



NOOR SYSTEM MANUAL

دليل نظام نور

للمرحلة رياض الأطفال - الابتدائية

دليل مختصر لنظام نور و خطوات سهلة للدخول واستخدام
الأيقونات الأساسية، مقدم لكم بجهود تطوعية لنشر الفائدة للجميع

المحتوى

- ✓ شرح أيقونات نظام نور
- ✓ أسئلة شائعة
- ✓ حلول لبعض المشاكل
- ✓ حسابات وقنوات مهمة

تعاون وتبادل خبرات

إعداد وتصميم : منى القحطاني

المحتويات

6	<u>طريقة الدخول لنظام نور بالطريقتين</u>
8	<u>الشاشة الرئيسية للنظام وشرح التنبيهات</u>
9	<u>إضافة إحداثيات المدرسة</u>
10	<u>إضافه طالب / طالبة جديد في نظام نور</u>
13	<u>ربط طالب / طالبة بوّلي الأمر</u>
14	<u>تصدير تعريف طالب / طالبة منتظم من نظام نور</u>
15	<u>إضافه معلم /ة في نظام نور</u>
16	<u>نقل طالب / طالبة من مدرسة إلى أخرى من حساب المدرسة</u>
17	<u>طلب طالب / طالبة إلى المدرسة من خلال النظام</u>
18	<u>متابعة قبول ونقل الطلاب / الطالبات</u>
19	<u>شاشة المتابعة (اللقطة المعلوماتية)</u>
20	<u>تصدير كشوف الطلاب / الطالبات وبياناتهم</u>

المحتويات

21	<u>تصدير بيانات المعلمين/المعلمات</u>
22	<u>تصدير بيانات شاغلي الوظائف في المدرسة</u>
23	<u>منح الصلاحيات من حساب المدير/ة</u>
24	<u>كتابة ملاحظات عامة في تقارير جميع الطلاب / الطالبات</u>
25	<u>إنشاء الجدول الدراسي</u>
31	<u>إضافة الفصول وربط الطلاب / الطالبات في الفصول</u>
33	<u>رصد وإعتماد المهارات للصفوف الأولية</u>
36	<u>تصدير إشعارات أعمال السنة (مهارات)</u>
37	<u>تصدير إشعارات نهاية الفصل (مهارات)</u>
38	<u>تصدير إشعار أعمال السنة (صفوف عليا)</u>
39	<u>تصدير إشعار نهاية الفصل الدراسي (صفوف عليا)</u>
40	<u>تصدير مستندات نظام نور بصيغة Excel ,Word,pdf</u>

المحتويات

41	<u>تحليل درجات الطلاب/ الطالبات</u>
42	<u>تصدير إحصائيات عامة عن المدرسة</u>
43	<u>تصدير كشف بال عشر الاوائل بالمدرسة</u>
44	<u>إدخال الغياب وتثبيتته في نظام نور</u>
45	<u>إدخال عبارته السلوك والمواظبة للصفوف الأولية</u>
46	<u>إدخال درجات السلوك والمواظبة للصفوف العليا</u>
48	<u>لجان الاختبارات وتوزيع الطلاب/ الطالبات على اللجان</u>
55	<u>طريقه إغلاق الدرجات للصفوف العليا</u>
56	<u>تصدير كشوف المبيّضات والمسودّات</u>
57	<u>ترحيل وترفيح الطلاب / الطالبات</u>
58	<u>الدعم الفني التقني وغير التقني</u>
67	<u>اسئلة شائعة</u>
74	<u>حسابات وتجمعات مهمة لدعم نظام نور</u>

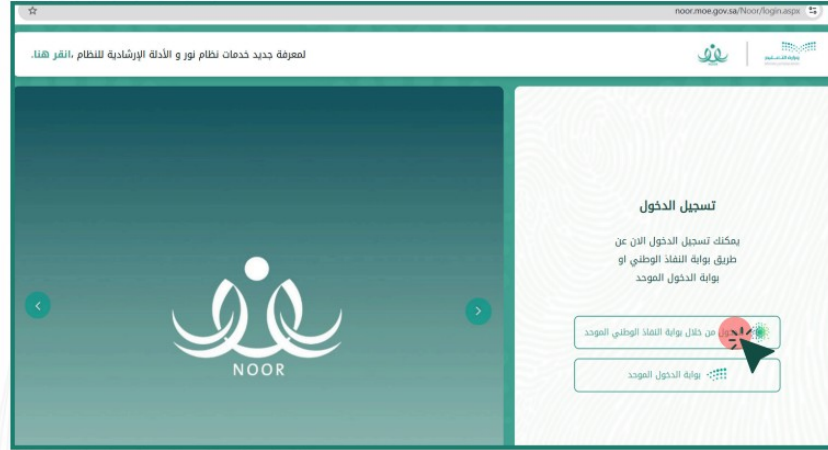
الدخول لنظام نور

في نظام نور، لا يُسمح بالدخول إلا لمجموعة معينة من الأشخاص الذين لديهم صلاحية الوصول، وهم:

- الطلاب / الطالبات: يتمكن الطلاب / الطالبات من الدخول إلى نظام نور لمتابعة نتائجهم، والاطلاع على جداولهم الدراسية، وأي تفاصيل أخرى تخصهم.
- أولياء الأمور: يستطيع أولياء الأمور الدخول لمتابعة مستوى أبنائهم الدراسي، والاطلاع على الدرجات، والتقارير، وجدول الحصص، بالإضافة إلى تقديم طلبات نقل وغيرها من الخدمات.
- المعلمون والمعلمات: يتمكن المعلمون من الدخول لتسجيل الدرجات، ووضع التقييمات، ومتابعة تقدم الطالبات، وكذلك الاطلاع على جداول الحصص والتوزيعات.
- المديرون والإداريون: يمتلك المديرون والإداريون صلاحيات أوسع، حيث يمكنهم الإشراف على عمليات النظام، والاطلاع على تقارير المدارس، والموافقة على الطلبات المختلفة.
- كل من هؤلاء لديه حساب خاص يحتوي على اسم مستخدم وكلمة مرور، إضافة إلى صلاحيات تختلف حسب دوره في النظام.

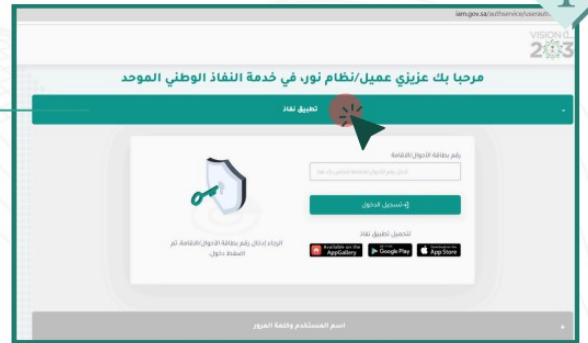
طريقة الدخول للنظام

يمكن الدخول للنظام بإحدى الطريقتين :
الأولى/عن طريق النفاذ الوطني



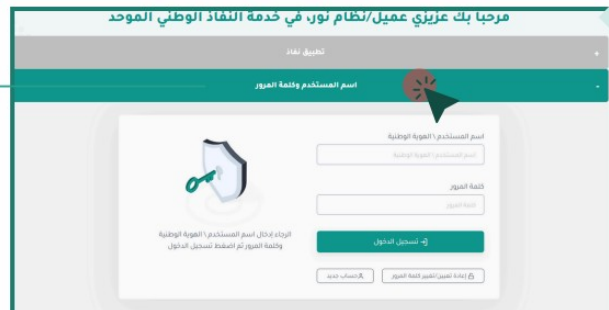
1

يتطلب وجود برنامج النفاذ الوطني وتفعيله



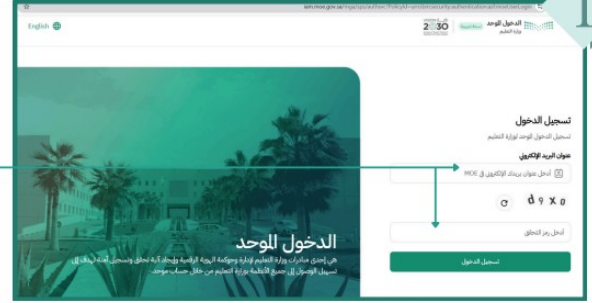
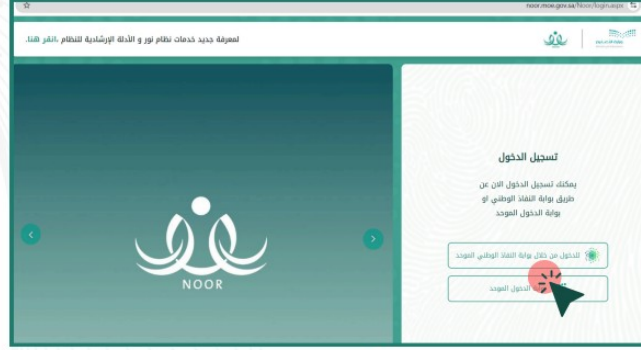
2

وصول SMS للهاتف المرتبط في أبشر



طريقة الدخول للنظام

الثانية / طريقة الدخول بالنظام الموحد



يتطلب إيميل مايكروسوفت (حساب منصة مدرستي) - إدخال رمز التحقق المرئي



التوجه لبرنامج التوثيق ونختار حساب العمل أو المؤسسة التعليمية

يتطلب إدخال كلمة المرور الخاصة بحساب منصة مدرستي



بعد إدخال الكود سوف يتضاف الحساب تلقائياً وبعد ذلك تتوجه لنظام نور ويتم إدخال الأرقام الظاهرة وبعدها تنتقل إلى صفحة النظام و تدخل للحساب



يطلب توجية الكاميرا على شفرة الاستجابة السريعة وسيظهر كود من ست خانت



الشاشة الرئيسية للنظام بعد الدخول للحساب

تتكون من عدة تنبيهات يتم ارسالها على النظام يلزم الدخول إليها

من أهمها :

1. التعاميم
2. إحدائيات المدرسة
3. طلبات أولياء الأمور
4. استبانات
5. الاستثمارات
6. الإيرادات



إضافة إحداثيات المدرسة في نظام نور

1

2

9

إضافة طالب/ة جديد/ة في نظام نور

- لتسجيل طالب/طالبة في نظام نور، يجب أولاً أن تكون مسجلاً في النظام. يمكنك ذلك من خلال الدخول إلى الموقع الرسمي noor.moe.gov.sa، ثم إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور ورمز التحقق.
- عند تسجيل الطالب/الطالبة في نظام نور، ينبغي مراعاة الشروط التالية:
- يجب أن يكون الطالب/الطالبة قد بلغ السن المطلوب للالتحاق بالمدرسة.
 - يجب أن يكون لدى الطالب/الطالبة السعودي رقم هوية، أما إذا كان غير سعودي، فيجب أن يكون لديه رقم إقامة صالح
 - يجب أن يكون التسجيل ضمن التاريخ المحدد من النظام.

طريقة التسجيل تكون بإحدى الطريقتين
الطريقة الأولى / تسجيل ولي أمر

التسجيل
أعداد الشواغر
أعمار الطلاب
تسجيل الطلاب
تسجيل ولي أمر
طلبات التسجيل

ملاحظة: وتحتفل ملف إرشادات تسجيل حساب ولي أمر جديد

للإطلاع على فترات التسجيل انقر هنا

☐ ليس له رقم سجل

☐ مدني أو رقم
رقعة القامة

☐ الجنسية (بدون)

