



# دليل استخدام بوابة سلطنة عمان التعليمية







دليل استخدام بوابة سلطنة

عمان التعليمية للمعلم

الإعداد :

أعضاء الفريق المركزي

الإشراف العام :

دائرة نظم المعلومات

بالمديرية العامة لتقنية المعلومات

التصميم والإخراج

دائرة نظم المعلومات



# الفهرس

٣	المقدمة
٤	كيفية الدخول إلى موقع بوابة سلطنة عمان التعليمية
٥	خاصية تفعيل كلمة المرور
٧	تفعيل نافذة بياناتي
٨	خدمات بوابة سلطنة عمان التعليمية للمعلم
	الفصل الأول: أعمال إدارية
٨	شؤون الموظفين :
	الفصل الثاني : أعمال مدرسية
١١	تنظيم الطلبة :
١٦	تنظيم أدوات التقييم :
٢٠	الجدول المدرسي :
٢٤	إحصائيات :
٢٥	التقارير :
٢٦	السجلات الإدارية
٣٠	تطوير الأداء المدرسي
٣١	سجلات الأنشطة
٤٨	سجلات الرعاية الطلابية
	الفصل الثالث : تعريف وصيانة النظام
٥٦	التعريف عن المدرسة
٥٨	إدارة الترميزات
	الفصل الرابع : خدمات المدير الشخصي
٦٠	طلب نقل خارجي
٦٢	تعديل طلب نقل خارجي
٦٣	تجديد طلب نقل خارجي
٦٣	إلغاء طلب النقل
٦٤	طلب نقل داخلي
٦٦	تعديل طلب نقل داخلي
٦٦	تجديد طلب نقل داخلي
٦٦	متابعة الطلب



# المقدمة

إن مساهمة جوانب التقنية المختلفة وتسارع عالم التكنولوجيا في هذه الفترة يحتم علينا تحقيق التوازي فيما بينهما ، فوجود برمجيات على مستوى عالٍ من الميزات والسعي لتوظيفها في محيطنا الفني ما هو إلا لتحقيق أهداف تربوية تتناسب مع الإنماء المهني للموظف وتشغيل نظام يلبي جميع متطلبات المجتمع التربوي بجميع فئاته.

والنقلة الكبيرة التي حققتها وزارة التربية والتعليم في هذا المجال دليل على اهتمامها بتعزيز مجالات التربية بمختلف تنوعها ، فإدراج نظام واحد يجمع كل الأنظمة المحوسبة في قاعدة بيانات واحدة لهو دليل على مساهمة الجانب التقني للحصول على جودة في الأداء بأفضل معايير القياس والتقييم . وانطلاقاً من إستراتيجية تطبيق التكنولوجيا في الإدارة المدرسية والتي بدأت من عام ١٩٩٥م لعدد ٣ مدارس بواسطة تقنية الشبكة الداخلية (الإنترنت) واستمرت حتى ٢٠٠٦م لتشمل جميع مدارس السلطنة ، فقد بدأت الوزارة بتحليل التحديات التي سائرت هذه الإستراتيجية ودراسة التطبيقات البديلة من بداية ٢٠٠١م.

ومن خلال وجود الفكرة الفنية بأهمية التطوير المستمر ومساهمة التسارع للجوانب التقنية ، تم بناء نظام باسم نظام بوابة سلطنة عمان التعليمية من بداية ٢٠٠٦م والذي يستمر بناؤه حتى ٢٠١٤م في ثلاث مراحل مختلفة ، ويشمل هذا النظام أربعة مكونات هامة هي أنظمة الإدارة المدرسية ، والتعلم الإلكتروني ، وأنظمة أرشفة الوثائق والمراسلات، وواجهة النظام (الخدمات) إضافة إلى إمكانية جميع الأنظمة الإدارية والمالية والخدمية. وتم تشغيل هذا النظام على الشبكة المعلوماتية العالمية (الإنترنت) لتيح لفئات المجتمع التربوي سهولة التواصل المستمر مع الخدمات المتوفرة.

وحرصاً على أهمية التطبيق الفعلي لهذا النظام ارتأينا أهمية التوعية اللازمة المبينة على أسس تربوية تضمن التفعيل الإيجابي لتطبيقات النظام ، فوجود دليل استخدام لتطبيقات النظام هو أحد أسس التوعية والتي سيلبي كل احتياجات التدريب للمستخدمين للنظام على حسب المهام والصلاحيات. متمنين تحقيق الطموح الذي لم يوجد من قبل ،

إبراهيم بن سعيد الجابري

المشرف العام على تنفيذ محتوى نظام بوابة سلطنة عمان التعليمية

## كيفية الدخول إلى

موقع بوابة

سلطنة عمان

التعليمية

يتم الدخول إلى موقع بوابة سلطنة عمان التعليمية عبر الرابط [www.moe.gov.om](http://www.moe.gov.om) ويمكن لأي معلم الاستفادة من الخدمات المقدمة على الواجهة الرئيسية كالكتب الدراسية ونماذج اختبارات السنوات السابقة كما أنه بإمكان أي زائر يتصفح واجهة الموقع والاستفادة من المعلومات التربوية المتنوعة والخدمات الموجودة فيها .  
وللدخول إلى الصفحة الشخصية للمستخدم يقوم المعلم بالضغط على خيار دخول النظام كما في الصورة التالية :



ثم تظهر لديه الشاشة التالية فيقوم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به ومن ثم الضغط على أيقونة الدخول كما هو موضح بالصورة التالية :



بعد الدخول تظهر الصفحة الشخصية بالصورة التالية :



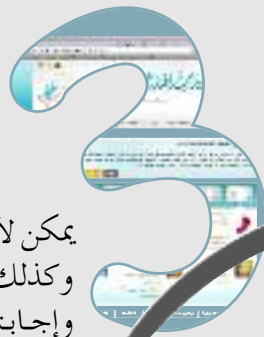
## خاصية تفعيل كلمة المرور

في حال نسيت كلمة المرور الخاصة بك فماذا تفعل ؟  
يجب أن يكون البريد الإلكتروني الخاص بك مسجلا بصورة صحيحة في بياناتك ببوابة سلطنة عمان التعليمية وبالتالي في حال نسيان كلمة المرور يمكنك استخدام ميزة نسيت كلمة المرور في صفحة دخول النظام حيث سيطلب منك النظام إدخال اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني الخاص بك "مطابق لما تم تسجيله في بيانات المستخدم"



بعد الضغط على الخيار الموضح بالصورة تظهر للمستخدم النافذة التالية والتي يقوم من خلالها بإدخال بيانات أحد الحقلين ومن ثم يضغط على زر إرسال

بعد ذلك سوف يظهر تلقائيا حقل السؤال السري والإجابة وهنا يجب على المستخدم إدخال الإجابة الصحيحة طبقا لما تم إدخاله مسبقا ومن ثم الضغط على زر إرسال بعدها سوف يقوم النظام مباشرة بإرسال بريد إلكتروني إلى المستخدم يحتوي على كلمة المرور الجديدة .



