

نتقدم بثقة
Moving Forward
with Confidence



رؤية عُمان
2040
Commission



سَلْطَنَةُ عُمان
وَزَارَةُ التَّربِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ

دليل

تفعيل نوافذ البوابة التعليمية للإشراف التربوي والإدارة المدرسية



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

المقدمة

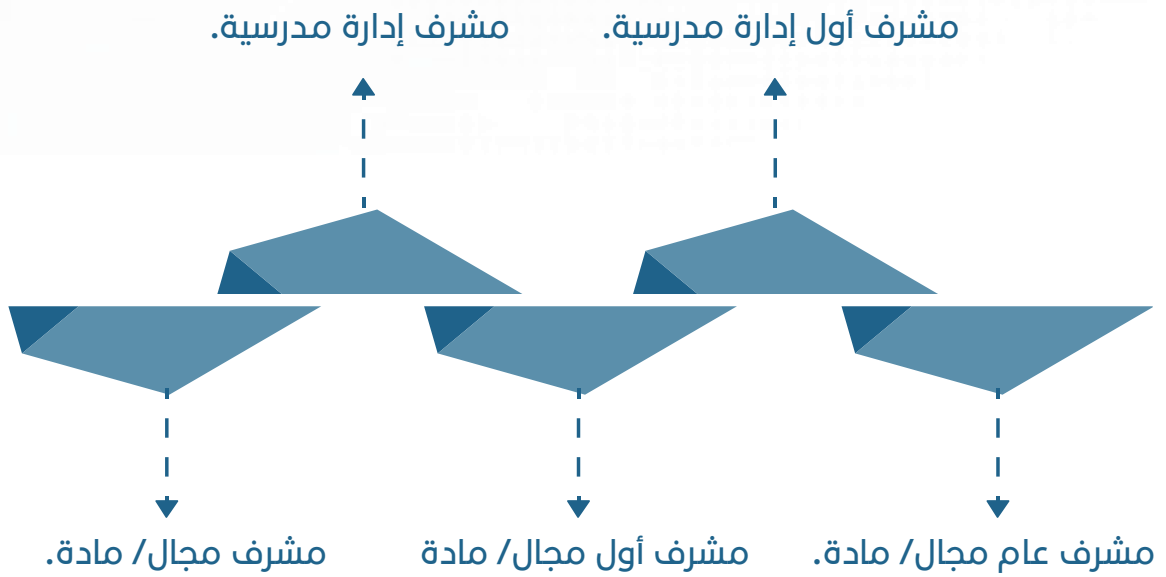
تعد البوابة التعليمية أحد المشاريع التربوية الرائدة في تعزيز وتطوير العملية التربوية التعليمية، فهي تشكل حلقة وصل بناءة بين مختلف فئات الحقل التربوي، ووسيلة سريعة وعملية لإنجاز المهام التربوية، وتضم البوابة التعليمية خدمات تتعلق بالإشراف التربوي والإدارة المدرسية من أجل مواكبة التطورات المستجدة في العمل الإشرافي والإداري، لذلك تضمنت نوافذها جملة من الخدمات منها ما يتعلق بأعمال إدارية أو خدمات تتعلق بأعمال مدرسية وغيرها، ولم يكتف دورها في الجانب الإداري بل شمل الجانب الإشرافي استكمالاً لتوجهات الوزارة لتطبيق إشراف إلكتروني متطور، يساعد على تحليل ومراجعة البيانات ومؤشرات الأداء المتوفرة في البوابة التعليمية وتوظيفها في إجراءات المتابعات والزيارات الإشرافية عن بعد، لذلك فإنه من المهم قيام جميع الفئات المستفيدة من نوافذ البوابة التعليمية بالآتي:

- حث الموظفين على إدخال وتحديث البيانات بدقة وموضوعية كل في مجال اختصاصه حتى تكون التقارير صحيحة ودقيقة تعطي مؤشراً يمكن من خلاله إصدار حكم يهدف إلى الارتقاء بالعملية الإشرافية.
 - الاستفادة من جميع نوافذ البوابة التعليمية والأنظمة المحوسبة، والقيام بتحليل المؤشرات التربوية المرتبطة بها لتجويد وتطوير العمل الإداري والفني بالمدرسة.
 - تعريف المستفيدين بالخدمات التي تقدمها البوابة وتوعيتهم بأهمية دور البوابة التعليمية في تسهيل العملية التعليمية التعلمية.
 - توظيف جميع السجلات الإدارية والمدرسية الواردة في البوابة التعليمية ومتابعتها بصورة مستمرة كالسجلات الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين والسجلات المدرسية والزيارات الإشرافية واستمارات التقويم الذاتي، والتقارير المتعلقة بالتحصيل الدراسي، وانضباط الطلبة، وتفعيل لائحة شؤون الطلبة، والتقارير الوصفية، وتقرير جودة الأداء المدرسي وغيرها.
 - تدريب أعضاء الهيئة التعليمية على كيفية توظيف نوافذ البوابة التعليمية.
- ومن هنا ارتأت المديرية العامة للإشراف التربوي ممثلة في دائرة إشراف الإدارة المدرسية تحديث هذا الدليل والذي كان يحمل اسم «دليل تفعيل نوافذ البوابة التعليمية لأعمال الإدارة المدرسية والإشراف التربوي»، والصادر في العام الدراسي 2016 / 2017م ليكون مرجعاً يُستفاد منه في تطوير الممارسات الإشرافية على مستوى المديرية والمدارس، حيث انقسم الدليل إلى جزئين: الجزء الأول يشمل الصلاحيات الممنوحة لمدير دائرة الإشراف التربوي، ومساعديه (الإشراف الإدارية المدرسية- للإشراف التربوي)، ورئيس قسم إشراف الإدارة المدرسية، ومشرف أول إدارة مدرسية، ومشرفي الإدارة المدرسية، والجزء الثاني يشمل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة ومساعدته، وذلك للوصول إلى جودة العمل التربوي والإشرافي عامةً وعمل الإدارة المدرسية بشكل خاص.



