

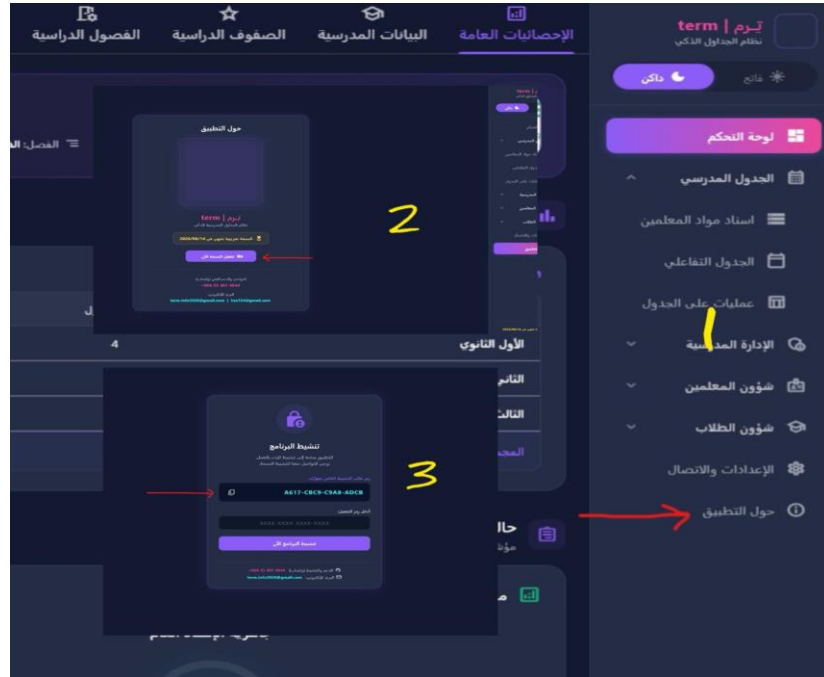


ترم... نظام الجداول المدرسية الذكي

مزايا البرنامج

- ✓ إنشاء جداول المدرسة والمعلمين والفصول بسهولة.
 - ✓ توزيع الحصص تلقائيًا أو يدويًا.
 - ✓ مراعاة نصاب المعلمين وعدالة توزيع الحصص.
 - ✓ اكتشاف التعارضات وتقليل الأخطاء البشرية. و التعديل على الجدول بكل سهولة
 - ✓ إصدار التقارير والكشوف الإدارية للمعلمين والطلاب والفصول والقاعات.
 - ✓ إعداد جداول الإشراف والمناوبة والانتظار وخطابات التكليف.
 - ✓ فترة تجربة مجانية
- (البرنامج لجهاز واحد فقط و لا يعمل إلا على أجهزة الكمبيوتر التي تعمل على نظام الويندوز)
- طريقة تفعيل البرنامج :

أرسل رمز طلب التنشيط الخاص ببرنامجكم(انظر الصورة) للواتساب و سنقوم بإرسال الرمز لكم



طريقة إعداد البرنامج :

أولا : لوحة التحكم :

في أعلى الشاشة (البيانات المدرسية – الصفوف الدراسية – المواد – إدارة المعلمين)

١/ البيانات الأساسية :

١-١ تعبئة بيانات المدرسة الأساسية و يمكنك اختيار شعار يظهر في جميع الخطابات مثل (شعار الوزارة أو المدرسة) ثم حفظ (و من خلالها تستطيع تحديد عدد المشرفين و المناوبين في جدول الإشراف)

البيانات الأساسية

شعار الوزارة / المدرسة الرسمي

انقر على المربع لتحميل أو تغيير شعار المدرسة (يفضل صيغة PNG بأبعاد 130x70 بكسل وبخلفية شفافة). سيعرض هذا الشعار في كافة التقارير المطبوعة وحجم موحد.

اسم المدرسة ..

رقم التواصل 0

البريد الإلكتروني للمدرسة

المرحلة الدراسية الثانوية

جنس المدرسة بنين

المشرفين اليوميين المطلوبة 1

المناوبين اليوميين المطلوبة 1

ترويسة التقارير المطبوعة (السطر العلوي للجدول)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمنطقة

الفصل الدراسي الفصل الأول

العام الدراسي مثال: 1447 هـ

مدير / مديرة المدرسة

حفظ بيانات المدرسة الأساسية

٢/ الصفوف الدراسية :

١-٢ اختيار إضافة صف جديد من أعلى الشاشة يسار

صفوف المراحل المدرسية ومعدل الحصص الأسبوعي واليومي

+ إضافة صف جديد

تعبئة البيانات و في خانة عدد الحصص تعدل وفق خطة المرحلة و يمكن تعديلها وفق الخطة المخفضة أيضا ثم حفظ

