



website: www.noorspace.com

نظام ادارة التعلم NoorSpace

دليل المستخدم

لولي الامر

PALESTINE

Sateh Marhabah St. - 37 High Tech Bldg.
P.O. Box: 1618 - Ramallah - Palestine
Tel: +970 2 2414660 | Fax: +970 2 2414662
www.ultimitats.com

المحتويات

4.....	1. النظام
4.....	1.1 تسجيل جديد
6.....	1.2 الدخول الى النظام
8.....	1.3 تغيير لغة النظام الى اللغة الإنجليزية
9.....	1.4 ارسال اشعار مساعدة لمسؤول النظام
9.....	1.4.1 ارسال اشعار مساعدة
12.....	1.4.2 عرض اشعارات المساعدة
15.....	1.5 تعديل المعلومات الشخصية للمستخدم
15.....	1.5.1 تغيير كلمة المرور
18.....	2. الرسائل
18.....	2.1 إرسال رسالة
20.....	2.2 عرض صندوق الرسائل الواردة
23.....	2.3 عرض صندوق الرسائل الصادرة
26.....	2.4 الرد على رسالة الواردة
29.....	2.5 حذف رسالة من صندوق الوارد
31.....	2.6 حذف رسالة من صندوق الصادر
34.....	2.7 إعادة توجيه رسالة من صندوق الوارد
37.....	2.8 إعادة توجيه رسالة من صندوق الصادر
41.....	3. التنبيهات
41.....	3.1 عرض التنبيهات المرسله
42.....	3.2 تصدير التنبيهات
44.....	4. الاخبار
46.....	5. الاعلانات
48.....	6. الاجنده



website: www.noorspace.com

7. العلامات

8. الامتحانات الالكترونيه

9. التبديل بين الابناء

NoorSpace

website: www.noorspace.com

1. النظام

1.1 تسجيل جديد

الاجراءات :

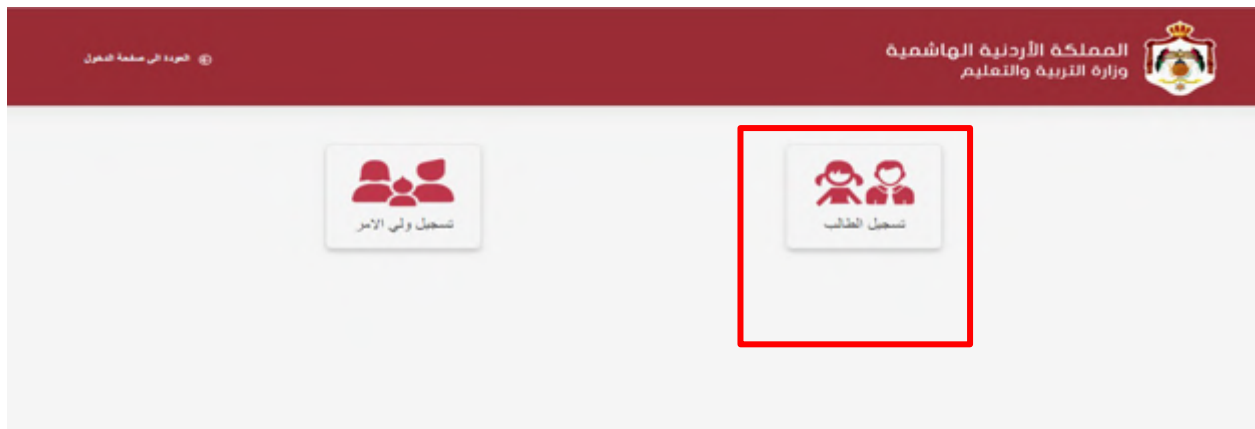
1. قم بالدخول على رابط نورسبيس)

من اي <https://noorspacejo.azurewebsites.net>

متصفح سوف تظهر لك شاشة الدخول كما هو ادناه:



2. قم بالضغط على تسجيل جديد سوف تظهر لك شاشة قم باختيار تسجيل ولي امر كما هو ادناه:



3. سوف تظهر شاشة تسجيل ولي الامر قم بادخال المعلومات الخاصة بك:

تسجيل ولي الامر

اسم المستخدم *

رقم هوية ولي الامر

كلمة المرور *

اعادة كلمة المرور *

البريد الالكتروني

رقم الهاتف *

سنة ميلاد الطالب *

رمز التحقق

gbyoge

إلغاء تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

4. ثم اضغط على تسجيل الدخول

النتيجة :

• سوف تظهر لك الشاشة الرئيسية كما هو ادناه:

التسجيل بين الطالب / نيا يوسف دالكجمال

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات

بندي أجيال المستقبل
Building for Future generations

عرض الجدولة

موسم لائحة الوقت
يناير / كانون الثاني 2019 - 25

يوم	الجمعة 25/01	الخميس 24/01	الأربعاء 23/01	الثلاثاء 22/01	الاثنين 21/01	الأحد 20/01	السبت 19/01
07							
08							
09							
10							

الرئيسية
الصفحات
الشهادات
الواجبات المدرسية

1.2 الدخول الى النظام

المتطلبات :

- أن يكون لديك اسم مستخدم وكلمة مرور صحيحة.
- أن يكون حسابك مفعل .
- ان تكون غير محظور .
- أن تكون كلمة المرور غير منتهية الصلاحية.

الإجراءات :

1. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.



دخول

2. اضغط على ايقونة

النتيجة :

- عند الضغط على ايقونة "دخول" ينتقل النظام للصفحة الرئيسية وتظهر لك الشاشات ضمن الصلاحيات الممنوحة لك.

The screenshot shows the Noorspace website interface. At the top, there is a navigation bar with the Noorspace logo and website URL. Below this, there is a header section with the Jordanian Ministry of Education logo and text in Arabic. The main content area features a calendar for January 2019, with the date 25-19-2019 highlighted. The calendar table is as follows:

يوم	السبت 19/01	الأحد 20/01	الاثنين 21/01	الثلاثاء 22/01	الأربعاء 23/01	الخميس 24/01	الجمعة 25/01
سنة							
07							
08							
09							
10							

On the right side of the calendar, there is a sidebar with a user profile picture and navigation links for 'الرئيسية', 'الملاحظات', 'التقارير', and 'تقارير الوزارة'. The top of the page also features various advertisements and logos, including Zain, 8 GB, and the Ministry of Education logo.

ملاحظة

- في حال تسجيل الدخول لأول مرة على النظام تظهر شاشة لتغيير كلمة المرور.

1.3 تغيير لغة النظام الى اللغة الإنجليزية

المتطلبات:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.

الإجراءات :

1. قم بتسجيل الدخول للنظام.
تظهر الشاشة التالية ضمن صلاحيات المستخدم.

NoorSpace


website: www.noorspace.com

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

English

الجمعة 25/01
الخميس 24/01
الأربعاء 23/01
الثلاثاء 22/01
الاثنين 21/01
الأحد 20/01
السبت 19/01

English

2. اضغط على ايقونة  .

النتيجة :

• عند الضغط على ايقونة  يتم تحويل اللغة إلى اللغة الانجليزية.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

Welcome Admin To School Management System
User Type: Description: الوزارة
Last Visit At: 22-01-2019 08:29 AM | School Year: 2018&2019

الجمعة 25/01
الخميس 24/01
الأربعاء 23/01
الثلاثاء 22/01
الاثنين 21/01
الأحد 20/01
السبت 19/01

العربية

Welcome To NoorSpace Educational Platform
ESchool Comprehensive Site

ملاحظة: للرجوع للغة العربية اضغط على ايقونة  .

1.4 ارسال اشعار مساعدة لمسؤول النظام

1.4.1 ارسال اشعار مساعدة

لارسال اشعار مساعدة لمسؤول النظام اتبع الخطوات الآتية:

المتطلبات:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور
- لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك صلاحية ارسال اشعار مساعدة.

الاجراءات:

1. قم [بتسجيل الدخول للنظام](#).
تظهر الشاشة التالية ضمن صلاحيات المستخدم.



2. اضغط على ايقونة  مساعدة سوف تظهر الشاشة التالية.

The screenshot shows the top section of the Noorspace website. At the top left, there is a user profile for 'التدبير بين الطلب / د.نا يوسف محمود الجمال'. Below this are navigation links for 'Home', 'Help', 'English', and 'Account'. The main header features the Jordanian Ministry of Education and Higher Education logo and the text 'المملكة الأردنية الهاشمية' and 'وزارة التربية والتعليم'. A secondary navigation bar includes logos for 'zain', 'شوش طبيعيا MIX', '8 GB', and 'صارت 8 جيجابايت حزمك الأساسية'. On the right, there are icons for 'Messages', 'Notifications', and 'Building for Future generations'. A sidebar menu on the right contains 'Home', 'Courses', 'Documents', 'Assignments', 'Quizzes', and 'Help'. At the bottom right, there is a 'Windows' activation watermark.

3. اضغط على أيقونة إشعارات المساعدة

The screenshot shows the 'إشعارات المساعدة' (Help Notifications) page. At the top, there are tabs for 'عرض' (View), 'الإشعارات' (Notifications), and 'إشعارات المساعدة' (Help Notifications). Below the tabs is a '+ إضافة إشعار' (Add Notification) button. A table with the following columns is shown: 'المرسل' (Sender), 'العنوان' (Title), 'التاريخ المنشأ' (Created Date), and 'التعليقات' (Comments). The table is currently empty, and a message 'لا توجد نتائج' (No results found) is displayed below it.

4. اضغط على أيقونة + إضافة إشعار
تظهر شاشة تحوى على الحقول اللازمة لإدخال المعلومات الرئيسية للإشعار.

إشعارات المساعدة < الإشعارات < إضافة

المعلومات الرئيسية

- العنوان *
- المحتوى *

المرفقات

الرجلانات المرفق

إضافة +

إلغاء إرسال

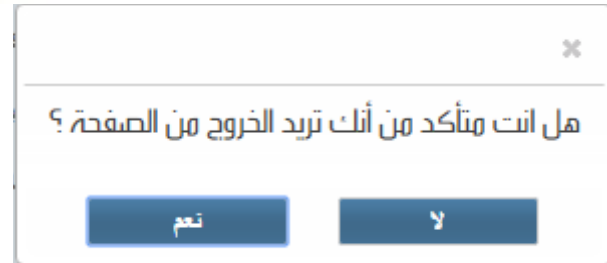
5. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء في مبنوة المعلومات الرئيسية.
6. اضغط على أيقونة **إضافة +** لإضافة المرفقات اللازمة.
7. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة **إرسال**.

