



# دليل استخدام منصة مدرستي لتفعيل دور الموجه الطلابي

وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

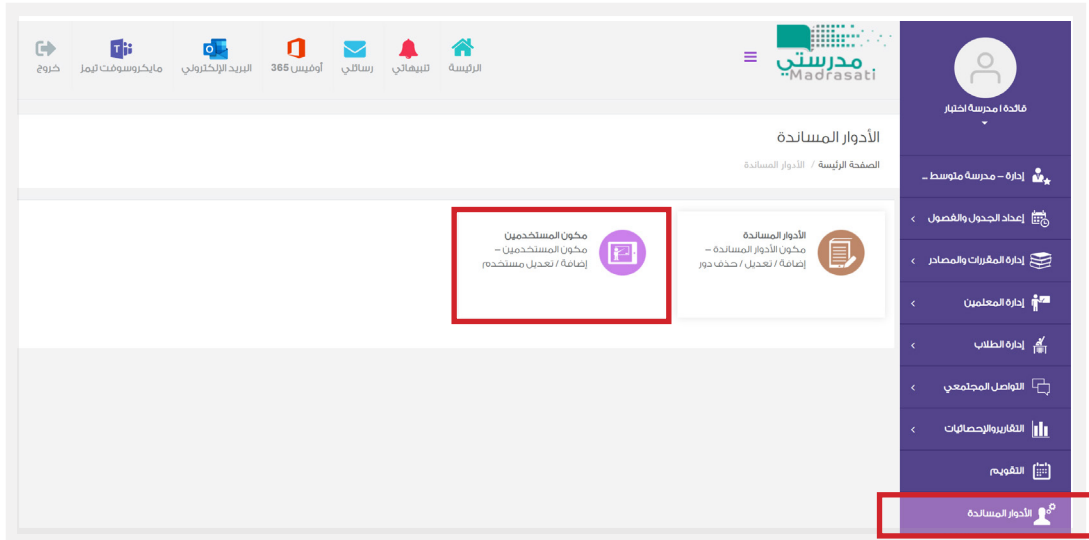
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مقدمة:

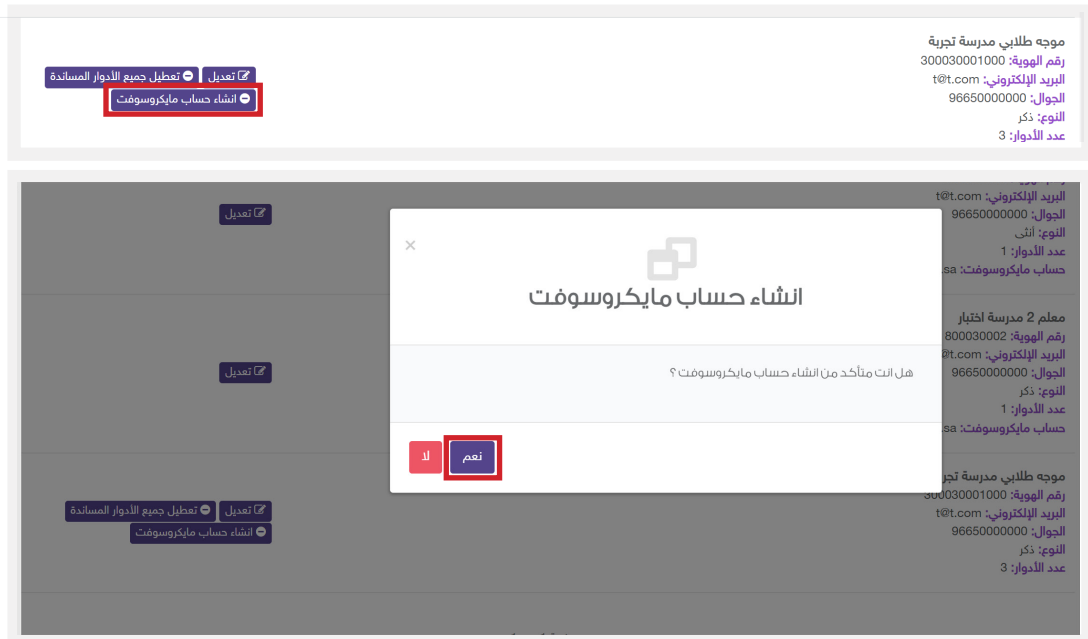
للموجه الطلابي دور أساسي في تحقيق أهداف العملية التعليمية والتربوية، من خلال تقديم الدعم النفسي الذي يساعد الطلاب على فهم ذواتهم والتعرف على قدراتهم وتنمية مهاراتهم، كما يساعد الطلاب على التكيف مع البيئة التعليمية لزيادة دافعيتهم مما يسهم في تحسين نواتج التعلم. وتم اصدار هذا الدليل المصور ليكون مرشدًا ومساعدًا للموجه الطلابي لإنجاز مهامه في إدارة التعلم الإلكتروني عبر منصة مدرستي بكل يسر وسهولة.

