RASD NOOR
rasdnoor.com

راصد نور · rasdnoor.com

دليل الاستخدام الشامل

خطوة بخطوة إلى عمل منظم

تجهيز المدرسة، إدارة الطلاب واللجان، أوراق الإجابة والتقارير، الحضور والسلوك والرسائل.

شرح عملي • صور الواجهة • قوائم مراجعة

SmartRasd 2.0.3
26 October 2026

ابدأ من هنا

محتويات الدليل

كل موضوع في صفحة مستقلة: مسار الوصول، خطوات التنفيذ، النتيجة المتوقعة وملاحظة عملية. اضغط العنوان للانتقال إلى صفحته.

التثبيت والبداية النظيفة 03	تسجيل الدخول والترخيص 04
خريطة الواجهة والتنقل 05	بيانات المدرسة وشعار التقارير 06
استيراد أول كشف من نور 07	أكثر من كشف وتحديث البيانات 08
عرض الطلاب والبحث والترتيب 09	مراجعة المطوي قيدهم وإعادة القيد 10
الخطوة الأولى: إعداد اللجان 11	الخطوة الثانية: توزيع الصفوف أو الفصول 12
الخطوة الثالثة: أرقام الجلوس 13	المواد الدراسية 14
المعلمون وقالب الاستيراد 15	إسناد المواد وجدول الحصص 16
تجهيز أوراق التصحيح الآلي 17	ألوان OMR والتصميم المرفوع 18
رصد الدرجات داخل نظام نور 19	اختيار التقارير ومعاينتها 20
الحضور والانصراف اليومي 21	تعريف أجهزة البصمة والمزامنة 22
تقارير الحضور التفصيلية 23	قواعد المخالفات الجاهزة من النشرة 24
تسجيل مخالفة فردية ومراجعة التكرار 25	خدمات شاشة المخالفات 26
تهيئة فرص التعويض وضوابطها 27	نماذج السلوك والمحاضر 28
إعداد مزوّد الرسائل النصية 29	قوالب الرسائل والإشعارات 30
النسخ الاحتياطي وحماية البيانات 31	حل المشكلات الأكثر شيوعاً 32
قائمة التشغيل المعتمدة للمدرسة 33	

مسار البدء: تثبيت ← دخول ← بيانات المدرسة ← استيراد ← مراجعة الطلاب ← إعداد الخدمات المطلوبة.

قبل التشغيل

التثبيت والبداية النظيفة

حزمة راصد نور جاهزة لبدء العمل بمدرسة جديدة. تُنشأ قاعدة المدرسة المحلية بعد نجاح تسجيل الدخول، وتبقى الكشوف فارغة حتى استيراد بياناتك.

1. تحقق من نوع نظام Windows من الإعدادات ثم النظام ثم حول؛ اختر مثبت x64 لنظام 64 بت أو x86 لنظام 32 بت.
2. أغلق أي نسخة مفتوحة من راصد نور، ثم شغّل مثبت الإصدار 2.0.3 واتبع معالج التثبيت العربي.
3. اختر مجلد البرنامج، وحدد اختصار سطح المكتب إذا رغبت، ثم أكمل التثبيت.
4. مشغّل .NET مضمّن داخل الحزمة. إذا غاب مكوّن WebView2 ينزّله المعالج ويثبته؛ يلزم الإنترنت لهذه الخطوة.
5. عند اكتمال المعالج افتح التطبيق؛ يعرض السبلاش مراحل تهيئة الخدمات ثم تظهر شاشة الدخول.

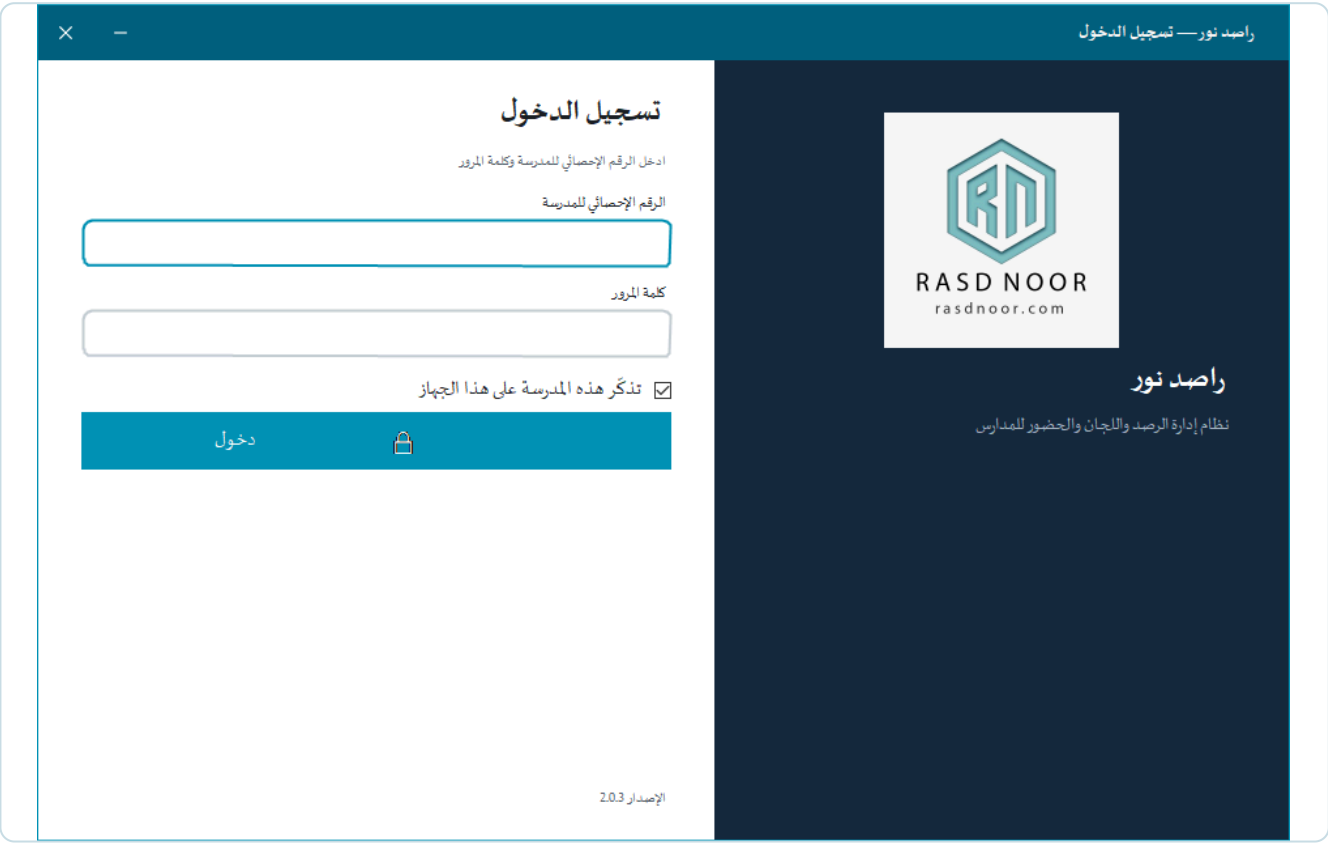
النتيجة المتوقعة: تظهر شاشة دخول بحقلين فارغين على الجهاز الجديد. لا تحتوي الحزمة على سجل مدرسة أو طالب أو جلسة محفوظة.

للمراجعة: يتطلب التطبيق Windows 10 إصدار 1809 فأحدث أو Windows 11. تعريف جهاز البصمة يثبت منفصلاً عند استخدامه.

الدخول إلى حساب المدرسة

تسجيل الدخول والترخيص

يستخدم التطبيق حساب المدرسة للتحقق من الترخيص وفتح قاعدة بيانات محلية خاصة بالحساب. بيانات دخول راصد نور تختلف عن جلسة الدخول إلى نظام نور داخل المتصفح.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. اكتب الرقم الإحصائي للمدرسة في الحقل الأول، ثم كلمة مرور حساب المدرسة في الحقل الثاني.
2. اختر «تذكّر هذه المدرسة على هذا الجهاز» فقط على جهاز موثوق؛ يحفظ ذلك جلسة محلية ويسمح بإظهار اسم المستخدم عند التشغيل اللاحق.
3. اضغط «دخول» وانتظر نتيجة التحقق، ثم فتح القاعدة المشفرة وتهيئة قواعد السلوك.
4. إذا ظهرت رسالة فشل، راجع الرقم وكلمة المرور والإنترنت، واقرأ نص الرسالة قبل إعادة المحاولة.
5. بعد الدخول تحقق من اسم المدرسة في القائمة اليمنى ومن بيانات حسابها في الإعدادات.

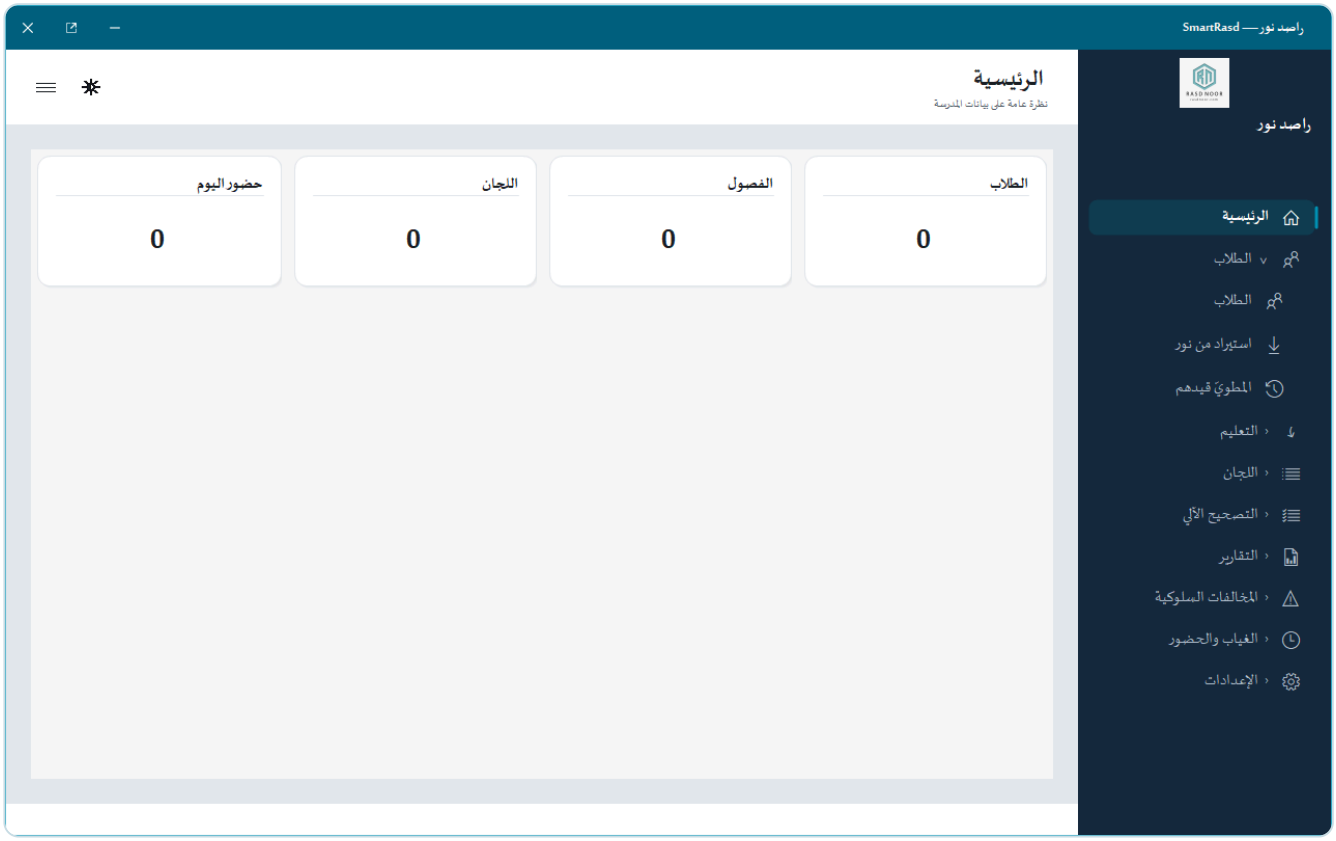
النتيجة المتوقعة: تفتح مساحة العمل للحساب المرخّص. كلمة المرور لا تُملأ تلقائياً من شاشة الدخول.

للمراجعة: ظهور رقم سابق على جهاز استخدم البرنامج من قبل قد يأتي من الجلسة المحلية المحفوظة، وليس من بيانات داخل مثبت التطبيق.

الرئيسية والقائمة اليمنى

خريطة الواجهة والتنقل

تنظم القائمة الخدمات حسب العلاقة، وتظهر الفروع داخل المجموعة المختارة. يمكن طي القائمة إلى أيقونات لتوسيع مساحة العمل.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. اختر المجموعة المطلوبة من اليمين؛ مثل الطلاب أو اللجان أو التعليم أو التقارير.
2. اضغط الخدمة الفرعية لفتح شاشتها. يظهر عنوان الشاشة ووصفها أعلى مساحة العمل.
3. استخدم زر القائمة أعلى النافذة لطيها، واضغطه مرة أخرى لإظهار النصوص والفروع.
4. استخدم زر الشمس أو القمر لتبديل المظهر. يحفظ التطبيق اختيار المظهر وحالة القائمة على الجهاز.
5. غيّر حجم النافذة حسب الشاشة؛ استعمل التمرير داخل الجداول لرؤية الأعمدة التي لا تتسع أفقياً.

