تعليم

دليل الاستعمال

منصة تسيير المؤسسات التعليمية

نسخة الدليل 1.0 (العربية) **التاريخ** 10 أكتوبر 2026

السنة الدراسية التجريبية 2026-2027 (مؤسسة تجريبية)

وثيقة تجريبية – بيانات وهمية

NeoSite Studio

الفهرس

1. التعريف بمنصة تعليم 6
1.1 ما هي منصة تعليم؟ 6
1.2 من يستعمل منصة تعليم؟ 6
1.3 المجالات الكبرى التي تغطيها المنصة 7
1.4 مبدأ سير العمل العام 7
1.5 الصيغ والخيارات 8
1.6 كيف نقرأ هذا الدليل؟ 8
2. الملفات الشخصية والأدوار 9
2.1 أدوار المنصة 9
2.2 جدول الصلاحيات حسب الوظيفة 10
2.3 ما يقوم به كل دور 12
2.4 الأدوار المخصّصة والحدود 14
3. الدخول إلى منصة تعليم 15
3.1 الوصول إلى المنصة 15
4. لوحة القيادة 23
4.1 قراءة لوحة القيادة 23
4.2 التنبيهات 25
4.3 ما يراه كل دور 26
4.4 الإشعارات 29
4.5 الوصول المحدود والمساعدة الجارية 29
5. التنقل في منصة تعليم 30
5.1 القائمة الرئيسية 30
5.2 القوائم حسب الدور 31
5.3 الشريط العلوي 32
5.4 عادات مشتركة بين جميع الشاشات 33
6. تسيير التلاميذ 34
6.1 قائمة التلاميذ 34
6.2 تسجيل تلميذ جديد 36
6.3 اعتماد تسجيل أو إلغاؤه 40
6.4 إعادة التسجيل الجماعي 42
6.5 ملف التلميذ 43
6.6 أولياء التلميذ وأوصياؤه 47
6.7 وثائق التلميذ 49
6.8 المعلومات الطبية 50

6.9 الأرشفة والاستعادة والحذف 51
6.10 الأولياء والأوصياء (الدليل) 51
6.11 دعوة ولي إلى الفضاء 54

7. تسيير الأقسام 56

7.1 الأقسام 56
7.2 ملف القسم 58
7.3 القاعات 63

8. تسيير الأساتذة 65

8.1 ملفات الأساتذة 65
8.2 المواد والحجم الساعي والأجر بالساعة 70
8.3 حضور الأساتذة والساعات الإضافية 74

9. المواد والبرامج 79

9.1 المواد 79
9.2 البرنامج حسب المستوى 81

10. استعمالات الزمن 84

10.1 المبادئ 84
10.2 أ. الإنشاء اليدوي 88
10.3 ب. التوليد الآلي 90

11. الغيابات والحضور والانضباط 97

11.1 النداء اليومي 97
11.2 السجل والتبرير والإحصائيات 100
11.3 طلبات التبرير الواردة من الأولياء 103
11.4 الانضباط 104

12. النقاط والتقييمات وكشوف النقاط 108

12.1 كيف تحسب منصة تعليم المعدلات 108
12.2 التقييمات 110
12.3 إدخال النقاط 113
12.4 كشوف النقاط 115

13. الدفعات والتمدرس والخدمات 117

13.1 كيف تعمل الفوترة 117
13.2 التعريفات 117
13.3 قبض دفعة 122
13.4 الوصولات والسجل والإلغاء 126
13.5 الوضعية المالية والمتأخرات 130
13.6 المطعم 133
13.7 النقل 135

14. الوثائق والطباعة 137
14.1 الوثائق المتاحة 137
14.2 ملفات PDF التي تولّدها منصة تعليم 139
15. إقفال الفصول والسنة الدراسية 143
15.1 مبدأ الإقفال 143
15.2 إقفال فصل 143
15.3 إعادة فتح فصل (استثناء) 146
15.4 تقارير الإدارة 148
15.5 إقفال الفصل 3 ثم السنة الدراسية 149
16. إعدادات المؤسسة 151
16.1 صفحة الإعدادات 151
16.2 وسائل الدفع والاشتراك والبريد الإلكتروني 154
16.3 استيراد البيانات من Excel 158
16.4 السنوات الدراسية والفصول 161
16.5 النسخ الاحتياطي وطلب الاسترجاع 163
16.6 المساعدة: التبليغ عن مشكل إلى تعليم 165
17. المستخدمون وصلاحيات الوصول 168
17.1 حسابات المستخدمين 168
17.2 الأدوار والصلاحيات 172
17.3 المصفوفة الكاملة للصلاحيات 174
17.4 سجل التدقيق 174
18. الإشعارات والإعلانات والرسائل وفضاء الأولياء 176
18.1 الإشعارات والتنبيهات 176
18.2 الإعلانات 177
18.3 الرسائل 180
18.4 التقويم الدراسي 182
18.5 فضاء الأولياء 186
19. البحث والمرشّحات والتصدير والإحصائيات 191
19.1 البحث 191
19.2 التصفية 191
19.3 التصدير والطباعة 192
19.4 الإحصائيات 192
20. الممارسات الجيدة 194
20.1 في العمل اليومي 194
20.2 الحسابات والصلاحيات 194
20.3 الفترات الحسّاسة 195

21. الأسئلة الشائعة 196

22. الإصلاح من المستوى الأول 199

22.1 جدول الإصلاح 199

22.2 قبل الاتصال بالدعم 201

الملحق أ — مسارات المستعملين 202

الملحق ب — نقاط قيد الاستكمال 205

الملحق ج — نسخة الوثيقة 207

سجل النسخ 207

الفصل 1
التعريف بمنصة تعليم

فيمَ تُستعمل المنصة، ومن يستعملها، وكيف تُنظَّم.

1.1 ما هي منصة تعليم؟

تعليم منصة تسيير مخصّصة للمؤسسات التعليمية الخاصة الجزائرية، من **التحضيري إلى الثانوي**. تجمع في مكان واحد ما يتشتّت عادةً بين الدفاتر وجداول Excel والرسائل: ملفات التلاميذ وأوليائهم، والتسجيلات، والأقسام والأساتذة، واستعمالات الزمن، والحضور، والنقاط وكشوف النقاط، والانضباط، ودفعات التمدرس، والمطعم، والنقل، والإعلانات والرسائل.

تعمل المنصة داخل **متصفّح** عادي (حاسوب أو لوحة أو هاتف)، **بالفرنسية والعربية** (بواجهة حقيقية من اليمين إلى اليسار)، دون تثبيت أي برنامج. لكل مؤسسة فضاؤها الخاص، **المعزول تمامًا** عن فضاءات المؤسسات الأخرى: لا ترى مؤسسة أبدًا بيانات مؤسسة أخرى.

1.2 من يستعمل منصة تعليم؟

المستعمل	الدور في المنصة	ما يقوم به يوميًا
مدير المؤسسة ومساعدوه	**الإدارة**	يتابع المؤسسة بأكملها، ويُصدر كشوف النقاط، ويعالج الانضباط، ويُقفل الفصول والسنة.
المسؤول عن المنصة داخل المؤسسة	**مسؤول المؤسسة**	يضبط إعدادات المؤسسة، وينشئ الحسابات والصلاحيات، ويمسك التقويم والتعريفات.
الأمانة، شؤون التمدرس	**الأمانة**	يسجّل التلاميذ، ويمسك الملفات، ويسجّل الدفعات، ويسيّر المطعم والنقل.
الأساتذة	**أستاذ**	يُجري النداء، وينشئ التقييمات، ويُدخل نقاط أقسامه الخاصة.
المحاسب	**المحاسبة**	يقبض الدفعات، ويتابع المتأخرات، ويراقب التعريفات والوضعية المالية.
الأولياء والأوصياء	**ولي** (فضاء الأولياء)	يطّلع من هاتفه على حضور أبنائه ونتائجهم ودفعاتهم واستعمال زمنهم والإعلانات المتعلقة بهم.

i تُفصّل صلاحيات كل دور في الفصل 2. يمكن لمسؤول المؤسسة تعديلها أو إنشاء أدوار مخصّصة: والصلاحيات الواردة في هذا الدليل هي تلك **الممنوحة افتراضيًا** لكل دور.

1.3 المجالات الكبرى التي تغطيها المنصة

المجال	القائمة	المحتوى
حياة المدرسة	لوحة القيادة، التقويم، الإعلانات، الرسائل	تنبيهات اليوم، التقويم الدراسي، التواصل الداخلي ومع الأولياء.
الأشخاص	التلاميذ، التسجيلات، الأولياء، الأساتذة، حضور الأساتذة	الملفات، التسجيلات وإعادة التسجيل، الإخوة، الدخول إلى فضاء الأولياء، ساعات الأساتذة وحضورهم.
البيداغوجيا	الأقسام، القاعات، المواد، استعمال الزمن، الحضور، التقييمات والنقاط، كشوف النقاط، الانضباط	تنظيم الأقسام، برامج المستويات، استعمالات الزمن (يدوية أو مولّدة)، النداء اليومي، النقاط، كشوف النقاط بصيغة PDF بالفرنسية أو العربية.
التسيير المالي	المالية، الدفعات، المتأخرات، التعريفات	تعريفات حسب الدورة أو المستوى، جداول الأقساط، قبض الدفعات، وصولات PDF، متابعة التأخر.
الخدمات	المطعم، النقل	الاشتراكات، ورقة الحضور في الوجبات، الخطوط والمحطات، أوراق الطريق (خيارات ضمن الصيغة).
الإدارة	الإحصائيات، المستخدمون، الأدوار والصلاحيات، السنوات الدراسية، الفترات والإقفال، سجل التدقيق، الإعدادات، المساعدة	القيادة، الحسابات والصلاحيات، إقفال الفصول والسنة، التتبّع، إعدادات المؤسسة.

1.4 مبدأ سير العمل العام

تتبع منصة تعليم إيقاع السنة الدراسية. وتتعاقب العمليات في الغالب بالترتيب نفسه:

1. **تحضير السنة**: السنة الدراسية النشطة والفصول، المواد وبرامج المستويات، القاعات، الأقسام، الأساتذة (الفصول 7 إلى 9 و16).
2. **استقبال التلاميذ**: تسجيل التلميذ وأوليائه، الاعتماد والإلحاق بقسم، تطبيق التعريفات تلقائيًا (الفصلان 6 و13).
3. **تنظيم الدروس**: استعمال الزمن، إما بإدخال الحصص واحدة واحدة، وإما بتوليده آليًا (الفصل 10).
4. **متابعة الحياة المدرسية**: النداء اليومي، التقييمات والنقاط، الانضباط، الدفعات، المطعم والنقل (الفصول 11 إلى 13).
5. **التواصل**: الإعلانات، الرسائل، الإشعارات، فضاء الأولياء (الفصل 18).
6. **الإقفال**: عند نهاية كل فصل ثم السنة، تُقفل البيانات وتبقى متاحة للاطّلاع فقط (الفصل 15).

1.5 الصيغ والخيارات

تُقدَّم منصة تعليم في ثلاث صيغ تحدّد **الدورات** المفتوحة للمؤسسة: **Elite** (التحضيري والابتدائي والمتوسط والثانوي)، و**Education** (الابتدائي والمتوسط والثانوي)، و**Foundation** (التحضيري والابتدائي والمتوسط). تشمل كل صيغة جميع الوحدات الأساسية. وهناك وحدتان **اختياريتان** تُفعَّلان إضافةً إلى الصيغة: **المطعم** و**النقل**.

وعليه، فقد يعود غياب قائمة ما إلى **صلاحية** لا يملكها دوركم، أو إلى **وحدة غير مشمولة** في صيغة المؤسسة (تعرض صفحة الإعدادات ‣ الاشتراك الصيغة والوحدات المفعّلة). ولتغيير الصيغة أو إضافة خيار، يجب التوجّه إلى تعليم.

1.6 كيف نقرأ هذا الدليل؟

- تُكتب **تسميات الواجهة بحروفها** هكذا: تسجيل جديد . وتُفصل القوائم المتتالية بالرمز ‣، مثل الإعدادات ‣ التنقيط .
- في لقطات الشاشة، تحيل **العلامات المرقّمة** ① ② ③ إلى القائمة التي تلي الشكل.
- تُعرض كل وظيفة في **بطاقة**: الهدف، الأدوار المرخّص لها، الشروط المسبقة، الخطوات، اللقطة، النتيجة، نقاط الانتباه.
- جميع الأسماء والمبالغ والبيانات **وهمية**: مصدرها المؤسسة التجريبية École Test (السنة الدراسية 2026-2027).

✓ تسيير كامل	◐ تسيير جزئي	👁 اطّلاع فقط	— ممنوع الوصول

تُستعمل هذه الرموز في كامل الدليل للدلالة على الصلاحيات **الافتراضية** لكل دور. وقد يكون مسؤول المؤسسة قد عدّل الصلاحيات الفعلية في مؤسستكم (صفحة الأدوار والصلاحيات).

★ يصف الدليل ما تفعله فعليًا النسخة الحالية من منصة تعليم. وحين تكون وظيفة موجودة لكنها غير مكتملة بعد، يُشار إلى ذلك وتُجمع في فصل نقاط قيد الاستكمال (آخر الدليل).

i أما لوحة تسيير المنصة (إنشاء المؤسسات، الصيغ، الرخص، الدعم) فمخصّصة لفريق تعليم، ولا تُوصَف هنا.

الفصل 2
الملفات الشخصية والأدوار

الأدوار المتوفرة فعلًا، وما يستطيع كل دور فعله، والجدول الكامل للصلاحيات.

2.1 أدوار المنصة

يجمع **الدور** مجموعة من الصلاحيات. ويتلقى كل مستعمل في المؤسسة دورًا واحدًا أو أكثر، وهو ما يحدّد القوائم التي يراها والإجراءات التي يستطيع القيام بها. تُسلَّم مع كل مؤسسة ستة أدوار؛ تُنشأ تلقائيًا ولا يمكن حذفها.

التسمية في المنصة	الغاية	أهم المسؤوليات
مسؤول المؤسسة	ضبط المؤسسة وإدارتها.	الإعدادات، المستخدمون، الأدوار، السنوات والفصول، التعريفات، البريد الإلكتروني، الاستيراد؛ جميع الصلاحيات المهنية؛ وهو الدور الوحيد القادر على إعادة فتح فصل مُقفَل.
الإدارة	قيادة المؤسسة.	تطّلع على كل شيء تقريبًا؛ وتُصدر كشوف النقاط، وتتابع الانضباط، وتمسك التقويم، وتنشر الإعلانات، وتُقفل الفصول والسنة.
الأمانة / الإدارة (« الأمانة » في هذا الدليل)	مسك الملفات والاستقبال.	التلاميذ، الأولياء، التسجيلات، الوثائق؛ النداء؛ قبض الدفعات؛ المطعم والنقل؛ حضور الأساتذة.
أستاذ	التدريس والتقييم.	النداء، والتقييمات والنقاط في أقسامه؛ التبليغ عن الحوادث؛ الاطّلاع على استعمال زمنه.
المحاسبة	متابعة الأموال.	الدفعات، الأقساط، التخفيضات، الإلغاءات، المتأخرات، التعريفات؛ والاطّلاع على التلاميذ والإحصائيات وساعات الأساتذة.
ولي	متابعة تمدرس أبنائه.	لا توجد له أي شاشة تسيير: بل فضاء الأولياء فقط (الفصل 18).

يمكن لمسؤول المؤسسة أيضًا إنشاء **أدوار مخصّصة** (صفحة الأدوار والصلاحيات) وتعديل صلاحيات الأدوار الجاهزة: والجدول التالي يصف الصلاحيات **الافتراضية**.

2.2 جدول الصلاحيات حسب الوظيفة

وُضع هذا الجدول انطلاقًا من التراخيص المبرمجة فعليًا في منصة تعليم (الصلاحيات الافتراضية). ويُقرأ على النحو التالي:

✓ تسيير كامل ◐ تسيير جزئي 👁 اطّلاع فقط — ممنوع الوصول

الوظيفة	مسؤول المؤسسة	الإدارة	الأمانة	أستاذ	المحاسبة	ملاحظة
التلاميذ (الملفات)	✓	👁	✓	👁	👁	لا يرى الأستاذ إلا تلاميذ أقسامه.
الأولياء والأوصياء	✓	👁	✓	—	👁	المحاسبة: اطّلاع من أجل دفعات العائلة.
دعوة ولي إلى الفضاء	✓	👁	✓	—	👁	
التسجيلات وإعادة التسجيل	✓	👁	✓	◐	—	الأستاذ: توزيع التلاميذ على الأفواج في أقسامه فقط.
الوثائق (التلاميذ، الأولياء)	✓	👁	✓	—	—	
المعلومات الطبية	✓	👁	—	—	—	تُسجَّل كل عملية اطّلاع في السجل.
الأساتذة (الملفات)	✓	👁	👁	—	—	
الحجم الساعي وحضور الأساتذة	✓	✓	✓	—	👁	
الأجور بالساعة للأساتذة	✓	👁	—	—	👁	التعديل حكر على مسؤول المؤسسة.
الأقسام والقاعات	✓	◐	👁	👁	👁	الإدارة: الإنشاء والتعديل، دون الحذف.
المواد والبرامج	✓	👁	👁	👁	—	
استعمال الزمن (الإدخال والتوليد الآلي)	✓	👁	👁	👁	—	تطّلع عليه جميع الأدوار التي تصل إليه؛ ولا يعدّله إلا مسؤول المؤسسة.
حضور التلاميذ (النداء)	✓	👁	✓	✓	—	الأستاذ: أقسامه فقط.
التقييمات	✓	👁	—	◐	—	الأستاذ: ينشئ ويعدّل ولا يحذف؛ في موادّه فقط.
النقاط	✓	👁	—	◐	—	الأستاذ: الإدخال والتصحيح دون الحذف.
كشوف النقاط	✓	✓	👁	—	—	الأمانة: اطّلاع وتحميل PDF.
الانضباط	✓	✓	—	◐	—	الأستاذ: يمكنه التبليغ عن حادثة دون الاطّلاع على غيرها.
المالية (الدفعات، التعريفات، التخفيضات)	✓	👁	◐	—	✓	الأمانة: تسجّل الدفعات وتنشئ التعريفات؛ أما التخفيضات والإلغاءات فمحصورة في المحاسبة ومسؤول المؤسسة.

الوظيفة	مسؤول المؤسسة	الإدارة	الأمانة	أستاذ	المحاسبة	ملاحظة
المطعم	✓	👁	✓	—	👁	
النقل	✓	👁	✓	—	👁	
الإعلانات	✓	✓	✓	👁	—	الأستاذ: يطّلع على الإعلانات التي تعنيه.
الرسائل الداخلية	✓	✓	✓	✓	✓	متاحة للجميع؛ ولا يكتب الأستاذ إلا لأولياء أقسامه.
التقويم الدراسي	✓	✓	👁	👁	—	حذف حدث: مسؤول المؤسسة.
الإحصائيات	👁	👁	—	—	👁	
السنوات الدراسية والفصول (الإنشاء، التواريخ)	✓	◐	👁	👁	👁	قائمة محصورة في مسؤول المؤسسة والإدارة.
إقفال فصل	✓	✓	—	—	—	بعد الإقفال: اطّلاع فقط.
إقفال السنة الدراسية	✓	✓	—	—	—	
إعادة فتح فصل مُقفَل	✓	—	—	—	—	الإدارة: لا يمكنها إلا تقديم طلب (يُسجَّل في السجل).
المستخدمون	✓	👁	—	—	—	الإدارة: اطّلاع.
الأدوار والصلاحيات	✓	👁	—	—	—	الإدارة: اطّلاع.
الإعدادات، البريد الإلكتروني، استيراد الملفات	✓	👁	—	—	—	الإدارة: اطّلاع على ملف المؤسسة والتنقيط والاشتراك.
مساعدة تعليم (التذاكر) وطلب استعادة البيانات	✓	—	—	—	—	مسؤول المؤسسة فقط؛ وتبقى متاحة حتى دون اشتراك نشط.
سجل التدقيق	👁	👁	—	—	—	

قد يرى المستعمل قائمة ما رغم أنه لا يملك صلاحية على وظيفتها، إذا كانت صلاحية أخرى تبرّر ذلك. وبالمقابل، لا تظهر القائمة إلا إذا مُنح **حق القراءة** المطابق **و**كانت الوحدة مشمولة في صيغة المؤسسة.

2.3 ما يقوم به كل دور

مسؤول المؤسسة

- **يستطيع التسيير**: كل ما يقترحه البرنامج في المؤسسة — التلاميذ، الأساتذة، الأقسام، استعمالات الزمن (بما فيها التوليد الآلي)، النقاط، المالية، الخدمات، المستخدمون، الأدوار، الإعدادات، السنوات والفصول.
- **يستطيع الاطّلاع على**: سجل التدقيق، الاشتراك، جميع الإحصائيات.
- **خصوصيات**: هو الوحيد الذي يعدّل الأجور بالساعة للأساتذة، ويعيد فتح فصل مُقفَل، ويحذف حدثًا من التقويم، ويستورد الملفات، ويضبط إرسال البريد الإلكتروني، ويبلّغ تعليم بمشكل (المساعدة)، ويطلب استعادة البيانات (الإعدادات ▸ النسخ الاحتياطي).
- **ضمانات**: لا يمكن تعليق آخر مسؤول نشط ولا خفض رتبته؛ ولا يستطيع المسؤول أن يمنح مستعملًا آخر إلا صلاحيات يملكها هو نفسه.

الإدارة

- **تستطيع التسيير**: كشوف النقاط (المعاينة، الإصدار)، الانضباط (التبليغ، المتابعة)، التقويم (الإنشاء، التعديل)، الإعلانات، الأقسام (الإنشاء، التعديل)، السنوات الدراسية (التعديل)، حضور الأساتذة وأحجامهم الساعية، إقفال الفصول والسنة.
- **تستطيع الاطّلاع على**: التلاميذ، الأولياء، الأساتذة، التسجيلات، استعمال الزمن، الحضور، التقييمات والنقاط، المالية، المطعم، النقل، الإحصائيات، المستخدمين، الأدوار، سجل التدقيق، المعلومات الطبية، الأجور بالساعة.
- **لا تستطيع تعديل**: ملفات التلاميذ والأولياء، التسجيلات، النقاط، الدفعات، المستخدمين والأدوار. وبالنسبة إلى فصل مُقفَل، لا تستطيع إلا **طلب** إعادة فتحه.

الأمانة

- **تستطيع التسيير**: التلاميذ، الأولياء، التسجيلات، الوثائق؛ نداء التلاميذ؛ قبض الدفعات؛ المطعم والنقل؛ كشف حضور الأساتذة؛ الإعلانات؛ إرسال دعوات فضاء الأولياء.
- **تستطيع الاطّلاع على**: الأقسام، الأساتذة، المواد، استعمال الزمن، التقويم، كشوف النقاط، المتأخرات والتعريفات.
- **لا تستطيع**: منح تخفيض ولا إلغاء دفعة، ولا إدخال النقاط، ولا الاطّلاع على الانضباط، ولا تعديل استعمال الزمن ولا الإعدادات، ولا رؤية الأجور بالساعة للأساتذة.

الأستاذ

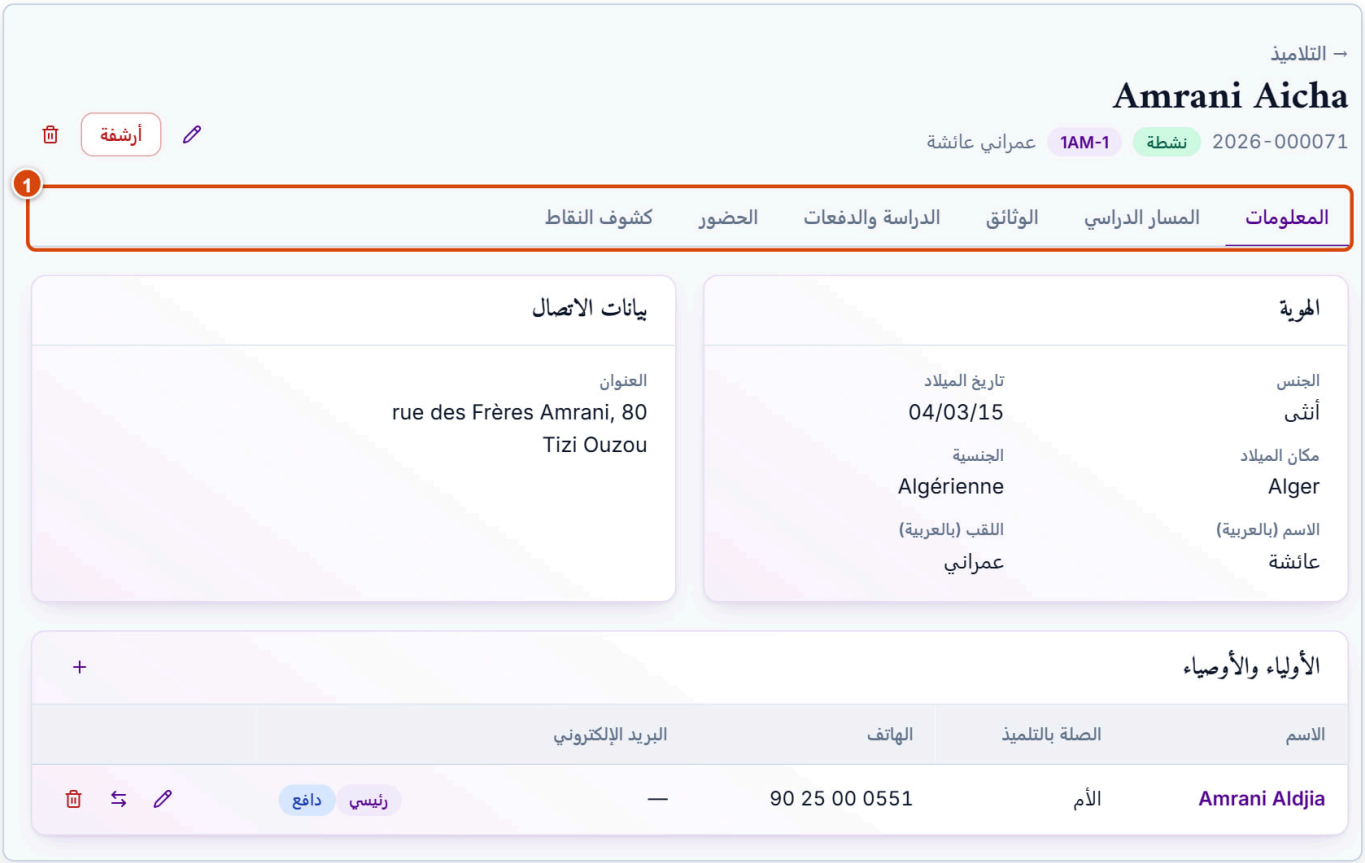
- **يستطيع التسيير**: نداء أقسامه؛ والتقييمات والنقاط **في موادّه، داخل أقسامه**؛ توزيع التلاميذ على الأفواج في أقسامه؛ التبليغ عن حادثة انضباط.
- **يستطيع الاطّلاع على**: أقسامه والتلاميذ الموجودين فيها، استعمال الزمن، المواد، التقويم، الإعلانات، الرسائل.
- **لا يستطيع**: رؤية الأقسام الأخرى، ولا المالية، ولا كشوف النقاط، ولا ملفات الأساتذة، ولا الإعدادات؛ ولا حذف تقييم؛ ولا تعديل استعمال الزمن.
- لا يرى إلا **تلاميذه**: فجميع الشاشات (قائمة التلاميذ، البحث، التقييمات، النداء) محصورة في أقسامه.

المحاسبة

- **تستطيع التسيير**: الدفعات (بما فيها دفعة العائلة)، الوصولات، الأقساط، التخفيضات، الإلغاءات، المتأخرات والتعريفات.
- **تستطيع الاطّلاع على**: التلاميذ، الأولياء، الأقسام، السنوات، الإحصائيات، المطعم، النقل، الأحجام الساعية والأجور بالساعة للأساتذة.
- **لا تستطيع**: تعديل ملف تلميذ، ولا إدخال نقاط أو حضور، ولا الوصول إلى البيداغوجيا أو الإعدادات.

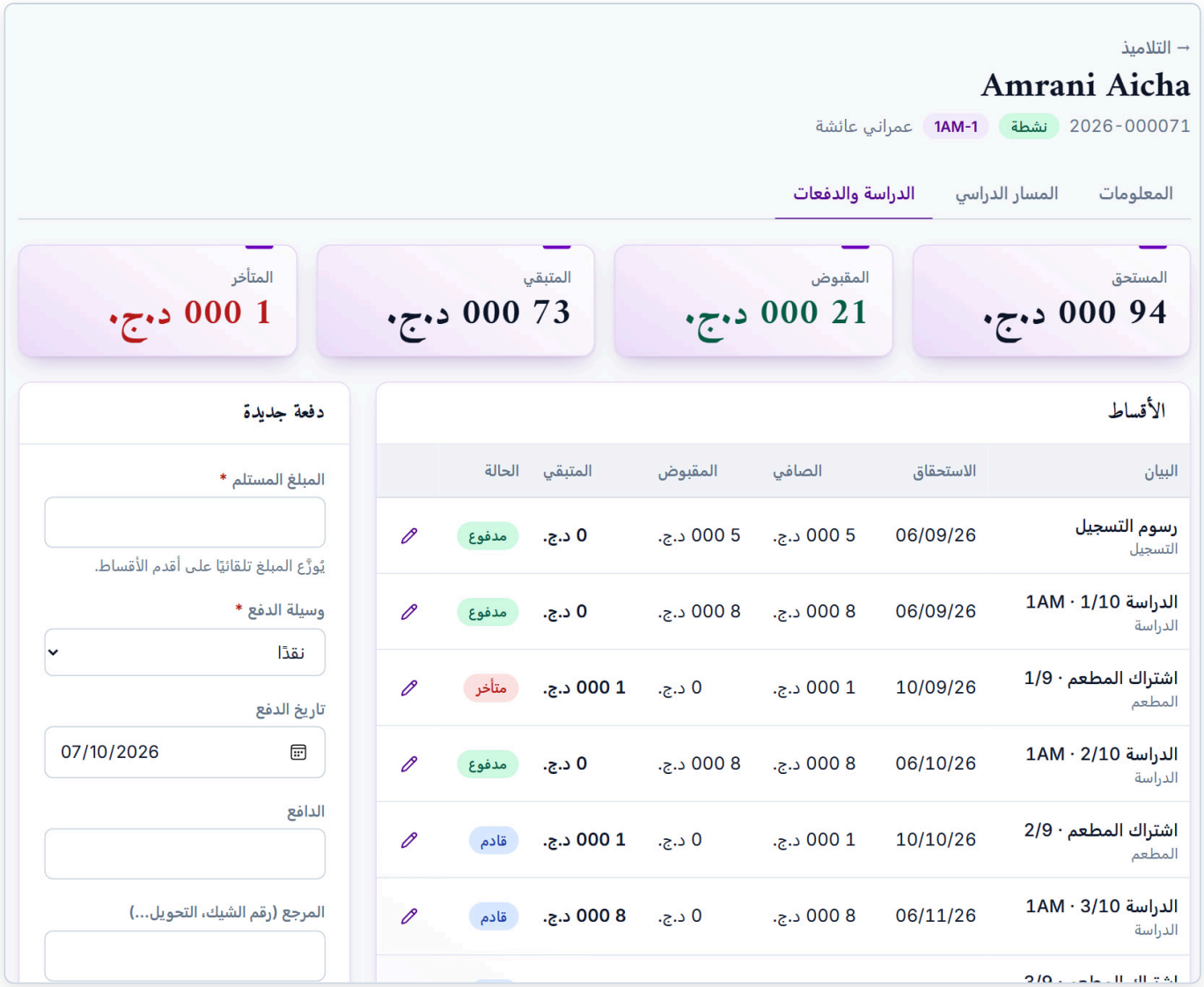
الولي (الفضاء)

- يدخل من **فضاء الأولياء** (ولا يدخل أبدًا من صفحة دخول المستخدمين) ببريده الإلكتروني وكلمة المرور اللذين اختارهما عند تفعيل حسابه.
- لا يرى إلا **أبناءه**: الحضور، النتائج، المالية (حسب ضبط المؤسسة)، استعمال الزمن، التقويم، الإعلانات والرسائل الموجّهة إلى المستخدمين.
- ما يراه الأولياء من النقاط والمالية والانضباط تضبطه المؤسسة في **الإعدادات ‣ المؤسسة ‣ فضاء الأولياء**.



الشكل 1 — ملف تلميذ كما تراه الأمانة: لا تبويب للانضباط ولا معلومات طبية

1. التبويبات الظاهرة



الشكل 2 — ملف تلميذ كما تراه المحاسبة: تبويب التمدرس والدفعات، مع القبض والتخفيض والإلغاء

2.4 الأدوار المخصّصة والحدود

- في **الأدوار والصلاحيات**، يستطيع مسؤول المؤسسة تحديد صلاحيات كل دور أو إلغاء تحديدها، وإنشاء دور مخصّص (اسم + رمز بأحرف كبيرة).
- يمكن أن يكون للمستعمل **عدة أدوار**: فتجتمع صلاحياتها.
- الأدوار التي تقدّمها المنصة **محمية** (لا يمكن حذفها). ولا يمكن حذف دور ما زال ممنوحًا لمستعملين.
- **منع التصعيد**: لا يمكن منح صلاحية لا يملكها المانح نفسه.

الفصل 3
الدخول إلى منصة تعليم

تسجيل الدخول، تغيير اللغة، تسيير كلمة المرور، تسجيل الخروج.

3.1 الوصول إلى المنصة

تُستعمل منصة تعليم من متصفّح ويب حديث. وتبلّغ تعليم المؤسسة بعنوان المنصة. أما **الأولياء** فيستعملون عنوانًا مستقلًا هو **فضاء الأولياء** (الفصل 18)؛ ويظهر رابط فضاء الأولياء كذلك أسفل استمارة الدخول.

يتلقى كل مستعمل من مسؤول مؤسسته **بريدًا إلكترونيًا** (وهو معرّفه) و**كلمة مرور مؤقتة** (انظروا الفصل 17).

تسجيل الدخول

الهدف

فتح الجلسة للوصول إلى القوائم التي يتيحها الدور.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة ✓ أستاذ ✓ المحاسبة

جميع حسابات المستخدمين. أما حسابات الأولياء فتدخل من فضاء الأولياء.

الشروط المسبقة

- امتلاك حساب نشط (ينشئه مسؤول المؤسسة).
- معرفة البريد الإلكتروني وكلمة المرور.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح عنوان المنصة: تظهر صفحة تسجيل الدخول.
2. إدخال **البريد الإلكتروني** في الحقل الأول ①.
3. إدخال **كلمة المرور** ②. وتتيح أيقونة العين ③ إظهارها أو إخفاءها للتحقق مما كُتب.
4. النقر على دخول ⑤ (أو الضغط على مفتاح الإدخال).



الشكل 3 — صفحة دخول المؤسسة

① البريد الإلكتروني (المعرّف)
② كلمة المرور
③ اختيار اللغة: Français أو العربية
④ رابط **نسيتم كلمة المرور؟** (إعادة التعيين عبر البريد الإلكتروني)
⑤ زر **دخول**

النتيجة

تُفتح **لوحة القيادة**، ويظهر اسم المؤسسة في القائمة الجانبية، واسم المستعمل ودوره أسفل القائمة.

نقاط الانتباه

- البريد الإلكتروني غير حسّاس لحالة الأحرف؛ أما كلمة المرور فحسّاسة.
- تستعمل لقطات هذا الدليل حسابات وهمية (عناوين من نوع example.com).

تغيير لغة العرض

يوجد زر اللغة **Français | العربية** في صفحة الدخول وفي أعلى كل شاشة. ويقلب الاختيار الواجهة كلها (بما في ذلك اتجاه الكتابة: من اليمين إلى اليسار بالعربية) ويبقى محفوظًا.

ماذا نفعل عند خطأ في الدخول؟

الهدف

فهم الرسائل التي تظهر عند فشل الدخول.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة ✓ أستاذ ✓ المحاسبة

كيف نفعل ذلك؟

1. قراءة الرسالة الحمراء الظاهرة أسفل الاستمارة (الشكل أدناه).
2. التحقق من البريد الإلكتروني وكلمة المرور (استعمال العين لمراقبة ما كُتب، والانتباه إلى الأحرف الكبيرة).
3. بعد **5 محاولات فاشلة متتالية** يُقفل الحساب **15 دقيقة**: الانتظار، أو استعمال **نسيتم كلمة المرور؟** (فالرابط الوارد بالبريد **يفكّ** القفل كذلك)، أو طلب إعادة تعيين كلمة المرور من مسؤول المؤسسة.



الشكل 4 — الرسالة الظاهرة عند خطأ في البريد الإلكتروني أو كلمة المرور

النتيجة

ترشد الرسالة إلى الإجراء الصحيح: «البريد الإلكتروني أو كلمة المرور غير صحيحة.»، أو «تم قفل الحساب مؤقتًا بعد عدة محاولات فاشلة. أعيدوا المحاولة بعد بضع دقائق.»، أو «تم تعليق وصول هذه المؤسسة. يرجى الاتصال بتعليم.»

نقاط الانتباه

- كثرة المحاولات الفاشلة من **عنوان الشبكة نفسه** (20 في 15 دقيقة) تحجب المحاولات أيضًا، بالرسالة نفسها الخاصة بالقفل.
- يُوجَّه حساب **ولي** يحاول الدخول هنا إلى فضاء الأولياء (والعكس بالعكس): «هذا الحساب حساب ولي: سجّلوا الدخول من فضاء الأولياء.»

نسيان كلمة المرور

الهدف

استعادة الدخول عند فقدان كلمة المرور، **دون المرور بمسؤول المؤسسة**: يتيح رابط وارد بالبريد الإلكتروني اختيار كلمة مرور جديدة.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة ✓ أستاذ ✓ المحاسبة

مستخدمو المؤسسات (مسؤول المؤسسة، الإدارة، الأمانة، المحاسبة، الأستاذ). أما **الأولياء** فلهم مسارهم الخاص (رابط تفعيل جديد، الفصل 18)؛ ويُستثنى **مسيّرو منصة تعليم** من هذا المسار: فصفحات إعادة التعيين لا توجد إلا في موقع المؤسسات، وتُعاد كلمات مرورهم من لوحتهم.

الشروط المسبقة

- الحساب **نشط** وبريده الإلكتروني هو المسجّل في **المستخدمون**.
- إرسال البريد الإلكتروني متاح للمؤسسة: بريدها الخاص (**الإعدادات ▸ البريد الإلكتروني**) وإلا **فلا يُرسَل أي بريد** (الإرسال الاحتياطي لمنصة تعليم غير مفعّل: لا يرسل إلا بريد المؤسسة نفسها).

كيف نفعل ذلك؟

1. في صفحة الدخول، النقر على **نسيتم كلمة المرور؟** ④: تُفتح صفحة **نسيتم كلمة المرور**.
2. إدخال **البريد الإلكتروني** للحساب ① ثم النقر على **إرسال الرابط** ②.
3. قراءة رسالة التأكيد: وهي **هي نفسها دائمًا**، سواء طابق العنوان حسابًا أم لا («إذا كان هذا العنوان مرتبطًا بحساب، فقد أُرسلت إليه رسالة تحتوي على رابط إعادة التعيين...»).
4. فتح الرسالة الواردة (**بالفرنسية والعربية**) والنقر على الرابط. مع تذكّر البريد المزعج.
5. في صفحة **كلمة مرور جديدة**، إدخال **كلمة المرور الجديدة** ① و**تأكيدها** ② (10 أحرف على الأقل، بحروف وأرقام)، ثم النقر على **حفظ كلمة المرور** ③.
6. الدخول بكلمة المرور الجديدة («تم تغيير كلمة المرور. سجّلوا الدخول بالكلمة الجديدة.»).



الشكل 5 — صفحة نسيتم كلمة المرور : إدخال البريد الإلكتروني

① البريد الإلكتروني للحساب

② زر إرسال الرابط



الشكل 6 — الرسالة الظاهرة بعد الطلب (هي نفسها لأي عنوان)



الشكل 7 — صفحة كلمة مرور جديدة المفتوحة من رابط الرسالة

① كلمة المرور الجديدة
② التأكيد
③ زر حفظ كلمة المرور



الشكل 8 — رابط غير صالح أو منتهي أو مستعمل من قبل: طلب رابط جديد

النتيجة

تُستبدل كلمة المرور، و**يُرفع قفل الحساب إن وُجد**، و**تُغلق جميع الجلسات المفتوحة**.

نقاط الانتباه

- الرابط **شخصي**، صالح **60 دقيقة**، ويُستعمل **مرة واحدة** فقط؛ ويُلغي كل طلب جديد الرابط السابق. الرسائل الممكنة: «هذا الرابط غير صالح»، «انتهت صلاحية هذا الرابط. اطلبوا رابطًا جديدًا»، «تم استعمال هذا الرابط من قبل».
- **الحدود**: 3 رسائل بريدية لكل حساب في الساعة، و10 طلبات لكل عنوان شبكة في الساعة. وما بعد ذلك لا يُرسَل شيء (دون رسالة مختلفة على الشاشة).
- إن لم تصل أي رسالة (عنوان خاطئ، بريد غير متاح، رسالة في البريد المزعج)، يُطلب من مسؤول المؤسسة إعادة تعيين كلمة المرور (المستخدمون ‣ الملف ‣ إعادة تعيين كلمة المرور ، الفصل 17).
- تُسجَّل الطلبات وعمليات إعادة التعيين في سجل التدقيق («طلب إعادة تعيين كلمة المرور»، «إعادة تعيين كلمة المرور (رابط بريدي)»).

تغيير كلمة المرور

الهدف

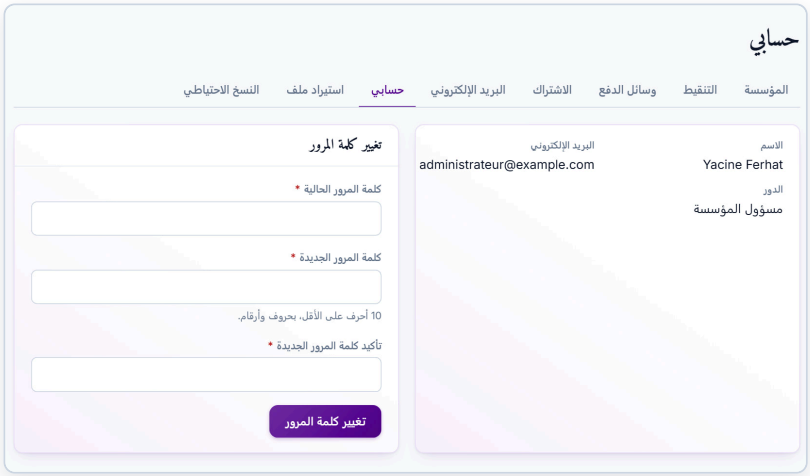
استبدال كلمة مرور مؤقتة أو تجديد كلمة المرور.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة ✓ أستاذ ✓ المحاسبة

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح الإعدادات ، ثم تبويب حسابي .
2. إدخال **كلمة المرور الحالية**، ثم **كلمة المرور الجديدة** و**تأكيدها**.
3. النقر على تغيير كلمة المرور .



الشكل 9 — تبويب حسابي : هوية المستعمل وتغيير كلمة المرور

النتيجة

تُحفظ كلمة المرور الجديدة؛ وتظهر لحظةً رسالة خضراء للتأكيد.

نقاط الانتباه	• قاعدة المتانة: **10 أحرف على الأقل، بحروف وأرقام**، دون تكرار المعرّف (وإلا ظهرت رسالة «كلمة مرور ضعيفة: 10 أحرف على الأقل، بحروف وأرقام، دون معرّفكم.»). • يجب أن تكون كلمة المرور الجديدة **مختلفة** عن القديمة، وأن يطابقها التأكيد. • لا تشاركوا كلمة مروركم أبدًا: فجميع الإجراءات تُسجَّل باسم الحساب (سجل التدقيق).

تسجيل الخروج — والخروج التلقائي

الهدف	إغلاق الجلسة، طوعًا أو بعد مدة من عدم النشاط.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة ✓ أستاذ ✓ المحاسبة
كيف نفعل ذلك؟	1 النقر على **تسجيل الخروج** أسفل القائمة الجانبية تمامًا (انظروا القائمة في الفصل 5). 2 عند عدم القيام بأي إجراء مدة **10 دقائق**، تعرض منصة تعليم أولًا نافذة **جلسة غير نشطة** بعدّ تنازلي من 30 ثانية؛ ويُنقر على **البقاء متصلًا** للمتابعة.
النتيجة	تظهر صفحة الدخول. وبعد خروج تلقائي تشير إلى ما يلي: «أُغلقت جلستكم بعد 10 دقائق من عدم النشاط. سجّلوا الدخول من جديد للمتابعة.»
نقاط الانتباه	• كل ما أُدخل دون حفظ يضيع عند الخروج: احفظوا قبل مغادرة مكانكم. • في حاسوب مشترك، سجّلوا الخروج دائمًا عند المغادرة.

الفصل 4
لوحة القيادة

صفحة الاستقبال: تنبيهات اليوم والمؤشرات والاختصارات، مكيَّفة مع دور كل مستعمل.

4.1 قراءة لوحة القيادة

تظهر لوحة القيادة عند كل دخول. ولا تعرض إلا الكتل التي يتيحها دور المستعمل والتي تنتمي وحدتها إلى صيغة المؤسسة: فلا تتطابق صفحة الإدارة والأمانة والمحاسبة والأستاذ. ويُذكَّر **بتاريخ اليوم** بالحروف الكاملة في أعلى الصفحة.



الشكل 10 — لوحة قيادة مسؤول المؤسسة (المؤسسة التجريبية)

① **تاريخ اليوم** بالحروف الكاملة في أعلى الصفحة جهة اليسار (مثلًا: الأربعاء، 7 أكتوبر 2026)

② **تنبيهات** ملوّنة: أحمر = حرج، أصفر = للمراقبة، أزرق = معلومة؛ وكل تنبيه قابل للنقر ويفتح الشاشة المعنية

③ تنبيه **نداء لم يُجز**: يعدّد الأقسام التي لم يُسجَّل نداء اليوم فيها

④ تنبيه **ملفات التسجيل قيد الاعتماد**

⑤ **مؤشرات**: التلاميذ، الأساتذة، الأقسام، التسجيلات قيد الانتظار، وبالنسبة إلى مسؤول المؤسسة تذاكر المساعدة المفتوحة

⑥ كتلة **حضور اليوم** (الحاضرون، الغائبون، المتأخرون، عدد النداءات المنجزة) وزر **إجراء النداء**

⑦ كتلة **استعمال زمن اليوم**: حصص اليوم قسمًا قسمًا

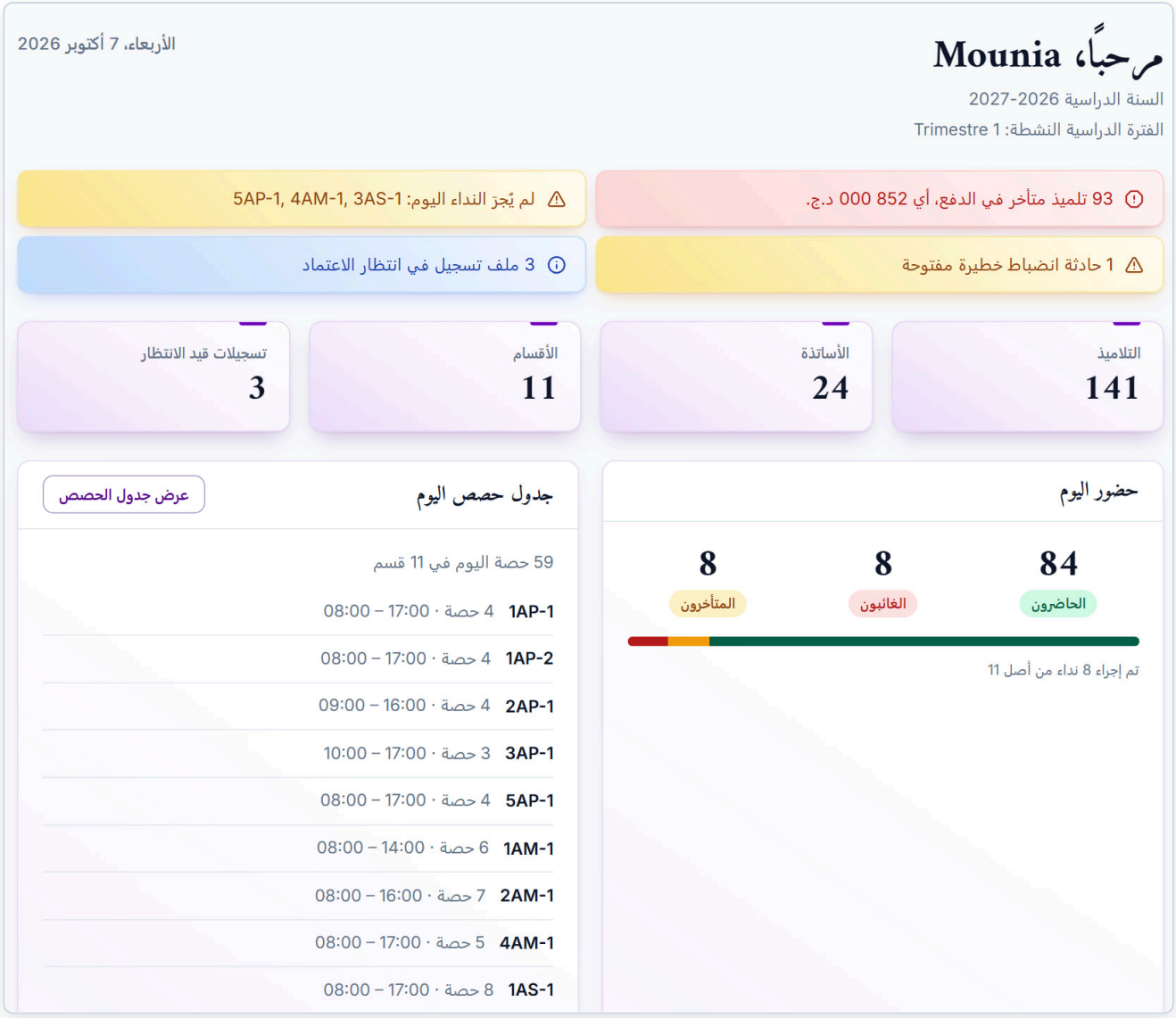
4.2 التنبيهات

تظهر التنبيهات أعلى الصفحة، من الأخطر إلى الأقل خطورة. ويحيل كل منها إلى الشاشة التي يجب التصرف فيها.

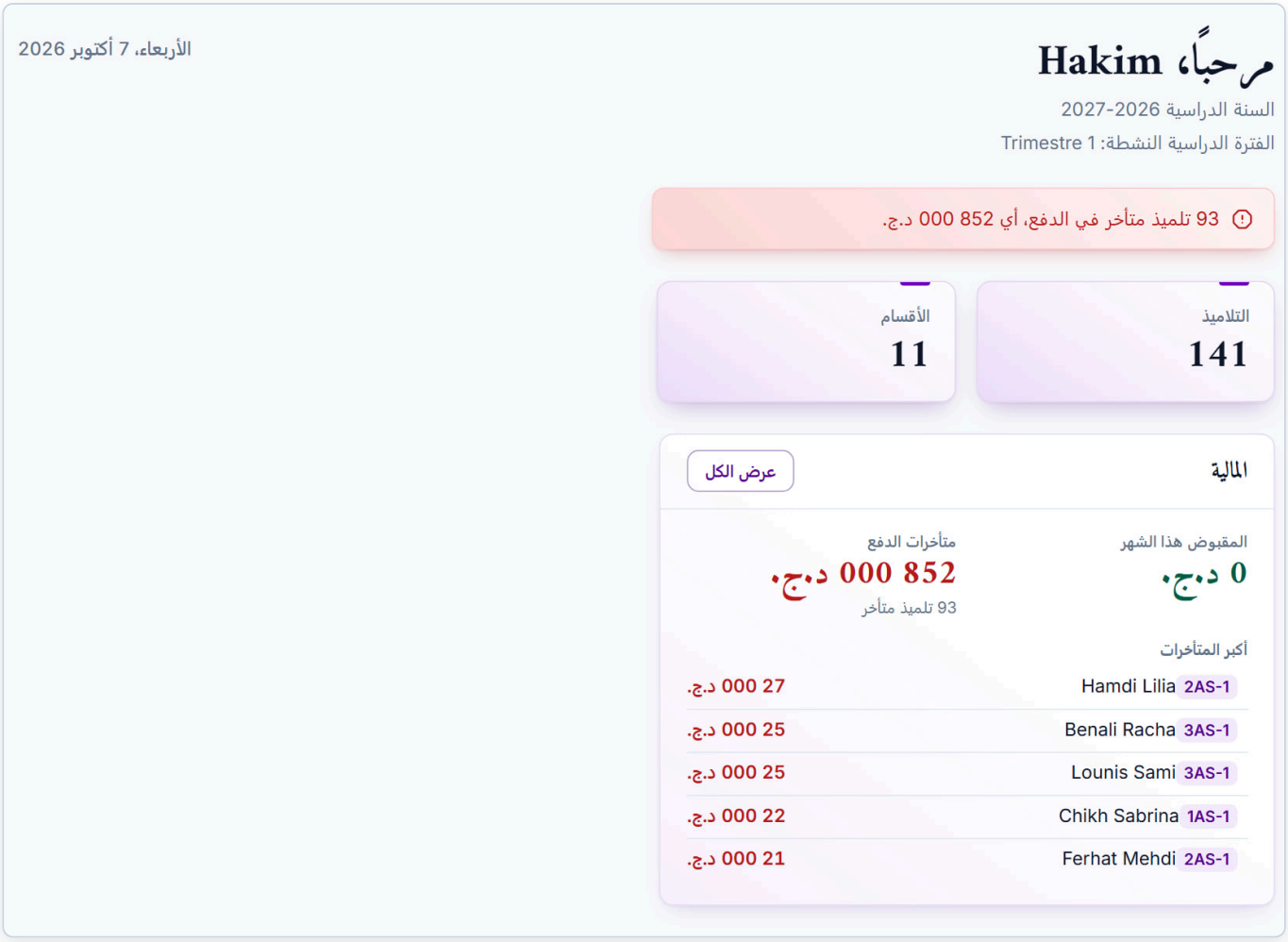
التنبيه	المستوى	يظهر لمن يملك حق…	يفتح
N تلميذ(ة) متأخر في الدفع، أي X د.ج	حرج	الاطّلاع على المالية	المتأخرات
لم يُجرَ النداء اليوم: الأقسام…	للمراقبة	الاطّلاع على الحضور	الحضور
N حادثة انضباط خطيرة مفتوحة	للمراقبة	الاطّلاع على الانضباط	الانضباط (التصفية: المفتوحة والخطيرة)
N ملف تسجيل قيد الاعتماد	معلومة	الاطّلاع على التسجيلات	التسجيلات (التصفية: قيد الانتظار)
فترة دراسية قريبة من نهايتها (7 أيام أو أقل) أو مُقفَلة	معلومة	الاطّلاع على الفترات	الفترات والإقفال
بلوغ سقف التلاميذ تقريبًا (90 %)؛ اشتراك على وشك الانتهاء (30 يومًا أو أقل)؛ غياب أي اشتراك	للمراقبة أو حرج	تعديل إعدادات المؤسسة (مسؤول المؤسسة)	الاشتراك

وحين لا يستدعي شيء الانتباه، يشير إلى ذلك شريط أخضر: «لا شيء عاجل: كل شيء محدَّث.»

