

دليل راصد نور للتصحيح الآلي

شرح مصوّر لكل شاشة، من إعداد القالب حتى اعتماد النتائج

٤٦ خطوة عملية • واجهة عربية • نماذج داخلية وخارجية

إصدار الدليل: ٢٨ أكتوبر ٢٠٢٦ | الأمثلة والبيانات تدريبية

فهرس الشاشات والخطوات

5 01 رحلتك من الورقة إلى النتيجة
6 02 تسجيل الدخول بحساب راصد نور
7 03 التنقل في النافذة الرئيسية
8 04 الصف ثم القسم ثم الفصل
9 05 إدخال بيانات فصل جديد
10 06 إدارة بيانات المعلمين
11 07 إدارة المواد الدراسية
12 08 قائمة الطلاب والبحث
13 09 إضافة طالب وتحديد تسلسله
14 10 مطابقة أعمدة ملف Excel
15 11 اختيار مسار القالب المناسب
16 12 إنشاء قالب مولد
17 13 إعداد الصفحة والاتجاه والهوامش
18 14 إضافة مجموعات الفقاعات والعناصر
19 15 ضبط خصائص مجموعة الأسئلة
20 16 الطبقات والتكبير والتراجع
21 17 استخدام ورقة مصممة خارجياً
22 18 رسم مناطق القراءة على الورقة
23 19 اكتشاف الفقاعات ومراجعة المطابقة
24 20 الباركود وشبكة رقم الطالب
25 21 قراءة الاسم والحقول النصية
26 22 المقالي والإضافات والكسور والغياب
27 23 فحص القالب وتوليده ومعاينته

فهرس الشاشات والخطوات

24 تصدير القوالب واستيرادها 28
25 طباعة نماذج الطلاب بأسمائهم 29
26 إنشاء الاختبار وربطه بالقالب 30
27 إدخال مفتاح الإجابة والأوزان 31
28 قراءة المفتاح من نموذج المعلم 32
29 سياسة الخطأ والتحديد المزدوج 33
30 إدخال الأوراق والمسح الضوئي 34
31 تشغيل التصحيح ومتابعة الدفعة 35
32 قراءة حالة الدفعة بعد المعالجة 36
33 مراجعة الفراغات والإجابات المتعددة 37
34 تعديل إجابة بعد فحص الصورة 38
35 ربط الطالب ومراجعة درجته المقالية 39
36 اعتماد الورقة والاعتماد الجماعي 40
37 النتائج والترتيب والإحصاءات 41
38 إنشاء التقارير والطباعة 42
39 تصدير النتائج إلى التطبيقات الأخرى 43
40 الخط وحجم الواجهة والوضع الداكن 44
41 عتبة التظليل وخيار الأشد تظليلاً 45
42 الأداء ودقة المسح 46
43 النسخ الاحتياطي والاستعادة 47
44 إدارة المستخدمين المحليين 48
45 سجل التدقيق وصلاحيات المدير 49
46 قائمة التحقق قبل تسليم النتائج 50

قبل أن تبدأ: مسار العمل الصحيح

١. بيانات المدرسة

أنشئ الصفوف والأقسام والفصول، ثم أضف المعلمين والمواد واستورد الطلاب.

٢. الورقة ومفتاحها

أنشئ القالب أو استورد الورقة الخارجية وحدد مناطقها. اختبر القراءة، ثم حدد الأسئلة وأوزانها.

٣. التصحيح والمراجعة

امسح الأوراق أو استوردها، شغّل التصحيح، عالج الملاحظات ثم اعتمد الأوراق.

٤. النتائج والحفظ

صدّر النتائج والتقارير، واحفظ نسخة احتياطية من قاعدة البيانات وملفات القوالب والصور.

استخدم ورقتين أو ثلاثاً للاختبار أولاً. جودة المسح ومطابقة القالب ومراجعة المفتاح تؤثر مباشرة في صحة النتيجة.

رحلتك من الورقة إلى النتيجة

01 / 46 • البداية



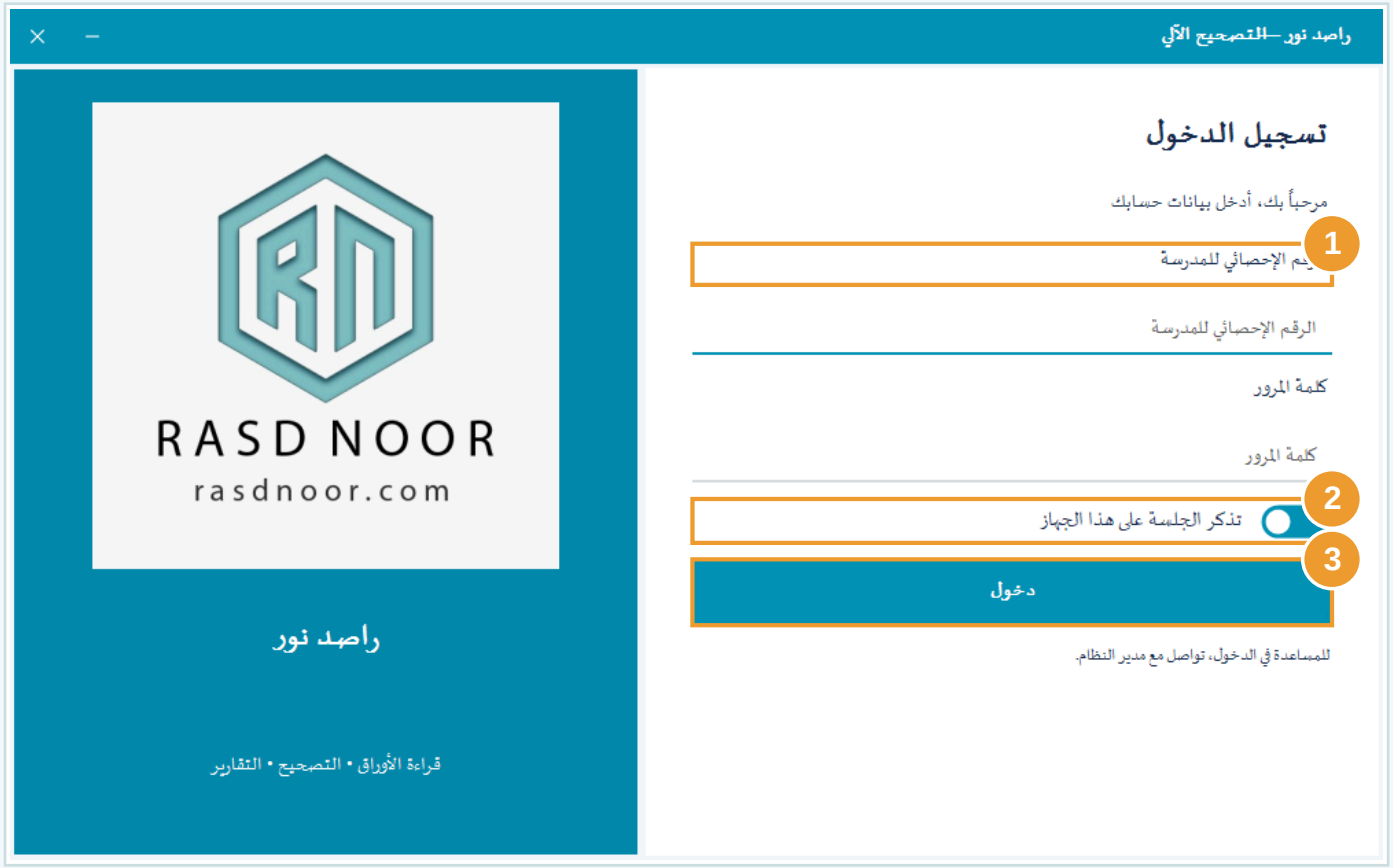
خطوات التنفيذ

1. شغّل التطبيق وانتظر اكتمال شاشة البداية
2. جهّز قائمة الطلاب وورقة الإجابة ومفتاح المعلم
3. اتبع التسلسل: قالب، اختبار، إدخال، تصحيح، مراجعة، نتائج

إرشاد عملي

جميع الأسماء والدرجات الظاهرة في هذا الشرح تدريبية. يبقى السبلاش خمس ثوانٍ على الأقل، ويطول إذا استمر التحميل.

تسجيل الدخول بحساب راصد نور



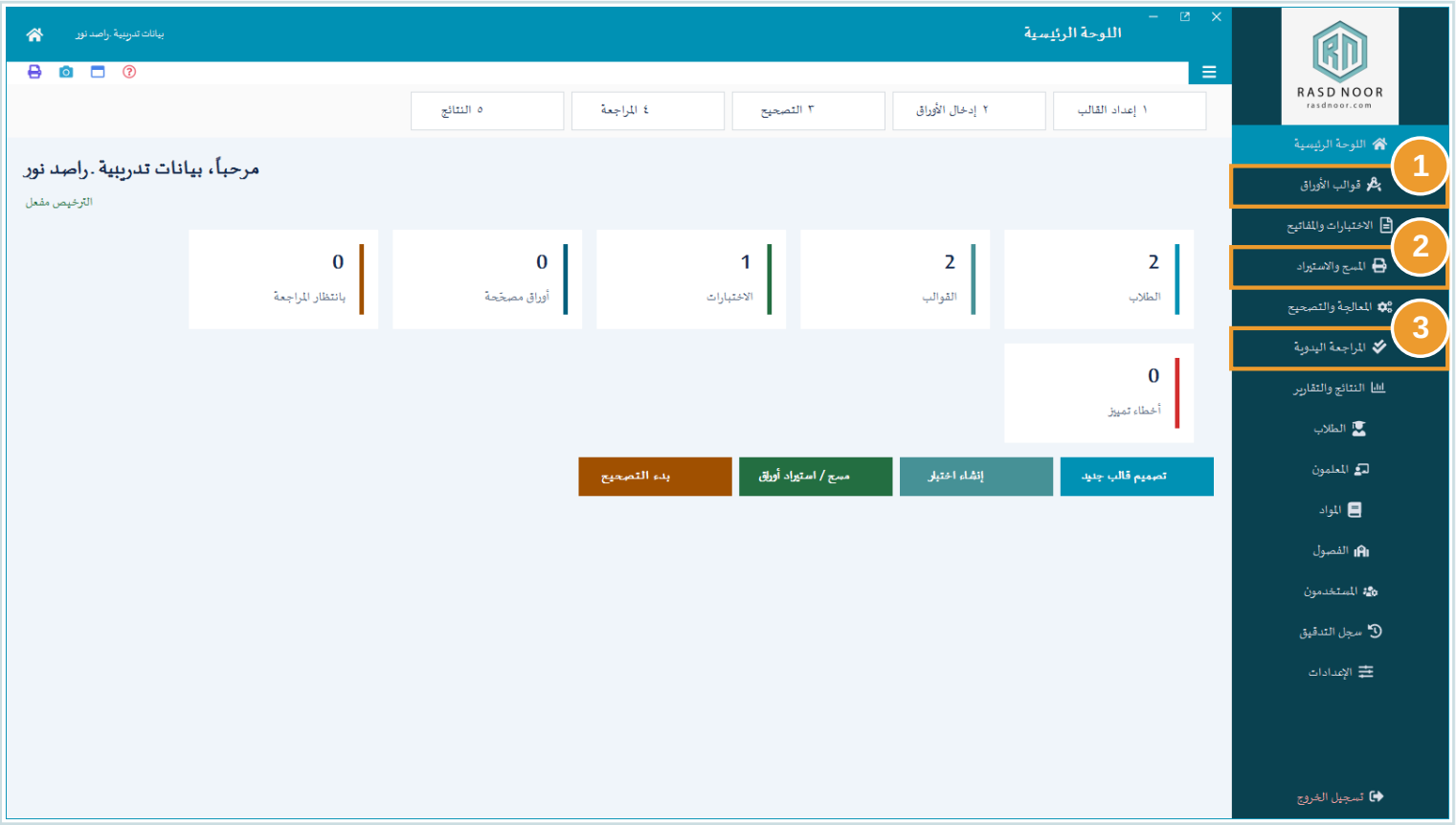
خطوات التنفيذ

1. أدخل الرقم الإحصائي للمدرسة وكلمة مرور حسابك
2. فعّل تذكر الجلسة فقط على جهاز موثوق
3. اضغط دخول وانتظر التحقق ثم فتح بيانات المدرسة

إرشاد عملي

يلزم اتصال في أول دخول. الجلسة المحفوظة تسمح بالعمل المؤقت دون اتصال ضمن شروطها ومدة الاشتراك، وبحد أقصى أربعة عشر يوماً.

التنقل في النافذة الرئيسية



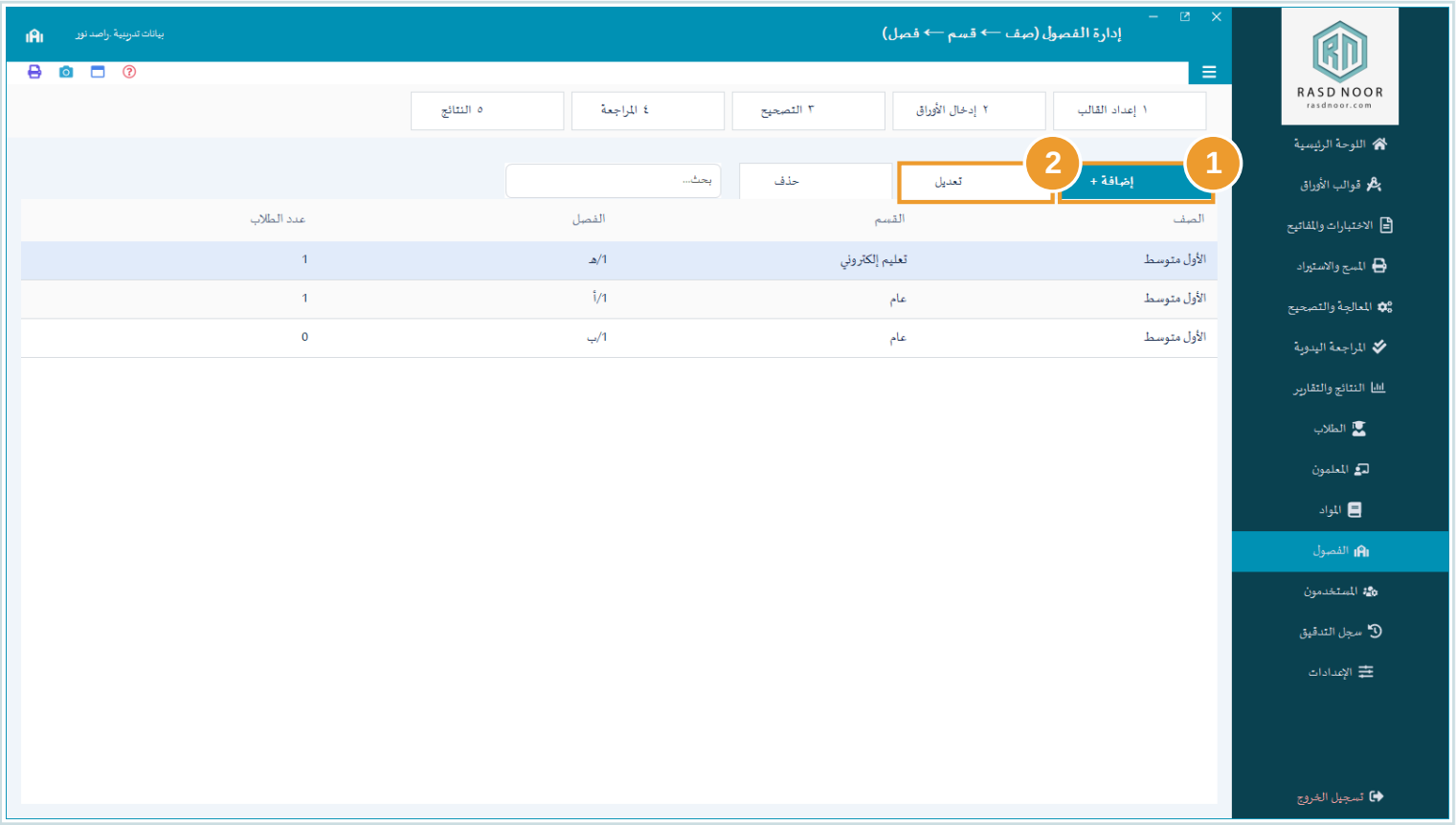
خطوات التنفيذ

1. استخدم القائمة اليمنى لفتح أي شاشة
2. استخدم شريط الخطوات للوصول السريع إلى دورة التصحيح
3. اطو القائمة عند الحاجة إلى مساحة أكبر للورقة

إرشاد عملي

تعرض لوحة البداية أعداد البيانات والأوراق. صلاحية الحساب تحدد الشاشات والأوامر المتاحة له.

الصف ثم القسم ثم الفصل



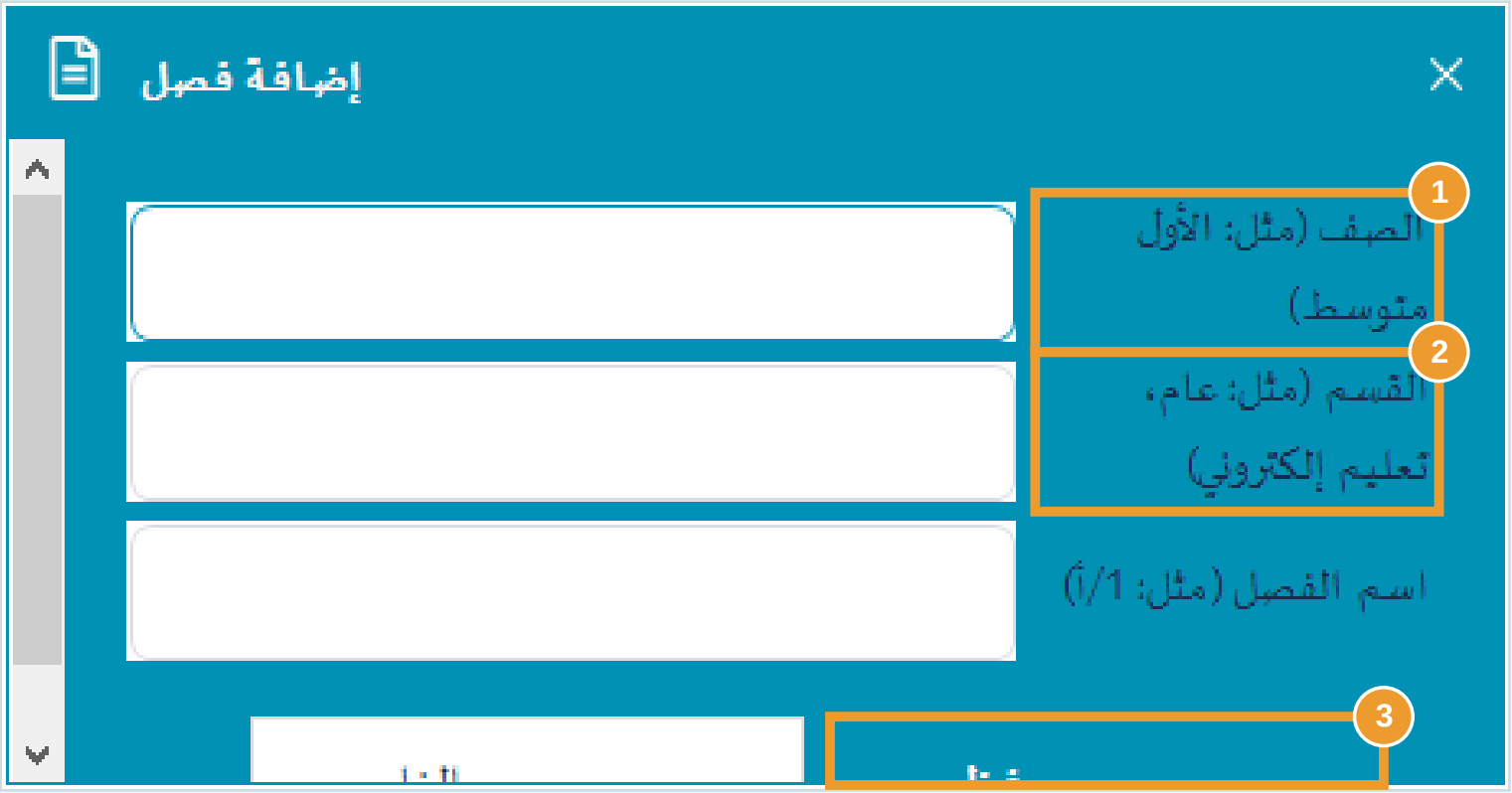
خطوات التنفيذ

1. افتح شاشة الفصول وأضف الصف الدراسي
2. أنشئ القسم العام أو قسم التعليم الإلكتروني
3. أضف الفصول داخل القسم قبل إسناد الطلاب إليها

إرشاد عملي

مثال: الأول متوسط، قسم عام، فصل 1/أ. يمكن أن يتكرر اسم الفصل إذا اختلف الصف أو القسم.

