



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 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
٣	٢	بياناتي الشخصية
٣	١-٢	تغيير كلمة السر
٤	٢-٢	تعديل البيانات الشخصية
٧	٣	الفصول الدراسية
٧	١-٣	إضافة فصل دراسي
٨	٢-٣	تعديل فصل دراسي
٨	٣-٣	حذف فصل دراسي
٨	٤-٣	الحصص الصفية
١٠	٤	المقررات
١٢	٥	الشعب الدراسية
١٢	١-٥	إضافة شعبة دراسية
١٣	٢-٥	تعديل شعبة دراسية
١٣	٣-٥	حذف شعبة دراسية
١٤	٤-٥	تعريف جدول شعبة دراسية
١٦	٦	المجالات التعليمية
١٧	٧	شعب المعلمين
١٧	١-٧	إضافة شعبة
١٨	٢-٧	حذف شعبة
١٩	٨	جدول الاختبارات
١٩	١-٨	إضافة اختبار نهائي
٢٠	٢-٨	حذف اختبار نهائي
٢١	٩	الإرشاد
٢١	١-٩	إضافة طالب لقائمة مرشد
٢٢	٢-٩	حذف طالب من قائمة مرشد
٢٢	٣-٩	عرض جدول مقررات طالب
٢٥	١٠	التسجيل
٢٥	١-١٠	عرض الشعب الدراسية
٢٦	٢-١٠	تسجيل الطلاب
٢٨	٣-١٠	عرض قائمة الطلاب المسجلين بالفصل
٣١	١١	الدرجات
٣٢	١-١١	إدخال الدرجات
٣٣	٢-١١	الموافقة على الدرجات
٣٥	١٢	تعديل كشف الدرجات
٣٥	١-١٢	إضافة نتيجة مقرر
٣٦	٢-١٢	تعديل نتيجة مقرر
٣٦	٣-١٢	حذف نتيجة مقرر
٣٧	١٣	التقديرات

١٤ . السلوك والمواظبة.....	٣٨
١٥ . التقارير	٣٩
١٥-١ تعريف طالب	٣٩
١٥-٢ كشف طلاب المدرسة مرتب أبجدياً	٤١
١٥-٣ كشف طلاب المدرسة مرتب بالرقم الأكاديمي.....	٤١
١٥-٤ أعداد الطلاب في الشعب.....	٤٢
١٥-٥ كشف المقررات المتبقية.....	٤٢
ملحق: الرسائل التنبيهية	٤٣

مقدمة

تتم إضافة ملف وكيل التسجيل في نظام المقررات من قبل مدير المدرسة في نظام المقررات، حيث يتم تعيين وكيل واحد لكل مدرسة. ويستطيع وكيل التسجيل إدارة معظم العمليات التي تتم في المدرسة التي تم تعيينه فيها من فصول دراسية وتعريف الشعب الدراسية وشعب المعلمين، وتعريف جداول الاختبارات، وإرشاد الطلاب وإدخال درجاتهم وإدخال السلوك والمواظبة، وإنشاء مجموعة من التقارير، وغيرها من العمليات.

تم تقسيم هذا الدليل إلى أجزاء بحسب صفحات النظام الرئيسية، حيث يناقش كل منها جميع العمليات التي يمكنك كوكيل تسجيل 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 والأكاديمية وتعديل جزء من بياناتك الشخصية.

الفصول الدراسية: اختيار الفصول الدراسية التي تريد تطبيقها في المدرسة وتحديد تاريخ بداية وانتهاء الاختبار النهائي في كل منها، وما إذا كان الفصل الحالي أو لا.

المقررات: الاطلاع على المقررات التي يتم تدريسها وعرض المتطلبات السابقة وتوزيع الدرجات لكل مقرر.

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

المجالات التعليمية: إضافة المجالات التعليمية التي سيقوم المعلم بتدريسها.

شعب المعلمين: تحديد شعب المقررات التي سيقوم المعلمون بتدريسها.

جدول الاختبارات: تعريف جدول الاختبارات بإضافة الاختبارات النهائية لشعب المقررات وتحديد فترة كل اختبار.

الإرشاد: إضافة الطلاب إلى قوائم المعلمين أو مدير المدرسة الإرشادية، وعرض الجداول الدراسية للطلاب، والموافقة عليها أو رفضها.

التسجيل: تسجيل جداول الطلاب الدراسية والموافقة على جداولهم أو رفضها، وعرض الشعب الدراسية وعرض عدد الطلاب المسجلين فيها.

الدرجات: إدخال درجات الطلاب في المقررات التي يدرسون وتحديد حالة حضور كل منهم للاختبار والموافقة عليها.

تعديل كشف الدرجات: عرض علامات الطالب في المقررات التي درسها، وإضافة نتيجة مقرر أو تعديلها أو حذفها.

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

السلوك والمواظبة: إدخال درجات سلوك ومواظبة الطلاب المسجلين في المدرسة.

التقارير: طباعة التقارير المتعلقة بالطلاب المسجلين في المدرسة التي تم تعيينك كوكيل تسجيل فيها من حيث كشف المقررات المتبقية من خططهم الدراسية وأعداد الطلاب المسجلين في الشعب وكشوفات الطلاب حسب الترتيب الأبجدي والرقم الأكاديمي، الخ.

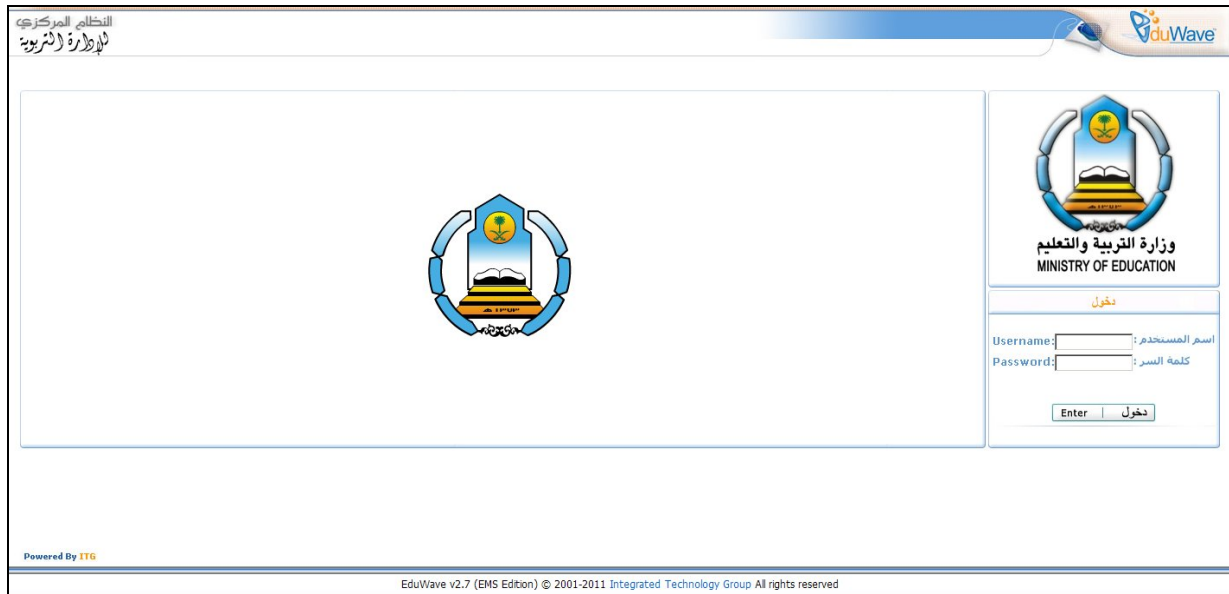
بالإضافة إلى الأجزاء السابقة، فقد تمت إضافة ملحق **الرسائل التنبيهية** الذي يعرض الرسائل التي قد تظهر أثناء استخدامك للنظام وتؤدي إلى عدم استكمال العملية التي تريد بسبب عدم إدخال كافة البيانات أو لأي سبب آخر.

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.

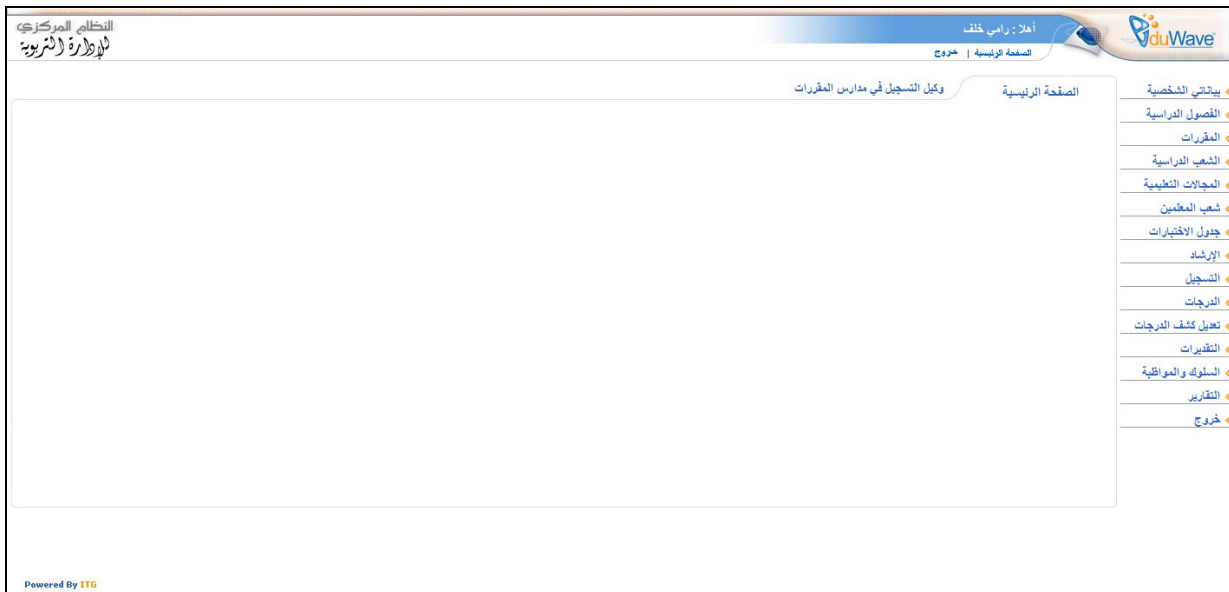
هذه الخاصية تميز النظام حيث تضمن الحماية الكاملة لخصوصية البيانات وإمكانية القيام بمختلف الوظائف، وتمنع المستخدمين غير المرخصين من الدخول إلى النظام.

