



# نظام الادارة التربوية الموحد "نور"

دليل المستخدم الخاص بالمرشد الطلابي في المدرسة  
على منظومة

EduWave v2.7 (EMIS Edition)

نسخة 1.0

الطبعة الاولى

وزارة التربية والتعليم – المملكة العربية السعودية

2012

## تمهيد

تستفيد منظومة التعلم الإلكتروني (EduWave EMIS Edition) من تكنولوجيا المعلومات وتعمل على دمجها مع مفاهيم التعلم في المجتمع المحلي بهدف نقل العملية التعليمية من بيئتها التقليدية والغرف الصفية إلى البيئة الرقمية الجديدة بشكل ممتع ومثري لهذه العملية، يعمل على تمكين جميع المستفيدين من العملية التعليمية وبالأخص الطلاب من بذل مجهود أكبر في البحث عن المعلومات بطريقة شيقة تحفز التفكير والاجتهاد والتعاون.

تخدم منظومة التعلم الإلكتروني جميع المستفيدين من عملية التعليم، من مدراء مديريات ومدارس ومعلمين وطلاب وإداريين، وغيرهم من المستخدمين، كل بحسب دوره والعمليات الموكلة إليه وتمكنه من القيام بها بطريقة سهلة ومباشرة، حيث تتداخل أدوار هؤلاء المستخدمين ويعتمد تنفيذ كل منهم لوظيفته على المستخدم الأعلى منه في الهيكل التنظيمي للنظام التعليمي. وتم تحضير دليل مستخدم خاص بكل مستفيد من العملية التعليمية ليساعده في تنفيذ الوظائف المطلوبة منه والاستفادة من المنظومة بشكل كامل.

## قائمة المحتويات

4	مقدمة
5	الدخول إلى النظام
7	بياناتي الشخصية
7	تغيير كلمة السر
8	تعديل البيانات الشخصية
11	الطلاب
12	إدخال إهتمامات الطالب
13	إدخال أسباب التأخر والاعادة الطالب
14	التوجيه والارشاد
14	برنامج خطة التوجيه والارشاد
14	إدخال البرنامج
16	الاجراءات
17	خطة التنفيذ
18	عوائق تنفيذ الاجراء
19	التوجيه الجماعي
20	الحالات الطارئة
22	التاريخ العائلي الصحي
23	سجل زيارة أولياء الامور
24	مشاكل نمو الطالب
25	تشخيص الحالة للطالب
27	التقارير

## مقدمة

تتم إضافة ملف مرشد الطلاب في المدرسة من قبل مستخدم مدير المدرسة والذي يقوم بتفعيل ملفه لتمكينه من الدخول إلى النظام والقيام بالمهام المطلوبة منه، حيث يقوم مرشد الطلاب في المدرسة بتعريف كافة المعلومات التي ستستخدم في عملية إرشاد الطلاب. تم تقسيم هذا الدليل إلى أجزاء بحسب صفحات النظام الرئيسية، حيث يناقش كل منها جميع العمليات التي يمكنك كمرشد الطلاب في المدرسة القيام بها بالتفصيل، والأجزاء هي:

**الدخول إلى النظام:** إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك لتفعيل الصفحات الخاصة بك والقيام بالمهام الموكلة إليك.

**بياناتي الشخصية:** الاطلاع على بياناتك الشخصية وتعديل الجزء المصرح لك بتعديله.

**الطلاب:** البحث عن طالب في المدرسة وإدخال الاهتمامات وأسباب التأخر والاعادة.

**التوجيه والإرشاد:** إدخال برنامج خطة التوجيه والإرشاد وما يتعلق بها من معلومات، والتوجيه الجماعي والحالات اليومية والتاريخ الصحي وزيارات أولياء الأمور ومتابعة مشاكل نمو الطالب والتشخيص والعلاج لحالات الطلبة.

**التقارير:** عرض وطباعة التقارير التي تخص الإرشاد الطلابي مثل تقارير التوجيه الجماعي وزيارات أولياء الأمور وطباعة خطة التوجيه والإشراف.

## 1. الدخول إلى النظام

أول عملية عليك القيام بها عند تشغيل النظام هي إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك حتى تتمكن من الدخول إلى النظام والقيام بمختلف العمليات المسموح لك القيام بها والتي يحددها نوع المستخدم، فمثلاً، مدير النظام يمكنه القيام بعدد من الوظائف التي لا يمكن أن يقوم بها مدير المدرسة أو المعلم، كما أن هناك صفحات معينة تظهر لبعض المستخدمين دون الآخرين. هذه الخاصية تميز النظام حيث تضمن الحماية الكاملة لخصوصية البيانات وإمكانية القيام بمختلف الوظائف، وتمنع المستخدمين غير المصرح لهم من الدخول إلى النظام. تظهر صفحة **الدخول** كما الشكل التالي:



للدخول إلى النظام، اتبع الخطوات التالية:

1. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر، كل في الحقل المخصص له،
2. انقر زر (دخول)، تظهر الصفحة الرئيسية للنظام الخاصة بك والتي تعرض المهام التي يتعين عليك القيام بها على الشكل التالي:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأيمن منها قائمة بالوظائف المطلوبة منك كمرشد طلابي في المدرسة، أما القسم الأيسر فتقوم من خلاله بتنفيذ الوظيفة.

وفي حال تم تعيينك لإدارة أكثر من مدرسة، تظهر قائمة في الصفحة الرئيسية تبين هذا الدور، كما في الشكل التالي:



انقر الرابط الذي يمثل المدرسة التي تريد، حيث تتمكن عندها من القيام بالعمليات المتعلقة بإدارة المدرسة الأخرى.