إضافة صف دراسي جديد

وصف الصف الأول الثانوي

رمز الصف 1

توصيف الفصول

عدد فصول الصف 4

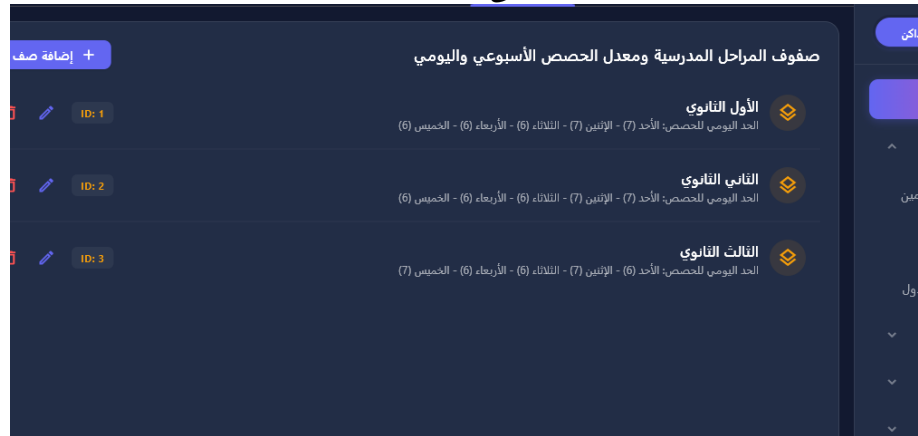
نمط تسمية الفصول 101 , 102 , 201 , ...

الفاصلة / -

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الجمعة	السبت
7	7	6	6	0	0

حفظ إلغاء

٢-٢ تكرار الطريقة لكل صف حتى تكتمل صفوف المدرسة

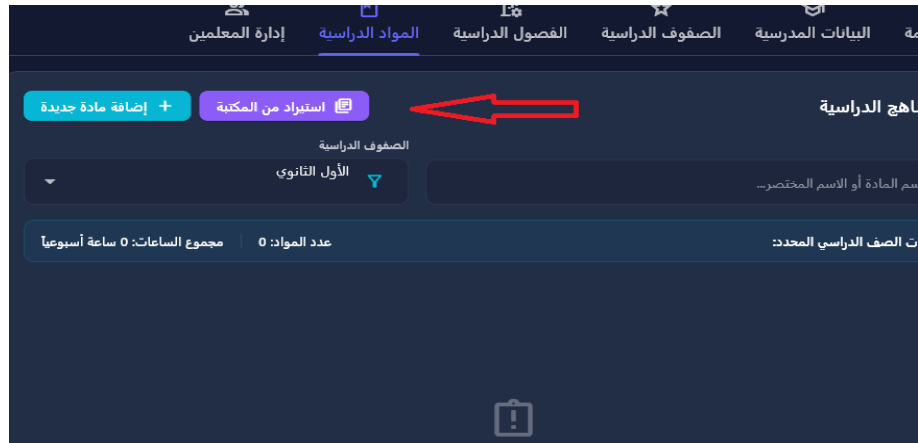


٣/ الفصول الدراسية

نتأكد من وجود جميع فصول المدرسة

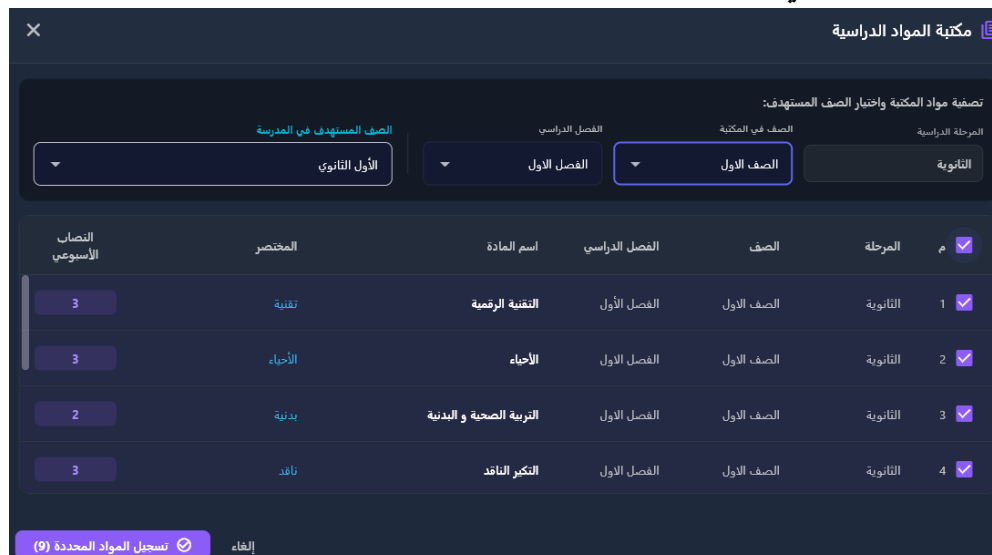
٤/ المواد الدراسية :

