



## الدليل المختصر لتعليمات الطفولة المبكرة ومراحل التعليم قبيل انتهاء العام الدراسي

إعداد وتنفيذ وتصميم المشرفات

سمر صالح الجطيلي  شيخة عيد العصيمي 

رئيسة قسم التقويم والقبول /  
غزالة بنت ماجد العتيبي



# مقدمة



الحمد لله الذي رفع اللغة وأعلى شأنها حيث أنزل بها خير كتبه ، وأفضلها  
والصلاة والسلام على أفضل الأنبياء وخاتم المرسلين نبينا محمد وعلى آله  
وصحبه أجمعين أما بعد ، ، ،  
لسنا أول من يعد موضوعاً حول أبرز وأهم النقاط لقائدات رياض الأطفال  
و مراحل التعليم الأخرى قبيل بدء اختبارات نهاية العام الدراسي واستخراج  
النتائج في نظام نور .. لذلك جمعنا ما لدينا من معلومات وخبرة في نظام نور  
وتم طرحه في هذا الكتيب بالشرح والصورة لخدمتكم ولتسهيل العمل على  
النظام ... آملين أن ينال اعجابكم وأن يكون معيناً لجودة العمل ودقة  
المخرجات ..

## فريق العمل

المشرفة / شيخة عيد العصيمي

المشرفة / سمر صالح الجطيلى

# الفهرس

الصفحة	العنوان	الصفحة	العنوان
١٦	خطوات إلغاء اعتماد المهارات بعد الترفيع	١	القسم الأول : استخراج نتائج مرحلة الطفولة المبكرة
١٧	طريقة طباعة شهادات الطالبات في المرحلة الابتدائية	٣-٢	آلية العمل في نظام نور لاستخراج نتائج مرحلة الطفولة المبكرة
		٤	ملاحظات هامة لمرحلة الطفولة المبكرة
١٨	القسم الثالث : استخراج نتائج المرحلة المتوسطة للفصل الدراسي الاول	٥	خطوات إدخال مهارات الطفولة المبكرة
١٩	متابعة رصد درجات أعمال السنة	٦	استخراج نتائج مرحلة الطفولة المبكرة
٢٠	آلية العمل في نظام نور (١)	٧	القسم الثاني : استخراج نتائج المرحلة الابتدائية
٢١	خطوات إغلاق الدرجات للمرحلة المتوسطة	١٠-٨	تعليمات قبل نهاية العام الدراسي
٢٢	آلية العمل في نظام نور (٢)	١٢-١١	خطوات اعتماد / إلغاء اعتماد المهارات
٢٣	القسم الرابع : استخراج نتائج المرحلة المتوسطة للفصل الدراسي الثاني	١٣	خطوات تشكيل لجنة المعلمين (التوجيه والارشاد سابقاً ) وقرار اللجنة
٢٤	آلية العمل في نظام نور (١)	١٤	خطوات الترفيع
٢٥	آلية العمل في نظام نور (٢)	١٥	خطوات الترفيع للمرحلة الابتدائية بالصور

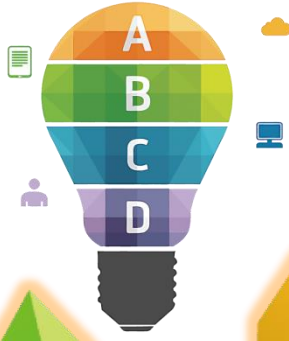
الصفحة	العنوان	الصفحة	العنوان
٣٨-٣٩	أنواع الكشوفات والإشعارات في نظام المقررات	٢٦	ترفيه طلاب المرحلة المتوسطة
٤٠	مشكلة عدم تنشيط أيقونة الدرجات في نظام المقررات	٢٧	<b>القسم الخامس : استخراج نتائج المرحلة الثانوية ( النظام الفصلي ) للفصل الدراسي الاول</b>
٤١	<b>القسم الثامن : خطوات مهمة في نظام نور</b>	٢٨	آلية العمل في نظام نور (١)
٤٢	طريقة ربط الطالبات بالفصول	٢٩	آلية العمل في نظام نور (٢)
٤٣	خطوات حذف الجدول الدراسي لطالبة في نظام المقررات	٣٠	<b>القسم السادس : استخراج نتائج المرحلة الثانوية ( النظام الفصلي ) للفصل الدراسي الثاني</b>
٤٤	خطوات رصد درجات الطلبة المتعثرين	٣١	التأكد من رصد درجات أعمال السنة
٤٥	خطوات منح الصلاحية للمعلمات لرصد الدرجات	٣٢	آلية العمل في نظام نور (١)
٤٦	خطوات إلغاء اعتماد نتائج الطلاب للمرحلة الابتدائية	٣٣	إغلاق الدرجات في النظام الفصلي
٤٧	خطوات تحويل سجل طالبة إلى مطوي قيده	٣٤	آلية العمل في نظام نور (٢)
٤٨	خطوات تحويل سجل طالبة إلى مستمر في الدراسة	٣٥	ترفيه الطالبات في النظام الفصلي
٤٩	خطوات تحويل النظام الدراسي لطالبة من منتظم إلى منتسب والعكس	٣٦	<b>القسم السابع : استخراج نتائج المرحلة الثانوية ( نظام المقررات )</b>
٥٠	خطوات طباعة بدل فاقد من حساب القائمة في نظام نور	٣٧	خطوات استخراج النتائج في نظام المقررات

الصفحة	العنوان	الصفحة	العنوان
٥٨	طريقة تسجيل طلاب الانتظام والانتساب في نظام المقررات للفصل الدراسي الجديد	٥١	خطوات استخراج كشف بأسماء المعيدين للعام القادم للمرحلة الابتدائية
٦٠-٥٩	خطوات رصد درجات الطالبات الغائبات بعذر في نظام المقررات	٥٢	خطوات التعديل على قسم طالبة في نظام المقررات
٦٣-٦١	خطوات رصد درجات الطالبات الراسبات بعذر في نظام المقررات	٥٣	خطوات تدوين رسائل السلوك والمواظبة للمرحلة الابتدائية
٦٤	مهام فترة الاختبارات في نظام المقررات	٥٤	الحالات التي لا يمكن تسجيلها إلا من حساب قائد المدرسة لطلاب الصف الأول ابتدائي
٦٥	تابع مهام فترة الاختبارات في نظام المقررات	٥٥	خطوات طباعة تحويل طالبة للمركز الصحي من حساب القائمة في نظام نور
٦٦	خطوات طباعة شهادة مرتبة الشرف في نظام المقررات	٥٦	خطوات إضافة حدث إدخال الدرجات في نظام نور
٦٨-٦٧	خطوات رفع البلاغ من حساب القائمة في نظام نور	٥٧	خطوات رصد درجات الغائبين بعذر في المرحلة المتوسطة
٧٠-٦٩	خطوات متابعة البلاغ من حساب القائمة في نظام نور		
٧١	الخاتمة		

# القسم الأول

استخراج نتائج مرحلة الطفولة  
المبكرة

# آلية العمل في نظام نور لاستخراج نتائج مرحلة الطفولة المبكرة



المهارات - حالة  
رصد المهارات -  
اغلاق رصد مهارات  
الفصل الدراسي  
الاول - الثاني -

لاعتقاد المهارات -  
رصد المهارات -  
اعتقاد مهارات الوحدات

المهارات - رصد  
المهارات - ادخال  
نتائج المهارة على  
مستوى طفل  
ووحدة- او مستوى  
وحدة ومهارة

٦

التقارير - تقارير المهارات  
- طباعة شهادات الأطفال -  
طباعة اشعار مستوى  
الأطفال في الفصلين لطلاب  
الاستثناءات ١٨٠ يوم -  
طباعة بيان بنتائج اطفال  
استثناءات ١٨٠ يوم

٥

في حال الغاء التجاوز -  
المهارات - رصد  
المهارات - طلب الغاء  
التجاوز

٤

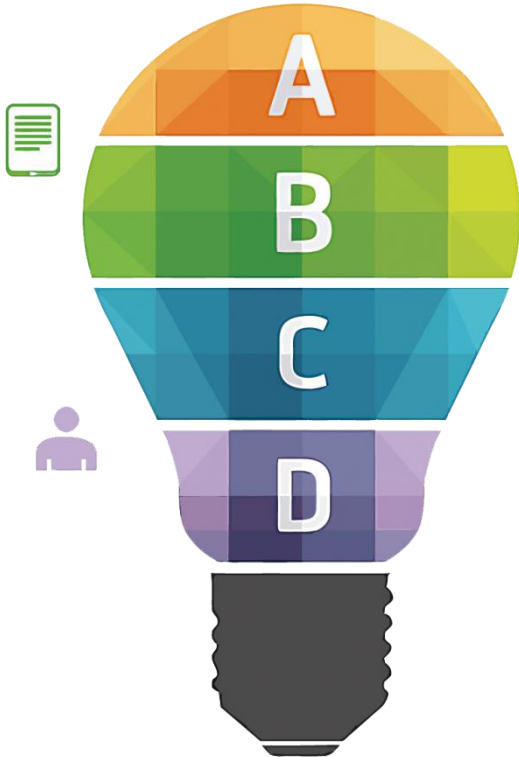
ادخال نتائج التجاوز  
١٨٠ يوم ، اعتماد  
نتائج التجاوز  
١٨٠ ليسمح لهم  
النظام بالتسجيل في  
الصف الاول لأطفال  
الطفولة المبكرة ثاني

بالإضافة لما سبق طباعة نموذج التوصية المرفق في التعميم  
رقم ٣٦٢٩ وتاريخ : ١-٦-١٤٤٠هـ





# ملاحظات هامة لمرحلة الطفولة المبكرة



● لتعديل نتيجة التجاوز من نعم إلى لا والعكس من ايقونة طلب تجاوز ١٨٠ يوم في يوزر قائدة الروضة ترفع من خلاله طلب برقم هوية الأطفال لرئيسة قسم رياض الأطفال للموافقة على الطلب .  
بعد اخذ موافقة خطية من ولي الأمر

● في حال اغلاق مهارات اطفال التجاوز والرغبة بالتعديل يتم عن طريق رفع بلاغ دعم فني للوزارة سيتم رفض فك الاعتماد لان ذلك يؤثر على تسجيل طلاب الصف الاول ابتدائي . ولا بد من كتابة خطاب رسمي من قائدة الروضة وختمه وتوقيعه بتحمل مسؤولية حذف جميع طلبات التسجيل للأطفال المسجلين بالصف الاول ابتدائي لمن كانوا ملتحقين بالروضة .

# خطوات ادخال مهارات الطفولة المبكرة

رصد المهارات

رصد المهارات
إدخال نتائج المهارة على مستوى طفل ووحدة
إدخال نتائج المهارة على مستوى وحدة ومهارة
اعتماد مهارات الوحدات
المهارات التي لم يتقنها الطفل
تعديل حالة الأطفال الغير متجاوزين بالروضة للعام السابق
حالة رصد المهارات
طلب الغاء تجاوز 180 يوم

المهارات

المهارات
الخطط الدراسية الطفولة المبكرة
رصد المهارات
غياب الاطفال

## ٦ إغلاق الفصل الدراسي الاول والثاني

حالة رصد المهارات	مهارات الفصل الدراسي الأول	مهارات الفصل الدراسي الثاني	إدخال نتائج التجاوز 180	اعتماد نتائج التجاوز 180
طفولة مبكرة أولى	إغلاق رصد المهارات	لم يتم إغلاق رصد مهارات الفصل الأول	إدخال نتائج التجاوز 180	اعتماد نتائج التجاوز 180
طفولة مبكرة ثانية	إغلاق رصد المهارات	لم يتم إغلاق رصد مهارات الفصل الأول	إدخال نتائج التجاوز 180	اعتماد نتائج التجاوز 180
طفولة مبكرة ثالث	إغلاق رصد المهارات	لم يتم إغلاق رصد مهارات الفصل الأول	إدخال نتائج التجاوز 180	اعتماد نتائج التجاوز 180

٨

اعتماد نتائج التجاوز 180

٧

إدخال نتائج التجاوز 180

عودة

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمات
شؤون الموظفين
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
المهارات
التقارير
الدعم الفني
خدمات شؤون المعلمين
نظام المقاصف

# استخراج نتائج مرحلة الطفولة المبكرة

التقارير	الإعدادات
	تعديل ملف مستخدم
	خدمات إضافية
	شؤون المعلمات
	شؤون الموظفين
	شؤون الطالبات
	الشؤون التعليمية
	المهارات
	التقارير
	الدعم الفني
	خدمات شؤون المعلمين
	نظام المقاصف
	المكافآت والإعانات
	الشؤون الصحية المدرسية
	الصلاحيات
	تسجيل الأبناء