☐ كويتي

سجل ولي الأمر

اسم المستفيد المقترح

محول إجبارية

التاريخ

يوم

البيانات الشخصية لولي الأمر

الاسم بالعربية الاسم بالانجليزية

الاسم الأول

اسم الأب

اسم الجد

اسم العائلة

الجنس

الجنسية

عبدالله طهيف ABDULLATEEF

OH

OH

م

م

م

السعودية

لتسجيل طالب جديد، انقر هنا

٦

١ رقم الهوية بـ خمسة الأرقام
الكتاب: الثانية

٢ ليس أو رقم سجل
مدين أو رقم بـ خمسة
الأرقام

٣ مكان الترقية

٤ تاريخ الميلاد

٥ جنسية الأم

٦ الفصل الثاني: لوائح الأثر

٧ جدول إحصائية

٨

٩

١٠

١١

١٢

١٣

١٤

١٥

١٦

١٧

١٨

١٩

٢٠

٢١

٢٢

٢٣

٢٤

٢٥

٢٦

٢٧

٢٨

٢٩

٣٠

٣١

٣٢

٣٣

٣٤

٣٥

٣٦

٣٧

٣٨

٣٩

٤٠

٤١

٤٢

٤٣

٤٤

٤٥

٤٦

٤٧

٤٨

٤٩

٥٠

٥١

٥٢

٥٣

٥٤

٥٥

٥٦

٥٧

٥٨

٥٩

٦٠

٦١

٦٢

٦٣

٦٤

٦٥

٦٦

٦٧

٦٨

٦٩

٧٠

٧١

٧٢

٧٣

٧٤

٧٥

٧٦

٧٧

٧٨

٧٩

٨٠

٨١

٨٢

٨٣

٨٤

٨٥

٨٦

٨٧

٨٨

٨٩

٩٠

٩١

٩٢

٩٣

٩٤

٩٥

٩٦

٩٧

٩٨

٩٩

١٠٠

١٠١

١٠٢

١٠٣

١٠٤

١٠٥

١٠٦

١٠٧

١٠٨

١٠٩

١١٠

١١١

١١٢

١١٣

١١٤

١١٥

١١٦

١١٧

١١٨

١١٩

١٢٠

١٢١

١٢٢

١٢٣

١٢٤

١٢٥

١٢٦

١٢٧

١٢٨

١٢٩

١٣٠

١٣١

١٣٢

١٣٣

١٣٤

١٣٥

١٣٦

١٣٧

١٣٨

١٣٩

١٤٠

١٤١

١٤٢

١٤٣

١٤٤

١٤٥

١٤٦

١٤٧

١٤٨

١٤٩

١٥٠

١٥١

١٥٢

١٥٣

١٥٤

١٥٥

١٥٦

١٥٧

١٥٨

١٥٩

١٦٠

١٦١

١٦٢

١٦٣

١٦٤

١٦٥

١٦٦

١٦٧

١٦٨

١٦٩

١٧٠

١٧١

١٧٢

١٧٣

١٧٤

١٧٥

١٧٦

١٧٧

١٧٨

١٧٩

١٨٠

١٨١

١٨٢

١٨٣

١٨٤

١٨٥

١٨٦

١٨٧

١٨٨

١٨٩

١٩٠

١٩١

١٩٢

١٩٣

١٩٤

١٩٥

١٩٦

١٩٧

١٩٨

١٩٩

٢٠٠

٢٠١

٢٠٢

٢٠٣

٢٠٤

٢٠٥

٢٠٦

٢٠٧

٢٠٨

٢٠٩

٢١٠

٢١١

٢١٢

٢١٣

٢١٤

٢١٥

٢١٦

٢١٧

٢١٨

٢١٩

٢٢٠

٢٢١

٢٢٢

٢٢٣

٢٢٤

٢٢٥

٢٢٦

٢٢٧

٢٢٨

٢٢٩

٢٣٠

٢٣١

٢٣٢

٢٣٣

٢٣٤

٢٣٥

٢٣٦

٢٣٧

٢٣٨

٢٣٩

٢٤٠

٢٤١

٢٤٢

٢٤٣

٢٤٤

٢٤٥

٢٤٦

٢٤٧

٢٤٨

٢٤٩

٢٥٠

٢٥١

٢٥٢

٢٥٣

٢٥٤

٢٥٥

٢٥٦

٢٥٧

٢٥٨

٢٥٩

٢٦٠

٢٦١

٢٦٢

٢٦٣

٢٦٤

٢٦٥

٢٦٦

٢٦٧

٢٦٨

٢٦٩

٢٧٠

٢٧١

٢٧٢

٢٧٣

٢٧٤

٢٧٥

٢٧٦

٢٧٧

٢٧٨

٢٧٩

٢٨٠

٢٨١

٢٨٢

٢٨٣

٢٨٤

٢٨٥

٢٨٦

٢٨٧

٢٨٨

٢٨٩

٢٩٠

٢٩١

٢٩٢

٢٩٣

٢٩٤

٢٩٥

٢٩٦

٢٩٧

٢٩٨

٢٩٩

٣٠٠

٣٠١

٣٠٢

٣٠٣

٣٠٤

٣٠٥

٣٠٦

٣٠٧

٣٠٨

٣٠٩

٣١٠

٣١١

٣١٢

٣١٣

٣١٤

٣١٥

٣١٦

٣١٧

٣١٨

٣١٩

٣٢٠

٣٢١

٣٢٢

٣٢٣

٣٢٤

٣٢٥

٣٢٦

٣٢٧

٣٢٨

٣٢٩

٣٣٠

٣٣١

٣٣٢

٣٣٣

٣٣٤

٣٣٥

٣٣٦

٣٣٧

٣٣٨

٣٣٩

٣٤٠

٣٤١

٣٤٢

٣٤٣

٣٤٤

٣٤٥

٣٤٦

٣٤٧

٣٤٨

٣٤٩

٣٥٠

٣٥١

٣٥٢

٣٥٣

٣٥٤

٣٥٥

٣٥٦

٣٥٧

٣٥٨

٣٥٩

٣٦٠

٣٦١

٣٦٢

٣٦٣

٣٦٤

٣٦٥

٣٦٦

٣٦٧

٣٦٨

٣٦٩

٣٧٠

٣٧١

٣٧٢

٣٧٣

٣٧٤

٣٧٥

٣٧٦

٣٧٧

٣٧٨

٣٧٩

٣٨٠

٣٨١

٣٨٢

٣٨٣

٣٨٤

٣٨٥

٣٨٦

٣٨٧

[illegible]

معلومات الشخصية	
الاسم الأول بالعربية	اسمك
اسم أبيك بالعربية	اسمك
اسم أمك بالعربية	اسمك
اسم العائلة بالعربية	اسمك
الجنس	ذكر
تاريخ الميلاد	28/05/1434 09/04/2013
مكان الولادة	السعودية
مكان الميلاد بالعربية	السعودية
مكان الميلاد بالإنجليزية	السعودية
الديانة	المسلمة
نوع السكن	في المنزل
ملاكية السكن	في المنزل

[illegible][illegible][illegible]

الوثائق المطلوبة / القوانين و الشروط

نعرض الوثائق المطلوبة. انقر هنا.

القوانين و الشروط

نعرض القوانين والشروط. انقر هنا.

نأعد بأن جميع البيانات المدونة أعلاه صحيحة، و أننا بكافة القوانين والشروط ونلتزم كافة الوثائق المطلوبة لإكمال عملية التسجيل.

تسجيل

السابق

عودة

يلى ذلك الدخول لنفس تبويب تسجيل يليها طلبات التسجيل وقبول الطلب

إضافة طالب/ة جديد/ة في نظام نور

الطريقة الثانية/ تسجيل بإضافة طالب جديد

1

العمليات

- إضافة ملف طالب-انقر هنا.
- توليد كلمات سر للمدرسين-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.
- لتعيين صفوف الطلبة في العام الجديد-انقر هنا.
- لعرض طلبات الترفيع-انقر هنا.
- طلبات النقل من قبل أولياء الأمور-انقر هنا.
- لتقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى-انقر هنا.

حقول البحث

اسم المستخدم :	إدارة التعليم :	اسم الملف :
رقم الهوية :	المدرسة :	النظام الدراسي :
الاسم الأول :	النصف :	حالة الملف :
اسم العائلة :	الفصل :	الكل --
تاريخ الهوية/إنهاء الإقامة :	تاريخ الهوية/إنهاء الإقامة :	الكل --

2

بيانات مستخدم طالب

☐ بدون إثبات هوية

رقم الهوية/رخصة الإقامة :

الجنسية : السعودية

تاريخ الميلاد :

رقم هوية ولي الامر :

صفر

1444

صفر

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

عودة

بعد تعبئة الحقول حسب بيانات الطالب المراد تسجيله يتم الضغط على تدقيق

ربط الطالب/ة بولي الأمر

كتابة هوية الطالب/الطالبة أو اسمه في الخانة الخاصة ثم الدخول على بياناته

- لتغيير كلمة السر، انقر هنا.
- لإدخال نتائج المهارات للطالب، انقر هنا.
- لتحويل سجل الطالب ، انقر هنا.
- للبائانات الإضافية، انقر هنا.
- لتقييم الطالب، انقر هنا.
- لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.
- لعرض أسباب الإعادة والتأجيل، انقر هنا.
- لإرسال طلب تعديل بيانات الطالب، انقر هنا.
- نموذج حصر فُرط الحركة، انقر هنا.
- ملاحظات حول الطالب، انقر هنا.
- لإضافة اللجان والمشاركات الخارجية، انقر هنا.
- لإضافة خطابات الشكر والتكريم، انقر هنا.
- لإضافة جوانب التميز، انقر هنا.
- لطباعة شهادة تعريف طالب منظم ، انقر هنا.

عودة

نقل

تعديل

(لإضافة ولي أمر إضافي)

يتم اختيار إضافة ولي أمر

جديد

لحذف العلاقة السابقة لولي الأمر

لحذف العلاقة السابقة

لولي الأمر

تصدير تعريف طالب/ة منتظم/ة من نظام نور

كتابة هوية الطالب/الطالبة أو اسمه في الخانة الخاصة ثم الدخول على بيانات

[illegible]

- تغيير كلمة السر، انقر هنا.
- إدخال نتائج المهارات الطلاب، انقر هنا.
- تحويل سجل الطالب ، انقر هنا.
- للبيانات الإضافية، انقر هنا.
- لتقييم الطالب، انقر هنا.
- لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.
- لعرض أسباب الإعادة والتأخر، انقر هنا.
- لإرسال طلب تعديل بيانات الطالب، انقر هنا.
- نموذج حصر فرب الحركة، انقر هنا.
- لملاحظات حول الطالب، انقر هنا.
- لإماعة الجان والعمارات الخارجية، انقر هنا.
- لإضافة خطابات الشكر والتكريم، انقر هنا.
- لإضافة جواب التقييم، انقر هنا.
- لطباعة شهادة تعريف طالب منتظم، انقر هنا.

تعديل نقل عودة

شهادة تعريف طالب منتظم

البرنامج الدراسي : منتظم

الصف : -- اختر --

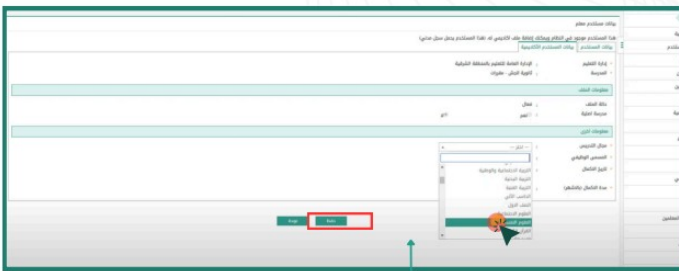
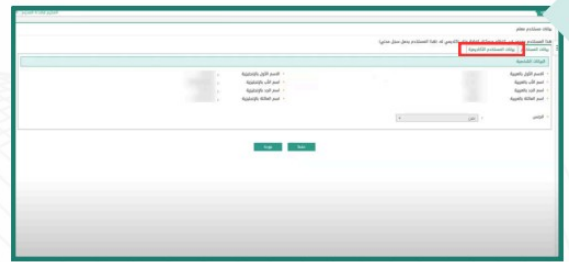
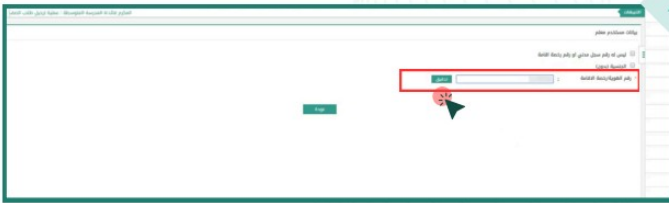
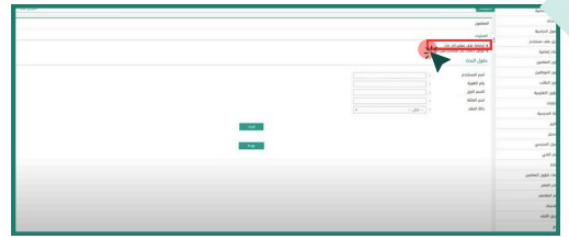
الجهة المقدم إليها التعريف :

(*) حقول إجبارية.

[عرض](#) [عودة](#)

يتم تعبئة البيانات، ثم النقر على أيقونة "عرض"، وبعد ذلك اختيار "تصدير" وتحدد نوع الملف المطلوب، ثم الضغط على "طباعة".

إضافة معلم/ة في نظام نور



العمليات

لإنتهاء ملف المستخدم، انقر هنا

لإدخال كلمات سر المستخدمين، انقر هنا

مستخدمون منقوون من الخدمة، انقر هنا

مستخدمون منقوون إلى المدرسة، انقر هنا

بحث عن الحقن

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الاول :

اسم العائلة :

حالة الملف : -- الكل --

ابحث

عودة

يجب تعبئة الخانات المطلوبة، بما في ذلك ربط المعلم/ة بمادة التدريس وتحديد "تاريخ الإكمال" (أي تاريخ بدء مزاولته لمهامه). بعد ذلك، يمكن توليد كلمة سر للمعلم من خلال العودة إلى شاشة "شؤون المعلمين"، واختيار "إظهار الكل"، ثم الدخول على اسم المعلم/ة. في أسفل الصفحة، يوجد خيار "توليد كلمة السر".

نقل طالب/ة من مدرسة إلى أخرى

1

تعديل ملف مستخدم

الاسم الرباعي : الاسم الأول : اسم الأب : اسم الجد : اسم العائلة :

رقم الهوية : اسم الدخول : البريد الإلكتروني :

استد

عرض صفحة قائمة للطباعة: انقر هنا.

رقم الهوية	اسم الدخول	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	إدارة التعليم	المدرسة	حالة الملف	حالة السجل
0000000000	0000000000	عري	طالب - مكتب التعليم بقرى الدعام	إدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية	ثانوية محمد الفالح الأهلية - طبرات	فعال	مستمر في الدراسة

عدد السجلات الكلية: 1

2

حالة السجل

البريد الإلكتروني

الاسم

معلومات السجل

الرمز البريدي

الدولة

هاتف المنزل

هاتف العمل

الجنسية

تغيير كلمة السر

تحويل سجل البط

تغييرات إضافية

تعديل بيانات واد

تدوير الشهادات

عرض بيانات النمو

تغيير بداية السنة

تغيير تعريف بط

تغيير نوع البط

عرض نوع الدمج

نقل

حذف

لكي يتم إتاحة النقل، يجب أن يكون ذلك في بداية العام الدراسي أو مع بداية فصل دراسي جديد.

طلب طالب/ة إلى مدرسة في نظام نور

1

الطلاب

العمليات

- إضافة ملف طالب. انقر هنا.
- توليد كلمات سر للمستخدمين. انقر هنا.
- الطلاب المنقولون من المدرسة. انقر هنا.
- الطلاب المنقولون إلى المدرسة. انقر هنا.
- عرض طلبات الترفيع. انقر هنا.
- طلبات النقل من قبل أولياء الأمور. انقر هنا.
- تقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى. انقر هنا.
- عرض طلبات تعديل أسماء الطلبة. انقر هنا.

حقوق البحث

اسم المستخدم	:	
رقم الطالب	:	
رقم السجل المدني	:	
الاسم الأول	:	
اسم العائلة	:	
حالة الملف	:	-- الكل --

2

تقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى

رقم الهوية :

عودة

إبحث

بعدها يتم تعبئة البيانات وطلب النقل

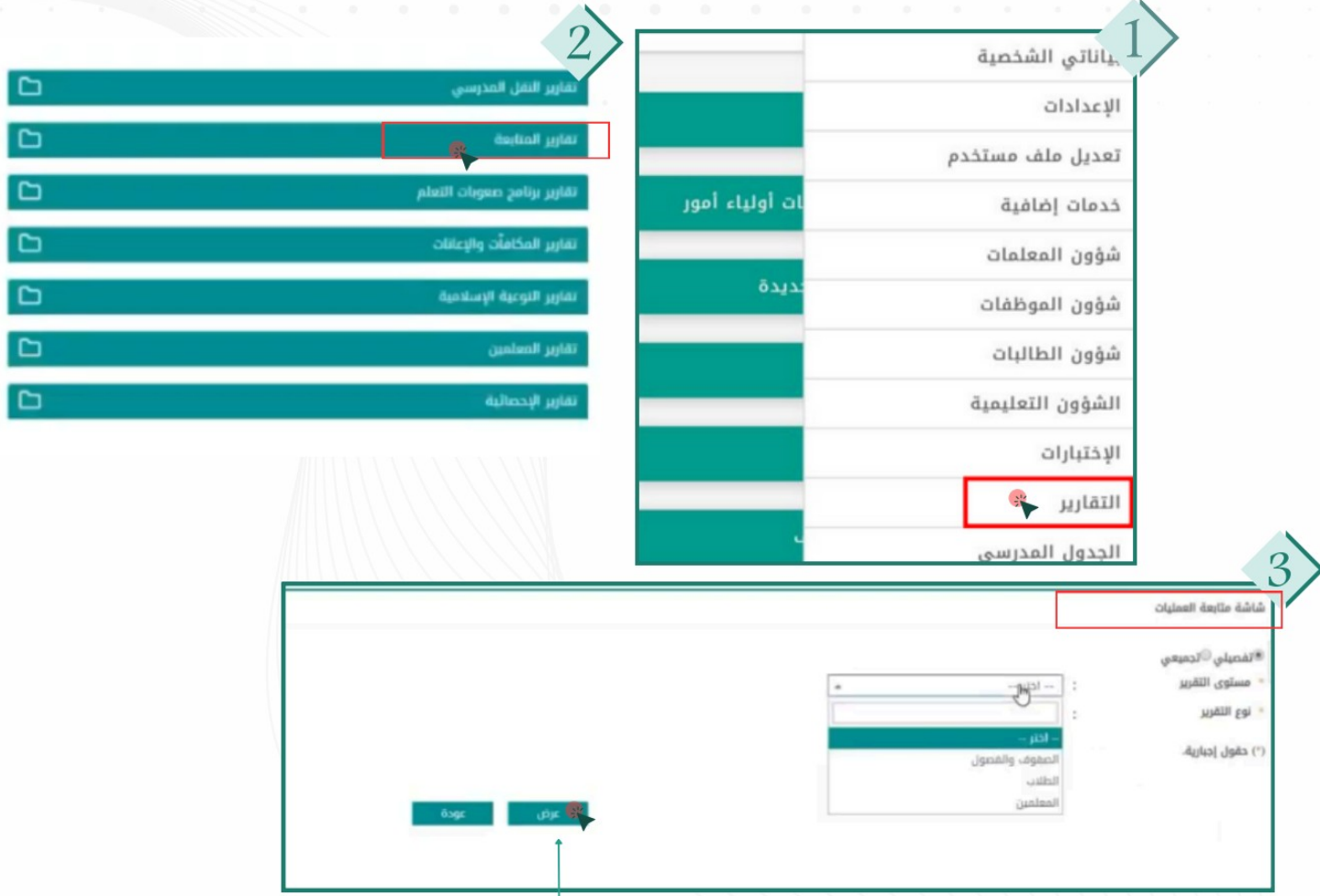
1

الطلاب/الطالبات المنقولين من المدرسة

الطلاب/الطالبات المنقولين إلى المدرسة

18

شاشة المتابعة (اللقطة المعلوماتية)



تتكون شاشة المتابعة في نظام نور من ثلاثة عناصر رئيسية، وكل عنصر يختص بعرض تفاصيل محددة كما يلي:

1. الصفوف والفصول:
(صفوف ليس بها طلاب- فصول غير مرتبطة برائد فصل- تفاصيل أخرى متعلقة بالصفوف والفصول).
1. الطلاب/الطالبات:
(الطلاب الراسيون في العام السابق- طلاب ليس لهم أولياء أمور مسجلون- طلاب بدون حالة قيد- وغيرها من الحالات المرتبطة بالطلاب).
1. المعلمين:
(معلمون غير مفعّلين في النظام- معلمون عالقون بين مدرستين- معلمون ليس لديهم علاقات تدريسية محددة- وغيرها من البيانات المتعلقة بالمعلمين).

