

نظام ادارة المعلومات المدرسية

دليل المستخدم

مديريات ومدارس وزارة التربية والتعليم

Contents

1. النظام	6
1.1 الدخول الى النظام	6
1.2 تغيير لغة النظام الى اللغة الإنجليزية	7
1.3 ارسال اشعار مساعدة لمسؤول النظام	9
1.4 عرض اشعارات المساعد	11
1.5 تعديل كلمة المرور للمستخدم	14
2. المدرسة	16
2.1 عرض ملف المدرسة	16
2.2 عرض صفوف المدرسة	18
2.3 انشاء التقارير في المدرسه	19
3 . الموظفون	21
3.1 عرض ملف الموظف	21
3.2 حقيبيتي	23
3.2.1 اضافة ملف حقيبيتي	23
3.2.2 عرض ملف حقيبيتي	25
3.2.3 تعديل ملف حقيبيتي	27
3.2.4 تنزيل ملف حقيبيتي	29
3.2.5 حذف ملف حقيبيتي	30
3.3 عرض غيابات الموظفين	32
3.5 المهام	34
3.5.1 اضافة المهام	34
3.5.2 عرض المهام	36
3.5.3 تعديل معلومات المهام	38
3.5.4 حذف المهام	40
3.5.3 تصدير المهام	42
4. الطلاب	43
4.1 عرض ملف الطالب	43
4.2 عرض علامات الطلاب	44
4.3 عرض حضور الطلاب	46

49	5. اللياقة البدنية
49	5.1 اضافة عنصر من إعدادات اللياقة البدنية
51	5.2 تعديل عنصر من إعدادات اللياقة البدنية
53	5.2.1 حذف عنصر من إعدادات اللياقة البدنية
55	5.2.2 اضافة المدارس المشاركة في اللياقة البدنية
57	5.2.3 عرض المدارس المشاركة
60	5.2.4 حذف المدارس المشاركة
62	5.3 عدد طلاب الفئه المستهدفة
62	5.3.1 تعديل عدد طلاب الفئه المستهدفه من المدارس المشاركة
64	5.4 الطلبة المشاركين
64	5.4.1 اضافة الطلبة المشاركين
67	5.4.2 عرض الطلبة المشاركين
69	5.4.3 تعديل الطلبة المشاركين
71	5.5 الطول والوزن
71	5.5.1 اضافة الوزن والطول
74	5.5.2 عرض الوزن والطول
76	5.5.3 تعديل الوزن والطول
78	5.6 اختبار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية
78	5.6.1 اضافة نتائج الامتحانات القبلية
81	5.6.2 عرض نتائج اختبار المرحلة القبلية
83	5.6.3 تعديل نتائج اختبار المرحلة القبلية
85	5.7 اختبار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة
85	5.7.1 اضافة نتائج الامتحانات البعيدة
87	5.7.2 عرض نتائج اختبار المرحلة البعيدة
89	5.7.3 تعديل نتائج اختبار المرحلة البعيدة
91	5.8 اختبار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية
91	5.8.1 اضافة نتائج الامتحانات التحكيمية
94	5.8.2 عرض نتائج اختبار المرحلة التحكيمية
95	5.8.3 تعديل نتائج اختبار المرحلة التحكيمية
97	5.9 اللجنة المركزية العليا

97	5.9.1 اضافة اللجنة المركزية العليا
100	5.10 لجنة المديرية
100	5.10.1 اضافة لجنة المديرية
102	5.11 لجنة المدرسة
102	5.11.1 اضافة لجنة المدرسة
104	5.11.2 عرض ملف الموظف في لجنة المدرسة
106	5.11.2 تعديل معلومات موظف اللجنة المدرسية
108	5.11.3 حذف موظف اللجنة المدرسية
110	5.12 تقارير اللياقة البدنية
110	5.12.1 انشاء تقارير اللياقة البدنية
113	6. الامتحانات الالكترونية
113	6.1 الاسئلة
113	6.1.1 اضافة سؤال الى الاسئلة
115	6.1.2 عرض الاسئلة
118	6.1.3 تعديل الاسئلة
120	6.1.4 حذف الاسئلة
122	6.1.5 تصدير الاسئلة
123	6.2 الامتحانات الالكترونية
123	6.2.1 اضافة امتحان الكتروني
128	6.2.2 عرض نماذج الامتحانات الالكترونية
130	6.2.3 تعديل الامتحانات الالكترونية
132	6.2.4 عرض نتائج الطلبة
134	6.2.5 تصدير الامتحانات الالكترونية
136	7. المصادر التعليمية
136	7.1 اضافة المصادر التعليمية
139	7.2 عرض المصادر التعليمية
141	6.3 تعديل المصادر التعليمية
143	6.4 حذف المصادر التعليمية
145	6.5 بحث المصادر التعليمية
147	8. ادارة البوابه المدرسية
147	8.1 الإعلانات

147	1.1.8 إضافة الإعلانات
149	8.1.2 عرض الإعلانات
151	8.1.3 تعديل الإعلانات
153	8.1.4 حذف الإعلانات
155	8.1.5 تصدير الإعلانات
156	8.2 الأجنحة
156	8.2.1 إضافة الأجنحة
158	8.2.2 عرض الأجنحة
160	8.2.3 تعديل الأجنحة
163	8.2.3 حذف الأجنحة
164	8.2.4 تصدير الأجنحة
166	8.3 الأخبار
166	8.3.1 إضافة خبر
168	8.3.2 عرض الأخبار
170	8.3.3 تعديل خبر
173	8.3.4 حذف خبر
174	8.3.5 تصدير خبر
176	9. الرسائل
176	9.1 الرسائل
178	9.2 عرض صندوق الرسائل الواردة
181	9.3 عرض صندوق الرسائل الصادرة
183	9.4 الرد على رسالة الواردة
186	9.5 حذف رسالة من صندوق الوارد
188	9.6 حذف رسالة من صندوق الصادر
191	9.7 إعادة توجيه رسالة من صندوق الوارد
194	9.8 إعادة توجيه رسالة من صندوق الصادر
197	10. التنبيهات
197	10.1 عرض التنبيهات المرسله
199	10.2 تصدير التنبيهات

1. النظام 1.1 الدخول الى النظام

المتطلبات :

- أن يكون لديك اسم مستخدم وكلمة مرور صحيحة.
- أن يكون حسابك مفعّل .
- ان تكون غير محظور .
- أن تكون كلمة المرور غير منتهية الصلاحية.

الإجراءات :

1. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

Noorspace
eSchool Comprehensive Suite

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

الراعي الرئيسي
Zain

ahmad

Arabic
دخول
نسيت كلمة المرور؟
تسجيل جديد
Version 2.1

الداعمون

ULTIMIT
ADVANCED TURKEY SOLUTIONS

MANASEER
Information Technology

MANASEER
GROUP

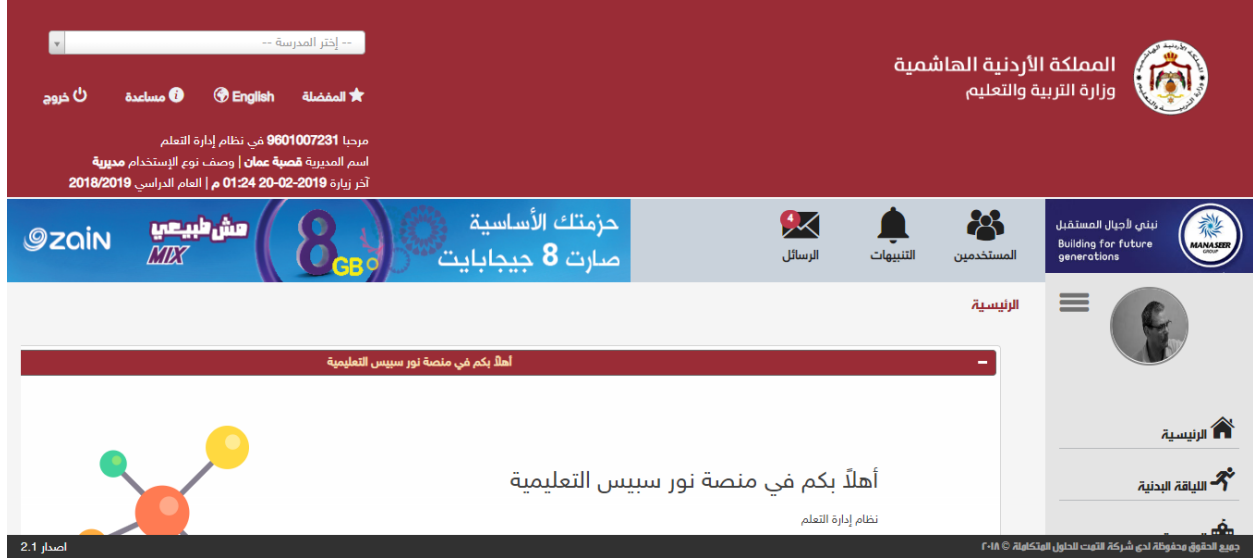
جميع الحقوق محفوظة لدى شركة الآتيت للحلول المتكاملة © 1418 هـ

دخول

2. اضغط على ايقونة

النتيجة :

- عند الضغط على ايقونة "دخول" ينتقل النظام للصفحة الرئيسية وتظهر لك الشاشات ضمن الصلاحيات الممنوحة لك.



ملاحظة:

- في حال تسجيل الدخول لأول مرة على النظام تظهر شاشة لتغيير كلمة المرور.

1.2 تغيير لغة النظام الى اللغة الإنجليزية

حتى تتمكن من تحويل لغة النظام اتّبع الخطوات الآتية:

المتطلبات:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.

الإجراءات :

1. قم بتسجيل الدخول للنظام تظهر الشاشة التالية ضمن صلاحيات المستخدم.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

إختار المدرسة --

المفضلة English مساعدة خروج

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم
اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مخبرية
أخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019

zain حزمك الأساسية صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات المستخدمين

بني لأجيال المستقبل
Building for future generations

الرئيسية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم

إصدار 2.1

جميع الحقوق محفوظة لدى شركة آلتيت للتحليل المتكاملة © ٢٠١٨



2. اضغط على ايقونة

النتيجة :

يتم تحويل اللغة إلى اللغة الانجليزية.



عند القيام الضغط على ايقونة

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

Select School --

Favorite العربية Help Log Out

Welcome 9601007231 To School Management System
Directorate Name قصبة عمان | User Type Description مخبرية
Last Visit At 20-02-2019 01:24 PM | School Year 2018/2019

zain حزمك الأساسية صارت 8 جيجابايت

Users Notifications Messages

Main

Welcome To NoorSpace Educational Platform

Welcome To NoorSpace Educational Platform



ملاحظة: للرجوع للغة العربية اضغط على ايقونة

1.3 ارسال اشعار مساعدة لمسؤول النظام

لارسال اشعار مساعدة لمسؤول النظام اتّبع الخطوات الآتية:

المتطلبات:

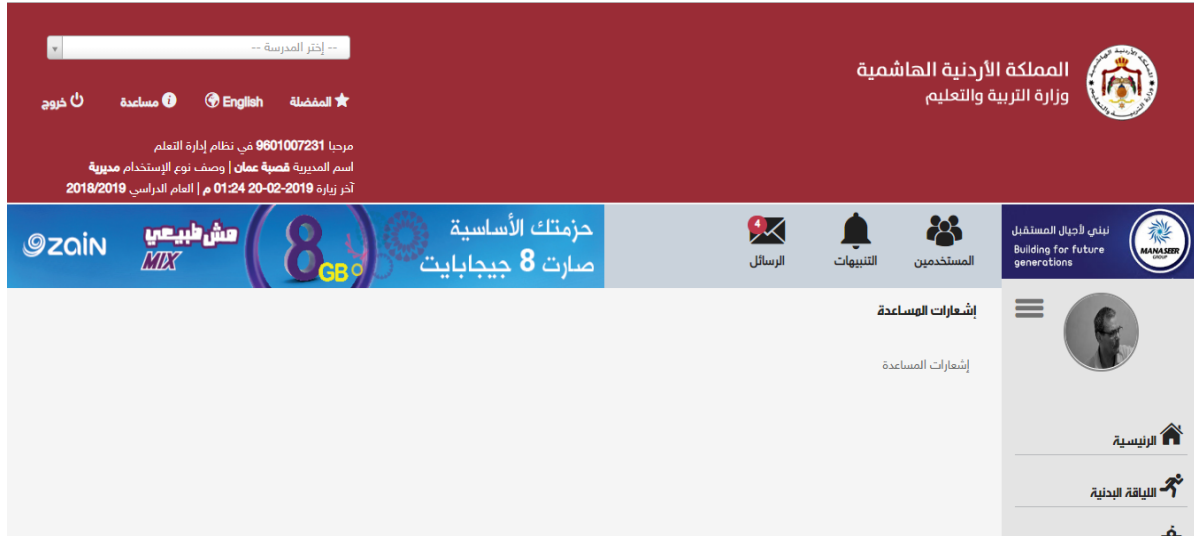
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك صلاحية ارسال اشعار مساعدة.

الاجراءات:

1. قم بتسجيل الدخول للنظام.



2. اضغط على ايقونة  مساعدة تظهر الشاشة التالية.



إشعارات المساعدة

3. اضغط على أيقونة

اضغط على أيقونة + إضافة اشعار

4. اضغط على أيقونة

5. سوف تظهر شاشة تحتوي على الحقول اللازمة لإدخال المعلومات الرئيسية للإشعار

إشعارات المساعدة > الإشعارات > إضافة

المعلومات الرئيسية

* العنوان

* المحتوى

المرفقات

إضافة +

المرق

الاجراءات

إرسال

إلغاء

6. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء في مبوبة المعلومات الرئيسية.

7. اضغط على أيقونة + إضافة لإضافة المرفقات اللازمة.

إرسال

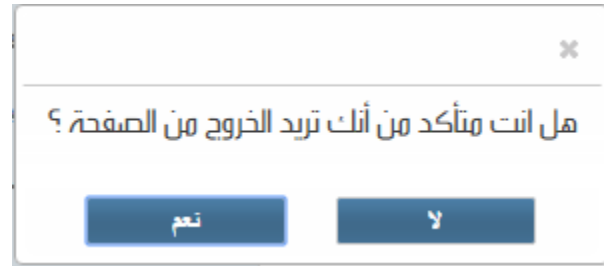
8. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة **إرسال** يقوم النظام بإرسال اشعار المساعدة والانتقال إلى قائمة عرض الإشعارات وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإرسال تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض اشعارات المساعدة.

1.4 عرض اشعارات المساعد

لعرض اشعار مساعدة لمسؤول النظام اتّبع الخطوات الآتية:

المتطلبات:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك صلاحية عرض اشعار مساعدة.

الاجراءات:

1. قم بتسجيل الدخول للنظام.



إشعارات المساعدة < الإشعارات < عرض

اضافة اشعار +

10 عرض 1/1

المرسل	العنوان	تاريخ الإنشاء	الاجراءات
100000002	كلمة المرور	09:36:52.580 2018-02-22	Q

10 عرض 1/1

4. اضغط على أيقونة Q. الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة الاشعار المراد عرضه.

إشعارات المساعدة < الإشعارات < عرض

اضافة اشعار +

10 عرض 1/1

المرسل	العنوان	تاريخ الإنشاء	الاجراءات
100000002	كلمة المرور	09:36:52.580 2018-02-22	Q

10 عرض 1/1

النتيجة:

• عند الضغط على ايقونة Q يتم عرض الرد على هذا الاشعار مع امكانية اضافة رد جديد.

الإشعارات < غادة أحمد جراد المسيعدين < مدرسة العلمية النموذجية

كلمة المرور

تغيير كلمة المرور وإضافة اسم مستخدم جديد

المرفقات

الرد

PDF

إلغاء

إضافة رد

1.5 تعديل كلمة المرور للمستخدم

لتعديل كلمة المرور الخاصة بك اتّبع الخطوات الآتية:

المتطلبات:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل كلمة المرور.

الاجراءات:

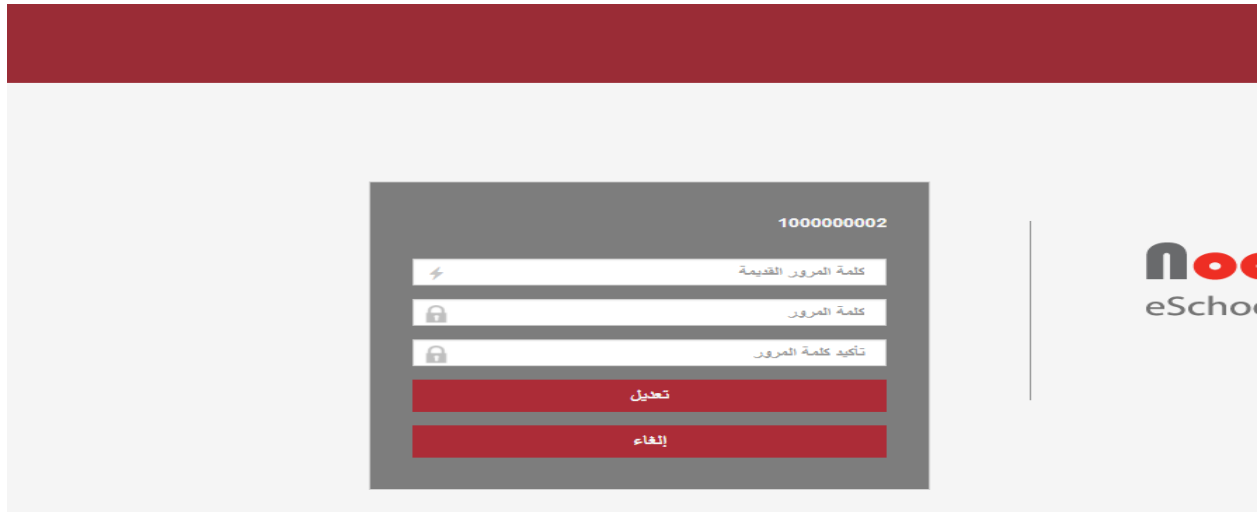
1. قم بتسجيل الدخول للنظام.

The screenshot shows the NoorSpace user interface. The header is dark red with the NoorSpace logo on the left and the Ministry of Education and Higher Education logo on the right. Below the header, there is a navigation bar with links for English, Help, and Logout. The main content area is white and features a welcome message in Arabic: "أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية" (Welcome to the Noor Space Educational Platform). Below this, there is a login form with fields for username and password. The sidebar on the right is dark blue and contains the user's profile picture, name, and navigation options for the main menu, home, and settings.

2. اضغط على ايقونة اسم المستخدم بجانب مرحبا تظهر الشاشة التالية.

The screenshot shows the user profile page in NoorSpace. The page is white with a dark blue sidebar on the left. The main content area displays the user's profile information, including the name (Ahmad), email (A.S@D.Com), and login history. There are two buttons at the bottom: "تعديل كلمة المرور" (Change Password) and "تعديل المعلومات الشخصية" (Edit Personal Information). The sidebar on the left contains the user's profile picture, name, and navigation options.

3. اضغط على أيقونة **تغيير كلمة المرور** تظهر الحقول الخاصة بتغيير كلمة المرور.



4. قم بتعبئة الحقول اللازمة ثم اضغط على أيقونة **تعديل**

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة **تعديل** يقوم النظام بحفظ كلمة المرور الجديدة وتسجيل الخروج.

2. المدرسة

2.1 عرض ملف المدرسة

المتطلبات:

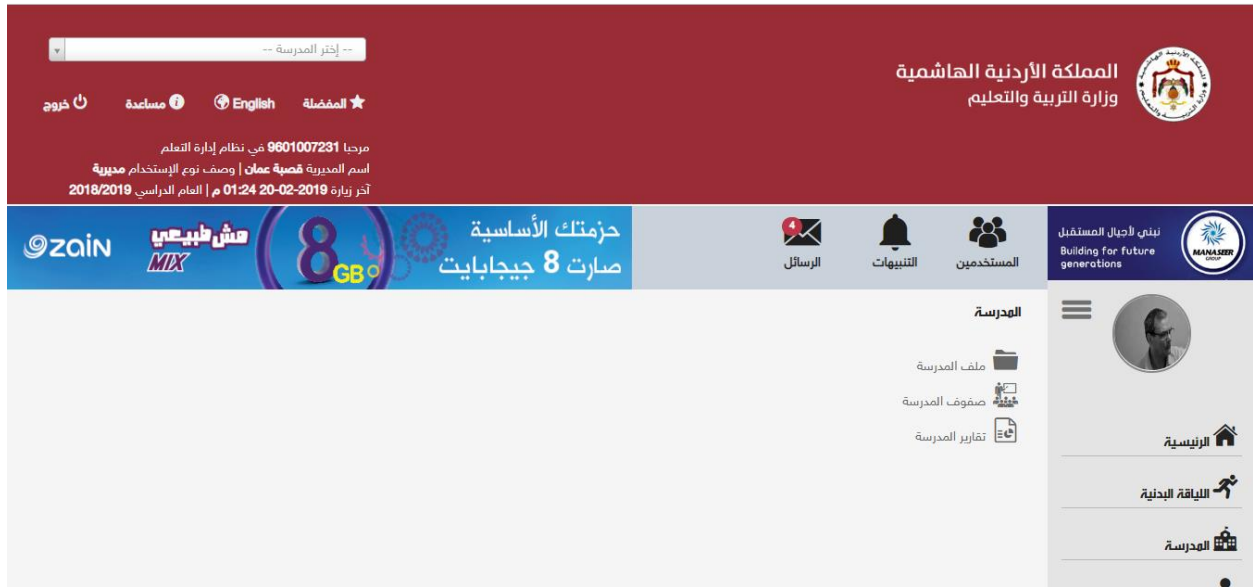
لعرض كافة ملفات المدارس يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملفات المدارس.

الإجراءات:

لعرض ملفات المدارس المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة المدرسة الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة  ملف المدرسة

النتيجة:

- تظهر قائمة بالمدارس المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض ملفات المدارس بناء على صلاحيات المستخدم.

إختار المدرسة --

[خروج](#)
[مساعدة](#)
[English](#)
[المفضلة](#)

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المدرسة **قصبة عمان** | وصف نوع الإستخدام **مدرسية**

آخر زيارة 2019-02-01 12:24 م | العام الدراسي 2018/2019

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم



حزمتك الأساسية

صارت 8 جيجابايت

[الرسائل](#)
[التنبيهات](#)
[المستخدمين](#)

[بني لأجيال المستقبل](#)
 Building for future generations

ملاحظة:

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الإجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته. فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة 

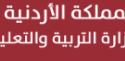
-- اختر المدرسة --

🔍
🌐 English
🌟 المفضلة

📄
🔧 مساعدة
🚪 خروج

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم



مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية **قصبة عمان** | وصف نوع الإستخدام **مديرية**

آخر زيارة 2019-02-20 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019

2.2 عرض صفوف المدرسة

المتطلبات:

لعرض كافة صفوف المدرسة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض صفوف المدرسة.

الإجراءات:

لعرض صفوف المدرسة المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة المدرسة الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



صفوف المدرسة

2. اضغط على أيقونة

النتيجة:

- تظهر قائمة بصفوف المدرسة المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض صفوف المدرسة بناءً على صلاحيات المستخدم.

اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية
آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019

zain MIX 8 جيبايت حزمته الأساسية

الرسائل التنبيهات المستخدمين

لبنان لأجيال المستقبل Building for future generations

المدسة > صفوف المدرسة > عرض

10/157 عرض 10

الاجزلات	اسم المدرسة
Q	ابو بكر الصديق الشرعية الثانوية للبنين
Q	ابن زهر الاساسية للبنين مسائي سورين
Q	اليرموك الثانوية للبنات مسائي سورين
Q	رقية بنت الرسول الثانوية المختلطة مسائي سورين
Q	سودة بنت زمعة الاساسية المختلطة مسائي سورين
Q	الشيما الاساسية المختلطة مسائي سورين
Q	الرشيد الاساسية للبنين مسائي سورين

الرئيسية
سابقة البنية
المدرسة
الموظفون
الطلاب
إدارة البوابة المدرسية

ملاحظة:

• اضغط على أيقونة  فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة ملف



PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة

2.3 انشاء التقارير في المدرسة

المتطلبات:

لانشاء كافة التقارير في المدرسة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من انشاء التقارير.

الإجراءات:

لانشاء تقرير معين اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة المدرسة الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

-- اختر المدرسة --

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم



[خروج](#)
[مساعدة](#)
[English](#)
[☆ المفضلة](#)

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية

آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019





حزمتك الأساسية

صارت 8 جيجابايت

الرسائل

 التنبيهات

 المستخدمين

بني لأجيال المستقبل
Building for future generations





المدرسة < تقارير المدرسة < قائمة المدارس حسب المديرية

قائمة المدارس حسب المديرية

اختر--

Excel

PDF

أنشئ التقرير

اختر التقرير

المديرية *

الرئيسية

اللياقة البدنية

المدرسة





3. الموظفون

3.1 عرض ملف الموظف

المتطلبات:

لعرض ملف الموظف يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملف الموظف.

الإجراءات:

لعرض ملف الموظف المضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على ايقونة  ملف الموظف تظهر القائمة الفرعية الخاصة بملف الموظف

الموظفون < ملف الموظف < عرض

تحديث الجدول

10 عرض 10/162581

اسم الموظف	اسم المدرسة	المسمى الوظيفي	وصف نوع البطاقة الشخصية	رقم الهوية	الجنس	تاريخ الميلاد	الاجازات
خالد ايهم	الكندي الحديثة	مدير مدرسة - 2104	الرقم الوطني	1111111111	ذكر	29-03-2018	Q
سالم احمد	ذكور التنظيف الابتدائية الاولى	مدير مدرسة - 2104	الرقم الوطني		ذكر	29-03-2018	Q
حسن عطوه	جعفر بن ابي طالب الاساسيه للبنين	مدير مدرسة - 2104	الرقم الوطني	222222222	ذكر	29-03-2018	Q
محمود خالد	جعفر بن ابي طالب الثانويه / للبنين	مرشد اجتماعي - 2113	الرقم الوطني	333333333	ذكر	29-03-2018	Q

ملاحظة:

• اضغط على ايقونة  فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة ملف

PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة  PDF .

الموظفون < ملف الموظف < عرض

المعلومات الرئيسية المعلومات العامة للموظف

المعلومات الأساسية	
اسم الموظف	خالد ايهم
نوع الوثيقة الشخصية	الرقم الوطني / 1111111111
الرقم الوظيفي	
الجنس	ذكر
الجنسية	أردني
تاريخ الميلاد	29-03-2018
المركز الفعلي	0.000
اسم المحافظة	
التجمع السكني	قصبة اربد
الحالة	Assigned
تاريخ التعيين	
مدرسة	الكندي الحديثة
المسمى الوظيفي	مدير مدرسة - 2104
نوع الموظف	

Activ
Go to

3.2 حقيبتى

3.2.1 اضافة ملف حقيبتى

المتطلبات:

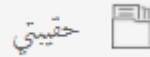
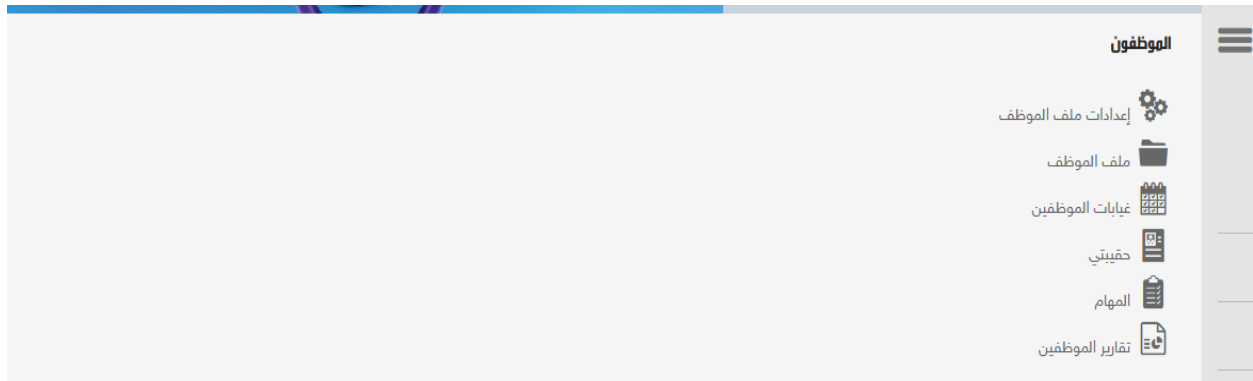
قبل البدء بإضافة ملف في حقيبتى يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إضافة ملف في حقيبتى.

الاجراءات:

لإضافة ملف في حقيبتى اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة



3. اضغط على أيقونة تظهر شاشة تحتوى على الحقول اللازمة لإدخال المعلومات الرئيسية.

الموظفون < حقيبي < إضافة

+ إضافة

العمليات	الملف	وصف الملفات
لا يوجد نتائج		

إلغاء إضافة

4. اضغط على أيقونة **+ إضافة** لإضافة ملف جديد, في كل مرة تضغط بها على أيقونة إضافة يتم إضافة سطر جديد لرفع ملف اي انه يمكنك إضافة أكثر من ملف في نفس الوقت.

الموظفون < حقيبي < إضافة

+ إضافة

العمليات	الملف	وصف الملفات
لا يوجد نتائج		

إلغاء إضافة

5. قم بتعبئة وصف الملف.

6. اضغط على أيقونة **Choose File** واختار الملف المراد رفعه على حقيبي.

7. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة **إضافة**.

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة **إضافة** يقوم النظام بحفظ ملفات حقيبي والانتقال إلى قائمة عرض ملفات حقيبي وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم لا

عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض ملفات حقيبتني.

- في حال اردت ازالة احد الملفات و عدم رفعه يمكن الضغط على ايقونة  بجانب الملف المراد ازالته.

3.2.2 عرض ملف حقيبتني

المتطلبات:

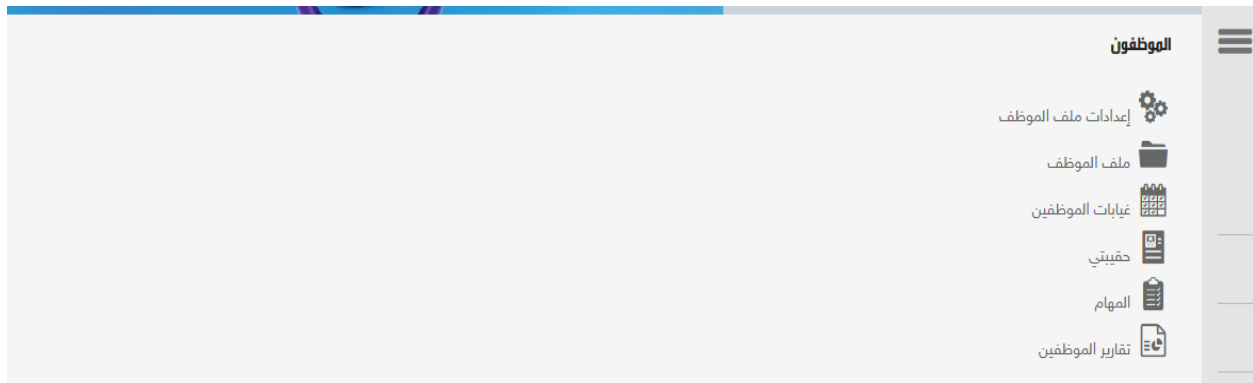
قبل البدء بعرض ملف في حقيبتني يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملف في حقيبتني.

الاجراءات:

لعرض ملف في حقيبتني اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على ايقونة  حقيبتني.

النتيجة :

- تظهر قائمة عرض ملفات حقيتي المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض القائمة بناءً على صلاحيات المستخدم .

الموظفون < حقيتي < إدارة

إضافة +

10 عرض 1/1

الدرجات	وصف الملفات	اسم الملف
123		Png.00

10 عرض 1/1

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة 🔍 الموجودة في عمود الإجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة 📄 PDF.

الموظفون < حقيتي

تعديل

المعلومات الأساسية
وصف الملفات
اسم الملف
Training Material
n.jpg_3774525297149899213_579185142225006_10004001

- اضغط على أيقونة **تعديل** للانتقال الى شاشة تعديل معلومات ملفات حقيتي.

3.2.3 تعديل ملف حقيبي

المتطلبات:

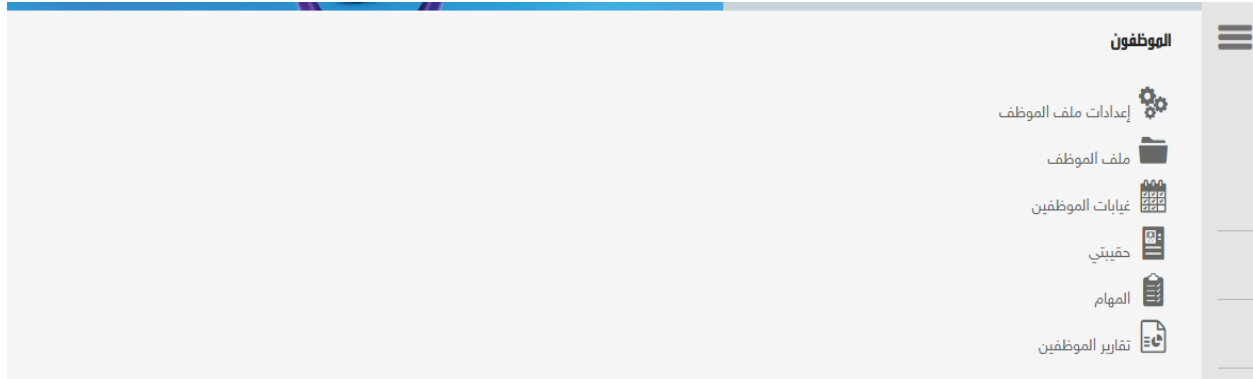
قبل البدء بتعديل ملف في حقيبي يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل ملف في حقيبي.