تظهر صفحة **الدخول** كما الشكل التالي:



للدخول إلى النظام، اتبع الخطوات التالية:

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



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأيمن منها قائمة بالوظائف المطلوبة منك كوكيل تسجيل، أما القسم الأيسر فنقوم من خلاله بتنفيذ الوظيفة. كما تعرض الصفحة شريط متحرك يعرض دورك واسم المدرسة وإدارة التربية والتعليم.

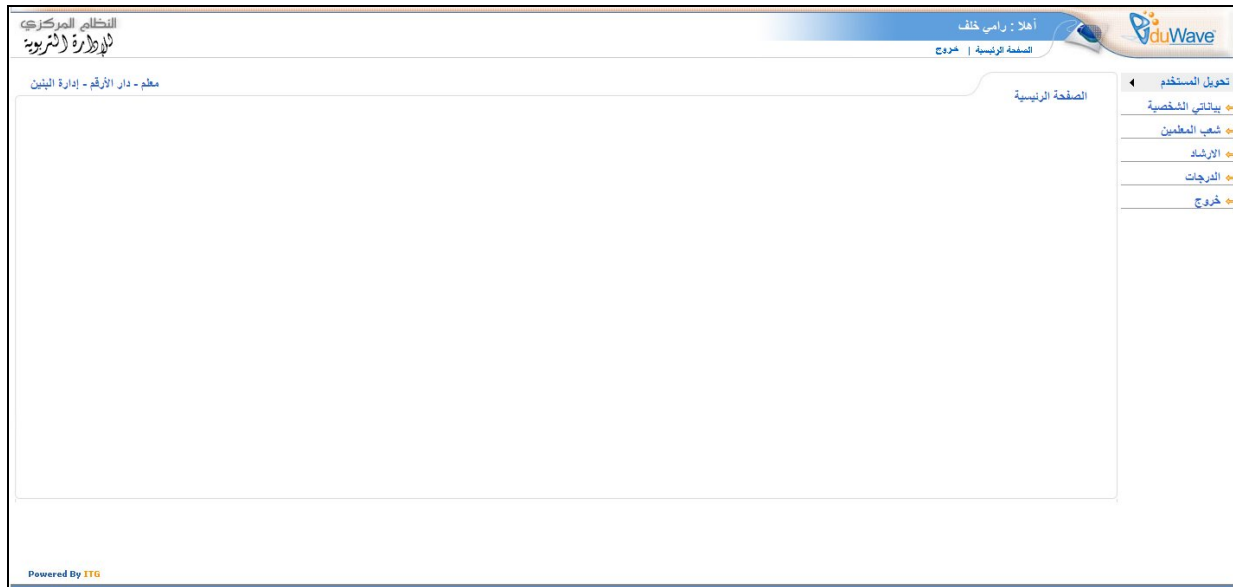
في حال قرر مدير المدرسة منحك أدواراً إضافية غير دورك كوكيل تسجيل، بأن تكون مثلاً وكيل تسجيل ومعلم في نفس الوقت، تظهر قائمة في الصفحة الرئيسية تبين هذا الدور، كما في الشكل التالي:

تحويل المستخدم

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

تحويل المستخدم معلم - دار الأرقم

انقر الرابط الذي يمثل الدور، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة المهام الخاصة بمعلم في مدارس المقررات، 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:

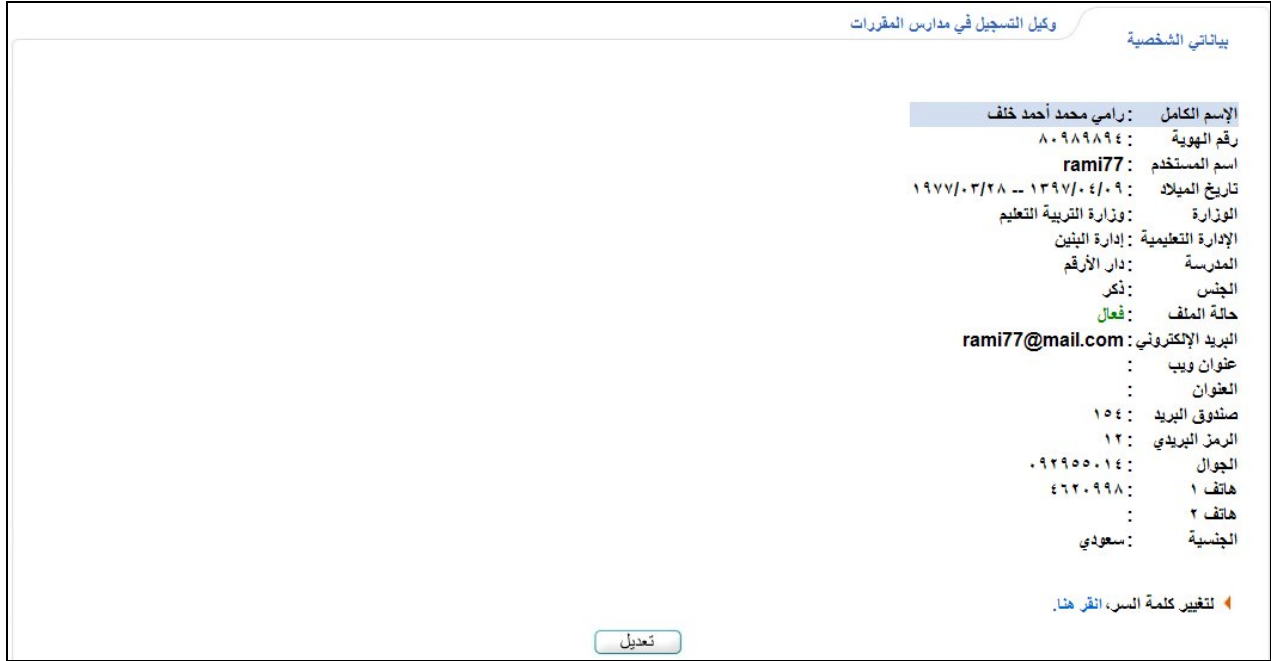
١. عند الخروج من النظام بنقر رابط "خروج" الموجود في كل صفحة.

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

وكيل التسجيل في مدارس المقررات

الإسم الكامل	: رامي محمد أحمد خلف
رقم الهوية	: ٨٠٩٨٩٨٩٤
اسم المستخدم	: rami77
تاريخ الميلاد	: ١٩٧٧/٠٣/٢٨ - ١٣٩٧/٠٤/٠٩
الوزارة	: وزارة التربية والتعليم
الإدارة التعليمية	: إدارة البنين
المدرسة	: دار الأرقم
الجنس	: ذكر
حالة الملف	: فعال
البريد الإلكتروني	: rami77@mail.com
عنوان ويب	:
العنوان	:
صندوق البريد	: ١٥٤
الرمز البريدي	: ١٢
الجوال	: ٩٢٩٥٥٠١٤
هاتف ١	: ٤٦٢٠٩٩٨
هاتف ٢	:
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 :

* كلمة السر الجديدة :

* تأكيد كلمة السر :

لاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا.

(*) حقول إجبارية.

إلغاء حفظ

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	
٨٠٩٨٩٨٩٤	رامي محمد أحمد خلف	٢٠١١/٠٣/٢٧ -- ١٤٣٢/٠٤/٢٢	
٨٠٩٨٩٨٩٤	رامي محمد أحمد خلف	٢٠١١/٠٣/٢٨ -- ١٤٣٢/٠٤/٢٣	
عدد السجلات الكلي: ٢			
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	
٨٠٩٨٩٨٩٤	رامي محمد أحمد خلف	٢٠١١/٠٣/٢٧ -- ١٤٣٢/٠٤/٢٢	
٨٠٩٨٩٨٩٤	رامي محمد أحمد خلف	٢٠١١/٠٣/٢٨ -- ١٤٣٢/٠٤/٢٣	
عدد السجلات الكلي: ٢			

لطباعة القائمة، انقر (طباعة). وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر "لعرض 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 المستخدم		بيانات المستخدم الأكاديمية	
بيانات الهوية			
الجنسية *	اسم وادي	رقم جواز السفر	رقم السجل المدني
		٨٠٩٨٩٨٩٤	١٤٣١/٠٣/٢٦
تاريخ الهوية	٢٠١١/٠٣/٠٩	تاريخ انتهاء الإقامة	
البيانات الشخصية			
الاسم الأول *	الاسم بالعربية	الاسم بالإنجليزية	
اسم الأب *	اسم الأم *	اسم الجد *	اسم العائلة *
الجنس *	تاريخ الميلاد *	مكان الميلاد بالعربية	مكان الميلاد بالإنجليزية
	١٣٩٧/٠١/٠٩	الدمام	AIDammam
التهانة *	نوع السكن *	ملكية السكن *	الحالة الاجتماعية *
	شقة	مستأجر	أعزب
بيانات الحساب			
اسم الدخول *	rami77	اللمة *	عربي
بيانات الاتصال			
المدينة *	الحي *	الشارع الرئيسي	الشارع الفرعي
	الرياض	توجد	
رقم المأكل	بيجوار	الهاتف ١	الهاتف ٢
		٥٦٢-٩٩٨	
الجوال (هاتف التواصل)	البريد الإلكتروني	العنوان الإلكتروني	العنوان
٠٩١٩٥٥٠١٤	rami77@mail.com		
الرمز البريدي	صندوق البريد	الفاكس	
١٢	١٥٨		

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 المستخدم		بيانات المستخدم الأكاديمية	
إدارة التربية والتعليم	إدارة البنين	المدرسة	دار الأرقم
معلومات الملف			
حالة الملف	فعال		

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:

Windows Internet Explorer - اختر التاريخ

شهر : محرم سنة : ١٤٣٢

محرم ١٤٣٢

الاثنين	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس	الجمعة
		١	٢	٣	٤
٦	٧	٨	٩	١٠	١١
١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧
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. 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 المدرسة التي تم تعيينك وكيل تسجيل فيها وتحديد تاريخ بداية وانتهاء الاختبار النهائي في كل منها، وتحديد الفصل الدراسي الحالي. بالإضافة إلى تعريف عدد الحصص الصفية لأيام الأسبوع في كل فصل دراسي.

