





برنامج ادارة المدرسة مدرسة

لمشاهدة معطيات المدرسين الذين ارتفعوا سنة:

- اضغط على معلمين > تفاصيل المعلمين>تفاصيل المعلم
 - اضغط على 🗸 الاخضر
 - تظهر قائمة كل المدرسين الذين ارتفعوا سنة.

اضافة موظف تدريس جديد: اضغط على + **الاصفر > تفاصيل شخصية**>ادخل التفاصيل الهامة المكتوبة بالازرق.

> تعديلات لموظف التدريس: اختر موظف التدريس الذي بودك ادخال تعديل على تفاصيله> تعديل التفاصيل >اضغط على الاخضر

> > 3





تقارير الوظائف- דיווח משרות

تقرير تفاصيل الوظيفة للمدرس: اضغط على ادارة وسكر اتيرية> قائمة المدرسين>قائمة المدرسين وتفاصيل وظيفتهم بالضغط على اسم المدرس يظهر تفاصيله بشاشة صغيرة مدرس تفاصيله فارغة معنى ذلك انه مدرس جديد ولم تدخل تفاصيله بعد. بحالة عدم وجود تفاصيل بالانتماء المنظومي שיכות ארגונית يتوجب علينا الدخول لبر نامج ادارة المدرسة وادخال تفاصيل انتمائاتهم المنظومية. اضنغط على المدرس الذي تود تقرير وظيفة له>اضافة وظيفة ادخل تفاصيل صاحب العمل، تاريخ الوظفة، الوضعية، الساعات الاسبوعية الفعلية>اضافة ادخل نشاطات الوظيفة، مواضيع والساعات الاسبوعية الفعلية>موافقة واغلاق لاضافة ساعات/مهامات يجب الضغط على اضافة بعد ادخال جميع التفاصيل يجب التأكد من الساعات التي ادخلناها مطابقة للساعات الفعلية المخططة والا التقرير يرجع خاطئ املاً نشاطات الوظيفة، مواضيع والساعات الاسبوعية الفعلية> مواقة واغلاق بحالة عدم وجود موضوع بقائمة المواضيع يجب الرجوع والتأكد من ان الانتماء الموضوعي مطابق بوزرة التعليم. تقرير تفاصيل الوظيفة للمتخصص: اضبغط على ادارة وسكر اتيرية> قائمة المدرسين>قائمة المدرسين وتفاصيل وظيفتهم اضىغط على اسم المتخصص الذي تود تقرير وظيفة له>اضافة وظيفة املاً تفاصبل صاحب العمل، تاريخ الوظيفة، الوضعية، الساعات الاسبوعية الفعلية>اضافة املأ المنصب، اسم المنصب، المدرس المربى>موافقة واغلاق لالضافة ساعات يجب الضغط على اضافة> موالقة واغلاق>حفظ מינהל תקשוב, טכנולוגיה ומערכות מידע





المح المدرسين الغير رسميين يجب الدخول استقبال ملفات صحيحة وخاطئة للبرنامج بعد 24 ساعة من موعد ارسال القائمة. استقبال ملفات صحيحة وخاطئة: بشاشة مراقبة التقرير نستطيع مشاهدة الكمية الصحيحة الخاطئة اخطاء عامة على شاشة التقرير الاخيرة لمشاهدة التقارير اضغط تقارير >تقارير للوزارة يمكنك اختيار مشاهدة التقرير حسب اكسيل او PDF. بتقرير الاخطاء يظهر رمز الخطأ وتفسيره في جدول الحلول يجب المعاودة وتصحيح الاخطاء وبعد ذلك ارسال القائمة من جديد يجب معاودة العملية حتى استقرار القائمة موافقات خاصة: اضغط على موافقات خاصة بالضغط على كشف تظهر كل الموافقات التي ارسلتها وزارة التعليم بالضغط على + يمكن مشاهدة تفاصيل الطلب اضبغط على اضبافة طلب> اختر نوع الموافقة> املأ كل الخانات الاجبارية>موافقة يمكنك حذف تعديل طلب عن طريق تحديده واختبار العملية المطلوبة يمكنك حذف او ادخال تعديل على طلب فقط في حالة وجوده بوضعية بمعالجة. بحالة وتريد حذف او تعديل طلب بعد معالجته عليك ارسال طلب جديد. מינהל תקשוב, וכנולוגיה ומערכות מידע