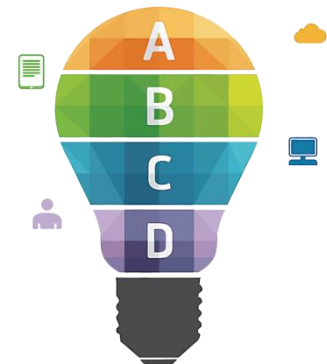
تقارير الرسائل
تقارير المقاصف الإحصائية
تقارير الإرشاد
تقارير التوعية الإسلامية
تقارير المهارات
إشعار بمستوى الطفل في الفصلين لطلاب إستثناءات 180 يوم
بيان بأرقام المهارات التي لم يتقنها أطفال الصف
بيان بنتائج أطفال استثناءات 180 يوم
شهادات الأطفال
كشف بالمهارات
كشف متابعة المهارات

من أيقونة التقارير

تقارير المهارات

١ / طباعة شهادات  
الأطفال

٢ / طباعة اشعار  
مستوى الأطفال في  
الفصلين لطلاب  
استثناءات ١٨٠ يوم



# القسم الثاني

استخراج نتائج المرحلة الابتدائية

# تعليمات قبل نهاية العام الدراسي

01  
OPTIONS

التأكد من وجود جميع الطلبة في الفصول من  
( شؤون الطالبات - الطالبات - تحديد فصول الطلبة - اختيار نوع  
النظام الدراسي - الصف - القسم ثم ( ابحث )

02  
OPTIONS

أو من : التقارير- تقارير المتابعة - شاشة متابعة العمليات -  
الطلاب - ليس له فصل - ابحث  
في حال ظهور رسالة **لا يوجد بيانات وفق مدخلات البحث** هذا يدل  
على أن جميع الطالبات محدد لهن فصل

03  
OPTIONS

حذف الاقسام الزائدة من  
الاعدادات - الفصول

04  
OPTIONS

التأكد من ربط رائدة الفصل بفصلها من  
الاعدادات - الفصول - واستكمال باقي البيانات

# تعليمات قبل نهاية العام الدراسي

01  
OPTIONS

إسناد جميع العلاقات التدريسية من الجدول المدرسي

02  
OPTIONS

تحديد مجال التدريس للمعلمة من  
شؤون المعلمات - المعلمات - الدخول على صفحة بيانات  
المعلمة ثم تحديد مادة التدريس

03  
OPTIONS

التأكد من إعطاء الصلاحيات للمعلمات للإدخال المهارات  
من المهارات - صلاحيات إدخال المهارات للمعلمين

04  
OPTIONS

التأكد من إنهاء رصد جميع المواد وذلك من خلال  
المهارات - الفصول الغير مرصدة مهاراتها  
( اختيار نوع النظام الدراسي - الصف - الفترة - ابحت )

# تعليمات قبل نهاية العام الدراسي

01  
OPTIONS

طباعة اشعار الفترة الاولى والثانية  
( التقارير - تقارير الطالبات - اشعار بنتيجة الطالبة - نهاية  
الفصل الدراسي - الصف - القسم - الفصل - الفترة - عرض  
طباعة )

02  
OPTIONS

طي قيد الطالبة المنقطعة بعد اخذ تعهد خطي من ولي الامر

03  
OPTIONS

تدوين رسائل السلوك والمواظبة من خلال  
المهارات - السلوك والمواظبة - رسائل السلوك والمواظبة  
- تعبئة الحقول - ابحت - وضع اشارة امام اسماء الطالبات  
- ثم تدوين رسائل السلوك والمواظبة - حفظ

04  
OPTIONS

اعتماد المهارات

# خطوات اعتماد المهارات



٢

إعتماد تقييم الطلبة في الفصل

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

المهارات

التقارير

التسجيل

إدارة التعليم : إدارة التعليم بمحافظة الدمام

إدارة التعليم

المدرسة

\* الصف

الأول الابتدائي

\* القسم

قسم عام

\* الفصل الدراسي

الفصل الثاني

(\*) حقول إجبارية.

٣

ابحث

عودة

٤

عرض صفحة تلة للطباعة. انقر هنا.

الفصل ٥

1

النظام الدراسي

منتظم

غير معتمدة

حالة الإعتماد

٦

حفظ

إلغاء

٧



«اعتماد نتيجة الفصل الدراسي الثاني من المهارات - اعتماد تقييم الطلبة في الفصل - تحديد الفصل ، الفصل الدراسي - ابحث ثم وضع علامة (V) أمام الفصل ثم حفظ تظهر رسالة سيتم اعتماد تقييم الطلبة بشكل نهائي هل انت متأكد من الاستمرار نختار نعم - تظهر رسالة تمت عملية تقييم الطلبة بنجاح

«إذا ظهرت رسالة لا يمكن اعتماد تقييم الطلبة لان هناك طالبات لم تدخل لهم مهارة بعد - نبحث عن الفصل الغير مرصدة مهاراته من المهارات - الفصول غير مرصدة مهاراتها

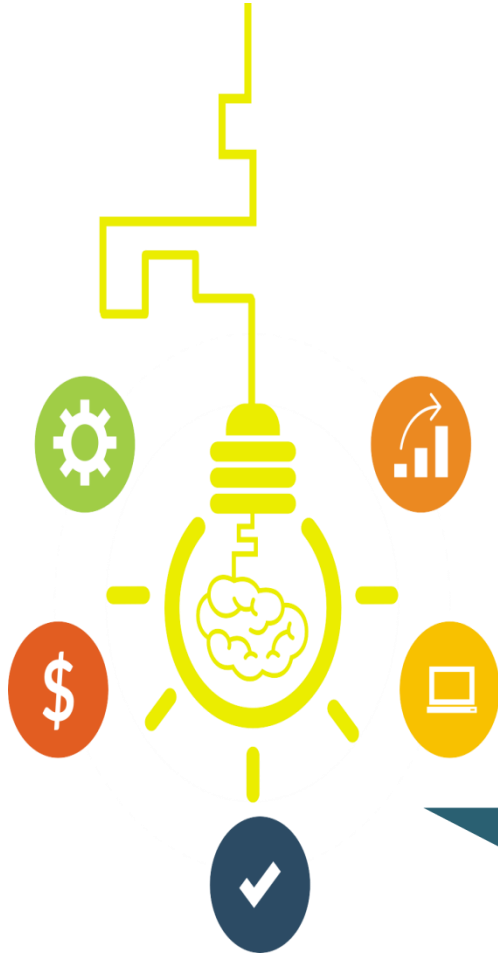
الفترة - الصف - ابحث



## «خطوات الغاء اعتماد المهارات قبل الترفيع

المهارات - اعتماد تقييم الطلبة في الفصل- تحديد  
الفصل الدراسي - بحث

تحديد الصف المطلوب بعلامة صح - الغاء - ثم حفظ



# خطوات تشكيل لجنة المعلمين (التوجيه والارشاد) سابقا و قرار اللجنة

٣/ بعد تحديد  
اسماء المعلمين  
يتم الضغط على  
السهم الصغير  
ليتم تأكيد أعضاء  
اللجنة ثم حفظ

لجنة المعلمين

اسم اللجنة \*

تاريخ تعيين اللجنة \*

(\*) حقول إجبارية.

حفظ عودة

١/ كتابة اسم اللجنة في  
الخانة أعلاه وتحديد تاريخ  
إنشاء اللجنة ثم حفظ

٢/ بعد إنشاء اللجنة يتم  
اختيار المعلمين الذين  
لديهم طلاب غير مجتازين  
لاتخاذ القرار النهائي

خيارات

عرض أعضاء اللجنة | تعديل | حذف

عدد السجلات الكلي

تمت عملية حفظ اللجنة بنجاح .

عودة

المهارات - الاعتماد النهائي للطلاب الذين  
لديهم ضعف او اكثر - إضافة لجنة  
المعلمين - إضافة لجنة معلمين الضعف  
- تسمى اللجنة - تاريخ تعيين اللجنة -

ثم حفظ - يتم اختيار الاعضاء من المعلمين  
الذين لديهم طلاب غير مجتازين للمهارات  
- نعرض أعضاء اللجنة نختار السهم  
المتجه يسار نحدد المعلمين- حفظ .

ثم عودة قرارات اللجنة - الصف - القسم  
- بحث

# خطوات الترفيع



## 01 OPTION

لابد من الانتهاء من تقييم جميع الطالبات في جميع الفصول - ثم الترحيل



## 02 OPTION

شؤون الطالبات - الطلاب- تعيين الطلبة في العام الجديد



## 03 OPTION

لتعيين ترفيع الطلبة من العام الحالي الى العام القادم انقر هنا - يظهر جدول فيه جميع الفصول من الصف الأول الى سادس - نختار ترفيع الطلبة بشكل نهائي يكرر في كل فصل والموافقة على الرسالة التي تظهر بنعم



## 04 OPTION

ترحيل الصف السادس : اختيار الطلاب - نحدد الكل بإشارة صح أعلى الجدول المتضمن الطالبات - او امام كل طالبة المراد ترفيعهن ونحدد المدرسة المطلوب الترحيل لها - القسم - ارسال



# خطوات الترفيع للمرحلة الابتدائية بالصور

التنبيهات

الإعدادات

شؤون الطلاب

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطلاب

الشؤون التعليمية

المهارات

اكتب نص البحث

شؤون الطلاب

الطلاب

أولياء الأمور

صعوبات التعلم

متابعة طلبات الإضافة

مجلس الأمناء

تعين صفوف الطلبة في العام الجديد

لتفعيل ترقيم الطلاب من العام الحالي إلى العام القادم، انقر هنا.

إضافة ملف طالب، انقر هنا.

لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

الطلاب المنقولون من المدرسة، انقر هنا.

الطلاب المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

لتحديد فصول الطلاب، انقر هنا.

لتغيير الأقسام للطلبة، 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.

حقوق البحث

الناجحون

الصف

الأول الابتدائي

الثاني الابتدائي

الثالث الابتدائي

الثالث الإبتدائي الذكور

الرابع الابتدائي

الخامس الابتدائي

السادس الابتدائي

لترقيم الطلاب بشكل نهائي

لترقيم الطلاب بشكل نهائي

لترقيم الطلاب بشكل نهائي

اختيار الطلاب | تثبيت الطلاب الراسيين

لترقيم الطلاب بشكل نهائي

لترقيم الطلاب بشكل نهائي

اختيار الطلاب | تثبيت الطلاب الراسيين

عودة

نختار ترقيم الطلبة بشكل نهائي يكرر في كل فصل  
والموافقة على الرسالة التي تظهر بنعم

# خطوات الغاء اعتماد المهارات بعد الترفيع



٣/ فك الاعتماد سوف يلغي  
قرار اللجنة للطالبات الغير  
مجتازات

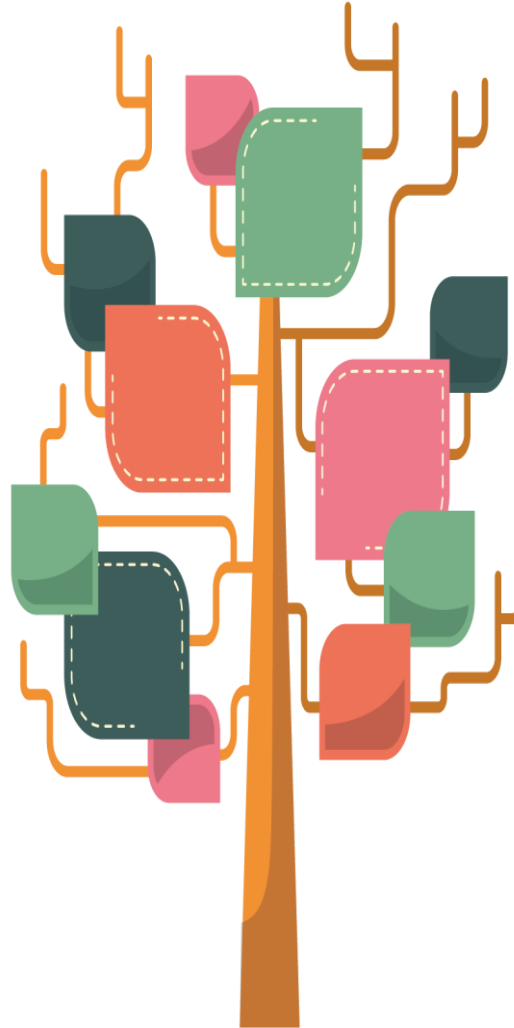


ملاحظة مهمة اختى القائدة

يجب اعتماد المهارات والترفيع  
مرة أخرى

اعتماد تقييم الطلبة في الفصل  
نحدد الفصل وضع علامة صح  
ثم حفظ

ثم من شؤون الطلاب - الطلاب  
تعيين فصول الطلبة في العام  
الجديد- ترفيع الطلاب في الفصل  
الذي الغي ترفيعه



