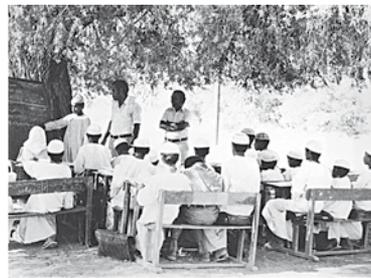


دليل استخدام النظام المدوسب للإدارة المدرسية ١٩٩٤م - ٢٠٠٩م

الطبعة الأولى



دليل استخدام النظام المحوسب للإدارة المدرسية

الإعداد :

- منى بنت عوض بخيت البرعمي عضو الفريق المركزي للأنظمة المدرسية
- مريم بنت عوض رجب سويلم عضو الفريق المركزي للأنظمة المدرسية

الإشراف العام

إبراهيم بن سعيد بن عبدالله الجابري

المشرف العام على تنفيذ محتوى أنظمة الإدارة المدرسية

مراجعة لغوية

سمير بن خليفة بن فايل العريمي

المحتوى

رقم الصفحة	
٢	المقدمة
٣	برنامج الإدارة المدرسية .. النشأة والتطبيق
٨	الفصل الأول - بيانات المدرسة
٨	بيانات المدرسة - تجهيز النظام
١٢	الفصل الثاني - التسجيل والشهادات
١٢	بيانات الطالب - التسجيل والشهادات
١٦	المعاملات اليومية - التسجيل والشهادات
٢٥	الفصل الثالث- سجلات الأنشطة المدرسية
٢٥	الأنشطة التربوية
٢٦	السجلات المدرسية - سجلات المشرف الأول للأنشطة المدرسية
٣٦	الفصل الرابع - المواد الاختيارية
٣٦	التسجيل والشهادات - الاختبارات- تحديد المواد الاختيارية
٤٤	إعدادات المواد الاختيارية للعام القادم
٤٧	الفصل الخامس - التسجيل والشهادات - الاختبارات
٤٧	إعدادات الاختبارات - بيانات المدرسة - تجهيز النظام
٤٨	إدخال الدرجات - التسجيل والشهادات - الاختبارات
٥٦	ملاحظات هامة
٦٧	الفصل السادس - شؤون الموظفين
٦٧	شؤون الموظفين
٧٨	الفصل السابع - سجلات إدارية متنوعة- سجلات مختبرات العلوم- سجلات المشرف الصحي
٧٨	السجلات المدرسية - سجلات متنوعة
٩٣	السجلات المدرسية - سجلات مختبرات العلوم
٩٨	السجلات المدرسية - سجلات المشرف الصحي
١٠٠	الفصل الثامن - سجل الأخصائي الاجتماعي - سجل الطلبة المستحقين
١٠٠	السجلات المدرسية - سجلات الأخصائي الاجتماعي
١٠٦	السجلات المدرسية - سجلات الطلبة المستحقين
١١٢	الفصل التاسع- العهدة- مصمم التقارير- الكراس الإحصائي- الصادر والوارد
١١٢	العهدة
١١٦	مصمم التقارير
١٢١	إنشاء واسترجاع النسخة الاحتياطية
١٢٤	الصادر والوارد
١٢٦	الكراس الإحصائي
١٢٧	سرية النظام

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وآله وصحبه أجمعين وبعد،،،

نظرا لسعي وزارة التربية والتعليم الدائم لتحقيق التطور والتحديث في الحقل التربوي، قامت الوزارة بتوفير جميع الإمكانيات اللازمة لإدخال التكنولوجيا الإدارية في مدارس السلطنة تأكيدا لأهداف تربوية متعددة وقد بدأت في هذا الصدد ومنذ منتصف تسعينيات القرن الماضي بتوفير برنامج الإدارة المدرسية كخطوة أولى على دروب هذا التطوير الجاد والهادف لاستخدام التقانة الحديثة في المجتمع التربوي، وقد كانت بداية تطبيق برنامج الإدارة المدرسية على عدد من مدارس السلطنة ومن ثم توسعت قاعدة برنامج الإدارة المدرسية لتشمل تدريجيا جميع المدارس في كافة المناطق التعليمية.

إن توفر الأنظمة المحوسبة في مدارس السلطنة وبصورة متساوية في المناطق التعليمية يعد خطوة جديرة بتوقع النجاح؛ وذلك لانتقال العمل الإداري المدرسي من المعاملات الإدارية التقليدية والذي يشمل المعاملات الورقية والسجلات إلى النظام المحوسب ويعتبر دليلا آخر على تحقيق مستقبل مثالي في مجال التقانة سعت الوزارة لتحقيقه على أرض الواقع التربوي، فكل هذه الخطوات جعلت التربويين يتسابقون للمشاركة في الجهود الرامية لجعل أهداف الوزارة في التطوير والتحديث موضع التنفيذ؛ وبرنامج الإدارة المدرسية هو الركيزة الأساسية وقاعدة البيانات التقنية الأولى على مستوى الوزارة، والتي مهدت لتطبيق حلم بوابة سلطنة عمان التعليمية.

ويشتمل البرنامج على العديد من السجلات التي تخص الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية وما يخص نظام التقويم التربوي والمؤشرات الإحصائية ونظام تقييم الأداء المدرسي؛ كما يشتمل الدليل الخاص بالبرنامج على طريقة عمل النسخة الاحتياطية للبرنامج، وكيفية تصدير التقارير الواردة فيه إلى «مختلف الملفات» بالإضافة إلى عدد من التحديات التي واجهت بعض المدارس في تطبيق بعض النوافذ وطرق حلها.

والله ولي التوفيق،،،

برنامج الإدارة المدرسية .. النشأة والتطبيق

بدايات البرنامج :

قامت الوزارة بتوفير جميع الإمكانيات اللازمة لإدخال التكنولوجيا الإدارية في مدارس السلطنة سعياً لتحقيق أهداف تربوية عدة وقد بدأت بتوفير برنامج الإدارة المدرسية ضمن مشروع حيوي وطموح لحوسبة الأعمال الإدارية في مدارس السلطنة كأول خطوة على دروب هذا التطوير وتم تطبيقه على (١٠٠) مدرسة موزعة على بعض مناطق السلطنة ما بين عامي ١٩٩٤ و ١٩٩٨ وتم متابعتها من قبل دائرة نظم المعلومات لرصد الملاحظات والاقتراحات الواردة من المدارس الموظفة للبرنامج. وفي العام الدراسي ٢٠٠١-٢٠٠٢ تم تحديث البرنامج وتوسيع نطاق التطبيق ليشمل (٤٠٠) مدرسة على مستوى السلطنة ثم ارتفع عدد المدارس المطبقة للنظام إلى الضعف مع استمرارية توزيعه ليشمل (٨٥٠) مدرسة ثم بالتدرج شمل البرنامج جميع مدارس السلطنة. ومن أهم هذه التحديثات التي جرى إضافتها في برنامج الإدارة المدرسية التغيير الحاصل في نظام التقويم الجديد والذي هو من أهم نوافذ برنامج الإدارة المدرسية وكذلك الخطة الدراسية للصف الحادي عشر والثاني عشر، كما اشتملت التحديثات على آلية لنقل بيانات طلبة الثاني عشر إلى البرنامج « التجميعي » أو المورد البياني كما اصطلح على تسميته مؤخراً.

خطوات تطبيق البرنامج :

كما ذكر سابقاً فقد سعت الوزارة في تلك الفترة (١٩٩٤م-١٩٩٥م) للالتحاق بالركب الإلكتروني وتطبيق التقنية الحديثة في الإدارة المدرسية ، من بين إطلاق مشروع الحوسبة الإدارية وقد تم اختيار برنامج الإدارة المدرسية من بين عدد من البرامج التي تقدمت لهذا المشروع ، وذلك لما يقدمه هذا البرنامج من تطبيق الأعمال الإدارية المشابهة لما هو معمول به في مدارس السلطنة.

ثم قامت دائرة نظم المعلومات بتحديث هذه النظام في الأعوام المتتالية بما يلائم الحقل التربوي استناداً على المتغيرات التربوية المتطورة فمن خلال ملاحظات واقتراحات المدارس بخصوص الأنظمة المطبقة تم بناء تحديث جديد ليلبي احتياجاته ويتغلب على التحديات التي قد تمثل عقبة أمام توظيف هذه الأنظمة. ومن أهم هذه التحديثات في ذلك الحين: التغييرات التي تمت في نظام التقويم الجديد ونظام تطوير الأداء المدرسي وكذلك الخطة الدراسية للصف الحادي عشر والثاني عشر.

العوامل التي استدعت إلى إطلاق البرنامج :

قامت الوزارة بإدخال الأنظمة المحوسبة في المدارس تهيئاً لتحقيق الرؤية المستقبلية التي

تهدف إليها وصولاً إلى الهدف العام وهو إطلاق بوابة سلطنة عمان التعليمية. ومن أهم فوائد هذه الأنظمة وفي مقدمتها برنامج الإدارة المدرسية توفير الإدارة المحوسبة في المدارس وإجراء معاملات الإدارة المدرسية بأسلوب تقني منظم. و تخليص المعاملات الإدارية بسرعة ويسر. إضافة إلى إكساب الهيئة الإدارية والتدريسية التقنيات الحديثة المتوفرة في البيئة المدرسية وتسهيل الحصول على البيانات المختلفة التي يحتاجها المعلم. وإعداد قاعدة بيانات شاملة للمدرسة والحصول على إحصائيات شاملة للمديرية والوزارة.

أهداف البرنامج :

- توفير قاعدة بيانات مركزية على مستوى الوزارة.
- إجراء معاملات الإدارة المدرسية المختلفة بأسلوب تقني منظم.
- الحصول على البيانات المدرسية المختلفة بسهولة ويسر.

الجهات المنفذة للبرنامج :

وزارة التربية والتعليم بالتعاون مع شركة متخصصة لبرامج الحاسب الآلي من خلال اتفاقيات أبرمت على مدار السنوات الماضية لتطبيق برنامج الإدارة المدرسية ويتم الإشراف على تطبيق وتحديث هذا البرنامج من قبل دائرة نظم المعلومات بالمديرية العامة لتقنية المعلومات في الوزارة.

مدة تنفيذ البرنامج :

- طبق برنامج الإدارة المدرسية (من ١٩٩٤ وحتى ٢٠٠٦م) مع استمرارية تطبيقه فيما تلاها من أعوام في المناطق التعليمية التي لم تطبق فيها البوابة التعليمية بعد .

الإمكانات التي تحققت لنجاح هذا البرنامج :

- توفير الأجهزة الحاسوبية وملحقاتها لجميع مدارس السلطنة .
- توفير ربط الشبكة السلكية واللاسلكية بمراكز ومختبرات الحاسب الآلي لربط النظام بعدد أكبر من الأجهزة .
- تحقيق جميع المتطلبات الإدارية والفنية التي يحتاجها الطالب والمعلم وإدارة المدرسة في النظام .
- إعداد خطة تدريبية موزعة على اختصاصات كل فئة من فئات الهيئة الإدارية والتدريسية وتم تطبيقها في المناطق التعليمية ويتم تكرارها كل عام دراسي.
- متابعة الحقل المدرسي من قبل مختصين بالبرنامج في الوزارة والمناطق التعليمية لاستقبال الملاحظات وتحديد المتطلبات التي يحتاجها المستخدم لتراعي احتياجاته من النظام.

الجوانب الإيجابية بعد تنفيذ برنامج الإدارة المدرسية :

- تحويل إدارة المعاملات الإدارية المدرسية التقليدية إلى إدارة تقنية منظمة.

- زيادة الوعي التربوي بين مختلف فئات المجتمع المدرسي بأهمية توظيف الإدارة الإلكترونية في المدرسة.
- التواصل الإيجابي بين مختلف الدوائر المعنية بمتابعة الأنظمة المدرسية في المدارس. مما يساعد في استمرارية تطبيقها أو تحديثها .
- استبدال السجلات والاستمارات الورقية في معظم مدارس السلطنة بسجلات محوسبة.
- تهيئة وإعداد المناطق التعليمية والمدارس التابعة لها لاستقبال وتطبيق البوابة التعليمية.
- ومن إيجابيات البرنامج على مستوى المناطق التعليمية التواصل المثمر بين الدوائر المعنية بمتابعة الأنظمة المدرسية في المدارس مما يجعل تطبيقها أو تحديثها يتم بصورة سلسة ومستمرة .

أهم التحديات التي واجهت البرنامج وآلية تذليلها :

عند تطبيق أي نظام في الواقع المدرسي قد يواجه بعض التحديات منها ما هو متعلق بالبرنامج ومنها ما هو متعلق بالمستخدمين و أيضا من جهة عدم توفر الأجهزة المناسبة أو الكادر الإداري بالعدد الكافي ، ومن خلال المتابعة المستمرة تم رصد جميع هذه التحديات وتم تحليلها ووضع الحلول لها من خلال المعالجة الفنية للبرنامج بما يتلاءم مع النظام الإداري المدرسي وأيضا تدريب الكوادر البشرية القادرة على تدريب الهيئة الإدارية والتدريسية في المناطق التعليمية ومن بين تلك التحديات أيضا :

- عدم وعي بعض المستخدمين بالقدر الكافي لطرق التعامل مع البرنامج.
- ضعف جودة بعض الأجهزة المستخدمة بالمدارس.
- قلة أو ندرة وجود الأجهزة في بعض المدارس.
- عدم وجود شبكة ربط للأجهزة في بعض المدارس مما يسبب الازدحام على الجهاز الواحد .
- حصر مسؤولية إدخال البيانات على شخص أو شخصين فقط من قبل إدارة المدارس.
- تأخير وصول الإصدارات والتحديثات للمدرسة.
- قلة متابعة تطبيق وتفعيل البرنامج من قبل المسؤولين بالمديريات التعليمية.

هذا وقد تم وضع آلية توزيع المهام على العاملين في المدرسة؛ كما تم وضع خطة تطبيقية مرحلية للتوعية والدعم الفني والتوجيه تستشرف المستقبل للتغلب على تلك التحديات.

نتائج تقييم البرنامج :

من أهم النتائج التي انبثقت عن تطبيق برنامج الإدارة المدرسية ويمكن اعتبارها في ذات الوقت خدمات يقدمها البرنامج في مجال الإدارة الإلكترونية ما يلي :

- توظيف النظام الآلي في الحضور والانصراف ..
- إجراء جميع المعاملات الإدارية للطالب وولي الأمر باستخدام النظام.
- توظيف نظام التقويم التربوي بواسطة البرنامج.
- توظيف جميع سجلات المنسق والأخصائي الاجتماعي ومشرف الأنشطة ومدير المدرسة في البرنامج.
- انتقال جميع معاملات مدير المدرسة إلى البرنامج.
- انتقال بيانات الطلبة والهيئة الإدارية والتدريسية من مدرسة إلى أخرى بأسلوب آلي بحث.
- توفير قاعدة بيانات مركزية للمدرسة والمنطقة التعليمية والوزارة.
- تصدير بيانات الطالب والمعلم من البرنامج إلى نظام البوابة التعليمية.

التغذية الراجعة من تقييم أنظمة الحوسبة الإدارية :

- قامت دائرة نظم المعلومات بالمديرية العامة لتقنية المعلومات بتحديث هذه الأنظمة بما يلائم الحقل التربوي والاحتياجات الفعلية للمدارس وذلك استنادا على المتغيرات التربوية المتلاحقة فمن خلال ملاحظات واقتراحات الحقل التربوي في الأنظمة المطبقة تم بناء تحديث جديد لتلبي احتياجاته وتتلافى تحدياته التي قد تكون عقبة في توظيف هذه الأنظمة. ومن أهم هذه التحديثات كما ذكر آنفا التغير الحاصل في نظام التقويم الجديد والذي هو من أهم نوافذ برنامج الإدارة المدرسية وكذلك التحديث الحاصل في الخطة الدراسية للصف الحادي عشر والثاني عشر والذي أضيف حديثا في برنامج الجدول المدرسي كما تم تطوير برنامج آفاق المعرفة والخاص بمركز مصادر التعلم ليتلاءم مع أهداف البوابة التعليمية.
- من خلال الزيارات الميدانية الخاصة بمتابعة توظيف هذه الأنظمة والتي تشرف عليها أكثر من جهة في الوزارة تم ملاحظة الاهتمام الجيد من المعنيين بالمناطق التعليمية بتعزيز استخدام الأنظمة المحوسبة التي وفرتها الوزارة للمدارس . كما لوحظ من خلال الإحصائيات الواردة من المشرفين على البرامج في المناطق التعليمية أن الإقبال على استخدام تلك البرامج يتزايد بصورة جيدة. فكل هذه الأمور مؤشر جيد لما يتحقق في تطبيق هذه الأنظمة.
- تتوزع المهام الإدارية والفنية لمتابعة آلية تنفيذ هذه الأنظمة فهناك عدد من دوائر الوزارة معنية بوضع آلياتها الخاصة لمتابعة المدارس ومدى تفعيلها لهذه البرامج المحوسبة وجميعها تنصب في تحقيق هدف تطوير الأداء المدرسي المحسوب. كما تم إعداد نماذج لتقارير تقييمية يتم توظيفها في الزيارات الميدانية لتوثيق الملاحظات والاقتراحات التي تنبثق من الحقل المدرسي.

دواعي استمرار نظام الإدارة المدرسية بعد تدشين بوابة سلطنة عمان التعليمية :

إن برنامج الإدارة المدرسية كان تهيئة وإعدادا مبكرا للحقل التربوي للتعامل تقنيا مع الأنظمة المحوسبة والتمرس في استخدام التقانة في الإدارة المدرسية من هنا فتطبيق الأنظمة المحوسبة وعلى رأسها برنامج الإدارة المدرسية سيظل مستمرا في المناطق التعليمية التي لم تطبق فيها البوابة التعليمية بعد استفادة من الخدمات المتعددة التي يوفرها البرنامج للإدارة المدرسية وتهيئة لتطبيق البوابة التعليمية فيها يوما ما في المستقبل المنظور في إطار التدرج الحاصل في تطبيق البوابة التعليمية التي تعد أهم المشاريع التربوية والتقنية الرائدة التي جاءت كامتداد طبيعي لمشروع الحوسبة في برنامج الإدارة المدرسية وقامت الوزارة بتطبيق البوابة التعليمية على أرض الواقع وتدشينها في ٩ ديسمبر ٢٠٠٧م ليعمل هذا المشروع الحيوي والاستراتيجي على إيجاد قاعدة بيانات مركزية مكتملة في الوزارة . وفي ربط وزارة التربية والتعليم بأكبر قطاع ممكن من جمهورها العريض من خلال تقديم خدمات إلكترونية لهم وتحديث بياناتهم ، كما أن تعزيز الجودة في العملية التعليمية مهم ، وذلك عن طريق توفير تعليم جذاب تفاعلي باستخدام أدوات وتقنيات متطورة ومبتكرة ، وهذا بدوره سيؤدي إلى تحسين عمليات التقويم والتقييم وتطوير المناهج الدراسية وطرق التدريس وجودة التعليم أيضاً. كما يهدف المشروع إلى توفير التعليم خارج نطاق الحجرة الصفية ، عن طريق استخدام التقنيات الحديثة والتي تُشكل جزءاً من البوابة التعليمية ، حيث نتمكن بذلك من تطبيق التعلم عن بعد Distance learning ، والتعلم الذاتي Self-paced learning ، وتوفير غرف الدراسة المرئية Virtual classrooms والتعليم الجماعي.

إضافة إلى أن ذلك سيساعد على تطوير العمل المكتبي ، بابتكار نظام لإدارة الوثائق وأرشفتها وهي محاولة للإقلال من استهلاك الأوراق ، بالإضافة إلى تسهيل الإجراءات الإدارية ووضع آلية لمتابعتها، كما سيسهم في توفير البيانات الدقيقة للإحصائيات والتقارير خصوصا في مجال التخطيط التربوي، ونتوقع أن تساهم البوابة التعليمية في رفع مستوى التنظيم ، وبالتالي توفير الموارد المستهلكة وأهمها الوقت. وفي الوقت نفسه فإن ذلك سيؤدي إلى دمج الوزارة ضمن إطار الحكومة الإلكترونية ، حيث ستمكن الوزارة من إمداد الوزارات الأخرى بالبيانات المطلوبة بطريقة إلكترونية دقيقة وبالمقابل استقبال البيانات منها، كما أننا نهدف إلى الإبداع المهني ، إذ أنه بسبب الطرق التقليدية في الإدارة ، فإن الموظف يقوم إلى جانب مهام اختصاصات وظيفته بالتزامات أخرى تزيد من أعبائه ، ولذا نتوقع أن يتكفل مشروع البوابة التعليمية بتنظيم العمل وتوفير إدارة إلكترونية تُساعد الموظف على توظيف قدراته للابتكار والإبداع والتطوير في مجال العمل..

المشرف العام.

الفصل الأول بيانات المدرسة

❖ بيانات المدرسة – تجهيز النظام

✓ بيانات مدرسية أساسية :

قبل تسجيل أي بيان في البرنامج لابد من إدخال البيانات الأساسية في النافذة التالية وعمل حفظ

ملاحظة :

(عند تغيير المنطقة التعليمية والولاية والمنطقة السكنية ستتغير جميع المناطق السكنية للطلاب والتي تم إدخالها سابقا في سجلات الطلبة المسجلين لذا يجب عدم التغيير فيها)

✓ بيانات مدرسية – طلبة وفصول

نحدد المرحلة الدراسية وعند سعة الصف نكتب العدد الفعلي للطلاب في هذه المرحلة (في حالة تجاوز عدد الطلاب السعة المكتوبة تظهر رسالة في سجلات الطلبة المسجلين بأن سعة الصف قد تجاوز الحد)

تفاصيل شرح النافذة في تسجيل بيانات طالب

✓ مرافق المدرسة:

النوع	العدد	الطول	العرض	الارتفاع	المرق	لاستخدام	لاستغلال	ملاحظات
مكتبة	2	5.00	4.00	6.00	مخالف المدرسة	مكتبة		مكتبة

✓ بيانات الصيانة:

ويتم إدراج أعمال الصيانة اليومية والطويلة من تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء والعنصر وسبب الصيانة والجهة المكلفة بالصيانة والعنوان كما هو موضح بالصورة.

