمز الدرجة والدرجة النهائية وما إذا كان محروم أو راسب لتغيبه أو كان المقرر معادل.

من الجدير بالذكر أنه في حال تم تسجيل مقرر معين للطالب عن طريق نظام التسجيل، لن تتمكن من تعديل درجة الطالب فيه ولا حذفها، حيث يظهر المربع ورابط "حذف" المجاورين للمقرر غير فعالين.

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

يمكنك إضافة نتيجة الطالب في مقرر معين وتعديلها أو حذفها كما هو موضح في البنود التالية.

١٣-٧-١ إضافة نتيجة مقرر

نتيجة الطالب في مقرر معين والتي تقوم بإضافتها من خلال هذه الصفحة، بالإضافة إلى نتائج الطالب في مقررات الفصل الصيفي في حال درسها في مدرسة أخرى، هي فقط التي يمكنك إجراء تعديلاتك عليها لاحقاً أو حذفها.

لإضافة نتيجة الطالب المختار في مقرر معين، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر الفصل الدراسي، يتم استرجاع المقررات المتوفرة فيه في قائمة "المقرر" تلقائياً،

٣. اختر المقرر،

٤. انقر المربع المجاور للحالة سواء "محروم" أو "راسب لتغيبه" أو "مادة معادلة"، إذا أردت، يتم إلغاء تفعيل المربعات المجاورة للحالات الأخرى حيث يمكنك اختيار حالة واحدة فقط، كما يتم إلغاء تفعيل حقل "الدرجة النهائية"،

٥. أدخل درجة الطالب النهائية في المقرر المختار في حال لم تقم باختيار أي من الحالات في الخطوة السابقة،

٦. أدخل الملاحظات التي تريد،

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

٨. انقر زر (عودة).

عند محاولة إضافة نتيجة مقرر تم تسجيله للطالب مسبقاً في نفس الفصل الدراسي وتم إدخال نتيجته فيه، لن تتمكن من ذلك وتظهر الرسالة التالية:

انقر زر (عودة).

أما في حال إضافة نتيجة الطالب في مقرر معين تمت إضافتها مسبقاً لنفس الفصل الدراسي، لن تتمكن من ذلك وتظهر الرسالة التالية:

انقر زر (عودة).

وليتم تثبيت النتائج التي تقوم بإضافتها وعكس أثرها على الإشعارات وغيرها ليتمكن الطلاب من عرضها، يتعين عليك نشر كشوف الدرجات. ولمزيد من المعلومات، انظر بند "٢٢-٤ نشر كشوف الدرجات".

١٣-٧-٢ تعديل نتيجة مقرر

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل درجة الطالب النهائية في مقرر معين فقط في حال تمت إضافة نتيجته فيه من خلال صفحة **تعديل كشف الدرجات** أو في حال كانت هذه النتيجة لأحد مقررات الفصل الصيفي الذي درسه في مدرسة أخرى.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للمقرر المراد تعديل درجة الطالب النهائية فيه، يتم تفعيل الحقول المجاورة له وتظهر كما يلي:

☑	الفصل الصيفي ٢٠١٠/٢٠١١	ثقافة إسلامية١	٥	أ	١٠٠	☐	☐	☐	حذف

٢. أدخل درجة الطالب النهائية الجديدة في الحقل المخصص،

٣. انقر المربع المجاور للمقرر أسفل العمود المخصص للحالة سواء "محروم" أو "راسب لتغيبه" أو "مادة معادلة"، إذا أردت، يتم إلغاء تفعيل المربعات المخصصة للحالات الأخرى وإلغاء تفعيل الحقل المخصص للدرجة النهائية بحيث يعرض الدرجة (٠)،

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

٥. انقر زر (عودة).

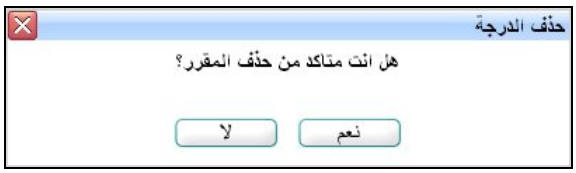
وليتم تثبيت التعديلات التي تقوم بها من خلال هذه الصفحة وعكس أثرها على الإشعارات وغيرها يتعين عليك نشر كشوف الدرجات.

١٣-٧-٣ حذف نتيجة مقرر

كما ذكر مسبقاً، يمكنك حذف نتيجة مقرر فقط في حال تمت إضافتها من صفحة **تعديل كشف الدرجات** أو في حال كانت هذه النتيجة لأحد مقررات الفصل الصيفي الذي درسه في مدرسة أخرى.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للمقرر المراد حذف نتيجته، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر زر (عودة).

١٤. قبول الفصل الصيفي

يقوم مدير النظام في مدارس المقررات بإضافة الفصول الدراسية المطبقة في النظام وبتعريف تواريخ بدايتها ونهايتها، ليقوم بعدها مدراء هذه المدارس باختيار الفصول التي يريد كل منهم تطبيقها في مدرسته، وقد لا تطبق بعض المدارس الفصل الصيفي لسبب معين.

عند تفعيل الفصل الصيفي في مدرستك تقوم من خلال هذه الصفحة بقبول الطلاب المسجلين في مدارس أخرى في نظام المقررات لدراسة هذا الفصل في مدرستك وذلك لعدم تطبيق مدارسهم له، لتقوم لاحقاً بتسجيلهم في الفصل الصيفي وإدخال درجاتهم واعتماد مقرراتهم ليتم ترحيلها إلى مدارسهم كما لو كانوا درسوا الفصل الصيفي فيها.

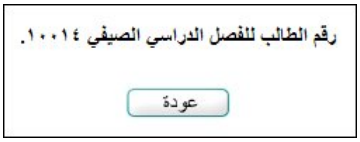
تظهر الصفحة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة الفصل الصيفي الفعال في مدرستك وحقول البحث التي تمكنك من استرجاع الطالب الذي تريد.

لقبول طالب معين من مدرسة مقررات أخرى لدراسة الفصل الصيفي في مدرستك، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر المديرية التي تتبع لها المدرسة المسجل فيها الطالب، يتم استرجاع كافة مدارس المقررات التابعة لها في قائمة "المدارس"،
٢. اختر المدرسة المسجل فيها الطالب،
٣. أدخل رقم هوية الطالب أو رخصة إقامته،
٤. انقر زر (تدقيق) للتأكد من صحة الرقم المدخل، وفي حال صحته يظهر اسم الطالب على الشكل التالي:

٥. انقر زر (حفظ) لحفظ ملف الطالب في مدرستك برقم طالب جديد مع الإبقاء عليه برقمه الأصلي في مدرسته، تظهر الرسالة التالية:

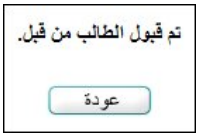


تعرض الرسالة الرقم الجديد الذي قام النظام بإنشائه آلياً للطالب الذي سيدرس الفصل الصيفي في مدرستك.

٦. انقر زر (عودة).

تمت إضافة ملف الطالب في صفحة **المستخدمون** ويمكنك فقط تغيير رقم هويته واسم المستخدم وكلمة السر الخاصين به. ولمزيد من المعلومات عن عرض ملف الطالب وتعديله، انظر بند "٤-٢-٢ تعديل ملف طالب".

في حال تم قبول الطالب في نفس الفصل مسبقاً، لن تتمكن من قبوله مجدداً وتظهر الرسالة التالية:

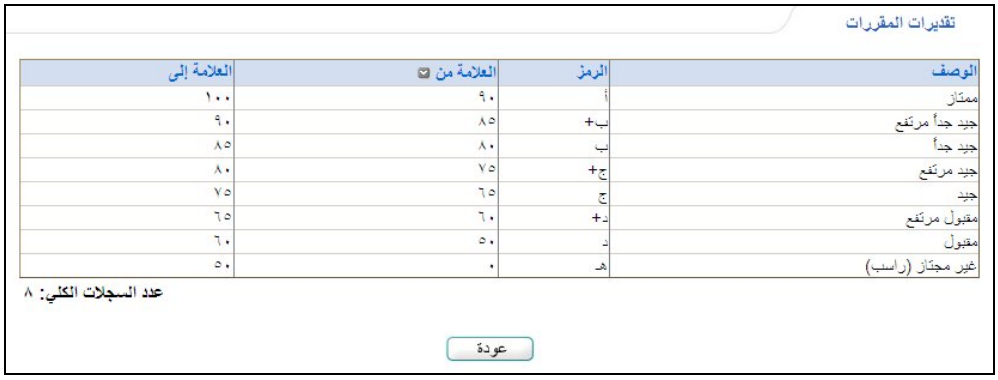


للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٥. التقديرات

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض تقديرات المقررات وتقديرات الطلاب المطبقة في مدارس المقررات، حيث تظهر هذه البيانات في شهادات الطلاب. تظهر الصفحة على الشكل التالي:

لعرض تقديرات المقررات، انقر رابط "تقديرات المقررات"، تظهر الصفحة التالية:



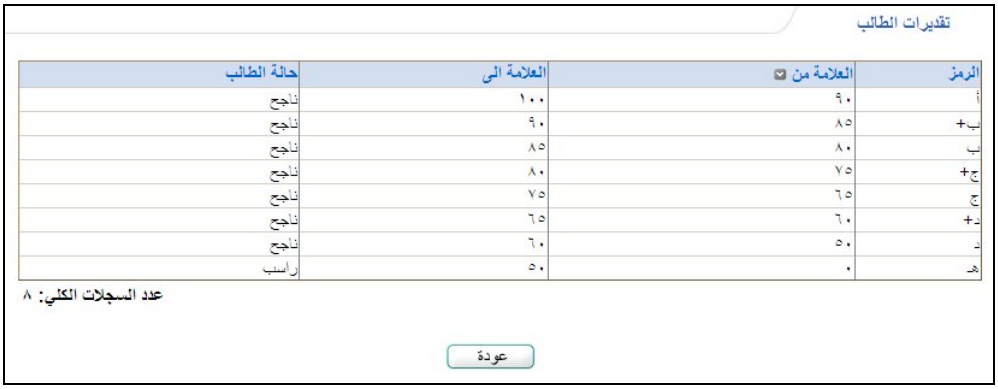
الوصف	الرمز	العلامة من	العلامة إلى
ممتاز	أ	٩٠	١٠٠
جيد جداً مرتفع	ب+	٨٥	٩٠
جيد جداً	ب	٨٠	٨٥
جيد مرتفع	ج+	٧٥	٨٠
جيد	ج	٦٥	٧٥
مقبول مرتفع	د+	٦٠	٦٥
مقبول	د	٥٠	٦٠
غير مجتاز (راسب)	هـ	٠	٥٠

عدد السجلات الكلي: ٨

تعرض الصفحة قائمة بتقديرات المقررات، حيث يظهر لكل تقدير الرمز والدرجة الصغرى والعظمى، وتظهر هذه البيانات لغايات العرض فقط ولا يمكنك إضافة تقدير جديد أو تعديله أو حذفه.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

أما لعرض تقديرات الطلاب، انقر الرابط المخصص، تظهر الصفحة التالية:



الرمز	العلامة من	العلامة الى	حالة الطالب
أ	٩٠	١٠٠	ناجح
ب+	٨٥	٩٠	ناجح
ب	٨٠	٨٥	ناجح
ج+	٧٥	٨٠	ناجح
ج	٦٥	٧٥	ناجح
د+	٦٠	٦٥	ناجح
د	٥٠	٦٠	ناجح
هـ	٠	٥٠	راسب

عدد السجلات الكلي: ٨

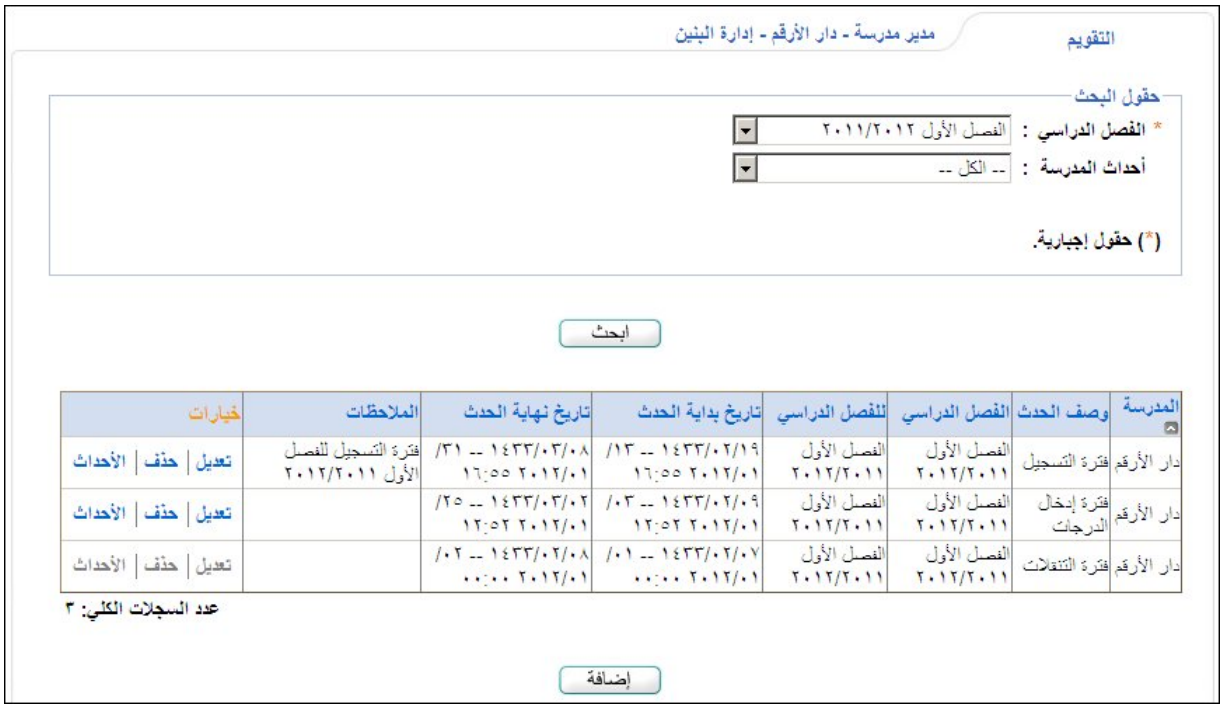
تعرض الصفحة قائمة بتقديرات الطلاب من حيث الرمز والدرجة الصغرى والعظمى وحالة الطالب. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٦. التقويم المدرسي

يمكنك من خلال هذه الصفحة تعريف أحداث مدرستك المهمة في الفصول الدراسية وتحديد تواريخ هذه الأحداث كفترة التسجيل وفترة إدخال وإغلاق الدرجات، الخ، ويمكنك أيضا تعريف تواريخ الأحداث لكل مستوى من مستويات الطلاب، وذلك لتخفيض نسبة الضغط خلال عملية التسجيل.

الفترات التي تقوم بتعريفها يجب أن يلتزم المستخدمون بها، فمثلاً، لن يتمكن الطلاب من التسجيل في حال انتهاء فترة التسجيل.

تظهر صفحة التقويم المدرسي على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بفترات الأحداث المختلفة التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها الفصل الدراسي الذي قمت بتعريف الحدث فيه ولأي فصل وتاريخ بداية الحدث وتاريخ نهايته والملاحظات إن وجدت. يمكنك البحث عن فترة معينة باختيار الفصل الدراسي ونوع الحدث كل من قائمته المخصصة ثم نقر زر (ابحث).

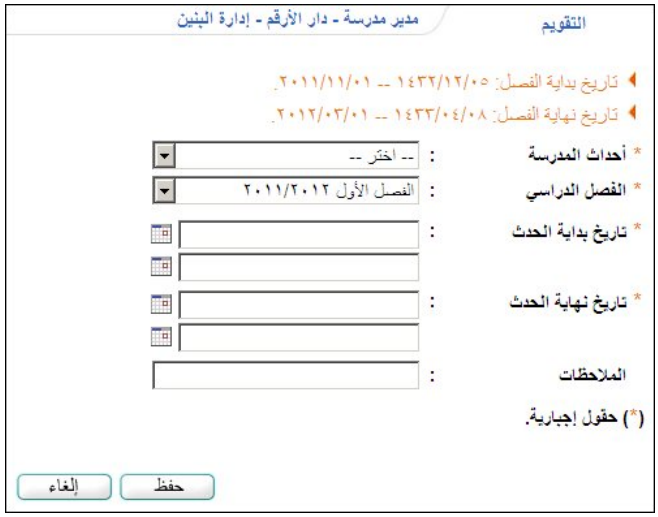
من الجدير بالذكر أن فترة التنقلات (وهي الفترة التي يسمح فيها بتغيير النظام الدراسي للطلاب من نظام المقررات إلى النظام العادي والعكس صحيح) التي يقوم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفها تظهر في القائمة إن وجدت، ولا يمكنك تعديلها أو حذفها أو تعريف فتراتها لمستويات الطلاب.

يمكنك تعريف فترات التسجيل وإدخال وإغلاق الدرجات وتعديل أي من الفترات أو حذفها، كما هو موضح في البنود التالية بالتفصيل.

١٦-١ إضافة حدث مدرسي

لتعريف فترة حدث معين في فصل دراسي معين، اتبع الخطوات التالية:

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



تلاحظ أن الفصل الحالي يظهر في قائمة "الفصل الدراسي" تلقائياً وتظهر رسالة أعلى الصفحة لتعلمك بتاريخي بدايته ونهايته.

٢. اختر نوع الحدث، في حال اخترت "فترة التسجيل"، تظهر القائمة التالية:

حيث أن التسجيل للفصل الأول والفصل الثاني يمكن أن يتم في نفس الفصل، أما التسجيل للفصل الصيفي فيتم في الفصل الثاني، بحسب الفصول المعرفة في مدرستك.

٣. اختر الفصل الحالي وفصل التسجيل كل من قائمته المخصصة،

٤. حدد تاريخ بداية الحدث وتاريخ نهايته بنقر أيقونة التقويم الهجري المخصصة لكل منهما، يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ. وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٥. أدخل الملاحظات، إذا أردت،

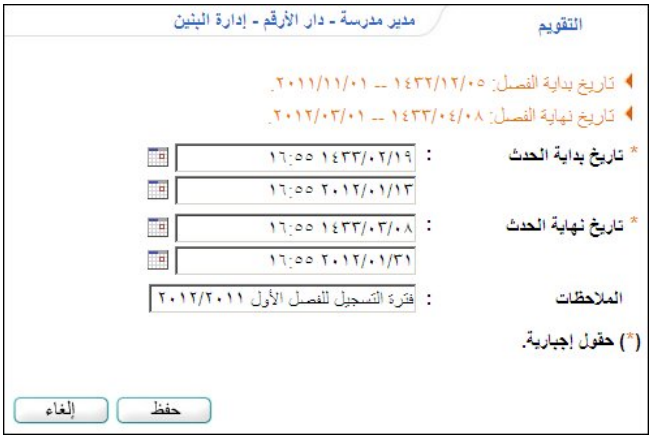
٦. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة،

٧. انقر زر (عودة).

١٦-٢ تعديل حدث مدرسي

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل فترة أي حدث ما عدا فترة التنقلات التي يقوم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفها. لتعديل فترة حدث معين، اتبع الخطوات التالية:

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



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

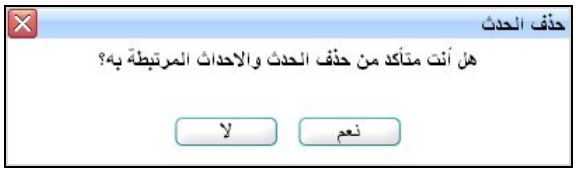
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل،

٤. انقر زر (عودة).

١٦-٣ حذف حدث مدرسي

كما ذكر مسبقاً، يمكنك حذف أي حدث ما عدا فترة التنقلات التي يقوم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفها. لحذف حدث معين، اتبع الخطوات التالية:

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



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

٣. انقر زر (عودة). تم حذف الحدث وفتراته التي تم تعريفها لمستويات الطلاب.

١٦-٤ الأحداث المدرسية لمستويات الطلاب

يقسم الطلاب إلى مستويات بناء على السياسة المتبعة في المدرسة، حيث يقوم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريف هذه المستويات وتحديد الحد الأدنى والأعلى لساعاتهم المقطوعة، وذلك لتخفيض الضغط خلال عملية التسجيل وغيرها، فطلاب مستوى معين لا يمكنهم التسجيل إلا في الفترات الزمنية التي يتم تعريفها لمستواهم فقط.

تقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد تواريخ البداية وتواريخ النهاية للأحداث التي قمت بتعريفها لفصل معين لكل مستوى من مستويات الطلاب، ما عدا فترة التنقلات التي يقوم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفها.

انقر رابط "الأحداث" المجاور لحدث معين، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة فترات الحدث المختار التي قمت بتعريفها مسبقاً لمستويات الطلاب، حيث يظهر لكل فترة الفصول الدراسية ومستوى الطالب ونوع الحدث وتاريخ البداية والنهاية والملاحظات.

يمكنك تعريف فترات الحدث المختار لباقي مستويات الطلاب وتعديل أي منها أو حذفها كما هو موضح في البنود التالية.

١٦-٤-١ إضافة حدث لمستوى طلاب

لإضافة حدث لمستوى طلاب، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر مستوى الطالب،

٣. حدد تاريخ بداية الحدث وتاريخ نهايته بنقر أيقونة التقويم الهجري المخصصة لكل منهما، مع ملاحظة أن تكون التواريخ ضمن فترة الحدث الرئيسي المختار،

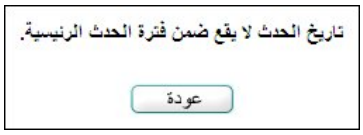
٤. أدخل ملاحظاتك، إن وجدت،

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

٦. انقر زر (عودة).

