تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية

almanahj.com/sa

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 للـ 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 نظام 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 تقنية المعلومات بمكة المكرمة

صفحة قائد/ة المدرسة

«1»

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

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

- تظهر صفحة تعريف مدخل السلوك والمواظبة ، ويظهر مدخل سلوك ومواظبة للعام السابق ، يتم التأكد 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 .

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

لتعريف مدخل السلوك والمواظبة، أنقر هنا

لعرض صفحة قابلة للطباعة،انقر هنا.

اسم مدخل السلوك والمواظبة	نوع المستخدم	القسم	خيارات
اسماء	اداري	الثالث المتوسط قسم عام	حذف
اسماء	اداري	الثاني المتوسط قسم عام	حذف
اسماء	اداري	الأول المتوسط قسم عام	حذف

٤

عدد السجلات الكلي: 3

حذف علاقة إدخال السلوك والمواظبة

هل أنت متأكد من حذف علاقة إدخال السلوك والمواظبة المرتبطة بهذا المستخدم؟

نعم لا

٥

اسم مدخل السلوك والمواظبة	نوع المستخدم	القسم	خيارات
اسماء	اداري	الثاني المتوسط قسم عام	حذف
اسماء	اداري	الثالث المتوسط قسم عام	حذف

عدد السجلات الكلي: 2

٦

تم حذف علاقة ادخال السلوك والمواظبة بنجاح

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

لتعريف مدخل السلوك والمواظبة، أنقر هنا

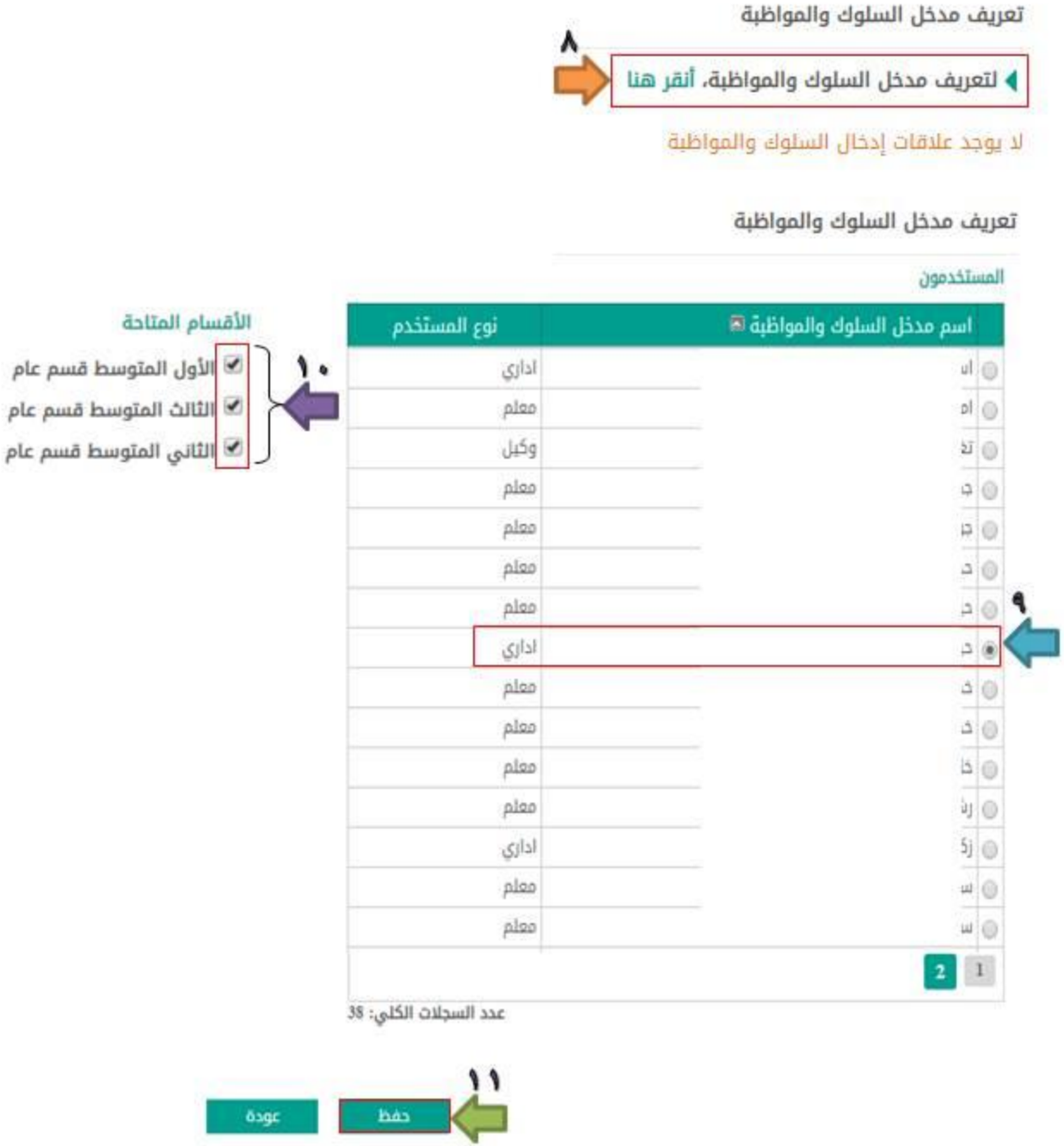
لا يوجد علاقات إدخال السلوك والمواظبة

٧

- لتعريف مدخل سلوك ومواظبة جديد نقوم بالنقر على تعريف مدخل السلوك والمواظبة .
- تظهر صفحة المستخدمون ، تحوي جدول بأسماء المستخدمون في المدرسة ، والجهة المقابلة للجدول تظهر الأقسام المتاحة ، نقوم باختيار مدخل السلوك المواظبة من جدول المستخدمون وذلك بالنقر على الدائرة بجوار اسم المدخل لتظهر علامة ⊙ ، ثم نقوم باختيار الأقسام المتاحة (أي المرحلة الدراسية) وذلك بالنقر على المربع لتظهر علامة ✓ ، ثم النقر على حفظ .