العنصر وسبب الصيانة	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء
صيانة المبرح من إضاءة وتكييف	15-11-2005	02-09-2007
طلاء المدرسة	15-03-2006	07-12-2007

✓ الترميز:

نستخدم هذه الشاشة في إدخال العبارات الوصفية عند خانة ملاحظات وإدخال اللجان عند خانة اللجان المدرسية وتعتبر هذه النافذة من النوافذ المهمة جدا في البرنامج لارتباطها بعدة نوافذ أخرى.

١. يتم كتابة البيان هنا

٢. عمل إضافة

✓ الشعب المدرسية :

يتم تحديد المرحلة بعد ذلك عند عمود بنات أو بنين حسب نوع المدرسة يتم كتابة عدد الشعب في الصف وبمجرد عمل حفظ يظهر الرقم في عمود عدد الشعب.

الشعب المدرسية

المرحلة: التعليم العام/المرحلة الثالث

الصف	مختلط	بنين	بنات	عدد الشعب
الصف العاشر	0	0	7	7
الصف الحادي عشر	0	0	12	12
الصف الثاني عشر	0	0	14	14

حفظ خروج

١. تحديد المرحلة

٣. يظهر تلقائياً وهو عبارة عن مجموع الشعب في الصف

٢. كتابة عدد الشعب حسب نوع المدرسة

✓ تقارير أخرى مدرجة في هذا الفصل:

- طباعة الترميز .
- طباعة حضور وغياب الحافلات.
- طباعة بيانات العام الدراسي.
- تقرير البيانات الناقصة.

الفصل الثاني التسجيل والشهادات

❖ بيانات الطالب - التسجيل والشهادات

✓ تسجيل بيانات طلاب مسجلين :

لتسجيل بيانات طالب في برنامج الإدارة المدرسية لابد وضع إعدادات هامة مدرجة في نافذة بيانات المدرسة (الفصل الأول) نتبع الخطوات التالية:

١ - شاشة بيانات المدرسة

تجهيز النظام - الشعب المدرسية - ثم اختيار نوع التعليم الخاص بالمدرسة بعد ذلك تسجل أعداد الشعب لكل صف في العمود الخاص بالمرحلة وعمل حفظ للبيانات.

الصف	مختلط	بنين	بنات	عدد الشعب
الصف العنصر	7	0	0	7
الصف المتكوي عشر	12	0	0	12
الصف الثاني عشر	14	0	0	14

٢ - من نافذة تجهيز النظام:

نختار بيانات أساسية طلبة وفصول يظهر في خانة (فصول) أعداد الشعب المسجلة من قبل في نافذة الشعب المدرسية بعد ذلك يتم تحديد وكتابة فصول وسعة الصف لكل مدرسة وعمل حفظ للبيانات أما في خانة (طلاب) فتظهر أعداد الطلاب تلقائياً بعد التسجيل في نافذة سجلات الطلبة المسجلين .

١. عدد الشعب

٢. فصول

٣. يظهر تلقائياً بعد إدخال الشعب

٤. تلقائياً بعد إدخال بيانات الطلاب

٥. يتم كتابة العدد المطلوب قبوله في الصف

٦. عمل حفظ

٣- في قائمة بداية العام:

يتم اختيار بيانات العام الدراسي وتسجل البيانات الخاصة بكل مدرسة كذلك يسجل السن و الفترات الدراسية وبيانات عدد الشهور لجميع الصفوف في المدرسة وعمل حفظ للبيانات في كل خطوة .



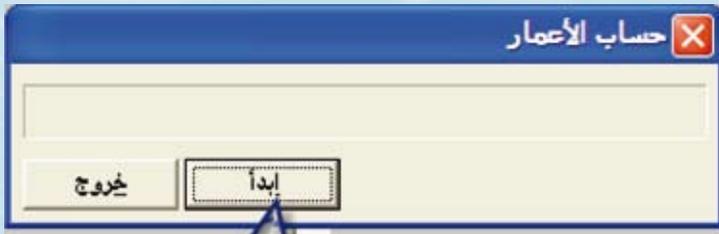
٤- بيانات الشهور :

تسجل بيانات الشهور كما هو موضح بالصورة على أن تتغير في كل سنة لتناسب العام الدراسي الجديد .



ملاحظة :

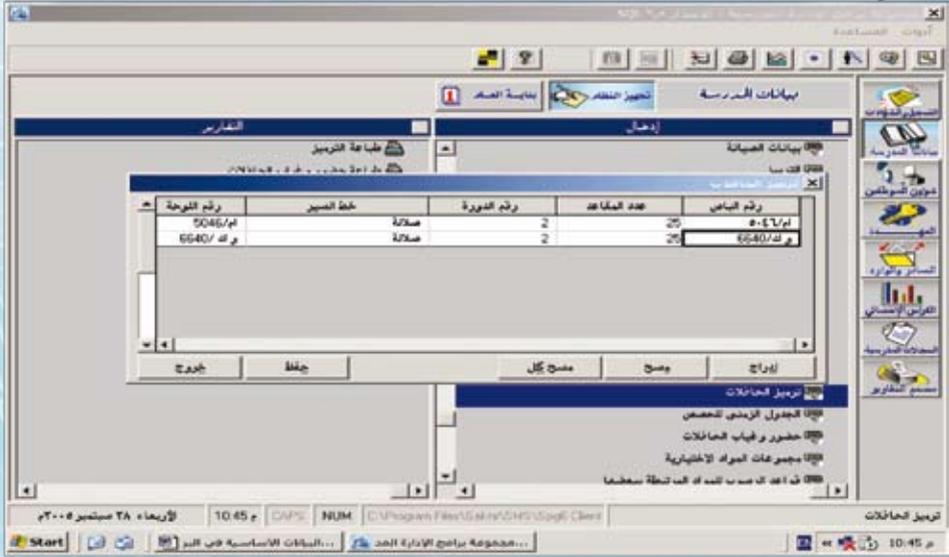
يتم تغيير السنة في بداية كل عام بعد الإقفال ومن ثم عمل حساب الأعمار للصفوف بالمدرسة وفي حالة إجراء أي تغيير في النافذة لابد من عمل حساب الأعمار للطلاب .



اضغط على ابدأ وانتظر حتى تظهر رسالة تم حساب الأعمار.

٥- تجهيز النظام

يتم اختيار نافذة ترميز الحافلات ثم الضغط على خانة إدراج وتسجيل بيانات حافلات المدرسة وعمل حفظ لكل البيانات لكي تظهر الحافلات في نافذة سجلات الطلبة المسجلين عند اختيار حافلة المدرسة.



✓ سجلات الطلبة الجدد -

لا تستخدم إلا للمستجدين فقط ملاحظة (لا يتم ترحيل البيانات عند إقفال نهاية العام في هذه القائمة)

✓ توزيع الطلاب الجدد على الفصول:

بعد إدخال الطلاب الجدد في سجلات الطلبة الجدد يتم توزيعهم على شعب المدرسة بعد الإقفال من نافذة تحويل الطلاب الجدد بين الفصول .

✓ سجلات الطلبة المسجلين -

هي القائمة التي يفضل التسجيل فيها لاحتوائها على جميع البيانات الشاملة للطلاب والتي تعتبر الملف الإلكتروني للطلاب.

✓ بيانات الطلاب الجدد الشخصية والمدرسية -

تسجيل طلاب جدد في الصف دون تحديد الشعبة وتستخدم هذه النافذة للبحث عن بيانات الطالب المسجل.

✓ بيانات الطلاب المسجلين الشخصية والمدرسية -

تسجيل طلاب في الصف والشعب دون تسجيل البيانات الشاملة . وتستخدم هذه النافذة للبحث عن بيانات الطالب المسجل.

اسم		الصف		المرحلة		رقم	
الاسم	فلان	الصف	فلان	المرحلة	التعليم الاساسي/الحلقة	رقم	مستند
مدرسية	شخصية	التحاق	ولي الامر	اجتماعية	صحية	إدارية	مواصلات
وصفية	لا توجد صورة	في	الفصل 1	الصف	الصف الأول	رقم مسلسل	0827
بيانات الميلاد	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	صلاة	مكان الميلاد	صلاة	رقم الميلاد	05-06-1422
الجنسية	عماني	الحالة بالصف	مستجد	النوع	ذكر	رقم التقييد	0827
رقم الملف	0827	نوع الوثيقة	شهادة الميلاد	تاريخها	26-07-2003	الرقم	20027189
البريد الإلكتروني	0	نوعية الوثيقة	وثيقة سابقة (2) من	البريد الإلكتروني	عماني	رقم الميلاد	0

ملاحظات :

- لتسجيل بيانات الطلاب الشاملة يتم طباعة نموذج من تقارير بيانات الطلبة الشاملة وتوزيعها على الطلبة لتعبئة البيانات.
- الرقم المدرسي للطالب : الرقم المدرسي يجب أن يكون رقماً فقط ولا يستخدم فيه أي رمز أو علامة .
- متوسط دخل الأسرة: يجب كتابة رقم في هذه الخانة حتى لو كان الرقم صفراً.
- ضمان اجتماعي: إذا كان الطالب ليس من فئة الضمان الاجتماعي تترك الخانة فارغة.

❖ المعاملات اليومية- التسجيل والشهادات.

✓ تحويل طلاب بين الفصول

في هذه النافذة يمكن تحويل طالب من شعبة إلى شعبة أخرى وذلك بتحديد المرحلة والصف ثم تحديد الفصلين المراد التحويل بينهما حيث يتم تظليل اسم الطالب والضغط على السهم المفرد الذي يحول للفصل الآخر مع ضرورة الانتباه إلى عدم الضغط على السهمين لكي لا يتحول جميع الطلاب للفصل الآخر (هذه النافذة لا يحتاج فيها حفظ)

تحويل طلاب صف بين الفصول

المرحلة: التعليم العام/المرحلة الثالثة الصف: الصف العاشر الفصل: الفصل 7

العدد: 32 الفصل: 1

1. تحديد المرحلة والصف

2. تحديد الشعبة المراد نقل الطالب منها

3. تحديد الشعبة المراد النقل إليها

4. نقل اسم الطالب المراد نقله

5. الضغط على التسميم المقرد المشار إليه

أمة الله حاتم ظاهر الكندي
احلام سالم احمد الشحري
ابروي سعيد سالم الشحري
ابنبة خالد محمد المشيخي
ايمان سالم علي الشحري
بايهه محمد عقيل مكييل
حصناء احمد سعيد الجابري
جهدة محمد خالد شمسان
خلود علوي محمد مكييل
خلود محمد احمد الشحري
خيرار سعد سعيد صحبان المسهلبي

أمانى علي سعيد الشحري
الشواقي سالم سعيد عاشور بكور
اصيلة سعيد مبارك الشحري
الانصار محمد عبدالله بن زور
اماني محمد احمد صابر
بشرى طالب احمد الصيغري
زيوم سعيد محمد الشحري
زيانة عبدالله جمعة العويصي
زينب احمد سالم بن ناصر
سعاد عبدالله جمعة العويصي
سلمى احمد سالم البرعصي

خروج

✓ تحويل طالب بين الصفوف:

أما في حالة تسجيل طالب بالخطأ في صف غير صفه يتم تعديل صف الطالب من نافذة سجلات الطلبة المسجلين-بحث-اختيار اسم الطالب-موافق-يتم تعديل الصف وعمل حفظ

✓ الغياب والتأخر الصباحي

تحتوي هذه النافذة على قسمين : قسم يدرج فيه الغياب وقسم يدرج فيه تأخير الطلبة حيث يتم اختيار المرحلة والصف والفصل واسم الطالب ثم عمل إدراج على الغياب أو التأخر ومن ثم كتابة التاريخ (تلقائياً يظهر اليوم) ثم تحديد نوع الغياب بعذر وسبب الغياب.

الغياب والتأخر الصباحي

المرحلة: التعليم العام/المرحلة الصف: الصف العاشر الفصل: الفصل 1

الرقم: 3202 الاسم: أمانى علي سعيد الشحري

الغياب: (بعض أيام الغياب بعذر) 0 بدون عذر 1 (بعض هذه مرات التأخير) 0

التاريخ	اليوم	بعض	سبب الغياب
03-10-2007	الجمعة	كامل	مرض

التأخر الصباحي

التاريخ	اليوم	العدد من المرات	ملاحظات
04-10-2007	الجمعة	1	

الجزء الخاص بالغياب

الجزء الخاص بالتأخر الصباحي للطلاب

يجب عمل حفظ قبل الانتقال لطلاب آخر

خروج حفظ بحث

ملاحظة :

- يجب عمل حفظ قبل تغيير طالب آخر
- بالنسبة لخبانة إجمالي الغياب بعدر أو بدون عذر أو التأخير لا يتم الكتابة فيها وإنما تظهر تلقائيا.

✓ إنهاء قيد طالب :

أولا :

يجب التأكد من أن الطالب غير مشارك في أي نشاط ومسحه من نوافذ الأنشطة في حال مشاركته.

ثانيا :

عمل إدراج فتظهر نافذة نختار منها المرحلة والصف والفصل واسم الطالب وسبب إنهاء القيد وتاريخ إنهاء القيد ثم عمل حفظ وبذلك يتم إنهاء قيده ويندرج مع الطلبة المنهي قيدهم ويجب الانتباه إلى أن الإحصائيات الخاصة بالطلبة سوف يظهر فيها أعداد الطلبة المنهي قيدهم لذلك في حال إنهاء القيد نهائيا يجب نقل بيانات الطالب خارج البرنامج.

ثالثا :

في حالة إعادة قيد الطالب مرة أخرى يتم التظليل على اسم الطالب ونختار إعادة قيد الطالب فيرجع الطالب تلقائيا إلى قاعدة بيانات المدرسة.

✓ إنهاء مؤقت لقبيد طالب:

نفس الخطوات المتبعة في إنهاء قيد طالب.



ملاحظة :

- عند عمل إنهاء قيد طالب يختفي اسم الطالب من كل السجلات بينما عند عمل إنهاء مؤقت يظهر اسم الطالب في السجلات ويظهر حرف (م) عند اسم الطالب في قوائم الفصول وهذا يعني أن الطالب منهي قيده مؤقتا .
- ل اظهار كلمة (بن- بنت) في أسماء الطلاب في الكشوفات وقوائم الفصول نختار - أدوات - خيارات - طباعة الأسماء - إظهار (بن / بنت) في كل الأسماء - تطبيق موافق - نرجع مرة أخرى لنفس الشاشة ونختار الخيار الثاني كما هو في الصورة - تطبيق موافق

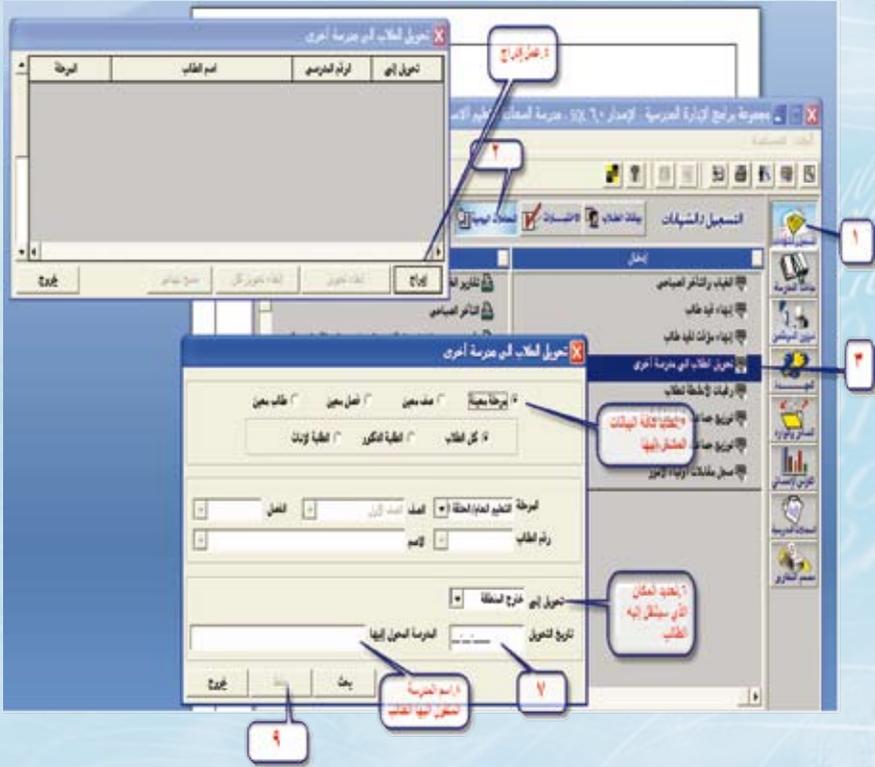


✓ تحويل طلب إلى مدرسة أخرى

لتحويل طلاب إلى مدرسة أخرى- نضغط إدراج - يتم تحديد (المرحلة - الصف - فصل - طالب معين) - اختيار مكان تحويل الطلبة أو الطالب- تسجيل التاريخ واسم المدرسة كما توضح الصورة عمل حفظ، وبذلك يتم تحويل الطالب.

ملاحظة :

في حالة ظهور رسالة بأن الطالب مشارك في نشاط معين نقوم بمسح نشاط الطالب من نافذة رغبات الأنشطة للطلاب ونقوم بعملية التحويل مرة أخرى.



بعد تحويل طالب - يتم طباعة استمارات التحويل من التقارير قبل تحويل طالب خارج البرنامج وفي حالة عدم تحويل الطالب أو رجوعه إلى المدرسة: يتم التظليل على اسم الطالب والضغط على إلغاء تحويل فترجع بيانات الطالب مرة أخرى للبرنامج.

ملاحظة :

- قبل عمليات النقل الجماعي يجب عمل نسخة احتياطية للبرنامج

- يجب الانتباه في عملية النقل في تحديد (الصف - الفصل - طالب معين - النوع هل الطلبة ذكور أو إناث)

✓ نقل بيانات الطلاب المحولين إلى مدرسة أخرى

- يظهر في هذه النافذة جميع الطلبة الذين تم تحويلهم إلى مدارس أخرى وذلك بتحديد (المحولين إلى) ثم وضع علامة صح عند الطالب المراد نقل بياناته ثم الضغط على (تحويل طلبة) فتظهر رسالة (جميع الطلبة المختارين سيتم مسحهم من قاعدة البيانات هل تريد الاستمرار) - نختار نعم فتظهر نافذة مكان تخزين البيانات (سطح المكتب مثلا) ، نكتب اسم الطالب و ثم حفظ ، ننتظر قليلا حتى تظهر رسالة (تم نقل بيانات الطلاب) بعد ذلك نجد ملف الطالب على سطح المكتب ويسلم للطالب المنقول ليتم تخزينه في المدرسة الأخرى.
- المدرسة المحول إليها الطالب تقوم المدرسة التي انتقل إليها الطالب بفتح نافذة (نقل بيانات الطلاب المحولين إلى مدرسة أخرى) وتختار من هذه النافذة (إضافة طلبة) - يتم اختيار ملف الطالب المخزن على سطح المكتب - عمل حفظ وبذلك تنتقل بيانات الطالب إلى قاعدة البيانات.

✓ تصدير بيانات الموظفين والطلبة :

هذه النافذة يتم فيها تصدير البيانات الخاصة بالموظفين أو الطلبة وترسل إلى قسم الإحصاء و خطوات استخدام هذه الشاشة موضحة على الصور التالية :





وبعد ذلك يتكون مجلد بعنوان ((تصدير البيانات من برنامج الإدارة المدرسية)) في المسار ويكون عبارة عن ملف أكسس. (c)

ملاحظة:

- عند الضغط على تصدير البيانات يجب الانتظار قليلا حتى تظهر رسالة إما بنقص البيانات أو تم تصدير البيانات بنجاح.
- لضبط إحصائية الطلاب والموظفين يجب التأكد من إجراء عملية نقل بيانات الطلاب والموظفين المحولين من المدرسة خارج قاعدة برنامج الإدارة المدرسية وكذلك التأكد من خلونافذة إنهاء القيد من أي طلاب.

✓ سجل مقابلة أولياء الأمور

تستخدم هذه النافذة لتوثيق زيارة أولياء الأمور حيث يتم عمل إدراج ومن ثم تعبئة البيانات وعمل حفظ قبل الخروج من النافذة أو تغيير طالب آخر.

✓ التقارير

تنقسم معظم نوافذ البرنامج إلى قسمين:

- (إدخال) وهي نوافذ يتم تسجيل البيانات فيها
- (تقارير) وهي نوافذ لطباعة البيانات المدخلة في قائمة الإدخال



✓ تقارير ونوافذ أخرى مدرجة في هذا الفصل:

- الطلبة المتقدمون للالتحاق بالمدرسة
- الطلبة المحولون من وإلى المدرسة
- كشف البيانات الأساسية للطلبة
- السجلات الشاملة للطلبة
- -طباعة البيانات الوصفية
- هواتف الطلبة
- الطلبة المحتاجون لرعاية خاصة
- الطلبة المعفون من ممارسة الرياضة
- طلبة لهم ضمان اجتماعي
- القوائم
- كشوف الطلاب حسب حالتهم بالصف
- كشوف الطلاب حسب الجنسيات
- كشوف الطلاب حسب المناطق السكنية
- قائمة بالطلاب وأعمارهم
- قوائم الفصول
- الطلبة الذين تنتهي إقامتهم
- الطلبة الذين تنتهي إقامة أولياء أمورهم
- كشف المستحقات
- كشف سداد المستحقات
- كشف حساب طالب (ولي أمر)
- الطلاب المسجل عليهم مستحق معين
- كشف سداد المستحقات خلال فترة
- تقارير الغياب
- التأخير الصباحي
- تقرير تجميعي للغياب والتأخير والإجراءات والمواقف اليومية
- الطلبة المنهي قيدهم مؤقتاً
- الطلبة المنهي قيدهم
- كشف جماعات النشاط
- قوائم الطلاب العشوائية
- شهادة حسن سير وسلوك
- شهادة انتماء
- خطاب تحويل للوحدة الصحية
- دعوة ولي الأمر لشأن يتعلق بالطالب
- دعوة ولي الأمر لمجلس الآباء/ الأمهات
- إقرار طلب تذكرة مخفضة
- إشعار تطعيم
- إشعار ولي أمر بغياب طالب
- إشعار انتقال طالب
- إخطار بترك الدراسة

الفصل الثالث سجلات الأنشطة التربوية

❖ الأنشطة التربوية - تدرج عدد منها في التسجيل والشهادات -

المعاملات اليومية

✓ رغبات الأنشطة للطلاب :

يتم في هذه
النافذة تحديد
نشاط كل
طالب مشارك
في الأنشطة
المدرسية حيث
يتم تحديد
المرحلة
والصف
والفصل واسم
الطالب ثم
الضغط على
رغبة أولى

وتحديد النشاط ثم عمل حفظ بعد ذلك تنتقل إلى طالب آخر ونحدد نشاطه ، في حالة عدم معرفة صف الطالب نختار بحث ونحدد اسم الطالب.