كرر الخطوات السابقة لتقوم بتعريف الفترات الزمنية للحدث المختار لكافة مستويات الطلاب.

في حال قمت بتحديد تواريخ لا تقع ضمن فترة الحدث الرئيسي المختار، لن تتمكن من إتمام العملية وتظهر الرسالة التالية:

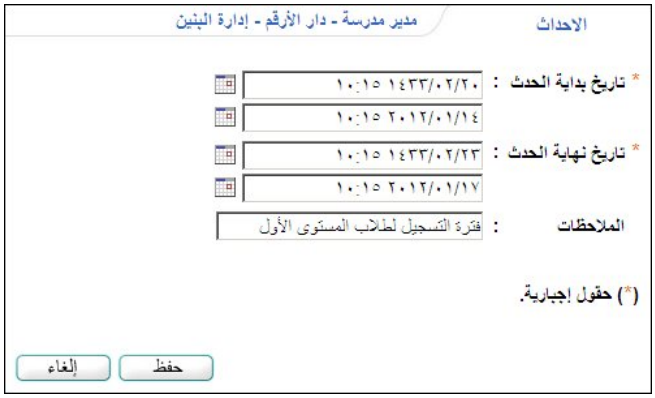


يتوجب عليك تغيير التواريخ ليكونوا ضمن فترة الحدث الرئيسي. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٦-٤-٢ تعديل حدث لمستوى طلاب

لتعديل فترة الحدث المختار لمستوى طلاب معين، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة باتباع نفس خطوات الإضافة في البند السابق،

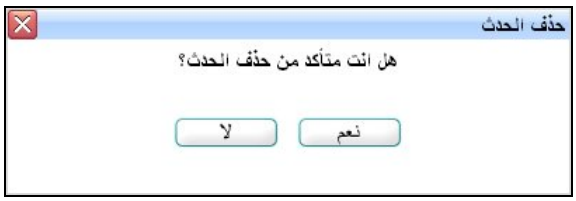
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٤. انقر زر (عودة).

١٦-٤-٣ حذف حدث لمستوى طلاب

لحذف فترة الحدث المختار لمستوى طلاب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور لمستوى الطلاب الذي تريد، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر زر (عودة).

١٧. السلوك والمواظبة

تمكنك هذه الصفحة من إدخال درجة السلوك والمواظبة لطلاب مدرستك وإدخال مخالفاتهم المتعلقة بالسلوك والمواظبة واحتسابها وخصمها من درجات المواظبة، بالإضافة إلى 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.

١٧-١ درجة السلوك والمواظبة

تمكنك هذه الصفحة من إدخال درجات السلوك والمواظبة للطلاب المسجلين في مدرستك يدوياً، كما تمكنك من احتسابها لإلغاء درجات المواظبة والسلوك التي تم إدخالها مسبقاً، بحيث يتم احتساب الدرجات الجديدة بشكل آلي من قبل النظام بحسب مخالفات الطلاب ونوعها.

انقر رابط "درجة السلوك والمواظبة"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء طلاب مدرستك، حيث يظهر لكل منهم سنة الالتحاق والفصل الدراسي ودرجتي المواظبة والسلوك، إن تم إدخالهما. يمكنك إدخال درجات السلوك والمواظبة أو احتسابها آلياً.

لإدخال درجات السلوك والمواظبة للطلاب، اتبع الخطوات التالية:

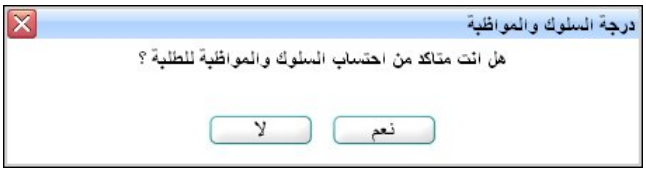
١. اختر سنة الالتحاق والفصل الدراسي كل من قائمته المخصصة،
٢. انقر زر (ابحث)،
٣. أدخل درجة المواظبة ودرجة السلوك لكل طالب كل في حقله المخصص، على أن لا تتجاوز أي منهما مائة،
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

٥. انقر زر (عودة).

ولتعديل درجات السلوك والمواظبة، اتبع نفس الخطوات السابقة.

أما لاحتساب درجتي السلوك والمواظبة للطلبة آلياً تبعاً لمخالفاتهم المتعلقة بالسلوك والمواظبة بحسب ما تم تعريفه لهم، دون الحاجة إلى إدخالها يدوياً، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لإحتساب السلوك والمواظبة للطلبة انقر هنا." تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر زر (عودة).

١٧-٢ إدخال السلوك والمواظبة

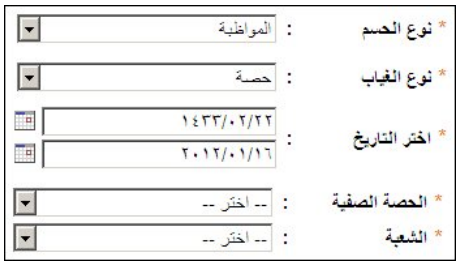
تمكنك هذه الصفحة من إدخال سلوك ومواظبة طلاب مدرستك. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إدخال السلوك والمواظبة"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر نوع الحسم، في حال اخترت "سلوك" تظهر القائمة التالية:

أما إذا كان "مواظبة"، فتظهر القائمة التالية:

٣. اختر نوع التقييم أو الغياب بحسب ما اخترت في الخطوة السابقة، في حال اخترت نوع الغياب "حصة"، تظهر قوائم جديدة على الشكل التالي:



٤. حدد التاريخ بنقر زر التقويم،

٥. اختر الحصة الصفية التي تريد، يتم استرجاع الشعب التي تدرس في هذه الحصة تلقائياً في قائمة "الشعبة"،

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

تعرض الصفحة كمثال قائمة بالطلاب المسجلين في الشعبة المختارة. ويختلف محتوى القوائم المجاورة للطلاب باختلاف نوع الحسم المختار.

يتابع المثال شرح عملية إدخال كل من أنواع مخالفات السلوك والمواظبة.

- مخالفات أو إيجابيات السلوك:

أ. انقر المربع المجاور للطالب المراد تسجيل مخالفة أو إيجابية متعلقة بالسلوك له، ويمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت، 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 أو تأخير على مستوى يوم كامل له، ويمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت، 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 من القائمة المجاورة للطالب،

- المواظبة من نوع الغياب "حصة":

أ. انقر المربع المجاور للطالب المراد تسجيل غياب أو تأخير على مستوى حصة له، ويمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت، 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 التأخير من القائمة المجاورة للطالب، تظهر الحقول التالية:

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

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

٨. 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 تأخير أو غياب 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 بنقر الرابط الذي يمثل اسمه، تظهر الصفحة كما في المثال التالي:

تعرض الصفحة اسم الطالب الكامل والوزارة وإدارة التربية والتعليم والمدرسة المسجل فيها وصفه، الخ، كما تعرض قائمة بأنواع المخالفات التي سجلت له، حيث يظهر لكل منها التاريخ. وتختلف البيانات الظاهرة باختلاف مدخلات البحث.

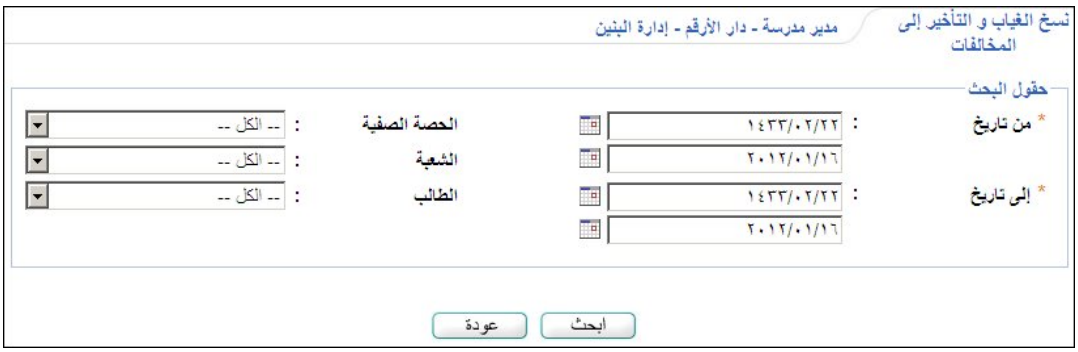
تستطيع طباعة الصفحة بنقر "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم نقر ( ).

١٧-٣ نسخ الغياب والتأخير إلى المخالفات

يمكنك من خلال هذه الصفحة نسخ غياب وتأخير الطلاب عن حصصهم كما قام المعلمون بإدخاله، بحيث يتم خصم المقدار الذي يقوم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفه من درجات المواظبة الخاصة بهم.

للقيام بهذه العملية، اتبع الخطوات التالية:

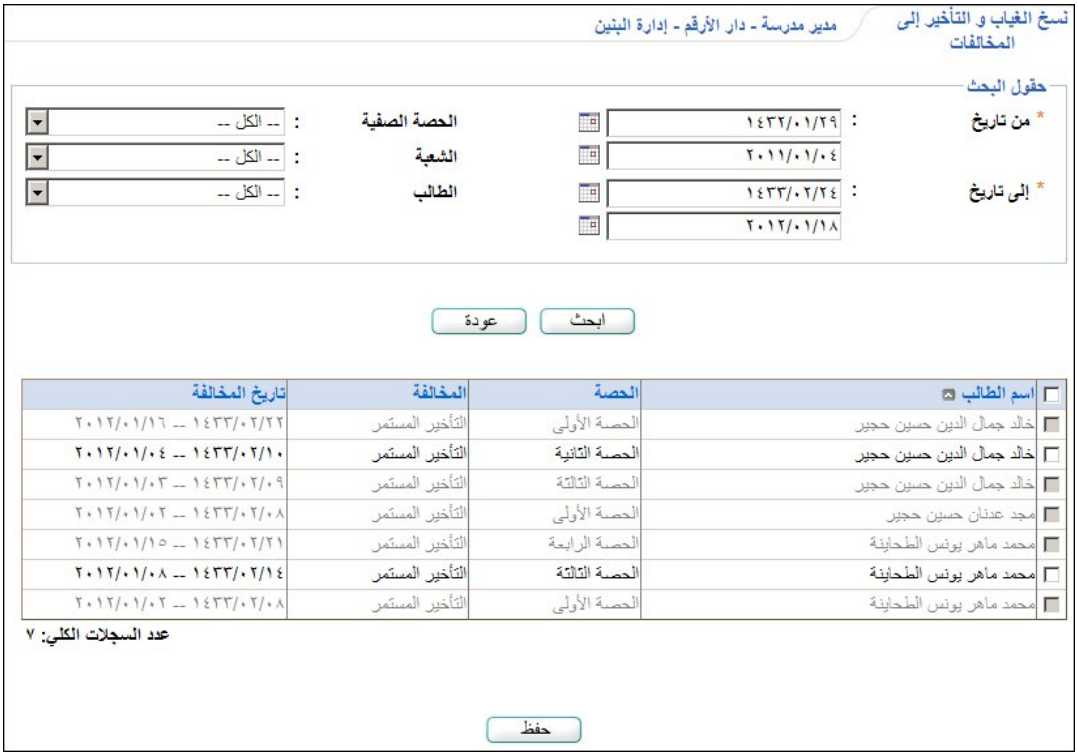
١. انقر رابط "نسخ الغياب والتأخير إلى المخالفات"، تظهر الصفحة التالية:



٢. 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،

٣. اختر الحصة والشعبة واسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

٤. 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.

٥. انقر المربع المجاور لمخالفة الطالب المراد نسخها، يمكنك اختيار أكثر من مخالفة في نفس الوقت،

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

٧. انقر زر (عودة).

١٧-٤ كشف متابعة المخالفات

تمكنك هذه الصفحة من عرض كشف بمخالفات الطلاب خلال فترة زمنية معينة. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف متابعة المخالفات"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر نوع الحسم، في حال اخترت "سلوك" تظهر القائمة التالية:

أما إذا اخترت "مواظبة"، تظهر القائمة التالية:

٣. 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 ثم الشعبة كل من قائمته المخصصة.

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

٥. اختر اسم الطالب، إذا أردت،

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

تعرض الصفحة الطلاب الذين لديهم مخالفات متعلقة بالسلوك أو المواظبة بحسب ما اخترت، حيث يظهر لكل طالب اسمه ونوع المخالفة ومقدار 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).

١٨. الطلبة الخريجون

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض الطلاب المتوقع تخرجهم وعرض مقررات خططهم الدراسية وتخريجهم، لتتمكن بعد ذلك من عرض الطلاب الخريجين وطباعة شهادة إتمام الدراسة الثانوية والسجل الأكاديمي لشهادة الثانوية العامة لكل منهم، كما تقوم بإلغاء تخريج أي من الطلاب الخريجين لأسباب معينة، الخ.

تظهر صفحة الطلبة الخريجون على الشكل التالي:

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

١٨-١ الطلبة المتوقع تخرجهم

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض أسماء الطلاب المتوقع تخرجهم، وهم الذين أنهوا دراسة كافة مقررات خططهم الدراسية المطلوبة بنجاح، وتخريجهم من المدرسة. انقر رابط "الطلبة المتوقع تخرجهم"، تظهر الصفحة التالية:

اختر خطة البرنامج التخصصي التي تريد عرض طلابها، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الذين يدرسون ضمن الخطة المختارة، حيث يظهر لكل منهم الرقم الأكاديمي وعدد الساعات المقطوعة وعدد الساعات المسجلة في الفصل الحالي وعدد ساعات الخطة والساعات غير المكتملة منها. يمكنك عرض مقررات الخطة الدراسية وحالة إنهاء الطالب لكل منها وتخريج الطالب من المدرسة.

لعرض مقررات خطة الطالب أو سجله الدراسي، انقر الرابط المجاور له، تظهر الصفحة التالية:

مقررات الخطة-السجل الدراسي | مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

رقم الطالب : ١٠٠١٢ | اسم الطالب : محمد ماهر يونس الطحاينة

معدل الطالب : ٩٧,٢٩

مقررات الخطة

خطة البرنامج المشترك	خطة الصف الأول ثانوي ١	عدد الساعات	٥٠

إجباري

اسم المقرر (عربي)	اسم المقرر (انجليزي)	عدد الساعات المعتمدة	الحالة	الدرجة
كيمياء١	Chemistry	٥	مقطوع	٩٤
ثقافة إسلامية١	Islamic Education	٥	مقطوع	١٠٠
حاسوب١	Computer Science	٥	مقطوع	١٠٠
القرآن والتجويد١	Quran & Recitations	٥	مقطوع	٩٩
أحياء١	Biology	٥	مقطوع	٩٨
رياضيات١	Math	٥	مقطوع	٨٩
تفسير١	Interpretation of the Quran	٥	مقطوع	١٠٠
اللغة الإنجليزية١	English Language1	٥	مقطوع	٩٨
فيزياء١	Physics	٥	مقطوع	١٠٠
اللغة العربية١	Arabic Language1	٥	مقطوع	١٠٠
المجموع		٥٠		

عدد السجلات الكلي: ١٠

خطة البرنامج التخصصي	خطة الصف الأول ثانوي ١	عدد الساعات	٧٠

إجباري

اسم المقرر (عربي)	اسم المقرر (انجليزي)	عدد الساعات المعتمدة	الحالة	الدرجة
علوم إدارية١	Administrative Sciences	٥	مقطوع	٨٠

تعرض الصفحة مقررات خطة الطالب المشتركة وخطته التخصصية مقسمة إلى إجبارية واختيارية بحسب ما قام مدير النظام في مدارس المقررات بتعريفه، حيث يظهر لكل مقرر عدد ساعاته المعتمدة وحالة إنهاء الطالب له ودرجته المستحقة، كما يظهر أسفل الصفحة قائمة بالمقررات التي درسها الطالب من خارج خططه الدراسية، إن وجدت. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

لتخريج طالب أو مجموعة من الطلاب في نفس الوقت، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للطالب المراد تخريجه، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،

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

٣. انقر زر (عودة). تم تخريج الطالب وتمت إزالة اسمه من قائمة الطلاب المتوقع تخرجهم.

من الجدير بالذكر أنك تستطيع إلغاء تخريج الطالب باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "١٨-٢-٢ إلغاء التخريج".

١٨-٢ الطلبة الخريجون

تمكنك هذه الصفحة من عرض قائمة بأسماء الطلاب الذين قمت بتخريجهم من المدرسة وعرض بياناتهم الأكاديمية والشخصية وتعديل جزء منها، كما تمكنك من إلغاء تخريج أي منهم، بالإضافة إلى عرض وطباعة شهادة إتمام الدراسة الثانوية لكل منهم والسجل الأكاديمي لشهادة الثانوية العامة، الخ.

انقر رابط "الطلبة الخريجون"، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة حقول البحث التي تمكنك من استرجاع أسماء الطلاب الذين تخرجوا من المدرسة، وذلك باختيار خطة البرنامج التخصصي وفصل التخرج كل من قائمته المخصصة، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الخريجين والمطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقم الطالب وعدد الساعات المقطوعة وعدد ساعات الخطة وفصل التخرج.

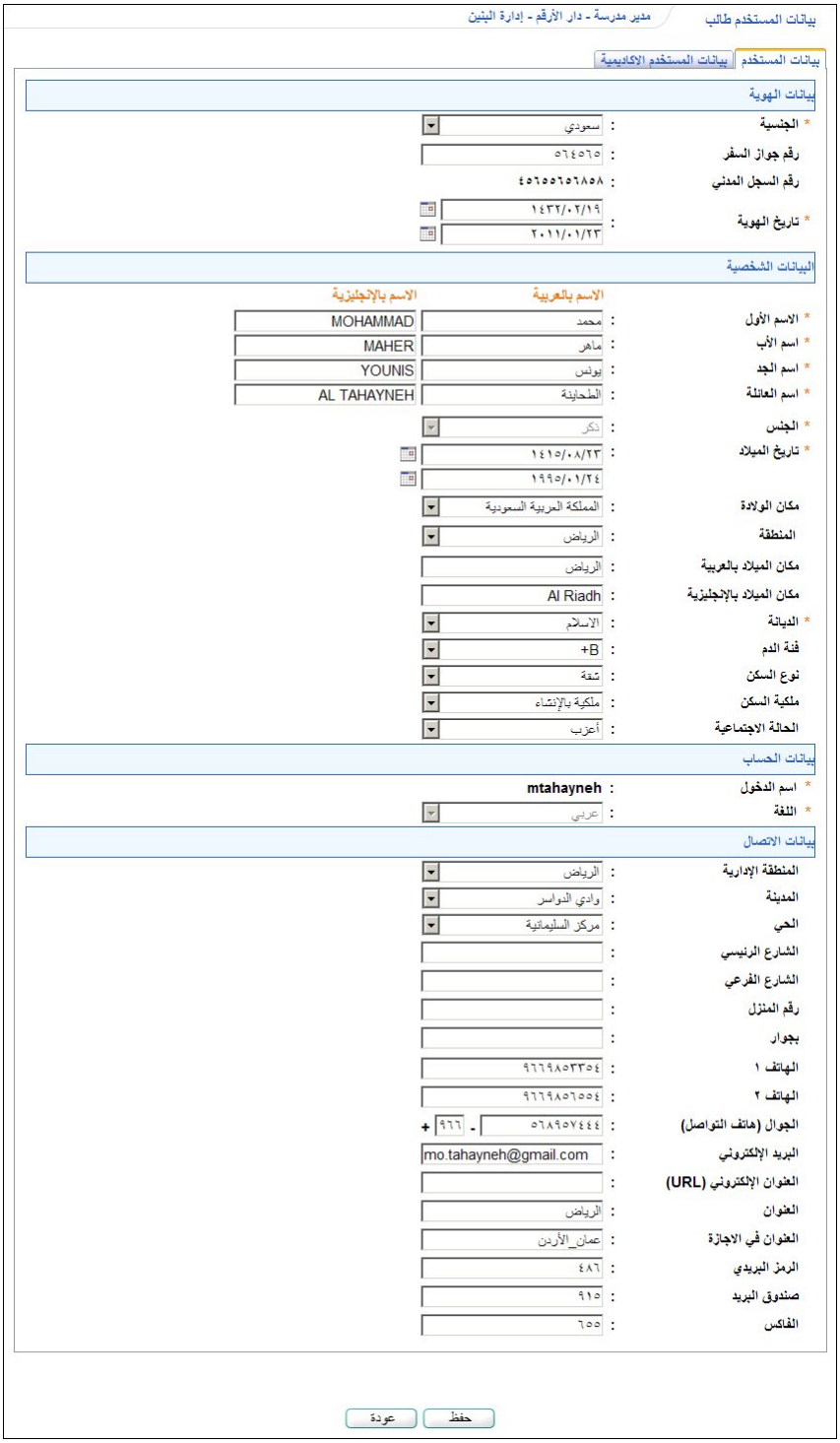
لعرض مقررات خطة الطالب أو سجله الدراسي، انقر الرابط المخصص لهذه العملية. ولمزيد من المعلومات انظر البند السابق.

يمكنك عرض البيانات الشخصية والأكاديمية لأي من الطلاب وتعديل جزء منها، كما يمكنك طباعة شهادة إتمام الدراسة الثانوية لهم والسجل الأكاديمي لشهادة الثانوية العامة، بالإضافة إلى إلغاء تخريج أي منهم، كما هو موضح تالياً.

