



١- نُبْذَة عن نظام فارس١

(أ) صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

٢-التسجيل في الخدمة الذاتية٧ ٣-كيفية الدخول على الخدمة الذاتية في نظام فارس.....١٢... ٤-كيفية طلب إجازة في الخدمة الذاتية لنظام فارس.....١٤ أمثلة : أ/مثال : كيفية طلب إجازة إضطرارية في الخدمة الذاتية لنظام فارس..... ب/مثال : كيفية طلب إجازة مرضية في الخدمة الذاتية لنظام فارس..... ج/ مثال : طلب إجازه آداء امتحان في الخدمة الذاتية لنظام فارس..... ۳۷ ٥-إدلاغ مباشرة بعد إجازة ٢-كيفية قطع إجازة في الخدمة الذاتية لنظام فارس٤١ ٧-كيفية التقديم على التقاعد المبكر....٧ ٨-شرح خطوات العدول عن التقاعد المبكر....٥٥ ٩-طريقة متابعة المعلم او الموظف لإخلاء طرفة٥٨ ١٠-طريقة معرفة مديرك الحالى في نظام فارس٦١ ١١-إجراءات كشف الراتب في الخدمة الذاتية ١٢-كيفية استخراج وطباعة تعريف راتب من الخدمة الذاتية في نظام فارس...٣ ١٣-كيفية متابعة الطلبات للموظف المعلقة والمثبتة منها في نظام فارس٦٧

(ب) صلاحية الترقيات – مسستخدمين

١٤-كيفية التقديم على طلبات الترقية في الخدمة الذاتية لنظام فارس٧٠

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

(ج) الخدمة الذاتية للمدير

٨٠	لف من قبل مديره المباشر	١٥-طريقة الإبلاغ عن غياب موظ
٨٩	نقل جماعي أو فردي	١٦-إجراءات إبلاغ مباشرة بسبب
٩٢	ن حساب المدير	١٧-طريقة إخلاء طرف موظف م
لف تحت القسم أوالمدرسة ٥٥	إضافة أوإدراج معلم أوموظ	۱۸-(تصحیح المشرف) شرح آلیة
٩٩	•راء	١٩-خطوات تفويض صلاحيات المد
ير في نظام فارس ١٠٣٠٠٠٠٠	ي للموظف من حساب المد	٢٠-كيفية استخراج الرقم الوظيف
۱۰۷	وظف	٢١-كيفية الاستعلام عن بيانات مو

(د) - صلاحية بياناتي

117	٢٢- بياناتي الشخصية
117	٢٣- المؤهلات
١١٧	٢٤- الدورات التدريبية
171	٢٥- مكان العمل
170	٢٦- المعلومات الوظيفيا

(د) أسئلة واستفسارات شائعة

ت	٢٢- الأسئلة و الإستفسار
١٣٢	۲۳-نصائح وتنبيهات ه

نُبُذَة عن نظام فارس

تعريفه- أهميته- - أهدافه - أبرز الخدمات التي يقدمها

نظام فارس هو نظام الكتروني يخدم كافة منسوبي التعليم بالمملكة العربية السعودية ، ويعد النظام هو الانطلاقة الأولى لدخول وزارة التعليم السعودية في نظام الحكومة الالكترونيةوهو مشروع أنظمة إدارة الموارد الإدارية والماليةومن أهم ركائز مشروع التعاملات الإلكترونية في وزارة التعليم ويهدف المشروع إلى بناء نظام متكامل يغطي جميع المتطلبات الوظيفية لأعمال إدارة الموارد الإدارية و المالية

أهمية نظام فارس

١-توحيد وترابط وتكامل إجراءات العمل على كافة المستويات.
 ٢-رفع كفاءة وفعالية إجراءات العمل وتطوير أساليب عمل
 ٣-معتمدة على أحدث التقنيات والممارسات العملية.
 ٤-زيادة الشفافية والرقابة على موارد الوزارة واعتماد اللامركزية
 في تنفيذ الإجراءات.

أهداف عملية

استخدام أحدث ما وصلت إليه التقنية لرفع كفاءة وفعالية الشؤون الإدارية و المالية في وزارة التعليم وفي إدارات التعليم. توفير الخدمات الإلكترونية على مدار الساعة ومن أي مكان لكل المعلمين والمعلمات والموظفين والموظفات. توفير المعلومات وإتاحتها للأفراد والإدارات بما يحقق الاستفادة المثلى ويحافظ على السرية والخصوصية. تحقيق الجودة الإدارية الشاملة لأجهزة الوزارة وإدارات التعليم والرقي بمستوى كفاءة وفعالية إجراءات العمل. إيجاد بيئة معلومات موحدة، ومتكاملة، وآمنة ومتاحة تدعم إيجاد بيئة معلومات موحدة، ومتكاملة، وآمنة ومتاحة تدعم

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل



5



نظام فارس

يتكون نظام فارس من مجموعة من حزم الأنظمة المالية والإدارية والتي تشتمل على الحلول التالية: ١-أنظمة الإدارة المالية والميزانية. ٢-أنظمة إدارة الموارد البشرية وإدارة التدريب. ٣-أنظمة إدارة المستودعات ومراقبة المغزون. ٤-أنظمة إدارة المستودعات ومراقبة المغزون. ٤-أنظمة الصيانة وإدارة المعتلكات. ٥-أنظمة الصيانة وإدارة الغدمات. ٤-نظام إدارة المحتوى المؤسسي. ٤-نظام إدارة المحتوى المؤسسي. ٤-نظام فارس من أنواع مغتلفة من الغدمات ومنها : ١لغدمة الذاتية : وهي نظام فرعي من أنظمة فارس للموارد البشرية وهى عبارة عن مجموعة من الغدمات التي يستطيع الموظف (المعلم أو الإداري) الحصول عليها وأخذ المواقات اللازمة من قبل أصحاب الصلاحية آلياً

jubail/ FARIS





كيفية التسجيل في نظام فارس

الدخول على الرابط التالي :

http://www.moe.gov.sa/ar/Faris/Pages/RegistrationLink.aspx

٢- اختيار (روابط التسجيل والدخول)

ف	ובו	🚽 الدعم الفني	🌡 تسجيل الدخول.
خان التعلم للمرين TODEATION IXEELENCE JANAS	نموذج تقرير حضور اجتماع لجنة خارجية 1457هـ	خوابط نقل فوابط نقل علمين والمعلمات ذوي الظروف الخاصة 1436 .	وزارة التعليم
المركز الإعلامي	المشاركة الاجتماعية الإلكترونية قنوات التواصل	عين المنتجات الإلكترونية	الوزارة التعليم العام التعليم الجامعي
کر این ک		ارة التعليم » نظام فارس - الخدمة الذاتية	نظام فارس - الخدمة الذاتية
		7 . 2 h 2 h	الخدمات المتاحة
		التغريف بالحدمة	روابط التسجيل والدخول 🚽
			المساعدة والدعم
	MIS		الأسئلة الأكثر شيوعا
ن الحَدمات التي يستطبع الموظف (المعلم أو الإداري)	FARIS لامة فارس للموارد البشرية وهي عنازة عن مجموعة من ن فنل أصحاب الصلاحية آلياً.	لخدمة الذاتية هي نظام فرعي من أنذ لحصول عليها وأخذ الموافقات اللازمة م	11

٣- الضغط على التسجيل أول مرة في الخدمة الذاتية



ستظهر صفحة إنشاء حساب جديد

	Ministry of Education
	حساب جديد/اعادة كلمة السر
m/s	
FARIS Ministry of Education	
	اختر العملية المطلوب تنفيذها
	انشاء مستخدم جدید
	 تفعیل المستخدم اعادة کلمة السر
	انشاء مستخدم جديد
* السجل المدنى	
* الحساب البنكي-الأبيان	
- عنوان ابیزید افیتداردی * دقم الجوال	
8 3 ² 2 ²	
نص الرمز	
تنفيذ) دخول المستخدم	
الصفحة الرئيسية التفضيلات	حقوق محفوظة وزارة التربية والتعليم

عليك إدخال البيانات المطلوبة :

١- السجل المدني المكون من ١٠ خانات
 ٢-إدخال ثم حساب الآيبان الحساب الذي يحول إليه الراتب والمكون من ٢٤ خانة مع مراعاة
 ١٠ يكون الحرفين SA بالأحرف الكبيرة (capital)
 ٣- إدخال البريد الإلكتروني ويجب ان يكون مفعلاً
 ٤- إدخال رقم الجوال الخاص بك والمكون من عشر خانات

		Ministry of Education
		حساب جديد/اعادة كلمة السر
Mis		
FARIS	مزارة التعليم Ministry of Education	
	L	اختر العملية المطلوب تنفيذها الشاء مستخدم جديد المستخدم المستخدم
8 3 ²	المسال المدنى * السيطى المدنى • المسال البنكي الأمان • بقوات البيرة الألكترية • رقم الحوال	ابشاء مستخدم حديد
•)(بالقول العسائطيم	نص الرمز	
ا المصافت	المغجة الرئيسية	لقوق محفوظة وزارة التربية والتعليم

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

إدخال نص الرمز الموجود ثم الضغط على أيقونة (تنفيذ)

	وزارة التعطيم Ministry of Education	FARIS
اختر العملية المطلوب تتغيذها		
 انشاء مستخدم جدید 		
 تعقیل المستخدم اعادة کلمه السر 		
انشاء مستخدم حديد		
	 السجل المدنى الحساب البنكى-الإيان الحساب البيكتي-ترونى عنوان البريد الأليكترونى * قد الحدال 	
	22	8 3
	نص الرمز	
	<u>ku</u>	دخول المستخدم
موق محفوظة-وزارة التربية والتعليم	الصفحة الرئيسية	التفضيلات

سوف ترسل لك رسالة الكترونية على البريد الإلكتروني الذي أستخدمته في الخطوة الأولى، وبها رمز التأكيد، قم بنسخ هذا الرقم

	م بنسخ رمز التأكيد بدون مسافة F	aris DBA	ذهب الى البريد الاليكتروني : هناك رسالة من
U	INBOX CONVERSATIONS B	Y DATE 👻	apar ang
«	all unread to me flagged		Faris DBA
 Favorites Muhannad Abugosh 	 Faris DBA سائل التأکید سازه سازونیة: هاه الرس (gqez@87 پرچن مراجعة رمز التأکید) 	X P 12249	Thu 11/6/2014 12:24 PM
J Inbox 3814 Helpdesk 25 Des€s (111)	FARIS Helpdesk 06/11/2014 12:09:30: Incident IM124802 has 0000000001893581 06/11/2014 12:09:30: Incident	X ► 12:06p	يرجد مراجعة رمز التأكيد gqez@87ja 🔶

العودة إلى نفس الصفحة واتباع التالى :

١- الضغط على (تفعيل المستخدم) من مربع اختر العملية المطلوب تنفيذها

٢- قم بكتابة (رقم السجل المدني) في الخانة الأول وألصق رمز التأكيد الذي نسخته
 من البريد الإلكترونى فى الخانة الثانية

٣- الضغط على (تنفيذ) وبهذا تكون قد سجلت في الخدمة الذاتية بنظام فارس

	Ministry of Education
) معلومات حد الله ماله کنده محمد الا الم ک
	يرفق ماند من تميد بيما السر من معان الريد فاليدين ساب جديد/اغادة كلمة السر
رئيستي بإدارتني تطيم المحولة وعنيزة	تصبحه تبويه - التسجيل مناح حاليا للإداريين فقط بالمركز ال
PARIS Keurcleus	
	اجتر العملية المطلوب تنفيذها
	• نفعل المستجدم
	۞ اعادة كلمة السر
	ALL
• السجل المدني	
• رمز النأكيد	
(10)	

ملاحظة :

١- في حالة كنت قد سجلت من قبل، فسيقوم نظام فارس بإضافة الخدمة الذاتية لحسابك
 ولكن إذا كنت تُسجل حساب جديد للمرة الأولى فسيتم إرسال بريد الكتروني آخر إليك به اسم الدخول
 وكلمة سر مبدئية ورابط تسجيل الدخول

۲- قم بفتح موقع فارس وأضف اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك ليتم بعد ذلك الدخول على بياناتك والخدمة الذاتية الخاصة بك

		Ministry of Education
FARIS	من التعليم Ministry of Education	
	*اسم المستخدم مثالة على إراضي محمد) *كلمة السر (مارة (25/64)) المساعدة فن تسجيل الدخوك ملاحية الوموك لا شير	
	اعتریشة: English العربية	
		لحفوق محفوظة وزارة التربية والتعليم

11

كيفية الدخول على الخدمة الذاتية في نظام فارس <u>https://sshr.moe.sa</u>

١- الدخول لنظام فارس

الذهاب إلى بريدك الإلكتروني وأضغط على الموجود في الرسالة، وانسخ وألصق

اسم المستخدم ثم كلمة السر المبدئية ثم أضغط على تسجيل الدخول

إذا كانت هذه هي أول مرة تقوم فيها بالتسجيل في نظام فارس الخدمة

الذاتية وكونك تستخدم النظام للمرة الأولى فسيجبرك النظام على تغيير كلمة المرور

المبدئية إلى كلمة مرور جديدة كما ترى في الصورة التالية

	1.57	Ministry of Education
		غبير كلمة السر
	 كلمة السر الحالية 	
	* كلمة السر الجديدة	١- تغيير كلمة المرور القديمة إلى كلمة مرور جديدة
•••••••• يجب آلا تزيد كلمة السر عن 8 حرف طولاً	ة إدخال كلمة السر الجديدة	إعداذ *
تنفيذ (إلغاه)	ى أيقونة تنفيذ 🛟	۲- الضغط عا للإشارة إلى حقل مطلوب

٣- بعد أن تقوم بتغيير كلمة المرور (في المرة الأولى فقط) ستظهر لك تلقائيًا صلاحية الخدمة الذاتية التي أضيفت لحسابك كموظف، وإذا كُنت مسؤول فستظهر لك صلاحية الخدمة الذاتية والصلاحيات الإدارية الأخرى

?OAFunc=OAHOMEPAGE&oas=-WIK5YYWITYqphMCtC5wHg#		5 ☆ ≣
	مجموعة E-Business	Ministry of Education
دهاب تفضيلات عرض نتائج البحث		بحث عن المؤسسة 🛛 🛛 All
	ا لأوراكل	الصفحة الرئيسية للتطبيقات
قائمة العمل	(الإعداد الشخصي)	الغائمة الرئيسية
من الا توجد تبليغات في هذا العرض الا تسبحة قواعد الإجاراتي - قم بإعادة	تية للموظف	<u> الخدمة الذ</u> <u> الخدمة الخ</u>

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

٤- في حالة نسيت كلمة المرور أو اسم المستخدم، فيمكنك استعادة كلاهما
 ٢- بالضغط على ايقونة (المساعدة في تسجيل الدخول)



*حيث تكتب في الخانة الأولى اسم المستخدم وتقوم بالضغط على أيقونة (هل نسيت كلمة السر؟) لترسل لك كلمة سر جديدة ، *أوتكتب في الخانة الثانية بريدك الإلكتروني في حالة نسيت اسم المستخدم

	Ministry of Education
J	المساعدة في تسجيل الدخو * تشير إلى حقل مطلوب
م إرسال الإرشادات الخاصة بكيفية إعادة تعيين كلمة السر إليك عبر البريد الإلكتروني هل نسيت كلمة السر؟	<mark>هل نسيت كلمة السر؟</mark> أدخل اسم المستخدم الخاص بك وسيت اسم المستخدم
حساب الخاص بك، وسيتم إرسال اسم المستخدم إليك عبر البريد الإلكتروني (first.last@domain.com	هل نسیت اسم المستخدم أدخل عنوان البرید الإلکنرونی المرتبط بال برید إلکترونی (علی سبیل المثال: ۱
	مقوق محفوظة وزارة التربية والتعليم

ملحوظة:في حالة واجهت أي مشكلة أخرى فيمكنك الرجوع إلى المسؤولين عن الدعم الفني في إدارتك التعليمية أو الاتصال بالرقم ١٩٩٩٦ (نظام تواصل) أو من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بموقع تواصل

https://tawasul.moe.gov.sa

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل



طلب إجازة إعتيادية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- الدخول للنظام

		Ministry of Education
FARIS	مرابع المعاليم Ministry of Education	
⇒	" اسم المستخدم (مثل: قانی إراغم، محمد) *كلمة النسر (مثل: 22,999) (مباط فون) (نها) المساعدة في سجيل الدخوك صلاحية الومول لانسن. ٢	
	انترانغ: العربية English	

٢- اختيار (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)

القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
🗄 🗖 صلاحية الترقيات - مستخدمين
الحالية الخدمة الذاتية للموظف
± <mark>⊡</mark> قائمة الاستعلامات

٣- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)

القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
🛨 🖰 صلاحية الترقيات - مستخدمين
المعالمة الخدمة الذاتية للموظف

٤- قم بالضغط على أيقونة (طلب إجازة)

				à	ات الأرصد	بيانات الاجازا
				س لحالة الأحرف	لبحث غير حسا	جاء ملاحظة أن اا
	• (====	دهاب) (لاجارة لاجارة	نوع ا حالة ا		
▼ 10 -	لسابق [1	0				طلب اجازة
التغاصيل	المرفقات	حالة الاجارة	المدة الأيام	نوع الاجازة	تاريخ النهاية	تاريخ البداية 🗸
	0	معتمد	10	إجازة إعتيادية / سنوية	10/01/1440	01/01/1440
(199)	O	اعتماد معلق	10	إجازة إعتيادية / سنوبة	10/01/1440	01/01/1440
(1993)	0	معتمد	10	إجازة إعتيادية / سنوية	10/12/1439	01/12/1439
(193)	Ø	معتمد	10	إجازة إعتيادية / سنوية	19/10/1439	10/10/1439
[100]	D	اعتماد معلق	12	إجازة إعتيادية / سنوية	15/01/1439	04/01/1439
A REPORT OF						

٥- الضغط على مؤشر السهم في خانة (نوع الإجازة) ويتم اختيار (إجازة اعتيادية) المراد طلبها



٦- نحدد (تاريخ البداية وتاريخ النهاية) للإجازة الإعتياديةوذلك بالضغط المربع الموجود بالصورةلينقلنا إلى خانة التقويم

ايه تم اضغط على احتساب المدة اضف التفاصيل والم	بال تاريخ البدايه تم تاريخ النم
موحد	حالة طلب الأجازة
إجارة إعتيادية / سنوية	، توع الاجارة
* تاريخ البداية	المدة
(مثال: 28/03/1438)	
تاريخ النهاية 💻	
🏵 نصيحةتاريخ البداية مطلوب	
الأيام	
الإجمالات (احتساب المدة)	
🍾 🛌	الموظف البديل
12	رقم القرار
28/03/1438	تاريخه
54 - مكتب التربية والتعليم با	اسم الادارة الفعلية
	رقم الخطاب
	REQ_D
	استلام الراتب مقدما
	رقم التسوية المالية

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

٧- تظهر لنا الشاشة التالية ومنها يتم تحديد تاريخ البداية والنهاية للأيام



٨- هنا تم إضافة التواريخ ثم نقوم بالضغط على ايقونة (احتساب المدة) ليعطينا
 عدد الأيام كما هو موجود بالصورة

اية ثم اضغط على احتساب المدة اضف التفاصيل والمرفقات في حال	
مؤكد. احاذة اعتبادية / سنوية * تاريخ البداية (متاك: 03/04/1438) تاريخ النهاية 07/04/1438 الأبيام الأجمادي[] الأجمادي]	حالة طلب الأجازة * نوع الأجازة المدة
	الموظف البديل
12	رقم القرار
28/03/1438	تاريخه
54 - مكتب التربية والتعليم با	اسم الادارة الفعلية
	رقم الخطاب
🍾 🗠	REQ_D
🍾 🗵	استلام الراتب مقدما
	رقم التسوية المالية

٩- اختيار أيقونة (إضافة مرفق) لإضافة استمارة الإجازة الإعتيادية

								لمرفقات ثم بتحميل المرفقات
النشر إلى الاليل	تحديث حذف	الاستخدام	أخر تحذيث	أخر تحذيث بواسطة	الفئة	البيان	النوع	إضافة مرفق اللغب
								لم يتم الغثور على نتائج
إياب التابي								
تحويل جملة السرية الق			<u>التفضلات</u> <u>تعليمات</u>	الصفحة الرئيسية الخروج				حفوظة-وزارة التربية والتعليم

١٠- ثم النقر على أيقونة (اختيار ملف)

	إضافة مرفق
خع الموارد العام ▼	إضافة (ملف سطح المكتب/ النص/ محدد موا معلومات إجمالك المرفقات
مننوعات	اللقب البيان الفئة
No file choser Choose Fil	تحديد المرفق النوع @ الملم URL @ النص
*	

١١- سينقلنا النظام إلى الملفات والمستندات الموجودة بجهازك ومنها تختار مكان
 open
 حفظ استمارة الإجازة الإعتيادية ثم الضغط على أيقونة

Correction + Libraries + Do	cuments 🕨	- 4 Search Documents	٩	bsenceCreatePG&_ti=1208557021&rretainAM=Y&addB 🔯 🛧 📑 🙆 🥒 🛃 🖭 🗷 📼 🗉
Organize 👻 New folder		8≡ ▼		قائمة الطلبات Ministry of Education
🔶 Favorites	Documents library	Arrange by:	Folder 🔻	
; Libraries	Name	Date modified	Type 🔺	إضافة مرفق
Documents	- turne		1900	
Music New Library	My Music (1) C:\Users\user			إضافة المنف سطح المدين النص محدد مواضع المورد العام • معلومات إجمالها المرفقات
E Pictures	🎉 iTunes	۰۸:۲۱ ص ۲۰/۰۳ ۲۸/	File fold	اللقب
🚼 Videos	· Dublic Music (2)			البيان
🜏 Homegroup	C:\Users\Public		E	الفئة متنوعات
· Computer	🚡 Sample Music	21:0+ ק דז/וו/רז	File fold	the Harvest
Local Disk (C:)	استمارة إجازة اعتياديه 🔛	• ۲:۲۰ ۾ ۲۱/ ۲۰/۲۰	PNG File	تحديد المرقى النوع (@ الملف No file chosen Choose File
🕞 Local Disk (D:)	• • I		•	URL
File name:	استمارة إجازة اعتيادية	✓ All Files		🔍 النص
		Open -	Cancel	
				Α
العام) (إضافة أخرى) (تطبيق)	1)			
		إضافة أخرى)) (A	
		·		<u></u> /
	<u>مسر به التي</u>	فحويل جمله ال		
فة مرفق الإم	نه تم إضادً	تأكيد بأ	سالة	يدنا النظام للصفحة السابقةوفيهار
فة مرفق الإج	نه تم إضاد	تأكيد بأ	سالة	يدنا النظام للصفحة السابقةوفيهاره
فة مرفق الإم	نه تم إضاد	تأكيد بأ	سالة بادية	يدنا النظام للصفحة السابقةوفيهار. الإعتي
فة مرفق الإم	نه تم إضاد	تأكيد بأ	سالة بادية	يدنا النظام للصفحة السابقةوفيهار. الإعتيا
فة مرفق الإج	نه تم إضاد	تأكيد بأ	سالة بادية	يدنا النظام للصفحة السابقةوفيهار. الإعتي الإعتياكيد

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

١٤-هنا تم إضافة المرفق ونقوم بالضغط على أيقونة (التالي)

										المرفقات
										["] قم بتحميل المرفقات
										(إضافة مرفق)
	النشر إلى الذليل	حذف	تحديث	الاستخدام	أخر تحديث	أخر تحديث بواسطة	الفئة	البيان	النوع	اللقب
	R	Î	1	مرة واحدة	29/03/1438		متنوعات		ملف	<u>استمارة إجازة اعتبادية.pnq</u>
Ē	التلا					1				
لي	تحويل جملة السرية اا				<u>تغليمات</u>	لصفحة الرئيسية الخروج التفضلات	1			فوق محفوظة-وارة التربية والتعليم

١٥- ستظهر تفاصيل الإجازة الإعتيادية للموظف، ونقوم بالضغط على أيقونة (تنفيذ)

طلب اجازة: مراجعة									
	اسم الموظف ترک	به عوض س	هد الاحمرې			رقم الموظف	<u>neil</u>)		للطباعة اللطباعة التعني
									
تغاصيل الاجازة									
		المغترح							
	حالة طلب الاج	ازه مؤكد							
	نوع الاج تابيخ الب	يرە إجارە إعد 1.4/1438 م	بادیه / سنویه //۵۱						
	تاريخ النع	4/1438 مال	07/0						
and the second	וע	يام 5							
and the second	رقم الة	رار 12							
	تاري	خه 3/1438	28/0						
	اسم الادارة الغع	ل يبه 34 - مدن	ب التربية والتغليم	بالجبيل					
عرض أرصدة الاستحقاق									
رابط عرض الأرصدة									
المرفقات									
اللقب	النوع	البيان	الفئة	أخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف	النشر الم الدليان
<u>استمارة إجازة اعتبادية.png</u>	ملف		متنوعات		28/03/1438	مرة واحدة	0	Û	
المعتمدون									
المعتمدون				رقم الطلب			JI	حالة	
ناصر, الشمري				1					
على, القطرى				2					
محمد, الخاندي عبدالله, الحمين				4					
له إلمانه ممسد تدرس سين									

١٦- سيتم إرسال طلب الإجازة الاعتيادية للمدير المباشر للموظف لاعتماده

		فائمة طلبات المدير	Ministry of Education
فمالتسة المع العداد ولما	4		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1		🐰 تأكيد
		→[تم تقديم النقيبرات للعدير لاعتمادها
المفتة الرئبية			
	لمنحة لرئيسة الديح التضلاء علمك		



أ- مثال : طلب إجازة إضطرارية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- الدخول للنظام

		Ministry of Education
FARIS	منا مرابع Ministry of Education	
=	*اسم المستخدم (مان فاسرامیرسمین) (ماز ((یکویه) (سیجل اسفون) (یخه) المساعدة في سيجل الدكوك مماجية الوموك (لاشيء ٢	
	اعترانية: العربية English	

٢- اختيار (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



۳- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)

القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
 <u>صلاحية الترقيات - مستخدمين</u> <u>صلاحية الخدمة الذاتية للموظف</u> <u>قائمة الطليات</u> <u>قائمة الطليات</u>

٤- قم بالضغط على أيقونة (طلب إجازة)

				ف	ت الأرصد	بيانات الاحازا
	•	(نھاب)	لاجازة لاجازة	س لحالة الأحرف نوع ا حالة ا	بحث غير حسا	بحث جاء ملاحظة أن ال
▼ 10 -	لسابق [1	II (2)				طلب اجازة
التغاصيا	المر فقات	حالة الاجارة	المدة الأيام	نوع الاجارة	تاريخ النهاية	تاريخ البداية 🗸
100	Ø	معتمد	10	إجازة إعتيادية / سنوية	10/01/1440	01/01/1440
((20)	0	اعتماد معلق	10	إجازة إعتيادية / سنوية	10/01/1440	01/01/1440
	0	معتمد	10	إجازة إعتيادية / سنوية	10/12/1439	01/12/1439
	0	معتمد	10	إجازة إعتيادية / سنوية	19/10/1439	10/10/1439
[200]	n	اعتماد معلق	12	إجازة إعتيادية / سنوية	15/01/1439	04/01/1439
A REAL PROPERTY.						