بالإضافة إلى ما تم ذكره فإن صفحة **الدخول** تظهر في الحالتين التاليتين:

1. عند الخروج من النظام بنقر رابط "خروج" الموجود في قائمة الوظائف أو في أعلى الصفحة.
2. بعد مرور عشرين دقيقة على فتح النظام دون القيام بأية عملية، وهذه تعتبر ميزة مهمة لحماية بياناتك حيث أنك إذا تركت النظام يعمل دون أن تكون موجوداً، فإن النظام سيقوم بإخراجك بشكل آلي حتى لا يمكن شخص آخر من الاطلاع على البيانات أو التلاعب بها.

## 2. بياناتي الشخصية

تحتوي هذه الصفحة على المعلومات الشخصية الخاصة بك والتي تم تعريفها عند إضافة ملفك إلى المنظومة، مثل الاسم الكامل والعنوان وأرقام الهواتف. وهذه الصفحة خاصة بك لا يمكن لأي مستخدم آخر الاطلاع عليها، كما هو الحال في جميع صفحات النظام.

تظهر صفحة **بياناتي الشخصية** على الشكل التالي:

تظهر بيانات ملفك الشخصية مثل رقمك واسم الدخول والاسم الكامل والعنوان بمجرد تفعيلك للصفحة، ويمكنك التعديل على بعض هذه البيانات وتغيير كلمة السر والموافقة على بيانات المدرسة، وغيرها من العمليات باتباع الخطوات الواردة في البنود التالية.

### 1.2 تغيير كلمة السر

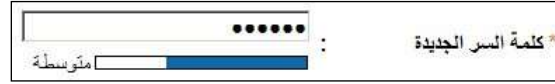
لتغيير كلمة السر، اتبع ما يلي:

1. انقر "تغيير كلمة السر، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

2. أدخل كلمة السر القديمة،

3. أدخل كلمة السر الجديدة،

من الجدير بالذكر أن النظام يساعدك في معرفة مدى قوة كل كلمة تقوم بإدخالها حيث تظهر درجة قوة كلمة السر كما في المثال التالي:



ينصح بأن تحتوي كلمة السر أرقاماً وحرفاً ورموزاً خاصة ومكونة من ست خانات على الأقل لتزيد درجة قوتها.

4. أدخل تأكيد كلمة السر،

5. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:



6. انقر زر (عودة).

كما تستطيع الاطلاع على عدد المرات التي قمت فيها بتغيير كلمة السر بنقر "الاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا"، يظهر الجدول التالي:

تغيير كلمة السر		
أرشيف كلمة السر		
تاريخ الإنشاء	اسم المستخدم	براسطة
٢٠١٠/١٩/١٩ -- ٢٠١٩/٠١/٠٦	هادي احمد ماله الزين	J409899
عدد السجلات الكلية: ١		
عودة		

تعرض الصفحة تاريخ كل تغيير لكلمة السر ورقم واسم المستخدم الذي قام بالعملية.

للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

## 2.2 تعديل البيانات الشخصية

يمكنك التعديل على بياناتك الشخصية وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:



تعديل ملف مدير المدرسة

مدير مدرسة - مدرسة الإتحاد - إدارة الشؤون

معلومات إدارية

إدارة التربية والتعليم : إدارة الشؤون  
المدرسة : مدرسة الإتحاد

معلومات السجل المدني

الجنسية :   
رقم جواز السفر : 140  
رخصة الإقامة : 1400000  
تاريخ إصدار السجل المدني :   
تاريخ انتهاء الإقامة :

معلومات الشخصية

الاسم بالإنجليزية	الاسم بالعربية	الاسم الأول
HADI	هادي	
AHMAD	أحمد	
MALEK	مالك	
AL ZABEN	الزبن	

الهاتف ١ :   
الهاتف ٢ :   
الجوال (هاتف التواصل) :   
البريد الإلكتروني :   
الخطوات الإلكترونية :   
الرمز البريدي :   
صندوق البريد :   
الجنس :   
مكان الميلاد بالعربية :   
مكان الميلاد بالإنجليزية :   
تاريخ الميلاد :   
اللقب :   
المنطقة :

خيارات التكميل

اللغة :   
حالة الملف :   
(\*) حقول إجبارية

حفظ

تعرض الصفحة بيانات ملفك الشخصي التي تم إدخالها عند تعريف ملفك، حيث يمكنك التعديل عليها جميعاً عدا الجنسية ورقم السجل المدني والجنس واللغة وحالة الملف.

تلاحظ ظهور إشارة (\*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.

2. أدخل التعديلات التي تريد على الجنسية ورقم جواز السفر،

3. أدخل التعديلات التي تريد على تاريخ إصدار السجل المدني بنقر زر التقويم المجاور له، يظهر التقويم التالي:



- أ. اختر السنة،
  - ب. اختر الشهر،
  - ج. انقر اليوم الذي تريد لتحديد التاريخ،
- يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ. وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري.
4. أدخل تاريخ الإقامة بنقر أيقونة التقويم الخاص به وإعادة تطبيق الخطوة السابقة،
  5. أدخل التعديلات التي تريد على اسمك الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية، على أن يكون الاسم مكون من أحرف فقط،
  6. أدخل التعديلات التي تريد على أرقام هواتفك، على أن تكون مكونة من أرقام فقط ووفق الترتيب المطلوب،
  7. أدخل التعديلات التي تريد على البريد والعنوان الإلكتروني، على أن يكونا وفق الترتيب المطلوب وأن يحتويوا الرموز المطلوبة،
  8. أدخل التعديلات التي تريد على العنوان،
  9. أدخل التعديلات التي تريد على رمز المنطقة وصندوق البريد والفاكس كل في الحقل المخصص له، على أن تكون مكونة من أرقام فقط،
  10. أدخل التعديلات التي تريد على مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية،
  11. أدخل التعديلات التي تريد على تاريخ الميلاد والديانة والمدينة كل في الحقل المخصص له،
  12. انقر زر (حفظ) لحفظ التعديلات الجديدة، أو زر (إلغاء) للإبقاء على البيانات كما هي. تظهر الرسالة التالية في حال قررت حفظ التعديلات:



13. انقر (عودة).