ملاحظة :

في حالة ظهر صفين فقط أو صف من الصفوف ولم تظهر جميع الصفوف في الأقسام المتاحة ، دليل أن الصف مربوط بمدخل سلوك ومواظبة ، يتم حذفة ليتم ظهور الصف في الاقسام المتاحة كما هو بالشكل .



تعريف مدخل السلوك والمواظبة

١٢

تم إضافة علاقة مدخل سلوك ومواظبة للمستخدم.

عودة

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

ملاحظة :

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

تعريف مدخل السلوك والمواظبة

لتعريف مدخل السلوك والمواظبة، أنقر هنا

لعرض صفحة قابلة للطباعة،انقر هنا.

اسم مدخل السلوك والمواظبة	نوع المستخدم	القسم	خيارات
حياد	اداري	الثاني المتوسط قسم عام	حذف
حياد	اداري	الثالث المتوسط قسم عام	حذف
حياد	اداري	الأول المتوسط قسم عام	حذف

عدد السجلات الكلي: 3

عودة

صفحة
مدخلة
السلوك والمواظبة

«٢»

تفعيل صفحة مدخل السلوك والمواظبة

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

- 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 لتظهر علامة ✔ ، ثم النقر على حفظ ، تظهر رسالة ... تمت عملية توليد كلمات سر للمستخدمين بنجاح .

توليد كلمات سر للمستخدمين

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

المدرسة : المتوسطة

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الاول :

اسم العائلة :

* حالة الملف : غير مفعل ٤

(*) حقول إجبارية.

٥ ابحث

- لعرض كشف باستلام اسم المستخدم،انقر هنا.
- لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)،انقر هنا.
- لعرض إتفاقية الاستخدام،انقر هنا.

٦

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

عدد السجلات الكلي: 1

٧ تمت عملية توليد كلمات سر للمستخدمين بنجاح.