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة **إرسال** يقوم النظام بإرسال إشعار المساعدة والانتقال إلى قائمة عرض الإشعارات وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإرسال تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض اشعارات المساعدة.

1.4.2 عرض اشعارات المساعدة

المتطلبات:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور
- أن تتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك صلاحية عرض اشعار مساعدة.

الإجراءات:

لعرض اشعارات المساعدة المرسله مسبقا اتبع الخطوات الآتية:

1. قم بتسجيل الدخول للنظام للنظام .
تظهر الشاشة التالية ضمن صلاحيات المستخدم.

التبديل بين اللغتين / بنا يوسف دالة الجمال

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

بنينا لأجيال المستقبل
Building for Future generations

عرض الوردية

يومين لوردية الوقت

يناير / كانون الثاني 2019 - 19

الوقت	السبت 19/01	الأحد 20/01	الاثنين 21/01	الثلاثاء 22/01	الأربعاء 23/01	الخميس 24/01	الجمعة 25/01
07							
08							
09							
10							

الرئيسية
الطلبات
الشهادات
الطلبات الورقية

مساعدة

2. اضغط على ايقونة
تظهر الشاشة التالية:

التبديل بين اللغتين / بنا يوسف محمود الجمال

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

بنينا لأجيال المستقبل
Building for Future generations

إشعارات المساعدة

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

إشعارات المساعدة

3. اضغط على ايقونة

إشعارات المساعدة < الإشعارات < نورا

+ إضافة إشعار

عرض 5/5 20

الملاحظات	تاريخ الإنشاء	العنوان	المرسل
Q	10:12:38.877 2016-04-30	New Student Had Been Transferred To NoorSpace Academy	Admin
Q	10:10:59.997 2016-04-30	New Task Had Been Scheduled	Admin
Q	10:39:44.647 2016-05-21	Test	Admin
Q	10:36:49.890 2017-02-05	Admin	Admin
Q	10:36:49.890 2017-02-05	Admin	Admin

عرض 5/5 20

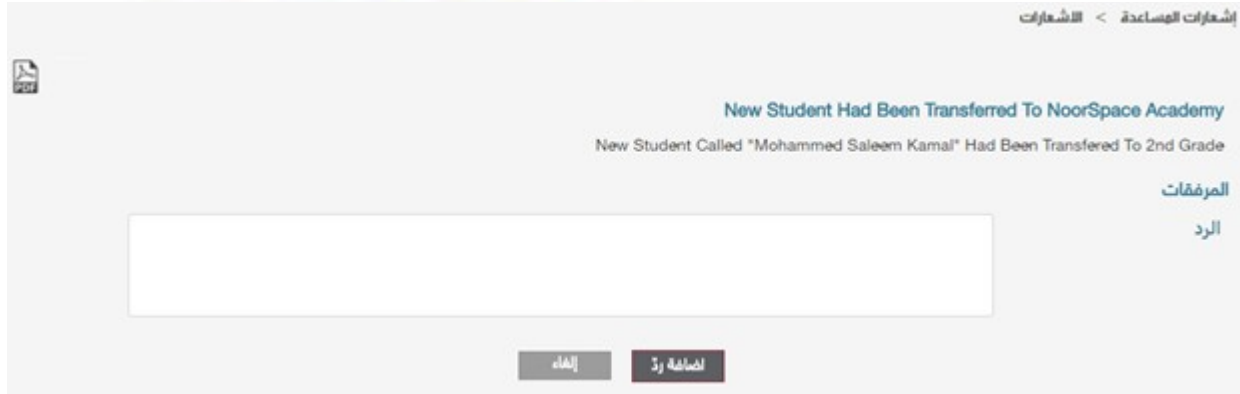
4. اضغط على أيقونة Q الموجودة في عمود الإجراءات بمحاذاة الإشعار المراد عرضه.

عرض 5/5 20

الإجراءات	تاريخ الإنشاء	العنوان	المرسل
Q	10:12:38.877 2016-04-30	New Student Had Been Transferred To NoorSpace Academy	Admin
Q	10:10:59.997 2016-04-30	New Task Had Been Scheduled	Admin
Q	10:39:44.647 2016-05-21	Test	Admin
Q	10:36:49.890 2017-02-05	Admin	Admin
Q	10:36:49.890 2017-02-05	Admin	Admin

النتيجة:

5. عند الضغط على أيقونة Q يتم عرض الرد على هذا الإشعار مع امكانية اضافة رد جديد.



6. يمكنك تنزيل و طباعة الاشعار بصيغة PDF من خلال الضغط على ايقونة



1.5 تعديل المعلومات الشخصية للمستخدم

1.5.1 تغيير كلمة المرور

المتطلبات:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل كلمة المرور.

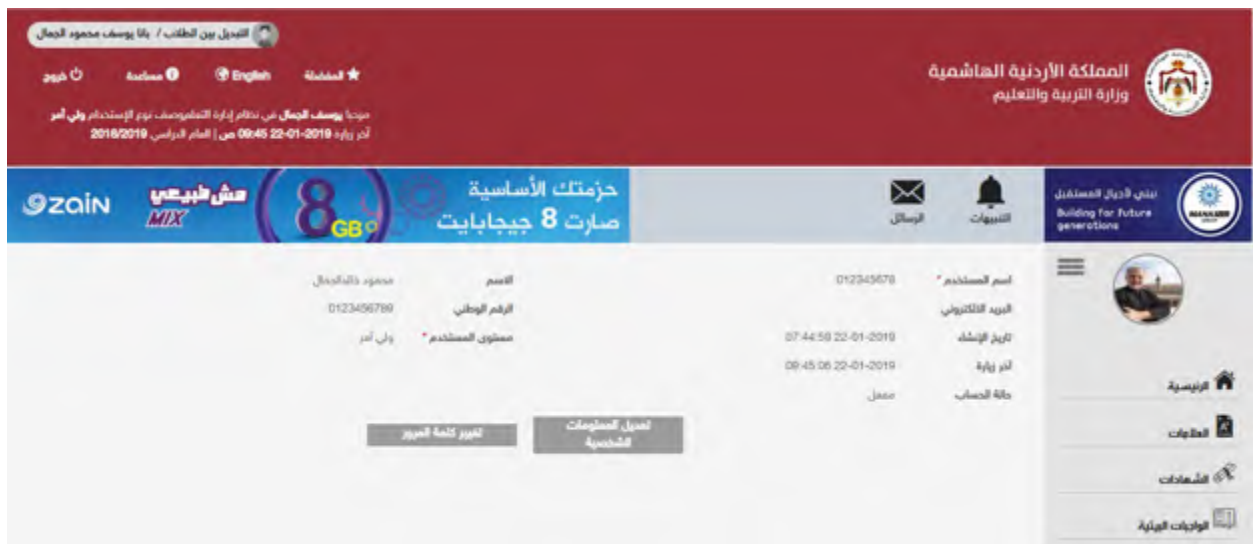
الاجراءات:

لتغيير كلمة المرور اتبع الخطوات الآتية:

1. قم بتسجيل الدخول للنظام للنظام .
تظهر الشاشة التالية ضمن صلاحيات المستخدم.



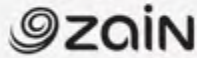
2. اضغط على ايقونة اسم المستخدم يوسف الجمال سوف تظهر الشاشة التالية.



3. اضغط على ايقونة تغيير كلمة المرور سوف تظهر الحقول الخاصة بتغيير كلمة المرور.



الراعي الرئيسي



9711040123

كلمة المرور القديمة

كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

تحليل

إلغاء

الداعون



Act/Pre-Windows
Go to Settings to activate Windows.

4. قم بتعبئة الحقول اللازمة ثم اضغط على أيقونة

تعديل

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة **تعديل** يقوم النظام بحفظ كلمة المرور الجديدة وتسجيل الخروج.

2. الرسائل

2.1 إرسال رسالة

المتطلبات:

- قبل البدء بإرسال رسالة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
 - أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إرسال رسالة.

الاجراءات:

لإرسال رسالة اتبع الخطوات الآتية:



الرسائل

1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.

The screenshot shows the Noorspace website interface. At the top, there is a navigation bar with the Noorspace logo and website address. Below that, there is a header with the Jordanian Ministry of Education logo and the text 'المملكة الأردنية الهاشمية وزارة التربية والتعليم'. The main content area features a calendar for the month of January 2019, with a pop-up window for creating a message. The pop-up window has a title 'إنشاء رسالة' and a 'مشاركة الكل' button. The calendar shows dates from 19/01 to 25/01, with a highlighted date of 21/01. The interface also includes various navigation icons and a sidebar with a user profile picture and a list of menu items.

2. اضغط على ايقونة إنشاء رسالة سوف تظهر شاشة يمكنك من ادخال الرسالة وارسالها.

3. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء.

