

مشاكل وحلول نظام نور



حل أبرز الاستفسارات عن نظام نور من حساب مدير المدرسة

إعداد لجنة الاختبارات بمكتب التعليم بالسلي - الرياض

الإصدار ١,٠٠
صفر ١٤٤٤هـ



أعمال مهمة في نظام نور من حساب مدير المدرسة

تابع كل فترة (الصفحة الرئيسية) من حساب المدير
فهناك تنبيهات مستمرة، كطلبات نقل، أو ربط أبناء، وملاحظات من أولياء
الأمر.

لديك 23 تعاميم جديدة	طلبات النقل من أولياء الأمور
لديك 5 طلبات ربط أبناء جديدة	لديك 2 طلبات تحديث بيانات أولياء أمور
الاستبانات المرنة	لديك 2 ملاحظات أولياء أمور جديدة
اعتماد تسجيل بنود الصرف	الاستمارات
اعتماد تسجيل الإيرادات	الاستبانات

متابعة شاشة العمليات، (مثل طلاب بدون فصول، أو معلقين، أو
غير مرحلين، أو راسيين...)

التقارير.
تقارير المتابعة.
شاشة متابعة العمليات.
اختر مستوى التقرير.
ابحث عن التقارير المهمة لحلها.



تسجيل طالب (صف أول) من حساب مدير المدرسة



- التسجيل.
- تسجيل ولي أمر.
- أدخل رقم سجل ولي الأمر.
- [التالي]
- لتسجيل طالب جديد.



تسجيل طالب لا يملك إثبات هوية (سجل مدني أو إقامة)، مثل: زيارة، أو خطاب من إدارة الاختبارات. أو تسجيل طالب في صف ثاني ابتدائي فأعلى.



- شؤون الطلاب.
- الطلاب.
- لإضافة ملف طالب.
- إذا كان لا يملك إثبات هوية اختر ، ثم تواصل مدير القبول لقبوله.
- ملاحظة لمن لا يملك هوية: لا بد أولاً أن يراجع إدارة القبول لأخذ خطاب القبول.



عند تسجيل ولي الأمر جديد تظهر رسالة تفيد أن اسم المستخدم محجوز



- ضع أي رقم آخر في حقل اسم المستخدم أو تضيف pare قبل الرقم، مثلاً:
- رقم الهوية لولي الأمر: ١٠٠٠٠٠٠٠٠
- اسم المستخدم المقترح: pare100000000



عند تسجيل أو ضافة طالب تأتي رسالة (هذا المستخدم لا يمكن أن يكون طالب لوجود ملف أكاديمي آخر له)



- قد يكون موجود في مدرسة أخرى، فتطلب نقله إلى مدرستكم.
- وإما أن يكون معلق في حساب ولي الأمر بسبب رفض تسجيله، فتطلب من ولي الأمر تعديل الطلب.
- أو تتواصل مع منسق النظام لحذفه من طلبات التسجيل.
- أو يكون معلق في تعليم (البنين أو البنات)، فترسل بلاغ للدعم الفني لحل المشكلة وحذفه من تعليم (البنين أو البنات).
- أو يكون الطالب (ملف مؤرشف) لكنه غير معتمد، فتواصل مع منسق النظام لاعتماد الأرشفة.



طالب (منقطع، أو سافر خارج المملكة) ولا زال اسمه في الكشوفات



لا بد من طي قيد طالب:
ابحث عن الطلاب (من شؤون الطلاب، أو تعديل ملف مستخدم).
ثم اضغط على اسم المستخدم، ثم في الأسفل ابحث عن:
لتحويل سجل الطالب.
حواله إلى مطوي قيده واختر نوع الانقطاع وضع رقم قرار من المدرسة وتاريخ ثم حفظ.



