

### خطوات اضافة مسؤول/ة الصندوق المدرسي في برنامج نور:

- ١ / تسجيل الدخول في برنامج نور عن طريق حساب قائد/ة المدرسة.
- ٢ / الضغط على رابط شؤون الموظفين في يمين الصفحة.
- ٣ / الضغط على رابط مسؤولو الصندوق المدرسي.
- ٤ / سيتم فتح صفحة جديدة.. ونختار منها الخيار الأول (لإضافة ملف مسؤول الصندوق).
- ٥ / سيتم فتح صفحة جديدة.. نكتب في الخانة المخصصة رقم هوية مسؤول/ة الصندوق المدرسي المكلف/ة، من قبل قائد/ة المدرسة (ويمكن لقائد/ة المدرسة أن ي/تكون هو مسؤول/ة الصندوق المدرسي) ثم نضغط على (تدقيق).. بعدها ستظهر بيانات مسؤول/ة الصندوق كاملة في النظام، ثم نضغط على موافق.

### مهام مسؤول/ة الصندوق المدرسي:

إدخال جميع البيانات عن المقصف المدرسي وكذلك العمليات التي تتم على الصندوق المدرسي.

### مهام قائد/ة المدرسة:

- ستكون عبر الدخول عبر الرابط (نظام المقاصف) على يمين الصفحة في حساب قائد/ة المدرسة في نظام نور، ومهامه/هـ هي:
- ١ / اعتماد بنود الصرف المسجلة من مسؤول/ة الصندوق المدرسي.
  - ٢ / إلغاء اعتماد تسجيل الإيرادات التي سجلت من قبل مسؤول/ة صندوق المدرسة أو طلب إلغاء اعتماد تسجيل الإيرادات من مدير خدمات الطلاب.
  - ٣ / اعتماد أو إلغاء اعتماد الاستبانات الخاصة بالمقاصف المدرسية والمعتمدة من مسؤول/ة الصندوق، أو طلب إلغاء الاعتماد من مدير خدمات الطلاب.