١٨-٢-١ عرض وتعديل بيانات الخريج

لعرض البيانات الشخصية والأكاديمية لخريج معين وتعديل جزء من بياناته الشخصية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل الرقم الأكاديمي للطالب الخريج الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



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

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "١. تعديل المعلومات الشخصية والأكاديمية للطالب" المندرج تحت بند "٤-٢-٢ تعديل ملف طالب"،

يمكنك عرض جزء من بيانات الخريج الأكاديمية بنقر "بيانات المستخدم الأكاديمية"، تظهر الصفحة التالية:

تلاحظ أن حالة الملف تظهر "متخرج" وتظهر باقي البيانات لغايات العرض فقط، حيث لن تتمكن من تعديل أي منها.

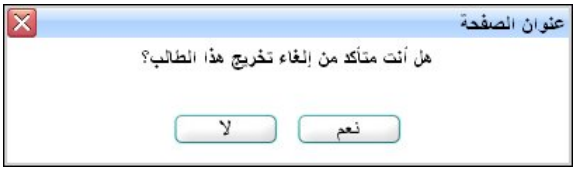
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٤. انقر زر (عودة).

١٨-٢-٢ إلغاء التخريج

لإلغاء تخريج طالب لسبب معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إلغاء التخريج" المجاور للطالب المراد إلغاء تخريجه، تظهر الرسالة التالية:



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

٣. انقر زر (عودة)، تم إلغاء تخريج الطالب وتمت إزالة اسمه من قائمة الطلبة الخريجين ويظهر اسمه الآن ضمن قائمة الطلاب المتوقع تخرجهم.

يمكنك تخريج الطالب مجدداً باتباع نفس الخطوات الواردة في بند "١٨-١ الطلبة المتوقع تخرجهم".

١٨-٢-٣ شهادة إتمام الدراسة الثانوية

تستطيع إصدار وطباعة شهادة إتمام الدراسة الثانوية لطالب من الخريجين، بحيث تثبت أنه أنهى كافة متطلبات خطته الدراسية بمعدل وتقدير معينين. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "شهادة إتمام الدراسة الثانوية" المجاور للطالب الذي تريد، تظهر الشهادة على الشكل التالي:

شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة
(نظام المقررات)
Certificate of Completion of General Secondary Education
(Credit System)

إدارة البنين
Kingdom of Saudi Arabia MINISTRY OF EDUCATION
Males District

les District Certifies that
) MAHER YOUNIS AL TAHAYNEH
ity, born in Al Riadh on 24/01/1995 and his
card No./ passport is 45655656858
npleted the General Secondary Education
Natural Sciences section in the summer
semester
ar ٢٠١٢/٢٠١١ سنة from Dar Al Arqam Model
School
rade of Excellent and CGP. of 97.29 %

تشهد إدارة البنين أن الطالب /
محمد ماهر يونس الطحاينة
المولود في الرياض بتاريخ ١٤١٥/٠٨/٢٣ هـ ، سعودي الجنسية ورقم سجله المدني/الجواز ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨
قد أنهى بنجاح دراسة الثانوية العامة (نظام المقررات) مسار العلوم الطبيعية في الفصل الدراسي الصيفي
للعام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١ من مدرسة دار الأرقم
بتقدير (ممتاز) و بمعدل تراكمي ٩٧,٢٩ %

تعرض الصفحة شهادة إتمام دراسة الثانوية العامة للطالب المختار التي تثبت أنه أنهى كافة متطلبات خطته الدراسية في نظام المقررات بتقدير ومعدل تراكمي معينين، وتعرض الشهادة جنسية الطالب ومكان وتاريخ ميلاده ورقم هويته.

كما تلاحظ، تظهر مجموعة من الأيقونات لتساعدك على عرض الشهادة بالشكل الذي تريد، للمزيد من المعلومات، انظر بند "٢٤. أدوات عرض التقارير".

٢. انقر زر ( ) لطباعة الشهادة.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١٨-٢-٤ السجل الأكاديمي لشهادة الثانوية العامة

تستطيع طباعة السجل الأكاديمي المفصل لشهادة الثانوية العامة لأي من الخريجين، ويحتوي هذا السجل على درجات الطالب النهائية في كافة المقررات التي درسها ودرجة السلوك الخاصة به ومعدله التراكمي وبعض البيانات الشخصية وغيرها.

لعرض السجل وطباعته لخريج معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "السجل الأكاديمي لشهادة الثانوية العامة" المجاور للطالب الذي تريد، يظهر السجل على الشكل التالي:

السجل الأكاديمي للشهادة الثانوية العامة
(نظام المقررات)

GENERAL SECONDARY EDUCATION TRANSCRIPT
Credit System

إدارة البنين
Kingdom of Saudi Arabia
MINISTRY OF EDUCATION
Males District

SUBJECT	الدرجة Mark	المادة	المستوى الدراسي Study level	
Chemistry2	١٠٠	كيمياء٢	Level1	المستوى١
Quran & Recitations	٩٩	القرآن والتجويد١	Summer Semester1	فصل صيفي١
Computer Science	١٠٠	حاسوب١		
(Fiqh (Jurisprudence	١٠٠	فقه١		
Art Education	٩٩	التربية الفنية		
Math	٨٩	رياضيات١	Level2	المستوى٢
Biology	٩٨	أحياء١		
Physics	١٠٠	فيزياء١		
Chemistry	٩٤	كيمياء١		
Administrative Sciences	٨٠	علوم إدارية١		
Life skills and Family Education	١٠٠	المهارات الحياتية ١		
History	٩٨	التاريخ١		
English Language1	٩٨	اللغة الإنجليزية١		
Islamic Education	١٠٠	ثقافة إسلامية١	Level3	المستوى٣
Interpretation of the Quran	١٠٠	تفسير١		
Biology2	١٠٠	أحياء٢		
Math2	٩٩	رياضيات٢		
Computer Science2	١٠٠	حاسوب٢		
Physics2	٩٠	فيزياء٢		
Arabic Language1	١٠٠	اللغة العربية١		

سنة ٢٠١١/٢٠١٢	سنة ٢٠١١/٢٠١٢
دار الأرقم الثانوية	
Dar Al Arqam	
Natural Sciences section	مسار العلوم الطبيعية
Student's Name	اسم الطالب
محمد ماهر يونس الطحاينة	
MOHAMMAD MAHER YOUNIS AL TAHAYNEH	
Date of Birth	تاريخ الميلاد
24/01/1995	23/08/1415
Place of Birth	مكان الميلاد
Al Riadh	الرياض
Kind of Identity Doc.	نوع الهوية
National No.	بطاقة الاحوال
45655656858	
Date Of Issue	تاريخ الاصدار
19/02/1432	
Nationality	الجنسية
Eng سعودي	سعودي
100	السلوك Conduct

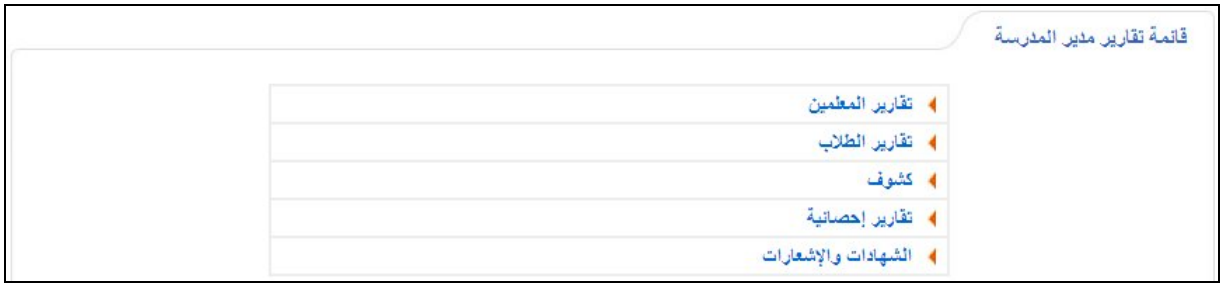
يعرض السجل المسار المسجل فيه الطالب وأسماء المقررات التي درسها ومستوى الطالب أثناء دراسته لها، كما يعرض الدرجات النهائية التي حصل عليها الطالب في كل من المقررات ومجموع الدرجات والمعدل التراكمي والتقدير العام، بالإضافة إلى مجموعة من بيانات الطالب الشخصية كتاريخ ومكان ميلاده ونوع الهوية والجنسية، الخ.

٢. انقر ( ).

١٩. التقارير

تمكنك هذه الصفحة من عرض وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بالمعلمين كطلبات التقارير الطبية لهم وتحويلاتهم إلى الوحدة الصحية، والتقارير المتعلقة بطلاب مدرستك من حيث كشف بياناتهم وجداولهم وحالاتهم الدراسية، الخ، بالإضافة إلى مجموعة من الكشوف المتعلقة بالطلاب والدرجات والتقارير الإحصائية كأعداد الطلاب في الشعب وتقرير الأوائل حسب المعدل التراكمي والفصلي، وبعض الشهادات والإشعارات مثل الإشعار الأكاديمي وغيرها من التقارير.

تظهر صفحة التقارير كما في الشكل التالي:



تناقش البنود التالية كيفية إنشاء التقارير بالتفصيل.

١٩-١ تقارير المعلمين

تستطيع إنشاء وطباعة شهادة تعريف معلم تثبت أنه منتسب لمدرستك في العام الدراسي الحالي براتب معين، بالإضافة إلى بيان تحويل معلم إلى وحدة صحية معينة وطلب تقرير طبي لمعلم من إحدى المستشفيات.

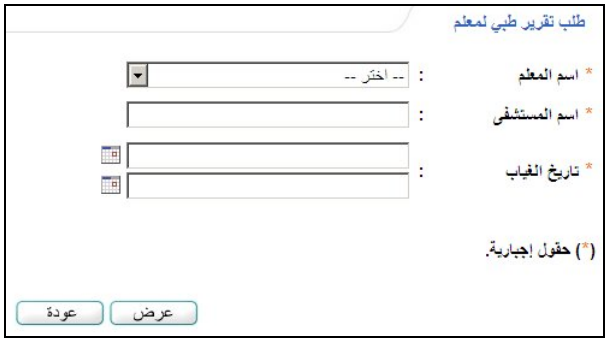
انقر رابط "تقارير المعلمين"، تظهر القائمة التالية:

فيما يلي كيفية إنشاء هذه التقارير.

١٩-١-١ طلب تقرير طبي لمعلم

تستطيع طباعة طلب تقرير طبي من إحدى المستشفيات لأي من المعلمين لتغيبه بتاريخ معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر "طلب تقرير طبي لمعلم"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر اسم المعلم الذي تريد،

٣. أدخل اسم المستشفى،

٤. حدد تاريخ الغياب بنقر زر التقويم،

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

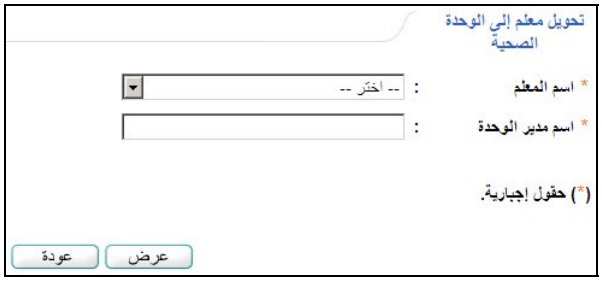
يظهر طلب التقرير الطبي للمعلم المختار الذي تغيب بتاريخ معين، حيث أن هذا الطلب يوجه لمدير المستشفى الذي قمت بإدخالها. ويوفر الكشف شريط الأدوات الذي يحتوي على عدّة أزرار تمكنك من القيام بوظائف مختلفة، للمزيد من المعلومات انظر بند "٢٤. أدوات عرض التقارير".

٦. انقر (🖶) لطباعة التقرير.

١٩-١-٢ تحويل معلم إلى الوحدة الصحية

تستطيع طباعة تحويل لوحدة صحية لأي من المعلمين في مدرستك، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تحويل معلم إلى الوحدة الصحية"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر اسم المعلم الذي تريد،

٣. أدخل اسم مدير الوحدة الصحية،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر التحويل كما في الشكل التالي:

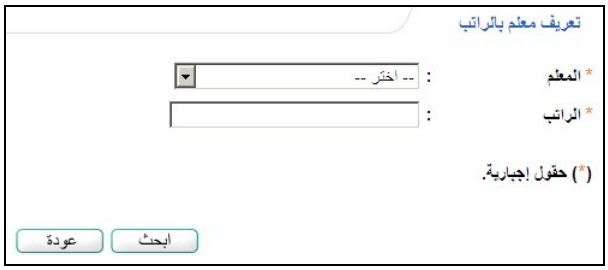
يعرض التقرير طلب تحويل المعلم المختار إلى الوحدة الصحية للكشف الطبي وصرف العلاج اللازم.

٥. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٩-١-٣ تعريف معلم بالراتب

تستطيع من خلال هذه الصفحة طباعة شهادة تعريف معلم بناء على طلبه، بحيث تثبت أنه منتسب لمدرستك في العام الدراسي الحالي ويتقاضى راتب معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعريف معلم بالراتب"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر اسم المعلم الذي تريد،

٣. أدخل راتب المعلم،

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

مكتب مدارس البنين
التاريخ : 24/05/1432

تعريف معلم بالراتب

الاسم	مسمى الوظيفة	رقم الوظيفة	الراتب	رقم البطاقة الشخصية
نادر عماد باسم جقال			500	59809898

تاريخ البدء بالعمل :

تشهد إدارة دار الأرقم في محافظة جدة

بأن الموظف الموضحة اسمه وبياناته احد منسوبيها للعام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١

لا يزال على رأس العمل وبناء على طلبه أعطي هذه الشهادة لتقديمها إلى

دون أدنى مسؤولية

والله الموفق ،،،،،

الختم

مدير المدرسة
محمد طارق أنس الريماوي

24/05/1432 1/1

يعرض التقرير شهادة تعريف المعلم المختار، حيث يظهر اسمه ورقم بطاقته الشخصية وراتبه كما قمت بإدخاله، وتثبت الشهادة أن المعلم المختار منتسب في مدرستك في العام الدراسي الحالي ولا يزال على رأس عمله.

٥. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٩-٢ تقارير الطلاب

تقوم من خلال هذه الصفحات بعرض وطباعة تقارير تتعلق بالطلاب كجداول حصصهم الدراسية وكشف بياناتهم، بالإضافة إلى بيان تحويل طالب إلى وحدة صحية معينة وطلب تذكرة داخلية مخفضة وغيرها من التقارير التي تظهر كما في الشكل التالي:

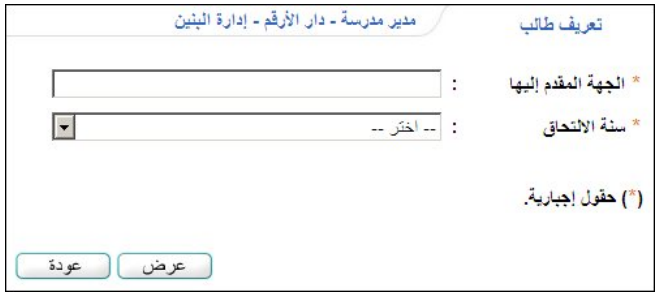
فيما يلي كيفية إنشاء هذه التقارير.

١٩-٢-١ تعريف طالب

يمكنك هذا التقرير من طباعة شهادة تعريف طالب منتظم والتي تثبت أن الطالب كان منتظماً في مدرسته في العام الدراسي الحالي، وذلك بناء على طلبه ليقوم بتقديمها للجهة التي يريد.

لطباعة الشهادة لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. أدخل الجهة المقدم إليها،

٣. اختر سنة الالتحاق، تظهر قائمة "اسم الطالب"،

٤. اختر اسم الطالب الذي تريد،

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

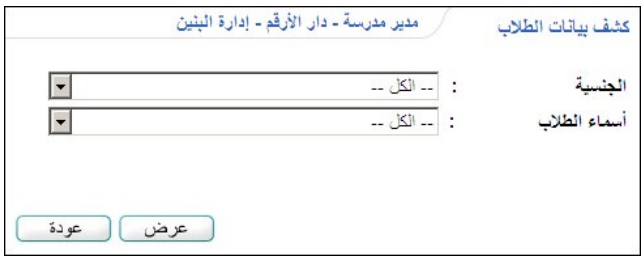
يعرض التقرير شهادة تعريف طالب منتظم ليتم تقديمها إلى الجهة التي قمت بإدخالها، بحيث تثبت أن الطالب المختار كان منتظماً في المدرسة في العام الدراسي الحالي وتعرض بعض بيانات الطالب المختار كالجنسية ورقم الهوية وسنة الالتحاق، الخ.

٦. انقر (🖨) لطباعة الشهادة.

١٩-٢-٢ كشف بيانات الطلاب

يمكنك عرض وطباعة كشف مفصل ببيانات الطلاب المسجلين في المدرسة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

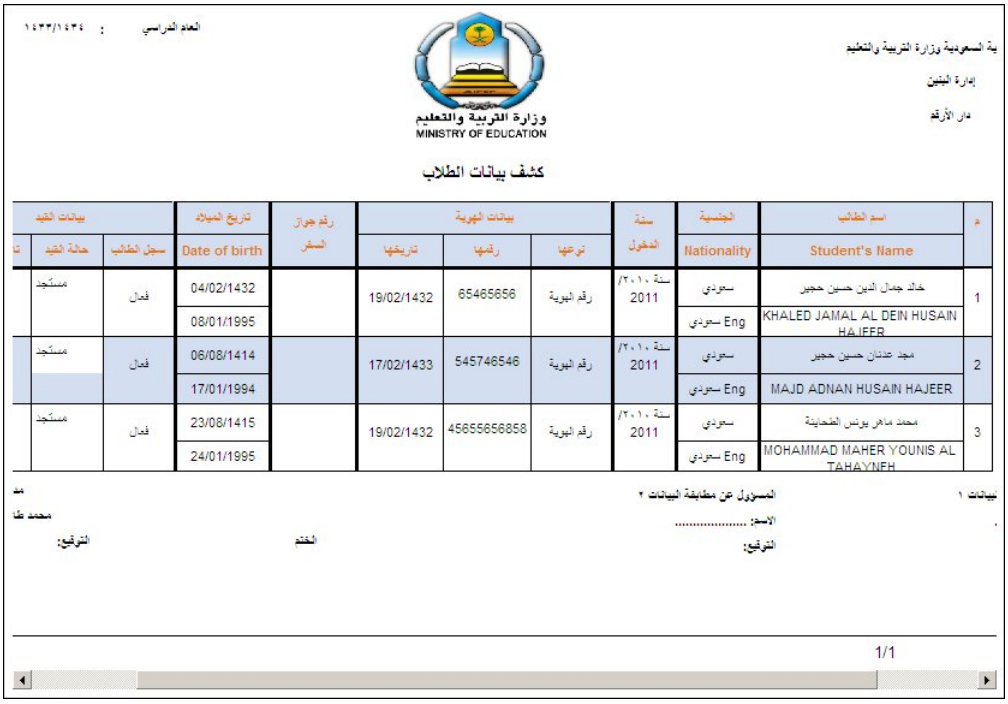
١. انقر رابط "كشف بيانات الطلاب"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر الجنسية، يتم استرجاع حامليها من الطلاب في قائمة "أسماء الطلاب"،

٣. اختر اسم الطالب الذي تريد،

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



العام الدراسي : ١٤٣٣/١٤٣٤

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

كشف بيانات الطلاب

م	اسم الطالب / Student's Name	الجنسية / Nationality	سنة الدخول	بيانات الهوية: نوعها	بيانات الهوية: رقمها	بيانات الهوية: تاريخها	رقم جواز السفر	تاريخ الميلاد / Date of birth	بيانات القيد: سجل الطالب	بيانات القيد: حالة القيد
1	خالد جمال الدين حسين حجير	سعودي	سنة ٢٠١٠/ 2011	رقم الهوية	65465656	19/02/1432		04/02/1432	قدال	مستجد
	KHALED JAMAL AL DEIN HUSAIN HAJEER	Eng سعودي						08/01/1995		
2	ماجد عدنان حسين حجير	سعودي	سنة ٢٠١٠/ 2011	رقم الهوية	545746546	17/02/1433		06/08/1414	قدال	مستجد
	MAJD ADNAN HUSAIN HAJEER	Eng سعودي						17/01/1994		
3	محمد ماهر يونس الطحاينة	سعودي	سنة ٢٠١٠/ 2011	رقم الهوية	45655656858	19/02/1432		23/08/1415	قدال	مستجد
	MOHAMMAD MAHER YOUNIS AL TAHAYNEH	Eng سعودي						24/01/1995		

بيانات ١ — المسؤول عن مطابقة البيانات ٢ — الختم

الاسم: .....

التوقيع: — التوقيع:

1/1

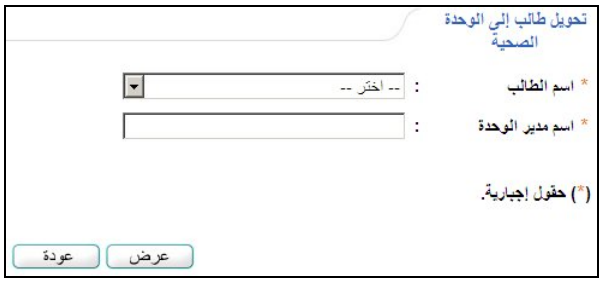
يعرض الكشف بيانات الطلاب المطابقين لمدخلات البحث من حيث الجنسية وسنة الدخول وبيانات الهوية ورقم جواز السفر وتاريخ الميلاد وبيانات القيد والملاحظات.

٥. انقر زر ( ) لطباعة التقرير.

١٩-٢-٣ تحويل طالب إلى الوحدة الصحية

تستطيع طباعة تحويل لوحدة صحية لأي من الطلاب المسجلين في مدرستك للعلاج، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تحويل طالب إلى الوحدة الصحية"، تظهر الصفحة التالية:



تحويل طالب إلى الوحدة الصحية

* اسم الطالب : -- اختر --

* اسم مدير الوحدة :

(*) حقول إجبارية.

