



EduWave v2.7 (EMIS Edition)

نسخة ٢,٠

وزارة التربية والتعليم - المملكة العربية السعودية

٢٠١٢



## حقوق النشر

المعلومات الواردة في هذا الدليل خاضعة للتعديل دون الحاجة لإخطار مسبق، وهي لا تمثل إزام لشركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا. إن المعلومات الواردة 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 لبندوها، ولا يسمح بأي شكل من الأشكال القيام بنسخ المنظومة.

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

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

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



## تمهيد

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

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

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



## قائمة المحتويات

- ١ . الدخول إلى النظام ..... ١
- ٢ . بياناتي الشخصية..... ٣
- ١-٢ تغيير كلمة السر ..... ٣
- ٢-٢ تعديل البيانات الشخصية..... ٤
- ٣ . شعب المعلمين ..... ٧
- ٤ . الإرشاد..... ٨
- ٥ . الدرجات..... ١٠
- ملحق: الرسائل التنبيهية ..... ١٢



## مقدمة

تتم إضافة ملفات المعلمين في نظام المقررات من قبل مدراء المدارس في النظام، والذين يقوموا بتفعيل ملفاتهم لتمكينهم من الدخول إلى النظام والقيام بالمهام المطلوبة منهم مثل إدخال درجات الطلاب وعرض جداولهم الدراسية وتثبيتها أو رفضها، الخ.

تم تقسيم هذا الدليل إلى أجزاء بحسب صفحات النظام الرئيسية، حيث يناقش كل منها جميع العمليات التي يمكنك كمعلم في نظام المقررات القيام بها بالتفصيل، والأجزاء هي:

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

**بياناتي الشخصية:** الاطلاع على بياناتك الشخصية التي تم إدخالها عند تعريف ملفك وتعديل جزء منها.

**الإرشاد:** الاطلاع على الجداول الدراسية للطلاب الذين تمت إضافتهم إلى قائمتك الإرشادية لمساعدتهم في اختيار المقررات المناسبة لهم، وتثبيتها أو رفضها.

**الدرجات:** إدخال درجات الطلاب في المقررات التي تدرسها لهم وتحديد حالة حضور كل منهم للاختبار.

بالإضافة إلى الأجزاء السابقة، فقد تمت إضافة ملحق **الرسائل التنبيهية** الذي يعرض الرسائل التي قد تظهر أثناء استخدامك للنظام وتؤدي إلى عدم استكمال العملية التي تريد بسبب عدم إدخال كافة البيانات أو لأي سبب آخر.