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

الفصول الدراسية للمدرسة

وكيل التسجيل في مدارس المقررات

حقول البحث

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

ابحث

الفصل الدراسي	السنة الدراسية	تاريخ بداية الفصل	تاريخ نهاية الفصل	تاريخ بداية الاختبار النهائي	تاريخ نهاية الاختبار النهائي	الفصل الحالي	خيارات
الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠	سنة ٢٠١٠ / ٢٠١١	-- ١٤٣١/١٠/٢٣	-- ١٤٣٢/٠٦/١٧	-- ١٤٣٢/٠١/٢٦	-- ١٤٣٢/٠٦/١٥	☒	تعديل حذف الحصص الصفية
الفصل الثاني ٢٠١١/٢٠١٠	سنة ٢٠١٠ / ٢٠١١	-- ١٤٣٢/٠٦/١٨	-- ١٤٣٢/٠٨/٢٠	-- ١٤٣٢/٠٦/٣٠	-- ١٤٣٢/٠٧/٢٨	☐	تعديل حذف الحصص الصفية

عدد السجلات الكلي: ٢

إضافة

تعرض الصفحة قائمة بفصول دراسية تم تعريفها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها السنة الدراسية وتاريخ بداية ونهاية الاختبار النهائي، وما إذا كان الفصل فصلاً حالياً. لاحظ أنه لا يوجد إلا فصل حالي واحد، ولتحديد الفصل على أنه الفصل الحالي، انقر المربع المجاور له. وتستطيع ترتيب القائمة بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول. كما تستطيع استرجاع فصل معين باختيار الفصل والسنة الدراسية كل من قائمته المخصصة ثم نقر زر (ابحث). يمكنك إضافة المزيد من الفصول وتعديل وحذف أي منها كما هو موضح تالياً.

٣-١ إضافة فصل دراسي

تتم عملية إضافة الفصول الدراسية بشكل تسلسلي، أي تقوم بإضافة الفصل الدراسي الأول ثم الثاني وأخيراً الصيفي.

لإضافة فصل دراسي، اتبع الخطوات التالية:

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

الفصول الدراسية للمدرسة

* الفصل الدراسي : -- اختر --
 * تاريخ بداية الاختبار النهائي :
 * تاريخ نهاية الاختبار النهائي :
☐ اختيار هذا الفصل كفصل حالي
 (*) حقول إجبارية.

إلغاء حفظ

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 مفعلة،
٣. حدد تاريخ بداية الاختبار النهائي ونهايته 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،
٤. انقر المربع المخصص لاختيار هذا الفصل كفصل حالي، إذا أردت،
٥. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة،
٦. انقر زر (عودة).

٣-٢ تعديل فصل دراسي

لتعديل فصل دراسي، اتبع الخطوات التالية:

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

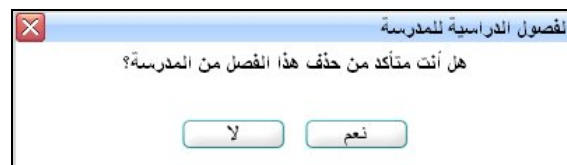


٢. أدخل التعديلات التي تريد تاريخي بداية الاختبار النهائي ونهايته،
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
٤. انقر زر (عودة).

٣-٣ حذف فصل دراسي

لحذف فصل دراسي، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. انقر (نعم). تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف،
 ٣. انقر زر (عودة).
- في حال وجود أحداث مرتبطة بالفصل المراد حذفه، لن تتمكن من ذلك 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. انقر رابط "الحصص الصفية" المجاور للفصل الدراسي الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

الحصص الصفية
 السنة الدراسية : ٢٠١١/٢٠١٠
 الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠

اليوم	عدد الحصص الصفية
السبت	
الأحد	
الاثنين	
الثلاثاء	
الأربعاء	

عدد السجلات الكلي: ٥

تعرض الصفحة السنة الدراسية والفصل الدراسي المختار وقائمة بأيام الأسبوع. لتعريف عدد الحصص الصفية لأيام الأسبوع في الفصل الدراسي المختار، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لليوم الذي تريد، يتم تفعيل الحقل المجاور له،
٢. أدخل عدد الحصص الصفية في الحقل المجاور لليوم المختار، بحيث لا يتجاوز عدد الحصص ثماني حصص،
٣. كرر الخطوتين السابقتين لكافة أيام الأسبوع،
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
٥. انقر زر (عودة).

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

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

يتعين عليك حذف الشعب الدراسية أولاً. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٤. المقررات

تمكنك هذه الصفحة من الاطلاع على المقررات التي يتم تدريسها وعرض المتطلبات السابقة وتوزيع الدرجات لكل مقرر بحسب ما قام مدير النظام في مدارس المقررات بإضافته.

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

المقررات
وكيل التسجيل في مدارس المقررات

حقول البحث

مجال المقرر : -- الكل --
 مجال التعليم العالي : -- الكل --
 له درجة غياب : -- الكل --

ابحث

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 المقررات الموافقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منها وصفه ومجاله والمجال التعليمي وجنس المقرر وحالته. لعرض قائمة أخرى حدد مدخلات البحث التي تريد ثم انقر (ابحث).

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

متطلبات المقررات الدراسية

اسم المقرر : رياضيات

المتطلب السابق للمقرر

الحالة

مقدمة في مبادئ الرياضيات

فعال

عدد السجلات الكلي: ١

عودة

تعرض الصفحة متطلبات المقرر السابقة وحالة كل منها.

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

توزيع الدرجات

اسم المقرر : رياضيات

الدرجة العظمى : ١٠٠

درجة الغياب : ٥

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

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

عدد السجلات الكلى: ٢

عودة

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

٥. 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.

ويفضل أن تقوم بربط الشعب الدراسية بالمعلمين من صفحة **شعب المعلمين** قبل أن تقوم بتعريف الجدول الدراسي للشعبة.

تظهر صفحة **الشعب الدراسية** على الشكل التالي:

الشعب الدراسية

وكيل التسجيل في مدارس المقررات

حقول البحث

الفصل الدراسي : -- الكل --

المقرر : -- الكل --

حالة شعبة المقرر : -- الكل --

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

عدد السجلات الكلي: ٨

تعرض الصفحة قائمة بالشعب الدراسية التي أضيفت للمقررات في الفصول الدراسية المختلفة، حيث يظهر لكل منها وصف المقرر وعدد الطلاب الحالي والحد الأدنى والأعلى للطلاب واسم المعلم الذي يدرس الشعبة والفصل الدراسي وحالة الشعبة. لعرض الشعب التي تمت إضافتها لمقرر معين أو لعرض شعب فصل دراسي معين، حدد أي من مدخلات البحث 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.

٥-١ 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.

حفظ إلغاء

٢. اختر الفصل الدراسي،
٣. اختر المقرر،
٤. أدخل الحد الأدنى والأعلى للطلاب كل في حقله المخصص،
٥. أدخل الملاحظات إذا أردت،
٦. انقر المربع إذا أردت منع الطالب من سحب المقرر التي قام هو أو أحد المسؤولين المخولين بتسجيله له،
٧. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة،
٨. انقر زر (عودة).

٥-٢ 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.

حفظ إلغاء

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة باتباع نفس الخطوات الواردة في البند السابق،
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
٤. انقر زر (عودة).

٥-٣ حذف شعبة دراسية

لحذف شعبة دراسية، اتبع الخطوات التالية:

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

✖
الشعب الدراسية

هل أنت متأكد من حذف شعبتي المقرّر؟

لا
نعم

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

٣. انقر زر (عودة).

في حال وجود طلاب مسجلين في الشعبة المراد حذفها، لن تتمكن من ذلك وتظهر الرسالة التالية:

لا يمكن حذف الشعبة لوجود طلاب مسجلين فيها.

عودة

انقر زر (عودة).

٥-٤ تعريف جدول شعبة دراسية

بعد أن قمت بإضافة الشعبة الدراسية وربطها بالمعلم الذي سيدرسها، تقوم الآن بتعريف جدول الشعبة الدراسية من حيث القاعة والحصص الأسبوعية. للقيام بهذه العملية، اتبع الخطوات التالية:

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

الجدول الدراسي لشعبة

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

المعلم : زيد حامد بدري الجلال

المقرّر : أحياء

الشعبة : الشعبة ١

* القاعة : -- اختر --

اليوم الحصص	الوحدة الأولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة	الوحدة الرابعة	الوحدة الخامسة	الوحدة السادسة	الوحدة السابعة	الوحدة الثامنة
السبت	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الأحد	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الاثنين	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الثلاثاء	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الأربعاء	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

عدد السجلات الكلي: ٥

القاعة مشغولة في هذا الوقت.

المعلم مشغول في هذا الوقت.

لا يوجد حصة في هذا الوقت.

حفظ
عودة

٢. اختر القاعة، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

الجدول الدراسي لشعبة

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٩/٢٠٢٠

المعلم : زيد حامد بدري الجلال

المقرر : أحياء

الشعبة : الشعبة ١

* القاعة : ١٠٢

اليوم الحصص	الحصص الأولى	الحصص الثانية	الحصص الثالثة	الحصص الرابعة	الحصص الخامسة	الحصص السادسة	الحصص السابعة	الحصص الثامنة
السبت	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الأحد	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الاثنين	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الثلاثاء	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الأربعاء	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

عدد السجلات الكلية : ٥

☐ القاعة مشغولة في هذا الوقت.
☐ المعلم مشغول في هذا الوقت.
☐ لا يوجد حصة في هذا الوقت.

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

من الجدير بالذكر أن بعض المربعات تظهر ملونة في حصص أيام معينة بحسب الحالة التي يرمز لها كل لون.

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

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

الجدول الدراسي لشعبة

هل انت متأكد من حفظ الحصص الصفية لهذه الشعبة ، سيتم حذف الحصص الصفية المضافة على قاعة أخرى

٥. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إضافة الجدول الدراسي للشعبة،

٦. انقر زر (عودة).

