



وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إدارة التخطيط والتطوير

# الدليل الفني

## لمعالجة عناصر تقارير اللقطة المعلوماتية

### الإصدار الثاني

### العام الدراسي ١٤٤٤هـ



إدارة التخطيط والتطوير  
بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
PLANNING & DEVELOPMENT

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# محاوالت التقرير

- ❖ المقدمة
- ❖ أنواع تقارير شاشة متابعة العمليات
- ❖ حجم تقارير عناصر اللقطة المعلوماتية
- ❖ معالجة تقارير شاشة متابعة العمليات
- ❖ تقارير الصفوف والفصول
- ❖ تقارير الطلاب
- ❖ تقارير المدارس
- ❖ تقارير المعلمين

# المقدمة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ...

مع بداية أعمال اللقطة المعلوماتية ظهرت أهمية كبرى لمعرفة كيفية معالجة البيانات والمعلومات عبر نظام نور خاصة ما يتعلق منها بالتقارير (المدرسة الصفوف والفصول المعلمين الطلاب) عبر شاشة متابعة العمليات.

ولما تحمله هذه التقارير من بيانات ضخمة ومهمة كانت الحاجة إلى تكوين فريق فني لإعداد دليل بيانات اللقطة المعلوماتية، بحيث تكون هناك آلية واضحة ومرنة تعين الميدان على تلافى الأخطاء ومعالجتها؛ كمبادرة تطويرية على مستوى المناطق التعليمية.

ولعل من الجيد في هذا المقام الإشارة إلى إيجابية حوكمة أعمال اللقطة المعلوماتية وإدارة المعرفة ونشرها معتمدين على مبدأ إدارة وتشكيل الفرق وحصر عناصر اللقطة المعلوماتية والمجالات الخاصة بكل عنصر من العناصر.

وقد عمل الفريق بالفعل بعد صدور تعميم اللقطة المعلوماتية في ضوء الدليل على وضع هذا التصور حول كيفية تصحيح المعلومات بإسناد العناصر إلى جهة التصحيح وطريقة المعالجة والجهات المساندة لها في مهام المعالجة؛ ليكون الدليل هو المرجعية الفنية لجميع العاملين على تصحيح بيانات نظام نور.

نتمنى أن يكون أثر هذه الجهود المباركة معيماً على دعم التعليم في بلادنا وتحقيق مستوى متقدم من النتائج.

والله الموفق

## تقارير الصفوف والفصول

١ صفوف ليس بها طلاب

٢ فصول غير مرتبطة برائد فصل

٣ فصول غير مرتبطة بقاعات

٤ فصول ليس بها طلاب

## تقارير الطلاب

١ راسب بالعام السابق

٢ طلاب ليس لهم أولياء أمور

٣ بدون جنسية

٤ بدون حالة قيد

٥ عالق بين مدرستين النقل

٦ غير مرفع

٧ غير مرحل

٨ ليس له نظام دراسي

٩ غير مسند له صف

١٠ ليس له قسم

١١ غير مسند له فصل

١٢ غير مسند له جنس

١٣ طلاب بنين في مدارس بنات

١٤ طلاب بنات في مدارس بنين

١٥ الطلاب المطوي قديمهم وملفهم مفعل

١٦ ليس لهم تاريخ ميلاد

## تقارير المدارس

|    |   |
|----|---|
| ٣٢ | <a href="#">مدرسة بأكثر من مدير</a>   |
| ٣٣ | <a href="#">مدرسة مشتركة ولم تحدد المدرسة المشتركة معها</a>                   |
| ٣٤ | <a href="#">مدرسة عدد طلابها أقل من ٤٠ طالب وعدد فصولها أكثر من ٣ فصول</a>    |
| ٣٥ | <a href="#">مدرسة نسبة الطلاب الغير سعوديين فيها أكثر من ٤٠٪</a>              |
| ٣٦ | <a href="#">مدرسة بلا معلمين</a>  |
| ٣٧ | <a href="#">الشرائح المغلقة (مستثناء من النقل)</a>                            |
| ٣٨ | <a href="#">مدرستين مشتركتين بالإدارة ولها مديرين مختلفين</a>                 |
| ٣٩ | <a href="#">مدرسة فيه طلاب الانتساب أكثر من ١٠٪</a>                           |
| ٤٠ | <a href="#">تطبيق استحقاق التشكيلات المدرسية وفقاً لأعداد الطلاب والمرحلة</a> |

|    |   |
|----|---|
| ١٦ | <a href="#">ليست مربوطة بنوع تعليم</a>                          |
| ١٧ | <a href="#">ليس لها تصنيف (حكومي، أهلي، معهد، جامعة الإمام)</a> |
| ١٨ | <a href="#">مدرسة لا يوجد بها طلاب</a>                          |
| ١٩ | <a href="#">مدرسة لا يوجد بها صفوف</a>                          |
| ٢٠ | <a href="#">مدرسة لا يوجد بها فصول</a>                          |
| ٢١ | <a href="#">ليس لها بريد الكتروني</a>                           |
| ٢٢ | <a href="#">مدرسة بدون مباني</a>                                |
| ٢٣ | <a href="#">مباني بدون قاعات</a>                                |
| ٢٤ | <a href="#">مدرسة بلا قطاع</a>                                  |
| ٢٥ | <a href="#">مدرسة بلا شريحة كبرى</a>                            |
| ٢٦ | <a href="#">مدرسة بلا شريحة صغرى</a>                            |
| ٢٧ | <a href="#">مدرسة بلا أفضلية</a>                                |
| ٢٨ | <a href="#">مدرسة بلا مرحلة دراسية</a>                          |
| ٢٩ | <a href="#">مدرسة بلا نوع تعليم</a>                             |
| ٣٠ | <a href="#">مدرستين مشتركتين بنفس المرحلة ونوع التعليم</a>      |
| ٣١ | <a href="#">مدرسة بلا مدير (عمل حالي)</a>                       |

|    |   |
|----|---|
| ١  | <a href="#">لم تغلق الفصل الاول</a>                                   |
| ٢  | <a href="#">لم تغلق الفصل الثاني</a>                                  |
| ٣  | <a href="#">لم تغلق الدور الثاني</a>                                  |
| ٤  | <a href="#">مدارس بدون سنة التأسيس</a>                                |
| ٥  | <a href="#">مدارس لم تحدد حالة المدرسة</a>                            |
| ٦  | <a href="#">مباني حكومية ولها ايجار</a>                               |
| ٧  | <a href="#">مباني غير حكومية وبدون ايجار</a>                          |
| ٨  | <a href="#">ليس لها جدول</a>  |
| ٩  | <a href="#">مدرسة بلا مدير (نوع مستخدم)</a>                           |
| ١٠ | <a href="#">ليس لها منطقة ادارية</a>                                  |
| ١١ | <a href="#">ليس لها محافظة</a>  |
| ١٢ | <a href="#">ليس لها مركز اداري</a>                                    |
| ١٣ | <a href="#">ليس لها مدينة أو قرية</a>                                 |
| ١٤ | <a href="#">ليس لها مكتب تربية</a>                                    |
| ١٥ | <a href="#">ليس لها نوع مدرسة (ليلي / نهاري / تحفيظ / تربية خاصة)</a> |