يمكن لأي مستخدم تغيير بريده الإلكتروني أو رقم هاتفه وكذلك تغيير كلمة السر الخاصة به والسؤال السري وإجابته وغيرها من البيانات المسموح بتغييرها دون الحاجة إلى إثبات من خلال شاشة (بياناتي) الموجودة أسفل اسم المستخدم على يمين الصفحة كما هو موضح في الصورة التالية :

## تفعيل نافذة بياناتي





# خدمات بوابة سلطنة عمان التعليمية للمعلم

## ● الفصل الأول : أعمال إدارية شؤون الموظفين :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الاطلاع على بياناته في الملف الوظيفي بما فيها البيانات المالية ، ويمكن الوصول إليها من خلال المسار الموضح بترتيب الأرقام في الصورة التالية :

أعمال/ أعمال إدارية/ شؤون الموظفين



- بيانات عامة الموظف  
 - بيانات السيرة الذاتية  
 - بيانات الأسرة  
 - بيانات التخصص  
 - بيانات التعليم  
 - بيانات المالية  
 - المستندات المرتبطة  
 - الوثائق المالية  
 - الوظائف  
 - المخرجات المترتبة

**بيانات السيرة الذاتية**  
 الاسم بالعربية: [الاسم] [الاسم] [الاسم]  
 الاسم بالانجليزية: [الاسم] [الاسم] [الاسم]  
 رقم هوية الموظف: [رقم هوية الموظف]  
 تاريخ الميلاد: [تاريخ الميلاد] [تاريخ الميلاد] [تاريخ الميلاد]  
 تاريخ الانتهاء: [تاريخ الانتهاء] [تاريخ الانتهاء] [تاريخ الانتهاء]  
 مكان الميلاد: [مكان الميلاد] [مكان الميلاد] [مكان الميلاد]  
 الجنسية: [الجنسية]  
 صفة الموظف: [صفة الموظف]  
 مركز الموظف: [مركز الموظف]  
 مركز الوظيفة: [مركز الوظيفة]  
 مركز الأمانة: [مركز الأمانة]

**بيانات التخصص**  
 النوع: [النوع] [النوع] [النوع]  
 التخصص: [التخصص] [التخصص] [التخصص]  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]  
 التاريخ الانتهاء: [التاريخ الانتهاء] [التاريخ الانتهاء] [التاريخ الانتهاء]  
 التاريخ بداية العمل: [التاريخ بداية العمل] [التاريخ بداية العمل] [التاريخ بداية العمل]

**بيانات التعليم**  
 نوع التعليم: [نوع التعليم] [نوع التعليم] [نوع التعليم]  
 رتبة التعليم: [رتبة التعليم] [رتبة التعليم] [رتبة التعليم]  
 تاريخ التعليم: [تاريخ التعليم] [تاريخ التعليم] [تاريخ التعليم]  
 تاريخ نهاية التعليم: [تاريخ نهاية التعليم] [تاريخ نهاية التعليم] [تاريخ نهاية التعليم]

**بيانات المالية**  
 رقم الحساب: [رقم الحساب] [رقم الحساب] [رقم الحساب]  
 النوع: [النوع] [النوع] [النوع]  
 تاريخ التحويل: [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل]  
 تاريخ التحويل: [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل]  
 تاريخ التحويل: [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل]  
 تاريخ التحويل: [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل]  
 تاريخ التحويل: [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل]  
 تاريخ التحويل: [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل] [تاريخ التحويل]

**المستندات المرتبطة**  
 - صورة الموظف  
 - بطاقة الهوية  
 - بطاقة التأمين  
 - بطاقة الضمان الاجتماعي  
 - بطاقة الضمان الصحي  
 - بطاقة الضمان التقني

**الوثائق المالية**  
 النوع: [النوع] [النوع] [النوع]  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]

**الوظائف**  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]

**المخرجات المترتبة**  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]  
 التاريخ: [التاريخ] [التاريخ] [التاريخ]

كما يمكن للمعلم إدخال بيانات السيرة الذاتية الخاصة به من خلال الضغط على أيقونة السيرة الذاتية وملء البيانات لكل بند من البنود المتاحة باستخدام أزرار الإضافة والحذف لكل بند كما هو واضح في الصورة التالية :



## الفصل الثاني : أعمال مدرسية

تنظيم الطلبة :

البحث عن الطلبة :

تتيح هذه الشاشة للمستخدم البحث عن الطلبة في نطاق المدرسة حسب خيارات البحث المتاحة وللوصول إلى الشاشة يتبع المستخدم المسار الموضح في الصورة التالية :

أعمال/ أعمال مدرسية /تنظيم الطلبة /البحث عن الطلبة

The screenshot displays the 'البحث عن الطلبة' (Search for Students) section within a school management system. The interface is in Arabic and includes a navigation menu on the left with items like 'أعمال' (Works), 'المسار التعليمي' (Educational Path), and 'البحث عن الطلبة' (Search for Students). The main content area shows a search form with fields for 'العام الدراسي' (Academic Year) set to '2010/2011' and 'المنطقة التعليمية' (Educational Region). Below the form, there is a section titled 'البحث بالمرحلة' (Search by Grade) with a table of search criteria. The table has columns for 'نوعية البحث' (Search Type), 'المرحلة' (Grade), 'الجنس' (Gender), 'الاسم' (Name), and 'حالة الأهل' (Parent Status). The search type is set to 'أساسي' (Basic), and the grade is 'المرحلة' (Grade). The gender is 'الذكور' (Males) and the parent status is 'الحال' (Present). The search results are currently empty.

نوعية البحث	المرحلة	الجنس	الاسم	حالة الأهل
أساسي	المرحلة	الذكور	الاسم	الحال

توزيع الطلبة على وسائل المواصلات :  
 من خلال هذه الشاشة يمكن للمعلم الاطلاع على توزيع الطلبة على الحافلات  
 المرتبطة بالمدرسة على مستوى الشعبة حسب ما هو واضح في الصورة التالية :





## رغبات الأنشطة للطلاب :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الاطلاع على رغبات الأنشطة الخاصة بطلابه حيث تتاح خدمة الاختيار للطلاب ذاته ليتسنى له اختيار الأنشطة التي تناسب مع ميوله الشخصية ومن خلال اطلاع المعلم يمكنه التواصل مع طلابه لتوجيههم في عملية الاختيار إن لزم الأمر حيث ترتبط اختيارات الطلاب في هذه الشاشة بالشاشات الأخرى الخاصة بسجلات الأنشطة وكما هو موضح في الصورة التالية فإن الطالب يتاح له اختيار ثلاث رغبات كحد أقصى ولكن يمكن الاكتفاء برغبة أو رغبتين فقط.

رغبات الأنشطة للطلاب

اختر طالباً

المنطقة التعليمية	سنة الدراسة	نظام التعليم	أساسي
العلم العربي	2012/2011	الترابي	الدراسي
المرحلة	الصفحة من سجلات الأنشطة 3	المرحلة	أساسي [10-8]
الصفحة	الصفحة	الصفحة	1

يمكن تحديد عدد الرغبات أو التفضل من 3

عدد الرغبات: 1

رغبات الأنشطة للطلاب

اسم النشاط	اسم النشاط	اسم النشاط	اسم النشاط
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

غياب الطلبة :

-تسجيل غياب الطلبة :

من خلال هذه الشاشة يمكن للمعلم رائد الشعبة تسجيل غياب طلابه بصورة يومية حسب تاريخ غياب الطالب ولتسجيل الغياب يتبع الخطوات التالية كما هو موضح بالصورة :



- ١- الضغط على تسجيل غياب الطلبة من قائمة غياب الطلبة
- ٢- تحديد الصف والشعبة وتاريخ الغياب
- ٣- الضغط على زر عرض
- ٤- اختيار "غائب" بدلا من "حاضر" للطلاب الغائب وتحديد بعذر في حال وجود عذر
- ٥- الضغط على زر حفظ

## -الاستعلام عن الغياب بالمدرسة :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الاستعلام عن غياب طالب معين خلال فترة محددة وذلك باتباع الخطوات التالية الموضحة في الصورة :

١- الضغط على الاستعلام عن الغياب بالمدرسة من قائمة غياب

الطلبة

٢- تحديد كل من " الصف -الشعبة- اسم الطالب / الاستعلام عن

الفترة من وإلى "

٣- الضغط على زر عرض

# 2

## تنظيم أدوات التقييم :

من خلال هذه القائمة يمكن للمستخدم الوصول إلى الشاشات المرتبطة بأعمال الامتحانات حسب الصلاحيات المتاحة له في الدور الوظيفي وذلك من خلال المسار الموضح في الصورة التالية :

أعمالي / أعمال مدرسية / تنظيم أدوات التقييم



### تسجيل الغياب :

تتيح هذه الشاشة للمستخدم الاطلاع على حالات الغياب والغش إن وجدت التي تم تسجيلها في المدرسة حيث يمكن استخراج التقرير حسب الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- 1- الضغط على تسجيل الغياب من القائمة على يمين الشاشة
- 2- تحديد خيارات التقرير حسب الحقول المتاحة
- 3- الضغط على طباعة للحصول على التقرير في حال تسجيل أي بيان



