



# دليل استخدام النظام المحوسب 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

المقدمة

برنامج الإدارة المدرسية .. النشأة والتطبيق

## الفصل الأول - بيانات المدرسة

بيانات المدرسة - تجهيز النظام

## الفصل الثاني - التسجيل والشهادات

بيانات الطالب - التسجيل والشهادات

المعاملات اليومية - التسجيل والشهادات

## الفصل الثالث- سجلات الأنشطة المدرسية

الأنشطة التربوية

السجلات المدرسية - سجلات المشرف الأول للأنشطة المدرسية

## الفصل الرابع - المواد الاختيارية

التسجيل والشهادات - الاختبارات - تحديد المواد الاختيارية

إعدادات المواد الاختيارية للعام القادم

## الفصل الخامس - التسجيل والشهادات - الاختبارات

إعدادات الاختبارات - بيانات المدرسة - تجهيز النظام

إدخال الدرجات - التسجيل والشهادات - الاختبارات

ملاحظات هامة

## الفصل السادس - شؤون الموظفين

شؤون الموظفين

## الفصل السابع - سجلات إدارية متنوعة- سجلات مختبرات العلوم- سجلات

## المشرف الصحي

السجلات المدرسية - سجلات متنوعة

السجلات المدرسية - سجلات مختبرات العلوم

السجلات المدرسية - سجلات المشرف الصحي

## الفصل الثامن - سجل الأخصائي الاجتماعي - سجل الطلبة المستحقين

السجلات المدرسية - سجلات الأخصائي الاجتماعي

السجلات المدرسية - سجلات الطلبة المستحقين

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

العهدة

مصمم التقارير

إنشاء واسترجاع النسخة الاحتياطية

الصادر والوارد

الكراس الإحصائي

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 بالتدريج 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 نواخذ 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 تهيئةً 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 تشكل 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 خصوصاً 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 تساعد 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

بيانات مدرسية - أساسية	
ملكية المدرسة <input type="radio"/> خاصة <input checked="" type="radio"/> حكومية	الجهة وزارة التربية و التعليم
جنس المدرسة مشتركة	منطقة تعليمية محافظة علفار
فترة الدوام صباحية	مكتب التربية المديرية العامة للتربية و التعليم بمحافظة علفار
المنطقة حضرية	رمز المدرسة 0000
الأداريين	اسم المدرسة عمر بن الخطاب للتعليم الأساسي للبنات
	المرحلة الدراسية
	تعليم العام / الحلقة الأولى
	تعليم العام / الحلقة الثانية
	تعليم العام / الحلقة الثالثة
	للاساسى / الحلقة الأولى
رئيس مجلس الأباء / الأمهات	الأخصائى الاجتماعى
العنوان صلاية الشرقية	اسم المساعد
البريد الإلكتروني http://www.moe.gov.com	المشرف العام للبرنامج
عنوان موقع المدرسة	المنطقة التعليمية محافظة علفار
تليفون ٢٢٢٢٩٥٥٢٢	الولاية صلاية
الفاكس ٢٢٢٩٥٥٢٢٠	المنطقة السكنية صلاية الشرقية
	خصائص أخرى تميز بها المدرسة
حفظ	خروج

#### 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

### ✓ بيانات مدرسية – مبنى المدرسة :

يتم إدخال بيانات عامة عن المدرسة في النافذة التالية وتظهر البيانات في سجل الإحصاء في البيانات العامة للمدرسة في الكراس الإحصائي.

بيانات مدرسية - مبنى المدرسة			
الغاية	أخرى	المجموع	تفصيلية
عدد طلبة المدرسة	صالح	غير صالح	مستطاع كمال
مؤلفي المقرر	مؤلفي	مستطاع	نوع آخر
الارتفاع المسموح	0-000		
مستطاع المقرر	مستطاع	غير مستطاع	
نوع المقرر	مستطاع	مستطاع	نوع آخر
عدد طلبة المقرر	2		
القيمة المقررة	خالصة	غير خالصة	ك نوع
الشارح المقرر	مؤلفي	غير مؤلفي	
عدد المقرر	مستطاع	غير مستطاع	غير مؤلفي
عدد طلبة	خالصة	غير خالصة	ك نوع
القيمة	مستطاع	غير مستطاع	رئيسية
العدد	مستطاع	غير مستطاع	ك نوع

تدخل في البيئات  
في الكراس  
الاحصائي

✓ بيانات مدرسية - موظفين / مكتبة / أثاث :

يتم كتابة الأعداد لكل جزء وعند خانة الأثاث المدرسي تم إدراج كافة أجزاء العهدة التي تستلمها المدرسة ثم كتابة عدد الصالح وغير الصالح منها، وبعد ذلك يتم الحفظ .

[illegible]

بم كتابية الأرقام عند كل  
صنف وفي حالة عدم  
وجود صنف بالمدرسة  
يُحذف مدرج في هذه  
النافذة يتم عمل إنراج  
في كتابية الصنف ثم عمل  
حفظ

## ✓ مرافق المدرسة :

مرافق المدرسة

اختر نوع المرافق

المرافق : غرفة الجمعية

النوع	العدد	الطول	العرض	الارتفاع	الموقع	للاستخدام	للاستغلال	ملاحظات
مكتبة	2	5.00	4.00	6.00	داخل المدرسة	مناصب	مستقل	

1. ادرج

2. حفظ قبل الخروج من الشاشة

3. جرد

4. مسح كبل

5. مسح

6. ادرج

## ✓ بيانات الصيانة :

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

بيانات الصيانة

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

4. جرد

5. حفظ

6. طباعة

7. مسح كبل

8. مسح

9. ادرج

## ✓ 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 .

الترميز

ترميز اللجان المدرسية

لجنة الجرد المدرسية
لجنة الشراء
لجنة النظم والمراقبة

لجنة متابعة التحصيل الدراسي

4. جرد

5. مسح

6. تعديل

7. إضافة

1. يتم كتابة البيان هنا

2. 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.

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

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

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

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

#### 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. البيانات الأساسية

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



## ملاحظة :

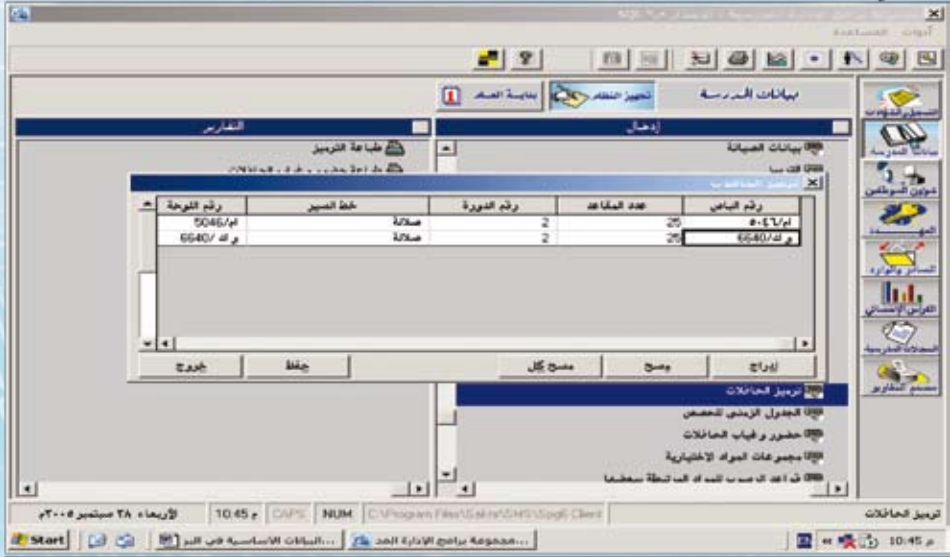
يتم تغيير السنة في بداية كل عام بعد الإقفال ومن ثم عمل حساب الأعمار للصفوف بالمدرسة وفي حالة إجراء أي تغيير في النافذة لابد من عمل حساب الأعمار للطلاب .



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.

رقم مدرسي ٨٢٧٠		العمانيين ٨٢٠٦٠ /		الغير عمانيين ١٦٤٠ /		المقاعد الشاغرة ٢٧	
الاسم	فلان	فلان	فلان	فلان	الغلامي	درس	البطاقة الشخصية ١١٩...
مدرسية	شخصية	التحاق	ولي الأمر	اجتماعية	صحية	إدارية	مواصلات
لا توجد صورة في المستند ٦×٤							
الفصل ١ الفصل الأول الصف الأول المرحلة التعليم الأساسية/الحلقة رقم مسلسل ٨٢٧٠							
بيانات الميلاد: تاريخ الميلاد 24-08-2001 م مكان الميلاد صلاة الحالة بالصف مستجد الجنسية عماني رقم الملف ٨٢٧ رقم القيد ٨٢٧ النوع ذكر النوع الدراسي شهر ٠ سنة ٧							
نوع الوثيقة شهادة الميلاد جهة صدورها صلاة الرقم ٢٠٠٢/٢١٨٩ تاريخها 26-07-2003							
البريد الإلكتروني دولة الميلاد عماني وثيقة سابقة (٢) من							
<< < > >>							
طلب جديد مسح بحث حساب التاريخ إظهار الأخطاء حفظ خروج							

## 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 رقما فقط ولا يستخدم فيه أي رمز أو علامة .
- متوسط دخل الأسرة: يجب كتابة رقم في هذه الخانة حتى لو كان الرقم صفرا.
- 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 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.