٥- الضغط على مؤشر السهم في خانة (نوع الإجازة)

ويتم اختيار (إجازة اضطرارية) المراد طلبها

يظف وزارة وزارة التعليم	استم المو ال
اية ثم اضغط على احتساب المدة ،، اضف التفاصيل والمرفقات في حال وجودة مؤكد إجازة إضطرارية ▼	اختر نوع الاجازة المطلوبة ثم قم بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النه * تشير إلى حقل مطلوب حالة طلب الاجازة * نوع الاجازة
* تاريخ البداية [1] (متار: 26/03/1438) تاريخ النهاية [1]) نصيحة: إبد البداية مطلوب	المدة
الأيام الإجمالات (احتساب المدة) الإجمالات (احتساب المدة)	الموظف البديل
12 26/03/1438 54 - مكتب التربية والتعليم با	رقم القرار تاريخه اسدم الادارة الفعلية

٦- نحدد (تاريخ البداية وتاريخ النهاية) للإجازة الاضطرارية وذلك بالضغط
 ١لمربع الموجود بالصورة لينقلنا إلى خانة التقويم

وظف لوزارة وزارة التعليم	اسم الم ا
باية ثم اضغط على احتساب المدة اضف التفاصيل والمرفقات ا	، تاريخ البداية ثم تاريخ النو
مؤكد اجازة اضطرارية * تاريخ البداية تاريخ البداية (متال: 26/03/1438) • نصيحه تاريخ البداية مطلوب الأيام الأيام (احتساب المد8)	حالة طلب الاجازة * نوع الاجازة المدة
الح التح التح التح التح التح التح التح ا	الموظف البديل رقم القرار تاريخه اسم الادارة الفعلية

٧- تظهر لنا الشاشة التالية ومنها يتم تحديد تاريخ البداية والنهاية للأيام

الله: تاريخ - Google Chrome الله: تاريخ - Google Chrome	- C >
	HTE-/(naristatistic). Action of the series includes include the series of the series o
Image: Strate of the	طلب اجازة: تعينة بيانات الاجازة اسم الموظه الوارة انتعليم المرا
(백) THiyah Calendar	اخر نوع الاجارة المطلوبة ثم قرم بالدخال تاريخ البنياية ثم تاريخ النياية، ثم انفط على احتساب المدة اخف التفاصيل والمرافقات فى حال وجودها ثم قم بالضغط على التالى * تشيير إلى حقل مطلوب * نوع الاجارة الجارة الجارة الطرارية • المدة * تاريخ النياية السياية المالية • تاريخ النياية السياية مطلوب وجمادي المداني وجمادي المداني المداني المداني المداني المداني المداني المدانية الملوب

٨- هنا تم إضافة التواريخ ثم نقوم بالضغط على ايقونة (احتساب المدة)
 ليعطينا عدد الأيام

	طلب اجازة: تعبئة بيانات الاجازة
وظف لوزارة وزارة التعليم	اسم الم ا
باية ثم اضغط على احتساب المدة ،، اضف التفاصيل والمرفقات في حال وجودها	اختر نوع الاجازة المطلوبة ثم قم بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النو * تشير إلى حقل مطلوب
مؤكد الحادة امطرابية * تاريخ البداية تاريخ النهاية 26/03/1438 تاريخ النهاية 26/03/1438 تاريخ النهاية معود الإجمالي 1 الإجمالي 1	حالة طلب الأجازة * نوع الأجازة المدة
الكي الحيام با 26/03/1438 54 - مكتب التربية والتعليم با	الموظف البديل رقم القرار تاريخه اسم الادارة الفعلية

٩- اختيار أيقونة (إضافة مرفق) لإضافة استمارة الإجازة الإضطرارية



١٠- ثم النقر على أيقونة (اختيار ملف)

	إضافة مرفق
الموارد العام. ▼	إضافة ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضع معلومات إجمالت المرفقات
نوعات ا	اللقب البيان الفئة مت
No file chose	

١١- سينقلنا النظام إلى الملفات والمستندات الموجودة بجهازك ومنها تختار مكان
 open
 حفظ استمارة الإجازة الاضطرارية ثم الضغط على أيقونة

ganize 👻 New folder		1911 -	0 0	Ministry of E فائمة الطلبات	ducation
Favorites	Documents library	Arrange by:	Folder -		
Libraries	Name	Date modified	Type *		فة مرفق
Documents My Documents Public Documents	My Music (1) C:\Users\user			ع المكتب/ النص/ محدد مواضع الموارد العام. ♥ مالحي المرفقات	ملف سطح علومات اح
My Music Public Music	🔐 iTunes	۲۸/۰۳ هي ۲۰/۲۱ (۲۵/۰ هي	File fold	اللغب البيان	
🚽 Music 🗟 New Library	 Public Music (2) C:\Users\Public 		н	المنة منبوعات	
 Pictures Videos 	🗼 Sample Music	17/11/77 p =0:75 7//+7/77 p =1:7+	File fold PNG File	ف	عديد المرف
Homegroup	+ [4] m			النوع ® المليب No file chosen Choose File URL ©	
File name	الإجازة الاضطراري ا	All Files	•	🕯 النص	
		Copen	cancer		
				8	
٩ (إضافة أخرى) (تطبيق	<u>4</u>)				

24





١٣-سيعيدنا النظام للصفحة السابقةوفيهارسالة تأكيد بأنه تم إضافة مرفق الإجازة الإحازة

🚽 تأكيد
 تمت إضافة المرفق الإجازة الاضطراري.png بنجاح
 طلب اجازة: تعبئة بيانات الاجازة

١٤-هنا تم إضافة المرفق ونقوم بالضغط على أيقونة (التالي)

										المرفقات ^أ قم بتحميل المرفقات
										(إضافة مرفق
	النشر إلى الدليل	حذف	تحذيث	الاستخدام	أخر تحليث	أخر تحذيث بواسطة	الفئة	البيان	النوع	اللقب
	R	Î	1	مرة واحدة	26/03/1438		متنوعات		ملف	الإجازة الإضطرارية.png
Ľ	التا									
<u>نې</u>	تحويل جملة السرية ال				<u>ت</u> <u>تغلیمات</u>	الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلا،				حفرق محفوظة وزارة التربية والتعليم

١٥-ستظهر تفاصيل الإجازة الإضطرارية للموظف، ونقوم بالضغط على أيقونة (تنفيذ)

المفحة الرئيسية الخروم التفضيلات تعليمات	G	t	†					
								طلب اجازة: مراجعة
صفحة فابلة للطباعة) (للطِلف) (تنفيز)	<u>(ग</u> ुग्र)	رقم الموظف			د الاحمري	ترکیه عوض سعد	اسم الموظف	
								تفاصيل الاجازة
				بل	ارية 26 26 التربية والتعليم بالنجير	المفترح ب الاحارة مؤك ح الاحارة إجراة إصغرا ح النداية 1824[5/03] ح النوايم 1 قرا النوايم 1 قرا النوايم 1 6/03/1438 55 - مكتب	حالة طل نو نارا اسم الادار	عرض أرصدة الاستحقاق رابط عرض الأرصدة
								المرفقات
ه النشر إلى الذليل	تحديث حذف	,	آخر تحديث الاستخدام	بواسطة	ا آخر تحديث ب	البيان الغلة	النوع	اللقب لم يتم العثور على نتائج
	الحالة			رقم الطلب 1				المعتمدون المعتمدون ناصر، الشمري
								نه ضافه معتمد لعرض معین

١٦- سيتم إرسال طلب الإجازة الاضطرارية للمدير المباشر للموظف لاعتماده

	فائمة طلبات المدير	Ministry of Education
فللغا السا الملا الملا الملاك ولمك		
		🖏 تأكيد
	→[تم تقديم النفييرات للعدير لاعتمادها
المفط الرئينية		
	المنحة الرئيسية الغريج التنصلات تعلمات	

ب- مثال : طلب إجازة مرضية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- اختيار (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)

القائمة الرئيسية	
الإعداد الشخصي	
🕀 🗖 صلاحية الترقيات - مستخدمين	
🗖 🗖 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤	
<u>ل</u> <u>قائمة الطليات</u>	
ل ^{ــــ} ا <mark>ــــــقائمة الاستعلامات</mark>	

٢- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)

الإعداد الشخصي = ² ملاحية الترقيات - مستخدمين = ² ملاحية الخدمة الذاتية للموظف = ² مؤاثمة الطليات = ² مؤاثمة الاستعلامات		القائمة الرئيسية
 <u> </u>	الإعداد الشخصي	
 <u> </u>	<u>ستخدمين</u>	ا = <mark>الملاحية الترقيات - م</mark>
🛨 🛄قائمة الاستعلامات		 ع<u>ملاحية الحدمة الدار</u> <u>±</u> <u>±</u>
	<u>ات</u>	الستعلام الاستعلام الستعلام

۳- قم بالضغط على ايقونة (طلب اجازة)

				ģ	ت الارصد	بيانات الاجازا
						حث
	•	دهاب) (ه	لاجازة لاجازة	س لحالة الأخرف توع ا حالة ا	بحت عير حسا	جاء ملاحظة أن ال
• 10 ·	لسابق [1	0				طلب اجازة
التغاصيا	المرفقات	حالة الاجارة	المدة الأيام	نوع الاجازة	تاريخ النهاية	تاريخ البداية 🗸
	0	معتمد	10	إجازة إعتيادية / سنوبة	10/01/1440	01/01/1440
(19)	0	اعتماد معلق	10	إجازة إعتيادية / سنوية	10/01/1440	01/01/1440
(1933)	0	معتمد	10	إجازة إعتيادية / سنوية	10/12/1439	01/12/1439
	0	معتمد	10	إجازة إعتيادية / سنوية	19/10/1439	10/10/1439
			12	anim / and tel Aital	15/01/1439	04/01/1439
(199)	0	اعتماد معلق	12	- James / - Strand of cel	101011100	01/01/1100

٤- الضغط على مؤشر السهم في خانة (نوع الإجازة) لتحديد نوع ١٤- الضغط على مؤشر السهم في خانة (نوع الإجازة) لتحديد نوع

طلب اجازة؛ تعينة ببانات الأجازة							
اسم الموظف ت ركيه عوض سعد الاحمري الوزارة وزارة التعليم							
اختر نوع الاجازة المطلوبة ثم قم بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة اضف التفاصيل والمرفقات * تشير إلى حمّل مطلوب							
	•	حالة طلب الاجازة * نوع الاجازة					
	أجارة عادية المادة - 27 إجارة أداء الإمتحان إجارة أداء الإمتحان إجارة أمومه / رعاية مولود إجارة إصطرارية إجارة اضطرارية للمتعاقدين إجارة مراسية إجارة مراسية إجارة عادية بعد رعاية مولود إجارة عادية بعد استثنائي إجارة عادية بعد استثنائي إجارة عادية المتعاقدين إجارة مرافقة مريض إجارة مرضية للمتعاقدين إجارة مرضة للمتعاقدين	المدة الموظف البديل رقم القرار تاريخه اسم الادارة الفعلية اسم الادارة الفعلية أرصدة الاجازات					
		قف بالمؤشر لعرض الارصدة و ابط عرض الأرصد ة					

٥- يتم اختيار (إجازة مرضية) من الحقول المنسدلة

	طلب اجازة: تعبئة بيانات الاجازة						
اسم الموظف تركيه عوض سعد الاحمري الوزارة وزارة التعليم							
م اضغط على احتساب المدة اضف التفاصيل والمرفقات في حال وجودها ثم ملك	اختر نوع الاجارة المطلوبة ثم قم بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة .، اضف التفاصيل والمرفقات في حال وجودها ثم * تشير إلى حقل مطلوب						
إجازة مرضية	* نوع الاجازة						
* تاريخ البداية (منال: 26/03/1438)	هم الحقول الواجب تعبئتها						
تاريخ النهاية	هما حقل نوع الإجازة						
ک نصيحة تاريخ البداية مطلوب الأيام	وحقل تاريح البداية						
الإجمالاتي (احتساب العدة)	وتاريخ النهاية للإجازة						
	موظف البديل						
26/03/1438	روم الفرار تاريخه						
54 - مكتب التربية والتعليم با	اسم الادارة الفعلية						
	رقم القيد						
	تاريح الفيد رقم الخطاب						
№ ∠	تاريخ الخطاب						
	جهة الخطاب						
	رقم التقرير الطبي						
	تاريخ التفرير الطبي جعة التقرير الطبي						

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

٦- نحدد (تاريخ البداية وتاريخ النهاية) للإجازة المرضية وذلك بالضغط على
 ١لمربع الموجود بالصورة لينقلنا إلى خانة التقويم

وظف لوزارة التعليم	اسم الم ا
باية ثم اضغط على احتساب المدة .، اضف التفاصيل والمرفقات . 	، تاريخ البداية ثم تاريخ النو
مؤكد إجازة إضطرارية ▼	حالة طلب الاجازة * نوع الاجازة
* تاريخ البداية	المدة
(منال: 26/03/1438) تاريخ النهاية	
نصيحةتاريخ البداية مطلوب الأنام	
الإحمادي (احتساب المدة)	
	الموظف البديل
12	رقم القرار
26/03/1438	تاريخه
54 - مكتب التربية والتعليم با	اسم الادارة الفعلية

٧- تظهر لنا الشاشة التالية ومنها يتم تحديد تاريخ البداية والنهاية للايام

🕒 💷 دانغاء تاريخ 🖞	
https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp?_t=fr ۲ المالية (عالية المالية	age=/oracle/apps/per/selfsenvice/absence/webui/AbsenceCreatePG&_ti=127568163&rretainAM=Y&addBrc 🖏 🖈 💽 🙆 🖉 🚼 🔤 🕿 🕿 🚖
الأحدالاتين الثلاثان الأربطا الدميس الجمعة السبب 4 3 2 1 29 28 27 11 10 9 8 7 6 5 18 17 16 15 14 13 12 25 24 23 22 21 20 10	طلب إجازة: تعينة بيانات الإجازة اسم الموقف السجل المذ
2 1 30 29 28 27 26	الوزرة وزارة التعليم اختر نوع الاجارة المطلوبة ثم قم بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اغفط على احتساب المدة اضف التفاصيل والمرفقات في حال وجودها ثم قم بالضغط على التالي * تشير إلى حفل مطلوب
	حالة في الحرافي موذك. * نوع الأحارة الممة تاريخ السواية (ساد 188) (18) (18)
	الأنصيحةتان البداية مطلوب الأيام الإحمالاتي (اهتساب العدة)

٨- هنا تم إضافة التواريخ ثم نقوم بالضغط على ايقونة (احتساب المدة)
 ليعطينا عدد الأيام وهناتم اختيار يوم واحد فقط

طلب اجازة: تعبنة بيانات الاجازة
استم الموظف الوزارة وزارة التعليم
اختر نوع الاجازة المطلوبة ثم قرم بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة اضف التفاصيل والمرفقات فى حال وجودها * تشير إلى حقل مطلوب حالة طلب الاجازة * نوع الاجازة * نوع الاجازة * تاريخ البداية 26/03/1438 تاريخ النهاية 26/10/3148 تاريخ النهاية 26/10/3148 تاريخ النهاية 26/10/3148 تاريخ النهاية * مسلوب تاريخ النهاية * مسلوب *
رقم القرار [12] تاريخه 26/03/1438 اسم الادارة الفعلية اسم الادارة الفعلية - 54

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

٩- اختيار أيقونة (إضافة مرفق) لإضافة استمارة الإجازة المرضية



١٠- ثم النقر على أيقونة (اختيار ملف)

	إضافة مرفق
	إضافه [ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضع الموارد العام ▼] معلومات إحمالك المرفقات
	اللغب البيات
	الفئة متنوعات
1	النوع ● الملم URL ● URL ●
	ے اسمی

Open					
Unic + Libraries + Music +	- 47 Search Music	osenceCreatePG&_ti=538407325&retainAM=Y&addBre 🗟 🖈 🔞 🙆 🖉 🚺 🔤 😐 💌 🗄			
Organize - New folder	i - 🖬 🛛	Ministry of Education قائمة الطلبات			
★ Favorites	Arrange by: Folder 🔻				
Computer Conputer Conputer Conputer Conputer	Contributing artists Album # 7	إضافة مرفق إضافة المك سفع المكب/ المن/ محد مواضع الموارد العام ▼ معلومات إحمادي المرفغات اللب اللب تعديد المرفق نحديد المرفق الندة @ الملب الندة @ الملب			
G Local Disk (D) File name: ↓ Ji [ji 2] Open ▼ Cancel Cancel					
(ایدا») (راضافه تخری) (تطبیق) <u>تحمار عمله السمه الت</u>	التفضيلات تعليمات	لحتوف محتوقة وزارة الدرمة والصليم			

حفظ استمارة المرضية ثم الضغط على أيقونة

open

١٢- سيعيدنا النظام للصفحة السابقة وفيهارسالة تأكيد بأنه تم إضافة مرفق الإجازة المرضية



١٣- هنا تم إضافة المرفق ونقوم بالضغط على أيقونة (التالي)

_										المرفقات ⁵ قم بتحميل المرفقات
										(إضافة مرفق)
	النشر إلى الدليل	حذف	تحديث	الاستخدام	آخر تحديث	آخر تحديث بواسطة	الغئة	البيان	النوع	اللقب
		Î	1	مرة واحدة	26/03/1438		متنوعات		ملف	<u>الإجازة المرضة،pn</u> q
(إلياء)									
<u>.</u>	تحويل جملة السرية ال				<u>للات</u> <u>تعليمات</u>	الصفحة الرئيسيية الخروج التفضي				غوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم

١٤-ستظهر تفاصيل الإجازة المرضية للموظف، ونقوم بالضغط على أيقونة (تنفيذ)

الصفحة الرئيسية الغروج التفضيلات تعليمات	G9	a						
								طلب اجازة: مراجعة
فحة قابلة للطباعة) (لل <u>خ</u> لف)	موظف (الغام) (ص	رقم ال			سعد الاحمرة	، ترکیه عوض	اسم الموظف	
•								تفاصيا , الاجازة
				عليم بالجيول	دح مرضية 26/03/ 26/03/ 27/03/ مكتب التربية وال	المعتر ع الاحارة مؤكد ج البدامة إحارة ج البداية 1438 البياية 1439 البياية 1 الأباية 1 من من من من من من من من 1 من من 1 من من 1 من	حالة طل نو تار، تار، اسم الادار	عرض أرمدة الاستحقاق رابط عرض الأرصدة المرفقات
النشر إلى الدليل	تحديث حذف	الاستخدام	آخر تحديث	ر تحديث بواسطة	الفئة آ	البيان	النوع	اللقب ام دم العثم علم نتالح
	बाट्या 			رقم الطلب 1 2 4				المعتمدون المعتمدون تاصر الشمري محمد الفطرى فصل القامدي فصل القامدي

١٥- سيتم إرسال طلب الإجازة المرضية للمدير المباشر لاعتماده



ج- مثال : طلب إجازه آداء امتحان في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- اختيار (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)

القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
 <u>صلاحية الترقيات - مستخدمين</u> <u>صلاحية الخدمة الذاتية للموظف</u> <u>قائمة الطليات</u> <u>قائمة الطليات</u>

٢- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)



٣- قم بالضغط على ايقونة (طلب اجازة)

				ف	ات الارصد	بيانات الاجازا
				A . SH AH. I		حث
]	لإجازة	س لحالة الاحراف توع ا	لبحت عير حسا	جاء ملاحظه آن آ
			لاجازة	حالة ا		
	(• (نھاب)				
10 -	لسابق 1	10				طلب اجازة)
التغاص	المر فغات	حالة الاجارة	المدة الأيام	نوع الاجازة	تاريخ النهاية	تاريخ البداية 🗸
	100		10	احادة اعتبادية / سنعية	10/01/1440	01/01/1440
100	0	معتمد	10	and a second about	10,01,11.10	01,01,1110
	0	معتمد اعتماد معلق	10	إجازة إعتيادية / سنوية	10/01/1440	01/01/1440
	0	معتمد اعتماد معلق مُعتمد	10 10 10	إجازة إعتيادية / سنوية إجازة إعتيادية / سنوية إجازة إعتيادية / سنوية	10/01/1440 10/12/1439	01/01/1440 01/12/1439
	0	معتمد اعتماد معلق معتمد معتمد	10 10 10	إجارة إعتيادية / سنوية إجارة إعتيادية / سنوية إجارة إعتيادية / سنوية	10/01/1440 10/12/1439 19/10/1439	01/01/1440 01/12/1439 10/10/1439
	0 0 0 0	معتمد اعتماد معلق مُعتمد معتمد اعتماد معلق	10 10 10 10 12	إحارة إعتيادية / سنوية إجازة إعتيادية / سنوية إجازة إعتيادية / سنوية إجازة إعتيادية / سنوية	10/01/1440 10/12/1439 19/10/1439 15/01/1439	01/01/1440 01/12/1439 10/10/1439 04/01/1439

٤- الضغط على مؤشر السهم في خانة (نوع الإجازة) لتحديد نوع ١ ١ ١ ١ ٢

، اضف التفاصيل	ياية ثم اضغط على احتساب المدة .	ريخ البداية ثم تاريخ النو
	مؤكد إجازة أداء الإمتحان أجازة عادية للمادة - 27 إجازة أداء الإمتحان إجازة امومه / رعايه مولود إجازة إستثنائية إجازة إستثنائية إجازة اضطرارية للمتعاقدين إجازة مارفرارية للمتعاقدين إجازة مارفرية إجازة عادية بعد استثنائي إجازة عادية بعد استثنائي إجازة عادية بعد رعاية مولود إجازة عادية بعد رعاية مولود إجازة مرضية إجازة مرضية إجازة مرضية إجازة مرضية إجازة مرضية إجازة مرضية إجازة مرضية إجازة مرضية إجازة مرضية	حالة طلب الاجازة * نوع الاجازة المدة الموظف البديل رقم القرار تاريخه تاريخه اسم الادارة الفعلية
		يرض الارصدة

٥- يتم اختيار (إجازة آداء امتحان) من الحقول المنسدلة

ې	تركيه عوض سعد الاحمر وزارة التعليم	وظف لوزارة	اسم الم ا
، اضف التفاصيل والمرفقات	اضغط على احتساب المدة ،	هاية ثم	دخال تاريخ البداية ثم تاريخ النو
	أداء الإمتحان خ البداية (متال: 27/03/1438) النهاية سيحة تاريخ البداية مطلوب الأيام لاي (احتساب المدق)	مؤكر إجازة تاريخ تاريخ الإحما	حالة طلب الاجازة * نوع الاجازة المدة
🍾 🖂			الموظف البديل
	27/02/	12	رقم القرار
	/27/03 مكتب التربية والتعليم با	- 54	تاريحه اسم الادارة الفعلية

