

لمديري ومديرات المدارس

ملف

مثكامل لكل ما يتعلق بالاختبارات.

من خلال نظام نور

- منح الصلاحية للمعلمين / ات لإدخال الدرجات.
- إدخال السلوك والمواظبة.
- متابعة الرصد.
- المراجعة النهائية.
- إغلاق الدرجات.
- طباعة التقارير.

أخوكم:

عبدالرحمن الزهراني

المرحلة الابتدائية

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

- ١-سرعة إنهاء وضع الطلاب/ات المعلقين في نظام نور بسبب النقل من أو إلى المدرسة إما بالرفض أو القبول وعدم تركهم معلقين في النظام ، حيث إن وجود طلاب وطالبات معلقين يمنع اعتماد المهارات وإغلاق الدرجات وبالتالي تأخر نتيجة المدرسة.
- ٢-منح الصلاحية للمعلمين/ات لإدخال الدرجات ، وذلك من حساب مدير/ة المدرسة.
- ٣-إدخال السلوك والمواظبة للطلاب/ت من الصف الثالث إلى السادس الابتدائي.

٤-إدخال الدرجات:

- (الاختبارات ، الدرجات ، إدخال الدرجات.)

٥-متابعة الرصد.

٦-متابعة رصد الدرجات.

٧-المراجعة النهائية للطلاب الغير مجتازين:

- يتم استخراج بيانات المراجعة النهائية من النظام الإلكتروني من خلال ايقونة درجات المراجعة.
- تشمل المراجعة المواد التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصغرى بغض النظر عن الدرجات.

٨- إغلاق الدرجات من :

- (الاختبارات ، إغلاق الدرجات)
- مع ضرورة متابعة تقرير البيانات المفقودة ومعالجتها في نفس الصفحة.

٩- طباعة التقارير نتائج الطلاب :

- (تقارير ، تقارير الطلاب ، إشعار نتيجة الطالب نهاية الفصل الدراسي.)

١٠-تعد سجلات نتائج المدرسة (المبيضات)

- نهاية العام الدراسي وتحفظ في المدرسة ورقياً وإلكترونياً ، وتعتبر سجلات النتائج عهدة دائمة عند مدير المدرسة.

المرحلة المتوسطة

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

١- التأكد من عدم وجود طلاب في النظام حالة سجلاتهم مستمرين بالدراسة وهم غير مرتبطين بفصل.

٢- التأكد من عدم وجود طلبات نقل للطلاب معلقة بالنظام من أو إلى المدرسة.

٣- منح الصلاحية للمعلمين/ات لإدخال الدرجات ، وذلك من حساب مدير/ة المدرسة.

٤- التأكد من إدخال جميع اعمال السنة ونهاية الفصل لجميع الطلاب.

٥- متابعة رصد درجات الفترة:

• (التقارير ، تقارير الدرجات ، متابعة رصد الفترة)

٦- التأكد من رصد جميع الدرجات.

٧- متابعة الرصد:

(التقارير ، تقارير الدرجات ، متابعة رصد درجات المواد)

٨- يمكن مراجعة درجات أعمال السنة:

• (التقارير ، تقارير الدرجات ، كشف مراجعة درجات أعمال السنة).

٩- المراجعة النهائية للطلاب الغير مجتازين:

يتم استخراج بيانات المراجعة النهائية من النظام الإلكتروني من خلال ايقونة درجات المراجعة.

تشمل المراجعة المواد التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصغرى بغض النظر عن الدرجات.

١٠- احتساب درجات السلوك والمواظبة.

١١- إغلاق درجات الطلاب في الفصل الدراسي الثالث بعد المراجعة والتأكد من

صحة الرصد ويكون من خلال (الاختبارات ، إغلاق الدرجات) مع ضرورة متابعة

تقرير البيانات المفقودة ومعالجتها في نفس الصفحة ويمكن إرسال رسالة نصية

عبر نظام نور للمدارس المفعلة لخدمة الرسائل عبر النظام بعد إغلاق الدرجات

للطلاب وأولياء أمورهم للدخول على النظام والاستعلام عن النتائج من خلال

(الاختبارات ، إغلاق إدخال الدرجات ، إرسال رسالة).

١٢ - طباعة نتائج الفصل للطلاب من

(تقارير ، تقارير الدرجات ، إشعار نتيجة الطالب نهاية الفصل الدراسي.

١٣- تعد سجلات نتائج المدرسة (المبيضات):

نهاية العام الدراسي وتحفظ في المدرسة ورقياً وإلكترونياً ، وتعتبر سجلات النتائج عهدة دائمة عند مدير المدرسة.

المرحلة الثانوية (نظام المسارات)

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

١-التأكد من عدم وجود طلاب في النظام حالة سجلاتهم مستمرين بالمدراسة وهم غير مرتبطين بفصل.

٢-التأكد من عدم وجود طلبات نقل للطلاب معلقة بالنظام من أو إلى المدرسة.

٣-منح الصلاحية للمعلمين/ات لإدخال الدرجات ، وذلك من حساب مدير/ة المدرسة.

٤-التأكد من إدخال جميع درجات اعمال السنة ونهاية الفصل لجميع الطلاب.