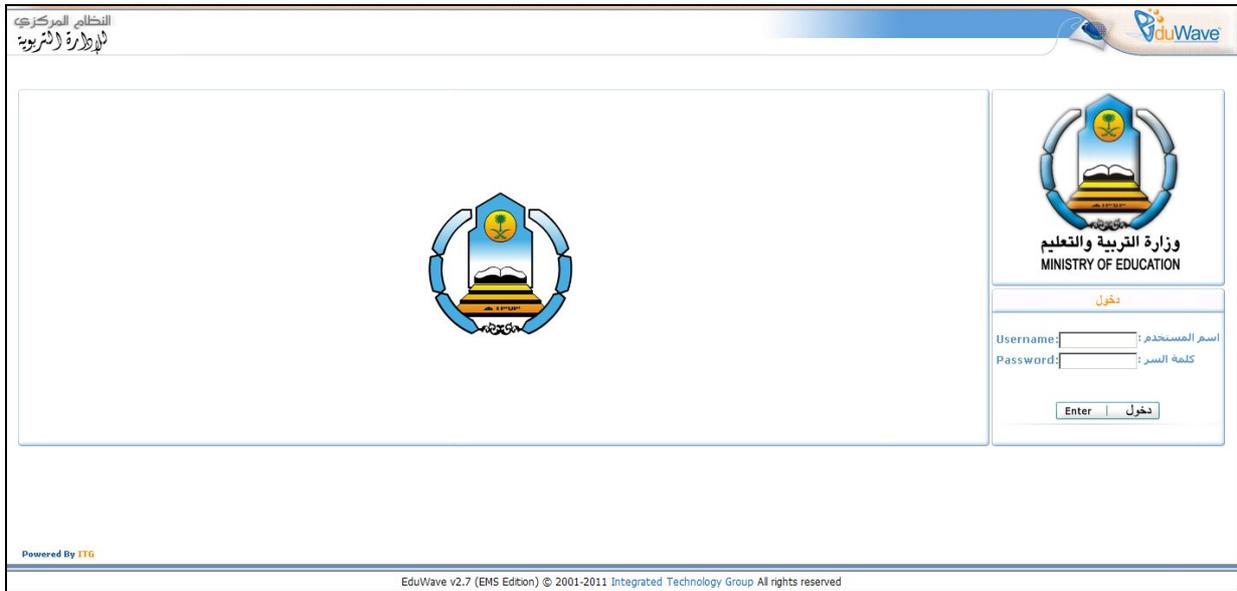


## ١. الدخول إلى النظام

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 الشكل التالي:



الصفحة الرئيسية للنظام المركزي  
للوزارة للتربية

الدخول

اسم المستخدم: Username  
كلمة السر: Password

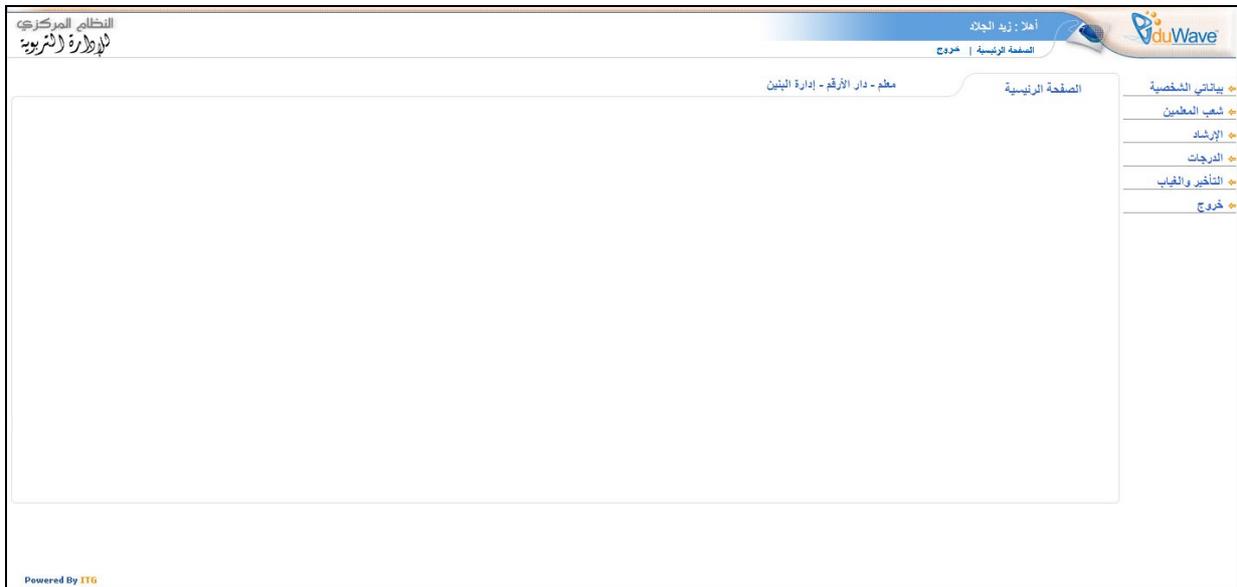
Enter | دخول

Powered By ITG

EduWave v2.7 (EMS Edition) © 2001-2011 Integrated Technology Group All rights reserved

للدخول إلى النظام، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر، كل في الحقل المخصص له،
٢. انقر زر (دخول)، تظهر الصفحة الرئيسية للنظام الخاصة بك والتي تعرض المهام التي يتعين عليك القيام بها على الشكل التالي:



الصفحة الرئيسية للنظام المركزي  
للوزارة للتربية

أهلاً: زيد الجراد  
الصفحة الرئيسية | خروج

معلم - دار الأرقم - إدارة البنين

الصفحة الرئيسية

- بياناتي الشخصية
- شعب المعطين
- الإرشاد
- الدرجات
- التأخير والغياب
- خروج

Powered By ITG

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأيمن منها قائمة بالوظائف المطلوبة منك كمعلم في نظام المقررات، أما القسم الأيسر فتقوم من خلاله بتنفيذ الوظيفة.