٦- نحدد (تاريخ البداية وتاريخ النهاية) لإجازة آدء امتحان وذلك بالضغط المربع الموجود بالصورة لينقلنا إلى خانة التقويم

وظف لوزارة وزارة التعليم	اسـم الم ا
هاية ثم اضغط على احتساب المدة اضف التفاصيل والمرفقات	، تاريخ البداية ثم تاريخ الن
مؤكد إجازة اضطرارية * تاريخ البداية تاريخ النهاية © نصيحة تاريخ البداية مطلوب الأيام الإحمالي (احتساب المدق)	حالة طلب الاجازة * نوع الاجازة المدة
∞ ⊾	الموظف البديل
12	رقم القرار
26/03/1438	تاريخه
54 - مكتب التربية والتعليم با	اسم الادارة الفعلية

٧- تظهر لنا الشاشة التالية ومنها يتم تحديد تاريخ البداية والنهاية للايام

المطلوبة

🕒 💷 🖿 Google Chrome	
thtps://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a,jsp?_t=fr	ege=/oracle/apps/per/selfservice/absence/webui/AbsenceCreatePG&_ti=1275681638tretainAM=Y8taddBr 🗟 🖈 🔞 🙆 🖉 😨 🕿 🕱 🛖
Initial and an and a state of the	طلب اجازة: تعينة بيانات الاجازة اسم الموقف الوزة وزارة التعليم المز
(₩) ▼ Hiyah Calendar	اختر نوع الادارة المظلية ثم قم بادحاك تاريخ البناية ثم تاريخ النهاية ثم اعفظ على اختساب المدة اعنك التفاصيل والمرقفات فى حاك وجودها ثم قم بالمغط على التاليى * تشير إلى حقل مطلوى * نفع الاحارة المطلبة (المطلبة) * نوع الاحارة المطلبة • تاريخ البداية • تاريخ البداية مطلوى تاريخ البواية الإحماري المسلبة مطلوى

٨- هنا تم إضافة التواريخ ثم نقوم بالضغط على ايقونة احتساب المدة ليعطينا عدد الأيام

طلب اجازة: تعبئة بيانات الاجازة
اسم الموظف الوزارة وزارة التعليم
ختر نوع الاجازة المطلوبة ثم قم بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة ،، اضف التفاصيل والمرفقات في حال وجودها * تشير إلى حقل مطلوب
حالة طلب الاجازة مؤكد * توع الاجازة الجالة الطبابية الحدة * تابيخ البابة 26/03/1438
تاريخ النباية (26/03/1438) تاريخ النباية
الايام الايام الإجمالغيا (حساب المدة)
الموظف البديل
رقم القرار
تاريخه 26/03/1438 اسم الإدارة الفعلية 54 - مكتب التربية والتعليم با

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

٩- اختيار أيقونة (إضافة مرفق) لإضافة جدول الإمتحان



١٠- ثم النقر على أيقونة (اختيار ملف)

	إضافة مرفق
	إضافة [ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضع الموارد العام ▼ معلومات إحمالك المرفقات اللقب
	البيات الفئة متنوعات تحديد المرفق النوع ® الملم No file choser Choose File
	URL © النص
بجهازك ومنها تختار	سينقلنا النظام الي الملفات والمستندات الموجودة
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ية نة موم	جده أن الامتحان ثم الضغط على أد حده أن الامتحان ثم الضغط على أد
open يقونة	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب
یقونة open	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب حدول الإمتحان ثم الضغط على أب
يقونة open	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب ي الضغط على أب senceCreatePG&_ti=15758651908retainAM=Y8addB المنع
Open Open Open Organize - New folder	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب الشغط على أب
یقونة Open Open Organize New folder Favorites Music library Includes: 2locations	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب الشغط على أب (مرون الإمتحان ثم الضغط على أب
Open Organize New folder Organize New folder Includes: 2 locations Includes: 2 locations Documents Includes: 2 locations	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب sence / بعن أن المنابع المنابع المنابع المنابع ال
open کی کو که	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب ت الفعام المعلي أب ت الفعام ولي الإمتحان الإمتحان المعلي المعلي أب ت الفعام ولي الإمتحان الإمتحان المعلي المولي ا
open کی کو کی کی کو کو کی کو کو کی کو کو کی کو	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب تعادول الإمتحان ثم الضغط على أب تعادول الإمتحان ثم الضغط على أب تعادول الإمتحان أب تعاد على الم الملكات والله على الم الملكات والله على الم الملكات
Open Organize New folder Organize New folder Music library Music cuments Music	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١
Oppen Ope Opping Libraries + Music + Imping Organize * New folder Organize * New folder Opping + Libraries + Music + Imping Opping * New folder Opcoments Includes: 2 locations Opcoments Include: 2 locations Opcompter Include: 2 locations Include: 2 locations Opcompter Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locations Include: 2 locatio	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب الفلام
open بقونه open بال المعادة + Music + المعاد + Idead Straines - Music + Idead Straines + Music + Idead Straines - Idead Str	جدول الإمتحان ثم الضغط على أب جدول الإمتحان ثم الضغط على أب * Secret Music * Secret Music * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
open عقودة.	عدو ن الإمتحان ثم الضغط على أ. جدو ن الإمتحان ثم الضغط على أ. الالمتحان ثم الطلبات المالة المالية المالة المالية
Open Per Per Per Per Per Per Per Per	Arage by Folde الإمتحان ثم الضغط على أ. جدو ل الإمتحان ثم الضغط على أ. * ***********************************

١٢- سيعيدنا النظام للصفحة السابقة وستظهر رسالة تأكيد أعلى الشاشة بأنه تم إضافة مرفق جدول الإمتحان



١٣- هنا تم إضافة المرفق ونقوم بالضغط على أيقونة (التالي)

									المرفقات
									أقم بتحميل المرفقات
									(إصحاب شرقه)
النشر إلى الدليل	حذف	تحديث	الاستخدام	اخر تحديث	اخر تحديث بواسطة	الغئة	البيان	النوع	اللغب
	I	1	مرة واحدة	27/03/1438		متنوعات		ملف	جدول الإمتحان.pnq
(الغاء)									
<u>تحويل جملة السرية الع</u>				<u>ىلات تعليمات</u>	الصفحة الرئيسية الخروج التفض				وق محفوظة-وزارة التربية والتعليم

١٤-ستظهر تفاصيل إجازة الإمتحان للموظف، ونقوم بالضغط على أيقونة (تنفيذ)

									تفاصيل الاجازة
						المقترح			
						ازة مؤكد	ة طلب الاج	حال	
					شحان	ارة إجازة أداء الإه	نوع الاج		
	ناريخ البداية 27/03/1438								
	تاريخ النهاية 27/03/1438								
	الأيام 1								
	رقم القرار 12								
						27/03/1438	تاري		
					نربية والتعليم بالجبيل	ليه 54 - مكتب ال	الادارة الفعا	اسم	
									عرض أرصدة الاستحقاق
									الطاعات الأمدة
									رابط غرص الأرضدة
									المرفقات
النشر إلى الدليل	حذف	تحديث	الاستخدام	آخر تحديث	آخر تحديث بواسطة	الفئة	النبان	النوع	اللقب
R	A	1	مرة واحدة	27/03/1438	1005995079	متنوعات		ملف	جدول الإمتحان.png
									المعتمدون
	400001				رقم الطلب				المقتمدون
					2				ماهر الششري
					3				فصل الغامري
					4				عبدالله، الحمين
									◄إضافة معتمد لغرض معين
									ملاحظات للمعتمد
_									
				~					
حة قابلة للطباعة) (لل <u>خ</u> لف)	لغاء) صد	D							

١٦- سيتم إرسال طلب إجازة الامتحان للمدير المباشر لاعتماده

	فائمة طلبات المدير	Ministry of Education
فتغالبنا اور الشاك عليك		
4		🖏 تأكيد
	→[تم تقديم النفييرات للعدير لاعتمادها
المغنة الرئيسية)		
	المنحة الرئيسية الخرج التنضلات علمات	


ابلاغ مباشرة بعد اجازة :

١- الدخول لنظام فارس

		Ministry of Education
Milis		
FARIS	التعطيم Ministry of Education	
\Rightarrow	* اسم ۱.مستخدم (منال: قانی إراقیم، محمد) (منال: 20/999) (منال: 20/999)	120
	المساعدة في تسجيل الدخوان صلاحية الوصول لاشتيء •	
	امترانغة: العربية English	

٢- الدخول على (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)

القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
 <u>صلاحية الترقيات - مستخدمين</u> <u>صلاحية الخدمة الذاتية للموظف</u> <u>قائمة الطليات</u> <u>قائمة الاستعلامات</u>

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

٣- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)

القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
 <u>صلاحية الترقيات - مستخدمين</u> <u>صلاحية الخدمة الذاتية للموظف</u> <u>قائمة الطليات</u> <u>قائمة الطليات</u>

٤- ثم اختيار أيقونة (ابلاغ مباشرة بعد اجازة)



٥ - ثم الضغط على أيقونة (إضافة)



إليه) (تطبيغ						
			السجل المدتي		غربية والتعليم المقال الأحاء بالعدة الم المفحة المائقة	اسم الموظف جموعة العمل ا وزارة ال اللاحداء أوالة الماريك
			ضع سيب المياشرة	V 📃	المباشرة المسينة ولي الطفات السابقة المباشرة البسبب احازة عادية سبب احازة عادية	سبب سبب
		ڙة	تدون رقم قرار الإجا		رار الاجارة	، بناء على رقم ق
			قر	تحديد تاريخ المباشر	ية الادارية الجهة الإدارية الدية الادارية المباشرة 📃 📎	الجم تاريخ
		(*** ** 5 1 ** * 1	* M	
		(ر تطبيق	احتيار أيفونه	v- تم	
- F						
					~ 4	•
	<u>لات تعليما</u> ،	فروج التفضيا	<u>مفحة الرئيسية الخ</u>			-
	يق	يك تطب	<u>.</u>			
			_	التعليم	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة	
				ور التعليم	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة	
				التعليم	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة	
				التعليم التعليم ثم أدمة نه (ال	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة	
			تالي)	التعليم فالتعليم ثم أيقونة (ال	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة	
معن ويتني	 	8	تالي)	التعليم شم أيقونة (ال	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة مجمع معالي موزارة	 ابلاع ساسره بعد اجاره: بع
عی (تتانی	 د	8	تالي) •	التعليم ثم أيقونة (ال	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة مجموعة العمل مرزارة محمد العمار	اللاع مناسره بعد اخاره: به اللاع مناسره بعد اخاره: به اللاع ساسره الله ويه المريز
	د د الما توف تعمي (E)	تبالي) • ••••	التعليم من التعليم (الن فثم أيقونة (الن مر معمد مراجع معاد مراجع معاد مراجع معمد مراجع معاد معاد معاد مراجع	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة مجموعة العمل مرارة مجموعة العمل مرارة مجموعة العمل مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة مرارة	اللاع سانسره بعد احاره: نه اللاع سانسره بعد احاره: نه اللاع سانمرة سست عارية المروسة السيسي الإلا المروسة المسيح المراد مع المروسة المواجعة المسارية مع
نیس است. نیس است. نیس سی	د: است منا بلید اس	2 2 2	تالي) • • •	التعليم التعليم في أيقونة (الا معاديما مراد ما وما ما معاد معاد معاد معاديما الما المعاد المعاد المعاد المعاد	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة محموعة العمل مرار محموعة العمل مرار مرار مرار مرار مرار محموعة العمل مرار مرار مرار مرار مرار مرار مرار مرار	In the second se
	د معر مراجع العربي (م مراجع العربي (م	2 2 2	تالي) • •	التعليم فثم أيقونة (ال	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة محموعة العمل مرار مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع	MC and make for the formula of the f
التاني التالي موسط السالي	 به به به ا	E Jan one E	تالي (تالي (د دهنه معرو	، التعليم مشم أيقونة (الن منهم العود معاور المنا (الن	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة مجموعة العمل مرزارة محمد العرار محمد العرار محمد العرار محمد العرار	اللاع میاسیره بعد اجاره: به اللاع میاسیره بعد اجاره: به اللاع میاسیره بعد اجاره: به اللاع میاسیره بعد اجاره: به اللاع میاسیره بعد اجاره: به میر سیه برده می
الم الم المحالي المحالية المحالية المحالية	در بین اور	2 2 2 4 4	تالي) 	التعليم مثم أيقونة (الن منهم ايقونة الم (الن معنيه الما معاد معاد معاد معنيه الما معاد المعاد الم	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة محموعة العمل وزارة مرابعات مرابعات معرفان مرابعات محمو مرابعات مرابعات محمول	اللاع ساسره بعد احاره به اللاع ساسره بعد احاره ا البر وبنا السام عاليه البر وبنا السام مع البر وبنا السام مع البر وبنا السام مع البر وبنا السام مع
	د المعال (المعالية المعالية) (عد سر المراجع المطلب	تالي) مالي) معتمدين 1	التعليم شم أيقونة (الن محمد معادلة معاد معاد معاد المعاد المعاد المعاد معاد المعاد المعاد المعاد المعاد معاد المعاد المعاد المعاد المعاد المعاد معاد المعاد المعاد المعاد المعاد المعاد	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة محموعة العمل وزارة محموعة العمل مرام مرامی محموعة العمل مرام مرامی مرامی محموعة العمل مرام محموعة العمل مرام محموعة العمل مرام محموعة العمل مرام	IN STATES AND
	 (وروب میروند و رو (روب میروند و رو (روب میروند و رو (روب و	ع محمد سعد للطلب	تائي) سالي (التعليم شم أيقونة (الن مر لك قائمة الم	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة مجموعة العمل مرارة محموعة مرارة محموعة العمل مرارة محموعة العمل مرارة محموعة مرارة محموعة مرارة محموعة العمل مرارة محموعة مرارة محموعة مرارة محموعة العمل مرارة محموعة محموعة مرارة محموعة مرارة محموعة محموعة محموة محموعة محموة محموة محموعة	اللاع میاسرد بعد اجاره: به اللاع میاسرد بعد اجاره: به
	الی این ا	ع الم الب	تائي) متمدين ا	التعليم شم أيقونة (ال مر لك قائمة الم	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة محموعة العمل وزارة معر العار معر المعر المار معر المار معر العار معر المار معر المار معر المار معر معر المار معر المار معر المار معر المار معم المار معم ال	للذي مناسرة بعد احارة: به الذي مناسرة بعد احارة: به الذي يعنه السالي: الذي يعنه السالي: الذي يعنه السالي: الذي يعنه السالي: الذي يعنه السالي: الذي يعنه السالي:
	۲۰ دست منا بوت تین منا بوت تین من من تین منا بوت تین منا مین منا مین منا مین من مین منا مین من ما مین منا مین	د مدر سر ال مرد سر ال للطلب الشيد	تالي) تالي) معتمدين معد عتمدين ل	التعليم مثم أيقونة (ال من العديد معدولة معدول ال معدولة من المعدولة مع	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة محموعة العمل وزارة مع مع م	الذي مناسره بعد اجازية به الذي مناسره بعد اجازية به التر يعنا المراقي مناسبة التر يعنا المراقي مناسبة
	د	لا معد المعدي المعديم الشود	تائي) تائي الي تعتمدين ا	م التعليم شم أيقونة (الن مر لك قائمة الم بر لك قائمة الم	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة محموعة العمل وزارة مراتبرمان مراتم مرات مراتم مراتبر مراتبر مراتم مراتم مراتبر مراتم مراتم مرما مراتم مرات مرات	اللاع مناسره بعد اخاره: به اللاع مناسره بعد اخاره: به اللاع مناسره بعد اخاره: به الله بعد المالية المالية المالية المالية الإلوار 1 الإلوار 2
	دا المال (المالية المالي (المالية الم مالية المالية الم مالية المالية الم مالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية مالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية مالية المالية المالي مالية مالية مالي	ع محسد المعاد المعد المعد المعد	تائي) متائي ا	التعليم التعليم شم أيقونة (ال الا الم المؤونة الم الم الم الم الم الم الم الم الم الم	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة محموعة العمل وزارة معر العار معر العار معر العارية معر العارية المعتبدين الطلب	للذي مناسرة بعد إجارة: به للذي مناسرة بعد إجارة: به الذي مناذ المحالية الدو بعد التي المحالية الدو بعد التي المحالية المحالية (قر السطر المحالية (المحالية (الممالية (الممالية (المماليي (المماليي (الممالي

40

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل



كيفية قطع إجازة لموظف في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- الدخول إلى النظام

Mis		
FARIS	وزارق التعطيم Ministry of Education	
	*اسم المستخدم (مَنَاكَ: هَانِي-إيراهَيم.محمد) (مَنَاكَ: 23/96/14) (تسجيل الدخول) (إلغاء)	
	المساعدة في تسجيل الدخوك صلاحية الوصول لا شيء ▼	
	اخترلغة: العربية English	

٢- الدخول إلى صلاحية (الخدمة الذاتية للموظف)



٣-اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)



٤- ثم اختيار أيقونة (طلب قطع إجازة)

A
القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
🛨 🗖 صلاحية الترقيات - مستخدمين
الموظف الخدمة الذاتية للموظف
⊟ <mark>ساقائمة الطلبات</mark> ≣لديم محمد
≡ <u>طلبات الاجازات</u> اللافع افتق مناجاتة
<u>طريب (بند</u> ■طلبات البدلات
طلب قطع اجازة
طلب تمديد اجازة
طلب تعديل مدة اجازة
طلب الغاء اجازة
💻 طلب تعديل بداية اجازة

٥- ثم اختيار ايقونة لإضافة طلب جديد (إضافة)

														سيل القرار	طلب قطع اجازة: تفاه
النعاني (النابي) (النابي) (المعني الليطني) (التابي) (التابي) (التابي)										لا الاحمري	به عوض سع ة التعليم	موظف ترک الملاك وزار	اسم ال الجهة/		
	لاحقاً	نهاء الإجراء	قت لاحق لإن	و انقر حفظ لو	نذا الإجراء	ر إلغاء لإلغاء ۵	سابقة أو انق	لى المفحة اا	لف للغودة إ	جراء أو انقر للخ	رار في هذا الإ	تالي للاستم	سام أدناه. انقر ال	برات على الأقس	انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغيي قرار قطع احادة
	تاريخ القرار	رقم القرار	اسم المدير	وظيفة المدير	صورة الي	تاريخ الخطاب	رقم الخطاب	جهة الخطاب	ملاحظات	تاريخ القطع	تفاصيل الاجازة	نوع الاجازة	الجهة الاذارية	السجل المدني	اختيار الحالة
															لم يتم العثور على نتائج
إنيام) (حفظ لوقت لاحق) (للظِلف) (التامي)															
فعهل جملة السرية الى					<u>مات</u>	<u>ضلات</u> <u>تعل</u> ر	<u>خروج</u> <u>التف</u>	<u>زئىسىة</u> <u>ال</u>	<u>المفحة ال</u>						لحقوق محفوظة وزارة النربية والتعليم

٣-تظهر لنا الشاشة التالية ومنها نختار أيقونة ونحدد نوع الإجازة المراد قطعها (نوع الإجازة)

			فرار فطع اجازة
(بيه) (عليق)	رقم الموقد. محمونة العمل وراية التعليم	اسم الدولات الركبة عوض سعة الاحترى عنوان البريد الإكثروني	
		السحل المدند. تحمه الادامة فرع الإعارة عناصل الادامة عناصل ال	
الله اللي اللي اللي اللي اللي اللي اللي		المحال المحال المحال	الطول محفوظه ورارة البرعة والماليم

٧-تظهر لنا الشاشة التالية ونضع علامة (%) مثال (%استثنائية%) في الخانة المحددة بجانب أيقونة نوع الإجازة أونكتب اسم الإجازة المطلوبة مثل (إجازة استثنائية) كما فى الصورة

D Google Chone - and Mar and San and	2010 - 1	× الما تانا من المالي المالي المالي الم
https://johr.moe.sa/CA, HTMU/cabo/jspu/a/jsp?_t=hedRCAenc=UTF-8	ی منطق می الاحارة بحث واحسان نوع الاحارة بحث الاحسان الاحارة	E LEAVE USERIE, die 1709999736 hereininkärt +Visad Breach Unich +V ()) (+ → Kannannel () 1999 beig Grap (h) Länning (-Lönin () المعاد () المعاد () Ministry of Education
على على على المراجعة المراجعة منه علامة (%) مثال (%استثنائية%) اسم الاجازة المطلومة مثل (إجازة استثنائية)	المعاد التي المراجع مع من المراجع ا مراجع المراجع الم مراجع المراجع الم	درار فطع اجاره الحل أن فطع اجاره الحل أن هيرك أنك لم شيد تقسيم في هذا لإنها الإنها و لم إمام هذا لارم الإسلام الحل أن هيرك أنك لم شيد تقسيم في هذا لارم الإنها الإنها الأرام الا المحل الانام الانتخاب الإنها المحل المحل الانام الانتخاب الإنها المحل الانام الانتخاب الإنها المحل المحل المحل الانام الانتخاب الإنها المحل الانام المحل الانام الانام الانام الانام الإنها المحل الانام الان الان
JUDINCL		المول مموتة وزرا الرية والحتم

۸- ثم اختیار أیقونة (انتقال)

() Really Second and Mark and State		
	en and a factor of the second state of the sec	And a set of the set o
		Autor base Autor
200503		

٩- نختار الإجازة المراد قطعها (مثلا نختار إجازة استثنائية) ونقوم بالنقر عليها لفتح صفحة البيانات

Coople Chrone - will live - gaining - too				ک COLO کا کا بنیا دیا ہور، سریا ڈر 🗴 🔁
Mtps://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jipi/a	jsp]_t=bedRC&erc=UTF=8&_min	Width+7506_M	ninHeight+ 🖞	LLAVE_USERS_6+17099697368retainAM+VBaddBreadCrumb+N 🛔 🧿 🕂 •
(m) (49)		ر: بوع الاجارة	² بحث واحتيا	Roundation 1. Rel Stady Group [2] University10-4 Ovin Ministry of Education University of Education
tab. at		17181	úN	
000 2 20 10 100		9 . 10 M Da		رار قطع اجاره
R			puur .	hung Register (* 11.5%)
	1/02 (5	النبار سيط	1447	حل أن تعبيرات أشاد. تمر نفديم للاستمرار في هذا للإحراء أو تفر إعاد لإعام هذا الإحراء وقصيدة في المنفحة السابقية
page has specific	page lan speace		0	Early Reveal and Reveal
ister Alter I Aread Alter	inter 4242/ 4mml 2205	4	0	All a start
4,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0	101 June 101		0	6.029 Later
مرديسة إستردية	41,241 (11-1		0	Sand Oak 1
4.gene / 4.shadi 4.ftr[4 years / 4 robust (4,004		0	
إدارة المقرارية للمتعاقبين	إدارة المقرارية للمتعاقبين	4	0	رقم فنطاب
إدارة المبقية للمعاقدين	إحارة الفيقية للمعالمين		9	View p.c
Aurol (+ 1,51)	إحارة عراسية	2	0	• وقدمة المنبر - مندرة إدارة السلواء الإدارة
4,24,25,127	4,44,410-1,10-1	2	0	* اسم آلفدین بالعربی جدد العیاد * رفد تبدد 637348
إدارة سنوبه متعاقدين	إدارة سبوبة متكالبين	6	0	11/11/1417 AM (AL *
() السائل (10-1) • (22 الملك) ()				
(44) (44)	.194	Talkiness (OL)	hill, CA, phage.	and the second se
A CONTRACTOR OF				في محموقة مرزرة التربية والحليم

١٠- ثم نقوم بوضع تاريخ القطع وتعبئة الحقول المطلوبة من الموظف

add shared and too closed		فالمة الطلمات Ministry of Education
(بيه) (مين		قرار قطع اجازه
	السطل الغنينى	اسم الموقف
		لدى أن عميدن أداد لم عديم تقاسمرار في هذا الإدراء أو لم إعدا الإدراء والعدة إلى المحدة السلمة السحل العدين العدل العدين العدل العدين العدين الأدراج التعالي التما الما التاما التا الماما الماما الما التامال
(and) (and)		and a second of the second sec

١١- اختيار أيقونة (تطبيق)

who where the backhood		بالمله الطلبات Ministry of Education
یس تطبیق ۲	السحق العنين العالم	قرار قطع اجارة اسم النوف المرابع المودة إلى المعادية المرابعة المرابعة المرابعة المرابعة المرابعة المرابعة المعادية السلمة السمل المسترية المرابعة المرابعة المواد المرابعة المرابعة - مرابع المرابعة الم
		تلاری الاردی الاری الاردی الاری الاردی الاری الارد الارد الارد الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الارد الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الاردی الارد الاردی الاردی الارد الارد الارد الارد الارد الاردی الاردی الاردی الاردی الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الارد الا
(يوه) (عليق) معنى عديدة المسلمات.		المور سينه ورداني وليتر

١٢- بعد إضافة القرار الانتقال إلى أيقونة (التالي)

init shard and build had			N فانمه الطلبات	linistry of Education
(100) (arrange) (m)			, الغرار	طلب فطع اجاره: نفاصبل
	السحل المنتم.	ورارة الملبو	استر الموط الجها إليدنا	
វ -	ريمه أو تم إهار لإلماد هذا الإمراد أو تم حمد توقت لامي لإلماء الإمراد لا	تلاستمرار فى هذا الإدراء أو لم تلحله تلعورة إلى المقداة ال	بینی فاقسام لیاد تم قاند معد)	لم بدين أو إمالة لإبراء للبيرات قرار فطق احارة اختر ونطق (مست) [(
رقم المالة التي والسلح المناس المسلم الملاس القرار مسرة إذارة الشارية الإدارية بالمراس معر المسرد (1903)	ی روید می روید Di calanit calanit cala salat pus ma na manana ana ang ag	عاصل الاجارة و دوره الا		Pranty Randon Research R
مدورة إذارة الشؤود الإدارية نامر بي جمد الشياد (2013466	farment als - return	AND AND ADDRESS OF		- •
(ایم) (مطالبات کمیل) (الوالد) (اللی) معند مثلاً است کام	يح المشانية العماني	of 1 Sumoid Solid		متول ستوقا وزرا الريبا والتثب
				_

١٣-تظهر لنا بيانات القرار ومعتمدو القرار ثم نقوم باختيار أيقونة (تنفيذ)

and and building a set	ليات	Ministry of Education
(بود) (مست فقد تقدمنا) (سط بوف الدول (البولار)	. 10/ 0/000	طلب قطع اجارة: مراجعة
Land Start .	م الموطف . الوزاد وراده المطلبم	-
T	Quine dits vill hij pe	رادی النمیرات الدن تم (درایافا، وقم باردی مستندات الب 9 اوادارد) از دو ادا میرفا
a second s		سابات الغرار
		فردر فنعو استرة
	المعنىن	
	Number of States	
	A THE	
	Concel LDI Sport En	
	SUILLING AND DIS ADDITIC PERMIT DURING STORED BY REPORT DAMA	
	فالقبقة المجتم ودرة إدارة الشباب الإدارية	
	السلح الفلاع بالبران العد العنبان	
	رقم المرار 103466	
	11/11/1407 JUAN DUA	
		معتومات إصافية
		المرفقات
	ن مستندات أو مير، أو روابة دعم بينا الإحراد	لمساعدة المصعوب إلى الهم الطب، بمكنك (18 لا تسافيه (1988)
		11 جمع فمرفن
		المعدمدون
4/03	رقم الطلب	الشعنجة

	1	1 C M 1 C M
	1	N. 6 44
		ورار العريبي
		🗲 (مناقة معتمد الفرض معين
		ملاحظات للمعمد

١٤-وهنا تم إرسال القرار للمدير المباشر للموظف لاعتماده

and deal and by Kined	*		فاتمه الطليات Ministry of Education
and a standay when a standard and			ى، ئاكىد بەر بىلدىم الىسىران لىلىدىر لاتىسادىغا
(Andrew Sections)		ulain 1 clinical 1 mild 1 humbhhaint	ىدىنىرى سىرىيە بەرىيە بالىمىيە.