## نقارير المعلمين

|    |  |
|----|--|
| ١  | <a href="#">معلمين غير مفضلين</a>  |
| ٢  | <a href="#">بدون جنسيت</a>   |
| ٣  | <a href="#">عالق بين مدرستين ( النقل )</a>                                 |
| ٤  | <a href="#">معلمين بنين في مدارس البنات</a>                                |
| ٥  | <a href="#">معلمات البنات في مدارس البنين</a>                              |
| ٦  | <a href="#">ليس له علاقات تدريسية</a>                                      |
| ٧  | <a href="#">غير محدد المحال التدريسي</a>                                   |
| ٨  | <a href="#">غير مربوط في مدرست</a>   |
| ٩  | <a href="#">غير محدد له المدرست الاصلية</a>                                |
| ١٠ | <a href="#">معلم ليس له تاريخ ميلاد</a>                                    |
| ١١ | <a href="#">معلم ليس له مادة تدريس</a>                                     |
| ١٢ | <a href="#">معلم ليس له مسمى وظيفي</a>                                     |
| ١٣ | <a href="#">معلمين ليس لهم مرحلة مؤهل</a>                                  |
| ١٤ | <a href="#">متقدم لحركة النقل (داخلي) من التشكيلات المدرسية</a>            |
| ١٥ | <a href="#">رغبات نقل متكررة</a>   |
| ١٦ | <a href="#">معلم له رغبة نقل وليس له رغبة أولى</a>                         |
| ١٧ | <a href="#">متقدم لحركة النقل (الخارجي) ودرجة الاداء الوظيفي أقل من ٦٠</a> |
| ١٨ | <a href="#">متقدم لحركة النقل (الداخلي) ودرجة الاداء الوظيفي أقل من ٦٠</a> |
| ١٩ | <a href="#">متقدم لحركة النقل (الخارجي) وسلطة ملاك المعلم تعليم أهلي</a>   |

|    |  |
|----|--|
| ٢٠ | <a href="#">متقدم لحركة النقل (الداخلي) وسلطة ملاك المعلم أهلي</a>             |
| ٢١ | <a href="#">نقل خارجي على الرغبة الأولى وسنة التقدم قبل ١٤٣٩</a>               |
| ٢٢ | <a href="#">معلم له رغبات نقل خارجي وليس له سنة تقدم</a>                       |
| ٢٣ | <a href="#">معلم اساسي في لم الشمل ولم يرتبط بسجل المعلمة</a>                  |
| ٢٤ | <a href="#">بيان بالمعلمين المستثنون من النقل (خارجي)</a>                      |
| ٢٥ | <a href="#">بيان بالمعلمين المستثنون من النقل (داخلي)</a>                      |
| ٢٦ | <a href="#">بيان بالمعلمين المستثنون من النقل (الاحتياج)</a>                   |
| ٢٧ | <a href="#">الرغبات لمدارس مستثناة أو مغلقة</a>                                |
| ٢٨ | <a href="#">متقدم لحركة النقل (خارجي) من التشكيلات المدرسية</a>                |
| ٢٩ | <a href="#">متقدم لحركة النقل خارجي ومجموع أيام الغياب بدون عذر أكبر من ١٥</a> |
| ٣٠ | <a href="#">متقدم لحركة النقل داخلي ومجموع أيام الغياب بدون عذر أكبر من ١٥</a> |
| ٣١ | <a href="#">أن لا يكون السجل المدني رقماً</a>                                  |
| ٣٢ | <a href="#">أن لا يتكون السجل المدني من عشرة خانات</a>                         |
| ٣٣ | <a href="#">أن يكون رقم الحوال فارغاً</a>                                      |
| ٣٤ | <a href="#">رقم الحوال أن لا يتكون من ١٢ خانة</a>                              |
| ٣٥ | <a href="#">رقم الحوال أن لا يبدأ ب٩٦٦</a>                                     |
| ٣٦ | <a href="#">البريد الالكتروني أن يكون فارغاً</a>                               |
| ٣٧ | <a href="#">أن يكون التخصص فارغاً</a>  |
| ٣٨ | <a href="#">اسم الأب أن يكون -</a>   |
| ٣٩ | <a href="#">اسم الاب أن لا يكون فارغاً</a>                                     |

|    |  |
|----|--|
| ٤٠ | <a href="#">اسم الحد أن لا يكون فارغاً</a>                               |
| ٤١ | <a href="#">اسم الحد أن يكون -</a>                                       |
| ٤٢ | <a href="#">اسم العائلة أن يكون فارغاً</a>                               |
| ٤٣ | <a href="#">اسم العائلة أن يكون -</a>                                    |
| ٤٤ | <a href="#">أن يكون تاريخ المباشرة فارغاً</a>                            |
| ٤٥ | <a href="#">أن يكون تاريخ المؤهل فارغاً</a>                              |
| ٤٦ | <a href="#">أن يكون المعدل فارغاً</a>                                    |
| ٤٧ | <a href="#">أن يكون المعدل أكبر من المعدل من</a>                         |
| ٤٨ | <a href="#">أن يكون المعدل من يساوي ١٠٠ يجب أن يكون المعدل أقل من ٥٠</a> |
| ٤٩ | <a href="#">أن يكون المعدل من يساوي صفر</a>                              |
| ٥٠ | <a href="#">أن يكون المعدل من لا يساوي أحد القيم ٤ أو ٥ أو ١٠٠</a>       |
| ٥١ | <a href="#">أن يكون الاداء السابق كون أقل من ٦٠ وليس أكبر من ١٠٠</a>     |
| ٥٢ | <a href="#">أن يكون الاداء السابق من لا يساوي ١٠٠</a>                    |
| ٥٣ | <a href="#">أن يكون الاداء السابق فارغاً</a>                             |
| ٥٤ | <a href="#">أن يكون الاداء السابق من فارغاً</a>                          |
| ٥٥ | <a href="#">أن يسبق المباشرة عام ١٤٠٠</a>                                |
| ٥٦ | <a href="#">أن يسبق تاريخ المؤهل أن يسبق عام ١٣٩٠</a>                    |
| ٥٧ | <a href="#">له طلب نقل خارجي وليس داخل في الحركة</a>                     |
| ٥٨ | <a href="#">له طلب نقل داخلي وليس داخل في الحركة</a>                     |



## تقارير شاشة متابعة العمليات

هي تقارير في نظام نور تحتوي على بيانات عن  
الفصول والصفوف، الطلاب، المدرسة، المعلمين.



# شاشة متابعة العمليات



التقارير

التقارير

تقارير المعادلات

تقارير التغذية المدرسية

تقارير التغذية المدرسية الإحصائية

تقارير المتابعة

تقارير الإرشاد

تقارير برامج التربية الخاصة

بيان بأسماء الطالبات المحولات

شاشة متابعة العمليات **2**

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

التقارير **1**

الجدول المدرسي

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

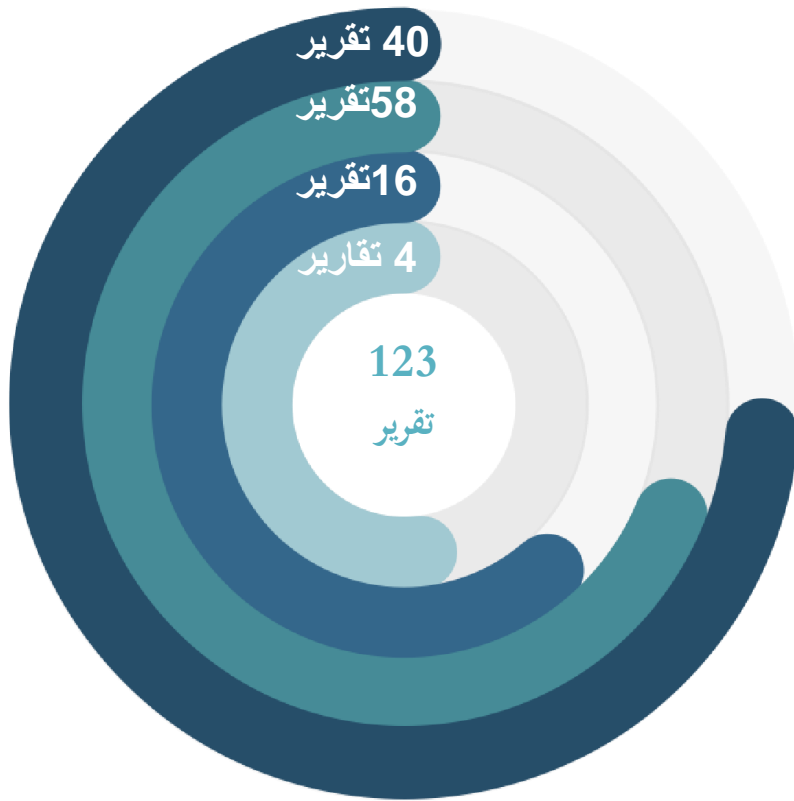
شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

