



وزارة التعليم  
Ministry of Education

شروحات

نظام نور



بالإضافة وجود رابط تفاعلي لبعض الشروحات

أ/ خالد المزيني



NOOR

أ/ رامي عسيري

أ/ سلمى الشيخ

أ/ منى القحطاني

فريق الاعداد  
اشراف الاستاذ  
خالد المزيني

أ/ منى المالكي

أ/ عائشة الدوسري

أ/ امينتا ال ناصر

أ/ مينا المطوع

A.Color



**نظام نور**، هو برنامج العمليات التعليمية الشاملة والمتكاملة، الذي يعتمد على التكنولوجيا الأكثر تقدماً في مجال الإدارة التعليمية، ويغطي جميع المدارس والإدارات العامة للتعليم، وكذلك جهاز الوزارة نفسه.

ويوفر نظام نور العديد من الخدمات الإلكترونية للطلاب، والمعلمين، وأولياء الأمور وقائدي المدارس، ويهدف في المقام الأول إلى رصد درجات الطلبة بدقة متناهية وجودة عالية، كما يمكن النظام المعلم والمعلمة من التأكد مباشرة من تدوين الدرجة الصحيحة للطالب والطالبة واعتمادها شخصياً دون الاعتماد على مدخلي النتائج كما في النظام التقليدي السابق، ما خفض نسبة الخطأ، أو انعدامها، ومنع الثغرات المتوقعة



خالد المزيني

## الخدمات الالكترونية التي يوفرها نظام نور لإدارة التربية

- يوفر النظام خدمات الكترونية متعددة للمدارس وللمعلمين وللطلاب ولأولياء الأمور ومنها:
  - معرفة الطالب لنتائج الامتحانات بمختلف المراحل التعليمية (الابتدائية - المتوسطة - الثانوية).
  - معرفة ولي الأمر لدرجات أبنائه لمتابعتهم وتحسين أدائهم التربوي.
  - التواصل مع أولياء الأمور والطلاب من خلال برنامج الإرسال (نور اس ام اس) ويتم من خلاله إرسال النتائج.
  - استفاد المعلمين من النظام من خلال إدخال درجات الطلاب والطالبات وتدقيقها إلكترونياً لجميع مدارس المملكة بالداخل والخارج.
  - تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بشكل الكتروني من خلال نظام آلي متكامل.



NOOR



خالد المزيني

## مميزات نظام نور للإدارة التربوية

- مواكبة التطور والتقدم التكنولوجي.
- ربط الطلاب وأولياء الأمور بالتقنية تمهيداً لإدخال التقنية كعامل رئيسي في العملية التعليمية.
- نسبة الخطأ في النظام شبه معدومة.
- صمم النظام بشكل جذاب ومريح وسهل في التعامل.
- سهولة الاستخدام.
- النظام دقيق جداً بالمعلومات.
- الأمان الإلكتروني فلا تحتاج لأخذ نسخ احتياطية فالبرنامج يعتمد على قاعدة بيانات كاملة.
- معرفة الطلاب نتائجهم من أي مكان في العالم.



خالد المزيني





# بيانات الدخول لنظام نور

أول عملية عليك القيام بها عند تشغيل النظام هي إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك

التلميحات

رؤية 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم  
Ministry of Education

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

رمز التحقق

3814

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة السر أو اسم المستخدم؟  
[الأسئلة الشائعة](#)

duWave



خالد المزيني



# قائد المدرسة: اسم المستخدم والرقم السري

التبيلات

VISION رؤية 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم  
Ministry of Education

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

رمز التحقق

3814

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة السر أو اسم المستخدم؟  
[الأسئلة الشائعة](#)

duWave



خالد المزيني



**نسيت**: اسم المستخدم والرقم السري

طريقة استعادة الرقم  
السري.. للقائد << للمعلم >>  
...لولي الأمر



التبيلات

رؤية  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم  
Ministry of Education

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

رمز التحقق

3814

تسجيل الدخول

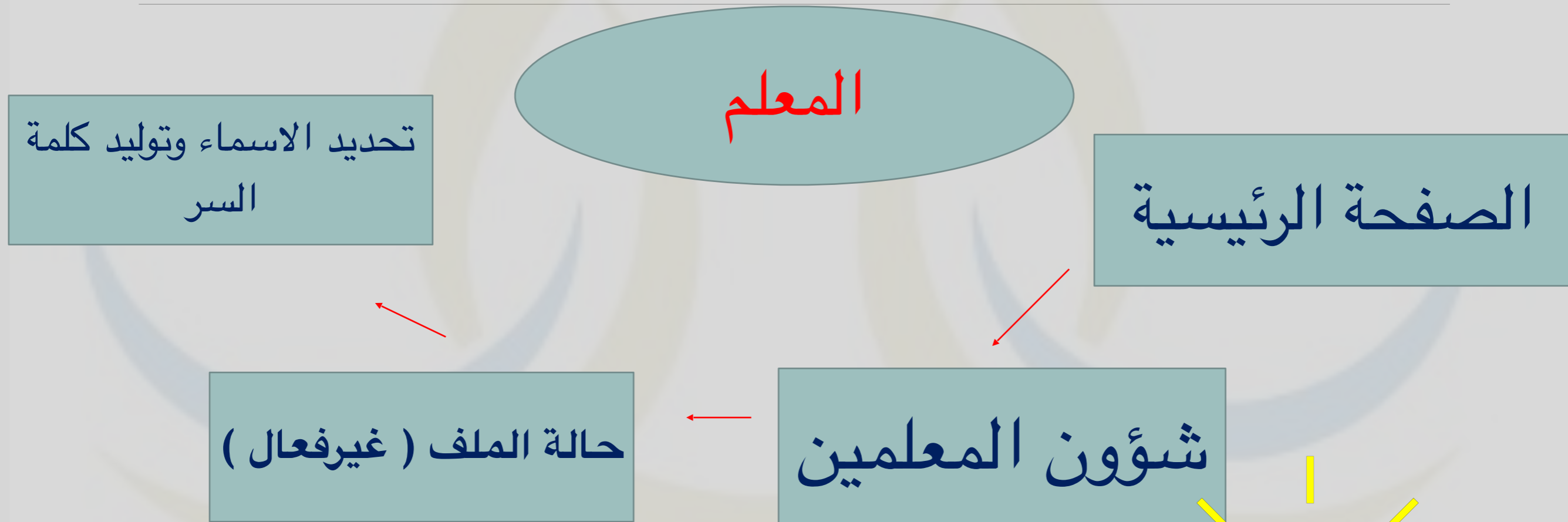
هل نسيت كلمة السر أو اسم المستخدم؟

[الأسئلة الشائعة](#)

من أيقونة نسيت كلمة المرور وتسوي استعادة بالايمل  
المسجل بالنظام

# دخول النظام من حساب القائد لتفعيل الحسابات

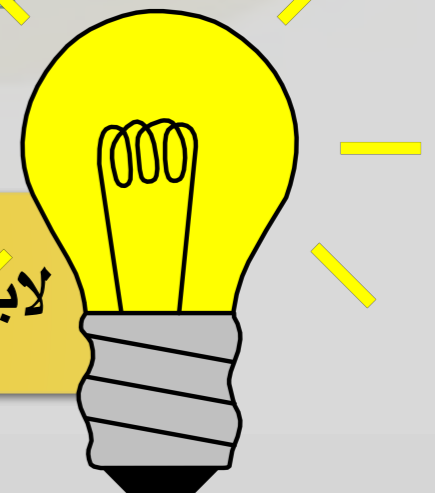
كشف تسليم بيانات الدخول لنظام برنامج نور المركزي :



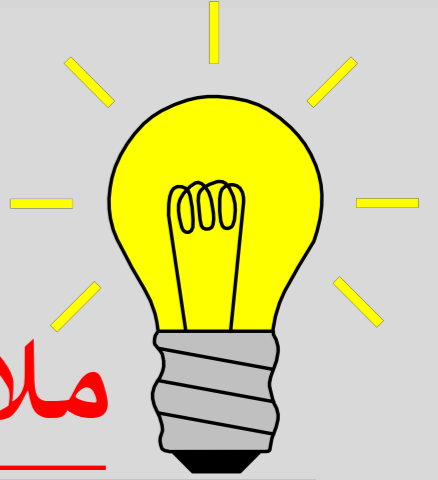
لابد من اضافة الايميل الصحيح لكل معلم المسجل مسبقا لدى نظام نور



خالد المزني



## ملاحظة



<< للمعلمين غير المفعلين توليد أرقام سرية جديدة استخراج كشف  
باستلام الأرقام السرية والتوقيع بالاستلام...  
ملاحظة>> عند تفعيل الرقم السري ووصول رمز التفعيل على اليمين في  
صندوق البريد غير الهام يتم التدقيق في الخانة المخصصة...  
يجب تغيير الرقم السري حتى يكون الحساب فعال على طول...لأنه  
سينتهي بعد مرور ٩٠ يوم...  
ملاحظة /في حال نسيان الرقم السري للمعلم من أيقونة نسيت الرقم  
السري في حسابة يتم التغيير بعد أتأكد من تفعيل البريد وصحته ف  
النظام ...