ملحوظة: هذه الشاشة تسهّل عملية المتابعة وتحديد المشكلات الإدارية أو التقنية التي تحتاج إلى معالجة.

تصدير كشوف الطلاب / الطالبات وبياناتهم

2

تقارير الطلاب	
	إحصائية الغياب والتأخير على مستوى الطالب
	استدعاء لولي الأمر
	الطلاب المنتهية إقامتهم في شهر معين
	الطلاب حسب حالة القيد والجنسية
	بيان الطلاب حسب التقدير والمادة
	بيان بأسماء الطلاب الراسيين في الدور الثاني ومواد رسوبهم
	قرار لجنة التوجيه والإرشاد
	كشف الطلاب
	كشف بيانات الطلاب
	كشف غياب الطالب الأسبوعي
	مجموع الطلاب اللذين تنتهي إقامتهم في شهر معين
	مستوى الطلاب حسب التقدير للفصل
	مستوى الطلاب حسب المواد في معدل الفترات
	مستوى الطلاب حسب المواد في نهاية فصل

1

	بياناتي الشخصية
	الإعدادات
	تعديل ملف مستخدم
الخدمات الإضافية	خدمات إضافية
شؤون المعلمين	شؤون المعلمين
شؤون الموظفين	شؤون الموظفين
شؤون الطالبات	شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية	الشؤون التعليمية
الإختبارات	الإختبارات
التقارير	التقارير
الجدول المدرسي	الجدول المدرسي

3

كشف بيانات الطلاب

إدارة التعليم	: إدارة	اللائحة النظام	:	متنظم
المدرسة	: م	الدراستي	:	
النصف	:	الجنسية	:	* سعودي غير سعودي الكل
القسم	: قسم عام	حالة القيد	:	-- الكل --
الفصل	: الفصل	اسم الطالب	:	-- الكل --

☐ إخفاء ترويسة التقرير

يمكن بعد ذلك تصدير الإشعارات بصيغة PDF ومن ثم طباعتها

تصدير بيانات المعلمين / المعلمات

1

بياناتي الشخصية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمات
شؤون الموظفين
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
الإختبارات
التقارير
الجدول المدرسي

2

تقارير مصادر التعلم
تقارير الإشراف
تقارير المعلمات
تقارير برنامج الإختبارات المركزية

3

تقارير المعلمات
بيانات معلمات المدرسة
بيانات موجه المدرسة
تحويل موظفة للوحدة الصحية
تعريف موظفة
خلاصة الغياب والتأخر للمستخدمين

4

بيانات معلمات المدرسة

اسم المعلمة : -- الكل --

عرض عودة

يتم اختيار اسم المعلم/ة أو اختيار "الكل"، ثم النقر على "عرض" واختيار "طباعة".

تصدير بيانات شاغلي الوظائف في المدرسة

- 1

بياناتي الشخصية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمين
شؤون الموظفين
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
الإختبارات
التقارير
الجدول المدرسي

- 2

تقارير المختبرات
تقارير الموهوبون
تقارير الإحصائية
تقارير الدرجات

- 3

تقارير الإحصائية
إحصائيات تدقيق بيانات شؤون المعلمين
إحصائيات عامة عن المدرسة
إحصائية بمستوى أعداد الطالبات ونسبهم المئوية
إحصائية توزيع الراسيات على مواد الرسوم
إحصائية عامة لنتائج إختبارات الدورين معا
استمارة قياس المستوى العام لنجاح الطلبة
أعداد الطلبة في الفصول
الإنهاء من أعمال الإختبارات
البيانات الخاصة بالارشاد الطلابي
بيان بأسماء الطالبات العشر الأوائل
بيان بالمستخدمين العالقين بالمدرسة
بيانات شاغلي الوظائف للمدارس
تحليل إحصائي للحضور والغياب
تقرير أسماء المواد
تقرير الداريون والمستخدمون
تقرير البيانات المفقودة

- 4

بيانات شاغلي الوظائف للمدارس

حقول البحث

نوع المستخدم : -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

- 5

تقرير البيانات المفقودة

الصف : -- اختر --

الفصل : -- اختر --

الدور : -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

عرض عودة

ويمكن تصدير البيانات المفقودة من هذه اليقونه كما هو موضح

منح الصلاحيات من حساب المدير/ة

مصادر التعلم

التطوير المهني

المختبرات

التغذية المدرسية

المكافآت والإعانات

الشؤون الصحية المدرسية

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

منح صلاحياتي ☒ منح صلاحيات المستخدمين ☐

نوع المستخدم :

رقم الهوية :

(*) حقول إجبارية.

☒ منح صلاحياتي
 ☐ منح صلاحيات المستخدمين

نوع المستخدم :

رقم الهوية :

(*) حقول إجبارية.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الاسم الرباعي 	رقم الهوية	خيارات
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
مها 		☒
تحديد الصلاحيات		

تحديد صلاحيات المستخدم

اسم المستخدم : مها
نوع المستخدم : اداري / صلاحيات مديرة المدرسة

لعرض الإرشادات، انقر هنا.

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

تأكيد عملية حجب صلاحية

هل أنت متأكد من حجب صلاحية المكافآت والإعانات؟

لا نعم

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

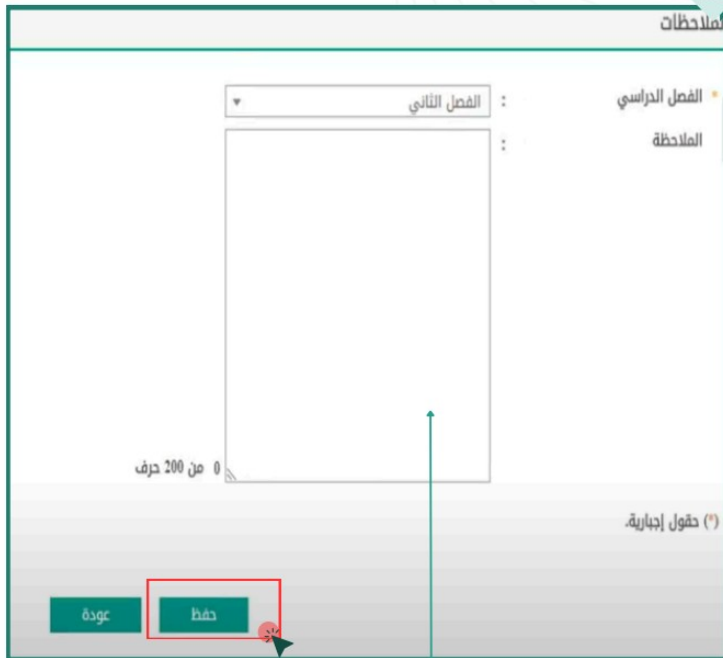
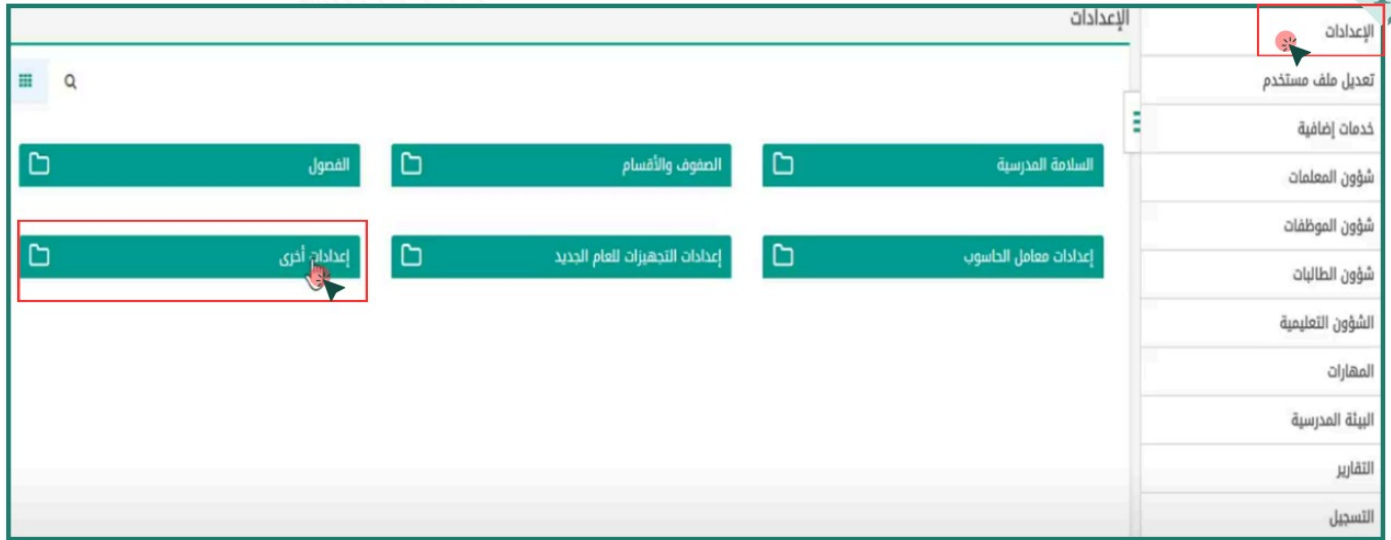
المختبرات

التغذية المدرسية

المكافآت والإعانات

يتم اختيار أيقونة "إداري/ة" أو "معلم/ة" من نوع المستخدم، ثم تحديد الاسم، وتعيين الصلاحيات المطلوبة، وأخيرا تأكيد العملية.

كتابة ملاحظات عامة في تقارير جميع الطلاب / الطالبات



تُكتب العبارة في حقل الملاحظة، ثم يتم الضغط على "حفظ".

إنشاء الجدول المدرسي

1 شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

المهارات

البيئة المدرسية

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

الدعم الفني

2 إعدادات الجدول

تعديل وتعيين الجدول

نسخ المخطط التدريسية والجدول الدراسي

3 عرض الجدول

الاسم الأول :

اسم الأب :

اسم الجد :

اسم العائلة :

بحث

التالي

4 نصاب الحصص للمواد

مستوفون امتحانيون

نصاب الحصص للمواد

عدد الحصص اليومية

إستاد الصفات التدريسية

نصاب الحصص للمعلم

عرض الإرشادات، انقر هنا

حقول البحث

النظام الدراسي :

المصف :

حقول إجبارية.

التالي

بعد مراجعة الحقول وفق النصاب الوزاري لكل مادة (الخانات معبأة إلكترونياً)، يتم الضغط على أيقونة "التالي".

إنشاء الجدول المدرسي

بعد مراجعة الحقول وفق النصاب
الوزاري لكل مادة
(الخانات معبأة إلكترونياً)،
يتم الضغط على أيقونة "التالي".

عدد الحصص اليومية

☐ 1
 ☐ 2
 ☒ 3
 ☐ 4
 ☐ 5

معلمون / المراقبون
 ☐
 لجان الحصص للمواد
 ☐
 عدد الحصص اليومية
 ☐
 إحصائيات الملاحظات
 ☐
 لجان الحصص للمعلم

لعرض الإرشادات، انقر هنا.
 لعرض صفحة قابلة للتبديل، انقر هنا.

الصف: القسم	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	مجموع الحصص
الأول الابتدائي قسم عام	-- اختر --	6	6	6	6	6	-- اختر --	30
الثاني الابتدائي قسم عام	-- اختر --	6	6	6	6	6	-- اختر --	30
الثالث الابتدائي قسم عام	-- اختر --	6	6	6	6	6	-- اختر --	30
الرابع الابتدائي قسم عام - MM.Publication - Smart Class	-- اختر --	7	7	7	6	6	-- اختر --	33
الخامس الابتدائي قسم عام - MM.Publication - Smart Class	-- اختر --	7	7	7	6	6	-- اختر --	33
السادس الابتدائي قسم عام - MM.Publication - Smart Class	-- اختر --	7	7	7	6	6	-- اختر --	33

عدد السجلات الكلي: 6

حفظ

في هذه الخطوة، يتم إسناد العلاقات
التدريسية لكل مادة بدقة، وبعد الانتهاء،
يتم الضغط على "التالي".

العلاقات التدريسية

المعلمون المشاركون : 1 2 3 4 5

معلمون المشاركون : 1 2 3 4 5

نصاب الحصص للمواد : عدد الحصص اليومية : إسهام العلاقات التدريسية : نصاب الحصص للمعلم

المادة : -- اختر --

حقول إجبارية (*)

قائمة الأنواع التفسيرية :

تم إسهام المادة للمعلم

تم يتم إسهام المادة للمعلم

التالي السابق بحث

إسهام العلاقات التدريسية عن طريق الصف و القسم ، انقر هنا.
تعرض العلاقات التدريسية، انقر هنا.
لحذف العلاقات التدريسية، انقر هنا.

لصف و القسم: انقر هنا.

ابحث السابق **التالي**

32

فصل						عدد الحصص للعام
1/6	1/5	1/4	1/3	1/2	1/1	
✕	✕	✕	✕	✕	✕	18
✕	✕	✕	✕	✕	✕	0
✕	✕	✕	✕	✕	✕	0
✕	✕	✕	✕	✕	✕	18
✕	✕	✕	✕	✕	✕	0
✕	✕	✕	✕	✕	✕	16
✕	✕	✕	✕	✕	✕	16
✕	✕	✕	✕	✕	✕	11
✕	✕	✕	✕	✕	✕	6
✕	✕	✕	✕	✕	✕	6
✕	✕	✕	✕	✕	✕	8

إنشاء الجدول المدرسي

8

يجب تحديد نصاب كل معلم/ة بدقة، بحيث يتساوى الفرق بين الإسناد والنصاب، مع إمكانية توزيع حصص الانتظار إلكترونياً.