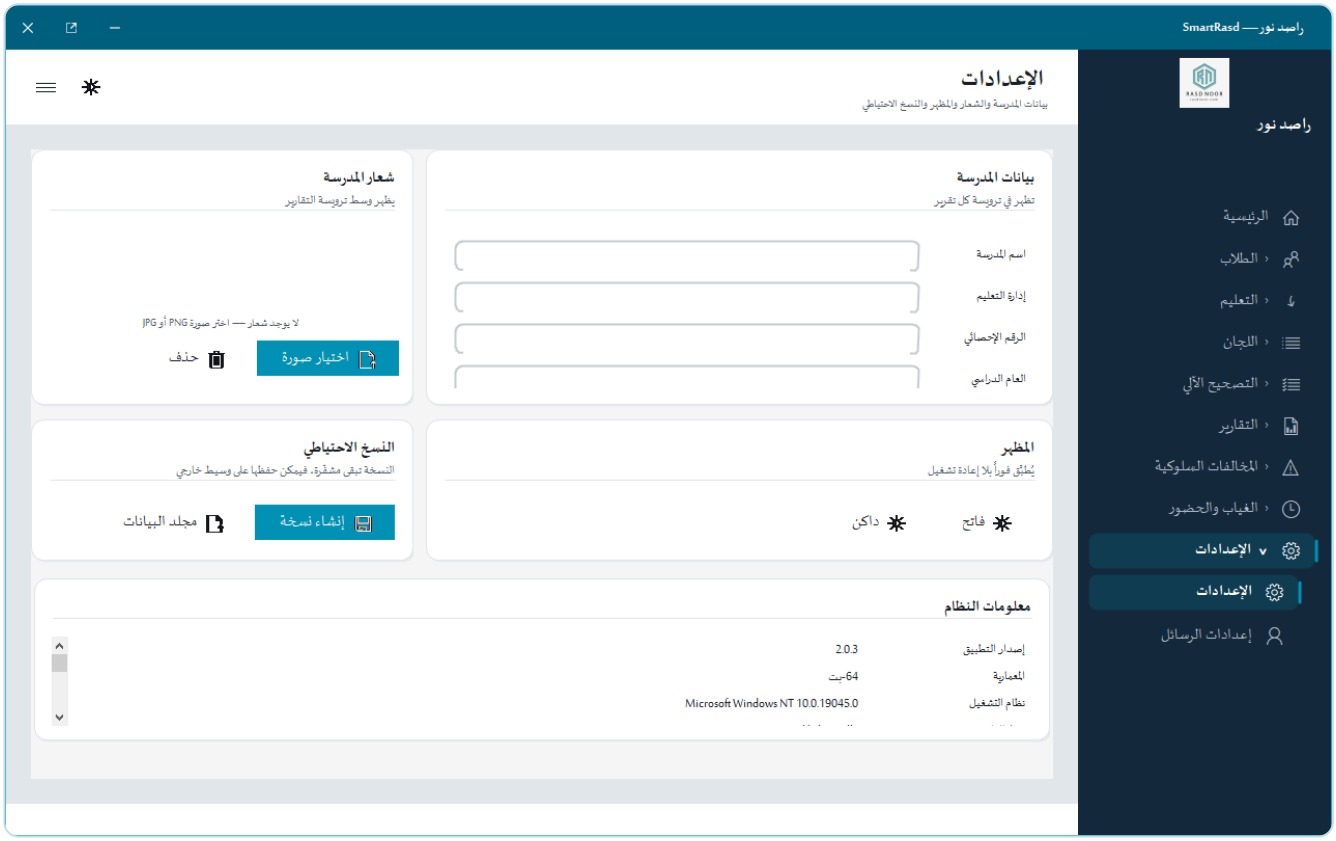
النتيجة المتوقعة: تتنقل بين الشاشات من نافذة موحدة باتجاه عربي من اليمين إلى اليسار.

للمراجعة: بعض الأزرار تتفعّل بعد وجود بيانات أو اكتمال خطوة سابقة؛ راجع شريط الحالة لمعرفة ما يلزم.

الإعدادات ← الإعدادات

بيانات المدرسة وشعار التقارير

تتبع بيانات المدرسة حساب الترخيص، وتُستكمل بيانات الإدارة التعليمية والعام الدراسي من الكشف المستورد أو من الحقول المتاحة للتعديل.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. افتح الإعدادات وراجع اسم المدرسة والرقم الوزاري أو الإحصائي، ثم تحقق من المدارس الإضافية المفعلة للحساب.
2. راجع إدارة التعليم والعام الدراسي بعد استيراد أول كشف؛ لا تعتمد بيانات مدرسة أخرى.
3. عدّل الحقول المتاحة، ثم اضغط «حفظ البيانات».
4. من قسم الشعار اختر «اختيار صورة»، وحدد شعار المدرسة المطلوب إظهاره في التقارير.
5. عاين تقريراً بعد حفظ الشعار للتحقق من حجمه ووضوحه؛ استخدم «حذف» لإزالة الشعار المخصص عند الحاجة.

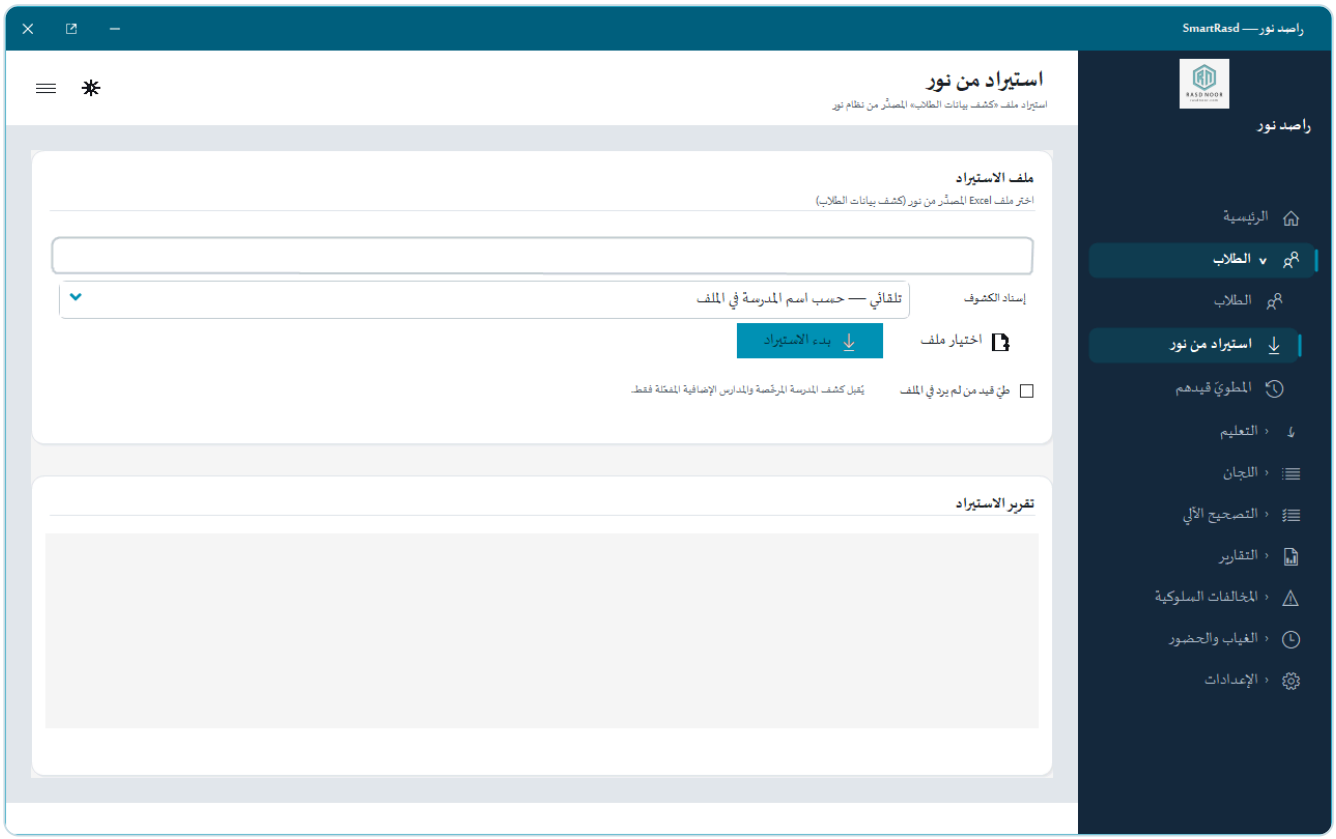
النتيجة المتوقعة: تظهر بيانات المدرسة الصحيحة وشعارها في التقارير التي تستخدم ترويسة المدرسة.

للمراجعة: أيقونة راصد نور تخص التطبيق والمثبت، أما شعار المدرسة في الإعدادات فيخص مخرجات المدرسة.

الطلاب ← استيراد من نور

استيراد أول كشف من نور

ابدأ بكشف بيانات الطلاب المصدّر من نور بصيغة Excel. يفحص التطبيق المدرسة الواردة في الملف قبل إضافة السجلات.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. صدّر كشف بيانات الطلاب للمدرسة المطلوبة من نور، وأغلق الملف إن كان مفتوحاً في Excel.
2. افتح «استيراد من نور»، ثم اضغط «اختيار ملف» وحدد الكشف.
3. اترك «إسناد الكشوف» على الوضع التلقائي عندما يتطابق اسم المدرسة في الملف مع المدرسة المرخصة.
4. في أول استيراد اترك خيار طيّ قيد من لم يرد في الملف غير محدد؛ لا توجد حاجة لطي سجلات عند البداية.
5. اضغط «بدء الاستيراد»، وانتظر اكتمال كل الأوراق، ثم راجع ملخص الإضافة والتحديث والأسطر المتخطاة.

النتيجة المتوقعة: تظهر سجلات الطلاب مرتبطة بالمدرسة والنظام والصف والقسم والفصل بحسب الكشف.

للمراجعة: لا تعدّل أسماء أعمدة الكشف لمجرد التنسيق؛ يستخدمها التطبيق لاكتشاف البيانات. احتفظ بنسخة من الملف الأصلي.

الطلاب ← الاستيراد المتكرر

أكثر من كشف وتحديث البيانات

قد تحتاج إلى جمع بيانات أنظمة أو مراحل متعددة على دفعات. الفرق بين الإضافة وطيّ القيد مهم حتى لا تُستبعد دفعة سابقة بالخطأ.

1. عند استيراد كشوف متكاملة على دفعات، استوردها تباعاً دون تحديد خيار طيّ قيد من لم يرد في الملف.
2. راجع ملخص كل عملية قبل الانتقال إلى الملف التالي. السجل الموجود يُحدّث وفق معرف الطالب بدلاً من إنشاء سجل مستقل في كل مرة.
3. إذا اختلفت صياغة اسم المدرسة فقط، راجع قائمة «إسناد الكشوف» وحدد المدرسة المرخصة الصحيحة بعد التحقق من الملف.
4. إذا كان الملف لمدرسة أخرى غير مرخصة للحساب، أوقف العملية واستخدم حسابها الصحيح؛ لا تنسب كشف مدرسة إلى أخرى.
5. استخدم خيار طيّ القيد عندما يكون الكشف مرجعاً كاملاً للنطاق الذي تريد مراجعته، ثم اقرأ قائمة الطلاب المقترح طيّ قيدهم قبل التأكيد.

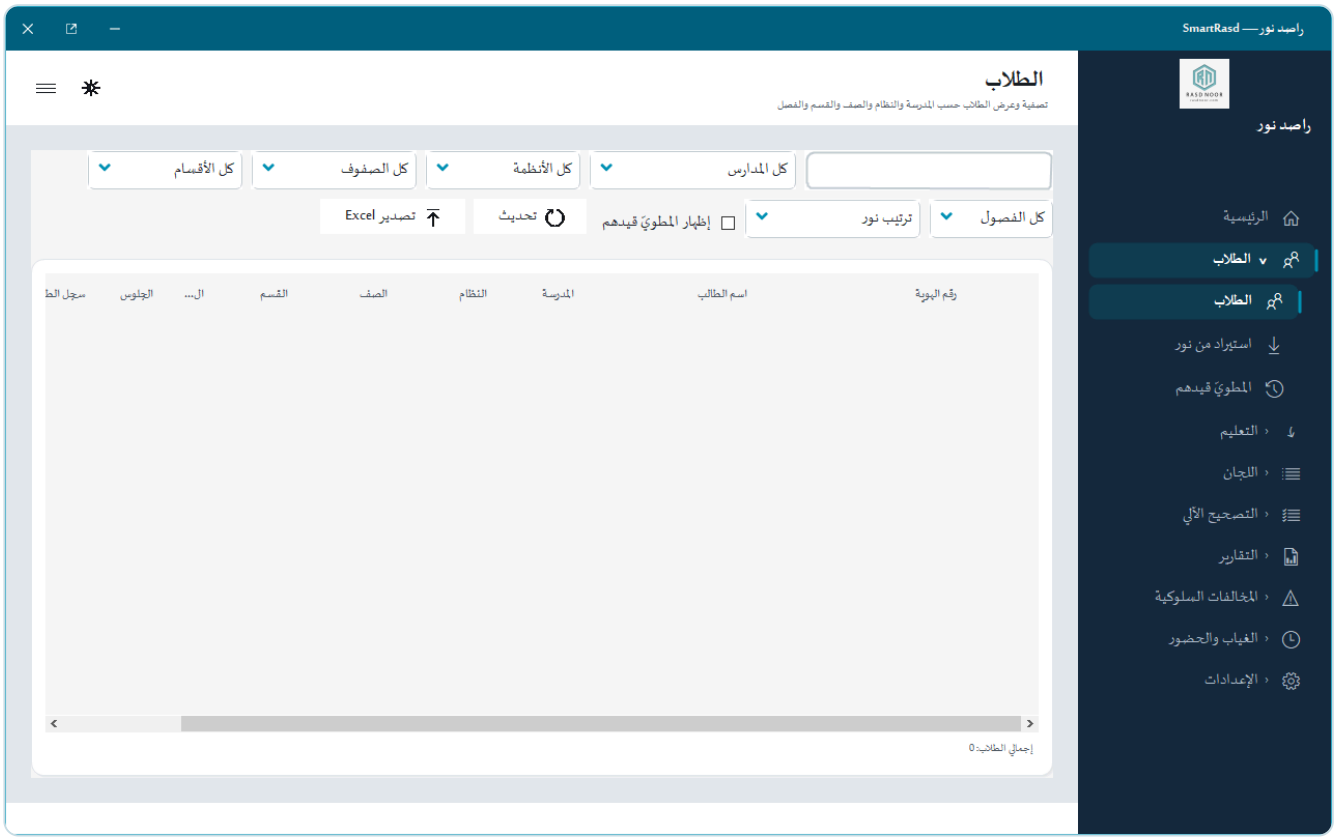
النتيجة المتوقعة: تجمع الدفعات المطلوبة مع المحافظة على تاريخ الطالب وارتباطاته بدلاً من الحذف المادي لسجلاته.

للمراجعة: طيّ القيد يغيّر حالة الطالب ويستبعده من الأعمال الجديدة؛ لا يعني حذف الحضور أو المخالفات القديمة.