# أنواع تقارير شاشة متابعة العمليات



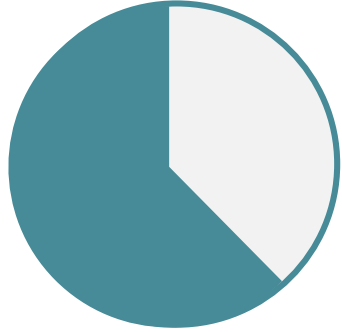
تقارير المعلمين ②

تقارير المدارس ①

تقارير الصفوف والفصول ④

تقارير الطلاب ③

# حجم تقارير عناصر اللقطة المعلوماتية



49%

تقارير المعلمين

(58) تقرير ملاحظات المعلمين

جهة المعالجة: حساب مديرة المدرسة  
الجهة المساندة: إدارة شؤون المعلمين

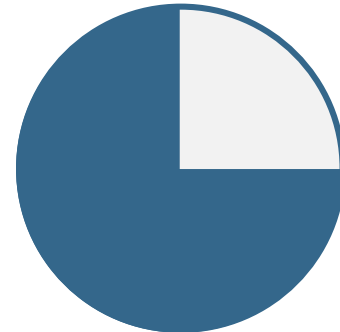


34%

تقارير المدارس

(40) تقرير ملاحظات تخص المدارس

جهة المعالجة: حساب مديرة المدرسة  
الجهة المساندة: إدارة التخطيط المدرسي

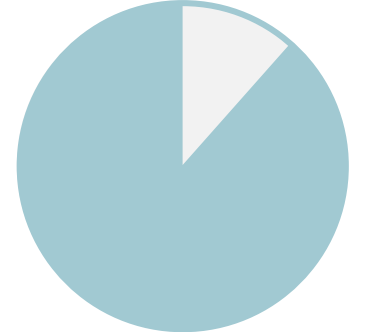


14%

تقارير الطلاب

(16) تقرير ملاحظات الطلاب

جهة المعالجة: حساب مديرة المدرسة  
الجهة المساندة: المدرسة  
+ إدارة التقويم والقبول



3%

تقارير الصفوف والفصول

(4) تقارير ملاحظات الصفوف والفصول

جهة المعالجة: حساب مديرة المدرسة  
الجهة المساندة: إدارة التقويم والقبول  
+ إدارة التخطيط المدرسي



## معالجة تقارير شاشة متابعة العمليات

# تقارير الصفوف والفصول



التبهيات

بياناتي الشخصية

الإعدادات 1

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

المهارات

الإعدادات

الصفحة المدرسية

الصفوف والأقسام 2

إعدادات معامل الحاسوب

إعدادات أختى

إعدادات التجهيزات للعام الجديد

الفصول

Q

# تقارير الصفوف والفصول

| الصفوف والفصول   |   | المجال         |                             |   |
|--|---|----------------|-----------------------------|---|
| الجهة المساندة في المعالجة   | مسار المعالجة للعنصر  | جهة المعالجة   | العنصر                      | م |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة التخطيط المدرسي                          | الإعدادات ٢- الصفوف والأقسام ٣- إختيار الصف والقسم ثم بحث ٤- حذف.<br>ملاحظة: إذا كان هناك طلاب منقطعين مرتبطين بالصف تتم أرشفة بياناتهم ثم حذف القسم .  | مدير/ة المدرسة | صفوف ليس بها طلاب           | ١ |
| مكتب التعليم + إدارة شؤون المعلمين   | ١- الإعدادات ٢- الفصول ٣- إختيار الفصل ثم بحث ٤- تحديد رائد الفصل ثم حفظ.   | مدير/ة المدرسة | فصول غير مرتبطة برائد الفصل | ٢ |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة تقنية المعلومات | ١- الإعدادات ٢- الفصول ٣- إختيار الفصل ثم بحث ٤- خيارات ٥- امام كل فصل القاعات ٦- تحديد القاعة ثم حفظ.<br>ملاحظة: إذا لم توجد قاعات يتم إضافة القاعة من رابط الإعدادات إعدادات أخرى القاعات الصفية إضافة القاعة ثم ربطها بالفصل . | مدير/ة المدرسة | فصول غير مرتبطة بقاعات      | ٣ |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة التخطيط المدرسي                          | ١- الإعدادات ٢- الفصول ٣- الصف و القسم ٤- حذف.  | مدير/ة المدرسة | فصول ليس بها طلاب           | ٤ |

الرجوع للقائمة

# تقارير الطلاب



التنبيهات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

1 شؤون الطلاب

الشؤون التعليمية

المهارات

شؤون الطالبات

اكتب نص البحث

شؤون الطالبات

2 الطالبات

أولياء الأمور

صعوبات التعلم

متابعة طلبات الإضافة

مجلس الأمناء

# تقارير الطلاب

| الطالب   |  | المجال         |                          |   |
|--|--|----------------|--------------------------|---|
| الجهة المساندة في المعالجة                                       | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة   | العنصر                   | م |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة تقنية المعلومات<br>دعم الوزارة | 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 والفضل) 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.<br><b>ملاحظة: في التعليم الأجنبي وبرامج التربية الخاصة التي لم تعتمد خطتها لا بد من تعريف نتائج الطلاب</b> | مدير/ة المدرسة | راسب بالعام السابق       | ١ |
| إدارة الاختبارات والقبول   | شؤون الطلاب- الطلاب - الدخول على ملف الطالب -تعديل بيانات ولي الأمر -إضافة ولي أمر جديد -حفظ.  | مدير/ة المدرسة | طلاب ليس لهم أولياء أمور | ٢ |
| إدارة الاختبارات والقبول   | ١- شؤون الطلاب-٢-الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- لإرسال طلب تعديل بيانات الطالب ٥- تعديل الجنسية ٦- حفظ .   | مدير/ة المدرسة | بدون جنسية               | ٣ |
| إدارة الاختبارات والقبول   | ١- شؤون الطلاب-٢-الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- تعديل ٥- بيانات المستخدم الاكاديمية ٦- حالة القيد -٧- حفظ.   | مدير/ة المدرسة | بدون حالة قيد            | ٤ |

الرجوع للقائمة



# تقارير الطلاب

| الطالب   |  | المجال         |                        |   |
|--|--|----------------|------------------------|---|
| الجهة المساندة في المعالجة                                       | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة   | العنصر                 | م |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة تقنية المعلومات<br>دعم الوزارة | ١- شؤون الطلاب- الطلاب :<br>طلاب منقولين إلى المدرسة: - منقول إلى المدرسة - موافقة - حفظ.<br>طلب نقل من مدرسة - موافقة - حفظ .<br>٢- شؤون الطلاب - الطلاب :<br>أ- طلاب منقولين من المدرسة: منقول من المدرسة<br>ب: طلب نقل إلى المدرسة - معالجة وضع الطلاب.   | مدير/ة المدرسة | عائق بين مدرستين النقل | ٥ |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة تقنية المعلومات<br>دعم الوزارة | ١- شؤون الطلاب٢-الطلاب ٣- لتعين صفوف الطلبة في العام الجديد ٤- لترقيم الطلاب بشكل نهائي.<br>في حال كان الرابط باللون الأسود يتم رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي اختبارات.<br><b>ملاحظة: في التعليم الأجنبي وبرامج التربية الخاصة التي لم تعتمد خطتها لا بد من تعريف نتائج الطلاب.</b>                         | مدير/ة المدرسة | غير مرفع               | ٦ |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة تقنية المعلومات<br>دعم الوزارة | ١- شؤون الطلاب٢-الطلاب ٣- لتعين صفوف الطلبة في العام الجديد<br>٤- أ: مرحلة ابتدائية وتعليم كبار: اختيار الطلاب.<br>ب: مرحلة متوسطة: ترقيم إلى الأول الثانوي.<br>٥- اختيار الطالب واختيار المدرسة ٦- ارسال.<br><b>ملاحظة: في التعليم الأجنبي وبرامج التربية الخاصة التي لم تعتمد خطتها لا بد من تعريف نتائج الطلاب.</b> | مدير/ة المدرسة | غير مرحل               | ٧ |