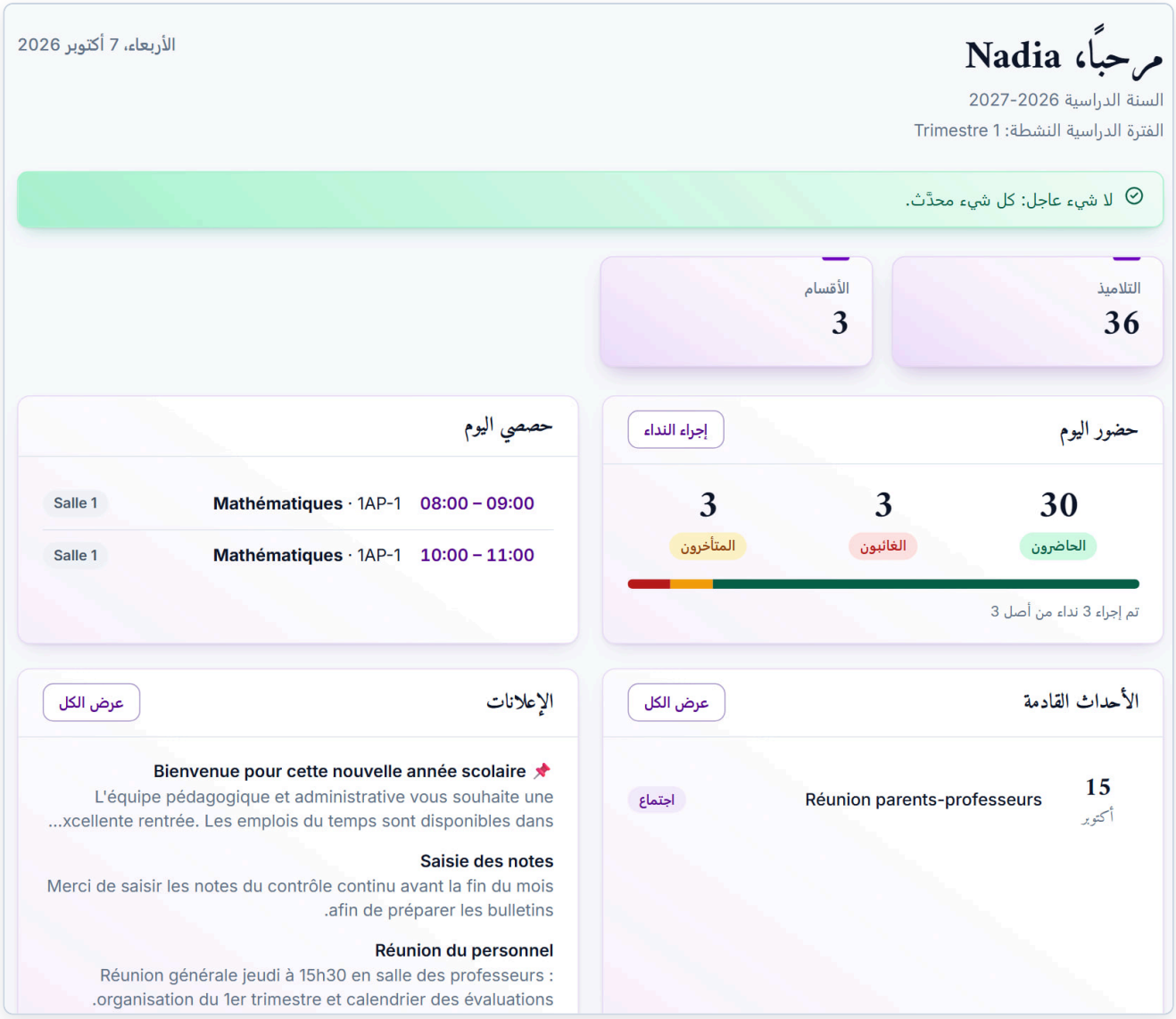
4.3 ما يراه كل دور



الشكل 11 — لوحة قيادة الإدارة: التنبيهات والمؤشرات والحضور واستعمال زمن اليوم في المؤسسة كلها



الشكل 12 — لوحة قيادة المحاسبة: تنبيه متأخرات الدفع وكتلة المالية (مقبوضات الشهر، أكبر المتأخرات مع قسم كل تلميذ)



الشكل 13 — لوحة قيادة أستاذ: أقسامه وحضور يومه وحصص يومه والإعلانات



الشكل 14 — بطاقة **تذاكر المساعدة المفتوحة** في لوحة قيادة مسؤول المؤسسة (هنا: طلب ينتظر ردّه)

- **الإدارة والأمانة**: التنبيهات، أربعة مؤشرات، حضور اليوم، استعمال زمن اليوم لجميع الأقسام. ولا يظهر زر **إجراء النداء** إلا لمن يملك حق إدخال الحضور (الأمانة).
- **المحاسبة**: متأخرات الدفع، مؤشرات التلاميذ والأقسام، كتلة **المالية** بمبلغ **المقبوض هذا الشهر** و**متأخرات الدفع** وقائمة **أكبر المتأخرات**، ويتبع كل تلميذ **قسمه**.
- **الأستاذ**: **أقسامه** و**تلاميذه** فقط؛ وتعرض كتلة **حصصي اليوم** حصص يومه (التوقيت، المادة، القسم، القاعة).

- **مسؤول المؤسسة**: كل ما سبق، إضافةً إلى كتلة الاشتراك (الصيغة وعدد التلاميذ) وتنبيهات الاشتراك وبطاقة تذاكر المساعدة المفتوحة (وتشير أيضًا إلى عدد الطلبات التي **تنتظر ردّكم** وتفتح صفحة المساعدة، الفصل 16).
- حسب الصلاحيات: كتل الأحداث القادمة (تقويم الأيام الـ14 القادمة)، الإعلانات (الأحدث)، المالية .

4.4 الإشعارات

يعرض **الجرس** في أعلى الشاشة (انظروا الفصل 5) عدد الإشعارات غير المقروءة. وبنقرة تُفتح صفحة الإشعارات . ويتحدّث العدّاد **من تلقاء نفسه** (عند كل تغيير صفحة وكل 30 ثانية): فتظهر رسالة من المنصة أو ردّ على تذكرة مساعدة دون إعادة تحميل الصفحة. وتفاصيل الإشعارات الموجودة في الفصل 18.

> ★ تتحدّث لوحة القيادة عند كل عرض: فلا شيء يستدعي التحديث أو الضبط.

4.5 الوصول المحدود والمساعدة الجارية

حين لا يكون للمؤسسة **أي اشتراك نشط** (اشتراك معلّق أو منتهٍ، رخصة معلّقة أو مسحوبة)، **تحدّ منصة تعليم من الوصول**: فلا تقترح القائمة إلا لوحة القيادة و الاشتراك و حسابي و المساعدة بالنسبة إلى مسؤول المؤسسة. وتعرض لوحة القيادة حينئذ رسالة تبيّن السبب («لا يوجد اشتراك نشط: اتصلوا بتعليم»، «لا توجد رخصة سارية: رخصة المؤسسة معلّقة» أو «مسحوبة»). **لا تُحذف البيانات ولا تُعدَّل**: ويعود كل شيء كما كان بمجرد أن تعيد تعليم الاشتراك.



الشكل 15 — لوحة القيادة في الوصول المحدود (لا يوجد اشتراك نشط)

وحين يتدخّل عون من تعليم في المؤسسة (بذكر **سبب** ولمدة **محدودة**)، يظهر **شريط أصفر** أعلى جميع الصفحات: يبيّن اسم العون والسبب وموعد انتهاء الوصول المؤقت. ويختفي هذا الشريط بمجرد انتهاء التدخّل؛ ويُسجَّل كل تدخّل في سجل التدقيق.



الشكل 16 — الشريط الظاهر أثناء مساعدة من تعليم (العون، السبب، نهاية الوصول المؤقت)

الفصل 5
التنقل في منصة تعليم

القائمة الرئيسية، الشريط العلوي، البحث العام، والإجراءات المشتركة بين جميع الشاشات.

5.1 القائمة الرئيسية

تجمع القائمة الجانبية الشاشات في أركان. وهي **مخصّصة**: فلا تظهر إلا الشاشات التي يتيحها الدور، للوحدات المشمولة في الصيغة. وفي الهاتف أو اللوحة الضيقة، تنطوي خلف زر القائمة في أعلى الشاشة.



الشكل 17 — القائمة الرئيسية لمسؤول المؤسسة (الأشمل)، معروضة في ستة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل

① شعار تعليم واسم المؤسسة

② **لوحة القيادة**، ثم التقويم والإعلانات والرسائل

③ ركن **الأشخاص**: التلاميذ، التسجيلات، الأولياء، الأساتذة، حضور الأساتذة

④ ركن **البيداغوجيا**: الأقسام، القاعات، المواد، استعمال الزمن، الحضور، التقييمات والنقاط، كشوف النقاط، الانضباط

⑤ ركن **التسيير المالي**: المالية، الدفعات، المتأخرات، التعريفات

⑥ ركن **الخدمات**: المطعم، النقل (خيارات)

⑦ ركن **الإدارة**: الإحصائيات، المستخدمون، الأدوار والصلاحيات، السنوات الدراسية، الفترات والإقفال، سجل التدقيق، الإعدادات، المساعدة

⑧ بطاقة المستعمل: الاسم والدور

⑨ تسجيل الخروج (وفوقه: الخصوصية ، سياسة الخصوصية)

فيمَ يُستعمل كل ركن؟

ركن القائمة	المحتوى	الفصل
لوحة القيادة، التقويم، الإعلانات، الرسائل	الاستقبال، التقويم الدراسي، المعلومات العامة، المراسلة الداخلية.	4 و18
التلاميذ، التسجيلات، الأولياء	الملفات، التسجيلات وإعادة التسجيل، الأولياء والدخول إلى الفضاء.	6
الأساتذة، حضور الأساتذة	الملفات، المواد، الحجم الساعي، كشف الحضور والساعات الإضافية.	8
الأقسام، القاعات	الأقسام، الأفواج، مواد كل قسم وأساتذته، القاعات.	7

ركن القائمة	المحتوى	الفصل
المواد	المواد، المعاملات والساعات حسب المستوى، القاعة المتخصصة، الأعمال التطبيقية.	9
استعمال الزمن	الإدخال اليدوي، التوليد الآلي، العروض حسب القسم أو الأستاذ أو القاعة.	10
الحضور	النداء، السجل، الإحصائيات، التبريرات.	11
التقييمات والنقاط، كشوف النقاط	التقييمات، النقاط، كشوف النقاط بصيغة PDF.	12
الانضباط	الحوادث والمتابعة.	11
المالية، الدفعات، المتأخرات، التعريفات	الوضعية المالية، القبض، التذكير، التعريفات.	13
المطعم، النقل	الاشتراكات، ورقة الحضور في الوجبات، الخطوط والمحطات.	13
الإحصائيات	الأعداد، النتائج، الحضور، المالية.	19
المستخدمون، الأدوار والصلاحيات	حسابات المستخدمين وصلاحيات الوصول.	17
السنوات الدراسية، الفترات والإقفال	إنشاء السنوات وتفعيلها، إقفال الفصول والسنة.	15 و16
سجل التدقيق، الإعدادات	تتبّع الإجراءات، إعدادات المؤسسة، النسخ الاحتياطي.	17 و16
المساعدة (مسؤول المؤسسة)	طلبات المساعدة الموجّهة إلى فريق تعليم ومتابعة ردوده.	16

5.2 القوائم حسب الدور

تعرض اللقطات التالية القائمة التي سيراها الإدارة والأمانة والمحاسبة والأستاذ. وتتيح أن يُفهم فورًا لماذا تغيب قائمة ما عن مستعمل معيّن.



الشكل 18 — قائمة الإدارة



الشكل 19 — قائمة الأمانة

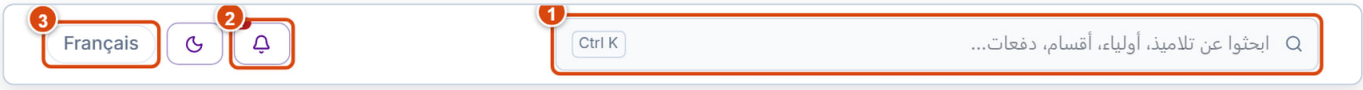


الشكل 20 — قائمة المحاسبة



الشكل 21 — قائمة الأستاذ

5.3 الشريط العلوي



الشكل 22 — الشريط العلوي: البحث العام، الإشعارات، الوضع الداكن، اللغة

① **البحث العام** (الاختصار Ctrl K)

② **الإشعارات**: جرس مع عدد الرسائل غير المقروءة

③ زر **اللغة** (Français أو العربية)؛ وبجانبه زر **الوضع الداكن / الفاتح** (القمر)

البحث العام

يؤدي إدخال **حرفين** على الأقل في شريط البحث (أو الضغط على Ctrl K) إلى عرض نتائج مجمّعة: **التلاميذ** (الاسم، اللقب، رقم التسجيل، الاسم بالعربية)، **الأولياء** (الاسم، الهاتف، البريد الإلكتروني)، **الأساتذة** (الاسم، التخصص)، **الأقسام**، **الوثائق** و**الدفعات**. وتفتح نقرة على نتيجة ما الملف مباشرة.

- لا تظهر كل فئة من النتائج إلا إذا كان الدور يملك حق الاطّلاع عليها.
- لا يجد الأستاذ إلا تلاميذه وأقسامه.
- لا تظهر الوثائق الطبية إلا لمن يملك الصلاحية على المعلومات الطبية.

5.4 عادات مشتركة بين جميع الشاشات

- **القوائم**: شريط مرشّحات فوق الجدول؛ وتُطبَّق المرشّحات **تلقائيًا** (دون زر عرض)؛ ويمحو زر إعادة تعيين المرشّحات؛ ويظهر ترقيم الصفحات أسفل الجدول مع «N نتيجة».
- **إجراءات السطر**: قلم من أجل **التعديل**، وسلّة حمراء من أجل **الحذف**؛ ولا تظهر إلا إذا كان الدور يملك الحق في ذلك. ويتطلب الحذف تأكيدًا دائمًا.
- **النوافذ**: تُفتح استمارات التعديل في نافذة وسطية، تُغلق بالعلامة × أو بمفتاح Échap أو بنقرة خارجها.
- **الرسائل**: رسالة خضراء تؤكد الحفظ (وتختفي من تلقاء نفسها بعد ثوانٍ)؛ ورسالة حمراء تشرح ما يعيق (انظروا الفصل 22).
- **الحقول الإلزامية**: تُعلَّم بنجمة *؛ وتستعمل حقول التاريخ أداة الاختيار الخاصة بالمتصفح.
- **شاشة غير مرخّص بها**: يعرض فتح صفحة دون امتلاك الحق فيها «وصول غير مسموح» مع زر لوحة القيادة .



الشكل 23 — الشاشة الظاهرة حين لا يسمح الدور بفتح صفحة (هنا: أستاذ يحاول فتح المستخدمون)

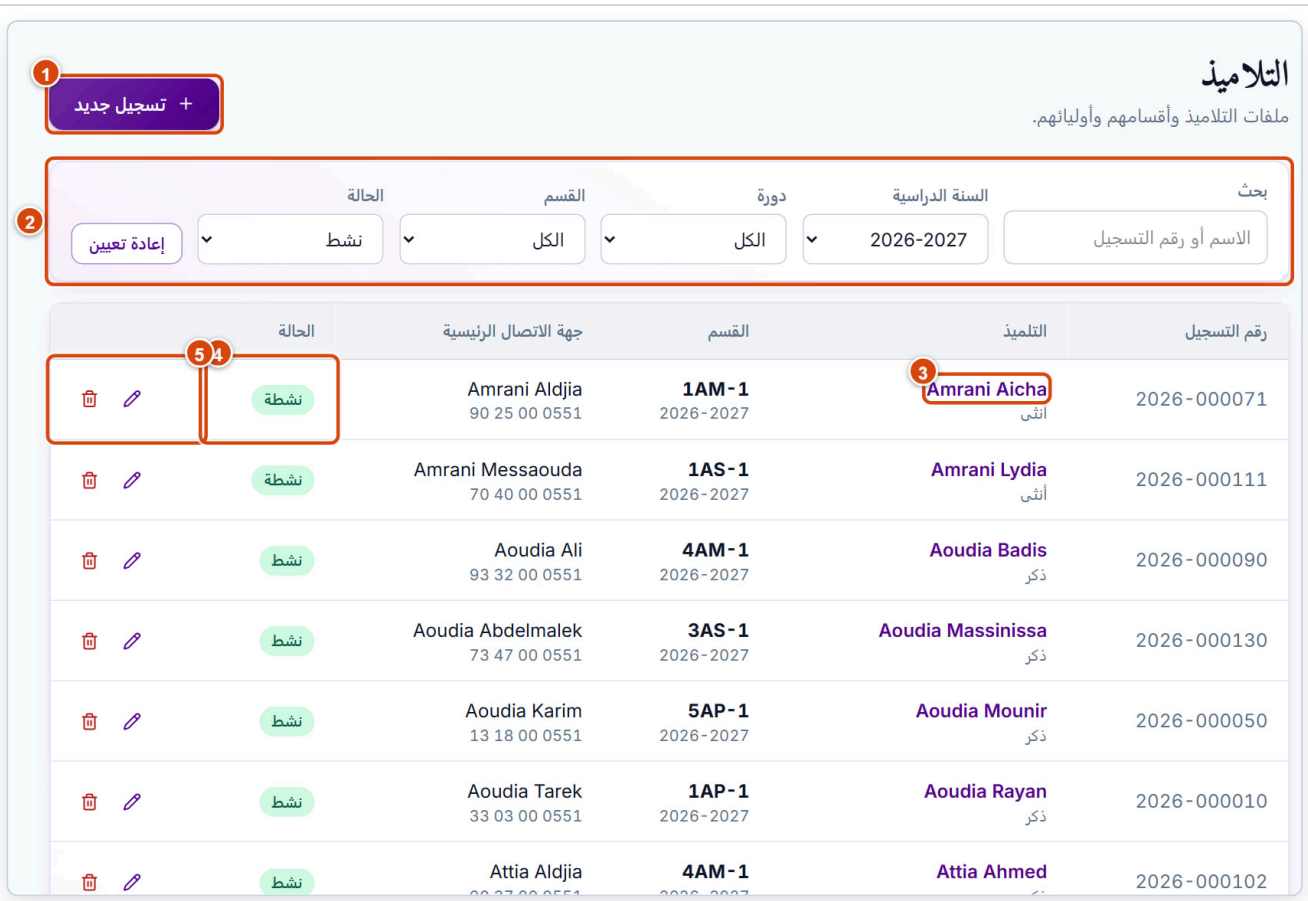
الفصل 6
تسيير التلاميذ

القائمة، التسجيل، ملف التلميذ، الأولياء والأوصياء، الوثائق، إعادة التسجيل.

6.1 قائمة التلاميذ

قائمة التلاميذ والبحث والمرشّحات

الهدف	العثور بسرعة على تلميذ وفتح ملفه.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · 👁 أستاذ · 👁 المحاسبة لا يرى **الأستاذ** إلا تلاميذ أقسامه. وتغيب قائمة التلاميذ إذا سُحب حق القراءة من الدور.
الشروط المسبقة	• امتلاك حق الاطّلاع على التلاميذ (دور مسؤول المؤسسة أو الإدارة أو الأمانة أو المحاسبة أو الأستاذ).
كيف نفعل ذلك؟	1. فتح التلاميذ في ركن الأشخاص . 2. للبحث، إدخال **الاسم أو اللقب أو رقم التسجيل** في بحث ②. وتُصفّى القائمة من تلقاء نفسها. 3. التدقيق بالقوائم السنة الدراسية و الدورة و القسم و الحالة (نشط، مؤرشف، غادر، متخرّج). وبشكل افتراضي لا يُعرض إلا التلاميذ **النشطون** في السنة الجارية. 4. النقر على **اسم** التلميذ ③ لفتح ملفه؛ واستعمال القلم ④ لتعديل الملف. 5. يعيد إعادة تعيين جميع المرشّحات إلى حالتها الأولى.



الشكل 24 — قائمة تلاميذ المؤسسة التجريبية

① زر **تسجيل جديد**

② شريط البحث والمرشّحات (السنة، الدورة، القسم، الحالة)

③ اسم التلميذ: رابط إلى ملفه

④ إجراءات السطر: تعديل (قلم)، حذف (سلّة، لملف ظل فارغًا فقط)

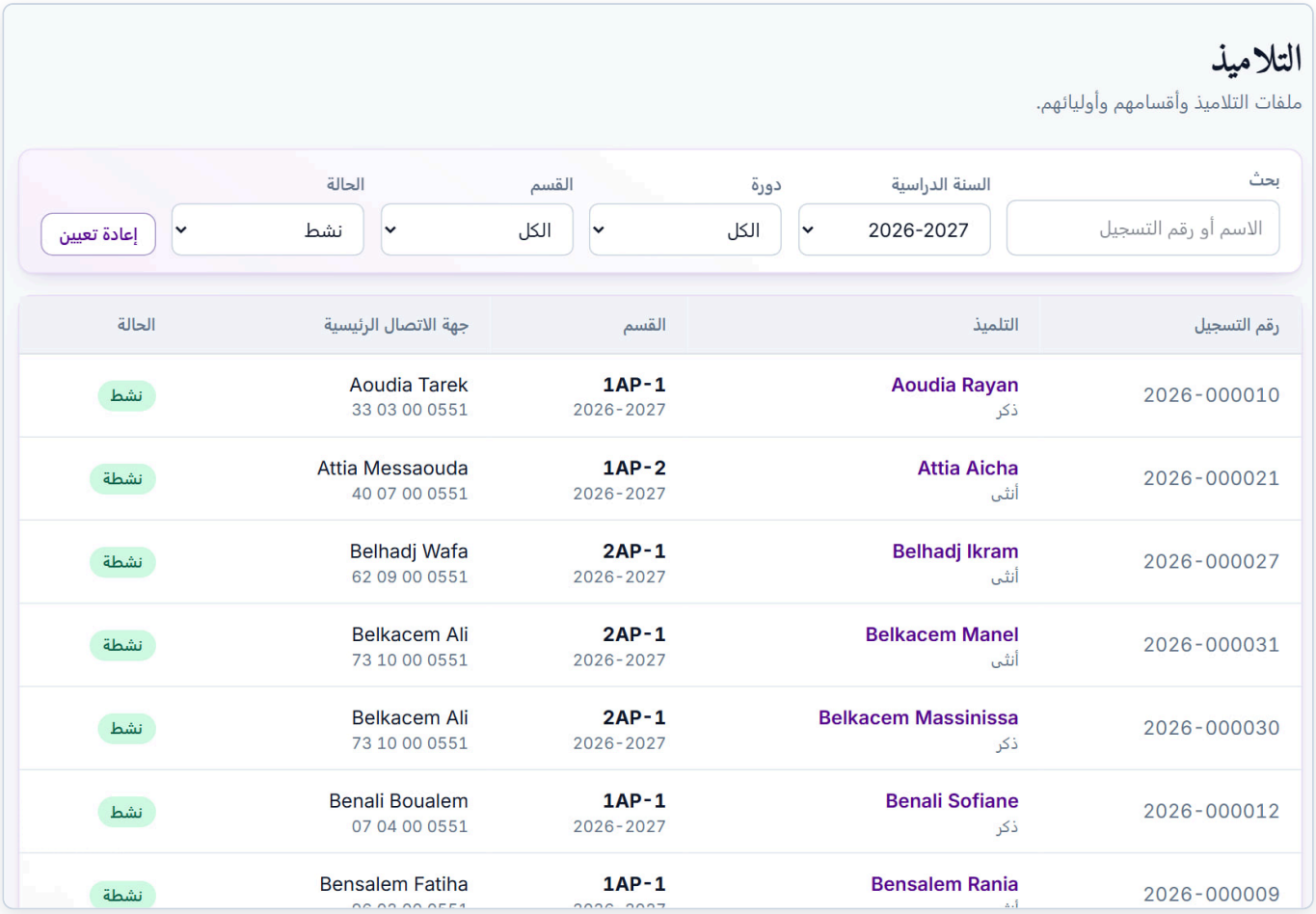
⑤ حالة التلميذ

النتيجة

يعرض الجدول رقم التسجيل والاسم (مع الجنس) وقسم السنة وجهة الاتصال الرئيسية والحالة. ويظهر المجموع أسفل الجدول: «N نتيجة».

نقاط الانتباه

- يُمنح رقم التسجيل تلقائيًا عند التسجيل (الصيغة 2026-000071): ولا يمكن تعديله.
- للعثور على تلميذ مؤرشف، اختاروا الحالة **مؤرشف** .



الشكل 25 — القائمة نفسها كما يراها أستاذ: لا يظهر إلا تلاميذ أقسامه، ودون زر التسجيل

6.2 تسجيل تلميذ جديد

تسجيل جديد (التلميذ والأولياء والتسجيل في إدخال واحد)

الهدف

إنشاء ملف التلميذ وملف وليّه أو أوليائه وطلب تسجيله دفعة واحدة.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · — أستاذ · — المحاسبة

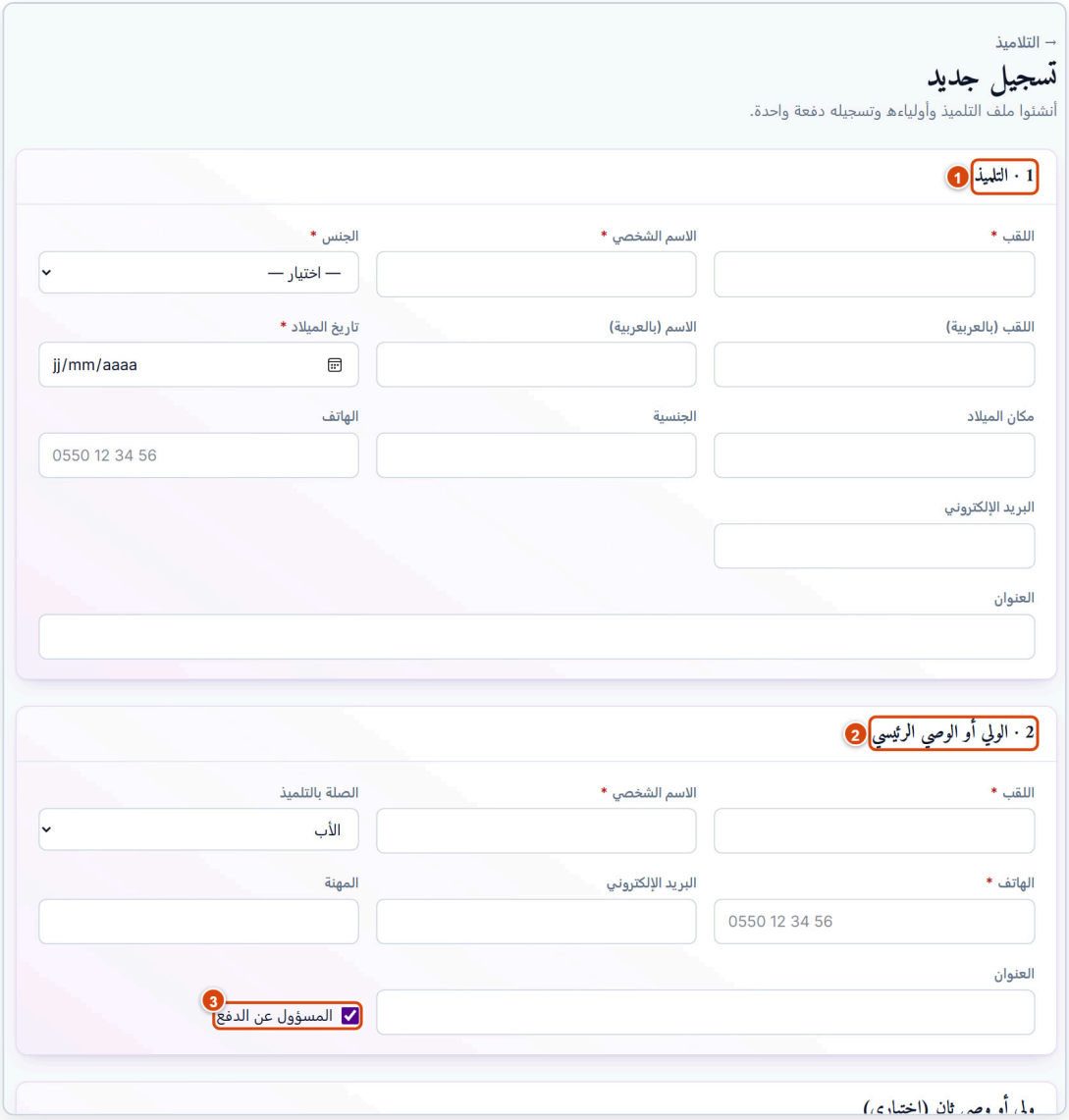
مسؤول المؤسسة والأمانة. أما الأدوار الأخرى فلا ترى زر **تسجيل جديد**.

الشروط المسبقة

- **سنة دراسية نشطة** وقسم واحد على الأقل للمستوى المطلوب (وإلا سُجّل التلميذ بلا قسم: «لا يوجد أي قسم لهذا المستوى بعد: سيُسجَّل التلميذ بلا قسم ويُعيَّن بعد إنشاء قسم.»).
- يجب أن ينتمي **المستوى الدراسي** إلى دورة مشمولة في صيغة المؤسسة.
- يجب ألا يكون **سقف التلاميذ** المحدّد في الصيغة قد بلغ.

كيف نفعل ذلك؟

1. النقر على **تسجيل جديد** (صفحة **التلاميذ** أو **التسجيلات**).
2. ① **التلميذ**: إدخال اللقب* والاسم* والجنس* وتاريخ الميلاد* (في الماضي و**بعد سنة 1990**، وإلا: «تاريخ الميلاد غير صالح: يجب أن يكون في الماضي وبعد سنة 1990.»)؛ واستكمال الاسم واللقب بالعربية عند الحاجة (يُستعملان في الوثائق العربية)، ومكان الميلاد، والجنسية، والهاتف، والبريد الإلكتروني، والعنوان.
3. ② **الولي أو الوصي الرئيسي**: اللقب* والاسم* والصلة بالتلميذ (الأب، الأم، الوصي، أخرى) و**الهاتف*** والبريد الإلكتروني والمهنة والعنوان. وتحديد **المسؤول عن الدفع** لتعيين من يتلقى الأقساط.
4. عند الحاجة، إدخال **ولي أو وصي ثانٍ** (اختياري).
5. ③ **المستوى والقسم**: اختيار السنة الدراسية* و**المستوى الدراسي*** ثم، إن عُرف مسبقًا، **القسم**. ويمكن اختيار **غير معيَّن** : فيُختار القسم عند الاعتماد.
6. النقر على **حفظ الملف** .

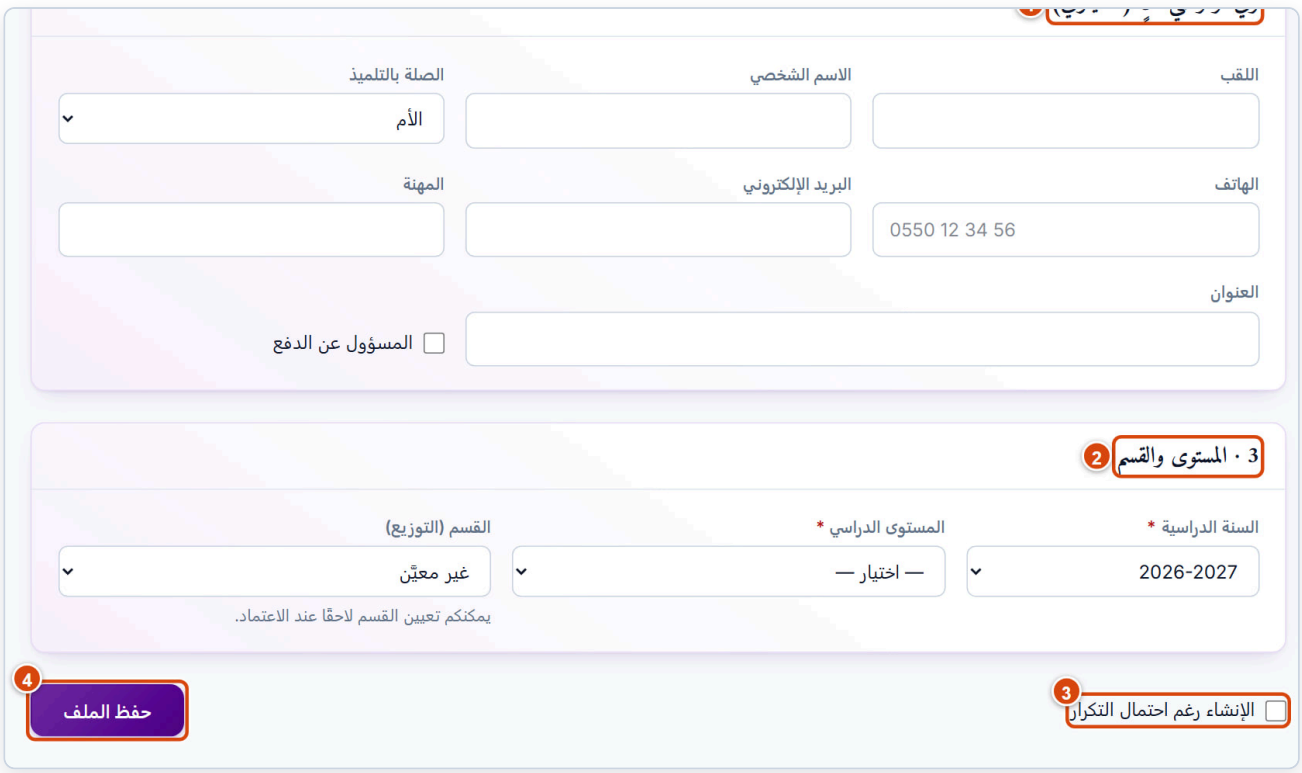


الشكل 26 — استمارة التسجيل — التلميذ والولي الرئيسي

① قسم **1 · التلميذ**

② قسم **2 · الولي أو الوصي الرئيسي**

③ خانة **المسؤول عن الدفع**



الشكل 27 — استمارة التسجيل — الولي الثاني والمستوى والقسم والحفظ

① الولي أو الوصي الثاني (اختياري)
② قسم **3 · المستوى والقسم**
③ خانة **الإنشاء رغم احتمال التكرار**
④ زر **حفظ الملف**

النتيجة

تظهر رسالة «تم إنشاء ملف التسجيل: ينتظر الاعتماد.» ويظهر الملف في **التسجيلات** بحالة **قيد الانتظار**؛ ولا يُحتسب التلميذ بعدُ في أي قسم، ولا يُولَّد أي قسط بعد.

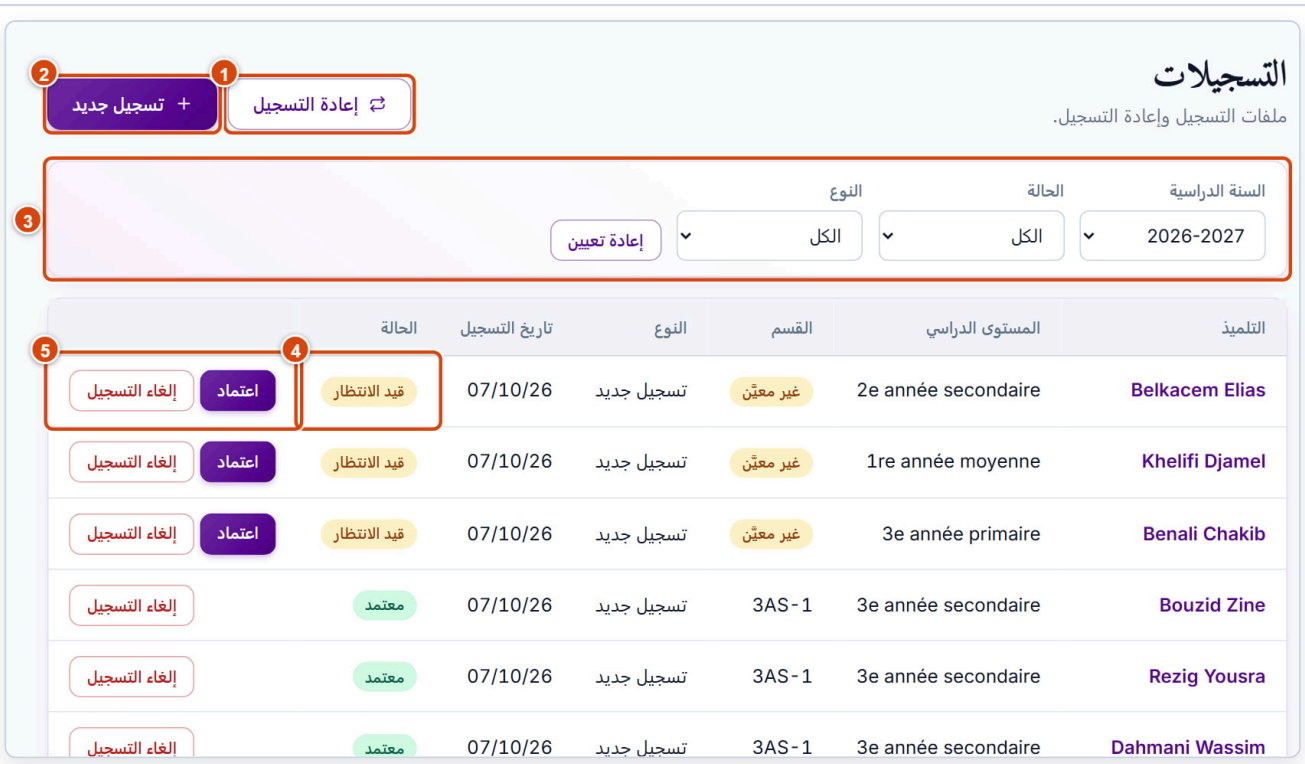
نقاط الانتباه

- **تكرار التلميذ**: إذا وُجد تلميذ بالاسم واللقب وتاريخ الميلاد نفسها، يُرفض الحفظ («يوجد تلميذ بنفس الاسم وتاريخ الميلاد.»). ولا تُحدَّد **الإنشاء رغم احتمال التكرار** إلا لطفلين مختلفين فعلًا (توأمان متشابها الاسم...).
- **الإخوة**: إذا كان الهاتف المُدخل لولي مسجّل من قبل، **تربط** منصة تعليم التلميذ بهذا الولي («تم ربط ولي موجود بنفس رقم الهاتف: تم اكتشاف إخوة.») بدل إنشاء ولي مكرّر.
- يلزم **هاتف أو بريد إلكتروني** على الأقل لكل ولي، وولي واحد على الأقل لكل تلميذ.
- تُنسَّق أرقام الهواتف تلقائيًا (مثل 0551 00 25 90).

6.3 اعتماد تسجيل أو إلغاؤه

اعتماد تسجيل قيد الانتظار (توزيع القسم)

الهدف	جعل التسجيل ساري المفعول: يلتحق التلميذ بقسمه ويتلقى تلقائيًا رسوم التسجيل ورسوم التمدرس.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · ✓ أستاذ · — ~~المحاسبة~~ مسؤول المؤسسة والأمانة (لا يستطيع الأستاذ إلا توزيع التلاميذ على الأفواج في أقسامه).
الشروط المسبقة	• تسجيل بحالة **قيد الانتظار** . • قسم موجود لهذا المستوى، في السنة نفسها، وفيه مكان.
كيف نفعل ذلك؟	1. فتح **التسجيلات** : تُعلَّم الملفات قيد الانتظار بشارة **قيد الانتظار** ④ (وتحصيها لوحة القيادة كذلك). 2. في سطر الملف، النقر على **اعتماد** ⑤. 3. في نافذة **اعتماد التسجيل** ، اختيار **القسم** (قائمة أقسام المستوى) ثم النقر على **اعتماد التسجيل** .



الشكل 28 — قائمة التسجيلات

① زر **إعادة التسجيل** (تسجيل جماعي)

② زر **تسجيل جديد**

③ المرشّحات: السنة الدراسية، الحالة (قيد الانتظار، معتمد، ملغى)، النوع (تسجيل جديد، إعادة تسجيل)

④ حالة الملف

⑤ الإجراءات: **اعتماد** و **إلغاء التسجيل**



الشكل 29 — نافذة الاعتماد: اختيار القسم

① قائمة **القسم (التوزيع)**

② زر **اعتماد التسجيل**

النتيجة

تظهر رسالة «تم اعتماد التسجيل.»، وتصبح الحالة **معتمد**، ويظهر التلميذ في قائمة قسمه، وتُنشأ **أقساطه** (رسوم التسجيل، رسوم تمدرس المستوى، التأمين...) وفق التعريفات **تلقائي** (الفصل 13).

نقاط الانتباه

- يستحيل الاعتماد دون قسم: «اختاروا قسمًا.». ويُرفض القسم **الممتلئ** («هذا القسم ممتلئ.») أو القسم الخاص بمستوى آخر.
- يجعل **إلغاء التسجيل** (مع طلب التأكيد) التسجيل **ملغى**؛ ويبقى ظاهرًا في المسار الدراسي.
- **تغيير قسم تلميذ بعد اعتماده** غير مقترح في الواجهة الحالية (انظروا **نقاط قيد الاستكمال**). أما التوزيع على **فوج** في قسم فيتم في تبويب **الأفواج** الخاص بالقسم (الفصل 7).

6.4 إعادة التسجيل الجماعي

إعادة تسجيل تلاميذ سنة في السنة التي تليها

الهدف

عند تغيّر السنة، تسجيل التلاميذ المعتمدين في المستوى الأعلى دفعة واحدة.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | 👁 الإدارة | ✓ الأمانة | — أستاذ | — المحاسبة

مسؤول المؤسسة والأمانة.

الشروط المسبقة

- **سنة دراسية جديدة** منشأة (صفحة **السنوات الدراسية** ، زر **تحضير السنة الموالية** : تُنقل الأقسام والمواد والأساتذة والتعريفات — الفصل 16).
- تلاميذ معتمدون في سنة الأصل.

كيف نفعل ذلك؟

1. في **التسجيلات** ، النقر على **إعادة التسجيل** .
2. اختيار **سنة الأصل** ① و**السنة الجديدة** ②.
3. النقر على **إطلاق إعادة التسجيل** ③.



الشكل 30 — إعادة التسجيل الجماعي

① سنة الأصل
② السنة الجديدة
③ زر **إطلاق إعادة التسجيل**

النتيجة

يبيّن تقرير «تمت إعادة تسجيل N تلميذ، وتم تجاهل M» مع سبب كل حالة متجاهَلة: **مسجّل من قبل**، **نهاية المسار** (لا مستوى لاحق)، **سنة مُقفَلة**، **تلميذ غير نشط**. وتحمل التسجيلات المنشأة النوع **إعادة تسجيل** .

نقاط الانتباه

- لا يُعدَّل أبدًا سجل السنوات الماضية.
- تبقى التسجيلات الجديدة بحاجة إلى اعتماد (توزيع على قسم) كما في الفقرة 6.3.

6.5 ملف التلميذ

الاطّلاع على ملف تلميذ

الهدف

رؤية هوية التلميذ وأوليائه ومساره ووثائقه ودفعاته وحضوره وانضباطه وكشوف نقاطه في مكان واحد.

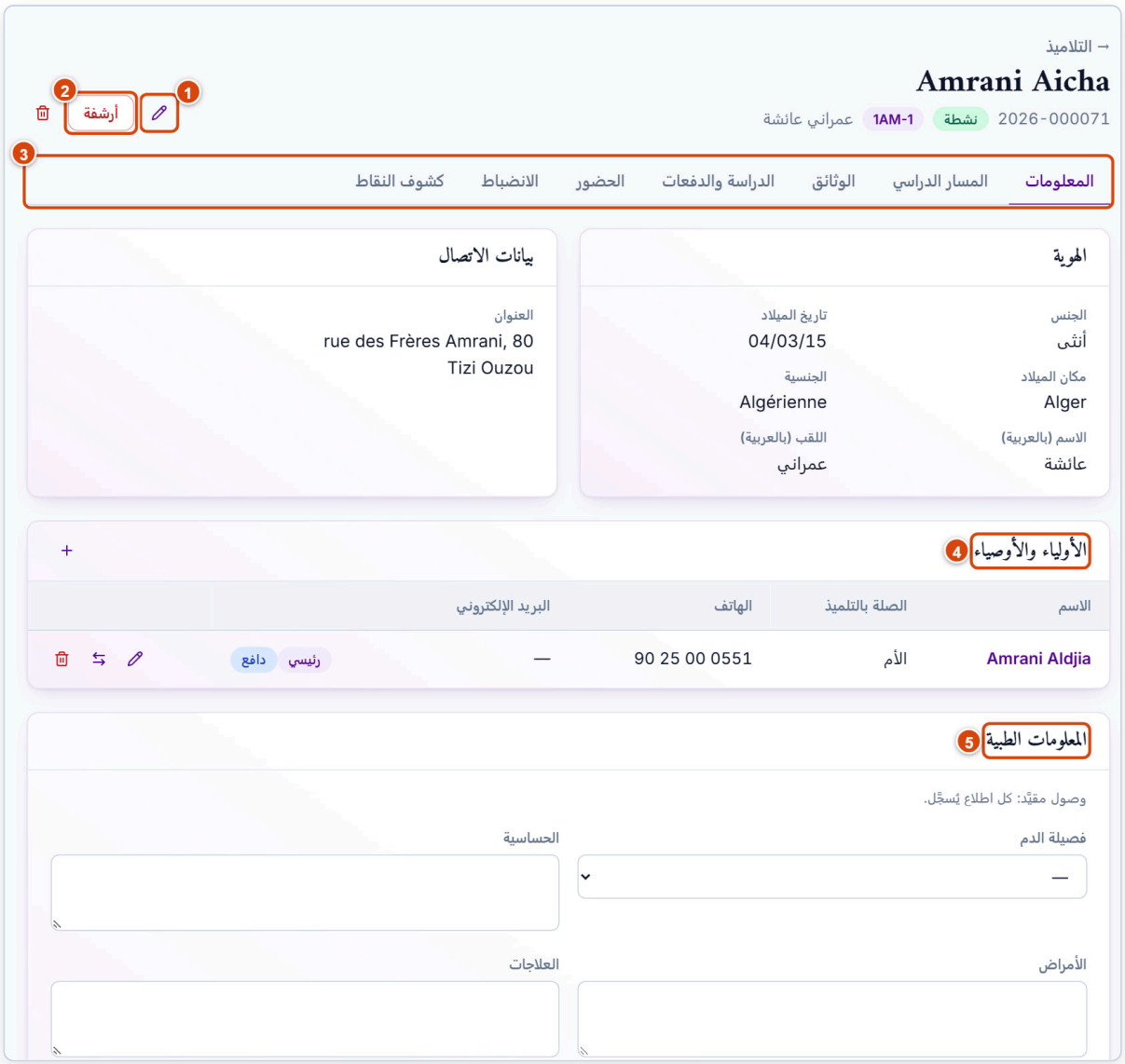
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · 👁 أستاذ · 👁 المحاسبة

تتوقف **التبويبات** الظاهرة على الصلاحيات: الدراسة والدفعات (المالية)، الحضور، الانضباط، كشوف النقاط، الوثائق. ولا يرى الأستاذ إلا تلاميذ أقسامه.

كيف نفعل ذلك؟

1. في القائمة، النقر على اسم التلميذ.
2. تصفّح التبويبات ③: **المعلومات** ، **المسار الدراسي** ، **الوثائق** ، **الدراسة والدفعات** ، **الحضور** ، **الانضباط** ، **كشوف النقاط** .
3. تتيح إجراءات الترويسة ① ② تعديل الملف أو أرشفته أو حذفه (حسب الصلاحيات).



الشكل 31 — ملف التلميذ: تبويب المعلومات

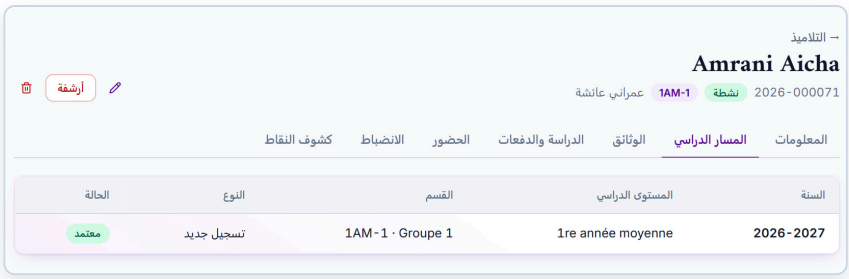
① قلم: تعديل الملف
② زر **أرشفة**
③ تبويبات الملف
④ الأولياء والأوصياء، مع جهة الاتصال الرئيسية ودافع المصاريف
⑤ المعلومات الطبية (وصول مقيّد)

النتيجة

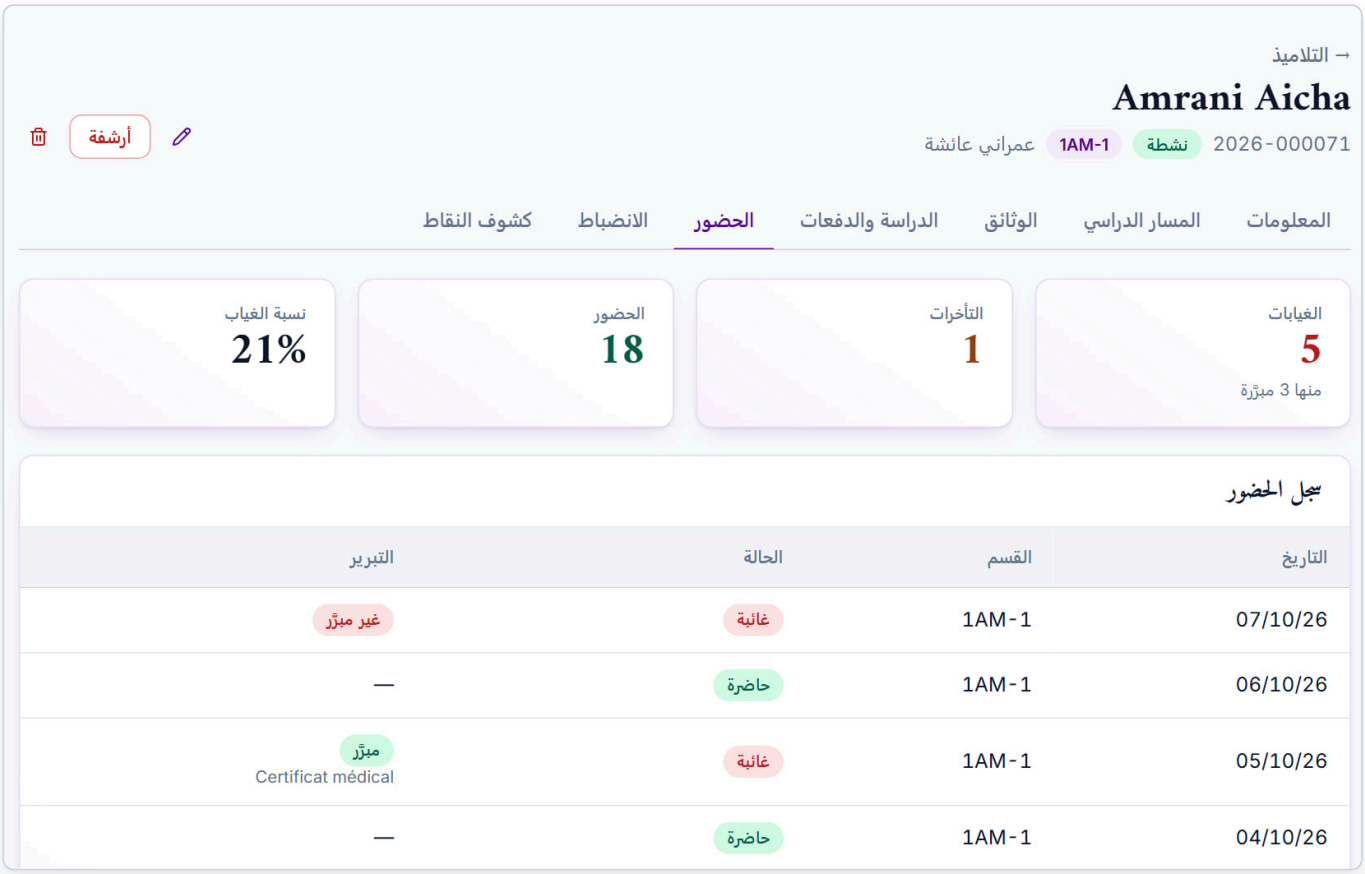
يعرض تبويب **المعلومات** الهوية وبيانات الاتصال والأولياء (شارتا **رئيسي** و**دافع**). ويعدّد تبويب **المسار الدراسي** السنة والمستوى والقسم والنوع وحالة كل تسجيل.

نقاط الانتباه

- لا تظهر المعلومات الطبية إلا للأدوار التي تملك هذا الحق، و**تُسجَّل كل عملية اطّلاع**.



الشكل 32 — تبويب **المسار الدراسي**: السنة والمستوى الدراسي والقسم ونوع التسجيلات وحالتها



الشكل 33 — تبويب **الحضور** الخاص بالتلميذ: الغيابات والتأخرات وتبريرها



الشكل 34 — تبويب **كشوف النقاط** الخاص بالتلميذ: الكشوف الصادرة لكل فترة، مع ملفات PDF بالفرنسية (FR) وبالعربية (AR)

تعديل ملف تلميذ

الهدف

تصحيح هوية التلميذ وبيانات الاتصال به أو استكمالها.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | 👁 الإدارة | ✓ الأمانة | 👁 أستاذ | 👁 المحاسبة

مسؤول المؤسسة والأمانة.

كيف نفعل ذلك؟

1. النقر على القلم في السطر (القائمة) أو في الترويسة (الملف).
2. تعديل الحقول: اللقب، الاسم، الجنس، تاريخ الميلاد ومكانه، الجنسية، الاسم بالعربية، الهاتف، البريد الإلكتروني، العنوان.
3. الحفظ.



الشكل 35 — استمارة تعديل التلميذ

النتيجة

تظهر رسالة «تم تحديث ملف التلميذ.» وتظهر التغييرات على الملف.

نقاط الانتباه

- يُعتمد **الاسم واللقب بالعربية** في الوثائق المطبوعة بالعربية (كشوف النقاط، الوصولات)؛ وفي غيابهما يُطبع الاسم بالأحرف اللاتينية.

6.6 أولياء التلميذ وأوصياؤه

إضافة ولي أو تعديله أو استبداله أو إزالته

الهدف

تحيين الأشخاص المرتبطين بالتلميذ (جهة الاتصال الرئيسية، دافع المصاريف، المخوَّل باستلامه).

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · ~~أستاذ~~ — · 👁 المحاسبة

مسؤول المؤسسة والأمانة.

