



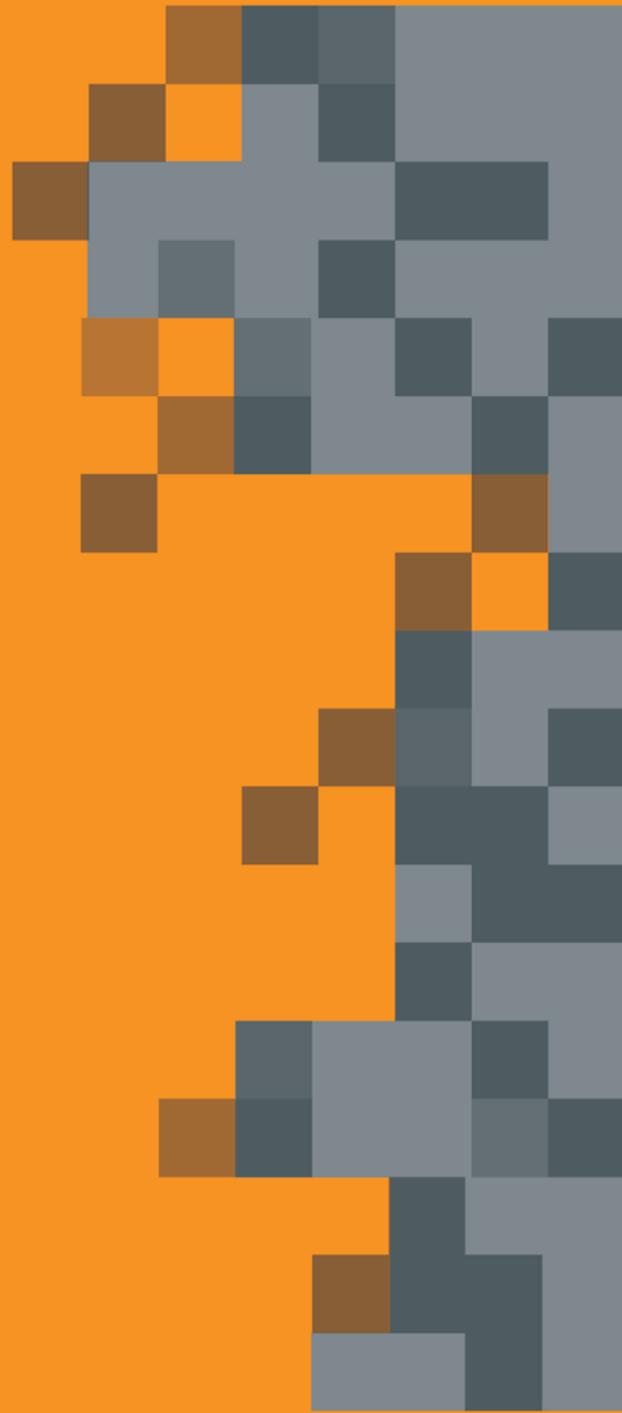
دليل مصور

استخدام نظام مدرستي
مدير المدرسة

الاصدار العاشر

22/9/2021

سنة الله
البركة
البركة





الصفحة	الموضوع	م
4	المقدمة	1
5	كيفية الوصول للمدرسة في نظام مدرستي	2
10 20 26 29 30 31	ضبط إعدادات المدرسة إلكترونياً. - إعداد الفصول والجداول المدرسية - إدارة بيانات المعلمين - إدارة بيانات الطلاب - السلوكيات - إعدادات الدرجات والسجلات - اعداد درجات المقرر	3
32	الأنشطة التعليمية	4
40 47	التواصل المجتمعي - اللقاءات الافتراضية - إدارة الاعلانات	5
49	التقارير والاحصاءات.	6
50	التقويم والأحداث	7
52	الأدوار المساندة	8
55	كيفية التواصل مع منسوبي المدرسة.	9
59	الأخطاء الشائعة	10
60	الدعم الفني	11



لمدير المدرسة دور رئيس وفعال في تهيئة البيئة والمناخ المناسب لعمليات التعليم والتعلم للطلاب، ولا يقف دوره عند التهيئة فهو الركيزة الأولى لتفعيل وإدارة ومتابعة رحلة التعلم الإلكتروني لكافة منسوبي المدرسة لتحقيق أهداف التحول نحو التعليم الرقمي والتعليم عن بعد، ولينجح المدير في هذه المهمة لابد أن يكون ملماً إماماً جيداً ومتسلحاً بمهارات إدارة أنظمة التعلم الإلكترونية.

ونقدم هذا الدليل المصور لمدرء المدارس لمساندتهم على انجاز مهامهم بكل يسر وسهولة باستخدام منصة مدرستي.

كيفية الوصول للمدرسة في منصة مدرستي



1. تسجيل الدخول إلى منصة مدرستي.

هبة حتى
القمة
اليوم الوطني السعودي 90

مدرستي
Madrasati

Office 365

العودة إلى المدارس

الدخول بحساب نور لولي الأمر والإداريين

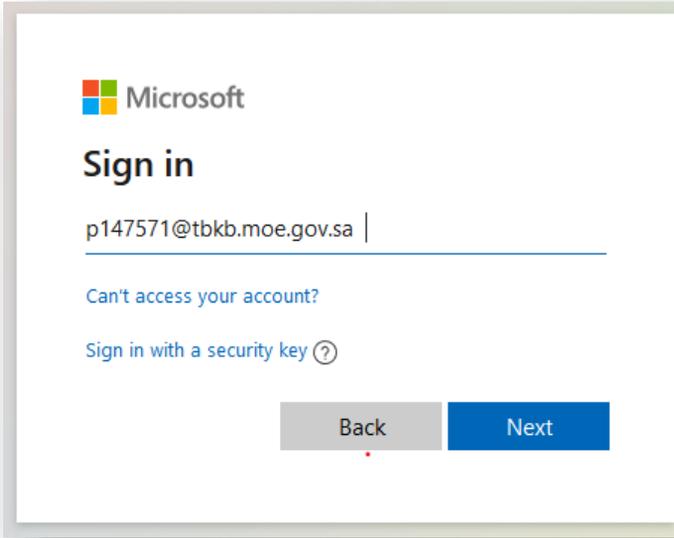
الدخول بحساب مايكروسوفت للكادر التعليمي والطلاب

كمدیر مدرسة يمكنك الوصول إلى مدرستك بالدخول بحساب مايكروسوفت

كيفية الوصول للمدرسة في منصة مدرستي

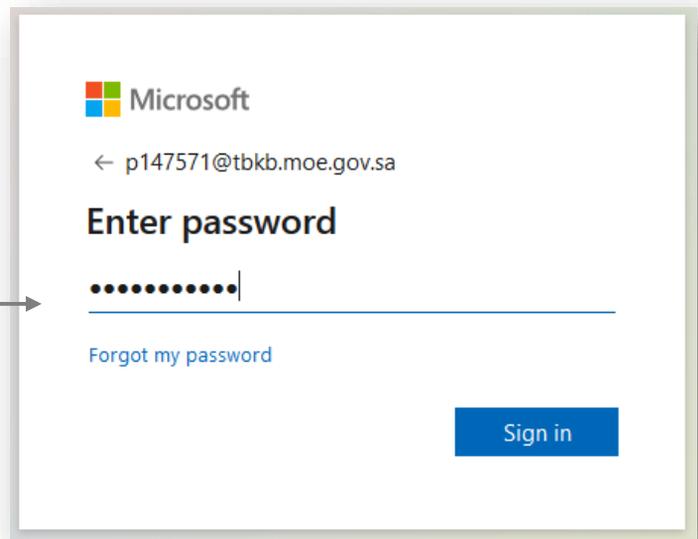
كيف اقوم بتسجيل الدخول لمدرستي :

قم بتعبئة بيانات الدخول



Microsoft
Sign in
p147571@tbkb.moe.gov.sa |
[Can't access your account?](#)
[Sign in with a security key ?](#)
[Back](#) [Next](#)

قم بتسجيل البريد الإلكتروني



Microsoft
← p147571@tbkb.moe.gov.sa
Enter password
.....|
[Forgot my password](#)
[Sign in](#)

قم بكتابة كلمة المرور

كيفية الوصول للمدرسة في منصة مدرستي

المدخل لنظام إدارة التعلم الإلكتروني (مدرستي)
2. الشاشة الرئيسية.

خروج مايكروسوفت تيمز البريد الإلكتروني أوفيس 365 الرئيسية

مدرستي Madrasati

قائد مدرسة

مدرسة المتوسطة الثانية للتجربة

قائد مدرسة استعراض المدرسة بدور

إدارة - مدرسة المتوسـ

إعداد الجدول والفصول

إدارة المقررات والمصادر

إدارة المعلمين

إدارة الطلاب

التواصل المجتمعي

التقارير والإحصائيات

التقويم

الأدوات المساعدة

الدعم الفني

إدارة المدرسة

إدارة الفصول , الطلاب , المعلمين , الإعلانات الخـ

إدارة الطلاب

إدارة بيانات المعلمين

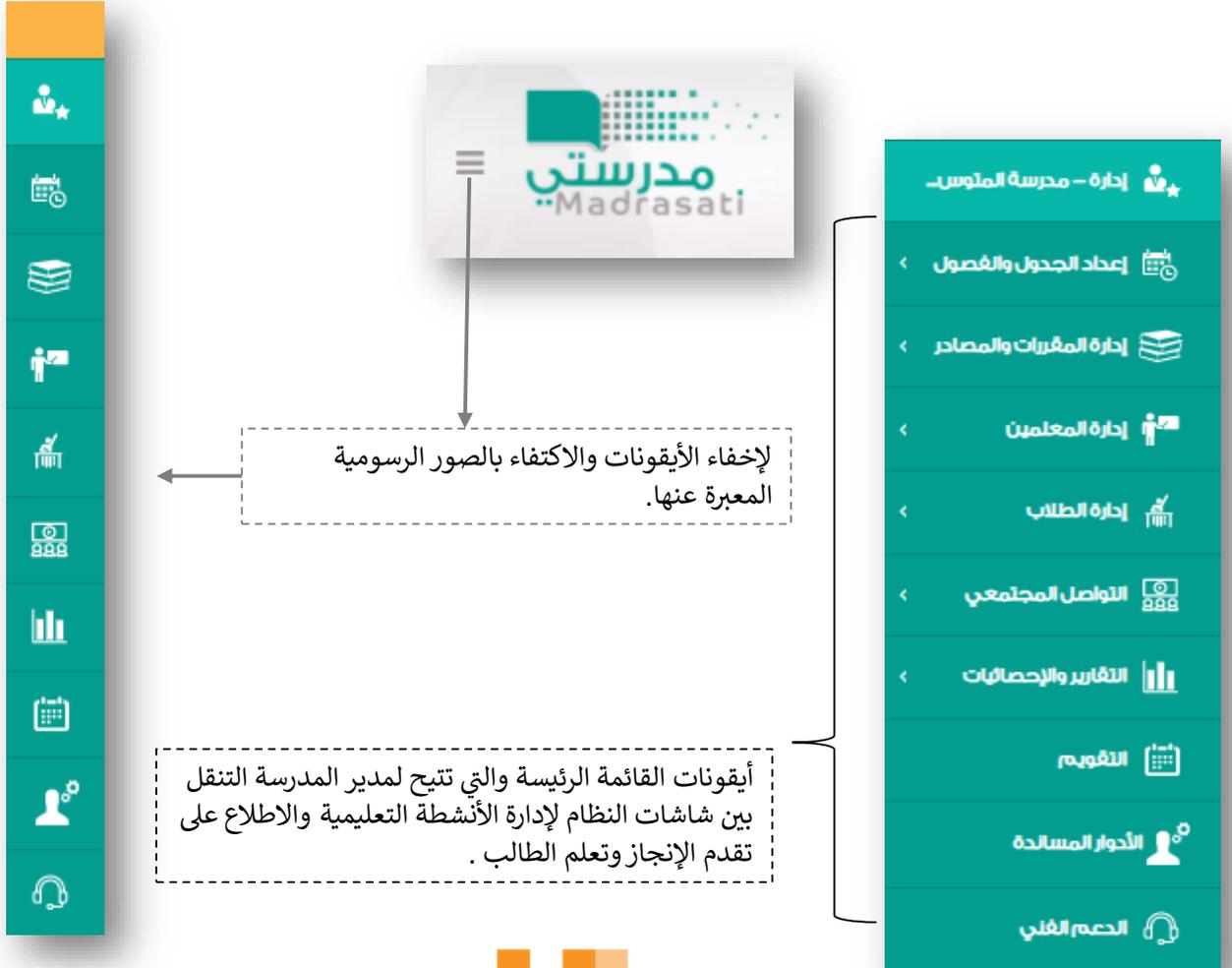
إدارة الفصول

كيفية الوصول للمدرسة في منصة مدرستي

تتكون الشاشة الرئيسية للنظام من عدة أجزاء وهي كالتالي:

الجزء الأول: أيقونات القائمة الرئيسية للتنقل في النظام.

أيقونات مساعدة في أعلى الشاشة

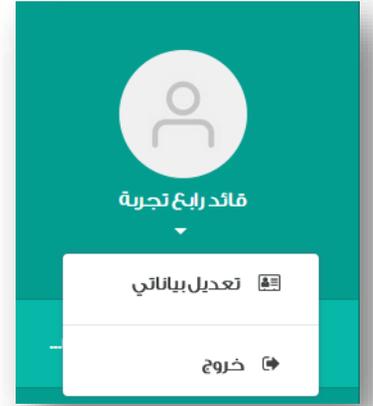


كيفية الوصول للمدرسة في منصة مدرستي

الجزء الثاني: الوصول السريع لإدارة مكونات النظام وعرض آخر الإضافات في الأنشطة التعليمية



شريط الوصول السريع لإدارة عناصر المجتمع المدرسي الافتراضي (الفصول، المعلمين، الطلاب).



