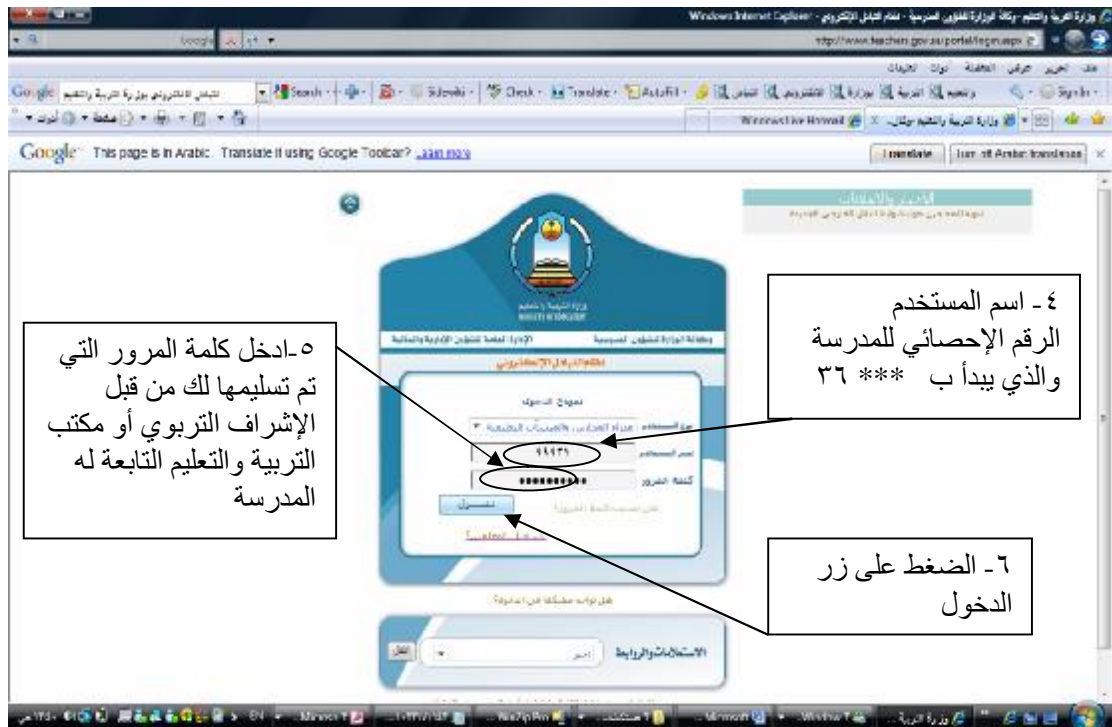
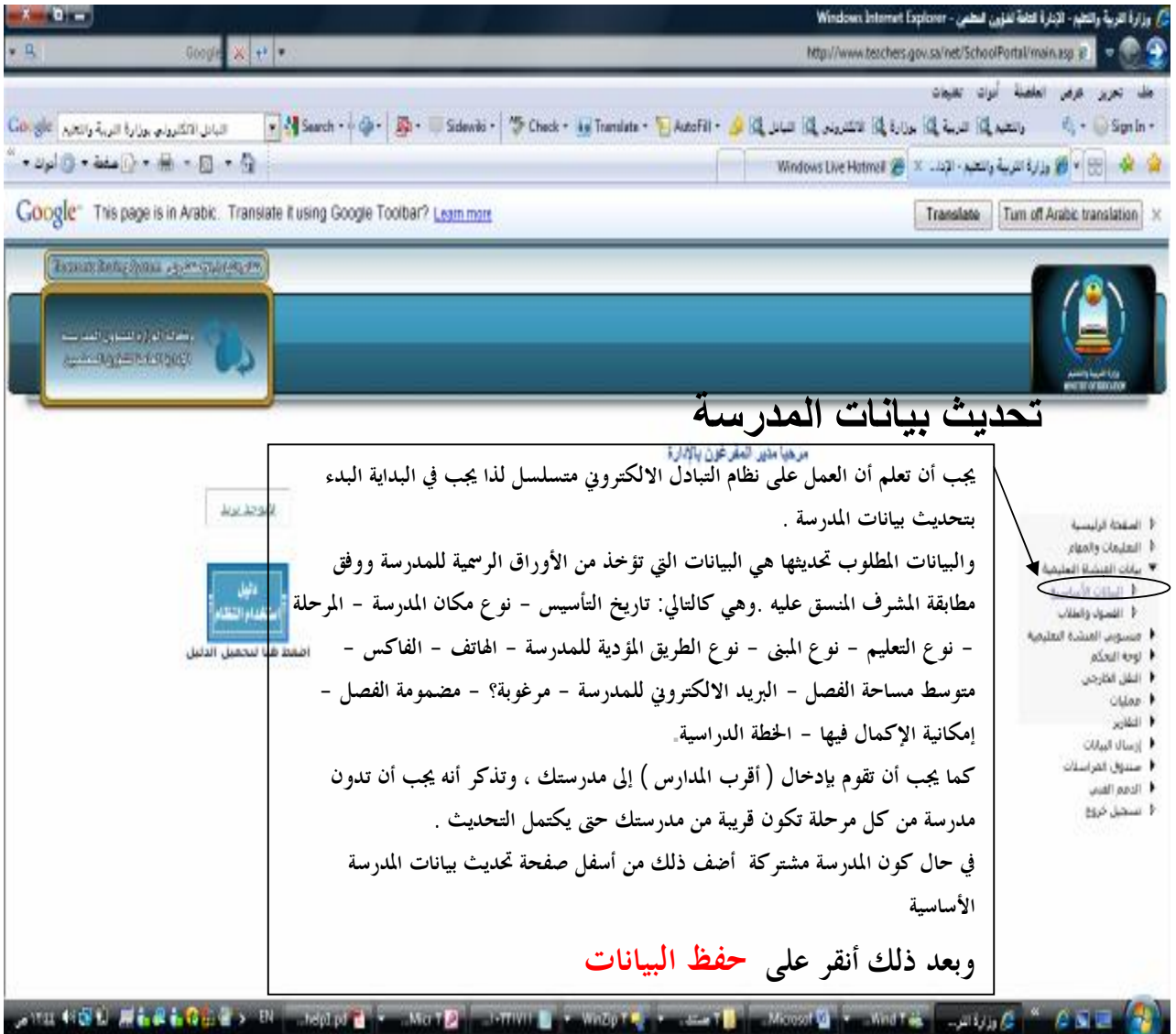