كيف نفعل ذلك؟

1. في ملف التلميذ، تبويب **المعلومات**، بطاقة **الأولياء والأوصياء**.
2. **الإضافة**: النقر على علامة + (**إضافة وليّ**). البحث عن **ولي موجود** (الاسم أو الهاتف أو البريد الإلكتروني) أو إدخال ولي جديد؛ واختيار **الصلة** ①؛ وتحديد **رئيسي**، **المسؤول عن الدفع**، **مخوَّل باستلام التلميذ**؛ ثم النقر على **إضافة وليّ** ②.
3. **تعديل** الصلة (قلم): تغيير القرابة، الرئيسي، الدافع.
4. **الاستبدال** (الأسهم): يتولى ولي جديد دور القديم (جهة الاتصال الرئيسية، الدافع). ويبقى ملف القديم في **الأولياء**.
5. **الإزالة** (سلّة): تفصل الولي عن التلميذ؛ ويبقى ملفه في **الأولياء**.



الشكل 36 — نافذة إضافة وليّ

① الصلة بالتلميذ (الأب، الأم، الوصي، أخرى)

② زر إضافة وليّ

النتيجة

يظهر الولي في الجدول مع شارتيه **رئيسي** و**دافع**.

نقاط الانتباه

- لا يمكن إزالة **آخر** ولي لتلميذ: يجب **استبداله** («هذا هو الولي الوحيد لهذا التلميذ: استبدلوه بدل إزالته.»).
- **المسؤول عن الدفع** هو من يرى المالية في فضاء الأولياء (حسب ضبط المؤسسة).

6.7 وثائق التلميذ

إضافة الوثائق والاطّلاع عليها

الهدف

حفظ الوثائق الإدارية للتلميذ في ملفه.

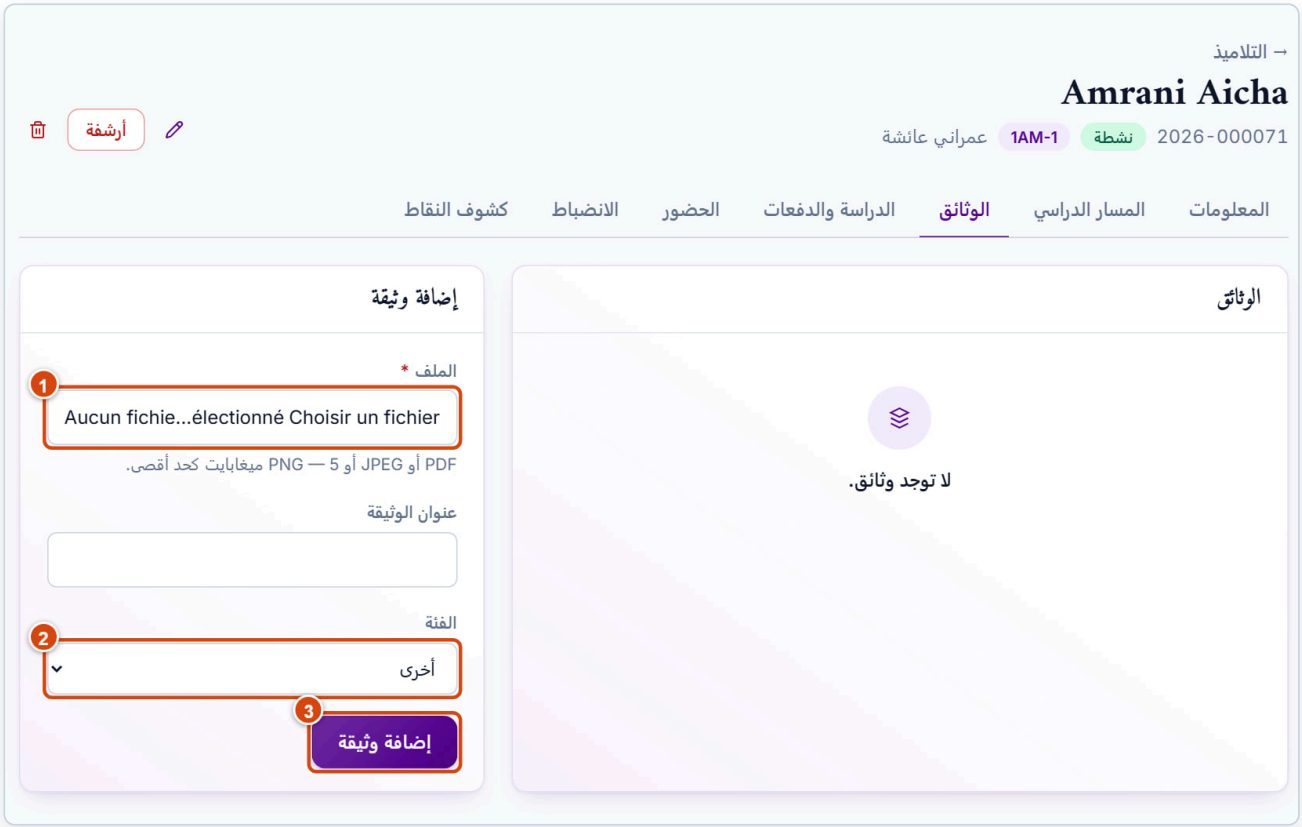
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | 👁 الإدارة | ✓ الأمانة | — أستاذ | — المحاسبة

يظهر تبويب **الوثائق** لمن يملك حق الاطّلاع على الوثائق؛ وتتطلب الإضافة والحذف الحقوق المطابقة (مسؤول المؤسسة، الأمانة).

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح تبويب **الوثائق** في الملف.
2. اختيار **الملف** ① (PDF أو JPEG أو PNG، **5 ميغابايت على الأكثر**)، وكتابة **عنوان**، واختيار **الفئة** ②: وثيقة هوية، شهادة ميلاد، صورة، ملف دراسي، إداري، أخرى (و **طبية** لمن يملك الحق الطبي).
3. النقر على **إضافة وثيقة** ③.



الشكل 37 — تبويب **الوثائق** الخاص بالتلميذ

① اختيار الملف
② فئة الوثيقة
③ زر **إضافة وثيقة**

النتيجة	تظهر رسالة «تمت إضافة الوثيقة.» ويظهر الملف في القائمة، قابلًا للتحميل والحذف من الأدوار المرخّص لها.
نقاط الانتباه	• تُرفض الصيغ غير PDF وJPEG وPNG؛ والملف الكبير جدًا: «حجم الملف يتجاوز الحد المسموح.» • تُخزَّن الوثائق خارج الفضاء العام للخادم ولا يصل إليها إلا المستخدمون المرخّص لهم.

6.8 المعلومات الطبية

إدخال المعلومات الطبية (وصول مقيّد)

الهدف	تسجيل فصيلة الدم والحساسية والأمراض والعلاجات والنظام الغذائي الخاص وتعليمات الطوارئ.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · — الأمانة · — أستاذ · — المحاسبة الاطّلاع: مسؤول المؤسسة والإدارة؛ التعديل: مسؤول المؤسسة.
كيف نفعل ذلك؟	1. فتح ملف التلميذ، تبويب **المعلومات**. 2. في بطاقة **المعلومات الطبية**، اختيار **فصيلة الدم** **من القائمة** (A+، A-، B+، B-، AB+، AB-، O+، O-) ثم ملء **الحساسية** و**الأمراض** و**العلاجات** و**نظام غذائي خاص** (مثل بدون غلوتين، بدون فول سوداني) و**تعليمات الطوارئ**. 3. النقر على **حفظ**.
النتيجة	«تم حفظ المعلومات الطبية.»
نقاط الانتباه	• بيانات حسّاسة: «وصول مقيَّد: كل اطلاع يُسجَّل.» في سجل التدقيق. • لا ترى الأمانة والأساتذة هذه البطاقة. **استثناء:** **النظام الغذائي الخاص** هو الحقل الطبي الوحيد **المُشار إليه لمسؤولي المطعم** (شارة « نظام خاص : ... » بجانب اسم التلميذ، الفصل 13)، حتى تُكيَّف الوجبات؛ ولا تُعرض عليهم أي بيانات طبية أخرى. • تبقى فصيلة دم أُدخلت بحرية قبل اعتماد القائمة ظاهرة ما لم تُعدَّل.

6.9 الأرشفة والاستعادة والحذف

أرشفة تلميذ، استعادته، حذف ملف فارغ

الهدف

إخراج تلميذ من القوائم الجارية دون ضياع مساره، أو حذف ملف أُنشئ بالخطأ.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · 👁 أستاذ · 👁 المحاسبة

الأرشفة والحذف: حق **الحذف** على التلاميذ؛ والاستعادة: حق **التعديل** — مسؤول المؤسسة والأمانة في الحالتين.

كيف نفعل ذلك؟

1. **الأرشفة**: في الملف، النقر على **أرشفة** والتأكيد («أرشفة هذا التلميذ؟ يبقى سجلّه محفوظًا.»).
2. **الاستعادة**: في ملف تلميذ مؤرشف، النقر على **استعادة** .
3. **الحذف**: لا تعمل السلّة إلا إذا ظل الملف **فارغًا** (لا بيانات مرتبطة به).

النتيجة

يختفي التلميذ المؤرشف من القوائم النشطة (المرشّح **الحالة** = **مؤرشف** للعثور عليه)؛ ويزيل حذف ملف فارغ الملف نهائيًا (وتبقى نسخة في سجل التدقيق).

نقاط الانتباه

- إذا كانت للتلميذ بيانات مرتبطة، **يُرفض** الحذف وتظهر قائمة ما يعيق: «تعذّر الحذف: لهذا التلميذ بيانات مرتبطة به. عالجوها أولًا:» التسجيلات المعتمدة، الحضور، التبريرات، النقاط، كشوف النقاط، الأقساط، الدفعات، المطعم، النقل، حوادث الانضباط، الوثائق، الملف الطبي. فيجب عندئذ **الأرشفة** بدل الحذف.
- توجد الحالتان **غادر** و **متخرّج** كمرشّحات لكن لا يمكن إسنادهما من الشاشة الحالية (انظروا **نقاط قيد الاستكمال**).

6.10 الأولياء والأوصياء (الدليل)

دليل الأولياء وملف الولي

الهدف

العثور على ولي، ورؤية أبنائه، وتسجيل المراسلات، وإطلاق دفعة العائلة.

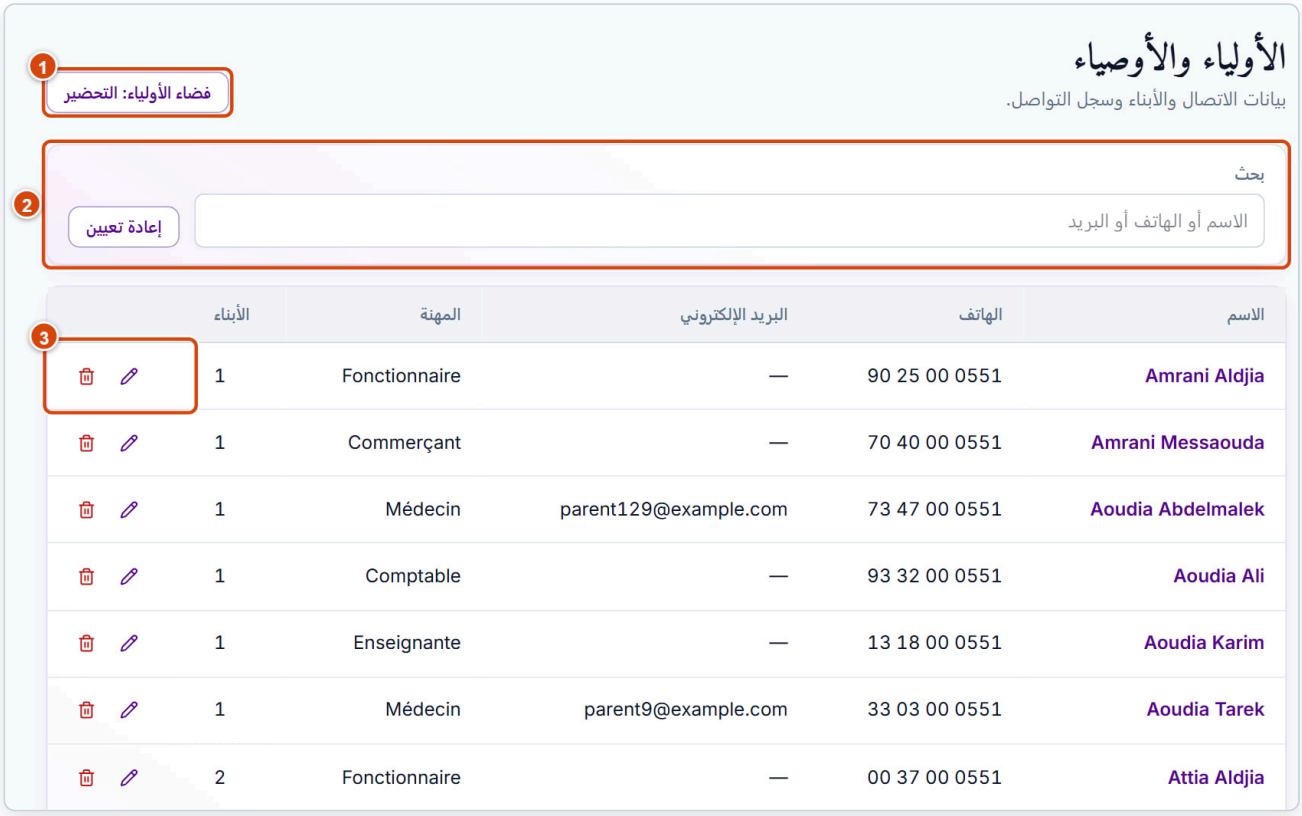
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · ~~👁 أستاذ~~ — · 👁 المحاسبة

الاطّلاع: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والمحاسبة؛ الإنشاء والتعديل: مسؤول المؤسسة والأمانة.

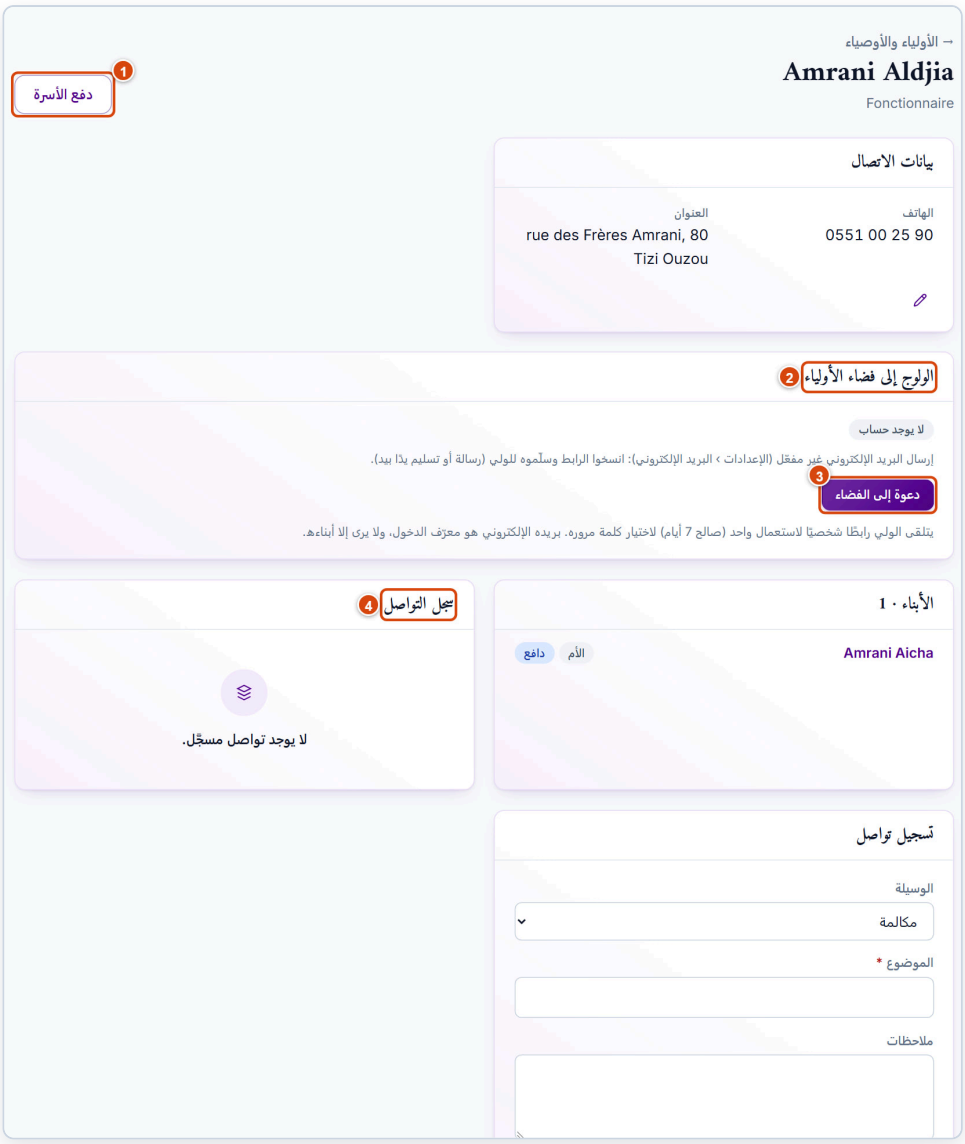
كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الأولياء** (ركن **الأشخاص**)؛ والبحث بالاسم أو الهاتف أو البريد الإلكتروني ②.
2. النقر على ولي لفتح **ملفه**: بيانات الاتصال، **الولوج إلى فضاء الأولياء**، **الأبناء**، **سجل التواصل**، **الوثائق**.
3. **تسجيل تواصل** : اختيار **القناة** (مكالمة، موعد، رسالة، أخرى)، وكتابة **الموضوع** والملاحظات، والحفظ: يُؤرَّخ التواصل ويُربط بالولي.
4. يفتح زر **دفع الأسرة** ① القبض الجماعي لجميع أبناء الولي (الفصل 13).



الشكل 38 — دليل الأولياء

① زر **فضاء الأولياء: التحضير**
② البحث
③ عدد الأبناء والإجراءات



الشكل 39 — ملف ولي: الفضاء والأبناء وسجل المراسلات

① زر **دفع الأسرة**
② بطاقة **الولوج إلى فضاء الأولياء**
③ زر **دعوة إلى الفضاء**
④ سجل المراسلات

النتيجة يجمع الملف كل ما يتعلق بالعائلة. ويبقى كل تواصل مسجَّل في السجل.

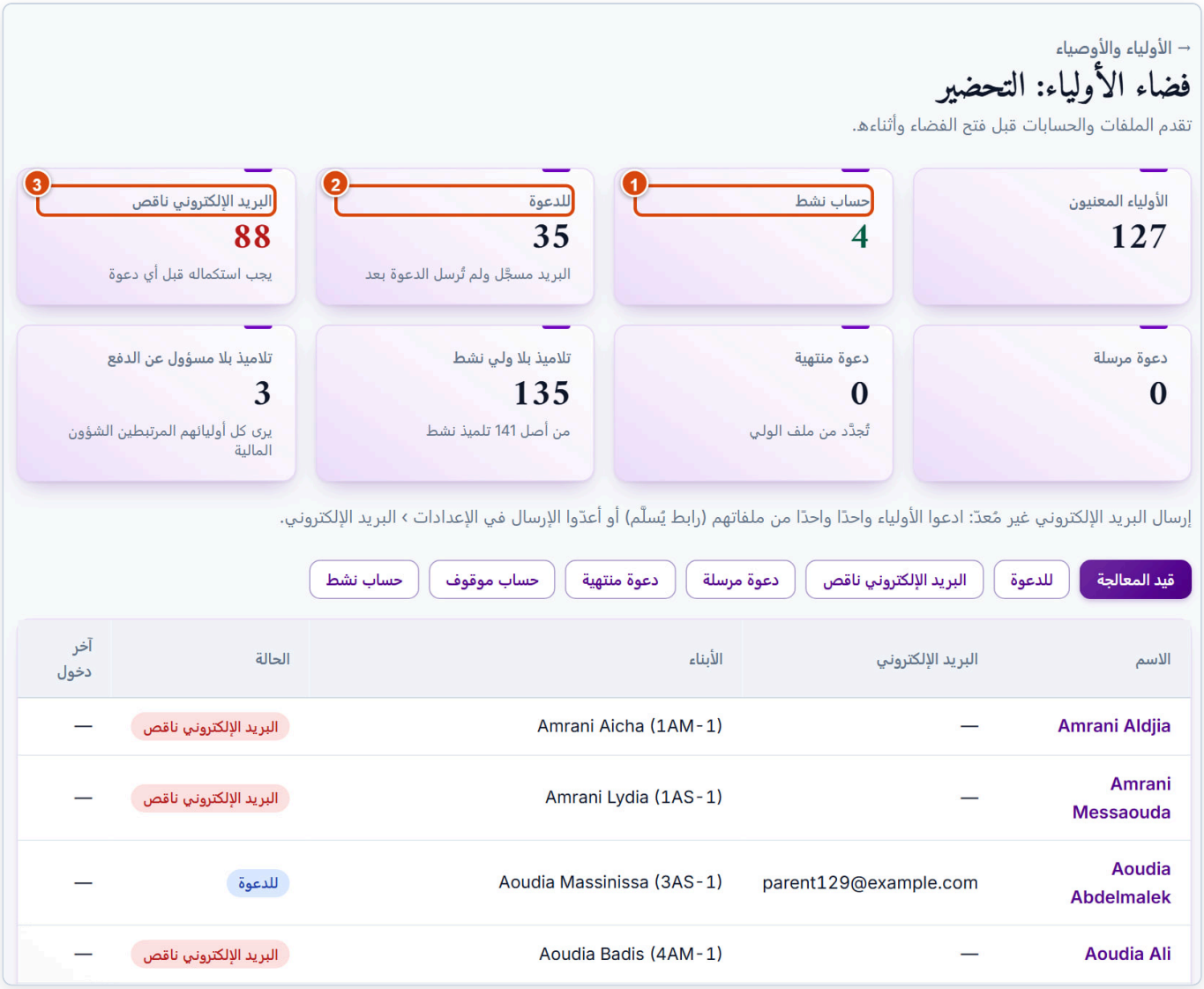
نقاط الانتباه

- لا يُحذف ملف ولي إلا إذا لم يكن مرتبطًا بأي طفل ولا بأي بيانات.
- يُستعمل هاتف الولي كذلك لاكتشاف الإخوة عند التسجيل.

6.11 دعوة ولي إلى الفضاء

منح الولوج إلى فضاء الأولياء

الهدف	تمكين ولي من الاطّلاع بنفسه على تمدرس أبنائه.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · — أستاذ · 👁 المحاسبة مسؤول المؤسسة والأمانة.
الشروط المسبقة	• للولي **بريد إلكتروني صالح** (سيكون معرّفه) وطفل واحد على الأقل مرتبط به. • إذا فعّلت المؤسسة إرسال البريد (**الإعدادات** ‣ **البريد الإلكتروني**) تُرسل الدعوة بالبريد؛ وإلا يُعرض رابط يُنقل بالوسائل الخاصة.
كيف نفعل ذلك؟	1. فتح ملف الولي، بطاقة **الولوج إلى فضاء الأولياء** . 2. النقر على **دعوة إلى الفضاء** ③. 3. إما أن يُرسل البريد («تم إرسال بريد إلى ...»)، وإما يظهر **رابط تفعيل** مرة واحدة: **نسخ الرابط** وتبليغه للولي (رسالة، تسليم باليد). 4. يفتح الولي الرابط (صالح **7 أيام**، لاستعمال واحد) ويختار كلمة مروره.
النتيجة	تنتقل حالة الولوج من **لا يوجد حساب** إلى **دعوة مرسلة** ثم **حساب نشط** . والحالات الأخرى: **دعوة منتهية** ، **حساب معطّل** .
نقاط الانتباه	• أزرار التسيير: **إنشاء رابط جديد** ، **إلغاء الدعوة** ، **تعطيل الحساب** ، **إعادة تفعيل الحساب** ، **رابط إعادة تعيين كلمة المرور** . • قد تصل رسالة الدعوة إلى **البريد المزعج**: نبّهوا الولي. • سبب شائع للفشل: غياب البريد الإلكتروني («أدخلوا بريدًا إلكترونيًا صالحًا لهذا الولي قبل دعوته: سيكون معرّف دخوله.») أو ولي بلا طفل مرتبط.



الشكل 40 — صفحة **فضاء الأولياء: التحضير** : حالة الملفات وحالات الولوج قبل فتح الفضاء وأثناءه

① أولياء لهم حساب نشط

② أولياء ينبغي دعوتهم (البريد الإلكتروني مدخل)

③ أولياء بريدهم الإلكتروني غائب

الفصل 7
تسيير الأقسام

إنشاء الأقسام وتنظيمها، والأفواج، ومواد كل قسم، والقاعات.

7.1 الأقسام

ينتمي **القسم** إلى **سنة دراسية** وإلى **مستوى دراسي** (مثل السنة الأولى متوسط). وله اسم (مثل **1AM-1**) وتعداد أقصى وقاعة معتادة و**أستاذ مشرف**. وتأتي **مواده** وأساتذتها من **برنامج المستوى** (الفصل 9) وتُعدَّل قسمًا قسمًا.

الاطّلاع على قائمة الأقسام

الهدف

رؤية أقسام السنة مع مستواها وأستاذها المشرف وقاعتها وتعدادها.

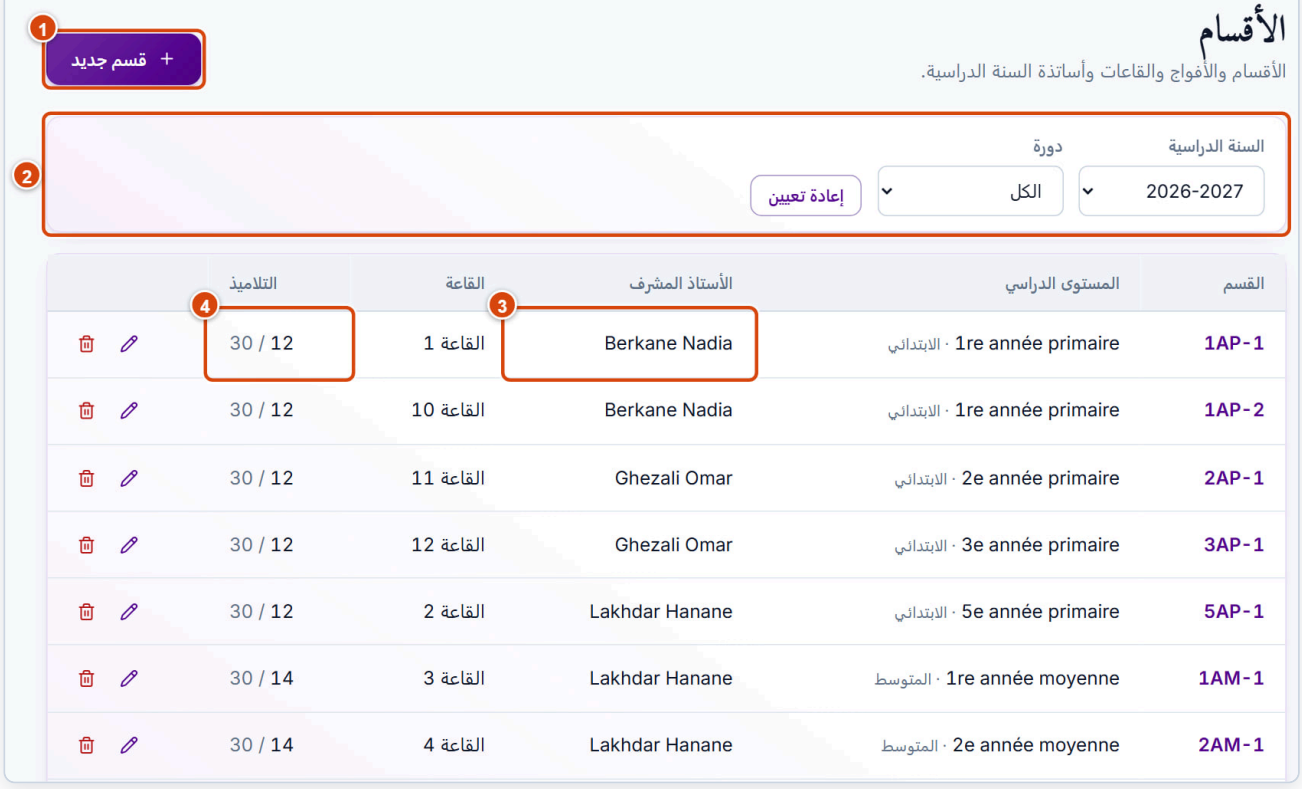
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · ◐ الإدارة · 👁 الأمانة · 👁 أستاذ · 👁 المحاسبة

يستطيع الاطّلاع مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والمحاسبة والأستاذ (ولا يرى الأستاذ إلا أقسامه). الإنشاء والتعديل: مسؤول المؤسسة والإدارة؛ الحذف: مسؤول المؤسسة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح الأقسام في ركن البيداغوجيا.
2. التصفية حسب السنة الدراسية و الدورة ②.
3. قراءة ما يخص كل قسم: المستوى الدراسي ③، الأستاذ المشرف، القاعة والتعداد 12 / 30 ④ (التلاميذ / السعة).
4. النقر على اسم القسم لفتح ملفه.



الشكل 41 — قائمة أقسام السنة 2026-2027

① زر **قسم جديد**
② مرشّحا السنة الدراسية والدورة
③ المستوى الدراسي للقسم وأستاذه المشرف
④ التعداد / السعة القصوى

النتيجة يؤدي كل سطر إلى ملف القسم؛ ويتيح القلم والسلّة تعديله أو حذفه.

نقاط الانتباه

- لا يُحذف القسم إلا إذا لم يكن فيه تلميذ ولا حصة ولا تقييم ولا حضور («تعذّر الحذف: لهذا القسم بيانات مرتبطة به»).

إنشاء قسم

الهدف فتح قسم جديد لمستوى ما.

من يمكنه استعمالها؟ ✓ مسؤول المؤسسة · ✓ الإدارة · الأمانة · أستاذ · المحاسبة

مسؤول المؤسسة والإدارة.

الشروط المسبقة

- سنة دراسية موجودة (نشطة أو قيد التحضير).
- يجب أن تنتمي **المستويات** المعنية إلى دورات الصيغة.

كيف نفعل ذلك؟

1. النقر على **قسم جديد** .
2. اختيار **السنة الدراسية** * ① و **المستوى الدراسي** *.
3. إدخال **اسم القسم** * ② (مثل 2AM-1، فريد في السنة) و **الحد الأقصى للتعداد** ③.
4. اختيار **القاعة** و **الأستاذ المشرف** إن رُغب في ذلك.
5. النقر على **إنشاء** ④.



الشكل 42 — استمارة إنشاء قسم

① السنة الدراسية والمستوى الدراسي
② اسم القسم
③ الحد الأقصى للتعداد
④ زر **إنشاء**

النتيجة

يُفتح ملف القسم. وتُنقل إليه تلقائيًا **مواد برنامج المستوى** (المعاملات والساعات).

نقاط الانتباه

- «يوجد قسم بهذا الاسم في هذه السنة الدراسية.»: اختاروا اسمًا آخر.
- ينبغي ألا يتقاسم قسمان **القاعة نفسها** إذا أُريد وضع حصصهما في التوقيت نفسه (تعارض القاعات).
- إذا لم يكن لأي مستوى برنامج، يُنشأ القسم بلا مواد: أدخلوا المواد أولًا (الفصل 9).

7.2 ملف القسم

ملف القسم: التلاميذ والأستاذ المشرف والقاعة

الهدف

قيادة القسم: رؤية تلاميذه، وتغيير أستاذه المشرف أو قاعته، والوصول إلى النداء واستعمال الزمن والتقييمات.

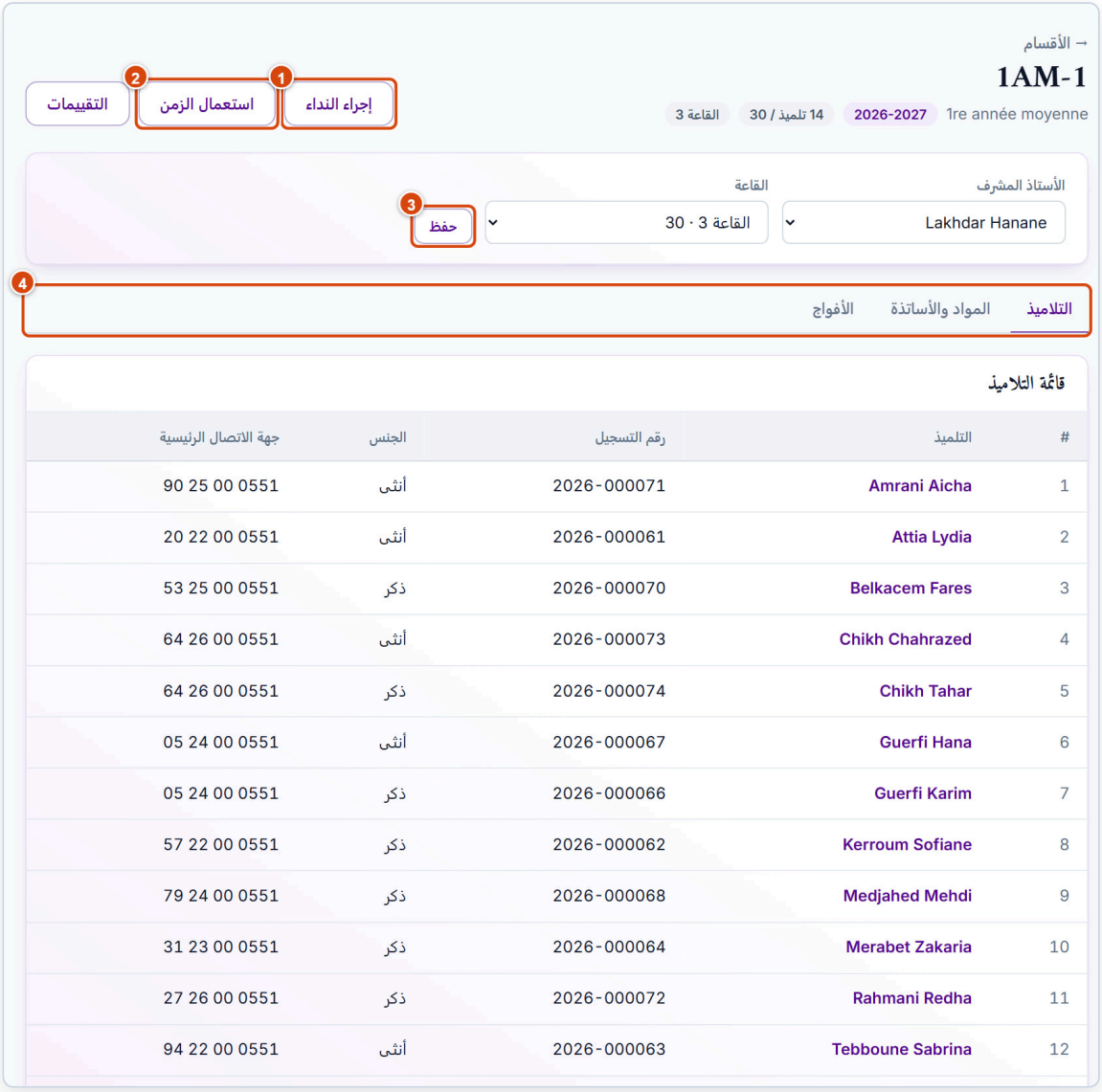
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | ◐ الإدارة | 👁 الأمانة | 👁 أستاذ | 👁 المحاسبة

يتطلب تعديل الأستاذ المشرف والقاعة حق تعديل الأقسام (مسؤول المؤسسة، الإدارة).

كيف نفعل ذلك؟

1. النقر على اسم القسم في القائمة.
2. استعمال الاختصارات **إجراء النداء** ① و **استعمال الزمن** ② و **التقييمات** في أعلى الشاشة.
3. لتغيير **الأستاذ المشرف** أو **القاعة**، الاختيار من القائمتين ثم النقر على **حفظ** ③.
4. التنقل بين التبويبات ④: **التلاميذ** ، **المواد والأساتذة** ، **الأفواج** .



الشكل 43 — ملف القسم 1AM-1: تبويب التلاميذ

① اختصار إلى نداء القسم
② اختصار إلى استعمال زمن القسم
③ حفظ الأستاذ المشرف والقاعة
④ تبويبات الملف

النتيجة

يعدّد تبويب **التلاميذ** بالترتيب الأبجدي تلاميذ القسم المعتمدين (الرقم، رقم التسجيل، الجنس، جهة الاتصال الرئيسية).

مواد القسم وأساتذته

الهدف

تعيين أستاذ كل مادة في القسم، وعند الحاجة تكييف المعامل والحجم الساعي.

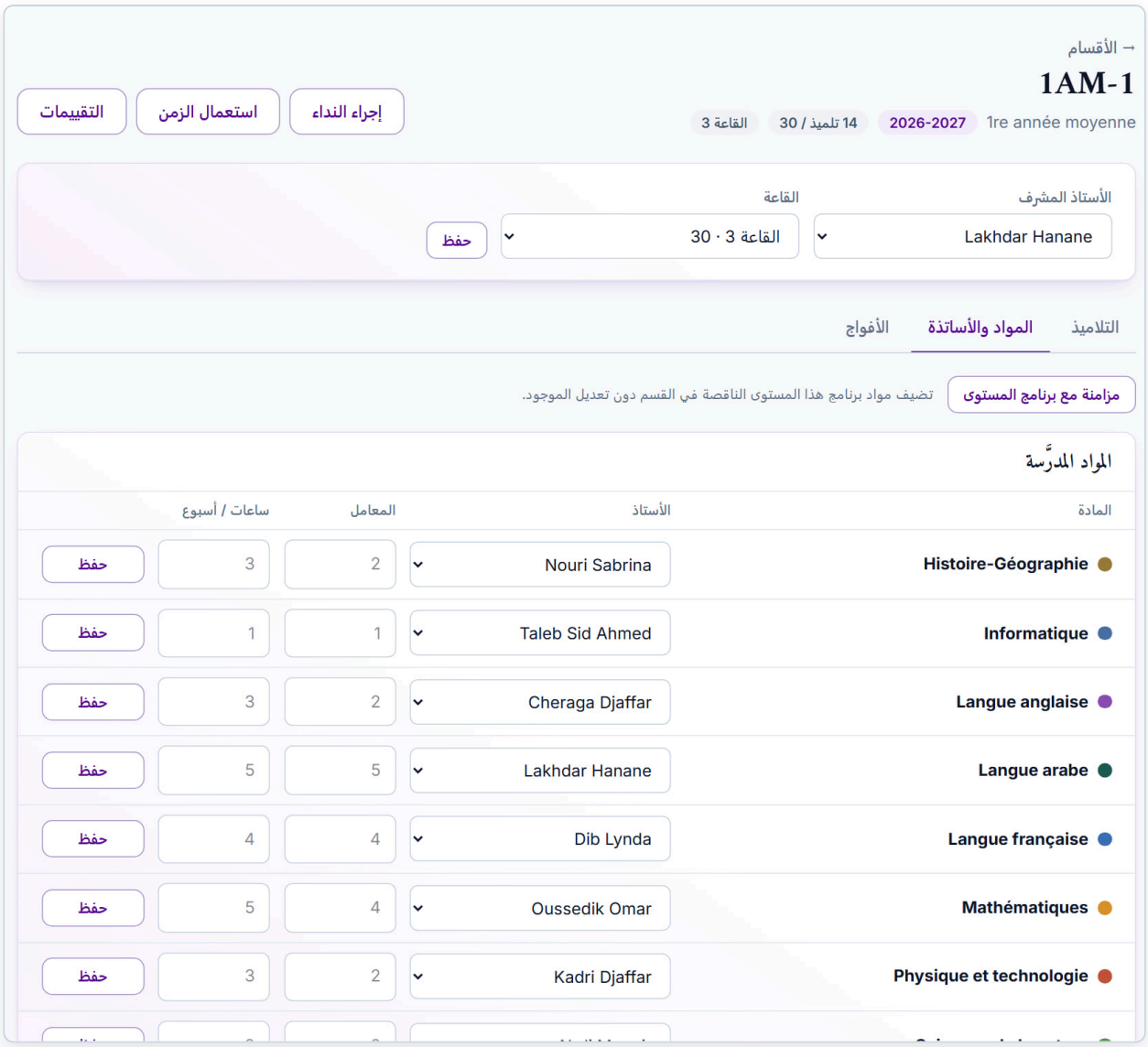
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | ◐ الإدارة | 👁 الأمانة | 👁 أستاذ | 👁 المحاسبة

التعديل: مسؤول المؤسسة والإدارة (حق تعديل الأقسام).

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح تبويب **المواد والأساتذة** .
2. لكل مادة، اختيار **الأستاذ** من القائمة (لا يُقبل إلا الأساتذة النشطون والمؤهلون لدورة القسم).
3. إذا كان على القسم الخروج عن برنامج المستوى، إدخال **معامل** و/أو **ساعات في الأسبوع** خاصة به؛ والقيم الرمادية هي قيم البرنامج.
4. النقر على **حفظ** على يسار السطر.
5. يضيف زر **مزامنة مع برنامج المستوى** مواد البرنامج الناقصة في القسم (لا يُعدَّل الموجود).



الشكل 44 — تبويب **المواد والأساتذة** : أستاذ كل مادة ومعاملها وساعاتها في الأسبوع

النتيجة

تغذّي التعيينات استعمال الزمن (الأستاذ الافتراضي لكل حصة) والتقييم (أستاذ المادة هو من يستطيع التقييم) والحجم الساعي للأساتذة.

نقاط الانتباه

- **معامل مجمَّد**: ما إن يوجد تقييم لمادة من مواد القسم، لا يمكن تغيير معاملها («توجد تقييمات في هذه المادة: لا يمكن تغيير معاملها (القسم أو المستوى المعني).»).
- يُرفض الأستاذ غير النشط أو الذي غادر أو غير المؤهل للدورة («هذا الأستاذ غير مؤهل للتدريس في هذا الدورة.»).

أفواج القسم

الهدف

تقسيم القسم إلى أفواج (أعمال موجّهة، لغات...) وتوزيع التلاميذ عليها.

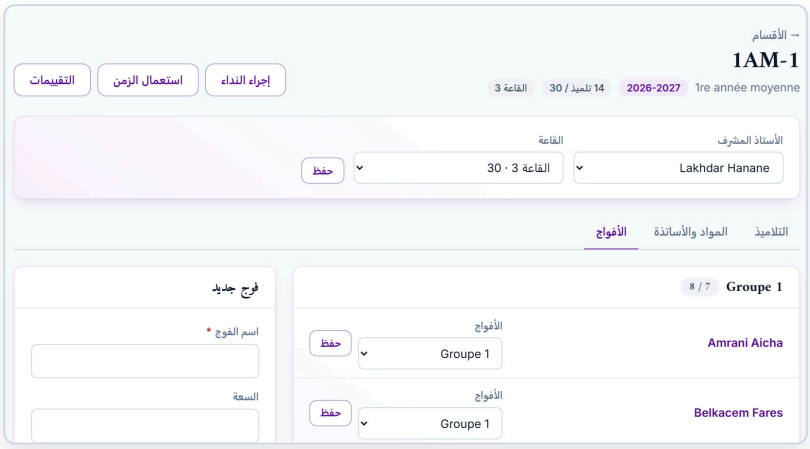
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | ◐ الإدارة | 👁 الأمانة | 👁 أستاذ | 👁 المحاسبة

إنشاء الأفواج: حق تعديل الأقسام؛ توزيع التلاميذ: ممنوح كذلك لـ**الأستاذ** في أقسامه الخاصة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح تبويب **الأفواج** .
2. في **فوج جديد** ، إدخال **اسم الفوج** * و **السعة** ، ثم **إنشاء** .
3. توزيع التلاميذ بوضعهم في فوج (أو إخراجهم منه) من القائمة.



الشكل 45 — تبويب **الأفواج** الخاص بالقسم

النتيجة

يمكن بعد ذلك ربط حصص استعمال الزمن بفوج (حقل **الفوج (اختياري)** في استمارة الحصة).

نقاط الانتباه

- يوجد الفوج دائمًا داخل قسم؛ ولا يمكن أن يحمل فوجان الاسم نفسه في القسم («هذا الفوج موجود بالفعل في القسم.»).
- يرفض الفوج الممتلئ تلاميذ جددًا («هذا الفوج ممتلئ.»).

7.3 القاعات

تسيير قاعات المؤسسة

الهدف

مسك قائمة القاعات (الأقسام، المخبر، قاعة الإعلام الآلي، الملعب الرياضي) التي تستعملها الأقسام واستعمال الزمن.

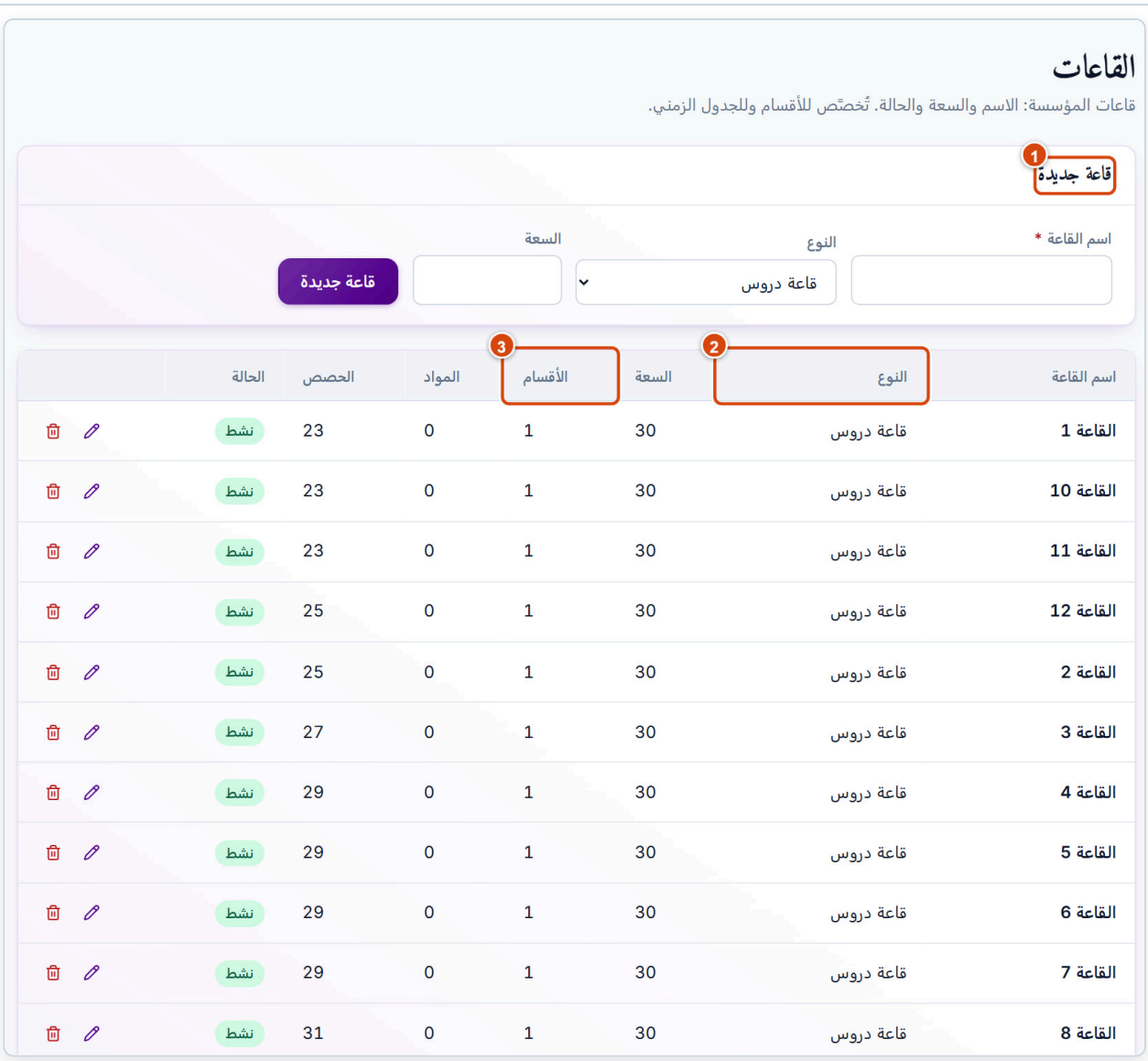
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · ◐ الإدارة · 👁 الأمانة · 👁 أستاذ · 👁 المحاسبة

الاطّلاع: جميع الأدوار التي تصل إلى الأقسام؛ الإنشاء والتعديل: مسؤول المؤسسة والإدارة؛ الحذف: مسؤول المؤسسة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **القاعات** (ركن **البيداغوجيا**).
2. في **قاعة جديدة** ①، إدخال **اسم القاعة** * واختيار **النوع** (قاعة دروس، مخبر، ورشة، قاعة الإعلام الآلي، ملعب رياضي) و **السعة** ، ثم **قاعة جديدة** .
3. يبيّن الجدول لكل قاعة نوعها ② وسعتها واستعمالها ③: عدد **الأقسام** التي هي قاعتها المعتادة، وعدد **المواد** التي هي قاعتها المتخصصة، وعدد **حصص** استعمال الزمن.
4. يعدّل القلم القاعة (الاسم، السعة، النوع، التفعيل)؛ وتحذفها السلّة.



الشكل 46 — صفحة القاعات : الإنشاء ونوع كل قاعة واستعمالها

① استمارة قاعة جديدة

② نوع القاعة

③ الاستعمال: الأقسام، المواد، الحصص

النتيجة

تصبح القاعة متاحة للأقسام (قاعة معتادة) وللمواد (قاعة متخصصة، الفصل 9) ولحصص استعمال الزمن.

نقاط الانتباه

- لا تُحذف قاعة يستعملها قسم أو مادة أو استعمال الزمن: «هذه القاعة مستعملة من قسم أو مادة أو الجدول الزمني: اسحبوها منه أولاً أو عطّلوها.». ولا تُقترح القاعة **غير النشطة** («هذه القاعة غير متاحة.»).
- لا يمكن أن تحمل قاعتان الاسم نفسه.

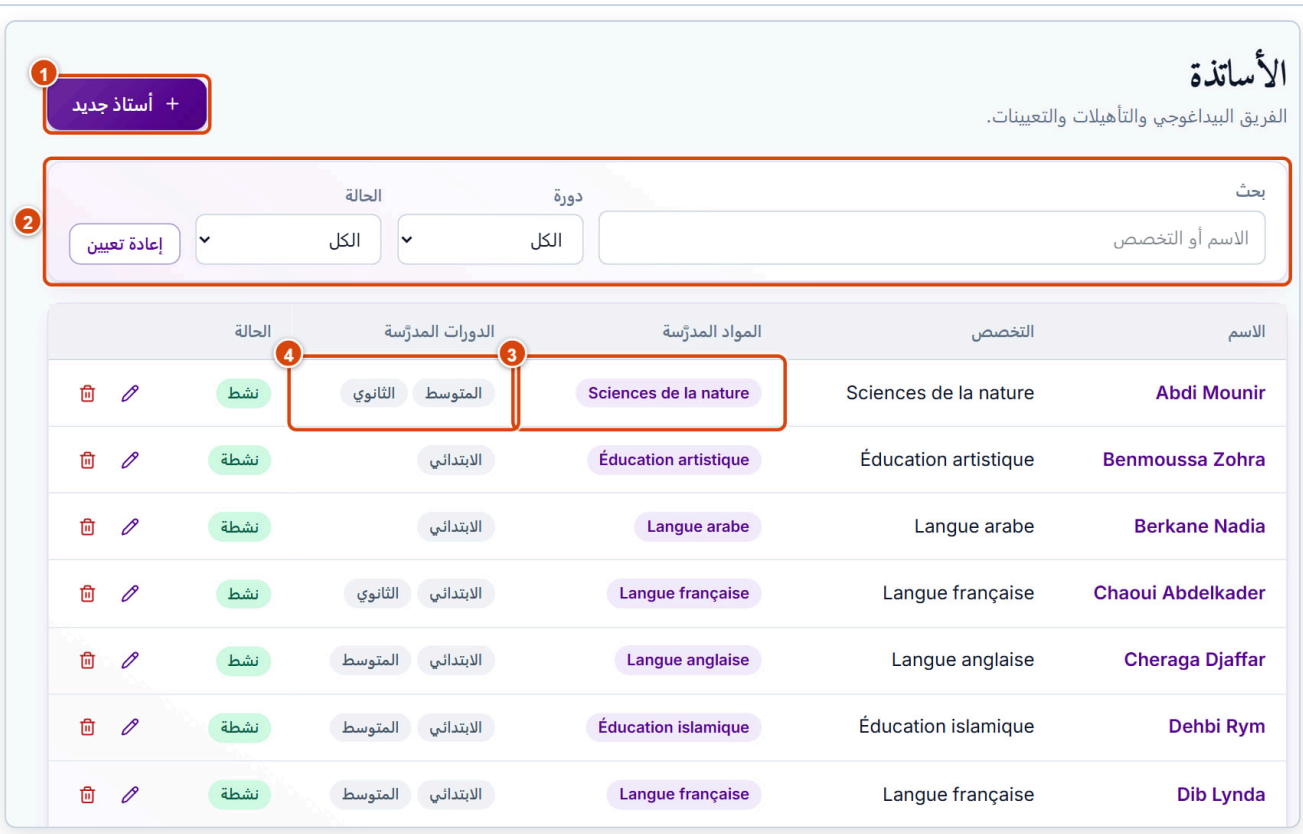
الفصل 8
تسيير الأساتذة

الملفات، المواد المدرَّسة، الحجم الساعي والأجر بالساعة، الحضور والساعات الإضافية.

8.1 ملفات الأساتذة

قائمة الأساتذة

الهدف	العثور على أستاذ ورؤية موادّه ودوراته.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · الأمانة · ~~أستاذ~~ · ~~المحاسبة~~ الاطّلاع: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة؛ الإنشاء والتعديل والحذف: **مسؤول المؤسسة**. وتغيب القائمة عن الأستاذ والمحاسبة.
كيف نفعل ذلك؟	1. فتح **الأساتذة** (ركن **الأشخاص**). 2. البحث بـ**الاسم أو التخصص** ②، والتصفية بـ **الدورة** و **الحالة** (نشط، في عطلة، غادر). 3. قراءة **المواد المدرَّسة** ③ و **الدورات المدرَّسة** ④؛ والنقر على الاسم لفتح الملف.



الشكل 47 — قائمة الأساتذة

① زر **أستاذ جديد**
② البحث والمرشّحات
③ المواد المدرَّسة
④ الدورات المدرَّسة

النتيجة يعرض الجدول الاسم والتخصص والمواد والدورات والحالة.

إنشاء أستاذ

الهدف تسجيل أستاذ، وعند الرغبة إنشاء حساب دخول له.