ليتمكن الموجه الطلابي من أداء المهام المطلوبة منه، يتعين على مدير المدرسة :  
أولاً: استحداث حساب مايكروسوفت له.  
ثانياً: إنشاء دور مساند له وإعطاؤه الصلاحيات.  
ثالثاً: تعيين الموجه الطلابي على الدور المنشأ.

**أولاً: استحداث حساب مايكروسوفت له:**  
من خلال مكون الأدوار المساندة – الدخول على «مكون المستخدمين».



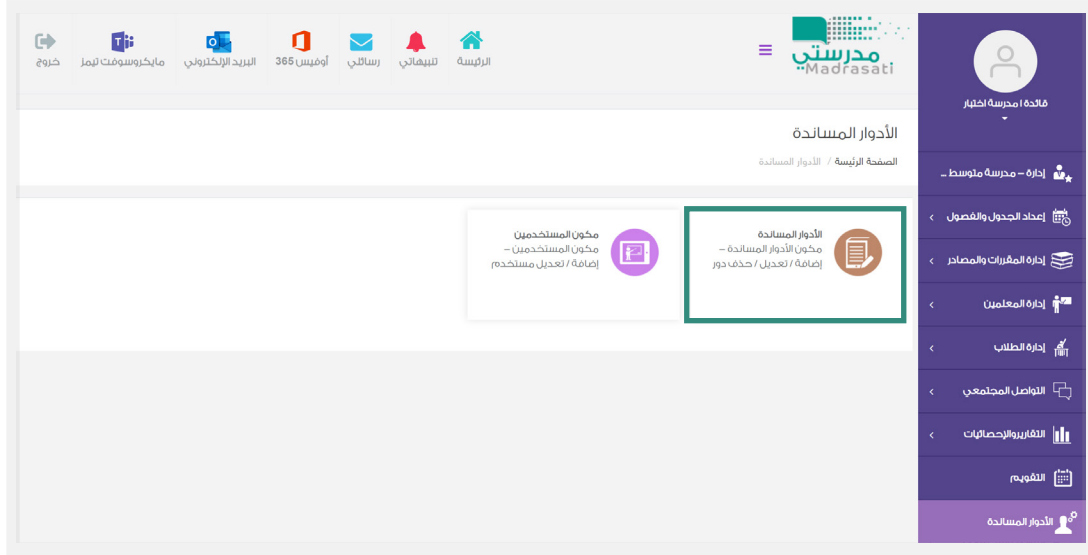
الضغط على أيقونة « إنشاء حساب مايكروسوفت» الموجودة أمام اسم الموجه الطلابي المعين في المدرسة



## ثانياً: إنشاء دور مساند له وإعطائه الصلاحيات:

بعد استحداث حساب مايكروسوفت للموجه الطلابي، يتعين على المدير إنشاء دور الموجه الطلابي باتباع الخطوات التالية:

١- الضغط على أيقونة « الأدوار المساندة» في القائمة الرئيسية والانتقال لصفحة «الأدوار المساندة».



### إضافة دور مساند

٢- الضغط على أيقونة «إضافة دور مساند».

٣- تحديد مسمى مناسب للدور وليكن «الموجه الطلابي» ثم الضغط على «حفظ».

إضافة دور مساند

الصفحة الرئيسية / الأدوار المساندة / إضافة دور مساند

موجه طلابي	<b>اسم الدور*</b>
لتمتابعة الطلاب وتقديم الدعم النفسي و الإرشادي لهم	<b>وصف الدور*</b>

حفظ
إلغاء

بعد إنشاء الدور، يتعين على مدير المدرسة تحديد صلاحيات الموجه الطلابي لتشمل (التقارير والإحصائيات، إدارة الإعلانات، التقويم، اللقاءات، مشاهدة الإعلانات، إدارة الرسائل البريدية وإدارة الأحداث) وذلك من خلال «الأدوار المساندة» ثم الضغط على أيقونة «الصلاحيات» الخاصة بدور الموجه الطلابي.

