

دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام نور الإصدار الأول



الصفوف والفصول

01

الطلاب

02

المدرسة

03

المعلمين

04

أولاً:

تقارير شاشة
متابعة العمليات

ثانياً:

رفع البلاغات
في نظام نور

الصفوف والفصول		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
التقويم والقبول التخطيط المدرسي	من خلال الآتي: الإعدادات < الصفوف و الأقسام < تحديد الصف والقسم < حذف . مع مراعاة في حالة وجود طلاب منقطعين مرتبطين في الصف يتم أولاً أرشفة بياناتهم ثم حذف القسم .	قائدة المدرسة	صفوف ليس بها طلاب	١ -
مكتب التعليم شؤون المعلمين	من خلال الآتي : الإعدادات < اختيار الفصل < بحث < تحديد رائد الفصل < حفظ .	قائدة المدرسة	فصول غير مرتبطة برائد الفصل	٢ -
التقويم والقبول التخطيط المدرسي	من خلال الآتي : الإعدادات < الفصول < اختيار الفصل < بحث < خيارات "أمام كل فصل القاعات" < تحديد القاعة < حفظ . مع مراعاة في حالة عدم وجود قاعات يتم اضافة قاعة كالتالي : الإعدادات < إعدادات أخرى < القاعات الصفية < اضافة القاعة ، ثم اتباع الخطوات السابقة لربط القاعة بالفصل .	قائدة المدرسة	فصول غير مرتبطة بقاعات	٣ -
التقويم والقبول التخطيط المدرسي	من خلال الآتي : الإعدادات < الفصول < اختيار الصف والقسم < حذف .	قائدة المدرسة	فصول ليس بها طلاب	٤ -

دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام نور

الطلاب		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
التقويم والقبول تقنية المعلومات دعم الوزارة	من خلال الآتي: شؤون الطلاب < الطلاب < تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد < عمود الراسبون < اختيار الطلاب < تحديد الطلاب الراسبون < حفظ < عودة < نقل الطلاب الذين تم اختيارهم بشكل نهائي . مع مراعاة في حالة عدم ظهور اسم الطالب مع الطلبة الراسبون يتم رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي : الاختبارات . ملاحظة : في مدارس التعليم الاجنبي وفي برامج التربية الخاصة التي لم تعتمد خططها يلزم تعريف نتائج الطلاب .	قائدة المدرسة	راسب بالعام السابق	١ -
التقويم والقبول تقنية المعلومات دعم الوزارة	شؤون الطلاب < الطلاب < تعيين صفوف الطلاب في العام الجديد < ترفيع الطلاب بشكل نهائي في حالة كانت الخانة مضللة يتم رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي : الاختبارات . ملاحظة : في مدارس التعليم الاجنبي وفي برامج التربية الخاصة التي لم تعتمد خططها يلزم تعريف نتائج الطلاب .	قائدة المدرسة	غير مرفع	٢ -
التقويم والقبول تقنية المعلومات دعم الوزارة	من خلال الآتي: شؤون الطلاب < طلاب < تعيين صفوف الطلاب في العام الجديد " حسب المرحلة : - المرحلة الابتدائية و تعليم كبار < اختيار الطلاب - المرحلة المتوسطة < ترفيع الى نظام المقررات < اختيار الطالب < اختبار المدرسة < ارسال ملاحظة : في مدارس التعليم الاجنبي وفي برامج التربية الخاصة التي لم تعتمد خططها يلزم تعريف نتائج الطلاب .	قائدة المدرسة	غير مرحل	٣ -
التقويم والقبول	من خلال الآتي : شؤون الطلاب < الطلاب < ملف الطالب < إرسال طلب تعديل بيانات الطالب < تعديل الجنسية < حفظ .	قائدة المدرسة	بدون جنسية	٤ -
التقويم والقبول	من خلال الآتي : شؤون الطلاب < الطلاب < ملف الطالب < تعديل < بيانات المستخدم الأكاديمية < حالة القيد < حفظ .	قائدة المدرسة	بدون حالة قيد	٥ -
التقويم والقبول تقنية المعلومات دعم الوزارة	من خلال الآتي : طلاب منقولين إلى المدرسة : أ/ شؤون الطلاب < الطلاب < منقول إلى المدرسة < موافقة < حفظ . ب/ طلب نقل من مدرسة < موافقة < حفظ . طلاب منقولين من المدرسة : أ/ شؤون الطلاب < الطلاب < منقول من المدرسة . ب/ شؤون الطلاب < الطلاب < منقول من المدرسة < طلب نقل إلى مدرسة < معالجة وضع الطلاب .	قائدة المدرسة	عالق بين مدرستين (النقل)	٦ -