من يمكنه استعمالها؟ ✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · الأمانة · ~~أستاذ~~ · ~~المحاسبة~~

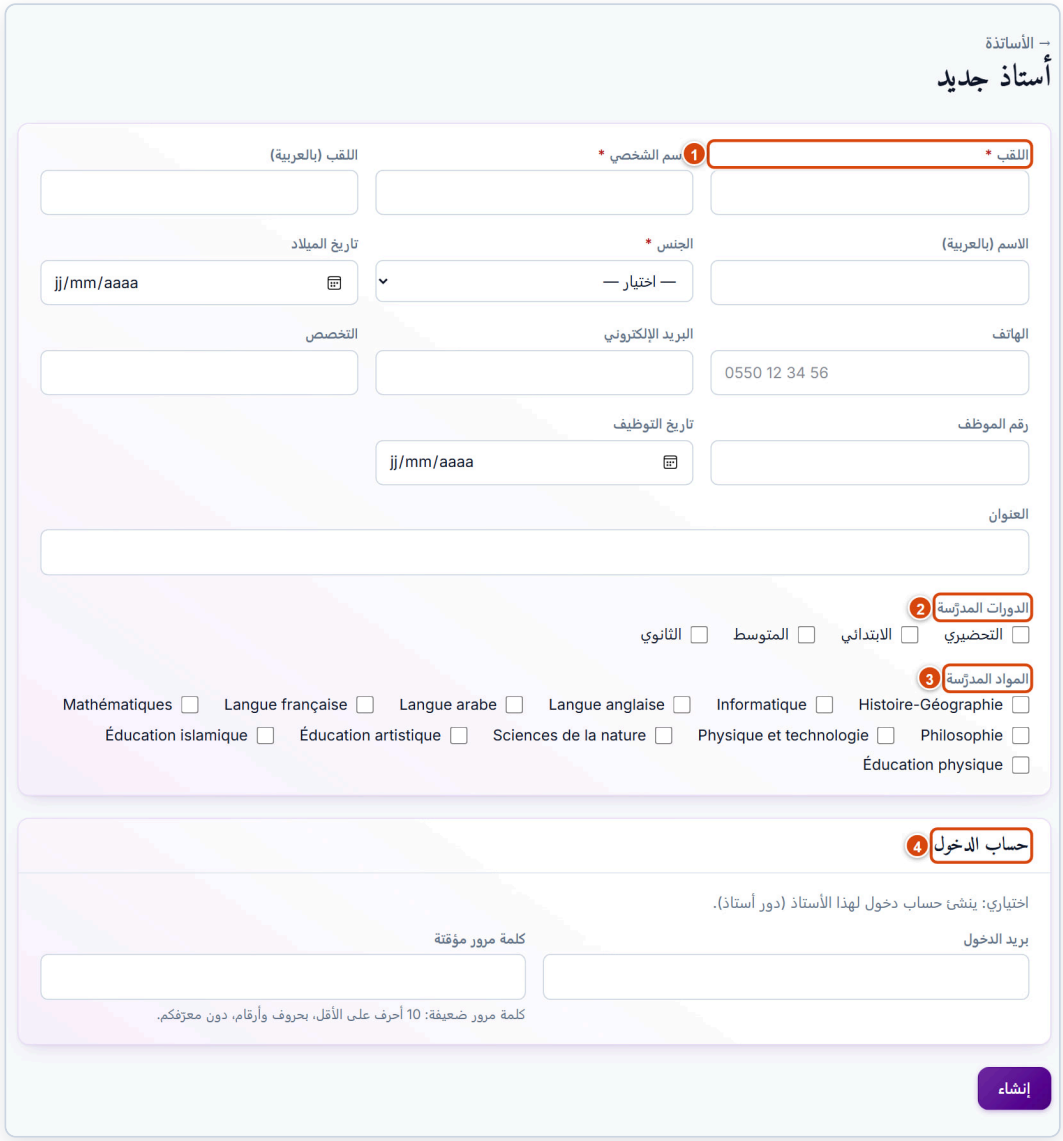
مسؤول المؤسسة فقط.

الشروط المسبقة

- **مواد** المؤسسة موجودة من قبل (الفصل 9).

كيف نفعل ذلك؟

1. النقر على **أستاذ جديد** .
2. إدخال **اللقب** * ① و **الاسم الشخصي** * و **الجنس** *، واختياريًا: الاسم واللقب بالعربية، تاريخ الميلاد، الهاتف، البريد الإلكتروني، التخصص، رقم التسجيل، تاريخ التوظيف، العنوان.
3. تحديد **الدورات المدرَّسة** ② (التحضيري، الابتدائي، المتوسط، الثانوي — ما تشمله الصيغة فقط).
4. تحديد **المواد المدرَّسة** ③.
5. اختياري — **حساب الدخول** ④: إدخال **بريد إلكتروني للدخول** و**كلمة مرور مؤقتة** لإنشاء وصول بدور أستاذ.
6. النقر على **إنشاء** .



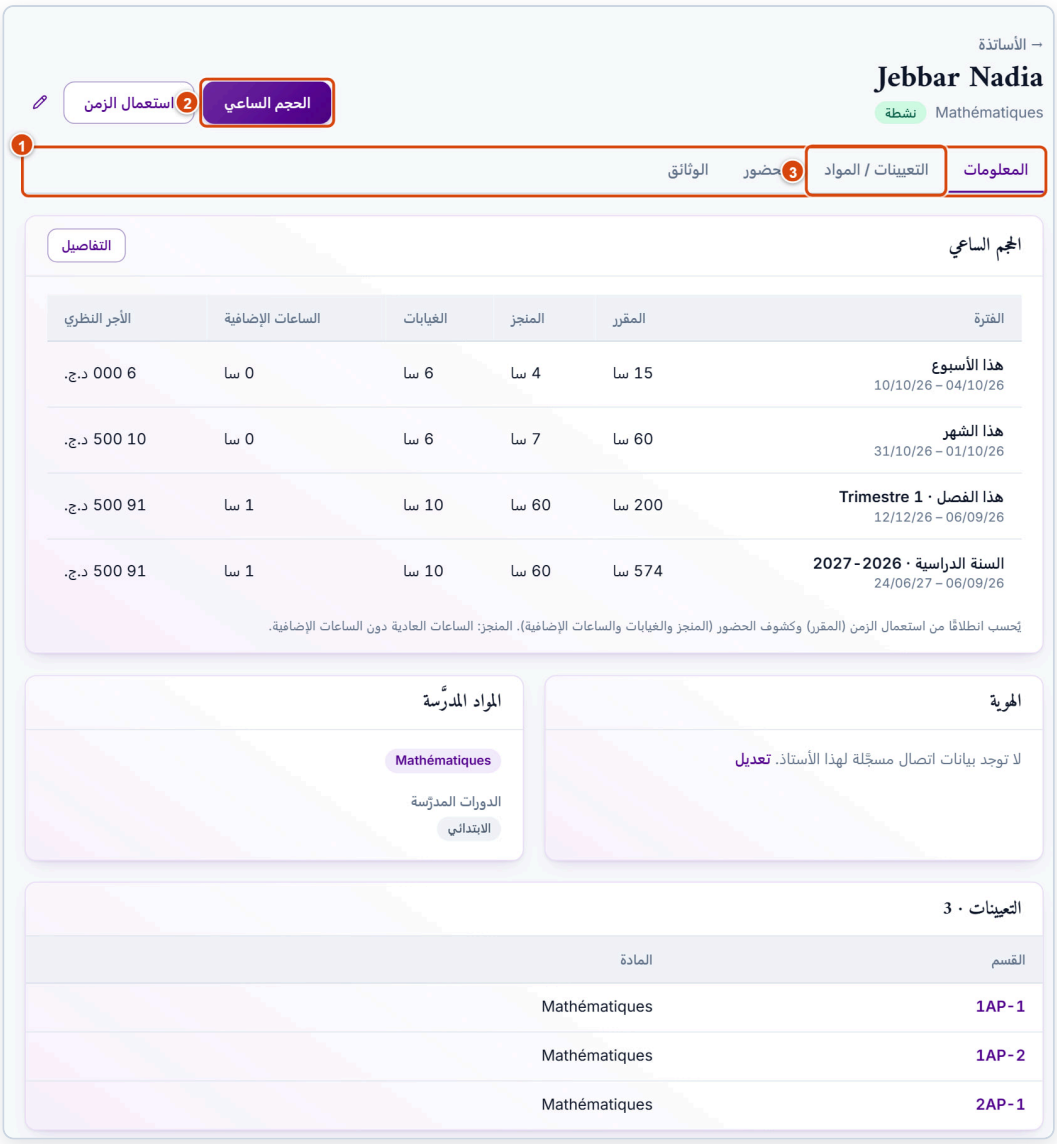
الشكل 48 — استمارة إنشاء أستاذ

① الهوية
② الدورات المدرَّسة
③ المواد المدرَّسة
④ حساب الدخول (اختياري)

النتيجة	«تم إنشاء الأستاذ.» يُفتح الملف. وإن وُجد حساب، يستطيع الأستاذ الدخول بدور **أستاذ**.
نقاط الانتباه	• يجب أن تحترم كلمة المرور المؤقتة قاعدة المتانة (10 أحرف على الأقل، حروف وأرقام). • لا يمكن تعيين أستاذ في قسم إلا للـ**دورات** المسندة إليه («هذا الأستاذ غير مؤهل للتدريس في هذا الدورة.»).

ملف أستاذ

الهدف	الاطّلاع على هوية أستاذ وموادّه وتعييناته حسب القسم وحجمه الساعي وحضوره ووثائقه.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · 👁 الأمانة · — ~~أستاذ~~ · — ~~المحاسبة~~ تبويب **الحضور** وملخص الحجم الساعي: حق الاطّلاع على ساعات الأساتذة (مسؤول المؤسسة، الإدارة، الأمانة، المحاسبة).
كيف نفعل ذلك؟	1. النقر على اسم الأستاذ في القائمة. 2. تبويب **المعلومات** ①: جدول **الحجم الساعي** (الأسبوع، الشهر، الفصل، السنة)، والهوية، والمواد والدورات، وقائمة **التعيينات** (قسم / مادة) ③. 3. الأزرار **الحجم الساعي** ② (التفاصيل) و **استعمال الزمن** (حصصه) والقلم (تعديل). 4. تبويبات أخرى: **التعيينات / المواد** ، **الحضور** ، **الوثائق** .



الشكل 49 — ملف أستاذ (تبويب المعلومات)

① تبويبات الملف

② زر **الحجم الساعي** (التفاصيل)

③ التعيينات حسب القسم والمادة

النتيجة نظرة شاملة على نشاط الأستاذ: الساعات المبرمجة والمنجزة والغيابات والأجر النظري.

8.2 المواد والحجم الساعي والأجر بالساعة

لكل مادة يدرّسها الأستاذ **حجم أسبوعي تعاقدي** (بالساعات في الأسبوع) و**أجر بالساعة** عند الاقتضاء. وهاتان القيمتان **مؤرَّختان**: يضيف كل تغيير سطرًا إلى السجل، ساريًا ابتداءً من تاريخ ما، ولا تُعاد أبدًا حسابات الفترات الماضية.

تحديد الحجم الساعي والأجر لمادة

الهدف

تثبيت عدد الساعات التي يضمنها الأستاذ في الأسبوع في مادة ما، وبأي أجر بالساعة.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · 👁 الأمانة · — ~~أستاذ~~ · — ~~المحاسبة~~

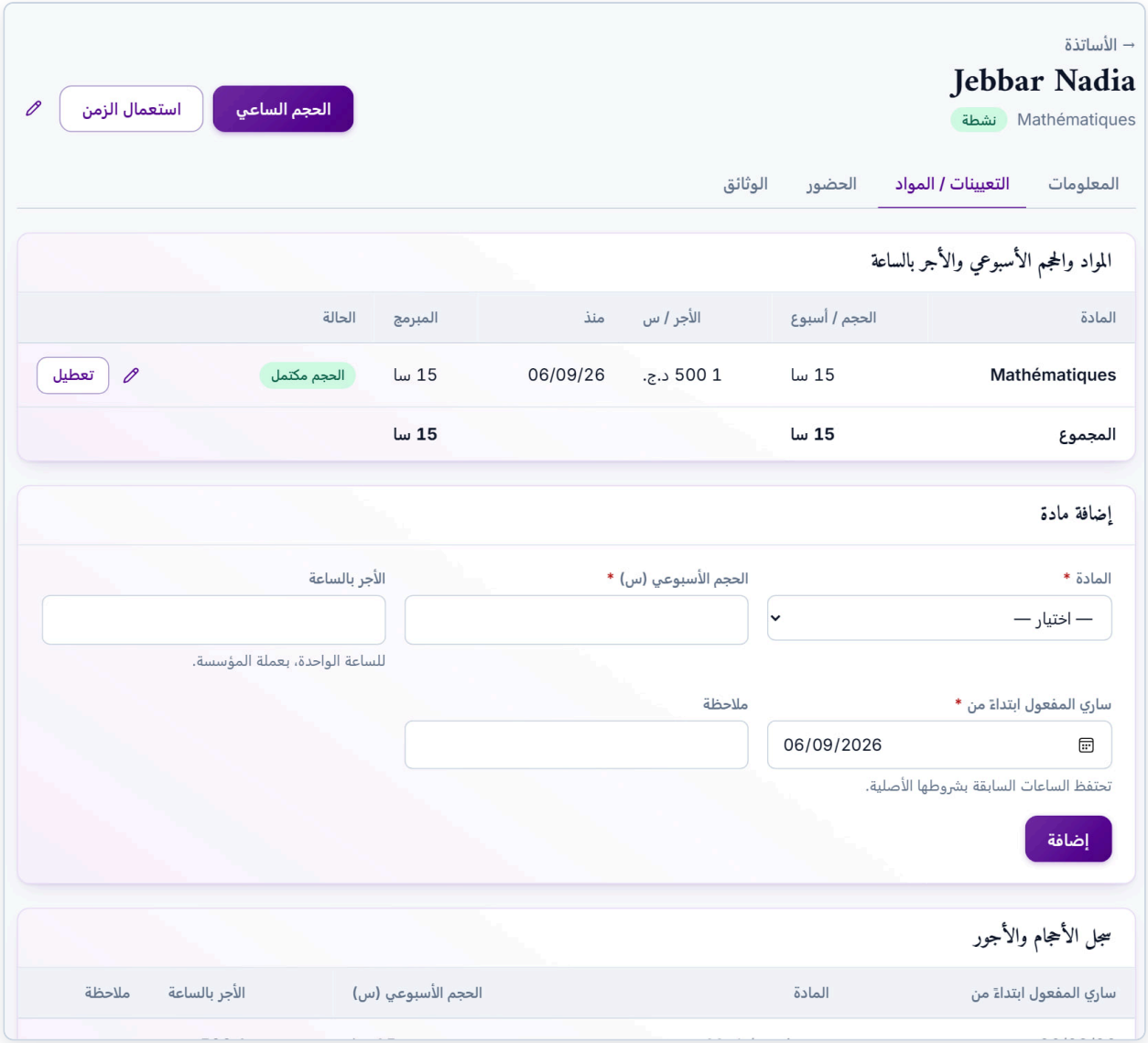
الحجم: **مسؤول المؤسسة**. الأجر بالساعة: التعديل حكر على **مسؤول المؤسسة**؛ والاطّلاع للإدارة والمحاسبة. ولا ترى الأمانة الأجور أبدًا.

الشروط المسبقة

- المادة محدَّدة في **المواد المدرَّسة** لدى الأستاذ.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح ملف الأستاذ، تبويب **التعيينات / المواد**.
2. النقر على **تحديد الحجم والأجر** (أو **تعديل الحجم والأجر**)، أو **إضافة مادة**.
3. إدخال **الحجم الأسبوعي (س)** و**الأجر بالساعة** (بالساعة، بالدينار) وتاريخ التطبيق **ساري المفعول ابتداءً من**.
4. الحفظ: «تم حفظ الحجم الساعي والأجر.»



الشكل 50 — تبويب التعيينات / المواد : الحجم الأسبوعي والأجر بالساعة والساعات المبرمجة والسجل

النتيجة

يبيّن الجدول لكل مادة الحجم والأجر و**المبرمج** في استعمال الزمن وحالة: **الحجم مكتمل**، **ساعات متبقية** («N للبرمجة»)، **تجاوز** («N زائدة») أو **بلا حجم محدد**. ويعدّد سجل مؤرَّخ جميع التغييرات.

نقاط الانتباه

- **الصلة بالتوليد الآلي لاستعمال الزمن**: الحجم الأسبوعي للأستاذ **سقف** أثناء التوليد — فلا يضع المحرّك أبدًا ساعات أكثر مما يبقى متاحًا في هذا الحجم بعد خصم حصص أقسامه الأخرى (الفصل 10).
- يمكن **تعطيل** مادة لدى الأستاذ (تعطيل): فلا يُؤخذ حجمها بعين الاعتبار في التوليد، ويُحفظ السجل.
- عند غياب أجر محدد، لا تُقيَّم ساعات المادة («N بلا أجر محدد: غير مقيَّمة.»).

الاطّلاع على الحجم الساعي لأستاذ

الهدف

متابعة الساعات **المبرمجة** (استعمال الزمن) و**المنجزة** والغيابات والساعات الإضافية و**الأجر النظري** لأستاذ.

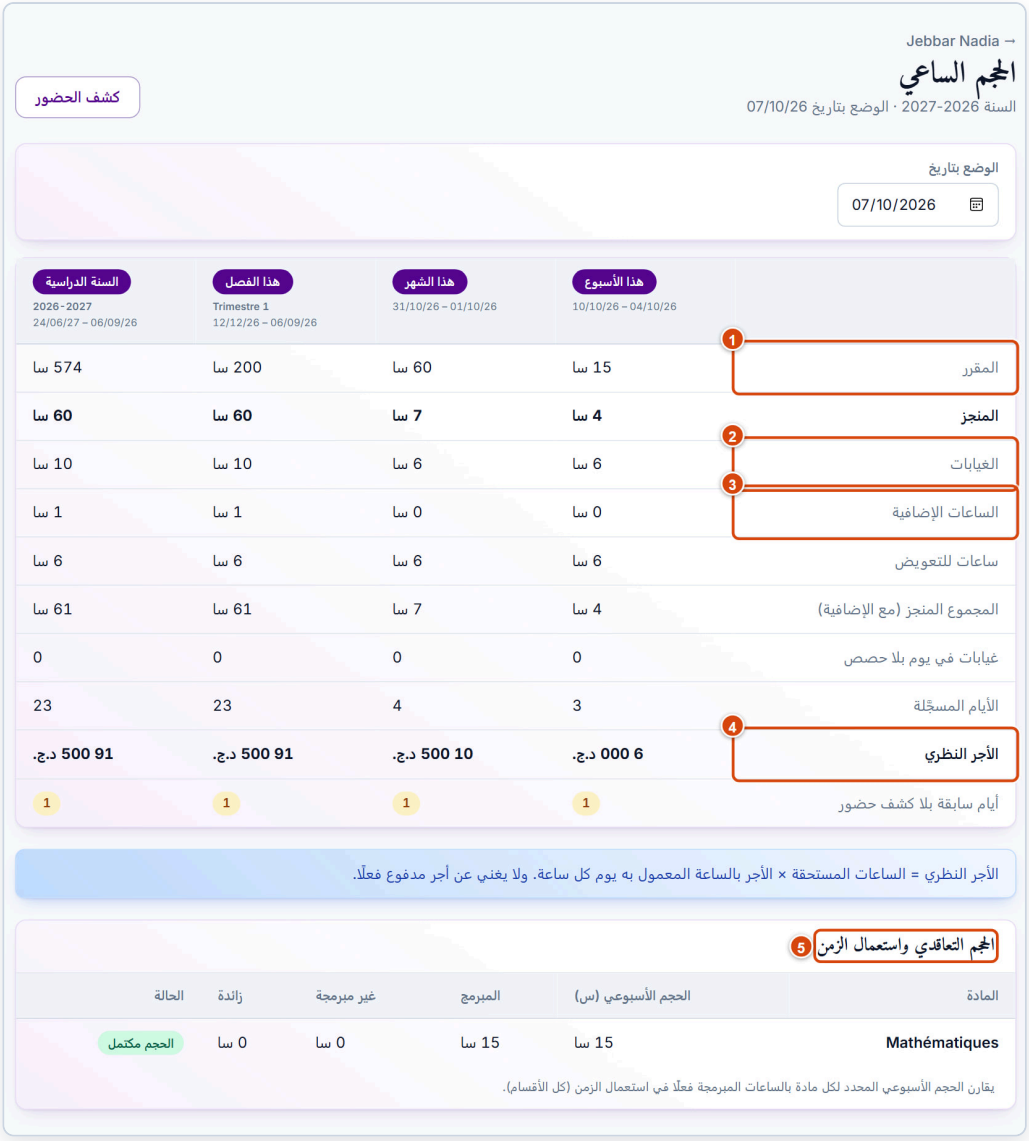
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة — أستاذ 👁 المحاسبة

الاطّلاع: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والمحاسبة. ولا يظهر **المبلغ** إلا لمن يملك حق الاطّلاع على الأجور (مسؤول المؤسسة، الإدارة، المحاسبة).

كيف نفعل ذلك؟

1. في الملف، النقر على **الحجم الساعي** (أو **التفاصيل**).
2. اختيار تاريخ **الوضع بتاريخ** .
3. قراءة الأعمدة: هذا الأسبوع، هذا الشهر، هذا الفصل، السنة الدراسية.



الشكل 51 — تفاصيل الحجم الساعي لأستاذ

① الساعات المبرمجة (حسب استعمال الزمن)
② الغيابات (الساعات المخصومة)
③ الساعات الإضافية
④ الأجر النظري
⑤ مقارنة الحجم التعاقدي / استعمال الزمن

النتيجة

تقارن أسفل الصفحة، مادةً مادةً، الحجم التعاقدي بالساعات المبرمجة: **غير الموضوعة**، **الزائدة**، الحالة.

نقاط الانتباه

- الأجر **نظري**: الساعات المستحقة × الأجر المعمول به يوم كل ساعة. وهو «لا يغني عن أجر مدفوع فعلًا».
- تشير «أيام سابقة بلا كشف حضور» إلى أيام فيها دروس مبرمجة دون كشف حضور: ينبغي تسوية ذلك.

8.3 حضور الأساتذة والساعات الإضافية

الكشف اليومي لحضور الأساتذة

الهدف

تأكيد الساعات المنجزة فعلًا لكل أستاذ أو تصحيحها كل يوم.

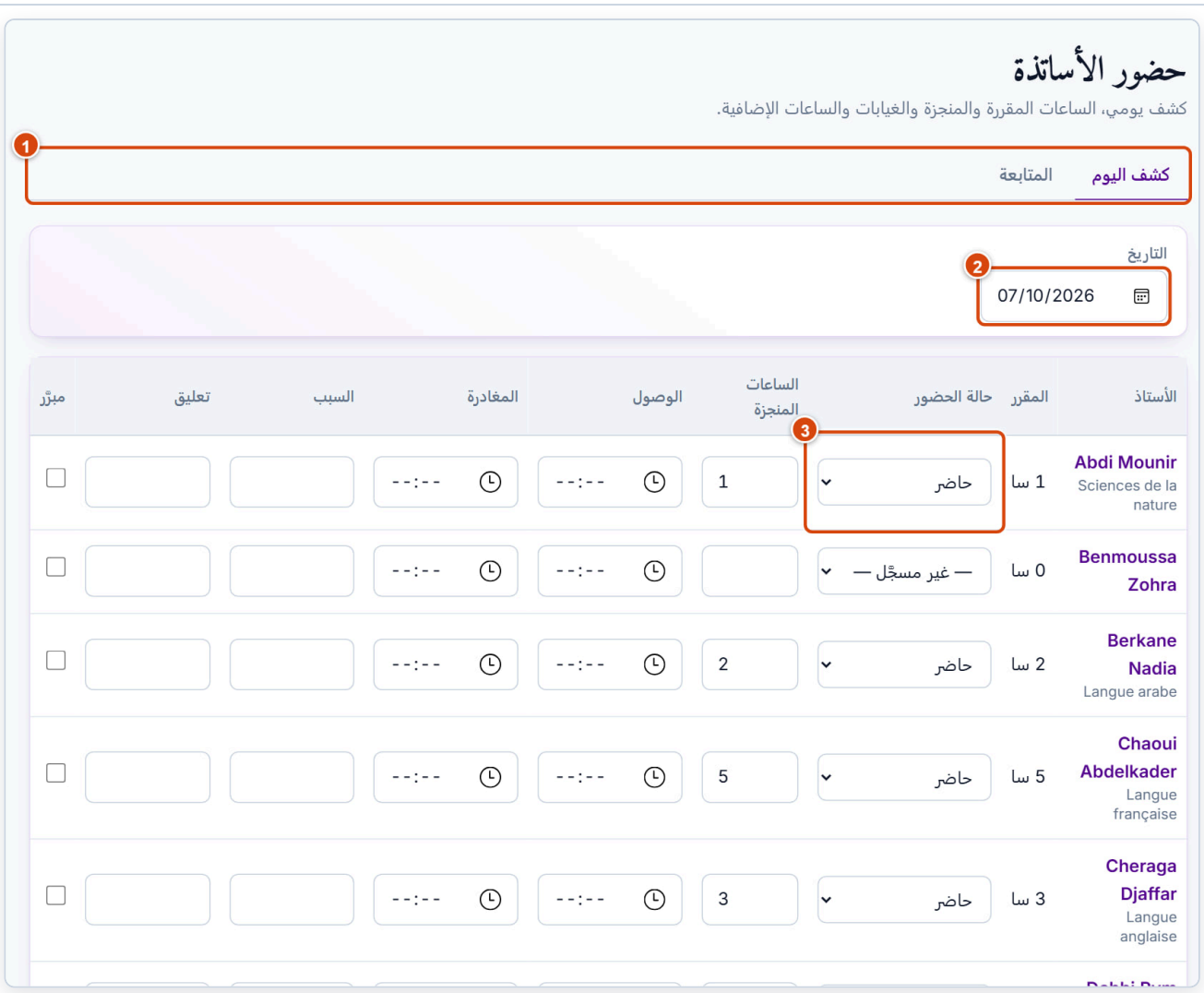
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة — أستاذ 👁 المحاسبة

الإدخال: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة. وتطّلع المحاسبة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **حضور الأساتذة** ، تبويب **كشف اليوم** ①.
2. اختيار **التاريخ** ② (اليوم أو تاريخ ماضٍ؛ ويُرفض تاريخ مستقبلي).
3. لكل أستاذ، اختيار **حالة الحضور** ③: **حاضر**، **غياب مبرَّر**، **غياب غير مبرَّر**، **حضور جزئي**، **ساعات إضافية** (أو البقاء على **— غير مسجَّل —**).
4. عند الحاجة، إدخال **الساعات المنجزة** و **الوصول** و **المغادرة** و **السبب** وخانة **مبرَّر** .
5. النقر على زر الحفظ أسفل الصفحة.



الشكل 52 — كشف اليوم لحضور الأساتذة

① تبويبا **كشف اليوم** و **المتابعة**
② تاريخ الكشف
③ حالة الحضور

النتيجة

«تم حفظ N كشف.» ويصبح الفارق مع المبرمج تلقائيًا غيابًا (جزئيًا) أو ساعات إضافية.

نقاط الانتباه

- **قاعدة الحساب**: يخصم غياب يوم كامل كل الحجم المبرمج؛ ويقابل الحضور الجزئي إنجازًا أقل من المبرمج؛ ويجعل الإنجاز الأكثر من المبرمج الفارق **ساعات إضافية**؛ ولا ينتج يوم بلا دروس مبرمجة أي ساعة غياب.
- **الساعات المنجزة** الفارغة = يُفترض أن الحجم المبرمج قد أُنجز. وتُتجاهل الأسطر التي بلا حالة أو لم تتغير.
- اليوم غير العامل (غير مشتغَل أو عطلة) لا يقبل إلا الساعات الإضافية.

إضافة ساعات إضافية واستخلافات

الهدف

تسجيل ساعات أُنجزت زيادة على المبرمج (درس مضاف، استخلاف زميل...).

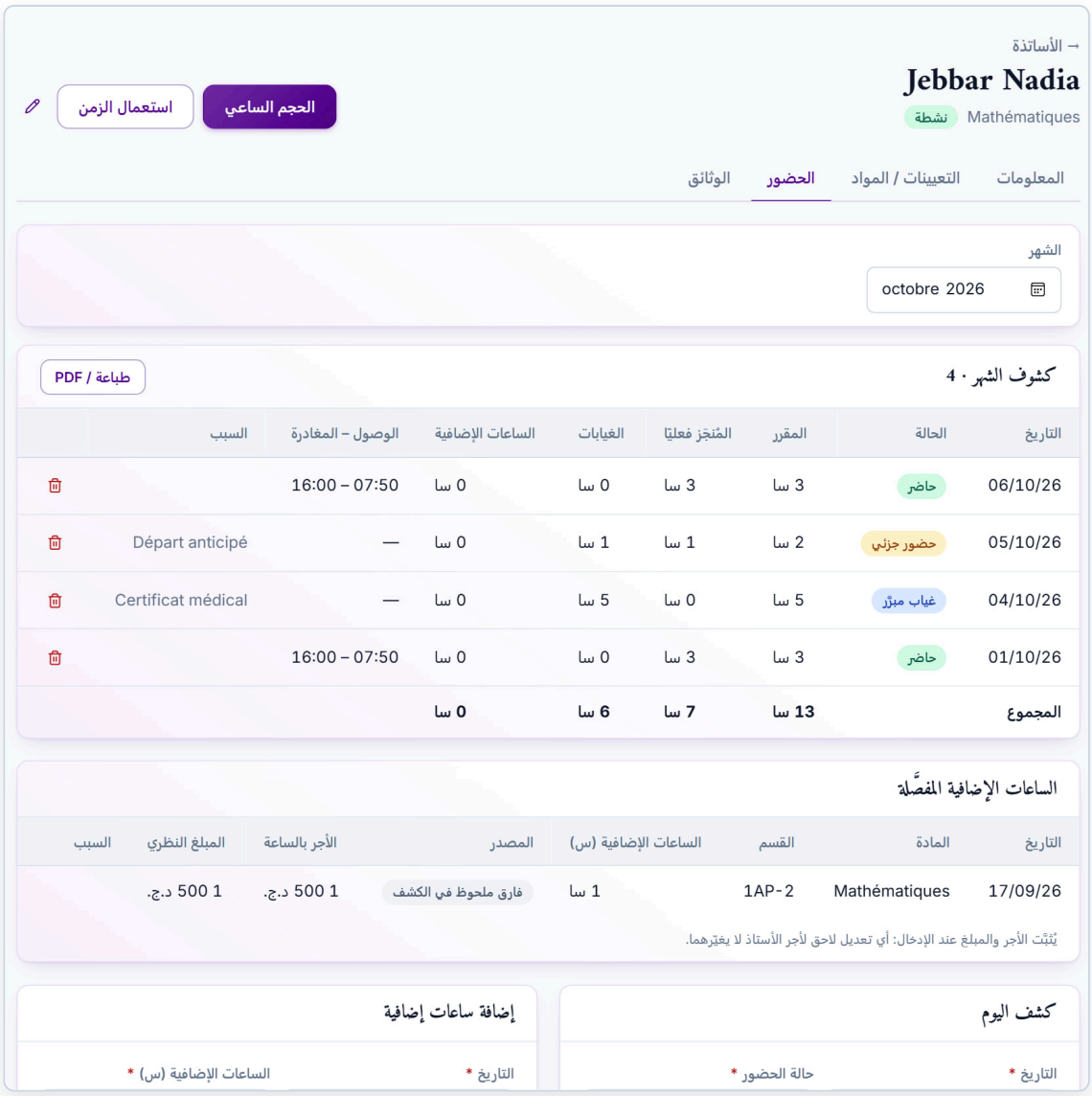
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة — ~~أستاذ~~ 👁 المحاسبة

مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح ملف الأستاذ، تبويب **الحضور** .
2. النقر على **إضافة ساعات إضافية** .
3. إدخال التاريخ و**الساعات الإضافية (س)** و**المصدر** (درس مضاف استثنائيًا، استخلاف، حصة إضافية، تعديل ظرفي لاستعمال الزمن، إدخال إداري) والمادة والقسم، وبالنسبة إلى استخلاف **الأستاذ المستخلَف** .
4. الحفظ: «تم تسجيل الساعات الإضافية.»



الشكل 53 — تبويب **الحضور** لأستاذ: كشوف الشهر والساعات الإضافية

النتيجة

تُضاف الساعات إلى كشف اليوم وإلى الأجر النظري.

نقاط الانتباه

- **يُجمَّد الأجر والمبلغ عند الإدخال**: فلا يغيّرهما تعديل لاحق لأجر الأستاذ.
- المادة والقسم المقترحان محصوران في مواد الأستاذ وأقسامه.

متابعة حضور الأساتذة

الهدف

تحليل الكشوف على فترة (سنة، شهر، أسبوع أو تاريخ)، حسب الأستاذ أو المادة أو القسم أو الحالة.

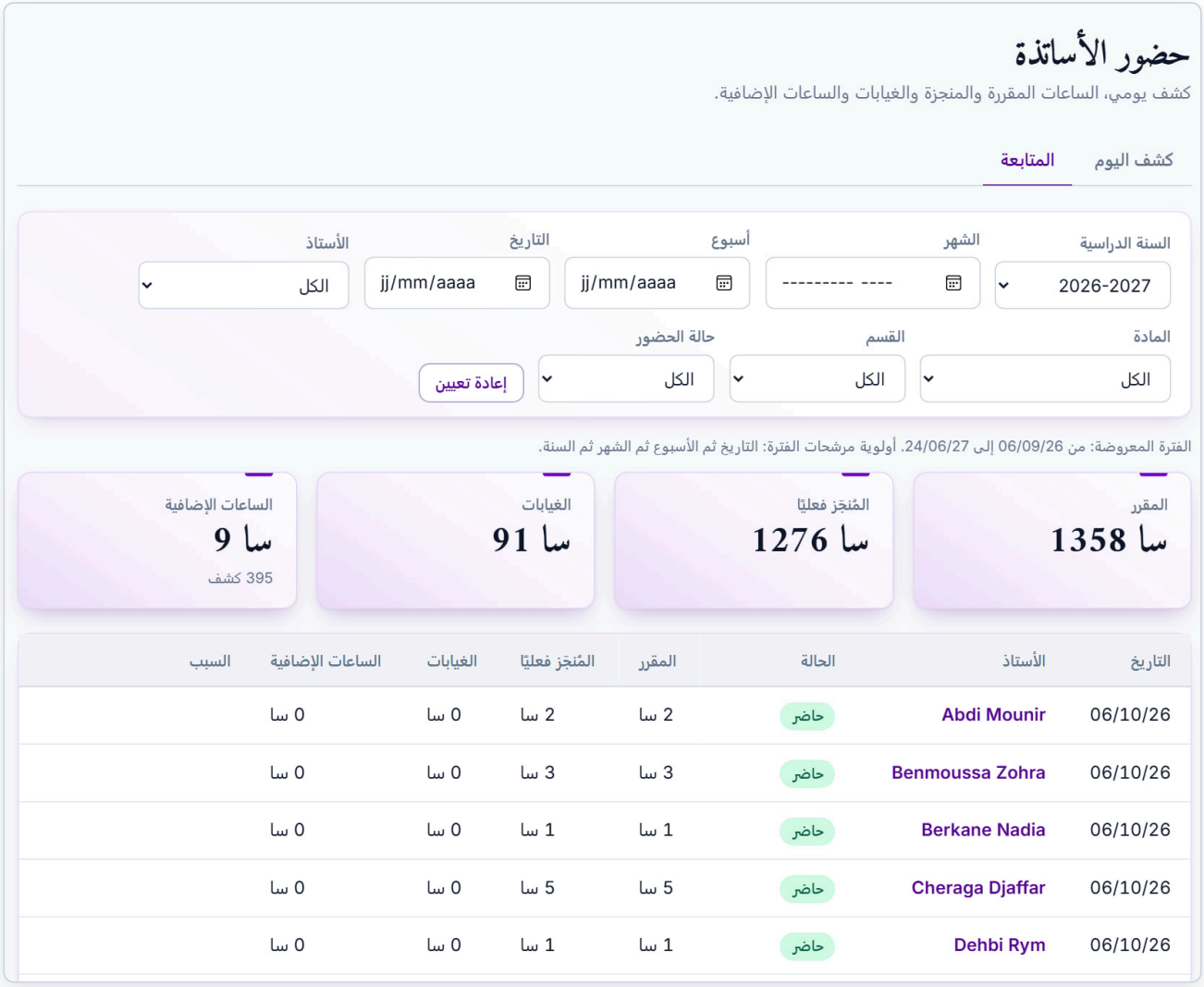
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة ~~أستاذ~~ المحاسبة

مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والمحاسبة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **حضور الأساتذة** ، تبويب **المتابعة** .
2. اختيار المرشّحات: السنة، الشهر، الأسبوع، التاريخ، الأستاذ، المادة، القسم، الحالة (أولوية مرشّحات الفترة: التاريخ ثم الأسبوع ثم الشهر ثم السنة).
3. يعرض الجدول «N كشف» مع الفترة المعروضة.



الشكل 54 — تبويب **المتابعة** لحضور الأساتذة

النتيجة

جدول قابل للتصفية لجميع الكشوف؛ ويؤدي اسم الأستاذ إلى تبويب **الحضور** الخاص به. ويمكن طباعة الكشف الشهري لأستاذ (**كشف الحضور الشهري**).

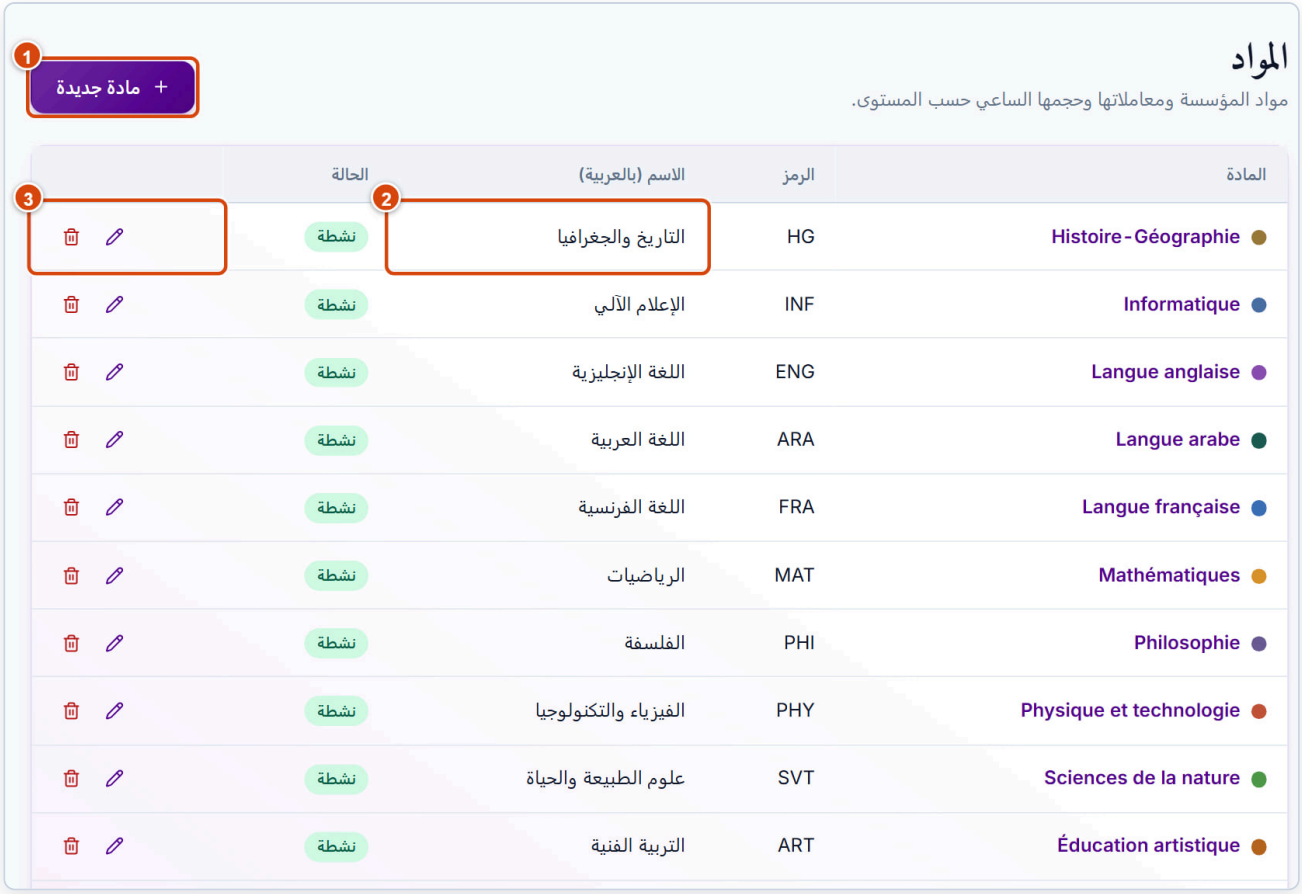
الفصل 9
المواد والبرامج

إنشاء المواد، وتحديد المعامل والحجم الساعي حسب المستوى، والقاعة المتخصصة والأعمال التطبيقية.

9.1 المواد

قائمة المواد وإنشاء مادة

الهدف	مسك قائمة المواد المدرّسة في المؤسسة.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · الأمانة · أستاذ · ~~المحاسبة~~ الاطّلاع: جميع الأدوار البيداغوجية؛ الإنشاء والتعديل والحذف: **مسؤول المؤسسة**.
كيف نفعل ذلك؟	1. فتح **المواد** (ركن **البيداغوجيا**): يعدّد الجدول كل مادة مع **رمزها** و**اسمها بالعربية** ②. 2. لإنشاء مادة، النقر على **مادة جديدة** ①. 3. إدخال **الاسم** * و **الرمز** * (حروف A–Z وأرقام، مثل MAT) و **الاسم (بالعربية)** و **اللون** (المستعمل في استعمالات الزمن)، ثم **إنشاء**.



الشكل 55 — قائمة المواد

① زر **مادة جديدة**

② الاسم بالعربية (يُعتمد في الوثائق العربية)

③ تعديل / حذف

النتيجة

تظهر المادة في القائمة؛ ويمكن بعد ذلك ربطها بالمستويات والأساتذة.

نقاط الانتباه

- «توجد مادة بهذا الرمز.»: الرمز فريد.
- لا تُحذف مادة واردة في حصة أو تقييم؛ و**تعطيلها** (خانة **نشطة**) يسحبها من الإدخالات الجديدة.

9.2 البرنامج حسب المستوى

المعامل والحجم الأسبوعي والقاعة المتخصصة والأعمال التطبيقية

الهدف

تحديد معامل المادة وعدد ساعاتها في الأسبوع لكل مستوى؛ وعند الاقتضاء ذكر قاعة متخصصة وساعات أعمال تطبيقية.

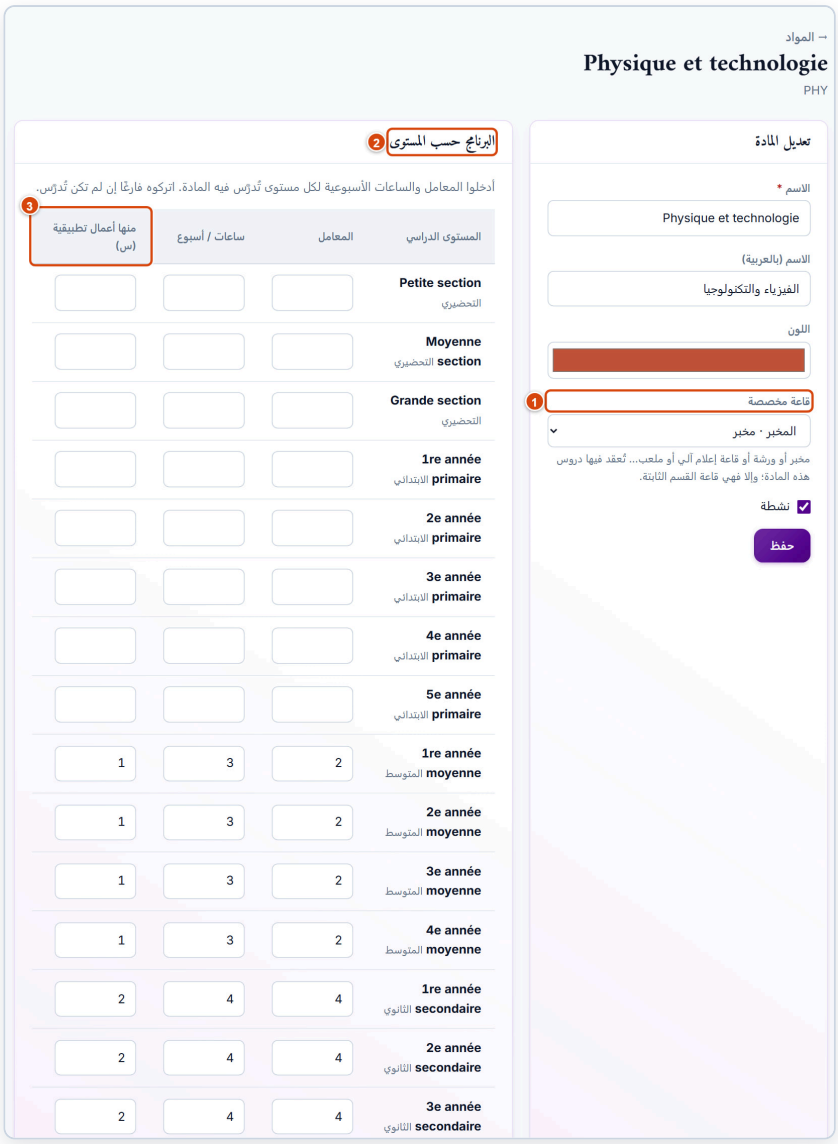
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · الأمانة · أستاذ · ~~المحاسبة~~

مسؤول المؤسسة.

كيف نفعل ذلك؟

1. النقر على اسم المادة: يُفتح ملفها.
2. في الإطار الأيسر، **تعديل المادة**، اختيار **قاعة مخصصة** ① (مخبر، قاعة الإعلام الآلي، ملعب...): تُجرى فيها دروس المادة؛ وإلا فهي القاعة الثابتة للقسم.
3. في **البرنامج حسب المستوى** ②، إدخال **المعامل** و**الساعات في الأسبوع** لكل مستوى تُدرَّس فيه المادة. وتُترك فارغة إذا لم تُدرَّس المادة في هذا المستوى.
4. بالنسبة إلى **الأعمال التطبيقية**، إدخال **منها أعمال تطبيقية (س)** ③: ولا يكون هذا العمود نشطًا إلا إذا كانت للمادة قاعة مخصصة.
5. النقر على **حفظ**.



الشكل 56 — ملف المادة Physique et technologie : القاعة المخصصة (مخبر) والبرنامج حسب المستوى مع ساعات الأعمال التطبيقية

① القاعة المخصصة للمادة

② البرنامج حسب المستوى: المعامل والساعات الأسبوعية

③ عمود منها أعمال تطبيقية (س)

النتيجة

«الأقسام الجديدة تأخذ هذا البرنامج تلقائيًا؛ والأقسام الحالية تُزامَن من صفحتها.» (زر مزامنة مع برنامج المستوى ، الفصل 7).

نقاط الانتباه

- **ساعات الأعمال التطبيقية**: لا يمكن أن تتجاوز الحجم الأسبوعي للمادة («لا يمكن أن تتجاوز ساعات الأعمال التطبيقية الحجم الأسبوعي للمادة.»). وبدون ساعات أعمال تطبيقية تُجرى **كل** دروس المادة في القاعة المخصصة؛ ومع ساعات أعمال تطبيقية **تُجرى هي وحدها** فيها ويجري الباقي في قاعة القسم. وعند تساوي المدة، تُبرمج حصص الأعمال التطبيقية على حدة (Physique et technologie (TP)) بالتوليد الآلي.
- **المعامل مجمَّد** ما إن يوجد تقييم لهذه المادة في قسم من المستوى (السنوات غير المُقفَلة).
- تُستعمل الساعات في الأسبوع في **التوليد الآلي** لاستعمال الزمن (الفصل 10)؛ ويجب أن تكون **أعدادًا صحيحة من الساعات** (حصص من ساعة واحدة).



الشكل 57 — استمارة إنشاء مادة

الفصل 10
استعمالات الزمن

الاطّلاع على استعمال زمن، وإدخاله حصةً حصة، أو توليده آليًا.

10.1 المبادئ

استعمال الزمن هو قائمة **الحصص الأسبوعية** لكل قسم: اليوم، ساعة البداية والنهاية، المادة، الأستاذ، القاعة، وعند الاقتضاء الفوج. ويُبنى **قسمًا قسمًا**. وتتحقق منصة تعليم آليًا من التعارضات: فلا يمكن لأستاذ أو قاعة أو قسم أن يكون في مكانين في آن واحد.

- تأتي أيام الدراسة وتوقيت اليوم و**استراحة الغداء** و**عطل بعد الظهر** من إعدادات المؤسسة (الإعدادات ▸ المؤسسة ▸ الأسبوع الدراسي، الفصل 16).
- يجب أن تدوم الحصة **10 دقائق على الأقل**، وأن تبقى ضمن توقيت اليوم، وألا تتداخل مع استراحة الغداء.
- يستطيع كل دور يرى القائمة **الاطّلاع**؛ ولا يدخل أو يعدّل أو يحذف أو يولّد إلا **مسؤول المؤسسة** (الصلاحيات الافتراضية).

الاطّلاع على استعمال الزمن (حسب القسم، حسب الأستاذ، حسب القاعة)

الهدف

رؤية الأسبوع النموذجي لقسم أو أستاذ أو قاعة.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · الأمانة · أستاذ · ~~المحاسبة~~

جميع الأدوار التي تملك قائمة **استعمال الزمن**؛ ولا يرى الأستاذ إلا حصصه.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **استعمال الزمن** (ركن **البيداغوجيا**).
2. اختيار العرض بالتبويبات ①: **حسب القسم**، **حسب الأستاذ**، **حسب القاعة**.
3. اختيار القسم أو الأستاذ أو القاعة في قائمة **الاختيار** ④.
4. قراءة الشبكة: عمود لكل يوم دراسة؛ وتعطي كل بطاقة التوقيت والمادة (بلون المادة) والأستاذ والقاعة.
5. يهيّئ **طباعة / PDF** ③ نسخة قابلة للطباعة في شبكة زمنية.



الشكل 58 — استعمال زمن القسم 1AM-1 (عرض حسب القسم)

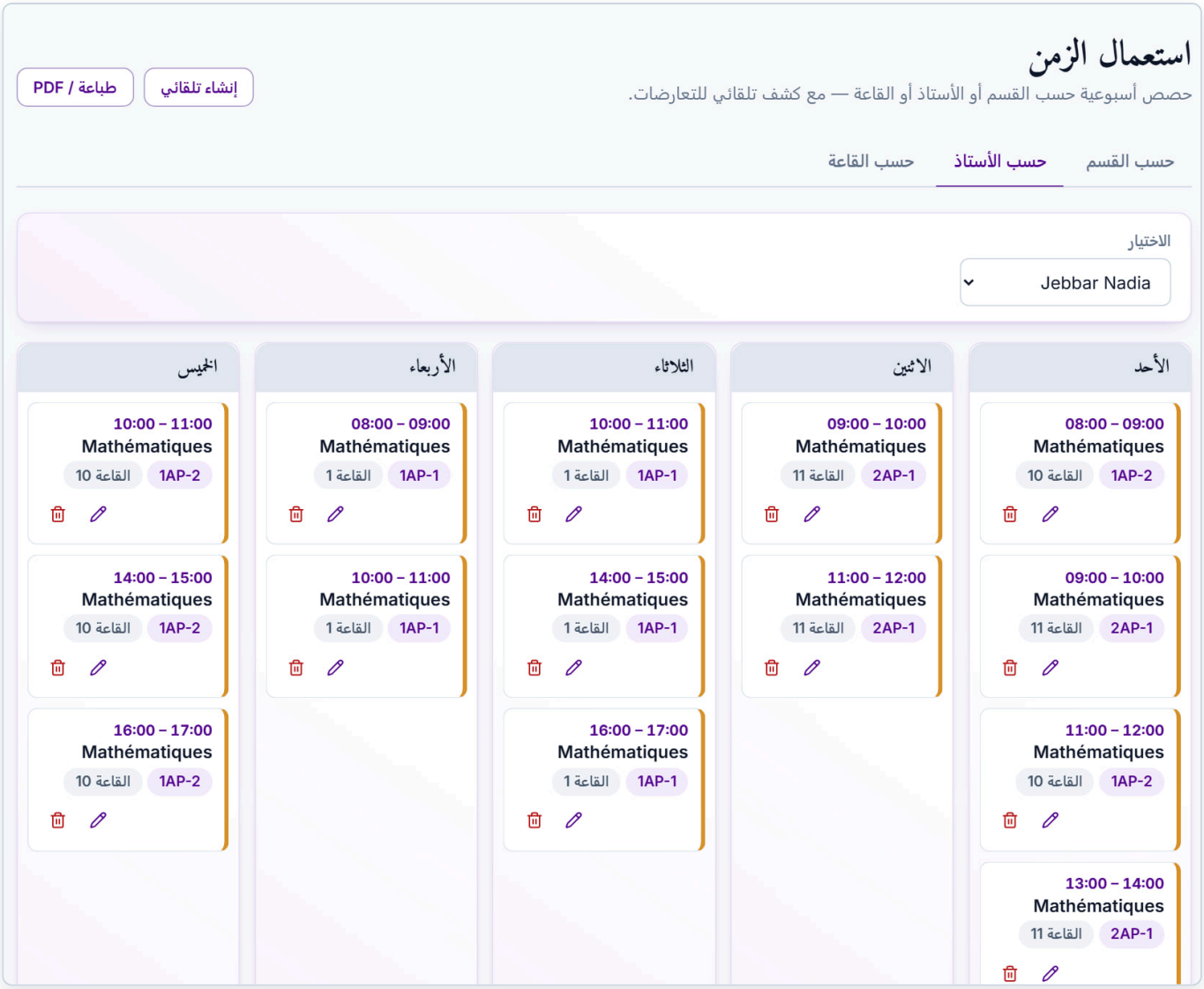
① تبويبات العرض: حسب القسم، حسب الأستاذ، حسب القاعة
② زر **إنشاء تلقائي**
③ الطباعة / PDF
④ اختيار القسم

النتيجة

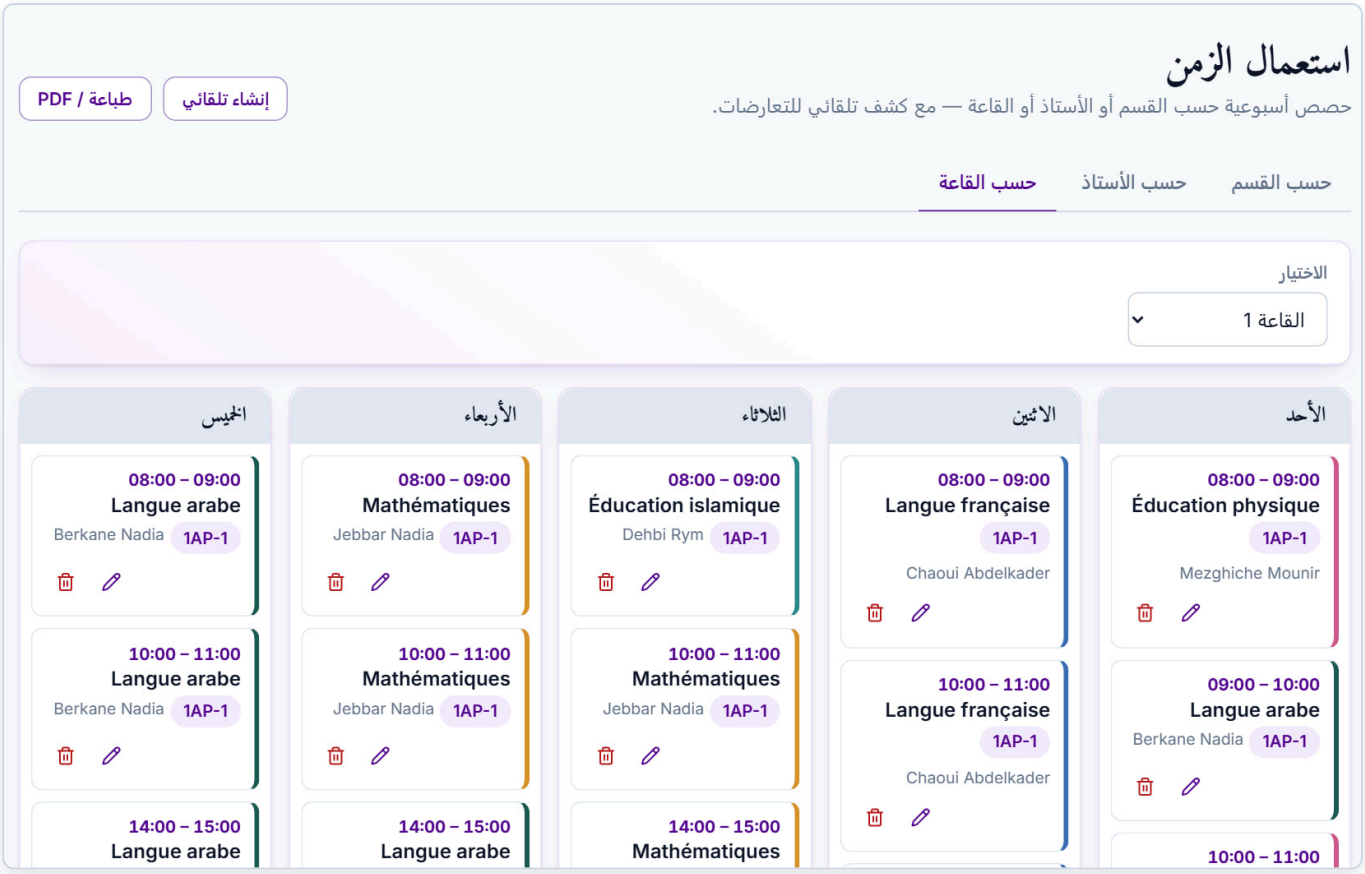
تعرض الشبكة جميع حصص الأسبوع. وتحتها: «الحجم الساعي الأسبوعي المستعمل: N س · N حصة» وجدول **الحجم الساعي** الذي يقارن، مادةً مادةً، **المقرَّر** (البرنامج) بـ**المبرمج** ويشير إلى **الناقص**.