عرض | عودة

٢. اختر اسم الطالب الذي تريد،

٣. أدخل اسم مدير الوحدة الصحية،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر التحويل كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

مكتب مدارس البنين
التاريخ : 22/05/1432

تحويل طالب إلى الوحدة الصحية

المكرم / مدير الوحدة الصحية محمد بشخوج حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... وبعد :

نحيل اليكم الطالب سيف رجب عمر أبو رقعة للكشف الطبي عليه وصرف العلاج اللازم له

شاكرين ومقدرين تعاونكم ،،،،،،

الختم

مدير المدرسة

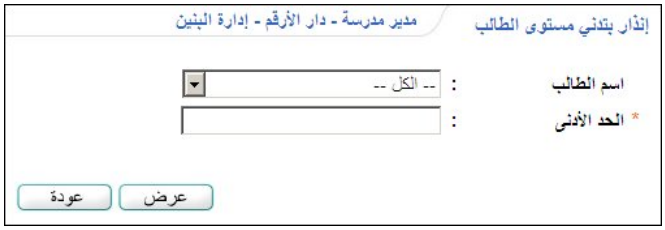
تعرض الصفحة تحويل الطالب المختار إلى وحدة صحية معينة للكشف الطبي وصرف العلاج اللازم له.

٥. انقر زر ( ) لطباعة التحويل.

١٩-٢-٤ إنذار بتدني مستوى الطالب

يمكنك طباعة إنذار أكاديمي بسبب تدني مستوى طالب معين في العام الحالي عن الحد الأدنى للمعدل الذي تقوم بتحديده، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إنذار بتدني مستوى طالب"، تظهر الصفحة التالية:



إنذار بتدني مستوى الطالب
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

اسم الطالب : -- الكل --
* الحد الأدنى :

عرض عودة

٢. اختر اسم الطالب الذي تريد،

٣. أدخل الحد الأدنى للمعدل،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر الإنذار كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

مكتب مدارس البنين

إنذار أكاديمي بتدني مستوى الطالب

اسم الطالب عمرو أحمد صلاح خلاد

الرقم الأكاديمي ١٠٠٠٧

نود إحاطتكم بأن المعدل الأكاديمي حتى العام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١ الفصل الأول

قد انخفض عن الحد الأدنى ٦٠% فأقل وهو ٥٩,٥٠ وهذا يؤثر على سير الدراسة سلبا

نرجوا منكم الإهتمام وبذل الجهد لتعديل المعدل مع إمكانية الإستفادة بالمرشد الأكاديمي والمرشد الطلابي

المرشد الأكاديمي
التوقيع

المرشد الطلابي
التوقيع

يعرض التقرير الإنذار الأكاديمي للطالب المختار بسبب تدني مستواه عن الحد الأدنى للمعدل الذي قمت بإدخاله.

٥. انقر (🖶) لطباعة الإنذار.

١٩-٢-٥ الطلاب طي القيد بسنة الالتحاق

تستطيع عرض وطباعة قائمة الطلاب المطوي قيدهم من الخريجين وغيرهم والذين التحقوا بالمدرسة في سنة معينة. للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر اسم الطالب، إذا أردت،

٣. اختر سنة الالتحاق،

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

مكتب مدارس البنين

الطلاب طي القيد لسنة سنة ٢٠١٠/٢٠١١
الالتحاق

الرقم الأكاديمي	اسم الطالب
١٠٠١٢	محمد ماهر يونس الضحاينة

مدير المدرسة
محمد طارق أنس الريماوي

28/02/1433 1/1

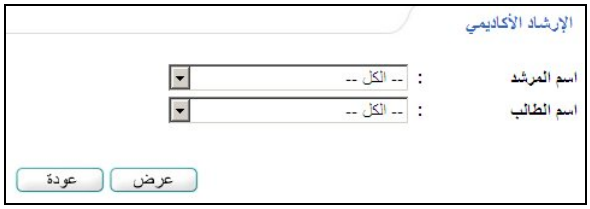
يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطوي قيدهم المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقمه الأكاديمي.

٥. انقر (🖶).

١٩-٢-٦ الإرشاد الأكاديمي

يمكنك طباعة تقرير يعرض أسماء المرشدين الأكاديميين والطلاب الذين تم تسجيلهم في قوائمهم الإرشادية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

٦. انقر رابط "الإرشاد الأكاديمي"، تظهر الصفحة التالية:



٧. اختر اسم المرشد واسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،

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

اسم المرشد الأكاديمي	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب	سنة الالتحاق
زيد حامد بدري الجلاد	١٠٠٠١	زيد علي محفوظ لافي	سنة ٢٠١٠/٢٠١١
زيد حامد بدري الجلاد	١٠٠٠٢	محمد ماهر يونس الطحاينة	سنة ٢٠١٠/٢٠١١
نادر عماد باسم جفال	١٠٠٠٤	سيف رجب عمر أبو رقعة	سنة ٢٠١٠/٢٠١١
زيد حامد بدري الجلاد	١٠٠٠٣	طارق كمال الدين حسين حجير	سنة ٢٠١٠/٢٠١١

يعرض التقرير قائمة بأسماء المرشدين الأكاديميين، حيث يظهر لكل منهم أسماء الطلاب ضمن قوائمهم الإرشادية والرقم الأكاديمي لكل منهم وسنة التحاقهم بمدرستك.

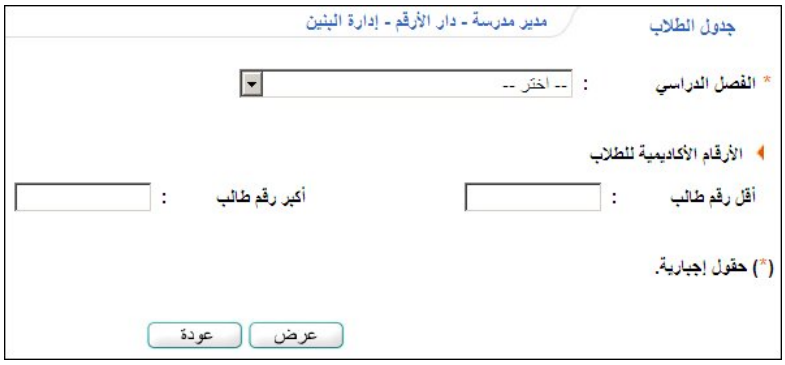
٩. انقر ( ).

١٩-٢-٧ جدول الطلاب

تستطيع عرض وطباعة الجدول الدراسي الخاص بأي من الطلاب في مدرستك في فصل دراسي معين، من حيث حصص المقررات التي يدرسها في أيام الأسبوع وقاعاتها.

لعرض وطباعة الجدول لطالب أو أكثر، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. أدخل أصغر رقم طالب وأكبر رقم كل في حقله المخصص، إذا أردت استرجاع جداول مجموعة من الطلاب في نفس الوقت،

٤. انقر زر (عرض)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

			الحصة الأولى		الحصة الثانية		الحصة	
			الشعبة	القاعة	الشعبة	القاعة	الشعبة	
١٠٠١٢	محمد ماهر يونس الطحاينة	السبت	أحياء١ الشعبة ١	٢٠٢	رياضيات١ الشعبة ١	٢٠٢	التاريخ١ الشعبة ١	
		الأحد	رياضيات١ الشعبة ١	٢٠٢			أحياء١ الشعبة ١	
		الإثنين	اللغة الإنجليزية١ الشعبة ١	٢٠٢	أحياء١ الشعبة ١	٢٠٢	رياضيات١ الشعبة ١	
		الثلاثاء	رياضيات١ الشعبة ١	٢٠٢	فيزياء١ الشعبة ١	٢٠٢	أحياء١ الشعبة ١	

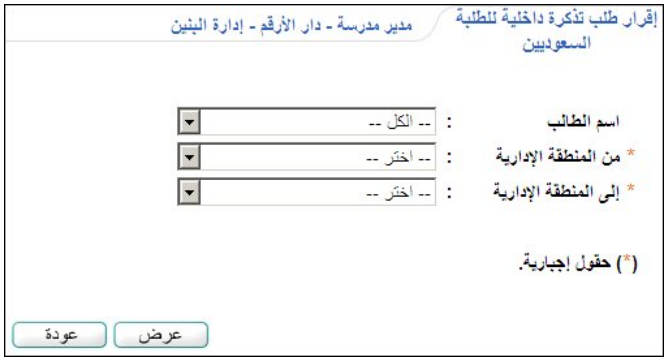
تعرض الصفحة حصص الجدول الأسبوعي الخاص بكل من الطلاب الذين اخترت في الفصل الدراسي المختار، بحيث يظهر المقرر الذي يدرسه الطالب وشعبته وقاعته لكل يوم وحصة.

٥. انقر زر ( ).

١٩-٢-٨ إقرار طلب تذكرة داخلية للطلبة 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:



٢. اختر اسم الطالب إذا أردت،

٣. اختر المنطقة الإدارية التي سيسافر الطالب منها والمنطقة الإدارية التي سيسافر إليها، كل من قائمته المخصصة،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر الطلب على الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

اسم الجهة التعليمية دار الأرقم

بمنطقة محافظة جدة

التاريخ ١٤٣٣/٠٢/٢٣

الخطوط الجوية العربية السعودية

SAUDI ARABIAN AIRLINES

الخطوط الجوية العربية السعودية

Saudi Arabian Airlines

شهادة تعريف

إقرار طلب تذكرة داخلية للطلبة السعوديين

أقر أنا الموقع أسمي أدناه بأنني أحد الطلبة السعوديين بموجب بطاقة الأحوال / بطاقة العائلة : رقم ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨

وتاريخها ١٤٣٢/١٩/٢ مصدرها ومنتظم في الجهة التعليمية دار الأرقم

للعام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١ رقم المستفيد بالجهة التعليمية من مواليد ١٤١٥/٠٨/٢٣

أرغب بالسفر من مدينة جدة إلى مدينة الرياض ذهابًا /مرجعًا .

وأنني أتعهد بعدم إساءة استخدام التذاكر أو بيعها أو منحها لأحد من أفراد أسرتي أو لشخص آخر وأقر بعلمي أن أي إخلال مني بهذا التعهد أو

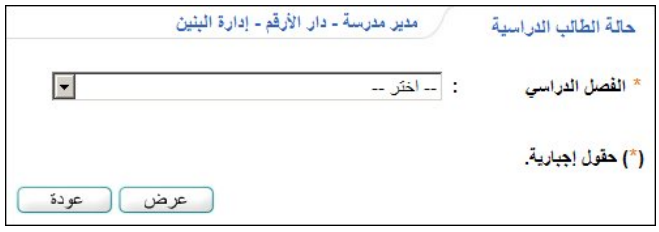
يعرض التقرير طلب تذكرة داخلية مخفضة للطالب المختار، حيث تظهر تفاصيل الطلب من المنطقة التي سيسافر منها وتلك التي سيسافر إليها والعام الدراسي ورقم هوية الطالب وغيرها، بالإضافة إلى مجموعة من الشروط العامة التي يجب تطبيقها ليعتبر الطلب فاعلاً.

٥. انقر ( ).

١٩-٢-٩ حالة الطالب الدراسية

تستطيع عرض وطباعة تقرير بحالات الطلاب الدراسية في فصل دراسي معين كما قام معلميهم بتحديدها لهم، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حالة الطالب الدراسية"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر الفصل الدراسي المراد عرض حالت الطلاب الدراسية فيه،

٣. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير كما يلي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

حالة الطالب الدراسية

الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١

الرقم الأكاديمي	الإسم	المادة	التقييم
١٠٠١٢	محمد ماهر يونس الطحاينة		
		أحياء١	مستوى الطالب ممتاز جداً
		التاريخ١	مستوى الطالب جيد جداً
		اللغة الإنجليزية١	
		رياضيات١	
		علوم إدارية١	

تعرض الصفحة اسم الطالب ورقمه الأكاديمي وقائمة بالمقررات التي تدرس له في الفصل المختار، حيث يظهر لكل مقرر حالة الطالب الدراسية كما قام معلمه بتحديدها له، إن وجدت.

يمكنك الانتقال إلى الطالب التالي أو أي من الطلاب باستخدام الأزرار الموجودة في شريط الأدوات. للمزيد من المعلومات حول كيفية استخدام هذه الأدوات، انظر بند "٢٤. أدوات عرض التقارير".

٤. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٩-٣ كشوف

يمكنك إنشاء وطباعة مجموعة من الكشوف المتعلقة بطلاب المدرسة وأعدادهم ودرجاتهم ونتائجهم النهائية مثل كشف درجات الطلاب الفصلي والمبيضات وكشف طلاب المدرسة مرتب بالرقم الأكاديمي وغيرها من الكشوف التي تظهر على الشكل التالي:

تناقش البنود التالية كيفية عرض وطباعة هذه الكشوف.

١٩-٣-١ كشف طلاب المدرسة مرتب أبجدياً

يمكنك طباعة تقرير يعرض أسماء الطلاب المسجلين في المدرسة حسب الترتيب الأبجدي، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

كشف لطلاب المدرسة مرتب أبجديا

طلاب عام سنة ٢٠١٠/٢٠١١

الرقم الأكاديمي	اسم الطالب					
10008	حمزة جمال الدين حسين حجير					
10001	زيد علي محفوظ لافي					
10004	سيف رجب عمر أبو رقعة					
10005	طارق صالح أحمد جرادات					
10003	طارق كمال الدين حسين حجير					
10006	علي طه حسين حداد					
10007	عمرو أحمد صلاح خلاد					

تعرض الصفحة قائمة بأسماء طلاب مدرستك مرتبين حسب الأحرف الأبجدية ويظهر لكل منهم رقمه الأكاديمي.

٢. انقر ( ).

١٩-٣-٢ كشف طلاب المدرسة مرتب بالرقم الأكاديمي

يمكنك طباعة تقرير يعرض أسماء الطلاب المسجلين في المدرسة مرتبة حسب أرقامهم الأكاديمية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

كشف لطلاب المدرسة مرتب حسب الرقم الأكاديمي

طلاب عام سنة ٢٠١٠/٢٠١١

الرقم الأكاديمي	اسم الطالب					
10001	زيد علي محفوظ لافي					
10002	محمد ماهر يونس الطحاينة					
10003	طارق كمال الدين حسين حجير					
10004	سيف رجب عمر أبو رقعة					
10005	طارق صالح أحمد جرادات					
10006	علي طه حسين حداد					
10007	عمرو أحمد صلاح خلاد					

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب مرتبين حسب أرقامهم الأكاديمية.

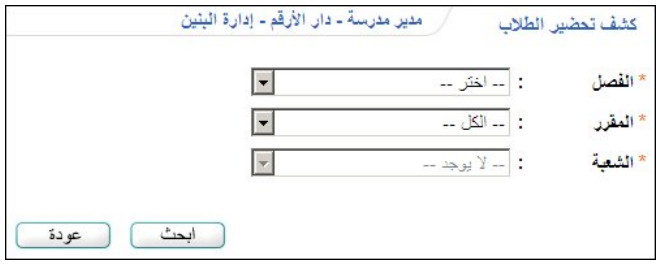
٢. انقر ( ).

١٩-٣-٣ كشف تحضير الطلاب

يمكنك طباعة كشف يعرض أسماء الطلاب المسجلين في شعبة معينة في فصل دراسي معين لتعبئة البيانات المتعلقة بتحضيرهم في الشعبة، وتتم طباعته فارغاً لتعبئة بياناته يدوياً.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر المقرر الذي تريد، يتم استرجاع شعبه في قائمة "الشعبة"،

٤. اختر الشعبة التي تريد،

٥. انقر زر (ابحث)، يظهر الكشف على الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

مكتب مدارس البنين

أحياء١

الشعبة ١

كشف تحضير الطلاب

الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي سنة ٢٠١١/٢٠١٢

م	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب	الأسبوع					الأسبوع					الأسبوع				
			السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
1	١٠٠١١	خالد جمال الدين حسين حجير															
2	١٠٠١٢	محمد ماهر يونس الطحاينة															
3	١٠٠١٣	مجد عدنان حسين حجير															

اسم المعلم نادر عقاد باسم جقال

17/01/2012 1/1

يعرض الكشف قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في الشعبة المختارة في الفصل المختار وأرقامهم الأكاديمية واسم المعلم الذي يدرس الشعبة، كما يعرض أيام الأسبوع الدراسية لمدة ثلاثة أسابيع فقط، وتظهر الخانات المخصصة لأيام الأسبوع فارغة لتتم تعبئة بيانات تحضير الطلاب فيها يدوياً.

٦. انقر ( ).

١٩-٣-٤ كشف رصد درجات

تستطيع طباعة كشف فارغ لرصد درجات الطلاب في اختبارات كافة المقررات التي تدرس لهم في فصل دراسي معين يدوياً، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر المقرر من قائمة "المادة" إذا أردت، يتم استرجاع شعبه في قائمة "الشعب الدراسية"،

٤. اختر الشعبة الدراسية إذا أردت،

٥. انقر زر (ابحث)، يظهر الكشف كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الفصل الدراسي الأول
العام الدراسي سنة ٢٠١١/٢٠١٢
أحياء١
الشعبة ١

كشف رصد درجات

اسم الطالب		الفاعلية والمشاركة	اختبار الشهر الأول	اختبار الشهر الثاني	الحضور	المجموع
١٠٠١١	خالد جمال الدين حسين حجير					
١٠٠١٢	محمد ماهر يونس الطحاينة					
١٠٠١٣	مجد عدنان حسين حجير					
١٢٠٠١	إسماعيل عبد الرحمن كريم الحاقي					

اسم المعلم نادر عماد ياسم جقال

2/25/1433 1/8

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في شعبة المقرر المختارة في الفصل الدراسي المختار، وتظهر الخانات المخصصة لدرجات الطلاب في اختبارات المقرر ودرجة الحضور والمجموع فارغة لتتم تعبئتها يدوياً.

٦. انقر ( ) لطباعة الكشف.

١٩-٣-٥ كشف متابعة

يمكنك طباعة كشف متابعة الطلاب المسجلين في شعبة معينة في فصل دراسي معين، وتتم طباعته فارغاً لتتم تعبئة بيانات المتابعة يدوياً. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف متابعة"، تظهر الصفحة التالية:

كشف تحضير الطلاب — مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

* الفصل : -- اختر --
* المقرر : -- الكل --
* الشعبة : -- لا يوجد --

ابحث عودة

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر المقرر الذي تريد، يتم استرجاع شعبه في قائمة "الشعبة"،

٤. اختر الشعبة التي تريد،

٥. انقر زر (ابحث)، يظهر الكشف على الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

مكتب مدارس البنين

أحياء١

الشعبة ١

كشف متابعة

الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١

م	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب								
1	١٠٠١١	خالد جمال الدين حسين حجير								
2	١٠٠١٢	محمد ماهر يونس الطحاينة								
3	١٠٠١٣	مجد عدنان حسين حجير								

اسم المعلم نادر عماد ياسم جفال

17/01/2012 1/1

يعرض الكشف قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في الشعبة المختارة في الفصل المختار وأرقامهم الأكاديمية، بالإضافة إلى اسم المعلم الذي يدرس الشعبة.

٦. انقر ( ).

٦-٣-١٩ استمارة متابعة التدقيق لكشوف نتيجة المرحلة الثانوية

تستطيع طباعة استمارة متابعة التدقيق لكشوف نتائج المرحلة الثانوية، وتتم طباعته فارغاً لتعبئته يدوياً. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل اسم التقرير، يظهر على الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

إدارة شؤون الطلاب والإختبارات

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

إستمارة متابعة التدقيق لكشوف نتيجة المرحلة الثانوية

للمرحلة الثانوية

المدرسة دار الأرقم

العام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١

تم تدقيق نتيجة الفصل الدراسي بتاريخ / / 143

اسم المدقق التوقيع

اسم المدقق التوقيع

تم تدقيق نتيجة الفصل الدراسي بتاريخ / / 143

اسم المدقق التوقيع

اسم المدقق التوقيع

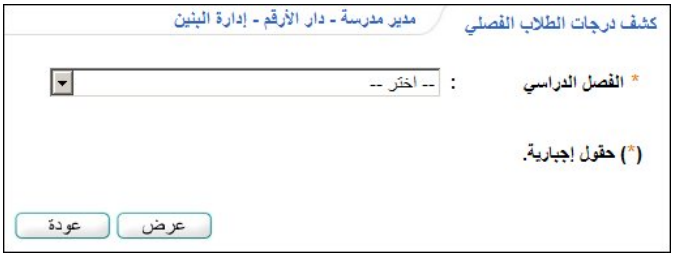
تظهر الاستمارة فارغة لتتم تعبئة أسماء المدققين والتواريخ والتواقيع يدوياً.

٢. انقر ( ) لطباعة الاستمارة.