الفصل الأول

الصلاحيات الممنوحة بناءً على المسمى الوظيفي



واجهة دخول النظام:

بعد دخولك إلى الموقع الرسمي للبوابة التعليمية (Moe.gov.om) من خلال (User Name) الخاص بك، تقوم بمتابعة مهامك من خلال نافذة أعمالك ومنها تختار الشاشة التي تريد الدخول إليها كما هو واضح في الشكل التالي:



كشف حضور وانصراف الموظفين:

يمكن الاطلاع على كشف الحضور والانصراف لموظفي / معلمي مدرسة ما، وفق الخطوات التالية كما موضح في الصورة:



1. أعمال.
2. أعمال إدارية.
3. شؤون الموظفين.
4. تقارير.
5. كشف حضور وانصراف الموظفين.
6. تحديد المحددات المطلوبة.
7. عرض.

التقرير الشامل لقسم معين:

توضح هذه النافذة إجمالي غياب كل موظف وتأخيريه عن الدوام المدرسي وخروجه مبكراً حسب الفترة المحددة من المستفيد. ويمكن الاطلاع على هذه النافذة وفق الخطوات التالية كما موضح في الصورة:

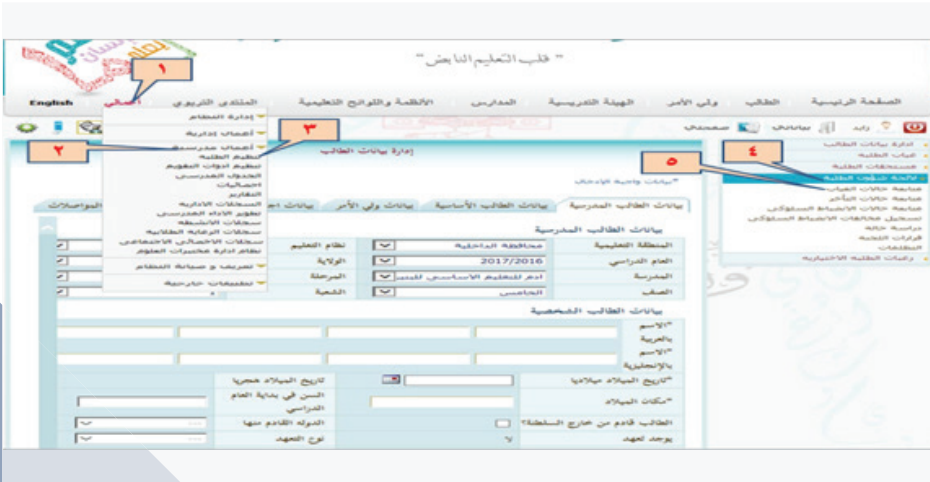


1. أعمال.
2. أعمال إدارية.
3. شؤون الموظفين.
4. تقارير.
5. تقرير شامل لقسم معين.
6. النطاق الإداري (اختيار مدرسة) ومن ثم تحديد الفترة لمعرفة انتظام الموظفين ثم عرض.

* ملاحظة / يمكن الاطلاع على نافذة كشف غياب موظف / الموظفين من نفس نافذة شؤون الموظفين ثم إدارة الموظفين ثم تقارير ثم كشف غياب موظف / موظفين.

متابعة حالات الغياب:

يمكن متابعة حالات غياب الطلبة من خلال الخطوات التالية:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. تنظيم الطلبة.
4. لائحة شؤون الطلبة.
5. متابعة حالات الغياب.
6. تحديد المحددات المطلوبة.
7. عرض.

متابعة حالات التأخر:

يمكن متابعة حالات تأخر الطلبة عن الدوام المدرسي من خلال الخطوات التالية كما موضح في الصورة:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. تنظيم الطلبة.
4. لائحة شؤون الطلبة.
5. متابعة حالات التأخر.
6. تحديد المحددات المطلوبة
7. عرض.

مخالفات الانضباط السلوكي:

تحتوي هذه النافذة على الإجراءات المتخذة تجاه المخالفات السلوكية الصادرة، بناءً على لائحة شؤون الطلبة. ويمكن الوصول إلى هذه النافذة وفق الخطوات التالية كما موضح في الصورة أدناه:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. تنظيم الطلبة.
4. لائحة شؤون الطلبة.
5. متابعة حالات الانضباط السلوكي.
6. تحديد المحددات الواردة في النافذة.
7. عرض.

التحصيل الدراسي:

تحتوي هذه الشاشة على مجموعة من النوافذ المتعلقة بنتائج الطلبة على مستوى المدرسة، وللدخول إلى هذه الشاشة اتباع الخطوات التالية:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. تنظيم أدوات التقويم.
4. تقارير النتائج (على يمين الشاشة).
5. اختيار التقرير المراد الاطلاع عليه.
6. طباعة.