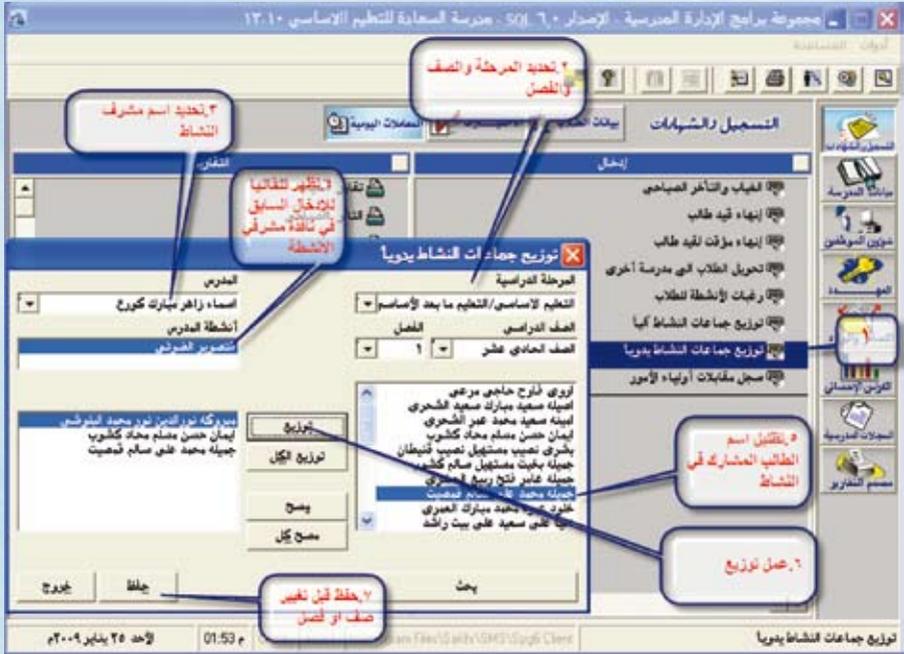
✓ توزيع جماعات

النشاط آليا :

تستخدم هذه الشاشة في
توزيع الطلاب عشوائيا في
جماعات الأنشطة وذلك عند
إدخال أكثر من رغبة للطلاب
في رغبات الأنشطة للطلاب .

✓ توزيع جماعات النشاط يدويا :

يحدد اسم المعلم المشرف على النشاط - بعد ذلك يظهر اسم النشاط تلقائياً (تم تحديده مسبقاً من شاشة مشرف في جماعات الأنشطة في سجلات المشرف أول للأنشطة) - تحدد المرحلة والصف والفصل فيظهر طلاب الفصل - يظل اسم الطالب المشترك في النشاط - ثم يضغظ توزيع - نختار طالب آخر من نفس الفصل أو فصل آخر وهكذا يتم توزيع باقي الطلبة على الأنشطة المختلفة.



ملاحظة :

- لتنشيط هذه الشاشة يجب أولاً تحديد مشرف الأنشطة
- عند عمل توزيع الكل فسينتقل كل الطلاب إلى النشاط المحدد
- يجب عمل حفظ قبل الانتقال إلى فصل آخر أو نشاط آخر.

❖ السجلات المدرسية - سجلات المشرف الاوول للأنشطة المدرسية

✓ خطة المشرف الأول للأنشطة المدرسية

ويتم تسجيل خطة المشرف عن طريق: ١- تحديد الشهر ٢- عمل إدراج ٣- كتابة البيان وهو ما سيقوم بعمله المشرف ٤- كتابة رقم الأسبوع الذي سيتم فيه تنفيذ العمل ٥- يمكن كتابة أي ملاحظة ٦- عمل حفظ قبل الخروج من هذه النافذة

خطة المشرف الأول للأنشطة المدرسية

الشهر: يناير

ملاحظات	اسبوع التنفيذ	البيان
استكمال الجاهزات لمتطلبات العمل	1	متابعة أعمال جماعات الأنشطة التربوية
الترتيب وتعليق الأعمال	2	إنهاء من معرض الأنشطة
الإستعداد لإستقبال اللجنة الترم	3	الإستعداد لمسابقة المحافظة على لفظ

تجهيز الطابعة
خيارات التقرير
طباعة
طباعة كل

خروج حفظ مسح كل ارجاع

١

٢

٣. استكمال البيانات

٤

✓ مشرفو جماعات الأنشطة التربوية وريادة الفصول

تشمل هذه النفاذة على جزئين :

أ. الأنشطة المدرسية :

حيث يتم تحديد اسم المعلم ثم وضع علامة (√) عند النشاط الذي يشرف عليه ويحدد مكان النشاط وعدد الطلاب ونصاب المعلم من الحصص الدراسية ثم عمل حفظ قبل الانتقال إلى معلم آخر وهكذا...

مشرفو جماعات الأنشطة التربوية وريادة الفصول

الاسم:

ريادة الفصول

النشاط	مكان النشاط	العدد الأقصى	عدد الحصص
الإذاعة المدرسية			
الصحافة المدرسية			
التصوير الضوئي			
أندية العلوم المدرسية	غرفة النادي العلمي	20	18
عرة الخدمة العامة وأصدقاء البيئة			
الرحلات			

إظهار الأنشطة المحددة فقط

بحث عن نشاط أندية العلوم المدرسية

خروج حفظ مسح كل مسح

١

٢

٣

٤. استكمال البيانات

٥

ب. زيادة الفصول :

يتم تحديد اسم المعلم ثم وضع علامة (√) عند الفصل والتأكد من ظهور اسم الفصل في خانة (بحث عن فصل) ثم عمل حفظ قبل الانتقال إلى معلم آخر

المرحلة	الصف	الفصل
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف العادي عشر	9
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف العادي عشر	10
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف العادي عشر	11
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف العادي عشر	12
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف الثاني عشر	1
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف الثاني عشر	2
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف الثاني عشر	3
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف الثاني عشر	4

طباعة رواد الفصول :

ومن هنا يمكن استخراج كشف بأسماء رواد الفصول وفصولهم سواء باختيار كل المدرسة أو مرحلة معينة أو صف معين.

طباعة أسماء مشرفي الأنشطة :

ومن هنا يتم استخراج كشف بأسماء مشرفي الأنشطة ويمكن اختيار جميع الأنشطة أو نشاط معين وعمل طباعة ليظهر الكشف.

✓ محاضر اجتماعات المشرف الأول للأنشطة المدرسية

لتفعيل النافذة يتم عمل التالي:

- كتابة رقم الاجتماع
- التاريخ
- مكان الاجتماع
- استكمال باقي محضر الاجتماع
- عمل حفظ وتلقائياً يظهر رقم الاجتماع في أعلى النافذة

رقم الاجتماع

رقم الاجتماع

التاريخ 04-11-2007

اليوم الأحد

المكان

تجهيز الطباعة

خيارات التقرير

طباعة

جدول الأعمال

بدء باعداد اللوحات و الأعمال المطلوبة من كل الجماعات /التأكيد على المعلمات بإدخال البيانات في الكمبيوتر / الاستعداد للاحتفال بالعيد الوطني

محضر الاجتماع

عمل اللوحات المطلوبة من كل جماعة / تجهيز كل جماعة لفقرة تقديمها في العيد الوطني

القرارات والتوصيات

التأكيد على تحقيق مامم الاتفاق عليه في الاجتماع

بيان جديد

وضح

حفظ

حفظ نهائي

خروج

1

2. استكمال البيانات

3

✓ البرامج العامة :

وفيها يتم كتابة أنشطة وفعاليات المدرسة والتي تقوم بانجازها الجماعات المختلفة. وذلك بعمل إدراج وكتابة الفعالية وتاريخ تنفيذها (يمكن بدل كتابة التاريخ يدويا النقر مرتين

عند خاتمة التاريخ فيظهر تقويم يتم منه تحديد التاريخ وعمل موافق) بعد ذلك تستكمل باقي البيانات وعمل حفظ



✓ المسابقات الواردة للمدرسة

عمل إدراج وكتابة البيانات ومن ثم عمل حفظ قبل الخروج من النافذة.



✓ متابعة مشرفي جماعات الأنشطة ومربي الفصول

في هذه النافذة يقوم المشرف الأول بتسجيل ملاحظاته على إنجاز الجماعة أو الفصل
فبالنسبة لمربي الفصول يتم تحديد الصف والفصل ثم كتابة تاريخ المتابعة وأهم الملاحظات
والتوصيات وبعد عمل حفظ سيدرج تاريخ هذه المتابعة تلقائياً في خانة متابعات سابقة للرجوع
إليها عند الحاجة.

أما متابعة الأنشطة :

يتم اختيار النافذة الفرعية (سجلات وأعمال مشرفي جماعات الأنشطة التربوية) في نفس
النافذة السابقة الخاصة بالمتابعة ومن ثم تحديد اسم الجماعة وتاريخ المتابعة وأهم
الملاحظات والتوصيات ثم عمل حفظ قبل الانتقال إلى جماعة أخرى.

✓ الطلاب الموهوبون والتميزون في جماعات الأنشطة.

- تحديد النشاط
- تحديد اسم الطالب من (قائمة الطلاب المشاركين في النشاط)
- اختيار موهبة الطالب من (موهبة جديدة)
- كتابة أبرز الإنجازات والنتائج التي حققها الطالب

- بعد عمل حفظ تدرج الموهبة تلقائيًا في خانة (موهبة الطالب) ويمكن كتابة أكثر من موهبة للطالب وذلك بالضغط على بيان جديد.

✓ تشكيل جماعات الأنشطة التربوية :

يستخدم مشرف النشاط هذه النافذة لتحديد رؤساء وأعضاء الجماعة وذلك بعد إدراج جميع الطلبة المشاركين في النشاط من التسجيل والشهادات - المعاملات اليومية - رغبات الأنشطة للطلاب

رغبات الأنشطة للطلاب :

يتم في هذه النافذة تحديد نشاط كل طالب مشارك في الأنشطة المدرسية حيث يتم تحديد المرحلة والصف والفصل واسم الطالب ثم الضغط على زر «رغبة أولي» وتحديد النشاط ثم عمل حفظ بعد ذلك تنتقل إلى طالب آخر ونحدد

نشاطه ، في حالة عدم معرفة صف الطالب نختار بحث ونحدد اسم الطالب.

✓ وللعمل في نافذة (تشكيل جماعات الأنشطة):

أولاً:

نذهب إلى سرية الموظفين من نافذة شؤون الموظفين ونحدد مشرف النشاط ويتم إعطاؤه رقما سريا

ثانياً:

نحدد النشاط المسؤول عنه الموظف

النشاط	مكان النشاط	العدد الأقصى	عدد الحصص
الإذاعة المدرسية			
الصحافة المدرسية			
التصوير الضوئي			
أندية العلوم المدرسية	غرفة النادي العلمي	20	18
عرة الخدمة العامة وأصدقاء البيئة			
الرحلات			

ثالثاً :

عند فتح شاشة جماعة الأنشطة المدرسية يطلب كتابة رقم الموظف والرقم السري وبعد ذلك يظهر النشاط الخاص بالموظف فقط ثم يتم اختيار- اسم الطالب من القائمة - تحديد مركز الطالب في النشاط (رئيس أو نائب أو مقرر أو عضو) - عمل إدراج - بعد ذلك نختر طالبا آخر وهكذا بعمل حفظ قبل الخروج من النافذة.

شكيلة جماعة الأنشطة التربوية

النشاط: لادارة المدرسية

رقم الطالب: 1968 الاسم: لروي احمد علي ويصع باعقود

مركز الطالب في الجماعة: []

إدراج مسح كل

اسم الطالب	الصف	مركزه في الجماعة
نوره مصلح زيمان علي جعوب	الصف الحادي عشر/ع	الرئيس
حنين ناصر سعيد ناصر البركة	الصف الحادي عشر/ع	نائب الرئيس
نوف ثامر علي البرصعي	الصف العاشر/ع	أمين السر
ابينة خالد محمد المشقيش	الصف العاشر/ع	مسؤول العلاقات العامة
اسماء محمد تكوم صالح البرلوش	الصف الحادي عشر/ع	عضو
هانج درويش سعيد حبيب البريكي	الصف الحادي عشر/ع	عضو
لاد صعدة شعبان صبركان بيت وعطمان	الصف الحادي عشر/ع	عضو

إدراج حفظ خروج

✓ خطة الجماعة :

وتشتمل هذه النافذة على جزء خاص بخطة الجماعة (الشهر-البرنامج-التنفيذ- الأسباب) والجزء الآخر خاص بالأهداف العامة لخطة الجماعة. ولتفعيل هذه النافذة يتم عمل التالي:

- عمل إدراج ٢- استكمال البيانات ٢- حفظ

خطة الجماعة

النشاط: لادارة المدرسية

الشهر	البرنامج	التنفيذ	الأسباب	الأهداف العامة للخطة
سبتمبر	تكوين جماعة الادارة	بنظ	تم التنفيذ	تكوين جماعة لادارة المدرسية، عمل
أكتوبر	لاستمرار في العمل	بنظ	تم التنفيذ	تغطية مختلف المناصب، لاستمرار
نوفمبر	البدء في دورتي ال	بنظ	لم يتم إكمال دورتي العمل بسبب أعم	اختيار البرامج الفائزة
ديسمبر	برنامج اذاعي	لم ينظ	اهمال العناية	إعداد برنامج اذاعي
يناير	برنامج اذاعي	بنظ		إعداد برنامج إحتفال بيوم المعلم
فبراير	برنامج اذاعي	بنظ		إعداد برنامج خاص

إدراج مسح كل

✓ مشاريع وانجازات الجماعة :

عمل إدراج ٢- استكمال البيانات ٢- حفظ

مشاريع وإنجازات الجماعة

النشاط: تصوير الفوتوشوب

اهم الانجازات والمشاريع	الفترة الزمنية	اهم الانجازات
تصميم شعار للجماعة	إشهر سبتمبر أ سبوع	
مسابقة ا لطفل صورة طبيعية وأثرية	شهر أكتوبر أ سبوع	
تغطية الفعاليات والمناشط بالمدسة (المشروع)	شهر أكتوبر	
دورة فن اصناف التصوير الفوتوشوب	شهر نوفمبر - يومان	
دورة فن الفوتوشوب	شهر نوفمبر - أ سبوع	
مشاكل عن الفوتوشوب سوف ميكر	شهر فبراير - أ سبوع	
إعداد أهدى خاص بمسابقة الجاهظة على الخطا	شهر فبراير	

إدراج مسح كل

✓ محاضر اجتماعات الجماعة :

- تسجيل مسلسل الاجتماع ٢- تسجيل التاريخ ٣- استكمال باقي البيانات ٤- عمل حفظ وفي حالة عمل حفظ نهائي فإنه لا يجوز التعديل في المحضر.

محاضر اجتماعات الجماعة

النشاط: الإدارة المدرسية

رقم الاجتماع: 1

مسلسل الاجتماع: ٦

التاريخ: 30.09.2007

المكان: _____

رئيس الاجتماع: نورة محبوب

أمين السر: نورة البرعسي

عدد الحاضرين: ٩

عدد المتفرقين: ٦

عدد الاعداد: ٣

القرارات والتوصيات:

١- الاتفاق على اختيار التريصات الاربع ووضع الخطوط العريضة لخطة الجماعة وتعريف الطالبات باهداف الجماعة وراعية في مجال شخصية الطالبة ولاتفاق على برامج ومكان المختصرة.

٢- الاتفاق على اختيار التريصات الاربع.

٣- الاتفاق على وضع الخطوط العريضة لعمل الجماعة.

٤- الإعلان عن القوائم التي الاشتراك في الجماعة.

بيانات جديدة | مسح | حفظ | حفظ نهائي | خروج

✓ التوافذ الخاصة برواد الفصول :

- آلية تفعيل هذه النوافذ مثل نوافذ مشرفي الأنشطة السابق شرحها :
- تنبيه : نافذة لجان مجلس الفصل لا تحتاج إلى تحديد الصف والفصل ففي هذه النافذة يتم إدراج جميع الفصول لكل لجنة على النحو التالي :

- تحديد اللجنة
- الصف
- الشعبة
- تحديد أسماء الطلاب في هذه اللجنة
- قبل الانتقال إلى اللجنة الأخرى يتم عمل حفظ

لجان مجلس الفصل

اللجنة : اللجنة الإجتماعية

الصف	الشعبة	اسم الطالب
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف العاشر	7	سميه سعيد احمد العمري
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	امل مسلم عيسى تمان توبك
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	ايمان سعيد مسلم سعيد كشوب
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	حكيمه سعيد علي مستهيل توبك
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	رقية سعد غريب بلقور بيت سويم
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	روان جمال غازي غلقم
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	ساره سهيل حسن سعيد كشوب

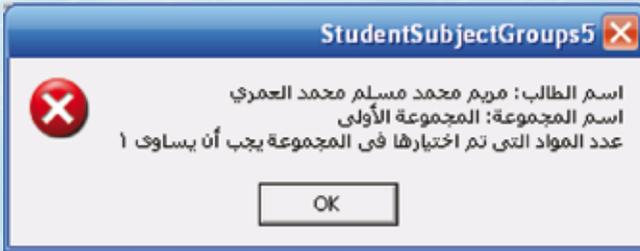
إدراج | مسح | مسح كل | حفظ | خروج

ملاحظة :

في خانة العام الدراسي :

يوجد العام الدراسي الحالي لخيارات الطلاب لهذا العام، والعام الدراسي القادم لتحديد خيارات الصف العاشر والحادي عشر للعام القادم.

- قبل الانتقال إلى صف آخر يجب عمل حفظ.
- في حالة **عدم** الدقة في تحديد الخيارات للطلاب عند عمل حفظ تظهر رسالة تنبيه تحدد اسم الطالب والخطأ الموجود كما يظهر في الصورة التالية:



✓ كشف بأسماء الطلاب حسب المواد الاختيارية :

من التسجيل والشهادات - الاختبارات - كشف بأسماء الطلاب حسب المواد الاختيارية



كشف بأسماء الطلاب حسب المواد الاختيارية

صف معين فصل معين

العام ٢٠٠٩١٢٠٠٨

المرحلة التعليم الاساسي/التعليم ما بعد الاساسي

الصف الصف الحادي عشر

الفصل ١٢

كشف تفصيلي

تجهيز الطباعة
خيارات التقرير

طباعة
خروج

ذكر فقط إناث فقط الكل

في هذه النافذة يتم تحديد (صف معين أو فصل معين) - العام الدراسي الحالي - المرحلة- الصف- الفصل - ثم طباعة.

عند عمل طباعة يظهر الكشف التالي وفي نهاية صفحات الكشف توجد إحصائية بعدد الطلاب وموادهم الاختيارية:

مدرسة: مدرسة طارق
وزارة: وزارة التعليم
محافظة: قنا
الصفحة: ١ من ١
العدد الكلي للطلاب: 177

كشف بأسماء الطلاب حسب المواد الاختيارية

الفصل: 12

الترتيب	اسم الطالب	الصف	المرحلة	العام	الصف	الفصل												
1	علاء محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
2	علاء محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
3	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
4	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
5	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
6	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
7	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
8	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
9	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
10	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
11	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
12	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
13	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
14	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12
15	محمد محمد طارق الحصري	مدرسة طارق	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12	مدرسة طارق	200912008	11	12

ملاحظة :

يمكن من هذه النافذة اختيار (كشف تفصيلي) وعمل طباعة:

كشف بأسماء الطلاب حسب المواد الاختيارية

صف معين فصل معين

العام ٢٠٠٩١٢٠٠٨

المرحلة التعليم الاساسي/التعليم ما بعد الاساسي

الصف الصف الحادي عشر

الفصل ١٢

كشف تفصيلي

تجهيز الطباعة
خيارات التقرير

طباعة
خروج

ذكر فقط إناث فقط الكل

يعطي كشف تفصيلي عن بيانات الطلاب الهامة

يتم تحديد المرحلة والصف ثم طباعة.