كما تعرض الصفحة شريط متحرك يعرض اسم المدرسة وإدارة التربية والتعليم.

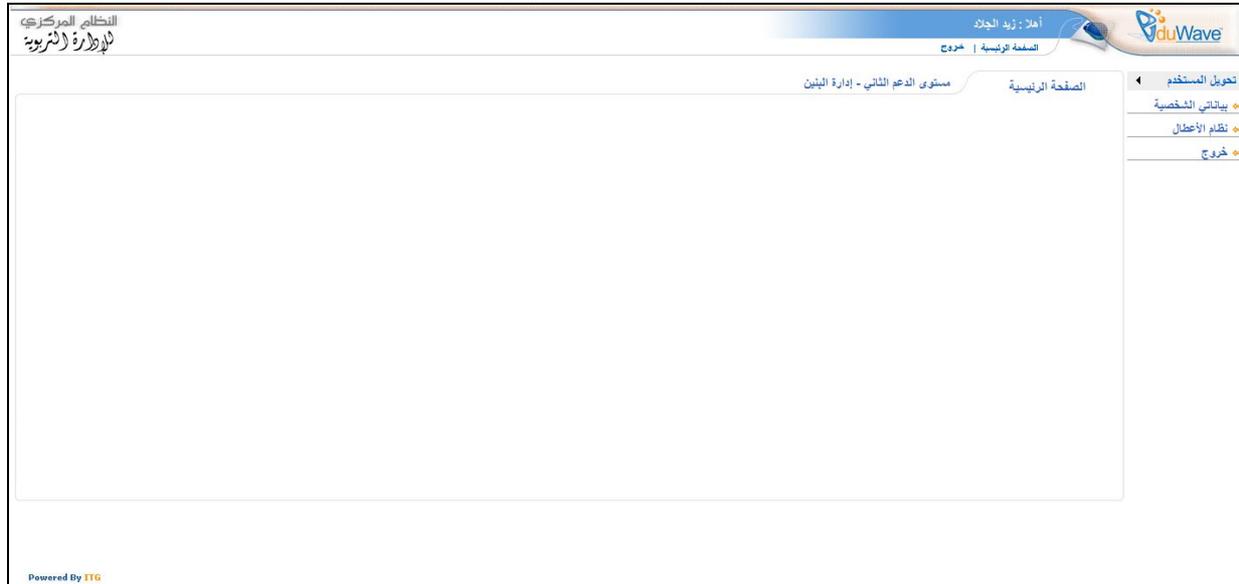
في حال قرر مدير إدارة التربية والتعليم منحك أدواراً إضافية غير دورك كمعلم، بأن تكون مثلاً "مستخدم مستوى دعم ثاني" في الوقت ذاته، تظهر قائمة في الصفحة الرئيسية تبين هذا الدور، كما في الشكل التالي:

تحويل المستخدم

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

تحويل المستخدم مستوى الدعم الثاني - إدارة البنين

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:

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

الإسم الكامل	: زيد حامد بدري الجلاذ
رقم الهوية	: ٩٥٢١٨٨٨٤
اسم المستخدم	: zaid75
تاريخ الميلاد	: ١٣٩٥/٠٢/٢٧ - ١٩٧٥/٠٣/١٠
الوزارة	: وزارة التربية والتعليم
الإدارة التعليمية	: إدارة البنين
المدرسة	: دار الأرقم
الجنس	: ذكر
حالة الملف	: فعال
البريد الإلكتروني	: zaid_1975@hotmail.com
عنوان ويب	:
العنوان	: الرياض
صندوق البريد	: ٩١٥
الرمز البريدي	: ٩٥
الجوال	: ٠٩٧٩٥٩٦٥٦
هاتف ١	: ٩٦٢٦٩٨٠٨٩
هاتف ٢	: ٩٦٢٦٩٨٠٩٩
الجنسية	: سعودي

لتغيير كلمة السر، انقر هنا.

