



وحدة نظام نور بمكة المكرمة
Noor System Unit in Makkah

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة تقنية المعلومات

توضيح تقارير شاشة المتابعة

للقطة المعلوماتية



إعداد
سوسن عبدالرحمن الكباوي

جميع الحقوق محفوظة لإدارة تقنية المعلومات بمكة المكرمة



تقارير شاشة المتابعة



تقارير المختبرات

تقارير مصادر التعلم

تقارير المعلمات

تقارير التوعية الإسلامية

تقارير الطالبات

تقارير الدرجات

تقارير الإحصائية

تقارير المتابعة

بيان بأسماء الطالبات المحولات

شاشة متابعة العمليات

متابعة الطلاب بدون و ليس له رقم سجل مدني أو رقم رخصة إقامة

تقارير الإشراف

تفصيلي

تجميعي

* مستوى التقرير

* نوع التقرير

 إخفاء ترويسة التقرير

(*) حقول إجبارية.

: -- اختر --

: -- لا يوجد --

- من صفحة قائدة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على التقارير .
 - تظهر صفحة التقارير نقوم بالنقر على تقارير المتابعة .
 - ومنها نقوم بالنقر على شاشة متابعة العمليات .
 - تظهر صفحة شاشة متابعة العمليات ، نقوم بتحديد مستوى التقرير ونوع التقرير ، ثم النقر على عرض ، بعد تحديد نوع التقرير تفصيلي .

الصفوف والفصول

صفوف ليس بها طلاب

فصول غير مرتبطة برائد فصل

فصول غير مرتبطة بقاعات

فصول ليس بها طلاب

نوع
التقرير

صفوف ليس بها طلاب



- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .
- تظهر صفحة الإعدادات ، نقوم بالنقر على الصفوف والأقسام .
- تظهر صفحة الصفوف والأقسام ، نقوم بالنقر على الصفوف لتأكد من صفحة القسم عند ظهور قسم مخالف للقسم المطلوب ، نقوم بالنقر على **حذف** ، تظهر مربع حوار هل أنت متأكد من حذف هذا القسم ؟ ، نقوم بالنقر على نعم .
- تظهر رسالة ... تمت عملية حذف القسم بنجاح .

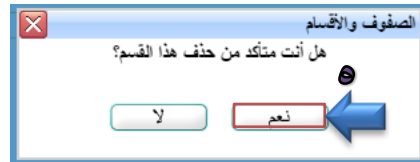


الصفوف
الأول الابتدائي
الثاني الابتدائي
الثالث الابتدائي
الرابع الابتدائي
الخامس الابتدائي
السادس الابتدائي

عدد السجلات الكلية: 6

القسم
حذف
حذف
عام - Get Ready Macmillan
عام - M.M.Publication . Smart Class

عدد السجلات الكلية: 2



تمت عملية حذف القسم بنجاح.

القسم
حذف
عام - M.M.Publication . Smart Class

عدد السجلات الكلية: 1

إعدادات أخرى
إعدادات التجهيزات للعام الجديد
إعدادات معامل الحاسوب
الصفوف والأقسام
الفصول
السلامة المدرسية

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

نوع
التقرير

فصول غير مرتبطة
برائد فصل



- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .

- تظهر صفحة الإعدادات ، نقوم بالنقر على الفصول .

- تظهر صفحة الفصول ، نقوم بتحديد الصف ، ثم النقر على بحث .

- يظهر جدول يحوي جميع فصول الصف المحدد نقوم بالنقر على **راند الفصل** .



٣

* الصف : الأول الابتدائي

* القسم : قسم عام

(*) حقول إجبارية.

٤

ابحث

عودة

العدد الأقصى للفصول هو: 50 و عدد الفصول المفتحة هو: 13

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الفصل	النظام الدراسي	راند الفصل	القاعات	خيارات
1	منتظم	غير محدد	1/1	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	منتظم	غير محدد	2/1	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
3	منتظم	غير محدد	2/3	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

عدد السجلات الكلي: 3

إضافة



الفصل : 1
النظام الدراسي : منتظم
رائد الفصل : منى

حفظ إلغاء

تمت عملية تحديث معلومات رائد الفصل بنجاح.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الفصل	النظام الدراسي	رائد الفصل	القاعات	خيارات
1	منتظم	منى	1/1	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	منتظم	غير محدد	2/1	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
3	منتظم	غير محدد	2/3	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

عدد السجلات الكلية: 3

إضافة

- يظهر صفحة رائد الفصل ، نقوم بتحديد رائد الفصل المطلوب ، ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... تمت عملية تحديث معلومات رائد الفصل بنجاح .
- بالعودة إلى صفحة الفصول نجد أن رائد الفصل محدد للفصل .

نوع
التقرير

فصول غير مرتبطة
بقاعات



- من صفحة قائدة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .
- تظهر صفحة الإعدادات ، نقوم بالنقر على إعدادات أخرى .
- تظهر قائمة ، نقوم بالنقر على قاعات صفية .
- تظهر صفحة القاعات الصفية ، نقوم بإضافة اسم القاعة الصفية ، ونوع القاعة ، ورقم المبنى ، واستيعاب القاعة أي عدد الطالبات أو الطلاب في القاعة ، وعرض القاعة وطول القاعة ، ثم النقر على إضافة . بهذا الشكل نكون قد أضفنا بيانات للفصل المراد اضافته بالمدرسة .

إعدادات أخرى

- المباني المدرسية
- المعلومات الإضافية
- قاعات صفية
- ملاحظة عامة على إشعار نتيجة الطالب
- العمل الإشرافي للمعلم
- المدن / القرى
- ملاحظات المعلم على شهادة الطالب
- إعدادات التجهيزات للعام الجديد
- إعدادات معامل الحاسوب

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

قائدة مدرسة

القاعات الصفية

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسم القاعة الصفية	نوع القاعة	رقم المبنى	استيعاب القاعة	يصلح لمعمل حاسوب	غرفة صعوبات تعلم	عرض القاعة	طول القاعة	العمليات
1/1	فصل دراسي	1	27	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
1/2	فصل دراسي	1	24	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
2/1	فصل دراسي	1	23	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
2/2	فصل دراسي	1	20	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
2/3	فصل دراسي	1	18	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
3/1	فصل دراسي	1	18	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
3/2	فصل دراسي	1	18	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
4/1	فصل دراسي	1	22	لا	لا	5	5	تعديل حذف
4/2	فصل دراسي	1	22	لا	لا	5	5	تعديل حذف
5/1	فصل دراسي	1	1	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
5/2	فصل دراسي	1	18	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
6/1	فصل دراسي	1	17	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
6/2	فصل دراسي	1	16	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف
6/2	فصل دراسي	1	17	لا	لا	غير محدد	غير محدد	تعديل حذف

إضافة

نعم لا نعم لا نعم لا

اختر --

غير محدد --

- بالعودة إلى القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .
- تظهر صفحة الإعدادات ، نقوم بالنقر على الفصول .
- تظهر صفحة الفصول ، نقوم بتحديد الصف ، ثم النقر على بحث .
- يظهر جدول يحوي جميع فصول الصف المحدد نقوم بالنقر على **القاعات** .



3

* الصف : الأول الابتدائي

* القسم : قسم عام

(*) حقول إجبارية.



العدد الأقصى للفصول هو: 50 و عدد الفصول المفتوحة هو: 13

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الفصل 5	النظام الدراسي	راند الفصل	القاعات	خيارات
1	انتظام	سميرة	غير محدد	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	انتظام	منيرة	غير محدد	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
3	انتظام	تهاني	غير محدد	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

عدد السجلات الكلية: 3



1 : الفصل

النظام الدراسي : انتظام

القاعة : غير محدد

القاعات :

غير محدد

غير محدد

1/1

إلغاء

حفظ

تمت عملية تحديث معلومات القاعة بنجاح.

الفصل	النظام الدراسي	راند الفصل	القاعات	خيارات
1	انتظام	سميرة	1/1	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	انتظام	منيرة	غير محدد	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
3	انتظام	نهائي	غير محدد	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

- يظهر صفحة القاعات ، نقوم بتحديد القاعة المطلوبة بعد أن يتم اضافتها سابقاً من القاعات الصفية ، ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... تمت عملية تحديث معلومات القاعة بنجاح .
- بالعودة إلى صفحة الفصول نجد أن القاعة محدد للفصل .

نوع
التقرير

فصول ليس بها طلاب



- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .
- تظهر صفحة الإعدادات ، نقوم بالنقر على الفصول .
- تظهر صفحة الفصول ، نقوم بتحديد الصف ، ثم النقر على بحث .
- يظهر جدول يحوي جميع فصول الصف المحدد نقوم بالنقر على **حذف** .



بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج



٣

الصف * : الأول الابتدائي

القسم * : قسم عام

(*) حقول إجبارية.



◀ العدد الأقصى للفصول هو: 50 و عدد الفصول المفتوحة هو: 13

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الفصل	النظام الدراسي	راند الفصل	القاعات	خيارات
1	منتظم	منى حميد محمد المالكي	1/1	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	منتظم	غير محدد	2/1	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
3	منتظم	غير محدد	2/3	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
4	منتظم	غير محدد	1/5	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

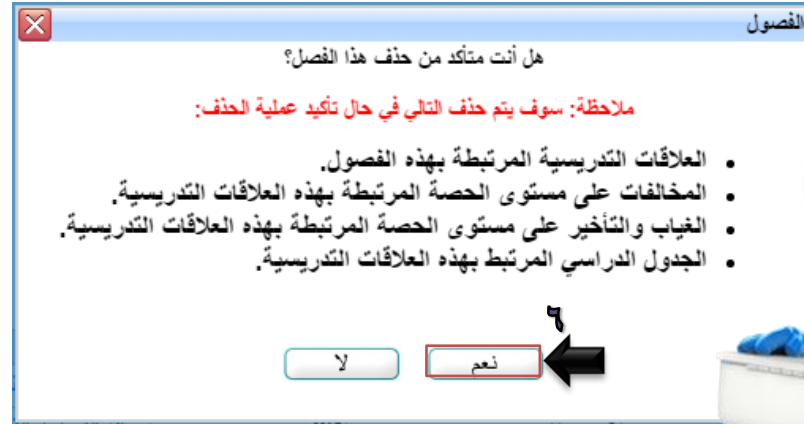
عدد السجلات الكلي: 4

- يظهر مربع حوار هل أنت متأكد من حذف هذا الفصل ، نقوم بالنقر على نعم .
- تظهر رسالة ... تمت عملية حذف الفصل بنجاح .