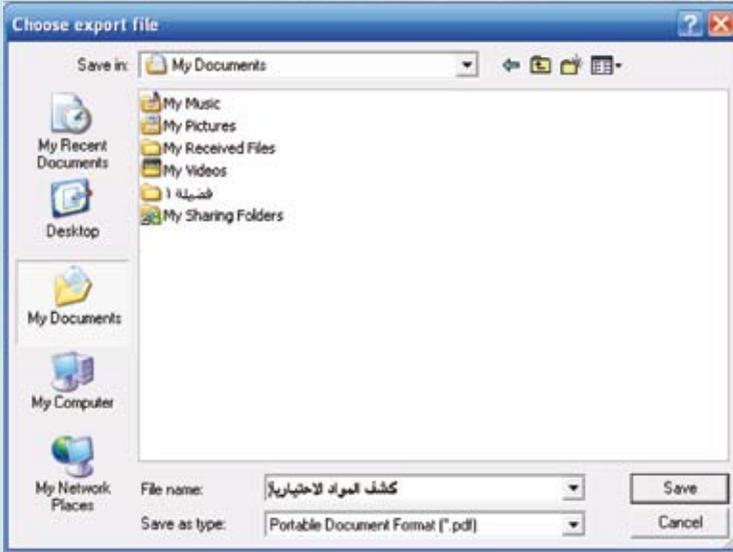
تظهر إحصائية توضح عدد الشعب الدراسية وعدد الطلاب لكل مادة من المواد الاختيارية.

اسم المادة	عدد الشعب	عدد الطلاب
اللغة الإنجليزية	12	942
الرياضيات	5	199
العلوم	7	223
العلوم التطبيقية	5	196
الفنون	5	199
الآداب	11	253
التربية البدنية	7	147
التربية الفنية	8	147
اللغة العربية	5	14
اللغة الفرنسية	3	7
العلوم الحاسوبية	4	20
العلوم التطبيقية	0	0
العلوم التطبيقية	0	0
العلوم التطبيقية	0	0

يمكن معرفة الطلاب الذين لم يتم اختيار مواد لهم من نافذة (تقرير بالبيانات الناقصة للطلاب)



بعد ذلك يتم تحديد مكان تصدير الكشف ويتم تغيير العنوان ومن ثم عمل حفظ .



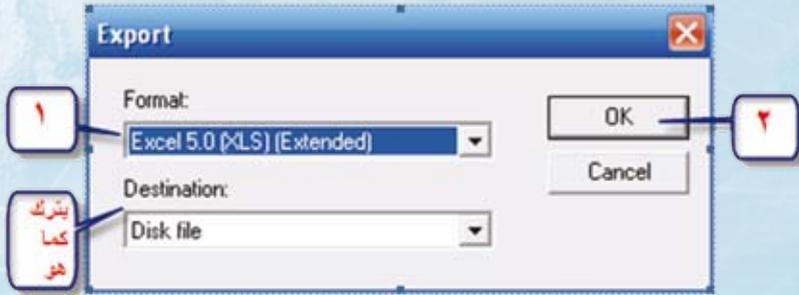
صورة للكشف بعد تصديره (للوورد) ويمكن تعديل أي بيانات فيه .

الرقم	اسم الطالب	الصف	الفرقة	الرياضيات	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية	العلوم الطبيعية	العلوم الاجتماعية	التاريخ	الفيزياء	الكيمياء	البيولوجيا
13	10490303	عمر محمد بن محمد العسوي	عاشق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز
14	10470441	يحيى علي محمد بن عمر العسوي	عاشق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز
15	22120274	عاشق علي محمد بن عمر العسوي	عاشق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز
16	20203367	عاشق علي محمد بن عمر العسوي	عاشق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز
17	84804082	عاشق علي محمد بن عمر العسوي	عاشق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز
18	22120274	عاشق علي محمد بن عمر العسوي	عاشق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز
19	7637970	عاشق علي محمد بن عمر العسوي	عاشق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز
20	12047047	عاشق علي محمد بن عمر العسوي	عاشق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز
21	21907284	عاشق علي محمد بن عمر العسوي	عاشق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز

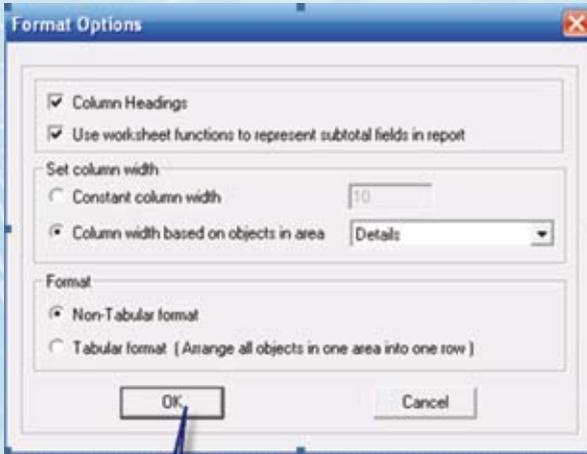
ثانياً :

طريقة التصدير (للاكسل).

عند طباعة الكشف يتم الضغط على أيقونة (export) في أعلى الكشف فتظهر نافذة يتم اختيار من Format [Excel , XLS (Extended)] ثم موافق



تظهر هذه النافذة ونختار (موافق).



بعد ذلك يتم تحديد مكان تصدير الكشاف ويتم تغيير العنوان ومن ثم عمل حفظ .



صورة للكشف
الذي تم
تصديره
(للاكمل)
ويمكن تعديله
وحذف أو
إضافة صفوف
أو أعمدة
وتسويقه بصورة
مناسبة.

ملاحظة :

يمكن تصدير أي تقرير من برنامج الإدارة المدرسية بالطريقة السابقة

❖ إعدادات المواد الاختيارية للطلاب.

✓ ربط المواد بالصفوف للعام القادم

يتم تحديد خيارات الطلاب للعام القادم على النحو التالي :

من النافذة التالية (ربط المواد بالصفوف للعام القادم) يتم ربط المادة بالصف وتحديد المادة في حال كونها اختيارية أو أساسية.

1. الصف
المادة

2. المادة
تعلق
تعلق
والإت

3. المادة تعلق
تعلق
الرسوب

4. المادة لا
تعلق
تعلق
الرسوب

5. المادة
اختيارية

6. تصفب
التصنيف
المادة
في الشهادة

✓ كشف بأسماء الطلاب حسب المواد الاختيارية :

بعد تحديد المواد الاختيارية للطلاب يمكن طباعة كشف أسماء الطلاب حسب المواد الاختيارية للعام القادم بعد تحديد العام كما هو موضح بالصورة:

كشف بأسماء الطلاب حسب المواد الاختيارية

صف معين فصل معين

عام ٢٠٠٩\٢٠٠٨

المرحلة ٢٠٠٩\٢٠٠٨
٢٠١٠\٢٠٠٩

الصف الصف الحادي عشر

الفصل

كشف تفصيلي

الكل إناث فقط ذكور فقط

تجهيز الطباعة

خيارات التقرير

طباعة

خروج

الفصل الخامس

التسجيل والشهادات - الاختبارات

❖ إعدادات الاختبارات - بيانات المدرسة - تجهيز النظام



✓ الترميزات :

من نافذة بيانات المدرسة - الترميز - النظام - الترميز - نختار من الترميز (ملاحظات) - يتم كتابة العبارة الوصفية ثم عمل إضافة، ويتم كتابة جميع العبارات لجميع المواد (يمكن

كذلك تعديل ومسح أية عبارة وصفية من خلال هذه النافذة)

✓ وصف أداء المواد :

يمكن توزيع العبارات الوصفية لكل مادة بحيث إذا سجل المعلم مادة معينة فقط : **مثال : مادة الرياضيات** تظهر العبارات الوصفية لتلك المادة.

نحدد اسم المادة - ونعمل إضافة - تظهر قائمة بها جميع العبارات الوصفية التي تم

إدراجها في

الملاحظات من

الترميز ونضع

علامة (✓) على

العبارات الوصفية

الخاصة بالمادة

ومن ثم موافق كما

هو في الصورة



❖ إدخال الدرجات - التسجيل والشهادات - الاختبارات

✓ سرية نظام إدخال الدرجات

بعد توزيع العبارات الوصفية لكل مادة نذهب إلى سرية إدخال الدرجات ونعطي السرية للمستخدم على حسب الخطوات التالية كما هي موضحة في الصورة



- كتابة اسم المستخدم
 - كتابة كلمة السر
 - الضغط على (مستخدم جديد) ، حتى يظهر اسم المستخدم في القائمة
 - اختيار الفصل
 - يتم تحديد المرحلة والصف
 - وبعد ذلك تقوم باختيار الصفوف والمواد التي يدرسها المعلم .
 - نعمل حفظ
- بعد عمل السريه نذهب إلى نافذة إدخال الدرجات لإدخال العبارات الوصفية كما توضح الصورة :



✓ إدخال العبارات الوصفية - إدخال الدرجات

نضغط على (نفذ) لظهور النافذة فتظهر العبارات الوصفية أمام اسم الطالب ويتم اختيار العبارة المناسبة للطالب كما هو مبين في الصورة :

وصف أداء الطالب	الرقم المدرسي
تميز ولديه مشاركة فعالة في الصف	0886
جيد جدا ومشاركته فعالة	0827
جيد ومشاركته فعالة	08108
كفائي في التعلم والاستيعاب	0855
متعاون ولديه مشاركة فعالة في الصف	0815
متوسط وتقبل المشاركة	0836
متوسط وتقبل المشاركة	08122
متوسط وتقبل المشاركة	0813
متوسط وتقبل المشاركة	0854
جيد ومشاركته فعالة	0873
متوسط وتقبل المشاركة	08107
متوسط وتقبل المشاركة	08152
متوسط وتقبل المشاركة	08169
متوسط وتقبل المشاركة	0832

المرحلة التعليمية الأساسية/المتوسطة
المادة التربية الإسلامية
الصف الفصل الأول
المعلم الفصل الأول

الاسم
كلمة السر

إرسال

الرقم المدرسي

الصف معين

صف معين

الشعبة 1

دارسين

نظا

١- نختار العبارة الوصفية التي تناسب الطالب في المادة

٢- نعمل حفظ

٣- بعد الحفظ نختار نفذ لتشغيل زر الحفظ

للمرجعة الصوتية للدرجات (F7) لظهور النافذة لتعديل الدرجات للمرجعة الصوتية (F9)

تغيير مدرس

ترتيب

طباعة

حفظ

خروج

✓ إدخال الدرجات من الصف (١-١٠)

بعد عمل سرية إدخال الدرجات نذهب إلى نافذة الاختبارات - إدخال الاختبارات - نختار المرحلة - الصف - الفصل ثم نختار (نفذ) ونسجل السرية تظهر نافذة إدخال الدرجات ويتم التسجيل فيها.

طريقة طباعة التقارير والكشوف كالتالي :

- عمل الاحتساب (الفصل الأول + الفصل الثاني للصفوف ٥-١٢) (اختيار نهاية العام للصفوف من ١-٤)



- يتم رفع الدرجات في حال كانت المدرسة بحاجة لرفع درجات طلاب معينين على حسب الخطوات الموضحة بالصورة :



- بعد الرفع نعمل احتساب الدرجات مرة أخرى
- بعد الاحتساب نذهب الى نافذة قرار لجنة متابعة التحصيل الدراسي حسب الخطوات التي توضحها الصورة :



- بعد (نقل طلاب) في نافذة قرار لجنة متابعة التحصيل الدراسي يجب أن يسجل للطلاب المنقولين بقرار اللجنة خطة علاجية في سجلات الطلبة المسجلين



- بعد اتباع الخطوات السابقة يمكن طباعة التقارير والكشوفات للطلاب كما توضح الصور الآتية :



ملاحظة :

يجب التقيد بالخطوات السابقة حتى تظهر الكشوفات بالصورة الصحيحة:

✓ إدخال الدرجات الصف (الحادي عشر)

- يتم تحديد المواد الاختيارية للطلاب كما توضح الصورة :



يتم توزيع الطلاب على شعب المواد الاختيارية كما هو موضح بالصورة :



- عمل سرية إدخال الدرجات (تم شرح الخطوات سابقا)
- نذهب إلى نافذة الاختبارات - إدخال الاختبارات- نختار المرحلة- الصف - الفصل
- ثم نختار (نفذ) ونسجل السرية تظهر نافذة إدخال الدرجات ويتم التسجيل فيها.
- (تم شرح الخطوات سابقا)

✓ طريقة طباعة التقارير والكشوف كالتالي

- عمل الاحتساب (الفصل الأول +الفصل الثاني)
- رفع الدرجات (في حال كانت المدرسة بحاجة لرفع درجات طلاب معينين.
- بعد الرفع نعمل - احتساب الدرجات مرة أخرى



- قرار لجنة التحصيل الدراسي
- من سجلات الطلبة المسجلين يتم كتابة قرار لجنة متابعة التحصيل الدراسي

- طباعة التقارير والكشوف
- ملاحظه:النقاط ١-٦ تم شرح خطواتها بالصور في إدخال الدرجات للصفوف (١-١٠)
- بالنسبة للصف العاشر الأساسي يتم طباعة نموذجين لتقرير أداء الطالب:

التقرير الأول :

- الشهادة العامة

التقرير الثاني:

- وهو تقرير أداء الطالب ويتم اختيار (إظهار الحصص) ليظهر نصاب الحصص في تقرير الأداء



نموذج الشهادة العامة



ملاحظة :

يجب التقيد بالخطوات السابقة حتى تظهر الكشوفات بالصورة الصحيحة.

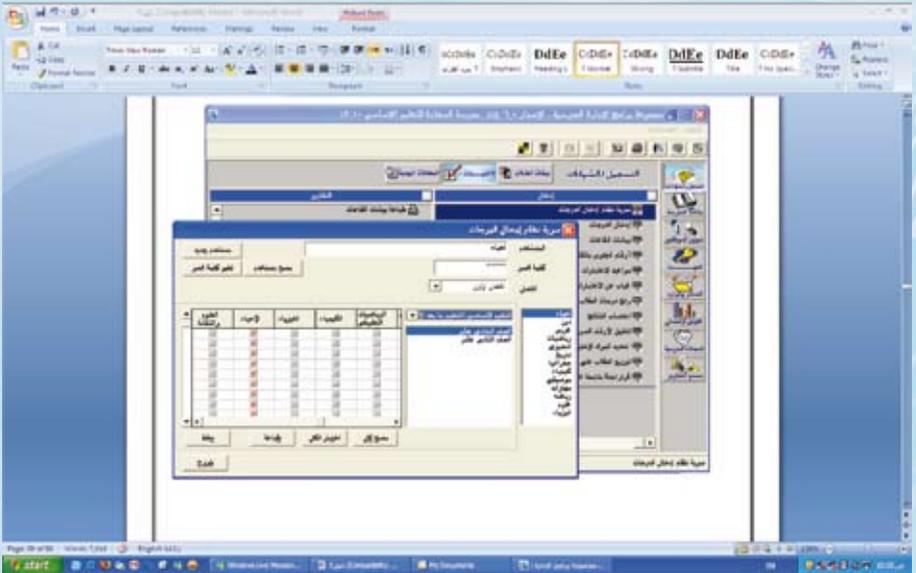
❖ ملاحظات هامة :

الملاحظة الأولى :

في حالة عدم ظهور أسماء الطلاب في نافذة إدخال الدرجات يجب التأكد من الآتي:

الحل الأول :

سرية إدخال الدرجات



وفي هذه النافذة يتم إعطاء المستخدم سرية إدخال الدرجات بالنسبة للصفوف التي يدرسها، عن طريق هذه الخطوات:

- كتابة اسم المستخدم
- كتابة كلمة السر
- ثم الضغط على (مستخدم جديد) ، حتى يظهر اسم المستخدم في القائمة
- ثم عمل حفظ.
- وبعد ذلك تقوم باختيار الصفوف والمواد التي يدرسها المعلم .
- ونحفظ قبل الخروج من هذه النافذة.

لحل هذه الملاحظة يجب التأكد من تحرير تفاصيل المواد الدراسية وأنه مكتمل البيانات لجميع المواد وللفصلين الأول والثاني.

تقوم أولاً باختيار نظام التعليم في المدرسة وليكن التعليم الأساسي ، نلاحظ أن هذه النافذة مقسمة إلى جزئين ، الجزء الأول يتكون من الصفوف والمواد ، أما الجزء الثاني فيتكون من الدرجة ، والفصول ، والاختبارات ، وعناصر المادة .

تحرير تفاصيل المواد الدراسية

نظام التعليم التعليم لاساسي

عناصر المادة الاختبارات الفصول الدرجة المادة التربية الإسلامية

الفصل	نسبة %	درجة
الفصل الأول	100	100
الفصل الثاني	0	0

الحلقة الأولى/الصف الأول
 الحلقة الأولى/الصف الثاني
 الحلقة الأولى/الصف الثالث
 الحلقة الأولى/الصف الرابع
 الحلقة الثانية/الصف الخامس
 الحلقة الثانية/الصف السادس
 الحلقة الثانية/الصف السابع
 الحلقة الثانية/الصف الثامن
 الحلقة الثانية/الصف التاسع
 الحلقة الثانية/الصف العاشر
 التعليم ما بعد الأساسي/الصف الحاد
 التعليم ما بعد الأساسي/الصف الثاني

بالتسوية لمدارس الحلقة الأولى تكون
 الفصول بهذه الصورة

حفظ

مخرج < >

تحرير تفاصيل المواد الدراسية

نظام التعليم التعليم لاساسي

عناصر المادة الاختبارات الفصول الدرجة المادة التربية الإسلامية

الفصل الفصل الأول

الاختبار	نسبة %	درجة
منتصف الفصل	0	0
نهاية الفصل	100	100

الحلقة الأولى/الصف الأول
 الحلقة الأولى/الصف الثاني
 الحلقة الأولى/الصف الثالث
 الحلقة الأولى/الصف الرابع
الحلقة الثانية/الصف الخامس
 الحلقة الثانية/الصف السادس
 الحلقة الثانية/الصف السابع
 الحلقة الثانية/الصف الثامن
 الحلقة الثانية/الصف التاسع
 الحلقة الثانية/الصف العاشر
 الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر
 الحلقة الثالثة/الصف الثاني عشر

من إضافة
 تختار
 منتصف
 الفصل
 ونهاية
 الفصل
 وتعطى
 الأرقام
 الظاهرة في
 الشاشة
 لتفصيلين
 الاول
 والثاني

حفظ حذف إضافة

مخرج < >

حفظ قبل تغيير الفصل أو المادة

تحرير تفاصيل المواد الدراسية

نظام التعليم التعليم الأساسي

عناصر المادة	الاختبارات	الفصول	الدرجة	المواد	الصفوف
			المادة		الحلقة الأولى/الصف الأول
			الفصل		الحلقة الأولى/الصف الثاني
			الاختبار		الحلقة الأولى/الصف الثالث
					الحلقة الأولى/الصف الرابع
					الحلقة الثانية/الصف الخامس
					الحلقة الثانية/الصف السادس
					الحلقة الثانية/الصف السابع
					الحلقة الثانية/الصف الثامن
					الحلقة الثانية/الصف التاسع
					الحلقة الثانية/الصف العاشر
					التعليم ما بعد الأساسي/الصف الحادي
					التعليم ما بعد الأساسي/الصف الثاني

درجة	نسبة %	الاختبار
0	0	الشهر الأول
0	0	الشهر الثاني
0	0	الشهر الثالث
100	100	اختبار نهاية العام

أما مدارس الحلقة الأولى فتكون الاختبارات بهذه الصورة فقط للفصل الأول ولا يوجد فصل ثاني للحلقة الأولى

حفظ حذف إضافة

مخرج

تحرير تفاصيل المواد الدراسية

نظام التعليم التعليم الأساسي

عناصر المادة	الاختبارات	الفصول	الدرجة	المواد	الصفوف
			المادة		الحلقة الأولى/الصف الأول
			الفصل		الحلقة الأولى/الصف الثاني
			الاختبار		الحلقة الأولى/الصف الثالث
					الحلقة الأولى/الصف الرابع
					الحلقة الثانية/الصف الخامس
					الحلقة الثانية/الصف السادس
					الحلقة الثانية/الصف السابع
					الحلقة الثانية/الصف الثامن
					الحلقة الثانية/الصف التاسع
					الحلقة الثانية/الصف العاشر
					الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر
					الحلقة الثالثة/الصف الثاني عشر

درجة	نسبة %	العنصر

إدخال النسبة للعناصر

حفظ حذف إضافة

مخرج

الخطوة الرابعة

تأكد من عدم وجود أية إضافة في منتصف الفصل

لا يتم إضافة أي شي هنا

في حالة وجود أية إضافة في هذه الشاشة يتم عمل حذف ثم حفظ

بالنسبة لعناصر المادة :في الحلقة الثانية والثالثة تكون درجات التقييم لمنتصف الفصل الدراسي الأول والثاني فارغ ، وذلك لأنه عبارة عن تقييم وصفي .

أما نهاية الفصل فيتم إضافة اختبار ووضع الدرجة مع التأكيد على أنه ما تم عمله في الفصل الأول يجب عمله في الفصل الثاني.

تحرير تفاصيل المواد الدراسية

نظام التعليم التعليم الاساسي

عناصر المادة | الاختبارات | الفصول | الدرجة

المادة: التربية الإسلامية
 الفصل: الفصل الأول
 الاختبار: نهاية الفصل

إدخال النسبة للعناصر

العنصر	نسبة %	درجة
الختبار	100	

المواد | الصفوف

الحلقة الأولى/الصف الأول
 الحلقة الأولى/الصف الثاني
 الحلقة الأولى/الصف الثالث
 الحلقة الأولى/الصف الرابع
الحلقة الثانية/الصف الخامس
 الحلقة الثانية/الصف السادس
 الحلقة الثانية/الصف السابع
 الحلقة الثانية/الصف الثامن
 الحلقة الثانية/الصف التاسع
 الحلقة الثانية/الصف العاشر
 الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر
 الحلقة الثالثة/الصف الثاني عشر

حفظ | حذف | إضافة

خروج < >

١. اختبار نهاية الفصل
 ٢. من إضافة اختبار أو أدوات تقييم واختبار
 ٣. كتابة الدرجة
 ٤. حفظ قبل تغيير المادة أو الفصل الدراسي

تحرير تفاصيل المواد الدراسية

نظام التعليم التعليم الاساسي

عناصر المادة | الاختبارات | الفصول | الدرجة

المادة: التربية الإسلامية
 الفصل: الفصل الأول
 الاختبار: اختبار نهاية العام

إدخال النسبة للعناصر

العنصر	نسبة %	درجة
تلاوة القرآن الكريم وحفظه	0	20
المهارات العقلية	0	40
المهارات العملية	0	20
القيم والاتجاهات	0	20

المواد | الصفوف

الحلقة الأولى/الصف الأول
 الحلقة الأولى/الصف الثاني
 الحلقة الأولى/الصف الثالث
 الحلقة الأولى/الصف الرابع
 الحلقة الثانية/الصف الخامس
 الحلقة الثانية/الصف السادس
 الحلقة الثانية/الصف السابع
 الحلقة الثانية/الصف الثامن
 الحلقة الثانية/الصف التاسع
 الحلقة الثانية/الصف العاشر
 التعليم ما بعد الأساسي/الصف الحادي عشر
 التعليم ما بعد الأساسي/الصف الثاني عشر

حفظ | حذف | إضافة

خروج < >

في الحلقة الأولى تكون شائبة الشهر الأول والثاني والثالث فارغة أما اختبار نهاية العام فيتم إضافة عناصر المادة وكتابة الدرجات ثم حفظ

الملاحظة الثالثة :

عدم ظهور درجات مادة في تقرير أداء الطالب أو كشف النتائج بالرغم التأكد من إدخال الدرجات لهذه المادة.