١/ الغاء ترفيع الطلاب لصف  
معين ( شؤون الطلاب  
الطالبات - تعيين صفوف  
الطالبة للعام الجديد امام كل  
صف الغاء - نختر الصف  
الذي نرغب في تعديل مهاراته  
ثم الغاء)

٢/ فك اعتماد نتيجة الطالبات  
(المهارات - اعتماد تقييم الطلبة  
في الفصل الدراسي - تحديد  
الصف - بحث  
نحدد الصف المطلوب بعلامة  
صح - الغاء - ثم حفظ)

# طريقة طباعة شهادات الطالبات في المرحلة الابتدائية



## طريقة طباعة شهادات للطالبات



طباعة شهادات الطالبات  
من التقارير - تقارير الطلاب  
شهادة الطلبة  
تعبئة الحقول ثم تصدير  
طباعة

بيان بنتائج الطلاب
تقرير الغياب على مستوى الطالب
تقرير الغياب على مستوى أيام الشهر
تقرير الغياب على مستوى حصة
سجل المتابعة
شهادات الطلبة
شهادة بدل مفقود/تالف لطلاب الإبتدائي

## طريقة طباعة اشعار منتصف العام الدراسي ابتدائي

تقارير الرسائل	بياناتي، مستخدم
تقارير الامن والسلامة المدرسية	الإعدادات
تقارير المهارات	تعديل ملف مستخدم
تقارير الإشراف	خدمات إضافية
تقارير الموهوبون	شؤون المعلمات
تقارير الطالبات	شؤون الموظفين
اشعار بوني الأسر	شؤون الطالبات
إشعار بنتيجة الطالب	الشؤون التعريفية
إشعار نتيجة الطالب نهاية الفصل الدراسي	المهارات
الشهادات الكترونية	التقارير
الطالبات المنتهية إقامتهن في شهر معين	التسجيل
الطالبات حسب حالة القيد والجنسية	الجدول المدرسي
النتيجة النهائية للمرحلة الإبتدائية لجميع طلبة	الدعم الفني
	خدمات شؤون المعلمين

# القسم الثالث

استخراج نتائج المرحلة المتوسطة  
للفصل الدراسي الأول

# متابعة رصد درجات أعمال السنة

متابعة رصد الفترات

منتظم :  
إدارة التعليم بمحافظة الدوادمي

قسم عام :  
1

نظام الدراسة :  
إدارة التعليم  
المدرسة :  
الصف :  
القسم :  
الفصل :  
(\*) حقول إجبارية.

عودة عرض

المواظبة	السلك	درجة / تسوية / أسرية	الدرجة الفنية	اللغة الإنجليزية	الحاسب الآلي	العلوم	الرياضيات	الدراسات الاجتماعية والوطنية	لغة العامة	الحدیث	الفقه	التوحيد	التفسير	القرآن الكريم	أولى ثلاثة	ثانية ثلاثة	نهاية فصل	أولى ثلاثة	ثانية ثلاثة	نهاية فصل	أولى ثلاثة
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0																				
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
0	0																				
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

التقارير الإحصائية

تقارير الدرجات

إحصائية بتفاصيل النجاحات في الدور

أشعار بدرجات الطالبات الراسيات بالدور الثاني

إشعار بمواد الأكمال

إشعار درجات أعمال السنة

إشعار درجات الفصل

إشعار ولي الأمر بالرسوب

المبيضات

المسودات

النجاح النوعي للطلاب (حسب الصفوف و التقدير)

بيان بالطالبات اللاتي لم ترصد لهن درجات

تقرير إحصائية الناجحين في الدورين

تقرير نسبة (النجاح و الرسوب) في المراحل و الصفوف

جدول الإختبارات العام

درجات طالبة للفصل

شهادات الطالبات

شهادات الطالبات الغائيات بعذر

شهادة بدل مقفودتالف

شهادة تفوق وامتياز

كشف إستلام أوراق الإجابة خاصة بالفصول

كشف درجات الشهادة للعام الدراسي

كشف رصد الدرجات

كشف رصد درجات مادة للفصل

كشف مراجعة درجات أعمال السنة

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

التطوير المهني

المختبرات

نظام المقاصف

المكافآت والإعانات

الشؤون الصحية المدرسية

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

متابعة رصد الفترات

لمتابعة حالة رصد المواد من خلال الجدول  
رقم ( 1 ) مرصود رقم ( 0 ) لم يرصد





# خطوات إغلاق الدرجات للمرحلة المتوسطة

**ملاحظة :** إذا لم يتم الإغلاق لوجود درجات ناقصة يتم الدخول على تقرير البيانات المفقودة لمعرفة النقص وإكمال اللازم

إغلاق ادخال الدرجات

تقرير البيانات المفقودة ←

السنة الدراسية \* : 1439-1440

(\*) حقول إجبارية.

الصف	درجات الفصل الدراسي	
	درجات الفصل الدراسي الثاني	درجات الفصل الدراسي الاول
الأول المتوسط	إغلاق ادخال الدرجات	تم إغلاق إدخال الدرجات
الثاني المتوسط	إغلاق ادخال الدرجات	تم إغلاق إدخال الدرجات
الثالث المتوسط	إغلاق ادخال الدرجات	تم إغلاق إدخال الدرجات

عدد السجلات الكلية: 3

[عودة](#)

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

التطوير المهني

المختبرات

نظام المقاصف

المكافآت والإعانات

الشؤون الصحية المدرسية



# آلية العمل في نظام نور (٢)

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

**التقارير**

من أيقونة  
التقارير

2



١ / تقارير الدرجات  
كشف مراجعة درجات الطالبات  
إشعار درجات الفصل



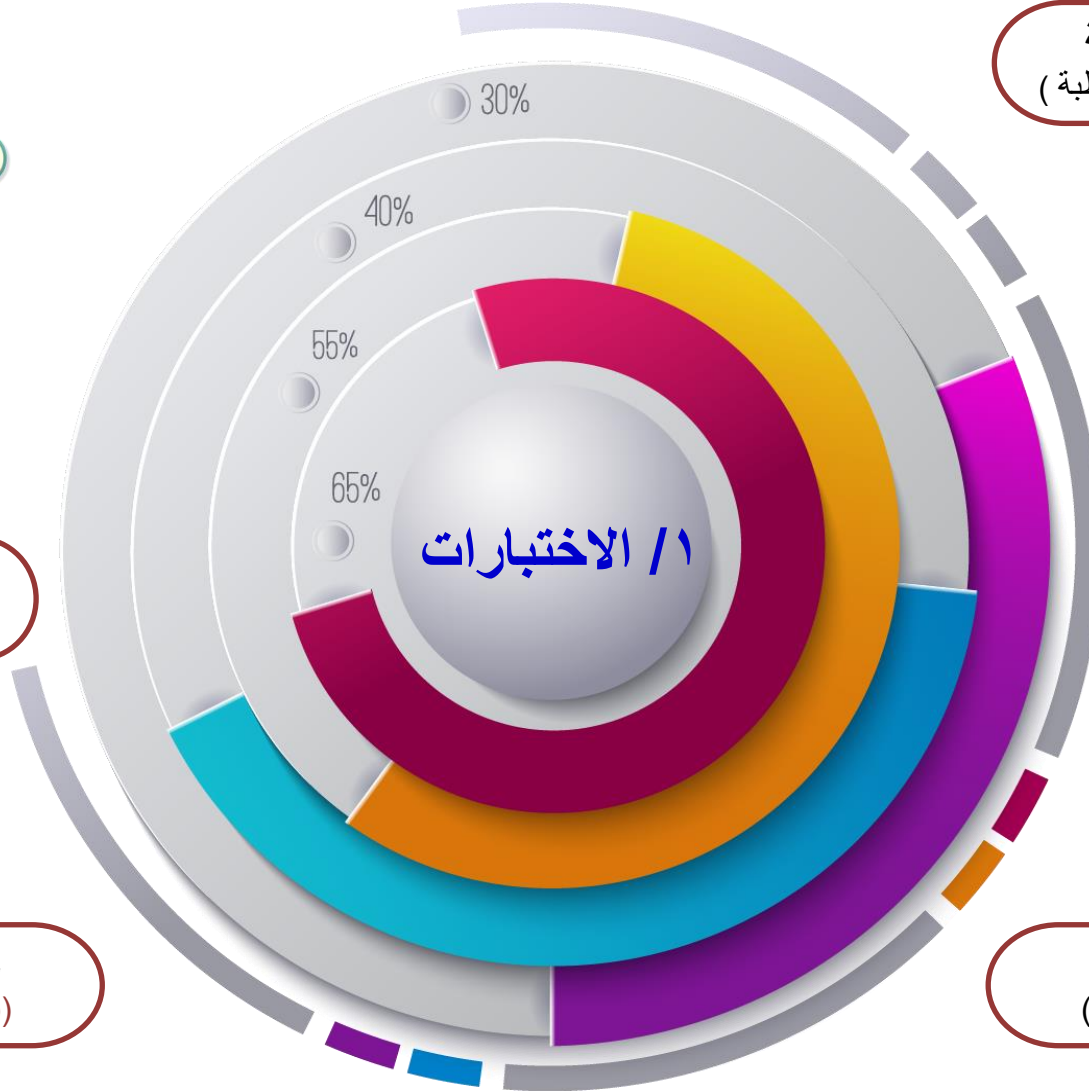
٢ / تقارير الإحصائية  
بيان بأسماء الطالبات  
العشر الأوائل



# القسم الرابع

استخراج نتائج المرحلة المتوسطة  
للفصل الدراسي الثاني

# آلية العمل في نظام نور (١)



١ / السلوك والمواظبة  
( احتساب السلوك والمواظبة )

٢ / جداول الاختبارات

٣ / لجان الاختبارات

٤ / إدخال الدرجات

٥ / إغلاق الدرجات  
( تقرير البيانات المفقودة )

٧ / إغلاق الدرجات  
الفصل الدراسي الثاني

٦ / طباعة المسودات  
( من تقارير الدرجات )

## آلية العمل في نظام نور (٢)

### تقارير الدرجات

- طباعة المبيضات
- طباعة الشهادات
- إشعار ولي الأمر بالرسوب

### تقارير الاحصائية

- طباعة بيان بأسماء الطالبات العشر الأوائل

### تقارير الطالبات

- طباعة بيان بأسماء المكملين
- طباعة بيان بأسماء الناجحين

يتم تسليم جدول للطالبات الراسبات والمتغيبات بعذر

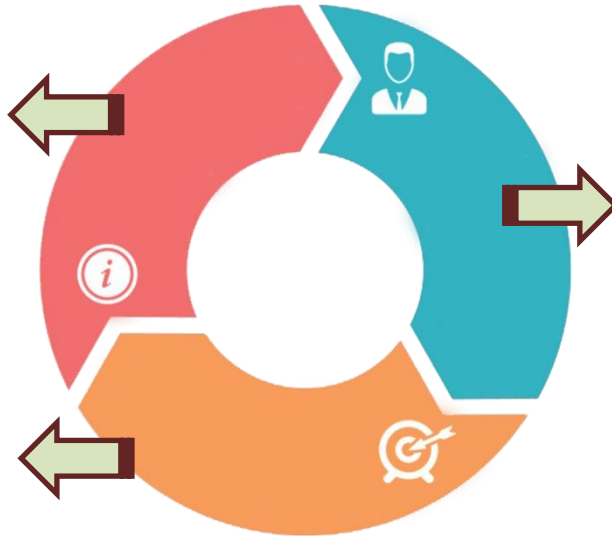
## ٣ / شؤون الطالبات

الطالبات

شؤون  
الطالبات

تعيين صفوف  
الطالبة في العام  
الجديد

٢ / التقارير



# ترفيح طلاب المرحلة المتوسطة

التبهيات

بياناتي الشخصية  
الإعدادات  
تعديل ملف مستخدم  
خدمات إضافية  
شؤون المعلمات  
شؤون الموظفين  
شؤون الطالبات  
الشؤون التعليمية  
الإختبارات  
التقارير  
الجدول المدرسي  
الدعم الفني  
خدمات شؤون المعلمين  
مصادر التعلم  
التطوير المهني  
المختبرات  
نظام المقاصف  
المكافآت والإعانات  
الشؤون الصحية المدرسية  
الصلاحيات  
تسجيل الأبناء

تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد

يظهر في هذا الجدول الصفوف التي أعلقت الدور الثاني فقط.  
لتفعيل ترفيح الطلاب من العام الحالي إلى العام القادم، انقر هنا.