إدخال بيانات فصل جديد



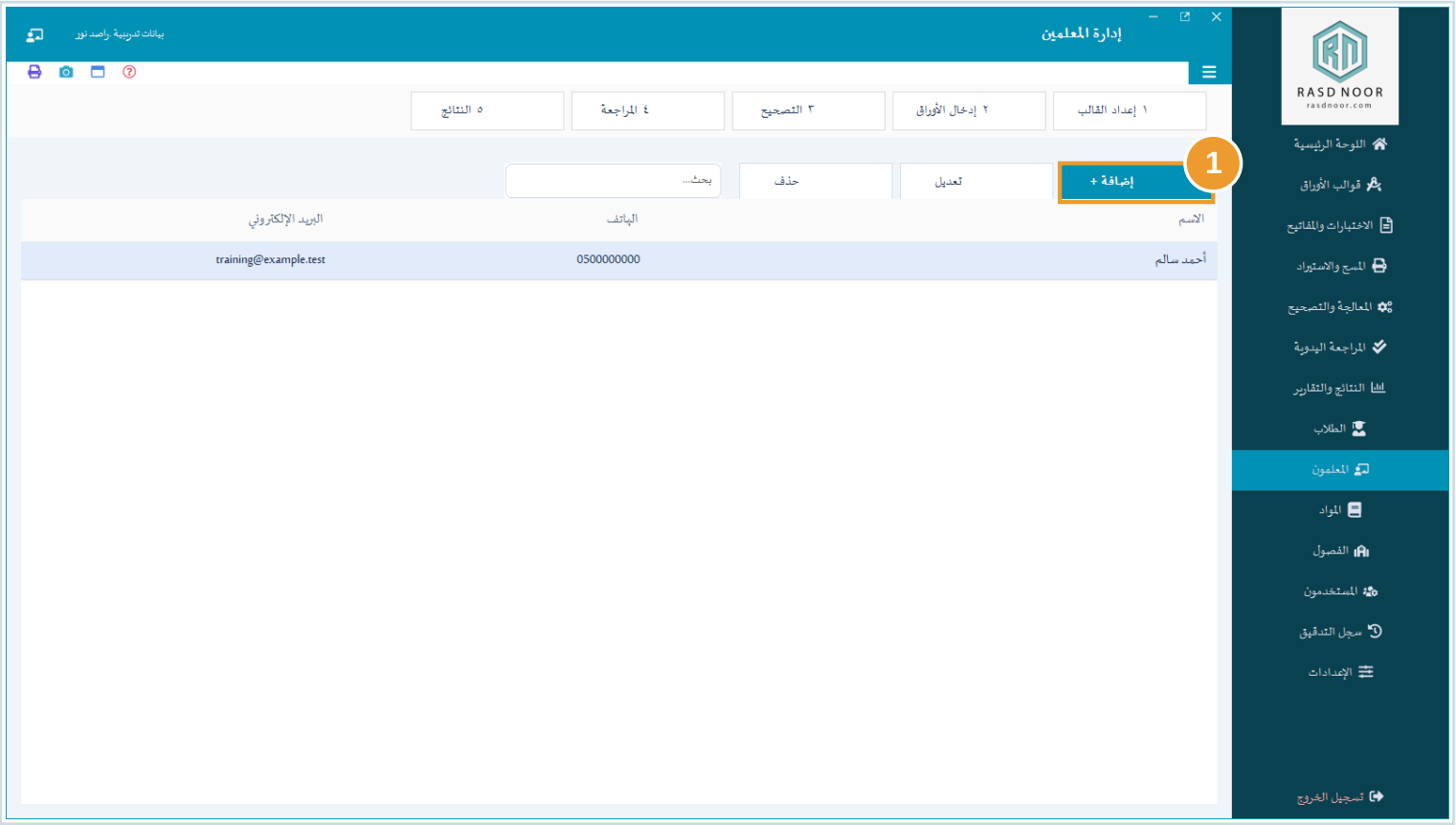
خطوات التنفيذ

1. اكتب اسم الفصل كما يظهر في كشوف المدرسة
2. حدّد الصف والقسم بصورة موحدة
3. احفظ ثم تحقق من ظهوره في جدول الفصول

إرشاد عملي

استخدام تسميات ثابتة يمنع تقسيم الفصل نفسه إلى مجموعات متشابهة بسبب اختلاف الكتابة.

إدارة بيانات المعلمين



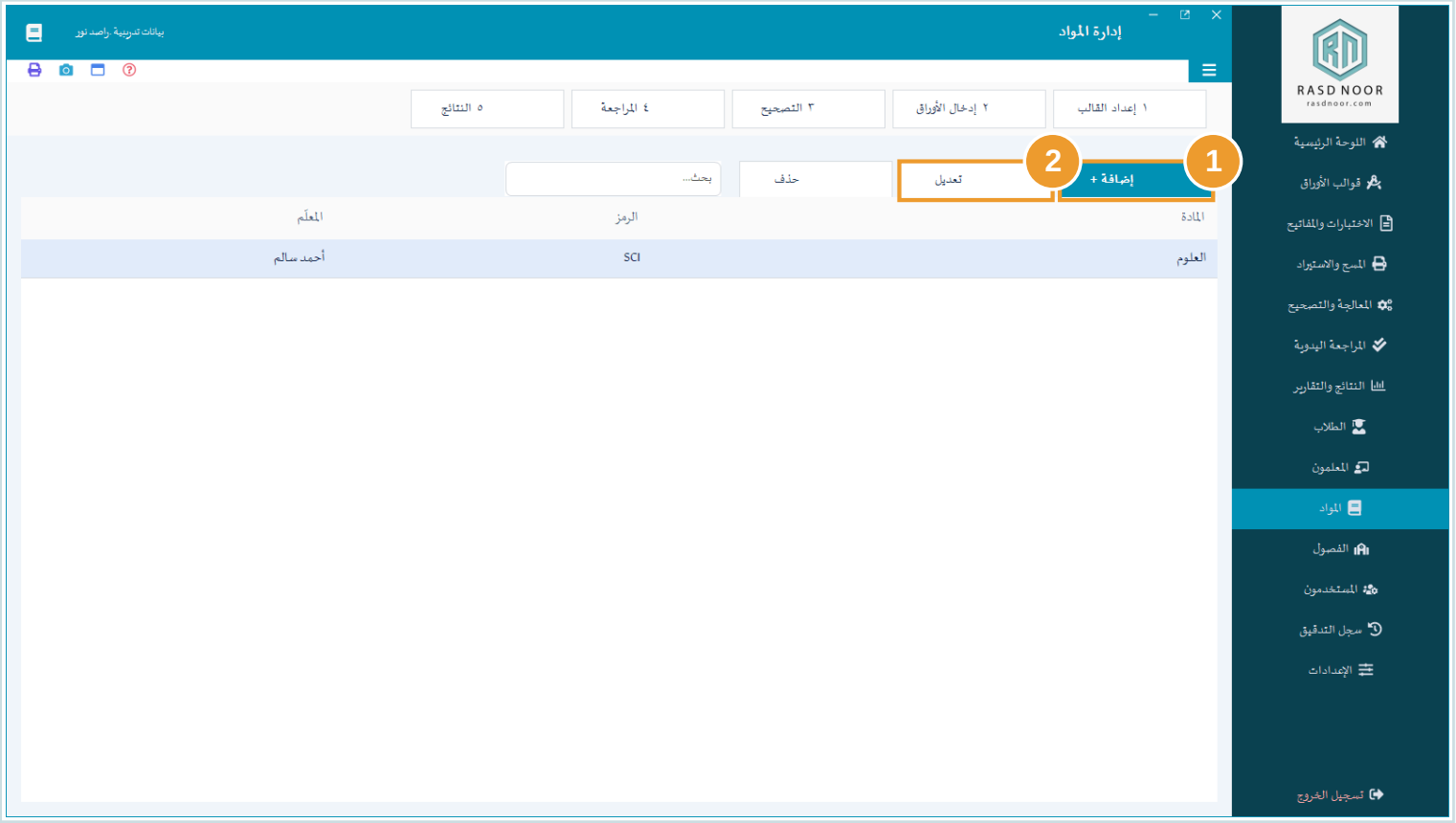
خطوات التنفيذ

1. أضف اسم المعلم من زر إضافة
2. أدخل بيانات التواصل عند الحاجة
3. استخدم البحث والتعديل لتحديث البيانات

إرشاد عملي

البيانات هنا تربط المعلم بالمادة والاختبار، ولا تنشئ حساب دخول إلى خدمة راصد نور.

إدارة المواد الدراسية



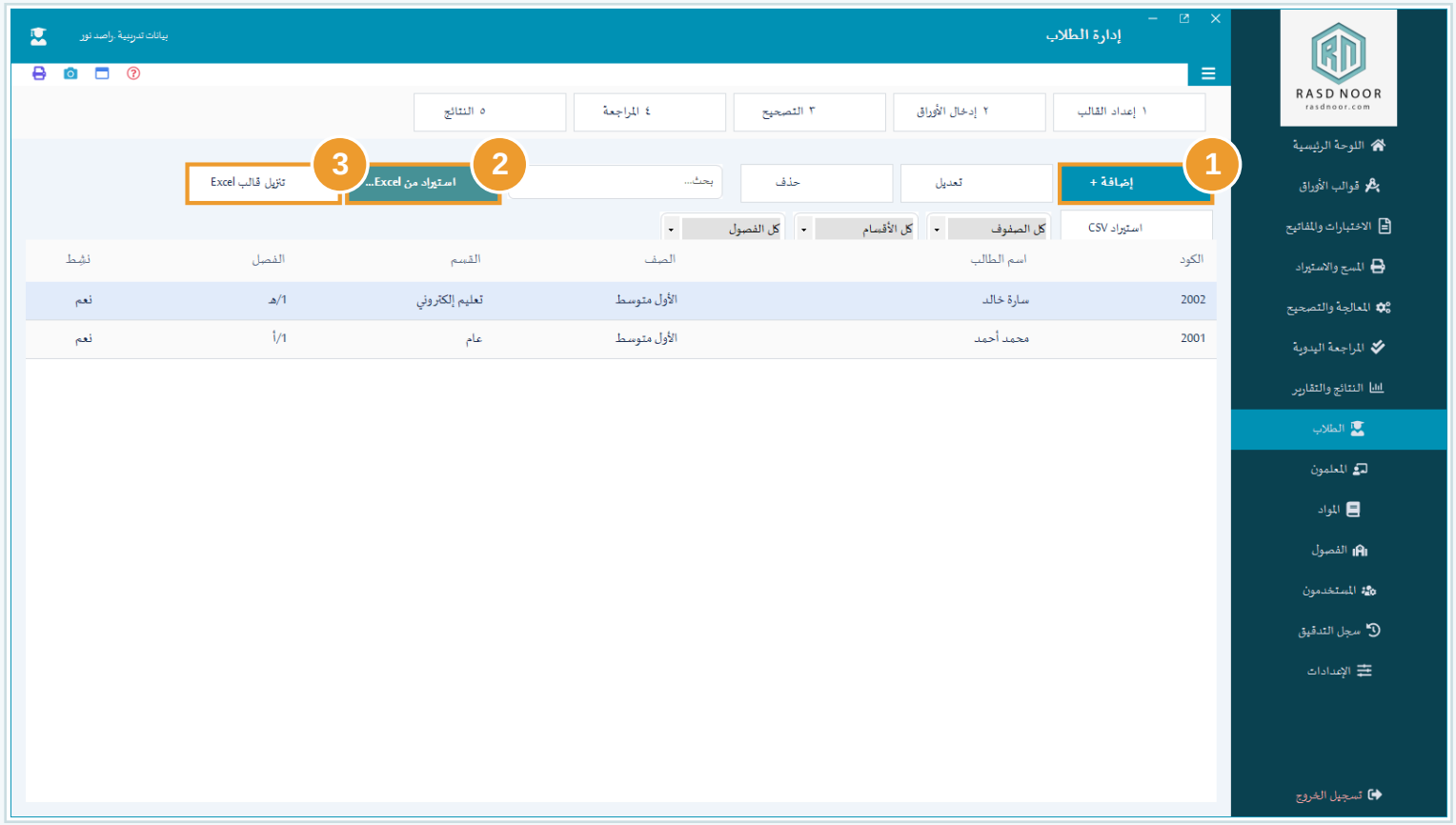
خطوات التنفيذ

1. أنشئ المادة واكتب رمزاً واضحاً لها
2. اربطها بالمعلم المناسب إن رغبت
3. اختر المادة نفسها عند إنشاء الاختبار

إرشاد عملي

توحيد رموز المواد وأسمائها يسهل فرز الاختبارات وقراءة التقارير لاحقاً.

قائمة الطلاب والبحث



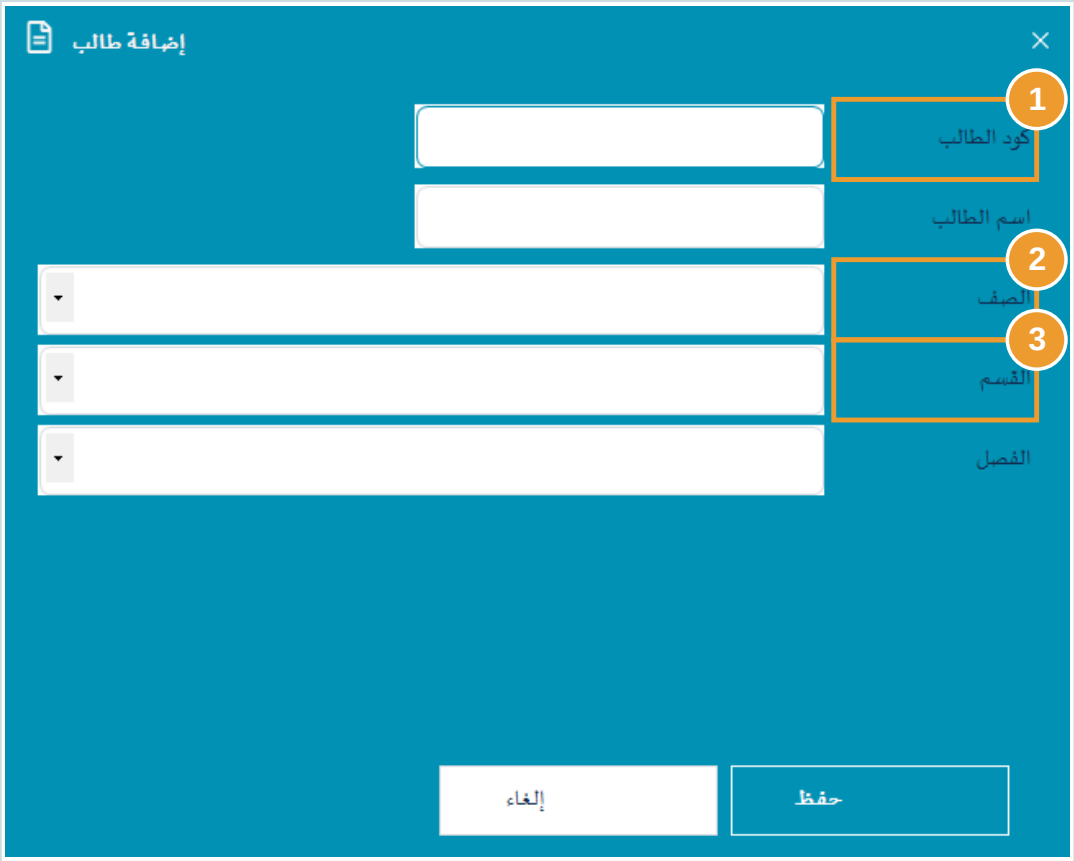
خطوات التنفيذ

1. راجع كود كل طالب قبل التصحيح
2. استخدم البحث للوصول إلى الطالب المطلوب
3. استورد قائمة كبيرة بدلاً من إدخال كل طالب يدوياً

إرشاد عملي

كود الطالب هو أساس الربط مع الباركود أو شبكة الرقم. حافظ على الأصفار الموجودة في بداية الأكواد.

إضافة طالب وتحديد تسلسله



خطوات التنفيذ

1. أدخل كوداً فريداً واسم الطالب
2. اختر الصف ثم القسم ثم الفصل
3. احفظ وراجع ظهور الطالب في القائمة الصحيحة

إرشاد عملي

يمكن كتابة قيمة جديدة في القوائم عند الحاجة، لكن الأفضل توحيدها مع بيانات الفصول القائمة.

مطابقة أعمدة ملف Excel



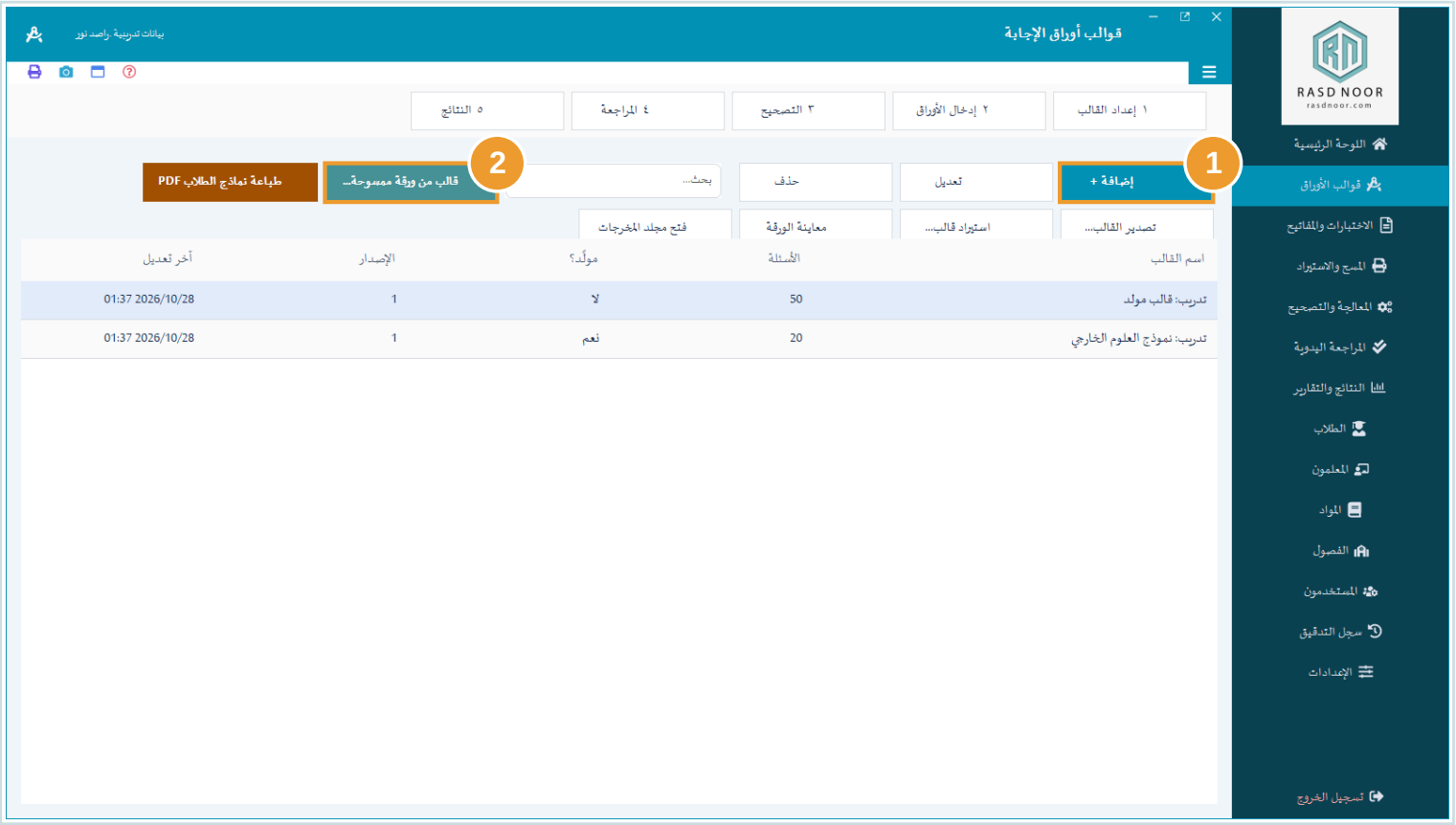
خطوات التنفيذ

1. اختر ملف Excel ثم راجع معاينة صفوفه
2. طابق عمود الكود والاسم والأعمدة التنظيمية
3. نفّذ الاستيراد بعد التأكد من صحة المطابقة

إرشاد عملي

يدعم البرنامج قالبَه الثابت وملفات التطبيقات الأخرى. اجعل الكود نصاً في Excel كي لا تضيع الأصفار البادئة.