ولتعديل جدول شعبة، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

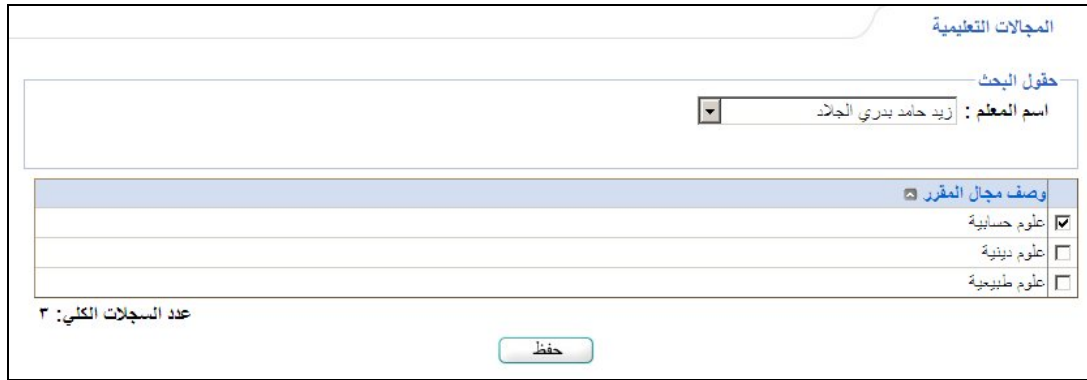
٦. المجالات التعليمية

تمكنك هذه الصفحة من إضافة المجالات التعليمية التي سيقوم المعلم بتدريسها لتتمكن لاحقاً من ربط المعلمين بشعب مقررات هذه المجالات. تظهر صفحة **المجالات التعليمية** كما في الشكل التالي:



لإضافة مجال تعليمي إلى معلم معين لتدريس مقرراته، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر المعلم، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بكافة المجالات التعليمية التي قام مدير النظام بتعريفها مسبقاً، وتظهر إشارة التحديد داخل المربعات المجاورة للمجالات التي قمت بإضافتها للمعلم المختار.

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

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

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

٤. انقر (عودة).

٧. شعب المعلمين

تمكنك هذه الصفحة من تحديد شعب المقررات التي سيقوم المعلمون بتدريسها والمرتبطة بالمجال التعليمي الذي قمت باختياره للمعلم سابقاً. تظهر صفحة **شعب المعلمين** كما في الشكل التالي:

شعب المعلمين

حقول البحث

الفصل الدراسي : -- الكل --

المعلم : -- الكل --

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	٢٠	٤٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	فعال	حذف	
الحديث	نادر عماد باسم جفال	الشعبة ١	١٥	٣٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	فعال	حذف	
القرآن والتجويد		الشعبة ١	٢٠	٤٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	فعال	حذف	
ثقافة إسلامية		الشعبة ١	٢٠	٤٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	فعال	حذف	
رياضيات	زيد حامد بدري الجلال	الشعبة ١	١	٢٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	فعال	حذف	
فيزياء		الشعبة ١	٢٠	٥٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	فعال	حذف	
مقدمة في مبادئ الرياضيات		الشعبة ١	٢٠	٤٠	٥	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	فعال	حذف	

عدد السجلات الكلي: ٧

إضافة

تعرض الصفحة كافة شعب المقررات التي قمت بإضافتها مسبقاً، 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. لعرض قائمة شعب المقررات لمعلم معين في أحد الفصول الدراسية، حدد مدخلات البحث التي تريد ثم انقر زر (ابحث). تستطيع إضافة المزيد من الشعب للمعلم وحذف أي منها كما هو موضح تالياً.

٧-١ إضافة شعبة

لإضافة شعبة لمعلم، 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 القائمة التالية:

شعب المعلمين

حقوق البحث

*المعلم : زيد حامد بدري الجلال

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠

(*) حقول إجبارية.

المقرر	الشعبة
☐ القرآن والتجويد	الشعبة ١
☐ ثقافة إسلامية	الشعبة ١
☐ فيزياء	الشعبة ١
☐ مقدمة في مبادئ الرياضيات	الشعبة ١

عدد السجلات الكلي: ٤

حفظ إلغاء

تعرض الصفحة شعب المقررات المرتبطة بمجالات التعليم التي تم تعيين المعلم المختار لتدريسها وغير المرتبطة بأي معلم.

٤. انقر المربع المجاور للمقرر، يمكنك اختيار أكثر من شعبة في نفس الوقت،

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

٦. انقر زر (عودة).

٢-٧ حذف شعبة

لحذف شعبة، 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).

٨. جدول الاختبارات

تمكنك هذه الصفحة من تعريف جدول الاختبارات بإضافة الاختبارات النهائية لشعب المقررات وتحديد فترة كل اختبار. تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:

جدول الاختبارات النهائية

حقول البحث

* الفصل الدراسي :

المقرر :

شعبة المقرر :

فترة الاختبار النهائي :

(*) حقول إجبارية.

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

جدول الاختبارات النهائية

حقول البحث

* الفصل الدراسي :

المقرر :

شعبة المقرر :

فترة الاختبار النهائي :

(*) حقول إجبارية.

اسم المقرر	الشعبة	فترة الاختبار النهائي	من	إلى	تاريخ الاختبار النهائي	الفصل الدراسي	خيارات
أحياء	الشعبة ١	فترة أولى	٦:٠٠:٠٠ ص	٧:٠٠:٠٠ ص	١٤٣٢/٠٥/٠٤ -- ٢٠١١/٠٤/٠٨	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	حذف
رياضيات	الشعبة ١	فترة أولى	٦:٠٠:٠٠ ص	٧:٠٠:٠٠ ص	١٤٣٢/٠٤/٢٥ -- ٢٠١١/٠٣/٣٠	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	حذف

عدد السجلات الكلية: ٢

تعرض الصفحة جدول الاختبارات الذي تمت إضافته للفصل الدراسي المختار والمطابق لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل مقرر الشعبة وفترة الاختبار النهائي والوقت وتاريخ الاختبار النهائي والفصل الدراسي. تستطيع إضافة مواعيد اختبارات نهائية جديدة وحذف أي منها.

٨-١ إضافة اختبار نهائي

لإضافة اختبار نهائي، 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 :

(*) حقول إجبارية.

٢. اختر الفصل الدراسي،
 ٣. اختر المقرر، يتم استرجاع شعبه في قائمة "شعبة المقرر" تلقائياً،
 ٤. اختر شعبة المقرر،
 ٥. اختر فترة الاختبار النهائي، يظهر الوقت الذي قام مدير النظام في مدارس المقررات بتحديدده للفترة المختارة على الشكل التالي:
- * فترة الاختبار النهائي : فترة أولى من: ٦:٠٠ ص إلى: ٧:٠٠ ص
٦. حدد تاريخ الاختبار النهائي، على أن لا يتجاوز فترة الاختبارات النهائية التي قمت بتعريفها للفصل الدراسي المختار،
 ٧. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة،
 ٨. انقر زر (عودة).

في حال قمت بإضافة 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).

٨-٢ 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؟

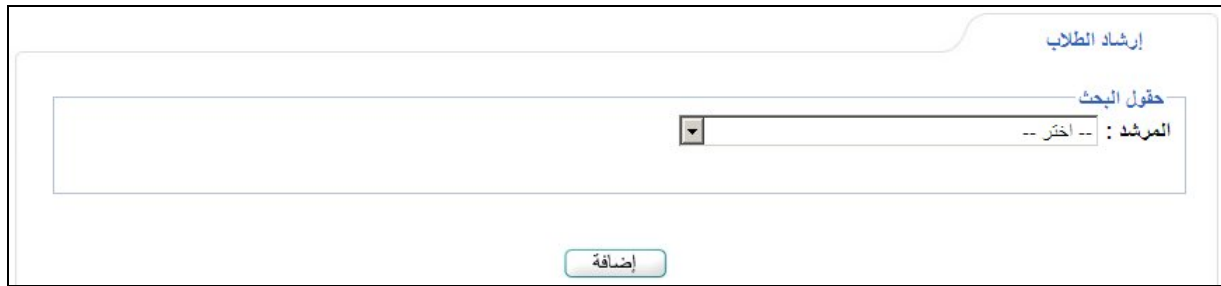
٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف،
٣. انقر زر (عودة).

٩. الإرشاد

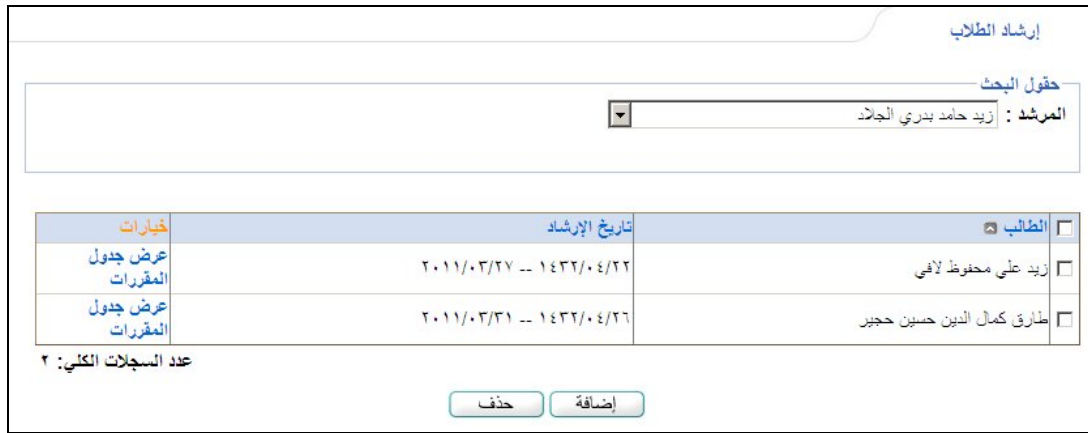
تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة الطلاب إلى قوائم المعلمين الإرشادية أو مدير المدرسة ليتمكنوا من الاطلاع على جداول الطلاب الدراسية لمساعدتهم في اختيار المقررات المناسبة لهم بناء على مقاييس معينة، والموافقة عليها أو رفضها، كما تقوم بعرض الجداول الدراسية للطلاب.

من الجدير بالذكر أنه يمكنك الاطلاع على جميع جداول الطلاب المسجلين في المدرسة التي تم تعيينك كوكيل تسجيل فيها 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 أو لمدير المدرسة، اختر المرشد الذي تريد، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



الطلاب	تاريخ الإرشاد	خيارات
زيد علي محفوظ لافي	٢٠١١/٠٣/٢٧ -- ١٤٣٢/٠٤/٢٢	عرض جداول المقررات
طارق كمال الدين حسين حجير	٢٠١١/٠٣/٣١ -- ١٤٣٢/٠٤/٢٦	عرض جداول المقررات

عدد السجلات الكلي: ٢

تعرض الصفحة قائمة الطلاب الذين تمت إضافتهم إلى قائمة المرشد المختار مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم تاريخ الإرشاد. يمكنك إضافة المزيد من الطلاب إلى قائمة المعلم أو المدير الإرشادية وحذف أي منهم، بالإضافة إلى عرض جداول الطلاب الدراسية. من الجدير بالذكر أن أسماء المرشدين في قائمة "المرشد" هي كافة أسماء المعلمين في المدرسة التي تم تعيينك كوكيل تسجيل فيها واسم مدير المدرسة أيضاً.

