

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية



* للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://www.almanahj.com.sa>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات اضغط هنا

<https://almanahj.com.sa/35>

* للحصول على جميع أوراق ملفات في مادة التعليم عن بعد ولجميع الفصول، اضغط هنا

https://almanahj.com.sa/35online_edu

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات في مادة التعليم عن بعد الخاصة بـ الفصل الأول اضغط هنا

https://www.almanahj.com.sa/35online_edu1

* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول لـ ملفات اضغط هنا

<https://www.almanahj.com.sa/grade35>

للحصول على جميع روابط الصفوف على تلغرام وفيسبوك من قنوات وصفحات: اضغط هنا

<https://t.me/sacourse>



وحدة نظار نور بمكة المكرمة
Noor System Unit in Makkah

خطوات تفعيل المواظبة في نظام نور



لجنة إعداد شروحات نظام نور
مسئولة الدعم الفني
سوسن الكباوي

جميع الحقوق محفوظة لإدارة تكنولوجيا المعلومات بمكة المكرمة



صفحة

قائمة

المدرسة



تعريف ودخل السلوك والمواظبة



الإختبارات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفات

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم



أكتب نص البحث

الإختبارات

إغلاق ادخال الدرجات

الدرجات

السلوك والمواطبة

المعادلات (معادلة شهادة طالب)

جدوال الاختبارات

حالة ادخال الدرجات

لجان الاختبارات

السلوك والمواطبة



أكتب نص البحث

السلوك والمواطبة

إحتساب السلوك والمواطبة

إدخال السلوك والمواطبة

تعديل الغياب لمن تزيد مدة غيابهم عن 7 أيام

تعريف مدخل السلوك والمواطبة

كشف المتابعة

نسخ الغياب و التأخير إلى المخالفات

- من صفحة قائد/ة المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإختبارات .
- تظهر صفحة الإختبارات ، نقوم بالنقر على السلوك والمواطبة .
- تظهر صفحة السلوك والمواطبة ، نقوم بالنقر على تعريف مدخل السلوك والمواطبة .

[تعريف مدخل السلوك والمواظبة، انقر هنا](#)لعرض صفحة قائمة للطباعة [انقر هنا](#)

- تظهر صفحة تعريف مدخل السلوك والمواظبة ، ويظهر مدخل سلوك ومواظبة للعام السابق ، يتم التأكيد من صحة مدخل السلوك والمواظبة للعام الجديد ، أو تم تحديد مدخل سلوك ومواظبة آخر ، نقوم بالنقر على حذف في عمود الخيارات ، يظهر مربع حوار هل أنت متأكد من الحذف علاقة إدخال السلوك والمواظبة المرتبطة بهذا المستخدم ، ننقر على نعم .
 - تظهر رسالة تم حذف علاقة ادخال السلوك والمواظبة بنجاح .
 - وتظهر رسالة ... لا يوجد علاقات إدخال السلوك والمواظبة في صفحة تعريف مدخل السلوك والمواظبة .
- ملاحظة:**

في حالة تم نقل مدخل السلوك والمواظبة من المدرسة لا بد من حذف مدخل السلوك والمواظبة من المدرسة قبل ان يتم النقل .

بيان	القسم	نوع المستخدم	اسم مدخل السلوك والمواظبة
دلف	الثالث المتوسط قسم عام	اداري	اسماء
دلف	الثاني المتوسط قسم عام	اداري	اسماء
دلف	الأول المتوسط قسم عام	اداري	اسماء

عدد السجلات الكلية: 3



بيان	القسم	نوع المستخدم	اسم مدخل السلوك والمواظبة
دلف	الثاني المتوسط قسم عام	اداري	اسماء
دلف	الثالث المتوسط قسم عام	اداري	اسماء

عدد السجلات الكلية: 2



تعريف مدخل السلوك والمواظبة

[تعريف مدخل السلوك والمواظبة، انقر هنا](#)