### الأدوار المساندة

الصفحة الرئيسية / الأدوار المساندة / الأدوار المساندة

[إضافة دور مساند](#)

موجه طلابي مدرسة تجربة  
وصف الدور: لتمتابة الطلاب وتقديم الدعم النفسي و الإرشادي لهم  
المعينين: 0

[حذف](#) [تعديل](#) [تعيين](#) [الصلاحيات](#)

### الصلاحيات

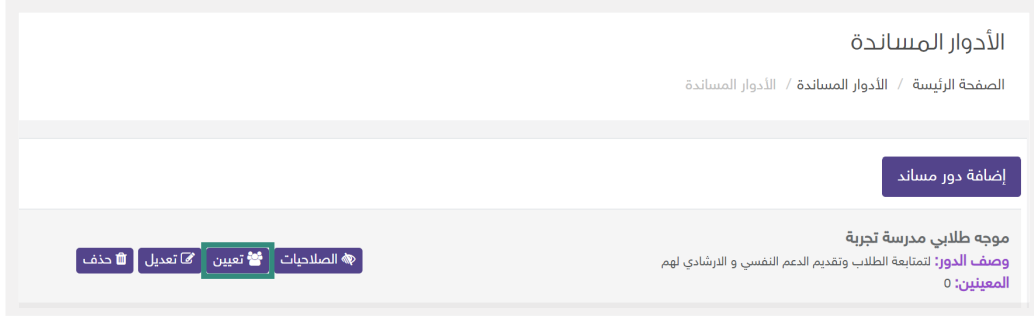
الصفحة الرئيسية / الأدوار المساندة / الصلاحيات

سيتم إضافة و إلغاء الصلاحيات مباشرة في وقت اختبارها او إلغاء الإختيار

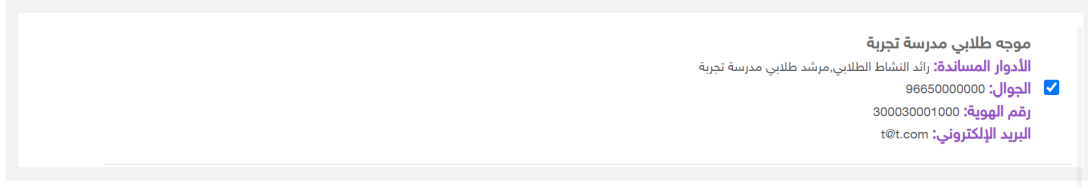
إدارة الفصول الدراسية	<input type="checkbox"/>
إدارة بيانات المعلمين	<input type="checkbox"/>
إدارة الطلاب	<input type="checkbox"/>
استعراض واجبات المدرسة	<input type="checkbox"/>
استعراض اختبارات المدرسة	<input type="checkbox"/>
رفع بيانات الطلاب	<input type="checkbox"/>
إدارة البلاغات	<input type="checkbox"/>
التقارير و الإحصائيات	<input checked="" type="checkbox"/>
إدارة الإعلانات	<input checked="" type="checkbox"/>
إدارة الأحداث	<input checked="" type="checkbox"/>

### ثالثاً: تعيين الموجه الطلابي على الدور المنشأ:

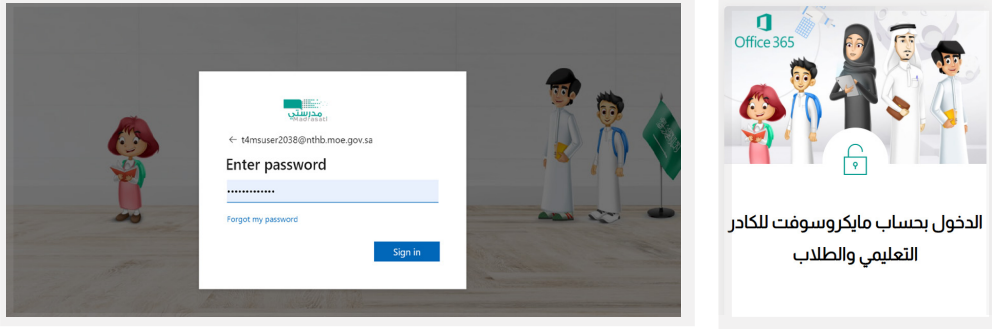
بعد إعطاء الصلاحيات للدور المنشأ. يتم تعيين الموجه الطلابي في المدرسة على هذا الدور. و ذلك من خلال أيقونة «تعيين».