٩-١ إضافة طالب لقائمة مرشد

لإضافة طالب لقائمة إرشاد معلم معين أو مدير المدرسة، اتبع الخطوات التالية:

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

إرشاد الطلاب

* المرشد: -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

⚡ لإضافة طلاب لقائمة المرشد المختار، اختر المعلم ثم الطلاب وانقر زر (حفظ).

الطلاب	رقم الطالب
محمد ماهر يونس الطحينة	١٠٠٠٢

عدد السجلات الكلي: ١

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

٢-٩ 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،
٣. انقر زر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:

حذف الطلاب

هل انت متأكد من حذف الطلاب؟

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

٣-٩ عرض جدول مقررات طالب

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

١. اختر اسم المرشد،
٢. انقر رابط "عرض جدول المقررات" المجاور للطلاب الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

التسجيل

اسم الطالب : طارق كمال الدين حسين حجير
 المرشد : زيد حامد بدري الجلال
 الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠
 معدل الطالب : ٠٠,٠٠
 عدد الساعات المقطوعة : ٠
 خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي ١
 خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي
 حالة الجدول الدراسي : قيد التسجيل

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	وقت الحصة	القاعة
رياضيات	الشعبة ٢	الأحد - الحصة الثالثة الأحد - الحصة الثانية	٢٠٢

عدد السجلات الكلية: ١

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 قيد التسجيل، أي لم يتم تثبيته ولم يتم رفضه ولم يقم الطالب بإرساله إلى مرشده الأكاديمي وفي حال أرسله، تظهر حالة الجدول "بانتظار موافقة المرشد الأكاديمي".

أما في حال تم رفض جدول الطالب، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

التسجيل

اسم الطالب : طارق كمال الدين حسين حجير
 المرشد : زيد حامد بدري الجلال
 الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠
 معدل الطالب : ٠٠,٠٠
 عدد الساعات المقطوعة : ٠
 خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي ١
 خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي
 حالة الجدول الدراسي : مرفوض

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	وقت الحصة	القاعة
رياضيات	الشعبة ٢	الأحد - الحصة الثالثة الأحد - الحصة الثانية	٢٠٢

عدد السجلات الكلية: ١

وفي حال تم تثبيت جدول الطالب، 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 : ٠٠,٠٠

عدد الساعات المقطوعة : ٠

خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي ١

خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي

حالة الجدول الدراسي : مقبول

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	وقت الحصة	القاعة
رياضيات	الشعبة ٢	الأحد - الحصة الثالثة الأحد - الحصة الثانية	٢٠٢

عدد السجلات الكلية: ١

للمزيد من المعلومات حول كيفية الموافقة على جدول الطالب أو رفضه، انظر بند "١٠-٣ عرض قائمة الطلاب المسجلين بالفصل".

١٠. 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 وعرض عدد الطلاب المسجلين فيها. يمتلك كل من مدير المدرسة والطالب صلاحية تسجيل الجدول الدراسي.

من الجدير بالذكر أنه يمكنك القيام بعملية التسجيل والموافقة على الجداول أو رفضها فقط خلال الفترة التي يقوم مدير المدرسة التي تم تعيينك كوكيل تسجيل فيها بتحديد هذه العملية.

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



تتناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

١-١٠ عرض الشعب الدراسية

تستطيع الاطلاع على الشعب الدراسية بحسب ما قمت بتعريفه والاطلاع على عدد الطلاب المسجلين في كل شعبة وحذف أي منهم.

انقر رابط "عرض الشعب الدراسية"، تظهر الصفحة التالية:



لعرض الشعب الدراسية في فصل معين، اختر الفصل الدراسي الذي تريد، تظهر القائمة التالية:

الشعب الدراسية

حقول البحث

* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

(*) حقول إجبارية.

لعرض الطلاب المسجلين بالشعبة، انقر الرابط الذي يمثل عدد الطلاب.

الشعبة الدراسية	الحد الأدنى لعدد الطلاب	الحد الأعلى لعدد الطلاب	عدد الطلاب
أحياء - الشعبة ١	٢٠	٤٠	*
الحديث - الشعبة ١	١٥	٣٠	٣
القرآن والتجويد - الشعبة ١	٢٠	٤٠	٣
ثقافة إسلامية - الشعبة ١	٢٠	٤٠	٣
رياضيات - الشعبة ١	١	٢٠	٣
فيزياء - الشعبة ١	٢٠	٥٠	٣
مقدمة في مبادئ الرياضيات - الشعبة ١	٢٠	٤٠	*

عدد السجلات الكلية: ٧

عودة

تعرض الصفحة الشعب الدراسية التي قمت بتعريفها، ويظهر لكل منها الحد الأدنى والأعلى من الطلاب وعدد الطلاب المسجلين في كل شعبة.

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

الشعب الدراسية

رقم الطالب الأكاديمي	اسم الطالب	الشعبة الدراسية
١٠٠٠١	زيد علي محفوظ لافي	فيزياء
١٠٠٠٢	محمد ماهر يونس الطحاينة	فيزياء

عدد السجلات الكلية: ٢

حذف عودة

تعرض الصفحة الطلاب المسجلين في الشعبة التي اخترت، وتستطيع حذف أي منهم باتباع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لاسم الطالب، تستطيع اختيار أكثر من واحد 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 زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف،

٤. انقر زر (عودة).

١٠-٢ تسجيل الطلاب

تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل شعب المقررات التي سيقوم الطالب بدراستها في الفصل التالي، بحيث يمكنك تسجيل المقررات التي لديها شعب متوفرة ومفتوحة فقط، 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

حقول البحث

* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

* الخطة الدراسية : -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

☐ تجاوز المتطلب السابق

☐ تجاوز التعارض

⚠ لتسجيل 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

حقول البحث

* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

* الخطة الدراسية : خطة الصف الأول ثانوي

(*) حقول إجبارية.

☐ تجاوز المتطلب السابق

☐ تجاوز التعارض

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

ابحث

اسم الطالب	الشعبة	اسم المقرر
☐ زيد علي محفوظ لافي	الشعبة ٢	☐ رياضيات
☐ طارق كمال الدين حسين حجير	الشعبة ١	☐ رياضيات
☐ محمد ماهر بونس الطحاينة		

عدد السجلات الكلية: ٣

عدد السجلات الكلية: ٣

عودة

حفظ

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المقررات التي قام مدير النظام في مدارس المقررات بإضافتها للخطة التي قمت باختيارها، حيث تظهر الشعبة لكل منها، كما تعرض قائمة بأسماء الطلاب الذين تم ربط ملفاتهم الأكاديمية بالخطة الدراسية المختارة.

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

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

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

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

٨. انقر زر (عودة).

وفي حال لم تقم باختيار تجاوز أي من قواعد التسجيل التي تم ذكرها ولم تحقق الشعب المختارة هذه القواعد، تظهر رسالة تعلمك بذلك كما في المثال التالي:

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

اسم الطالب	اسم المقرر	وصف الخطأ
زيد علي محفوظ لافي	رياضيات	الطالب له متطلبات سابق لم يأخذها
طارق كمال الدين حسين حجير	رياضيات	الطالب له متطلبات سابق لم يأخذها
محمد ماهر يونس الطحانة	رياضيات	الطالب له متطلبات سابق لم يأخذها

عدد السجلات الكلية: ٣

عودة

يمكنك تجاوز هذه القواعد كما ذكر مسبقاً، أو اختر شعب مقررات أخرى لتسجيلها للطلاب. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

أما في حال تم تسجيل شعبة المقرر المختارة للطلاب في نفس الفصل في وقت سابق، تظهر رسالة تعلمك بذلك كما في الشكل التالي:

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

اسم الطالب	اسم المقرر	وصف الخطأ
زيد علي محفوظ لافي	رياضيات	المادة مسجلة للطلاب في نفس الفصل

عدد السجلات الكلية: ١

عودة

يظهر اسم المقرر الذي لم يتم تسجيله للطلاب والخطأ الذي حدث.

وفي حال تجاوز الشعبة المختارة للحد الأقصى من الطلاب، لن تتمكن من تسجيلها وتظهر الرسالة التالية:

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

اسم الطالب	اسم المقرر	وصف الخطأ
طارق كمال الدين حسين حجير	رياضيات	لا يسمح بتجاوز إستيعاب الشعبة
محمد ماهر يونس الطحانة	رياضيات	لا يسمح بتجاوز إستيعاب الشعبة

عدد السجلات الكلية: ٢

عودة

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

وفي حال حدث أي خطأ آخر، تظهر رسالة لتعلمك به.

١٠-٣ عرض قائمة الطلاب المسجلين بالفصل

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض الطلاب المسجلين في المدرسة التي تم تعيينك كوكيل تسجيل فيها، والذين قمت أنت أو أحد المسؤولين المخولين بتسجيل جداولهم الدراسية، وتقوم أيضاً بالاطلاع على هذه الجداول وتثبيتها أو رفضها بناء على معايير معينة دون الحاجة إلى انتظار موافقة المرشدين الأكاديميين.

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

قائمة الطلاب المسجلين بالفصل

حقوق البحث

* الفصل الدراسي : اختر --

(*) حقول إجبارية.

عودة

لعرض قائمة الطلاب المسجلين في فصل دراسي معين، اختر الفصل الدراسي، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

قائمة الطلاب المسجلين
بالفصل

حقول البحث

* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

(*) حقول إجبارية.

رقم الطالب الأكاديمي	إسم الطالب	الجدول الدراسي
١٠٠٠١	زيد علي محفوظ لافي	الجدول الدراسي
١٠٠٠٣	طارق كمال الدين حسين حجير	الجدول الدراسي
١٠٠٠٢	محمد ماهر يونس الطحانية	الجدول الدراسي

عدد السجلات الكلي: ٣

عودة

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب الذين تم تسجيل جداولهم الدراسية، حيث يظهر لكل منهم الرقم الأكاديمي. ويمكنك الاطلاع على الجدول الدراسي لطالب معين وتثبيته أو رفضه، وذلك بنقر رابط "الجدول الدراسي" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:

التسجيل

اسم الطالب : طارق كمال الدين حسين حجير

المرشد : زيد حامد بدري الجلال

الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

معدل الطالب : ٠٠,٠٠

عدد الساعات المقطوعة : ٠

خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي ١

خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي

حالة الجدول الدراسي : قيد التسجيل

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	وقت الحصة	القاعة
رياضيات	الشعبة ٢	الأحد - الحصة الثالثة الأحد - الحصة الثانية	٢٠٢

عدد السجلات الكلي: ١

عودة رفض تثبيث

تعرض الصفحة اسم الطالب المختار وبعض بياناته الأكاديمية كاسم مرشده ومعدله وعدد ساعاته المقطوعة، الخ، كما تعرض المقررات التي تم تسجيلها للطالب، حيث يظهر لكل منها وقت الحصة والقاعة.