## ملاحظة :

- يجب عمل حفظ قبل تغيير طالب آخر
- بالنسبة لخانة إجمالي الغياب بعذر 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 لقييد 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 مؤقتاً.
- لظهار 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

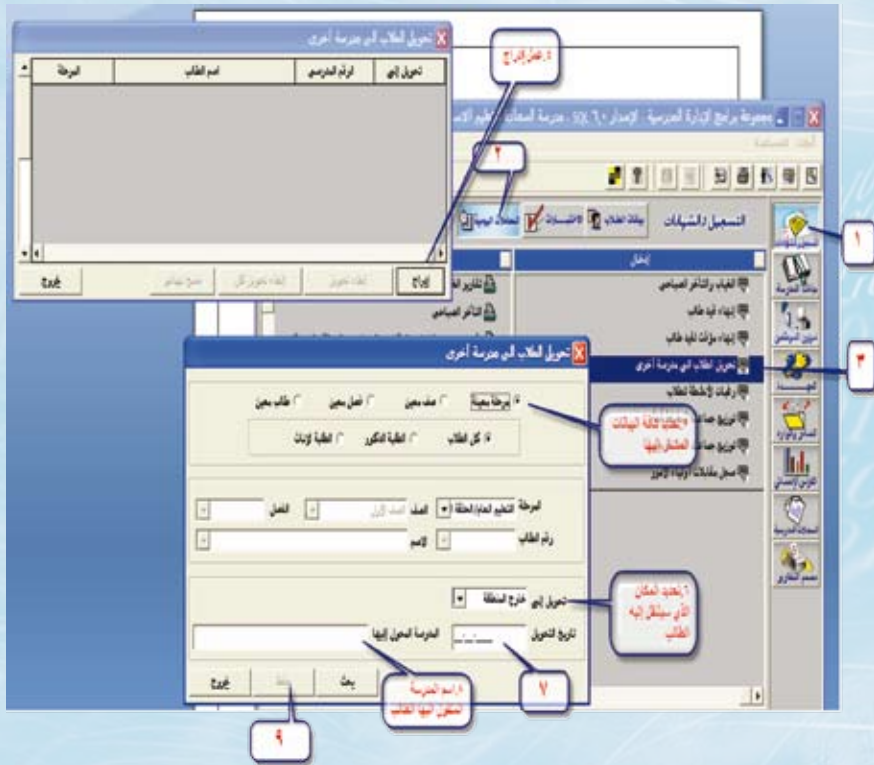


## ✓ تحويل طلب إلى مدرسة أخرى

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 تحول 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 للطلاب 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 :





## 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  
المدروسة 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 مشرفي 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 الاول 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 الجماعات لمتطلبات العمل	1	متابعة أعمال جماعات الأنشطة التربوية
ترتيب وتعليق الأعمال	2	الإنهاء من معرض الأنشطة
الإستعداد لإستقبال اللجنة الترم	3	الإستعداد لمصافحة المحافظة على لقط

تجهيز الطابعة

خيارات التقرير

طباعة

طباعة كل

خروج حفظ مسح كل إدراج

١

٢

٣. استكمال البيانات

٤

## ✓ مشرفو جماعات الأنشطة التربوية وريادة الفصول

تشمل هذه النافذة 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

الأنشطة المدرسية

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 الحادي عشر	9
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف الحادي عشر	10
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف الحادي عشر	11
التعليم العام/الحلقة الثالثة	الصف الحادي 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 وتلقائيا يظهر رقم الاجتماع في أعلى النافذة

رقم الاجتماع

رقم الاجتماع

التاريخ

04-11-2007

اليوم الأحد

المكان

جدول الأعمال

بدء باعداد النواتج و الأعمال المطلوبة من كل الجماعات / التأكيذ على المعطيات بإدخال البيانات في الكمبيوتر / الاستعداد للاجتماع بالعيد الوطني

محرر الاجتماع

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

القرارات والتوصيات

التأكيذ على تحقيق ماتم الاتفاق عليه في الاجتماع

بيانات جديدة

يصح

حفظ

حفظ نهائي

خروج

## ✓ 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 خانة التاريخ فيظهر تقويم يتم منه تحديد التاريخ وعمل موافق) بعد ذلك تستكمل باقي البيانات وعمل حفظ

اسم البرنامج	التاريخ	ملاحظات
البرنامج الأول: الإدارة المدرسية	29-10-2008	ملاحظات
البرنامج الثاني: الإدارة المدرسية	05-11-2008	ملاحظات
البرنامج الثالث: الإدارة المدرسية	11-11-2008	ملاحظات
البرنامج الرابع: الإدارة المدرسية	10-11-2008	ملاحظات
البرنامج الخامس: الإدارة المدرسية	12-11-2008	ملاحظات

## ✓ المسابقات الواردة للمدرسة

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

تاريخ المسابقة	الجهة المنظمة للمسابقة	نوع النشاط الخاص بالمسابقة
15-09-2008	الجمعية العامة للتربية والتعليم	مسابقات
19-09-2008	الجمعية العامة للتربية والتعليم	مسابقات

## ✓ 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 لمتابعة 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

الطلاب الموهوبون والتميزون في جماعات الأنشطة

اسم النشاط: [الادارة المدرسية]

اسم الطالب: [هاجر درويش سعيد خميس البريكي]

الصف: [التعليم العام/المرحلة الثالثة/الصف الحادي عشر]

مواهب الطالب: [ ]

موهبة جديدة: [ ]

اللغة: [العربي]

أبرز الإنجازات والنتائج:

المشاركة في مسابقة اللغة العربي في المدرسة والحصول على المركز الأول

بيانات جديدة | بحث | ملحق | طباعة | خروج

- بعد عمل حفظ تدرج الموهبة تلقائيًا في خانة (مواهب 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:

الطلاب الموهوبون والتميزون في جماعات الأنشطة

اسم النشاط: [الادارة المدرسية]

اسم الطالب: [هاجر درويش سعيد خميس البريكي]

الصف: [التعليم العام/المرحلة الثالثة/الصف الحادي عشر]

مواهب الطالب: [ ]

موهبة جديدة: [ ]

اللغة: [العربي]

أبرز الإنجازات والنتائج:

المشاركة في مسابقة اللغة العربي في المدرسة والحصول على المركز الأول

بيانات جديدة | بحث | ملحق | طباعة | خروج

- 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.

✓ 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

### 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.

شكيلي جماعة الأنشطة التربوية

النشاط: **الإدارة المدرسية**

رقم الطالب: ١٩٦٨ الاسم: **أروى احمد علي ربيع باعقود**

مركز الطالب في الجماعة:

إدراج مسح كل تسجيل مسح كل

اسم الطالب	الصف	مركزه في الجماعة
نورة مسلم زيدان علي جعبر	الصف الحادي عشر/ع	الرئيس
جيه ناصر سعيد ناصر البركة	الصف الحادي عشر/ع	نائب الرئيس
نوف ثامر علي العريضي	الصف العاشر/ع	أمين السر
أبدية خالد محمد المشقيش	الصف العاشر/ع	مسؤول العلاقات العامة
اسماء محمد نكرم صالح البواشي	الصف الحادي عشر/ع	عضو
هانجر درويش سميد جبري البريكي	الصف الحادي عشر/ع	عضو
إله سعيدة شعبان صابر بيت وطمشان	الصف الحادي عشر/ع	عضو

خروج حفظ

### ✓ 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: **الإدارة المدرسية**

الشهر	البرنامج	التنفيذ	الأسباب	الأهداف العامة للخطة
سبتمبر	تكوين جماعة الإدارة	بنفذ	تم التنفيذ	تكوين جماعة الإدارة المدرسية، عمل
أكتوبر	الاستمرار في العمل	بنفذ	تم التنفيذ	تطبيق مختلف المناسبات، الاستمرار
نوفمبر	البدء في دوري ال	بنفذ	لم يتم إكمال دوري الفصول بسبب أعم	اختيار البرامج الفائزة
ديسمبر	برنامج إذاعي	لم بنفذ	أعمال الصيانة	إعداد برنامج إذاعي
يناير	برنامج إذاعي	بنفذ		إعداد برنامج إحتفال بيوم المعلم
فبراير	برنامج إذاعي	بنفذ		إعداد برنامج خاص

إدراج مسح كل تسجيل مسح كل

خروج حفظ

### ✓ مشاريع وإنجازات الجماعة :

- عمل إدراج ٢ - استكمال البيانات ٣ - حفظ

مشاريع وإنجازات الجماعة

النشاط: **التصوير الفوتوني**

الاهم للإنجازات والمشاريع	الفترة الزمنية	الاهم للإنجازات
تصميم شعار للجماعة	إشهر سبتمبر - أكتوبر	
مسابقة أنجل صورة طبيعية وأثرية	شهر أكتوبر - نوفمبر	
تطبيق الفعاليات والمسابقات بالمدسة (إشروع)	شهر أكتوبر - برمان	
دورة في أساسيات التصوير الفوتوني	شهر نوفمبر - ديسمبر	
دورة في الفوتوشوب	شهر ديسمبر - أسيوع	
مشاكل عن الفوتوشوب بوك ميكر	شهر فبراير - أسيوع	
إعداد ألبوم خاص بمسابقة الجاهظة على الخطا	شهر فبراير	إعداد ألبوم إلكتروني

إدراج مسح كل تسجيل مسح كل

خروج حفظ

## ✓ 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 : الإذاعة المدرسية

رقم الاجتماع : 1

مسلسل الاجتماع : ٦

التاريخ : 30-09-2007

المكان : المدرج

رئيس الاجتماع : نورة جعوب

أمين السر : نورة البرعسي

عدد الحاضرين : ٩

عدد المتفرجين : ٦

جداول الأعمال :

١- الاجتماع في الصباح والإذاعة على اختيار التريسيات الأربع ووضع الخطوط العريضة لخطة الجماعة وتعرف الطالبات بأهداف الجماعة وأهمية في عمل شخصية الطالبة والإلتزام على برامج ومكان المختصرة.

القرارات والتوصيات :

١- الإلتزام على اختيار التريسيات الأربع.

٢- الإلتزام على وضع الخطوط العريضة لعمل الجماعة.

٣- الإعلان عن المواهب التي الاشتراك في الجماعة.

خروج حفظ حفظ نهائي وضع

## ✓ النوافذ 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 الاجتماعية

الصف	الشعبة	اسم الطالب
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف العاشر	7	سميرة سعيد احمد العمري
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	أمل مسلم عيسى تمان توبك
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	إيمان سعيد مسلم سعيد كشوب
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	حكيمية سعيد علي مستهيل توبك
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	رقية سعد غريب مظهر بيت سويلم
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	روان جمال غازي علقم
التعليم العام/الحلقة الثالثة/الصف الحادي عشر	4	سارة سهيل حسن سعيد كشوب

خروج حفظ مسح كل وضع إدراج

## الفصل الرابع المواد الاختيارية

❖ التسجيل والشهادات - الاختبارات - تحديد المواد الاختيارية للطلاب

✓ تحديد المواد الاختيارية للطلاب.

أولاً:



نختار من  
التسجيل  
والشهادات  
- الاختبارات  
- تحديد  
المواد  
الاختيارية  
للطلاب .

ثانياً:

تحديد العام

الدراسي - المرحلة - الصف - الفصل

تظهر نافذة بها أسماء الطلاب والمواد الاختيارية ثم نحدد لكل طالب المواد التي اختارها حيث توجد ثلاث مجموعات ( المجموعة الأولى وهي مجموعة اللغة الإنجليزية ونختار منها مادته واحدة ،



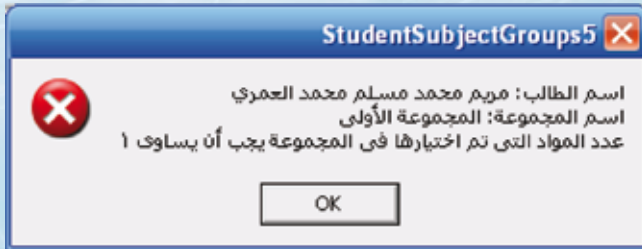
المجموعة  
الثانية وهي  
مجموعة  
الرياضيات،  
والمجموعة  
الثالثة وبها  
مجموعة  
العلوم وبقية  
المواد  
الاختيارية).