### 3. الطلاب

تمكنك هذه الصفحة من البحث عن ملفات الطلاب المسجلين في المدرسة، حيث تقوم بإضافة إهتمامات الطالب وأسباب التأخر والاعادة. تظهر صفحة **الطلاب** كما في الشكل التالي:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض القسم الأول حقول البحث التي تمكنك من استرجاع بيانات الطالب الذي تريد وذلك بتحديد أي منها ثم نقر زر (ابحث)، أما القسم الثاني فيعرض جدول بأسماء الطلاب، حيث يظهر لكل طالب اسم المستخدم والاسم الكامل ورقم السجل المدني والنظام الدراسي والصف والقسم والفصل وحالة القيد، وتستطيع إعادة ترتيب الجدول بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول.

تستطيع طباعة القائمة بنقر "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا"، ولطباعة القائمة، انقر (الطباعة). للرجوع إلى الصفحة بشكلها السابق لتتمكن من القيام بالمهام الموكلة إليك، انقر "عرض الصفحة الأصلية، انقر هنا".

كما بإمكانك النقر على الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بالطالب الذي تريد، لتظهر الصفحة التي تمكنك من إدخال إهتمامات الطالب وأسباب التأخر والاعادة، وتظهر الشاشة كالتالية:

الطالب

الاسم الكامل:	أحمد خالد عوض عبدالله
رقم الهوية:	1076118699
اسم المستخدم:	1076118699
تاريخ الميلاد:	04/01/2012 – 09/05/1433
الوزارة:	وزارة التربية والتعليم
الإدارة التعليمية:	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض
المدرسة:	مدرسة دعم لهاري
نظام الدراسة:	التقويم
الصف:	الأول المتوسط
الفصل:	1
الجنس:	مذكر
حالة الملف:	مفعّل
حالة السجل:	مستمر في الدراسة
البريد الإلكتروني:	
العلوان الإلكتروني:	
العلوان:	
صندوق البريد:	
الرمز البريدي:	
الجوال:	
هاتف 1:	
هاتف 2:	
الجنسية:	السعودية

عرض اهتمامات الطالب، انظر هنا.

عرض أسباب الإعتداء والتلقّ، انظر هنا.

عودة

### 1.3 إدخال إهتمامات الطالب

تتمكنك هذه الصفحة من إدخال إهتمامات الطالب وتظهر كالتالي:

إهتمامات الطالب

مجموعات النشاط:	-- الكل --
الإهتمامات غير المهنية:	
الإلتجاه نحو الدراسة:	
العامل المؤثر في هذا الإلتجاه:	

0 من 200 حرف

0 من 200 حرف

0 من 200 حرف

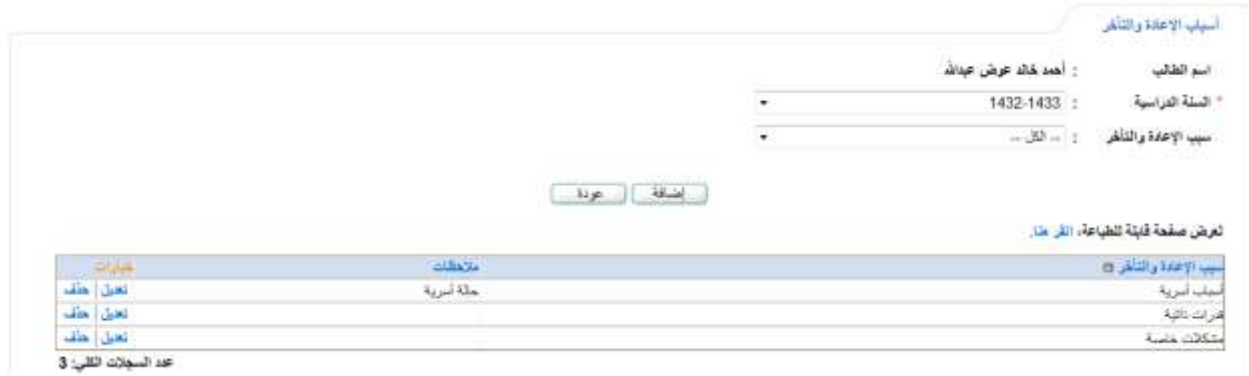
حفظ عودة

تعرض الصفحة مجموعات النشاط المنتسب إليها الطالب بالإضافة الى صندوق لإدخال إهتمامات الطالب غير المهنية والإلتجاه نحو الدراسة والعامل المؤثر،

1. يتم إختيار مجموعة النشاط المنتسب إليها الطالب
2. يتم كتابه نص بماهي إهتمامات الطالب غير المهنية
3. يتم كتابه نص يشرح إتجاه الطالب الى الدراسة
4. وأخيراً يتم يتم كتابه نص بالعوامل المؤثرة.
5. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.
6. انقر (عودة).

### 2.3 إدخال أسباب التأخر والاعادة الطالب

تمكنك هذه الصفحة من إدخال أسباب الاعادة والتأخر وتظهر الشاشة كالتالي:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض القسم الأول حقول البحث التي تمكنك من استرجاع البيانات التي تم إدخالها لهذا الطالب، أما القسم الثاني فيعرض جدول بالبيانات التي تم إدخالها مسبقاً، حيث يظهر لكل طالب بيانات تختلف عن زميله حسب ما تم إدخاله، وتستطيع إعادة ترتيب الجدول بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول.

لإضافة أسباب الاعادة والتأخر إتبع الخطوات التالية:

1. أنقر على إضافة
2. أدخل البيانات التالية " سبب الاعادة والتأخر، الملاحظات "

كما في الشاشة التالي:



نلاحظ بأن حقل السنه الدراسية غير فعال أي أنه لا يمكننا إدخال سبب تأخر لطالب في السنوات السابقة، لكن بإمكاننا عرضها فقط.

