



## وزارة التعليم

Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية

نظام الدعم الفني والمساعدة

الرئيسية < الأخبار < الاخبار العامة < بدء التسجيل في نظام الدعم الفني و المساعدة

### بدء التسجيل في نظام الدعم الفني و المساعدة

2017-04-08 - مدير النظام - 1 ملاحظة - داخل الاخبار العامة

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

بدء التسجيل في نظام الدعم الفني و المساعدة من يوم الاحد12 رجب 1438 هـ و لمدة أسبوعين

مرحبا بكم في نظام الدعم الفني و المساعدة و الذي يهدف الى توفير نظام طلب المساعدة أو نظام التذاكر الذي من خلاله يستطيع المستفيد سواء مدرسة أو موظف أو موظفة أو إدارة أو مكتب تعليم رفع تذكرة طلب المساعدة في الخدمة التي تريدها. و الخدمات المتاحة في النظام محددة و يمكن الاطلاع عليها أثناء تقديم تذكرة طلب جديدة. وسيتم إضافة الخدمات تباعا ان شاء الله. كما نود ان نلفت نظر الجميع بان الخدمات المتاحة عبر الأنظمة الوزارية والتي من أهمها نظام نور و نظام فارس و نظام عين لخدمة المعلم و نظام تواصل لن يتم استقبالها عبر النظام ، باستثناء عدم القدرة على دخول نظام نور للمدرسة.

● ان تسجيلك ببياناتك بكل دقة دليل على تعاونك معنا و تقديرك لفريق العمل...نسعد بخدمتكم.

● يتاح تسجيل العضوية في النظام لكل من المدرسة فقط باستخدام البريد الرسمي للمدرسة و ليس للمعلم أو المعلمة أو الموظف أو الموظفة في المدرسة. وكذلك لموظفي و موظفات الإدارات و مكاتب التعليم . كما ان الإدارة و المكتب تقوم بتسجيل حساب باسم الإدارة و المكتب عبر البريد الرسمي للجهة.

● ويمكن بعد التسجيل إضافة أي حسابات بريد الكتروني خاصة في صفحة حساب المستفيد.

● يتم في البداية كتابة اسم المستفيد في حالة المدرسة يتم كتابة اسم المدرسة كما في نظام نور و لا تقوم المدرسة بكتابة اسم مختصر للمدرسة مثلا لا يتم كتابة اسم المدرسة : ب/5/د بل يكتب الابتدائية الخامسة بالدمام.

● بالنسبة للموظف يكتب الاسم الرباعي و بالنسبة للجهة الإدارية أو مكتب التعليم يتم كتابة اسم الإدارة و المكتب الرسمي و الموجود في نظام إسعاد ، مثلا : إدارة المراجعة الداخلية ، مكتب التعليم بالخبر - بنين ، بالنسبة للمكاتب يتم فتح حساب للبنين و حساب للبنات بالنسبة للإدارات يتم تسجيل حساب واحد فقط. مدير الإدارة أو المكتب يقوم بفتح حساب خاص به ببريده الالكتروني الرسمي.

● يتم بعد ذلك كتابة اسم البريد الالكتروني الرسمي

● بالنسبة للمدرسة ينتهي بـ

• schooleast.gov.sa@

● بالنسبة للموظف و الموظفة :

edueast.gov.sa@•

● بالنسبة للجهة الإدارية او مكتب التعليم:

Office!!!@edueast.gov.sa•

● ويمكن لمزيد من التعليمات الاطلاع على السياسات الخاصة بذلك. ويمكنك الوصول اليها عبر بوابة تعليم الشرقية.

● يتم كتابة رقم السجل المدني للموظف او الموظفة بشكل دقيق. بالنسبة للجهات الإدارية او المدارس يترك الخيار الموجود او يكتب "لا يوجد"

● يتم تحديد المبنى الخاص بالمستفيد و يتم بعد ذلك اختيار الخيار المناسب في القائمة الثانية. في حال تغير موقع المستفيد يمكن التغير من البيانات في حساب المستفيد مستقبلا.

● في حالة عدم وجود المبنى نأمل مراسلتنا عبر البريد deskpro@edueast.gov.sa

● يتم تحديد الجهة التي يتبع لها المستفيد . بالنسبة للمدرسة يتم اختيار مكتب التعليم ، بالنسبة للموظف او الموظفة يتم اختيار الجهة الإدارية التابع لها .

● مثلا اذا كان تابع لإدارة التوجيه و الارشاد بنات : يتم اختيار المساعدة للشؤون التعليمية و من ثم الإدارة و هكذا...

● يتم تحديد الجنس : الموظف او الموظفة يختار : ذكر او انثى

● الجهة الإدارية او المكتب او المدرسة تختار بنين او بنات

● يتم كتابة رقم الجوال بتنسيق 0505820657

● الجوال للمدرسة او الجهة الإدارية يتم كتابة جوال الشخص المسؤول عن متابعة تذاكر الدعم او الطلاب

● يكتب الهاتف بتنسيق 138912345 ولا يقبل النظام الا الأرقام

● يكتب رقم الفاكس بتنسيق 138912345 ولا يقبل النظام الا الأرقام

● تكتب المرحلة بالنسبة للمدارس .

● يكتب الرقم الوزاري للمدرسة فقط . و يكون مطابقا للرقم الوزاري في نظام نور . ويكتب بصيغة S-531234

● الاطلاع على السياسات الخاصة بإدارة العامة للتعليم فيما يتعلق بالاستخدام او عقوبات إساءة الاستخدام للنظام . وبمجرد ارسال الطلب سيتم تسجيل ذلك كقبول كامل لهذه السياسات.

● سيتم التواصل معكم بعد قبول الطلب و تسجيلكم من قبل مسؤول النظام

● حال واجهت مشاكل في التسجيل تواصل معنا عبر البريد الالكتروني deskpro@edueast.gov.sa

نسعد بخدمتكم