



أهم الأسئلة والاجابات المرتبطة بنظام حضوري والمطروحة في اللقاء التعريفي بتطبيق حضوري في المدرسة

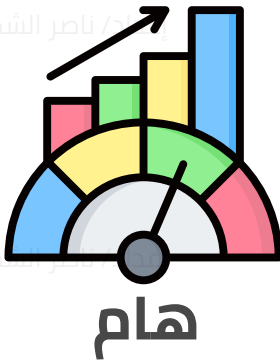
المنفذ عن بعد يوم الاثنين ٠٨ سبتمبر ٢٠٢٥ الموافق ١٦ ربيع الأول ١٤٤٧هـ.

إعداد/ ناصر الشهري



ملخص النقاط:

- ساعات الدوام 7 ساعات.
- الاستئذان الطبي ليس له عدد معين.
- حضوري لجميع الموظفين الحكوميين.



يجب تسجيل انصراف حتى اذا تم الاستئذان من مدير المدرسة حتى يتم احتساب دوام كامل 7 ساعات

إعداد/ ناصر الشهري

س / هل الاستئذان الطبي له عدد معين؟

ج/ الاستئذان يرجع لصلاحيه المدير وليس له عدد معين.

س/ تم تسجيل حضور بداية اليوم لكن لم يتم تسجيل انصراف في نفس اليوم بسبب ما ,, ما آلية البرنامج في احتسابها ؟.

ج/ في حال تم عمل حركة حضور ولم يتم عمل حركة انصراف , فإن البرنامج في اخر اليوم سيعمل حركة انصراف تلقائية. ويحتسب عدد ساعات العمل للموظف (ثلاث ساعات ونصف)

س/ هل يشمل تطبيق حضوري حارس المدرسة والمستخدمين لإثبات الدوام؟

ج/ لا يوجد استثناء ,, فنظام حضوري يشمل جميع الموظفين الحكوميين.

س/ هل يلزم بعد الاستئذان من الضغط على أيقونة الانصراف أو يكفي بالاستئذان فقط؟

ج/ لا بد من الضغط على أيقونة الانصراف. فإذا تم الاستئذان عن طريق النظام, فلا بد من عمل حركة انصراف.. لأن كل حركة دخول لابد أن يقابلها حركة انصراف. وفي حال لم يتم عمل انصراف بعد الاستئذان, فالنظام سيعمل حركة انصراف تلقائية ويتم احتساب ساعة العمل ثلاث ساعات ونصف.

س/ في حال عدم وجود بريد وزاري هل يمكن التسجيل من خلال بريد المدرسة؟

إعداد/ ناصر الشهري

ج/ لا يمكن تسجيل الموظف من بريد المدرسة, بل يلزم التسجيل من خلال البريد الوزاري للموظف نفسه أو عن طريق نفاذ.

س/ هناك اجتهادات كثيرة فيما يتعلق بالحضور والانصراف, فنحتاج توضيح أكثر.

ج/ دوام الموظفين الحكوميين التابعين للأئحة التنظيمية للخدمة المدنية, حيث أن ساعات الدوام الرسمية (٧ ساعات) ,, وفيما يتعلق ببداية الدوام ونهايته فيختلف باختلاف المنطقة , بحسب قرار مدير التعليم فيها .

س/ هل نظام حضوري يتعامل بآلية الدوام المرن ؟ يعني إذا حضر الموظف الساعة ٦:٤٥ صباحاً يكون انصرافه الساعة ١:٤٥ ظهراً ؟

ج/ لا يوجد دوام مرن في النظام, هناك بداية دوام ونهاية دوام (بحسب كل منطقة

أهم الأسئلة والاجابات المرتبطة بنظام حضوري والمطروحة في اللقاء التعريفي بتطبيق حضوري في المدرسة

المنفذ عن بعد يوم الاثنين ٠٨ سبتمبر ٢٠٢٥ الموافق ١٦ ربيع الأول ١٤٤٧هـ

س/ هل يستطيع الموظف العودة لاستئذان سابق لإرفاق ملف خاص به؟

ج/ نعم يمكن الرجوع لاستئذان سابق ويمكن حذفه وليس التعديل عليه، وذلك في حالة عدم الموافقة عليه من المدير المباشر، أما إذا تمت الموافقة على طلب الاستئذان السابق من المدير المباشر فلا يمكن التعديل عليه أو حذفه.

س/ هل يلزم توفر نت طوال الوقت؟

ج/ لا يلزم توفر النت طوال الوقت، إلا في حالة عمل حركة حضور أو انصراف أو استئذان، أو رفع برنامج تدريبي. ولكن من الأفضل توفر النت بشكل دائم في الجهاز.

س/ في حالة الاجازة الاضطرارية ما هو الإجراء المطلوب؟

ج/ جميع الإجازات ترفع في نظام فارس .

س/ هل النظام يقبل الاستئذان لأكثر من موظف في نفس الوقت؟

ج/ نعم النظام يقبل استئذان أكثر من موظف.

س/ المناوبة الصباحية تبدأ قبل الطابور الصباحي بربع ساعة فهل يمكن للمعلم الخروج بعد اكتمال سبع ساعات عمل؟

ج/ نحن نتفق أن ساعات الدوام هي (٧ ساعات) تشمل المناوبة / الحصة الأنشطة، وقرار بداية الدوام ونهايته يصدر من مدير التعليم، والأوقات تختلف من منطقة إلى أخرى. وليس في النظام من جاء مبكراً يخرج مبكراً ، إنما هي ساعات عمل رسمية وهي (٧ ساعات عمل) .

إعداد/ ناصر الشهرى

س/ هل يوجد عدد محدد للاستئذان في الشهر؟

الاستئذان هو من صلاحية المدير المباشر وليس له عدد محدد. تنويه: الاستئذان من صلاحية المدير المباشر ولكن من المنطقي أن لا يكون يومياً.