لا يوجد علاقات إدخال السلوك والمواظبة

- لتعريف مدخل سلوك ومواطبة جديد يقوم بالنفر على تعريف مدخل السلوك والمواطبة .
- تظهر صفحة المستخدمون ، تحوي جدول بأسماء المستخدمون في المدرسة ، والجهة المقابلة للجدول تظهر الأقسام المتاحة ، تقوم باختيار مدخل السلوك المواطبة من جدول المستخدمون وذلك بالنفر على الدائرة بجوار اسم المدخل لتظهر علامة  ، ثم تقوم باختيار الأقسام المتاحة (أي المرحلة الدراسية) وذلك بالنفر على المربع لتظهر علامة  ، ثم النفر على حفظ .

ملاحظة:

في حالة ظهر صفين فقط أو صف من الصنوف ولم تظهر جميع الصنوف في الأقسام المتاحة ، دليل أن الصف مربوط بدخل سلوك ومواطبة ، يتم حذفه ليتم ظهور الصف في الأقسام المتاحة كما هو بالشكل .

◀ لتعريف مدخل السلوك والمواظبة، انقر هنا

لا يهدى علاقات ادخار، السلوك والمواظف

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

المراجدون

نوع المستخدم	اسم مدخل السلوك والمواظبة
اداري	ا
معلم	ب
وكليل	ج
معلم	د
معلم	هـ
معلم	ـدـ
معلم	ـهـ
اداري	ـدـ
معلم	ـهـ
معلم	ـدـ
معلم	ـهـ
معلم	ـدـ
اداري	ـهـ
معلم	ـدـ
معلم	ـهـ
ـهـ	ـهـ

عدد السجلات الكلية: 38

تم إضافة علاقة مدخل سلوك ومواظبة للمستخدم

- تظهر رسالة ... تم إضافة علاقة مدخل السلوك والمواظبة للمستخدم.
- ويظهر جدول يحوي اسم مدخل السلوك والمواظبة بالمدرسة والقسم المرتبط به.

ملاحظة :

يمكن لفائد/ة المدرسة ان تعرف لكل صف مدخل سلوك ومواظبة مختلف على الصف السابق.

[عودة](#)

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

◀ لتعريف مدخل السلوك والمواظبة، [أنقر هنا](#)

عرض صفحة قابلة للطباعة،[انقر هنا](#).

[اسم مدخل السلوك والمواظبة](#)

خيارات	القسم	نوع المستخدم	جهاز
حذف	الثاني المتوسط قسم عام	اداري	جهاز
حذف	الثالث المتوسط قسم عام	اداري	جهاز
حذف	الأول المتوسط قسم عام	اداري	جهاز

عدد السجلات الكلية: 3

[عودة](#)



صفحة مدخلة السلوك والمواظبة



تفعيل صفحة
ودخول
السلوك
والمواظبة



- من صفحة قائد المدرسة ، ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون الموظفات .
- تظهر صفحة شؤون الموظفات ، نقوم بالنقر على الإداريات .
- تظهر صفحة الإداريات ، نقوم بالنقر على توليد كلمات سر للمستخدمين .

شئون الموظفات

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شئون المعلومات

شئون الموظفات

شئون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شئون المعلمين

مصادر التعلم



اكتب نص البحث

شئون الموظفات

الإدارية



المستخدمين/المستخدمات

أمناء مصادر التعلم

مسؤولو التحول الرقمي

مسؤولو الصندوق المدرسي

مسؤولو مكافآت في المدرسة

مسيرات الرواتب

موظفو مصادر التعلم

موظفوون في المدرسة

الإداريون

العمليات

إضافة ملف اداري، انقر هنا.

لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

الإداريون المتقىلون من المدرسة، انقر هنا.

الإداريون المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.



- تظهر صفحة توليد كلمات سر للمستخدمين ، نقوم بتحديد حالة الملف غير مفعل ، ثم النقر على بحث .
- يظهر جدوي يحوي بيانات مدخل السلوك والمواظبة الغير فعال ، نقوم بالنقر على المربع بجوار اسم المستخدم لظهور علامة ✓ ، ثم النقر على حفظ ، تظهر رسالة ... تمت عملية توليد كلمات سر للمستخدمين بنجاح .