اختيار مسار القالب المناسب



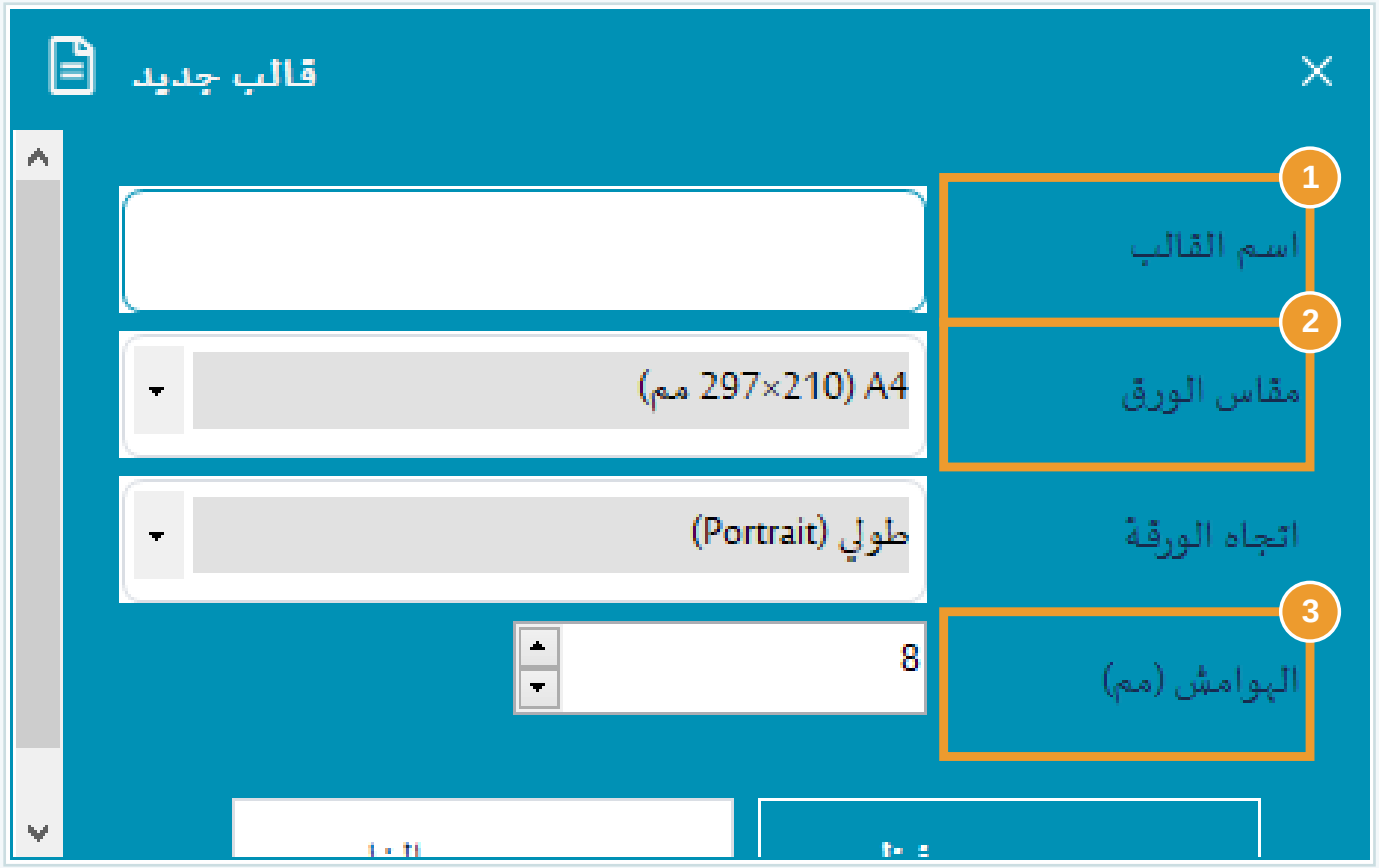
خطوات التنفيذ

1. اختر قالباً مولداً إذا كنت ستصمم الورقة داخل البرنامج
2. اختر قالباً خارجياً إذا كانت الورقة مصممة ومطبوعة مسبقاً
3. احتفظ بإصدار مستقل عند تغيير توزيع الأسئلة

إرشاد عملي

القالب هو خريطة القراءة. لا تستخدم قالباً تغيرت مواقع فقاعاته لتصحيح أوراق مطبوعة بالإصدار السابق.

إنشاء قالب مولد



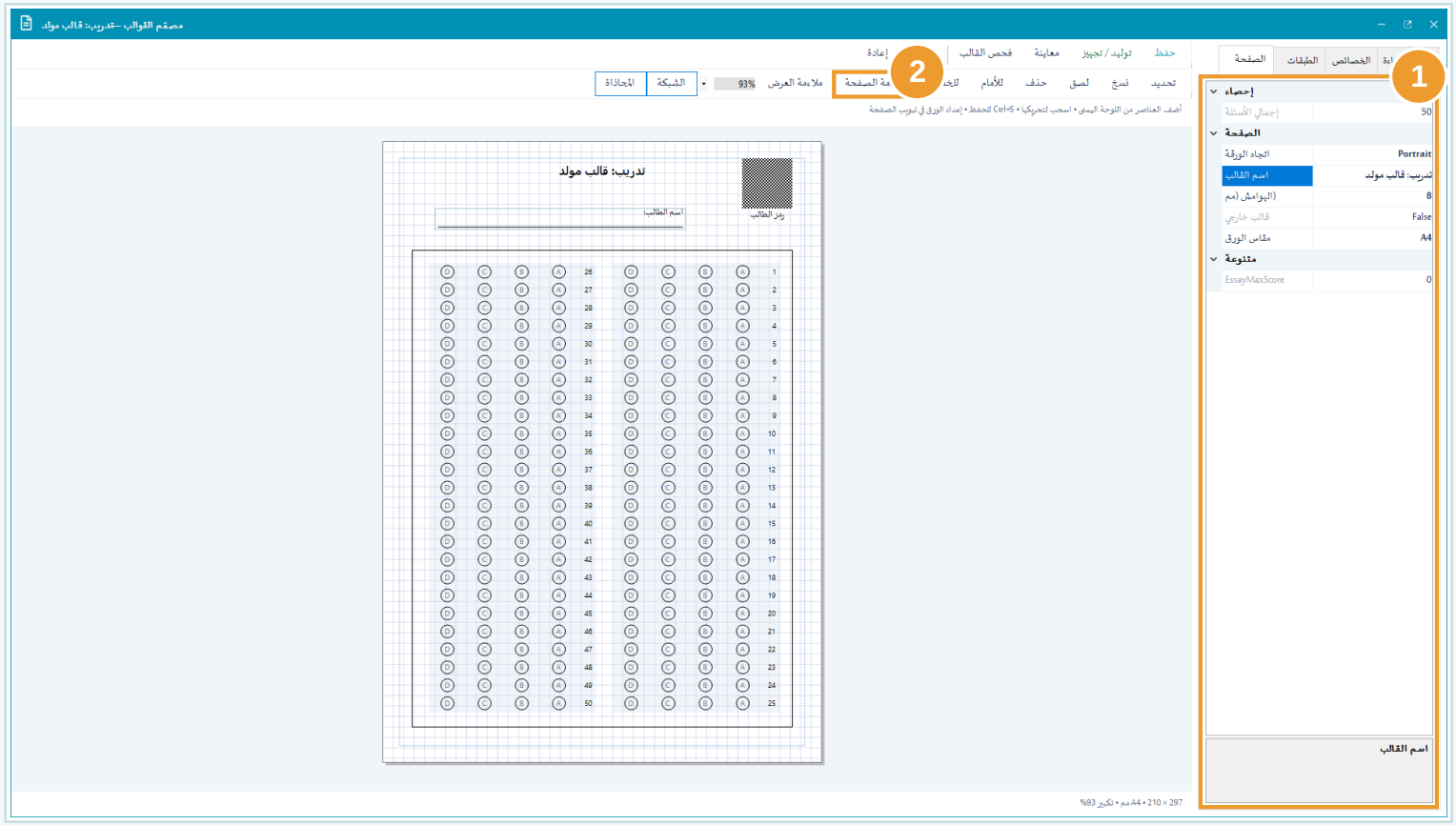
خطوات التنفيذ

1. اكتب اسماً يميز الاختبار وإصدار النموذج
2. اختر مقاس الورق واتجاهه والهوامش
3. افتح المصمم لإضافة العناصر وضبطها

إرشاد عملي

في الإصدار الحالي استخدم A4 للقالب المولد. مقاس A5 متاح للقوالب الخارجية، ولا يعد مجرد ظهوره في الخصائص ضماناً لإمكان توليده عبر مولّد الأوراق.

إعداد الصفحة والاتجاه والهوامش



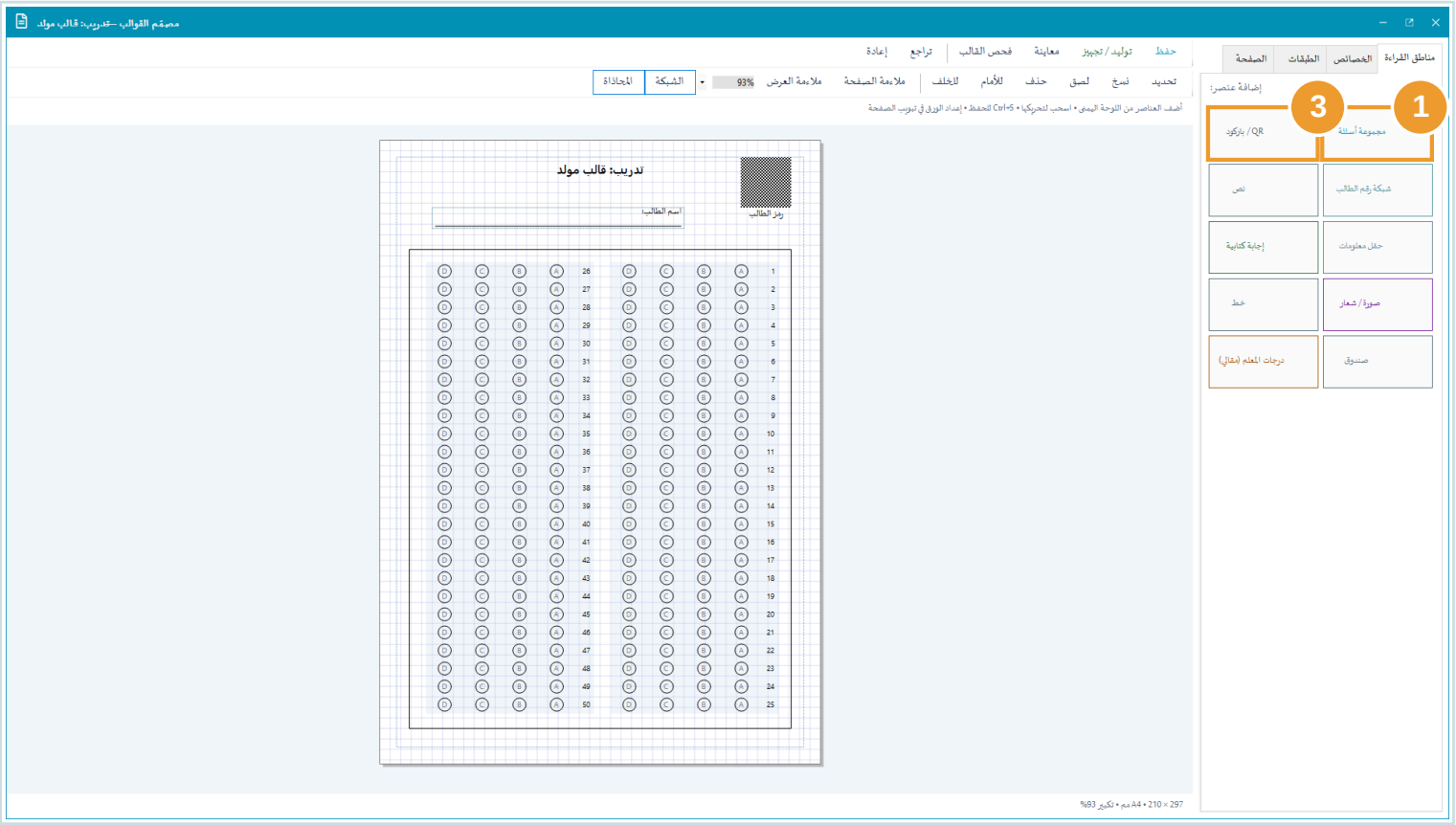
خطوات التنفيذ

1. افتح تبويب الصفحة في يمين المصمم
2. اضبط المقاس والطولي أو العرضي والهوامش
3. استخدم ملاءمة الصفحة لمراجعة حدود التصميم

إرشاد عملي

مقاسات المصمم بالمليمتر. يجب أن يطابق المقاس الفعلي للورقة، خاصة عند استخدام نموذج خارجي ممسوح.

إضافة مجموعات الفقاعات والعناصر



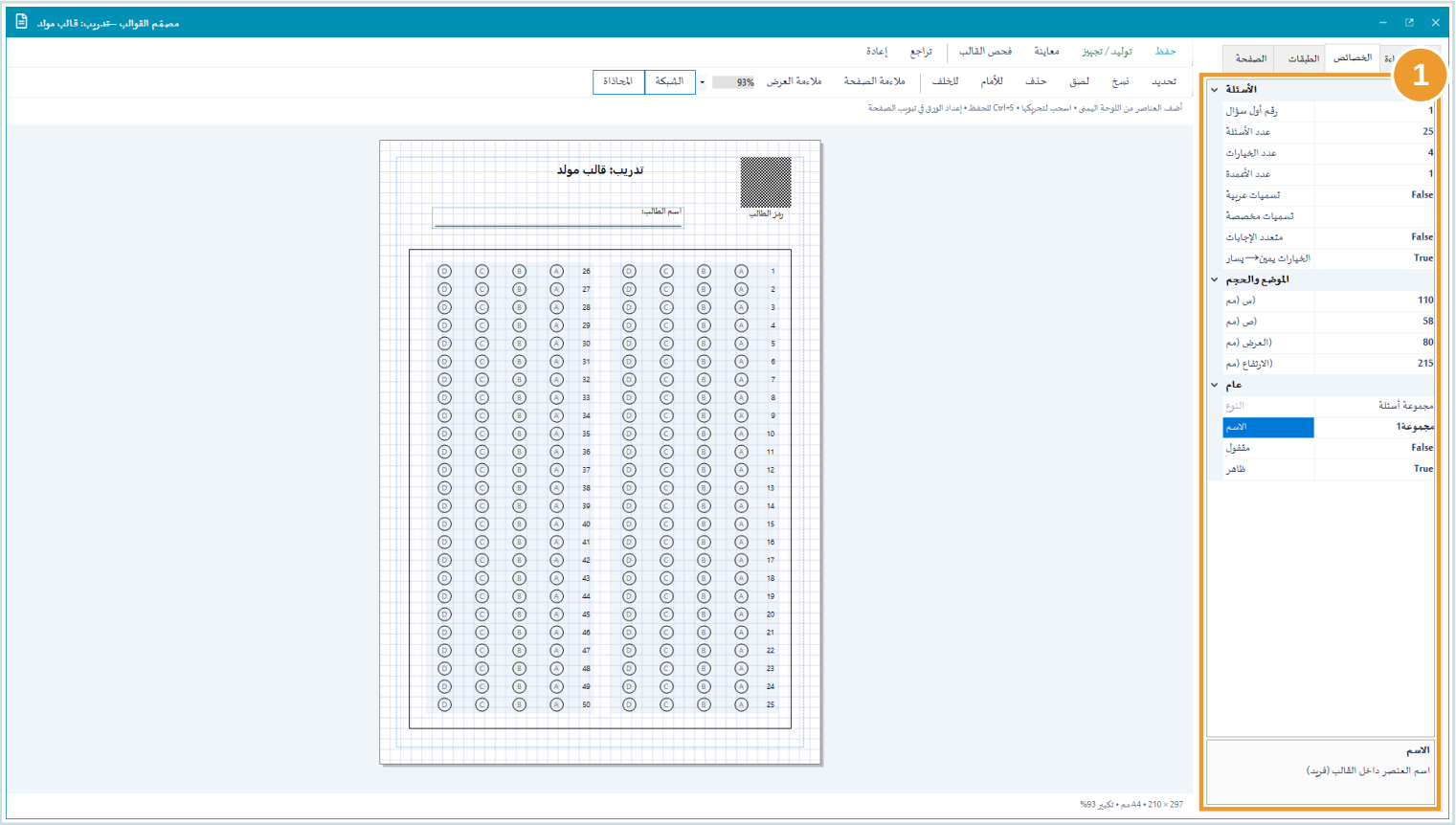
خطوات التنفيذ

1. أضف مجموعة أسئلة أو حقل رقم أو عنصراً ثابتاً
2. رتّب العناصر داخل مساحة الصفحة دون تداخل
3. استخدم الشبكة والتراجع وإعادة الترتيب لضبط التصميم

إرشاد عملي

تجنّب ازدحام الورقة. خصّص مساحة واضحة لرقم الطالب ولتسميات الأسئلة والتعليمات.

ضبط خصائص مجموعة الأسئلة



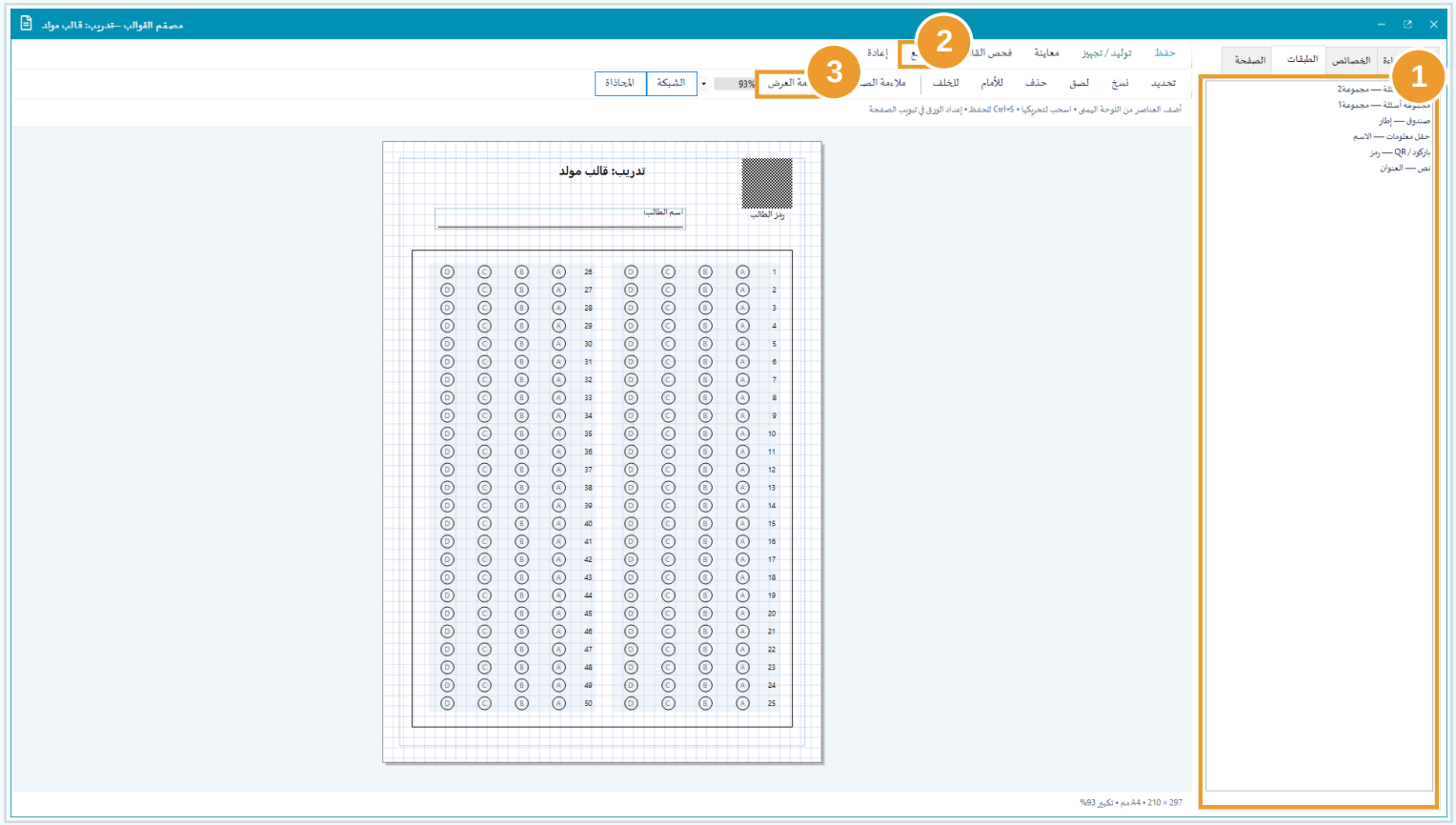
خطوات التنفيذ

1. حدّد مجموعة الأسئلة من الورقة أو قائمة الطبقات
2. اضبط رقم البداية وعدد الأسئلة وعدد الخيارات
3. راجع اتجاه الخيارات والتسميات ومقاس المنطقة

إرشاد عملي

ابدأ كل مجموعة برقمها الصحيح. لا تفترض أن مجموعتين متجاورتين لهما العدد نفسه أو الاتجاه نفسه.

الطبقات والتكبير والتراجع



خطوات التنفيذ

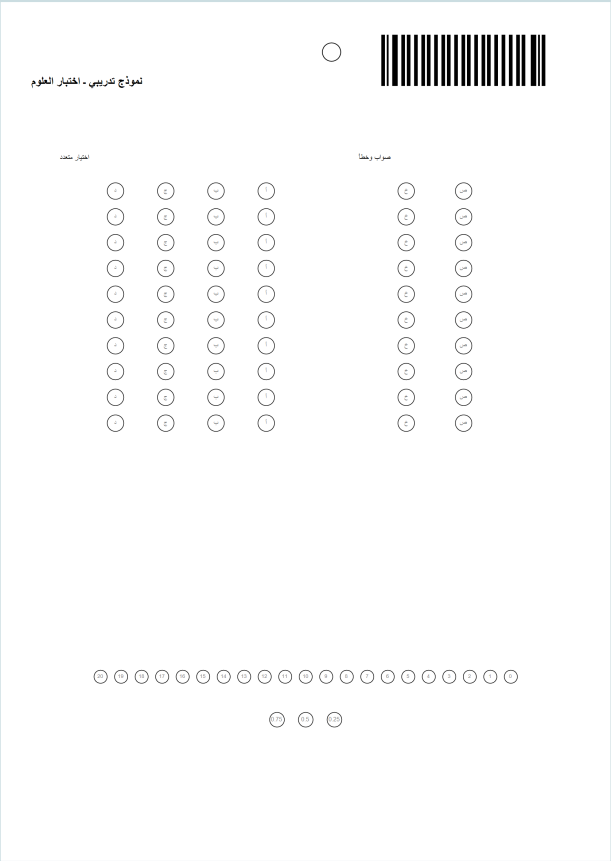
1. استخدم الطبقات لاختيار عنصر صغير أو متداخل
2. كبّر الورقة ثم عد إلى ملاءمة الصفحة أو العرض
3. استخدم التراجع عند حركة غير مقصودة واحفظ دورياً

إرشاد عملي

التكبير يغير العرض فقط. لا تعالج خلل الإحداثيات بتحريك الصورة أو تغيير مقاس الورقة دون سبب.

