

تفضل للمزيد



تصميم د/فواز



الدليل الشامل لرصد ساعات التطوير المهني

خطوات الإضافة والاعتماد في
نظام "فارس" للمعلمين

دليلك المرئي لتجنب الأخطاء الشائعة، وضمان
اعتماد ساعاتك التدريبية بكل يسر وسهولة.

قبل البدء: متطلبات أساسية للنظام

تفضل للمزيد



تصميم د/فواز



هل لديك طلبات رصد سابقة لم تظهر؟
يجب عليك إعادة رصد هذه الدورات مرة
أخرى يدوياً لتلافي التعليق
السابق.



تأكد من اكتمال حالة "المؤهل" في
النظام لتتطابق متطلبات الرصد.

مسار الوصول لصفحة التطوير المهني

تفضل للمزيد



تصميم د/فواز



الخطوة الأولى: تحديث بياناتك الشخصية

افتح حقول بيانات الموظف الشخصية (عبر السهم الجانبي إذا كانت مخفية).



راجع رقم الهاتف المحمول وحدثه إن لزم الأمر!

جميع رسائل الاعتماد، التعديل، أو رفض الأنشطة ستصلك مباشرة كرسائل نصية على هذا الرقم.

تفضل للمزيد

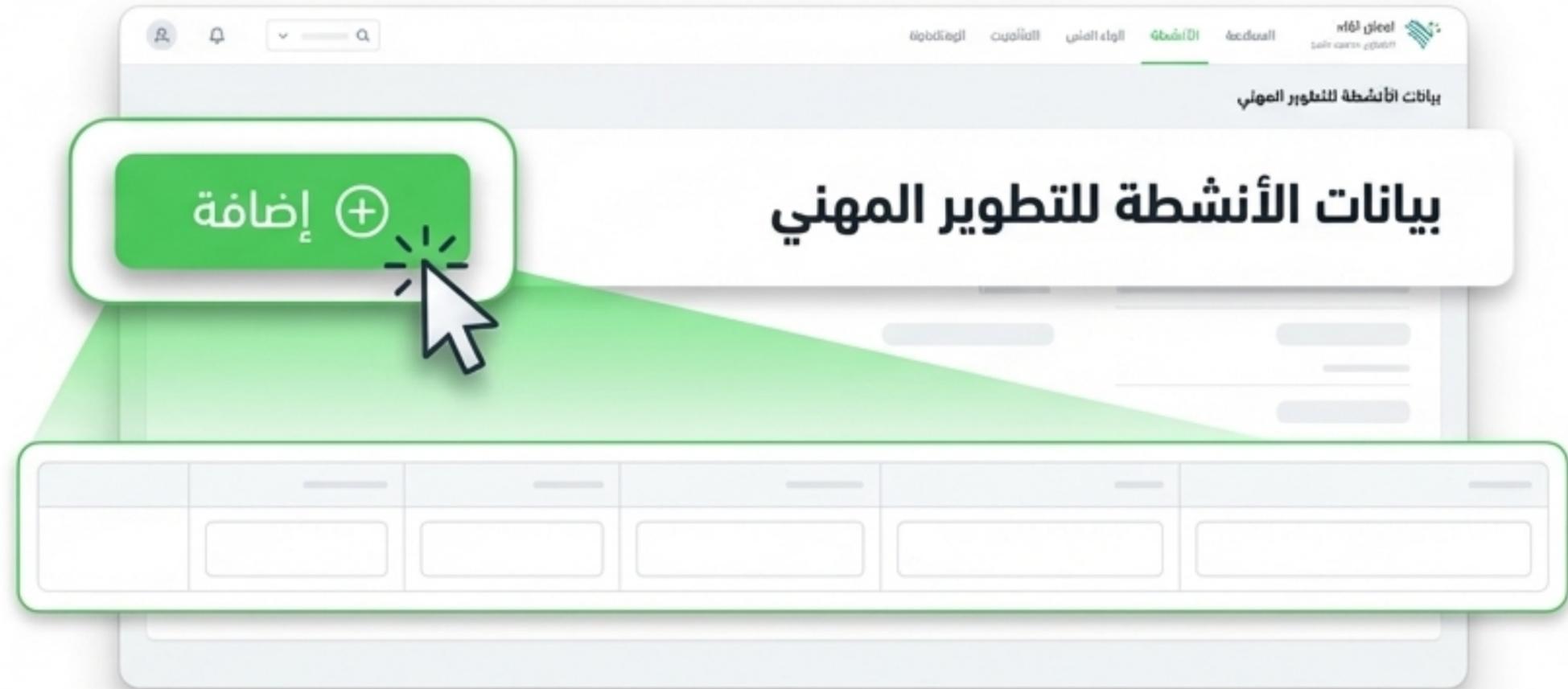


تصميم د/فواز

فتح سجل نشاط جديد

توجه إلى قسم بيانات الأنشطة.

