

# خطوات

# تفعيل

# المواظبة

# في

# نظام نور



لجنة إعداد شروعات نظام نور  
مسئولة الدعم الفني  
سوسن الكياوي

جميع الحقوق محفوظة لإدارة تقنية المعلومات بمكة المكرمة

صفحة  
قائدة/  
المدرسة



»

# تعريف مدخل السلوك والمواظبة



- من صفحة قائد/ة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإختبارات .
- تظهر صفحة الإختبارات ، نقوم بالنقر على السلوك والمواظبة .
- تظهر صفحة السلوك والمواظبة ، نقوم بالنقر على تعريف مدخل السلوك والمواظبة .

## الإختبارات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم



أكتب نص البحث

### الإختبارات

إغلاق ادخال الدرجات

الدرجات

السلوك والمواظبة

المعادلات (معادلة شهادة طالب)

جداول الاختبارات

حالة ادخال الدرجات

لجان الإختبارات

### السلوك والمواظبة



اكتب نص البحث

### السلوك والمواظبة

إحتساب السلوك والمواظبة

إدخال السلوك والمواظبة

تعديل الغياب لمن تزيد مدة غيابهم عن 7 أيام

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

كشف المتابعة

نسخ الغياب و التأخير إلى المخالفات

◀ لتعريف مدخل السلوك والمواظبة، انقر هنا

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسم مدخل السلوك والمواظبة	نوع المستخدم	القسم	خيارات
اسماء	اداري	الثالث المتوسط قسم عام	حذف
اسماء	اداري	الثاني المتوسط قسم عام	حذف
اسماء	اداري	الأول المتوسط قسم عام	حذف

عدد السجلات الكلية: 3

**حذف علاقة إدخال السلوك والمواظبة**

هل أنت متأكد من حذف علاقة إدخال السلوك والمواظبة المرتبطة بهذا المستخدم؟

اسم مدخل السلوك والمواظبة	نوع المستخدم	القسم	خيارات
اسماء	اداري	الثاني المتوسط قسم عام	حذف
اسماء	اداري	الثالث المتوسط قسم عام	حذف

عدد السجلات الكلية: 2

تم حذف علاقة إدخال السلوك والمواظبة بنجاح

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

◀ لتعريف مدخل السلوك والمواظبة، انقر هنا

لا يوجد علاقات إدخال السلوك والمواظبة



- تظهر صفحة تعريف مدخل السلوك والمواظبة ، ويظهر مدخل سلوك ومواظبة للعام السابق ، يتم التأكد من صحة مدخل السلوك والمواظبة للعام الجديد ، أو تم تحديد مدخل سلوك ومواظبة آخر ، نقوم بالنقر على حذف في عمود الخيارات ، يظهر مربع حوار هل أنت متأكد من الحذف علاقة إدخال السلوك والمواظبة المرتبطة بهذا المستخدم ، ننقر على نعم .

- تظهر رسالة تم حذف علاقة ادخال السلوك والمواظبة بنجاح .

- وتظهر رسالة ... لا يوجد علاقات إدخال السلوك والمواظبة في صفحة تعريف مدخل السلوك والمواظبة .

**ملاحظة :**

في حالة تم نقل مدخل السلوك والمواظبة من المدرسة لا بد من حذف مدخل السلوك والمواظبة من المدرسة قبل ان يتم النقل .



لا يوجد علاقات إدخال السلوك والمواظبة

## تعريف مدخل السلوك والمواظبة

المستخدمون

اسم مدخل السلوك والمواظبة	نوع المستخدم
ا١	اداري
ا٢	معلم
ت١	وكيل
ت٢	معلم
ت٣	معلم
ت٤	معلم
ت٥	معلم
ت٦	اداري
ت٧	معلم
ت٨	معلم
ت٩	معلم
ت١٠	معلم
ت١١	اداري
ت١٢	معلم
ت١٣	معلم
ت١٤	معلم
ت١٥	معلم
ت١٦	معلم
ت١٧	معلم
ت١٨	معلم
ت١٩	معلم
ت٢٠	معلم

## الأقسام المتاحة

- الأول المتوسط قسم عام
- الثالث المتوسط قسم عام
- الثاني المتوسط قسم عام



- لتعريف مدخل سلوك ومواظبة جديد نقوم بالنقر على تعريف مدخل السلوك والمواظبة .