(يوجد طريقتين لإضافة المواد : - استيراد من المكتبة " مجهزة وفق الخطة الدراسية المعتمدة " - مادة جديدة



٤-١ استيراد من المكتبة :

- تحد من الخانات في الأعلى (- الصف المستهدف في المدرسة مثلا أول ثانوي
- الصف في المكتبة و الفصل الدراسي)
- و ستظهر المواد الخاصة لهذا الصف كما في الصورة ثم تؤثر على المواد و تختار في الأسفل " تسجيل المواد المحدد "



٤-٢ تكرار طريقة استيراد من المكتبة لبقية الصفوف
و نتأكد من جميع الصفوف أن موادها موجودة و ذلك بتغيير الصف من أعلى شاشة
المواد الدراسية

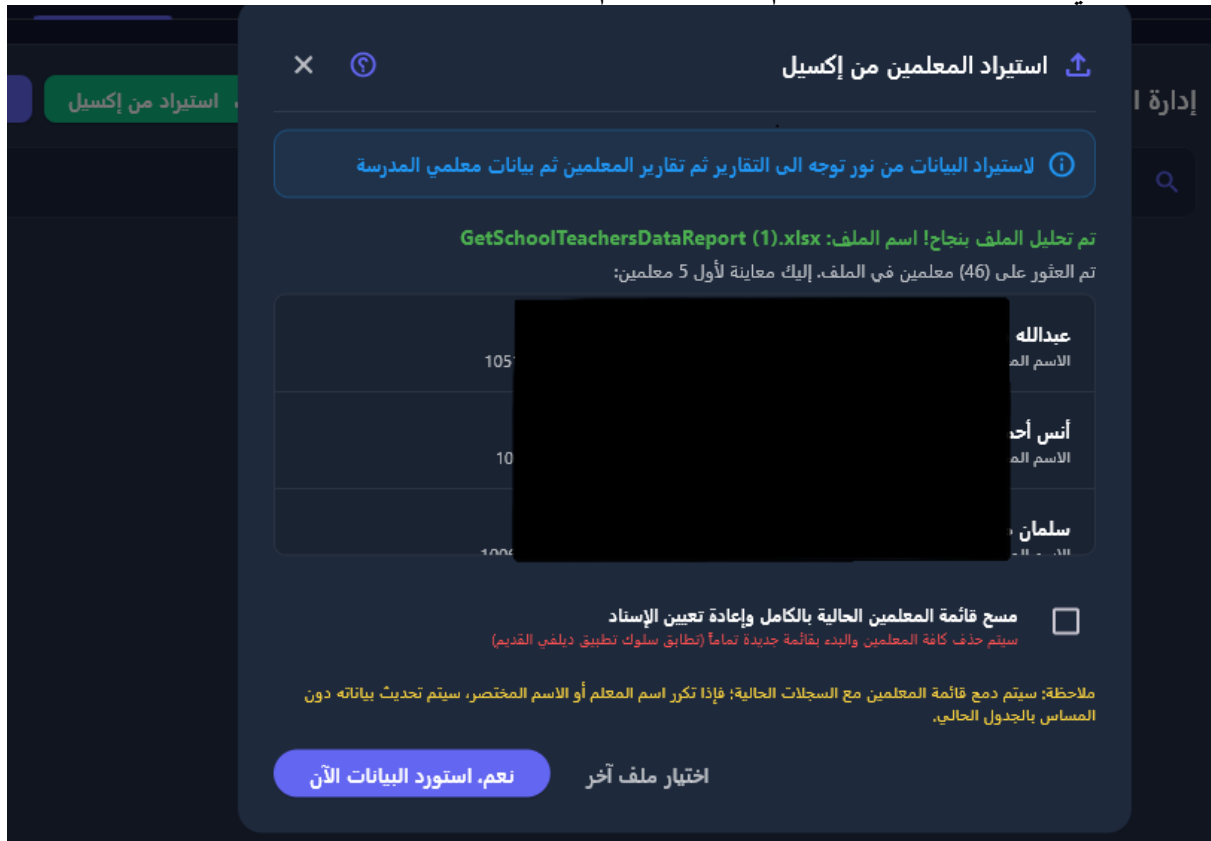
٥/ إدارة المعلمين :

طريقتين لإضافة المعلمين (استيراد من نور بصيغة إكسل – إضافة يدوية)
٥-١ استيراد من إكسل نور :