الاجراءات:

لتعديل ملف في حقيبي اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على ايقونة

النتيجة :

- تظهر قائمة عرض ملفات حقيبي المضافة مسبقاً على النظام علماً أنه يتم عرض القائمة بناءً على صلاحيات المستخدم .



3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الإجراءات بمحاذاة العنصر المراد إجراء التعديل عليه يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقا لهذا العنصر.



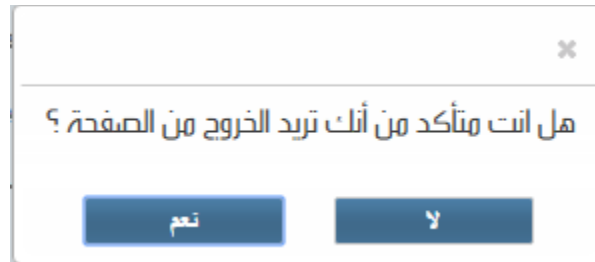
4. قم بإجراء التعديل اللازم على معلومات الملف ثم اضغط على أيقونة **تعديل**.

النتيجة :

- عند النقر على أيقونة **تعديل** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض حقيتي مجدداً.

- في حال اردت ازالة احد الملفات يمكنك الضغط على ايقونة  بجانب الملف المراد ازالته.

3.2.4 تنزيل ملف حقيبي

المتطلبات:

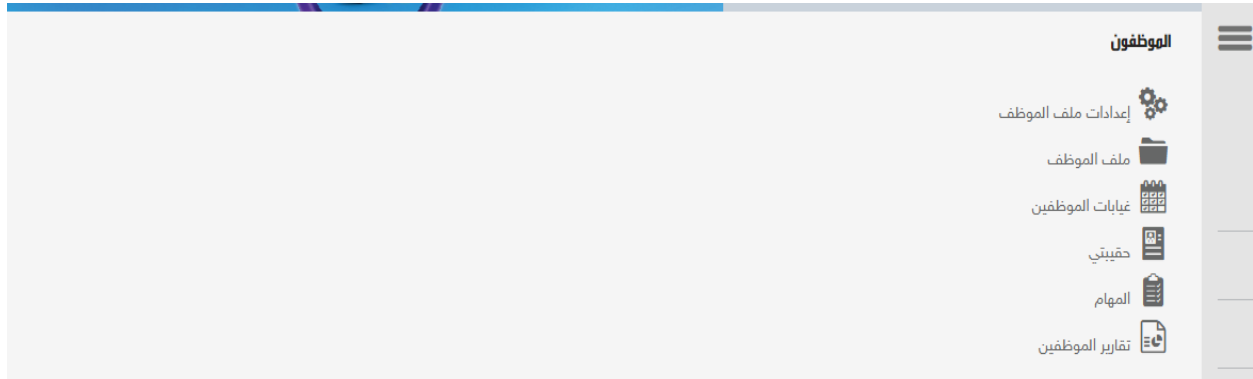
قبل البدء بتنزيل ملفات حقيبي يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تنزيل ملفات حقيبي.

الإجراءات:

لتنزيل ملفات حقيبي اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة



3. اضغط على أيقونة بجانب الملف المراد تنزيله.

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة  يقوم النظام بتنزيل ملف حقيتي على جهازك.

3.2.5 حذف ملف حقيتي

المتطلبات:

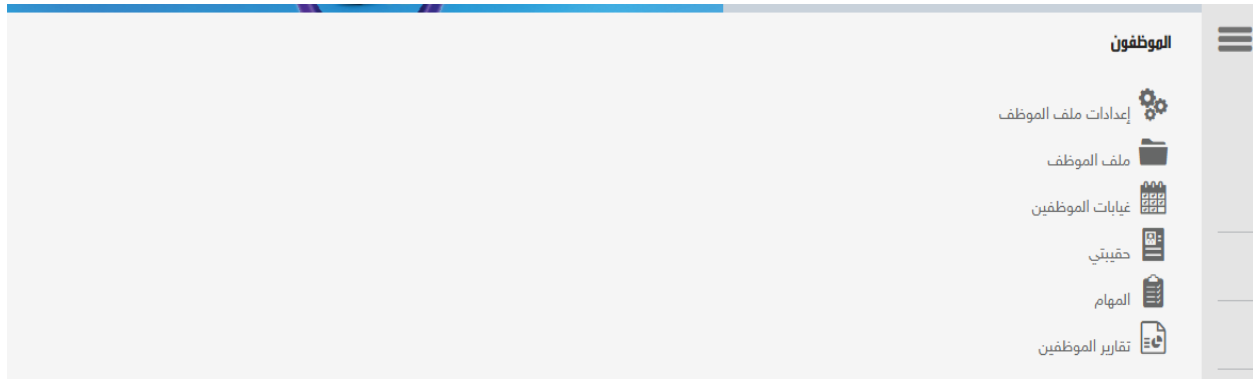
قبل البدء بحذف ملف حقيتي يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف ملف حقيتي.

الإجراءات:

لحذف ملف حقيتي المضاف مسبقاً اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة .



حقيتي



2. اضغط على أيقونة



3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الإجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟	
نعم	لا

النتيجة :

عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

3.3 عرض غيابات الموظفين

المتطلبات:

لعرض غيابات الموظفين يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض غيابات الموظفين.

الإجراءات:

لعرض قائمة غيابات الموظفين المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



تظهر قائمة بغيابات الموظفين.

غيابات الموظفين

2. اضغط على أيقونة

الاجراءات	ملاحظات	مشروعية الغياب	سبب الغياب	تاريخ الغياب إلى	تاريخ الغياب من	الاسم الرباعي	اسم المدرسة
Q		Absence - Unexcused		26-03-2018	26-03-2018	ربا عدنان محمود الشيباب	الملكة رانيا (مسائي) سوريين
Q		Absence - Unexcused		25-03-2018	25-03-2018	ربا عدنان محمود الشيباب	الملكة رانيا (مسائي) سوريين
Q		Absence - Unexcused		28-03-2018	28-03-2018	منيرة جميل عليان بركة	الملكة رانيا (مسائي) سوريين
Q		Absence - Unexcused		29-03-2018	29-03-2018	منيرة جميل عليان بركة	الملكة رانيا (مسائي) سوريين

3. اضغط على ايقونة  بجانب اسم كل معلم لعرض معلومات الغياب.

3.5 المهام

3.5.1 إضافة المهام

المتطلبات:

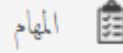
قبل البدء بإضافة المهام يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إضافة المهام.

الاجراءات:

لإضافة المهام اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على ايقونة



3. اضغط على أيقونة الرئيسية. تظهر شاشة تحتوى على الحقول اللازمة لإدخال المعلومات

تصدير + إضافة

عرض 5/5 20

العمليات	إلى تاريخ	من تاريخ	عنوان المهمة
  	22-04-2016	05-04-2016	اجتماع مع اولياء امور الطلبة
  	30-04-2017	01-03-2017	التحضير لليوم المفتوح في المدرسة
  	30-11-2016	01-11-2016	تحضير لمباراة كرة قدم
  	22-11-2016	01-11-2016	إجتماع معلمي
  	22-04-2016	05-04-2016	تحضير لمسابقة الرياضيات

عرض 5/5 20

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء في ميوحة المعلومات الرئيسية.

الموظفون < المهام < إضافة

No file chosen

Choose File

مفعل

إلغاء

المرفق

من تاريخ*

إلى تاريخ*

الحالة

الموظفون*

إختار المدرسة --

المدرسة*

عنوان المهمة*

عنوان المهمة -إنجليزي

محتوى المهمة*

محتوى المهمة -إنجليزي

إلغاء

إضافة

إضافة

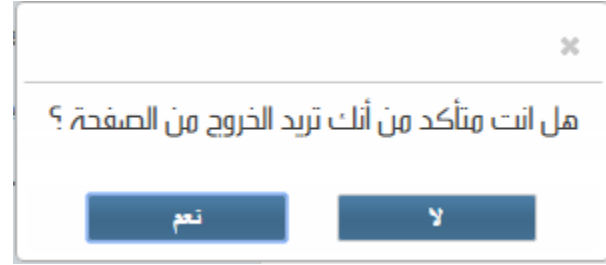
5. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة **إضافة** يقوم النظام بحفظ معلومات المهام والانتقال إلى قائمة عرض المهام وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض المهام.

3.5.2 عرض المهام

المتطلبات:

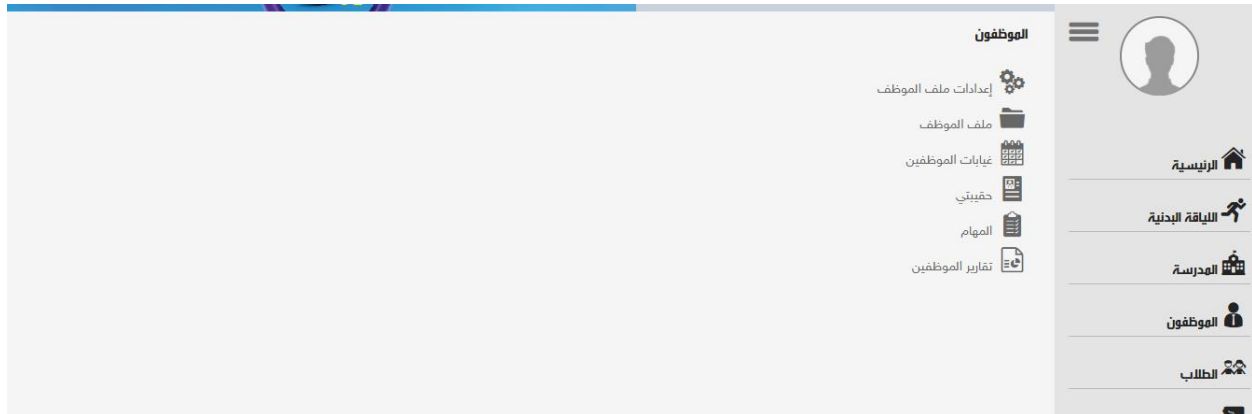
لعرض المهام يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض معلومات المهام.

الإجراءات:

لعرض معلومات المهام المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة **المهام**

النتيجة :

- تظهر قائمة عرض المهام المضافة مسبقاً على النظام علماً أنه يتم عرض القائمة بناءً على صلاحيات المستخدم .

الموظفون < المهام

تصدير + إضافة

20 عرض 5/5

الاجراءات	إلى تاريخ	من تاريخ	عنوان المهمة
Q / ✎ / 🗑	22-04-2016	05-04-2016	اجتماع مع اولياء امور الطلبة
Q / ✎ / 🗑	30-04-2017	01-03-2017	التحضير لليوم المفتوح في المدرسة
Q / ✎ / 🗑	30-11-2016	01-11-2016	تحضير لمباراة كرة قدم
Q / ✎ / 🗑	22-11-2016	01-11-2016	إجتماع معلمين
Q / ✎ / 🗑	22-04-2016	05-04-2016	تحضير لمسابقة الرياضيات

20 عرض 5/5

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة 🔍 الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة 📄 .

الموظفون < المهام

تعديل

PDF

المعلومات الأساسية	
المدرسة	أكاديمية نورسييس الابتدائية
عنوان المهمة	التحضير لليوم المفتوح في المدرسة
عنوان المهمة -انجليزي	Prepare For An Open Day
محتوى المهمة	سيكون لدينا اجتماع في 15 من آذار 2017 لمناقشة مواضيع اليوم المفتوح , علماً أنه يكون في تاريخ 2017\04\15.
محتوى المهمة -انجليزي	.We Have A Meeting On 15th Of March,2017 To Discuss Open Day Topics And Please Note That The School Open Day Will Be On 15th Of April, 2017.
المرفق	
من تاريخ	01-03-2017
إلى تاريخ	30-04-2017
الحالة	مفعّل

الموظفون

علاء محمد سلامة

مريم سعيد رشيد ابراهيم

نهاية محمد محمود حسين

لميس حسن خالد ربيع

سلمى محمد جمال حامد

الامار خالد حسين زكي

- اضغط على أيقونة **تعديل** للانتقال الى شاشة تعديل معلومات المهام.

3.5.3 تعديل معلومات المهام

المتطلبات:

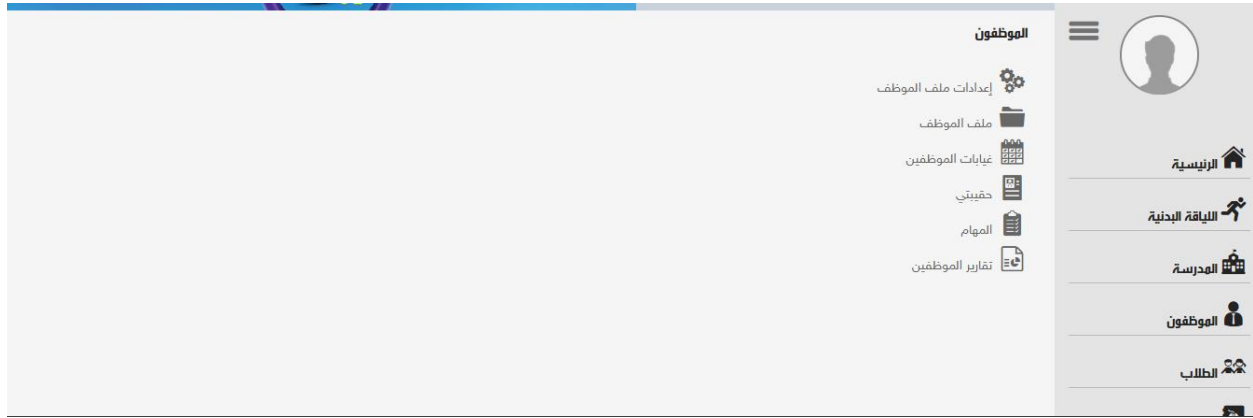
قبل البدء بتعديل معلومات المهام يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات المهام.

الإجراءات:

لتعديل معلومات المهام مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة **المهام** تظهر قائمة بالمهام المضافة مسبقاً على النظام ؛ علماً أنه يتم عرض المهام بناء على صلاحيات المستخدم .

الموظفون < المهام

20 عرض 5/5

التاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	عنوان المهمة
Q	22-04-2016	05-04-2016	اجتماع مع اولياء امور الطلبة
Q	30-04-2017	01-03-2017	التحضير لليوم المفتوح في المدرسة
Q	30-11-2016	01-11-2016	تحضير لمباراة كرة قدم
Q	22-11-2016	01-11-2016	إجتماع معلمين
Q	22-04-2016	05-04-2016	تحضير لمسابقة الرياضيات

20 عرض 5/5

3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد اجراء التعديل عليه يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقا لهذا العنصر.

الموظفون < المهام < تعديل

No file chosen [Choose File](#)

01-03-2017

30-04-2017

مفعل

Selected 6

المرفق

من تاريخ *

إلى تاريخ *

الحالة

الموظفون *

أكاديمية نورسييس الابتدائية

التحضير لليوم المفتوح في المدرسة

Prepare for an Open Day

سيكون لدينا اجتماع في 15 من آذار 2017 لمناقشة مواضيع اليوم المفتوح , علماً انه يكون في تاريخ 2017\04\15.

We have a meeting on 15th of March,2017 to discuss open day topics and please note that the school open day will be on .15th of April, 2017

المدرسة *

عنوان المهمة *

عنوان المهمة -انجليزي

محتوى المهمة *

محتوى المهمة -انجليزي

إلغاء تعديل

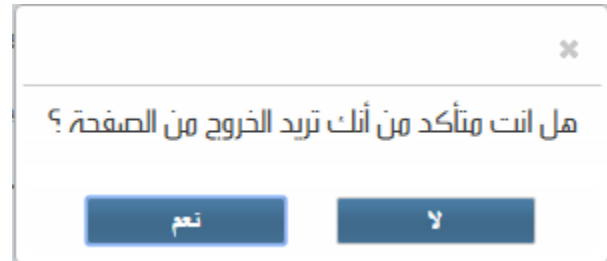
4. قم باجراء التعديل اللازم على معلومات المهام ثم اضغط على أيقونة **تعديل**.

النتيجة :

عند النقر على أيقونة **تعديل** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض المهام مجدداً.

3.5.4 حذف المهام

المتطلبات:

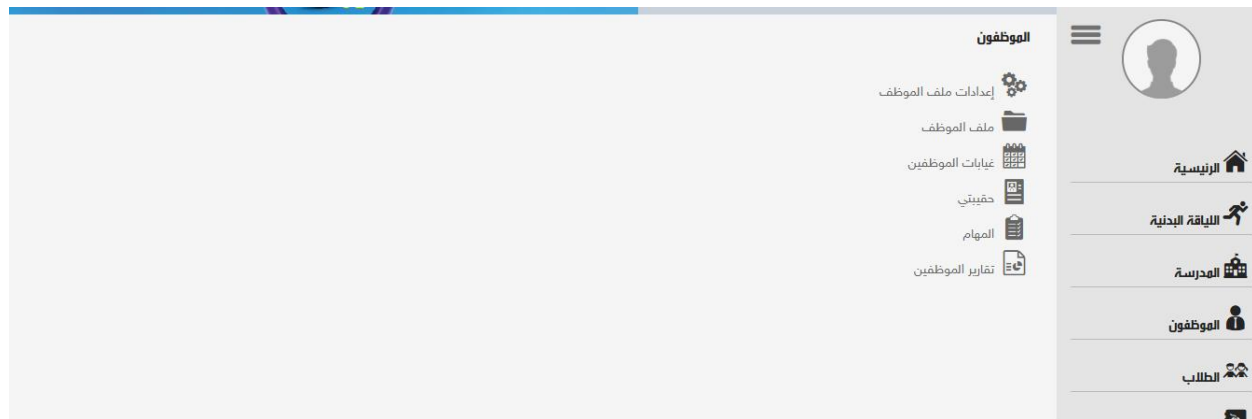
قبل البدء بحذف ملف المهام يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف ملف المهام.

الإجراءات:

لحذف ملف المهام المضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفون الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



المهام



2. اضغط على أيقونة

الموظفون < المهام

إضافة + تصدير

عرض 5/5 20

الاجراءات	إلى تاريخ	من تاريخ	عنوان المهمة
Q / ✎ / 🗑	22-04-2016	05-04-2016	اجتماع مع اولياء امور الطلبة
Q / ✎ / 🗑	30-04-2017	01-03-2017	التحضير لليوم المفتوح في المدرسة
Q / ✎ / 🗑	30-11-2016	01-11-2016	تحضير لمباراة كرة قدم
Q / ✎ / 🗑	22-11-2016	01-11-2016	إجتماع معلمين
Q / ✎ / 🗑	22-04-2016	05-04-2016	تحضير لمسابقة الرياضيات

عرض 5/5 20

3. اضغط على أيقونة 🗑 الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟

نعم لا

النتيجة :

عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

3.5.3 تصدير المهام

المتطلبات:

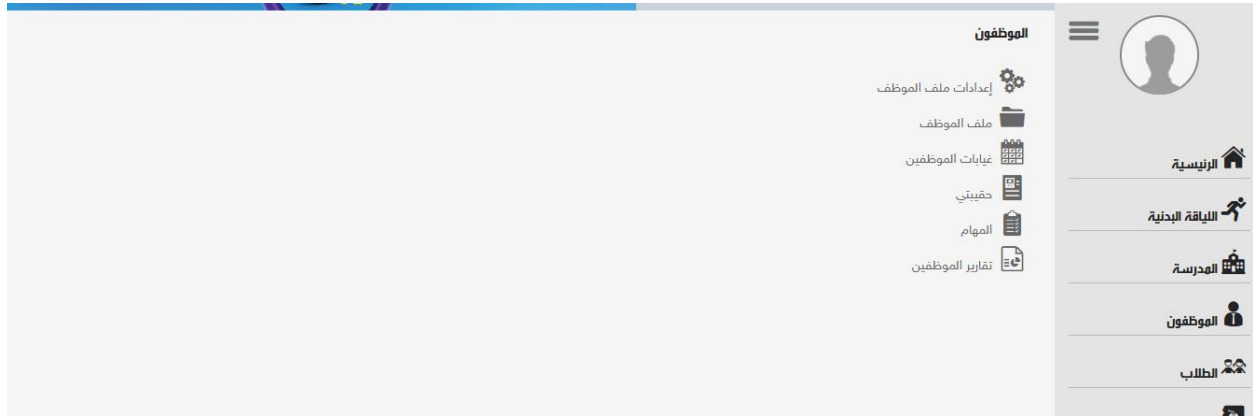
قبل البدء بتصدير المهام يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تصدير المهام.

الإجراءات:

لتصدير معلومات المهام اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الموظفين الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة المهام تظهر قائمة بالمهام المضافة مسبقاً على النظام علماً أنه يتم عرض المهام بناءً على صلاحيات المستخدم .

الموظفون < المهام

تصدير + إضافة

عرض 5/5 20

العمليات	إلى تاريخ	من تاريخ	عنوان المهمة
Q / 🗑	22-04-2016	05-04-2016	اجتماع مع اولياء امور الطلبة
Q / 🗑	30-04-2017	01-03-2017	التحضير لليوم المفتوح في المدرسة
Q / 🗑	30-11-2016	01-11-2016	تحضير لمباراة كرة قدم
Q / 🗑	22-11-2016	01-11-2016	إجتماع معلمين
Q / 🗑	22-04-2016	05-04-2016	تحضير لمسابقة الرياضيات

عرض 5/5 20

3. اضغط على أيقونة  تصدير الموجودة أعلى قائمة عرض المهام.

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة  تصدير يقوم النظام بتصدير المهام الموجودة في قائمة العرض بملف Excel .

4. الطلاب

4.1 عرض ملف الطالب

المتطلبات:

لعرض ملفات الطلاب يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملفات الطلاب .

الإجراءات:

لعرض قائمة علامات الطلاب المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الطلاب الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

مرحباً بك 96020049606 في نظام إدارة التعلم
اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام المدرسة/معلم
آخر زيارة 20-02-2019 02:07 م | العام الدراسي 2018/2019

zain MIX 8 GB حزمك الأساسية صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات

بنين لأجيال المستقبل
Building for future generations

الطلاب

ملف الطالب
حضور الطلاب
علامات الطلاب
الشهادات المدرسية
الواجب اليومي
تقارير الطلاب

الرئيسية
الموظفون
الطلاب

2. اضغط على ايقونة  ملف الطالب تظهر قائمة بملفات الطلاب.

الطلاب < ملف الطالب < عرض

10 عرض 10/1902299

المدارس	الاسم الرباعي	رقم الطالب	الصف	الشعبة	رقم الهوية	الدرجات
الشهيد عبدالسلام القرالة الاساسية للبنين	ادم خالد	1111111111	الصف السادس	الصف السادس-أ	1111111111	Q
كفراسد الثانوية الشاملة للبنات	محمد الادهم	2222222222	الصف الثاني عشر الأدبي	الصف الثاني عشر الأدبي-ب	2222222222	Q
خالد بن الوليد الأساسية للبنين (السعودي 2 School)	فواز احمد	3333333333	الصف الأول	الصف الأول-و	3333333333	Q

3. اضغط على ايقونة  بجانب اسم الطالب ولعرض تفاصيل ومعلومات الطالب المراد.

4.2 عرض علامات الطلاب

المتطلبات:

لعرض علامات الطلاب يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض علامات الطلاب.

الإجراءات:

لعرض قائمة علامات الطلاب المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الطلاب الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

مرحباً بك 98062004960 في نظام إدارة التعلم
اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام المدرسة/معلم
آخر زيارة 20-02-2019 02:07 م | العام الدراسي 2018/2019

zain مش طبيعني MIX 8 GB حزمك الأساسية صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات

بنين لأجيال المستقبل
Building for future generations

MANASIR GROUP

الطلاب

ملف الطالب
حضور الطلاب
علامات الطلاب
الشهادات المدرسية
الواجب اليومي
تقارير الطلاب

الرئيسية
الموظفون
الطلاب

علامات الطلاب

2. اضغط على أيقونة

تظهر قائمة بالصفوف و المواد المعينة لها.

الطلاب < علامات الطلاب < عرض

عرض 6/6 10

الاجراءات	اسم المبحث	اسم الشعبة	اسم الصف	مدرسة
Q	التربية الفنية	الصف الأول-ب	الصف الأول	مدرسة العلمية النموذجية
Q	التربية الاجتماعية و الوطنية	الصف الأول-ب	الصف الأول	مدرسة العلمية النموذجية
Q	الرياضيات	الصف الأول-ب	الصف الأول	مدرسة العلمية النموذجية
Q	التربية الإسلامية	الصف الأول-ب	الصف الأول	مدرسة العلمية النموذجية
Q	اللغة العربية	الصف الأول-ب	الصف الأول	مدرسة العلمية النموذجية
Q	العلوم	الصف الأول-ب	الصف الأول	مدرسة العلمية النموذجية

عرض 6/6 10

3. اضغط على أيقونة  بجانب اسم الصف و المادة المراد عرض علامتها.

النتيجة:

- تظهر قائمة بعلامات الطلاب المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض علامات الطلاب بناء على صلاحيات المستخدم .

الطلاب < علامات الطلاب < عرض						
معلومات الأساسية						
الدرجة	الشهيد احمد الزويد الثانويه للبنين					
الصف	الصف التاسع					
مجموعة/مجموعه	الصف التاسع-ج					
المبحث	موسيقى و أناشيد					
المبحث المتفرع						
نصل الحالي						
علامات فصول سابقة	الفصل الاول الفصل الثاني					
الرقم	اسم الطالب	التقويم الأول 20%	التقويم الثاني 20%	التقويم الثالث 20%	التقويم الرابع 40%	المجموع 100%
1	ابراهيم خالد	18.00	18.00	18.00	38.00	92
2	احمد الادهم	18.00	18.00	18.00	38.00	92
3	حسين احمد	18.00	18.00	18.00	38.00	92
4	فاروق علي	18.00	18.00	18.00	38.00	92

4. اضغط على أيقونة  بجانب اسم الطالب ولعرض تفاصيل ومعلومات الطالب المراد.

4.3 عرض حضور الطلاب

المتطلبات:

لعرض حضور الطلاب يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض حضور الطلاب .

الإجراءات:

لعرض قائمة علامات الطلاب المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الطلاب الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

مرحباً 98060049006 في نظام إدارة التعلم
اسم المدرسة قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام المدرسة/معلم
آخر زيارة 02-07 20-02-2019 م | العام الدراسي 2018/2019

zain هاشم طبعي MIX 8 GB حزمك الأساسية صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات

بنيت لأجيال المستقبل
Building for future generations

الطلاب

ملف الطالب
حضور الطالب
علامات الطالب
الشهادات المدرسية
الواجب اليومي
تقارير الطلاب

الرئيسية
الموظفون
الطلاب

2. تظهر قائمه اضغط على ايقونه حضور الطلاب سوف تظهر قائمه بالمدارس اختر المدرسه المراد عرض حضور طلابها واضغط على .

مرحباً 98060049006 في نظام إدارة التعلم
اسم المدرسة قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام المدرسة/معلم
آخر زيارة 02-07 20-02-2019 م | العام الدراسي 2018/2019

zain هاشم طبعي MIX 8 GB حزمك الأساسية صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات

بنيت لأجيال المستقبل
Building for future generations

الطلاب < حضور الطلاب < عرض

10 عرض 10/679

الصف	اسم الشعبة	تاريخ الحضور	الاجابات
الصف السابع	الصف السابع-د	02-09-2018	Q
الصف السابع	الصف السابع-د	02-09-2018	Q
الصف السادس	الصف السادس-ب	02-09-2018	Q

الرئيسية
الموظفون
الطلاب

النتيجة:

- سوف تظهر شاشه الحضور للطلاب مع تفاصيل الغياب كما هو في الشاشة :

مرحباً Admin في نظام إدارة المعلومات المدرسية
آخر زيارة 2018-03-14 02:41 م | العام الدراسي 2017/2018

الإعدادات المستخدمين التنبيهات الرسائل

الطلاب < حضور الطلاب < عرض

المعلومات الأساسية

مدرسة

الصف السابع الصف السابع-و

تاريخ الحضور 2017-08-19

الصفحة الرئيسية

اللياقة البدنية

المدرسة

الموظفون

الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

المصادر التعليمية

إدارة البوابة المدرسية

غياب	اسم الطالب	أسباب الغياب	ملاحظات	مشروعية الغياب
غائب	احمد محمد	مرضية		Absence - Excused
حاضر	اسامه خالد			
حاضر	محمد سالم			
حاضر	سعيد الادهم			
حاضر	عدنان علي			
حاضر	خالد ايوب			

5. اللياقة البدنية

5.1 اضافة عنصر من إعدادات اللياقة البدنية

المتطلبات:

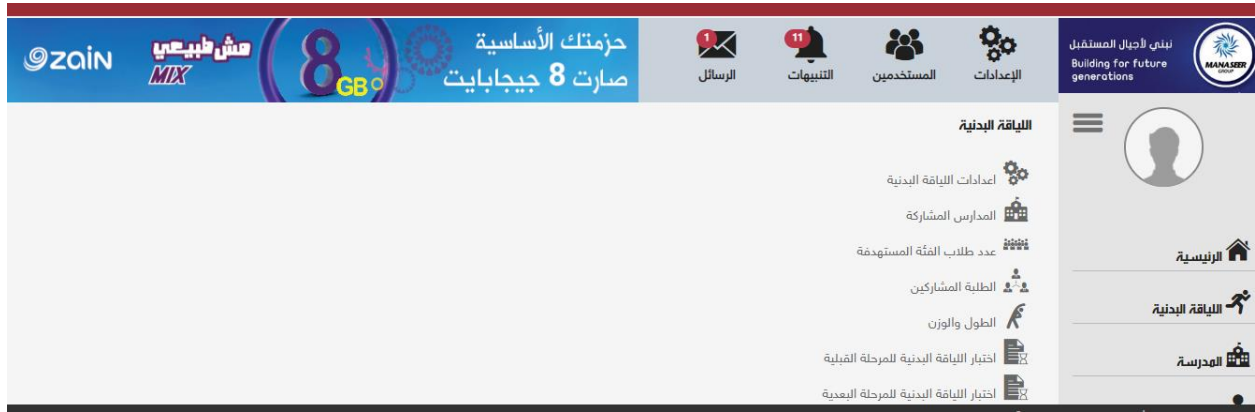
لاضافة عنصر من إعدادات اللياقة البدنية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات عنصر من إعدادات اللياقة البدنية.

الإجراءات:

لتعديل عنصر من إعدادات اللياقة البدنية مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية لموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



تظهر صفحة تحتوي على قائمة منسدلة تتضمن

اعدادات اللياقة البدنية



2. اضغط على ايقونة

كافة إعدادات اللياقة البدنية.

اللياقة البدنية

- اعدادات اللياقة البدنية
- المدارس المشاركة
- عدد طلاب الفئة المستهدفة
- الطلبة المشاركين
- الطول والوزن
- اعتماد نتائج المدارس
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة القليلة
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة التنكسية
- اللجنة المركزية العليا
- لجنة المديرية
- لجنة المدرسة
- تقارير اللياقة البدنية

الرئيسية
اللياقة البدنية
المدرسة
الموظفون
الطلاب
الامتحانات الإلكترونية
المصادر التعليمية
إدارة بوابة المدرسة
الاخبار
إمكانيات الكترونية

3. قم باختيار الإعداد الذي ترغب من القائمة – اعضاء اللياقة البدنية على سبيل المثال تظهر حقول المعلومات الرئيسية لاعضاء اللياقة البدنية.

اللياقة البدنية < **اعضاء اللياقة البدنية**

اختر القائمة المراد التعديل عليها:

- اسم المستوى *
- اسم المستوى-الانجليزي *
- اللجنة *
- اسم الدور *
- مؤشر الفاعلية

أعضاء اللياقة البدنية

--اختر--

--اختر--

إلغاء

إضافة

الجراءات	اسم المستوى-الانجليزي	اسم المستوى	اسم الدور	اللجنة
	قيم حاسوب	قيم حاسوب	معلم	لجنة المدرسة
	مدير مديرية	مدير مديرية	مدير	لجنة المديرية
	عضو مديرية	عضو مديرية	مدير	لجنة المديرية

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء بالبيانات الصحيحة.

إضافة

5. عند الانتهاء من تعبئة المعلومات اضغط أيقونة

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة **إضافة** يقوم النظام بحفظ البيانات المدخلة وتحديث الصفحة بحيث يظهر العنصر الجديد في قائمة العرض.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

لا نعم

عند النقر على نعم تُلغى عملية الاضافة، ويتم تفريغ الحقول المدخلة وعرض صفحة الإضافة مجدداً.

5.2 تعديل عنصر من إعدادات اللياقة البدنية

المتطلبات:

قبل البدء بتعديل عنصر من إعدادات اللياقة البدنية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات عنصر من إعدادات اللياقة البدنية.

الإجراءات:

لتعديل عنصر من إعدادات اللياقة البدنية مضاف مسبقا اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية لموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



تظهر صفحة تحتوي على قائمة منسدلة تتضمن

اعدادات اللياقة البدنية



2. اضغط على أيقونة

كافة إعدادات اللياقة البدنية.



3 . قم باختيار الإعداد الذي ترغب من القائمة – اعضاء اللياقة البدنية على سبيل المثال تظهر حقول المعلومات الرئيسية لاعضاء اللياقة البدنية.

اللياقة البدنية < **أعضاء اللياقة البدنية**

اختر القائمة المراد التعديل عليها:

اسم المستوى *

اسم المستوى-الجليزي *

اللجنة *

اسم الدور *

مؤشر الفاعلية

أعضاء اللياقة البدنية

--اختر--

--اختر--

☐

الاجراءات	اسم المستوى-الجليزي	اسم المستوى	اسم الدور	اللجنة
☐	قيم حاسوب	قيم حاسوب	معلم	لجنة المدرسة
☐	مدير مديرية	مدير مديرية	مدير	لجنة المديرية
☐	عضو مديرية	عضو مديرية	مدير	لجنة المديرية

4 . اضغط على أيقونة الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد اجراء التعديل عليه يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقا لهذا العنصر.