الراسيون	التاجون	الصف
الطلاب   نقل الطلبة الذين اختبروا بشكل نهائي	لترفيح الطلاب بشكل نهائي	الأول المتوسط
الطلاب   نقل الطلبة الذين اختبروا بشكل نهائي	لترفيح الطلاب بشكل نهائي	الثاني المتوسط
الطلاب   نقل الطلبة الذين اختبروا بشكل نهائي	لترفيح إلى نظام المقررات	الثالث المتوسط

عدد السجلات الكلي: 3

عودة

عند عدم ظهور الصف في جدول الترفيح هذا يدل على أنه يوجد دور ثاني لهذا الصف ويتم الترفيح بعد إغلاق الدور الثاني

# القسم الخامس

استخراج نتائج المرحلة الثانوية  
( النظام الفصلي )  
للفصل الدراسي الأول



# آلية العمل في نظام نور (١)



## الاختبارات

# آلية العمل في نظام نور (٢)



# القسم السادس

استخراج نتائج المرحلة الثانوية  
( النظام الفصلي )  
للفصل الدراسي الثاني

# التأكد من رصد درجات أعمال السنة في النظام الفصلي

متابعات

متابعة رصد الدرجات

الصف : الثاني الثانوي

المستوى : المستوى الرابع

القسم : المسار الأدبي

النظام الدراسي : منتظم

الفصل : 1

عودة عرض

وزارة التعليم  
Ministry of Education

المستوى : المستوى الرابع

القسم : المسار الأدبي

النظام الدراسي : منتظم

الفصل : 1

متابعة رصد الدرجات

الطالب	الفترة	السلامة والنظافة	التربية الأسرية والصحوية	التوحيد	الحاسب و تقنية المعلومات	الحدیث و الثقافة الإسلامية	الدراسات الاجتماعية والوطنية	الفقه	القراءة والتواصل الفعالي	القرآن الكريم	اللغة الإنجليزية التطبيقية	المهارات التحق والصرف
	أولى	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	ثانية	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	نهاية مستوى	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	أولى	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	ثانية	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	نهاية مستوى	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

متابعات

تقارير رصد الدرجات

تقارير النظام الفصلي

إحصائية الطلبة الناجحين بحسب الدهر

إحصائية عامة لنتائج الاختبارات

إشعار الفترات

إشعار بمواد الإكمال / التعثر

السجل الأكاديمي

الطلاب العشرة الأوائل

المستويات المقفولة

النجاح النوعي للطلاب حسب الصفوف و التقدير

بيان بمواد التفوق للطلبة المتفوقين

توزيع الطلبة الراسخين على مواد الاسبوع

كشف درجات المستوى

كشف رصد درجات المواد

كشف رصد درجات مادة

كشف رصد نهائي/ مبيعة

كشف عام لطلبة المكملين/المتعثرين

كشف درجات مستوى

متابعة رصد الدرجات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطلاب

الشؤون التعليمية

الاختبارات

التقارير

الدعم المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

التطوير المهني

المختبرات

نظام المقاصف

المكافآت والإعانات

الشؤون الصحية المدرسية

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

6 متابعة حالة رصد المواد من خلال الجدول :  
رقم ( 0 ) مرصود رقم ( 1 ) لم يرصد

# آلية العمل في نظام نور (١)

٧ / إغلاق إدخال الدرجات  
(الاختبارات - إغلاق إدخال درجات  
الفصل الدراسي الثاني)

٦ / كشف مراجعة مسوده  
( من تقارير النظام الفصلي )

٥ / إغلاق إدخال الدرجات  
( تقرير البيانات المفقودة )

٤ / النظام الفصلي  
( درجات النظام الفصلي )

١ / النظام الفصلي  
السلوك والمواظبة  
( درجات السلوك والمواظبة )

٢ / جداول الاختبارات



٣ / لجان الاختبارات



# إغلاق الدرجات في النظام الفصلي

**ملاحظة :** إذا لم يتم الإغلاق لوجود درجات ناقصة يتم الدخول على تقرير البيانات المفقودة لمعرفة النقص وإكمال اللازم



إغلاق ادخال الدرجات

تقرير البيانات المفقودة

1439-1440

\* السنة الدراسية

(\*) حقول إجبارية.

الصف	درجات الفصل الدراسي		
	درجات الفصل الدراسي الاول	درجات الدور الثاني للنظام الفصلي/ فصل أول	درجات الفصل الدراسي الثاني
الثاني الثانوي	تم إغلاق إدخال الدرجات	تم إغلاق إدخال درجات الدور الثاني	لم يتم إغلاق ادخال درجات الدور الاول
الثالث الثانوي	تم إغلاق إدخال الدرجات	تم إغلاق إدخال درجات الدور الثاني	لم يتم إغلاق ادخال درجات الدور الاول

عدد السجلات الكلية:

عودة

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

استراتيجيات

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

## آلية العمل في نظام نور (٢)

3 من أيقونة شؤون الطالبات

2 من أيقونة التقارير  
( تقارير النظام الفصلي )

الدخول على : الطالبات

01

كشف درجات المستوى

تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد

الطلاب العشر الأوائل

02

تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد

يظهر في هذا الجدول الصفوف التي أغلقت الدور الثاني فقط.  
لتفعيل ترفيع الطلاب من العام الحالي إلى العام القادم، انقر هنا.

03

كشف رصد نهائي / مبيضة

# ترفيح الطالبات في النظام الفصلي

التنبيهات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

التطوير المهني

المختبرات

نظام المقاصف

تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد

يظهر في هذا الجدول الصفوف التي أعلقت الدور الثاني فقط.

لتفعيل ترفيح الطلاب من العام الحالي إلى العام القادم، انقر هنا.

الراسيون	الناجحون	الصف
الطلاب   نقل الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي	اختيار القسم للطلاب ترفيح الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي	الأول الثانوي
الطلاب   نقل الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي	لترفيح الطلاب بشكل نهائي	الثاني الثانوي
الطلاب   نقل الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي		الثالث الثانوي

عدد السجلات الكلي:

عودة

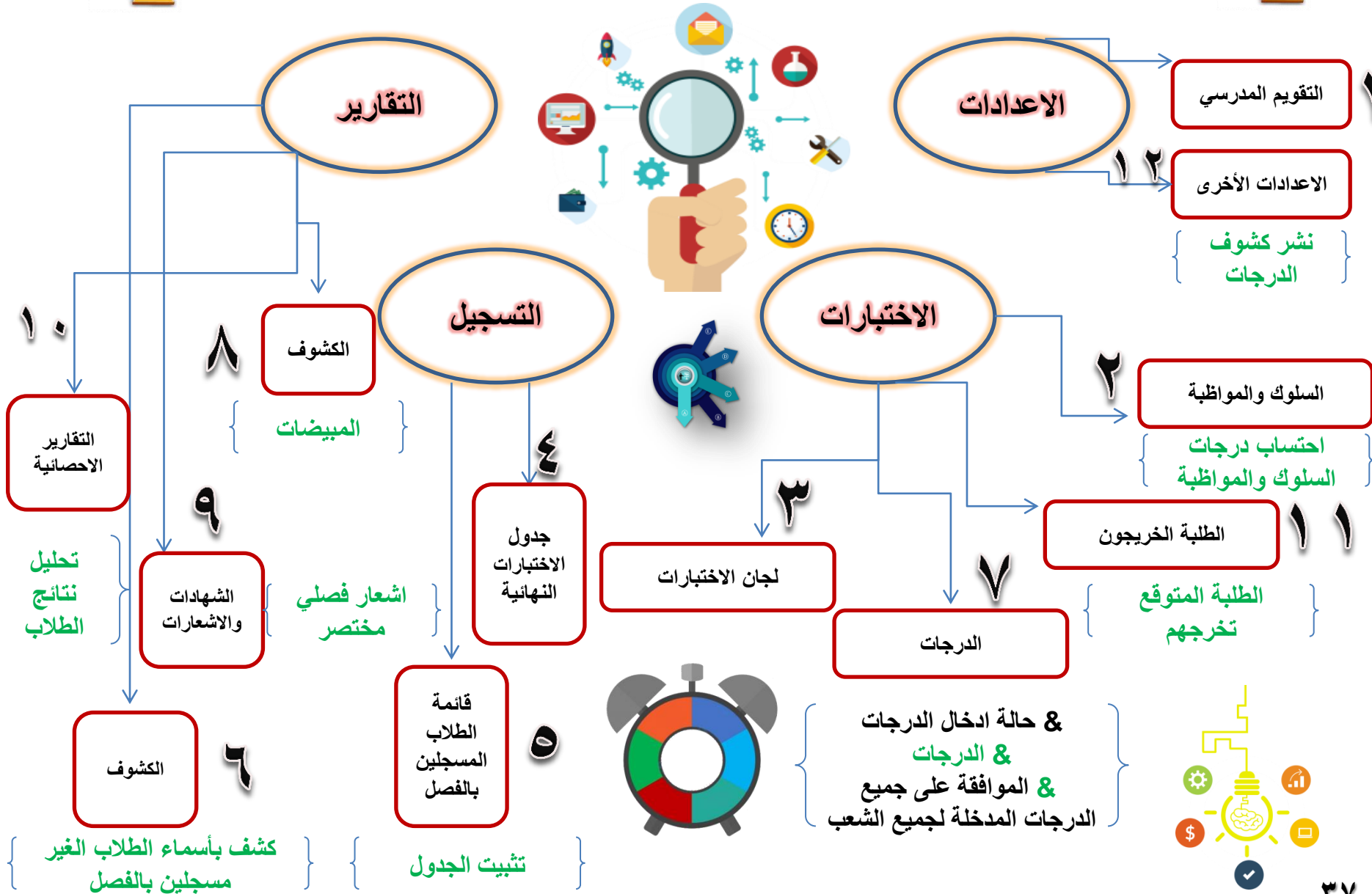
شؤون الطالبات – الطالبات – تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد



# القسم السابع

استخراج نتائج المرحلة الثانوية  
( نظام المقررات )

# خطوات استخراج النتائج لنظام المقررات



# أنواع الكشوفات والإشعارات في نظام المقررات

## ١ / إشعار فصلي

## ٢ / إشعار فصلي مختصر

المملكة العربية السعودية وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة الدرعي



إشعار فصلي

الفصل الدراسي الأول : للعام الدراسي 1439-1440

التنصير : جيداً

النسبة المئوية : 84.57

الرقم الأكاديمي

اسم الطالبة

غير مكتمل غير مجتاز معادلة راسب لتعييه محروم

المجموع	اختبار نهائي شفهي	اختبار نهائي شفهي	الحضور	مف الإعمال	صحة القراءة	تطبيق التوحيد	واجبات والمهام الأدائية	المنهج والمشاركة والتفاعل الصفوي	المشروع	الخط	التقرير العملية التجريب العملية	التريل	البحث والمشرو عت	البحث	الإطلاق في القراءة	اختبارات قصيرة نظري	اختبارات قصيرة شفهي	
64	3	22	5	4	-	-	3	3.50	-	-	5	-	10	-	-	8	-	1
78	-	25	5	5	-	-	10	5	-	-	5	-	-	-	-	8	10	1
98	-	-	5	-	40	9.25	-	-	-	24	-	9	-	-	10	-	-	1
92	-	-	5	5	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	1
98	30	18.25	5	5	-	-	5	5	15	-	-	-	-	-	-	4.50	10	1
78	-	30	5	5	-	-	10	5	-	-	-	-	-	5	-	17.50	-	1
84	10	24.25	5	5	-	-	5	5	-	-	5	-	10	-	-	14	-	1
592	43	119.50	35	29	40	9.25	33	23.50	25	24	15	9	20	5	10	52.00	20	المجموع

المملكة العربية السعودية وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة الدرعي



إشعار فصلي مختصر

الفصل الدراسي الأول : للعام الدراسي 1439-1440

التقدير : ممتاز

النسبة المئوية : 90

الرقم الأكاديمي

اسم الطالبة

غير مكتمل غير مجتاز معادلة راسب لتعييه محروم

المقرر	أعمال فصل	الحضور	النهائي	المجموع
حلب 1	44.50	5	48.25	98
القرآن الكريم 1	92.25	5	0	98
كيمياء 1	44	5	34.25	84
اللغة العربية 1	87	5	0	92
إنجليزي 1	43	5	29.50	78
				450