تختلف العملية التي يمكنك القيام بها على جدول الطالب من تثبيت ورفض باختلاف حالة جدول الطالب، ففي المثال الظاهر في الصفحة السابقة الجدول قيد التسجيل، أي أنه لم يتم تثبيته أو رفضه ولم يتم الطالب بإرساله إلى مرشده الأكاديمي، ويمكنك القيام بأي من العمليتين.

لتثبيت جدول الطالب، اتبع الخطوات التالية:

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

تم قبول جدول المقررات للطالب.

عودة

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

التسجيل

اسم الطالب : طارق كمال الدين حسين حجير
 المرشد : زيد حامد بدري الجراد
 الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠
 معدل الطالب : ٠٠,٠٠
 عدد الساعات المقطوعة : ٠
 خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي ١
 خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي
 حالة الجدول الدراسي : مقبول

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	وقت الحصة	القاعة
رياضيات	الشعبة ٢	الأحد - الحصة الثالثة الأحد - الحصة الثانية	٢٠٢

عدد السجلات الكلية: ١

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

أما لرفض الجدول وإرجاعه للطالب لإعادة اختيار المقررات، أو لتتمكن أنت من 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 الجراد
 الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١١/٢٠١٠
 معدل الطالب : ٠٠,٠٠
 عدد الساعات المقطوعة : ٠
 خطة البرنامج المشترك : خطة الصف الأول ثانوي ١
 خطة البرنامج التخصصي : خطة الصف الأول ثانوي
 حالة الجدول الدراسي : مرفوض

جدول المقررات

المقرر	الشعبة	وقت الحصة	القاعة
رياضيات	الشعبة ٢	الأحد - الحصة الثالثة الأحد - الحصة الثانية	٢٠٢

عدد السجلات الكلية: ١

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

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

من الجدير بالذكر أنه بغض النظر عن حالة الجدول الدراسي للطالب، ما إذا تم تنبيته 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.

١١. الدرجات

تمكنك هذه الصفحة من إدخال درجات الطلاب في المقررات التي يدرسون وتحديد حالة حضور كل منهم للاختبار، حيث تتم هذه العملية في الفصل الدراسي الفعال، بغض النظر عن الفترة التي يقوم مدير المدرسة بتحديد إدخال الدرجات. كما تتمكنك الصفحة من الموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب في آن واحد أو الموافقة على درجات كل شعبة على حدة بعد انتهاء فترة إدخال الدرجات. من الجدير بالذكر أنه بعد أن تقوم بإدخال درجات الطلاب في شعب المقررات، لن يتمكن أي من المسؤولين المخولين بعدها من رفض جداولهم الدراسية إن استدعت الحاجة.

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

الدرجات

الفصل الدراسي * : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

اسم المقرر : -- الكل --

حقول البحث

(*) حقول إجبارية.

لم يتم ترحيل الدرجات بعد.

للموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب انقر هنا.

اسم المقرر	الشعبة	رقم الشعبة	عدد الطلاب	الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات
أحياء	الشعبة ١	١	١	الدرجات الموافقة على الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات
الحديث	الشعبة ١	١	٠	الدرجات الموافقة على الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات
القرآن والتجويد	الشعبة ١	١	١	الدرجات الموافقة على الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات
ثقافة إسلامية	الشعبة ١	١	٠	الدرجات الموافقة على الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات
رياضيات	الشعبة ٢	٢	٣	الدرجات الموافقة على الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات
رياضيات	الشعبة ١	١	١	الدرجات الموافقة على الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات
فيزياء	الشعبة ١	١	٠	الدرجات الموافقة على الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات
مقدمة في مبادئ الرياضيات	الشعبة ٢	٢	٣	الدرجات الموافقة على الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات
مقدمة في مبادئ الرياضيات	الشعبة ١	١	١	الدرجات الموافقة على الدرجات	الدرجات الموافقة على الدرجات

عدد السجلات الكلي: ٩

تعرض الصفحة كافة شعب المقررات في الفصل الدراسي المختار، حيث يظهر لكل شعبة اسم المقرر ورقم الشعبة وعدد الطلاب. لعرض شعب المقررات في فصل دراسي معين، اختر الفصل الدراسي الذي تريد واسم المقرر كل من قائمته المخصصة ثم انقر زر (ابحث).

تظهر الصفحة على الشكل السابق في حال انتهت فترة إدخال الدرجات التي يقوم مدير المدرسة بتعريفها، حيث يمكنك الموافقة على الدرجات المدخلة لجميع الشعب في آن واحد أو كل على حدة، وتظهر الروابط الخاصة بهذه العمليات مفعلة. في حال عدم وجود طلاب مسجلين في الشعبة أو في حال لم تتم الموافقة على جداول الطلاب الدراسية بعد، يظهر رابطي "الدرجات" و"الموافقة على الدرجات" المجاورين لشعبة المقرر غير مفعلين.

أما في حال كانت فترة إدخال الدرجات ما تزال فعالة، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

الدرجات

حقوق البحث

* الفصل الدراسي : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

اسم المقرر : -- الكل --

(*) حقوق إجبارية.

ابحث

لم يتم ترحيل الدرجات بعد.

للموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب انقر هنا.

اسم المقرر	الشعبة	رقم الشعبة	عدد الطلاب	الدرجات الموافقة على الدرجات
أحياء	الشعبة ١	١	١	الدرجات الموافقة على الدرجات
الحديث	الشعبة ١	١	٠	الدرجات الموافقة على الدرجات
القرآن والتجويد	الشعبة ١	١	١	الدرجات الموافقة على الدرجات
ثقافة إسلامية	الشعبة ١	١	٠	الدرجات الموافقة على الدرجات
رياضيات	الشعبة ٢	٢	٣	الدرجات الموافقة على الدرجات
رياضيات	الشعبة ١	١	١	الدرجات الموافقة على الدرجات
فيزياء	الشعبة ١	١	٠	الدرجات الموافقة على الدرجات
مقدمة في مبادئ الرياضيات	الشعبة ٢	٢	٣	الدرجات الموافقة على الدرجات
مقدمة في مبادئ الرياضيات	الشعبة ١	١	١	الدرجات الموافقة على الدرجات

عدد السجلات الكلي: ٩

لاحظ أنه لا يمكنك الموافقة على العلامات قبل انتهاء فترة إدخال الدرجات، حيث تظهر الروابط الخاصة بعمليات الموافقة غير مفعلة. وفي حال عدم وجود طلاب مسجلين في الشعبة، يظهر رابط "الدرجات" المجاور لشعبة المقرر غير فعال. تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

١-١١ إدخال الدرجات

كما ذكر مسبقاً، يمكنك إدخال درجات الطلاب بغض النظر عن فترة إدخال الدرجات التي يقوم مدير المدرسة بتعريفها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

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

الدرجات

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 : رياضيات
- الشعبة : الشعبة ٢
- اسم المعلم : زيد حامد بدري الجلال

رقم الطالب	اسم الطالب	الدرجة الأولى (٢٠ - ٤٥)	الدرجة الثاني (٢٥ - ٥٠)	الدرجة 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

تعرض الصفحة اسم المقرر والشعبة واسم المعلم الذي يدرسها، كما تعرض قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في الشعبة، والاختبارات ودرجة الحضور 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 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).

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

ولتعديل الدرجات، أعد تطبيق الخطوات السابقة.

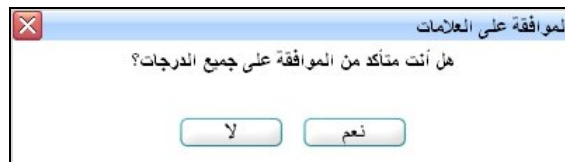
١١-٢ الموافقة على الدرجات

بعد انتهاء فترة إدخال الدرجات وبعد أن تقوم بإدخال درجات الطلاب المسجلين في شعب المقررات، يمكنك أن تقوم بالموافقة على هذه الدرجات وترجيلها ليتم اعتمادها في كشوفات درجات الطلاب، فقط في حال تمت الموافقة على جداولهم الدراسية.

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

للموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب الدراسية، اتبع الخطوات التالية:

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



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 ١٤٣٢/٠٥/١٤ -- ٢٠١١/٠٤/١٨.
للموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب انقر هنا.

تعلمك الرسالة بأن الدرجات قد تم ترحيلها في التاريخ الظاهر.

أما للموافقة على الدرجات المدخلة لشعبة 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).

من الجدير بالذكر أنه يمكنك تعديل الدرجات بعد الموافقة عليها.

١٢. تعديل كشف الدرجات

تمكنك هذه الصفحة من عرض درجة الطالب النهائية في المقررات التي درسها، كما تتمكنك من إضافة درجته النهائية في مقرر أو تعديلها أو حذفها، بالإضافة إلى تعديل حالة الطالب، الخ.

تظهر صفحة **تعديل كشف الدرجات** على الشكل التالي:



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



تعرض الصفحة قائمة بالمقررات درسها الطالب وتمت إضافة نتيجته النهائية فيها مسبقاً، حيث يظهر لكل مقرر الفصل الدراسي وعدد ساعاته المعتمدة ورمز الدرجة والدرجة النهائية وحالة الطالب.

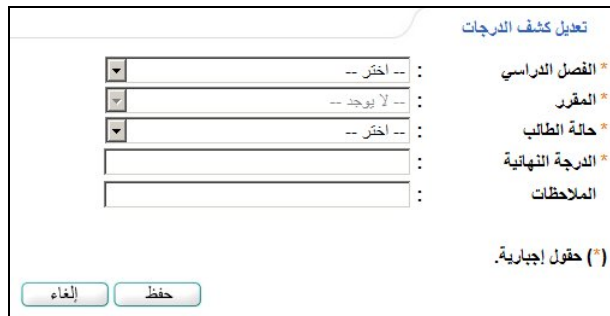
من الجدير بالذكر أنه في حال تم تسجيل المقررات الظاهرة في الصفحة السابقة من قبل المسؤولين المخولين عن طريق صفحة **التسجيل**، فلن تتمكن من تعديل درجة الطالب في أي منها ولا تعديل حالة الطالب ولا حذفه، حيث يظهر المربع المجاور للمقرر غير مفعّل.