* ملاحظة / يمكن الاطلاع على نافذة كشف غياب موظف / الموظفين من نفس نافذة شؤون الموظفين ثم إدارة الموظفين ثم تقارير ثم كشف غياب موظف / موظفين.

جدول الاحتياط:

يمكن الاطلاع على جدول الاحتياط المدرسي من خلال الخطوات التالية كما موضح في الصورة:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. الجدول المدرسي.
4. الجدول المدرسي.
5. جدول الاحتياط.
6. تحديد المحددات مثل المحافظة والولاية والمدرسة
7. عرض.

جدول الحصص الأسبوعي للمعلمين:

للاطلاع على جدول الحصص الأسبوعي لمدرسة ما، يمكن الدخول إلى النوافذ المتعلقة بالجدول المدرسي وفق الخطوات التالية كما موضح في الصورة:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. الجدول المدرسي.
4. الجدول المدرسي.
5. جدول الحصص الأسبوعي للمعلمين.
6. تحديد المحددات المطلوبة.
7. طباعة.

إحصائيات:

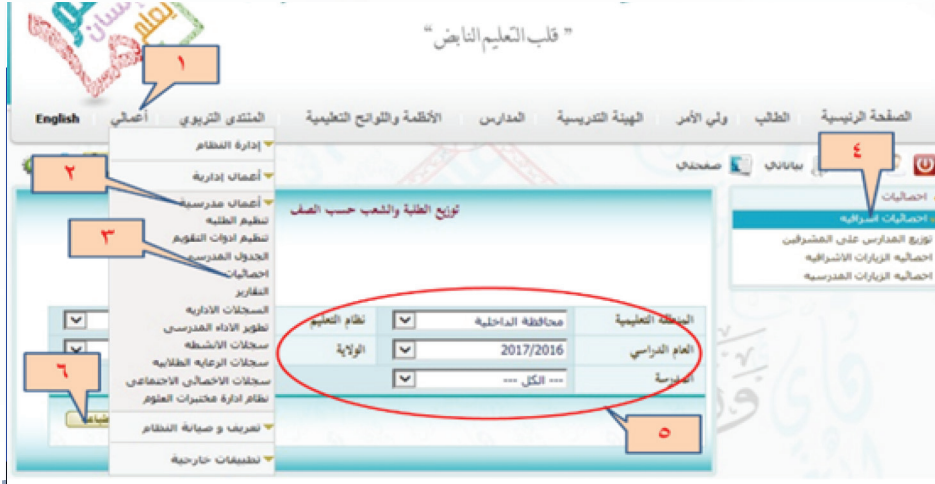
تحتوي هذه النافذة على مجموعة من الإحصائيات تشمل توزيع الطلبة والشعب حسب الصف وحالة القيد والأعمار والجنسية والجنس والمناطق السكنية، وإحصائية بالطلبة المحولين من وإلى المدرسة، وتوزيع الطلبة حسب المواد الاختيارية، والتقارير الإحصائية للتوجيه المهني، وكشف بالطلبة الذين لم يختاروا مواد اختيارية.

- مخرجات رغبات الطلبة المنقولين للعام القادم، ونتائج الطلبة الإحصائية، والتقويم التربوي من التعليم العام والاساسي وإحصائية بنسب مستويات الطلبة في مادة دراسية، وتقارير كشف الأحمية. كما تحتوي هذه النافذة إحصائيات إشرافية تشمل توزيع المدارس على المشرفين وإحصائية الزيارات الإشرافية وإحصائية الزيارات المدرسية ويمكن الولوج إلى هذه النوافذ وفق الخطوات التالية الموضحة في الصورة أدناه:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. إحصائيات.
4. إحصائيات أو إحصائيات إشرافية (حسب الهدف).
5. اختيار النافذة المطلوبة وتحديد المحددات الواردة في النافذة.
6. طباعة.

وللدخول للإحصائيات الإشرافية اتبع الخطوات التالية الموضحة في الصورة أدناه:



1. أعمالية.
2. أعمال مدرسية.
3. إحصائيات.
4. إحصائيات إشرافية.
5. اختيار المحددات المطلوبة.
6. طباعة.

التقارير:

هذه التقارير تشمل على بيانات الطالب والمعاملات اليومية والتقارير الفصلي للمدرسة وتقارير لأحة شؤون الطلبة. ويمكن الولوج إلى هذه التقارير وفق الخطوات التالية كما موضح في الصورة:



1. أعمالية.
2. أعمال مدرسية.
3. التقارير.
4. اختيار النافذة المطلوبة.
5. طباعة.

التقرير الفصلي للمدرسة:

تحتوي هذه الشاشة على مجموعة من النوافذ التي تساعد المشرف على المدرسة متابعة جودة الأداء والتطور في خططها والبرامج والانتظام والانضباط المدرسي (المعلمين، الطلبة) ومعرفة المستوى التحصيلي للطلبة، وللدخول إلى هذه الشاشة اتباع الخطوات التالية:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. التقارير.
4. التقرير الفصلي للمدرسة.
5. اختيار التقرير المراد الاطلاع عليه .