- من نور نتوجه إلى (التقارير ثم تقارير المعلمين ثم بيانات المعلمين و تصديرها بصيغة إكسل)
" ملاحظة نور لا يدعم صيغة إكسل و هناك أدوات كثيرة في الانترنت للتصدير من نور
بصيغة إكسل "

- بعد اختيار ملف المعلمين بصيغة إكسل تظهر لك شاشة توضح عددهم و أول خمسة
معلمين في الملف كعينة للتأكد ثم تختار " نعم استورد البيانات "



ثانيا / الجدول المدرسي :

١ / إسناد مواد المعلمين :

١-١ نؤشر على المعلم و تظهر أمامه المواد و الفصول

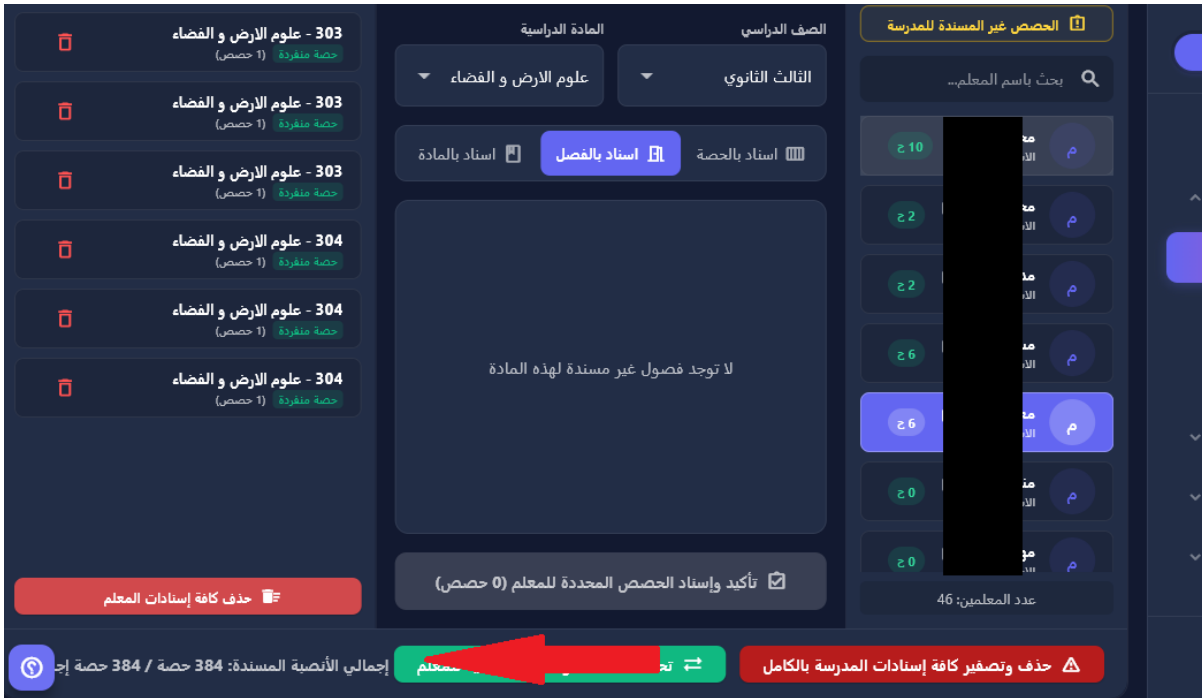
١-٢ الإسناد بعدة طرق (الحصة - الفصل - المادة)

❖ إسناد الفصل - تختار الصف و المادة من الأعلى

- نؤشر على الفصول التي يدرسها المعلم

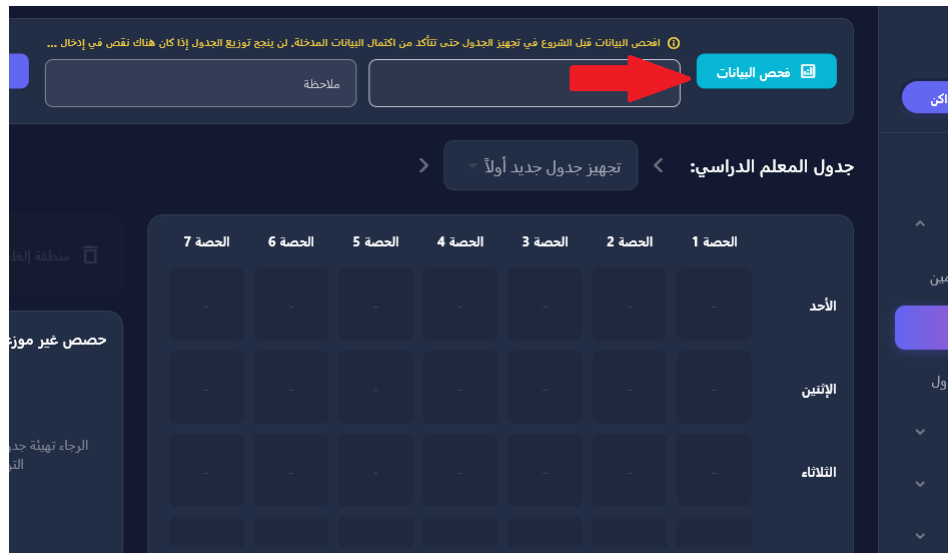
- تأكيد الإسناد من الأسفل (تأكيد و إسناد الحصص المحددة للمعلم)