9

يتم إدخال اسم المجموعات

10

ثم الضغط على التالي

إنشاء الجدول المدرسي

11

حجز حصة لمادة

1 2 3 4 5

معلمون افتراضيون معلم الحصص للمواد عدد الحصص اليومية إسهام العلاقات التدريسية معلم الحصص للتعليم

عرض الإرشادات. انقر هنا.
إلغاء حجز الحصص لجميع المواد. انقر هنا.

حقول البحث

المادة : -- اختر --
(*) حقول إجبارية.

البحث السابق التالي

ثم الضغط على التالي

12

توزيع الحصص الأخيرة والنتائج للمعلمين

1 2 3 4 5

معلمون افتراضيون معلم الحصص للمواد عدد الحصص اليومية إسهام العلاقات التدريسية معلم الحصص للتعليم

عرض الإرشادات. انقر هنا.

النتائج

بعد توزيع الحصص الأخيرة تلقائياً، يتم الضغط على "التالي".

البحث السابق التالي

الإنسان	النصاب	حصص النتائج	الحصص الأخيرة
18	18	2	6
0	0	2	6

13

حفظ البيانات

سوف يتم عملية الحفظ قبل الانتقال الى الصفحة الاخرى، هل أنت متأكد من الإستمرار؟

لا نعم

إنشاء الجدول المدرسي

الضغط على التالي

14

خط الفصح

1 2 3 4 5

مضمون افتراضيون نصاب الحصص لتتواجد عدد الحصص اليومية إيراد العلاقات المدرسية نصاب الحصص لتتسلم

العمليات

عرض الإرشادات. انقر هنا.

الحذف النهائي للفصح 1 والاقصى 3

لعرض صفحة قابلة للطباعة. انقر هنا.

بعد الحصة

الحصة الثانية

خيارات

حذف

تفاصيل الفسحة

فسحة افتراض

تعلامة

عدد السجلات الكلية: 1

حقوق إجبارية.

التالي

15

الجدول

1 2 3 4 5

مضمون افتراضيون نصاب الحصص لتتواجد عدد الحصص اليومية إيراد العلاقات المدرسية نصاب الحصص لتتسلم

اللون الأخضر يمثل الجدول الأفضل

لا يوجد بيانات.

إنشاء جدول دراسي يدوي

إنشاء جداول دراسية

السابق

عودة

في الخطوات الأخيرة، يتم إنشاء الجدول الدراسي.

17

إنشاء جداول دراسية

عدد الجداول

حقوق إجبارية.

سيتم إنشاء الجداول وسيتم إعطاء كل إنشاء عملية.

100

إنشاء جداول دراسية

لتمت عملية إنشاء 1 جداول بنجاح. هل تود عرض الجداول الآن؟

لا

نعم

16

إنشاء جداول دراسية

عدد الجداول

حقوق إجبارية.

إنشاء

عودة

إنشاء الجدول المدرسي

ملحوظة: الجدول

هنا يتم تثبيت الجدول الدراسي

عند نشر الجدول، يتمكن الطلاب/
الطالبات، وأولياء الأمور، والمسؤولون
في مكتب التعليم من الاطلاع عليه.

19

تلفيد الجدول

5 < 4 < 3 < 2 < 1

مطلوبون المتراصفون | تصاب الدراسي للمواد | عدد الدراسي للوسية | إيراد العلاقات | تصاب الدراسي للتعليم

اسم الجدول	تاريخ إنشاء الجدول	خيارات
جدول رقم 1	10:38 11/03/2020 -- 16/07/1441	إلغاء التثبيت

عدد السجلات الكلي: 1

التون الأخضر يمثل الجدول الأفضل

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا

اسم الجدول	تاريخ إنشاء الجدول	خيارات
جدول رقم 1	10:38 11/03/2020 -- 16/07/1441	تعديل الجدول الدراسي إلغاء التثبيت حصص الانتظار الأخطاء نشر الجدول التقارير

عدد السجلات الكلي: 1

عودة | السابق | إنشاء جداول دراسية | إنشاء جدول دراسي يدوي

النشر

هل انت متأكد من نشر الجدول الدراسي ؟ حيث أنه لا يمكنك التعديل على الجدول إذا كان الجدول منشورا .

لا نعم

إضافة فصول وربط الطلاب / الطالبات بالفصول

إضافة فصول

1

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفات

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

2

السلامة المدرسية

الصفوف والأقسام

الفصول

الفصول

إعدادات معامل الحاسوب

3

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم

المدرسة

الصف : الأول المتوسط

القسم : قسم عام

(*) حقول إجبارية.

عودة

إبحث

العدد الأقصى للفصول هو: 50 و عدد الفصول المفتحة 5

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

إضافة

إضافة فصول وربط الطلاب / الطالبات بالفصول

ربط الطلاب / الطالبات بالفصول

2

شؤون الطالبات

الطالبات

أولياء الأمور

صعوبات التعلم

طلبة الإنتساب الجزئي

متابعة طلبات الإضافة

مجلس الأمناء

1

بالتالي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

3

العمليات

إضافة ملف طالب، انقر هنا.

لطلب زيادة الطاقة الاستيعابية، انقر هنا.

لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

الطالبات المنقولون من المدرسة، انقر هنا.

الطالبات المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

لتحديد فصول الطالبات، انقر هنا.

لعرض طلبات تعديل أسماء الطلبة، انقر هنا.

لتعيين صفوف الطلبة في العام الجديد، انقر هنا.

لعرض طلبات الترفيع، انقر هنا.

لطلبات النقل من قبل أولياء الأمور، انقر هنا.

4

تحديد فصول الطلاب

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

النظام الدراسي : -- اختر --

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم

المدرسة : المتوسطة الثانية بعقلة الصقور

الصف : -- اختر --

(*) حقول إجبارية.

عودة البحث

التالي

5

تحديد فصول الطالب

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

الفصول : -- اختر --

التوزيع الآلي : ☐

توزيع حسب الفئة العمرية : ☐

توزيع حسب الأحرف الأبجدية : ☒

توزيع حسب المعدل : ☐

عودة حفظ

رصد واعتماد المهارات للصفوف الأولية

طريقة رصد مهارات الصفوف الأولية

يكون رصد المهارات بإحدى طريقتين :
الطريقة الأولى / إدخال نتائج الطلاب/ الطالبات على مستوى المادة والمهارة

1

الصفحة الرئيسية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمين
شؤون الموظفين
شؤون الطلاب
الشؤون التعليمية
المهارات
الإختبارات
التقارير
التسجيل
الجدول المدرسي
الدعم الفني
خدمات شؤون المعلمين
مصادر التعلم
المكتبات

2

المهارات
اكتب نص البحث
إدخال نتائج الطلاب على مستوى المادة والمهارة
إدخال نتائج المهارة على مستوى طالب ومادة
الفصول الغير مرصدة مهاراتها
قائمة المعارف والمهارات التي لم يتقنها الطالب

3

إدخال نتائج الطلاب على مستوى المادة والمهارة
لا يوجد لديك صلاحيات لإدخال المهارات.
النظام الدراسي : متلخم
إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة
المدرسة : دار الذكر الابتدائية الأهلية
الصف : -- اختر --
الفصل : -- لا يوجد --
المادة : -- لا يوجد --
الفترة : -- اختر --
نوع المهارة : -- الكل --
المهارة : -- لا يوجد --
(*) حقوق إجبارية.

4

عرض صفحة قائمة للطباعة. انقر هنا.
اسم الطالب :
التقييم :
ملاحظات :
لا يمكنك إدخال الملاحظات للتقييم غير المحدد.
لا يمكنك إدخال الملاحظات للتقييم غير المحدد.
لا يمكنك إدخال الملاحظات للتقييم غير المحدد.
لا يمكنك إدخال الملاحظات للتقييم غير المحدد.
لا يمكنك إدخال الملاحظات للتقييم غير المحدد.
لا يمكنك إدخال الملاحظات للتقييم غير المحدد.

تعبئة جميع الحقول إلزامي، بحيث تظهر المادة وكل مهارة لجميع الطلاب/ الطالبات، ويتم رصد المهارات بشكل منفصل لكل مهارة على حدة.

رصد واعتماد المهارات للصفوف الأولية

طريقة رصد مهارات الصفوف الأولية

الطريقة الثانية / إدخال نتائج المهارات على مستوى طالبة/ مادة

1

2

3

4

تعبئة جميع الحقول إلزامي، بحيث يظهر اسم الطالبة/ مع المهارات الخاصة بهم بشكل فردي.

طريقة متابعة رصد مهارات الصفوف الأولية

إذا ظهرت "لا يوجد فصول"، فهذا يعني أن الرصد وإدخال المهارات تم بشكل صحيح بنسبة 100%. أما إذا ظهرت "فصول"، فهذا يعني أن الرصد وإدخال المهارات ناقص، وعليك مراجعة المهارات مرة أخرى واستكمال النقص.

رصد واعتماد المهارات للصفوف الأولية

طريقة اعتماد مهارات الصفوف الأولية

1

2

3

4

عند وضع علامة ✓ على جميع الفصول، يتم اعتماده تلقائياً بعد الضغط على "حفظ".

تصدير اشعارات اعمال السنه (مهارات)

📁	تقارير الطلاب
🔗	استدعاء لولي الأمر
🔗	إشعار فترات أعمال السنة
🔗	إشعار نتيجة طالب نهاية الفصل الدراسي
🔗	الشهادات الكرتونية
🔗	الطلاب المنتهية إقامتهم في شهر معين
🔗	الطلاب حسب حالة القيد والجنسية
🔗	النتيجة النهائية للمرحلة الابتدائية لجميع طلبة المدرسة
🔗	إنذار طالب بتكرار غيابه
🔗	بيان بأسماء الطلاب المكملين ومواد إكمالهم
🔗	بيان بأسماء الطلبة الذين تم تسجيلهم وتحاولنا الشواغل

1	بياناتي الشخصية
	الإعدادات
	تعديل ملف مستخدم
	خدمات إضافية
	شؤون المعلمات
	شؤون الموظفين
	شؤون الطالبات
	الشؤون التعليمية
	الإختبارات
	التقارير
	الجدول المدرسي

3

إشعار فترات أعمال السنة

النظام الدراسي	ملائم
إدارة التعليم	إدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
المدرسة	ابتدائية الوهيدية
الصف	الأول الابتدائي
القسم	قسم عام
الفصل	1
الفترة	الفترة الثالثة
اسم الطالب	-- الكل --
(*) جدول إضافي.	

عودة

بعدها، يتم تصدير الإشعارات بصيغة PDF، ومن ثم طباعتها.

تصدير إشعار نهاية فصل دراسي (مهارات) صفوف أولية

1

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

2

تقارير الطلاب

استدعاء لولي الأمر

إشعار فترات أعمال السنة

إشعار نتيجة طالب نهاية الفصل الدراسي

الشهادات الكترونية

الطلاب المنتهية إقامتهم في شهر معين

الطلاب حسب حالة القيد والجنسية

النتيجة النهائية للمرحلة الابتدائية لجميع طلبة المدرسة

إنذار طالب بتكرار غيابه

بيان بأسماء الطلاب المكملين ومواد إكمالهم

بيان بأسماء الطلبة الذين تم تسجيلهم وتحملوا الشكوى

3

إكمال المطلوب

إشعار نتيجة الطالب نهاية الفصل الدراسي

الفصل الدراسي

النظام الدراسي

إدارة التعليم

المدرسة

الصف

القسم

الفصل

اسم الطالب

(*) حقول إجبارية.

اختار --

اختار --

الفصل الأول

الفصل الثاني

الفصل الثالث

قسم عام

1

-- الكل --

عرض

PDF

وزارة التعليم
Ministry of Education

بعدها، يتم تصدير الإشعارات بصيغة PDF، ومن ثم طباعتها.

تصدير إشعار أعمال السنة "صفوف عليا"

- 1
 - 2
 - 3
- تقارير المختبرات
 - تقارير الموهوبون
 - تقارير الإحصائية
 - تقارير الدرجات
 - تقارير الطالبات

بياناتي الشخصية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمات
شؤون الموظفين
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
الإختبارات
التقارير
الجدول المدرسي

تقارير الدرجات
إحصائية للطالبات الناجحات في الدور
إشعار بدرجات الطالبات الراسبات بالدور الثاني
إشعار درجات أعمال السنة
إشعار درجات الفصل
إشعار ولي الأمر بالرسوب
النجاح النوعي للطلاب (حسب الصفوف و التقدير)

بعدها، يتم تصدير الإشعارات بصيغة PDF، ومن ثم طباعتها.

تصدير إشعار نهاية فصل دراسي "صفوف عليا"

- 1 تقارير المختبرات
- 2 تقارير الموهوبون
- 3 تقارير الإحصائية
- 4 تقارير الدرجات
- 5 تقارير الطالبات

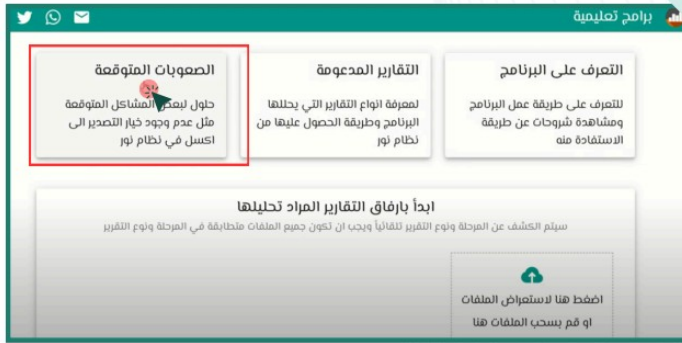
1	بياناتي الشخصية
	الإعدادات
	تعديل ملف مستخدم
	خدمات إضافية
	شؤون المعلمات
	شؤون الموظفين
	شؤون الطالبات
	الشؤون التعليمية
	الإختبارات
	التقارير
	الجدول المدرسي

3	تقارير الدرجات
	إحصائية للطالبات الناجحات في الدور
	إشعار بدرجات الطالبات الراسبات بالدور الثاني
	إشعار درجات اعمال السنة
	إشعار درجات الفصل
	إشعار ولي الأمر بالرسوب
	النجاح النوعي للطلاب (حسب الصفوف و التقدير)

بعدها، يتم تصدير الإشعارات بصيغة PDF، ومن ثم طباعتها.