خالد المزيني

# دخول النظام من حساب القائد لتفعيل الحسابات

كشف تسليم بيانات الدخول لنظام برنامج نور المركزي :

إداري

تحديد الاسماء وتوليد كلمة السر

الصفحة الرئيسية

حالة الملف ( غيرفعال )

شؤون الموظفين

لابد من اضافة الإيميل الصحيح لكل موظف المسجل مسبقا لدى نظام نور..



خالد المزيني

# دخول النظام من حساب القائد لتفعيل الحسابات

كشف تسليم بيانات الدخول لنظام برنامج نور المركزي :

تحديد الاسماء  
وتوليد كلمة السر

الصفحة الرئيسية

طالب

حالة الملف  
( غيرفعال )

تحديد الصف

النظام الدراسي  
( منتظم )

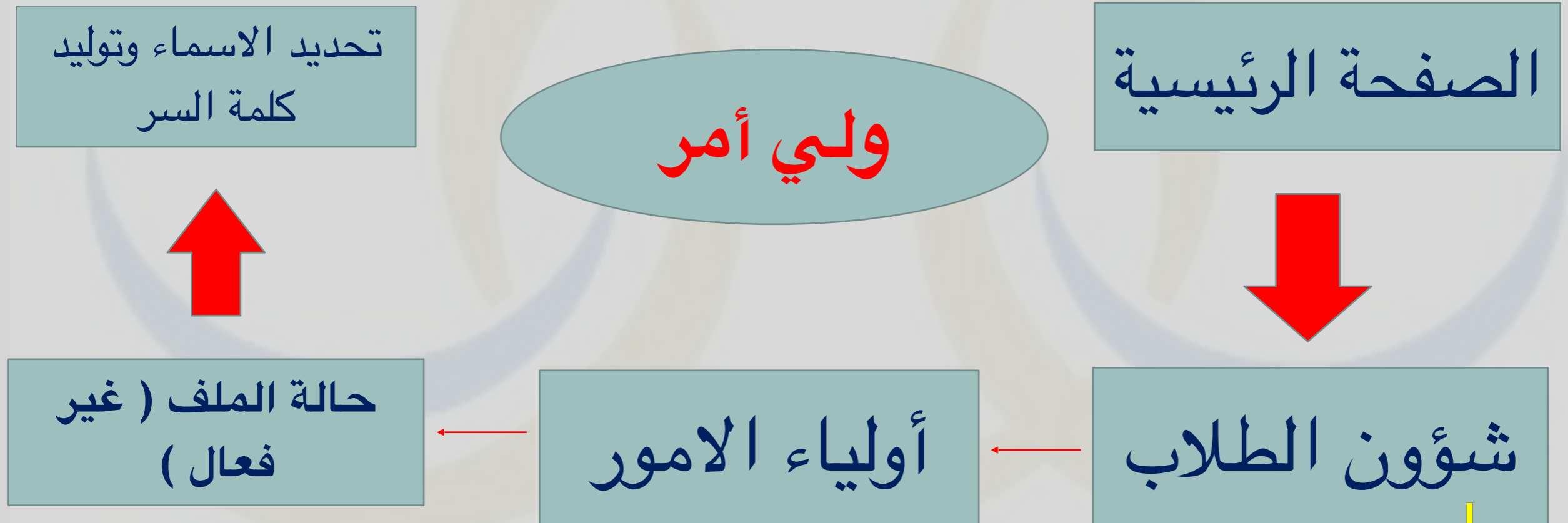
شؤون الطلاب



خالد المزيني

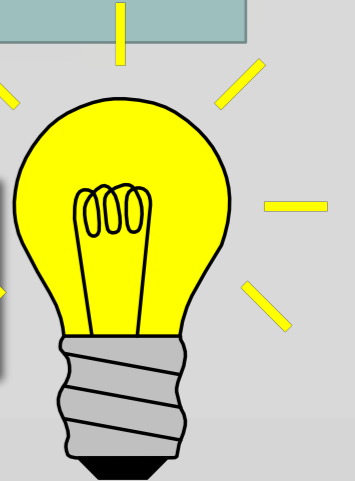
# دخول النظام من حساب القائد لتفعيل الحسابات

كشف تسليم بيانات الدخول لنظام برنامج نور المركزي :



ارسال كلمه السر الى ولي الامر او تسلم لطالب

حالد المزيني



# دخول النظام من حساب القائد لتفعيل الحسابات

كشف تسليم بيانات الدخول لنظام برنامج نور المركزي :



خالد المزيني

# دخول النظام من حساب القائد لتفعيل الحسابات



خالد المزيني

إضافة الملف الغير أصلي متاح للقائد  
إضافة ملف فرعي للإداري (في نوع مستخدم آخر) فيها اشكالية وجاري حلها  
لكن لو بتضيف ملف معلم او اداري غير أصلي متاح

# "خطوات إضافة القاعات الصفية وتعبئة المباني المدرسية"



NOOR



خالد المزيني

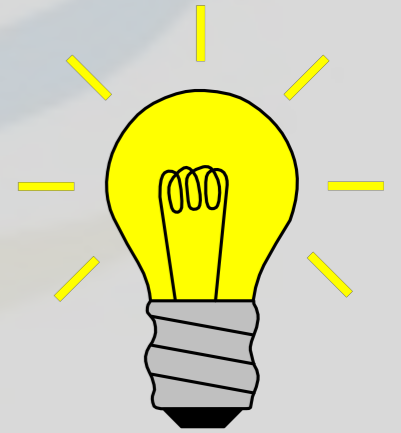


# "طريقة إضافة القاعات الصفية وتعبئة المباني المدرسية بنظام نور"

الاعدادات

الاعدادات أخرى

يؤخذ منها امر ( القاعات  
الصفية ) و ( المباني  
المدرسية )



**الأولى : سنقوم بإضافة كل غرفة يشغلها المبنى المدرسي , اما  
الثانية : فتوضح كم مبنى في المدرسة مع توضيح سنة  
التأسيس واستيعابه للطلاب .**

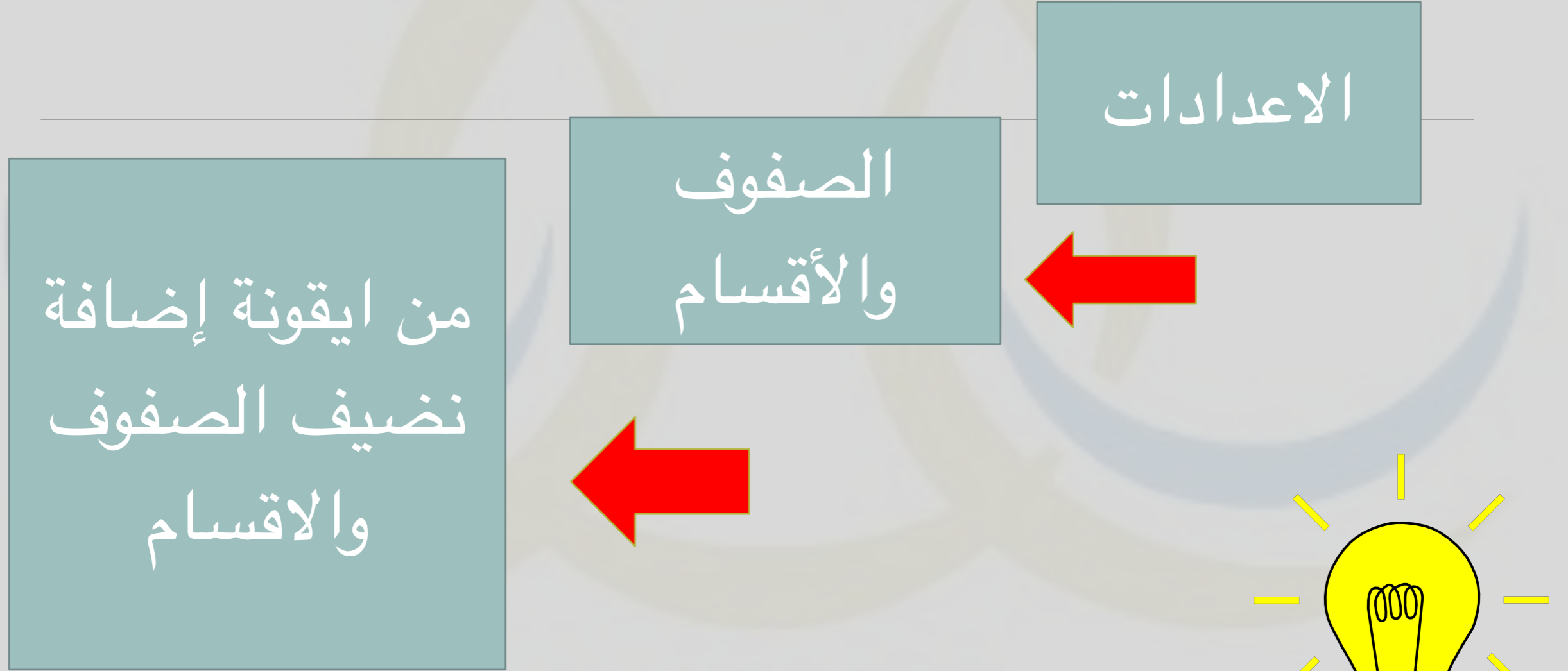
# "خطوات فتح الفصول بنظام نور"



