

الدليل الفني لمعالجة حالات تقارير اللقطة المعلوماتية



وزارة التعليم
Ministry of Education

تعليم جازان - إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط

العام الدراسي ١٤٤٦هـ



الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٣	أنواع تقارير شاشة متابعة العمليات
٤	حجم تقارير شاشة متابعة العمليات
٥	الجهة المعالجة والمساندة لحالات شاشة متابعة العمليات
٧	طرق معالجة حالات اللقطة المعلوماتية
٢٩	حالات اللقطة المعلوماتية التي تحتاج للمعالجة بشكل دوري

المحتويات

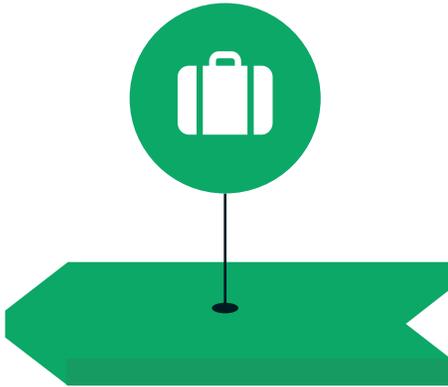


نظراً لأهمية البيانات وتدقيقها وتحديثها بشكل دوري مما ينعكس على جودة الأداء وكافة العمليات الإدارية، واستعداداً لإجراء اللقطة المعلوماتية، وحتى يتم تسهيل مهمة الفريق التنفيذي لإجراء عمليات التحديث والتدقيق اللازمة على الملفات والبيانات والتقارير، وإنهاء إجراءاتها في نظام نور عليه تجدون برفقه الدليل الفني لحالات اللقطة المعلوماتية ومسار المعالجة لكل ملاحظة، حتى نصل معكم إلى هدفنا:

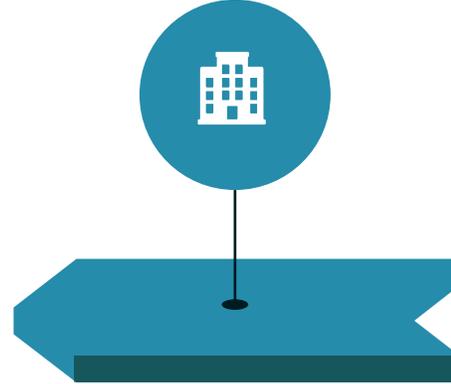
" نظام نور شمولية ودقة "



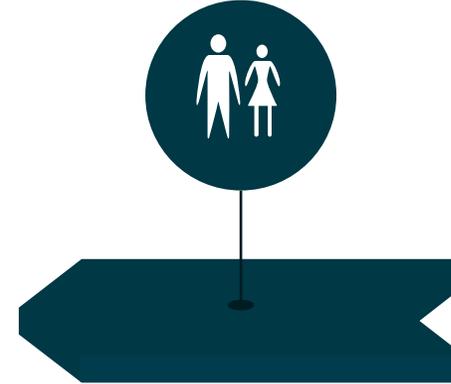
عنوان الشريحة | أنواع تقارير شاشة متابعة العمليات



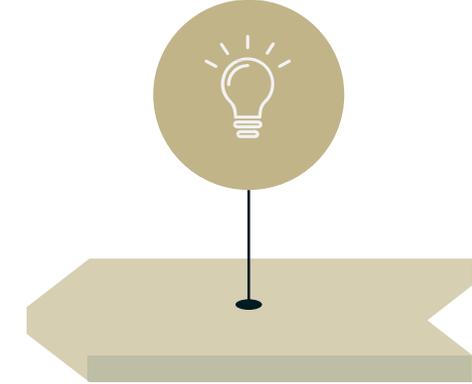
المعلمين



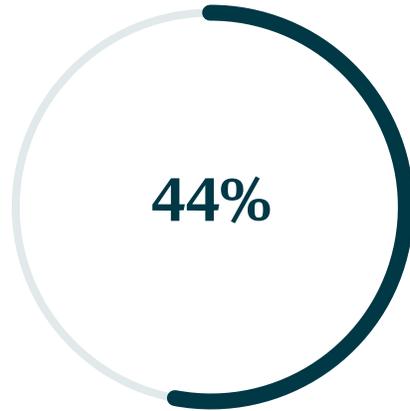
المدارس



الطلاب

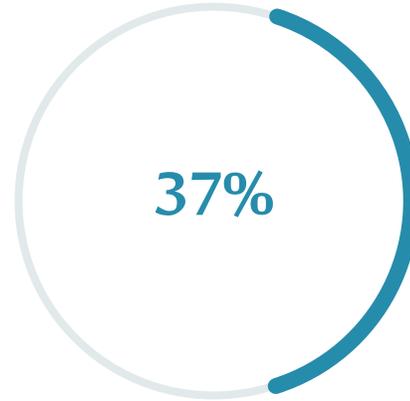


الصفوف والفصول



المعلمين

عدد التقارير: ٥٨



المدارس

عدد التقارير: ٤٤



الطلاب

عدد التقارير: ١٦



الصفوف والفصول

عدد التقارير: ٤



عنوان الشريحة | معالجة تقارير شاشة متابعة العمليات | الجهة المساندة



01

١- قسم التخطيط
٢- وحدة القبول

١- قسم التخطيط
٢- وحدة القبول
٣- إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري

02

الطلاب



03

١- قسم التخطيط
٢- قسم شؤون المعلمين

١- قسم التخطيط
٢- قسم شؤون المعلمين

04

المعلمين



عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات الصفوف والطلاب

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
١	صفوف ليس لها طلاب	١- الإعدادات ٢- الصفوف والأقسام ٣- إختيار الصف والقسم ثم بحث ٤- حذف. ملاحظة: إذا كان هناك طلاب منقطعين مرتبطين بالصف تتم أرشفة بياناتهم ثم حذف القسم.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط
٢	فصول غير مرتبطة برائد فصل	١- الإعدادات ٢- الفصول ٣- إختيار الفصل ثم بحث ٤- تحديد رائد الفصل ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - قسم الإشراف التربوي إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٣	فصول غير مرتبطة بقاعات	١- الإعدادات ٢- الفصول ٣- إختيار الفصل ثم بحث ٤- خيارات ٥- امام كل فصل القاعات ٦- تحديد القاعة ثم حفظ. ملاحظة: إذا لم توجد قاعات يتم إضافة القاعة من رابط الإعدادات إعدادات أخرى القاعات الصفية إضافة القاعة ثم ربطها بالفصل.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٤	فصول ليس بها طلاب	ملاحظة: تسكين الطلاب في الفصول، وفي حالة لا يوجد طلاب يتم حذف الفصل وفق الخطوات التالية: ١- الإعدادات ٢- الفصول ٣- الصف والقسم ٤- حذف.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة أداء التعليم - وحدة القبول