نقاط الانتباه

- تظهر استراحة الغداء شريطًا في عمود الأيام المعنية.
- تحمل حصص **الأعمال التطبيقية** الشارة **أع.ت** .



الشكل 59 — العرض حسب الأستاذ: جميع حصص أستاذ، في كل الأقسام



الشكل 60 — العرض حسب القاعة: استعمال قاعة في كل الأقسام

الحجم الساعي

المادة	المقرّر	المبرمج	الناقص
Langue arabe	5	5	✓
Langue anglaise	3	3	✓
Éducation physique	2	2	✓
Langue française	4	4	✓
Histoire-Géographie	3	3	✓
Éducation islamique	1	1	✓
Mathématiques	5	5	✓
Physique et technologie	3	3	✓
Informatique	1	1	✓
Sciences de la nature	2	2	✓

الشكل 61 — جدول **الحجم الساعي** تحت الشبكة: المقرّر والمبرمج والناقص لكل مادة

10.2 أ. الإنشاء اليدوي

إضافة حصة

الهدف

وضع حصة محددة في استعمال زمن قسم.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | الإدارة | الأمانة | أستاذ | ~~المحاسبة~~

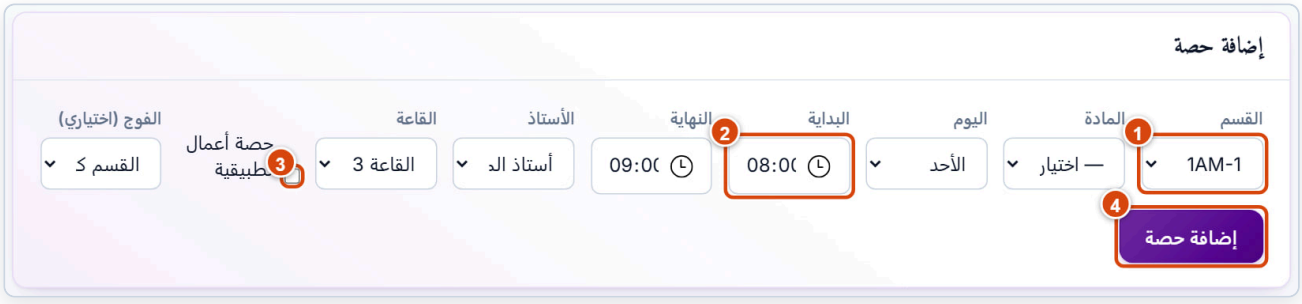
مسؤول المؤسسة.

الشروط المسبقة

- للقسم **مواد** (برنامج المستوى، الفصل 9).
- ويُستحسن أن يكون أستاذ مُعيَّنًا للمادة في القسم (الفصل 7).

كيف نفعل ذلك؟

1. أسفل صفحة **استعمال الزمن**، في إطار **إضافة حصة**، اختيار **القسم** ① و**المادة** و**اليوم**.
2. إدخال ساعة البداية والنهاية ②.
3. اختيار **الأستاذ** (افتراضيًا **أستاذ المادة**) و**القاعة** (افتراضيًا قاعة القسم، أو القاعة المخصصة للمادة).
4. تحديد **حصة أعمال تطبيقية** ③ لعمل تطبيقي؛ واختيار **الفوج (اختياري)** عند الحاجة (افتراضيًا **القسم كاملًا**).
5. النقر على **إضافة حصة** ④.



الشكل 62 — استمارة إضافة حصة

① القسم والمادة واليوم
② ساعتا البداية والنهاية
③ خانة **حصة أعمال تطبيقية**
④ زر الإضافة

النتيجة

«تمت إضافة الحصة.» وتظهر الحصة في شبكة القسم والأستاذ والقاعة.

نقاط الانتباه

- **التعارضات**: إذا كان الأستاذ أو القاعة أو القسم مشغولًا، تحدّد الرسالة السبب «تعارض في التوقيت: الأستاذ معيَّن في حصة أخرى» أو «تعارض في التوقيت: القاعة مشغولة» أو «تعارض في التوقيت: القسم لديه حصة في نفس الوقت».
- رفوض أخرى: «يجب أن تكون الحصة ضمن أوقات عمل المؤسسة.»، «الحصة تتداخل مع استراحة الغداء في المؤسسة.»، «وقت غير صالح: يجب أن تدوم الحصة 10 دقائق على الأقل وتنتهي بعد بدايتها.»
- يمكن مع ذلك وضع أستاذ بلغت **ساعاته التعاقدية** سقفها يدويًا؛ ويظهر التجاوز في حجمه الساعي (الفصل 8).

تعديل حصة أو حذفها

الهدف

نقل حصة أو تغيير أستاذها أو قاعتها أو طبيعتها (أعمال تطبيقية).

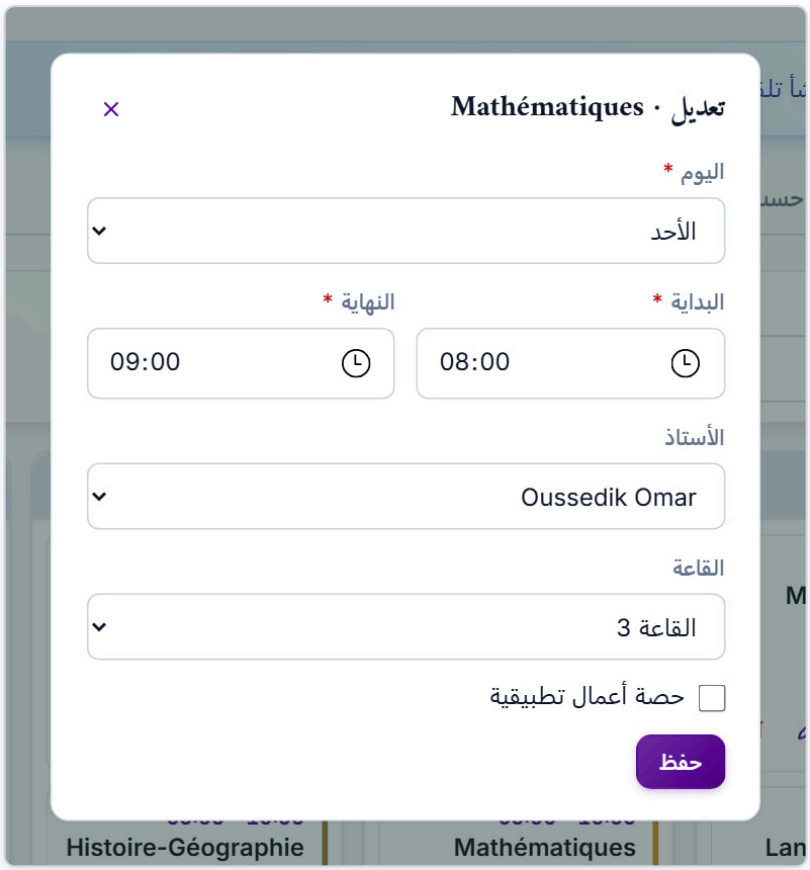
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · 👁 الأمانة · 👁 أستاذ · — ~~المحاسبة~~

مسؤول المؤسسة (الحذف: حق الحذف في استعمال الزمن).

كيف نفعل ذلك؟

1. على بطاقة الحصة، النقر على القلم: تُفتح نافذة **تعديل** .
2. تغيير اليوم والساعات والأستاذ والقاعة وخانة الأعمال التطبيقية.
3. النقر على **حفظ** . وللحذف، استعمال السلّة الحمراء ثم التأكيد.



الشكل 63 — نافذة تعديل حصة

النتيجة

تُحيَّن الحصة (أو تُحذف: «تم حذف الحصة.») بشرط ألّا يكون هناك تعارض.

10.3 ب. التوليد الآلي

يقترح التوليد الآلي **ثلاثة استعمالات زمن مختلفة** لقسم، انطلاقًا من البيانات المدخلة من قبل في منصة تعليم. والنتيجة استعمال زمن **عادي**، قابل للتعديل حصةً حصة، ويمكن **إلغاء** كل توليد.

ما يستعمله المولِّد فعليًا

لا تتضمن شاشة التوليد **أي ضبط خاص بها**: كل شيء يأتي من بيانات المؤسسة. ولأجل نتيجة جيدة، يجب إدخال هذه البيانات قبل إطلاق التوليد.

المعطى المستعمل	أين يُدخل	دوره في التوليد
القسم و**مستواه**	الأقسام (الفصل 7)	يتم التوليد لقسم واحد في كل مرة.
مواد القسم و**الحجم الأسبوعي**	المواد ‣ البرنامج حسب المستوى؛ ملف القسم (الفصل 9)	قيد **مطلق**: تتلقى كل مادة عدد ساعاتها بالضبط. ويجب أن تكون الأحجام **أعدادًا صحيحة** من الساعات (حصص من ساعة واحدة).
ساعات الأعمال التطبيقية و**القاعة المخصصة**	ملف المادة (الفصل 9)	تُبرمج الأعمال التطبيقية حصصًا مستقلة، في القاعة المخصصة، بالمدة نفسها.

المعطى المستعمل	أين يُدخل	دوره في التوليد
أستاذ كل مادة	ملف القسم، تبويب المواد والأساتذة	لا يوضع الأستاذ أبدًا مرتين في الوقت نفسه؛ وتصبح حصصه المحجوزة في **أقسام أخرى** غير متاحة.
الحجم الأسبوعي للأستاذ في كل مادة	ملف الأستاذ، تبويب التعيينات / المواد (الفصل 8)	**سقف**: لا توضع ساعات أكثر مما يبقى متاحًا في حجمه، بعد خصم أقسامه الأخرى.
قاعة القسم، والقاعات المشغولة	الأقسام، القاعات	تُحجز القاعة المعتادة (أو المخصصة)؛ وتحجب القاعة المشغولة في مكان آخر الحصة.
أيام الدراسة، التوقيت، استراحة الغداء، عطل بعد الظهر	الإعدادات ▸ المؤسسة ▸ الأسبوع الدراسي (الفصل 16)	تحدّد الحصص الممكنة: لا حصة خارجها، ولا أثناء الاستراحة، ولا في عطلة بعد الظهر.

القواعد المطبَّقة

- **قواعد صارمة** (لا تُخفَّف أبدًا): الحجم الدقيق لكل مادة؛ حصة متاحة؛ **ساعتان متتاليتان على الأكثر** من المادة نفسها؛ درس واحد في كل وقت؛ مدة الحصة = **ساعة واحدة**.
- **تفضيلات** (جودة بيداغوجية): توضع المواد **ذات أولوية الصباح** — الرياضيات والفيزياء والتكنولوجيا وعلوم الطبيعة — بالأفضلية صباحًا (الشارة أولوية الصباح)؛ وتوزيع متوازن على الأسبوع؛ وقلة «الفراغات» في اليوم.
- تُحسب **ثلاثة اقتراحات** مختلفة عمدًا (نمط متوازن، علمي، تناوب) ثم تُقارَن.

⚠ إذا لم تسمح البيانات بأي حل، **لا تولّد** منصة تعليم شيئًا وتشرح السبب (حجم أكبر من الحصص المتاحة، أستاذ بلا وقت فراغ كافٍ، مادة بلا حجم، إلخ). ولا شيء يُفرَض «بالقوة» أبدًا.

توليد استعمال زمن قسم

الهدف

الحصول على ثلاثة اقتراحات لاستعمال زمن قسم، ومقارنتها وحفظ الأفضل.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · 👁 الأمانة · 👁 أستاذ · — ~~المحاسبة~~

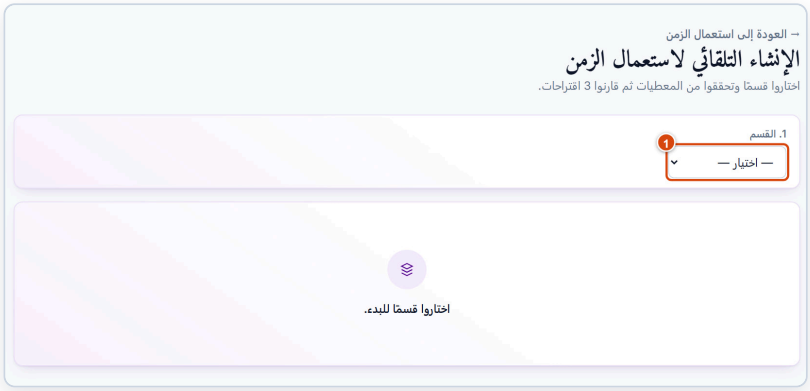
مسؤول المؤسسة. ويتطلب استبدال استعمال زمن موجود إضافةً إلى ذلك حق الحذف في استعمال الزمن.

الشروط المسبقة

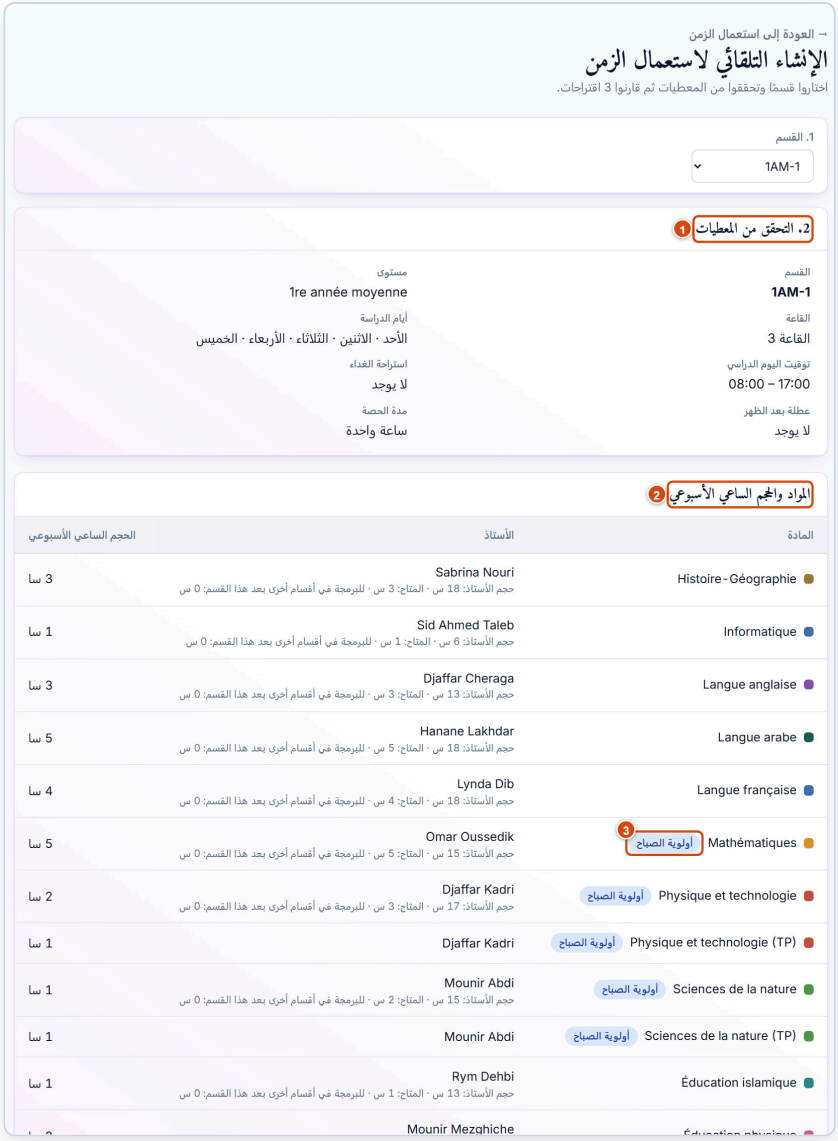
- للقسم مواد ذات **أحجام ساعية** (بساعات صحيحة) ويُستحسن أساتذة مُعيَّنون.
- أيام الدراسة والتوقيت واستراحة الغداء مضبوطة.

كيف نفعل ذلك؟

1. في **استعمال الزمن**، النقر على **إنشاء تلقائي**.
2. **1. القسم**: اختيار القسم ①.
3. **2. التحقق من المعطيات**: مراجعة الملخص — القسم، المستوى، القاعة، أيام الدراسة، التوقيت، استراحة الغداء، عطلة بعد الظهر، مدة الحصة — ثم جدول **المواد والحجم الساعي الأسبوعي** ② (الأستاذ، حجم الأستاذ، الساعات المتاحة، الحجم المطلوب، شارات **أولوية الصباح**). وتظهر **نقاط الانتباه** ⓘ باللون الأحمر (**مانع**) أو الأصفر (**للعلم**): والنقطة المانعة تحول دون التوليد.
4. **3. الاقتراحات**: النقر على **إنشاء 3 اقتراحات** ⑤ (يستغرق الحساب بضع ثوانٍ).
5. مقارنة الاقتراحات الثلاثة جنبًا إلى جنب (تبويب **مقارنة الاقتراحات**) أو واحدًا واحدًا (**الاقتراح 1**، **2**، **3**) ④: يعرض كل منها شبكته وملخصًا (انظروا أدناه).
6. النقر على **استعمال هذا الاقتراح** تحت الاقتراح المختار، ثم التأكيد. وإذا كان للقسم استعمال زمن من قبل، تطلب النافذة تأكيد **استبداله**.



الشكل 64 — الخطوة 1: اختيار القسم



الشكل 65 — الخطوة 2: التحقق من معطيات القسم 1AM-1 قبل التوليد

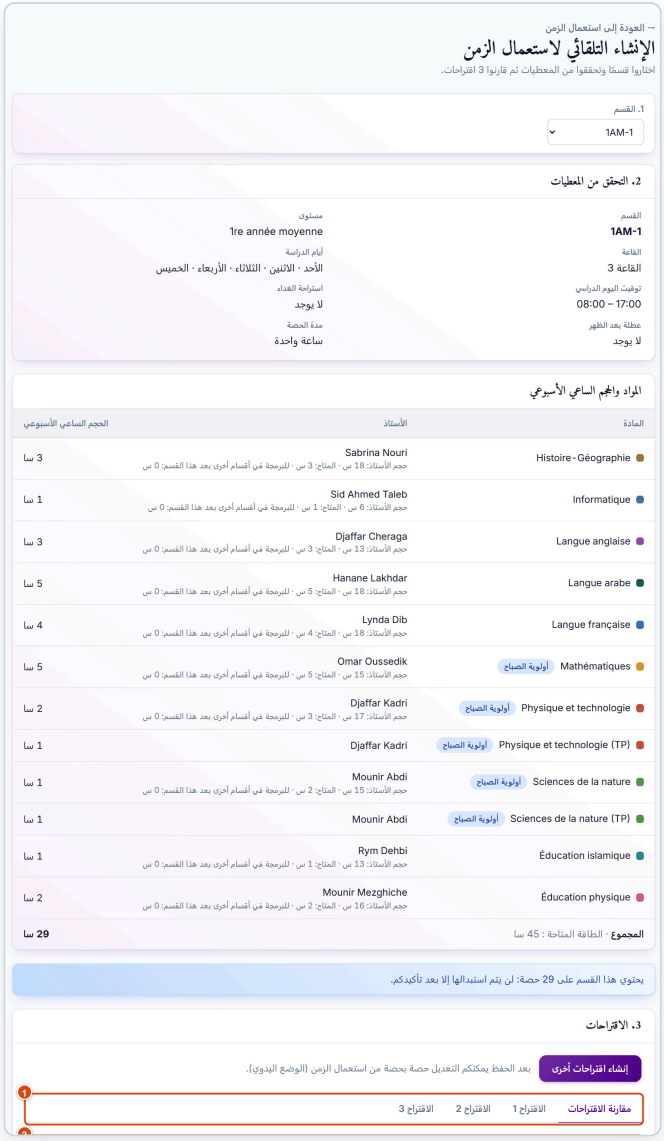
① ملخص القسم

② جدول المواد والأحجام والأساتذة

③ شارة **أولوية الصباح**

④ منطقة **3. الاقتراحات**

⑤ زر **إنشاء 3 اقتراحات**



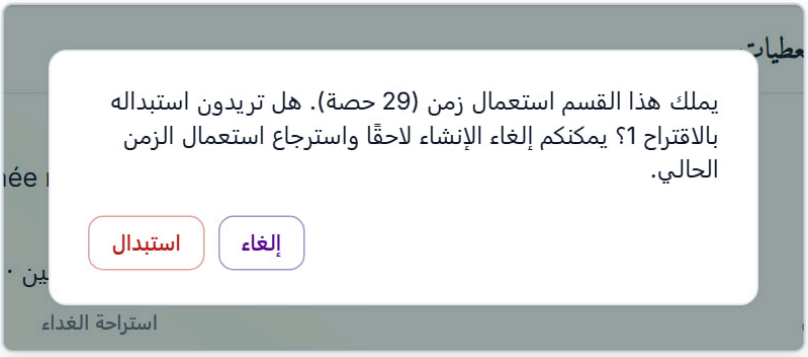
الشكل 66 — الخطوة 3: مقارنة الاقتراحات المولَّدة

① تبويبات: المقارنة أو عرض اقتراح

② شبكة الاقتراح 1

③ ملخص الاقتراح (الأحجام، أولوية الصباح، التوزيع، القيود، الحصص المزدوجة والفراغات)

④ زر **استعمال هذا الاقتراح**



الشكل 67 — نافذة التأكيد قبل الحفظ

النتيجة

بعد التأكيد، يفتح التطبيق استعمال زمن القسم برسالة «تم حفظ الاقتراح: يمكنكم تعديله يدويًا أدناه.» والشريط «استعمال زمن منشأ تلقائيًا (الاقتراح N، M حصة)» مرفقًا بزر **إلغاء الإنشاء التلقائي** .

نقاط الانتباه

- يبيّن **ملخص** كل اقتراح: احترام الأحجام (✓)، أولوية الصباح (مرتفعة، جيدة، جزئية)، التوزيع الأسبوعي (متوازن، مقبول، غير متكافئ، مع الحد الأدنى والأقصى لساعات اليوم)، القيود المحترمة (✓)، عدد الحصص المزدوجة والفراغات.
- **إلغاء التوليد** يحذف الحصص المولّدة و**يسترجع استعمال الزمن السابق**؛ وتُحفظ الحصص المضافة يدويًا منذ ذلك الحين.
- الاقتراح الذي صار **منتهي الصلاحية** (تغيّرت الإعدادات أو استعمال الزمن في الأثناء) يُرفض: «لم يعد هذا الاقتراح صالحًا (تغيّر استعمال الزمن أو الإعدادات). أنشئوا اقتراحات جديدة.». ويعيد زر **إنشاء اقتراحات أخرى** الحساب.
- بعد الحفظ يمكن **الضبط حصةً حصة** في الوضع اليدوي (الفقرة 10.2).

رسائل المساعدة في التوليد

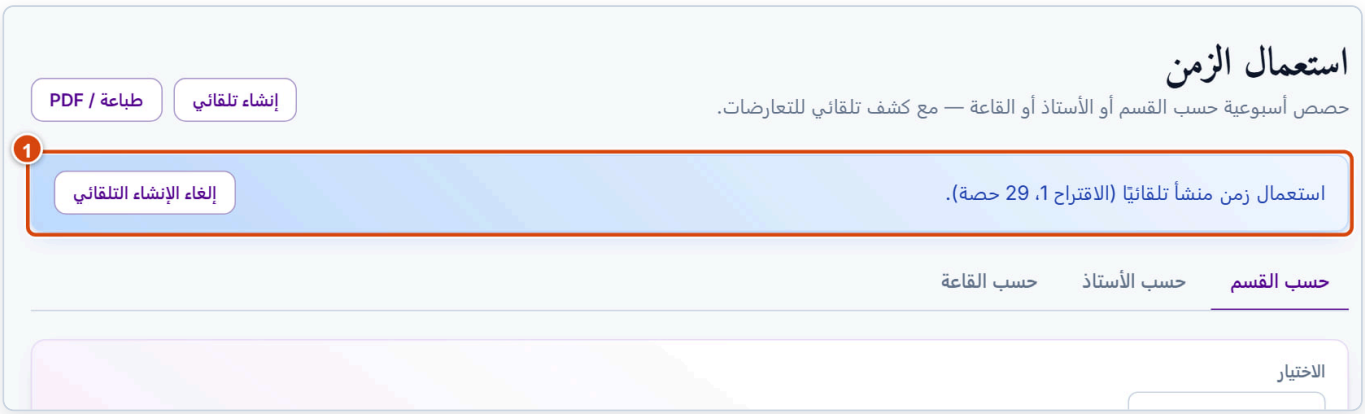
الرسالة (نقاط الانتباه)	المعنى والعلاج
لا توجد مادة ذات حجم ساعي مرتبطة بهذا القسم	إضافة مواد القسم وحجمها الأسبوعي (**مانع**).
لا توجد أي حصة متاحة	التحقق من أيام الدراسة والتوقيت واستراحة الغداء وعطل بعد الظهر (**مانع**).
الحجم الساعي لمادة «المادة» ليس عددًا صحيحًا من الحصص بمدة ساعة	تقريب الحجم في برنامج القسم.
مادة «…» بلا حجم ساعي أسبوعي محدد: لن يتم وضعها	لا توضع ما دام حجمها غير مدخل.
الحجم الساعي المطلوب يتجاوز الطاقة الأسبوعية المتاحة لهذا القسم	تقليص الأحجام، أو إضافة يوم دراسة، أو مدّ اليوم (**مانع**).
على الأستاذ X تأمين N س لكن لا توجد له سوى M س شاغرة	تستنفد أقسامه الأخرى كثيرًا من الحصص: تقليص أحجام أو تعيين أستاذ آخر.
أستاذ مادة «…» غير نشط أو غير مؤهل للتدريس في هذا المستوى	تغيير أستاذ المادة في القسم.
أولوية المواد العلمية في الصباح لا يمكن احترامها كليًا	تنبيه بسيط (**للعلم**): يبقى التوليد ممكنًا.
تعذّر إنشاء استعمال زمن يحترم كل القيود	تخفيف الأحجام أو حالات عدم التوفر، ثم إعادة المحاولة.

مثال كامل

المؤسسة التجريبية، القسم **1AM-1** (السنة الأولى متوسط، القاعة 3): أيام **الأحد إلى الخميس**، يوم من **08:00 إلى 17:00**، دون استراحة غداء ولا عطلة بعد الظهر معلنة. يطلب البرنامج **29 ساعة** في الأسبوع من أصل طاقة متاحة تبلغ **45 ساعة**: اللغة العربية 5 س، اللغة الفرنسية 4 س، اللغة الإنجليزية 3 س، الرياضيات 5 س، التاريخ والجغرافيا 3 س، الفيزياء والتكنولوجيا 2 س + ساعة أعمال تطبيقية، علوم الطبيعة 1 س + ساعة أعمال تطبيقية، التربية الإسلامية 1 س، التربية

البدنية 2 س، الإعلام الآلي 1 س. وتجرى الأعمال التطبيقية للفيزياء والعلوم في **المخبر**؛ ولكل أستاذ حجم أسبوعي يغطي أقسامه.

يقترح المولّد ثلاث شبكات: الأحجام محترمة في الثلاث، والرياضيات والفيزياء والعلوم مقرَّبة من الصباح، ولا تتجاوز أي مادة ساعتين متتاليتين. يقارن المستعمل الملخصات (الحصص المزدوجة، الفراغات، التوزيع حسب اليوم)، ويختار الاقتراح 1 ويعتمده: فيصبح للقسم 29 حصة، ويؤكد جدول **الحجم الساعي** أن **لا شيء ناقص**.



الشكل 68 — النتيجة بعد حفظ الاقتراح 1: شريط التوليد وزر الإلغاء

① شريط «استعمال زمن منشأ تلقائيًا» وزر **إلغاء الإنشاء التلقائي**

★ للانطلاق من الصفر في عدة أقسام، يُولَّد **قسمًا قسمًا**: فتُتجنَّب آليًا الحصص التي يشغلها أستاذ في قسم وُلِّد من قبل بالنسبة إلى الأقسام اللاحقة.

الفصل 11
الغيابات والحضور والانضباط

النداء اليومي للتلاميذ، والسجل، والإحصائيات، والتبريرات، والمتابعة التأديبية.

11.1 النداء اليومي

في كل يوم دراسة، يُسجَّل نداء كل قسم في **الحضور** . ويُعلَّم كل تلميذ **حاضرًا** أو **متأخرًا** (مع عدد الدقائق) أو **غائبًا** (مبرَّرًا أو غير مبرَّر). وتشير لوحة القيادة إلى الأقسام التي **لم يُجرَ نداؤها**.

إجراء نداء قسم

الهدف

تسجيل حضور قسم وتأخراته وغياباته في يوم معين.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · ✓ أستاذ · — المحاسبة

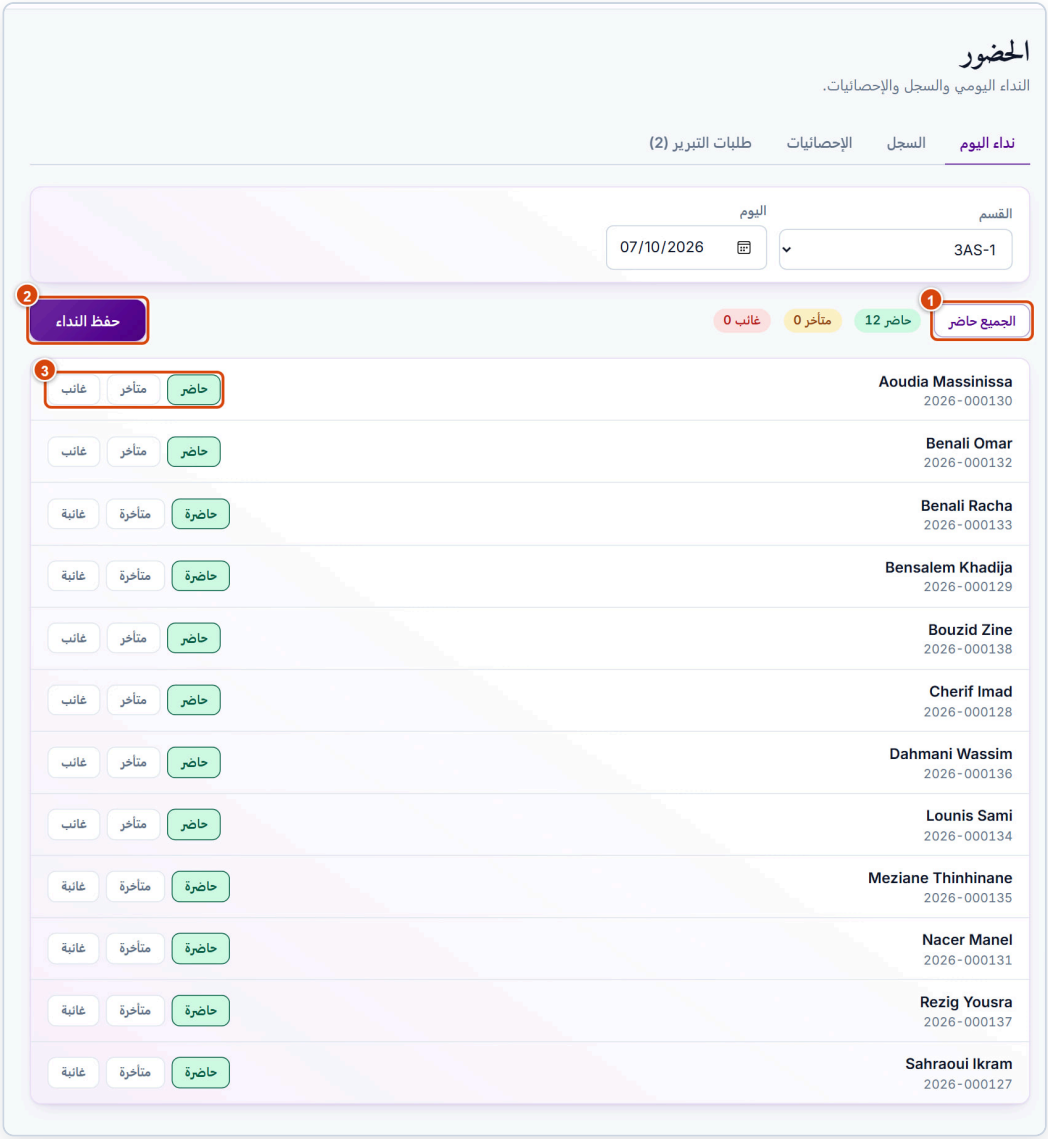
مسؤول المؤسسة والأمانة والأستاذ (أقسامه فقط). وتطّلع الإدارة.

الشروط المسبقة

- اليوم **يوم دراسة** (ضبط **الأسبوع الدراسي**)، ضمن السنة الدراسية، وليس عطلة ولا يوم عيد حسب التقويم.
- التاريخ ليس في **المستقبل**، والفترة (الفصل) غير **مقفلة**.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الحضور** (أو النقر على **إجراء النداء** من لوحة القيادة أو من ملف القسم)، تبويب **نداء اليوم** .
2. اختيار **القسم** و**اليوم** ① (افتراضيًا: اليوم).
3. النقر على **الجميع حاضر** ① لتعليم الجميع حاضرين دفعة واحدة، ثم تعديل الاستثناءات وحدها.
4. لتلميذ متأخر: النقر على **متأخر** ③ وإدخال **الدقائق**. ولغائب: النقر على **غائب** ؛ وتحديد **مبرَّر** إذا كان الغياب مبرَّرًا (يتيح حقل ذكر السبب).
5. النقر على **حفظ النداء** ②، أعلى القائمة، بجانب **الجميع حاضر** .

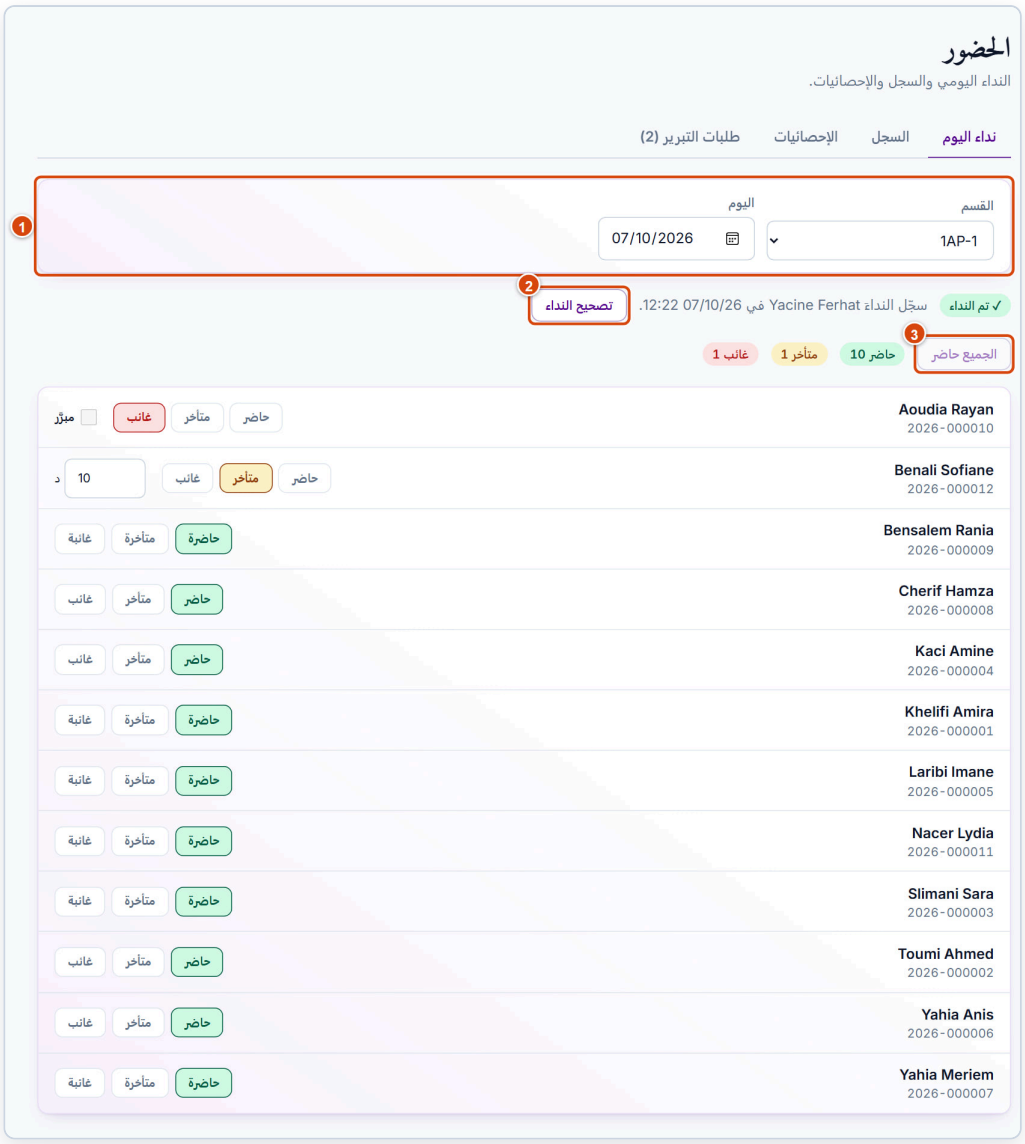


الشكل 69 — نداء لم يُجرَ بعد للقسم 3AS-1

① زر **الجميع حاضر**

② زر **حفظ النداء**

③ اختيار حاضر / متأخر / غائب لكل تلميذ



الشكل 70 — نداء مسجَّل من قبل للقسم 1AP-1 (غائب واحد، متأخر واحد)

① اختيار القسم واليوم

② زر **تصحيح النداء**

③ زر **الجميع حاضر**

النتيجة

يشير الشريط إلى «✓ تم النداء» متبوعًا بـ«سجّل النداء … في …» مع المجاميع (حاضر، متأخر، غائب). ويتلقى أولياء التلاميذ **الغائبين أو المتأخرين دون تبرير** ممن لهم حساب في الفضاء إشعارًا (الفصل 18).

نقاط الانتباه

- **يُرفض التاريخ المستقبلي**: «لا يمكن أن يكون التاريخ في المستقبل.». **اليوم غير الدراسي** أو **العطلة**: «هذا اليوم ليس يوم دراسة في إعدادات المؤسسة.»، «هذا اليوم عطلة أو يوم عيد في التقويم الدراسي.».
- ولـ**تصحيح** نداء، يُنقر على **تصحيح النداء** ؛ ويتطلب سحب غياب مبرَّر من قبل تأكيدًا.
- بعد **إقفال الفصل**، لا يعود نداء هذه الفترة قابلًا للتعديل («هذه الفترة الدراسية مقفلة. البيانات التاريخية متاحة للقراءة فقط.»).
- لا يرى الأستاذ إلا الأقسام التي يدرّس فيها.

11.2 السجل والتبرير والإحصائيات

الاطّلاع على سجل الحضور

الهدف

العثور على جميع الغيابات والتأخرات، وتبرير غياب لاحقًا.

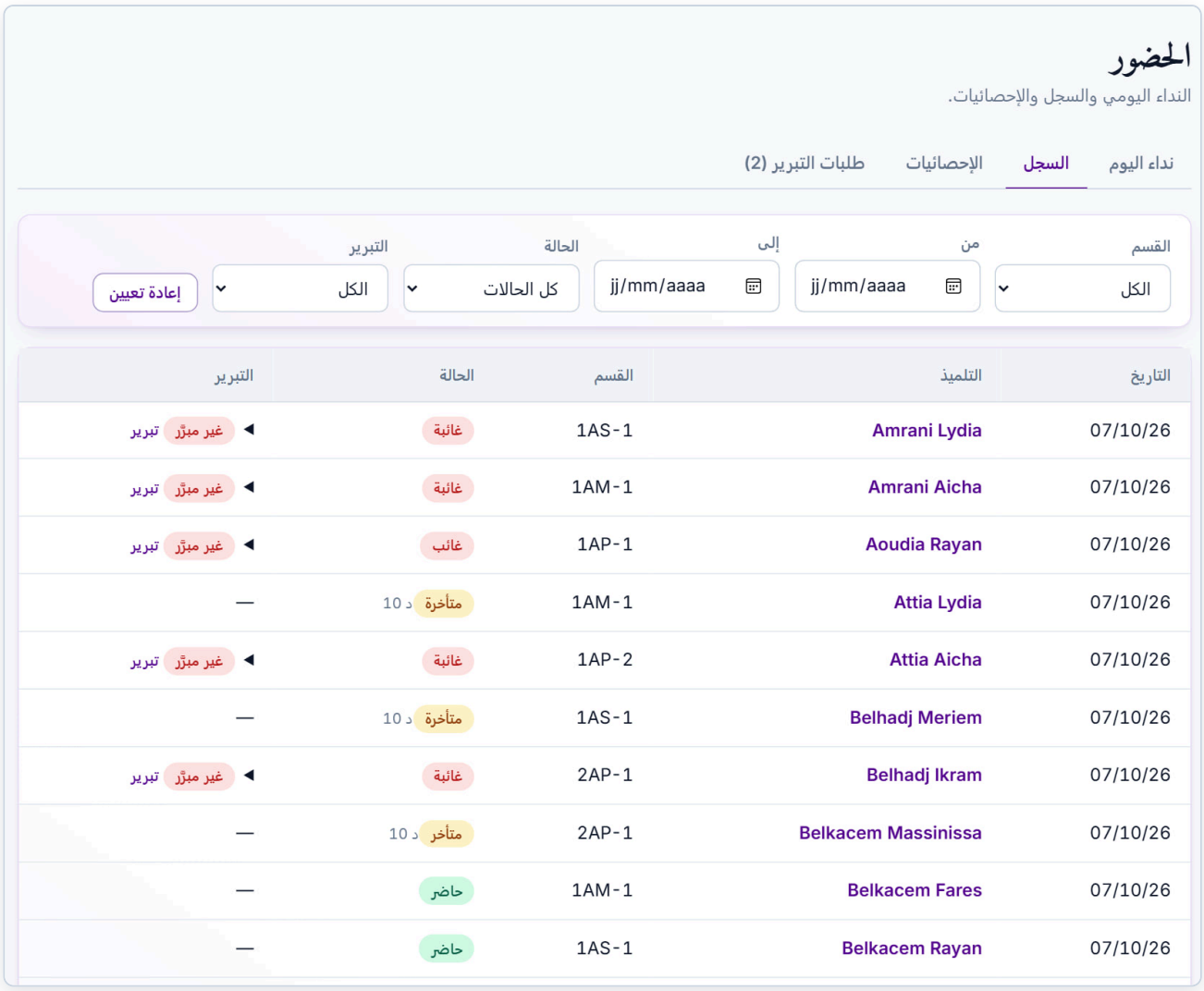
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · ✓ أستاذ · — المحاسبة

الاطّلاع: جميع الأدوار التي تصل إلى الحضور؛ التبرير: حق تعديل الحضور.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح تبويب **السجل** .
2. التصفية بـ **القسم** والفترة (**من** **إلى**) و **الحالة** (حاضر، متأخر، غائب) و **التبرير** .
3. بالنسبة إلى غياب غير مبرَّر، النقر على **تبرير** : إدخال السبب في نافذة **تبرير الغياب** والحفظ.



الشكل 71 — سجل الحضور: التاريخ والتلميذ والقسم والحالة والتبرير

النتيجة

يبيّن كل سطر الحالة (غائب، متأخر مع الدقائق، حاضر) وحالة التبرير («غير مبرَّر» مع رابط **تبرير**).

نقاط الانتباه

- لا يمكن تبرير إلا **الغياب** («لا يمكن تبرير إلا الغياب.»).

إحصائيات المواظبة

الهدف

قياس مواظبة قسم أو المؤسسة على فترة.

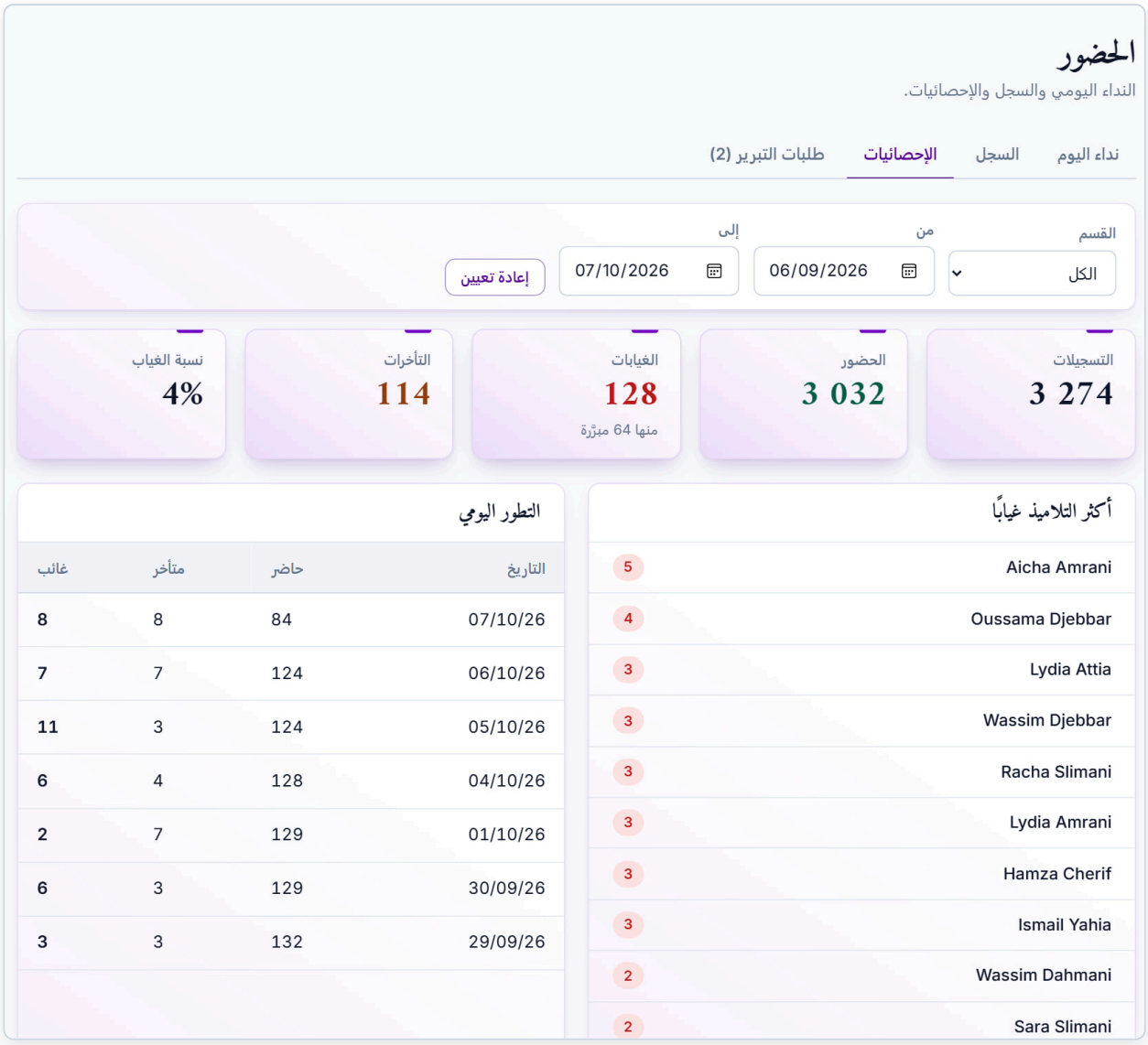
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · ✓ أستاذ · — ~~المحاسبة~~

جميع الأدوار التي تصل إلى الحضور (الأستاذ: أقسامه).

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح تبويب **الإحصائيات** .
2. اختيار القسم (أو الكل) والفترة.
3. قراءة المؤشرات والجدولين.



الشكل 72 — إحصائيات الحضور: التسجيلات والغيابات والتأخرات ونسبة الغياب

النتيجة

المؤشرات: **التسجيلات**، **الحضور**، **الغيابات** (منها N مبرَّرة)، **التأخرات**، **نسبة الغياب**؛ وجدولا **أكثر التلاميذ غيابًا** و **التطور اليومي** (الحاضرون والمتأخرون والغائبون في كل يوم).

11.3 طلبات التبرير الواردة من الأولياء

يستطيع الولي، من الفضاء، **طلب تبرير** غياب ابنه (فترة لا تتجاوز 31 يومًا، وحتى 3 وثائق مبرِّرة مرفقة، وغياب مُعلَن قبل 30 يومًا على الأكثر). وتصل هذه الطلبات إلى تبويب طلبات التبرير في صفحة الحضور.

معالجة طلب تبرير

الهدف

قبول طلب ولي أو رفضه.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · ✓ أستاذ · — المحاسبة

مسؤول المؤسسة والأمانة (اللذان يتلقيان أيضًا إشعار الطلب، وكذلك الإدارة).

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح الحضور، تبويب طلبات التبرير. والتصفية حسب الحالة: قيد الانتظار، مقبول، مرفوض، مسحوب.
2. فتح الطلب: قراءة السبب والوثائق المبرِّرة المرفقة.
3. النقر على قبول، أو إدخال الرد على الولي (**إلزامي عند الرفض**) ثم رفض.



الشكل 73 — تبويب طلبات التبرير: طلبات الأولياء (طلب قيد الانتظار وآخر مقبول في العرض التجريبي)

النتيجة

عند القبول، تُبرَّر **تلقائيًا** غيابات الفترة بسبب الولي؛ ولا تُعدَّل الفترات المقفلة. ويتلقى الولي إشعارًا بالقرار.

نقاط الانتباه

- «سبقت معالجة هذا الطلب.»: لا يُعالَج الطلب إلا مرة واحدة.
- يستطيع الولي **سحب** طلبه ما دام قيد الانتظار.

11.4 الانضباط

تسجّل وحدة الانضباط **الحوادث** و**الإجراءات المتخذة** و**متابعتها**. والوصول **مقيّد**: ترى الإدارة ومسؤول المؤسسة جميع الحوادث؛ و**يستطيع الأستاذ التبليغ** لكنه لا يرى **إلا ما بلّغ عنه بنفسه** («لا ترون إلا الحوادث التي بلّغتم عنها.»).

التبليغ عن حادثة

الهدف

تسجيل واقعة انضباط تخص تلميذًا.