- تظهر صفحة المستخدمين ، تحوي جدول بأسماء المستخدمين في المدرسة ، والجهة المقابلة للجدول تظهر الأقسام المتاحة ، نقوم باختيار مدخل السلوك والمواظبة من جدول المستخدمين وذلك بالنقر على الدائرة بجوار اسم المدخل لتظهر علامة ، ثم نقوم باختيار الأقسام المتاحة ( أي المرحلة الدراسية ) وذلك بالنقر على المربع لتظهر علامة ، ثم النقر على حفظ .

**ملاحظة :**

في حالة ظهر صفين فقط أو صف من الصفوف ولم تظهر جميع الصفوف في الأقسام المتاحة ، دليل أن الصف مربوط بمدخل سلوك ومواظبة ، يتم حذفه ليتم ظهور الصف في الاقسام المتاحة كما هو بالشكل .

عدد السجلات الكلية: 38

عودة

حفظ

- تظهر رسالة ... تم إضافة علاقة مدخل السلوك والمواظبة للمستخدم .

- ويظهر جدول يحوي اسم مدخل السلوك والمواظبة بالمدرسة والقسم المرتبط به .

**ملاحظة :**

يمكن لقائدة المدرسة ان تعرف لكل صف مدخل سلوك ومواظبة مختلف على الصف السابق .

تم إضافة علاقة مدخل سلوك ومواظبة للمستخدم.

عودة

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

◀ لتعريف مدخل السلوك والمواظبة، انقر هنا

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسم مدخل السلوك والمواظبة	نوع المستخدم	القسم	خيارات
حياد	اداري	الثاني المتوسط قسم عام	حذف
حياد	اداري	الثالث المتوسط قسم عام	حذف
حياد	اداري	الأول المتوسط قسم عام	حذف

عدد السجلات الكلي: 3

عودة



صفحة  
مدخله  
السلوك والمواظبة



»

تفعيل صفحة  
مدخل  
السلوك  
والمواظبة



## شؤون الموظفين

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

اكتب نص البحث



شؤون الموظفين

الإداريات

المستخدمين/المستخدمات

أمناء مصادر التعلم

مسؤولو التحول الرقمي

مسؤولو الصندوق المدرسي

مسؤولو مكافآت في المدرسة

مسيرات الرواتب

موظفو مصادر التعلم

موظفون في المدرسة

الإداريون

العمليات

إضافة ملف اداري، انقر هنا.

لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

الإداريون المنقولون من المدرسة، انقر هنا.

الإداريون المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

- من صفحة قائدة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون الموظفين .
- تظهر صفحة شؤون الموظفين ، نقوم بالنقر على الإداريات .
- تظهر صفحة الاداريات ، نقوم بالنقر على توليد كلمات سر للمستخدمين .

- تظهر صفحة توليد كلمات سر للمستخدمين ، نقوم بتحديد حالة الملف غير مفعّل ، ثم النقر على بحث .  
- يظهر جدوي يحوي بيانات مدخل السلوك والمواظبة الغير فعال ، نقوم بالنقر على المربع بجوار اسم المستخدم لتظهر علامة ✓ ، ثم النقر على حفظ ، تظهر رسالة ... تمت عملية توليد كلمات سر للمستخدمين بنجاح .

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
المدرسة : المتوسطة  
اسم المستخدم :  
رقم الهوية :  
الاسم الاول :  
اسم العائلة :  
حالة الملف : غير مفعّل  
(\*) حقول إجبارية.

ابحث

← لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا.  
← لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا.  
← لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا.

تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر	رقم السجل المدني	الاسم الرباعي	اسم المستخدم
26/01/2015 -- 06/04/1436	661	حياه	561

عدد السجلات الكلي: 1

تمت عملية توليد كلمات سر للمستخدمين بنجاح.

عودة

حفظ

- ثم انقر من جديد على المربع بجوار اسم المستخدم لتظهر علامة ✓ ، وانقر على عرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي) .  
- تظهر صفحة التوليد ، بها بيانات التوليد من اسم المستخدم وكلمة المرور ، يتم تسليمها لمدخلة السلوك والمواظبة ليتم تفعيل حسابها بالنظام .

← لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا.  
← لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)، انقر هنا.  
← لعرض إتمامه الاستخدام، انقر هنا.