## ملاحظة :

### في خانة العام الدراسي :

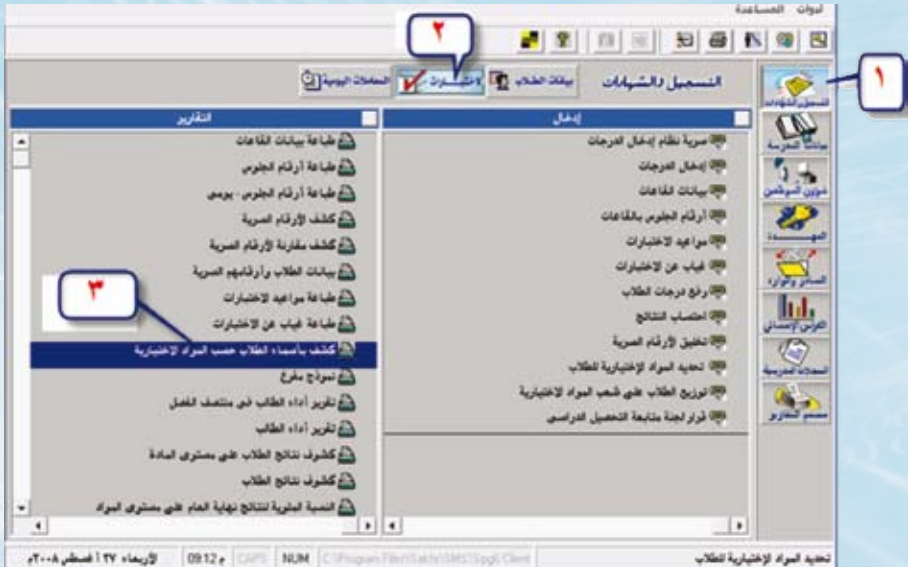
يوجد العام الدراسي الحالي لخيارات الطلاب لهذا العام، والعام الدراسي القادم لتحديد خيارات الصف العاشر والحادي عشر للعام القادم.

- 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





الكشف التفصيلي يوضح البيانات الهامة لكل طالب بالإضافة إلى مواد الاختيارية كما في الصورة التالية:

[illegible]

### ✓ إحصائية المواد الاختيارية:

يتم تحديد المرحلة والصف ثم طباعة.

إحصائية المواد الاختيارية

تجهيز الطابعة

خيارات التقرير

المرحلة

التعليم الأساسي / التعليم ما بعد الأساسي

المصف

الصف الحادي عشر

طباعة

خروج

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

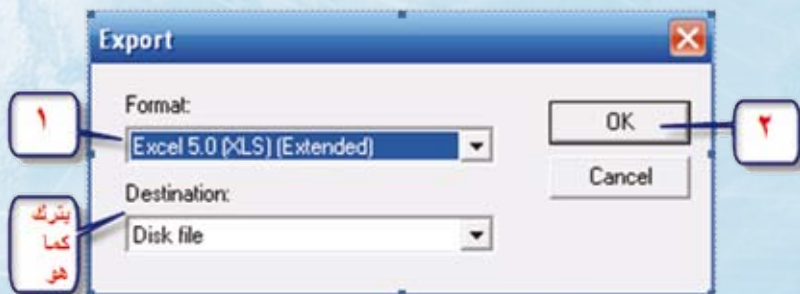
[illegible]

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

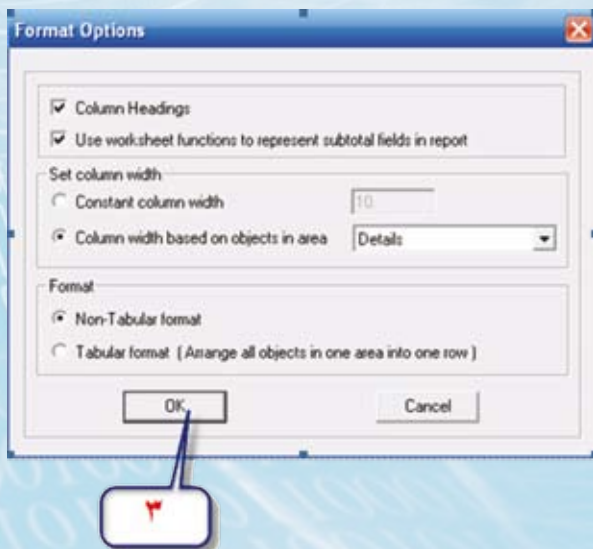








تظهر هذه النافذة ونختار (موافق).



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





## ✓ مجموعة المواد الاختيارية للعام القادم

في النافذة المنسدلة من نافذة (مجموعات المواد الاختيارية للعام القادم) يضغط على زر إدراج ومن ثم يتم كتابة اسم المجموعة وعدد المواد المختارة من المجموعة في نافذة تفاصيل مجموعة المواد علما بأن المواد ستظهر تلقائيا بعد ربط المواد بالصفوف للعام القادم من خلال النافذة السابقة .



## ✓ تحديد المواد الاختيارية للطلاب:

بعد الانتهاء من إدراج المجموعات الثلاث نذهب إلى نافذة تحديد المواد الاختيارية للطلاب ونختار العام القادم ويتم توزيع الطلاب على الذي توضحه الصورة:



## ✓ 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:

The screenshot shows a software window titled "كشف بأسماء الطلاب حسب المواد الاختيارية" (Reveal by students' names according to elective subjects). The window has a blue title bar with a close button (X). Inside, there are several sections:

- Left Panel:** Contains two buttons: "تجهيز الطباعة" (Prepare printing) and "خيارات التقرير" (Report options).
- Top Section:** Has two radio buttons: "فصل معين" (Specific class) and "صف معين" (Specific section). The "صف معين" option is selected.
- Form Fields:**
  - العام** (Year): A dropdown menu showing "٢٠٠٩\٢٠٠٨".
  - المرحلة** (Stage): A dropdown menu showing "٢٠٠٩\٢٠٠٨" and "٢٠١٠\٢٠٠٩". The "٢٠١٠\٢٠٠٩" option is highlighted.
  - الصف** (Class): A dropdown menu showing "الصف الحادي عشر" (Eleventh grade).
  - الفصل** (Section): A dropdown menu showing "١".
- Bottom Section:** Has a checkbox labeled "كشف تفصيلي" (Detailed reveal) which is currently unchecked.
- Bottom Buttons:** Three buttons: "طباعة" (Print), "خروج" (Exit), and "الكل" (All).
- Bottom Radio Buttons:** Three radio buttons: "الكل" (All), "إناث فقط" (Females only), and "ذكور فقط" (Males only). The "الكل" option is selected.

## الفصل الخامس

### التسجيل والشهادات - الاختبارات

❖ إعدادات الاختبارات - بيانات المدرسة - تجهيز النظام



✓ الترميزات :

من نافذة بيانات  
المدرسة - تجهيز  
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 نقوم باختيار الصفوف والمواد التي يدرسها المعلم .
  - نعمل حفظ
- بعد عمل السرية نذهب إلى نافذة إدخال الدرجات لإدخال العبارات الوصفية كما توضح الصورة :



## ملاحظة :

يمكن عمل حفظ بعد مجموعة من الطلاب أو في النهاية

( الصفوف من ١-٤ الشهر الأول-الشهر الثاني-الشهر الثالث ”وصفي“ )

( الصفوف من ٥-١٢ منتصف الفصل الأول+ منتصف الفصل الثاني ”وصفي“ )

( الصفوف من ١-٤ اختبار نهاية العام “ إدخال درجات “ )

( ٥-١٢ نهاية الفصل الأول+نهاية الفصل الثاني ”إدخال درجات“ )

## ✓ تقرير أداء الطالب في منتصف الفصل :

يتم طباعة التقرير من- نافذة الاختبارات- التقارير- تقرير أداء الطالب في منتصف الفصل.

## ✓ إدخال الدرجات :

قبل شرح طريقة إدخال الدرجات يجب على المستخدم عدم التغيير فيها إلا بعد الرجوع للفني المسؤول عن المدرسة و النواظذ هي:

بيانات المراحل والصفوف- إدخال الفصول الدراسية- إدخال الاختبارات - إدخال المواد- إدخال عناصر المواد - ربط المواد بالصفوف - ربط المواد بعناصرها- تحرير تفاصيل المواد الدراسية- قواعد الرسوب- ترميز التقديرات - نسب التقديرات

في حالة الخطأ في الإدخال في النواظذ السابقة قد يحدث التالي : ١- لا يتم الاحتساب بالصورة الصحيحة- ٢- خطأ في الدرجات- ٣- مشاكل في الإقفال و الكشوفات النهائية والتقارير- ٤- خطأ في قرار لجنة متابعة التحصيل الدراسي- ٥- إعادة إدخال الدرجات من البداية .

## ✓ 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

 سلطنة عمان وزارة التربية والتعليم	
تشهد وزارة التربية والتعليم أن الطالب / رقمه المدني / 18635125 و المولد في 22-12-1992 شهادة	
أنه قد تم شهادة الدراسة العامة للتعليم الأساسي للعام الدراسي 2009/2008 م	
بمدرسة / للتعليم الأساسي من ١٩=٥ بمسلكة / مسلكة تقدر	
تاريخ: ٢٠٠٩.٠٤.٠٥ م	
أي خطأ أو تغير على هذا الشهادة	
محمد بن محمد مدير المدرسة	

## ملاحظة :

يجب التقيد بالخطوات السابقة حتى تظهر الكشوفات بالصورة الصحيحة.