الطلاب		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
التقويم والقبول	من خلال الآتي : شؤون الطلاب < الطلاب < بحث < اسم المستخدم < تعديل < بيانات المستخدم الأكاديمية < النظام الدراسي < حفظ .	قائدة المدرسة	ليس له نظام دراسي	٧ -
التقويم والقبول	من خلال الآتي : شؤون الطلاب < الطلاب < تعيين صفوف الطلبة في العام الجديد	قائدة المدرسة	غير مسند له صف	٨ -
التقويم والقبول	من خلال الآتي : شؤون الطلاب < الطلاب < بحث < اسم المستخدم < تعديل < بيانات المستخدم الأكاديمية < القسم < حفظ .	قائدة المدرسة	ليس له قسم	٩ -
التقويم والقبول	من خلال الآتي : شؤون الطلاب < الطلاب < بحث < اسم المستخدم < تعديل < بيانات المستخدم الأكاديمية < الفصل < حفظ .	قائدة المدرسة	غير مسند له فصل	١٠ -
التقويم والقبول تقنية المعلومات دعم الوزارة	من خلال الآتي : رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي : الاختبارات	قائدة المدرسة	غير مسند له جنس	١١ -
التقويم والقبول تقنية المعلومات دعم الوزارة	من خلال الآتي : رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي : الاختبارات في مدارس رياض الأطفال، ومدارس المرحلة الابتدائية < مدارس الدمج - أقسام البنين < والتعليم الأهلي والأجنبي < تعليم أجنبي مشترك < : ليست ملاحظة .	قائدة المدرسة	طلاب بنين في مدارس بنات	١٢ -
التقويم والقبول تقنية المعلومات دعم الوزارة	من خلال الآتي : رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي : الاختبارات .	قائدة المدرسة	طلاب بنات في مدارس بنين	١٣ -
التقويم والقبول	من خلال الآتي : شؤون الطلاب < الطلاب < ملف الطالب < تعديل بيانات ولي الأمر < إضافة ولي أمر جديد < حفظ .	قائدة المدرسة	طلاب ليس لهم أولياء أمور	١٤ -
التقويم والقبول	من خلال الآتي : رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي : الاختبارات .	قائدة المدرسة	الطلاب المطوي قديهم وملفهم فعال	١٥ -
التقويم والقبول	من خلال الآتي : شؤون الطلاب < الطلاب < ملف الطالب < تعديل < القيام بتعديل تاريخ الميلاد < حفظ . في حالة كان مدقق لا بد من إرسال طلب تعديل بيانات طالب .	قائدة المدرسة	ليس لهم تاريخ ميلاد	١٦ -

دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام نور

المدرسة		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
التقويم والقبول مكتب التعليم الأهلي والأجنبي	يتم استكمال هذه التقارير بعد الانتهاء من أعمال الاختبارات من خلال الآتي: الاختبارات < الدرجات < إغلاق إدخال الدرجات	قائدة/ة المدرسة	لم تغلق الفصل الأول	١ -
			لم تغلق الفصل الأول	٢ -
			لم تغلق الفصل الأول	٣ -
التخطيط المدرسي تقنية المعلومات التعليم الأهلي والأجنبي دعم الوزارة	من خلال الآتي: الإعدادات < إعدادات أخرى < المباني المدرسية < تعديل < تعديل البيانات < حفظ (في حال كانت الخاصية متاحة على النظام) ملاحظة: في حالة كانت الخانة غير نشطة يتم رفع بطاقة بلاغ. المدارس الحكومية: التخطيط المدرسي مدارس التعليم الأهلي والأجنبي: التعليم الأهلي	قائدة/ة المدرسة	مدارس بدون سنة التأسيس	٤ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي تقنية المعلومات دعم الوزارة	من خلال الآتي: بطاقة دعم التخطيط المدرسي للمدارس الحكومية وبطاقة دعم فني للتعليم الأهلي لمدارس التعليم الأهلي والأجنبي. حالة المدرسة: حالة المبنى: ١- مستقل ٢- مشترك أساسي (المدرسة الأساسية في المبنى المشترك هي المدرسة الصباحية) ٣- مشترك ملحق (المدرسة الملحقة في المبنى المشترك، مسائية مثلاً)	المدارس الحكومية: قائدة/ة المدرسة التعليم الأهلي: مالك المدرسة	مدارس لم تحدد حالة المدرسة	٥ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي دعم الوزارة	من خلال الآتي: من حساب القائدة: الإعدادات < إعدادات أخرى < المباني المدرسية < تعديل بيانات ملكية المبنى < وضع صفر عند قيمة الإيجار.	قائدة/ة المدرسة	مباني حكومية ولها إيجار	٦ -
التخطيط المدرسي الشؤون المالية لإضافتها التعليم الأهلي والأجنبي	من خلال الآتي: من حساب القائد: الإعدادات < إعدادات إعدادات أخرى. المباني المدرسية < تعديل بيانات ملكية المبنى < وضع قيمة الإيجار	قائدة/ة المدرسة	مباني غير حكومية وبدون إيجار	٧ -
شؤون المعلمين الاختبارات والقبول التعليم الأهلي والأجنبي تقنية المعلومات	من خلال الآتي: الجدول المدرسي < إعدادات الجدول < اختيار الإعدادات < تنفيذ الجدول < تثبيت الجدول < نشر الجدول	قائدة/ة المدرسة	ليس لها جدول	٨ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات التعليم الأهلي والأجنبي	عن طريق رفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين للمدارس الحكومية وبطاقة دعم للتعليم الأهلي.	شؤون المعلمين	مدرسة بلا قائد (نوع مستخدم)	٩ -

