

الاستعداد للعام الجديد في المرحلة الابتدائية



إعداد

سوسن عبدالرحمن الكباوي

جميع الحقوق محفوظة لإدارة تقنية المعلومات بمكة المكرمة



« ١
معلومات منقولات
إلى أو من المدرسة

في التعليم الحكومي



فارس
FARIS

في التعليم الأهلي



تعديل ملف مستخدم

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

اسم الرباعي	:	الاسم الأول	:	اسم الأب	:	اسم الجد	:	اسم العائلة
رقم الهوية	:		:		:		:	
اسم الدخول	:		:		:		:	
البريد الإلكتروني	:		:		:		:	

ابحث

عرض صفحة قابلة للطباعة. انقر هنا.

رقم الهوية	اسم الدخول	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	إدارة التعليم	المدرسة	حالة الملف	حالة السجل
700	700	سلوى	معلم	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	الروضة	فعال	

عدد السجلات الكلي: 1

معلم/ة منقولة من المدرسة
- من صفحة قائدة المدرسة
ومن القائمة الرئيسية، نقوم
بالنقر على تعديل ملف
مستخدم.

- تظهر صفحة تعديل ملف
مستخدم، نقوم بكتابة رقم
هوية المعلم/ة، ثم النقر على
بحث.

- يظهر جدول يحوي بيانات
المعلم/ة، نقوم بالنقر على رقم
الهوية لتظهر صفحة المعلم/ة.
- من صفحة المعلم/ة، نقوم
بالنقر على حذف في نهاية
صفحة المعلم/ة، يظهر مربع
حوار هل أنت متأكد من
إرسال طلب حذف ملف
المستخدم، ننقر على نعم.
- تظهر رسالة... تم إرسال
طلب حذف ملف المستخدم
بنجاح.

طلب حذف ملف مستخدم

هل أنت متأكد من إرسال طلب حذف ملف المستخدم؟

لا نعم

تعديل حذف عودة

- ← لتقييم المعلمة، انقر هنا.
- ← لإضافة الغياب، انقر هنا.
- ← لإضافة التأخير/الإضراف، انقر هنا.
- ← للبيانات الإضافية، انقر هنا.
- ← لتحديد مادة التدريس، انقر هنا.
- ← لتحديد العمل الإشرافي لمعلمة، انقر هنا.
- ← معلومات الأقارب، انقر هنا.
- ← المؤهلات الأكاديمية، انقر هنا.
- ← لإضافة الدورات التدريبية، انقر هنا.
- ← لربط مهارات المعلمة، انقر هنا.
- ← لإضافة الأعمال المسندة لمعلمة، انقر هنا.
- ← لمرحلة المؤهل، انقر هنا.
- ← لإضافة اللجان والمشاركات الخارجية، انقر هنا.
- ← لإضافة خطابات الشكر والتكريم، انقر هنا.
- ← لإضافة جوانب التميز، انقر هنا.
- ← لإضافة المشاريع والتجارب التربوية، انقر هنا.

تم إرسال طلب حذف ملف المستخدم بنجاح.

معلم/ة منقولة إلى المدرسة ...

- من صفحة قائمة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون المعلمات .

- تظهر صفحة شؤون المعلمات ، نقوم بالنقر على المعلمات .

- تظهر صفحة المعلمات ، نقوم بالنقر على إضافة ملف معلم .

- تظهر صفحة بيانات مستخدم معلم ، نقوم بكتابة رقم الهوية ، ثم النقر على تدقيق .

شؤون المعلمات



أكتب نص البحث

شؤون المعلمات

إخلاء الطرف/مدير مباشر

المعلمات

المعينين الجدد

الموافقة على طلبات تعديل بيانات المعلمين

الوكلاء

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

المعلمات

العمليات

◀ لإضافة ملف معلم، انقر هنا.

◀ لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

◀ المعلمون المنقولون من المدرسة، انقر هنا.

◀ المعلمون المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

بيانات مستخدم معلم

ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامة

الجنسية (بدون)

تدقيق

* رقم الهوية/رخصة الاقامة : 789

- تظهر صفحة بيانات المستخدم معلم ، بالنقر على بيانات المستخدم الأكاديمية ، نقوم بتحديد المدرسة الأصلية بالنقر على الدائرة بجوار كلمة نعم لتظهر علامة  ، ثم مجال التدريس ، المسمى الوظيفي ، والعمل الحالي ، ثم النقر على حفظ .