تحليل درجات الطلاب / الطالبات

لكي يتم تحليل درجات الطلاب/ الطالبات، يجب تصدير جميع تقاريرهم بصيغة Excel. ولكن بما أن نظام نور لا يصدر المستندات إلا بصيغة PDF، يمكن حل المشكلة وتصدير المستندات بصيغة Excel أو Word أو PDF باتباع الخطوات التالية:



2

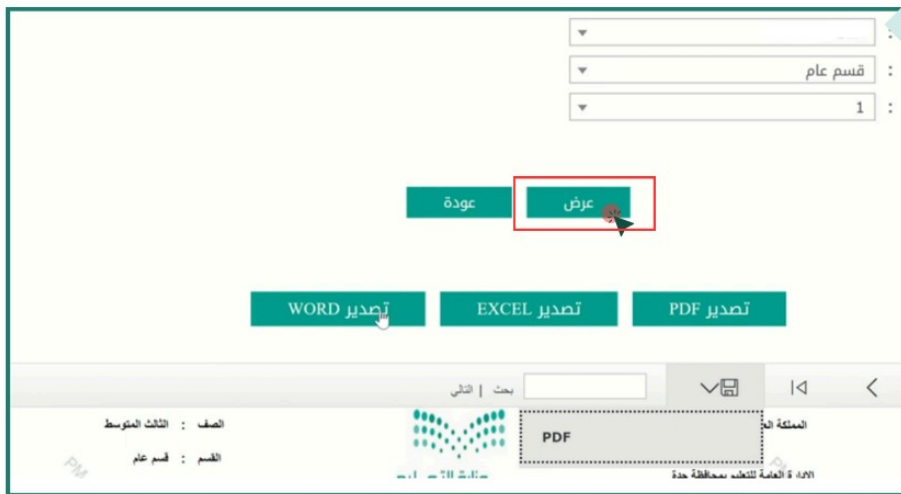


1



3

يتم سحب الرابط إلى شريط الإشارات المرجعية، ثم الرجوع إلى نظام نور. بعد عرض الإشعارات بصيغة PDF، يتم الضغط على الرابط.



4

تحليل درجات الطلاب / الطاببات

5

ابدأ برفاق التقارير المراد تحليلها

سيتم الكشف عن المرحلة ونوع التقرير تلقائياً ويجب ان تكون جميع الملفات متطابقة في المرحلة ونوع التقرير



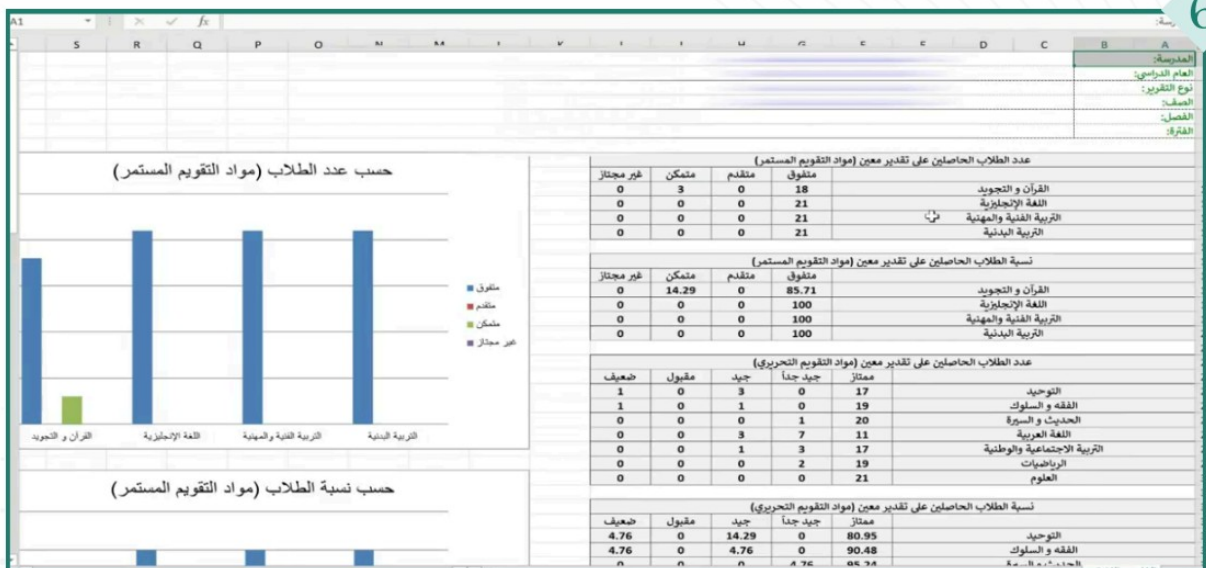
اضغط هنا لاستعراض الملفات
او قم بسحب الملفات هنا

تدقيق النتائج

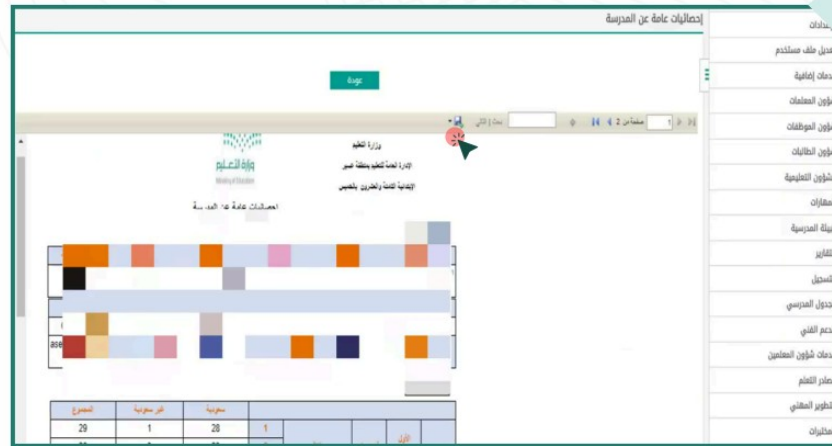
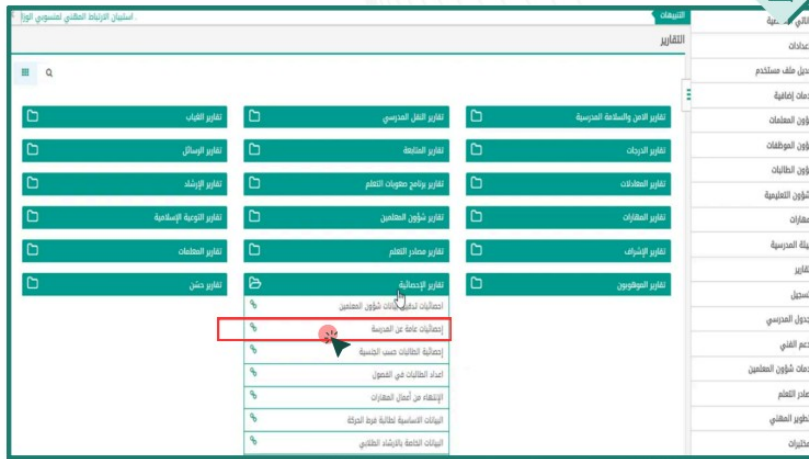
البدء من جديد

بعد تنزيل الإشعارات بصيغة Excel، يتم الدخول إلى برنامج البرامج التعليمية وسحب الملفات، ومن ثم يتم تنزيل التحليل تلقائياً بصيغة Excel.

6



تصدير إحصائيات عامة عن المدرسة



بعدها، يتم تصدير الإحصائية بصيغة PDF، ومن ثم طباعتها.

تصدير كشف بالعشر الاوائل بالمدرسة

2

تقارير المختبرات

تقارير الموهوبون

تقارير الإحصائية

تقارير الدرجات

تقارير الطالبات

1

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

4

من بأسماء الطالبات العشر الأوائل

السنة الدراسية : 1442-1443

النظام الدراسي : -- اختر --

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم

المدرسة : المتوسطة الثانية بعقلة الصقور

الصف : -- اختر --

الفصل : -- لا يوجد --

فترة الإختبار : -- لا يوجد --

الجنسية : -- الكل --

(*) حقول إجبارية.

عرض

عودة

3

أعداد الطلبة في الفصول

الإنهاء من أعمال الإختبارات

البيانات الخاصة بالارشاد الطلابي

بيان بأسماء الطالبات العشر الأوائل

بيان بالمستخدمين العالقين بالمدرسة

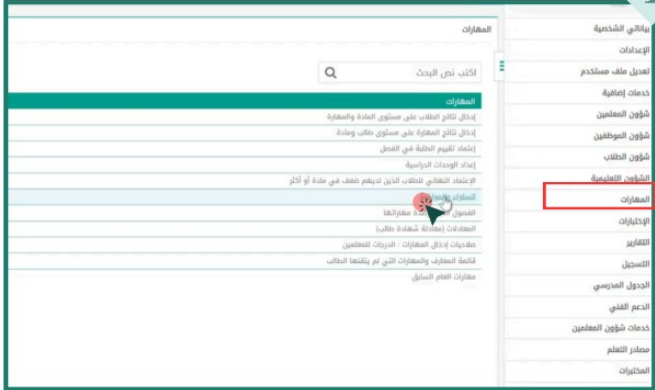
بيانات شاغلو الوظائف للمدارس

تحليل إحصائي للحضور والغياب

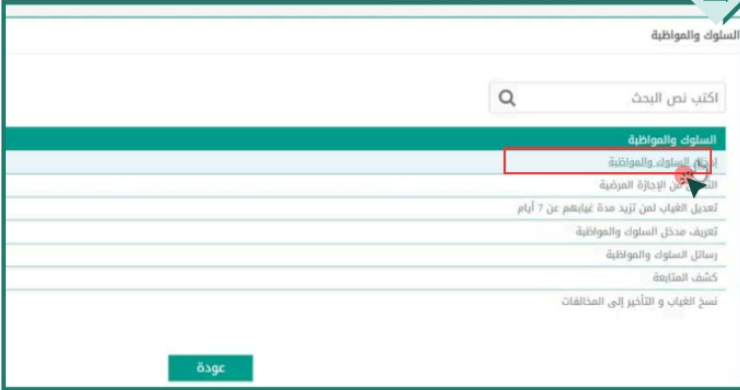
بعدها، يتم تصدير الإحصائية بصيغة PDF، ومن ثم طباعتها.

إدخال الغياب وتبئته في نظام نور

1



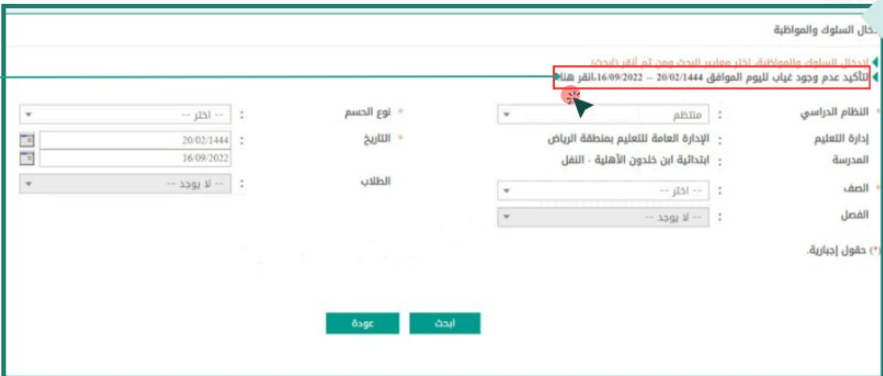
2



3



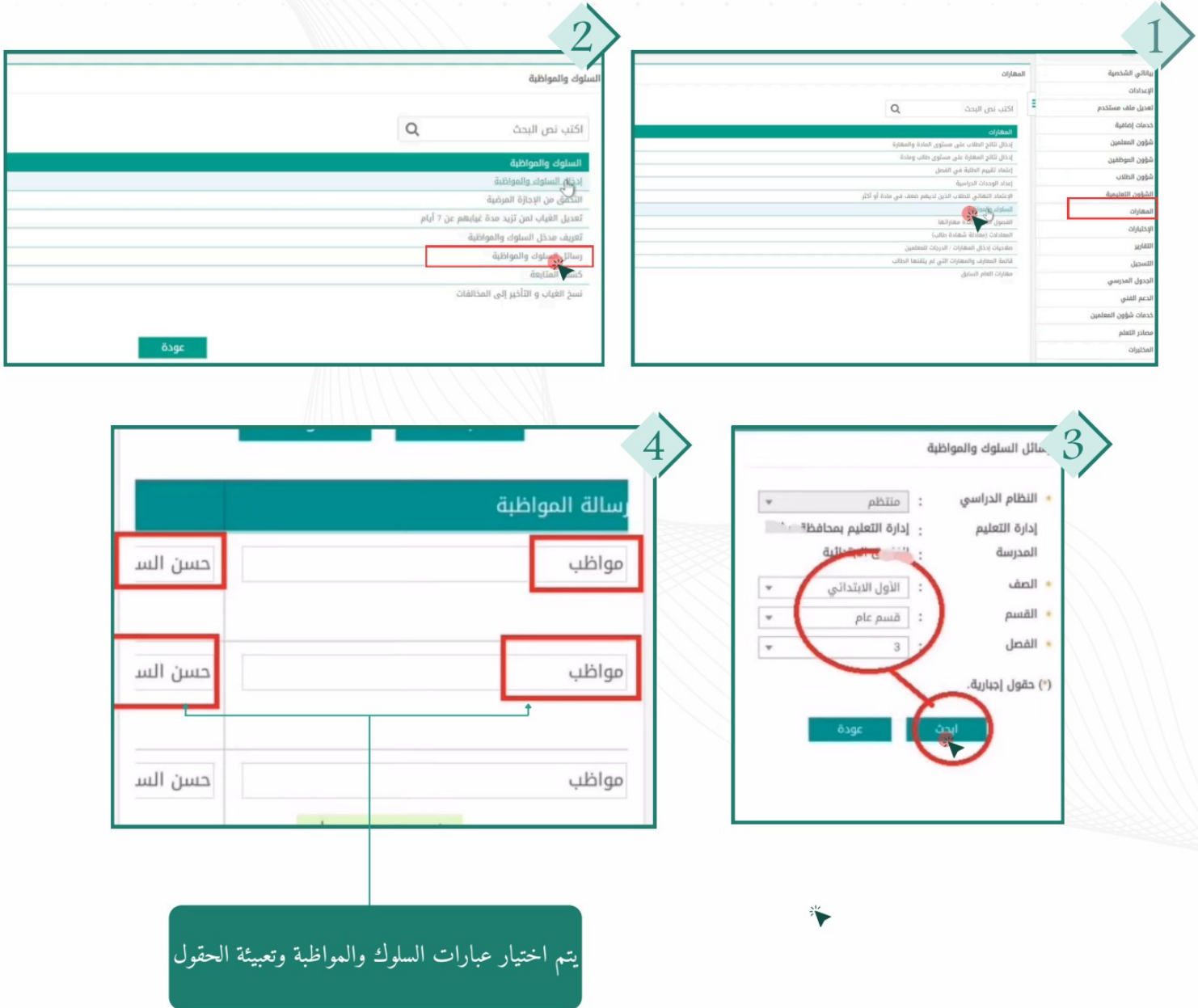
4



لإدخال الغياب لكل طالبة/ة ولكل صف/فصل، يتم تعبئة الخانات المخصصة لذلك.

هنا يتم تثبيت الغياب عند عدم وجود غياب للطلاب/الطالبات.

إدخال عبارة السلوك والمواظبة للصفوف الاولى



إدخال درجات السلوك والمواظبة للصفوف العليا

طريقة رصد السلوك والمواظبة للصفوف العليا تكون من طريقتين
الطريقة الأولى / عن طريق رسائل السلوك والمواظبة

1

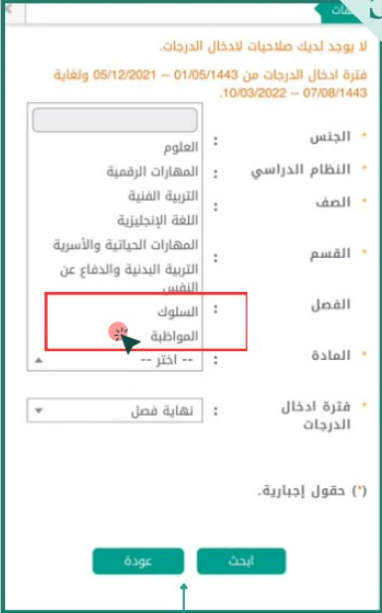
2

3

نضع علامة ☒ عند جميع الأسماء، ثم نقوم
برصد درجة السلوك والمواظبة لكل طالب/ة.