ملاحظة :

عند الرغبة في حذف فصل من الفصول والفصل به طلبه ، نقوم بالنقر على فك ارتباط الطلبة ، ونقوم بحذف جميع الطلبة الموجودين بالفصل المراد حذفه ، ثم النقر على حذف ، وليس قبل ذلك .

بعد ذلك يتم اضافة الطلبة الذين تم حذفهم من الفصل إلى الفصول الأخرى وسيتم ذكرها بعد ذلك في تقرير طلاب بدون فصول .



تمت عملية حذف الفصل بنجاح.

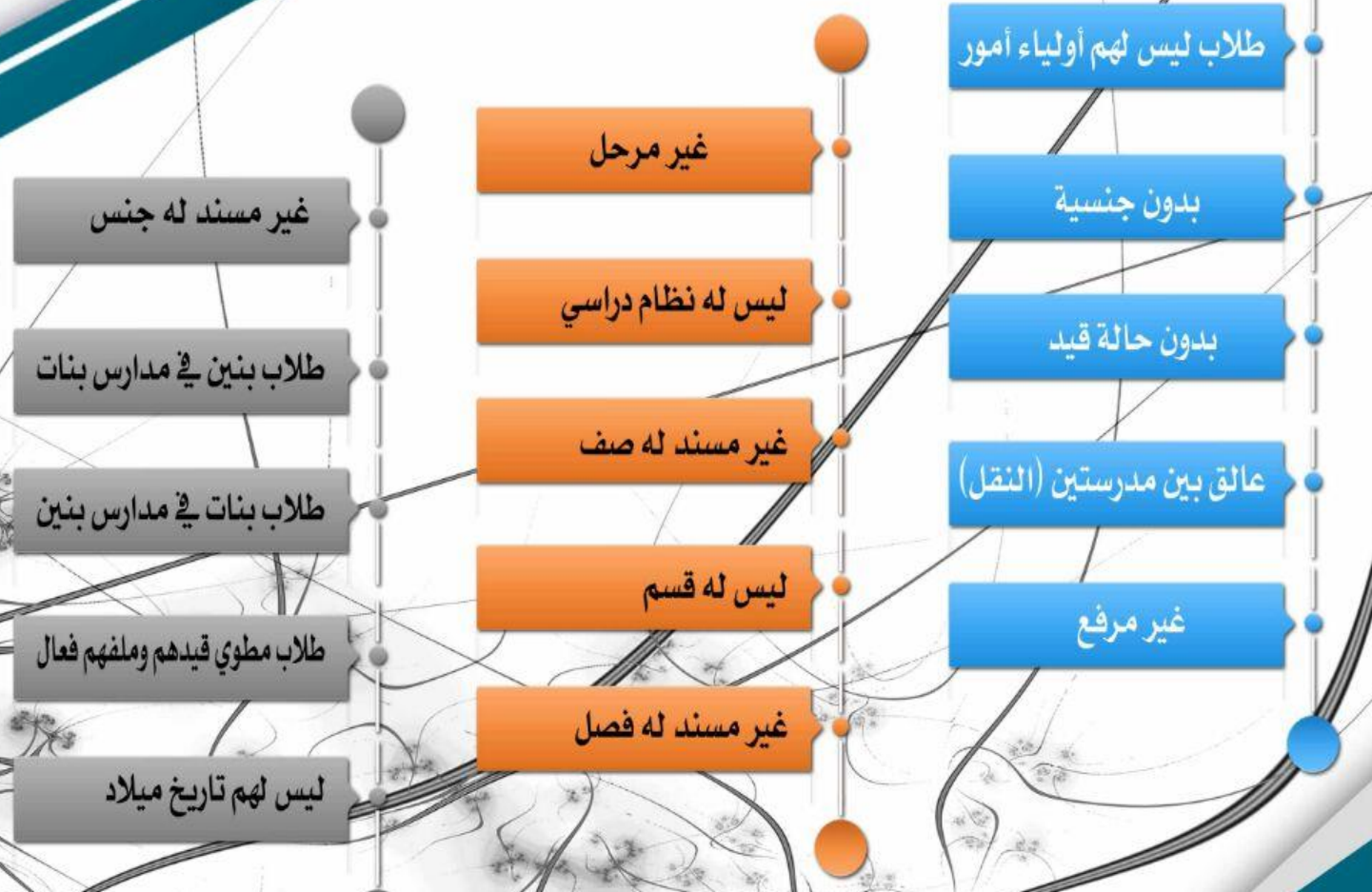
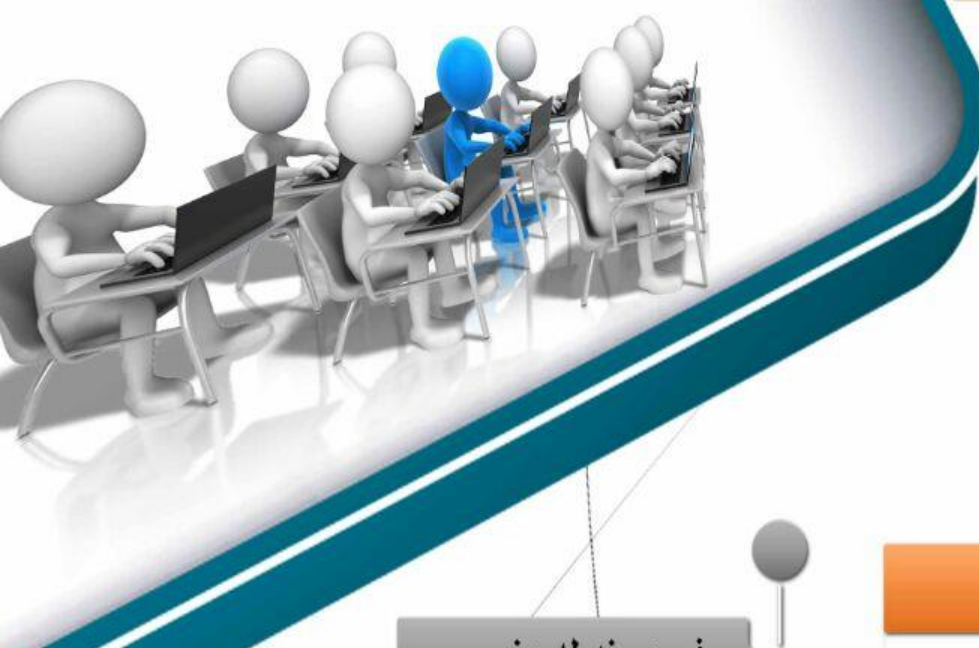


لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الفصل	النظام الدراسي	راند الفصل	القاعات	خيارات
1	منتظم	منى	1/1	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	منتظم	غير	2/1	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
3	منتظم	غير	2/3	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

عدد السجلات الكلي: 3

الطلاب



نوع
التقرير

طلاب ليس لهم أولياء
أمور



بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفات

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

ابحث

الاسم الأول	اسم العائلة	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
الاسم الأول	اسم العائلة	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة

عند البيانات للبحث

الاسم الكامل : ابهار
رقم الهوية : 16
اسم المستخدم : 16
تاريخ الميلاد : 1424
الوزارة : وزارة التعليم
الإدارة التعليمية : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
المدرسة : متوسطة
نظام الدراسة : منتظم
الصف : الأول المتوسط
الفصل : 1
الجنس : بنات
حالة الملف : فعال
حالة السجل : مستمر في الدراسة

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على تعديل ملف مستخدم .
- تظهر صفحة تعديل ملف مستخدم ، نقوم بكتابة رقم هوية الطالب/ة ، ثم النقر على بحث .
- يظهر جدول بيانات الطالب/ة ، نقوم بالنقر على رقم هوية الطالب/ة ، تظهر صفحة معلومات من خلالها يمكن التعديل على البريد الالكتروني للطالب/ة او العنوان او صندوق البريد او رقم الجوال او هاتف المنزل او هاتف العمل ، ثم النقر على علامة ✓ ليتم حفظ التغيير .



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البريد الإلكتروني
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لعنوان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صندوق البريد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لرمز البريدي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لجوال
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هاتف المنزل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هاتف العمل

ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامه

تدقيق

* رقم الهوية/رخصة الإقامة :



بيانات مستخدم ولي امر

مديرة مدرسة

اسم الطالبة

: نهائي

* صلة القرابة

: أب

بيانات الهوية

* الجنسية

: السعودية

رقم جواز السفر

رقم السجل المدني

: 561

تاريخ الهوية

مصدر الهوية

: -- غير محدد --

البيانات الشخصية

الاسم بالإنجليزية

الاسم بالعربية

* الاسم الأول

* اسم الأب

* اسم الجد

اسم العائلة

* الجنس

* تاريخ الميلاد

: ذنن

: 23/03/1406

: 05/12/1985



١١

عودة

حفظ

١٢

- من صفحة الطالبة ايضاً ومن قائمة العمليات ، نقوم بالنقر على تعديل بيانات ولي الأمر .
- تظهر صفحة بيانات ولي أمر الطالب/ة ، نقوم بالنقر على إضافة ولي أمر جديد .
- تظهر صفحة بيانات ولي الأمر نقوم بكتابة رقم هوية ولي الامر ثم النقر على تدقيق .
- تظهر صفحة البيانات ، نقوم بكتابة اسم ولي الامر ثم نحدد تاريخ الميلاد ثم النقر على حفظ .
- بذلك نكون قد تم ربط الطالب/ة بولي امرها .