تعديل

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

## ٢-١ تغيير كلمة السر

لتغيير كلمة السر، اتبع ما يلي:

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

تغيير كلمة السر

* كلمة السر القديمة	:	<input type="text"/>
* كلمة السر الجديدة	:	<input type="text"/>
* تأكيد كلمة السر	:	<input type="text"/>

لاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا.

(\*) حقول إجبارية.

حفظ إلغاء

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 :  :  متوسط

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

عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

بواسطة	اسم المستخدم	تاريخ الإنشاء
٩٥٢١٨٨٨٤	زيد حامد بدري الجراد	٢٠١١/٠٣/٢٩ - ١٤٣٢/٠٤/٢٤

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 "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

أرشيف كلمة السر

عرض الصفحة الأصلية، انقر هنا.

بواسطة	اسم المستخدم	تاريخ الإنشاء
٩٥٢١٨٨٨٤	زيد حامد بدري الجراد	٢٠١١/٠٣/٢٩ - ١٤٣٢/٠٤/٢٤

عدد السجلات الكلي: ١

لطباعة القائمة، انقر (🖨️). وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر "عرض الصفحة الأصلية، انقر هنا". هذه الميزة متوفرة في جميع صفحات النظام.

## ٢-٢ تعديل البيانات الشخصية

يمكنك التعديل على بياناتك الشخصية وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

بيانات مستخدم معلم

بيانات المستخدم | **بيانات المستخدم الأكاديمية**

بيانات الهوية

الجنسية *	سعودي
رقم جواز السفر	
رقم السجل المدني	٩٥٢١٨٨٨٤
تاريخ الهوية	١٤٣٠/٠٣/٠٦
تاريخ انتهاء الإقامة	٢٠٠٩/٠٣/٠٣

بيانات الشخصية

الاسم بالإنجليزية	الاسم بالعربية	
ZAID	زيد	الاسم الأول *
HAMED	حامد	اسم الأب *
BADRI	بدرى	اسم الجد *
ALJALLAD	الجلاهد	اسم العائلة *
	ذكر	الجنس *
	١٣٩٥/٠٢/٢٧	تاريخ الميلاد *
	١٩٧٥/٠٣/١٠	تاريخ الميلاد *
	الدمام	مكان الميلاد بالعربية
	AlDammam	مكان الميلاد بالإنجليزية
	الإسلام	الديانة *
	شقة	نوع السكن
	ملكية بالإئتماء	ملكية السكن
	أعزب	الحالة الاجتماعية

بيانات الحساب

اسم الدخول *	zaid76
اللغة *	عربي

بيانات الاتصال

المدينة	الرياض
الحي	لا يوجد --
الشارع الرئيسي	
الشارع الفرعي	
رقم المنزل	
بجوار	
الهاتف ١	٩٦٦٦٩٨٠٨٩
الهاتف ٢	٩٦٦٦٩٨٠٩٩
الجوال (هاتف التواصل)	٠٩٧٩٥٩٦٥٦
البريد الإلكتروني	zaid_1975@hotmail.com
العنوان الإلكتروني	
العنوان	الرياض
الرمز البريدي	٩٥
صندوق البريد	٩١٥
الفاكس	٦٥٥

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول بيانات ملفك الشخصي التي تم إدخالها عند تعريف ملفك، حيث يمكنك التعديل عليها جميعاً عدا الجنسية ورقم السجل المدني وتاريخ الهوية والجنس واسم الدخول واللغة. تلاحظ ظهور إشارة (\*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.

ويعرض الثاني بياناتك الأكاديمية التي تظهر على الشكل التالي:

بيانات مستخدم معلم

بيانات المستخدم | بيانات المستخدم الأكاديمية

إدارة التربية والتعليم : إدارة البنين  
المدرسة : دار الأرقم

معلومات الملف  
حالة الملف : فعال

عودة حفظ

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 المجاور له، يظهر التقويم التالي:

شهر : محرم سنة : ١٤٣٣						
محرم ١٤٣٣						
الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة		
	١	٢	٣	٤		
٦	٧	٨	٩	١٠	١١	
١٢	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.

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

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

٦. اختر المدينة والحي،

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

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

٩. انقر (عودة).