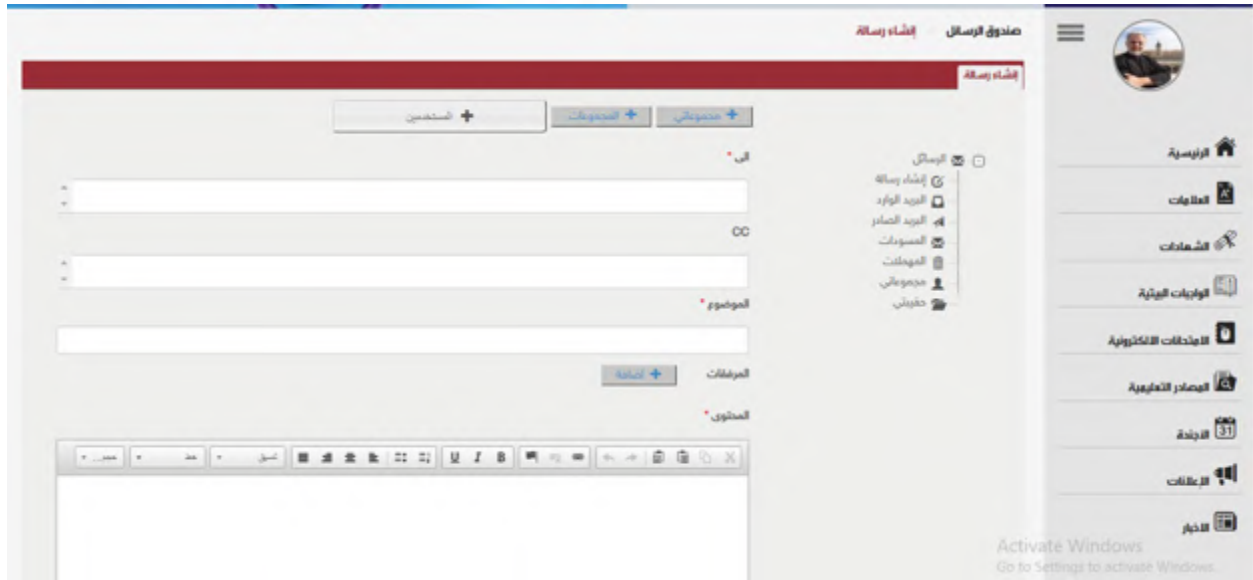
4. يمكنك اختيار المرسل اليه من الايقونات بأعلى الشاشة :

1. مجموعاتي (المجموعات التي يتم انشائها من قبل صاحب الحساب)

2. المستخدمين (يمكنك البحث عن المستخدم المراد ارسال له)

3. او من خلال كتابه اسم المستخدم في حقل الى ثم اضغط Enter

5. اضغط على ايقونة إضافة + من أجل اضافة مرفقات.



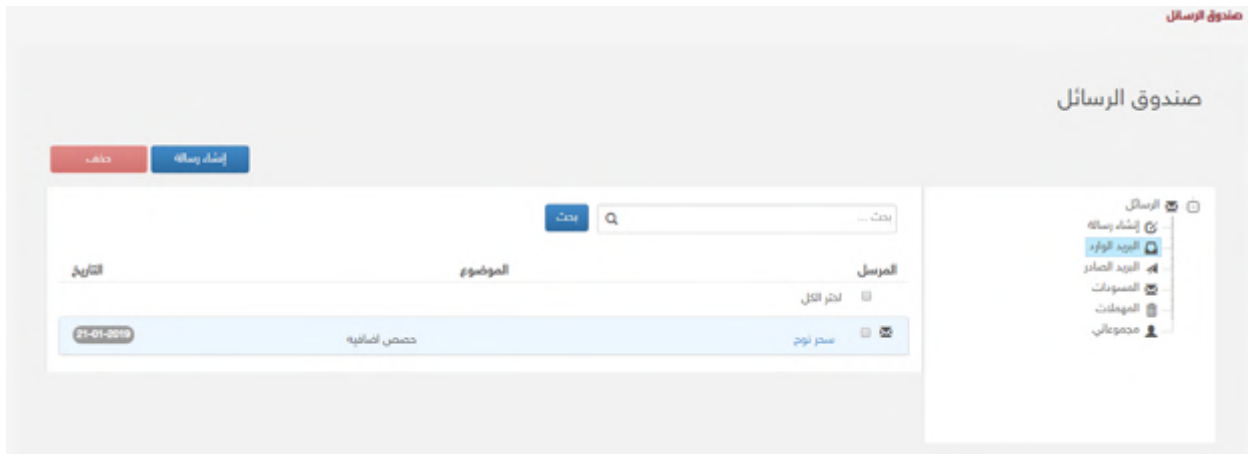
إرسال

6. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة

النتيجة :

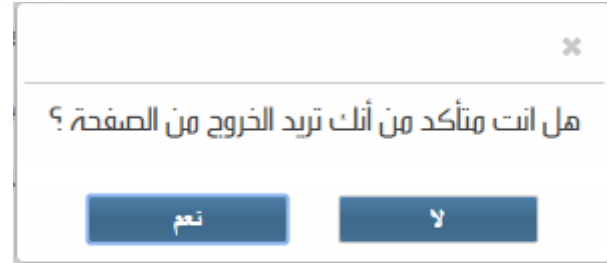
إرسال

عند الضغط على أيقونة يقوم النظام بأرسال رسالة والانتقال إلى قائمة عرض رسالة وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإرسال تمت بنجاح.



ملاحظة :

• عند النقر على أيقونة إلغاء تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإرسال، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الرسائل.

2.2 عرض صندوق الرسائل الواردة

المتطلبات:

- لعرض كافة الرسائل الواردة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
 - أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض الرسائل.

الإجراءات:

لعرض الرسائل الواردة اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة  الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.

The screenshot shows the Noorspace website interface. At the top, there is a navigation bar with the Noorspace logo and website address. Below this, there is a header section with the Jordanian Ministry of Education logo and text in Arabic. The main content area features a calendar for January 2019, with dates from 19 to 25. A notification pop-up is visible over the calendar, displaying a message in Arabic. The interface also includes various icons for user profile, notifications, and settings.

2. اضغط على أيقونة مشاهدة الكل .

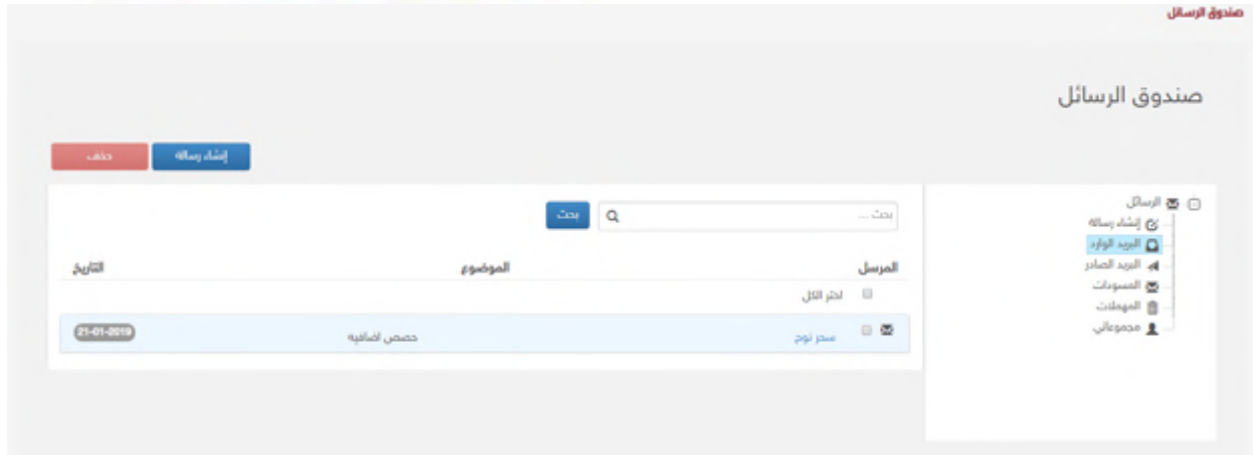
The screenshot shows the Noorspace messaging interface. At the top, there is a close button and the word 'الرسائل' (Messages). Below this, there is a list of messages with the following details:

- Question From Jana Anwar
المرسل: Jana Hamed
01-05-2017
- English Project
المرسل: Jana Hamed
08-04-2017
- Teacher Meeting
المرسل: Rami Nouh
09-03-2017

At the bottom of the list, there are two buttons: 'مشاهدة الكل' (View All) and 'إنشاء رسالة' (Create Message). The 'مشاهدة الكل' button is highlighted with a red box.

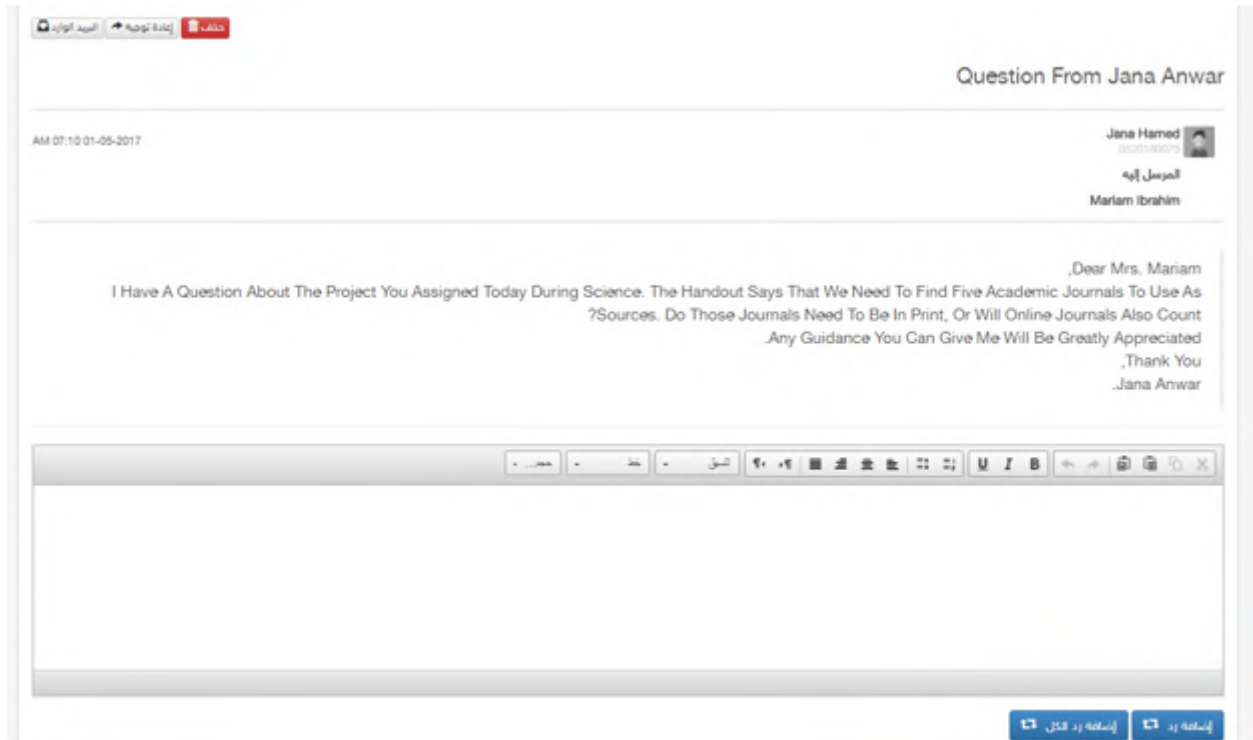
النتيجة :


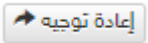
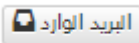
- تظهر قائمة بالرسائل الواردة.