اللياقة البدنية < أعضاء اللياقة البدنية

اختر القائمة المراد التعديل عليها:

اسم المستوى *

اسم المستوى-إنجليزي *

اللجنة *

اسم الدور *

مؤشر الفاعلية

أعضاء اللياقة البدنية

قيم حاسوب

قيم حاسوب

لجنة المدرسة

معلم

☒

إلغاء تعديل

العمليات	اسم المستوى-إنجليزي	اسم المستوى	اسم الدور	اللجنة
☒	قيم حاسوب	قيم حاسوب	معلم	لجنة المدرسة
☒	مدبر مدرسة	مدبر مدرسة	مدبر	لجنة المدرسة

5. قم بتغيير معلومات العنصر ثم اضغط على أيقونة **تعديل**.

النتيجة :

عند النقر على أيقونة **تعديل** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر وتحديث قائمة العرض بها.

ملاحظة :

• عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم لا

عند النقر على نعم تُلغى عملية التعديل ،ويتم تحديث الصفحة وعرض شاشة الإضافة لهذا الإعداد.

5.2.1 حذف عنصر من إعدادات اللياقة البدنية

المتطلبات:

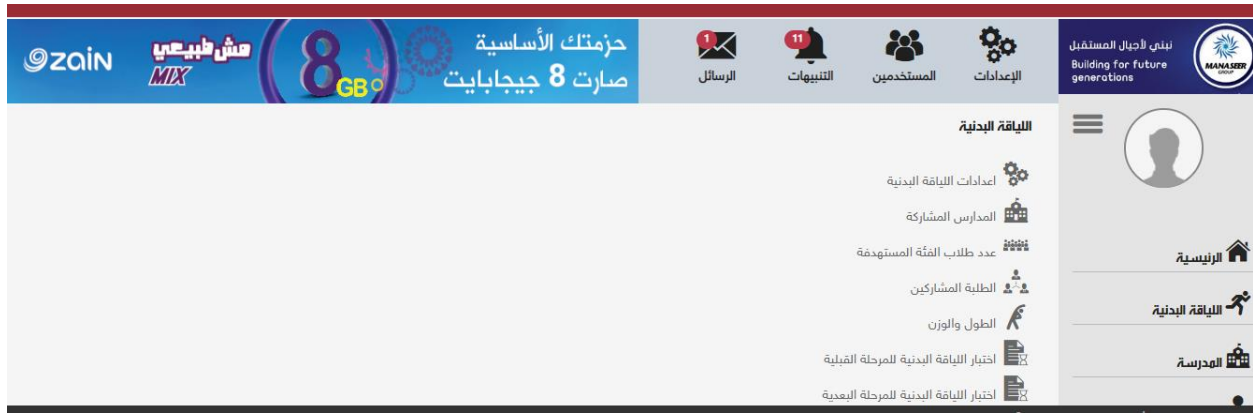
قبل البدء بحذف عنصر من إعدادات اللياقة البدنية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات عنصر من إعدادات اللياقة البدنية.

الإجراءات:

لحذف عنصر من إعدادات اللياقة البدنية مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية لموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

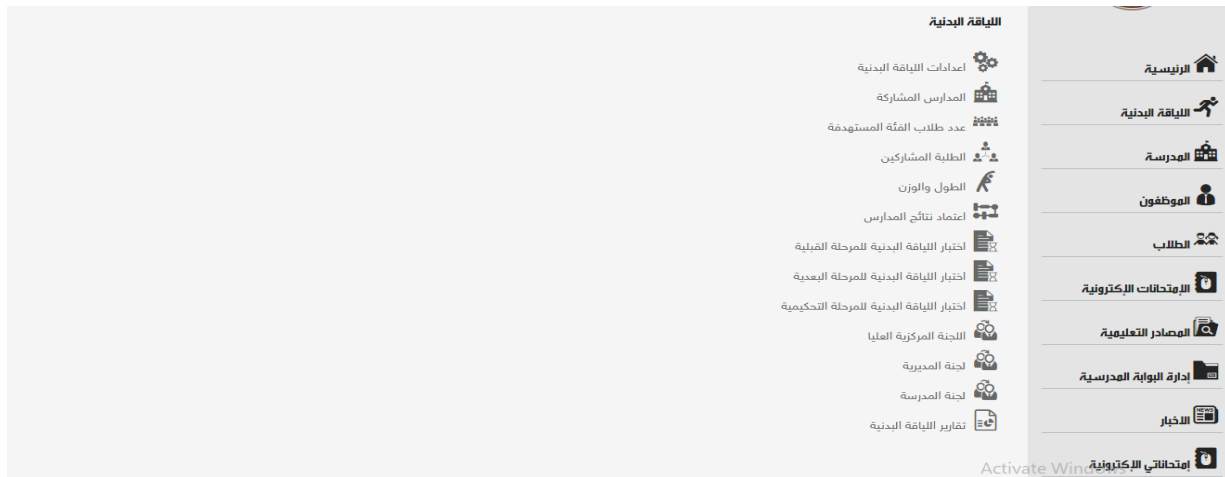


تظهر صفحة تحتوي على قائمة منسدلة تتضمن

إعدادات اللياقة البدنية

2. اضغط على أيقونة

كافة إعدادات اللياقة البدنية.



3. قم باختيار الإعداد الذي ترغب من القائمة – اعضاء اللياقة البدنية على سبيل المثال تظهر حقول المعلومات الرئيسية لاعضاء اللياقة البدنية.

اللياقة البدنية < أعضاء اللياقة البدنية

اختر القائمة المراد التعديل عليها:

اسم المستوى *

اسم المستوى-انجليزي *

اللجنة *

اسم الدور *

مؤشر الفاعلية

أعضاء اللياقة البدنية

--اختر--

--اختر--

إلغاء إضافة

الدرجات	اسم المستوى-انجليزي	اسم المستوى	اسم الدور	اللجنة
 	قيم حاسوب	قيم حاسوب	معلم	لجنة المدرسة
 	مدير مديرية	مدير مديرية	مدير	لجنة المديرية
 	عضو مديرية	عضو مديرية	مدير	لجنة المديرية

4. اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟

نعم لا

النتيجة :

عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

5.2.2 اضافة المدارس المشاركة في اللياقة البدنية

المتطلبات:

لاضافة المدارس المشاركة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من اضافة معلومات عنصر من المدارس المشاركة.

الإجراءات:

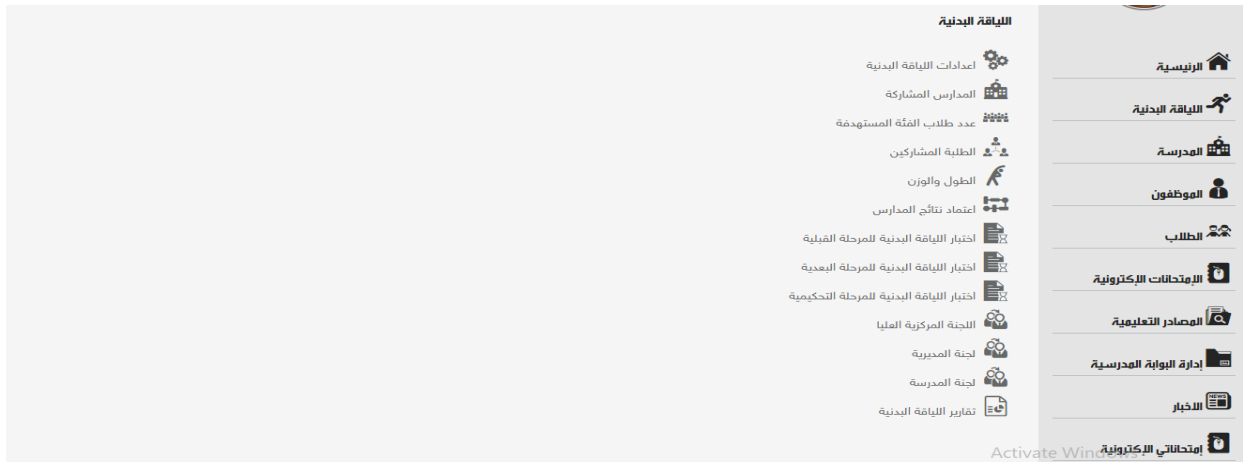
لاضافة المدارس المشاركة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



المدارس المشاركة

2. اضغط على أيقونة



إضافة

تظهر شاشة تحتوى على شاشة تتضمن اسماء المدارس

3. اضغط على أيقونة

التابعة للمديرية .

اللياقة البدنية - المدارس المشاركة - اختيار المدارس المشاركة

المديرية عمان

مدرسة	اختر
مدرسة عمان 110025	☒
مدرسة عمان 110093	☒
مدرسة عمان 110100	☒
مدرسة عمان 110004	☐
مدرسة عمان 110007	☐
مدرسة عمان 110059	☐
مدرسة عمان 110061	☐
مدرسة عمان 110044	☐
مدرسة عمان 110013	☐

Activ

حفظ

4. قم بتحديد المدارس المشاركة واضغط على أيقونة

حفظ

عند الضغط على أيقونة يقوم النظام بحفظ معلومات المدارس المشاركة والانتقال إلى قائمة عرض المدارس المشاركة وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

إلغاء

• عند النقر على أيقونة تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم لا

نعم

عند النقر على تُلغى عملية الإضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض المدارس المشاركة.

5.2.3 عرض المدارس المشاركة

المتطلبات:

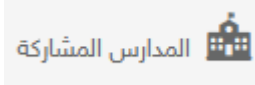
لعرض المدارس المشاركة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض معلومات عنصر من المدارس المشاركة.

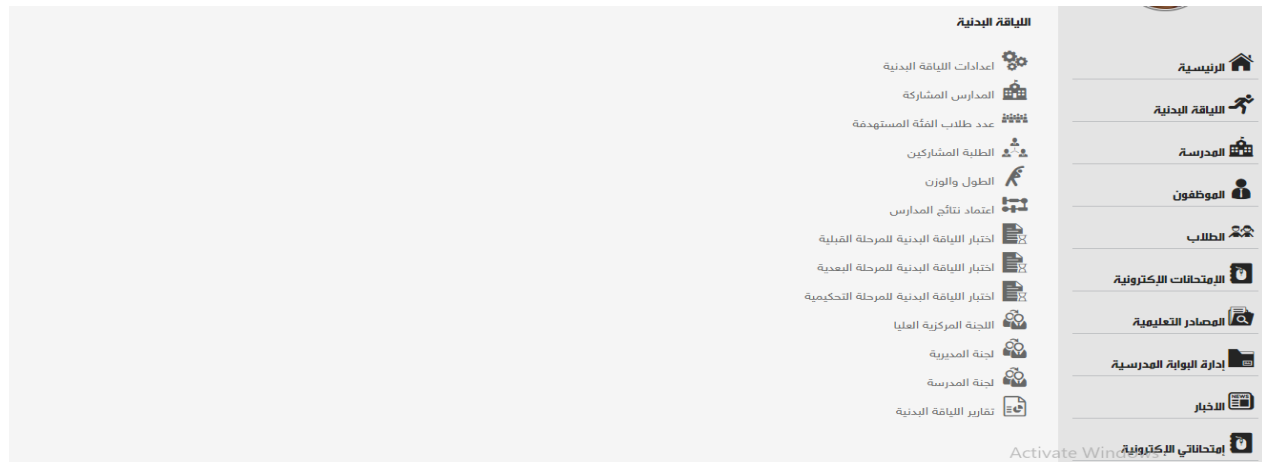
الإجراءات:

لعرض المدارس المشاركة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



3. اضغط على أيقونة



4. تظهر قائمة المدارس المشاركة المضافة مسبقاً على النظام .

إضافة +

عرض 7/7 10

المدارس	الرقم الوطني	عدد طلاب الفئة المستهدفة	الاجراءات
مدرسة عمان الاساسية	110001	80	🔍
مدرسة عمان 110012	110012	10	🔍
مدرسة عمان الاساسية 536#175	175#536	0	🔍
مدرسة عمان 110100	110100	0	🔍
مدرسة عمان 110093	110093	250	🔍
مدرسة عمان 110025	110025	0	🔍
مدرسة عمان 110077	110077	40	🔍

عرض 7/7 40

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة 🔍 الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر.

اللياقة البدنية < المدارس المشاركة

المعلومات الأساسية	
اسم المدرسة	مدرسة عمان الاساسية
الرقم الوطني للمدرسة	110001
عدد طلاب الفئة المستهدفة	80

5.2.4 حذف المدارس المشاركة

المتطلبات:

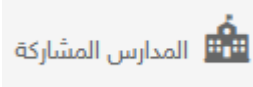
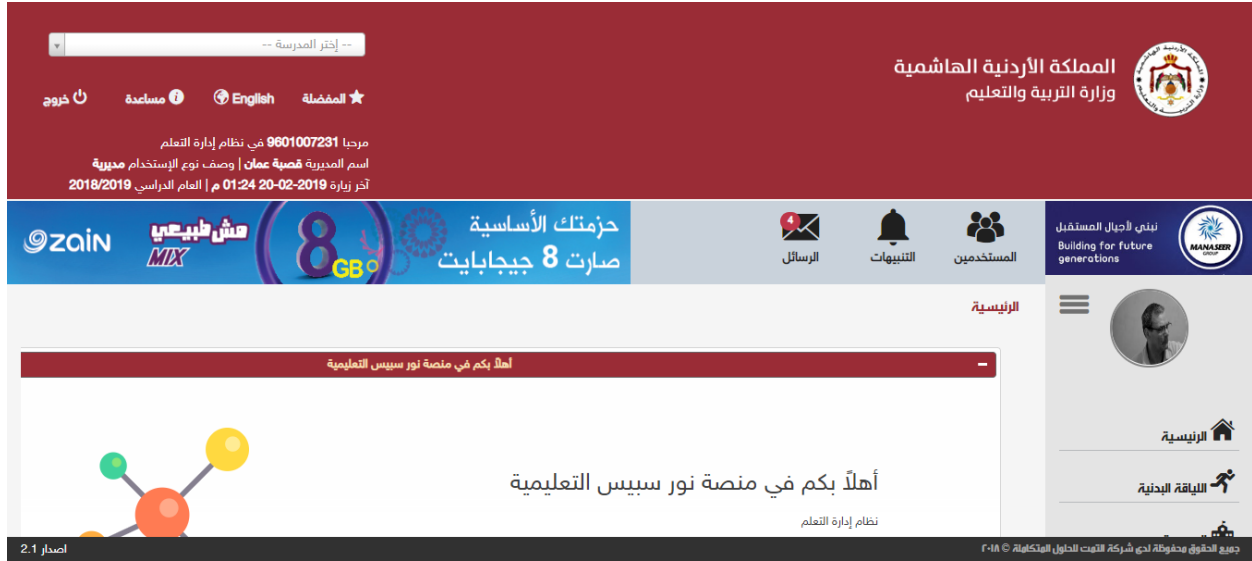
لحذف المدارس المشاركة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف معلومات عنصر من المدارس المشاركة.

الإجراءات:

لحذف المدارس المشاركة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة

اللياقة البدنية

- اعدادات اللياقة البدنية
- المدارس المشاركة
- عدد طلاب الفئة المستهدفة
- الطلبة المشاركين
- الطول والوزن
- اعتماد نتائج المدارس
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة القليلة
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية
- اللجنة المركزية العليا
- لجنة المديرية
- لجنة المدرسة
- تقارير اللياقة البدنية

الرئيسية

اللياقة البدنية

المدرسة

الموظفون

الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

المصادر التعليمية

إدارة البوابة المدرسية

الاخبار

إمكانيات إلكترونية

3. تظهر قائمة المدارس المشاركة المضافة مسبقاً على النظام .

الدرجات	عدد طلاب الفئة المستهدفة	الرقم الوطني	المدرسة
	80	110001	مدرسة عمان الاساسية
	10	110012	مدرسة عمان 110012
	0	175#536	مدرسة عمان الاساسية 536#175
	0	110100	مدرسة عمان 110100
	250	110093	مدرسة عمان 110093
	0	110025	مدرسة عمان 110025
	40	110077	مدرسة عمان 110077

4. اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟

نعم
لا

النتيجة :

عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

5.3 عدد طلاب الفئه المستهدفة

5.3.1 تعديل عدد طلاب الفئه المستهدفه من المدارس المشاركة

المتطلبات:

قبل البدء بتعديل عدد طلاب الفئه المستهدفه يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات عدد طلاب الفئه المستهدفه.

الإجراءات:

لتعديل عنصر من عدد طلاب الفئه المستهدفه من المدارس المشاركة مضاف مسبقا اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية لموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

عدد طلاب الفئه المستهدفة

1. اضغط على أيقونة

اللياقة البدنية

- اعدادات اللياقة البدنية
- المدارس المشاركة
- عدد طلاب الفئة المستهدفة
- الطلبة المشاركين
- الطول والوزن
- اعتماد نتائج المدارس
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة المتوسطة
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة التحضيرية
- اللجنة المركزية العليا
- لجنة المديرية
- لجنة المدرسة
- تقارير اللياقة البدنية

الرئيسية

اللياقة البدنية

المدرسة

الموظفون

الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

المصادر التعليمية

إدارة البوابة المدرسية

الاخبار

امتحانات الإلكترونيات

2. تظهر قائمة عدد الطلاب المستهدفين من المدارس المشاركة المضافة مسبقاً على النظام .

اللياقة البدنية < عدد طلاب الفئة المستهدفة < المدارس المشاركة

عرض 7/7 10

المديرية	المدرسة	الرقم الوطني	عدد طلاب الفئة المستهدفة	الاجراءات
عمان	مدرسة عمان الاساسية	110001	80	☒
عمان	مدرسة عمان 110012	110012	10	☒
عمان	مدرسة عمان الاساسية 536#175	175#536	0	☒
عمان	مدرسة عمان 110100	110100	0	☒
عمان	مدرسة عمان 110093	110093	250	☒
عمان	مدرسة عمان 110025	110025	0	☒
عمان	مدرسة عمان 110077	110077	40	☒

4. اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد اجراء التعديل عليه يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقاً لهذا العنصر.

اللياقة البدنية < عدد طلاب الفئة المستهدفة

المعلومات الأساسية	
اسم المحافظة	عمان
اسم المدرسة	مدرسة عمان الاساسية
الرقم الوطني للمدرسة	110001
عدد طلاب الفئة المستهدفة	80

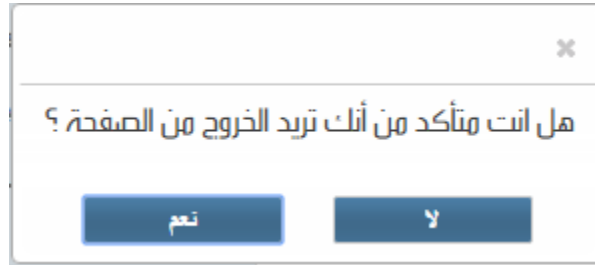
5. قم باجراء التعديل اللازم على معلومات إصابة طالب ثم اضغط على أيقونة  .

النتيجة :

عند النقر على أيقونة **حفظ** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل ويتم الانتقال إلى شاشة عرض عدد طلاب الفئه المستهدفة .

5.4 الطلبة المشاركين

5.4.1 اضافة الطلبة المشاركين

المتطلبات:

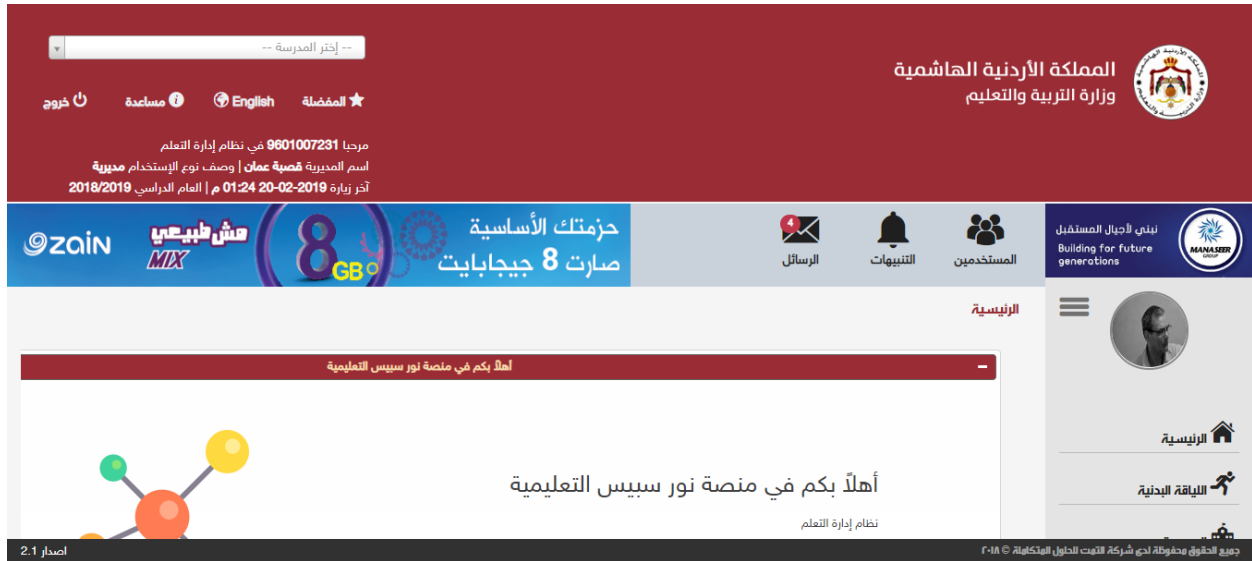
لاضافة الطلبة المشاركين يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من اضافة معلومات الطلبة المشاركين .

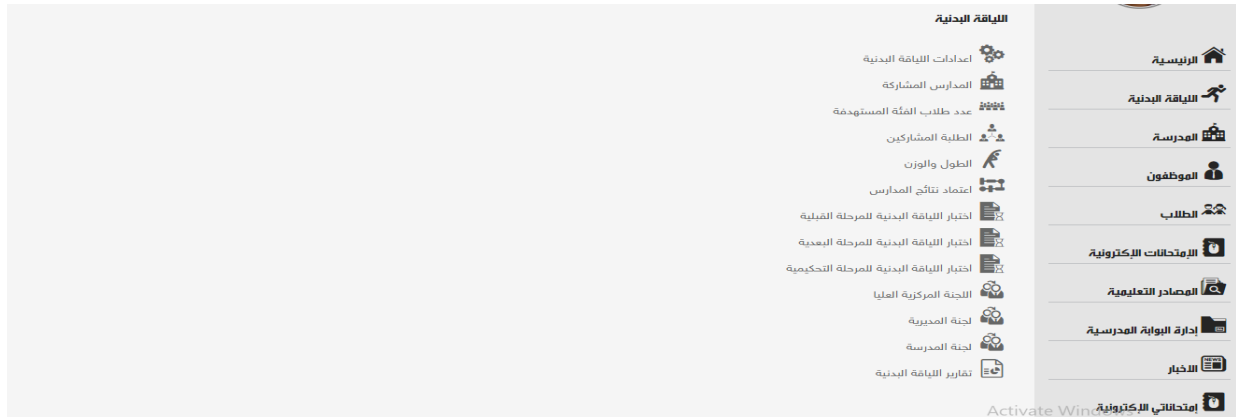
الإجراءات:

لإضافة الطلبة المشاركين اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة



3. اضغط على أيقونة تظهر شاشة تحتوي على شاشة تتضمن أسماء الصفوف المشاركة التي سيتم اختيار الطلاب منها

اسم الصف

--اختر--

--اختر--

الأول الأساسي

الثاني الأساسي

الثالث الأساسي

الرابع الأساسي

الخامس الأساسي

السادس الأساسي

السابع الأساسي

4. اختر الصف المطلوب.

5. قم بتحديد الطلاب المشاركين كما في الشكل.

اسم الصف

الخامس الأساسي

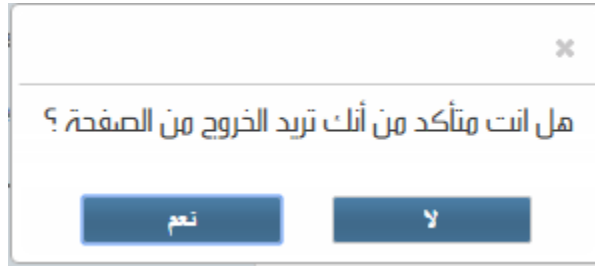
اختر	اسم الطالب	العمر	الجنس
☒	احمد محمد صالح البحراوي	15	ذكر
☒	ارهاب احمد سعد بشتاق	15	ذكر
☒	انس مجدي يوسف الطراونة	15	ذكر
☒	انس مجدي يوسف الطراونة	15	أنثى
☒	انوار تركي صالح الاسعد	15	أنثى
☐	انوار محمد محمود بشتاق	15	ذكر
☐	اوس صالح احمد القواسمي	15	ذكر
☒	ايمن صالح محمود خرايشة	15	ذكر

6. قم بتحديد الطلبة المشاركين واضغط على ايقونة **حفظ**

عند الضغط على أيقونة **حفظ** يقوم النظام بحفظ معلومات الطلبة المشاركين والانتقال إلى قائمة عرض الطلبة المشاركين وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

• عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض المدارس المشاركة.

5.4.2 عرض الطلبة المشاركين

المتطلبات:

لعرض الطلبة المشاركين يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض معلومات الطلبة المشاركين
- الإجراءات:

لعرض الطلبة المشاركين اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

-- اختر المدرسة --

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم



خروج
 مساعدة
 English
 المفضلة

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية

آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019





حزمتك الأساسية صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات المستخدمين

الرئيسية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية



أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم



الرئيسية

اللياقة البدنية

 الرئيسية

جميع الحقوق محفوظة لدى شركة أليت للتحليل المتكاملة © 2018

 الطلبة المشاركون

2. اضغط على ايقونة

اللياقة البدنية	
اعدادات اللياقة البدنية	
المدارس المشاركة	
عدد طلاب الفئة المستهدفة	
الطلبة المشاركين	
الطول والوزن	
اعتماد نتائج المدارس	
اختيار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية	
اختيار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة	
اختيار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية	
اللجنة المركزية العليا	
لجنة المحيية	
لجنة المدرسة	
تقارير اللياقة البدنية	

3. تظهر قائمة المدارس المشاركة المضافة مسبقاً على النظام.

اللياقة البدنية < الطلبة المشاركون < الطلبة المشاركون			
إضافة +			
عرض 5/5 10			
المدرسة	الصف	عدد الطلاب المشاركين	الدرجات
مدرسة عمان الاساسية	الخامس الاساسي	10	🔍
مدرسة عمان الاساسية	العاشر الاساسي	12	🔍
مدرسة عمان الاساسية	الثامن الاساسي	6	🔍
مدرسة عمان الاساسية	السابع الاساسي	2	🔍
مدرسة عمان الاساسية	السادس الاساسي	5	🔍

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر.

5.4.3 تعديل الطلبة المشاركين

المتطلبات:

لتعديل الطلبة المشاركين يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف معلومات الطلبة المشاركين

الإجراءات:

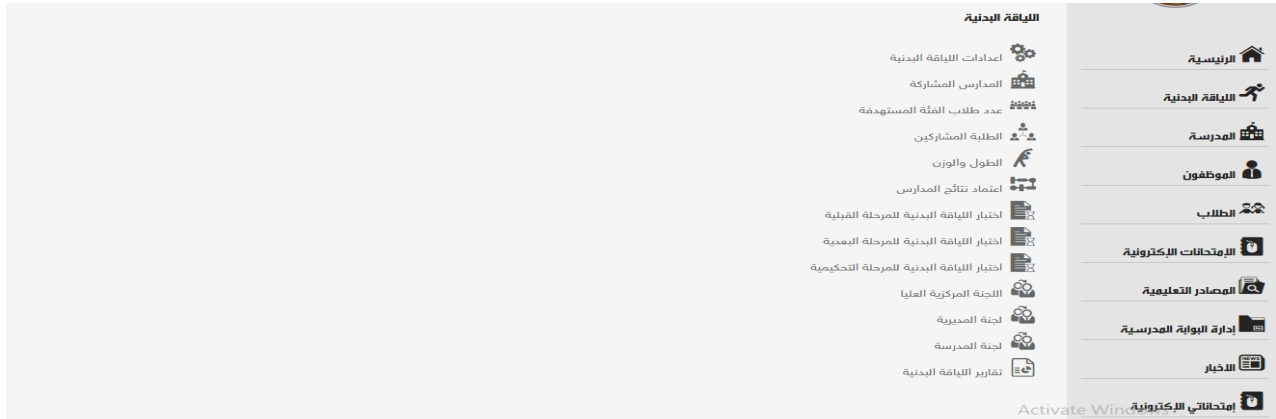
لتعديل الطلبة المشاركين اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



الطلبة المشاركين 

2. اضغط على أيقونة



3. تظهر قائمة الطلبة المشاركين المضافة مسبقاً على النظام .

اللبقة البدنية < الطلبة المشاركين < الطلبة المشاركين			
إضافة +			
عرض 5/5 10			
الدرجة	عدد الطلبة المشاركين	الصف	المدرسة
Q	10	الخامس الاساسي	مدرسة عمان الاساسية
Q	12	العاشر الاساسي	مدرسة عمان الاساسية
Q	6	الثامن الاساسي	مدرسة عمان الاساسية
Q	2	السابع الاساسي	مدرسة عمان الاساسية
Q	5	السادس الاساسي	مدرسة عمان الاساسية

4. اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد التعديل عليه.

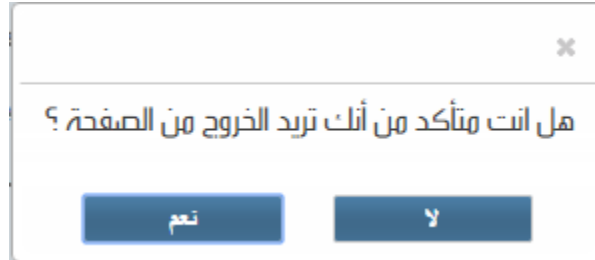
قم باجراء التعديل اللازم على معلومات الطلبة المشاركين ثم اضغط على أيقونة  حفظ .

النتيجة :

- عند النقر على أيقونة  حفظ يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الطلبة المشاركين.

5.5 الطول والوزن

5.5.1 اضافة الوزن والطول

المتطلبات:

- لاضافة الطول والوزن يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من اضافة معلومات الطول والوزن للطلبة المشاركين.

الإجراءات:

لاضافة الطلبة المشار الطول والوزن اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

-- اختر المدرسة --

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم



🔌 خروج

🛎 مساعدة

🌐 English

★ المفضلة

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية

آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019

حزمتك الأساسية

صارت 8 جيجابايت




 الرسائل

 التنبيهات

 المستخدمين

لبنى لأجيال المستقبل
Building for future generations



الطول والوزن

2. اضغط على ايقونة

اللياقة البدنية	
اعدادات اللياقة البدنية	الرئيسية
الممارسي المشاركة	اللياقة البدنية
عدد طلاب الفئة المستهدفة	المدرسة
الطلبة المشاركين	الموظفون
الطول والوزن	الطلاب
اعتماد نتائج المدارس	الامتحانات الإلكترونية
اختبار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية	المصادر التعليمية
اختبار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة	إدارة البوابة المدرسية
اختبار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية	الاخبار
اللجنة المركزية العليا	امتحانات الـ إلكترونية
لجنة المديرية	
لجنة المدرسة	
تقارير اللياقة البدنية	

3. سوف تظهر لك قائمه للمدارس التي تم ادخال الطول والوزن لطلابها.

اللياقة البدنية < قياسات الطول والوزن			
إضافة +			
عرض 3/3			
المدرسة	الصف	عدد الطلاب المشاركين	الجراءات
مدرسة عمان الاساسية	الخامس الاساسي	2	Q ☒
مدرسة عمان الاساسية	العاشر الاساسي	13	Q ☒
مدرسة عمان الاساسية	السابع الاساسي	1	Q ☒
عرض 3/3			



4. اضغط على أيقونة **إضافة** تظهر شاشة تحتوي على شاشة تتضمن أسماء الصفوف المشاركة التي سيتم اختيار الطلاب منها

5. اختر الصف المطلوب.

اللياقة البدنية < قياسات الطول والوزن

اسم الصف

--اختر--

--اختر--

الأول الأساسي

الثاني الأساسي

الثالث الأساسي

الرابع الأساسي

الخامس الأساسي

السادس الأساسي

السابع الأساسي

6. قم بتعبئة الوزن والطول للطلاب المشاركين كما في الشكل

اسم الصف

الخامس الأساسي

اسم الطالب	الممر	الجنس	المرحلة النهائية		المرحلة البعيدة	
			الوزن/ كغم	الطول/ سم	الوزن/ كغم	الطول/ سم
احمد محمد صالح البحراوتي	15	ذكر				
أزهار احمد سعد بشناق	15	ذكر				
انس مجدى يوسف الطراونة	15	ذكر				
انس مجدى يوسف الطراونة	15	أنثى				
انوار تركي صالح الانسعد	15	أنثى			115	40
ارمين صالح محمود خرايشة	15	ذكر			230	100
سعد خالد صالح المجالي	15	ذكر				
عبد الرحمن رزق احمد القواسمة	15	ذكر				
مجدي صالح محمد عليوه	15	ذكر				
مرام محمد احمد السعدى	15	ذكر				

حفظ إلغاء

حفظ

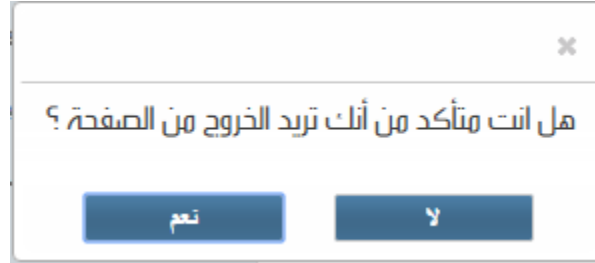
7. اضغط على أيقونة **حفظ**

حفظ

عند الضغط على أيقونة **حفظ** يقوم النظام بحفظ معلومات الوزن والطول والانتقال إلى قائمة العرض وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض المدارس المشاركة.