سبب هذه الملاحظة هو عدم إدخال النسب لهذه المادة في نافذة نسب التقديرات

نسب التقديرات:

يتم اختيار نظام التعليم (أساسي أو عام) ويوجد بهذه الشاشة ثلاثة أقسام يجب التأكد من كتابة النسب عند كل تقدير منها وهي (تقديرات المجموع الكلي، تقديرات المادة، تقديرات العناصر)

- تقديرات المجموع الكلي: بعد كتابة النسب نختار كل المراحل وحفظ وبذلك تكون النسب قد حفظت في جميع المراحل
 - تقديرات المادة: يتم اختيار مادة واحدة ثم تحدد عبارة كل المراحل وحفظ فتحفظ في كل المواد.
 - نفس الطريقة في تقديرات العناصر.
- بعد ذلك يتم عمل احتساب مرة أخرى وستظهر درجات المادة.

1 اختيار نظام التعليم

2 كل المراحل وعمل وحفظ

3 تحديد كل المواد وعمل وحفظ والانتظار حتى يتم الحفظ

4 تحديد كل المراحل وعمل وحفظ

5 تحديد كل المراحل وعمل وحفظ

التقدير	من	إلى
1	90.00	100.00
2	80.00	85.99
3	65.00	79.99
4	50.00	64.99
5	0.00	49.99

الملاحظة الرابعة :

ظهور الرقم السري بدل أسماء الطلبة في شاشة إدخال الدرجات كما في الصورة التالية:



لحل هذه الملاحظة نذهب إلى أدوات - خيارات



تظهر النافذة التالية نختار منها الأرقام السرية - نضغط على عدم إظهار الأرقام السرية - ثم تطبيق - ثم موافق

الملاحظة السادسة :

يظهر في كشوف النتائج في نهاية العام مثلا (طلبة منقولين للصف العاشر) والطلبة أصلا في الصف السابع ويفترض أن يكون (طلبة منقولين للصف الثامن) سبب الملاحظة هو قيام المستخدم بالتعديل في نافذة بيانات المراحل والصفوف



وحل هذه المشكلة لا يتم إلا برمجيا لذلك يجب التأكيد على عدم التعديل في هذه النافذة وعدم حذف أية مرحلة أو صف لا يطبق بالمدرسة.

✓ تقارير ونوافذ أخرى مدرجة في النظام :

- طباعة بيانات القاعات
- طباعة أرقام الجلوس
- طباعة أرقام الجلوس - يومي
- كشف الأرقام السرية
- كشف مقارنة الأرقام السرية
- بيانات الطلاب وأرقامهم السرية
- طباعة مواعيد الاختبارات
- طباعة غياب عن الاختبارات
- الشهادة العامة
- احصائية بنتائج الطلبة
- نموذج مفرغ
- كشوف نتائج الطلاب على مستوى المادة
- النسبة المئوية لنتائج نهاية العام على مستوى المواد
- النسبة المئوية لنتائج نهاية العام على مستوى الصفوف
- أسماء الطلاب الذين تقترب درجاتهم من النهاية الصغرى
- طلاب تم رفع درجاتهم
- الطلاب الضعاف في مادة
- كشف بأسماء الطلاب المنقولون / المرفوعون / الباقيون
- كشف أوائل الطلاب
- إشعارات لجنة مستوى التحصيل الدراسي
- بيانات القاعات
- أرقام الجلوس بالقاعات
- مواعيد الاختبارات
- غياب عن الاختبارات
- تخليق الأرقام السرية
- كشوف نتائج الطلاب

الفصل السادس شؤون الموظفين

❖ شؤون الموظفين

✓ سجلات الموظفين :

بداية يتم اختيار رقم للموظف حيث يستخدمه في توقيع الحضور والانصراف ويكون لكل موظف رقم لا يتكرر مع موظف آخر وبعد ذلك يتم كتابة البيانات الشخصية والبيانات الأخرى وإذا كان المعلم مشرف أول أنشطة مدرسية يتم تحديد ذلك في خانة (تعيين) أما في خانة تدريس ف يتم كتابة عدد الحصص التي يدرسها المعلم في المرحلة المخصصة له. وبعد الحفظ يتم اختيار موظف جديد لإضافة موظف آخر مع ملاحظة انه لن يتم حفظ بيانات الموظف إلا بعد استكمال جميع البيانات من تعيين ومؤهل دراسي.

ملاحظة :

بالنسبة لرقم التسلسل يتم وضع رقم تسلسل لجميع الموظفين بالمدرسة بحيث أن الموظفين الذين لهم نفس الوظيفة يتم إعطاؤهم نفس التسلسل. مثال (مدير المدرسة الرقم ١ والمساعد ٢ والمنسقين ٣ وجميع فنيو المختبرات ٤ ومعلم أول اسلامية ٥ وجميع معلمي مادة

التربية الإسلامية الرقم ٦ وهكذا... وهذا الخطوة هامة لضبط التقرير (أعداد الموظفين حسب المسميات الوظيفية)

✓ المعاملات اليومية :

تحتوي نافذة المعاملات اليومية على أربعة بنود :

- غياب / تأخر : ونستخدم هذا الجزء بعد الانتهاء من توقيع الموظفين للحضور حيث تدرج التواريخ تلقائياً في هذه النافذة سواء تاريخ (غياب أو تأخير أو انصراف مبكر) فقط يتم التحديد إذا كان بعذر والسبب على أن يتم الحفظ قبل الانتقال إلى موظف آخر.

المعاملات اليومية

اسم الموظف: [redacted] رقم الموظف: 99

الإجازات | دورة تدريب | مخالفة/جزاء | غياب/تأخر

تسجيل الغياب

انقر زر الفأرة الأيسر مرتين حتى يتم ظهور نوع الاستقطاع

تاريخ الغياب	بعذر	سبب الغياب	الاستقطاع
16-12-2007			
04-01-2008	✓	مرض	

إخراج | مسح | مصحح كبل

تسجيل التأخر

تاريخ التأخر	عدد ساعات التأخر	بعذر	سبب التأخر
03-12-2007	01:03		
16-12-2007	01:44		

إخراج | مسح | مصحح كبل

تسجيل الإنصراف المبكر

تاريخ الإنصراف	عدد الساعات	بعذر	سبب الإنصراف المبكر
15-12-2007	01:42	✓	الذهاب للمديرة
16-12-2007	01:48		

إخراج | مسح | مصحح كبل

إقفال العام | حفظ | خروج

ملاحظة :

في حالة تم التوقيع لموظف غائب يتم عمل إدراج عند خانة تسجيل الغياب ثم كتابة التاريخ وسبب الغياب.

- مخالفة / جزء: يتم تسجيل وإدراج أية مخالفة تصدر من الموظف في الخانة المذكورة.

المعاملات اليومية

رقم الموظف 60 اسم الموظف أحمد

غياب/تأخر مخالفة/جزاء دورة تدريب إجازات

تسجيل المخالفة

رقم المخالفة	عنوان المخالفة	تاريخ المخالفة	سبب المخالفة
1	التأخر عن الحصة	06-01-2008	عدم التأكد من جدول الحصص

إرجاع وضع مسح كل

تسجيل الجزاء

رقم الجزاء	تاريخ الجزاء	سبب الجزاء	نوع الجزاء
------------	--------------	------------	------------

إرجاع وضع مسح كل

إلغاء العام حفظ خروج

- دورة تدريب: يتم تسجيل المشاغل والدورات التدريبية التي يحضرها الموظف حيث يتم تسجيل اسم المشغل وتاريخ بدايته ونهايته ، وتقيد هذه النافذة في حجب توقيع الحضور للموظف كذلك الرجوع لها للتعرف على المشاغل والدورات التدريبية التي حضرها الموظف.

المعاملات اليومية

رقم الموظف 222 اسم الموظف أحمد

غياب/تأخر مخالفة/جزاء دورة تدريب إجازات

تسجيل الدورات التدريبية

المشغل	الدورة التدريبية	من	إلى	المستوى
		06-01-2008	15-01-2008	

إرجاع وضع مسح كل

إلغاء العام حفظ خروج

- الإجازات: بعد تحديد اسم الموظف يتم عمل إدراج ثم تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها واختيار نوع الإجازة من القائمة وكتابة سبب الإجازة أما عدد الأيام فتظهر تلقائياً عند كتابة التاريخين.

ملاحظة :

- نافذتي (دورة تدريب) و (الإجازات) بمجرد إدراجهما لا يمكن تسجيل حضور للموظف حيث تظهر رسالة عند التوقيع بان الموظف في دورة أو إجازة.
- في نهاية النافذة يوجد الإقتضال العام ومنه يتم حذف كل المعاملات اليومية لجميع الموظفين لذا يفضل عدم استخدامه لأنه سيقوم بإلغاء الدورات التدريبية والإجازات للموظفين خاصة إذا كانت المدرسة تحتاج هذه البيانات لسنوات قادمة ويفضل أن تكتفي المدرسة باستخدام (مسح كل) للبيانات غير المهمة لكل موظف وعمل حفظ قبل الانتقال لموظف آخر

✓ نقل موظف إلى مدرسة أخرى :

- يتم عمل إدراج ثم النقر مرتين على خلية اسم الموظف فتظهر النوافذ كما هي في الشكل أدناه يتم اختيار الموظف المنقول وعمل موافق بعد ذلك يكتب اسم المدرسة المنقول إليها والوظيفة وتاريخ النقل ثم عمل حفظ.

The screenshot displays a software application window titled 'نقل موظف إلى مدرسة أخرى'. The main window contains a table with the following data:

اسم الموظف	المدرسة المنقول إليها	الوظيفة المنقول إليها
نور بنت عمر بن عبد الكريم	مدرسة أمعاج	معلمة صعوبات
نورة بنت عمر بن عبد الله الفلبي	طيطم	معلمة مجال أول
فاي عدالة عبد الزكري	مسط	معلمة مجال ثاني

Below the table, there are buttons for 'إدراج', 'إلغاء التحول', 'إلغاء التحول لكل', 'طباعة', 'حفظ', and 'مخروج'. A dialog box titled 'نقل موظف إلى مدرسة أخرى' is open, showing a list of schools to select from. The dialog box has a 'نقل' button and a 'مخروج' button. Red callouts with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the 'نقل موظف إلى مدرسة أخرى' button in the main window, 2 points to the school selection dropdown in the dialog box, and 3 points to the 'نقل موظف إلى مدرسة أخرى' button in the main window. A red box highlights the 'نقل موظف إلى مدرسة أخرى' button in the main window.

✓ نقل بيانات الموظفين المنقولين إلى مدرسة أخرى:

يظهر في هذه النافذة جميع الموظفين المنقولين ولنقل بياناتهم إلكترونياً من مدرسة لأخرى يتم عمل الآتي: وضع إشارة (√) بجانب اسم الموظف ثم الضغط على (تحويل موظف) فتظهر رسالة (جميع الموظفين المختارين سيتم مسحهم من قاعدة البيانات - هل تريد الاستمرار) نختار (نعم) بعد ذلك يتم تحديد مكان التخزين وكتابه اسم الموظف عند اسم الملف ثم حفظ و سنجد ملف باسم الموظف المنقول في المكان الذي قمنا بالتخزين فيه يسلم الملف للموظف المنقول لتسليمه للمدرسة المنقول إليها.

اسم الموظف	الوظيفة المنقول إليها	المدرسة المنقول إليها	تاريخ النقل
أحمد محمد محمد	المدرسة	معلم	28-01-2009

1. تحديد المعلم المنقول

2. الضغط على تحويل موظفين

مجموعة برامج الإدارة المدرسية

جميع الموظفين المختارين سيتم مسحهم من قاعدة البيانات. هل تريد الاستمرار؟

No Yes

3. تظهر الرسالة التالية واعمل موافق

ولإضافة بيانات موظف منقول إلى المدرسة نذهب إلى نفس النافذة السابقة نختار (إضافة موظف) ثم نحدد المكان الذي تم تخزين الموظف فيه وننقل عليه ثم نفتح فيتم النقل ويندرج اسم الموظف في سجلات الموظفين.

✓ مواعيت الحضور والانصراف :

توقيت الحضور ويتم فيه تحديد آخر موعد يسجل فيه الموظف حضوره أما حدود التأخير فيتم تحديد الدقائق التي يسمح فيها بحضور الموظف دون أن يحسب له تأخير ولتكن خمس دقائق مثلا أما توقيت الانصراف فيحدد الوقت الذي يسمح فيه بتوقيع الانصراف .



✓ جدول المناوبة الشهرية :

يتم في هذه النافذة تحديد المناوبات حسب نظام المدرسة .

✓ زوار المدرسة :

ويقوم كل زائر للمدرسة سواء مشرف مادة أو أي زائر آخر للمدرسة بكتابة بياناته بتسجيل رقم له واسمه ووظيفته وجهة عمله ثم عمل حفظ وعندما ينتقل لكتابة زيارته للمدرسة سيجد بياناته موجودة.



✓ سرية الموظفين :

في هذه الشاشة يتم اعطاء الرقم السري للدخول في الزيارات الاشرافية للمعلمين أو الإداريين و لمشرفي الأنشطة ومربي الفصول ولأية شاشة لا يمكن فتحها إلا برقم سري حيث يتم تحديد اسم الموظف أو المشرف ثم كتابة الرقم السري في خانة كلمة السر ثم عمل حفظ.

✓ طباعة بيانات المدرسين:

حيث يمكن طباعة كافة البيانات الخاصة بالموظفين في كشفين (التقرير ١ والتقرير ٢) ويذكر هذا الكشف في السجل الإحصائي العام.



✓ طباعة المعاملات اليومية:

هذه النافذة تعتبر من مخرجات ما تم إدخاله في المعاملات اليومية حيث يتم اختيار نوع الوظيفة واسم الموظف أو كل الموظفين في الوظيفة المحددة ونوع التقرير ثم يتم تحديد تاريخ اليوم المطلوب أو الفترة الزمنية المطلوبة.



✓ أعداد الموظفين حسب المسميات الوظيفية :

كشف بأعداد الموظفين بالمدرسة وهو من ضمن البيانات المطلوبة في السجل الإحصائي.

ملاحظة هامة :

حتى يتم ترتيب الوظائف في هذه النافذة يوجد في سجلات الموظفين خانة (رقم التسلسل) يتم إعطاء المسميات الوظيفية المشتركة في نفس المسمى الوظيفي رقم موحد مثال: (معلمي مادة العلوم يكون لهم نفس الرقم وهكذا...)

إذا كان المطلوب هو كشف ليوم واحد يتم تحديد (يوم) وإذا كان لفترة زمنية يتم تحديد (عن فترة) وكتابة التاريخ المطلوب.

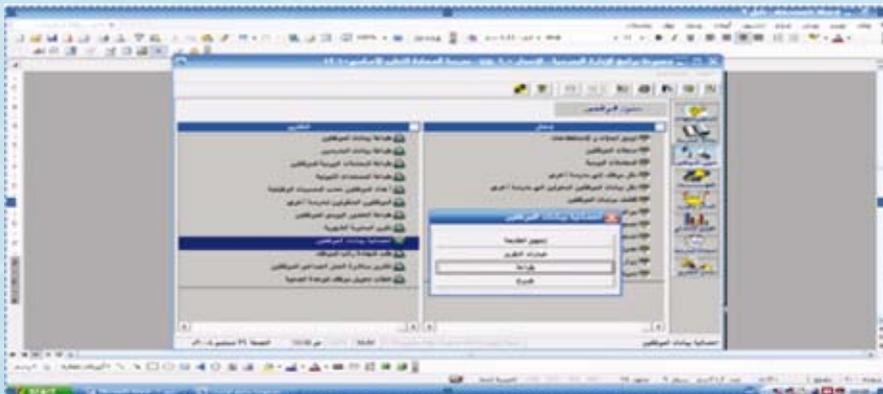
كما يمكن في نافذة طباعة الحضور اليومي عند التقرير اختيار (إشعار) بدل (كشف) وتتم أهمية (إشعار) في أنه من خلاله يمكن إطلاع الموظف وتوقيعه على غياب أو تأخير أو مخالفة مع رأي الرئيس المباشر وهو مدير المدرسة.



✓ **تقرير المناوبة الشهرية :**

طباعة المناوبة وذلك بالضغط على تقرير المناوبة ثم طباعة فيظهر كشف المناوبة.

✓ **إحصائية بيانات الموظفين:**



الفصل السابع

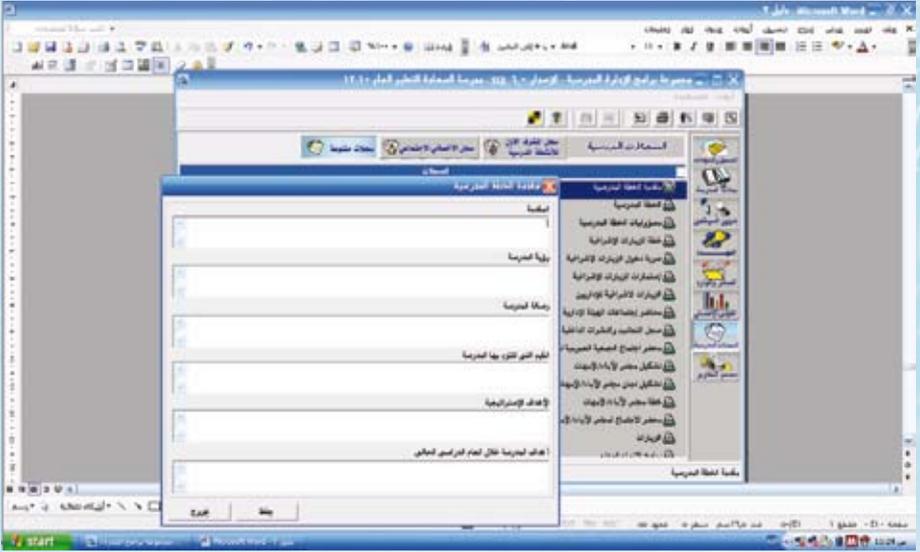
سجلات إدارية متنوعة - سجلات مختبرات العلوم - سجلات المشرف الصحي

❖ السجلات المدرسية - سجلات متنوعة :

وهي عبارة عن السجلات الإدارية المعتمدة لإدارة المدرسة.

✓ مقدمة الخطة المدرسية :

يتم فيها إدخال المقدمة وأهداف المدرسة ورؤيتها وغيرها من البيانات ولا يتم طباعة الخطة كاملة إلا بعد إدخال البيانات في هذه الشاشة .



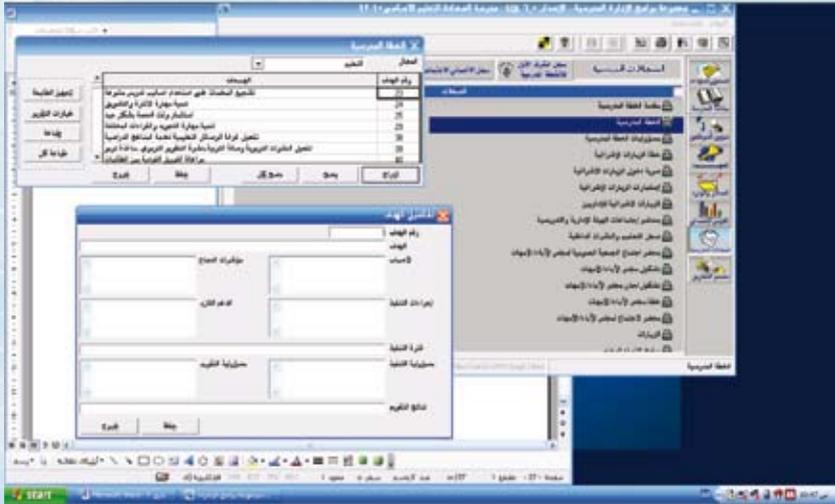
✓ الخطة المدرسية :

تفعل هذه النافذة كالتالي:

- ١- نختار المجال (التعليم أو التعلم أو الإدارة - عمل إدراج - تظهر نافذة تفاصيل الهدف تشمل فروع الخطة يتم كتابة الفروع ثم عمل حفظ للنافذة - بعد عمل حفظ يظهر الهدف - لعمل هدف آخر يتم الضغط على إدراج... وهكذا - لتعديل أي هدف يتم النقر على الهدف مرتين فتظهر النافذة ويتم التعديل فيها ثم عمل حفظ .

ملاحظة :

قبل الانتقال إلى مجال آخر يجب عمل حفظ.



✓ مسؤوليات الخطة المدرسية :

وفي هذه النافذة تتوزع مهام الخطة على مسؤول تنفيذ الخطة بعد الانتهاء من إدخال الخطة المدرسية.

✓ خطة الزيارات الإشرافية :

وفي هذه النافذة يتم تحديد مواعيد الزيارات الصفية التي سيقوم بها المدير أو مساعده أو المعلم الأول لمعلم معين .