خالد المزيني

NOOR

# "طريقة إضافة الصفوف والأقسام بنظام نور"



مع الانتباه الى اختيار القسم للمرحلة المعنية



خالد المزيني

# شؤون الطلاب والطالبات



NOOR



خالد المزيني



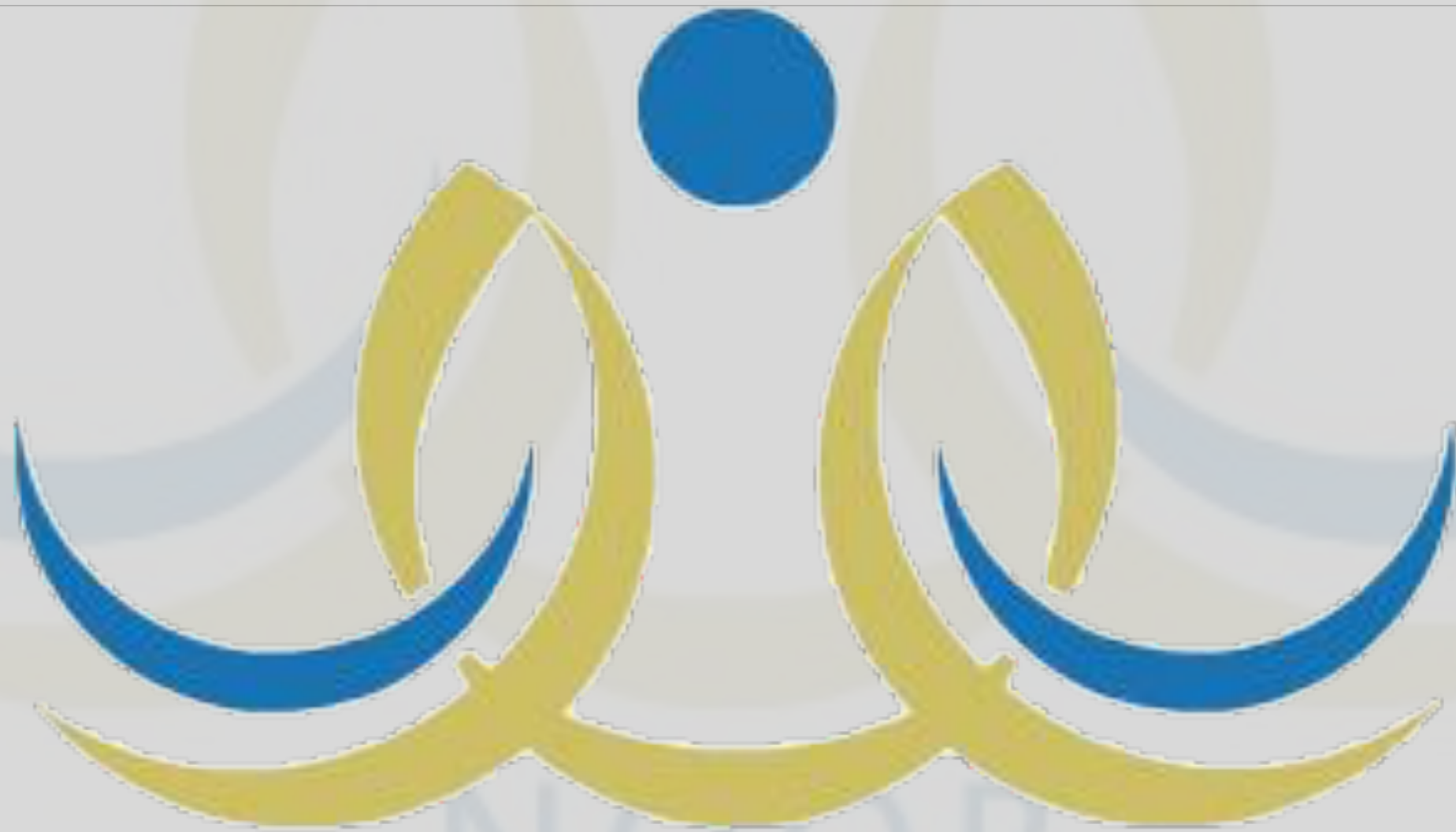
# شؤون الطلاب : يحتوي على عدد من الأيقونات المهمة التي يركز عليها أغلب النشاط اليومي ببرنامج نور .

The screenshot displays the NOOR system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'شؤون الطلاب' (Student Affairs), 'الطلاب' (Students), 'أولياء الأمور' (Parents), 'صعوبات التعلم' (Learning Difficulties), 'متابعة طلبات الإضافة' (Follow-up on requests for addition), and 'مجلس الأمناء' (Board of Trustees). The 'شؤون الطلاب' item is highlighted in green. On the right, there is a main content area with a list of items: 'الإعدادات' (Settings), 'تعديل ملف مستخدم' (Edit user profile), 'خدمات إضافية' (Additional services), 'شؤون المعلمات' (Teacher Affairs), 'شؤون الموظفين' (Staff Affairs), 'شؤون الطلاب' (Student Affairs), 'الشؤون التعليمية' (Educational Affairs), 'المهارات' (Skills), 'التقارير' (Reports), 'التسجيل' (Registration), 'الجدول المدرسي' (School Schedule), 'الدعم الفني' (Technical Support), 'خدمات شؤون المعلمين' (Teacher Affairs Services), and 'مصادر التعلم' (Learning Resources). A red arrow points to the 'شؤون الطلاب' item in the main content area.



خالد المزيني

# "خطوات قبول طالب بالمدرسة بنظام نور"



NOOR



خالد المزيني



## تسجيل الطالب :



يتم تسجيل الطالب عند طريق حساب ولي الامر حيث يفعل حسابه ويسجل أبنائه لذلك عليه الحرص على اسم المستخدم وكلمة السر



خالد المزيني





# تسجيل الطالب :

أ/ رابط التسجيل لولي الامر

1- السعوديين

2- غير سعوديين يحمل هوياتهم

3- طلاب التجاوز

ب / أيقونة التسجيل من حساب القائمة

1- ام سعودية

2- الخليجيون

3- البدون

4- طلاب الرعاية الاجتماعية

5- طلاب التربية الخاصة ( اكبر من عمر القبول بثلاث سنوات )

6- من تجاوز أعمارهم 11 سنة وثلاث اشهر

اضافة ملف طالب

طلاب التجاوز الذين يحملون شهادات الروضة



3 مدارس عالمية  
مسجلة بنظام نور خالد المزيني

2 روضات  
الشؤون الاجتماعية

1 خارج المملكة

## ماذا يفعل ولي الأمر اذا فقد كلمة الدخول للنظام :

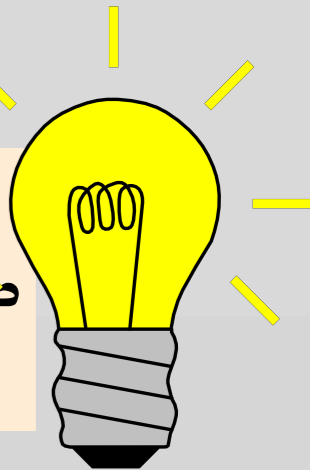
❖ يتم تفعيل اسم المستخدم ( ولي الأمر ) من حويتطلب الامر ايميل فعال لولي الامر

❖ قد يتعارض تسجيل الطالب بسبب سجل اكايمي للأب حيث يدرس مسائي فإذا كان الاب يدرس مسائي يتم تفعيل حسابه لتسجيل الطالب .

❖ اذا ولي الأمر بدون سجل مدني يتم تسجيله برقم الخطاب الذي تم قبوله به .

❖ يفضل عدم طلب ولي الأمر نقل الطالبة لأنها تصبح عالقة بين مدرستين .

يمكن لولي الامر اذا فقد حسابه ويبي يسجل طفل ثاني يدخل من رابط تسجيل ولي أمر جديد ما يحتاج مراجعة القائد لاسترجاع الحساب