٣-١ تكرار الطريقة مع جميع المعلمين ثم نتأكد من أن الإسناد اكتمل من خلال المقارنة بين إجمالي الأنصبة المسندة و عدد الحصص الإجمالية في أسفل الشاشة



٢ / الجدول التفاعلي :

٢-١ فحص البيانات

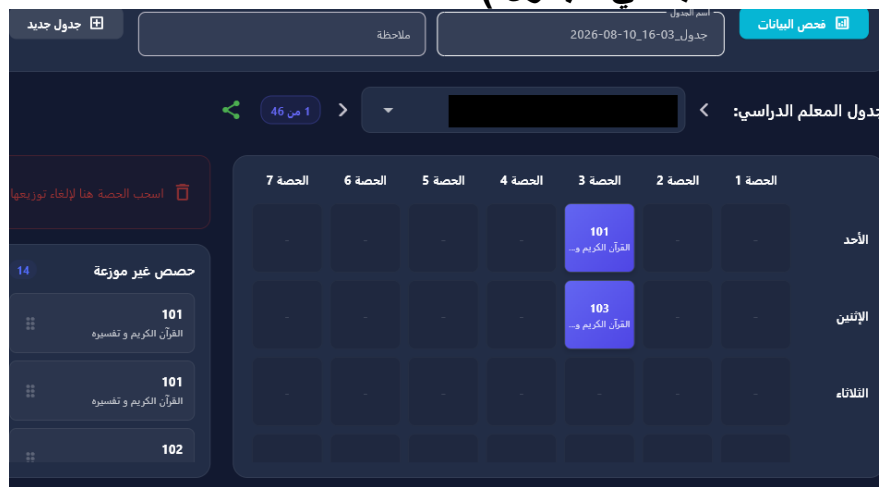


- إذا ظهر لنا الفحص ممتاز كما في الصورة نكمل للخطوة التالية
- وإذا ظهر خطأ فإننا نرجع و نتأكد من :
 - عدد الحصص الأسبوعية في شاشة المواد الدراسية و أنها متوافقة مع عدد الحصص المسندة
 - أو شاشة الإسناد و نتأكد أنه مكتمل

٢-٢ نختار جدول جديد من الأعلى على اليسار ثم نختار نعم تهيئة الجدول



٢-٣ بعد تهيئة جدول جديد نستطيع أولاً نوزع يدوي إذا نحتاج حصص معينة لبعض المعلمين (نختار المعلم من أعلى الشاشة ثم نسحب مواده من يسار الشاشة و نفلتها في الحصة المناسبة في الجدول)



بعد ذلك نحفظ و نكمل التوزيع آلياً في أسفل الشاشة

ملاحظة : و بالنسبة لحجز حصص لتفريغ المعلم فيها فهذه من شاشة إسناد المواد أمام اسم المعلم قفل من خلال القفل نحجز له حصص .

٣ / عمليات على الجدول :

سيظهر الجدول الذي أنشأناه في عمليات الجدول (و يمكن إضافة أكثر من جدول لو كانت المدرسة مشتركة و تريد لكل مدرسة جدول مستقل)

٣-١ لحذف الجدول أو كتابة ملاحظة نقوم بالنقر على الزر الأيمن للفأرة كما في الصورة (و لكن يشترط أن يكون غير مؤشر على تثبيت الجدول في أسفل الشاشة)



٣-٢ مراجعة الجدول و تعديل الحصص :

- من يسار الشاشة و لكن لكي يظهر يلزم اختيار الجدول و تثبيته من أسفل الشاشة
- تعديل الجدول يكون حسب المعلمين أو حسب الفصول من أعلى الشاشة
- ٣-٢-١ مراجعة حسب المعلمين
- تختار المعلم من الأعلى
- سحب الحصة المراد تغييرها و نفلتها في المكان المناسب للتغيير
- ستظهر شاشة (التبديل الذكي) يوضح فيها المعلمين المبدل معهم و أيضا ملاحظات التكرار



- و إذا أردت الاطلاع على جدول المعلم المبدل معه للتأكد نضغط على اسم المعلم من شاشة (تأكيد التبديل الذكي) السابقة و سيظهر لك جدول له موضح فيه التغيير و إذا ناسب نعلمد باختيار (نعم نفذ)