## 4. التوجيه والارشاد

تمكنك هذه الصفحة من إدخال وعرض برامج التوجيه والارشاد والتوجيه الجماعي والحالات اليومية والتاريخ العائلي الصحي وسجل زيارة أولياء الأمور ومتابعة مشاكل نمو الطالب بالإضافة الى دراسة الحالة للطالب. وتظهر صفحة التوجيه والارشاد كما في الشكل التالي:



### 4.1 برنامج خطة التوجيه والارشاد

إضافة خطة التوجيه والارشاد تتطلب عدة خطوات مهمة، وهي كالتالي:

1. إدخال برنامج.
2. إدخال إجراءات كل برنامج.
3. إدخال خطة التنفيذ لكل إجراء.
4. عوائق تنفيذ الخطة.

#### 4.1.1 إدخال البرنامج

تنقسم الصفحة الى قسمين: القسم الاول وهو لإضافة برنامج التوجيه والارشاد، أما القسم الثاني فهو لعرض البرامج التي تم إدخالها كما هو مبين بالصورة أدناه:



ولإضافة برنامج يجب النقر على الرابط التالي "لإضافة برنامج خطة توجيه وإرشاد، انقر هنا".

حيث ستظهر لك شاشة تحتوي على حقول إدخال لإسم البرنامج ومجال البرنامج والفئة المستهدفة من البرنامج والميزانية وأهداف البرنامج والشواهد والاثار ومؤشرات تحقيق الاهداف وملاحظات عامة عن البرنامج ومرئيات. وتظهر الشاشة كالتالي:

## برنامج خطة التوجيه والإرشاد

* اسم البرنامج	:	-- اختر --
* المجال	:	-- اختر --
* الفئة المستهدفة	:	-- اختر --
الميزانية	:	
أهداف البرنامج	:	<div>0 من 1000 حرف</div>
الشواهد والأثر	:	<div>0 من 1000 حرف</div>
شواهد التنفيذ	:	<div>0 من 1000 حرف</div>
مؤشرات تحقيق الأهداف / الخدمة	:	<div>0 من 1000 حرف</div>
ملاحظات عامة حول البرنامج	:	<div>0 من 1000 حرف</div>
المرنيات	:	<div>0 من 1000 حرف</div>

عودة

حفظ

1. يتم إختيار البرنامج حيث أن أسماء البرامج التي تظهر يتم إدخالها مسبقاً من قبل مدير إدارة التوجيه والإرشاد في الوزارة.
2. يتم إختيار مجال البرنامج حيث أن أسماء المجالات التي تظهر يتم إدخالها مسبقاً من قبل مدير إدارة التوجيه والإرشاد في الوزارة.
3. يتم إختيار الفئة المستهدفة من القائمة المنسدلة حيث أن الفئات يتم إدخالها مسبقاً من قبل مدير إدارة التوجيه والإرشاد في الوزارة.
4. إدخال الميزانية التي تحتاجها المدرسة لتنفيذ هذا البرنامج.
5. أهداف البرنامج تظهر تلقائياً عند إختيار إسم البرنامج حيث يتم إدخالها مسبقاً من قبل مدير إدارة التوجيه والإرشاد في الوزارة.
6. الشواهد والأثر يتم إدخال نص حرفي عن شواهد تنفيذ البرنامج.
7. شواهد التنفيذ
8. مؤشرات تحقيق البرنامج

9. ملاحظات عامه حول البرنامج

10. الملاحظات

تجدر الإشارة بأن الحقول التي بجانبها إشارة النجمة (\*) هي حقول إلزامية، وبإمكانك النقر على (حفظ) عند الانتهاء من إدخال البيانات حيث ستظهر رسالة تفيد بإتمام عملية الحفظ

**تمت عملية حفظ برنامج خطة التوجيه والإرشاد بنجاح .**

أو بإمكانك النقر على زر (عودة) للعودة الى شاشة الخطة.

#### 4.1.2) الاجراءات

لإدخال الاجراءات نلاحظ بأنه في الجدول قائمة الخيارات من خلالها إختيار الاجراءات وعند النقر عليها تظهر صفحة لإضافة الاجراءات لبرنامج التوجيه والإرشاد، وعرض الاجراءات التي تم إدخالها لبرنامج التوجيه والإشراف، كما هو مبين بالصورة أدناه:



ولإضافة إجراء للبرنامج يجب عليك النقر على زر "إضافة" حيث تظهر شاشة تحتوي على حقول إدخال كالتالي:



1. إسم الاجراء

2. الاولوية وهي أولوية تنفيذ الاجراء وهو حقل إدخال لأعداد فقط.

3. عدد المستفيدين وهو حقل إدخال لأعداد فقط.

4. برنامج التوجيه والإرشاد،



5. حالة التنفيذ

6. من تاريخ

7. الى تاريخ

تجدر الإشارة بأن الحقول التي بجانبها إشارة النجمة (\*) هي حقول إلزامية، وبإمكانك النقر على (حفظ) عند الانتهاء من إدخال البيانات حيث ستظهر رسالة تفيد بإتمام عملية الحفظ

### تمت عملية الحفظ بنجاح

أو بإمكانك النقر على زر (عودة) للعودة الى شاشة الاجراءات.

### 4.1.3 خطة التنفيذ

لإدخال خطة تنفيذ الاجراءات نلاحظ بأنه في جدول الاجراءات قائمة الخيارات من خلالها يتم إختيار التنفيذ وعند النقر عليها تظهر شاشة لإضافة تنفيذ خطة برنامج التوجيه والارشاد، وعرض تنفيذ الخطة التي تم إدخالها سابقاً لبرنامج التوجيه والارشاد، كما هو مبين بالصورة أدناه:

تفصيل خطة التوجيه والارشاد

عرض صفحة قائمة للطباعة، انقر هنا.