إدخال درجات طالبة انقر هنا.

لتحويل سجل الطالبة ، انقر هنا.

للبيانات الإضافية، انقر هنا.

لتقييم الطالبة، انقر هنا.

لعرض ارشيف طالبة انقر هنا.

لتعديل لجنة الإختبار ، انقر هنا.

لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.

لعرض اسباب الإعادة والتأخر، انقر هنا.

ملاحظات حول الطالب، انقر هنا.

لإضافة اللجان والمشاركات الخارجية، انقر هنا.

لإضافة خطابات الشكر والتكريم، انقر هنا.

لإضافة جوانب التميز، انقر هنا.

لطباعة شهادة تعريف طالبة منتظمة، انقر هنا.

لطباعة بدل مفقود/تالف، انقر هنا.

لطلب تذكرة داخلية مخفضة للطالبات السعوديات، انقر هنا.

العمليات

لإضافة ولي أمر جديد، انقر هنا.

لا يوجد ولي أمر لهذه الطالبة.

نوع التقرير

- طلاب بدون جنسية
- طلاب غير مسند لهم جنس
- طلاب ليس لهم تاريخ ميلاد



بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

الاسم الأول اسم الأب اسم الجد اسم العائلة

الاسم الرباعي :

رقم الهوية

16

اسم الدخول

البريد الإلكتروني

ابحث

رقم الهوية	اسم الدخول	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	إدارة التربية والتعليم	المدرسة
16	16	الهبار	طالب	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	متوسطة مكة المكرمة

قائمة مدرسة

طلب تعديل بيانات طالب

الاسم الكامل :
رقم الهوية :
اسم المستخدم :
تاريخ الميلاد :
وزارة :
الإدارة التعليمية :
محافظة :
منطقة :
مكتب :
الصف :
القبول :
التاريخ :
حالة الملف :
حقة السجل :
الهوية الإلكترونية :
العنوان :
صندوق البريد :
الرمز البريدي :
الجواز :
خلف العزل :
خلف العمل :
الجنسية :
السعودية :

ل تغيير كلمة السر، انقر هنا.

ل إدخال درجات طالبة انقر هنا.

ل تحويل سجل طالبة، انقر هنا.

ل للبيانات الإضافية، انقر هنا.

ل لتقييم طالبة، انقر هنا.

ل لعرض أرشيف طالبة انقر هنا.

ل تعديل لجنة الإختبار، انقر هنا.

ل لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.

ل لعرض اسباب الإعادة والتأخر، انقر هنا.

ل لإرسال طلب تعديل بيانات الطالب، انقر هنا.

ل ملاحظات حول الطالب، انقر هنا.

ل لإضافة اللجان والمشاركات الخارجية، انقر هنا.

ل لإضافة خطابات الشكر والتكريم، انقر هنا.

- من صفحة قائدة المدرسة ،
ومن القائمة الرئيسية ، نقوم
بالنقر على تعديل ملف
مستخدم
- تظهر صفحة تعديل ملف
مستخدم ، نقوم بكتابة رقم
هوية الطالب/ة ، ثم النقر
على بحث
- يظهر جدول بيانات
الطالب/ة ، نقوم بالنقر على
رقم هوية الطالب/ة ، تظهر
صفحة الطالب/ة ، من قائمة
العمليات نقوم بالنقر على
إرسال طلب تعديل بيانات
الطالب/ة ، تظهر صفحة
طلب تعديل بيانات طالب/ة ،
نقوم بكتابة البيانات المطلوب
تعديلها وغير المطلوب
تعديلها ثم النقر على إرسال .

اصابع :

اسم الطالب

الجنسية *

رقم جواز السفر

الاسم الأول *

اسم الأب *

اسم الجد *

اسم العائلة *

تاريخ الميلاد

مكان الميلاد

صورة عن الهوية

تحميل

عودة

إرسال

نوع
التقرير

طلاب بدون حالة قيد



بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة	الاسم الرباعي :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
رقم الهوية	16			:
اسم الدخول	<input type="text"/>			:
البريد الإلكتروني	<input type="text"/>			:

ابحث

رقم الهوية	اسم الدخول	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	إدارة التربية والتعليم	المدرسة
16	16	البهار	طالب	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	متوسطة بمكة المكرمة

عدد السجلات الكلي: 1

بيانات مستخدم طالب

بيانات المستخدم

بيانات المستخدم الأكاديمية

النظام الدراسي : منتظم

الصف : الأول المتوسط

القسم : قسم علم

الفصل : 1

معلومات الملف

حالة الملف : فعال

البيانات الأكاديمية

سجل الطالب

حالة الفيد

تاريخ الانحاق

رقم الجلوس

تقدير الصف السابق

مستمر في الدراسة : مستجد

مسجد

رأسب سنة

رأسب سنين فأكثر

عودة

حفظ

عودة

نقل

تعديل

إدخال درجات طالبة انقر هنا.

لتحويل سجل طالبة ، انقر هنا.

للبيانات الإضافية، انقر هنا.

لتقييم طالبة، انقر هنا.

لعرض ارشيف طالبة انقر هنا.

تعديل لجنة الإختيار ، انقر هنا.

لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.

لعرض اسباب الإعادة والتأخر، انقر هنا.

ملاحظات حول الطالب، انقر هنا.

لإضافة اللجان والمشاركات الخارجية، انقر هنا.

لإضافة خطابات الشكر والتكريم، انقر هنا.

لإضافة جوانب التميز، انقر هنا.

لطباعة شهادة تعريف طالبة منتظمة، انقر هنا.

لطباعة بدل مفقود/تالف، انقر هنا.

لطلب تذكرة داخلية مخفضة للطالبات السعوديات، انقر هنا.

نوع
التقرير

طلاب عالقين بين
مدرستين (نقل)



- من صفحة قائدة المدرسة ،
ومن القائمة الرئيسية ، نقوم
بالنقر على شؤون الطلاب أو
الطلاب .
- تظهر صفحة شؤون الطلاب
، نقوم بالنقر على الطلاب أو
الطلاب .
- تظهر صفحة الطالبات ، من
قائمة العمليات ، نقوم بالنقر على
الطالبات المنقولون إلى المدرسة
- تظهر صفحة الطالبات
المنقولون إلى المدرسة ، ويظهر
جدول يحوي طلبات النقل ، نقوم
بتحديد المربع بجوار الاسم
الرباعي ، والنقر على الدائرة
بجوار قبول ، قم النقر على حفظ
- بعد قبول طلبات النقل نقوم
بتسكين الطالبات أو الطلاب في
الفصول كما سنذكر بعدها .

العمليات

- 1 إضافة ملف طالب، انقر هنا.
- 2 لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.
- 3 الطالبات المنقولون من المدرسة، انقر هنا.
- 4 الطالبات المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.
- 5 لتحديد فصول الطالبات، انقر هنا.
- 6 لعرض طلبات تعديل أسماء الطلبة، انقر هنا.
- 7 لتعيين صفوف الطلبة في العام الجديد، انقر هنا.
- 8 لعرض طلبات الترفيع، انقر هنا.
- 9 طلبات النقل من قبل أولياء الأمور انقر هنا.
- 10 لتقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى، انقر هنا.

الطلاب

أولياء الأمور

مجلس الأمناء

صعوبات التعلم

طلبة الإنتساب الجزئي

متابعة طلبات الإضافة

الموافقة على طلب نقل، حدد اسم المستخدم والنقر حفظ.

الحالة : -- اختر --

نوع النقل : منقول إلى المدرسة طلب نقل من مدرسة

لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

الخيارات	الحالة	من	الاسم الرباعي ٥
إرسال رسالة	<input type="radio"/> قبول <input type="radio"/> رفض	إدارة التربية والتعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة المدرسة : ابتدائية بحرا الصف : الأول الابتدائي القسم : قديم عام	مبارك

عدد السجلات الكلي: 1

عودة

حفظ

نوع التقرير

- طلاب غير مرحلين
- طلاب غير مرفعين





العمليات

- ◀ لإضافة ملف طالب، انقر هنا.
- ◀ لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.
- ◀ الطالبات المنقولون من المدرسة، انقر هنا.
- ◀ الطالبات المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.
- ◀ لتحديد فصول الطالبات، انقر هنا.
- ◀ لعرض طلبات تعديل أسماء الطلبة، انقر هنا.
- ◀ لتعيين صفوف الطلبة في العام الجديد، انقر هنا.
- ◀ لعرض طلبات الترفيع، انقر هنا.
- ◀ طلبات النقل من قبل أولياء الأمور انقر هنا.
- ◀ لتقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى، انقر هنا.

الطلبات

- ◀ أولياء الأمور
- ◀ مجلس الأمناء
- ◀ صعوبات التعلم
- ◀ طلبة الإنتساب الجزئي
- ◀ متابعة طلبات الإضافة

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفات

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

الراسبون	الناجحون	الصف
الطلاب نقل الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي	لترقية الطلاب بشكل نهائي	الأول المتوسط
الطلاب نقل الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي	لترقية الطلاب بشكل نهائي	الثاني المتوسط
الطلاب نقل الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي	لترقية إلى الأول الثانوي	الثالث المتوسط

- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون الطالبات أو الطلاب .

- تظهر صفحة شؤون الطالبات ، نقوم بالنقر على الطالبات أو الطلاب .