خالد المزيني



## "طريقة قبول طالب بالمدرسة بنظام نور"

**شؤون الطلاب "الطلاب المنقولين الى المدرسة يتم قبوله بعد التأكد من لجنة القبول والتسجيل ثم الانتقال الى تحديد فصل"**



خالد المزيني



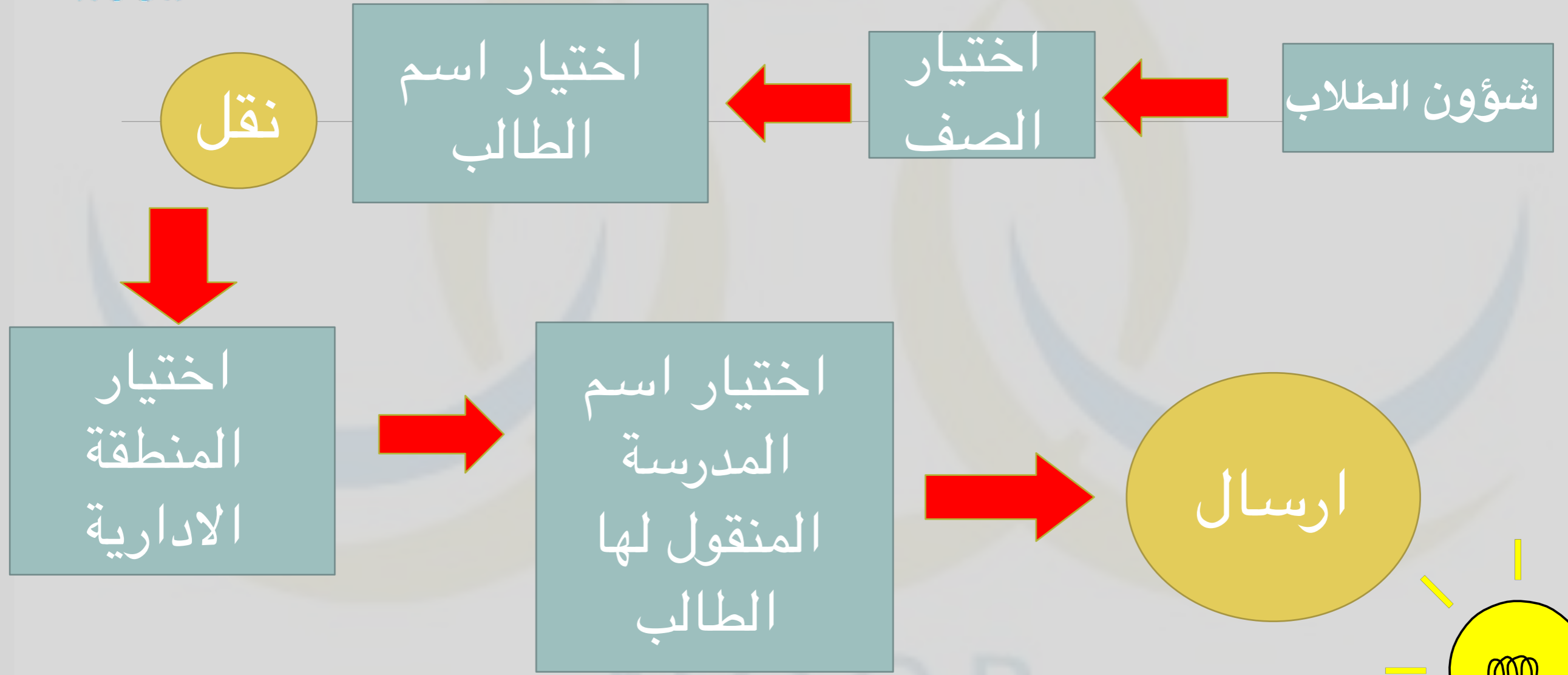
NOOR



خالد المزيني

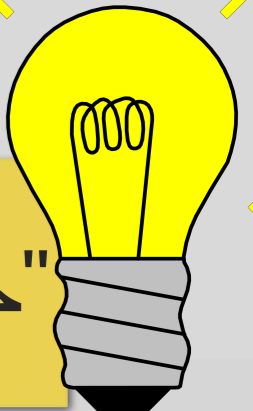


# "خطوات ارسال ملف طالب لمدرسة أخرى بحساب قائد المدرسة بنظام نور"



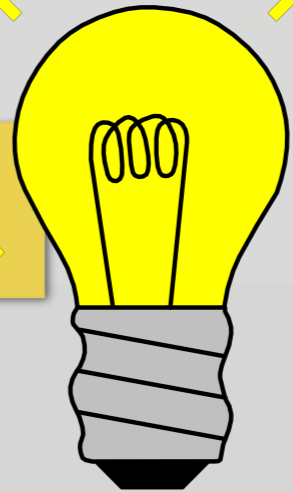
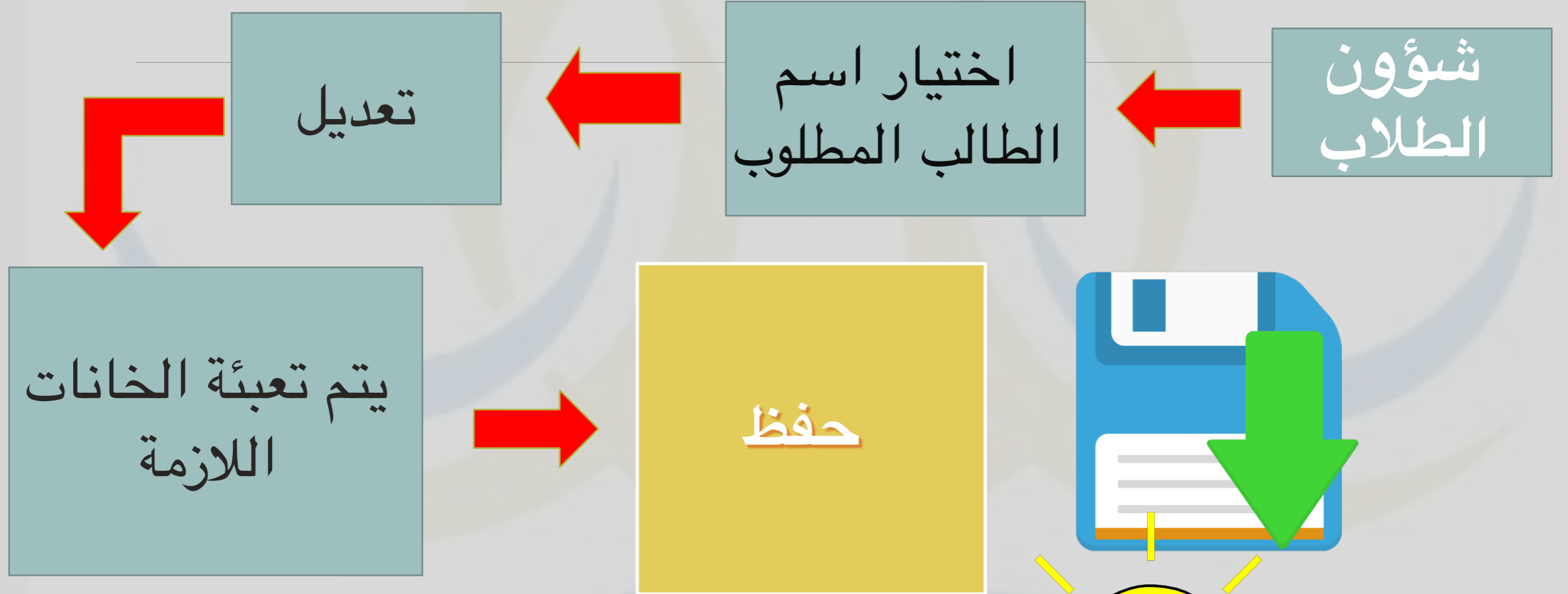
"خطوات ارسال ملف طالب لمدرسة أخرى بحساب قائد المدرسة بنظام نور"

اختيار القسم وخاصة الصفوف العليا من صف رابع ابتدائي





# "خطوات تغيير بيانات الطلاب بحساب قائد المدرسة بنظام نور"



تعديل بيانات الطالب الايقونة ماتتفعل حتى يتم ارسال

بعض الخانات تكون مقفلة مثل الاسم بالعربية ندخل من تعديل بيانات الطالب إرسال للدعم وتغيير في خانة الطالب