استخدام ورقة مصممة خارجياً

القوالب • 46 / 17



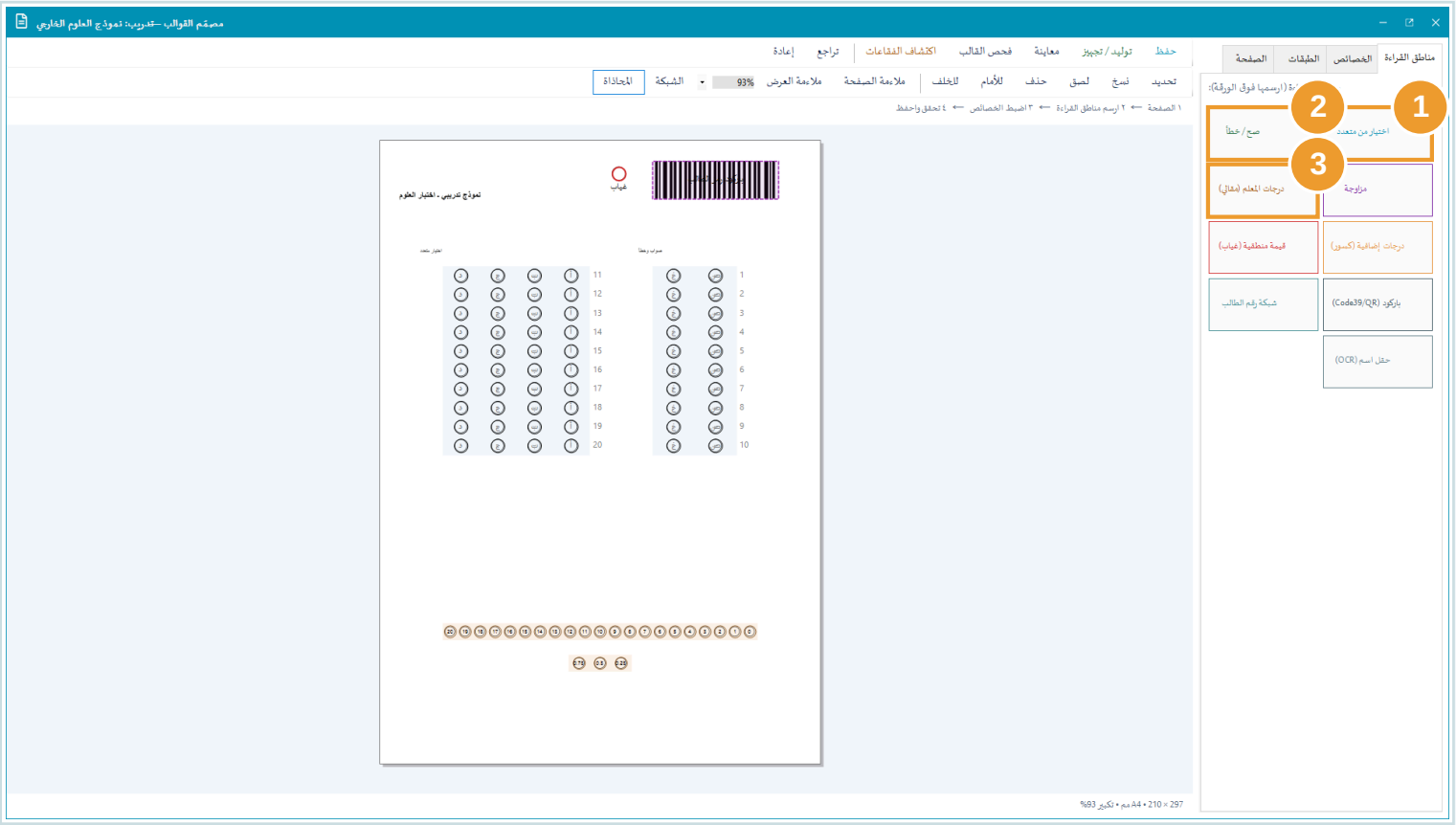
خطوات التنفيذ

1. امسح ورقة مرجعية نظيفة ويفضل أن تكون فارغة
2. استوردها من قالب من ورقة ممسوحة وحدد مقاسها
3. احتفظ بالصورة الأصلية نفسها لكل أوراق هذا القالب

إرشاد عملي

الصورة المرجعية خلفية للقراءة. لا ترسم فقاعات مطبوعة جديدة فوق ورقة خارجية جاهزة.

رسم مناطق القراءة على الورقة



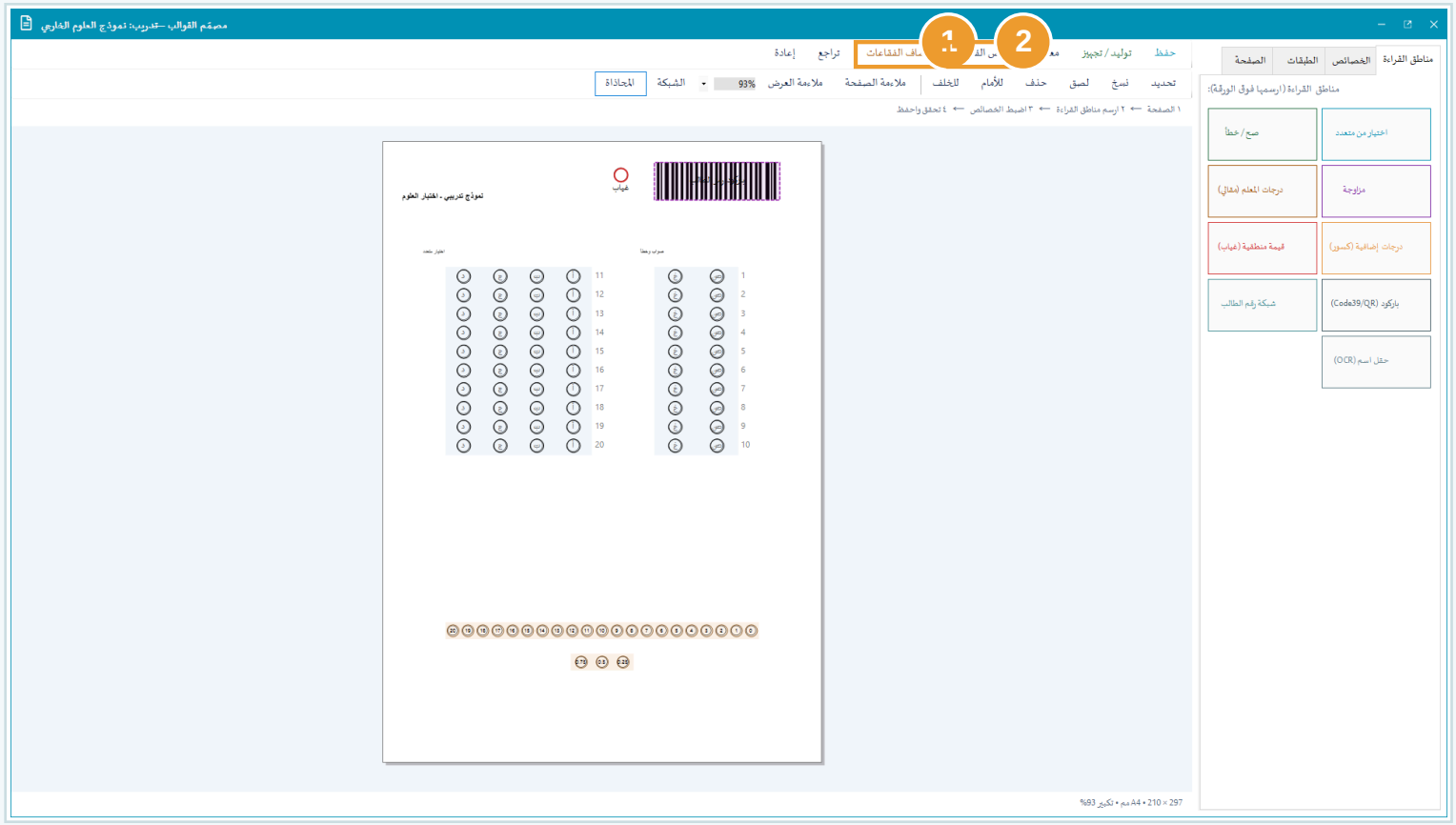
خطوات التنفيذ

1. اختر نوع المنطقة من الأزرار الملونة
2. اسحب مستطيلاً فوق الجزء المطبوع المراد قراءته
3. اضبط الصفوف والأعمدة والتسميات من الخصائص

إرشاد عملي

منطقة القراءة تحدد أين يبحث المحرك. يجب أن تحتوي المجموعة المطلوبة فقط دون نصوص أو زخارف مجاورة.

اكتشاف الفقاعات ومراجعة المطابقة



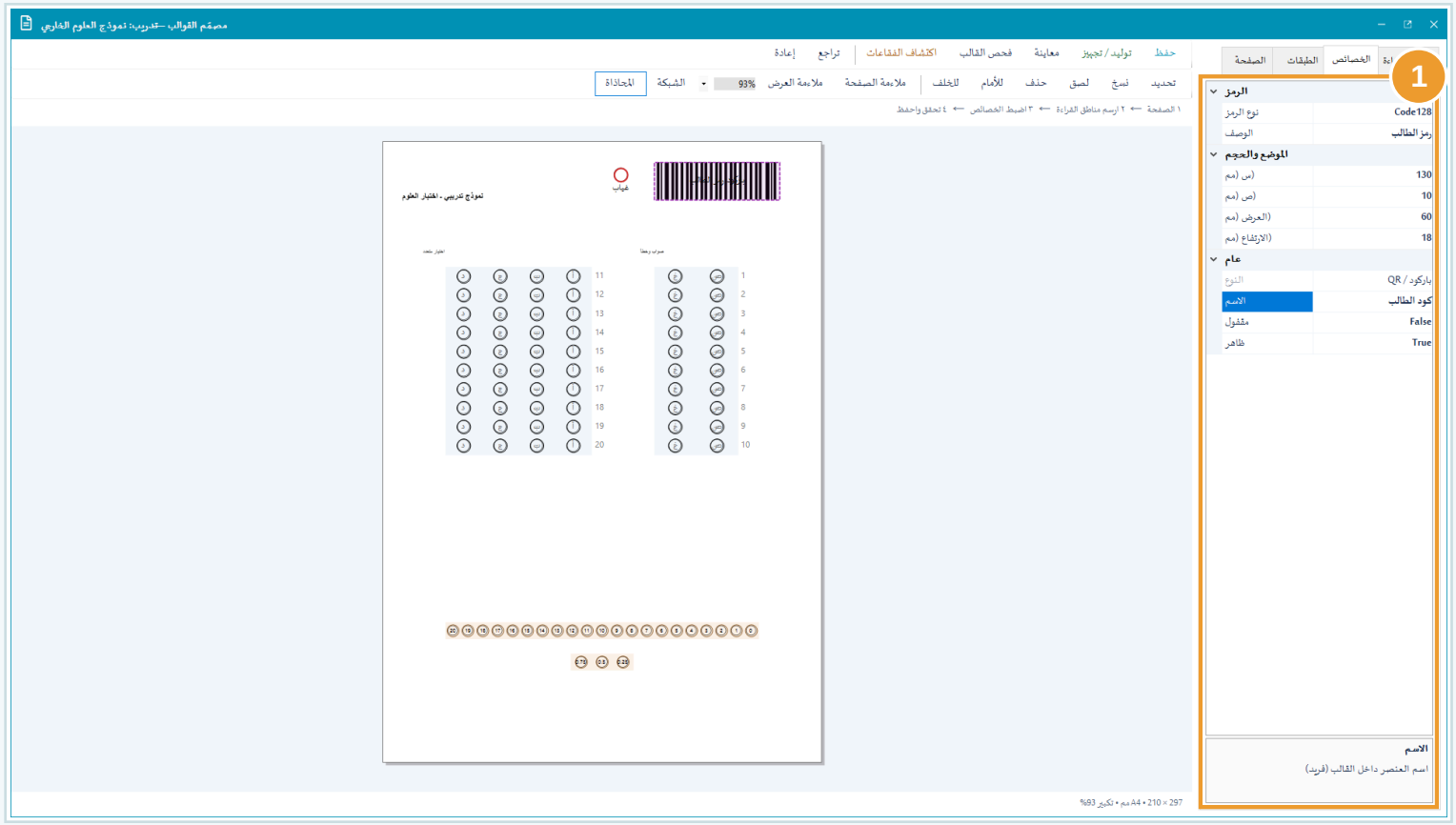
خطوات التنفيذ

1. استخدم اكتشاف الفقاعات للمساعدة في تحديد المجموعات
2. راجع حدود كل مجموعة وترتيبها وعدد خياراتها
3. اختبر القراءة على أوراق معلومة الإجابات قبل الاعتماد

إرشاد عملي

الاكتشاف التلقائي أداة مساعدة وليس بديلاً عن المعايرة. راجع خصوصاً الانتقال من رقم سؤال بخانة إلى رقم بخانتين.

الباركود وشبكة رقم الطالب



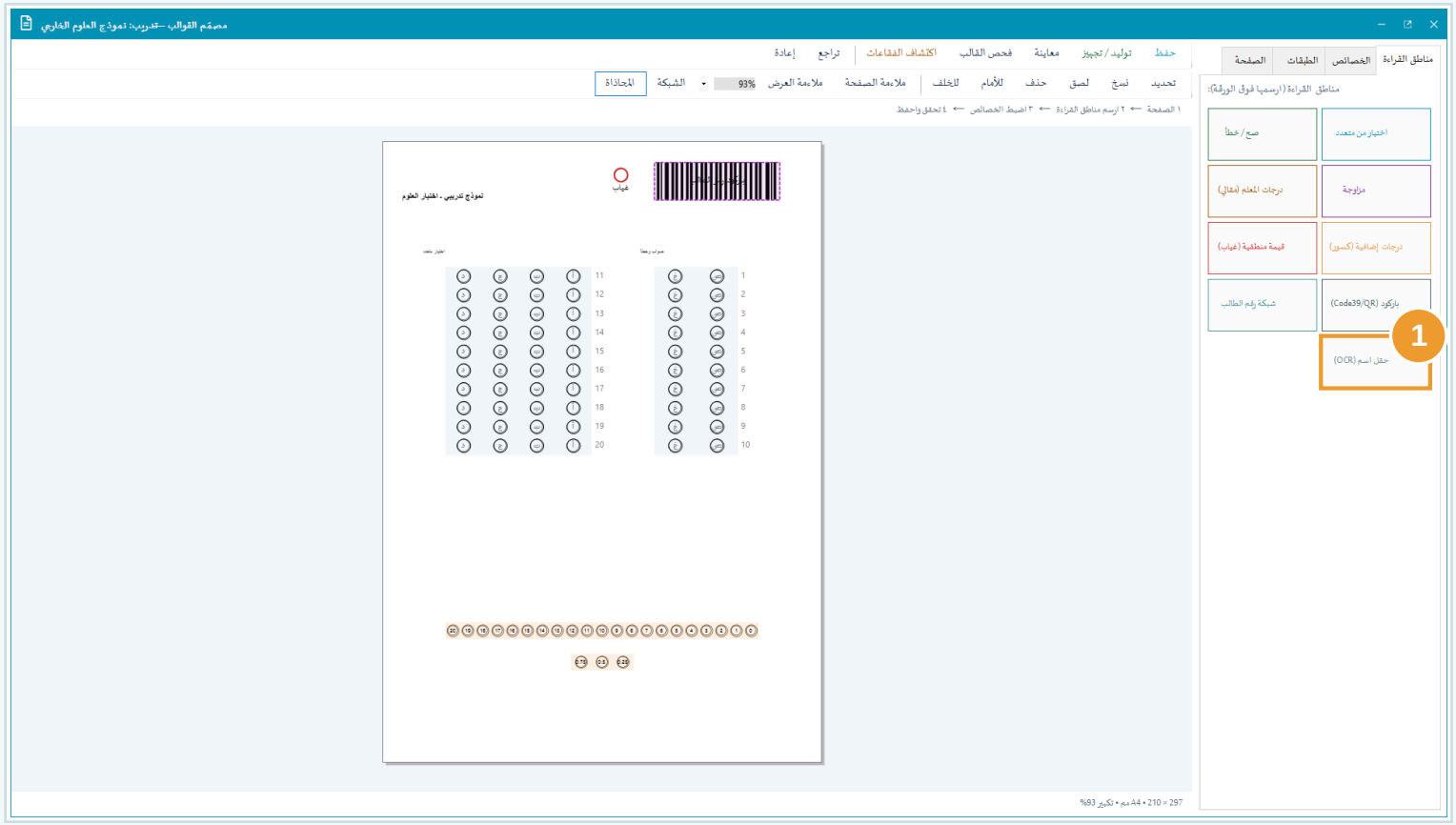
خطوات التنفيذ

1. حدّد المنطقة التي يوجد فيها الباركود المطبوع فعلاً
2. اختر نوعه الصحيح مثل Code39 أو Code128 أو QR
3. استخدم شبكة رقم الطالب إذا كان التعريف عبر فقاعات رقمية

إرشاد عملي

لا تحدد منطقة باركود في مساحة فارغة. تحقق من قراءة الكود وأنه يطابق كود الطالب في القائمة.

قراءة الاسم والحقول النصية



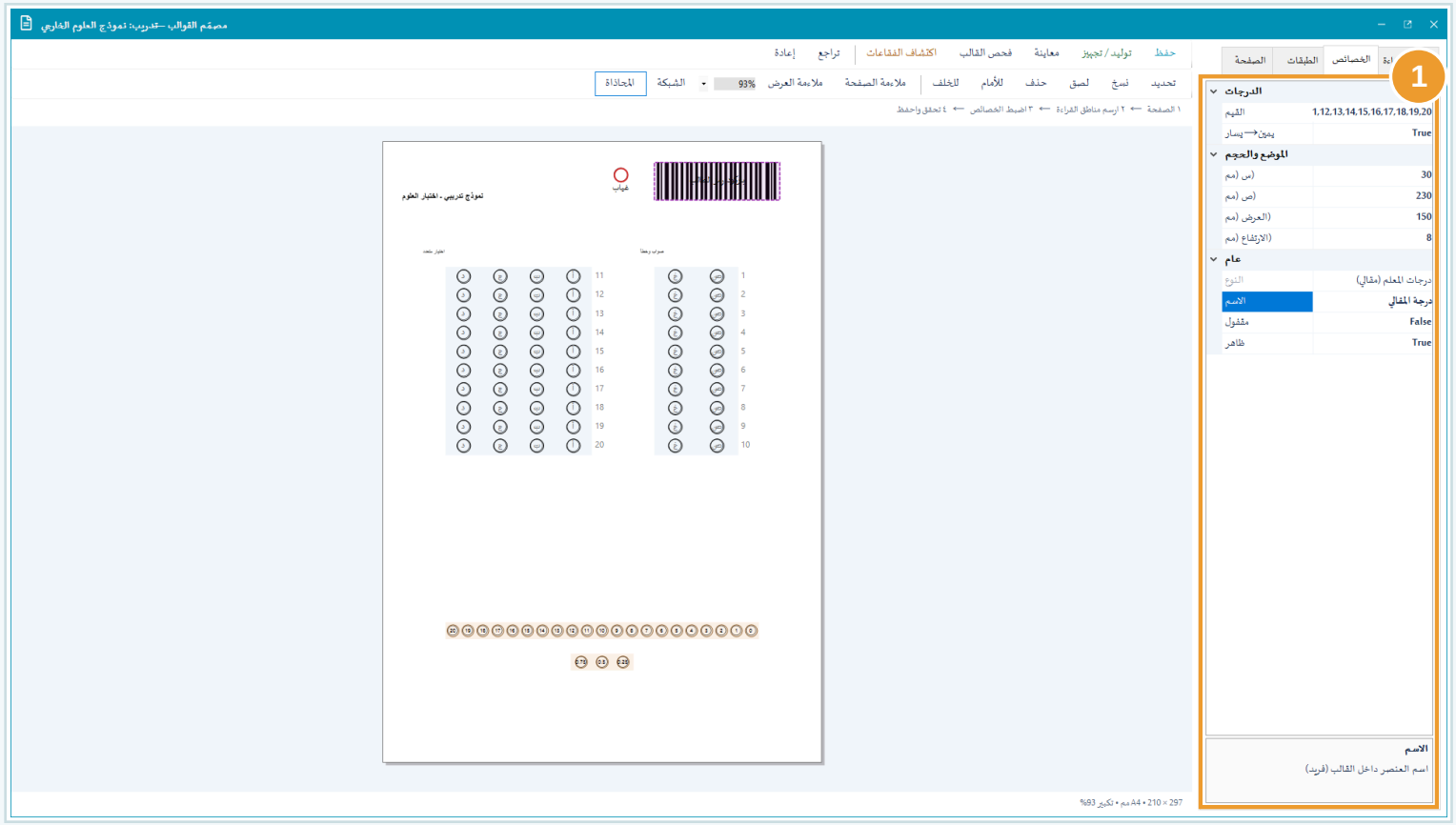
خطوات التنفيذ

1. اختر حقل اسم أو منطقة نصية من أدوات القالب الخارجي
2. ارسم المنطقة حول النص المطلوب دون حروف مجاورة
3. راجع النص المقروء وقارنه بالكود قبل ربط الطالب

إرشاد عملي

وضوح الطباعة والمحاذاة يؤثران في OCR. لا تعتمد على الاسم المقروء وحده، ولا تفترض دقة مضمونة لخط اليد.