يعرض التقرير الفصلي النوافذ الآتية:

1	الانضباط والانتظام المدرسي للطلبة.	8	برامج رعاية الطلبة
2	الزيارات الإشرافية للإداريين والمعلمين والفنيين	9	كشف إجمالي المرافق الدراسية
3	العلاقة بين البيت والمدرسة والمجتمع.	10	متابعة الكوادر العاملة بالمدرسة
4	بيانات عامة عن المدرسة	11	وسائل نقل الطلبة
5	توزيع الطلبة والشعب حسب الصف	12	رعاية الطلبة ومستواهم
6	الزيارات المدرسية للإداريين والمعلمين والفنيين	13	المسابقات الواردة للمدرسة
7	برامج الإنماء المهني	14	التحديات والمعوقات التي واجهت المدرسة

السجلات الإدارية:

تتضمن هذه النافذة مجموعة من الأعمال الإدارية مثل:

البرامج الإنمائية، محاضرات الاجتماعات، تعريف اللجان، والزيارات المدرسية، وزياراتي المدرسية، وخطة المدرسة، وخطة المعلم الاول، وخطة مجلس الآباء والامهات، وزيارات اللجنة المدرسية، والزيارات الإشرافية. ويمكن الوصول إلى هذه النوافذ وفق الخطوات التالية كما مبين في الصورة أدناه:



1. أعمالية.
2. أعمال مدرسية.
3. السجلات الإدارية.
4. اختيار المحددات.
5. اختيار التقرير المراد الاطلاع عليه .
6. عرض.

خطة المدرسة:

هي الخطة التي تعدها المدرسة لتنظيم عملها خلال عام دراسي بناءً على مصادر متعددة منها: (تقرير جودة الأداء المدرسي، التحصيل الدراسي، المستجدات التربوية.....الخ)، وللدخول إلى هذه الشاشة اتباع الخطوات التالية كما هو موضح بالشكل:



1. أعمالية.
2. أعمال مدرسية.
3. السجلات الإدارية.
4. تقارير السجلات الإدارية.
5. تقرير أهداف سجل الخطة المدرسية/ تقرير مقدمة سجل الخطة المدرسية.
6. اختيار المجال (الكل، تعليم، تعلم، الإدارة المدرسية).
7. طباعة تقرير الخطة (كما هو في الشكل الآتي)

خطة المعلم الأول:

للاطلاع على خطة المعلم / الأول الذهاب إلى:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. السجلات الإدارية.
4. سجلات إدارية.
5. خطة المعلم الأول.
6. اختيار المحددات.
7. عرض



• تظهر المجالات التي تتضمنها الخطة كما في الصورة أدناه.

• ضع الإشارة على يمين جميع المربعات البيضاء ثم اضغط على أيقونة الطباعة

• ستظهر الخطة على هذا الشكل:


اضغط هذا الشكل
لحفظ الخطة على هيئة ملف pdf



الزيارات الإشرافية :

تتضمن هذه النافذة مجموعة من الأعمال الإدارية مثل:

هو سجل يتم فيه اضافة الزيارات الإشرافية للمعلم من قبل مدير المدرسة ومساعد المدير والمعلم الأول في داخل المدرسة ومن قبل المشرف التربوي في المحافظة التعليمية كذلك يتم من خلاله إضافة الزيارات الإشرافية التي تتم من قبل مدير المدرسة ومساعد المدير للمعلم الأول أو الموظفين الإداريين بالمدرسة وزيارات المشرف الإداري بالمحافظة التعليمية للموظفين الإداريين بالمدرسة أيضا علما بأنه يمكن للموظف المزار الاطلاع على استمارة الزيارة الإشرافية التي تمت عليه بعد حفظ بيانات الزيارة من قبل الموظف الزائر ولتفعيل هذه الشاشة يتبع الخطوات التالية :

1. فتح نافذة الزيارات الإشرافية من قائمة سجلات إدارية.
2. يمكن للمستخدم الاستفادة من عناصر البحث في حال وجود زيارات عدة للبحث عن زيارة محددة تم إضافتها سابقا وذلك باستخدام أي عنصر من عناصر البحث المتاحة.
3. الضغط على زر عرض لعرض النتائج طبقا لتحديد المستخدم أما في حال عدم استخدام أي عنصر سيتم عرض جميع الزيارات السابقة إن وجدت.
4. لإضافة زيارة جديدة يجب الضغط على أيقونة "الإضافة"  بعد الضغط على زر "عرض" كما هو موضح في الصورة .



تابع

بعد الضغط على أيقونة الإضافة ستفتح للمستخدم الزائر نافذة جديدة يتضمن الجزء الأول منها على بيانات الزيارة الإشرافية حيث يقوم بإدخال بيانات الزيارة بإتباع الخطوات التالية:

1. تحديد تاريخ الزيارة.
2. الضغط على البحث عن الموظفين لاختيار الموظف المزار.
3. ستظهر لدى المستخدم حقول جديدة يتم من خلالها تحديد خيارات البحث عن الموظف إما بكتابة الاسم أو تحديد وظيفة محددة في نطاق المدرسة.
4. الضغط على زر بحث ليتم عرض بيانات الموظف.
5. بعد الضغط على زر بحث سيظهر اسم الموظف في حالة كتابة الاسم أما في حال تحديد وظيفة معينة " معلم مثلا " ستظهر قائمة بأسماء الموظفين لتلك الوظيفة ليتم من خلالها اختيار الموظف المزار بالضغط على اسم الموظف.

بعد تحديد الموظف تظهر بياناته في بند اسم الموظف وأنواع الاستمارات المتاحة حسب دور الموظف، أما في حال كان الموظف معلم أو معلم أول فيظهر تلقائياً بند بيانات زيارة المعلم ليتم من خلاله تحديد بيانات الزيارة حسب الجدول المدرسي للمعلم في اليوم المحدد بإتباع الخطوات التالية :

1. الضغط على بيانات زيارة المعلم فتظهر أدناه مباشرة بيانات الجدول المدرسي الخاص بالمعلم المزار.
2. كتابة عنوان الدرس.
3. تحديد الحصة الدراسية التي تمت عليها الزيارة الإشرافية.
4. تحديد نوع الاستمارة الإشرافية.