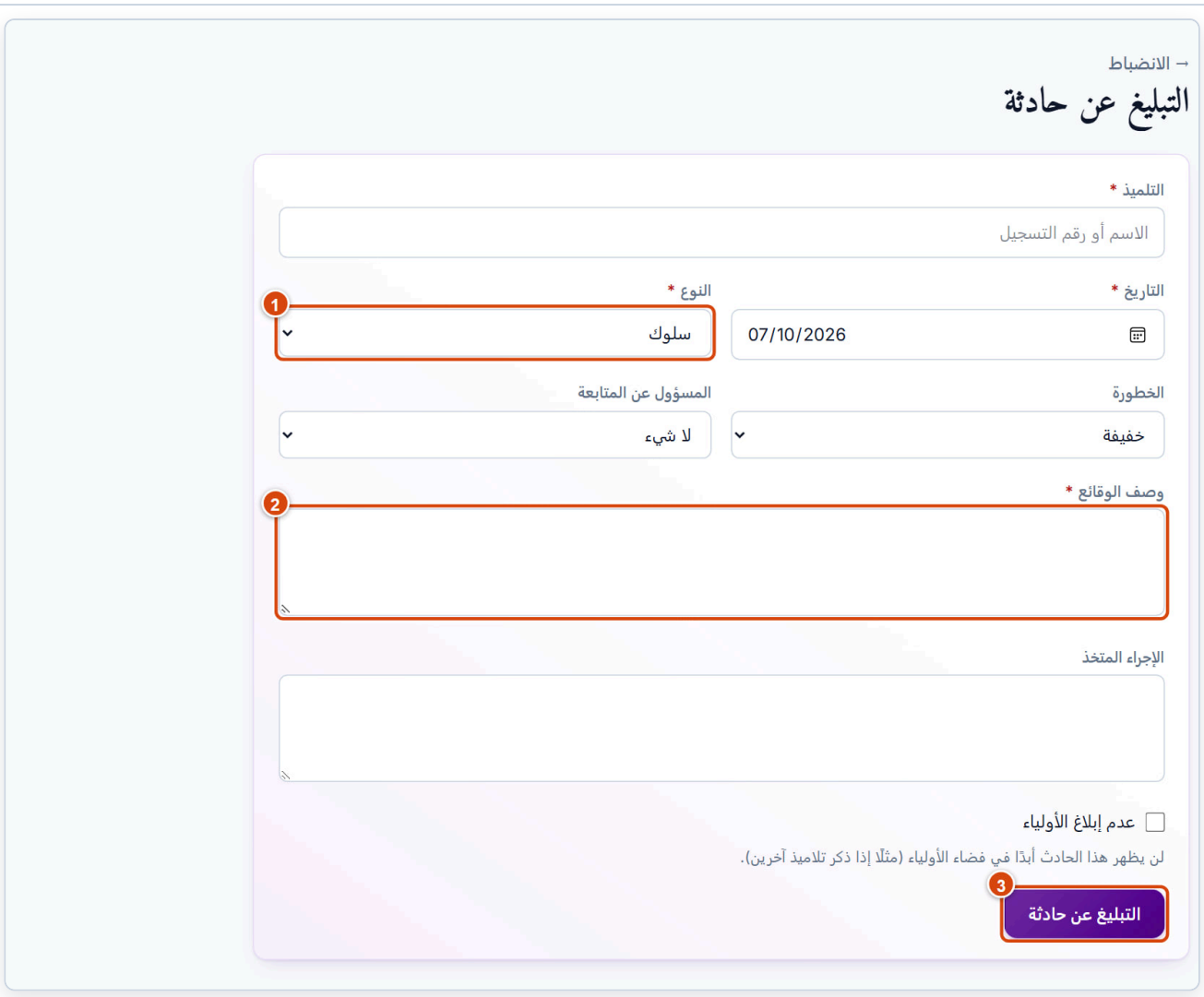
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة — ~~الأمانة~~ ◐ أستاذ — ~~المحاسبة~~

التبليغ: مسؤول المؤسسة والإدارة والأستاذ. الاطّلاع والتحيين: مسؤول المؤسسة والإدارة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح الانضباط (ركن البيداغوجيا) والنقر على التبليغ عن حادثة .
2. اختيار **التلميذ*** (البحث بالاسم أو رقم التسجيل) و**التاريخ*** و**النوع*** ① — سلوك، إخلال بالنظام، عنف، قلة احترام، غش، إتلاف ممتلكات، آخر — و**الخطورة** (خفيفة، متوسطة، خطيرة).
3. تعيين المسؤول عن المتابعة عند الاقتضاء (وسيتلقى **إشعارًا**).
4. وصف الوقائع ②* و، إن اتُّخذ قرار، الإجراء المتخذ .
5. تحديد عدم إبلاغ الأولياء إذا كان يجب ألّا تظهر الحادثة **أبدًا** في الفضاء (مثلًا إذا ذكرت تلاميذ آخرين).
6. النقر على التبليغ عن حادثة ③.



الشكل 74 — استمارة التبليغ عن حادثة

① نوع الحادثة
② وصف الوقائع
③ زر الحفظ

النتيجة

«تم تسجيل الحادثة.» وتظهر في القائمة بحالة **مفتوح**.

نقاط الانتباه

- يحصي تنبيه «N حادثة انضباط خطيرة مفتوحة» في لوحة القيادة الحوادث **الخطيرة** التي ما زالت مفتوحة.

متابعة حادثة وإقفالها ونشرها

الهدف

تحيين الإجراء المتخذ، وإقفال الحادثة، والتحكم فيما يراه الأولياء.

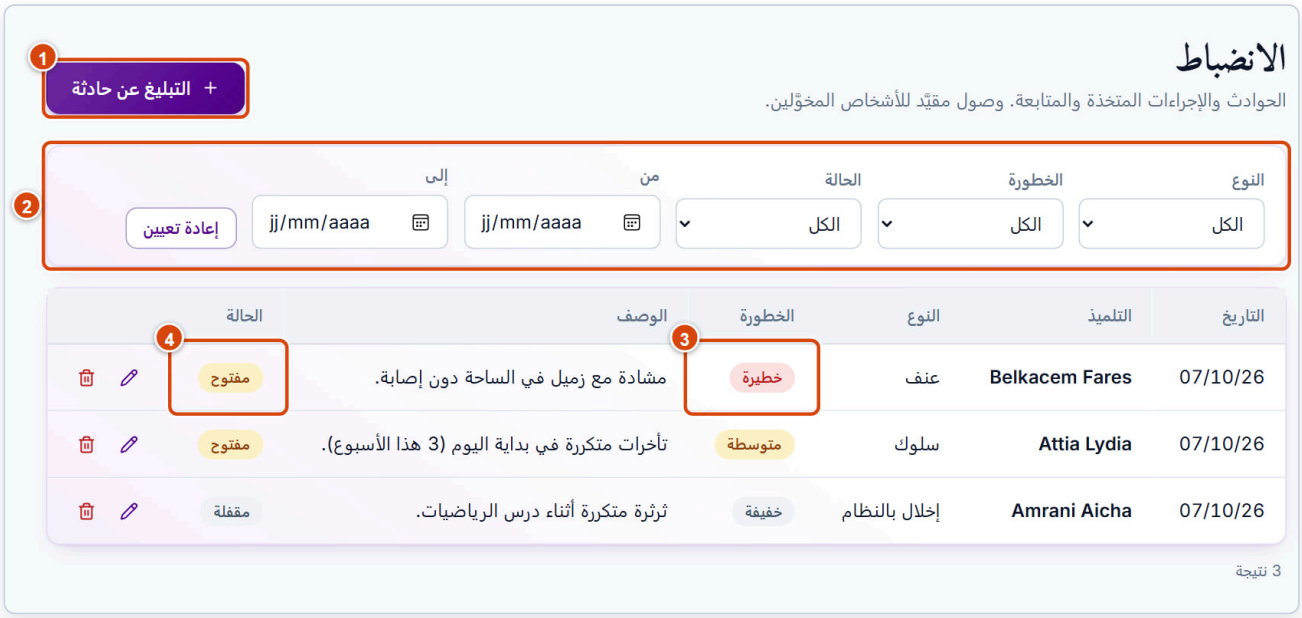
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة — ~~الأمانة~~ ◐ أستاذ — ~~المحاسبة~~

مسؤول المؤسسة والإدارة (حذف حادثة: مسؤول المؤسسة).

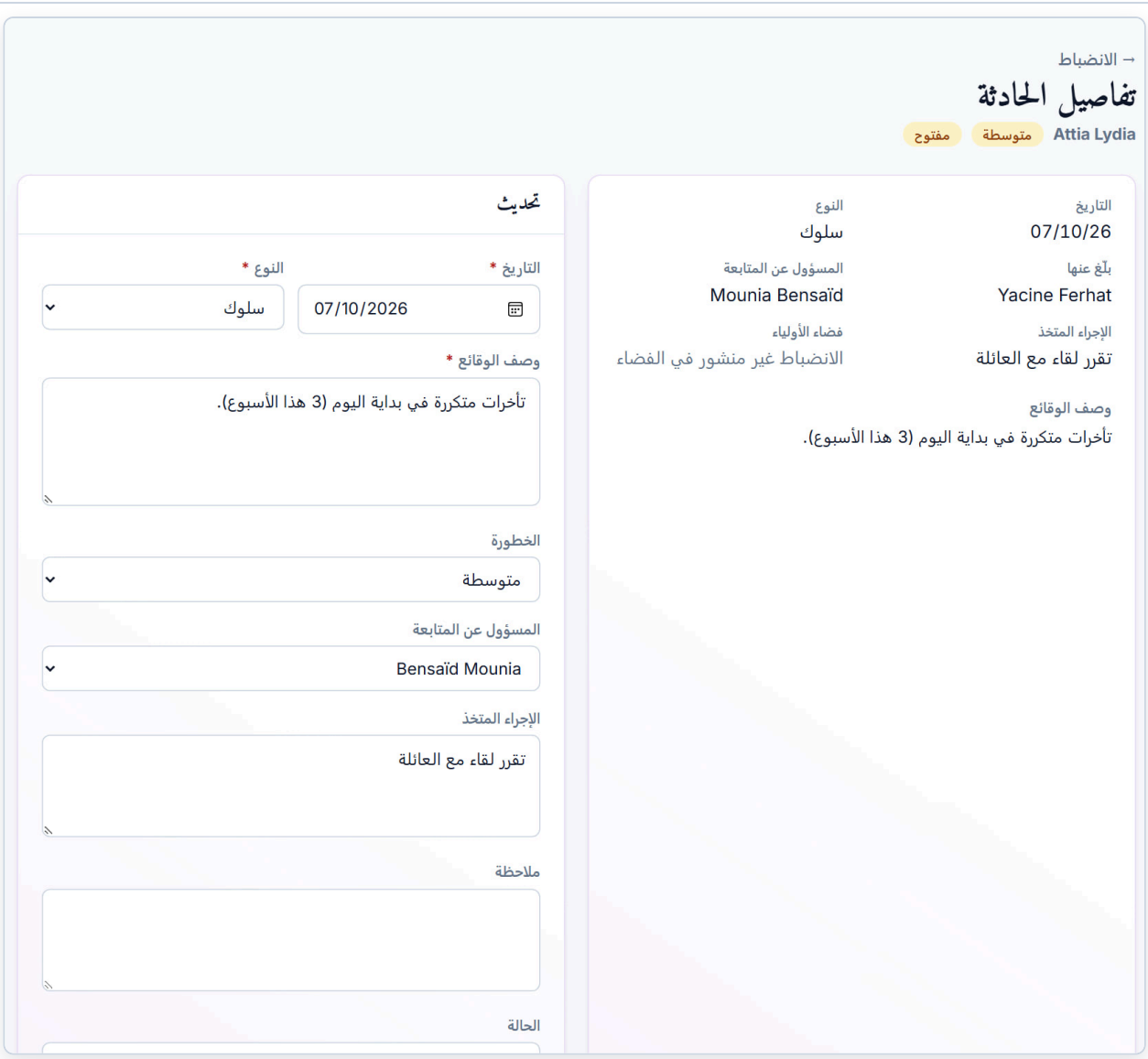
كيف نفعل ذلك؟

1. في **الانضباط**، التصفية بـ **النوع** و **الخطورة** و **الحالة** (مفتوح، مقفلة) والتواريخ ②؛ والنقر على حادثة لفتح **تفاصيلها**.
2. في **تحديث**، تعديل الخطورة والمسؤول عن المتابعة و **الإجراء المتخذ** و **الملاحظة** و **الحالة** (مفتوح أو مقفلة)، ثم الحفظ: «تم تحديث الحادثة.»



الشكل 75 — قائمة الحوادث

① زر **التبليغ عن حادثة**
② المرشّحات
③ الخطورة
④ الحالة



الشكل 76 — تفاصيل حادثة واستمارة **تحديث**

النتيجة

تبيّن التفاصيل التاريخ والنوع ومن بلّغ والمسؤول عن المتابعة والإجراء المتخذ وركن **فضاء الأولياء** : «الانضباط غير منشور في الفضاء»، «ظاهر للأولياء»، «يظهر بعد إغلاق الحادث» أو «مخفي عن الأولياء».

نقاط الانتباه

- يتوقف ما يراه الأولياء على ضبط **الانضباط المرئي للأولياء** (الإعدادات ◂ المؤسسة ◂ فضاء الأولياء): **لا** (افتراضيًا)، أو **فور التسجيل**، أو **بعد إغلاق الحادث**. والحادثة المعلَّمة **عدم إبلاغ الأولياء** لا تُنشر أبدًا.
- **تُحذف** الحادثة المسجَّلة بالخطأ (وتُحفظ نسخة في سجل التدقيق)؛ وفي حال خطأ في الشخص، تُحذف ثم تُسجَّل للتلميذ الصحيح.

الفصل 12
النقاط والتقييمات وكشوف النقاط

ضبط التنقيط، وإنشاء التقييمات، وإدخال النقاط، وإصدار كشوف النقاط بالفرنسية أو العربية.

12.1 كيف تحسب منصة تعليم المعدلات

ينتمي كل **تقييم** (فرض، استجواب، مراقبة، امتحان، اختبار، تقويم مستمر) إلى **قسم** و**مادة** و**فصل** (فترة). ويُحسب معدل التلميذ في مادة انطلاقًا من نقاطه؛ أما **المعدل العام** فيرجّح المواد بـ**معاملها** (المحدَّد في برنامج المستوى، الفصل 9). وتُضبط قواعد الحساب مرة واحدة في الإعدادات ‣ التنقيط.

ضبط التنقيط في المؤسسة

الهدف

تحديد السلم وعتبة النجاح وطريقة حساب المعدلات والتقديرات.

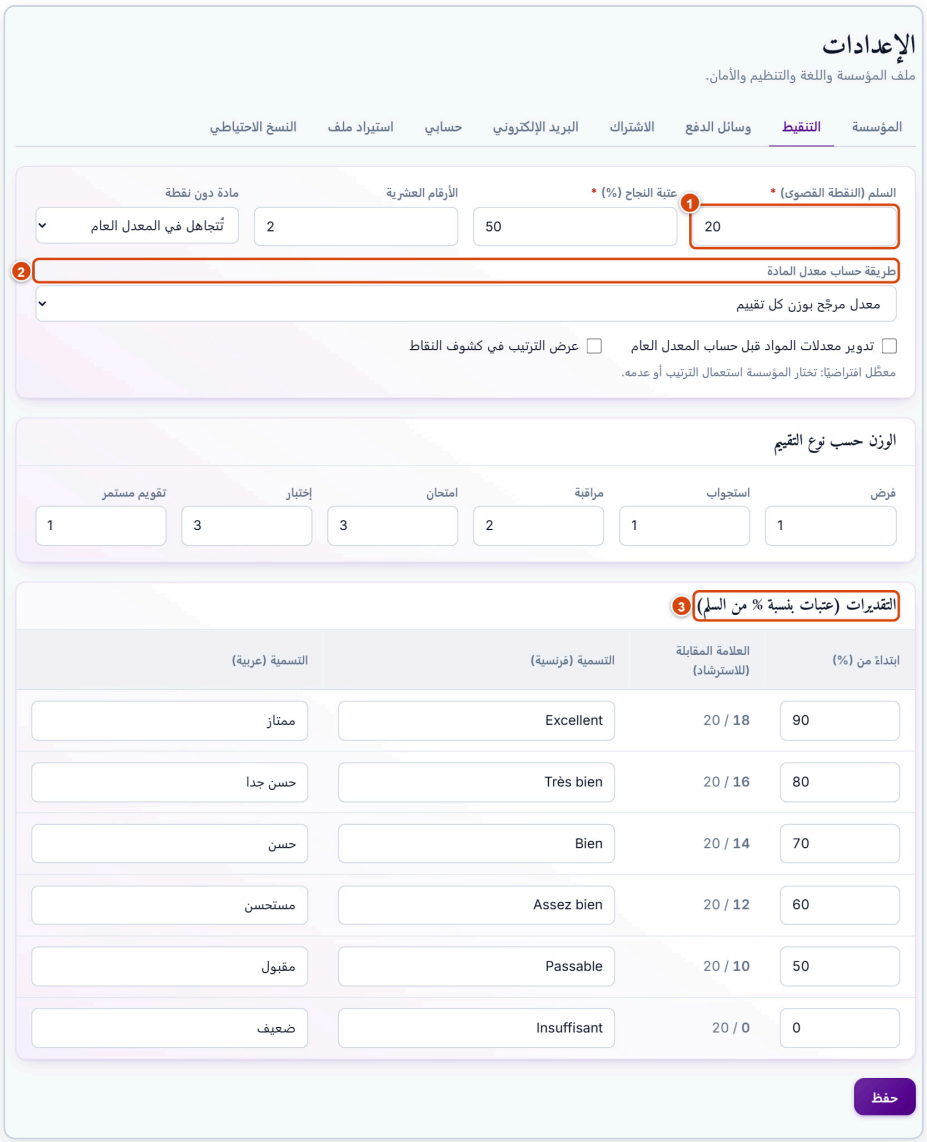
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · — الأمانة · — أستاذ · — المحاسبة

التعديل: **مسؤول المؤسسة**. وتطّلع الإدارة على الصفحة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح الإعدادات ، تبويب التنقيط .
2. إدخال السلم (النقطة القصوى) * ① (افتراضيًا 20) و عتبة النجاح (%) * (افتراضيًا 50) وعدد الأرقام العشرية .
3. اختيار معالجة مادة دون نقطة : **تُتجاهل في المعدل العام** أو **تُحسب صفرًا**.
4. اختيار طريقة حساب معدل المادة ②: **معدل مرجَّح بوزن كل تقييم**، أو **معدل حسب نوع التقييم ثم ترجيح حسب النوع**.
5. تحديد، عند الحاجة، تدوير معدلات المواد قبل حساب المعدل العام و عرض الترتيب في كشوف النقاط (معطَّل افتراضيًا).
6. ضبط **الوزن حسب نوع التقييم** (فرض، استجواب، مراقبة، امتحان، اختبار، تقويم مستمر).
7. في التقديرات (عتبات بنسبة % من السلم) ③، تحديد لكل عتبة **التسمية الفرنسية** و**التسمية العربية** (افتراضيًا: Excellent, Très bien, Bien, Assez bien, Passable, Insuffisant ؛ ممتاز، حسن جدا، حسن، مستحسن، مقبول، ضعيف).
8. النقر على حفظ .



الشكل 77 — الإعدادات ▸ التنقيط

① السلم وعتبة النجاح والأرقام العشرية

② طريقة حساب معدل المادة

③ التقديرات: العتبات والتسميات الفرنسية والعربية

النتيجة

تُطبَّق الحسابات الجديدة على المعدلات وكشوف النقاط والنتائج المعروضة.

نقاط الانتباه

- لا يظهر **الترتيب** في كشوف النقاط إلا إذا فُعِّل؛ وإلا تشير صفحة **كشوف النقاط** إلى ذلك.
- تُعتمد التسميات العربية للتقديرات في كشوف النقاط العربية؛ وفي غيابها تُطبع التسمية الفرنسية.

12.2 التقييمات

عرض التقييمات وإنشاء تقييم

الهدف

إنشاء الاختبار (فرض، مراقبة، اختبار فصلي...) الذي ستُدخل نقاطه.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · ~~الأمانة~~ · أستاذ · ~~المحاسبة~~

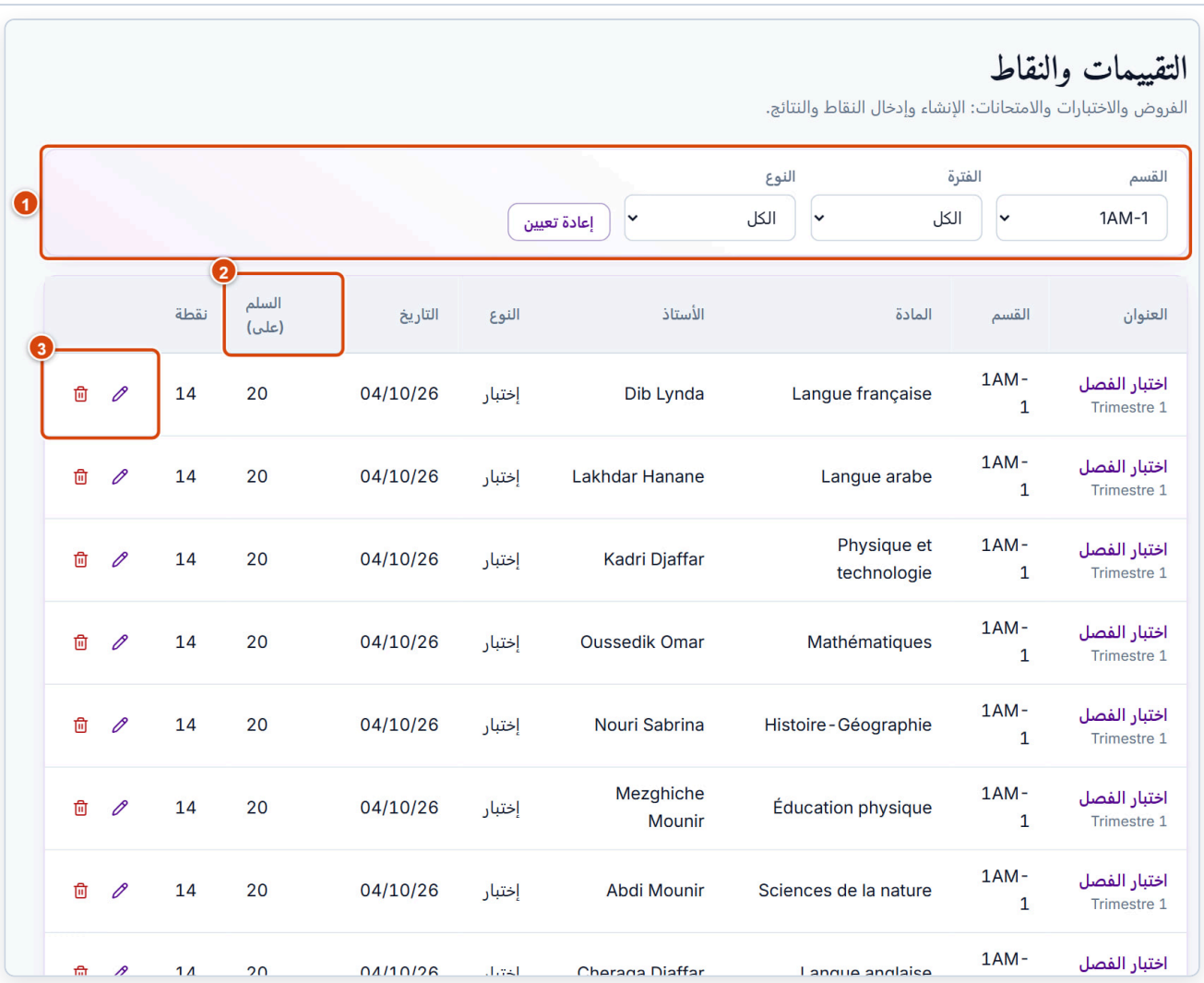
الإنشاء والتعديل: مسؤول المؤسسة و**الأستاذ** (في **أقسامه** و**موادّه** فقط). وتطّلع الإدارة. الحذف: مسؤول المؤسسة.

الشروط المسبقة

- **فترات تقييم** (فصول) محدَّدة للسنة: وإلا «لم تُحدَّد فترات تقييم لهذه السنة. أنشئوها في الإعدادات ‹ السنوات الدراسية.».
- المادة مدرَّسة فعلًا في القسم.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **التقييمات والنقاط** (ركن **البيداغوجيا**). وتُصفّى القائمة بـ **القسم** و **الفترة** و **النوع**.
2. النزول إلى إطار **تقييم جديد** (أو التصفية أولًا على القسم).
3. اختيار **القسم** ① و**المادة** و**الفترة** و**النوع**؛ وإدخال **العنوان** ② و**التاريخ** ③ (ضمن الفصل المختار)؛ والتحقق من **السلم (على)** (النقطة القصوى) و**الوزن**.
4. النقر على **تقييم جديد** ④.

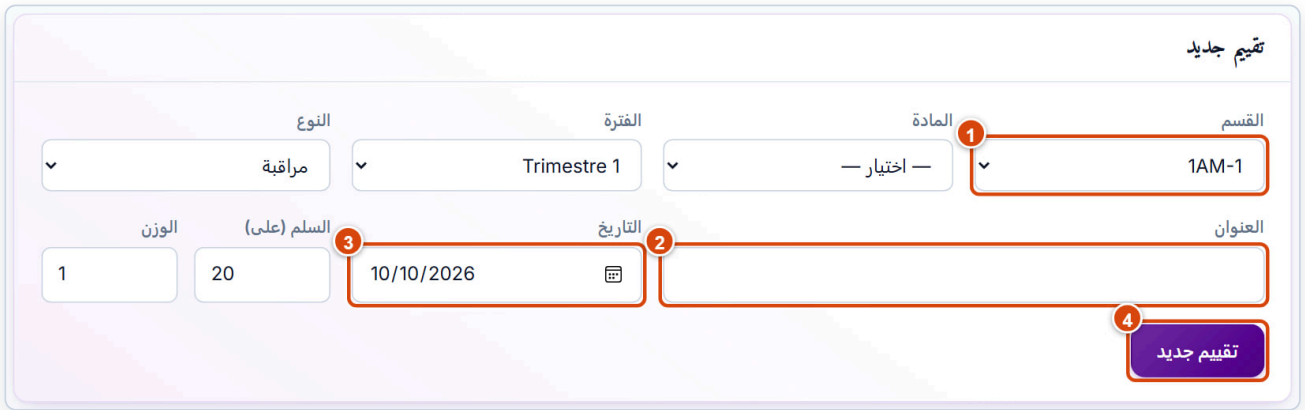


الشكل 78 — قائمة تقييمات قسم

① المرشّحات: القسم والفترة والنوع

② سلم التقييم

③ الإجراءات: تعديل، حذف



الشكل 79 — إطار تقييم جديد

① القسم

② العنوان

③ التاريخ

④ الإنشاء

النتيجة

«تم إنشاء التقييم.» ويظهر في القائمة؛ وتفتح النقرة على عنوانه إدخال النقاط.

نقاط الانتباه

- «يجب أن يكون التاريخ ضمن الفترة المختارة.»
- يرجّح **الوزن** التقييم في معدل المادة (حسب طريقة الحساب المختارة).
- لا يُحذف تقييم يحتوي على نقاط («يحتوي هذا التقييم على نقاط: لا يمكن حذفه.»).

التقييمات والنقاط

الفروض والاختبارات والامتحانات: الإنشاء وإدخال النقاط والنتائج.

القسم: الكل | الفترة: الكل | النوع: الكل | إعادة تعيين

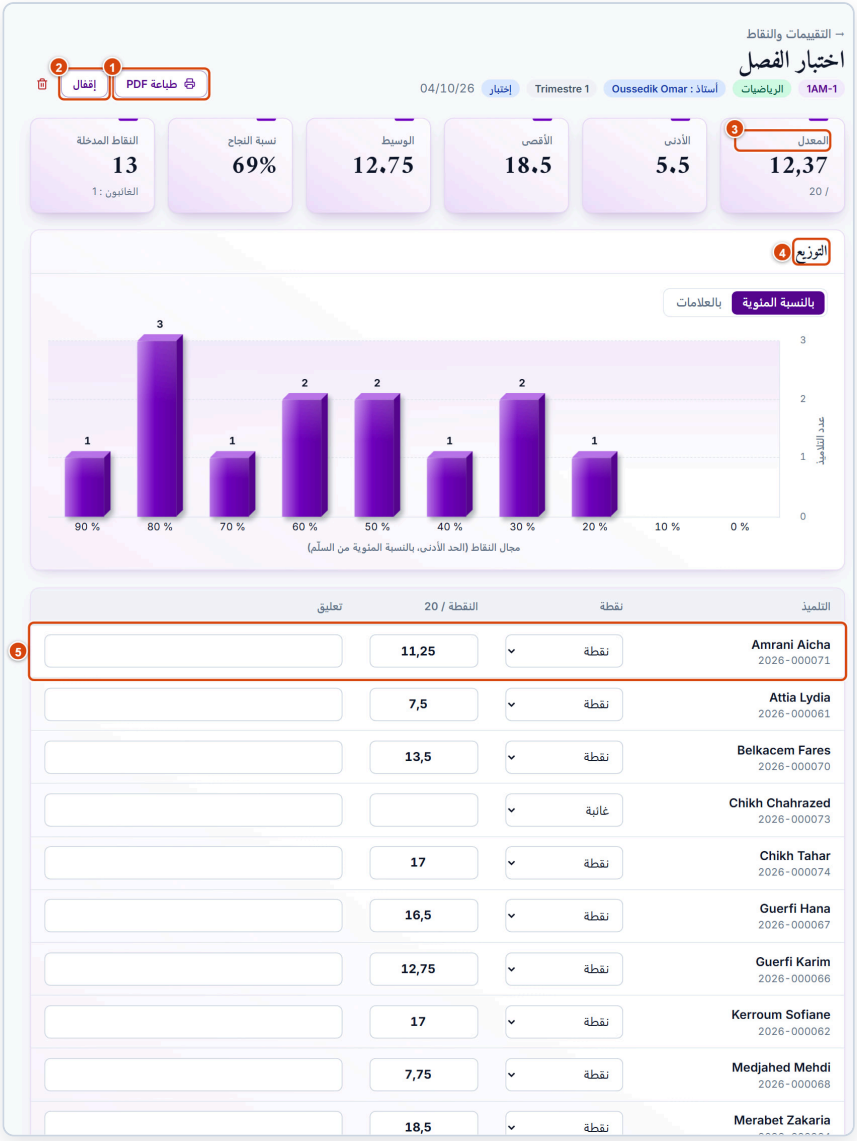
العنوان	القسم	المادة	الأستاذ	النوع	التاريخ	السلم (على)	نقطة	
اختبار الفصل Trimestre 1	2AP-1	Mathématiques	Jebbar Nadia	إختبار	04/10/26	20	12	✎
اختبار الفصل Trimestre 1	1AP-2	Mathématiques	Jebbar Nadia	إختبار	04/10/26	20	12	✎
اختبار الفصل Trimestre 1	1AP-1	Mathématiques	Jebbar Nadia	إختبار	04/10/26	20	12	✎
مراقبة مستمرة Trimestre 1	1AP-1	Mathématiques	Jebbar Nadia	مراقبة	27/09/26	20	12	✎
مراقبة مستمرة Trimestre 1	2AP-1	Mathématiques	Jebbar Nadia	مراقبة	27/09/26	20	12	✎
مراقبة مستمرة Trimestre 1	1AP-2	Mathématiques	Jebbar Nadia	مراقبة	27/09/26	20	12	✎
فرض رقم 1 Trimestre 1	2AP-1	Mathématiques	Jebbar Nadia	فرض	20/09/26	20	12	✎
فرض رقم 1 Trimestre 1	1AP-2	Mathématiques	Jebbar Nadia	فرض	20/09/26	20	12	✎
فرض رقم 1 Trimestre 1	1AP-1	Mathématiques	Jebbar Nadia	فرض	20/09/26	20	12	✎

الشكل 80 — قائمة التقييمات كما يراها أستاذ: أقسامه وموادّه فقط (دون حذف)

12.3 إدخال النقاط

إدخال النقاط وتصحيحها

الهدف	تسجيل نقطة كل تلميذ، أو تعليمه غائبًا أو معفى.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · ~~الأمانة~~ · أستاذ · ~~المحاسبة~~ الإدخال والتصحيح: مسؤول المؤسسة و**أستاذ** المادة في القسم. وتطّلع الإدارة.
كيف نفعل ذلك؟	1. في القائمة، النقر على **عنوان** التقييم. 2. لكل تلميذ، اختيار الحالة: **نقطة**، أو **غائب(ة)**، أو **معفى(ة)**. وبالنسبة إلى نقطة ، إدخالها في عمود النقطة / 20 (على سلم التقييم)؛ وإضافة تعليق عند الحاجة. 3. النقر على حفظ النقاط ⑥ أسفل القائمة. 4. قراءة **الإحصائيات** ③ في أعلى الصفحة (المعدل، الأدنى، الأقصى، الوسيط، نسبة النجاح، عدد النقاط المدخلة والغائبين) والرسم البياني لـ**التوزيع** ④ (بنسبة % من السلم أو بالنقاط). 5. لـ**قفل** النقاط، النقر على إقفال ② والتأكيد. ويُنتج طباعة PDF ① **ورقة النقاط**.



الشكل 81 — إدخال نقاط اختبار رياضيات (1AM-1)

① طباعة ورقة النقاط (PDF)
② إقفال التقييم (يقفل النقاط)
③ معدل التقييم
④ توزيع النقاط
⑤ سطر تلميذ: الحالة والنقطة والتعليق
⑥ حفظ النقاط

النتيجة

«تم حفظ النقاط (N).» وتُعاد حسابات المعدلات والإحصائيات فورًا؛ وتغذّي النقاط كشوف النقاط.

نقاط الانتباه

- الرسائل الممكنة: «إحدى النقاط تتجاوز الحد الأقصى للتقييم.»، «النقطة مطلوبة (أو علّموا التلميذ غائبًا أو معفيًا).»، «ظهر تلميذ مرتين في الإدخال.».
- لا يُحتسب التلميذ **الغائب** أو **المعفى** إخفاقًا: فلا يدخل في معدل التقييم.
- **تقييم مقفل**: النقاط مقفلة («هذا التقييم مقفل. أعيدوا فتحه لتعديل النقاط.»)؛ ويفتحه زر **إعادة فتح** (وإذا كان الفصل مقفلًا، تبقى النقاط محمية بالإقفال مع ذلك).
- **فصل مقفل**: لا إنشاء ولا تعديل لأي نقطة في الفترة (الفصل 15). ويتطلب إقفال فصل أن تكون **جميع** تقييماته مقفلة أولًا.
- يتطلب تعديل نقطة **موجودة** حق تعديل النقاط؛ ويتطلب الإدخال الأول حق إنشائها.

12.4 كشوف النقاط

معاينة القسم وإصدار كشوف النقاط

الهدف

مراقبة معدلات قسم لفصل ما، وإدخال الملاحظات، ثم إصدار كشوف النقاط.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | ✓ الإدارة | 👁 الأمانة | — أستاذ | — المحاسبة

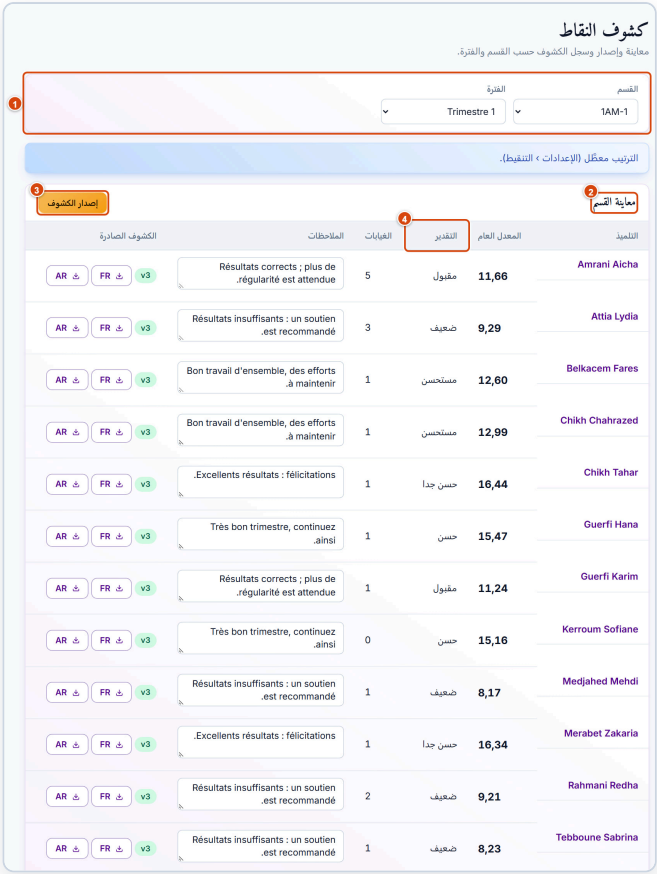
المعاينة والإصدار: مسؤول المؤسسة والإدارة. وتطّلع الأمانة وتحمّل ملفات PDF. ولا تملك هذه القائمة الأستاذ والمحاسبة.

الشروط المسبقة

- نقاط الفصل مدخلة: يجب أن تكون لـ**كل مادة من البرنامج** نقطة (أو إعفاء) لدى التلميذ. وإلا اعتُبر الكشف **غير مكتمل** ولم يُصدَر.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **كشوف النقاط** (ركن **البيداغوجيا**) واختيار **القسم** و**الفترة** ①.
2. قراءة **معاينة القسم** ②: لكل تلميذ، **المعدل العام** و**التقدير** ④ وعدد الغيابات وحقل **الملاحظات** (للإكمال أو التصحيح)؛ وتحت الجدول **معدلات المواد** (المعامل، معدل القسم، الأستاذ).
3. النقر على **إصدار الكشوف** ③.
4. تحميل ملف PDF لتلميذ بالصيغة **FR** (فرنسية) أو **AR** (عربية) في عمود **الكشوف الصادرة**.



الشكل 82 — معاينة القسم 1AM-1 للفصل 1: المعدلات والتقديرات والملاحظات والكشوف الصادرة

① اختيار القسم والفترة
② معاينة القسم
③ إصدار الكشوف
④ التقدير

النتيجة

رسالة ملخّصة: «صدر N كشف، و N دون تغيير، و N متجاهَل (مواد ناقصة).» ولكل كشف صادر رقم **نسخة** (v1) وزرّا **FR** و**AR**.

نقاط الانتباه

- **النسخ**: إذا تغيرت النقاط أو الملاحظات، يُنشئ **إصدار جديد** النسخة التالية (v2…) وتصبح القديمة مستبدَلة؛ ولا يُعاد إصدار كشف لم يتغير. ويبقى السجل الكامل متاحًا.
- يعتمد الكشف **العربي** التسميات العربية للمؤسسة والفترات والمستويات والمواد والتقديرات والاسم العربي للتلميذ؛ ويُستعمل **الفرنسي** حيث لا توجد تسمية عربية.
- تبقى الكشوف الصادرة متاحة في تبويب **كشوف النقاط** بملف التلميذ، وحسب الضبط في **فضاء الأولياء** (ركن النتائج).
- يبقى الإصدار ممكنًا بعد إقفال الفصل (فالكشوف مشتقة من نقاط مجمَّدة).

★ تستطيع الإدارة أيضًا متابعة جودة الفصل بفضل **التقرير الفصلي للإدارة** (الفصل 15): المعدل العام، المواظبة، الانضباط، التقييمات المقفلة، تحليل حسب القسم وتوصيات.

الفصل 13
الدفعات والتمدرس والخدمات

التعريفات والأقساط، وقبض الدفعات والوصولات، والمتأخرات — ثم المطعم والنقل. جميع المبالغ وهمية (بالدينار، د.ج).

13.1 كيف تعمل الفوترة

تفكّر منصة تعليم بمنطق **التعريفات** و**الأقساط**. وتُقسَّم **التعريفة** (رسوم التسجيل، رسوم تمدرس مستوى، التأمين، المطعم، النقل، نشاط...) إلى أقساط شهرية. وعند **اعتماد** تسجيل، تولّد التعريفات المعلَّمة تلقائي **أقساط** التلميذ. ثم تُوزَّع كل **دفعة** **تلقائيًا على الأقساط الأقدم** وتعطي **وصلًا** مرقَّمًا (REC-2026-000220).

المفهوم	التعريف
التعريفة	سلّم: العنوان (بالفرنسية والعربية)، الفئة (التسجيل، الدراسة، التأمين، المطعم، النقل، الأنشطة، أخرى)، الدورة أو المستوى، المبلغ السنوي، عدد الأقساط، الفاصل، أول استحقاق.
القسط	جزء من تعريفة يدين به تلميذ في تاريخ ما (مثل 8 000 ، Scolarité 1AM · 3/10 د.ج في 06/11/26). الحالات: **مدفوع**، **جزئي**، **قادم**، **متأخر**، **ملغى**.
الدفعة	مبلغ مقبوض (نقدًا، شيك، تحويل بنكي، حوالة بريدية...)، يُوزَّع على قسط واحد أو أكثر.
التخفيض	تخفيض يُمنح على قسط، مع ذكر السبب.

13.2 التعريفات

الاطّلاع على التعريفات وإنشاؤها وتعديلها وحذفها

الهدف

تحديد ما يدفعه التلاميذ: رسوم التسجيل، رسوم التمدرس حسب الدورة أو المستوى، التأمين، المطعم، النقل، الأنشطة.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ◐ الأمانة · — أستاذ · ✓ المحاسبة

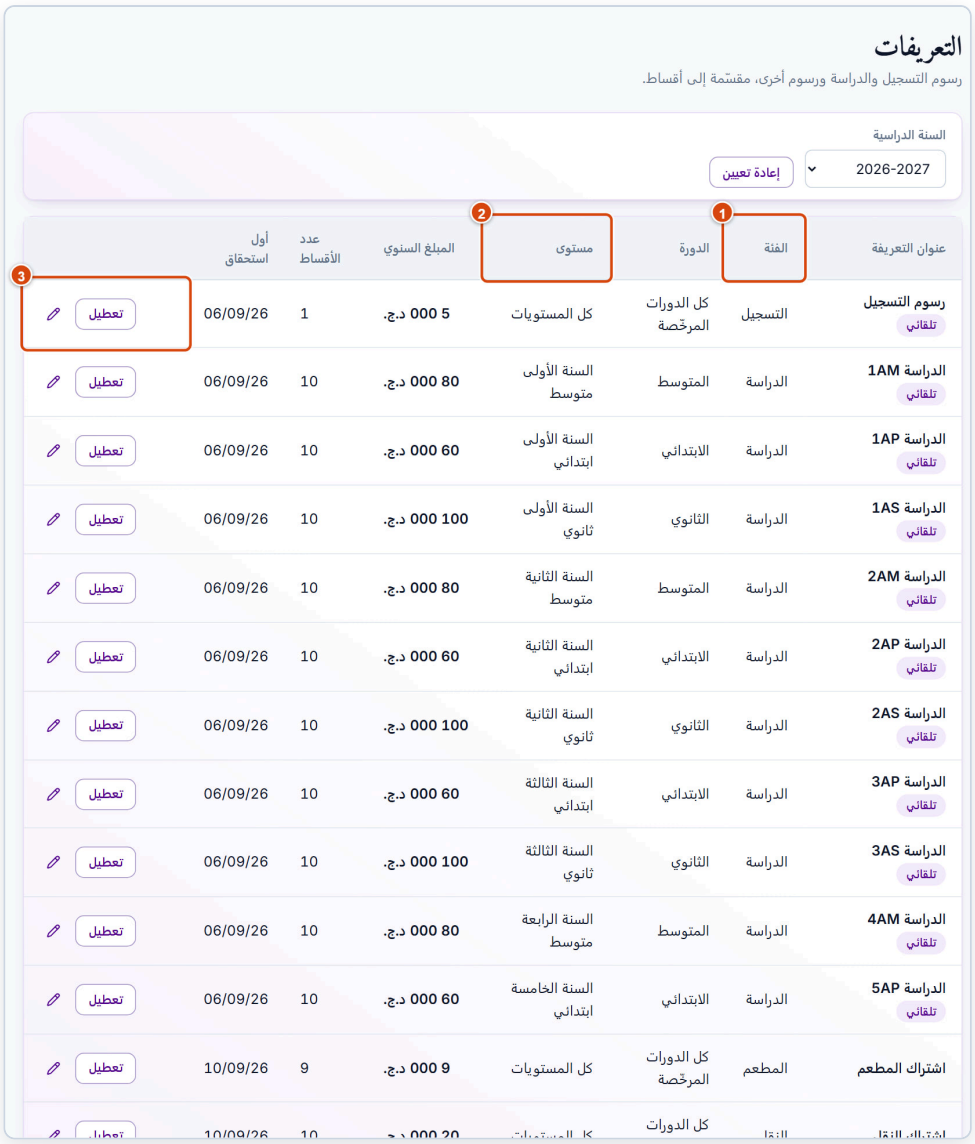
الاطّلاع: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والمحاسبة. الإنشاء: مسؤول المؤسسة والأمانة والمحاسبة (حق الإنشاء على المالية). **التعديل** والتعطيل و**الحذف**: مسؤول المؤسسة والمحاسبة.

الشروط المسبقة

- سنة دراسية نشطة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح التعريفات (ركن التسيير المالي)؛ واختيار السنة الدراسية.
2. قراءة الجدول: العنوان (مع الوسم **تلقائي** إذا كانت التعريفة تُطبَّق عند اعتماد التسجيل) ①، الفئة، الدورة، المستوى ②، المبلغ السنوي، عدد الأقساط، أول استحقاق.
3. لإنشاء تعريفة، ملء إطار تعريفة جديدة: العنوان بالفرنسية والعربية، الفئة، الدورة (كل الدورات المرخّصة) والمستوى (كل المستويات)، المبلغ السنوي، عدد الأقساط، الفاصل (أشهر)، أول استحقاق، وخانة تطبيق تلقائي عند اعتماد التسجيل.
4. النقر على زر الإنشاء: «تم إنشاء التعريفة.»
5. في سطر، يسحب تعطيل ③ التعريفة من التطبيقات الجديدة (ويعيدها إعادة تفعيل). ويُنشئ إطار تطبيق على قسم، لتعريفة وقسم مختارين، أقساط التلاميذ **المسجَّلين من قبل** («تم إنشاء N قسط لـ N تلميذ.»).
6. لـ**تعديل** تعريفة، النقر على قلم سطرها. وتفتح التعريفة **التي لم تُستعمل قط** (لا قسط مولَّد ولا اشتراك مطعم أو نقل) في استمارة كاملة: العناوين، الفئة، السنة الدراسية، الدورة والمستوى، المبلغ، جدول الأقساط والتطبيق التلقائي؛ ثم النقر على حفظ.
7. لـ**حذف** تعريفة لم تُستعمل قط، النقر على سلّة سطرها ثم على تأكيد.

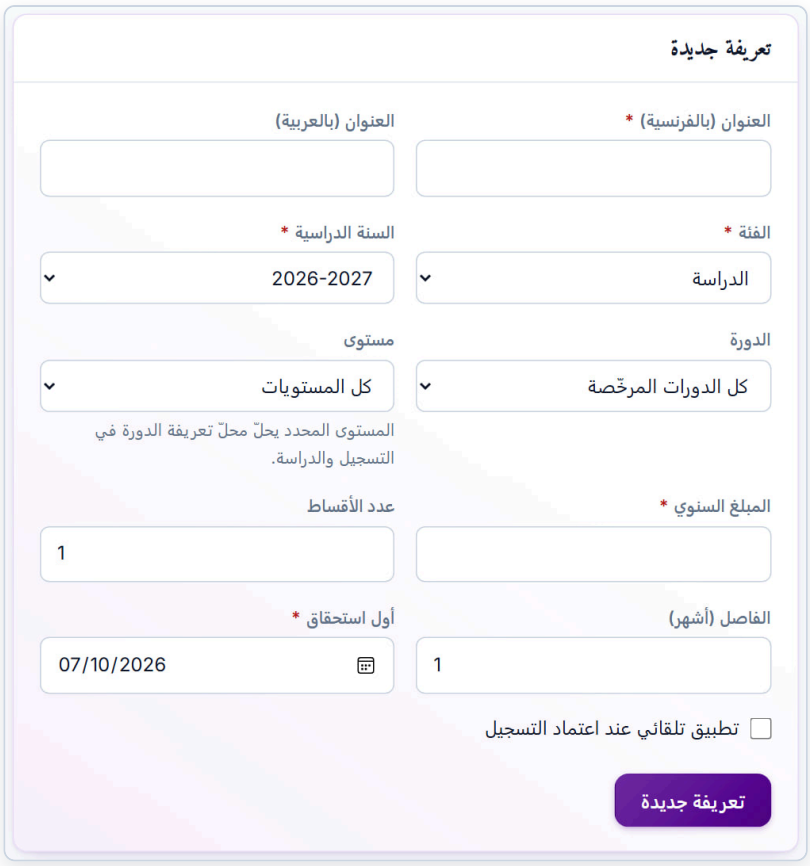


الشكل 83 — قائمة تعريفات السنة 2026-2027

① فئة التعريفة

② المستوى المعني («كل المستويات» أو مستوى محدد)

③ تفعيل / تعطيل



الشكل 84 — إطار **تعريفة جديدة**

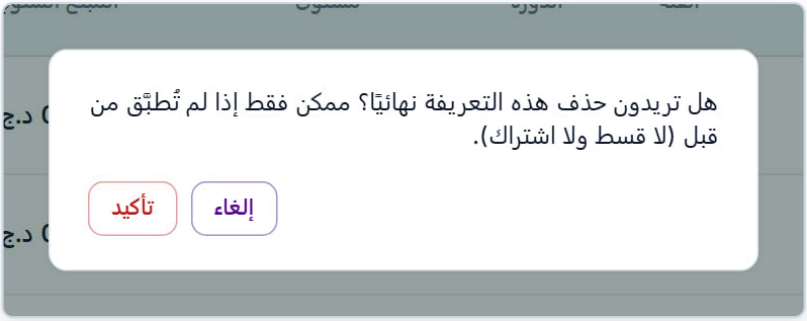


الشكل 85 — تعديل تعريفة لم تُستعمل قط: جميع الحقول قابلة للتعديل

① الفئة والسنة الدراسية والدورة والمستوى

② المبلغ السنوي وجدول الأقساط

③ حفظ



الشكل 86 — تأكيد حذف تعريفة لم تُستعمل قط

النتيجة

تُدرَج التعريفة في القائمة. وإذا حُدِّدت خانة التطبيق التلقائي، فستُطبَّق على كل تسجيل معتمد يطابق مستواه.

نقاط الانتباه

- **يحلّ مستوى محدد محل تعريفة الدورة** بالنسبة إلى التسجيل والدراسة (مثل: تعريفة السنة الثالثة ثانوي تحلّ محل تعريفة دورة الثانوي)؛ أما الفئات الأخرى فـ**تتراكم**.
- ما دامت التعريفة لم تولّد **أي قسط** (ولو ملغى) وليس لها أي اشتراك، فإن **كل شيء** قابل للتعديل ويمكن **حذفها** («تعريفة لم تُستعمل بعد: يمكن تعديل كل شيء (الفئة والسنة والمستوى والمبلغ والجدولة).»). وبمجرد تطبيقها، لا تبقى قابلة للتعديل إلا **العناوين** (الفرنسية والعربية) ويُرفض الحذف («طُبّقت هذه التعريفة من قبل: لا يمكن تعديلها (غير عناوينها) ولا حذفها. عطّلوها وأنشئوا تعريفة جديدة.»). ولا تتغير الأقساط المولّدة أبدًا.
- لا تُختار تعريفة المطعم أو النقل إلا إذا فُعِّل الخيار المطابق؛ ولا يمكن أن تكون تلقائية.
- تُطبَّق تعريفتا **المطعم** و**النقل** على **الاشتراك**، لا تلقائيًا على التسجيل.

13.3 قبض دفعة

تسجيل دفعة عن تلميذ

الهدف

قبض مبلغ وإصدار الوصل.

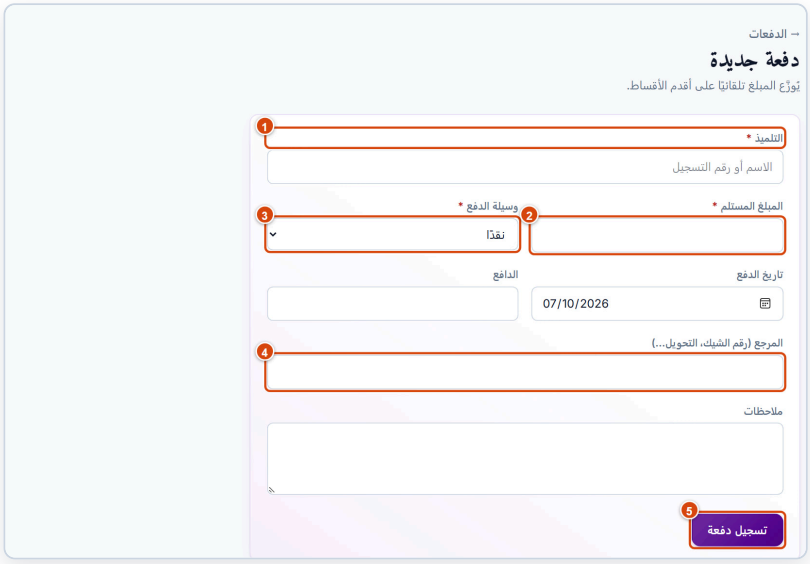
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · — ~~أستاذ~~ · ✓ المحاسبة

مسؤول المؤسسة والأمانة والمحاسبة. وتطّلع الإدارة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الدفعات** ثم **تسجيل دفعة**، أو النقر على **تسجيل دفعة** في **المالية**، أو استعمال استمارة **دفعة جديدة** في تبويب **الدراسة والدفعات** بملف التلميذ.
2. البحث عن **التلميذ*** ① واختياره (الاسم أو اللقب أو رقم التسجيل).
3. إدخال **المبلغ المقبوض*** ② واختيار **وسيلة الدفع*** ③ (نقدًا، شيك، تحويل بنكي، حوالة بريدية — قائمة قابلة للضبط).
4. استكمال **تاريخ الدفع** (افتراضيًا اليوم) و **الدافع** و **المرجع** ④ (رقم الشيك أو التحويل...) و **ملاحظات**.
5. النقر على **تسجيل دفعة** ⑤.



الشكل 87 — استمارة **دفعة جديدة**

① التلميذ
② المبلغ المقبوض
③ وسيلة الدفع
④ المرجع
⑤ زر الحفظ

النتيجة

«تم تسجيل الدفعة.» يُوزَّع المبلغ على الأقساط الأقدم؛ ويتوفر الوصل بصيغة PDF. ويتلقى الأولياء المرخَّص لهم بمتابعة المالية إشعار «تم استلام دفعة» في الفضاء.

نقاط الانتباه

- **يُرفض الدفع الزائد**: «المبلغ يتجاوز الرصيد المتبقي.».
- لا **تُعدَّل** الدفعة: وعند الخطأ، **تُلغى** (البطاقة التالية) ثم تُعاد كتابتها.
- تُسجَّل كل دفعة باسم المستعمل في سجل التدقيق.

دفع الأسرة (عدة أبناء، وصل واحد)

الهدف

قبض المبلغ المستحق عن أبناء ولي واحد دفعة واحدة، بوصل واحد.