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

١-١٢ إضافة نتيجة مقرر

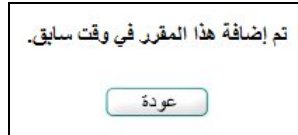
نتيجة الطالب في مقرر معين وحالته التي تقوم بإضافتها من هذه الصفحة هي فقط التي يمكنك إجراء تعديلاتك عليها لاحقاً أو حذفها. لإضافة نتيجة مقرر للطالب المختار، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. اختر الفصل الدراسي، يتم استرجاع المقررات المتوفرة فيه في قائمة "المقرر" تلقائياً،
٣. اختر المقرر،
٤. اختر حالة الطالب،
٥. أدخل درجة الطالب النهائية في المقرر المختار،
٦. أدخل الملاحظات التي تريد،
٧. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك فيها بنجاح عملية الإضافة،
٨. انقر زر (عودة).

في حال إضافة نتيجة مقرر تمت إضافتها مسبقاً، تظهر الرسالة التالية:



انقر زر (عودة).

١٢-٢ تعديل نتيجة مقرر

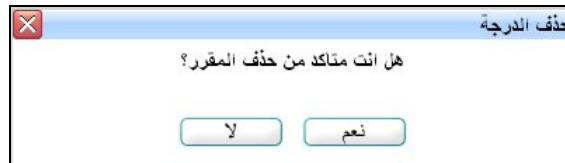
لتعديل درجة الطالب النهائية في مقرر معين وتعديل حالته فقط في حال تمت إضافة النتيجة من صفحة **تعديل كشف الدرجات**، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور للمقرر المراد تعديل درجة الطالب النهائية فيه، يتم تفعيل حقل "الدرجة النهائية" وقائمة "حالة الطالب" المجاورة للمقرر المختار،
٢. أدخل درجة الطالب النهائية الجديدة في الحقل المجاور للمقرر المختار،
٣. اختر حالة الطالب التي تريد،
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل،
٥. انقر زر (عودة).

١٢-٣ حذف نتيجة مقرر

كما ذكر مسبقاً، يمكنك حذف نتيجة مقرر فقط في حال تمت إضافتها من صفحة **تعديل كشف الدرجات**. لحذف نتيجة مقرر، اتبع الخطوات التالية:

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



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

١٣. التقديرات

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

تظهر صفحة **التقديرات** على الشكل التالي:

التقديرات

تقديرات المقررات
تقديرات الطلاب

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

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

عدد السجلات الكلي: ٨

[عودة](#)

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

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

أما لعرض تقديرات الطلاب، انقر رابط "تقديرات الطلاب"، تظهر الصفحة التالية:

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 الكلي: ٨

[عودة](#)

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

١٤. السلوك والمواظبة

تمكنك هذه الصفحة من إدخال درجات سلوك ومواظبة الطلاب المسجلين في المدرسة التي تم تعيينك كوكيل تسجيل فيها. تظهر الصفحة على الشكل التالي:

وكيل التسجيل في مدارس المقررات
درجة السلوك والمواظبة

سنة الالتحاق : -- الكل --

الفصل * : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

لإدخال درجات السلوك والمواظبة للطلاب، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر سنة الالتحاق والفصل الدراسي كل من قائمته المخصصة،
٢. انقر زر (ابحث)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

وكيل التسجيل في مدارس المقررات
درجة السلوك والمواظبة

سنة الالتحاق : -- الكل --

الفصل * : الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١

اسم الطالب	الفصل	سنة الالتحاق	درجة المواظبة	درجة السلوك
زيد علي محفوظ لافي	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	سنة ٢٠١٠/٢٠١١		
طارق كمال الدين حسين حجير	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	سنة ٢٠١٠/٢٠١١		
محمد ماهر يونس الطحاينة	الفصل الأول ٢٠١٠/٢٠١١	سنة ٢٠١٠/٢٠١١		

عدد السجلات الكلية: ٣

تعرض الصفحة أسماء الطلاب المطابقة لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم سنة الالتحاق والفصل الدراسي.

٣. أدخل درجة المواظبة ودرجة السلوك لكل طالب كل في حقله المخصص، على أن لا تتجاوز أي منهما مئة،
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

تم حفظ درجة السلوك والمواظبة بنجاح.

٥. انقر زر (عودة).

ولتعديل درجات السلوك والمواظبة، اتبع نفس الخطوات السابقة.

١٥. التقارير

تمكنك هذه الصفحة من طباعة التقارير المتعلقة بالطلاب المسجلين في المدرسة التي تم تعيينك كوكيل تسجيل فيها من حيث كشف المقررات المتبقية من خططهم الدراسية وأعداد الطلاب المسجلين في الشعب وكشوفات بالطلاب حسب الترتيب الأبجدي والرقم الأكاديمي، الخ. تظهر صفحة **التقارير** كما في الشكل التالي:



تتناقش البنود التالية كيفية إنشاء هذه التقارير بالتفصيل.

١٥-١ تعريف طالب

تستطيع من خلال هذه الصفحة طباعة شهادة تعريف طالب منتظم والتي تثبت أن الطالب كان منتظماً في المدرسة في العام الدراسي الحالي. لطباعة الشهادة لطالب معين، اتبع الخطوات التالية:

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



٢. أدخل الجهة المقدم إليها واختر اسم الطالب، إذا أردت،

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



يعرض التقرير شهادة تعريف طالب منتظم والتي تثبت أن الطالب كان منتظماً في المدرسة في العام الدراسي الحالي، وتعرض الشهادة بعض بيانات الطالب المختار كالجنسية وسنة الالتحاق، الخ.

٤. انقر () لطباعة التقرير .

كما يوفر التقرير شريط الأدوات الذي يحتوي على عدّة أزرار تمكنك من القيام بوظائف مختلفة، كما يلي:

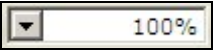
: الانتقال إلى الصفحة الأولى، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأولى. 

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

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

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

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

: تغيير حجم الصفحة. 

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

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

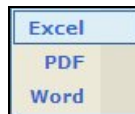
١. انقر رابط "بحث"، يتم تظليل الكلمة التي قمت بإدخالها إن وجدت ويتم تفعيل رابط "التالي".

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

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

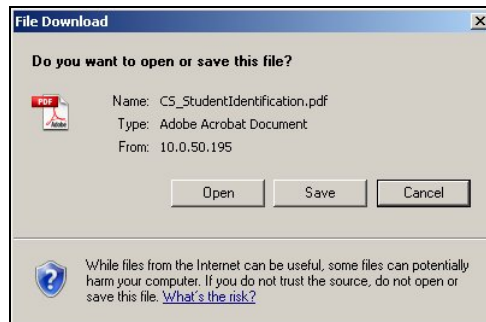
: تصدير التقرير، أي أنه يمكنك حفظ صفحات التقرير المطابقة لمدخلات البحث على جهازك الشخصي، وذلك باتباع الخطوات التالية: 

١. انقر الأيقونة، تظهر القائمة التالية:



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

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



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

طباعة التقرير. 

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

١٥-٢ كشف طلاب المدرسة مرتب أبجدياً

يمكنك طباعة تقرير يعرض أسماء الطلاب المسجلين في المدرسة حسب الترتيب الأبجدي. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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



المملكة العربية السعودية
 وزارة التربية والتعليم
 إدارة البنين
 دار الأرقم

وزارة التربية والتعليم
 MINISTRY OF EDUCATION

كشف لطلاب المدرسة مرتب أبجديا
 طلاب عام سنة ٢٠١١/٢٠١٠

الرقم الأكاديمي	إسم الطالب				
10001	زيد علي محفوظ لافي				
10003	طارق كمال الدين حسين حجير				
10002	محمد ماهر يونس الطحانة				

07/05/1432

1/1

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب مرتبين حسب الأحرف الأبجدية، ويظهر لكل منهم الرقم الأكاديمي.

٢. انقر .

١٥-٣ كشف طلاب المدرسة مرتب بالرقم الأكاديمي

يمكنك طباعة تقرير يعرض أسماء الطلاب المسجلين في المدرسة مرتبة حسب أرقامهم الأكاديمية. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

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



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم

إدارة البنين

دار الأرقم

كشف لطلاب المدرسة مرتب بالرقم الأكاديمي

طلاب عام سنة ٢٠١١/٢٠١٠

الرقم الأكاديمي	إسم الطالب				
10002	محمد ماهر يونس الطحانة				
10003	طارق كمال الدين حسين حجير				
10001	زيد علي محفوظ لافي				

07/05/1432
1/1

تعرض الصفحة قائمة بأسماء الطلاب مرتبين حسب أرقامهم الأكاديمية.

٢. انقر .

١٥-٤ أعداد الطلاب في الشعب

يمكنك طباعة تقرير يعرض أعداد الطلاب المسجلين في شعب المقررات الدراسية المتوفرة في الفصل الدراسي الفعال كما تم تعريفه مسبقاً. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "أعداد الطلاب في الشعب"، تظهر الصفحة التالية:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم		
إدارة البعثين		
دار الأرقم		
وزارة التربية والتعليم MINISTRY OF EDUCATION		
أعداد الطلاب في الشعب		
المادة	الشعبة	العدد
أحياء	الشعبة ١	0
الحديث	الشعبة ١	0
القرآن والتجويد	الشعبة ١	0
تفاهة إسلامية	الشعبة ١	0
رياضيات	الشعبة ١	0
رياضيات	الشعبة ٢	2
فيزياء	الشعبة ١	0
مبادئ الرياضيات الأساسية	الشعبة ١	0

تعرض الصفحة قائمة بشعب المقررات الدراسية المتوفرة، حيث يظهر لكل منها عدد الطلاب المسجلين فيها.

٢. انقر .

١٥-٥ كشف المقررات المتبقية

يمكنك طباعة تقرير يعرض المقررات التي لم يدرسها الطالب بعد من الخطة الدراسية التي تمت إضافتها له. لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "كشف المواد المتبقية"، تظهر الصفحة التالية:

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم		
إدارة البعثين		
دار الأرقم		
وزارة التربية والتعليم MINISTRY OF EDUCATION		
كشف المواد المتبقية		
الاسم	الرقم الأكاديمي	المادة
محمد ماهر يونس الطحانة	٥٤٦٥٦٥٦	الحديث
		القرآن والتجويد
		تفاهة إسلامية
		رياضيات
		فيزياء
		كيمياء

تعرض الصفحة اسم الطالب ورقمه الأكاديمي وقائمة بالمقررات المتبقية من خطته الدراسية التي لم يدرسها بعد. يمكنك عرض طالب

آخر وقائمة مقرراته المتبقية بنقر أحد أزرار الانتقال مثل .

