



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل الإرشادات الخاص بطلبات الاعتراض على الأداء الوظيفي
(المدير المباشر)

النسخة ١،٠

الإصدار ٣،٠

وزارة التعليم - المملكة العربية السعودية

٢٠٢٤

قائمة المحتويات

٣مقدمة
٤١. صفحة الدخول
٦٢. طلبات الاعتراض على الأداء الوظيفي

مقدمة

يعد تقديم طلبات الاعتراض على الأداء الوظيفي عبر النظام خطوة مهمة لضمان العدالة والشفافية في تقييم الموظفين. يوفر النظام منصة فعالة وسهلة الاستخدام للموظفين المتظلمين لتقديم اعتراضاتهم على تقارير الأداء. يتضمن تقديم الاعتراض ملء نموذج مخصص وتقديم المرفقات اللازمة التي تدعم الاعتراض.

بعد تقديم الطلب، تتم مراجعته من قبل لجنة مختصة أو مسؤولين معينين، حيث يتم تقييم الاعتراض بناءً على الأدلة المقدمة. في النهاية، يتم إبلاغ الموظف بالقرار المتخذ والإجراءات التالية، مما يعزز الشفافية ويوفر فرصة للموظفين للتعبير عن مخاوفهم بشأن التقييمات التي يرونها غير عادلة.

١. صفحة الدخول

أول عملية عليك القيام بها عند تشغيل النظام هي إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك حتى تتمكن من الدخول إلى النظام والقيام بمختلف العمليات المسموح لك القيام بها والتي يحددها نوع المستخدم، فمثلاً، مدير النظام يمكنه القيام بعدد من الوظائف التي لا يمكن أن يقوم بها مدير المدرسة أو المعلم، كما أن هناك صفحات معينة تظهر لبعض المستخدمين دون الآخرين.

هذه الخاصية تميز النظام حيث تضمن الحماية الكاملة لخصوصية البيانات وإمكانية القيام بمختلف الوظائف، وتمنع المستخدمين غير المرخصين من الدخول إلى النظام.

تظهر صفحة "الدخول" على الشكل التالي:

تظهر مجموعة من الروابط في القسم المخصص للدخول إلى النظام لتمكنك من إعادة ضبط كلمة السر الخاصة بك في حال نسيانها، كما سيتم توضيحه لاحقاً.

في حال كانت أول مرة تدخل فيها إلى النظام، سيطلب منك النظام أن تقوم بتفعيل حسابك لتتمكن من الدخول إلى صفحاته الخاصة بك. لتفعيل حسابك، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك كما تم استلامهما من الجهة المعنية، كل في حقله المخصص،

٢. أدخل رمز التحقق الظاهر في الصورة أسفل الحقل بشكل صحيح،

٣. انقر زر (تسجيل الدخول)، وستظهر الصفحة التالية في حال قمت بإدخال البيانات بشكل صحيح:

تغيير كلمة السر

◀ هذه هي المرة الاولى لدخولك إلى النظام، لذا يجب عليك تغيير كلمة السر لكي تتمكن من الدخول إلى النظام.

* كلمة السر الجديدة :

* تأكيد كلمة السر :

* البريد الإلكتروني :

الجوال (هاتف التواصل) : + 966 -

(*) حقول إجبارية.

إلغاء
حفظ

٤. أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها، كل في حقله المخصص،
٥. أدخل البريد الإلكتروني الخاص بك، حيث سيتم إرسال بريد إلكتروني يحتوي رابط لتفعيل الحساب،
٦. أدخل رقم الجوال الخاص بك،
٧. انقر زر (حفظ)،
٨. ستظهر صفحتك على الشكل التالي:

الخروج
مساعدة
التقويم
الرئيسية

أهلاً بـ
وزارة التعليم

معلومات الدخول

آخر دخول صحيح 08/18/2024 -- 14:02:1446 PM 14:03

آخر دخول غير صحيح لا يوجد سجل

آخر تعديل لكلمة المرور 08/04/2024 -- 29:01:1446 AM 01:19

التعاميم

إحداثيات المدارس

الاستبانات المرنة

البحث

- بياناتي الشخصية
- الإشراف
- التقارير
- المستخدمون
- التربية الخاصة
- خدمات شؤون المعلمين
- المدارس
- الصلاحيات
- تسجيل الأبناء
- خروج

نظام نور للإدارة التربوية وزارة التعليم - المملكة العربية السعودية جميع الحقوق محفوظة
EduWare® v3.0 (EMIS Edition) © 2001-2024 المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا

2. طلبات الاعتراض على الأداء الوظيفي

بعد تقديم المتظلم طلب الاعتراض على الأداء الوظيفي وإرساله عبر النظام، سيظهر الطلب مباشرة عند المدير المباشر المسؤول عن الموظف. في هذه المرحلة، تقع على عاتق المدير المباشر مسؤولية مراجعة الاعتراض بدقة. يجب على المدير المباشر تقييم الاعتراض بالنظر إلى جميع الأدلة المقدمة ومراجعة تقارير التقييم السابقة. يمكنك متابعة تقديم طلب الاعتراض على الأداء الوظيفي للمتظلم باستخدام رقم الهوية أو عن طريق اتباع الخطوات التالية:

١. انقر "خدمات شؤون المعلمين"، وستظهر الصفحة التالية:

٢. انقر "طلبات الاعتراض على الأداء الوظيفي"، وستظهر الصفحة التالية:

٣. اختر العام الدراسي،

٤. اختر "مستوى المتظلم"،

٥. اختر "الإدارة"، إذا أردت،

٦. اختر "جنس المتظلم"، إذا أردت،

٧. اختر "حالة الطلب"،


٨. اختر "حالة التعديل"، إذا أردت،

٩. انقر "ابحث"، وستظهر الصفحة التالية:

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

رقم هوية المتظلم	اسم المتظلم	تاريخ رفع الطلب	حالة الطلب	التخصص	عدد الطلبات السابقة	درجة تقييم عام 1444	درجة تقييم عام 1443	الدرجة المتكلم عليها	درجة التقييم بعد صدور التوصية	خيارات
34345345345	وليد احمد سعيد حناوي	15/01/1446 -- 07/21/2024	معلق لدى مدير المتظلم	لا يوجد	0	لا يوجد	لا يوجد	422.48	لا يوجد	نموذج التظلم على درجة الأداء الوظيفي سجل الحركات إرسال
45645654645	ريما ريما ريما	17/01/1446 -- 07/23/2024	معلق لدى مدير المتظلم	لا يوجد	0	لا يوجد	لا يوجد	534.8	لا يوجد	نموذج التظلم على درجة الأداء الوظيفي سجل الحركات إرسال
67657567567	وسيم وسيم وسيم	25/01/1446 -- 07/31/2024	معلق لدى مدير المتظلم	لا يوجد	0	لا يوجد	لا يوجد	78.98	لا يوجد	نموذج التظلم على درجة الأداء الوظيفي سجل الحركات إرسال
8764764563	اسيل احمد سعيد اوكاشا	15/02/1446 -- 08/19/2024	معلق لدى مدير المتظلم	لا يوجد	0	لا يوجد	لا يوجد	480.57	لا يوجد	نموذج التظلم على درجة الأداء الوظيفي سجل الحركات إرسال

عدد السجلات الكلية: 4

يعرض النموذج رقم الطلب ورقم هوية المتظلم واسم المتظلم وحالة الطلب والتخصص وعدد الطلبات السابقة ودرجة تقييم العام الحالي ١٤٤٥ ودرجة تقييم عام ١٤٤٤ ودرجة تقييم عام ١٤٤٣ والدرجة المتكلم عليها ودرجة التقييم بعد صدور التوصية وخيارات نموذج التظلم على درجة الأداء الوظيفي وسجل الحركات وإرسال. ولعرض صفحة قابلة للطباعة انقر رابط " [لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.](#) " ثم انقر .

١٠. انقر "نموذج التظلم على درجة الأداء الوظيفي"، وستظهر الصفحة التالية:

بلود التقييم

عناصر التقييم	النهاية العظمى	الدرجة المعتمدة	الوصف المعتمد	اعتراض	الإجراء على الدرجة	خيارات
1	100	89.87		<input checked="" type="checkbox"/>		إضافة رأي سجل الحركات
1	100	2.87		<input checked="" type="checkbox"/>		إضافة رأي سجل الحركات

عدد السجلات الكلية: 2

[عودة](#)

يعرض النموذج عنصر التقييم والنهاية العظمى والدرجة المعتمدة والوصف المعتمد واعتراض والإجراء على الدرجة وخيارات إضافة رأي وسجل الحركات.

١١. انقر "إضافة رأي" المجاور لعنصر التقييم الذي تريد، وستظهر الصفحة التالية:

إضافة رأي

* ملاحظات :

* تحميل الملف :

تحميل

(*) حقول إجبارية.

إغلاق

حفظ

١٢. أدخل الملاحظات،

١٣. انقر "تحميل" للمرفق الذي تريد،

١٤. انقر "حفظ"، وستظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

١٥. لعرض سجل الحركات، انقر "سجل الحركات"،

١٦. انقر "عودة"،

١٧. انقر "إرسال"، وستظهر الصفحة التالية:

إرسال الطلب

تحميل الملف :

تحميل

* ملاحظات على مستوى الطلب :

(*) حقول إجبارية.

إغلاق

حفظ

١٨. انقر "تحميل"، لإضافة الملف.

١٩. أدخل الملاحظات على مستوى الطلب،

٢٠. انقر "حفظ"، وستظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية، وسيتم إرسال الطلب للمدير المعتمد.