الطلاب ← الطلاب

عرض الطلاب والبحث والترتيب

تساعد التصفية المتسلسلة في الوصول إلى مجموعة محددة، خصوصاً إذا كان الحساب يشمل أكثر من مدرسة أو نظام دراسي.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. ابدأ باختيار المدرسة ثم النظام، وبعدها الصف والقسم والفصل. اترك «كل» في المستوى الذي لا تريد تقييده.
2. اكتب الاسم أو جزءاً منه أو المعرف في مربع البحث حسب البيانات المتاحة.
3. اختر ترتيب نور للحفاظ على ترتيب الكشف، أو الفرز الهجائي العربي عند الحاجة إلى قائمة أسماء مرتبة.
4. الفرز الهجائي يستخدم الثقافة العربية السعودية مع تمييز الهمزات؛ راجع الناتج قبل ترقيم الجلوس.
5. اضغط «تحديث» بعد عمليات الاستيراد أو إعادة القيد، واستخدم «تصدير Excel» لإخراج القائمة المفلترة.

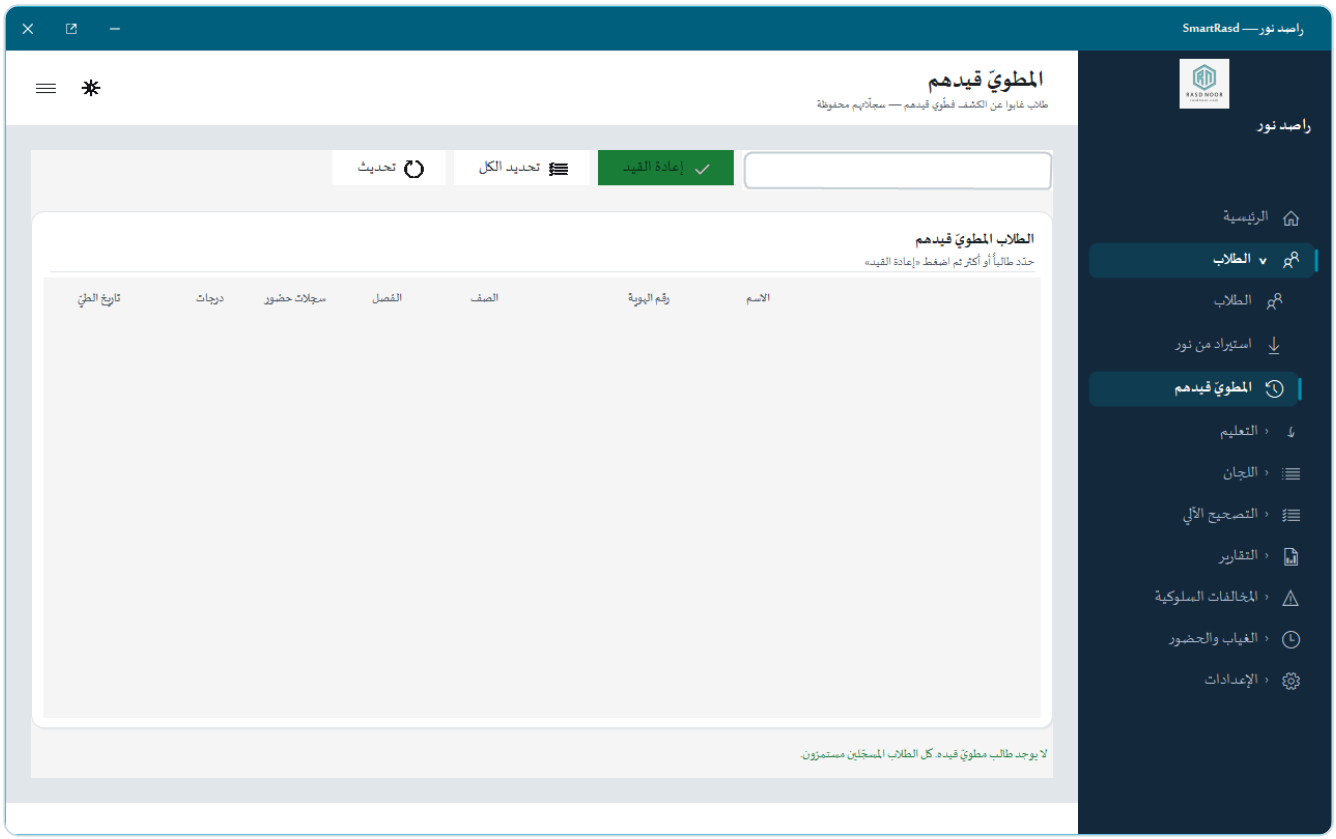
النتيجة المتوقعة: يعرض الجدول الطلاب بحسب المدرسة والفلاتر، وتظهر أعداد القائمة أسفل الشاشة.

للمراجعة: الطلاب المطوي قيدهم لا يدخلون في اللجان أو الأعمال الجديدة. يوجد خيار مراجعة خاص بهم وشاشة مستقلة لإعادة القيد.

الطلاب ← المطوي قيدهم

مراجعة المطوي قيدهم وإعادة القيد

تُحفظ هوية الطالب وعلاقاته القديمة عند انتقاله، ليبقى سجل الحضور والدرجات مرتبطاً بالشخص نفسه.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. افتح شاشة المطوي قيدهم، ثم ابحث عن الطالب وتحقق من معرفه ومدرسته قبل اتخاذ القرار.
2. راجع تاريخ الطي وأعداد السجلات المرتبطة، مثل الحضور والدرجات، من الأعمدة المتاحة.
3. حدد الطالب أو الطلاب المطلوب إعادتهم، ثم استخدم أمر إعادة القيد واقرأ رسالة التأكيد.
4. ارجع إلى شاشة الطلاب واضغط تحديث، ثم راجع المدرسة والصف والفصل وحالة الدراسة.
5. إذا كان للطالب رقم جلوس قديم، أعد مراجعته ضمن إعداد اللجان بعد تحديث عدد الطلاب المستمرين.

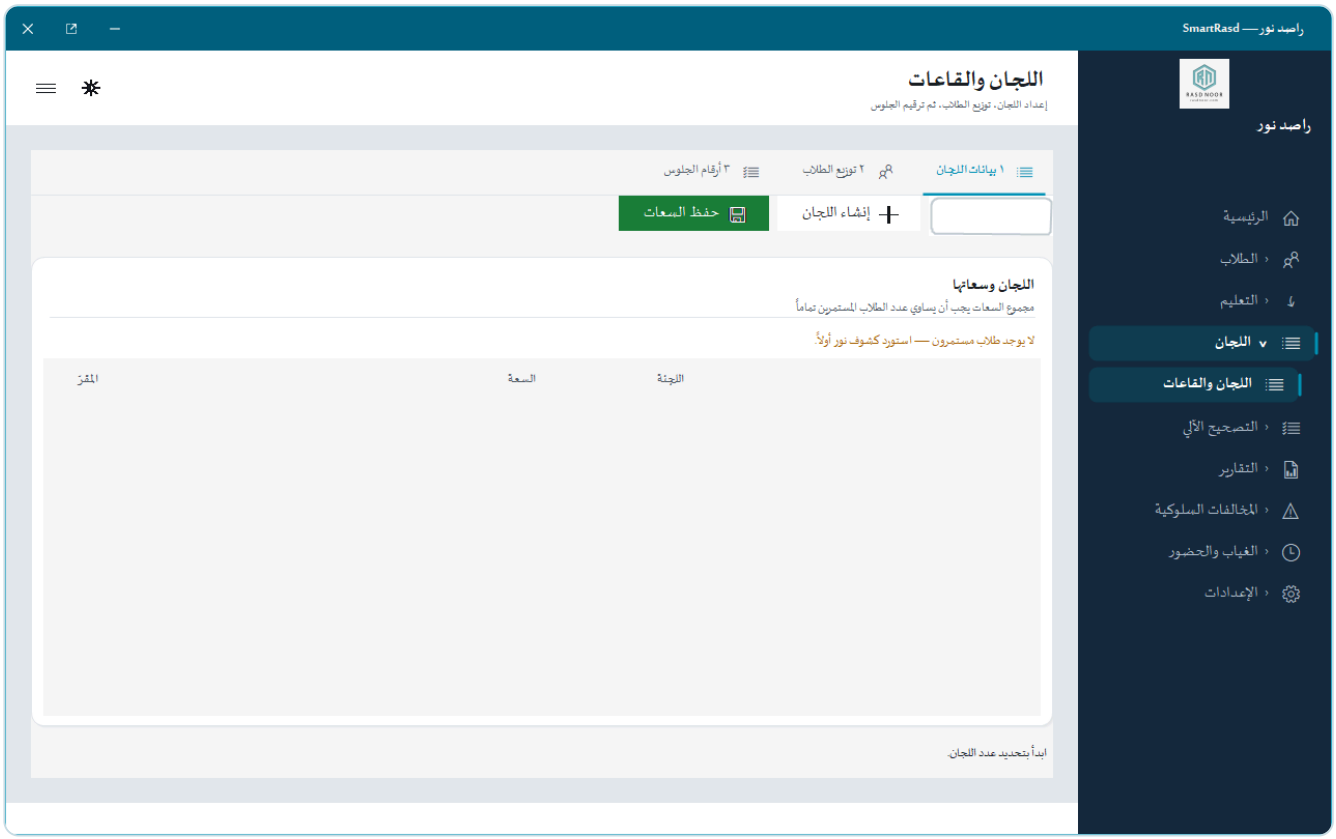
النتيجة المتوقعة: يعود الطالب إلى قوائم العمل دون فقد العلاقات التاريخية المسجلة باسمه.

للمراجعة: لا تُعد القيد لمجرد تشابه الأسماء؛ اعتمد سجل الطالب ومعرفه.

اللجان ← بيانات اللجان

الخطوة الأولى: إعداد اللجان

يمر إعداد الاختبارات بثلاث خطوات متتابعة: السعات، ثم التوزيع، ثم أرقام الجلوس. يعتمد الحساب على الطلاب المستمرين فقط.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. تأكد أولاً من اكتمال الاستيراد وتحديث حالات الطلاب؛ يتغير عدد المقاعد المطلوب بتغير عدد المستمرين.
2. اكتب عدد اللجان واضغط «إنشاء اللجان».
3. راجع أسماء اللجان، وأدخل مقر كل لجنة إن لزم، ثم اكتب السعة بالأرقام فقط.
4. عدّل السعات حتى يساوي مجموعها عدد الطلاب المستمرين تماماً. راجع فرق الزيادة أو النقص الظاهر في الشاشة.
5. اضغط «حفظ السعات». إذا لم يتساوَ المجموع فلن تكتمل الخطوة؛ صحح الأرقام قبل المتابعة.

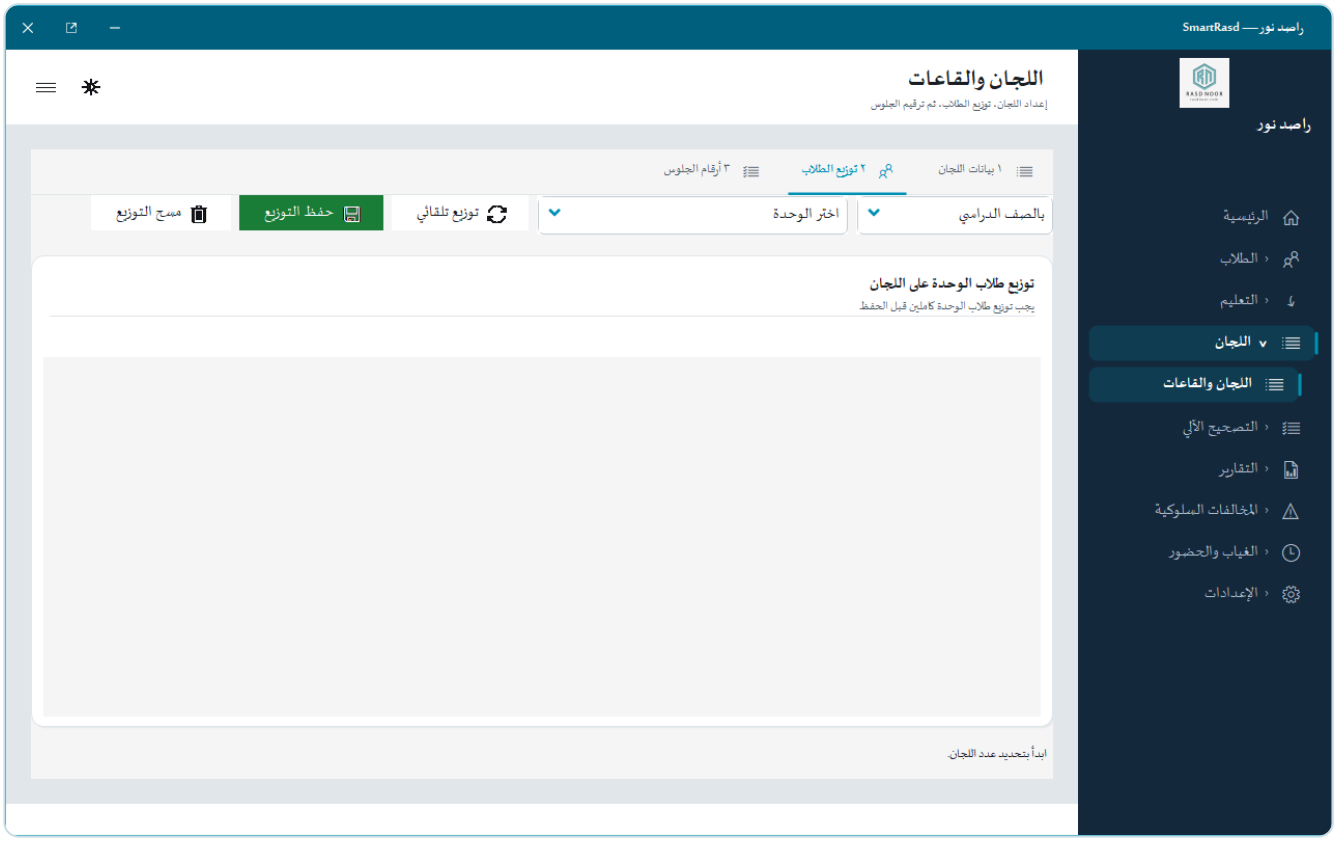
النتيجة المتوقعة: تثبت اللجان بسعات تستوعب العدد المطلوب، وتصبح خطوة توزيع الطلاب متاحة.