٥-متابعة الرصد.

٦-المراجعة النهائية للطلاب الغير مجتازين:

الدخول على (التقارير ، تقارير نظام المسارات ، كشف مراجعة/ مسودة)

ستظهر الدرجات التي بحاجة للمراجعة باللون الأحمر.

تشمل المراجعة المواد التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصغرى بغض

النظر عن الدرجات.

٧- احتساب درجات السلوك والمواظبة .

٨- إغلاق درجات الطلاب في الفصل الدراسي الثالث ويكون من خلال

(الاختبارات ، إغلاق الدرجات)

مع ضرورة متابعة تقرير البيانات المفقودة ومعالجتها في نفس الصفحة ويمكن

إرسال رسالة نصية عبر نظام نور للمدارس المفعلة لخدمة الرسائل عبر النظام بعد

إغلاق الدرجات للطلاب وأولياء أمورهم للدخول على النظام والاستعلام عن النتائج

من خلال (الاختبارات ، إغلاق إدخال الدرجات ، إرسال رسالة).

٩- طباعة نتائج الفصل للطلاب من

(تقارير ، تقارير الدرجات ، إشعار نتيجة الفصل) بعد إغلاق الدرجات.

١٠- حفظ نتائج الطلاب :

(تقارير ، تقارير الدرجات ، إشعار درجات الفصل) لجميع الصفوف وتحفظ إلكترونياً مع حفظ الأصل في ملفات الطلاب والطالبات.

١١- حفظ نسخ من الإحصائيات والتقارير عن نتائج الطلاب.

١٢- تعد سجلات نتائج المرسدة (المبيضات):

بنهاية كل فصل دراسي وتحفظ في المدرسة ورقياً وإلكترونياً ، وتعتبر سجلات النتائج عهدة دائمة عند مدير المدرسة.

١٣-مراجعة أوراق إجابات الطلاب بعد إعلان النتائج لمن يرغب بذلك.

المرحلة الثانوية (نظام المسارات)

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

١-يفضل عمل جدول الاختبارات النهائية على نظام نور

من (التسجيل ، جدول الاختبارات النهائية)

للتأكد من عدم وجود تعارض في الجدول لدى الطلاب بشرط عدم اختيار تجاوز التعارض اثناء تسجيل الطلاب والطالبات سابقاً لضمان ظهور تعارضات الجدول.

٢- التأكد من تسجيل جميع المواد لجميع الطلاب والطالبات من خلال

(تقارير كشوف ، كشف بأسماء الطلاب الغير مسجلين في الفصل)

مع التأكد من مسميات المقررات والتأكد من المسارات التخصصية للطلاب.

٣-التأكد من تثبيت جميع جداول الطلاب

من (التسجيل ، عرض قائمة الطلاب المسجلين في الفصل) والتأكد من وجود عبارة (تم الموافقة على التسجيل) أمام كل طالب ، ومن لا تظهر لديه هذه نقوم بعمل (تثبيت) بالدخول على الجدول المدرسي للطلاب.

٤- رصد جميع الدرجات من

(الاختبارات ، الدرجات) اختيار المقرر والشعبة ثم الضغط على أيقونة الدرجات ثم نضع علامة (صح) عند رقم الطالب لتنشيط خانة الرصد.

٥- طباعة كشف مطابقة الدرجات لكل مقرر للمراجعة والتدقيق:

من (تقارير ، كشوف ، كشف مطابقة الدرجات) مع مراعاة إن المراجعة النهائية تشمل جميع المقررات التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصفرى بغض النظر عن الدرجات.

٦- التأكد من حالة الحضور عند إدخال الدرجات ،

الطلاب الغائب (راسب لتغيبه) والطالب الذي لديه حرمان (محروم) مع ملاحظة عدم طي قيد أي طالب في نظام نور.

٧- بعد الانتهاء من الرصد والمراجعة يتم إغلاق الدرجات لكل مادة من :

(الاختبارات الدرجات ، الموافقة على الدرجات) ولن تتم الموافقة مالم تستكمل رصد جميع الخانات ومن ثم الموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب.

٨- في حالة رصد الدرجات من حساب المعلم:

يتم أولاً منح الصلاحية لإدخال الدرجات لهم من حساب مدير المدرسة.

٩- لعمل تخريج للطلاب الخريجين في هذا الفصل يجب الدخول على

صفحة الطلبة: الخريجين من (الاختبارات الطلبة الخريجون) ومن رابط الطلبة المتوقع تخرجهم يتم تحديد الطلاب الذين استكملوا الساعات المقررة للتخرج وعمل حفظ، في حالة ظهور اسم الطالب في صفحة المتوقع تخرجهم وعدم ظهوره في صفحة الخريجين يكون السبب إما عدم استكمال المقررات أو لم تتم الموافقة على أحد المقررات ، ولمعرفة المواد المتبقية للطالب أو الطالبة من (تقارير الإحصائية ، كشف المقررات المتبقية على مستوى الطلاب).

١٠- التأكد من استكمال تدقيق بيانات الطلاب والطالبات المتوقع تخرجهم في نظام نور.