### إدخال الدرجات :

من خلال هذه الشاشة يمكن للمستخدم "المعلم" رصد درجات طلابه في المادة التي يقوم بتدريسها حسب الصفوف والشعب المرتبط بها فقط خلال العام الدراسي سواء كانت الدرجات وصفية أو رقمية ولتطبيق ذلك يتبع الخطوات المبينة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على إدخال الدرجات من القائمة على يمين الشاشة
- ٢- تحديد خيارات الإدخال حسب الحقل المتاحة في الشاشة
- ٣- الضغط على زر عرض
- ٤- إدخال الدرجة أو العبارة الوصفية حسب نوع الاختبار
- ٥- الضغط على زر حفظ

**ملاحظة :** في حال كان نوع الاختبار وصفياً ورأى المعلم أن العبارة الموجودة ضمن قائمة العبارات لا تتناسب كلياً مع تقييمه للطالب يمكنه التعديل في العبارة بحيث يظهر هذا التعديل في تقرير أداء الطالب علماً بأن هذا التعديل لا يتم حفظه في قاعدة البيانات كما هو موضح في الصورة التالية :

إدخال الدرجات

المنطقة التعليمية	عامات الترميز	نظام التعليم	أساسي
العام الدراسي	2012/2011	الولاية	البرقي
المرحلة	حصة من سهرن للتعليم الأساسي أليات الصفوف (1-5)	المرحلة	أساسي (10-5)
المكتب	العاصم		
الفصل الدراسي	الفصل الأول	المواد	الرياضيات
الاختبار	مختص الفصل الدراسي الأو	الشعبة	2
اسم الطالب	شوهة احمد عبد العنيدية	الرقم المدرسي	712720070131

عرض

درجات الطلبة

عدد الطلبة 1

اسم الطالب	درجات
شوهة احمد عبد العنيدية - 712720070131	712720070131
زيد الحزينا وشوهة	712720070131
زيد احمد الحزينا وشوهة	712720070131
زيد الحزينا وشوهة	712720070131
زيد احمد الحزينا وشوهة	712720070131

هذا يمكن للمعلم التعديل في العبارة للتقرير في تقرير أداء الطالب

تقارير النتائج :

-تقارير أداء الطلاب :

تتيح هذه الشاشة للمستخدم الاطلاع على تقارير أداء الطلاب أو طباعتها بعد اعتماد نتائج المواد في أي صف دراسي حسب نوع الاختبار باتباع الخطوات المبينة في الصورة التالية :



- ١- الضغط على تقارير أداء الطلاب من قائمة تقارير النتائج على يمين الشاشة
- ٢- تحديد خيارات التقرير المطلوب الاطلاع عليه أو طباعته حسب الحقول المتاحة
- ٣- الضغط على زر طباعة

### - كشف نتائج الطلاب :

تتيح هذه الشاشة للمستخدم الاطلاع على كشف نتائج الطلاب بعد إجراء عمليات الاحتساب أو طباعتها وذلك حسب الخطوات المبينة في الصورة التالية :



- ١- الضغط على كشف نتائج الطلاب من قائمة تقارير النتائج على يمين الشاشة
- ٢- تحديد خيارات الكشف المراد الاطلاع عليه أو طباعته حسب الحقول المتاحة
- ٣- الضغط على زر طباعة

# هل الحقيبة ثقيلة؟!!

اعرف جدولك من خلال

البوابة التعليمية

www.moe.gov.om



## الجدول المدرسي :

من خلال هذه القائمة يمكن للمستخدم الاستفادة من خدمات الجدول المدرسي حسب الصلاحيات المتاحة له في الدور الوظيفي لديه وللوصول إليها يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

# 3

أعمالي / أعمال مدرسية /الجدول المدرسي

المنطقة التعليمية: عمان  
الدور المدرسي: 2012/2013  
الولاية: عمان  
الاسماء حسب جدول الدراسة



الجدول المدرسي :

–مواقع المناوبة :

تتيح هذه الشاشة للمستخدم المعلم الاطلاع على مواقع المناوبة اليومية المحددة في المدرسة وذلك بالضغط على مواقع المناوبة من القائمة على يمين الشاشة كما هو موضح في الصورة التالية :

The screenshot shows a web application interface for school management. The main content area is titled "مواقع المناوبة بالمدرسة" (Rotations in the school). It features a search form with fields for "المدرسة" (School), "العام الدراسي" (Academic Year) set to 2022/2021, and "المناوبة" (Rotation). Below the form is a table with the following data:

رقم المناوبة	اسم المناوبة	موقع المناوبة	موقع المناوبة بالغة الإنجليزية	عدد المعلمين في المناوبة
1	المناوبة الأولى	المدرسة	المدرسة	3
2	المناوبة الثانية	المدرسة	المدرسة	3
3	المناوبة الثالثة	المدرسة	المدرسة	3
4	المناوبة الرابعة	المدرسة	المدرسة	3
5	المناوبة الخامسة	المدرسة	المدرسة	3

## – جدول المناوبة :

تتيح هذه الشاشة للمستخدم الاطلاع على جدول مناوبة المعلمين في مدرسته حسب أيام الدوام الرسمي ومواقع المناوبة التي تم إدراجها وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١-الضغط على جدول المناوبة من قائمة الجدول المدرسي على يمين الشاشة
- ٢-الضغط على زر عرض
- ٣-الضغط على زر طباعة في حال رغبة المستخدم في الحصول على نسخة



## – جدول الحصص الأسبوعي للمعلمين :

من خلال هذه الشاشة يمكن للمعلم الاطلاع على أو طباعة جدول الحصص الأسبوعي للمعلمين .بمدرسته وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على جدول الحصص الأسبوعي للمعلمين من قائمة الجدول المدرسي
- ٢- تحديد اسمه أو اسم أي معلم يرغب في الاطلاع على جدول له أو ترك الخيار للكل للاطلاع على جدول المعلمين بشكل عام
- ٣- الضغط على زر طباعة للاطلاع على الجدول أو طباعته



### - طباعة جدول الطالب :

تتيح هذه الشاشة للمستخدم طباعة أو مجرد الاطلاع على جدول كل الطلبة في شعبة معينة أو تحديد طالب معين حسب الحقول المتاحة وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

**ملاحظة :** هذه الشاشة متاحة بدور طالب بحيث يمكنه الاطلاع على جدول الحصص الخاص به فقط أو طباعته .

- ١- الضغط على طباعة جدول الطالب من القائمة على يمين الشاشة
- ٢- تحديد خيارات الجدول المراد الاطلاع عليه أو طباعته
- ٣- الضغط على زر طباعة للاطلاع على الجدول أو طباعته



## إحصائيات :

# 4

تتيح قائمة إحصائيات للمستخدم طباعة أو الاطلاع على الإحصائيات المتاحة في النظام بناء على المدخلات المرتبطة بها في مختلف الشاشات وللوصول إليها يتبع المسار الموضح في الصورة التالية :

أعمال/ أعمال مدرسية / إحصائيات



وللاطلاع على أية إحصائية أو طباعتها يقوم المستخدم باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على الإحصائية المراد الاطلاع عليها أو طباعتها
- ٢- تحديد خيارات طباعة الإحصائية حسب الحقول المتاحة عند تحديد الإحصائية
- ٣- الضغط على زر طباعة للاطلاع على الإحصائية أو طباعتها



## التقارير :

تتيح قائمة التقارير للمستخدم طباعة أو الاطلاع على التقارير المتاحة في النظام بناء على المدخلات المرتبطة ببيانات التقرير في مختلف الشاشات وللوصول إليها يتبع المسار الموضح في الصورة التالية :

# 5

### أعمالي / أعمال مدرسية / التقارير



وتظهر قائمة أنواع التقارير حسب الصلاحيات المتاحة للمستخدم وللإطلاع على أي تقرير أو طباعته يقوم المستخدم باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية:

- 1- الضغط على التقرير المطلوب من القائمة على يمين الشاشة
- 2- تحديد خيارات التقرير حسب الحقول المتاحة عند تحديد التقرير
- 3- الضغط على زر طباعة للاطلاع على التقرير أو طباعته