حفظ عودة

- ثم النقر من جديد على المربع بجوار اسم المستخدم لتظهر علامة ✓ ، والنقر 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 .

٩

- لعرض كشف باستلام اسم المستخدم،انقر هنا.
- لعرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي)،انقر هنا.
- لعرض إتفاقية الاستخدام،انقر هنا.

٨

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

عدد السجلات الكلي: 1

حفظ عودة

توليد كلمات سر للمستخدمين

عودة

١٠

الإسم الرباعي : حياه

اسم المستخدم : 661

كلمة السر : imkx64

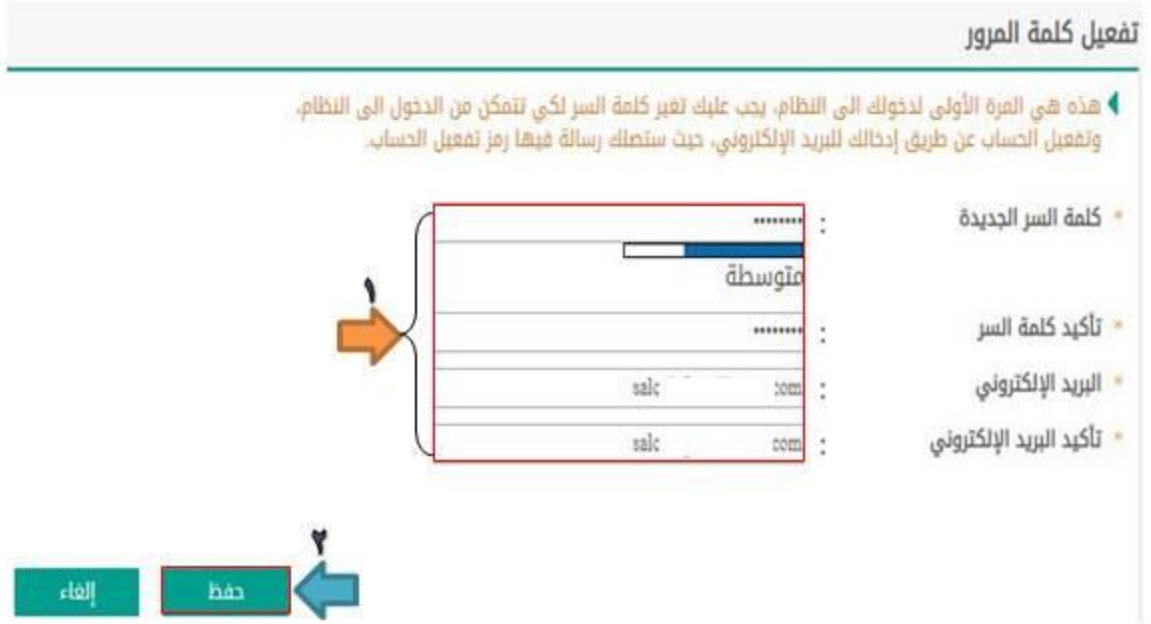
صلاحية المستخدم : اداري مشرف النقل في المدرسة

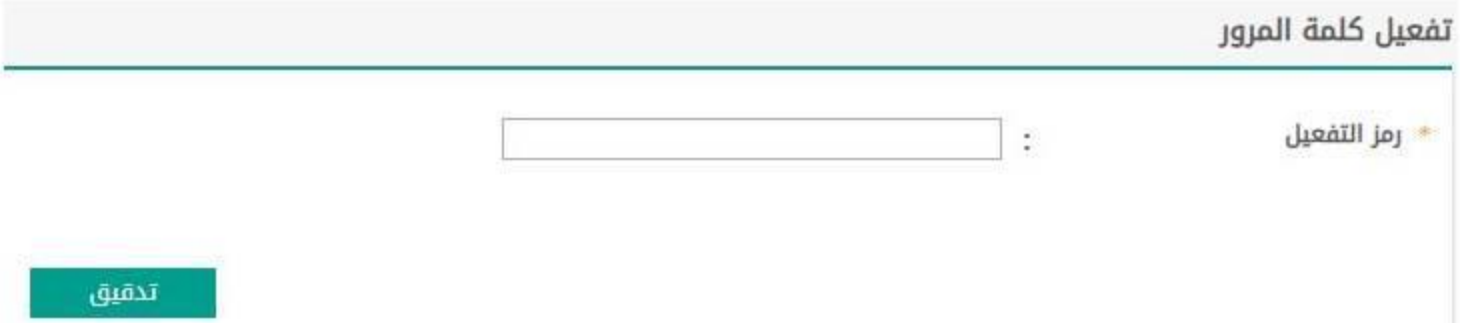
ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 90 أيام من تاريخ 03/12/1440