الرجوع للقائمة

# تقارير الطلاب

| الطالب   |  | المجال         |                     |
|--|--|----------------|---------------------|
| الجهة المساندة في المعالجة                                       | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة   | م                   |
| إدارة الاختبارات والقبول   | ١- شؤون الطلاب<br>٢- الطلاب<br>٣- الدخول على ملف الطالب<br>٤- تعديل<br>٥- بيانات المستخدم الاكاديمية<br>٦- إضافة (نظام دراسي) / (الصف) / (القسم) / (الفصل) -<br>٧- حفظ . | مدير/ة المدرسة | ٨ ليس له نظام دراسي |
|  |  |                | ٩ غير مسند له صف    |
|  |  |                | ١٠ ليس له قسم       |
|  |  |                | ١١ غير مسند له فصل  |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة تقنية المعلومات<br>دعم الوزارة | رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي بيانات الطلاب   | مدير/ة المدرسة | ١٢ غير مسند له جنس  |

الرجوع للقائمة

# تقارير الطلاب

| الطالب   |  | المجال         |                                    |    |
|--|--|----------------|------------------------------------|----|
| الجهة المساندة في المعالجة                                       | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة   | العنصر                             | م  |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة تقنية المعلومات<br>دعم الوزارة | رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي بيانات الطلاب<br>مع مراعاة مرحلة رياض الأطفال و مدارس الدمج (أقسام البنين) والتعليم الأهلي<br>والأجنبي (تعليم أجنبي مشترك). | مدير/ة المدرسة | طلاب بنين في مدارس بنات            | ١٣ |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة تقنية المعلومات<br>دعم الوزارة | رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي بيانات الطلاب   | مدير/ة المدرسة | طلاب بنات في مدارس بنين            | ١٤ |
| إدارة الاختبارات والقبول   | رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي بيانات الطلاب.  | مدير/ة المدرسة | الطلاب المطوي قيدهم وملفهم<br>مفعل | ١٥ |
| إدارة الاختبارات والقبول   | ١- شؤون الطلاب ٢- الطلاب ٣- الدخول على ملف الطالب ٤- ارسال طلب تعديل بيانات.   | مدير/ة المدرسة | ليس لهم تاريخ ميلاد                | ١٦ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المدارس



التبيلات

بياناتي الشخصية

الإعدادات 1

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

المهارات

الإختبارات

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

الإعدادات

الفصول

الصفوف والأقسام

السلامة المدرسية

إعدادات أخرى 2

إعدادات التجهيزات للعام الجديد

إعدادات معامل الحاسوب

العمل الإشرافي للمعلم

القاعات الصفية

المباني المدرسية

المدن / القرى

الملاحظات

بيانات إضافية للمدرسة

شعار المدرسة

ملاحظات المعلم على شهادة الطالب

# تقارير المدارس

| المدرسة  |   | المجال         |                      |   |
|--|---|----------------|----------------------|---|
| الجهة المساندة في المعالجة                               | مسار المعالجة للعنصر  | جهة المعالجة   | العنصر               | م |
| إدارة الاختبارات والقبول<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي | يبدأ العمل بهذه الخاصية بنهاية اعمال الاختبارات ١- الاختبارات ٢- الدرجات ٣-إغلاق إدخال الدرجات. | مدير/ة المدرسة | لم تغلق الفصل الاول  | ١ |
|  |   |                | لم تغلق الفصل الثاني | ٢ |
|  |   |                | لم تغلق الدور الثاني | ٣ |

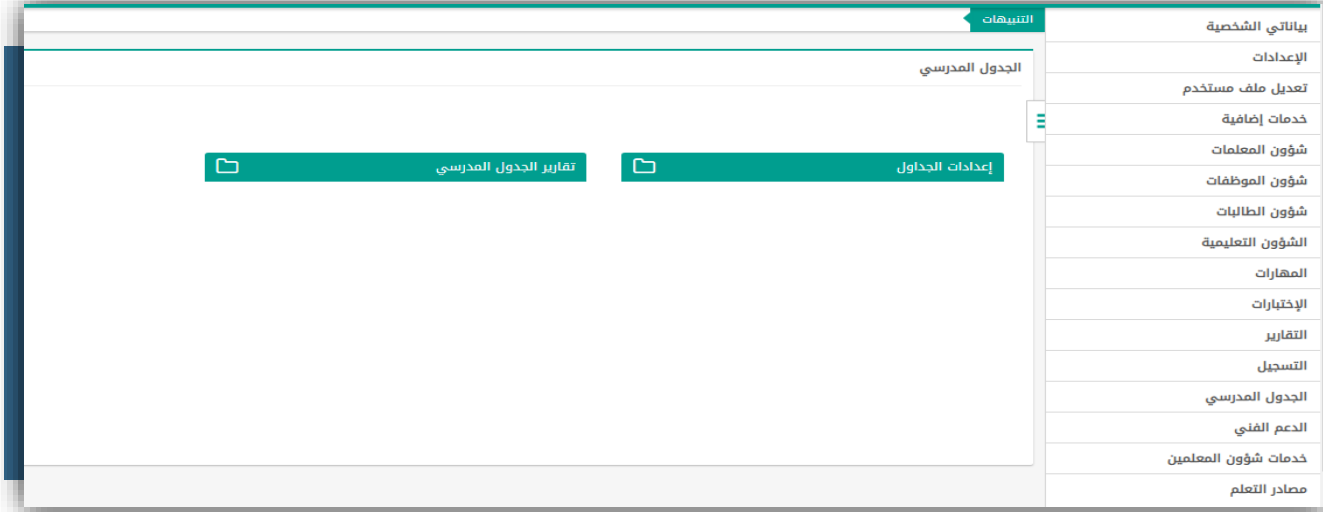
الرجوع للقائمة

# تقارير المدارس

| المدرسة   |  | المجال  |                              |   |
|---|--|---|------------------------------|---|
| الجهة المساندة في المعالجة  | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة  | العنصر                       | م |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة تقنية المعلومات<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي<br>دعم الوزارة | يرفع بطاقة دعم لإدارة التخطيط المدرسي للمدارس الحكومية أو التعليم الأهلي لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي "  | مدير/ة المدرسة  | مدارس بدون سنة التأسيس       | ٤ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة تقنية المعلومات<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي<br>دعم الوزارة | يرفع بطاقة دعم لإدارة التخطيط المدرسي للمدارس الحكومية وبطاقة دعم فني للتعليم الأهلي لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي ويقصد بها : أ - حالة المبني: ١- مستقل ٢- مشترك أساسي (المدرسة الأساسية في المبني المشترك هي المدرسة الصباحية)<br>٣- مشترك ملحق (المدرسة الملحقة في المبني المشترك - مسائية مثلاً). | مدير/ة المدرسة<br>للتعليم الأهلي<br>والأجنبي حساب<br>مالك المدرسة | مدارس لم تحدد حالة المدرسة   | ٥ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي<br>دعم الوزارة                          | من حساب المدير الإعدادات ٢- إعدادات أخرى ٣- المباني المدرسية ٤- تعديل البيانات عن ملكية المبني ٥- يوضع صفر عند قيمة الايجار.   | مدير/ة المدرسة  | مباني حكومية ولها إيجار      | ٦ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة الشؤون المالية لإضافتها<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي        | من حساب المدير ١- الإعدادات ٢- إعدادات أخرى ٣- المباني المدرسية ٤- تعديل البيانات عن ملكية المبني ٥- يوضع قيمة الايجار.  | مدير/ة المدرسة  | مباني غير حكومية وبدون إيجار | ٧ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المدارس



