



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 المجموعة 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  | ١     | الدخول إلى النظام              |
| ٢  | ٢     | بياناتي الشخصية                |
| ٤  | ١-٢   | تغيير كلمة السر                |
| ٤  | ٢-٢   | عرض بيانات المدرسة             |
| ٥  | ٣-٢   | إدارة معلومات الأقارب          |
| ٧  | ٤-٢   | تعديل البيانات الشخصية         |
| ١٠ | ٣     | الفصول الدراسية                |
| ١٣ | ١-٣   | إضافة فصل دراسي                |
| ١٣ | ٢-٣   | تعديل فصل دراسي                |
| ١٤ | ٣-٣   | حذف فصل دراسي                  |
| ١٤ | ٤-٣   | الحصص الصفية                   |
| ١٥ | ٤     | المستخدمون                     |
| ١٦ | ١-٤   | المعلمون                       |
| ١٦ | ١-٤-١ | إضافة ملف معلم                 |
| ١٧ | ١-٤-٢ | 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 | ١-٤-٣ | 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 | ٢-٤   | الطلاب                         |
| ٥٠ | ١-٢-٤ | إضافة ملف طالب                 |
| ٥١ | ٢-٢-٤ | تعديل ملف طالب                 |
| ٥٤ |       |                                |

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

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

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

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





## 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 وتخرجهم، وعرض الطلاب الخريجين وطباعة شهادة إتمام الدراسة الثانوية والسجل الأكاديمي لشهادة الثانوية العامة لكل منهم، بالإضافة إلى إلغاء تخرج أي من الطلاب لسبب معين، الخ.

**التقارير:** عرض وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بالمعلمين وطلاب مدرستك من حيث كشوف بياناتهم وجدولهم 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 مستخدمين 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 يدرسونها 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 المرخصين 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:

تم إرسال رابط التفعيل إلى البريد الإلكتروني ( mohammad\_remawi@hotmail.com ) يرجى متابعة التفعيل من خلال الضغط على الرابط المرسل.

عودة

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:

تمت عملية التفعيل بنجاح، يمكنك الآن تسجيل دخولك إلى النظام.

عودة

وفي حال لم تتجج 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 يمكنك من عرض التقييم 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 ترقيم 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 والترقيم 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 يمكن 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:

بياناتي الشخصية
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>الاسم الكامل: محمد طارق أنس الريماوي</p> <p>رقم الهوية: ٣٦٥٤٧٥٧</p> <p>اسم المستخدم: remawi</p> <p>تاريخ الميلاد: ١٣٨٤/١١/٠٦ -- ١٩٦٥/٠٣/٠٩</p> <p>الوزارة: وزارة التربية والتعليم</p> <p>الإدارة التعليمية: إدارة البنين</p> <p>المدرسة: دار الأرقم</p> <p>الجنس: ذكر</p> <p>حالة الملف: فعال</p> <p>البريد الإلكتروني: mohammad_remawi@hotmail.com</p> <p>العنوان الإلكتروني:</p> <p>العنوان: الرياض</p> <p>صندوق البريد: ٩١٥</p> <p>الرمز البريدي: ٤٨٦</p> <p>الجوال: ٩٦٦٥٦٨٩٥٧٤٤٤</p> <p>هاتف ١: ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤</p> <p>هاتف ٢: ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤</p> <p>الجنسية: سعودي</p> | <p>لتغيير كلمة السر، انقر هنا.</p> <p>لتعرض بيانات المدرسة، انقر هنا.</p> <p>لمعلومات الأقارب، انقر هنا.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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:

تغيير كلمة السر

: كلمة السر القديمة \*

: كلمة السر الجديدة \*

: تأكيد كلمة السر \*

لاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا.

(\*) حقول إجبارية.

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:

.....

كلمة السر الجديدة \*

متوسطة

ينصح بأن تحتوي كلمة السر أرقاماً وحرفاً 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:

أرشيف كلمة السر

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| بواسطة  | اسم المستخدم           | تاريخ الإنشاء            |
|---------|------------------------|--------------------------|
| ٣٦٥٤٧٥٧ | محمد طارق أنس الزيماني | ٢٠١١/٠٣/١٤ -- ١٤٣٢/٠٤/٠٩ |

عدد السجلات الكلي: ١

[عودة](#)

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:

أرشيف كلمة السر

لعرض الصفحة الأصلية، انقر هنا.

| بواسطة  | اسم المستخدم           | تاريخ الإنشاء            |
|---------|------------------------|--------------------------|
| ٣٦٥٤٧٥٧ | محمد طارق أنس الزيماني | ٢٠١١/٠٣/١٤ -- ١٤٣٢/٠٤/٠٩ |

عدد السجلات الكلي: ١

طباعة 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

تمتلك 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:

**مدیر مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين**

المدارس
إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>المرحلة الدراسية *</b></p> <p><b>نظام المدرسة *</b></p> <p><b>الاسم بالعربية *</b></p> <p><b>الاسم بالإنجليزية *</b></p> <p><b>الرقم الوزاري *</b></p> <p><b>الهاتف ١</b></p> <p><b>الهاتف ٢</b></p> <p><b>الجوال (هاتف التواصل)</b></p> <p><b>البريد الإلكتروني</b></p> <p><b>العنوان الإلكتروني (URL)</b></p> <p><b>العنوان</b></p> <p><b>الرمز البريدي</b></p> <p><b>صندوق البريد</b></p> <p><b>الفاكس</b></p> <p><b>عدد طلاب المدرسة فقط</b></p> <p><b>تصنيف المدرسة *</b></p> <p><b>وقت المدرسة *</b></p> <p><b>مكتب التربية والتعليم *</b></p> <p><b>جنس المدرسة *</b></p> <p><b>اسم المدرسة في الشهادة (عربي)</b></p> <p><b>اسم المدرسة في الشهادة (انجليزي)</b></p> <p><b>حالة المدرسة *</b></p> <p><b>عدد الفصول المقررة في الميزانية</b></p> <p><b>نوع المدرسة</b></p> <p><b>هل الفصول مضمومة</b></p> <p><b>تقبل الانتداب</b></p> <p><b>سنة التأسيس</b></p> <p><b>سنة الاستعمال</b></p> <p><b>رقم قرار الاحداث الوزاري</b></p> <p><b>تاريخ قرار الاحداث الوزاري</b></p> <p><b>اسم المدرسة القديم</b></p> | <p><b>المرحلة الثانوية :</b></p> <p><b>نظام المقررات</b></p> <p><b>دار الأرقم</b></p> <p><b>Dar Al Arqam</b></p> <p><b>٣٤٧٥٤٨</b></p> <p><b>٦٥٤٩٤٥٦</b></p> <p><b>٥٨٩٥٦٥٣٢٥ - ٩٦٦ +</b></p> <p><b>//www.daralarqam.school.org</b></p> <p><b>الرياض</b></p> <p><b>٩٨</b></p> <p><b>٦٥٥</b></p> <p><b>٥٤٦</b></p> <p><b>٦٠٠</b></p> <p><b>حكومي</b></p> <p><b>صباحي</b></p> <p><b>مكتب مدارس البنين</b></p> <p><b>بنين</b></p> <p><b>دار الأرقم</b></p> <p><b>Dar Al Arqam</b></p> <p><b>أصلية</b></p> <p><b>٥٠</b></p> <p><b>مرغوبة</b> <input checked="" type="radio"/> <b>غير مرغوبة</b> <input type="radio"/></p> <p><b>نعم</b> <input checked="" type="radio"/> <b>لا</b> <input type="radio"/></p> <p><b>نعم</b> <input checked="" type="radio"/> <b>لا</b> <input type="radio"/></p> <p><b>١٩٩٠</b></p> <p><b>١٩٩٢</b></p> <p><b></b></p> <p><b></b></p> <p><b></b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**(\*) حقول إجبارية.**

حفظ
عودة

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 ملحق بمدرسة أخرى (أساسية):

|                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| <b>حالة المدرسة *</b>  | غير ملحق بمدرسة أخرى (أساسية) |
| <b>المدرسة الأصلية</b> | المدرسة الأهلية للذكور        |

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



|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| * حالة المدرسة :   | ملحقة بمدرسة أخرى (غير أساسية) |
| المدرسة الأساسية : | مدرسة أجيال الفاروق            |

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 الأقارب، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

معلومات الأقارب
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

**العمليات**  
 ▲ لإضافة الأبناء، انقر هنا.

نوع القرابة : الابناء

| خيارات | الاسم                      | صلة القرابة |
|--------|----------------------------|-------------|
| حذف    | حمزة محمد طارق<br>الريماوي | ابن         |

عدد السجلات الكلية: ١

عودة

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 الأبناء، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

معلومات الإقارب مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

المعلومات الشخصية

\* رقم الهوية :

\* الاسم الأول :

\* اسم الأب :

اسم الجد :

\* اسم العائلة :

\* صلة القرابة : ابن

\* تاريخ الميلاد :

عودة حفظ

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:

Windows Internet Explorer - اختر التاريخ

شهر : محرم سنة : ١٤٣٢

محرم ١٤٣٢

| الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس | الجمعة |
|-------|---------|----------|----------|--------|--------|
|       |         | ١        | ٢        | ٣      | ٤      |
| ٦     | ٧       | ٨        | ٩        | ١٠     | ١١     |
| ١٣    | ١٤      | ١٥       | ١٦       | ١٧     | ١٨     |
| ٢٠    | ٢١      | ٢٢       | ٢٣       | ٢٤     | ٢٥     |
| ٢٧    | ٢٨      | ٢٩       |          |        |        |

- 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:

ديسمبر، ٢٠١١

| «  | »  | اليوم   | «        | »           |
|----|----|---------|----------|-------------|
|    |    | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء    |
|    |    | الخميس  | الجمعة   | السبت الأحد |
| ٥  | ٦  | ٧       | ٨        | ٩           |
| ١٢ | ١٣ | ١٤      | ١٥       | ١٦          |
| ١٩ | ٢٠ | ٢١      | ٢٢       | ٢٣          |
| ٢٦ | ٢٧ | ٢٨      | ٢٩       | ٣٠          |
|    |    |         |          | ٣١          |

اختر التاريخ

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:

|      |
|------|
| ٢٠٠٧ |
| ٢٠٠٦ |
| ٢٠٠٥ |
| ٢٠٠٤ |
| ٢٠٠٣ |
| ٢٠٠٢ |
| ٢٠٠١ |
| ٢٠٠٠ |
| ١٩٩٩ |
| ١٩٩٨ |
| ١٩٩٧ |
| ١٩٩٦ |

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:

|        |
|--------|
| يناير  |
| فبراير |
| مارس   |
| أبريل  |
| مايو   |
| يونيو  |
| يوليو  |
| أغسطس  |
| سبتمبر |
| أكتوبر |
| نوفمبر |
| ديسمبر |

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:

|            |
|------------|
| ٢٠١١/١١/١٣ |
| ٢٠١١/١١/١٤ |
| ٢٠١١/١٠/٠٤ |
| ٢٠١١/١٠/٠١ |
| ٢٠١١/١٠/٠٨ |
| ٢٠١٠/٠١/٠٣ |
| ١٩٩٤/٠٨/٢٣ |
| ٢٠١١/١٠/١٣ |
| ٢٠١٠/١٠/٠١ |

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:

معلومات الاقارب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

المعلومات الشخصية

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| رقم الهوية *    | : ٥٤٨٧٩٨٥٩٦٥ |
| الاسم الأول *   | : حمزة       |
| اسم الأب *      | : محمد       |
| اسم الجد        | : طارق       |
| اسم العائلة *   | : الزيمائي   |
| صلة القرابة *   | : ابن        |
| تاريخ الميلاد * | : ١٤٠٧/١٢/٢٤ |
|                 | : ١٩٨٧/٠٨/١٨ |

حفظ عودة

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:

معلومات الاقارب

سوف يتم حذف هذه الصلة، هل أنت متأكد من الإستمرار؟

لا نعم

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:

بيانات مستخدم مدير المدرسة / مدير مدرسة - دأ الأرقم - إدارة البثين

بيانات المستخدم / بيانات المستخدم الأكاديمية

**بيانات الهوية**

\* الجنسية : سعودي

رقم جواز السفر : ٦٥٤٦٥٨

رقم السجل المدني : ٣١٥٤٧٥٧

تاريخ الهوية :

تاريخ انتهاء الإقامة :

**البيانات الشخصية**

الاسم بالعربية : محمد

الاسم بالإنجليزية : MOHAMMAD

اسم الأب : طارق

اسم الجد : أنس

اسم العائلة : الريماني

AL REMAWI

الجنس : ذكر

تاريخ الميلاد : ١٣٨٤/١١/٠٦

١٩٦٥/٠٣/٠٩

مكان الميلاد بالعربية : الرياض

مكان الميلاد بالإنجليزية : Al Riadh

الديانة : الإسلام

فئة الدم : A-

نوع السكن : شقة

ملكية السكن : ملكية بالإنشاء

الحالة الاجتماعية : متزوج

**بيانات الحساب**

اسم الدخول : remawi

اللغة : عربي

**بيانات الاتصال**

المنطقة الإدارية : الرياض

المدينة : وادي النواصر

الحي : مركز السلمانية

الشارع الرئيسي :

الشارع الفرعي :

رقم المنزل :

بجوار :

الهاتف ١ : ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤

الهاتف ٢ : ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤

الجوال (هاتف التواصل) : +٩٦٦ ٥٦٨٩٥٧٤٤٤

البريد الإلكتروني : mad\_remawi@hotmail.com

العنوان الإلكتروني (URL) :

العنوان : الرياض

العنوان في الاجارة : عمان الأردن

الرمز البريدي : ٤٨٦

صندوق البريد : ٩١٥

الفاكس : ٦٥٥

حفظ عود

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:

بيانات مستخدم مدير  
المدرسة

بيانات المستخدم الأكاديمية

إدارة التربية والتعليم

إدارة البنين

المدرسة

دار الأرقم

معلومات الملف

حالة الملف

فعال

حفظ
عودة

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 انقر زر (إبحث). 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:

تاريخ بداية الفصل: ١٤٣٢/٠٩/١٠ -- ٢٠١١/٠٨/١٠  
 تاريخ نهاية الفصل: ١٤٣٢/١٠/١٦ -- ٢٠١١/٠٩/١٤  
 \* الفصل الدراسي : الفصل الصيفي ٢٠١٠/٢٠١١

٣. حدد تاريخ بداية الاختبار النهائي ونهايته، على أن يكونا ضمن فترة الفصل المختار، بنقر زر النقيوم 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:

الفصول الدراسية للمدرسة

تاريخ بداية الفصل: ١٤٣١/١٠/٢٣ -- ٢٠١٠/١٠/٠٢  
 تاريخ نهاية الفصل: ١٤٣٢/٠٦/١٧ -- ٢٠١١/٠٥/٢٠

\* تاريخ بداية الاختبار النهائي : ١٤٣٢/٠١/٢٦  
 \* تاريخ نهاية الاختبار النهائي : ١٤٣٢/٠٦/١٥

(\*) حقول إجبارية.

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:

الفصول الدراسية للمدرسة

هل أنت متأكد من حذف هذا الفصل من المدرسة؟

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:

الحصص الصفية

السنة الدراسية : سنة ٢٠١٠/٢٠١١  
الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

| اليوم    | عدد الحصص الصفية |
|----------|------------------|
| السبت    | *                |
| الأحد    | *                |
| الاثنين  | *                |
| الثلاثاء | *                |
| الأربعاء | *                |

عدد السجلات الكلي: ٥

حفظ
عودة

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:

لا يمكن حفظ الحصص الصفية لوجود شعب دراسية مضافة لهذا الفصل.

عودة

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

## ٤. المستخدمين

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:

المعلمون

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

العمليات

➤ لإضافة ملف معلم، انقر هنا.

➤ لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

➤ المعلمون المنقولون من المدرسة، انقر هنا.

➤ المعلمون المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

---

حقول البحث

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الأول :

اسم العائلة :

حالة الملف :

ابحث

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| اسم المستخدم | الاسم الرباعي        | إدارة التربية والتعليم | المدرسة    |
|--------------|----------------------|------------------------|------------|
| zaid75       | زيد حامد بدري الجالد | إدارة البنين           | دار الأرقم |
| nader1       | نادر عماد باسم جفال  | إدارة البنين           | دار الأرقم |

عدد السجلات الكلي: ٢

عودة

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 "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا". ثم انقر .

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

تمتلك 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:

ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامة ☐

\* رقم الهوية/رخصة الإقامة :

تدقيق

عودة

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

ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامة ☒ بطاقة نزوح ☐

٣. اختر نوع الإثبات،

٤. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة،

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

بيانات مستخدم معلم

يمكنك استخدام هذا الرقم.

بيانات المستخدم
بيانات المستخدم الأكاديمية

بيانات الهوية

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| * الجنسية            | : سعودي                |
| رقم جواز السفر       | :                      |
| رقم السجل المدني     | : ٥٤٥٦٥٦٣٣٥            |
| تاريخ الهوية         | : <input type="text"/> |
| تاريخ انتهاء الإقامة | : <input type="text"/> |

البيانات الشخصية

| الاسم بالعربية           | الاسم بالإنجليزية      |               |
|--------------------------|------------------------|---------------|
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>   | * الاسم الأول |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>   | * اسم الأب    |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>   | * اسم الجد    |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>   | * اسم العائلة |
| * الجنس                  | : ذكر                  |               |
| * تاريخ الميلاد          | : <input type="text"/> |               |
| مكان الميلاد بالعربية    | : <input type="text"/> |               |
| مكان الميلاد بالإنجليزية | : <input type="text"/> |               |
| * الديانة                | : الإسلام              |               |
| فئة الدم                 | : -- غير محدد --       |               |
| نوع السكن                | : -- غير محدد --       |               |
| ملكية السكن              | : -- غير محدد --       |               |
| الحالة الاجتماعية        | : -- غير محدد --       |               |

بيانات الحساب

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| * اسم الدخول      | : <input type="text"/>     |
| * كلمة السر       | : <input type="password"/> |
| * تأكيد كلمة السر | : <input type="password"/> |
| * اللغة           | : عربي                     |

بيانات الاتصال

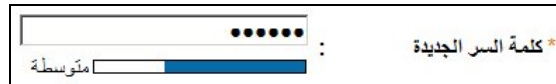
|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| المنطقة الإدارية         | : -- غير محدد --              |
| المدينة                  | : -- لا يوجد --               |
| الحي                     | : -- لا يوجد --               |
| الشارع الرئيسي           | : <input type="text"/>        |
| الشارع الفرعي            | : <input type="text"/>        |
| رقم المنزل               | : <input type="text"/>        |
| بجوار                    | : <input type="text"/>        |
| الهاتف ١                 | : <input type="text"/>        |
| الهاتف ٢                 | : <input type="text"/>        |
| الجوال (هاتف التواصل)    | : +٩٦٦ - <input type="text"/> |
| البريد الإلكتروني        | : <input type="text"/>        |
| العنوان الإلكتروني (URL) | : <input type="text"/>        |
| العنوان                  | : <input type="text"/>        |
| العنوان في الإجازة       | : <input type="text"/>        |
| الرمز البريدي            | : <input type="text"/>        |
| صندوق البريد             | : <input type="text"/>        |
| الفاكس                   | : <input type="text"/>        |

حفظ
عودة

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 وحرفاً 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:

بيانات المستخدم | بيانات المستخدم الأكاديمية

\* إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين  
\* المدرسة : دار الأرقم

معلومات الملف

\* حالة الملف : فعال  
مدرسة أصلية : ☐ نعم ☒ لا

حفظ عودة

٢٢. اختر حالة الملف، في حال اخترت "غير فعال" لن يتمكن المعلم من الدخول إلى النظام حتى تقوم بتنشيط 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 "إضافة مستخدم جديد، انقر هنا"،

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

بيانات مستخدم معلم

هذا المستخدم موجود في النظام ويمكنك إضافة ملف أكاديمي له.

بيانات المستخدم | بيانات المستخدم الأكاديمية

البيانات الشخصية

| الاسم بالعربية | الاسم باللاتينية                                                |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| الاسم الأول *  | RAMI                                                            |
| اسم الأب *     | MOHAMMAD                                                        |
| اسم الجد *     | AHMAD                                                           |
| اسم العائلة *  | KHALAF                                                          |
| الجنس *        | <input checked="" type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> أنثى |

حفظ عودة

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:

بيانات المستخدم
بيانات المستخدم الأكاديمية

\* إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين

\* المدرسة : دار الأرقم

معلومات الملف

\* حالة الملف :

فعال

حفظ

عودة

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:

المعلمون

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| الاسم الكامل       | : نادر عماد باسم جفال     |
| رقم الهوية         | : ٥٩٨٠٩٨٩٨                |
| اسم المستخدم       | : nader1                  |
| تاريخ الميلاد      | : ١٤٠١/٠٦/١٥ - ١٩٨١/٠٤/١٩ |
| الوزارة            | : وزارة التربية والتعليم  |
| الإدارة التعليمية  | : إدارة البنين            |
| المدرسة            | : دار الأرقم              |
| الجنس              | : ذكر                     |
| حالة الملف         | : فعال                    |
| البريد الإلكتروني  | : nader_jaffal@gmail.com  |
| العنوان الإلكتروني | :                         |
| الرياض             | :                         |
| صندوق البريد       | : ٩١٥                     |
| الرمز البريدي      | : ٤٨٦                     |
| الجوال             | : ٩٦٦٥٦٨٩٥٧٤٤٤            |
| هاتف ١             | : ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤              |
| هاتف ٢             | : ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤              |
| الجنسية            | : سعودي                   |

[لتغيير كلمة السر، انقر هنا.](#)  
[لتقييم المعلم، انقر هنا.](#)  
[لإضافة غياب / تأخير / انصراف المعلم، انقر هنا.](#)  
[لليانات الإضافية، انقر هنا.](#)  
[معلومات الأقارب، انقر هنا.](#)  
[لإضافة دورات تدريبية للمعلم، انقر هنا.](#)  
[لربط مهارات المعلم، انقر هنا.](#)

[فصل](#) [تعديل](#) [نقل](#) [حذف](#) [عودة](#)

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:

بيانات الشخصية

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

الجنسية \* : سعودي

ليس له رقم سجل مني أو رقم رخصة إقامة ☐

رقم الهوية الجديد \* :

(\*) حقول إجبارية.

[حفظ](#) [عودة](#)

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:



بياناتي الشخصية

\* الجنسية :

ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامه ☐

\* رخصة الإقامة :

(\*) حقول إجبارية.

- 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:

☒ ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامه ☐

٤. اختر نوع الإثبات،
٥. أدخل رقم الهوية الجديد،
٦. انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، حيث تظهر الرسالة التالية:

يمكنك استخدام رقم الهوية.

- 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:

تغير اسم المستخدم

\* اسم المستخدم الجديد :

(\*) حقول إجبارية.

٢. أدخل اسم المستخدم الجديد،
٣. انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، تظهر الرسالة التالية:

يمكنك استخدام اسم المستخدم.

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

الرجاء التأكد من صلاحية اسم المستخدم.

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).

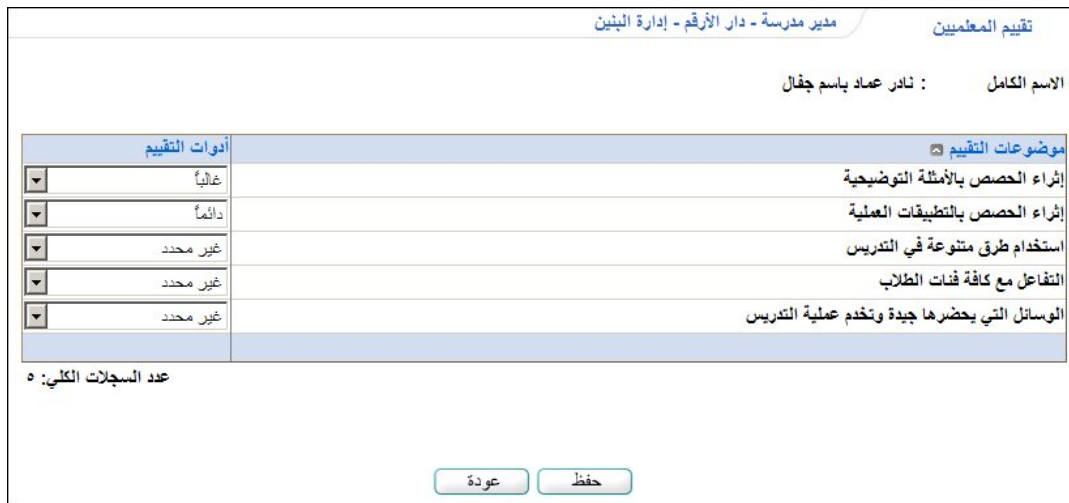
كما تستطيع الاطلاع على عدد المرات التي تم فيها تغيير كلمة السر بنقر "لاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا".

### 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 "إضافة غياب / تأخير / انصراف المعلم، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

غياب المعلم

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

العمليات

إضافة غياب / تأخير / انصراف جديد للمعلم، انقر هنا.

اسم المعلم

نادر عماد باسم جفال

نوع الغياب

-- الكل --

من تاريخ

١٤٣٣/٠٢/١٦

إلى تاريخ

٢٠١٢/٠١/١٠

١٤٣٣/٠٢/١٦

٢٠١٢/٠١/١٠

عودة

ابحث

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

غياب المعلم

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

العمليات

إضافة غياب / تأخير / انصراف جديد للمعلم، انقر هنا.

اسم المعلم

نادر عماد باسم جفال

نوع الغياب

-- الكل --

من تاريخ

١٤٣٢/٠٢/٠٥

إلى تاريخ

٢٠١١/٠١/٠٩

١٤٣٢/٠٢/٠٥

٢٠١١/٠١/٠٩

عودة

ابحث

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| نوع الغياب | تاريخ الغياب                          | ملاحظات | خيارات      |
|------------|---------------------------------------|---------|-------------|
| تأخير      | ١٤٣٣/٠١/١٨ -- ٢٠١١/١٢/١٣ ( الثلاثاء ) |         | تعديل   حذف |
| غياب بحدس  | ١٤٣٣/٠٢/١٥ -- ٢٠١٢/٠١/٠٩ ( الاثنين )  |         | تعديل   حذف |

عدد السجلات الكلي: ٢

تعرض الصفحة قائمة بتاريخ 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:

غياب المعلم

\* نوع الغياب : -- اختر --

\* تاريخ الغياب :

ملاحظات :

(\*) حقول إجبارية.

٢. اختر نوع الغياب، تتغير الحقول الظاهرة بحسب النوع الذي تختار كما يلي:
- غياب بعذر أو غياب بدون عذر، تظهر الحقول التالية:

غياب المعلم

\* نوع الغياب : غياب بعذر

\* تاريخ الغياب :

ملاحظات :

غياب بعذر / بدون عذر

الإجراء / القرار المتخذ :

تاريخ الإجراء / القرار :

(\*) حقول إجبارية.

- أ. حدد تاريخ الغياب بنقر زر التقويم،
- ب. أدخل الملاحظات التي تريد،
- ج. أدخل الإجراء المتخذ وحدد تاريخه، إن وجدا،
- تأخير : تظهر الحقول التالية:

غياب المعلم

\* نوع الغياب : تأخير

\* تاريخ الغياب :

ملاحظات :

تأخير

مدة التأخير (ساعة/دقيقة) :  ساعة /  دقيقة

(\*) حقول إجبارية.

- 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:

غياب المعلم

\* نوع الغياب :

\* تاريخ الغياب :

ملاحظات :

انصراف

حالة الالتزام :

(\*) حقول إجبارية.

- 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:

حذف الغياب

سوف يتم حذف الغياب بشكل نهائي ، هل أنت متأكد من الاستمرار ؟

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 "البيانات الإضافية، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

البيانات الإضافية للمعلمين

عام القيد :

سنوات الخدمة :

درجة الموظف :

رقم الوظيفة :

على ملاك المدرسة : ☐ نعم ☐ لا

يدرس : ☐ نعم ☐ لا

هل معه مرافقون : ☐ نعم ☐ لا

مستوى التعليم : ☐ تربوي ☐ غير تربوي

نوع الوظيفة :

حالة القيد :

المسمى الوظيفي :

على رأس العمل :

مستوى الموظف :

تاريخ المباشرة في الوزارة :

تاريخ المباشرة في الحكومة :

تاريخ المباشرة في المنطقة :

تاريخ المباشرة في المدرسة :

تاريخ النهاية في المدرسة :

عودة حفظ

٢. أدخل عام القيد،

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

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

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

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

٧. حدد مستوى تعليم المعلم بنقر الدائرة المناسبة،

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

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

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

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

١٢. انقر (عودة).

ولتعديل أي من البيانات، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

## ٧. 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:

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

معلومات الأقارب

العمليات

➤ لإضافة الأقرباء، انقر هنا.

➤ لإضافة الأبناء، انقر هنا.

نوع القرابة : ▼

| خيارات | الاسم                | صلة القرابة |
|--------|----------------------|-------------|
| حذف    | أحمد محمود سمير جفال | خال         |

عدد السجلات الكلية: ١

عودة

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:

نوع القرابة : ▼

الانباء

| خيارات | الاسم               | صلة القرابة |
|--------|---------------------|-------------|
| حذف    | عمار نادر عماد جفال | ابن         |

عدد السجلات الكلية: ١

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 " ➤ لإضافة الأقرباء، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

معلومات الاقارب

مدیر مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

المعلومات الشخصية

\* رقم الهوية :

\* الاسم الأول :

\* اسم الأب :

اسم الجد :

\* اسم العائلة :

\* صلة القرابة : اب

\* تاريخ الميلاد :

عمل القريب :

معلومات الاتصال

الجوال :

الهاتف :

البريد الإلكتروني :

العنوان :

حفظ عودة

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 "إضافة الإبناء، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:



معلومات الاقارب مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

المعلومات الشخصية

\* رقم الهوية :

\* الاسم الأول :

\* اسم الأب :

اسم الجد :

\* اسم العائلة :

\* صلة القرابة : ابن

\* تاريخ الميلاد :

عودة حفظ

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 واتباع 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:

معلومات الاقارب

سوف يتم حذف هذه الصلة، هل أنت متأكد من الإستمرار؟

لا نعم

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:

الدورات التدريبية

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

المعلم \* : نادر عماد باسم جفال

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| اسم الدورة                       | مجال الدورة                      | مدة الدورة | مكان الدورة | تاريخ بداية الدورة | تاريخ نهاية الدورة | العمليات    |
|----------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------|
| دورة إعداد معلم المرحلة الثانوية | المرحلة الثانوية وأساليب تدريسها | ٦٠ يوم     | الرياض      | ٢٠١١/٠٦/٠١         | ٢٠١١/٠٨/٠١         | تعديل   حذف |

عدد السجلات الكلي: ١

إضافة عودة

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:

الدورات التدريبية

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

اسم الدورة \* :

مجال الدورة \* :

مدة الدورة \* :

مكان الدورة \* :

تاريخ بداية الدورة \* : ١٤٣٣/٠٢/١٦ ٢٠١٢/٠١/١٠

تاريخ نهاية الدورة \* : ١٤٣٣/٠٢/١٦ ٢٠١٢/٠١/١٠

ملاحظات :

حفظ عودة

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 ملاحظتك، 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:

الدورات التدريبية

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* اسم الدورة : دورة إعداد معلم المرحلة الثانوية

\* مجال الدورة : المرحلة الثانوية وأساليب تدريسها

\* مدة الدورة : ٦٠ يوم

\* مكان الدورة : الرياض

\* تاريخ بداية الدورة : ١٤٣٢/٠٦/٢٩

\* تاريخ نهاية الدورة : ٢٠١١/٠٦/٠١

\* تاريخ بداية الدورة : ١٤٣٢/٠٩/٠١

\* تاريخ نهاية الدورة : ٢٠١١/٠٨/٠١

ملاحظات : لدى المعلم شهادة مصدقة لهذه الدورة

حفظ عودة

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:

الدورات التدريبية

هل أنت متأكد من حذف هذه الدورة التدريبية؟

لا نعم

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:

ربط المهارات بالمعلم

المهارات

إضافة مهارة للمعلم، انقر هنا.