«٣»

رسالة التفعيل من صفحة مدخلة السلوك والمواظبة

- بعد استلام اليوزر ، يقوم مدخل السلوك والمواظبة ، 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 .





- بالدخول على بريد مدخل السلوك والمواظبة الذي تم تسجيله سابقاً في صفحة التفعيل ، تظهر رسالة في البريد نجدها في **علبة الوارد أو في بريد غير هام** ، اتفاقية الاستخدام الامن ، نقوم بالنقر عليها .
- تظهر رسالة باسم المستخدم المراد تفعيل حسابه بالنظام ، ويظهر 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 لكلمة رمز التفعيل ، ثم النقر على تدقيق .

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

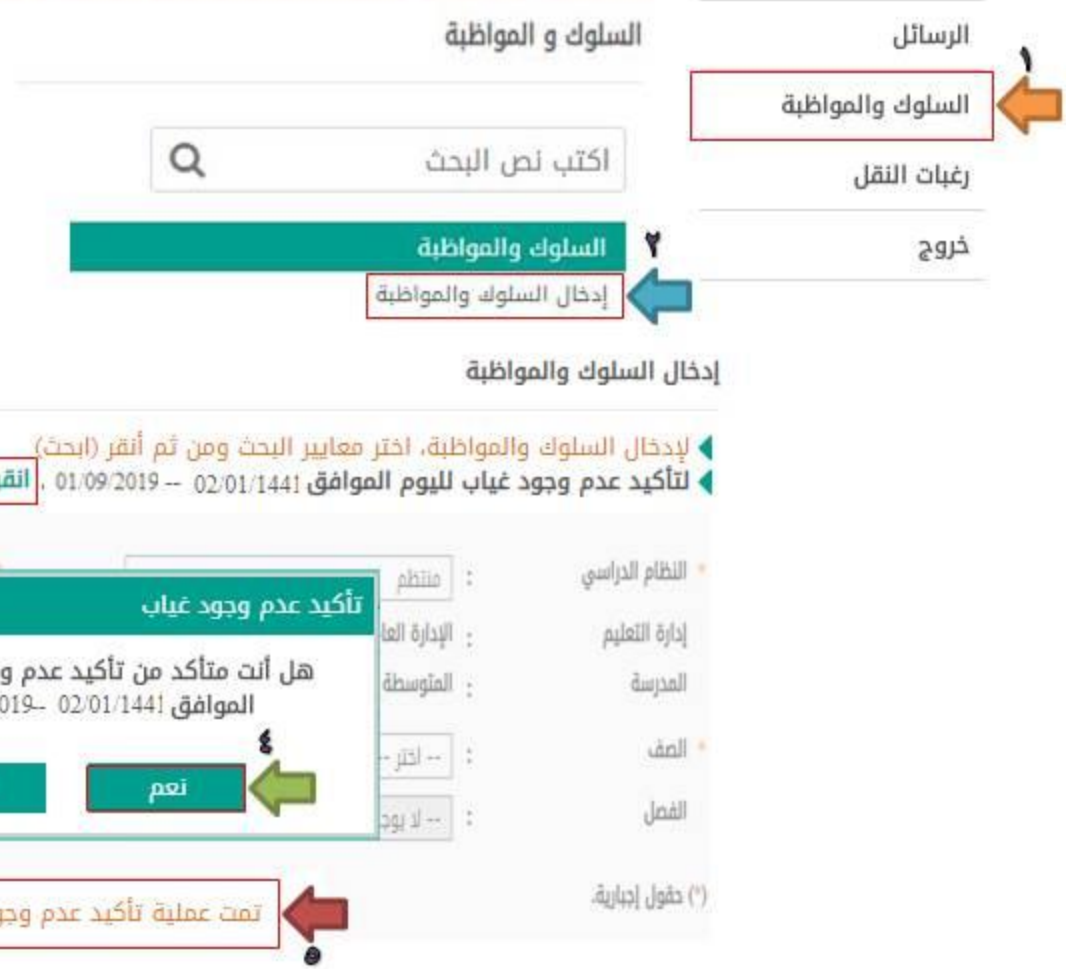
«٤»