٢. انقر .

وبهذا البند ينتهي دليل المستخدم الخاص بوكيل التسجيل 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 بفراغ أو يحتوي رموز خاصة، وأن يكون وفق اللغة المطلوبة.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %) أو أرقام أو بدء الاسم بفراغ.	أدخل الاسم الأول باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص على أن يتكون كل منهما من أحرف فقط، وتأكد من أن لا يبدأ الاسم بفراغ.
أدخل اسم الأب بالشكل الصحيح على أن لا يبدأ بفراغ أو يحتوي رموز خاصة، و أن يكون وفق اللغة المطلوبة.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %) أو أرقام أو بدء الاسم بفراغ.	أدخل اسم الأب باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص على أن يتكون كل منهما من أحرف فقط، وتأكد من أن لا يبدأ الاسم بفراغ.
أدخل اسم الجد بالشكل الصحيح على أن لا يبدأ بفراغ أو يحتوي رموز خاصة، و أن يكون وفق اللغة المطلوبة.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %) أو أرقام أو بدء الاسم بفراغ.	أدخل اسم الجد باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص على أن يتكون كل منهما من أحرف فقط، وتأكد من أن لا يبدأ الاسم بفراغ.
أدخل اسم العائلة بالشكل الصحيح على أن لا يبدأ بفراغ أو يحتوي رموز خاصة، و أن يكون وفق اللغة المطلوبة.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %) أو أرقام أو بدء الاسم بفراغ.	أدخل اسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص على أن يتكون كل

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

الفصول الدراسية

الرسالة	السبب	الحل
اختر الفصل.	عدم اختيار الفصل الدراسي.	اختر الفصل الدراسي.
حدد بداية تاريخ الاختبار النهائي.	عدم تحديد تاريخ بداية الاختبار النهائي.	حدد تاريخ بداية الاختبار النهائي.
حدد نهاية تاريخ الاختبار النهائي.	عدم تحديد تاريخ نهاية الاختبار النهائي.	حدد تاريخ نهاية الاختبار النهائي.
يجب أن يكون تاريخ نهاية الاختبار النهائي بعد تاريخ البداية.	تحديد تاريخ نهاية الاختبار يسبق تاريخ بداية الاختبار.	حدد تاريخ نهاية الاختبار على أن يكون بعد تاريخ بداية الاختبار.
عدد الحصص يجب أن يكون رقم بين ٠ و ٨.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) بدلاً من رقم صحيح وموجب أقل من أو يساوي ٨.	أدخل رقماً صحيحاً وموجباً أقل من أو يساوي ٨.

الشعب الدراسية

الرسالة	السبب	الحل
اختر الفصل.	عدم اختيار الفصل الدراسي.	اختر الفصل الدراسي.
اختر مقرر.	عدم اختيار المقرر.	اختر المقرر.
أدخل الحد الأدنى.	عدم إدخال الحد الأدنى للطلاب.	أدخل الحد الأدنى للطلاب.
أدخل رقم صحيح وموجب فقط.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) بدلاً من رقم صحيح وموجب.	أدخل رقماً صحيحاً وموجباً فقط.
أدخل الحد الأعلى.	عدم إدخال الحد الأعلى للطلاب.	أدخل الحد الأعلى للطلاب.
يجب أن يكون الحد الأعلى رقم صحيح وموجب وأكبر من الحد الأدنى.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) أو رقم أصغر من الحد الأدنى، بدلاً من رقم صحيح وموجب وأكبر من الحد الأدنى.	أدخل رقماً صحيحاً وموجباً فقط على أن يكون أكبر من الحد الأدنى.
اختر القاعة.	عدم اختيار القاعة.	اختر القاعة.

شعب المعلمين

الرسالة	السبب	الحل
اختر شعبة مقرر واحدة على الأقل.	نقر زر (حفظ) قبل اختيار الشعب المراد إضافتها للمعلم ليقوم بتدريسها.	اختر الشعب التي تريد ثم انقر زر (حفظ).

جدول الاختبارات

الرسالة	السبب	الحل
اختر الفصل الدراسي.	عدم اختيار الفصل الدراسي.	اختر الفصل الدراسي.
اختر المقرر.	عدم اختيار المقرر.	اختر المقرر.
اختر شعبة المقرر.	عدم اختيار شعبة المقرر.	اختر شعبة المقرر.
اختر فترة الاختبار النهائي.	عدم اختيار فترة الاختبار النهائي.	اختر فترة الاختبار النهائي.
حدد تاريخ الاختبار النهائي.	عدم تحديد فترة الاختبار النهائي.	حدد تاريخ الاختبار النهائي.
تاريخ الاختبار النهائي يجب أن لا يسبق تاريخ اليوم.	تحديد تاريخ الاختبار النهائي يسبق تاريخ اليوم.	حدد تاريخ الاختبار النهائي على أن يكون بعد تاريخ اليوم.

الإرشاد

الرسالة	السبب	الحل
اختر المرشد.	عدم اختيار المرشد.	اختر المرشد.
اختر طالب واحد على الأقل.	نقر زر (حفظ) أو زر (حذف) قبل اختيار	اختر الطلاب الذين تريد ثم انقر زر (حفظ)

الطلاب.	أو زر (حذف).
---------	--------------

التسجيل

الرسالة	السبب	الحل
عرض الشعب الدراسية		
اختر الفصل الدراسي.	عدم اختيار الفصل الدراسي.	اختر الفصل الدراسي.
اختر طالب واحد على الأقل لإجراء عملية الحذف.	نقر زر (حذف) قبل اختيار الطلاب بالمراد حذفهم من شعبة المقرر المختارة.	اختر الطلاب الذين تريد ثم انقر زر (حذف).
تسجيل الطلاب		
اختر الفصل.	عدم اختيار الفصل الدراسي.	اختر الفصل الدراسي.
اختر الخطة الدراسية.	عدم اختيار الخطة الدراسية.	اختر الخطة الدراسية.
اختر على الأقل شعبة مقرر واحدة وطالب واحد.	نقر زر (حفظ) قبل اختيار شعب المقررات والطلاب المراد تسجيلهم فيها.	اختر شعب المقررات والطلاب الذين تريد تسجيلهم فيها ثم انقر زر (حفظ).
يوجد تعارض في وقت الشعب المختارة.	اختيار شعب مقررات يوجد تعارض في أوقاتها.	اختر شعب المقررات التي تريد على أن لا يوجد تعارض في أوقاتها.
الطالب له متطلب سابق لم يأخذه.	اختيار مقرر له متطلب سابق لم يأخذه الطالب المختار.	اختر مقرر آخر.
لا يسمح بتجاوز استيعاب الشعبة.	اختيار شعبة مقرر وصل عدد الطلاب فيها إلى الحد الأقصى.	اختر مقرر آخر.
المادة مسجلة للطالب في نفس الفصل.	اختيار مقرر تم تسجيله للطالب المختار في نفس الفصل.	اختر مقرر آخر.
عرض قائمة الطلب المسجلين بالفصل		
اختر الفصل الدراسي.	عدم اختيار الفصل الدراسي.	اختر الفصل الدراسي.

الدرجات

الرسالة	السبب	الحل
اختر الفصل الدراسي.	عدم اختيار الفصل الدراسي.	اختر الفصل الدراسي.
الدرجة من ٢٥ - ٥٠.	إدخال درجة أقل من الدرجة الصغرى أو أكبر من الدرجة العظمى.	أدخل الدرجة على أن تكون مساوية للدرجة العظمى أو الصغرى أو بينهما.
يجب أن تكون الدرجة رقم موجب وصحيح فقط.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) بدلاً من رقم صحيح وموجب.	أدخل رقماً صحيحاً وموجباً فقط.

تعديل كشف الدرجات

الرسالة	السبب	الحل
أدخل رقم الطالب.	عدم إدخال رقم الطالب.	أدخل رقم الطالب.
رقم الطالب يجب أن يكون رقم بين ٠ - ٩.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو إدخال إشارة (>) أو (<) بدلاً من رقم صحيح.	أدخل رقماً صحيحاً فقط.
رقم الطالب غير صحيح.	إدخال رقم طالب غير صحيح.	أدخل رقم طالب صحيح.
اختر الفصل الدراسي.	عدم اختيار الفصل الدراسي.	اختر الفصل الدراسي.
اختر المقرر.	عدم اختيار المقرر.	اختر المقرر.
أدخل التعديلات على الدرجة النهائية أو حالة الطالب أو كليهما.	عدم اختيار حالة الطالب أو عدم إدخال الدرجة النهائية.	اختر حالة الطالب أو أدخل الدرجة النهائية، أو كليهما.
يجب أن تكون الدرجة النهائية رقم بين ٠ - ١٠٠.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) أو رقم أكبر من ١٠٠.	أدخل رقماً صحيحاً وموجباً أقل من أو يساوي ١٠٠.
لم يتم التعديل على أي مقرر للحفظ.	نقر زر (حفظ) دون إجراء أي تعديلات على نتيجة الطالب المختار في المقرر.	أدخل التعديلات التي تريد ثم انقر زر (حفظ).
الرجاء التأكد من عدم تغيير رقم الطالب وإرجاع الرقم الأصلي.	تغيير رقم الطالب ثم نقر زر (حفظ).	أرجع رقم الطالب الأصلي.

السلوك والمواظبة

الرسالة	السبب	الحل
اختر الفصل.	عدم اختيار الفصل الدراسي.	اختر الفصل الدراسي.
أدخل درجة المواظبة.	عدم إدخال درجة المواظبة.	أدخل درجة المواظبة.
يجب أن تكون درجة المواظبة رقم بين ٠ و ١٠٠.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) أو رقم أكبر من ١٠٠.	أدخل رقماً صحيحاً وموجباً أقل من أو يساوي ١٠٠.
أدخل درجة السلوك.	عدم إدخال درجة السلوك.	أدخل درجة السلوك.
يجب أن تكون درجة السلوك رقم بين ٠ و ١٠٠.	إدخال رموز خاصة مثل (@، #، %)، أو أحرف أو أرقام عشرية أو أرقام سالبة، أو إدخال إشارة (>) أو (<) أو رقم أكبر من ١٠٠.	أدخل رقماً صحيحاً وموجباً أقل من أو يساوي ١٠٠.