تفضل للمزيد



اضغط على أيقونة الإضافة (اللون الأخضر) أعلى الجدول لإضافة صف جديد مخصص لتسجيل بيانات دورتك التدريبية.

تصميم د/فواز
IBM Plex Sans

تعبئة بيانات النشاط (القسم الأول)

تفضل للمزيد



تصميم د/فواز

اسم النشاط	الجهة	تاريخ البداية والنهاية
<input type="text"/>	<input type="text" value="✓"/>	25/05/1444

يكتب كما هو مدون في الشهادة تماماً.

اختيار المنطقة أو الإدارة من القائمة المنسدلة.

سر التواريخ - انتبه للصفر!

عند إدخال تواريخ البداية والنهاية، يجب وضع صفر قبل الأرقام المفردة (مثال: شهر 5 يُكتب 05 وليس 5) لتفادي أخطاء النظام المستقبلية. (مثال صحيح: 25/05/1444).

تعبئة بيانات النشاط (القسم الثاني)

تفضل للمزيد



تصميم د/فواز

المدة	نوع النشاط	المنفذ/المستفيد
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

اختر نوع المدة "ساعات"، ثم حدد الرقم المطابق لشهادتك (مثال: 10 ساعات).

حدد بدقة (قصير المدى، طويل المدى، عن بعد). قاعدة: الدورات التي مدتها 10 أيام أو أقل تعتبر "قصيرة المدى".

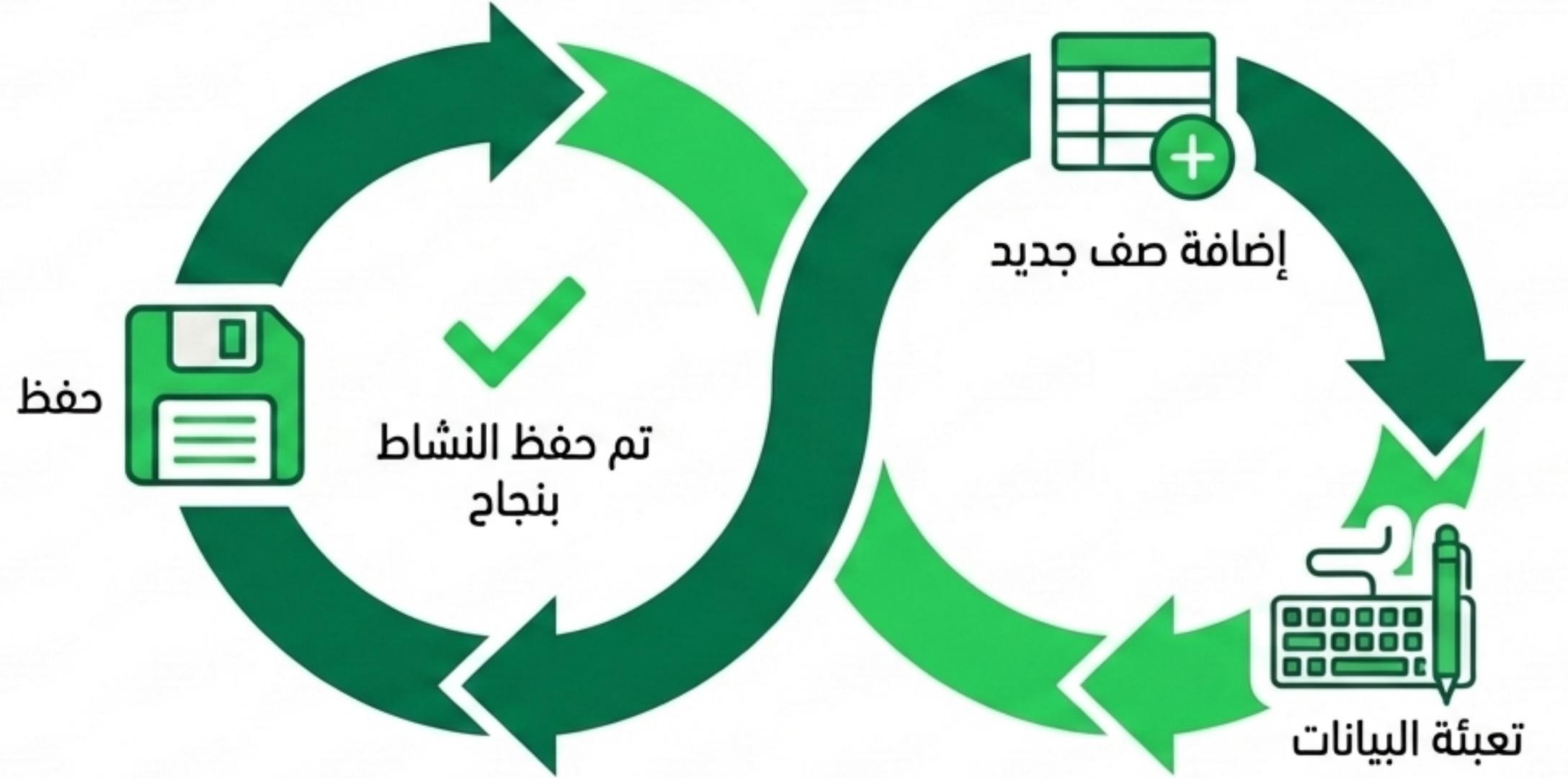
اختر "مستفيد" إذا كنت المتدرب، واختر "منفذ" إذا كنت المدرب.