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات الطلاب

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
١	راسب بالعام السابق	١- شؤون الطلاب-٢-الطلاب ٣-لتعيين صفوف الطلبة في العام الجديد ٤-اختيار الصف ٥- اختيار الطلاب ٦-إدخال البيانات التالية: (النظام الدراسي والصف والقسم و الفصل) ٧-عرض ٨-تحديد الطلاب ٩-حفظ وعودة ١٠-نقل الطلبة الذين اختبروا بشكل نهائي اذ لم يوجد اسم الطالب مع الطلبة الراسبون يتم رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي اختبارات. ملاحظة: في المرحلة الثانوية مسارات تتم المعالجة بالخطوات التالية: ١- أيقونة الاختبارات ٢- نظام المسارات ٣- درجات نظام المسارات ٤- تحديد العام الدراسي السابق ٥- التأكد من اكتمال رصد الدرجات في (الدور الأول – الدور الثاني – التعثر) لكل مادة ثم الحفظ والإغلاق. ملاحظة أخرى: في التعليم الأجنبي وبرامج التربية الخاصة التي لم تعتمد خطتها لابد من تعريف نتائج الطلاب.	مدير /ة المدرسة	إدارة تقييم التحصيل المعرفي والمهاري إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات دعم الوزارة
٢	طلاب ليس لهم أولياء أمور	١- شؤون الطلاب ٢- الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- تعديل بيانات ولي الأمر ٥- إضافة ولي أمر جديد ٦-حفظ.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول مكتب التعليم الخاص إدارة أداء التعليم – قسم التوجيه الطلابي إدارة أداء التعليم – قسم التعليم المستمر قسم ذوي الإعاقة قسم رياض الأطفال دعم الوزارة
٣	بدون جنسية	١- شؤون الطلاب-٢-الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- لإرسال طلب تعديل بيانات الطالب ٥- تعديل الجنسية ٦-حفظ.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول مكتب التعليم الخاص
٤	بدون حالة قيد	١- شؤون الطلاب-٢-الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- تعديل بيانات المستخدم الاكاديمية ٦- حالة القيد ٧- حفظ.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات الطلاب

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٥	عالق بين مدرستين (النقل)	١- شؤون الطلاب - الطلاب :طلاب منقولين إلى المدرسة: - منقول إلى المدرسة - موافقة - حفظ. طلب نقل من مدرسة - موافقة - حفظ. ٢- شؤون الطلاب - الطلاب : أ- طلاب منقولين من المدرسة: منقول من المدرسة ب: طلب نقل إلى المدرسة - معالجة وضع الطلاب.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات مكتب التعليم الخاص دعم الوزارة
٦	غير مرفع	١- شؤون الطلاب-٢-الطلاب ٣- لتعين صفوف الطلبة في العام الجديد ٤- لترفيح الطلاب بشكل نهائي، في حال كان الرابط باللون الأسود يتم رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي اختبارات. ملاحظة: في التعليم الأجنبي وبرامج التربية الخاصة التي لم تعتمد خططها لابد من تعريف نتائج الطلاب.	مدير /ة المدرسة	إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري إدارة أداء التعليم - وحدة القبول مكتب التعليم الخاص إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات دعم الوزارة
٧	غير مرحل	١- شؤون الطلاب-٢-الطلاب ٣- لتعين صفوف الطلبة في العام الجديد ٤- أ: مرحلة ابتدائية وتعليم مستمر : اختيار الطلاب. ب: مرحلة متوسطة: ترفيح إلى الأول الثانوي. ٥- اختيار الطالب واختيار المدرسة ٦- ارسال. ملاحظة: في التعليم الأجنبي وبرامج التربية الخاصة التي لم تعتمد خططها لابد من تعريف نتائج الطلاب.	مدير /ة المدرسة	إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة أداء التعليم - وحدة القبول مكتب التعليم الخاص إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات دعم الوزارة

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٨	ليس له نظام دراسي	١- شؤون الطلاب ٢-الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- تعديل ٥- بيانات المستخدم الاكاديمية ٦- إضافة نظام دراسي ٧- الحفظ.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول
٩	غير مسند له صف	١- شؤون الطلاب ٢-الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- تعديل ٥- بيانات المستخدم الاكاديمية ٦- إضافة الصف ٧- الحفظ.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول
١٠	ليس له قسم	١- شؤون الطلاب ٢-الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- تعديل ٥- بيانات المستخدم الاكاديمية ٦- إضافة القسم ٧- الحفظ.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول
١١	غير مسند له فصل	من الصفحة الرئيسية الضغط على ايقونة طلاب بدون فصول ٢- تحديد الصف ٣- تحديث الفصل ٤- تحديد الطلاب ٥ - الحفظ.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط دعم الوزارة
١٢	غير مسند له جنس	رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي بيانات الطلاب.	مدير /ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات مكتب التعليم الخاص دعم الوزارة

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات الطلاب

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
١٣	طلاب بنين في مدارس بنات	رفع بطاقة دعم في واختيار النظام الرئيسي بيانات الطلاب مع مراعاة مرحلة رياض الاطفال ومدارس الدمج (أقسام البنين) والتعليم الأهلي والأجنبي (تعليم أجنبي مشترك).	مدير / ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري إدارة أداء التعليم - وحدة القبول مكتب التعليم الخاص دعم الوزارة
١٤	طلاب بنات في مدارس بنين	رفع بطاقة دعم في واختيار النظام الرئيسي بيانات الطلاب.	مدير / ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري إدارة أداء التعليم - وحدة القبول مكتب التعليم الخاص دعم الوزارة
١٥	الطلاب المطوي قيدهم وملفه فعال	تعديل ملف مستخدم - بحث بالسجل - حالة القيد - مستمر في الدراسة ثم حفظ. تعديل ملف مستخدم - (بمعنى الغاء طي القيد ثم طي القيد مرة أخرى). ملاحظة: إذا لتم تتغير في حالة القيد يتم رفع بطاقة دعم في واختيار النظام الرئيسي بيانات الطلاب.	مدير / ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
١٦	ليس لهم تاريخ ميلاد	١- شؤون الطلاب ٢- الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- ارسال طلب تعديل بيانات.	مدير / ة المدرسة	إدارة أداء التعليم - وحدة القبول

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المدرسة

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
١	لم تغلق الفصل الاول	بدأ العمل بهذه الخاصية بنهاية اعمال الاختبارات ١- الاختبارات ٢- الدرجات ٣-إغلاق إدخال الدرجات.	مدير /ة المدرسة	إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري إدارة أداء التعليم مكتب التعليم الخاص
٢	لم تغلق الفصل الثاني	بدأ العمل بهذه الخاصية بنهاية اعمال الاختبارات ١- الاختبارات ٢- الدرجات ٣-إغلاق إدخال الدرجات.	مدير /ة المدرسة	إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري إدارة أداء التعليم مكتب التعليم الخاص
٣	لم تغلق الدور الثاني	بدأ العمل بهذه الخاصية بنهاية اعمال الاختبارات ١- الاختبارات ٢- الدرجات ٣-إغلاق إدخال الدرجات.	مدير /ة المدرسة	إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري إدارة أداء التعليم مكتب التعليم الخاص
٤	مدارس بدون سنة تأسيس	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٥	مدارس لم تحدد حالة المدرسة	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٦	مباني حكومية ولها ايجار	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٧	مباني غير حكومية بدون إيجار	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المدرسة

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٨	ليس لها جدول	١- الجدول المدرسي ٢- إعدادات الجدول ٣- اختيار الإعدادات ٤- تنفيذ الجدول، ثم تثبيت الجدول، ثم نشر الجدول.	مدير /ة المدرسة	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين مكتب التعليم الخاص إدارة أداء التعليم - التعليم المستمر قسم رياض الأطفال قسم ذوي الإعاقة إدارة أداء التعليم - قسم الإشراف التربوي إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات
٩	مدرسة بلا مدير (نوع مستخدم)	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	قسم شؤون المعلمين مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
١٠	ليس لها منطقة إدارية	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
١١	ليس لها محافظة	١- إعدادات "المدرسة الأساسية" ٢- إعدادات أخرى ٣- المدن والقرى ٤- تعديل المحافظة ثم حفظ أو يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
١٢	ليس لها مركز إداري	١- إعدادات "المدرسة الأساسية" ٢- إعدادات أخرى ٣- المدن والقرى ٤- تعديل المركز الإداري ثم حفظ أو يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
١٣	ليس لها مدينة وقرية	١- إعدادات "المدرسة الأساسية" ٢- إعدادات أخرى ٣- المدن والقرى ٤- تعديل المدينة والقرية ثم حفظ أو يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المدرسة