إدخال درجات السلوك والمواظبة للصفوف العليا

الطريقة الثانية/ عن طريق رصد الدرجات

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 
6. 

تعبئة الحقول حسب المطلوب

لجان الاختبارات وتوزيع الطلاب/ الطالبات على اللجان

- قبل بدء الاختبارات، يتم الاستعداد كما يلي:
- متابعة وطباعة كشوف السلوك والمواظبة وكشوف أعمال السنة لجميع المواد للصفوف العليا.
 - إضافة لجان الاختبارات لجميع الفصول.
 - توزيع الطلاب/ الطالبات على اللجان.
 - توليد أرقام الجلوس.
 - طباعة ملصقات اللجان.
 - طباعة كشوف المناداة الخاصة بالاختبارات.

متابعة أعمال السنة لجميع المواد للصفوف العليا.

3

درجات طالبة للفصل
شهادات الطالبات
شهادات الطالبات الغائبات بعذر
شهادة بدل مفقود/تالف
شهادة تفوق وامتياز
كشف إستلام أوراق الإجابة خاصة بالفصول
كشف درجات الشهادة للعام الدراسي
كشف رصد الدرجات
كشف رصد درجات مادة للفصل

2

تقارير المختبرات

تقارير الموهوبون

تقارير الإحصائية

تقارير الدرجات

تقارير الطالبات

1

إعدادات
تعداد ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمات
شؤون الموظفين
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
الإختبارات
التقارير
الجدول المدرسي

4

كشف رصد الدرجات

فترة الإختبار : -- اختر --

الفصل الدراسي : -- لا يوجد --

نظام الدراسة : -- اختر --

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم

المدرسة :

المصف : -- اختر --

الفصل : -- لا يوجد --

لعرض التقرير فارغ

(*) حقول إجبارية.

عودة **عرض**

تم تعبئة البيانات، ثم النقر على أيقونة "عرض"، بعدها اختيار "ملف"، ثم اختيار "تصدير" وأخيراً الضغط على "طباعة".

طباعة كشوف السلوك والمواظبة وأعمال السنة لجميع المواد للصفوف العليا.

1. 
2. 
3. 
4. 

تتم تعبئة البيانات، ثم النقر على أيقونة "البحث"،
لتظهر قائمة الدرجات، ثم يتم النقر على "طباعة".

إضافة لجان الاختبارات لجميع الفصول.

1 من القائمة الرئيسية، انقر على "الإختبارات".

2 في الصفحة "الإختبارات"، انقر على "إضافة لجان الاختبارات".

3 في الصفحة "إضافة لجان الاختبارات"، انقر على "إضافة لجنة".

4 في الصفحة "إضافة لجنة"، انقر على "إضافة".

إضافة لجنة

نعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

رقم اللجنة	اسم اللجنة	مقر اللجنة	استيعاب	استيعاب اللجنة	عدد الملاحظين	خيارات
1	الأولى	أول متوسط	40	40	2	تعديل حذف تفرغ
2	الثانية	ثاني متوسط	40	40	2	تعديل حذف تفرغ
3	الثالثة	ثالث متوسط	40	40	2	تعديل حذف تفرغ
						إضافة

تتم تعبئة البيانات، ثم النقر على أيقونة "إضافة" في يسار الشاشة.

توزيع الطلاب/ الطالبات على اللجان.

1

البيانات الشخصية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمات
شؤون الموظفات
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
الإختبارات
التقارير
الجدول المدرسي

2

الإختبارات
إغلاق ادخال الدرجات
الدرجات
السلوك والمواظبة
المعادلات (معادلة شهادة طالب)
جداول الاختبارات
حالة ادخال الدرجات
لجان الإختبارات

3

لجان الإختبارات
إختيار مستخدمي التوزيع الآلي
أرقام الجلوس
إضافة لجنة
تقارير اللجان
توزيع الطلاب على اللجان
لجان الإختبارات الفرعية
عودة

4

نظام الدراسة : منظم

عودة بحث

(*) حقول إجبارية.
لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اختر	رقم اللجنة	الأول المتوسط قسم عام	الثاني المتوسط قسم
1	10	10	10
2	10	10	10
3	10	10	10
مجموع الطلاب الموزعين		34	41
عدد الطلاب المتفهي		0	0

يتم النقر على الزر الأيمن لتمكين إضافة أعداد الطلاب/ الطالبات، ثم النقر على أيقونة "حفظ" في يسار الشاشة.

توليد أرقام الجلوس.

1

إعدادات الشخصية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمين
شؤون الموظفين
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
الإختبارات
التقارير
الجدول المدرسي

2

الإختبارات	
إغلاق ادخال الدرجات	
الدرجات	
السلوك والمواظبة	
المعادلات (معادلة شهادة طالب)	
جداول الاختبارات	
حالة ادخال الدرجات	
لجان الإختبارات	

3

لجان الإختبارات	
إختبار مستخدمي التوزيع الآلي	
أرقام الجلوس	
إضافة لجان	
تقارير اللجان	
توزيع الطلاب على اللجان	
لجان الإختبارات الفرعية	

عودة

4

الجلوس
الصف : اختر --
القسم : لا يوجد --
(*) حقول إجبارية.
للتحديد بداية أرقام الجلوس انقر هنا.
لتوليد أرقام الجلوس حسب الترتيب الأبجدي انقر
لتوليد أرقام الجلوس حسب ترتيب الفصل و الترتيب

عودة بحث

5

الجلوس
الصف : السادس الابتدائي
القسم : عام باين - We can Mc
(*) حقول إجبارية.
للتحديد بداية أرقام الجلوس انقر هنا.
لتوليد أرقام الجلوس حسب الترتيب الأبجدي انقر
لتوليد أرقام الجلوس حسب ترتيب الفصل و الترتيب

عرض صفحة قابلة للطباعة. انقر هنا.

رقم الجلوس	اسم الطالب
01300600	
01300601	
01300602	
01300603	
01300604	
01300605	
01300606	

عودة بحث

6

بداية أرقام الجلوس : 600
إغلاق حفظ

نختار بداية رقم الجلوس من الرقم الذي يبدأ به الصف، ثم نضغط على "حفظ".

طباعة ملصقات اللجان.

1

إجمالي الشخصية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمين
شؤون الموظفين
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
الإختبارات
التقارير
الجدول المدرسي

2

الإختبارات	
إغلاق ادخال الدرجات	
الدرجات	
السلوك والمواظبة	
المعادلات (معادلة شهادة طالب)	
جداول الاختبارات	
حالة ادخال الدرجات	
لجان الإختبارات	

3

لجان الإختبارات	
إختيار مستخدم التوزيع الآلي	
أرقام الجلوس	
إضافة لجنة	
تقارير اللجان	
توزيع الطلاب على اللجان	
لجان الإختبارات الفرعية	

عودة

4

محضر فتح مظارييف الأسئلة
محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات
ملصقات اللجان
مهام لجان الإختبارات الفرعية

عودة

5

ملصقات اللجان	
اللجنة	لجنة رقم 1
إدارة التعليم	الإدارة العامة للتعليم
المدرسة	
الصف	السادس الابتدائي
اسم الطالب	-- الكل --
عدد الملصقات لكل صفحة	7*3

عرض عودة

نختار مقاس الملصق المناسب، ومن ثم نضغط على "عرض".

6

العام الدراسي : ١٤١٣-١٤١٤ اسم اللجنة : الثالث ١ الاسم : الاسم : الصف : الثالث الابتدائي / قسم عام رقم الجلوس : ٠١٢٥٠٠٠٢	العام الدراسي : ١٤١٣-١٤١٤ اسم اللجنة : الثالث ١ الاسم : الاسم : الصف : الثالث الابتدائي / قسم عام رقم الجلوس : ٠١٢٥٠٠٠١
--	--

طباعة كشوف المنادة الخاصة بالاختبارات

1

بياناتي الشخصية	
الإعدادات	
تعديل ملف مستخدم	
خدمات إضافية	تأجيل أولياء أمور
شؤون المعلمات	تأجيل جديدة
شؤون الموظفين	
شؤون الطالبات	
الشؤون التعليمية	
الإختبارات	
التقارير	
الجدول المدرسي	

2

الإختبارات
إغلاق ادخال الدرجات
الدرجات
السلوك والمواظبة
المعادلات (معادلة شهادة طالب)
جداول الاختبارات
حالة ادخال الدرجات
لجان الإختبارات

3

لجان الإختبارات
إختيار مستخدمي التوزيع الآلي
أرقام الجلوس
إضافة لجنة
تقارير اللجان
توزيع الطلاب على اللجان
لجان الإختبارات الفرعية
عودة

بعد ذلك، يتم اختيار كشوف المنادة، ثم تصديرها، وأخيراً طباعتها.

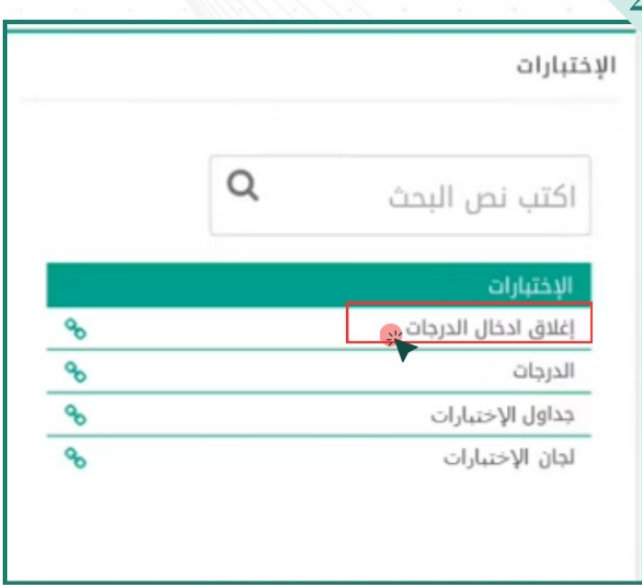
طريقة إغلاق الدرجات للصفوف العليا

1



بياناتي الشخصية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمات
شؤون الموظفين
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
الإختبارات
التقارير
الجدول المدرسي

2



الإختبارات

اكتب نص البحث

الإختبارات

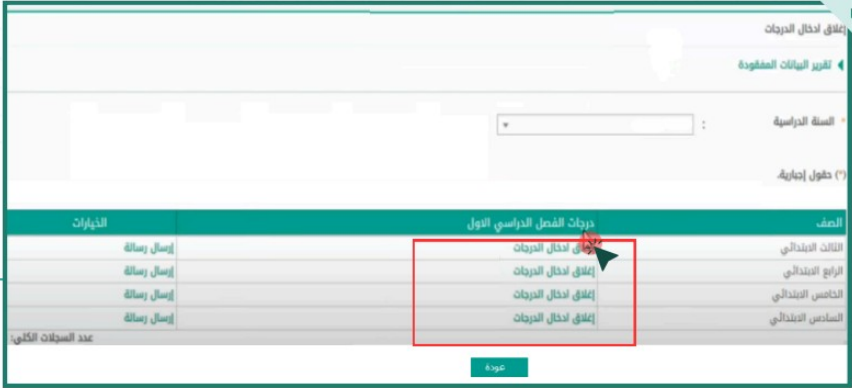
إغلاق ادخال الدرجات

الدرجات

جداول الإختبارات

لجان الإختبارات

3



إغلاق ادخال الدرجات

تقرير البيانات المفقودة

السنة الدراسية

خول إجبارية

الصف	درجات الفصل الدراسي الأول	الدرجات
الثالث الابتدائي	إغلاق ادخال الدرجات	إرسال رسالة
الرابع الابتدائي	إغلاق ادخال الدرجات	إرسال رسالة
الخامس الابتدائي	إغلاق ادخال الدرجات	إرسال رسالة
السادس الابتدائي	إغلاق ادخال الدرجات	إرسال رسالة

عدد السجلات الكلي

عودة

عند الضغط على "إغلاق إدخال الدرجات"، يتم الإغلاق والاعتماد تلقائياً.

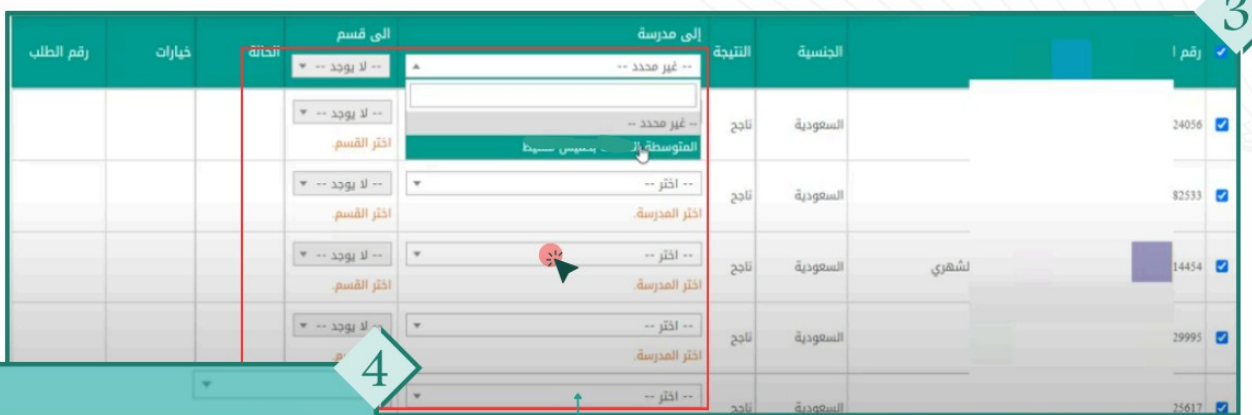
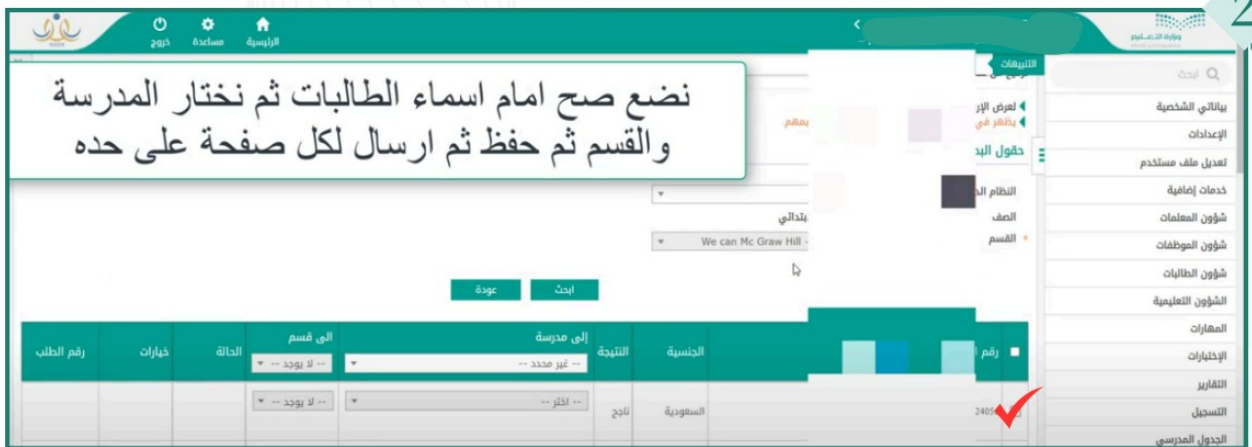
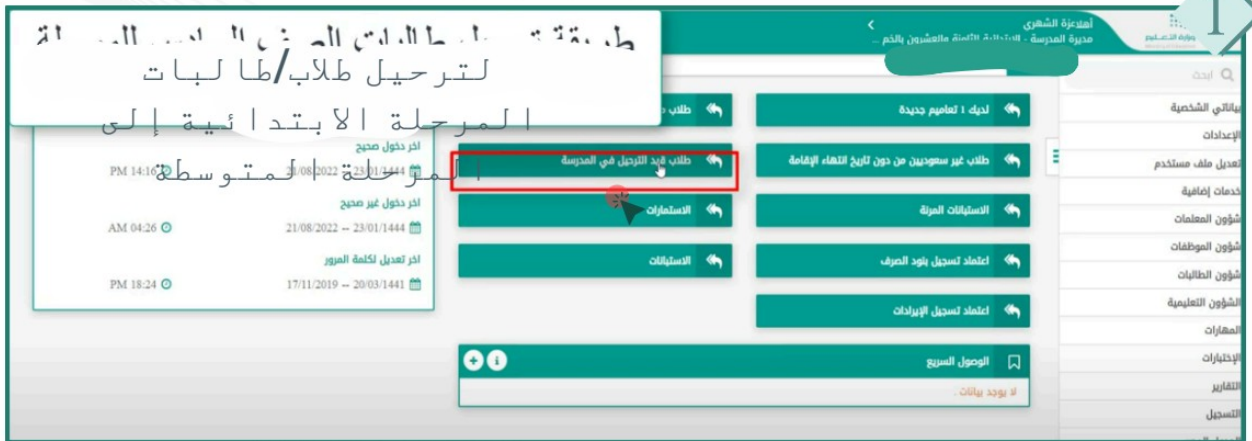
تصدير كشوف المبيّضات والمسودّات