5.5.2 عرض الوزن والطول

المتطلبات:

- لعرض الوزن والطول يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض الوزن والطول للطلبة المشاركين

الإجراءات:

لعرض الوزن والطول اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

-- إختار المدرسة --



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

خروج
مساعدة
English
☆ المفضلة

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية

آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019





حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت


الرسائل


التنبيهات


المستخدمين



نبيل احيال المستقبل
Building for future generations

الرئيسية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية



أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم



الرئيسية

الصيانة البدنية

© 2018 جميع الحقوق محفوظة لدى شركة أليت للتحليل المتكاملة

4. اضغط على ايقونة الطول والوزن

السياقة البدنية	
تعدادات اللياقة البدنية	
المدارس المشاركة	
عدد طلاب الفئة المستهدفة	
المنظلة المشاركين	
الطول والوزن	
اعتماد نتائج المدارس	
اختيار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية	
اختيار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة	
اختيار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية	
اللجنة المركزية العليا	
لجنة المديرية	
لجنة المدرسة	
تقارير اللياقة البدنية	

5. تظهر قائمة بالصفوف التي تحتوي على اوزان واطوال الطلبة المشاركين المضافة مسبقاً على النظام

إضافة 

عرض 3/3

10

المدسة	الصف	عدد الطلاب المشاركين	الاجراءات
مدسة عمان الاساسية	الخامس الاساسي	2	 
مدسة عمان الاساسية	العاشر الاساسي	13	 
مدسة عمان الاساسية	السابع الاساسي	1	 

عرض 3/3

10

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر.

5.5.3 تعديل الوزن والطول

المتطلبات:

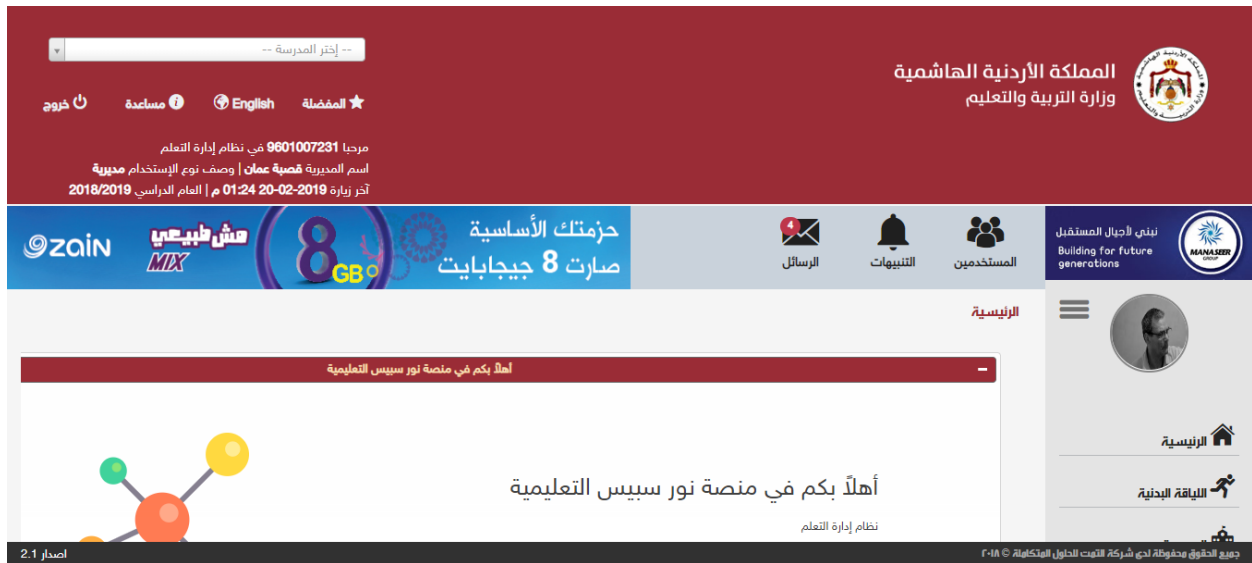
لتعديل الوزن والطول يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

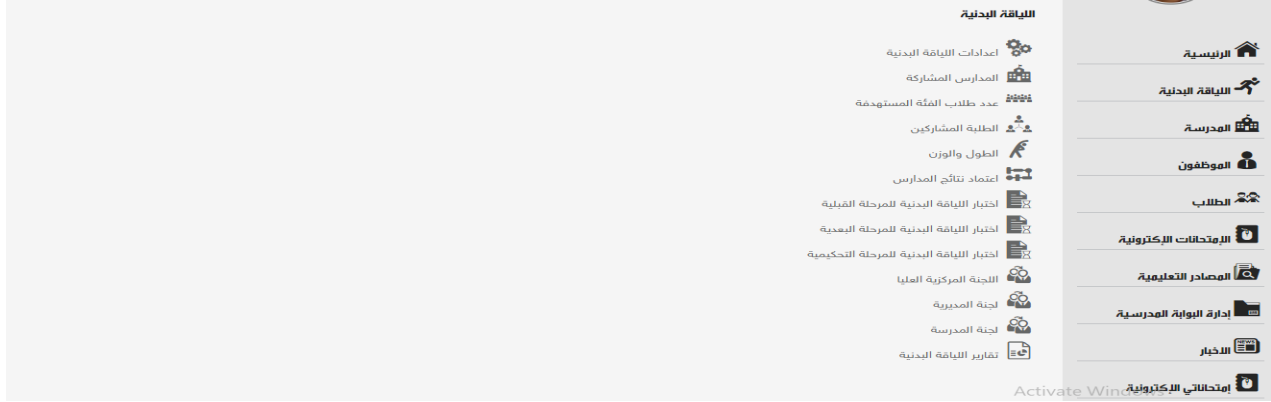
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات الوزن والطول للطلبة المشاركين.

الإجراءات:

لتعديل الطلبة المشاركين اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.





1. تظهر قائمة بالصفوف التي تحتوي على اوزان واطوال الطلبة المشاركين المضافة مسبقاً على النظام .

إضافة +

عرض 3/3 10

المدرسة	الصف	عدد الطلاب المشاركين	الاجراءات
مدرسة عمان الاساسية	الخامس الاساسي	2	☒
مدرسة عمان الاساسية	العاشرالاساسي	13	☒
مدرسة عمان الاساسية	السابع الاساسي	1	☒

عرض 3/3 10

4. اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد التعديل عليه..

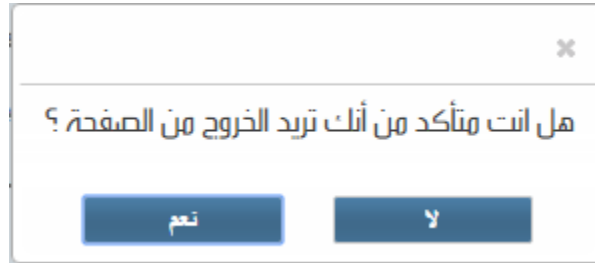
قم باجراء التعديل اللازم على معلومات الطلبة المشاركين ثم اضغط على أيقونة **حفظ** .

النتيجة :

- عند النقر على أيقونة **حفظ** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر ، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الطلبة المشاركين.

5.6 اختبار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية

5.6.1 اضافة نتائج الامتحانات القبلية

المتطلبات:

- لاضافة نتائج اختبار المرحلة القبلية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من اضافة نتائج اختبار المرحلة القبلية

الإجراءات:

لاضافة نتائج اختبار المرحلة القبلية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

-- إختار المدرسة --

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم



خروج
مساعدة
English
☆ المفضلة

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية

آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019





حزمتك الأساسية

صارت 8 جيجابايت


الرسائل


التنبيهات


المستخدمين

لبنى لاجيال المستقبل
Building for future generations



أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية



أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم

الرئيسية



الرئيسية

الصيانة البدنية

جميع الحقوق محفوظة لدى شركة أليت للتحليل المتكاملة © 2018

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية

2. اضغط على ايقونة

الرئيسية	اللياقة البدنية
اللياقة البدنية	اعدادات اللياقة البدنية
المدرسة	المدارس المشاركة
الموظفون	عدد طلاب الفئة المستهدفة
الطلاب	الطلبة المشاركين
الإختبارات الإلكترونية	الطول والوزن
المصادر التعليمية	اعتماد نتائج المدارس
إدارة البوابة المدرسية	اختبار اللياقة البدنية للمرحلة القليلة
الاخبار	اختبار اللياقة البدنية للمرحلة المتوسطة
	اختبار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية
	اللجنة المركزية العليا
	لجنة المديرية
	لجنة المدرسة
	تقارير اللياقة البدنية

3. سوف تظهر لك قائمه بالمدارس .

إضافة

عرض 2/2

10

المدرسة	الصف	عدد الطلاب المشاركين	الاجراءات
مدرسة عمان الاساسية	العاشر لاساسي	12	
مدرسة عمان الاساسية	الثامن الاساسي	6	

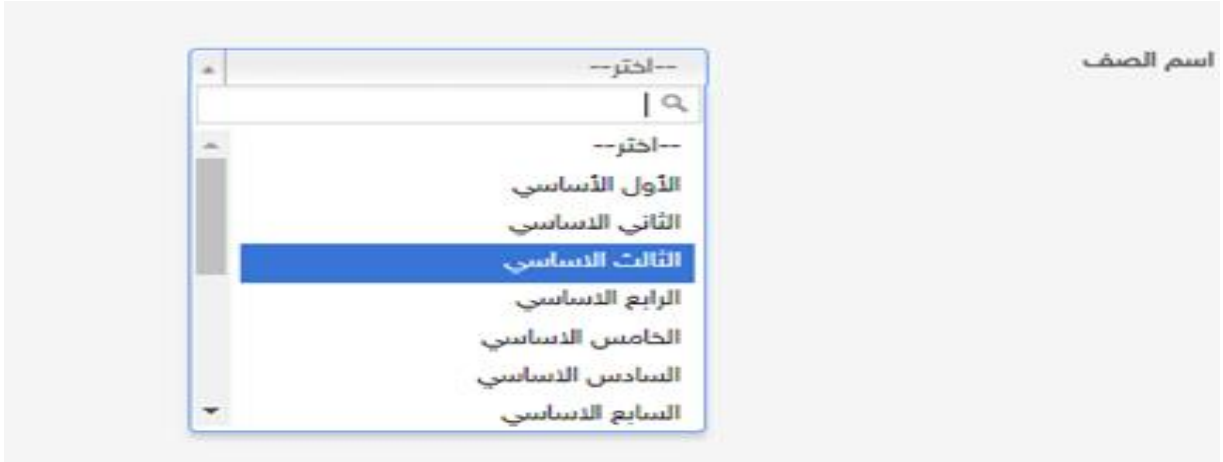
عرض 2/2

10



4. اضغط على أيقونة **إضافة** تظهر شاشة تحتوي على شاشة تتضمن أسماء الصفوف المشاركة التي سيتم اختيار الطلاب منها

5. اختر الصف المطلوب



6. قم بتعبئة نتائج الامتحانات القبلية للطلاب المشاركين كمان في الشكل

السرعة والرشاقة			
تبي الذراعين من الانبطاح المائل			
مرونة			
تبي الجذع من الرقود			
1600 م جري			
اسم الاختبار: السرعة والرشاقة			
اسم الطالب	العمر	الجنس	الزمن المسجل
احمد محمد صالح الجراوي	15	ذكر	
الزاهر احمد سعد بشناق	15	ذكر	
انس مجدي يوسف الطراونه	15	ذكر	
انس مجدي يوسف الطراونه	15	أنثى	
انوار تركي صالح الدسعد	15	أنثى	
ايمن صالح محمود خرايشة	15	ذكر	
سعد خالد صالح المجالي	15	ذكر	
عبدالرحمن زرق احمد الشواسمة	15	ذكر	
محمد - صالح محمد عليمه	15	ذكر	

حفظ

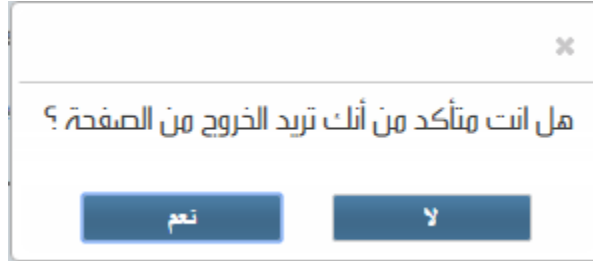
7. اضغط على أيقونة **حفظ**

حفظ

عند الضغط على أيقونة **حفظ** يقوم النظام بحفظ معلومات نتائج الامتحانات القبلية والانتقال إلى قائمة العرض وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة ، ويتم الانتقال إلى شاشة العرض .

5.6.2 عرض نتائج اختبار المرحلة القبلية

المتطلبات:

- لعرض نتائج اختبار المرحلة القبلية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض نتائج اختبار المرحلة القبلية

الإجراءات:

لعرض نتائج اختبار المرحلة القبلية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

إختار المدرسة --

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم

English

المفضلة

مساعدة

خروج

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية قصية عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية

أخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019

zain

هش شبيبي MIX

8GB

حزمتك الأساسية

صارت 8 جيجابايت

الرسائل

التنبيهات

المستخدمين

بنيت لأجيال المستقبل

Building for future generations

الرئيسية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

الرئيسية

اللياقة البدنية

اصدار 2.1

جميع الحقوق محفوظة لحي شركة آتيت للتحليل المتكاملة © ٢٠١٨

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية

2. اضغط على أيقونة

اللياقة البدنية

اعدادات اللياقة البدنية

المدارس المشاركة

عدد طلاب الفئة المستهدفة

الطبية المشاركين

الطول والوزن

اعتماد نتائج المدارس

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة البعنية

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية

اللجنة المركزية العليا

لجنة المديرية

لجنة المدرسة

تقارير اللياقة البدنية

الرئيسية

اللياقة البدنية

المدرسة

الموظفون

الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

المصادر التعليمية

إدارة البوابة المدرسية

الاخبار

الامتحانات الإلكترونية

3. سوف تظهر لك قائمة بالمدارس.

إضافة +

عرض 2/2 10

المدرسة	الصف	عدد الطلاب المشاركين	الاجازات
مدرسة عمان الاساسية	العاشر الاساسي	12	Q
مدرسة عمان الاساسية	الثامن الاساسي	6	Q

عرض 2/2 10

82

4. عرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر.

5.6.3 تعديل نتائج اختبار المرحلة القبلية

المتطلبات:

لتعديل نتائج اختبار المرحلة القبلية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل نتائج اختبار المرحلة القبلية

الإجراءات:

لتعديل نتائج اختبار المرحلة القبلية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم
اسم المديرية قصية عمان | وصف نوع الاستخدام مديرية
آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات المستخدمين

بنني لأجيال المستقبل
Building for future generations

الرئيسية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

جميع الحقوق محفوظة لدى شركة التحول التكنولوجي © 2018

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية

2. اضغط على أيقونة 

+ إضافة

10 عرض 2/2

الدرجات	عدد الطلاب المشاركين	الصف	المدرسة
Q	12	العاشر الاساسي	مدرسة عمان الاساسية
Q	6	الثامن الاساسي	مدرسة عمان الاساسية

10 عرض 2/2

Acti

3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد التعديل عليه..

حفظ

قم باجراء التعديل اللازم على نتائج الامتحانات القبلية ثم اضغط على أيقونة .

النتيجة :

- عند النقر على أيقونة  يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة  تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم لا

عند النقر على  تلغى عملية التعديل ، ويتم الانتقال إلى شاشة العرض.

5.7 اختبار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة

5.7.1 اضافة نتائج الامتحانات البعيدة

المتطلبات:

لاضافة نتائج اختبار المرحلة البعيدة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من اضافة نتائج اختبار المرحلة البعيدة.

الإجراءات:

لاضافة نتائج اختبار المرحلة البعيدة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم
اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية
آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات المستخدمين

بنين أجيال المستقبل
Building for future generations

الرئيسية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم

جميع الحقوق محفوظة لحي شركة أليت للتحليل المتكامل © 2018

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة



2. اضغط على أيقونة

+ إضافة

10 عرض 2/2

العمليات	عدد الطلاب المشاركين	الصف	المدرسة
🔍	12	العاشر الاساسي	مدرسة عمان الاساسية
🔍	6	الثامن الاساسي	مدرسة عمان الاساسية

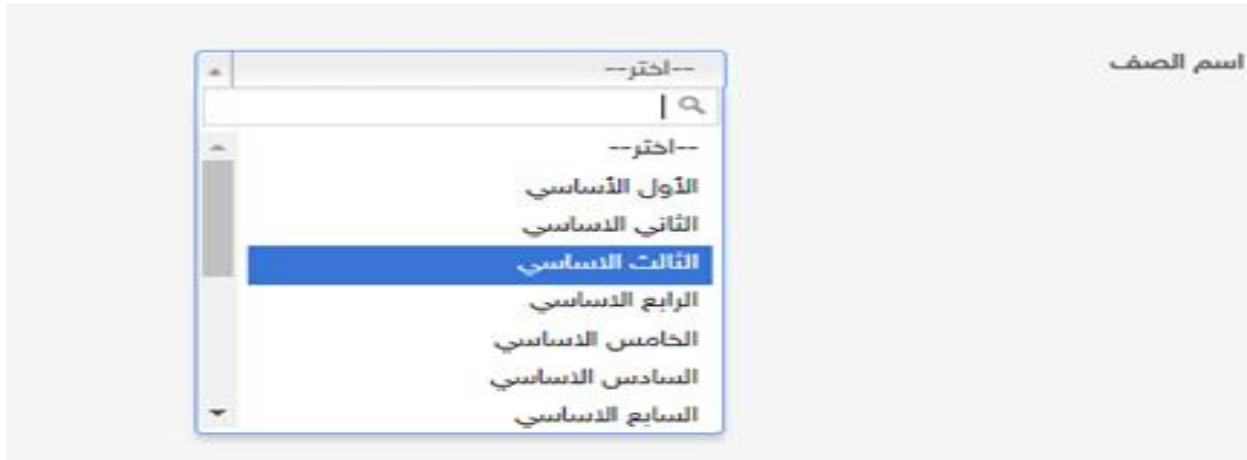
10 عرض 2/2

Acti

+ إضافة

3. اضغط على أيقونة تظهر شاشة تحتوى على شاشة تتضمن اسماء الصفوف المشاركة التي سيتم اختيار الطلاب منها

4. اختر الصف المطلوب



5. قم بتعبئة نتائج الامتحانات البعيدة للطلاب المشاركين كمان في الشكل

السرعة والإرشاق				
اسم الاختبار: السرعة والإرشاق				
اسم الطالب	العمر	الجنس	الزمن المسجل	
احمد محمد صالح البدراني	15	ذكر		
إبراهيم أحمد سعد بشتاق	15	ذكر		
اتس مجدي يوسف الطراونة	15	ذكر		
اتس مجدي يوسف الطراونة	15	أنثى		
أنوار تركي صالح الدسعد	15	أنثى		
أيمن صالح محمود خرابشة	15	ذكر		
سعد خالد صالح المجالي	15	ذكر		
عبد الرحمن زرق أحمد النقواسمة	15	ذكر		
محمد - صالح محمد عليوه	15	ذكر		

حفظ

6. اضغط على أيقونة

عند الضغط على أيقونة **حفظ** يقوم النظام بحفظ معلومات نتائج الامتحانات البعدية والانتقال إلى قائمة العرض وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

• عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم لا

عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة العرض .

5.7.2 عرض نتائج اختبار المرحلة البعدية

المتطلبات:

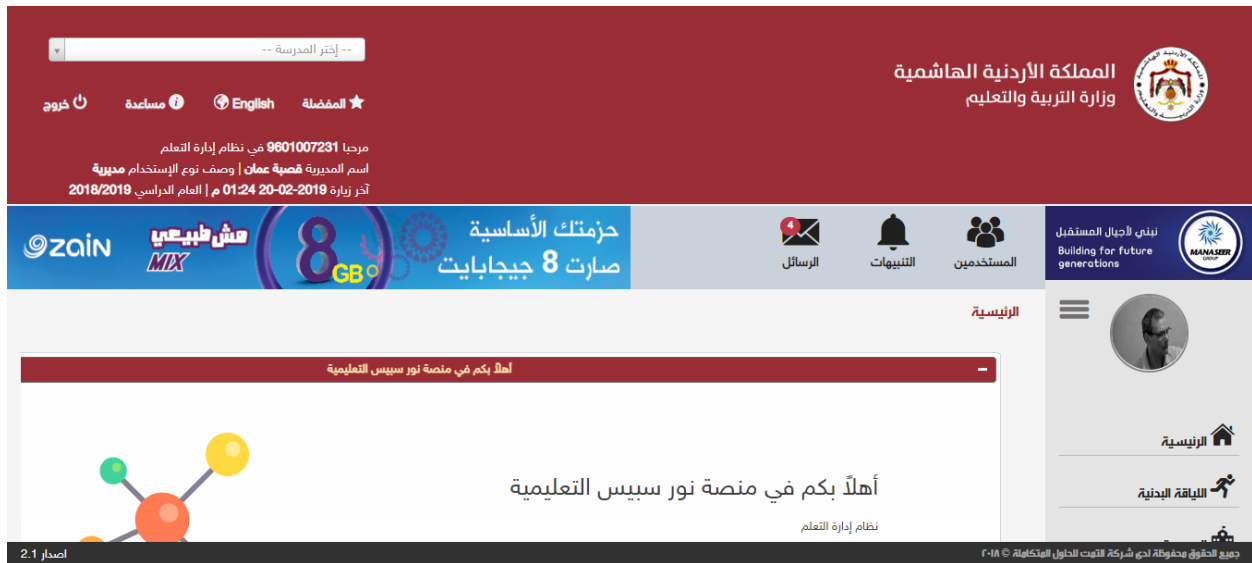
لعرض نتائج اختبار المرحلة البعيدة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض نتائج اختبار المرحلة البعيدة

الإجراءات:

لعرض نتائج اختبار المرحلة البعيدة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



اختبار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة

2. اضغط على أيقونة

إضافة +

عرض 2/2 10

الاجراءات	عدد الطلاب المشاركين	الصف	المدرسة
Q	12	العاشر الاساسي	مدرسة عمان الاساسية
Q	6	الثامن الاساسي	مدرسة عمان الاساسية

عرض 2/2 10

Acti

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة Q الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر.

5.7.3 تعديل نتائج اختبار المرحلة البعدية

المتطلبات:

لتعديل نتائج اختبار المرحلة البعدية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل نتائج اختبار المرحلة البعدية

• الإجراءات:

لتعديل نتائج اختبار المرحلة البعدية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

-- اختر المدرسة --

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم



خروج
 مساعدة
 English
 المفضلة

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية

آخر زيارة 2019-02-02 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019




8GB

حزمتك الأساسية

صارت 8 جيجابايت

الرسائل

التنبيهات

المستخدمين

نبني لأجيال المستقبل
Building for future generations



الرئيسية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية



أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم



الرئيسية

الابقاء الجنية

جميع الحقوق محفوظة لدى شركة انويت للتحول التعليمي © ٢٠١٨

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة

2. اضغط على ايقونة

إضافة

عرض 2/2

10

المدرسة	الصف	عدد الطلاب المشاركين	الاجراءات
مدرسة عمان الاساسية	العاشر الاساسي	12	
مدرسة عمان الاساسية	الثامن الاساسي	6	

عرض 2/2

10

3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد التعديل عليه..

حفظ

قم بإجراء التعديل اللازم على نتائج الامتحانات القبلية ثم اضغط على أيقونة

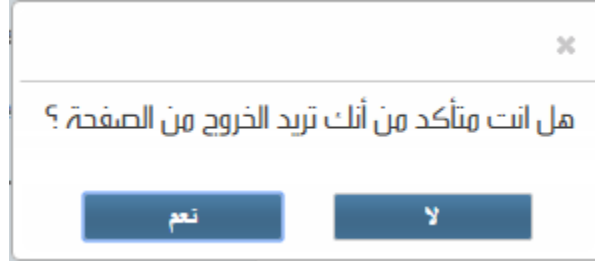
النتيجة :

حفظ

حفظ عند النقر على أيقونة يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل ، ويتم الانتقال إلى شاشة العرض .

5.8 اختبار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية

5.8.1 اضافة نتائج الامتحانات التحكيمية

المتطلبات:

- لاضافة نتائج اختبار المرحلة التحكيمية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من اضافة نتائج اختبار المرحلة التحكيمية .

الإجراءات:

لاضافة نتائج اختبار المرحلة التحكيمية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

-- إختار المدرسة --



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

خروج
مساعدة
English
☆ المفضلة

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية

آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019





حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

 الرسائل
 التنبيهات
 المستخدمين

لنبي لأجيال المستقبل

Building for future generations



الرئيسية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية



أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم



الرئيسية

اللياقة البدنية

اصباح 2.1

جميع الحقوق محفوظة لدى شركة أليت للتحليل المتكاملة © 2018

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية

2. اضغط على ايقونة

إضافة

عرض 2/2

10

الاجراءات	عدد الطلاب المشاركين	الصف	المدرسة
🔍	12	العاشر الاساسي	مدرسة عمان الاساسية
🔍	6	التامن الاساسي	مدرسة عمان الاساسية

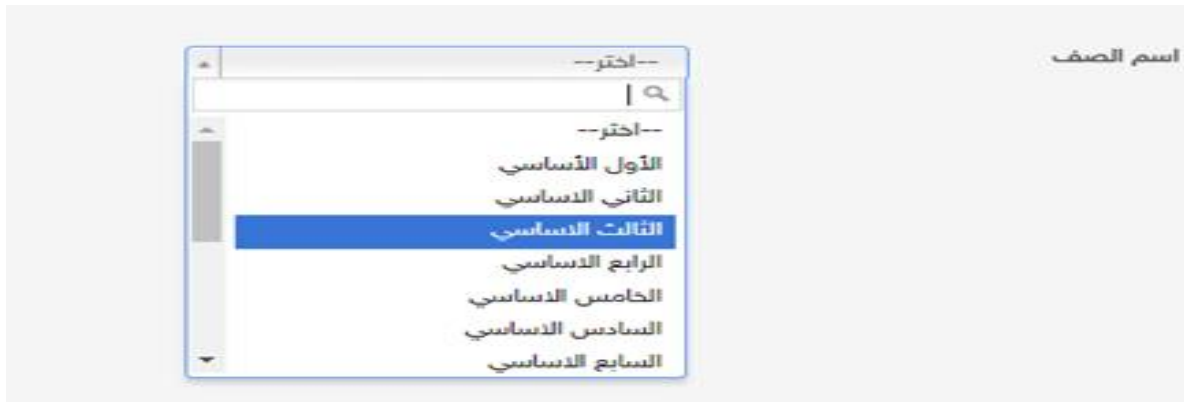
عرض 2/2

10

+ إضافة

3. اضغط على أيقونة  . تظهر شاشة تحتوي على شاشة تتضمن اسماء الصفوف المشاركة التي سيتم اختيار الطلاب منها

4. اختر الصف المطلوب.



5. قم بتعبئة نتائج الامتحانات التحكيمية للطلاب المشاركين كمان في الشكل

السرعة والرشاقة			
تتويج الذراعين من الارتفاع المائل			
مرونة			
تتويج الجذع من الرقود			
1600 م جرى			
اسم الاختيار: السرعة والرشاقة			
اسم الطالب	العمر	الجنس	الزمن المسجل
أحمد محمد صالح البدراني	15	ذكر	
إلهام أحمد سعد بشناق	15	ذكر	
أنس مجدي يوسف الطراونة	15	ذكر	
أنس مجدي يوسف الطراونة	15	أنثى	
أنوار تركي صالح الأسعد	15	أنثى	
أيمن صالح محمود خرابشة	15	ذكر	
سعد خالد صالح المجالي	15	ذكر	
عبد الرحمن رزق أحمد القواسمة	15	ذكر	
محمد ، صالد محمد عليوه	15	ذكر	

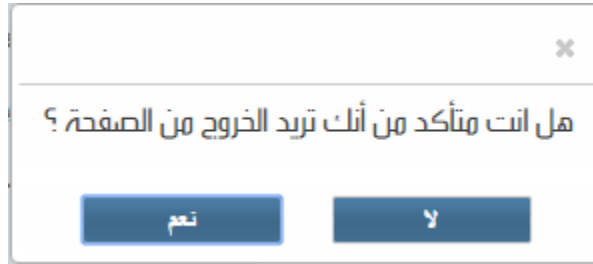
حفظ

6. اضغط على أيقونة

عند الضغط على أيقونة **حفظ** يقوم النظام بحفظ معلومات نتائج الامتحانات التحكيمية والانتقال إلى قائمة العرض وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

• عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة العرض .

5.8.2 عرض نتائج اختبار المرحلة التحكيمية

المتطلبات:

لعرض نتائج اختبار المرحلة التحكيمية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض نتائج اختبار المرحلة التحكيمية

الإجراءات:

لعرض نتائج اختبار المرحلة التحكيمية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

-- إختار المدرسة --



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

خروج
مساعدة
English
☆ المفضلة

مرحباً 9601007231 في نظام إدارة التعلم

اسم المديرية قصبة عمان | وصف نوع الإستخدام مديرية

آخر زيارة 20-02-2019 01:24 م | العام الدراسي 2018/2019





حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت


الرسائل


التنبيهات


المستخدمين



نبيل أحيال المستقبل
Building for future generations

الرئيسية

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية



أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

نظام إدارة التعلم



الرئيسية

الصيانة البدنية

© 2018 جميع الحقوق محفوظة لدى شركة أليت للتحليل المتكاملة

 اختبار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية

2. اضغط على ايقونة

إضافة

عرض 2/2

10

المدرسة	الصف	عدد الطلاب المشاركين	الاجراءات
مدرسة عمان الاساسية	العاشر الاساسي	12	 
مدرسة عمان الاساسية	الثامن الاساسي	6	 

عرض 2/2

10

Activ

ملاحظة :

- عرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة 🔍 الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر.

5.8.3 تعديل نتائج اختبار المرحلة التحكيمية

المتطلبات:

لتعديل نتائج اختبار المرحلة التحكيمية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل نتائج اختبار المرحلة التحكيمية.

الإجراءات:

لتعديل نتائج اختبار المرحلة التحكيمية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

اختبار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية

2. اضغط على أيقونة

إضافة +

عرض 2/2 10

المدرسة	الصف	عدد الطلاب المشاركين	الدرجات
مدرسة عمان الأساسية	العاشر الاساسي	12	Q
مدرسة عمان الأساسية	الثامن الاساسي	6	Q

عرض 2/2 10

Acti

3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد التعديل عليه..

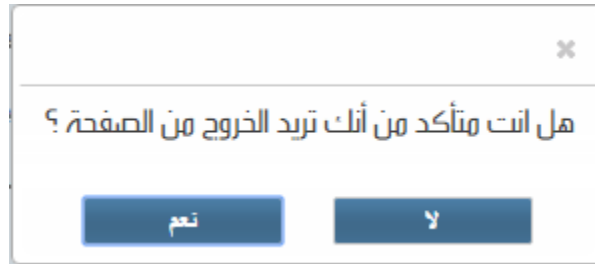
حفظ

قم باجراء التعديل اللازم على نتائج الامتحانات التحكيمية ثم اضغط على أيقونة **حفظ** .
النتيجة :

- عند النقر على أيقونة **حفظ** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل ، ويتم الانتقال إلى شاشة العرض .

5.9 اللجنة المركزية العليا

5.9.1 اضافة اللجنة المركزية العليا

المتطلبات:

اضافة اللجنة المركزية العليا يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من اضافة اللجنة المركزية العليا.
- الإجراءات:

لاضافة اللجنة المركزية العليا اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

The screenshot shows the Noorspace web application interface. The header is dark red with the Noorspace logo and navigation links. The main content area shows a welcome message in Arabic and a sidebar with user profile and navigation options.

اللجنة المركزية العليا

2. اضغط على ايقونة

+ إضافة

اسم الموظف	رقم هوية الموظف	اسم المستوى	الجنس	تاريخ الميلاد	البريد الإلكتروني	الهاتف النقال	الهاتف الأرضي	الدرجات

لا توجد نتائج.

+ إضافة

3. اضغط على أيقونة تظهر شاشة تحتوي على شاشة تتضمن الحقول الواجب تعبئتها

	رقم هوية الموظف *
	الاسم الأول *
	اسم الأب *
	اسم الجد *
	اسم العائلة *
	الجنس *
	المسمى الوظيفي *
	مكان الولادة *
	تاريخ الميلاد *
	البريد الإلكتروني
	العنوان

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء.

إضافة

5. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة **إضافة** يقوم النظام بحفظ معلومات موظفين اللجنة المركزية العليا والانتقال إلى قائمة العرض وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

✕

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم
لا

- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة العرض .

5.10 لجنة المديرية

5.10.1 اضافة لجنة المديرية

المتطلبات:

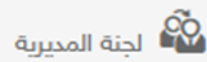
اضافة لجنة المديرية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من اضافة لجنة المديرية.

الإجراءات:

لاضافة لجنة المديرية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة

إضافة +

اسم الموظف	رقم هوية الموظف	اسم المستوى	الجنس	تاريخ الميلاد	البريد الإلكتروني	الهاتف النقال	الهاتف الأرضي	الاجراءات
لا توجد نتائج.								