# "خطوات تحويل طالب للوحدة الصحية نظام نور"



اختيار ايقونة  
الصحة المدرسية

تقارير الصحة  
المدرسية

تحويل  
الطالب

تعبئة الخانات

عرض



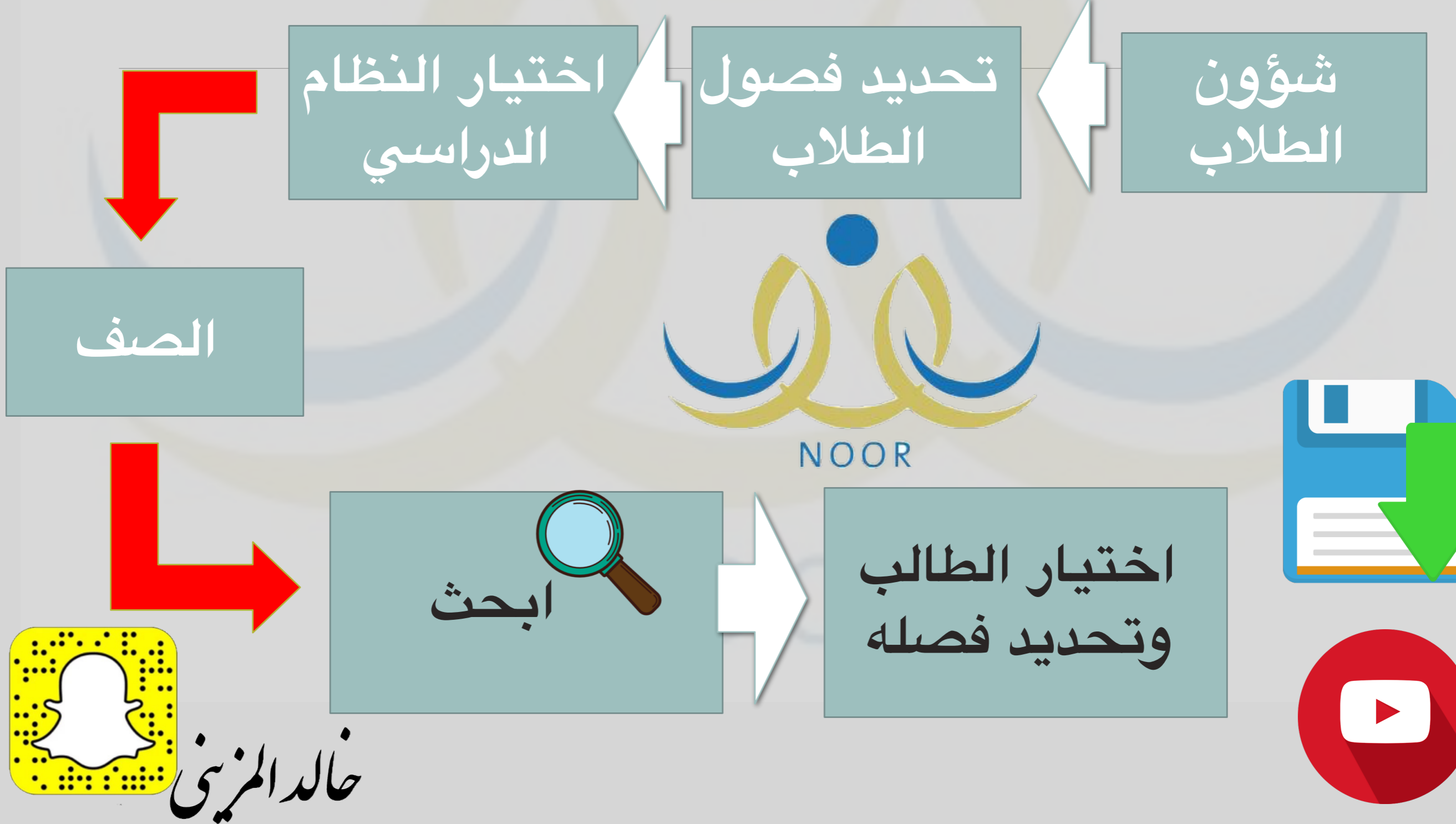


# "خطوات تعديل ولي الامر بحساب قائد المدرسة نظام نور"





# "خطوات تحديد الفصول للطلاب حساب قائد المدرسة بنظام نور"



خالد المزيني



**ملاحظة/أحياناً لا يظهر اسم الطالب**  
**في كشف بيانات الطلاب.. يتم**  
**تحديث سجله الأكاديمي << بيانات**  
**الطالب>> تعديل << بيانات**  
**المستخدم أكاديمياً... حفظ**



NOOR



خالد المزيني

# "خطوات طي القيد لطالب بحساب قائد المدرسة نظام نور"

تعبئة الخانات

تحويل سجل  
الطالب

اختيار اسم  
الطالب

سجل الطالب  
( طي القيد )

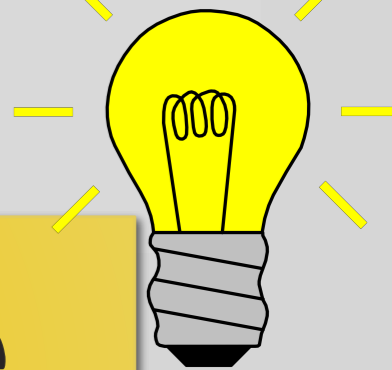
نوع الانقطاع :  
متوفي , خارج  
المملكة ,  
منقطع , ... )

رقم القرار  
( صادر ادارة  
المدرسة )



جهة اصدار  
القرار ( إدارة  
المدرسة )

يتم تعبئة ما لاحظة من  
قبل القائد



# "خطوات تسجيل الطلاب الذين من غير سجل او هوية او ( زائر ) بنظام نور"



بعد ان تم حفظ  
تظهر لك خانة ارفاق  
الملفات المطلوبة

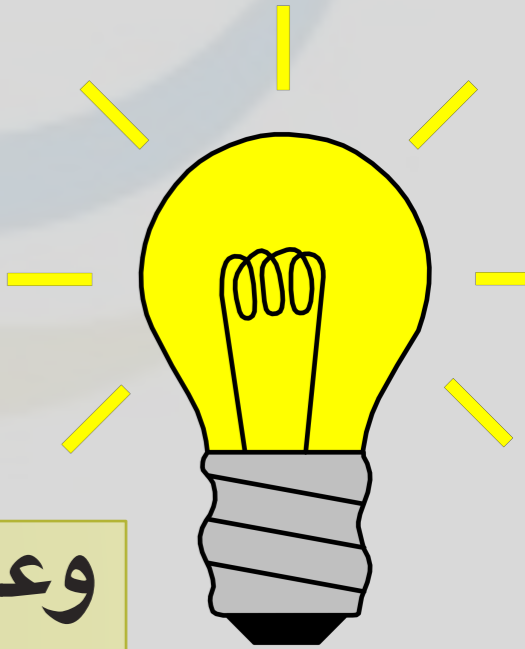
- 1- خطاب الاختبارات
- 2- خطاب التسنين
- 3- اقرار ولي الامر

حفظ  
وارسال

وعند الرغبة في متابعة الطلب من ايقونة " متابعة العمليات  
"



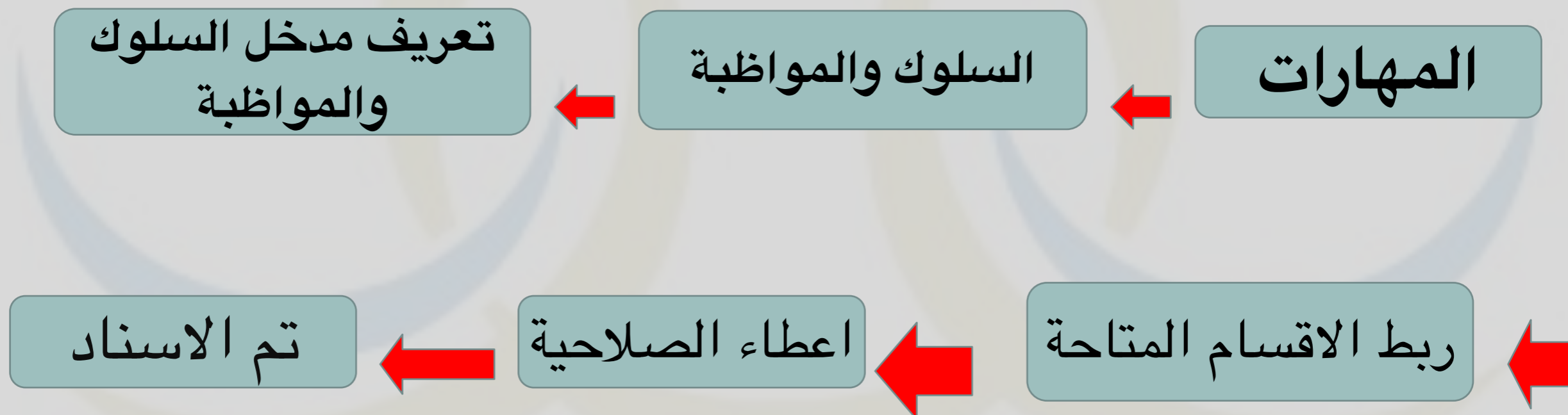
خالد المزيني



# تعريف مدخل السلوك والمواظبة

يتم ادخل السلوك والمواظبة من صلاحية مدير او اسنادها لأحد أفراد المنظومة حسب رؤية القائدة

طريقة إعطاء الصلاحية :



هنا توضح اعطاء الصلاحية لمن (معلم اداري)





# مدخل السلوك والمواظبة :



1- الصفحة الرئيسية

2- المهارات

3- المواظبة والسلوك

4- ادخال السلوك  
والمواظبة

5- تحديد النظام  
الدراسي

6- تحديد الصف والفصل

6- تحديد الصف والفصل

7- نوع الحسم ( مواظبة او  
سلوك )

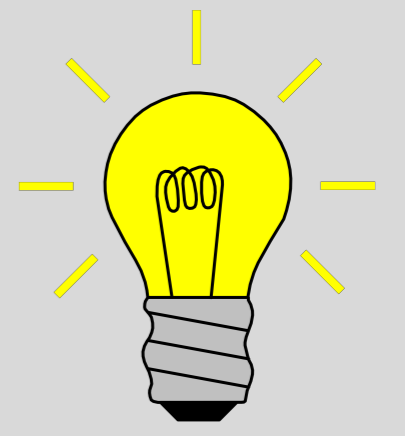
8- اختيار الطالب بشكل فردي  
او من ضمن قائمة

9- من حسم مواظبة للطاب  
تحدد نوع الغياب وسببه

10- من حسم سلوك تحديد التقييم  
ايجابي او سلبي



خالد المزيني



## تنبيه :

- التثبيت التلقائي ( المباشر ) من حيث تعليق الدراسة او الأيام الميئة ما قبل الاختبارات ويسجل الغياب غياب مباشر وللتأكد من الحضور من خانة (أنقر) .
- التعديل لمنسوبي المدرسة من معلمين واداري ومستخدم مناخ باي وقت للتعديل .
- يتاح يوم الخميس تعديل الغياب للطلاب .
- من ايقونة رسائل السلوك والمواظبة بعد ضبط الإعدادات نختار الفصل والصف وندون عبارات التعزيز الإيجابي في كل من السلوك والمواظبة مما يناسب البيئة التعليمية .