طالب منقطع من العام الماضي، أو سافر خروج نهائي (ومطوي قيده)، ولا زال اسمه موجود



لا بد من أرشفة ملفه:
شؤون الطلاب.
في خانة [حالة السجل] اختر (مطوي قيده).
في خانة [الارتباط بفصل] اختر (الكل).
اختر الطالب، ثم أسفل بيانات الطالب اضغط على:
لأرشفة بيانات الطالب، ثم حفظ.



طريقة أخرى لأرشفة بيانات طالب
الفرق بين (طي القيد) و(الأرشفة) الأول يبقى اسمه عندكم، تستطيع تعيده في أي وقت،
والثانية ينتقل من مدرستكم إلى أرشيف نظام نور.



يجب أن يكون الطالب مطوي قيده أولاً.
ابحث عن الطلاب (من شؤون الطلاب، أو تعديل ملف مستخدم).
ثم اضغط على اسم المستخدم، ثم في الأسفل ابحث عن:
لأرشفة بيانات الطالب.
اكتب سبب الأرشفة ثم حفظ، تواصل مع منسق النظام لاعتماد الأرشفة، أو رفضها.



طالب تم طي قيده السنة الماضية، وجاء هذه السنة لكن الصف
تغير، وعند الإضافة يكون في صفه السابقة



لا بد من أرشفة ملفه، ثم التواصل مع منسق النظام لاعتماد الأرشفة.
ثم إضافة ملف الطالب، وعند الإضافة اختر صفه الجديد.



أبحث عن طالب ولا أجده في المدرسة



إما أن يكون في حالة النقل، والحل:
شؤون الطلاب.
الطلاب.
الطلاب المنقولون من المدرسة.
ابحث في (منقول من المدرسة) أو (منقول إلى المدرسة).
أو ابحث في حالة الملف [غير فعال] ستجده مطوي قيده.



أريد أن أعرف طالب في أي مدرسة لغرض نقله إلينا



شؤون الطلاب.
الطلاب.
لتقديم طلب نقل طالب من مدرسة أخرى.
اكتب رقم الهوية، ثم [ابحث].



NOOR

تعديل رقم الهوية للطالب



ابحث عن الطالب (من شؤون الطلاب، أو تعديل ملف مستخدم).
ثم اضغط على اسم المستخدم، بعد أن تظهر بيانات الطالب:
اضغط على رقم الهوية، ثم عدل.
إذا كانت بيانات الطالب مدققة، ولم تستطع الضغط على رقم الهوية: تواصل مع منسق النظام للتعديل.



تعديل بيانات طالب (الاسم، الجنسية، تاريخ الميلاد...)



البحث عن اسمه من شؤون الطلاب، ثم اختيار الأمر [تعديل]، إذا لم تعمل، وكان الاسم مظللاً، اذهب إلى الطريقة التالية:



تعديل بيانات طالب (مدقق) يكون اسمه مظللاً



البحث عن اسمه من شؤون الطلاب، تحت بيانات الطالب اختر:
لإرسال طلب تعديل بيانات طالب.
أرفق ما يثبت، ثم تواصل المدرسة مع منسق نظام نور في المكتب لاعتماد التعديل.



تعديل جنس الطالب (ذكر، أنثى)



رفع بلاغ للدعم الفني - الاختبارات : مع إرفاق صورة الهوية.



١

٢

٣

٤

طالب غير مرتبط مع ولي أمره، ولا يظهر في حساب ولي الأمر



ابحث عن الطالب (من شؤون الطلاب، أو تعديل ملف مستخدم).
ثم اضغط على اسم المستخدم، ثم في الأسفل ابحث عن:
لتعديل بيانات ولي الأمر.
إضافة ولي الأمر، أو حذفه، أو لإضافة ولي أمر جديد.
أدخل هوية ولي الأمر، ثم [تدقيق] ثم اختر صلة القرابة (أب.. أم..)، وأكمل البيانات.



تعديل بيانات طالب في الأعوام السابقة



تتواصل المدرسة مع منسق نظام نور في المكتب لتعديل بيانات الأعوام السابقة.