1. صفحة تعديل البيانات 2. الخروج من النظام
بالنقر على أيقونة مدير المدرسة يمكنك الوصول للتالي:

رقم الهوية/ الإقامة	1000000000
الاسم الأول *	قائد
اسم الأب *	رابع
اسم الجد *	
اسم العائلة *	تجربة
البريد الإلكتروني *	test@test.com
تأكيد البريد الإلكتروني *	test@test.com
الجوال *	96650000000
نوع الجنس *	ذكر

بالدخول على شاشة بياناتي بإمكانك الاطلاع على بيانات التواصل. وهذه البيانات هي سجل التواصل الخاص بك على مدرستي.

ضبط إعدادات المدرسة إلكترونياً



حتى يتمكن المستخدمين من استخدام المدرسة بشكل كامل وممارسة الأنشطة التعليمية الافتراضية التفاعلية لا بد من ضبط إعدادات المدرسة وتهيئتها بتحديد الفصول الدراسية بها، وتحديد المعلمين واسناد المقررات الدراسية لهم، وتعيينهم على فصول المدرسة، وكذلك تحديد طلاب المدرسة وتوزيعهم على الفصول الدراسية المنشأة... إلخ. وذلك كله يتطلب إعداد مسبق من مدير المدرسة وهذه المهارات هي ما سيتم تناوله في هذا الدليل.

1. إضافة الفصول الدراسية للمدرسة.

قم بالدخول على شاشة إدارة الفصول عن طريق الضغط على أحد الايقونات التالية:

إدارة المدرسة
هناك حقيقة وثيقة منذ زمن طويل وهي
أن المحتوى المقروء، لصفحة...

إدارة الطلاب
إدارة بيانات المعلمين
إدارة الفصول

إدارة - مدرسة المتوسـ...
إعداد الجداول والفصول
الفصول المدرسية
إعدادات الجداول الدراسي

للدخول على شاشة إضافة الفصول وضبط إعداداتها اضغط على أيقونة **إدارة الفصول** من أيقونات الوصول السريعة، أو أيقونة **الفصول المدرسية** في القائمة الرئيسية.

إدارة الجداول والفصول
العام الدراسي 1441-1442 - الفصل الدراسي الأول 1441-1442
إدارة / الصفحة الرئيسية / إدارة الجداول والفصول

1
اضغط على أيقونة **إضافة فصل مدرسي** للبدء بإضافة الفصول

إضافة فصل مدرسي

البيانات التعليمية
اختر

المرحلة المتوسطة- الصف الثاني المتوسط- الفصل الدراسي الأول - فصل ثاني (أ)
قائد الفصل
مجموع الطلاب 0
مجموع المعلمين 0
مجموع المقررات 16

المرحلة المتوسطة- الصف الثاني المتوسط- الفصل الدراسي الأول - فصل ثاني (ب)
قائد الفصل
مجموع الطلاب 0
مجموع المعلمين 0
مجموع المقررات 16

نقوم بإدخال بيانات الفصول الدراسية للمدرسة (المرحلة، الصف، الفصل الدراسي، اسم الفصل، وصف الفصل، عدد المقاعد)، كرر هذه العملية حتى تنتهي من إنشاء فصول المدرسة كاملة.

إضافة فصل مدرسي

١٤٤١-١٤٤٠ - الفصل الدراسي الثاني
الصفحة الرئيسية / إضافة فصل مدرسي

المرحلة الابتدائية

الصف الثالث الابتدائي

الفصل الدراسي الثاني

ثالث/

يتضمن طلاب موهوبين

32

البيانات التعليمية*

اسم الفصل المدرسي*

الوصف

عدد مقاعد الطلاب*

إلغاء
حفظ

2

بعد انشاء الفصل سيظهر لك اعداداته المتاحة في الشريط التالي:

3



من خلال الأيقونات الموضحة في الشريط يمكننا فعل التالي:

- **إدارة المقررات الدراسية** للمرحلة ثانوية مقررات، يمكن للمدير من إدارة مقررات الفصل المدرسي بحذفها وإضافة مقررات من المسارات الأخرى بما يتناسب مع مقررات طلاب الفصل.
- **إدارة بيانات الطلاب والمعلمين** يمكن للمدير إضافة المعلمين والطلاب وإدارة المقررات الخاصة بالطلاب.
- **تعيين قائد للفصل** (رائد الفصل) من أحد معلمي الفصل.
- **حذف** الفصل المنشأ بالخطأ، كما يمكننا **تعديل** بيانات الفصل المدخلة سابقاً.
- أيضاً **إدارة الجدول الدراسي** للفصل وهذا ما سيتم توضيحه في الصفحات التالية.

ملاحظة:

بعد إضافة المعلمين والطلاب لن تتمكن من تعديل البيانات التعليمية للفصل.



1. تعيين قائد للفصل المدرسي

تعيين قائد الفصل
فصل اول
إدارة المدارس / الصفحة الرئيسية / إدارة الجداول والفصول / تعيين قائد الفصل

قائد الفصل*

اختر

اختر
عباس
حسين
بريك م
طاهرة

إلغاء حفظ

1 لتعيين قائد الفصل نقوم بالضغط على ايقونة

تعيين قائد الفصل

2 اختر أحد معلمي الفصل ليكون قائد للفصل ثم اضغط على ايقونة حفظ

قائد الفصل*

بريك

إلغاء حفظ

التأنيبة الفصلية - المستوى الثاني - فصلي 2 / أ	مجموع الطلاب	مجموع المعلمين	مجموع المقررات
قائد الفصل بريك	0	4	14
التأنيبة للفصلي - المستوى الثاني - فصلي 2 / ب	مجموع الطلاب	مجموع المعلمين	مجموع المقررات
قائد الفصل عمر را	1	4	14
التأنيبة الفصلية - المستوى الثاني - فصلي 2 / ج	مجموع الطلاب	مجموع المعلمين	مجموع المقررات
قائد الفصل بريك	0	2	16

الناتج

ستلاحظ كنتيجة نهائية أنه تم ظهور أسماء القادة التي تم تعيينهم للفصول في شاشة إدارة الفصول الدراسية.

2. إضافة الطلاب للفصول المدرسية

إدارة بيانات الطلاب
1٤٤١-١٤٤٢ - الفصل الدراسي الثاني-فصل الصف السادس الابتدائي
الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات الطلاب

إضافة طالب

اسم الطالب أو رقم الهوية

بحث

1
للبدء بإضافة طلاب المدرسة وتسكينهم على الفصول قم بالضغط على **إدارة بيانات الطلاب** ثم على **إضافة طالب**.

تسكين الطلاب على الفصل المدرسي
فصل ب - العام الدراسي ١٤٤١-١٤٤٢ - الفصل الدراسي الأول ١٤٤٢-١٤٤٣
إدارة / الصفحة الرئيسية / إدارة الجداول والفصول / إدارة بيانات الطلاب / تسكين الطلاب على الفصل المدرسي

المرحلة المتوسطة- الصف الأول المتوسط- الفصل الدراسي الأول

اسم الطالب أو رقم الهوية

بحث

2
ستظهر لك أسماء الطلاب الذين يمكنك إضافتهم على هذا الفصل، ويمكنك البحث عن طلاب بأرقام هوياتهم أو بياناتهم الدراسية المدخلة في النظام.

إضافة الطلاب المحددين
عدد مقاعد الطلاب المتاحة: ٩

طالب مدرسة عين تجربة
رقم الهوية/ الإقامة: 5000000040

3
حدد الطلاب المراد إضافتهم لهذا الفصل واضغط على **إيقونة إضافة الطلاب المحددين**.

لابد من إدارة البيانات التعليمية للطلاب أولاً من "إدارة بيانات الطلاب" ثم إضافتهم للفصول (راجع صفحة 26).



كرر العملية نفسها لباقي الفصول حتى تستكمل إضافة جميع طلاب المدرسة للفصول الدراسية

ملاحظات هامة

2- ستلاحظ تلقائياً تناقص عدد المقاعد بعد اختيار الطلاب.

ملاحظات هامة

1- لا يمكنك إضافة طلاب فوق الطاقة الاستيعابية للفصل التي حددتها مسبقاً في عدد المقاعد، يتطلب الأمر العودة لبيانات الفصل وتعديل عدد المقاعد لتتمكن من الإضافة.

3. إضافة المعلمين للفصول المدرسية

قبل البدء بهذه الخطوة يتحتم عليك إدارة بيانات المعلمين أولاً وإضافة المقررات لهم (راجع صفحة 20)



إدارة المعلمين

الأول متوسط/ ج - ٤٣٨هـ - ٤٣٩هـ - الفصل الدراسي الثاني
الصفحة الرئيسية / إدارة الجداول والفصول / إدارة المعلمين

إضافة معلم

اسم المعلم أو رقم الهوية أو اسم المقرر

بحث

1

للبدء بتعيين معلمي المدرسة على الفصول الدراسية اضغط على أيقونة **إدارة المعلمين** ثم على أيقونة **إضافة معلم**.

إضافة المعلمين المحددين

المقررات الدراسية *	مهمدي، رقم الهوية/ الإقامة	✓
المقررات الدراسية * الدراسات الاجتماعية والوطنية	1078	✓
المقررات الدراسية * الرياضيات	1022	✓
المقررات الدراسية * لغتي الخالدة	1019	✓
المقررات الدراسية * الحاسب الآلي	1064	✓

2

ستظهر لك أسماء المعلمين الذين يمكنك إضافتهم على هذا الفصل، حددهم وكذلك حدد مقرراتهم التي سيقومون بتدريسها لهذا الفصل. ثم اضغط على أيقونة **إضافة المعلمين المحددين**.

أو يمكنك البحث عن معلمين بأرقام هوياتهم أو ببياناتهم المدخلة في النظام.

4. إدارة مقررات الفصول المدرسية (نظام ثانوية مقررات)

يمكنك إدارة مقررات الفصل المدرسي بالدخول على المقررات من الأيقونة **إدارة المقررات** بحذف المقررات الدراسية وإضافة مقررات أخرى من المسارات التعليمية المتاحة لنظام المقررات.

ستظهر لك قائمة مقررات الفصل والتي يمكنك حذفها بما يتناسب مع طلاب الفصل.

إدارة المقررات

العام الدراسي ١٤٤١-١٤٤٢ - الفصل الدراسي الأول ١٤٤١-١٤٤٢ - أول ثانوي علمي
الصفحة الرئيسية / الفصول الدراسية / إدارة المقررات

إضافة مقررات دراسية

الثانوية مقررات- المسار الاختياري- فقه 3	حذف
الثانوية مقررات- المسار المشترك- Mega Goal 2	حذف
الثانوية مقررات- المسار المشترك- Mega Goal 3	حذف
الثانوية مقررات- المسار المشترك- Mega Goal 1	حذف

إضافة مقررات دراسية

أول ثانوي علمي - العام الدراسي ١٤٤١-١٤٤٢ - الفصل الدراسي الأول ١٤٤١-١٤٤٢
الصفحة الرئيسية / الفصول الدراسية / إدارة المقررات / إضافة مقررات دراسية

إضافة المقررات المحددة

الثانوية مقررات- علوم طبيعية- رياضيات3	<input type="checkbox"/>
الثانوية مقررات- علوم طبيعية- رياضيات4	<input checked="" type="checkbox"/>
الثانوية مقررات- علوم طبيعية- أحياء2	<input checked="" type="checkbox"/>
الثانوية مقررات- علوم طبيعية- كيمياء2	<input type="checkbox"/>

لإضافة مقرر لمقررات الفصل قم بالضغط على "إضافة مقررات دراسية"، ومن ثم تحديد المقررات والضغط على "إضافة المقررات المحددة".

بعد إضافتها يمكنك إسناد معلمي المقررات المضافة للفصل.

الجدول الدراسي

5. إدارة الجدول المدرسي للفصول

إدارة الجدول الدراسي

الصفحة الرئيسية / إدارة الفصول المدرسية / إدارة الجدول الدراسي

لم يتم إضافة اعدادات الجدول الدراسي

عودة

ينبغي عليك إدارة إعدادات الجدول الدراسي للمدرسة أولاً ليظهر لك جدول الفصل/ الفصول. اذهب إلى إعدادات الجدول الدراسي من القائمة الرئيسية.

إعداد الجدول والفصول

الفصول المدرسية

إعدادات الجدول الدراسي

إعدادات الجدول الدراسي

وقت بداية اليوم الدراسي* 6:30 AM

الحد الأقصى للحصص في اليوم* 9

مدة الحصص بالدقائق* 45

مدة حصة الراحة بالدقائق* 30

الفرق بين الحصص بالدقائق* 5

أيام الأجازات* الأحد الإثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة السبت

إلغاء حفظ

ضبط إعدادات المدرسة إلكترونياً

بعد إدارة إعدادات الجدول الدراسي ومن ثم الذهاب إلى **الجدول الدراسي** الخاص بفصل من فصول المدرسة. ستلاحظ ظهور الجدول الدراسي الخاص بالفصل. قم بتعبئة الحصص بالمقررات.

