

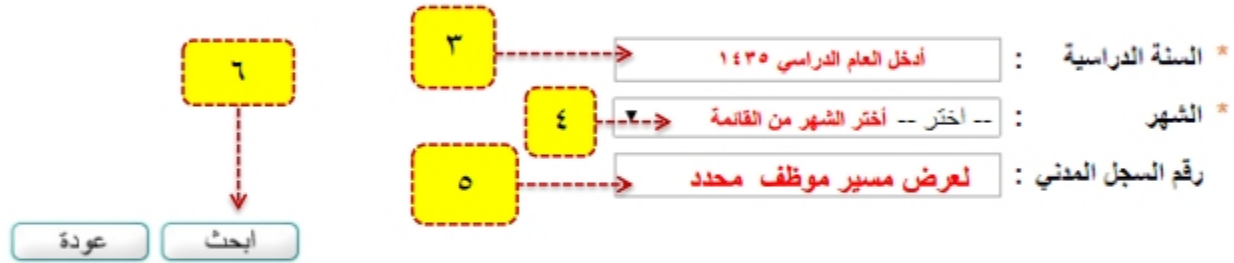


خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور





خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور





خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور

بعد اختيار البحث يتم عرض المسير الجماعي لموظفي المدرسة حيث ستتم مراجعة بيانات كل موظف من خلال الضغط على كلمة **تعديل** في قائمة الخيارات

رقم السجل العدني	الإسم الكامل	الرقم الوظيفي	المرتبة/المستوى	الراتب الاساسي	إجمالي العلاوات	إجمالي الإقتطاعات	صافي الراتب	التعديل على البيانات الأساسية	موجود في المدرسة	الخيارات
1000000000	محمد بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	أحمد بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	عبد الله بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	فهد بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	سعيد بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	عبد الرحمن بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	عبد العزيز بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	عبد الله بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	عبد الرحمن بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	عبد العزيز بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	عبد الله بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	عبد الرحمن بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل
1000000000	عبد العزيز بن علي	1000000000	10	10000	1000	1000	10000	نعم	نعم	تعديل

خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور



سيتم عرض بيانات الموظف في نظام فارس وفي نظام نور ليتم مراجعتها مع الوثائق الرسمية ومطابقتها في النظامين بشكل دقيق بما يضمن صحة المعلومة ودقتها .

مدير مدرسة - آل علي الثانوية - إدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا - (بنين)

مسيرات الرواتب

بيانات الموظف في نظام نور

نظام نور

يمكن تعديل هذه البيانات من خلال البيانات الشخصية للموظف في نظام نور

رقم السجل المدني :

الإسم الأول : عبدالله

الإسم الثاني : محمد

الإسم الثالث : مفرح

اسم العائلة : العائلي

تاريخ الميلاد * :

على رأس العمل : -- اختر --

الرقم الوظيفي :

مستوى الموقف :

تاريخ المباشرة بالوزارة :

حالة المدرسة : فعال

بعد التعديل ومراجعة البيانات يتم اختيار (حفظ)

حفظ

بيانات الموظف في نظام فارس

نظام فارس

لتعديل البيانات الغير نشطة في هذا القسم يتم الرجوع للإدارة التعليمية

رقم السجل المدني :

الإسم الأول : عبدالله

الإسم الثاني : محمد

الإسم الثالث : مفرح

اسم العائلة : العائلي

تاريخ الميلاد * :

حالة الموقف : على رأس العمل

الرقم الوظيفي :

المرتبة/المستوى : المستوى الخامس

تاريخ المباشرة بالوزارة :

مسيرات الرواتب : مسير رواتب صبيا

حالة المدرسة : فعال

موجود في المدرسة : نعم

بعد مراجعة البيانات يتم اختيار (حفظ)

حفظ

ثم يتم اعتماد البيانات بشكل نهائي

اعتماد

خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور



بعد اعتماد البيانات ستظهر بيانات الموظف كما في الجدول أدناه ويمكن إلغاء الاعتماد لعمل أي تعديل جديد حسب الخطوات السابقة .