# أنواع الكشوفات والإشعارات في نظام المقررات

## ٤ / الإشعار الأكاديمي

## ٣ / إشعار منتصف الفصل

1 من 1

الإشعار الأكاديمي  
(نظام المقررات)

EDUCATION NOTIFICATION  
Credit System

إدارة التعليم بمحافظة شونامي  
Kingdom of Saudi Arabia

SUBJECT	الدرجة Mark	المادة	المستوى الدراسي
Computer Science1	88	حاسب 1	Level1 المستوى 1
The Holy Quran 1	97	القران الكريم 1	
Chemistry 1	94	كيمياء 1	
English Language 1	78	انجليزي 1	
Arabic Language 1	92	لغة العربية 1	

Student No. الرقم الاكاديمي

Date of birth تاريخ الميلاد 04/04/2003 02/02/1424

Place of Birth مكان الميلاد

Kind of Identity Doc. نوع الهوية National No. بطاقة الأحوال

Residency السعودية

Conduct السلوك 100

Grand Total of Marks مجموع الدرجات 449

CGP المعدل التراكمي

Overall Grade التقدير العام



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمحافظة شونامي

إشعار نتيجة المنتصف

1439-1440 : للعام الدراسي

الفصل الدراسي  
الرقم الاكاديمي  
اسم الطلبة

الاسم	الرقم الاكاديمي	حاسب 1	القران الكريم 1	كيمياء 1	انجليزي 1	لغة العربية 1	مجموع الدرجات	المعدل التراكمي	التقدير العام										
علياء 1	97	5	5	5	5	5	30	30	37										
الطيري 1	99	5	5	5	10	5	40	40	43										
القران الكريم 1	97	4	39	10	24	10	87	87	87										
حاسب 1	89	5	5	5	5	15	50	50	50										
رياضيات 1	77	5	5	10	5	5	40	40	32.25										
كيمياء 1	95	5	5	5	5	5	30	30	35.50										
المجموع	554	29	25	39	10	35	25	15	34	15	10	20	5	10	56.00	18.50	46	6	163.25

# مشكلة عدم تنشيط أيقونة الدرجات في المقررات

**التبليغات**

بياناتي الشخصية

الإعدادات

المقررات

المفصول الدراسي

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطلاب

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

الدعم الفني

الإرشاد

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

نظام المقاصف

المكافآت والإعانات

الشؤون الصحية المدرسية

الملاحظات

تسجيل الأبناء

الدرجات

حقوق البحث

الفصل الدراسي \* : الفصل الدراسي الثاني 1439-1440

جنس المقرر : بنات

اسم المقرر : -- الكل --

(\*) بقول إجابية.

إبحث عودة

للموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب، انقر هنا.

لنشر درجات شعبة مقرر اختر نشر الدرجات ، وإلغاء نشر درجات شعبة مقرر اختر إلغاء نشر الدرجات.

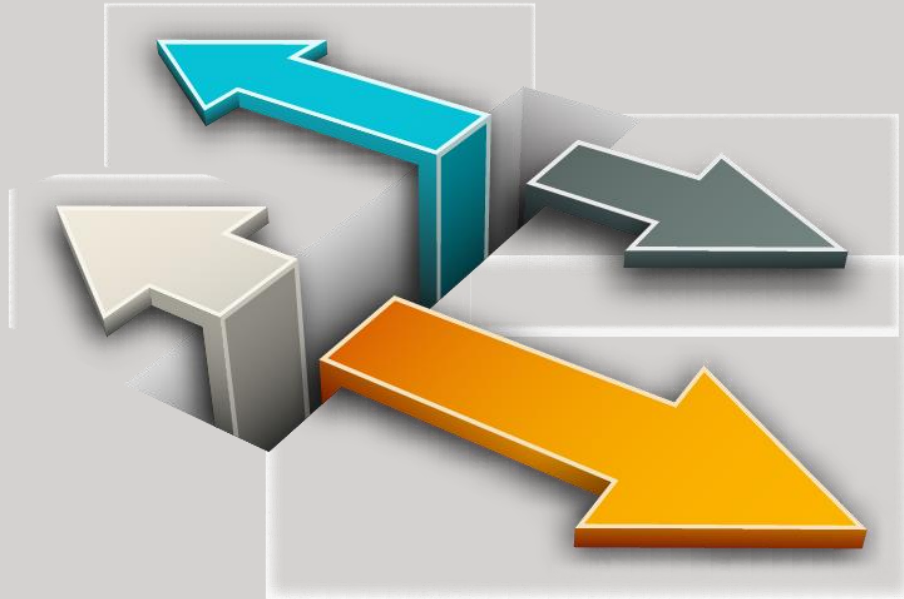
لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسم المقرر	جنس المقرر	النظام الدراسي	الشعبة	رقم الشعبة	عدد الطلاب	الدرجات	موافقة على الدرجات	إظهار نتيجة المتصفح
اجتماعيات	بنات	منتظم	الشعبة 1	1	25	الدرجات	موافقة على الدرجات	إظهار نتيجة المتصفح
اللغة العربية 2	بنات	منتظم	الشعبة 1	1	25	الدرجات	موافقة على الدرجات	إظهار نتيجة المتصفح
إنجليزي 2	بنات	منتظم	الشعبة 1	1	25	الدرجات	موافقة على الدرجات	إظهار نتيجة المتصفح
تربية صحية ونسوية	بنات	منتظم	الشعبة 1	1	25	الدرجات	موافقة على الدرجات	إظهار نتيجة المتصفح
توحيد 1	بنات	منتظم	الشعبة 1	1	25	الدرجات	موافقة على الدرجات	إظهار نتيجة المتصفح
رياضيات 2	بنات	منتظم	الشعبة 1	1	25	الدرجات	موافقة على الدرجات	إظهار نتيجة المتصفح

- ١/ إضافة حدث ( فترة إدخال الدرجات ) من الإعدادات - التقويم الدراسي - إضافة (تحديد بداية تاريخ الحدث ونهايته وهو الفترة المتاحة للمعلم/ة لرصد الدرجات )
- ٢/ التأكد من عدم إضافة أكثر من حدث لفترة إدخال الدرجات (
- ٣/ منح الصلاحية للمعلمين لرصد الدرجات الإختبارات - الدرجات - حالة إدخال الدرجات - إختيار ( السماح للمعلمين برصد الدرجات ووضع علامة ✓ عند جميع المعلمين الذين لديهم رصد )
- ٤/ التأكد من تسجيل الجدول لجميع الطلاب (تقارير الكشوف - كشف الطلاب الغير مسجلين بالفصل )
- ٥/ التأكد من تثبيت الجدول لجميع الطلاب ( التسجيل - قائمة الطلاب المسجلين بالفصل - حالة الجدول ) (بدأ تسجيلهم ) تثبيت

# القسم الثامن

## خطوات في مهمة في نظام نور



# طريقة ربط الطالبات بالفصول



1

من شؤون الطالبات  
الطالبات

لتحديد فصول  
الطالبات

2



3

اختيار النظام الدراسي  
والصف ثم ابحث

تحديد الطالبات  
بوضع علامة ✓

4

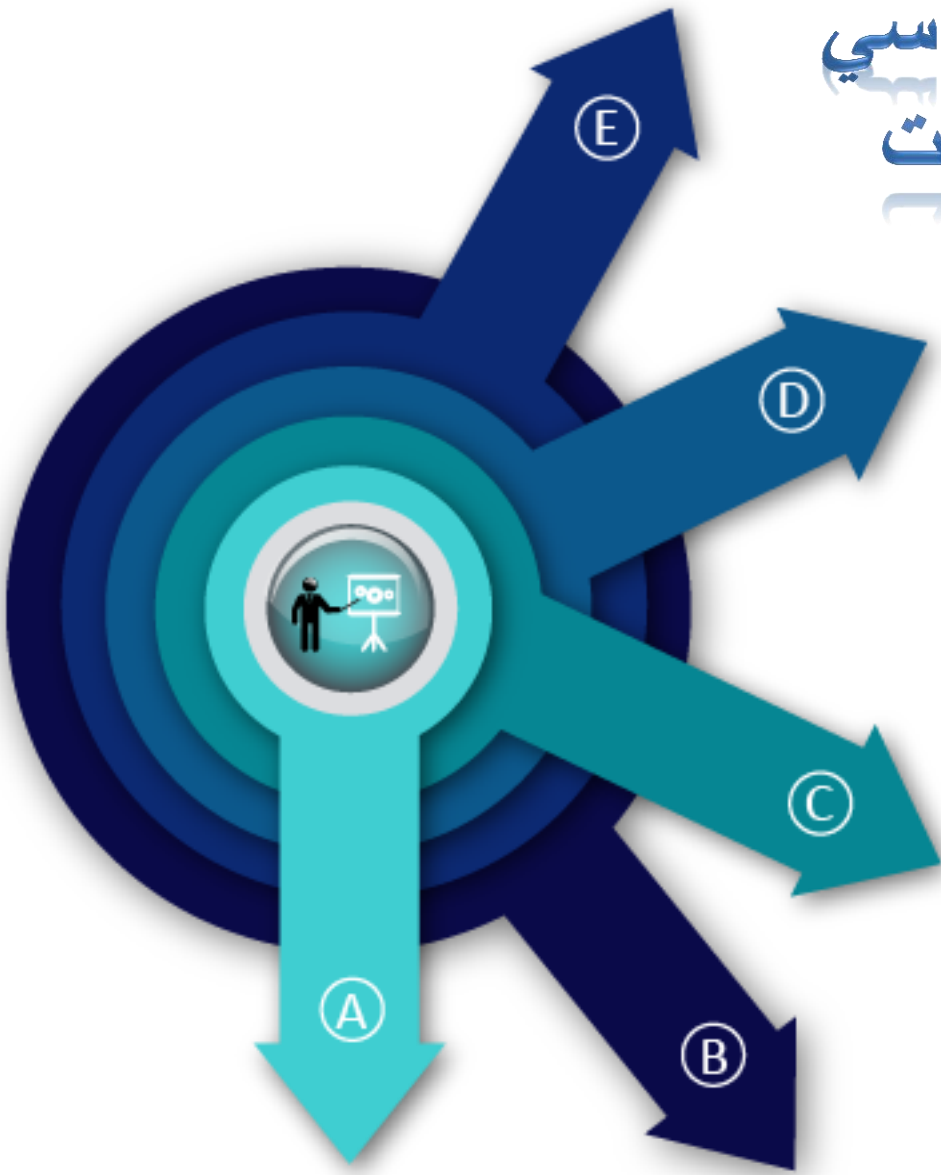


5

ننقر على التالي  
ونختار الفصل ثم حفظ



# خطوات حذف الجدول الدراسي للطالبة في نظام المقررات



- من أيقونة التسجيل /
- قائمة الطلاب المسجلين
- بالفصل
- الجدول الدراسي للطالبة
- حذف كل المواد المسجلة
- بالنقر على «حذف»