| المدرسة   |  | المجال         |              |   |
|---|--|----------------|--------------|---|
| الجهة المساندة في المعالجة  | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة   | العنصر       | م |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة الاختبارات والقبول<br>إدارة الإشراف التربوي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي<br>إدارة تقنية المعلومات | ١- الجدول المدرسي<br>٢- إعدادات الجدول<br>٣- اختيار الإعدادات<br>٤- تنفيذ الجدول ثم تثبيت الجدول ثم نشر الجدول . | مدير/ة المدرسة | ليس لها جدول | ٨ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المدارس

| المدرسة  |  | المجال  |                               |    |
|--|--|---|-------------------------------|----|
| الجهة المساندة في المعالجة   | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة  | العنصر                        | م  |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي   | يرفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين للمدارس الحكومية وبطاقة دعم للتعليم الأهلي   | إدارة شؤون المعلمين<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي | مدرسة بلا مدير ( نوع مستخدم ) | ٩  |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة تقنية المعلومات<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي | المدرسة الأساسية: ١-الإعدادات ٢- إعدادات أخرى ٣- معلومات إضافية ٤- موقع المدرسة .<br>المدرسة الملحقة: بياناتي الشخصية ٢- لعرض بيانات المدرسة ٣- حفظ فيتحدث الارتباط بالمدرسة الأساسية.<br>في حالة تعذر التعديل يرفع بطاقة دعم لإدارة التخطيط المدرسي أو التعليم الأهلي حسب نوع المدرسة.<br><b>ملاحظة:</b><br>في حال كانت المدرسة ملحقة يكون التعديل على بيانات المدرسة الملحقة الأساسية والتغيير سينعكس على المدرسة الملحقة<br>في حال كانت بيانات المدرسة الأساسية صحيحة ولم ينعكس يجب على المدرسة المشتركة الأساسية عمل تعديل ثم حفظ فقط وسينعكس مباشرة | مدير/ة المدرسة                                      | ليس لها منطقة إدارية          | ١٠ |
|  |  |   | ليس لها محافظة                | ١١ |
|  |  |   | ليس لها مركز اداري            | ١٢ |
|  |  |   | ليس لها مدينة أو قرية         | ١٣ |



# تقارير المدارس

| المدرسة  |  | المجال  |   |    |
|--|--|---|---|----|
| الجهة المساندة في المعالجة   | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة  | العنصر  | م  |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي<br>دعم الوزارة | يرفع بطاقة دعم لإدارة التخطيط المدرسي للمدارس الحكومية.<br>يرفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس الغير حكومية.                                  | مدير/ة المدرسة  | ليس لها مكتب تربية  | ١٤ |
|  |  |   | ليس لها نوع مدرسة ( ليلي /<br>نهاري / تحفيظ / تربية<br>خاصة ) | ١٥ |
|  |  |   | ليست مربوطة بنوع تعليم  | ١٦ |
|  |  |   | ليس لها تصنيف ( حكومي ،<br>أهلي، معهد، جامعة الإمام )         | ١٧ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة الاختبارات والقبول                    | حسب اجراءات المدارس المغلقة .<br>يرفع بطاقة دعم لإدارة التخطيط المدرسي للمدارس الحكومية.<br>يرفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس الغير حكومية. | مدير/ة المدرسة<br>التخطيط<br>المدرسي<br>مكتب الأهلي<br>والأجنبي | مدرسة لا يوجد بها طلاب  | ١٨ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المدارس

| المدرسة  |  | المجال         |                        |    |
|--|--|----------------|------------------------|----|
| الجهة المساندة في المعالجة   | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة   | العنصر                 | م  |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة شؤون المعلمين<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي<br>إدارة الاختبارات والقبول | إذا كانت المدرسة مغلقة: حسب إجراءات المدارس المغلقة مع فك ارتباط مدير المدرسة تعديل .<br>إذا كانت المدرسة قائمة :<br>١- الإعدادات ٢- الصفوف الأقسام ٣- إضافة الصفوف.             | مدير/ة المدرسة | مدرسة لا يوجد بها صفوف | ١٩ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة شؤون المعلمين<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي<br>إدارة الاختبارات والقبول | إذا كانت المدرسة مغلقة : حسب إجراءات المدارس المغلقة مع فك ارتباط مدير المدرسة<br>إذا كانت المدرسة قائمة :<br>١- الإعدادات ٢- الفصول ٣- إختيار الصف ٤- بحث وإضافة فصل / حذف فصل. | مدير/ة المدرسة | مدرسة لا يوجد بها فصول | ٢٠ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي  | ١- بياناتي الشخصية ٢- لعرض بيانات المدرسة ٣- إضافة البريد الإلكتروني ٤- حفظ .  | مدير/ة المدرسة | ليس لها بريد الكتروني  | ٢١ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي  | ١- إعدادات ٢- الإعدادات الأخرى ٣- المباني المدرسية ٤- إضافة مبنى ٥- تعبئة جميع الحقول ٦- حفظ.  | مدير/ة المدرسة | مدرسة بدون مباني       | ٢٢ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي  | ١- إعدادات ٢- الإعدادات الأخرى ٣- المباني المدرسية ٤- حذف المبنى المكرر  | مدير/ة المدرسة | مباني بدون قاعات       | ٢٣ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المدارس

| المدرسة   |   | المجال  |  |    |
|---|---|---|--|----|
| الجهة المساندة في المعالجة  | مسار المعالجة للعنصر  | جهة المعالجة  | العنصر                                   | م  |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي<br>إدارة شؤون المعلمين<br>دعم الوزارة | يرفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين للمدارس الحكومية.<br>يرفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس الغير حكومية.<br>ملاحظة : هناك مدارس لا تدخل ضمن الملاحظة ولا تضاف لها شرائح لأنها لا تدخل في عملية النقل<br>١. التعليم المستمر (تعليم الكبار وتعليم الكيبرات) .<br>٢. التعليم الأهلي والأجنبي .              | مدير/ة المدرسة  | مدرسة بلا قطاع                           | ٢٤ |
|   |   |   | مدرسة بلا شريحة كبرى                     | ٢٥ |
|   |   |   | مدرسة بلا شريحة صغرى                     | ٢٦ |
|   |   |   | مدرسة بلا أفضلية                         | ٢٧ |
| إدارة التخطيط المدرسي   | لا يوجد معالجة ويكتب (مدرسة مغلقة).   | إدارة التخطيط المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي                   | مدرسة بلا مرحلة دراسية                   | ٢٨ |
|   |   |   | مدرسة بلا نوع تعليم                      | ٢٩ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي                                       | مراجعة بيانات المدرسة (المشترك الأساسي والمشارك الملحق) بعرض بيانات المدرسة لمراجعة البيانات ١- بياناتي الشخصية ٢- لعرض بيانات المدرسة غالبا يكون فيه خطأ في إحدى المدرستين في حالة الاستقلالية ونوع الاشتراك .<br>رفع بطاقة دعم (لإدارة التخطيط المدرسي للمدارس الحكومية وبطاقة دعم للتعليم الأهلي للمدارس الأهلية). | مدير/ة المدرسة<br>إدارة التخطيط المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي والأجنبي | مدرستين مشتركة بنفس المرحلة ونوع التعليم | ٣٠ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المدارس