بيانات مستخدم معلم

هذا المستخدم موجود في النظام ويمكنك إضافة ملف اكاديمي له. (هذا المستخدم يحمل سجل مدني)

بيانات المستخدم

بيانات المستخدم الأكاديمية

البيانات الشخصية

الاسم بالإنجليزية

الاسم بالعربية

* الاسم الأول

* اسم الأب

* اسم الجد

* اسم العائلة

* الجنس

:

بيانات مستخدم معلم

بيانات المستخدم

بيانات المستخدم الأكاديمية

* إدارة التعليم

* المدرسة

: الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

: الروضة

معلومات الملف

* حالة الملف

* مدرسة أصلية

معلومات أخرى

* مجال التدريس

* المسمى الوظيفي

* العمل الحالي

: : نعم لا: : :

سجدة

حفظ



« ٢

إضافة القاعات الصفية

- من صفحة قائمة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .
- تظهر صفحة الإعدادات ، نقوم بالنقر على إعدادات أخرى .
- تظهر قائمة لإعدادات أخرى ، نقوم بالنقر على قاعات صفية .
- تظهر صفحة القاعات الصفية ، نقوم بتحديث القاعات الصفية بالتعديل على اسم قاعة الصفية أو بحذف قاعة صفية بعد التأكد من حذف الفصل التابع لها ، وذلك من عمود الخيارات ، أو بإضافة قاعة صفية جديد وذلك بتحديد اسم القاعة ، ونوع القاعة ، ورقم المبنى ، واستيعاب القاعة أي عدد الطالبات أو الطلاب في القاعة ، وعرض القاعة وطول القاعة ، ثم النقر على إضافة .
- تظهر رسالة تمت عملية الإضافة بنجاح .

الإعدادات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

إعدادات المدرسة

إعدادات معالم الحاسوب

إعدادات أخرى

إعدادات التجهيزات للعام الجديد

إعدادات أخرى

العزل الإشرافي للمعلم

القاعات الصفية

المباني المدرسية

العزل / الترقى

القاعات الصفية

عرض صفحة قليلة للطباعة: انقر هنا

اسم القاعة الصفية	رقم المبنى	استيعاب القاعة	يطبخ كمصطلح حاسوب	غرفة مصريات تعلم	عرض القاعة	طول القاعة	العمليات
11	1	27	لا	لا	7	7	تعديل حذف
12	1	24	لا	لا	8	8	تعديل حذف
13	1	23	لا	لا	4	6	تعديل حذف
14	1	25	لا	لا	7	5	تعديل حذف
21	1	20	لا	لا	6	6	تعديل حذف
22	1	18	لا	لا	8	5	تعديل حذف
31	1	18	لا	لا	4	5	تعديل حذف
32	1	18	لا	لا	5	4	تعديل حذف
41	1	22	لا	لا	5	5	تعديل حذف
42	1	22	لا	لا	5	5	تعديل حذف
51	1	18	لا	لا	5	5	تعديل حذف
52	1	17	لا	لا	4	9	تعديل حذف
61	1	16	لا	لا	5	5	تعديل حذف
62	1	17	لا	لا	4	7	تعديل حذف

إضافة

عدد السجلات الكلي: 14

تمت عملية الإضافة بنجاح.



« ٣

إضافة أو حذف الفصول الدراسية

لحذف فصل :
 - من صفحة قائمة
 المدرسة ومن القائمة
 الرئيسية ، نقوم بالنقر
 على الإعدادات .
 - تظهر صفحة
 الإعدادات ، نقوم بالنقر
 على الفصول .
 - تظهر صفحة الفصول
 ، نقوم بتحديد الصف ،
 ثم انقر على بحث .
 - يظهر جدول يحوي
 جميع الفصول المضافة
 من قبل يمكن حذفها من
 عمود الخيارات بالنقر
 على حذف .

◀ العدد الاقصى للفصول هو: 50 و عدد الفصول المفتحة هو: 15
 لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الفصل	النظام الدراسي	رائد الفصل	القاعات	خيارات
1	منتظم	مهمل	1/2	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	منتظم	عامر	2/2	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
3	منتظم	موسى	2/3	راند الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

عدد السجلات الكلي: 3

- يظهر مربع حوار هل أنت متأكد من حذف هذا الفصل ، نقوم بالنقر على نعم .
- تظهر رسالة ... تمت عملية حذف الفصل بنجاح .

ملاحظة :

عند الرغبة في حذف فصل من الفصول والفصل به طلبية ، نقوم بالنقر على فك ارتباط الطلبة ، ونقوم بحذف جميع الطلبة الموجودين بالفصل المراد حذفه ، ثم النقر على حذف ، وليس قبل ذلك .
بعد ذلك يتم اضافة الطلبة الذين تم حذفهم من الفصل إلى الفصول الأخرى .



العدد الاقصى للفصول هو: 50 و عدد الفصول المفتحة هو: 14
لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الفصل	النظام الدراسي	رائد الفصل	القاعات	خيارات
1	منتظم	مهل	1/2	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	منتظم	عامر	2/2	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

عدد السجلات الكلية: 2

تمت عملية حذف الفصل بنجاح.