١٩-٣-٧ كشف درجات الطلاب الفصلي

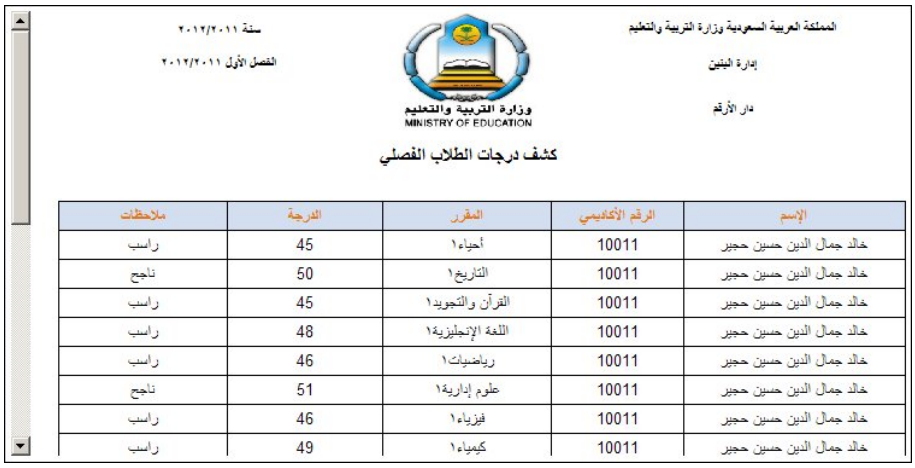
تستطيع طباعة كشف بنتائج الطلاب النهائية في المقررات المسجلة لهم في فصل دراسي معين، وذلك فقط في حال تمت الموافقة على درجاتهم فيها. لعرض الكشف وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الفصل الدراسي،

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



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

سنة ٢٠١١/٢٠١٢
الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

كشف درجات الطلاب الفصلي

الإسم	الرقم الأكاديمي	المقرر	الدرجة	ملاحظات
خالد جمال الدين حسين حجير	10011	أحياء١	45	راسب
خالد جمال الدين حسين حجير	10011	التاريخ١	50	ناجح
خالد جمال الدين حسين حجير	10011	القرآن والتجويد١	45	راسب
خالد جمال الدين حسين حجير	10011	اللغة الإنجليزية١	48	راسب
خالد جمال الدين حسين حجير	10011	رياضيات١	46	راسب
خالد جمال الدين حسين حجير	10011	علوم إدارية١	51	ناجح
خالد جمال الدين حسين حجير	10011	فيزياء١	46	راسب
خالد جمال الدين حسين حجير	10011	كيمياء١	49	راسب

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في الفصل المختار والرقم الأكاديمي لكل منهم، بالإضافة إلى قائمة المقررات المسجلة لكل منهم والتي تمت الموافقة على درجات الطلاب فيها، ودرجة الطالب النهائية في كل منها والملاحظات التي تمثل حالة النتيجة سواء ناجح أو راسب أو غيرها.

٤. انقر ( ).

١٩-٣-٨ كشف مطابقة الدرجات

تستطيع عرض وطباعة كشف بدرجات الطلاب في كافة اختبارات المقررات المسجلة لهم في فصل دراسي معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

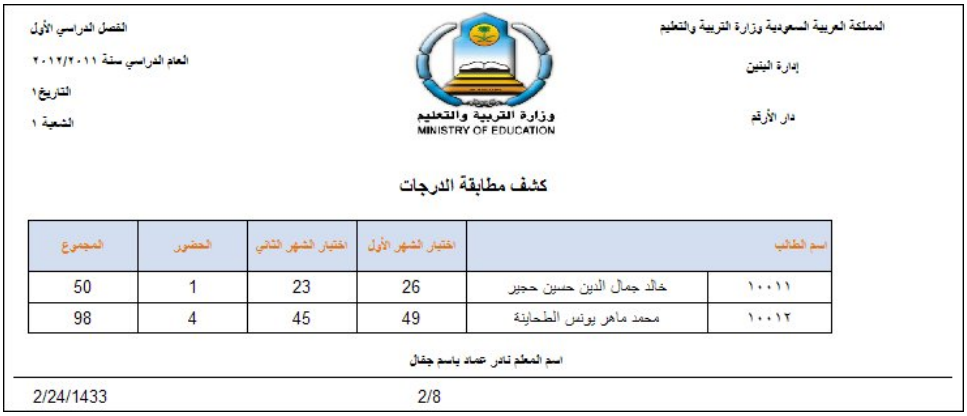
١. انقر رابط "كشف مطابقة الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر المقرر إذا أردت، يتم استرجاع شعبه في قائمة "الشعب الدراسية"،

٤. اختر الشعبة إذا أردت،

٥. انقر زر (ابحث)، يظهر الكشف كما في الشكل التالي:



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الفصل الدراسي الأول
العام الدراسي سنة ٢٠١١/٢٠١٢
التاريخ ١
الشعبة ١

كشف مطابقة الدرجات

اسم الطالب		اختبار الشهر الأول	اختبار الشهر الثاني	الحضور	المجموع
١٠٠١١	خالد جمال الدين حسين حجير	26	23	1	50
١٠٠١٢	محمد ماهر يونس الطحاينة	49	45	4	98

اسم المعلم نادر عصاد باسم جفال

2/24/1433 2/8

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في الفصل الدراسي والمقرر وشعبته الذين اخترت، حيث يظهر لكل منهم درجته في كافة اختبارات المقرر ومجموعه النهائي.

٦. انقر (🖶) لطباعة الكشف.

١٩-٣-٩ المبيضات

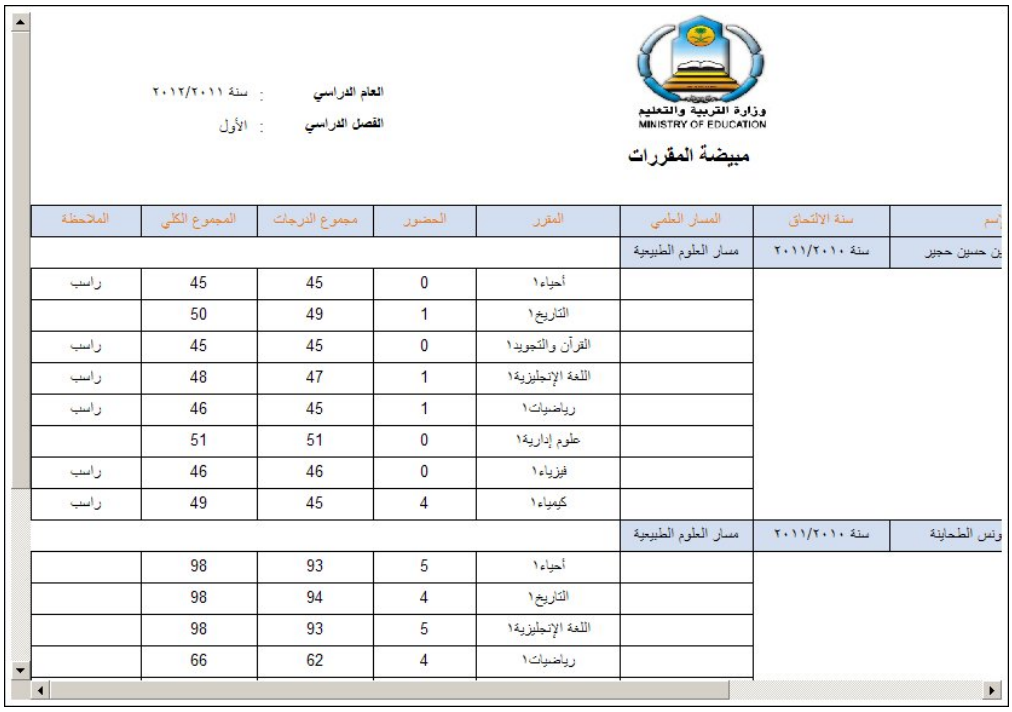
يمكنك طباعة كشف بنتائج الطلاب النهائية في المقررات المسجلة لهم في فصل دراسي معين ودرجة حضور كل منهم في هذه المقررات. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. أدخل أصغر رقم طالب وأكبر رقم كل في حقله المخصص، إذا أردت استرجاع نتائج مجموعة من الطلاب في نفس الوقت،

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



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

مبيضة المقررات

العام الدراسي : سنة ٢٠١١/٢٠١٢
الفصل الدراسي : الأول

إسم	سنة الالتحاق	المسار العلمي	المقرر	الحضور	مجموع الدرجات	المجموع الكلي	الملاحظة
ين حسين حجير	سنة ٢٠١٠/٢٠١١	مسار العلوم الطبيعية					
			أحياء١	0	45	45	راسب
			التاريخ١	1	49	50	
			القرآن والتجويد١	0	45	45	راسب
			اللغة الإنجليزية١	1	47	48	راسب
			رياضيات١	1	45	46	راسب
			علوم إدارية١	0	51	51	
			فيزياء١	0	46	46	راسب
			كيمياء١	4	45	49	راسب
ونس الطحاينة	سنة ٢٠١٠/٢٠١١	مسار العلوم الطبيعية					
			أحياء١	5	93	98	
			التاريخ١	4	94	98	
			اللغة الإنجليزية١	5	93	98	
			رياضيات١	4	62	66	

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم رقم هويته ورقمه الأكاديمي وسنة الالتحاق ومساره العلمي، بالإضافة إلى درجة حضوره في كافة المقررات التي تدرس له ومجموع درجاته النهائية مع درجة الحضور ودونها والملاحظات التي تمثل حالة نتيجة الطالب سواء راسب أو ناجح، الخ.

٥. انقر ( ).

١٩-٣-١٠ كشف استلام ورقة إجابة

يمكنك طباعة كشف مفصل بالطلاب المسجلين في الفصل الدراسي وشعبة المقرر اللذين تقوم باختيارهما، بحيث يطبع فارغاً لتتم تعبئته يدوياً وتحديد الذين قاموا منهم بتسليم أوراق إجاباتهم.

لطباعة الكشف، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف استلام ورقة إجابة"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر سنة الالتحاق، يتم استرجاع فصولها في قائمة "الفصل الدراسي"،

٣. اختر الفصل الدراسي،

٤. اختر المقرر، يتم استرجاع شعبه في الفصل الدراسي المختار في قائمة "شعبة المقرر"،

٥. اختر شعبة المقرر،

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

العام : سنة ٢٠١١/٢٠١٢

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

المقرر : اللغة الإنجليزية١

الشعبة : الشعبة ١

كشف استلام ورقة الاجابة

مسلسل	اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	زمن الخروج	التوقيع	ملاحظة
1	خالد جمال الدين حسين حجير	10011			
2	محمد ماهر يونس الطحاينة	10012			
3	مجد عدنان حسين حجير	10013			

أسماء الملاحظين : ١ ..... التوقيع : .....

٢ ..... التوقيع : .....

23/02/1433 1/8

يعرض الكشف قائمة بالطلاب المسجلين في شعبة المقرر التي اخترت في الفصل الدراسي المختار وأرقامهم الأكاديمية، بالإضافة إلى الخانات التي يجب تعبئتها يدوياً كزمن الخروج والتوقيع والملاحظات، الخ.

٧. انقر ( ).

١٩-٣-١١ كشف ملصقات الشعب

يمكنك طباعة كشف بملصقات تعرض الشعب الدراسية المسجلة لكل من طلاب مدرستك في فصل دراسي معين. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف ملصقات الشعب"، تظهر الصفحة التالية:

كشف ملصقات الشعب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

سنة الالتحاق : -- الكل --

* السنة الدراسية : -- اختر --

* الفصل الدراسي : -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

عرض عودة

٢. اختر سنة الالتحاق،

٣. اختر السنة الدراسية، يتم استرجاع فصولها في قائمة "الفصل الدراسي"،

٤. اختر الفصل الدراسي،

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

يعرض الكشف ملصق لكل من الطلاب المسجلين في الفصل الراسي المختار، حيث يحتوي كل ملصق على اسم الطالب ورقمه الأكاديمي والمقررات المسجلة له في الفصل المختار.

٦. انقر ( ).

١٩-٤ تقارير إحصائية

يمكنك إنشاء تقارير إحصائية متعلقة بنتائج الطلاب وأعداد غير الخريجين منهم وأعداد المسجلين في الشعب وحصص الفراغ الخاصة بهم، بالإضافة إلى كشوف المقررات المتبقية من خططهم الدراسية، الخ.

انقر "تقارير إحصائية"، تظهر القائمة التالية:

فيما يلي كيفية إنشاء كافة هذه التقارير.

١٩-٤-١ أعداد الطلاب في الشعب

يمكنك عرض وطباعة تقرير بأعداد الطلاب المسجلين في شعب المقررات الدراسية المتوفرة في الفصل الدراسي الحالي، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "أعداد الطلاب في الشعب"، تظهر الصفحة التالية:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي سنة ٢٠١١/٢٠١٢

أعداد الطلاب في الشعب

المقرر	الشعبة	العدد
أحياء١	الشعبة ١	3
التاريخ١	الشعبة ١	3
الحديث١	الشعبة ١	0
القرآن والتجويد١	الشعبة ١	2
اللغة الإنجليزية١	الشعبة ١	3
ثقافة إسلامية١	الشعبة ١	0
رياضيات١	الشعبة ١	1
رياضيات١	الشعبة ٢	0

تعرض الصفحة قائمة بشعب المقررات الدراسية المتوفرة في الفصل الحالي، حيث يظهر لكل منها عدد الطلاب المسجلين فيها.

٢. انقر ( ).

١٩-٤-٢ كشف المقررات المتبقية على مستوى طالب

يمكنك عرض وطباعة تقرير بالمقررات التي لم يدرسها كل طالب بعد من خططه الدراسية، وذلك لمساعدتك في تحديد عدد الشعب الدراسية التي يجب فتحها للطلاب في فصل التسجيل.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

سنة ٢٠١١/٢٠١٢

كشف المقررات المتبقية

اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	المقرر
عمرو أحمد صلاح خلاد	١٠٠٠٧	
		أحياء
		الحديث
		القرآن والتجويد
		ثقافة إسلامية
		فيزياء
		كيمياء

22/05/1432 1/7

تعرض الصفحة اسم الطالب ورقمه الأكاديمي وقائمة بالمقررات التي لم يدرسها بعد من خطته الدراسية، وفي حال وجود مقررات حرة متبقية للطالب يظهر عددها فقط أسفل القائمة. يمكنك الانتقال إلى الطالب التالي أو أي من الطلاب باستخدام الأزرار الموجودة في شريط الأدوات. ولمزيد من المعلومات حول كيفية استخدام هذه الأدوات، انظر بند "٢٤. أدوات عرض التقارير".

٢. انقر ( ).

١٩-٤-٣ كشف المقررات المتبقية

يمكنك عرض وطباعة تقرير بالمقررات المتبقية من خطط الطلاب الدراسية وعدد الطلاب الذين لم يدرسوها بعد من الملتحقين بالمدرسة في سنة معينة، وذلك لمساعدتك في تحديد عدد الشعب الدراسية التي يجب فتحها للطلاب في فصل التسجيل.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف المقررات المتبقية"، تظهر الصفحة التالية:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

سنة ٢٠١١/٢٠١٢

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

كشف المقررات المتبقية

المقرر	عدد الطلاب
أحياء١	2
أحياء٢	3
التاريخ١	1
التربية الفنية	2
القرآن والتجويد١	2
اللغة الإنجليزية١	2
اللغة العربية١	3
المهارات الحياتية ١	3
تفسير١	3
ثقافة إسلامية١	3
ثقافة إسلامية٢	3
حاسوب١	3
حاسوب٢	3
رياضيات١	2
رياضيات٢	3
علوم إدارية١	1

تعرض الصفحة قائمة بالمقررات المتبقية من الخطط الدراسية للطلاب الملتحقين بالمدرسة في السنة المختارة، حيث يظهر لكل مقرر عدد الطلاب الذين لم يدرسوه بعد.

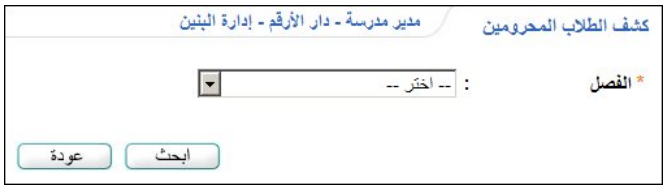
٢. انقر ( ).

١٩-٤-٤ كشف الطلاب المحرومين

تستطيع عرض وطباعة كشف بأسماء الطلاب المحرومين من مقررات معينة في فصل دراسي معين، كما قمت أنت أو أي من المسؤولين المخولين بتحديده عند إدخال درجاتهم.

للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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



كشف الطلاب المحرومين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

* الفصل : -- اختر --

ابحث عودة

٢. اختر الفصل الدراسي الذي تريد،

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
دار الأرقم

سنة ٢٠١١/٢٠١٢
الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

كشف الطلاب المحرومين

المادة : أحياء١
الشعبة : الشعبة ١

الرقم الأكاديمي	اسم الطالب	ملاحظة	توقيع المعلم
10011	خالد جمال الدين حسين حجير		

18/01/2012 1/1

تعرض الصفحة اسم المقرر وشعبته ورقم واسم الطالب المحروم منه في الفصل الدراسي المختار، وتظهر بعض الخانات فارغة لتتم تعبئتها يدوياً.

٤. انقر ( ) لطباعة الكشف.

١٩-٤-٥ إحصائي تخرج

تستطيع عرض وطباعة تقرير بأعداد الطلاب غير الخريجين من ذوي الجنسية السعودية وغيرها في فصل دراسي معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إحصائي تخرج"، تظهر الصفحة التالية:

إحصائي تخرج
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

* الفصل : -- اختر --

ابحث عودة

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. انقر زر (ابحث)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إدارة البنين
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي سنة ٢٠١١/ ٢٠١٢

سنة الالتحاق		العدد
سنة ٢٠١٠/٢٠١١	الغير متخرجين السعوديين	3
	الغير متخرجين غير سعوديين	3
سنة ٢٠١١/٢٠١٢	الغير متخرجين السعوديين	1
	الغير متخرجين غير سعوديين	3

مدير المدرسة
محمد طارق أنس الريماوي

25/02/1433 1/1

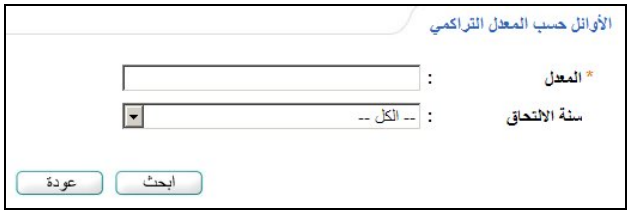
يعرض التقرير قائمة بسنوات الالتحاق التي التحق خلالها الطلاب المسجلون في الفصل المختار من غير الخريجين، حيث يظهر لكل سنة التحاق عدد الطلاب غير الخريجين من ذوي الجنسية السعودية وغيرها.

٤. انقر (🖶) لطباعة التقرير.

١٩-٤-٦ الأوائل حسب المعدل التراكمي

تستطيع طباعة تقرير بأسماء الطلاب الأوائل حسب معدلاتهم التراكمية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الأوائل حسب المعدل التراكمي"، تظهر الصفحة التالية:



٢. أدخل الحد الأدنى للمعدل التراكمي،

٣. اختر سنة الالتحاق إذا أردت،

٤. انقر زر (ابحث)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الأوائل حسب المعدل التراكمي

الرقم الأكاديمي	إسم الطالب	سنة الإلتحاق	المسار العلمي	المعدل التراكمي
١٢٠٠١	إسماعيل عبد الرحمن كريم الحاقي	سنة ٢٠١٢/٢٠١١	مسار العلوم الطبيعية	٩٥,٨٠
١٠٠١٢	محمد ماهر يونس الطحاينة	سنة ٢٠١١/٢٠١٠	مسار العلوم الطبيعية	٨٧,٨٣

19/01/2012 1/1

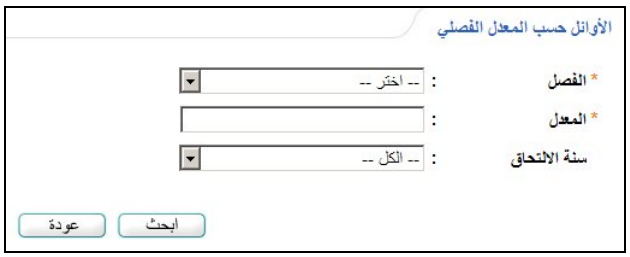
يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب الأوائل حسب معدلاتهم التراكمية، حيث يظهر لكل منهم الرقم الأكاديمي وسنة الالتحاق والمسار العلمي والمعدل التراكمي.

٥. انقر (🖶) لطباعة التقرير.

١٩-٤-٧ الأوائل حسب المعدل الفصلي

تستطيع طباعة تقرير بأسماء الطلاب الأوائل حسب معدلاتهم الفصلية في فصل دراسي معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الأوائل حسب المعدل الفصلي"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. أدخل الحد الأدنى للمعدل الفصلي،

٤. اختر سنة الالتحاق إذا أردت،

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الأوائل حسب المعدل الفصلي

الفصل الدراسي : الأول للعام الدراسي : سنة ٢٠١٢/٢٠١١

الرقم الأكاديمي	اسم الطالب	سنة الالتحاق	المسار العلمي	المعدل الفصلي
12001	إسماعيل عبد الرحمن كريم الحافي	سنة ٢٠١٢/٢٠١١	مسار العلوم الطبيعية	95.80
10012	محمد ماهر يونس الطحاينة	سنة ٢٠١١/٢٠١٠	مسار العلوم الطبيعية	93.86

19/01/2012 1/1

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب الأوائل حسب معدلاتهم الفصلية في الفصل المختار، حيث يظهر لكل منهم الرقم الأكاديمي وسنة الالتحاق والمسار العلمي والمعدل الفصلي.

٦. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٩-٤-٨ تحليل نتائج الطلاب

تستطيع عرض وطباعة تقرير بعدد الطلاب المسجلين في مقررات فصل دراسي معين وأعداد الذين حصلوا على تقدير معين في كل مقرر ونسبتهم المئوية. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "تحليل نتائج الطلاب"، تظهر الصفحة التالية:

تحليل نتائج الطلاب

* الفصل : -- اختر --

ابحث عودة

٢. اختر الفصل الدراسي،

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

تحليل نتائج الطلاب

الفصل الدراسي : الأول للعام الدراسي : سنة ٢٠١٢/٢٠١١

		عدد الطلاب	ممتاز		جيد جداً مرتفع		جيد جداً		جيد مرتفع		جيد		مقبول مرتفع	
			عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%
١	أحياء١	٣	٢	٦٦,٦٧	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠
٢	التاريخ١	٣	٢	٦٦,٦٧	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠
٣	القرآن والتجويد١	١	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠
٤	اللغة الإنجليزية١	٣	٢	٦٦,٦٧	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠
٥	رياضيات١	٣	١	٣٣,٣٣	١	٣٣,٣٣	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠
٦	علوم إدارية١	٣	١	٣٣,٣٣	٠	٠,٠٠	١	٣٣,٣٣	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠
٧	فيزياء١	٢	١	٥٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠
٨	كيمياء١	٢	١	٥٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠

1/1

يعرض التقرير قائمة بمقررات الطلاب في الفصل المختار وأعداد الطلاب الذين حصلوا على تقدير معين في كل مقرر ونسبتهم المئوية، الخ.