| المدرسة   |   | المجال  |  |    |
|---|---|---|--|----|
| الجهة المساندة في المعالجة                        | مسار المعالجة للعنصر  | جهة المعالجة  | العنصر   | م  |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة شؤون المعلمين      | رفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين للمدارس الحكومية.<br>يرفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس غير حكومية.  | إدارة شؤون المعلمين<br>مكتب التعليم الأهلي<br>والأجنبي                        | مدرسة بلا مدير (عمل حالي)  | ٣١ |
| إدارة تقنية المعلومات<br>إدارة شؤون المعلمين      |   |   | مدرسة بأكثر من مدير  | ٣٢ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>دعم الوزارة              | مراجعة بيانات المدرسة (المشترك الأساسي والمشارك الملحق) بعرض بيانات المدرسة<br>لمراجعة البيانات ١- بياناتي الشخصية ٢- لعرض بيانات المدرسة غالباً يكون فيه خطأ في<br>إحدى المدرستين في حالة الاستقلالية ونوع الاشتراك .<br><b>عند تعذر المعالجة من حساب مدير/ة المدرسة : رفع بطاقة دعم (إدارة التخطيط<br/>المدرسي للمدارس الحكومية وبطاقة دعم للتعليم الأهلي للمدارس الأهلية).</b> | مدير/ة المدرسة<br>إدارة التخطيط<br>المدرسي<br>مكتب التعليم الأهلي<br>والأجنبي | مدرسة مشتركة ولم تحدد<br>المدرسة المشتركة معها                   | ٣٣ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة الاختبارات والقبول | التأكد من صحة البيانات من ناحية عدد الفصول والطلبة المرتبطين بالفصل: ١-<br>الإعدادات ٢- الفصول ٣- فك ارتباط الطلبة ٤- حذف الفصول الزائدة - إذا كانت<br>البيانات صحيحة رفع بطاقة دعم لإدارة التخطيط المدرسي  | مدير/ة المدرسة  | مدرسة عدد طلابها أقل من ٤٠<br>طالب وعدد فصولها أكثر من<br>٣ فصول | ٣٤ |
| إدارة الاختبارات والقبول                          | رفع بطاقة دعم لإدارة الاختبارات والقبول   | إدارة الاختبارات<br>والقبول   | مدرسة نسبة الطلاب الغير<br>سعوديين فيها أكثر من ٤٠٪              | ٣٥ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المدارس

| المدرسة   |  | المجال  |  |    |
|---|--|---|--|----|
| الجهة المساندة في المعالجة                        | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة  | العنصر   | م  |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات      | حكومي : رفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين<br>أهلي : التأكد من أن ملفات المعلمين أصلية   | مدير/ة المدرسة  | مدرسة بلا معلمين   | ٣٦ |
| إدارة شؤون المعلمين<br>دعم الوزارة                | رفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين   | إدارة شؤون<br>المعلمين  | الشرائح المغلقة (مستثناء من<br>النقل)                              | ٣٧ |
| دعم الوزارة                                       | مراجعة بيانات المدرسة ( المشترك الأساسي والمشارك الملحق)<br>لمراجعة البيانات ١- بياناتي الشخصية ٢- عرض بيانات المدرسة غالباً يكون فيه خطأ في<br>إحدى المدرستين في حالة الاستقلالية ونوع الاشتراك .<br><b>عند تعذر المعالجة من حساب مدير/ة المدرسة : رفع بطاقة دعم (لإدارة التخطيط المدرسي<br/>للمدارس الحكومية وبطاقة دعم للتعليم الأهلي للمدارس الأهلية).</b> | مدير/ة المدرسة<br>إدارة التخطيط<br>المدرسي<br>مكتب التعليم<br>الأهلي والأجنبي | مدرستين مشتركة بالإدارة<br>ولها مديرين مختلفين                     | ٣٨ |
| إدارة التخطيط المدرسي<br>إدارة الاختبارات والقبول | رفع بطاقة دعم لإدارة الاختبارات والقبول  | مدير/ة المدرسة<br>إدارة الاختبارات<br>والقبول                                 | مدرسة فيه طلاب الانتساب<br>أكثر من ١٠٪                             | ٣٩ |
| مكتب التعليم<br>إدارة شؤون المعلمين               | التشكيلات المدرسية يقصد بها تفريغ مسؤول المصادر ويكون حسب عدد الفصول<br>وأيضاً رواد النشاط والمرشدين حسب عدد الطلاب وكذلك مسؤولين الموهوبين<br>رفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين.   | مدير/ة المدرسة  | تطبق استحقاق التشكيلات<br>المدرسية وفقاً لأعداد الطلاب<br>والمرحلة | ٤٠ |

# تقارير المعلمين



| التنبيهات                    |  |
|------------------------------|--|
| بياناتي الشخصية              |  |
| الإعدادات                    |  |
| تعديل ملف مستخدم             |  |
| خدمات إضافية                 |  |
| شؤون المعلمات <span>1</span> |  |
| شؤون الموظفين                |  |
| شؤون الطالبات                |  |
| الشؤون التعليمية             |  |
| المهارات                     |  |
| الإختبارات                   |  |
| التقارير                     |  |
| التسجيل                      |  |
| الجدول المدرسي               |  |
| الدعم الفني                  |  |
| خدمات شؤون المعلمين          |  |
| مصادر التعلم                 |  |

| شؤون المعلمات                            |   |
|--|---|
| اكتب نص البحث                            | 🔍 |
| شؤون المعلمات                            | 🔍 |
| التعديل على تاريخ الميلاد                | 🔍 |
| المعلمات                                 | 🔍 |
| ندب المعلمات                             | 🔍 |
| المعينين الجدد                           | 🔍 |
| الموافقة على طلبات تعديل بيانات المعلمين | 🔍 |
| الوكلاء                                  | 🔍 |
| تاريخ المباشرة - المعينين                | 🔍 |
| تاريخ المباشرة/مدير مباشر                | 🔍 |
| تتبع حالات بلاغات التسرب                 | 🔍 |
| رغبات النقل الداخلي للمعلمين             | 🔍 |
| رغبات لم الشمل                           | 🔍 |
| رواد النشاط                              | 🔍 |
| طلب تكليف لسد العجز                      | 🔍 |
| محضرو مختبر                              | 🔍 |