الإعدادات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

الفصول

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة :

إدارة التعليم

إبتدائية :

المدرسة

الثاني الإبتدائي :

* الصف

: قسم عام

* القسم

4

عودة

ابحث

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

إضافة فصل :

- من صفحة قائمة

المدرسة ومن القائمة

الرئيسية ، نقوم بالنقر

على الإعدادات .

- تظهر صفحة

الإعدادات ، نقوم بالنقر

على الفصول .

- تظهر صفحة

الفصول ، نقوم بتحديد

الصف ، ثم انقر على

بحث .

- يظهر جدول يحوي

جميع الفصول ، نقوم

بالنقر على إضافة أسفل

الجدول .

خيارات

القاعات

رائد الفصل

النظام الدراسي

الفصل

رائد الفصل | القاعات | فك ارتباط الطلبة | حذف

1/2

غير محدد

منتظم

1

رائد الفصل | القاعات | فك ارتباط الطلبة | حذف

2/2

غير محدد

منتظم

2

عدد السجلات الكلي: 2

إضافة

الفصول

إدارة التعليم

: الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة

: ابتدائية

* الصف

: الثاني الابتدائي

* القسم

: قسم عام

إضافة فصل لهذا الصف. اختر الفصل الفصول ثم انقر (حفظ).

الفصل	النظام الدراسي	القاعات
3	منتظم	3/2
4	-- اختر --	-- اختر --
5	-- اختر --	-- اختر --
6	-- اختر --	-- اختر --

عدد السجلات الكلي: 37

ملاحظة : الرجاء حفظ البيانات المدخلة قبل الانتقال إلى أية صفحة أخرى.

عودة

حفظ

تمت عملية إضافة الفصل / الفصول بنجاح.

لعرض صفحة قابلة للطباعة انقر هنا.

الفصل	النظام الدراسي	رائد الفصل	القاعات	خيارات
1	منتظم	غير محدد	1/2	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	منتظم	غير محدد	2/2	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
3	منتظم	غير محدد	3/2	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

عدد السجلات الكلي: 3

- تظهر صفحة الإضافة ، نقوم بتحديد الفصل وذلك بالنقر على المربع بجوار الفصل لتظهر علامة ✓ ، ثم تحديد النظام الدراسي ، ثم القاعات ، ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... تمت عملية إضافة الفصل بنجاح .
- بالنقر على عودة يظهر الفصل المضاف في صفحة الفصول .



« ٤

إضافة رائد الفصل

- من صفحة قائمة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .
- تظهر صفحة الإعدادات ، نقوم بالنقر على الفصول .
- تظهر صفحة الفصول ، نقوم بتحديد الصف ، ثم النقر على بحث .
- يظهر جدول يحوي جميع فصول الصف المحدد نقوم بالنقر على رائد الفصل ، من عمود الخيارات .

الإعدادات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

الفصول

إعدادات معالج الحاسوب

إعدادات أخرى

إعدادات التحفيز للعام الجديد

الفصول

إدارة التعليم

إدارة المدرسة

الصف *

القسم *

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إبتدائية

الثاني الإبتدائي

قسم عام

عودة

ابحث

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الفصل	النظام الدراسي	رائد الفصل	القاعات	خيارات
1	منتظم	صالح	1/2	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	منتظم	غير محدد	2/2	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

عدد السجلات الكلية: 2

إضافة

الفصل
النظام الدراسي
رائد الفصل

2 :
منتظم :
غير محدد :



إلغاء | حفظ

تمت عملية تحديث معلومات رائد الفصل بنجاح.

عودة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الفصل	النظام الدراسي	رائد الفصل	القاعات	خيارات
1	منتظم	صالح	1/2	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف
2	منتظم	سالم	2/2	رائد الفصل القاعات فك ارتباط الطلبة حذف

عدد السجلات الكلي: 2

إضافة

- يظهر صفحة رائد الفصل ،
نقوم بتحديد رائد الفصل المطلوب ،
ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... تمت عملية
تحديث معلومات رائد الفصل
بنجاح .
- بالعودة إلى صفحة الفصول
نجد أن رائد الفصل محدد
للفصل .



قبول طلبات التسجيل

- من صفحة قائدة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على التسجيل .

- تظهر صفحة التسجيل ، نقوم بالنقر على طلبات التسجيل .

- تظهر صفحة الموافقة على طلبات الطلبة ، نقوم بالنقر على بحث بعد التأكد من ان حالة الطلب (تم ارسال الطلب للمدرسة) ، يظهر التسجيل الذي تم إرساله من قبل ولي الامر أو تسجيله من صفحة قائدة المدرسة ، نقوم بالنقر على القسم ليظهر قسم عام ، ثم النقر على قبول طلب التسجيل .