١ / الاختبارات



٢ / النظام الفصلي

٣ / الطلبة المتعثرين



٤ / الصف الحالي ثم ابحت



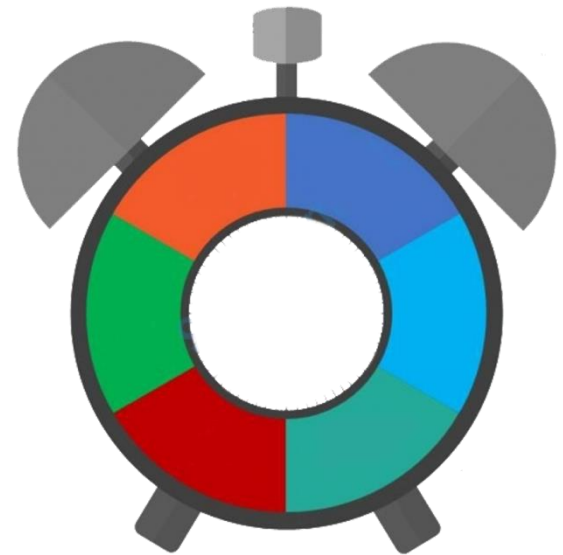
اختيار الطالبة - متعثر



اختيار المادة - رصد الدرجة



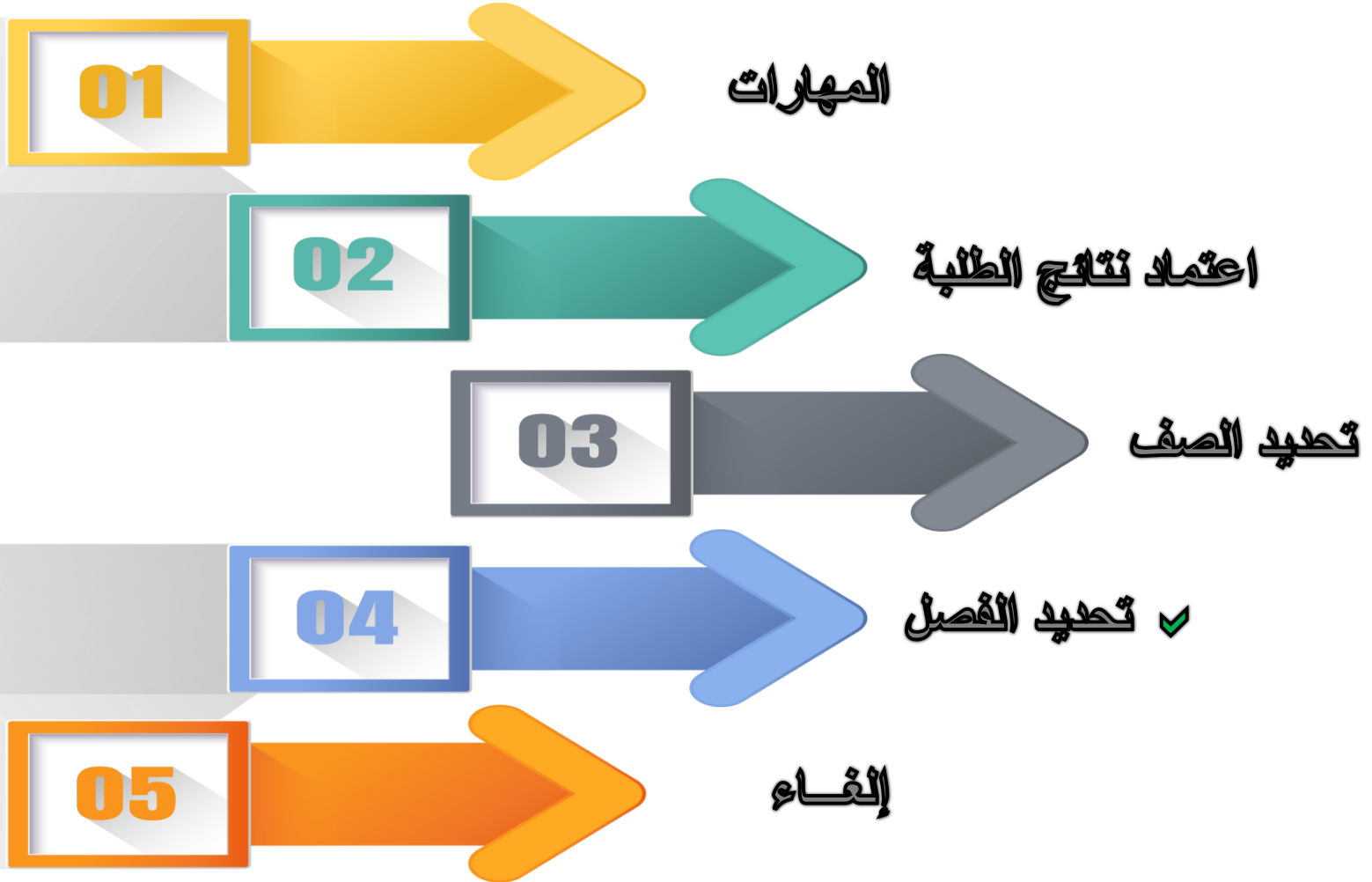
## خطوات رصد درجات الطلبة المتعثرين



# خطوات منح الصلاحية للمعلمات لرصد الدرجات



خطوات إلغاء اعتماد نتائج الطلاب للمرحلة الابتدائية لغرض  
( تعديل نتائج الطلاب أو إضافة رسائل السلوك والمواظبة أو إضافة ملاحظة عامة على اشعارات الطلاب )



# خطوات تحويل سجل طالبة من مستمر في الدراسة إلى « مطوي قيده »

سجل الطالبة الحالي : مستمر في الدراسة



01 من شؤون الطالبات – الطالبات  
– نحدد الصف - ابحت

رقم القرار \* : 11356

جهة الاصدار(الموافقة) \* : إدارة المدرسة

تاريخ الموافقة \* : 19/03/1440

سجل الطالبة الجديد \* : 27/11/2018

مطوي قيده : مطوي قيده

نوع الإنقطاع \* : -- اختر --

الملاحظات :

-- اختر --

متوفي

السفر للخارج

منقطع

محروم

0 من 200 حرف



02 يظهر جدول بأسماء الطالبات –  
ننقر على اسم المستخدم أمام  
اسم الطالبة

03 تظهر صفحة بيانات الطالبة  
ننقر على تحويل سجل طالبة



04 نكمل البيانات المطلوبة كما  
موضح بالشكل ثم حفظ

# خطوات تحويل سجل طالبة من مطوي قيده إلى « مستمر في الدراسة »



سجل الطالبة الحالي : مطوي قيده

01  
OPTION

من شؤون الطالبات - الطالبات  
- نحدد الصف - غير مرتبطين  
بفصل - ابحث

\* رقم القرار : 112234

\* جهة الاصدار(الموافقة) : إدارة المدرسة

\* تاريخ الموافقة : 04/03/1440

\* سجل الطالبة الجديد : 12/11/2018

\* الملاحظات : -- اختر --

-- اختر --

مستمر في الدراسة

02  
OPTION

يظهر جدول بأسماء الطالبات  
ننقر على اسم المستخدم أمام  
اسم الطالبة

03  
OPTION

تظهر صفحة بيانات الطالبة  
ننقر على تحويل سجل طالبة

04  
OPTION

نكمل البيانات المطلوبة كما  
موضح بالشكل ثم حفظ

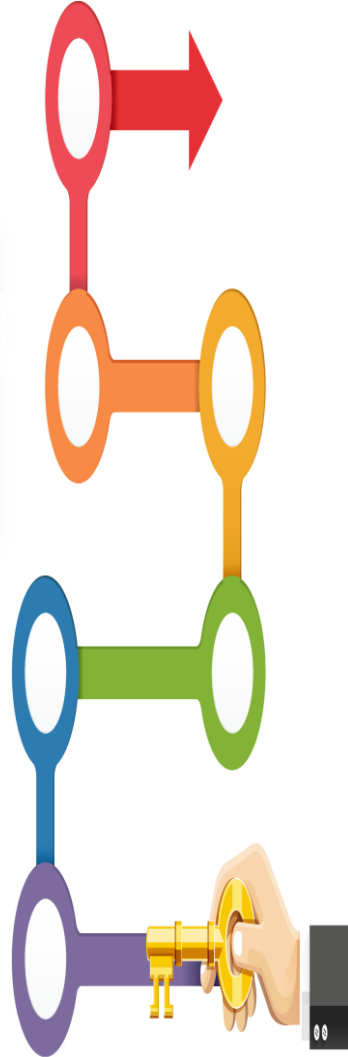
ملاحظة / لا بد أن يكون العمر نظامي  
حسب دليل القبول والتسجيل

# خطوات تحويل النظام الدراسي لطالبة من منتظم إلى منتسب والعكس

التحويل خلال الفصل الدراسي الثاني  
الدخول على صفحة بيانات الطالبة  
لتحويل النظام الدراسي للفصل الثاني  
نكمل البيانات حسب ما هو موضح في  
الصورة/ حفظ

- ◀ لتغيير كلمة السر، انقر هنا.
- ◀ لتحويل النظام الدراسي للفصل الثاني، انقر هنا. →
- ◀ لإدخال درجات طالبة انقر هنا.
- ◀ لتحويل سجل الطالبة ، انقر هنا.
- ◀ للبيانات الإضافية، انقر هنا.
- ◀ لتقييم الطالبة، انقر هنا.
- ◀ لعرض ارشيف طالبة انقر هنا.
- ◀ تعديل لجنة الإختبار ، انقر هنا.
- ◀ لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.
- ◀ لعرض اسباب الإعادة والتأخر، انقر هنا.

رقم القرار	22335
صادرة من	المدرسة
تاريخ الموافقة	21/01/1440
	01/10/2018
النظام الدراسي الجديد	-- اختر --
الملاحظات	
	-- اختر --
	منتسب كلي



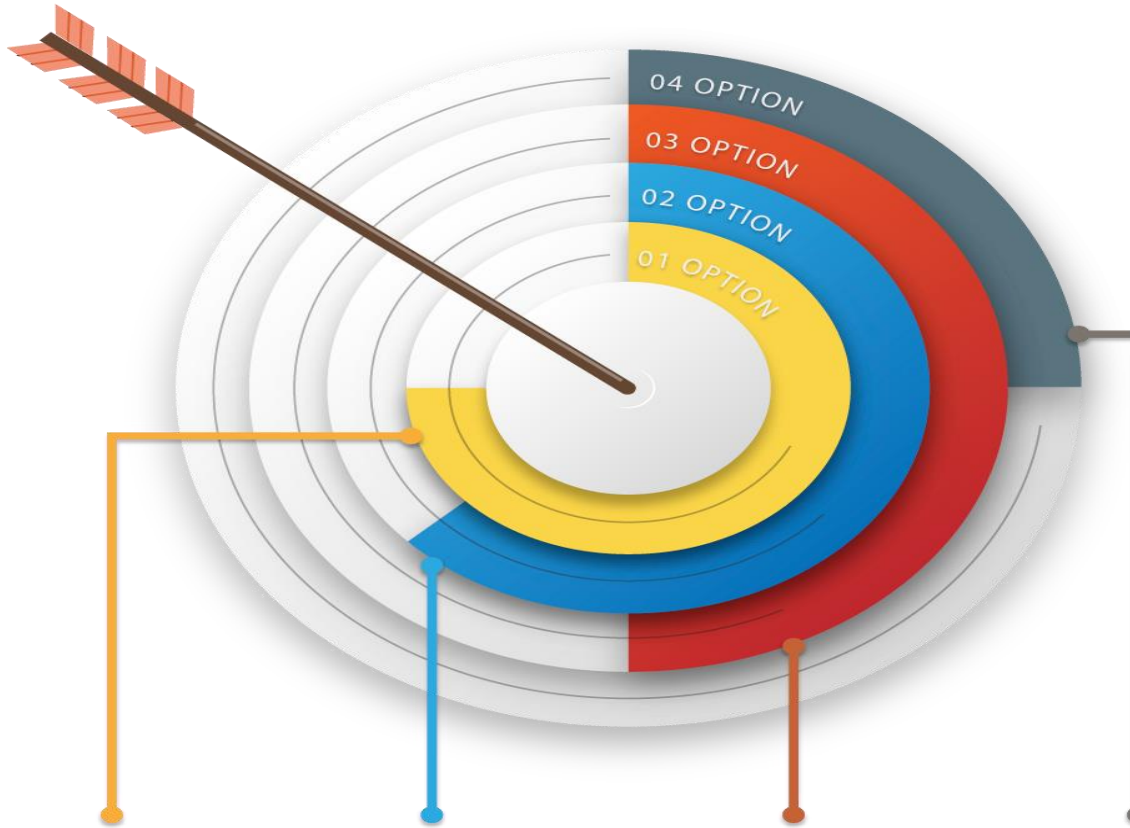
التحويل خلال الفصل الدراسي الأول  
الدخول على صفحة بيانات الطالبة  
تعديل / من البيانات الاكاديمية  
نختار النظام الدراسي / حفظ



- ◀ 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.

تعديل	نقل	عودة
تعديل		
بيانات المستخدم	بيانات المستخدم الأكاديمية	
النظام الدراسي *	منتظم	→
الصف	الأول المتوسط	:
القسم	قسم عام	:
الفصل	1	:
معلومات الملف		
حالة الملف	فعال	:

# خطوات طباعه بدل فاقد من حساب القائدة في نظام نور



المرحلة الابتدائية

من تقارير

تقارير الطالبات

شهادة بدل مفقود/تالف

المرحلة المتوسطة

من تقارير

تقارير الدرجات

شهادة بدل مفقود/تالف

المرحلة الثانوية

(الفصلي)

من تقارير - تقارير الدرجات

شهادة بدل مفقود/تالف

المرحلة الثانوية

(المقررات)

من تقارير

الشهادات والاشعارات

# خطوات استخراج كشف بأسماء المعيدين للعام القادم في المرحلة الابتدائية

بعد الانتهاء من اعتماد النتائج واتخاذ القرار عن طريق  
اللجنة - التقارير - تقارير الطلاب - بيان بنتائج الطلاب

بيان بنتائج الطلاب

\* السنة الدراسية

إدارة التعليم

مكتب التعليم

المدرسة

\* الصف

\* القسم

\* حالة الطلبة

ملاحظة: لعرض التقرير يجب أن تكون المهارات معتمدة.