✓ نوافذ تطوير الأداء المدرسي :



ملاحظة :

قبل الدخول في الزيارات الإشرافية للإداريين أو المعلمين نتبع الخطوات التالية:

من نافذة شؤون الموظفين نختار:

✓ زوار المدرسة :

ويقوم كل زائر للمدرسة سواء مشرف مادة أو أي زائر آخر للمدرسة بكتابة بياناته وتسجيل رقم له واسمه ووظيفته وجهة عمله ثم عمل حفظ وعندما ينتقل لكتابة زيارته للمدرسة سيجد بياناته موجودة.

✓ سرية الموظفين:

في هذه الشاشة يتم إعطاء الرقم السري للدخول في الزيارات الاشرافية للمعلمين أو الإداريين و لمشرفي الأنشطة ومربي الفصول ولأية شاشة لا يمكن فتحها إلا برقم سري حيث يتم تحديد اسم الموظف أو المشرف ثم كتابة الرقم السري في خانة كلمة السر ثم عمل حفظ.

من نافذة السجلات المدرسية - سجلات متنوعة

✓ سرية دخول الزيارات الاشرافية :

من هذه النافذة يتم تحديد الزائر بعد ذلك نحدد الموظف الذي سيقوم الزائر بزيارته من القائمة أ ونقله للقائمة ب.

✓ استمارات الزيارات الإشرافية :

عند الدخول في (استمارات الزيارات الإشرافية يطلب الرقم السري)

بعد عمل موافق يتم الدخول إلى شاشة الزيارات الإشرافية:

ويستخدم هذه النافذة كل من (المدير ومشرف المادة ومساعد المدير والمعلم الأول) وطريقة استخدامها كالتالي:

- استكمال جميع البيانات الأساسية في النافذة (نوع الاستمارة - اسم الموظف المزار - رقم الزيارة - تاريخ الزيارة - المادة - المرحلة - الصف - الحصة - عنوان الدرس) في حالة عدم استكمال أي منها فلن يتم الحفظ
- تحتوي الاستمارة على جزئيين :
 - ١ - (التقييم: يتم فيه إعطاء المعلم درجة لكل عنصر من عناصر التقييم)
 - ٢ - (التوجيهات: ويتم فيها كتابة جوانب التميز والجوانب التي بحاجة إلى تطوير بالإضافة إلى التوصيات)
- عمل حفظ والتأكد من ظهور رسالة (تم الحفظ)

نوع الاستمارة: استمارة تقييم أداء المعلم الأول

رقم الموظف: استمارة تقييم أداء معلم مجال / مادة

رقم الزيارة: الأولى

المرحلة: التعليم العام/الطقة الأولى

تاريخ الزيارة: - - - - -

الجهة: - - - - -

اسم الموظف: إيتسام السيد عبدالجواد محمد

اسم الزائر: زلمة بنت عوض بن مخلوط ثورم

الصف: الصف الأول

المجال/المادة: التربية الإسلامية

عنوان الدرس: - - - - -

معلم أول: - - - - -

مدير المدرسة: - - - - -

التقييم

المستوى	بنو التقييم
	اكتمال الخطط المختلفة للمعلم الأول
	الإشراف على وضع الخطط السنوية للمناهج وتلخيصها
	متابعة تدريس المختبرات ، ومركز مصادر التعلم ، والوسائط ، والأنشطة التعليمية لخدمة المناهج
	توظيف إمكانات البيئة المدرسية والمحيطية في تنفيذ المناهج
	القيام بتحليل المناهج الدراسية وتقييمها
	تعليم الأساليب الإشرافية
	متابعة تطبيق المعلمين للتعليم المستمر
	متابعة ملفات أعمال الطلاب
	متابعة للاختبارات وتحليلها
	تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين
	الحرص على التنسيب المهنية له ولزملائه المعلمين
	متابعة انتقال أثر التدريب
	مشاركة المجتمع المدرسي والمحلي في إعداد الأنشطة التربوية المختلفة بالمدرسة وتلقيها
	الموضوعية في التقييم مقارنة بتقييم الآخرين للأداء

المستوى ممتازة | جيد جداً | جيد | مقبول | غير مرضي (1)

طباعة | مسح | إضافة بيان جديد | حفظ | خروج

١. تحديد نوع الاستمارة هل هي لمعلم أول أو معلم مادة واستكمال البيانات بدقة

٢. إدخال البيانات في التقييم والتوجيهات

٣. عمل حفظ بعد استكمال جميع البيانات

ويمكن بعد ذلك طباعة استمارة الزيارة الإشرافية .

ويوجد أيضا في نافذة الاستبانات : استمارة تحليل أعمال الطلاب و آلية تفعيلها هي نفس آلية تفعيل باقي الاستمارات في الاستبانة كما هو موضح في الشكل السابق :

الاستبانات

نوع الاستمارة: استمارة تحليل أعمال الطلاب

مستمرس

المرحلة: التعليم الاساسي/المرحلة الثانية

المجال/المادة: التربية للإسلامية

الصف: الخامس

التقييم

المستوى	بنود التقييم
3	المهام و الأنشطة التي تم تكليف الطلاب بها تناسب مستويات - الطلاب متوسط التحصيل
3	المهام و الأنشطة التي تم تكليف الطلاب بها تناسب مستويات - الطلاب ضعاف التحصيل
3	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها متنوعة(أسئلة،نصوص،رسومات، أشكال توضيحية)
3	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها تتصف بالتنوع في أصاليب التقييم
2	يشارك جميع الطلاب في أنشطة المادة - الطلاب المتميزون
3	يشارك جميع الطلاب في أنشطة المادة - الطلاب متوسط التحصيل
3	يشارك جميع الطلاب في أنشطة المادة - الطلاب ضعاف التحصيل
3	الأعمال التي يقوم بها الطلاب تحقق أهداف المنهج و الدروس
3	يكتب المعلم الطلاب بأعمال بصفة منتظمة
3	تتسم الأعمال المقدمة للطلاب بروح التحدي و الابتكار
3	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها تكسيهم خبرات و مهارات جديدة
3	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها تساعدهم في البحث عن المعلومات و في حل المشكلات
3	يطبق الطلاب المعارف و المهارات في مواقف تعليمية متنوعة
3	يعرض الطلاب أعمالهم و ينفذونها بشكل جيد مما يسهل متابعتها و الإطلاع عليها - الطلاب المتميزون

المستوى : بدرجة كبيرة (3) بدرجة متوسطة (2) بدرجة قليلة (1)

يصح إضافة بيان جديد حفظ خروج

✓ تقارير تطوير الأداء المدرسي:

وتتقسم إلى جزئين :

الجزء الأول:

التقرير ويحتوي على (ملخص الأداء - ملخص الأداء لمادة - تقرير تجميعي - مواطن القوة وأولويات التطوير- تقرير أداء الإدارة المدرسية)

الجزء الثاني:

النوع ويحتوي على : (استمارات تقييم الأداء الخاصة بالمعلمين والإداريين، وكذلك الاستمارات الخاصة بالاستبانات المختلفة وأخيرا استمارة تحليل أعمال الطلاب)

في البداية نختار من التقرير نوع الكشف المطلوب هل هو ملخص أو تقرير تجميعي أو مواطن القوة أو تقرير أداء الإدارة المدرسية.

ثانيا من النوع نحدد الاستمارة المراد معرفة التحليل الخاص بها.

✓ محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية والتدريسية :

تفعل النافذة كما هو موضح بالصورة وبعد استكمال البيانات يتم عمل حفظ قبل الخروج من النافذة.

محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية والتدريسية

الهيئة

رقم الاجتماع

تجهيز الطباعة

خيارات التقرير

طباعة

رقم الاجتماع

التاريخ

المكان

اليوم

الزمن

المادة

عدد الحاضرين

عدد المتغيبين

جدول الأعمال
تشكيل لجنة متابعة غياب الطالبات
شرح آلية المتابعة

وقائع الاجتماع
تم تشكيل لجنة تقوم بالإشراف على غياب طالبات المدرسة مكونة من
الاستاذة سعيدة الشحري ، الاستاذة سهاب باشعيب، الاستاذة نائلة أمان ، الاستاذة مريم
الشغوري . حيث تم تقسيم الفصول على المشرفات وتم شرح آلية المتابعة اليومية وضرورة لاتبه

القرارات والتوصيات
بدء في اعداد سجلات المتابعة اليومية
المروور على الطالبات وتعريفهن بنظام المتابعة والتعرف على المطرقة المسؤولة عن متابعة
الغياب

بيانات جديديصححفظحفظ نهائيخروج

✓ سجل التعميم والنشرات الداخلية :

تفعل النافذة كما هو موضح بالصورة وبعد استكمال البيانات يتم عمل حفظ قبل الخروج من النافذة.

سجل التعميم والنشرات الداخلية

تعميم رقم

رقم التعميم

التاريخ

اليوم

الموضوع

ملاحظات
سوف يعقد اليوم الأربعاء ٢٠٠٧-٩-٥ مشقل تعريفى بمادة منهجية البحث لجميع معلمات
المدرسة بغرفة الحاسوب الطابق العلوى الساعة ١٢ بعد خروج الطالبات . لرجو من الجميع
الالتزام بالوقت .

بيانات جديديصححفظخروج

✓ محاضر اجتماعات الجمعية العمومية لمجلس الآباء / الأمهات

تفعل النافذة كما هو موضح بالصورة وبعد استكمال البيانات يتم عمل حفظ قبل الخروج من النافذة.

محضر اجتماع الجمعية العمومية لمجلس الآباء/الأمهات

رقم الاجتماع ١

رقم الاجتماع ١

التاريخ 15-10-2008

اليوم الأربعاء

الزمن 11:00AM

المكان غرفة المصادر

عدد الحضور من الآباء/الأمهات 1٥

عدد الحضور من أعضاء المدرسة 1٠

جدول الأعمال [التعارف بين الأمهات والعضوات] التعرف على معنى التوجيه المهني والاهية لاختيار المسليم للمواد التي تتناسب مع بيول الطالبات.

وقائع الاجتماع رحبت الفاضلة مديرة المدرسة برئاسة المجلس والعضوات... وثابمت بالتعرف على العضوات الجدد.

لكتبت الفاضلة على ااهية التعاون بين المنزل والمدرسة لمصايرها التطورات الحالية ولمساعدة القرارات والتوصيات التاكيد على عدم الغياب لفترة اقلاديه حيث ان المعلمات لن يشرحن اي دروس فالتته ضرورة التواصل المستمر مع المدرسة..

تجيز الطابعة

خيارات التقرير

طباعة

جرح

حفظ

مصح

بيان جديد

✓ تشكيل مجلس الآباء / الأمهات :

بعد فتح النافذة وعمل إدراج يتم النقر مرتين على خانة الاسم فتظهر نافذة صغيرة يتم تحديد المعلم أو ولي الأمر ثم اختيار الاسم وعمل (تم)

ملاحظة :

تستغل (نافذة اختيار عضو) في مدارس الإناث للمعلمات فقط أما الأمهات فيتم كتابة الاسم يدويا في خانة الاسم بعد عمل إدراج ، في حين مدارس البنين يمكن أن يستخدموا (نافذة اختيار عضو) لأولياء الأمور الذكور.

اختيار العضو

مدرس ٢ ولي أمر ٣

العضوية	الوظيفة
عضو	إمعلم أول مادلأقربية اأ
عضو	مجال أول
عضو	معلم مادلألفة عربية
مقرر	أخصائية مصادر تعلم

إلغاء

تم

إدراج

مصح كل

مصح

حفظ

جرح

١

٢. النقر مرتين على خانة الاسم

٣. اختيار مدرس أو ولي أمر بالنسبة لمدراس البنين أما مدارس الإناث يتم كتابة اسم الأم يدويا دون الحاجة الى هذه النافذة

✓ تشكيل لجان مجلس الآباء / الأمهات:

يتم تفعيل النافذة كالتالي: يتم تحديد اسم اللجنة - عمل إدراج - تحديد اسم العضو -
صفة العضوية - عمل حفظ قبل الانتقال إلى لجنة أخرى



✓ خطة مجلس الآباء / الأمهات :

يتم تفعيل النافذة كالتالي: كتابة العام الدراسي - النقر على طباعة كل (لتنشيط باقي الأيقونات) - تحديد الشهر - عمل ادراج - استكمال البيانات المطلوبة - عمل حفظ قبل الخروج من النافذة.



✓ محضر اجتماع مجلس الآباء / الأمهات :

نفس الخطوات المتبعة في كتابة محاضر الاجتماعات السابقة.

محضر الاجتماع لمجلس الإدارة / الأمانة

رقم الاجتماع

رقم الاجتماع

التاريخ

المكان

عدد الحاضرين

عدد الغائبين

جدول الأعمال

وقائع الاجتماع

القرارات والتوصيات

تجهيز الطباعة

خيارات التقرير

طباعة

الوقت

الوقت

بيان جديد

إلغاء

إخراج

✓ الزيارات :

يقوم زوار المدرسة بكتابة تقرير عن زيارتهم للمدرسة على النحو التالي :

إدخال بيانات الزائر في شاشة زوار المدرسة من نافذة شؤون الموظفين - اختيار اسم الزائر من القائمة - عمل نفذ- تسجيل التقرير - يجب التأكد من إدخال تاريخ الزيارة بصورة صحيحة - عمل حفظ

ملاحظة :

- في حالة عمل (حفظ نهائي) فإنه لا يجوز التعديل في الزيارة .
- في حالة عمل (مسح كل) فإن جميع الزيارات السابقة الخاصة بالزائر سوف تحذف.

الزيارات

اسم الزائر

تاريخ الزيارة

تاريخ

اسم الزائر

الوظيفة

الجهة

نوعية الزيارة

تاريخ الزيارة

وقت الوصول

وقت الانصراف

رأى الزائر

التوصيات

تجهيز الطباعة

خيارات التقرير

طباعة

المادة

بيان جديد

إلغاء

إخراج

حفظ نهائي

حفظ

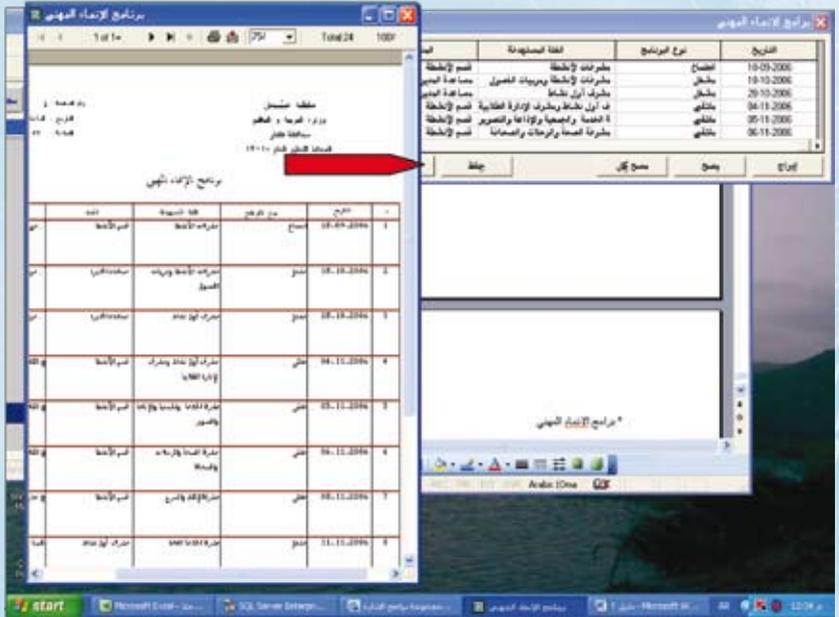
إلغاء الكل

إلغاء

✓ برامج الإنماء المهني :

يتم كتابة المشاغل والفعاليات التي تنفذ داخل المدرسة .

ويتم ذلك بعمل إدراج وكتابة البيانات ثم حفظها .



✓ تشكيل اللجنة المدرسية :

لجنة مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية)

تفعل هذه النافذة كالتالي:

تحديد الاسم - تحديد منصب الموظف باللجنة - عمل إدراج - عمل حفظ قبل الخروج من النافذة



✓ اجتماعات اللجنة المدرسية :

نفس الآلية المتبعة في الاجتماعات السابقة

زيارات اللجنة المدرسية :

كتابة مسلسل الزيارة - التاريخ - استكمال باقي البيانات وعمل حفظ - فيندرج رقم الزيارة تلقائياً - لعمل زيارة أخرى يتم الضغط على بيان جديد



✓ إجراءات وتوصيات اللجنة :

هذه النافذة مرتبطة بزيارات اللجنة المدرسية حيث يندرج رقم الزيارة تلقائياً ومن ثم يتم كتابة التوصية والإجراءات وعمل حفظ قبل الخروج من النافذة.



✓ طباعة الزيارات المدرسية :

وهنا يمكن طباعة كشف بالزيارات التي قام بها زوار المدرسة . ويتم تحديد يوم أو فترة الزيارة وعمل طباعة.

طباعة الزيارات المدرسية

تجهيز الطباعة

خيارات التقرير

طباعة

خروج

يوم محدد

عن فترة

إلى 09-09-2008

ملاحظة :

في حال إصدار أمر طباعة وظهور رسالة خطأ فهذا يعني أنه تم إدخال تاريخ خاطئ في الزيارات من قبل أحد الزوار .

✓ سجل اللجان المدرسية :

في البداية يتم كتابة اللجان المختلفة بالمدرسة في نافذة بيانات المدرسة - تجهيز النظام - الترميز - اللجان المدرسية. وعند فتح سجل اللجان المدرسية سنجد أن اللجان قد أدرجت في السجل.

بعد ذلك : نختار اللجنة - نكتب مهام اللجنة - نحدد اسم الموظف - نحدد المنصب - نعمل إدراج- ثم نحدد الموظف الآخر - المنصب - إدراج وهكذا...

قبل الانتقال للجنة أخرى نقوم بعمل حفظ

سجل اللجان المدرسية

اللجنة

لجنة النظام والمراقبة

مهام اللجنة

تجهيز الطباعة

خيارات التقرير

طباعة

رقم الموظف ٣٩

الاسم

منصب الموظف باللجنة الرئيس

إدراج

تسجيل

مسح

مسح كل

الاسم	الوظيفة	المنصب
الاسم	معلم مادة اللغة العربية	الرئيس

خروج

حفظ

✓ خطة المعلم الأول:

نحدد الشهر الذي فيه يتم تنفيذ الخطة - نحدد المادة - نحدد التربية الإسلامية - كتابه بيانات الخطة - عمل حفظ .

❖ سجلات مختبرات العلوم :

✓ بيانات مختبرات العلوم :

يتم كتابة وضع المختبرات الموجودة بالمدرسة من ناحية الاكتمال أو الصيانة أو التأثيث ويتم تفعيل هذه الشاشة كالتالي: عمل إدراج - كتابة رقم المختبر - اختيار نوع المختبر من القائمة المنسدلة - اختيار وضع المختبر - كتابة الصيانة المطلوبة - عمل حفظ قبل الخروج

من الشاشة - وفي حال عدم وجود صيانة يتم وضع علامة (-) حتى يتم الحفظ - بعد ذلك يمكن طباعة كشف بيانات مختبرات العلوم.

✓ لجنة مختبرات العلوم :

يتم اختيار الاسم - تحديد منصب الموظف باللجنة - عمل إدراج - اختيار اسم آخر - تحديد منصب الموظف باللجنة- عمل إدراج وهكذا... - عمل حفظ قبل الخروج من الشاشة

✓ الأصناف المخبرية :

نحدد النوع الرئيسي من القائمة - نحدد النوع الفرعي - نحدد اسم الصنف - نكتب الرصيد السابق كرقم - عمل حفظ - أما بالنسبة للتوصيف فهو موجود مسبقا ولا يمكن التعديل فيه.

✓ الأعمال الإدارية لمختبرات العلوم :

وتشمل العديد من العمليات (كالوارد والمنصرف والاحتياج المستقبلي والمحاضر) حيث يتم اختيار العملية - تحديد النوع الرئيسي - تحديد النوع الفرعي - اسم الصنف - عمل إدراج وكتابة البيانات - عمل حفظ

✓ الخطة الأسبوعية لمختبرات العلوم :

يحدد المختبر - الشهر - أسبوع التنفيذ - عمل إدراج - استكمال البيانات - عمل حفظ

✓ سجل تحضير التجارب والاستكشافات العلمية لمواد العلوم :

• يحتوي على ثلاث نوافذ هي (بيانات الاستكشاف - بيانات التسجيل - بيانات الأصناف)

١ بعد تحديد
الفصل
الدراسي
والصف
والمادة
والنوع
والعنوان
تظهر بيانات
الاستكشاف

سجل تحضير التجارب و الاستكشافات العلمية لمواد العلوم

الفصل: الفصل الأول المرحلة: التحضير لاساسي/التعليم ما بعد الاساسي الصف: الصف الحادي عشر المادة: الكيمياء النوع: استكشاف الرقم: نظية لآرون المائية العنوان: نظية لآرون المائية

بيانات الاستكشاف | بيانات التسجيل | بيانات الاصدار

تاريخ الطب	تاريخ التنفيذ	الصفة	الصف
24-09-2008	27-09-2008	الثانية	التعليم لاساسي/التعليم ما بعد الاساسي

إخراج | مسح | مسح كل

تجهيز الطباعة | خيارات التقرير | طباعة

خروج | حفظ

٢. يقوم المعلم بتسجيل بيانات الطالب ليقيم فئس المختبر بتجهيز المواد وذلك بعمل إدراج واستكمال البيانات ثم حفظ

سجل تحضير التجارب و الاستكشافات العلمية لمواد العلوم

الفصل: الفصل الأول المرحلة: التحضير لاساسي/التعليم ما بعد الاساسي الصف: الصف الحادي عشر المادة: الكيمياء النوع: استكشاف الرقم: نظية لآرون المائية العنوان: نظية لآرون المائية

بيانات الاستكشاف | بيانات التسجيل | بيانات الاصدار

العملية: كشف بالألوان(النقص،الفقد،الكسر)

النوع الرئيسي: الفيلساف النوع الفرعي: المغناطيسية اسم الصف: ابرة مغناطيسية على حامل رمز الصف: 1-10-1 الوحدة: 1

النقص	الفقد	الكسر	ملاحظات
2	1	1	ي

إخراج | مسح | مسح الكل

تجهيز الطباعة | خيارات التقرير | طباعة

خروج | حفظ

✓ خطة إجراء التجارب والاستكشافات العلمية :

تحديد الفصل (الأول أو الثاني) - تحديد المرحلة - الصف - المادة - النوع (استكشاف أو تجربة) - بعد ذلك تظهر قائمة بالاستكشافات أو التجارب الخاصة بالصف ومادته.