إدخال السلوك والمواظبة

- من القائمة الرئيسية على يمن صفحة النظام ، نقوم بالنقر على السلوك والمواظبة .
- تظهر صفحة السلوك والمواظبة ، نقوم بالنقر على إدخال السلوك والمواظبة .
- تظهر صفحة إدخال السلوك والمواظبة ، في حالة لم يكن يوجد غياب في اليوم والتاريخ المحدد ، نقوم بالنقر على تأكدي عدم وجود غياب لليوم ... ، يظهر مربع حوار هل أنت متأكد من تأكيد عدم وجود غياب ، ننقر على نعم .
- تظهر رسالة ... تمت عملية تأكيد عدك وجود غياب بنجاح .

ملاحظة :

في حال وجود تعديل للغياب المدخل ، ننتظر إلى نهاية كل أسبوع (**يوم الخميس من كل أسبوع**) ليتم التعديل وليس قبل .

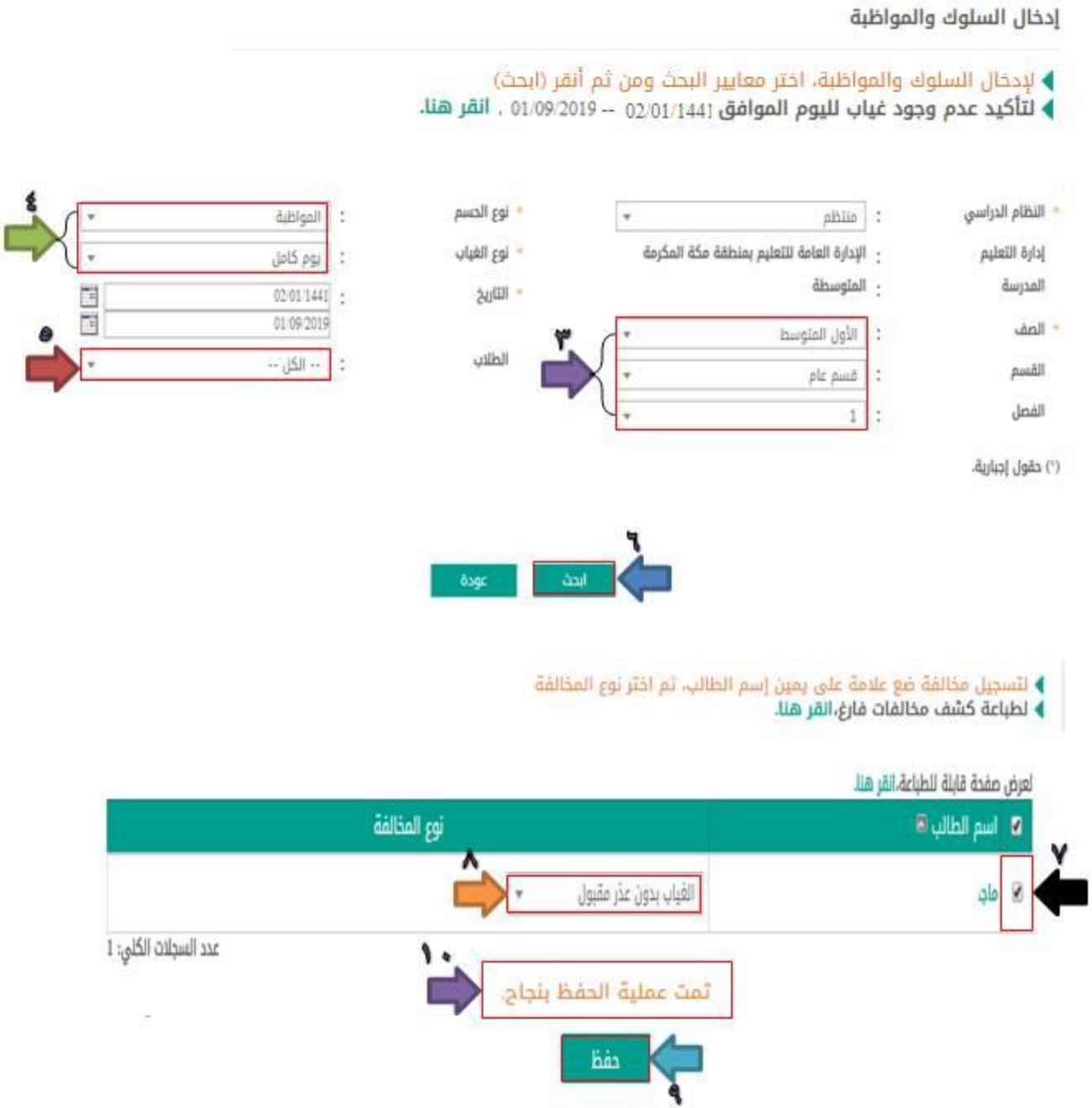


- تظهر صفحة إدخال السلوك والمواظبة ، نقوم بتحديد الصف ، ثم القسم ، ثم الفصل ، ثم نحدد نوع الحسم (المواظبة) ، ونوع الغياب (**يوم كامل**) ، ثم نحدد اسم الطالب/ة ، أو لكل الفصل ، ثم النقر على بحث
- يظهر جدول باسم الطالب/ة ، أو الفصل ككل ، نقوم بالنقر على المربع بجوار اسم الطالب لتظهر علامة ✔ ، ثم نحدد نوع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

ملاحظة :