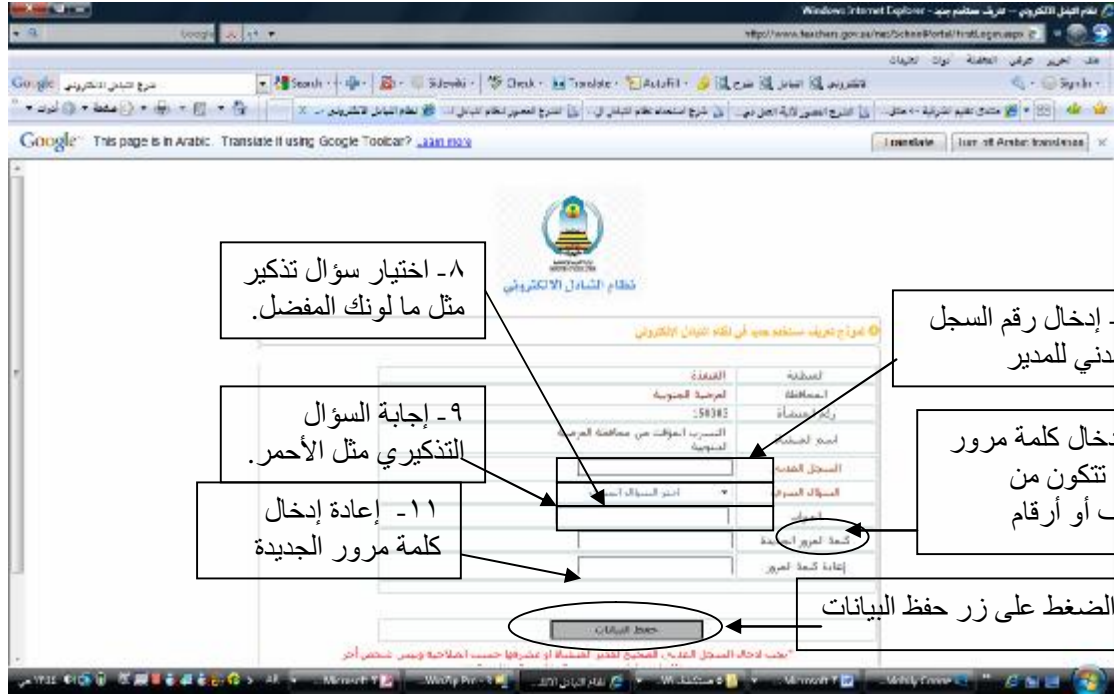