## السجلات الإدارية :

من خلال هذه القائمة يمكن للمستخدم توظيف الشاشات المرتبطة بالسجلات الإدارية حسب الصلاحيات المتاحة في الدور الوظيفي وللوصول إلى السجلات الإدارية يتبع المسار الموضح في الصورة التالية :

أعمالي/ أعمال مدرسية / السجلات الإدارية



## محاضر الاجتماعات :

تتيح هذه الشاشة للمستخدم إدخال محاضر الاجتماعات حسب الصلاحيات المتاحة له حيث يمكن للمعلم مشرف جماعة النشاط أو رائد الشعبة إدخال محاضر الاجتماعات الخاصة بجماعة النشاط الذي يشرف عليه أو الشعبة التي يكون رائدا لها وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على محاضر الاجتماعات من قائمة سجلات إدارية على يمين الشاشة
- ٢- تحديد عناصر البحث في حال رغب المستخدم أن يبحث عن محاضر سابقة
- ٣- الضغط على زر عرض سواء تم تحديد عناصر بحث أو لم يتم
- ٤- الضغط على أيقونة الإضافة لإضافة محاضر اجتماع جديد



**ملاحظة :**  
 يمكن للمستخدم حذف  
 محضر الاجتماع أو طباعة  
 محضر معين باستخدام  
 أيقونتي الحذف والطباعة  
 على أن يتم تحديد المحضر  
 المراد حذفه أو طباعته

بعد الضغط على أيقونة الإضافة تظهر للمستخدم نافذة جديدة يقوم من خلالها بإدخال بيانات محضر الاجتماع كما هو موضح في الصورة التالية :

- ١- تحديد بيانات محضر الاجتماع الأساسية حسب الحقول المتاحة
- ٢- اختيار رئيس الاجتماع وأمين السر
- ٣- إدخال بقية بيانات المحضر " جدول الأعمال- محضر الاجتماع- القرارات والتوصيات "
- ٤- الضغط على زر حفظ

بيانات محاضر الاجتماع

العام الدراسي	٢٠١٢ / ٢٠١١	اسم المدرسة	مدرسة تعليم الاساس بيات الصفوف (١-٥)
* نوع محاضر الاجتماع	محاضر المنهج	الصف	السادس
المرحلة	الاساسي (10-5)	* الوقت	11:00 ص
* الشعبة	1	اليوم	الثلاثاء
* رقم الاجتماع	٢	عدد المتعلمين	
* تاريخ الاجتماع	٢٠١١/١٢/١٢	* رأس الاجتماع	حور سعيد سيف الياقوت
المكان		أمين السر	فريم محمد حمدان محمد ا
* عدد الحاضرين		* جدول الأعمال	
* رأس الاجتماع	حور سعيد سيف الياقوت	* محاضر الاجتماع	
أمين السر	فريم محمد حمدان محمد ا	* القرارات والوصيات	

حفظ إلغاء



## زياراتي الإشرافية :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الاطلاع على الزيارات الإشرافية التي قام بها الأشخاص المخولون بتسجيل زيارة إشرافية له علما بأنه عند فتح المعلم للزيارة تظهر تلقائيا لدى الزائر على أنها زيارة معتمدة وفي حال قام الزائر بأي تعديل في الزيارة يتم حذف الاعتماد إلى أن يقوم المعلم بفتح الزيارة مجددا لتصبح زيارة معتمدة وللوصول إلى هذه الشاشة يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على (زياراتي الإشرافية) من قائمة سجلات إدارية
- ٢- تحديد خيارات البحث حسب الحقول المتاحة أو تركها على (الكل) ثم الضغط على زر عرض
- ٣- في حال رغب المستخدم في أن يطبع الزيارة يقوم بتحديد الزيارة أو الزيارات المراد طباعتها ثم يضغط على أيقونة الطباعة



## تطوير الأداء المدرسي :

من خلال هذه القائمة يمكن توظيف استبانات تطوير الأداء المدرسي والتقارير المرتبطة بهذا المجال حسب الصلاحيات المتاحة للمستخدم في الدور الوظيفي وللوصول لهذه القائمة يتبع المسار الموضح في الصورة التالية :

أعمالي/أعمال مدرسية/تطوير الأداء المدرسي



### استبانات تطوير الأداء :

تتيح هذه الشاشة للمعلم إدخال استبانات تطوير الأداء المدرسي المرتبطة بدور المعلم أو المتاح له إدخالها من خلال الصلاحيات الممنوحة له ولتوظيف هذه الشاشة يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- فتح الشاشة والضغط على زر عرض
- ٢- الضغط على أيقونة الإضافة
- ٣- تحديد نوع الاستمارة المراد إدخالها
- ٤- تعبئة البنود والحقول بالخيارات الصحيحة
- ٥- الضغط على زر حفظ







## المسابقات الواردة للمدرسة :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الاطلاع على المسابقات الواردة للمدرسة عن طريق الوزارة أو المديرية التعليمية في المحافظة وكذلك المسابقات التي تضاف عن طريق المدرسة وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على المسابقات الواردة للمدرسة من قائمة سجلات الأنشطة
- ٢- اختيار عناصر بحث معينة أو تحديد ( الكل ) في بند ( اضيفت بواسطة ) ثم الضغط على عرض
- ٣- الضغط على المسابقة وسيتم عرض التفاصيل في نافذة جديدة

The screenshot shows the 'English' section of the 'Safwa' system. The main heading is 'السجلات الواردة للمدرسة' (Records of Incoming Competitions). Below this, there is a search form with the following fields:

- المنطقة التعليمية** (Educational Region): dropdown menu with 'البحرين' (Bahrain) selected.
- عام الدراسي** (Academic Year): dropdown menu with '2012/2011' selected.
- المدرسة** (School): dropdown menu with 'البحرين' (Bahrain) selected.
- اختر المدرسة** (Select School): dropdown menu.
- اخترت بواسطة** (Selected by): dropdown menu with 'المدرسة' (School) selected.
- شعار المسابقة يحتوي** (Competition logo contains): dropdown menu with 'على' (On) selected.
- إلى** (To): dropdown menu.

At the bottom of the search form, there are two buttons: 'عرض' (Display) and 'إضافة' (Add). A red box with the number '1' highlights the 'إضافة' button. Below the search form, there is a section for 'المسابقات الواردة للمدرسة' (Incoming Competitions) with a table showing details like 'اسم المسابقة' (Competition Name), 'الجهة المنظمة' (Organizing Authority), 'على' (On), and 'تاريخ المسابقة' (Competition Date). A red box with the number '2' highlights the 'عرض' button. The page also includes a sidebar with a list of activities and a top navigation bar with various icons and a search bar.

## تحديد أنشطة المعلمين :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الاطلاع على أنشطة المعلمين في المدرسة وذلك حسب الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- 1- الضغط على تحديد أنشطة المعلمين من قائمة سجلات الأنشطة
- 2- تحديد اسم المعلم المراد معرفة النشاط أو اللجنة المشرف عليها



## رواد الشعب :

من خلال هذه الشاشة يمكن للمعلم الاطلاع على رواد الشعب في المدرسة وذلك من خلال الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- 1- الضغط على رواد الشعب من قائمة سجلات الأنشطة
- 2- تحديد المرحلة والصف المراد معرفة رواد الشعب فيه



## مراكز الطلاب في جماعات النشاط :

تتيح هذه الشاشة للمعلم المشرف على جماعة النشاط تحديد مراكز الطلاب في النشاط الذي يشرف عليه وذلك حسب الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على مراكز الطلاب في جماعات النشاط من قائمة سجلات الأنشطة
- ٢- تحديد مجموعة النشاط واسم النشاط الذي يشرف عليه
- ٣- الضغط على زر عرض
- ٤- تحديد المركز لكل طالب من طلاب النشاط علماً بأن المركز الافتراضي الذي يظهر لكل هو " عضو " حيث لا بد من تحديد المراكز الأساسية لجماعة النشاط
- ٥- الضغط على زر حفظ