اسم المستخدم	الاسم الرباعي	رقم السجل المدني	تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر
561	حياه	661	26/01/2015 -- 06/04/1436

عدد السجلات الكلبي: 1

عودة

حفظ

توليد كلمات سر للمستخدمين

عودة

بحث | اطني

▼

📄

⏪

<

صفحة 1 من 1

1

>

⏩

الإد الرباعي : حياه  
اسم المستخدم : 661  
كلمة السر : imx04  
صلاحية المستخدم : تاريخ انتهاء الترخيص العربية

ملحظة : تنهي صلاحية كلمة السر بعد 90 أيام من تاريخ 03/12/1440

» ٣

رسالة التفعيل  
من صفحة  
مدخلة السلوك  
والمواظبة



## تفعيل كلمة المرور

هذه هي المرة الأولى لدخولك الى النظام. يجب عليك تغيير كلمة السر لكي تتمكن من الدخول الى النظام. وتفعيل الحساب عن طريق إدخالك للبريد الإلكتروني. حيث ستصلك رسالة فيها رمز تفعيل الحساب.

.....	:	كلمة السر الجديدة *
متوسطة	:	
.....	:	تأكيد كلمة السر *
salc	:	البريد الإلكتروني *
salc	:	تأكيد البريد الإلكتروني *

إلغاء حفظ

## تفعيل كلمة المرور

تم إرسال رمز التفعيل الى البريد الإلكتروني ( com ) يرجى متابعة التفعيل من خلال استخدام رمز التفعيل المرسل في حالة لم تجد البريد في قائمة البريد الوارد نرجو تفقد البريد غير المرغوب فيه.

تدقيق عودة

## تفعيل كلمة المرور

رمز التفعيل \*

تدقيق

- بعد استلام اليوزر ، يقوم مدخل السلوك والمواظبة ، بكتابة اسم المستخدم ، كلمة السر ، التي تم توليدها من صفحة قائد/ة المدرسة ، وكتابة رمز التحقق ، ثم النقر على تسجيل دخول .
- تظهر صفحة تفعيل كلمة المرور .
- ندخل البيانات الموجودة ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... تم إرسال رمز التفعيل إلى البريد الإلكتروني المسجل يرجى متابعة التفعيل من خلال رمز التفعيل المرسل ... ، نقوم بالنقر على تدقيق .
- تظهر صفحة رمز التفعيل .

السيد / السيدة: (الاسم.....)

بدعمًا لإتاحة الاستخدام والتي تتعدى بالإنترنت بشرط عدم مصادمة تقنية المعلومات ومبادئ أمن المعلومات وما يستجد في بديلهما في المستقبل يتم توجيهها من طرفكم، والتي تنص على التالي:

1. استخدام أنظمة معلومات وزارة التعليم كما هو مصرح له حسب أنواع الوزارة وأنواع الخوادم.
2. عدم محاولة الدخول أو الاستخدام غير مصرح به في مصادر وأنظمة المعلومات.
3. تحمل المسؤولية الكاملة عن جميع التعديلات المتصورة عن استخدام حق الدخول المصرح لك في بيئات وأنظمة معلومات الوزارة.
4. عدم إنشاء معلومات حساسة أو مشاركة ثلثات المرور، الرموز السرية المتصورة لك من الوزارة مهما كانت الأساليب والأجهزة عن أي استخدام أو تغير مشكوك فيه بغرض أخطارها.
5. عدم استغلال الخدمات الإلكترونية والأنظمة الممنوحة لك فيما هو مخالف لأنواع الوزارة.
6. إبلاغ الإدارة العامة بأمن المعلومات عن أي حالة استغلال غير مصرح به لأنظمة ومعلومات الوزارة في حالات الاعتراض الأمنية مما يصل الي حدك في أخطائك عليها.

رمز التنشيط: 20fab044b0

إن كان قد تم تفعيل التنشيط في حالة أنه يتم التوثيق على عملية تأكيد الدخول.