اسم المشارك في اليوم	التفصيل	تعديل   حذف
أحمد زيد عبده	- الإشراف العام على البرنامج - الإطلاع على الخطة المعدة من قبل المرشد الطلابي - إدارة اجتماع تشكيل لجنة الأسبوع التمهيدي و توزيع المهام - رئاسة اللجنة	تعديل   حذف
أحمد عبدالله يحيى	الانشاء الفني	تعديل   حذف
أحمد غريب	- رئاسة مجلس أولياء أمور الطلاب المستجدين - المشاركة في بعض فعاليات البرنامج حسب فرصة التواجد	تعديل   حذف
أحمد مشهور أمين	شؤون	تعديل   حذف
بركات علي	- استقبال الطلاب الجدد و أولياء أمورهم والترحيب بهم باسم إدارة المدرسة - الإشراف والمتابعة على الطلاب المستجدين حضوراً وانصرافاً - تهيئة المكان المناسب لجلس طاقب الصف الأول منذ اليوم	تعديل   حذف
عصية الكاشري	الاول بعداً عن حجرة الصف على أن تكون مناسباً للعب والمرح - المشاركة في تنفيذ البرنامج حسب الجدول الزمني والتشري بما جاء في البرنامج	تعديل   حذف
حسن عبده	الانشاء الفني	تعديل   حذف
إبراهيم الكاشري	إعداد الخطة بعدد من خلالها هرات برنامج الأسبوع التمهيدي - توزيع المهام على الأعضاء - التعميم بالبرنامج وبأعضاء لجنة الأسبوع التمهيدي - التقرير بممارسات البرنامج حسب الجدول الزمني المعد - الإختيار لمكان يقام الطلاب المستجدين بما يتوافق مع فقرات اليوم الدراسي وكذا تخصيص مكان مناسب لاستقبال أولياء الأمور - الإعلان عن البرنامج وفعاليته - الإعداد لمطبوعات ونشرات وتجهيزات تقديم	تعديل   حذف
يوسف بن بكره	العددية - إقامة حفل ختامي نهاية الأسبوع بحضور المجتمع المدرسي و أولياء الأمور - الإشراف على توزيع الطاقب	تعديل   حذف

عدد السجلات الكلية: 7

إضافة | عودة

ولإضافة تنفيذ البرنامج يجب عليك النقر على زر "إضافة" حيث تظهر شاشة تحتوي على حقول إدخال كالتالي:

تطبيق خطة التوجيه والإرشاد

اختيار نوع المشارك في التنفيذ ☒ جهة أخرى

نوع المشارك في التنفيذ : -- آخر --

إسم المشارك في التنفيذ : -- يوجد --

الدور :

0 من 500 حرف

حفظ عود

1. في حالة كان المشارك مستخدم داخل المدرسة يتم اختيار نوع المشارك في التنفيذ أما إذا كان المشارك من جهة خارج المدرسة يتم اختيار جهة أخرى.
  2. يتم اختيار نوع المشارك في التنفيذ وهو نوع المستخدم (مدير مدرسة، طالب، معلم، ولي أمر، وما يستجد من مستخدمين)
  3. عند اختيار نوع مستخدم معين يظهر بالقائمة المنسدلة إسم المشارك جميع المستخدمين المربوطين بالمسمى الذي تم اختياره.
  4. يتم إدخال الدور للمشارك.
- تجدر الإشارة بأن الحقول التي بجانبها إشارة النجمة (\*) هي حقول إلزامية، وبإمكانك النقر على (حفظ) عند الانتهاء من إدخال البيانات حيث ستظهر رسالة تفيد بإتمام عملية الحفظ

### تمت عملية الحفظ بنجاح

أو بإمكانك النقر على زر (عودة) للعودة الى شاشة الاجراءات.

## 4.1.4 عوائق تنفيذ الاجراء

لإدخال عوائق تنفيذ الاجراء للإجراء نلاحظ بأنه في جدول الاجراءات قائمة الخيارات من خلالها يتم اختيار عوائق تنفيذ الاجراء وعند النقر عليها تظهر شاشة لإضافة عوائق تنفيذ الاجراء، كما هو مبين بالصورة أدناه:

عوائق مالية

0 من 500 حرف .

## 4.2 التوجيه الجماعي

تعرض شاشة الارشاد الجماعي قائمة توضح فيه إسم المشارك، والفئة المستهدفة من التوجيه، وتاريخ تنفيذ التوجيه، وتظهر الشاشة كالتالي:

التوجيه الجماعي			
لعرض صفحة قائمة للطباعة انقر هنا			
اسم المشارك	الفئة المستهدفة	تاريخ التنفيذ للخدمة	الحالة
أمين مشهور أمين شافوخ	الطلاب متكرري التأخر الدراسي	04/19/2012 -- 27/05/1433	تعديل حذف
أمين مشهور أمين شافوخ	طلاب المدرسة	04/12/2012 -- 20/05/1433	تعديل حذف
مسترف الزوي	طلاب	04/04/2012 -- 12/05/1433	تعديل حذف

عدد السجلات الكلية: 3

لإضافة التوجيه الجماعي يجب عليك النقر على زر (إضافة) حيث تظهر شاشة تحتوي على حقول إدخال كالتالي:

1. في حالة كان المشارك مستخدم داخل المدرسة يتم إختيار "نوع المشارك في التنفيذ" أما إذا كان المشارك من جهة خارج المدرسة يتم إختيار "جهة أخرى".
2. إسم المشارك في حال تم إختيار المستخدم يظهر المستخدمين الموجودين في المدرسة فقط، أما إذا تم إختيار جهة أخرى، يتم كتابته بحق نصي.
3. نوع التوجيه والمقصود بها آلية التوجيه مثل محاضرة، مسرحية، إلخ. حيث يتم إختيارها من قائمة منسدلة يتم إدخالها مسبقاً من قبل مدير إدارة التوجيه والارشاد في الوزارة.
4. يتم إختيار مجال التوجيه حيث أن أسماء المجالات التي تظهر يتم إدخالها مسبقاً من قبل مدير إدارة التوجيه والارشاد في الوزارة.