إدارة الجدول الدراسي

أول متوسط أ

الصفحة الرئيسية / إدارة الجداول والفصول / إدارة الجدول الدراسي

اليوم	الحصص الأولى	الحصص الثانية	الحصص الثالثة	الحصص الرابعة	الحصص الخامسة	الحصص السادسة	الحصص السابعة	الحصص الثامنة	الحصص التاسعة
الأحد	العلوم معلم التجريبية	الحاسب الآلي معلم التجريبية	لغتي الخالد معلم التجريبية	الرياضيات معلم التجريبية	الراحة الراحة	الدراسات الـ معلم التجريبية	الفقه معلم التجريبية	اختر اختر	اختر
الاثنين	الرياضيات معلم التجريبية	Full Blast معلم التجريبية	القرآن الكريم معلم التجريبية	التوحيد معلم التجريبية	الراحة الراحة	الفقه معلم التجريبية	الحاسب الآلي معلم التجريبية	العلوم الراحة	العلوم الحاسب الآلي لغتي الخالد
الثلاثاء	الرياضيات معلم التجريبية	اختر	الرياضيات معلم التجريبية	اختر	الراحة الراحة	اختر	اختر	الرياضيات الدراسات الاجتماعية والوطنية الفقه	الرياضيات الدراسات الاجتماعية والوطنية
الأربعاء	العلوم معلم التجريبية	الحاسب الآلي معلم التجريبية	العلوم معلم التجريبية	الحاسب الآلي معلم التجريبية	الراحة الراحة	اختر	اختر	الحديث التربية الفنية	الحديث
الخميس	العلوم معلم التجريبية	لغتي الخالد معلم التجريبية	الرياضيات معلم التجريبية	الدراسات الـ معلم التجريبية	الراحة الراحة	اختر	اختر	التفسير التوحيد Full Blast القرآن الكريم	اختر

حفظ إلغاء

قم بإدخال فترة الراحة، وبعد الانتهاء قم بالضغط على **حفظ**.

ستلاحظ عند اختيار المقرر ظهور اسم المعلم أسفل المقرر

يمكنك الاطلاع على انعكاس جدول المعلم المعد في "إدارة بيانات المعلمين"



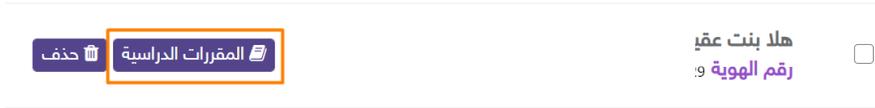
الجدول الدراسي للمعلم	
اسم المعلم: معلم ثالث لجمعية	
الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات المعلمين / الجدول الدراسي للمعلم	
تقرير المعلم	تعديل البيانات
الجدول	إدارة المقررات
05 ربيع الأول 1442	
أحد	الحصص 1 Super Goal الفصل فصل ب
الاثنين	الرياضيات الرياضيات الفصل فصل ب
الثلاثاء	الحصص 3 Super Goal الفصل فصل ب
الأربعاء	الحصص 4 استراتيجية حل المسائل الفصل فصل ب
الخميس	الرياضيات الرياضيات الفصل فصل ب

6. إدارة مقررات الطلاب (نظام ثانوية مقررات)

يتم إدارة المقررات الخاصة بالطلاب بعد إعداد الجداول الدراسية للفصول المدرسية ومن ثم إضافة الطلاب للفصول وإدارة مقررات الفصل ومقررات الطالب بحذف المقررات التي لا يقوم الطالب بدراستها في الفصل المدرسي الحالي والاستعاضة بمقررات من مسارات الفصول الأخرى مكانها.

1 قم بالدخول على [إدارة بيانات الطلاب](#) من شريط التحكم للفصل.

2 قم بالضغط على "المقررات الدراسية" للطلاب.



3 ستظهر لك قائمة مقررات الطالب الافتراضية، قم بحذف المقررات بما يتناسب مع خطته الدراسية، ومن ثم الضغط على "إضافة مقرر دراسي" لإضافة المقررات الدراسية من المسارات الأخرى.

المقررات الدراسية للطلاب: هلا بنت عقير بن فرج

فصل: علوم إنسانية

الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات الطلاب / المقررات الدراسية

في هذه الصفحة يمكن حذف مقرر من مقررات الفصل للطلاب "هلا بنت عقير" فقط أو إضافة مقرر من فصل آخر بما لا يتعارض مع الجدول الدراسي للطلاب كما انه يمكن إرجاع المقررات المحذفة مع العلم أن الاجراء هنا سوف يؤثر على المقررات والدروس والواجبات والاختبارات التي سوف تظهر للطلاب في المدرسة

[إضافة مقرر دراسي](#)

أ- المقررات الدراسية للطلاب

حذف

الثانوية مقررات- المسار الاختياري- اللغة الصينية

حذف

الثانوية مقررات- علوم إنسانية- الحاسب الآلي وتقنية المعلومات 2

حذف

الثانوية مقررات- علوم إنسانية- العلوم الإدارية 1

4 قم بتحديد المسار التعليمي واختيار الفصل المدرسي والضغط على "بحث"، ستلاحظ ظهور المقررات التي يمكنك إضافتها لجدول الطالب بناء على الشجرة التعليمية والتي تتناسب مع الأوقات المتاحة في جدول فصل الطالب، قم بالضغط على "إضافة".

إضافة مقرري دراسي للطالب من فصل آخر

علوم إنسانية أ

الصفحة الرئيسية / الفصول الدراسية / إدارة بيانات الطلاب / المقررات الدراسية / إضافة مقرري دراسي للطالب من فصل آخر

يتم اختيار التسلسل التعليمي وصولاً للفصل الدراسي المتاح والمعد له جدول دراسي مسبقاً في المقرر المراد إضافته للطالب مع العلم أن المقررات التي تظهر هنا يجب أن لا تتعارض مع الجدول الدراسي للفصل مع الأخذ في الاعتبار أن المقررات المحذوفة تعتبر حصصها فارغة يمكن الاستعاضة عنها بالحصص الخاصة بالمقررات المضافة عليه يجب ضبط الجدول الدراسي أولاً للفصلين بحيث يكون هناك مقررات مستثناة للطالب في وقت حصص المقرر المراد إضافته له بحيث يمكن للطالب الحضور

البيانات التعليمية

المسار الاختياري

المسار الاختياري

بحث

إضافة

الثانوية مقررات- المسار الاختياري- القرآن الكريم

5 سيتم إضافة المقرر لقائمة المقررات المضافة للطالب من المسارات الأخرى.

تم إضافة المقرر للطالب بنجاح

الثانوية مقررات- علوم إنسانية- التفسير 2

الثانوية مقررات- علوم إنسانية- معادلات تفاضلية

الثانوية مقررات- علوم إنسانية- الكفايات اللغوية 5

3- المقررات الدراسية المضافة (للطالب)

الثانوية مقررات- المسار الاختياري- القرآن الكريم

الثانوية مقررات- المسار الاختياري- مهارات البحث ومصادر المعلومات

الثانوية مقررات- المسار الاختياري- الحاسب وتقنية المعلومات 3

الثانوية مقررات- علوم طبيعية- فيزياء 2

حذف المقرر من الطالب

حذف المقرر من الطالب

حذف المقرر من الطالب

حذف المقرر من الطالب

حذف

عودة

7. إدارة بيانات المعلمين



تمكن أيقونة إدارة بيانات المعلمين مدير المدرسة من:

- توزيع المقررات على معلمي المدرسة وإسنادهم للفصول المدرسية.
- استعراض جدول المعلم وحضور الحصص الدراسية.
- تعديل بيانات المعلم الشخصية.
- تعطيل معلم من الدخول للمدرسة في مدرستي.
- الاطلاع على تقارير أداء المعلم.
- إضافة معلم جديد.

إدارة بيانات المعلمين

إدارة / الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات المعلمين

البيانات الدراسية

اسم المعلم أو رقم الهوية/ الإقامة

بحث

إضافة معلم جديد

معلمة ريف نجدة

معلمة نالت نجدة

إدارة المقررات

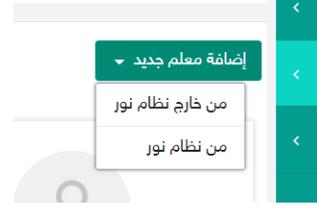
الدخول

إدارة المقررات

الدخول

إضافة معلم إلى المدرسة:

قم بالضغط على "إضافة معلم جديد"، يمكنك إضافة معلم داخل أو خارج نور بعد تحديد الخيار قم بإدخال رقم الهوية/ الإقامة للمعلم واستكمال متبقي البيانات والضغط على "حفظ".



إضافة معلم جديد

ادارة / الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات المعلمين / إضافة معلم جديد

رقم الهوية/ الإقامة* 0010000010

إلغاء حفظ

- في حال وجود المعلم مسبقاً سيتم إظهار بيانات الدخول الخاصة به مع إشعارك بوجوده في المدرسة مسبقاً.
- في حال عدم وجود المعلم في المدرسة سيتم إضافته وإظهار بيانات الدخول الخاصة به مع إرسال رسالة نصيه لجوال المعلم في نور ببيانات الدخول.
- في حال كون المعلم غير مضاف في نظام نور على مدرستك يتطلب منك التأكد من بياناته المدخلة حيث أن بيانات الدخول سترسل إلى رقم الجوال المدخل في الخانة.

إضافة معلم جديد

ادارة / الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات المعلمين / إضافة معلم جديد

تم إضافة المستخدم بنجاح. تم ضبط الصلاحيات والأدوار الجديدة بنجاح

رقم الهوية/ الإقامة* 5242424242

البريد الإلكتروني* aa****d@****.com

تأكيد البريد الإلكتروني* aa****@****.com

الاسم الأول* الجوهرة

اسم الأب* محمد

اسم الجد* صالح

اسم العائلة* الاحمري

الجوال* 966533000000

نوع الجنس* أنثى

إلغاء حفظ

لإضافة المقررات للمعلم

إدارة المقررات الدراسية للمعلم

اسم المعلم: معلم ثالث تجريبية
الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات المعلمين / إدارة المقررات الدراسية للمعلم

تقرير المعلم تعديل البيانات الجدول إدارة المقررات

إضافة مقررات دراسية جديدة للمعلم

البيانات الدراسية* اختر

إضافة +

1

لبدء بإسناد المقررات الدراسية للمعلمين اضغط على ايقونة إدارة المقررات.

إضافة مقررات دراسية جديدة للمعلم

البيانات الدراسية*

المرحلة المتوسطة

الصف الثاني المتوسط

الفصل الدراسي الأول

Super Goal

إضافة +

2

اختر البيانات الصحيحة للمقرر وفق التسلسل الذي سيظهر لك في القوائم المنسدلة ثم اضغط على ايقونة إضافة.

النتائج

إضافة مقررات دراسية جديدة للمعلم

البيانات الدراسية* اختر

إضافة +

المقررات الحالية للمعلم

المرحلة المتوسطة - الصف الثاني المتوسط - الفصل الدراسي الأول - Super Goal

عدد حصص المادة في الأسبوع 0

الفصول المدرسية

فصل ثاني (ب) فصل ثاني (ا) فصل 1

مجموع عدد حصص المعلم في الأسبوع: ٢٢

3

ستلاحظ كنتيجة نهائية أن المقرر ظهر مع الفصول المضافة في النظام، يمكنك تحديد الفصل لإضافة المعلم له مباشرة.

كرر العملية نفسها لكافة معلمي المدرسة.

تعديل بيانات المعلم

تعديل بيانات المعلم

إدارة / الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات المعلمين / تعديل بيانات المعلم

تقرير المعلم تعديل البيانات الجدول إدارة المقررات

تحديث البيانات من نور
لتحديث وتعديل بيانات الاسم والجنس من نظام نور

نعم

المعلم يتبع نظام نور*

رقم الهوية/ الإقامة*

الاسم الأول*

اسم الأب*

اسم الجد*

اسم العائلة*

البريد الإلكتروني*

تأكيد البريد الإلكتروني*

الجوال*

نوع الجنس*

تفعيل محرر المعادلات*

1119994444

معلم

ثالث

تجربة

tt1000008@nthb.moe.gov.sa

tt1000008@nthb.moe.gov.sa

96650099000

ذكر

إلغاء حفظ

- تعديل بيانات المعلم الأساسية وهي تشمل:
- تحديث البيانات المعلم "الاسم والجنس" من نور
 - البريد الإلكتروني
 - الجوال
 - تفعيل المحرر الرياضي لمعلمي الرياضيات والعلوم، وهو أحد الأدوات مدفوعة الرخصة يوفرها النظام لتمكين المعلمين من إضافة المعادلات الرياضية والرموز الخاصة

مشاهدة تقرير المعلم

تقرير المعلم
الصفحة الرئيسية / تقارير المعلم / تقرير المعلم

تقرير المعلم

تعديل البيانات

الجدول

إدارة المقررات

الفصل الدراسي الأول 1442-1441 - العام الدراسي 1442-1441

الفترة الدراسية

بحث

معلم ثالث تجربة

إحصائية المشاركات

عدد المشاركات

0

الإثرات غير التعليمية

الإثرات

0

إحصائية المقررات التعليمية

المرحلة المتوسطة - الصف الأول المتوسط - الفصل الدراسي الأول - Super Goal

عدد المسارات	عدد الأسئلة	الواجبات المنشورة	الواجبات المنشورة	الواجبات المنشورة	الواجبات المنشورة
0	0	0	0	0	0
عدد الدروس المنشأة	عدد الفصول	الواجبات الحصة	عدد الاختبارات	الواجبات الدروس مصححة	اختبارات الدروس
0	0	3	1	8	0
عدد الدروس المعتمدة	الدروس المتزامنة	الواجبات الدروس	الاختبارات المنشورة	الواجبات منشورة مصححة	الأنشطة المنشورة
0	0	12	0	42	0
عدد الطلاب	الدروس غير المتزامنة	الواجبات منشورة مصححة	اختبارات الحصة	الواجبات منشورة مصححة	أنشطة الحصة
0	2	42	4	0	0
عدد الإثرات	عدد الواجبات	الواجبات الحصة المصححة			
0	0	36			

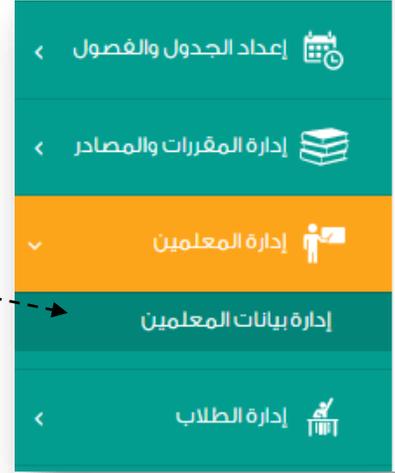
المرحلة المتوسطة - الصف الثاني المتوسط - الفصل الدراسي الأول - Super Goal

عدد المسارات	عدد الأسئلة	الواجبات المنشورة	الواجبات المنشورة	الواجبات المنشورة	الواجبات المنشورة
0	0	0	0	0	0
عدد الدروس المنشأة	عدد الفصول	الواجبات الحصة	عدد الاختبارات	الواجبات الدروس مصححة	اختبارات الدروس
0	0	1	0	0	0
عدد الدروس المعتمدة	الدروس المتزامنة	الواجبات الدروس	الاختبارات المنشورة	الواجبات منشورة مصححة	الأنشطة المنشورة
0	0	0	0	0	0
عدد الطلاب	الدروس غير المتزامنة	الواجبات منشورة مصححة	اختبارات الحصة	الواجبات منشورة مصححة	أنشطة الحصة
0	0	0	0	0	0
عدد الإثرات	عدد الواجبات	الواجبات الحصة المصححة			
0	0	0			

يمكن لمدير المدرسة الاطلاع على تقارير الإنجاز للمعلم من خلال أيقونة **تقارير المعلم** حيث تستعرض جهوده في إثراء المحتوى الرقمي التعليمي (بناء أسئلة، إضافة إثراءات، بناء اختبارات إلكترونية)، وتقدمه في توظيف إمكانات النظام في تقديم الأنشطة التعليمية (تقديم دروس افتراضية، إسناد واجبات إلكترونية للطلاب) ... إلخ.