موافق

ملاحظة: إذا لم تتمكن من عملية التوثيق من خلال النقر على موافق، يمكنك أن تقوم بفتح الرابط التالي ولصقه بالمتصفح:

<http://noocrst.moe.gov.sa/Noor/Activation/Password.aspx?>

<x%3d%6000qrRdFhFBPVO0qguYUUREqXwhFk2%5dmoXm%5mZ9puTj2o%7Lb6CVX0%25W%9P0URD9JPE%26TA4P0krND9N%26Tc%3d%3HP&UOrpx%3d%6000qrRdFhFBPVO0qguYUUREqX>

إعلاء مسؤولية: من الرسالة التي ترافق هذا التنشيط والتي تتعدى بالإنترنت بشرط عدم مصادمة تقنية المعلومات ومبادئ أمن المعلومات وما يستجد في بديلهما في المستقبل يتم توجيهها من طرفكم، والتي تنص على التالي: بدعمًا لإتاحة الاستخدام والتي تتعدى بالإنترنت بشرط عدم مصادمة تقنية المعلومات ومبادئ أمن المعلومات وما يستجد في بديلهما في المستقبل يتم توجيهها من طرفكم، والتي تنص على التالي: بدعمًا لإتاحة الاستخدام والتي تتعدى بالإنترنت بشرط عدم مصادمة تقنية المعلومات ومبادئ أمن المعلومات وما يستجد في بديلهما في المستقبل يتم توجيهها من طرفكم، والتي تنص على التالي:

تفعيل كلمة المرور

رمز التنشيط

تحقق

- تظهر رسالة ... تمت عملية التفعيل بنجاح ، ثم بالنقر على زر عودة ، تظهر صفحة النظام ، تقوم مدخلة السلوك والمواظبة بكتابة اسم المستخدم وكلمة المرور التي تم تفعيلها ثم رمز التحقق ، ثم النقر على دخول ، تظهر صفحة مدخل السلوك والمواظبة .

تمت عملية التفعيل بنجاح، يمكنك الآن تسجيل دخولك الى النظام.

عودة

بياناتي الشخصية

قضايا المعلمين

التقارير

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

التطوير المهني

الرسائل

السلوك والمواظبة

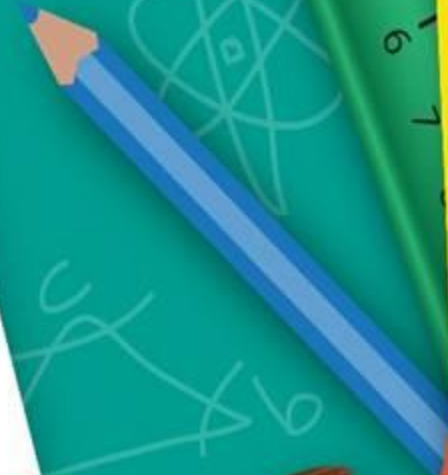
رغبات النقل

خروج



٤»»

# إدخال السلوك والمواظبة



بياناتي الشخصية

قضايا المعلمين

التقارير

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

التطوير المهني

الرسائل

السلوك والمواظبة

رغبات النقل

خروج

السلوك و المواظبة



اكتب نص البحث

السلوك والمواظبة

إدخال السلوك والمواظبة

إدخال السلوك والمواظبة

لإدخال السلوك والمواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم انقر (ابحث)

لتأكيد عدم وجود غياب لليوم الموافق 02/01/1441 -- 01/09/2019 ، انقر هنا.

-- اختر --  
02/01/1441  
01/09/2019  
-- لا يوجد --

**تأكيد عدم وجود غياب**

هل أنت متأكد من تأكيد عدم وجود غياب لليوم الموافق 01/09/2019- 02/01/1441 ؟

لا نعم

تمت عملية تأكيد عدم وجود غياب بنجاح.

لإدخال السلوك والمواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم انقر (ابحث)  
 لتأكيد عدم وجود غياب لليوم الموافق 02/01/1441 -- 01/09/2019 ، انقر هنا.

النظام الدراسي	منتظم	نوع الحسم	+
إدارة التعليم	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	نوع الغياب	+
المدرسة	المتوسطة	التاريخ	02/01/1441
الصف	الأول المتوسط		01/09/2019
القسم	قسم عام		-- الكل --
الفصل	1		

(\*) حقول إجبارية.

ابحث عودة

لتسجيل مخالفة ضع علامة على يمين اسم الطالب، ثم اختر نوع المخالفة  
 لطباعة كشف مخالفات فارغ، انقر هنا.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا

اسم الطالب	نوع المخالفة
ماج	الغياب بدون عذر مقبول

عدد السجلات الكلي: 1

تمت عملية الحفظ بنجاح.