لا يوجد مهارات مضافة للمعلم.

اللغات

إضافة لغة للمعلم، انقر هنا.

لا يوجد لغات مضافة للمعلم.

المواهب

إضافة مواهبة للمعلم، انقر هنا.

لا يوجد مواهب مضافة للمعلم.

الأعمال التطوعية

إضافة عمل تطوعي للمعلم، انقر هنا.

لا يوجد أعمال تطوعية مضافة للمعلم.

عودة

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:

ربط المهارات بالمعلم

\* اسم المهارة : -- اختر --

\* درجة الإتقان : -- اختر --

كيفية الحصول عليها :

من ٤٠٠ حرف

ملاحظات :

من ٤٠٠ حرف

مرفقات :

تحميل

تفريغ المرفق

(\*) حقول إجبارية.

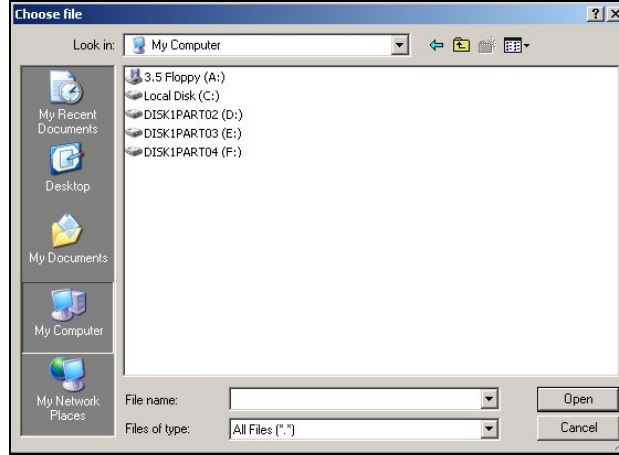
عودة حفظ

٢. اختر اسم المهارة ودرجة إتقانها، كل من قائمتي 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:

| المهارات                        |              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |             |             |
|---------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| إضافة مهارة للمعلم، انقر هنا.   |              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |             |             |
| اسم المهارة                     | درجة الإقتان | كيفية الحصول عليها                                                                                                                                                                                           | ملاحظات                                                                     | مرفقات      | خيارات      |
| مهارة استخدام الوسائل التعليمية | جيد جدا      | عند عرض الوسيلة التعليمية أمام الطلاب يجب أن يدرك المعلم الغاية من هذه الوسيلة ومدى ملائمتها لمستوى الطلاب وكيفية استخدامها، ويجب على المعلم أن يجعل الطلاب يكتشفون تدريجيا أهداف الدرس من خلال هذه الوسيلة. | التربية الحديثة تهتم بالجانب الحسي عند الطلاب لأن من خلاله يبقى أثر التعلم. | مهارات docx | تعديل   حذف |
| تمت عملية حفظ المهارة بنجاح.    |              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |             |             |
| عدد السجلات الكلية: ١           |              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |             |             |

تعرض الصفحة المهارة التي قمت بإضافتها، حيث تظهر درجة إقتان 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:

ربط المهارات بالمعلم

\* اسم المهارة : مهارة استخدام الوسائل التعليمية

\* درجة الإتقان : جيد جدا

كيفية الحصول عليها : عند عرض الوسيلة التعليمية أمام الطلاب يجب أن يدرك المعلم الغاية من هذه الوسيلة ومدى ملائمتها لمستوى الطلاب وكيفية استخدامها، ويجب على المعلم أن يجعل الطلاب يكتشفون تدريجياً أهداف الدرس من خلال هذه الوسيلة.

ملاحظات : التربية الحديثة تهتم بالجانب الحسي عند الطلاب لأن من خلاله يبنى أثر التعلم.

مرفقات : تحميل

تفريغ المرفق | معاينة المرفق

(\*) حقول إجبارية.

عودة حفظ

تعرض الصفحة بيانات المهارة التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها بالتتابع 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:

تأكيد عملية الحذف

ستتم عملية حذف المهارة، هل أنت متأكد من الاستمرار؟

لا نعم

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:

ربط المهارات بالمعلم

\* اسم اللغة : -- اختر --

\* درجة الإتقان : -- اختر --

كيفية الحصول عليها :

ملاحظات :

مرفقات :

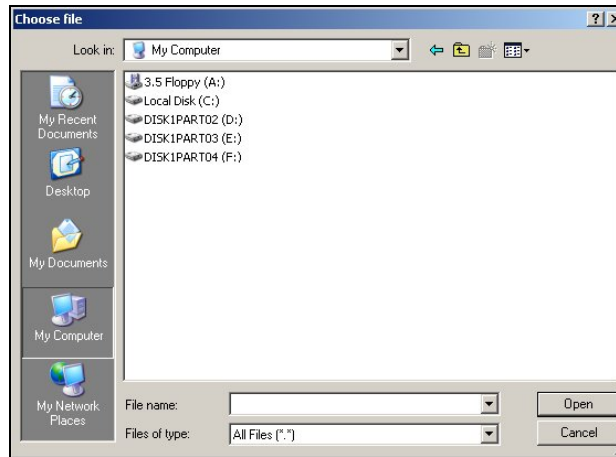
تحميل

تفريغ المرفق

(\*) حقول إجبارية.

حفظ عودة

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:

| اللغات                      |               |                                                                                                   |                                                                               |                   |             |
|-----------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| إضافة لغة للمعلم، انقر هنا. |               |                                                                                                   |                                                                               |                   |             |
| اسم اللغة                   | درجة الإمتحان | كيفية الحصول عليها                                                                                | ملاحظات                                                                       | مرفقات            | خيارات      |
| اللغة الإنجليزية            | ممتاز         | أقام المعلم أكثر من ست سنوات في الولايات المتحدة الأمريكية ومارس هذه اللغة في حياته اليومية هناك. | يمكنه تدريب مجموعة من المعلمين على تحسين قدراتهم اللغوية في اللغة الإنجليزية. | شهادة التوفل. bmp | تعديل   حذف |
| عدد السجلات الكلية: ١       |               |                                                                                                   |                                                                               |                   |             |
| تمت عملية حفظ اللغة بنجاح.  |               |                                                                                                   |                                                                               |                   |             |

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:

ربط المهارات بالمعلم

اسم اللغة \* : اللغة الإنجليزية

درجة الإمتحان \* : ممتاز

كيفية الحصول عليها : أقام المعلم أكثر من ست سنوات في الولايات المتحدة الأمريكية ومارس هذه اللغة في حياته اليومية هناك.

ملاحظات : يمكنه تدريب مجموعة من المعلمين على تحسين قدراتهم اللغوية في اللغة الإنجليزية.

مرفقات :  تحميل

تفريغ المرفق | معاينة المرفق

(\*) حقول إجبارية.

عودة حفظ

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".

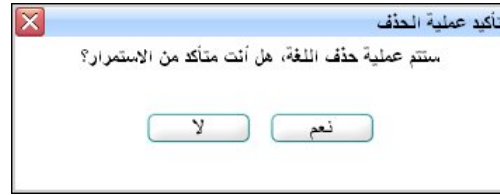
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

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".

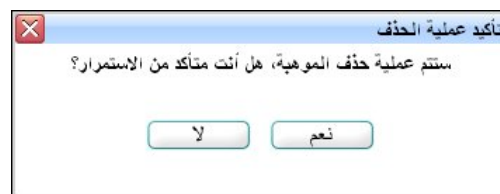
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ وتظهر الموهبة على الشكل التالي:

| المواهب                       |        |
|-------------------------------|--------|
| إضافة موهبة للمعلم، انقر هنا. |        |
| اسم الموهبة                   | خيارات |
| كتابة القصص القصيرة والمقالات | حذف    |
| تمت عملية حفظ الموهبة بنجاح.  |        |
| عدد السجلات الكلية: ١         |        |

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".

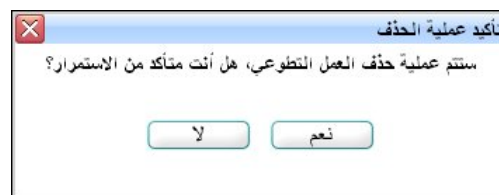
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ ويظهر العمل التطوعي على الشكل التالي:



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:

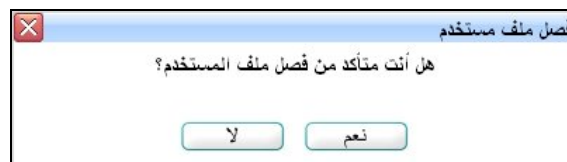


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

## 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:

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| الاسم الكامل       | : نادر عماد باسم جفال      |
| رقم الهوية         | : ٥٩٨٠٩٨٩٨                 |
| اسم المستخدم       | : nader1                   |
| تاريخ الميلاد      | : ١٤٠١/٠٦/١٥ -- ١٩٨١/٠٤/١٩ |
| الوزارة            | : وزارة التربية والتعليم   |
| الإدارة التعليمية  | : إدارة البنين             |
| المدرسة            | : دار الأرقم               |
| الجنس              | : ذكر                      |
| حالة الملف         | : غير فعال                 |
| البريد الإلكتروني  | : nader_jaffal@gmail.com   |
| العنوان الإلكتروني | :                          |
| العنوان            | : الرياض                   |
| صندوق البريد       | : ٩١٥                      |
| الرمز البريدي      | : ٤٨٦                      |
| الجوال             | : ٩٦٦٥٦٨٩٥٧٤٤٤             |
| هاتف ١             | : ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤               |
| هاتف ٢             | : ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤               |
| الجنسية            | : سعودي                    |

[لتغيير كلمة السر، انقر هنا.](#)  
[للمعلومات الإضافية، انقر هنا.](#)  
[لمعلومات الأقارب، انقر هنا.](#)  
[لربط مهارات المعلم، انقر هنا.](#)

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:

**تثبيت ملف مستخدم**

هل أنت متأكد من تثبيت ملف المستخدم؟

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

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

### ١.١ 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:

بيانات مستخدم معلم مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

بيانات المستخدم | بيانات المستخدم الأكاديمية

**بيانات الهوية**

\* الجنسية : سعودي

رقم جواز السفر :

رقم السجل المدني : ٥٩٨٠٩٨٩٨

تاريخ الهوية : ١٤٣٢/٠٢/١١

٢٠١١/٠١/١٥

**البيانات الشخصية**

الاسم بالعربية : نادر

الاسم بالإنجليزية : NADER

اسم الأب : صامد

اسم الجد : BASEM

اسم العائلة : JAFFAL

\* الجنس : ذكر

\* تاريخ الميلاد : ١٤٠١/٠٦/١٥

١٩٨١/٠٤/١٩

مكان الميلاد بالعربية : فلسطين

مكان الميلاد بالإنجليزية : Florida

\* الديانة : الإسلام

فئة الدم : -A-

نوع السكن : شقة

ملكية السكن : ملكية بالشراء

الحالة الاجتماعية : متزوج

**بيانات الحساب**

\* اسم الدخول : nader1

\* اللغة : عربي

**بيانات الاتصال**

المنطقة الإدارية : الرياض

المدينة : وادي النواصر

الحي : مركز السلمانية

الشارع الرئيسي :

الشارع الفرعي :

رقم المنزل :

بجوار :

الهاتف ١ : ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤

الهاتف ٢ : ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤

الجوال (هاتف التواصل) : ٥٦٨٩٥٢٤٤٤

البريد الإلكتروني : nader\_jaffal@gmail.com

العنوان الإلكتروني (URL) :

العنوان : الرياض

العنوان في الاجارة : عمان الأردن

الرمز البريدي : ٤٨٦

صندوق البريد : ٩١٥

الفاكس : ٦٥٥

حفظ عودة

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:

| بيانات المستخدم                                                        |                                                                 | بيانات المستخدم الأكاديمية |  |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| إدارة التربية والتعليم                                                 | : إدارة البنين                                                  |                            |  |
| المدرسة                                                                | : دار الأرقم                                                    |                            |  |
| معلومات الملف                                                          |                                                                 |                            |  |
| حالة الملف                                                             | : فعال                                                          |                            |  |
| مدرسة أصلية                                                            | : <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا |                            |  |
| <input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="عودة"/> |                                                                 |                            |  |

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).

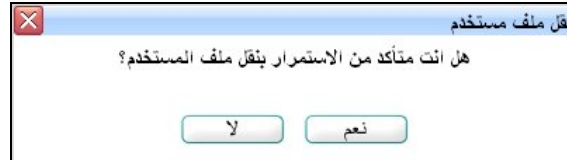
## ١٢. نقل المعلم

- 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:

| نقل المستخدم                                                           |   | مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين |  |
|------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------|--|
| ⚠ اختر إدارة التربية والتعليم والمدرسة التي تريد نقل المستخدم إليها.   |   |                                        |  |
| الاسم الرباعي                                                          | : | نادر عماد باسم جفال                    |  |
| اسم المستخدم                                                           | : | nader1                                 |  |
| رقم المستخدم                                                           | : | ٥٩٨٠٩٨٩٨                               |  |
| * إدارة التربية والتعليم                                               | : | إدارة البنين                           |  |
| * المدرسة                                                              | : | -- اختر --                             |  |
| * اسم متخذ القرار                                                      | : |                                        |  |
| * رقم القرار                                                           | : |                                        |  |
| * سبب النقل                                                            | : | -- اختر --                             |  |
| * صفة القرار                                                           | : | -- اختر --                             |  |
| * ملاحظات                                                              | : |                                        |  |
| <input type="button" value="نقل"/> <input type="button" value="عودة"/> |   |                                        |  |

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).

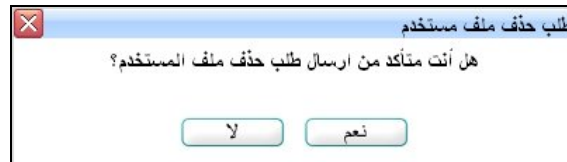
تظهر طلبات النقل في صفحة المعلمون المنقولون من المدرسة، حيث يمكنك من التراجع عن عملية النقل والاطلاع على الملفات المنقولة. للمزيد من المعلومات، انظر بند "٤-١-٤ المعلمون المنقولون من المدرسة". ويقرر مدير المدرسة التي قمت بنقل المعلم إليها ما إذا كان سيقبل عملية النقل أو يرفضها.

### 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 "توليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

توليد كلمات سر للمستخدمين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين  
المدرسة : دار الأرقم

ابحث

عودة

تعرض الصفحة اسم مدرستك وإدارة التربية والتعليم التي تتبع لها.

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

توليد كلمات سر للمستخدمين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين  
المدرسة : دار الأرقم

ابحث

لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا.

لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا.

لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا.

| اسم المستخدم | الاسم الرباعي       | رقم السجل المدني | تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر |
|--------------|---------------------|------------------|-------------------------------|
| ahaddad      | علي أحمد فادي حداد  | ٤٦٥٨٩٥٤٥٥        | ٢٠١٢/٠١/١٢ -- ١٤٣٣/٠٢/١٨      |
| hammam       | همام أحمد حسين بيوض | ٥٤٥٤٦٥٦٥         |                               |

عدد السجلات الكلي: ٢

حفظ عودة

تقسم النتيجة إلى قسمين: يعرض الأول مجموعة من الروابط التي يمكنك 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 بتحديدته. تناقش البنود التالية كيفية توليد كلمة سر جديدة لأي من المعلمين الجدد وعرض إتفاقية الاستخدام وكشف 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 "عرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا"، يظهر الكشف على الشكل التالي:

| الهيئة العامة للتعليم<br>إدارة البنين<br>دار الأرقم |                     |              |            |         |
|-----------------------------------------------------|---------------------|--------------|------------|---------|
| وزارة التربية والتعليم<br>MINISTRY OF EDUCATION     |                     |              |            |         |
| كشف بيانات باستلام كلمات السر                       |                     |              |            |         |
| م                                                   | الاسم الرباعي       | نوع المستخدم | رقم الهوية | التوقيع |
| 1                                                   | علي أحمد فادي حداد  | معلم         | 465895455  |         |
| 2                                                   | همام أحمد حسين بيوض | معلم         | 545465665  |         |

17/02/1433

1/1

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 "عرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا"، يظهر الكشف على الشكل التالي:

|                                    |  |                                     |  |
|------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| الإسم الرباعي : علي أحمد فادي حداد |  | الإسم الرباعي : همام أحمد حسين بيوض |  |
| اسم المستخدم : ahaddad             |  | اسم المستخدم : hammam               |  |
| كلمة السر : 93lhxq                 |  | كلمة السر : 1234                    |  |
| صلاحية المستخدم : معلم             |  | صلاحية المستخدم : معلم              |  |

ملاحظة: تنتهي صلاحية كلمة السر بعد ٣٠ أيام من تاريخ

ملاحظة: تنتهي صلاحية كلمة السر بعد ٣٠ أيام من تاريخ ١٤٣٣/٠٢/١٧

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 بتحديثها.

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 "عرض اتفاقية الاستخدام، انقر هنا"، تظهر الاتفاقية على الشكل التالي:





وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION



وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

## Acceptable Use Agreement

## اتفاقية الاستخدام المقبول

Information Security Department -MOE إدارة أمن المعلومات - وزارة التربية والتعليم

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 to the 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

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

١. استخدام أنظمة معلومات وزارة التربية والتعليم ( أجهزة الحاسب، الأنظمة، خدمات تقنية المعلومات، وشبكات الحاسب، والبوابات و المواقع الإلكترونية ) كما هو مصرح لي حسب لوائح الوزارة و اللوائح الحكومية.
٢. عدم تحميل/تركيب البرامج أو أجزاء الحاسب الإضافية، في الأجهزة التي تملكها الوزارة، قبل الحصول على التصريح اللازم من إدارة تقنية المعلومات في وزارة التربية والتعليم أو حسب ما هو مصرح به في لوائح الوزارة.
٣. عدم محاولة الدخول أو الاستخدام الغير مصرح به إلى مصادر وأنظمة المعلومات في الوزارة.
٤. تحمل المسؤولية الكاملة عن جميع التعاملات الصادرة عن استخدام حق الدخول الممنوح لي إلى بيانات وأنظمة معلومات الوزارة.
٥. عدم إقتناء معلومات حساباتي أو مشاركتها 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

تمتلك 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 | اسم المدرسة |
|--------------|------|----------------------------|-------------|
|              |      | إدارة البنين               | دار الأرقم  |

⚠️ لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.

| الاسم                                        | إلى إدارة التربية والتعليم | إلى مدرسة              | إخلاء طرف                    |
|----------------------------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> همام أحمد حسين بيوض | إدارة البنين               | المدرسة الأهلية للذكور | <input type="checkbox"/> عرض |

عدد السجلات الكلية: 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:

**إخلاء طرف**

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| اسم متخذ القرار : | محمد طارق الريماوي        |
| رقم القرار :      | ٥١٤٥                      |
| سبب النقل :       | ظروف خاصة                 |
| صفة القرار :      | نقل ملاك                  |
| تاريخ القرار :    | ٢٠١٢/٠١/١١                |
| ملاحظات :         | نقل داخلي في نفس الإدارة. |

[إغلاق](#)

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:

**تأكيد حذف طلبات النقل**

سوف يتم حذف طلبات النقل واستعادة المستخدمين في هذه المدرسة، هل أنت متأكد من الاستمرار؟

[لا](#) [نعم](#)

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:

المستخدمين المنقولين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

ارشيف طلبات النقل من هذه المدرسة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| الاسم الرباعي      | إلى إدارة التربية والتعليم | إلى مدرسة | الحالة | تاريخ الانتقال           | إخلاء طرف |
|--------------------|----------------------------|-----------|--------|--------------------------|-----------|
| علي أحمد فادي حداد | إدارة البنين               | الزبيدية  | مرفوض  | ١٤٣٣/٠٢/١٧ -- ٢٠١٢/٠١/١١ | عرض       |

عدد السجلات الكلية: ١

[عودة](#)

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.

طباعة القائمة، انقر رابط "عرض 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 إلى المدرسة، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

المستخدمين المنقولين مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

⚠️ للموافقة على طلب نقل، حدد اسم المستخدم وانقر حفظ.

الحالة : -- اختر --

⚠️ لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.

| [ ]                      | الاسم الرباعي            | من                                                         | الحالة    | إخلاء طرف |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | فادي فاروق محمد أبو مشرف | إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين<br>المدرسة : الزيدية | قبول  رفض | عرض       |

عدد السجلات الكلية: ١

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:

تأكيد قبول / رفض النقل

هل أنت متأكد من إتمام العملية؟

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

٦. انقر (عودة).

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

المستخدمين المنقولين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

[أرشيف طلبات النقل إلى هذه المدرسة](#)  
[لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.](#)

| الاسم الرباعي       | من إدارة التربية والتعليم | من مدرسة | الحالة | تاريخ الانتقال           | أخلاء طرف |
|---------------------|---------------------------|----------|--------|--------------------------|-----------|
| بهاء قاسم فايز هيكل | إدارة البنين              | الزبدية  | مرفوض  | ٢٠١٢/٠١/١١ -- ١٤٣٣/٠٢/١٢ | عرض       |

عدد السجلات الكلية: ١

[عودة](#)

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 (طباعة).

## ٤-٢ الطلاب

تمتلك 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:

الطلاب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

العمليات

[إضافة ملف طالب، انقر هنا.](#)  
[لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.](#)  
[الطلاب المنقولون من المدرسة، انقر هنا.](#)  
[الطلاب المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.](#)  
[لعرض طلبات الترفيع، انقر هنا.](#)  
[لتقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى، انقر هنا.](#)

حقول البحث

:
اسم المستخدم

:
رقم الطالب

:
رقم السجل المدني

:
الاسم الأول

:
اسم العائلة

:
حالة الملف

[الكل](#)

[البحث](#)

[عودة](#)

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

الطلاب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

**العمليات**

إضافة ملف طالب، انقر هنا.

لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

الطلاب المنقولون من المدرسة، انقر هنا.

الطلاب المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

لعرض طلبات الترفيع، انقر هنا.

لتقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى، انقر هنا.

**حقول البحث**

اسم المستخدم :

رقم الطالب :

رقم السجل المدني :

الاسم الاول :

اسم العائلة :

حالة الملف :

ابحث

| اسم المستخدم | رقم الهوية / السجل المدني | اسم الطالب             | اسم الطالب بالإنجليزي             | الصف        | رقم الطالب |
|--------------|---------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------|------------|
| mtahayneh    | ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨               | محمد ماهر يونس الطحينة | MOHAMMAD MAHER YOUNIS AL TAHAYNEH | صف المقررات | ١٠٠١٠      |

عدد السجلات الكلية: ١

عودة

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:

ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامة ☐

\* رقم الهوية/رخصة الإقامة :

تدقيق

عودة

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

ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامة ☒ بطاقة نزوح ☐

٣. اختر نوع الإثبات،

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

بيانات مستخدم طالب

يمكنك استخدام هذا الرقم.

بيانات المستخدم **بيانات المستخدم الأكاديمية**

**بيانات الهوية**

\* الجنسية :

رقم جواز السفر :

رقم السجل المدني :

تاريخ الهوية :

**البيانات الشخصية**

الاسم بالإنجليزية :

الاسم بالعربية :

\* الاسم الأول :

\* اسم الأب :

\* اسم الجد :

\* اسم العائلة :

\* الجنس :

\* تاريخ الميلاد :

مكان الولادة :

مكان الميلاد بالعربية :

مكان الميلاد بالإنجليزية :

\* الديانة :

فئة الدم :

نوع السكن :

ملكية السكن :

الحالة الاجتماعية :

**بيانات الحساب**

\* اسم الدخول :

\* كلمة السر :

\* تأكيد كلمة السر :

\* اللغة :

**بيانات الاتصال**

المنطقة الإدارية :

المدينة :

الحي :

الشارع الرئيسي :

الشارع الفرعي :

رقم المنزل :

بجوار :

الهاتف ١ :

الهاتف ٢ :

الجوال (هاتف التواصل) :

البريد الإلكتروني :

العنوان الإلكتروني (URL) :

العنوان :

العنوان في الإجازة :

الرمز البريدي :

صندوق البريد :

الفاكس :

حفظ عودة

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 بظهر 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:

|              |   |                          |
|--------------|---|--------------------------|
| مكان الولادة | : | المملكة العربية السعودية |
| المنطقة      | : | -- غير محدد --           |

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:

| بيانات المستخدم        |   | بيانات المستخدم الأكاديمية |  |
|------------------------|---|----------------------------|--|
| * سنة الالتحاق         | : | -- الكل --                 |  |
| رقم الطالب             | : |                            |  |
| * خطة البرنامج المشترك | : | -- اختر --                 |  |
| خطة البرنامج التخصصي   | : | -- لا يوجد --              |  |
| معلومات الملف          |   |                            |  |
| * حالة الملف           | : | فعال                       |  |
| البيانات الأكاديمية    |   |                            |  |
| * سجل الطالب           | : | فعال                       |  |
| * حالة القيد           | : | مستجد                      |  |
| تاريخ الالتحاق         | : |                            |  |

عودة حفظ

١٢. اختر سنة الالتحاق،
١٣. أدخل رقم الطالب إذا أردت إنشاءه يدوياً، ويشترط أن تتكون أول خانيتين من السنة الدراسية، من الجدير بالذكر أنه في حال لم تقم بإدخال رقم الطالب، سيتم إنشاؤه آلياً من قبل النظام وتتكون أول خانيتين 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:

لا يمكن حفظ معلومات الطالب لأن رقم الطالب مستخدم

عودة

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:

لا يمكن حفظ معلومات الطالب لأن رقم الطالب غير مطابق

عودة

قم بإدخال الرقم 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:

| الطلاب                      |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| الاسم الكامل                | محمد ماهر يونس الطحانية  |
| رقم الهوية                  | ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨              |
| اسم المستخدم                | mtahayneh                |
| تاريخ الميلاد               | ١٤١٥/٠٨/٢٣ -- ١٩٩٥/٠١/٢٤ |
| الوزارة                     | وزارة التربية والتعليم   |
| الإدارة التعليمية           | إدارة البنين             |
| المدرسة                     | دار الأرقم               |
| الصف                        | صف المقررات              |
| الجنس                       | ذكر                      |
| حالة الملف                  | فعال                     |
| حالة السجل                  | فعال                     |
| البريد الإلكتروني           | mo.tahayneh@gmail.com    |
| العنوان الإلكتروني          |                          |
| العنوان                     | الرياض                   |
| صندوق البريد                | ٩١٥                      |
| الرمز البريدي               | ٤٨٦                      |
| الجوال                      | ٩٦٦٥٦٨٩٥٧٤٤٤             |
| هاتف ١                      | ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤               |
| هاتف ٢                      | ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤               |
| الجنسية                     | سعودي                    |
| لتغيير كلمة السر، انقر هنا. |                          |
| فصل                         | تعديل                    |
| نقل                         | حذف                      |
| عودة                        |                          |

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:



|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| الاسم الكامل       | : محمد ماهر بونس الطحائنة  |
| رقم الهوية         | : ٤٥٦٥٦٥٦٨٥٨               |
| اسم المستخدم       | : mtahayneh                |
| تاريخ الميلاد      | : ١٩٩٥/٠١/٢٤ -- ١٤١٥/٠٨/٢٣ |
| الوزارة            | : وزارة التربية والتعليم   |
| الإدارة التعليمية  | : إدارة البنين             |
| المدرسة            | : دار الأرقم               |
| الصف               | : صف المقررات              |
| الجنس              | : ذكر                      |
| حالة الملف         | : <b>متخرج</b>             |
| حالة السجل         | : مطوي قيد                 |
| البريد الإلكتروني  | : ehajeer@itgsolutions.com |
| العنوان الإلكتروني | :                          |
| العنوان            | : الرياض                   |
| صندوق البريد       | : ٩١٥                      |
| الرمز البريدي      | : ٤٨٦                      |
| الجوال             | : ٩٦٦٥٦٨٩٥٧٤٤٤             |
| هاتف ١             | : ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤               |
| هاتف ٢             | : ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤               |
| الجنسية            | : سعودي                    |

لتغيير كلمة السر، انقر هنا.

تعديل عودة

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:

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| الاسم الكامل       | : تامر حسين بسام جمعة      |
| رقم الهوية         | : ٥٤٥٦٦٥٥٤٩                |
| اسم المستخدم       | : tjomaa                   |
| تاريخ الميلاد      | : ١٩٩٧/٠١/٠٤ -- ١٤١٧/٠٨/٢٥ |
| الوزارة            | : وزارة التربية والتعليم   |
| الإدارة التعليمية  | : إدارة البنين             |
| المدرسة            | : دار الأرقم               |
| الصف               | : صف المقررات              |
| الجنس              | : ذكر                      |
| حالة الملف         | : <b>فعال</b>              |
| حالة السجل         | : فعال                     |
| البريد الإلكتروني  | : tamer1997@gmail.com      |
| العنوان الإلكتروني | :                          |
| العنوان            | : الرياض                   |
| صندوق البريد       | : ٩١٥                      |
| الرمز البريدي      | : ٩٥                       |
| الجوال             | : ٩٦٦٥٦٨٩٠٢٤٤٤             |
| هاتف ١             | : ٩٦٦٩٢٥٢٣٥٤               |
| هاتف ٢             | :                          |
| الجنسية            | : سعودي                    |

لتغيير كلمة السر، انقر هنا.

عودة

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".