للمراجعة: إنشاء عدد جديد من اللجان أو تغيير السعات بعد التوزيع يستلزم مراجعة الخطوات التالية.

اللجان ← توزيع الطلاب

الخطوة الثانية: توزيع الصفوف أو الفصول

اختر وحدة توزيع واحدة للعمل: الصف الدراسي كاملاً أو كل فصل على حدة. تعرض القائمة اسم الوحدة العربي وعدد طلابها وحالة إكمالها.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. افتح تبويب «توزيع الطلاب»، ثم اختر «بالصف الدراسي» أو «بالفصل».
2. اختر الوحدة من القائمة الثانية. يظهر اسم الصف أو الفصل، وتُحدّث بيانات الجدول لهذه الوحدة.
3. راجع سعة كل لجنة، وما شغله طلاب وحدات أخرى، وما بقي متاحاً.
4. أدخل عدد طلاب الوحدة في اللجان المناسبة أو استخدم «توزيع تلقائي»، ثم راجع الأعداد واضغط «حفظ التوزيع».
5. كرر اختيار الوحدات حتى يكتمل توزيع الجميع دون زيادة عن السعات أو نقص في طلاب أي وحدة.

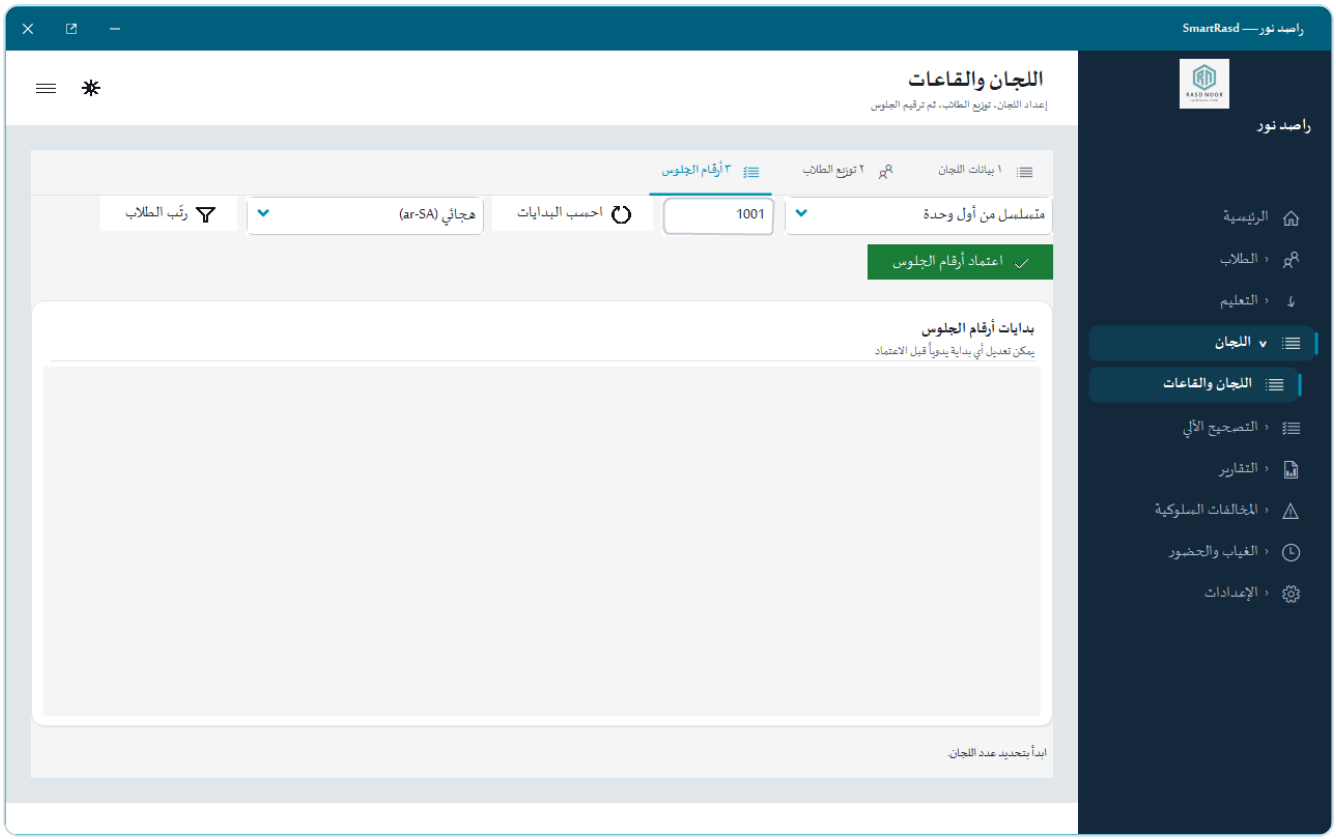
النتيجة المتوقعة: يصبح كل طالب ضمن حصة وحدته في لجنة، وتتاح الخطوة الثالثة بعد اكتمال التوزيع.

للمراجعة: «مسح التوزيع» يعيد هذه المرحلة للمراجعة. استخدمه بعد فهم أثره، ولا تنتقل للترقيم مع وحدات ناقصة.

اللجان ← أرقام الجلوس

الخطوة الثالثة: أرقام الجلوس

يولّد التطبيق أرقام الجلوس من إعدادات المستخدم؛ لا تعتمد على أرقام مدخلة يدوياً في كشف الطلاب.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. اختر طريقة حساب البدايات: حسب ترتيب الوحدات أو متسلسلة من بداية موحدة.
2. اكتب بداية الترقيم المطلوبة عند استخدام النمط المتسلسل، ثم اضغط «احسب البدايات».
3. راجع بداية كل صف أو فصل ونهايته في الجدول. يمكن تعديل البدايات المتاحة وفق طريقة العمل.
4. اختر ترتيب الطلاب، هجائياً أو بحسب نور، ثم نفّذ «رتّب الطلاب» إذا لزم.
5. راجع عدم التداخل واكتمال التوزيع ثم اضغط «اعتماد أرقام الجلوس». اطبع كشفاً للمراجعة قبل توزيع الأوراق.

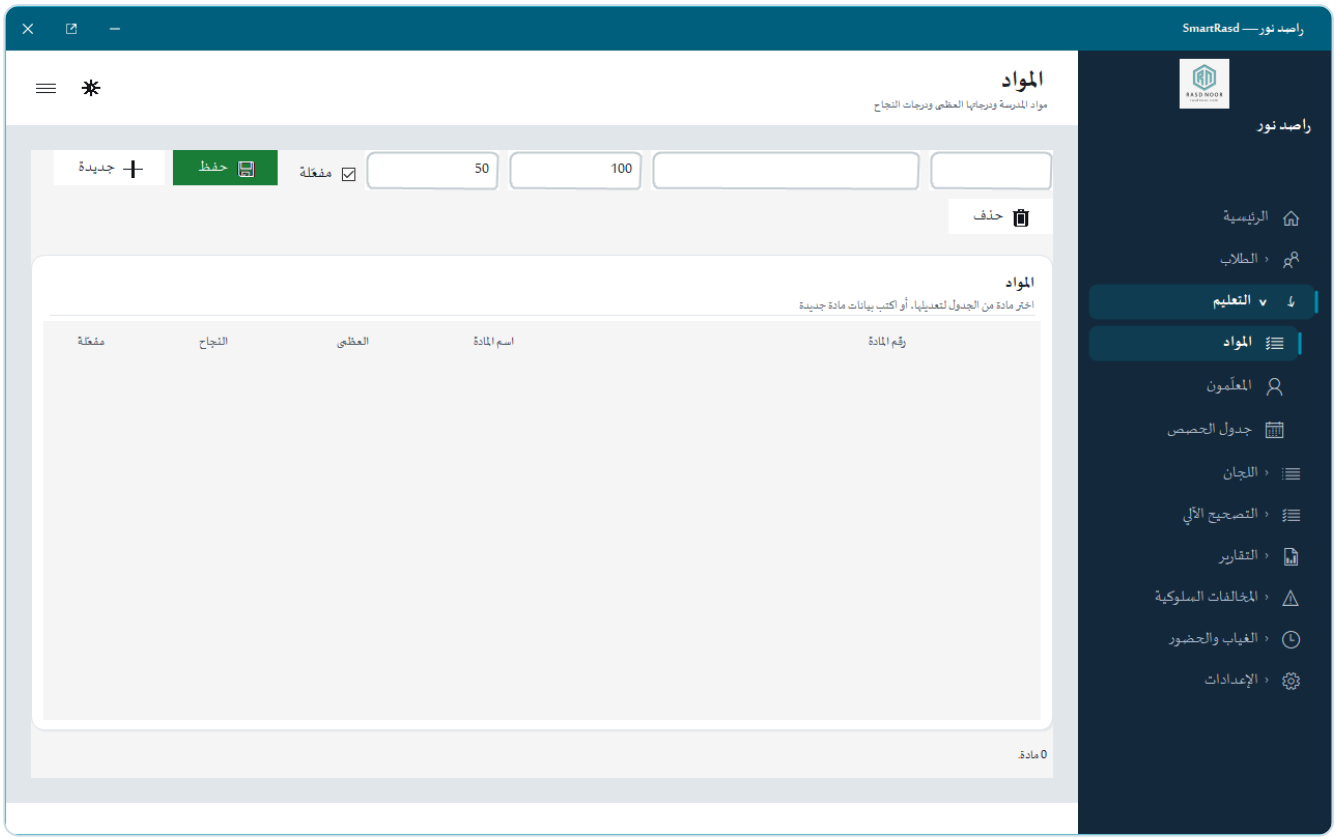
النتيجة المتوقعة: تُسند أرقام جلوس متسقة مع الوحدات والترتيب المعتمد وتستخدم في البطاقات والتقارير.

للمراجعة: تغيير ترتيب الأسماء أو ضم طالب بعد طباعة أوراق الاختبار قد يغير المطابقة؛ أعد اعتماد الأرقام وأعد طباعة المخرجات المتأثرة.

التعليم ← المواد

المواد الدراسية

تُستخدم المواد في الإسناد وجدول الحصص وعمليات الاختبارات. راجع رقم المادة وحدود درجاتها قبل ربطها بالمعلمين.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. افتح المواد ثم اختر إنشاء سجل جديد عند الحاجة.
2. أدخل رقم المادة واسمها كما تريد ظهورهما في القوائم والتقارير.
3. أدخل الدرجة العظمى ودرجة النجاح، وتحقق من أنهما تناسبان المادة ونظامها.
4. حدد حالة التفعيل ثم اضغط «حفظ».
5. لتعديل مادة، اختر صفها من الجدول وعدّل الحقول ثم احفظ. استخدم «جديد» قبل إدخال مادة مختلفة.

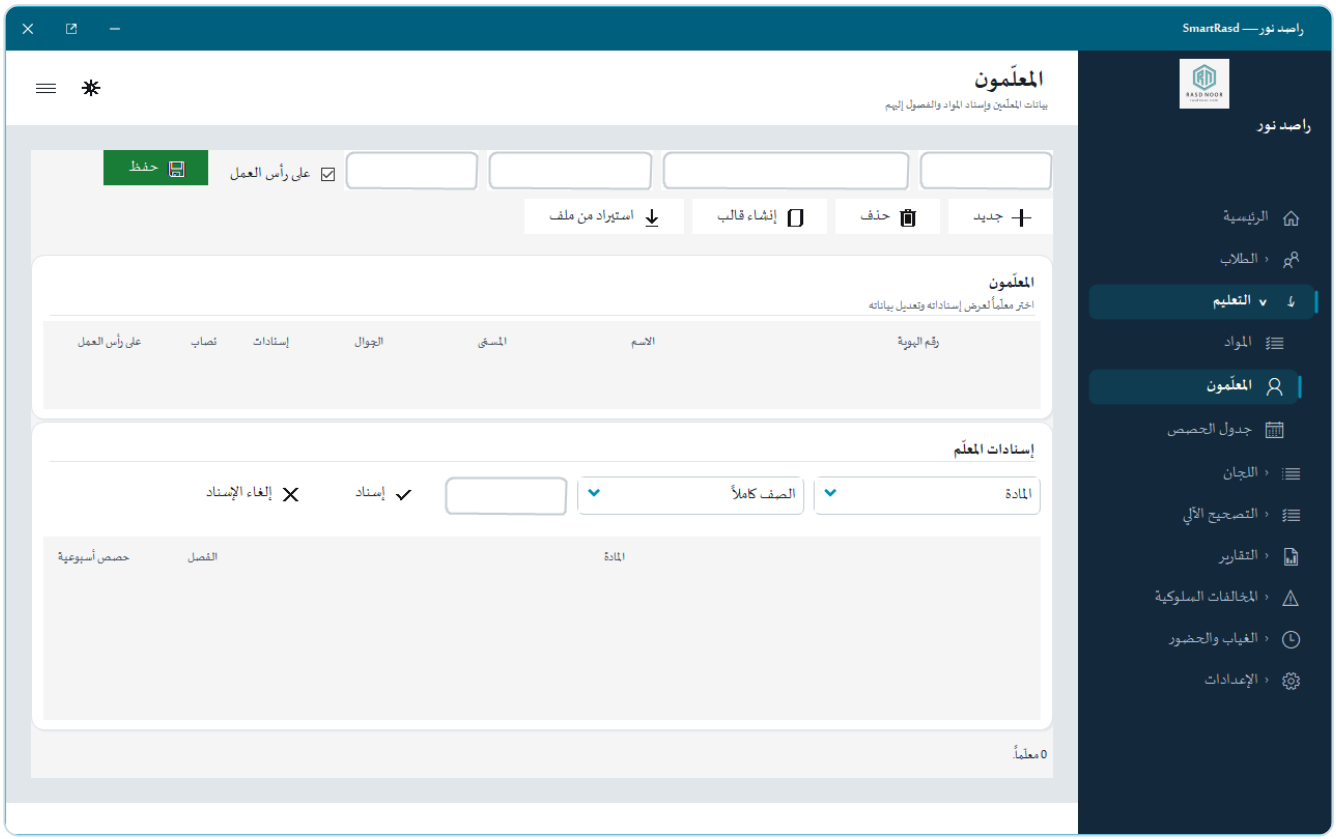
النتيجة المتوقعة: تظهر المادة في القوائم المرتبطة، ويظل رقمها وسيلة لتمييزها عن مواد متشابهة الاسم.