- تظهر صفحة الطالبات ، من قائمة العمليات ، نقوم بالنقر على تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد .

- تظهر صفحة تعيين صفوف الطلبة ، ومن الجدول نقوم بترحيل الطالبات أو الطلاب الناجحون في الصف السادس الابتدائي أو الصف الثالث متوسط أو الصف الثالث ثانوي ومن ثم تثبيت الطالبات الراسبات .

- بعد الانتهاء من ترحيل الطالبات أو الطلاب ، نقوم بترقية الطالبات الناجحات في الصف الأول ، الثاني ، الثالث ، الرابع ، الخامس الابتدائي والصف الاول والثاني المتوسط والثانوي بالمدرسة ونثبت الطالبات او الطلاب الراسبون .

ملاحظة : تتم هذي العملية نهاية كل عام دراسي .

نوع
التقرير

التعديل على النظام
الدراسي



بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
:	:	:	:
:	16	:	:
رقم الهوية	:	:	:
اسم الدخول	:	:	:
البريد الإلكتروني	:	:	:

ابحث

رقم الهوية	اسم الدخول	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	إدارة التربية والتعليم	المدرسة
16	16	البهار	طالب	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	متوسطة بمكة المكرمة

عدد السجلات الكلي: 1

بيانات مستخدم طالب

قائمة مدرسة

بيانات المستخدم

بيانات المستخدم الأكاديمية

النظام الدراسي

منتظم

الصف

الأول المتوسط

القسم

قسم عام

الفصل

1

معلومات الملف

حالة الملف : فعال

البيانات الأكاديمية

سجل الطالب

مستمر في الدراسة

حالة القيد

مستجد

تاريخ الالتحاق

رقم الجلوس

تقدير الصف السابق

-- الكل --

إدخال درجات طالبة انقر هنا.

لتحويل سجل طالبة ، انقر هنا.

للبينات الإضافية، انقر هنا.

لتقييم طالبة، انقر هنا.

لعرض إرشيف طالبة انقر هنا.

لتعديل لجنة الإختبار ، انقر هنا.

لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.

لعرض اسباب الإعادة والتأخر، انقر هنا.

لملاحظات حول الطالب، انقر هنا.

لإضافة اللجان والمشاركات الخارجية، انقر هنا.

لإضافة خطابات الشكر والتكريم، انقر هنا.

لإضافة جوانب التميز، انقر هنا.

لطباعة شهادة تعريف طالبة منتظمة، انقر هنا.

لطباعة بدل مفقود/تالف، انقر هنا.

لطلب تذكرة داخلية مخفضة للطالبات السعوديات، انقر هنا.

- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على تعديل ملف مستخدم

- تظهر صفحة تعديل ملف مستخدم ، نقوم بكتابة رقم هوية الطالب/ة ، ثم النقر على بحث

- يظهر جدول ببيانات الطالب/ة ، نقوم بالنقر على رقم هوية الطالب/ة ، تظهر صفحة الطالب/ة ، في نهاية قائمة العمليات في صفحة الطالب/ة تظهر ثلاث أيقونات نقوم بالنقر على تعديل .

- تظهر صفحة بيانات مستخدم طالب/ة ، من بيانات المستخدم الأكاديمية ، يظهر النظام الدراسي نقوم بالنقر عليه للتعديل على النظام الدراسي **إن أمكن** ثم النقر على حفظ

عودة

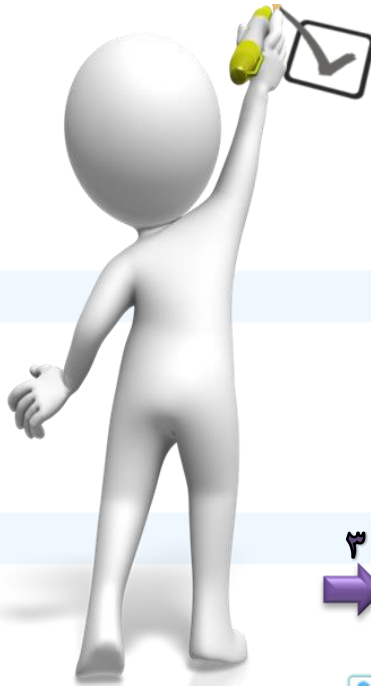
حفظ

عودة

نقل

تعديل

إذا لم يكن من الممكن
التعديل على النظام
الدراسي للطالب/
نقوم بالتالي ...
- من صفحة قائدة
المدرسة ، ومن
القائمة الرئيسية ،
نقوم بالنقر على
الدعم الفني .
- تظهر صفحة الدعم
الفني ، نقوم بالنقر
على إضافة بلاغ .
- تظهر صفحة
إضافة البلاغ ، نقوم
بتحديد النظام
الرئيسي وهو
اختبارات ، ثم النظام
الفرعي وهو تعديل
ملف مستخدم ، ثم
نصف المشكلة وهي
تحويل النظام
الدراسي للطالب/
مع كتابة اسم ورقم
هوية الطالب/ة ، ثم
إضافة مرفق إن وجد
، ثم النقر على
إرسال .



- أسئلة شائعة
- إضافة بلاغ
- إضافة اقتراح
- متابعة البلاغات

معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟ نعم لا

هاتف/جوال

* إدارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة

: متوسطة

بمكة المكرمة

معلومات النظام

* النظام الرئيسي : الاختبارات

* النظام الفرعي : تعديل ملف مستخدم

الصفحة

معلومات النموذج

* تاريخ الظهور

08/06/1438

07/03/2017

* الوصف : الرجاء تحوي سجل الطالبة / أسماء

طالبة إنتظام إلى طالبة إنتسلب .

رقم الهوية / 10 من

114 حرف من 1000

تحميل

المرفق :

(*) حقول إجبارية.

عودة

إرسال

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

نوع
التقرير

التعديل على الصف



بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

أسئلة شائعة

إضافة بلاغ

إضافة اقتراح

متابعة البلاغات

معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟ لا نعم

هاتف/جوال

05

* إدارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة

ابتدائية

بمكة المكرمة

معلومات النظام

* النظام الرئيسي : الإختبارات

* النظام الفرعي : الصفوف والأقسام

الصفحة :

?

معلومات النموذج

* تاريخ الظهور

24/05/1438

📅

21/02/2017

📅

* الوصف :

الرجاء التعديل على صف الطالبة / اريام
رقم الهوية / 25

85 حرف من 1000

المرفق :

تحميل

(*) حقول إجبارية.

عودة

إرسال

- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الدعم الفني .

- تظهر صفحة الدعم الفني ، نقوم بالنقر على إضافة بلاغ .

- تظهر صفحة إضافة البلاغ ، نقوم بتحديد النظام الرئيسي وهو اختبارات ، ثم النظام الفرعي وهو الصفوف والأقسام ، ثم نصف المشكلة وهي التعديل على صف الطالب/ة مع كتابة اسم ورقم هوية الطالب/ة ، ثم إضافة مرفق إن وجد ، ثم النقر على إرسال .

نوع
التقرير

التعديل على القسم



في المرحلة الابتدائية



- من صفحة قائدة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية نقوم بالنقر على شؤون الطلاب .
 - تظهر صفحة شؤون الطلاب نقوم بالنقر على الطلاب ، ثم النقر على تغيير الأقسام للطلبة .
 - تظهر صفحة تغيير الأقسام للطلبة ، نحدد النظام الدراسي ، ثم الصف ، ثم القسم الذي نرغب تغييره ، ثم النقر على بحث ، يظهر جدول بالطالبات أو الطلاب الصف المحدد نقوم بالنقر على المربع بجوار رقم السجل المدني لتظهر علامة ✓ ثم نقوم بتغيير القسم القديم بالقسم الجديد الذي تم إضافته من قبل .

العمليات

- إضافة ملف طالب، انقر هنا.
- توليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.
- الطلاب المنقولون من المدرسة، انقر هنا.
- الطلاب المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.
- لتحديد فصول الطالبات، انقر هنا.
- لتغيير الأقسام للطلبة، انقر هنا.
- لعرض طالبات تعديل أسماء الطلبة، انقر هنا.

الطلاب

- أولياء الأمور
- مجلس الأمناء
- صعوبات التعلم
- طلبة الإنتساب الجزئي
- متابعة طلبات الإضافة

سوف يتم عرض الطلاب غير المرتبطين بقصود

٤

منتظم	:	* نظام الدراسة
الربع الابتدائي	:	* الصف
عام - Get Ready Macmillan	:	* القسم

عودة

ابحث

(*) حقول إجبارية.