حفظ

- تظهر صفحة إدخال السلوك والمواظبة، نقوم بتحديد الصف، ثم القسم، ثم الفصل، ثم نحدد نوع الحسم (المواظبة)، ونوع الغياب (يوم كامل)، ثم نحدد اسم الطالب/ة، أو لكل الفصل، ثم انقر على بحث

- يظهر جدول باسم الطالب/ة، أو الفصل ككل، نقوم بالنقر على المربع بجوار اسم الطالب لتظهر علامة ✓، ثم نحدد نوع الغياب غياب بدون عذر مقبول أو الغياب بعذر، ثم انقر على حفظ.

- تظهر رسالة ... تمت عملية الحفظ بنجاح.

### ملاحظة:

= في حال وجود تعديل للغياب المدخل من غياب بدون عذر إلى غياب بعذر أو العكس، تنتظر مدخلة السلوك والمواظبة بالمدرسة إلى نهاية كل أسبوع (يوم الخميس من كل أسبوع) ليتم التعديل وليس قبل.  
 = في حالة عدم التعديل في الموعد المحدد، يتم الانتظار حتى نهاية الفصل الدراسي ليتم الفتح من قبل إدارة التقويم والقبول كما جاء في التعميم.

يمكن إدخال تأخير للطالب/ة فترة الصباح بشرط أن يكون الجدول الدراسي تم تشييته وتم نشره وذلك تتبع الخطوات التالية :

- من صفحة إدخال السلوك والمواظبة ، نقوم بتحديد الصف ، ثم القسم ، ثم الفصل ، ثم نحدد نوع الحسم ( المواظبة ) ، ونوع الغياب ( حصة ) ، ثم نحدد الحصة واسم الطالب/ة ، ثم انقر على بحث .

- يظهر جدول باسم الطالب/ة ، نقوم بالنقر على المربع بجوار اسم الطالب لتظهر علامة ✓ ، ثم نحدد نوع التأخير ، ثم مدة التأخير وذلك بكتابة الساعة والدقيقة ، ثم انقر على حفظ .

اسم الجدول	تاريخ إنشاء الجدول	خيارات
جدول رقم 1	03:19 17/12/2017 -- 29:03/1439	إلغاء التثبيت   إلغاء نشر الجداول الدراسية

عدد السجلات الكلي: 1



## السلوك و المواظبة



اكتب نص البحث

### السلوك والمواظبة

إدخال السلوك والمواظبة

إدخال السلوك والمواظبة

إدخال السلوك والمواظبة. اظهر معايير البحث ومن ثم انقر (ابحث) لتأكيد عدم وجود غياب لليوم الموافق 03/12/1440 -- 04/08/2019. انقر هنا.

النظام الدراسي : منتظم

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة : المتوسطة

الصف : الأول المتوسط

القسم : قسم عام

الفصل : 1

(\*) حقول إجبارية.

نوع الحسم : \* نوع الحسم : المواظبة

نوع الغياب : \* نوع الغياب : حصة

التاريخ : 30/03/1439

التاريخ : 18/12/2017

الحصة : \* الحصة : الحصة الأولى

الطلاب : \* الطلاب : الهام

ابحث

عودة

اسم الطالب	الحسم
الهام	التأخر عن الحصة الاولى بدون ع...

عدد السجلات الكلي: 1

حفظ

صفحة  
قائدة  
المدرسة



- من صفحة قائد/ة المدرسة  
، ومن القائمة الرئيسية ،  
نقوم بالنقر على التقارير .  
- تظهر صفحة التقارير ،  
نقوم بالنقر على تقارير  
الإرشاد .  
- تظهر قائمة تقارير  
الإرشاد ، نقوم بالنقر على  
متابعة الغياب والتأخير .

التقارير

تقارير المقاصف الإحصائية

تقارير النقل المدرسي

تقارير الإرشاد

تقارير برنامج صعوبات التعلم

تقارير المتابعة

تقارير المكافآت والإعانات

تقارير شؤون المعلمين

تقارير الامن والسلامة المدرسية

التقارير

تقارير المقاصف الإحصائية

تقارير النقل المدرسي

تقارير الإرشاد

تقارير برنامج صعوبات التعلم

سجل زيارات أولياء الأمور

متابعة الغياب والتأخر

- تظهر صفحة متابعة الغياب والتأخير ، نقوم بتحديد حقول البحث من الصف والقسم ونوع المستخدم ، ثم نحدد تاريخ المتابعة ولا يقبل الا بتحديد شهر واحد فقط ، ثم النقر على عرض .