للمراجعة: وجود مادة مرتبطة بإسنادات أو درجات قد يمنع حذفها؛ راجع الارتباطات بدلاً من تغيير رقمها عشوائياً.

التعليم ← المعلمون

المعلمون وقالب الاستيراد

يمكن إدخال المعلمين يدوياً أو باستخدام قالب Excel يحدد ترتيب الحقول المطلوبة.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. اضغط «إنشاء قالب» واحفظ الملف، ثم افتح ورقة البيانات واقرأ ورقة التعليمات المنفصلة.
2. أدخل سجل المعلم واسمه وتخصصه ومادة التدريس. حافظ على السجل كنص حتى لا يفقد أصفاراً أو يتغير تنسيقه.
3. احفظ الملف، ثم اختر «استيراد من ملف» وراجع ملخص السجلات والملاحظات.
4. راجع سجل كل معلم وحالة «على رأس العمل» والبيانات الأخرى المتاحة، ثم احفظ التعديلات.
5. عند الإدخال اليدوي اضغط «جديد»، وأدخل السجل والاسم والتخصص والبيانات المطلوبة ثم «حفظ».

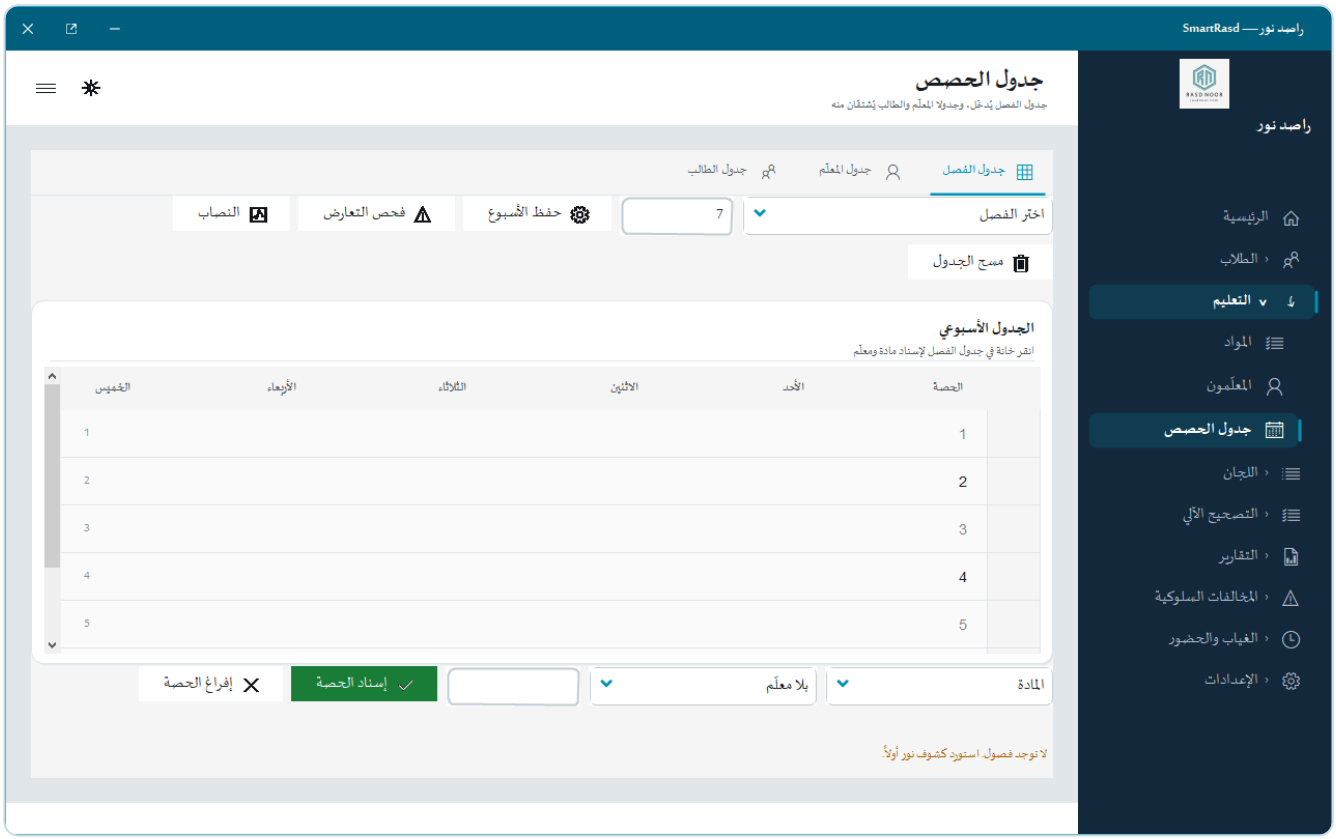
النتيجة المتوقعة: تتكون قائمة معلمين يمكن استخدامها في الإسنادات وجدول الحصص.

للمراجعة: إذا لم تُعرف مادة واردة في الملف، راجع بيانات المواد وأسماءها ثم صحح الربط؛ لا تتجاهل ملاحظات الاستيراد.

التعليم ← المعلمون وجدول الحصص

إسناد المواد وجدول الحصص

مصدر الجدول هو جدول الفصل؛ يُشتق منه عرض المعلم والطالب، حتى تتفق العروض الثلاثة.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. في المعلمين حدد المعلم، ثم المادة والصف والفصل المطلوب، واستخدم «إسناد» لإضافة العلاقة.
2. افتح جدول الحصص وراجع أيام الأسبوع وعدد حصص اليوم ثم اضغط «حفظ الأسبوع» عند تغييرها.
3. اختر «جدول الفصل»، وحدد الفصل ثم انقر خلية اليوم والحصة.
4. اختر المادة والمعلم والقاعة، ثم اضغط «إسناد الحصة». استخدم «إفراغ الحصة» لإزالة خلية محددة.
5. شغّل «فحص التعارض» وراجع «النصاب». بعد ذلك افتح عرض المعلم أو الطالب للتحقق من الجدول المشتق.

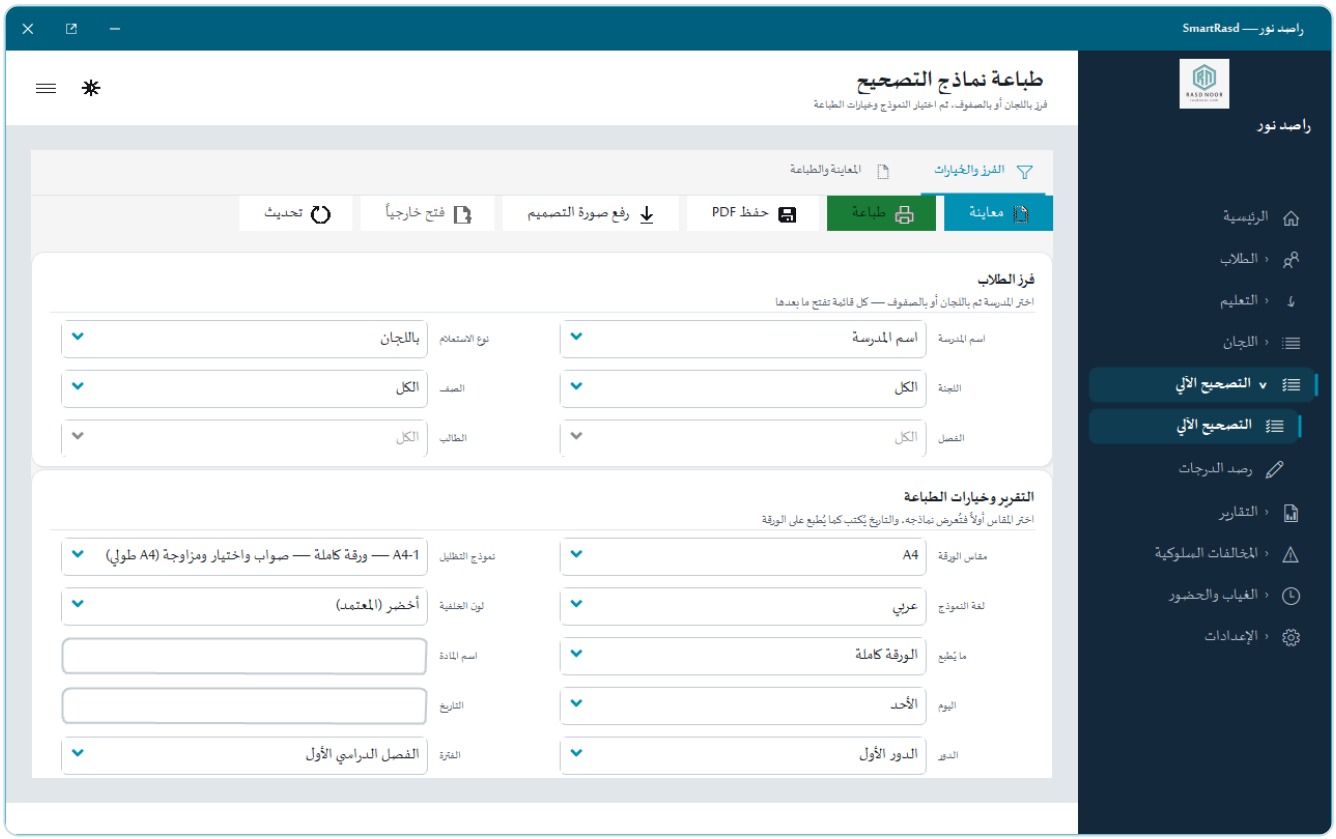
النتيجة المتوقعة: تحصل على جدول أسبوعي موحد مع أدوات لاكتشاف التعارضات ومراجعة نصاب المعلمين.

للمراجعة: قد يرفض التطبيق تقليص أيام أو حصص الأسبوع إذا كانت عليها إسنادات؛ أعد توزيع الحصص المتأثرة أولاً.

التصحيح الآلي ← طباعة أوراق الإجابة

تجهيز أوراق التصحيح الآلي

هذه الشاشة تُعد أوراق الإجابة والترويسات والباركود للطباعة. اختر المقاس قبل القالب لأن قائمة القوالب تتغير حسب الورقة.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. تحقق من اعتماد أرقام الجلوس، ثم اختر المدرسة وطريقة التجميع باللجان أو بالصفوف.
2. اختر A4 أو A5 أولاً، ثم اختر القالب المتاح واللغة المطلوبة.
3. حدد المادة وتاريخ الاختبار والفصل والدور والبيانات المتاحة في الترويسة.
4. اختر نمط الإخراج: الورقة كاملة، أو الترويسة فقط، أو ترويسة مع تصميم مرفوع.
5. اضغط «معاينة» وافحص اسم المادة والرقم والباركود قبل تصدير PDF أو الطباعة.

النتيجة المتوقعة: تُجهز الأوراق وفق الطلاب والفلاتر والقالب المختار، مع استخدام خط دوائر التظليل المضمّن.

للمراجعة: ورقة الإجابة تختلف عن ملف الدرجات؛ التصحيح بقارئ الأوراق وملف نتائجه خطوة خارج هذه الشاشة.

التصحيح الآلي ← خيارات الطباعة

ألوان OMR والتصميم المرفوع

يمكن تنسيق الورقة مع المحافظة على وضوح مناطق القراءة. نجاح المعاينة لا يغني عن تجربة ورقة مطبوعة على قارئك.

1. اختر لوحة الألوان أو اللون المخصص، ثم راجع التباين في المعاينة.
2. عند استخدام تصميم مرفوع، حدد الصورة المطلوبة واضبط نمط الترويسة والتصميم.
3. تحقق من عدم تغطية التصميم للباركود أو دوائر الإجابة أو علامات التسجيل.
4. اطبع نسخة واحدة على المقاس الفعلي دون «ملاءمة للصفحة» إن كانت تغيّر الأبعاد.
5. مرر الورقة التجريبية على القارئ وبرنامج التصحيح المعتمد، وراجع مطابقة رقم الجلوس قبل طباعة الدفعة.

النتيجة المتوقعة: تملك نموذجاً منسقاً جرى التحقق من قابليته للقراءة عملياً قبل تعميمه.

للمراجعة: تظل عناصر القراءة الأساسية سوداء وواضحة. لا تستخدم خلفيات داكنة خلف الدوائر أو الباركود، ولا تضف أسماء طلاب إلى قوالب عامة.

التصحيح الآلي ← رصد الدرجات في نور

رصد الدرجات داخل نظام نور

يعمل الرصد عبر متصفح مدمج. يفتح المستخدم حساب نور بنفسه ثم يراجع المطابقة قبل الكتابة والحفظ.

1. اضغط «فتح نور» وسجّل دخولك بنفسك، ثم انتقل إلى صفحة رصد المادة والصف والفترة الصحيحة.
2. راجع رقم «عمود الدرجة»، ثم اضغط «قراءة الجدول» حتى يتعرف التطبيق على الطلاب وحقولهم.
3. اضغط «فتح ملف الدرجات» وحدد ملف النتائج، ثم راجع قائمة «ما سيكتب» والمطابقة حسب سجل الطالب.
4. حدد سياسة «كتابة حالات الغياب» واضغط «كتابة الدرجات» بعد التحقق من المادة والدرجات القصوى.
5. راجع القيم المكتوبة في صفحة نور بعينك، ثم اضغط «حفظ في نور» وتحقق من رسالة النظام.