صفحة الرئيسية | ولي الأمر | الهيئة التدريسية | المعايير | الأقسام والبرامج التخصصية | المنقذ للبريد | اعدادي | English

الصفحة الرئيسية

مراكز الطلاب في جماعات النشاط

مركز ولاية الجزائر

مراكز الطلاب في جماعات النشاط

المنطقة التعليمية: أساسية | نظام التعليم: النظام | محافظة الترابون: 2012/2011 | الصف الدراسي: الرابعة | المدرسة: ثانوية بنت سحرين للتعليم الثانوي | مجموعات النشاط: اللغة الفرنسية

اسم النشاط: اللغة الفرنسية

اسم النشاط

زر عرض

اسم النشاط	الترتيب	العدد	الصف	المركز
فهد ليناك محمد الشكبة	1	3	الرابع	أساسي (1-3)
عبد الوهاب بنات الفوزانية	2	1	الرابع	أساسي (1-3)
فايز بوعبدو بنات الفوزانية	3	2	الرابع	أساسي (1-3)
فهد حمزة محمد الفزانية	4	1	الرابع	أساسي (1-3)
نورة سميرة محمد الفزانية	5	1	الرابع	أساسي (1-3)

زر حفظ



## خطة جماعة النشاط :

تتيح هذه الشاشة للمعلم المشرف على أي نشاط إدخال خطة جماعة النشاط الذي يشرف عليه وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١ الضغط على خطة جماعة النشاط من قائمة سجلات الأنشطة
- ٢ اختيار عناصر بحث إن رغب المستخدم البحث عن خطة سابقة أو تركها على خيار الكل
- ٣ الضغط على زر عرض
- ٤ الضغط على أيقونة الإضافة



بعد الضغط على أيقونة الإضافة سوف تفتح لدى المستخدم نافذة جديدة لإدخال بيانات الخطة وذلك كما هو موضح في الصورة التالية :

- ١- تحديد اسم الجماعة والشهر وأسبوع التنفيذ
- ٢- ادخال اسم الفعالية والأهداف
- ٣- اختيار المنفذين من الطلبة
- ٤- استكمال بيانات بقية الحقول في النافذة
- ٥- الضغط على زر حفظ

Webpage Dialog

بيانات خطة جماعة النشاط

العام الدراسي	٢٠١١ / ٢٠١٢	اسم الفعالية	خطة من بين شهور الأاساسي شباب الصوفيا (١-٤)
* جماعة النشاط	الخدمة العامة وأصدقاء الله	أسبوع التثقيف	الكل
* الشهر			
* فعالية / نشاط			
الأجناف			
* المنفذين من الطلاب	المنفذين المختارون : لا يوجد		
	<input type="checkbox"/> فرود احمد محمد الصغريه <input type="checkbox"/> العبود عبدالله جمعة عثمان العفوس <input type="checkbox"/> عثمان صالح ناصر العبدالله <input type="checkbox"/> اهل راشد سالم الفروانيه <input type="checkbox"/> اهل راشد سيف الفايهه	<input type="checkbox"/> عائشة سعيد عبدالله العفوسه <input type="checkbox"/> عمرو علي راشد الصطائبي <input type="checkbox"/> عبد جمعة محمد العبيد <input type="checkbox"/> الفاضل احمد سالم سعيد السعيد <input type="checkbox"/> الفاضل احمد سيف القروانيه	
ملاحظات			
تاريخ اول ادخال			
تاريخ آخر تعديل			
ملاحظة التنفيذ	لم يعقد		
أسباب عدم التنفيذ			
ملاحظات			
تاريخ اول ادخال			
تاريخ آخر تعديل			
حفظ			

مشاريع جماعات النشاط بالمدرسة :  
 تتيح هذه الشاشة للمعلم المشرف على أي نشاط إدخال مشاريع جماعة  
 النشاط الذي يشرف عليه وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة  
 التالية :



- ١ - الضغط على مشاريع جماعات النشاط بالمدرسة من قائمة سجلات الأنشطة
- ٢ - اختيار عناصر البحث في حالة البحث عن مشاريع سابقة أو تركها دون تحديد
- ٣ - الضغط على زر عرض
- ٤ - الضغط على أيقونة الإضافة

بعد الضغط على أيقونة الإضافة سوف تفتح للمستخدم نافذة جديدة لإدخال بيانات المشروع كما هو موضح في الصورة التالية :

- ١- إدخال اسم المشروع والفترة الزمنية من وإلى
- ٢- إدخال بيانات المشروع " أهم الإنجازات وأهم الاقتراحات "
- ٣- الضغط على زر حفظ



متابعات مشرفي الأنشطة :

تتيح هذه الشاشة للمعلم المشرف على أي نشاط الاطلاع على متابعة أخصائي الأنشطة المدرسية بالمدرسة له وللوصول إلى هذه الشاشة يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على متابعات مشرفي الأنشطة من قائمة سجلات الأنشطة
- ٢- اختيار عناصر بحث إن رغب المستخدم أو تركها بخيار (الكل)
- ٣- الضغط على زر عرض
- ٤- الضغط على المتابعة المراد الاطلاع عليها " ستظهر بيانات المتابعة في نافذة مستقلة "



### ملاحظات مطوري الأنشطة

#### انتقاء المدرسة

المدرسة	المدرسة	التاريخ	التاريخ
المنطقة التعليمية	المنطقة التعليمية	العام الدراسي	العام الدراسي
2012/2011	2012/2011	الفترة	الفترة
الفترة	الفترة	الفترة	الفترة

#### انتقاء عناصر البحث

مجموعة النشاط	اسم النشاط	تاريخ البداية من	التفاصيل والتوصيات
كل	كل	من	تحتوي على
الكل	الكل	من	تحتوي على
الكل	الكل	من	تحتوي على

#### ملاحظات سجلات وأعمال جداول الأنشطة التربوية

تاريخ: 2012/01/08

مجموعة النشاط	اسم النشاط	الرقم التسلسلي	التفاصيل والتوصيات
الكل	الكل	الكل	الكل

Webpage Data - ملاحظات سجلات وأعمال جداول الأنشطة التربوية

العام الدراسي	اسم المدرسة	اسم النشاط	الفترة
2012 / 2011	اسم المدرسة	اسم النشاط	الفترة
اسم النشاط	اسم المدرسة	اسم النشاط	الفترة
اسم النشاط	اسم المدرسة	اسم النشاط	الفترة

ملاحظات الأنشطة

- المرجع العام
- الملاحظات الواردة للقرينة
- تاريخ أنشطة المعلمين
- رؤية أنشطة
- مركز الطلاب من جداول النشاط
- كله جداول النشاط
- مشاريع جداول النشاط بالكل
- الأنشطة المدرسية بالكل
- تاريخ الطلاب من جداول النشاط
- مركز الطلاب من جداول النشاط
- تاريخ جداول النشاط
- مشاريع جداول النشاط
- ملاحظات جداول النشاط
- تاريخ جداول النشاط

توزيع الطلاب على لجان مجلس الشعبية :  
 تتيح هذه الشاشة للمعلم الرائد على شعبة معينة إمكانية توزيع الطلاب على  
 لجان مجلس الشعبية وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١-الضغط على توزيع الطلاب على لجان مجلس الشعبية من قائمة سجلات الأنشطة
- ٢ -تحديد الصف والشعبة ومجموعة النشاط
- ٣-الضغط على زر عرض
- ٤-نقل الطلاب المحددين من القائمة الأولى " أسماء الطلبة " إلى القائمة المقابلة  
 " أسماء الطلبة المسجلين في لجان مجلس الشعبية "
- ٥-الضغط على زر حفظ



مراكز الطلاب في اللجان ومجلس الشعبة :  
 تتيح هذه الشاشة للمعلم إمكانية توزيع الطلاب على مراكز اللجان  
 ومجلس الشعبة وذلك حسب الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١-الضغط على مراكز الطلاب في اللجان ومجلس الشعبة من قائمة سجلات الأنشطة
- ٢-تحديد الصف والشعبة
- ٣-الضغط على زر عرض
- ٤-تحديد مركز الطالب في اللجنة ومركزه في مجلس الشعبة بالنسبة للطلاب المنفق على مراكزهم
- ٥-الضغط على زر حفظ