بهذا تم رفع قطع إجازة الموظف من خلال النظام

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل



كيفية تقديم التقاعد المبكر في الخدمة الذاتية ١-الدخول على نظام فارس الخدمة الذاتية (كتابة اسم المستخدم وكلمة السر)

		Ministry of Education
FARIS	من التعليم Ministry of Education	
⇒	* اسم المستخدم مدان فاليہ[رافيرمحمد] * كلمة السر مدان (2,294) مدان (2,294) المساعدة فن سجيل الدخون صلاحية الوموان لاشنء	
	امترانية: العربية: English	

٢-الضغط على أيقونة (صلاحية الخدمة الذاتية)



٣- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)



وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

٤- اختيار (طلب تقاعد مبكر)



٥- عند الانتقال إلى الصفحة التالية نضغط على أيقونة (إضافة)

والمعادمة المحاد والمراجعة			*	1						» الطليات	N فأنم	linistry	of Education
											, الغرار	نغاصيل	ب تفاعد میکر:
(بيه) (معاليف سو) (قيلان) (قالو)		السحل المتتم							k uliy	اسم الم الجهاراة		Sunny	ary Region"
	tev	معدلوات لاحى لإنهاء الإحراء	مره، او تمر	yi Ga Kety	ده فسابقه أو تفر إلفاء	تعود إن أمه	و لم تحد	ب عدالإجراد أ	الى للاستمرار ة	رايند تبر ف	عدى فألب	This bit	emation Type"
											فرادى	لنغامد- ١	رار اداله على ا إضافة
	عدد ابام مدد با معناقه	هن بر الأكر من سنوات حرية السلم/الموظف	ارد ادر با بشرق ه	al-late bie	121	MCNA Redis Number	111 1111 1111	بارین البغالد اللبارا می	ارین النمیں دی الورارة	21- 44 15-16-16	لسحل الد تعديق الأ	434+34e	لي احتمار المالة ام يتم الذور عادر بدأن
(بوه) (مطاوف العلي) (الوللد) (العلي) معاد مالا العلي)		5		No. 1	هند ا هند ا	i Lovat I I	ما النسب					,	مىرتاجارە تىپ واتىلى <u>كىنىڭ</u>

٦-تظهر لنا شاشة بها قسم علوي يختص بالمعلم وقسم سفلي يختص بالإدارة المختصة بطلبات التقاعد

اهم البيانات في الوزارة وهي نقوم بتعبئة البيانات والتأكد من (تاريخ التعيين بالوزارة و عدد سنوات الخدمة وعدد سنوات الإجازات (الاستثنائية

elementary and along the building	الملدات Ministry of Education
	ر اجاله على النفاعد- افرادي.
السري العندي ا	Summary Registry
سلون المولقين ت القدمة	 أي تعريره أنباد تم تقدير لا سنام أو تم إمار الإندار عد الإنزار وقوم ما الانطار على عدر سنوات الاحدمة برخي مراجبة الدار من عند سنوات الدمة برخي مراجبة الدار من عند سنوات الدمة برخي مراجبة الدار من المعلم
(and) (and)	Annual control of the I state 1 state

في حال عدم صحة البيانات يضع كلمة (لا)ثم يضع ملاحظاته في خانة الملاحظات

٧-وفي حالة صحة البيانات يتم اختيار أيقونة (تطبيق) في أعلى الشاشة يسار

		باله على البغاعد- افرادف
کی رکین	السحل الفسعر	united and Sommary Report
	الحدمة برحى مراجعة ادارة شؤون الموطفين قبل الموظف أو المعلم	مراد المر يعرم الالسعار في هذا الإسراء الو المر إعلان الإسراء العربان والعربان والعربي والعربان و معاد معاد العربان والعربين العربين والعربين والعربين والعربين والعربان والعربان والعربان والعربين والعربين والعربين والعربين والعربين والعربان والعربين والعربين والعربين والعربين والعربان والعربين والعربان والعربين وال معاد معاد والعرب العربان والعربان والعربين والعربان والعربان والعربان والعربان والعربان والعربان والعربان والعرب والعربان والعربان والعربان والعربان والعربان والعربين والعربين والعربين والعربين والعربين والعربانيمالعام والعربان والعرب
	Stand control does	research man (man (man man man man man man man)

۸- اختيار أيقونة (التالي)

Constituted upon short and backhood		فانمة الطلبات Ministry of Education
		ب نقاعد منكر: نقاصيل القرام
		uning a suit and Summary Region and
learning ray .	، تعود إير المعادة السلمة أو العرابعاء يقام الإغراء أو العراجعة يولد لام	می <u>کند: Internetion Tope</u> جمعه او رایام المیران میل مالسار آمانه امیر الامان تناسبور فن عدا تؤنواه آو تمر تعاد مراز مادامه علی المعاده، الارادان امیر و بوده (مسبب) [[]معنی]
And an own and an own and an own		Name of State State State
- محمد البرارية فرام إسلام على المعامد العمام العام (2/14) (2/11/1400 -	- فيتفوك أستاه تعيّاً عن فيل فموهد أو فمعتم	🕷 الحيد . الى حاد وجود مقاطات على عرب سنوات الخطاط بر حى مراحلة ابال سؤون الموقفين
(And (And) (And (And (And)))	Sense considerable (stores) showed (sould) a	and the second

٩-سوف يستعرض النظام جميع بيانات الموظف التي قدمها بالإضافة إلى سلسلة الاعتمادات التي أعتمدت من قبل وزارة التعليم

	طلب نفاعد مبكر: مراجعة
الجياد) (معدة البلة الطباعة) (مغط أوقت الحق) (الميال) (الغيل)	
	"Summary Region"
السجل للفندى	time Begin
	10/1 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 - 0/10 -
	. (1926): Lance (Recently): And March David (State (Recently): A state (Recently): A state in the state of the state (Recently): A state (Recently): A state (Recently): A state (Recently): A state A state (Recently): A state (
	سادات العرار
	ALC LARGE MALE AND A LARGE MALE AND AND A LARGE MALE AND AND A LARGE MALE AN
	2444
	عد تعليم من جار حيود مناحقات على جبر حيوان الحديم برح براحها لارا بلوار الموقفين السحق العربية السحق العربية العربية العربية العربية العربية منها العربية العربية العربية العربية المراجعة العربية العربية العربية العربية الفر سفوان المائة العربية العربية الفر بنو التأكد في سوان الحالة العربية العربية الفر المراجعة العربية العربية العربية الفر المراجعة العربية العربية العربية الفر المراجعة العربية العربية العربية القرائية
	- Color Color
	indeiv in
	م است. المعادين في فهم الطب، بمثلة 200 مستندا، أو من أو روابط دمم بهذا الإحراد المسالحات المحمدين في فهم الطب، بمثلة 200 مستندا، أو من أو روابط دمم بهذا الإحراد لا مشاهم (<u>1944</u>)

١٠- يتجه الطلب للمدير المباشر ثم سلسلة الاعتمادات المعتمدة

كما في الصورة الموضحة

				🗌 جعظ المراقي
				المعتمدون
4/6/	الغله	رقم النتلب	برع المنبعة	المُعنجد
	القعنيد	1	أشخاص العوارد البشرية	Same Bar
	التعتيد	2	أشخاص العوارد البشرية	conclusion.
	القعيد	3	أشخاص العوارد البشرية	and an and a second sec
	الأهنيد	(أشخاص الموارد البشرية	
	التعتيد	5	أشخاص الموارد البشرية	- Abdat - Sect
				ل>إنبائة معتمد لفرض معين
				ملاحظات للمعنمد
	حظاته هنا	يىكن للموظف وضع ملا 📥		

53

- ثم الضغط على أيقونة (تنفيذ) لإرسالها للأصحاب الصلاحيات



١٢- ثم تظهر لنا شاشة (تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها)

et word held states stated and build back	a +	فاتمة الطلبات	Ministry of Education
		-	تأكيد مـ (Stack Larout: DeCentify) نديم النسيرات للمدير لاعتمادها
المعدة الرئيسية) يعبد عملة السيد الد	المفحلالمسلا المحال المستلاء المستلاء الإسلالمحمد تممح		منبونه و(ز) اکبریه والطیم ا <u>کمندا</u>



شرح خطوات العدول عن التقاعد

١- الدخول على (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)

القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
ل
ف م <u>مالاحية الحدمة الدانية للموطف</u>

٢- اختيار (قائمة الطلبات)



۳- اختيار أيقونة (إضافة)

												- 13-4	241.4
تاريخ	2	رقم	سبب	رقم القرار	عبدا	مدة	تاريخ	تاريخ بداية	اسم المتفاعد	السجل	العدول	عبول م مول م	

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

كتابة :

١- (سبب العدول ٢- (رقم الجوال) ٣- ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)

	A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	M	inistry of Education
	المتكنف 😨 مدينة		
			للب عدول عن تقاعد
			الدياء تطبيري
		التقاعد المك	
		1000	
		السجل الد	
		امسم المتقاعد الريانين	
		تاريخ بداية الشدة. الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
		مدة الضبة	
	المنطقة الشرقية	المبة الادارية إدارة التربية والتعليم ب	
	ئىرقىية	إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الم	
		رقم القرار المستند عليه الاسرار	
		Bull sh *	
		7100326	
-		07/03/1438~300 56/5	
		1	
المتعمين تطبيق			
النطن سليطا براره الاسية والحيير			Sile and a second second

٥-ستظهر لنا صفحة بها البيانات الخاصة بالعدول وسلسلة المعتمدون

ثم نضغط على أيقونة (تنفيذ)

		-	 Advanced A provide and a set Security 2004 Research of provide and a set Security 2004 Research of provide and and Research Research and and Research Research and and Security 2004 Research and and
			andras (market andras) andras (market) andras (market) and and and and and and and and and and
	Nati Santa Santa Santa Santa Santa	units at	anani an Anani Anto orient Anani Anto orient Anani Anto Anani Anto Anani Anto Anani Anto
ويتري المريد		turkeyah	Second of the R



شرح لطريقة متابعة المعلم أو الموظف لإخلاء طرفه

عن طريق الخدمة الذاتية في نظام فارس

١-الدخول على النظام وكتابة السجل المدني وكلمة السر

		Ministry of Education
FARIS	منابع التعليم Ministry of Education	
⇒	*اسم المستخدم (مثال: غادید إراغیم، ددعد) *کلمه النسر (مثال: (2495)) (غال: (2495) (غال: (2495)) (غال المساعدة في تسجيل الدخول	
	امترلغة: اعترلغة: العربية: English	

٢- الضغط على أيقونة (صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف)



وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

اختيار أيقونة (قائمة الاستعلامات)



الدخول على أيقونة (الطلبات المعلقة)



٥-سوف تظهر لك جميع الطلبات للموظف المعلقة منها والمثبتة ويظهر اسم القرار ورقمه وتاريخه وحالته

-		-			السجل المدني
liulub	مرجع الدلبانك	باريخ العرار	رقم العرار	اسم العرار	يسلسل الائتماذ
الطلب معلق عند المستخدم محمد	/5328	23/11/143/	/5328	فرار اخلاء طرف	16
الطلب معلق عبد المستخدم محمد					តិវិតិ

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل



طريقة معرفة مديرك الحالي في برنامج الخدمة الذاتية فارس بشريقة معرفة مديرك الحالي في برنامج الخدمة الذاتية فارس



هنا يظهر اسم مديرك الحالي

موظف	لمدير الحالي لل	يث ١٢/١٤٣٧/٥ حقة الوظائف الرسمية دير <mark>هذا يظهر اسم ال</mark>	يخ بداية اخر تحدي الوظي الم	זונ
عنو	الكادر	الجهة		مرتبة
	المعلمين	وزارة التعليم	المستوى الرابع	

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل





٢-اختيار الشهر المطلوب عرضه
 ٣-الضغط على ذهاب ستظهر لك الشاشة في الأسفل وفيها التفاصيل التالية :
 ١- الأشهر التي استلم فيها رواتب (أجندة شهرية)
 ٢-بيانات الموظف الأساسية
 ٣- بيانات الشهر الذي صرف فيه الراتب
 ٣- بيانات الشهر الذي صرف فيه الراتب
 ٥- قائمة تفصيلية بالاستحقاقات
 ٢- قائمة تفصيلية بالاستقطاعات
 ٢- قائمة تفصيلية بالاستقطاعات
 ٢- قائمة تفصيلية بالاستقطاعات
 ٢- قائمة المحيلية بالاستحقاقات
 ٢- قائمة تفصيلية بالاستحقاقات
 ٢- قائمة تفصيلية بالاستحقاقات
 ٢- قائمة تفصيلية بالاستحقاقات

		5	No. 10.000 No. 10.0000 No. 10.00000 No. 10.00000 No.	
				which was finded when
Lafty b.t		Sust No. Built		hard hard
5-15-24		P. 170-P0-1		August 2117 11
8-15-2-4		R - 17(1-R(1-4)		11 T-17 aug Balgar
5-10-2-4		8-180-80-9		11 P.1.7 aug Balgar
1010-04		An indication of		11 TO TO AND
				المدائي المطورات
المالي الراب		UNDER	المالي الس	العالي الألمب
64			and .	
				2010
LiPUtestaril				
			10.00a.co.phanit	2007 07
	And B			بوالك كمالية هي مفردات الراب
put .	لسم الطرير	giant		المح الطرير
	tak (pt.m.pt			tak (pl pa pl
				and a second sec
				Aug Ale
part .	she fitterio	(and they	tang tang	Sec. All
12 PM III of the I	(a Alternative Contract		AU 44	St Dred Depart Sch
1010,00,00,00,000				

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

طريقه استخراج وطباعه تعريف راتب في نظام فارس الخدمة الذاتية



وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

طريقه استخراج وطباعه تعريف راتب في نظام فارس الخدمة الذاتية

١-الدخول على (الخدمة الذاتية للموظف)

القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
 <u>صلاحية الترقيات - مستخدمين</u> <u>صلاحية الخدمة الذاتية للموظف</u> <u>فائمة الطليات</u> <u>فائمة الاستعلامات</u>

٢-اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)



٣-اختيار أيقونة (تعريف راتب)



٤- تعبئة جميع الحقول ثم الضغط على أيقونة (تحميل التعريف)





كيفية متابعة الطلبات للموظف المعلقة منها والمثبتة في الخدمة الذاتية :

١- الدخول على (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



* سوف تظهر لك جميع الطلبات للموظف المعلقة منها والمثبتة .

				إرات المعلقة
				لقرارات المعلقة
				حصيص "القرارات المعلقة"
		(بحث)	111111111	قمر بادخال السجل المدني
 ۱ السابق 				
حاله الغرار	رقم مرجع الطباعة	ناريح الغرار	رقم الغرار	سم الغرار
الحالة مثبت	174	1210/-1/12	112£VV	بلاع مباشرة بسبب احازة
الطلب معلق عند المستخدمالمنقاش، سلمان	٤	1272/-9/-1	111111	للاغ مباشرة يسبب احازة
الطلب معلق عند المستخدمالمنفاش، سلمان	Υ	1272/.7/7.	ITITIT	للاع مباشيرة بسبب احازة
الحالة مثبت	107	1210/-1/10	TTOOAN	للاغ مباشرة بسبب احازة
الحالة مثبت	1	1ETE/11/TT	TETE	للاغ مباشرة بسبب احازة
الطلب معلق عند المستخدمالعرجاني، ناصر	τV	1272/1-/17	20702	للاع مباشرة بسبب احازة
الحالة مثبت	23	1272/1-/10	730	للاع مباشرة يسبب احازة
الحالة مثبت	VT	1272/11/17	FF000	للاع مباشرة يسبب إجازة

68





كيفية التقديم على طلبات الترقية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

الدخول للنظام





الضغط على أيقونة (بطاقة الترقية بالمدة)

القائمة الرئيسية
الإعداد الشخصي
 صلاحية الترقيات - مستخدمين <u>طاقة الترقية بالمدة</u> <u>حالة طلب الترقية</u> <u>ص</u>لاحية الخدمة الذاتية للموظف

أولاً /بيانات بطاقة الترقية :

تظهر لنا بيانات الموظف ولايمكن التعديل أو الإضافة عليها فقط يمكنك التعديل على رقم الجوال والقسم

المتخالمية الحد الممال	Ministry of Education
(ارسال للموافقة) تطبيق) (مح الكل	انات بطاقه الترقيه
مي التي كاد تعلي ومنح أقدمية على المرتبة تؤهله لإكمال المدة النظامية للـ ية يتم رفع مسوغاته ورقيا موقف حب الالالالالالال وأن التين رف التين رب سنت الالدرة الحالية المالية والتيامية بمنطقات الربع الحمول على المرتبة (١٩٩/١٣٦٢) جد حسد المسمى الوظيفة السابقة ما مساعد اداري الله الأحري الولواروالالالواروالالية السابقة ما مساعد اداري	موظفين المحولين من كادر تعليم السجل المد: الاسم الا اسم ال اسم الع
ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)	
ارسال للموافقه تطبيق مسح الكل	
ات المؤهلات العلمية للموظف) :	ثانياً /(بيانا
شغط على أيقونة (بيانات المؤهلات العلمية للموظف)	1 1
ىلمبە للموظف <table-cell-columns> 🚽 🛶 دىلموظف رىببە للموظف</table-cell-columns>	بيانات المؤهلات الد + بيانات الدورات التدر
المدير المباشر- أرجو إضافة تقيم آخر سنتين	ت تقيم الاداء/خاصه ب مانات تقيم الاداء
قونة (إضافة مؤهل جديد) ثم نقوم بتعبئة البيانات المطلو	ثم اختيار أي
لميه للموظف وظف	يبانار المؤهلات الع بيانات الا ملات العلمية للم
مكان الدراسة • تاريخ النخرج مرفقات تعديل حا • مكان الدراسة • تاريخ النخرج مرفقات تعديل حد • مع النف المراسة • تاريخ النخرج مرفقات تعديل حد	اضافه مؤمل جدید) • اسم المؤهل العلمات - با المناسب
	ا بدىرريوس

72

بة
* لإرفاق صورة المؤهل العلمي نقوم بالضغط على أيقونة (مرفقات) لإضافته

								بيانات المؤهلات العلميه للموظف
بيانات المؤهلات العلمية للموتف (أضافه مؤهل جديد)								
تعديل حذف	مرفقات	التخرج التخرج	*تاريخ بداية الدراسة	*الدرجة/المعدل	المدة	*تخصص	*مكان الدراسة	+اسم المؤهل العلم ^ي
1	4 0 Ûa	21/03/1422		82.36	₹4	اللغة الغربية	جامعة الدمام	بكالوريوس ▼

عند النقر على (مرفقات) ينقلنا إلى صفحة أخرى ومنها نختار (اختيار ملف) لينقلنا إلى الملفات والمستندات المحفوظه بالكمبيوتر ومنها نختار مكان حفظ المؤهل العلمي ثم الضغط على وسيتم نقل الملف تلقائياً في خانة مرفقات (open)

المستندات ﴿ المكتبات ﴿	•	• • • • [المستندات Search المستندات P vebui,	XxmoeHistoryDataPG&_ti=1618731957&language_cod 🔒 🏠 ᢒ ← 🔶
المغضنة 🖈 التنزيلات 🚯	مكتبة المستندات مواقع 2 :تتضمن	 ◄ العجلد اثرتيب حسب	Ministry of Education
العراضي حديثة الريارة الآن معن المكني المكنيات المكنيات المحليات المكني المحليات المكنية المحليات المكنية المحليات المكاني المحليات المكانية	Name ACDSee Video Converter 4.1 Any Video Converter Baidu Fax GomPlayer Gould Guid	Date modified Type Size TV/17/4, -0:74 Clifa size Clifa size TV/17/4, -0:74 Clifa size TV/17/4, -0:14 TV/17/4, -0:154 Clifa size TV/17/4, -0:155 TV/17/4, -0:151 Clifa size TV/17/4, -0:151 TV/17/4, -0:151 Size -0:152 Clifa size TV/17/4, -0:151 Size -0:152 Size -0:152	اصافة مرفق البهاء اجادة اخرى التلبيل الملقات إحمالت المرفقات البياء البياء الحالة المرفق البوع + الملي المزالية أثر بياء البيار أن ملت
جاهية File name: جاهية	الشيادة ال	v (výs cislan) v Open v Cancel	URL 0 اتمر
إل <u>ع</u> اء إضافة أخرى تطبعي <u>ق</u>			
الحقوق محفوظة-وزارة التربية والتمليم		الصفحة الرئيسيةالمتروجا بفضيتات وتليمات	<u>تحويل جملة البيرية التي</u>

٦- اختيار أيقونة (تطبيق) لحفظ البيانات

	ضافة مرفق
	اريع، اضافة أخرى نظيميني
	مقومات إحمالك المرقفات
	الله الله الله الله المواد المواد الله الله المواد الموا المواد المواد المو
	حديد المرفق
	الدة • الملك الملك الملك الملك المكن المكن المرفق المرفق المرفق الد • الملك المرفق المرفق المرفق المرفق المرفق المرفق المرفق المراجع الم المراجع
	المعاد المالة المراجعة المنابع
والتمليم	المعادة الاستكام والاستعمال الستكامي المعادة الاستكام والاستعمال والمعادة الاستكام والمعادة الاستكام والمعادة الاستكام والمعادة والمرابع

هنا تمت إضافتة المرفق بنجاح



وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

١- للتأكد من إضافة المرفق المطلوب نقوم بالضغط على أيقونة (مرفقات)
 ٢- للرجوع إلى الصفحة السابقة الضغط على أيقونة
 (الرجوع إلى بيانات بطافة الترقية)

									نافة مرفق
	حذف	تحذيث	الاستخدام	أخر تحديث	أخر تحديث بواسطة	الفئة	البيان	النوع	لقب
	Î	1	مرة واحدة	09/03/1438	mmm	متنوعات		ملف	شهادة الحامعية.jpeq 🛑
									جوع إلى بنانات نطاقه الترقية 🔫 р
	المفتحة الرئيسية للمربع بالمرابع الملاجع المقاربة المستعلم والمستعلمات								
ەليەر	الخلوق معلوقة وزارة البربية والتعلي								
L .									