ملاحظة :

- اضغط على ايقونة **إشياء رسالة** في حال أردت انشاء رسالة جديدة.
- لعرض رسالة وارد قم بإختيار الرسالة المراد عرضها من قائمة صندوق الرسائل الواردة، حيث يمكنك هذه الشاشة من ارسال رد على الرسالة.



- لحذف الرسالة اضغط على ايقونة 
- لإعادة توجيه الرسالة اضغط على ايقونة 
- للعودة الى صندوق الرسائل اضغط على ايقونة 

2.3 عرض صندوق الرسائل الصادرة

المتطلبات:

- لعرض كافة الرسائل الصادرة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
 - أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض الرسائل.

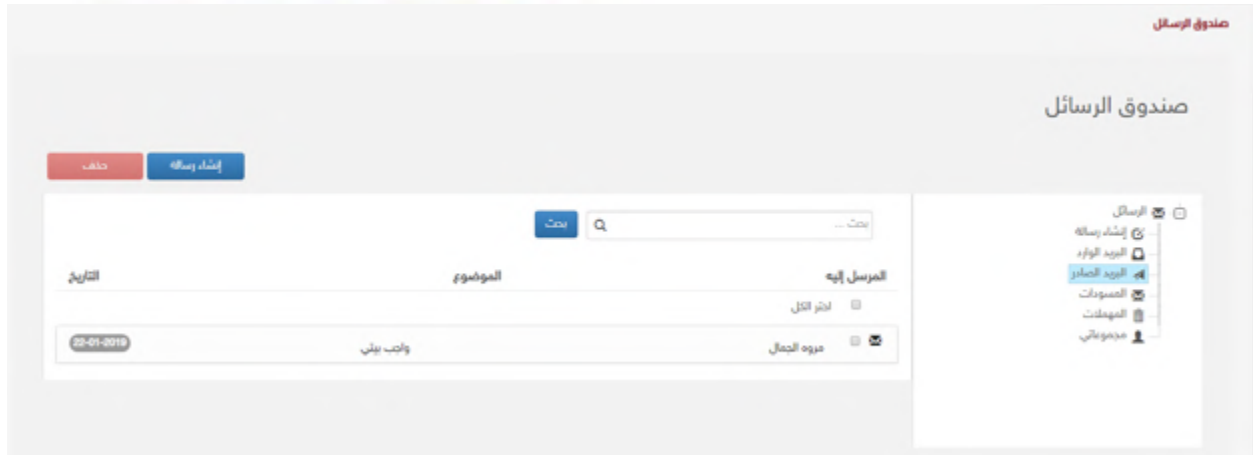
الإجراءات:

لعرض الرسائل الصادرة اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة  الموجودة في أعلى القائمة.

2. اضغط على أيقونة **مشاهدة الكل** سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة.

3. اضغط على أيقونة **البريد الصادر**.



النتيجة:

- يقوم النظام بعرض كافة الرسائل الصادرة.

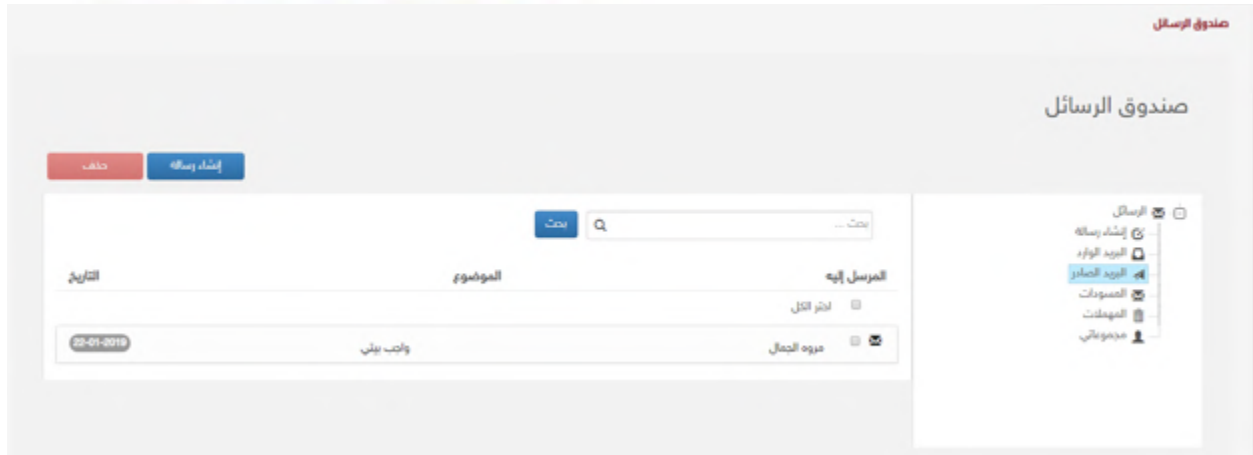
ملاحظة :

- اضغط على ايقونة **إنشاء رسالة** في حال أردت انشاء رسالة جديدة.
- لعرض رسالة صادرة قم بإختيار الرسالة الصادرة المراد عرضها من قائمة صندوق الرسائل الصادرة.
- لحذف الرسالة اضغط على ايقونة **حذف**.
- لإعادة توجيه الرسالة اضغط على ايقونة **إعادة توجيه**.
- للعودة الى صندوق الرسائل اضغط على ايقونة **البريد الوارد**.

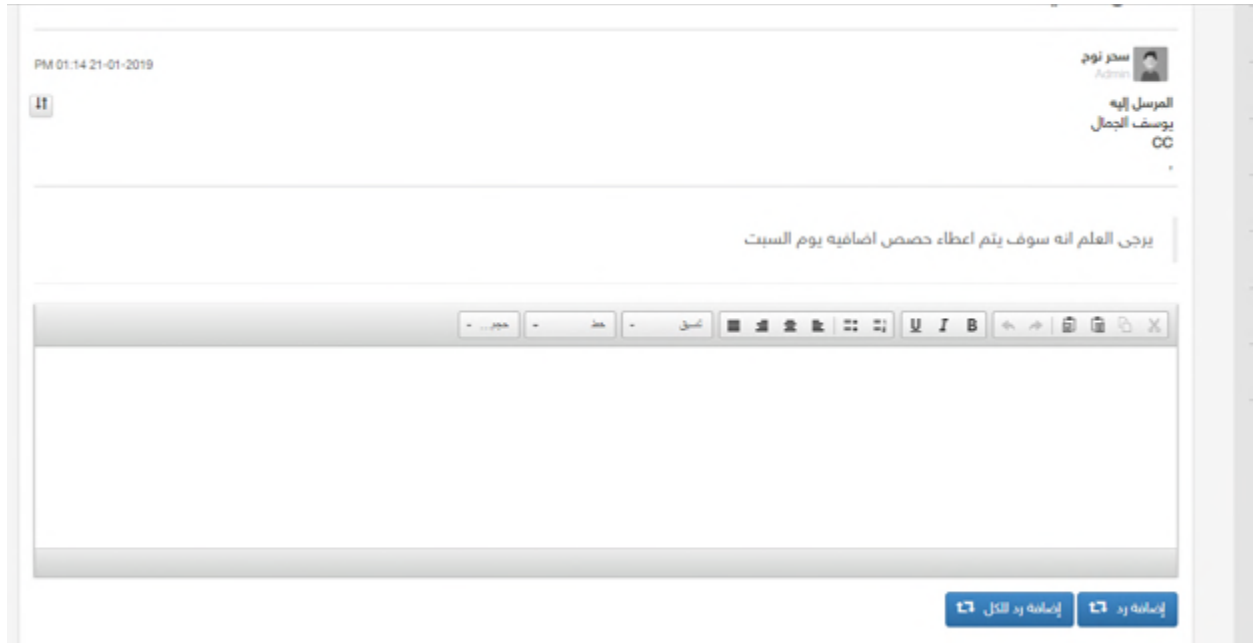
2.4 الرد على رسالة الواردة

المتطلبات:

للرد على رسالة واردة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:



3. قم بإختيار الرسالة المراد الرد عليها من قائمة صندوق الرسائل الواردة
سوف تظهر الشاشة ادناه:



4. قم بكتابة الرد في المكان المخصص لذلك.

إضافة رد

5. اضغط على ايقونة

النتيجة:

يقوم النظام بأرسال الرد الى مُرسل الرسالة الأصلي.

ملاحظة :

- اضغط على ايقونة  للرد على مرسل الرسالة الاصلي و جميع المستخدمين مستقبلين الرسالة.
- اضغط على ايقونة  في حال أردت انشاء رسالة جديدة.
- لحذف الرسالة اضغط على ايقونة .
- لإعادة توجيه الرسالة اضغط على ايقونة .
- للعودة الى صندوق الرسائل اضغط على ايقونة .

2.5 حذف رسالة من صندوق الوارد

المتطلبات:

- لحذف الرسائل الواردة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف الرسائل.