# تقارير المعلمين

| المعلم   |   | المجال   |                               |   |
|--|---|--|-------------------------------|---|
| الجهة المساندة في المعالجة                               | مسار المعالجة للعنصر  | جهة المعالجة                                   | العنصر                        | م |
| إدارة تقنية المعلومات                                    | 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<br><b>ملاحظة:</b><br>لن يتم تفعيل حساب المعلم الا بعد دخوله على النظام والتفعيل عن طريق بريده الالكتروني  | مدير/ة المدرسة<br>المعلم/ة                     | معلمين غير مفعّلين            | ١ |
| إدارة تقنية المعلومات<br>دعم الوزارة                     | أ- حكومي: رفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين من نظام نور<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- تعديل الجنسية ثم حفظ.  | مدير/ة المدرسة                                 | بدون جنسية                    | ٢ |
| دعم فارس<br>إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات | أ- حكومي: إنهاء إجراءات إخلاء الطرف ورفع المباشرة من صفحة المعلمة في فارس مع رفع بطاقة دعم من نظام فارس ورفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين من نظام نور.<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- المعلمون المنقولون من وإلى المدرسة ٤- قبول عملية النقل او الرفض. | حساب المعلم على<br>نظام فارس<br>مدير/ة المدرسة | عالق بين مدرستين ( النقل )    | ٣ |
| إدارة تقنية المعلومات<br>دعم الوزارة                     | ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي تقني في حال ظهور تقرير بالملاحظات   | مدير/ة المدرسة                                 | معلمين بنين في مدارس البنات   | ٤ |
|  |   |  | معلمات البنات في مدارس البنين | ٥ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المعلمين

| المعلم                                       |   | المجال         |                             |   |
|--|---|----------------|-----------------------------|---|
| الجهة المساندة في المعالجة                   | مسار المعالجة للعنصر  | جهة المعالجة   | العنصر                      | م |
| إدارة تقنية المعلومات                        | ١- الجدول المدرسي ٢- إعدادات الجدول ٣- إسناد العلاقات التدريسية ٤- حدد المادة والفصل ثم حفظ.  | مدير/ة المدرسة | ليس له علاقات تدريسية       | ٦ |
| إدارة تقنية المعلومات                        | ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- تحديد مادة التدريس ٦- اضافة مادة التدريس ثم حفظ.  | مدير/ة المدرسة | غير محدد المجال التدريسي    | ٧ |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات | أ- حكومي: ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي شؤون المعلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات.<br>ب- أهلي: ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي تقني في حال ظهور تقرير بالملاحظات.  | مدير/ة المدرسة | غير مربوط في مدرسة          | ٨ |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات | أ- حكومي: ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي شؤون المعلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات .<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- بيانات المستخدم الاكاديمية ٦- تعدل المدرسة إلى أصلية ثم حفظ.<br><b>طريقة أخرى:</b> شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- الملف الأصلي "لا" ٦- الضغط على علامة التحرير واختيار نعم ثم حفظ. | مدير/ة المدرسة | غير محدد له المدرسة الاصلية | ٩ |

الرجوع للقائمة



# تقارير المعلمين

| المعلم                                       |   | المجال                                |                           |    |
|--|---|---------------------------------------|---------------------------|----|
| الجهة المساندة في المعالجة                   | مسار المعالجة للعنصر  | جهة المعالجة                          | العنصر                    | م  |
| إدارة تقنية المعلومات                        | ١- شؤون المعلمين ٢- التعديل على تاريخ الميلاد ٣- كتابة رقم هوية المعلم ٤- تعديل تاريخ الميلاد ثم حفظ.   | مدير/ة المدرسة                        | معلم ليس له تاريخ ميلاد   | ١٠ |
| إدارة تقنية المعلومات                        | ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- تحديد مادة التدريس ٦- إضافة مادة التدريس ثم حفظ.  | مدير/ة المدرسة                        | معلم ليس له مادة تدريس    | ١١ |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات | أ- حكومي: ترفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- البيانات الإضافية ٥- اختيار المسمى الوظيفي ثم حفظ .<br>طريقة أخرى: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- بيانات المستخدم الاكاديمية ٥- اختيار المسمى الوظيفي ثم حفظ. | إدارة شؤون المعلمين<br>مدير/ة المدرسة | معلم ليس له مسمى وظيفي    | ١٢ |
| إدارة تقنية المعلومات                        | أ- حكومي: ترفع بطاقة دعم لإدارة شؤون المعلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- البيانات الإضافية ٥- اختيار المسمى الوظيفي ثم حفظ .<br>طريقة أخرى: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- بيانات المستخدم الاكاديمية ٥- اختيار المسمى الوظيفي ثم حفظ. | إدارة شؤون المعلمين<br>مدير/ة المدرسة | معلمين ليس لهم مرحلة مؤهل | ١٣ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المعلمين

| المعلم                     |  | المجال              |  |    |
|----------------------------|--|---------------------|--|----|
| الجهة المساندة في المعالجة | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة        | م  |    |
| إدارة تقنية المعلومات      | التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلم وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل. | إدارة شؤون المعلمين | متقدم لحركة النقل (داخلي) من التشكيلات المدرسية            | ١٤ |
|                            |  |                     | رغبات نقل متكررة   | ١٥ |
|                            |  |                     | معلم له رغبة نقل وليس له رغبة أولى                         | ١٦ |
|                            |  |                     | متقدم لحركة النقل (الخارجي) ودرجة الاداء الوظيفي أقل من ٦٠ | ١٧ |
|                            |  |                     | متقدم لحركة النقل (الداخلي) ودرجة الاداء الوظيفي أقل من ٦٠ | ١٨ |
|                            |  |                     | متقدم لحركة النقل (الخارجي) وسلطة ملاك المعلم تعليم أهلي   | ١٩ |
|                            |  |                     | متقدم لحركة النقل (الداخلي) وسلطة ملاك المعلم تعليم أهلي   | ٢٠ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المعلمين

| المعلم                     |  | المجال              |   |
|----------------------------|--|---------------------|---|
| الجهة المساندة في المعالجة | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة        | العنصر  |
| إدارة تقنية المعلومات      | التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل. | إدارة شؤون المعلمين | ٢١ نقل خارجي على الرغبة الأولى وسنة التقدم قبل ١٤٣٩ |
|                            |  |                     | ٢٢ معلم له رغبات نقل خارجي وليس له سنة تقدم         |
|                            |  |                     | ٢٣ معلم اساسي في تم الشمل ولم يرتبط بسجل المعلمة    |
|                            |  |                     | ٢٤ بيان بالمعلمين المستثنون من النقل ( خارجي )      |
|                            |  |                     | ٢٥ بيان بالمعلمين المستثنون من النقل ( داخلي )      |
|                            |  |                     | ٢٦ بيان بالمعلمين المستثنون من النقل ( الاحتياج )   |

الرجوع للقائمة

# تقارير المعلمين

| المعلم                                       |  | المجال              |    |  |
|--|--|---------------------|----|--|
| الجهة المساندة في المعالجة                   | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة        | م  |  |
| إدارة تقنية المعلومات                        | التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل  | إدارة شؤون المعلمين | ٢٧ | الطلبات لمدارس مستثناة أو مغلقة                                      |
|  |  |                     | ٢٨ | متقدم لحركة النقل (خارجي) من التشكيلات المدرسية                      |
|  |  |                     | ٢٩ | متقدم لحركة النقل (خارجي) ومجموع أيام الغياب بدون عذر أكبر من ١٥ يوم |
|  |  |                     | ٣٠ | متقدم لحركة النقل (داخلي) ومجموع أيام الغياب بدون عذر أكبر من ١٥ يوم |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات | أ-حكومي: ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي شؤون المعلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات مع ضرورة إرفاق صورة من الهوية.<br>ب- أهلي: ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي تقني في حال ظهور تقرير بالملاحظات مع ضرورة إرفاق صورة من الهوية.<br>التعديل من يوزر المدير/ة تعديل الملف الأكاديمي ثم بحث بالهوية الوطنية لمنسوبي التعليم ثم فتح المستخدم ثم تعديل ثم كتابة الهوية الوطنية ثم تدقيق ثم حفظ. | مدير/ة المدرسة      | ٣١ | أن لا يكون السجل المدني رقمياً                                       |
|  |  |                     | ٣٢ | أن لا يتكون السجل المدني من عشرة خانات                               |