اليوم	الحصة 1	الحصة 2	الحصة 3	الحصة 4	الحصة 5
الأحد	القرآن الكريم و تفسيره (102)	القرآن الكريم و تفسيره (104)	القرآن الكريم و تفسيره (101)	102 نقل فصل [102] هنا	القرآن الكريم و تفسيره (103)
الاثنين	القرآن الكريم و تفسيره (102) نقل إلى الأحد	-	القرآن الكريم و تفسيره (103)	-	القرآن الكريم و تفسيره (104)
الثلاثاء	-	القرآن الكريم و تفسيره (102)	-	القرآن الكريم و تفسيره (104)	القرآن الكريم و تفسيره (101)
الأربعاء	-	-	القرآن الكريم و تفسيره (102)	-	القرآن الكريم و تفسيره (104)
الخميس	-	-	-	-	القرآن الكريم و تفسيره (103)

٣-٢-٢ مراجعة حسب الفصول

لو كان التغيير في جدول الفصول نطبق نفس خطوات (مراجعة حسب المعلمين)

٣-٣ جدول الانتظار :

- تختار من القائمة يسار الشاشة جدول الانتظار و ستظهر لك شاشة الانتظار
- نبدأ بتوزيع تلقائي
- للتعديل نقوم بالضغط مرتين على خلية الجدول و يمكن من خلالها حذف المعلم المنتظر أو تغييره
- و يوجد في أعلى جدول شاشة الانتظار (تصفير الجدول كاملا و التقرير لطباعة الجدول)

٣-٤ جدول الإشراف و المناوبة :

- تختار من القائمة يسار الشاشة جدول الإشراف و المناوبة و ستظهر لك شاشة الانتظار
- يمكن تعبئتها يدويا بالنقر على خلية الجدول مرتين و اختيار المعلم أو التوزيع آليا
- يمكن التغيير بعد التوزيع الآلي بالنقر مرتين على الاسم
- و يوجد في أعلى جدول شاشة الإشراف (تصفير الجدول كاملا و التقرير لطباعة الجدول)

٣-٥ تقارير الجدول

في أيسر الشاشة يوجد عدة تقارير للجدول

لجدول المحفوظة (الأحدث في الأعلى والأقدم في الأسفل):				
رقم الجدول	اسم الجدول	التاريخ	الوقت	الملاحظات
202608101610	جدول_03-16-08-2026	2026-08-10	16:10:10	

جدول الإشراف والمناوبة اليومية

الجدول العام - معلمين

الجدول العام - فصول

جدول المعلم

جدول الفصل

الجدول اليومي

إرشادات إدارة البيانات

لحذف جدول أو تعديل ملاحظاته، انقر الفأرة الأيمن (أو اضغط مطولاً) على ص

الجدول مثبت رقم: 2608101610

تثبيت الجدول الذي سيتم العمل عليه (فعل التحديد الحالي وتفعيل العمليات)

- الجدول العام (عرض تقارير الجدول و طباعته أو حفظه على الجهاز)
- جدول الفصول العام (عرض تقارير الجدول و طباعته أو حفظه على الجهاز)
- جدول المعلم (طباعة الجدول – خطاب تكليف – إرسال الجدول بالواتس و الايميل)
- جدول الفصل (طباعة جدول فصل أو جميع الفصول)
- الجدول اليومي (طباعة يوم واحد للمدرسة مع إظهار الانتظار)

ثالثا / الإدارة المدرسية :

١/ الإحصائية العامة :

يمكن الاطلاع على إحصائية لمدرستك و طباعة كشف بها

٢/ توزيع الأنصبه :

يمكنك الاطلاع على توزيع الأنصبه و طباعة تكليف جماعي للمعلمين بذلك

٣/ مساءلة الغياب :

تختار معلم من الأعلى و تظهر بياناته على الشاشة و تكمل باقي الفراغات كتاريخ الغياب و ستظهر لك معاينة حية للمساءلة في يسار الشاشة تطلع عليها قبل طباعتها من الأعلى .

مساءلة غياب معلم/معلمة

إصدار خطابات مساءلة غياب رسمية وطباعتها مباشرة.

بيانات المعلم

اختر المعلم/المعلمة

تفاصيل البيانات الوظيفية (للتعديل)

الاسم

السجل المدني

التخصص

المستوى / المرتبة

رقم الوظيفة

العمل الحالي

تفاصيل وتواريخ الغياب

معاينة الخطاب الحية (A4)

طباعة الخطاب

المعلم

رقم الهوية

العمل الحالي

معلم

رقم الوظيفة

المستوى/المرتبة

إنه في يوم (الأحد) الموافق (.....) تغيب عن العمل إلى يوم (الخميس) الموافق (.....)