5. يتم إختيار الفئة المستهدفة من القائمة المنسدلة حيث أن الفئات يتم إدخالها مسبقاً من قبل مدير إدارة التوجيه والارشاد في الوزارة.

6. تاريخ تنفيذ الخدمة.

تظهر الشاشة كالتالي:

**التوجيه الجماعي**

☒ اختيار مستخدم ☐ جهة اخرى

\* المستخدم : -- اختر --

\* اسم المشارك : -- لا يوجد --

\* نوع الخدمة :

\* المجال : -- اختر --

\* الفئة المستهدفة :

\* تاريخ التنفيذ للخدمة :

\* (حقول إجبارية.)

عودة
حفظ

### 4.3 الحالات الطارئة

يقصد بالحالات الطارئة هي الحالات اليومية للطلاب، حيث لعرض الحالات ليوم معين أو إدخالها يجب أن يتم إختيار فلاتر البحث الموجودة في شاشة الحالات الطارئة، كما هي موضحة أدناه:

**الحالات الطارئة**

17/05/1433

04/09/2012

17/05/1433

04/09/2012

-- اختر --

-- اختر --

من تاريخ :

إلى تاريخ :

\* النظام الدراسي :

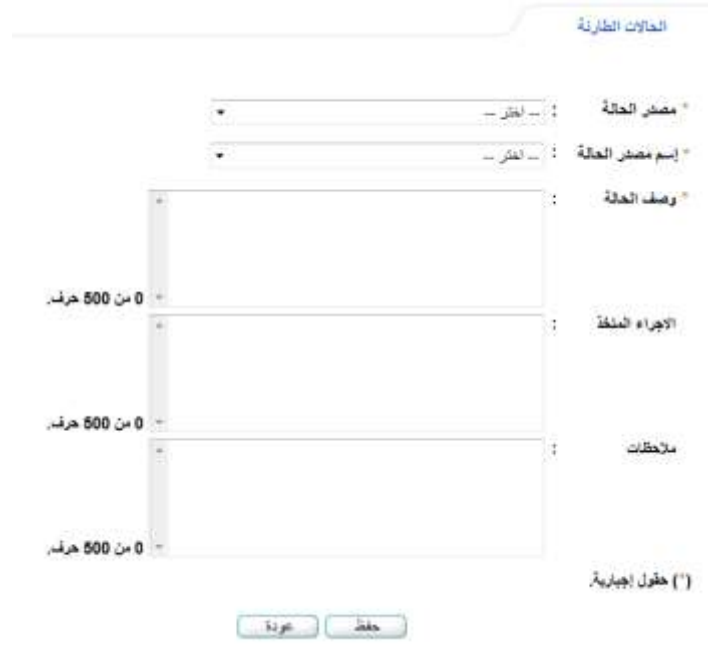
\* الصف :

(\*) حقول إجبارية.

عودة
ابحث

تتقسم الشاشة الى ثلاثة أجزاء: الجزء الاول هي فلاتر البحث، أما الجزء الثاني وهي لعملية إضافة الحالات الطارئة أما الجزء الثالث فيظهر فيه جدول يوضح الحالات التي تم إدخالها بناءً على فلاتر البحث، كما أنه بإمكانك تعديل/ حذف/ عرض الحالات. للبحث عن حالة يجب عليك:

1. إختيار من تاريخ الى تاريخ، حيث أنه إذا تم إختيار تاريخ اليوم يتم من والى سيظهر حالات اليوم فقط
  2. إختيار النظام الدراسي (إنتظام، إنتساب، ليلي، إلخ) تجدر الاشارة بأن البيانات الظاهرة هي من واقع البيانات التي تم إدخالها من قبل مدير المدرسة.
  3. يجب عليك إختيار الصف، حيث أن البيانات الظاهرة هي من واقع البيانات التي تم إدخالها من قبل مدير المدرسة.
  4. ومن ثم إختيار القسم.
  5. والفصل، وتلاحظ بأن الفصل حقل غير إجباري أي أنه ممكن إختيار كل الفصول.
  6. ومن ثم إختيار إسم الطالب، حيث أن قائمة الطلاب التي تظهر هم الطلاب المربوطين بالنظام الدراسي والقسم والصف الذي تم إختيارهم سابقة بنفس الشاشة.
- ولإضافة حالة يومية طارئة انقر على "إضافة حالة طارئة جديدة، انقر هنا" حيث ستظهر شاشة فيها حقول إدخال كالتالي:



1. مصدر الحالة ستظهر قائمة منسدلة بالمستخدمين الموجودين في النظام.
2. إسم مدر الحالة سيظهر أسماء المستخدمين وفقاً لما تم إختياره في "مصدر الحالة"
3. وصف الحالة
4. الاجراء المتخذ
5. ملاحظات

6. انقر زر (حفظ) لحفظ التعديلات الجديدة، أو زر (عودة) للإبقاء على البيانات كما هي. تظهر الرسالة التالية في حال قررت حفظ التعديلات:

تمت عملية اضافة الحالة الطارئة بنجاح.

#### 4.4 التاريخ العائلي الصحي

تنقسم الشاشة الى ثلاثة أجزاء: الجزء الاول هي فلاتر البحث، أما الجزء الثاني وهي لعملية إضافة التاريخ العائلي الصحي أما الجزء الثالث فيظهر فيه جدول يوضح الحالات التي تم إدخالها بناءً على فلاتر البحث، كما أنه بإمكانك تعديل/ حذف/ عرض الحالات. للبحث عن حالة يجب عليك:

1. إختيار النظام الدراسي (إنتظام، إنتساب، ليلي، إلخ) تجدر الإشارة بأن البيانات الظاهرة هي من واقع البيانات التي تم إدخالها من قبل مدير المدرسة.