تعليمات لمدير المدرسة وشرح توضيحي لخطوات الدخول و تحديث البيانات في التبادل الالكتروني :

١ - مراجعة الإشراف التربوي أو مكتب التربية والتعليم واستلام الأرقام السرية الخاصة للدخول على النظام .

٢ - للدخول إلى موقع نظام التبادل الالكتروني www.teachers.gov.sa





وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للعلوم التطبيقية - Windows Internet Explorer

http://www.teachers.gov.ae/net/SchoolPortal/main.asp

Google This page is in Arabic. Translate it using Google Toolbar? [Learn more](#)

تحديث الفصول والطلاب

1 - يجب أن تعبأ الفصول والطلاب بكل دقة لما لها من أثر على تقدير احتياج المدرسة.

2 - المدارس المضمومة يفصل كل صف بطلابه على حده.

3 - في حال عدم تواجد طلاب وصف معين يدرج الصف ويوضع الطلاب والفصول بصفر.

وبعد ذلك انقر على **حفظ البيانات**

الصفحة الرئيسية
العمليات والتقارير
بيانات الفصول التعليمية
الصفوف والطلاب
مستويات الفصول الدراسية
لوحة التحكم
اللقن الخارجي
عمليات
التقارير
إرسال البيانات
مستوى المراسلات
الدعم الفني
تسجيل خروج

وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للعلوم التطبيقية - Windows Internet Explorer

http://www.teachers.gov.ae/net/SchoolPortal/main.asp

Google This page is in Arabic. Translate it using Google Toolbar? [Learn more](#)

تحديث بيانات المعلمين:

المنطقة	رقم المدرسة	المرحلة	المنطقة	اسم المدرسة	المرفوعات الإدارة	تعليم عام
99993	إدارة تعليم	AMMUL EAR	المرفوعات الإدارة	تعليم عام		

أي حال وجود زيادة أو نقص في عدد المعلمين يوجب التعامل معهم عن طريق ايقونة ترحيل وتطلب معلم

السجل المدرسي	اسم المعلم	تأكيد المدير	تأكيد المشرف
1000000000	أبو طالب علي مصطفى آل سعود الحسني	✗	✗
1000000000	أبراهيم الحسن إبراهيم الخالد	✗	✗
	أبراهيم علي محمد السيد	✗	✗
	أبراهيم حامد محمد الشماخي	✗	✗
	أبراهيم حسن إبراهيم الفلاح	✗	✗
	أبراهيم حسين إبراهيم الأحمد الحسني	✗	✗
	أبراهيم محمد إبراهيم الزبيدي	✗	✗
	أبراهيم محمد أحمد الجديدي الشافعي	✗	✗
	أبو بكر علي محمد الربيعي	✗	✗

تظهر أسماء المعلمين بالمدرسة

بعد ظهور أسماء المعلمين وتحديث بيانات المعلمين : انقر على السجل المدني للمعلم .



الرقم :
التاريخ : / / 14 هـ
المشغوعات : ()

استمارة تعديل بيانات في نظام (التبادل الإلكتروني) 1430-1431 هـ

الاسم :	السجل المدني :
المرحلة :	الرقم الجوال :

- عند وجود خطأ في البيانات المشورة على نظام (التبادل الإلكتروني) يرجى تعبئة هذه الاستمارة بدقة .
- ضع علامة (X) أمام الخلل المراد تعديله فقط ، مع ضرورة إرفاق ماثبت صحة هذا التعديل وفي حالة عدم الإرفاق لا يتم التعديل.

اسم الخلل	البيانات السابقة (الخطأ)	البيانات الصحيحة	المستندات المطلوبة	ضع (X) أمام المطلوب تعديله
السجل المدني			صورة بطاقة الأحوال	
الاسم			صورة بطاقة الأحوال	
المدرسة			صورة من قرار النقل	
المؤهل (المعين عليه)			صورة من المؤهل وقرار الصين	
الجامعة أو الكلية			صورة من مؤهل الصين	
التخصص			صورة من مؤهل الصين	
تاريخ المؤهل			صورة من مؤهل الصين	
الفصل الدراسي للمؤهل			صورة من مؤهل الصين	
تقدير المؤهل			صورة من مؤهل الصين	
المعدل التراكمي	من	من	صورة من مؤهل الصين	
تاريخ المباشرة			صورة من أول مباشرة	
المعدل الحالي			صورة قرار التكليف أو التسرب	
مادة التدريس			إفادة من مدير المدرسة	
المرحلة			صورة من خطاب التوجيه	

في حالة عدم توقيع الاستمارة وحثها من جهات الاختصاص أو عدم وجود مرفقات لا ينظر فيها