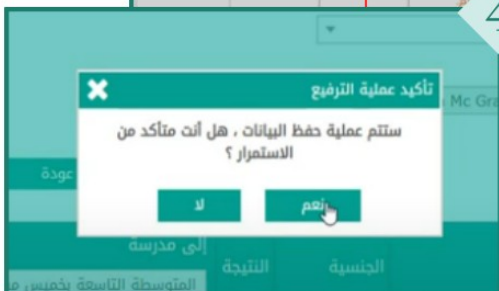
يتم تصدير المسودّات قبل إغلاق درجات الطلاب/الطالبات، وتكون مخصصة لمراجعة الدرجات. ويتم إتاحتها للتصدير في نهاية السنة الدراسية.

يتم تصدير المبيّضات بعد إغلاق درجات الطلاب/ الطالبات، ويتم إتاحتها للتصدير في نهاية السنة الدراسية.

تَرْحِيلُ وَتَرْفِيعُ الطَّلَابِ / الطَّالِبَاتِ



بعد اختيار المدرسة التي سوف يرحل لها الطلاب /
الطالبات وتحديد القسم يتم الضغط على التالي



رفع البلاغات في نظام نور ومتابعتها

يمكن رفع البلاغات في نظام نور على نوعين:

بلاغات غير تقنية

عند رفع بلاغ غير تقني، يتطلب النظام اختيار التصنيف المناسب للمشكلة، مما يساهم في توجيه البلاغ إلى الفريق المختص بسرعة وفعالية. تتضمن خيارات التصنيف عادةً عدة فئات رئيسية/

❖ دعم نظام الاختبارات:

- الاستعلام عن الطلاب / الطالبات
- تعديل بيانات الطلاب / الطالبات (الاسم، الجنس، رقم الهوية، الجواز)
- أرشفة الطلاب / الطالبات وحذف الارشفة
- فتح تعديل الدرجات
- طباعة الشهادات (بدل تالف-بدل فاقد)
- مشاكل التسجيل للطلاب / للطلبات وأولياء الامور
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة

❖ دعم الإرشاد:

- إضافة لائحة السلوك والموظبة
- ادخال الإعدادات العامة التوجيه الطلابي
- إدخال برامج التوجيه الطلابي
- قبول ورفض طلبات إضافة مسمى جديد لبرامج التوجيه الطلابي
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة

◀ دعم الأشراف:

- إضافة الأداء الوظيفي السابق
- بناء النماذج الاشرافية
- بناء إعدادات الخطة التشغيلية
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة

◀ التخطيط المدرسي:

- استحداث المدارس
- تعديل بيانات المدارس
- إغلاق كلي / إغلاق جزئي للمدارس
- ما يستجد من الصلاحية الممنوحة

◀ التعليم الأجنبي:

- تعديل بيانات منشأة
- إغلاق وفتح المنشأة
- طلبات افتتاح المنشأة
- إلغاء تعثر سداد الطلاب / الطالبات
- تعديل بيانات مكتب التعليم العالمي
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة

◀ التعليم الأهلي:

- تعديل بيانات منشأة
- إغلاق وفتح المنشأة
- طلبات افتتاح المنشأة
- إلغاء تعثر سداد الطلاب / الطالبات
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة

التغذية المدرسية:

- عمل المقاصف المدرسية
- عمليات إضافية الإيرادات و المصروفات
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة

الخطط الدراسية:

- إضافة الخطط الدراسية واعتمادها
- التعديل على الخطط
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة

الطفولة المبكرة:

- إلغاء تتجاوز 180 يوم
- صلاحية إضافة الخطط للطفولة المبكرة
- ما يختص ببناء النماذج الاشرافية
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة

المكافآت:

- المشاكل المتعلقة بالمكافآت
- الاستعلام عن عدم ظهور الطلاب / الطالبات في مسير المكافآت
- الاستعلام عن المكافآت للطلاب / للطالبات (الدمج-المناطق النائية-مدارس التحفيظ-الطفولة المبكرة في مدارس التحفيظ)
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة.

الموهوبين:

- ادخال الاعدادات العامة لنظام الموهوبين
- ادخال اعدادات نتيجة قياس موهبة
- رفع نتيجة قياس الطلاب/ الطالبات الموهوبين بالنظام
- ادخال البرامج والمشاريع الوزارية للموهوبين
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة

النشاط الطلابي:

- ربط مشرف/ة النشاط بمدارس
- اعتماد وإلغاء الأسابيع وجدول خطة النشاط
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة.

النقل المدرسي:

- شمول الطلبة في النقل ورفض الشمول
- فتح وإغلاق التسجيل لطلب النقل المدرسي لأولياء الأمور بشكل عام للعام الحالي والقادم
- فتح التسجيل بشكل فردي لولي الأمر
- الموافقة على تعديل بيانات الحافلات الأساسية
- تحديد فترات الاستحقاق.
- عمل استرداد للمبلغ لأي طالب/ة لم يتم خدمته.

الأمن والسلامة:

- بناء نماذج الامن والسلامة.
- ما يستجد من الصلاحيات الممنوحة.

❖ بيانات الطلاب/الطالبات:

- تعديل البيانات الشخصية للطلاب / للطالبات (الوزارة)
- فك تدقيق ملف الطالب/ة
- مايستجد من الصلاحيات الممنوحة.

❖ تربية خاصة:

- ادخال اهداف الخطة التربوية الفردية لجميع الفئات.
- ادخال نقاط الاحتياج لجميع الفئات.
- تعريف واعداد نموذج إحالة للطالبة
- تعريف وإدخال أنواع الإعاقة الجسمية والصحية.
- ارشفة تشخيص الطلاب / الطالبات الفعّال
- تعريف تجهيزات البيئة المدرسية لجميع فئات التربية الخاصة.
- مايستجد من الصلاحيات الممنوحة.

❖ شؤون المعلمين/المعلمات:

- تعديل نوع الخطة للمدرسة.
- تعديل بيانات المعلمات-المديرات-الوكيلات-المشرفات
- إضافة المعلمات-المديرات-الوكيلات-المشرفات
- نقل المعلمات-المديرات-الوكيلات-المشرفات
- التعديل لملفات المعلمات-المديرات-الوكيلات-المشرفات إلى (أصلي /غير أصلي)
- (الندب-التسرب)
- مايستجد من الصلاحيات الممنوحة.

❖ الشؤون الصحية المدرسية :

- ما يختص باستمارات الشؤون الصحية المدرسية.
- مايستجد من الصلاحيات الممنوحة

◀ مصادر التعلم:

- الموافقة على انشاء مراكز مصادر التعلم.
- اغلاق مراكز مصادر التعلم.
- صلاحية تعليق المراكز.
- اعتماد الأسابيع الدراسية لموظفي/ات مصادر التعلم.
- اسناد المدارس لمشرفي مصادر التعلم.
- مايستجد من الصلاحيات الممنوحة.

◀ معادلات:

- مايتعلق بمشاكل المعادلات للطلاب/للت طالبات
- معادلة مواد الطلاب / الطالبات مابين الأنظمة الدراسية المختلفة سواء كانت داخل التعليم السعودي او التعليم الأجنبي وتسكين الطالب/ة في النظام الدراسي الجديد.
- حذف المعادلة.
- مايستجد من الصلاحيات الممنوحة.

البلاغات التقنية

- جميع المشاكل التقنية التي تواجه مستخدمي النظام.
- مشكلة ظهور رسالة حدث خلل.
- مشكلة ظهور رسالة الخدمة غير متوفرة.

خطوات رفع البلاغات في نظام نور ومتابعتها

البلاغات الغير تقنية

1

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

2

أكتب نص البحث

الدعم الفني

أسئلة شائعة

إضافة اقتراح

إضافة بلاغ غير تقني

إضافة بلاغ تقني

متابعة البلاغات

متابعة البلاغات التقنية

3

هل حدثت المشكلة معك؟

نعم

لا

إدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم

إدارة التعليم

المدرسة

معلومات النظام

النظام الرئيسي

النظام الفرعي

العمدة

معلومات النموذج

تاريخ الظهور

13/05/1444

07/12/2022

الوصف

9 حرف من 1000

لحفظ

يتم تعبئة الحقول بدقة، واختيار تصنيف المشكلة حسب ظهورها في النظام. ثم يتم صياغة المشكلة بشكل واضح، مع إرفاق الملفات أو المرفقات إن وجدت.

خطوات رفع البلاغات في نظام نور ومتابعتها

البلاغات التقنية

1

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

2

الدعم الفني

أُسئلة شائعة

إضافة اقتراح

إضافة بلاغ غير تقني

إضافة بلاغ تقني

متابعة البلاغات

متابعة البلاغات التقنية

3

إضافة بلاغ تقني

معلومات مقدم البلاغ

اسم صاحب المشكلة

السجل المدني

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

إدارة التعليم

المدرسة

اسم المستخدم

نوع المستخدم

معلومات البلاغ

نوع المشكلة

تصنيف المشكلة

4

نوع المستخدم

طالب

معلم

المدرسة

معلومات البلاغ

نوع المشكلة

تصنيف المشكلة

الصفحة

تاريخ ظهور المشكلة

وصف المشكلة بالتفصيل

المرفق

0 حرف من 1000

تحميل

يتم تعبئة الحقول بدقة، واختيار تصنيف المشكلة حسب ظهورها في النظام. ثم يتم صياغة المشكلة بشكل واضح، مع إرفاق الملفات أو المرفقات إن وجدت.

خطوات رفع البلاغات في نظام نور ومتابعتها

متابعة البلاغات

1

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

2

الدعم الفني

أسئلة شائعة

إضافة اقتراح

إضافة بلاغ

متابعة البلاغات

3

متابعة البلاغات

(التأكد من تاريخ البلاغ المطلوب البحث عنه)

النظام الرئيسي : -- الكل --

رقم البطاقة :

درجة الأهمية : -- الكل --

الحالة : مفتوحة

نوع النموذج : بلاغ

أنشئ بواسطة :

تاريخ إنشاء البطاقة

من تاريخ :

إلى تاريخ :

ابحث

لعرض القائمة التفسيرية للالوان، انقر هنا.

الرجوع للفهرس

66

***أنا مسئول النظام بإدارة التعليم ولا أستطيع ربط المدارس للقيام بالترحيل ؟**

اسم المستخدم المخصص لربط المدارس هو مستخدم (مدير الاختبارات و القبول)
***من الذي يقوم بإنشاء مستخدم الاختبارات و القبول ؟**

مسئول النظام بإدارة التعليم

***كيف يتم عملية الربط بين المدارس ليتم الترحيل ؟**

مدير الاختبارات القبول يذهب إلى إعدادات ثم ربط المدارس ، يحدد نوع الربط ابتدائي مع متوسط او متوسط مع ثانوي ، يختار المدرسة المطلوبة + المكتب التابع لها ، ثم يختار المدرسة او اكثر من مدرسة بنقلها من الجدول الايمن الى الجدول الايسر ثم حفظ

***هل أستطيع ربط مدرسه بمدرسة بمكتب آخر ؟**

نعم بتغيير المكتب تظهر المدارس التابعة للمكتب و يمكن ربط المدرسة بمدارس عديدة في مكاتب مختلفة

***تم اختيار المدارس الابتدائية لربطها بمتوسطات و لكن يوجد مدرسة متوسطة لم تظهر بالقائمة ليتم الربط ؟**

إذا لم تظهر المتوسطة في القائمة بالتأكيد سيكون احد الحالات التالية : المدرسة غير مربوطة بمكتب المدرسة لا يوجد بها صف أول متوسط المدرسة ليس عليها مدير .

***حاولت تعديل البيانات الخاصة بها وظهرت رسالة يوجد مدرسة محذوفة ؟**

الرجاء تعديل اسم المدرسة الانجليزي و وضع حروف بدون أرقام ورموز

***مدير مدرسة انتقل من إدارة مدرسة إلى إدارة مدرسة أخرى و لا يوجد الأمر نقل للمدير ؟**

مدير المدرسة إذا انتقل او تقاعد او لم يصبح مدير لمدرسة ما يجب حذف المستخدم المدير من خلال رابط المستخدمين ثم مديرو المدارس ثم حذف المدير المقابل للمدرسة التي لم يصبح مدير لها

***تم حذف المدير من مديرو المدارس ولكن لا تظهر المدرسة من ضمن القائمة لربطها بمدير آخر؟**

لأنه تم حذف المدير ولم يتم الموافقة على الحذف من الملفات المحذوفة .