تعديل بيانات طالب متخرج من الصف الثالث ثانوي



يطلب الطالب التعديل موقع نتائج

<https://exam.moe.gov.sa>



إعطاء الطالب كلمة مرور للطالب جديدة، أو تغيير القديمة



١. الطريقة الأولى (فردية):
ابحث عن الطالب (من شؤون الطلاب، أو تعديل ملف مستخدم).
ثم اضغط على اسم المستخدم، ثم في الأسفل ابحث عن:
لتغيير كلمة السر.
٢. الطريقة الثانية (مناسبة لمجموعة من الطلاب):
شؤون الطلاب ◀ الطلاب ◀ لتوليد كلمات سر للمستخدمين



عند توليد كلمات السر للطلاب لا يظهر بعض الطلاب



شؤون الطلاب ◀ الطلاب ◀ لتوليد كلمات سر للمستخدمين
إذا لم يظهر بعض الطلاب اختر حالة الملف (مفعّل).



تعديل بيانات ولي أمر الطالب (جوال - بريد إلكتروني)



ابحث عن الطلاب (من شؤون الطلاب، أو تعديل ملف مستخدم).
ثم اضغط على اسم المستخدم، ثم في الأسفل ابحث عن:
لتعديل بيانات ولي الأمر.
اضغط على اسم المستخدم لولي الأمر، ثم عدل البيانات المطلوبة.



ولي الأمر فقد اسم المستخدم أو كلمة السر

(الأصل ولي الأمر يطلب استعادة كلمة المرور، وإذا لم يستطع فالحل عن طريق مدير المدرسة)



شؤون الطلاب.
أولياء الأمور.
ابحث عن ولي الأمر، اضغط على اسم المستخدم.
لتغيير كلمة السر.
يمكنك كذلك تغيير اسم المستخدم بالضغط عليه.



تحويل طالب من (منتظم) إلى (منتسب) والعكس



شؤون الطلاب.
أولياء الأمور.
ابحث عن الطالب، ثم اضغط عليه لتظهر جميع بياناته، اختر الأمر [تعديل] في الأسفل.
بيانات المستخدم الأكاديمية.
غير النظام الدراسي، ثم [حفظ]
ملاحظة: لا بد من وجود فصل (انتساب) لتحويله إلى منتسب.



نقل ملف الطالب الإلكتروني من مدرسة أهلية إلى مدرسة أخرى



١. اطلب من المدرسة السابقة إرسال ملف الطالب الإلكتروني.
٢. إذا لم يكن ولي الأمر سدد رسوم المدرسة الأهلية؛ يطلب من ولي الأمر التوجه إلى إدارة الاختبارات لأخذ خطاب نقل.
٣. بعد استلام الخطاب تواصل مع منسق النظام لنقل الطالب.



نقل ملف الطالب الإلكتروني من مدرسة أهلية (في تعليم البنات) إلى مدرسة أخرى (بنين)، أو العكس.



١. اطلب من المدرسة السابقة إرسال ملف الطالب الإلكتروني.
٢. إذا لم يكن ولي الأمر سدد رسوم المدرسة الأهلية؛ يطلب من ولي الأمر التوجه إلى إدارة الاختبارات لأخذ خطاب نقل.
٣. بعد استلام الخطاب ارفع بلاغ للدعم الفني مرفق معه الخطاب لنقل الطالب إليكم.



أحاول قبول نقل طالب وتأتي رسالة (لا يوجد شواغر)



المدرسة الحكومية: تواصل مع منسق النظام لزيادة الشواغر.
المدرسة الأهلية: تواصل مع إدارة التعليم الأهلي لزيادة الشواغر.



نقل طالب (بنين) إلى مدرسة طفولة مبكرة



١. ابحث عن الطلاب (من شؤون الطلاب، أو تعديل ملف مستخدم).
٢. ثم اضغط على اسم المستخدم، ثم في الأسفل ابحث عن:
اختيار أيقونة [نقل].
٣. اختر الجنس (بنات) قبل اختيار المدرسة.