English أخصي الملتقى التربوي الأنشطة والتواج للتعليم الهيئة التدريسية المدارس والصفحة الرئيسية

مراكز الطلاب في اللجان ومجلس الشعبة

مراكز الطلاب في اللجان ومجلس الشعبة

المنطقة التعليمية	مركز اللجنة	تعداد الطلبة	أساسي
العام الدراسي	2012/2011	الولاية	البحرين
العمرة	الصفحة بعد تعيين الشعبة	المرحلة	أساسي (10-5)
المجلس	الأول	الشعبة	

زر عرض

اسم الطالب	اسم اللجنة	الدرجة في اللجنة	الدرجة في مجلس الشعبة
حور سعيد سفيان الهادي	اللجنة الإحتفالية	رئيسة اللجنة	أخر المركز
روان محمد صالح الشافعي	اللجنة الإحتفالية	مساعد الرئيس	أخر المركز
زيد سالم خميس الزويد	اللجنة الإحتفالية	أمين السر	أخر المركز
سارة محمد فرات العروبة	اللجنة الإحتفالية	أولوية	أولوية
نضال احمد محمود مخلوب	اللجنة الإحتفالية	مختار	أخر المركز

زر حفظ

## خطط مجلس الشعبة :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الرائد لشعبة معينة إدخال خطة مجلس الشعبة التابعة له وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على خطط مجلس الشعبة من قائمة سجلات الأنشطة
- ٢- اختيار عناصر بحث في حال وجدت خطة سابقة أو تركها بخيار الكل
- ٣- الضغط على زر عرض
- ٤- الضغط على أيقونة الإضافة

The screenshot shows the 'خطة مجلس الشعبة' (Branch Council Plan) section of the system. It includes a search filter table, a search criteria selection section, and a main data table.

المنطقة التعليمية	العام الدراسي	الولاية	المرحلة	الشعبة
المنطقة التعليمية	2012/2011	الولاية	المرحلة	الشعبة

اختيار عناصر البحث

التنوع: -- كل --  
نوع الشيد: -- كل --

خطة مجلس الشعبة

المنطقة التعليمية	العام الدراسي	الولاية	المرحلة	الشعبة
المنطقة التعليمية	2012/2011	الولاية	المرحلة	الشعبة



بعد الضغط على أيقونة الإضافة سوف تفتح لدى المستخدم نافذة جديدة لإدخال بيانات الخطة وذلك كما هو موضح في الصورة التالية :

- ١-تحديد الشهر وأسبوع التنفيذ وإدخال اسم الفاعلية والأهداف
- ٢-اختيار المنفذين من الطلاب
- ٣-استكمال بيانات بقية الحقول في النافذة وتحديد متابعة التنفيذ
- ٤-الضغط على زر حفظ

بيانات خطة مجلس الشعبة

اسم الفعالية	التاريخ	المنفذون	المتابعة	ملاحظات	تاريخ أول إدخال
١	٩-١٤ / ٩-١٥	أسبوع التليد	٢		

المتابعة:  متابعة بقية الفروع المدرسية  
 متابعة خالد بن محمد الكعبي  
 متابعة محمد بن عبد الله بن إبراهيم  
 متابعة محمد بن عبد الله بن إبراهيم  
 متابعة محمد بن عبد الله بن إبراهيم

المتابعة من الطلاب:  خالد بن محمد الكعبي  
 محمد بن عبد الله بن إبراهيم  
 محمد بن عبد الله بن إبراهيم  
 محمد بن عبد الله بن إبراهيم

للمتابعة:  متابعة بقية الفروع المدرسية  
 متابعة خالد بن محمد الكعبي  
 متابعة محمد بن عبد الله بن إبراهيم  
 متابعة محمد بن عبد الله بن إبراهيم  
 متابعة محمد بن عبد الله بن إبراهيم

تاريخ أول إدخال:

حفظ

## مشاريع مجلس الشعبية :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الرائد على أية شعبة إدخال مشاريع مجلس الشعبة التابعة له وذلك باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

1 - الضغط على مشاريع مجلس الشعبة من قائمة سجلات الأنشطة

2 - تحديد الصف والشعبة

3 - الضغط على زر عرض بعد اختيار عناصر البحث إن رغب المستخدم

4 - الضغط على أيقونة الإضافة

1 - اختيار اسم اللجنة وإدخال اسم المشروع والفترة الزمنية من وإلى

2 - إدخال بيانات المشروع " أهم الإنجازات وأهم الاقتراحات "

3 - الضغط على زر حفظ

## متابعات مربي الفصول :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الرائد على أية شعبة الاطلاع على متابعة أخصائي الأنشطة المدرسية بالمدرسة له وللوصول إلى هذه الشاشة يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :



- ١ - الضغط على متابعات مربي الفصول من قائمة سجلات الأنشطة
- ٢ - اختيار عناصر بحث إن رغب المستخدم أو تركها بلا تحديد
- ٣ - الضغط على زر عرض
- ٤ - الضغط على المتابعة المراد الاطلاع عليها " ستظهر بيانات المتابعة في نافذة مستقلة "

## كشف جماعات النشاط :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الاطلاع على كشف بأسماء الطلبة حسب جماعات النشاط المسجلين بها وللحصول على هذا التقرير يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- 1- الضغط على كشف جماعات النشاط من قائمة سجلات الأنشطة
- 2- تحديد بيانات التقرير " الصف - الشعبة - مجموعة النشاط - اسم النشاط "
- 3- الضغط على زر طباعة للاطلاع على الكشف أو طباعته



## سجلات الرعاية الطلابية :

من خلال هذه القائمة يتم عرض الشاشات المرتبطة بالطلبة المجيدين وضعاف التحصيل والموهوبين وصعوبات التعلم والرعاية الصحية وتمنح الصلاحيات حسب دور المستخدم وللوصول إلى هذه القائمة يتبع المسار الموضح في الصورة التالية :

أعمالي / أعمال مدرسية / سجلات الرعاية الطلابية

# 9



## الطلبة المجيدون في التحصيل الدراسي :

تتيح هذه الشاشة للمعلم إدخال بيانات الإجابة للطلبة المجيدين في التحصيل الدراسي حسب الصف والمادة التي يقوم بتدريسها ولتوظيف هذا السجل يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على الطلبة المجيدين في التحصيل الدراسي من قائمة سجلات الرعاية الطلابية
- ٢- تحديد الصف والشعبة واسم الطالب
- ٣- الضغط على زر عرض
- ٤- الضغط على أيقونة الإضافة " في حال لم يتم الاحتساب بعد"



بعد الضغط على أيقونة الإضافة تفتح للمستخدم نافذة جديدة يقوم من خلالها بإدخال بيانات الطالب المجيد وذلك كما هو موضح في الصورة التالية :

- ١- تحديد الفصل الدراسي ومادة الإجابة
- ٢- إدخال بيانات الحقول الموجودة في النافذة
- ٣- الضغط على زر حفظ



ولإضافة بيانات مشاركات / مسابقات الطالب المجيد يقوم المستخدم  
 باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على عنوان النافذة " مشاركات / مسابقات "
- ٢- الضغط على أيقونة الإضافة
- ٣- إدخال بيانات المشاركة / المسابقة حسب الحقول المتاحة في النافذة
- ٤- الضغط على زر حفظ



### الطبية ضعاف التحصيل :

تتيح هذه الشاشة للمعلم إدخال بيانات الضعف للطلاب الضعاف في التحصيل الدراسي حسب الصف والمادة التي يقوم بتدريسها ولتوظيف هذا السجل يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على الطبية ضعاف التحصيل من قائمة سجلات الرعاية الطلابية
- ٢- تحديد الصف والشعبة واسم الطالب
- ٣- الضغط على زر عرض
- ٤- الضغط على أيقونة الإضافة " في حال لم يتم الاحتساب بعد"



بعد الضغط على أيقونة الإضافة تفتح للمستخدم نافذة جديدة يقوم من خلالها بإدخال بيانات الطالب الضعيف تحصيليا وذلك كما هو موضح في الصورة التالية :