مصادقة مدير المدرسة على صحة التعديل

اسم مدير المدرسة :
التوقيع :
التاريخ :

الحكم المدرسة

توقيع المعلم على صحة التعديل

اسم المعلم :
التوقيع :
التاريخ :

الإجراء المتخذ من قبل شؤون المعلمين

تم التعديل () لم يتم التعديل () السبب :
الاسم :
التوقيع :

مصادقة المشرف النسق على صحة التعديل

اسم المشرف النسق :
التوقيع :
التاريخ :

* تسلم الاستمارة إلى منسق شؤون المعلمين ب الإشراف التربوي أو مكتب التربية والتعليم التابعة له المدرسة مع المرفقات والمستندات المطلوبة بعد مصادقة مدير المدرسة والمشرف النسق على صحة التعديل

بيانات معلم المدرسة			
المنطقة	المنطقة	المنطقة	المنطقة
رقم المدرسة	99931	اسم المدرسة	المدرسة الثانوية
المرحلة	إدارة تعليم	نوع التعليم	تعليم عام

في حال وجود زيادة أو نقص في عدد المعلمين يجب التعامل معهم عن طريق إيقونة ترحيل وطلب معلم			
المسجل المدني	اسم المعلم	تأكد المدني	تأكد المصرف
✖		✖	✖
✖		✖	✖
✖		✖	✖
✖		✖	✖
✖		✖	✖
✖		✖	✖
✖		✖	✖
✖		✖	✖
✖		✖	✖
✖		✖	✖

في حالة وجود زيادة في أو نقص في عدد المعلمين يجب التعامل معهم عن طريق إيقونة عمليات ترحيل معلم من المنشأة

- الصفحة الرئيسية
- البيانات والمعلم
- بيانات المنشأة التعليمية
- البيانات الأساسية
- الصفوف والطالب
- مستوى المنشأة التعليمية
- شؤون المعلمين
- شؤون الموظفين
- إضافة معلم
- إضافة إداري للمنشأة
- تقرير صفات المعلمين
- نوع المعلم
- الترحيل من المنشأة
- عمليات
- ترحيل معلم من المنشأة
- تعديل الأداء الوظيفي للمعلم
- التقارير
- إعدادات
- مستوى المراسلات
- الاجم الكلي
- تسجيل خروج

ثم بعد ذلك ستظهر الشاشة التالية

٢- يحدد نوع الطلب ترحيله من المدرسة أو طلبه للمدرسة

٣- يسجل سبب الترحيل

٤- ثم يعتمد الطلب

١- يدخل المسجل المدني أو الغير موجودة بالمدرسة

وسيتم التعامل معها ألياً من قبل مراقب النظام

بعد التأكد من اكتمال البيانات لجميع المعلمين بالمدرسة ومطابقتها للواقع يقوم مدير طباعة التقارير اللازمة وأخذ التوقيعات بصحة البيانات من خلال إيقونة التقارير - تقرير شؤون المعلمين

- الصفحة الرئيسية
- البيانات والمعلم
- بيانات المنشأة التعليمية
- البيانات الأساسية
- الصفوف والطالب
- مستوى المنشأة التعليمية
- شؤون المعلمين
- شؤون الموظفين
- إضافة معلم
- إضافة إداري للمنشأة
- تقرير صفات المعلمين
- نوع المعلم
- الترحيل من المنشأة
- عمليات
- ترحيل معلم من المنشأة
- تعديل الأداء الوظيفي للمعلم
- التقارير
- إعدادات
- مستوى المراسلات
- الاجم الكلي
- تسجيل خروج

بعد الانتهاء من مطابقة جميع بيانات
المعلمين يتم إرسال البيانات – بيانات
شؤون المعلمين

ليتم مطابقتها من قبل المشرف
المنسق للمدرسة وتسجيل درجة
الأداء الوظيفي المعتمد للمعلمين في
العام السابق
أما المعلم الجديد أو الذي لا يوجد له
أداء وظيفي سابق فيحتسب له ٦٠

- ▶ مستوى السداد التعليمي
- ▶ لوحة التحكم
- ▶ النقل الخارجي
- ▶ عمليات
- ▶ ترحيل معلم من المنشأة
- ▶ تعديل الأداء الوظيفي السابق
- ▶ التقارير
- ▶ إرسال البيانات
- ▶ بيانات شؤون المعلمين
- ▶ بيانات شؤون الموظفين
- ▶ صندوق المراسلات
- ▶ الدعم الفني

هذا وبالله التوفيق والسداد ؛؛؛؛؛؛
شؤون المعلمين بإدارة التربية والتعليم بالقنفذة