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

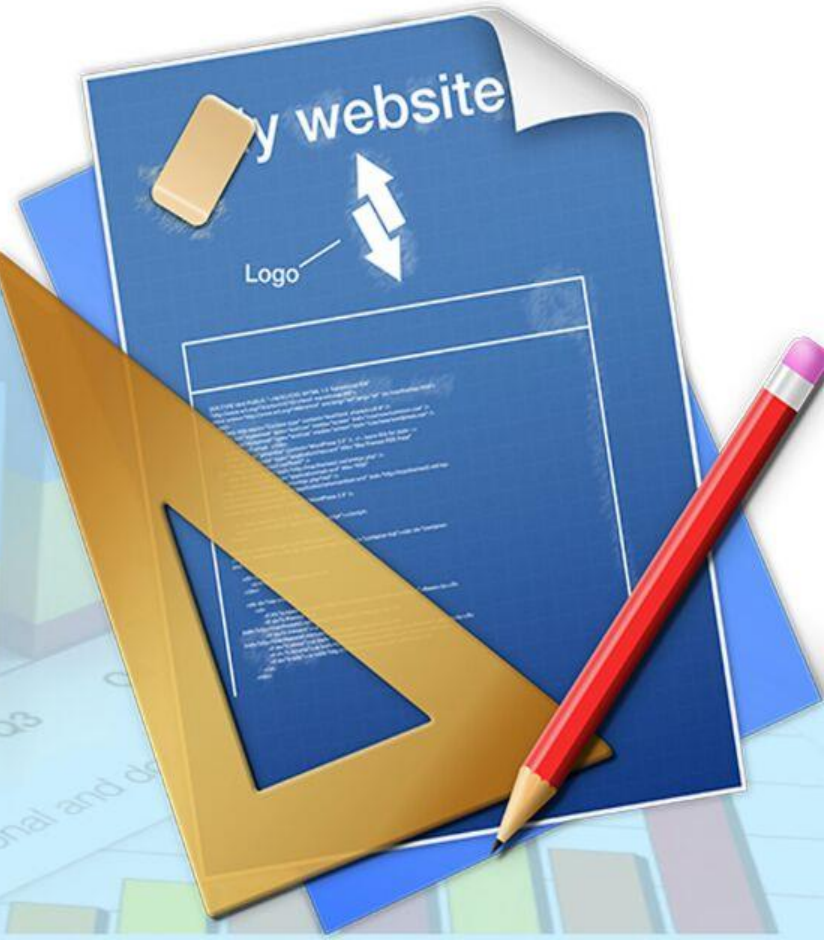
الدعم الفني

طلبات المعلمين

رقم السجل المدني	الاسم الرباعي	القسم الجديد
111	فايزة	عام - ition Get Smart
111	مريم	عام - ition Get Smart

في المرحلة الثانوية (النظام الفصلي)

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



- من صفحة قائد/ة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الاختبارات .
- تظهر صفحة الاختبارات ، نقوم بالنقر على النظام الفصلي .
- تظهر صفحة النظام الفصلي ، نقوم بالنقر على المعادلة بين أقسام النظام الفصلي .
- تظهر صفحة المعادلة ، نقوم بكتابة رقم هوية الطالب/ة ، ثم النقر على بحث .
- تظهر بيانات الطالب/ة ، نقوم بتحديد القسم الجديد ثم النقر على احتساب المعادلة .

الدرجات

حالة ادخال الدرجات

السلوك والمواظبة

المعادلات (معادلة شهادة طالب)

جداول الاختبارات

لجان الإختبارات

النظام الفصلي

إغلاق ادخال الدرجات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

درجات النظام الفصلي

درجات السلوك والمواظبة

تعديل درجات طالب منفرد

الفصل الصيفي

المعادلة للطلاب المنقولين من خارج المملكة

الطلبة المتعثرين

المعادلة بين أقسام النظام الفصلي

المعادلة بين أقسام النظام الفصلي

قائدة مدرسة

المعادلة بين أقسام النظام الفصلي

لتعديل قسم الطلبة، انقر هنا.

* السنة الدراسية : 1436-1437

* الفصل الدراسي : -- اختر --

* مصدر التعديل : -- اختر --

* الحالة : -- اختر --

عودة

ابحث

قائدة مدرسة

المعادلة بين أقسام النظام الفصلي

* رقم الهوية : 538

عودة

ابحث

بيانات الطلبة

رقم السجل المدني : 535

الاسم الرباعي : ريف

الصف : الثاني الثانوي

القسم الحالي : المسار العلمي

* القسم الجديد : المسار الأدبي

احتساب المعادلة

الإجراءات
تحذف
تنتقل الدرجة
معادلة
تعثر

- يظهر جدول يحوي جميع درجات الطالب/ة بالعام الدراسي ، ويوجد جدول على اليسار هام جداً يشرح الإجراءات التي يتم اتخاذها في مواد الطالب/ة وهي في هذه الحالة يتم حذف ٤ مواد لها من المسار العلمي وهناك مواد تعثر يجب على الطالب/ة اختبارها - بعد طباعة الاستمارة المعطاة وهي قابلة للطباعة يتم النقر على اعتماد .

- تظهر رسالة ... سيتم تحويل قسم الطالب وإجراء المعادلة المبينة في الجدول ولا يمكن الرجوع عن العملية بعد الموافقة هل أنت متأكد ... ننقر على نعم .

- تظهر رسالة أخرى ... تمت عملية الاعتماد بنجاح .

المادة	النتيجة	المادة	النتيجة	قسم ثانوي	قسم ثانوي	المستوى	المستوى الأول	العام الدراسي
القرآن الكريم	55	القرآن الكريم	55					
التوحيد	64	التوحيد	64					
الفقه	61	الفقه	61					
اللغة الإنجليزية	57	اللغة الإنجليزية	57					
الرياضيات	53	الرياضيات	53					
الفيزياء	60	الفيزياء	60					
الكيمياء	57	الكيمياء	57					
الدراسات الاجتماعية والوطنية	50	الدراسات الاجتماعية والوطنية	50					
اللغة العربية	79	اللغة العربية	79					
الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	92	الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	92					
الأحياء	54	الأحياء	54					
مهارات البحث ومصادر المعلومات	72	مهارات البحث ومصادر المعلومات	72					
المهارات التطبيقية	100	المهارات التطبيقية	100					
التربية الأسرية والصحية	64	التربية الأسرية والصحية	64					1435-1436
القرآن الكريم	69	القرآن الكريم	69					
الحديث والتفقه الإسلامية	64	الحديث والتفقه الإسلامية	64					
اللغة الإنجليزية	75	اللغة الإنجليزية	75					
الرياضيات	56	الرياضيات	56					
الفيزياء	56	الفيزياء	56					
الكيمياء	63	الكيمياء	63					
القرآن الكريم	92	القرآن الكريم	92					
الفقه	72	الفقه	72					
اللغة الإنجليزية	56	اللغة الإنجليزية	56					
التفسير وأصوله	83	التفسير وأصوله	83					
اللغة العربية	70	اللغة العربية	70					
الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	92	الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	92					
المهارات التطبيقية	100	المهارات التطبيقية	100					
التربية الأسرية والصحية	100	التربية الأسرية والصحية	100					
الرياضيات	راسب	الرياضيات	راسب					1436-1437
الفيزياء	58	الفيزياء	58					
الكيمياء	60	الكيمياء	60					
الأحياء	66	الأحياء	66					
اللغة العربية		اللغة العربية						
الدراسات الاجتماعية والوطنية		الدراسات الاجتماعية والوطنية						
مهارات البحث ومصادر المعلومات		مهارات البحث ومصادر المعلومات						
القراءة والوسائل اللغوية		القراءة والوسائل اللغوية						

عدد المسجلات الكلي: 44

إعتماد النتيجة

سيتم تحويل قسم الطالب وإجراء المعادلة المبينة في الجدول ولا يمكن التراجع عن العملية بعد الموافقة، هل أنت متأكد؟

 * رقم الهوية : 535 :

بيانات الطلبة

رقم السجل المدني : 535

الاسم الرباعي : رهنف

الصف : الثاني الثانوي

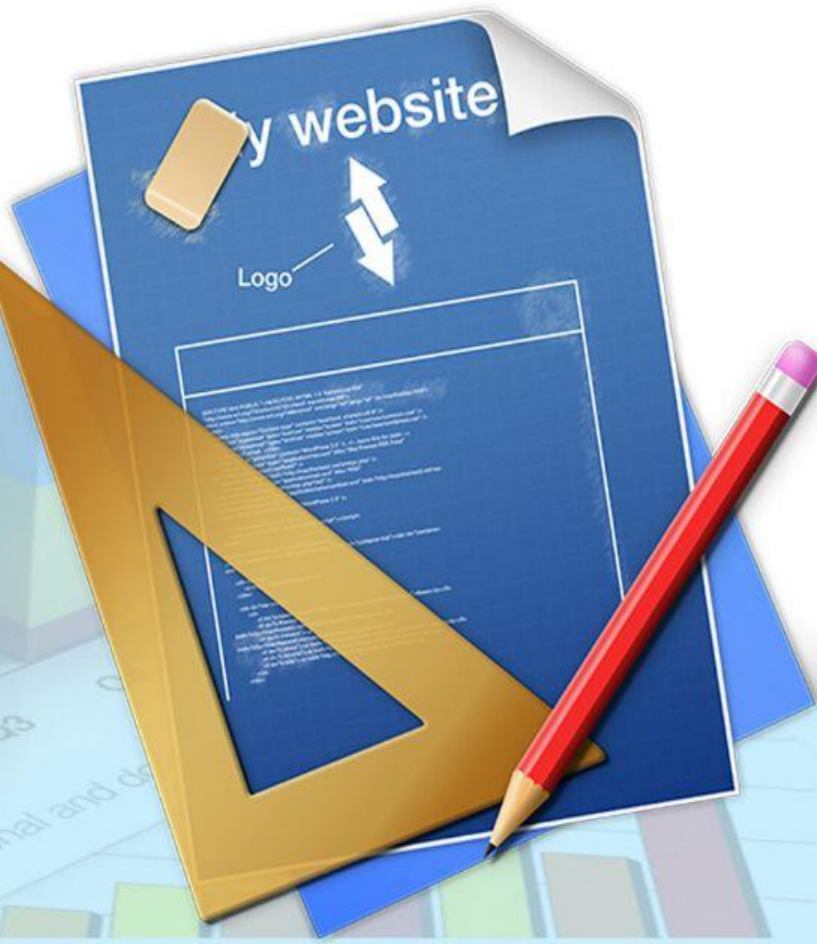
القسم الحالي : المسار العلمي

القسم الجديد : المسار الأدبي



في المرحلة الثانوية (نظام المقررات)

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



- من صفحة قائدة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على تعديل ملف مستخدم
- تظهر صفحة تعديل ملف مستخدم ، نقوم بكتابة رقم هوية الطالب/ة ، ثم النقر على بحث .
- يظهر جدول بيانات الطالب/ة ، نقوم بالنقر على رقم هوية الطالب/ة ، تظهر صفحة الطالب/ة ، في نهاية قائمة العمليات في صفحة الطالب/ة تظهر ثلاث أيقونات نقوم بالنقر على تعديل
- تظهر صفحة بيانات مستخدم طالب/ة ، من بيانات المستخدم الاكاديمية ، يتم تغيير خطة البرنامج التخصصي ، ثم النقر على حفظ .
- ثم يتم تغيير الجدول الخاص بالطالب/ة حسب التخصص الجديد .