تفضل للمزيد



تصميم د/فواز

الدورة المستمرة: الحفظ بعد كل نشاط



بعد اكتمال بيانات الدورة الأولى بالكامل.. انزل للأسفل واضغط حفظ. انتظر ظهور رسالة التأكيد ، ثم عد للضغط على "إضافة" لصف جديد، وكرر العملية لكل دورة تمتلكها بشكل منفصل.

فحص الأنشطة (المراجعة الذاتية للنظام)

بعد الانتهاء من إدخال وحفظ جميع دوراتك التدريبية الفردية.

تفضل للمزيد



تصميم د/فواز

اضغط على أيقونة
"فحص الأنشطة".

ستظهر لك رسالة "تم
تأكيد بيانات الأنشطة"
لضمان خلو المدخلات من
التضارب أو الأخطاء التقنية.



تحذير حرج: فح الإرسال المبكر!

تفضل للمزيد



تصميم
د/فواز



إرسال للموافقة

أكبر خطأ يقع فيه المعلم هو الضغط على زر الإرسال قبل اكتمال إدخال جميع الدورات المتاحة.

لا تضغط على الإرسال إلا بعد التأكد التام من إدخال جميع الدورات الحالية. بمجرد إرسال الطلب واعتماده، لا يمكنك إضافة دورات أخرى لاحقاً!