يمكن لمدير المدرسة حضور الدروس الافتراضية الخاصة بالمعلمين :-

لحضور دروس المعلم يجب الدخول على إدارة بيانات المعلمين



ومن ثم الضغط على خيار الجدول



حضور/استعراض الدرس

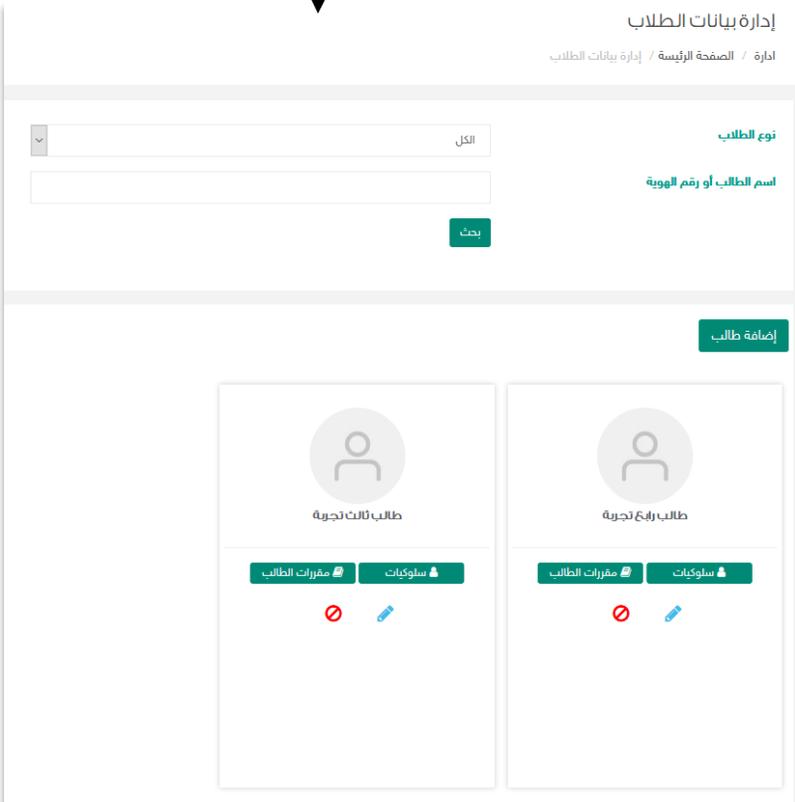
أحد	الثين	الثاء	أربعاء	خميس	جمعة	سبت
الصفحة 1 القرآن الكريم	الفصل: Lubna Class	٩:٠٠ ص - ٩:٠٠ ص				
الصفحة 2 Super Goal	الفصل: Lubna Class	٩:٠٠ ص - ٩:٠٠ ص				
الصفحة 3 القرآن الكريم	الفصل: Lubna Class	٩:٠٠ ص - ٩:٠٠ ص				
الصفحة 4 القرآن الكريم	الفصل: Lubna Class	٩:٠٠ ص - ٩:٠٠ ص				
الصفحة 5 القرآن الكريم	الفصل: Lubna Class	٩:٠٠ ص - ٩:٠٠ ص				
الصفحة 6 القرآن الكريم	الفصل: Lubna Class	٩:٠٠ ص - ٩:٠٠ ص				
الصفحة 7 Writing + Form, Meaning and Function	الفصل: Lubna Class	٩:٠٠ ص - ٩:٠٠ ص				

8. إدارة بيانات الطلاب

للدخول على شاشة إدارة بيانات الطلاب وضبط إعداداتها اضغط على أيقونة **إدارة بيانات الطلاب** من أيقونات الوصول السريعة، أو القائمة الرئيسية.



بإمكانك تصنيف الطلاب أو البحث باسم أو رقم طالب محدد



تمكن أيقونة إدارة بيانات الطلاب مدير المدرسة من:

- تعديل بيانات الطالب ووي أمره الأساسية.
- تعديل بيانات الطالب الدراسية.
- الاطلاع على مقررات الطالب. يجب أن يكون الطالب مسند لفصل لتظهر لك أيقونة المقررات الخاصة بالطالب.
- الاطلاع على تقارير تقدم الطالب.
- تعطيل دخول الطالب إلى المدرسة في مدرستي.
- متابعة المستوى السلوكي.

إضافة طالب إلى المدرسة:

قم بالضغط على "إضافة طالب"، ومن ثم إدخال رقم الهوية/ الإقامة للطالب والضغط على "حفظ".

إضافة طالب

ادارة / الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات الطلاب / إضافة طالب

رقم الهوية/ الإقامة

إلغاء تسجيل

- في حال وجود الطالب مسبقاً سيتم إظهار بيانات الدخول الخاصة به مع إشعارك بوجوده في المدرسة مسبقاً.
- في حال عدم وجود الطالب في المدرسة سيتم إضافته وإظهار بيانات الدخول الخاصة به.
- في حال عدم إضافة الطالب للمدرسة في نظام نور لن يتم السماح لك بإضافته على المدرسة

إضافة طالب

ادارة / الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات الطلاب / إضافة طالب

الرقم الوزاري للمستخدم لا يتوافق مع الرقم الوزاري للمدرسة

رقم الهوية/ الإقامة

إلغاء تسجيل

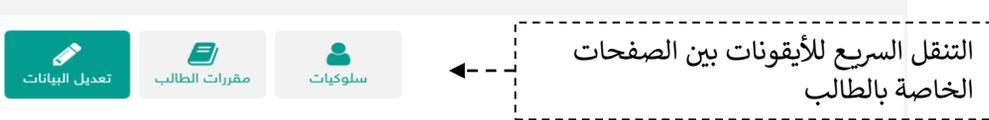
تعديل بيانات الطالب



قم بالضغط على أيقونة التعديل للطالب

إدارة بيانات الطلاب

الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات الطلاب



تحديث البيانات من نور

يتم تعديل بيانات الاسم والعنصر من نظام نور

طالب رابع تجربة
1119994441
فصل ب

ts100008@nthb.moe.gov.sa

تحديث كلمة المرور

كلمة المرور الجديدة :

ts10@nthb.moe.gov.sa

96650000000

aa@aa.com

96650055000

حفظ

* اسم المستخدم:

* كلمة المرور:

تحديث كلمة مرور حساب مايكروسوفت

* بريد إلكتروني:

* جوال:

* بريد إلكتروني لولي الأمر:

* جوال ولي الأمر:

البيانات التعليمية

التسلسل التعليمي الحالي

1 تحقق من بيانات الطلاب كاملة، وبإمكانك تعديل البيانات التالية فقط:

- تحديث البيانات من نور.
- البريد الإلكتروني.
- رقم الجوال.
- الجنس.

2 لتسكين الطلاب على الصفوف الدراسية يجب أولاً ضبط البيانات الدراسية الصحيحة للطالب، اضغط على أيقونة **تعديل البيانات الدراسية** واختر تسلسل الصف الصحيح للطالب، ثم اضغط على أيقونة **حفظ**.

ملاحظة: بإمكانك تعديل البيانات الدراسية للطالب فقط عندما لا يكون مسند لفصل.

تقارير إنجاز الطالب

تقويم الطالب			
نوع الشارة	التقييم في المستوى الدراسي	التفاعل والمشاركات	نسبة تحقيق أهداف المسار الإفرادي
أبيض	%	%	%

السلوكيات المرصودة للطالب

سلوك الطالب			
نوع الإجراء	نوع المخالفة	مستوى المخالفة	تاريخ المخالفة
سلبى	المخالفات السلوكية	2	01 جمادى الأولى 1439 - 18 يناير 2018 04:16 ص

9. السلوكيات الطلابية

يمكنك كمدير مدرسة متابعة سلوك الطلبة ورصد السلوكيات لهم، قم بالدخول على "السلوكيات" من القائمة الجانبية أو من "إدارة بيانات الطلاب" بالبحث عن الطالب والضغط على "سلوكيات".

السلوكيات

ادارة / الصفحة الرئيسية / السلوكيات

يمكنك فلتر السلوكيات
المضافة مسبقاً باختيار
المحددات والضغط على
"بحث"

▼

سلبي

▼

الكل

▼

مخالفات الطلبة تجاه الهيئة التعليمية والإدارية

▼

5

▼

احتر

اسم الطالب	نوع السلوك	المخالفة	نوع المخالفة	مستوى المخالفة	
طالب رابع تجربة	سلبي	تهديد معلمي المدرسة، أو الإدار ...	مخالفات الطلبة تجاه الهيئة التعليمية والإدارية	5	<input type="button" value="التفاصيل"/> <input type="button" value="تصدير"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/>
طالب ثالث تجربة	سلبي	تصوير المعلمين، أو الموظفين، أ ...	مخالفات الطلبة تجاه الهيئة التعليمية والإدارية	5	<input type="button" value="التفاصيل"/> <input type="button" value="تصدير"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/>
طالب رابع تجربة	سلبي	تهديد معلمي المدرسة، أو الإدار ...	مخالفات الطلبة تجاه الهيئة التعليمية والإدارية	5	<input type="button" value="التفاصيل"/> <input type="button" value="تصدير"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/>

لرصد سلوك جديد قم بالضغط على "رصد سلوك"، قم بتحديد نوع السلوك وادخال البيانات المطلوبة للسلوك المرصود والضغط على "حفظ". سيقوم النظام بإرسال السلوك لولي أمر الطالب والطالب.

رصد سلوك

الصفحة الرئيسية / السلوكيات / رصد سلوك

▼

فصل ب

*

الفصل

▼

طالب رابع تجربة

*

اسم الطالب

الموافق بالميلادي 2020/10/18

*

تاريخ رصد السلوك

▼

إيجابي

*

نوع السلوك

*

وصف السلوك

29

10. إعدادات سجل الدرجات والمقررات

يقوم مدير المدرسة بإعداد سجل الدرجات على مستوى المدرسة وذلك من خلال أيقونة **إعدادات سجل الدرجات**.

1



يقوم مدير المدرسة بوضع وزن لكل تقدير وذلك من خلال النقر على كل خليه للتعديل ثم النقر على حفظ

2

إعدادات سجل الدرجات
الصفحة الرئيسية / إعدادات سجل الدرجات

التسلسل التعليمي*

المرحلة المتوسطة

الصف الثاني المتوسط

الفصل الدراسي الأول

بحث

أضف درجة

سجل الدرجات*

انقر على الخلية لتعديل التقدير أو الدرجة

إلى	من	التقدير	
50	0	راسب	حذف
60	50	ضعيف	حذف
70	60	مقبول	حذف
80	70	جيد	حذف
90	80	جيد جدا	حذف
100	90	ممتاز	حذف

حفظ

11. إعدادات درجات المقرر



يقوم مدير المدرسة بإعداد سجل الدرجات على مستوى المقرر وذلك من خلال أيقونة **إعدادات درجات**.