ثالثاً / بيانات الدورات التدريبية للموظف :

الدورات التدريبية المطلوب إضافتها هي ما كانت تابعه للمؤسسات التالية :

(الحوار الوطني-معهد الإدارة- يسر للتعاملات الإلكترونية

هيئة المحاسبين-المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني)



ولإضافة الدورات التدريبية الضغط على أيقونة (إضافة برنامج تدريبي جديد) وتعبئة البيانات المطلوبة

							يانات الدورات الندرسة للموظف -
							بانات الدورات التدريبية للموظف
							اغافه برنامج تدريبي جديد 🦰 اغافه برنامج تدريبي جديد
تحديث	النسبه	≇المدہ (ایام)	الوحدة	≭حالة الدورة	≭إلى تاريخ	≢البرنامج الندريبې	≇اسم المؤسسة العلمية
1		Ψ Σ	v AL	حاضر 💌	7+10/+0/11	اخرى <table-cell></table-cell>	الحوار الوطني 🚽
1		۲ س	V AH	حاضر 💌	1217/+2/17	اخرى 🔻	الحوار الوطني 💌
1		7 👻	V AH	حاضر 💌	1217/+1/+9	اخرى 👳	الحوار الوطني 👻
1		7 -	V AH	حاضر 💌	12TV/+0/TA	أخرى 🔻	الحوار الوطني 💌
1		۲ س	<u>▼ A9</u>	حاضر <table-cell></table-cell>	1217/+//+1	اخرى پ	الحوار الوطني 🚽
1		v 0	V AH	حاضر ▼	<u>Γ+10/+Σ/19</u>	أخرى 💌	الحوار الوطني
1		v 1	v Ay	حاضر 💌	1277/+2/17	أفرى س	الحوار الوطني 🚽

ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)



رابعاً / تقييم الآداء خاص بالمدير المباشر :

اختيار أيقونة (إضافة تقييم جديد) ثم اختيار درجة الآداء الوظيفي وتاريخه

⊽نفيم الاداء/خاصة بالمدير المباشر- أرجو إصافة نقيم أخر سنتين				
بات نقيم الاداء ضافه تقيم جديد				
رجة	الناريخ	مرفقات	تعديل	حذف
-ممتاز 🔻		4 0	1	Û
-ممتاز 🔻		4 0	1	Û
ممتاز 🔻	a	4 0		
-ممتاز 🔻		+ 0		

الضغط على أيقونة (مرفقات) لإضافة الآداء الوظيفي

عند النقر على(مرفقات) ينقلنا إلى صفحة أخرى ومنها نختار (اختيار ملف) لينقلنا إلى الملفات والمستندات المحفوظه بالكمبيوتر ومنها نختار مكان حفظ المؤهل لعلمي ثم الضغط على open وسيتم نقل الملف تلقائياً في خانة مرفقات

مجلد جديد 🔻 تنظيم		855	• 🗈 😡	Lie II a Ministry of Education
مكتبة المستندات مراقع 2. يتضمن انتنزيلات 🚺		تيب حسب	◄ المجلد :تر	Winisty of Educator
التواضع حديثة الزبارية التواضع حديثة الزبارية التواضي حديثة الزبارية Propbox Any Video Converter 4.1 Any Video Converter 4.1 Bridu Image: State of the state o	ل Date modified T// 1/ / به مواتع T// 1/ م هو 1/4 T// 1/ م هو 1/1 T// 1/ 1/ م هو 1/1 T// 1/ 1/ م مواتع T// 1/ 1/ م 1/1 T// 1/ 1/ 1/1 T// 1/ 1/ 1/1 T// 1/	Type مجد طفات مجد مخات مجد مات مجد مات مجم مجد مات مجم مجم مجم مجم مجم مجم مجم مجم مجم مج	Size 1,323 K8 974 K8	افة مرفق انها: إدامة أجرى تطبيق لوفات إحمالت المرفقات البيان الملة مسوغات الملة مسوغات مدد المرفق
الأند ترقيقي File name: الأند ترقيقي File name: الأند ترقيقي المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع ا		المثقّات كَنْعِ Open ∣◄	Cancel	النوع ۵ الملك (عرف من مراو عليه) URL ○ النص

هنا تمت إضافة المرفق بنجاح

		1		بيانات تقيم الاداء
				اضافه تقيم جديد
حذف	تعديل	مرفقات	التاريخ	•درجة
Î	1	4 2 Ûb	١٤٣٧/+٧/٢+	۵-ممتاز 🔻
Î	1	4 2 Û2	۱۲۳٦/۰۷/۱۸	٥-ممتاز

ثم الضغط على أيقونة (تطبيق) لحفظ البيانات



خامساً / الإستبيان : تعبئة البيانات المطلوبة في الاستبيان

			الاستبيات =
	* متواصله 🛛 تعم	* بتاريخ ١٤٣٢/٠٩/١٨ 🔲	بدأت خدمتك المدنية بتاريخ
* من تاريخ 🛛 ۱٤۲۲/۰۹/۱۸ 📄	∗ حاليا بالدرجة السادسة_٥ ▼	∗ المرتبة السادسة ▼	حصلت على المرتبة الحالية
	بتاريخ	ע ד ע *	هل حصلت على بيانا بخدماتك من وزارة الخدمة المدنية
	بتاريخ	ע ד ע *	هل سبق وان صفتي جزء من خدماتك
يوم 🔻	شهر 🔻	سنه ٥ 🔻	مجموع خدماتك في بيان وزارة الخدمة المدنية بعد حذف فترات الانقطاع تساوي
	المسمى الوظيفي الفعلي	<u>▼ </u> У*	هل تزاول عملا يختلف عن مسمى وظيفتك الحالية
بتاريخ	رقم قرار	<u>▼ </u> ¥	هل صدر قرار بتكليفك بعمل يختلف عن مسمى وظيفتك
		<u>▼ </u> ¥	هل تزاول العمل المكلف به حاليا بالاضافه الى وظيفتك الحالية
بناريخ	السبب	• کا *	هل هو مكفوف اليد أو يحقق معه
بتاريخ	نوعه	• لا •	هل أوقع عليه جزاء
الى تاريخ	بتاريخ	ד ע *	هل ابتعث للدراسة
قطع ابتعاثه لا 🔻 بتاريخ	ناجح 🔹	النتيجه	
الي	من	ע ∗	هل سبق وتمتع الموظف بإجازة إستثنائية بعد تاريخ حصولة على المرتبة الحالية
الي تاريخ 🛛 ۱٤۳۲/۰۷/۱۲ 🗐	من تاريخ 🛛 ١٤٢٦/١/٢٤ 📄	المجور 🔨	هل لك خدمة سابقة قبل التثبيت؟
رقم القرار تاريخ القرار	من تاريخ 📃 🗐	turks, *	هل تم تحويلك من كادر تعليمي إلى إداري؟
إدارة التربية والتعليم بمنطقة الرياض	من تاريخ 🛛 ١٤٣٥/٠٣/٠٤	* نعم 🔻	هل تم تكليفك إلى إدارة تعليم بعد مباشرتك في إدارتك الفعلية؟

ثم النقر على ايقونة (تطبيق)

ارسال للموافقه تطبيق مسح الكل

سادساً / الرغبات :

لإضافة الرغبات المكانية اختيار أيقونة (إضافة رغبة جديده) ومنها تحديد المناطق التي ترغب الترقية فيها

		الرغبان
		ىلاف رغبة جديده
حذف	تحديث	
Î	1	ارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية. ▼
Î	1	ارة التربية والتعليم بمنطقة الرباض ▼

ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)



سابعاً /الإدارات التي لا ترغب الترقية إليها :

لإضافة الإدارات التي لا ترغب الترقية لها يتم تحديدها باختيار أيقونة (إضافة جديد) ومنها تحديد المناطق المكانية التي لا ترغب الترقية فيها

		الادارات النحالا ترغب في الترقية اليها =
💌 <u>۲ التالم</u>	🤅 السابق 🛛 - ١٠ من ١٢	اضافة جديد
حذف	تحديث	
1 III III III III III III III III III I	/	جميع المناطق
1	1	إدارة التربية والتعليم بمحافظة الأفلاج
1	1	إدارة التربية والتعليم بمحافظة القنفذة
1	1	إدارة التعليم بمحافظة ظهرات الجنوب
1	1	إدارة التربية والتعليم بمحافظة المهد
1	2	إدارة التربية والتعليم بمحافظة المخواة
1	1	إدارة التربية والتعليم بمحافظة المذنب
100	1	إدارة التربية والتعليم بمحافظتي حوطة بني تميم والحريق
100	1	إدارة التربية والتعليم بمنطقة نجرات
1	1	إدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا
💌 ۲ التالي 💿	🤉 السابق 🛛 - ۱۰ من ۱۲	اضافة جديد

ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)

ارسال للموافقه تطبيق مسح الكل

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

ثامناً / نص التاكيد :

* ١-إذا كنت ترغب بالترقية على وظيفة ذات بدل فقم بوضع إشارة (صح) بجانب النص الأول

* ٢- أو النقر على النص الثاني ليظهر علامة (صح) وذلك للإقرار بالموافقة على الشروط والإجراءات والتعهد بالموافقة عليها



وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل





طريقة الابلاغ عن غياب موظف من قبل مديره المباشر بنظام الخدمة الذاتية بمشروع فارس

١-الدخول لنظام فارس

كتابة اسم المستخدم وكلمة السر

		Ministry of Education
FARIS	وزارة التعطيم Ministry of Education	
	*اسم المستخدم (مثال: قانی إیرافیم.محمد) *كلمة السر (مثال: 23:9904) (تسجیل الدخول) (إلغا: المساعدة في تسجيل الدخول	
	صلاحية الوصوكرلا <u>شي.</u> اخترلغة: العربية English	
		لحقوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم

٢-اختر قائمة (الخدمة الذاتية للمدير ثم قائمة الطلبات)



٣- اختيار (طلب إبلاغ غياب موظف)

📃 طلب اخلاء طرف معلم بسبب نقل	
حماعي	
🔲 طلب بدل لموظف	
📃 ايلاغ غياب لموظف	
<u></u> قائمة استعلامات المدير	

٤- ثم اختيار أيقونة (الإجراء) بجانب اسم الموظف المحدد

تمة طلبات المدبر			2			ei.	(tiel benille
نعب بمتعقد إدامه الدامة بدر							
ناص في الندرج الوطيفي							
					الإ	إجراء	
	لسحل العادي	السبر	444	موقف			الغاميل
tatata.	1-17-1525257	إدارة البربية والعليم بمحافظة المخولة	اعلى رأس	ريس			8
24-92	1-62%-440	إدارة البربية والمليم بمحافظة المحوظ	عدن رام	ي بر المحل		4	8
	Salar.	statute statute statut succ					Qual Net Jos

٥-ثم اختيار أيقونة (إضافة)

land the backlose	10	*						
							لغرار	ابلاغ عباب لموظف: نماصيل ا
(10) (10) (10) (10) (10)		السحل المدنى				ربية والفلير	البدم الموقف الوزية: وبالرية الله	100
		Service.	مه توف تحق علواء الأم	هه باهه هذا ابادرت أو دهر م	ن صفحه اسابقه لو نقر)	بدا الإجراء أو نفر تخلف للمورة إ	ام آداد، ابقر الداني الاستحرار في 6	رامانه وادراء الميرات على الأقت ب المتسام
	-	Just Duly	والد العرار	NUMBER DOOR	and the		المحل المذباب	افة ، سو سر مد
(99) (all beir Yang) (bylla) (blg) (19) (all beir Yang) (blg) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19)				court (court)	1 mile 1 mile mar			الكر على إضبالة مين ب وحد

٦-تظهر لنا الصفحة التالية ومنها نقوم بالنقر على الكشاف وندخل (تاريخ الغياب)

their classed that have been	9 Ť	Ministry of Education والمه طلبات المدير
(مع ا		ابلاع عباب للجسم
	السحل العدس	البيم الموتلة. محمولة العمل . ويزاية الفريقة والمعتمر
		آدجن آن عبيرت آداد. اطر طاسم كالسنمرم في طنا الإجراء أو لفر إعاد لإنام الإجراء والجواء ال. السفعة الساطة السنان الاستم المها الادريا
		تاريخ الفياب 🗾
(<u> </u>		4
and Start Start, Start		Calcular 1 (Channel 1 Provide 1 Science) And Calcular Annual C

82

٧-بالنقر على الكشاف تظهر لنا الشاشة التالية وفي خانة تاريخ الغياب نضغ أيام الغياب للموظف بالطريقة الصحيحة كما هو موجود بالصورة

CHCH	👔 ليما، ولاخيار في قامة اليه - Window Internet Explorer provided by - عليه لعفولا -	
(بيه) (سيل	يحت واحتبار: ناريخ العباب يبت	ىد. المريان المريان الملية الترك الميت في سلطة (في (مرتو المرية + (ع الاسانتية في " السند الاية عوق (ع المرتوبي - تريم تعيد في الم 8 المية الاية عرض بينية لأرزاق العيد اللامن
	الحد عرب الحد من علمه من علمه حد حب <mark>الاريخ الفياب</mark> معنى الحال	ی می مثبات المدیر Ministry of Education
	vision (a)	اللغ غبان للحسير
ايب (سر)		اسم تحویف: مجموعه العدق
	-	ادي آن جيران ايند، فقر نفسه تعتبيم من هذا الايرة أو فقر ويم تعم هذا الايرة، وليون على خسمه مستعه السمل السم العمة الانتياع الإيران التربية والتقليم بمناقطة المي المراب . من الايران منه .

٨- ثم النقر على ايقونة (انتقال)

	W نفيد لمترة -	ليعد والاخيار في قابة الله - edows Internet Explorer provided by	A THE AMERICAN PARTY CARE OF REALING	US BUILDEDA1668 antanALMa VSabilitand
(Jaine) (1445)		يحت واحتبار: ناريخ العناب	ىمەد ئاية ئېرىك (چ ھەتارىر - تربىدانچې 😋 ھە	بد امریز امریز است آبرد امید وزایسته (و امراد بیرج + (و صندیجه '' ها سه بیروند داد ام است میدا
	في الا الدين العالم	بينين البحث عن البيد، اخبر بيد البحث في القالمة وقع بلاخان بعض الحروق		
	تقال	من حب فرو مهد • 1 [Ministry of Education فالمة طلبات المدير
	تاريخ العياب	امليان لوليان سريان لوينو إمراد يلت		اللاع عبان للحسم
(m) (m)			والريد البرية وتنجيم	lingan non-i Inadi Katapani
			الرابة، فيا الاتية، والبوية إلى السلطة السابقة السبيل المنتي	أدحي أن يقيبون أبناء، فقر تقديم فلاستعرار في هنا الإمرام أو فقر إيما
			المهالتانها إدارة النربية والتطيع بعدائطة	
			A station - station	

٩/ ثم تظهر لنا شاشة بالأسفل نختار أيقونة (الاختيار السريع)

	ې لېغه ولاخوار در کلية الي د Window: Internet Explorer provided by عليه تعلوقه 📲	
(AM) (44)	يحت واحتبار: باريخ العباء. بيت	مد العربي عرض العلمة الرب العمد. • يُعلمُه في في في الراب الدرمة • اع الاسان به الله العمد التية عرض اع العرفير - تريد يعيد في الله في العمة الاية عرارة بدرية قرران العيد القامين
	لنحت عن الند، التربيد الحت من القائمة وقد وذلك بعض المروف في الافق العبي، ام الترزي "لقام" جت حسب الجريع العباد = ١٢/١٠] جت حسب الجريع العباد = ١/١٠]	بالمان المان Mentry of Education
	استر اختیار بریغ اندانساب ۱۳۲۷-۱۸۳	للاع عاب للحسر
(m) (m)		اسم کیوکند مدعونه کستی
		اردی آن نیزیان آماد معرضید وستانین می خانا وزیره آو معروفه بوده خانا وزیره وضوره وی استیاد سیفه استیر قسار استیر قسار استیر قسار استیر قسار استیر قسار ۱

١٠/ ثم ندخل عدد أيام الغياب للموظف

are share not beating		Blucation قائمة عليات المدير
	فسير فعدم	الذع عباب للحسيم اسم فيوفين
		لادن آن سریان آنده میز عدید وسیده می عداویه از میروند واقع می جنوبه می میدود میدود میدون میران معدود این مراکز میرون این میدود عدد دانها مانوی بی میدود میدود میدود دانها مانوی میدود میدود میدود میدود میدود میدود میدود میدود.
æ @		citizes citizes times times times the citizes of the citiz

١١/ ثم النقر على أيقونة (تطبيق)

🔅 - الفلطة + الدن + الون + 🚯 -	0.0.0	🍘 اهمة انائية لمورد لبشرية لأوركل تحيد اللاصق
in and so the	· •	Ministry of Education فالمة طلبان المدير
(m)	السمل العدي	ايلاغ عياب للحسم سر موطد
أنقر على تطبيق		لادي أن تعريران أيته، الفرنفسية الاستمرار في هذا الادية أو تفريقه الانه العربية والعهامة الد. السفية الستغير السبق العندي المية العالية المية العالي المراجع المقامة المرجع المقامة
س اتطبيق		

١٢- ثم اختيار أيقونة (التالي)

a shand that benefiting	9 Î						
Free Core Coreston Core					ى القرار	000 :000	45 24
المعادمة بدها المعين المعين	ل العنني .	لىد		العليم	استر الفوطف الوارة: وراية الفريعة و		
	te.	ا الإحراء أو تقر حطة لوقت لاحق لإلهاء الإحراء لاه	بة إلى المفحة السابقة أو تقر إلغاء لإلغاء هذا	براء أو انقر للحك للمور	لأفسام أدناء، القر الثاني للاستمرار في هذا الأ	لإجراء الغييرات على ا	ت أو إضافه
						(mar) ()	غياب للم
	A DEL PALO	4.00.4	And in a	And Add Park	A JULY ALL	abuilt fault	1429
1 1 1 1 1 1 1	100	Contraction of the second second		100		pertatu i	400
اللار على النالي					The second s	1232	447
(بود) (مدرف احر) (قيمان) (التالي							44

١٣- تظهر لنا شاشة فيها اسم الموظف وسجله المدني وتاريخ الغياب وعدد الأيام ورقم القرار وتاريخه ونقوم بالضغط على أيقونة (إضافة)

	ب ابلاغ غباب لموظف؛ مراجعة
المحل العام معاد الله الماني معاد الحالي الموالي (معاد المعلى) السحل العام	Land Commercial Color Lands - Adapted Aurol
	ر النمیبرات الدی بم رجز لؤها، وقم بؤهال مستندات الدعم إذا كان ذلك منتولًا
	مانان مغرار ا
	and all all all all all all all all all al
	Const Annal
	A CONTRACT OF A
	A CARACTER OF STATE AND
	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O
	A company and particular second and a second second
	and an
	A STATE PARTON
	There is a second s
	2. Key All The Control State State State State State
	يرج المسم
	COLONE LINE DOWN
	ase los maria
	Cardia Contraction and Party Back
	Emer (20 (20 (20 (20 (20 (20))))))
	Unit Hard
	400 JUGA
All	
	All Market Control Con
	A value to a second
(unit (unit) (ant chy line (indati kill indati ((ind	
the base to be a set of the set o	Torona I and I have been been been been been been been be
and faced from cost	

١٤-ليتم تحديد الملف المراد إضافته قم باختيار أيقونة (استعراض)

_	shand had benefited	a +			فاتمة طلبات المدير	Ministry of Education
	(بيە تىرى) (شىل			د بر میلاد تعد (تسایر) ب	د موجو الموارد العام • اللف اللف اللف عمومات	إضافة مرفق إمالة اعتباسم المكر/ المر/ محد معتومات إحمادتي المرفقات الموع ≇ المتم ⊖ الم
	المحمد (محمد) (محمد) معند معتد است ال		unan i unant i mat i sa	ald total		مین سمیفادی() ایریه پایطیم

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

١٥- نقوم باختيار الملف المراد إضافته من الكمبيوتر ثم النقر عليه ثم الضغط على ايقونة (تطبيق)

9. Engle 🔺 et 👸 • Marci Repolines preza City (718, City) (19)		الجر هد تمية (
سعن تعلن (ج مائلة در) هـــارد نقاد قارم	P	کی کا سو علی ہ تقرہ جنہ
	Al Fine (-?)	• المعلم • (1) • (1) • (1) •
ور) المعادية الطبيق محدد المحد	nd I cont I famili stant	and the state of the state

١٦/ ستظهر بيانات الموظف كالتالي : ولمشاهدة المرفق أنقر على أيقونة (عرض)

· ·	Ministry of Education والمات المدير
	الأناكيد.
سنه عندها غوم بشيب العسقين من الحركة الحالية.	نعت إمامه المرفق استجواب محمد عبدالله والإنتجاح لكي لم يتم تتبيته اسينم لا
	ظلب ابلاغ عباب لموظف: مراجعة
HAR HAR AND (THE)	
	اسم الفوطف
	راجع النغيبرات الدى تم (حراؤها، وقم بؤرفاق فسنتندات الدعم إذا كان ذلك مطلوΩ ©الالدذيا الدربية تم سبعة
	بمانات الغرار
	الكاع عباب للمستر
	Constant and Const
	Autorities and
	Annual Exc
12701-970	User Bull
	عدد آبام المات
1	Artuart prov
	A with Darky
	السندن الفذنات
mpter data internet internet in	Aujust Apoll
	Autorit Eat
	Canal Sche
a second s	All shares
and the second se	رقم المراد
AND THE REPORT OF THE PARTY OF	المربح المرام
	میتوند: اسانیه استان اطرافی () استان الاستان الاستان الاستان الاستان الاستان او مو او پرده دور بود الارود الاستان الاستان الاستان الاستان الاستان الاستان او مو او پرده دور بود الارود
	upanent
	مارد اعادی مارد اعادی
	pint an tex at
1	and other the
(المحاد المحاد محاد محاد محاد محاد محاد محاد محاد	
art Sand, And Laws	And the second se

١٧-ثم اختيار اسم المرفق

-	sheet that baselined							Hadro	cially mails	Ministry of Education
	-							 0	E l'actives	العرفقات بین رده بوسطه ارشمن مد مسامر ب بنفت کانفسانوری میکندیکین
	مىسىر يېن دىرىش B	30		Alternation of the	uniter and 1276/-576	Minute Second and 1-12746-1	-	 -	-	معنی المرفق سیظهر هنا 🗲
					لمسترد ا علمت	Fitzant Fitzant			-	د مادور میرید (عد سول در هر میبادی ب زمیر گفر علی اسم البلاب
									_	

۱۸-اختیار أیقونة (فتح)

			-	ترز هـ	1			
			د ار طفع بسیر بداد و ر	هز ترغی کی کور ها این این از این کار این این ا			(<u></u>	ملاحقه آن البحث عبر حساس (عاله كأخران تلف فقط الفرند من حداث النحيّا
استر می سرین Q	35e 13	 	Alian an Sa		and vite	~	140 140	بند ربير) سري الله الله الله الله الله الله الله الل
ad Jacob State, and				71 <u>68</u> 0				ان ریانی ایک این ایک این این این این ایک
					¢			

١٩ / يظهر لنا المرفق المراد إضافته

anter thio/	ر سور معر مرهار : درم هور در سیده	and the second sec
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	plant charts Meanly of Education

٢٠- وللعودة لإكمال الإجراء النقر على أيقونة

(الرجوع إلى طلب إبلاغ غياب الموظف مراجعة)

0.03)								
میں حاد عادمان اورن میں حسابی ہوتاہ المرق اوری * بادی الدیر میں موالی ایون								
(June 10.00)								
n	-	Real C	أجر بددينا بواستجه	(in the second	Participa	- ware	-shier	المنصر النن الدامل
· Billint Although		ologue	1-11/40-7-	1276(-1/14	Aurig Syst	1		8
الرجوع إلى طلب إبلاغ غياب الموظف مرا	2							
			Count I Avenue 1 March 1	court Colors				

٢١/ عند الرجوع إلى الصفحة السابقة نختار أيقونة (تنفيذ)

