



وزارة التعليم
Ministry of Education

رؤية
VISION
2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



إضافة معلم أو موظف
في حساب قائد المدرسة
أو الإدارة

[telegram.me/frs99](https://t.me/frs99)



قناة فارس على التليجرام

مشاركة المعلومة مع الآخرين هو الطريق التميز والنجاح الدائم ، فإذا وجدت ما يستحق المشاركة فلا تبخل بنشرة



١- من صلاحية الخدمة الذاتية للمدير اختيار تصحيح المشرف إفرادي / إدراج معلم أو موظف تحت إدارتي

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

[صلاحيه ابلاغ المباشرة بعد حركة النقل](#) +

الجماعي

[صلاحيه الخدمة الذاتية للمدير](#) +

[صلاحيه الخدمة الذاتية للموظف](#) +

[قائمة طلبات المدير](#) -

[طلب مباشرة لموظف لاسباب](#)

وظيفية

[طلب اخلاء طرف معلم بسبب نقل](#)

جماعي

[طلب بدل لموظف](#)

[ابلاغ غياب لموظف](#)

[تمحيح المشرف افرادى / ادراج](#)

معلم او موظف تحت ادارتي

[قائمة استعلامات المدير](#) +

[صلاحيه الخدمة الذاتية للموظف](#) +





٢- ستظهر لك صفحة تصحيح المشرف افرادي / ادراج معلم ثم نضغط بحث متقدم

Ministry of Education قائمة طلبات المدير

الاسم قائمة

تصحيح المشرف افرادي / ادراج معلم او موظف تح

تصحيح المشرف افرادي / ادراج معلم او موظف تحت اداراتي: الأشخاص في التدرج الوظيفي <

تصحيح المشرف افرادي / ادراج معلم او موظف تحت اداراتي: الأشخاص

بحث متقدم

حدد المعاملات والقيم لترشيح البيانات التي يتم عرضها في م

عرض بيانات الجدول في حالة استيفاء كل الشروط

عرض بيانات الجدول في حالة استيفاء أية شروط

السجل المدني

عبارة عن ▼

٤- ثم نضغط على ذهاب

اختيار الاسم رقم التعيين الوظيفة القا





٥- ستلاحظ إضافة إسم الموظف في الجدول التالي ثم اضغط على ايقونة الإجراء

اختيار الكل اختبار لاشيء	اختيار الاسم	رقم التعيين	الوظيفة	القسم	الإجراء
	اختيار الاسم	123456789	الوظائف الرسمية	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	

تصحيح المشرف افرادي / ادراج معلم او موظف تحت اداراتي: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

٦- ستجد اسم الموظف والسجل المدني اضغط على إضافة

اسم الموظف

الجهة/الملاك وزارة التعليم

انقر على أيقونة الإجراء لإضافة التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

تصحيح المشرف / افرادي

إضافة

السجل المدني للمدير الجديد

اختيار الحالة

لم يتم العثور على نتائج

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي





هنا اسم الموظف والسجل المدني

تحديث المشرف / افرادي

السجل المدني	اسم الموظف
السجل المدني للمدير الجديد	

تطبيق إلغاء

هنا السجل المدني و اسم المدير الجديد

٧- بعد التأكد من البيانات للموظف والمدير اضغط على تطبيق



تصحيح المشرف افرادي / ادراج معلم او موظف تحت اداراتي: تفاصيل القرار

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلغاء

السجل المدني 10440210296

اسم الموظف

الجهة/الملاك وزارة التعليم

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

تحديث المشرف / افرادي

اختر وحدة:	تحديث إضافة
اختيار الحالة	السجل المدني للمدير الجديد
جديد	سجل جديد

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلغاء

هنا نختار المدير الجديد

٨- ثم نضغط التالي



ستظهر لك صفحة بها بيانات الموظف والمدير الجديد .

اسم الموظف **وزارة التعليم**
الوزارة **وزارة التعليم**

السجل المدني **1000000000**

مع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا للإشارة إلى بنود تم تغييرها

بيانات القرار

تحديث المشرف / افرادي

المقترح
السجل المدني للمدير الجديد 1000000000

معلومات إضافية

المرفقات
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء
لا شيء
 حفظ المرفق

المعتمدون

الشُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة
لا يوجد معتمدون				

[إضافة معتمد لغرض معين](#)

ملاحظات للمعتمد

تنفيذ

للخلف

حفظ لوقت لاحق

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

٩- ثم نضغط على تنفيذ

إضافة معلم أو موظف في حساب قائد المدرسة أو الإدارة

[telegram.me/frs99](https://t.me/frs99)



قناة فارس على التليجرام

مشاركة المعلومة مع الآخرين هو الطريق التميز والنجاح الدائم ، فإذا وجدت ما يستحق المشاركة فلا تبخل بنشرة