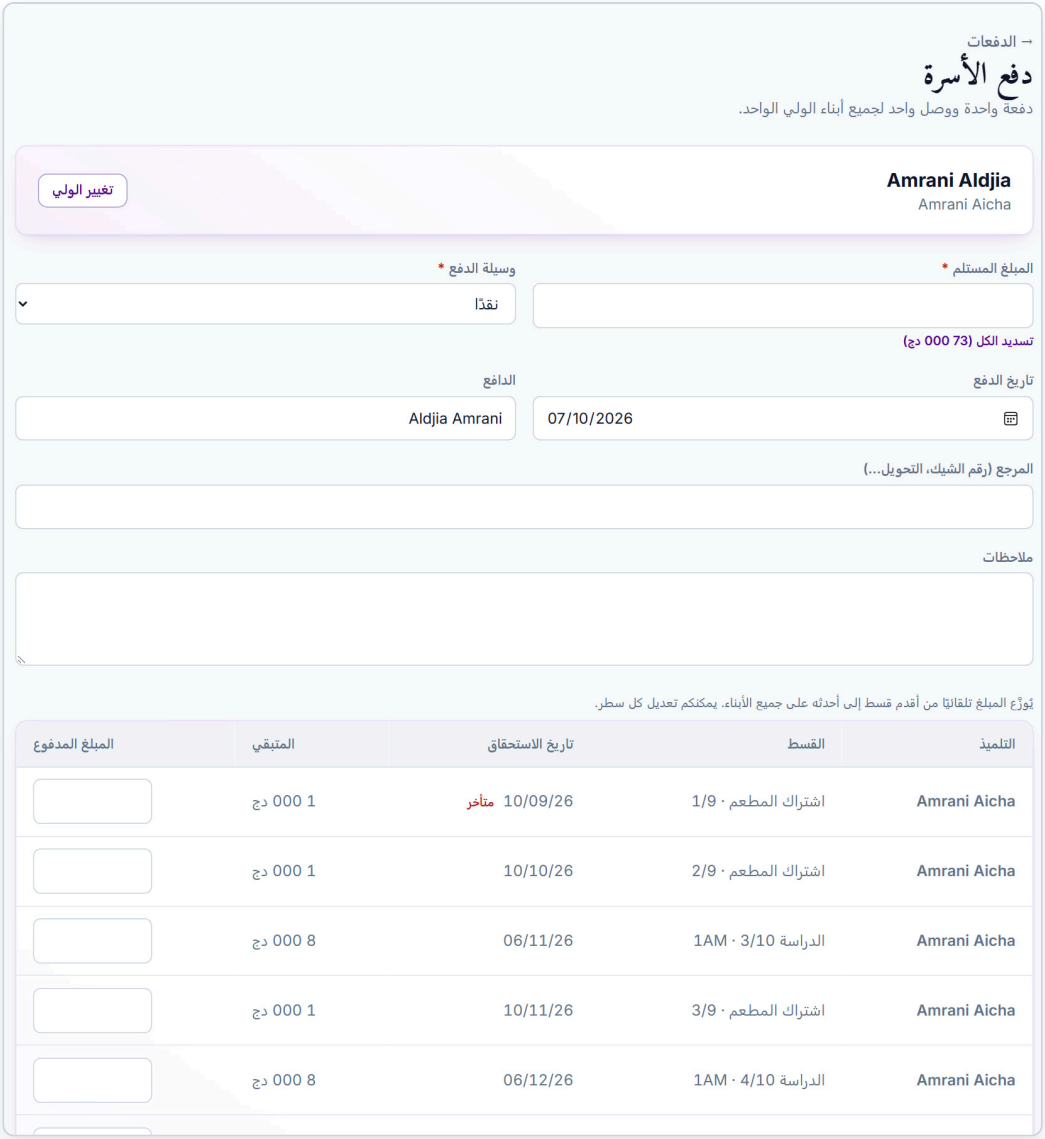
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | 👁 الإدارة | ✓ الأمانة | — ~~أستاذ~~ | ✓ المحاسبة

مسؤول المؤسسة والأمانة والمحاسبة.

كيف نفعل ذلك؟

1. من **الدفعات** أو من ملف ولي، النقر على **دفع الأسرة** .
2. البحث عن **الولي الدافع** (الاسم أو اللقب أو الهاتف) والنقر على **اختيار** ؛ ويتيح **تغيير الولي** التصحيح.
3. إدخال **المبلغ المقبوض** (يملؤه رابط **تسديد الكل (N د.ج)**) ووسيلة الدفع والتاريخ و **الدافع** والمرجع.
4. يُوزَّع المبلغ تلقائيًا من الأقساط الأقدم إلى الأحدث على **جميع الأبناء**؛ ويمكن ضبط كل سطر في عمود **المبلغ المدفوع** .
5. الاعتماد.



الشكل 88 — دفع الأسرة: الولي الدافع والمبلغ والتوزيع حسب القسط

النتيجة

يُصدَر **وصل واحد** لجميع الأبناء المعنيين.

نقاط الانتباه

- يجب أن يكون الولي الدافع **مرتبطًا بجميع الأبناء** المعنيين («الولي الدافع غير مرتبط بكل الأبناء المعنيين.»).

13.4 الوصولات والسجل والإلغاء

سجل الدفعات ووصولات PDF

الهدف

العثور على دفعة، وطباعة وصل بالفرنسية أو بالعربية.

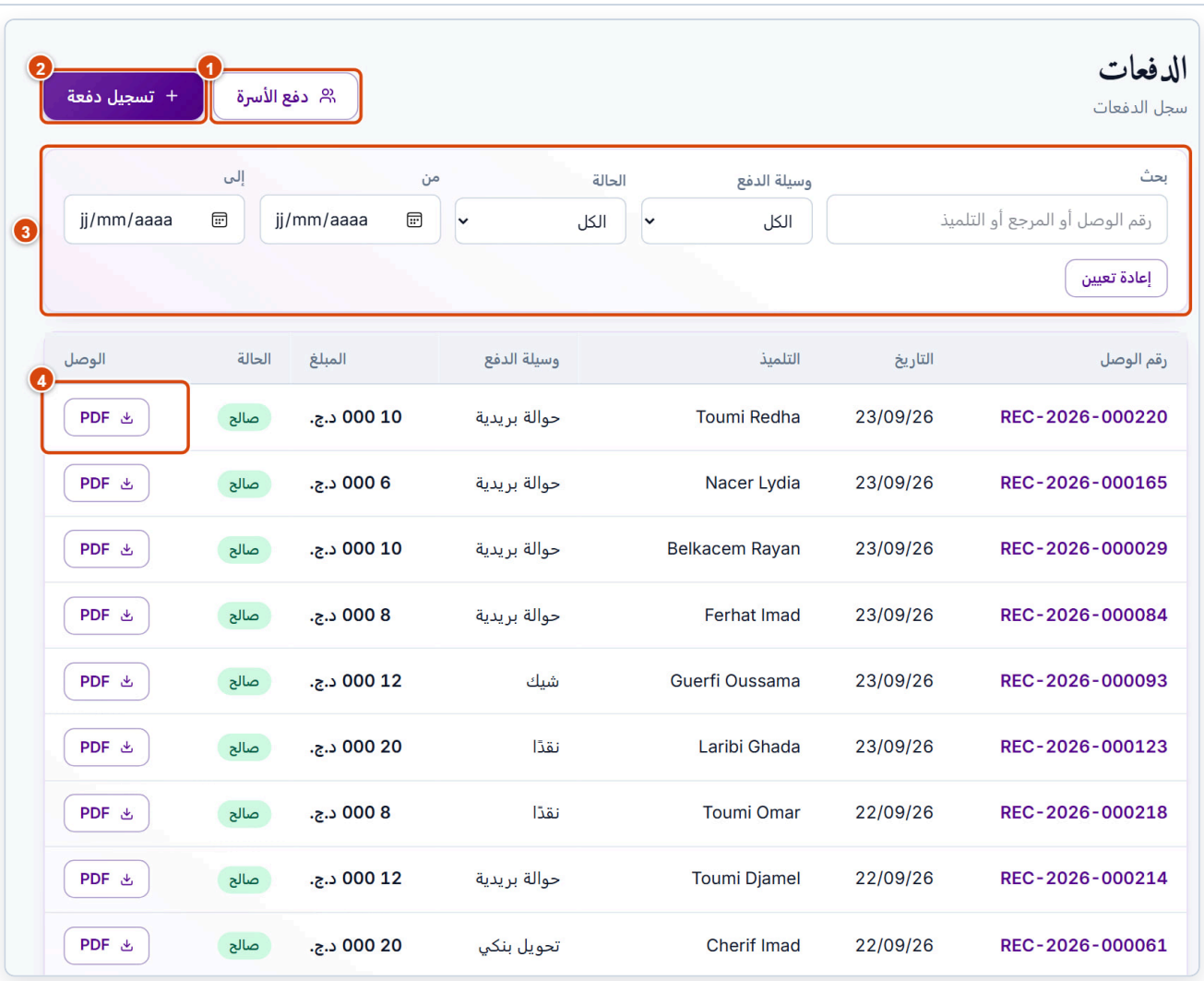
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | 👁 الإدارة | ◐ الأمانة | ~~أستاذ~~ | ✓ المحاسبة

الاطّلاع: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والمحاسبة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الدفعات** .
2. التصفية بالبحث (رقم الوصل أو المرجع أو التلميذ)، و **وسيلة الدفع** ، و **الحالة** (صالح، ملغى) والتواريخ.
3. النقر على **PDF** ④ للوصل، أو على رقم الوصل لفتح التفاصيل (الأقساط المسدَّدة، وزرّا **الوصل (فرنسية)** و **الوصل (عربية)**).



الشكل 89 — سجل الدفعات

① زر **دفع الأسرة**
② زر **تسجيل دفعة**
③ المرشّحات
④ وصل PDF



الشكل 90 — تفاصيل دفعة: وصلا FR وAR، الأقساط المسدَّدة، الإلغاء

النتيجة

يعتمد وصل PDF المؤسسة (الشعار، والاسم بالعربية في الوصل العربي) والتلميذ والأقساط المسدَّدة والمبلغ.

نقاط الانتباه

- في الوصل **العربي**، تطبع منصة تعليم التسميات العربية (المؤسسة، التلميذ، عناوين التعريفات، وسائل الدفع) حيث توجد، وإلا فالفرنسية.

إلغاء دفعة أو قسط، ومنح تخفيض

الهدف

تصحيح خطأ أو منح لفتة تجارية، دون محو السجل أبدًا.

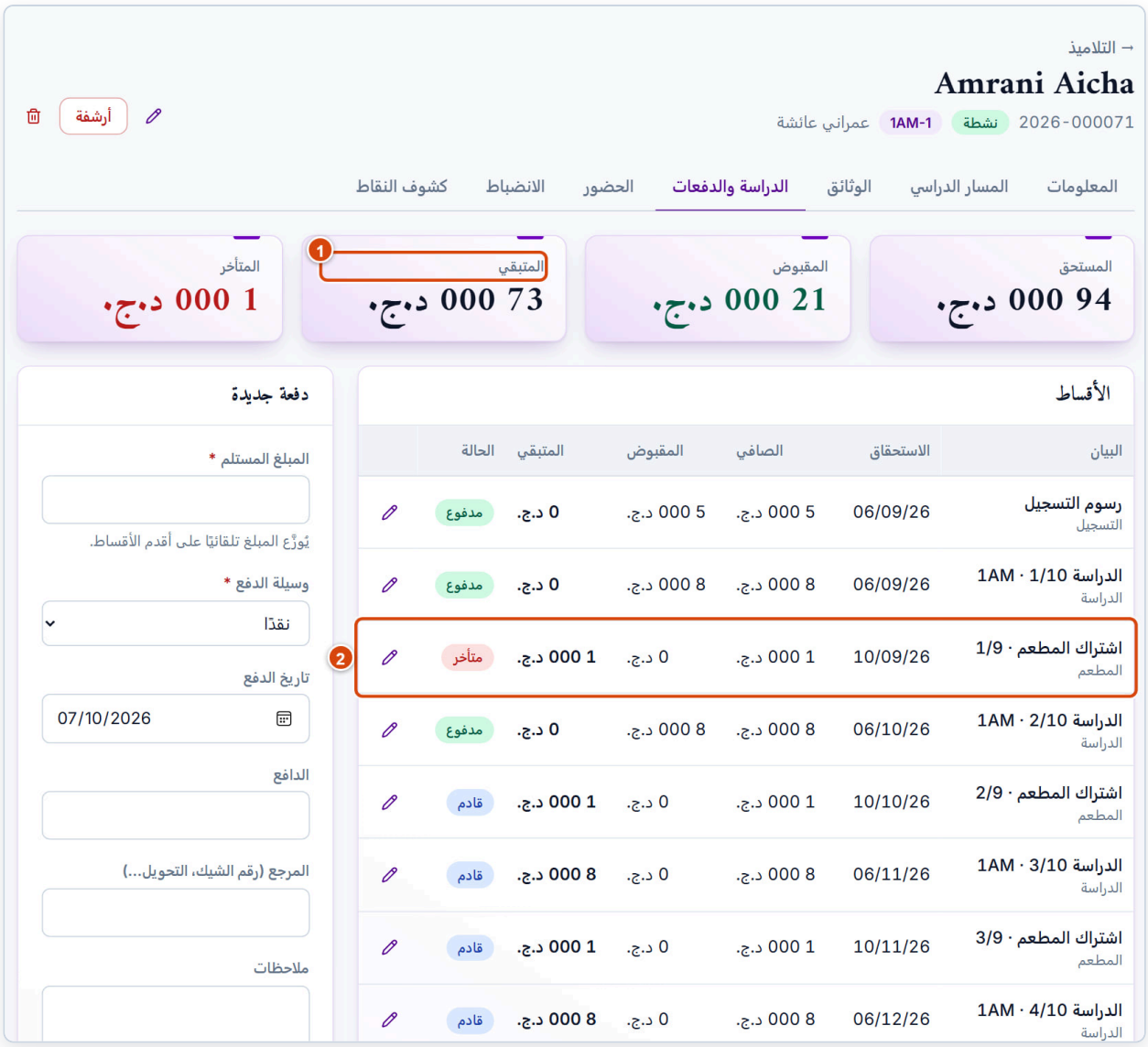
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · 👁 الأمانة · — أستاذ · ✓ المحاسبة

التخفيض: مسؤول المؤسسة والمحاسبة (حق تعديل المالية). **إلغاء** دفعة أو قسط: مسؤول المؤسسة والمحاسبة (حق الحذف). ولا تستطيع الأمانة منح تخفيض ولا الإلغاء.

كيف نفعل ذلك؟

1. **إلغاء دفعة**: فتح تفاصيل الدفعة، إطار **إلغاء هذه الدفعة** ؛ وإدخال **سبب الإلغاء***؛ والنقر على **إلغاء هذه الدفعة** .
2. **التخفيض**: في ملف التلميذ، تبويب **الدراسة والدفعات** ، النقر على قلم القسط؛ وإدخال **مبلغ التخفيض** و **سبب التخفيض** .
3. **إلغاء قسط**: سلّة القسط، السبب إلزامي.



الشكل 91 — ملف تلميذ، تبويب **الدراسة والدفعات** : الوضعية والأقساط والدفع السريع

① المتبقي للدفع لدى التلميذ ② قسط متأخر (أحمر)

النتيجة

«تم إلغاء الدفعة.» (الحالة **ملغى**، الوصل محفوظ)؛ و**تُستعاد** أرصدة الأقساط. «تم تطبيق التخفيض.»: ينخفض صافي القسط.

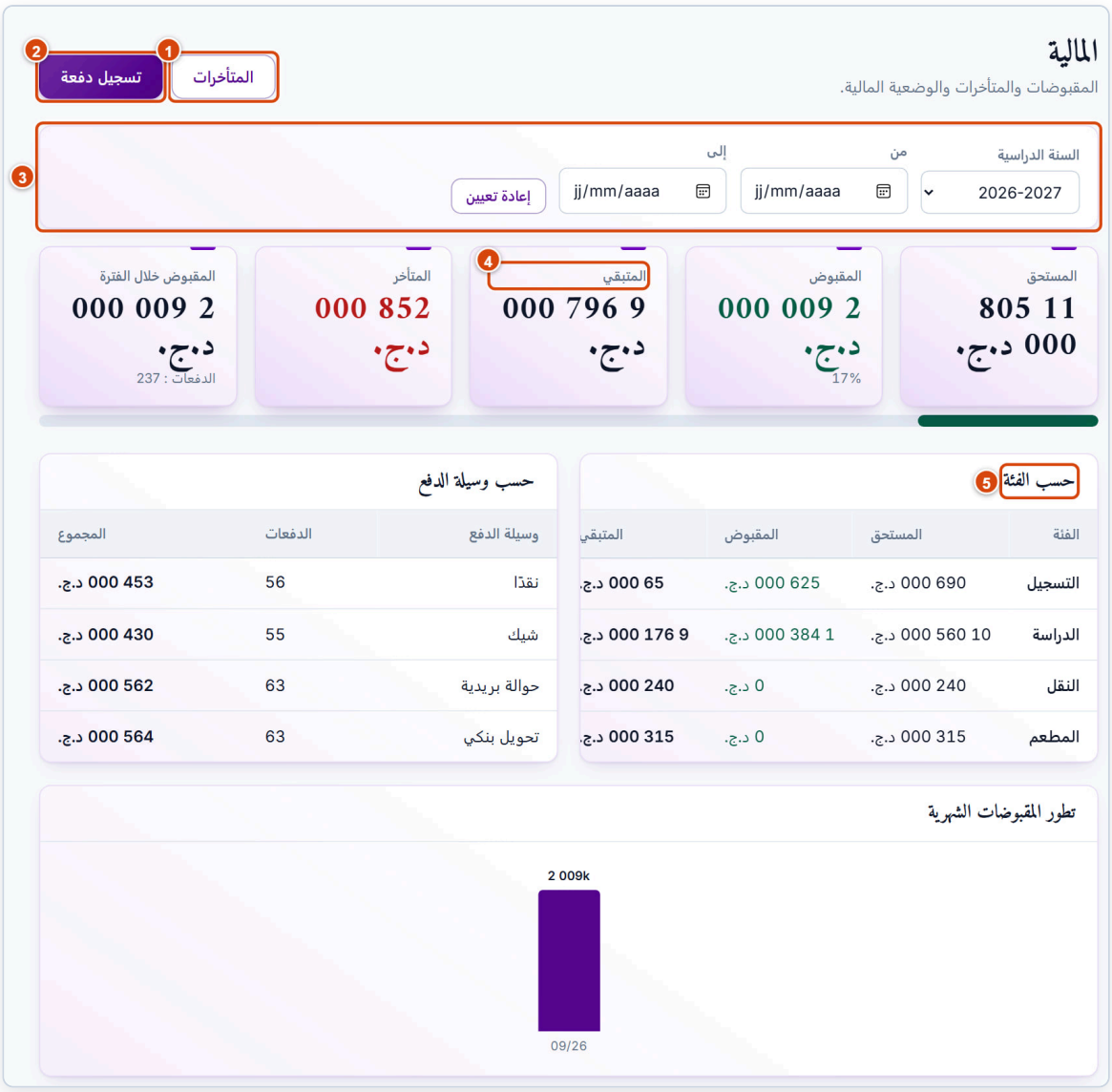
نقاط الانتباه

- لا يمكن لتخفيض أن يجعل المستحق أقل مما دُفع («هذا التخفيض يجعل المبلغ المستحق أقل مما دُفع.») ولا أن يتجاوز القسط.
- لا يُلغى قسط تلقّى دفعات: تُلغى هذه الدفعات أولًا («توجد دفعات مرتبطة بهذا القسط: ألغوا هذه الدفعات أولًا.»).
- يبقى الوصل الملغى في السجل بالإشارة **ملغى**.

13.5 الوضعية المالية والمتأخرات

جدول الخلاصة المالية

الهدف	رؤية ما هو مستحق ومقبوض ومتبقٍّ ومتأخر بنظرة واحدة.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ◐ الأمانة · ~~أستاذ~~ · ✓ المحاسبة مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والمحاسبة.
كيف نفعل ذلك؟	1. فتح **المالية** (ركن **التسيير المالي**). 2. اختيار السنة الدراسية، وعند الحاجة فترة (**من** / **إلى**). 3. قراءة البطاقات ④ وجدول ⑤ و**حسب الفئة** / **حسب وسيلة الدفع** والرسم **تطور المقبوضات الشهرية**.



الشكل 92 — الخلاصة المالية 2026-2027

① الوصول إلى حالة المتأخرات
② تسجيل دفعة
③ السنة الدراسية والفترة
④ المتبقي للدفع
⑤ التوزيع حسب الفئة

النتيجة

البطاقات: **المستحق**، **المقبوض** (مع النسبة المئوية)، **المتبقي للدفع**، **المتأخر**، **المقبوض خلال الفترة** (عدد الدفعات).

حالة المتأخرات

الهدف

رصد التلاميذ الذين عليهم رصيد مستحق، من الأكبر تأخرًا إلى الأصغر.

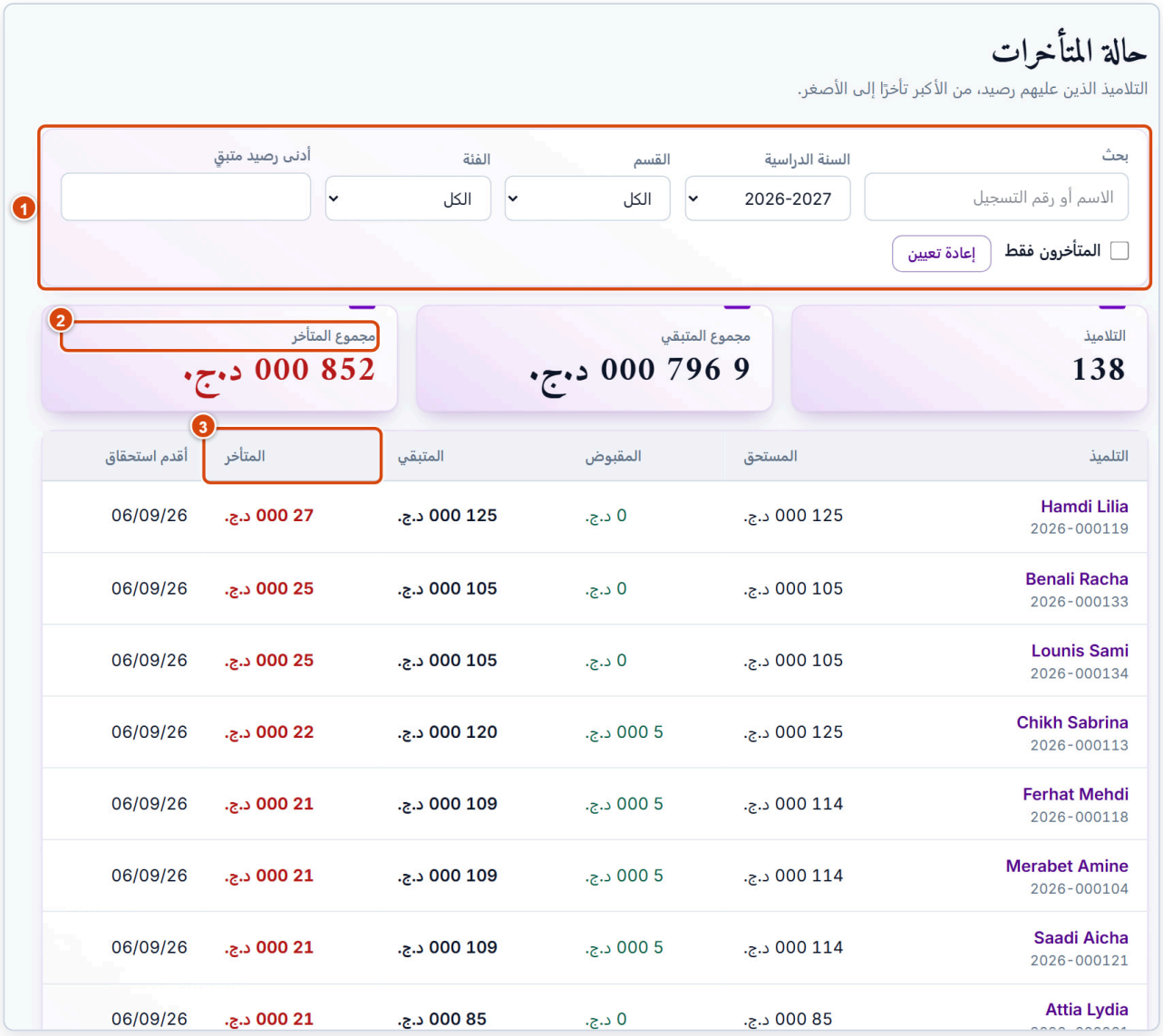
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ◐ الأمانة · — ~~أستاذ~~ · ✓ المحاسبة

مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والمحاسبة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **المتأخرات**.
2. التصفية (بحث، السنة الدراسية، القسم، الفئة، الحد الأدنى للمتبقي، خانة **المتأخرون فقط**) ①.
3. قراءة المجموعين **مجموع المتبقي** و**مجموع المتأخر** ②، ثم الجدول (المستحق، المقبوض، المتبقي للدفع، المتأخر، أقدم قسط)؛ والنقر على التلميذ لفتح وضعيته.



الشكل 93 — حالة المتأخرات

① المرشّحات
② مجموع المتأخر
③ عمود **المتأخر**

النتيجة

تُعتمد القائمة أساسًا للتذكير؛ وتتحدّث المبالغ مع كل قبض.

نقاط الانتباه

- تشير لوحة القيادة إلى عدد التلاميذ المتأخرين والمجموع (تنبيه أحمر، وصول مباشر إلى هذه الشاشة).

13.6 المطعم

المطعم خيار: فلا تظهر قائمته إلا إذا فُعِّل للمؤسسة. ويسيّر **اشتراكات** التلاميذ (باقة مطعم محدَّدة في التعريفات) و**ورقة حضور الوجبات** والإحصائيات.

اشتراك تلميذ، وتسجيل الوجبات، وإنهاء اشتراك

الهدف

تسيير التلاميذ المسجَّلين في المطعم والوجبات المقدَّمة كل يوم.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · — أستاذ · 👁 المحاسبة

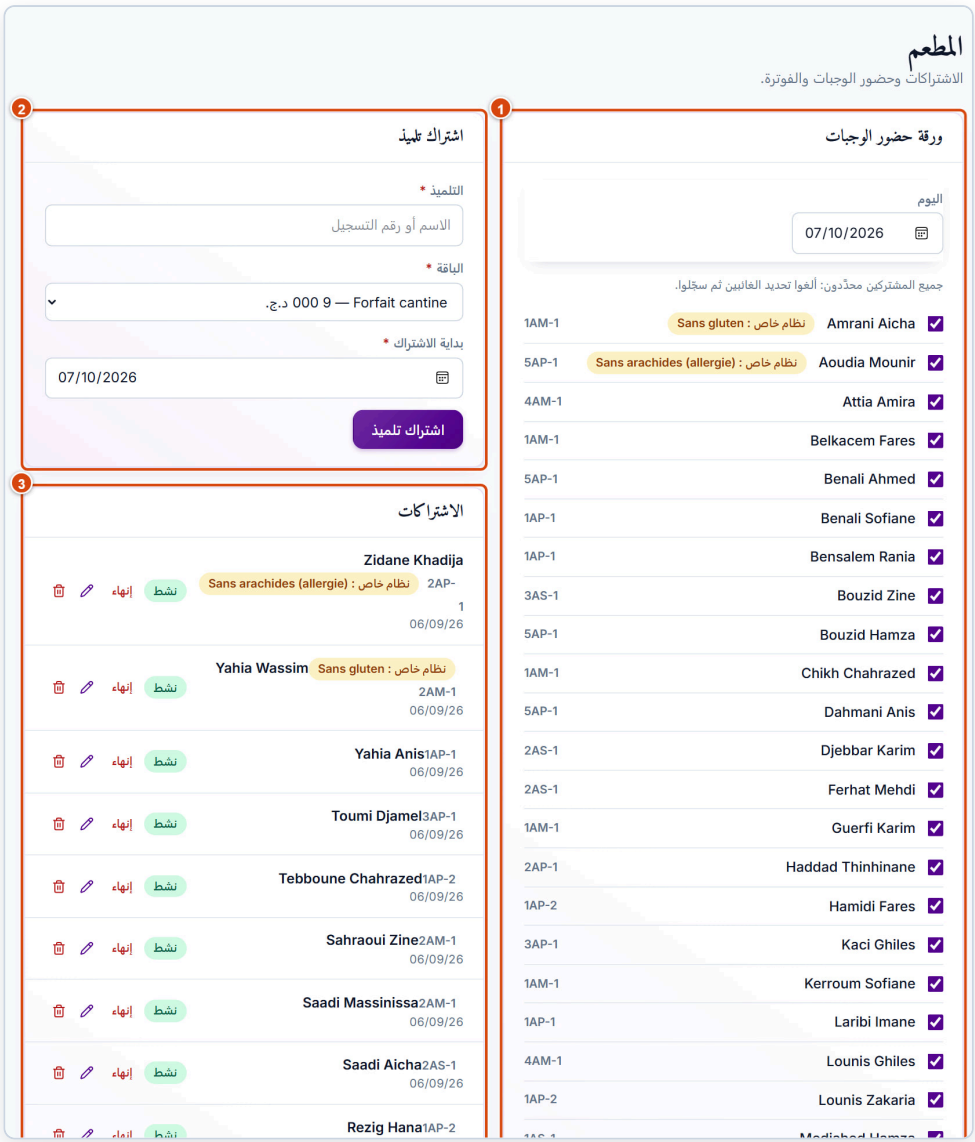
مسؤول المؤسسة والأمانة (التسيير). وتطّلع الإدارة والمحاسبة.

الشروط المسبقة

- **باقة مطعم** منشأة في التعريفات (الفئة المطعم): «أنشئوا أولًا باقة للمطعم في المالية › التعريفات.».

كيف نفعل ذلك؟

1. **تسجيل الوجبات**: في ورقة حضور الوجبات ①، اختيار **اليوم**: يكون جميع المشتركين **محدَّدين افتراضيًا**؛ وإلغاء تحديد الغائبين ثم النقر على حفظ الحضور .
2. **الاشتراك**: في اشتراك تلميذ ②، اختيار **التلميذ*** و**الباقة*** و**بداية الاشتراك***؛ ثم الاعتماد.
3. **الإنهاء**: في الاشتراكات ③، النقر على إنهاء وتحديد **تاريخ النهاية**.
4. الاطّلاع على الإحصائيات : المشتركون النشطون، الوجبات المقدَّمة، الأيام المسجَّلة، نسبة الحضور، التفصيل حسب اليوم (قابل للطباعة).
5. يحمل التلاميذ الذين لهم **نظام غذائي خاص** (المدخل في تبويب المعلومات بالملف، البطاقة الطبية) **وسمًا برتقاليًا** « نظام خاص : … » (مثل « نظام خاص : Sans gluten ») بجانب اسمهم، في ورقة حضور الوجبات وفي قائمة الاشتراكات.



الشكل 94 — صفحة **المطعم**

① ورقة حضور وجبات اليوم (مع الوسم « نظام خاص : ... » للتلاميذ المعنيين)
② اشتراك تلميذ
③ قائمة الاشتراكات

النتيجة

يولّد الاشتراك أقساط الباقة؛ وتسجّل الورقة الوجبات المتناوَلة.

نقاط الانتباه

- لا يمكن الاشتراك مرتين لمشترك **مشترك من قبل** («لدى هذا التلميذ اشتراك نشط بالفعل.»).
- **نهاية الاشتراك**: يبقى التلميذ مشتركًا حتى تاريخ النهاية؛ وتُلغى الأقساط المستقبلية («انتهى الاشتراك؛ أُلغي N قسط مستقبلي.»).
- لا إدخال في **تاريخ مستقبلي**، ولا في **يوم بلا دراسة**، ولا لتلميذ غير مشترك في ذلك اليوم.
- لا **يُحذف** اشتراك سُجّلت له وجبات أو دفعات: بل يُنهى.

13.7 النقل

النقل كذلك **خيار**. ويسيّر **المركبات** و**السائقين** و**الخطوط** و**محطاتها** (مع وقت المرور) و**اشتراكات** التلاميذ و**ورقة الطريق** لكل خط.

تنظيم الخطوط واشتراك التلاميذ

الهدف

إنشاء خطوط الالتقاط، وتعيين المركبة والسائق، واشتراك التلاميذ في محطة.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · ✓ الأمانة · — أستاذ · 👁 المحاسبة

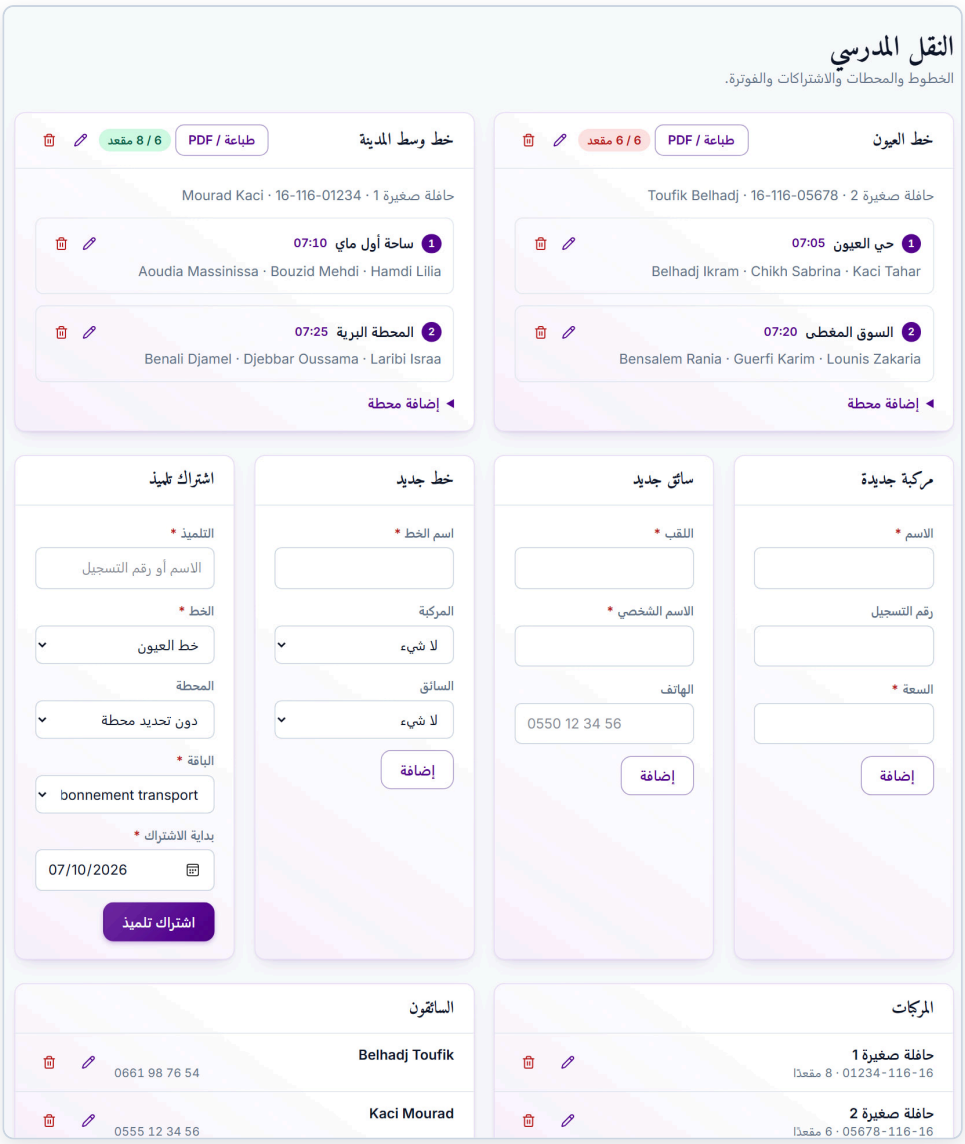
مسؤول المؤسسة والأمانة (التسيير). وتطّلع الإدارة والمحاسبة.

الشروط المسبقة

- **تعريفة نقل** منشأة في **التعريفات** (الفئة النقل).

كيف نفعل ذلك؟

1. إنشاء **مركبة** (الاسم، رقم التسجيل، السعة*) و**سائق** (اللقب*، الاسم*، الهاتف، رقم الرخصة).
2. إنشاء **خط** (**خط جديد**) باختيار مركبته وسائقه.
3. في الخط، النقر على **إضافة محطة**: الاسم، **الترتيب**، **وقت المرور**.
4. **اشتراك تلميذ**: اختيار التلميذ و**الخط** و**المحطة** (محصورة في محطات الخط؛ و**دون تحديد محطة** ممكن) و**الباقة** وتاريخ البداية.
5. ينتج **طباعة / PDF** على خط **ورقة طريقه**: المركبة، السائق، عدد التلاميذ المنقولين، والتلاميذ حسب المحطة مع وقت المرور.



الشكل 95 — صفحة **النقل** : الخطوط والمحطات والمركبات والسائقون والاشتراكات

النتيجة

يعرض كل خط مقاعده المشغولة («6 / 8 مقعد»)، ومحطاته والتلاميذ المنقولين.

نقاط الانتباه

- يرفض الخط **الممتلئ** مشتركين جددًا («هذا الخط ممتلئ.»).
- لا يمكن أن تقل **سعة** مركبة عن عدد التلاميذ المشتركين فعلًا.
- **يُعطَّل** خط كان له (أو له) مشتركون بدل حذفه؛ وكذلك مركبة أو سائق مُعيَّن في خط.
- **تُعدَّل** محطة ارتبط بها تلاميذ (أو ارتبطوا بها) بدل حذفها.

الفصل 14
الوثائق والطباعة

جميع الوثائق التي تستطيع منصة تعليم إنتاجها، ومن يستطيع توليدها، وبأي صيغة.

14.1 الوثائق المتاحة

تنتج منصة تعليم الوثائق بطريقتين: **ملفات PDF تولّدها المنصة** (كشف النقاط، الوصل، ورقة النقاط)، و**صفحات قابلة للطباعة** تُرسَل إلى الطابعة أو تُحفظ بصيغة PDF بزر طباعة / PDF . ولا **تصدّر** المنصة قوائم بصيغة Excel أو CSV: فلا توجد إلا **نماذج Excel للاستيراد** (الفصل 16).

الوثيقة	أين نجدها	من يستطيع توليدها	من يستطيع الاطّلاع عليها	من يستطيع تعديلها	الصيغة
كشف النقاط (لكل تلميذ ولكل فصل)	كشوف النقاط؛ ملف التلميذ، تبويب كشوف النقاط؛ فضاء الأولياء	مسؤول المؤسسة، الإدارة (الإصدار)	مسؤول المؤسسة، الإدارة، الأمانة؛ الولي (حسب الضبط)	لا أحد: يُنشئ كل إصدار جديد **نسخة جديدة**	PDF — **فرنسية (FR)** و**عربية (AR)**
وصل الدفع	الدفعات؛ تفاصيل الدفعة؛ ملف التلميذ	يُولَّد عند القبض (مسؤول المؤسسة، الأمانة، المحاسبة)	مسؤول المؤسسة، الإدارة، الأمانة، المحاسبة؛ الولي الدافع (الفضاء)	غير قابل للتعديل: **تُلغى** الدفعة (مسؤول المؤسسة، المحاسبة)	PDF — **FR** و**AR**
ورقة نقاط تقييم	التقييمات ‣ التفاصيل ‣ طباعة PDF	مسؤول المؤسسة، الإدارة، الأستاذ (تقييماته)	الأدوار نفسها	تُعدَّل النقاط في تعليم، لا في ملف PDF	PDF
استعمال الزمن (قسم أو أستاذ أو قاعة)	استعمال الزمن ‣ طباعة / PDF	جميع الأدوار التي ترى القائمة	جميع الأدوار التي ترى القائمة	مسؤول المؤسسة (في تعليم)	طباعة / PDF (شبكة زمنية)
ورقة طريق خط نقل	النقل ‣ طباعة / PDF على الخط	مسؤول المؤسسة، الإدارة، الأمانة، المحاسبة	الأدوار نفسها	مسؤول المؤسسة، الأمانة (في تعليم)	طباعة / PDF
إحصائيات المطعم	المطعم ‣ الإحصائيات ‣ طباعة	مسؤول المؤسسة، الإدارة، الأمانة، المحاسبة	الأدوار نفسها	—	طباعة / PDF

الوثيقة	أين نجدها	من يستطيع توليدها	من يستطيع الاطّلاع عليها	من يستطيع تعديلها	الصيغة
كشف الحضور الشهري لأستاذ	ملف الأستاذ ▸ الحضور	مسؤول المؤسسة، الإدارة، الأمانة، المحاسبة	الأدوار نفسها	مسؤول المؤسسة، الإدارة، الأمانة (إدخال الكشف)	طباعة / PDF
التقرير الفصلي للإدارة والتقرير السنوي	الفترات والإقفال ▸ تقرير الفصل الإداري	مسؤول المؤسسة، الإدارة	مسؤول المؤسسة، الإدارة	—	طباعة / PDF
نماذج Excel للاستيراد	الإعدادات ▸ استيراد ملف ▸ تنزيل النموذج	مسؤول المؤسسة	مسؤول المؤسسة	تُملأ خارج تعليم ثم تُستورد	Excel (.xlsx)
الوثائق المرفقة (وثائق التلاميذ والأولياء والأساتذة)	الملفات ▸ تبويب الوثائق	يرفعها مسؤول المؤسسة والأمانة	الأدوار التي لها حق الاطّلاع على الوثائق	الحذف: مسؤول المؤسسة، الأمانة	PDF وJPEG وPNG (5 ميغابايت على الأكثر)

14.2 ملفات PDF التي تولّدها منصة تعليم



مدرسة الاختبار
12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56 · contact@example.com

كشف النقاط

الفصل الأول · السنة الدراسية 2026-2027

التلميذة : عمراني عائشة
رقم التسجيل : 2026-000071
تاريخ الميلاد : 04/03/2015 بـ Alger
القسم : 1AM-1 — السنة الأولى متوسط

المادة	المعامل	المعدل	معدل القسم	التقدير
التربية الإسلامية	1	13,19	12,23	مستحسن
التربية البدنية	1	11,75	12,09	مقبول
التاريخ والجغرافيا	2	11,13	12,08	مقبول
الإعلام الآلي	1	12,50	12,22	مستحسن
اللغة الإنجليزية	2	11,44	12,14	مقبول
اللغة العربية	5	11,69	11,70	مقبول
اللغة الفرنسية	4	11,00	12,43	مقبول
الرياضيات	4	11,25	12,22	مقبول
الفيزياء والتكنولوجيا	2	11,13	11,94	مقبول
علوم الطبيعة والحياة	2	13,75	12,72	مستحسن

المعدل العام : 11,66 / 20
مقبول · معدل القسم : 12,14

الغيابات : 5 · منها مبررة : 3 · التأخرات : 1

الملاحظات :

Résultats corrects ; plus de régularité est attendue.

الإدارة | الولي

النسخة 3 - صدر في 07/10/2026

École Test
12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56 · contact@example.com

BULLETIN DE NOTES
Trimestre 1 · Année scolaire 2026-2027

Élève : Amrani Aicha
Matricule : 2026-000071
Né(e) le : 4 mars 2015 à Alger
Classe : 1AM-1 — 1re année moyenne

Matière	Coef.	Moyenne	Moy. classe	Appréciation
Éducation islamique	1	13,19	12,23	Assez bien
Éducation physique	1	11,75	12,09	Passable
Histoire-Géographie	2	11,13	12,08	Passable
Informatique	1	12,50	12,22	Assez bien
Langue anglaise	2	11,44	12,14	Passable
Langue arabe	5	11,69	11,70	Passable
Langue française	4	11,00	12,43	Passable
Mathématiques	4	11,25	12,22	Passable
Physique et technologie	2	11,13	11,94	Passable
Sciences de la nature	2	13,75	12,72	Assez bien

Moyenne générale : 11,66 / 20
Passable · Moyenne de la classe : 12,14

Absences : 5 · dont justifiées : 3 · Retards : 1

Observations :

Résultats corrects ; plus de régularité est attendue.

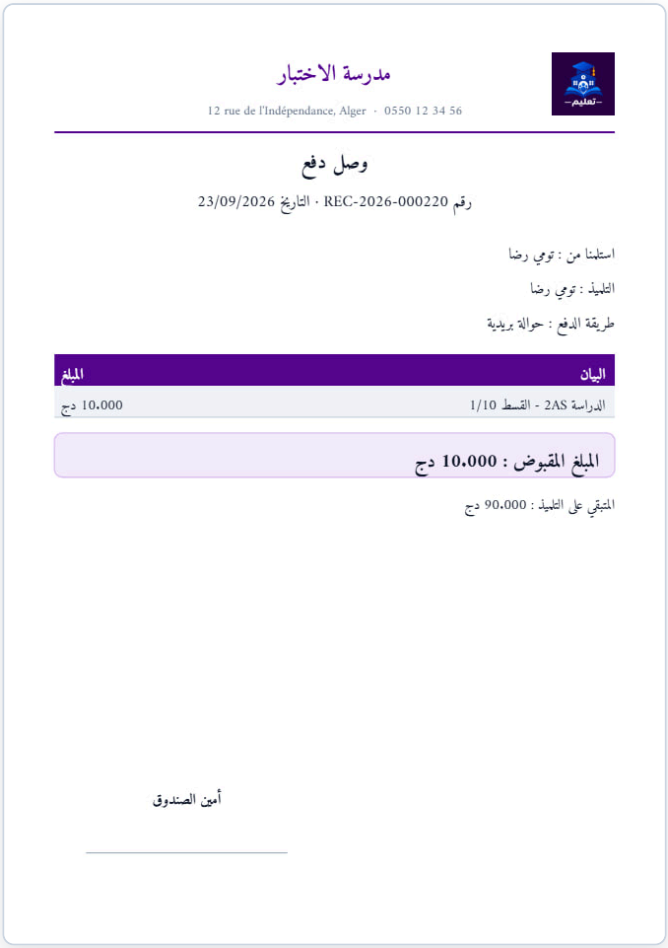
La direction | Le parent / tuteur

Version 3 · Édité le 7 oct. 2026

النسخة العربية (AR)

النسخة الفرنسية (FR)

الشكل 96 — كشف نقاط تلميذ (الفصل 1) بالفرنسية وبالعربية



École Test
12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56

REÇU DE PAIEMENT
N° REC-2026-000220 · Date 23/09/2026

Reçu de : Redha Toumi
Élève : Redha Toumi
Mode de paiement : Versement CCP

Désignation	Montant
Scolarité 2AS - versement 1/10	10 000 DA

Total encaissé : 10 000 DA

Reste à payer pour l'élève : 90 000 DA

Le caissier

مدرسة الاختبار
12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56

وصل دفع
رقم REC-2026-000220 · التاريخ 23/09/2026

استلمنا من : تومي رضا
التلميذ : تومي رضا
طريقة الدفع : حوالة بريدية

البيان	المبلغ
الدراسة 2AS - القسط 1/10	10.000 دج

المبلغ المقبوض : 10.000 دج

المتبقي على التلميذ : 90.000 دج

أمين الصندوق

النسخة الفرنسية

النسخة العربية

الشكل 97 — وصل الدفع REC-2026-000220 بالفرنسية وبالعربية



École Test
12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56

Notes de l'évaluation
Composition

Classe : 1AM-1
Période : Trimestre 1
Date : 04/10/2026
Enseignant : Oussedik Omar

Matière : Mathématiques
Type : Composition
Barème (sur) : 20

Moyenne	Minimum	Maximum	Médiane	Réussite	Notes saisies
12,37	5,5	18,5	12,75	69 %	13

Répartition — Nombre d'élèves

N°	Élève	Note / 20	
2026-000071	Amrani Aicha	11,25	
2026-000061	Attia Lydia	7,5	
2026-000070	Belkacem Fares	13,5	
2026-000073	Chikh Chahrazed	—	Absente
2026-000074	Chikh Tahar	17	
2026-000067	Guerfi Hana	16,5	
2026-000066	Guerfi Karim	12,75	
2026-000062	Kerroum Sofiane	17	
2026-000068	Medjahed Mehdi	7,75	
2026-000064	Merabet Zakaria	18,5	
2026-000072	Rahmani Redha	10	
2026-000063	Tebboune Sabrina	8	
2026-000065	Zerrouki Asma	15,5	
2026-000069	Zidane Lilia	5,5	

Composition · Édité le 07/10/2026 · Page 1 sur 2

الشكل 98 — ورقة نقاط تقييم (الإحصائيات، التوزيع، قائمة النقاط)، الصفحة الأولى

تحميل كشف نقاط أو وصل بالفرنسية أو بالعربية

الهدف

الحصول على الوثيقة الرسمية باللغة المطلوبة.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | ✓ الإدارة | الأمانة | أستاذ | المحاسبة

كشوف النقاط: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة. الوصولات: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والمحاسبة.

كيف نفعل ذلك؟

1. كشف النقاط: في **كشوف النقاط** ، عمود **الكشوف الصادرة** ، النقر على **FR** أو **AR**؛ أو في تبويب **كشوف النقاط** بملف التلميذ.
2. الوصل: في **الدفعات** ، النقر على **PDF** ، أو فتح الدفعة واختيار **الوصل (فرنسية)** أو **الوصل (عربية)** .
3. يُفتح ملف PDF في المتصفح: حفظه أو طباعته.

النتيجة

تحمل الوثيقة **شعار** المؤسسة واسمها. وفي النسخة العربية تُطبع التسميات **العربية** حيثما وُجدت (اسم المؤسسة والفترات والمستويات والمواد وأسماء التلاميذ وعناوين التعريفات ووسائل الدفع)؛ وفي غيابها تُطبع **الفرنسية**.

نقاط الانتباه

- أدخلوا **الأسماء العربية** (المؤسسة، المواد، التلاميذ، التعريفات، الفترات) لتكون الوثائق العربية كاملة.
- يُرفع **شعار** المؤسسة في **الإعدادات ▸ المؤسسة** (PNG أو JPEG، 1 ميغابايت على الأكثر).

طباعة صفحة أو حفظها بصيغة PDF

الهدف

طباعة استعمال زمن أو ورقة طريق أو تقرير...

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · الأمانة · أستاذ · ~~المحاسبة~~

حسب الصفحة: انظروا الجدول أعلاه.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح الصفحة المطلوبة (مثل استعمال زمن قسم).
2. النقر على **طباعة / PDF** .
3. في نافذة المتصفح، اختيار الطابعة، أو **الحفظ بصيغة PDF** للحصول على ملف؛ ويعتمد الاسم المقترح عنوان الوثيقة.

النتيجة

تُنسَّق الصفحة للطباعة: القوائم والأزرار مخفية، وترويسات الجداول مكررة في كل صفحة، واسم المؤسسة في أسفل الصفحة.

نقاط الانتباه

- لا تظهر على الورق العناصر غير القابلة للطباعة (الأزرار، الاستمارات).
- تستعمل الوثائق المطبوعة **بالعربية** التسميات العربية حيثما وُجدت.

لا **تُحمَّلالقوائم** (التلاميذ، الدفعات، المتأخرات، الحضور...) بصيغة جدول؛ بل تُعرض على الشاشة وتُصفّى (الفصل 19). وللاحتفاظ بقائمة، يُستعمل **طباعة / PDF** الخاص بالمتصفح على الصفحة المعنية.

الفصل 15
إقفال الفصول والسنة الدراسية

قفل بيانات فترة منتهية مع إبقائها متاحة للاطّلاع فقط.

15.1 مبدأ الإقفال

عند نهاية كل **فصل** (فترة تقييم)، ثم عند نهاية **السنة الدراسية**، **تُقفل الإدارة** (أو مسؤول المؤسسة) الفترة. و**لا يحذف** الإقفال **أي شيء أبدًا**: بل **يقفل** بيانات الفترة لضمان ألا تتغير النتائج والحضور وكشوف النقاط بعد ذلك، وتبقى **متاحة للاطّلاع فقط**.

ما يُقفل بعد إقفال فصل	ما يبقى ممكنًا
إنشاء **التقييمات** و**النقاط** في الفترة وتعديلها وحذفها	الاطّلاع على جميع بيانات الفترة
إدخال **حضور التلاميذ** الذي يقع تاريخه في الفترة وتصحيحه	**إصدار كشوف النقاط أو الاطّلاع عليها** (فهي مشتقة من نقاط مجمَّدة)
التبليغ عن **حوادث الانضباط** في الفترة وتعديلها	توليد **التقرير الفصلي للإدارة**
كشوف **حضور الأساتذة** في الفترة	مواصلة العمل في الفصل الموالي

- تصبح **السنة الدراسية المُقفَلة للقراءة فقط كليًا**: فلا تسجيل ولا قسم ولا تعريفة ولا إعادة تسجيل في هذه السنة؛ **ولا يمكن إعادة تفعيلها**.
- **لا يحجب** إقفال فصل **عمليات القبض**؛ لكن **تعريفات** سنة مقفلة لا تعود قابلة للتعديل.

15.2 إقفال فصل

إقفال فصل

الهدف

قفل بيانات فصل منتهٍ.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة — الأمانة — أستاذ — المحاسبة

مسؤول المؤسسة و**الإدارة**.

الشروط المسبقة

- **يجب إقفال جميع تقييمات الفصل** (زر **إقفال** في كل تقييم، الفصل 12). وإلا: «يجب إقفال جميع تقييمات هذه الفترة قبل إقفالها.».
- التحقق من النقاط والحضور والحوادث، وإصدار كشوف نقاط الفصل.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الفترات والإقفال** (ركن **الإدارة**): يُعرض كل فصل بحالته — **مفتوح**، **مقفلة** — وتواريخه.
2. في الفصل المراد إقفاله، النقر على **إقفال الفترة** ①.
3. قراءة رسالة التأكيد («أنتم على وشك إقفال «...» من السنة الدراسية .... بعد الإقفال، لن يمكن تعديل بيانات هذه الفترة أو حذفها وستبقى متاحة للقراءة فقط.») والتأكيد.



الشكل 99 — صفحة **الفترات والإقفال**: الفصول المفتوحة والتقارير وإقفال السنة

① زر **إقفال الفترة**

② التقرير الفصلي للإدارة (متاح بعد إقفال الفترة)

③ إقفال السنة الدراسية (متاح حين تُقفل جميع الفصول)



الشكل 100 — نافذة تأكيد إقفال الفصل 1



الشكل 101 — الفصل 1 مقفل: الحالة وشريط «للقراءة فقط» والتقرير المتاح

① الإشارة « 🔒 فترة مقفلة — للقراءة فقط »

② التقرير الفصلي للإدارة (نشط الآن)

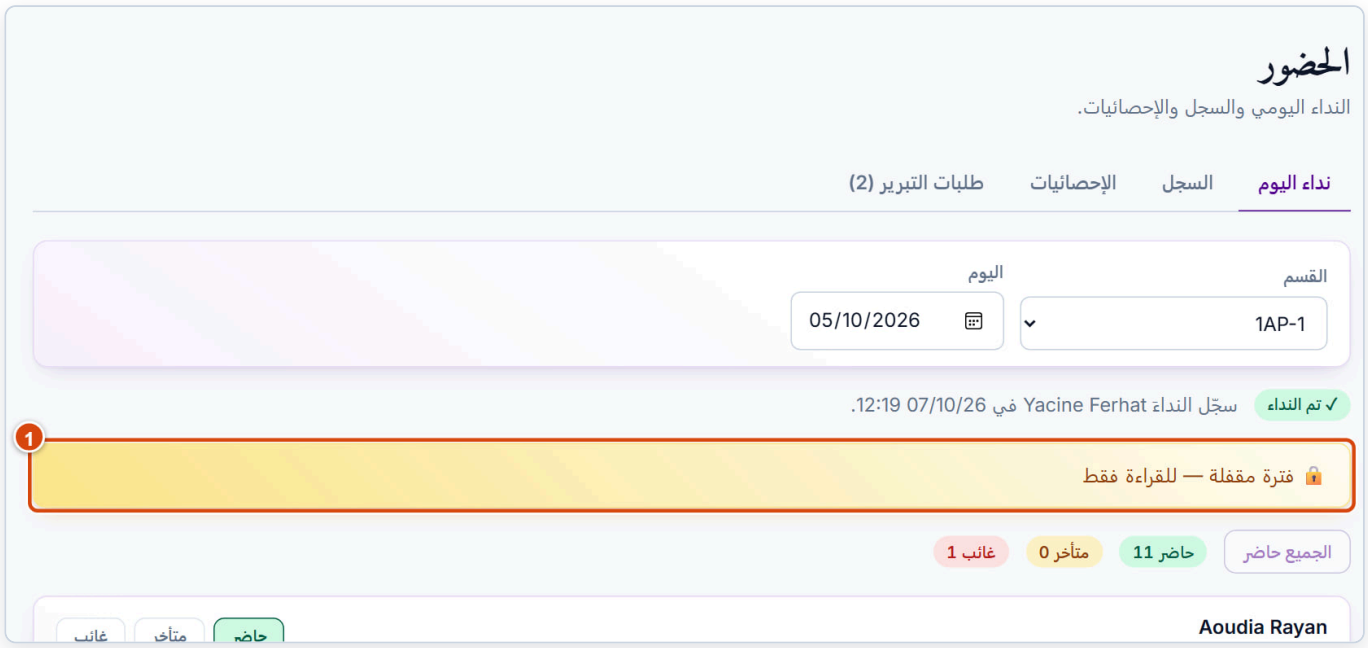
③ إعادة فتح (استثنائي) — حكر على مسؤول المؤسسة

النتيجة

ينتقل الفصل إلى **مقفلة** مع الإشارة « 🔒 فترة مقفلة — للقراءة فقط ». وتشير لوحة القيادة إلى الفترة المقفلة، وقبل أسبوع من نهاية فصل تذكّر بإقفاله («... تنتهي خلال N يوم. يرجى إجراء العمليات اللازمة قبل إقفالها.»).