## آلية إدخال الغياب بعد التحديث الأخير

من الخطأ اختيار أيقونة (حفظ) في الفصول التي لا يوجد بها غياب

لا يمكن تأكيد حضور الطالبات ليوم سابق حتى مع رفع بلاغ دعم فني

يفضل إسناد إدخال الغياب لغير القائمة في حال إحصائية تغيير القائمة أو انتقالها

## آلية إدخال الغياب بعد التحديث الأخير

عند عدم وجود غياب لجميع طالبات المدرسة

يتم تأكيد الحضور مرة واحدة لجميع طالبات المدرسة

NOOR Ministry of Education التنبهات

المكرم/ة

إدخال السلوك والمواظبة

لإدخال السلوك والمواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم انقر (ابحث)

لتأكيد عدم وجود غياب لليوم الموافق 14/01/1440 -- 24/09/2018، انقر هنا.

النظام الدراسي : منتظم

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

## آلية إدخال الغياب بعد التحديث الأخير

تأكيد الحضور لا يمنع من إدخال الغياب لاحقًا في حال تبين وجود غياب

إدخال غياب الكادر التعليمي والإداري منفصل تمامًا عن إدخال غياب الطالبات

تعديل غياب جميع الموظفين متاح في أي وقت بعد حذف الغياب السابق

وإدخاله بشكل صحيح مرة أخرى

## آلية إدخال الغياب بعد التحديث الأخير

طريقة التأكد من إدخال الغياب أو تأكيد الحضور بشكل صحيح

ضعي الماوس كما هو واضح بالصورة

إدخال السلوك والمواظبة

إدخال السلوك والمواظبة

إدخال السلوك والمواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم أنقر (ابحث)  
لتأكيد عدم وجود غياب لليوم الموافق 27/02/1440 -- 11/05/2018، انقر هنا.

إدخال السلوك والمواظبة، اختر معايير البحث ومن ثم أنقر (ابحث)  
لتأكيد عدم وجود غياب لليوم الموافق 27/02/1440 -- 11/05/2018، انقر هنا.

تم إدخال غياب الطلاب لهذا اليوم

نوع الحسم \* : -- اختر --

اختر التاريخ \* : 27/02/1440

الطلاب : 11/05/2018

النظام الدراسي \* : منتظم

إدارة التعليم : الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

# استخراج تعريف طالب بطريقتين :

## الطريقة الثانية

الرئيسية	التقويم	مساعدة	خروج
تقرير الغياب على مستوى حصة			
سجل المتابعة			
شهادات الطلبة			
شهادة بدل مفقود/تالف لطلاب الإبتدائي			
شهادة تعريف طالب منتظم			
طلب تذكرة داخلية مخفضة للطلالبات السعوديات			
كشف الطالبات			
كشف بأسماء الطالبات			
كشف بيانات الطالبات			
كشف غياب الطالب الأسبوعي			
كشف متابعة درجات المواظبة			
مجموع الطالبات اللواتي ينهين إقامتهن في شهر معين			
مستوى الطلاب حسب المادة-تجميعي			
مستوى الطلاب حسب المادة-تفصيلي			

## الطريقة الأولى

بياناتي الشخصية	التبويضات
الإعدادات	حالة الملف : فعال
تعديل ملف مستخدم	حالة السجل : مستمر في الدراسة
خدمات إضافية	البريد الإلكتروني :
شؤون المعلمات	العنوان :
شؤون الموظفين	صندوق البريد :
شؤون الطالبات	الرمز البريدي :
الشؤون التعليمية	الجوال : 966583914275:
المهارات	هاتف المنزل :
التقارير	هاتف العمل :
التسجيل	الجنسية : الصومال
الجدول المدرسي	لتغيير كلمة السر، انقر هنا.
الدعم الفني	لإدخال نتائج المهارات للطلاب، انقر هنا.
خدمات شؤون المعلمين	لتحويل سجل الطالبة ، انقر هنا.
مصادر التعلم	للبيانات الإضافية، انقر هنا.
التطوير المهني	لتقييم الطالبة، انقر هنا.
	لتعديل بيانات ولي الأمر، انقر هنا.
	لعرض اسباب الإعادة والتأخر، انقر هنا.
	لإرسال طلب تعديل بيانات الطالب، انقر هنا.
	نموذج حصر فط الحركه انقر هنا.
	ملاحظات حول الطالب، انقر هنا.
	لإضافة اللجان والمشاركات الخارجية، انقر هنا.
	لإضافة خطابات الشكر والتكريم، انقر هنا.
	لإضافة جوانب التميز، انقر هنا.
	لطباعة شهادة تعريف طالبة منتظمة، انقر هنا.

شؤون طلاب - صف - فصل - ملف طالب - تعريف

تقارير - تقارير طلاب - تعريف

# شؤون المعلمين

---



NOOR



# شؤون المعلمين حساب المعلم :

## نظام نور - ( كل ما يخص المعلم )



خالد المزيني





# شؤون المعلمين حساب المعلم :

## نظام نور - ( كل مايخص المعلم )



خالد المزيني





# شؤون المعلمين حساب المعلم :

## نظام نور - ( كل مايخص المعلم )



خالد المزيني





# التقارير

التقارير

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

المهارات

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

الدعم الفني

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

التقارير

تقارير المقاصف الإحصائية

تقارير الغياب

تقارير النقل المدرسي

تقارير الرسائل

تقارير المتابعة

تقارير الدرجات

تقارير الامن والسلامة المدرسية

تقارير برنامج صعوبات التعلم

تقارير المعدلات

تقارير المهارات

تقارير المكافآت والإعانات

تقارير الإرشاد

تقارير الإشراف

تقارير التوعية الإسلامية

تقارير شؤون المعلمين

تقارير الموهوبون

تقارير المعلمات

تقارير مصادر التعلم

تقارير الطالبات

تقارير برنامج تقويم الصفوف الأولية

تقارير الإحصائية



خالد المزيني



# تقارير الطلاب

🔗	سجل المتابعة
🔗	شهادات الطلبة
🔗	شهادة بدل مفقود/تالف لطلاب الإبتدائي
🔗	شهادة تعريف طالب منتظم
🔗	طلب تذكرة داخلية مخفضة للطالبات السعوديات
🔗	كشف الطالبات
🔗	كشف بأسماء الطالبات
🔗	كشف بيانات الطالبات
🔗	كشف غياب الطالب الأسبوعي
🔗	كشف متابعة درجات المواظبة
🔗	مجموع الطالبات اللواتي ينهين إقامتهن في شهر معين
🔗	مستوى الطلاب حسب المادة-تجميعي
🔗	مستوى الطلاب حسب المادة-تفصيلي

📁	تقارير الطالبات
🔗	استدعاء لولي الأمر
🔗	إشعار بنتيجة الطالب
🔗	إشعار نتيجة الطالب نهاية الفصل الدراسي
🔗	الشهادات الكرتونية
🔗	الطالبات المنتهية إقامتهن في شهر معين
🔗	الطالبات حسب حالة القيد والجنسية
🔗	النتيجة النهائية للمرحلة الإبتدائية لجميع طلبة المدرسة
🔗	إنذار طالبة بتكرار غيابها
🔗	بيان بأسماء الطلبة الذين تم تسجيلهم وتجاوزوا الشواغر
🔗	بيان بنتائج الطلاب
🔗	تقرير الغياب على مستوى الطالب
🔗	تقرير الغياب على مستوى أيام الشهر
🔗	تقرير الغياب على مستوى حصة
🔗	سجل المتابعة

# تقارير المتابعة : تكمن أهميتها في اللقطة المعلوماتية ومتابعة سير أعمال نور .

شاشة المتابعة : تفصيلي  
وتجميعي



مستوى التقرير :  
1- الطلاب  
2- المعلمين  
3- الصفوف والفصول



كل مستوى يحتوي على تفاصيل اكثر



## تقارير احصائية :

### الصفحة الرئيسية - تقارير - تقارير احصائية

تقارير الإحصائية	بياناتي الشخصيه
احصائيات تدقيق بيانات شؤون المعلمين	الإعدادات
إحصائيات عامة عن المدرسة	تعديل ملف مستخدم
إحصائية الطالبات حسب الجنسية	خدمات إضافية
اعداد الطالبات في الفصول	شؤون المعلمات
الإنهاء من أعمال المهارات	شؤون الموظفين
البيانات الاساسية لطالبة فرط الحركة	شؤون الطالبات
البيانات الخاصة بالارشاد الطلابي	الشؤون التعليمية
الجدول الشامل	المهارات
بيان عن اعداد الطالبات بمراكز التعليم المستمر و محو الامية	التقارير
بيان عن اعداد المعلمات في كل مركز وصف	التسجيل
بيانات شاغلو الوظائف للمدارس	الجدول المدرسي
تقرير الاداريون والمستخدمون	الدعم الفني
جدول حصر اعداد طالبات فرط الحركة	خدمات شؤون المعلمين
عرض المحاور	مصادر التعلم
قاعدة بيانات الاشراف	التطوير المهني