ادارة التعليم	:	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
المدرسة	:	المتوسطة
اسم المستخدم	:	<input type="text"/>
رقم الهوية	:	<input type="text"/>
الاسم الاول	:	<input type="text"/>
اسم العائلة	:	<input type="text"/>
حالة الملف	:	<input checked="" type="checkbox"/> غير مفعل

(*) حقوق إيجارية.



إحدى

لعرض كشف باستلام اسم المستخدم،[انقر هنا](#).لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)،[انقر هنا](#).لعرض إتفاقية الاستخدام،[انقر هنا](#).

اسم المستخدم	الاسم الرياعي	جيه	رقم السجل المدني	تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر
561	جيه		661	26/01/2015 -- 06/04/1436

عدد السجلات الكلية: 1

تمت عملية توليد كلمات سر للمستخدمين بنجاح.



عودة

حفظ

- ثم النفر من جديد على المربع بجوار اسم المستخدم لظهور علامة ✓ ، والنفر على عرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي).
 - تظهر صفحة التوليد ، بها بيانات التوليد من اسم المستخدم وكلمة المرور ، يتم تسليمها لمدخلة السلوك والمواظبة ليتم تفعيل حسابها بالنظام .

لعرض، كشف بـاستلام اسم المستخدم، انقر هنا.

لآخر، كشف تسليم أسلحة مستخدمة (بها عدو)، إنف هنا

Digitized by srujanika@gmail.com

اسم المستخدم	الاسم الرباعي	رقم السجل المدني	تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر
561	حياة	661	26/01/2015 -- 06/04/1436

عدد السجلات الكلى: ١

ōsge

60

توليد كلمات سر للمستخدمين

ōsge

الإسم الريفي : جعفر
اسم المستخدم : 861
كلمة المرور : imod4
صلاحية المستخدم : المدير مشرف الكل في المدرسة
نهاية : تغير صلاحية كلمة المرور 90 يوم من تاريخ 03/12/1440



»»

رسالة التفعيل
من صفحات
مدخلة السلاوك
والمواضيع



تفعيل كلمة المرور

هذه هي المرة الأولى لدخولك الى النظام، يجب عليك تغير كلمة السر لكي تتمكن من الدخول الى النظام، وتفعيل الحساب عن طريق إدخال البريد الإلكتروني، حيث ستحصل رسالة فيها رمز تفعيل الحساب.

كلمة السر الجديدة :	<input type="text"/>
تأكيد كلمة السر :	<input type="text"/>
البريد الإلكتروني :	<input type="text"/>
تأكيد البريد الإلكتروني :	<input type="text"/>

- بعد استلام اليوزر ، يقوم مدخل السلوك والمواضبة ، بكتابة اسم المستخدم ، كلمة السر ، التي تم توليدها من صفحة قائد/ة المدرسة ، وكتابة رمز التحقق ، ثم النقر على تسجيل دخول .

- تظهر صفحة تفعيل كلمة المرور .
- ندخل البيانات الموجودة ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... تم إرسال رمز التفعيل إلى البريد الإلكتروني المسجل يرجى متابعة التفعيل من خلال رمز التفعيل المرسل ... ، نقوم بالنقر على تدقيق .
- تظهر صفحة رمز التفعيل .



تفعيل كلمة المرور

تم إرسال رمز التفعيل الى البريد الإلكتروني ([salc.com](#)) يرجى متابعة التفعيل عن طريق استخدام رمز التفعيل المرسل في حالة لم تجد البريد في قائمة البريد الوارد يرجى تفقد البريد غير المرغوب فيه



تفعيل كلمة المرور

رمز التفعيل :	<input type="text"/>
---------------	----------------------

رمز التفعيل

تدقيق



- بالدخول على بريد مدخل السلوك والمواطبة الذي تم تسجيله سابقاً في صفحة التفعيل ، تظهر رسالة في البريد نجدها في **علبة الوارد أو في بريد غير هام** ، اتفاقية الاستخدام الآمن ، نقوم بالنقر عليها .
- تظهر رسالة باسم المستخدم المراد تفعيل حسابه بالنظام ، وبظهور رمز التفعيل ، نقوم بتحديد رمز التفعيل ، ثم نسخ الرمز ، بعد عملية نسخ رمز التفعيل ، نقوم بالنقر على موافق .
- تظهر صفحة تفعيل كلمة المرور ، نقوم بلصق رمز التفعيل في المربع المجاور لـ **كلمة رمز التفعيل** ، ثم النقر على تدقيق .