سجل تحضير التجارب و الاستكشافات العلمية

الفصل: الفصل الأول المرحلة: التحضير لاساسي/التعليم ما بعد الاساسي المادة: الكيمياء النوع: استكشاف

استكشاف

تدرج اقسام افطار الذرات في الجدول الدوري الشكل الجزيئات العلاقة بين نصف القطر الأيوني والعدد الذري للعناصر في الدورة بناء نماذج للجزيئات الجسم المشحون والقطبية نظية لآرون المائية التوابط بين الجزيئات توصيل المحاليل لتتيار الكهربي

١. تحديد البيانات

٢. تضغط مرتين على الاستكشاف المطلوب

نحدد الاستكشاف أو التجربة التي ستتمذ ونضغط عليها مرتين فتظهر شاشة أخرى نستكمل فيها البيانات المطلوبة ونعمل حفظ

3. تظهر هذه الشاشة

4. استكمل البيانات (البداية- نوع التجربة- الفترة- ملاحظات) ثم حفظ

وعند عمل طباعة تظهر الخطة بالصورة التالية:

البيانات	نوع التجربة	الأجهزة والأدوات	المواد الكيميائية	الفترة الزمنية للتنفيذ
10-10-2008	تجربة	مجموعة	تجربة	10-10-2008

✓ بيان بالأصناف المخبرية :

نختار نوع التقرير ثم عمل طباعة

نوع التقرير

كشوفات الجرد

كشوفات التسليم والتسلم

خيارات التقرير

طباعة

خروج

❖ سجلات المشرف الصحي:

✓ سجل المشرف الصحي :

✓ خطة الصحة المدرسية :

- تحديد المسئول - تحديد الشهر - عمل إدراج -
- اختيار الأسبوع الذي سيتم فيه تنفيذ الخطة -
- استكمال باقي البيانات - يجب عمل حفظ قبل تغيير المسئول

✓ خطة التثقيف الصحي :

- تحديد الشهر - عمل إدراج - استكمال البيانات - وضع علامة (-) في أي خانة لا يتم الكتابة فيها حتى يتم الحفظ

✓ جوانب متابعة نظافة البيئة المدرسية :

- تحديد الشهر - عمل إدراج - استكمال البيانات - وضع علامة (-) في أي خانة لا يتم الكتابة فيها حتى يتم الحفظ

جوانب متابعة نطاق البيئة المدرسية

الشهر: سبتمبر

الأسبوع	النظافة الشخصية للطلاب	فترة الصحة المدرسية	بناء المدرسة

تجهيز الطباعة
خيارات التقرير
طباعة
طباعة الكل

إخراج مسح كل حفظ خروج

✓ المواد التثقيفية :

أدوات التثقيفية

العنوان	التاريخ	اللغة المستهدفة	النوع

تجهيز الطباعة
خيارات التقرير
طباعة

إخراج مسح كل حفظ خروج

✓ مسابقة منهج البحث :

الوحدة: التعليم للإسماوس/التعليم ما بعد الأساس

المعلم: كمال الحادي عظم

الشعبة: 1

اسم الطالب	عنوان البحث	نوع البحث
أحمد	عزلت سلك الحثري	

تجهيز الطباعة
خيارات التقرير
طباعة

إخراج مسح كل حفظ خروج

✓ الأنشطة :

الأنشطة

النوع: تنمية الممارسة

الرقم:

رقم النشاط

العنوان/الموضوع

فترة التنفيذ

مكان التنفيذ

العدد المستهدف

فترة المستهدفة

المتعلمون

الأهداف

آلية التنفيذ

النتائج / الترميمات

تجهيز الطباعة
خيارات التقرير
طباعة

إخراج مسح كل حفظ بيان جديد

تحديد نوع النشاط - كتابة رقم النشاط - استكمال البيانات - عمل حفظ - كتابة آخر نشاط على نضغط على (بيان جديد)

3 حفظ بعد استكمال كافة البيانات

4 بيان جديد لإدخال نشاط آخر

الفصل الثامن

سجل الأخصائي الاجتماعي - سجل الطلبة المستحقين

❖ السجلات المدرسية - سجل الأخصائي الاجتماعي

✓ سجل الحالات الفردية :

تفعل النافذة كالتالي: ١. إدراج ٢. استكمال البيانات الأخرى ٣. عمل حفظ

ملاحظة :

- عند خانة الرمز يتم إدخال رمز المدرسة مع رقم للطالب مثال : (إذا كان رمز المدرسة (٤٤٥٦) يسجل رقم الطالب (٤٤٥٦١))
- ما يتم إدخاله في هذه النافذة سيظهر في بقية النوافذ الأخرى التي تخص الحالات المدرجة في النافذة.

✓ المواقف

اليومية :

ويتم كتابة المخالفات التي يقوم بها الطالب والإجراءات التي تتبعها إدارة المدرسة

✓ طباعة الإجراءات :

يتم طباعة ما تم إدخاله في نافذة المواقف اليومية

المرحلة التعليم العام/الحلقة الثالثة

الصف العاشر

الفصل ١

ترتيب أسماء

ترتيب أرقام مدرسية

ترتيب أرقام تسلسل

ترتيب داخل الفصول

ترتيب تنازلي

يوم محدد 09-01-2008 إلى 01-01-2008 عن فترة

✓ طباعة المواقف اليومية :

النافذة تطبع كشف بالمواقف المدرجة في نافذة المواقف اليومية

المرحلة التعليم العام/الحلقة الثالثة

الصف العاشر

الفصل ١

ترتيب أسماء

ترتيب أرقام مدرسية

ترتيب أرقام تسلسل

ترتيب داخل الفصول

ترتيب تنازلي

يوم محدد 09-01-2008 عن فترة

التكوين الأسري :

في هذه النافذة يتم كتابة البيانات العامة للطالب الذي تم إدخال اسمه في سجل الحالات الفردية .

نحدد المرحلة- الصف- الفصل - فيظهر اسم الطالب - عمل إدراج لإدخال بيانات الأسرة
 - كتابة الحالة الاقتصادية والاجتماعية والصحية والثقافية - عمل حفظ

التكوين الأسري

المرحلة: التعليم العام/المرحلة الثالثة | الصف: الصف الثاني عشر | الفصل: ١٠

الاسم	عنة القرية	السن	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية	المستوى الثقافي
مأم بنت محمد	واديها	60	متزوج	جيدة	متوسط
العصوب	والدتها	50	متزوجة	جيدة	جيد
	انظها	24	أعنة	جيدة	جيد
	انظها	23	أعنة	جيدة	جيد
	انظها	22	أعنة	جيدة	جيد
	انظها	21	أعنة	جيدة	جيد

إدراج | مسح الكل | مسح

عدد أفراد الأسرة: ١٠ | ترتيب الطلاب في الأسرة: ١

الحالة الاقتصادية: متوسطة | الحالة الاجتماعية: جيدة | الحالة الصحية: جيدة | الحالة الثقافية: جيدة

تجهيز الطباعة | خيارات التقرير | طباعة | طباعة كل | حذف | حفظ | خروج

١. تظهر أسماء الطلبة الذين تم إدراجهم في سجل الحالات الفردية

٢. إدراج واستكمال البيانات

٣. حفظ قبل تغيير طالب آخر

✓ استمارة بحث حالة:

تحديد المرحلة - الصف - الفصل - رمز الحالة - فتظهر بيانات الطالب - نستكمل باقي البيانات - ثم حفظ.

استمارة بحث حالات

المرحلة: التعليم العام/المرحلة الثالثة | الصف: الصف الثاني عشر | الفصل: ١٠

رمز الحالة: [] | الطالب: []

الصف - الفصل: التعليم العام/المرحلة الثالثة/الصف الثاني عشر - ١٠

العنة أو تاريخ الميلاد: 1989-05-04

رمز ولي الأمر: ٣٣ | صفة بالطالب: أب

تاريخ التحويل: 02-10-2005

مصدر التحويل: ولي أمر الطالبة

ملخص التحويل: بان هذه الطالبة مريضة وبها فتحة في القلب

التاريخ التطوري: 02-10-2005

العلاج المؤقت: إعفاء من الطابور ومواعينها

هل يعاني الطالب من أي أمراض: القلب

مسح | مسح الكل | حفظ | خروج

معلومات تهم الحالة

المرحلة التعليم الأساسية/التعليم ما بعد المرحلة
 رمز الحالة

الصف الصف الحادي عشر الفصل 1

الصفات الشخصية للطالب: شخصية الأب:

شخصية الأم:

رأي الطالب في مذكرته:

رأي الأسرة في مشكلة الطالب:

مشاورات الطالب والوالدين خارج المدرسة:

وصف نوع المسكن:

وصف الحي السكني به المسكن:

بعد المسكن عن المدرسة:

أصدقاء الطالب داخل وخارج المدرسة:

أصدقاء الطالب في الحي والمدرسة وثلاثة بهم:

طريقة قضاء وقت الفراغ خارج المدرسة:

تجهيز الطابعة
 خيارات التبرير
 طباعة
 طباعة كل

حفظ
 خروج

✓ **معلومات تهم الحالة :**
 تعتبر هذه الشاشة استكمالاً لباقي المعلومات التي تخص الطالب.

✓ **تشخيص وعلاج ومتابعة الحالة :**

تحتوي هذه الشاشة على ثلاث نوافذ (تشخيص الحالة - العلاج - المتابعة)، بعد إدخال البيانات في (تشخيص الحالة) يتم عمل حفظ حتى يمكن الانتقال إلى (العلاج) وهكذا...

تشخيص وعلاج ومتابعة الحالة

المرحلة التعليم الأساسية/التعليم ما بعد المرحلة
 رمز الحالة

الصف الصف الحادي عشر الفصل 2

الاسم

الجنس

الصف

تشخيص الحالة | العلاج | المتابعة

أهم صفات العميل:

تصنيف المشكلة العام:

الخصائص:

الانواع:

العوامل التي أدت إلى حدوث المشكلة مع مراعاة التسلسل الزمني:

الخطوة العامة للعلاج:

جوانب التعديل:

جوانب الاستثمار:

حفظ
 خروج

مفتاح جميع الحالات
 وضع الحالة

✓ سجل رعاية الطلاب :

يتم اختيار فئة الطلاب - عمل إدراج - كتابة البيانات - عمل حفظ قبل تغيير فئة أخرى
وفي حالة عدم استكمال بعض البيانات يتم وضع علامة (-) حتى يتم الحفظ.

✓ سجل البرامج التوجيهية :

يقوم الأخصائي في هذه النافذة بتسجيل البرامج التوعوية للطلبة وذلك بعمل الخطوات التالية :

١- إدراج ٢- كتابة البيانات المطلوبة ووضع علامة (-) في أي خانة لا يتم الكتابة فيها حتى يتم الحفظ.

✓ استمارة زيارة إشرافية لمتابعة عمل الأخصائي الاجتماعي :

يتم تفعيل النافذة كالتالي:

- ١- كتابة التاريخ ٢- اسم الزائر ٣- رقم الزيارة ونوعها ٤- بعد استكمال جميع البيانات يتم الحفظ
- وتتكون هذه الاستمارة من ثلاث صفحات.

استمارة زيارة إشرافية لمتابعة عمل الأخصائي الاجتماعي

التاريخ الزيارة: 11-10-2008
 التاريخ: اليوم السبت
 الاسم: من
 رقم الزيارة: 1
 نوع الزيارة: من

صفحة ٣

تمتدح على استخدام الأساليب الجماعية
 العمل على إيجاد علاقات إيجابية في
 مجتمع المدرسة والجنس الوطني
 وتوظيفها في خدمة برامج التوجيهية
 مهارته في تطبيق وتطوير مجالات التوعية
 الاجتماعية

وضع البرامج والمخططة العلاجية الدراسية
 أنظرها لاجتماعية والتنسيق بالمدرسة
 والتعاون مع المعنيين في حلها
 تأخذ التوجيهات والتوصيات الصادرة
 إياها وتنفذها
 الالتزام بالبرامج والنظم المدرسية والعمل
 على تطويرها بالتنسيق مع إدارة
 المدرسة

العمل على تنمية مهارات المهامية وتعزيز
 التعاون مع الهيئة التدريسية في لجنة
 الطاقة الشخصية لتعاقب والعمل على
 توليف بيئاتها في خدمة هذه
 التماسك مع المشرف الأول لتأنيث
 المدرسة لخدمة مجال عمله

التالي < السابق >

حفظ > < حذف < > < >

✓ خطة عمل الأخصائي الاجتماعي :

يتم تفعيل النافذة كالتالي:

عمل إدراج وتسجيل
البيانات ثم حفظ

خطة عمل الأخصائي الاجتماعي

الرقم	التاريخ	الوقت	المكان	الهدف	الوسائل	الطريقة	المتابعة
1	11/10/2008	10:00	الصفحة 1	مناقشة أهداف البرنامج	الأسبوع	مناقشة	مناقشة
2	12/10/2008	10:00	الصفحة 2	مناقشة أهداف البرنامج	الأسبوع	مناقشة	مناقشة
3	13/10/2008	10:00	الصفحة 3	مناقشة أهداف البرنامج	الأسبوع	مناقشة	مناقشة

الهدف: مناقشة أهداف البرنامج
 الوسائل: الأسبوع
 الطريقة: مناقشة
 المتابعة: مناقشة

✓ البرنامج الزمني لخطه عمل الأخصائي الاجتماعي :

يتم تفعيل النافذة كالتالي:

- ١- تحديد الشهر ٢- كتابة البرنامج ٣- تحديد رقم الأسبوع الذي سيتم فيه تنفيذ البرنامج
- ٤- استكمال باقي البيانات وعمل حفظ



❖ سجلات الطلبة المستحقين :

✓ سجل الطلبة المستحقين

- يتم تحديد المرحلة و الصف والشعبة.
- الضغط على استيراد بيانات الطلبة الجدد.



صورة الكشف عند
عمل طباعة لسجل
الطلبة المستحقين

✓ مصروفات الطلبة المستحقين:

هذه النافذة يتم فيها
الصرف اليومي للطلبة
وذلك بكتابة التاريخ
وتحديد فئة الطلبة
الذين سيتم الصرف
لهم (مرحلة أو صف
أو شعبة معينة أو طالب معين) ثم الضغط على صرف .

ملاحظات على استخدام هذه النافذة:

- في حال إدراج غياب للطلاب قبل الصرف فإنه سيتم حجب اسم الطالب ولن يتم الصرف له ويظهر عدد (الأيام الدراسية) للطالب في كشف المصروفات الشهرية أقل .
- في حال تم القيام بالصرف لجميع الطلبة ثم عمل إلغاء الصرف لأحد الطلبة فإن (عدد الأيام الدراسية) في كشف المصروفات الشهرية تكون كاملة ويظهر الخصم في (عدد غير مصروف)

✓ تقارير الطلبة المستحقين :

تعطي هذه النافذة عددا من التقارير كما هو موضح بالصورة :

أولا :

البيانات الشخصية لطلاب مستحق:

ثانياً :

كشف مصروفات يومي:

التقرير الثاني
يوم محدد أو فترة زمنية معينة

ثالثاً :

كشف مصروفات شهري: يظهر في هذا الكشف أسماء الطلبة وعدد الأيام التي تم فيها صرف بطاقات لهم بالإضافة إلى كشف تجميعي بالبطاقات .

التقرير الثالث

رابعاً :

كشف ملخص شهري: يعطي كشافاً بعدد البطاقات التي تم صرفها والمبلغ الذي تم صرفه فقط.

The screenshot displays a Microsoft Word document with a monthly summary report. The report includes a header with the logo of the Ministry of Education and Scientific Research, the text 'الجمهورية العربية السورية' (Syrian Arab Republic), and 'مديرية التعليم العالي والبحث العلمي' (Directorate of Higher Education and Scientific Research). Below the header is a table with columns for 'الصفحة' (Page), 'عدد البطاقات المستخدمة' (Number of cards used), and 'المبلغ' (Amount). The table shows a total of 100 pages and 20,000.00 amount. A 'Report Summary' dialog box is open on the right, with a callout bubble pointing to it that says 'التقرير الرابع' (Report No. 4). The dialog box has fields for 'الصفحة' (Page), 'المبلغ' (Amount), and 'التقرير' (Report).

خامساً :

بطاقات صرف : وهي البطاقات التي توزع على الطلبة .

The screenshot shows a Microsoft Word document containing a grid of student cards. Each card has a header with the logo of the Ministry of Education and Scientific Research, the text 'الجمهورية العربية السورية' (Syrian Arab Republic), and 'مديرية التعليم العالي والبحث العلمي' (Directorate of Higher Education and Scientific Research). Below the header is a table with columns for 'الصفحة' (Page), 'عدد البطاقات المستخدمة' (Number of cards used), and 'المبلغ' (Amount). The table shows a total of 100 pages and 20,000.00 amount. A 'Report Summary' dialog box is open on the right, with a callout bubble pointing to it that says 'التقرير الخامس' (Report No. 5). The dialog box has fields for 'الصفحة' (Page), 'المبلغ' (Amount), and 'التقرير' (Report).

سادسا :

كشف تفريغي شهري لطالب معين : هنا يجب اختيار طالب معين ليظهر له كشف بجميع الأيام التي تم الصرف له فيها خلال شهر معين.

The screenshot shows a web application interface for a student's monthly expenditure report. The interface is in Arabic and includes a search form, a table of transactions, and a sidebar with navigation links. A red callout box points to the 'التفريغ' (Expenditure) link in the sidebar.

التفريغ السادس

العدد	التاريخ	نوع الصرف
999	01-05-2012	العام
999	02-05-2012	العام
999	03-05-2012	العام
999	04-05-2012	العام
999	05-05-2012	العام
999	06-05-2012	العام

الفصل التاسع العهدة - مصمم التقارير- الكراس الإحصائي- الصادر والوارد

❖ العهدة:

✓ ترميز الموردين :

ويتم إدراج الجهات التي تقوم بصرف العهدة للمدارس من وسائل تعليمية وأجهزة وأثاث الخ...



رهن المورد	اسم المورد
1	وزارة التربية والتعليم
2	المديرية العامة
3	قطاع خاص

✓ بيانات الأرصدة الافتتاحية :

ويتم إدراج كافة تفاصيل العهدة الموجودة بالمدرسة ويمكن عمل حفظ بعد إدراج كل صنف على حده أو عمل حفظ بعد إدراج كل الأصناف.



رمز الصنف	اسم الصنف	الرصيد	وحدة الصنف
1	أجهزة حاسوب	35.00	جهاز
2	أجهزة تكيف	50.00	جهاز
3	طاولة ادارة بذراع	1.00	طاولة
4	كرسي طالب	450.00	كرسي

✓ الأرصدة الافتتاحية للموظفين والطلبة :

يتم فيها توزيع العهدة على الموظفين وفائدة هذه النافذة أنه في حالة صرف لموظف عهدة معينة ولم يتم إرجاعها بعد الإقفال يظهر فيها نوع الصنف والعدد الذي لم يتم إرجاعه .

✓ مستندات صرف إرجاع عهدة :

- تحديد نوع الحركة للجهة (موظف - طالب - مورد) للصرف أو الإرجاع
- كتابة رقم المستند على أن يكون تاريخ المستند بعد تاريخ الجرد في شاشة الأرصدة الافتتاحية ومن ثم تحديد اسم الصنف والكمية وعمل موافق ومن ثم حفظ (وكذلك عند الإرجاع)

ملاحظة :

قبل عمل الإقفال للعهدة يجب عمل إرجاع للعهد التي تم صرفها للموظف أو الطالب حتى لا تنقص من رصيد الصنف في بيانات الأرصدة الافتتاحية .

١. تحديد جهة الصرف ونوع المستند

٢. تحديد الموظف الذي سيستلم العبدة وتاريخ استلامه

٣. إدراج الصنف وتظهر شاشة نختار منها الصنف والكمية التي ستصرف للموظف

٤. حفظ

✓ إهلاك موجودات :

تحديد رقم المستند وتسجيل التاريخ ومن ثم إدراج وتحديد الصنف الذي سوف يستهلك والكمية التي سوف تستهلك ومن ثم موافق وحفظ.