بعد اختيار الاستمارة الصحيحة للزيارة يقوم المستخدم الزائر باتباع الخطوات التالية كما هو موضح في الصور:

1. اختيار مستوى التقييم المناسب لكل بند من بنود الاستمارة.
2. الضغط على زر حفظ.

1. فتح نافذة حقول الاستمارة.
2. كتابة التقييم لكل حقل من حقول الاستمارة.
3. الضغط على زر حفظ.

الاسم	الرقم
مستوى التقييم	1
مستوى التقييم	2
مستوى التقييم	3
مستوى التقييم	4
مستوى التقييم	5
مستوى التقييم	6
مستوى التقييم	7
مستوى التقييم	8
مستوى التقييم	9
مستوى التقييم	10
مستوى التقييم	11
مستوى التقييم	12
مستوى التقييم	13
مستوى التقييم	14
مستوى التقييم	15
مستوى التقييم	16

*ملاحظات:

1. للتعديل في بيانات أي زيارة من قبل المستخدم الزائر لا بد أن يكون في نطاق مدة السماح المتاحة للتعديل في الزيارات الإشرافية وإلا لن يتمكن الزائر من إجراء أي تعديل بعد ذلك.
2. قيام المشرف الزائر بتقييم جميع البنود الواردة في الاستمارة وعدم كتابة كلمة "غير مقيم".
3. لطباعة زيارة إشرافية أو أكثر لا بد من وضع علامة على المربع  لتحديد الزيارة المراد طباعتها ومن ثم الضغط على أيقونة الطباعة  فتظهر بيانات الزيارة كما في الصورة المقابلة :

ربط مستخدمي الزيارات الإشرافية (مشرف أول - مشرف - معلم أول)

للولوج لهذه النافذة من خلال الخطوات الموضحة في الصورة أدناه:



1. أعمالي.
2. أعمال مدرسية.
3. السجلات الإدارية.
4. الجدول المدرسي.
5. ربط مستخدمي الزيارات الإشرافية.
6. تحديد المحددات المطلوبة.
7. حفظ.

تطبيقات نظام تطوير الأداء المدرسي

هو سجل يتم فيه طباعة التقارير الخاصة بنظام تطوير الأداء المدرسي، حيث تظهر هذه التقارير حسب الصلاحيات الممنوحة للعضو الزائر، ولتفعيل هذه الشاشة يتبع الخطوات التالية:



1. فتح نافذة أعمالي.
2. تحديد تطبيقات نظام تطوير الأداء المدرسي.

تقارير نظام تطوير الأداء المدرسي:

في هذه الشاشة مجموعة من التقارير الخاصة بنظام تطوير الأداء المدرسي، ولتفعيل هذه الشاشة يتبع الخطوات التالية:

1. اختيار نوع التقرير المراد طباعته أو الاطلاع عليه.
 2. اختيار مستوى التقرير المراد طباعته أو الاطلاع عليه (المدرسة، الصف، المادة، المعلم).
 3. تحديد المحافظة التعليمية.
 4. تحديد نظام التعليم (أساسي، عام، ما بعد الأساسي).
 5. تحديد الولاية التي تقع بها المدرسة.
 6. تحديد المدرسة المراد الاطلاع على تقريرها.
 7. تحديد نوع الاستمارة المراد الاطلاع عليها (استبانة - إشرافية).
 8. تحديد الاستبانة أو الزيارة الإشرافية المراد طباعتها والاطلاع عليها.
 9. تحديد الفترة الزمنية للتقرير المراد طباعته، على سبيل المثال:
- للحصول على تقرير الفصل الدراسي الأول فقط حدد الفترة من 2024/9/1م إلى 2026/1/30م ، وكذلك في الفصل الدراسي الثاني، أما للحصول على تقرير عام دراسي حدد الفترة من 2024/9/1م إلى 2025/5/30م.
10. طباعة.

The screenshot displays the 'Report Generation' (تقرير المحامي) form on the educational portal. The form is titled 'تقرير المحامي' and includes the following fields and options:

- 1:** A dropdown menu for 'Level of Report' (مستوى التقرير) with options: 'All' (الكل), 'Elementary' (ابتدائي), 'Primary' (إعدادي), and 'Secondary' (متوسط).
- 2:** A dropdown menu for 'Province' (المحافظة التعليمية) with 'All' (الكل) selected.
- 3:** A dropdown menu for 'Education System' (نظام التعليم) with 'Basic' (أساسي) selected.
- 4:** A dropdown menu for 'Year' (السنة الدراسية) with '2011/2010' selected.
- 5:** A dropdown menu for 'City' (الولاية) with 'All' (الكل) selected.
- 6:** A dropdown menu for 'Type of Form' (نوع الاستمارة) with 'All' (الكل) selected.
- 7:** A dropdown menu for 'Form Type' (نوع التقرير) with 'All' (الكل) selected.
- 8:** A dropdown menu for 'Form Type' (نوع التقرير) with 'All' (الكل) selected.
- 9:** A date range selector for 'Period' (الفترة الزمنية) with 'From' (من) and 'To' (إلى) fields.
- 10:** A 'Print' (طباعة) button.