تتناقش 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:

بيانات المستخدم طالب مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

بيانات المستخدم

بيانات الهوية

الجنسية \* : سعودي

رقم جواز السفر : ٥٦٤٥٦٥

رقم السجل المدني : ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨

تاريخ الهوية \* : ١٤٣٢/٠٢/١٩

٢٠١١/٠١/٢٣

البيانات الشخصية

الاسم بالعربية : محمد

الاسم بالإنجليزية : MOHAMMAD

الاسم الأول \* : محمد

اسم الأب \* : MAHER

اسم الجد \* : YOUNIS

اسم العائلة \* : AL TAHAYNEH

الجنس \* : ذكر

تاريخ الميلاد \* : ١٤١٥/٠٨/٢٣

١٩٩٥/٠١/٢٤

مكان الولادة : المملكة العربية السعودية

المنطقة : الرياض

مكان الميلاد بالعربية : الرياض

مكان الميلاد بالإنجليزية : Al Riadh

الديانة \* : الإسلام

فئة الدم : +B

نوع السكن : شقة

ملكية السكن : ملكية بالإنشاء

الحالة الاجتماعية : أعزب

بيانات الحساب

اسم الدخول \* : mtahayneh

اللغة \* : عربي

بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية : الرياض

المدينة : وادي النواصر

الحي : مركز السلمانية

الشارع الرئيسي :

الشارع الفرعي :

رقم المنزل :

بجوار :

الهاتف ١ : ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤

الهاتف ٢ : ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤

الجوال (هاتف التواصل) : ٥٦٨٩٥٧٤٤٤ - ٩٦٦ +

البريد الإلكتروني : mo.tahayneh@gmail.com

العنوان الإلكتروني (URL) :

العنوان : الرياض

العنوان في الإجازة : عمان الأردن

الرمز البريدي : ٤٨٦

صندوق البريد : ٩١٥

الفاكس : ٦٥٥

حفظ عودة

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:

| بيانات المستخدم                                                        |   | بيانات المستخدم الأكاديمية |  |
|------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|--|
| * سنة الالتحاق                                                         | : | سنة ٢٠١١/٢٠١٠              |  |
| رقم الطالب                                                             | : | ١٠٠١٠                      |  |
| * خطة البرنامج المشترك                                                 | : | خطة الصف الأول ثانوي ١     |  |
| * خطة البرنامج التخصصي                                                 | : | خطة الصف الأول ثانوي ١     |  |
| معلومات الملف                                                          |   |                            |  |
| حالة الملف                                                             | : | فعال                       |  |
| البيانات الأكاديمية                                                    |   |                            |  |
| * سجل الطالب                                                           | : | فعال                       |  |
| * حالة القيد                                                           | : | مستجد                      |  |
| تاريخ الالتحاق                                                         | : |                            |  |
| <input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="عودة"/> |   |                            |  |

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:

| بيانات المستخدم                                                        |   | بيانات المستخدم الأكاديمية |  |
|------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|--|
| * سنة الالتحاق                                                         | : | سنة ٢٠١١/٢٠١٠              |  |
| رقم الطالب                                                             | : | ١٠٠١٢                      |  |
| * خطة البرنامج المشترك                                                 | : | خطة الصف الأول ثانوي ١     |  |
| * خطة البرنامج التخصصي                                                 | : | خطة الصف الأول ثانوي ١     |  |
| معلومات الملف                                                          |   |                            |  |
| حالة الملف                                                             | : | متخرج                      |  |
| <input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="عودة"/> |   |                            |  |

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 تطبيق 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:

[نقل إلى نظام المقررات](#)  
[نقل إلى النظام العام](#)  
[عودة](#)

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

نقل المستخدمين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

اختر إدارة التربية والتعليم والمدرسة التي تريد نقل المستخدم إليها.

الاسم الرباعي : محمد ماهر بونس الطحاينة

اسم المستخدم : mtahayneh

رقم المستخدم : ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨

\* إدارة التربية والتعليم : -- اختر --

\* المدرسة : -- لا يوجد --

(\*) حقول إجبارية.

[تثبيت](#)
[عودة](#)

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:

نقل ملف مستخدم

هل انت متأكد من الاستمرار بنقل ملف المستخدم؟

[لا](#)
[نعم](#)

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 تطبيق النظام العام، فاتباع الخطوات التالية:

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

[نقل إلى نظام المقررات](#)  
[نقل إلى النظام العام](#)  
[عودة](#)

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

نقل المستخدمين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

اختر إدارة التربية والتعليم والمدرسة التي تريد نقل المستخدم إليها:

الاسم الرباعي : محمد ماهر يونس الطحاينة

اسم المستخدم : mtahayneh

رقم المستخدم : ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين

المدرسة : -- اختر --

الصف : -- لا يوجد --

(\*) حقول إجبارية.

تثبيت عودة

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:

نقل ملف مستخدم

هل أنت متأكد من الاستمرار بنقل ملف المستخدم؟

لا نعم

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:

طلب حذف ملف مستخدم

هل أنت متأكد من إرسال طلب حذف ملف المستخدم؟

لا نعم

٢. انقر (نعم)، تظهر الصفحة التالية:

الطلاب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* سبب الحذف :

من ٠ إلى ٤٠٠ حرف .

حفظ عودة

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:

تعديل رقم الطالب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* رقم الطالب الجديد :

(\*) حقول إجبارية.

تدقيق

حفظ عودة

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

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

\* رقم الطالب الجديد : ١٠٠١٢

تدقيق

رقم الطالب صحيح ويمكنك استخدامه .

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 "توليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

توليد كلمات سر للمستخدمين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين

المدرسة : دار الأرقم

خطة مشترك : -- الكل --

خطة تخصص : -- لا يوجد --

ابحث

عودة

٢. اختر خطة المشترك ثم خطة التخصص المراد استرجاع الطلاب الذين يدرسون ضمنهما، إذا أردت،

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

عرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا.

عرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا.

عرض اتفاقية الاستخدام، انقر هنا.

| اسم المستخدم                      | الاسم الرباعي             | رقم السجل المدني | تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر |
|-----------------------------------|---------------------------|------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> khhajeer | خالد جمال الدين حسين حجير | ٦٥٤٦٥٦٥٦         |                               |
| <input type="checkbox"/> mtahayne | محمد ماهر يونس الطحانة    | ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨      | ٢٠١٢/٠١/١٣ -- ١٤٣٣/٠٢/١٩      |

عدد السجلات الكلي: ٢

حفظ عودة

تقسم النتيجة إلى قسمين: يعرض الأول مجموعة من الروابط التي يمكنك 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 بتحديد.

للمزيد من المعلومات حول توليد كلمة سر جديدة لأي من الطلاب وعرض اتفاقية الاستخدام وكشف الاستلام والتسليم، انظر بند "٤-٣-١ توليد كلمات سر للمستخدمين".

#### ٤-٢-٥ الطلاب المنقولون من المدرسة

تمتلك 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:

المستخدمين المنقولين مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

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

لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.

نوع المستخدم : طالب  
اسم إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين  
اسم المدرسة : دار الأرقم  
نوع النقل : ☒ منقول من المدرسة ☐ طلب نقل إلى مدرسة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| الاسم                     | إلى إدارة التربية والتعليم | إلى مدرسة  | من مدرسة   |
|---------------------------|----------------------------|------------|------------|
| خالد جمال الدين حسين حجير | إدارة البنين               | دار الأرقم | دار الأرقم |

عدد السجلات الكلية: ١

حذف عودة

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 مدرء 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:

تأكيد حذف طلبات النقل

سوف يتم حذف طلبات النقل واستعادة المستخدمين في هذه المدرسة، هل أنت متأكد من الاستمرار؟

لا نعم

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:



المستخدمين المنقولين مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

أرشف طلبات النقل من هذه المدرسة

الى نوع التعليم : ☐ النظام العام ☒ نظام المقررات

أعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| الاسم الرباعي           | إلى إدارة التربية والتعليم | إلى مدرسة | الحالة | تاريخ الإنتقال           |
|-------------------------|----------------------------|-----------|--------|--------------------------|
| محمد ماهر بونس الطحاينة | إدارة البنين               | الفاروق   | مرفوض  | ٢٠١٢/٠١/١٢ -- ١٤٣٣/٠٢/١٨ |

عدد السجلات الكلبي: ١

عودة

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 أرشف طلبات نقل الطلاب إلى المدارس التي تطبق النظام العام، بنقر الدائرة المخصصة لها.

طباعة القائمة، انقر رابط "عرض 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 إلى المدرسة، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

المستخدمين المنقولين مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

للموافقة على طلب نقل، حدد اسم المستخدم وانقر حفظ.

أعرض أرشف النقل، انقر هنا.

الحالة :

من نوع التعليم : ☐ النظام العام ☒ نظام المقررات

نوع النقل : ☒ منقول إلى المدرسة ☐ طلب نقل من مدرسة

| الاسم الرباعي       | من                     | إلى          | الحالة                                                          |
|---------------------|------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| تامر حسين بسام جمعة | إدارة التربية والتعليم | إدارة البنين | <input checked="" type="radio"/> قبول <input type="radio"/> رفض |
|                     | المدرسة                | الفاروق      |                                                                 |

عدد السجلات الكلبي: ١

حفظ عودة

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.

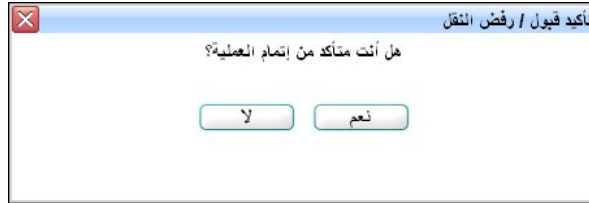
تستطيع قبول أو رفض الطلب، سنتابع المثال بقبول الطلب.

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:

المستخدمين المنقولين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

أرشيف طلبات النقل إلى هذه المدرسة

من نوع التعليم : ☒ النظام العام ☐ نظام المقررات

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| الاسم الرباعي       | من إدارة التربية والتعليم | من صف          | من قسم          | من مدرسة | الحالة | تاريخ الانتقال          |
|---------------------|---------------------------|----------------|-----------------|----------|--------|-------------------------|
| مجد عدنان حسين حجير | إدارة البنين              | الثاني الثانوي | قسم علوم طبيعية | الزبدية  | مقبول  | ٢٠١٢/٠١/١٢ - ١٤٣٣/٠٢/١٨ |

عدد السجلات الكلية: ١

عودة

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب المنقولين من مدارس النظام العام تلقائياً، حيث يظهر لكل منهم اسم الإدارة والمدرسة التي تم طلب نقلهم منها 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 مدرء مدارس المرحلة المتوسطة بترفيع الطلاب الناجحين في الصف الثالث المتوسط إلى مدارس المرحلة الثانوية، سواء التي تطبق النظام العام أو المقررات. وكمدبر مدرسة مقررات تقوم باستقبال طلبات الترفيع الموجهة إلى مدرستك والموافقة عليها أو رفضها.

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

طلبات ترقيع الطلاب

العمليات

تعرض أرشيف طلبات الترقيع، انقر هنا.

تعرض الإرشادات، انقر هنا.

| العمليات | خطة تخصص        | خطة مشترك    | سنة الالتحاق | اسم الطالب       | رقم الهوية | رقم الطالب |
|----------|-----------------|--------------|--------------|------------------|------------|------------|
| العمليات | -- لا يوجد --   | -- اختر --   | -- اختر --   | هشام أحمد        | ٩٥٤٣٤٩٢٢   | ١٣٨٦٤      |
|          | -- لا يوجد -- * | -- اختر -- * | -- اختر -- * | أسامة الأكاديمية |            |            |
|          |                 |              |              | الهندي الحديثة   |            |            |

عدد السجلات الكلي: ١

عودة رفض قبول

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 الترقيع منها. تستطيع قبول الطلب ليتم تسجيل الطالب في مدرستك أو رفضه لتتم إعادته للمدرسة التي تم ترقيعه منها.

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

إرشادات هامة

تمتلك هذه الصفحة من الاطلاع على طلبات ترقيع الطلاب من المدارس الأخرى وقبولهم وأو رفضهم.

- يمكنك قبول أو رفض كل طالب على حدا وذلك عن طريق النقر على (قبول) أو (رفض) المجاور لكل طالب.
- يمكنك قبول أو رفض مجموعة من الطلاب وذلك عن طريق :-
  - اختار الطلاب المراد قبولهم أو رفضهم بالنقر على المربع المجاور لكل طالب.
  - يمكنك اختيار سنة الالتحاق و خطة مشترك و خطة تخصص لجميع الطلبة المختارين وذلك عن طريق الخيارات الموجودة بأعلى كل عمود لهم.
  - انقر على (قبول) أو (رفض) في أسفل الصفحة لتتم العملية.

إلغاء

لإغلاق الصفحة، انقر زر (إلغاء).

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

1. 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:

| العمليات   | خطة تخصص        | خطة مشترك      | سنة الالتحاق      | اسم الطالب       | رقم الهوية | رقم الطالب |
|------------|-----------------|----------------|-------------------|------------------|------------|------------|
| العمليات   | -- لا يوجد --   | -- اختر --     | -- اختر --        | هشام أحمد        | ٩٥٤٣٤٩٢٢   | ١٣٨٦٤      |
| قبول   رفض | -- لا يوجد -- * | -- اختر -- *   | -- اختر -- *      | أسامة الأكاديمية |            |            |
|            |                 | اختر خطة مشترك | اختر سنة الالتحاق | الهندي الحديثة   |            |            |

عدد السجلات الكلي: ١

عودة رفض قبول

2. 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:

**طلبات ترفيع الطلاب**

هل انت متأكد من قبول طلب ترفيع الطالب؟

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:

| رقم الطلب | رقم الهوية | اسم الطالب | من مدرسة                   | سنة الالتحاق      | خطة مشترك      | خطة تخصص | العمليات   |
|-----------|------------|------------|----------------------------|-------------------|----------------|----------|------------|
| ١٣٨٦٤     | ٩٥٤٣٤٩٢٢   | هشام أحمد  | المدرسة الأكاديمية الحديثة | اختر سنة الالتحاق | اختر خطة مشترك | لا يوجد  | قبول   رفض |

عدد السجلات الكلي: ١

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

**طلبات ترفيع الطلاب**

هل انت متأكد من رفض طلب ترفيع الطالب؟

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 كافة الطلبات التي تم إرسالها لمدرستك وقمت بالموافقة عليها أو رفضها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

ارشيف طلبات ترفيع الطلاب

\* حالة الطلب : -- اختر --

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

ارشيف طلبات ترقيم الطلاب

\* حالة الطلب :

نعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| رقم الطلب | رقم الهوية | اسم الطالب                    | من مدرسة                   | سنة الالتحاق | خطة مشترك | خطة تخصص | التاريخ    |
|-----------|------------|-------------------------------|----------------------------|--------------|-----------|----------|------------|
| ١٣٨٤٤     | ٩٥٤٤٤٩٢٢   | إياد مصطفى عبد الرحيم صلب لين | المدرسة الأكاديمية الحديثة |              |           |          | ١٤٣٣/٠٢/١٨ |

عدد السجلات الكلبي: ١

عودة

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 "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (طباعة).

#### 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 "تقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى، انقر هنا."، تظهر الصفحة التالية:

طلب نقل طالب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* رقم المستخدم :

ابحث عودة

٢. أدخل رقم الطالب الذي تريد نقله من مدرسته الحالية إلى المدرسة التي تديرها،

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

طلب نقل طالب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* رقم المستخدم : ٦٥٦٥٤٦٥٦

ابحث عودة

| رقم المستخدم | اسم الدخول | الاسم الرباعي        | إدارة التربية والتعليم | المدرسة  | الصف          | القسم     |
|--------------|------------|----------------------|------------------------|----------|---------------|-----------|
| ٦٥٦٥٤٦٥٦     | amefleh    | أنس مالك وسام المفلح | إدارة البنين           | الزبيدية | الأول الثانوي | قسم ثانوي |

عدد السجلات الكلبي: ١

تعرض الصفحة اسم الطالب الذي قمت بإدخال رقمه وفي هذا المثال تم استرجاع طالب مسجل في مدرسة ثانوية تطبيق 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:

رقم المستخدم : ٥٤٥٦٦٥٥٤١

ابحث عودة

| رقم المستخدم | اسم الدخول | الاسم الرباعي       | إدارة التربية والتعليم | المدرسة | الصف        |
|--------------|------------|---------------------|------------------------|---------|-------------|
| ٥٤٥٦٦٥٥٤١    | tjomaa     | تامر حسين بسام جمعة | إدارة البنين           | الفاروق | صف المقررات |

عدد السجلات الكلي: ١

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:

نقل المستخدمين مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

الاسم الرباعي : أنس مالك وسام المفلح

اسم المستخدم : amefleh

رقم المستخدم : ٦٥٦٥٤٦٥٦

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين

المدرسة : دار الأرقم

سنة الالتحاق : -- اختر --

خطة مشترك : -- لا يوجد --

خطة تخصص : -- لا يوجد --

(\*) حقول إجبارية.

تثبيت عودة

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:

نقل المستخدمين مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

الاسم الرباعي : تامر حسين بسام جمعة

اسم المستخدم : tjomaa

رقم المستخدم : ٥٤٥٦٦٥٥٤١

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين

المدرسة : دار الأرقم

(\*) حقول إجبارية.

تثبيت عودة

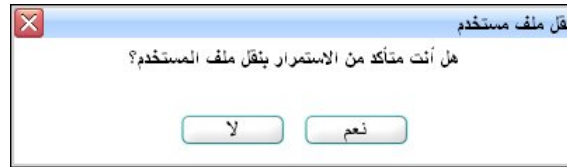
يتابع المثال شرح عملية نقل طالب مسجلاً في مدرسة تطبق النظام العام.

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:

المستخدمين المنقولين
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

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

لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.

من نوع التعليم : ☒ النظام العام ☐ نظام المقررات

نوع النقل : ☐ منقول من المدرسة ☒ طلب نقل الى مدرسة

| الاسم الرباعي            | من | إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين |
|--------------------------|----|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |    | المدرسة : الزبيدية                    |
| <input type="checkbox"/> |    | الصف : الأول الثانوي                  |
|                          |    | القسم : قسم ثانوي                     |

عدد السجلات الكلية: ١

حذف
عودة

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:



وكلاء التسجيل مدير مدرسة - القاروق - إدارة البنين

العمليات

- إضافة ملف وكيل تسجيل، انقر هنا.
- توليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.
- وكلاء التسجيل المنقولون من المدرسة، انقر هنا.
- وكلاء التسجيل المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

حقول البحث

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الاول :

اسم العائلة :

حالة الملف :  الكل --

ابحث

لا يوجد مستخدمين وفقاً لمعايير البحث المدخلة.

عودة

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

وكلاء التسجيل مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

لا يمكنك إضافة مستخدم من نوع وكيل التسجيل لوجود مستخدم من هذا النوع.

- توليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.
- وكلاء التسجيل المنقولون من المدرسة، انقر هنا.
- وكلاء التسجيل المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

حقول البحث

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الاول :

اسم العائلة :

حالة الملف :  الكل --

ابحث

عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| اسم المستخدم | الاسم الرباعي       | إدارة التربية والتعليم | المدرسة    |
|--------------|---------------------|------------------------|------------|
| rami77       | أرامي محمد أحمد خلف | إدارة البنين           | دار الأرقم |

عدد السجلات الكلية: ١

عودة

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 "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم نقر (طباعة).



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:



The form contains a text input field with a placeholder "رقم الهوية/رخصة الإقامة :". To the left of the input field is a button labeled "تدقيق". Below the input field is a button labeled "عودة".

٢. أدخل رقم الهوية أو رخصة الإقامة،

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

بيانات مستخدم وكيل تسجيل

يمكنك استخدام هذا الرقم.

بيانات المستخدم | بيانات المستخدم الأكاديمية

### بيانات الهوية

\* الجنسية :

رقم جواز السفر :

رقم السجل المدني :

تاريخ الهوية :

تاريخ انتهاء الإقامة :

### البيانات الشخصية

الاسم بالإنجليزية :

الاسم بالعربية :

\* الاسم الأول :

\* اسم الأب :

\* اسم الجد :

\* اسم العائلة :

\* الجنس :

\* تاريخ الميلاد :

مكان الميلاد بالعربية :

مكان الميلاد بالإنجليزية :

\* الديانة :

فئة الدم :

نوع السكن :

ملكية السكن :

الحالة الاجتماعية :

### بيانات الحساب

\* اسم الدخول :

\* كلمة السر :

\* تأكيد كلمة السر :

\* اللغة :

### بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية :

المدينة :

الحي :

الشارع الرئيسي :

الشارع الفرعي :

رقم المنزل :

بجوار :

الهاتف ١ :

الهاتف ٢ :

الجوال (هاتف التواصل) :

البريد الإلكتروني :

العنوان الإلكتروني (URL) :

العنوان :

العنوان في الإجازة :

الرمز البريدي :

صندوق البريد :

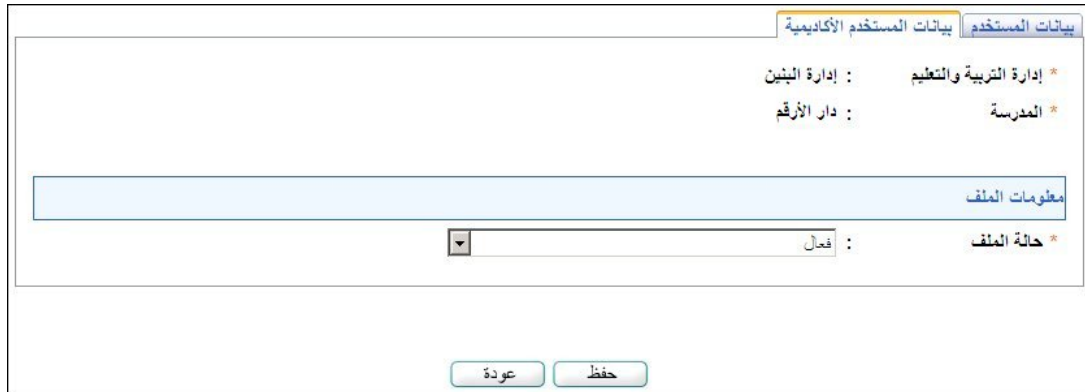
الفاكس :

حفظ | عودة

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:

وكلاء التسجيل مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| الاسم الكامل       | : رامي محمد أحمد خلف      |
| رقم الهوية         | : ٨٠٩٨٩٨٩٤                |
| اسم المستخدم       | : rami77                  |
| تاريخ الميلاد      | : ١٣٩٧/٠٤/٠٩ - ١٩٧٧/٠٣/٢٨ |
| الوزارة            | : وزارة التربية والتعليم  |
| الإدارة التعليمية  | : إدارة البنين            |
| المدرسة            | : دار الأرقم              |
| الجنس              | : ذكر                     |
| حالة الملف         | : فعال                    |
| البريد الإلكتروني  | : rami77@gmail.com        |
| العنوان الإلكتروني | :                         |
| الرياض             | :                         |
| صندوق البريد       | : ١٥٤                     |
| الرمز البريدي      | : ١٢                      |
| الجوال             | : ٩٦٦٥٦٨٩٥٧٤٤٤            |
| هاتف ١             | : ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤              |
| هاتف ٢             | : ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤              |
| الجنسية            | : سعودي                   |

لنغير كلمة السر، انقر هنا.

فصل تعديل نقل حذف عودة

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:

بياناتي الشخصية مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| الجنسية *           | : سعودي                |
| رقم الهوية الجديد * | : <input type="text"/> |
| ( * ) حقول إجبارية. |                        |

تدقيق

حفظ عودة

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:

بياناتي الشخصية مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| الجنسية *           | : أردني                |
| رخصة الإقامة *      | : <input type="text"/> |
| ( * ) حقول إجبارية. |                        |

تدقيق

حفظ عودة

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:

تدقيق  
يمكنك استخدام رقم الهوية.

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:

بيانات مستخدم وكيل تسجيل / مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

بيانات المستخدم / بيانات المستخدم الأكاديمية

**بيانات الهوية**

\* الجنسية : سعودي

رقم جواز السفر :

رقم السجل المدني : ٨٠٩٨٩٨٩٤

تاريخ الهوية : ١٤٣٢/٠٣/٢٦

تاريخ انتهاء الإقامة : ٢٠١١/٠٣/٠١

**البيانات الشخصية**

الاسم بالعربية : رامي

الاسم بالإنجليزية : RAMI

\* الاسم الأول : محمد

\* اسم الأب : أحمد

\* اسم الجد : خلف

\* اسم العائلة : KHALAF

\* الجنس : ذكر

\* تاريخ الميلاد : ١٣٩٧/٠٤/٠٩

مكان الميلاد بالعربية : جدة

مكان الميلاد بالإنجليزية : Jeddah

\* الديانة : الإسلام

\* فئة الدم : +A

نوع السكن : شقة

ملكية السكن : مستأجر

الحالة الاجتماعية : أعزب

**بيانات الحساب**

\* اسم الدخول : rami77

\* اللغة : عربي

**بيانات الاتصال**

المنطقة الإدارية : الرياض

المدينة : وادي الدواسر

الحي : مركز السليمانية

الشارع الرئيسي :

الشارع الفرعي :

رقم المنزل :

بجوار :

الهاتف ١ : ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤

الهاتف ٢ : ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤

الجوال (هاتف التواصل) : +٩٦٦ - ٥٦٨٩٥٧٤٤٤

البريد الإلكتروني : rami77@gmail.com

العنوان الإلكتروني (URL) :

العنوان : الرياض

العنوان في الإجازة : عمان الأردن

الرمز البريدي : ١٢

صندوق البريد : ١٥٤

الفاكس : ٦٥٥

حفظ / عودة

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:

| بيانات المستخدم                                                        | بيانات المستخدم الأكاديمية |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| إدارة التربية والتعليم                                                 | إدارة البنين               |
| المدرسة                                                                | دار الأرقم                 |
| معلومات الملف                                                          |                            |
| حالة الملف                                                             | فعال                       |
| <input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="عودة"/> |                            |

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:

| نقل المستخدمين                                                           | مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| اختر إدارة التربية والتعليم والمدرسة التي تريد نقل المستخدم إليها.       |                                        |
| الاسم الرباعي                                                            | رامي محمد أحمد خلف                     |
| اسم المستخدم                                                             | rami77                                 |
| رقم المستخدم                                                             | ٨٠٩٨٩٨٩٤                               |
| * إدارة التربية والتعليم                                                 | -- اختر --                             |
| * المدرسة                                                                | -- لا يوجد --                          |
| (*) حقول إجبارية.                                                        |                                        |
| <input type="button" value="تثبيت"/> <input type="button" value="عودة"/> |                                        |

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:

| نقل ملف مستخدم                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|
| هل أنت متأكد من الاستمرار بنقل ملف المستخدم؟                         |
| <input type="button" value="لا"/> <input type="button" value="نعم"/> |

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

٦. انقر (عودة).

تظهر طلبات النقل في صفحة وكلاء التسجيل المنقولين من المدرسة، حيث يمكنك 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:

تفاصيل الطالب
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

-- الكل --

-- الكل --

رقم الطالب

سنة الالتحاق :

مستوى الطالب :

رقم الطالب :

ابحث

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

تفاصيل الطالب
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

سنة ٢٠١٠/٢٠١١

المستوى الثاني

رقم الطالب

سنة الالتحاق :

مستوى الطالب :

رقم الطالب :

ابحث

| 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 ثانوي ١ | خطة الصف الأول       | ٣٥                     | الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١    | الخطط الدراسية   الدرجات |
| ١٠٠١٢      | محمد ماهر يونس الطحاينة   | سنة ٢٠١٠/٢٠١١ | المستوى الثاني | خطة الصف الأول ثانوي ١ | خطة الصف الأول       | ٥٥                     | الفصل الثاني ٢٠١٢/٢٠١١   | الخطط الدراسية   الدرجات |
| ١٠٠١٣      | مجد عدنان حسين حجير       | سنة ٢٠١٠/٢٠١١ | المستوى الثاني | خطة الصف الأول ثانوي ١ | خطة الصف الأول       | ٣٥                     | الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١    | الخطط الدراسية   الدرجات |

عدد السجلات الكلية: ٣

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 للطلاب 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 |
| إجمالي                 |                        |                                        |    |
| اسم المقرر             | الساعات المعتمدة       |                                        |    |
| أحياء ١                | ٥                      |                                        |    |
| القرآن والتجويد ١      | ٥                      |                                        |    |
| تفسير ١                | ٥                      |                                        |    |
| ثقافة إسلامية ١        | ٥                      |                                        |    |
| حاسوب ١                | ٥                      |                                        |    |
| حاسوب ٢                | ٥                      |                                        |    |
| رياضيات ١              | ٥                      |                                        |    |
| فيزياء ١               | ٥                      |                                        |    |
| فيزياء ٢               | ٥                      |                                        |    |
| كيمياء ١               | ٥                      |                                        |    |
| المجموع                | ٥٠                     |                                        |    |
| عدد السجلات الكلية: ١٠ |                        |                                        |    |
| خطة البرنامج التخصصي   | خطة الصف الأول ثانوي ١ | عدد الساعات                            | ٧٠ |
| إجمالي                 |                        |                                        |    |
| اسم المقرر             | الساعات المعتمدة       |                                        |    |
| أحياء ٢                | 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

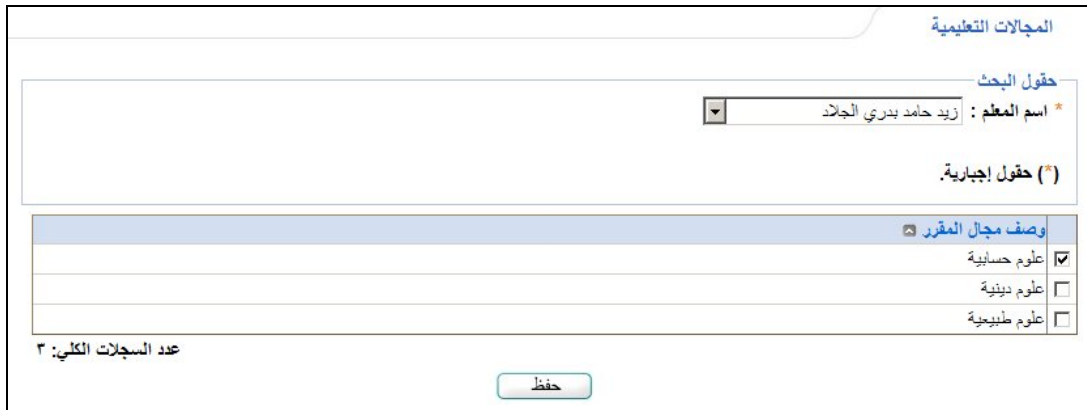
تمكنك هذه الصفحة من إضافة المجالات التعليمية التي سيقوم المعلمون بتدريسها لتتمكن لاحقاً من ربطهم بشعب المقررات التابعة لهذه المجالات.