س/ في بداية اول تسجيل في النظام هل يلزم أن يكون الموظف داخل المدرسة، وهل يمكن تفعيل النظام في أي مكان؟

ج/ لا يلزم وجود الموظف في موقع المدرسة عند التسجيل لأول مرة، ولكن يلزم تواجده في مقر العمل عند حركة الحضور وحركة الانصراف.

س/ في حالة علق النظام وقت الخروج ، فهل يستطيع الموظف الخروج من المدرسة بدون تسجيل حركة انصراف؟

ج/ لابد من المحاولة أكثر من مرة للوقوف على الإشكالية أو الخلل، حيث يمكن أن يكون السبب ضعف النت، أو يكون السبب فتح صفحات كثيرة في الجوال ، فمن المهم المحاولة إلى أن تحل المشكلة قدر المستطاع، وإذا استمرت المشكلة، فعلى الموظف إبلاغ مدير المدرسة ليقوم بدوره بالتواصل مع وحدة المتابعة.



ملخص النقاط:

- الاجازات ترفع عن طريق فارس
- يسمح بالاستئذان لأكثر من موظف
- الاستئذان ليس له عدد محدد وهو من صلاحيات المدير
- طريقة تسجيل الانصراف في حال عدم المقدرة على تسجيل الانصراف
- لايلزم توفر انترنت طوال الوقت



أهم الأسئلة والاجابات المرتبطة بنظام حضوري والمطروحة في اللقاء التعريفي بتطبيق حضوري في المدرسة

المنفذ عن بعد يوم الاثنين ٠٨ سبتمبر ٢٠٢٥ الموافق ١٦ ربيع الأول ١٤٤٧هـ

س / هل بالإمكان إلغاء الصورة الشخصية؟

ج / نعم يمكن إلغاء الصورة أو تخطيها , وإذا تم إضافتها عن طريق الخطأ واحتاج إلى حذفها, فيتم مراجعة وحدة متابعة الدوام التابعة للمنطقة ليقوموا بحذف الصورة, ويشترط وجود صوت بجودة عالية و سمات صوت واضحة للموظف, وفي حال كانت سمات الصوت غير واضحة فإن الموظف المختص في وحدة المتابعة لا يمكنه حذف الصورة.



ملخص النقاط:

- طريقة إلغاء الصورة.
- الترشح لبرنامج تدريبي مع ارفاق الاثبات على حضوري واتباع الاجراء الصحيح.
- الصلاحية الآن فقط عند المدير



تنويه

**المعلم المكلف كياً
يكون اثبات حضوره وانصرافه
في المدرسة المكلف بها.**

س / في حالة كان الاستئذان في نهاية الدوام ولا يمكن العودة فما هي الإجراءات؟

ج / إذا حصل للموظف أمر طارئ , وخرج في منتصف ساعات الدوام, أو قبل ساعتين من انتهاء الدوام , فعليه إبلاغ المدير المباشر , وعلى الموظف عمل حركة انصراف, ورفع استئذان عن طريق تطبيق حضوري. فلا بد من إضافة حركة انصراف بعدها يرفع استئذان ولا يحتاج العودة لمقر العمل إلا في حال كون الموظف سيخرج ساعة أو ساعتين ثم يعود مرة أخرى لمقر العمل, ففي هذه الحالة يضيف حركة انصراف, بعدها يرجع يضيف حركة حضور .

س / اذا كان الموظف مرشح لبرنامج تدريبي خارج المدرسة. فما هي الآلية؟

ج / إذا التحق الموظف ببرنامج تدريبي خارج المدرسة فلا يلزمه اثبات الحضور في مقر عمله الأساسي, ويمكن للموظف رفع استئذان رسمي موجود في خانة الاستئذانات (رسمي) (دورة تدريبية) بعدها يضيف فقط التاريخ ولا يضيف الوقت, ولكن في حال التحق بدورة تدريبية مثلا يوم كامل أو يومين أو ثلاثة أيام فعليه إضافة التاريخ من وإلى ويرفع المرفق الذي يثبت التحاقه بالدورة أو البرنامج.

س / هل يمكن الاكتفاء ببصمة الصوت ؟

ج / نعم يمكن الاكتفاء ببصمة الصوت بدل الصورة.

س / إذا داوم الموظف متأخراً ربع ساعة مثلاً, فهل يحسب له دقائق تعويضية إذا أكمل سبع ساعات عمل, وإذا لم تحتسب متى يكون الانصراف؟

ج / لا يوجد تعويض في النظام, وفي حالات التأخر يتم إبلاغ المدير المباشر ويرفع الموظف طلب استئذان.

س / هل يوجد طريقة لتفويض الصلاحية لمراقبة البيانات؟

للأسف إلى الآن لا يوجد تفويض صلاحية, وقد تم رفع هذا الطلب لصاحب الصلاحية لينمكن المدير المباشر من تفويض الصلاحيات مستقبلاً, كما يمكن للمدير المباشر في الوقت الراهن إعطاء الباسوورد والإيميل لأحد الموظفين لاتباع حركة الحضور والانصراف. تنويه: في حالة عدم وجود نت في أحد الأيام , أو في حالة نسيان الجوال, وصعوبة الرجوع لإحضاره, ففي هذه الحالة يكون إثبات الحضور والانصراف عن طريق مدير المدرسة, ومدير المدرسة يرفع لوحدة متابعة الدوام ويزودهم بـ (اسم الموظف رقم الهوية اليوم والتاريخ / وقت الحضور ووقت الانصراف لتقوم وحدة متابعة الدوام بتعديل ذلك في النظام.