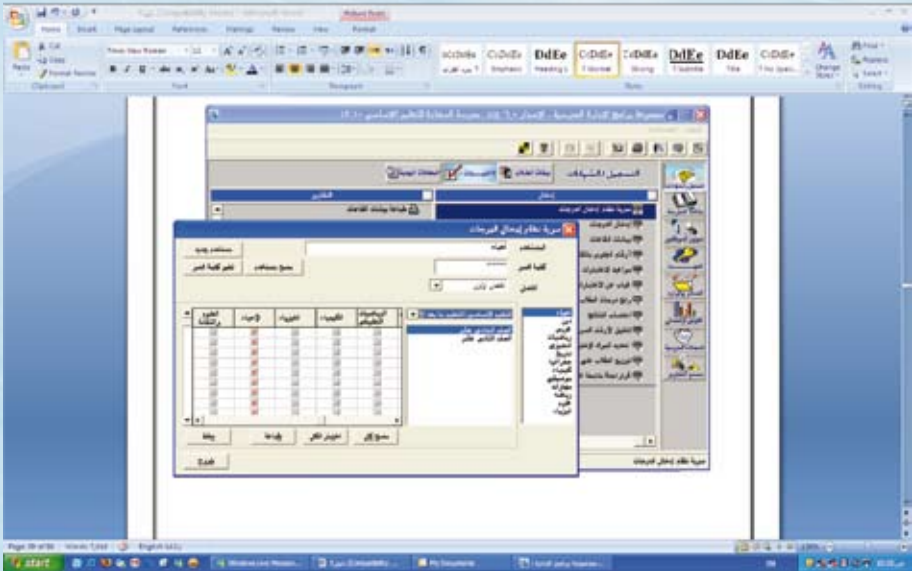
## ❖ ملاحظات هامة :

### 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.



توزيع المواد الاختيارية للطلاب

العام الدراسي: ٢٠٠٩/٢٠١٠

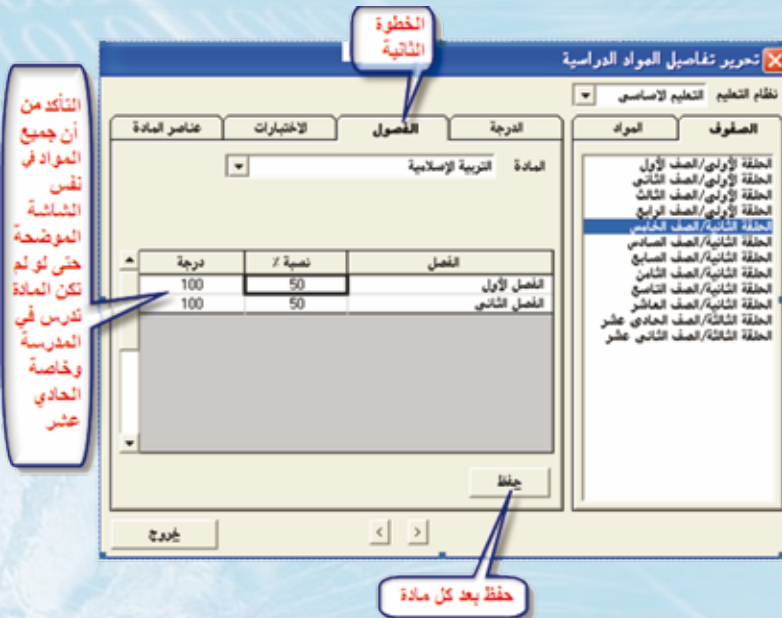
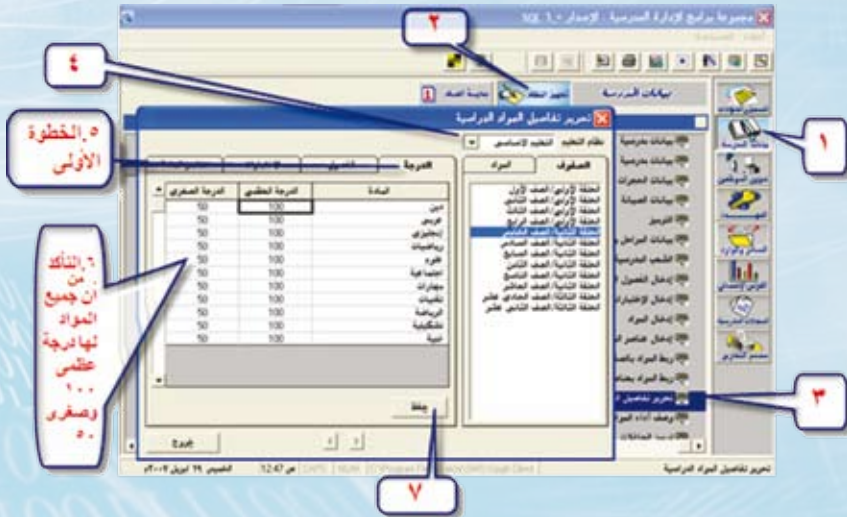
الصف: العاشر

المرحلة: التعليم الأساسي/التعليم ما بعد الأساسي

الصفحة	الصفحة	الصفحة	الصفحة	الصفحة	الصفحة
الصفحة	الصفحة	الصفحة	الصفحة	الصفحة	الصفحة
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102
103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114
115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138
139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156
157	158	159	160	161	162
163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174
175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186
187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204
205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222
223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234
235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246
247	248	249	250	251	252
253	254	255	256	257	258
259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276
277	278	279	280	281	282
283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294
295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306
307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318
319	320	321	322	323	324
325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342
343	344	345	346	347	348
349	350	351	352	353	354
355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366
367	368	369	370	371	372
373	374	375	376	377	378
379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396
397	398	399	400	401	402
403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414
415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426
427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438
439	440	441	442	443	444
445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462
463	464	465	466	467	468
469	470	471	472	473	474
475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486
487	488	489	490	491	492
493	494	495	496	497	498
499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516
517	518	519	520	521	522
523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534
535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546
547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558
559	560	561	562	563	564
565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582
583	584	585	586	587	588
589	590	591	592	593	594
595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606
607	608	609	610	611	612
613	614	615	616	617	618
619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636
637	638	639	640	641	642
643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654
655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666
667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678
679	680	681	682	683	684
685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702
703	704	705	706	707	708
709	710	711	712	713	714
715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726
727	728	729	730	731	732
733	734	735	736	737	738
739	740	741	742	743	744
745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756
757	758	759	760	761	762
763	764	765	766	767	768
769	770	771	772	773	774
775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786
787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798
799	800	801	802	803	804
805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816
817	818	819	820	821	822
823	824	825	826	827	828
829	830	831	832	833	834
835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846
847	848	849	850	851	852
853	854	855	856	857	858
859	860	861	862	863	864
865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876
877	878	879	880	881	882
883	884	885	886	887	888
889	890	891	892	893	894
895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906
907	908	909	910	911	912
913	914	915	916	917	918
919	920	921	922	923	924
925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936
937	938	939	940	941	942
943	944	945	946	947	948
949	950	951	952	953	954
955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966
967	968	969	970	971	972
973	974	975	976	977	978
979	980	981	982	983	984
985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996
997	998	999	1000	1001	1002
1003	1004	1005	1006	1007	1008
1009	1010	1011	1012	1013	1014
1015	1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025	1026
1027	1028	1029	1030	1031	1032
1033	1034	1035	1036	1037	1038
1039	1040	1041	1042	1043	1044
1045	1046	1047	1048	1049	1050
1051	1052	1053	1054	1055	1056
1057	1058	1059	1060	1061	1062
1063	1064	1065	1066	1067	1068
1069	1070	1071	1072	1073	1074
1075	1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085	1086
1087	1088	1089	1090	1091	1092
1093	1094	1095	1096	1097	1098
1099	1100	1101	1102	1103	1104
1105	1106	1107	1108	1109	1110
1111	1112	1113	1114	1115	1116
1117	1118	1119	1120	1121	1122
1123	1124	1125	1126	1127	1128
1129	1130	1131	1132	1133	1134
1135	1136	1137	1138	1139	1140
1141	1142	1143	1144	1145	1146
1147	1148	1149	1150	1151	1152
1153	1154	1155	1156	1157	1158
1159	1160	1161	1162	1163	1164
1165	1166	1167	1168	1169	1170
1171	1172	1173	1174	1175	1176
1177	1178	1179	1180	1181	1182
1183	1184	1185	1186	1187	1

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

نقوم 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 الأساسي

المادة: التربية الإسلامية

الدرجة: الفصل

عناصر المادة

المادة: التربية الإسلامية

الدرجة	نسبة %	الفصل
100	100	الفصل الأول
0	0	الفصل الثاني

بالتسوية لمدارس الحلقة الأولى تكون  
الفصول بهذه الصورة

حفظ

خروج

< >

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  
التعليم ما بعد الأساسي/الصف الثاني

**الخطوة الثالثة**

**تحرير تفاصيل المواد الدراسية**

نظام التعليم التعليم الأساسي

المادة: التربية الإسلامية

الدرجة: الفصل

عناصر المادة

المادة: التربية الإسلامية

الفصل: الفصل الأول

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

من إضافة  
تختار  
منتصف  
الفصل  
ونهاية  
الفصل  
وتعطي  
الأرقام  
الظاهرة في  
الشاشة  
للفصلين  
الأول  
والثاني

حفظ

حذف

إضافة

خروج

< >

حفظ قبل تغيير الفصل أو المادة

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

**تحرير تفاصيل المواد الدراسية**

نظام التعليم التعليم الأساسي

المادة: التربية الإسلامية

الفصل: الفصل الأول

الدرجة:

عناصر المادة

الدرجة	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

خروج

المصفوف

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  
التعليم ما بعد الأساسي/الصف الثاني

**تحرير تفاصيل المواد الدراسية**

نظام التعليم التعليم الأساسي

المادة: التربية الإسلامية

الفصل: الفصل الأول

الاختبار: منتصف الفصل

إدخال النسبة للعناصر

الدرجة	نسبة %	العنصر

حفظ حذف إضافة

خروج

الخطوة الرابعة

نؤكد 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 الأساسي

**عناصر المادة** | **الاختبارات** | **الفصول** | **الدرجة**

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

إدخال النسبة للعناصر

العنصر	نسبة %	درجة
الختبار	100	

إضافة | حذف | حفظ

خروج

**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

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

**تحرير تفاصيل المواد الدراسية**

نظام التعليم التعليم الأساسي

**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

إضافة | حذف | حفظ

خروج

**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  
 التعليم ما بعد الأساسي/الصف الثاني

في الحلقة الأولى تكون شاملة الشهر الأول والثاني والثالث فإرجو 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.



## الملاحظة الرابعة :

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

الدرجة	الرقم السري
40.00	0
60.00	0
66.50	0
93.50	0
56.00	0
97.00	0
92.50	0
41.50	0
18.00	0
63.00	0
94.00	0
75.50	0
38.50	0

لحل هذه الملاحظة نذهب إلى أدوات - خيارات



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



بعد ذلك ستظهر أسماء الطلبة في شاشة إدخال الدرجات

### الملاحظة الخامسة :

ظهور خطأ في كشوف النتائج في نهاية العام مثال ( طلبة منقولون بسبب بقائهم لعامين متتاليين بالرغم من أن حالة القيد بالنسبة لم هي: منقول) لحل هذه الملاحظة يجب اتباع التالي:

- عمل احتساب لنتائج للفصلين الأول والثاني.
- الذهاب إلى قرار لجنة متابعة التحصيل الدراسي وتحديد المرحلة والصف وعمل (نفذ)
- يظهر كشف به جميع الطلبة الحاصلين على تقدير (هـ) في أكثر من مادة
- تقوم اللجنة بوضع علامة للحكم على الطلبة بالنقل للصف الأعلى أو البقاء في نفس الصف.
- عمل حفظ وبعد ذلك ستظهر الكشوف صحيحة.