	1419/71/1	- YUMI DUV
	CONTRACTOR AND	
	T-Total	Build I have I
	Harted Abdition and and by	Red SVI Appl
	- Lat Are	المسما الم
	LETS-W	Used Dayle
		عدد أباد الساب
	CLUM, ROMANNICK, MARKER	مرحق الطباكة
	STRUCTURE STRUCTURES	رقم الغرار
		بالرباح الغرار
		معلومات إصافية
		السائدان
	معربهما الإحراء	نفساعده المعندين في فهم العلب، بمكند زرفاق مسبندات أو مير أو روابط دا عدف (إسعاد)
		at at any IT
		Contract of the second s
		Resiston
4141	رقم الطلب	Transa and the second s
		ماري العامدي
		ل¢راماته محمد امردن محن
4		
	*	
(1) anteres and anteres and		
	classed classed anoth Anothic Street	
information international inte	and a second a court of passes at the second	مغول محموفة ورارة البرسة والعشم

٢٢- في النهاية يظهر لنا التأكيد بأنه تم تقديم التغييرات للمدير لاعتماها وسيتم الحسم من الراتب آليا

tage channel find based. Second			Ministry of Education فالمه طلبات المدبر
(hadd head)			ין עלעע אין איז איז אין
and have been as		utmine I utmined I studie I framelist.tenant	availade found (Cartillance Jaco
	1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		





إجراءات إبلاغ مباشرة بسبب نقل جماعي أو فردي تصل رسالة إلى المدير فيها أسماء المعلمين الذين تمت لهم حركة النقل في قائمة العمل

وعليه اتباع الإجراءات التالية:

١- الدخول إلى النظام



٢-اختيار أيقونة (إبلاغ مباشرة بعد حركة النقل الجماعي)



٣-الضغط على ايقونة (الإجراء) عند اسم المعلم المنقول

		/			*
التلاصل	100	dia Magitar 1	الفسلر	السحل الغذيان	للملله البركير الاستم
	14				
B	2	عتی راحی تصل	وزبة الطيم		يظهر اسم المعلم المنقول هنا

٤- تظهر شاشة جديدة فيها حقول عرض للبيانات التي يجب ان يدخلها المدير ٤ تم الضغط على ايقونة (إضافة)

1							-	-	إضافة ح
برار / حاص	ب باریخ الم	رقم الفرار / حاص	ملاحظات / حاص	رفم حوال الفعلم	ناريخ النمكين عن الضرف / حاص	تاريخ	رفير ونارين	قماشرة	احتيار الدالة
	بالادارة	بالاذارة	بالادارة	الفياسر	بموتقف الرواني	الادارة المناسرة	القرار	بسيب	ثم يتم الغور

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل



٨- ثم ينتقل الطلب إلى صاحب الصلاحية لاعتماده





من المدرسة ومن أمام اسم المعلم المنقول يضغط على ايقونة (الإجراء) بجانب سجل المعلم المنقول

					اخلاء طرف: الأشخاص في التدرج الوظيفي
	•				*
النغاصيل	الإجراء	حالة الموظف	الغسم	السجل المذناب	نفطه التركيز الاسم
	8				🔻 المدير شادي تجريبي تجريبي
8	2	على رأس العمل	وزارة التعليم		

٤-بعد ذلك تظهر له شاشة جديدة ويضغط على أيقونة (إضافة) لفتح شاشة بيانات الموظف

بناند)	-	1													
مار الحالة ا	الأد الأدارة الم الحالية اليا	لادارة لمنفول ا لبها ا	سبب اخلاء التلرف	القرار المستند علية	تاريخ اخلاء الدلرف	تصفية العهد من مراقبة المحرون / حاص بالادارة	تصعبه المهد من الروانب / حاص بالادارة	تاريخ ايفاق الصرف / حاص	ابام العياب بعدر تحسب من بداية العصل التانان / حاص بالمدير المبارسر	أبام العباب بدون عدر تحتسب عن بداية الفصل الثانج / حاص بالمدير العباسر	التغييم / حاص بالمدير الميانير	رقم حوال المعلم المنغول	ملاحظات / خاص بالادارة	رقم القرار القرار حاص	بارين القرار حاص
لم يتم العنور على															

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

ف المخصصة وهي	٥-يسجل المدير بيانات الموظ
، بغير عذر- التقييم)	(أيام الغياب بعذر ، - أيام الغياب
(تطبيق)	ثم يضغط على أيقونة (
یسب نقل داخلو / جماعو ،	سبب اخلاء الطرف
01/09/1437_133441 01/09/1437_133441 01/09/1437_133441 17/11/1437 30/12/1437	القرار المستند عليه تاريخ احلاء الطرف تاريخ القاف الصرف / خاص بالاداد
	أيام الغياب بعذر تحتسب من بداية الفصل الثاني / خاص بالمدير المباشر أيام الغياب بدون عذر تحتسب من بداية الفصل الثاني / خاص بالمدير المباشر التقييم / خاص بالمدير المباشر
	تصفية العهد من مراقبة المخزون / خاص بالادارة تصفية العهد من الرواتب / خاص بالادارة * رقم جوال أم
87702538 17/11/1437	ملاحظات / خاص بالادارة رقم القرار / خاص بالادارة تاريخ القرار / خاص بالادارة

٦-ستظهر له شاشة جديدة فيها بيانات الموظف بعد إضافتها



٢-مدير مراقبة المخزون

٣- ثم مدير شؤون الموظفين (إذا كان الموظف منقول خارج إدارة التعليم فقط)





96

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

🔶 🕻 هَابِ (مع)إغاقة أخرى 🛛 السجل المدني 🔹 (إماقة)

٥-سوف يُدرج لنا تلقائياً اسم المعلم او الموظف وسجلة المدني

			(نعاب) مع) عامه امري (اسط السدير • (العاق)			
				حسار شخص: (إسانة إلى تصبي)		
				LAN NO. HOLES		
الإخراء	الغسع	الوطنقة	رقم النمس	حتيار الأسم		
E B	ورزة المليم		and the second			
				سيظهر اسم الموظف هنا		

٢- الضغط على ايقونة (الإجراء)

1				اختبار شخص: (إمالة إلى فاتتني) انتهار الكار التهارية مورو
الإجراء	الغسم	الوطيعة	رقم النعيين	احتيار الاسم ٨
	وزارة التعليم			📃 المعلم مهند تجريبان أبوانوش

٧- ثم الضغط على إضافة

السحل المدين (٢٠٦٥ - ٢٠٠٠	"Summary Region"
لمر تتخلف للعودة إلى الصعحة الساعلية أو لغر إلغاء لإلغاء هذا الإحراء أو لغر حملا لوقت	الحمية، " <u>Units Mermiton Type"</u> الحم تحيث أو إضافة لإنيارا التقبيرات على الأقسام أمناه، تمر الناكن تلاستمرار في هذا الإحراء أو ا لاحق بالإماء الإحراء لاحقا تحديث أحمار في الله الحالة.
	احمر وحدة: (مست) (اضافة) احسار الحالة *

٨-تظهر لنا بعد ذلك بيانات الموظف وقد تمت إضافته

	تحديث المشرف / افرادي
(بيه) (نفيق)	تحصيص "Summary Region" اسم الموقف المحادة عامد الحادية الحاد ال
	السرول المدني للمدير الجديد الحديث المدني الجديد . السروفات الجريب الجريب
إبيه) (سلبيه)	
Land New Josef	البرك محيولة ورارة البرية والسابير في شده السفية:

٩-ثم نقوم بالضغط على ايقونة (تطبيق)



١٠- ثم اختيار أيقونة (التالي)



۱۱- ثم أيقونة (تنفيذ)



١٢-ثم في النهاية تأتي رسالة التأكيد (تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها)



ملاحظه/

هذا الطلب لايوجد به سلسلة اعتمادات وأنما سيتم تحديثه مباشرة وننتظر من دقيقتان إلى ثلاث دقائق حيث سيقوم النظام بالتحديث تلقائيا

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل



خطوات تفويض صلاحيات المدراء

تفويض تبليغات المدراء ورؤساء الأقسام الى اشخاص اخرين يتم ذلك بالطريقة التالية: ١-الدخول على الشاشة الرئيسية للمدير ثم الدخول على (قواعد الإجازات)

لاتانة الكاملة التائمة الكاملة المعني المعامل المع				عمل	قائمة ال		
مركب الموقع مرسل المعنوي مرسل الموقع مرسل الموقع مرسل الموقع المرسل الموقع المرسل الموقع المراب الموقع المراب الموقع المراب الموقع المراب المر المراب المراب المراب المرم	القائمة الكاملة						
الموالي المولية المحدد المستجدمين الذين يمكنهم عرض التبليعات وتنفيذ أيه إجراءات بها التي المعجد المصحد المنابعة المولية المحدد المستجدمين الذين يمكنهم عرض التبليعات وتنفيذ أيه إجراءات بها التي المعجد المستجدمين الذين يمكنهم عرض التبليعات وتنفيذ أيه إجراءات بها التي المعجد المولية المول	مستحق	مرسل	الموضوع	النوع	من 🛆 🗧		
المعالية <		15/03/1438	حالة طلب بطاقة الترقية	KHRPRO			
المعلومة المحلومة المعلومة موجد المستخدمين الذين بمكتوم عرض التبليعات وتنقيد أنه إجراءات بع أصحح المحفول إن كنده العمل - حدد المستخدمين الذين بمكتوم عرض التبليعات وتنقيد أنه إجراءات بع المعلوم المشاشة التالية و نقوم بالضغط على أيقونة مواعد الإجرازات المعلوم الأصاف المعلوم المعلوم في مع المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المالية المعلوم المع المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم الموام المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم المعلوم		19/03/1438	حالة طلب بطاقة الترقية	XXHRPRO			
۲-تظهر الشاشة التالية ونقوم بالضغط على أيقونة (تكوين القاعدة) ۲-تظهر الشاشة التالية ونقوم بالضغط على أيقونة (تكوين) ۲-تم المعامة المسابة للتطميقات لأوراكل) ۲-ثم الحتيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي) ۲-ثم الحتيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي) ۲-ثم الحتيار (الكل) والضغط على المقونة (التالي)	وتنفيذ أية إجراءات بها	بن يمكنهم عرض التبليغات	مربعات وربي المستخدمين الذي <u>ة العمل</u> - حدد المستخدمين الذي	به الوصول إلى ، قائم	َ⊗َ نصيح		
رسوین ، سیبری المفحة الرئیسیة للنطیقات لأوراکل > قواعد الاحازات اسم الفاعدة اسم الفاعدة مودة إله، قائمة العمل عودة إله، قائمة العمل عودة إله، قائمة العمل المارة: نوع البد المارة: نوع البد المارة: الاستانيا المارة: الاستانيا المارة: الاستانيا المارة: الاستانيا المارة: الاستانيا	ونة	بالضغط على أيقر م)	اشة التالية ونقوم ب (تكم بن القاعد	۲-تظهر الش			
قواعد الإجازات تكوين القاعدة لم تقم بإعداد أي قواعد لتوجيه التبليغ. رجاء استخدام الزر تكوين عودة إلى قائمة العمل عودة إلى أفتيا ((لكل) و الضغط على أيقونة (التالي) 7-ثم اختيار (الكل) و الضغط على أيقونة (التالي) أترنوه اليلي اذي سينشط هذه الفاعدة الخطوة 1 من 3 يتاي ال			ىية للتطبيقات لأوراكل >	الصفحة الرئيس	٦.		
تكوين القاعدة اسم القاعدة لم تقم بإعداد أي قواعد لتوجيه التبليغ. رجاء استخدام الزر تكوين عودة إلم قائمة العمل 7-ثم اختيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي) 8-ثم اختيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي) 10-ثم اختيار (الكل) عائفة على اليقونة (التالي) 10-ثم الإدارة: نوع ال بلد الترنوع البليغ الذي سينشط هذه العاعدة الترنوع البليغ الذي سينشط الماعدة الترنوع البليغ الذي سينشط الماعدة الترنوع البليغ الذي سينشط الماعدة الترنوع البليغ الذي سينشط هذه العاعدة الترنوع البليغ الذي سينشط الماعدة الترنوع البليغ الذي سينشط الذي التي الذي سينه النيغ الذي سينشط الماعدة الترنوع البليغ الذي سينشط الذي الترنوع البليغ الذي سينشط الماعدة الترنوع البليغ الذي سينشط الذي التي الذي سينه الذي التي الذي سينشط الذي التي الذي التي الذي الني الذي سينه الني الذي سينه الذي الذي التي الذي الذي التي التي التي الذي التي الذي التي التي الذي التي الذي التي الذي الذي التي الذي الذي التي الذي الذي الذي التي الذي الذي الذي الذي التي الذي التي الذي الذي الذي التي الذي الذي الذي الذي الذي الذي الني الذي الذي الذي الذي الذي الذي الذي الذ		قواعد الإجازات					
اسم الفاعدة لم تقم بإعداد أي قواعد لتوجيه التبليغ. رجاء استخدام الزر تكوين عودة إلى قائمة العمل. 7-ثم اختيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي)			(ä.	(تكوين القاع			
لم تقم بإعداد أي قواعد لتوجيه التبليغ. رجاء استخدام الزر تكوين عودة إلى قائمة العمل ٣-ثم اختيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي) ٣-ثم اختيار (الكل) والضغط على اليقونة (التالي) أذر نوع البلغ الذي سينشط هذه القاعدة وفي البذ (-الكل- التر نوع البلغ الذي سينشط هذه القاعدة وفي البذ (-الكل-							
عودة إلى، قائمة العما. ٣-ثم اختيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي) ١-ثم اختيار (الكل) والضغط على اليقونة (التالي) ١-ثم والبند (الكل) والضغط على اليقونة (التالي)	تكوني	. رجاء استخدام الزر	ت رأي قواعد لتوجيه التيليغ	لم تقم باعداد			
عودة إلى قائمة العمل ٣-ثم اختيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي) ه الإجازة: نوع البند نوع البند [-الك-" ستخل الفاعدة الا م تعبد "-الكل-" ستخل الفلعدة اله . فاعد الادان		/j= / j= = = = = = = = = ; j =	. بې تورنده دوري البېدي				
٣- ثم اختيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي) ١- ثم اختيار (الكل) والضغط على أيقونة (التالي) ١- ثم الإجارة: نوع البند ١- ثابت (-الكر-)			ية العمل	عودة إلى قائد			
.ة الإجازة: نوع البند اخترنوع التبليغ الذي سينشط هذه القاعدة نوع البند [الكل اذا تم تعديد "-الكل-" ستخطن الغطوة 3. اله . قواعد الاحاذات	لي)	ى أيقونة (التا	(الكل) والضغط علر	-ثم اختيار	٣		
.ة الإجازة: نوع البند اختر نوع التبليغ الذي سينشط هذه القاعدة نوع البند [الكل ▼ اذا تم تعديد "-الكل-" ستخطن الخطوة 3. له . قواعد الاحاذات							
.ة الإجازة: نوع البند اختر نوع التبليغ الذي سينشط هذه القاعدة نوع البند [الكل ▼ اله . قواعد الاحاذات له . قواعد الاحاذات	•						
اختر نوع التبليغ الذي سينشط هذه الفاعدة نوع البند [الكل ▼ اذا تم تعديد "-الكل-" ستنخطن الخطوة 3. له . قواعد الاحاذات				ع البند	دة الإجازة <mark>:</mark> نو		
في البند "الكل-" ستنخطن الخطرة 3. إذا تم تعديد "-الكل-" ستنخطن الخطرة 3. له . قواعد الاحادات	من 3 <mark>ت</mark> الي)	الخطوة 1	ناعدة	بليغ الذي سينشط هذه الا الكا	اختر نوع التي نوع اليند		
له ، قاعد الاجازان			لخطوة 3.	الحن ذا تم تحدید "الکل" ستتخطی ا	لوی بیست ر		
	لة السرية الق	lan Lant					

100

٤- إدخال (تاريخ النهاية)

ثم إدخال اسم الموظف بالضغط على (الكشاف)

······	
	قاعدة الإجازة: الرد
الكل الكل 15:38:23 26/03/1438 [15:38:23 26/03/1438]	* تشير إلى حقل مطلوب نوع البند التبليغ * تاريخ البداية
ا التهاية (التهاية (لتيقاية (لتية (لتية (لتيقاية (لتيقاية (لتيقاية (لتيقاية (لتيقاية (لتيقاية (لتيقىية (لتيقىية (لتيقىييييية (لتيقاية (لتيقىية (تاريخ النهاية الرسالة
لوف نظير ملاحظات مع كل بليغ قد تم نوجيهه ص	ا إعادة تخصيد
الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات	لحقوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم
تحديد (بحث حسب اسم الموظف) أو اسم المستخدم ثم النضغط ما أدة ذة (اختيار سيردم)	
کم الصلاف علی ایشونه (اختیار شریع)	
	يحث واختيار: المد
ستخدم او الدور ١- تعديد بعث حسب اسم الموظف او اسم المستخدم .	يحث واختيار: المد يحث
ستخدم او الدور - تحديد بعث حسب اسم الموظف او اسم المستخدم . بند البحث من القائمة وقم الحول في الحقل النص، ثم احترزر "ذهاب"	<mark>يحث واختيار: المد</mark> يحث للبحث عن البند، احتر
حجم التطليقات على اليتلو دلم (الحليان على المستخدم او الدور 	يحث واختيار: المد يحث للبحث عن البند، احتر <mark>يحث حسب إسم الم</mark>
حجم (تصنعت على ريسونه (رحيبان سريع) ستخدم او الدور ۱- تعديد بعث حسب اسم الموظف او اسم المستغدم بند البحث من القائمة وقم ستخدم • ستخدم • ۲- اختيار أيقونة اختيار سريع	بحث واختيار: المن يحث للبحث عن البند، اختر يحث حسب إسم الم النتائج

٦- سيظهر اسم الشخص المفوض بالصلاحية

645141 Relaxed Edu	وع البد ال
	اعدة الإجازة؛ الرد
	تشير إلى حقل مطلوب
	نوع البند الكل التبليغ الكل
	13:40:16 06/06/1434 تاريخ البداية
	(13:40:16 06/06/1434 :JUa)
	تاريخ النهاية 13:47:51 12/06/1434
	الرسالة - تطبع اي رسانه لهذا الشخص
١- يظهر اسم الشخص المفوض بالصلاحية	
	سوف تظهر ملاحظات مع كل تبليغ قد تم توجيهه
	اعادة تحصيص كل الموظفين والمستخدمين • المحيسن، عبدالعزيز
	تفویض الرد الخاص یك بحكن آن باوم المدیر بناوض كل امتمادات التبليغ لمسامد
	تحویل ملکیة التبلیغ بعثن أن بلوم المدير بحدول تبلغ لمشروع محدد للمدير الجديد لهذا المشروع
إليه الحطوة 3 من 3 (تطبيق)	

101

٧- بعد التأكيد من تمام المعلومات اضغط على زر (تطبيق)

نوع البيد التبليغ استجابة الغاعدة	
	قاعدة الإجازة: الرد
	* تشير إلى حقل مطلوب
اندى رىكى	نوع البند التبليغ
i 15:38:23 26/03/1438	* تاريخ البداية
(1538:23 26/03/1438 Jula)	
	تاريخ النهاية الرسالة
سوف نظير ملاحظات مع كل نتاع قد تم توجيه • توجي ملكري والمستخدمين • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	الرسانة تخصيا
المفجة الرئيسية الجروح التفضيلات تعليمات تعريز عملة السرية الد	متقوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم

٨-ثم ستظهر الشاشة التالية وقد تم تكوين القاعدة بإسم الموظف المخول بالصلاحية

<u>lei</u>	<u>التقديلات</u>	<u>N151</u>	يحة الرئيسية	المد				
Γ					نشط	ض بالصلاحية وحالته	يتم تكوين القاعدة بإسم المفو	المفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل > قواعد الإحازات هئا
			الممقة	بغنه	تعلين	التبليغ	عندال ومز	تكرين القاعدة)
ľ		L	نشط	Û	1		1212	اسم المفوض بالسلاحية
-								عودة إلى فائمة العمل
	جملة السرية					لنفضلات تعليمات	الصفحة الرئيسية الخيوح ا	لوق النشر (٢) محفوظة لأوراكل 2005، كافة الحفوق محفوظة

بهذا يكون قد تم انشاء قاعدة الاجازات وتم تفويض الصلاحيات لشخص آخر ويجب التأكد أن يكون الموقف نشط

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

103



كيفية استخراج الرقم الوظيفي للموظف أو المعلم من حساب المديرفي نظام فارس

كيفية استخراج الرقم الوظيفي للموظف أوالمعلم من حساب المدير في نظام فارس

١-الدخول على النظام وإدخال اسم المستخدم وكلمة السر

		Ministry of Education
FARIS	ارة التعليم Ministry of Education	
⇒	*اسم المستخدم (مدان فایت)رافید محمد) *کلمه السر (مدان (2:294)) (مداعدة فن سجیل الدخون معاجبة الوفوف الاشن.ه	
	امتولغة: العربية English	

٢- الدخول على (صلاحية الخدمة الذاتية للمدير)



104

٣- ثم اختيار أيقونة (استعلامات المدير)



٤-من قائمة استعلامات المدير اختيار أيقونة (استعلام عن الموظفين)



وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

⁰-اختيار المعلم المطلوب الاستعلام عن رقمه الوظيفي وذلك بالنقر على (اسم المعلم)

			-	التوخلي		
			الاسم	العركمر	allouis.	
 Street and the street of	and a second party					
		the land	100			
		at set	-			
		0.2				
		201				
		01-				
		11-				
		-21				
		el	£			
4	6 1 20 - 11	لمالحد	ll 📀			
					-	

من قائمة التفاصيل اختر قائمة (إظهار)

الاحازات	وظيف	
, المدنجي	السجل	التماصيل
	76	🗲 اظهار
	6	اط هار
	6	◄ إظهار
الاجارات	وظيف	<u>الم</u>

٧-يظهر الرقم الوظيفي للموظف أو المعلم في الخانة الموضحة بالصورة

التغيي	تاريخ نعاية	تاريخ يداية التغيير	المدنح	اصبل السحل
1				خفاء

106



107

كيفية الاستعلام عن بيانات موظف

١- الدخول على النظام



۲-اختیار أ-(صلاحیة الخدمة الذاتیة للمدیر) ثم قائمة ب-(استعلامات المدیر)



وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل
٣- ثم اختيار (استعلام عن الموظفين)



٤- سوف تظهر لك جميع بيانات الموظفين المدرجين تحت مسؤوليتك كما في
 ١ الصورة أدناه

غرض الندرح ا				الموظف
				موظيف
نارنخ المباسرة	الكلار	الفرنية	السحل الغذناب	بركير الاسم
				V
				() السابق
01/07/1430	يند لادو	v	100325603	
05/10/1416	Rendered	الجامسة	((2010))	and the second
29/07/3429	الرسليين	المبادسة	1024351	
12/10/1413	الرساس	Research .	1 States	
24/12/1429	الرسفيين	4,UI	1046136751	Advertise
03/09/1404	الرسليين	الحاسبة	10394,7277	
05/01/1432	الرسغيين	AUUR .	[0.2428date]	furkeyah between an
29/07/1429	الرسليين	الرايفة	1951.0.211	
18/11/1428	آلرسايين	الجانسية	1011775- 1	
01/07/1431	18 M 14	1	104442023	and the second second
				19 (19-11-4146

٥- في حال عدم ظهور موظف معين يمكنك البحث عن طريق:
 ١- الاسم الكامل أو٢- بالسجل المدني وذلك بالضغط على ٣- بحث متقدم



قم بالضغط على أيقونة (ذهاب) ثم الضغط على (السجل المدني)



٧- قم بالضغط على ايقونة (التفاصيل) ستظهر لك أغلب تفاصيل الموظف المهمة

١- بيانات الموظف الاساسية

۲–الراتب

٣-الاجازات

1433/09/ر وفاقت الرسمية وترارية 12:	ناري بداية العمن 20(10)(141 الولية الوطاف الرسمية المراز حياز الورلية عمران الديد الأكثروني معداد الأله الحالي أيار الدرية ©			عتبر	سي 1009034687 1415/125/27 ممر وزارة البرسة ولا ممر العربان خا أنه أنه 10 لا	رقر للم ترج نهابة الم لك للم للم ترج مراحط ال إحمالي الم فليات الوطائد مرجو		
					silipitethe	الله العلد ومد فسمه)	- <u>11</u>	الوطند الفروم عربي •
الموقع افته النعس عنوان البرد الأكبرونان	And	الدرحة درجة الأعاقية	الرشعة	التعين الأساسخا	الرج بهاية العمى	الروح بداية النعين	قر الحس	المعاصيل أو
جهاز لوارة الرسميين	وارة النرمة والعليم	الاسعة	الوقائد ارسمية	يعفر ا		2405/05/28	203903468	0 juli
جهاز الوارة الرسفيين	وارة الترمية والتطيع	الناسعة	الوقائد ارسمية		1435/85/27	19,09,004	203903469	7 Juli 4
جهاز الوارة الرسعيين	وارة التربية والتطيع	iul3	الولالد ارسمية	10	103/08/29	1429/12/19	203902469	P 1445
حياز الوارة	وارذ الترمة والتطيع				1429(42)18	2422/35/09	303963469	o julit≪
					طبار اوتكب	علته عمل	-44] الوقد