الخيار	نعم	لا
إلغاء الاعتماد	نعم	لا

يتم تكرار تدقيق واعتماد بيانات المسير لجميع الموظفين العاملين بالمدرسة

رقم السجل المدني	الإسم الكامل	الرقم الوظيفي	المرتبة/المستوى	الراتب الاساسي	إجمالي العلاوات	إجمالي الإقتطاعات	صافي الراتب	التعديل على البيانات الأساسية	موجود في المدرسة	خيارات
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل
1000000000	محمد بن علي	1000000000	معلم	1000	1000	1000	1000	نعم	نعم	اعتماد تعديل

خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور



في حال وجود الموظف / المعلم في مسير المدرسة ولا يعمل فعلياً بالمدرسة :
فيتم نقله إلى مدرسته الأصلية أو حذفه .

نقاط هامة

ابحث

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسم المستخدم	الاسم الرباعي
1068	اختر المعلم بالنقر على اسم المستخدم
1071	
2163	
2121	المعتصم تاج السر أحمد
1013	انس يحي احمد مطر
1088	حامد جابر محمد الخالدي

- المعلمين
- مرشدو الطلاب بالمدرسة
- مرشدو الصحة في المدرسة
- رغبات النقل الداخلي للمعلمين
- تحديث بيانات المعلمين
- مشرفو النقل في المدرسة
- الوكلاء

- تحويل المستخدم
- بياناتي الشخصية
- الإعدادات
- تعديل ملف مستخدم
- خدمات إضافية
- شؤون المعلمين
- شؤون الموظفين
- شؤون الطلاب
- الشؤون التعليمية
- الإختبارات
- الاستبانات الصحية

أو

فصل تعديل نقل حذف عودة

خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور



وفي حال وجود بيانات الموظف/ المعلم وهو لا يعمل بالمدرسة فعليا في مسيرات الرواتب فيتم التالي :



نقاط هامة

رقم السجل المدني	الإسم الكامل	الرقم الوظيفي	المرتبة/المستوى	الراتب الاساسي	إجمالي العلاوات إجمالي الإقتطاعات	صافي الراتب	التعديل على البيانات الأساسية	موجود في المدرسة	خيارات
1234567890	محمد بن علي	01086007	معلم	1000	1000	0	نعم	نعم	اعتماد / تعديل
0987654321	فاطمة بنت محمد	01086007	معلمة	1000	1000	0	نعم	نعم	اعتماد / تعديل

مسير مدرسة - آل طي الثانوية - إدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا - (ينس)

مسيرات الرواتب

١

نظام نور

رقم السجل المدني

الإسم الأول : عبدالله

الإسم الثاني : محمد

الإسم الثالث : مفرح

اسم العائلة : العاتلة

تاريخ الميلاد : 07/04/1385

طى رأس العمل : 18/04/1975

الرقم الوظيفي : -- اختر --

مستوى الموظف : الخاس

تاريخ الميافرة بالوزارة : --

حالة المدرسة : فعال

حفظ

نظام فارس

رقم السجل المدني

الإسم الأول : عبدالله

الإسم الثاني : محمد

الإسم الثالث : مفرح

اسم العائلة : العاتلة

تاريخ الميلاد : 01/08/1385

حالة الموظف : على رأس العمل

الرقم الوظيفي : 01086007

المرتبة/المستوى : --

تاريخ الميافرة بالوزارة : 04/08/1421

مسيرات الرواتب : مسير رواتب صبيا

حالة المدرسة : فعال

موجود في المدرسة : نعم لا

حفظ

لا يتم النقر على اعتماد البيانات واختر عودة

عودة



٣

خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور



في حال عدم وجود الموظف / المعلم في مسير المدرسة وهو يعمل فعلياً بالمدرسة



نقاط هامة

1- إذا لم يكن موجوداً في حساب المدرسة فيتم إضافته حسب مهمته (معلم ، مرشد ، وكيل ، إداري ، مستخدم)

يتم تسجيل بيانات الموظف / المعلم حسب
بيانات الهوية بدقة ويتم تحديد اختيار
أن تكون المدرسة أصلية

بيانات المستخدم	بيانات المستخدم الأكاديمية
إدارة التربية والتعليم	إدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا
المدرسة	ال علي الثانوية
معلومات الملف	
حالة الملف	فعال
مدرسة أصلية	لا <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/>
معلومات اخرى	
مجال التدريس *	لا يدرس





خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور

٢- إذا كان الموظف / المعلم مضافا أو تمت إضافته في حساب المدرسة لكن لم يظهر في بيانات المسير ف يتم عمل التالي :



نقاط هامة

أ - مراجعة بيانات الموظف / المعلم التالية : رقم الهوية ، الاسم ، هل المدرسة أصلية ؟

لتعديل المدرسة أصلية أم لا	لتعديل الإسم	لتعديل رقم الهوية								
<p>بيانات المستخدم بيانات المستخدم الأكاديمية</p> <p>بيانات الهوية</p> <p>بيانات المستخدم بيانات المستخدم الأكاديمية</p> <p>إدارة التربية والتعليم : إدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا المدرسة : آل علي الثانوية</p> <p>معلومات الملف</p> <p>حالة الملف : فعال مدرسة أصلية : <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا</p> <p>معلومات اخرى</p> <p>أختر المدرسة الأصلية</p>	<p>26/10/1433</p> <p>13/09/2012</p> <p>-- غير محدد --</p> <p>الإسم بالعربية</p> <p>الإسم بالإنجليزية</p> <table border="1"> <tr><td>أحمد</td><td>AHMAD</td></tr> <tr><td>يحيى</td><td>YAHYA</td></tr> <tr><td>حسن</td><td>HASSAN</td></tr> <tr><td>الخالدي</td><td>ALKALDI</td></tr> </table> <p>يتم التعديل مباشرة على الجدول بما يتطابق مع الهوية الوطنية</p> <p>عودة حذف نقل تعديل فصل</p>	أحمد	AHMAD	يحيى	YAHYA	حسن	HASSAN	الخالدي	ALKALDI	<p>الإسم الكامل : أحمد يحيى حسن الخالدي</p> <p>رقم الهوية : 068: 1068:</p> <p>اسم المستخدم : 068: 1068:</p> <p>تاريخ الميلاد :</p> <p>الوزارة :</p> <p>الإدارة التعليمية :</p> <p>المدرسة :</p> <p>الجنس :</p> <p>حالة الملف :</p> <p>البريد الإلكتروني :</p> <p>العنوان :</p> <p>صندوق البريد :</p> <p>الرمز البريدي :</p> <p>الجوال :</p> <p>هاتف 1 :</p> <p>هاتف 2 :</p> <p>الجنسية : السعودية</p> <p>النقر المزدوج على رقم الهوية ثم استكمال متطلبات التعديل</p>
أحمد	AHMAD									
يحيى	YAHYA									
حسن	HASSAN									
الخالدي	ALKALDI									

خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور



ب- إذا تمت مراجعة البيانات السابقة والتأكد منها ولم يظهر في بيانات المسير :



نقاط هامة

٣

تسجيل البيانات للموظفين/للمعلمين الغير موجودين، انقر هنا.
طباعة تقرير المسيرات، انقر هنا.
طباعة تقرير التعديلات، انقر هنا.

٢

- الإداريون
- المستخدمون
- مسيرات الرواتب
- تحديث بيانات الإداريين
- مسؤولو الصندوق المدرسي

١

- تحويل المستخدم
- بياناتي الشخصية
- الإعدادات
- تعديل ملف مستخدم
- خدمات إضافية
- شؤون المعلمين
- شؤون الموظفين
- شؤون الطلاب
- الشؤون التعليمية
- الإختبارات
- الاستبانات الصحية
- التقارير
- الجدول المدرسي
- الدعم الفني
- طلبات المعلمين
- خروج

تسجيل البيانات للموظفين/
للمعلمين الغير موجودين
مدير مدرسة - آل علي الثانوية - إذا

٣

* السنة الدراسية : 1425

* الشهر : ربيع الثاني

٥

ابحث

خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور



شاشة إضافة بيانات الموظفين / المعلمين الذين لم تظهر بياناتهم في المسير بعد التأكد من بياناتهم حسب الخطوات السابقة

نقاط هامة

خيارات	اسم الموظف	رقم السجل
إضافة		

عدد السجلات الكلية: 1

1- يتم إدخال بيانات السجل واسم الموظف / المعلم الرباعي مطابقا لما في هويته الشخصية

خيارات	اسم الموظف	رقم السجل
تعديل حذف	محمد أحمد محمد	1022222554
تعديل حذف	يسام سالم علي	142222254
إضافة		

عدد السجلات الكلية: 2

قائمة الموظفين/ المعلمين بعد الإضافة ويمكن التعديل عليها والحذف

تمت عملية الحفظ بنجاح.