## 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

المرحلة	ترتيب المرحلة	عدد سنوات المرحلة
الحلقة الأولى	1	4
الحلقة الثانية	2	6
التعليم ما بعد الأساسي	3	2

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
- النسبة المئوية لنتائج نهاية العام على مستوى الصفوف
- طباعة أرقام الجلوس
- أسماء الطلاب الذين تقترب درجاتهم من النهاية الصغرى
- طباعة أرقام الجلوس - يومي
- كشف الأرقام السرية
- كشف مقارنة الأرقام السرية
- كشف أوائل الطلاب
- كشف بأسماء الطلاب المنقولون / المرفوعون / الباقيون
- كشف أوائل الطلاب
- إشعارات لجنة مستوى التحصيل الدراسي
- طباعة مواعيد الاختبارات
- طباعة غياب عن الاختبارات
- الشهادة العامة
- إحصائية بنتائج الطلبة
- نموذج مفرغ
- كشف نتائج الطلاب على مستوى المادة
- النسبة المئوية لنتائج نهاية العام على مستوى المواد
- كشف 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 فيتم 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.

سجلات الموظفين

رقم الموظف ٢٠

اسم الموظف

شخصية

رقم الملف ١١٧٩٦٦

رقم الاتصال

الاسم باللغة الثانية

الحالة الاجتماعية

تاريخ الميلاد

مكان الميلاد

الوظيفة

محل السكن

عنوان السكن صلافة

العنوان أثناء الإجازة الصيفية

مكان عمل الزوج

المنطقة محافظة ظفار

الولاية المزبونة

المنطقة السكنية ادوات

موظف جديد

مسح

مسح كإ

حساب التاريخ

حفظ

مخروج

#### ملاحظة :

بالنسبة لرقم التسلسل يتم وضع رقم تسلسل لجميع الموظفين بالمدرسة بحيث أن الموظفين الذين لهم نفس الوظيفة يتم اعطاؤهم 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.

### ملاحظة :

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

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

المعاملات اليومية

رقم الموظف 00 اسم الموظف [REDACTED]

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

مخالفة/جزاء

تسجيل المخالفة

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

إخراج | مسح | مسح كل

تسجيل الجزاء

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

إخراج | مسح | 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 [REDACTED]

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

دورة تدريب

تسجيل الدورات التدريبية

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

إخراج | مسح | مسح كل

إلغاء العام | حفظ | خروج



## ✓ نقل بيانات الموظفين المحولين 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.



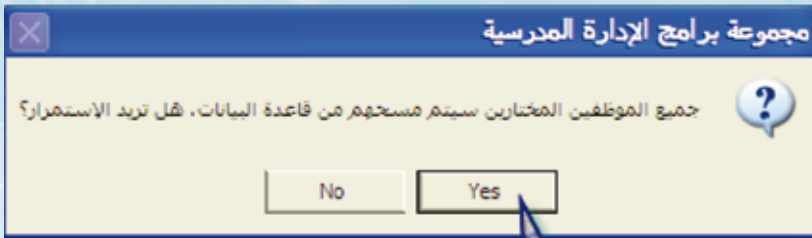
اسم الموظف	الوظيفة المنقول إليها	المدرسة المنقول إليها	تاريخ النقل
أحمد محمد بن عبد الله	المعلم	معلم	28-01-2009

١. تحديد المعلم المنقول

٢. الضغط على تحويل موظفين

إضافة موظفين

خروج



مجموعة برامج الإدارة المدرسية

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

No Yes

٣. 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 و يتم 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 الموظفين :

وتعطى كافة البيانات الخاصة بموظف ما في استمارة شاملة يمكن استخدامها في إدخال بيانات موظف جديد في سجلات الموظفين .

في آخر قائمة من أنواع الوظائف يمكن اختيار (كل الوظائف)

**طباعة بيانات الموظفين**

☐ بيانات الموظف الأول لأنشطة المدرسة

أنواع الوظائف لكل الوظائف

☐ لكل الموظفين

رقم الموظف 111

اسم الموظف

[illegible]

### ✓ 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... )

ويمكن طباعة كشف بكل الموظفين المنقولين وذلك قبل إجراء عملية نقل بياناتهم لمدرسة أخرى.

✓ طباعة الحضور اليومي للموظفين :

يمكن  
اختيار  
كشف أو  
إشعار  
للموظف

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) وتكمن أهمية (إشعار) في أنه من خلاله يمكن إطلاع الموظف وتوقيعه على غياب أو تأخير أو مخالفة مع رأى الرئيس المباشر وهو مدير المدرسة.

[illegible]

### ✓ تقرير المناوبة الشهرية :

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

## ✓ إحصائية بيانات الموظفين:

[illegible]



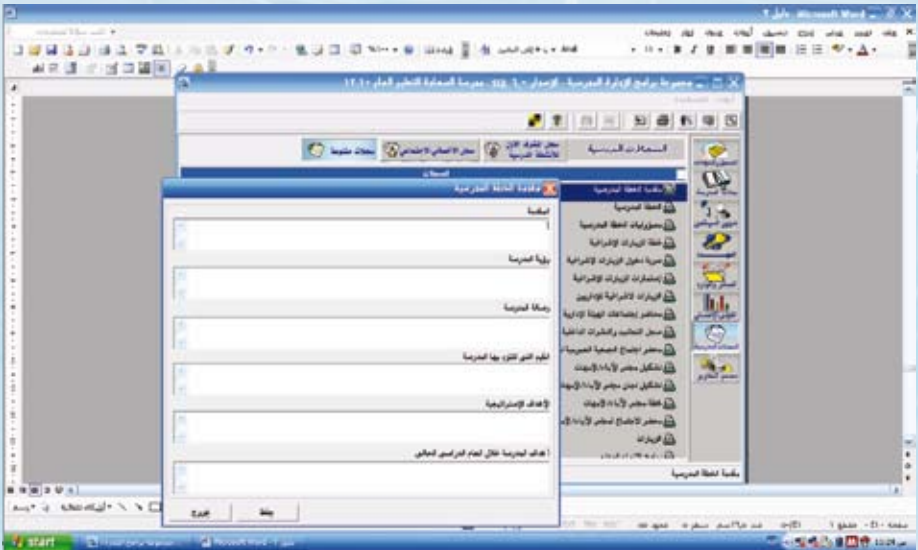
**سجلات إدارية متنوعة - سجلات مختبرات العلوم - سجلات المشرف الصحي**

## ❖ 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 .



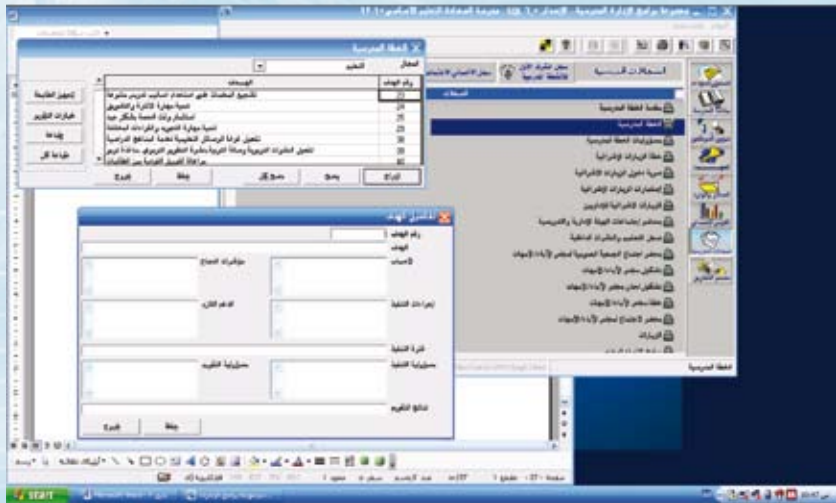
## ✓ الخطة المدرسية :

تفعل هذه النافذة كالتالي:

- ١-نختار المجال ( التعليم أو التعلم أو الإدارة - عمل إدراج - نظهر 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 تتبع 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 ومشرفي 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.

١. تحديد موظف أو مشرف

٢. تحديد اسم المعلم الذي سنتم زيارته

٣. تحويل المعلم إلى القائمة ب بالسهم المشار

## ✓ 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 جزئين :
  - 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 محلي / مادة

رقم الزيارة: الأولى

المرحلة: التعليم العام/الطبعة الأولى

تاريخ الزيارة: -/-

المعدة: -

عنوان المدرسة: -

إيتسام السيد عبدالجواد محمد

اسم الموظف

اسم الزائر

رئيس بنت عوض بن مخلوط ثروم

الصف: الصف الأول

الفصل: الفصل

المادة: التربية الإسلامية

معلم أول: -

مدير المدرسة: -

مدرسة: -

التقييم

التوجيهات

التقييم

المستوى	بناء التقييم
	إكمال الخطط المختلفة للمعلم الأول
	الإشراف على وضع الخطط السنوية للمناهج و تنفيذها
	متابعة تدريس المختبرات ، ومركز مصادر التعلم ، والوسائط و الأنشطة التعليمية لخدمة المناهج
	توظيف إمكانات البيئة المدرسية و المحلية في تنفيذ المناهج
	القيام بتحليل المناهج الدراسية وتقييمها
	تدعيم الأساليب الإشرافية
	متابعة تطبيق المعلمين لتتقويم المستمر
	متابعة ملفات أعمال الطلاب
	متابعة الاختبارات و تحليلها
	تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين
	الحرص على التنمية المهنية له و زملائه المعلمين
	متابعة انتقال أثر التدريب
	مشاركة المجتمع المدرسي و المحلي في إعداد الأنشطة التربوية المختلفة بالمدرسة و تنفيذها
	الموضوعية في التقييم مقارنة بتقويم الآخرين للأداء

المستوى ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) غير مرضي (0)

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 .

✓ **الزيارات الإشرافية للإداريين:**

تستخدم النافذة لتقييم الإداريين والفنيين الموجودين بالمدرسة .