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:

المقررات

اسم المقرر :

مجال المقرر :

اسم المقرر :

مجال التعليم العالي :

حقل البحث

اسم المقرر :

مجال التعليم العالي :

| اسم المقرر (عربي)        | اسم المقرر (إنجليزي)            | مجال المقرر | مجال التعليم العالي    | خيارات                         |
|--------------------------|---------------------------------|-------------|------------------------|--------------------------------|
| أحياء                    | Biology                         | علوم طبيعية | علوم الأحياء والكيمياء | متطلبات المقرر   توزيع الدرجات |
| الحديث                   | Al Hadith                       | علوم دينية  | العلوم الشرعية         | متطلبات المقرر   توزيع الدرجات |
| القرآن والتجويد          | Quran & Recitations             | علوم دينية  | العلوم الشرعية         | متطلبات المقرر   توزيع الدرجات |
| ثقافة إسلامية            | Islamic Education               | علوم دينية  | العلوم الشرعية         | متطلبات المقرر   توزيع الدرجات |
| رياضيات                  | Math                            | علوم حسابية | علوم التفاضل والتكامل  | متطلبات المقرر   توزيع الدرجات |
| فيزياء                   | Physics                         | علوم طبيعية | علوم الأحياء والكيمياء | متطلبات المقرر   توزيع الدرجات |
| كيمياء                   | Chemistry                       | علوم طبيعية | علوم الأحياء والكيمياء | متطلبات المقرر   توزيع الدرجات |
| مقدمة في مبادئ الرياضيات | Introduction to Math Principles | علوم حسابية | علوم التفاضل والتكامل  | متطلبات المقرر   توزيع الدرجات |

عدد السجلات الكلي: ٨

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:

متطلبات المقررات الدراسية

اسم المقرر : رياضيات

المتطلب السابق للمقرر

مقدمة في مبادئ الرياضيات

الحالة

فعال

عدد السجلات الكلي: ١

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 الي درجة الغياب يجب ان لا يتعدى ١٠٠ .

| الدرجة العظمى | الدرجة الصغرى | وصف الاختبار        |
|---------------|---------------|---------------------|
| ٤٥            | ٢٠            | اختبار الشهر الأول  |
| ٥٠            | ٢٥            | اختبار الشهر الثانى |

عدد السجلات الكلى: 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:

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

الشعب الدراسية

حقول البحث
 

\* الفصل الدراسي :
 

الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

المقرر :
 

-- الكل --

حالة شعبة المقرر :
 

-- الكل --

(٢) 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                    | ١      | زيد حامد بدري الجلال | ١                 | ٠                  | ١                  | فعال        | تعديل   حذف   الجدول الدراسي |
| الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | الحديث                   | ١      | نادر عماد باسم جفال  | ٠                 | ١٥                 | ٣٠                 | فعال        | تعديل   حذف   الجدول الدراسي |
| الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | القرآن والتجويد          | ١      |                      | ٢                 | ٠                  | ٥                  | فعال        | تعديل   حذف   الجدول الدراسي |
| الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | ثقافة إسلامية            | ١      |                      | ٠                 | ٢٠                 | ٤٠                 | فعال        | تعديل   حذف   الجدول الدراسي |
| الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | رياضيات                  | ٢      | زيد حامد بدري الجلال | ٣                 | ١                  | ١٠                 | فعال        | تعديل   حذف   الجدول الدراسي |
| الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | رياضيات                  | ١      | زيد حامد بدري الجلال | ١                 | ٢٠                 | ٥٠                 | فعال        | تعديل   حذف   الجدول الدراسي |
| الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | فيزياء                   | ١      |                      | ٠                 | ٢٠                 | ٥٠                 | فعال        | تعديل   حذف   الجدول الدراسي |
| الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | مقدمة في مبادئ الرياضيات | ٢      | زيد حامد بدري الجلال | ٣                 | ١٥                 | ٢٠                 | فعال        | تعديل   حذف   الجدول الدراسي |
| الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | مقدمة في مبادئ الرياضيات | ١      | نادر عماد باسم جفال  | ١                 | ٢٠                 | ٤٠                 | فعال        | تعديل   حذف   الجدول الدراسي |

عدد السجلات الكلية: 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:

الشعب الدراسية

\* الفصل الدراسي : -- اختر --

\* المقرر : -- اختر --

\* الحد الأدنى للطلاب :

\* الحد الأعلى للطلاب :

ملاحظات :

☐ حجب سحب المقرر

(\*) حقول إجبارية.

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:

لا يمكن إضافة الشعبة لعدم وجود أوقات حصص صفية للفصل المختار.

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:

الشعب الدراسية

\* الحد الأدنى للطلاب : ١

\* الحد الأعلى للطلاب : ١٠

\* حالة شعبة المقرر : فعال

ملاحظات :

☐ حجب سحب المقرر

(\*) حقول إجبارية.

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

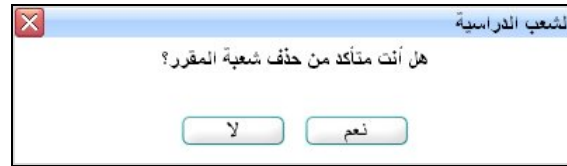
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

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:

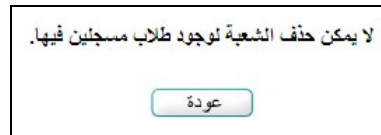


٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف،

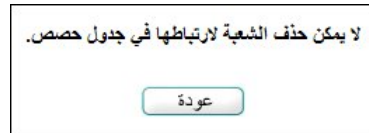
٣. انقر زر (عودة).

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

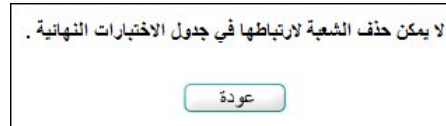
- وجود طلاب مسجلين في الشعبة المراد حذفها، حيث تظهر الرسالة التالية:



- 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.

للقام بهذه العملية، اتبع الخطوات التالية:

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



الجدول الدراسي لشعبة

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠

المعلم : زيد حامد بدري الجواد

المقرر : أحياء

الشعبة : الشعبة ١

\* القاعة : -- اختر --

| اليوم   الحصص | الحصصة الأولى            | الحصصة الثانية           | الحصصة الثالثة           | الحصصة الرابعة           | الحصصة الخامسة           | الحصصة السادسة           | الحصصة السابعة           | الحصصة الثامنة           | الحصصة التاسعة           |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| السبت         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| الأحد         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| الاثنين       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| الثلاثاء      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| الأربعاء      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

عدد السجلات الكلي: ٥

☐ القاعة مشغولة في هذا الوقت.  
☐ المعلم مشغول في هذا الوقت.  
☐ لم يتم تعريف حصص في هذا اليوم.

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:

الجدول الدراسي لشعبة

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠

المعلم : زيد حامد بدري الجواد

المقرر : أحياء

الشعبة : الشعبة ١

\* القاعة : ٢٠٢

| اليوم   الحصص | الحصصة الأولى            | الحصصة الثانية           | الحصصة الثالثة           | الحصصة الرابعة           | الحصصة الخامسة                      | الحصصة السادسة           | الحصصة السابعة           | الحصصة الثامنة           | الحصصة التاسعة           |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| السبت         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| الأحد         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| الاثنين       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| الثلاثاء      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| الأربعاء      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

عدد السجلات الكلي: ٥

☐ القاعة مشغولة في هذا الوقت.  
☐ المعلم مشغول في هذا الوقت.  
☐ لم يتم تعريف حصص في هذا اليوم.

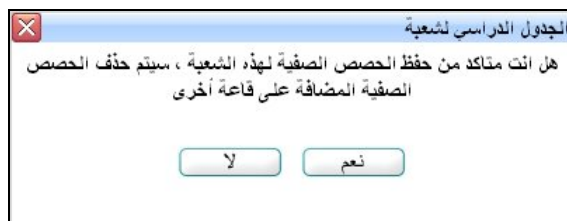
كما تلاحظ، تظهر بعض المربعات فعالة فقط للأيام والحصص التي تكون فيها القاعة المختارة غير مشغولة والتي قمت بإضافة حصص صفية لها مسبقاً ولا يدرس المعلم الذي اخترته لتدريسها أي مقرر آخر في نفس الوقت.

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 حصص معينة فهذا يعني أن هذه الحصص سبق وتمت إضافتها للقاعة المختارة.

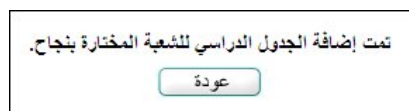
٣. انقر المربع المجاور لليوم وتحت عمود الحصص المتوفرة التي تريد،

تستطيع إلغاء اختيار حصص 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

حقوق 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 الجلال | الشعبة ١ | ١                 | ٠                  | ١                  | ٥                    | الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | فعال        | حذف    |
| الحديث                   | نادر عماد باسم جفال  | الشعبة ١ | ١٥                | ٣٠                 | 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 | ٢٠                | ٤٠                 | ٤٠                 | ٥                    | الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | فعال        | حذف    |
| رياضيات                  | زيد حامد بدري الجلال | الشعبة ٢ | ٣                 | ١                  | ١٠                 | ٥                    | الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | فعال        | حذف    |
| رياضيات                  | زيد حامد بدري الجلال | الشعبة ١ | ١                 | ٢٠                 | ٥٠                 | ٥                    | الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | فعال        | حذف    |
| فيزياء                   |                      | الشعبة ١ | ٢٠                | ٥٠                 | ٥٠                 | ٥                    | الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ | فعال        | حذف    |
| مقدمة في مبادئ الرياضيات | زيد حامد بدري الجلال | 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:

شعب المعلمين

حقول البحث

\*المعلم : -- اختر --

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

(\*) حقول إجبارية.

إلغاء حفظ

٢. اختر المعلم الذي تريد،

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

شعب المعلمين

حقول البحث

\*المعلم : زيد حامد بدري الجلال

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

(\*) حقول إجبارية.

| المقرر                                            | الشعبة   |
|---------------------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> القرآن والتجويد          | الشعبة ١ |
| <input type="checkbox"/> ثقافة إسلامية            | الشعبة ١ |
| <input type="checkbox"/> فيزياء                   | الشعبة ١ |
| <input type="checkbox"/> مقدمة في مبادئ الرياضيات | الشعبة ١ |

عدد السجلات الكلي: ٤

إلغاء حفظ

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:

شعب المعلمين

هل أنت متأكد من حذف شعبة المقرر للمعلم؟

لا نعم

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

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

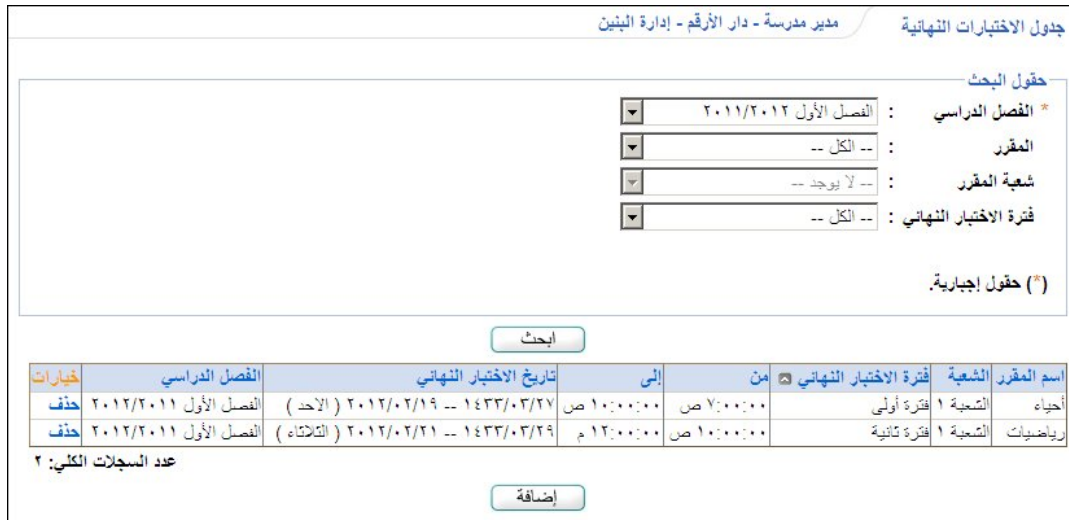
## ١٠. جدول الاختبارات

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:

جدول الاختبارات النهائية

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| الفصل الدراسي *          | : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١ |
| المقرر *                 | : -- اختر --            |
| شعبة المقرر *            | : -- لا يوجد --         |
| فترة الاختبار النهائي *  | : -- اختر --            |
| تاريخ الاختبار النهائي * | : <input type="text"/>  |

(\*) حقول إجبارية.

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 بتحديد الفترة المختارة على الشكل التالي:

\* فترة الاختبار النهائي : فترة أولى  من: ٧:٠٠ ص إلى: ١٠:٠٠ ص

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:

لا يمكنك إضافة فترة الاختبار بسبب وجود فترة اختبار للشعبة المختارة مسبقاً.

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:

جدول الاختبارات النهائية

هل أنت متأكد من حذف الاختبار النهائي؟

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 قائمتك 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.

### ١-١١ إضافة طالب لقائمة مرشد

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

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

إرشاد الطلاب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* المرشد : -- اختر --

(\*) حقول إجبارية.

إضافة طلاب لقائمة مرشد معين، اختر المرشد ثم انقر المربع المجاور للطلاب ثم انقر زر (حفظ).

| الطلاب              | رقم الطالب |
|---------------------|------------|
| مجد عدنان حسين حجير | ١٠٠١٣      |

عدد السجلات الكلي: ١

حفظ إلغاء

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:

حذف الطلاب

هل انت متأكد من حذف الطلاب؟

لا نعم

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 تنبيهه 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 الطحانة

المرشد : زيد حامد بدري الجراد

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١

معدل الطالب : ٩٧,٨٣

عدد الساعات المقطوعة : ٣٠

خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي ١

خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي ١

حالة الجدول الدراسي : قيد التسجيل

**جدول المقررات**

| المقرر             | الشعبة   | أوقات الحصص                                                                                                                          | القاعة | خيارات |
|--------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| أحياء ١            | الشعبة ١ | السبت - الحصة الأولى<br>الإنثنين - الحصة الثانية<br>الثلاثاء - الحصة الثالثة<br>الأربعاء - الحصة الخامسة<br>الأحد - الحصة الثالثة    | ٢٠٢    | حذف    |
| التاريخ ١          | الشعبة ١ | السبت - الحصة الثالثة<br>الثلاثاء - الحصة السادسة<br>الأربعاء - الحصة الثانية                                                        | ٢٠٢    | حذف    |
| اللغة الإنجليزية ١ | الشعبة ١ | الأربعاء - الحصة السادسة<br>الأحد - الحصة السادسة<br>الإنثنين - الحصة الأولى<br>الإنثنين - الحصة الخامسة<br>الثلاثاء - الحصة الرابعة | ٢٠٢    | حذف    |
| رياضيات ١          | الشعبة ١ | السبت - الحصة الثانية<br>الأحد - الحصة الأولى<br>الإنثنين - الحصة الثالثة<br>الثلاثاء - الحصة الأولى<br>الأربعاء - الحصة الأولى      | ٢٠٢    | حذف    |
| فيزياء ١           | الشعبة ١ | الأحد - الحصة الرابعة<br>الإنثنين - الحصة السادسة<br>الثلاثاء - الحصة الثانية                                                        | ٢٠٢    | حذف    |
| كيمياء ١           | الشعبة ١ | الأحد - الحصة الخامسة<br>الإنثنين - الحصة الرابعة<br>الثلاثاء - الحصة الخامسة<br>الأربعاء - الحصة الرابعة                            | ٢٠٢    | حذف    |

عدد السجلات الكلي: ٦

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 جدولته 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 |
|--------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| أحياء ١            | الشعبة ١ | السبت - الحصة الأولى<br>الإنثنين - الحصة الثانية<br>الثلاثاء - الحصة الثالثة<br>الأربعاء - الحصة الخامسة<br>الأحد - الحصة الثالثة    | ٢٠٢    | حذف    |
| التاريخ ١          | الشعبة ١ | السبت - الحصة الثالثة<br>الثلاثاء - الحصة السادسة<br>الأربعاء - الحصة الثانية                                                        | ٢٠٢    | حذف    |
| اللغة الإنجليزية ١ | الشعبة ١ | الأربعاء - الحصة السادسة<br>الأحد - الحصة السادسة<br>الإنثنين - الحصة الأولى<br>الإنثنين - الحصة الخامسة<br>الثلاثاء - الحصة الرابعة | ٢٠٢    | حذف    |
| رياضيات ١          | الشعبة ١ | السبت - الحصة الثانية<br>الأحد - الحصة الأولى<br>الإنثنين - الحصة الثالثة<br>الثلاثاء - الحصة الأولى<br>الأربعاء - الحصة الأولى      | ٢٠٢    | حذف    |
| فيزياء ١           | الشعبة ١ | الأحد - الحصة الرابعة<br>الإنثنين - الحصة السادسة<br>الثلاثاء - الحصة الثانية                                                        | ٢٠٢    | حذف    |
| كيمياء ١           | الشعبة ١ | الأحد - الحصة الخامسة<br>الإنثنين - الحصة الرابعة<br>الثلاثاء - الحصة الخامسة<br>الأربعاء - الحصة الرابعة                            | ٢٠٢    | حذف    |

عدد السجلات الكلي: ٦

عودة

تلاحظ عدم إمكانية رفض الجدول وتنبيته مجدداً كما لن تتمكن من إضافة المزيد من المقررات. تستطيع فقط حذف أي من المقررات، لنتمكن 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 الجلال

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١

معدل الطالب : ٩٧,٨٣

عدد الساعات المقطوعة : ٣٠

خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي ١

خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي ١

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:

التسجيل

هل أنت متأكد من حذف هذا المقرر من جدول المقررات؟

لا نعم

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

التسجيل

سوف يتم حذف الدرجات والغياب، هل أنت متأكد من الإستمرار؟

لا نعم

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:

التسجيل

\* المقرر : -- اختر --

\* شعبة المقرر : -- لا يوجد --

(\*) حقول إجبارية.

إلغاء حفظ

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:

تمت إضافة شعبة المقرر بنجاح.

عودة

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:

الطالب ناجح في المقرر.

عودة

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

هذه الشعبة مسجلة في نفس الفصل.

عودة

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

حدث تعارض في إضافة هذه الشعبة.

عودة

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:

تم قبول جدول المقررات للطالب.

عودة

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

| حالة الجدول الدراسي : مقبول |          |                                                                                                                                   |        |        |
|-----------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| جدول المقررات               |          |                                                                                                                                   |        |        |
| المقرر                      | الشعبة   | أوقات الحصص                                                                                                                       | القاعة | خيارات |
| أحياء ١                     | الشعبة ١ | السبت - الحصة الأولى<br>الإثنين - الحصة الثانية<br>الثلاثاء - الحصة الثالثة<br>الأربعاء - الحصة الخامسة<br>الأحد - الحصة الثالثة  | ٢٠٢    | حذف    |
| التاريخ ١                   | الشعبة ١ | السبت - الحصة الثالثة<br>الثلاثاء - الحصة السادسة<br>الأربعاء - الحصة الثانية                                                     | ٢٠٢    | حذف    |
| اللغة الإنجليزية ١          | الشعبة ١ | الأربعاء - الحصة السادسة<br>الأحد - الحصة السادسة<br>الإثنين - الحصة الأولى<br>الثلاثاء - الحصة الخامسة<br>الجمعة - الحصة الرابعة | ٢٠٢    | حذف    |
| رياضيات ١                   | الشعبة ١ | السبت - الحصة الثانية<br>الأحد - الحصة الأولى<br>الإثنين - الحصة الثالثة<br>الثلاثاء - الحصة الأولى<br>الأربعاء - الحصة الأولى    | ٢٠٢    | حذف    |
| فيزياء ١                    | الشعبة ١ | الأحد - الحصة الرابعة<br>الإثنين - الحصة السادسة<br>الثلاثاء - الحصة الثانية                                                      | ٢٠٢    | حذف    |
| كيمياء ١                    | الشعبة ١ | الأحد - الحصة الخامسة<br>الإثنين - الحصة الرابعة<br>الثلاثاء - الحصة الخامسة<br>الأربعاء - الحصة الرابعة                          | ٢٠٢    | حذف    |

عدد السجلات الكلية: 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 غيابه، الخ.

لرفض جدول الطالب، اتبع الخطوات التالية:

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

تم رفض جدول المقررات للطالب.

عودة

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

| حالة الجدول الدراسي : مرفوض |          |                                                                                                                                     |        |        |
|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| جدول المقررات               |          |                                                                                                                                     |        |        |
| المقرر                      | الشعبة   | أوقات الحصص                                                                                                                         | القاعة | خيارات |
| أحياء ١                     | الشعبة ١ | السيب - الحصة الأولى<br>الإثنين - الحصة الثانية<br>الثلاثاء - الحصة الثالثة<br>الأربعاء - الحصة الخامسة<br>الأحد - الحصة الثالثة    | ٢٠٢    | حذف    |
| التاريخ ١                   | الشعبة ١ | السيب - الحصة الثالثة<br>الثلاثاء - الحصة السادسة<br>الأربعاء - الحصة الثانية                                                       | ٢٠٢    | حذف    |
| اللغة الإنجليزية ١          | الشعبة ١ | الأربعاء - الحصة السادسة<br>الأحد - الحصة السادسة<br>الإثنين - الحصة الأولى<br>الثلاثاء - الحصة الخامسة<br>الثلاثاء - الحصة الرابعة | ٢٠٢    | حذف    |
| رياضيات ١                   | الشعبة ١ | السيب - الحصة الثانية<br>الأحد - الحصة الأولى<br>الإثنين - الحصة الثالثة<br>الثلاثاء - الحصة الأولى<br>الأربعاء - الحصة الأولى      | ٢٠٢    | حذف    |
| فيزياء ١                    | الشعبة ١ | الأحد - الحصة الرابعة<br>الإثنين - الحصة السادسة<br>الثلاثاء - الحصة الثانية                                                        | ٢٠٢    | حذف    |
| كيمياء ١                    | الشعبة ١ | الأحد - الحصة الخامسة<br>الإثنين - الحصة الرابعة<br>الثلاثاء - الحصة الخامسة<br>الأربعاء - الحصة الرابعة                            | ٢٠٢    | حذف    |

عدد السجلات الكلي: ٦

عودة

تثبيت

إضافة

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

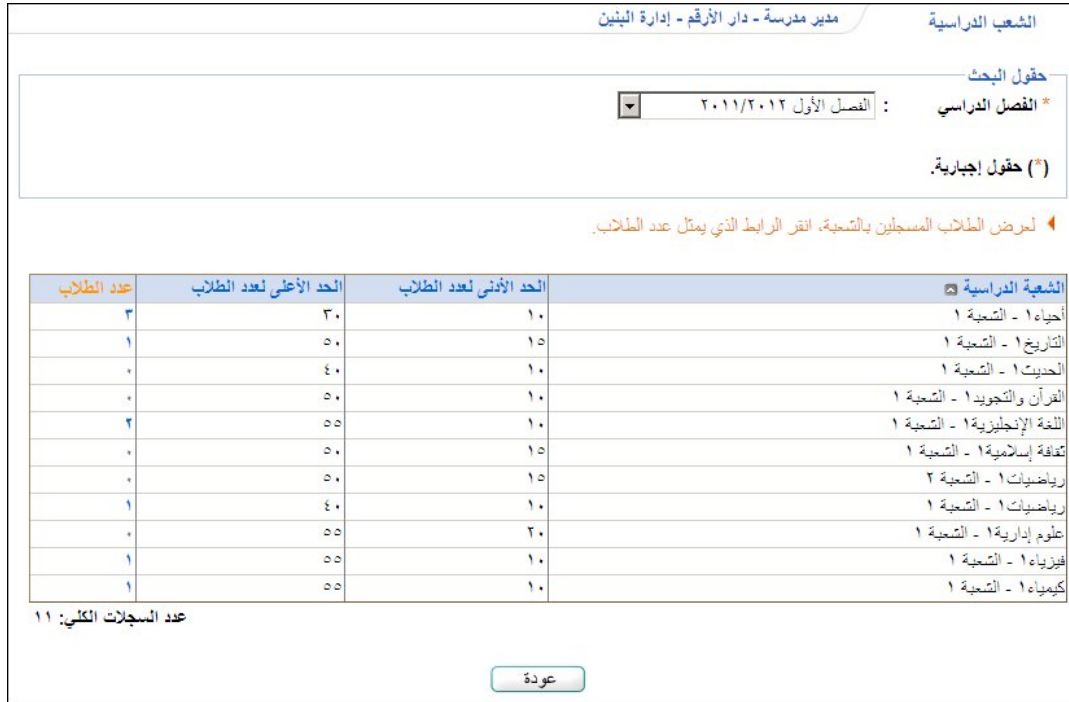
تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل جداول الطلاب الدراسية وتحديد المقررات التي سيدرسونها في فصل التسجيل والموافقة على جداولهم أو رفضها، كما تقوم بعرض الشعب الدراسية المتوفرة في الفصل الحالي والفصل التالي له وعرض الطلاب المسجلين فيها. كما تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل الطلاب في الفصل الصيفي عند تفعيله، حيث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



تتناقش 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 |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| أحياء ١ - الشعبة ١            | ١٠                      | ٣٠                      | ٣          |
| التاريخ ١ - الشعبة ١          | ١٥                      | ٥٠                      | ١          |
| الحديث ١ - الشعبة ١           | ١٠                      | ٤٠                      | ٠          |
| القرآن والتجويد ١ - الشعبة ١  | ١٠                      | ٥٠                      | ٠          |
| اللغة الإنجليزية ١ - الشعبة ١ | ١٠                      | ٥٥                      | ٢          |
| ثقافة إسلامية ١ - الشعبة ١    | ١٥                      | ٥٠                      | ٠          |
| رياضيات ١ - الشعبة ٢          | ١٥                      | ٥٠                      | ٠          |
| رياضيات ١ - الشعبة ١          | ١٠                      | ٤٠                      | ١          |
| علوم إدارية ١ - الشعبة ١      | ٢٠                      | ٥٥                      | ٠          |
| فيزياء ١ - الشعبة ١           | ١٠                      | ٥٥                      | ١          |
| كيمياء ١ - الشعبة ١           | ١٠                      | ٥٥                      | ١          |

عدد السجلات الكلي: ١١

عودة

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:

الشعب الدراسية مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

عملية الحذف تؤدي إلى حذف جميع الدرجات والغيابات المدخلة في حال وجودها.

| رقم الطالب الأكاديمي | اسم الطالب                | الشعبة الدراسية |
|----------------------|---------------------------|-----------------|
| ١٠٠١١                | خالد جمال الدين حسين حجبر | أحياء ١         |
| ١٠٠١٣                | مجد عدنان حسين حجبر       | أحياء ١         |
| ١٠٠١٢                | محمد ماهر يونس الطحانة    | أحياء ١         |

عدد السجلات الكلي: ٣

حذف عودة

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:

تأكيد عملية حذف الطلاب من هذه الشعبة

سوف يتم حذف الطلاب من هذه الشعبة، هل أنت متأكد من الاستمرار؟

لا نعم

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:

تسجيل الطلاب في شعب المقررات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

\* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

\* الخطة الدراسية : -- اختر --

(\*) حقول إجبارية.

☐ تجاوز المتطلب السابق

☐ تجاوز التعارض

للتسجيل الطلاب في شعب المقررات، اختر على الأقل طالب واحد وشعبة واحدة.

ابحث

عودة

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

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

تسجيل الطلاب في شعب المقررات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

\* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

\* الخطة الدراسية : خطة الصف الأول ثانوي ١

(\*) حقول إجبارية.

☐ تجاوز المتطلب السابق

☐ تجاوز التعارض

للتسجيل الطلاب في شعب المقررات، اختر على الأقل طالب واحد وشعبة واحدة.

ابحث

| اسم الطالب                | رقم الطالب | اسم المقرر         | الشعبة   |
|---------------------------|------------|--------------------|----------|
| خالد جمال الدين حسين حجير | ١٠٠١١      | أحياء ١            | الشعبة ١ |
| محمد ماهر يونس الطحاينة   | ١٠٠١٢      | التاريخ ١          | الشعبة ١ |
| مجد عدنان حسين حجير       | ١٠٠١٣      | القرآن والتجويد ١  | الشعبة ١ |
|                           |            | اللغة الإنجليزية ١ | الشعبة ١ |
|                           |            | رياضيات ١          | الشعبة ١ |
|                           |            | علوم إدارية ١      | الشعبة ١ |
|                           |            | فيزياء ١           | الشعبة ١ |
|                           |            | كيمياء ١           | الشعبة ١ |

عدد السجلات الكئي: ٣

عدد السجلات الكئي: ٨

حفظ

عودة

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 للطالب،
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                                             | رياضيات ١  | يوجد حصة للطالب في نفس الوقت  |
| محمد ماهر يونس الطحاينة                                         | رياضيات ١  | 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                                       | رياضيات ١  | 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 الإنجليزية ١ | لا يسمح بتجاوز إستيعاب الشعبة |
| محمد ماهر يونس الطحاينة                                         | اللغة الإنجليزية ١ | 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: ٢

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 تنبئ 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:

قائمة الطلاب المسجلين  
 بالفصل

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

\* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١

حالة الجدول الدراسي : -- الكل --

(\*) حقول إجبارية.

ابحث

| رقم الطالب الأكاديمي | اسم الطالب                | حالة الجدول الدراسي     | خيارات         |
|----------------------|---------------------------|-------------------------|----------------|
| ١٠٠١١                | خالد جمال الدين حسين حجير | تم الموافقة على التسجيل | الجدول الدراسي |
| ١٠٠١٣                | مجد عدنان حسين حجير       | بدأ تسجيلهم             | الجدول الدراسي |
| ١٠٠١٢                | محمد ماهر يونس الطحاينة   | تم الموافقة على التسجيل | الجدول الدراسي |

عدد السجلات الكلية: ٣

عودة    تثبيت

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب، حيث يظهر لكل منهم رقمه الأكاديمي وحالة جدولته الدراسي في الفصل المختار. يظهر المربع المجاور للطالب غير فعال للدلالة على أن جدولته 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 وتثبيتته 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 "١-٣ 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:

تم قبول جدول المقررات للطلاب الذين تم اختيارهم.