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
١٤	ليس لها مكتب تربوية	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص ومدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
١٥	ليس لها نوع مدرسة (ليلي_ نهارى- تحفيظ-تربوية خاصة)	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص ومدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
١٦	ليست مربوطة بنوع تعليم	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص ومدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
١٧	ليس لها تصنيف (حكومي، أهلي معهد جامعة الامام)	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص ومدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
١٨	مدرسة لا يوجد فيها طلاب	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص ومدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة أداء التعليم - وحدة القبول قسم ذوي الإعاقة إدارة أداء التعليم - قسم التعليم المستمر قسم رياض الأطفال
١٩	مدرسة لا يوجد فيها صفوف	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص ومدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص قسم ذوي الإعاقة إدارة أداء التعليم - قسم التعليم المستمر قسم رياض الأطفال

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المدرسة

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٢٠	مدرسة لا يوجد فيها فصول	يرفع بطاقة دعم فني لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص قسم ذوي الإعاقة إدارة أداء التعليم - قسم التعليم المستمر قسم رياض الأطفال
٢١	ليس لها بريد إلكتروني	يرفع بطاقة دعم فني لقسم التخطيط مزوداً بها البريد الإلكتروني المراد اضافته وذلك للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٢٢	مدرسة بدون مباني	يرفع بطاقة دعم فني لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٢٣	مباني بدون قاعات	يرفع بطاقة دعم فني لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٢٤	مدرسة بلا قطاع	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين دعم الوزارة
٢٥	مدرسة بلا شريحة كبرى	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين دعم الوزارة
٢٦	مدرسة بلا شريحة صغيرة	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين دعم الوزارة

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المدرسة

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٢٧	مدرسة بلا أفضلية	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين مكتب التعليم الخاص دعم الوزارة
٢٨	مدرسة بلا مرحلة دراسية	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٢٩	مدرسة بلا مكتب تعليم	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٣٠	مدرسة بلا نوع تعليم	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٣١	مدرستين مشتركة بنفس المرحلة ونوع التعليم	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص مدير /ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٣٢	مدرسة بلا مدير (عمل حالي)	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٣٣	مدرسة بأكثر من مدير	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص بمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين مكتب التعليم الخاص

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المدرسة

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٣٤	مدرسة مشتركة ولم تحدد المدرسة المشتركة معها	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص مدير / ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٣٥	مدرسة بلا فصول	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٣٦	مدرسة بلا طلاب	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص
٣٧	مدرسة عدد طلابها أقل من ٤٠ وعدد فصولها أكثر من ٣	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط مكتب التعليم الخاص مدير / ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط
٣٨	فصول بلا طلاب	١- الإعدادات ٢- الفصول ٣- تحديد الفصل المراد حذفه ثم حذف.	مدير / ة المدرسة	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة أداء التعليم - وحدة القبول مكتب التعليم الخاص إدارة أداء التعليم - التعليم المستمر قسم رياض الأطفال قسم ذوي الإعاقة
٣٩	مدرسة نسبة الطلاب غير السعوديين فيها أكثر من ٤٠%	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط.	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المدرسة

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٤٠	مدرسة بلا معلمين	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين مكتب التعليم الخاص إدارة أداء التعليم - التعليم المستمر قسم رياض الأطفال قسم ذوي الإعاقة
٤١	الشرائح المغلقة (مستثناة من النقل)	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين دعم الوزارة
٤٢	مدرستين مشتركة بالإدارة ولها مديرين مختلفين	يرفع بطاقة دعم في لقسم التخطيط للمدارس الحكومية أو مكتب التعليم الخاص لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي.	مدير /ة المدرسة مكتب التعليم الخاص إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط دعم الوزارة
٤٣	مدرسة فيها طلاب الانتساب أكثر من ١٠%	يرفع بطاقة دعم في لقسم التعليم المستمر.	مدير /ة المدرسة مكتب التعليم الخاص إدارة أداء التعليم - قسم التعليم المستمر	إدارة التطوير والتحول - قسم التخطيط
٤٤	تطبق استحقاق التشكيلات المدرسية وفقاً لأعداد الطلاب والمرحلة	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	مدير /ة المدرسة	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
١	معلمين غير مفعلين	١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- توليد كلمة سر ٤- اختيار حالة الملف غير مفعّل ثم بحث ٥- حدد الكل حفظ وبعدها عرض كشف تسليم المستخدم جماعي يطبع ويسلم للمعلمين. ملاحظة: يجب دخول المعلم /ة من حسابه والتفعيل عن طريق بريده الإلكتروني / الجوال. طريقه أخرى: الدخول الموحد عبر حساب منصة مدرستي. ملاحظة: أصبح الدخول لنظام نور بالوقت الحالي عبر نفاذ.	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	إدارة التطوير والتحول - قسم تقنية المعلومات إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢	بدون جنسية	أ- حكومي: رفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين من نظام نور ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- تعديل الجنسية ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين دعم الوزارة
٣	عالق بين مدرستين (النقل)	أ- حكومي: إنهاء إجراءات إخلاء الطرف ورفع المباشرة من صفحة المعلم/ة في فارس مع رفع بطاقة دعم من نظام فارس ورفع بطاقة دعم لقسم شؤون المعلمين من نظام نور. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- المعلمون المنقولون من وإلى المدرسة ٤- قبول عملية النقل او الرفض	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين دعم الوزارة
٤	معلمين بنين في مدارس بنات	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين دعم الوزارة
٥	معلمات بنات في مدارس بنين	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين دعم الوزارة

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٦	ليس له علاقة تدريسية	١- الجدول المدرسي ٢- إعدادات الجدول ٣- إسناد العلاقات التدريسية ٤- حدد المادة والفصل ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين إدارة أداء التعليم - قسم الإشراف التربوي
٧	غير محدد المجال التدريسي	١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- تحديد مادة التدريس ٦- إضافة مادة التدريس ثم حفظ	مدير /ة المدرسة	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين إدارة أداء التعليم - قسم الإشراف التربوي
٨	غير مربوط في مدرسة	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية وملكتب التعليم الخاص للمدارس الأهلية والأجنبية.	مدير /ة المدرسة	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٩	غير محدد له المدرسة الأصلية	أ- حكومي: يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- بيانات المستخدم الاكاديمية ٦- تعدل المدرسة إلى أصلية ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
١٠	معلم ليس له تاريخ ميلاد	١- شؤون المعلمين ٢- التعديل على تاريخ الميلاد ٣- كتابة رقم هوية المعلم ٤- تعديل تاريخ الميلاد ثم حفظ	مدير /ة المدرسة	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
١١	معلم ليس له مادة تدريس	١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- تحديد مادة التدريس ٦- إضافة مادة التدريس ثم حفظ	مدير /ة المدرسة	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين إدارة أداء التعليم - قسم الإشراف التربوي



عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
١٢	معلم ليس له مسمى وظيفي	أ- حكومي: يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- بيانات المستخدم الاكاديمية ٥- اختيار المسمى الوظيفي ثم حفظ.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين مدير / ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
١٣	معلمين ليس لهم مرحلة مؤهل	أ- حكومي: يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- بيانات المستخدم الاكاديمية ٥- اختيار المسمى الوظيفي ثم حفظ.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين مدير / ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
١٤	متقدم لحركة النقل (داخلي) من التشكيلات المدرسية	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
١٥	رغبات نقل متكررة	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلم وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل الخارجي.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
١٦	معلم له رغبات نقل وليس له رغبة أولى	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
١٧	متقدم لحركة النقل (خارجي) ودرجة الأداء الوظيفي أقل من ٦٠	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
١٨	متقدم لحركة النقل (داخلي) ودرجة الأداء الوظيفي أقل من ٦٠	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
١٩	متقدم لحركة النقل (خارجي) وسلطة ملاك المعلم "تعليم أهلي"	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢٠	متقدم لحركة النقل (داخلي) وسلطة ملاك المعلم "تعليم أهلي"	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢١	نقل خارجي على الرغبة الأولى وسنة التقدم قبل ١٤٣٩هـ	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢٢	معلم له رغبات نقل خارجي وليس له سنة تقدم	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢٣	معلم أساسي في لم الشمل ولم يرتبط بسجل المعلمة	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢٤	بيان بالمعلمين المستثنون من النقل (خارجي)	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢٥	بيان بالمعلمين المستثنون من النقل (داخلي)	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٢٦	بيان بالمعلمين المستثنون من الاحتياج	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢٧	الطلبات لمدارس مستثناة أو مغلقة	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢٨	متقدم لحركة النقل "خارجي" من التشكيلات المدرسية	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٢٩	متقدم لحركة النقل "خارجي" ومجموع أيام غيابه بدون عذر أكبر من ١٥ يوم	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٣٠	متقدم لحركة النقل "داخلي" ومجموع أيام غيابه بدون عذر أكبر من ١٥ يوم	يرفع بطاقة دعم في لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٣١	أن لا يكون السجل المدني رقماً	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية ومكتب التعليم الخاص للمدارس الأهلية والأجنبية.	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٣٢	أن لا يتكون السجل المدني من ١٠ خانات	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين للمدارس الحكومية ومكتب التعليم الخاص للمدارس الأهلية والأجنبية.	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٣٣	أن يكون رقم الجوال فارغاً	شؤون المعلمين ٢ - المعلمين ٣ - اختيار المعلم ٤ - الصفحة الرئيسية ٥ - الجوال ٦ - الضغط على علامة التحرير وكتابة رقم الجوال ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٣٤	رقم الجوال أن لا يتكون من ١٢ خانة	شؤون المعلمين ٢ - المعلمين ٣ - اختيار المعلم ٤ - الصفحة الرئيسية ٥ - الجوال ٦ - الضغط على علامة التحرير وكتابة رقم الجوال ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٣٥	رقم الجوال أن لا يبدأ ب ٩٦٦٥	شؤون المعلمين ٢ - المعلمين ٣ - اختيار المعلم ٤ - الصفحة الرئيسية ٥ - الجوال ٦ - الضغط على علامة التحرير وكتابة رقم الجوال ثم حفظ ولا بد من كتابة رقم الجوال بحيث يبدأ ب ٩٦٦	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٣٦	البريد الإلكتروني أن يكون فارغاً	١ - شؤون المعلمين ٢ - المعلمين ٣ - اختيار المعلم ٤ - الصفحة الرئيسية ٥ - البريد الإلكتروني ٦ - الضغط على علامة التحرير وكتابة البريد الإلكتروني ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٣٧	أن يكون التخصص فارغاً	أ - حكومي: يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين ب - أهلي: ١ - شؤون المعلمين ٢ - المعلمين ٣ - اختيار المعلم ٤ - الصفحة الرئيسية ٥ - المؤهلات الأكاديمية ٦ - تعديل ٧ - اختيار التخصص ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٣٨	اسم الأب أن يكون -	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم الأب ثم حفظ	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٣٩	اسم الأب أن لا يكون فارغا	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم الأب ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٤٠	أسم الجد أن يكون فارغا	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم الجد ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٤١	اسم الجد أن يكون -	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم الجد ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٤٢	اسم العائلة أن يكون فارغا	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم العائلة ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٤٣	اسم العائلة أن يكون -	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم العائلة ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٤٤	أن يكون تاريخ المباشرة فارغا	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- البيانات الإضافية ٥- كتابة تاريخ المباشرة ثم حفظ.	مدير / ة المدرسة - المعلم / ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٤٥	أن يكون تاريخ المؤهل فارغا	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة عام التخرج ثم حفظ.	مدير / ة المدرسة - المعلم / ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٤٦	أن يكون المعدل فارغا	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل ثم حفظ.	مدير / ة المدرسة - المعلم / ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٤٧	أن يكون المعدل أكبر من المعدل من	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل الصحيح ثم حفظ.	مدير / ة المدرسة - المعلم / ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٤٨	أن يكون المعدل من يساوي ١٠٠ يجب أن يكون المعدل أقل من ٥٠	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل الصحيح ثم حفظ.	مدير / ة المدرسة - المعلم / ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٤٩	أن يكون المعدل من يساوي صفر	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل الصحيح ثم حفظ.	مدير / ة المدرسة - المعلم / ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٥٠	أن يكون المعدل من أن لا يساوي أحد القيم ٤ أو ٥ أو ١٠٠	أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل الصحيح ضمن القيم المذكورة ثم حفظ.	مدير / ة المدرسة - المعلم / ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٥١	أن يكون الأداء السابق كون أقل من ٦٠ وليس أكبر من ١٠٠	التأكد من صحة الأداء الوظيفي للمعلم من رابط التقارير تقارير إدارة الإشراف طباعة الأداء الوظيفي ومخاطبة مكتب التعليم في حالة وجود خطأ من حساب المدير/ة ثم من حساب المشرف/ة (إبداء الرأي) ثم الاعتماد من حساب مدير/ة (المكتب) وإكمال الخطوات (إبداء رأي المشرف في تقييم الأداء الوظيفي).	مدير / ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٥٢	أن يكون الأداء السابق من لا يساوي ١٠٠	١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- الأداء الوظيفي للعام السابق والتأكد من صحة الأداء من حساب المدير/ة ثم من حساب المشرف/ة (إبداء الرأي) ثم الاعتماد من حساب مدير/ة (المكتب) وإكمال الخطوات (إبداء رأي المشرف في تقييم الأداء الوظيفي).	مدير / ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٥٣	أن يكون الأداء السابق فارغا	مخاطبة مكتب التعليم لاعتماد الأداء الوظيفي للعام السابق في حال وجود بطاقة أداء وظيفي للمعلم/ة إذا لم يوجد بطاقة أداء وظيفي فيتم الدخول على ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- الأداء الوظيفي للعام السابق ٦- إضافة الأداء الوظيفي ثم حفظ من حساب المدير/ة ثم من حساب المشرف/ة (إبداء الرأي) ثم الاعتماد من حساب مدير/ة (المكتب) وإكمال الخطوات (إبداء رأي المشرف في تقييم الأداء الوظيفي).	مدير / ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين إدارة أداء التعليم - قسم الإشراف التربوي
٥٤	أن يكون الأداء السابق من فارغا	١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- الأداء الوظيفي للعام السابق ٦- إضافة الأداء الوظيفي ثم حفظ.	مدير / ة المدرسة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين

عنوان الشريحة | طريقة معالجة حالات المعلمين

م	الحالة	طريقة معالجة الحالة	الجهة المعالجة	الجهة المساندة
٥٥	أن يسبق المباشرة ١٤٠٠	أ-حكومي: التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث المعلم للبيانات التي تسبق حركة النقل المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير/ة ثم شؤون المعلمين. خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل. ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- البيانات الإضافية ٥- كتابة تاريخ المباشرة ثم حفظ.	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٥٦	أن يسبق تاريخ المؤهل أن يسبق ١٣٩٠	أ-حكومي: التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث المعلم للبيانات التي تسبق حركة النقل المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير/ة ثم شؤون المعلمين. خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل . ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- البيانات الإضافية ٥- كتابة تاريخ المباشرة ثم حفظ	مدير /ة المدرسة - المعلم /ة	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٥٧	له طلب نقل "خارجي" وليس داخل في الحركة	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين
٥٨	له طلب نقل "داخلي" وليس داخل في الحركة	يرفع بطاقة دعم فني لقسم شؤون المعلمين.	إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين	مكتب التعليم الخاص إدارة الموارد البشرية - قسم شؤون المعلمين

عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري

فصول غير مرتبطة برائد فصل

صفوف ليس بها طلاب

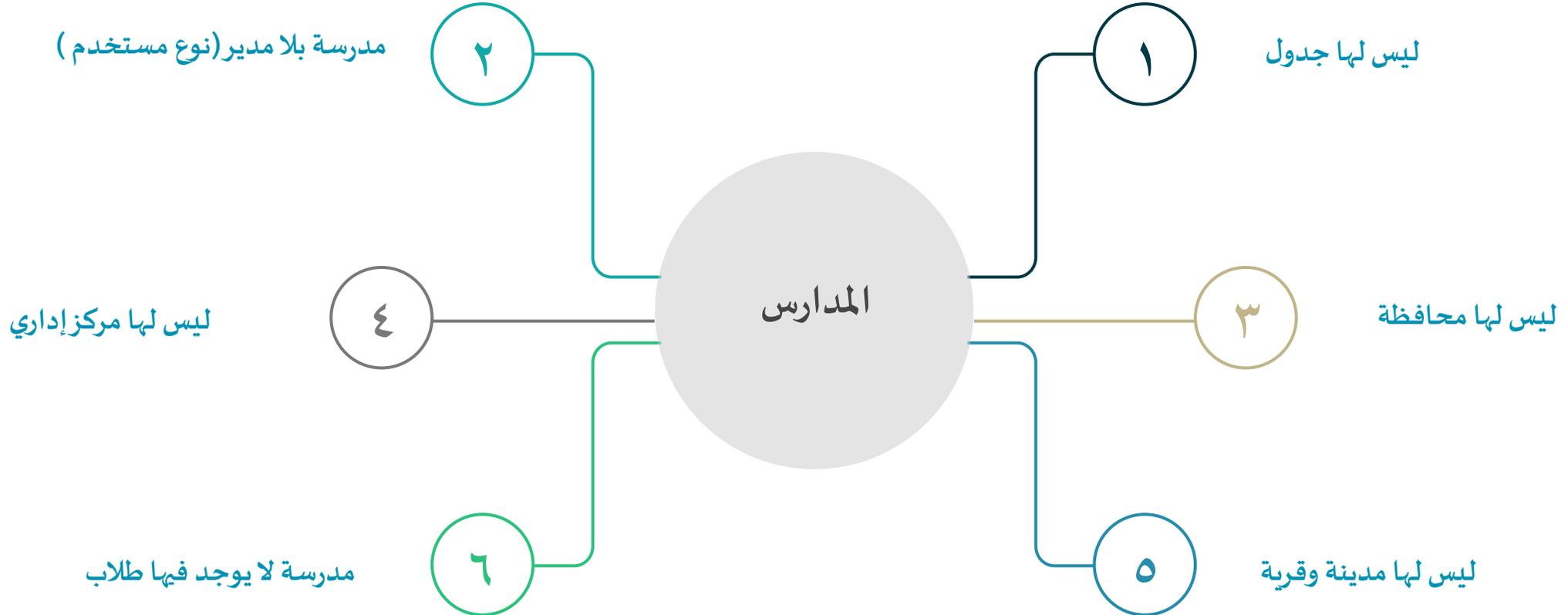


فصول ليس بها طلاب

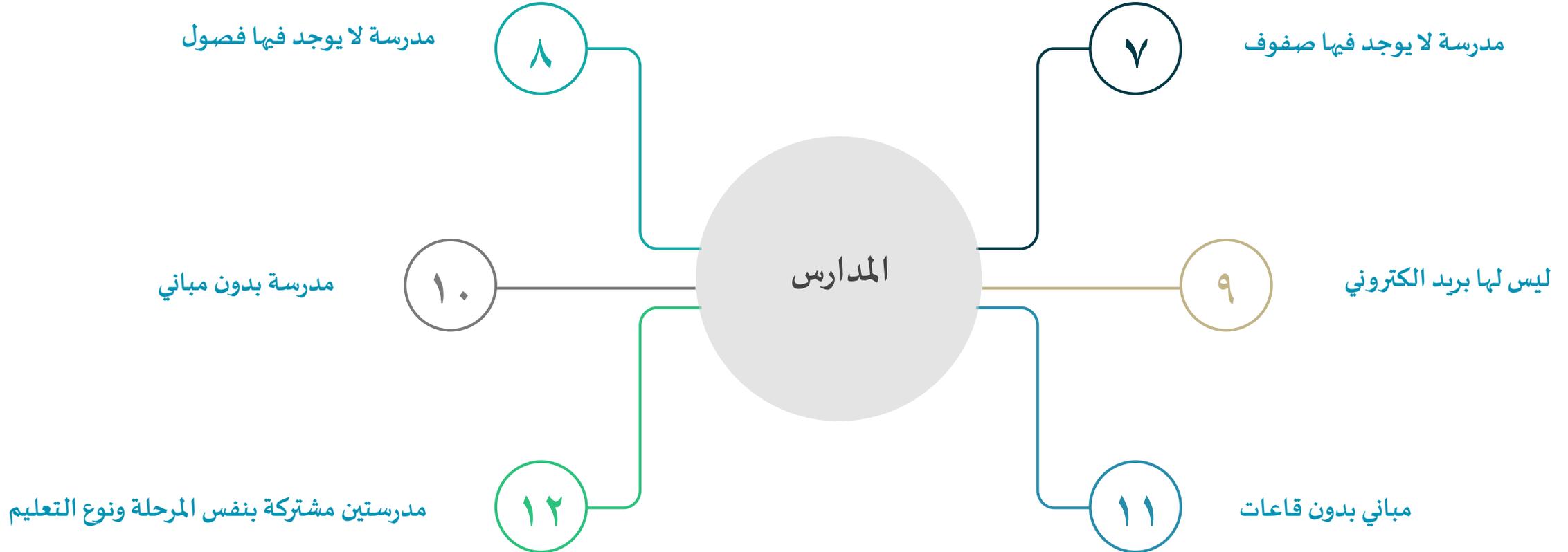
فصول غير مرتبطة بقاعات



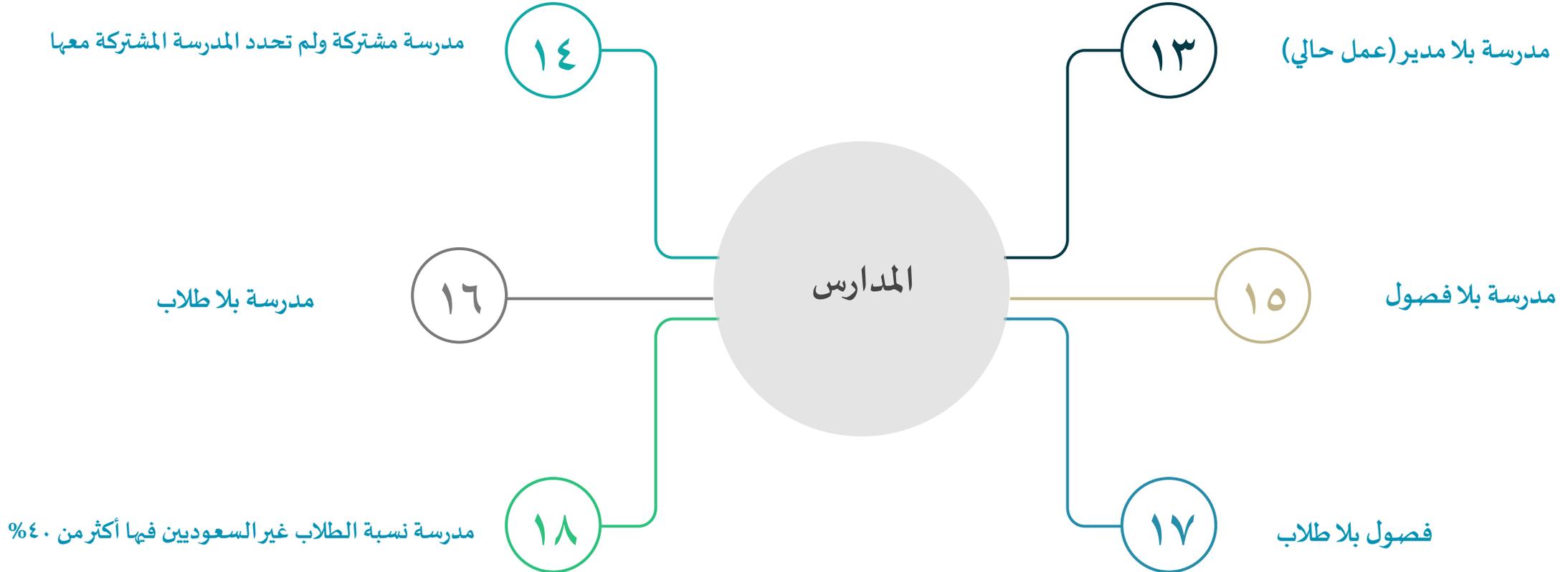
عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري



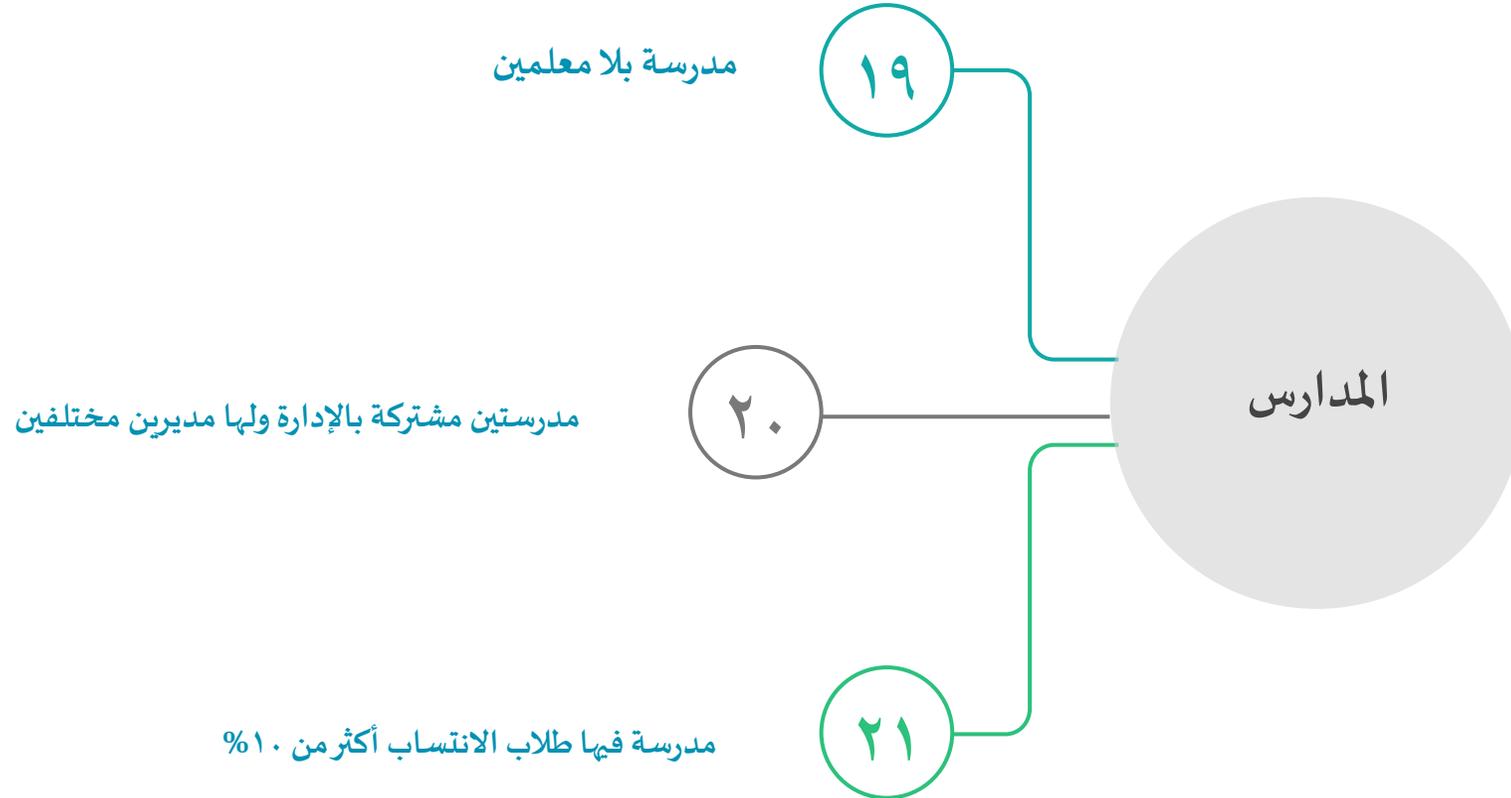
عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري



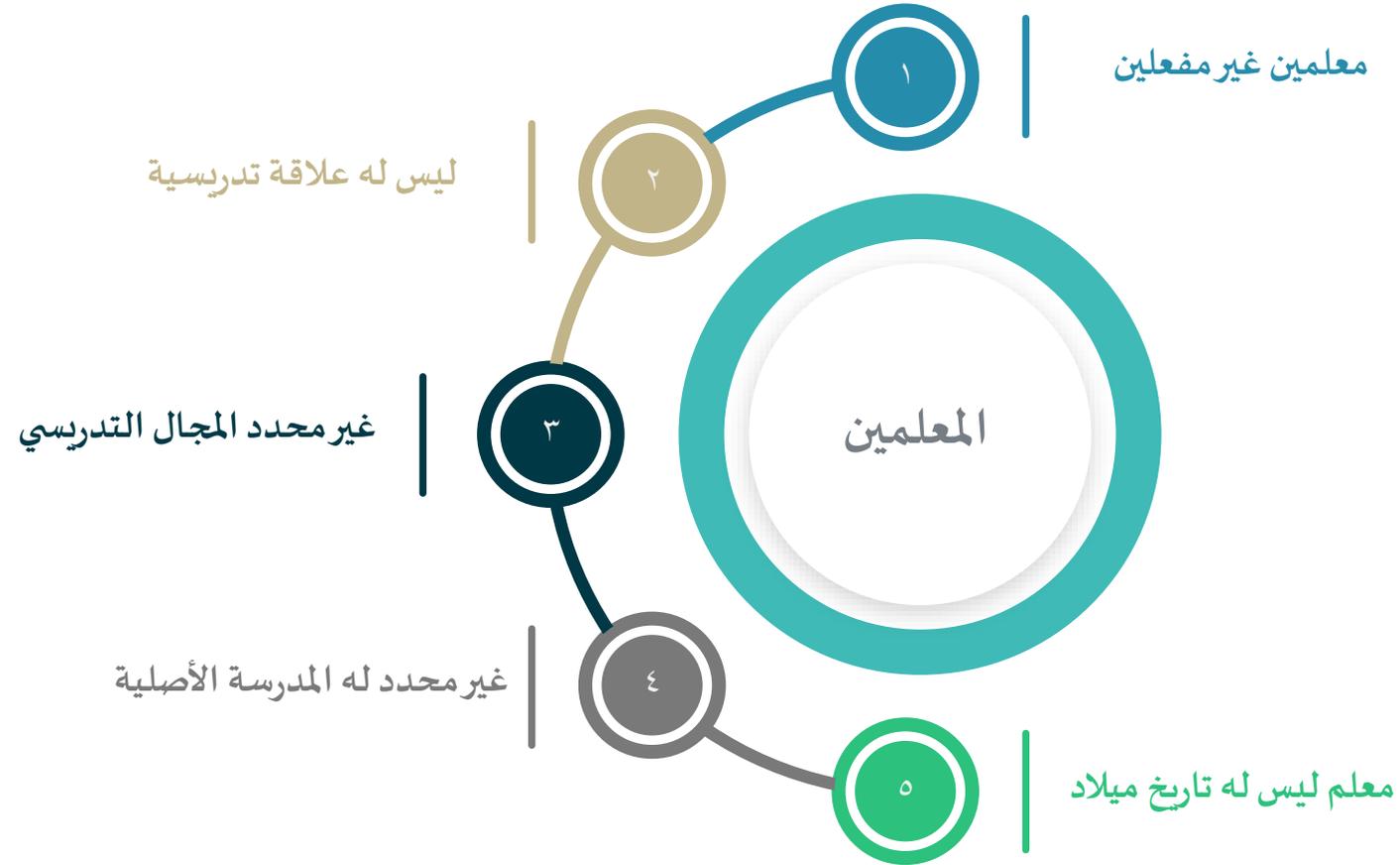
عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري



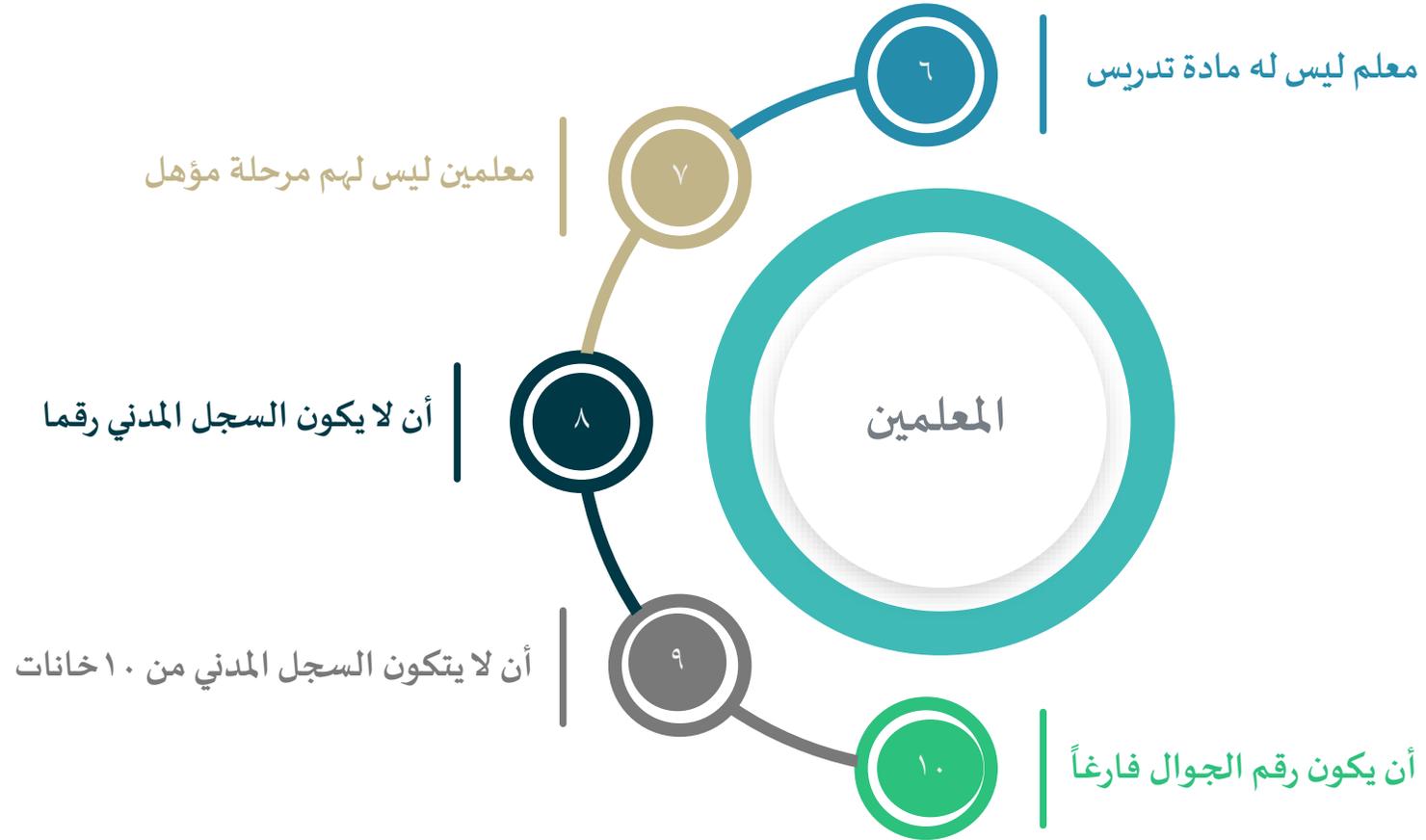
عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري



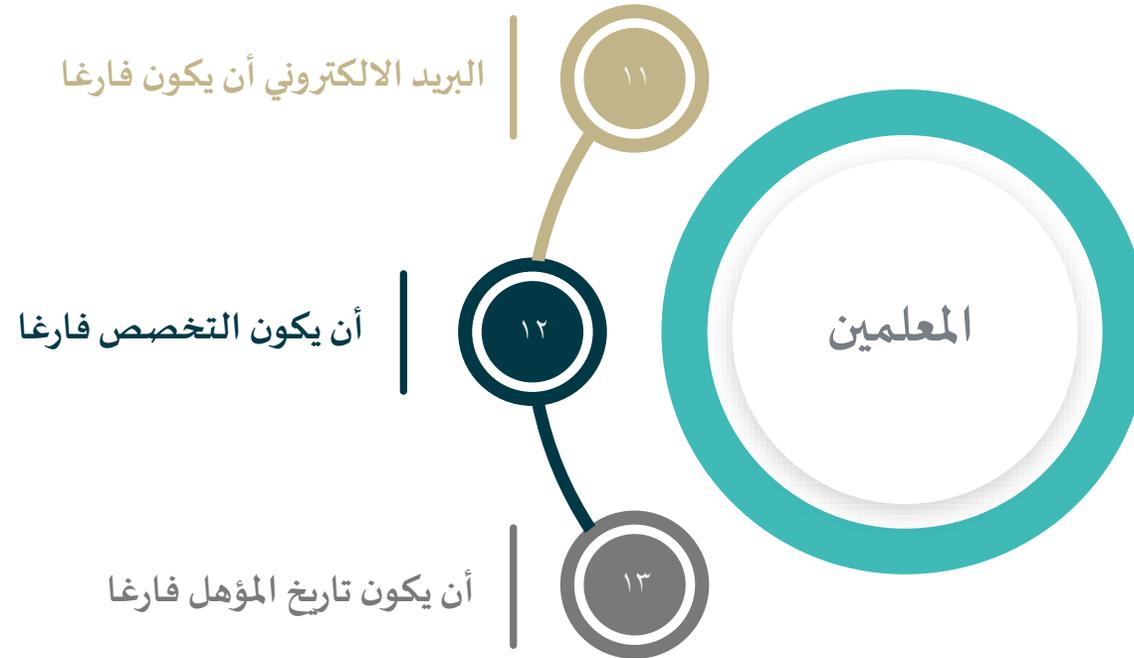
عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري



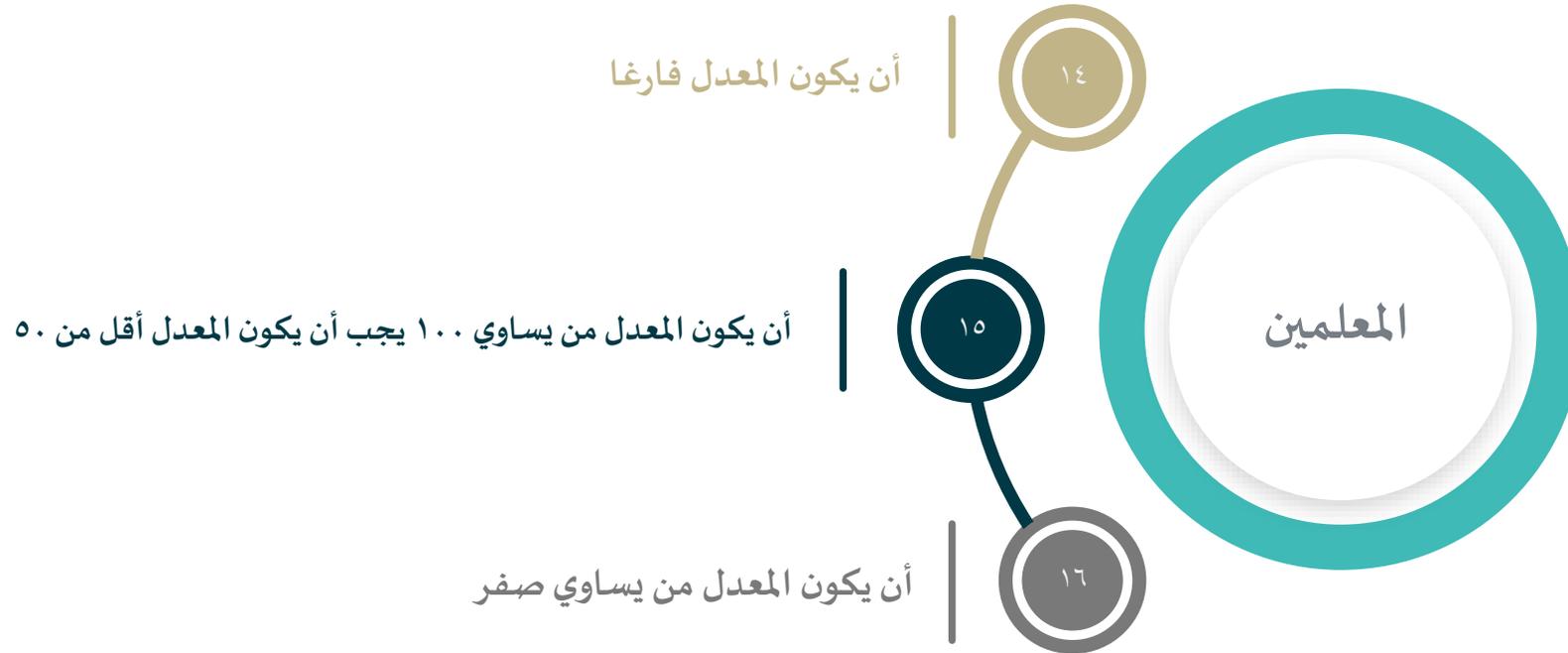
عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري



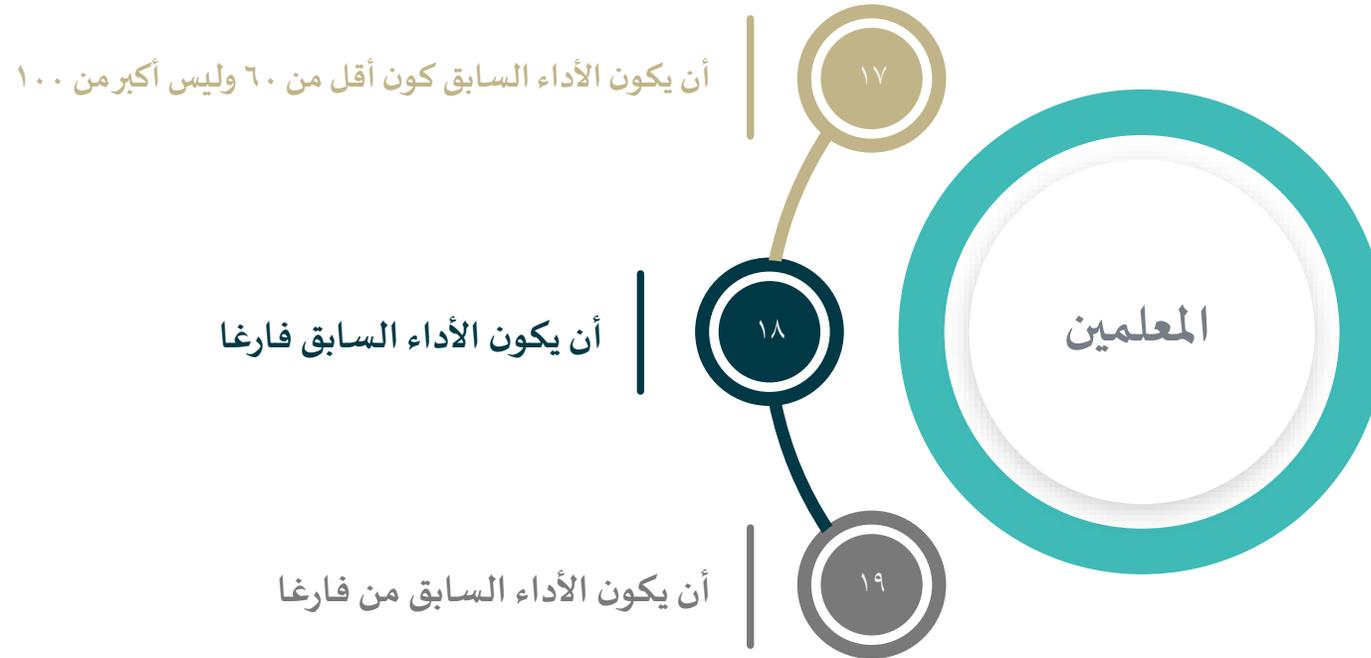
عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري



عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري



عنوان الشريحة | حالات اللقطة المعلوماتية التي تعالج بشكل دوري





وزارة التعليم
Ministry of Education

شكراً لكم