[illegible]

### ✓ الاستبانة:

[illegible]

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

**الاستبانة**

نوع الاستمارة: استمارة تحليل أعمال الطلاب

مستل: 2

المرحلة: التعليم الاساسي/الطفولة الثانية

المجال/المادة: التربية للإسلامية

الصف: 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 تنصف 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	يكتف 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 وينقلونها بشكل جيد مما يسهل متابعتها و الإطلاع عليها - الطلاب المتميزون
3	يعرض الطلاب أعمالهم وينقلونها بشكل جيد مما يسهل متابعتها و الإطلاع عليها - الطلاب متوسط التحصيل
3	يعرض الطلاب أعمالهم وينقلونها بشكل جيد مما يسهل متابعتها و الإطلاع عليها - الطلاب ضعاف التحصيل

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

يصح إضافة بيان جديد حفظ خروج

## ✓ تقارير تطوير الأداء المدرسي:

وتنقسم 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 تقويم الأداء الخاصة بالمعلمين والإداريين، وكذلك الاستمارات الخاصة بالاستبانة 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:

رقم الاجتماع:

التاريخ:

اليوم:

الزمن:

المكان:

عدد الحاضرين:

عدد المتغيبين:

المادة:

تجهيز الطباعة

خيارات التقرير

طباعة

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 الشنفرى . حيث تم تقسيم الفصول على المشرفات وتم شرح آلية المتابعة اليومية وضرورة تنبيه القرارات والتوصيات البدء في اعداد سجلات المتابعة اليومية

المروور على الطالبات وتعريفهن بنظام المتابعة والتعرف على المشرفة المسؤولة عن متابعة الغياب

خروج

حفظ

حفظ نهائي

يصح

بيان جديد

## ✓ 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:

التاريخ:

اليوم:

الموضوع:

ملاحظات

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

خروج

حفظ

يصح

بيان جديد

## ✓ 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

المكان غرفة المصادر

الزمن 11:00 AM

عدد الحضور من الآباء/الأمهات 10

عدد الحضور من أعضاء المدرسة 10

جدول الأعمال [الاعتراف بين الأمهات والمعلمات]  
التعريف على معنى التوجيه المهني والهيبة لاختيار السليم للمواد التي تتناسب مع ميول الطالبات.

وقائع الاجتماع  
رحبت الفاضلة بمديرة المدرسة برئاسة المجلس والعضوات... وثابته بالتعريف على العضوات الجدد.  
لكتبت الفاضلة على الهيبة التعاون بين المنزل والمدرسة لمصايربه التطورات الحالية ولمساعدة القرارات والتوصيات التأكيد على عدم الغياب للفترة القادمة حيث أن المعلومات لن يشرحن أي دروس فالتت ضرورة التواصل المستمر مع المدرسة..

بيان جديد وضع حفظ خروج

### ✓ 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 المذكور.

**اختيار العضو**

مدرس ( ) ولي أمر ( )

الوظيفة	صفة العضوية
معلم أول مادة إنجليزية	عضو
معلم أول	عضو
معلم مادة اللغة العربية	عضو
أخصائية مصادر تعلم	مقرر

إلغاء تم

إدراج وضع كمل وضع

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 إلى 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.

مختبر الاجتماع لمطس الأيا / الأجهات

رقم الاجتماع

تجهيز الطابعة

خيارات التقرير

طباعة

البريد

الزمان

رقم الاجتماع

التاريخ

المكان

عدد الحاضرين

عدد المتفرجين

جدول الأعمال

وقائع الاجتماع

القرارات والتوصيات

خروج

حفظ

إلغاء

بيان جديد

### ✓ 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

نيل

تجهيز الطابعة

خيارات التقرير

طباعة

المادة

نوعية الزيارة

تاريخ الزيارة

وقت الوصول

وقت الانصراف

رأي الزائر

التوصيات

خروج

حفظ نهائي

حفظ

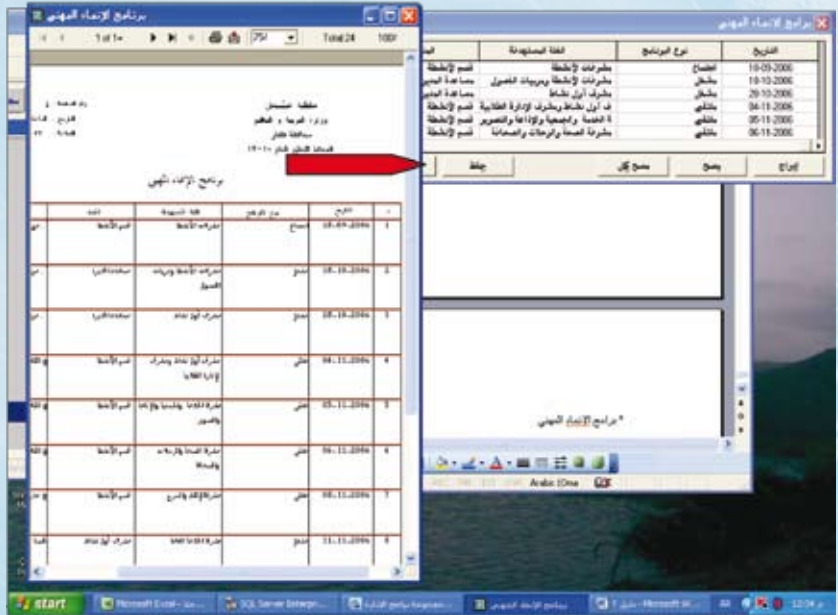
إلغاء

بيان جديد

## ✓ 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 تلقائيا - لعمل زيارة أخرى يتم الضغط على بيان جديد

## ✓ إجراءات وتوصيات اللجنة :

هذه النافذة مرتبطة بزيارات اللجنة المدرسية حيث يندرج رقم الزيارة تلقائيا 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**

تجهيز الطباعة

خيارات التقرير

طباعة

اللجنة لجنة النظام والمراقبة

مهام اللجنة

رقم الموظف ٣٩ الاسم

منصب الموظف باللجنة الرئيسي الاسم

إدراج حفظ

المنصب	الوظيفة	الاسم
الرئيس	إعطاء مادة اللغة العربية	

## ✓ خطة المعلم الأول :

نحدد الشهر الذي فيه يتم تنفيذ الخطة - نحدد المادة - نحدد التجربة الإسلامية - كتابة 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 :

نحدد 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  
الفراسي  
والصف  
والمادة  
والنوع  
والعنوان  
تظهر بيانات  
الاستكشاف

**سجل تحضير التجارب والاستكشافات العلمية لمواد العلوم**

الفصل: الفصل الأول المرحلة: التعليم الأساسي / التعليم ما بعد الأساسي الصف: الصف الحادي عشر المادة: الكيمياء النوع: استكشاف الرقم: ٢

العنوان: نظرية الألوان المكملة

بيانات الاستكشاف

مخرج الطلب	تاريخ التنفيذ	الحصة	الصف
24-09-2008	27-09-2008	ثانية	التعليم الأساسي / التعليم ما بعد الأساسي

بيانات التصجيل

بيانات الإصدار

إخراج: إخراج مسح كل حفظ خروج

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

**سجل تحضير التجارب والاستكشافات العلمية لمواد العلوم**

الفصل: الفصل الأول المرحلة: التعليم الأساسي / التعليم ما بعد الأساسي الصف: الصف الحادي عشر المادة: الكيمياء النوع: استكشاف الرقم: ٢

العنوان: نظرية الألوان المكملة

بيانات الاستكشاف

العملية: كشف بالألوان (النقص، الفقد، الكسر)

النوع الرئيسي: الفيلسوف النوع الفرعي: المغناطيسية اسم الصف: أبرة مغناطيسية على حامل رمز الصف: ١٠١٠١ الوحدة: ١

النقص	الفقد	الكسر	ملاحظات
2	1	1	ي

إخراج: إخراج مسح كل حفظ خروج

### ✓ 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.

**خطة إجراء التجارب والاستكشافات العلمية**

الفصل: الفصل الأول المرحلة: التعليم الأساسي / التعليم ما بعد الأساسي الصف: الصف الحادي عشر المادة: الكيمياء النوع: استكشاف

استكشاف

تدرج أوصاف أقطار الذرات في الجدول الدوري

الشكل الجزيئات

العلاقة بين نصف القطر الأيوني والعدد الذري للعناصر في الدورة

بناء نماذج للجزيئات

الجسم المشع والظاهرة

نظية لألوان المائية

التوازي بين الجزيئات

توصيل المحاليل للتيار الكهربائي

١. تحديد البيانات

٢. تضغط مرتين على الاستكشاف المطلوب

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

**خطوة إجراء التجارب والاستكشافات العملية**

رقم الوحدة: [الآلي] | عنوان الوحدة: [تدريسية في خواص العناصر والترابط بين الجزيئات]

المعلم: [تدريسية خواص العناصر في الجدول الدوري]

الرقم: [1] | العنوان: [تدرج أنصاف أقطار لذرات في الجدول الدوري]

الهدف: [معرفة تدرج أنصاف أقطار لذرات في الجدول الدوري]

الأجهزة والمواد: [تأنيب معي - صفيحة ذات تقارب - مقاييس - مضخة]

المواد الكيميائية: [ ]

البدائل من خدمة البيئة: [ ]

نوع التجربة: [عرض] [مجموعات] [لوحي]

الفترة الزمنية للتنفيذ: [10-10-2008] إلى [10-10-2008]

ملاحظات: [ ]

خروج | حفظ

وعند عمل طباعة تظهر الصورة التالية:

ت	العدد	المستند	الأجهزة والمواد	نوع التجربة	الوقت	ملاحظات
1	1	1	1	1	1	1

✓ بيان بالأصناف المخبرية :

نختار نوع التقرير ثم عمل طباعة

**بيان بالأصناف المخبرية**

نوع التقرير: [كشوفات الجرد] [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 نظافة البيئة المدرسية

الشهر: سبتمبر

الأسبوع: 1

الاسم	النظافة الشخصية للطلاب	قوة الصحة المدرسية	بناء المدرسة

إخراج ملء الكل مسح حفظ خروج

✓ المواد التثقيفية :

المواد التثقيفية

العنوان	التاريخ	اللغة المستهدفة	النوع

إخراج ملء الكل مسح حفظ خروج

✓ مسابقة منهج البحث :

المسابقة

التعليم الأساسي/التعليم ما بعد الأساسي

الصف: الصف الحادي عشر

الشعبة: 1

اسم الطالب	عنوان البحث	نوع البحث
أحمد: عرفت سالم الحصري		
أحمد: هادي البيه الحصري		
أحمد: طوي أحمد الحداد		
أحمد: محمد علي الحصري		
أحمد: محمد سالم يا أحم		
آيات سعيد غزوة الحصري		
إيمان عبد القادر أحمد طوي الحداد		

إخراج ملء الكل مسح حفظ خروج

✓ الأنشطة :

الأنشطة

النوع: أنشطة الخارجية

الرقم: 1

رقم النشاط: 1

كتاب: 1

رقم النشاط الملحق: 1

رقم: 1

العنوان/الموضوع: 1

فترة تنفيذ: 1

مكان التنفيذ: 1

العدد المستهدف: 1

الفترة المستهدفة: 1

المتدخلون: 1

الأهداف: 1

آلية التنفيذ: 1

النتائج / التوصيات: 1

إخراج ملء الكل مسح حفظ خروج

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

3. حفظ بعد استكمال كافة البيانات

4. بيان جديد لإكمال 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 المخاضات التي يقوم بها الطالب والإجراءات التي تتبعها إدارة المدرسة

## ✓ طباعة الإجراءات :

يتم طباعة ما تم إدخاله في نافذة المواقف اليومية

## ✓ طباعة المواقف اليومية :

النافذة تطبع كشف بالمواقف المدرجة في نافذة المواقف اليومية

## 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

الطالب: [ ]

الاسم	عنة القرابة	السن	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية	المستوى الثقافي
مأمون بنت محمد	والدها	60	متزوج	جيدة	متوسط
المصوب	والدتها	50	متزوجة	جيدة	جيد
	انثى	24	انسة	جيدة	جيد
	انثى	23	انسة	جيدة	جيد
	انثى	22	انسة	جيدة	جيد
	انثى	21	انسة	جيدة	جيد

إدراج مسح كل مسح

عدد أفراد الأسرة: ١٠ ترتيب الطالب في الأسرة: ١

الحالة الاقتصادية: متوسطة

الحالة الاجتماعية: جيدة

الحالة الصحية: ضعيفة

الحالة الثقافية: جيدة

تجهيز الطابعة 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: ١٩٨٩-٠٥-٢٢

رمز ولي الأمر: ٣

هاتفه بالطالب: ٠١

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

إدراج مسح كل مسح

تجهيز الطابعة خيارات التقرير طباعة طباعة كل حذف حفظ خروج

## ✓ معلومات تهم الحالة :

تعتبر هذه الشاشة استكمالا  
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...