ستظهر أسماء منسوبي المدرسة، اختيار اسم الموجه الطلابي في المدرسة يعطيه كامل الصلاحيات المحددة مسبقاً وهذا يمكنه من أداء المهام المطلوبة منه.



يمكن للموجه الطلابي الدخول لحسابه من خلال أيقونة «الدخول بحساب مايكروسوفت للكادر التعليمي والطلاب» وذلك باستخدام حسابه المستحدث



واجهة حساب الموجه الطلابي بعد إنشاء الحساب بالصلاحيات المذكورة سابقاً

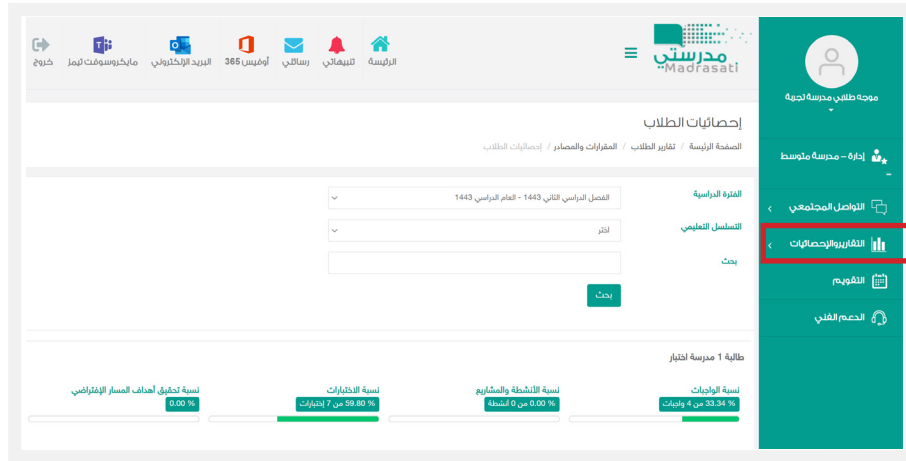




**الخدمات الأساسية التي يجب توفرها في حساب الموجه الطلابي هي:**  
التقارير والإحصائيات، إدارة الإعلانات، التقويم، اللقاءات، مشاهدة الإعلانات، إدارة الرسائل البريدية وإدارة الأحداث.

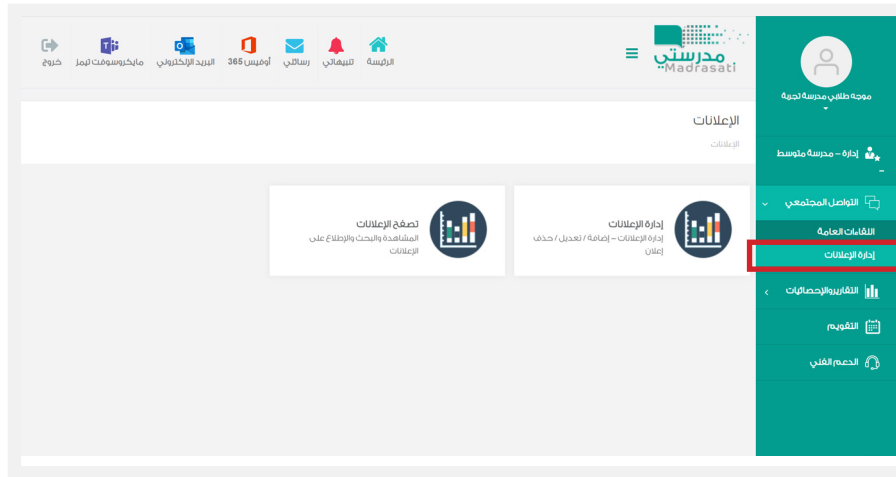
### • التقارير والإحصائيات:

يمكن للموجه الطلابي استعراض تقارير الطلاب من خلال مكون التقارير والإحصائيات الموجودة في القائمة الرئيسية



### • إدارة ومشاهدة الإعلانات:

يمكن للموجه الطلابي إرسال واستعراض الإعلانات من خلال أداة الإعلانات الموجودة في القائمة الرئيسية



يمكن للموجه الطلابي من خلال أيقونة «تصفح الإعلانات» الاطلاع على الإعلانات.

تصفح الإعلانات  
المشاهدة والبحث والإطلاع على  
الإعلانات




يمكن للموجه الطلابي من خلال أيقونة «إدارة الإعلانات» إضافة أو حذف أو تعديل إعلان.