الرجوع للقائمة

# تقارير المعلمين

| المعلم                                       |  | المجال                                  |                                   |    |
|--|--|---|-----------------------------------|----|
| الجهة المساندة في المعالجة                   | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة                            | العنصر                            | م  |
| إدارة تقنية المعلومات                        | ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- الجوال ٦- الضغط على علامة التحرير وكتابة رقم الجوال ثم حفظ .<br><b>ملاحظة: لا بد من كتابة رقم الجوال بحيث يبدأ ب ٩٦٦</b>   | مدير/ة المدرسة                          | أن يكون رقم الجوال فارغاً         | ٣٣ |
|  |  |   | رقم الجوال أن لا يتكون من ١٢ خانة | ٣٤ |
|  |  |   | رقم الجوال أن لا يبدأ ب ٩٦٦       | ٣٥ |
| إدارة تقنية المعلومات                        | 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                          | البريد الإلكتروني أن يكون فارغاً  | ٣٦ |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات | <b>أ- حكومي:</b> ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي شؤون المعلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات<br><b>ب- أهلي:</b> ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- اختيار التخصص ثم حفظ. | المعلم لتحديث بياناته<br>مدير/ة المدرسة | أن يكون التخصص فارغاً             | ٣٧ |

الرجوع للقائمة

# تقارير المعلمين

| المعلم   |  | المجال                                  |                            |    |
|--|--|---|----------------------------|----|
| الجهة المساندة في المعالجة   | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة                            | العنصر                     | م  |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات   | أ-حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم الأب ثم حفظ. | المعلم لتحديث بياناته<br>مدير/ة المدرسة | اسم الأب أن يكون -         | ٣٨ |
|  |  |   | اسم الاب أن لا يكون فارغاً | ٣٩ |
|  | أ-حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم الجد ثم حفظ  | مدير/ة المدرسة                          | اسم الجد أن لا يكون فارغاً | ٤٠ |
|  |  |   | اسم الجد أن يكون -         | ٤١ |
|  | أ-حكومي: هام ويؤجل عند التحديث<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم العائلة ثم حفظ.   | المعلم لتحديث بياناته<br>مدير/ة المدرسة | اسم العائلة أن يكون فارغاً | ٤٢ |
|  |  |   | اسم العائلة أن يكون -      | ٤٣ |
| أ-حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- كتابة اسم العائلة ثم حفظ | المعلم لتحديث بياناته<br>مدير/ة المدرسة  | أن يكون تاريخ المباشرة فارغاً           | ٤٤                         |    |

الرجوع للقائمة

# تقارير المعلمين

| الجهة المساندة في المعالجة   | المعلم  | المجال                                     |        |                                  |
|--|---|--|--------|----------------------------------|
|  |   | جهة المعالجة                               | العنصر | م                                |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات   | مسار المعالجة للعنصر  | المعلم لتحديث<br>بياناته<br>مدير/ة المدرسة | العنصر | ٤٥                               |
|  | أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل .<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة عام التخرج ثم حفظ.                               |  |        | أن يكون تاريخ المؤهل فارغاً      |
|  | أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل .<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل ثم حفظ.                                   |  |        | أن يكون المعدل فارغاً            |
|  | أ- حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل .<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل الصحيح وكتابة المعدل من بشكل صحيح ثم حفظ. |  |        | 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 .<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل الصحيح وكتابة المعدل من بشكل صحيح ثم حفظ . | أن يكون المعدل من يساوي ١٠٠<br>يجب أن يكون المعدل أقل من ٥٠   | ٤٨   |        |                                  |

الرجوع للقائمة

# تقارير المعلمين

| المعلم   |  | المجال                               |  |    |
|--|--|--------------------------------------|--|----|
| الجهة المساندة في المعالجة                                   | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة                         | العنصر   | م  |
| إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات                 | أ-حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل .<br>ب- أهلي: ١-شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤-الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل الصحيح وكتابة المعدل من بشكل صحيح ثم حفظ  | المعلم لتحديث بياناته مدير/ة المدرسة | أن يكون المعدل من يساوي صفر                          | ٤٩ |
|  | أ-حكومي: المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل .<br>ب- أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤-الصفحة الرئيسية ٥- المؤهلات الأكاديمية ٦- تعديل ٧- كتابة المعدل الصحيح وكتابة المعدل من بشكل صحيح ثم حفظ<br>بمعنى أن يكون المعدل من هو أحد القيم ٤ أو ٥ أو ١٠٠ وليس قيمة أخرى. | المعلم لتحديث بياناته مدير/ة المدرسة | أن يكون المعدل من لا يساوي أحد القيم ٤ أو ٥ أو ١٠٠   | ٥٠ |
| مكتب التعليم<br>إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات | التأكد من صحة الأداء الوظيفي للمعلمة 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                       | أن يكون الاداء السابق كون أقل من ٦٠ وليس أكبر من ١٠٠ | ٥١ |
|  | 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                       | أن يكون الاداء السابق من لا يساوي ١٠٠                | ٥٢ |

الرجوع للقائمة



# تقارير المعلمين

| الجهة المساندة في المعالجة                                   | المعلم   |   | المجال                                |    |
|--|--|---|---------------------------------------|----|
|  | مسار المعالجة للعنصر   | جهة المعالجة                            | العنصر                                | م  |
| مكتب التعليم<br>إدارة شؤون المعلمين<br>إدارة تقنية المعلومات | 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) و إكمال الخطوات ( إبداء رأي المشرف في تقويم الأداء الوظيفي) | مدير/ة المدرسة                          | أن يكون الاداء السابق فارغاً          | ٥٣ |
|  | 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                          | أن يكون الاداء السابق من فارغاً       | ٥٤ |
|  | <b>أ-حكومي:</b> التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث المعلم للبيانات التي تسبق حركة النقل المعلم يرفع طلب تعديل ويعتمد من المدير/ة ثم شؤون المعلمين.<br>خدمات شؤون المعلمين طلب تعديل .<br><b>ب- أهلي:</b> ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- البيانات الإضافية ٥- كتابة تاريخ المباشرة ثم حفظ.   | المعلم لتحديث بياناته<br>مدير/ة المدرسة | أن يسبق المباشرة عام ١٤٠٠             | ٥٥ |
|  |  |   | أن يسبق تاريخ المؤهل أن يسبق عام ١٣٩٠ | ٥٦ |
| إدارة تقنية المعلومات  | التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل  | إدارة شؤون المعلمين                     | له طلب نقل خارجي وليس داخل في الحركة  | ٥٧ |
|  |  |   | له طلب نقل داخلي وليس داخل في الحركة  | ٥٨ |

الرجوع للقائمة

تم بحمد الله

# فريق الإعداد

| الاسم                            | الجهة  |
|----------------------------------|--|
| أ. ياسر عثمان الشريف             | إدارة التخطيط والتطوير تعليم المدينة المنورة |
| أ. ميمونة عبد الله العقاد        | إدارة التخطيط والتطوير تعليم مكة المكرمة     |
| أ. عبد الوهاب عبد العزيز بن حميد | إدارة التخطيط والتطوير تعليم مكة المكرمة     |
| أ. محمد سعيد الشهراني            | إدارة التخطيط والتطوير تعليم المدينة المنورة |
| أ. صفية سليم الله الرحيلي        | إدارة تقنية المعلومات تعليم المدينة المنورة  |
| أ. عبير محمد الحويل              | إدارة التخطيط والتطوير تعليم المنطقة الشرقية |
| أ. نوال عبد الله زيدان           | إدارة تقنية المعلومات تعليم جازان            |
| أ. لافي عبد العزيز الدهمسي       | إدارة التخطيط والتطوير تعليم الحدود الشمالية |

## فريق العمل للإصدار الثاني

|                           |   |
|---------------------------|---|
| أ. ميمونة عبد الله العقاد | إدارة التخطيط والتطوير تعليم مكة المكرمة    |
| أ. محمد سعيد الشهراني     | إدارة تقنية المعلومات تعليم المدينة المنورة |
| أ. صفية سليم الله الرحيلي | إدارة تقنية المعلومات تعليم المدينة المنورة |

التصميم : ميمونة عبد الله العقاد