1

2

يقوم مدير المدرسة باختيار البيانات التعليمية ثم النقر على بحث، ستظهر كافة المقررات، ثم النقر على التفاصيل ليقيم بتوزيع الدرجات لكل ملحقات المقرر (واجبات، اختبارات، الحضور والإنصراف ... الخ) ثم النقر على حفظ



تفاصيل درجات المقرر

المقرر : التربية الفنية

الواجبات*	25
الاختبارات*	25
الحضور والإنصراف*	25
دروس متزامنة*	25
الأنشطة المدرسية*	0
درجة النجاح*	50
ضمن سجل الدرجات*	<input checked="" type="checkbox"/>

الدرجة الكلية للمقرر : 100

درجات المقرر

الصفحة الرئيسية / درجات المقرر

البيانات التعليمية*

المرحلة الابتدائية

الصف الثاني الابتدائي

الفصل الدراسي الثاني

بحث

المقرر

التربية الفنية*

100

الواجبات : 25
الحضور والإنصراف : 25
الأنشطة المدرسية : 0
درجة النجاح : 50

الواجبات : 25
دروس متزامنة : 25
ضمن سجل الدرجات :

الأنشطة التعليمية



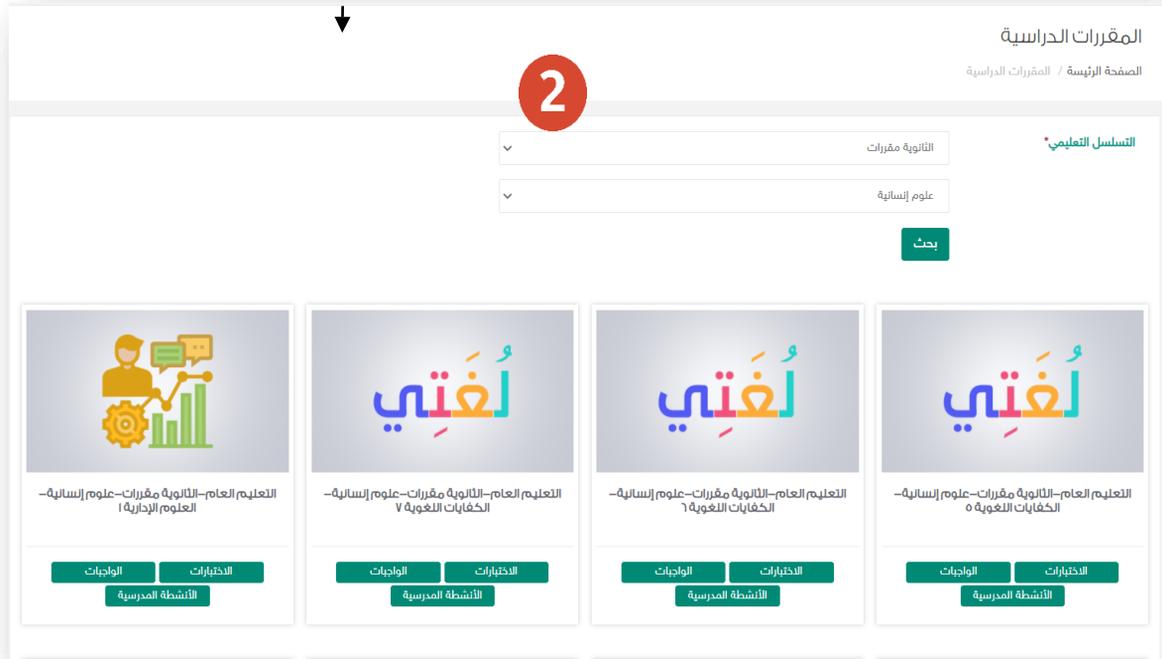
لتحقيق التميز في مخرجات التعليم لابد أن تكون أساليب واستراتيجيات التعلم التي يبذلها المعلمين مع الطلاب متجددة ومتنوعة، وتعد أحد مسؤوليات مدير المدرسة متابعة هذا الأمر وحث المعلمين على التنافس عليه، ولذلك متابعة هذا الإنجاز يتطلب وجود أدوات تيسر ذلك على المدير وهذا ما يوفره له نظام مدرستي.

ويساعد هذا الدليل مدير المدرسة على التعرف على الأدوات التي تساعد في متابعة انجاز المعلمين وتقديم الطلاب في الأنشطة التعليمية الإلكترونية على النظام.

من مكون "المقررات الدراسية" يمكنك الاطلاع على جميع مقررات المراحل واختباراتها، وواجباتها، والتقييم الذاتي التابع لكل مقرر.



قم باختيار التسلسل التعليمي، ومن ثم الضغط على **بحث**. ستظهر لك المقررات التابعة.



1. الواجبات الإلكترونية المنشأة

يمكن الاطلاع على الواجبات المنشأة من المعلمين بالدخول عليها من التقارير أو بالدخول على المقررات الدراسية التابعة:



للدخول على الواجبات المنشأة من قبل المعلمين واستعراضها يتم الضغط على أيقونة المقررات الدراسية من القائمة الرئيسية.

قم بالنقر على أيقونة الواجبات سيتم عرض الواجبات المنشأة من قبل المعلمين ويمكن المدير الاطلاع على تفاصيلها من خلال الضغط على أيقونة استعراض.



2

الواجبات
الصفحة الرئيسية / الواجبات

اسم المدرس اختر

التسلسل التعليمي اختر

بحث

عنوان الدرس :
المرحلة المتوسطة - الصف الثاني المتوسط - الفصل الدراسي الأول -
لغتي الخالدة - نغمات
اسم المدرس: صالح محمد مفرح الشهري

الواجب الثاني ظرف الزمان والمكان
اسم منشي الواجب: صالح محمد مفرح الشهري
درجة الواجب: 4.00
تاريخ بداية الواجب: 24/10/2017
تاريخ نهاية الواجب: 26/10/2017

عنوان الدرس :
المرحلة المتوسطة - الصف الثالث المتوسط - الفصل الدراسي الأول -
لغتي الخالدة - أعلام معاصرون - الصف اللغوي (اسم المفعول)
اسم المدرس: صالح محمد مفرح الشهري

الواجب السادس اسم المفعول
اسم منشي الواجب: صالح محمد مفرح الشهري
درجة الواجب: 3.00
تاريخ بداية الواجب: 23/10/2017
تاريخ نهاية الواجب: 24/10/2017

إستعراض إجابات الطلاب

عرض إجابات كافة الطلاب على الواجب.

استعراض الواجب للاطلاع على محتوياته.

إدارة الواجبات

المرحلة المتوسطة - الصف الثاني المتوسط - الفصل الدراسي الأول - لعتي الخالدة

الواجب الثاني ظرف الزمان والمكان

اسم الواجب:
الوصف:

-
بنك الأسئلة
خاص بي فقط
حل الأسئلة آتيا

مصدر الواجب:
نطاق الواجب:
طريقة تسليم الواجب:

أسماء الطلاب الذين قامو بحل الواجب.

لا يمكن تحديد الدرجة والملاحظة للطلاب لعدم حل الواجب

عايض

رقم الهوية: 1117
الإجابة: لم يتم حل الواجب

يحي

رقم الهوية: 1117
الإجابة: تحميل

4.00

الدرجة:

بارك الله فيك يا يحيى.

ملاحظات الواجب:

تحميل ملف حل الطالب التفصيلي

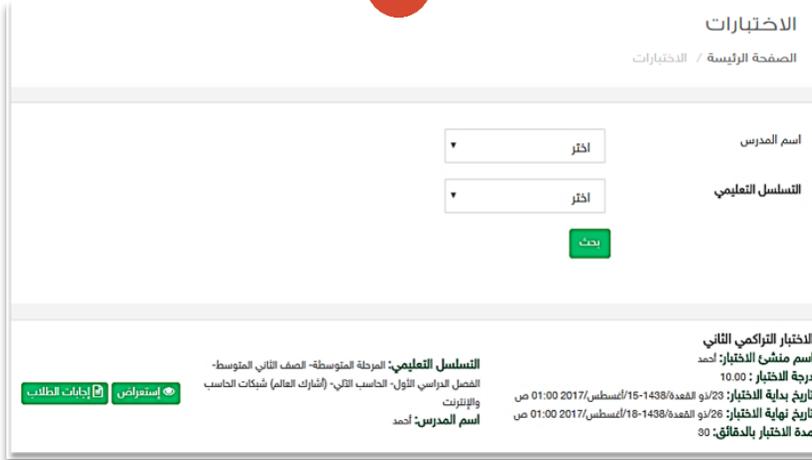
2. الاختبارات الإلكترونية المنشأة

يمكن الاطلاع على الاختبارات المنشأة من المعلمين بالدخول عليها من التقارير أو بالدخول على المقررات الدراسية التابعة:



1 للدخول على الاختبارات المنشأة من قبل المعلمين واستعراضها يتم الضغط على أيقونة **المقررات الدراسية** من القائمة الرئيسية. والفترة بالمسار المحدد.

2 قم بالنقر على أيقونة الاختبارات سيتم عرض الاختبارات المنشأة من قبل المعلمين وبإمكان المدير الاطلاع على تفاصيلها من خلال الضغط على أيقونة استعراض.



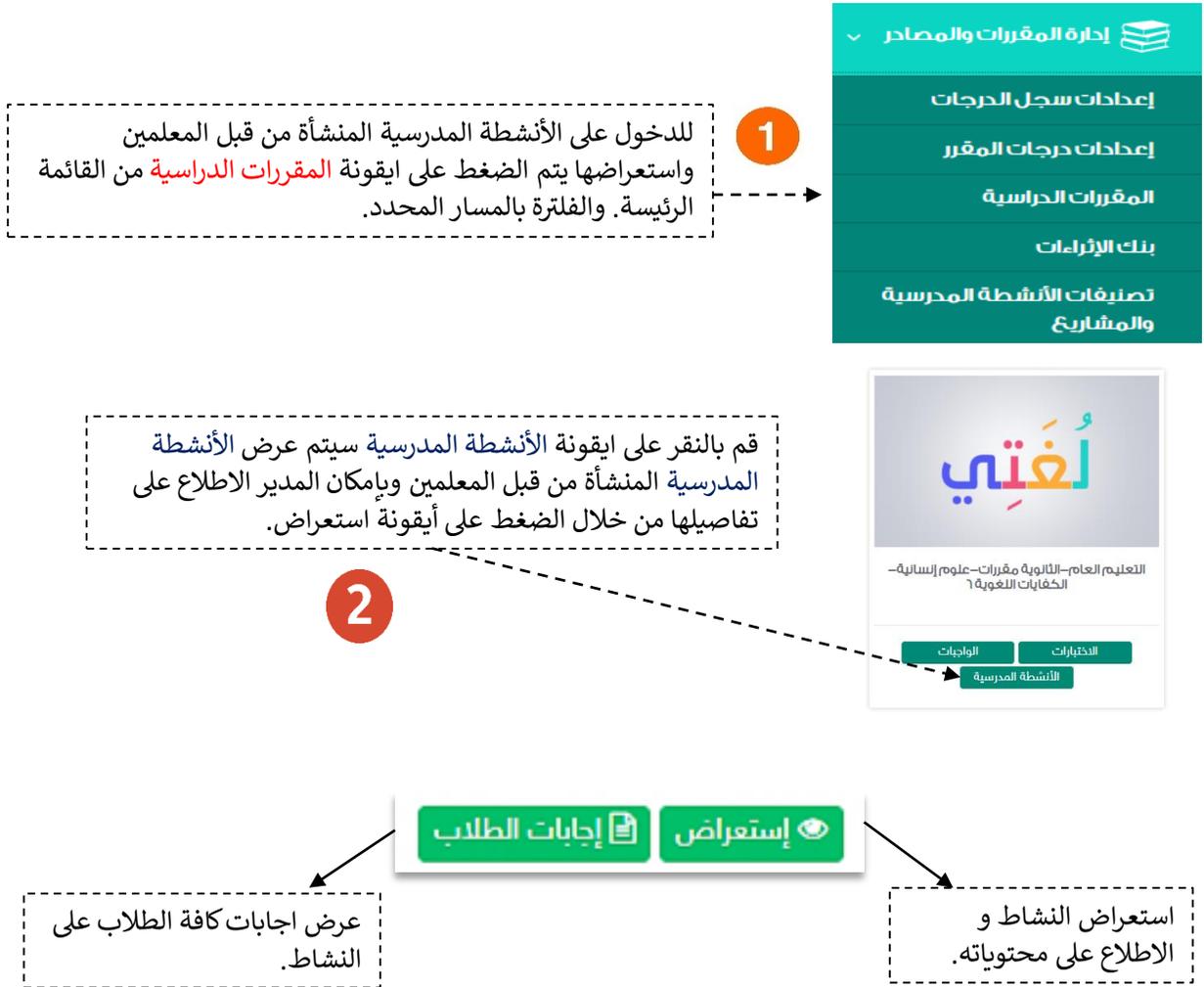
إستعراض إجابات الطلاب

عرض اجابات كافة الطلاب على الاختبار.

استعراض الاختبار و الاطلاع على محتوياته.

2. الأنشطة المدرسية المنشأة

يمكن الاطلاع على الأنشطة المدرسية المنشأة من المعلمين بالدخول عليها من التقارير أو بالدخول على المقررات الدراسية التابعة:



يجب على المدير انشاء تصنيفات للأنشطة المدرسية ليتمكن المعلمين من اسناد أنشطة تعليمية للطلاب.
- إدارة تصنيفات الأنشطة المدرسية والمشاريع

إدارة المقررات والمواد
إعدادات سجل الدرجات
إعدادات درجات المقرر
المقررات الدراسية
بنك الإثراءات
تصنيفات الأنشطة المدرسية والمشاريع

للدخول على إدارة تصنيفات الأنشطة المدرسية والمشاريع الضغط على اسم الإدارة من قائمة "إدارة الأنشطة المدرسية والمواد"

إدارة تصنيفات الأنشطة المدرسية والمشاريع

الصفحة الرئيسية / إدارة تصنيفات الأنشطة المدرسية والمشاريع

إضافة تصنيف

×

إضافة تصنيف

<input type="text"/>	الاسم*
<input type="text"/>	الوصف
<input type="button" value="إلغاء"/>	<input type="button" value="حفظ"/>

قم بادخال اسم التصنيف و الوصف

إغلاق

بعد إنشاء التصنيف قم بالضغط على ايقونة التعديل لتعديل معلومات التصنيف أو ايقونة حذف لحذف التصنيف

حذف

تعديل

إدارة المقررات والمصادر

إعدادات سجل الدرجات

إعدادات درجات المقرر

المقررات الدراسية

بنك الإثراءات

تصنيفات الأنشطة المدرسية
والمشاريعللدخول على بنك الإثراءات قم بالنقر على "إدارة المقررات والمصادر" ثم
بنك الإثراءات

يمكن البحث عن الإثراء بالاسم أو باسم الدرس المرتبط به

بنك الإثراءات

الصفحة الرئيسية / بنك الإثراءات

اسم الإثراء

إثراء مرتبط بدرس

بحث

إضافة إثراء

عرض الكل

test 101 pro

مسار المقرر: الثانوية مقررات- البرنامج التخصصي - مسار العلوم الطبيعية- فيزياء3

نوع الإثراء: رابط

منشئ الإثراء: معلم3 مدرسة مقررات

استعراض

يمكن الضغط هنا لاستعراض الإثراء

إضافة إثراء

إضافة إثراء

الصفحة الرئيسية / بنك الإثراءات / LearningResources/MangeResources/index / إضافة إثراء

اختر

اختر

أدخل كلمات استدلالية مفصولة بـ ،

حفظ إلغاء

رابط الإثراء بدرس*

نوع الإثراء*

اسم الإثراء*

وصف الإثراء

كلمات استدلالية

قم باختيار التسلسل التعليمي للإثراء وإدخال بياناته وتحديد ما إذا كان ملف أو رابط

عرض الكل

اسم الإثراء

كلمات استدلالية

رابط الإثراء بدرس*

الكل

بحث

test 4 pro

التأوية مقررات- البرنامج التخصصي - مسار العلوم الطبيعية- ف...