The form also includes a 'Generate Report' (توليد التقرير) button and a 'Print' (طباعة) button. The interface is in Arabic and features the logo of the Ministry of National Education (وزارة التربية والتعليم).

نموذج تقرير جودة الأداء المدرسي:

تحتوي شاشة تطوير الأداء المدرسي على مجموعة من التقارير الخاصة بنظام تطوير الأداء والتي تساعد المشرف على المدرسة معرفة تقدم وتطور أداء المدرسة من خلال تفعيلها للأدوات الخاصة بنظام تطوير الأداء المدرسي ، كما تساعد فريق التطوير والتحسين بالمدرسة في الحكم على جودة الأداء بالمدرسة ومعرفة نقاط القوة وأولويات التطوير، ومن بينها تقرير جودة الأداء المدرسي، والذي من خلاله يتم الحكم على جودة الأداء بالمدرسة في المجالات الثلاثة (التعليم ، التعلم ، الإدارة المدرسية) والذي يساعد فريق التطوير والتحسين بالمدرسة في بناء خطط المدرسة وبرامج الإنماء المهني.

المجال	التقييم	الاستمارة	المتوسط	الانحراف المعياري
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 1	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 2	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 3	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 4	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 5	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 6	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 7	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 8	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 9	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 10	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 11	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 12	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 13	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 14	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 15	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 16	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 17	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 18	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 19	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 20	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 21	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 22	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 23	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 24	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 25	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 26	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 27	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 28	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 29	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 30	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 31	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 32	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 33	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 34	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 35	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 36	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 37	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 38	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 39	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 40	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 41	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 42	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 43	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 44	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 45	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 46	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 47	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 48	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 49	3.5	0.5
الإدارة الصفية	3	استمارة رقم 50	3.5	0.5

التقرير الفني السنوي لأداء معلم:

ويمكن الولوج إلى هذه النافذة وفق الخطوات التالية كما هو موضح في الصورة أدناه:

1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. التقارير.
4. تطبيقات تطوير الأداء المدرسي.
5. التقرير الفني السنوي لأداء معلم.
6. اختيار المحددات المطلوبة .
7. طباعة.

برامج الإنماء المهني:

تحتوي هذه الشاشة جميع برامج الإنماء المهني التي أعدتها المدرسة بناء على (خطة المدرسة، تقرير جودة الأداء المدرسي، التحصيل الدراسي،الخ)، والتي تساعد المشرف على المدرسة في الحكم على جودة هذه البرامج ومدى تحقيق تطور في مستوى أداء المدرسة بشكل عام وأداء العاملين بشكل خاص، وللدخول إلى هذه الشاشة اتباع الخطوات التالية:



1. أعمالتي.
2. أعمال مدرسية.
3. السجلات الإدارية.
4. البرامج الإنمائية.
5. عرض.

سجلات الأنشطة:

تحتوي نافذة سجلات الأنشطة على مجموعة من النوافذ المنبثقة منها مثل: البرامج العامة، والمسابقات الواردة للمدرسة، تحديد أنشطة للمعلمين، ومراكز الطلبة في جماعات النشاط، خطة جماعة النشاط وتوزيع الطلبة على لجان مجلس الشعبة، ومراكز الطلبة في اللجان ومجلس الشعبة، وخطط مجلس الشعبة، ومشاريع مجلس الشعبة. ويمكن التلويح إلى هذه النوافذ وفق الخطوات التالية كما هو موضح في الصورة أدناه:



1. أعمالتي.
2. أعمال مدرسية.
3. سجلات الأنشطة.
4. تحديد النافذة المطلوبة في سجلات الأنشطة ثم عرض بعد تحديد المحافظة والولاية والعام الدراسي والمدرسة واسم البرنامج ومكان التنفيذ وتاريخه.

الرعاية الطلابية:

تحتوي هذه النافذة على مجموعة من النوافذ الفرعية التي تختص بالرعاية الطلابية وهي / سجل الرعاية الطلابية، الطلبة الموهوبون، الطلبة المجيدون في التحصيل الدراسي، الطلبة ضعاف التحصيل، طلاب صعوبات التعلم، طلاب ذوي الاعاقة، طلاب الرعاية الصحية، تقارير سجل رعاية الطلبة. ويمكن الدخول إلى هذه النوافذ وفق الخطوات التالية:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. سجلات الرعاية الطلابية.
4. سجلات الرعاية الطلابية.
5. اختيار النافذة المطلوبة.
6. تحديد المحافظة التعليمية والولاية ونظام التعليم والعام الدراسي والمدرسة والمرحلة والصف والشعبة.
7. عرض.

نظام إدارة مختبرات العلوم:

يحتوي هذا على مجموعة من النوافذ التي تساعد المشرف على المدرسة متابعة تفعيل وتوظيف المختبرات المدرسية من حيث إدخال (خطة تنفيذ الدروس العملية، سجل تحضير الدروس العملية، تقرير تنفيذ الدروس العملية، تقرير الدروس العملية المنفذة وغير المنفذة، وجدول تنفيذ الدروس العملية)، وللدخول إلى هذه الشاشة اتباع الخطوات التالية:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. نظام إدارة مختبرات العلوم.
4. اختيار التقرير المراد الاطلاع عليه.

تعريف وصيانة النظام:

هذه النافذة تحتوي على مجموعة من النوافذ الأخرى مثل مرافق المدرسة، وبيانات عامة عن المدرسة، وتعريف الفرق الدراسية، وبيانات الابنية المدرسية، وبيانات مدرسية: موظفون / أئاث مدرسي، بيانات مدرسية، وسائل / أجهزة تعليمية وملحقاتها، وبيانات صيانة المدرسة، وتقرير مرافق المدرسة.