عودة

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

## ١٣. الدرجات

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 بتحديدتها 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:



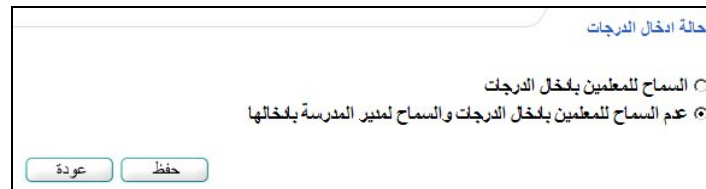
تتألف البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

### 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:

٦ السماح للمعلمين بإدخال الدرجات

| رقم الهوية | اسم المستخدم | الاسم الرباعي           | صلاحيات إدخال الدرجات    |
|------------|--------------|-------------------------|--------------------------|
| ٤٦٥٤٧٦٨    | ٤٦٥٤٧٦٨      | إبراهيم أحمد محمود نعيم | <input type="checkbox"/> |
| ٤٦٥٨٩٥٤٥٥  | ahaddad      | علي أحمد قادي حداد      | <input type="checkbox"/> |
| ٣٥٣٥٦٥٦٥   | akhallad     | عمرو حسين سعيد خالد     | <input type="checkbox"/> |
| ٥٤٥٤٦٥٦٥   | hammam       | همام أحمد حسين بيوض     | <input type="checkbox"/> |
| ٥٩٨٠٩٨٩٨   | nader1       | نادر عماد باسم جفال     | <input type="checkbox"/> |
| ٣٤٥٤٥٤٥٤٥  | tjaradat     | طارق صالح محمد جرادات   | <input type="checkbox"/> |
| ٩٥٢١٨٨٨٤   | zaid75       | زيد حامد بدري الجلال    | <input type="checkbox"/> |

عدد السجلات الكلية: ٧

عدم السماح للمعلمين بإدخال الدرجات والسماح لمدير المدرسة بإدخالها

عودة حفظ

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

يمكنك 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 بتحديد إدخال الدرجات. كما يمكنك الصفحة من الموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب في آن 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:

الدرجات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

\* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

اسم المقرر : -- الكل --

(\*) حقول إجبارية.

لم يتم ترحيل الدرجات بعد.

للموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب انقر هنا.

لنشر درجات شعبة مقرر اختر نشر الدرجات ، وإلغاء نشر درجات شعبة مقرر اختر إلغاء نشر الدرجات.

| اسم المقرر         | الشعبة   | رقم الشعبة | عدد الطلاب | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
|--------------------|----------|------------|------------|---------|----------------------|-------------|-------------------|
| أحياء ١            | الشعبة ١ | ١          | ٣          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| التاريخ ١          | الشعبة ١ | ١          | ٣          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| الحديث ١           | الشعبة ١ | ١          | ٠          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| القرآن والتجويد ١  | الشعبة ١ | ١          | ٢          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| اللغة الإنجليزية ١ | الشعبة ١ | ١          | ٣          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| ثقافة إسلامية ١    | الشعبة ١ | ١          | ٠          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| رياضيات ١          | الشعبة ٢ | ٢          | ٠          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| رياضيات ١          | الشعبة ١ | ١          | ٣          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| علوم إدارية ١      | الشعبة ١ | ١          | ٣          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| فيزياء ١           | الشعبة ١ | ١          | ٣          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |
| كيمياء ١           | الشعبة ١ | ١          | ٣          | الدرجات | الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات | إلغاء نشر الدرجات |

عدد السجلات الكلية: ١١

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 يتم 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.

تتناقش 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 يتم 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:

الدرجات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

⚠ لإدخال درجات الطلاب أو تعديلها ضمن الفترة المخصصة لإدخال الدرجات، اتبع أي من الطرق التالية:

إدخال درجات جميع الطلاب  
إدخال درجات طالب معين  
إدخال درجات اختبار معين  
إدخال درجات الحضور

- المقرر : التاريخ  
- الشعبة : الشعبة ١  
- اسم المعلم : نادر عماد باسم جفال

| رقم الطالب | اسم الطالب                | اختبار الشهر الأول (٢٥ - ٥٠) | اختبار الشهر الثاني (٢٣ - ٤٥) | درجة الحضور ٥ - ٠ | المجموع النهائي حالة الحضور |
|------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| ١٠٠١١      | خالد جمال الدين حسين حجير |                              |                               |                   |                             |
| ١٠٠١٢      | محمد ماهر يونس الطحاينة   |                              |                               |                   |                             |
| ١٠٠١٣      | مجد عدنان حسين حجير       |                              |                               |                   |                             |

عدد السجلات الكلي: ٣

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:

المدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

الدرجات

- المقرر : التاريخ ١  
 - الشعبة : الشعبة ١  
 - اسم المعلم : نادر عماد باسم جفال

| رقم الطالب | اسم الطالب                | اختبار الشهر الأول (٢٥ - ٥٠) | اختبار الشهر الثاني (٢٣ - ٤٥) | درجة الحضور ٥ - ١٠ | المجموع النهائي | حالة الحضور |
|------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|-------------|
| ١٠٠١١      | خالد جمال الدين حسين حجير | ٢٦                           | ٢٣                            | ١                  | ٥٠              | -- اختر --  |
| ١٠٠١٢      | محمد ماهر يونس الطحاينة   | ٤٩                           | ٤٥                            | ٤                  | ٩٨              | -- اختر --  |
| ١٠٠١٣      | مجد عدنان حسين حجير       |                              |                               |                    |                 | غير مكتمل   |

عدد السجلات الكلي: ٣

إلغاء

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 كشف 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 يتم مدير النظام في مدارس المقررات بتعريف درجات اختبارات المقررات الصغرى والعظمى.

ويمكنك الموافقة على الدرجات المدخلة لجميع الشعب الدراسية في آن واحد أو كل 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:

الموافقة على العلامات

هل أنت متأكد من الموافقة على درجات شعبة المقرر؟

لا
نعم



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:

|           |          |   |   |         |                            |                                  |
|-----------|----------|---|---|---------|----------------------------|----------------------------------|
| التاريخ ١ | الشعبة ١ | ١ | ٣ | الدرجات | إلغاء الموافقة على الدرجات | نشر الدرجات<br>إلغاء نشر الدرجات |
|-----------|----------|---|---|---------|----------------------------|----------------------------------|

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

يوجد درجات لم تدخل بعد

عودة

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 آن واحد، اتبع الخطوات التالية:

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

الموافقة على العلامات

هل أنت متأكد من الموافقة على جميع الدرجات؟

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

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

تم ترحيل الدرجات في تاريخ ١٤٣٣/٠٢/٢٤ -- ٢٠١٢/٠١/١٨  
 للموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب انقر هنا.

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:

الموافقة على الدرجات

هل أنت متأكد من إلغاء الموافقة على درجات شعبة المقرر؟

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:

درجات الطلاب الغير مستكملين
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقوق البحث

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

اسم المقرر : -- الكل --

(\*) حقوق إجبارية.

| اسم المقرر         | الشعبة   | رقم الشعبة | عدد الطلاب | الدرجات |
|--------------------|----------|------------|------------|---------|
| أحياء ١            | الشعبة ١ | ١          | ١          | الدرجات |
| التاريخ ١          | الشعبة ١ | ١          | ١          | الدرجات |
| القرآن والتوحيد ١  | الشعبة ١ | ١          | ١          | الدرجات |
| اللغة الإنجليزية ١ | الشعبة ١ | ١          | ١          | الدرجات |
| رياضيات ١          | الشعبة ١ | ١          | ١          | الدرجات |
| علوم إدارية ١      | الشعبة ١ | ١          | ١          | الدرجات |
| فيزياء ١           | الشعبة ١ | ١          | ١          | الدرجات |
| كيمياء ١           | الشعبة ١ | ١          | ١          | الدرجات |

عدد السجلات الكلية: ٨

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 انقر زر (ابحث). مع ملاحظة عدم إمكانية إدخال أية تعديلات على الدرجات.

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

- اختر الفصل الحالي ثم انقر زر (ابحث)،
- انقر رابط "الدرجات" المجاور لشعبة المقرر التي تريد، تظهر الصفحة التالية:

درجات الطلاب الغير مستكملين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

إدخال درجات الطلاب أو تعديلها ضمن الفترة المخصصة لإدخال الدرجات، اتبع أي من الطرق التالية:

إدخال درجات جميع الطلاب  
إدخال درجات طالب معين

- المقرر : رياضيات ١  
- الشعبة : الشعبة ١  
- اسم المعلم : زيد حامد بدري الجلال

| رقم الطالب | اسم الطالب          | اختبار الشهر الأول (٢٠ - ٤٥) | اختبار الشهر الثاني (٢٥ - ٥٠) | درجة الحضور | المجموع النهائي | حالة الحضور |
|------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|-----------------|-------------|
| ١٠٠١٣      | مجد عدنان حسين حجير |                              |                               |             |                 | -- اختر --  |

عدد السجلات الكلية: ١

حفظ إلغاء

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:

درجات الطلاب الراسبين

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

\* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

اسم المقرر : -- الكل --

(\*) حقول إجبارية.

ابحث عودة

| اسم المقرر         | الشعبة   | رقم الشعبة | عدد الطلاب |
|--------------------|----------|------------|------------|
| أحياء ١            | الشعبة ١ | ١          | ١          |
| القرآن والتجويد ١  | الشعبة ١ | ١          | ١          |
| اللغة الإنجليزية ١ | الشعبة ١ | ١          | ١          |
| رياضيات ١          | الشعبة ١ | ١          | ١          |
| فيزياء ١           | الشعبة ١ | ١          | ١          |
| كيمياء ١           | الشعبة ١ | ١          | ١          |

عدد السجلات الكلية: ٦

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

يمكنك عرض درجات الطلاب الراسبين في شعب المقررات التي درسوها في فصل غير الفصل الحالي، وذلك باختيار الفصل الذي تريد ثم انقر 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:

درجات الطلاب الراشدين مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

إدخال درجات الطلاب أو تعديلها ضمن الفترة المخصصة لإدخال الدرجات، اتبع أي من الطرق التالية:

إدخال درجات جميع الطلاب  
إدخال درجات طالب معين

- المقرر : كيمياء ١  
- الشعبة : الشعبة ١  
- اسم المعلم : عمرو حسين سعيد خالد

| رقم الطالب | اسم الطالب                | اختبار الشهر الأول (٢٠ - ٤٥) | اختبار الشهر الثاني (٢٥ - ٥٠) | درجة الحضور ٥ - ١٠ | المجموع النهائي |
|------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|
| ١٠٠١١      | خالد جمال الدين حسين حجير | ٢٠                           | ٢٥                            | ٤                  | ٤٩              |

عدد السجلات الكلية: ١

حفظ إلغاء

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

اعتماد مقررات الفصل الصيفي مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقوق البحث

\* الفصل الدراسي الصيفي : الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٢  
\* حالة ترحيل الدرجات : -- اختر --

(\*) حقوق إجبارية.

ابحث عودة

لا اعتماد 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:

اعتماد مقررات الفصل الصيفي مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقوق البحث

\* الفصل الدراسي الصيفي : الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٢

\* حالة ترحيل الدرجات : غير مصدر

(\*) حقول إجبارية.

ابحث

| رقم الطالب الأصلي | رقم الطالب الحالي | اسم الطالب          | المدرسة الأصلية | المدرسة الحالية | الفصل الدراسي          |
|-------------------|-------------------|---------------------|-----------------|-----------------|------------------------|
| ١٠٠٠١             | ١٠٠١٤             | تامر حسين بسام جمعة | الفاروق         | دار الأرقم      | الفصل الصيفي ٢٠١٢/٢٠١١ |

عدد السجلات الكلية: ١

حفظ عودة

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 للطلاب الذي تريد اعتماد مقرراته في الفصل الصيفي، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،  
٥. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

تم ترحيل الدرجات بنجاح.

عودة

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:

اعتماد مقررات الفصل الصيفي مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقوق البحث

\* الفصل الدراسي الصيفي : الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٢

\* حالة ترحيل الدرجات : مصدر

(\*) حقول إجبارية.

ابحث

| رقم الطالب الأصلي | رقم الطالب الحالي | اسم الطالب          | المدرسة الأصلية | المدرسة الحالية | الفصل الدراسي          |
|-------------------|-------------------|---------------------|-----------------|-----------------|------------------------|
| ١٠٠٠١             | ١٠٠١٤             | تامر حسين بسام جمعة | الفاروق         | دار الأرقم      | الفصل الصيفي ٢٠١٢/٢٠١١ |

عدد السجلات الكلية: ١

عودة

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 الكشف أو رفضها.

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

اعتماد درجات الفصل الصيفي مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقوق البحث

\* حالة ترحيل الدرجات : -- اختر --

(\*) حقوق إجبارية.

ابحث

عودة

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:

اعتماد درجات الفصل الصيفي مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقوق البحث

\* حالة ترحيل الدرجات : ينتظر الموافقة

(\*) حقوق إجبارية.

ابحث

| رقم الطالب الأصلي | رقم الطالب الحالي | اسم الطالب               | المدرسة الأصلية | المدرسة الحالية | الفصل الدراسي          | خيارات              |
|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|---------------------|
| ١٢٠١٠             | ١٢٠٠٢             | مالك فاروق أمين أبو مشرف | دار الأرقم      | الفاروق         | الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٢ | معادلة المواد   رفض |
| ١٢٠١١             | ١٢٠٠٣             | محمد فاروق أمين أبو مشرف | دار الأرقم      | الفاروق         | الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٢ | معادلة المواد   رفض |

عدد السجلات الكلية: ٢

عودة

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:

اعتماد درجات الفصل الصيفي مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

| اسم المقرر | الساعات المعتمدة | حالة الطالب في المقرر | رمز حالة الطالب | الدرجة النهائية | رمز الدرجة النهائية |
|------------|------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| أحياء ١    | ٥                | ناجح                  | ناجح            | ١٠٠             | ١                   |
| رياضيات ٢  | ٥                | ناجح                  | ناجح            | ٩٤              | ٢                   |
| فيزياء ٢   | ٥                | ناجح                  | ناجح            | ١٠٠             | ٣                   |

عدد السجلات الكلية: ٣

حفظ

عودة

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:

اعتماد درجات الفصل الصيفي مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقوق البحث

\* حالة ترحيل الدرجات : موافق

(\*) حقوق إجبارية.

ابحث

| رقم الطالب الأصلي | رقم الطالب الحالي | اسم الطالب               | المدرسة الأصلية | المدرسة الحالية | الفصل الدراسي          |
|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|
| ١٢٠١١             | ١٢٠٠٣             | محمد فاروق أمين أبو مشرف | دار الأرقم      | الفاروق         | الفصل الصيفي ٢٠١٢/٢٠١١ |

عدد السجلات الكلي: ١

عودة

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 للطلاب المراد رفض درجاته، تظهر الرسالة التالية:

اعتماد درجات الفصل الصيفي

هل أنت متأكد من رفض درجات هذا الطالب؟

لا نعم

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



٣. انقر زر (عودة).

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



اعتماد درجات الفصل الصيفي مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقوق البحث

\* حالة ترحيل الدرجات : مرفوض

(\*) حقوق إجبارية.

ابحث

| رقم الطالب الأصلي | رقم الطالب الحالي | اسم الطالب               | المدرسة الأصلية | المدرسة الحالية | الفصل الدراسي          |
|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|
| ١٢٠١٠             | ١٢٠٠٢             | مالك فاروق أمين أبو مشرف | دار الأرقم      | الفاروق         | الفصل الصيفي ٢٠١٢/٢٠١١ |

عدد السجلات الكلية: ١

عودة

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

### ٧-١٣ تعديل كشف درجات الطالب

تمتلك هذه الصفحة من عرض درجات الطالب في المقررات التي درسها في الفصول السابقة وفي الفصل الحالي إن تمت الموافقة على الدرجات، كما تمتلك من إضافة نتيجة الطالب في مقرر معين أو تعديلها أو حذفها، الخ. ولتتم تثبيت التعديلات التي تقوم بها من خلال هذه الصفحة وعكس أثرها على الإشعارات وغيرها يتعين عليك نشر كشف الدرجات في الفصل الدراسي.

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

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

\* رقم الطالب :

ابحث

(\*) حقوق إجبارية.

عودة

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

(\*) حقول إجبارية.

اسم الطالب : محمد ماهر يونس الطحانية

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 ٢٠١٢/٢٠١١  | اللغة الإنجليزية ١  | ٥                | أ          | ٩٨              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١  | كيمياء ١            | ٥                | أ          | ٩٤              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١  | رياضيات ١           | ٥                | ج          | ٦٦              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١  | فيزياء ١            | ٥                | أ          | ٩٤              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١  | علوم إدارية ١       | ٥                | ب          | ٨٠              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١  | التاريخ ١           | ٥                | أ          | ٩٨              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٠ | القرآن والتجويد ١   | ٥                | أ          | ٩٩              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٠ | التربية الفنية ١    | ٥                | أ          | ٩٩              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٠ | حاسوب ١             | ٥                |            | ٠               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٠ | ثقافة إسلامية ١     | ٥                | أ          | ١٠٠             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |
| الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٠ | المهارات الحياتية ١ | ٥                | أ          | ٩٩              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | حذف    |

عدد السجلات الكلية: ١١

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 "عرض 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:

تعديل كشف درجات الطالب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

اختر حالة الطالب (محروم) أو أدخل الدرجة النهائية.

الفصل الدراسي : -- اختر --

المقرر : -- لا يوجد --

حالة الطالب : ☐ محروم ☐ راسب لتغيبه ☐ مدة معادلة

الدرجة النهائية :

الملاحظات :

(\*) حقول إجبارية.

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 "مدة 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:

المادة المختارة مسجلة في جدول الطالب لهذا الفصل.

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:

المادة موجودة في شهادة الطالب لهذا الفصل.

انقر زر (عودة).

وليتم تثبيت النتائج التي تقوم بإضافتها وعكس أثرها على الإشعارات وغيرها ليتمكن الطلاب من عرضها، يتعين عليك نشر كشف 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:

|                                     |                        |                 |   |   |     |                          |                          |                          |     |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------|---|---|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٠ | ثقافة إسلامية ١ | ٥ | أ | ١٠٠ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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:

حذف الدرجة

هل انت متأكد من حذف المقرر؟

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:



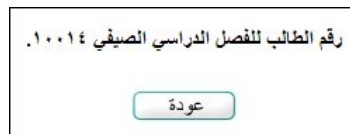
تعرض الصفحة الفصل الصيفي الفعال في مدرستك وحقول البحث التي يمكنك من استرجاع الطالب الذي تريد.

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:

تم قبول الطالب من قبل.

عودة

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:

التقديرات

تقديرات المقررات
تقديرات الطالب

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

| تقديرات المقررات |       |            |             |
|------------------|-------|------------|-------------|
| 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 الكلية: ٨

عودة

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:

| تقديرات الطالب |            |             |             |
|----------------|------------|-------------|-------------|
| الرمز          | العلامة من | العلامة إلى | 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 الكلية: ٨

عودة

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.

الفترة 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:

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

التقويم

حقول البحث

\* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١

أحداث المدرسة : -- الكل --

(\*) حقول إجبارية.

ابحث

| المدرسة    | وصف الحدث          | الفصل الدراسي         | تاريخ بداية الحدث | تاريخ نهاية الحدث        | الملاحظات                          | خيارات                |
|------------|--------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| دار الأرقم | فترة التسجيل       | الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١ | ١٦:٥٥ ٢٠١٢/٠١     | ١٤٣٣/٠٣/٠٨ ١٦:٥٥ ٢٠١٢/٠١ | فترة التسجيل للفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١ | تعديل   حذف   الأحداث |
| دار الأرقم | فترة إدخال الدرجات | الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١ | ١٦:٥٥ ٢٠١٢/٠١     | ١٤٣٣/٠٣/٠٩ ١٦:٥٥ ٢٠١٢/٠١ |                                    | تعديل   حذف   الأحداث |
| دار الأرقم | فترة التفتحات      | الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١ | ١٦:٥٥ ٢٠١٢/٠١     | ١٤٣٣/٠٣/٠٧ ١٦:٥٥ ٢٠١٢/٠١ |                                    | تعديل   حذف   الأحداث |

عدد السجلات الكلي: ٣

إضافة

تعرض الصفحة قائمة بفترة 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 التفتحات (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:

التقويم

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

تاريخ بداية الفصل: ١٤٣٣/١٢/٠٥ - ٢٠١١/١١/٠١

تاريخ نهاية الفصل: ١٤٣٣/٠٤/٠٨ - ٢٠١٢/٠٣/٠١

\* أحداث المدرسة : -- اختر --

\* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

\* تاريخ بداية الحدث :

\* تاريخ نهاية الحدث :

الملاحظات :

(\*) حقول إجبارية.

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

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

\* أحداث المدرسة : فترة التسجيل

\* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢

\* للفصل الدراسي : -- اختر --

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:



التقويم

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

تاريخ بداية الفصل: ١٤٣٢/١٢/٠٥ - ٢٠١١/١١/٠١

تاريخ نهاية الفصل: ١٤٣٣/٠٤/٠٨ - ٢٠١٢/٠٣/٠١

\* تاريخ بداية الحدث : ١٦:٥٥ ١٤٣٣/٠٢/١٩

\* تاريخ نهاية الحدث : ١٦:٥٥ ٢٠١٢/٠١/١٣

الملاحظات : ١٦:٥٥ ١٤٣٣/٠٣/٠٨

١٦:٥٥ ٢٠١٢/٠١/٣١

فترة التسجيل للفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١

(\*) حقول إجبارية.

حفظ إلغاء

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:

حذف الحدث

هل أنت متأكد من حذف الحدث والاحداث المرتبطة به؟

لا نعم

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:

| الإحداثيات                             |                       |               |              |                   |                   |                                  |
|----------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------------|-------------------|----------------------------------|
| مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين |                       |               |              |                   |                   |                                  |
| الفصل الدراسي                          | الفصل الدراسي         | مستوى الطالب  | نوع الحدث    | تاريخ بداية الحدث | تاريخ نهاية الحدث | الملاحظات                        |
| الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢                  | الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٢ | المستوى الأول | فترة التسجيل | ١٠:١٥ ٢٠١٢        | ١٠:١٥ ٢٠١٢        | فترة التسجيل لطلاب المستوى الأول |
| ٢٠١٢/                                  | ٢٠١٢/                 |               |              |                   |                   |                                  |
| عدد السجلات الكلي: ١                   |                       |               |              |                   |                   |                                  |
| <div>إضافة</div> <div>عودة</div>       |                       |               |              |                   |                   |                                  |

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:

الإحداثيات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

مستوى الطالب \*

-- اختر --

تاريخ بداية الحدث \*

تاريخ نهاية الحدث \*

الملاحظات

(\*) حقول إجبارية.

حفظ

إلغاء

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 ملاحظتك، 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:

تاريخ الحدث لا يقع ضمن فترة الحدث الرئيسية.

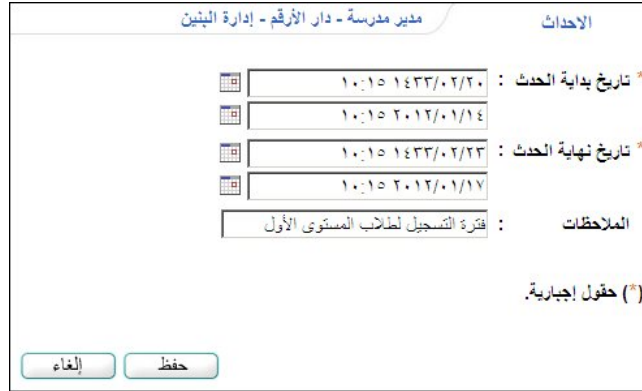
عودة

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،

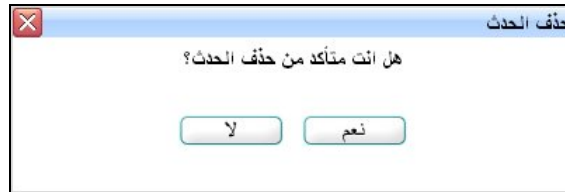
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

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:



تتناقش 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:

تم حفظ درجة السلوك والمواظبة بنجاح.

عودة

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 "إحتساب السلوك والمواظبة للطلبة انقر هنا" تظهر الرسالة التالية:

درجة السلوك والمواظبة

هل انت متأكد من احتساب السلوك والمواظبة للطلبة ؟

لا

نعم

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

تم احتساب السلوك والمواظبة للطلبة بنجاح

عودة

٣. انقر زر (عودة).

## ١٧-٢ إدخال السلوك والمواظبة

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

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

إدخال السلوك والمواظبة

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

إدخال السلوك والمواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم انقر (ابحث)

نوع الحسم \*

-- اختر --

اختر التاريخ \*

١٤٣٣/٠٢/٢٢

٢٠١٢/٠١/١٦

(\*) حقول إجبارية.

ابحث

عودة

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

نوع الحسم \*

السلوك

نوع التقييم \*

مخالفة

أما إذا كان "مواظبة"، فتظهر القائمة التالية:

نوع الحسم \*

المواظبة

نوع الغياب \*

-- اختر --

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

|                  |            |
|------------------|------------|
| * نوع الحسم :    | المواظبة   |
| * نوع الغياب :   | حصة        |
| * اختر التاريخ : | ١٤٣٣/٠٢/٢٢ |
|                  | ٢٠١٢/٠١/١٦ |
| * الحصص الصفية : | -- اختر -- |
| * الشعبة :       | -- اختر -- |

٤. حدد التاريخ بنقر زر التقييم،

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:

إدخال السلوك والمواظبة

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

إدخال السلوك والمواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم انقر (ابحث)

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| * نوع الحسم :    | المواظبة                      |
| * نوع الغياب :   | حصة                           |
| * اختر التاريخ : | ١٤٣٣/٠٢/٢٢                    |
|                  | ٢٠١٢/٠١/١٦                    |
| * الحصص الصفية : | الحصة الأولى                  |
| * الشعبة :       | الشعبة ١ - اللغة الإنجليزية ١ |

(\*) حقول إجبارية.

| اسم الطالب                |            |
|---------------------------|------------|
| خالد جمال الدين حسين حجير | -- اختر -- |
| مجد عدنان حسين حجير       | -- اختر -- |
| محمد ماهر يونس الطحاينة   | -- اختر -- |

عدد السجلات الكلية: ٣

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 للطلاب 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:

| اسم الطالب                                                    | التأخير المستمر | مدة التأخير: * بالدقيقة * بالساعة |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> خالد جمال الدين حسين حجير |                 |                                   |
| <input type="checkbox"/> محمد عدنان حسين حجير                 | -- اختر --      |                                   |
| <input type="checkbox"/> محمد ماهر يونس الطحايبة              | -- اختر --      |                                   |

عدد السجلات الكلي: ٣

حفظ

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:

سجل المواظبة

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

سجل المواظبة للطلاب مستوى حصة

الاسم الكامل : خالد جمال الدين حسين حجير

الوزارة : وزارة التربية والتعليم

الإدارة التعليمية : إدارة البنين

المدرسة : دار الأرقم

الصف : صف المقررات

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| التاريخ                  | المخالفة        |
|--------------------------|-----------------|
| ١٤٣٣/٠٢/٠٩ -- ٢٠١٢/٠١/٠٣ | التأخير المستمر |
| ١٤٣٣/٠٢/٢٢ -- ٢٠١٢/٠١/١٦ | التأخير المستمر |

عدد السجلات الكلي: ٢

عودة

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 "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم نقر (طباعة).

### 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:

نسخ الغياب و التأخير إلى المخالفات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

\* من تاريخ : ١٤٣٣/٠٢/٢٢

\* إلى تاريخ : ٢٠١٢/٠١/١٦

الحصة الصفية : -- الكل --

الشعبة : -- الكل --

الطالب : -- الكل --

عودة البحث

- 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،
- اختر الحصة والشعبة واسم الطالب كل من قائمته المخصصة، إذا أردت،
- انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



نسخ الغياب و التأخير إلى  
المخالفات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

\* من تاريخ : ١٤٣٢/٠١/٢٩ : الحصة الصفية : الكل --

\* إلى تاريخ : ١٤٣٣/٠٢/٢٤ : الشعبة : الكل --

٢٠١٢/٠١/٠٤ : الطالب : الكل --

٢٠١٢/٠١/١٨

ابحث عودة

| اسم الطالب                | الحصة         | المخالفة        | تاريخ المخالفة           |
|---------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|
| خالد جمال الدين حسين حجير | الحصة الأولى  | التأخير المستمر | ٢٠١٢/٠١/١٦ -- ١٤٣٣/٠٢/٢٢ |
| خالد جمال الدين حسين حجير | الحصة الثانية | التأخير المستمر | ٢٠١٢/٠١/٠٤ -- ١٤٣٣/٠٢/١٠ |
| خالد جمال الدين حسين حجير | الحصة الثالثة | التأخير المستمر | ٢٠١٢/٠١/٠٣ -- ١٤٣٣/٠٢/٠٩ |
| مجد عدنان حسين حجير       | الحصة الأولى  | التأخير المستمر | ٢٠١٢/٠١/٠٢ -- ١٤٣٣/٠٢/٠٨ |
| محمد ماهر يونس الطحاينة   | الحصة الرابعة | التأخير المستمر | ٢٠١٢/٠١/١٥ -- ١٤٣٣/٠٢/٢١ |
| محمد ماهر يونس الطحاينة   | الحصة الثالثة | التأخير المستمر | ٢٠١٢/٠١/٠٨ -- ١٤٣٣/٠٢/١٤ |
| محمد ماهر يونس الطحاينة   | الحصة الأولى  | التأخير المستمر | ٢٠١٢/٠١/٠٢ -- ١٤٣٣/٠٢/٠٨ |

عدد السجلات الكلي: ٧

حفظ

- 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

تمتلك 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:

كشف متابعة المخالفات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

اختر خصائص البحث المناسبة، ثم اضغط بحث.

\* نوع الحسم : اختر --

اسم الطالب : الكل --

\* من تاريخ : ١٤٣٣/٠٢/٢٢

\* إلى تاريخ : ٢٠١٢/٠١/١٦

١٤٣٣/٠٢/٢٢

٢٠١٢/٠١/١٦

ابحث عودة

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

\* نوع الحسم : السلوك

\* نوع التقييم : اختر --

أما إذا اخترت "مواظبة"، تظهر القائمة التالية:

|              |   |            |
|--------------|---|------------|
| * نوع الحسم  | : | المواظبة   |
| * نوع الغياب | : | -- اختر -- |

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

|              |   |            |
|--------------|---|------------|
| * نوع الحسم  | : | المواظبة   |
| * نوع الغياب | : | يوم كامل   |
| نوع المخالفة | : | -- اختر -- |
| اسم الطالب   | : | -- اختر -- |

اختر نوع المخالفة.

أما في حال اخترت نوع الغياب "حصّة"، تظهر القوائم التالية:

|              |   |            |
|--------------|---|------------|
| * نوع الحسم  | : | المواظبة   |
| * نوع الغياب | : | حصّة       |
| نوع المخالفة | : | -- اختر -- |
| الحصّة       | : | -- الكل -- |
| الشعبة       | : | -- الكل -- |
| اسم الطالب   | : | -- الكل -- |

اختر نوع المخالفة والحصّة ثم الشعبة كل من قائمته المخصصة.

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

٥. اختر اسم الطالب، إذا أردت،

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

كشف متابعة المخالفات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

⚠ اختر خصائص البحث المناسبة، ثم اضغط بحث.