١. كتابة رقم المستند وتاريخه

٢. إضافة مستند إهلاك

٣. تحديد الصنف الذي سيتم إهلاكه والكمية التي سوف تستهلك ثم عمل موافق

✓ لا تتغير الأرصدة الافتتاحية إلا بعد عمل إقفال للعهد

جدول يبين نوافذ الإدخال و التقارير

شاشة الإدخال	التقرير الخاص بها
بيانات الأرصدة الافتتاحية	تقرير بجرد الأصناف
الأرصدة الافتتاحية للموظفين والطلبة	تقرير بجرد صنف على مستوى الموظفين والطلبة
الأرصدة الافتتاحية للموظفين والطلبة	تقرير بيان عهدة موظف/ طالب في تاريخ معين
مستندات صرف/إرجاع عهده	بطاقة صنف بالمخزن
الأرصدة الافتتاحية للموظفين والطلبة	بطاقة العهدة لموظف/طالب
ومستندات صرف وإرجاع	
ملاحظات عامة على نوافذ الإدخال:	

أولا :

بيانات الأرصدة الافتتاحية :

- لا يجوز تغيير رصيد الصنف بمجرد عمل حركة صرف أو إرجاع لهذا الصنف

ثانيا :

الأرصدة الافتتاحية للموظفين والطلبة:

- عند الإقفال يتم مسح كل البيانات الموجودة فيها
- في حالة عدم إرجاع العهدة من الموظف فإنه بعد الإقفال تتحول عهدة الصنف إلى نافذة الأرصدة الافتتاحية للموظفين والطلبة.
- يفضل عدم إدراج أي بيان في هذه النافذة

ثالثا :

مستندات صرف / إرجاع عهدة:

- تاريخ المستند يجب أن يكون بعد تاريخ الجرد
- يتم إضافة العهدة التي ترد إلى المدرسة بعد تاريخ الجرد في هذه النافذة (عند مورد، صرف)

رابعا :

مستندات إهلاك موجودات:

- لا يجوز عمل إهلاك عهدة إلا بعد استرجاعها من الموظف أو الطالب من نافذة مستندات صرف/ إرجاع عهدة.

❖ مصمم التقارير:

طريقة استخدام مصمم التقارير

لتصميم قائمة صف تتكون من (المسلسل - اسم الطالب - الجنسية - حالة القيد- تاريخ الميلاد - العمر في بداية العام - ملاحظات)

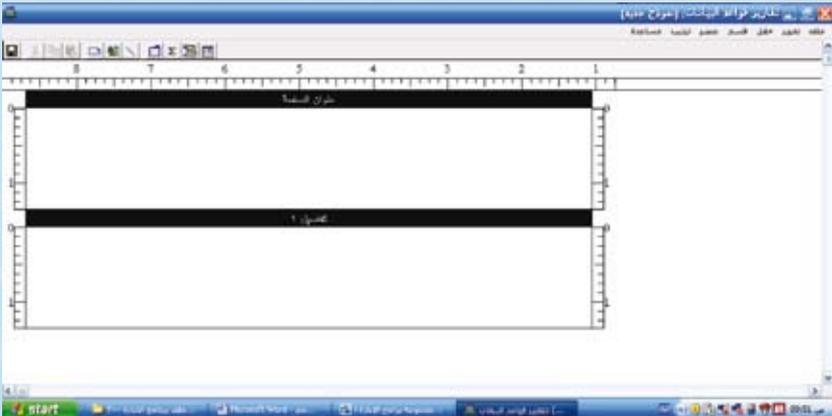
أولا :

فتح مصمم التقارير

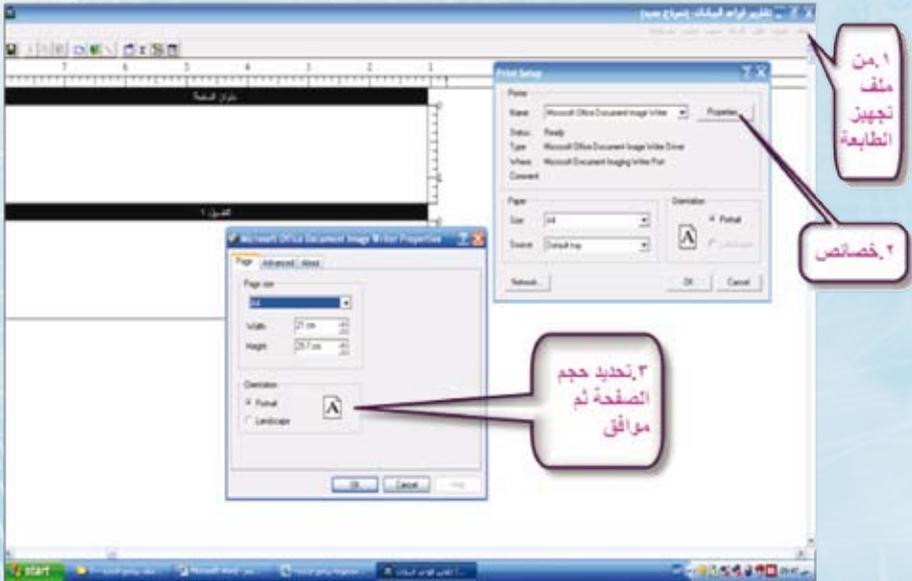
- نختار تصميم التقارير من أعلى الشاشة
- نختار من نوع التقرير طلاب
- تقرير جديد



- تظهر الصفحة التالية :



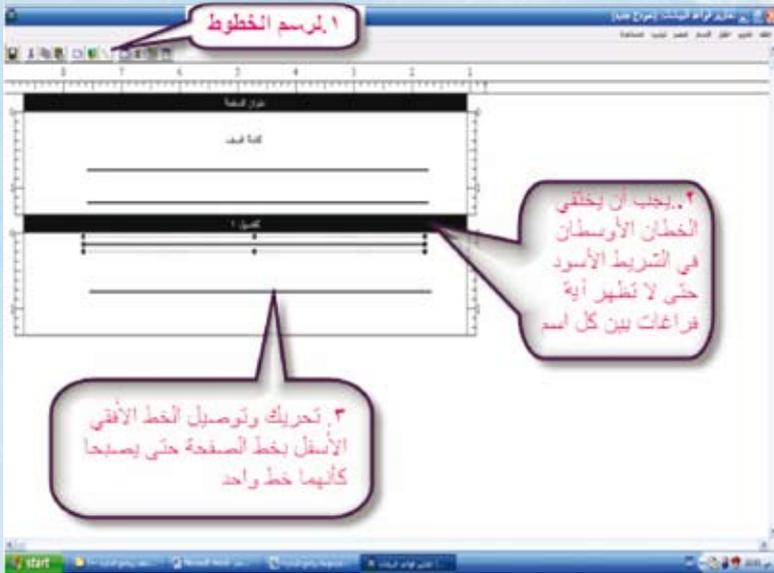
ويمكن تغيير حجم الصفحة أفقي أو عمودي من : ملف - تجهيز الطباعة - خصائص



- من أيقونة عنوان يمكن كتابة أي عبارات في القائمة ووضعها في أي مكان نريد.
- عند اختيار العنوان يظهر كلمة (عنوان) في المربع وفي الشريط أعلى يتم مسحها ونسجل العبارات المراد كتابتها كما هي موضحة في الشكل ومن ثم نضغط زر (Enter)



- لعمل جدول للقائمة نستخدم أيقونة (خط الرسم)



- لعمل خط عمودي للفواصل بعد اختيار خط أفقي من خط الرسم نضغط مرتين على الخط نفسه تظهر لنا خيارات شكل خطوط الرسم ومن ثم نعمل تم ويمكن بعد ذلك أن نعمل له نسخ ولصق في الأماكن المراد وضع خط عمودي فيها :



- ٨- بعد وضع فواصل القائمة يمكن كتابة عنوان العمود بواسطة العنوان وكذلك تحديد الخط واللون من قائمة تحرير - خط - نحدد الحجم والشكل واللون ثم

موافق هذا بعد تحديد العبارات المراد تغيير الخط بها:



- من حقل بيانات يتم اختيار البيان الذي نريده ومن ثم نضغط (تم) ونضعه في الخانة المخصصة له ونكرر ذلك لاستكمال كافة البيانات كما هو مبين بالصورة:



- عمل تسلسل لأسماء الطلاب نختار من قائمة حقل - إدخال حقل جديد - حقل نظام - نختار عدد السجلات - تم - بعد ذلك يظهر تسلسل نضعه في الخانة المخصصة له.



- بعد ذلك يتم حفظ الملف باسم مختصر والرجوع إلى الشاشة التالية واختيار- تنفيذ التقرير - طلاب- تم - اختيار اسم الملف المخزن ومن ثم فتح - نحدد الصف المراد ومن ثم موافق



- تظهر الشاشة التالية وعند التعديل يمكن الرجوع إلى الشاشة السابقة واختيار - تصميم التقرير- تقرير موجود- اختيار اسم الملف - تم - ويتم التعديل وعمل حفظ

تقارير قواعد البيانات: قوائم الفصول FPC

طباعة حفظ تصغير الانتقال إلى خروج

الصفحة الحالية: 1 عدد سجلات: 39 الصفحة الأخيرة: 2

ورقة سريعة ومنهجية
المدورية العامة للتربية والتعليم ب
مدرسة:

الفصل الخامس

م	اسم الطالب	الجنسية	حالة قيد	تاريخ الميلاد	العمر في بداية العام الدراسي			ملاحظات
					يوم	شهر	سنة	
1	أروى عمر محمد قله قاضي	عملي	متكول	1999-09-10	10	11	16	
2	أروى محمد عبد سعيد بانقود	عملي	متكول	1999-06-10	10	2	22	
3	أحمد قريفة فرهم لونان	مصري	متكول	1999-09-01	10	0	0	
4	أحمد محمد طيبان عبد ناصر	عملي	متكول	1999-02-12	9	6	19	
5	أحمد محمد فرحان عوض حسي	عملي	متكول	1999-09-19	9	11	24	
6	أحمد محمد صالح فرهم	عملي	متكول	1999-05-09	10	3	29	
7	أحمد محمد قله قاضي	عملي	متكول	1999-11-23	12	9	8	
8	أحمد محمد علي سليمان فرهم	عملي	متكول	1999-07-08	10	1	20	
9	أحمد محمد حسن قاضي	عملي	متكول	1999-11-01	9	10	0	
10	أحمد محمد علي حسن قاضي	أرمني	متكول	1999-11-13	9	9	18	
11	أحمد محمد صالح قاضي	عملي	متكول	1999-11-23	11	9	8	

Microsoft Word - يمكن - مجموعة برامج لإدارة ال - تقارير قواعد البيانات - EN

❖ انشاء واسترجاع النسخة الاحتياطية :

✓ انشاء / استرجاع النسخة الاحتياطية :

على إدارة المدرسة إنشاء نسخة احتياطية للبرنامج بين فترة وأخرى لحفظ بياناتها في البرنامج ويفضل حفظ النسخ الاحتياطية على cd لضمان حفظ قاعدة بيانات المدرسة .

خطوات عمل النسخة الاحتياطية أو استرجاعها:

- من قائمة ابدأ اختيار (إنشاء) أو استرجاع النسخة الاحتياطية (في الخادم)
- تظهر الشاشة التالية اضغط التالي

إنشاء / استرجاع النسخة الاحتياطية

نوع الاتصال

توثيق عن طريق WinNT توثيق عن طريق SQL

اسم الخادم: MM2008

اسم المستخدم: sa

كلمة المرور:

اسم قاعدة البيانات: spg6db

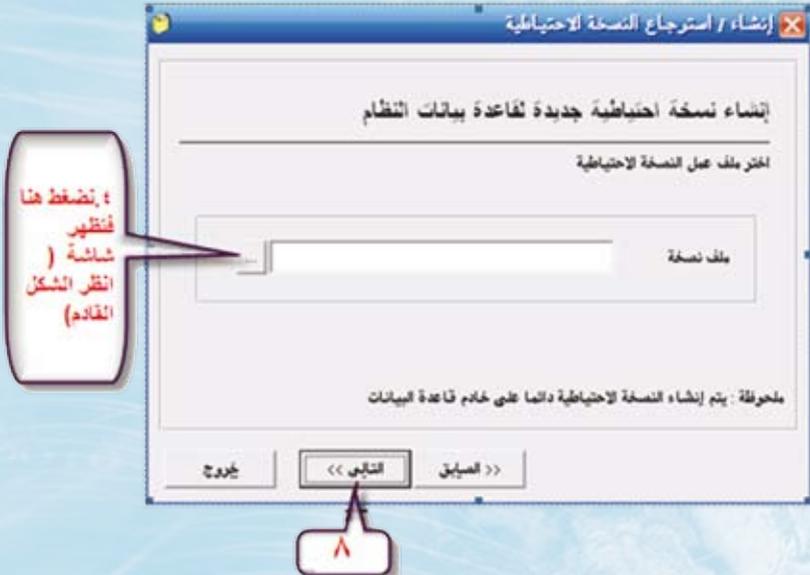
التالي خروج

1 في هذه النافذة
اضغط على التالي فقط

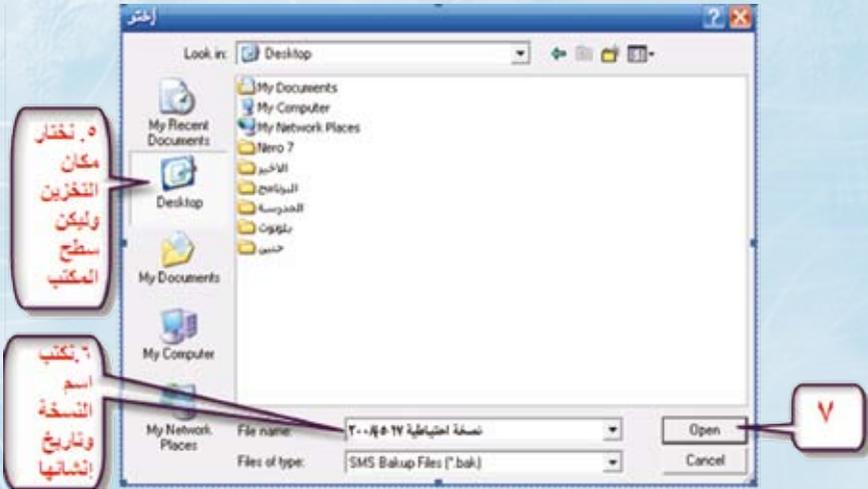
- اضغط على إنشاء النسخة الاحتياطية ثم التالي:



- بعد ذلك اضغط « ملف نسخة » (حيث يتم من خلالها تحديد المكان الذي سيتم فيه حفظ النسخة)



- كتابه اسم الملف بتسجيل تاريخ النسخة ثم - فتح- نختار نعم عند ظهور الرسالة كما هو موضح



- بعد عمل OPEN تظهر شاشة صغيرة اضغط موافق ثم التالي



- اضغط ابدأ وانتظر حتى تظهر رسالة (تم عمل نسخة احتياطية بنجاح)

- للتأكيد لا يتم إيقاف هذه المرحلة حتى تظهر رسالة (تم عمل نسخة احتياطية بنجاح)



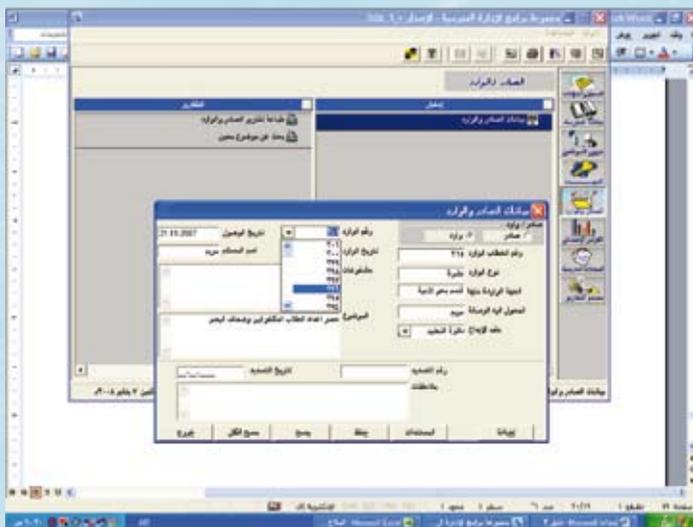
ملاحظة :

- يتم استرجاع النسخة الاحتياطية بنفس الخطوات السابقة وبدلاً من إنشاء نختار استرجاع النسخة الاحتياطية ونختار من الملف اسم النسخة المراد استرجاعها)
- يجب غلق أجهزة العملاء أثناء عمل النسخة الاحتياطية في حال كان البرنامج في أكثر من جهاز.

❖ المصادر والوارد

✓ بيانات الصادر والوارد :

يتم كتابة رقم الصادر ويكون الرقم حسب تسلسل الأرقام الموجودة ، وبالنسبة لرقم التسديد وتاريخ التسديد فيستخدم في حالة تسجيل تسليم الفواتير لشركات وغيرها ..



✓ طباعة تقارير الصادر والوارد :

أولا يتم تحديد نوع الرسالة صادر أو وارد بعد ذلك يتم تحديد التاريخ سواء ليوم محدد أو لفترة زمنية معينة ثم طباعة .

ملاحظة :

تظهر التقارير الصادرة كل تقرير في صفحة مستقلة وعند الرغبة في طباعتها في كشف واحد يتم تحديد إجماليات ثم طباعة.



✓ بحث عن موضوع معين :

توجد طريقتان للبحث :

الأولى :

البحث عن طريق موضوع وهنا يجب أن تكون الكلمة دقيقة .

الثانية :

البحث عن طريق رقم الخطاب حيث يتم كتابة الرقم المطلوب البحث عنه.



❖ الكراس الإحصائي:

تعطي هذه النافذة جميع البيانات الإحصائية للطلبة وتعتمد دقة هذه النافذة وصحة مخرجاتها على ما يتم إدخاله في (سجلات الطلبة المسجلين) ويشمل سجل الكراس الإحصائي على عدد من الاستمارات وهي:

✓ إحصائية الطلبة حسب الصفوف وحالة القيد والأعمار:

يتم أولاً تحديد الجنسية ثم نوع التعليم (أساسي أو عام) ثم المرحلة وعند السن المبدئي يتم كتابة السن لأصغر طالب بالمدرسة وعند معدل الزيادة يكتب الرقم 1 وذلك ليتم حساب أعداد الطلاب الأكبر فالأكبر.... ثم عمل طباعة

الصف	الجنس	عدد الطلبة
1	1	1
1	2	1
1	3	1
1	4	1
1	5	1
1	6	1
1	7	1
1	8	1
1	9	1
1	10	1
1	11	1
1	12	1
1	13	1
1	14	1
1	15	1
1	16	1
1	17	1
1	18	1
1	19	1
1	20	1
1	21	1
1	22	1
1	23	1
1	24	1
1	25	1
1	26	1
1	27	1
1	28	1
1	29	1
1	30	1
1	31	1
1	32	1
1	33	1
1	34	1
1	35	1
1	36	1
1	37	1
1	38	1
1	39	1
1	40	1
1	41	1
1	42	1
1	43	1
1	44	1
1	45	1
1	46	1
1	47	1
1	48	1
1	49	1
1	50	1
1	51	1
1	52	1
1	53	1
1	54	1
1	55	1
1	56	1
1	57	1
1	58	1
1	59	1
1	60	1
1	61	1
1	62	1
1	63	1
1	64	1
1	65	1
1	66	1
1	67	1
1	68	1
1	69	1
1	70	1
1	71	1
1	72	1
1	73	1
1	74	1
1	75	1
1	76	1
1	77	1
1	78	1
1	79	1
1	80	1
1	81	1
1	82	1
1	83	1
1	84	1
1	85	1
1	86	1
1	87	1
1	88	1
1	89	1
1	90	1
1	91	1
1	92	1
1	93	1
1	94	1
1	95	1
1	96	1
1	97	1
1	98	1
1	99	1
1	100	1

- توزيع الطلبة والشعب حسب الصف.
- توزيع الطلبة المسجلين حسب الصف والجنسية والجنس.
- إحصائية الطلاب داخل المناطق السكنية.
- توزيع الطلبة المسجلين حسب الصف والجنسية والجنس وحالة القيد.
- البيانات العامة.

✓ مناطق المدرسة السكنية :

وتعبأ هذه الشاشة قبل طباعة إحصائية المناطق السكنية.

نوع الطريق	بعد القرية عن المدرسة	القرية السكنية
	0.00	البايد
	0.00	الحانة
	0.00	الحصن
	0.00	الحصيلة
	0.00	الدهاريل الجنوبية
	0.00	الدهاريل الشمالية
	0.00	2.118

ملاحظة :

- في جميع هذه النوافذ يتم تحديد نوع التعليم ثم (طباعة) فيظهر الكشف.
- التأكيد على ضرورة الدقة في إدخال بيانات الطلاب في سجلات الطلبة المسجلين.
- ضرورة نقل بيانات الطلاب المحولين إلى مدارس أخرى خارج قاعدة البيانات حتى لا تتأثر الإحصائيات وذلك لوجود الطلاب المحولين داخل تلك القاعدة.

❖ سرية النظام

يختص بهذه النافذة مدير المدرسة وفيها يقوم بإعطاء كل موظف بالمدرسة الصلاحية للدخول للنوافذ الخاصة به وعدم الاطلاع على النوافذ الأخرى ويتم تفعيل سرية النظام على النحو التالي:

The screenshot shows the 'إعدادات النظام' (System Settings) window. A dropdown menu is open, listing various system functions:

- 1. سرية النظام (System Security)
- 2. تتبعه المعلم (Teacher Tracking)
- حساب الأعمار (Age Calculation)
- تتبعه الطالب (Student Tracking)
- قائمة المراجع المفضلة (Favorite References List)
- خيار (Option)

 The main interface shows a list of user roles and their permissions, including:

- توزيع الطلبة المسجلين (Distribution of Registered Students)
- بيانات الطلاب الجدد الشخصية و المدرسية (Personal and School Data of New Students)
- توزيع الطلاب الجدد على الفصول (Distribution of New Students to Classes)
- تحويل طلاب صف بين الفصول (Transfer of Students Between Classes)
- إدخال المستحقات على الطلبة (Input of Fees for Students)
- إعداد المستحقات على الطلبة (Setting Fees for Students)
- نقل بيانات الطلاب المحولين إلى مدرسة أخرى (Transfer of Data of Transferred Students to Another School)

 The bottom status bar shows: توزيع الطلبة المسجلين حسب الصف والجنسية والجنس | © Program KheriZabirADMS/Google | NUM | GPS | من 11:41 | السبت 6 يونيو 2014

بالضغط على سرية النظام تظهر النافذة التالية:



تكرر نفس الخطوات لباقي الموظفين ويحتفظ مدير المدرسة بجميع الصلاحيات في البرنامج.

هذا وبالله التوفيق



هيئة تقنية المعلومات
Information Technology Authority (ITA)

www.ita.gov.om

