



الملف التعريفي

تحديث بيانات نور

حركة النقل الخارجي

إعداد : أ / وفاء الجهني (أم عموري)

Twitter: @um__0 @WafaAljehani

تحديث بيانات نور

Twitter : @um__0 @WafaAljehani



طريقة تعديل البيانات في نظام نور

الخطوة الاولى



الضغط على لإضافة تعديل بيانات
انقر هنا

الخطوة الثانية



تعديل البيانات الخاطئة والفارغة
بوضع نقطة على (خاطئة) ورفاق
المطلوب سواء كان قرار تعيين أو
ورقة مباشرة أو وثيقة حسب
نوعية الخطأ

الخطوة الثالثة



بعد تعديل البيانات الضغط على حفظ

الخطوة الرابعة



تتحول حالة الطلب الى (تدقيق مدير مباشر)
ويطلب من القائد اعتماد الطلب
ثم تتحول حالة الطلب الى (تدقيق شؤون المعلمين ادارة) و
(تدقيق الادارة العامة لشؤون المعلمين)

بعد انتهاء الاعتمادات تتحول حالة الطلب الى (تم الرد) وعمل اقرار
بإضافة طلب تعديل بيانات انقر هنا ثم تجد البيانات معدله وصحيحة ثم
الضغط على اقرار ويأتي جدولين كلاهما (تم الرد) وواحد منهما من خانة
عرض تجد عبارة (تم تأكيد البيانات)



طريقة عمل إقرار على البيانات الصحيحة في نظام نور

الخطوة الاولى



الضغط على لإضافة تعديل بيانات
انقر هنا

الخطوة الثانية



البيانات الصحيحة تتركها كما هي
وغير مطلوب ارفاق اي نوع من
المرفقات

الخطوة الثالثة



الضغط على اقر أن بان جميع البيانات
أعلاه صحيحة ولا يوجد تعديل

الخطوة الرابعة



تتحول حالة الطلب الى (تم الرد) والضغط
على (عرض) والنزول اسفل تجد عبارة (تم
تأكيد البيانات) ثم التقديم في حركة النقل
الخارجي

| المرفقات | الخطأ في |
|---|-----------------------------|
| بطاقة الأحوال (الهوية) | رقم الهوية |
| بطاقة الأحوال (الهوية) | الاسم الاول |
| بطاقة الأحوال (الهوية) | اسم الاب |
| بطاقة الأحوال (الهوية) | اسم الجد |
| بطاقة الأحوال (الهوية) | العائلة |
| خطاب التوجيه | المرحلة الدراسية |
| خطاب التوجيه | المدرسة |
| بطاقة الأحوال (الهوية) | الجنسية |
| ورقة المباشرة | تاريخ المباشرة |
| ورقة الأداء الوظيفي للقدم ، قرار التعيين أو ورقة المباشرة للجدد | الأداء السابق |
| الوثيقة | المؤهل الذي تم التعيين عليه |
| الوثيقة | نوع المؤهل |
| الوثيقة | الجامعة |
| الوثيقة | التخصص التعليمي |
| الوثيقة | عام التخرج |
| الوثيقة | بلد المؤهل |
| الوثيقة | المعدل |
| الوثيقة | تقدير المؤهل |
| | |

حركة النقل الخارجي

Twitter : @um__0 @WafaAljehani



طريقة التقديم في حركة النقل الخارجي

الخطوة الاولى



الضغط على خانة (رغبات النقل الخارجي) ثم لإضافة طلب نقل خارجي أنقر هنا

الخطوة الثانية



الضغط على صحيحة على البيانات الصحيحة ثم وضع صح على الاقرار ثم التالي ثم قبول

الخطوة الثالثة



الضغط على خانة (اضافة) اسفل الصفحة واختيار (الادارة التعليمية) ووضع نقطة على قطاعها ثم (اضافة) واكمال باقي الخطوة على جميع الرغبات

الخطوة الرابعة



بعد الانتهاء من إضافة الرغبات الضغط على خانة (انهاء الطلب) لونها رمادي وتتحول الى لون برتقالي وتختفي خانة (اضافة) اسفل الرغبات وتصبح خانة (عودة) فقط والضغط على عودة والخروج من النظام

ملاحظة عن خانة (إنهاء الطلب)

بعد الضغط على إنهاء
الطلب بإمكانك إضافة
الطلبات مرة أخرى
وانتهاء الطلب حتى
انتهاء فترة التقديم
المحددة من قبل
الوزارة

إعداد : وفاء الجهني
(أم عموري)