إضافة +

3. اضغط على أيقونة تظهر شاشة تحتوى على شاشة تتضمن الحقول الواجب تعبئتها

رقم هوية الموظف *	
الاسم الأول *	
اسم الأب *	
اسم الجد *	
اسم العائلة *	
الجنس *	--اختر--
المسمى الوظيفي *	--اختر--
الرقم الوظيفي *	
مكان الولادة *	--اختر--
تاريخ الميلاد *	
البريد الإلكتروني	
العنوان	
الهاتف النقال	

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء.

إضافة

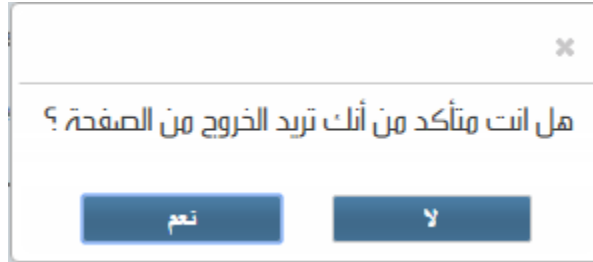
5. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة **إضافة** يقوم النظام بحفظ معلومات موظفين لجنة المديرية والانتقال إلى قائمة العرض وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة العرض .

5.11 لجنة المدرسة

5.11.1 اضافة لجنة المدرسة

المتطلبات:

اضافة لجنة المدرسة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من اضافة لجنة المدرسة.

الإجراءات:

لاضافة لجنة المدرسة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

مرحباً Admin في نظام إدارة المعلومات المدرسية
آخر زيارة 2018-03-17 10:03 م | العام الدراسي 2017/2018

الرسائل التنبيهات المستخدمين الإعدادات

اللياقة البدنية

- اعدادات اللياقة البدنية
- المدارس المشاركة
- عدد طلاب الفئة المستهدفة
- الطلبة المشاركون
- الطول والوزن
- اعتماد نتائج المدارس
- اختبار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية
- اختبار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة
- اختبار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية
- اللجنة المركزية العليا
- لجنة المديرية
- لجنة المدرسة
- تقارير اللياقة البدنية

الرئيسية
اللياقة البدنية
المدرسة
الموظفون
الطلاب
الامتحانات الإلكترونية
المصادر التعليمية
إدارة البوابة المدرسية
الأنباء

2. اضغط على أيقونة  لجنة المدرسة

+ إضافة

اسم الموظف	رقم هوية الموظف	اسم المستوى	الجنس	تاريخ الميلاد	البريد الإلكتروني	الهاتف النقال	الهاتف الأرضي	الاجراءات

لا توجد نتائج.

3. اضغط على أيقونة **+** إضافة تظهر شاشة تحتوي على شاشة تتضمن الحقول الواجب تعبئتها

اسم المدرسة *
المسمى الوظيفي *
المستخدم *

--اختر--
--اختر--
--اختر--

إلغاء إضافة

عرض 1-1 من 1.

اسم المدرسة	اسم المستوى	اسم الموظف	الاجراءات
مدرسة عمان الاساسية	مدير المدرسة	اياد حمدان	 

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء.

إضافة

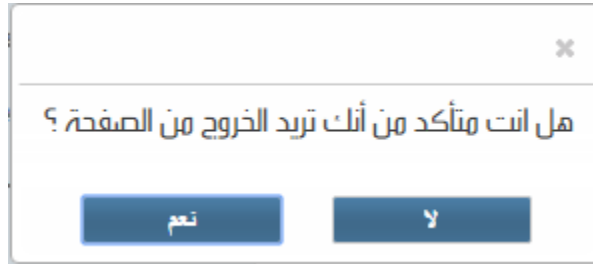
5. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة **إضافة** يقوم النظام بحفظ معلومات موظفين لجنة المديرية والانتقال إلى قائمة العرض وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

• عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة العرض .

5.11.2 عرض ملف الموظف في لجنة المدرسة

المتطلبات:

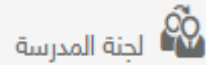
لعرض ملف الموظف في لجنة المدرسة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملف الموظف في لجنة المدرسة.

الإجراءات:

لعرض ملف الموظف في لجنة المدرسة المضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة

• تظهر قائمة بأسماء موظفين لجنة المدرسة المضافة مسبقاً على النظام

مدرسة عمان الأساسية

مدير المدرسة

أياد أحمد محمد حمدان

إلغاء
حفظ

اسم المدرسة *

المسمى الوظيفي *

المستخدم *

عرض 1-1 من 1.

الدرجات	اسم الموظف	اسم المستوى	اسم المدرسة
🔍 🗑️ ✎	أياد حمدان	مدير المدرسة	مدرسة عمان الأساسية

ملاحظة:

• اضغط على أيقونة 🔍 في عمود الإجراءات فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر

تعديل	
المعلومات الأساسية	
اسم المدرسة	مدرسة عمان الاساسية
اسم الموظف	أياد حمدان
اسم المستوى	مدير المدرسة

• اضغط على أيقونة **تعديل** للانتقال الى شاشة تعديل معلومات المبنى المدرسي.

5.11.2 تعديل معلومات موظف اللجنة المدرسية

المتطلبات:

- لتعديل ملف الموظف في لجنة المدرسة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل ملف الموظف في لجنة المدرسة.

الإجراءات:

- لتعديل ملف الموظف في لجنة المدرسة المضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:
- 1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

مرحباً Admin في نظام إدارة المعلومات المدرسية
آخر زيارة 17-03-2018 10:03 م | العام الدراسي 2017/2018

الرسائل التنبيهات المستخدمين الإعدادات

اللياقة البدنية

- إعدادات اللياقة البدنية
- المدارس المشاركة
- عدد طلاب الفئة المستهدفة
- الطلبة المشاركين
- الطول والوزن
- اعتماد نتائج المدارس
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة القبلية
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة البعيدة
- اختيار اللياقة البدنية للمرحلة التحكيمية
- اللجنة المركزية العليا
- لجنة المحيرة
- لجنة المدرسة
- تقارير اللياقة البدنية

الرئيسية
اللياقة البدنية
المدرسة
الموظفون
الطلاب
الامتحانات الإلكترونية
المصادر التعليمية
إدارة البوابة المدرسية
الاخبار

2. اضغط على أيقونة  لجنة المدرسة

3. تظهر قائمة بأسماء موظفين لجنة المدرسة المضافة مسبقاً على النظام

اسم المدرسة *
المسمى الوظيفي *
المستخدم *

مدرسة عمان الاساسية
مدير المدرسة
اياد احمد محمد حمدان

إلغاء حفظ

عرض 1-1 من 1.

الاسم	المسمى الوظيفي	المستخدم
مدرسة عمان الاساسية	مدير المدرسة	اياد احمد محمد حمدان

4. اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد اجراء التعديل عليه يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقاً لهذا العنصر.

اسم المدرسة *
المسمى الوظيفي *
المستخدم *

مدرسة عمان الاساسية
مدير المدرسة
اياد احمد محمد حمدان

إلغاء حفظ

عرض 1-1 من 1.

الاسم	المسمى الوظيفي	المستخدم
مدرسة عمان الاساسية	مدير المدرسة	اياد احمد محمد حمدان

4. قم بإجراء التعديل اللازم على معلومات موظف اللجنة المدرسية ثم اضغط على أيقونة

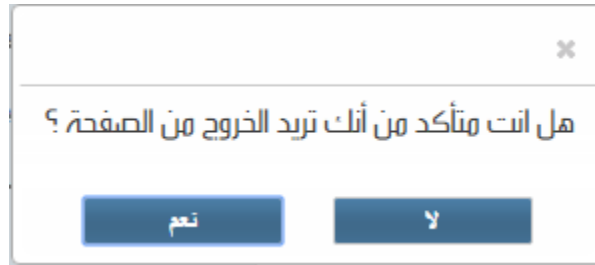
تعديل

النتيجة :

- عند النقر على أيقونة **تعديل** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض المباني المدرسية مجدداً.

- اضغط على أيقونة **تعديل** لعرض كافة التعديلات السابقة.

5.11.3 حذف موظف اللجنة المدرسية

المتطلبات:

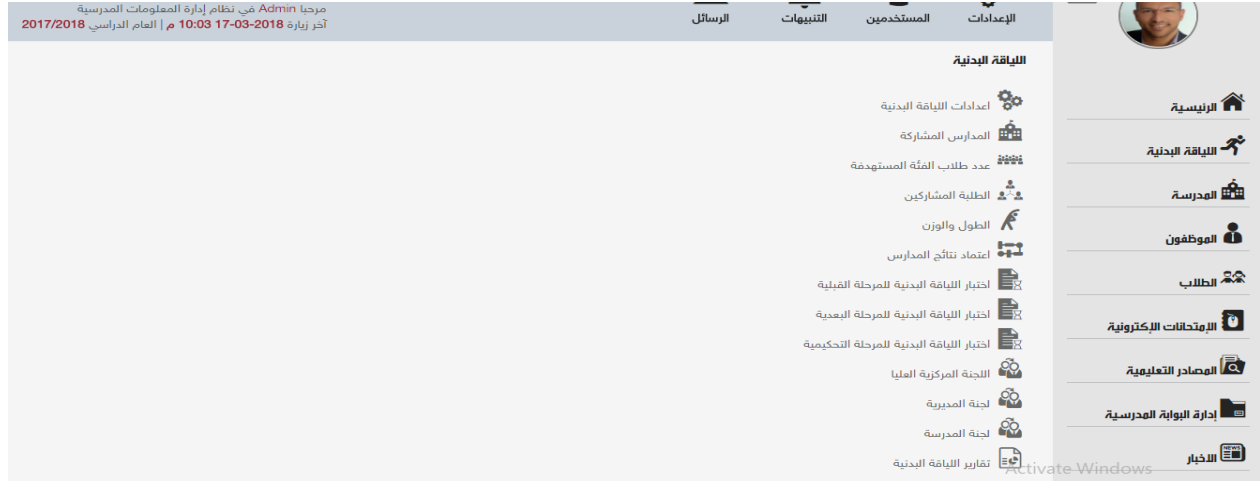
لحذف ملف الموظف في لجنة المدرسة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف ملف الموظف في لجنة المدرسة.

الإجراءات:

لحذف ملف الموظف في لجنة المدرسة المضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



لجنة المدرسة

2. اضغط على أيقونة

3. تظهر قائمة بأسماء موظفين لجنة المدرسة المضافة مسبقاً على النظام

اسم المدرسة *

مدرسة عمان الاساسية

المسمى الوظيفي *

مدير المدرسة

المستخدم *

اياذ احمد محمد حمدان

إلغاء

حفظ

عرض 1-1 من 1.

اسم المدرسة	اسم المستوى	اسم الموظف	الاجراءات
مدرسة عمان الاساسية	مدير المدرسة	اياذ حمدان	🔍 ✎ 🗑

4. اضغط على أيقونة 🗑 الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟

نعم لا

4. اضغط على **نعم**.

النتيجة :

- عند النقر على **نعم** يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على **لا**.

5.12 تقارير اللياقة البدنية

5.12.1 انشاء تقارير اللياقة البدنية

المتطلبات:

قبل البدء بإنشاء تقارير اللياقة البدنية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إنشاء تقارير اللياقة البدنية.

الاجراءات:

لإنشاء تقرير معين اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة اللياقة البدنية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



تقارير اللياقة البدنية

2. اضغط على أيقونة

3. قم باختيار التقرير الذي ترغب من القائمة – أسماء المدارس المشاركة في كل مديرية على سبيل المثال تظهر الحقول الخاصة بالتقرير الذي تم اختياره.

أنشئ التقرير

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة ثم اضغط على أيقونة

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة **أنشئ التقرير** تظهر نافذة جديدة تحتوي على التقرير المطلوب.



وزارة التربية والتعليم الأردنية
اسماء المدارس المشاركة في كل مديرية

المدرسة	عدد طلاب الفئة المستهدفة	عدد المكون	عدد الإناث	المجموع الكلي	نسبة المشاركين %
مدرسة عمان الأساسية	80	18	17	35	44%
مدرسة عمان 110012	10	0	0	0	0%
مدرسة عمان الأساسية 536#175	0	0	0	0	0%
مدرسة عمان 110100	0	0	0	0	0%
مدرسة عمان 110093	250	0	0	0	0%
مدرسة عمان 110025	0	0	0	0	0%
مدرسة عمان 110077	40	0	0	0	0%

ملاحظة :

- يمكنك تصدير التقرير إلى ملف بصيغة Excel وذلك من خلال الضغط على ايقونة

Excel

، أو تصديره لملف بصيغة PDF وذلك من خلال الضغط على ايقونة

PDF

6. الامتحانات الالكترونية

6.1 الاسئلة

6.1.1 اضافة سؤال الى الاسئلة

المتطلبات:

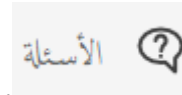
قبل البدء بإضافة سؤال الى الاسئلة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إضافة سؤال الى الاسئلة.

الاجراءات:

لإضافة سؤال الى الاسئلة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة

تصدير + إضافة

عرض 4/4 10

نص السؤال	الصف	اسم المبحث	اسم المبحث المتفرع	الموظف	العلامة	الاجراءات
من هو ثاني الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	2	  
من هو أول الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	3	  
من هو ثالث الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الإسلامية		الإدارة المدرسية	3	  

3. اضغط على أيقونة **+** إضافة تظهر شاشة تحتوى على الحقول اللازمة لإدخال المعلومات الرئيسية للأسئلة.

الإمتحانات الإلكترونية < الأسئلة < إضافة

نوع السؤال *
اسم المبحث *
اسم المبحث المتفرع
اسم الصف *
نص السؤال *

--اختر--
--اختر--
--اختر--
--اختر--

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, Undo, Redo, Full Screen, Print, etc.

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء.

5. قم بإدخال نص السؤال و علامته و الكلمات المفتاحية في حال وجودها.

6. اضغط على أيقونة **+** إضافة إجابة لإضافة الاجوبة اضغط على خيار checkbox بجانب الاجابة الصحيحة لتعينها كإجابة صحيحة.

العلامة *

الكلمات المفتاحية

+ إضافة إجابة

الدرجات	الإجابة الصحيحة	الصورة المرفقة	وصف الإجابة
لا يوجد نتائج			

إلغاء إضافة

7. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة **إضافة**.

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة **إضافة** يقوم النظام بحفظ السؤال والانتقال إلى قائمة عرض الاسئلة وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

3. عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم

لا

عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإضافة ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الاسئلة.

6.1.2 عرض الاسئلة

المتطلبات:

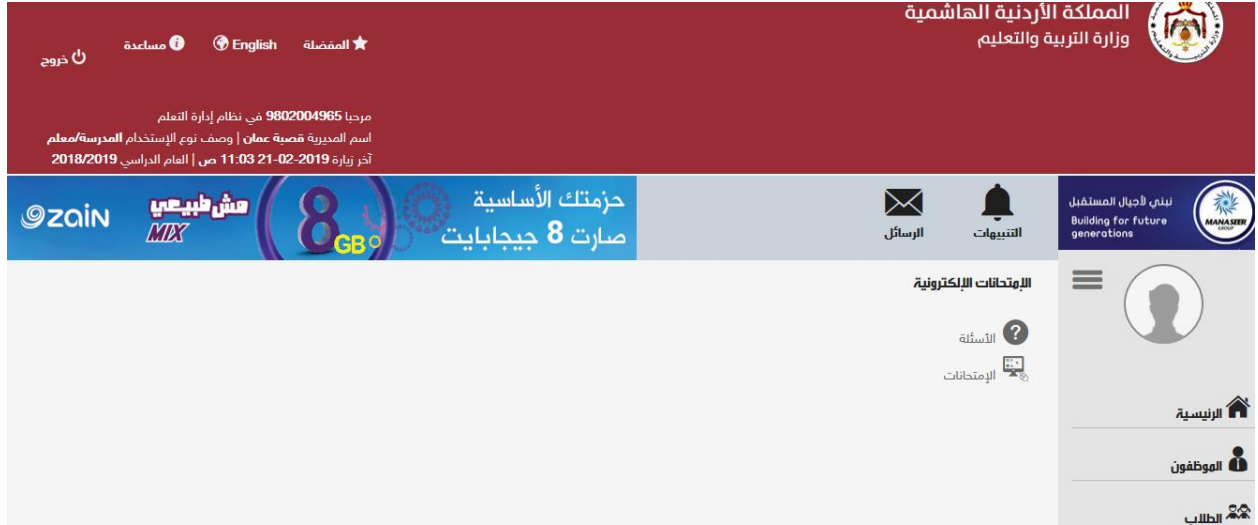
لعرض كافة الاسئلة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض الاسئلة.

الإجراءات:

لعرض الاسئلة المضافة مسبقا اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة

تصدير + إضافة

عرض 4/4 10

نص السؤال	الصف	اسم المبحث	اسم المبحث المتفرع	الموظف	العلامة	الاجراءات
من هو ثاني الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	2	  
من هو أول الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	3	  
من هو ثالث الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الإسلامية		الإدارة المدرسية	3	  

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة



ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة

تعديل

المعلومات الأساسية

نمط السؤال

إختيار من متعدد

اسم المبحث

التربية الاسلامية

اسم الصف

الصف الثاني

نص السؤال

من هو ثاني الخلفاء الراشدين

2

العلامة

2

وصف الإجابة	الصورة المرفقة	الإجابة الصحيحة
2		لا
1		نعم

4. اضغط على أيقونة **تعديل** للانتقال الى شاشة تعديل السؤال.

6.1.3 تعديل الاسئلة

المتطلبات:

قبل البدء بتعديل الاسئلة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل الاسئلة.

الإجراءات:

لتعديل الاسئلة المضافة مسبقاً اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة الأسئلة

الإختبارات الإلكترونية < الأسئلة < عرض

تصدير + إضافة

10 عرض 4/4

نص السؤال	الصف	اسم المبحث	اسم المبحث المتفرع	الموظف	العلامة	الاجراءات
من هو ثاني الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	2	  
من هو أول الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	3	  
من هو ثالث الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الإسلامية		الإدارة المدرسية	3	  

3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد اجراء التعديل عليه يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقا لهذا العنصر.

نوع السؤال *
اسم المبحث *
اسم المبحث المتفرع
اسم الصف *
نص السؤال *

طلب
اللغة الإنجليزية
اختر
الثاني الاساسي

Yesterday I _____ Happy

5

العلامة *
الكلمات المفتاحية
+ إضافة إجابة

الاجراءات	وصف الإجابة	الصورة المرفقة	الإجابة الصحيحة
	wer	 تصفح	
	was	 تصفح	

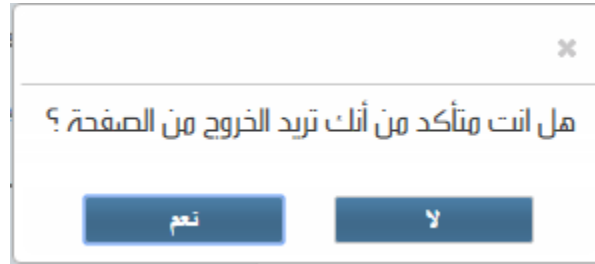
4. قم باجراء التعديل اللازم على معلومات الاسئلة ثم اضغط على أيقونة **تعديل**.

النتيجة :

عند النقر على أيقونة **تعديل** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الاسئلة مجدداً.

6.1.4 حذف الاسئلة

المتطلبات:

قبل البدء بحذف الاسئلة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف الاسئلة.

الإجراءات:

لحذف السؤال مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

English مساعدة خروج

مرحباً 9802004965 في نظام إدارة التعلم
اسم المديرية قصية عمان | وصف نوع الإستخدام المدرسة/معلم
آخر زيارة 2019-02-21 11:03 ص | العام الدراسي 2018/2019

الامتحانات الإلكترونية

الرسائل التنبيهات

الأسئلة الأسئلة

الإمتحانات الإمتحانات

بنيت لأجيال المستقبل
Building for future generations

الرئيسية الموظفين الطلاب

الأسئلة

2. اضغط على أيقونة

الامتحانات الإلكترونية < الأسئلة < عرض

10 عرض 4/4

نص السؤال	الصف	اسم المبحث	اسم المبحث المتفرع	الموظف	العلامة	الاجراءات
من هو ثاني الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	2	
من هو أول الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	3	
من هو ثالث الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الإسلامية		الإدارة المدرسية	3	

3. اضغط على أيقونة الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟

نعم
لا

النتيجة :

عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا" .

6.1.5 تصدير الاسئلة

المتطلبات:

قبل البدء بتصدير الاسئلة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تصدير الاسئلة.

الإجراءات:

لتصدير الاسئلة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

مرحباً 9802004965 في نظام إدارة التعلم
اسم المديرية قصية عمان | وصف نوع الإستخدام المدرسة/معلم
آخر زيارة 2019-02-21 11:03 ص | العام الدراسي 2018/2019

zain MIX 8 CB حزمك الأساسية صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات

بني لأجيال المستقبل
Building for future generations

الامتحانات الإلكترونية

الاسئلة الإمتحانات

الرئيسية الموظفون الطلاب

الأسئلة ?

2. اضغط على أيقونة

الإمتحانات الإلكترونية < الأسئلة < عرض

تصدير + إضافة

10 عرض 4/4

نص السؤال	الصف	اسم المبحث	اسم المبحث المتفرع	الموظف	العلامة	الاجراءات
من هو ثاني الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	2	
من هو أول الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الاسلامية		الإدارة المدرسية	3	
من هو ثالث الخلفاء الراشدين	الصف الثاني	التربية الإسلامية		الإدارة المدرسية	3	

3. اضغط على أيقونة تصدير الموجودة أعلى قائمة عرض الاسئلة.

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة تصدير يقوم النظام بتصدير معلومات الاسئلة الموجودة في قائمة العرض بملف Excel .

6.2 الامتحانات الالكترونية

6.2.1 إضافة امتحان الكتروني

المتطلبات:

قبل البدء بإضافة امتحان الكتروني يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إضافة امتحان الكتروني.

الاجراءات:

لإضافة امتحان الكتروني اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

مربحاً 9802004965 في نظام إدارة التعلم
اسم المديرية قصية عمان | وصف نوع الإستخدام المدرسة/معلم
آخر زيارة 2019-02-21 11:03 ص | العام الدراسي 2018/2019

zain 8th Basic Competency 8th Grade

الرسائل التنبيهات

لنني لأجيال المستقبل
Building for future generations

الرئيسية الموظفين الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

الأسئلة
الامتحانات

الامتحانات

2. اضغط على أيقونة

الامتحانات الإلكترونية < الامتحانات < عرض

تصدير + إضافة

الاجراءات	فعال	اسم المبحث	الفئة المستهدفة	شعبة/مجموعة	الصف	وصف الإمتحان	اسم المدرسة

لا توجد نتائج.

3. اضغط على أيقونة + إضافة تظهر شاشة تحتوى على الحقول اللازمة لإدخال المعلومات الرئيسية للأسئلة.

الإمتحانات الإلكترونية < الامتحانات < إضافة

المجلد ✓

جلسة الإمتحان ⌚

تعين الأسئلة 🔗

الأقسام 📁

الإمتحان 📁

وصف الإمتحان *
وصف الإمتحان - انجليزي *
علامات الإمتحان *
فعال ☒

--اختر--
مدرسة العلمية النموذجية
--اختر--
--اختر--
و -أغتر--

الفئة المستهدفة *
مدرسة *
اسم الصف *
اسم المبحث *
شعبة/مجموعة *

إلغاء
حفظ ومتابعة

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء في قسم الامتحان.

5. اضغط على ايقونة **حفظ ومتابعة** لحفظ المدخلات و الانتقال الى قسم تحديد اقسام الامتحان و مدتها.

6. اضغط على ايقونة **إضافة قسم الإمتحان** لتقوم بإضافة قسم اخر القسم الاول مضاف من قبل النظام سابقاً علماً انه يمكن تعديل معلومات القسم. قم بتحديد مدة القسم و ترتيبه

الإمتحانات الإلكترونية < الامتحانات < إضافة

المجلد ✓

جلسة الإمتحان ⌚

تعين الأسئلة 🔗

الأقسام 📁

الإمتحان 📁

وصف الإمتحان *
وصف الإمتحان - انجليزي *
علامات الإمتحان *
فعال ☒

--اختر--
مدرسة العلمية النموذجية
--اختر--
--اختر--
و -أغتر--

الفئة المستهدفة *
مدرسة *
اسم الصف *
اسم المبحث *
شعبة/مجموعة *

إلغاء
حفظ ومتابعة

7. اضغط على ايقونة **حفظ ومتابعة** لحفظ المدخلات و الانتقال الى قسم تعيين اسئلة الامتحان.

يقوم النظام بعرض الاسئلة المخزنة في بنك الاسئلة، علماً ان النظام يعرض الاسئلة بناءً على الصف والمبحث.

8. قم بسحب السؤال المطلوب من قسم الاسئلة الى قسم الاسئلة المختارة.

الامتحانات الإلكترونية < الامتحانات < إضافة

المجمل ✓ جلسة الامتحان تعيين الأسئلة الأقسام الامتحان

الأسئلة المختارة

إسحب إلى

?Druse Fired His Weapon And Shot The Horseman

At The Beginning Of The Story, A Young Union Soldier Lay In A Laurel ?Bush With His Hand On His Rifle. What Crime Had He Committed

حفظ

الأسئلة

ابحث

ابحث في أسئتي

إسحب من

A Giraffe Has Got A Very Long

The Opposite Of Thick Is

You _____ At Home

_____ A Snake Has Not Got

The Cat _____ In The Kitchen

3 2 1

إلغاء حفظ ومتابعة

First Section

ملاحظة:

- اختيار زر checkbox بجانب البحث في أسئتي ☒ البحث في أسئتي ليتم عرض الأسئلة التي تم اضافتها من قبل المستخدم الذي يقوم بإنشاء الامتحان.
- إزالة اختيار زر checkbox بجانب البحث في أسئتي ☐ البحث في أسئتي ليتم عرض الأسئلة التي تم اضافتها في بنك الأسئلة.

9. عند الانتهاء من تعيين كافة الأسئلة اضغط أيقونة **حفظ ومتابعة** للانتقال الى قسم جلسة الامتحان لتعيينها.

10. قم بإختيار الطلبة المراد نشر الامتحان لهم.

11. قم بإختيار تاريخ بداية الامتحان و وقته.

12. قم بإختيار تاريخ نهاية الامتحان و وقته.

الإمتحانات الإلكترونية < الامتحانات < إضافة

المجمل ✓ جلسة الإمتحان تعيين الأسئلة الأقسام الإمتحان

Selected 16

00:00 2017-06-21

00:00 2017-06-28

إختيار الطلاب

وقت بداية جلسة الإمتحان

وقت نهاية جلسة الإمتحان

حفظ إلغاء

الاجراءات	وقت نهاية جلسة الإمتحان	وقت بداية جلسة الإمتحان
	00:00 10/05/2017	00:00 01/05/2017

حفظ ومتابعة إلغاء

13 . عند الانتهاء من تعيين جلسات الامتحان اضغط أيقونة **حفظ ومتابعة** يتم الانتقال الى قسم المجمل.

14 . اضغط على ايقونة **إنهاء** .

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة **إنهاء** يقوم النظام بحفظ الامتحان ونشره للطلبة المختارين في قسم جلسة الامتحان والانتقال إلى قائمة عرض الامتحانات الالكترونية وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

• عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم لا

عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض نماذج الامتحانات الالكترونية.

6.2.2 عرض نماذج الامتحانات الالكترونية

المتطلبات:

لعرض نموذج امتحان الكتروني يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض نماذج الامتحانات الالكترونية.

الإجراءات:

لعرض نماذج الامتحانات الالكترونية المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



الامتحانات

2. اضغط على أيقونة

الإمتحانات الإلكترونية < الإمتحانات < عرض

تصدير  + إضافة

20/29 عرض 20

الدرجات	فعال	اسم المبحث المتفرع	اسم المبحث	الفئة المستهدفة	الصف	وصف الإمتحان
 	نعم		اللغة الإنجليزية	طلاب	الثاني الاساسي	English Exam
 	نعم		اللغة الإنجليزية	طلاب	الثاني الاساسي	امتحان لغة انجليزية
 	نعم		اللغة الإنجليزية	طلاب	الثاني الاساسي	إمتحان انجليزي
 	نعم		اللغة العربية	طلاب	الثاني الاساسي	Arabic Test 3

ملاحظة :

- لعرض نموذج امتحان معين اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة النموذج المراد عرض بياناته.

الإمتحانات الإلكترونية < الإمتحانات

المعلومات الأساسية	
وصف السنة الدراسية	2016-2017
وصف الإمتحان	A Horseman In The Sky Story
الفئة المستهدفة	طلاب
اسم المدرسة	أكاديمية نورسييس الابتدائية
اسم الصف	الثاني الاساسي
شعبة/مجموعة	1
اسم المبحث	اللغة الإنجليزية
اسم المبحث المتفرع	الدروس
علامات الإمتحان	10.0
أسئلة الامتحان	
العلامة : 5	1) Druse Fired His Weapon And Shot The Horseman ? False ☐ True ☐
العلامة : 5	2) At The Beginning Of The Story, A Young Union Soldier Lay In A Laurel Bush With His Hand On His Rifle. What Crime Had He Committed ? He Was Asleep On Duty ☐ He Was A Deserter ☐ He Had Enlisted While Under Age ☐ He Had Stolen Rations ☐

6.2.3 تعديل الامتحانات الالكترونية

المتطلبات:

قبل البدء بتعديل الامتحانات الالكترونية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل الامتحانات الالكترونية.

الإجراءات:

لتعديل الامتحانات الالكترونية المضافة مسبقاً اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



الامتحانات



2. اضغط على أيقونة

الإمتحانات الإلكترونية < الامتحانات < عرض

تصدير + إضافة

20 عرض 20/29

وصف الإمتحان	الصف	الفئة المستهدفة	اسم المبحث	اسم المبحث المتفرع	فعال	الانجازات
English Exam	الثاني الاساسي	طلاب	اللغة الإنجليزية		نعم	
امتحان لغة انجليزية	الثاني الاساسي	طلاب	اللغة الإنجليزية		نعم	
إمتحان انجليزي	الثاني الاساسي	طلاب	اللغة الإنجليزية		نعم	
Arabic Test 3	الثاني الاساسي	طلاب	اللغة العربية		نعم	

3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة الامتحان المراد اجراء التعديل عليه يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقا لهذا العنصر.

الإمتحانات الإلكترونية < الامتحانات < إضافة

المعدل

جلسة الإمتحان

تعين الاسئلة

الاقسام

الإمتحان

A horseman in the sky story

A horseman in the sky story

10.0

وصف الإمتحان

وصف الإمتحان - انجليزي

علامات الإمتحان

فعال

طلاب

أكاديمية نورسبيس الابتدائية

الثاني الاساسي

اللغة الإنجليزية

--اختر--

Selected 1

الفئة المستهدفة

مدرسة

اسم الصف

اسم المبحث

اسم المبحث المتفرع

شعبة/مجموعة

إلغاء

حفظ ومتابعة

4. قم باجراء التعديل اللازم على معلومات الامتحان في اي قسم من اقسام انشاء الامتحان و من ثم

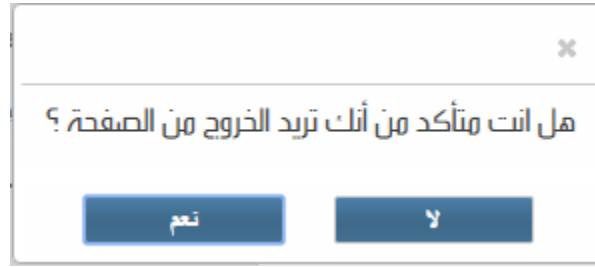
اضغط على أيقونة **حفظ ومتابعة**.

النتيجة :

• عند النقر على أيقونة **حفظ ومتابعة** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر.

ملاحظة :

• عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض نماذج الامتحانات الالكترونية مجدداً.

6.2.4 عرض نتائج الطلبة

المتطلبات:

قبل البدء بعرض نتائج الطلبة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض نتائج الطلبة.

الإجراءات:

لعرض نتائج الطلبة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

مرحبا 9802004965 في نظام إدارة التعلم
اسم المديرية قصية عمان | وصف نوع الإستخدام المدرسة/معلم
آخر زيارة 2019-02-21 11:03 ص | العام الدراسي 2018/2019

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

بنيت لأجيال المستقبل
Building for future generations

الرسائل

الالتفاتات

الامتحانات الإلكترونية

الأسئلة

الامتحانات

الرئيسية

الموظفون

الطلاب

الامتحانات

2. اضغط على أيقونة

الامتحانات الإلكترونية < الامتحانات < عرض

عرض 20/29 20

العمليات	فعال	اسم المبحث المتفرع	اسم المبحث	المادة المستهدفة	الصف	وصف الامتحان
	نعم		اللغة الإنجليزية	طلاب	الثاني الاساسي	English Exam
	نعم		اللغة الإنجليزية	طلاب	الثاني الاساسي	امتحان لغة انجليزية
	نعم		اللغة الإنجليزية	طلاب	الثاني الاساسي	امتحان انجليزي
	نعم		اللغة العربية	طلاب	الثاني الاساسي	Arabic Test 3

3. اضغط على أيقونة الموجودة في عامود الاجراءات بجانب الامتحان المراد عرض علامته.

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة يقوم النظام بفتح شاشة تعرض اسماء الطلبة الذي بدأوا الامتحان و علاماتهم و ايضاً اسماء الطلبة الذين لم يبدأوا الامتحان بعد.