معلومات تهم الحالة

المرحلة التعليمية الأساسية/التعليم ما بعد المرحلة

رسم الحالة

الصف الصف الحادي عشر الفصل 1

السمات الشخصية للطلاب:

شخصية الأب:

شخصية الأم:

رأي الطالب في مشكلته:

رأي الأسرة في مشكلة الطالب:

نشاطات هيئة التدريس و ذلك للعمل عن الطالب:

مشاورات الطالب داخل وخارج المدرسة:

وصف الحي السكني به السكن:

وصف نوع السكن:

بعد السكن عن المدرسة:

أصدقاء الطالب داخل وخارج المدرسة:

أصدقاء الطالب في الحي و المدرسة و علاقته بهم:

طريقة قضاء وقت الفراغ خارج المدرسة:

تجهيز الطابعة

خيارات التقرير

طباعة

طباعة كل

حفظ

إخراج

تشخيص وعلاج ومتابعة الحالة

المرحلة التعليمية الأساسية/التعليم ما بعد المرحلة

رسم الحالة

الاسم

الصف

الصف

تشخيص الحالة

أهم سمات العميل

تشخيص المشكلة العام

الخصائص

الأنواع

العوامل التي أدت إلى حدوث المشكلة مع مراعاة التسلسل الزمني

الخطوة العامة للعلاج

جوانب التدخل

جوانب الاستثمار

حفظ

إخراج

مفتاح جميع الحالات

رسم 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.





## ✓ 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.



✓ مصروفات الطلبة  
المستحقين:

### ملاحظات على استخدام هذه النافذة:

- في حال إدراج غياب للطالب 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)

**مصرفات الطلبة المستحقين**

مصرفوف الطلاب البيومي

التاريخ: 13-01-2008 اليوم: الأحد

مرحلة معينة: ☐ كل الطلاب ☐ الطلبة الذكور ☐ الطلبة الإناث

المرحلة: ☐ الصف العاشر ☐ الفصل 1

رقم الطالب: ٢٢٠٢ الاسم:

بحث  إلغاء  خروج



## ثانيا :

كشف مصروفات يومي:

التقرير الثاني

يتم تحديد يوم محدد أو فترة زمنية معينة

## ثالثا :

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

التقرير الثالث

## رابعا :

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

تقرير البطاقات المستعدين

الوقت: 10:00 - 11:00  
عدد البطاقات المستعدين: 100  
مبلغ: 100.00

الوقت	عدد البطاقات المستعدين	مبلغ
10:00 - 11:00	100	100.00

التقرير الرابع

## خامسا :

بطاقات صرف : وهي البطاقات التي توزع على الطلبة .

تقرير البطاقات المستعدين

الوقت: 10:00 - 11:00  
عدد البطاقات المستعدين: 100  
مبلغ: 100.00

التقرير الخامس

## 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 software application window with a menu bar and a main content area. The menu bar includes options like 'ملف', 'تحرير', 'تنسيق', 'أدوات', 'جول', 'إظهار', 'إخفاء', 'مساعدة'. The main content area has a header with the school name 'مدرسة السليمان' and a table of students. A callout box points to the 'كشف تفريغي شهري لطالب معين' option in the menu.

الاسم	الدرجة	الرقم
أحمد	الصف الأول	1001
محمد	الصف الثاني	1002
علي	الصف الثالث	1003
فاهد	الصف الرابع	1004
سعيد	الصف الخامس	1005
عبدالله	الصف السادس	1006

## الفصل التاسع

### العقدة - مصمم التقارير- الكراس الإحصائي- الصادر والوارد

❖ **العقدة:**

✓ **ترميز المورد:**

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



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

✓ **بيانات الأرصدة الافتتاحية:**

ويتم إدراج كافة تفاصيل العقدة 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 بذراخ	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 .



### ✓ إهلاك موجودات :

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



## ✓ 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 العهد 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 العهد 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 العهد 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 )

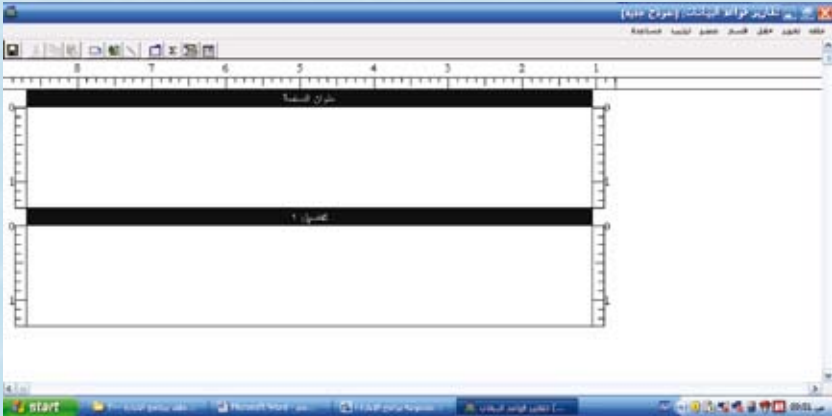
أولا :

فتح مصمم التقارير

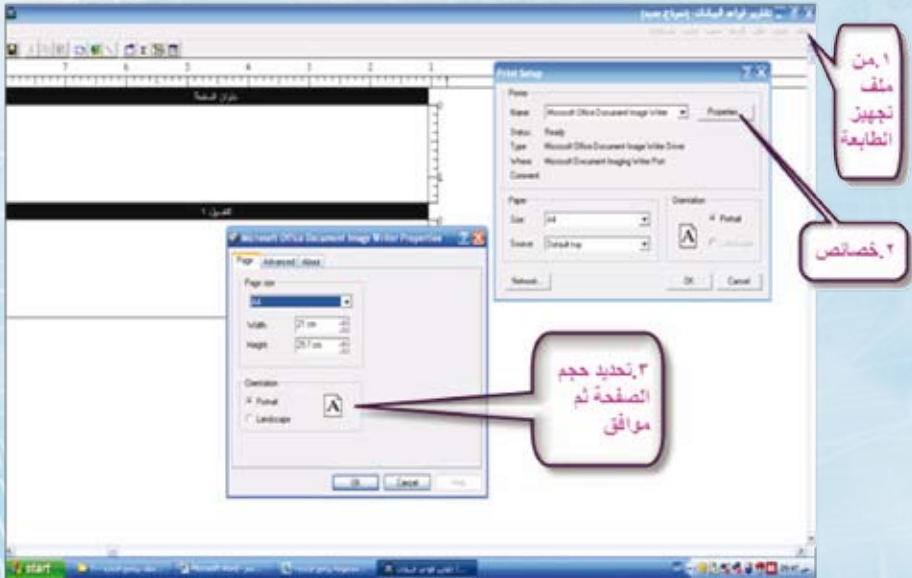
- نختار تصميم التقارير من أعلى الشاشة
- نختار من نوع التقرير طلاب
- تقرير جديد



- تظهر الصفحة التالية :



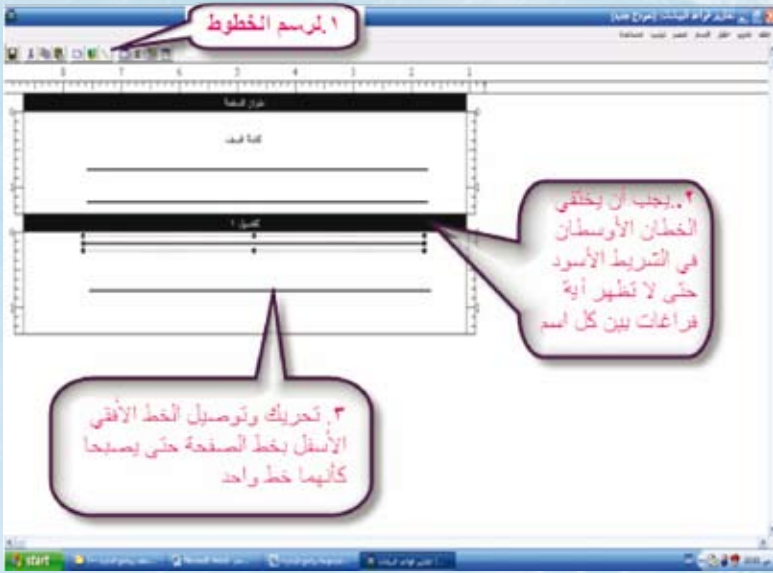
ويمكن تغيير حجم الصفحة أفقي أو عمودي من : ملف - تجهيز الطباعة - خصائص



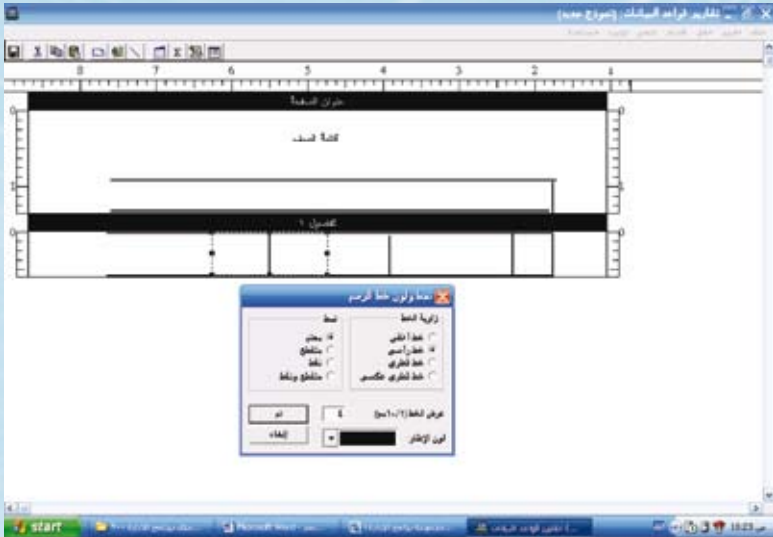
- من أيقونة عنوان يمكن كتابة أي عبارات في القائمة ووضعها في أي مكان نريد.
- عند اختيار العنوان يظهر كلمة (عنوان) في المربع وفي الشريط أعلى يتم مسحها ونسجل العبارات المراد كتابتها كما هي موضحة في الشكل ومن ثم نضغط زر (Enter)



- 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:



- لعمل 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 تصدير الانتقال إلى خروج

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

ورقة سريعة ومبهرجة  
المنهجية العامة للتربية والتطوير  
مدرسة: .....