- ١- تحديد الفصل الدراسي ومادة الضعف
- ٢- إدخال بيانات الحقول الموجودة في النافذة
- ٣- الضغط على زر حفظ





طلاب لديهم صعوبات تعلم :

تتيح هذه الشاشة لمعلم صعوبات التعلم إدخال بيانات الطلاب الذين لديهم صعوبات تعلم ولتوظيف هذا السجل يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على طلاب لديهم صعوبات تعلم من قائمة سجلات الرعاية الطلابية
- ٢- تحديد الصف والشعبة واسم الطالب
- ٣- الضغط على زر عرض
- ٤- الضغط على أيقونة الإضافة



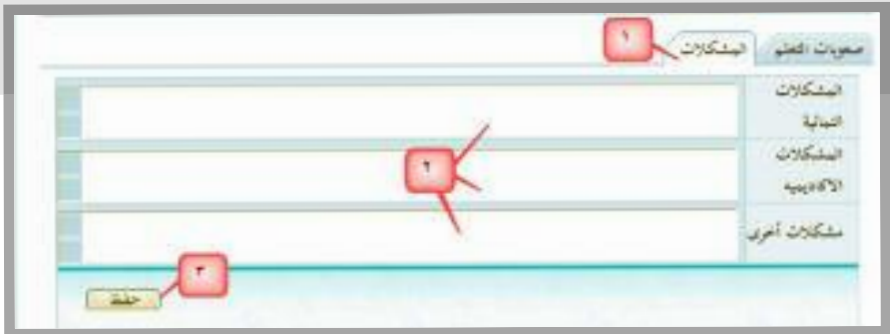
بعد الضغط على أيقونة الإضافة تفتح للمستخدم نافذة جديدة يقوم من خلالها بإدخال بيانات الطالب الذي لديه صعوبات تعلم وذلك كما هو موضح في الصورة التالية :

- ١- تحديد نوع الصعوبة باختيار مادة الصعوبة
- ٢- إدخال بيانات الحقول الموجودة في النافذة
- ٣- الضغط على زر حفظ



ولإضافة المشكلات المتعلقة بالطالب الذي لديه صعوبات التعلم يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على عنوان النافذة "المشكلات"
- ٢- إدخال بيانات الحقول الموجودة في النافذة
- ٣- الضغط على زر حفظ



## تقارير سجل رعاية الطلاب :

تتيح هذه الشاشة للمستخدم الاطلاع على التقارير المرتبطة بسجل رعاية الطلاب وللوصول إليها يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على تقارير رعاية الطلاب من قائمة سجلات الرعاية الطلابية .
- ٢- تحديد خيارات التقرير حسب الحقول المتاحة.
- ٣- الضغط على زر طباعة للاطلاع على التقرير أو طباعته.



## الفصل الثالث : تعريف وصيانة النظام

### التعريف عن المدرسة :

تتيح هذه القائمة للمستخدم توظيف الشاشات المرتبطة بإدارة المدرسة من حيث بيانات المرافق المدرسية والشعب والأثاث والأجهزة والحفلات المدرسية وغيرها حسب الصلاحيات المتاحة في دور المستخدم وللوصول إلى هذه القائمة يتبع المسار الموضح في الصورة التالية :

أعمالي / تعريف وصيانة النظام / التعريف عن المدرسة



إدارة المدرسة :

-بيانات عامة عن المدرسة :

تتيح هذه الشاشة للمعلم الاطلاع على تقرير بيانات عامة عن المدرسة وللوصول إلى التقرير يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

١ - الضغط على بيانات عامة عن المدرسة من قائمة إدارة المدرسة

٢ - الضغط على طباعة للاطلاع على التقرير أو طباعته



- بيانات مدرسية وسائل / أجهزة تعليمية وملحقاتها :  
 تتيح هذه الشاشة للمعلم الاطلاع على بيانات الوسائل التعليمية  
 والأجهزة المتوفرة بالمدرسة وملحقاتها وللوصول إلى هذه الشاشة يتبع  
 الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- الضغط على بيانات مدرسية وسائل / أجهزة تعليمية من قائمة إدارة المدرسة
- ٢- الضغط على وسائل تعليمية؛ للاطلاع على الوسائل ويمكن زيادة عدد العرض
- ٣- الضغط على أجهزة تعليمية وملحقاتها للاطلاع على بيانات الأجهزة المتوفرة وملحقاتها



## إدارة الترميزات :

### جدول الامتحانات

تتيح هذه الشاشة للمعلم الاطلاع على جدول الامتحانات لمختلف الصفوف الدراسية في المراحل المعرفة بالمدرسة وللوصول إليها يتبع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

١- الضغط على إدارة الترميزات من قائمة تعريف وصيانة النظام

٢- تحديد المرحلة والصف الفصل الدراسي

٣- الضغط على زر طباعة لطباعة التقرير

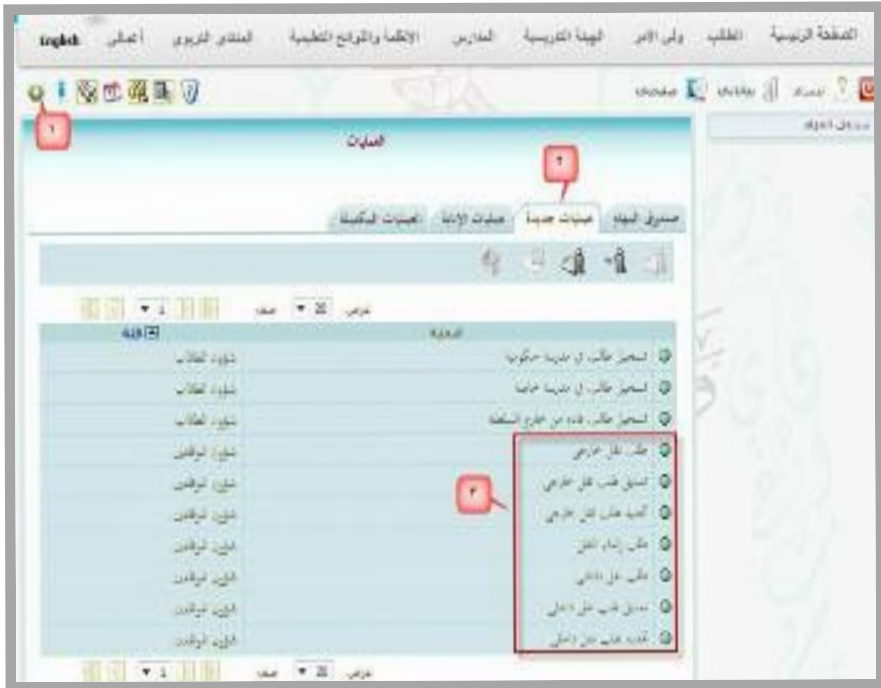
# 2



## الفصل الرابع : خدمات المدير الشخصي

يحتوي المدير الشخصي على العديد من العمليات الآلية التي يجدها المستخدم في نافذة (عمليات جديدة) وتختلف أنواع هذه العمليات باختلاف دور المستخدم إذ يتم التطرق هنا إلى العمليات المتعلقة بنظام التنقلات الخاص بالهيئة التدريسية والفنية والإشرافية حيث أن نظام التنقلات هو عملية إلكترونية محددة بفترة زمنية معينة يتم فيها إرسال واستقبال طلبات النقل الخارجي والداخلي للهيئة التدريسية والفنية والإشرافية ، بحيث يتم عبرها تقديم طلب النقل وإرفاق المستندات المطلوبة من قبل مقدم الطلب وإرسال الطلب إلى القسم المختص باستقبال الطلبات .