إدارة الإعلانات  
إدارة الإعلانات - إضافة / تعديل / حذف  
إعلان

يتطلب نشر إعلان جديد، تحديد الفصل المستهدف إكمال البيانات في صفحة «إعلان جديد» ثم الضغط على أيقونة «حفظ»

### إعلان جديد

الصفحة الرئيسية / إدارة الإعلانات / إعلان جديد

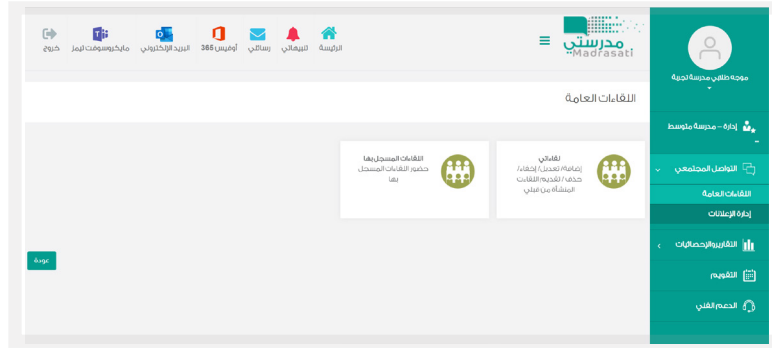
اليوم الوطني	عنوان الإعلان*
ستقام مسابقة أجمل تصميم يعبر عن حب الوطن	وصف الإعلان
×الكل	الفئات المستهدفة*
1443/07/30	تاريخ بداية النشر*
11:30 PM	وقت بداية النشر*
1443/07/30	تاريخ نهاية النشر*
11:35 PM	وقت نهاية النشر*
  	المرفقات

[إلغاء](#) [حفظ](#)

يمكن إرفاق صورة أو ملف PDF أو رابط.

## • اللقاءات:

يمكن للموجه الطلابي حضور أو عقد لقاء افتراضي مع الطلاب أو أولياء الأمور من خلال أيقونة «اللقاءات العامة» وذلك باتباع الخطوات التالية. من القائمة الرئيسية، الضغط على أيقونة «التواصل المجتمعي» ثم الضغط على أيقونة «اللقاءات العامة»



من خلال أيقونة «لقاءاتي» يمكن للموجه إنشاء لقاء افتراضي جديد.

لقاءاتي  
إضافة / تعديل / إخفاء /  
حذف / تقديم اللقاءات  
المنشأة من قبلي

من خلال أيقونة «اللقاءات المسجلة بها» يمكن للموجه الطلابي حضور اللقاءات المدعو لها.

اللقاءات المسجلة بها  
حضور اللقاءات المسجلة  
بها

لإضافة لقاء جديد:

بعد الضغط على أيقونة «لقاءاتي»، يتعين على الموجه الطلابي الضغط على أيقونة «إضافة لقاء جديد» من صفحة «لقاءاتي» وإكمال البيانات المطلوبة ثم الضغط على أيقونة «حفظ».

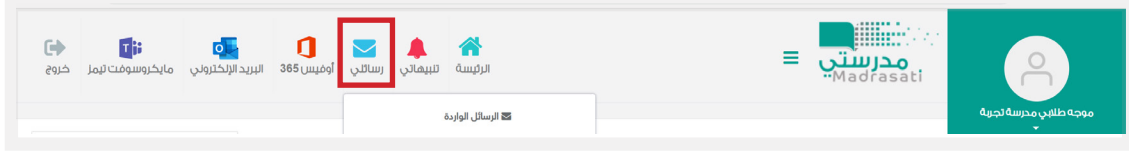
إضافة لقاء جديد

اسم اللقاء*	لقاء بداية العام
الوصف	اللقاء الترحيبي بالطلاب
تاريخ البداية*	1443/07/28
وقت البداية*	5:45 PM
مدة اللقاء بال دقائق*	30
فئة المقدم*	<input type="radio"/> أنا <input checked="" type="radio"/> معلم
نوع اللقاء*	<input type="radio"/> عام <input checked="" type="radio"/> خاص
الفئة المستهدفة*	الطلاب
المحورون الإضافيون	