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة	الاسم الرباعي
رقم الهوية	585			
اسم الدخول				
البريد الإلكتروني				

بحث

رقم الهوية	اسم الدخول	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	الإدارة التربوية والتعليم	المدرسة
585	585	النسام	طالب	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	بمكة المكرمة (نظام المقررات)

بيانات المستخدم	بيانات المستخدم الاكاديمية
* سنة الالتحاق	1437-1438
رقم الطالب	37179
* خطة البرنامج المشترك	خطة عام 1431 البرنامج المشترك بنات
* خطة البرنامج التخصصي	خطة عام 1431/العلوم الطبيعية بنات -- الكل --
معلومات الملف	خطة عام 1431/العلوم الإنسانية بنات خطة عام 1431/العلوم الطبيعية بنات
حالة الملف : فعال	
البيانات الأكاديمية	
* سجل الطالب	مستمر في الدراسة
* حالة قيد	مستجد
تاريخ الالتحاق	05/11/1435
	31/08/2014

لتغيير كلمة السر، انقر هنا.

لتحويل سجل الطالب، انقر هنا.

لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.

لحجز الشهادة، انقر هنا.

لإرسال طلب تعديل اسم الطالب، انقر هنا.

لعرض بيانات التوجيه والإرشاد، انقر هنا.

لتغيير بداية الاسم باللغة الإنجليزية باسم العائلة، انقر هنا.

لطباعة تعريف طالبة، انقر هنا.

عودة

نقل

تعديل

بياناتي الشخصية

الإعدادات

الفصول الدراسية

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفات

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

الدعم الفني

الإرشاد

طلبات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

عودة

حفظ

نوع
التقرير

غير مسند له فصل



بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

العمليات

الطالبات

أولياء الأمور

مجلس الأمناء

صعوبات التعلم

طلبة الإنتساب الجزئي

متابعة طلبات الإضافة

إضافة ملف طالب، انقر هنا.

لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

الطالبات المنقولون من المدرسة، انقر هنا.

الطالبات المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

لتحديد فصول الطالبات، انقر هنا.

لعرض طلبات تعديل أسماء الطلبة، انقر هنا.

لتعيين صفوف الطلبة في العام الجديد، انقر هنا.

لتحديد فصول الطلاب، اختر مدخلات البحث ومن ثم اختر الطالب/الطلاب.

* النظام الدراسي

منتظم

إدارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة

متوسطة

* الصف

الأول المتوسط

* القسم

قسم عام

(*) حقول إجبارية.

عودة

ابحث

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

رقم المستخدم	الإسم	مدرسة	الصف	التخصص
21	رهام	المتوسطة	الأول المتوسط	قسم عام

عدد السجلات الكلي: 1

الرجاء اختيار الطلبة الذين تريد تحديد صفوفهم من صفحة واحدة فقط من القائمة لتقوم بإتمام عملية الحفظ لاحقاً.

التالي

- أو من صفحة الطالبة ، نهاية قائمة العمليات ، نقوم بالنقر على تعديل .
- تظهر صفحة بيانات مستخدم طالب/ة ، نقوم بالنقر على بيانات المستخدم الاكاديمي ومنها من قائمة الفصل ، نختار الفصل المطلوب للطالبة/ة ، ثم النقر على حفظ .

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
:	:	:	:
:	16	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

ابحث

رقم الهوية	اسم الدخول	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	ادارة التربية والتعليم	المدرسة
16	16	ابهار	طالب	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	متوسطة بمكة المكرمة

عدد السجلات الكلي: 1

بيانات مستخدم طلب

قائدة مدرسة

بيانات المستخدم

بيانات المستخدم الأكاديمية

* النظام الدراسي : منتظم

الصف : الأول المتوسط

القسم : قسم عم

الفصل : 1

معلومات الملف

حالة الملف : فعال

البيانات الأكاديمية

* سجل الطلاب : مستغفي الدراسة

* حالة قيد : مسجود

تاريخ الانتحاق

رقم الجلوس

تقدير الصف السابق : -- الكل --

عودة

حفظ

عودة

نقل

تعديل

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

- لتغيير كلمة السر، انقر هنا.
- لتحويل النظام الدراسي انقر هنا.
- لإدخال درجات طالبة انقر هنا.
- لتحويل سجل الطالبة ، انقر هنا.
- للبينات الإضافية، انقر هنا.
- لتقييم الطالبة، انقر هنا.
- لعرض ارشيف طالبة انقر هنا.
- لتعديل لجنة الإختبار ، انقر هنا.
- لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.
- لعرض اسباب الإعادة والتأخر، انقر هنا.
- ملاحظات حول الطالب، انقر هنا.
- لإضافة اللجان والمشاركات الخارجية، انقر هنا.
- لإضافة خطابات الشكر والتكريم، انقر هنا.
- لإضافة جوانب التميز، انقر هنا.
- لطباعة شهادة تعريف طالبة منتظمة، انقر هنا.
- لطباعة بدل مفقود/تالف، انقر هنا.
- لطلب تذكرة داخلية مخفضة للطالبات السعوديات، انقر هنا.

نوع
التقرير

طلاب بنين في مدارس
بنات أو العكس



- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ،
نقوم بالنقر على الدعم الفني .
- تظهر صفحة الدعم الفني ، نقوم بالنقر على
إضافة بلاغ .
- تظهر صفحة إضافة البلاغ ، نقوم بتحديد النظام
الرئيسي وهو اختبارات ، ثم النظام الفرعي وهو
تعديل ملف مستخدم ، ثم نصف المشكلة وهي
التعديل على جنس الطالب/ة مع كتابة اسم ورقم
هوية الطالب/ة ، ثم اضافة مرفق إن وجد ، ثم
النقر على إرسال .



- ٢ أسئلة شائعة
- ➔ إضافة بلاغ
- إضافة اقتراح
- متابعة البلاغات

معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟ نعم لا

هاتف/جوال : 69
* إدارة التربية والتعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
المدرسة : ابتدائية : بمكة المكرمة

معلومات النظام

* النظام الرئيسي : الاختبارات
* النظام الفرعي : تعديل ملف مستخدم
الصفحة : ?

معلومات النموذج

* تاريخ الظهور : 24/05/1438
21/02/2017

* الوصف : طالبة / ريم
لهوية / 88
جنس الطالبة بنين في مدارس البنات

59 حرف من 1000

المرفق : تحميل

(* حقول إجبارية).

عودة

إرسال

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

نوع
التقرير

التعديل على حالة
السجل





الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة	الاسم الرباعي :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
رقم الهوية	16			:
اسم الدخول	<input type="text"/>			:
البريد الإلكتروني	<input type="text"/>			:

ابحث

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطلاب

رقم الهوية	اسم الدخول	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	إدارة التربية والتعليم	المدرسة
16	16	الجهار	طالب	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	متوسطة بمكة المكرمة

عدد السجلات الكلي: 1

<input type="text"/>	* رقم القرار
<input type="text"/>	* جهة الاصدار (الموافقة)
<input type="text" value="08/06/1438"/>	* تاريخ الموافقة
<input type="text" value="07/03/2017"/>	* تاريخ الموافقة
<input type="text" value="مطوي قيده"/>	* سجل الطالبة الجديد
<input type="text" value="-- اختر --"/>	* نوع الإنقطاع
<input type="text" value="-- اختر --"/>	* الملاحظات
<input type="text" value="متوفي"/>	
<input type="text" value="السفر للخارج"/>	
<input type="text" value="منقطع"/>	
<input type="text" value="محروم"/>	

0 من 200 حرف

عودة

حفظ

تمت عملية تحويل السجل بنجاح.

الاسم الكامل : رفف مشعل بن رذن الحربي
رقم الهوية : 1120103781
اسم المستخدم : 1120103781
تاريخ الميلاد : 22/04/2003 -- 20/02/1424
الوزارة : وزارة التعليم
الإدارة التعليمية : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
المدرسة : ابتدائية بحرة المجاهدين الأولى بمكة المكرمة
نظام الدراسة : منتظم
الصف : الخامس الابتدائي
الفصل : 1
الجنس : بنات
حالة الملف : **فعال**
حالة السجل : مستمر في الدراسة
البريد الإلكتروني :

تغيير كلمة السر، انقر هنا.

إدخال نتائج المهارات للطلاب، انقر هنا.

لتحويل سجل الطالبة، انقر هنا.

للبيانات الإضافية، انقر هنا.

لتقييم الطالبة، انقر هنا.

- من صفحة قائدة المدرسة ،
ومن القائمة الرئيسية ، نقوم
بالنقر على تعديل ملف
مستخدم ، تظهر صفحة
تعديل ملف مستخدم ، نقوم
بكتابة رقم هوية الطالب/ة ،
ثم النقر على بحث .
- يظهر جدول بيانات
الطالب/ة ، نقوم بالنقر على
رقم هوية الطالب/ة ، تظهر
صفحة الطالب/ة ، ومن
قائمة العمليات نقوم بالنقر
على تحويل سجل الطالب/ة
- تظهر صفحة تحويل سجل
الطالب/ة نقوم بتعيين البيانات
المطلوبة من رقم القرار
وجهة الاصدار ومن ثم
تاريخ الموافقة ثم سجل
الطالب/ة الجديد أما مطوي
قيده أو مستمر في الدراسة
، ثم نحدد نوع الانقطاع ، ثم
النقر على حفظ .