المدرسة		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	م	
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي تقنية المعلومات	عن طريق الآتي: المدرسة الأساسية: الإعدادات < إعدادات أخرى < معلومات إضافية < موقع المدرسة المدرسة الملحقة: بياناتي الشخصية < عرض بيانات المدرسة < حفظ. فيحدث الارتباط بالمدرسة الأساسية	قائدة المدرسة	ليس لها منطقة ادارية	١٠ -
			ليس لها محافظة	١١ -
			ليس لها مركز اداري	١٢ -
			ليس لها مدينة أو قرية	١٣ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي دعم الوزارة	من خلال الآتي: رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي للمدارس الحكومية رفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس الغير الحكومية	قائدة المدرسة	ليس لها مكتب تربية	١٤ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي دعم الوزارة	من خلال الآتي: رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي للمدارس الحكومية رفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس الغير الحكومية	قائدة المدرسة	ليس لها نوع مدرسة (ليلي / نهارى / تحفيظ / تربية خاصة)	١٥ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي دعم الوزارة	من خلال الآتي: رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي للمدارس الحكومية رفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس الغير الحكومية	قائدة المدرسة	ليست مربوطة بنوع تعليم بنين وبنات	١٦ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي دعم الوزارة	من خلال الآتي: رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي للمدارس الحكومية رفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس الغير الحكومية	قائدة المدرسة	ليس لها تصنيف (حكومي، أهلي، معهد، جامعة الامام)	١٧ -
التخطيط المدرسي التقويم والقبول	من خلال الآتي: حسب اجراءات المدارس المغلقة رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي للمدارس الحكومية رفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس الغير الحكومية	قائدة المدرسة مكتب التعليم الأهلي والأجنبي	مدرسة لا يوجد بها طلاب	١٨ -
التخطيط المدرسي شؤون المعلمين التعليم الأهلي والأجنبي التقويم والقبول	من خلال الآتي: اذا كانت المدرسة مغلقة: حسب اجراءات المدارس المغلقة مع فك ارتباط قائد المدرسة اذا كانت المدرسة قائمة: الإعدادات < الفصول < اختيار الصف < بحث / إضافة / حذف فصل	قائدة المدرسة	مدرسة لا يوجد بها فصول	١٩ -
التخطيط المدرسي شؤون المعلمين التعليم الأهلي والأجنبي التقويم والقبول	من خلال الآتي: اذا كانت المدرسة مغلقة: حسب اجراءات المدارس المغلقة مع فك ارتباط قائد المدرسة اذا كانت المدرسة قائمة: الإعدادات < الصفوف والأقسام < اضافة الصفوف	قائدة المدرسة	مدرسة لا يوجد بها صفوف	٢٠ -

دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام نور

المدرسة		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي	من خلال الآتي: الإعدادات < خدمات إضافية < تحديث بيانات المدارس < بيانات المدرسة الأساسية < تعديل البريد الإلكتروني < حفظ طريقة معالجة أخرى. بياناتي الشخصية < عرض بيانات المدرسة < اضافة البريد الالكتروني < حفظ.	قائدة المدرسة	ليس لها بريد الكتروني	٢١ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي	من خلال الآتي: الإعدادات < الإعدادات الأخرى < اضافة مبنى < تعبئة جميع الحقول < حفظ	قائدة المدرسة	مدرسة بدون مباني	٢٢ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي	من خلال الآتي: الإعدادات < الإعدادات الأخرى < المباني المدرسية < تعديل رقم المبنى الداخلي < حفظ التعديل < القاعات الصفية < اضافة القاعات ثم ربطها بالفصل	قائدة المدرسة	مباني بدون قاعات	٢٣ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي شؤون المعلمين دعم الوزارة	من خلال الآتي: رفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين للمدارس الحكومية رفع بطاقة دعم للتعليم الأهلي والأجنبي للمدارس الغير الحكومية	قائدة المدرسة	مدرسة بلا قطاع	٢٤ -
			مدرسة بلا شريحة كبرى	٢٥ -
			مدرسة بلا شريحة صغرى	٢٦ -
			مدرسة بلا افضلية	٢٧ -
التخطيط المدرسي	لا يوجد معالجة ويكتب (مدرسة مغلقة)	التخطيط المدرسي	مدرسة بلا مرحلة دراسية	٢٨ -
التخطيط المدرسي	من خلال الآتي: الإعدادات < الإعدادات الأخرى < المباني المدرسية < تعديل نوع التعليم < حفظ	قائدة المدرسة	مدرسة بلا نوع تعليم	٢٩ -
التخطيط المدرسي التعليم الأهلي والأجنبي	من خلال الآتي: مراجعة بيانات المدرسة (المشترك الأساسي والمشارك الملحق) بعرض بيانات المدرسة < الإعدادات < الإعدادات الأخرى < بيانات المدرسة الإضافية يظهر الخطأ في احدى المدرستين في حالة الاستقلالية ونوع الاشترك. في حالة عدم المعالجة (رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي)	قائدة المدرسة	مدرستين مشتركة بنفس المرحلة ونوع التعليم	٣٠ -
التخطيط المدرسي شؤون المعلمين	رفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين	شؤون المعلمين	مدرسة بلا قائد (عمل حالي)	٣١ -
تقنية المعلومات شؤون المعلمين	رفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين	شؤون المعلمين	مدرسة بأكثر من قائد	٣٢ -

المدرسة		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
التخطيط المدرسي دعم الوزارة	من خلال الآتي: مراجعة بيانات المدرسة (المشترك الأساسي والمشترك الملحق) بعرض بيانات المدرسة < الإعدادات < الإعدادات الأخرى < بيانات المدرسة الإضافية يظهر الخطأ في إحدى المدرستين في حالة الاستقلالية ونوع الاشتراك. في حالة عدم المعالجة (رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي)	قائدة المدرسة	مدرسة مشتركة ولم تحدد المدرسة المشتركة معها	٣٣ -
التخطيط المدرسي التقويم والقبول	من خلال الآتي: التأكد من صحة البيانات التالية: عدد الفصول والطلبة المرتبطين بالفصل: الإعدادات < الفصول < فك ارتباط الطلبة < حذف الفصول الزائدة إذا كانت البيانات صحيحة رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي	قائدة المدرسة	مدرسة عدد طلابها أقل من ٤٠ طالب وعدد فصولها أكثر من ٣ فصول	٣٤ -
التقويم والقبول	رفع بطاقة دعم لإدارة التقويم والقبول	التخطيط المدرسي	مدرسة نسبة الطلاب الغير سعوديين فيها أكثر من ٤٠%	٣٥ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	حكومي: رفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين أهلي: التأكد من أن ملفات المعلمين أصيلة	قائدة المدرسة	مدرسة بلا معلمين	٣٦ -
شؤون المعلمين دعم الوزارة	رفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين	شؤون المعلمين	الشرائح المغلقة (مستثناه من النقل)	٣٧ -
دعم الوزارة	من خلال الآتي: مراجعة بيانات المدرسة (المشترك الأساسي والمشترك الملحق) بعرض بيانات المدرسة < الإعدادات < الإعدادات الأخرى < بيانات المدرسة الإضافية يظهر الخطأ في إحدى المدرستين في حالة الاستقلالية ونوع الاشتراك. في حالة عدم المعالجة (رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي)	قائدة المدرسة التخطيط المدرسي	مدرستين مشتركة بالإدارة ولها قائدين مختلفين	٣٨ -
التخطيط المدرسي التقويم والقبول	رفع بطاقة دعم للتخطيط المدرسي	قائدة المدرسة	مدرسة فيها طلاب الإنتساب أكثر من ١٠%	٣٩ -
مكتب التعليم شؤون المعلمين	يقصد بها: تفرغ (الوكلاء، المرشدين الطلابيين، أمناء المصادر،) حسب عدد الطلاب وعدد الفصول... الخ. رفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين	قائدة المدرسة	مدرسة لم تطبق استحقاق التشكيلات المدرسية وفقاً لأعداد الطلاب والمرحلة	٤٠ -

دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام نور

المعلم		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
إدارة تقنية المعلومات	١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- توليد كلمة سر ٤- اختيار حالة الملف غير مفعّل ثم بحث ٥- حدد الكل حفظ وبعدها عرض كشف تسليم المستخدم جماعي يُطبّع ويسلم للمعلمين. ملاحظة: لن يتم تفعيل حساب المعلم إلا بعد دخوله على النظام والتفعيل عن طريق بريده الإلكتروني	قائدة/المدرسة المعلم/ة	معلمين غير مفعّلين	١ -
إدارة تقنية المعلومات دعم الوزارة	أ. حكومي: رفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين من نظام نور ب. أهلي ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- تعديل ٥- تعديل الجنسية ثم حفظ	قائدة/المدرسة	بدون جنسية	٢ -
دعم فارس إدارة شؤون المعلمين إدارة تقنية المعلومات	أ. حكومي: إنهاء إجراءات اخلاء الطرف ورفع المباشرة من صفحة المعلمة في فارس مع رفع بطاقة دعم من نظام فارس ورفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين من نظام نور. ب. أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- المعلمون المنقولون من وإلى المدرسة ٤- قبول أو رفض الطلب	حساب المعلم على نظام فارس قائدة/المدرسة	عالق بين مدرستين (النقل)	٣ -
إدارة تقنية المعلومات دعم الوزارة	ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي تقني في حال ظهور تقرير بالملاحظات	قائدة/المدرسة	معلمين بنين في مدارس بنات	٤ -
إدارة تقنية المعلومات دعم الوزارة	ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي تقني في حال ظهور تقرير بالملاحظات	قائدة/المدرسة	معلمات بنات في مدارس بنين	٥ -
إدارة تقنية المعلومات	١- الجدول المدرسي ٢- إعدادات الجدول ٣- إسناد العلاقات التدريسية ٤- حدد المادة والفصل ثم حفظ	قائدة/المدرسة	ليس له علاقات تدريسية	٦ -
إدارة تقنية المعلومات	١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- لتحديد مادة التدريس ٦- اضافة مادة التدريس ثم حفظ	قائدة/المدرسة	غير محدد المجال التدريسي	٧ -
إدارة شؤون المعلمين إدارة تقنية المعلومات	أ. حكومي: ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي شؤون معلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات ب. أهلي: ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي في حال ظهور تقرير بالملاحظات	قائدة/المدرسة	غير مربوط في مدرسة	٨ -
إدارة شؤون المعلمين إدارة تقنية المعلومات	أ. حكومي: ترفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي شؤون معلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات ب. أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- الملف الأصلي ٦- الضغط على علامة التحرير واختيار «نعم» ثم حفظ	قائدة/المدرسة	غير محدد له المدرسة الأصلية	٩ -

المعلم		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
إدارة تقنية المعلومات	١- شؤون المعلمين ٢- التعديل على تاريخ الميلاد ٣- كتابة رقم هوية المعلم ٤- تعديل تاريخ الميلاد ثم حفظ	قائد/ة المدرسة	معلم ليس له تاريخ ميلاد	١٠ -
إدارة تقنية المعلومات	١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- الصفحة الرئيسية ٥- لتحديد مادة التدريس ٦- اضافة مادة التدريس ثم حفظ	قائد/ة المدرسة	معلم ليس له مادة تدريس	١١ -
إدارة شؤون المعلمين إدارة تقنية المعلومات	أ. حكومي: ترفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات ب. أهلي: ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- البيانات الإضافية ٥- اختيار المسمى الوظيفي ثم حفظ / طريقة أخرى ١- شؤون المعلمين ٢- المعلمين ٣- اختيار المعلم ٤- بيانات المستخدم الأكاديمية - اختيار المسمى الوظيفي ثم حفظ من خلال الآتي:	شؤون معلمين قائد/ة المدرسة	معلم ليس له مسمى وظيفي	١٢ -
تقنية المعلومات	أ. حكومي: ترفع بطاقة دعم لشؤون المعلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات ب. أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < البيانات الإضافية < اختيار المسمى الوظيفي < حفظ / طريقة أخرى: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < بيانات المستخدم الأكاديمية < المسمى الوظيفي < حفظ	شؤون معلمين	معلمين ليس لهم مرحلة مؤهل	١٣ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	متقدم لحركة النقل (داخلي) من التشكيلات المدرسية	١٤ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	رغبات نقل مكررة	١٥ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	معلم له رغبات نقل وليس له رغبة أولى	١٦ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	متقدم لحركة النقل (الخارجي) ودرجة الأداء الوظيفي أقل من ٦٠	١٧ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	متقدم لحركة النقل (الداخلي) ودرجة الأداء الوظيفي أقل من ٦٠	١٨ -

دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام نور

المعلم		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	متقدم لحركة النقل (الخارجي) وسلطة ملاك المعلم تعليم أهلي	١٩ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	متقدم لحركة النقل (الداخلي) وسلطة ملاك المعلم تعليم أهلي	٢٠ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	نقل خارجي على الرغبة الأولى وسنة التقدم قبل ١٤٣٩	٢١ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	معلم له رغبات نقل خارجي وليس له سنة تقدم	٢٢ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	معلم أساسي في لم الشمل ولم يرتبط بسجل المعلمة	٢٣ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	بيان بالمعلمين المستثنون من النقل (خارجي)	٢٤ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	بيان بالمعلمين المستثنون من النقل (داخلي)	٢٥ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	بيان بالمعلمين المستثنون من النقل (الاحتياج)	٢٦ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	الرغبات لمدارس مستثناة أو مغلقة	٢٧ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	متقدم لحركة النقل (خارجي) من التشكيلات المدرسية	٢٨ -
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	متقدم لحركة النقل (خارجي) ومجموع أيام الغياب بدون عذر أكبر من ١٥ يوم	٢٩ -

المعلم		المجال	
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	م
تقنية المعلومات	التعديل بطلب من المعلم فترة تحديث البيانات الخاصة بالمعلمين وذلك عند صدور التعميم الخاص بحركة النقل	شؤون معلمين	متقدم لحركة النقل (داخلي) ومجموع أيام الغياب بدون عذر أكبر من ١٥ يوم
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	من خلال الآتي حسب نوع المدرسة: - حكومي: رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي شؤون معلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات مع ضرورة ارفاق صورة من الهوية - أهلي: رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي تقني في حال ظهور تقرير بالملاحظات مع ضرورة ارفاق صورة من الهوية التعديل من يوزر القائد تعديل الملف الأكاديمي < بحث بالهوية الوطنية لمنسوبي التعليم < فتح المستخدم < تعديل < كتابة الهوية الوطنية < تدقيق < حفظ <	قائدة/ة المدرسة	أن لا يكون السجل المدني رقمياً
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	من خلال الآتي حسب نوع المدرسة: - حكومي: رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي شؤون معلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات مع ضرورة ارفاق صورة من الهوية - أهلي: رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي تقني في حال ظهور تقرير بالملاحظات مع ضرورة ارفاق صورة من الهوية التعديل من يوزر القائد تعديل الملف الأكاديمي < بحث بالهوية الوطنية لمنسوبي التعليم < فتح المستخدم < تعديل < كتابة الهوية الوطنية < تدقيق < حفظ <	قائدة/ة المدرسة	أن لا يتكون السجل المدني من عشرة خانات
تقنية المعلومات	من خلال الآتي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < الجوال < تحرير < كتابة رقم الجوال < حفظ ملاحظة لابد من كتابة رقم الجوال بحيث يبدأ ب ٩٦٦	قائدة/ة المدرسة	أن يكون رقم الجوال فارغاً
تقنية المعلومات	من خلال الآتي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < الجوال < تحرير < كتابة رقم الجوال < حفظ ملاحظة لابد من كتابة رقم الجوال بحيث يبدأ ب ٩٦٦	قائدة/ة المدرسة	رقم الجوال أن لا يتكون من ١٢ خانة
تقنية المعلومات	من خلال الآتي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < الجوال < تحرير < كتابة رقم الجوال < حفظ ملاحظة لابد من كتابة رقم الجوال بحيث يبدأ ب ٩٦٦	قائدة/ة المدرسة	رقم الجوال أن لا يبدأ ب ٩٦٦٥

دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام نور

المعلم		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
تقنية المعلومات	من خلال الآتي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < البريد الإلكتروني < تحرير < البريد الإلكتروني < حفظ	قائدة المدرسة	البريد الإلكتروني أن يكون فارغاً	٣٦ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	من خلال الآتي: -حكومي: رفع بطاقة دعم فني واختيار النظام الرئيسي شؤون معلمين في حال ظهور تقرير بالملاحظات - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم <	المعلم لتحديث بياناته قائدة المدرسة	أن يكون التخصص فارغاً	٣٧ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	من خلال الآتي حسب نوع المدرسة: -حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائدة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < تعديل < كتابة اسم الأب < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائدة المدرسة	إسم الأب أن لا يكون فارغاً	٣٨ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	من خلال الآتي حسب نوع المدرسة: -حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائدة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < تعديل < كتابة اسم الجد < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائدة المدرسة	إسم الجد أن لا يكون فارغاً	٣٩ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائدة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < تعديل < كتابة اسم الجد < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائدة المدرسة	إسم الجد أن يكون -	٤٠ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: هام وتؤجل عند التحديث - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < تعديل < كتابة اسم العائلة < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائدة المدرسة	إسم العائلة أن لا يكون فارغاً	٤١ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائدة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < تعديل < كتابة اسم العائلة < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائدة المدرسة	إسم العائلة أن يكون -	٤٢ -

