

## قاعدة بيانات المدرسين

**الدخول لقاعدة البيانات:** رمز المرور ١ ، ويمكن بالطبع تغيير ذلك الرمز من داخل شاشة (بيانات أساسية) والتي يمكن الوصول إليها من خلال النقر على زر إعدادات البرنامج ومن ثم النقر بداخلها على زر **Chang Pass** في أسفل النموذج .

**شاشة بيانات أساسية:** وفيها يتم ضبط كل الحقول الثابتة التي سوف يتم ظهورها على رأس شاشات ومطبوعات التطبيق ، وعند اختيار اسم المحافظة سوف يتبع ذلك استدعاء وتغيير أسماء كل الإدارات التعليمية التابعة لتلك المحافظة ، ومن هذه الشاشة أيضا سوف يتاح للمستخدم حذف كل قواعد البيانات من جدول الموظفين للبدء من جديد ، وعقب هذا الحذف الكلي ينصح بالتوجه لقائمة برنامج أكسس ومن قائمة الخدمات اختر فهرسة وإصلاح البيانات وذلك لتفعيل إعادة الترتيم التلقائي في الجدول بدءا من رقم ١ ، كذلك يمكن بالضغط على زر " تصدير الجدول " لحفظ وتصدير نسخة احتياطية من البيانات إلى القطاع **E:\** ، واسترجاعها لاحقا من خلال زر **استيراد الجدول** .

**شاشة (بيانات الموظف):** هي شاشة الإدخال الرئيسية لكل حقول بيانات الموظف ، وقد تم تنسيق وتنظيم حقولها بعناية فائقة . عند إدخال المعلومات بشاشة البيانات : من الأفضل التنقل بين الحقول باستخدام مفتاح **Tab** بدلا من الماوس .. ستجد في هذه الحالة عدم مرور مؤشر التحرير على بعض الحقول مثل الديانة والحالة الاجتماعية ، حيث أن التغيير فيهما قليل ولا داعي لإضاعة الوقت بالمرور عليهما ولكن يمكن استخدام الماوس في نقل المؤشر إلى أي منهما لتحرير تلك الخانات وذلك في حالة تغيير الافتراضي فيهما . من المهم جدا التقيد بنظام موحد في كتابة الأسماء (لزوم الأبجدة) فمثلا لا يجب كتابة أسم **هبة** لموظفة ، وموظفة أخرى باسم **هبه** ، أيضا يجب كتابة الأسماء التي تبدأ بحرف الألف بدون همزة مثل **امال** ، **اسماء** ، **اسراء** ، **احمد** .. وأن تكون الأسماء المركبة مثل : **عبدالرحمن** ، **عبد الحميد** ، **هبة الله** ، **منة الله** بدون فراغ بين المقطعين ..

بعد إدخال الرقم القومي سوف يتم استخراج تاريخ الميلاد أليا . كذلك سوف يتم استخراج بيانات النوع (ذكر/ أنثى) ومحافظة الميلاد أليا من الرقم القومي (لا نحتاجهما) ، هما فقط موجودان للتأكد من صحة إدخال الـ ١٤ رقم (في خانة الرقم القومي) دون أخطاء ، كما سيتم استخراج عمر الموظف (في تاريخ اليوم الحالي) باليوم والشهر والسنة مع تاريخ الإحالة للمعاش ، وغير ذلك .

**بحث وفلترة (شاشة البحث):** يمكن للمستخدم في هذه الشاشة البحث في حقول الاسم أو الكود أو الوظيفة أو تاريخ الميلاد باختيار الاسم اللاتيني للحقل ، كمثال إذا تم كتابة أسفل خانة حقل الـ " **Name\_T** " أي تكوين من الحروف للاسم المطلوب البحث عنه وليكن " **ها** " ستجد أن الشاشة تقوم بالفلتره أليا أثناء كتابة كل حرف لتعرض في النهاية كل الأسماء التي تبدأ بالحروف " **ها** " وما يليها .

بالطبع يوجد أعلى هذا النموذج اختيارات مختلفة للبحث ( يبدأ بـ ، يحتوي على ، ينتهي بـ - تصاعديا ، تنازليا ) ، يمكنك تجربة كل ما تراه هناك ، ومن المفيد هنا أنه يمكن الحصول على **طباعة** نسخة ورقية من ناتج البحث (متابعدا) ، أو **حذف** تلك السجلات (ناتج البحث) نهائيا من قاعدة البيانات .

وقد تم (في البرنامج) إتاحة تصحيح كل البيانات المعروضة في تلك الشاشة لأي أخطاء قد تم إدخالها سابقا للموظف أثناء تسجيله من قبل في شاشة الإدخال ..

**تقارير منسقة (شاشة مطبوعات منسقة):** من أهم الوظائف المستخرجة في التطبيق ، إذ يحتوي على الكثير من التقارير المطلوبة والتي تم تنسيقهم بعناية فائقة منها : صحيفة حالة مدرس - بيانات حسب التخصص - تاريخ التخرج والتعيين والعمل - تقرير بالحالة الاجتماعية وعدد الأبناء - تاريخ الإحالة للمعاش - طباعة أوراق فارغة لثئون العاملين لاستخدامها يدويا ، وغير ذلك الكثير . ومن هذه الشاشة يتم اختيار تقرير واحد بالنقر المزدوج عليه ثم طباعته (وذلك باختيار مربع **معاينة** العلوي) ، أو اختيار مجموعة تقارير دفعة واحدة لطباعتهم بالجملة إذا كان الاختيار مربع **طباعة** المجاور له .

**١ سري (شاشة ترشيح لأعمال الإمتحانات):** هنا يتم معاينة وطباعة استمارة " **١ سري** " لمجموعة نوعية من المدرسين ، تم اختيارها من قائمة السرد لتكون بإحدى الاستمارتين : الأولى ( **الاستمارة بدون داخلي** ) وفيها لا يتم إضافة صف فارغ في الاستمارة وخاصة لمجموعة المواد النظرية . الثانية ( **الاستمارة مع داخلي** ) وفيها يتم إضافة صف فارغ بدون بيانات لمدرس أو موظف يتم كتابة أسمه يدويا ليكون مرشح وجوده داخل مدرسته أثناء امتحان الدبلوم .

**محدد (شاشة حذف أو عرض سجلات .. تم تحديدها):** لهذه الشاشة عدة وظائف : يمكن تحديد موظف أو عدة موظفين بالنقر على مربع التاشير المقابل لوضع مؤشر تحديد بداخله ، ومن ثم يمكن الحذف لكل من تم اختياره وذلك بالنقر على زر " **حذف المحدد** " أو بعد التحديد يمكن اختيار إحدى التقارير الوظيفية ليتم تعبئته بهذه الأسماء من مربع السرد المقابل (أمام سهم الخدمات) ، ومن ثم الضغط على زر " **عرض التقرير وطباعته** " وللوصول السريع لأي موظف يمكن استخدام الفرز التصاعدي أو التنازلي لعناوين أعمدة النموذج من خلال النقر على أي عنوان

منهم : ▼ مسلسل ، ▼ اسم الموظف ، ▼ الوظيفة ، ▼ العمر الآن .