110





٣- النقر علة أيقونة (إضافة)

المنغائسية إلجح النملك علينا)	t							
								ل الفرار	اناتي الشخصية؛ تفاصي
(به) اليلف اللي	نی	السجل الف				إض سعد الاحتري طيع	اسر لموقد ا ترکیه ع اجبة لملاك وزارة ال ا		
									البانان الشخصية إياقاً 🔶
	لاينة الإقامة	بربد الالكتروني	رفم الجواب ال	متينة الاقامة الحالي	البريد الالبكتروني الحالي	لا رقم الجوال الحالب	اريخ الميلاد مكات الميا	الأسم الجنس	احتيار الحالة لم يتم التقو على تتألي
(إيا) (ليك) (لتالي) وما منة السرة ال				عفيلان كلمان	المعارضية المعام ال	d			محربة وإداليية والطير

٥- ستظهر بيانات الموظف ثم اختيار أيقونة (التالى)



٢-اختيار بياناتي الشخصية مكان العمل(غير مخصصة للمعلمين)

٤- تعبئة الحقول المطلوبة



٦- ستظهر بياناتي الشخصية ويجب مراجعتها ثم الضغط على أيقونة (تنفيذ)

	G T	<u> </u>	بنيه ارتبسية العريج التشكلان اعتبت
بياناني الشخصية: مراجعة		Million (ad)	(a) (a) (a)
اسم المواند، ترکیه عوض سعد الاحمراک اورار فرایراه المشیم	السجل المدتن	10 400 Call	
راحج التغییرات الدی تم إحرابها، وقد بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوًا @الإشار إلى بود بر تعريفا			
ببانات الغرار			
المانات الشخصية			
المشرع الشمر في يعني مدى الاسراني مراد الموات المشعر المراد الموات المشعر المراد الموات المشعر المراد الموات المشعر المراد الموات المشعر			
معلومان ایمانیه ایرونی اسان المسیری در قود قش، ملک ولار مستان او مو از بواد دور بیا از درای از منبع (ریفان) از حود تیرونی			
المعمدون الشبيد المن ليمري الحمي من المراجع الم	رقم الطلب 1	الغلة المعجد	400

112

(ب) المؤهلات



اختيار إضافة مؤهل

							التعليم والمؤهلات
قم الموظف موعة العمل وزارة التعليم) C20			نمري	نركيه عوض سعد الاح	اسم الموظف عنوان البريد الإلكتروني	
	ت الأخرى	نات عن أنواع المؤهلا	إدخال معلوه	مفحة مؤهل مهنى آخر ا	ذة المعلومات، استخدم ا	، انقر إضافة مؤهل لتحديد ه	المؤهلات الاتحد معلموات عن المؤهلات التعليمية
	تجديث	المدرسة	الحالة	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	مسمى وظيغې	(إضافة مؤهل) النبوع لم يتم العثور على نتائج
الاختف							
<u>تحويل حملة السرية الى</u>	<u>علىمات</u>	<u>د</u> <u>التفضيلات</u> <u>ت</u>	ية الخرو:	الصفحة الرئيس			حفوق محفوظة وزارة التربية والتعليم

الضغط على الكشاف لتحديد نوع المؤهل

	k	* نوع المؤهل
	k	التخصص
	eesse .	تاريخ بداية الدراسة
	(مثال: 02/04/1438) (متال: 1438)	تاريخ التخرج
S.	k	* نظام الدراسة
	🍫 🖬	* نوع المعدل
		* الدرجة
		التقدير (ممتاز، جيد، الخ)
% L		* المؤسسة التعليمية
	🍾 ⊾	* الدولة (دولة الجامعة)

عند الضغط على الكشاف ستظهر الصفحة التالية نقوم بالنقر على أيقونة انتقال لتعرض لنا أنواع من المؤهلات

- البحث والاختيار من قائمة القيم 📋	Google Chrome					_	0	53
Attps://sshr.moe.sa/	OA_HTML/cabo	/jsps/a.jsp?_t=fredRC&enc=ISO-8859-6&_minWidth=7	50&_minHeight=550&coi	QUALIFICATION_SS&_ti=	=2076060437&ret 🔤 🕁	📧 💿 🛷 <mark>5</mark>	🕤 📟 🖸 🗉	-
إليه المتبار		بھل	يحث واختيار: نوع المؤ يحث		بياناتي	Ministry صلاحية	of Education	
	ر "ذهاب"	حث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصى, ثم اختر زر	للبحث عن البندر اختر بند الب					
			بحث حسب الاسم	-			افة مؤهل	إضا
الموفر	نوع المؤهل	سريع الأسم معرف المؤهل الابتحث	السائح اختيار اختيار ب	سعد الاحمرې	اسم الموظف ا ترکیه عوض س نیرید الإلکترونی	عنوات ا		
(المله المتديل							شير إلى حقل مطلوب	az *
				لمؤهل	* نوع ال		الموهل	1
				يخصص	الت			
				دراسة (02/04/1438 - 10)	تاريخ بداية الد			
				النخرج	تاريخ ا			
				دراسة	* نظام الد			
				لمعدل	* نوع ال			
				الدرجة				
				د. الخ)	التقدير (ممتاز، جيد			
						م	المؤسسة التعليم	<u>u</u>
				عليمية	* المؤسسة النع			
			<i>w</i>	(عدماه)	* الدولة (دولة الج			
							الملاحظات	п

١- يتم اختيار المؤهل المطلوب بالنقر على كلمة اختيار بجانب المؤهل المحدد

٢- الضغط على كلمة اختيار أعلى الشاشة

Google Chrome - البحث والاختيار من قائمة القيم			_ 🗆 🗙				
https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp	?_t=fredRC&enc=ISO-8859-6&_minWidth=	750&_minHe	eight=550&c	:01	QUALIFICATION_S	SS&_ti=2076060437&re1 🗟 🛧 📔 🕻	i 🖉 💋 🖸 🔤 📼
[ایواد]	ۇھل	بار: نوع الم	بحث واختب			سلاحية بياناتي	Ministry of Education
			بحث				
نصی, تم اختر زر دهاب	بحت من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل ال ▼	البند, اختر بند ال الاسم	للبحت عن بحث حسب				ضافة مؤهل
■ (10 السابق 11 - 20 ▼ 10 التالي (البنائج		حمرې	اسم الموظف ا ترکیه عوض سعد الا۔ عنوان البرید الإلکترونی	
معرف المؤهل 🖉 المؤهل 🛆 الموفر	الاسم اول متوسط	اختیار سریع ع	اختیار ©				تشير إلى حقل مطلوب
	بكالوريوس	£	۲			* نوع المؤهل	المؤهل
	ثانوبة تجاري	ţ	•			o shill	
	ثانوية زراعى		•			تاريخ بداية الدراسة	
	ثانوية صناعبي		•		(متال: 02/04/1438)	تابيخ النخرج	
	ثانى ثانوي	<u></u>	•				
	ثاني متوسط	ţ	•			• تظام الدراسة	
	ديلوم 3 سنوات بعد الكفاءة المتوسطة	<u></u>				4201 ×	
	دبلوم بعد الابتدائى		•			التقدير (ممتاز، جيد. الخ)	
	دبلوم بعد الثانوية	4					المؤسسة النعليمية
السابق 11 - 20 ▼ <u>10 النالم</u> (* المؤسسة التعليمية	
						* الدولة (دولة الحامعة)	

تعبئة باقي البيانات الأخرى بنفس الطريقة السابقة ثم اختيار أيقونة التالي



114

تظهر جميع البيانات التي تمت تعبئتها ويجب مراجعتها ولإضافة مرفق قم بالنقر على أيقونة (إضافة)

المفحة الرئيسية الخروج التفضيلات زمليمان	(_@	†		
				المؤهلات: مراجعة
ة قابلة للطباعة) (للخلف) (تنفيذ)	الغاء)			
	ل المدني	السج	اسم الموظف ن ركية عوض سعد الاحمري الوزارة وزارة النعليم	
			, بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا	راجع التغييرات النبي تم إجراؤها، وقد • للإشارة إلى بنود تم تغييرها
				المؤهل
			المقترح	
			النوع بكالوريوس	
			المسمى الوظيفف اللغة العربية	
			تاريخ الإتمام الفعلي 21/03/1422	
				المدرسة
			المفترح	
			المدرسة جامعة الدمام	
				a an stronger
				معدومات إصافيه
				المرفقات
			هم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات او صور او روابط دعم بهذا الإجراء	لمساعدة استسبي في و
				لا ساب (مالغه
				🔲 حفظ المرفق
				المعتمدون
الحالة	الغثة	رقم الطلب	نوع المعتمد	المُعتمد
	المعتمد	1	أشخاص الموارد البشرية	ناصر الشمري
	المعتمد	2	أشخاص الموارد البشرية	على, القطرى
	المعتمد	3	أشخاص الموارد البشرية	فيصل, الغامدي
				🗲 إضافة معتمد لغرض معير

سينقلك النظام إلى الصفحة التالية ١- قم بالضغط على أيقونة اختيار ملف ٢- حدد مكان حفظ الشهادة الجامعية ٢- النقر على أيقونة open

Copen Jurian Lan um				- 0 I	
Cover the states	Documents +	+ 4 Storth Decuments	P	HR, QUALIFICATION, 558, 5+2076664378;retainAM+ 💐 🕁 📓 🔕 📓 😫 🗟 📕 🗄	إضافة مرفق
Organize • New folde)E	• 🗇 🖲	Ministry of Education صلاحية بيانانى	
Frontes Downloads Downloads Coefficient Coefficient Downloads Dow	Documents library holds - Kinafes Marie Minie Mi	Annysby Deternofied 10/10/1/a-415 10/10/1/a-415 10/10/1/a-415	Folde *	إمالة مرقى إمالة مرقى متونه إصاد المرقان ليه ليه ليه متعد المرقي لده أسي (The class لده أسي (The class)	إماله المكسر السر/ عسر مواجع المواد العام ▼ معلومات إحمالي المرفقات البيان البيان المات مسوعات المات المواقع المات المات المواقع المات المواقع المات المواقع المات المواقع المواقع المواقع المات المواقع المات المواقع المات المواقع الم
Res (يغة لري) مالية الري	πε έφωμεμα 	A File	Cancel		

ثم الضغط على أيقونة تطبيق



115

تأتي رسالة تأكيد بأنه تمت إضافة المرفق ، قم بمراجعة البيانات ثم الضغط على أيقونة تنفيذ

المفحة الرئيسية الخروج التفضلات تعليمات	G	, 🗇				
						🗔 نأكيد
				ر بتثبيت المتبقى من الحركة الحالية.	تاح لكن لم يتم تثبيته؛ سيتم تثبيته عندما تقوه	تمت إضافة المرفق الشبهادة الجامعية.jpeg بنج
						المؤهلات: مراجعة
قابلة للطباعة) (للطف)	الغاه) (صفحة	السجل المدنى		رې	اسم الموظف تركيه عوض سعد الاحم الوزارة وزارة التعليم	
					، الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا	راجع التغييرات التـى تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات ۞ للإشارة إلى بنود نم نغييرها
						المؤهل
					المغترح	
					النوع بخابوريوس المسمى الوظيفي اللغة العربية	
					تاريخ الإنمام الفعلي 21/03/1422	
						المدرسة
					المقترح	
					المدرسة جامعة الدمام	
						معلومات إضافية
						المرفقات
				حراء	إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإ:	لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك <u>عرض (</u> إضافة)
						🔲 حفظ المرفق
						المعتمدون
الحالة	الغلة	طلب	رقم ال		نوع المعتمد	المعتمد
	المعتمد المعتمد		2		اشخاص الموارد البشرية أشخام الموارد البشرية	ناصر, الشمري عامر القطري
	المعتمد		3		أشخاص الموارد البشرية	فيصل, الغامدي
						◄إضافة معتمد لغرض معين

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

(ج) الدورات التدريبية



الضغط على أيقونة (إضافة)

					البرامج التدريبية (إضافة)
المدة الوحدة	تاريخ انتهاء الذورة	تاريخ بداية الدورة	موضوع البرنامج التدريبي	اسم جهة التذريب	احتيار الحالة
					لم يتم الغثور على نتائج

الضغط على الكشاف لتحديد نوع اسم جهة التدريب

	* اسم جهة التدريب
	* موضوع البرنامج التدريبي
% 🗵	* نوع التدريب
🍾 🗵	* الدولة
🍾 🗵	المدينة
No. K	* تاريخ بداية الدورة
% L	* تاريخ انتهاء الدورة
	* المدة
No. 🛛	* الوحدة

117

ثم اختيار أيقونة (انتقال)

Google Chrome - البحث والاختيار من قائمة القيم		
https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp?_t=fredRC&enc=ISO-	8859-6&_minWidth=750&_minHeight=5508)&cor 🛛 LS&_ti=731493706&retainAM=Y&addBr 🗟 😭 🔝 🙆 🖉 🚺 🖸 🖉 🔛
(Just) (Marine)	ت واختيار: اسم جهة التدريب	سلاحية بيانادي Ministry of Education
عفى الحروف في الحالل النصي، ثم اختر زر "ذهاب" [[التعالي]]	هتُ لبحث عن البندر اختر بند البحث من الفائمة وقم بإدخال ب حث حسب [اسم جهة التدريب ▼]	المح التدريبية إمح التدريبية
اسم جهة التدريب	ليدائح حقبار سريع	اسم الموظف ا نرکیه عوض سعد الاجمرک الل عنوان البرید الاکترونی
(ALLI) (MOR)	cione (fuer fair) fair fair	 اسم حجة الدريب بولياني الدريب بولياني الدريب المرقة بالم الدرية بالبالم الدرية بالم الدرية <li< td=""></li<>

١- تحديد اسم جهة التدريب ٢- ثم الضغط على أيقونة اختيار

- Google Chrome - البحث والاختيار من قائمة القيم 🗈			1 X	
https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a	.jsp?_t=fredRC&enc=ISO-8859-6&_mi	inWidth=750&_minHeight=	550&cor	ILS&_ti=307556895&retainAM=Y&addBr 🗟 🛧 📧 💿 🧭 💋 🙆 📟 🗄
(بيه) (معتمار)		ختيار: اسم جهة التدريد	<u>بحث وا</u> بحث	صلاحية بياناني Ministry of Education
نم اختر زر "ذهاب"	ية وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي, تُ انتقال	عن البند, اختر بند البحث من القاله تسب [اسم جهة التدريب ▼]	للبحث بحث <	البرامج التدريبية
	اسم حقيقة التقريب المؤسسة العامة للتدريب النقب والمهني العولة الماسي العولة السمورية للمحاسبي الفانوبين العولة السمورية للمحاسبي الفانوبين معهد الإدارة يعبد للعاملات الحكومية الأكبرونية			اسم الموقف تركية كوفن سمط الاحمري عبدان للسر الكروبي = المحمد التدريب العالم التدريب ال = المحمد التدريب ال = المحمد التدريب ال = المحمد المحمد ال = المحمد المحمد ال = المحمد المحم المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحم المحم المحمد المحمد المحمم المحمد المحمد المحمد المحم

ملاحظة / تعبئة بقية الحقول بنفس الطريقة (موضوع البرنامج التدريبي – نوع التدريب – نوع – التدريب – التدريب – التدريب – التدريب – المده – الوحدة)وباستخدام الكشاف عند كل خانة وتحديد التدريب على التيار

بعد الانتهاء من كل الحقول اختيار أيقونة تطبيق

	البرامح الندريبية
رقم الموظف مجموعة المعل وزارة التعليم	اسم المواقد : ترکیه عوض سعد الاحمرک عنوان البرید الاکترونی
	 اسم جهة التدرب القدير النقدي والمهدي ع اسم جهة التدرب الأبداع الأداري ع التدرب والديام الأداري ع التدرب والديام المراجع الدولة المراجع العربية السعوا ع المدة الإيامي ع ع المدة الدوم 22/02/148 ع الدوم عن ع ع الدوم عن ع ع الدوم ع الدوم ع ع الدوم ع ع الدوم عن ع ع الدوم ع ع ع ع الدوم ع ع ع
العلمان تعليمات تعليمات	المتول بصوفه-وزار الربية والتقيم

118

ستظهر البيانات التالية بالجدول ثم الضغط على أيقونة (التالي)

					البرامج التدريبية: تفاصيل القرار
(بيد) (سيند) (سي.)	سجل المدنى			ض سعد الاحمرې بليم	اسم الموظف نرکیه عو ر الجهه/الملاك و زارة ان ت
•	المدة الوحدة 2 يوم	تاريخ انتهاء الدورة 27/02/1437	تاريخ بداية الدورة 26/03/1436	موضوع البرنامج التدرينې الإيداع الإدارې	البدامج البدرسية احتر وحدة: (سمبت) ((لماقة) احتيار الحالة (السم حياة الندرب (حيد) المؤسسة العامة للندرب النفتر والمهني
			لخروم التفضيلات تعليمات	الصفحة الرئيسية	الحلوق محلوظه وزارة التربية والتطيم

تظهر جميع البيانات التي تمت تعبئتها ويجب مراجعتها ولإضافة مرفق قبل إنهاء العمل قم بالنقر على أيقونة (إضافة)



سينقلك النظام إلى الصفحة التالية ١- قم بالضغط على أيقونة اختيار ملف ٢ ٢- حدد مكان حفظ الشهادة الجامعية ٢- النقر على أيقونة Open

C Open sin har har ha	1 200 1		± - 0 X	
🚱 🗸 💽 🕨 Libraries	Documents	• 4 Search Documents P TR	AININGS_DETAILS8, ti=9254346378tretainAM=Y8ta 🖏 🖈 🥫 🧔 📓 🚼 🖸 🚊 🔍 💻 🗄	إضافة مرفق
Organize 🔻 New fold	er	k• 🖬 🛛	Ministry of Education صلاحية بياناني	إضافة ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضع الموارد العام. ▼
Favorites	Documents library Includes: 4 locations	Arrange by: Folder •		معلومات إحمالكِ المرفقات القد
Recent Places	Name	Date modified Type	إضافة مرفق	البيان
Concourse and a second	My Music (1) G\Users\user		إضافة	الفتة منتوعات
Documents	📕 iTunes	17/-17/-1 ₄ 0-451) Filefolder	معلومات إحمالك المرقفات القب	تحديد المرفق
🎝 Music 📄 New Library	Public Music (3) C(Users)Public		4.0	النوع ® الملم URL ©
Pictures	🔰 Sample Music	11/11/11.p.412 Filefolder ^E 11/11/11.p.11:01 PEGFIe	النة متنوعات	🔍 النص
👌 Homegroup	نباذ الورة التربية 📕	TI/-5/-Tp-toT PNGFile	نحدید المرفی امری No file chose⊨ [Choose File] س س س	
Filen	خوانة لتورية التربية 	Al Files Cancel	0 لم. 0 لم.	
		Calle		المترق مصيرته وإراء الدربية والتعليم

119

تأتي رسالة تأكيد بأنه تمت إضافة المرفق ، قم بمراجعة البيانات ثم الضغط على أيقونة تنفيذ

فعة الرئيسية الغروم التفضلات تعليما	الم	₀ 1		
			ة لكن لم يتم تثبيته؛ سيتم تثبيته عندها تقوم يتثبيت المتيقى من الحركة الحالية.	ا تأكيد 🕟 تمت إضافة المرفق الشهادة الجامعية.jpeg ينجا
				المؤهلات: مراجعة
باعة) (للخِلف) (تنفيذ	الغا) (صنحة قابلة للط	السجل المدنى	اسم الموظف ا ترکیه عوض سعد الاحمرک الوارة اورارة التعلیم	
			ندعم إذا كان ذلك مطلوبًا	راجع التغییرات التی تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات ا • لاإشارة إلی بنود تم تغییرها
			المفترح النوع بكالويوس المسمى الوظيفية الله الويرية كاران\$امام الفصلية 21/03/142	المؤهل
			المفترح المدرسة جامعة الدمام	المدرسة
			فاف مستندات أو مور أو روابط دعم بهذا الإحراء	معلومات إصافية المرفقات لمساعدة المقتمدين في فهم الطلب، يمكنك إن ع <u>دف (ا</u> يفاقة) ألا حفظ المرفق
الحالة	الفئة	رقم الطلب 1	نوع المعتمد أنها الاسارية ف	المعتمدون المُعتمِد
	المعيمد المُعتمد المُعتمد	2	اسحاص الموارد البسرية أشخاص الموارد البشرية أشخاص الموارد البشرية	باطر، السمري على، القطرى أفيصل، القامدي
				◄إضافة معتمد لغرض معين

(د) مكان العمل



اختيار أيقونة (إضافة)

					مكان العمل إضافة
ا إذارة التعليم مكتب التربية	الادارة التابعة الادارة الفرعية	. ادارة التعليم / الادارة العامة	الموقع الرئيسي الصحيح	البيانات الحالية لمقر العمل	احتيار العالة
					لم يتم الغثور على نتائج

تحديد الموقع الرئيسي للعمل الصحيح



اختيار الإدارة الفعلية التابع لها الموظف بالضغط على الكشاف

الصفحة الرئيسية الخربج التفضلات تعليمان	· •	صلاحية بياناني	Ministry of Education
(يون مليق	رقم الموطف محموعة العمل وزارة النعليم	اسم المونف التركية عوض سعد الاحمري عنوان البريد الإلكتروني البيانات الحالية لمنذ القمل الموقع الرئيسي المحج الموقع الرئيسي المحج الدارة التعليم الدارة العامه الدارة التعليم الدارة العامه الدارة التعليم الحياتي المعقع في إدارية التعليم ******* • إدارة التعليم في الموقع في الدارية التعليم ******	مكان العمل
(ليف) (تطبيق) يورا جملة السرية الم		المفحة الرئيسية الخروم التفضيلات تعليمات	الحلوق محلوقة ورارة التربية والتعليم

121

الضغط على أيقونة (انتقال)

🕒 - البحث والاختيار من قائمة الليم - Google Chrome		
https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp?_t=fredRC&enc=ISO-	8859-6&_minWidth=750&_minHeight=550&cor	82_ti=1865788867&retainAM=Y&addBrea 🕼 🛠 📑 🙆 🕢 🚰 🖸 😖 🗈 🚦
(يوه المتعل	يحث واختيار: إدارة التعليم يحتُ	Ministry of Education صلاحیه بیانانی
یعنی اندری فی ایمان اسمی به اختر بر "دهای" ایسان (دادره انتخاذی (ویه) (استی)	ليبت عن البدر الحريد البات عن المائمة ولام بإرحال، يبت حسب إ <u>ليزة العليم في</u> المائج العائج الحياة العائج المائية العائم المائية العائم المائية العائم المائية المائم المائية المائية	مكان العمل ممان العمل عمران المد التركيم عون سعد الاحمري المان المالية التركيم عون سعد الاحمري المراة المالية المراجية المراة العالم المراجية المراة العالم المراجية المراة العالم المراجية المراة العالم المراجية المراج المراج وعالم المراج المراج وعالم المراج المراج وعالم

نختار اسم الإدارة الفعلية التابع لها الموظف

- Google Chrome - البحث والاختيار من قائمة القيم			, 0 -	×	_			
https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a	jsp?_t=fredRC&enc=ISO-8859-6&_minWidth=	=750&_minHei	ght=550	8(co)	&_ti=1865788867&ret	ainAM=Y&addBrea 🗟 🛧	🖬 🖸 🖉 <mark>17</mark> 🖸 📟 1	् 🖬 :
الم العليم المعلي الم						باناتم		cation
المراجع بالمراجع المراجع	يحذرون القالمة مقورات النبعين الحرمة، في الحما التور	In the second second second	يحث الحث م	- 11		Sood	in the sale ministry of cau	cution
ې س ، غير رو دغينان		ى البندر اختر بند ال ب إدارة التعليم •	بحث حس					مكان الموا
			-	- 14			L. L	
© السابق. [1 - 10 ▼ 10 التالم. ۞			Com		الاحمري	اسم الموظف تركيه عوض سعد	l.	
البيان	إدارة التعليم	اختيار سربع	اختيار			ريد الإنجيروني	عنوان البن	
إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية	إدارة النربية والتعليم بالمنطقة الشرقية	£	۲		ادارة التربية والتعليم	البيانات الحالية لمقر العمل		
إدارة التربية والتعليم بمحافظة الأحساء	إدارة النربية والتعليم بمحافظة الأحساء	£	0		مکنب تعلیم 🔻	الموقع الرئيسني الصحيح		
إدارة النربية والتعليم بمحافظة الأفلاح	إدارة التربية والتعليم بمحافظة الأفلاح	4	0		**** تحديث الموقع			
إدارة التربية والتعليم بمحافظة البكيرية	إدارة التربية والتعليم بمحافظة البكيرية	£	•			ادارة التعليم / الأدارة العامة الأدارة التابعة الأدارة الغرعية		
إدارة التربية والتعليم بمحافظة الخرج	إدارة التربية والتعليم بمحافظة الخرج	£	•		***** تحديث الموق			
إدارة التربية والتغليم بمحافظة الدوادمى	إدارة التربية والتعليم بمحافظة الدوادمى	£	0			* إدارة التعليم * مكتب التربية		
إدارة التربية والتغليم بمحافظة الرس	إدارة التربية والتعليم بمحافظة الرس	£11	0					
إدارة التربية والتعليم بمحافظة الزلفى	إدارة التربية والتعليم بمحافظة الزلقى	£	0		will Breat			
إدارة التربية والتعليم بمحافظة الطائف	إدارة التربية والتعليم بمحافظة الطائف	<u></u>	•				تربية والدعليم	الحقوق محفوظة-وزارة اا
إدارة التربية والتعليم بمحافظة العلا	إدارة التربية والتعليم بمحافظة العلا	4	0					
السابق 1 - 10 • 10 النالع (8)								
اختيار)								
				Ŧ				
				-				