المعلم		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائد/ة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < البيانات الإضافية < كتابة تاريخ المباشرة < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائد/ة المدرسة	أن يكون تاريخ المباشرة فارغاً	٤٣ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائد/ة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < المؤهلات الأكاديمية < تعديل < كتابة عام التخرج < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائد/ة المدرسة	أن يكون تاريخ المؤهل فارغاً	٤٤ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائد/ة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < المؤهلات الأكاديمية < تعديل < كتابة المعدل < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائد/ة المدرسة	أن يكون المعدل فارغاً	٤٥ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائد/ة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < المؤهلات الأكاديمية < تعديل < كتابة عام الصحيح وكتابة المعدل من بشكل صحيح < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائد/ة المدرسة	أن يكون المعدل أكبر من المعدل من	٤٦ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائد/ة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < المؤهلات الأكاديمية < تعديل < كتابة المعدل الصحيح وكتابة المعدل من بشكل صحيح < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائد/ة المدرسة	أن يكون المعدل من يساوي ١٠٠ يجب أن يكون المعدل أقل من ٥٠	٤٧ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائد/ة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < المؤهلات الأكاديمية < تعديل < كتابة المعدل الصحيح وكتابة المعدل من بشكل صحيح < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائد/ة المدرسة	أن يكون المعدل من يساوي صفر	٤٨ -

دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام نور

المعلم		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	-حكومي: رفع طلب من حساب المعلم ثم الاعتماد من قائد/ة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < المؤهلات الأكاديمية < تعديل < كتابة المعدل الصحيح وكتابة المعدل من بشكل صحيح < حفظ بمعنى أن يكون المعدل من هو أحد القيم ٤ أو ٥ أو ١٠٠ وليس قيمة أخرى	المعلم لتحديث بياناته قائد/ة المدرسة	أن يكون المعدل من لا يساوي أحد القيم ٤ أو ٥ أو ١٠٠	٤٩ -
مكتب التعليم تقنية المعلومات	التأكد من صحة الأداء الوظيفي للمعلمة من رابط التقارير - تقارير الاشراف - طباعة الأداء الوظيفي ومخاطبة مكتب التعليم في حال وجود خطأ من حساب القائد/ة ثم من حساب المشرف/ة (ابداء الرأي) ثم الاعتماد من حساب مديرة (المكتب)، وإكمال الخطوات (إبداء رأي المشرف/ة في تقويم الأداء الوظيفي)	قائد/ة المدرسة	أن يكون الأداء السابق أقل من ٦٠ وليس أكبر من ١٠٠	٥٠ -
مكتب التعليم تقنية المعلومات	شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < الأداء الوظيفي للعام السابق والتأكد من صحة الأداء من حساب القائد/ة ثم من حساب المشرف/ة (ابداء الرأي) ثم الاعتماد من حساب مديرة (المكتب)، وإكمال الخطوات (إبداء رأي المشرف/ة في تقويم الأداء الوظيفي)	قائد/ة المدرسة	أن يكون الأداء السابق أقل من لا يساوي ١٠٠	٥١ -
مكتب التعليم تقنية المعلومات	مخاطبة مكتب التعليم لاعتماد الأداء الوظيفي للعام السابق في حال وجود بطاقة أداء وظيفي للمعلم/ة إذا لم يوجد بطاقة أداء وظيفي فيتم الدخول على شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < الأداء الوظيفي للعام السابق إضافة الأداء الوظيفي < حفظ من حساب القائد/ة ثم من حساب المشرف/ة (ابداء الرأي) ثم الاعتماد من حساب مديرة (المكتب)، وإكمال الخطوات (إبداء رأي المشرف/ة في تقويم الأداء الوظيفي)	قائد/ة المدرسة	أن يكون الأداء السابق فارغاً	٥٢ -
تقنية المعلومات	من خلال الآتي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < الأداء الوظيفي للعام السابق إضافة الأداء الوظيفي والأداء الوظيفي من < حفظ	قائد/ة المدرسة	أن يكون الأداء السابق من فارغاً	٥٣ -