الإثراء



التحسين والتطوير مطلب لأي مؤسسة تعليمية؛ لكي يتحقق ذلك لابد لمدير المدرسة أن يلتقي بمنسوبي مدرسته في لقاءات متعددة سواء كانت فردية أو جماعية لمناقشة وضع قائم أو إجراء أو تطوير مقترح أو إدارة أنشطة تعليمية وتربوية بالمدرسة...إلخ.

ويساعد نظام إدارة التعلم المدير من خلال تيسير إقامة هذه اللقاءات افتراضياً بما يرفع مستوى ضمان تحقيق الهدف منها وكذلك عدم تخلف الكثير عن حضورها.

1. إنشاء اللقاءات الافتراضية وحضورها والتفاعل فيها.

قم بالدخول على شاشة التواصل المدرسي كما هو موضح في الشكل التالي:



للدخول على شاشة إدارة اللقاءات العامة وضبط إعداداتها اضغط على أيقونة اللقاءات العامة من القائمة الجانبية.

أيقونة إضافة / حذف / تعديل اللقاءات الافتراضية وضبط إعداداتها.

لقاءاتي
إضافة/تعديل/حذف اللقاءات المنشأة من قبلي



أيقونة استعراض / حضور اللقاءات الافتراضية التي تم تسجيلك بها كوصول سريع لها.

اللقاءات المسجل بها
حضور أو تقديم اللقاءات المسجل بها



لقاءاتي

اللقاءات العامة / لقاءاتي

لقاء جديد

1

بحث

اسم المقدم

اسم اللقاء

لا توجد لقاءات

عودة

أدخل تفاصيل اللقاء وفق البنود المحددة في الشاشة ثم اضغط على أيقونة **حفظ**.

2

لقاء جديد

اللقاءات العامة / لقاءاتي / لقاء جديد

الاسم*
لقاء مع معلمي الصف الثالث متوسط

الوصف

لقاء مناقشة مستوى التحصيل لطلاب المرحلة بعد اختبارات الفترة الأولى

تاريخ البداية*

1438/11/24

وقت البداية*

10:30 PM

الفترة بالدقيقة*

45

فئة المقدم*

انا معلم

نوع اللقاء*

عام خاص

الفئة المستهدفة*

المعلمين x

المعدون الإضافيين

إلغاء

حفظ

3

لقاءاتي
اللقاءات العامة / لقاءاتي

إضافة لقاء جديد

اسم اللقاء

اسم المقدم

بحث

تقديم تعديل حذف

لقاء الإيجابية عن استفسارات الطلاب
المقدم: قائد-- مدرسة عام
تاريخ البداية: 29/29 ذو القعدة/1441 - 20/يوليه/2020 02:30 م

الأجتماع الأول مع أولياء الأمور
المقدم: معلم مدرسة عام
تاريخ البداية: 29/29 ذو القعدة/1441 - 20/يوليه/2020 02:30 م

حذف تعديل

لاحظ أن النظام يتيح لك حذف اللقاء مادام أنه لم يكن موعد عقده، ولكن إذا تم عقد اللقاء فلا يمكنك حذفه وتلقائياً يقوم النظام بتعديل الايقونة إلى إخفاء اللقاء بعد انتهائه بحيث لا يمكن لاحد رؤيته والدخول عليه من المدعوين.

لقاءاتي
اللقاءات العامة / لقاءاتي

إضافة لقاء جديد

اسم اللقاء

اسم المقدم

بحث

تقديم إخفاء

لقاء الإيجابية عن استفسارات الطلاب
المقدم: قائد-- مدرسة عام
تاريخ البداية: 29/29 ذو القعدة/1441 - 20/يوليه/2020 02:28 م

متطلبات الأجهزة للعمل على Microsoft Teams سواء للحاسب المحمول أو أجهزة الحاسب المكتبي:

ماك	Windows PC ويندوز :
<ul style="list-style-type: none"> المعالج المحسوب: الحد الأدنى من معالج إنتل ، كور 2 Duo (أو أكبر) ذاكرة RAM GB 2.0 القرص الصلب: سعة تخزينية بمقدار 1.5 GB الشاشة: 800x1280 أو أكبر. نظام التشغيل: Mac OS X 10.11 El Capitan أو الأحدث منه 	<ul style="list-style-type: none"> معالج الكمبيوتر: معالج GHz 2.0. الذاكرة: GB RAM 4.0 (أو أكبر). القرص الصلب: سعة تخزينية GB 3.0 الشاشة: 768 × 1024 أجهزة الرسومات: ذاكرة رسومات تبلغ كحد أدنى 128 MB إصدار NET : وهو يتطلب نسخة CLR 4.5 NET أو النسخة الأحدث
أيب آي iOS	أندرويد
<ul style="list-style-type: none"> iOS10 أو أحدث iPad من طراز الجيل الخامس أو الأحدث منه. iPad Pro : من طراز الجيل الثاني أو الأحدث منه. 	<ul style="list-style-type: none"> آخر أربعة إصدارات رئيسية من أندرويد

أجهزة الكمبيوتر
الكمبيوتر المحمول

متطلبات وأجهزة إضافية:

تأكد من استخدام سماعات مع ميكروفون يتوافقان مع جهازك اللوحي .

كاميرا كمبيوتر محمول ، وسماعة رأس مزودة بميكروفون.

Laptop camera

Microphone

إرشادات تثبيت Microsoft Teams:

لتحميل Microsoft Teams على جهازك اللوحي

لتحميل Microsoft Teams كتطبيق على سطح المكتب ، [انقر هنا](#).

1 انقر على تنزيل Microsoft Teams لتتمكن من الحصول على التطبيق.

2 قم بتشغيل التطبيق وتسجيل الدخول :

- في نظام ويندوز Windows ، انقر فوق إبدأ Microsoft Teams ثم ابحث عن Microsoft Teams
- على نظام التشغيل ماك Mac ، انتقل إلى مجلد التطبيقات وانقر فوق Microsoft Teams
- على الأجهزة اللوحية ، انقر على رمز تطبيق Teams
- قم بتسجيل الدخول عبر استخدام البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة ببرنامج Microsoft Teams

انقر فوق GET

انقر فوق Install

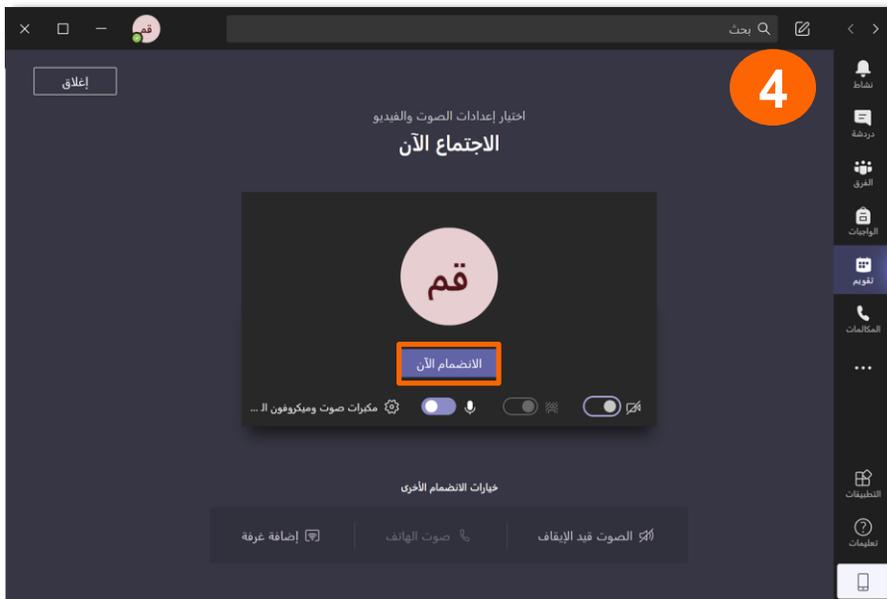
انقر على تنزيل Microsoft Teams

انقر على تسجيل الدخول

- اذا كنت من الحضور، قم بالضغط على "حضور" من نافذة اللقاءات التي تم تسجيلك بها واختيار الإكمال عبر التطبيق.

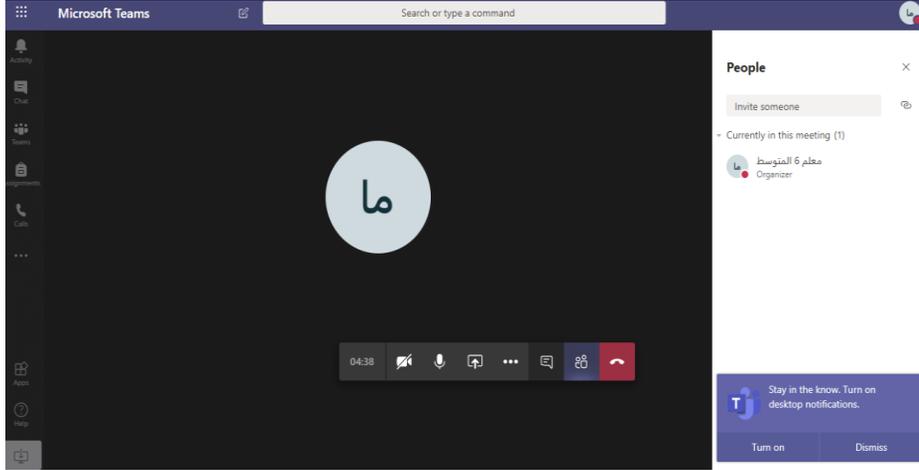


- اضغط على "الانضمام الآن"
- قم بإغلاق الوصول إلى الكاميرا للحفاظ على الخصوصية.



التسجيل وحضور اللقاءات التفاعلية

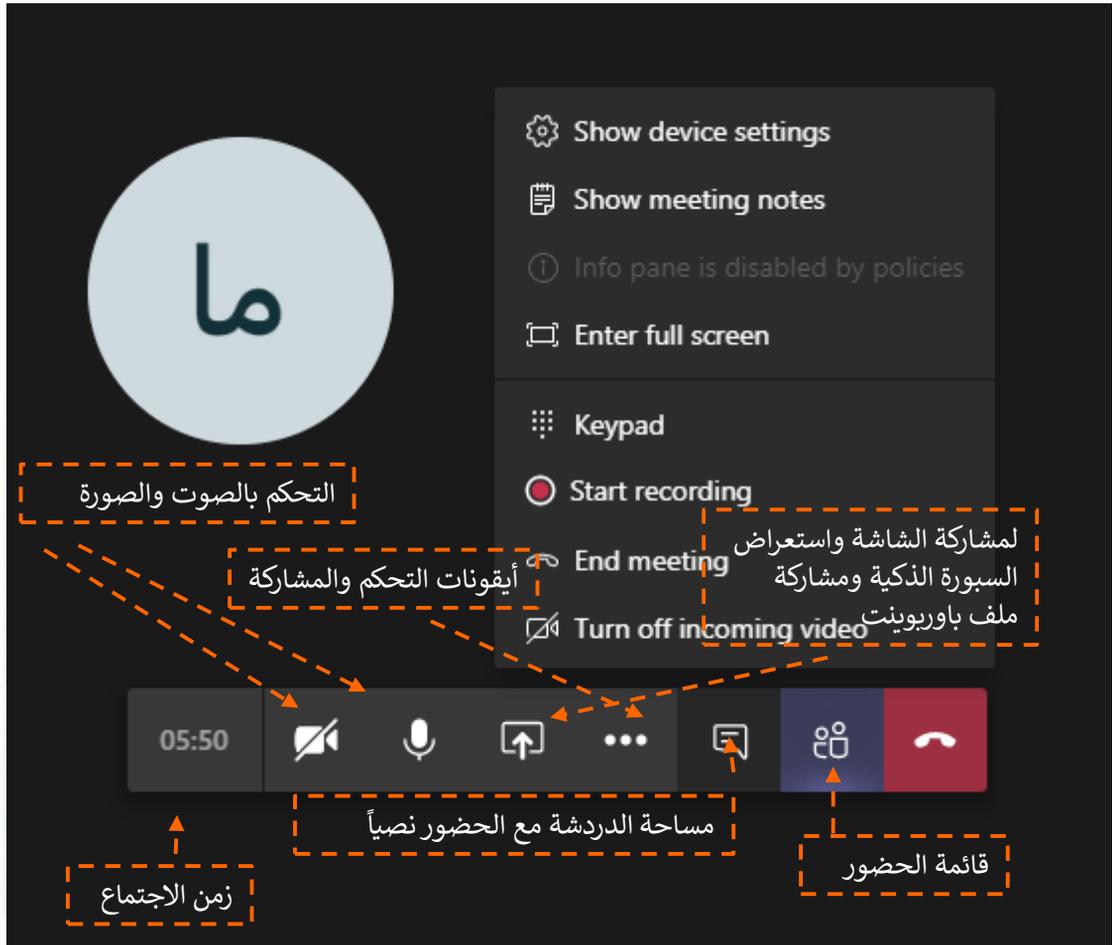
سيتم عرض القاعة الافتراضية على شاشاتك في ثواني، وذلك يعتمد على سرعة شبكة الاتصال لديك.