2dfabf44b0: جملہ پر

لارتمى عبارة المفهوم إلى المفهوم وكغيره من مفاهيم البراعة على عملية تأكيد العمل

9

الخطوة: لا بد من تشكيل من صلبة الورقة من خلال التقطير على مرفق، يمكن أن تكون بنية الرابط قوية إلى الحد المقصود.

<http://noorst.moe.gov.sa/NoorActivationPassword.aspx>

x^3+3x^2+600x^0=r1.FFBPVOtqenYIUREXnHFR^2%5dsmoXm^4.3mZ9pTjv07LbCvXm^2;2SVW+P01RD9PTE^;MST4P0kwND9JNf^2;2StC^+3d^+3PpGJ1Oxm^+;3d^+600x^0=r1.FFBPVOtqenYIUREXnHFR^2%5dsmoXm^4.3mZ9pTjv07LbCvXm^2;2SVW+P01RD9PTE^;MST4P0kwND9JNf^2;2StC^+3d^+3PpGJ1Oxm^+;

تفعيل كلمة المرور

رَعْزُ التَّقْعِيدِ

900

- تظهر رسالة ... تمت عملية التفعيل بنجاح ، ثم بالنقر على زر عودة ، تظهر صفة النظام ، تقوم مدخلة السلوك والمواظبة بكتابية اسم المستخدم وكلمة المرور التي تم تفعيلها ثم رمز التحقق ، ثم النقر على دخول ، تظهر صفة مدخل السلوك والمواظبة .

لتحت عملية التفعيل بنجاح يمكنك الان تسجيل دخولك الى النظام



بياناتي الشخصية

قضايا المعلمين

التقارير

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

التطوير المهني

الرسائل

السلوك والمواظبة

رغبات النقل

خروج



ادخار السلك والمواظبة



السلوك والمواظبة



أكتب نص البحث

السلوك والمواظبة



إدخال السلوك والمواظبة



إدخال السلوك والمواظبة

لتأكيد عدم وجود غياب لليوم الموافق 02/01/1441 -- 01/09/2019 انقر هنا.

النظام الدراسي *	منتظم
الإدارة العامة *	الإدارة العامة
المدرسة *	المتوسطة
الصف *	-- اختر --
الفصل *	-- لا يوجد --
تأكيد عدم وجود غياب هل أنت متأكد من تأكيد عدم وجود غياب لليوم الموافق 02/01/1441 -- 01/09/2019 ؟	
<input style="background-color: #009640; color: white; width: 100px; height: 30px; font-weight: bold; border-radius: 5px; border: none; margin-right: 10px;" type="button" value="نعم"/>	
<input style="background-color: #D9E1F2; color: black; width: 100px; height: 30px; font-weight: bold; border-radius: 5px; border: none;" type="button" value="لا"/>	

تمت عملية تأكيد عدم وجود غياب بنجاح.

(٤) تحول إجبارية.

- تظهر صفحة إدخال السلوك والمواظبة ، نقوم بتحديد الصف ، ثم القسم ، ثم الفصل ، ثم نحدد نوع الجسم (المواظبة) ، ونوع الغياب (يوم كامل) ، ثم نحدد اسم الطالب/ة ، أو لكل الفصل ، ثم النفر على بحث
- يظهر جدول باسم الطالب/ة ، أو الفصل ككل ، نقوم بالنقر على المربع بجوار اسم الطالب لظهور علامة ✓ ، ثم نحدد نوع الغياب غياب بدون عذر مقبول أو الغياب بعدر ، ثم النفر على حفظ.
- تظهر رسالة ... تمت عملية الحفظ بنجاح.