الاعتماد والإرسال النهائي

تفضل للمزيد



تصميم د/فواز



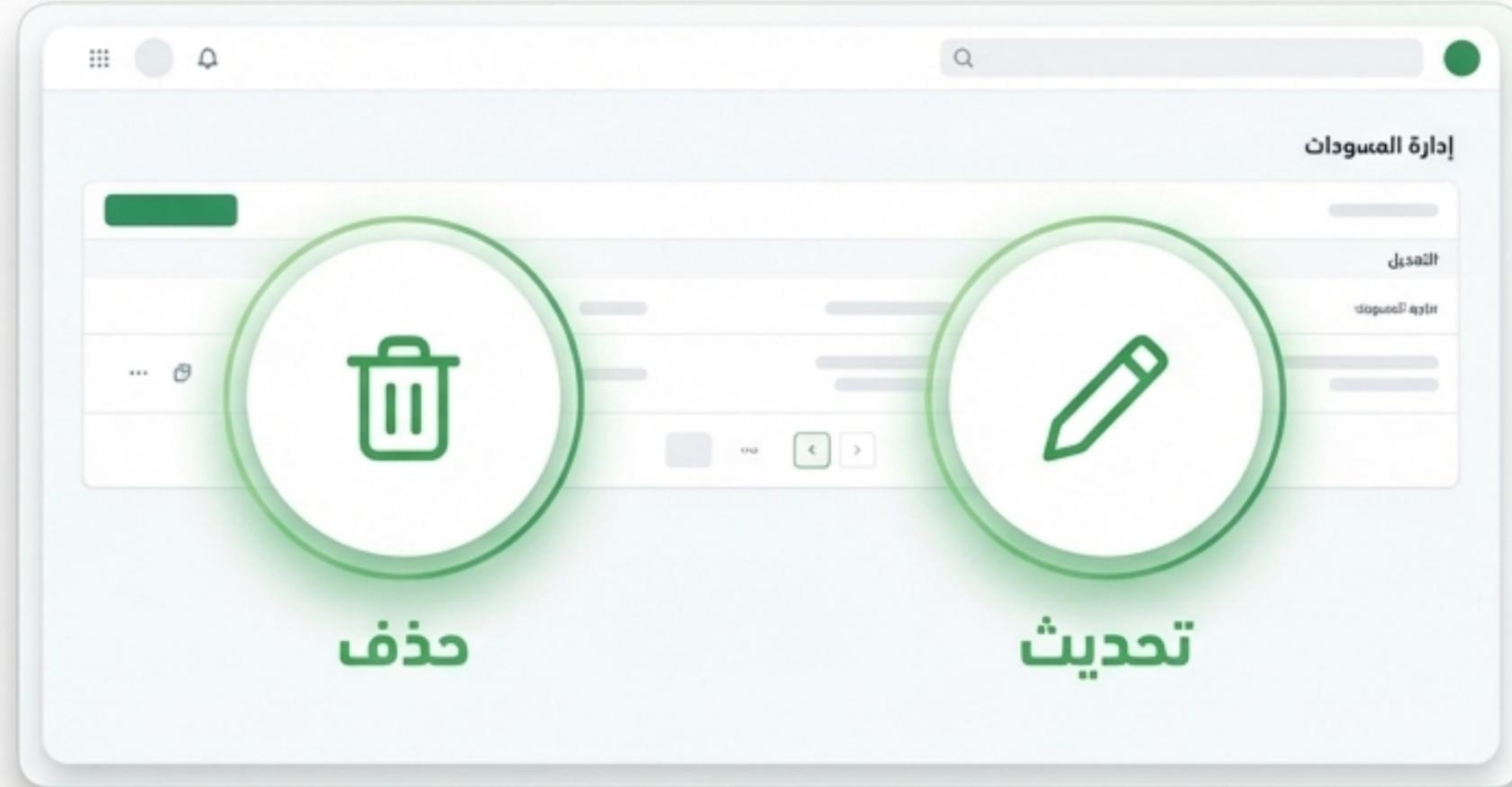
بعد التأكد التام (وعدم وجود دورات أخرى قادمة)، اضغط اضغط على أيقونة "إرسال للموافقة" لرفع السجل لمديرك.



يجب أولاً تفعيل مربع "أقر بصحة البيانات". لن يقبل النظام الإرسال بدون هذا الإقرار القانوني.

إدارة المسودات: التعديل والمراجعة

طالما لم تقم بالضغط على "إرسال للموافقة"، فإن أنشطتك تعتبر في حالة "مسودة" آمنة.



يمكنك العودة للصفحة الرئيسية (سطح المكتب) ثم الدخول للنظام مجدداً في أي وقت. ستجد أيقونات التحديث والحذف فعالة لتعديل أي خطأ أو إضافة دورات جديدة براحة تامة.

تفضل للمزيد



الملخص السريع لضمان رصد صحيح

تفضل للمزيد



تصميم د/فواز

التأكد من تحديث رقم الجوال لاستقبال الرسائل.



كتابة التواريخ بصيغة دقيقة (إضافة الصفر للأرقام المفردة 05).



الضغط على "حفظ" تبعاً بعد إدخال كل دورة مفردة.



عمل "فحص الأنشطة" للتأكد من سلامة ومطابقة البيانات.



تجنب الضغط على الإرسال النهائي إلا بعد استكمال جميع دوراتك التدريبية المتاحة.