٤. انقر ( ).

١٩-٤-٩ تقرير الفراغات للطلاب

تستطيع من خلال هذه الصفحة عرض وطباعة تقرير بحصص الطلاب الدراسية وحصص الفراغ لهم في يوم معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تقرير الفراغات للطلاب"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر اليوم، يتم استرجاع الحصص التي يتم تدريسها في اليوم المختار في قائمة "الحصص" تلقائياً،

٤. انقر الحصة التي تريد، ويمكنك اختيار أكثر من حصة بضغط (Ctrl) من لوحة المفاتح ونقر الحصص التي تريد،

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

العام الدراسي سنة ٢٠١١/٢٠١٢

الفصل الدراسي الأول

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

جدول الطلاب

		الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة	الحصة السادسة
		الشعبة	الشعبة	الشعبة	الشعبة	الشعبة	الشعبة
١٢٠٠١	إسماعيل عبد الرحمن كريم الحافي	رياضيات١ الشعبة ١	علوم إدارية١ الشعبة ١	أحياء١ الشعبة ١			اللغة الإنجليزية١ الشعبة ١

25/02/1433 1/1

يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب الذين لديهم حصص فراغ مطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم الرقم الأكاديمي وجدول حصصه المختارة وحصص الفراغ لديه.

٦. انقر ( ) لطباعة التقرير.

١٩-٥ الشهادات والإشعارات

يمكنك من خلال هذه الصفحات طباعة مجموعة من الإشعارات التي تعرض مستويات الطلاب في فصول دراسية معينة في المقررات التي درسوها من حيث درجاتهم وتقديراتهم ومعدلاتهم التراكمية وغيرها كالإشعار الأكاديمي والفصلي، الخ.

انقر "الشهادات والإشعارات"، تظهر القائمة التالية:

تناقش البنود التالية كيفية إنشاء هذه الإشعارات.

١٩-٥-١ إشعار فصلي

تستطيع طباعة إشعار فصلي يعرض مستوى الطالب في فصل دراسي معين في كافة اختبارات شعب المقررات التي تدرس له والتي تمت الموافقة على درجاتها. لعرض الإشعار وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إشعار فصلي"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. أدخل أصغر رقم طالب وأكبر رقم كل في حقله المخصص، إذا أردت استرجاع الإشعار لمجموعة من الطلاب في نفس الوقت،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر الإشعار كما في الشكل التالي:

يعرض التقرير الدرجات التي حصل عليها الطالب في اختبارات مقرراته في الفصل الدراسي المختار، بالإضافة إلى مجموع الدرجات والنسبة المئوية والتقدير.

من الجدير بالذكر أنه يتم تظليل السطر الذي يوجد فيه المقرر بلون مختلف بحسب حالة نتيجة الطالب فيه، حيث أن كل نتيجة لها لون يدل عليها كما هو موضح أعلى الجدول الظاهر في الصفحة السابقة.

٥. انقر (🖶) لطباعة الإشعار.

١٩-٥-٢ إشعار فصلي مختصر

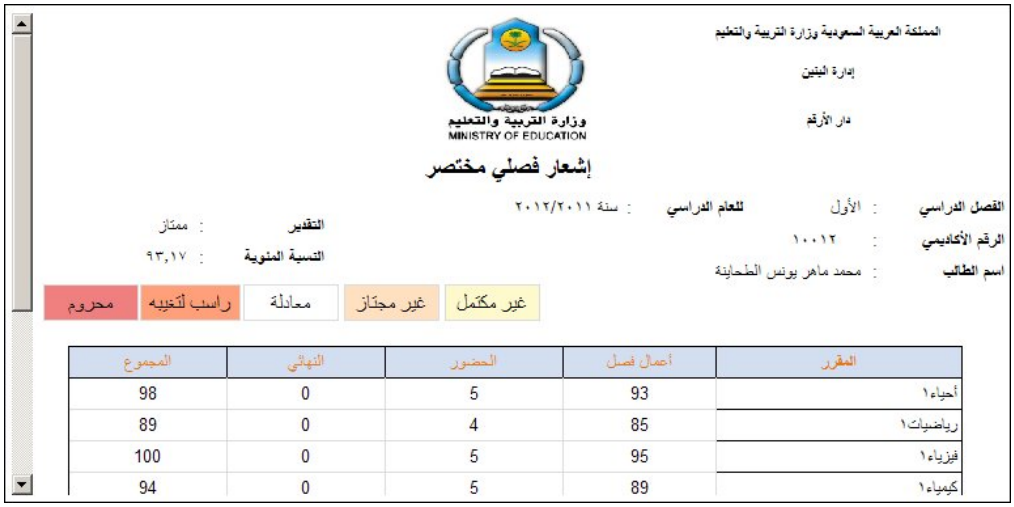
تستطيع طباعة إشعار فصلي مختصر يعرض درجات الطالب في فصل دراسي معين في كافة اختبارات المقررات التي تدرس له التي تمت الموافقة على درجاتها. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إشعار فصلي مختصر"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. أدخل أصغر رقم طالب وأكبر رقم كل في حقله المخصص، إذا أردت استرجاع الإشعار لمجموعة من الطلاب في نفس الوقت،

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



المقرر	أعمال فصل	الحضور	النهائي	المجموع
أحياء١	93	5	0	98
رياضيات١	85	4	0	89
فيزياء١	95	5	0	100
كيمياء١	89	5	0	94

يعرض التقرير الدرجات التي حصل عليها الطالب في اختبارات مقرراته في الفصل الدراسي المختار، بالإضافة إلى مجموع الدرجات والنسبة المئوية والتقدير.

من الجدير بالذكر أنه يتم تظليل السطر الذي يوجد فيه المقرر بلون مختلف بحسب حالة نتيجة الطالب فيه، حيث أن كل نتيجة لها لون يدل عليها كما هو موضح أعلى الجدول الظاهر في الصفحة السابقة.

٥. انقر (🖶).

١٩-٥-٣ الإشعار الأكاديمي

تستطيع طباعة إشعار أكاديمي مفصل يعرض درجات الطالب النهائية في فصل دراسي معين في كافة المقررات التي درسها والتي تمت الموافقة على درجاتها، بالإضافة إلى درجة السلوك الخاصة به ومعدله التراكمي وبعض البيانات الشخصية، الخ. وتستطيع تصدير الإشعار ليتم حفظه في حاسوبك الشخصي على شكل وثيقة من نوع (PDF).

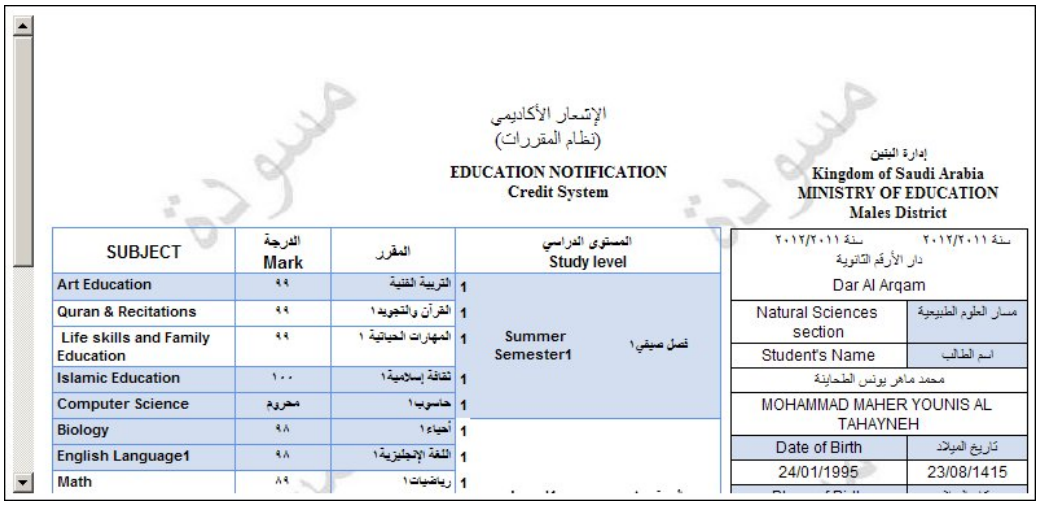
لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "الإشعار الأكاديمي"، تظهر الصفحة التالية:

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر اسم الطالب،

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



الإشعار الأكاديمي
(نظام المقررات)
EDUCATION NOTIFICATION
Credit System

إدارة البنين
Kingdom of Saudi Arabia
MINISTRY OF EDUCATION
Males District

سنة ٢٠١١/٢٠١٢ سنة ٢٠١١/٢٠١٢
دار الأرقم الثانوية
Dar Al Arqam

Natural Sciences section	مسار العلوم الطبيعية
Student's Name	اسم الطالب
محمد ماهر يونس الطحاينة	
MOHAMMAD MAHER YOUNIS AL TAHAYNEH	
Date of Birth	تاريخ الميلاد
24/01/1995	23/08/1415

SUBJECT	الدرجة Mark	المقرر		المستوى الدراسي Study level	
Art Education	٩٩	التربية الفنية	1	فصل صيفي١ Summer Semester1	
Quran & Recitations	٩٩	القرآن والتجويد١	1		
Life skills and Family Education	٩٩	المهارات الحياتية ١	1		
Islamic Education	١٠٠	ثقافة إسلامية١	1		
Computer Science	محروم	حاسوب١	1		
Biology	٩٨	أحياء١	1		
English Language1	٩٨	اللغة الإنجليزية١	1		
Math	٨٩	رياضيات١	1		

يعرض التقرير مستوى الطالب المختار والمسار المسجل فيه وأسماء المقررات التي درسها التي تمت الموافقة على درجاتها والدرجات التي حصل عليها الطالب في كل منها في الفصل الدراسي المختار، كما يعرض مجموع الدرجات والمعدل التراكمي والتقدير العام، بالإضافة إلى مجموعة من بيانات الطالب الشخصية كتاريخ ومكان ميلاده ونوع الهوية والجنسية، الخ.

٥. انقر ( ).

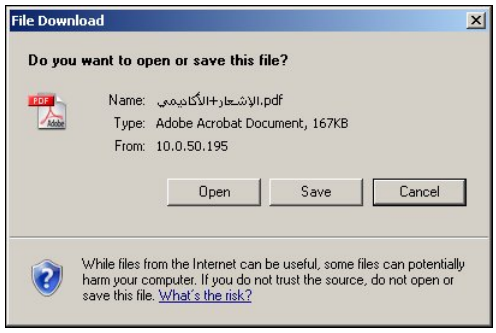
ويمكنك تصدير الإشعار ليتم حفظه في حاسوبك الشخصي على شكل وثيقة من نوع (PDF) باتباع الخطوات التالية:

١. اختر الفصل الدراسي،

٢. اختر اسم الطالب إذا أردت،

٣. انقر المربع المخصص للتصدير، يظهر زر (تصدير) بدلاً من (عرض)،

٤. انقر زر (تصدير)، يظهر الصندوق التالي:



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

٢٠. نظام الدعم الفني

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.

٢٠-١ 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.

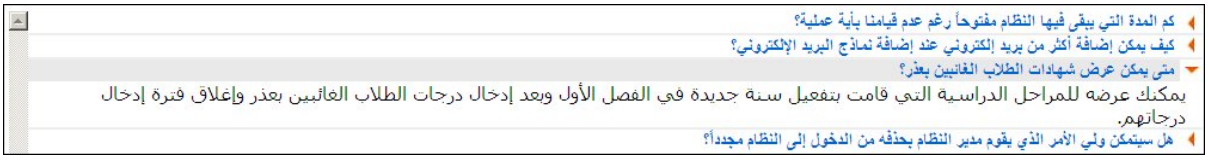
انقر رابط "أسئلة شائعة"، تظهر الصفحة التالية:

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:



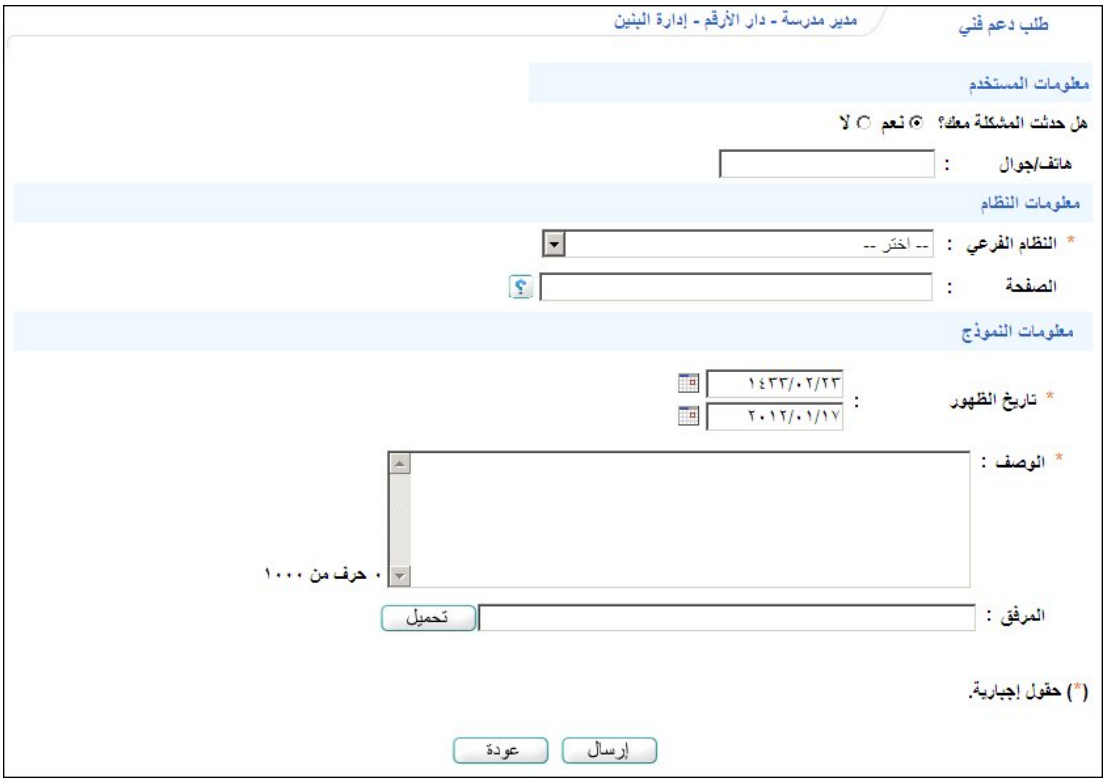
كما تلاحظ، تظهر إجابة السؤال أسفل السؤال. ولإخفائها انقر الرابط الذي يمثل السؤال مرة أخرى.

٢٠-٢ 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".

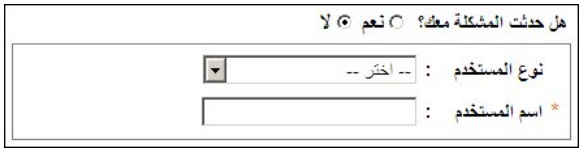
لإضافة طلب دعم جديد وإرساله إلى مستخدمي مستوى الدعم الثاني، اتبع الخطوات التالية:

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،

٤. أدخل اسم الدخول للمستخدم الذي حدثت معه المشكلة،

٥. أدخل رقم الهاتف،

٦. اختر النظام الفرعي الذي حصل العطل فيه،

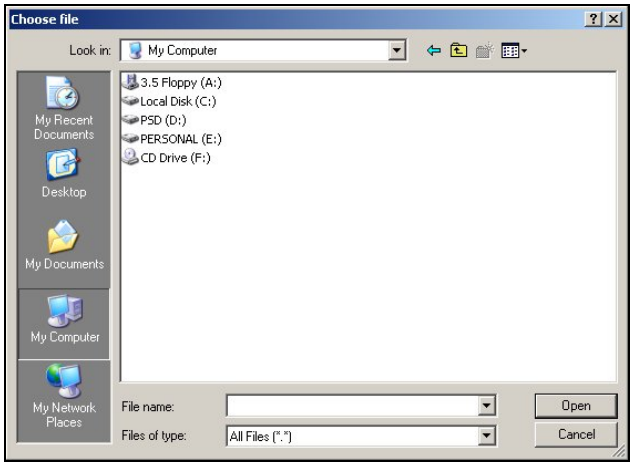
٧. أدخل اسم الصفحة التي حدث العطل فيها، حيث يتعين عليك إدخال نفس اسمها الظاهر في النظام، ولعرض مثال على ذلك انقر (؟)، تظهر الصفحة التالية:

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:



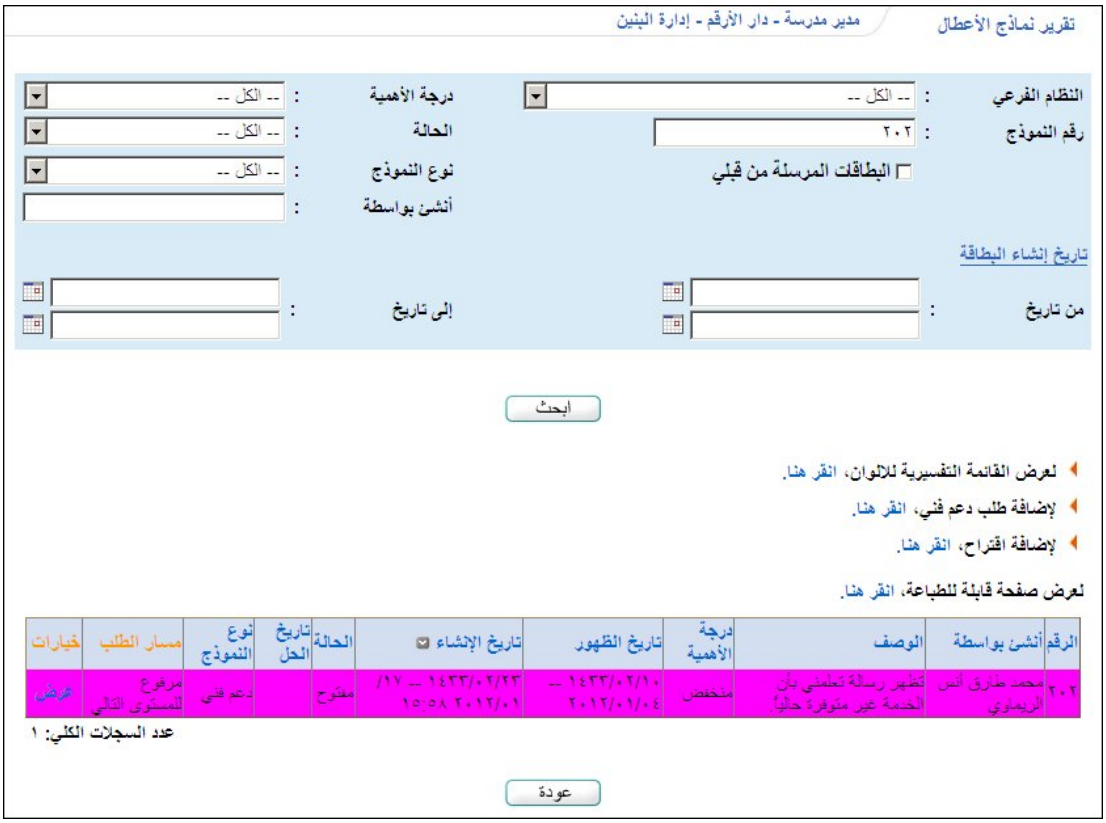
أ. اختر الملف المراد إرفاقه مع النموذج،

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 بناءً على الإجراءات التي يقوم بها مستخدم مستوى الدعم الثاني أو الثالث.