الإجراءات:

لحذف الرسائل الواردة اتبع الخطوات الآتية:

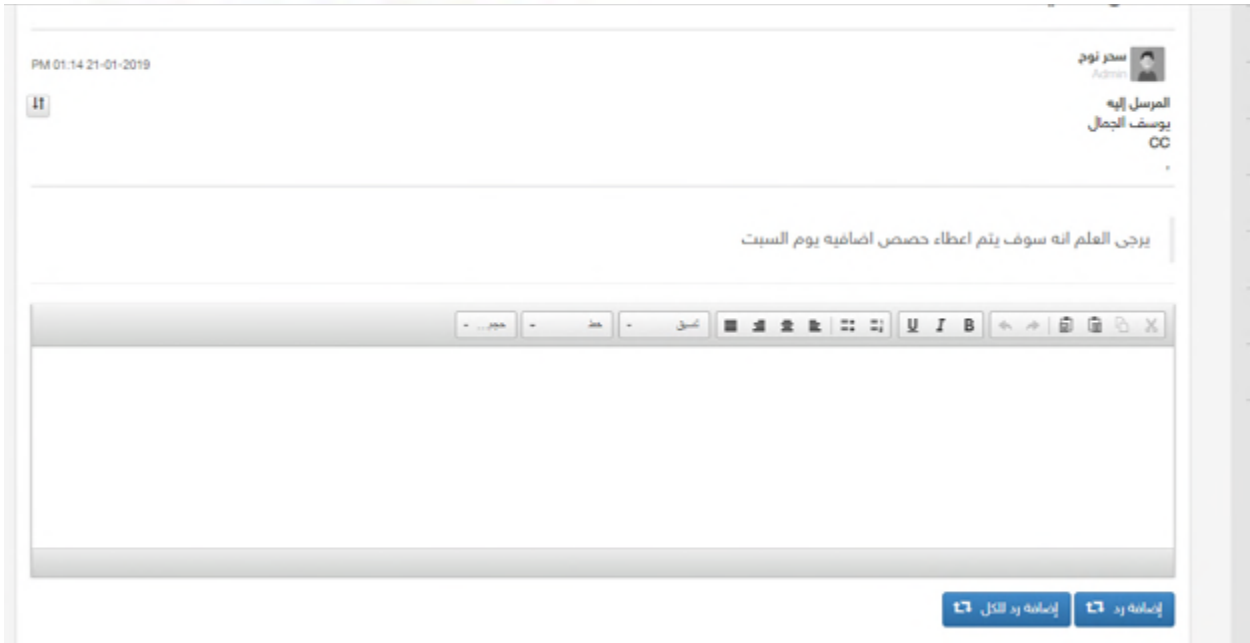
1. اضغط على أيقونة  الموجودة في أعلى القائمة.


The screenshot shows the Noorspace website interface. At the top, there is a navigation bar with the Noorspace logo and website URL. Below the navigation bar, there is a header section with the Jordanian Ministry of Education logo and text in Arabic. The main content area features a calendar for January 2019, with a notification pop-up for a meeting on January 21st. The calendar shows dates from 19 to 25. The notification pop-up has buttons for 'مشاهدة الكل' (View all) and 'إلغاء رسالة' (Cancel message).

2. اضغط على أيقونة **مشاهدة الكل** سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة.


The screenshot shows the 'صندوق الرسائل' (Messages) section of the Noorspace website. It features a search bar and a list of messages. The list has columns for 'التاريخ' (Date), 'الموضوع' (Subject), and 'المرسل' (Sender). A message from 'حصص لصفه' (Classroom) dated '21-01-2019' is visible. There are buttons for 'إشعار رسالة' (Message notification) and 'حذف' (Delete). A sidebar on the right shows a list of messages with icons for 'إشعار رسالة', 'البريد الوارد', 'البريد الصادر', 'المسودات', 'المحذوفات', and 'مجموعاتي'.

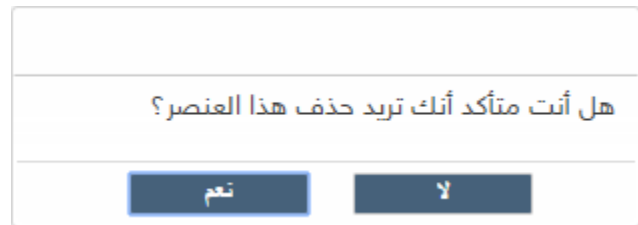
3. قم بإختيار الرسالة المراد حذفها من قائمة صندوق الرسائل الواردة.



4. اضغط على ايقونة  .

النتيجة:

- عند الضغط على ايقونة  يقوم النظام بحذف الرسالة و الرجوع الى صندوق عرض الرسائل، تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.



النتيجة :

- عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

2.6 حذف رسالة من صندوق الصادر

المتطلبات:

لحذف الرسائل الصادرة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور
- أن تتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستمكن من حذف الرسائل.

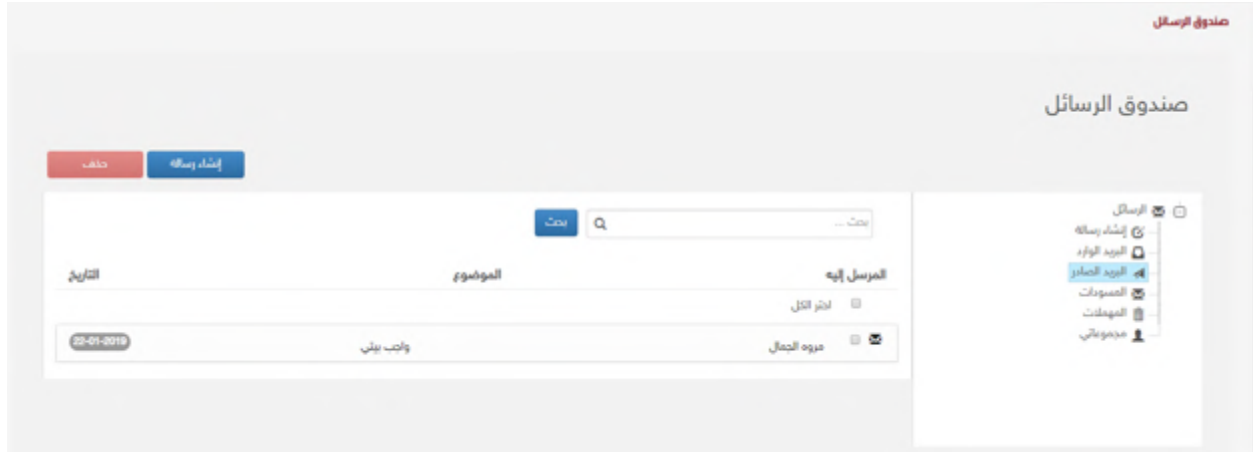
الإجراءات:

لحذف الرسائل الصادرة اتبع الخطوات الآتية:

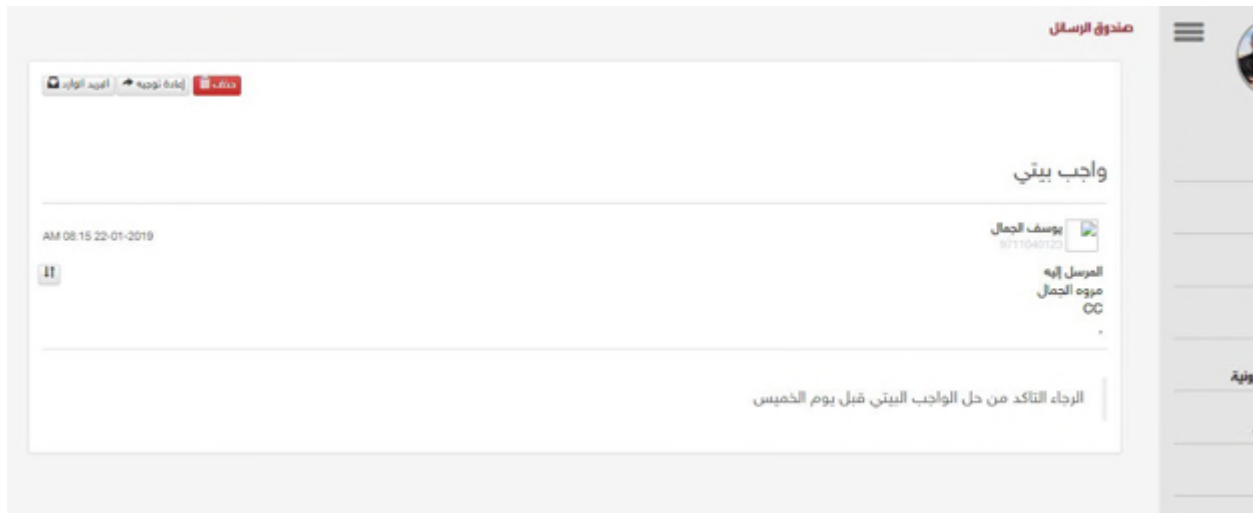


1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.

2. اضغط على أيقونة مشاهدة الكل سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة.



4. قم بإختيار الرسالة المراد حذفها من قائمة صندوق الرسائل الصادرة.



النتيجة:

- عند الضغط على ايقونة **حذف** يقوم النظام بحذف الرسالة و الرجوع الى صندوق عرض الرسائل، تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟	
نعم	لا

النتيجة :

عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

2.7 إعادة توجيه رسالة من صندوق الوارد

المتطلبات:

- لإعادة توجيه الرسائل الواردة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور
 - أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إعادة توجيه الرسائل.

الإجراءات:

لإعادة توجيه الرسائل الواردة اتبع الخطوات الآتية:



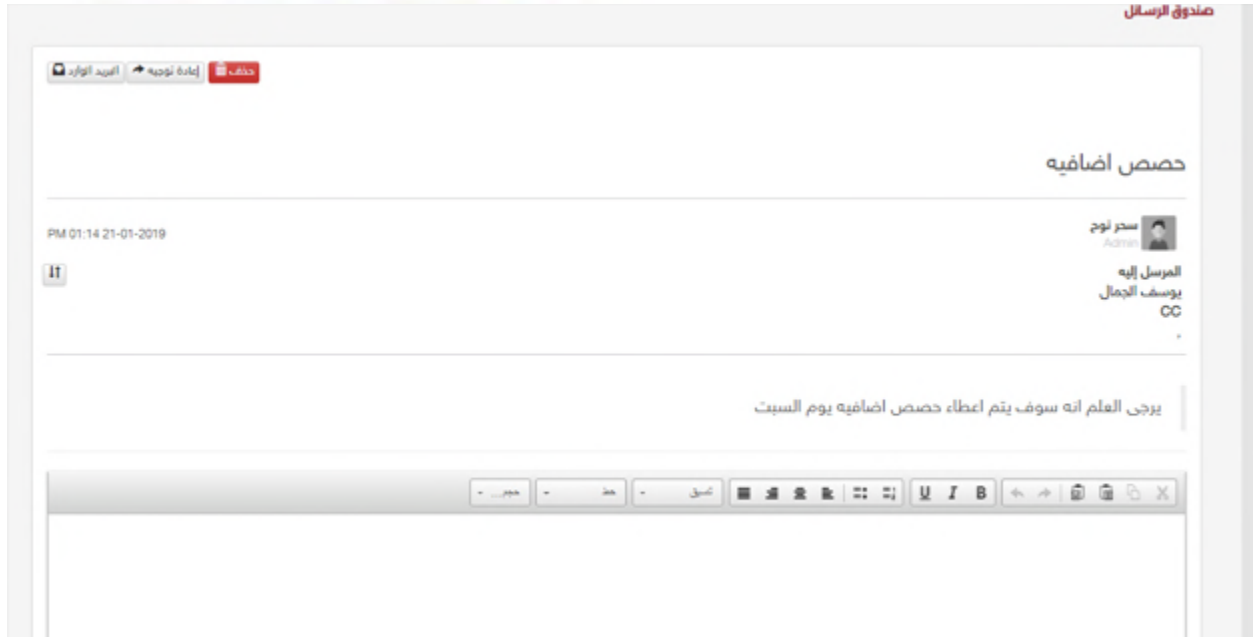
1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.