(1) طلب الإفادة:

المكرم / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاله، أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم أسبوع من تاريخه، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات.

اسم الرئيس المباشر: محمد عبدالله

التوقيع:

(2) الإفادة:

المكرم / مدير المدرسة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

.....

.....

.....

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه.

الاسم:

التوقيع:

(3) رأي رئيس العمل:

تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير.

يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لبقول عذره إذا كان رصيده يسمح ولا يحسم عليه.

٤/ تنبيه على تأخر :

تختار معلم من الأعلى و تظهر بياناته على الشاشة و تكمل باقي الفراغات تفاصيل التأخرو تاريخه و ستظهر لك معاينة حية للمساءلة في يسار الشاشة تطلع عليها قبل طباعتها من الأعلى .

مساءلة غياب معلم/معلمة

إصدار خطابات مساءلة غياب رسمية وطباعتها مباشرة.

بيانات المعلم

اختر المعلم/المعلمة

تفاصيل البيانات الوظيفية (للتعديل)

الاسم

السجل المدني

التخصص

المستوى / المرتبة

رقم الوظيفة

العمل الحالي

تفاصيل وتواريخ الغياب

معاينة الخطاب الحية (A4)

طباعة الخطاب

المعلم

رقم الهوية

العمل الحالي

معلم

رقم الوظيفة

المستوى/المرتبة

إنه في يوم (الأحد) الموافق (.....) تغيب عن العمل إلى يوم (الخميس) الموافق (.....)

(1) طلب الإفادة:

المكرم / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

إنه في يوم الموافق انصح مالم:

تأخركم عن بداية الحصة وحضوركم الساعة (04:00 م)

عدم تواجدكم أثناء الحصة من الساعة (.....) إلى الساعة (.....)

انصرافكم مبكراً قبل نهاية الحصة من الساعة (.....)

عدم تنفيذ حصة مخصصة مدرستي عن بعد من الساعة (.....) إلى الساعة (.....)

اسم الرئيس المباشر: محمد عبدالله

التوقيع:

(2) الإفادة:

المكرم / مدير المدرسة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي :

.....

.....

.....

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه.

الاسم:

التوقيع:

(3) رأي مدير المدرسة:

قبول العذر.

عذر غير مقبول ويحسم عليه.

و يمكنك إرسال إشعار بالتأخر من شاشة الجدول اليومي بالنقر بالزر الأيمن على الحصة

ي والإشراف

الطباعة: التلخيص

تنبيه: انقر بزر الفأرة الأيمن (أو اضغط مطولاً) على أي حصة بالشبكة لطباعة إشعار تأخر أو غياب فوراً

الحصة 1	الحصة 2	الحصة 3	الحصة 4	الحصة 5	الحصة 6
الأحياء (101)	-	الأحياء (102)	الأحياء (104)	رياضيات (11/1)	-
-	بدنية (103)	-	-	-	-
-	-	-	-	تقنية (101)	تقنية (104)
-	-	ناقد	ناقد	-	-
رياضيات (102)	رياضيات (104)	-	-	تاريخ (201)	رياضيات (103)
القرآن الكريم وتفسيره (104)	-	-	-	القرآن الكريم وتفسيره (102)	القرآن الكريم وتفسيره (101)
كيمياء (103)	كتابات لغوية (102)	-	وية	كتابات لغوية (104)	غويات (201)
-	كيمياء (201)	-	-	-	-

إشعار تأخر ورقي

إرسال إشعار تأخر واتساب

إشعار غياب ورقي

إرسال إشعار غياب واتساب

رابعاً / شؤون المعلمين :

١/ مصمم التقارير :

بإمكانك تصميم تقرير أو كشف و تقوم بطباعته و تحدد الأعمدة التي تريدها فيه و تستفيد منه مثلاً (قائمة ببيانات المعلمين – كشف للتوقيع بالعلم) تغيير من الأعلى اسم التقرير أو الكشف و تختار من الأعمدة ما تريد تاريخه و ستظهر لك معاينة في يسار الشاشة تطلع عليها قبل طباعتها من الأعلى .

مصمم التقارير المخصص للمعلمين والموظفين

اسحب الأعمدة لترتيبها، واختر الحقول المطلوبة لتنسيق التقرير المخصص وطباعته.