المقالي والإضافات والكسور والغياب



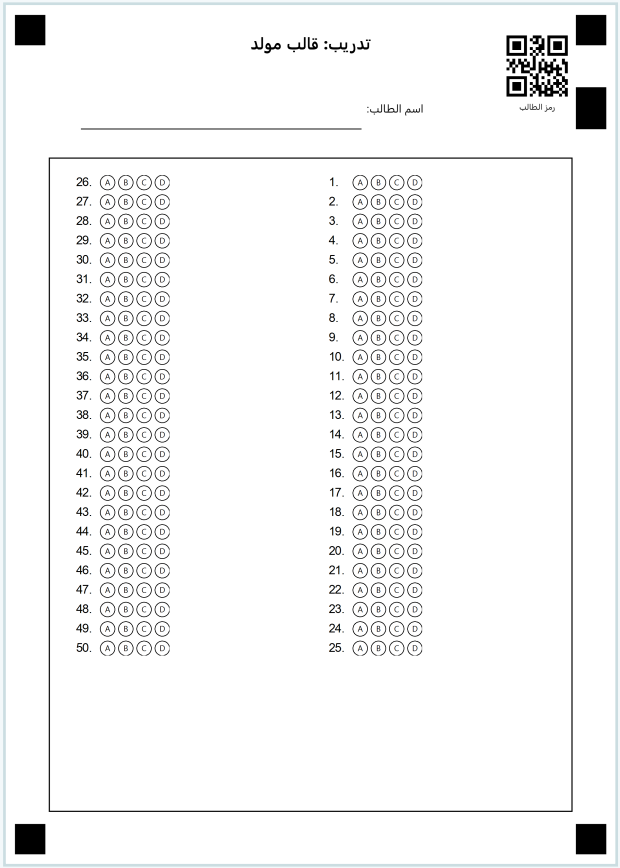
خطوات التنفيذ

1. ضع منطقة درجات المعلم على صف الدرجة المطبوع
2. حدد قيم الكسور أو الإضافات كما تظهر على الورقة
3. استخدم المنطقة المنطقية لعلامة مثل غياب أو نعم ولا

إرشاد عملي

البرنامج لا يصحح نص الإجابة المقالية. المعلم يصححها خارجياً ثم يظلل الدرجة أو تُدخل الدرجة يدوياً أثناء المراجعة.

فحص القالب وتوليده ومعاينته



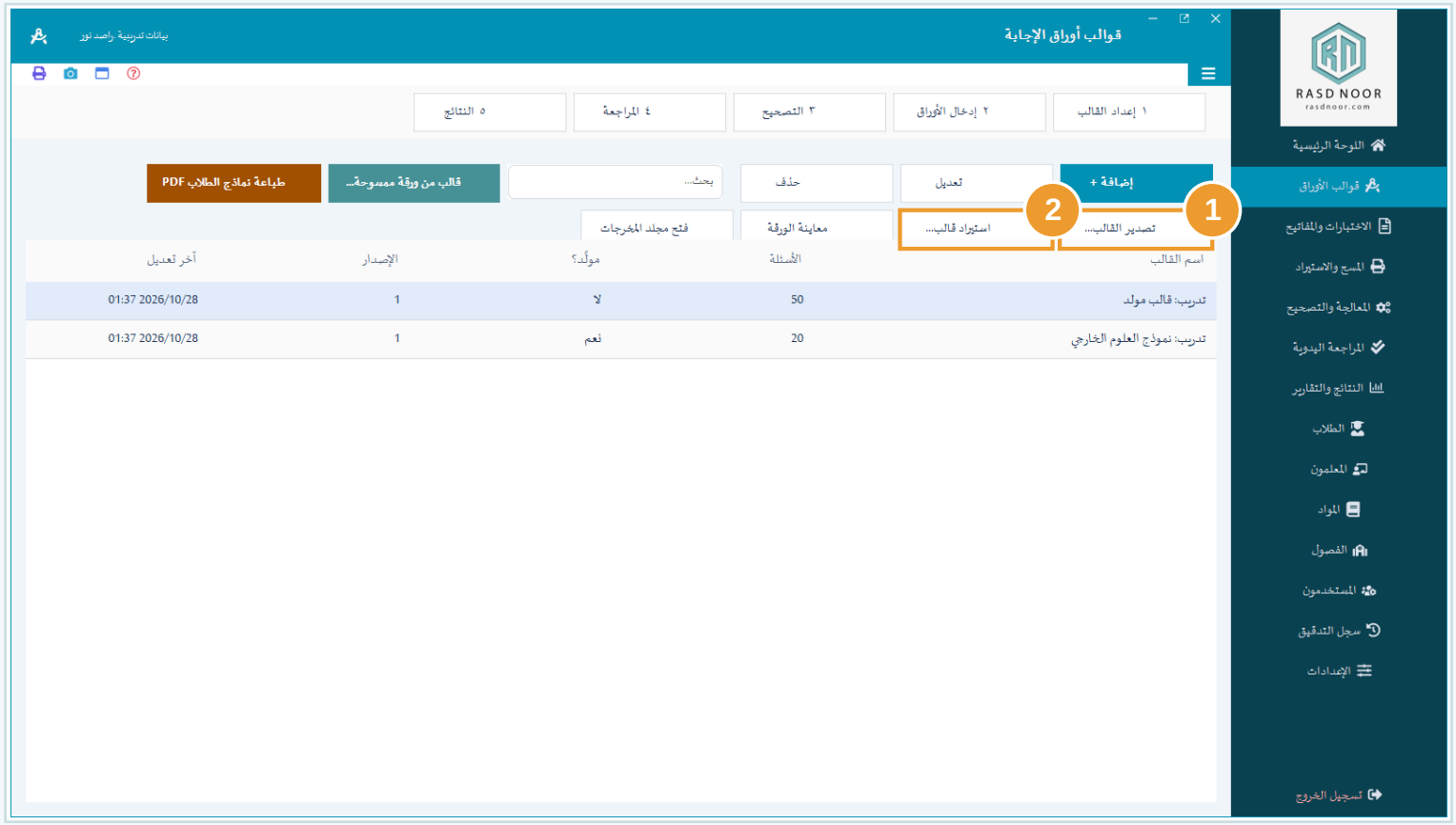
خطوات التنفيذ

1. افحص القالب بحثاً عن عناصر خارج الصفحة أو متداخلة
2. احفظ ثم ولّد القالب الداخلي لإنتاج ورقة الطباعة ونمط القراءة
3. راجع الورقة النهائية واطبع تجربة بالحجم الفعلي

إرشاد عملي

أوقف خيار الملاءمة أو التصغير في الطابعة عند تغييره لمواضع القراءة. القالب الخارجي يُجهز للحفظ ولا يحتاج إلى توليد فقاعاته من جديد.

تصدير القوالب واستيرادها



خطوات التنفيذ

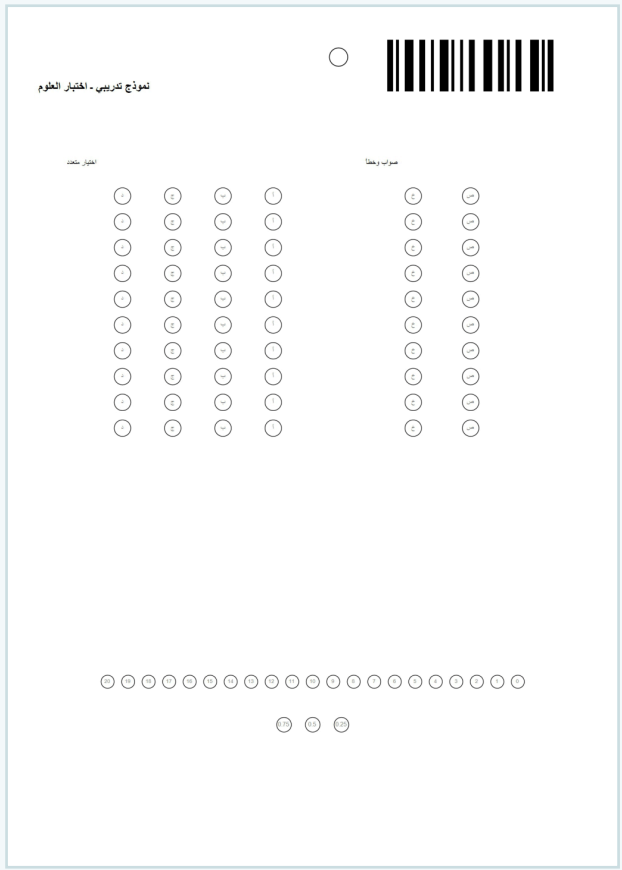
1. حدد القالب المطلوب في القائمة
2. صدره إلى حزمة .omrtpl لنقل التصميم وملفاته
3. استورد الحزمة على النسخة الأخرى ثم افتحها للتحقق

إرشاد عملي

تصدير حزمة القالب يختلف عن تصدير صورة الورقة. لا تنقل التصميم وحده وتترك الصورة المرجعية أو نمط القراءة.

طباعة نماذج الطلاب بأسمائهم

القوالب • 46 / 25



خطوات التنفيذ

1. حدد قالباً جاهزاً واضغط طباعة نماذج الطلاب PDF
2. صفِّ الطلاب بالصف ثم القسم ثم الفصل
3. راجع الملف الناتج للتأكد من الاسم والكود والبيانات التنظيمية

إرشاد عملي

يجمع الملف نماذج مخصصة للطلاب المحددين. راجع نموذجاً واحداً قبل طباعة دفعة كبيرة.

إنشاء الاختبار وربطه بالقالب



خطوات التنفيذ

1. اكتب عنوان الاختبار وتاريخه
2. اختر القالب والمادة والفصل والمعلم
3. احفظ ثم افتح مفتاح الإجابة لهذا الاختبار

إرشاد عملي

اختيار قالب مختلف عن الورقة الممسوحة يؤدي إلى أخطاء قراءة حتى لو كانت الصورة واضحة.

إدخال مفتاح الإجابة والأوزان



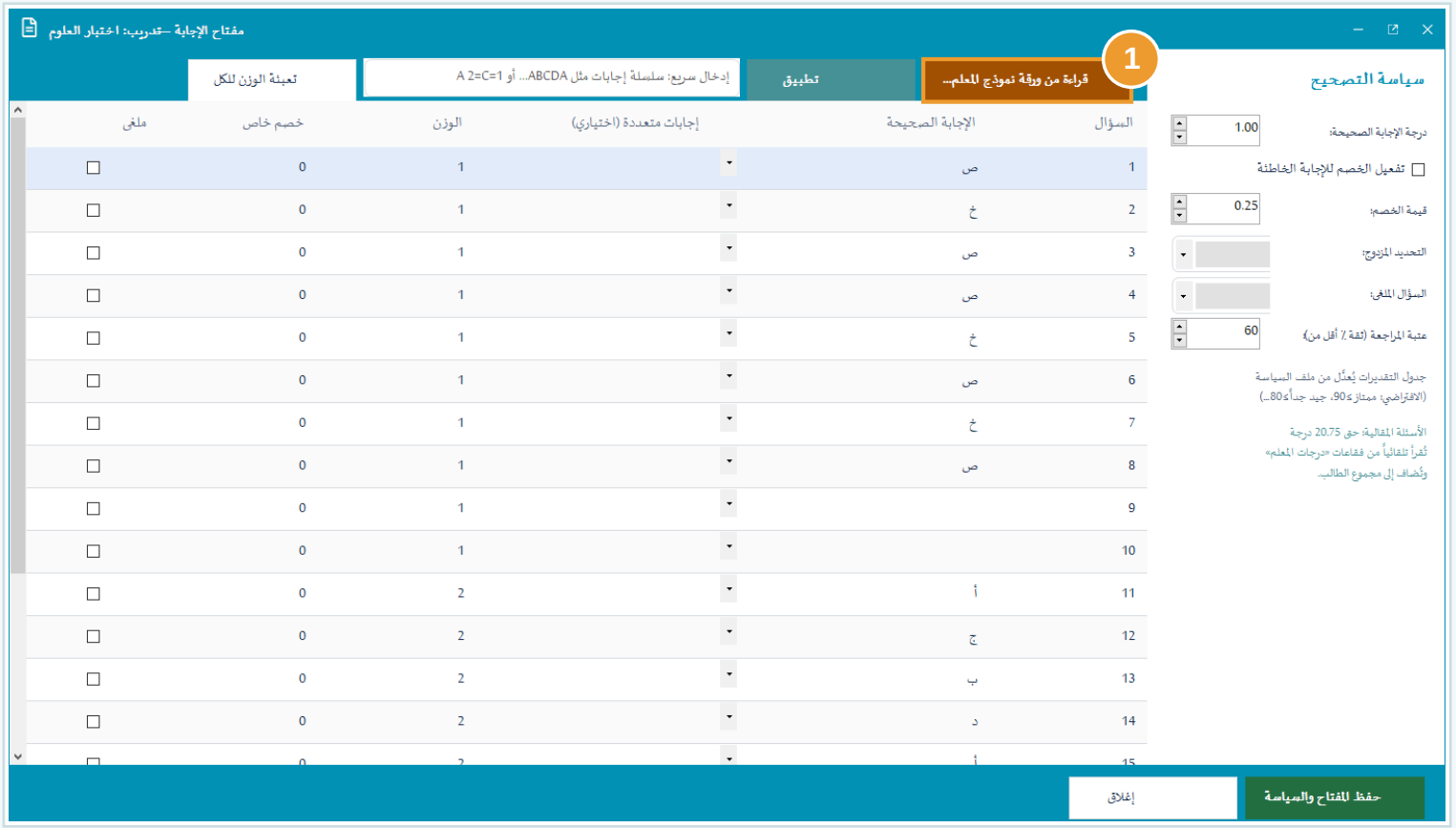
خطوات التنفيذ

1. أدخل الإجابة الصحيحة لكل سؤال مطلوب تصحيحه
2. اضبط وزن السؤال وراجع أرقام الأسئلة والمجموعات
3. احفظ المفتاح والسياسة بعد المراجعة

إرشاد عملي

للأسئلة غير المطلوبة في القالب الخارجي اتركها خارج المفتاح، أو استخدم الإلغاء وفق السياسة التي اخترتها.

قراءة المفتاح من نموذج المعلم



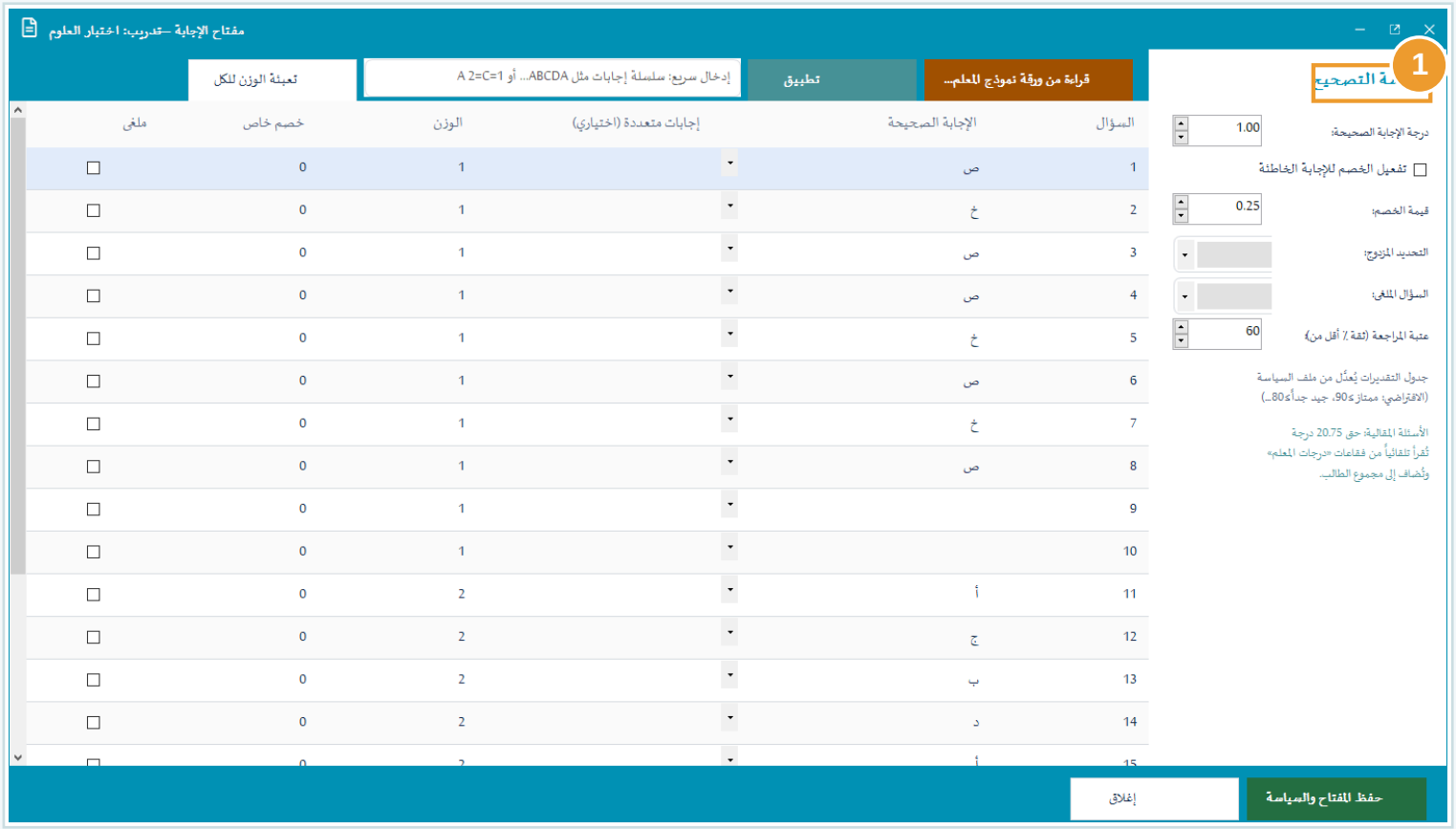
خطوات التنفيذ

1. استخدم نموذج معلم واضحاً ومطابقاً للقالب نفسه
2. اضغط قراءة من ورقة نموذج المعلم واختر الصورة
3. راجع الإجابات المستخرجة قبل حفظها كمفتاح نهائي

إرشاد عملي

أي فراغ أو تظليل متعدد في نموذج المعلم يحتاج حسمه يدوياً. لا تعتمد المفتاح المستخرج دون مقارنته بالنموذج.

سياسة الخطأ والتحديد المزدوج



خطوات التنفيذ

1. حدد درجة الصحيح وقيمة الخصم عند الحاجة
2. اختر معالجة الإجابات المتعددة والسؤال الملغى
3. راجع عتبة الثقة ودرجة المقالي القصوى ثم احفظ

إرشاد عملي

خيار الأشد تظليلاً يُستخدم فقط عندما يلائم سياسة الاختبار. إذا تعذر الحسم فتجب المراجعة بدلاً من افتراض إجابة صحيحة.

إدخال الأوراق والمسح الضوئي



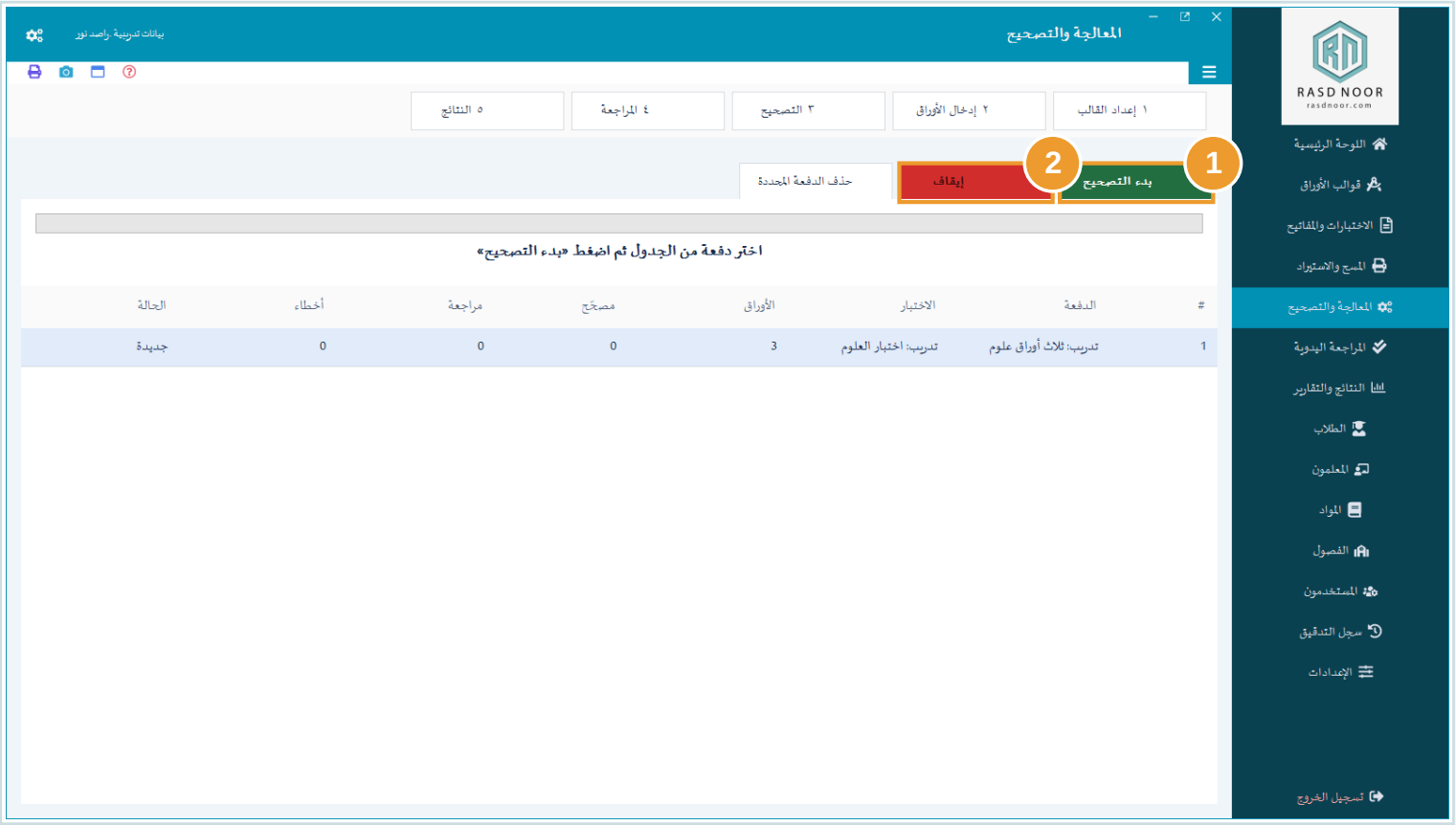
خطوات التنفيذ

1. اختر الاختبار أولاً من قائمة الشاشة
2. أدخل الصور أو المجلد أو PDF أو استخدم الماسح المتاح
3. راجع عدد الأوراق واسم الدفعة قبل المعالجة

إرشاد عملي

افحص ورقة تجريبية بدقة مناسبة مثل ثلاثمائة نقطة في البوصة. دعم الماسح يعتمد على تعريفه ومصدر المسح المتاح في Windows.