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |   |          |              |   |      |              |   |            |        |   |            |        |   |            |            |   |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|----------|--------------|---|------|--------------|---|------------|--------|---|------------|--------|---|------------|------------|---|------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>من تاريخ</p> <p>١٤٣٣/٠١/٢٨</p> <p>٢٠١٢/٠١/٠٣</p> </div> <div> <p>إلى تاريخ</p> <p>١٤٣٣/٠٢/٢٢</p> <p>٢٠١٢/٠١/١٦</p> </div> </div> | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>* نوع الحسم</td> <td>:</td> <td>المواظبة</td> </tr> <tr> <td>* نوع الغياب</td> <td>:</td> <td>حصّة</td> </tr> <tr> <td>نوع المخالفة</td> <td>:</td> <td>-- اختر --</td> </tr> <tr> <td>الحصّة</td> <td>:</td> <td>-- الكل --</td> </tr> <tr> <td>الشعبة</td> <td>:</td> <td>-- الكل --</td> </tr> <tr> <td>اسم الطالب</td> <td>:</td> <td>-- الكل --</td> </tr> </table> | * نوع الحسم | : | المواظبة | * نوع الغياب | : | حصّة | نوع المخالفة | : | -- اختر -- | الحصّة | : | -- الكل -- | الشعبة | : | -- الكل -- | اسم الطالب | : | -- الكل -- |
| * نوع الحسم                                                                                                                                                                                            | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | المواظبة    |   |          |              |   |      |              |   |            |        |   |            |        |   |            |            |   |            |
| * نوع الغياب                                                                                                                                                                                           | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | حصّة        |   |          |              |   |      |              |   |            |        |   |            |        |   |            |            |   |            |
| نوع المخالفة                                                                                                                                                                                           | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -- اختر --  |   |          |              |   |      |              |   |            |        |   |            |        |   |            |            |   |            |
| الحصّة                                                                                                                                                                                                 | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -- الكل --  |   |          |              |   |      |              |   |            |        |   |            |        |   |            |            |   |            |
| الشعبة                                                                                                                                                                                                 | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -- الكل --  |   |          |              |   |      |              |   |            |        |   |            |        |   |            |            |   |            |
| اسم الطالب                                                                                                                                                                                             | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -- الكل --  |   |          |              |   |      |              |   |            |        |   |            |        |   |            |            |   |            |

ابحث
عودة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| اسم الطالب                | اسم المخالفة    | الحصّة         | مقدار الخصم | تاريخ المخالفة           |
|---------------------------|-----------------|----------------|-------------|--------------------------|
| خالد جمال الدين حسين حجير | التأخير المستمر | الحصّة الأولى  | ٥           | ٢٠١٢/٠١/١٦ -- ١٤٣٣/٠٢/٢٢ |
| خالد جمال الدين حسين حجير | التأخير المستمر | الحصّة الثالثة | ٥           | ٢٠١٢/٠١/٠٣ -- ١٤٣٣/٠٢/٠٩ |
| مجد عدنان حسين حجير       | التأخير المستمر | الحصّة الأولى  | ٥           | ٢٠١٢/٠١/٠٢ -- ١٤٣٣/٠٢/٠٨ |
| محمد ماهر يونس الطحاينة   | التأخير المستمر | الحصّة الرابعة | ٥           | ٢٠١٢/٠١/١٥ -- ١٤٣٣/٠٢/٢١ |
| محمد ماهر يونس الطحاينة   | التأخير المستمر | الحصّة الأولى  | ٥           | ٢٠١٢/٠١/٠٢ -- ١٤٣٣/٠٢/٠٨ |

عدد السجلات الكلي: ٥

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 "عرض 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 وتخرجهم، لتتمكن بعد ذلك من عرض الطلاب الخريجين وطباعة شهادة إتمام الدراسة الثانوية والسجل الأكاديمي لشهادة الثانوية العامة لكل منهم، كما تقوم بإلغاء تخرج أي من الطلاب الخريجين لأسباب معينة، الخ.

تظهر صفحة **الطلبة الخريجون** على الشكل التالي:



نتناقش 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 أنهموا دراسة كافة مقررات خططهم الدراسية المطلوبة بنجاح، وتخرجهم 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 وتخرج الطالب من المدرسة.

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

| مقررات الخطّة-السجل الدراسي            |                             |                      |        |
|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------|
| مدیر مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين |                             |                      |        |
| اسم الطالب : محمد ماهر يونس الطحانية   |                             |                      |        |
| رقم الطالب : ١٠٠١٢                     |                             |                      |        |
| معدل الطالب : ٩٧,٢٩                    |                             |                      |        |
| مقررات الخطّة                          |                             |                      |        |
| خطّة البرنامج المشترك                  | خطّة الصف الأول ثانوي ١     | عدد الساعات          | ٥٠     |
| إجباري                                 |                             |                      |        |
| اسم المقرر (عربي)                      | اسم المقرر (إنجليزي)        | عدد الساعات المعتمدة | الحالة |
| كيمياء ١                               | Chemistry                   | ٥                    | مقطوع  |
| ثقافة إسلامية ١                        | Islamic Education           | ٥                    | مقطوع  |
| حاسوب ١                                | Computer Science            | ٥                    | مقطوع  |
| القرآن والتجويد ١                      | Quran & Recitations         | ٥                    | مقطوع  |
| أحياء ١                                | Biology                     | ٥                    | مقطوع  |
| رياضيات ١                              | Math                        | ٥                    | مقطوع  |
| تفسير ١                                | Interpretation of the Quran | ٥                    | مقطوع  |
| اللغة الإنجليزية ١                     | English Language1           | ٥                    | مقطوع  |
| فيزياء ١                               | Physics                     | ٥                    | مقطوع  |
| اللغة العربية ١                        | Arabic Language1            | ٥                    | مقطوع  |
| المجموع                                |                             | ٥٠                   |        |
| عدد السجلات الكلية: ١٠                 |                             |                      |        |
| خطّة البرنامج التخصصي                  | خطّة الصف الأول ثانوي ١     | عدد الساعات          | ٧٠     |
| إجباري                                 |                             |                      |        |
| اسم المقرر (عربي)                      | اسم المقرر (إنجليزي)        | عدد الساعات المعتمدة | الحالة |
| علوم إدارية ١                          | Administrative Sciences     | ٥                    | مقطوع  |
|                                        |                             | ٨٠                   |        |

تعرض الصفحة مقررات خطة الطالب المشتركة وخطة 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 خطته 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 للطلاب المراد تخريجه، يمكنك اختيار أكثر من طالب في نفس الوقت،
٢. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

تم حفظ الخريجين بنجاح.

عودة

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

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

## ١٨-٢ الطلبة الخريجون

تمتلك هذه الصفحة من عرض قائمة بأسماء الطلاب الذين تمت بتخريجهم من المدرسة وعرض بياناتهم الأكاديمية والشخصية وتعديل جزء منها، كما يمكنك 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:

الطالبة الخريجون مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

فصل التخرج : -- الكل --

\* خطة البرنامج التخصصي : -- اختر --

(\*) حقول إجبارية.

عودة

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

الطالبة الخريجون مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

حقول البحث

فصل التخرج : -- الكل --

\* خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي

(\*) حقول إجبارية.

| رقم الطالب | اسم الطالب             | الساعات المقطوعة | عدد ساعات الخطة | فصل التخرج             | خيارات                                                                                    |
|------------|------------------------|------------------|-----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١٠٠١٢      | محمد ماهر يونس الطحينة | ١٢٠              | ١٢٠             | الفصل الصيفي ٢٠١٢/٢٠١١ | السجل الأكاديمي<br>لشهادة الثانوية العامة<br>إلغاء التخرج<br>شهادة إتمام الدراسة الثانوية |

عدد السجلات الكلية: ١

عودة

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الخريجين والمطابقين لمداخلات 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 تخرج 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:

بيانات المستخدم طالب مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

بيانات المستخدم

بيانات الهوية

\* الجنسية : سعودي

رقم جواز السفر : ٥٦٤٥٦٥

رقم السجل المدني : ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨

\* تاريخ الهوية : ١٤٣٢/٠٢/١٩

٢٠١١/٠١/٢٣

بيانات الشخصية

الاسم بالعربية : محمد

الاسم بالإنجليزية : MOHAMMAD

\* الاسم الأول : MAHER

\* اسم الأب : YOUNIS

\* اسم الجد : AL TAHAYNEH

\* اسم العائلة : المرحومة

\* الجنس : ذكر

\* تاريخ الميلاد : ١٤١٥/٠٨/٢٣

١٩٩٥/٠١/٢٤

مكان الولادة : المملكة العربية السعودية

المنطقة : الرياض

مكان الميلاد بالعربية : الرياض

مكان الميلاد بالإنجليزية : Al Riyadh

\* الديانة : الإسلام

فئة الدم : +B

نوع السكن : شقة

ملكية السكن : ملكية بالإنشاء

الحالة الاجتماعية : أعزب

بيانات الحساب

\* اسم الدخول : mtahayne

\* اللغة : عربي

بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية : الرياض

المدينة : وادي النواصر

الحي : مركز السلمانية

الشارع الرئيسي :

الشارع الفرعي :

رقم المنزل :

بجوار :

الهاتف ١ : ٩٦٦٩٨٥٣٣٥٤

الهاتف ٢ : ٩٦٦٩٨٥٦٥٥٤

الجوال (هاتف التواصل) : +٩٦٦ - ٥٦٨٩٥٧٤٤٤

البريد الإلكتروني : mo.tahayne@gmail.com

العنوان الإلكتروني (URL) :

العنوان : الرياض

العنوان في الاجازة : عمان الأردن

الرمز البريدي : ٤٨٦

صندوق البريد : ٩١٥

الفاكس : ٦٥٥

حفظ عودة

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 للطلاب" المدرج تحت بند "٢-٢-٤" تعديل ملف طالب"،

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

| بيانات المستخدم                                                        |               | بيانات المستخدم الأكاديمية |                        |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|------------------------|
| * سنة الالتحاق :                                                       | سنة ٢٠١٠/٢٠١١ | * خطة البرنامج المشترك :   | خطة الصف الأول ثانوي ١ |
| رقم الطالب :                                                           | ١٠٠١٢         | * خطة البرنامج التخصصي :   | خطة الصف الأول ثانوي ١ |
| معلومات الملف                                                          |               |                            |                        |
| حالة الملف :                                                           | متخرج :       |                            |                        |
| <input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="عودة"/> |               |                            |                        |

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 التخرج

لإلغاء تخريج طالب لسبب معين، اتبع الخطوات التالية:

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

عنوان الصفحة

هل أنت متأكد من إلغاء تخريج هذا الطالب؟

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

تم إلغاء تخريج الطالب بنجاح.

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:



|                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة</b><br><b>( نظام المقررات )</b><br><b>Certificate of Completion of General Secondary Education</b><br><b>( Credit System )</b> |  | إدارة البنين<br>Kingdom of Saudi Arabia MINISTRY OF<br>EDUCATION<br>Males District                    |
| Males District Certifies that<br><b>MAHER YOUNIS AL TAHAYNEH</b>                                                                                                      |  | تشهد إدارة البنين أن الطالب /<br><b>محمد ماهر يونس الطحايينة</b>                                      |
| ... born in Al Riyadh on 24/01/1995 and his<br>Card No./ passport is 45655656858                                                                                      |  | المولود في الرياض بتاريخ ١٤١٥/٠٨/٢٣ هـ ، سعودي الجنسية ورقم سجله المدني/الجواز<br>٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨         |
| ... completed the General Secondary Education<br>Natural Sciences section in the summer<br>semester                                                                   |  | قد أنهى بنجاح دراسة الثانوية العامة ( نظام المقررات ) مسار العلوم الطبيعية في الفصل<br>الدراسي الصيفي |
| ... from Dar Al Arqam Model<br>School                                                                                                                                 |  | للعام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١ من مدرسة دار الأرقم                                                       |
| ... Grade of Excellent and CGP. of 97.29 %                                                                                                                            |  | بتقدير (ممتاز) وبمعدل 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 وطابعته 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

إمارة الفتيان  
Kingdom of Saudi Arabia  
MINISTRY OF EDUCATION  
Males District

| SUBJECT                          | الدرجة<br>Mark | المادة              | المستوى الدراسي<br>Study level |
|----------------------------------|----------------|---------------------|--------------------------------|
| Chemistry2                       | ١٠٠            | كيمياء ٢            | المستوى ١<br>Level1            |
| Quran & Recitations              | ٩٩             | القرآن والتجويد ١   | فصل صيفي ١<br>Summer Semester1 |
| Computer Science                 | ١٠٠            | حاسوب ١             |                                |
| (Fiqh Jurisprudence              | ١٠٠            | فقه ١               |                                |
| Art Education                    | ٩٩             | التربية الفنية      |                                |
| Math                             | ٩٩             | رياضيات ١           | المستوى ٢<br>Level2            |
| Biology                          | ٩٨             | أحياء ١             |                                |
| Physics                          | ١٠٠            | فيزياء ١            |                                |
| Chemistry                        | ٩٩             | كيمياء ١            |                                |
| Administrative Sciences          | ٨٠             | علوم إدارية ١       |                                |
| Life skills and Family Education | ١٠٠            | المهارات الحياتية ١ |                                |
| History                          | ٩٨             | التاريخ ١           |                                |
| English Language1                | ٩٨             | اللغة الإنجليزية ١  |                                |
| Islamic Education                | ١٠٠            | ثقافة إسلامية ١     | المستوى ٣<br>Level3            |
| Interpretation of the Quran      | ١٠٠            | تفسير ١             |                                |
| Biology2                         | ١٠٠            | أحياء ٢             |                                |
| Math2                            | ٩٩             | رياضيات ٢           |                                |
| Computer Science2                | ١٠٠            | حاسوب ٢             |                                |
| Physics2                         | ٩٠             | فيزياء ٢            |                                |
| Arabic Language1                 | ١٠٠            | اللغة العربية ١     |                                |

|                                   |                      |                     |  |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|--|
| سنة ٢٠١٢/٢٠١١                     |                      | سنة ٢٠١٢/٢٠١١       |  |
| دار الأرقم الثانوية               |                      | 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 Riyadh                         | الرياض               |                     |  |
| Kind of Identity Doc.             | نوع الهوية           |                     |  |
| National No.                      | بطاقة الاحوال        |                     |  |
| 45655656858                       |                      |                     |  |
| Date Of Issue                     | تاريخ الاصدار        |                     |  |
| 19/02/1432                        |                      |                     |  |
| Nationality                       | الجنسية              |                     |  |
| Saudi Eng                         | سعودي                |                     |  |
| 100                               |                      | السلوك<br>Conduct   |  |

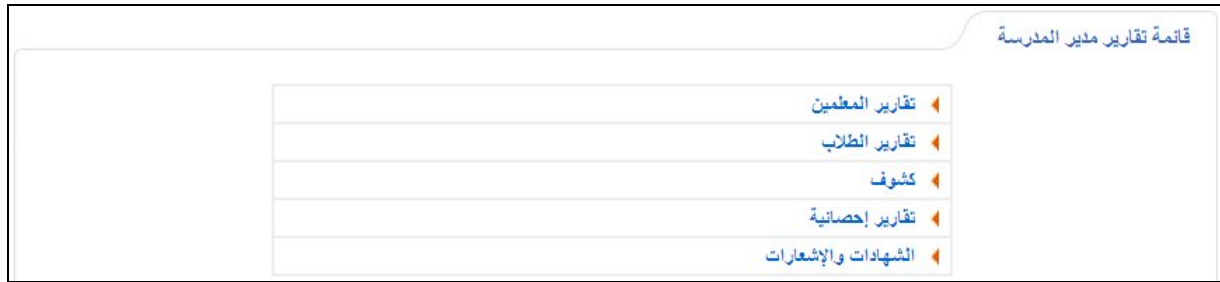
يعرض السجل المسار المسجل فيه الطالب وأسماء المقررات التي درسها ومستوى الطالب أثناء دراسته لها، كما يعرض الدرجات النهائية التي حصل عليها الطالب في كل من المقررات ومجموع الدرجات والمعدل التراكمي والتقدير العام، بالإضافة إلى مجموعة من بيانات الطالب الشخصية كتاريخ ومكان ميلاده ونوع الهوية والجنسية، الخ.

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 وجدولهم 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:



تتناقش البنود التالية كيفية إنشاء التقارير بالتفصيل.

### ١-١٩ 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.

### ١-١-١٩ 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:

طلب تقرير طبي لمعلم

\* اسم المعلم : -- اختر --

\* اسم المستشفى :

\* تاريخ الغياب :

(\*) حقول إجبارية.

عرض عودة

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:

مكتب مدارس البنين  
التاريخ : 22/05/1432

الملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم  
إدارة البنين  
دار الأرقم

طلب تقرير طبي لمعلم

المحترم

المكرم / مدير المستشفى التخصصي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... وبعد :

حيث أن / زيد حامد بنري الجالاد قد تغيب بتاريخ

فإننا نأمل تزويدنا بتقرير طبي عن حالته الصحية

شاكرين ومقررين تعاونكم .....

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 عدة أزرار يمكنك من القيام بوظائف مختلفة، للمزيد من المعلومات انظر بند "٢٤. أدوات عرض التقارير".

٦. انقر (طباعة 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:

تحويل معلم إلى الوحدة الصحية

\* اسم المعلم : -- اختر --

\* اسم مدير الوحدة :

(\*) حقول إجبارية.

عرض عودة

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 (طباعة 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:



وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

المنطقة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

مكتب مدارس البنين  
التاريخ : 24/05/1432

### تعريف معلم بالراتب

| الاسم               | مسمى الوظيفة | رقم الوظيفة | الراتب | رقم البطاقة الشخصية |
|---------------------|--------------|-------------|--------|---------------------|
| نادر عماد باسم جدال |              |             | 500    | 59809898            |

تاريخ البدء بالعمل :

تشهد إدارة دار الأرقم في محافظة جدة

بأن الموظف الموضحه اسمه وبياناته اخذ منسوبها للعام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١

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

دون أدنى مسؤولية

والله الموفق .....

مدير المدرسة

محمد طارق انس الريماوي

الختم

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:

تقارير المعلمين
تقارير الطلاب

تعريف طالب

كشف بيانات الطلاب

تحويل طالب إلى الوحدة الصحية

إنذار بتدني مستوى الطالب

الطلاب في القيد بسنة الانتحاق

الإرشاد الأكاديمي

جدول الطلاب

إقرار طلب تذكرة داخلية للطلبة السعوديين

حالة الطالب الدراسية

كشوف

تقارير إحصائية

الشهادات والإشعارات

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:

تعريف طالب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* الجهة المقدم إليها :

\* سنة الالتحاق : -- اختر --

(\*) حقول إجبارية.

عرض عودة

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:

الملكة العربية السعودية - وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

مكتب مدارس البنين

التاريخ : 23/02/1433

وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

تعريف طالب

| رقم الهوية | اسم الطالب                | سنة الالتحاق  | الجنسية |
|------------|---------------------------|---------------|---------|
| 65465656   | خالد جمال الدين حسين حجير | سنة ٢٠١١/٢٠١٢ | سعودي   |

تشهد إدارة:

دار الأرقم

بأن الطالب الموصحة بياناته أعلاه أحد الطلاب المنتظمين بها للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١١

وقد أعطي هذه الشهادة بناء على طلبه لتقديمها إلى الجامعة الأهلية

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 (طباعة 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:

كشف بيانات الطلاب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

الجنسية : -- الكل --

أسماء الطلاب : -- الكل --

عرض عودة

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

٣. اختر اسم الطالب الذي تريد،

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

١٤٣٦/١٤٣٥ : العام الدراسي

وزارة التربية والتعليم  
إدارة البعث  
عالم الأرقم

كشف بيانات الطلاب

| م | اسم الطالب                                                      | الجنسية      | سنة الدخول       | رقم الهوية | تاريخها    | رقم جواز السفر | تاريخ الميلاد            | بيانات القيد |
|---|-----------------------------------------------------------------|--------------|------------------|------------|------------|----------------|--------------------------|--------------|
|   | Student's Name                                                  | Nationality  |                  |            |            |                | Date of birth            |              |
| 1 | خالد جمال الدين حسين حجير<br>KHALED JAMAL AL DEN HUSAIN HAJIFER | سعودي<br>Eng | سنة ٢٠١٠<br>2011 | رقم الهوية | 19/02/1432 |                | 04/02/1432<br>08/01/1995 | مسجد         |
| 2 | مجد عدنان حسين حجير<br>MAJID ADNAN HUSAIN HAJEER                | سعودي<br>Eng | سنة ٢٠١٠<br>2011 | رقم الهوية | 17/02/1433 |                | 08/08/1414<br>17/01/1994 | مسجد         |
| 3 | محمد ماهر يونس الطحاينة<br>MOHAMMAD MAHER YOUNIS AL TAHAYNEH    | سعودي<br>Eng | سنة ٢٠١٠<br>2011 | رقم الهوية | 19/02/1432 |                | 23/08/1415<br>24/01/1995 | مسجد         |

بيانات ١ : المسؤول عن مطابقة البيانات ٢ :  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
محمّد عفا :  
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 (طباعة 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

مكتب مدارس البنين  
التاريخ : 22/05/1432

وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

**تحويل طالب إلى الوحدة الصحية**

المكرم / مدير الوحدة الصحية محمد بشخوج  
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... وبعد :

تحول 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 بتحديدده، 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

مكتب مدارس البنين

وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

**إنذار أكاديمي بتدني مستوى الطالب**

اسم الطالب عمرو أحمد صلاح خالد

الرقم الأكاديمي ١٠٠٠٧

نود إعلامكم بأن المعدل الأكاديمي حتى العام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١١ الفصل الأول  
قد انخفض عن الحد الأدنى ٦٠% أقل وهو ٥٩,٥٠ وهذا يؤثر على سير الدراسة سلباً  
نرجوا منكم الإهتمام وبذل الجهد لتحسين المعدل مع إمكانية الاستفادة 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:

الطلاب طي القيد بسنة الالتحاق

اسم الطالب :

سنة الالتحاق \*

(\*) حقول إجبارية.

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

-- الكل --

-- اختر --

عرض

عودة

٢. اختر اسم الطالب، إذا أردت،

٣. اختر سنة الالتحاق،

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

الملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

مكتب مدارس البنين

وزارة التربية والتعليم

MINISTRY OF EDUCATION

الطلاب طي القيد لسنة ٢٠١٠/٢٠١١

الالتحاق

| اسم الطالب              | الرقم الأكاديمي |
|-------------------------|-----------------|
| محمد ماهر يونس الطحانية | ١٠٠١٢           |

مدير المدرسة

محمد طارق أنس الريمانوي

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:

الإرشاد الأكاديمي

اسم المرشد : -- الكل --

اسم الطالب : -- الكل --

عرض عودة

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

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

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم  
إدارة البنين  
دار الأرقم

مكتب مدارس البنين

وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

الطلاب طي القيد لسنة ٢٠١٠/٢٠١١  
الإلتحاق

| اسم المرشد الأكاديمي | الرقم الأكاديمي | اسم الطالب                | سنة الإلتحاق  |
|----------------------|-----------------|---------------------------|---------------|
| زيد حامد بنري الجلال | ١٠٠٠١           | زيد علي محفوظ لافي        | سنة ٢٠١١/٢٠١٠ |
| زيد حامد بنري الجلال | ١٠٠٠٢           | محمد ماهر يونس الطحاينة   | سنة ٢٠١١/٢٠١٠ |
| ناصر عماد باسم جلال  | ١٠٠٠٤           | سيف رجب عمر أبو رقعة      | سنة ٢٠١١/٢٠١٠ |
| زيد حامد بنري الجلال | ١٠٠٠٣           | طارق كمال الدين حسين حجير | سنة ٢٠١١/٢٠١٠ |

مدير المدرسة

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:

جدول الطلاب

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* الفصل الدراسي : -- اختر --

الأرقام الأكاديمية للطلاب

أقل رقم طالب : أكبر رقم طالب :

(\*) حقول إجبارية.

عرض عودة

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                                      |                |        |               |        |                  |   |
| الصفحة                                          | الصفحة الثانية |        | الصفحة الأولى |        |                  |   |
|                                                 | الصفحة         | الصفحة | الصفحة        | الصفحة |                  |   |
| ١                                               | التاريخ        | ٢٠٢    | رياضيات       | ٢٠٢    | أحياء            | ١ |
| ١                                               | أحياء          | ٢٠٢    | رياضيات       | ٢٠٢    | أحياء            | ١ |
| ١                                               | رياضيات        | ٢٠٢    | أحياء         | ٢٠٢    | اللغة الإنجليزية | ١ |
| ١                                               | أحياء          | ٢٠٢    | فيزياء        | ٢٠٢    | رياضيات          | 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:

إقرار طلب تذكرة داخلية للطلبة السعوديين
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

اسم الطالب : -- الكل --

من المنطقة الإدارية : -- اختر --

إلى المنطقة الإدارية : -- اختر --

(\*) حقول إجبارية.

عرض
عودة

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:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>الخطوط الجوية العربية السعودية</p> <p>Saudi Arabian Airlines</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  <p>الخطوط الجوية العربية السعودية<br/>SAUDI ARABIAN AIRLINES</p> | <p>المملكة العربية السعودية</p> <p>وزارة التربية والتعليم</p> <p>اسم الجهة التعليمية دار الأرقم</p> <p>بمنطقة محافظة جدة</p> <p>التاريخ ١٤٣٣/٠٢/٢٣</p> |
| <p>شهادة تعريف</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        |
| <p>إقرار طلب تذكرة داخلية للطلبة السعوديين</p> <p>أقر أنا الموقع أسمي أدناه بأنني أحد الطلبة السعوديين بموجب بطاقة الأحوال / بطاقة العائلة : رقم ٤٥٦٥٥٦٥٦٨٥٨</p> <p>وتاريخها ١٤٣٢/١٩/٢ مسنرها ومنظم في الجهة التعليمية دار الأرقم</p> <p>للعام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١ رقم المستند بالجهة التعليمية من مواليد ١٤١٥/٠٨/٢٣</p> <p>أرغب بالسفر من مدينة جدة إلى مدينة الرياض ذهاباً /برجعاً .</p> <p>وأنتني 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</p> |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        |

يعرض التقرير طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب 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  انقر.

## ١٩-٢-٩ حالة الطالب الدراسية

تستطيع عرض وطباعة تقرير بحالات الطلاب الدراسية في فصل دراسي معين كما قام معلمهم بتحديد لها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

|                                                                           |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p>حالة الطالب الدراسية</p> <p>مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين</p> | <p>* الفصل الدراسي</p> <p>: -- اختر --</p> <p>(*) حقول إجبارية.</p> |
| <p>عرض</p> <p>عودة</p>                                                    |                                                                     |

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

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

| <p>المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم</p> <p>إدارة البنين</p> <p>دار الأرقم</p> |                         |                    |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|
| <p>حالة الطالب الدراسية</p>                                                                  |                         |                    |                         |
| <p>الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي سنة ٢٠١٢/٢٠١١</p>                                       |                         |                    |                         |
| الرقم الأكاديمي                                                                              | الإسم                   | المادة             | التقييم                 |
| ١٠٠١٢                                                                                        | محمد ماهر بونين الطحانة | أحياء ١            | مستوى الطالب ممتاز جداً |
|                                                                                              |                         | التاريخ ١          | مستوى الطالب جيد جداً   |
|                                                                                              |                         | اللغة الإنجليزية ١ |                         |
|                                                                                              |                         | رياضيات ١          |                         |
|                                                                                              |                         | علوم إدارية ١      |                         |

تعرض الصفحة اسم الطالب ورقمه الأكاديمي وقائمة بالمقررات التي تدرس له في الفصل المختار، حيث يظهر لكل مقرر حالة الطالب الدراسية كما قام معلمه بتحديد لها، 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 والمبعضات وكشف طلاب المدرسة مرتب بالرقم الأكاديمي وغيرها من الكشوف التي تظهر على الشكل التالي:



تتناقش 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:

| الهيئة العامة للتعليم<br>إدارة البنين<br>دار الأرقم |                           |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|
| وزارة التربية والتعليم<br>MINISTRY OF EDUCATION     |                           |  |  |  |  |  |
| كشف لطلاب المدرسة مرتب أبجدياً                      |                           |  |  |  |  |  |
| 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 خالاد      |  |  |  |  |  |

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:

| الهيئة العامة للتعليم<br>إدارة البنين<br>دار الأرقم |                           |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|
| وزارة التربية والتعليم<br>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 الطماني    |  |  |  |  |  |
| 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 خالد       |  |  |  |  |  |

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، ويتم طباعته فارغاً لتعبئة بياناته يدوياً.

للفياف بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

| كشف تحضير الطلاب |                 | مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين                                  |
|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| * الفصل          | : -- اختر --    |                                                                         |
| * المقرر         | : -- الكل --    |                                                                         |
| * الشعبة         | : -- لا يوجد -- |                                                                         |
|                  |                 | <input type="button" value="إبحث"/> <input type="button" value="عودة"/> |

٢. اختر الفصل الدراسي،

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

٤. اختر الشعبة التي تريد،

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



المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم  
إدارة البنين  
دار الأرقم

مكتب مدارس البنين  
أحياء ١  
الشعبة ١

**كشف تحضير الطلاب**

الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٣٢/١٤٣١

| م | الرقم الأكاديمي | اسم الطالب                | الأسبوع ..... ١ |         |          | الأسبوع ..... ٢ |         |          | الأسبوع ..... ٣ |         |          |
|---|-----------------|---------------------------|-----------------|---------|----------|-----------------|---------|----------|-----------------|---------|----------|
|   |                 |                           | الأحد           | الاثنين | الثلاثاء | الأحد           | الاثنين | الثلاثاء | الأحد           | الاثنين | الثلاثاء |
| 1 | ١٠٠١١           | خالد جمال الدين حسين حجير |                 |         |          |                 |         |          |                 |         |          |
| 2 | ١٠٠١٢           | محمد ماهر يونس الطحاينة   |                 |         |          |                 |         |          |                 |         |          |
| 3 | ١٠٠١٣           | محمد عدنان حسين حجير      |                 |         |          |                 |         |          |                 |         |          |

اسم المعلم تاجر عماد باسم جقل

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:

كشف رصد درجات

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

الفصل \* : -- اختر --

المادة : -- اختر --

الشعب الدراسية : -- الكل --

(\*) حقول إجبارية.

عودة

ابحث

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 ٢٠١١/٢٠١٢

أحياء ١

الشعبة ١

**كشف رصد درجات**

| اسم الطالب | الفاضية 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 الحافي |                    |                     |        |         |

اسم المعلم تاسر عطاء باسم جفيل

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:

مكتب مدارس البنين

أحياء ١

الشعبة ١



وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

**كشف متابعة**

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ٢٠١١/٢٠١٢

| م | الرقم الأكاديمي | اسم الطالب                |
|---|-----------------|---------------------------|
| 1 | ١٠٠١١           | خالد جمال الدين حسين حجير |
| 2 | ١٠٠١٢           | محمد ماهر يونس الطحاينة   |
| 3 | ١٠٠١٣           | محمد عدنان حسين حجير      |

اسم المعلم تاجر عمام باسم 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 .