(\*) حقول إجبارية.

تقارير الطالبات

استدعاء لولي الأمر

إشعار بنتيجة الطالب

إشعار نتيجة الطالب نهاية الفصل الدراسي

الشهادات الكترونية

الطالبات المنتهية إقامتهن في شهر معين

الطالبات حسب حالة القيد والجنسية

النتيجة النهائية للمرحلة الإبتدائية لجميع طلبة المدرسة

إنذار طالبة بتكرار غيابها

بيان بأسماء الطلبة الذين تم تسجيلهم وتجاوزوا الشواغر

بيان بنتائج الطلاب

عودة

عرض



# خطوات التعديل على قسم طالبة في نظام المقررات



تعديل ملف مستخدم

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

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

هاتف المنزل :

هاتف العمل :

الجنسية :السعودية

لتغيير كلمة السر, انقر هنا.

لتحويل سجل الطالب, انقر هنا.

لبيانات الإضافية, 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.

لطباعة طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلاب السعوديين, انقر هنا.

ابحث

بيانات المستخدم طالب

بيانات المستخدم	بيانات المستخدم الأكاديمية
* سنة الالتحاق :	<input type="text"/>
رقم الطالب :	<input type="text"/>
* خطة البرنامج المشترك :	خطة نظام المقررات (مشترك عام بنات)
* خطة البرنامج التخصصي :	خطة نظام المقررات (طبيعي عام بنات)
* النظام الدراسي :	<input type="text"/>
معلومات الملف	حالة الملف
خطة نظام المقررات (طبيعي عام بنات)	خطة نظام المقررات (إنساني عام بنات)



تعديل

# خطوات تدوين رسائل السلوك والمواظبة للمرحلة الابتدائية

**السلوك والمواظبة**

اكتب نص البحث

**السلوك والمواظبة**

إدخال السلوك والمواظبة

تعديل الغياب لمن تزيد مدة غيابهم عن 7 أيام

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

**رسائل السلوك والمواظبة**

كشف المتابعة

نسخ الغياب و التأخير إلى المخالفات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

**الشؤون التعليمية**

**المهارات**

التقارير

**رسائل السلوك والمواظبة**

النتظام \* : منتظم

إدارة التعليم بمحافظة الدمامي : إدارة التعليم بمحافظة الدمامي

المدرسة :

الصف \* : الأول الابتدائي

القسم \* : قسم عام

الفصل \* : 1

(\*) حقول إجبارية.

عودة | البحث

رسالة السلوك	رسالة المواظبة	اسم الطالب	رقم السجل المدني
حصة السيره والسلوك	مواظبه		<input checked="" type="checkbox"/>
حصة السيره والسلوك	مواظبه		<input checked="" type="checkbox"/>

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

المهارات

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

العم الفني

خدمات شؤون المعلمين

معلم التعلم

المتابعات

# الحالات التي لا يمكن تسجيلها إلا عن طريق حساب قائد المدرسة لطلاب الصف الأول ابتدائي

## خطوات التسجيل من حساب القائد

01 / يتم التسجيل من مستخدم قائد المدرسة لجميع الحالات الخاصة

02 / من أيقونة التسجيل يسجل ولي الأمر ثم بيانات الطالب حسب المطلوب

03 / يتم إرفاق المستند الذي قبل به الطالب في الصف الأول ابتدائي

04 / يرسل الطلب قسم الاختبارات والقبول للموافقة عليه

05 / لا يراجع ولي الأمر قسم الاختبارات وإنما يتم التواصل مع المدرسة للقبول

الطالب من أم سعودية وأب غير سعودي



الطلاب الخليجيون



طلاب دار الرعاية الاجتماعية



الطلاب الذين لم تستكمل هوياتهم (ليس له سجل مدني ) أو أصحاب تأشيرة الزيارة لليمنيين



طلاب مدارس القرى والهجر الذين تجاوزت أعمارهم إحدى عشرة سنة وثلاثة أشهر



طلاب التربية الخاصة الذين تجاوزت أعمارهم الحد الأعلى لسن القبول بثلاث سنوات



# خطوات طباعة تحويل طالبة للمركز الصحي عبر حساب قائدة المدرسة في نظام نور

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

التطوير المهني

المختبرات

نظام المقاصف






المكافآت والإعانات

**الشؤون الصحية المدرسية**

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

EKME-sZ-qgdJhYZtXdsecQ2=aNi03iz8CQ1#

ve     

الشؤون الصحية المدرسية

٢

تقارير الصحة المدرسية

[تحويل طالب للوحدة الصحية](#)

تحويل طالبة للوحدة الصحية

٣

منتظم

مستشفى

مستشفى الدوامي العام

إدارة التعليم بمحافظة الدوادمي

الأول المتوسط

قسم عام

1

-- الكل --

نظام الدراسة

نوع جهة التحويل

اسم جهة التحويل

إدارة التعليم

المدرسة

الصف

القسم

الفصل

الطالبة

(\*) حقول إجبارية.

عودة

عرض

٤

# خطوات إضافة حدث إدخال الدرجات في نظام المقررات



# خطوات رصد درجات الغائبين بعد المرحلة المتوسطة

إدخال درجات طالب

اسم الطالب

الفصل الدراسي \*

النظام الدراسي

فترة الدخال \*

حقوق إجبارية. (\*)

لعرض إشعار درجات الفصل للطالب

الفصل الأول

منتظم

-- اختر --

أخر --

أولى

ثانية

ثالثة

نهاية فصل

عودة

إبحث

٣- اختبار الفصل الدراسي الأول / فترة الإدخال - نهاية فصل ثم إبحث

البريد الإلكتروني :

العنوان :

صندوق البريد :

الرمز البريدي :

الجوال :

هاتف المنزل :

هاتف العمل :

الجنسية :

السعودية :

١- التواصل مع قسم الاختبارات والقبول لفتح درجات فصل الطالبة المتغيبية بعذر

٢- من حساب قائدة المدرسة الدخول على صفحة بيانات الطالبة واختيار ( لإدخال درجات طالبة )

لتغيير كلمة السر، انقر هنا.

لتحويل النظام الدراسي للفصل الثاني، انقر هنا.

لإدخال درجات طالبة انقر هنا.

لتحويل سجل الطلبة انقر هنا.

للبيانات الإحصائية

لتقييم الطالب

لعرض أرشيف

اسم الطالب :

الفصل الدراسي \*

النظام الدراسي

فترة الدخال \*

حقوق إجبارية. (\*)

لعرض إشعار درجات الفصل للطالب . انقر هنا.

٤- تعديل من غائب الى حاضر ثم رصد الدرجة وحفظ

٥- بعد الانتهاء من الرصد ابلاغ قسم الاختبارات والقبول لإغلاق الدرجات

عودة

إبحث

المادة	اختبارات قصيرة عملي	اختبارات قصيرة نظري	أدوات تقييم متنوعة	اختبار نهاية فصل عملي	اختبار نهاية فصل نظري	المجموع
القرآن الكريم						حاضر
التفسير						حاضر
التوحيد						حاضر



## طريقة تسجيل طلاب الانتظام والانتساب في نظام المقررات للفصل الدراسي الثاني

١	إضافة فصل دراسي	الفصول الدراسية ← إضافة ← اختيار الفصل الحالي ١٤٤٠/١٤٣٩ بداية الفصل / نهاية الفصل بداية الاختبار النهائي ١٤٤٠/٨/١٦ نهاية الاختبارات ١٤٤٠/٨/٢٥ ثم حفظ	لا تتم الإضافة ويكتفى بالإجراء الذي تم للطلاب المنتظمين
٢	إضافة التقويم الدراسي	الإعدادات ← التقويم المدرسي ← إضافة فترة إدخال الدرجات تاريخ بداية الحدث / تاريخ نهاية الحدث ثم الحفظ	لا تتم الإضافة ويكتفى بالإجراء الذي تم للطلاب المنتظمين
٣	تحديد عدد الحصص الصفية	الفصول الدراسية ← الفصل الحالي (الحصص الصفية) ← إدخال (٧) لجميع أيام الأسبوع الدراسي ثم الحفظ	لا تتم الإضافة ويكتفى بالإجراء الذي تم للطلاب المنتظمين
٤	ربط المعلمين بالمجالات التعليمية	شؤون المعلمين ← المجالات التعليمية ← اختيار المعلم ← تحديد المجال التعليمي ثم الحفظ	لا تتم الإضافة ويكتفى بالإجراء الذي تم للطلاب المنتظمين
٥	تسجيل الشعب الدراسية للطلاب	التسجيل ← الشعب الدراسية ← إضافة ← اختيار الفصل الدراسي والمقرر وعدد الشعب و عدد الطلاب ثم حفظ ثم يكرر التسجيل لجميع مواد الفصل الدراسي	التسجيل ← الشعب الدراسية ← إضافة ← اختيار الفصل الدراسي والمقرر وعدد الشعب وعدد الطلاب ونظام الدراسة يتم اختيار منتسب ثم حفظ ويكرر التسجيل لجميع مواد الفصل الدراسي
٦	تسجيل شعب المعلمين	التسجيل ← شعب المعلمين ← إضافة ← اختيار المعلم ← تحديد الشعب التي يدرسها المعلم ثم حفظ ثم تكرر لجميع المعلمين	التسجيل ← شعب المعلمين ← إضافة ← اختيار المعلم ← تحديد شعب الانتساب التي يدرسها المعلم ثم حفظ ثم تكرر لجميع المعلمين
٧	إنشاء الجدول المدرسي للشعب	التسجيل ← الشعب الدراسية ← فتح الجدول المدرسي أمام كل شعبة ← اختيار القاعة ثم تحديد حصص المقرر الأسبوعية ثم حفظ	التسجيل ← الشعب الدراسية ← فتح الجدول المدرسي أمام كل شعبة انتساب ← اختيار القاعة الانتساب ثم تحديد حصص المقرر الأسبوعية و ( هذا الجدول افتراضي ) ثم حفظ
٨	تسجيل الطلاب في الشعب الدراسية	التسجيل ← تسجيل الطلاب في شعب المقررات ← اختيار الفصل الدراسي والخطة الدراسية ثم بحث ← اختيار شعب المقررات واختيار الطلاب لكل شعبة ثم حفظ	التسجيل ← تسجيل الطلاب في شعب المقررات ← اختيار الفصل الدراسي والخطة الدراسية ونظام الدراسة انتساب ثم بحث ← اختيار شعب المقررات واختيار الطلاب لكل شعبة ثم الحفظ
٩	الموافقة على تسجيل الطلاب بالشعب	التسجيل ← قائمة الطلاب المسجلين بالفصل ← اختيار الطلاب ثم تثبيت	التسجيل ← قائمة الطلاب المسجلين بالفصل ← من أيقونة حالة الجدول الدراسي يتم اختيار بدأ تسجيلهم ← اختيار الطلاب ثم تثبيت
١٠	منح أو إلغاء صلاحيات الدرجات للمعلمين	الاختبارات ← الدرجات ← حالة إدخال الدرجات ← السماح أو عدم السماح للمعلمين في إدخال الدرجات	تتم الإضافة ويكتفى بالإجراء الذي تم للطلاب المنتظمين
١١	إدخال الدرجات	الاختبارات ← الدرجات ← الدرجات ← اختيار ← الدرجات أمام الشعبة ثم إدخال الدرجات ثم حفظ	الاختبارات ← الدرجات ← الدرجات ← الدرجات أمام شعب الانتساب ثم إدخال الدرجات من مئة ويوضع أمام الحضور صفر ثم حفظ
١٢	إغلاق الدرجات (الموافقة على الدرجات المدخلة)	الاختبارات ← الدرجات ← الدرجات ← الموافقة على الدرجات أمام الشعبة ثم حفظ ( يجب الموافقة على الدرجات لجميع الشعب )	الاختبارات ← الدرجات ← الدرجات ← الموافقة على الدرجات أمام الشعبة ثم حفظ ( يجب الموافقة على الدرجات لجميع الشعب )
١٣	حذف الطلاب من الشعب	التسجيل ← عرض الشعب الدراسية ← اختيار عدد الطلاب أمام الشعبة الدراسية ثم الضغط على الرقم الموجود	التسجيل ← عرض الشعب الدراسية ← اختيار عدد الطلاب أمام الشعبة الدراسية ثم الضغط على الرقم الموجود
١٤	لتعديل الدرجات التي تمت الموافقة عليها	الاختبارات ← الدرجات ← الدرجات ← الموافقة على الدرجات أمام الشعبة ثم حفظ ثم إعادة الإدخال	الاختبارات ← الدرجات ← الدرجات ← الموافقة على الدرجات أمام الشعبة ثم حفظ ثم إعادة الإدخال

ملاحظة : الانتساب ( التأجيل عن فصل دراسي ) ١- تعبئة استمارة الانتساب عن فصل دراسي .