- يظهر جدول يحوي طلاب الصف المحدد وبجوار كل طالب عدد التأخير ، والغياب بعذر والغياب بدون عذر ، يمكن تصدير الصفحة إلى صفحة أكسل ليتم طباعتها ومتابعتها .

الصف	: الأول المتوسط
القسم	: قسم عام
نوع المستخدم *	: طالب
تاريخ البداية *	: 02/01/1441
	: 01/09/2019
تاريخ النهاية *	: 09/01/1441
	: 08/09/2019

إخفاء ترويسة التقرير

(\*) حقول إجبارية.

عودة

عرض

الصفحة 1 من 1 | 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 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 | 207 | 208 | 209 | 210 | 211 | 212 | 213 | 214 | 215 | 216 | 217 | 218 | 219 | 220 | 221 | 222 | 223 | 224 | 225 | 226 | 227 | 228 | 229 | 230 | 231 | 232 | 233 | 234 | 235 | 236 | 237 | 238 | 239 | 240 | 241 | 242 | 243 | 244 | 245 | 246 | 247 | 248 | 249 | 250 | 251 | 252 | 253 | 254 | 255 | 256 | 257 | 258 | 259 | 260 | 261 | 262 | 263 | 264 | 265 | 266 | 267 | 268 | 269 | 270 | 271 | 272 | 273 | 274 | 275 | 276 | 277 | 278 | 279 | 280 | 281 | 282 | 283 | 284 | 285 | 286 | 287 | 288 | 289 | 290 | 291 | 292 | 293 | 294 | 295 | 296 | 297 | 298 | 299 | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 | 308 | 309 | 310 | 311 | 312 | 313 | 314 | 315 | 316 | 317 | 318 | 319 | 320 | 321 | 322 | 323 | 324 | 325 | 326 | 327 | 328 | 329 | 330 | 331 | 332 | 333 | 334 | 335 | 336 | 337 | 338 | 339 | 340 | 341 | 342 | 343 | 344 | 345 | 346 | 347 | 348 | 349 | 350 | 351 | 352 | 353 | 354 | 355 | 356 | 357 | 358 | 359 | 360 | 361 | 362 | 363 | 364 | 365 | 366 | 367 | 368 | 369 | 370 | 371 | 372 | 373 | 374 | 375 | 376 | 377 | 378 | 379 | 380 | 381 | 382 | 383 | 384 | 385 | 386 | 387 | 388 | 389 | 390 | 391 | 392 | 393 | 394 | 395 | 396 | 397 | 398 | 399 | 400 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 | 407 | 408 | 409 | 410 | 411 | 412 | 413 | 414 | 415 | 416 | 417 | 418 | 419 | 420 | 421 | 422 | 423 | 424 | 425 | 426 | 427 | 428 | 429 | 430 | 431 | 432 | 433 | 434 | 435 | 436 | 437 | 438 | 439 | 440 | 441 | 442 | 443 | 444 | 445 | 446 | 447 | 448 | 449 | 450 | 451 | 452 | 453 | 454 | 455 | 456 | 457 | 458 | 459 | 460 | 461 | 462 | 463 | 464 | 465 | 466 | 467 | 468 | 469 | 470 | 471 | 472 | 473 | 474 | 475 | 476 | 477 | 478 | 479 | 480 | 481 | 482 | 483 | 484 | 485 | 486 | 487 | 488 | 489 | 490 | 491 | 492 | 493 | 494 | 495 | 496 | 497 | 498 | 499 | 500 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 | 507 | 508 | 509 | 510 | 511 | 512 | 513 | 514 | 515 | 516 | 517 | 518 | 519 | 520 | 521 | 522 | 523 | 524 | 525 | 526 | 527 | 528 | 529 | 530 | 531 | 532 | 533 | 534 | 535 | 536 | 537 | 538 | 539 | 540 | 541 | 542 | 543 | 544 | 545 | 546 | 547 | 548 | 549 | 550 | 551 | 552 | 553 | 554 | 555 | 556 | 557 | 558 | 559 | 560 | 561 | 562 | 563 | 564 | 565 | 566 | 567 | 568 | 569 | 570 | 571 | 572 | 573 | 574 | 575 | 576 | 577 | 