وللوصول للعمليات الآلية عن طريق خدمة المدير الشخصي يتم الضغط على الأيقونة الموضحة بالرقم (١) ومن ثم الضغط على بند عمليات جديدة وتحديد العملية المراد تقديمها كما هو واضح في الصورة التالية :



## طلب نقل خارجي

يقوم المستخدم بتقديم هذا الطلب عند الرغبة للنقل إلى تعليمية محافظة أخرى غير المحافظة التابع لها حيث أنه وبعد الضغط على الطلب تفتح لديه نافذة بيانات الطلب وعليه اتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- تحديد إن كان لمقدم الطلب أولاد
- ٢- تحديد رغبات النقل حتى الرغبة العاشرة كحد أقصى ولكن لا يشترط اختيار أكثر من رغبة أو رغبتين
- ٣- إدخال وصف الحالة الصحية
- ٤- إضافة المستندات اللازمة
- ٥- الضغط على زر إرسال لإرسال الطلب



التاريخ: 2013/01/22



سلطنة عمان  
وزارة التربية والتعليم

### طلب نقل بحري

\* بيانات عامة للموظف

#### بيانات الموظف

اسم الموظف	اسم محمد بن عبد الصاحب
الاسم الوظيفي	مسلم بن عبد الوهاب
المنشأة الاحصائية	البحرين
له اولاد	لا
رقم الهاتف	9954910
تاريخ التعيين	

**يتم اختيار هذا القطعي حال كان لمقدم الطلب اولاد**

#### ملاحظات النقل

النقل للعام الدراسي	2013/2014
الترقية الاولى	غير محددة
الترقية الثانية	
الترقية الثالثة	
الترقية الرابعة	
الترقية الخامسة	
الترقية السادسة	
الترقية السابعة	
الترقية الثامنة	

#### ملاحظات

#### الحالة الصحية

**معرفة:** بيانات الحالة الصحية تكون للموظف نفسه أو أحد الأقارب من الدرجة الاولى (الأم، الأب، الزوج، الزوجة، أحد الأبناء) ولا يجب بأي مسودة اخرى ان يترك مجال العار لا يعرفه ملاحظي

توضيح صحي

#### \* التسهيلات الموقفة

عدد التسهيلات الموقفة: 0

أضف عند التسهيلات الموقفة

ملاحظات	اسم التسهيلة

1 2

حفظ

## تعديل طلب نقل خارجي

يقوم المستخدم بتقديم هذا الطلب عند الرغبة في تعديل طلب النقل الخارجي الذي قام بتقديمه بعد استكمال مساره وذلك بالضغط على الطلب وتعديل الحقول المتاحة تعديلها في بيانات طلبه كما في الصورة التالية :

The screenshot shows a web application interface for editing an external transport request. The interface is in Arabic and includes several sections:

- بيانات الطلب (Request Data):** A table with fields for 'رقم الطلب' (Request Number), 'تاريخ الطلب' (Request Date), 'اسم الوظيفة' (Job Name), 'مسمى الوظيفة' (Job Title), 'الجهة المستفيدة' (Beneficiary), and 'الجهة المانحة' (Granting Authority).
- بيانات الوظيفة (Job Data):** A section with a yellow warning box and a table for 'بيانات الوظيفة' (Job Data).
- بيانات النقل (Transport Data):** A table with fields for 'الجهة المستفيدة' (Beneficiary), 'الجهة المانحة' (Granting Authority), 'الجهة المستفيدة' (Beneficiary), 'الجهة المانحة' (Granting Authority), 'الجهة المستفيدة' (Beneficiary), and 'الجهة المانحة' (Granting Authority).
- بيانات الوظيفة (Job Data):** A table with fields for 'الجهة المستفيدة' (Beneficiary), 'الجهة المانحة' (Granting Authority), 'الجهة المستفيدة' (Beneficiary), 'الجهة المانحة' (Granting Authority), 'الجهة المستفيدة' (Beneficiary), and 'الجهة المانحة' (Granting Authority).

## تجديد طلب نقل خارجي

يقوم المستخدم بتقديم هذا الطلب في حال كان لديه طلب نقل خارجي من العام السابق ولم يتم تنفيذه حيث يقوم بالضغط على الطلب وملء البيانات المطلوبة ومن ثم إرسال الطلب علما بأن نقاط أقدمية الطلب تبقى قائمة .

## إلغاء طلب النقل

يمكن للمستخدم تقديم هذا الطلب لإلغاء طلبات النقل بنوعها الخارجي أو الداخلي حيث يقوم بتقديم هذا الطلب بعد استكمال إجراءات طلب نقل خارجي أو داخلي قدمه مسبقا حيث بعد الضغط على الطلب يقوم باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

١- تجديد طلب النقل المراد تقديم طلب إغائه

٢- الضغط على زر إرسال



## طلب نقل داخلي

يقوم المستخدم بتقديم هذا الطلب عند الرغبة للنقل إلى مدرسة أخرى غير المدرسة التي ينتمي إليها في نفس التعليمية / المحافظة حيث أنه بعد الضغط على الطلب تفتح لديه نافذة بيانات الطلب وعليه اتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١- تحديد إن كان لتقديم الطلب أولاد
- ٢- تحديد الحالة الصحية حسب الخيارات المتاحة
- ٣- تحديد الولاية للرغبة الأولى
- ٤- تحديد مدرسة أو أكثر في الولاية المحددة
- ٥- تحديد الرغبة الثانية والثالثة إن رغب
- ٦- تحديد فترة الدوام أو تركها كما هي
- ٧- إضافة المستندات اللازمة
- ٨- تحديد الموافقة على التعهدات بعد قراءتها
- ٩- الضغط على زر إرسال



طلب نقل داخلي

١٢٢٢٠١٢٢٢١-٢

بيانات الطبيب

بيانات التوظيف

اسم الموظف	د. خالد حسين بن علي النور	رقم الهاتف	١١١١١١١١١
التمثيل الوظيفي	معلم ثانوية الرياض	تاريخ التعيين	١١١١١١١١-١
الوحدة الاجتماعية	سجون		
نوع الإقامة	...		
الحالة الصحية	...		
الحالة الصحية	...		

بيانات النقل

الفرقة العامة الفرعية	٣٠١١١١١١١١
الفرقة الطبية	عاطف سلف
الفرقة الأولى	
الولاية	
المدارس المتروكة الاطلاق التي داخل هذه الولاية	
الفرقة الأولى	...
الفرقة الثانية	...
الفرقة الثالثة	...
الفرقة الرابعة	...
الفرقة الخامسة	...
الفرقة السادسة	...
الفرقة السابعة	...
أو أي فرقة أخرى	<input type="checkbox"/>
داخل هذه الولاية	
الفرقة الثامنة	
الولاية	
فرقة الفرقة	
الولاية	
فرق الفرقة الفرعية	...

ملاحظات

Blank text area for notes

المرافقات المطلوبة

المرافقات المطلوبة	عدد نوز
...	...

المستندات المطلوبة

عدد المستندات المطلوبة	...
اسم المستند	...
...	...
...	...
...	...

أوافق على المعينات المرتبطة بهذا الطلب لمدة المعينات يرجى الضغط هنا

Buttons for 'موافق' (Agree) and 'إلغاء' (Cancel)

## تعديل طلب نقل داخلي

يقوم المستخدم بتقديم هذا الطلب عند الرغبة في تعديل طلب النقل الداخلي الذي قام بتقديمه بعد استكمال مساره وذلك بالضغط على الطلب وتعديل الحقول المتاحة تعديلها في بيانات طلبه .

## تجديد طلب نقل داخلي

يقوم المستخدم بتقديم هذا الطلب في حال كان لديه طلب نقل داخلي من العام السابق ولم يتم تنفيذه حيث يقوم بالضغط على الطلب وملء البيانات المطلوبة ومن ثم إرسال الطلب علما بأن نقاط أقدمية الطلب تبقى قائمة كما هو الحال في النقل الخارجي

## متابعة الطلب

يمكن للمستخدم متابعة أي طلب قام بتقديمه من خلال العمليات المكتملة في المدير الشخصي وذلك بإحدى الطريقتين التاليتين :



إما بالضغط على الطلب المراد متابعته واختيار بند إجراءات الطلب كما هو موضح في الصورة التالية :

الطريقة الثانية باتباع الخطوات الموضحة في الصورة التالية :

- ١-تحديد الطلب المراد متابعة إجراءاته
- ٢-الضغط على أيقونة عرض حالة المهام









[www.moe.gov.om](http://www.moe.gov.om)