المعلمين

معلمين غير مفعلين

بدون جنسية

عالق بين مدرستين (النقل)

معلمين بنين في مدارس بنات

معلمات بنات في مدارس بنين

ليس له علاقات تدريسية

غير محدد المجال التدريسي

غير مربوط في مدرسة

غير محدد له المدرسة الاصلية

معلم ليس له تاريخ ميلاد

معلم ليس له تخصص

معلم ليس له مادة تدريس

معلم ليس له مسمى وظيفي



نوع
التقرير

معلم/ة غير مفاعل



العمليات

➤ لإضافة ملف معلم، انقر هنا.

➤ لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

➤ المعلمون المنقولون من المدرسة، انقر هنا.

➤ المعلمون المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

➤ لتقديم طلب نقل معلم من مدرسة اخرى، انقر هنا.



قائدة مدرسة

توليد كلمات سر للمستخدمين

إدارة التربية والتعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة : متوسطة : بمكة المكرمة

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الاول :

اسم العائلة :

* حالة الملف :

غير مفعّل

(*) حقول إجبارية.

ابحث

المعلمات

➤ مرشدو الطلاب بالمدرسة

➤ مسؤولو التوعية الإسلامية في المدرسة

➤ مرشدو الصحة في المدرسة

➤ رواد النشاط

➤ معلمو صعوبات التعلم

➤ مسؤولو الأمن والسلامة المدرسية

➤ مشرفو النقل في المدرسة

➤ الوكلاء

➤ محضرو مختبر

➤ رغبات النقل الداخلي للمعلمين

➤ رغبات النقل الخارجي

➤ نتيجة حركة النقل الخارجي

➤ تدقيق البيانات

➤ طلبات تعديل بيانات المعلمين

➤ تتبع حالات بلاغات التسرب

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

- من صفحة قائدة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون المعلمات او المعلمين .

- تظهر صفحة المعلمات ، نقوم بالنقر على المعلمات

- تظهر صفحة المعلمات ، نقوم بالنقر على توليد كلمات سر للمستخدمين .

- تظهر صفحة توليد كلمات سر للمستخدمين ، نقوم بالتأكد من حالة الملف غير مفعّل ، ثم انقر على بحث

لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا.

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

لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا.

رقم السجل المدني	تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر	الاسم الرباعي	اسم المستخدم	
1025062504	04/09/2017 -- 13/12/1438	البنديري	04	<input checked="" type="checkbox"/>
1034963726	04/09/2017 -- 13/12/1438	أمل	26	<input checked="" type="checkbox"/>
1000478238	04/09/2017 -- 13/12/1438	حصه	38	<input checked="" type="checkbox"/>
1008015958	04/09/2017 -- 13/12/1438	خلود	58	<input checked="" type="checkbox"/>

عودة

حفظ

تمت عملية توليد كلمات سر للمستخدمين بنجاح.

الإسم الرباعي	الإسم الرباعي	اسم المستخدم	اسم المستخدم	كلمة السر	كلمة السر	صلاحية المستخدم	صلاحية المستخدم
البنديري	أمل	اسم المستخدم : 504	اسم المستخدم : '26	كلمة السر : 64ul7e	كلمة السر : d09h4c	صلاحية المستخدم : معلم	صلاحية المستخدم : معلم
ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 180 أيام من تاريخ 09/06/1438				ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 180 أيام من تاريخ 09/06/1438			
البنديري	حصه	اسم المستخدم : 58	اسم المستخدم : 238	كلمة السر : Sjzbat	كلمة السر : ectfwoa	صلاحية المستخدم : معلم	صلاحية المستخدم : معلم
ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 180 أيام من تاريخ 09/06/1438				ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 180 أيام من تاريخ 09/06/1438			

- يظهر جدول بأسماء المعلمات أو المعلمين ، الغير مفعلين ، يتم النقر على المربع بجوار اسم المستخدم ، لتظهر علامة ✓ ، ثم النقر على حفظ .

- تظهر رسالة ... تمت عملية توليد كلمات سر للمستخدمين بنجاح .

- ثم يتم النقر على المربع بجوار اسم المستخدم لتظهر علامة ✓ من جديد ليتم النقر على عرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي) .

- تظهر صفحة بكلمات السر لجميع المستخدمين الذين تم تحديدهم سابقاً ، ويتم تسليمها إلى المعلمات او المعلمين .

نوع التقرير

- معلم/ة بدون جنسية
- معلم/ة بنين في مدارس بنات
أو العكس



- من صفحة قائدة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الدعم الفني - تظهر صفحة الدعم الفني ، نقوم بالنقر على إضافة بلاغ .

- تظهر صفحة إضافة البلاغ ، نقوم بتحديد النظام الرئيسي وهو شؤون معلمات ، ثم النظام الفرعي وهو المستخدمون ، ثم نصف المشكلة وهي التعديل على صف الطالب/ة مع كتابة اسم ورقم هوية الطالب/ة ، ثم اضافة مرفق إن وجد ، ثم النقر على إرسال .



- أسنلة ساعة
- إضافة بلاغ
- إضافة اقتراح
- متابعة البلاغات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟ نعم لا

هاتف/جوال

* إدارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة

متوسطة

بمكة المكرمة

معلومات النظام

* النظام الرئيسي : شؤون معلمين

* النظام الفرعي : المستخدمون

الصفحة :

معلومات النموذج

* تاريخ الظهور

09/06/1438

08/03/2017

* الوصف : المعلمة / أسماء
جنس المعلمة بنين
رقم السجل / 54

71 حرف من 1000

تحميل

(*) حقول إجبارية.

عودة

إرسال

نوع
التقرير

معلم/ة عالق بين
مدرستين (نقل)



- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون المعلمات أو المعلمين .
- تظهر صفحة شؤون المعلمات ، نقوم بالنقر على المعلمات .
- تظهر صفحة المعلمات ، من قائمة العمليات ، نقوم بالنقر على المعلمون المنقولون إلى المدرسة - تظهر صفحة المعلمون المنقولون إلى المدرسة ، ويظهر جدول يحوي معلومات النقل ، نقوم بتحديد المربع بجوار الاسم الرباعي ، يتم تظليل الدائرة بجوار قبول آلياً، ثم النقر على حفظ .



إخلاء طرف	الحالة	من	الاسم الرباعي
عرض	قبول	إدارة التربية والتعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	فاطمة
	رفض	متوسطة : بمكة المكرمة	

عدد السجلات الكلي: 1

العمليات

- إضافة ملف معلم، انقر هنا.
- لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.
- المعلمون المنقولون من المدرسة، انقر هنا.
- المعلمون المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.
- لتقديم طلب نقل معلم من مدرسة اخرى، انقر هنا.

- المعلمات
- مرشدو الطلاب بالمدرسة
- مسؤولو التوعية الإسلامية في المدرسة
- مرشدو الصحة في المدرسة
- رواد النشاط
- معلمو صعوبات التعلم
- مسؤولو الأمن والسلامة المدرسية

المستخدمين المنقولين

قائدة مدرسة

للموافقة على طلب نقل، حدد اسم المستخدم وانقر حفظ.

نوع النقل منقول إلى المدرسة طلب نقل من مدرسة

لعرض أرشيف النقل، انقر هنا.

عودة

حفظ

- بياناتي الشخصية
- الإعدادات
- تعديل ملف مستخدم
- خدمات إضافية
- شؤون المعلمات
- شؤون الموظفين
- شؤون الطالبات
- الشؤون التعليمية
- الإختبارات
- البيئة المدرسية
- التقارير
- الجدول المدرسي
- الدعم الفني
- طلبات المعلمين
- مصادر التعلم
- المختبرات
- الصلاحيات
- تسجيل الأبناء
- خروج

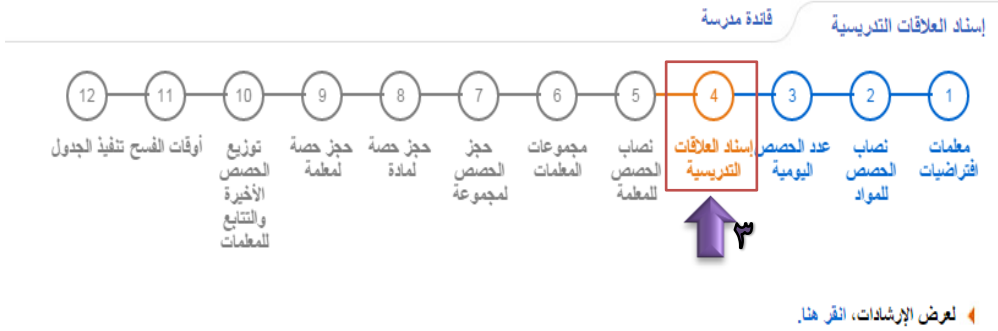
نوع
التقرير

معلم/ة ليس له علاقة
تدريسية



- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الجدول المدرسي .
- تظهر صفحة الجدول المدرسي ، نقوم بالنقر على إعدادات الجداول ، ومن ثم إعداد وتنفيذ الجدول .
- تظهر قائمة نقطية ، نقوم بالنقر على إسناد العلاقات التدريسية .
- تظهر صفحة العلاقات التدريسية ، نقوم باختيار المادة ، ثم النقر على بحث .

إعدادات الجداول	▶
إعداد وتنفيذ الجدول	▶
نسخ العلاقات التدريسية والجدول الدراسي	▶
إختبار الإعدادات	▶
تقارير الجدول المدرسي	▶



* المادة : -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

قائمة الألوان التفسيرية :

تم إسناد المادة للمعلم .

لم يتم إسناد المادة للمعلم .