ملاحظة:

- = في حال وجود تعديل للغياب المدخل من غياب بدون عذر إلى غياب بعدر أو العكس ، تنتظر مدخلة السلوك والمواظبة بالمدرسة إلى نهاية كل أسبوع (يوم الخميس من كل أسبوع) ليتم التعديل وليس قبل .
- = في حالة عدم التعديل في الموعد المحدد ، يتم الانتظار حتى نهاية الفصل الدراسي ليتم الفتح من قبل إدارة التقويم والقبول كما جاء في التعليم .

لإدخال السلوك والمواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم انقر (ابحث)
لتتأكد عدم وجود غياب لليوم الموافق 02/01/1441 - 01/09/2019 ، انقر هنا.

نوع الجسم	منتظم	النظام الدراسي
نوع الغياب	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	ادارة التعليم
التاريخ	المتوسطة	المدرسة
الطالب	الأول المتوسط	الفصل
	قسم عام	القسم
	1	العنوان

(*) دخول إجبارية.



لتتسجيل مخالفة ضع علامة على يمين إسم الطالب، ثم اختر نوع المخالفة
لطباعة كشف مخالفات فارغ، انقر هنا.

نوع المخالفة
الغياب بدون عذر مقبول

عدد السجلات الكلية: 1

تمت عملية الحفظ بنجاح

حفظ

يمكن إدخال تأخير للطالب/ة فترة الصباح بشرط أن يكون الجدول الدراسي تم تثبيته وتم نشره وذلك تتبع الخطوات التالية :

- من صفحة إدخال السلوك والمواظبة ، نقوم بتحديد الصف ، ثم القسم ، ثم الفصل ، ثم نحدد نوع الحسم (المواظبة) ، ونوع الغياب (حصة) ، ثم نحدد الحصة واسم الطالب/ة ، ثم النفر علم بحث .

- يظهر جدول باسم الطالب /، يقوم بالنقر على المربع بجوار اسم الطالب لاظهر علامة ✓، ثم نحدد نوع التأخير ، ثم مدة التأخير وذلك بكتابه الساعة والدقيقة ، ثم النقر على حفظ .

صفحة
قائمة
المدرسة



بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفات

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

التقارير

- من صفحة قائد/ة المدرسة

، ومن القائمة الرئيسية ،
نقوم بالنقر على التقارير .

- تظهر صفحة التقارير ،
نقوم بالنقر على تقارير
الإرشاد .

- تظهر قائمة تقارير
الإرشاد ، نقوم بالنقر على
متابعة الغياب والتأخير .



التقارير



- تظهر صفحة متابعة الغياب والتأخير ، نقوم بتحديد حقول البحث من الصنف والقسم ونوع المستخدم ، ثم نحدد تاريخ المتابعة ولا يقبل الا بتحديد شهر واحد فقط ، ثم النقر على عرض .

- يظهر جدول يحوي طلاب الصنف المحدد وبجوار كل طالب عدد التأخير ، والغياب بعد الغياب بدون عذر ، يمكن تصدير الصفحة إلى صفحة أكسل ليتم طباعتها ومتابعتها .

الصنف :	الأول المتوسط
القسم :	قسم عام
* نوع المستخدم :	طالب
* تاريخ البداية :	02/01/1441
01/09/2019	
* تاريخ النهاية :	09/01/1441
08/09/2019	

إخفاء ترويسة التقرير

(٤) دخول إجبارية.



الرتبة	الغياب	التأخر	النوع	الاسم
0	1	0	طالب	شيماء
1	2	0	طالب	لارى بنت د
1	3	0	طالب	أبرار
1	3	0	طالب	نور
1	4	0	طالب	أسمى
1	4	0	طالب	آسيا
1	5	0	طالب	آمنة
2	0	0	طالب	عمر
2	0	0	طالب	مريم
2	0	0	طالب	زهير
2	0	0	طالب	رذا