2. يجب عليك إختيار الصف، حيث أن البيانات الظاهرة هي من واقع البيانات التي تم إدخالها من قبل مدير المدرسة.

3. ومن ثم إختيار القسم.

4. ومن ثم إختيار إسم الطالب، حيث أن قائمة الطلاب التي تظهر هم الطلاب المبروتين بالنظام الدراسي والقسم والصف الذي تم إختيارهم سابقة بنفس الشاشة.

ولإضافة التاريخ العائلي الصحي انقر على "إضافة التاريخ العائلي الصحي، انقر هنا" حيث ستظهر شاشة فيها حقول إدخال كالتالي:

التاريخ العائلي الصحي

اسم الطالب :	<input type="text" value="خالد معاذ محيل المطيري"/>
* اسم المرض :	<input type="text"/>
إسم المريض :	<input type="text"/>
صلة القرابة :	<input type="text" value="-- اختر --"/>
مدة الإصابة :	<input type="text"/>

(\*) حقول إجبارية.

1. إسم الطالب يظهر غير فعال حيث أنه يظهر بناءً على فلاتر البحث في الشاشة السابقة

2. إسم المرض مثال سكري، ضغط، ربو، إلخ

3. إسم المريض

4. صلة القرابه

5. مدة الإصابة

6. انقر زر (حفظ) لحفظ التعديلات الجديدة، أو زر (عودة) للإبقاء على البيانات كما هي. تظهر الرسالة التالية في حال قررت حفظ التعديلات:

تمت عملية اضافة التاريخ العائلي الصحي بنجاح.

## 4.5 سجل زيارة أولياء الأمور

تتقسم الشاشة الى ثلاثة أجزاء: الجزء الاول هي فلاتر البحث، أما الجزء الثاني وهي لعملية إضافة سجل الزيارات أما الجزء الثالث فيظهر فيه جدول يوضح زيارات أولياء الأمور التي تم إدخالها بناءً على فلاتر البحث، كما أنه بإمكانك تعديل/ حذف/ عرض الزيارات.

للبحث عن زيارة يجب عليك:

1. إختيار النظام الدراسي (إنتظام، إنتساب، ليلي، إلخ) تجدر الإشارة بأن البيانات الظاهرة هي من واقع البيانات التي تم إدخالها من قبل مدير المدرسة.
  2. يجب عليك إختيار الصف، حيث أن البيانات الظاهرة هي من واقع البيانات التي تم إدخالها من قبل مدير المدرسة.
  3. ومن ثم إختيار القسم.
  4. ومن ثم إختيار إسم الطالب، حيث أن قائمة الطلاب التي تظهر هم الطلاب المبروتين بالنظام الدراسي والقسم والصف الذي تم إختيارهم سابقة بنفس الشاشة.
- ولإضافة سجل زيارة أولياء الأمور أنقر على "الإضافة التاريخ العائلي الصحي، أنقر هنا" حيث ستظهر شاشة فيها حقول إدخال كالتالي:

سجل زيارات أولياء الأمور

أحمد خالد عوض عبدالله
:
اسم الطالب

:
اسم الزائر

17/05/1433
:
تاريخ الزيارة

04/09/2012
:
الغرض من الزيارة

0 من 500 حرف.

(\*) حقول إجبارية.

عودة

حفظ

1. إسم الطالب يظهر غير فعال حيث أنه يظهر بناءً على فلاتر البحث في الشاشة السابقة
2. إسم الزائر
3. تاريخ الزيارة
4. الغرض من الزيارة
5. الاجراء المتخذ من الزيارة
6. انقر زر (حفظ) لحفظ التعديلات الجديدة، أو زر (عودة) للإبقاء على البيانات كما هي. تظهر الرسالة التالية في حال قررت حفظ التعديلات:

تمت عملية اضافة سجل زيارات أولياء الأمور بنجاح.

دليل تدريب المرشد الطلابي في المدرسة - 23

#### 4.6 مشاكل نمو الطالب

تتقسم الشاشة الى ثلاثة أجزاء: الجزء الاول هي فلاتر البحث، أما الجزء الثاني وهي لعملية إضافة مشاكل النمو للطالب أما الجزء الثالث فيظهر فيه جدول يوضح مشاكل نمو الطالب التي تم إدخالها بناءً على فلاتر البحث، كما أنه بإمكانك تعديل/ حذف/ عرض مشاكل النمو.

للبحث عن مشكلة يجب عليك:

1. إختيار النظام الدراسي (إنتظام، إنتساب، ليلي، إلخ) تجدر الإشارة بأن البيانات الظاهرة هي من واقع البيانات التي تم إدخالها من قبل مدير المدرسة.
  2. يجب عليك إختيار الصف، حيث أن البيانات الظاهرة هي من واقع البيانات التي تم إدخالها من قبل مدير المدرسة.
  3. ومن ثم إختيار القسم.
  4. ومن ثم إختيار اسم الطالب، حيث أن قائمة الطلاب التي تظهر هم الطلاب المبرمجين بالنظام الدراسي والقسم والصف الذي تم إختيارهم سابقة بنفس الشاشة.
- ولإضافة مشاكل نمو الطالب أنقر على "إضافة مشاكل نمو الطالب، أنقر هنا" حيث ستظهر شاشة فيها حقول إدخال كالتالي:



1. إسم الطالب يظهر غير فعال حيث أنه يظهر بناءً على فلاتر البحث في الشاشة السابقة
2. إدخال عمر الطالب عند بداية المشكلة
3. وصف المشكلة
4. الاجراء المتخذ حيال المشكلة
5. انقر زر (حفظ) لحفظ التعديلات الجديدة، أو زر (عودة) للإبقاء على البيانات كما هي. تظهر الرسالة التالية في حال قررت حفظ التعديلات:

تمت عملية اضافة مشاكل نمو الطالب بنجاح.