التسجيل

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

المهارات

البيئة المدرسية

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

الدعم الفني



أكتب نص البحث

التسجيل

أعداد الشواغر

أعمار الطلاب

تسجيل الطلاب

تسجيل ولي أمر

طلبات التسجيل

الموافقة على طلبات الطلبة

حقول البحث

حالة الطلب

رقم الهوية

الجنسية

الفئة

تم ارسال الطلب للمدرسة

:

-- غير محدد --

-- غير محدد --

عودة

ابحث

عرض صفحة قابلة للطباعة. انقر

رقم الهوية	الاسم الرباعي	اسم ولي الأمر	تاريخ الولادة	رقم جوال ولي الأمر	المدرسة	الصف	عدد الايام	القسم	خيارات
075	اسماء	عادل	-- 02/11/1433 18/09/2012	138	الابتدائية	الأول الابتدائي	1 يوم	-- اختر --	قبول رفض



«٦

تحديد فصول الطلبة

- من صفحة قائدة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون الطلاب .
- تظهر صفحة شؤون الطلاب ، نقوم بالنقر على الطلاب .
- تظهر صفحة الطلاب ، من قائمة العمليات ، نقوم بالنقر على تحديد فصول الطلاب .
- تظهر صفحة تحديد فصول الطلبة ، نقوم باختيار النظام الدراسي ، والصف ثم النقر على بحث .

شؤون الطلاب

بياناتي الشخصية	
الإعدادات	
تعديل ملف مستخدم	
خدمات إضافية	
شؤون المعلمات	
شؤون الموظفين	
شؤون الطلاب	
الشؤون التعليمية	
المهارات	
البيئة المدرسية	
التقارير	
التسجيل	
الجدول المدرسي	

الطلاب

العمليات

- ◀ لإضافة 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.

تحديد فصول الطلاب

◀ لتحديد فصول الطلاب، اختر فدخلات البحث ومن ثم اختر الطالب/الطلاب.

منتظم	النظام الدراسي *
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	إدارة التعليم
ابتدائية	المدرسة
الأول الابتدائي	الصف *
قسم عام	القسم *
	(*) حقول إجبارية.

عودة

ابحث

- يظهر جدول يحوي الطالبات أو الطلاب الغير مسند له فصل ، نقوم بالنقر على المربع بجوار رقم المستخدم ، لتظهر علامة ✓ ، ثم النقر على التالي .

تحديد فصول الطلاب

لتحديد فصول الطلاب، اختر مدخلات البحث ومن ثم اختر الطالب/الطلاب.

* النظام الدراسي : منتظم

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة : ابتدائية

* الصف : الأول الابتدائي

* القسم : قسم عام

(* حقول إجبارية.)

عودة

ابحث

عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

رقم المستخدم	الإسم	مدرسة	الصف	التخصص
106	محمد	ابتدائية	الأول الابتدائي	قسم عام
775	عطر	ابتدائية	الأول الابتدائي	قسم عام
720	صالح	ابتدائية	الأول الابتدائي	قسم عام
120	عبد	ابتدائية	الأول الابتدائي	قسم عام
754	منظ	ابتدائية	الأول الابتدائي	قسم عام
663	محمد	ابتدائية	الأول الابتدائي	قسم عام

عدد السجلات الكلية: 47

الرجاء اختيار الطلبة الذين تريد تحديد صفوفهم من صفحة واحدة فقط من القائمة تقوم بإتمام عملية الحفظ لاحقاً

التالي


تحديد فصول الطلاب

اختر إحدى آليات التوزيع التالية وأضغط على زر (حفظ).

* الفصول
التوزيع الآلي

-- اختر --

- توزيع حسب الفئة العمرية
- توزيع حسب الأحرف الأبجدية
- توزيع حسب المعدل

- تظهر صفحة لاختيار آلية توزيع الطلبة على الفصول نقوم بتحديد الدائرة بجوار الخيار المطلوب حتى تظهر علامة  ، ثم النقر على المربع بجوار الآلية المطلوبة لتظهر علامة  ، ثم النقر على حفظ .

- تظهر رسالة ... تمت عملية إضافة الطالب للفصل بنجاح

- بالنقر على عودة ، تظهر رسالة في صفحة تحديد فصول الطلاب للصف المحدد ... لا يوجد طلاب غير مرتبطين بفصول وفقاً لمدخلات البحث . يكون بذلك تم إضافة جميع الطلاب في الفصول .



تحديد فصول الطلاب

لتحديد فصول الطلاب، اختر مدخلات البحث ومن ثم اختر الطالب/الطلاب.

* النظام الدراسي : منتظم

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة : ابتدائية

* الصف : الأول الابتدائي

* القسم : قسم عام

(*) حقول إجبارية.



لا يوجد أطفال غير مرتبطين بفصول، وفقاً لمدخلات البحث.