إضافة صف جديد



الإعدادات.
الصفوف والأقسام.
اضغط على [إضافة].
اختر الصف الذي تريد إضافته.



١

حذف صف



الإعدادات.
الصفوف والأقسام.
اختر الصف الذي تريد حذفه.
تأتيك صفحة أخرى اختر القسم ثم [حذف].



٢

إضافة فصل جديد (طالب منتظم أو منتسب)



الإعدادات.
الفصول.
حدد الصف، ثم [ابحث].
اضغط على [إضافة].
ثم حدد فصلا، واختر النظام (منتظم أو منتسب)، ثم اختر القاعة، [حفظ].
ملاحظة: إذا لم يوجد فصول متاحة، بعد الإضافة، تواصل مع منسق النظام للاعتماد.



٣

حذف فصل



الإعدادات.
الفصول.
حدد الصف، ثم [ابحث].
حدد الفصل، ثم [حذف].
ملاحظة: لا تستطيع الحذف إلا بعد فك ارتباط الطلبة بالفصل.



٤

تسكين الطلاب في الفصول



- ◀ شؤون الطلاب.
- ◀ الطلاب.
- ◀ لتحديد فصول الطلاب.



لا أستطيع إضافة أسماء الطلاب في نظام المسارات

لا بد تهيئة نظام المسارات للعام الدراسي من خلال الخطوات التالية:



- الخطوة الأولى:
 - ◀ الإعدادات ◀ إعدادات أخرى ◀ القاعات الصفية ◀ إضافة
- الخطوة الثانية:
 - ◀ الإعدادات ◀ الفصول ◀ إضافة
- الخطوة الثالثة تسكين الطلاب في الفصول:
 - ◀ شؤون الطلاب ◀ الطلاب ◀ لتحديد فصول الطلاب.



NOOR

عندما أريد أدخل الغياب تأتيني رسالة ليس لديك صلاحية



لا بد من إدخال معرف السلوك والمواظبة:
الاختبارات، أما في المرحلة الابتدائية من (المهارات).
السلوك والمواظبة.
لتعريف مدخل السلوك والمواظبة.
ادخل معرف السلوك والمواظبة واربطه مع الأقسام.



معلم لا يستطيع الرصد وتأتيه رسالة
"لا يوجد لديك صلاحية لإدخال الدرجات"



١. تأكد من إسناد المادة له في الجدول المدرسي.
٢. منح الصلاحية له:
الاختبارات.
حالة ادخال الدرجات.
اختر: السماح للمعلمين بإدخال الدرجات.



عند إغلاق الدرجات تأتي رسالة
"لا يجوز إغلاق الدرجات لوجود درجات غير مكتملة الإدخال"



تأكد من عدم وجود نقص في الرصد من خلال:
الاختبارات.
إغلاق إدخال الدرجات.
تقرير البيانات المفقودة.



في نظام المسارات عند الإغلاق تأتي رسالة
"يوجد طالب ليس نتيجة في فصل سابق"



قد يكون هناك طالب سجل متأخرًا في الفصل الثاني أو الثالث، ولا توجد له درجات:
ارصد الدرجات الناقصة.
إذا كانت لديه معادلة: تواصل مع منسق النظام لمعادلة نتيجته في الفصل السابق.



طباعة شهادات في أعوام سابقة (بشرط تكون الشهادة في نظام نور من ١٤٣٤ هـ)



المرحلة الابتدائية والمتوسطة وصف أول وثاني ثانوي: من حساب المدير في نظام نور:
التقارير ◀ تقارير الدرجات ◀ شهادة بدل مفقود/تالف، ثم حدد العام الدراسي.
شهادة ثالث ثانوي: يطلب الطالب من موقع نتائج ويراجع إدارة الاختبارات.
شهادات المدارس المغلقة: يراجع الطالب إدارة الاختبارات و القبول.