### ١٩-٣-٦ 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:

مكتب مدارس البنين

أحياء ١

الشعبة ١



وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

إدارة شؤون الطلاب والإختبارات

**إستمارة متابعة التدقيق لكشوف نتيجة المرحلة الثانوية**

للمرحلة الثانوية

المدرسة دار الأرقم

العام الدراسي 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        |

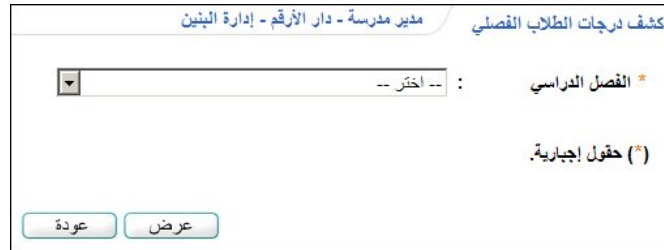
تظهر الاستمارة فارغة لتتم تعبئة أسماء المدققين والتواريخ والتوقيعات يدوياً.

٢. انقر  لطباعة الاستمارة.

## ١٩-٣-٧ كشف درجات الطلاب الفصلي

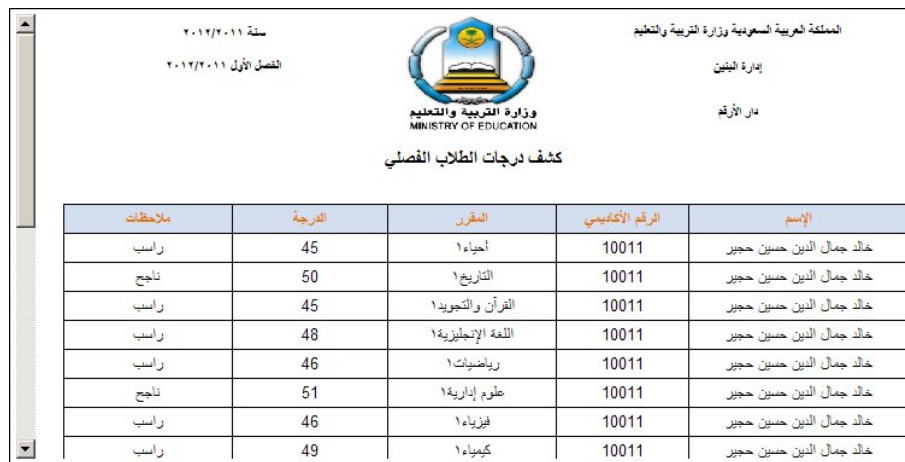
تستطيع طباعة كشف بنتائج الطلاب النهائية في المقررات المسجلة لهم في فصل دراسي معين، وذلك فقط في حال تمت الموافقة على درجاتهم فيها. لعرض الكشف وطابعته، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الفصل الدراسي،

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



| الاسم                     | الرقم الأكاديمي | المقرر             | الدرجة | ملاحظات |
|---------------------------|-----------------|--------------------|--------|---------|
| خالد جمال الدين حسين حجير | 10011           | أحياء ١            | 45     | راسب    |
| خالد جمال الدين حسين حجير | 10011           | التاريخ ١          | 50     | ناجح    |
| خالد جمال الدين حسين حجير | 10011           | القرآن والتجويد ١  | 45     | راسب    |
| خالد جمال الدين حسين حجير | 10011           | اللغة الإنجليزية ١ | 48     | راسب    |
| خالد جمال الدين حسين حجير | 10011           | رياضيات ١          | 46     | راسب    |
| خالد جمال الدين حسين حجير | 10011           | علوم إدارية ١      | 51     | ناجح    |
| خالد جمال الدين حسين حجير | 10011           | فيزياء ١           | 46     | راسب    |
| خالد جمال الدين حسين حجير | 10011           | كيمياء ١           | 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:



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

| <div style="text-align: center;"> <br/>           وزارة التربية والتعليم<br/>           MINISTRY OF EDUCATION<br/> <b>مبيضة المقررات</b> </div> |               |                      |                    |         |               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|--------------------|---------|---------------|---------------|
| العام الدراسي : سنة ٢٠١١/٢٠١٢<br>الفصل الدراسي : الأول                                                                                                                                                                            |               |                      |                    |         |               |               |
| اسم                                                                                                                                                                                                                               | سنة الالتحاق  | المسار العلمي        | المقرر             | المحضور | مجموع الدرجات | المجموع الكلي |
| بن حسين حجير                                                                                                                                                                                                                      | سنة ٢٠١١/٢٠١٢ | مسار العلوم الطبيعية | أحياء ١            | 0       | 45            | 45            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | التاريخ ١          | 1       | 50            | 49            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | القرآن والتجويد ١  | 0       | 45            | 45            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | اللغة الإنجليزية ١ | 1       | 48            | 47            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | رياضيات ١          | 1       | 46            | 45            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | علوم إدارية ١      | 0       | 51            | 51            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | فيزياء ١           | 0       | 46            | 46            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | كيمياء ١           | 4       | 49            | 45            |
| ونس الطحانية                                                                                                                                                                                                                      | سنة ٢٠١١/٢٠١٢ | مسار العلوم الطبيعية | أحياء ١            | 5       | 98            | 93            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | التاريخ ١          | 4       | 98            | 94            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | اللغة الإنجليزية ١ | 5       | 98            | 93            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      | رياضيات ١          | 4       | 66            | 62            |

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 للذين 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:

كشف استلام ورقة إجابة
مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

-- اختر --

-- اختر --

-- الكل --

-- الكل --

\* سنة الالتحاق :

\* الفصل الدراسي :

المقرر :

شعبة المقرر :

(\*) حقول إجبارية.

عرض

عودة

٢. اختر سنة الالتحاق، يتم استرجاع فصولها في قائمة "الفصل الدراسي"،

٣. اختر الفصل الدراسي،

دليل المستخدم لمدير مدرسة في نظام المقررات - ١٦٣

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<br>إدارة البنين<br>دار الأرقم |                           | العام : ١٤٣٢/١٤٣٣<br>الفصل الدراسي : الأول<br>المقرر : اللغة الإنجليزية<br>الشعبة : ١ |            | <br>وزارة التربية والتعليم<br>MINISTRY OF EDUCATION |        |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| كشف استلام ورقة الإجابة                                                       |                           |                                                                                       |            |                                                                                                                                      |        |
| مستفسر                                                                        | اسم الطالب                | الرقم الأكاديمي                                                                       | رسم الخروج | التوقيع                                                                                                                              | ملاحظة |
| 1                                                                             | خالد جمال الدين حسين حجير | 10011                                                                                 |            |                                                                                                                                      |        |
| 2                                                                             | محمد ماهر يونس الطحاينة   | 10012                                                                                 |            |                                                                                                                                      |        |
| 3                                                                             | محمد عدنان حسين حجير      | 10013                                                                                 |            |                                                                                                                                      |        |
| أسماء الملاحظين : ١ ..... التوقيع : .....<br>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.                                                      |   |                                        |  |
| <input type="button" value="عرض"/> <input type="button" value="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:

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| سنة ٢٠١٠/٢٠١١<br>الرقم الأكاديمي<br>محمد ماهر بونشر<br>المواد المسجلة في الفصل<br>أحياء الشعبة ١ - رياضيات الشعبة ١ - فزياء الشعبة ١ - اللغة<br>الشعبة ١ - كيمياء الشعبة ١ | سنة ٢٠١١/٢٠١٠<br>الرقم الأكاديمي ١٠٠١١<br>خالد جمال الدين حسين حجير<br>المواد المسجلة في الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١<br>أحياء الشعبة ١ - القرآن والتجويد الشعبة ١ - فزياء الشعبة ١ - علوم إدارية الشعبة ١ - اللغة<br>الإنجليزية الشعبة ١ - التاريخ الشعبة ١              |
|                                                                                                                                                                            | سنة ٢٠١١/٢٠١٠<br>الرقم الأكاديمي ١٠٠١٣<br>محمد عدنان حسين حجير<br>المواد المسجلة في الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١<br>أحياء الشعبة ١ - اللغة الإنجليزية الشعبة ١ - القرآن والتجويد الشعبة ١ - كيمياء الشعبة ١ - علوم<br>إدارية الشعبة ١ - التاريخ الشعبة ١ - فزياء الشعبة ١ |

يعرض الكشف ملصق لكل من الطلاب المسجلين في الفصل الدراسي 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:

|                                      |
|--------------------------------------|
| تقارير المعلمين                      |
| تقارير الطلاب                        |
| كشوف                                 |
| تقارير إحصائية                       |
| أعداد الطلاب في الشعب                |
| كشف المقررات المتبقية على مستوى طالب |
| كشف المقررات المتبقية                |
| كشف الطلاب المحرومين                 |
| إحصائي تخرج                          |
| الأوائل حسب المعدل التراكمي          |
| الأوائل حسب المعدل الفصلي            |
| تحليل نتائج الطلاب                   |
| تقرير الفراغات للطلاب                |
| الشهادات والإشعارات                  |

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                                      |          |       |
| أعداد الطلاب في الشعب                           |          |       |
| المقرر                                          | الشعبة   | العدد |
| أحياء ١                                         | الشعبة ١ | 3     |
| التاريخ ١                                       | الشعبة ١ | 3     |
| الحديث ١                                        | الشعبة ١ | 0     |
| القرآن والتجويد ١                               | الشعبة ١ | 2     |
| اللغة الإنجليزية ١                              | الشعبة ١ | 3     |
| ثقافة إسلامية ١                                 | الشعبة ١ | 0     |
| رياضيات ١                                       | الشعبة ١ | 1     |
| رياضيات ١                                       | 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 خطته 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                                      |                 |                 |
| كشف المقررات المتبقية                           |                 |                 |
| اسم الطالب                                      | الرقم الأكاديمي | المقرر          |
| عمرو أحمد صلاح خالد                             | ١٠٠٠٧           | أحياء           |
|                                                 |                 | الحديث          |
|                                                 |                 | القرآن والتجويد |
|                                                 |                 | ثقافة إسلامية   |
|                                                 |                 | فيزياء          |
|                                                 |                 | كيمياء          |

تعرض الصفحة اسم الطالب ورقمه الأكاديمي وقائمة بالمقررات التي لم يدرسها بعد من خطته الدراسية، وفي حال وجود مقررات حرة متبقية للطلاب 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:

السنة ٢٠١٩/٢٠٢٠

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

كشف المقررات المتبقية

| المقرر              | عدد الطلاب |
|---------------------|------------|
| أحياء ١             | 2          |
| أحياء ٢             | 3          |
| التاريخ ١           | 1          |
| التربية الفنية      | 2          |
| القرآن والتجويد ١   | 2          |
| اللغة الإنجليزية ١  | 2          |
| اللغة العربية ١     | 3          |
| المهارات الحياتية ١ | 3          |
| تفسير ١             | 3          |
| ثقافة إسلامية ١     | 3          |
| ثقافة إسلامية ٢     | 3          |
| حاسوب ١             | 3          |
| حاسوب ٢             | 3          |
| رياضيات ١           | 2          |
| رياضيات ٢           | 3          |
| علوم إدارية ١       | 1          |
| ٥                   | ٥          |

تعرض الصفحة قائمة بالمقررات المتبقية من الخطط الدراسية للطلاب الملحقين 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 بتحديدده 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 ٢٠١٢/٢٠١١  
الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١

وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

كشف الطلاب المحرومين

المادة : أحياء ١  
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

الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي سنة ٢٠١١ / ٢٠١٢

| سنة الالتحاق  | العدد                     | العدد |
|---------------|---------------------------|-------|
| سنة ٢٠١١/٢٠١٠ | الغير متخرجين السعوديين   | 3     |
|               | الغير متخرجين غير سعوديين | 3     |
| سنة ٢٠١٢/٢٠١١ | الغير متخرجين السعوديين   | 1     |
|               | الغير متخرجين غير سعوديين | 3     |

مدير المدرسة  
محمد طارق أنس الريماوي

25/02/1433
1/1

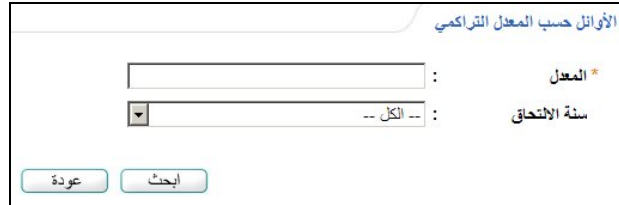
يعرض التقرير قائمة بسنوات الالتحاق التي التحق خلالها الطلاب المسجلون في الفصل المختار من غير الخريجين، حيث يظهر لكل سنة التحاق عدد الطلاب غير الخريجين من ذوي الجنسية السعودية وغيرها.

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 (ايبحث)، يظهر التقرير كما في الشكل التالي:

| <div style="text-align: center;"> <br/>           المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم<br/>           إدارة البنين<br/>           دار الأرقم<br/>           وزارة التربية والتعليم<br/>           MINISTRY OF EDUCATION<br/>           الأوائل حسب المعدل التراكمي         </div> |                                |               |                      |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|----------------------|-----------------|
| الرقم الأكاديمي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | إسم الطالب                     | سنة الالتحاق  | المسار العلمي        | المعدل التراكمي |
| ١٢٠٠١                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | إسماعيل عبد الرحمن كريم الحافي | سنة ٢٠١٢/٢٠١١ | مسار العلوم الطبيعية | ٩٥,٨٠           |
| ١٠٠١٢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | محمد ماهر يونس الطحانية        | سنة ٢٠١١/٢٠١٠ | مسار العلوم الطبيعية | ٨٧,٨٣           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | 1/1           | 19/01/2012           |                 |

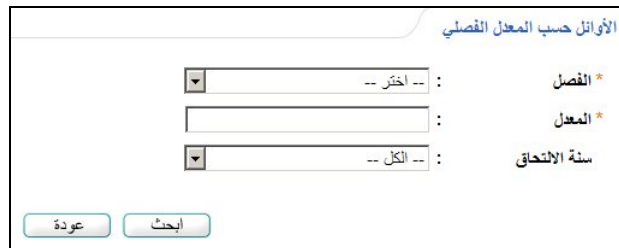
يعرض التقرير قائمة بأسماء الطلاب الأوائل حسب معدلاتهم التراكمية، حيث يظهر لكل منهم الرقم الأكاديمي وسنة الالتحاق والمسار العلمي والمعدل التراكمي.

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:



المنطقة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم  
إدارة البنين  
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

الأوائل حسب المعدل الفصلي

سنة ٢٠١٢/٢٠١١ : للعام الدراسي : الأول

| الرقم الأكاديمي | اسم الطالب                    | سنة الانتماء  | المسار العلمي        | المعدل الفصلي |
|-----------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|
| 12001           | إسماعيل عبد الرحمن كريم الحاي | سنة ٢٠١٢/٢٠١١ | مسار العلوم الطبيعية | 95.80         |
| 10012           | محمد ماهر يونس الضحاينة       | 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:



المنطقة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم  
إدارة البنين  
دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

تحليل نتائج الطلاب

سنة ٢٠١٢/٢٠١١ : للعام الدراسي : الأول

| مقبول مرتفع |     | جيد |     | جيد مرتفع |     | جيد جداً |     | جيد جداً مرتفع |     | ممتاز |     | عدد الطلاب |     |
|-------------|-----|-----|-----|-----------|-----|----------|-----|----------------|-----|-------|-----|------------|-----|
| %           | عدد | %   | عدد | %         | عدد | %        | عدد | %              | عدد | %     | عدد | %          | عدد |
| ١٠٠         | ٠   | ١٠٠ | ٠   | ١٠٠       | ٠   | ١٠٠      | ٠   | ١٠٠            | ٠   | ٦٦,٦٧ | ٣   | ٣          | ١   |
| ١٠٠         | ٠   | ١٠٠ | ٠   | ١٠٠       | ٠   | ١٠٠      | ٠   | ١٠٠            | ٠   | ٦٦,٦٧ | ٣   | ٣          | ٢   |
| ١٠٠         | ٠   | ١٠٠ | ٠   | ١٠٠       | ٠   | ١٠٠      | ٠   | ١٠٠            | ٠   | ١٠٠   | ٠   | ١          | ٣   |
| ١٠٠         | ٠   | ١٠٠ | ٠   | ١٠٠       | ٠   | ١٠٠      | ٠   | ١٠٠            | ٠   | ٦٦,٦٧ | ٣   | ٣          | ٤   |
| ١٠٠         | ٠   | ١٠٠ | ٠   | ١٠٠       | ٠   | ١٠٠      | ٠   | ٣٣,٣٣          | ١   | ٣٣,٣٣ | ١   | ٣          | ٥   |
| ١٠٠         | ٠   | ١٠٠ | ٠   | ١٠٠       | ٠   | ٣٣,٣٣    | ١   | ١٠٠            | ٠   | ٣٣,٣٣ | ١   | ٣          | ٦   |
| ١٠٠         | ٠   | ١٠٠ | ٠   | ١٠٠       | ٠   | ١٠٠      | ٠   | ١٠٠            | ٠   | ٥٠,٠٠ | ١   | ٢          | ٧   |
| ١٠٠         | ٠   | ١٠٠ | ٠   | ١٠٠       | ٠   | ١٠٠      | ٠   | ١٠٠            | ٠   | ٥٠,٠٠ | ١   | ٢          | ٨   |

1/1



|                     |   |
|---------------------|---|
| تقارير المعلمين     | ▶ |
| تقارير الطلاب       | ▶ |
| كشوف                | ▶ |
| تقارير إحصائية      | ▶ |
| الشهادات والإشعارات | ▼ |
| إشعار فصلي          | ▶ |
| إشعار فصلي مختصر    | ▶ |
| الإشعار الأكاديمي   | ▶ |

تتناقش 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 وطابعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إشعار فصلي"، تظهر الصفحة التالية:

إشعار فصلي

الفصل الدراسي : -- اختر --

الأرقام الأكاديمية للطلاب

أقل رقم طالب :

أكبر رقم طالب :

( ) حقول إجبارية.

عرض

عودة

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:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم  
 إدارة البنين  
 دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم  
 MINISTRY OF EDUCATION  
 إشعار فصلي

الفصل الدراسي : الأول  
 الرقم الأكاديمي : ١٠٠١٣  
 اسم الطالب : محمد ماهر يونس الطحاينة

للعام الدراسي : سنة ٢٠١١/٢٠١٢

التقدير : ممتاز  
 النسبة المئوية : ٩٣,١٧

غير مكتمل  
 غير مجتاز  
 معادلة  
 راسب لتخيه  
 محروم

| اختبار قصير متكرر | اختبار قصير متكرر | اختبار قصير متكرر | اختبار قصير متكرر | اختبار قصير متكرر | المجموع |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------|
| ٤٤                | ٤٩                | ٠                 | ٥                 | ٩٨                | ١٠٠     |

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:



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 .

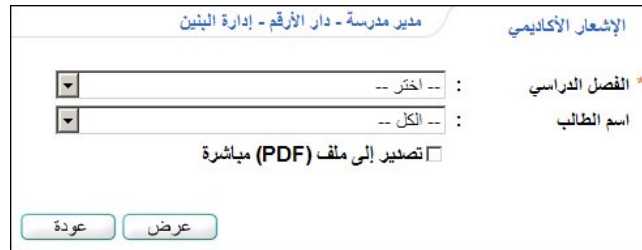


### ١٩-٥-٣ الإشعار الأكاديمي

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:



الإشعار الأكاديمي

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* الفصل الدراسي : -- اختر --

اسم الطالب : -- الكل --

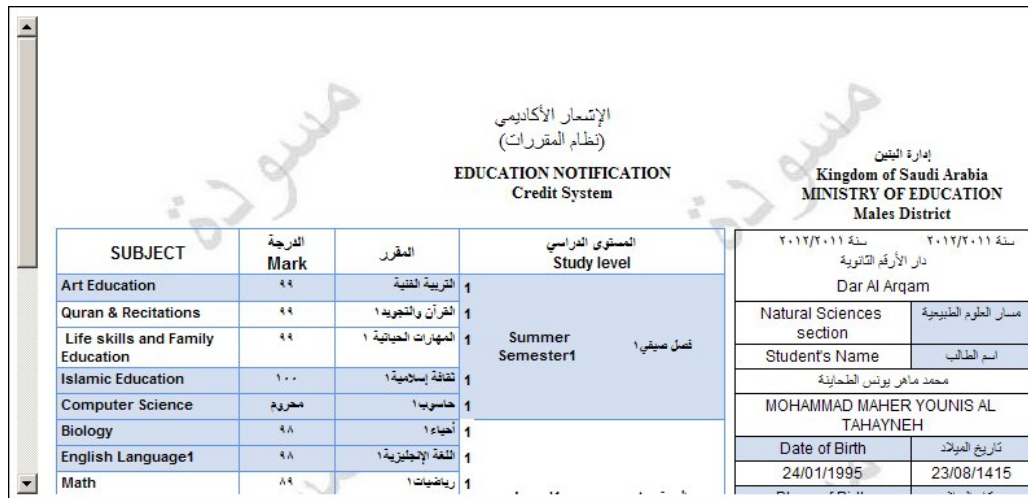
☐ تصدير إلى ملف (PDF) مباشرة

عرض عودة

٢. اختر الفصل الدراسي،

٣. اختر اسم الطالب،

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



الإشعار الأكاديمي  
(نظام المقررات)

إدارة البنين  
Kingdom of Saudi Arabia  
MINISTRY OF EDUCATION  
Males District

| SUBJECT                          | الدرجة<br>Mark | المقرر            | المستوى الدراسي<br>Study level |
|----------------------------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| Art Education                    | ٩٩             | التربية الفنية    | ١ فصل صيفي                     |
| Quran & Recitations              | ٩٩             | القرآن والتجويد   | ١                              |
| Life skills and Family Education | ٩٩             | المهارات الحياتية | ١                              |
| Islamic Education                | ١٠٠            | ثقافة إسلامية     | ١                              |
| Computer Science                 | محمود          | حاسوب             | ١                              |
| Biology                          | ٩٨             | أحياء             | ١                              |
| English Language1                | ٩٨             | اللغة الإنجليزية  | ١                              |
| Math                             | ٨٩             | رياضيات           | ١                              |

| سنة ٢٠١٢/٢٠١١                      |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| 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 TAHAAYNEH |                      |
| Date of Birth                      | تاريخ الميلاد        |
| 24/01/1995                         | 23/08/1415           |

يعرض التقرير مستوى الطالب المختار والمسار المسجل فيه وأسماء المقررات التي درسها والتي 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:

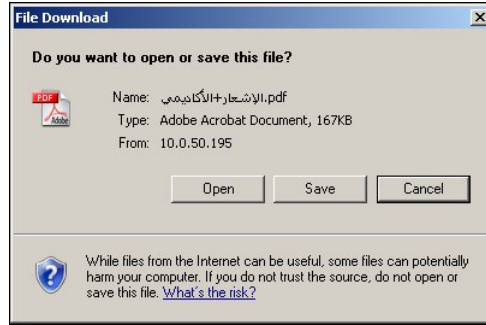
١. اختر الفصل الدراسي،

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 مستخدمى 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 مستخدمى 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:

|                                           |
|-------------------------------------------|
| الصفحة الرئيسية   التقويم   مساعدة   خروج |
| الأسئلة الشائعة                           |

انقر رابط "الأسئلة الشائعة"، تظهر صفحة الأسئلة الشائعة.

لعرض إجابة سؤال معين، انقر الرابط الذي يمثل السؤال الذي تريد، تظهر إجابته على الشكل التالي:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>كم المدة التي يبقى فيها النظام مفتوحاً رغم عدم قيامنا بأية عملية؟</p> <p>كيف يمكن إضافة أكثر من بريد إلكتروني عند إضافة نماذج البريد الإلكتروني؟</p> <p>متى يمكن عرض شهادات الطلاب الغائبين بعذر؟</p> <p>يمكنك عرضه للمراحل الدراسية التي قامت بتفعيل سنة جديدة في الفصل الأول وبعد إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر وإغلاق فترة إدخال درجاتهم.</p> <p>هل سيتمكن ولي الأمر الذي يقوم مدير النظام بحذفه من الدخول إلى النظام مجدداً؟</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

كما تلاحظ، تظهر إجابة السؤال أسفل السؤال. ولإخفاؤها 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 إلغائه تصبح "ملغي"، وعند إغلاقه تصبح "أغلقت" وإذا قمت بإعادة فتحه بعد حله تصبح "إعادة فتح".

لإضافة طلب دعم جديد وإرساله إلى مستخدم مستوى الدعم الثاني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إضافة طلب دعم"، تظهر الصفحة التالية:

|                                                                                    |  |                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------|--|
| طلب دعم فني                                                                        |  | مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين |  |
| معلومات المستخدم                                                                   |  |                                        |  |
| هل حدثت المشكلة معك؟ <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا |  |                                        |  |
| هاتف/جوال :                                                                        |  |                                        |  |
| معلومات النظام                                                                     |  |                                        |  |
| النظام الفرعي :                                                                    |  | اختر --                                |  |
| الصفحة :                                                                           |  | ?                                      |  |
| معلومات النموذج                                                                    |  |                                        |  |
| تاريخ الظهور :                                                                     |  | ١٤٣٣/٠٢/٢٣                             |  |
|                                                                                    |  | ٢٠١٢/٠١/١٢                             |  |
| الوصف :                                                                            |  |                                        |  |
| حرف من ١٠٠٠                                                                        |  |                                        |  |
| المرفق :                                                                           |  | تحميل                                  |  |
| (*) حقول إجبارية.                                                                  |  |                                        |  |
| إرسال                                                                              |  | عودة                                   |  |

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:

هل حدثت المشكلة معك؟ ☒ نعم ☐ لا

نوع المستخدم : -- اختر --

اسم المستخدم \*

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:

مدير مدرسة - الرائد العربي - إدارة البنين

بياناتي الشخصية

يتعين عليك إدخال نفس اسم الصفحة التي حصل فيها العطل في حقل الصفحة.

الاسم الكامل : محمد طارق أنس الريسوي

رقم الهوية : ٣٦٥٤٧٥٧

اسم المستخدم : remawi

تاريخ الميلاد : ١٣٨٤/١١/٠٦ -- ١٩٦٥/٠٣/٠٩

الوزارة : وزارة التربية والتعليم

الإدارة التنظيمية : إدارة البنين

المدرسة : الرائد العربي

الجنس : ذكر

حالة الملف : فعال

البريد الإلكتروني :

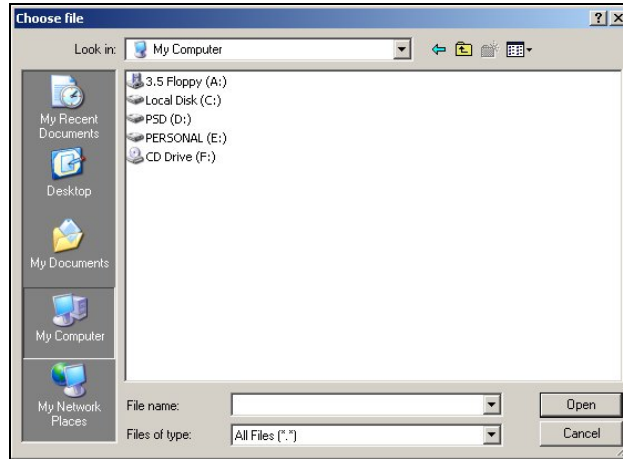
إغلاق

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:

تقرير نماذج الأعطال مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

النظام الفرعي : -- الكل -- درجة الأهمية : -- الكل --  
رقم النموذج : ٢٠٢ الحالة : -- الكل --  
نوع النموذج : -- الكل --  
أنشئ بواسطة :  
تاريخ إنشاء البطاقة :  
إلى تاريخ :  
من تاريخ :  
[بحث]

تعرض القائمة التفسيرية للتلوان، انقر هنا.  
 لإضافة طلب دعم فني، انقر هنا.  
 لإضافة اقتراح، انقر هنا.  
 تعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| الرقم | أنشئ بواسطة               | الوصف                                             | درجة الأهمية | تاريخ الظهور            | تاريخ الإنشاء             | الحالة | تاريخ النوع | مسار الطلب | خيارات |
|-------|---------------------------|---------------------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------|--------|-------------|------------|--------|
| ٢٠٢   | محمد طارق أنس<br>الريماوي | تظهر رسالة تعلمني بأن<br>الخدمة غير متوفرة حالياً | منخفض        | ١٤٣٣/٠٢/١٠ - ٢٠١٢/٠١/٠٤ | ١٤٣٣/٠٢/٢٣ - ١٥٠٥٨٢٠١٢/٠١ | مفتوح  | مرفوع       | مرفوع      | مرفوع  |

عدد المسجلات الكلبي: ١

[عودة]

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 مستخدم 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،

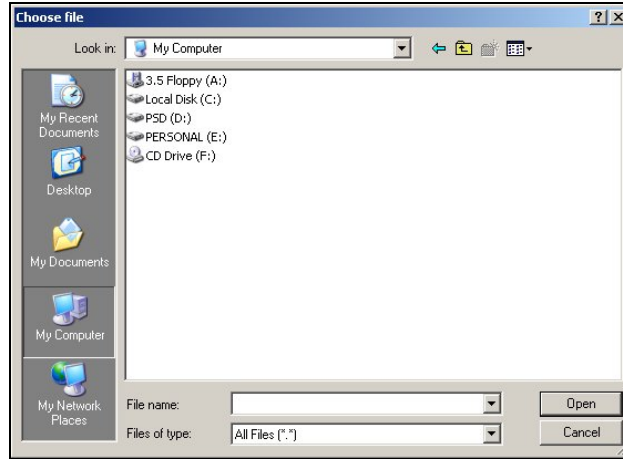
٥. اختر النظام الفرعي،

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:

تقرير نماذج الأعطال

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

النظام الفرعي: -- الكل -- : درجة الأهمية: -- الكل -- : الحالة: -- الكل -- : نوع النموذج: -- الكل -- : أنشئ بواسطة: -- الكل --

رقم النموذج: ٢٠٣

☐ البطاقات المرسلة من قبلي

تاريخ إنشاء البطاقة: من تاريخ: إلى تاريخ:

ابحث

لعرض القائمة التفسيرية للتلوان، انقر هنا.

لإضافة طلب دعم فني، انقر هنا.