١١- يمكن لمدير المدرسة متابعة الرصد في نظام نور من خلال:

- تحويل صلاحية إدخال الدرجات إلى مدير المدرسة ثم الدخول على الاختبارات الدرجات والتأكد من رصد المواد.
- من التقارير ، كشوف المبيضات ، اختر الفصل الدراسي ، عرض ، تصدير ملف Pdf أو Excel.

١٢- طباعة المبيضات من:

- (التقارير ، كشوف ، المبيضات ، اختر الفصل الدراسي ، عرض ، تصدير ملف Pdf.

١٣- الدخول على صفحة

- (الإعدادات ، إعدادات آخر ، نشر كشوف الدرجات ، نعم ثم حفظ) حتى تظهر النتيجة على صفحة مستخدم الطالب.

١٤- لتعديل الدرجات التي تمت الموافقة عليها من خلال:

- (الاختبارات ، الدرجات ، الغاء الموافقة على الدرجات أمام الشعبة ثم حفظ ثم إعادة الإدخال).

١٥- حفظ وطباعة إشعارات نتائج نهاية الفصل في نظام نور من:

- (التقارير ، الشهادات والإشعارات)
وتتم طباعة الإشعارات الأكاديمي والإشعار الفصلي المختصر والتقارير الخاصة بمستويات الطلاب والطالبات.

١٦- تعد سجلات نتائج المدرسة (المبيضات)

- بنهاية المستوى الدراسي وتحفظ في المدرسة ورقياً وإلكترونياً ، وتعتبر سجلات النتائج عهدة دائمة عند مدير المدرسة.

للمزيد من المعلومات الاطلاع على دليل نظم

وإجراءات الاختبارات الإصدار الأول لعام ١٤٤٤هـ

أنقر هنا

خطوات إعطاء صلاحية للمعلمين لإدخال الدرجات من حساب مدير المدرسة

أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

نظام المقررات

- الإختبارات.
- الدرجات .
- حالة إدخال الدرجات.
- السماح للمعلمين بإدخال الدرجات.
- تظهر قائمة بأسماء المعلمين
- يتم وضع علامة صح في المربع المقابل لاسم المعلم.
- حفظ.

نظام المسارات

- الإختبارات.
- حالة إدخال الدرجات.
- السماح للمعلمين بإدخال الدرجات.
- تظهر قائمة بأسماء المعلمين
- يتم وضع علامة صح في المربع المقابل لاسم المعلم.
- حفظ.

المرحلة المتوسطة

- الإختبارات.
- حالة إدخال الدرجات.
- السماح للمعلمين بإدخال الدرجات.
- تظهر قائمة بأسماء المعلمين
- يتم وضع علامة صح في المربع المقابل لاسم المعلم.
- حفظ.

المرحلة الابتدائية

- المهارات.
- صلاحيات إدخال المهارات.
- السماح للمعلمين بإدخال المهارات.
- تظهر قائمة بأسماء المعلمين
- يتم وضع علامة صح في المربع المقابل لاسم المعلم.
- حفظ.

تنويه:

- في حال الرغبة في إلغاء الصلاحية الضغط على عدم السماح ثم حفظ.
- وفي حال الرغبة في إلغاء الصلاحية من أحد المعلمين يتم الضغط على علامة الصح ثم إلغاء العلامة ثم حفظ.

خطوات إدخال السلوك والمواظبة من حساب مدير المدرسة

أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

نظام المسارات

- الإختبارات.
- المسارات.
- السلوك والمواظبة.
- اكمال البيانات.
- بحث.

المرحلة المتوسطة

- الإختبارات.
- السلوك والمواظبة.
- إدخال السلوك والمواظبة.
- اختيار الصف بحث.
- اكمال البيانات.

الصف الثالث إلى السادس الابتدائي

- الإختبارات.
- الدرجات.
- إدخال الدرجات.
- اكمال البيانات.
- الفترة (نهاية الفصل)
- بحث.

الصف الأول والثاني الابتدائي

- المهارات.
- السلوك والمواظبة.
- رسائل السلوك والمواظبة.
- إكمال البيانات.
- بحث.

تنويه:

- يتم إدخال السلوك والمواظبة للصفين الأول والثاني (كلمات).
- للصفوف العليا درجات من ١٠٠.

خطوات متابعة رصد المواد من حساب مدير المدرسة:

أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

الصف الثالث إلى السادس الابتدائي

- التقارير.
- تقارير الدرجات.
- بيان بالطلاب الذين لم ترصد درجاتهم.
- إكمال البيانات.
- اختيار مواد لم ترصد ثم بحث.
- في حال وجود مواد لم يتم رصدها تظهر بالجدول.
- في حالة رصد جميع المواد تظهر لا يوجد بيانات وفقاً لمدخلات البحث.

المرحلة المتوسطة.

- التقارير.
- تقارير الدرجات.
- بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات.
- إكمال البيانات.
- اختيار مواد لم ترصد ثم بحث.

نظام السارات.

- التقارير.
- تقارير إحصائية.
- تقرير البيانات المفقودة.

نظام المقررات

- التقارير.
- كشوف.
- كشوف مطابقة الدرجات.