طباعة شهادات في أعوام سابقة شهادات برنامج معارف وما قبلها



عن طريق المدرسة مباشرة، من خلال البحث في السجلات القديمة الورقية.
وفي حال عدم وجود السجلات في المدرسة (يرسل خطاب إلى إدارة الاختبارات
والقبول للحصول على نسخة من الأعوام المفقودة).



حل مشكلة (راسب في العام السابق) الحل: لا بد من تثبيت رسوبه، كالتالي:



شؤون الطلاب.
الطلاب.
لتعيين صفوف الطلبة في العام الجديد، الراسبون.
اختر الطلاب.
حدد النظام والصف والقسم ثم عرض ثم حدد اسم الطالب ثم حفظ، ثم عودة.
انقر على: نقل الطلبة الذين اختيروا بشكل نهائي.



خطأ في رصد الدرجات في نظام المسارات في فصل سابق.

لا بد من طلب تعديل، من خلال الخطوات التالية:



الاختبارات ◀ المسارات
طلبات تعديل درجات نظام المسارات ◀ لإضافة طلب تعديل
اكتب السجل المدني للطالب، ثم ابحث في حالة [قيد الإنشاء]، ثم عدل الدرجات.
إرسال [لا بد من الضغط على إرسال لتصل إلى مدير القبول في النظام]
تواصل مع منسق النظام لاعتماد التعديل.



المعلم لا يظهر اسمه عند المشرف
رغم أن تخصصه متوافق مع المشرف



يحتاج إلى تحديد مادة التدريس:
شؤون المعلمين.
المعلمون.
ابحث عن المعلم، ثم اضغط على رقم هويته، ثم بعد ذلك في الأسفل ابحث عن:
لتحديد مادة التدريس
حدد مادة التدريس المتوافقة مع مشرفه.



المعلم لا يظهر اسمه عند المشرف
رغم أنني أقدر أسندت له مادة التدريس



قد يكون مرتبط مع مشرف آخر، فيحتاج إلى إعادة تحديد مادة التدريس وفك الارتباط:
قم بتغيير مادة التدريس (كما شرح في المشكلة السابقة) إلى مادة أخرى، ثم [حفظ].
ثم غير مرة أخرى مادة التدريس إلى مادته المتوافقة مع مشرفه، ثم [حفظ].
بذلك حذف جميع الارتباطات مع المشرفين وبإمكان المشرف ربطه من جديد.



عدد المعلمين أقل من المطلوب (عجز معلمين) كيف أنشئ
الجدول؟



أضف معلم افتراضي:
الجدول المدرسي.
إعداد وتنفيذ الجدول.
لإضافة ملف معلم افتراضي.
اكتب بياناته، ثم [حفظ].



أنشأت الجدول لكن لا يظهر في حساب ولي الأمر ولا عند المشرف
التربوي



لا بد من تثبيت ونشر الجدول:
اختر الجدول المنشأ.
تثبيت.
بعد التثبيت يظهر لك خيار: نشر الجدول.



عند طلب إنشاء الجدول تظهر رسالة:
"لا يمكن تنفيذ الجدول بسبب وجود إعدادات كثيرة"



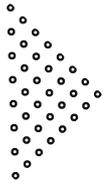
١. مراجعة حصص التتابع بحيث لا تزيد عن حصتين.
٢. حذف الحجوزات للمجموعات والحصص والمواد.
٣. قد يكون هناك معلم تجاوز نصابه ٢٤، والحل إضافة معلم افتراضي.
٤. إذا لم تجد مشاكل: كرر مرات عديدة حتى تأتي رسالة تم (إنشاء الجدول بنجاح).



بعد نشر الجدول أريد أغير إسناد مادة لمعلم آخر



- الجدول المدرسي.
- إعداد وتنفيذ الجدول.
- إلغاء نشر الجداول الدراسية.
- الذهاب إلى صفحة (إسناد العلاقات التدريسية) ثم تغيير الإسنادات.
- بعد ذلك ثبت الجدول، ثم انشره.



NOOR