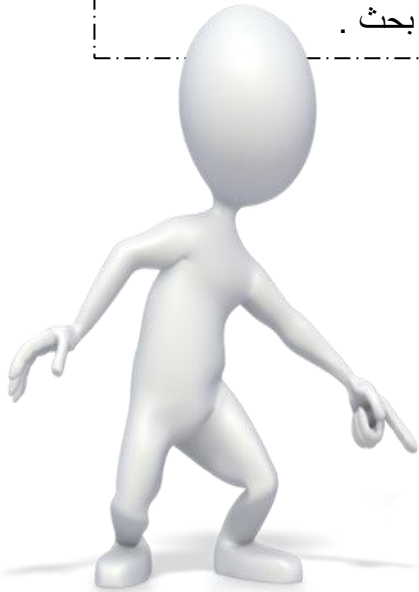


التالي

السابق

ابحث

- بياناتي الشخصية
- الإعدادات
- تعديل ملف مستخدم
- خدمات إضافية
- شؤون المعلمات
- شؤون الموظفين
- شؤون الطالبات
- الشؤون التعليمية
- الإختبارات
- البيئة المدرسية
- التقارير
- الجدول المدرسي
- الدعم الفني
- طلبات المعلمين
- مصادر التعلم
- المختبرات
- الصلاحيات
- تسجيل الأبناء
- خروج



التالي

السابق

ابحث

لعرض العلاقات التدريسية ، انقر هنا.
 لحذف العلاقات التدريسية ، انقر هنا.
 لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

- يظهر جدول يحوي معلمات أو معلمين المدرسة ثم عدد الحصص للمعلم/ة ، ثم الفصول بالمدرسة ، نقوم بتحويل علامة **x** لعلامة **✓** ، ثم النقر على **حفظ** ، بذلك يكون تم إسناد العلاقات التدريسية للمعلم/ة ، حسب قائمة الألوان التفسيرية الموجودة بصفحة الاسناد .



المعلم /الصف/الفصل	عدد الحصص للمعلم	1/1
احلام	0	<input type="checkbox"/>
امنه	2	<input checked="" type="checkbox"/>
حصا	5	<input type="checkbox"/>
راويا	0	<input type="checkbox"/>
رفيه	4	<input type="checkbox"/>
رنا ب	0	<input type="checkbox"/>
سامير	12	<input type="checkbox"/>
سامير	5	<input type="checkbox"/>
سلوى	7	<input type="checkbox"/>
سهله	0	<input type="checkbox"/>
عشير	2	<input type="checkbox"/>
عهور	6	<input type="checkbox"/>
علاءة	9	<input type="checkbox"/>
مؤمنه	2	<input type="checkbox"/>
مهنا ب	4	<input type="checkbox"/>
مهنا ب	18	<input type="checkbox"/>
نجلا	12	<input type="checkbox"/>
ندا با	0	<input type="checkbox"/>
نورة	5	<input type="checkbox"/>
نوير	0	<input type="checkbox"/>
هيفاء	12	<input type="checkbox"/>
وفاء	0	<input type="checkbox"/>

عدد السجلات الكلي: 22

حفظ

نوع التقرير

- معلم/ة غير محدد له مجال
التدريس

- معلم/ة ليس له مادة تدريس



- من صفحة قائمة
المدرسة ، ومن القائمة
الرئيسية ، نقوم بالنقر
على الدعم الفني
- تظهر صفحة الدعم
الفني ، نقوم بالنقر على
إضافة بلاغ .
- تظهر صفحة إضافة
البلاغ ، نقوم بتحديد
النظام الرئيسي وهو
شؤون معلمات ، ثم
النظام الفرعي وهو
المواد ، ثم نصف
المشكلة وهي التعديل
على مجال التدريس
للمعلمة/ مع كتابة اسم
ورقم سجل المعلمة ، ثم
النقر على إرسال .



- أسئلة شائعة
- إضافة بلاغ
- إضافة اقتراح
- متابعة البلاغات

معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟ نعم لا

هاتف/جوال :

* إدارة التربية والتعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة : ابتدائية بحر

معلومات النظام

* النظام الرئيسي : شؤون معلمات

* النظام الفرعي : المواد

الصفحة :

معلومات النموذج

* تاريخ الظهور :

10/06/1438

09/03/2017

* الوصف :

المعلمة / حصة : رقم السجل / 521
مادة التدريس للمعلمة هي اللغة العربية الرجاء اسناد مادة التدريس لها

المرفق :

تحميل

(* حقول إجبارية).

عودة

إرسال

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

نوع التقرير

- معلم/ة غير مربوط بمدرسة
- معلم/ة غير محدد المدرسية
الأصلية





- من صفحة قائدة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الدعم الفني - تظهر صفحة الدعم الفني ، نقوم بالنقر على إضافة بلاغ .

- تظهر صفحة إضافة البلاغ ، نقوم بتحديد النظام الرئيسي وهو شؤون معلمات ، ثم النظام الفرعي وهو تعديل ملف مستخدم ، ثم نصف المشكلة وهي التعديل على ملف المعلمة/ إلى ملف اصلي بالمدرسة مع كتابة اسم ورقم سجل المعلمة/ ، ثم النقر على إرسال .

أسئلة شائعة
إضافة بلاغ
إضافة اقتراح
متابعة البلاغات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

(* حقول إجبارية).

عودة

إرسال

معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟ لا نعم

هاتف/جوال :

* إدارة التربية والتعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة : ابتدائية بمكة المكرمة

معلومات النظام

* النظام الرئيسي : شؤون معلمين

* النظام الفرعي :

الصفحة :

معلومات النموذج

* تاريخ الظهور : 10/06/1438

09/03/2017

* الوصف : المعلمة / حصة رقم السجل / 521
معلمة اصلية بالمدرسة وملفها غير اصلي فأرجو التعديل

92 حرف من 1000

المرفق :

تحميل

عودة

إرسال

نوع التقرير

- معلم ليس له تاريخ ميلاد





- من صفحة قائمة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الدعم الفني
- تظهر صفحة الدعم الفني ، نقوم بالنقر على إضافة بلاغ .
- تظهر صفحة إضافة البلاغ ، نقوم بتحديد النظام الرئيسي وهو شؤون معلمات ، ثم النظام الفرعي وهو تعديل ملف مستخدم ، ثم نصف المشكلة وهي التعديل على تاريخ ميلاد المعلم/ة بالمدرسة مع كتابة اسم ورقم سجل المعلم/ة ، ثم ارفاق مستند إن أمكن ، ثم النقر على إرسال .

- ٢ أسئلة شائعة
- إضافة بلاغ
- إضافة اقتراح
- متابعة البلاغات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟ نعم لا

هاتف/جوال

* إدارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة

ابتدائية

بمكة المكرمة

معلومات النظام

* النظام الرئيسي : شؤون معلمين

* النظام الفرعي : تعديل ملف مستخدم

الصفحة :

?

معلومات النموذج

* تاريخ الظهور

10/06/1438

09/03/2017

* الوصف :

المعلمة / سارة رقم السجل / 524
يوجد خطأ في تاريخ ميلاد المعلمة ارجو التعديل التاريخ بـ 1388/2/8 هـ.

108 حرف من 1000

تحميل

المرفق :

(*) حقول إجبارية.

عودة

إرسال

نوع التقرير

- معلم ليس له تخصص
- معلم ليس له مسمى وظيفية





معلم طلبات تعديل بيانات المعلمين

لعرض العلاقات التدريسية ، انقر هنا.

لإضافة طلب تعديل بيانات، انقر هنا.

لا يوجد طلبات تعديل مضافة.

رغبات النقل الداخلي

طلبات تعديل البيانات

قضايا المعلمين

طلب النقل الخارجي

نتيجة حركة النقل الخارجي

المدارس والشرايح

بياناتي الشخصية

السلوك والمواظبة

التأخير والغياب

المهارات

الطلاب

التقارير

التربية الخاصة

النشاط الطلابي

الرسائل

الموهوبون

الجدول المدرسي

برنامج حسن

طلبات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

برنامج حسن

تسجيل الأبناء

خروج

- من صفحة المعلمة ، ومن القائمة الرئيسية لصفحتها ، نقوم بالنقر على طلبات شؤون المعلمين .

- تظهر صفحة طلبات المعلمين ، ومن القائمة بالنقر على طلبات تعديل البيانات تظهر صفحة طلبات تعديل بيانات المعلمين ، نقوم بالنقر على اضافة طلب تعديل بيانات .

- تظهر صفحة التعديل تقوم المعلمة بتعديل البيانات ولتفعيل خانة التعديل يجب النقر على المؤهل الذي تم التعيين عليه ومن ثم التعديل على التخصص او العمل الحالي او تاريخ المباشرة أو ... ، ثم النقر على حفظ .

ملاحظة :

يتم ارسال الطلب إلى شؤون المعلمات ليتم الموافقة عليه ومن ثم يظهر التعديل على بيانات المعلمة .

المرفقات	المعلومات الجديدة	المعلومات الحالية	الحقول
		57	رقم الهوية
		ماجده	الاسم الكامل
	-- غير محدد --	الابتدائية بمكة المكرمة	اسم المدرسة الأصلية
	بكالوريوس جامعي	بكالوريوس جامعي	المؤهل الذي تم التعيين عليه
	بكالوريوس جامعي	بكالوريوس جامعي	نوع المؤهل
	-- غير محدد --	جامعة ام القرى	الجامعة
	علوم		التخصص التعليمي
		1408	عام التخرج
	-- غير محدد --	السعودية	بلد المؤهل
		3	المعدل التراكمي
		4	المعدل من
		83.04	المعدل الموزون
		01/04/1410	تاريخ المباشرة التعليمية
	معلم		عمل الحالي
	-- غير محدد --	اللغة العربية	مادة التدريس