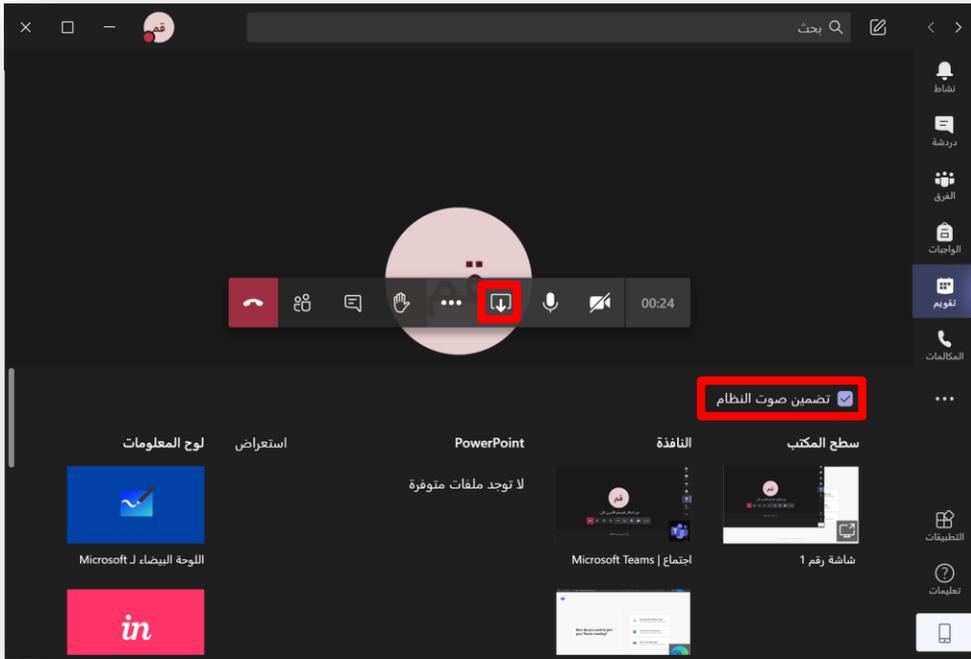
ملاحظة هامة

في حال كونك تدبر لقاء فأنت تحتاج إلى التدرب على استخدام أدوات القاعة والفصول الافتراضية، عليه لا تتردد في طلب المساعدة من المختص بمدركستك.

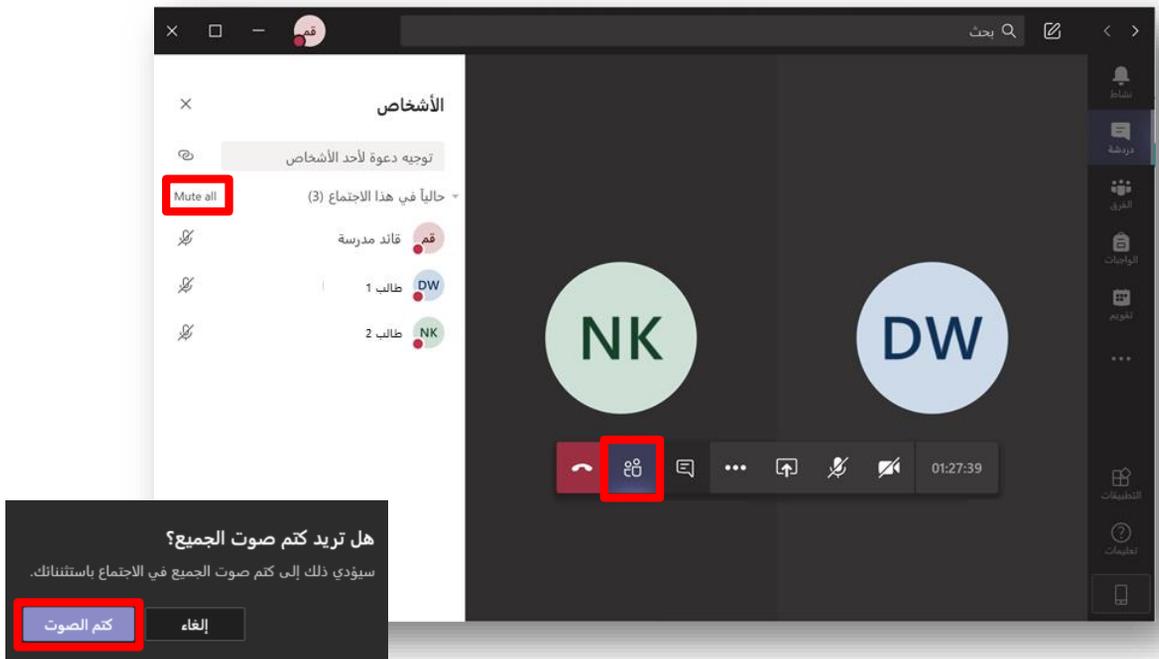
هنا خصائص الفصل الافتراضي التي تتيح لك تقديم اللقاء بشكل متكامل



عند مشاركة الشاشة تأكد من تفعيل خيار "تضمين صوت النظام" إذا أردت أن يسمع الحضور الأصوات الصادرة من جهازك. مثلاً عند تشغيل فيديو لديك:



يمكنك التحكم بكل مستخدم، اي بإغلاق الالاقط الصوتي او اخراج المستخدم من اللقاء وغيرها من الخيارات عن طريق النقر على الثلاثة نقاط المتواجدة بجانب كل مستخدم



2. إدارة الاعلانات

يمكن لمدير المدرسة إدارة الإعلانات من خلال القائمة الرئيسية

التواصل المجتمعي
اللقاءات العامة
إدارة الإعلانات

إدارة الإعلانات

إضافة إعلان على مستوى المدرسة

عرض الكل إضافة إعلان على مستوى المدرسة

إعلان على مستوى المدرسة

مُنشئ الإعلان: مدير مدرسة مقررات
نوع الإعلان: على مستوى المدرسة
تاريخ بداية النشر: 29/جمادى الثانية/1442 - 11/فبراير/2021 12:15 م

صفحة 1 من 1

فصول المدرسة

الكلي
Class 2
Class 1
AA
فصل إنساني - تجربة استثنائية
مسار مشترك أ
شعبة ب
شعبة أ

قائمة الإعلانات

فصول المدرسة

الإعلانات الموجودة في شعبة ب

عرض الكل إضافة إعلان على مستوى الفصل

أو قم باختيار الفصل وإرسال إعلان على مستوى الفصل فقط

إعلان جديد

الصفحة الرئيسية / إدارة الإعلانات / إعلان جديد

عنوان الإعلان*

وصف الإعلان

الفئات المستهدفة*

تاريخ بداية النشر*

وقت بداية النشر*

تاريخ نهاية النشر*

وقت نهاية النشر*

المرفقات

إلغاء حفظ

لإضافة تفاصيل اعلان يجب تعبئة نموذج الإضافة ثم النقر على حفظ

وتحديد الفئة المستهدفة في حال كان الإعلان على مستوى المدرسة

الكل
المعلمين
أولياء الأمور
الطلاب
باقي الأدوار (الأدوار المساندة)

التقارير والاحصائيات



التقارير أحد الأدوات الرئيسية التي تعكس الإنجازات المدرسية نحو تحقيق الأهداف المنشودة ورفع الأداء للمستوى المتوقع.

خدمة التقارير والاحصائيات توفر معلومات لمدير المدرسة لدعمه عند اتخاذ القرارات نحو التحسين والتطوير.

- تقارير المدرسة: يمكن الاطلاع على بيانات المدرسة ومتابعة دخول الكادر التعليمي والطلاب للمدرسة من خلال سجل المستخدمين.

- تقارير الطلاب: تمكنك التقارير من الاطلاع على تقدم الطلاب بمستواهم الدراسي.

- تقارير المعلمين: تمكنك التقارير من متابعة المعلمين والاطلاع على الانشطة التعليمية المقدمة من قبلهم.

تقارير عامة

الصفحة الرئيسية / تقارير عامة

تقرير مشاركات المجتمع
المدرسي



سجل المستخدمين



بيانات المدرسة



تقارير الإعلانات



تقرير الإثراءات خلال فترة



إحصائيات إثراءات المقررات
الدراسية



تقرير شارة المدرسة



التقويم والأحداث

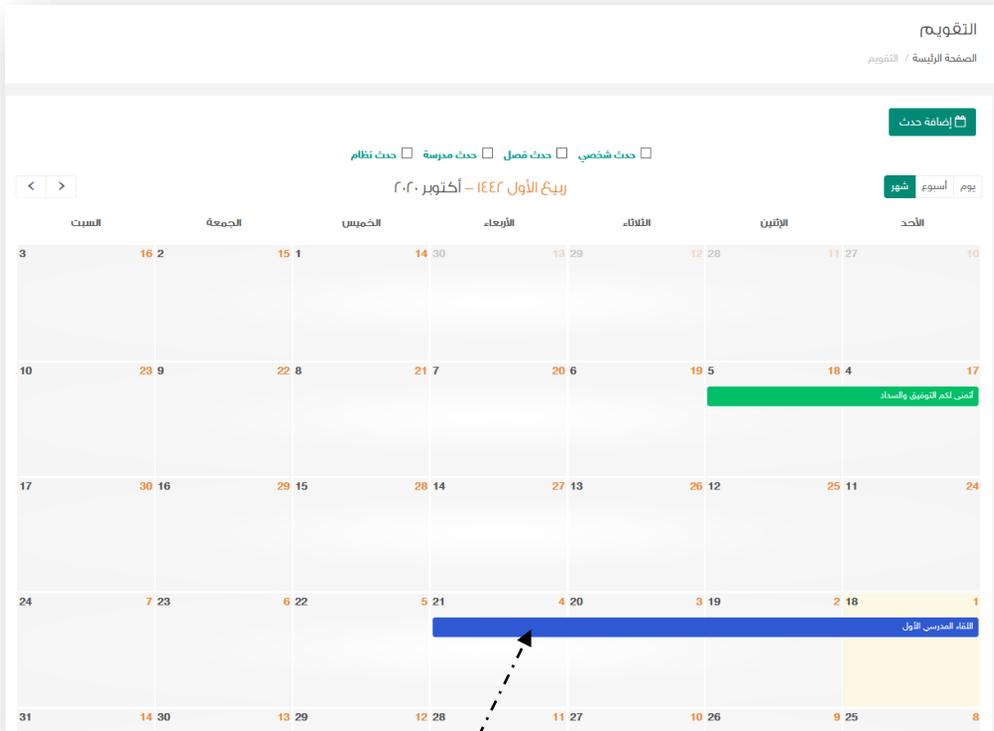


استعراض أحداث المدرسة والأنشطة المجدولة:

قم بالضغط على ايقونة **التقويم** من القائمة الرئيسية



- يمكنك فلتر العناصر المجدولة بتحديد أحد المربعات بأعلى التقويم :
- أحداث النظام (اللقاءات التفاعلية...).
 - أحداث شخصية، فصلية، مدرسية (الأحداث المضافة).



لتعديل أو حذف حدث قم بالضغط عليه وإدارته.

2. إضافة حدث على التقويم.

لإضافة حدث على التقويم اضغط على أيقونة **التقويم** من القائمة الرئيسية, و ثم الضغط على إضافة حدث

إضافة حدث

قم بتعبئة بيانات الحدث المدرسي ومن ثم الضغط على "حفظ"

إضافة حدث

التقويم / إضافة حدث

<input type="text" value="الاختبارات الشهرية"/>	اسم الحدث*
<input type="text" value="سيتم عقد الاختبارات الشهرية بداية من الاسبوع القادم."/>	الوصف
<input checked="" type="radio"/> حدث مدرسة <input type="radio"/> حدث فصل <input type="radio"/> حدث شخصي	نوع الحدث
<input type="text" value="1442/03/04"/>	تاريخ البداية*
<input type="text" value="10:30 AM"/>	وقت البداية*
<input type="text" value="1442/03/04"/>	تاريخ النهاية*
<input type="text" value="10:30 AM"/>	وقت النهاية*
<input type="text" value=""/>	المرفقات

من خلال هذه الأيقونة يمكنك إضافة حدث على مستوى المدرسة

بالضغط على الفصول سيظهر لك أيقونة الإضافة للفصل المختار

من خلال هذه الأيقونة يمكنك إضافة حدث شخصي

الأدوار المساندة



تحتاج المدرسة إلى أدوار عدة لإنجاز المهام الإدارية أو التعليمية فيها، ويوفر النظام لمدير المدرسة إمكانية إنشاء دور جديد وإسناده لأحد المعلمين أو الطاقم الإداري من خلال أيقونة **الأدوار المساندة**.



لإضافة دور، أو تعديل دور منشأ مسبقاً، أو حذف دور.

الأدوار المساندة
مكون الأدوار المساندة - إضافة /
تعديل / حذف دور



لإضافة مستخدم، أو تعديل مستخدم منشأ مسبقاً، أو تعطيل مستخدم.