النقر على الكشاف لتحديد اسم المكتب

lade statil and autoliad	صلاحية بياناتې	Ministry of Education
م الموطف العلمي عامل المسلم عامل المسلم الم الموطف المسلم عامل المسلم	۔ اسم الموظف ا نزکیه عوض سعد الاحفرک	مكان العمل
يوعة اعمل وزاره النعائم	عنوات البريد الإنكبروني البيانات الحالية نفذ العملى _[دارة [التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية / / المؤلغ الرئيسي المحيح _ أمكنت نقابم ▼[
	. ***** تحديث الموقع في جهاز الوزارة **** ادارة التعليم الادارة النربية الادارة النربية	
	 ادارة التغليم (دارة التربية والتعليم بالمنطقة المدرقة) مكتب التربية 	
رويه) (تطبيق) نجما حملة السرة الت	الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات	لحفوق محفوظة ورارة التربية والتعليم

122

الضغط على أيقونة (انتقال)

- البحث والاختبار من قائمة القيم (Google Chrome		
https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp?_t=fredRC&enc=ISO-8859-6&_minWidth=750&_minH	eight=550&col & ti=85441144&retainAM=Y&addBreadC 🔤 🛧 📑 👩 🖉 🥵 🦉 💽	•
مكتب التربية	Ministry of Educa صلاحية بياناني المنافع المن	tion
مر احتر بيد البحث من القائمة وقم بإدخال بقض الحروق في الجفل النقص، ثم احتر ير "ذهاب" كين التربية * العناق احتمار سيرية مكتب التربية المحتب الم عم إجراء بحث وهه المانية	ممل الحمري المحمد التحمري الحمد التحمري الحديث التي يعت حسب الم المحاف الديد الإكثروت المواد الديد الإكثروت المواد والروا الديدية والعلم المواد والبلدية المواد الديد المواد الم	مكان الع

تحديد اسم مكتب التعليم التابع لها الموظف ثم النقر على اختيار في أعلى أو أسفل الشاشة

- Google Chrome البحث والاختيار من قائمة القيم 🗈			• ×			
https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.js	p?_t=fredRC&enc=ISO-8859-6&_minWidth=7	50&_minHeight	=5508(co)	&_ti=85441144&retain	AM=Y&addBreadC 🔄 🛧 📑 🙆 🖉	<mark>67</mark> 🖸 📾 🖸 🔜 🗄
(بيد) م	التربية	واختيار: مكتب ،	^ <u>بحث و</u> بحث		ا صلاحية بياناتي	Ministry of Education
سی, ثم اختر زر "ذهاب"	البحث من القالمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل الند • ▼ م	ث عن البند, اختر بند حسب مكتب التريي	للبح بحث			مكان العمل
		نج	LWI	الاحمرې	اسم الموظف ترکیه عوض سعد عنوان البرید الإلکترونی	
النسان 2015 - مكتب البهانة الملكية بالاحداث * المسلمين في 2014 - مكتب التربية والتعليم فرض الدهام 2015 - مكتب التربية والتعليم شرق الدهام 2016 - مكتب التربية والتعليم مبدافظة النظيت 2017 - مكتب التربية والتعليم مبدافظة النظيت 2018 - مكتب التربية والتعليم مبدافظة النظيت	مكنت الفريمة 2251 - مكنت الفريقة الملكية بالجنيل 219 - مكنت التربية والتعليم عزب المعام 229 - مكنت التربية والتعليم عزب المعام 226 - مكنت التربية والتعليم متحافظة التخليف 227 - مكنت التربية والتعليم متحافظة التخليف	ابار اختبار سربع شیک شیک شیک شیک شیک شیک		إدارة التربية والتعليم مكب تعليم • **** تحديث الموقع **** تحديث الموقع **** تحديث الموق ادارة التربية والتعليم بالمنظ ادارة التربية والتعليم بالمنظة التر	البيانات الحالية لمعر العمل المواق الرئيسمي المحيج الدراء التلمية الدراء المرتيج + إدراء التلمي + مكيب التربية	
241 - مكتب التربية والتعليم بمحافظة بأس تنوره 242 - مكتب التربية والتعليم محافظة بليتي 2016 - مكتب التربية والتعليم محافظة القرية 2010 - مكتب التربية (1-10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 1	241 - مكتب التربية والتعليم بمحافظة (أس تنوره 242 - مكتب التربية والتعليم بمحافظة بليق 301 - مكتب التربية والتعليم بمحافظة الفرية العليا			المفحة الدلس		الجفوق محفوظه وزارة الدربية والدمليم

هنا تمت إضافة جميع الييانات ثم الضغط على تطبيق

المفحة الرئيسية الخروم التفضيلات يعليمان	ی 😭		
		العمل	مكان
	رقم الموظف مجموعة العمل وزارة النعليم	اسم المؤفلة - ت ركبه عوض سعد الاحمري عوانة البريد الإلكبروني	
		السانات الحالية نعتر العمل : إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية / / المولغ الرئيست الصحن [عكت تعليق] عكت تعليم	
		، الحارة التعليم / الادارة العامة الدارة التعليم / الادارة العامة الادارة البريونية ***** تجديرت المملغة هم ، ادادة التماريم ******	
l t		 دادة التعليم الدارة التربية والتعليم بماسطة الشرقة عن الارام العملة المرقة دادة التعليم بماسطة الشرقة مكتب التربية (232 - مكت التربية والتعليم محافظة العالي الارام المرابعة المرقة 	
رتيلية) الحوار عطة السرة الت		ليفتحوان الربية والتقيم	الحقوق محا

تظهر جميع تفاصيل البيانات ثم الضغط على التالي

الصفحة الرئيسية الخروج التفضلات يعليمان	(₂)	a		
			قرار	مكان العمل(غير مخصصة للمعلمين): تفاصيل ال
	لسجل المدنى	I	تركيه غوض سعد الاحمري وزارة التعليم	اسم الموظف الجهة/الملاك
		التعليمية من خلال نظام نور	للكادر التعليمي: يرجي تحديث بياناتهم	
				مكان العمل
				اختر وحدة: (تحديث)
			اذارة التعليم /	الموقع
مكتب التربية	إدارة التعليم		العامة التابعة الفرعية	اختيار الحالة البيانات الحالية لمقر العمل الصحيح
ة الشرقية 228 - مكتب التربية والتعليم بمحافظة الجبيل فية 228 - مكتب التربية والتعليم بمحافظة الجبيل	*** إدارة التربية والتعليم بالمنطة إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشر	***** تحديث الموقع في ادارة التعليم *****	يم **** تحديث الموقع في جهاز الوزارة ****	جديد إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية / /مكتب تعلي مكتب تعليم
إليه الليتان التالي				
تعمل حملة السرية الم		<u>ىلات</u> <u>تعليمات</u>	الصفحة الرئيسية الخروم التغر	الحقوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم

مراجعة جميع البيانات التي تمت إضافتها ثم الضغط على تنفيذ

			سلاحية بياناتي	Ministry of Education
المفحة الرئيسية الغروم التقضلات تعليمات	_	†		
			علمين): مراجعة	مكان العمل(غير مخصصة للم
بله للطباعة) (للجلف) (تنفيز)	مغدة قار مجل المدنى	الد	اسم الموتقه : تركبه عوض سعد الاحمري الورار ة وزارة التعليم	
			مستندات الدعم إذا كان ذلك مظلوبًا	راجع التغييرات التى تم إجراؤها، وقم بإرفاق ا و للإشارة إلى بنود تم تغييرها
				بيانات القرار
				مكان العمل
			البيانات الحالية لمغر الممار إذا التمعيج البيانات الحالية لمغر الممل إذا الربية والتعليم بالمنظفة الشرقية // الموقع الرئيسية الصحيح مكن تقليم	
			· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
			إدارة النعليم إدارة التربية والتعليم بالمنطفة الشرقية مكنب التربية 238 - مكنب التربية والتعليم بمحافظة الجبيل	
				معلومات إضافية
			»، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء	المرفقات لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب لا شهيء (إضافة)
				🗖 حفظ المرفق
الحالة	الغلة المُعتمِد	رقم الطلب 1	نوع المعتمد أشخاص المؤارد البشرية	المعتمدون المُعتمد ناصر، الشمري
				الماقة معتمد تعرص معين

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

(هـ) المعلومات الوظيفية



اختيار (إضافة)

المفحة الرئيسية الكروم التفضلات زعليه	G)	ŧ														
(المتعنى (المتعنى)		جل المدنى	الس						د الاحمري	عوض سع التعليم	لف ترکیه لاك وزارة	اسم المود الجهة/الما	القرار	فاصبل	ظيفية: ت	مات الود	المعلو
															ظيفية	لممات الو نق	إما
	ناريخ بداية الخدمة بالوزارة	جهة الوظيفة السابقة	مسمى الوظيفة السابغة	رقم الوظيفة السابقة	مرتبة الوظيفة السابقة	بيانات الوظيفة السابقة	ناريخ الحصول على الوظيفة الحالية	تاريخ قرار الواقعة الوظيفية الحالية	رقم القرار الواقعة الوظيفية الحالية	الواقعة الوظيفية الحالية	جهة الوظيفة الحالية	مسمی الوظیفة الحالیة	رقم الوظيفة الحالية	مرتبة الوظيفة الحالية	الوظيفة . الحالية	ر الحالة	اختيا
																لم يتم العثور على نتائح	
(بيه) (للظلف) (التامي) نحجا. حملة السرية الي					<u>ان</u>	لات تعليه	الخروع التفضيا	الصفحة الرئيسية							التعليم	-وزارة التربية وا	وق محفوظة

تظهر الشاشة التالية ونقوم بالنقر على الكشاف لتعبئة البيان المطلوب

معممه تحديث البيانات الوظيفة الحالية معمقه	•
<u>الميتية السادسية / مست</u> ماها مساعد اداري/ رقهما	الوظيفة الحالية
	* مرتبة الوظيفة الحالية
	رقم الوظيفة الحالية
	مسمى الوظيفة الحالية
	جهة الوظيفة الحالية
🍾 🗠	 * الواقعة الوظيفية الحالية
	* رقم القرار الواقعة الوظيفية الحالية
	* تاريخ قرار الواقعة الوظيفية الحالية
18/09/1433	* تاريخ الحصول على الوظيفة الحالية
****** تحديث بيانات الوظيفة السابقة *****	
	بيانات الوظيفة السابقة
🍾 🗠	مرتبة الوظيفة السابقة
	رقم الوظيفة السابقة
	مسمى الوظيفة السابقة
	جهة الوظيفة السابقة
18/09/1433	تاريخ بداية الخدمة بالوزارة
***** العمل الفعلب الذي تزاوله *****	· ·
	* مسمى العمل الفعلي الذي تقوم بمزاولته

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

الضغط أيقونة انتقال

- Google Chrome - البحث والاختيار من قائمة القيم 🎦			
https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp?_t=fredRC&enc=ISO-88	59-6&_minWidth=750&_minHeight=550&cor	USER&_ti=58192566	4&retainAM=Y&ad(🗟 🛧 🛛 🗃 👩
	بحث واختيار: مرتبة الوظيفة الحالية		
العام المعتمار			للاحية بياناتي
	بحث	-	
ال بعض الحروف في الحقل النصي, تم اختر زر "دهاب" التقال	للبحث عن البندر اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخ بحث حسب [مرتبة الوظيفة الحالية ▼]		
	السائج	الاحمري	اسم الموظف ا تركيه عوض سعد ا عنوان البريد الألكتروني
مرتبة الوظيفة الحالية	اختيار الجنيار سريع		
		****** تحديث البياز	
(Internet Contraction (Internet)		المرتبة السادسة / م	الوظيفة الحالية
			 مرتبة الوظيفة الحالية
			رقم الوظيمة الحالية
			مسمى الوظيفة الحالية
		-	معهد الوطيقة المالية
			فالعالية الوطيقية المراجع
			* تاريخ قرار الواقعة الوظيفية الحالية
		18/09/1433	* تاريخ الحصول على الوظيفة الحالية
		****** تحديث بيانا،	A CONTRACTOR OF
			بيانات الوظيفة السابقة
		►	مرتبة الوظيفة السابقة
			رقم الوظيفة السابقة
			مستمى الوطيفة السابقة
		18/09/1433	تاريخ بداية الخدمة بالوزارة
		***** العمل الفعلم	
			* مسمى العمل الفعلي الذي تقوم بمزاولته
(بوه) (مليق)			

تحديد المرتبة المحددة و النقر عليها ثم الضغط على أيقونة اختيار

 البحث والاختيار من قائمة القيم	Google Chrome			
https://sshr.moe.sa	/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp?_t=fredRC&enc=ISO-8859-	USER& ti=581925664&retainAM=Y&adx 🖾 🏠 💽 🙆 🖉 🚱 🐖 🖸 🐖 🚦		
إلغان المتبار	م	سلاحية بياناتي Ministry of Education		
1	م بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي, ثم اختر زر "ذهاب" التعالي	المعلومات الوظيفية		
()			السائج	اسم الموظف ا تركيه عوض سعد الاحمري عنوان البريد الإلكتروني
	مرتبة الوظيفة الجالية	اختباد سريع	اختباد	
الأولى	الأولى	£100	0	ت ****** ، توجديث البيار ***** ، الما تحديث البيار ****** ، تحديث البيار ******
الثانية	الثانية	£100	•	* مرتبة الوطيفة الحالية
النالنة	الثالثه	400	•	رقم الوطيمة الحالية
الرابعة	الرابعة	£	•	مستمى الوظيفة الحالية
الخامسة	الخامسة	£100	•	* الواقعة الوظيفية الحالية
السادسة	السادسة	<u></u>	- •	* رقم الفرار الواقعة الوطيمية الكانية *
السابعة	السابعة	<u></u>	•	* تاريخ الحصول على الوظيفة الحالية
الثامنة	الثامنة	£100	•	بيانات الوظيفة السابقة
الناسعة	التاسعة	(THE	0	مرتبه الوظيفة السابقة
a. Mart	5. 11-0	100		رقم الوظيفة السابقة
		100 C	-	مناسباني الوليمة السابقة
(S) 10 - 1 10 - 1	السابق			تاريخ بداية الخدمة بالوزارة (18/09/1433
(detter) (dett			-	· ***** العمل الفعلم. * مسمى العمل المعلى الذي تقوم بمزاولته
إليه المعادي				
		لات ا تعليمات	فالحروم التفضيا	الصفحة الدليسية

ملاحظة / استخدام نفس الطريقة مع باقي الخانات الأخرى بالنقر على (الكشاف ثم أيقونة انتقال ثم أيقونة اختيار)

بعد الإنتهاء من تعبئة البيانات الضغط على أيقونة تطبيق

لياب المبيق	رقم الموظب محجوعة العمل وزارة التعليم	اسم الموقف تركيه عوض سعد ا عنوان البريد الإلكتروني	
	****** تحديث البيانات الوظيفة الحالية ****** المرتبة السادسية / مسماها مساعد ادارك/ رقهما 225726/ ادارتها إدارة التربية والتعليم بمنطقة عسير سيسية 252722 ها كل	الوظيفة الحالية مرتبة الوظيفة الحالية * رقم الوظيفة الحالية	
	197355 Jamesa Lelko Jajo andra Lelko Jajo Jago Jago Jago Jago Jago Jago Jago Jago	* مسمى الوطيقة الحالية * جهة الوطيقة الحالية * الواقعة الوطيقية الحالية	
	331498694 فالاناني ₪ (18/09/143) ****** تحديث بيانات الوظيفة السابقة ******	* رقم القرار الواقعة الوظيفية الحالية * تاريخ قرار الواقعة الوظيفية الحالية * تاريخ الحصول على الوظيفة الحالية - بيانات الوظيفة السابقة	
	★ 18/09/1433	مرتبة الوظيفة السابقة رقم الوظيفة السابقة مسمى الوظيفة السابقة جمة الوظيفة السابقة تاريخ بداية الخدمة بالوارد	
(قيه)	***** العمل الفعلي الذي تزاوله ***** "سكرتيرة مكتب تعليم الحييل] المفجة التابسية – الجرم – التقصيلات – تعليمات	* مسمى العمل الفعلى الذي تقوم بمزاولته	

126

	, ـــ بي			_
المحد ارتسی ادری اس	2		لغرار	إمات الوظيفية: تفاصيل اا
<u>- 19</u> (편)	السحل لمدني		اسم الموقف الركبة عوض سفد الاحمري الحية/الملال اورارة النطليم	
				ملموان المطينية.
انات مرتبة رقم مسمى جهة تاريخ بدايا	ناريخ رقم القرار ناريخ قرار التحصول الواقفة الواقفة على ا الوطنية الوطنية الوطنية الوطنية الوطنية الوطنية الوطنية الوطنية	مرية رقم سمن الوقعة الوطنية الوطنية الوطنية الوطنية		(1993)
وطبقه الوطبقة الوطبقة الوطبقة الوطبقة الحدقة		الحالية الحالية الحالية حمة الملية الحالية	المطبعة الحالية	بار الحالة .

مراجعة المعلومات والتغييرات التي تمت إضافتها ونستطيع إرفاق أي مستند للدعم من خلال أيقونة إضافة

وبعد التأكد من صحة المعلومات الضغط على أيقون تنفيذ

ر المدنى المدنى	اسم الموظف نركبه عوض سعد الاحمري الوارة وزارة التعليم						
	ا، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوًا	راجع التغييرات التـي تم إجراؤه و للإشارة إلى بنود تم تغييرها					
		بيانات القرار					
		المعلومات الوظيفية					
	المغترج						
	. ****** تحديث البيانات الوظيفة الحالية ******						
	الوظيفة الحالية المرتبة السادسة / مسماها مساعد اداري/ رقهما 225726/ ادارتها إدارة التربية والتعليم بمنطقة عسير						
	مرتبة الوظيفة الحالية السادسة						
	رقم الوظيفة الحالية 225726						
	مسمى الوظيفة الحالية مساعد اداري						
	جهة الوظيفة الحالية إدارة التربية والتعليم بمنطقة عسير						
	الواقعة الوظيفية الحالية تعيين						
	رقم الفرار الواقمة الوظيفية الحالية 331496894						
	تاريخ قرار الواقعة الوظيفية الحالبة 01/01/1332						
	تاريخ الحصول على الوظيفة الحالية 18/09/1433						
	. ****** تحديث بيانات الوظيفة السابقة ******						
	تاريخ بداية الخدمة بالوزارة 18/09/1433						
	، ***** العمل الفعلى الذي تراوله ****						
	مسمى العمل الفعلاب الذي تقوم بمزاولته سكرتيرة مكتب تعليم الجبيل						
		مغلومات إضافية					
		المرفقات					
	ف فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء	لمساعدة المناقبة (لا شري (إضافة)					
	يمكن إرفاق مستندات الدعم مثل قرار التعيين أو أي قرار وظيفي	- مراكب المرفق					
		المعتمدون					
الفئة الحالة	وغ المعتمد وفالمعتمد	المُعتمد					
المعتمد	أشخاص الموارد البشرية	ناصر, الشمري					
المعتمد	أشخاص الموارد البشرية	عبدالحميد, الهلال					
المعتمد	أشخاص الموارد البشرية	فلاح, المطيري					



وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل



وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل







أسئلة واستفسارات نظام فارس

١- ما الحل في الرسالة التي تخبر أن الحساب البنكي غير مطابق؟
 ١لحل الصحيح هو أن تتأكد أن الحساب الذي كتبته في خانة رقم الحساب مطابق تمامًا
 للحساب الذي يُحول إليه راتبك، وأنه لا توجد أي أخطاء في كتابة رقم الحساب

٢- لم يصلني رمز التفعيل إلى البريد الإلكتروني، فما الحل؟

فور تسجيلك في نظام فارس تُرسل لك رسالة إلى رقم الجوال الذي سجلت به بها رقم التفعيل، كذلك تُرسل رسالة أخرى إلى بريدك الإلكتروني فتأكد أنك بحثت جيدًا في صندوق الوارد وفي صندوق الرسائل المزعجة (البريد غير الهام)

٣-هناك خانات لا يمكنني رؤيتها بوضوح، فما الحل؟

الحل في استخدام أحدث متصفح من متصفح انترنت اكسبلورر أو المتصفحات الموازية له

٤-كيف يمكننى تغيير كلمة المرور؟

سجل دخولك إلى نظام فارس الخدمة الذاتية، ومن التفضيلات اختر تغيير كلمة السر

٥-لا أستطيع تقديم إجازة لأنه لم يسجل لي مدير مباشر

يجب التواصل مع مسؤولي الدعم الفني بالإدارة وإبلاغهم بالمشكلة لتحديث بيانات المدير المباشر

٦-الرصيد على النظام لا يطابق الرصيد الفعلى

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة ، حيث يجب مراجعة الرصيد من قبل الموظف المختص بالإجازات

٧-المعتمدين بعد المدير المباشر ليسوا في إدارتي،أو يوجد خطأ في سلسلة الاعتماد يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة ، حيث يجب تحديث بيانات المعتمدين

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

٨-لا استطيع تقديم إجازة بسبب الخطة التراكمية

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة ، لإضافة الخطة التراكمية من قبل الموظف المختص بالإجازات

> ٩- لا تظهر بعض الصلاحيات في القائمة الرئيسية يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة لإضافتها

١٠-لاتظهر اسماء الموظفين التابعين للإدارة أو المدرسة في صفحة المدير المباشر يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة لربط قاعدة بيانات الموظفين بالمدير المباشر

١١-تظهر رساله بانك مسجل مسبقاً في نظام الخدمة الذاتية وأنت لم تقم بالتسجيل تغيير كلمة السر من صفحة تسجيل الحسابات

١٢-فشل تسجيل الدخول بكلمة السر الجديدة يتم التواصل مع الدعم الفني بمشروع فارس لإعادة تنشيط الحساب

١٣-في الحالات التالية يجب التواصل مع مسؤولي الدعم الخاص بالإدارة التعليمية .في حالة لم يكن لديك مسجلًا مدير مباشر، ولم تتمكن من تقديم إجازة في حالة كان الرصيد على نظام الخدمة الذاتية غير متطابق مع الرصيد الفعلي في حالة كان الأشخاص المعتمدين بعد المدير المباشر لي غير موجودين في إدارتك التعليمية في حالة أنك لا تستطيع تقديم إجازة بسبب الخطة التراكمية

> للمزيد يرجى زيارة الرابط <u>https://www.s2w2.com/faris-system/</u>

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبيل

نصائح وتنبيهات هامه

تنبيهات هامه

١-عند استخدام برنامج (نظام فارس) يجب السماح للنوافذ المنبثقة بالظهور في المتصفح حتى تظهر الخيارات المتاحة في النظام لإتمام رفع الطلبات الحقول التي تظهر في نظام الخدمة الذاتية مُشار اليها بنجمة زرقاء هي حقول الزامية ولن يتم اكمال الطلب بدون تسجيل البيانات فيها.

تنبيهات هامة

۲-عند استخدام أجهزة الحاسب الآلي لرفع الطلبات يتم سحب المرفقات بالإسكنر وارفاقها ، اما عند استخدام الجوال أو أحد أجهزة التابلت لفتح نظام الخدمة الذاتية ورفع الطلبات ينصح باستخدام برنامج

CamScanne

لتصوير المرفقات بشكل واضح وارفاقها في نظام الخدمة الذاتية كصورة JPG أو ملف PDF يمكن تحميل البرنامج من Google Play أو App store

٣-يجب المحافظة على الرقم السري الخاص بحسابك وعدم إعطاءه شخص آخر

تنبيهات هامة

٤- السنة / الشهر / اليوم الحقول المطلوب تسجيل التاريخ بها تسمح لك بكتابة التاريخ بالتنسيق التالي: 0000/00/00

÷



133