تشغيل التصحيح ومتابعة الدفعة



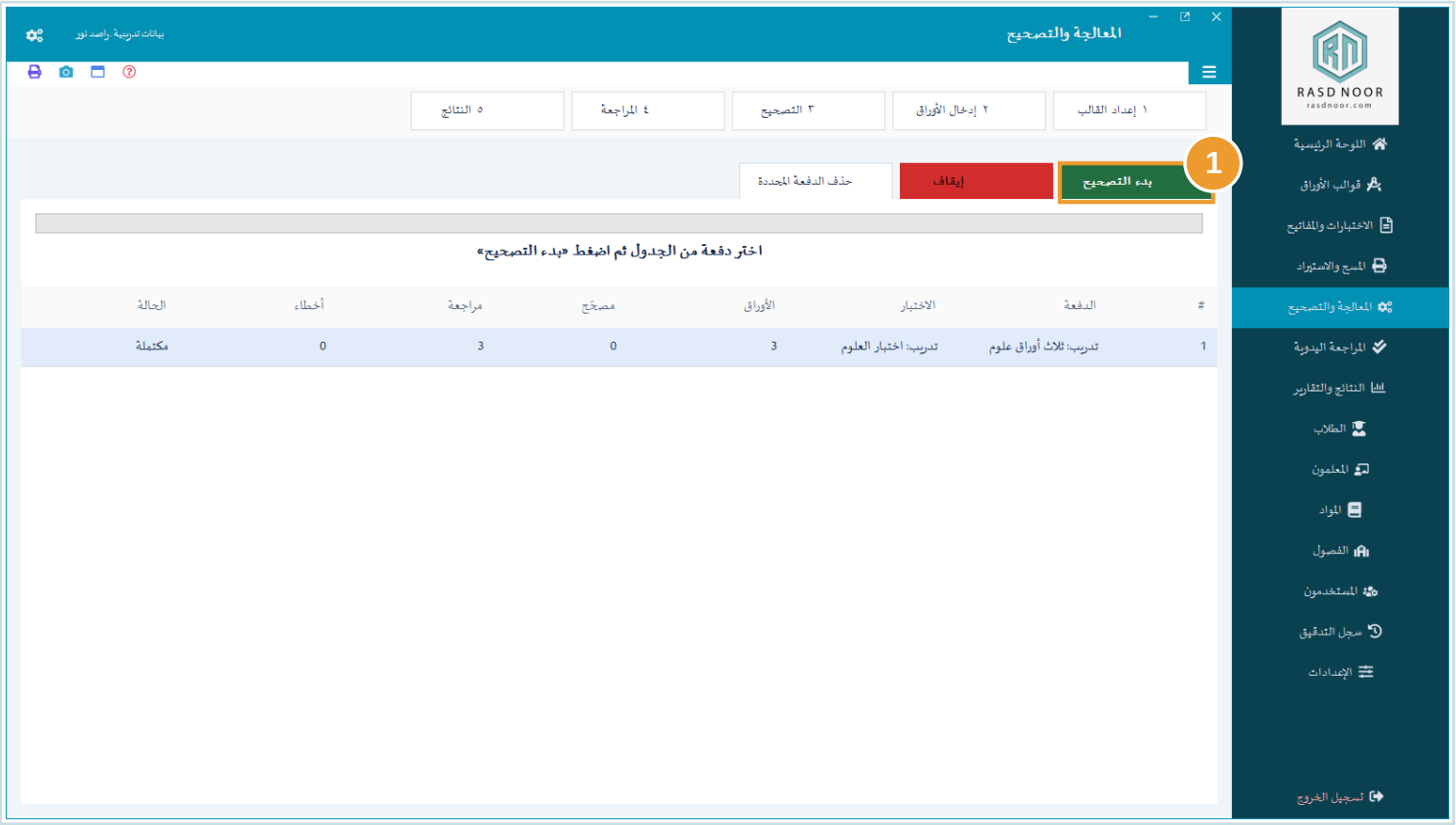
خطوات التنفيذ

1. حدد الدفعة من جدول المعالجة
2. اضغط بدء التصحيح وراقب العدادات والنتائج
3. انتظر الاكتمال أو استخدم إيقاف عند الحاجة

إرشاد عملي

لا تغلق التطبيق ولا تبدّل حساب المدرسة أثناء المعالجة. معالجة دفعة صغيرة أولاً تكشف أخطاء القالب والمفتاح مبكراً.

قراءة حالة الدفعة بعد المعالجة



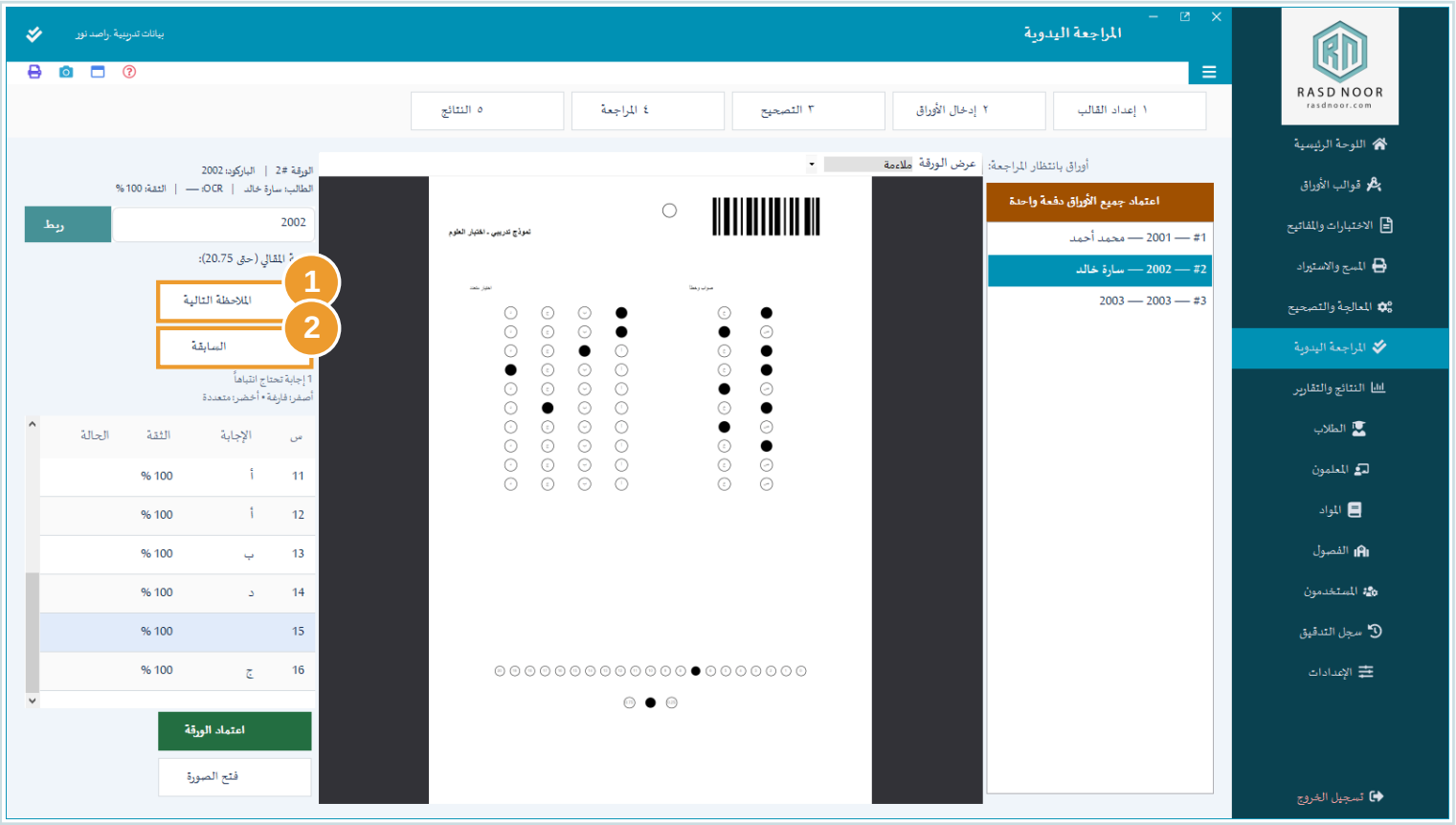
خطوات التنفيذ

1. راجع عدد الأوراق المعالجة والسليمة والأخطاء
2. افتح المراجعة اليدوية لفحص الأوراق
3. أعد معالجة الورقة التي فشلت بعد إصلاح سببها

إرشاد عملي

تمر الأوراق إلى المراجعة للاعتماد. انتهاء المعالجة لا يعني أن كل قراءة صحيحة أو أن النتائج اعتُمدت تلقائياً.

مراجعة الفراغات والإجابات المتعددة



خطوات التنفيذ

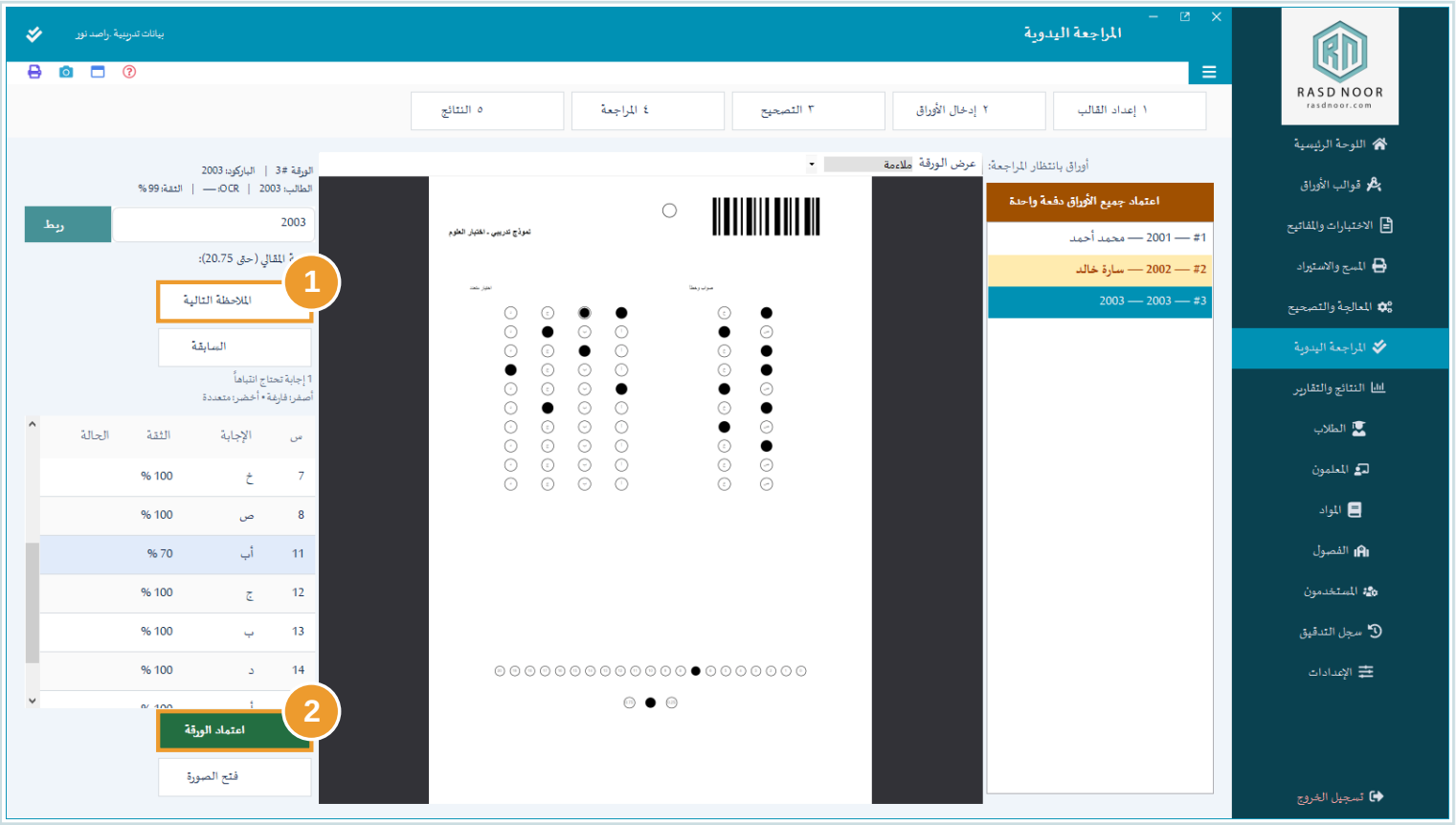
1. اختر الورقة من القائمة اليمنى وافحص صورتها
2. استخدم الملاحظة التالية للوصول إلى الخلية المطلوبة
3. تحقق من الفراغ الأصفر أو التظليل المتعدد الأخضر

إرشاد عملي

إذا كانت الإجابة فارغة فعلاً فليس مطلوباً اختراع إجابة لها. صحح القراءة فقط عندما تثبت الصورة أن المحرك أخطأ.

تعديل إجابة بعد فحص الصورة

المراجعة • 46 / 34



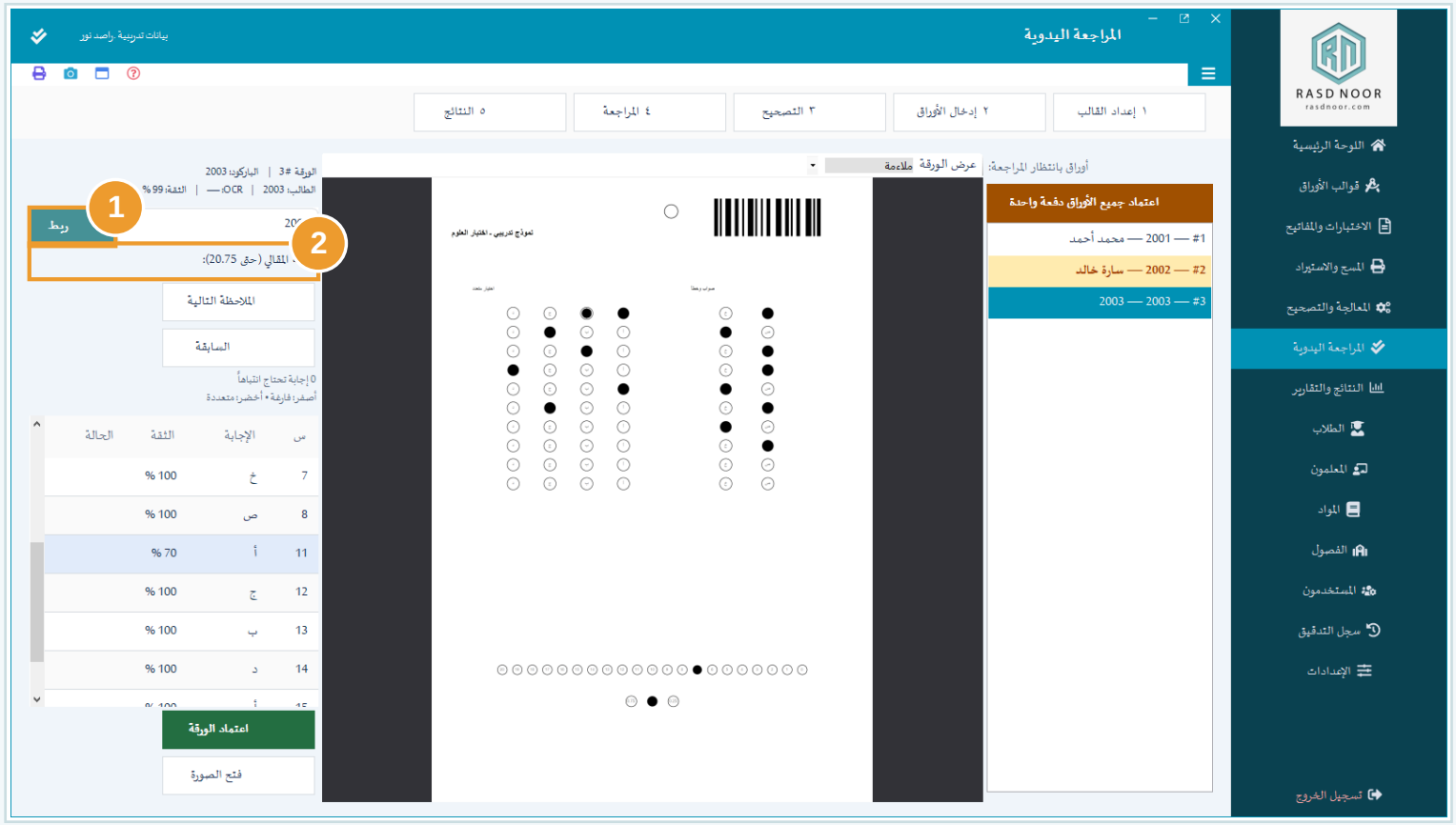
خطوات التنفيذ

1. قارن خلية الإجابة المتعددة بالصورة المكبرة
2. حدد الاختيار الصحيح وفق تعليمات الاختبار
3. عدّل الخلية ثم راجع عدد الملاحظات قبل الاعتماد

إرشاد عملي

المثال المعروض حالة تدريبية لتوضيح اللون الأخضر والتحرير اليدوي. احتفظ بالصورة الأصلية مرجعاً لأي تعديل.

ربط الطالب ومراجعة درجته المقالية



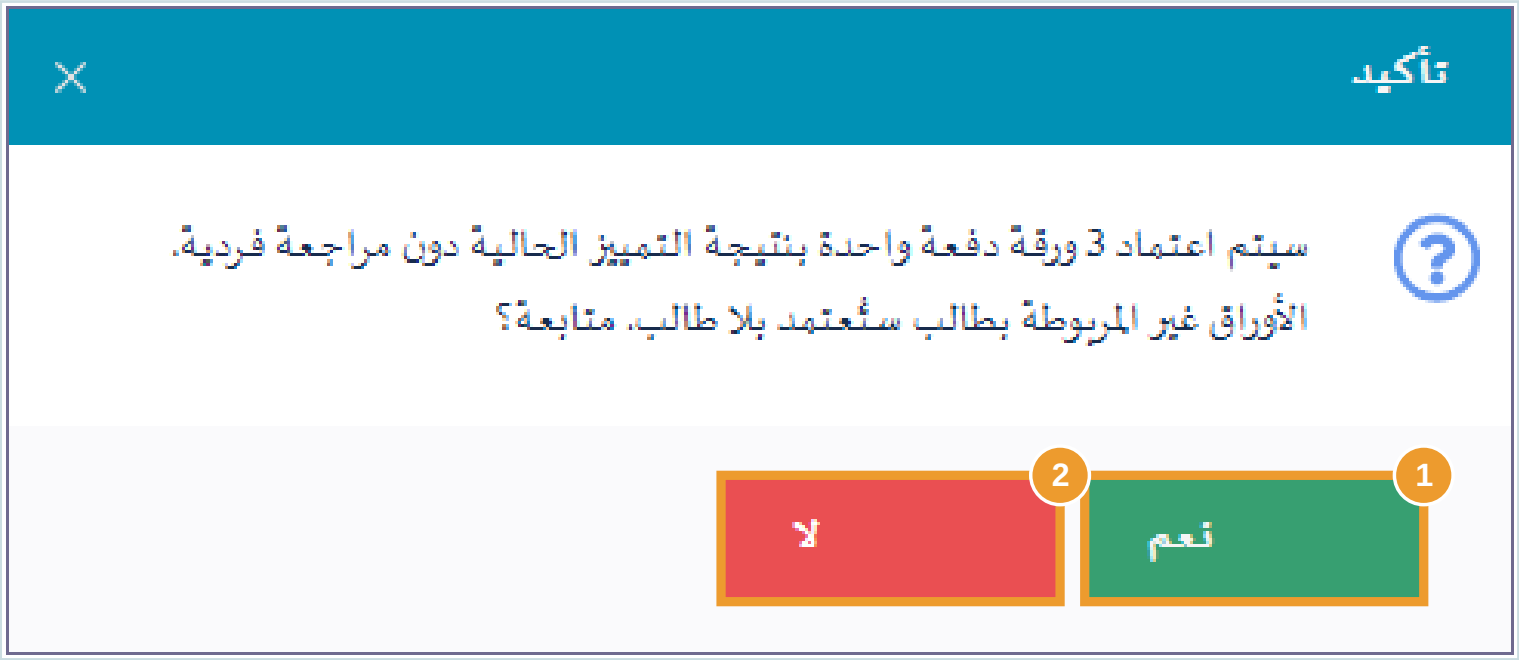
خطوات التنفيذ

1. راجع الكود المقروء وقارنه بالباركود أو شبكة الرقم
2. اكتب كود الطالب الصحيح واضغط ربط عند الحاجة
3. راجع درجة المقالي والإضافات وعدّلها من الدرجة المعتمدة للمعلم

إرشاد عملي

إذا لم يكن الكود مسجلاً فقد يظهر كود الطالب مكان اسمه مؤقتاً. أكمل بيانات الطالب لاحقاً بدلاً من ربط الورقة بطالب آخر.