### ٣. شعب المعلمين

تمكنك هذه الصفحة من عرض شعب المقررات التي ستقوم بتدريسها والمرتبطة بالمجال التعليمي الذي تم اختياره لك، كما قام مدير مدرستك بتعريفه.

تظهر صفحة **شعب المعلمين** كما في الشكل التالي:

شعب المعلمين

حقول البحث

الفصل الدراسي : -- الكل --

المعلم : زيد حامد بدري الجالاد

المقرر	اسم المعلم	الشعبة	عدد الطلاب الحالي	الحد الأدنى للطلاب	الحد الأعلى للطلاب	عدد الساعات المعتمدة	الفصل الدراسي
أحياء	زيد حامد بدري الجالاد	الشعبة ١	٠	٠	١	٥	الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠
رياضيات	زيد حامد بدري الجالاد	الشعبة ٢	١	١٠	٥	٥	الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠
رياضيات	زيد حامد بدري الجالاد	الشعبة ١	٢٠	٢٠	٥٠	٥	الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠

عدد السجلات الكلي: ٣

تعرض الصفحة شعب المقررات التي تمت إضافتها لك في الفصول الدراسية، حيث يظهر لكل منها المقرر وعدد الطلاب الحالي والحد الأدنى والأعلى للطلاب وعدد الساعات المعتمدة والفصل الدراسي.

لعرض قائمة المقررات التي تمت إضافتها لك في فصل معين، اختر الفصل الذي تريد ثم انقر زر (ابحث). لاحظ أن قائمة "المعلم" تظهر غير مفعلة، حيث لن تتمكن من عرض شعب المقررات للمعلمين الآخرين.

لن تتمكن من إضافة المزيد من الشعب أو تعديل أي منها أو حذفها، حيث تظهر هذه البيانات للعرض فقط.

## ٤. الإرشاد

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض الطلاب الذين قام مدير المدرسة أو وكيل التسجيل بإضافتهم إلى قائمتك الإرشادية، لتتمكن من الاطلاع على جداولهم الدراسية لمساعدتهم في اختيار المقررات المناسبة لهم بناء على مقاييس معينة، وتثبيتها أو رفضها. تظهر صفحة الإرشاد على الشكل التالي:

الخيارات	تاريخ الإرشاد	الطالب
عرض جدول المقررات	٢٠١١/٠٣/٢٧ -- ١٤٣٢/٠٤/٢٢	زيد علي محفوظ لافي
عرض جدول المقررات	٢٠١١/٠٣/٣١ -- ١٤٣٢/٠٤/٢٦	طارق كمال الدين حسين حجير

عدد السجلات الكلية: ٢

تعرض الصفحة قائمة الطلاب الذين تمت إضافتهم إلى قائمتك الإرشادية، حيث يظهر لكل منهم تاريخ الإرشاد. يمكنك عرض جداول مقررات الطلاب، الذين قاموا بإرسال جداولهم لك، وتثبيتها أو رفضها.

لعرض جدول مقررات طالب معين، انقر رابط "عرض جدول المقررات" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:

المقرر	الشعبة	وقت الحصة	القاعة
القرآن والتجويد	الشعبة ١	الأحد - الحصة الثانية السبت - الحصة الثالثة	١٠٢

عدد السجلات الكلية: ١

التسجيل

اسم الطالب : طارق كمال الدين حسين حجير  
 المرشد : زيد حامد بدري الجلال  
 الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١  
 معدل الطالب :  
 عدد الساعات المقطوعة :  
 خطة البرنامج المشترك : خطة النصف الأول ثانوي  
 خطة البرنامج التخصصي : خطة النصف الأول ثانوي  
 حالة الجدول الدراسي : بانتظار موافقة المرشد

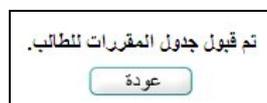
جدول المقررات

تثبيت رفض عودة

تعرض الصفحة قائمة بالمقررات التي تم تسجيلها للطالب، حيث يظهر لكل منها وقت الحصة والقاعة. في المثال الظاهر في الصفحة السابقة ما زال جدول الطالب بانتظار موافقة المرشد، أي لم يتم تثبيته ولم يتم رفضه. من الجدير بالذكر أن مدير المدرسة ووكيل التسجيل لديهم أيضاً صلاحية تثبيت الجداول ورفضها.