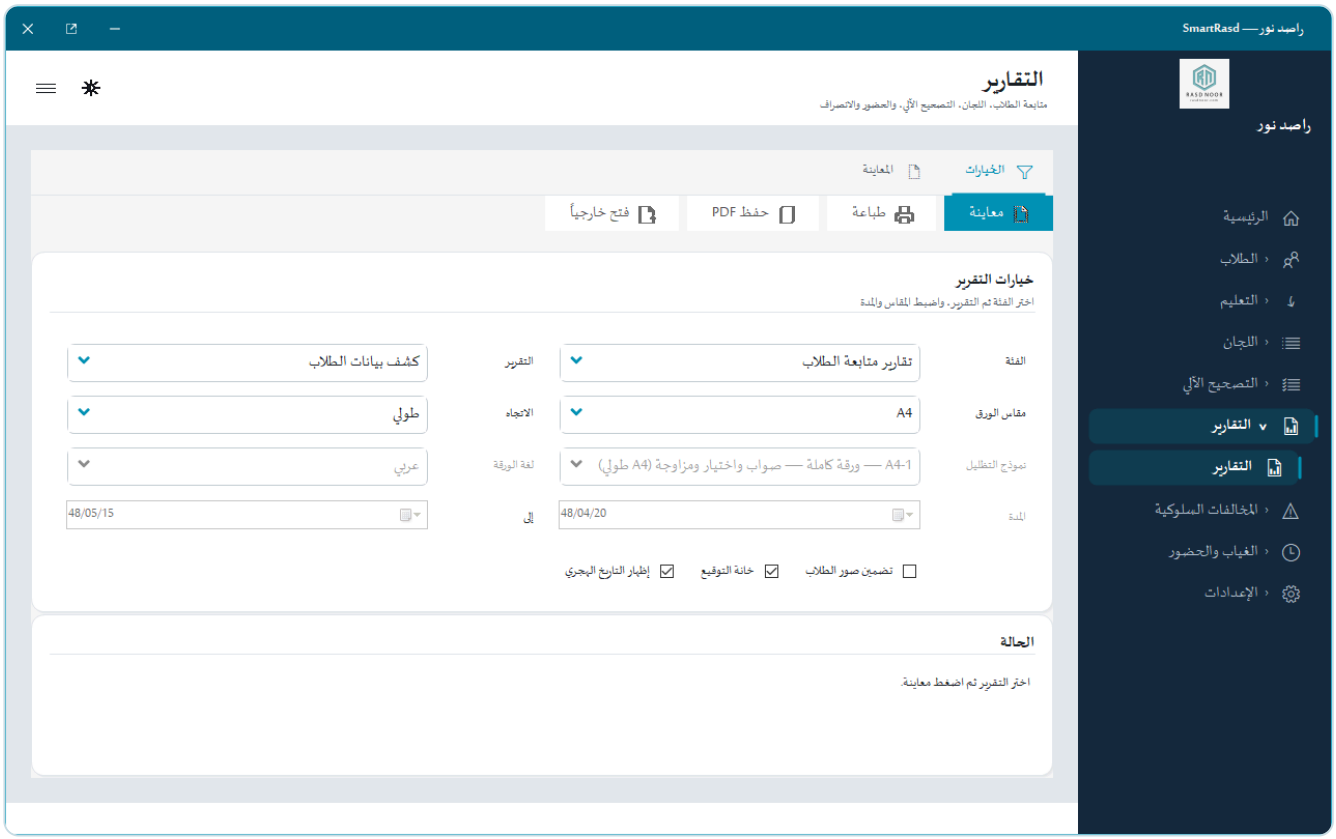
النتيجة المتوقعة: تنتقل الدرجات المطابقة إلى الصفحة المفتوحة بعد مراجعتك، ثم تُحفظ بأمر صريح منك.

للمراجعة: إذا تغير تصميم صفحة نور أو أعمدتها، أعد قراءة الجدول وتحقق من المطابقة. لا تعتمد نجاح الكتابة وحده دليلاً على الحفظ.

التقارير ← التقارير

اختيار التقارير ومعاينتها

تجمع شاشة التقارير خيارات الإخراج والمعاينة قبل الطباعة أو التصدير.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. اختر فئة التقرير ثم التقرير المطلوب؛ مثل متابعة الطلاب أو اللجان أو التصحيح الآلي أو الحضور والسلوك.
2. اضبط الورق A4 أو A5 والاتجاه الطولي أو العرضي بحسب التقرير.
3. حدد النطاق الزمني في التقارير التي تعتمد فترة، ثم الخيارات المتاحة مثل التوقيع والتاريخ الهجري.
4. اضغط «معاينة» وانتظر ظهور PDF في تبويب المعاينة.
5. راجع الترويسة وعدد الصفحات والفلاتر ثم صدّر PDF أو افتح أمر الطباعة من المعاينة.

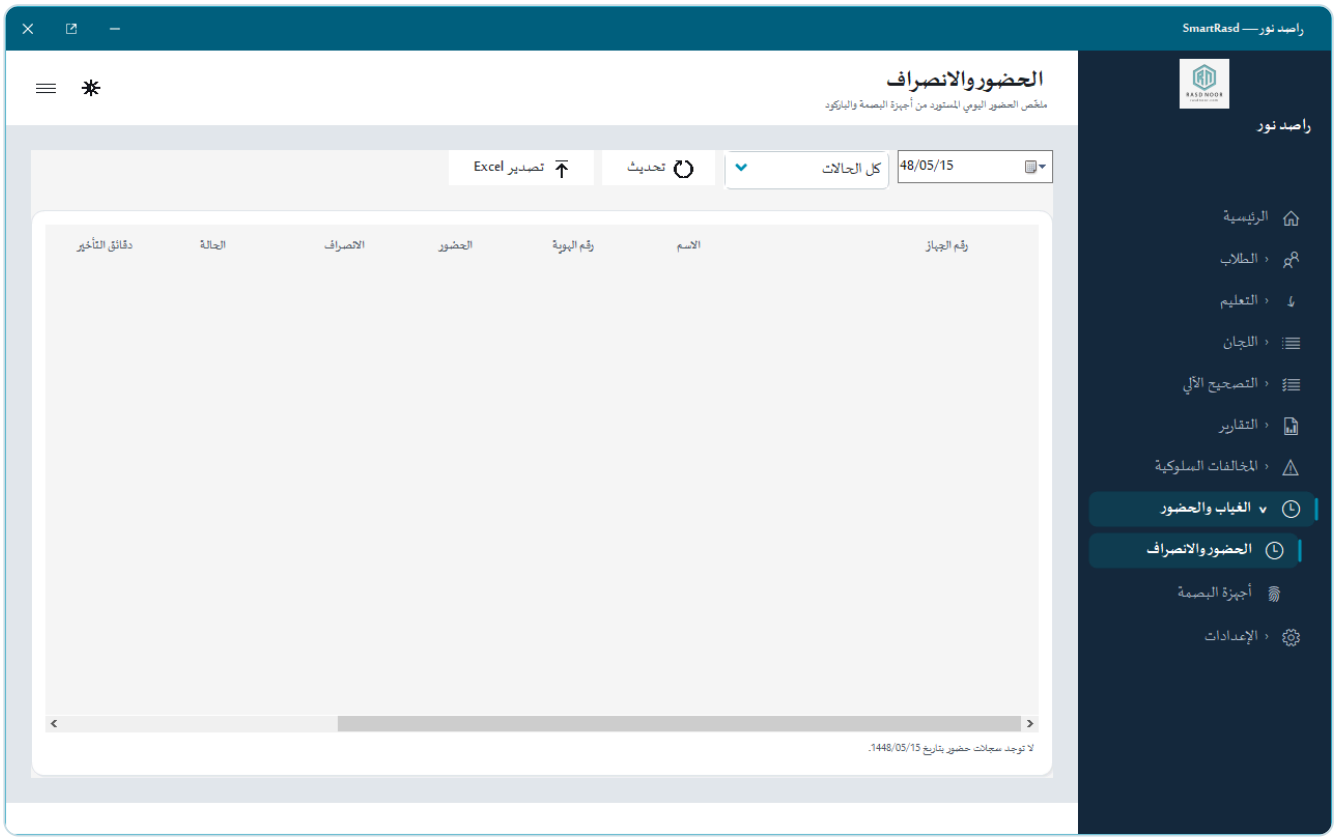
النتيجة المتوقعة: تراجع المخرج قبل استهلاك الورق وتحتفظ بنسخة PDF حسب نطاق العمل المختار.

للمراجعة: إذا كان التقرير فارغاً، تحقق من وجود الطلاب المستمرين أو أرقام الجلوس أو سجلات الفترة. اسم المدرسة وشعارها يؤخذان من بيانات حسابك وإعداداتك.

الغياب والحضور← الحضور

الحضوروالانصراف اليومي

تعرض الشاشة حالات اليوم أو النطاق المعروض بحسب سجلات الحضور. راجع ربط الطلاب بأرقام الجهاز عند استخدام البصمة.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. افتح الحضور وحدد التاريخ أو النطاق المتاح، ثم اختر الحالة التي تريد مراجعتها.
2. استخدم الحالات مثل حاضر أو غائب أو مستأذن أو متأخر لتقليل عدد الصفوف.
3. راجع أعمدة اسم الطالب وسجله ووقت الحضور والانصراف ودقائق التأخر والملاحظات؛ هذه الشاشة مخصصة لعرض الملخص.
4. حدّث العرض بعد مزامنة الجهاز، ثم استخدم تصدير Excel للاحتفاظ بالقائمة المعروضة عند الحاجة.

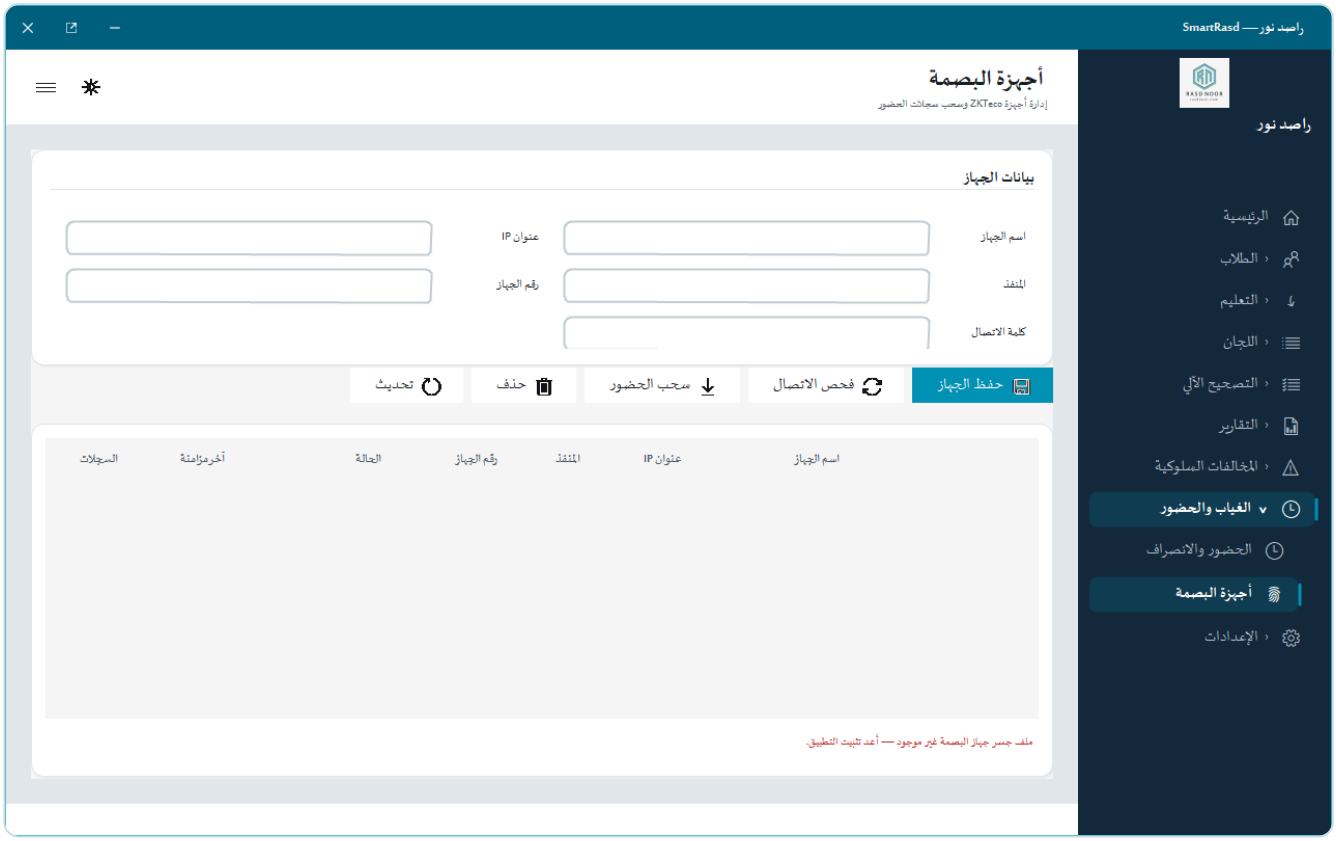
النتيجة المتوقعة: تستطيع مراجعة حالات الحضور ومواضع التأخر أو الخروج بحسب البيانات المتاحة.

للمراجعة: غياب الطلاب عن جدول فارغ لا يعني أنهم غائبون فعلياً؛ تحقق أولاً من مزامنة سجلات اليوم واكتمال ربط المعرفات.

الغياب والحضور ← الأجهزة

تعريف أجهزة البصمة والمزامنة

يحتاج اتصال الجهاز إلى تعريف الشركة المصنعة وشبكة تسمح بالوصول إليه. التطبيق يستخدم جسراً مستقلاً 32 بت للتعامل مع المكون.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. ثبت تعريف جهاز ZKTeco الملائم، وتأكد من اتصال الجهاز والكمبيوتر بالشبكة نفسها أو بمسار مسموح.
2. أدخل اسم الجهاز وعنوانه ومنفذه والإعدادات المتاحة، ثم احفظه.
3. اختبر الاتصال قبل سحب السجلات. راجع عنوان الشبكة والمنفذ عند ظهور فشل.
4. نفّذ المزامنة ثم راجع نتيجة العملية وأعداد السجلات والملاحظات.
5. عد إلى الحضور وحدّث العرض، وتأكد من أن أرقام مستخدمي الجهاز مرتبطة بالطلاب الصحيحين.

النتيجة المتوقعة: تُسحب السجلات إلى القاعدة المحلية عندما يتوفر اتصال وتعريف وربط صالح.

للمراجعة: لا تغيّر رقم طالب في الجهاز دون مراجعة ربطه. عدم وجود التعريف لا يمنع استخدام بقية خدمات التطبيق.

التقارير ← الحضوروالانصراف

تقارير الحضور التفصيلية

اختر التقرير الذي يجيب عن سؤالك: ملخص الفترة أو تفاصيل الوصول والمغادرة أو التأخر والغياب.