اعتماد الورقة والاعتماد الجماعي



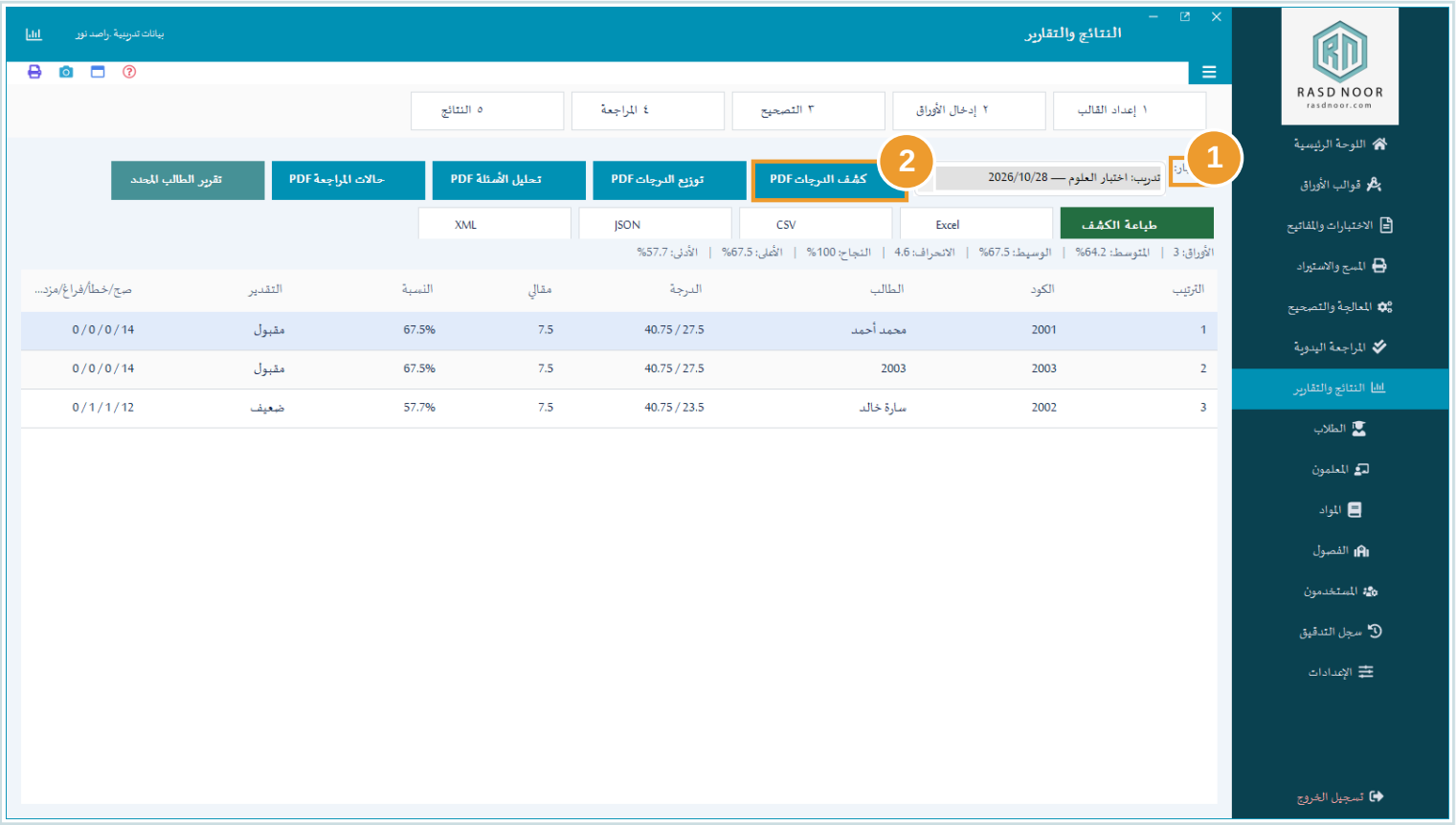
خطوات التنفيذ

1. اعتمد الورقة منفردة بعد مراجعة الإجابات والهوية
2. استخدم اعتماد جميع الأوراق فقط بعد فحص الحالات المهمة
3. اقرأ رسالة التأكيد وحدد المتابعة أو الرجوع للمراجعة

إرشاد عملي

الاعتماد الجماعي يستخدم القراءة الحالية للأوراق، ولا يصلح الأخطاء تلقائياً. لا تستخدمه لتجاوز ملاحظات لم تُفحص.

النتائج والترتيب والإحصاءات



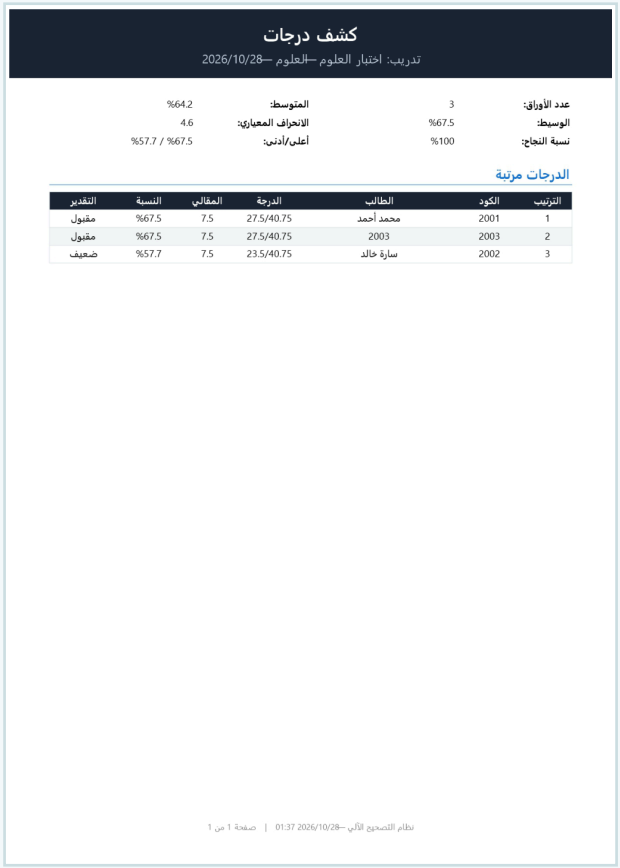
خطوات التنفيذ

1. اختر الاختبار وراجع عدد النتائج
2. قارن الدرجة والمقالي والنسبة والتقدير والترتيب
3. راجع إحصاءات المتوسط والنجاح والأعلى والأدنى

إرشاد عملي

قد تظهر درجات أثناء العمل قبل الاعتماد النهائي. اعتمد الأوراق أولاً قبل تسليم الكشف أو استخدامه كسجل رسمي.

إنشاء التقارير والطباعة



كشف درجات

تدريب: اختبار العلوم — العلوم — 2026/10/28

عدد الأوراق:	3	المتوسط:	%64.2
الوسيط:	%67.5	الانحراف المعياري:	4.6
نسبة النجاح:	%100	أعلى/أدنى:	%67.5 / %57.7

الدرجات مرتبة

الترتيب	الكود	الطالب	الدرجة	المقالي	النسبة	التقدير
1	2001	محمد أحمد	27.5/40.75	7.5	%67.5	مقبول
2	2003	2003	27.5/40.75	7.5	%67.5	مقبول
3	2002	سارة خالد	23.5/40.75	7.5	%57.7	ضعيف

نظام التصحيح الآلي — 2026/10/28 01:37 | صفحة 1 من 1

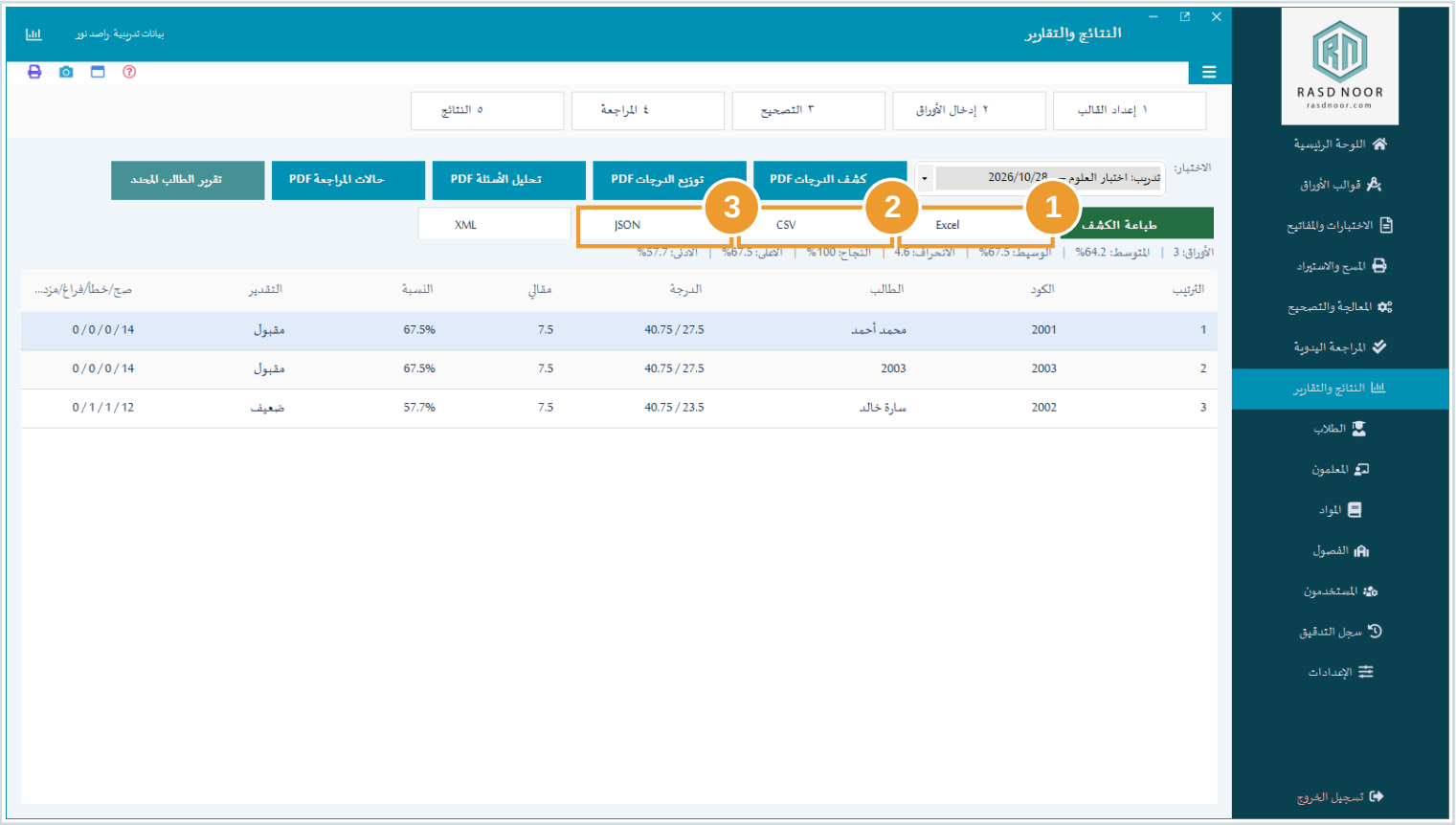
خطوات التنفيذ

1. اختر كشف الدرجات أو توزيع الدرجات أو تحليل الأسئلة
2. أنشئ تقرير الطالب أو حالات المراجعة عند الحاجة
3. راجع PDF ثم اطبعه أو شاركه وفق إجراءات المدرسة

إرشاد عملي

عمود المقالي يجمع الدرجة المقالية وما يدخل معها من إضافات أو كسور وفق تصميم القالب. تحقق من الحد الأقصى والمجموع قبل التسليم.

تصدير النتائج إلى التطبيقات الأخرى



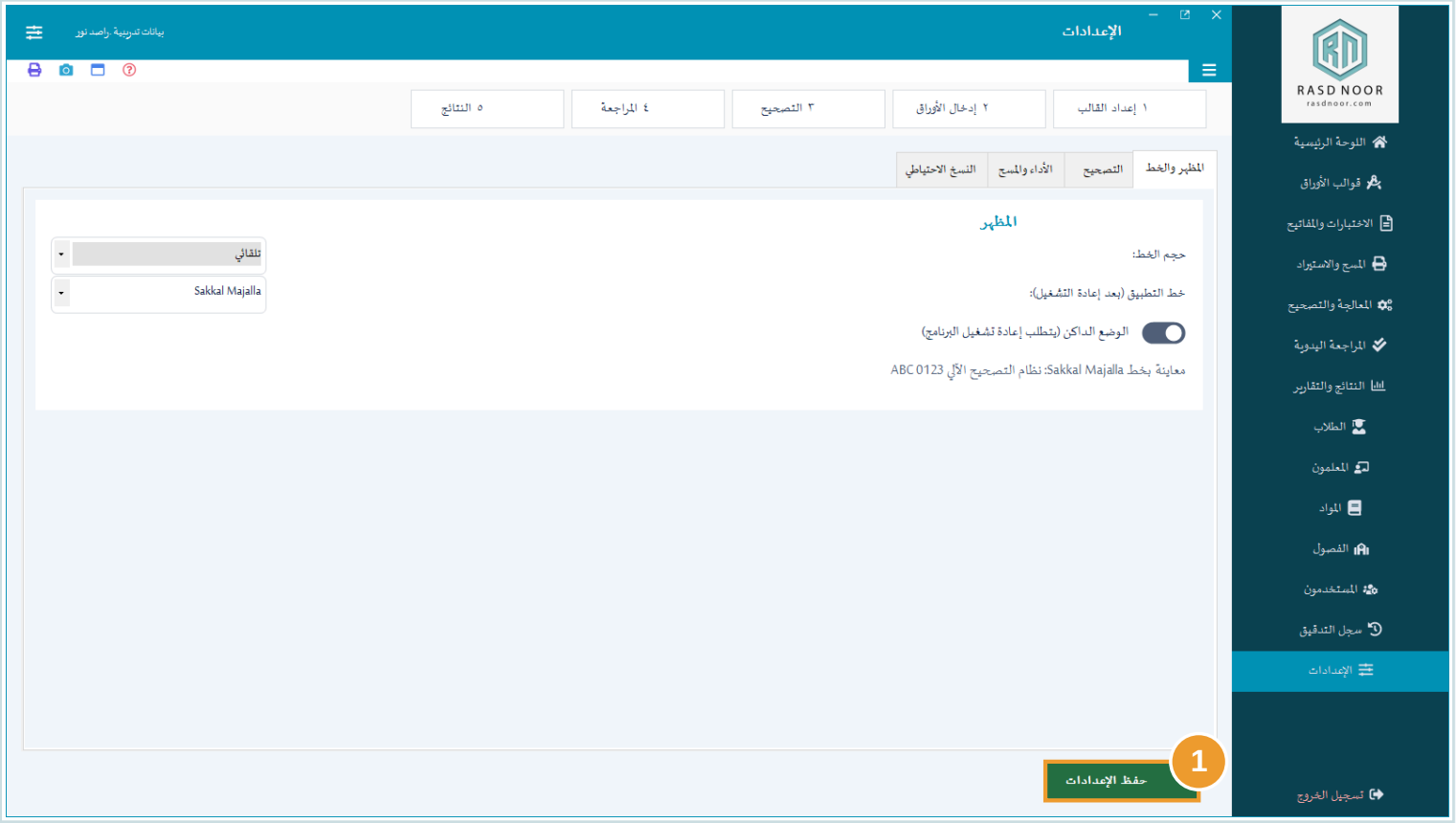
خطوات التنفيذ

1. اختر Excel للكشوف أو CSV للتبادل البسيط
2. استخدم JSON أو XML عندما يطلبهما نظام آخر
3. افتح الملف الناتج وتحقق من العربية والأكواد والدرجات

إرشاد عملي

تصدير النتائج لا يعد نسخة احتياطية كاملة للبرنامج. احتفظ بنسخة قاعدة البيانات بصورة مستقلة.

الخط وحجم الواجهة والوضع الداكن



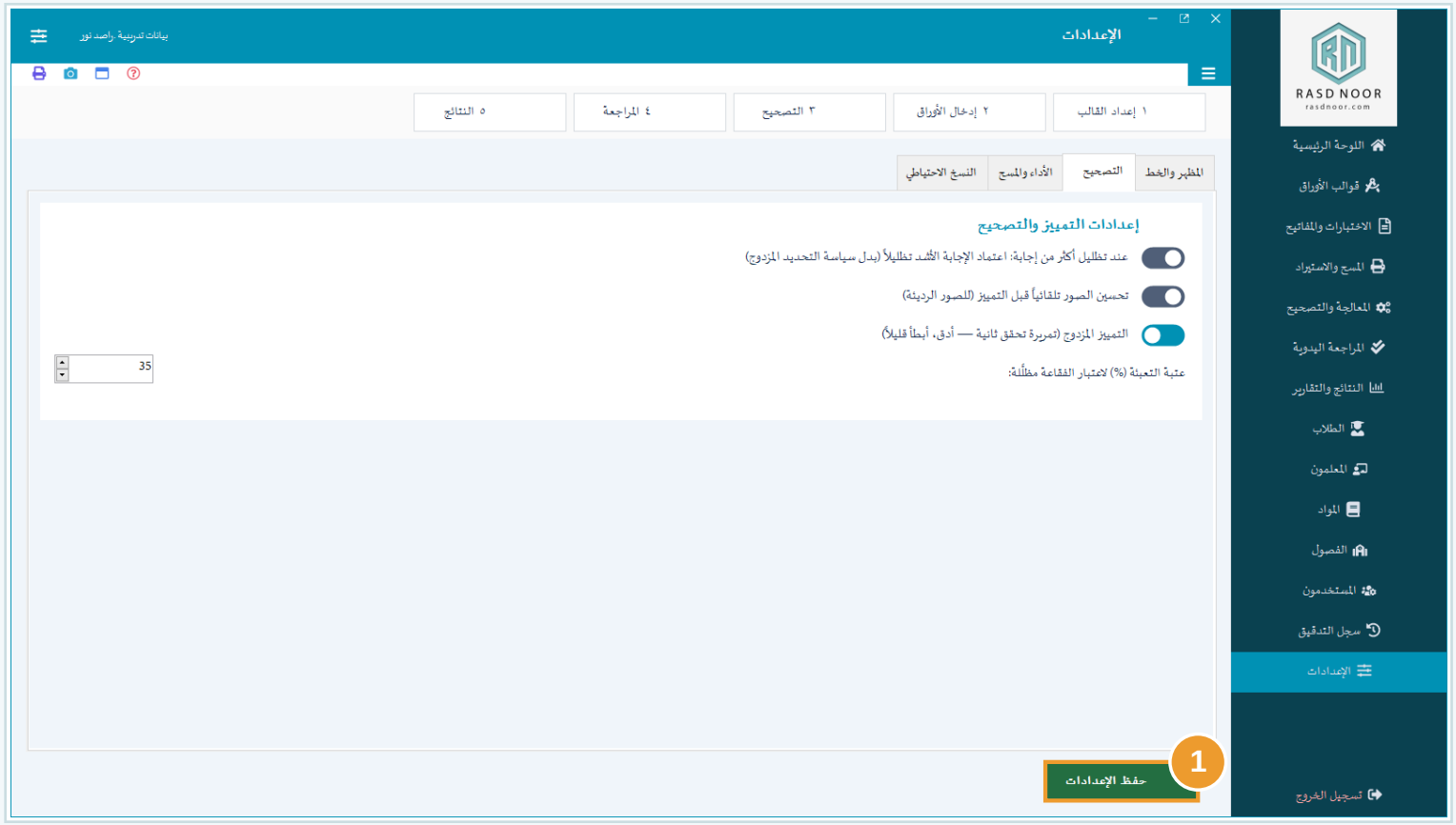
خطوات التنفيذ

1. اختر خط التطبيق أو اترك الخط العربي المرفق
2. اضبط حجم الخط حسب وضوح الشاشة
3. احفظ ثم أعد التشغيل عندما تتطلب إعدادات المظهر ذلك

إرشاد عملي

اختبر الشاشة على الحجم الذي ستعمل به فعلياً. تغيير خط الواجهة لا يغيّر تلقائياً هندسة فقاعات الورقة المطبوعة.