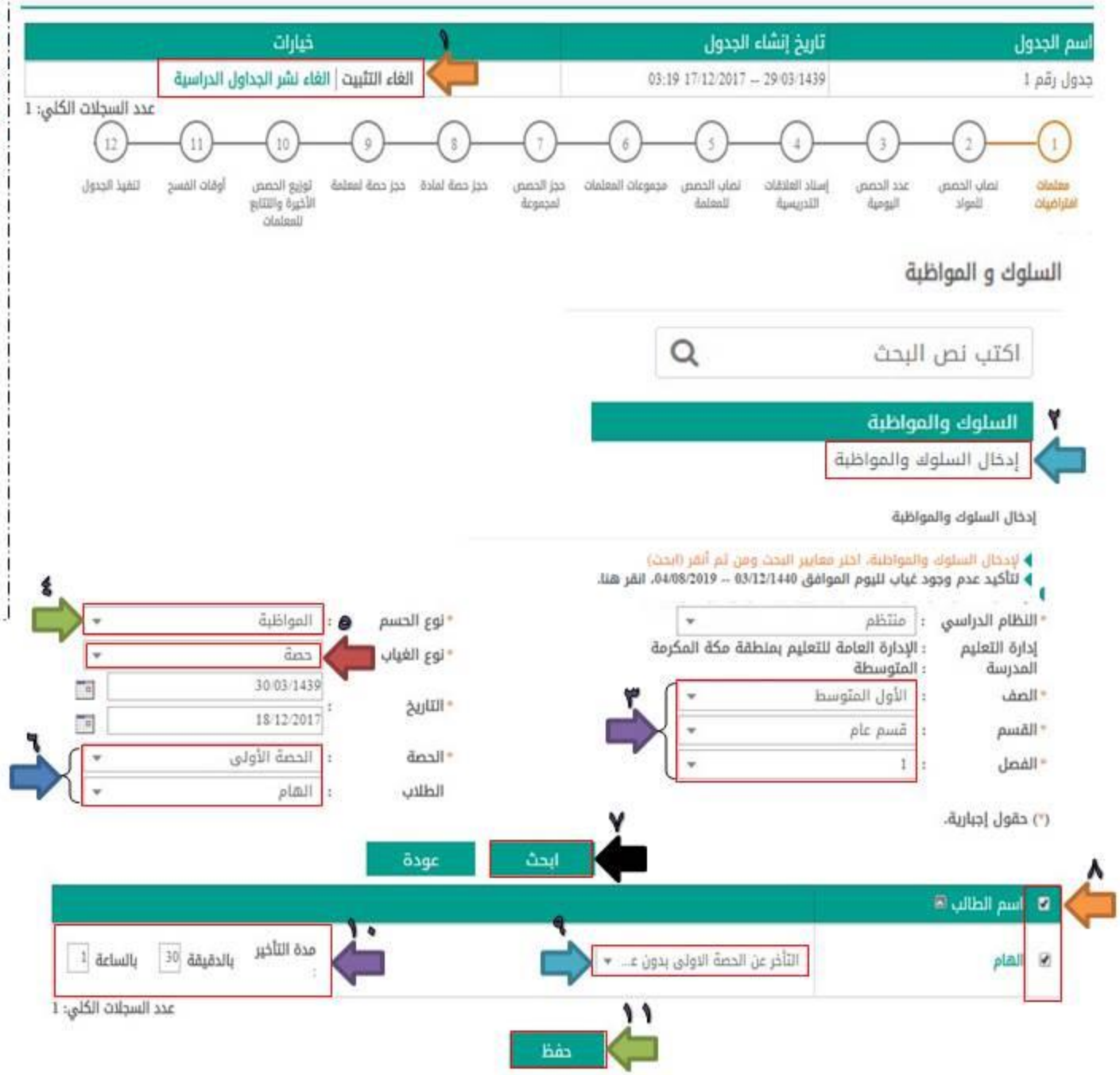
= في حال وجود تعديل للغياب المدخل من غياب بدون عذر إلى غياب بعذر أو العكس ، تنتظر مدخلة السلوك والمواظبة بالمدرسة إلى نهاية كل أسبوع (**يوم الخميس من كل أسبوع**) ليتم التعديل وليس قبل .

= في حالة عدم التعديل في الموعد المحدد ، يتم الانتظار حتى نهاية الفصل الدراسي ليتم الفتح من قبل إدارة التقويم والقبول كما جاء في التعميم .