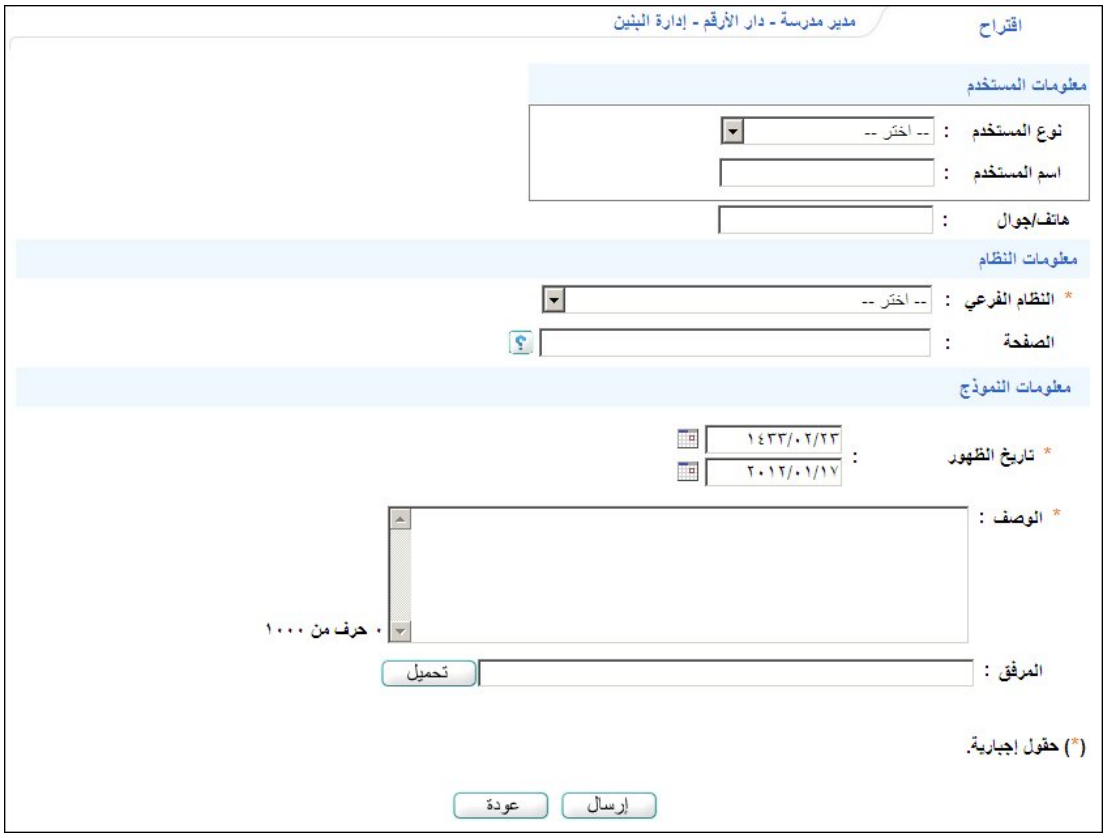
يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض الطلب الذي قمت بإرساله وعرض تفاصيله ومتابعة حالته ما إذا تم حله أو إلغاؤه أو إغلاقه، الخ. للمزيد من المعلومات، انظر بند "٢٠-٤ بحث".

٢٠-٣ 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،

٣. أدخل اسم الدخول للمستخدم الذي قدم الاقتراح،

٤. أدخل رقم الهاتف،

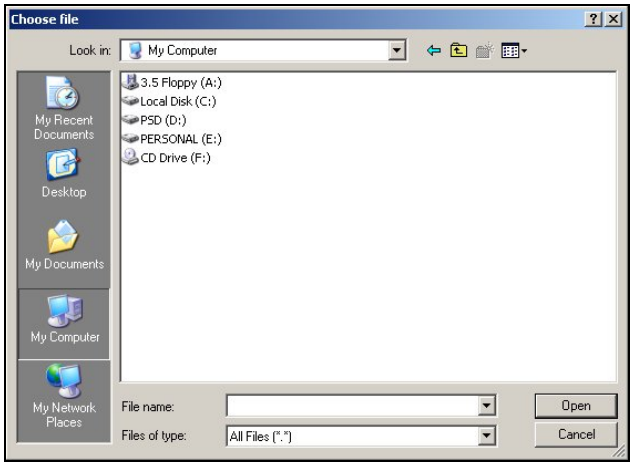
٥. اختر النظام الفرعي،

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 بناءً 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 "٢٠-٤ بحث".

٢٠-٤ بحث

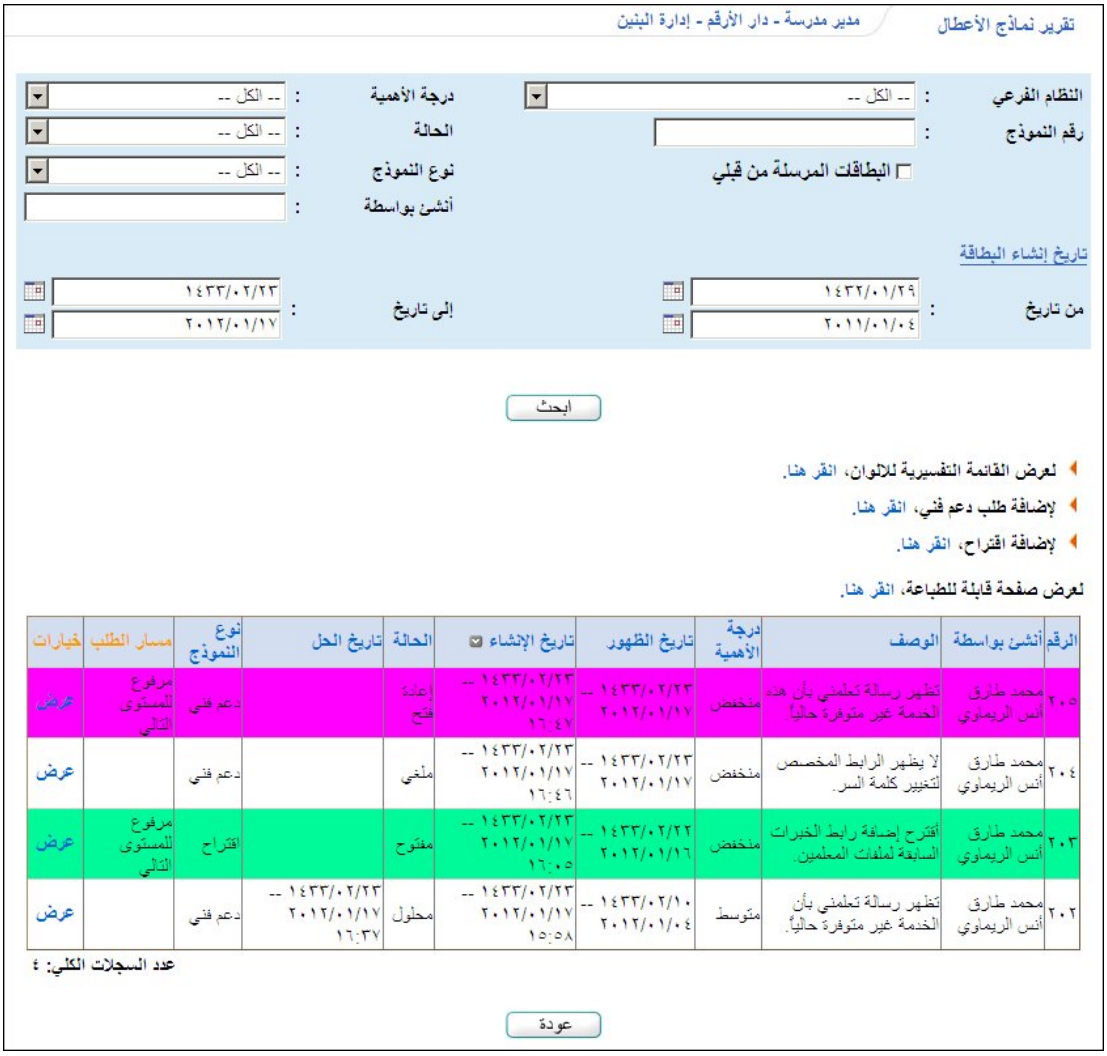
يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض الطلبات التي قمت بإضافتها وإرسالها إلى مستخدمي مستوى الدعم الثاني بغض النظر عن حالتها لتتمكن من متابعتها والاطلاع على الردود التي تقوم أنت أو أي من مستخدمي مستوى الدعم الثاني أو الثالث بإدخالها، كما يمكنك إلغاء أي من الطلبات التي لم يتخذ أي إجراء عليها بعد وإعادة فتح الطلبات التي تم حلها وإغلاقها. كما يمكنك إضافة المزيد من طلبات الدعم الفني والاقتراحات.

انقر رابط "بحث"، تظهر الصفحة التالية:

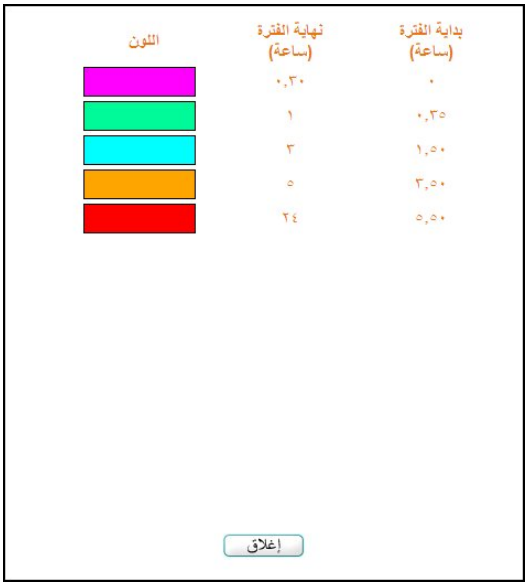
تعرض الصفحة تلقائياً قائمة بطلبات الدعم الفني والاقتراحات التي حالتها "محلول"، حيث يظهر لكل منها الرقم واسم المستخدم الذي قام بإضافتها ووصف المشكلة أو الاقتراح ودرجة الأهمية وتاريخ الظهور وتاريخ الإنشاء والحالة وتاريخ الحل ونوع النموذج. وتتغير حالة الطلب تبعاً للعملية التي تقوم بها أنت ومستخدمو مستويات 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:



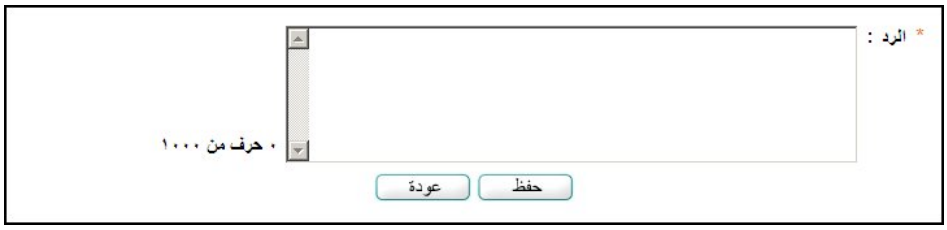
تظهر بداية الفترة ونهايتها بالساعات لكل من الألوان التي تم تعريف إعداداتها. لإغلاق الصندوق، انقر زر (إغلاق).

لإضافة طلب دعم فني، انقر رابط "**لإضافة طلب دعم فني، انقر هنا.**" ثم اتبع نفس الخطوات المذكورة في بند "٢٠-٢ إضافة طلب دعم". أما لإضافة اقتراح، انقر رابط "**لإضافة اقتراح، انقر هنا.**" ثم اتبع نفس الخطوات المذكورة في بند "٢٠-٣ إضافة اقتراح".

لعرض طلب 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 الطلب المختار كما قمت بتحديدها مسبقاً، حيث لا يمكنك تعديل أي منها. ويمكنك إلغاؤه باتباع الخطوات التالية:

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



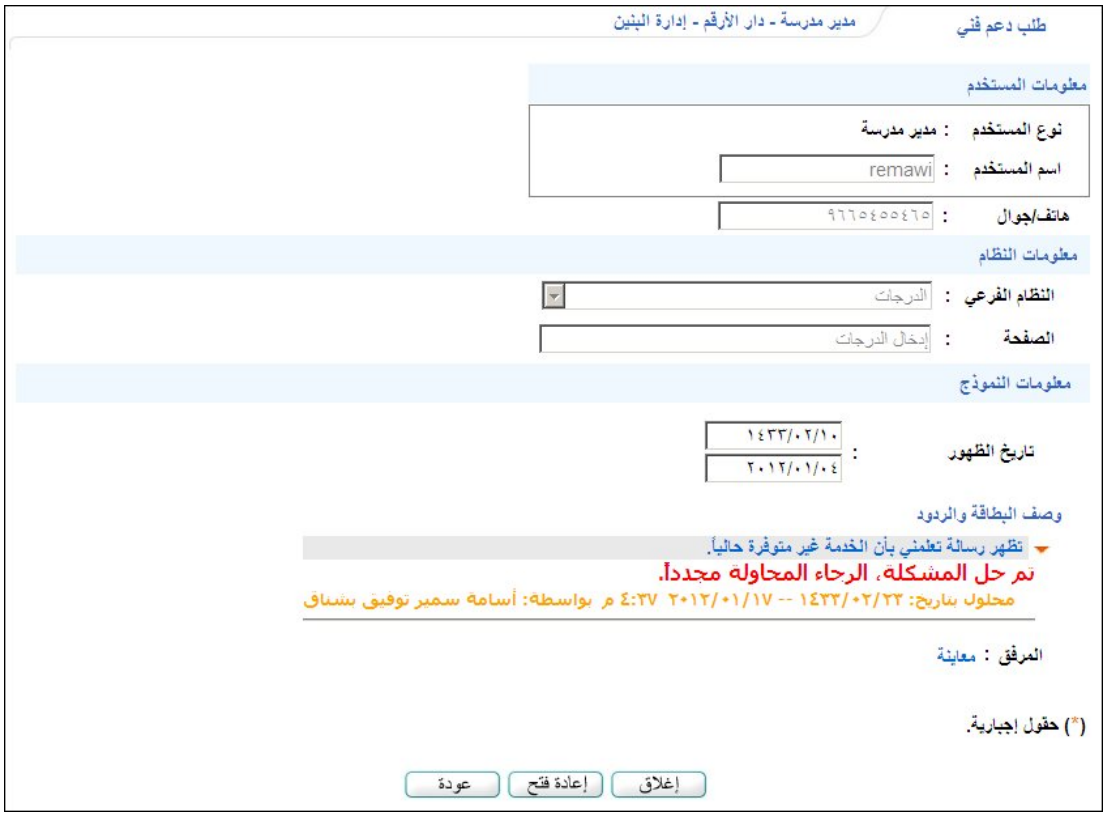
٢. أدخل الرد أو سبب الإلغاء،

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

٤. انقر زر (عودة). تغيرت حالة الطلب 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.

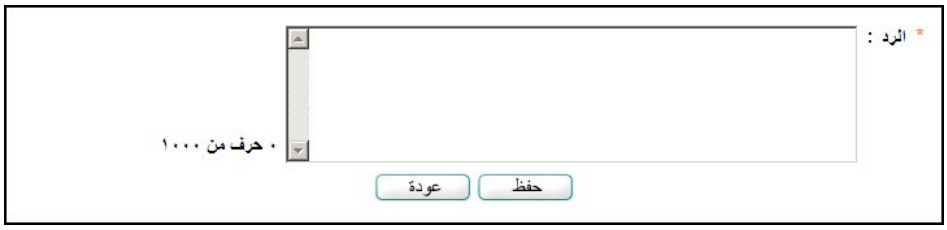
بينما في حال كانت حالة الطلب "محلول"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



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:

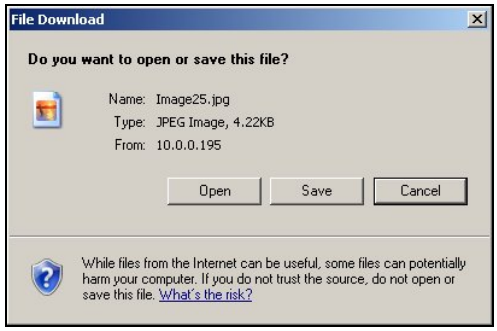


٢. أدخل الرد أو سبب إعادة الفتح،

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:

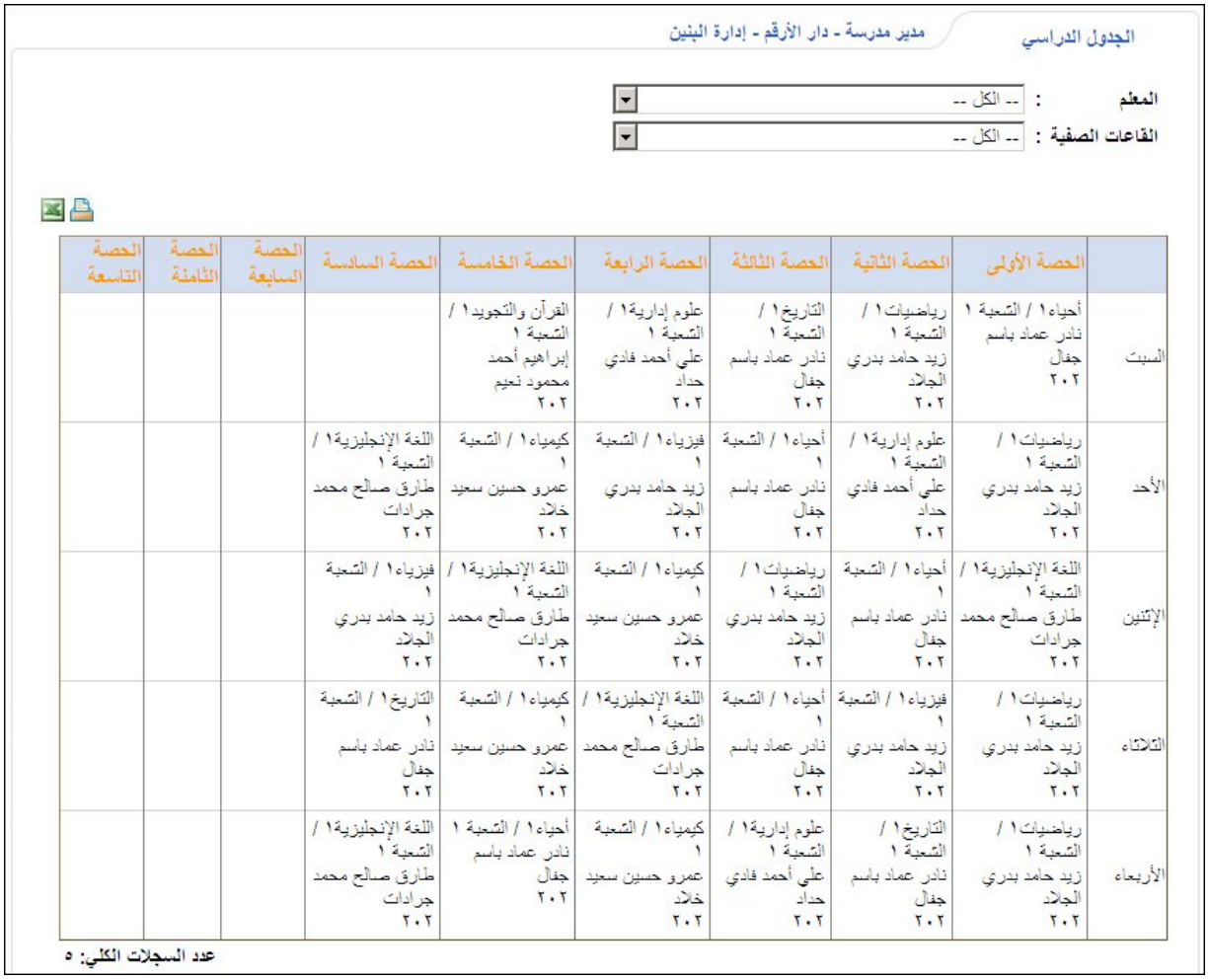


لفتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

٢١. الجدول الدراسي

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض وطباعة الجدول الدراسي في مدرستك للفصل الحالي كما قمت بتعريفه مسبقاً، من حيث حصص شعب المقررات التي تدرس في أيام الأسبوع الدراسية والمعلمين الذين يدرسونها وقاعاتها، بالإضافة إلى حفظه في حاسوبك الشخصي على شكل وثيقة من نوع إكسل.

تظهر صفحة الجدول الدراسي على الشكل التالي:



الجدول الدراسي — مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

المعلم : -- الكل --

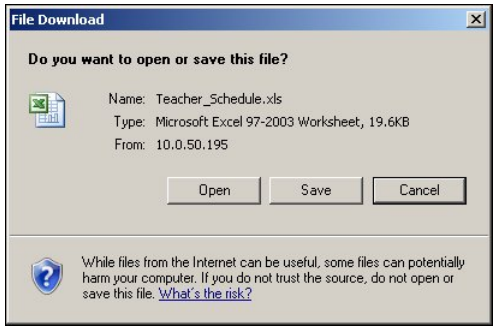
القاعات الصفية : -- الكل --

	الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة	الحصة السادسة	الحصة السابعة	الحصة الثامنة	الحصة التاسعة
السبت	أحياء١ / الشعبة ١ نادر عماد باسم جفال ٢٠٢	رياضيات١ / الشعبة ١ زيد حامد بدري الجلاد ٢٠٢	التاريخ١ / الشعبة ١ نادر عماد باسم جفال ٢٠٢	علوم إدارية١ / الشعبة ١ علي أحمد فادي حداد ٢٠٢	القرآن والتجويد١ / الشعبة ١ إبراهيم أحمد محمود نعيم ٢٠٢				
الأحد	رياضيات١ / الشعبة ١ زيد حامد بدري الجلاد ٢٠٢	علوم إدارية١ / الشعبة ١ علي أحمد فادي حداد ٢٠٢	أحياء١ / الشعبة ١ نادر عماد باسم جفال ٢٠٢	فيزياء١ / الشعبة ١ زيد حامد بدري الجلاد ٢٠٢	كيمياء١ / الشعبة ١ عمرو حسين سعيد خلاد ٢٠٢	اللغة الإنجليزية١ / الشعبة ١ طارق صالح محمد جرادات ٢٠٢			
الإثنين	اللغة الإنجليزية١ / الشعبة ١ طارق صالح محمد جرادات ٢٠٢	أحياء١ / الشعبة ١ نادر عماد باسم جفال ٢٠٢	رياضيات١ / الشعبة ١ زيد حامد بدري الجلاد ٢٠٢	كيمياء١ / الشعبة ١ عمرو حسين سعيد خلاد ٢٠٢	اللغة الإنجليزية١ / الشعبة ١ طارق صالح محمد جرادات ٢٠٢	فيزياء١ / الشعبة ١ زيد حامد بدري الجلاد ٢٠٢			
الثلاثاء	رياضيات١ / الشعبة ١ زيد حامد بدري الجلاد ٢٠٢	فيزياء١ / الشعبة ١ زيد حامد بدري الجلاد ٢٠٢	أحياء١ / الشعبة ١ نادر عماد باسم جفال ٢٠٢	اللغة الإنجليزية١ / الشعبة ١ طارق صالح محمد جرادات ٢٠٢	كيمياء١ / الشعبة ١ عمرو حسين سعيد خلاد ٢٠٢	التاريخ١ / الشعبة ١ نادر عماد باسم جفال ٢٠٢			
الأربعاء	رياضيات١ / الشعبة ١ زيد حامد بدري الجلاد ٢٠٢	التاريخ١ / الشعبة ١ نادر عماد باسم جفال ٢٠٢	علوم إدارية١ / الشعبة ١ علي أحمد فادي حداد ٢٠٢	كيمياء١ / الشعبة ١ عمرو حسين سعيد خلاد ٢٠٢	أحياء١ / الشعبة ١ نادر عماد باسم جفال ٢٠٢	اللغة الإنجليزية١ / الشعبة ١ طارق صالح محمد جرادات ٢٠٢			

عدد السجلات الكلي: ٥

تعرض الصفحة جدول الحصص الأسبوعي الذي قمت بتعريفه مسبقاً للفصل الحالي في مدرستك. يمكنك استرجاع جدول الحصص الأسبوعي الخاص بمعلم معين أو قاعة صفية معينة باختيار المعلم أو القاعة أو كليهما كل من قائمته المخصصة.