فإذا أردت الاطلاع على أحد هذه النوافذ عليك اتباع الخطوات التالية كما موضح في الصورة:

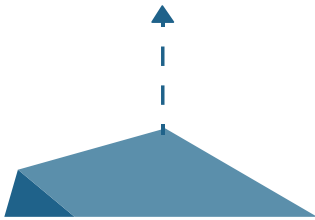


1. أعمالي.
2. تعريف وصيانة النظام.
3. التعرف عن المدرسة.
4. إدارة المدرسة.
5. اختيار النافذة المطلوبة وتحديد المحددات.
6. عرض.

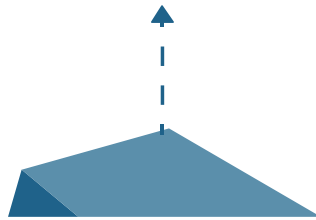
الفصل الثاني

الصلاحيات الممنوحة بناءً على المسمى الوظيفي

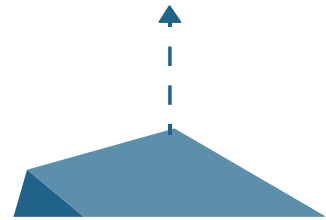
المعلم الأول



مساعد مدير المدرسة



مدير المدرسة



شؤون الموظفين:

تحتوي هذه النافذة على نافذين رئيسيتين (إدارة الموظفين - التقارير) وفي كل نافذة رئيسة قائمة منسدلة بها عدد من الأعمال الإدارية وللولوج إليها اتبع الخطوات المبينة في الصورة:



1. أعمال.
2. أعمال إدارية.
3. شؤون الموظفين.
4. اختيار النافذة الرئيسية المطلوبة ومن ثم الإجراء الذي ترغب اظهاره في الشاشة من القائمة المنسدلة من النافذة الرئيسية.

سجلات الرعاية الطلابية:

تحتوي هذه النافذة على مجموعة من النوافذ الفرعية التي تختص بالرعاية الطلابية وهي / سجل الرعاية الطلابية، الطلبة الموهوبون، الطلبة المجيدون في التحصيل الدراسي، الطلبة ضعاف التحصيل، طلاب صعوبات التعلم، طلاب ذوي الاعاقة، طلاب الرعاية الصحية، تقارير سجل رعاية الطلبة. ويمكن الدخول إلى هذه النوافذ وفق الخطوات التالية:

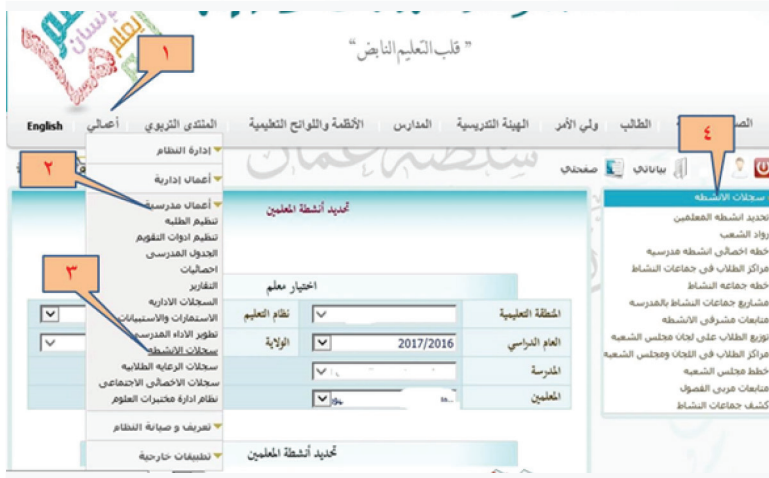


1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. سجلات الرعاية الطلابية.
4. سجلات الرعاية الطلابية.
5. اختيار النافذة المطلوبة من نوافذ الرعاية الطلابية.
6. - تحديد المحافظة التعليمية والولاية ونظام التعليم والعام الدراسي والمدرسة والمرحلة والصف والشعبة ثم عرض كما موضح في الصورة أعلاه.

سجلات الأنشطة:

تحتوي نافذة سجلات الأنشطة على مجموعة من النوافذ المنبثقة منها مثل:

البرامج العامة، والمسابقات الواردة للمدرسة، تحديد أنشطة للمعلمين، ومراكز الطلبة في جماعات النشاط، خطة جماعة النشاط وتوزيع الطلبة على لجان مجلس الشعبة، ومراكز الطلبة في اللجان ومجلس الشعبة، وخطط مجلس الشعبة، ومشاريع مجلس الشعبة. ويمكن الولوج إلى هذه النوافذ وفق الخطوات التالية كما هو موضح في الصورة أدناه:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. سجلات الأنشطة.
4. ثم تحديد النافذة المطلوبة في سجلات الأنشطة ثم عرض بعد تحديد المحافظة والولاية والعام الدراسي والمدرسة واسم البرنامج ومكان التنفيذ وتاريخه.

سجلات الأخصائي الاجتماعي:

للولوج لنافذة الأخصائي الاجتماعي وفق الخطوات الموضحة في الصورة:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. سجلات الأخصائي الاجتماعي.
4. سجلات الأخصائي الاجتماعي ومن ثم اختيار نوع الموقف المراد تتبعه.