1. راجع أولاً سجلات الحضور للفترة المطلوبة وتأكد من اكتمال المزامنة.
2. اختر فئة الحضور ثم نوع التقرير من شاشة التقارير.
3. اضبط من وإلى بدقة؛ تأكد من أن الفترة تشمل الأيام المطلوبة فقط.
4. عاين التقرير، وافحص الطالب واليوم وأوقات الدخول والخروج والحالة والأعمدة التي يوفرها القالب.
5. صدّر PDF بعد المراجعة، واحتفظ بنسخة معتمدة عند استخدامها في إجراءات المدرسة.

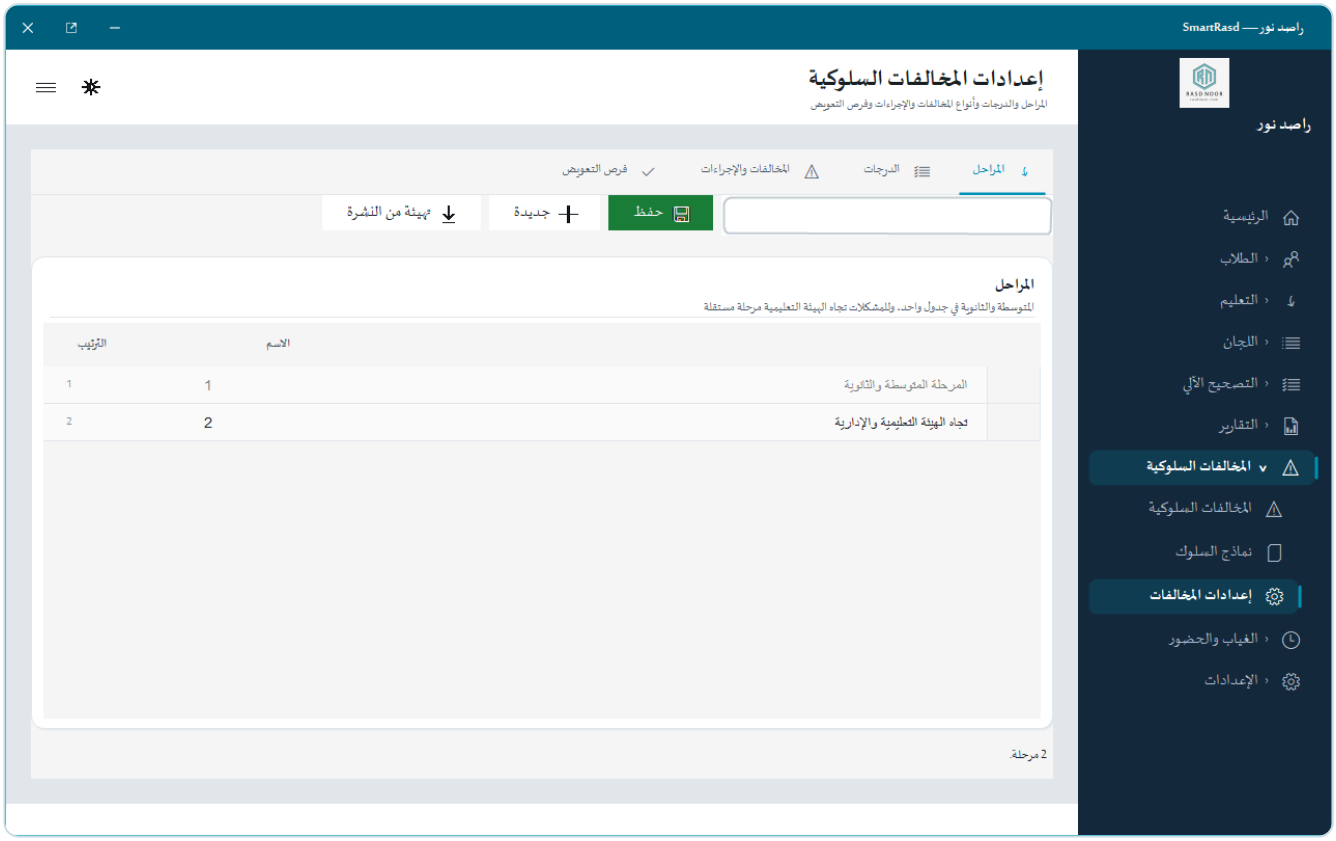
النتيجة المتوقعة: تنتج كشفاً مرتبطاً بالفترة والسجلات الفعلية، بدلاً من الاعتماد على لقطة يوم واحد.

للمراجعة: تفسير التأخر والانصراف يتأثر بوقت بداية الدوام ونهايته وفترات السماح. راجع هذه السياسة قبل اعتماد الأرقام.

المخالفات السلوكية ← إعدادات المخالفات

قواعد المخالفات الجاهزة من النشرة

تجهز النسخة النظيفة مرجع النشرة للمرحلتين المتوسطة والثانوية وإجراءات المخالفات تجاه الهيئة التعليمية، دون ربطه بطلاب أو وقائع.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. افتح الإعدادات وراجع تبويب المراحل؛ ستجد المراحل المرجعية المجهزة.
2. راجع الدرجات وأرقامها والحسم الافتراضي، ثم انتقل إلى أنواع المخالفات داخل كل درجة.
3. راجع تسلسل الإجراءات العلاجية وقيمة الحسم لكل إجراء، بما فيها الإجراءات التي لا يترتب عليها حسم.
4. راجع فرص التعويض وقيمة كل فرصة قبل تسجيلها للطلاب.
5. لتخصيص مرحلة أو بند، استخدم جديد ثم حفظ، أو اختر السجل لتعديله. تظل تعديلاتك محفوظة عند الدخول اللاحق.

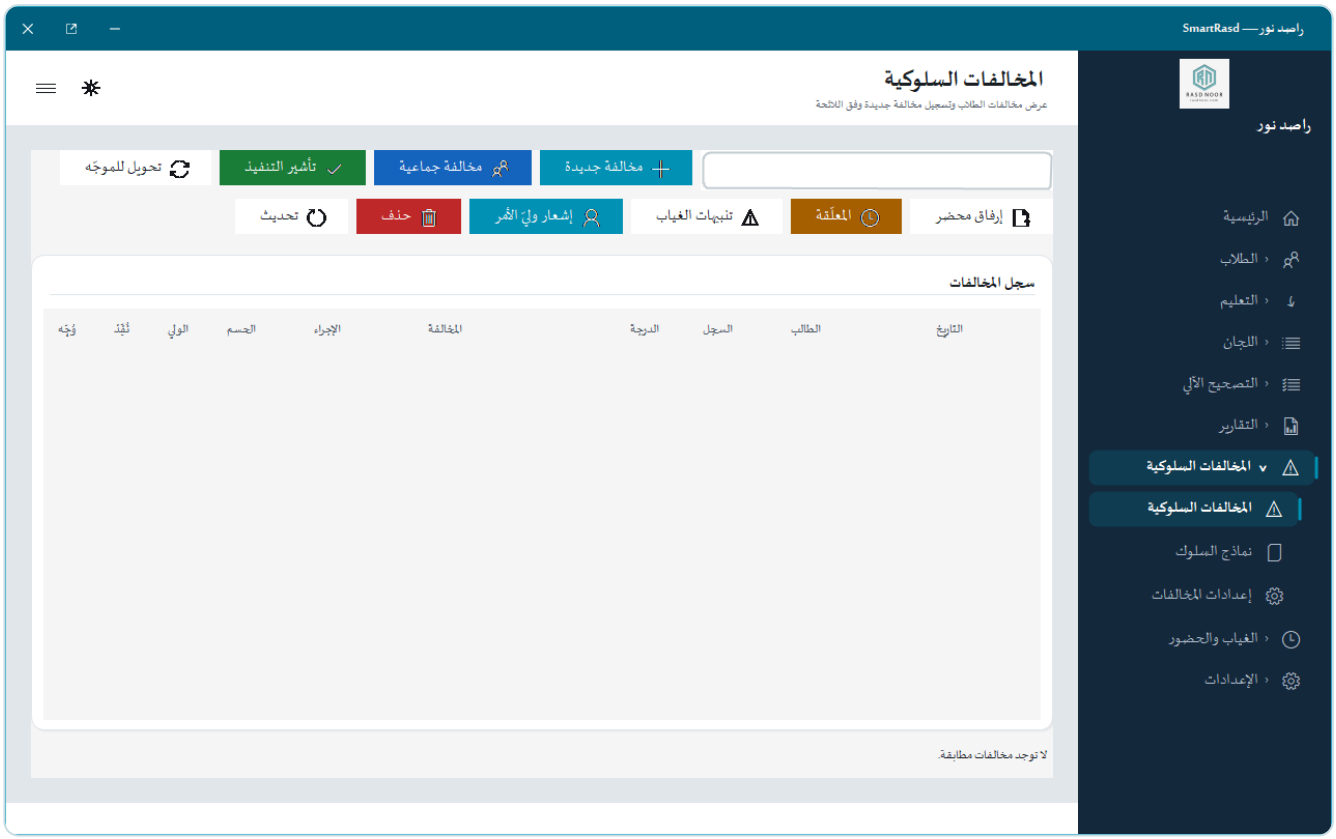
النتيجة المتوقعة: تبدأ العمل بمرجع سلوكي جاهز، وتضيف المدرسة ما يلزم بعد مراجعته واعتماده.

للمراجعة: البيانات الجاهزة مستمدة من النشرة المرفقة للمتوسطة والثانوية؛ راجع ملاءمة المرحلة واللائحة المعتمدة لديك قبل التطبيق على مرحلة أخرى.

المخالفات السلوكية ← المخالفات السلوكية

تسجيل مخالفة فردية ومراجعة التكرار

يعرض التطبيق التاريخ السابق للطالب ويقترح الإجراء التالي عند تكرار نوع المخالفة نفسه وفق الإعدادات.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. ابحث بسجل الطالب أو اسمه أو جزء منه أو الجوال في الحقول المتاحة، ثم افتح «مخالفة جديدة».
2. اختر الطالب الصحيح واقرأ مخالفاته السابقة قبل تسجيل الواقعة الجديدة.
3. حدد المرحلة والدرجة ونوع المخالفة، ثم راجع عدد السوابق والإجراء والحسم المقترحين.
4. حدد تاريخ الواقعة والفصل الدراسي واكتب الوصف والملاحظات اللازمة، ثم احفظ.
5. راجع السطر المضاف وتأكد من اسم الطالب والنوع والتاريخ والإجراء، ثم انتقل إلى إجراءات التنفيذ والإشعار.

النتيجة المتوقعة: تُحفظ واقعة مرتبطة بالطالب مع الإجراء المناسب لتاريخ النوع نفسه.

للمراجعة: لا تسجل الواقعة ذاتها مرتين لمجرد إعادة الطباعة. إشعار ولي الأمر والتنفيذ حالتان يجب إثباتهما بحسب ما تم فعلياً.

المخالفات السلوكية ← أدوات المتابعة

خدمات شاشة المخالفات

تجمع الأزرار أعمال المتابعة اليومية وتساعد على تمييز الوقائع التي بقي تنفيذ إجراءاتها.

1. استخدم «مخالفة جماعية» عندما تخص واقعة واحدة مجموعة طلاب، واختر الطلاب بعناية؛ يحسب التصعيد لكل طالب بحسب سوابقه.
2. بعد تنفيذ الإجراء فعلياً، حدد السجل واضغط «تأشير التنفيذ».
3. عند تحويل الحالة للموجّه، استخدم «تحويل للموجّه» وسجل الإجراء في سياق متابعة المدرسة.
4. استخدم «إرفاق محضر» لربط مستند الإثبات، ثم تحقق من استمرار وجود الملف المرتبط على الجهاز.
5. راجع «المعلّقة» و«تنبيهات الغياب» دورياً، واستخدم التحديث لعرض آخر الحالات.

النتيجة المتوقعة: تظهر حالة التنفيذ والتحويل والمرفق إلى جانب الواقعة، وتصبح المتابعة قابلة للمراجعة.

للمراجعة: التأشير داخل البرنامج يوثق الإجراء؛ لا ينفذ مقابلة أو اتصالاً أو إجراءً تربوياً في الواقع. احتفظ بالمحاضر في مكان منظم.

المخالفات السلوكية ← الإعدادات ← فرص التعويض

تهيئة فرص التعويض وضوابطها

تتيح الإعدادات تعريف الممارسات الإيجابية وقيم درجاتها ضمن مرجع السلوك. تُجهز الممارسات الواردة في النشرة ثم تراجعها المدرسة.

1. افتح إعدادات المخالفات وانتقل إلى تبويب فرص التعويض.
2. راجع اسم كل ممارسة وقيمة الدرجة المضافة وترتيب ظهورها.
3. لإضافة ممارسة اختر جديدة، ثم اكتب وصفاً واضحاً وقيمة تتفق مع الضوابط واحفظ.
4. لتعديل ممارسة اختر صفها من الجدول، وعدّل الحقول المتاحة ثم احفظ.
5. راجع الحدود التي تظهر في رسائل التحقق؛ قد يرفض التطبيق قيمة تتجاوز الحد المسموح للممارسة.