عتبة التظليل وخيار الأشد تظليلاً



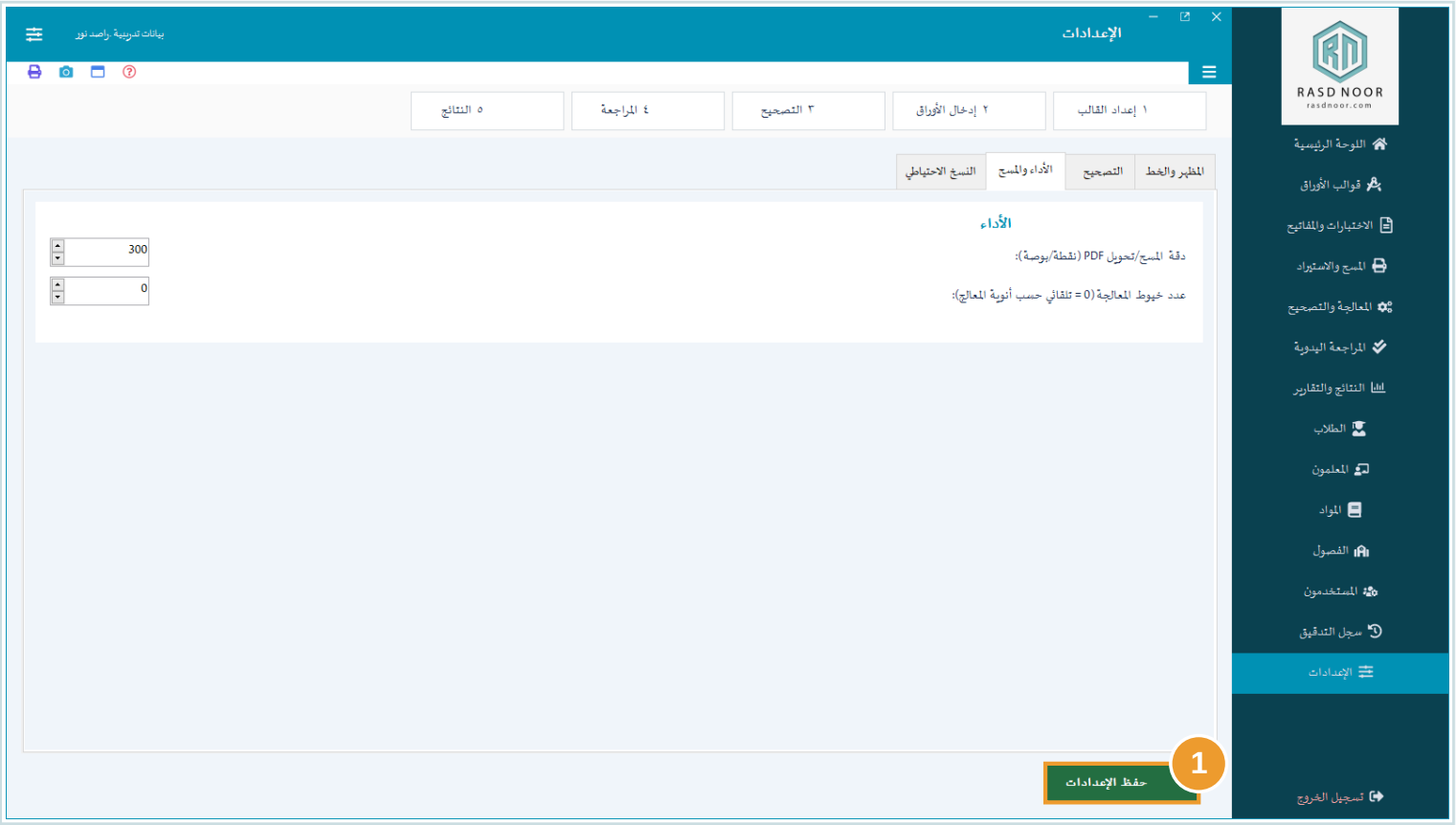
خطوات التنفيذ

1. اضبط عتبة اعتبار الفقاعة مظللة على عينة معروفة
2. اختر التحقق المزدوج أو تحسين الصور عند الحاجة
3. فعّل الأشد تظليلاً فقط إذا سمحت سياسة الاختبار

إرشاد عملي

لا توجد عتبة مناسبة لجميع الماسحات والأقلام. قارن النتائج بالصورة قبل تطبيق إعداد جديد على دفعة كاملة.

الأداء ودقة المسح



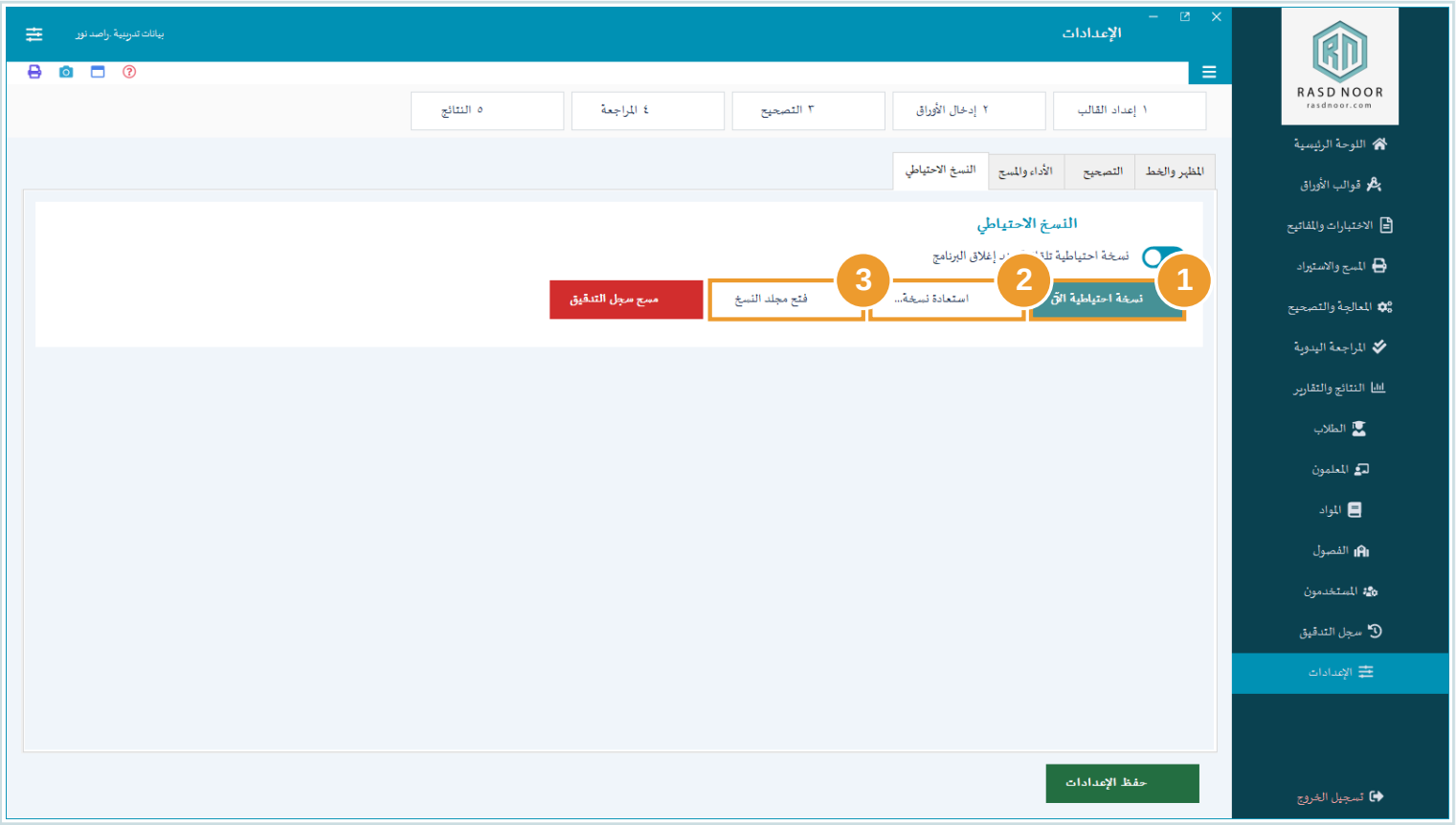
خطوات التنفيذ

1. اختر دقة المسح أو تحويل PDF المناسبة
2. اترك التوازي التلقائي أو اضبطه حسب الجهاز
3. راقب الذاكرة والاستجابة عند تشغيل دفعات كبيرة

إرشاد عملي

الدقة الأعلى ليست دائماً أفضل؛ تزيد حجم الصور والوقت. اختبر الوضوح وحجم الدفعة على جهازك.

النسخ الاحتياطي والاستعادة



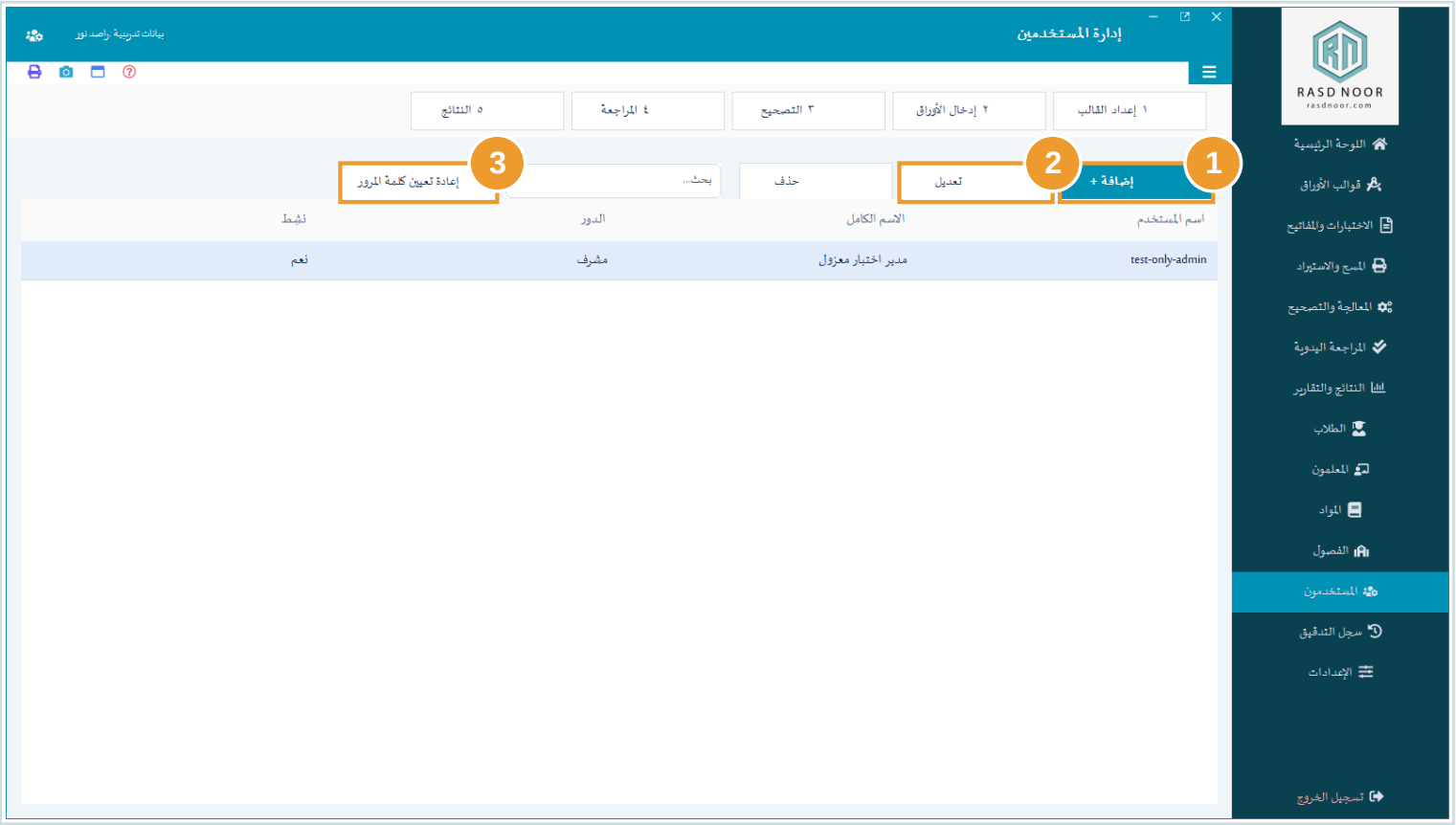
خطوات التنفيذ

1. أنشئ نسخة احتياطية قبل تغيير مهم أو استعادة بيانات
2. احفظ النسخة في موقع آمن منفصل عن ملفات العمل
3. استعد النسخة الصحيحة فقط بعد قراءة التحذير وإغلاق العمل الجاري

إرشاد عملي

الاستعادة تستبدل قاعدة البيانات الحالية وتتطلب إعادة التشغيل. احتفظ أيضاً بصور الدفعات والقوالب وملفات المخرجات؛ نسخة قاعدة البيانات وحدها لا تكفي لها.

إدارة المستخدمين المحليين



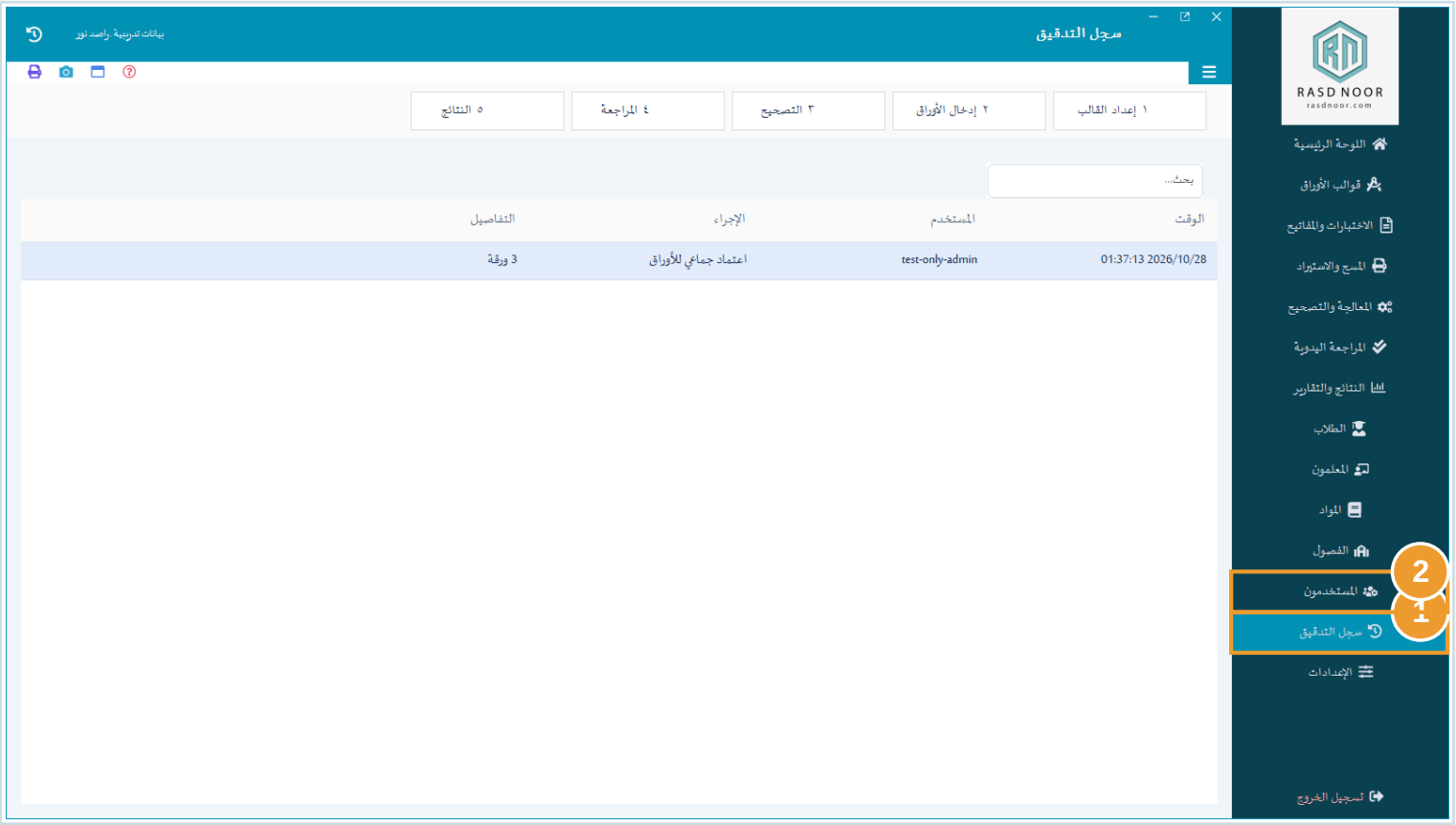
خطوات التنفيذ

1. راجع المستخدمين والأدوار المسجلة محلياً
2. استخدم الإضافة أو التعديل أو التعطيل وفق صلاحيات المدير
3. احفظ التغيير وراجع أثره في سجل التدقيق

إرشاد عملي

هذه الإدارة محلية للتطبيق. تسجيل الدخول الفعلي يخضع لحساب API، ولا تعني إضافة مستخدم محلي أنه أصبح حساباً على موقع راصد نور.

سجل التدقيق وصلاحيات المدير



خطوات التنفيذ

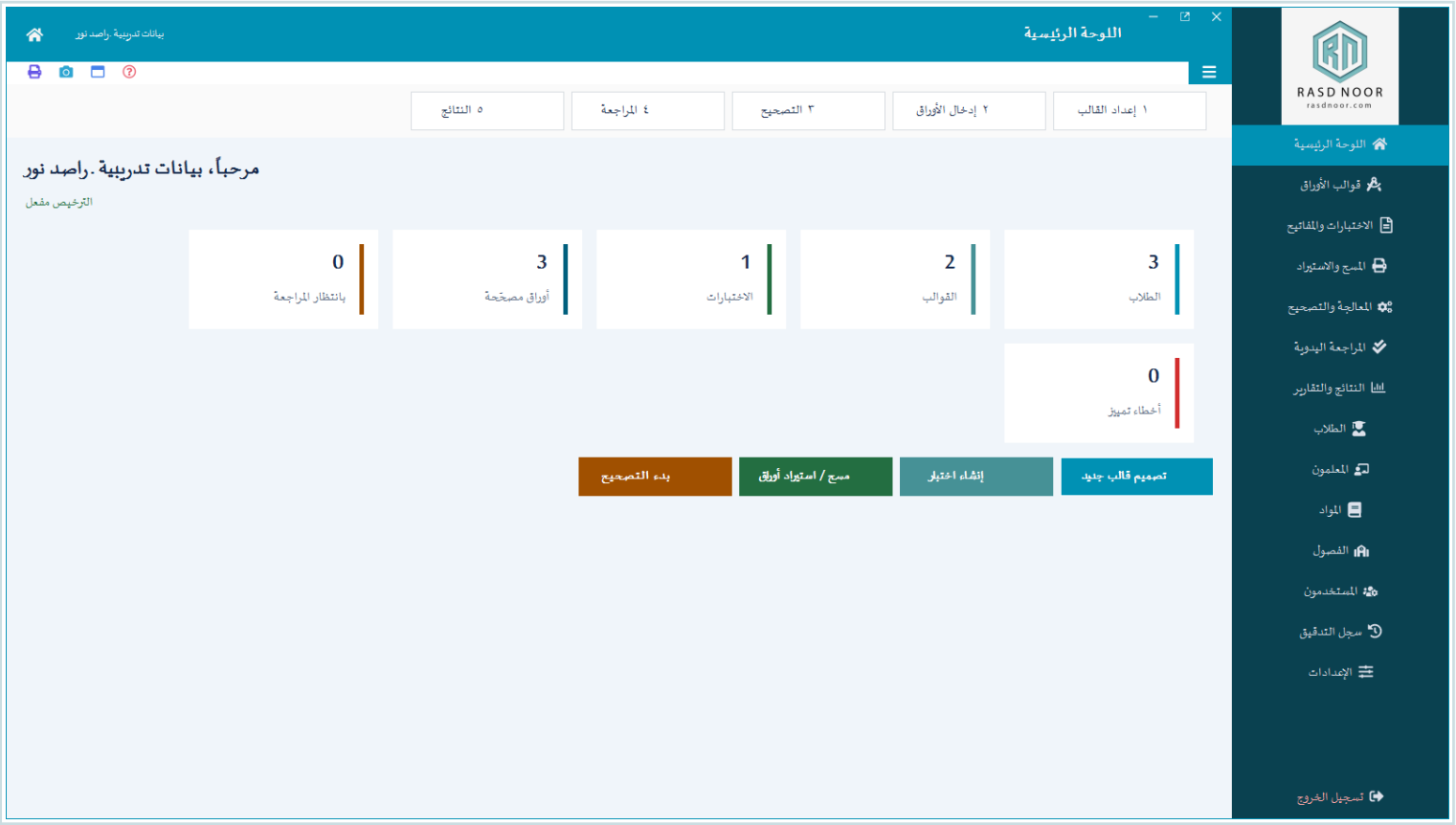
1. راجع سجل الإجراءات لمعرفة من عدّل البيانات ومتى
2. ميّز إدارة المستخدمين المحلية عن حساب الدخول إلى API
3. اترك مسح سجل التدقيق لمدير النظام وعند وجود سبب معتمد

إرشاد عملي

حساب راصد نور وكلمة مروره يديرهما الخادم. تعديل كلمة مرور محلية لا يغير كلمة مرور حساب الموقع.

قائمة التحقق قبل تسليم النتائج

الختام • 46 / 46



خطوات التنفيذ

1. طابق القالب والمفتاح مع نسخة الورقة المستخدمة
2. راجع الهوية والفراغات والتعدد والمقالي ثم اعتمد
3. أنشئ التقارير والنسخ الاحتياطية وتحقق من الملفات الناتجة

إرشاد عملي

عند مشكلة في الدخول افحص الاتصال والاشتراك. وعند مشكلة قراءة افحص المقاس والدقة والمحاذاة والقالب قبل تعديل إجابات الطلاب.

حل المشكلات الشائعة

تعذر تسجيل الدخول

تحقق من الإنترنت وبيانات المدرسة وحالة الاشتراك. يلزم أول دخول متصل قبل استخدام الجلسة المحفوظة.

لا تظهر أوراق في التصحيح

تأكد من اختيار الاختبار والقالب الصحيحين ثم استيراد الصور أو صفحات PDF في شاشة المسح والاستيراد.

قراءة فقاعات أو باركود غير صحيحة

راجع حدود المنطقة وترتيب الصفوف والأعمدة ونوع الباركود وجودة المسح. اختبر الإعدادات على عينة قبل الدفعة.

نتيجة الطالب لا تظهر في التقارير

افتح المراجعة اليدوية، تحقق من ربط الطالب والمقالي، ثم اعتمد الورقة. افحص مرشحات الاختبار والصف والفصل.

استرجاع البيانات بعد عطل الجهاز

استعد نسخة قاعدة البيانات من شاشة النسخ الاحتياطي واحتفظ أيضاً بملفات الصور والقوالب في مكان آمن.