مكون المستخدمين
مكون المستخدمين - إضافة /
تعديل مستخدم



لإضافة دور، ادخل أولاً على مكون **الأدوار المساندة**، ومن ثم اضع دور على النظام.

إضافة دور مساند

إضافة دور مساند

ابن خلدون

إدارة المدارس / الأدوار المساندة / إضافة دور مساند

مرشد أكاديمي

اسم الدور*

متابعة تقدم الطلاب على النظام ومعالجة وضع المتأخرين منهم.

وصف الدور*

إلغاء

حفظ

الأدوار المساندة

ابن خلدون

إضافة دور مساند

مرشد أكاديمي

وصف الدور: متابعة تقدم الطلاب على النظام ومعالجة وضع المتأخرين منهم.

المعينين: 0

الصلاحيات تعديل تعيين حذف

لإضافة صلاحيات للدور الذي تم إنشائه، اختر الصلاحيات وسيتم حفظها للدور بشكل تلقائي.

الصلاحيات

مرشد أكاديمي

الأدوار المساندة / الصلاحيات

سيتم إضافة و إلغاء الصلاحيات مباشرة في وقت اختيارها او إلغاء الإختيار

إدارة الفصول الدراسية

إدارة بيانات المعلمين

إدارة الطلاب

استعراض واجبات المدرسة

استعراض اختبارات المدرسة

إدارة البلاغات

مشاهدة الدروس المترجمة

الأدوار المساندة

ابن خلدون

إضافة دور مساند

مرشد أكاديمي

وصف الدور: متابعة تقدم الطلاب على النظام ومعالجة وضع المتأخرين منهم.
المعيّنين: 0

حذف تعديل تعيين الصلاحيات

لتعيين أحد منسوبي المدرسة على الدور المنشأ، اضغط على أيقونة **تعيين**، بمجرد تحديد المستخدم سيتم تعيينه على الدور.
وفي حال رغبتك بإضافة عضو جديد للمدرسة لتولي الدور اضغط على أيقونة إضافة مستخدم. وقم بإدخال رقم الهوية بالشكل الصحيح، سيتم استدعاء كافة بيانات المستخدم بشكل مباشر من نور.

تعيين

مرشد ظهني

إدارة / الأدوار المساندة / تعيين

رقم الهوية

111999444

الاسم

بحث

إضافة مستخدم

سيتم إضافة وإلغاء الصلاحيات مباشرة في وقت اختيارها أو إلغاء الاختيار

معلم ثالث تجربة

الحوال: 96650099000

رقم الهوية: 1119994444

البريد الإلكتروني: tt1000008@nhb.moe.gov.sa

معلم رابع تجربة

الحوال: 96650011000

رقم الهوية: 1119994445

البريد الإلكتروني: tt1000009@nhb.moe.gov.sa

إضافة مستخدم

لدارة / الأدوار المساندة / إدارة المستخدمين / إضافة مستخدم

رقم الهوية الإضافية

1000000000

الاسم الأول

عبد

اسم الأب

عبد

اسم الجد

عبد

اسم العائلة

عبد

البريد الإلكتروني

als@nhb@gmail.com

تكرار البريد الإلكتروني

الدوال

96650000000

نوع الجنس

أنثى

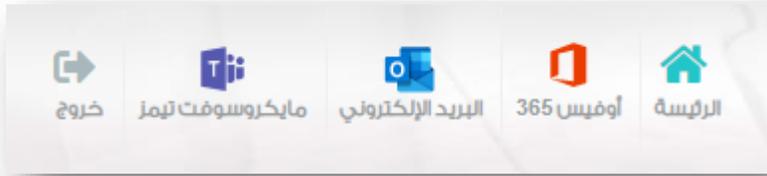
يمكنك إضافة موجة ووكيل المدرسة في الأدوار المساندة وإسناد لهم الصلاحيات وإنشاء حسابات مايكروسوفت ليتمكنوا من تقديم اللقاءات وحضورها.

كيفية التواصل مع منسوبي المدرسة

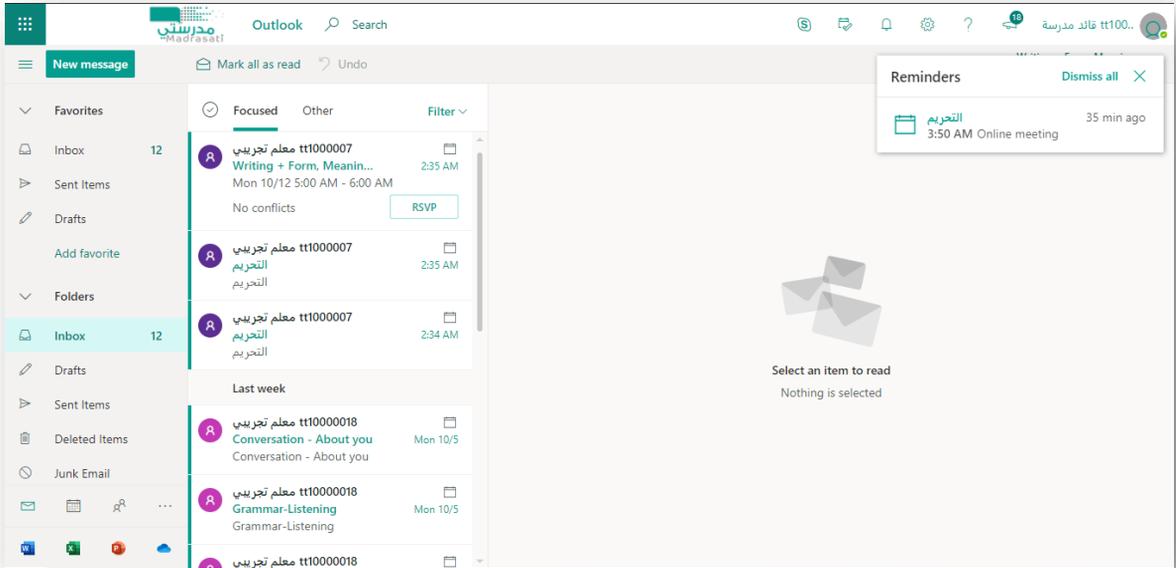


التواصل من الأدوات الهامة للحفاظ على العلاقات داخل المجتمع المدرسي، ومن خلال ارسال الرسائل واستلامها في النظام سيبقى المستخدمين على تواصل بشكل مستمر. ويساعد هذا الدليل مدير المدرسة على معرفة آلية التواصل بالوسائل المتاحة في النظام.

1. قم بالدخول إلى البريد الإلكتروني



- ستلاحظ وصول بريد إلكتروني عند إنشاء دروس معدة من قبل معلميك، يمكنك التواصل معهم بإنشاء بريد جديد وإرساله إلى حساباتهم الإلكترونية التابعة للمدرسة.



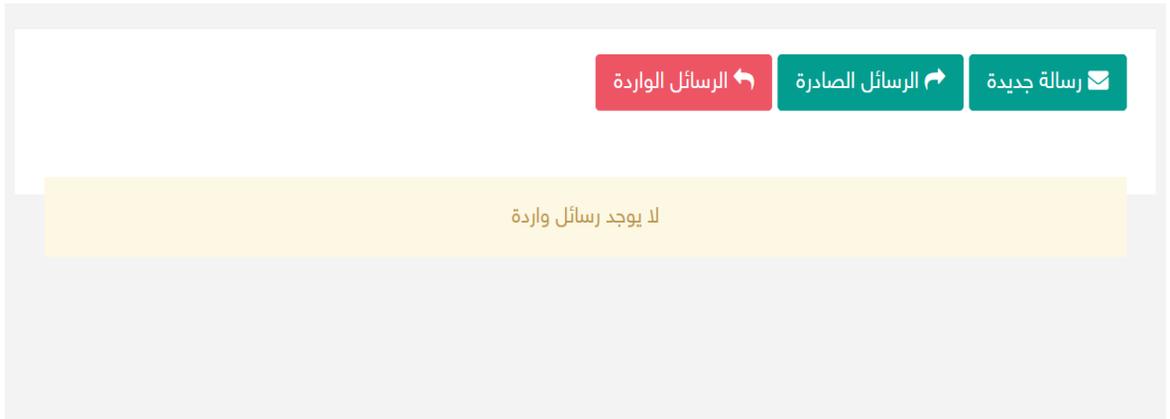
2- صندوق الرسائل

من الأدوات التي تمكن المدير من التواصل مع الكادر التعليمي وأولياء الأمور.



صندوق الرسائل الواردة

يوجد عدد (0) رسائل واردة غير مقروءة - كل المدارس
الصفحة الرئيسية / صندوق الرسائل الواردة



إنشاء رسالة جديدة واختيار المرسل لهم

رسالة جديدة

1

مصحة التواصل

البريد الداخلي للنظام

طريقة الإرسال

المستخدمين*

عنوان الرسالة*

إجمالي الحروف: 1/1500

محتوى الرسالة*



المرفقات

إرسال الرسالة

قم بتعبئة بيانات الرسالة والبحث بأسماء منسوبي المدرسة الذين ترغب في التواصل معهم.

النتيجة

3

الرسائل الصادرة

عرض الرسائل الصادرة - كل المدارس
الصفحة الرئيسية / الرسائل الصادرة

الرسائل الواردة

الرسائل الصادرة

رسالة جديدة

مشاهدة الرسالة

عدد المرسل إليهم : 1
روضة براعم الامتياز الأهلية

تنبيه نظام

عنوان الرسالة: السلام عليكم
الثلاثاء 16/محرم/1443 - 24/أغسطس/2021-7:03 م

الأخطاء الشائعة



يصف هذا الجزء الخدمات الأساسية واحتمالية رسائل الخطأ التي قد تتلقاها أثناء استخدام النظام وطريقة تفاديها:

1. تسجيل الدخول: خطأ في بيانات اسم المستخدم وكلمة المرور, يجب التأكد من وضع اللغة الإنجليزية والتأكد من ادخال حساب مايكروسوفت بالشكل الصحيح ***@tbkb.moe.gov.sa وإدخال كلمة المرور الصحيحة
2. تحديث رقم الجوال: خطأ يجب ادخال رقم الجوال بالشكل الصحيح, يجب ادخال 10 ارقام فقط ولا يتم قبول الأحرف أو الرموز.
3. تحديث البريد الإلكتروني: خطأ يجب ادخال البريد الإلكتروني, يجب إدخاله بالشكل الصحيح مثال: ***@gmail.com حيث أن الخانة لا تقبل ارقام او رموز ##&* فقط.
4. إضافة حدث: خطأ يجب ان يكون زمن انتهاء الحدث أكبر من زمن بداية الحدث, يجب ادخال قيمة أعلى لزمين انتهاء الحدث من زمن بداية الحدث, وهو متطلب اجباري لنشر الحدث.
5. المرفقات:
 - خطأ عنوان الصورة يجب أن يبدأ بأحرف ولا يقل عن حرفين ولا يحتوي على رموز, يجب ادخال عنوان للصورة المكون من احرف فقط ولا يقل عن حرفين.
 - خطأ يرجى اختيار ملفات من الأنواع التالية pdf,zip و بأقصى حجم 10 ميغابايت, يجب رفع ملف بالأنواع المحددة ولا تتجاوز سعتها 10 ميغابايت.
6. إضافة فصل مدرسي: خطأ اسم الفصل المدرسي يجب أن يبدأ بأحرف ولا يقل عن حرفين ولا يحتوي على رموز, يجب ادخال عنوان للفصل المكون من احرف فقط ولا يقل عن حرفين.

إضافة فصل مدرسي

الصفحة الرئيسية - EE1 - EE2 - فصل المدرسي الكلي EE1-EE2 - إدارة الجداول والفصول - إضافة فصل مدرسي

البيانات الشخصية*	اللقب	الاسم
الرقم	الاسم	الاسم
اسم الفصل المدرسي يجب أن يبدأ بحرف ولا يقل عن حرفين ولا يحتوي على رموز		
الوصف		
اسم فصل الطالب*		

إمكانية إرسال

7. دارة الجدول الدراسي: خطأ لا يمكن اسناد حصة للمعلم؛ حيث يوجد حصة بمقرر فيزياء3 بفصل BB تتعارض مع الحصة المحددة, يجب مراعاة جداول المعلمين وتوزيعهم عند إدارة الجدول الدراسي لكل فصل لتفادي حالات التعارض.

8. إضافة طالب/معلم: خطأ رقم الهوية المدخل غير موجود في نظام نور, يرجى كتابة رقم الهوية بالشكل الصحيح 10 ارقام فقط ولا يحتوي على ارقام او رموز

إضافة طالب

إدارة / الصفحة الرئيسية / إدارة بيانات الطلاب / إضافة طالب

رقم الهوية/ الإقامة المدخل غير موجود في نظام نور

رقم الهوية/ الإقامة

88

إلغاء تسجيل

التواصل مع الدعم الفني



في حال واجهتك معضلة أو صعوبة بالوصول إلى مبتغاك، قم بالتواصل مع الدعم وليتم معالجة طلبك بالشكل المطلوب يفضل التفصيل بالمشكلة التي تواجهك وإضافة صورة لتدعيمها ليتم معالجتها بالصورة المطلوبة.

الصفحة الرئيسية | تذاكر الدعم الفني

تذاكر الدعم الفني

يمكن الاطلاع على التذاكر المرفوعة مسبقاً والحل المقدم لها من قبل الدعم الفني.

* تعني ان هذه الحقول إلزامية

رقم الهوية الوطني *

رقم التذكرة



لإضافة تذكرة جديدة

إضافة

بحث

يجب عليك البحث أولاً لإظهار النتائج

ملاحظة:

سيتم إرسال كامل التفاصيل إلى بريدك الإلكتروني فتأكد من إدخاله بشكل صحيح.