578 | 579 | 580 | 581 | 582 | 583 | 584 | 585 | 586 | 587 | 588 | 589 | 590 | 591 | 592 | 593 | 594 | 595 | 596 | 597 | 598 | 599 | 600 | 601 | 602 | 603 | 604 | 605 | 606 | 607 | 608 | 609 | 610 | 611 | 612 | 613 | 614 | 615 | 616 | 617 | 618 | 619 | 620 | 621 | 622 | 623 | 624 | 625 | 626 | 627 | 628 | 629 | 630 | 631 | 632 | 633 | 634 | 635 | 636 | 637 | 638 | 639 | 640 | 641 | 642 | 643 | 644 | 645 | 646 | 647 | 648 | 649 | 650 | 651 | 652 | 653 | 654 | 655 | 656 | 657 | 658 | 659 | 660 | 661 | 662 | 663 | 664 | 665 | 666 | 667 | 668 | 669 | 670 | 671 | 672 | 673 | 674 | 675 | 676 | 677 | 678 | 679 | 680 | 681 | 682 | 683 | 684 | 685 | 686 | 687 | 688 | 689 | 690 | 691 | 692 | 693 | 694 | 695 | 696 | 697 | 698 | 699 | 700 | 701 | 702 | 703 | 704 | 705 | 706 | 707 | 708 | 709 | 710 | 711 | 712 | 713 | 714 | 715 | 716 | 717 | 718 | 719 | 720 | 721 | 722 | 723 | 724 | 725 | 726 | 727 | 728 | 729 | 730 | 731 | 732 | 733 | 734 | 735 | 736 | 737 | 738 | 739 | 740 | 741 | 742 | 743 | 744 | 745 | 746 | 747 | 748 | 749 | 750 | 751 | 752 | 753 | 754 | 755 | 756 | 757 | 758 | 759 | 760 | 761 | 762 | 763 | 764 | 765 | 766 | 767 | 768 | 769 | 770 | 771 | 772 | 773 | 774 | 775 | 776 | 777 | 778 | 779 | 780 | 781 | 782 | 783 | 784 | 785 | 786 | 787 | 788 | 789 | 790 | 791 | 792 | 793 | 794 | 795 | 796 | 797 | 798 | 799 | 800 | 801 | 802 | 803 | 804 | 805 | 806 | 807 | 808 | 809 | 810 | 811 | 812 | 813 | 814 | 815 | 816 | 817 | 818 | 819 | 820 | 821 | 822 | 823 | 824 | 825 | 826 | 827 | 828 | 829 | 830 | 831 | 832 | 833 | 834 | 835 | 836 | 837 | 838 | 839 | 840 | 841 | 842 | 843 | 844 | 845 | 846 | 847 | 848 | 849 | 850 | 851 | 852 | 853 | 854 | 855 | 856 | 857 | 858 | 859 | 860 | 861 | 862 | 863 | 864 | 865 | 866 | 867 | 868 | 869 | 870 | 871 | 872 | 873 | 874 | 875 | 876 | 877 | 878 | 879 | 880 | 881 | 882 | 883 | 884 | 885 | 886 | 887 | 888 | 889 | 890 | 891 | 892 | 893 | 894 | 895 | 896 | 897 | 898 | 899 | 900 | 901 | 902 | 903 | 904 | 905 | 906 | 907 | 908 | 909 | 910 | 911 | 912 | 913 | 914 | 915 | 916 | 917 | 918 | 919 | 920 | 921 | 922 | 923 | 924 | 925 | 926 | 927 | 928 | 929 | 930 | 931 | 932 | 933 | 934 | 935 | 936 | 937 | 938 | 939 | 940 | 941 | 942 | 943 | 944 | 945 | 946 | 947 | 948 | 949 | 950 | 951 | 952 | 953 | 954 | 955 | 956 | 957 | 958 | 959 | 960 | 961 | 962 | 963 | 964 | 965 | 966 | 967 | 968 | 969 | 970 | 971 | 972 | 973 | 974 | 975 | 976 | 977 | 978 | 979 | 980 | 981 | 982 | 983 | 984 | 985 | 986 | 987 | 988 | 989 | 990 | 991 | 992 | 993 | 994 | 995 | 996 | 997 | 998 | 999 | 1000

الإسم	نوع المستخدم	تأخر	الغياب بدون عذر	الغياب بعذر
شيمه	طالب	0	1	0
رياح بنت	طالب	0	2	1
أيز	طالب	0	3	1
بشرى	طالب	0	3	1
أجود	طالب	0	4	1
عم	طالب	0	4	1
أشو	طالب	0	5	1
محمد	طالب	0	0	2
رياح	طالب	0	0	2
ربا	طالب	0	0	2