إدارة الترميزات:

للولوج لنافذة إدارة الترميزات اتبع الخطوات الموضحة في الصورة:



1. أعمال.
2. تعريف وصيانة النظام.
3. إدارة الترميزات.
4. اختيار النافذة المطلوبة (نظام القياس والتقويم).

المصاريف المالية للمدرسة:

يمكن الولوج إلى هذه النافذة وفق الخطوات التالية كما مبين في الصورة :



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. السجلات الإدارية.
4. المصاريف المالية للمدرسة.

تعريف وصيانة النظام:

هذه النافذة تحتوي على مجموعة من النوافذ الأخرى مثل مرافق المدرسة، وبيانات عامة عن المدرسة، وتعريف الفرق الدراسية، وبيانات الابنية المدرسية، وبيانات مدرسية: موظفون / أئاث مدرسي، بيانات مدرسية، وسائل / أجهزة تعليمية وملحقاتها، وبيانات صيانة المدرسة، وتقرير مرافق المدرسة. فإذا أردت الاطلاع على أحد هذه النوافذ عليك اتباع الخطوات التالية كما موضح في الصورة:



1. أعمال.
2. تعريف وصيانة النظام.
3. التعرف عن المدرسة.
4. إدارة المدرسة.
5. اختيار النافذة المطلوبة وتحديد المحددات.
6. عرض.

جدول الحصص الأسبوعي للمعلمين:

للاطلاع على جدول الحصص الاسبوعي لمدرسة ما، يمكن الدخول إلى النوافذ المتعلقة بالجدول المدرسي وفق الخطوات التالية كما موضح في الصورة:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. الجدول المدرسي.
4. الجدول المدرسي.
5. جدول الحصص الاسبوعي
6. للمعلمين.
7. تحديد المحددات المطلوبة.
8. طباعة.

إحصائيات:

تحتوي هذه النافذة على مجموعة من الإحصائيات تشمل توزيع الطلبة والشعب حسب الصف وحالة القيد والأعمار والجنسية والجنس والمناطق السكنية، وإحصائية بالطلبة المحولين من وإلى المدرسة، وتوزيع الطلبة حسب المواد الاختيارية، والتقارير الإحصائية للتوجيه المهني، وكشف بالطلبة الذين لم يختاروا مواد اختيارية. - مخرجات رغبات الطلبة المنقولين للعام القادم، ونتائج الطلبة الإحصائية، والتقويم التربوي من التعليم العام والاساسين وإحصائية بنسب مستويات الطلبة في مادة دراسية، وتقرير كشف الأحمية. كما تحتوي هذه النافذة إحصائيات إشرافية تشمل توزيع المدارس على المشرفين وإحصائية الزيارات الإشرافية وإحصائية الزيارات المدرسية ويمكن الولوج إلى هذه النوافذ وفق الخطوات التالية الموضحة في الصورة أدناه:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. إحصائيات.
4. إحصائيات أو إحصائيات إشرافية (حسب الهدف).
5. اختيار النافذة المطلوبة وتحديد المحددات الواردة في النافذة ثم طباعة.

تنظيم أدوات التقويم:

تحتوي هذه النافذة على مجموعة من النوافذ تشمل (أرقام الجلوس - تسجيل الغياب - ادخال الدرجات - لجنة ضوابط المدرسة - ادارة عمليات الامتحانات). ويمكن الولوج إلى هذه النوافذ وفق الخطوات التالية الموضحة في الصورة أدناه:



1. أعمال.
2. أعمال مدرسية.
3. تنظيم أدوات التقويم.
4. اختيار النافذة المطلوبة وتحديد المحددات الواردة في النافذة ثم طباعة.

تنظيم الطلبة:

تحتوي هذه النافذة على مجموعة من النوافذ تشمل (تنقلات الطلبة - غياب الطلبة - لائحة شؤون الطلبة - رغبات الطلبة الاختيارية).

ويمكن الوصول إلى هذه النوافذ وفق الخطوات التالية الموضحة في الصورة أدناه:



1. أعمال.

2. أعمال مدرسية.

3. - تنظيم الطلبة.

4. اختيار النافذة المطلوبة وتحديد المحددات الواردة في النافذة ثم طباعة.

لائحة شؤون الطلبة:

تشمل هذه النافذة على (كشف حالات تأخر الطلبة بدون عذر - كشف حالات غياب الطلبة بدون عذر- كشف تسجيل مخالفات الانضباط - تقرير قواعد الانتظام والانضباط الطلبة - مؤشرات تفعيل لائحة شؤون الطلبة - الطلبة الذين تم خصم درجاتهم حسب ضوابط لائحة شؤون الطلبة).

وللوصول إلى هذه النافذة وفق الخطوات التالية:



1. أعمال.

2. أعمال مدرسية.

3. التقارير.

4. تقارير لائحة شؤون الطلبة.

5. اختيار الإجراء المطلوب.

إدارة وسائل النقل:

إدارة وسائل النقل تشمل على (ضوابط وقوانين عقود وسائل النقل - تقرير عقد استئجار وسيلة نقل - تقرير حضور وغياب وسائل النقل) وللاطلاع على هذه النافذة عليك اتباع الخطوات التالية كما موضح في الصورة:



1. أعمالي.
2. تعريف وصيانة النظام.
3. التعريف عن المدرسة.
4. إدارة وسائل النقل.
5. اختيار النافذة المطلوبة وتحديد المحددات ثم عرض.

تم بحمد الله
دائرة إشراف الإدارة المدرسية