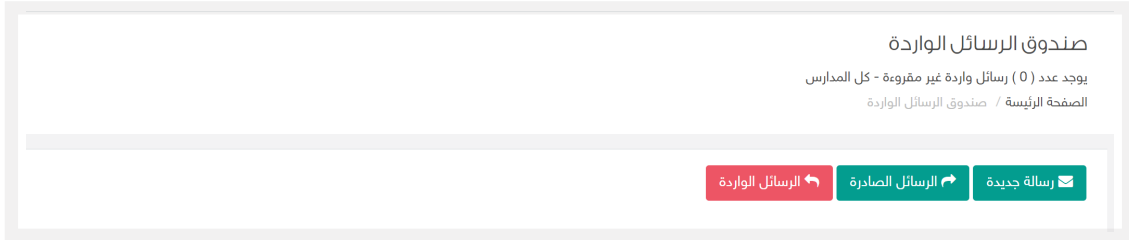
بعد الضغط على أيقونة «حفظ»، سيظهر اللقاء للمستهدفين منه في حساباتهم في اللقاءات المسجلة بها

## • الرسائل البريدية الداخلية:

من خلال أيقونة «رسائلي» يمكن للموجه الطلابي التواصل مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.



الضغط على «الرسائل الواردة» ينقل الموجه الطلابي الى صفحة «صندوق الرسائل الواردة» والتي من خلالها يمكنه إرسال رسائل واستعراض الرسائل الصادرة والواردة.



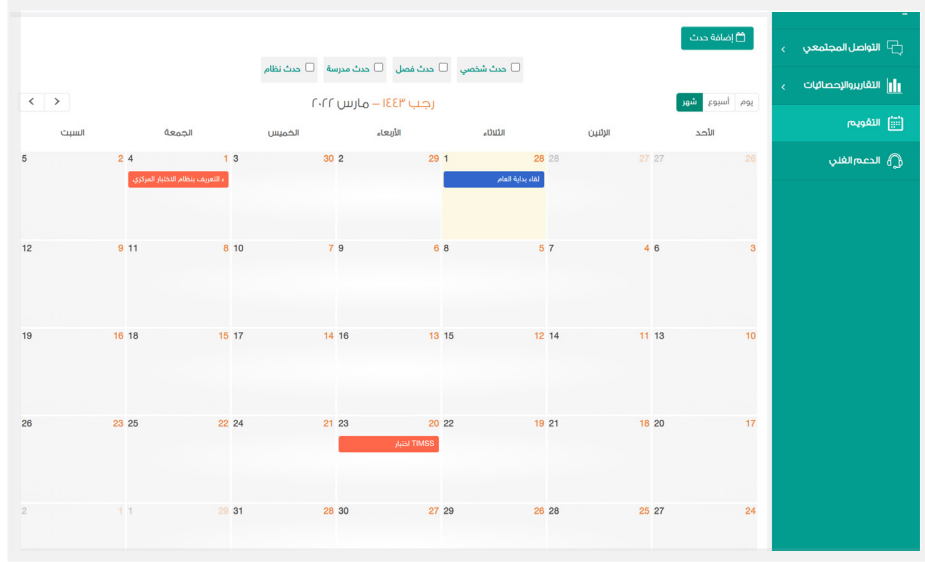
عند الضغط على أيقونة «رسالة جديدة» ستظهر منصة التواصل والتي من خلالها يمكن للموجه الطلابي كتابة محتوى الرسالة وإرسالها للمستهدف.



بعد إرسال الرسالة ستظهر في تبويب الرسائل الصادرة.

## • التقييم والأحداث:

يمكن للموجه الطلابي استعراض أحداث المدرسة والأنشطة المجدولة من خلال أداة التقييم في القائمة الرئيسية كما يمكنه جدولة أحداث جديدة في التقييم.



لإضافة حدث للتقييم تستخدم أيقونة «إضافة حدث» ثم تعبأ البيانات المطلوبة في الحقول.

إضافة حدث

التقويم / إضافة حدث

<input style="width: 95%;" type="text" value="اختبار القدرات"/>	<p>اسم الحدث*</p>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>الوصف</p>
<p style="text-align: right;">حدث شخصي <input checked="" type="radio"/></p>	<p>نوع الحدث</p>
<input style="width: 95%;" type="text" value="1443/07/30"/>	<p>تاريخ البداية*</p>
<input style="width: 95%;" type="text" value="10:00 PM"/>	<p>وقت البداية*</p>
<input style="width: 95%;" type="text" value="1443/07/30"/>	<p>تاريخ النهاية*</p>
<input style="width: 95%;" type="text" value="10:00 PM"/>	<p>وقت النهاية*</p>
<p style="text-align: right;"> <input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="إلغاء"/> </p>	<p>المرفقات</p>

بالضغط على أيقونة «حفظ»، سيظهر الحدث في التقويم.



وزارة التعليم

Ministry of Education