1. نويسه التقرير

عنوان التقرير الرئيسي

تقرير موظفي ومعلمي المدرسة

☒ طباعة الترويسة المدرسية الرسمية

2. التصفية والفرز

نوع الكادر

جميع الموظفين والمعلمين

فرز الجدول حسب

الاسم الكامل أبجدياً

3. ترتيب ونفعل الأعمدة

م

الاسم الكامل

الاسم المختصر

إجمالي الصفوف: 46

المعاينة الحية للتقرير

م	ال	ملاحظات	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12	سلمان الشنوي		

٢/ كشف تقويم تكويني و ختامي

يوجد كشفين لرصد الدرجات بحسب نوع تقويم المادة و هو متوافق مع نور تختار من الأعلى المعلم و المادة و الفصل و تطبع الكشف و بإمكان المعلم تصميم كشف للمتابع يناسبه عن طريق مصمم الكشوف في خانة شؤون الطلاب

رابعاً / شؤون الطلاب :

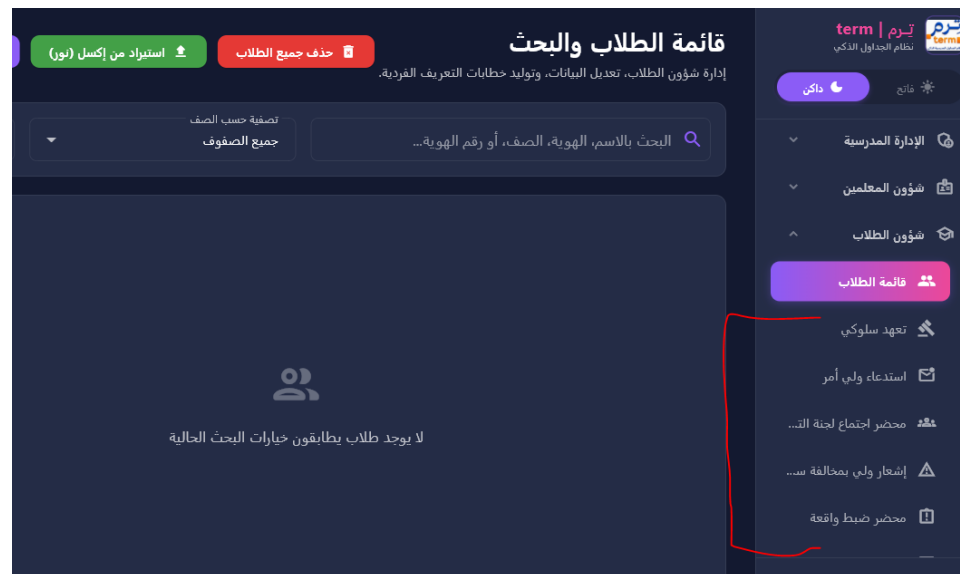
١/ قائمة الطلاب :

طريقتين لإضافة الطلاب (استيراد من نور بصيغة إكسل – إضافة يدوية)
- من نور نتوجه إلى (التقارير ثم تقارير الطلاب ثم كشف الطلاب و تصديرها بصيغة إكسل)
" ملاحظة نور لا يدعم صيغة إكسل و هناك أدوات كثيرة في الانترنت للتصدير من نور بصيغة إكسل "



٢/ نماذج مهمه للمخالفات السلوكية :

(تعهد – استدعاء – محضر اجتماع لجنة)



٣/ كشف تحضير أسبوعي

تحدد من الأعلى الصف و أيضا عدد الحصص و تنشأ الكشف و تطبعه من أسفل الشاشة
و بإمكانك طباعة كشف تحضير شهري من مصمم الكشوف

٤/ مصمم الكشف

بإمكانك تصميم تقرير أو كشف و تقوم بطباعته و تحدد الأعمدة التي تريدها فيه مثلاً (قائمة ببيانات الطلاب – كشف استلام الكتب – كشف تحضير)
تغيير من الأعلى اسم التقرير أو الكشف و تختار من الأعمدة ما تريد و ستظهر لك معاينة في يسار الشاشة تطلع عليها قبل طباعتها من الأعلى .

term | ترم
نظام الجداول الذكي

فاتح

داكن

شؤون الطلاب

قائمة الطلاب

تعهد سلوكي

استدعاء ولي أمر

محضر اجتماع لجنة الت...

إشعار ولي بمخالقة س...

محضر ضبط واقعة

كشف تحضير اسبوعي

مصمم الكشف

النسخة مفعلة حتى 2026/11/09

مصمم كشوف الطلاب المخصص

اسحب الأعمدة لترتيبها، وحدد الحقول التي ترغب بها لطباعة كشف مخصص للطلاب.

المعاينة الحية للتق...

اسم الطالب

الصف الدراسي

رقم الهوية

الفصل

الصف الدراسي

السجل المدني

اسم الطالب

م

3. ترتيب وتفعيل الأعمدة

تقسيم الأعمدة (أعمدة فارغة إضافية)

اسم الطالب

الصف الدراسي

السجل المدني

م

م	اسم
1	إبراهيم
2	أحمد
3	أحمد
4	أسامة
5	أسامة
6	الم...
7	أمير
8	عبد
9	أياد
10	أياد
11	بدر