خالد المزيني





## تقارير احصائية :

### الصفحة الرئيسية – تقارير – تقارير احصائية

• احصائية عامه عن المدرسة ( اي خانه فاضيه ترجع من اعدادات وتعبئها )

• احصائية الطلاب حسب الجنسية (تطلب من مشرف الادارة المدرسية في الزيارات )

• اعداد الطلاب في الفصول

• الانتهاء من اعمال المهارات:

(مهمه جدا )

تطلب مع اللقطة الاحصائية نهاية كل سنه بعد الاعتماد )

• البيانات الاساسية لطلاب فرط الحركة ( خاصه بالمدارس التي يدمج بها تربيه خاصه )

• البيانات الخاصة بالإرشاد الطلابي : ( فصل اول - فصل ثاني ) - بحث تصدير مهمه يوجد فيها ارقام تلفونات الطلاب وسجلاتهم المدنية)

• قاعده بيانات الاشراف ( مهمه يطلبها ايضا مشرفي مكاتب الاشراف حسب كل مشرف )



خالد المزيني

# نتائج الطلاب :

## تقارير الطلاب

- اشعار بنتيجة الطلاب ( خاصة للفترات )
- اشعار نتيجة الطلاب نهاية الفصل ( خاصة لترم الاول )
- الشهادة الكترونية (خاصه بالخريجين مثال صف سادس )
- النتيجة النهائية لجميع طلبة المدرسة ( خاصة نهاية السنة الدراسية )
- انذار طالب كثير الغياب ( خاصة لطلبه الذين يتعد غيابه اكثر من ١٥ يوم بدون عذر )



تقارير الطالبات
استدعاء لولي الأمر
إشعار بنتيجة الطالب
إشعار نتيجة الطالب نهاية الفصل الدراسي
الشهادات الكترونية
الطالبات المنتهية إقامتهن في شهر معين
الطالبات حسب حالة القيد والجنسية
النتيجة النهائية للمرحلة الابتدائية لجميع طلبة المدرسة
إنذار طالبة بتكرار غيابها
بيان بأسماء الطلبة الذين تم تسجيلهم وتجاوزوا الشواغر
بيان بنتائج الطلاب
تقرير الغياب على مستوى الطالب
تقرير الغياب على مستوى أيام الشهر
تقرير الغياب على مستوى حصة
سجل المتابعة
شهادات الطلبة
شهادة بدل مفقود/تالف لطلاب الابتدائي

# نتائج الطلاب

• شهادة بدل مفقود/ تالف

(خاصه لطباعه شهادات بدل فاقد من اعوام سابقه في اي  
مرحله )

**ملاحظه** اذا الطالب منقول للمدرسة يطبع من مدرسته السابقه  
لبدل الفاقد .

• بيان بنتائج الطلاب ( خاصه لعام الحالي والسابق فقط )



**( مهمه جدا )**

• مجموع الطلاب الدين تنتهي اقاماتهم في شهر معين ( يختار  
التاريخ - عرض - طباعه )

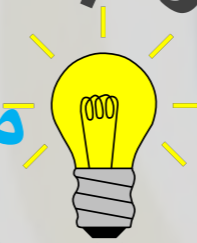


# ما يطلب تدقيقه من قبل وحدة الاختبارات والقبول بالمكتب

تدقيق البيانات لكن الاغلب يطلب مرحلة صف اول وصف سادس

لإظهار الكشف وطباعته وتدقيقه مع ملفات الطالبات

ملحوظة :



التقارير = تقارير الطالبات = كشف بيانات الطالبات

سيظهر لك بيانات الصف و الفصل و النظام الدراسي و كذلك

خيار الجنسية او الكل



خالد المزيني



# ما يطلب تدقيقه من قبل وحدة الاختبارات والقبول بالمكتب

بعد عرض التقرير نقوم بتصديره ثم طباعته وتوزيعه ع مراقبي  
الصف لمراجعة البيانات

حيث يجري التدقيق ع ما يلي :

صحة الاسم ورقم الهوية من واقع بطاقة الهوية ( للطالبة السعودية )  
صحة الاسم من واقع الجواز ورقم الجواز والجنسية ( للطالبة الغير  
سعودية )



خالد المزيني



# ما يطلب تدقيقه من قبل وحدة الاختبارات والقبول بالمكتب

من ضمن التدقيق ايضا .

الهمزة ع ( ا )

والنقط ع ( ة )

ان سقط اسم الجد في الطالبات الاجانب توضع اشارة (-)  
مع ارفاق صور من اوراق الطالبات خاصة مع هذا البيان في  
ملف موضح فيه الاحصائية العامة و بيان الغير سعوديات  
ومواعيد انتهاء اقاماتهم من واقع نظام ابشر



خالد المزيني



## تقارير الدرجات للمرحلة المتوسطة

(خاصه بشهادة الطالبة نهاية  
السنة الدراسية)

اشعار بدرجات الطالبات  
الراسبات بالدور الثاني

(خاصه بدرجات الطالبات  
الراسبات الدور الثاني)

شهادة لطالبات الغائبات بعذر  
(خاصه بدرجات الطالبة الغائبة  
بعذر في مادة )



خالد المزيني

اشعار درجات اعمال  
السنة









(خاصه بالفترات)

اشعار درجات الفصل

(خاصه بنتيجة الطالب نهاية  
الفصل الدراسي )

شهادات الطالبات

# تقارير الاشراف :

 <span>خروج</span> <span>مساعدة</span> <span>التقويم</span>	
	تقارير الامن والسلامة المدرسية
	تقارير المهارات
	تقارير الإشراف
	الزيارات التنسيقية
	الزيارات الفنية
	إنجازات المستخدم
	طباعة تقييم الأداء الوظيفي
	متابعة الزيارات المدرسية
	نتائج تقويم الأداء الوظيفي

- الزيارات الفنية (مهمه جدا )
- الزيارات التنسيقية
- إنجازات المستخدم (معلم-اداري-الخ ) -
- (خطابات التميز-خطابات الشكر- اللجان )
- طباعه تقييم الاداء الوظيفي
- متابعه الزيارات الإشرافية
- نتائج تقويم الاداء الوظيفي



## تقارير المعلمات



تقارير المكافآت والإعانات
تقارير التوعية الإسلامية
تقارير المعلمات
بيانات مرشد المدرسة
بيانات معلمات المدرسة
تحويل موظفة للوحدة الصحية
تعريف موظفة
تقرير بأسماء رواد الفصول
خلاصة الغياب والتأخر للمستخدمين
طلب إجازة اضطرارية
كشف زمن تأخر مستخدم عن بداية الدوام
كشف زمن تأخر مستخدم عن بداية الدوام لفترة معينة
كشف غياب مستخدم عن الدوام
تقارير برنامج تقويم الصفوف الأولية

## تقارير المهارات



تقارير المقاصف الإحصائية
تقارير الرسائل
تقارير الامن والسلامة المدرسية
تقارير المهارات
بيان بأرقام المهارات التي لم يتقنها طلاب الصف
كشف بالمهارات
كشف متابعة المهارات
تقارير الإشراف
تقارير الموهوبون
تقارير الطالبات

### تقارير الخطه الاشرافيه

لزيارات الاشرافيه قى الاسبوع ومنها اطلاع المشرف لكل معلم بدخوله وتقييمه لمعلم + الاداء الوظيفي

# شؤون التعليمية



NOOR



خالد المزيني



## الشؤون التعليمية :

• الاشراف ( اشراف - الخطه الاشرافيه - تعبئة الخانات)

"السنة الدراسية"

"الفصل الدراسي"

"نوع المهمة / تكتب اساليب اشرافيه"

"الفئه المستفيدة / تكتب معلمين - وكلاء - اداريين الخ"

"ادخال الخطه ( انقر هنا )"



خالد المزيني



• **نوع المهمة** : ( اساليب اشرافيه )

• **الاسلوب** : ( زيارات فنيه )

• **الادوات المستخدمه** : ( تختار حسب المطلوب يا اداء وظيفي او زياره او الخ )

• **الفئه المستفيدة** : ( تختار حسب معلم - وكيل و- مرشد - اداري ال )

• **المستخدم** : ( اختيار احد الاسماء لديكم قي العمل )

• **الفصل** : ( اختار الفصل الاول & الفصل الثاني )

• **الاسبوع** : ( اختار اي اسبوع حسب الجدول الدراسي للاسابيع الدراسيه والخطه لكل مدرسه )

• **يوم التنفيذ** : ( اختياري )

• **وصف المهمة** : اختياري حسب المطلوب

• **حفظ - عوده**

تحصل بالصفحه الي تليها جدول بكل اسم معلم او عمل اصفته

NOOR

# الأساليب الاشرافية

تصنيف عناصر التقييم				
متوسط درجة اختبار طلبة المعلم الذي أجراه قائد المدرسة	متوسط درجة اختبار طلبة المعلم الذي أجراه قائد المدرسة			
المجموع				
نقاط الأداء الفني للمعلم من قائد المدرسة				
تصنيف عناصر التقييم				
نقاط الأداء الفني للمعلم من قائد المدرسة	نقاط الأداء الفني للمعلم من قائد المدرسة			
المجموع				
الفئة التي وقع فيها المعلم من تصنيف قائد المدرسة في مؤشر ...				
مت	عال	قليل	جيد	تصنيف عناصر التقييم
●	●	●	●	الفئة التي وقع فيها المعلم من تصنيف قائد المدرسة في مؤشر التأثير الفردي على سلوك الطلاب
الدرجة : 0				عدد أيام الغياب والتأخر الذي صدر فيه قرار حسم على المعلم
تصنيف عناصر التقييم				لا يوجد
تصنيف عناصر التقييم				أربعة ايام
تصنيف عناصر التقييم				يومان
تصنيف عناصر التقييم				ثلاث ايام