للتثبيت جدول الطالب، اتبع الخطوات التالية:

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



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

التسجيل

اسم الطالب : طارق كمال الدين حسين حجير

المرشد : زيد حامد بدري الجلال

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

معدل الطالب :

عدد الساعات المقطوعة : .

خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي

خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي

حالة الجدول الدراسي : مقبول

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	وقت الحصة	القاعة
القرآن والتجويد	الشعبة ١	الأحد - الحصة الثانية السبت - الحصة الثالثة	١٠٢

عدد السجلات الكلي: ١

تلاحظ أنه تمت إزالة زر (تثبيت)، وتظهر حالة الجدول "مقبول".

أما لرفض الجدول وإرجاعه للطالب أو وكيل التسجيل أو مدير المدرسة لإعادة اختيار المقررات، اتبع الخطوات التالية:

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

تم رفض جدول المقررات للطالب.

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

التسجيل

اسم الطالب : طارق كمال الدين حسين حجير

المرشد : زيد حامد بدري الجلال

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

معدل الطالب :

عدد الساعات المقطوعة : .

خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي

خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي

حالة الجدول الدراسي : مرفوض

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	وقت الحصة	القاعة
القرآن والتجويد	الشعبة ١	الأحد - الحصة الثانية السبت - الحصة الثالثة	١٠٢

عدد السجلات الكلي: ١

تلاحظ أنه تمت إزالة زر (رفض)، وتظهر حالة الجدول الدراسي "مرفوض".

من الجدير بالذكر أنه في حال إدخال درجات للطالب فلن تتمكن من رفض الجدول.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

## ٥. الدرجات

تمتلك هذه الصفحة من إدخال درجات الطلاب في المقررات التي تدرسها لهم وتحديد حالة حضور كل منهم للاختبار، حيث تتم هذه العملية في الفصل الدراسي الفعال، فقط في الفترة التي يقوم مدير المدرسة بتحديد لها لعملية إدخال الدرجات. ويمكن إدخال درجات الطلاب بعد الموافقة على جداولهم الدراسية.

من الجدير بالذكر أن كلاً من مدير المدرسة ووكيل التسجيل لديهم صلاحية إدخال درجات الطلاب المسجلين في المدرسة، بالإضافة إلى الموافقة على الدرجات وترحيلها ليعتمد اعتمادها في كشوفات درجات الطلاب. ويمكنك تعديل الدرجات حتى بعد أن يقوم المسؤولين المخولين بالموافقة عليها.

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

الدرجات		معلم - دار الأرقم - إدارة البنين	
اسم المقرر	الشعبة	رقم الشعبة	عدد الطلاب
أحياء	الشعبة ١	١	٠
رياضيات	الشعبة ٢	٢	٣
رياضيات	الشعبة ١	١	١

عدد السجلات الكلي: ٣

تعرض الصفحة قائمة بشعب المقررات التي تقوم بتدريسها في الفصل الحالي، حيث يظهر رقم كل شعبة وعدد الطلاب المسجلين فيها. تلاحظ أنه في حال كانت الشعبة التي تدرسها لا تحتوي على طلاب مسجلين فيها، يظهر رابط "الدرجات" المجاور لها غير مفعّل.

لإدخال درجات الطلاب في مقرر معين - حيث يتعين أن تكون جداولهم الدراسية موافق عليها لتتمكن من ذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

الدرجات		إدخال 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 : رياضيات			
		- الشعبة : الشعبة ٢			
رقم الطالب	اسم الطالب	الدرجة الأولى (٢٠ - ٤٥)	الدرجة الثانية (٢٥ - ٥٠)	درجة الحضور	المجموع النهائي حالة الحضور
<input type="checkbox"/>	زيد علي محفوظ لافي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	غير مكتمل
<input type="checkbox"/>	طارق كمال الدين حسين حجيز	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	غير مكتمل
<input type="checkbox"/>	سيف رجب عمر أبو رقعة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	غير مكتمل

عدد السجلات الكلي: ٣

تعرض الصفحة اسم المقرر والشعبة المختارة، كما تعرض قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في الشعبة المختارة، والاختبارات ودرجة الحضور التي يتعين عليك إدخالها. مع مراعاة أنه قد لا يكون للمقرر درجة غياب.