المعلومات الأساسية				
وصف السنة الدراسية	2016-2017			
وصف الإمتحان	A Horseman In The Sky Story			
الفئة المستهدفة	طلاب			
اسم المدرسة	أكاديمية نورسبيس الابتدائية			
اسم الصف	الثاني الاساسي			
شعبة/مجموعة	1			
اسم المبحث	اللغة الإنجليزية			
اسم المبحث المتفرع	للاوجود			
علامات الإمتحان	10.0			
اسم الطالب	بدء جلسات الإمتحان	وقت نهاية جلسة الإمتحان	الحالة	العلامة
Hala Muhammad Mourad Hammed	-	-	لم يبدأ الجلسة	-
Jana Anwar Abdulkareem Hamed	00:00 01/05/2017	00:00 10/05/2017	مكتمل	5
Jana Ayham Mahmoud Musleh	-	-	لم يبدأ الجلسة	-
Sereen Abdulrahman Mar'e Hammed	-	-	لم يبدأ الجلسة	-
أحمد محمد زياد كريم	-	-	لم يبدأ الجلسة	-
تالا عبد الرحمن عبد الله حامد	-	-	لم يبدأ الجلسة	-
تامر مهند محمود شيلي	-	-	لم يبدأ الجلسة	-
تمارا جهاد توفيق رياض	-	-	لم يبدأ الجلسة	-
دانا حسام عطا الله تميمي	-	-	لم يبدأ الجلسة	-
زبي ياسر عرفات زين	-	-	لم يبدأ الجلسة	-
عبر احمد محمد حامد	00:00 01/05/2017	00:00 10/05/2017	مكتمل	10
فاطمة مصطفى وايد خطيب	00:00 01/05/2017	00:00 10/05/2017	مكتمل	10
محمد مصطفى توفيق حامد	-	-	لم يبدأ الجلسة	-

ملاحظة:



- يمكن تنزيل النتائج بصيغة ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة .

6.2.5 تصدير الامتحانات الالكترونية

المتطلبات:

قبل البدء بتصدير الامتحانات الالكترونية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تصدير الامتحانات الالكترونية.

الإجراءات:

لتصدير الامتحانات الالكترونية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة الامتحانات الالكترونية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

إختار المدرسة --

المفضلة English مساعدة خروج

مرحباً Admin في نظام إدارة المعلومات المدرسية
آخر زيارة 03:20 29-03-2018 م | العام الدراسي 2017/2018

الرسائل التنبيهات المستخدمين الإعدادات

الإمتحانات الإلكترونية

الرئيسية
اللياقة البدنية
المدرسة
الموظفون
الطلاب
الإمتحانات الإلكترونية

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

الإمتحانات

2. اضغط على أيقونة

الإمتحانات الإلكترونية < الإمتحانات < عرض

تصدير + إضافة

20/29 عرض 20

الدرجة	الصف	الفئة المستهدفة	اسم المبحث	اسم المبحث المتفرع	فعال	الدرجات
English Exam	الثاني الاساسي	طلاب	اللغة الإنجليزية		نعم	
امتحان لغة انجليزية	الثاني الاساسي	طلاب	اللغة الإنجليزية		نعم	
إمتحان انجليزي	الثاني الاساسي	طلاب	اللغة الإنجليزية		نعم	
Arabic Test 3	الثاني الاساسي	طلاب	اللغة العربية		نعم	

تصدير

3. اضغط على أيقونة

الموجودة أعلى قائمة عرض الامتحانات الالكترونية .

النتيجة :

تصدير

يقوم النظام بتصدير الامتحانات الالكترونية الموجودة في قائمة

عند الضغط على أيقونة العرض بملف Excel .

7. المصادر التعليمية

7.1 إضافة المصادر التعليمية

المتطلبات:

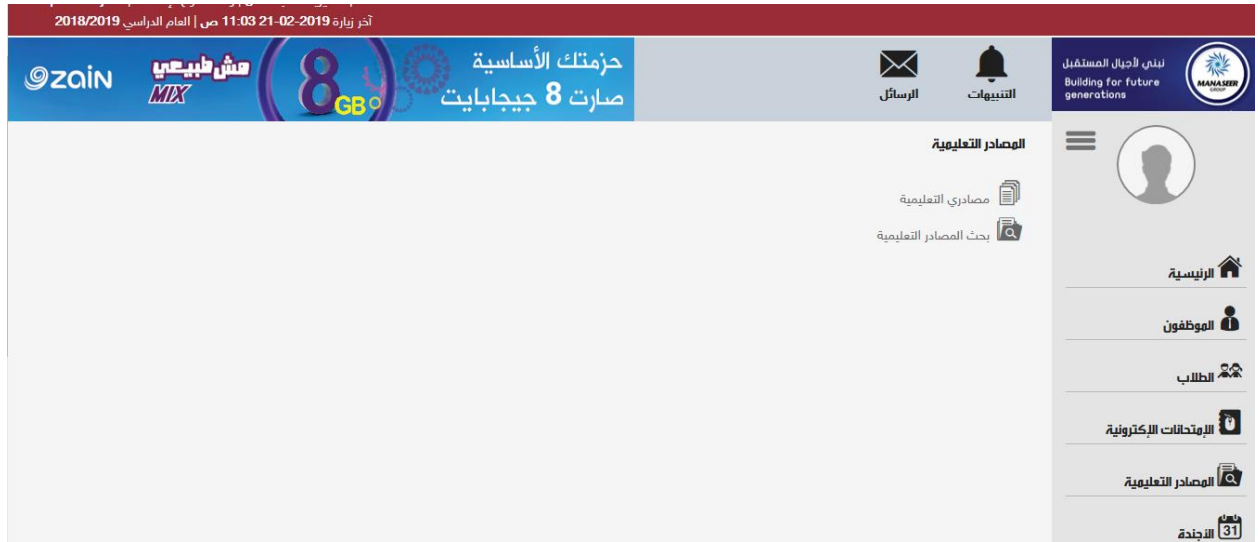
قبل البدء بإضافة المصادر التعليمية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إضافة المصادر التعليمية.

الاجراءات:

لإضافة المصادر التعليمية اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة المصادر التعليمية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة  مصادر تعليمية تظهر قائمة بملفات المصادر التعليمية المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض قائمة المصادر التعليمية بناءً على صلاحيات المستخدم .

المصادر التعليمية < مصادر التعليمية < عرض

بحث متقدم تصدير + إضافة

عرض 15/15 20

الدرجات	مسودة	أنواع المصادر التعليمية	اسم الناشر	تاريخ الإنشاء	وصف المصدر التعليمي	عنوان المصدر التعليمي
Q	لا	فصل من كتاب	Mariam	02-05-2017	Video About "A Horseman In The Sky" Story. Https://Www.Youtube.Com/Watch?V=Os_okSpxTFY	A Horseman In The Sky
Q	لا	مثال	School	08-03-2017	تصميم الآلة الحاسبة باستخدام البرنامج	الميجوال بيست 6.0
Q	لا	مثال	Mariam	10-11-2016	Short I Words	Short I Words
Q	لا	مثال	Mariam	10-11-2016	Math Exercises	Math Exercises
Q	لا	فصل من كتاب	Admin	30-04-2016	كتاب يشارك كل شيء عن حيوانات الحقيقة.	عزيزتي حقيقة الحيوان
Q	لا	كتاب	Admin	30-04-2016	اليس في بلاد العجائب	أليس في بلاد العجائب
Q	لا	مثال	Admin	30-04-2016	جولة في الكواكب في هذا الدليل تصويرها والمصور الرائع لنظامنا الشمسي.	الكواكب
Q	لا	كتاب	Admin	30-04-2016	كتاب يتحدث عن افواه الحيوانات المختلفة و أهميتها لبقائهم أحياء.	أفواه الحيوانات
Q	لا	كتاب	Admin	30-04-2016	كتاب يشرح عن أصول الأنواع من نباتات و حيوانات.	أصل الأنواع
Q	لا	كتاب	Admin	30-04-2016	صور عن دورة حياة نبات القيقب	في المرة القادمة كنت ترى بذور القيقب
Q	لا	كتاب	Admin	30-04-2016	تعلم الأرقام و العد	تعلم الأرقام
Q	لا	كتاب	Admin	30-04-2016	تعرف على الأشكال عن طريق قصاصات و أسئلة	الأشكال الهندسية
Q	لا	كتاب	Admin	30-04-2016	تعلم الأبجدية العربية	الأبجدية العربية
Q	لا	خطة التدريس	Munjed	27-04-2016	Programming	برمجة 1
Q	لا	كتاب	Munjed	19-04-2016	Quintessence	Quintessence

3. اضغط على أيقونة + إضافة تظهر شاشة تحتوي على الحقول اللازمة لإدخال المعلومات الرئيسية.

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء في مبوبة المعلومات الرئيسية.

المصادر التعليمية < مصادر التعليمية < إضافة

المعلومات الأساسية

الصف *
المبحث *
عنوان المصدر التعليمي *
عنوان المصدر التعليمي-انجليزي
وصف المصدر التعليمي *
وصف المصدر التعليمي-انجليزي
أنواع المصادر التعليمية *
المرفق

الهدف
رابط مفيد
فيديو مضمن
الدرس *
الوحدة
الفصل
الدراسي *
الكلمات
المفتاحية *

برجى ضغط ENTER عند إدخال كل كلمة مفتاحية

Browse...

إلغاء مسودة إرسال طلب الموافقة

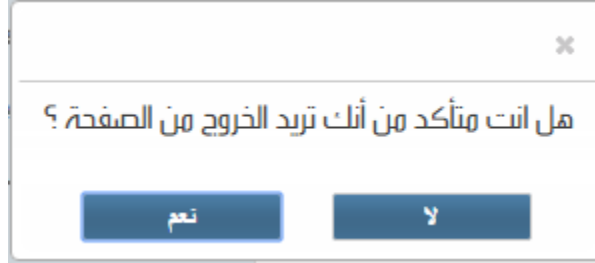
5. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة إرسال طلب الموافقة.

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة إرسال طلب الموافقة يقوم النظام بحفظ معلومات المصادر التعليمية وإرسالها إلى مسؤول المصادر حتى يتم الموافقة عليها أو رفضها، في حال تم الموافقة على المصدر يتم نشرها لجميع المستخدمين، وفي حال تم رفضها يمكنك إضافته تعليق لمسؤول المصادر التعليميه.

ملاحظة :

- اضغط على أيقونة **مسودة** لحفظ المصدر التعليمي كمسودة و عدم نشره.
- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض المصادر التعليمية.

7.2 عرض المصادر التعليمية

المتطلبات:

لعرض كافة المصادر التعليمية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملفات المصادر التعليمية.

الإجراءات:

لعرض المصادر التعليمية المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة المصادر التعليمية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة  مصادر تعليمية تظهر قائمة بملفات المصادر التعليمية المضافة مسبقاً على النظام علماً أنه يتم عرض قائمة المصادر التعليمية بناءً على صلاحيات المستخدم .

الهصادر التعليمية < هصادري التعليمية < عرض

20 | عرض 15/15

بحث متقدم | تصدير | + إضافة

عنوان المصدر التعليمي	وصف المصدر التعليمي	تاريخ الإنشاء	اسم الناشر	أنواع المصادر التعليمية	مسودة	الدرجات
A Horseman In The Sky	Video About "A Horseman In The Sky" Story. https://www.youtube.com/watch?v=Os_okSpxTFY	02-05-2017	Mariam	فصل من كتاب	لا	Q
الميجوال بيسك 6.0	تصميم الآلة الحاسبة باستخدام البرنامج	08-03-2017	School	مثال	لا	Q
Short I Words	Short I Words	10-11-2016	Mariam	مثال	لا	Q
Math Exercises	Math Exercises	10-11-2016	Mariam	مثال	لا	Q
عزيزتي حبيبة الحيوان	كتاب يشارك كل شيء عن حيوانات الحديقة.	30-04-2016	Admin	فصل من كتاب	لا	Q
أليس في بلاد العجائب	أليس في بلاد العجائب	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	Q
الكواكب	جولة في الكواكب في هذا الدليل تصويرها والمصور الرائع لنظامنا الشمسي.	30-04-2016	Admin	مثال	لا	Q
أفواه الحيوانات	كتاب يتحدث عن أفواه الحيوانات المختلفة و أهميتها لبقائهم أحياء.	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	Q
أصل الأنواع	كتاب يشرح عن أصول الأنواع من نباتات و حيوانات.	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	Q
في المرة القادمة كنت ترى بذور القيقب	صور عن دورة حياة نبات القيقب	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	Q
تعلم الأرقام	تعلم الأرقام و العد	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	Q
أشكال الهندسية	تعرف على الأشكال عن طريق قصاصات و أسئلة	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	Q
الأبجدية العربية	تعلم الأبجدية العربية	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	Q
برمجة 1	Programming	27-04-2016	Munjed	خطة التدريس	لا	Q
Quantum	Quantum	19-04-2016	Munjed	خطة التدريس	لا	Q

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الإجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة .

الهصادر التعليمية < هصادري التعليمية < عرض



المعلومات الأساسية	اسم الصف	اسم الصف
اسم الصف	السابع الأساسي	اسم الصف
اسم المبحث	حاسوب	اسم المبحث
عنوان المصدر التعليمي	الميجوال بيسك 6.0	عنوان المصدر التعليمي
عنوان المصدر التعليمي - انجليزي	Visual Basic 6.0	عنوان المصدر التعليمي - انجليزي
وصف المصدر التعليمي	تصميم الآلة الحاسبة باستخدام البرنامج	وصف المصدر التعليمي
انجليزي-وصف المصدر التعليمي	Developing Calculator Using Program	انجليزي-وصف المصدر التعليمي
المرفق	58bf3227a256a_Publication.jpg	المرفق
الهدف	لليوجد	الهدف
رابط مفيد	لضغط هنا	رابط مفيد
فيديو مضمن	لليوجد	فيديو مضمن

6.3 تعديل المصادر التعليمية

المتطلبات:

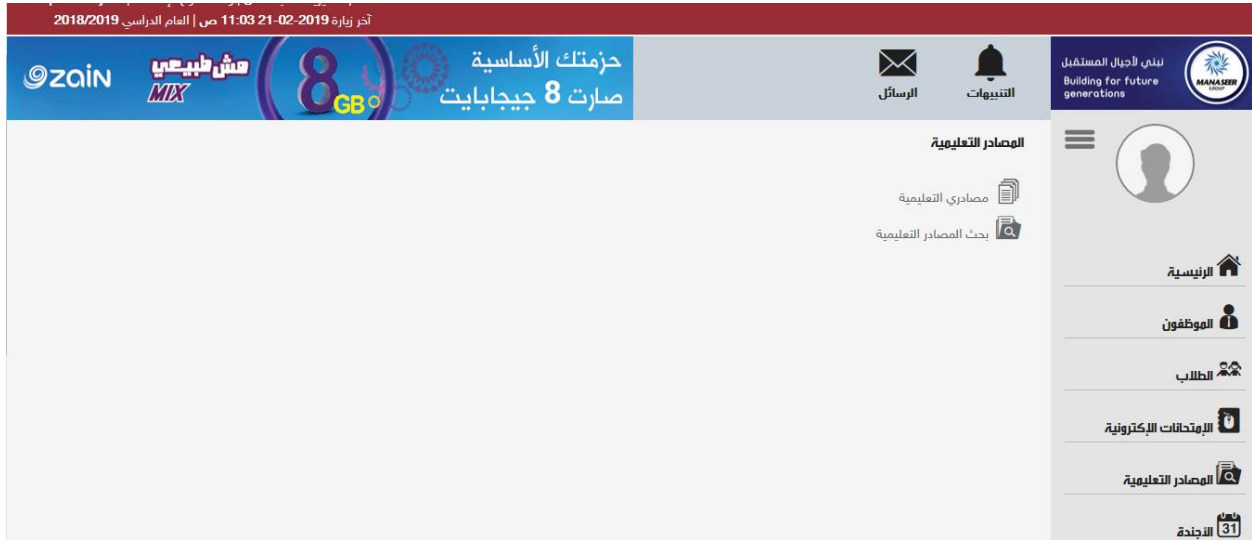
قبل البدء بتعديل معلومات المصادر التعليمية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات المصادر التعليمية.

الإجراءات:

لتعديل معلومات ملف المصادر التعليمية مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة المصادر التعليمية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة



2. اضغط على أيقونة تظهر قائمة بملفات المصادر التعليمية المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض قائمة المصادر التعليمية بناءً على صلاحيات المستخدم .

المصادر التعليمية < مصادر التعليمية < عرض

بحث متقدم تصدير + إضافة

20 عرض 15/15

عنوان المصدر التعليمي	وصف المصدر التعليمي	تاريخ الإنشاء	اسم الناشر	نوع المصادر التعليمية	مسودة	الدرجات
A Horseman In The Sky	Video About "A Horseman In The Sky" Story. https://www.youtube.com/watch?v=Os_0kSpxTFY	02-05-2017	Mariam	فصل من كتاب	لا	
الفيدجوال بيسك 6.0	تصميم الآلة الحاسبة باستخدام البرنامج	08-03-2017	School	مثال	لا	
Short I Words	Math Exercises	10-11-2016	Mariam	مثال	لا	
Math Exercises	كتاب يشارك كل شيء عن حيوانات الحقيقة.	10-11-2016	Mariam	مثال	لا	
عربي حذيفة الحيوان	ليس في بلاد العجائب	30-04-2016	Admin	فصل من كتاب	لا	
أليس في بلاد العجائب	جولة في الكواكب في هذا الدليل تصويرها والمصور الرائع لنظامنا الشمسي.	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
الكواكب	كتاب يتحدث عن أمواه الحيوانات المختلفة و أهميتها لبقائهم أحياء.	30-04-2016	Admin	مثال	لا	
أقواء الحيوانات	كتاب يشرح عن أصول الأنواع من نباتات و حيوانات.	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
أصل الأنواع	صور عن دورة حياة نبات القيقب	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
في المرة القادمة كنت ترى بذور القيقب	تعلم الأرقام و العد	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
تعلم الأرقام	تعرف على الأشكال عن طريق قصاصات و أسئلة	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
الأشكال الهندسية	تعلم الأبجدية العربية	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
الأبجدية العربية	برمجة 1	27-04-2016	Munjed	خطة التدريس	لا	
برمجة 1	برمجة	19-04-2016	Munjed	خطة التدريس	لا	

3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد اجراء التعديل عليه. يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقا لهذا العنصر.

المصادر التعليمية < مصادر التعليمية < إضافة

المعلومات الأساسية

الهدف	الصف *	الهدف	الصف *
رابط مفيد	المبحث *	عنوان المصدر التعليمي	عنوان المصدر التعليمي-انجليزي
فيديو مضمن	وصف المصدر التعليمي *	وصف المصدر التعليمي	وصف المصدر التعليمي-انجليزي
الدرس *	أنواع المصادر التعليمية *	أنواع المصادر التعليمية	أنواع المصادر التعليمية
الوحدة	المرفق	المرفق	المرفق
الفصل			
الدراسي *			
الكلمات			
المفتاحية *			

يرجى ضغط ENTER عند إدخال كل كلمة مفتاحية

إلغاء مسودة إرسال طلب الموافقة

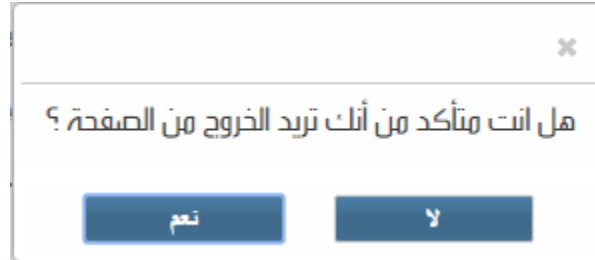
4. قم باجراء التعديل اللازم على معلومات المصادر التعليمية ثم اضغط على أيقونة  .

النتيجة :

عند النقر على أيقونة  يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض المصادر التعليمية مجدداً.

6.4 حذف المصادر التعليمية

المتطلبات:

- قبل البدء بحذف معلومات المصادر التعليمية يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
 - أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف معلومات المصادر التعليمية.

الإجراءات:

- لتعديل معلومات ملف المصادر التعليمية مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:
1. اضغط على أيقونة المصادر التعليمية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة

آخر زيارة 2019-02-21 11:03 من | العام الدراسي 2018/2019

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل التنبيهات

لبنى لأجيال المستقبل
Building for future generations

الزينة

الرئيسية

الموظفون

الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

المصادر التعليمية

الاجندة

المصادر التعليمية

مصادر تعليمية

بحث المصادر التعليمية

2. اضغط على أيقونة  تظهر قائمة بملفات المصادر التعليمية المضافة مسبقاً على النظام علماً أنه يتم عرض قائمة المصادر التعليمية بناء على صلاحيات المستخدم .

المصادر التعليمية < مصادر تعليمية < عرض

15/15 عرض 20

عنوان المصدر التعليمي	وصف المصدر التعليمي	تاريخ الإنشاء	اسم الناشر	أنواع المصادر التعليمية	مسودة	الاجراءات
A Horseman In The Sky	Video About "A Horseman In The Sky" Story. https://www.youtube.com/watch?v=Os_0kSpxTFY	02-05-2017	Mariam	فصل من كتاب	لا	
الفيجوال بيسك 6.0	تصميم الآلة الحاسبة باستخدام البرنامج	08-03-2017	School	مثال	لا	
Short I Words	Short I Words	10-11-2016	Mariam	مثال	لا	
Math Exercises	Math Exercises	10-11-2016	Mariam	مثال	لا	
عزيزتي حقيقة الحيوان	كتاب يشارك كل شيء عن حيوانات الحقيقة.	30-04-2016	Admin	فصل من كتاب	لا	
أليس في بلاد العجائب	ليس في بلاد العجائب	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
الكواكب	جولة في الكواكب في هذا الدليل تصويرها والمصور الرائع لنظامنا الشمسي.	30-04-2016	Admin	مثال	لا	
أفواه الحيوانات	كتاب يتحدث عن افواه الحيوانات المختلفة و اهميتها لبقائهم أحياء.	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
أصل الأنواع	كتاب يشرح عن أصول الأنواع من نباتات و حيوانات.	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
في المرة القادمة كنت ترى بذور القيقب	صور عن دورة حياة نبات القيقب	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
تعلم الأرقام	تعلم الأرقام و العد	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
الأشكال الهندسية	تعرف على الأشكال عن طريق قصاصات و أسئلة	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
الأبجدية العربية	تعلم الأبجدية العربية	30-04-2016	Admin	كتاب	لا	
برمجة 1	Programming	27-04-2016	Munjed	خطة التدريس	لا	
Questions	Questions	19-04-2016	Admin	...	لا	

3. اضغط على أيقونة  الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟

نعم لا

النتيجة :

- عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

6.5 بحث المصادر التعليمية

المتطلبات:

للبحث عن مصدر تعليمي معين يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من البحث عن المصادر التعليمية.

الإجراءات:

للبحث عن المصادر التعليمية المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة المصادر التعليمية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة  بحث المصادر التعليمية تظهر قائمة بملفات المصادر التعليمية المضافة مسبقاً على النظام ؛ علماً أنه يتم عرض قائمة المصادر التعليمية بناء على صلاحيات المستخدم .

المصادر التعليمية < بحث المصادر التعليمية

عرض 3/3 10

الاجراءات	أنواع المصادر التعليمية	اسم الناشر	تاريخ الإنشاء	وصف المصدر التعليمي	عنوان المصدر التعليمي
	مثال	MarwanTarman	17-02-2018	ألبرت أينشتاين	التقدم العلمي
	فصل من كتاب	Admin	15-02-2018	الاتصالات السلوكية واللاسلكية	الاتصالات السلوكية واللاسلكية
	مثال	Admin	15-02-2018	English Present Continuous	English Present Continuous

عرض 3/3 10

ملاحظة:

5. لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة  الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة .

المصادر التعليمية < مصادر تعليمية < عرض



المعلومات الأساسية	
اسم الصف	رياض الأطفال 2 الاول الاساسي رياض الأطفال 1 الخامس الاساسي الثالث الاساسي الثاني الاساسي الرابع الاساسي
اسم المبحث	اللغة الإنجليزية
عنوان المصدر التعليمي	أليس في بلاد العجائب
عنوان المصدر التعليمي - انجليزي	Alice In Wonderland
وصف المصدر التعليمي	اليس في بلاد العجائب
انجليزي-وصف المصدر التعليمي	Alice In Wonderland Story
المرفق	5724ff08ce63e_Publication.Jpg
الهدف	لليوجد
رابط مفيد	إضغط هنا
فيديو مضمن	لليوجد

8. ادارة البوابة المدرسية

8.1 الإعلانات

1.1.8 إضافة الإعلانات

المتطلبات:

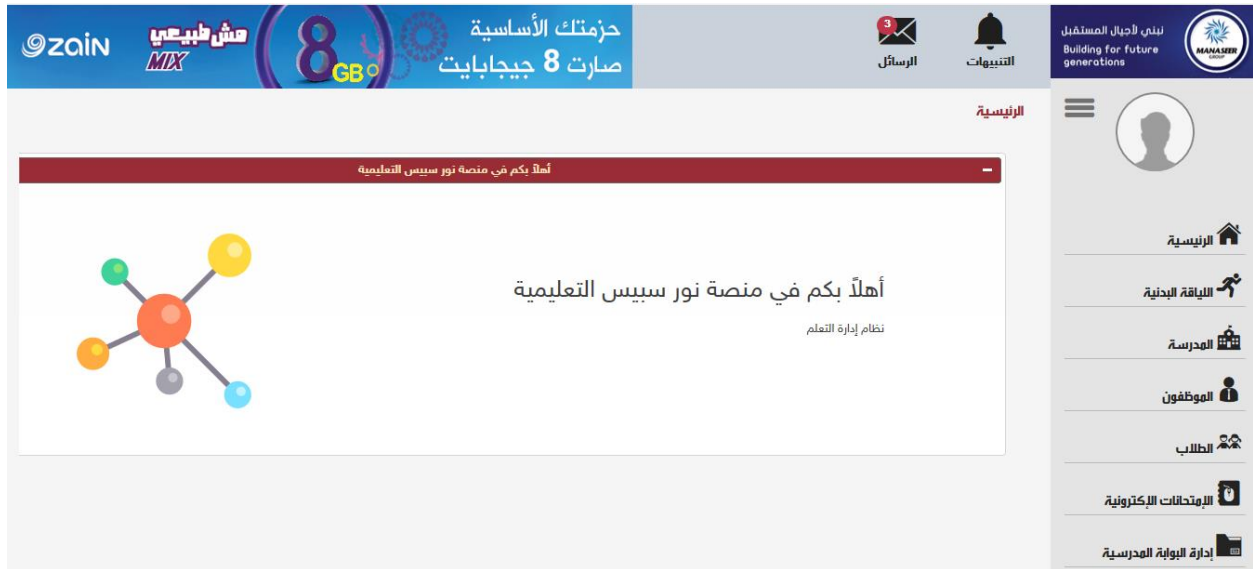
قبل البدء بإضافة الإعلانات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إضافة الإعلانات.

الاجراءات:

لإضافة الإعلانات اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على ايقونة الإعلانات

إدارة البوابة المدرسية < الإعلانات

إضافة + تصدير

عرض 4/4 20

عنوان الإعلان	عنوان الإعلان-إنجليزي	تاريخ الإعلان	من تاريخ	إلى تاريخ	الدرجات
يوم الأرض	Earth Day	20-04-2016	05-04-2016		Q
لوحة الشرف للصف الثالث	Honor List -Third Grade	22-04-2016	05-04-2016		Q
عيد الأضحى المبارك		23-09-2016	02-09-2016		Q
حفل التخرج	Graduation Ceremony	09-02-2016	16-02-2016		Q

عرض 4/4 20

3. اضغط على أيقونة **إضافة +** تظهر شاشة تحتوي على الحقول اللازمة لإدخال المعلومات الرئيسية.
4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء في مبنية المعلومات الرئيسية.
5. اضغط على أيقونة **إضافة +** لإرفاق ملفات أو صور داعمة للإعلان.

إدارة البوابة المدرسية < الإعلانات < إضافة

المعلومات الأساسية

المدرسة *
عنوان الإعلان *
عنوان الإعلان-إنجليزي
محتوى الإعلان *

من تاريخ *
إلى تاريخ
تاريخ الإعلان *
الحالة
العرض للمعلمين
العرض للطلاب
العرض لاولياء الامور

مفعّل

إختار المدرسة --

محتوى الإعلان -إنجليزي

إضافة +

الدرجات	الملف	وصف الملفات
		لا يوجد نتائج

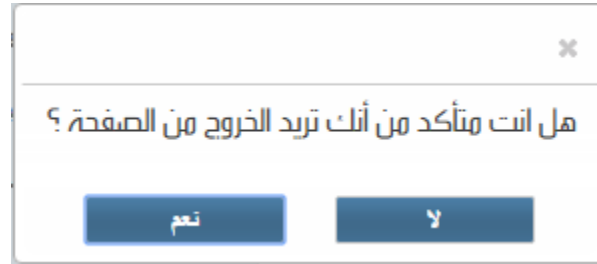
إلغاء إضافة

6. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة **إضافة**.
- النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة **إضافة** يقوم النظام بحفظ معلومات الإعلانات والانتقال إلى قائمة عرض الإعلانات وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

6. عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الإعلانات.

8.1.2 عرض الإعلانات

المتطلبات:

لعرض كافة الإعلانات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملفات الإعلانات.

الإجراءات:

لعرض الإعلانات المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل
 التنبيهات

لبنان لأجيال المستقبل
Building for future generations

إدارة البوابة المدرسية

الاعلانات

الاجندة

الأخبار

الرئيسية

اللياقة البدنية

المدرسة

الموظفون

الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

إدارة البوابة المدرسية

الاعلانات

2. اضغط على أيقونة

النتيجة :

تظهر قائمة بملفات الإعلانات المضافة مسبقاً على النظام ؛ علماً أنه يتم عرض قائمة الإعلانات بناء على صلاحيات المستخدم .

إدارة البوابة المدرسية > الاعلانات

تصدير + إضافة

عرض 4/4 20

عنوان الاعلان	عنوان الاعلان-انجليزي	تاريخ الاعلان	من تاريخ	إلى تاريخ	الاجراءات
يوم الارض	Earth Day	20-04-2016	05-04-2016		
لوحة الشرف للصف الثالث	Honor List -Third Grade	22-04-2016	05-04-2016		
عيد الأضحى المبارك		23-09-2016	02-09-2016		
حفل التخرج	Graduation Ceremony	09-02-2016	16-02-2016		

عرض 4/4 20

ملاحظة :

7. لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بيانات فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة



ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة

إدارة البوابة المدرسية < الإعلانات

تعديل

المعلومات الأساسية

عنوان الإعلان	يوم الأرض
عنوان الإعلان-الإنجليزي	Earth Day
محتوى الإعلان	يصادف يوم الأحد الموافق 2016-02-07 يوم الأرض .
محتوى الإعلان -الإنجليزي	يصادف يوم الأحد الموافق 2016-02-07 يوم الأرض .
من تاريخ	05-04-2016
إلى تاريخ	للموعد
الحالة	مفعّل
تاريخ الإعلان	20-04-2016
العرض للمعلمين	مفعّل
العرض لأولياء الأمور	مفعّل
العرض للطلاب	مفعّل

Attachment	وصف الملفات
لا يوجد نتائج	

8. اضغط على أيقونة **تعديل** للانتقال الى شاشة تعديل معلومات الإعلان.

8.1.3 تعديل الإعلانات

المتطلبات:

قبل البدء بتعديل معلومات الإعلانات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات الإعلانات.

الإجراءات:

لتعديل معلومات إعلان مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة إدارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل 3

التنبيهات

لبنى لأجيال المستقبل
Building for future generations

إدارة البوابة المدرسية

الاعلانات

الاجندة

الأخبار

الرئيسية

اللياقة البدنية

المدرسة

الموظفون

الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

إدارة البوابة المدرسية

2. اضغط على أيقونة اعلانات تظهر قائمة بالإعلانات المضافة مسبقاً على النظام ؛ علماً أنه يتم عرض ملفات الإعلانات بناء على صلاحيات المستخدم .

إدارة البوابة المدرسية > الاعلانات

إضافة + تصدير

عرض 4/4 20

عنوان الاعلان	عنوان الاعلان-الانجليزي	تاريخ الاعلان	من تاريخ	إلى تاريخ	الاجراءات
يوم الارض	Earth Day	20-04-2016	05-04-2016		
لوحة الشرف للصف الثالث	Honor List -Third Grade	22-04-2016	05-04-2016		
عيد الأضحى المبارك		23-09-2016	02-09-2016		
حفل التخرج	Graduation Ceremony	09-02-2016	16-02-2016		

عرض 4/4 20

3. اضغط على أيقونة الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد اجراء التعديل عليه. يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقاً لهذا العنصر.

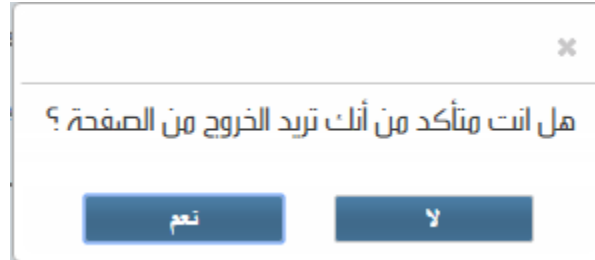
4. قم باجراء التعديل اللازم على معلومات الإعلانات ثم اضغط على أيقونة تعديل .

النتيجة :

- عند النقر على أيقونة تعديل يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الإعلانات مجدداً.

8.1.4 حذف الإعلانات

المتطلبات:

قبل البدء بحذف الإعلانات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف الإعلانات.

الإجراءات:

لحذف الإعلانات مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل
 التنبيهات

لبنى لأجيال المستقبل
Building for future generations

إدارة البوابة المدرسية

الاعلانات
الاجندة
الأخبار

الرئيسية
اللياقة البدنية
المدرسة
الموظفون
الطلاب
الامتحانات الإلكترونية
إدارة البوابة المدرسية

2. اضغط على أيقونة اعلانات تظهر قائمة بالإعلانات المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض الإعلانات بناءً على صلاحيات المستخدم .