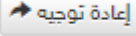
The screenshot shows the Noorspace website interface. At the top, there is a navigation bar with the Noorspace logo and website URL. Below this, there is a header section with the Jordanian Ministry of Education logo and text in Arabic. The main content area features a calendar for January 2019, with a notification pop-up for a meeting on January 21st. The interface is in Arabic and includes various navigation and utility icons.

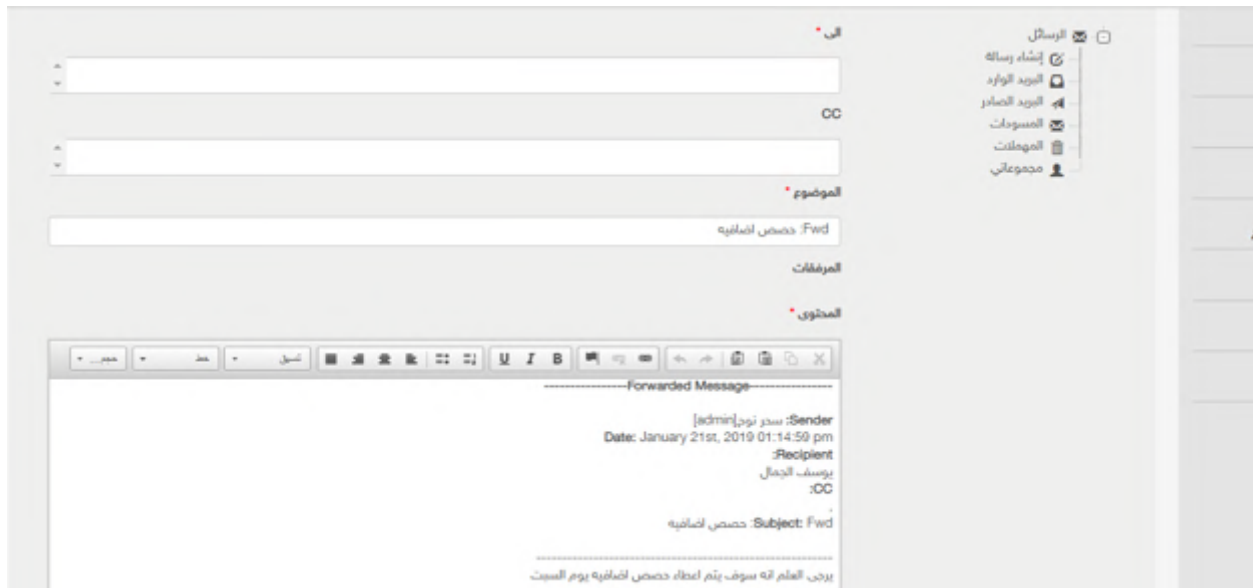
2. اضغط على أيقونة **مشاهدة الكل** سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة.


The screenshot shows the 'صندوق الرسائل' (Messages) section of the Noorspace website. It features a search bar, a list of messages, and a sidebar with navigation options. The main content area displays a table of messages with columns for 'التاريخ' (Date), 'الموضوع' (Subject), and 'المرسل' (Sender). The sidebar includes options like 'إشياء رسالة', 'البريد الوارد', 'البريد الصادر', 'المسودات', 'الموديلات', and 'مجموعاتي'.

3. قم بإختيار الرسالة المراد إعادة توجيهها من قائمة صندوق الرسائل الواردة.



4. اضغط على ايقونة  سوف يقوم النظام بفتح الرسالة مرة اخرى من اجل اعادة توجيهها.
5. قم باختيار اسماء المستخدمين مستقبلين الرسالة.



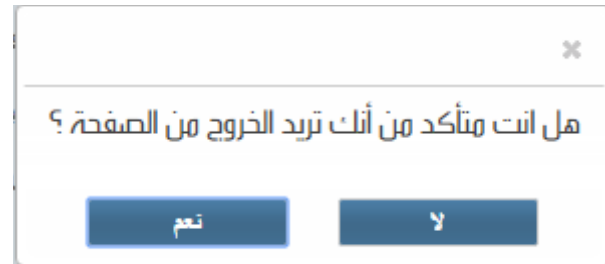
6. اضغط على ايقونة .

النتيجة:

- عند الضغط على أيقونة **إرسال** يقوم النظام بأرسال رسالة والانتقال إلى قائمة عرض رسالة وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإرسال تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإرسال، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الرسائل.
- يمكن أيضا حفظ الرسالة كمسوده ويتم حفظها في المهملات.

2.8 إعادة توجيه رسالة من صندوق الصادر

المتطلبات:

- لإعادة توجيه الرسائل الصادرة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستمكن من إعادة توجيه الرسائل.

الإجراءات:

لإعادة توجيه الرسائل الصادرة اتبع الخطوات الآتية:



الرسائل

1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.

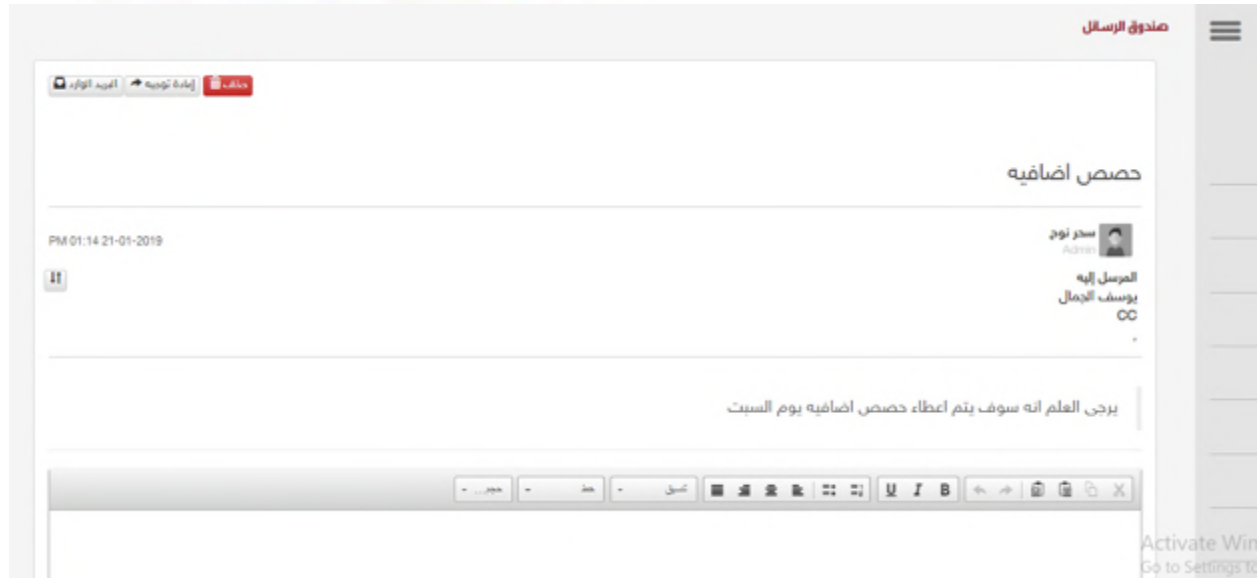
The screenshot shows the Noorspace website interface. At the top, there is a navigation bar with the Noorspace logo and the website URL. Below the navigation bar, there is a header section with the Jordanian Ministry of Education and Higher Education logo and the text 'المملكة الأردنية الهاشمية وزارة التربية والتعليم'. The main content area features a calendar for the month of January 2019, with a highlighted date of 21/01. A pop-up window is visible over the calendar, displaying a message from 'محمدي العلي' dated 21-01-2019. The right sidebar contains a user profile and navigation links for 'الرئيسية', 'التقارير', 'التقارير', 'التقارير', and 'التقارير'.

2. اضغط على أيقونة مشاهدة الكل سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة.

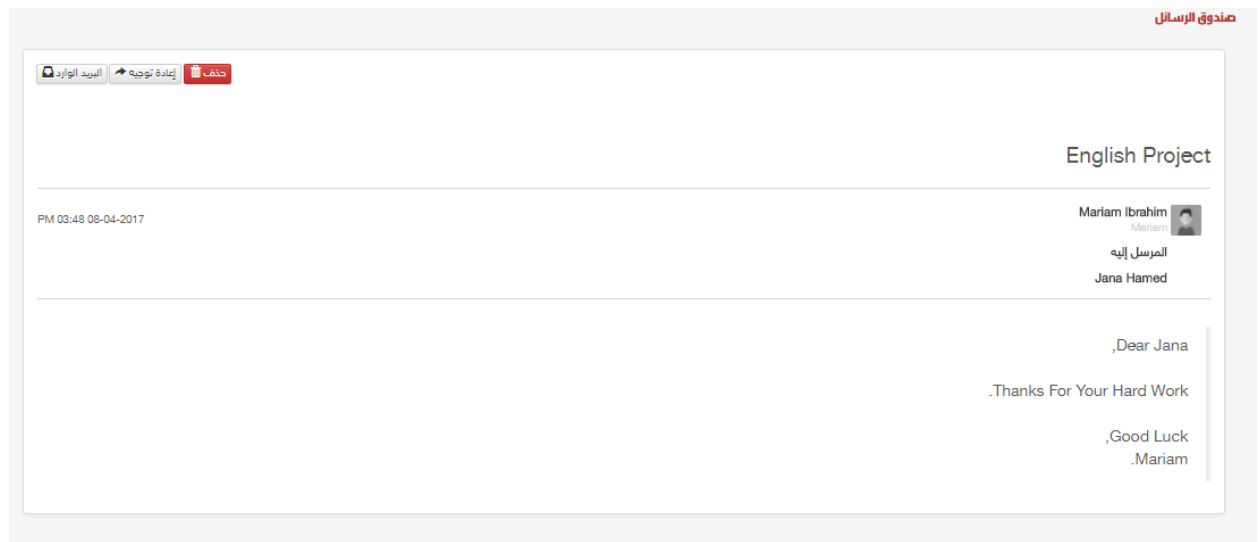
The screenshot shows the 'صندوق الرسائل' (Messages) section of the Noorspace website. At the top, there is a search bar and a 'بحث' (Search) button. Below the search bar, there is a table with columns for 'التاريخ' (Date), 'الموضوع' (Subject), and 'المرسل إليه' (Recipient). The table contains one entry for the date '22-01-2019' with the subject 'واتب بيني' and the recipient 'مروه الجمال'. To the right of the table, there is a sidebar with a list of messages, including 'إشاد رسالة', 'البريد الوارد', 'البريد الصادر', 'المصوبات', 'التقارير', and 'مجموعتي'.