الصف الخامس

م	اسم الطالب	الجنسية	حالة قيد	تاريخ الميلاد	العمر في بداية العام الدراسي			ملاحظات
					يوم	شهر	سنة	
1	أروى عمر محمد هليله قريشي	عماني	متكول	1999-09-10	10	11	16	
2	أروى سعيد محمد ممد باعقود	عماني	متكول	1999-07-10	10	2	22	
3	أحمد فريد الفرجان فواز	مصري	متكول	1999-09-01	10	0	0	
4	أحمد محمد طهينان محمد ناصر	عماني	متكول	1999-04-14	9	6	19	
5	أحمد محمد محمد صالح الفواقي	عماني	متكول	1999-09-19	9	11	12	
6	أحمد محمد محمد هليله قريشي	عماني	متكول	1999-03-09	11	0	24	
7	أحمد محمد محمد هليله قريشي	عماني	متكول	1999-05-04	10	3	29	
8	أحمد محمد محمد صالح الفواقي	عماني	متكول	1999-11-23	12	9	8	
9	أحمد محمد محمد هليله قريشي	عماني	متكول	1999-07-08	10	1	20	
10	أحمد محمد محمد هليله قريشي	عماني	متكول	1999-11-01	9	10	0	
11	أحمد محمد محمد هليله قريشي	عماني	متكول	1999-11-13	9	9	18	
12	أحمد محمد محمد صالح الفواقي	عماني	متكول	1999-11-23	11	9	8	

## ❖ إنشاء واسترجاع النسخة الاحتياطية:

### ✓ إنشاء / 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

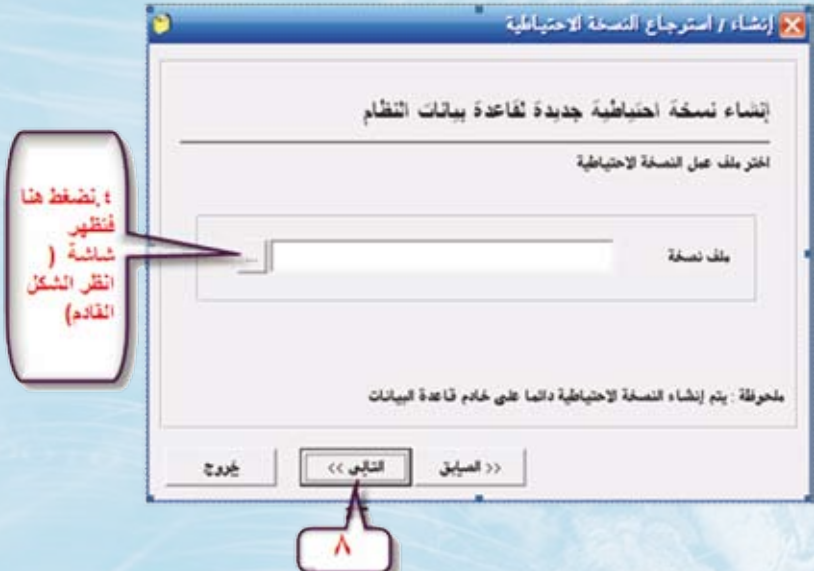
الخروج التالي

1. في هذه الشاشة اضغط على التالي فقط

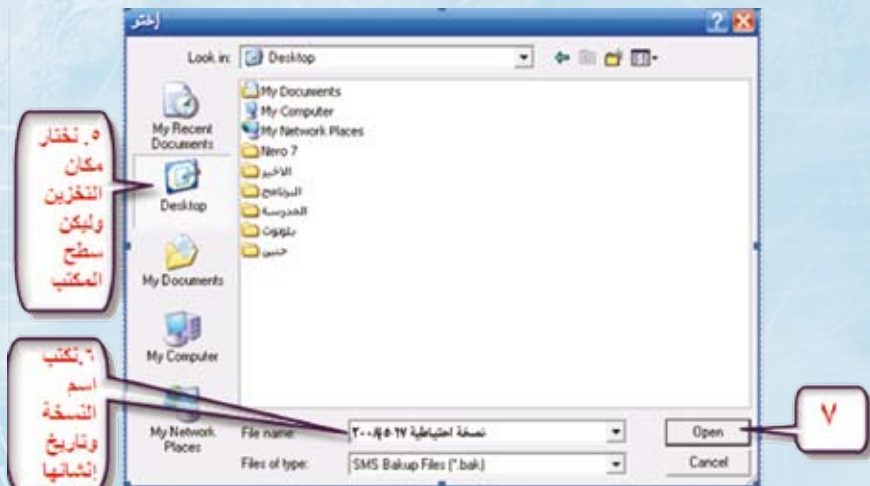
- اضغط على إنشاء النسخة الاحتياطية ثم التالي:



- 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 )



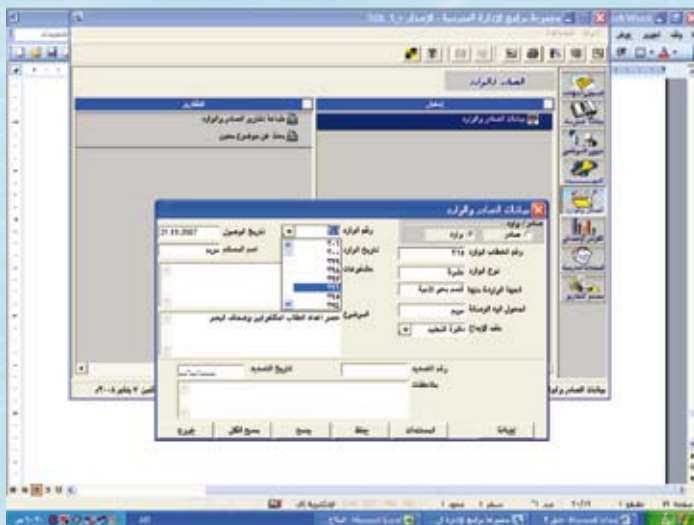
### ملاحظة :

- ( 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 ..

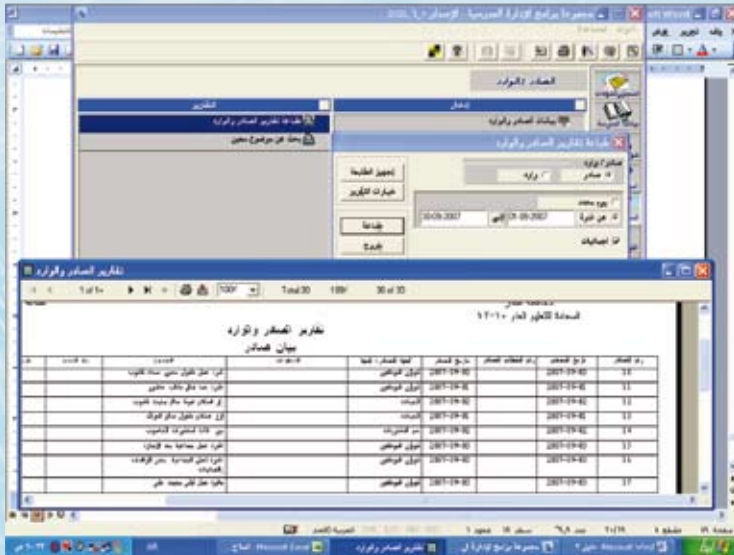


✓ طباعة تقارير الصادر والوارد :

أولاً 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.

بحث عن موضوع معين

تجهيز الطباعة

خيارات التنوير

تاريخ 15-12-2007 من 01-12-2007

موضوع رقم الخطب الصادر

بحث

أدخل الرقم ٢٢٠

الرقم	التاريخ	المجلة	اسم المسئول
320	7002-12-02	الشؤون الإدارية	ماسة

تدريج طباعة طباعة لكل

## ❖ 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 الاستثمارات 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 ١ وذلك ليتم حساب أعداد الطلاب الأكبر فالأكبر.... ثم عمل طباعة

إحصائية الطلبة حسب الصفوف وحالة الفيد والأعمار

تجديد الطباعة

خيارات التقرير

جميع الجنسيات

من جنسية غير الجنسية المحددة

من نفس الجنسية المحددة

الجنسية

نوع التعليم

المرحلة

معدل الزيادة

السن المبني

[illegible]

- 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	الهاريز الجنوبية
	0.00	الهاريز الشمالية
	0.00	الهاريز

## 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:



بالضغط على سرية النظام تظهر النافذة التالية:

نافذة سرية النظام (MOE) تحتوي على الحقول التالية:

- المستخدم: MOE
- كلمة السر: [خانة]
- تأكيد كلمة السر: [خانة]
- الصلاحيات:
 

الصلاحيات	جميع الصلاحيات (كتابة)	جميع الصلاحيات (قراءة)	إلغاء جميع الصلاحيات
اسم البرنامج	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سجل اللجان المدرسية	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
خطة المعلم الأول	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
بيانات مختبرات العلوم	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لجنة مختبرات العلوم	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الإصناف المخبرية	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الأعمال الإدارية لمختبرات العلوم	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الخطة الإحصائية لمختبرات العلوم	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سجل تحضير التجارب و الاستكشافات العلمية لمواد العلوم	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
خطة إجراء التجارب و الاستكشافات العلمية	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سجل الإصناف المخبرية	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سجل التطرف الصحي	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

أزرار التحكم: [خروج] [تجديد] [حفظ]

ملاحظات:

- الضغط على مستخدم جديد وكثافة اسم المستخدم
- كتابة الرقم السري وتأكيد الرقم مرة أخرى
- إحدى النوافذ التي تخص المؤلف عند حالة كتابة لم يتم حفظ

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](http://www.ita.gov.om)