إدارة البوابة المدرسية < الاعلانات

تصدير + إضافة

عرض 4/4 20

الاجراءات	إلى تاريخ	من تاريخ	تاريخ الاعلان	عنوان الاعلان-الانجليزي	عنوان الاعلان
		05-04-2016	20-04-2016	Earth Day	يوم الارض
		05-04-2016	22-04-2016	Honor List -Third Grade	لوحة الشرف للصف الثالث
		02-09-2016	23-09-2016		عيد الأضحى المبارك
		16-02-2016	09-02-2016	Graduation Ceremony	حفل التخرج

عرض 4/4 20

3. اضغط على أيقونة الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟

نعم لا

النتيجة :

- عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

8.1.5 تصدير الإعلانات

المتطلبات:

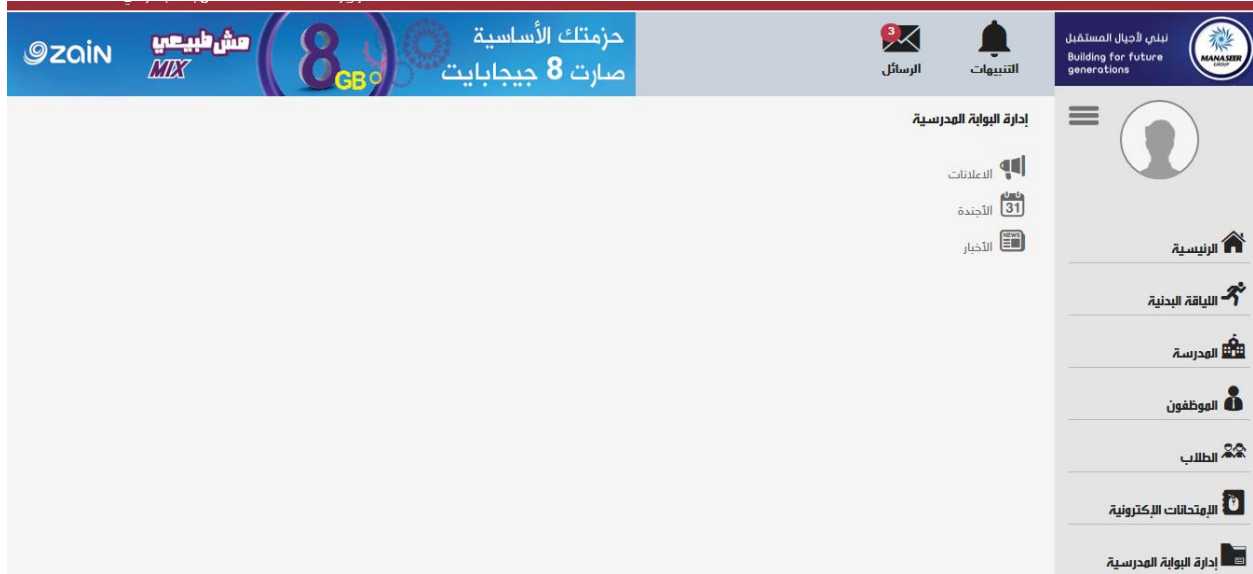
قبل البدء بتصدير الإعلانات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تصدير الإعلانات.

الإجراءات:

لتصدير الإعلانات اتّبِع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة  الإعلانات تظهر قائمة بالإعلانات المضافة مسبقاً على النظام ؛ علماً أنه يتم عرض الإعلانات بناء على صلاحيات المستخدم .

إدارة البوابة المدرسية < الإعلانات

تصدير + إضافة

عرض 4/4 20

عنوان الإعلان	عنوان الإعلان-الإنجليزي	تاريخ الإعلان	من تاريخ	إلى تاريخ	العمليات
يوم الأرض	Earth Day	20-04-2016	05-04-2016		 
لوحة الشرف للصف الثالث	Honor List -Third Grade	22-04-2016	05-04-2016		 
عيد النضحي المبارك		23-09-2016	02-09-2016		 
حفل التخرج	Graduation Ceremony	09-02-2016	16-02-2016		 

عرض 4/4 20

3. اضغط على أيقونة  التصدير الموجودة أعلى قائمة عرض الإعلانات.

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة  التصدير يقوم النظام بتصدير الإعلانات الموجودة في قائمة العرض بملف Excel .

8.2 الأجنحة

8.2.1 إضافة الأجنحة

المتطلبات:

قبل البدء بإضافة الأجنحة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إضافة الأجنحة.

الاجراءات:

لإضافة الأجنحة اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل
 التنبيهات

لبنى لأجيال المستقبل
 Building for future generations

إدارة البوابة المدرسية
 الإعلانات
 الأخبار
 الأجنحة

الرئيسية
 اللياقة البدنية
 المدرسة
 الموظفون
 الطلاب
 الإمتحانات الإلكترونية
 إدارة البوابة المدرسية

الأجنحة



2. اضغط على أيقونة

إدارة البوابة المدرسية < الأجنحة

تصدير + إضافة

عرض 2/2 20

تاريخ الحدث	وصف الحدث	من تاريخ	الحالة	العمليات
05-04-2016	يوم الارض	30-04-2016	مفعّل	
05-04-2016	عيد الفطر	01-04-2016	مفعّل	

عرض 2/2 20

3. اضغط على أيقونة تظهر شاشة تحتوي على الحقول اللازمة لإدخال المعلومات الرئيسية.

4. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء في مبنية المعلومات الرئيسية.

إدارة البوابة المدرسية < الأجنحة < إضافة

المعلومات الأساسية
 * المدرسة
 * تاريخ الحدث
 * وصف الحدث
 * وصف الحدث - الجليزي

من تاريخ *
 إلى تاريخ
 الحالة
 العرض للمعلمين
 العرض للطلاب
 العرض لأولياء الامور

-- اختر المدرسة --
 مفعّل
 إلغاء
 إضافة

إضافة

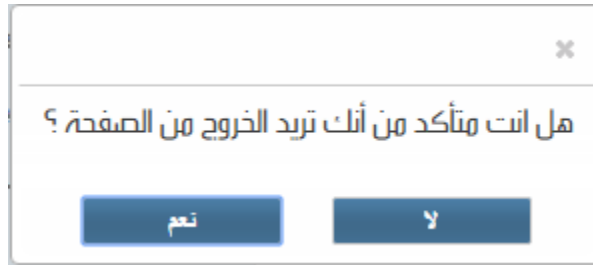
5. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط أيقونة

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة **إضافة** يقوم النظام بحفظ معلومات الأجنحة والانتقال إلى قائمة عرض الأجنحة وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإضافة تمت بنجاح.

ملاحظة :

9. عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الأجنحة.

8.2.2 عرض الأجنحة

المتطلبات:

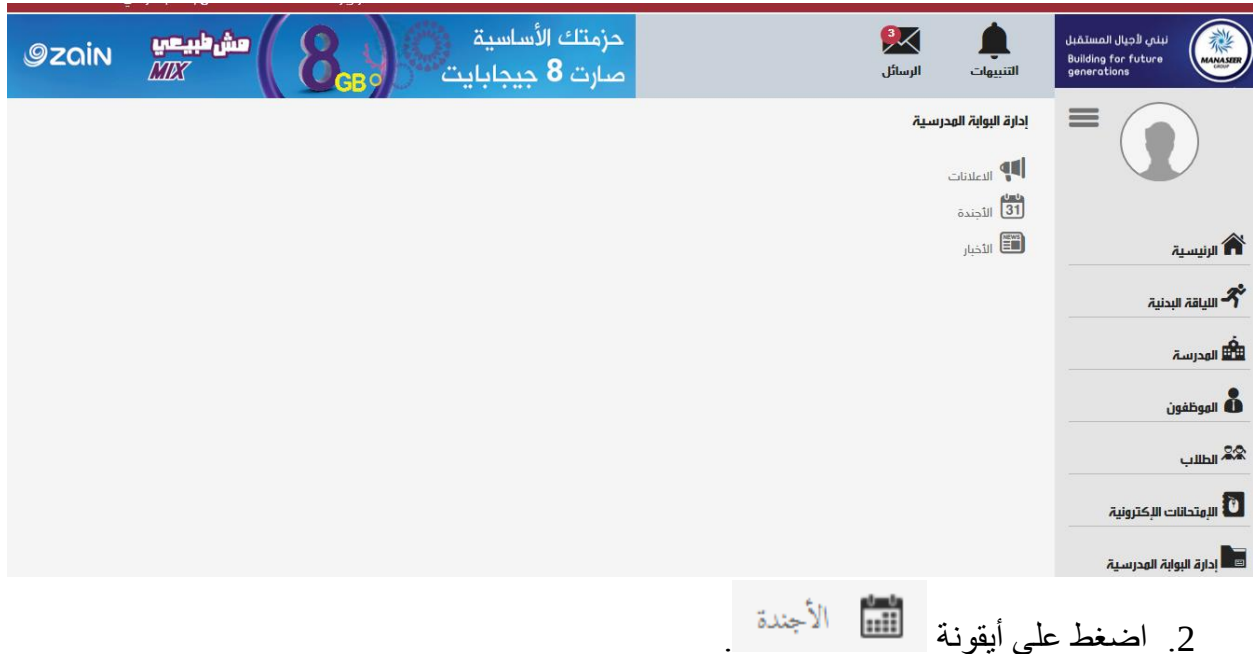
لعرض كافة الأجنحة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملفات الأجنحة.

الإجراءات:

لعرض الأجنحة المضافة مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة

النتيجة :

تظهر قائمة بملفات الأجندة المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض قائمة الأجندة بناء على صلاحيات المستخدم .

إدارة البوابة المدرسية < الأجندة

تصدير + إضافة

عرض 2/2 20

تاريخ الحدث	وصف الحدث	من تاريخ	الحالة	الاجراءات
05-04-2016	يوم الارض	30-04-2016	مفعّل	🔍 🗑️
05-04-2016	عيد الفطر	01-04-2016	مفعّل	🔍 🗑️

عرض 2/2 20

ملاحظة :

10. لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة 🔍 الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بيانات فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة



ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة .



تعديل

المعلومات الأساسية	
تاريخ الحدث	05-04-2016
وصف الحدث	عيد الفطر
وصف الحدث - انجليزي	Eid Feter
من تاريخ	01-04-2016
إلى تاريخ	22-04-2016
العرض للمعلمين	نعم
العرض للطلاب	نعم
العرض لأولياء الأمور	نعم
الحالة	مفعّل

11. اضغط على أيقونة **تعديل** للانتقال الى شاشة تعديل معلومات الأجنحة.

8.2.3 تعديل الأجنحة

المتطلبات:

قبل البدء بتعديل معلومات الأجنحة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات الأجنحة.

الإجراءات:

لتعديل معلومات أجنحة مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل 9

التنبيهات

نبني لأجيال المستقبل
Building for future generations

إدارة البوابة المدرسية

الاعلانات

الأجندة

الأخبار

الرئيسية

اللياقة البدنية

المدرسة

الموظفون

الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

إدارة البوابة المدرسية

2. اضغط على أيقونة **الأجندة** تظهر قائمة بالأجندة المضافة مسبقاً على النظام ؛ علماً أنه يتم عرض ملفات الأجندة بناء على صلاحيات المستخدم .

إدارة البوابة المدرسية > **الأجندة**

اضافة + تصدير

عرض 2/2 20

الاجراءات	الحالة	من تاريخ	وصف الحدث	تاريخ الحدث
	مفعّل	30-04-2016	يوم الارض	05-04-2016
	مفعّل	01-04-2016	عيد الفطر	05-04-2016

عرض 2/2 20

3. اضغط على أيقونة الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد اجراء التعديل عليه يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقاً لهذا العنصر.

إدارة البوابة المدرسية > الأجنحة > تعديل

عرض جدول التعديلات

المعلومات الأساسية

المدرسة * أكاديمية نورسبيس الابتدائية

تاريخ الحدث * 05-04-2016

وصف الحدث * عيد الفطر

وصف الحدث - انجليزي * Eid Feter

من تاريخ * 01-04-2016

إلى تاريخ * 22-04-2016

الحالة

مفعّل

العرض للمعلمين ☒

العرض للطلاب ☒

العرض لأولياء الأمور ☒

إلغاء تعديل

تعديل

4. قم بإجراء التعديل اللازم على معلومات الأجنحة ثم اضغط على أيقونة

النتيجة :

عند النقر على أيقونة **تعديل** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

• عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم لا

عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الأجنحة مجدداً.

• اضغط على أيقونة **عرض جدول التعديلات** لعرض كافة التعديلات السابقة.

8.2.3 حذف الأجنـدة

المتطلبات:

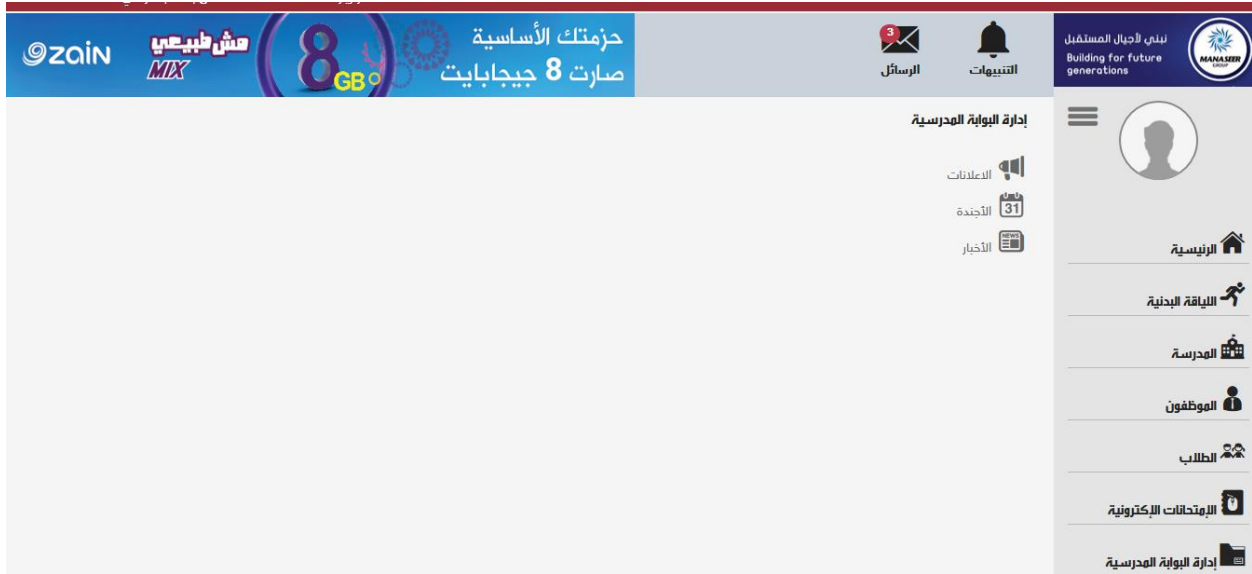
قبل البدء بحذف الأجنـدة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف الأجنـدة.

الإجراءات:

لحذف الأجنـدة مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة  الأجنـدة تظهر قائمة بالأجنـدة المضافة مسبقاً على النظام ؛ علماً أنه يتم عرض الأجنـدة بناء على صلاحيات المستخدم .

تصدير + إضافة

20 عرض 2/2

تاريخ الحدث	وصف الحدث	من تاريخ	الحالة	الاجراءات
05-04-2016	يوم الارض	30-04-2016	مفعّل	Q / ✎ / 🗑
05-04-2016	عيد الفطر	01-04-2016	مفعّل	Q / ✎ / 🗑

20 عرض 2/2

3. اضغط على أيقونة 🗑 الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟

نعم لا

النتيجة :

- عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

8.2.4 تصدير الأجندة

المتطلبات:

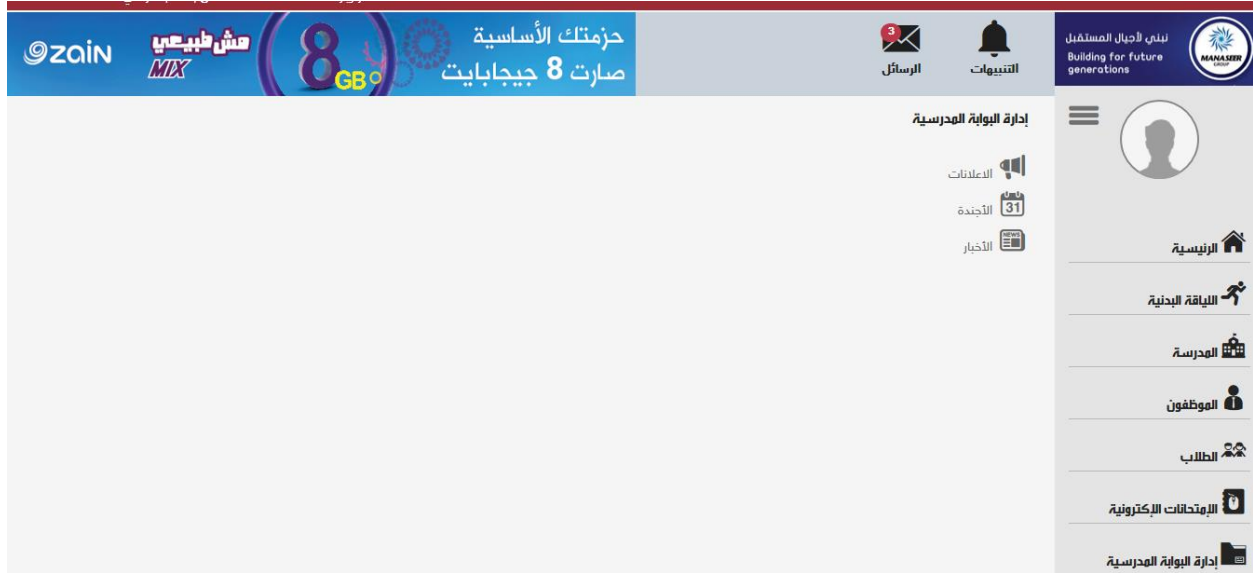
قبل البدء بتصدير الأجندة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تصدير الأجندة.

الإجراءات:

لتصدير الأجنحة اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة  الأجنحة تظهر قائمة بالأجنحة المضافة مسبقاً على النظام ؛ علماً أنه يتم عرض الأجنحة بناء على صلاحيات المستخدم .

إدارة البوابة المدرسية > الأجنحة

20 عرض 2/2

تاريخ الحدث	وصف الحدث	من تاريخ	الحالة	الاجراءات
05-04-2016	يوم الارض	30-04-2016	مفعّل	  
05-04-2016	عيد الفطر	01-04-2016	مفعّل	  

20 عرض 2/2

3. اضغط على أيقونة  التصدير الموجودة أعلى قائمة عرض الأجنحة.

النتيجة :

- عند الضغط على ايقونة  تصدير يقوم النظام بتصدير الأجنحة الموجودة في قائمة العرض بملف Excel .

8.3 الأخبار

8.3.1 إضافة خبر

المتطلبات:

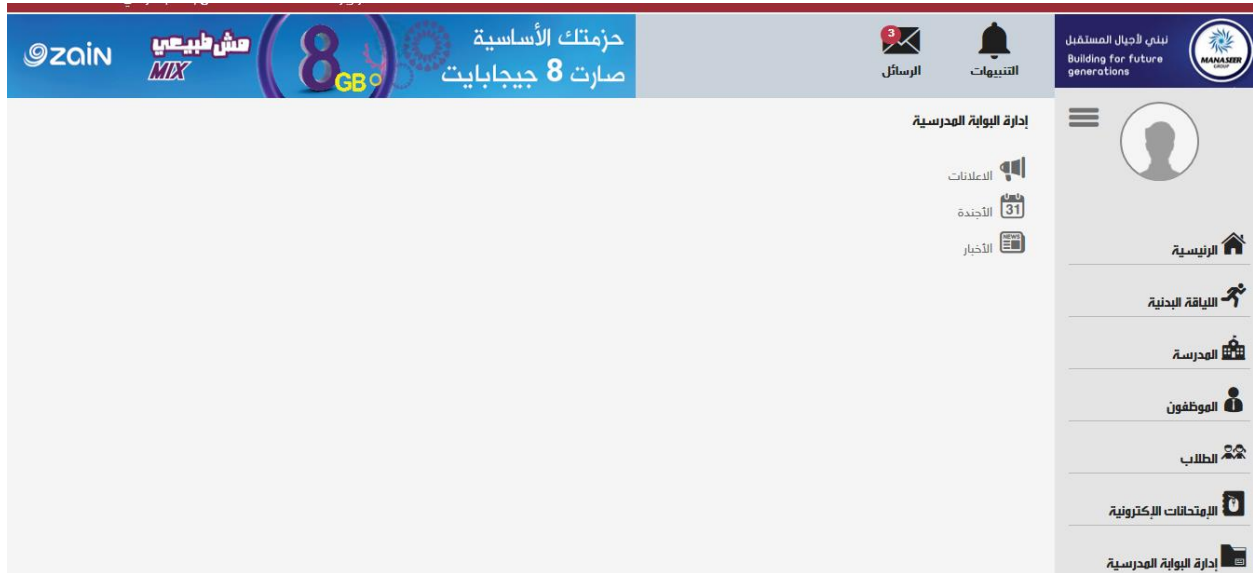
قبل البدء بإضافة خبر يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إضافة خبر.

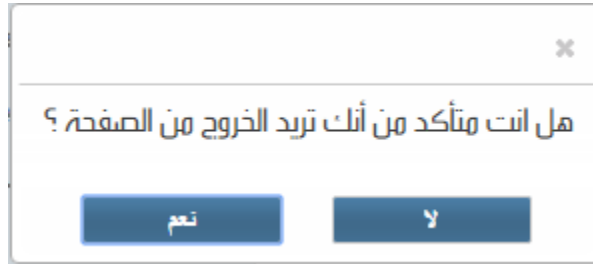
الاجراءات:

لإضافة خبر اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



12. عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الاضافة، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الأخبار.

8.3.2 عرض الأخبار

المتطلبات:

لعرض كافة خبر يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض ملفات خبر.

الإجراءات:

لعرض الأخبار المضافة مسبقا اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل 9

التنبيهات

لبنى لأجيال المستقبل
Building for future generations

إدارة البوابة المدرسية

الاعلانات

الاجندة

الأخبار

الرئيسية

اللياقة البدنية

المدرسة

الموظفون

الطلاب

الامتحانات الإلكترونية

إدارة البوابة المدرسية

الأخبار

2. اضغط على أيقونة

النتيجة :

تظهر قائمة بملفات خبر المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض قائمة خبر بناء على صلاحيات المستخدم.

إدارة البوابة المدرسية > الأخبار

تصدير + إضافة

عرض 2/2 20

عنوان الخبر	عنوان الخبر -إنجليزي	الحالة	تاريخ الخبر	العرض للمعلمين	العرض للطلاب	العرض لأولياء الأمور	الاجراءات
مسابقة الشعر	Poetry Competition	مفعّل	14-04-2016	نعم	نعم	نعم	
مسابقة الكتابة	Math Competition	مفعّل	21-04-2016	نعم	نعم	نعم	

عرض 2/2 20

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر والتي يمكن تنزيلها بصيغة



ملف PDF أو طباعتها من خلال الضغط على أيقونة



تعديل

المعلومات الأساسية	
عنوان الخبر	مسابقة الشعر
عنوان الخبر -انجليزي	Poetry Competition
وصف الخبر	يصادف غدا الموافق 2016-02-24 مسابقة الشعر الساعة 11:00 صباحا داخل مبنى المدرسة
وصف الخبر -انجليزي	Poetry Competition Will Be On Sunday 24-02-2016 At 11:00 Am In School Building
الصورة المرفقة	5715debb2c0bb_News.PNG
من تاريخ	01-04-2016
إلى تاريخ	لليوجد
تاريخ الخبر	14-04-2016
الحالة	مفعل
العرض للمعلمين	نعم
العرض للطلاب	نعم
العرض للولاية/الامور	نعم

- اضغط على أيقونة **تعديل** للانتقال الى شاشة تعديل معلومات الخبر.

8.3.3 تعديل خبر

المتطلبات:

قبل البدء بتعديل معلومات خبر يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تعديل معلومات خبر.

الإجراءات:

لتعديل معلومات خبر مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

الرسائل
 التنبيهات

نبني لأجيال المستقبل
 Building for future generations

إدارة البوابة المدرسية
 الإعلانات
 31
 الأخبار

الرئيسية
 اللياقة البدنية
 المدرسة
 الموظفون
 الطلاب
 الإمتحانات الإلكترونية
 إدارة البوابة المدرسية

2. اضغط على أيقونة تظهر قائمة بخبر المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض ملفات خبر بناء على صلاحيات المستخدم .

إدارة البوابة المدرسية > الأخبار

+ إضافة
 تصدير

20 عرض 2/2

عنوان الخبر	عنوان الخبر -إنجليزي	الحالة	تاريخ الخبر	العرض للمعلمين	العرض للطلاب	العرض لأولياء الأمور	الاجراءات
مسابقة الشعر	Poetry Competition	مفعّل	14-04-2016	نعم	نعم	نعم	
مسابقة الكتابة	Math Competition	مفعّل	21-04-2016	نعم	نعم	نعم	

20 عرض 2/2

3. اضغط على أيقونة الموجودة في عمود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد اجراء التعديل عليه يتم تعبئة الحقول بالمعلومات التي تم اضافتها مسبقاً لهذا العنصر.

إدارة البوابة المدرسية < الأخبار < تعديل

المعلومات الأساسية

01-04-2016	من تاريخ *	أكاديمية نورسبيس الابتدائية	المدرسة *
	إلى تاريخ	مسابقة الشعر	عنوان الخبر *
14-04-2016	تاريخ الخبر *	Poetry competition	عنوان الخبر -انجليزي
مفعل	الحالة	يصادف غدا الموافق 24-02-2016 مسابقة الشعر الساعة 11:00 صباحا داخل مبنى المدرسة	وصف الخبر *
☒	العرض للمعلمين	Poetry Competition will be on Sunday 24-02-2016 at 11:00 am in School Building	وصف الخبر -انجليزي
☒	العرض للطلاب		
☒	العرض لأولياء الأمور	No file chosen Choose File	الصورة المرفقة

تعديل

4. قم بإجراء التعديل اللازم على معلومات خبر ثم اضغط على أيقونة

النتيجة :

- عند النقر على أيقونة **تعديل** يقوم النظام بحفظ التعديلات المدخلة على هذا العنصر، والرجوع إلى صفحة العرض مجدداً وإظهار رسالة تفيد بأن عملية التعديل تمت بنجاح .

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية التعديل، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الخبر مجدداً.

8.3.4 حذف خبر

المتطلبات:

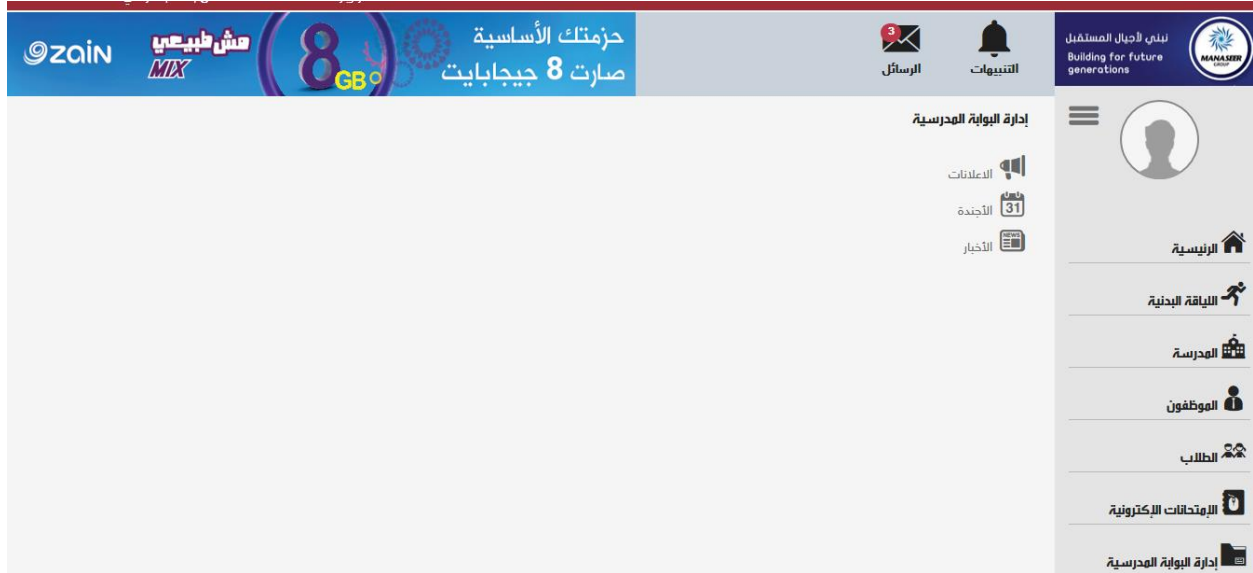
قبل البدء بحذف خبر يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف خبر.

الإجراءات:

لحذف خبر مضاف مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة  تظهر قائمة بالأخبار المضافة مسبقاً على النظام ؛ علماً أنه يتم عرض الأخبار بناء على صلاحيات المستخدم .

عنوان الخبر	عنوان الخبر -إنجليزي	الحالة	تاريخ الخبر	العرض للمعلمين	العرض للطلاب	العرض لأولياء الأمور	الاجراءات
مسابقة الشعر	Poetry Competition	مفعّل	14-04-2016	نعم	نعم	نعم	
مسابقة الكتابة	Math Competition	مفعّل	21-04-2016	نعم	نعم	نعم	

3. اضغط على أيقونة الموجودة في عامود الاجراءات بمحاذاة العنصر المراد حذفه تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟

نعم لا

النتيجة :

- عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

8.3.5 تصدير خبر

المتطلبات:

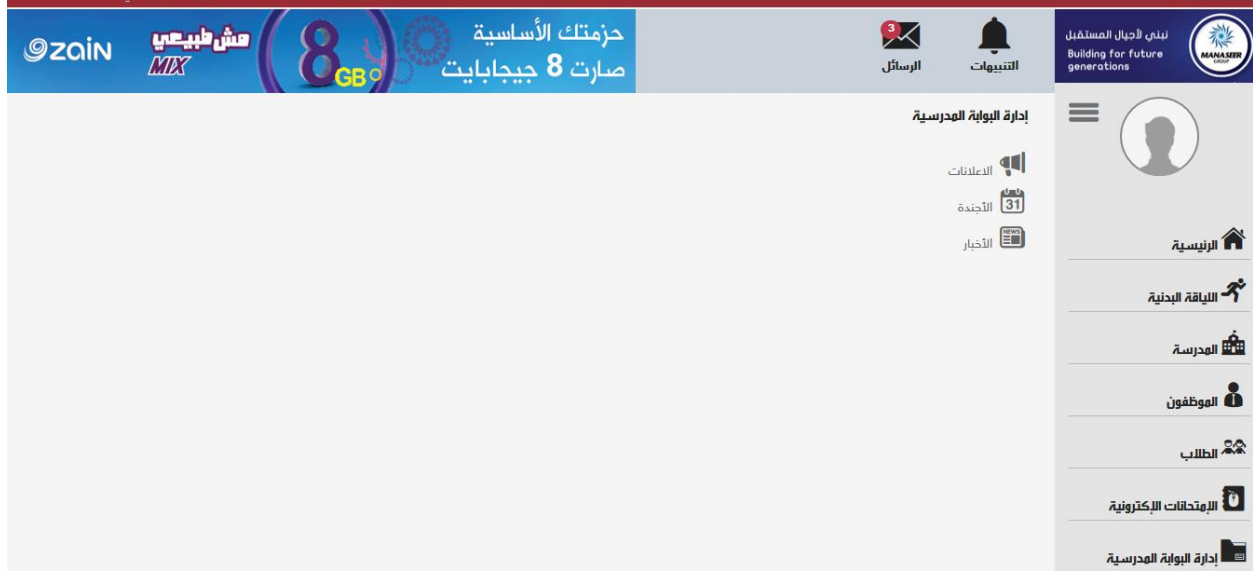
قبل البدء بتصدير خبر يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تصدير خبر.

الإجراءات:

لتصدير خبر اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة ادارة البوابة المدرسية الموجودة في القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة.



2. اضغط على أيقونة  تظهر قائمة بالأخبار المضافة مسبقاً على النظام؛ علماً أنه يتم عرض الأخبار بناء على صلاحيات المستخدم .

إدارة البوابة المدرسية > الأخبار

تصدير  + إضافة

عرض 2/2 20

عنوان الخبر	عنوان الخبر -إنجليزي	الحالة	تاريخ الخبر	العرض للمعلمين	العرض للطلاب	العرض لاولياء الامور	الاجراءات
مسابقة الشعر	Poetry Competition	مفعّل	14-04-2016	نعم	نعم	نعم	 
مسابقة الكتابة	Math Competition	مفعّل	21-04-2016	نعم	نعم	نعم	 

عرض 2/2 20

3. اضغط على أيقونة  الموجودة أعلى قائمة عرض الأخبار.

النتيجة :

- عند الضغط على ايقونة  يقوم النظام بتصدير الأخبار الموجودة في قائمة العرض بملف Excel .

9. الرسائل

9.1 الرسائل

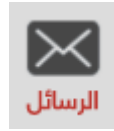
المتطلبات:

قبل البدء بإرسال رسالة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إرسال رسالة.

الاجراءات:

لإرسال رسالة اتبع الخطوات الآتية:



1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.