أساليب اشرافية	:	مع المهمة / البرنامج اشرافي
بيانات كمية لمؤشرات الإشراف	:	أسلوب / البرنامج
بيانات كمية لمؤشرات أداء الم...	:	أدوات المستخدمة
معلمين	:	فئة المستفيدة
-- اختر --	:	مستخدم
الفصل الأول	:	فصل الدراسي
-- الكل --	:	أسبوع
-- لا يوجد --	:	م التنفيذ
	:	صف المهمة
	:	ملاحظات

تم إضافتها بعد التحديث الجديد لنظام نور



# قسم الاختبارات نظام نور المرحلة الابتدائية



خالد المزيني

NOOR

# الطريقة الاولى

حساب قائد  
المدرسة

يعطيك جميع الطلاب في الصف  
وتأخذها مهاره مهاره "

نتائج الطلاب على مستوى  
الماده والمهاره :

يعطيك العكس جميع المهارات  
وتأخذها طالب طالب "

ادخال نتائج المهارة على مستوى  
طالب وماده

اعتماد تقييم الطلبة في الفصل - بعد الانتهاء من جميع الرصد لمهارات المرحلة  
الابتدائية



خالد المزيني



• الاعتماد النهائي للطلاب الذين لديهم ضعف في مادة او اكثر  
" هذي حسب لجنة التوجيه والارشاد يتخذون القرار في الطالب يا يجتاز او لا

يجتاز

• السلوك والمواظبه

" تكتب لكل طالب في خانه السلوك

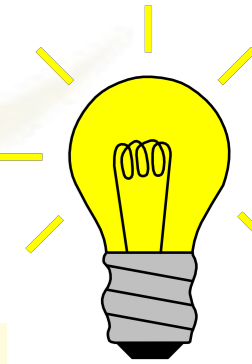
( حسن السيرة والسلوك )

المواظبة

( مواظب )

او حسب اوامر الاداره والارشاد

• الفصول غير مرصد مهاراتها



" هذا يعمل تشييك لجميع الفصول لجميع الطلاب اذا سقطت مهاره او لم تسجل لطالب  
•صلاحيات ادخال المهارات للمعلمين

" "



خالد المزيني

# الطريقة الثانية

حساب المعلم

ادخال المهارات مستوى  
طالب ومادة

المهارات

او ادخال المهارات على  
مستوى مهارة وطالب

المهارات التي لم ترصد



خالد المزيني

NOOR



# قسم الاختبارات نظام نور المرحلة المتوسطة



خالد المزيني

NOOR

حساب قائد  
المدرسة

الاختبارات

لجان الاختبارات

ارقام الجلوس

ثم إبحث  
تظهر ثلاث ايقونات

1 تحديد بداية أرقام الجلوس  
(وهي اختيارية وليس لها أهمية)  
وغالبا يكون فيها البداية من رقم 1 بشكل تلقائي

2 لترتيب أرقام الجلوس  
الترتيب الأبجدي  
(وهي المستخدمة دائما)

3 لترتيب أرقام الجلوس  
ترتيب الفصل والترتيب الأبجدي  
(وهذه قليل استخدامها لأنها  
ترك الملاحظات أثناء تجميع أوراق الاختبار)

ننقر على الأيقونة الثانية  
وبمجرد النقر تظهر الأسماء  
ولها أرقام جلوس  
وتكرر العملية لكل مرحلة على  
حدة  
(مرحلة أقصد صف)

حساب قائد  
المدرسة

الاختبارات

اللجان

اضافة اللجان

تظهر حقول على هيئة جدول

تعباً بالمطلوب

رقم اللجنة

اسم اللجنة

مقر اللجنة

استيعاب اللجنة ( عدد الطلاب الذين سيترجون بهذه اللجنة )

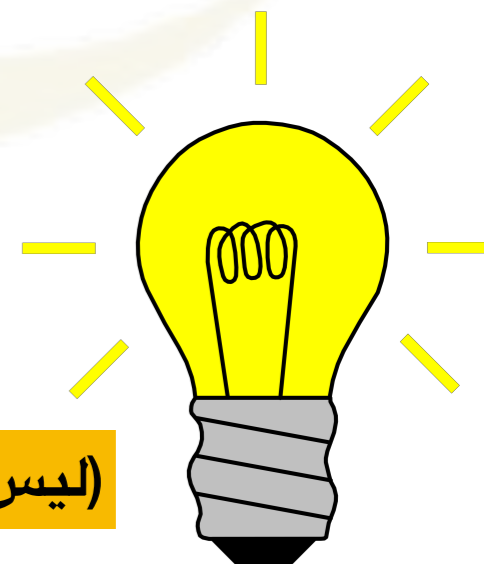
عدد الملاحظين

ثم بآخر خانة يوجد أيقونة إضافة نقر سيتم الحفظ

ويظهر قف آخر للجدول يعبأ ببيانات اللجنة التالية

وهكذا حتى ننتهي من كامل اللجان المحددة من قبل المدرسة

(ليس بالضرورة أن يكون الاستيعاب متساوي يختلف على حسب مساحة مقر اللجنة)



حساب قائد  
المدرسة

الاختبارات

اللجان

توزيع الطلاب على  
اللجان

إذا كانت سياسة المدرسة خلط الطلاب من كل صف في لجنة واحدة نختار من كل صف عدد معين لحد ما يكتمل نصاب اللجنة ( استيعابها ) بأخر الصف من الجدول ايقونة حفظ ننقرها ويتم حفظ البيانات

يعبأ الحقل بالبيانات المطلوبة  
ننقر ابحث  
يظهر جدول  
يحتوي على اللجان التي تمت إضافتها سابقا  
ومقابل كل لجنة عمود لكل صف

ننتقل إلى اللجنة التالية  
إذا كانت سياسة المدرسة توزيع كل صف بلجنة بدون دمج نعبئ الطلاب من الصف المرغوب حسب استيعاب اللجنة

( لايمكن أن تتفعل الخانات ولا تظهر ايقونة الحفظ إلا بالنقر على خلية اختر الموجودة بجانب رقم اللجنة )

حالد المزيني

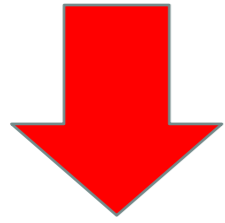


حساب قائد  
المدرسة

الاختبارات

اللجان

لجان الاختبارات الفرعية



وهي مختصة بلجان المكونة من موظفي المدرسة  
وهي أربع لجان

لجان الاختبارات الفرعية



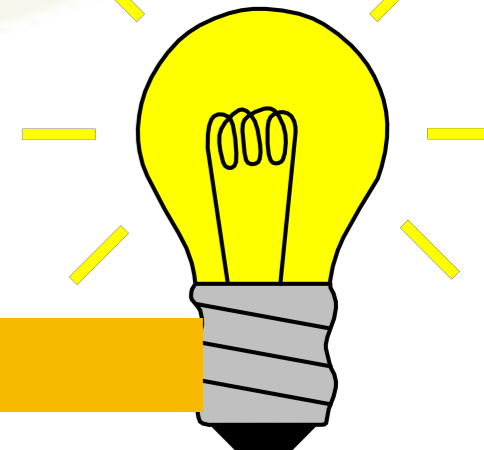
لجنة الرصد  
وإخراج النتائج

لجنة التصحيح  
والمراجعة

لجنة الإشراف  
والملاحظة

لجنة التحكم  
والضبط

يتم تعبئة الحقول بالبيانات المطلوبة واختيار موظفين لكل لجنة



( هناك مدارس لا يهتمون برصدها عبر نور ويكتفون بتوزيعها باستمرار الدليل الإجرائي

حالد المزيني



حساب قائد  
المدرسة

الاختبارات

اللجان

تقارير اللجان

تظهر هنا جميع التقارير الخاصة باللجان  
فقط

أهمها ملصقات اللجان وهي الاستيكر  
الذي يلصق على طاولة الطالب المختبر  
وكشف استلام أوراق الاجابة

(باقي التقارير فهي موجودة بالدليل الإجرائي وتنفذ يدويا  
مدرستنا تنفذها بنور ويدويا



خالد المزيني

NOOR

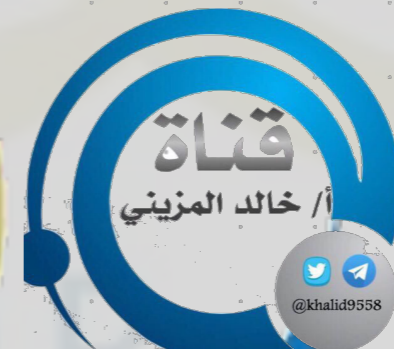
تم بحمد لله وتوفيقه

شروعات

نظام نور



اشراف أ / خالد المزيني



خالد المزيني

NOOR