لإضافة اقتراح، انقر هنا.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| الرقم | أنشئ بواسطة   | الوصف                                             | درجة الأهمية | تاريخ الظهور             | تاريخ الإنشاء | الحالة | تاريخ النوع | مسار الطلب           | خيارات |
|-------|---------------|---------------------------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|--------|-------------|----------------------|--------|
| ٢٠٣   | محمد طارق أنس | أقترح إضافة رابط الخبرات السابعة لمفردات المعلمين | منخفض        | ١٤٣٣/٠٢/٢٢ -- ١٤٣٣/٠٢/٢٣ | ١٦/٠٥/٢٠١٢    | مفتوح  | أقترح       | مرفوع للمستوى التالي | عرض    |

عدد السجلات الكلي: ١

عودة

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:

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

تقرير نماذج الأعطال

الدرجة الأهمية : -- الكل --

الحالة : محلول

نوع النموذج : -- الكل --

أنشئ بواسطة :

النظام الفرعي : -- الكل --

رقم النموذج :

☐ البطاقات المرسلة من قبلي

تاريخ إنشاء البطاقة

من تاريخ : إلى تاريخ :

البحث

لعرض القائمة التفسيرية للالوان، انقر هنا.

لإضافة طلب دعم فني، انقر هنا.

لإضافة اقتراح، انقر هنا.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| الرقم | أنشئ بواسطة   | الوصف                                          | درجة الأهمية | تاريخ الظهور             | تاريخ الإنشاء               | الحالة | تاريخ الحل    | نوع النموذج | مسار الطلب | خيارات |
|-------|---------------|------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------|---------------|-------------|------------|--------|
| ٢٠٢   | محمد طارق أنس | تظهر رسالة تلمني بأن الخدمة غير متوفرة حالياً. | متوسط        | ١٤٣٣/٠٢/١٠ -- ٢٠١٢/٠١/٠٤ | ١٤٣٣/٠٢/٢٣ -- ١٥:٥٨ ٢٠١٢/٠١ | محلول  | ١٦:٣٧ ٢٠١٢/٠١ | دعم فني     |            | عرض    |

عدد السجلات الكلي: ١

عودة

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 ومستخدمي 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 "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (🖨).

يمكنك البحث عن الطلبات التي تريد بتحديد أي من مدخلات البحث ثم انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:



تقرير نماذج الأعطال

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

النظام الفرعي : -- الكل -- : درجة الأهمية : -- الكل --

رقم النموذج : : الحالة : -- الكل --

نوع النموذج : -- الكل -- : البطاقات المرسلة من قبلي ☐

أنشئ بواسطة : : أنشئ بواسطة

تاريخ إنشاء البطاقة

من تاريخ : ١٤٣٣/٠١/٢٩ : إلى تاريخ : ١٤٣٣/٠٢/٢٣

٢٠١١/٠١/٠٤ : ٢٠١٢/٠١/١٧

ابحث

لعرض القائمة التفسيرية للألوان، انقر هنا.

لإضافة طلب دعم فني، انقر هنا.

لإضافة اقتراح، انقر هنا.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| الرقم | أنشئ بواسطة               | الوصف                                               | درجة الأهمية | تاريخ الظهور             | تاريخ الإنشاء            | الحالة    | تاريخ الحل | نوع النموذج | مسار الطلب           | خيارات |
|-------|---------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|-----------|------------|-------------|----------------------|--------|
| ٢٠٥   | محمد طارق<br>أنس الريماوي | تظهر رسالة تعلمني بأن هذه الخدمة غير متوفرة حالياً. | منخفض        | ١٤٣٣/٠٢/٢٣<br>٢٠١٢/٠١/١٧ | ١٤٣٣/٠٢/٢٣<br>٢٠١٢/٠١/١٧ | إعادة فتح | ١٦:٤٧      | دعم فني     | مرفوع للمستوى التالي | عرض    |
| ٢٠٤   | محمد طارق<br>أنس الريماوي | لا يظهر الرابط المخصص لتخيير كلمة السر.             | منخفض        | ١٤٣٣/٠٢/٢٣<br>٢٠١٢/٠١/١٧ | ١٤٣٣/٠٢/٢٣<br>٢٠١٢/٠١/١٧ | ملغي      | ١٦:٤٦      | دعم فني     | مرفوع للمستوى التالي | عرض    |
| ٢٠٣   | محمد طارق<br>أنس الريماوي | أقترح إضافة رابط الخبرات السابقة للمعلمين.          | منخفض        | ١٤٣٣/٠٢/٢٢<br>٢٠١٢/٠١/١٦ | ١٤٣٣/٠٢/٢٣<br>٢٠١٢/٠١/١٧ | مفتوح     | ١٦:٠٥      | اقتراح      | مرفوع للمستوى التالي | عرض    |
| ٢٠٢   | محمد طارق<br>أنس الريماوي | تظهر رسالة تعلمني بأن الخدمة غير متوفرة حالياً.     | متوسط        | ١٤٣٣/٠٢/١٠<br>٢٠١٢/٠١/٠٤ | ١٤٣٣/٠٢/٢٣<br>٢٠١٢/٠١/١٧ | محلول     | ١٥:٥٨      | دعم فني     | مرفوع للمستوى التالي | عرض    |

عدد السجلات الكلية: ٤

عودة

تلاحظ ظهور بعض الطلبات المفتوحة أو التي تمت إعادة فتحها مظلة بألوان مختلفة يقوم مدير النظام بتحديد ما 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:

| اللون | نهاية الفترة (ساعة) | بداية الفترة (ساعة) |
|-------|---------------------|---------------------|
|       | ٠,٣٠                | ٠                   |
|       | ١                   | ٠,٣٥                |
|       | ٣                   | ١,٥٠                |
|       | ٥                   | ٣,٥٠                |
|       | ٢٤                  | ٥,٥٠                |

إغلاق

تظهر بداية الفترة ونهايتها بالساعات لكل من الألوان التي تم تعريف إعداداتها. لإغلاق الصندوق، انقر زر (إغلاق).

لإضافة طلب دعم فني، انقر رابط "إضافة طلب دعم فني، انقر هنا." ثم اتبع نفس الخطوات المذكورة في بند "٢-٢٠" إضافة طلب دعم". أما لإضافة اقتراح، انقر رابط "إضافة اقتراح، انقر هنا." ثم اتبع نفس الخطوات المذكورة في بند "٣-٢٠" 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 بتحديدوها 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 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 "محلولة"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

طلب دعم فني

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

معلومات المستخدم

نوع المستخدم : مدير مدرسة

اسم المستخدم : remawi

هاتف/جوال : ٩٦٦٥٤٥٥٤٦٥

معلومات النظام

النظام الفرعي : الدرجات

الصفحة : إدخال الدرجات

معلومات النموذج

تاريخ الظهور : ١٤٣٣/٠٢/١٠

٢٠١٢/٠١/٠٤

وصف البطاقة والردود

تظهر رسالة تعلمني بأن الخدمة غير متوفرة حالياً.

**تم حل المشكلة، الرجاء المحاولة مجدداً.**

محلولة بتاريخ: ١٤٣٣/٠٢/٢٢ -- ٢٠١٢/٠١/١٧ م بواسطة: أسامة سمير توفيق بشناق

المرفق : معاينة

(\*) حقول إجبارية.

إغلاق إعادة فتح عودة

تلاحظ ظهور قائمة الردود التي قام مستخدم 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:

\* الرد :

١٠٠٠ حرف من ١٠٠٠

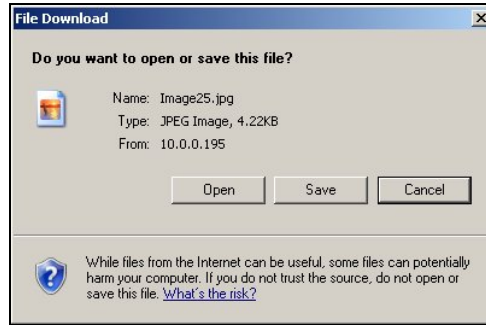
حفظ عودة

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 --

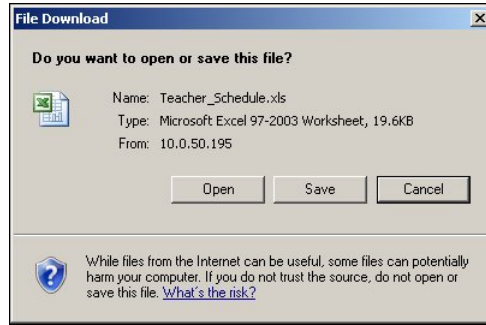



| الحصة الأولى | الحصة الثانية                                                    | الحصة الثالثة                                            | الحصة الرابعة                                            | الحصة الخامسة                                                    | الحصة السادسة                                                     | الحصة السابعة                                                    | الحصة الثامنة | الحصة التاسعة |
|--------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| المبت        | أحياء ١ / الشعبة ١<br>نادر عماد باسم<br>جفال<br>٢٠٢              | رياضيات ١ / الشعبة ١<br>زيد حامد بدري<br>الجلاد<br>٢٠٢   | التاريخ ١ / الشعبة ١<br>نادر عماد باسم<br>جفال<br>٢٠٢    | علوم إدارية ١ / الشعبة ١<br>علي أحمد فادي<br>حداد<br>٢٠٢         | القرآن والتجويد ١ / الشعبة ١<br>إبراهيم أحمد<br>محمود نعيم<br>٢٠٢ |                                                                  |               |               |
| الأحد        | رياضيات ١ / الشعبة ١<br>زيد حامد بدري<br>الجلاد<br>٢٠٢           | علوم إدارية ١ / الشعبة ١<br>علي أحمد فادي<br>حداد<br>٢٠٢ | أحياء ١ / الشعبة ١<br>نادر عماد باسم<br>جفال<br>٢٠٢      | فيزياء ١ / الشعبة ١<br>زيد حامد بدري<br>الجلاد<br>٢٠٢            | كيمياء ١ / الشعبة ١<br>عمرو حسين سعيد<br>٢٠٢                      | اللغة الإنجليزية ١ / الشعبة ١<br>طارق صالح محمد<br>جرادات<br>٢٠٢ |               |               |
| الاثنين      | اللغة الإنجليزية ١ / الشعبة ١<br>طارق صالح محمد<br>جرادات<br>٢٠٢ | أحياء ١ / الشعبة ١<br>نادر عماد باسم<br>جفال<br>٢٠٢      | رياضيات ١ / الشعبة ١<br>زيد حامد بدري<br>الجلاد<br>٢٠٢   | كيمياء ١ / الشعبة ١<br>عمرو حسين سعيد<br>٢٠٢                     | اللغة الإنجليزية ١ / الشعبة ١<br>طارق صالح محمد<br>جرادات<br>٢٠٢  | فيزياء ١ / الشعبة ١<br>زيد حامد بدري<br>الجلاد<br>٢٠٢            |               |               |
| الثلاثاء     | رياضيات ١ / الشعبة ١<br>زيد حامد بدري<br>الجلاد<br>٢٠٢           | فيزياء ١ / الشعبة ١<br>زيد حامد بدري<br>الجلاد<br>٢٠٢    | أحياء ١ / الشعبة ١<br>نادر عماد باسم<br>جفال<br>٢٠٢      | اللغة الإنجليزية ١ / الشعبة ١<br>طارق صالح محمد<br>جرادات<br>٢٠٢ | كيمياء ١ / الشعبة ١<br>عمرو حسين سعيد<br>٢٠٢                      | التاريخ ١ / الشعبة ١<br>نادر عماد باسم<br>جفال<br>٢٠٢            |               |               |
| الأربعاء     | رياضيات ١ / الشعبة ١<br>زيد حامد بدري<br>الجلاد<br>٢٠٢           | التاريخ ١ / الشعبة ١<br>نادر عماد باسم<br>جفال<br>٢٠٢    | علوم إدارية ١ / الشعبة ١<br>علي أحمد فادي<br>حداد<br>٢٠٢ | كيمياء ١ / الشعبة ١<br>عمرو حسين سعيد<br>٢٠٢                     | أحياء ١ / الشعبة ١<br>نادر عماد باسم<br>جفال<br>٢٠٢               | اللغة الإنجليزية ١ / الشعبة ١<br>طارق صالح محمد<br>جرادات<br>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:



تتناقش 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 "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (🖨️).

لإضافة مبنى، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

مبنى المدرسة

رقم المبنى الداخلي :

رقم المبنى الخارجي :

ملام لذوي الإعاقات الحركية : ☐ نعم ☐ لا

مساحة الخلاء الملائمة للبناء :

عدد الطوابق :

مخارج الطوارئ : ☐ نعم ☐ لا

يوجد مصلى : ☐ نعم ☐ لا

تيار كهربائي ٢٢٠ فولت : ☐ نعم ☐ لا

تيار كهربائي ١١٠ فولت : ☐ نعم ☐ لا

ملكية المبنى :

سنة التأسيس :

سنة الاستعمال :

مساحة المبنى :

استيعاب المبنى للطلاب :

نموذج المبنى :

نوع البناء :

صرف صحي : ☐ نعم ☐ لا

غرفة إسعاف : ☐ نعم ☐ لا

وجود حارس : ☐ نعم ☐ لا

وجود غرفة اجتماعات : ☐ نعم ☐ لا

صلاحية المبنى :

نوع التصميم :

عدد دورات المياه :

قيمة الإيجار السنوي :

هل المبنى قابل للنمو : ☐ نعم ☐ لا

(\*) حقول إجبارية.

تعرض الصفحة بيانات مبنى المدرسة التي يتعين عليك إدخالها، مع مراعاة أن الحقول التي بجانبها (\*) حقول إجبارية لن تكتمل عملية الإضافة دون إدخالها.

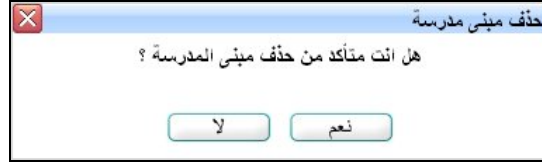
٢. أدخل رقمي المبنى الداخلي والخارجي، كل في الحقل المخصص له،
٣. حدد ما إذا كان المبنى ملائماً لذوي الإعاقات الحركية،
٤. أدخل المساحة الملائمة للبناء وعدد الطوابق، كل في الحقل المخصص له،
٥. حدد ما إذا يوجد في المبنى مخرج طوارئ ومصلى ونوع التيار الكهربائي، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المتوفر،
٦. اختر 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.

## ٢-٢٢ المعلومات الإضافية

تتمكنك 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"، ستمكن فقط من عرضها.  
انقر "المعلومات الإضافية"، تظهر الصفحة التالية:

معلومات إضافية للمدرسة

أقرب مدرسة حسب المراحل

موقع المدرسة معلومات الغرف المدرسية معلومات أخرى عرض البيانات الأساسية

أقرب مدرسة ابتدائية

ادارة التربية والتعليم : -- غير محدد --

المدرسة : -- لا يوجد --

المسافة :

حالة الطريق : -- غير محدد --

تتبع لنفس الإدارة : ☒ نعم ☐ لا

أقرب مدرسة متوسطة

ادارة التربية والتعليم : -- غير محدد --

المدرسة : -- لا يوجد --

المسافة :

حالة الطريق : -- غير محدد --

تتبع لنفس الإدارة : ☒ نعم ☐ لا

أقرب مدرسة ثانوية

ادارة التربية والتعليم : -- غير محدد --

المدرسة : -- لا يوجد --

المسافة :

حالة الطريق : -- غير محدد --

تتبع لنفس الإدارة : ☒ نعم ☐ لا

أقرب روضة

ادارة التربية والتعليم : -- غير محدد --

المدرسة : -- لا يوجد --

المسافة :

حالة الطريق : -- غير محدد --

تتبع لنفس الإدارة : ☒ نعم ☐ لا

حفظ عودة

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:

| أقرب مدرسة حسب المراحل            | موقع المدرسة | معلومات الغرف المدرسية | معلومات أخرى | عرض البيانات الأساسية |
|-----------------------------------|--------------|------------------------|--------------|-----------------------|
| بعد الطريق الإسفلتي               | :            |                        |              |                       |
| بعد الطريق الترابي                | :            |                        |              |                       |
| بعد الطريق الجبلي                 | :            |                        |              |                       |
| إحداثي الموقع الجغرافي (خط العرض) | :            |                        |              |                       |
| إحداثي الموقع الجغرافي (خط الطول) | :            |                        |              |                       |
| رقم المبنى                        | :            |                        |              |                       |
| بجانب                             | :            |                        |              |                       |
| المنطقة الإدارية                  | :            | محافظة جدة             |              |                       |
| المحافظة                          | :            | -- غير محدد --         |              |                       |
| المراكز الإدارية                  | :            | -- لا يوجد --          |              |                       |
| الحي                              | :            | -- لا يوجد --          |              |                       |
| الشارع الرئيسي                    | :            | -- لا يوجد --          |              |                       |
| الشارع الفرعي                     | :            | -- لا يوجد --          |              |                       |

تلاحظ عدم إمكانية تغيير المنطقة الإدارية، حيث تظهر تلقائياً المنطقة الإدارية التي تتبع لها الإدارة التعليمية.

أ. أدخل بعد الطرق الإسفلتية والترابية والجبليّة، 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:

| أقرب مدرسة حسب المراحل                | موقع المدرسة | معلومات الغرف المدرسية | معلومات أخرى | عرض البيانات الأساسية |
|---------------------------------------|--------------|------------------------|--------------|-----------------------|
| عدد الغرف الصالحة للتدريس             | :            |                        |              |                       |
| عدد الغرف المستخدمة للتدريس           | :            |                        |              |                       |
| عدد الغرف المستخدمة في الإدارة        | :            |                        |              |                       |
| عدد الغرف المستخدمة في النشاط الطلابي | :            |                        |              |                       |
| عدد معامل الكمبيوتر                   | :            |                        |              |                       |
| عدد غرف اللغة الإنجليزية              | :            |                        |              |                       |
| عدد غرف معامل الفيزياء                | :            |                        |              |                       |
| عدد غرف معامل الكيمياء                | :            |                        |              |                       |
| عدد غرف الخياطة                       | :            |                        |              |                       |
| عدد مختبرات العلوم                    | :            |                        |              |                       |
| عدد معامل الخياطة والتدبير المنزلي    | :            |                        |              |                       |

- أ. أدخل أعداد الغرف الصالحة للتدريس والمستخدمه للتدريس والمستخدمه 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:

| أقرب مدرسة حسب المراحل | موقع المدرسة                                         | معلومات الغرف المدرسية | معلومات أخرى                                         | عرض البيانات الأساسية |
|------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| ضمن مجمع               | : نعم <input type="radio"/> لا <input type="radio"/> | توجد مكتبة             | : نعم <input type="radio"/> لا <input type="radio"/> |                       |
| يوجد مقصف              | : نعم <input type="radio"/> لا <input type="radio"/> | في حالة قابل للنمو     | : نعم <input type="radio"/> لا <input type="radio"/> |                       |
| حالة الماء             | : صالحة <input type="button" value="v"/>             | يوجد انترنت            | : نعم <input type="radio"/> لا <input type="radio"/> |                       |
| عدد السيارات           | :                                                    | التيار الكهربائي       | :                                                    |                       |

عودة حفظ

- 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:

| أقرب مدرسة حسب المراحل | موقع المدرسة | معلومات الغرف المدرسية   | معلومات أخرى                     | عرض البيانات الأساسية |
|------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| الرقم الوزاري          | ٢٤٧٥٤٨       | الاسم بالعربية           | دار الأرقام                      |                       |
| الاسم بالانجليزية      | Dar Al Arqam | وقت المدرسة              | صباحي                            |                       |
| نصف المدرسة            | حكومي        | سنة التأسيس              | ١٩٩٠                             |                       |
| الاسم القديم           |              | المرحلة الدراسية         | المرحلة الثانوية                 |                       |
| الهاتف                 | ٦٥٤٩٤٥٦      | العنوان الإلكتروني (URL) | http://www.daralarqam.school.org |                       |
| البريد الإلكتروني      |              |                          |                                  |                       |

عودة حفظ

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

يمكنك هذه الصفحة من تعريف القاعات الصفية التي تستخدم عند تعريف جداول الحصص. انقر "قاعات صفية"، تظهر الصفحة التالية:

القاعات الصفية
 مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| اسم القاعة الصفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | رقم المبنى | استيعاب القاعة | عرض القاعة | طول القاعة | العمليات    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------|------------|-------------|
| ١٠١                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ١          | ٦٠             | ٤          | ٥          | تعديل   حذف |
| ١٠٢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ١          | ٦٠             | ٤          | ٥          | تعديل   حذف |
| ١٠٣                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ١          | ٦٠             | ٤          | ٥          | تعديل   حذف |
| ٢٠٢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ١          | ١٢٠            | ٥          | ٦          | تعديل   حذف |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>إضافة</div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> </div> |            |                |            |            |             |

عدد السجلات الكلي: ٤

عودة

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 (طباعة).

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:

| اسم القاعة الصفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | رقم المبنى | استيعاب القاعة | عرض القاعة | طول القاعة | العمليات    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------|------------|-------------|
| ١٠١                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ١          | ٦٠             | ٤          | ٥          | تعديل   حذف |
| ١٠٢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ١          | ٦٠             | ٤          | ٥          | حفظ   إلغاء |
| ١٠٣                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ١          | ٦٠             | ٤          | ٥          | تعديل   حذف |
| ٢٠٢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ١          | ١٢٠            | ٥          | ٦          | تعديل   حذف |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>إضافة</div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> </div> |            |                |            |            |             |

عدد السجلات الكلي: ٤

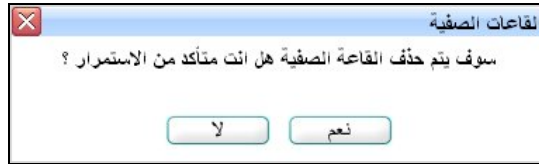
لإلغاء عملية التعديل والإبقاء على البيانات كما هي، انقر رابط "إلغاء".

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، ولتتم 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:

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

نشر كشوف الدرجات

السنة الدراسية : -- الكل --  
 الفصل الدراسي : -- الكل --

عودة    ابحث

انقر المربع المجاور للفصل الدراسي لنشر كشوف الدرجات. ولإلغاء نشر كشوف الدرجات انقر المربع لإزالة الإشارة منه.

| الفصل الدراسي          | السنة الدراسية | تاريخ بداية الفصل       | تاريخ نهاية الفصل       | نشر كشوف الدرجات                    |
|------------------------|----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠  | سنة ٢٠١١/٢٠١٠  | ٢٠١٠/١٠/٢٣ - ١٤٣١/١٠/٢٣ | ٢٠١١/٠٥/٢٠ - ١٤٣٢/٠٦/١٧ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| الفصل الأول ٢٠١٢/٢٠١١  | سنة ٢٠١٢/٢٠١١  | ٢٠١١/١١/٠١ - ١٤٣٢/١٢/٠٥ | ٢٠١٢/٠٣/٠١ - ١٤٣٣/٠٤/٠٨ | <input type="checkbox"/>            |
| الفصل الثاني ٢٠١١/٢٠١٠ | سنة ٢٠١١/٢٠١٠  | ٢٠١١/٠٥/٢١ - ١٤٣٢/٠٦/١٨ | ٢٠١١/٠٧/٢١ - ١٤٣٢/٠٨/٢٠ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| الفصل الثاني ٢٠١٢/٢٠١١ | سنة ٢٠١٢/٢٠١١  | ٢٠١٢/٠٣/٠٢ - ١٤٣٣/٠٤/٠٩ | ٢٠١٢/٠٦/٣٠ - ١٤٣٣/٠٨/١٠ | <input type="checkbox"/>            |
| الفصل الصيفي ٢٠١١/٢٠١٠ | سنة ٢٠١١/٢٠١٠  | ٢٠١١/٠٨/١٠ - ١٤٣٢/٠٩/١٠ | ٢٠١١/٠٩/١٤ - ١٤٣٢/١٠/١٦ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| الفصل الصيفي ٢٠١٢/٢٠١١ | سنة ٢٠١٢/٢٠١١  | ٢٠١٢/٠٧/٠١ - ١٤٣٣/٠٨/١١ | ٢٠١٢/٠٩/٣٠ - ١٤٣٣/١١/١٤ | <input type="checkbox"/>            |

عدد السجلات الكلية: ٦

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.

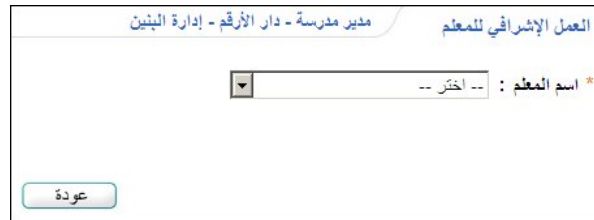
للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

## 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 .

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:

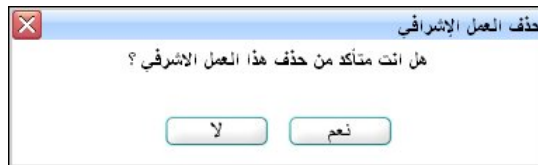
١. اختر اسم المعلم الذي تريد، تظهر قائمة أعماله الإشرافية،
٢. انقر رابط "تعديل" المجاور للعمل الإشرافي المراد تعديله، تظهر الصفحة التالية:



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:

أحداث التقويم المدرسي

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

نوع التقويم

هجري ☒ ميلادي ☐

مستوى الحدث

-- الكل --

من تاريخ

إلى تاريخ

إبحث

أذهب إلى:

أذهب إلى:

شجري

أسبوعي

يومي

سفر ١٤٣٣ / ربيع الأول ١٤٣٣

اليوم

◀

▶

| الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس | الجمعة | السبت |
|-------|---------|----------|----------|--------|--------|-------|
| ٣٠    | ١       | ٢        | ٣        | ٤      | ٥      | ٦     |
| ٧     | ٨       | ٩        | ١٠       | ١١     | ١٢     | ١٣    |
| ١٤    | ١٥      | ١٦       | ١٧       | ١٨     | ١٩     | ٢٠    |
| ٢١    | ٢٢      | ٢٣       | ٢٤       | ٢٥     | ٢٦     | ٢٧    |
| ٢٨    | ٢٩      | ١        | ٢        | ٣      | ٤      | ٥     |
| ٦     | ٧       | ٨        | ٩        | ١٠     | ١١     | ١٢    |

١١:٠٠ ص - ١٢:٠٠ م

اجتماع المعلمين الشهري

١٠:٠٠ م - ١٢:٣٠ م

إعلان نتائج جائزة أفضل معلم

١٠:٠٠ م - ١٢:٠٠ م

رحلة المنتخب الوطني

إضافة

تظهر الصفحة على شكل تقويم شهري هجري تلقائياً يظهر فيه تاريخ اليوم مظللاً، وبإمكانك اختيار أن تظهر الصفحة على شكل تقويم أسبوعي بنقر زر (أسبوعي) أعلى التقويم، أو بنقر زر (يومي) لعرض اليوم الحالي فقط. ويمكنك اختيار عرض تقويم هجري أو ميلادي بنقر الدائرة المناسبة ثم بنقر زر (ابحث).

كما يمكنك البحث عن حدث معين، وذلك باختيار مستوى الحدث وتحديد فترة البحث ثم بنقر زر (ابحث). كما تلاحظ، تظهر الأحداث مظلمة 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 المعروف 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 أضف الحدث:

|                                                                                                              |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| يبدأ :                                                                                                       | الخميس / صفر ١٨ / ١٤٣٣ - ١١:٠٠ ص |
| ينتهي :                                                                                                      | الخميس / صفر ١٨ / ١٤٣٣ - ١٢:٠٠ م |
| الموضوع :                                                                                                    | اجتماع المعلمين الشهري           |
| المكان :                                                                                                     | قاعة الاجتماعات الكبيرة          |
| <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="إلغاء"/> |                                  |

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 أضف الحدث، يظهر الصندوق على الشكل التالي:

|                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| يبدأ :                               | الأحد / صفر ٢٨ / ١٤٣٣ - ١٠:٠٠ م |
| ينتهي :                              | الأحد / صفر ٢٨ / ١٤٣٣ - ٢:٣٠ م  |
| الموضوع :                            | إعلان نتائج جائزة أفضل معلم     |
| المكان :                             | قصر الاجتماعات                  |
| <input type="button" value="إلغاء"/> |                                 |

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:

أحداث التقويم المدرسي

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

\* مستوى الحدث : مدرسي

\* الموضوع :

نوع الحدث : رحلات مدرسية

تاريخ البداية / النهاية من : ١٤٣٣/٠٢/٢٣ إلى : ٢٠١٢/٠١/١٧

موعد البداية / النهاية من : 06 : 41 : 21 PM إلى : 06 : 41 : 21 PM

\* المكان :

ملاحظات :

(\*) حقول إجبارية.

إلغاء حفظ

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:

أحداث التقويم المدرسي

مدير مدرسة - دار الأرقم - إدارة البنين

مستوى الحدث : مربي

\* الموضوع : اجتماع المعلمين الشهري

نوع الحدث : اجتماعات

تاريخ البداية / النهاية من : ١٤٣٣/٠٢/١٨ إلى : ٢٠١٢/٠١/١٢

موعد البداية / النهاية من : 12 : 00 : 00 PM إلى : 11 : 00 : 00 AM

\* المكان : قاعة الاجتماعات الكبيرة

ملاحظات : نرجو من الجميع الالتزام بالموعد.

(\*) حقول إجبارية.

حفظ إلغاء

تعرض الصفحة معلومات الحدث المختار كما قمت بتحديدوها 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:

حذف حدث التقويم المدرسي

هل أنت متأكد من حذف الحدث؟

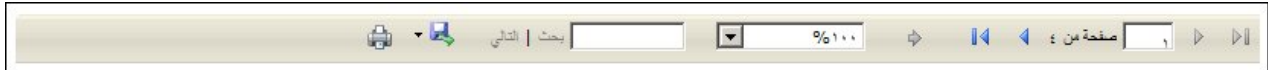
لا نعم

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:

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

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

3. 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.

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

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

6. تغيير حجم الصفحة: 100%

7. البحث عن كلمة أو نص معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

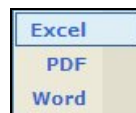
١. أدخل الكلمة التي تريد البحث عنها في الحقل المخصص، يتم تفعيل رابط "بحث"،

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 وجدت، بنقر رابط "التالي". وفي حال لم يتم العثور على النص المدخل، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

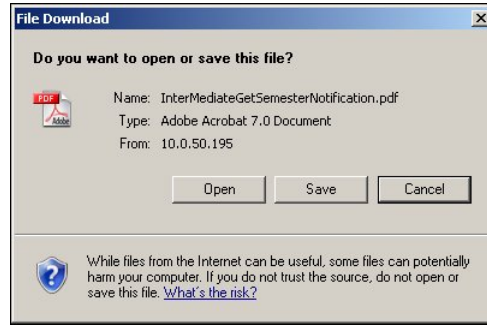
8. تصدير التقرير، أي أنه يمكنك حفظ صفحات التقرير المطابقة لمدخلات البحث في حاسوبك الشخصي، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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.