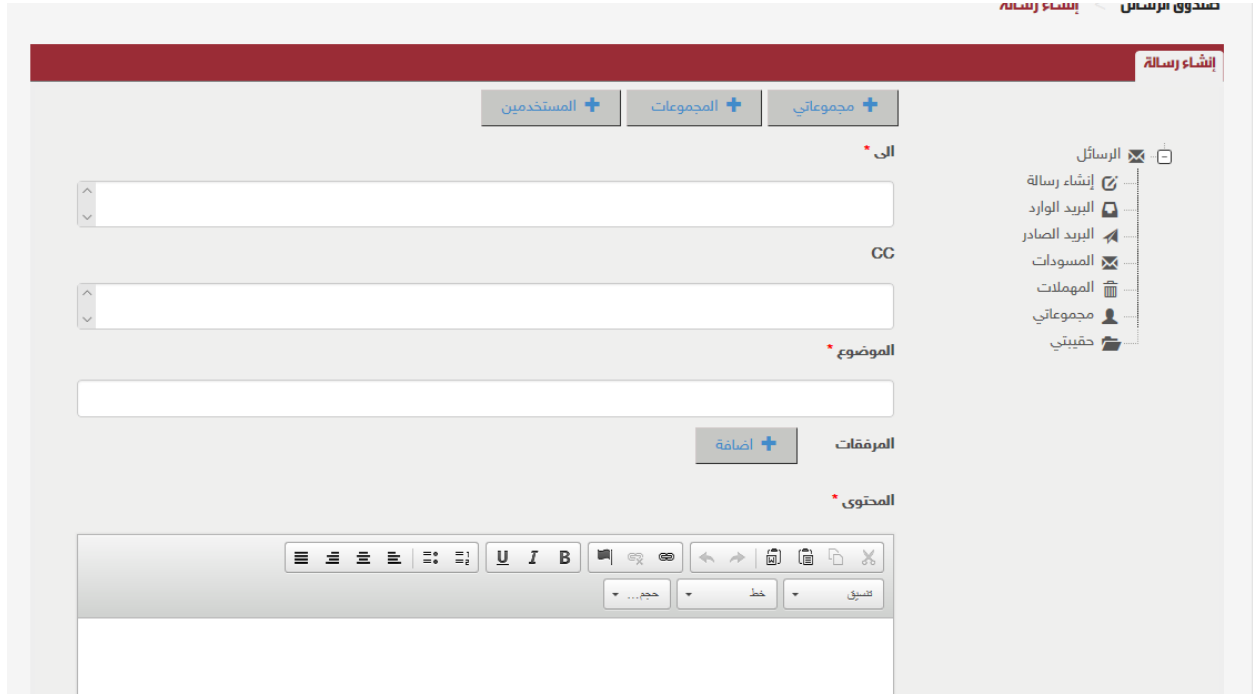


2. اضغط على أيقونة إنشاء رسالة تظهر شاشة تكتب من ادخال الرسالة و ارسالها.

3. قم بتعبئة كافة الحقول المطلوبة أو المشار إليها بالنجمة الحمراء.

4. الصندوق الموجود على يسار الشاشة يمكنك من اختيار و اضافة أسماء مستقبلين الرسالة حيث يمكن ارسال الرسالة لشخص واحد من خلال كتابه اسم المستخدم في حقل الى ثم الضغط على Enter او لعدة اشخاص من خلال مجموعاتي او من خلال المجموعات (كافه المعلمين، كافة الطلاب....الخ).

5. اضغط على ايقونة  من أجل اضافة مرفقات.



6. عند الانتهاء من تعبئة كافة المعلومات اضغط ايقونة .

النتيجة :

عند الضغط على أيقونة  يقوم النظام بأرسال رسالة والانتقال إلى قائمة عرض رسالة وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإرسال تمت بنجاح.

صندوق الرسائل

حذف

إنشاء رسالة

بحث

Q

بحث ...

التاريخ

الموضوع

المرسل

اختر الكل

28-03-2018

هاي :Fwd

Sahar Nouh

28-03-2018

هاي

Sahar Nouh

الرسائل

إنشاء رسالة

البريد الوارد

البريد الصادر

المسودات

المهملات

مجموعاتي

Acti

Go to

ملاحظة :

13. عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم لا

عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإرسال ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الرسائل.

9.2 عرض صندوق الرسائل الواردة

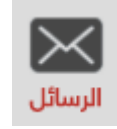
المتطلبات:

لعرض كافة الرسائل الواردة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض الرسائل.

الإجراءات:

لعرض الرسائل الواردة اتّبع الخطوات الآتية:



1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.



2. اضغط على أيقونة مشاهدة الكل

النتيجة :

تظهر قائمة بالرسائل الواردة.

صندوق الرسائل

حذف إنشاء رسالة

اذهب الى صفحة: 1 2 اتي

بحث

Q

بحث ...

التاريخ

الموضوع

المرسل

اختر الكل

17-02-2019 الفصل الدراسي ا...

فراس رصيص

07-02-2019 الفصل الدراسي ا...

سدر نوح

04-02-2019 Fwd: الفصل الدر...

خليل عبدالرازق

04-02-2019 الفصل الدراسي ا...

خليل عبدالرازق

04-02-2019 الفصل الدراسي ا...

فراس رصيص

الرسائل

إنشاء رسالة

البريد الوارد

البريد الصادر

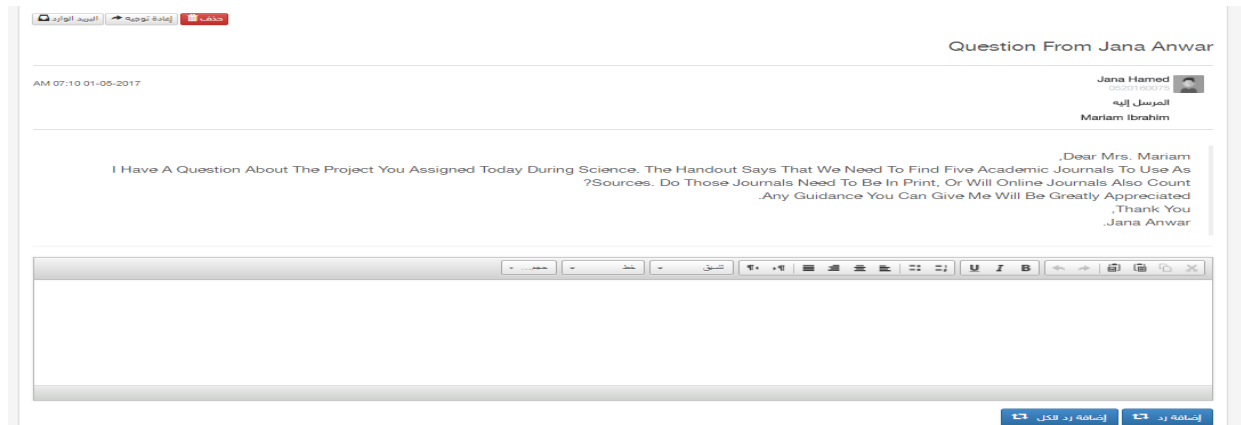
المسودات

المهملات

مجموعاتي

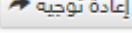
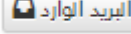
ملاحظة :

- اضغط على ايقونة إنشاء رسالة في حال أردت انشاء رسالة جديدة.
- لعرض رسالة وارقم بإختيار الرسالة المراد عرضها من قائمة صندوق الرسائل الواردة, حيث يمكنك هذه الشاشة من ارسال رد على الرسالة.



حذف

- لحذف الرسالة اضغط على ايقونة

- لإعادة توجيه الرسالة اضغط على أيقونة 
- للعودة الى صندوق الرسائل اضغط على أيقونة 

9.3 عرض صندوق الرسائل الصادرة

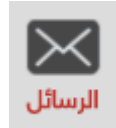
المتطلبات:

لعرض كافة الرسائل الصادرة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض الرسائل.

الإجراءات:

لعرض الرسائل الصادرة اتّبع الخطوات الآتية:



1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.



2. اضغط على أيقونة مشاهدة الكل، تظهر قائمة بالرسائل الواردة.

مرحبا Ahmad Khaled في نظام إدارة المعلومات المدرسية
آخر زيارة 03:24 29-03-2018 م | العام الدراسي 2017/2018

الرسائل التنبيهات صندوق الرسائل

صندوق الرسائل

حذف إنشاء رسالة

بحث ... بحث

التاريخ	الموضوع	المرسل
28-03-2018	Fwd: هاي	Sahar Nouh
28-03-2018	هاي	Sahar Nouh

اختار الكل

الرسائل

- إنشاء رسالة
- البريد الوارد
- البريد الصادر
- المسودات
- المهملات
- مجموعاتي

Acti Go to

النتيجة:

- يقوم النظام بعرض كافة الرسائل الصادرة.

حذف إنشاء رسالة

بحث ... بحث

التاريخ	الموضوع	المرسل
28-03-2018	Fwd: هاي	Sahar Nouh
28-03-2018	هاي	Sahar Nouh

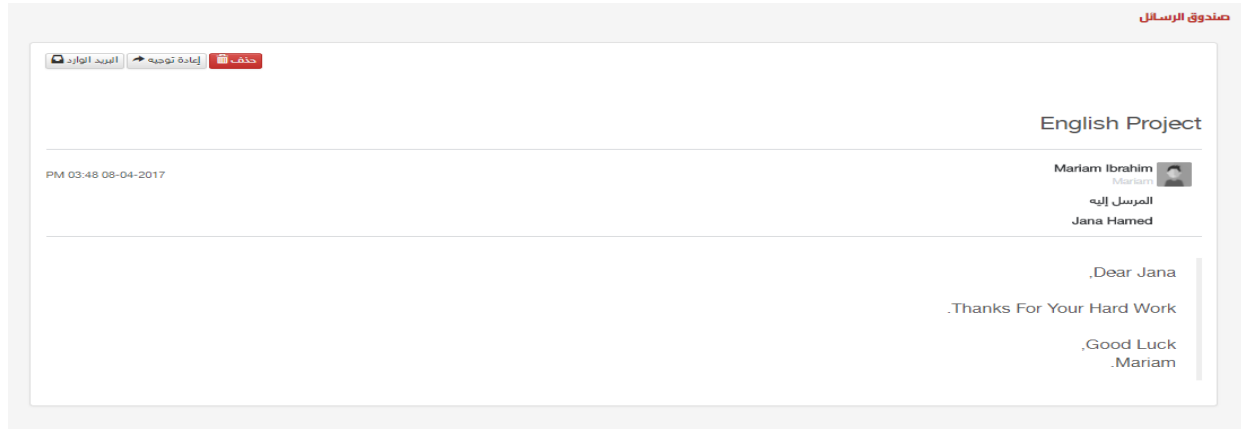
اختار الكل

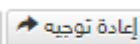
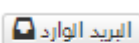
الرسائل

- إنشاء رسالة
- البريد الوارد
- البريد الصادر
- المسودات
- المهملات
- مجموعاتي

ملاحظة :

- اضغط على أيقونة
- لعرض رسالة صادرة قم بإختيار الرسالة الصادرة المراد عرضها من قائمة صندوق الرسائل الصادرة.



- لحذف الرسالة اضغط على أيقونة 
- لإعادة توجيه الرسالة اضغط على أيقونة 
- للعودة إلى صندوق الرسائل اضغط على أيقونة 

9.4 الرد على رسالة الواردة

المتطلبات:

- للرد على رسالة واردة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من الرد على الرسائل.

الإجراءات:

للرد على الرسائل الواردة اتّبع الخطوات الآتية:

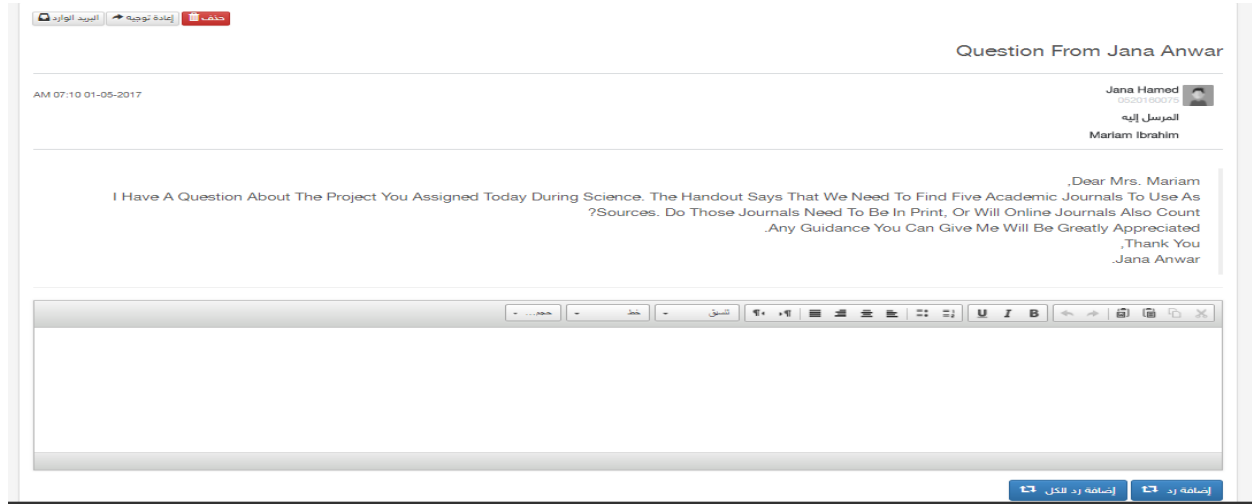
1. اضغط على أيقونة  الموجودة في أعلى القائمة.

2. اضغط على أيقونة **مشاهدة الكل** تظهر قائمة بالرسائل الواردة.

3. قم بإختيار الرسالة المراد الرد عليها من قائمة صندوق الرسائل الواردة.

4. قم بكتابة الرد في المكان المخصص لذلك.

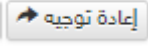
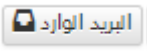
5. اضغط على أيقونة **إضافة رد**.



النتيجة:

- يقوم النظام بأرسال الرد الى مُرسل الرسالة الأصلي.

ملاحظة :

- اضغط على ايقونة  للرد على مرسل الرسالة الاصلي و جميع المستخدمين مستقبلين الرسالة.
- اضغط على ايقونة  في حال أردت انشاء رسالة جديدة.
- لحذف الرسالة اضغط على ايقونة .
- لإعادة توجيه الرسالة اضغط على ايقونة .
- للعودة الى صندوق الرسائل اضغط على ايقونة .

9.5 حذف رسالة من صندوق الوارد

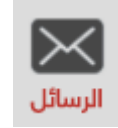
المتطلبات:

لحذف الرسائل الواردة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف الرسائل.

الإجراءات:

لحذف الرسائل الواردة اتّبع الخطوات الآتية:



1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.



2. اضغط على أيقونة مشاهدة الكل تظهر قائمة بالرسائل الواردة.

صندوق الرسائل

صندوق الرسائل

حذف إنشاء رسالة

يبحث ... بحث

اذهب الى صفحة: 1 2 اتي

المرسل	الموضوع	التاريخ
اختر الكل		
فراس رصرص	الفصل الدراسي ...	17-02-2019
سحر نوح	الفصل الدراسي ...	07-02-2019
خليل عبدالرازق	Fwd: الفصل الدر...	04-02-2019
خليل عبدالرازق	الفصل الدراسي ...	04-02-2019
فراس رصرص	الفصل الدراسي ...	04-02-2019

الرسائل

- إنشاء رسالة
- البريد الوارد
- البريد الصادر
- المسودات
- المهملات
- مجموعاتي

3. قم بإختيار الرسالة المراد حذفها من قائمة صندوق الرسائل الواردة.

حذف إعادة توجيه البريد الوارد

Question From Jana Anwar

AM 07:10 01-05-2017

Jana Hamed
المرسل إليه
Mariam Ibrahim

Dear Mrs. Mariam
I Have A Question About The Project You Assigned Today During Science. The Handout Says That We Need To Find Five Academic Journals To Use As
?Sources. Do Those Journals Need To Be In Print, Or Will Online Journals Also Count
.Any Guidance You Can Give Me Will Be Greatly Appreciated
.Thank You
Jana Anwar

حذف إضافة رد إضافة رد لكل

4. اضغط على ايقونة .

النتيجة:

عند الضغط على ايقونة  يقوم النظام بحذف الرسالة و الرجوع الى صندوق عرض الرسائل تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا العنصر؟	
نعم	لا

النتيجة :

- عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

9.6 حذف رسالة من صندوق الصادر

المتطلبات:

لحذف الرسائل الصادرة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من حذف الرسائل.

الإجراءات:

لحذف الرسائل الصادرة اتّبع الخطوات الآتية:



1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.

صندوق الرسائل

صندوق الرسائل

حذف إنشاء رسالة

يبحث ... بحث

اذهب الى صفحة: 1 2 اتي

المرسل	الموضوع	التاريخ
اختر الكل		
فراس رصرص	الفصل الدراسي ...	17-02-2019
سحر نوح	الفصل الدراسي ...	07-02-2019
خليل عبدالرازق	Fwd: الفصل الدر...	04-02-2019
خليل عبدالرازق	الفصل الدراسي ...	04-02-2019
فراس رصرص	الفصل الدراسي ...	04-02-2019

الرسائل

- إنشاء رسالة
- البريد الوارد
- البريد الصادر
- المسودات
- المهملات
- مجموعاتي

2. اضغط على أيقونة **مشاهدة الكل** تظهر قائمة بالرسائل الواردة.

3. اضغط على أيقونة **البريد الصادر**.

صندوق الرسائل

صندوق الرسائل

حذف إنشاء رسالة

يبحث ... بحث

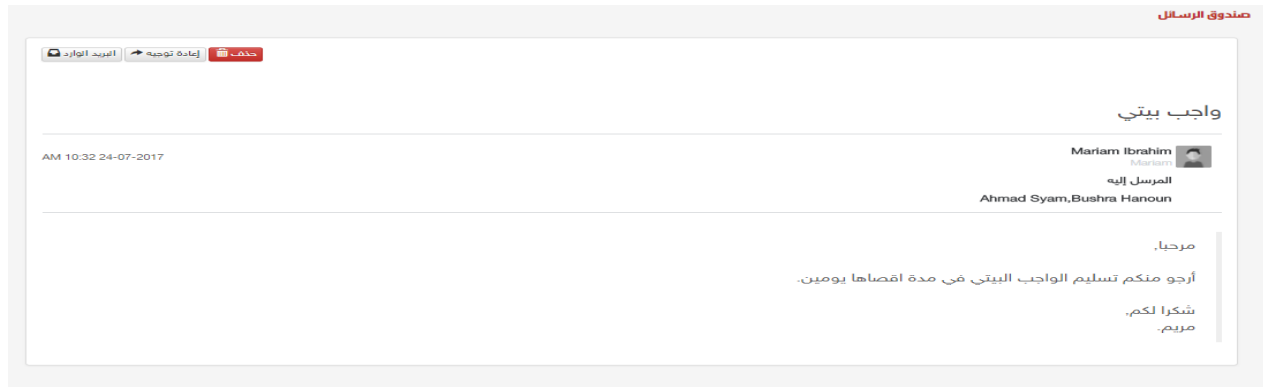
اذهب الى صفحة: 1 2 اتي

المرسل	الموضوع	التاريخ
اختر الكل		
فراس رصرص	الفصل الدراسي ...	17-02-2019
سحر نوح	الفصل الدراسي ...	07-02-2019
خليل عبدالرازق	Fwd: الفصل الدر...	04-02-2019
خليل عبدالرازق	الفصل الدراسي ...	04-02-2019
فراس رصرص	الفصل الدراسي ...	04-02-2019

الرسائل

- إنشاء رسالة
- البريد الوارد
- البريد الصادر
- المسودات
- المهملات
- مجموعاتي

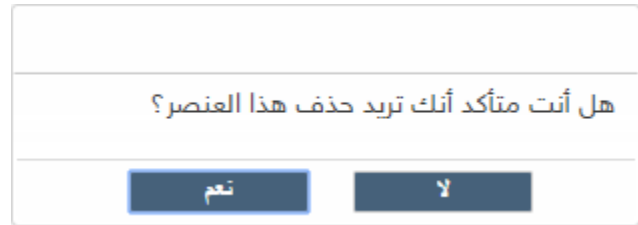
4. قم بإختيار الرسالة المراد حذفها من قائمة صندوق الرسائل الصادرة.



5. اضغط على ايقونة .

النتيجة:

- عند الضغط على ايقونة  يقوم النظام بحذف الرسالة و الرجوع الى صندوق عرض الرسائل, تظهر رسالة لتأكيد حذف العنصر الذي تم اختياره.



النتيجة :

- عند النقر على نعم يقوم النظام بحذف العنصر و تحديث قائمة العرض بالبيانات الموجودة حالياً.

ملاحظة :

- لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "لا".

9.7 إعادة توجيه رسالة من صندوق الوارد

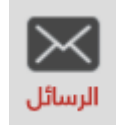
المتطلبات:

لإعادة توجيه الرسائل الواردة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إعادة توجيه الرسائل.

الإجراءات:

لإعادة توجيه الرسائل الواردة اتّبع الخطوات الآتية:



1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.



2. اضغط على أيقونة مشاهدة الكل تظهر قائمة بالرسائل الواردة.

صندوق الرسائل

صندوق الرسائل

حذف
إنشاء رسالة

اذهب الى صفحة: 1 2 التالي
بحث ...

المرسل	الموضوع	التاريخ
اختر الكل		
☐ فراس رصرص	الفصل الدراسي ...	17-02-2019
☐ سحر نوح	الفصل الدراسي ...	07-02-2019
☐ خليل عبدالرازق	Fwd: الفصل الدر...	04-02-2019
☐ خليل عبدالرازق	الفصل الدراسي ...	04-02-2019
☐ فراس رصرص	الفصل الدراسي ...	04-02-2019

الرسائل

- إنشاء رسالة
- البريد الوارد
- البريد الصادر
- المسودات
- المهملات
- مجموعاتي

3. قم بإختيار الرسالة المراد إعادة توجيهها من قائمة صندوق الرسائل الواردة.

حذف
إعادة توجيه
البريد الوارد

Question From Jana Anwar

AM 07:10 01-05-2017

Jana Hamed
09501600795

المرسل إليه
Mariam Ibrahim

Dear Mrs. Mariam

I Have A Question About The Project You Assigned Today During Science. The Handout Says That We Need To Find Five Academic Journals To Use As ?Sources. Do Those Journals Need To Be In Print, Or Will Online Journals Also Count .Any Guidance You Can Give Me Will Be Greatly Appreciated .Thank You .Jana Anwar

إضافة رد
إضافة رد للكل

4. اضغط على ايقونة إعادة توجيه يقوم النظام بفتح الرسالة مرة اخرى من اجل اعادة توجيهها.
5. قم بأختيار اسماء المستخدمين مستقبلين الرسالة.

إرسال رسالة

إلى:

CC:

الموضوع:

المرفقات:

المحتوى:

Forwarded Message

Sender: فراس رصرص [9731034321]
Date: February 17th, 2019 09:40:49 am
Recipient: أمينة العبيسات
CC:

إرسال

6. اضغط على أيقونة

النتيجة:

عند الضغط على أيقونة **إرسال** يقوم النظام بإرسال رسالة والانتقال إلى قائمة عرض رسالة وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإرسال تمت بنجاح.

ملاحظة :

14. عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:

هل انت متأكد من أنك تريد الخروج من الصفحة ؟

نعم لا

عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإرسال، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الرسائل.

9.8 إعادة توجيه رسالة من صندوق الصادر

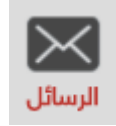
المتطلبات:

لإعادة توجيه الرسائل الصادرة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من إعادة توجيه الرسائل.

الإجراءات:

لإعادة توجيه الرسائل الصادرة اتّبع الخطوات الآتية:



1. اضغط على أيقونة الرسائل الموجودة في أعلى القائمة.



2. اضغط على أيقونة مشاهدة الكل تظهر قائمة بالرسائل الواردة.

صندوق الرسائل

إزالة رسالة حذف

اذهب إلى صفحة: 1 2 التالي

بحث

Q

التاريخ

الموضوع

المرسل إليه

اختر الكل

07-02-2019

الفصل الدراسي ...

الرسائل

إنشاء رسالة

البريد الوارد

البريد الصادر

المسودات

المهملات

مجموعاتي

البريد الصادر

3. اضغط على أيقونة

صندوق الرسائل

إزالة رسالة حذف

اذهب إلى صفحة: 1 2 التالي

بحث

Q

التاريخ

الموضوع

المرسل إليه

اختر الكل

07-02-2019

الفصل الدراسي ...

الرسائل

إنشاء رسالة

البريد الوارد

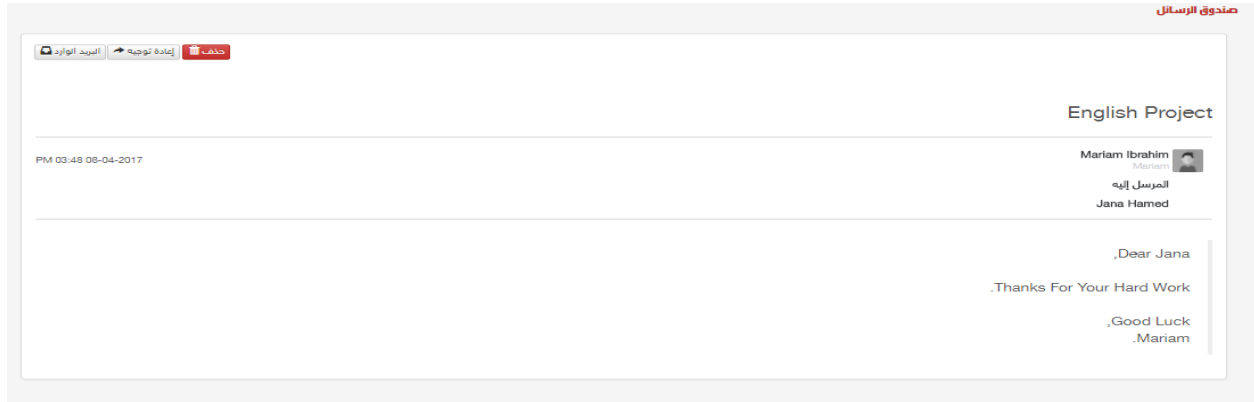
البريد الصادر

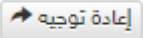
المسودات

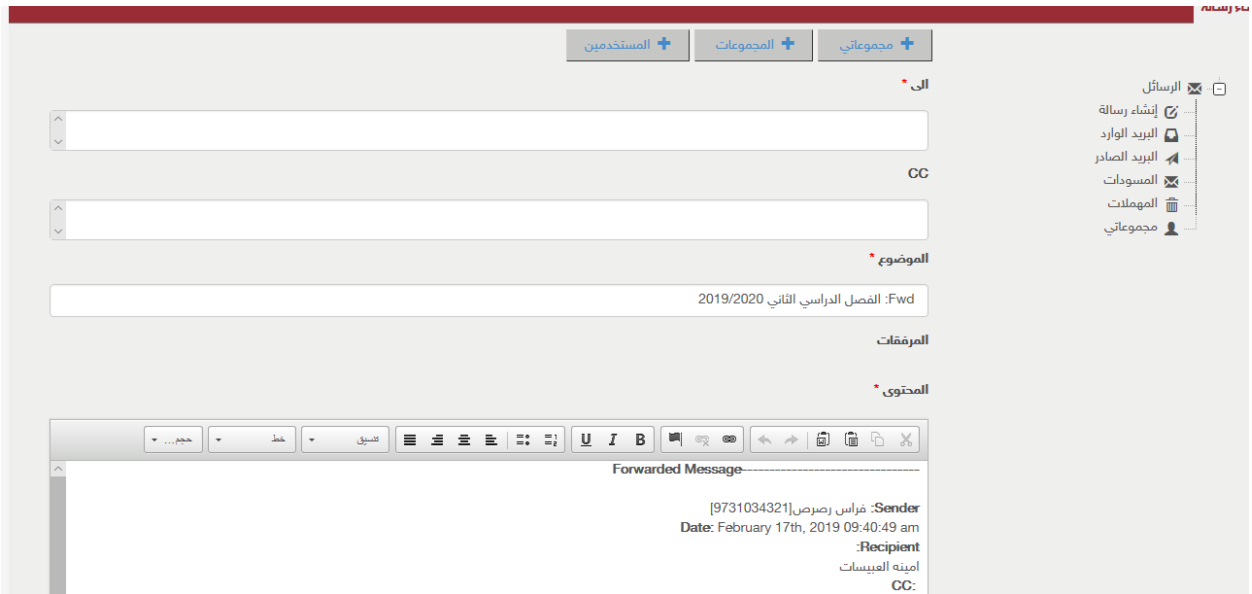
المهملات

مجموعاتي

4. قم بإختيار الرسالة المراد إعادة توجيهها من قائمة صندوق الرسائل الصادرة.



5. اضغط على ايقونة  , يقوم النظام بفتح الرسالة مرة اخرى من اجل اعادة توجيهها.
6. قم بأختيار اسماء المستخدمين مستقبلين الرسالة.



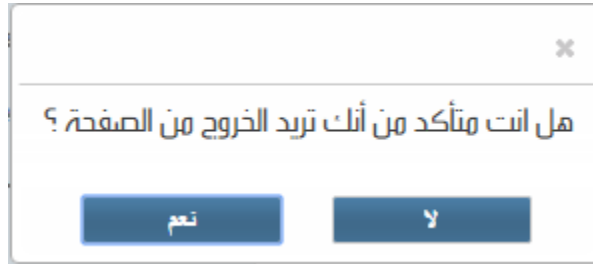
7. اضغط على ايقونة .

النتيجة:

- عند الضغط على أيقونة  يقوم النظام بأرسال رسالة والانتقال إلى قائمة عرض رسالة وتظهر رسالة للمستخدم تفيد بأن عملية الإرسال تمت بنجاح.

ملاحظة :

- عند النقر على أيقونة **إلغاء** تظهر الرسالة الآتية:



- عند النقر على **نعم** تُلغى عملية الإرسال ، ويتم الانتقال إلى شاشة عرض الرسائل.

10. التنبيهات

10.1 عرض التنبيهات المرسلّة

المتطلبات:

لعرض كافة التنبيهات المرسلّة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم و كلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من عرض التنبيهات المرسلّة.

الإجراءات:

لعرض التنبيهات التي تم إرسالها مسبقاً اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة التنبيهات الموجودة في اعلى يمين الشاشة.



لأ بكم في منصة نور سبيس التعليمية

إدارة التعلم

2. اضغط على أيقونة التنبيهات.

النتيجة :

- تظهر قائمة بالتنبيهات التي تم ارسالها مسبقاً؛ علماً أنه يتم عرض قائمة التنبيهات بناءً على صلاحيات المستخدم .

العمليات	مقروء ؟	تاريخ الإنشاء	المرسل	الم عنوان
Q	-	15:41:39.587 2017-05-14	Admin	إشعار علامة جديدة / Jana Anwar Abdulkareem Hamed
Q	-	11:54:25.863 2017-05-14	Admin	New Mark Notification
Q	-	19:11:27.473 2017-03-13	Admin	Online Exam Assignment
Q	-	20:19:01.190 2017-02-13	Admin	مهمة جديدة
Q	-	13:28:07.960 2017-04-18	Admin	إشعار علامة جديدة
Q	-	11:19:26.497 2017-04-18	Admin	إشعار سلوك الطالب/ Jana Anwar Abdulkareem Hamed
Q	-	14:30:11.703 2017-04-18	Admin	إشعار علامة جديدة
Q	-	11:38:20.380 2017-04-08	Admin	Online Exam Assignment
Q	-	11:02:24.007 2017-03-12	Admin	Staff Transferred By Group
Q	-	11:39:40.460 2017-04-18	Admin	إشعار علامة جديدة
Q	-	09:22:38.420 2017-03-14	Admin	Online Exam Assignment

ملاحظة :

- لعرض كافة معلومات عنصر معين اضغط على أيقونة Q الموجودة في عمود الإجراءات بمحاذاة الملف المراد عرض بياناته فتظهر كافة البيانات المدخلة لهذا العنصر.

10.2 تصدير التنبيهات

المتطلبات:

قبل البدء بتصدير التنبيهات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

- أن تملك حساباً على النظام، أي أن يتوفر لك اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إلى النظام.
- أن تمتلك الصلاحيات اللازمة على النظام، والتي بموجبها ستتمكن من تصدير التنبيهات.

الإجراءات:

لتصدير التنبيهات اتّبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على أيقونة التنبيهات الموجودة في اعلى يمين الشاشة.

آخر زيارة 2019-02-21 11:16 ص | العام الدراسي 2018/2019

حزمتك الأساسية
صارت 8 جيجابايت

8 GB

مش طبيعي MIX

zain

الرسائل 1

التنبيهات 11

أهلاً بكم في منصة نور سبيس التعليمية

لأ بكم في منصة نور سبيس التعليمية

إدارة التعلم



2. اضغط على أيقونة التنبيهات. تظهر قائمة اختر مشاهده الكل، سوف تظهر جميع التنبيهات المرسله مسبقاً؛ علماً أنه يتم عرض التنبيهات بناء على صلاحيات المستخدم .

عرض

تصدير

التالي < 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

عرض 1/1 20

العمليات	مقروء ؟	تاريخ الإنشاء	المرسل	المنوان
Q	-	15:41:39.587 2017-05-14	Admin	إشعار علامة جديدة / Jana Anwar Abdulkareem Hamed
Q	-	11:54:25.663 2017-05-14	Admin	New Mark Notification
Q	-	19:11:27.473 2017-03-13	Admin	Online Exam Assignment
Q	-	20:19:01.190 2017-02-13	Admin	مهمة جديدة
Q	-	13:28:07.960 2017-04-18	Admin	إشعار علامة جديدة
Q	-	11:19:26.497 2017-04-18	Admin	إشعار سلوك الطالب/Jana Anwar Abdulkareem Hamed
Q	-	14:30:11.703 2017-04-18	Admin	إشعار علامة جديدة
Q	-	11:38:20.380 2017-04-08	Admin	Online Exam Assignment
Q	-	11:02:24.007 2017-03-12	Admin	Staff Transferred By Group
Q	-	11:39:40.460 2017-04-18	Admin	إشعار علامة جديدة
Q	-	09:22:38.420 2017-03-14	Admin	Online Exam Assignment

3. اضغط على أيقونة التصدير الموجودة أعلى قائمة عرض التنبيهات.

النتيجة :

- عند الضغط على أيقونة التصدير يقوم النظام بتصدير التنبيهات الموجودة في قائمة العرض بملف Excel .