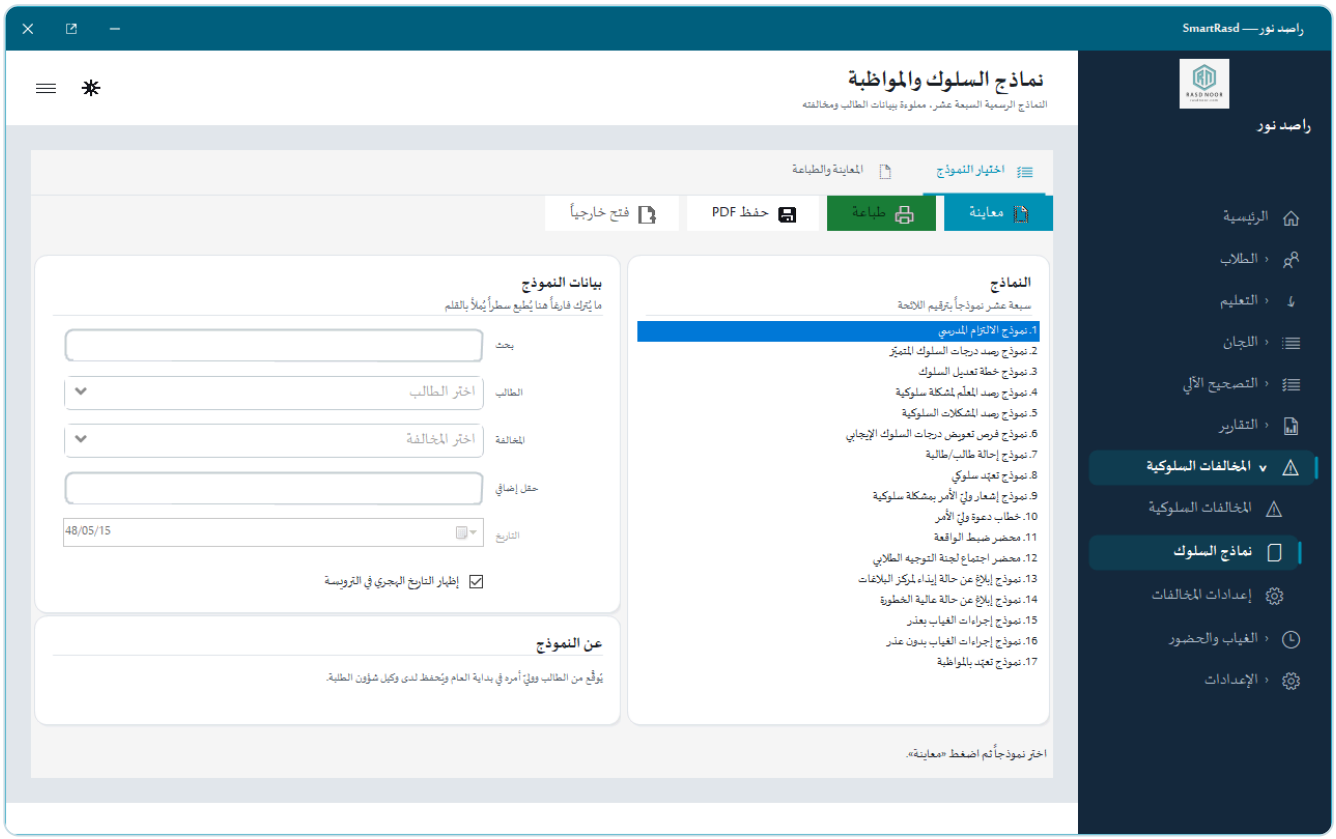
النتيجة المتوقعة: تصبح قائمة الممارسات وقيمها جاهزة ومراجعة ضمن إعدادات المدرسة.

للمراجعة: هذا التبويب يهيئ القواعد المرجعية فقط. لا يثبت أن طالباً نفذ ممارسة، ولا يوفر في الإصدار الحالي شاشة مستقلة لإدخال سجل تعويض الطالب. لا تعتمد درجات إضافية من مجرد تعديل تعريف الممارسة.

المخالفات السلوكية ← نماذج السلوك

نماذج السلوك والمحاضر

تتيح الشاشة اختيار النماذج المعدة من الملف المرجعي، ثم تعبئة بياناتها ومعاينتها قبل الطباعة.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. افتح تبويب «اختيار النموذج»، واختر النموذج الذي يناسب الإجراء المطلوب.
2. ابحث عن الطالب وحدده عندما يحتاج النموذج إلى طالب؛ راجع رقم السجل قبل المتابعة.
3. أكمل الحقول الخاصة بالنموذج، مثل التاريخ والواقعة والملاحظات والأطراف حسب ما يظهر.
4. انتقل إلى «المعاينة والطباعة» وراجع كل الصفحات وأماكن التوقيع والختم.
5. صدّر أو اطبع النسخة، ثم أكمل التوقيعات والإجراء الواقعي وفق آلية المدرسة.

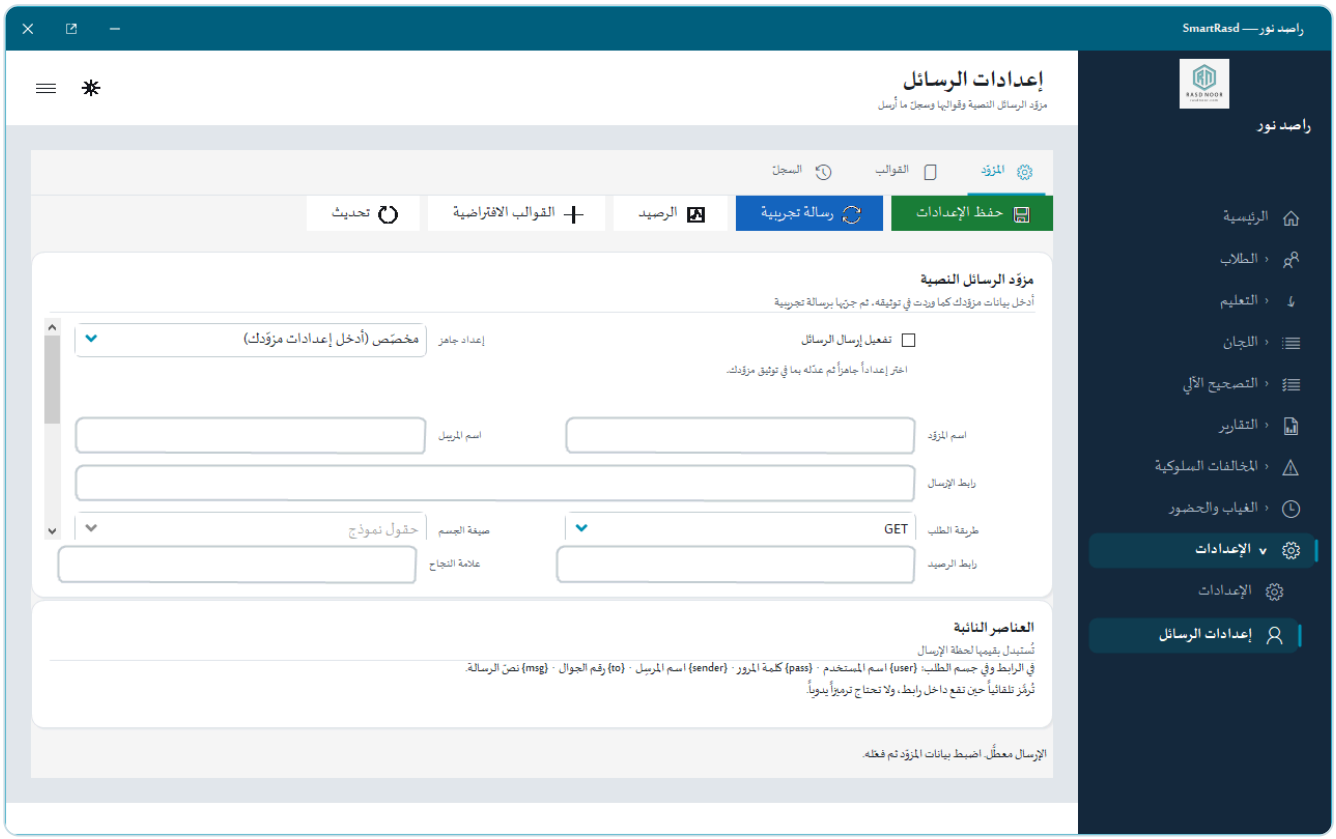
النتيجة المتوقعة: تحصل على نموذج منظم مرتبط بالسياق المختار ويمكن مراجعته قبل الاعتماد.

للمراجعة: وجود النموذج مطبوعاً لا يعني اكتمال التوقيعات أو إشعار ولي الأمر. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات دائماً.

الإعدادات ← إعدادات الرسائل

إعداد مزوّد الرسائل النصية

تعمل الشاشة بإعدادات مزوّدك الفعلية، ولا تحتوي الحزمة النظيفة على بيانات اشتراك أو رصيد أو مفاتيح إرسال.



واجهة فعلية ببيانات فارغة لحماية الخصوصية. يمكن تكبير الصورة داخل قارئ PDF.

1. احصل من مزوّد الرسائل على توثيق API وبيانات الحساب واسم المرسل المعتمد.
2. اختر إعداداً جاهزاً إن كان مناسباً أو أدخل عنوان الإرسال وطريقة GET أو POST ونوع الجسم والحقول والرؤوس.
3. ضع متغيرات اسم المستخدم وكلمة المرور والمرسل والرقم والنص في المواضع التي يطلبها توثيق المزوّد.
4. اضبط دلالة نجاح الاستجابة ورابط الرصيد إذا وفره المزوّد، ثم احفظ الإعدادات.
5. قبل التفعيل العام أرسل تجربة إلى رقم تملكه وتحقق من وصولها وخصم الرصيد وظهور النتيجة الصحيحة.

النتيجة المتوقعة: يصبح الإرسال جاهزاً بعد اختبار التكامل الحقيقي وتفعيل الحساب والإعدادات.

للمراجعة: لا تستخدم مفاتيح تجريبية في التشغيل الفعلي، ولا تلتقط صوراً لبيانات الاعتماد لمشاركتها. تجربة الإرسال قد تستهلك من رصيدك.

الإعدادات ← الرسائل والقوالب

قوالب الرسائل والإشعارات

تتيح القوالب كتابة نص متسق مع البيانات المتغيرة. تعتمد دقة الإرسال على صحة رقم ولي الأمر والإعدادات والرصيد.

1. أنشئ قالباً بعنوان واضح ونص موجز، واستخدم المتغيرات التي تعرضها الشاشة فقط.
2. راجع المعاينة بعد إدخال النص، وتأكد من أن المتغيرات استبدلت بالقيم المقصودة.
3. احفظ القالب ثم جرّبه على رقم تملكه قبل استخدامه مع أولياء الأمور.
4. عند إشعار ولي أمر بمخالفة، تحقق من الطالب والرقم ونص الرسالة قبل الإرسال.
5. راجع نتيجة المزوّد وسجل الرسائل؛ نجاح طلب الإرسال يختلف عن تأكيد التسليم النهائي إذا لم يوفّر المزوّد ذلك.

النتيجة المتوقعة: تملك قوالب معتمدة وقابلة لإعادة الاستخدام وتستطيع تتبع نتائج طلبات الإرسال.

للمراجعة: لا تعتبر ولي الأمر مُشعراً لمجرد فتح نافذة الإرسال. راجع نجاح الإرسال والوسيلة التي اعتمدتها المدرسة.

الإعدادات ← النسخ الاحتياطي

النسخ الاحتياطي وحماية البيانات

تبقى ملفات المدارس محلية وخارج مجلد البرنامج، لذلك لا ينبغي الاعتماد على نسخ ملفات التثبيت وحدها لحفظ العمل.

1. قبل تحديثات كبيرة أو توزيع لجان جديد، افتح الإعدادات وانتقل إلى النسخ الاحتياطي.
2. اختر «إنشاء نسخة»، وحدد مجلداً منظماً خارج مجلد التثبيت.
3. تحقق من ظهور رسالة النجاح ووجود الملف بتاريخ العملية، ثم احتفظ بنسخة على وسيط موثوق.
4. استخدم «مجلد البيانات» لمعرفة مكان الملفات عند الحاجة للدعم، وتجنب نقلها أثناء فتح التطبيق.
5. احتفظ ببيانات الحساب وسياق الجهاز؛ النسخ المشفرة ليست ملفات Excel قابلة للفتح على أي جهاز مباشرة.

النتيجة المتوقعة: تحتفظ بنقطة رجوع مستقلة عن برنامج التثبيت وتاريخ واضح لآخر نسخة.

للمراجعة: لا تحذف مجلد البيانات أو ملفات المفاتيح المحلية لمعالجة مشكلة عرض. اطلب مراجعة سبب الخطأ أولاً، والاستعادة بين أجهزة مختلفة تحتاج معالجة توافق التشفير.

مرجع سريع للمراجعة

حل المشكلات الأكثر شيوعاً

ابدأ بالمشكلة الأقرب لما تراه، واقرأ رسالة البرنامج كاملة قبل تكرار العملية.

1. تعذر الدخول: افحص الإنترنت وصحة حساب راصد نور والرابط، ثم جرّب مرة أخرى. أول تشغيل يحتاج مصادقة ناجحة.
2. رفض الكشف: تحقق من المدرسة المرخصة وصياغة الاسم وإسناد الكشف؛ راجع ملخص الاستيراد لتحديد الورقة والسطر.
3. قائمة أو تقرير بلا بيانات: ألغ الفلاتر الزائدة وراجع استمرار الطالب وتاريخ التقرير وأرقام الجلوس ثم حدّث.
4. عدم اكتمال اللجان: طابق مجموع السعات مع المستمرين، وأكمل كل وحدات التوزيع قبل الترقيم.
5. فشل المعاينة أو نور: تحقق من WebView2. فشل البصمة يحتاج مراجعة التعريف والشبكة، وفشل SMS يحتاج مراجعة إعدادات المزوّد ورصيده.

النتيجة المتوقعة: تحدد مرحلة المشكلة وتجمع معلومات مفيدة للدعم بدلاً من تغيير بيانات مرتبطة دون سبب.

للمراجعة: عند مشاركة صورة للدعم أخف أسماء الطلاب وأرقامهم وأرقام الجوال وبيانات الدخول. أرسل نص الخطأ ورقم الإصدار والخطوات التي سبقته.

من البداية إلى الاستخدام اليومي

قائمة التشغيل المعتمدة للمدرسة

استخدم هذه القائمة عند تسليم التطبيق لمسؤول المدرسة، وكرر البنود المؤثرة بعد كل تحديث لبيانات الطلاب.

1. تحقق من حساب المدرسة وبياناتها وشعارها والعام الدراسي، ثم أنشئ نسخة احتياطية بعد الاستيراد الأول.
2. راجع كشوف الطلاب والفلاتر والفرز وحالات القيد، ثم أكمل المواد والمعلمين والإسنادات المطلوبة.
3. طابق سعات اللجان، ووزّع الوحدات، واعتمد أرقام الجلوس، ثم راجع كشفاً مطبوعاً قبل اعتماد الدفعة.
4. جرّب ورقة OMR على قارئك، وراجع مطابقة سجل الطالب قبل كتابة أي درجات في نور.
5. راجع قواعد السلوك وقوالب النماذج وإعدادات الحضور والرسائل، واختبر الخدمات الخارجية قبل تشغيلها على نطاق المدرسة.

النتيجة المتوقعة: تكون المدرسة جاهزة للعمل ببياناتها الخاصة وبمسار مراجعة واضح لكل مخرج.

للمراجعة: هذا الدليل يشرح واجهات الإصدار 2.0.3. الصور من قاعدة فارغة مجهزة بقواعد السلوك فقط، وليست سجلات مدارس أو طلاب سابقين.