تستطيع طباعة الجدول بنقر ()، كما تستطيع حفظه في حاسوبك الشخصي على شكل وثيقة من نوع إكسل وذلك بنقر زر ()، يظهر الصندوق التالي:



لفتح الوثيقة انقر زر (Open)، ولحفظها في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، لإلغاء العملية وإغلاق الصندوق انقر زر (Cancel).

من الجدير بالذكر أنه يمكنك القيام بالتعديلات التي تريد على الجدول من خلال صفحة الشعب الدراسية بالرجوع إلى بند "٨-٤ تعريف جدول شعبة دراسية"، وشعب المعلمين بالرجوع إلى بند "٩. شعب المعلمين".

٢٢. الإعدادات

تمكنك هذه الصفحة من تعريف إعدادات مدرستك المتعلقة بقاعاتها الصفية ومبانيها ومعلوماتها الإضافية مثل الموقع وعدد الغرف وغيرها، بالإضافة إلى إدخال العمل الإشرافي للمعلمين ونشر كشوف الدرجات، الخ.

تظهر صفحة الإعدادات كما في الشكل التالي:

انقر "إعدادات أخرى"، تظهر القائمة التالية:

تناقش البنود التالية كيفية تعريف هذه البيانات بالتفصيل.

٢٢-١ المباني المدرسية

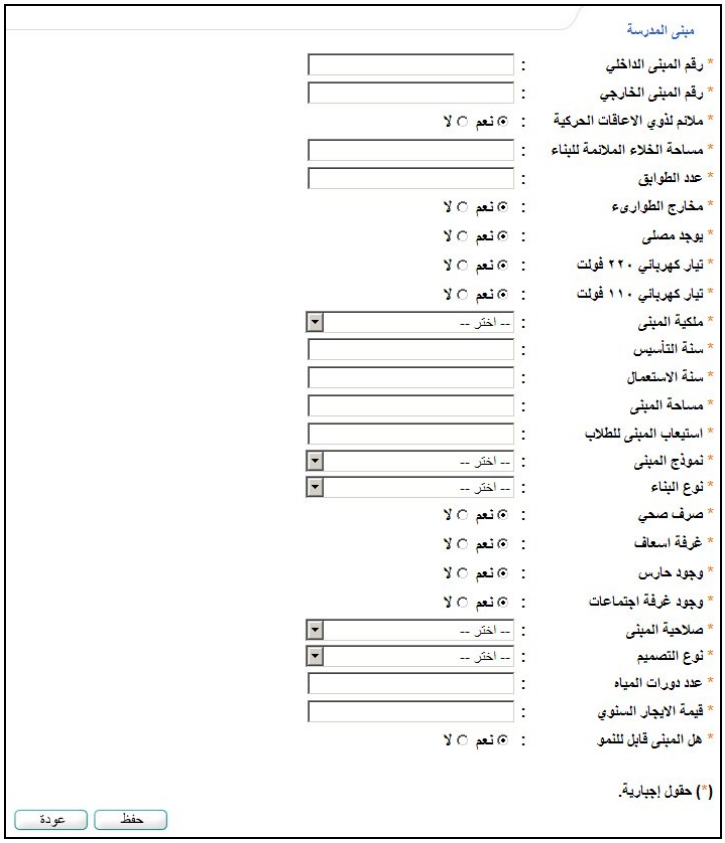
تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف مباني المدرسة وتفاصيلها مثل رقم كل مبنى ومساحته وسنة تأسيسه وغيرها. انقر "المباني المدرسية"، تظهر الصفحة التالية:

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،

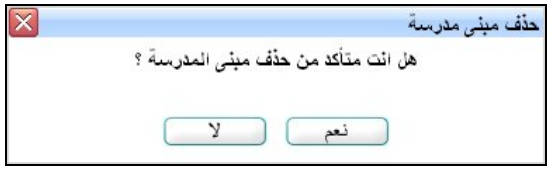
١٢. حدد ما إذا كان المبنى قابلاً للنمو،

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.

ولحذف مبنى، اتبع الخطوات التالية:

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



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

٢٢-٢ 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.

لن تتمكن من إدخال أي من هذه المعلومات أو تعديلها إن كانت حالة مدرستك غير "أصلية"، ستتمكن فقط من 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،

هـ. 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،

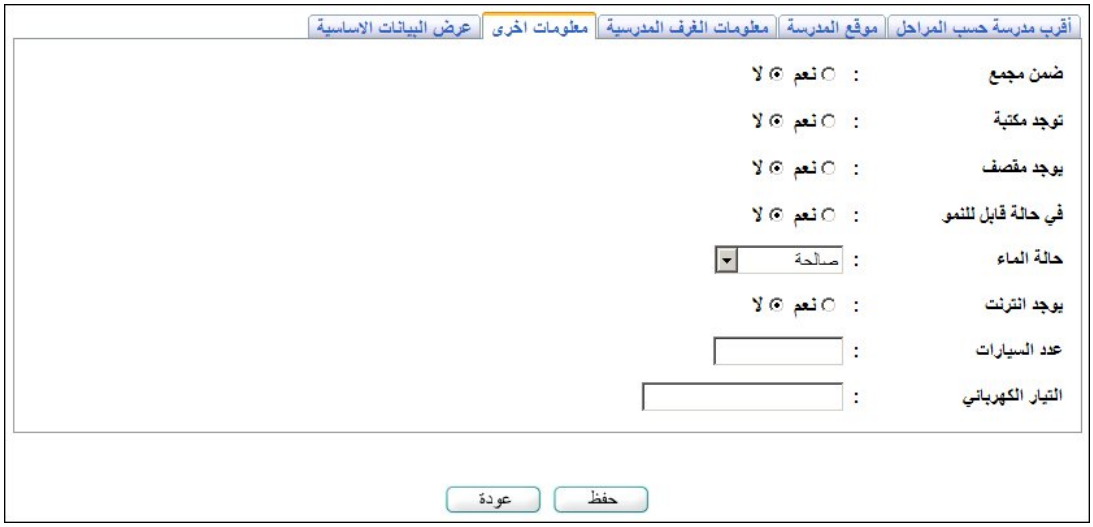
هـ. انقر (حفظ). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

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 بعض 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).

٢٢-٣ 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 وعرضها وطولها. وتستطيع إضافة المزيد من القاعات وتعديل وحذف أي منها.

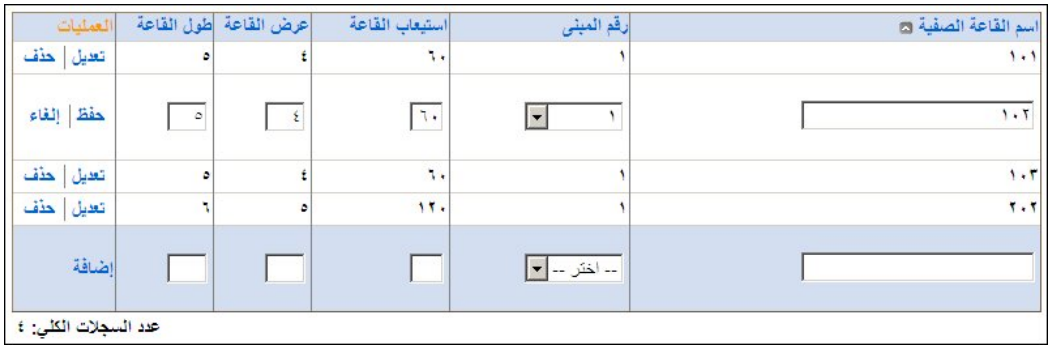
لطباعة القائمة، انقر رابط "**لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.**" ثم انقر ( ).

لإضافة قاعة، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل اسم القاعة،
٢. اختر رقم المبنى الموجودة فيه القاعة،
٣. أدخل عدد الطلاب الذي تستوعبه القاعة،
٤. أدخل عرض القاعة وطولها كل في حقله المخصص،
٥. 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:



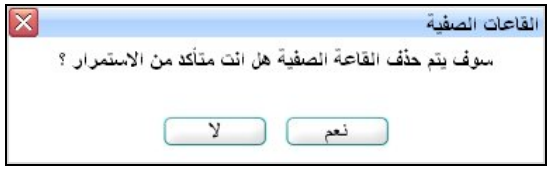
لإلغاء عملية التعديل والإبقاء على البيانات كما هي، انقر رابط "إلغاء".

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:



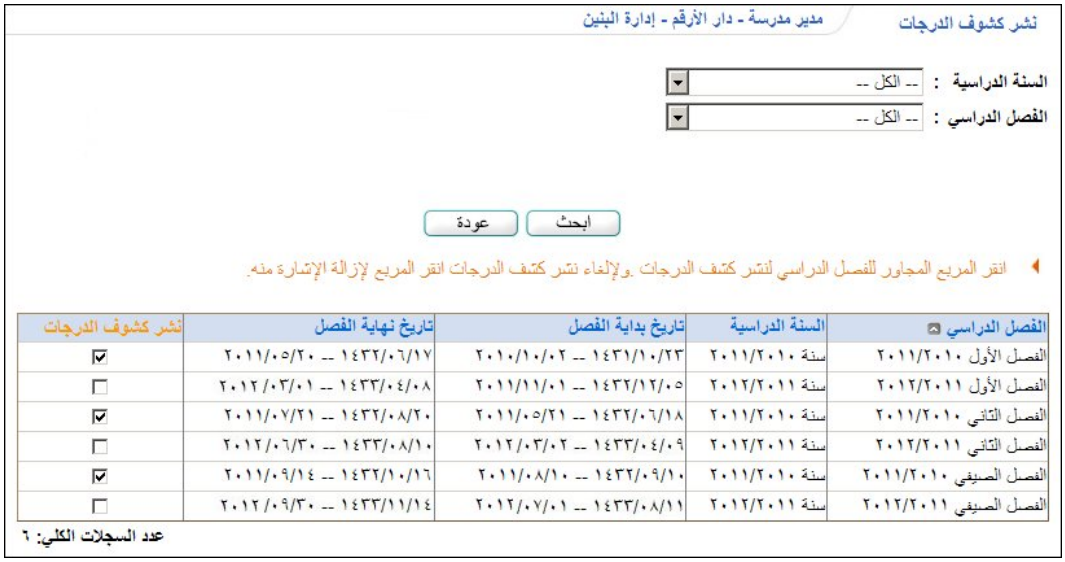
٢. انقر (نعم). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

٢٢-٤ نشر كشوف الدرجات

كما ذكر مسبقاً، يمكنك إضافة نتائج الطلاب في مقررات معينة أو تعديلها أو حذفها من خلال كشوف درجات الطلاب، وليتم تثبيت هذه التعديلات التي تقوم بها وعكس أثرها على الإشعارات وغيرها ليتمكن الطلاب من عرض نتائجهم، يتعين عليك نشر كشوف الدرجات من خلال هذه الصفحة.

لنشر كشوف الدرجات في فصل دراسي معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "نشر كشوف الدرجات"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بالفصول الدراسية المعرفة في مدرستك، حيث يظهر لكل منها السنة الدراسية وتاريخ بداية الفصل وتاريخ نهايته. تلاحظ ظهور علامة التحديد في المربعات المجاورة للفصول التي تم نشر كشوف درجات الطلاب فيها، ويمكنك إلغاء النشر بنقر المربع المجاور للفصل الذي تريد لإزالة علامة التحديد منه.

٢. انقر المربع المجاور للفصل المراد نشر كشوف الدرجات فيه، ويمكنك اختيار النشر لأكثر من فصل في نفس الوقت.

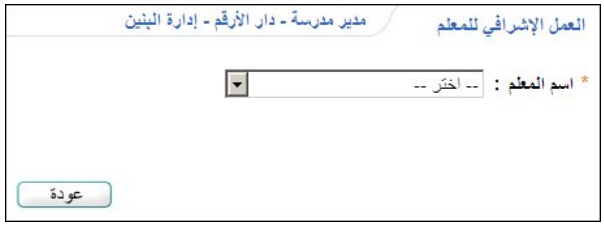
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٢٢-٥ 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.

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:

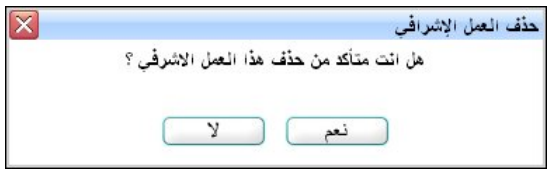
٣. أدخل التعديلات التي تريد على وصف العمل الإشرافي،

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:



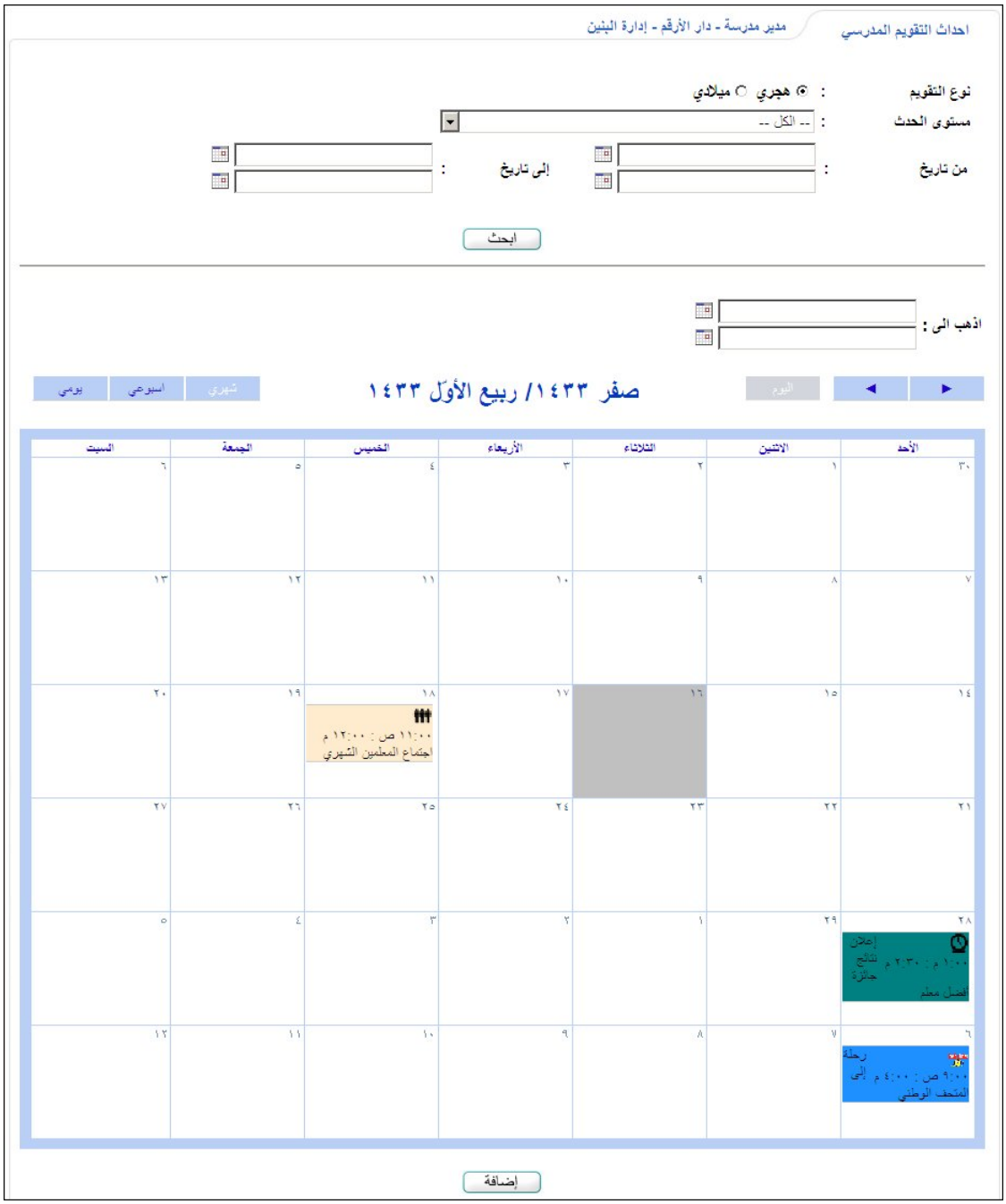
٣. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

٢٣. التقويم

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 أي من المستخدمين الذين لديهم صلاحية ذلك.

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.

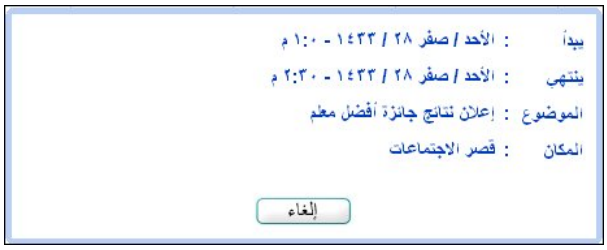
ويمكنك التنقل بين الأشهر أو بين الأسابيع أو الأيام بحسب التقويم الذي تقوم باختياره كما يلي:

- ▶ : 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.

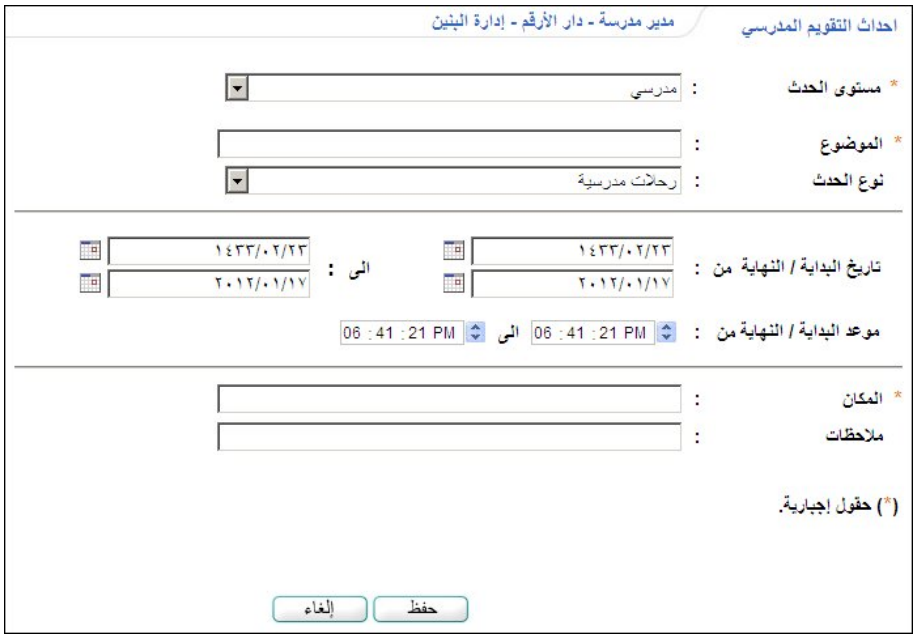
تستطيع إضافة مواعيد أحداث جديدة وتعديل أي من الأحداث التي قمت بإضافتها وحذف أي منها بحسب حاجتك، كما هو موضح في البنود التالية.

٢٣-١ 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.

٢٣-٢ 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،

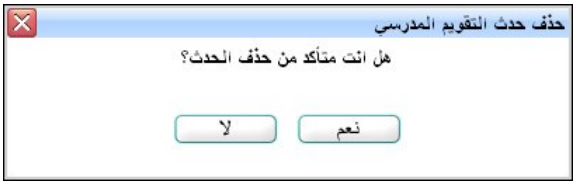
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تعديل الحدث.

٢٣-٣ 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:

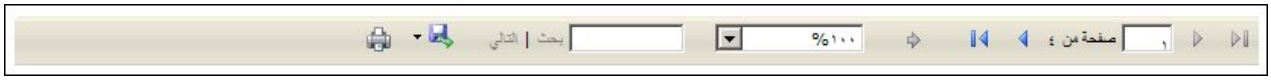


٣. انقر زر (نعم).

٢٤. أدوات عرض التقارير

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.

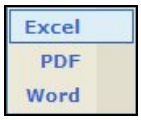
: البحث عن كلمة أو نص معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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.

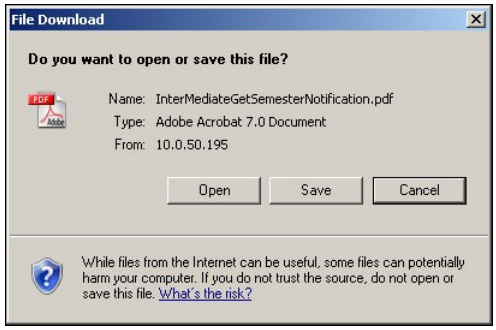
: تصدير التقرير، أي أنه يمكنك حفظ صفحات التقرير المطابقة لمدخلات البحث في حاسوبك الشخصي، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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 نظام المقررات.