## 4.7 تشخيص الحالة للطالب

تتقسم الشاشة الى ثلاثة أجزاء: الجزء الاول هي فلاتر البحث، أما الجزء الثاني وهي لعملية إضافة تشخيص الحالة للطالب أما الجزء الثالث فيظهر فيه جدول يوضح تشخيص الحالة للطالب التي تم إدخالها بناءً على فلاتر البحث، كما أنه بإمكانك تعديل/ حذف/ عرض/ إنهاء تشخيص الحالة.

للبحث عن مشكلة يجب عليك:

1. إختيار اسم الطالب
2. حالة تشخيص الحالة، والتي يتم من خلالها إختيار الحالة إذا كانت فعالة أو منتهية.
3. النقر على زر ابحث

ابحث

وتظهر الشاشة كالتالي:



ولإضافة حاله لطالب أنقر على زر (إضافة)

إضافة

حيث ستظهر شاشة كالتالي:



1. يتم إختيار الطالب
2. وتاريخ تشخيص الحالة
3. وعند النقر على وصف المشكلة سيظهر ثلاثة حقول إدخال وهي كالتالي:
  - أ. ملخص ما ورد عن المشكلة
  - ب. وصف المشكلة
  - ت. الافكار التشخيصية الاولى
4. وعند النقر على العبارات التشخيصية سيظهر ثلاثة حقول إدخال وهي كالتالي:
  - أ. مقدمة العبارة التشخيصية.
  - ب. جوهر العبارة التشخيصية.
  - ت. خاتمة العبارة التشخيصية.
5. وعند النقر على الخطة العلاجية سيظهر ثلاثة حقول إدخال وهي كالتالي:
  - أ. الهدف العلاجي.
  - ب. الخطة العلاجية.
  - ت. ملاحظات حول الحالة.
6. انقر زر (حفظ) لحفظ التعديلات الجديدة، أو زر (عودة) للإبقاء على البيانات كما هي. تظهر الرسالة التالية في حال قررت حفظ التعديلات:

**تمت عملية اضافة الحالة بنجاح.**

ولإنهاء الحالة يتم النقر على إنهاء تشخيص الحالة لطالب الموجودة في الجدول كما هو موضح أدناه:

وصف المشكلة	تاريخ المشكلة	إجراءات
توضيح الظروف والاعراض التي رافقت حدوث المشكلة والمظاهر الخارجية التي لوحظت على ا...	03/24/2012 – 01/05/1433	عرض إنهاء تشخيص الحالة لطالب تعديل حذف

عدد السجلات الكلي: 1

ويتم إدخال تقرير إنهاء الحالة ومجرد الضغط على حفظ ستنتقل الحالة من "فعال" الى "منتهية"


## 5. التقارير


تمتلك هذه الصفحة من طباعة التقارير المتعلقة بالمرشد الطلابي مثل سجل زيارة أولياء الأمور، والتقارير المتعلقة بخطة التوجيه والإرشاد، الخ.


تظهر صفحة التقارير كما في الشكل التالي:





كما تعرض الصفحة شريط الأدوات الذي يحتوي على عدّة أيقونات يمكنك من القيام بوظائف مختلفة، كطباعة الكشف وتصفحه والبحث، الخ، فيما يلي تفصيلها:

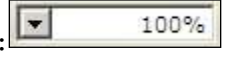
 الانتقال إلى الصفحة الأولى، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأولى.


 الانتقال إلى الصفحة السابقة، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأولى.

 الانتقال إلى صفحة معينة، وذلك بإدخال رقم الصفحة التي تريد ثم ضغط مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح. من الجدير بالذكر أن رقم الصفحة التي تكون فيها يظهر في الحقل المخصص ويظهر بجانبه رقم صفحات التقرير المطابقة لمدخلات البحث.

 الانتقال إلى الصفحة التالية، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأخيرة.

 الانتقال إلى الصفحة الأخيرة، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأخيرة.

 تغيير حجم الصفحة.


 البحث عن كلمة أو نص معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. أدخل الكلمة التي تريد البحث عنها في الحقل المخصص، يتم تفعيل رابط "بحث"،

2. انقر رابط "بحث"، يتم تظليل الكلمة التي قمت بإدخالها إن وجدت ويتم تفعيل رابط "التالي".

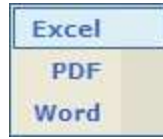
من الجدير بالذكر أنه يمكنك الانتقال إلى الظهور الثاني للكلمة التي تبحث عنها إن وجد بنقر رابط "التالي".

في حال لم يتم العثور على النص المدخل، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

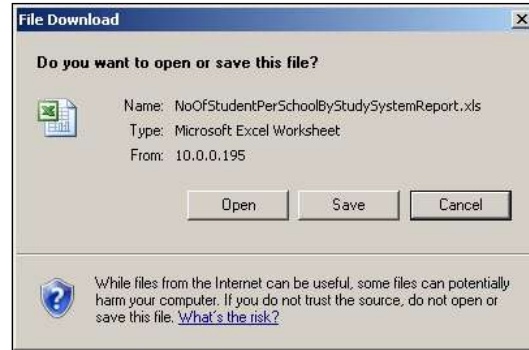
 تصدير التقرير، أي أنه يمكنك حفظ صفحات التقرير المطابقة لمدخلات البحث على جهازك الشخصي، وذلك باتباع الخطوات

التالية:


1. انقر الأيقونة، تظهر القائمة التالية:



تعرض القائمة أنواع الملفات التي يمكنك حفظ صفحات التقرير فيها، سواء كان (Excel) أو (PDF) أو (Word).  
2. انقر الرابط الذي يمثل نوع الملف الذي تريد، يظهر الصندوق التالي:



لفتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف على جهازك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

: طباعة التقرير. 

من الجدير بالذكر أن شريط الأدوات هذا يظهر في جميع تقارير النظام ويمكن استخدامه بنفس الطريقة.