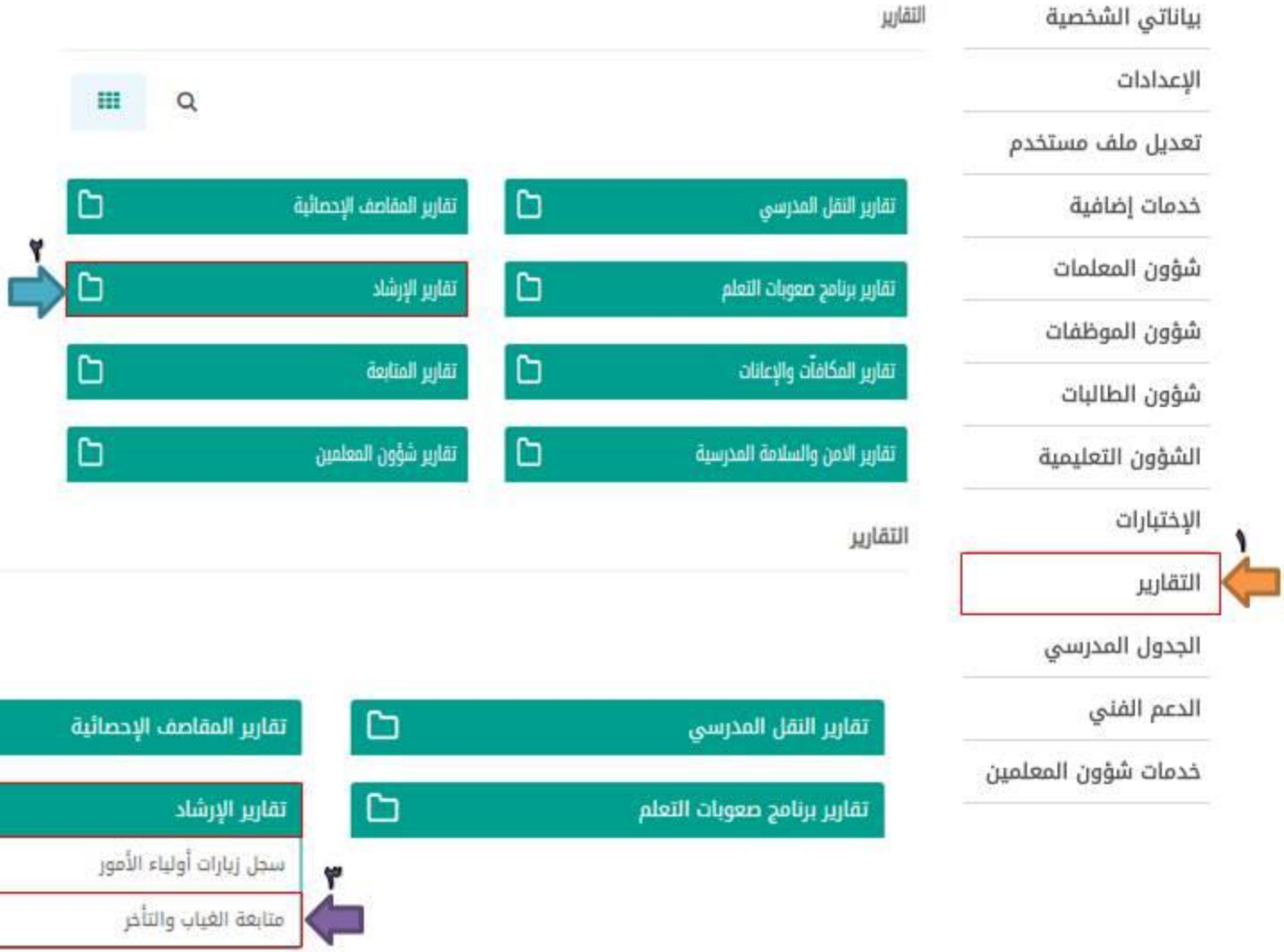
يمكن إدخال تأخير للطالب/ة فترة الصباح بشرط أن يكون الجدول الدراسي تم تثبيته وتم نشره وذلك نتبع الخطوات التالية :

- 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 النقر على بحث .
- يظهر جدول باسم الطالب/ة ، نقوم بالنقر على المربع بجوار اسم الطالب لتظهر علامة ✔ ، ثم نحدد نوع التأخير ، ثم مدة التأخير وذلك بكتابة الساعة والدقيقة ، ثم النقر على حفظ .



صفحة قائد/ة المدرسة

- 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 .



- تظهر صفحة متابعة الغياب والتأخير ، نقوم بتحديد حقول البحث من الصف والقسم ونوع المستخدم ، ثم نحدد تاريخ المتابعة ولا يقبل الا بتحديد شهر واحد فقط ، ثم النقر على عرض .
- يظهر جدول يحوي طلاب الصف المحدد وبجوار كل طالب عدد التأخير ، والغياب بعذر والغياب بدون عذر ، يمكن تصدير الصفحة إلى صفحة أكسل ليتم طباعتها ومتابعتها .

وفق الله الجميع