٢ - حذف الجدول المدرسي للطالبة من التسجيل - قائمة الطلاب المسجلين في الفصل - أبحث ندخل على الجدول المدرسي الذي أمام اسم الطالبة ثم نحذف مادة مادة .

٣ - بعد حذف الجدول يطوى قيد الطالبة .

# خطوات رصد درجات الطالبات الغائبات بعذر في نظام المقررات



درجات الطلاب الراسيين والغائبين

نختار الفصل الدراسي المتغيبه فيه الطالبة  
وفي اسم المقرر نختار (الكل) ثم ابحث

حقول البحث

الفصل الدراسي \* : الفصل الدراسي الأول 1439-1440

اسم المقرر : -- الكل --

(\*) حقول إجبارية.

ابحث عوده

التبهيات

خطوات رصد درجات الطلاب الغائبين في نظام المقررات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

الفصول الدراسية

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

التسجيل

الدرجات

من القائمة الرئيسية نختار الإختبارات - الدرجات  
درجات الطلاب الراسيين والغائبين

اكتب نص البحث

الدرجات

استيراد واعتماد درجات طلاب الصيفي

الدرجات

تصدير واعتماد درجات طلاب الصيفي

تعديل كشف درجات الطالب

حالة ادخال الدرجات

حذف طلبة الفصل الصيفي

درجات الطلاب الراسيين والغائبين



حقول البحث

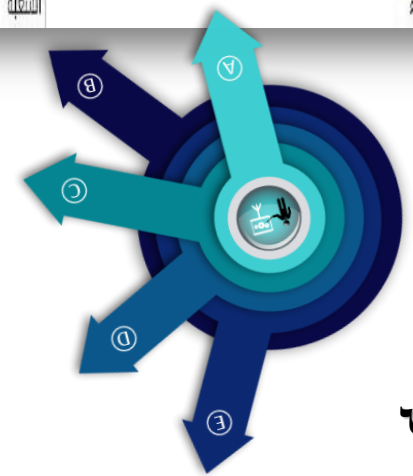
\* الفصل الدراسي : الفصل الدراسي الأول 1439-1440

اسم المقرر : -- الكل --

نضغط على الدرجات حتى تظهر لنا  
اسماء الطالبات المتفقيات

إبحث  
عودة

اسم المقرر	الشعبة	رقم الشعبة	عدد الطلاب
أبجاء	الشعبة		
أبجاء	الشعبة		1



درجات الطلاب الراسين والفالين

إدخال درجات الطلاب أو تعديلها ضمن الفترة المخصصة لإدخال الدرجات تبع أي من الطرق التالية:  
إدخال درجات جميع الطلاب  
إدخال درجة الطالب

نضع علامة (صح) بجانب رقم الطالبة حتى  
تتسشط الخانات - بعد الرصد نعدل حالة الحضور  
إلى ( الكل ) حتى يتم الحفظ

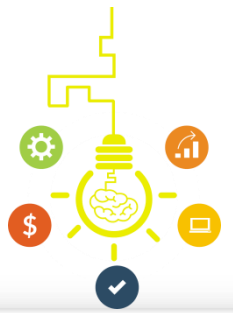


- الطير  
- الشعبة

لا يمكنك الحفظ إلا في حال اختيار حالة الحضور (مدرور أو راسب لتفقيه أو الكل).

رقم الطالب	اسم الطالب	أدريتي النسب (0 - 40)	علمي النسب (0 - 20)	المجموع النهائي	حالة الحضور
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> الكل - <input type="checkbox"/> غالب <input type="checkbox"/> مدرور

# خطوات رصد درجات الطالبات الراسيات في نظام المقررات



درجات الطلاب الراسيين والغائبين

نختار الفصل الدراسي الذي  
رسبت فيه الطالبة  
واسم المقرر : الكل

حقول البحث

الفصل الدراسي \* : الفصل الدراسي الأول 1439-1440

اسم المقرر : -- الكل --

(\*) حقول إجبارية.

عودة ابدأ

التبنيات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

الفصول الدراسية

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

التسجيل

الدرجات

من القائمة الرئيسية نختار الإختبارات - الدرجات  
درجات الطلاب الراسيين والغائبين

اكتب نص البحث

الدرجات

استيراد واعتماد درجات طلاب الصيفي

الدرجات

تصدير واعتماد درجات طلاب الصيفي

تعديل كشف درجات الطالب

حالة ادخال الدرجات

حذف طلبة الفصل الصيفي

درجات الطلاب الراسيين والغائبين

## نختار حالة الحضور الكل

٤

حالة الحضور	المجموع النهائي	درجة الحضور 5 - 0	إختبار نهائي شفوي (0 - 6)	إختبار نهائي تحريري (0 - 44)	ملف الاعمال (0 - 5)	الواجبات والمهام اللدائية (0 - 10)	الملاحظة والمشاركة والتفاعل الصفى (0 - 5)
راسب							
راسب							
راسب							
راسب							
راسب							
راسب							
راسب							
راسب							
راسب					0		

نحدد اسم  
الطالبة

٣

يتم الرصد  
للطالبة



عدد السجلات الكلي:

اعتماد درجات الطلاب الراسبين و الغائبين للشعبة

إلغاء

حفظ

٦

# ملاحظة هامة



اعتماد درجات الطلاب الراسبين و الغائبين للشعبة

إلغاء

حفظ

الطالبة المنقولة ولديها مواد رسوب من مدرستها المنقولة منها .. عند اختبار مادة الرسوب في المدرسة المنقولة إليها يكون رصد الدرجات في المدرسة الأصلية ( المنقولة منها ) لأنها تظهر مع الطالبات الراسبات دون الحاجة لإعادة نقل ملفها الإلكتروني في نظام نور..

و بعد الإنتهاء من الرصد يتم اعتماد درجات الراسبون علماً بأنه بعد الإعتقاد لا يمكن التراجع والإلغاء .. ويتم التعديل من قسم التقويم والقبول عند الحاجة .

# مهام فترة الاختبارات في (نظام المقررات)



- رصد جميع المواد و مراجعة كشوف الرصد بأوراق الإجابة ثم النقر على أيقونة (الموافقة على الدرجات) لكل مادة و لن تتم الموافقة ما لم يستكمل رصد جميع الخانات

- التأكد من حالة الحضور عند ادخال الدرجات: الطالب الغائب بعذر (غير مكتمل)

و الغائب بدون عذر (راسب لتغيبه) و لمن تجاوز غيابه ١٥ يوم (محروم) و الطالب المؤجل (يطوى قيده)

- في حالة عدم ظهور اسم الطالب عند رصد مقرر ما : ندخل على الجدول الدراسي للطالب اما ان يكون المقرر غير مسجل للطالب أو لم يتم تثبيت الجدول له

- التأكد من تسجيل جميع المواد لجميع الطلاب من خلال :

(تقارير - كشوف - كشف بأسماء الطلاب الغير مسجلين في الفصل)

التأكد من تثبيت جميع جداول الطلاب من (التسجيل - عرض قائمة الطلاب

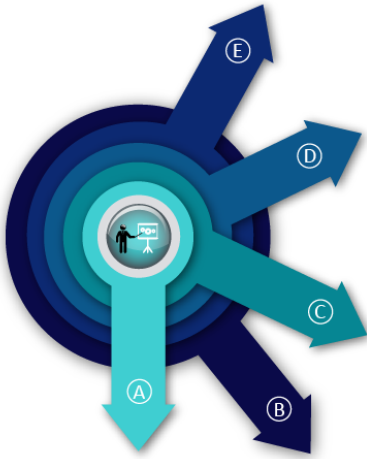
المسجلين في الفصل)

و التأكد من وجود عبارة " تم الموافقة على التسجيل "

أمام كل طالب و من لا تظهر له هذه

العبارة نقوم بعمل (تثبيت) بالدخول على الجدول المدرسي للطالب

# تابع مهام فترة الاختبارات في (نظام المقررات)



- في حال وجود طلبه خريجون في هذا الفصل يجب الدخول على صفحة الطلبة الخريجون من
- (الاختبارات – الطلبة الخريجون ) و من رابط الطلبة المتوقع تخرجهم يتم تحديد الطلاب الذين استكملوا الساعات المقررة للتخرج و عمل حفظ ثم بعد ذلك يتم الدخول من نفس الصفحة على رابط (الطلبة الخريجون)
- و عمل تحديد و حفظ .. و هذا بمثابة طي قيد من المدرسة بالتخرج.
- طباعة المبيضات من (كشوف – المبيضات)
- الدخول على صفحة (الاعدادات – اعدادات أخرى – نشر كشوف الدرجات)
- و هذه الخطوة مهمة لظهور النتيجة على صفحة المستخدم الطالب.

# خطوات طباعة شهادة مرتبة الشرف في نظام المقررات



شهادة مرتبة الشرف  
Degree Of Honor

العربية السعودية  
التعليم  
إدارة للتعليم بمنطقة

يسر ( ) بأن نتقدم بخالص التهاني للطلاب

هوية رقم / لخصوله على :  
الشهادة الثانوية بمرتبة الشرف ( الثانية )  
مع صادق تمنياتنا له بدوام التوفيق

( A' Secondary school ) extends its sincerest congratulations to

ID number / for being nominated for  
Secondary certificate of ( second ) Honors  
With our best wishes for your continued success

الخطم  
1440 /05 /24

قائد المدرسة  
School principal

لطباعة شهادة مرتبة  
الشرف في نظام  
المقررات

التقارير  
تقارير المقررات  
شهادة مرتبة الشرف

# خطوات رفع البلاغ من حساب قائدة المدرسة في نظام نور

## التنبيهات

### الدعم الفني



أكتب نص البحث

الدعم الفني

أسئلة شائعة

إضافة اقتراح

إضافة بلاغ

متابعة البلاغات

2



بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

1



## معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟

نعم  لا 

هاتف/جوال

0555555555

إدارة التعليم \*

إدارة التعليم بمحافظة الدوادمي

المدرسة

## معلومات النظام

النظام الرئيسي \*

الاختبارات

النظام الفرعي \*

-- اختر --

الصفحة

?

## معلومات النموذج

تاريخ الظهور \*

18/06/1439

الوصف \*

06/03/2018

شرح المشكلة مع ذكر اسم  
صاحب المشكلة ورقم الهوية

0 حرف من 1000

تحميل

المرفق

هاتف القائدة أو  
المسئولة عن النظامتحديد النظام الرئيسي تبعا  
لنوع البلاغتحديد النظام الفرعي تبعا  
لنوع المشكلة

تاريخ ظهور المشكلة

تحميل المرفقات في  
حالة وجودها

عودة

إرسال

نضغط على :

# خطوات متابعة البلاغ من حساب قائدة المدرسة في نظام نور

التبليغات

الدعم الفني

أكتب نص البحث

الدعم الفني

أسئلة شائعة

إضافة اقتراح

إضافة بلاغ

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

خدمات شؤون المعلمين

2

1

النظام الرئيسي	:	-- الكل --	:	درجة الأهمية	:	-- الكل --
رقم البطاقة	:		:	الحالة	:	
تاريخ إنشاء البطاقة	:		:	نوع النموذج	:	
من تاريخ	:		:	أنشئ بواسطة	:	-- الكل --
	:		:	إلى تاريخ	:	مفتوحة
	:		:		:	مغلقة

النقر هنا لمتابعة  
الردود على البلاغ

ابحث

← عرض القائمة التفسيرية للالوان، انقر هنا.

عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

وصف البلاغ	رقم	أنشئ بواسطة	النظام الرئيسي	درجة الأهمية	تاريخ الإنشاء	تاريخ الرد/ التصعيد	الحالة	المدرسة	تاريخ الحل	نوع النموذج	مكان الطلب الحالي	وصف البلاغ
وصف البلاغ		اسم منشئ البلاغ ورقم البلاغ	الاختبارات	منخفض	-- 29/07/1435 28/05/2014	-- 20/08/1435 12:33 18/06/2014	أغلقت			بلاغ	مستوى المدرسة /	وصف البلاغ

لابد من توجيه البلاغ للقسم التابع له

## الخاتمة

كما استفتحننا بحمد الله .. نحمده ونحسن الثناء  
عليه ونختتم راجين من المولى تعالى أن يمنحنا  
الإتقان في كل شيء ونسأله تعالى أن ينفع بهذا  
العمل المتواضع الميدان التعليمي وأن يسهم في جودة  
العمل وسهولته ، ، ،