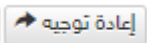
البريد الصادر

3. اضغط على ايقونة البريد الصادر.

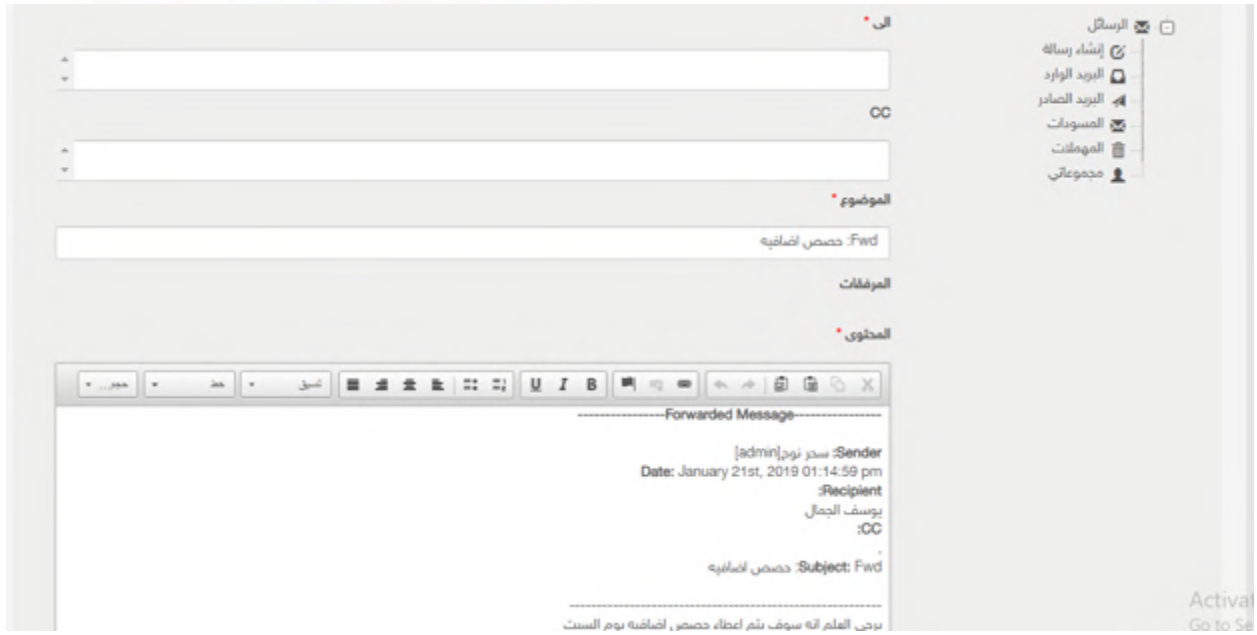


4. قم بإختيار الرسالة المراد إعادة توجيهها من قائمة صندوق الرسائل الصادرة.



5. اضغط على ايقونة  , يقوم النظام بفتح الرسالة مرة اخرى من اجل إعادة توجيهها.

6. قم بأختيار اسماء المستخدمين مستقبلين الرسالة.



إرسال

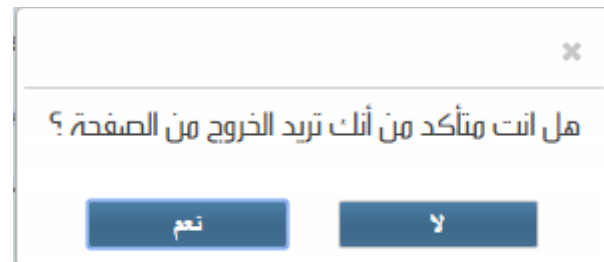
7. اضغط على ايقونة

النتيجة:

- عند الضغط على أيقونة **إرسال** يقوم النظام بأرسال رسالة والانتقال إلى قائمة عرض رسالة وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإرسال تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإرسال، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الرسائل.

3. التنبيهات

3.1 عرض التنبيهات المرسله

المتطلبات:

- لعرض كافة التنبيهات المرسله يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
 - أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض التنبيهات المرسله.

الإجراءات:

- لعرض التنبيهات التي تم ارسالها مسبقا اتبع الخطوات الآتية:
- 1 اضغط على أيقونة التنبيهات الموجودة في اعلى يمين الشاشة.

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة 🔍 الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر.

3.2 تصدير التنبيهات

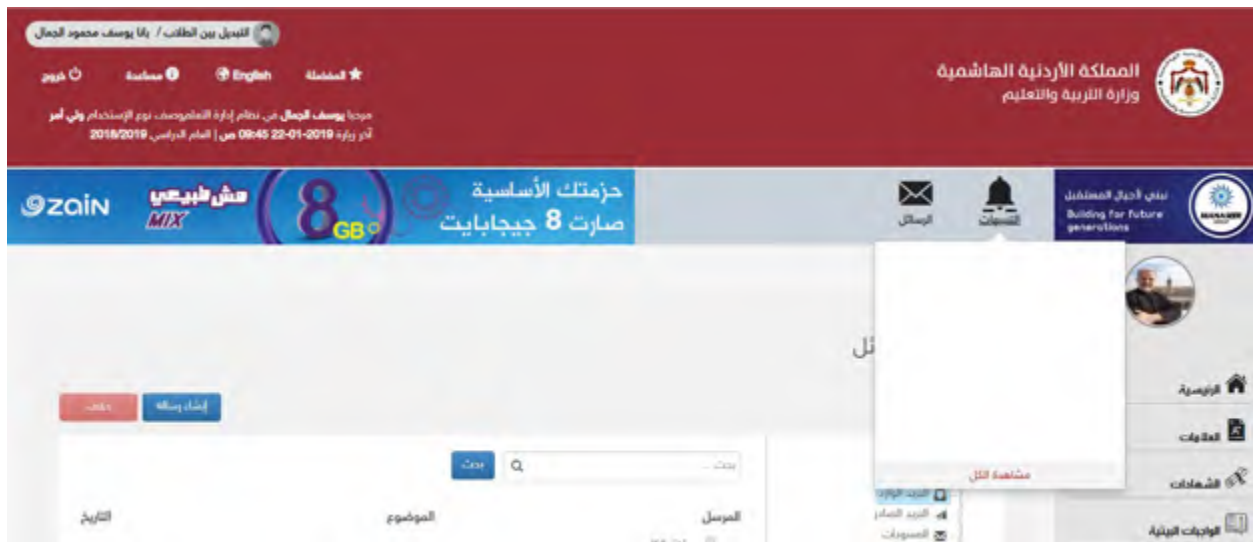
المتطلبات:

- قبل البدء بتصدير التنبيهات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تصدير التنبيهات.

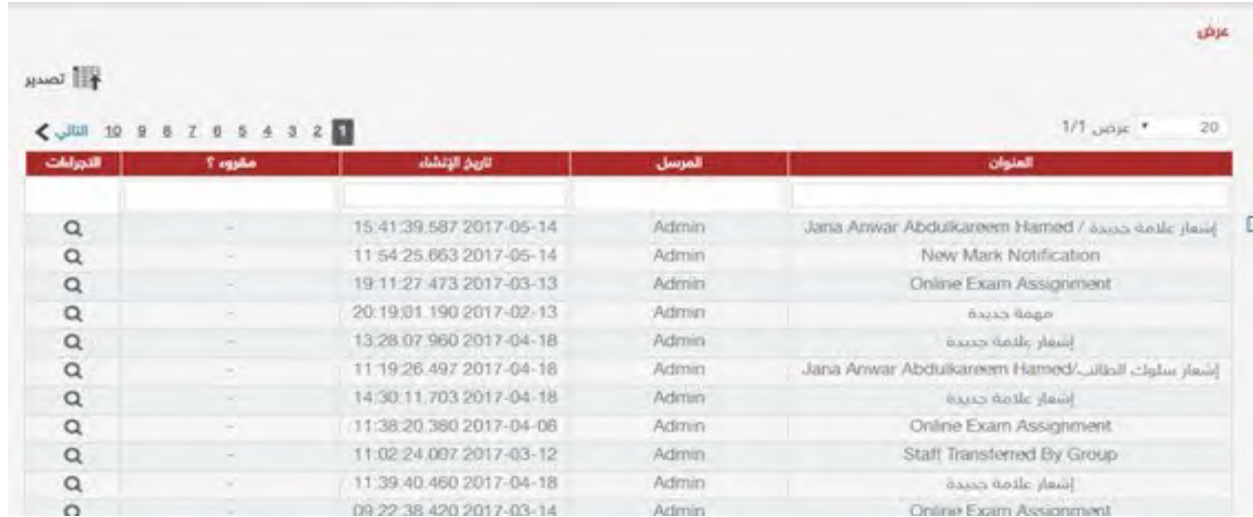
الإجراءات:

لتصدير التنبيهات اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة التنبيهات الموجودة في اعلى يمين الشاشة.



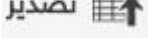
2. اضغط على أيقونة مشاهدة الكل سوف تظهر قائمة بالتنبيهات المرسله مسبقاً، علماً أنه يتم عرض التنبيهات بناء على صلاحيات المستخدم .