في حال انتهت فترة إدخال الدرجات التي يقوم مدير المدرسة بتعريفها، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

الدرجات

انتهت فترة إدخال الدرجات ولا يمكن التعديل على أي درجة.

- المقرر : رياضيات  
- الشعبية : الشعبية ٢

رقم الطالب	اسم الطالب	اختبار الشهر الأول (٢٠ - ٤٥)	اختبار الشهر الثاني (٢٥ - ٥٠)	درجة الحضور	المجموع النهائي	حالة الحضور
١٠٠٠١	زيد علي محفوظ لافي					غير مكتمل
١٠٠٠٣	طارق كمال الدين حسين حجير					غير مكتمل
١٠٠٠٤	سيف رجب عمر أبو رقعة					غير مكتمل

عدد السجلات الكلي: ٣

[إلغاء](#)

تظهر رسالة أعلى الصفحة تعلمك بانتهاء فترة إدخال الدرجات وتظهر كافة الحقول والقوائم غير مفعلة.

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

وتوجد أكثر من طريقة لإدخال الدرجات كما يلي:

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

يناقش هذا المثال كيفية إدخال درجات جميع الطلاب في كافة الاختبارات.

٢. انقر المربع المجاور لـ "رقم الطالب"،

٣. أدخل درجة كل طالب في كل اختبار وفي درجة الحضور على أن لا تتجاوز الحد الأعلى، تلاحظ ظهور المجموع النهائي بشكل آلي،

٤. اختر حالة الحضور من القائمة المجاورة لكل طالب،

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

٦. انقر زر (عودة).

ولتعديل الدرجات، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

وبهذا البند ينتهي دليل المستخدم الخاص بمعلم في نظام المقررات.

## ملحق: الرسائل التنبيهية

يعرض هذا البند جميع الرسائل التي تظهر عند حدوث بعض الأخطاء خلال استخدامك لمنظومة التعلم الإلكتروني، والتي تؤدي إلى عدم استكمال العملية التي تريد القيام بها، كإدخالك لبيانات خاطئة في بعض الحقول أو إبقاء حقول إجبارية فارغة. كما سنوضح أسباب ظهور هذه الرسائل والحلول التي تساعدك على تجنبها. ومن الجدير بالذكر أن اتباعك للخطوات المذكورة بالتفصيل في دليل المستخدم له الدور الأكبر في تجنب الأخطاء.

جرى ترتيب الرسائل التنبيهية بحسب الصفحات التي وردت فيها، كما يلي:

### الدخول إلى النظام

الرسالة	السبب	الحل
اسم المستخدم و/أو كلمة السر غير صحيحين.	عدم إدخال كلمة السر و/أو اسم المستخدم، أو إدخال أي منهما بشكل خاطئ.	تأكد من إدخال اسم المستخدم وكلمة السر بشكل صحيح.