(*) حقول إجبارية.



خطوات تدقيق مسيرات الموظفين في نظام نور

بعد مراجعة المسيرات و اجراء التعديلات اللازمة
يتم طباعة تقرير المسيرات وتقرير التعديلات



نقاط هامة

لتسجيل البيانات للموظفين/للمعلمين الغير موجودين، انقر هنا.

لطباعة تقرير المسيرات، انقر هنا. → يظهر في التقرير البيانات التي تم اعتمادها فقط.

لطباعة تقرير التعديلات، انقر هنا. → يظهر في التقرير جميع التعديلات التي أجريت على البيانات



تحويل المستخدم
بياناتي الشخصية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمين
شؤون الموظفين
شؤون الطلاب
الشؤون التعليمية

- 1- يتم طباعة المسير وتقرير التعديلات وتوقيعها من قبل الموظف المختص بالمدرسة ومدير المدرسة.
 - 2- يتم حفظ المسيرات والتقارير الموقعة بملف خاص بالمسيرات الشهرية بالمدرسة للرجوع إليها في حال طلبها من قبل إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم.
 - 3- جميع البيانات والتعديلات المعتمدة تكون تحت مسؤولية مدير المدرسة وتعتبر مستند رسمي لتقديمها للجهات المختصة عند الطلب.
- في حال وجود أي استفسار أو مشكلة أو ملاحظات الرجاء الدخول على الدعم الفني الخاص بنظام نور.

تحديثات على الإضافة
في مسير الراتب

عند إضافة موظف / معلم غير موجود بالمسير للشهر الحالي

لتسجيل البيانات للموظفين/المعلمين الغير موجودين، انقر هنا.

لطباعة تقرير المسيرات، انقر هنا.

لطباعة تقرير التعديلات، انقر هنا.

إذا كانت بيانات الموظف موجودة في الشهر الماضي وغير موجودة في الشهر الحالي يمكنك نقلها مباشرة من خلال الرابط التالي

نقل بيانات الموظفين/المعلمين الغير موجودين

سيتم نقل بيانات الموظفين/المعلمين الغير موجودين من الشهر السابق للشهر الحالي. هل أنت متأكد؟

لا نعم

A

أعلن محمد المالك

صفحة الرئيسية | التغير | إعدادات | دعم

تسجيل البيانات للموظفين/المعلمين الغير موجودين

مدرسة: أي على الثانوية - إدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا - (صبي)

نقل بيانات الموظفين/المعلمين الغير موجودين من الشهر السابق للشهر الحالي، انقر هنا.

السنة الدراسية: []

الشهر: []

الجنس: []

البحث

إضافة

[?] هل أنت متأكد؟

B

يمكنك استخدام رابط الإضافة لمعلم / موظف لم ترد بياناته في الشهر السابق من هنا

أعلن محمد المالك

صفحة الرئيسية | التغير | إعدادات | دعم

البحث عن المعلم/الموظف

تسجيل البيانات للموظفين/المعلمين الغير موجودين

مدرسة: أي على الثانوية - إدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا - (صبي)

نقل بيانات الموظفين/المعلمين الغير موجودين من الشهر السابق للشهر الحالي، انقر هنا.

السنة الدراسية: 1435

الشهر: أيلول الثاني

الجنس: []

البحث

إضافة

إضافة موظف/معلم جديد، انقر هنا.

C

1- يتم البحث عن الموظف / المعلم بالسجل المدني فإذا كان له حساب في نظام نور فستظهر هذه الرسالة للمطالبة بنقل الملف إلى المدرسة

البحث [الملف موجود في مدرسة أخرى، بإمكانكم استدعاء الملف الى مدرستك.

2- وإذا كان للموظف / المعلم حساب في المدرسة فسيطالب النظام بمراجعة بياناته

البحث [الملف موجود في المدرسة، نرجو مراجعة بيانات المعلمين في شاشة المسير واعتماد

لن يكون خيار الإضافة متاحا إلا للمعلم / الموظف الذي لا يملك حساب في النظام

تقنية المعلومات بإدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا

m.almalky@gmail.com