العنوان	المرسل	تاريخ الإنشاء	مرفوض؟	الإجراءات
إشعار علامة جديدة / Jana Anwar Abdulkareem Hamed	Admin	15:41:39.587 2017-05-14	-	Q
New Mark Notification	Admin	11:54:25.663 2017-05-14	-	Q
Online Exam Assignment	Admin	19:11:27.473 2017-03-13	-	Q
مهمة جديدة	Admin	20:19:01.190 2017-02-13	-	Q
إشعار علامة جديدة	Admin	13:28:07.960 2017-04-18	-	Q
إشعار سلوك الطالب/ Jana Anwar Abdulkareem Hamed	Admin	11:19:26.497 2017-04-18	-	Q
إشعار علامة جديدة	Admin	14:30:11.703 2017-04-18	-	Q
Online Exam Assignment	Admin	11:38:20.380 2017-04-08	-	Q
Staff Transferred By Group	Admin	11:02:24.007 2017-03-12	-	Q
إشعار علامة جديدة	Admin	11:39:40.460 2017-04-18	-	Q
Online Exam Assignment	Admin	09:22:38.420 2017-03-14	-	Q

3. اضغط على أيقونة  الموجودة أعلى قائمة عرض التنبيهات.

النتيجة :

- عند الضغط على ايقونة  يقوم النظام بتصدير التنبيهات الموجودة في قائمة العرض بملف Excel .

4.الاجبار

المتطلبات:

لعرض كافة الاجبار يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملفات الاجبار.

الإجراءات:

لعرض الأخبار المضافة مسبقاً اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الاخبار الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



النتيجة :

- تظهر قائمة بملفات الاخبار المضافة مسبقاً على النظام، علماً أنه يتم عرض قائمة الاخبار بناء على صلاحيات المستخدم.

Noorspace

website: www.noorspace.com

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على الخبر المراد .

5. الاعلانات

المتطلبات:

- لعرض كافة الإعلانات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
 - أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملفات الإعلانات.

الإجراءات:

لعرض الإعلانات المضافة مسبقاً اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الاعلانات الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



النتيجة :

- تظهر قائمة بملفات الاعلانات المضافة مسبقاً على النظام، علماً أنه يتم عرض قائمة الاعلانات بناء على صلاحيات المستخدم .

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على الاعلان المراد .

المتطلبات:

- لعرض كافة الأجنده يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
 - أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملفات الأجنده.

الإجراءات:

لعرض الأجنده المضافة مسبقا اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الاجنדה الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



النتيجة :

- تظهر قائمة بملفات الأجنده المضافة مسبقاً على النظام، علماً أنه يتم عرض قائمة الأجنده بناء على صلاحيات المستخدم .

عرض الـجدولة

يناير / كانون الثاني 2019

يوم | اسبوع | شهر

الجمعة	الخميس	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت
4						
11	10	9	8	7	6	5
18	17	16	15	14	13	12
25	24	23	22	21	20	19

التعليقات
التعليقات
التعليقات
التعليقات
التعليقات

الرئيسية
التعليقات
التعليقات
التعليقات
التعليقات
التعليقات

7.العلامات

المتطلبات:

لعرض العلامات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستمكن من عرض العلامات.

الإجراءات:

لعرض العلامات المضافة مسبقا اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على ايقونه العلامات الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

بنيت لأجيال المستقبل
Building for future generations

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

عروض أجنبية الوقت

يناير / كانون الثاني 2019 - 19 - 25

اليوم	الجمعة 25/01	الخميس 24/01	الأربعاء 23/01	الثلاثاء 22/01	الاثنين 21/01	الأحد 20/01	السبت 19/01
01							
08							
09							
10							

الرئيسية
التقارير
العلامات
الواجبات اليومية

النتيجة :

- سوفي تظهر لك علامات الفصل المراد.



المجموع	التصحيح الأول	التصحيح الثاني	العلامات
39	19.00	20.00	التربية الاجتماعية و الوطنية
36	17.00	19.00	التربية الرياضية
40	20.00	20.00	التربية المهنية
35	19.00	16.00	الرياضيات
36	17.00	19.00	التربية الفنية و الموسيقى و التشبيد
36	18.00	18.00	اللغة العربية
33	17.00	16.00	اللغة الانجليزية
40	20.00	20.00	العلوم
40	20.00	20.00	التربية الإسلامية

8. امتحاناتي الالكترونيہ :

المتطلبات:

لعرض كافة الامتحانات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

1. أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
2. أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستمكن من عرض ملفات الامتحانات.

الإجراءات:

لعرض الامتحانات المضافة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونيہ الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

مؤدبا يوسف الجمال في نظام إدارة الامتحانات نور سبيس
آخر زيارة: 22-01-2019 09:45 من | العام الدراسي: 2019/2020

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

عروض الحزمة

25 - 19 2019 يناير / كانون الثاني

يوم	الجمعة 25/01	الخميس 24/01	الأربعاء 23/01	الثلاثاء 22/01	الاثنين 21/01	الأحد 20/01	السبت 19/01
10							
11							
12							

الرئيسية
الطلبات
الخدمات
الوثائق البرية
الوثائق الالكترونية

النتيجة:

- سوف يتم عرض جميع الامتحانات التي تم تعيينها للطلاب مع نتيجته كل امتحان كما يظهر في الشاشة:

اسم الطالب	الصف	وصف الامتحان	اسم المبحث	اسم المبحث المقرر	وقت بداية جلسة الامتحان	وقت نهاية جلسة الامتحان	التاريخ
Jana Anwar Abdulkarem Hamad	الثاني الاساسي	English Exam 2	اللغة الانجليزية	اللغة الانجليزية	00:00	00:00	10/04/2017
Jana Anwar Abdulkarem Hamad	الثاني الاساسي	امتحان لغة الخيرية	اللغة الانجليزية	اللغة الانجليزية	00:00	00:00	12/04/2017
Jana Anwar Abdulkarem Hamad	الثاني الاساسي	English Exam	اللغة الانجليزية	اللغة الانجليزية	00:00	00:00	25/04/2017
Jana Anwar Abdulkarem Hamad	الثاني الاساسي	Exam	اللغة الانجليزية	اللغة الانجليزية	00:00	00:00	27/04/2017
Jana Anwar Abdulkarem Hamad	الثاني الاساسي	Arabic Test 2	اللغة العربية	اللغة العربية	00:00	00:00	31/03/2017
Jana Anwar Abdulkarem Hamad					00:00	00:00	



- قم باختيار الامتحان المراد الاجابه عليه واضغط على ايقونه
- سوف تظهر لك معلومات الامتحان الذي قمت باختياره :

الامتحانات الإلكترونية > جلسات الامتحانات

نتيجة الامتحان الإلكتروني للطالب

اسم الطالب	id
اسم الامتحان	English Exam 2
كسبة كترافية	2017-2016
اسم الصف	الثاني الاساسي
وقت بداية جلسة الامتحان	07/04/2017 00:00
وقت نهاية جلسة الامتحان	10/04/2017 00:00
اسم المبحث	اللغة الانجليزية

نتيجة تليم الطالب

عدد أسئلة الامتحان الإلكتروني	4
مجموع النقاط الكلي	20
عدد الازدواج الصحيحة	2
مجموع نقاط الطالب	10
النسبة النهائية	نان

- يمكنك عمل مراجعة للاسئلة والاجابات اضغط مراجعه لإجابات ابنائك.

مراجعة

الامتحانات الإلكترونية > جلسات الامتحانات

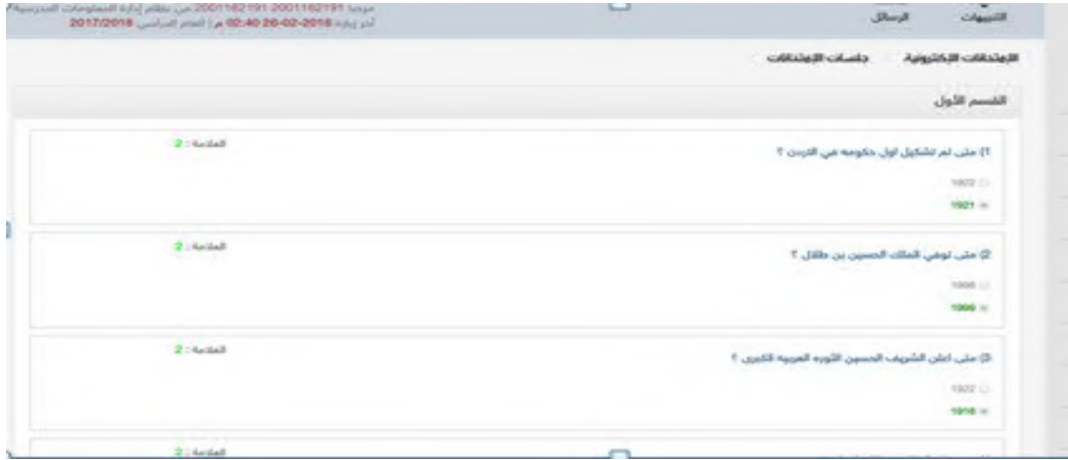
نتيجة الامتحان الإلكتروني للطالب

اسم الطالب	اسم الطالب
اسم الامتحان	اسم الامتحان
كسبة كترافية	كسبة كترافية
اسم الصف	اسم الصف
وقت بداية جلسة الامتحان	وقت بداية جلسة الامتحان
وقت نهاية جلسة الامتحان	وقت نهاية جلسة الامتحان
اسم المبحث	اسم المبحث

نتيجة تليم الطالب

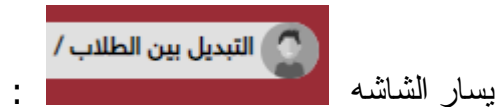
عدد أسئلة الامتحان الإلكتروني	5
مجموع النقاط الكلي	10
عدد الازدواج الصحيحة	5
مجموع نقاط الطالب	10
النسبة النهائية	نان

- سوف يتم اظهار اجابتك والتاكد منها :



9.التبديل بين الابناء :

يمكن للاب اذا كان له اكثر من ابن ان يقوم بالتبديل بين حساباتهم من خلال الايقونه في اعلا



النتيجة:

- يتم عرض قائمه بالابناء:

قم باختيار الابن المراد سوف يتم نقلك لتقائي لمعلوماته .