### بياناتي الشخصية

الرسالة	السبب	الحل
أدخل الاسم الأول بالعربية.	عدم إدخال الاسم الأول باللغة العربية.	أدخل الاسم الأول باللغة العربية.
أدخل اسم الأب بالعربية.	عدم إدخال اسم الأب باللغة العربية.	أدخل اسم الأب باللغة العربية.
أدخل اسم الجد بالعربية.	عدم إدخال اسم الجد باللغة العربية.	أدخل اسم الجد باللغة العربية.
أدخل اسم العائلة بالعربية.	عدم إدخال اسم العائلة باللغة العربية.	أدخل اسم العائلة باللغة العربية.
أدخل الاسم الأول بالإنجليزية.	عدم إدخال الاسم الأول باللغة الإنجليزية.	أدخل الاسم الأول باللغة الإنجليزية.
أدخل اسم الأب بالإنجليزية.	عدم إدخال اسم الأب باللغة الإنجليزية.	أدخل اسم الأب باللغة الإنجليزية.
أدخل اسم الجد بالإنجليزية.	عدم إدخال اسم الجد باللغة الإنجليزية.	أدخل اسم الجد باللغة الإنجليزية.
أدخل اسم العائلة بالإنجليزية.	عدم إدخال اسم العائلة باللغة الإنجليزية.	أدخل اسم العائلة باللغة الإنجليزية.
أدخل الاسم الأول بالشكل الصحيح على أن لا يبدأ بفرغ أو يحتوي رموز خاصة، وأن يكون وفق اللغة المطلوبة.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %) أو أرقام أو بدء الاسم بفرغ.	أدخل الاسم الأول باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص على أن يتكون كل منهما من أحرف فقط، وتأكد من أن لا يبدأ الاسم بفرغ.
أدخل اسم الأب بالشكل الصحيح على أن لا يبدأ بفرغ أو يحتوي رموز خاصة، و أن يكون وفق اللغة المطلوبة.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %) أو أرقام أو بدء الاسم بفرغ.	أدخل اسم الأب باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص على أن يتكون كل منهما من أحرف فقط، وتأكد من أن لا يبدأ الاسم بفرغ.
أدخل اسم الجد بالشكل الصحيح على أن لا يبدأ بفرغ أو يحتوي رموز خاصة، و أن يكون وفق اللغة المطلوبة.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %) أو أرقام أو بدء الاسم بفرغ.	أدخل اسم الجد باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص على أن يتكون كل منهما من أحرف فقط، وتأكد من أن لا يبدأ الاسم بفرغ.
أدخل اسم العائلة بالشكل الصحيح على أن لا يبدأ بفرغ أو يحتوي رموز خاصة، و أن يكون وفق اللغة المطلوبة.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %) أو أرقام أو بدء الاسم بفرغ.	أدخل اسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص على أن يتكون كل

منهما من أحرف اللغة الخاصة به فقط.		يكون وفق اللغة المطلوبة.
اختر الديانة.	عدم اختيار الديانة.	اختر الديانة.
أدخل أرقاماً صحيحة فقط.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية، أو إدخال إشارة (>) أو (<) بدلاً من أرقام صحيحة.	أدخل أرقام موجبة وصحيحة فقط.
أدخل أرقاماً صحيحة وموجبة فقط.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) بدلاً من أرقام صحيحة وموجبة.	أدخل رقم الهاتف بشكل صحيح على أن يتكون من أرقام موجبة وصحيحة فقط.
أدخل أرقاماً صحيحة وموجبة فقط.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) بدلاً من أرقام صحيحة وموجبة.	أدخل رقم الجوال بشكل صحيح على أن يتكون من أرقام موجبة وصحيحة فقط.
أدخل البريد الإلكتروني بشكل كامل وصحيح كما في المثال التالي: (example@example.com)	عدم احتواء البريد الإلكتروني على إشارة (.) أو (@).	أدخل البريد الإلكتروني بشكل صحيح مثل (example@example.com).
أدخل العنوان الإلكتروني بشكل صحيح كما في المثال التالي: (http://www.domain.com)	إدخال العنوان الإلكتروني بشكل خاطئ أو إدخاله باللغة العربية.	أدخل العنوان الإلكتروني بشكل صحيح مثل (http://www.domain.com).
أدخل كلمة السر القديمة.	عدم إدخال كلمة السر القديمة.	أدخل كلمة السر.
أدخل كلمة السر الجديدة.	عدم إدخال كلمة السر الجديدة.	أدخل كلمة السر.
أدخل تأكيد كلمة السر.	عدم إدخال تأكيد كلمة السر.	أدخل تأكيد كلمة السر.
أدخل تأكيد كلمة السر بشكل مطابق لها.	إدخال تأكيد كلمة السر بشكل غير مطابق لها.	يجب أن تتطابق كلمة السر مع تأكيدها.

### الدرجات

الحل	السبب	الرسالة
أدخل أرقاماً صحيحةً وموجبةً فقط.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) بدلاً من أرقام صحيحة وموجبة.	يجب أن تكون الدرجة رقم موجب وصحيح فقط.
أدخل درجة الاختبار على أن تكون مساوية لدرجته الصغرى أو العظمى أو بينهما.	إدخال درجة أقل من الدرجة الصغرى للاختبار أو أكبر من الدرجة العظمى له.	الدرجة من ٢٠ - ٤٥.