***أنا مدير مدرسة هل أقوم بإدخال بيانات طلاب الصف الأول متوسط ؟**

لا ، ستأتيك بيانات طلاب السادس الناجحون الى اول متوسط عبر خدمة الترحيل
***دخلت على صف أول متوسط لم أجد الطلاب رغم أنهم مرحلين ؟**

الرجاء الدخول إلى المستخدمون ثم الطلاب ثم طلبات الترفيع و قم بالموافقة على الطلاب المرحلين لك من مدارس ابتدائية عديدة أنا مستخدم مدرسة مع بداية العام الدراسي الجديد لا يوجد طلاب في مدرستي ؟ جميع الطلاب الراسبون والناجحون في صفحة الترحيل والترفيع

***كيفية الوصول إلى صفحة الترفيع في أي رابط ؟**

الرجاء الذهاب إلى رابط المستخدمون ثم الطلاب ثم رابط تعيين صفوف العام الجديد تظهر لك جميع الصفوف

***في صفحة الترحيل لم أجد إلا صف واحد أين بقية الصفوف ؟**

تظهر في صفحة الترفيع الصفوف التي أغلقت الدور الثاني لذا يجب الإغلاق وستظهر الصفوف

***أغلقت السنة الدراسية العام الماضي و لم أكمل الدرجات و الإغلاق ؟هل يمكن فتح**

إدخال الدرجات السنة الماضي ؟

لا يمكن فتح إدخال الدرجات السنة الماضية ولكن تم إضافة خدمة بالنظام تمكن مدير المدرسة من إعادة إدخال الدرجات الناقصة العام الماضي

***من أين يتم إدخال درجات العام الماضي ؟**

الرجاء الذهاب إلى رابط الدرجات ثم درجات العام السابق ستجد جميع الصفوف التي لم تغلق

***كيف طريقة تغيير القسم لكل طالب ؟**

بالإمكان الترفيع للجميع بقسم معين ثم تغييره من البيانات الأكاديمية للطالب او تحديد فقط الطلاب المرفعين لقسم محدد ثم اعتماد الترفيع ثم الرجوع مره أخرى و تحديد قسم آخر لطلاب آخرين

***تم ترفيع الطلاب من صف أول متوسط إلى ثاني متوسط – ولكن لم اجد الطلاب بالمدرسة ؟**

بعد عملية الترفيع يجب الذهاب إلى رابط المستخدمون ثم الطلاب ثم تحديد فصول الطلاب وستجد جميع الطلاب المرفعين قم بتوزيعهم إلى صفوف.

***يوجد لدي طلاب راسبون كيف عملية التثبيت ؟**

في صفحة الترحيل و الترفيع ستجد الراسبون وأسفل منها كلمة الطلاب لكل صف بالضغط على الطلاب يتم تحديد الطلاب ثم حفظ ثم العودة إلى رابط ترفيع الذين اختيروا بشكل نهائي وبجب تحديد الفصول بعد ذلك .

***لدي طلاب في ثالث متوسط هل احذف ملفاتهم لأنهم نجحوا وانتقلوا إلى الثانويات ؟**
يجب عدم حذف الطلاب و بياناتهم متوفرة في صفحة الترحيل و الترفيع كل ما عليك هو ترحيلهم إلى الثانويات

***تم الدخول بمستخدم متوسط و في ترفيع صف ثالث متوسط و صف سادس في**

مدرسة ابتدائية أخرى ، حقل تحديد المدرسة المرحل اليها الطالب غير مفعّل ؟

هذا بسبب عدم قيام مسئول النظام بتكليف مدير الاختبارات و القبول بربط مدرستكم مع الثانويه و بعد الربط سيكون اسم المدرسة فعال

***أنا في مدرسة ابتدائية هل أقوم بإدخال بيانات الطلاب ام سيتم الاستيراد ؟**

تم استيراد بيانات طلابك وتم نزولهم في مدرستك وستجدهم في صفحة الترفيع و الترحيل

***ما هي آلية ترفيع و ترحيل طلاب الابتدائي ؟**

الإلية بسيطة الذهاب إلى صفحة الترحيل و الترفيع ثم ستجد الصفوف من أول إلى سادس وإمام كل صف رابط الطلاب قم بالضغط و حدد الناجح والراسب منهم مع التقدير ثم حفظ ثم في صفحة الترحيل قم بالضغط على ترفيع الطلاب الذي اختيروا بشكل نهائي

*كيف يتم تسجيل الصف الاول ابتدائي؟

يتم استقبال طلبات التسجيل من قبل اولياء الامور عبر رابط للتسجيل

*اين اجد طلبات التسجيل؟

الرجاء الذهاب الى رابط طلبات التسجيل و ستجد جميع الطلبات التي قام اولياء الامور باختيار مدرستكم لتسجيل ابنه و ستقوم بالقبول او لارفض

*هل استطيع انا كمدير مدرسة ادخال طلبات التسجيل؟

نعم من خلال رابط التسجيل

*في رابط التسجيل يطلب مني ادخال و لي الامر قبل ادخال الطالب؟

نعم مطلوب ادخال بيانات و لي الامر بعد ذلك تسجيل الطالب باختيار و لي أمره

*تم إدخال و لي الأمر و الطالب و لكن لم أستطيع اختيار مدرستي للتسجيل؟

لن تكون اختيار المدرسة مفعّل إلا إذا كانت الشواغر مدخلة في المدرسة

*ما المقصود بإعداد الشواغر؟

يعني عدد الطلاب الذي مسموح لكم بالمدرسة بتسجيلهم

*من الذي يقوم بإدخال الشواغر؟

يستطيع 3 مستخدمين إدخال الشواغر في المدرسة : مدير المدرسة مشرف التعليم في الإدارة مدير الاختبارات و القبول بالوزارة.

*كيف يتم إعطاء مدير المدرسة إدخال الشواغر؟

قم بالاتصال بـ مدير الاختبارات و القبول ليمنح مدير المدرسة بإدخال الشواغر

*هل نستطيع نحن بإدارة التعليم بإدخال الشواغر في مدرسة ابتدائية؟

نعم من خلال مستخدم مشرف تعليم في إدارة تعليم يقوم بإنشائه مسئول النظام بالإدارة تم إنشاء مشرف تعليم

*كيف يتم ادخال الشواغر؟

الرجاء الذهاب إلى رابط الإعدادات ثم إدخال الشواغر

***لم استطع إدخال الشواغر بحساب مشرف التعليم حيث ظهرت رسالة ليس لديك الصلاحية ؟**

لأنه يجب أن يقوم مدير الاختبارات و القبول بالتفويض و منحك الصلاحية بإدخال الشواغر
***تم إدخال الشواغر و اعتمادها ومع ذلك لم يستطيع مدير المدرسة اختيار المدرسة أثناء التسجيل ؟**

لأنه يجب على مسئول النظام بالا دارة تفعيل التسجيل للمدرسة من خلال رابط الإعدادات
ثم تفعيل التسجيل في المدارس

***تم تسجيل طالب صف أول عبر رابط التسجيل لم أجد الطالب بالمدرسة ؟**

الطالب بعد التسجيل سيكون لديه طلب في رابط طلبات التسجيل يجب الموافقة على
الطلب لدي طالب راسب العام السابق و سينتقل إلى مدرسة أخرى
***لا أستطيع نقل طالب لا يوجد أمر نقل أسفل بياناته ؟**

لن يتم نقل او تعديل طالب إلا بعد أن يصبح حالة السجل مستمر بالدراسة
***لدي طالب مطوي قيده كيف أعيده هذه السنة للدراسة ؟**

أسفل بيانات الطالب المطوي قيده يوجد رابط تحويل السجل
***تم ترفيع طالب بالخطأ وهو أساسا راسب ؟**

من خلال الأمر تعديل أسفل بيانات الطالب ستظهر بيانات الطالب كاملة الرجاء الذهاب إلى
البيانات الأكاديمية و تعديل الصف و الفصل .. الخ

***طالب راسب تم تثبيته معيد السنة و الآن يريد ان يكون منتسب جزئي ؟**

الرجاء الذهاب إلى الراسبون و استعراض الطلاب المثبتين و إزالة علامة اختيار الطالب ثم
عمل حفظ لتنشيط اسمه ثم تحديد النظام الدراسي المطلوب ثم حفظ ثم عمل ترفيع مره
أخرى عبر رابط ترفيع الطلاب الذين اختيروا بشكل نهائي

***طالب لديه اختبار دور ثاني الرجاء فتح درجات العام الماضي ؟**

اختبار البديل ليس له علاقة بفتح الدرجات إنما هو متاح في كل سنه جديدة و بالإمكان الرصد

***من أين يتم إدخال درجات اختبار البديل ؟**

من رابط الدرجات ثم إدخال درجات الغائبون بعذر .

***تم الدخول إلى رابط درجات الغائبون بعذر و لم أجد الطلاب ؟**

يجب قبل إدخال درجات الطلاب الذهاب او لا إلى رابط الدرجات ثم الطلاب الغائبون بعذر لتحديدهم و عمل حفظ لتنزل موادهم في الاختبار الغائبون بعذر

***طالب لديه اختبار بعذر لكن المدرسة قامت بتثبيته مع الطلاب الراسبون ؟**

الرجاء الذهاب إلى الراسبون و استعراض الطلاب المثبتين و إزالة علامة اختيار الطالب ثم عمل حفظ وسيظهر اسمه مع الغائبون بعذر .

***هل بالإمكان للمعلم إدخال الدرجات ؟**

نعم إذا تم إنشاء العلاقات التدريسية للمعلم و تم منحه الصلاحية

***تم إنشاء العلاقات التدريسية للمعلم ولكن لا يستطيع المعلم الرصد؟**

الرجاء الذهاب إلى رابط الدرجات ثم صلاحيات إدخال الدرجات للمعلمين ثم منح المعلم الصلاحية

***لا يوجد رابط الدرجات بالمدرسة الابتدائية من أين يتم المعلمين صلاحية إدخال**

الدرجات ؟

يوجد رابط منح المعلمين صلاحية إدخال الدرجات عبر رابط المهارات

***عند محاولة الترقية و اختيار المدرسة المربوطة للترحيل لا يتم عرض الطلاب و**

يطلب ضرورة تحديد النظام الدراسي بالمدرسة المنقول لها الطالب ؟

الرجاء التأكد من وجود صف و فصل في المدرسة المستقبلية للمرحلين عند ترحيل الصف الأول ثانوي إلى الصف الثاني ثانوي يجب تحديد القسم (علمي او ادبي) وسيكون جميع المرفعين الى قسم واحد

***يوجد لدينا مدرسة لم تطبق النظام المركزي ولا يوجد بيانات الطلاب بالترحيل ؟**

يجب تحديد الحالة للمدرسة : هل أدخلت جميع الدرجات و لم تغلق هل دخلت بعض الدرجات و لم تكمل هل لم تدخل أي درجة بالنظام

***لدينا مدرسة متوسطة لم تطبق النظام نهائيا و الطلاب عالقين لم يتم ترحيلهم ؟**

الرجاء الذهاب إلى رابط المستخدمون ثم الطلاب ثم رابط (تعريف نتائج الطلبة النهائية في العام السابق) وسيتم عن طريقه تحديد الناجحون و الراسبون و المعدل ثم قم بالموافقة

***لدينا مدرسة متوسطة أدخلت بعض الدرجات و الطلاب عالقين لم يتم ترحيلهم ؟**

الرجاء الذهاب إلى رابط الدرجات ثم درجات العام السابق ثم إكمال إدخال الدرجات الناقصة

***هل ممكن نقل طالب من تحفيظ إلى عام و العكس ؟**

بالإمكان لأن نقل طالب من تحفيظ إلى عام و العكس و نقل طالب من مقررات إلى عام و العكس

***تم إغلاق السنة الدراسية ولم أقوم بسحب المبيضات و المسودات ؟**

لأن بالإمكان سحب المبيضات و المسودات لأي سنه سابقه تم تطبيق نظام نور فيها الرجاء الذهاب إلى التقارير ثم تقارير الدرجات ثم المبيضات او المسودات

***هل أستطيع متابعة و معرفة المدارس التي فيها طلاب معلقين لم يتم ترفيعهم ؟**

نعم عن طريق رابط التقارير ثم تقارير الطلاب ثم تقرير (متابعة الطلاب المعلقين)

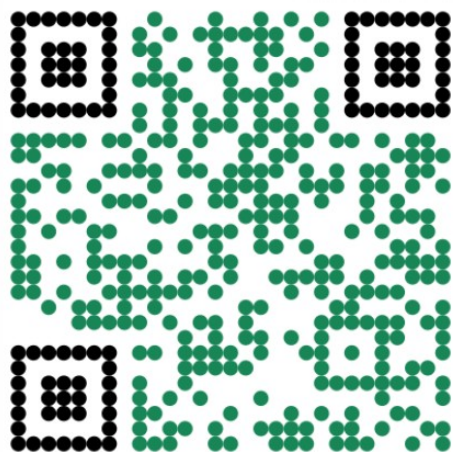
***هل أستطيع متابعة ترفيع الطلاب و معرفة الطلاب المقيدون بالمدارس ؟**

نعم عن طريق رابط التقارير ثم التقارير الإحصائية ثم تقرير (متابعة ترفيع الطلاب)

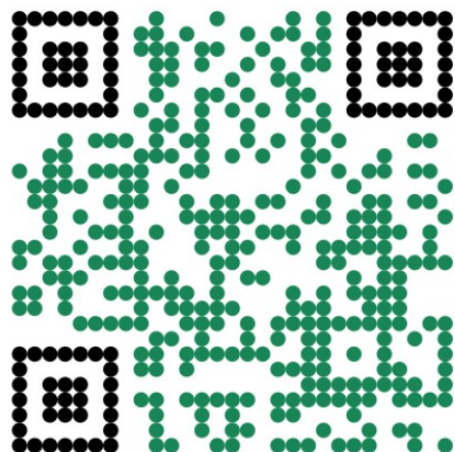
***اختفاء الصف رابع الابتدائي مع قائمة الصفوف كيف أعيده ؟**

من رابط الصفوف و الأقسام اضغط أضافه يوجد أكثر من صف رابع ماذا يجب أن اختار؟ يجب اختيار الصف الرابع و الذي يحتوي على المنهج الانجليزي المطبق بالمدرسة

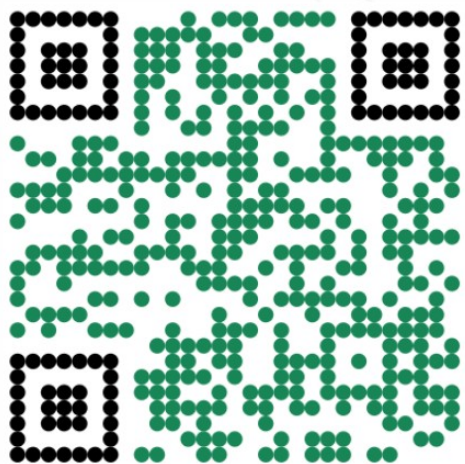
حسابات وتجمعات مهمة لدعم نظام نور



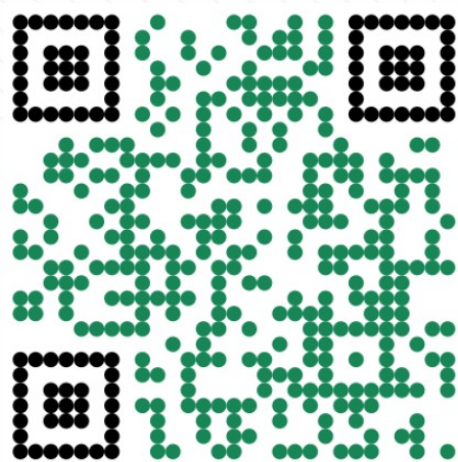
قناة أ/ فاطمة القبشي



قناة أ/ أمينة الشمراني



تجمع خبراء نظام نور



تجمع لدعم نظام نور

رمز QR فعال أنقر لتتبع الرابط