المعلم		المجال		
الجهة المساندة في المعالجة	طريقة المعالجة	جهة المعالجة	نوع التقرير	م
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	من خلال الآتي: - حكومي: رفع طلب من حساب المعلم في فترة تحديث البيانات التي تسبق حركة النقل ثم الاعتماد من قائد/ة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < البيانات الإضافية < كتابة تاريخ المباشرة < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائد/ة المدرسة	أن يسبق المباشرة ١٤٠٠	٥٤ -
شؤون المعلمين تقنية المعلومات	من خلال الآتي حسب نوع المدرسة: - حكومي: رفع طلب من حساب المعلم في فترة تحديث البيانات التي تسبق حركة النقل ثم الاعتماد من قائد/ة المدرسة ثم من شؤون المعلمين خدمات شؤون المعلمين < طلب تعديل - أهلي: شؤون المعلمين < المعلمين < اختيار المعلم < الصفحة الرئيسية < المؤهلات الأكاديمية < تعديل < تصحيح عام التخرج < حفظ	المعلم لتحديث بياناته قائد/ة المدرسة	أن يسبق تاريخ المؤهل أن يسبق ١٣٩٠	٥٥ -
تقنية المعلومات	رفع طلب من حساب المعلم بالتعديل في فترة تحديث البيانات الخاصة بشاغلي الوظائف التعليمية وذلك عند صدور تعميم حركة النقل.	شؤون المعلمين	له طلب نقل خارجي وليس داخل في الحركة	٥٦ -
تقنية المعلومات	رفع طلب من حساب المعلم بالتعديل في فترة تحديث البيانات الخاصة بشاغلي الوظائف التعليمية وذلك عند صدور تعميم حركة النقل.	شؤون المعلمين	له طلب نقل داخلي وليس داخل في الحركة	٥٧ -

دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام نور

إضافة بلاغ

3 إدخال رقم الهاتف / الجوال للموظف/ة المسؤول/ة للتواصل معه/ها عند الحاجة لذلك

معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟ : لا نعم

4 هاتف/جوال :

معلومات النظام

تحديد النظام الرئيسي و يحدد به الجهة المعنية بمعالجة موضوع البلاغ

النظام الرئيسي : -- اختر --

النظام الفرعي :

الصفحة : التخطيط المدرسي

التدريب التربوي

النشاط الطلابي

الموهوبين

التطوير المهني

معلومات النموذج

درجة الأهمية : مالك المدرسة / تعليم اهلي

تاريخ الظهور : مجلس الامناء

التنقل المدرسي

الوصف :

0 حرف من 1000

الدعم الفني

1 من حساب فائدة المدرسة :
الدخول على ايقونة الدعم الفني

اكتب نص البحث

الدعم الفني

أسئلة شائعة

2 إضافة اقتراح

إضافة بلاغ

نظام نور للإدارة التربوية وزارة التعليم - المملكة العربية السعودية جميع الحقوق محفوظة

النظام الفرعي : -- اختر --

الصفحة :

7

معلومات النموذج

7 يظهر التاريخ تلقائياً

درجة الأهمية : منخفض

تاريخ الظهور : 14/03/1442

10/31/2020

8

الوصف : إدخال وصف لتفاصيل البلاغ

9 المرفق : تحميل مرفق ، مثل : صورة للمصفحة التي تظهر فيها الملاحظة أو قرار أو

10

حقول إجبارية (*) انقر على إرسال

عودة إرسال

نظام نور للإدارة التربوية وزارة التعليم - المملكة العربية السعودية جميع الحقوق محفوظة

إضافة بلاغ

معلومات المستخدم

هل حدثت المشكلة معك؟ : لا نعم

5 هاتف/جوال :

معلومات النظام

في النظام الفرعي : يتم تحديد نوع البلاغ و الذي يكون من ضمن مهام النظام الرئيسي

النظام الرئيسي : التخطيط المدرسي

النظام الفرعي : -- اختر --

6

الصفحة : تحديد الصفحة التي ظهرت بها الملاحظة

معلومات النموذج

بياناتي الشخصية

الهيكل التنظيمي (ادارات التربية والمدارس)

إدارة ملفات المستخدمين

تعديل ملف مستخدم

الدرجات

الحضور

التقارير

الوصف :

0 حرف من 1000

الشروحات و التوضيحات التي تم الاستفادة منها :

• الدليل الفني لعناصر اللقطة المعلوماتية

• دليل معالجة شاشة متابعة العمليات في نظام

نور - الإصدار : الأول ، تقنية المعلومات بإدارة

التعليم بمحافظة عفيف