نقاط الانتباه

- لا يوجد إجراء للانتقال إلى الفصل الموالي: فـ**الفصل الجاري** يُحدَّد **بالتاريخ**؛ والفصل الموالي مفتوح من قبل ويتولى العمل تلقائيًا.
- بعد الإقفال، يعرض كل محاولة تعديل: «هذه الفترة الدراسية مقفلة. البيانات التاريخية متاحة للقراءة فقط.»
- أثناء اللحظة القصيرة للإقفال، تحجب الحالة **قيد الإقفال** التعديلات مؤقتًا.



الشكل 102 — بعد الإقفال، يصبح نداء يوم من الفصل للقراءة فقط

① شريط «فترة مقفلة — للقراءة فقط»

15.3 إعادة فتح فصل (استثناء)

إعادة فتح فصل مقفل أو طلب إعادة فتحه

الهدف

تصحيح معطى في فصل سبق إقفاله، على سبيل الاستثناء.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | الإدارة | — الأمانة | — أستاذ | — المحاسبة

إعادة الفتح: **مسؤول المؤسسة** فقط. ولا تستطيع **الإدارة** إلا **طلب** إعادة فتح (يُسجَّل الطلب دون تغيير الحالة).

كيف نفعل ذلك؟

1. في الفصل المقفل، ينقر مسؤول المؤسسة على **إعادة فتح (استثنائي)** ؛ وتنقر الإدارة على **طلب إعادة فتح** .
2. إدخال **التبرير** (إلزامي) ثم الاعتماد.
3. بعد التصحيح، **إقفال الفصل من جديد**: فإعادة الفتح لا تعيد القفل تلقائيًا.



الشكل 103 — طلب إعادة فتح مقدَّم من الإدارة



الشكل 104 — إعادة فتح استثنائية من مسؤول المؤسسة: التبرير إلزامي

النتيجة

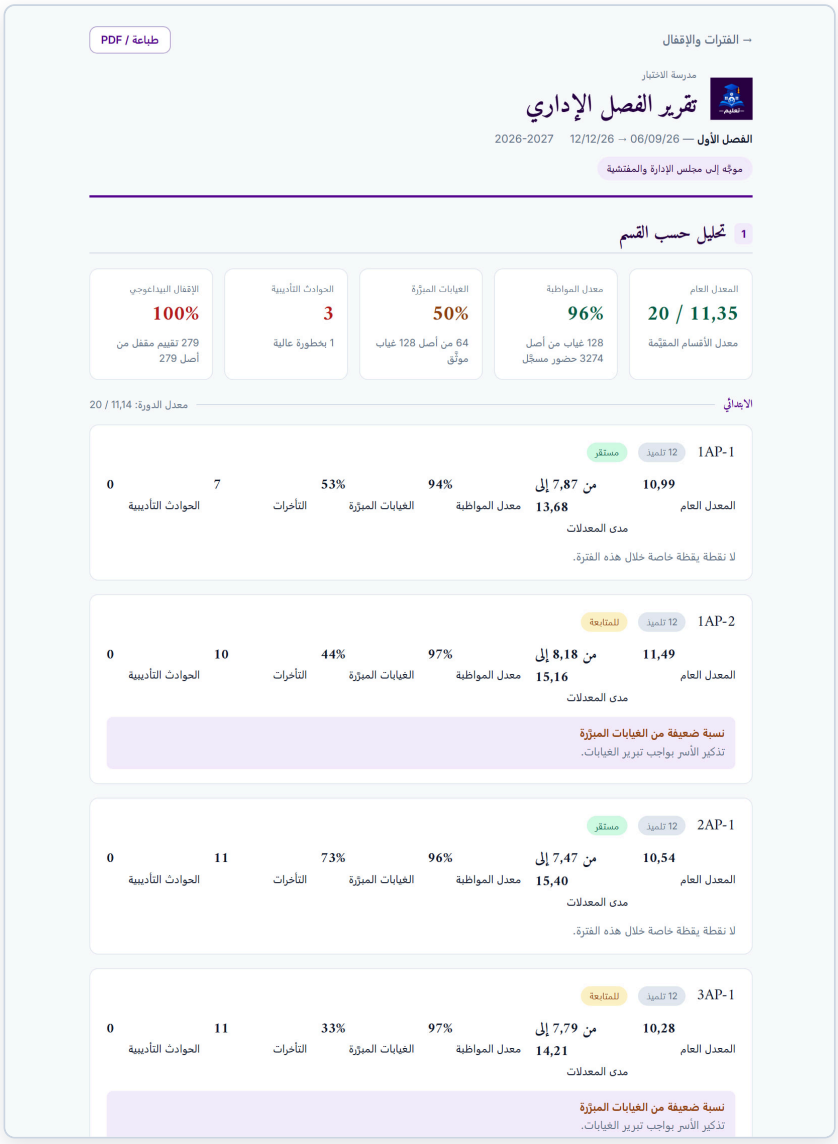
«تمت إعادة فتح الفترة.» (مسؤول المؤسسة) أو «تم إرسال طلب إعادة الفتح وتسجيله.» (الإدارة). ويُحفظ التبرير في **سجل التدقيق**.

نقاط الانتباه

- دون تبرير: «التبرير إلزامي لإعادة فتح فترة مقفلة.».
- تُخصَّص للتصحيحات الحقيقية: فكل إعادة فتح مسجَّلة.

15.4 تقارير الإدارة

بمجرد إقفال فصل، يصبح **التقرير الفصلي للإدارة** متاحًا: وهو خلاصة موجّهة إلى مجلس الإدارة والتفتيش، **تُحسب مباشرة** من البيانات. ويوجد **تقرير سنوي** مماثل للسنة المقفلة.



الشكل 105 — التقرير الفصلي للإدارة: المؤشرات، التحليل حسب القسم، النشاط البيداغوجي، الحياة المدرسية، التوصيات

- **المؤشرات**: المعدل العام، نسبة المواظبة، الغيابات المبرَّرة، حوادث الانضباط، الإقفال البيداغوجي (التقييمات المقفلة).
- **التحليل حسب القسم** مع وسم **تنبيه** أو **للمتابعة** أو **مستقر**، ونقاط اليقظة المرصودة (حادثة خطيرة، أعلى غياب، ضعف نسبة التبرير، أدنى معدل، أوسع فارق في المستوى، تقييمات غير مقفلة، مواد بلا أستاذ).
- **الأداء الدراسي**، و**النشاط البيداغوجي** لكل أستاذ، و**الحياة المدرسية** (حوادث الفصل) و**التوصيات** المرتبطة بها.
- يحوّل زر **طباعة / PDF** التقرير إلى وثيقة؛ ويحدّد قسم «المصادر وحدود المنهجية» ما لا تتابعه منصة تعليم (ساعات الدعم، الأدوات الرقمية، مواظبة الموظفين في هذا التقرير).

15.5 إقفال الفصل 3 ثم السنة الدراسية

★ **خلاصة إجراءات نهاية السنة**: ① إقفال جميع تقييمات كل فصل؛ ② إصدار كشوف النقاط؛ ③ إقفال الفصول 1 و2 ثم 3؛ ④ توليد التقرير السنوي؛ ⑤ إقفال السنة؛ ⑥ تحضير السنة الموالية، وإعادة التسجيل، والاعتماد، والتفعيل.

إقفال السنة الدراسية

الهدف

إنهاء السنة: يُقفل كل شيء للقراءة فقط، ويُحفظ السجل.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة 👁 الأمانة 👁 أستاذ 👁 المحاسبة

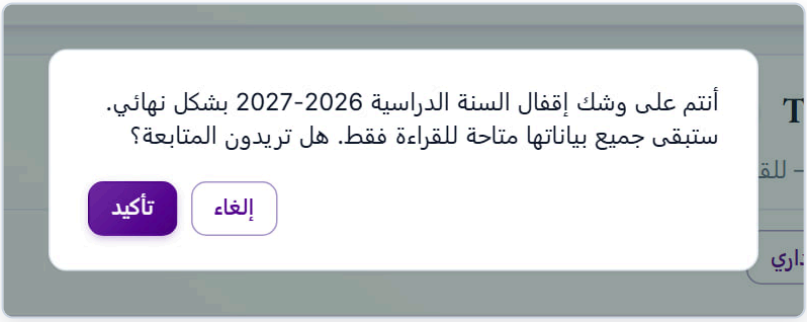
مسؤول المؤسسة و**الإدارة**.

الشروط المسبقة

- **جميع فصول** السنة (بما فيها الفصل 3) **مقفلة**: وإلا «يجب إقفال جميع الفترات (الفصول) قبل إقفال السنة الدراسية.».

كيف نفعل ذلك؟

1. إقفال الفصول تباعًا (الفقرة 15.2)، مع **الفصل 3 في الآخر**.
2. حين تُقفل كلها، يصبح زر **إقفال السنة الدراسية** ③ نشطًا في صفحة **الفترات والإقفال** (ويُقترح أيضًا في **السنوات الدراسية**).
3. قراءة الرسالة («أنتم على وشك إقفال السنة الدراسية … بشكل نهائي. ستبقى جميع بياناتها متاحة للقراءة فقط. هل تريدون المتابعة؟») والتأكيد.



الشكل 106 — تأكيد الإقفال النهائي للسنة الدراسية 2026-2027

النتيجة

تنتقل السنة إلى **مقفلة** . وتبقى متاحة للاطّلاع (الملفات، السجلات، كشوف النقاط، التقرير السنوي للإدارة) لكن **لا شيء فيها قابل للتعديل**، و**لا يمكن إعادة تفعيلها**.

نقاط الانتباه

- عملية **نهائية**: تحقّقوا من جميع البيانات قبل إطلاقها.
- للمتابعة، تُحضَّر السنة الموالية (الفصل 16): تحضير السنة الموالية ينقل الأقسام والمواد والأساتذة النشطين والفترات والتعريفات، ثم يُعاد تسجيل التلاميذ (الفصل 6) و**تُفعَّل** السنة بتحديد «إقفال السنة السابقة».
- **يُتجاهَل** التلميذ الذي مستواه آخر المسار عند إعادة التسجيل (**نهاية المسار**).

الفصل 16
إعدادات المؤسسة

الملف التعريفي، الأسبوع الدراسي، التنقيط، وسائل الدفع، الاشتراك، البريد الإلكتروني، الاستيراد، النسخ الاحتياطي، المساعدة، السنوات الدراسية.

16.1 صفحة الإعدادات

تضم صفحة **الإعدادات** (ركن **الإدارة**) ثمانية تبويبات: **المؤسسة** ، **التنقيط** (الفصل 12)، **وسائل الدفع** ، **الاشتراك** ، **البريد الإلكتروني** ، **حسابي** (الفصل 3)، **استيراد ملف** و **النسخ الاحتياطي** . وتتوقف التبويبات الظاهرة على الصلاحيات: فـ**الإدارة** تطّلع على الملف التعريفي والتنقيط والاشتراك؛ و**مسؤول المؤسسة** يعدّل كل شيء، وهو وحده من يرى **البريد الإلكتروني** و **استيراد ملف** و **النسخ الاحتياطي** . أما الأمانة والمحاسبة فليس لهما إلا **وسائل الدفع** و **حسابي** .

ملف المؤسسة والشعار والإشعارات

الهدف

إدخال هوية المؤسسة (تُعتمد في الوثائق) ولغتها الافتراضية.

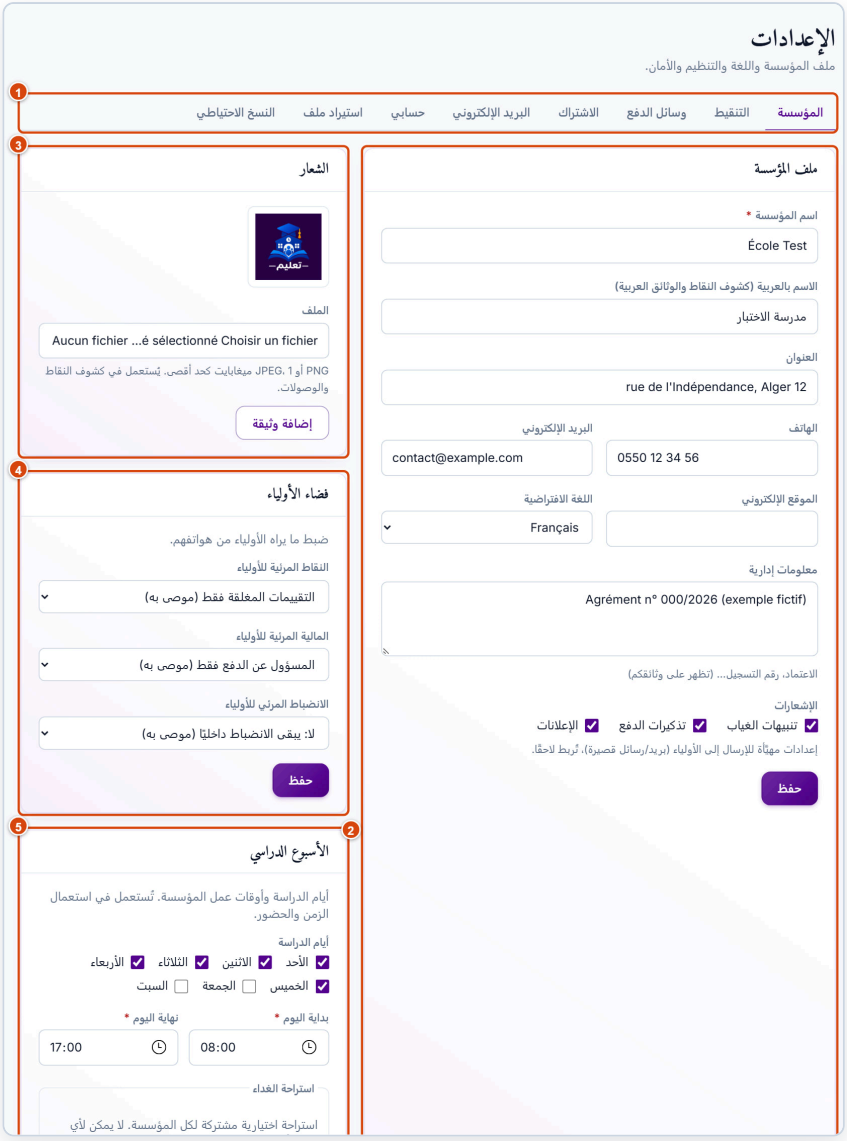
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · — الأمانة · — أستاذ · — المحاسبة

التعديل: **مسؤول المؤسسة**. وتطّلع الإدارة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الإعدادات** ، تبويب **المؤسسة** ①.
2. في **ملف المؤسسة** ②، إدخال **اسم المؤسسة** * و **الاسم بالعربية (كشوف النقاط والوثائق العربية)** والعنوان والهاتف والبريد الإلكتروني والموقع على الإنترنت و **اللغة الافتراضية** (Français أو العربية) و **معلومات إدارية** (الاعتماد، رقم التسجيل… وتظهر في الوثائق).
3. تحديد **الإشعارات** المرغوبة: **تنبيهات الغياب** ، **تذكيرات الدفع** ، **الإعلانات** . النقر على **حفظ** .
4. في **الشعار** ③، اختيار ملف **PNG أو JPEG بحجم 1 ميغابايت على الأكثر** ثم **إضافة وثيقة** .



الشكل 107 — الإعدادات ▸ المؤسسة

① تبويبات صفحة الإعدادات
② ملف المؤسسة والإشعارات
③ الشعار (يُستعمل في كشوف النقاط والوصولات)
④ فضاء الأولياء
⑤ الأسبوع الدراسي

النتيجة

يظهر الاسم والاسم العربي والشعار والمعلومات الإدارية في كشوف النقاط والوصولات واستعمالات الزمن المطبوعة.

نقاط الانتباه

- **الاسم بالعربية** ضروري للوثائق العربية (وإلا طُبع الاسم الفرنسي).
- خانات الإشعار «إعدادات مهيَّأة للإرسال إلى الأولياء (بريد/رسائل قصيرة)، تُربط لاحقًا»: انظروا نقاط قيد الاستكمال .

ضبط الأسبوع الدراسي (الأيام، التوقيت، الاستراحة، عطل بعد الظهر)

الهدف

تحديد أيام الدراسة والتوقيت اللذين يخدمان استعمال الزمن والحضور والتوليد الآلي.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | 👁 الإدارة | — الأمانة | — أستاذ | — المحاسبة

التعديل: **مسؤول المؤسسة**.

كيف نفعل ذلك؟

1. تبويب **المؤسسة** ، إطار **الأسبوع الدراسي** ⑤.
2. تحديد **أيام الدراسة** (من الأحد إلى السبت).
3. إدخال **بداية اليوم** * و **نهاية اليوم** * (مثل 08:00 – 17:00).
4. اختياري — **استراحة الغداء** : ساعتا البداية والنهاية، والأيام المعنية. ولا يمكن لأي حصة أن تتداخل معها.
5. اختياري — **عطل بعد الظهر** : تحديد الأيام التي لا دراسة فيها بعد الظهر.
6. النقر على **حفظ** .

النتيجة

تعتمد شبكة استعمال الزمن والنداء والتوليد الآلي هذه الضوابط فورًا.

نقاط الانتباه

- يجب أن تدوم استراحة الغداء **15 دقيقة على الأقل**، وأن تبقى ضمن توقيت اليوم، وأن تقع في يوم دراسة («استراحة الغداء غير صالحة: يجب ألا تقل عن 15 دقيقة، وأن تكون ضمن ساعات اليوم الدراسي، وفي يوم دراسة.»).
- إذا تداخلت حصص موجودة مع الاستراحة: «توجد حصص في استعمال الزمن تتداخل مع هذه الاستراحة: انقلوها أولًا.».
- يلزم يوم دراسة لإجراء النداء: فيُرفض يوم غير محدَّد («هذا اليوم ليس يوم دراسة في إعدادات المؤسسة.»).

ضبط ما يراه الأولياء في الفضاء

الهدف

اختيار ظهور النقاط والمالية والانضباط بالنسبة إلى الأولياء.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | 👁 الإدارة | — الأمانة | — أستاذ | — المحاسبة

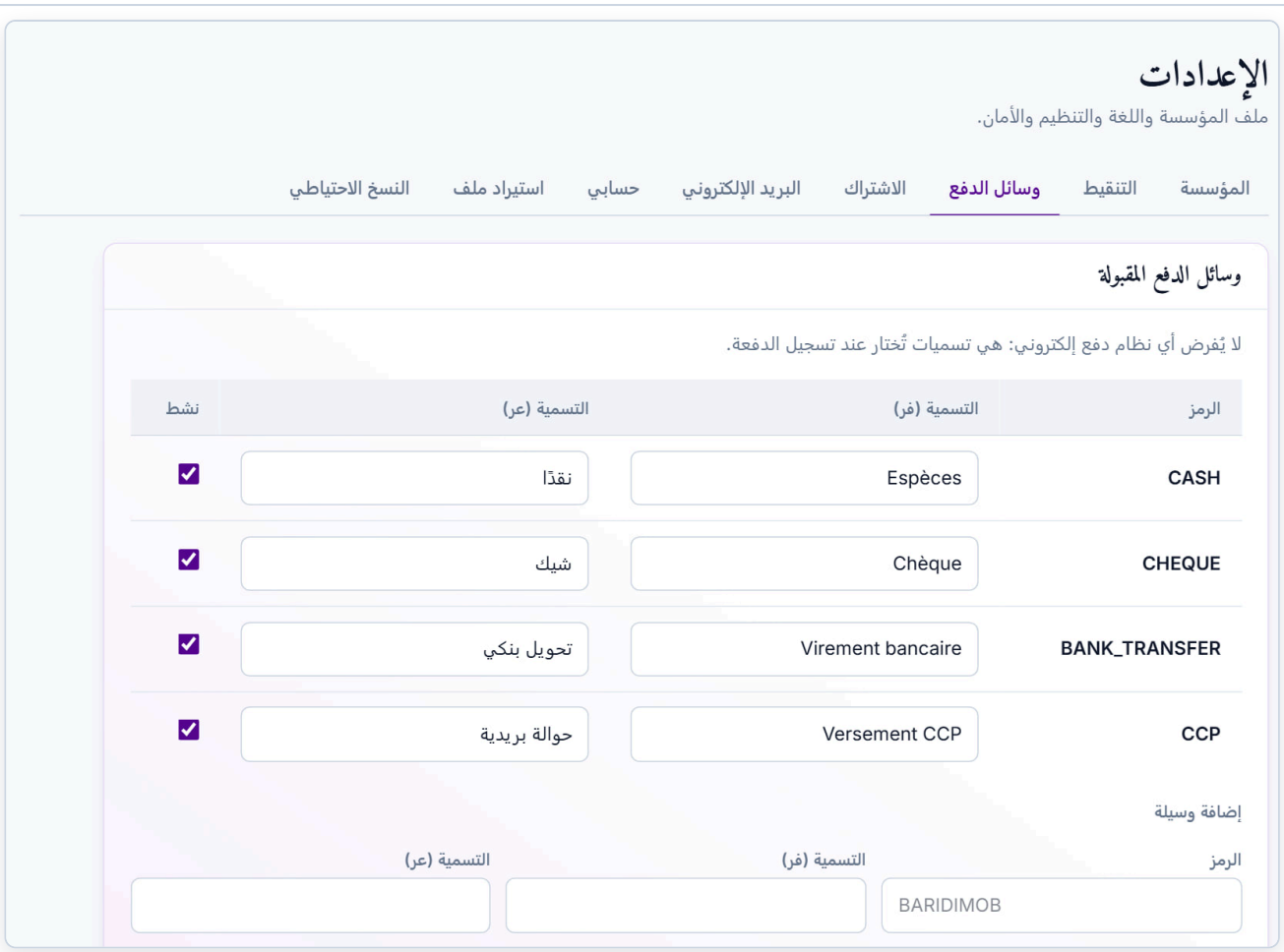
التعديل: **مسؤول المؤسسة**.

كيف نفعل ذلك؟	1. تبويب **المؤسسة** ، إطار **فضاء الأولياء** ④. 2. **النقاط المرئية للأولياء** : **التقييمات المغلقة فقط** (موصى به) أو **بمجرد إدخال النقطة من الأستاذ**. 3. **المالية المرئية للأولياء** : **المسؤول عن الدفع فقط** (موصى به)، أو **جميع الأولياء المرتبطين بالتلميذ**، أو **لا شيء** (المتابعة المالية عند الشباك فقط). 4. **الانضباط المرئي للأولياء** : **لا** (موصى به)، أو **نعم، فور تسجيل الحادث**، أو **نعم، بعد إغلاق الحادث**. 5. النقر على **حفظ** .
النتيجة	يطبّق فضاء الأولياء هذه القواعد فورًا.

16.2 وسائل الدفع والاشتراك والبريد الإلكتروني

وسائل الدفع المقبولة

الهدف	اختيار التسميات المقترحة عند تسجيل دفعة.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · الأمانة · ~~أستاذ~~ · المحاسبة الاطّلاع: جميع الأدوار التي تصل إلى المالية؛ التعديل: **مسؤول المؤسسة**.
كيف نفعل ذلك؟	1. فتح **الإعدادات** ، تبويب **وسائل الدفع** . 2. لكل وسيلة موجودة (CASH، CHEQUE، BANK_TRANSFER، CCP)، تعديل **التسمية (فر)** و **التسمية (عر)** وخانة **نشط** . 3. لإضافة وسيلة، استعمال **إضافة وسيلة** : **الرمز** ، **التسمية (فر)** ، **التسمية (عر)** . الحفظ.



الشكل 108 — وسائل الدفع المقبولة

النتيجة

لا تُقترح في استمارات الدفع إلا الوسائل **النشطة**؛ وتُطبع تسمياتها العربية على الوصولات العربية.

نقاط الانتباه

- «لا يُفرض أي نظام دفع إلكتروني: هي تسميات تُختار عند تسجيل الدفعة.»

الاطّلاع على الاشتراك

الهدف

معرفة صيغة المؤسسة ودوراتها ووحداتها.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | 👁 الإدارة | ~~الأمانة~~ | ~~أستاذ~~ | ~~المحاسبة~~

الاطّلاع: مسؤول المؤسسة والإدارة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الإعدادات**، تبويب **الاشتراك**.



الشكل 109 — اشتراك المؤسسة: صيغة Elite والدورات والوحدات والخيارات

النتيجة

تعرض الصفحة **الصيغة** (مثل Elite) وحالتها وعدد **التلاميذ النشطين** و**سقف التلاميذ** و**الاستحقاق** و**الدورات المتاحة** و**الوحدات المشمولة** و**الخيارات** (المطعم، النقل). «لتغيير الصيغة أو إضافة خيار، اتصلوا بتعليم.»

نقاط الانتباه

- حين يبلغ سقف التلاميذ، يُرفض كل تسجيل جديد («تم بلوغ الحد الأقصى لعدد التلاميذ في صيغتكم.»).

ضبط إرسال البريد الإلكتروني للمؤسسة

الهدف

إتاحة إرسال دعوات فضاء الأولياء وروابط إعادة تعيين كلمات المرور من صندوق البريد الإلكتروني للمؤسسة.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | الإدارة | ~~الأمانة~~ | ~~أستاذ~~ | ~~المحاسبة~~

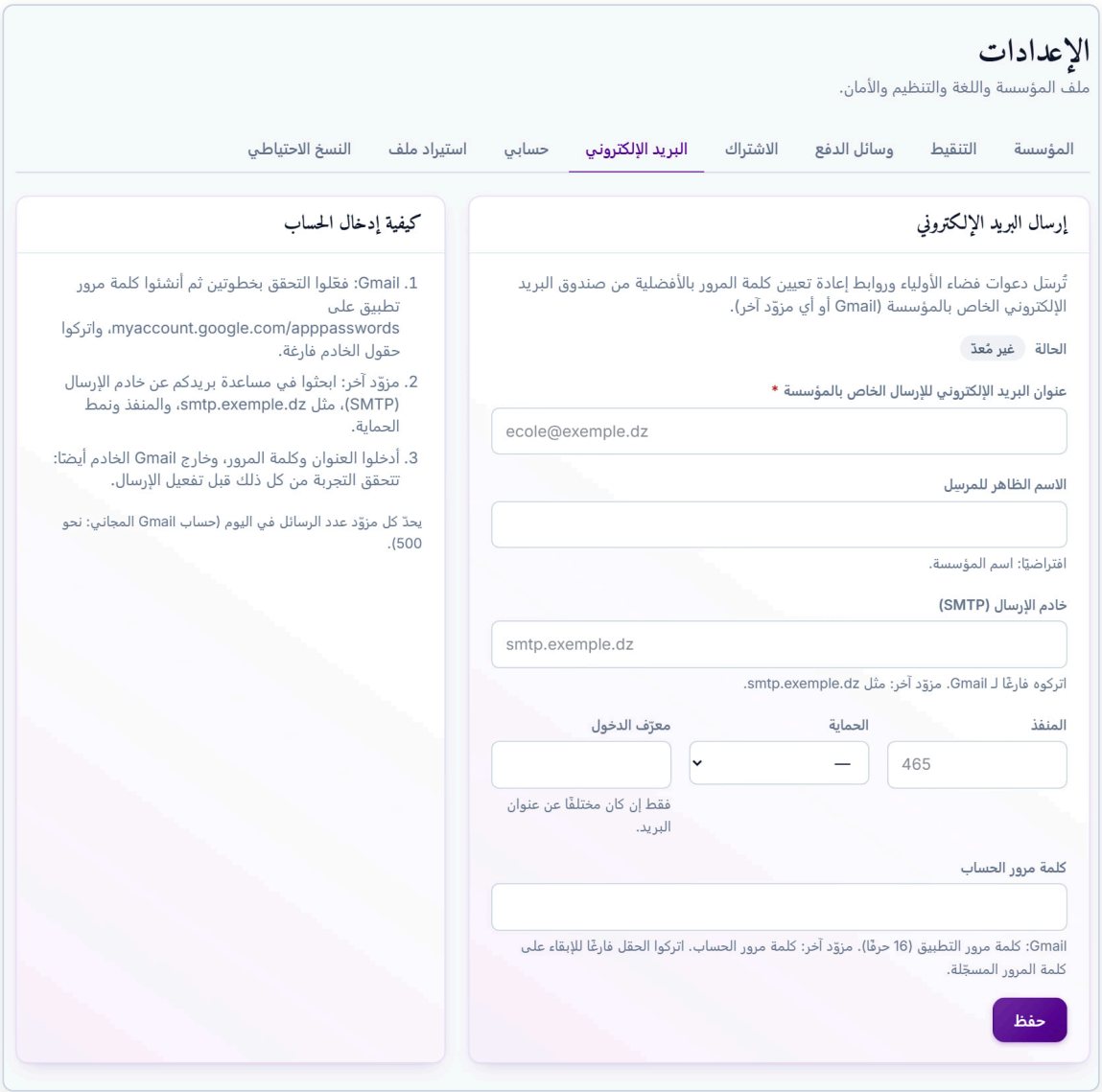
مسؤول المؤسسة فقط.

الشروط المسبقة

- بريد إلكتروني للإرسال (Gmail أو مزوّد آخر) وكلمة مروره.
- Gmail: تفعيل التحقق بخطوتين، ثم إنشاء **كلمة مرور تطبيق** (16 حرفًا) على myaccount.google.com/apppasswords.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الإعدادات** ، تبويب **البريد الإلكتروني** .
2. إدخال **عنوان البريد الإلكتروني للإرسال الخاص بالمؤسسة** * و **الاسم الظاهر للمرسِل** (افتراضيًا: اسم المؤسسة).
3. **Gmail**: ترك حقول الخادم فارغة. **مزوّد آخر** (Orange، اتصالات الجزائر، مستضيف الموقع، Outlook...): إدخال **خادم الإرسال (SMTP)** و **المنفذ** و **الحماية** (SSL/TLS المنفذ 465 أو STARTTLS المنفذ 587) وعند الحاجة **معرّف الدخول** .
4. إدخال **كلمة مرور الحساب** ثم **حفظ** .
5. النقر على **إرسال رسالة تجريبية** : تُرسَل إلى عنوان الحساب؛ وإذا وصلت، **فقد فُعِّل الإرسال**.



الشكل 110 — الإعدادات ‣ البريد الإلكتروني

النتيجة

تنتقل الحالة من **غير مُعدّ** إلى **يلزم التحقق بتجربة** ثم **نشط** (أو **معلّق** عبر **إيقاف الإرسال مؤقتًا**). «أُرسلت رسالة تجريبية إلى ...: تم تفعيل إرسال البريد الإلكتروني.»

نقاط الانتباه	• تتكون كلمة مرور تطبيق Google من **16 حرفًا** (دون أرقام ولا فراغات). • يحدّ كل مزوّد عدد الرسائل في اليوم (Gmail المجاني: نحو 500). • تُحفظ كلمة المرور **مشفّرة**؛ والرسالة «الخادم غير جاهز لتسجيل كلمة مرور البريد. تواصلوا مع دعم TAALIM.» تعني مشكلًا من جهة الخادم: التواصل مع دعم تعليم. • **لا يرسل إلا بريد المؤسسة**: الإرسال الاحتياطي من منصة تعليم غير مفعّل. وما دام بريدكم غير مُهيَّأ، لا يُرسَل أي بريد (الدعوات، إعادة تعيين كلمة المرور). • دون بريد مُهيَّأ، تبقى دعوة ولي ممكنة: يظهر **الرابط** ويُبلَّغ يدويًا (رسالة نصية، تطبيق مراسلة، تسليم باليد)؛ أما الموظفون فيعيد المسؤول تعيين كلمة المرور من ملف المستخدم.

16.3 استيراد البيانات من Excel

استيراد بيانات الانطلاق (المواد، الأساتذة، القاعات، الأقسام، التعريفات، الأولياء، التلاميذ)	
الهدف	تحميل البيانات الأولية للمؤسسة بسرعة انطلاقًا من نماذج Excel.
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة · 👁 الإدارة · — ~~الأمانة~~ · — ~~أستاذ~~ · — ~~المحاسبة~~ **مسؤول المؤسسة** فقط.
الشروط المسبقة	• لا يكون الاستيراد ممكنًا إلا **في البداية تمامًا**: فهو **يُغلق** بمجرد تسجيل دفعة أو تقييم أو حضور تلميذ.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الإعدادات** ، تبويب **استيراد ملف** .
2. احترام **الترتيب المقترح**: 1. المواد، 2. الأساتذة، 3. القاعات، 4. الأقسام، 5. **التعريفات**، 6. الأولياء، 7. التلاميذ. ويجب أن تكون التعريفات التلقائية موجودة **قبل** التلاميذ: لأن أقساطهم تُنشأ عند اعتماد التسجيل.
3. **لغة واحدة لكل مؤسسة**: **الاستيراد الأول** يحدّد لغة الاستيراد (الفرنسية أو العربية) وتشير الصفحة إليها («لغة الاستيراد في المؤسسة: ...»). وتوجد النماذج باللغتين؛ ويُرفض الملف الذي **يخلط** أعمدة فرنسية وعربية، أو الذي ليس بلغة المؤسسة («هذا الملف يخلط أعمدة فرنسية وعربية: استعملوا نموذجًا واحدًا بلغة واحدة.»). وبالفرنسية تبقى الأسماء العربية اختيارية؛ وبالعربية يُؤخذ النص العربي في الحقل الأساسي ويبقى المقابل الفرنسي اختياريًا: و**لا شيء يُترجَم تلقائيًا**.
4. يتضمن نموذج **القاعات** عمودًا **النوع** (قاعة دروس، مخبر، ورشة، قاعة الإعلام الآلي أو ملعب رياضي؛ فارغ: قاعة دروس).
5. يشمل نموذج **التعريفات** : الفئة، العنوان، العنوان بالعربية، الدورة، المستوى، المبلغ السنوي، الأقساط، الفاصل، أول استحقاق والتطبيق التلقائي؛ ويُطبَّق على السنة الدراسية النشطة ويتطلب وحدة المالية.
6. في كل إطار، النقر على **تنزيل النموذج** ، وملء ملف Excel، ثم **اختيار ملف .xlsx** .
7. النقر على **التحقق من الملف** : تراقب منصة تعليم كل سطر دون تسجيل أي شيء.
8. إذا كانت المراقبة سليمة، النقر على **استيراد** .



الشكل 111 — الاستيراد عبر ملفات Excel (هنا، الاستيراد مغلق لأن المؤسسة التجريبية قيد الاستغلال من قبل)

النتيجة

تُنشأ البيانات؛ ويبيّن التقرير الأسطر المستوردة و**التكرارات المستبعدة**.

نقاط الانتباه

- **أي معطى إلزامي ناقص أو خاطئ يمنع استيراد الملف**: فلا يُسجَّل شيء ما لم يُصحَّح.
- تُرصد **التكرارات** (الموجودة من قبل أو المكررة في الملف) وتُحصى وتُستبعد.
- **500 سطر على الأكثر** في الملف؛ ويمكن استيراد الملف نفسه على عدة مرات لاستكمال البيانات.
- تُدخل التواريخ بصيغة **ي ي/ش ش/س س س س**.

16.4 السنوات الدراسية والفصول

إنشاء سنة دراسية وتفعيلها وتحضيرها

الهدف

تسيير دورة حياة السنوات: الإنشاء، الفصول، التفعيل، تحضير السنة الموالية.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | ◐ الإدارة | 👁 الأمانة | 👁 أستاذ | 👁 المحاسبة

قائمة محصورة في **مسؤول المؤسسة** و**الإدارة** (تستطيع الإدارة تعديل التواريخ والتفعيل؛ أما إنشاء سنة فمحصور في مسؤول المؤسسة).

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **السنوات الدراسية** (ركن **الإدارة**). وتعرض بطاقة السنة حالتها (نشط، مقفلة...) وتواريخها وعدد الأقسام والتسجيلات.
2. **الإنشاء**: إطار **سنة جديدة** ③ — الاسم بصيغة **2027-2028**، البداية والنهاية، ثم **إنشاء**.
3. **الفصول** ②: إذا لم تكن للسنة أي فترة، النقر على **إنشاء الفصول الثلاثة** (موزّعة على السنة)؛ ويعدّل قلم ✎ فصل تواريخه (دون تداخل، ضمن السنة).
4. **التفعيل**: النقر على **تفعيل** ؛ وتقفل خانة **إقفال السنة السابقة** (محدَّدة افتراضيًا) السنة النشطة الجارية.
5. **تحضير السنة الموالية** ④: اختيار السنة **النسخ من** ، وتسمية السنة الجديدة، وإدخال تواريخها ثم **تحضير السنة الموالية** : يُنسخ **الأقسام والمواد والمعاملات والأساتذة النشطون والفترات (مزاحة بسنة) والتعريفات**. أما **التلاميذ فلا يُنقلون**: بل تُعاد تسجيلاتهم بعد ذلك (الفصل 6).
6. **الإقفال** ①: انظروا الفصل 15.



الشكل 112 — صفحة السنوات الدراسية

① إقفال السنة
② فترات التقييم: الفصول والتواريخ
③ سنة جديدة
④ تحضير السنة الموالية

النتيجة

«تم تفعيل السنة.»، «تم إنشاء الفصول.»، «تم تحضير السنة: N قسم، N فترة، N تعريفة.».

نقاط الانتباه

- تكون سنة واحدة **نشطة** في كل مرة: «توجد سنة دراسية أخرى مفعّلة. فعّلوا خيار «إقفال السنة السابقة» لاستبدالها.».
- لا يمكن إعادة تفعيل سنة مقفلة.
- تحمل كل سنة اسمًا فريدًا («هذه السنة الدراسية موجودة بالفعل.»).

16.5 النسخ الاحتياطي وطلب الاسترجاع

الاطّلاع على النسخ الاحتياطي وطلب الاسترجاع

الهدف

معرفة أن البيانات تُنسخ كل ليلة، وبعد خطأ جسيم (حذف أو استيراد معيب...)، طلب أن تعيد تعليم الحالة إلى نسخة احتياطية.

من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة — الإدارة — الأمانة — أستاذ — المحاسبة

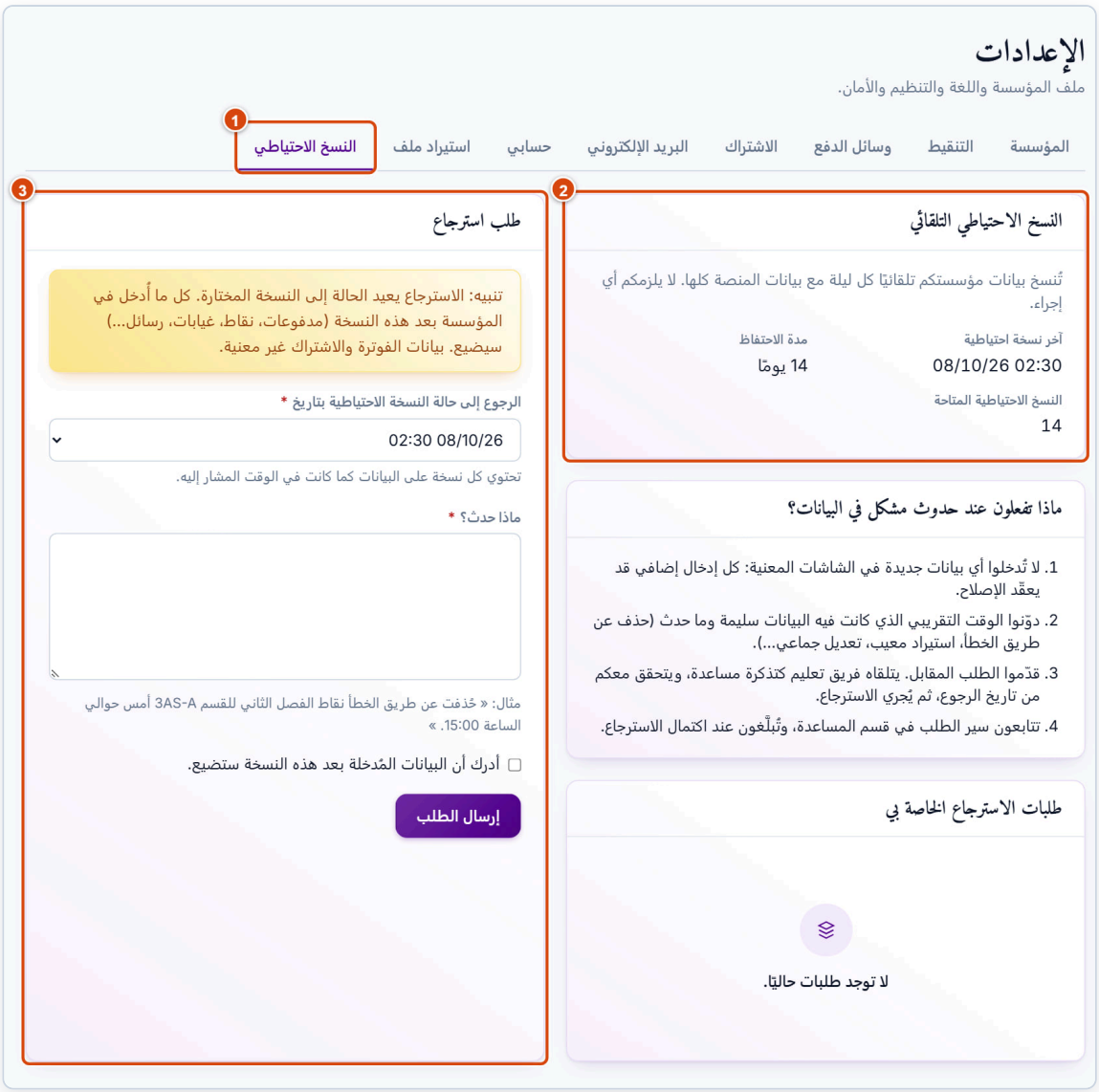
مسؤول المؤسسة فقط.

الشروط المسبقة

- نسخة احتياطية واحدة على الأقل في قائمة التواريخ.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الإعدادات**، تبويب **النسخ الاحتياطي** ①.
2. قراءة بطاقة **النسخ الاحتياطي التلقائي** ②: تاريخ **آخر نسخة**، ومدة **الاحتفاظ** (14 يومًا) وعدد النسخ المتاحة. وإذا فشلت آخر نسخة تلقائية، يشير تحذير إلى ذلك: وتبقى بياناتكم محمية بالنسخ السابقة؛ وإذا استمرت الرسالة، يُبلَّغ ذلك إلى المساعدة.
3. عند مشكل في البيانات: **عدم إدخال أي شيء بعد ذلك** في الشاشات المعنية، وتدوين الوقت التقريبي الذي كانت فيه البيانات سليمة وما حدث.
4. في **طلب استرجاع** ③: اختيار التاريخ في **الرجوع إلى حالة النسخة الاحتياطية بتاريخ**، ووصف **ماذا حدث؟** (10 أحرف على الأقل)، وتحديد «أدرك أن البيانات المُدخلة بعد هذه النسخة ستضيع»، ثم النقر على **إرسال الطلب**.
5. متابعة التقدم في **طلبات الاسترجاع الخاصة بي** أو في **المساعدة** (الفقرة 16.6): ويُنبَّه بإشعار حين تردّ تعليم.



الشكل 113 — تبويب النسخ الاحتياطي في الإعدادات: حالة النسخ التلقائي والخطوات المتبعة وطلب الاسترجاع

① تبويب النسخ الاحتياطي

② بطاقة النسخ الاحتياطي التلقائي

③ استمارة طلب استرجاع

النتيجة

«تم إرسال الطلب. يمكنكم متابعته في قسم المساعدة.» وتُفتح تذكرة ذات **أولوية عالية**؛ وتتحقق فرقة تعليم معكم من تاريخ الرجوع، ثم تنفّذ الاسترجاع.

نقاط الانتباه

- **لا استرجاع تلقائيًا**: بل تنفّذه فرقة تعليم بعد التحقق معكم.
- يعني الاسترجاع الرجوع إلى حالة النسخة المختارة: و**يضيع** كل ما أُدخل **بعدها** (الدفعات، النقاط، الغيابات، الرسائل...). ولا تشمل العملية بيانات الفوترة والاشتراك.
- الرفوض الممكنة: «اختاروا نسخة احتياطية متاحة من القائمة.»؛ «ضعوا علامة في الخانة للتأكيد على علمكم بضياع البيانات الحديثة.».

16.6 المساعدة: التبليغ عن مشكل إلى تعليم

فتح طلب مساعدة ومتابعة الرد

الهدف

التبليغ عن مشكل أو طرح سؤال على فرقة تعليم، وتبادل المراسلات معها، وإغلاق الطلب بعد تسوية المشكل.

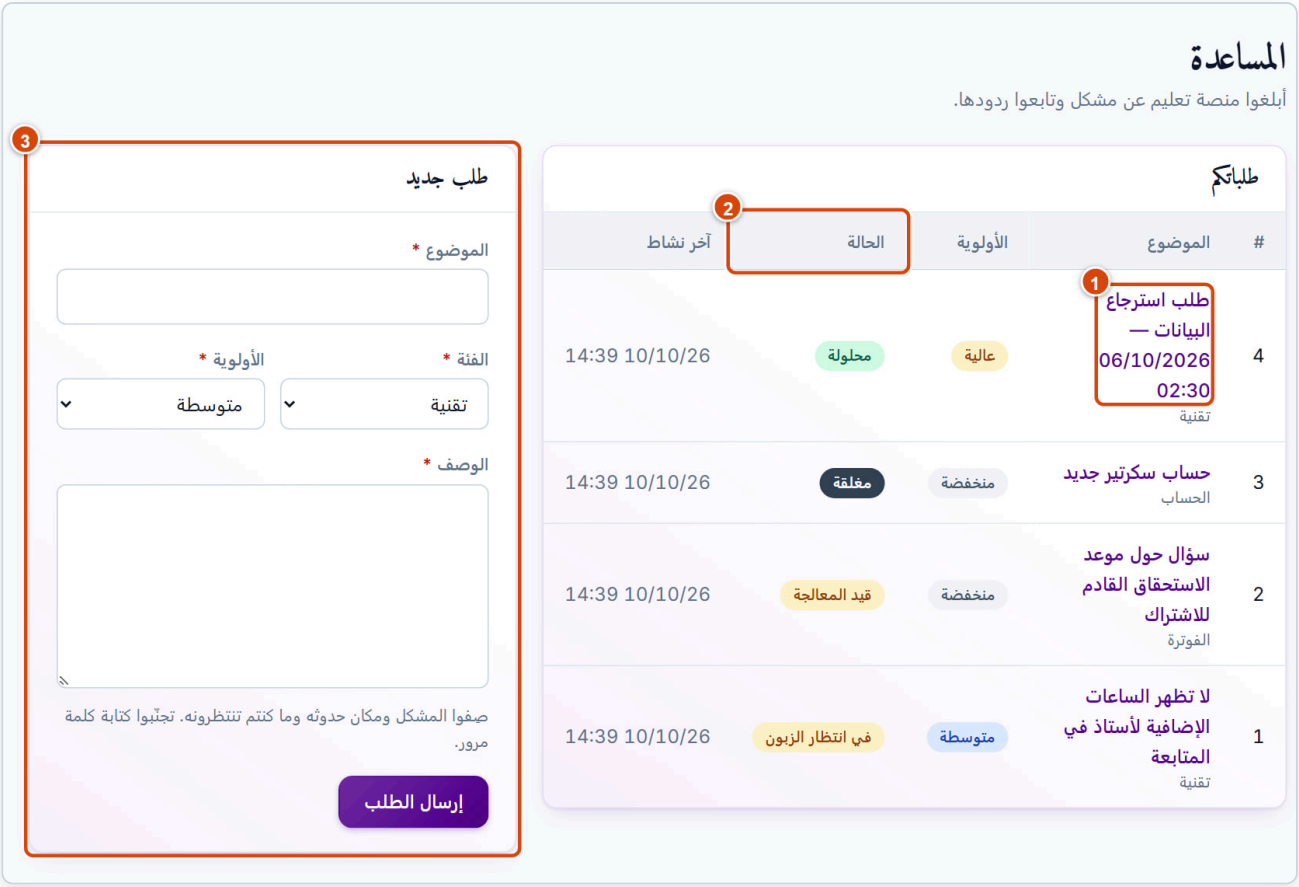
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة — الإدارة — الأمانة — أستاذ — المحاسبة

مسؤول المؤسسة فقط. وتبقى الصفحة متاحة حتى حين تكون المؤسسة في وصول محدود (الفصل 4).

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **المساعدة** (ركن **الإدارة**).
2. لطلب جديد، ملء إطار **طلب جديد** ③: **الموضوع** * (3 أحرف على الأقل)، **الفئة** * (تقنية، الفوترة، الحساب، التكوين، أخرى)، **الأولوية** * (منخفضة، متوسطة، عالية، حرجة) و**الوصف** * (المشكل، مكان حدوثه، ما كان متوقعًا؛ و**عدم كتابة كلمة مرور فيه أبدًا**)، ثم **إرسال الطلب**.
3. متابعة **طلباتكم** ①: الرقم، الموضوع، الأولوية، الحالة ② (جديدة، قيد المعالجة، في انتظار الزبون، محلولة، مغلقة) وآخر نشاط. وتتحدّث القائمة والطلبات **من تلقاء نفسها** (كل 20 ثانية).
4. النقر على الموضوع لفتح الطلب: قراءة **المراسلات** (وتحمل رسائل الفرقة الشارة TAALIM). وحين يظهر الشريط «المنصة في انتظار ردّكم لمواصلة المعالجة» ①، الرد في **رد** ② ثم النقر على **رد**.
5. عند تسوية المشكل، النقر على **إغلاق الطلب** ③ والتأكيد: فلا يعود الطلب يقبل رسائل (وتُفتح طلبية جديدة إذا استمر المشكل).

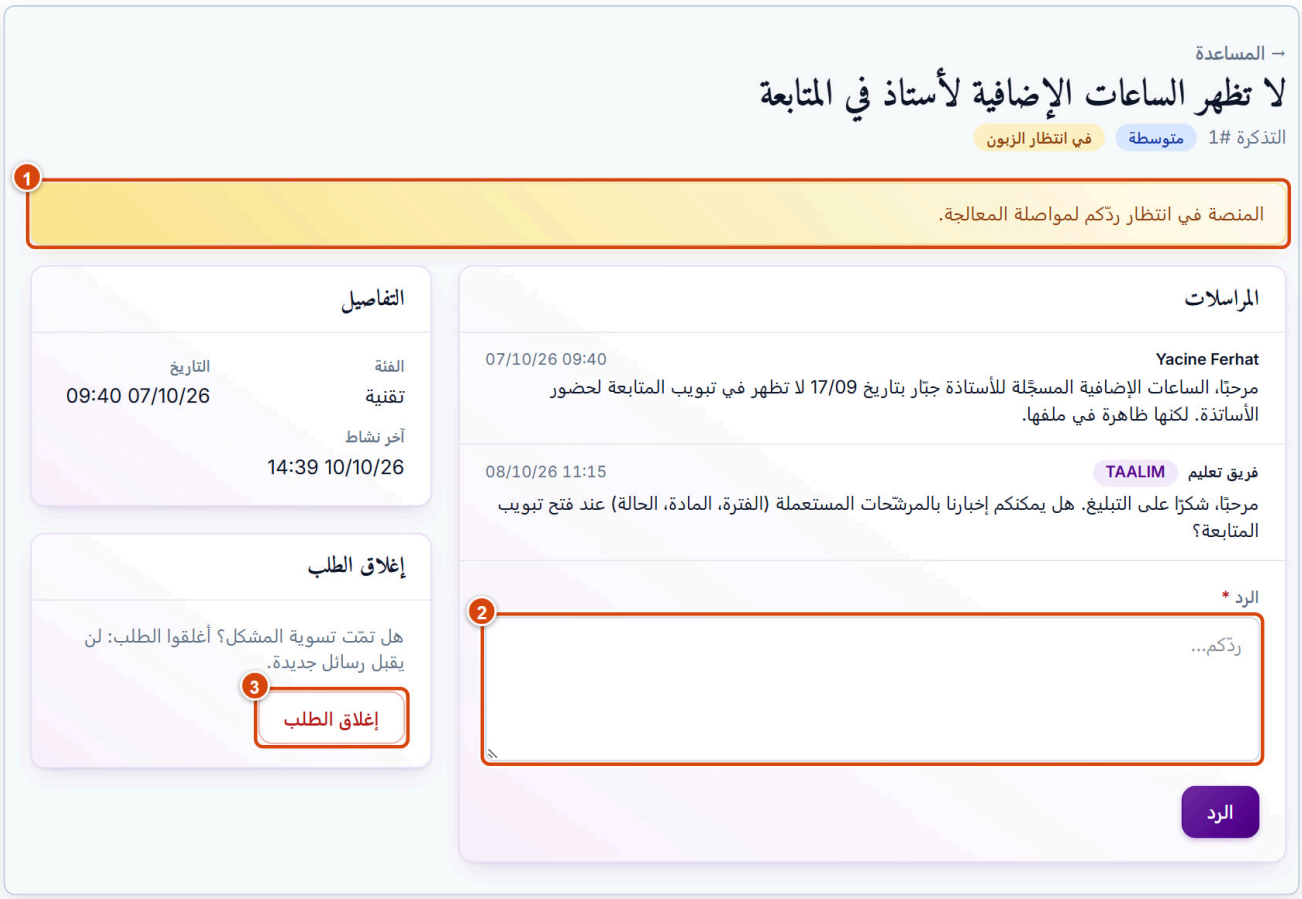


الشكل 114 — صفحة **المساعدة** : قائمة الطلبات واستمارة طلب جديد

① موضوع طلب (يفتح المراسلات)

② حالة الطلب

③ إطار **طلب جديد**



الشكل 115 — مراسلات طلب مساعدة

① شريط: المنصة تنتظر ردّكم
② منطقة الرد
③ إغلاق الطلب

النتيجة

ترى فرقة تعليم الطلب في لوحة الدعم الخاصة بها؛ ويصلكم كل ردّ أو تغيّر في الحالة (مثل «محلولة») بـ**إشعار** (الجرس) يفتح الطلب.

نقاط الانتباه

- يعيد ردّ المؤسسة **تنشيط** طلب «في انتظار الزبون» أو «محلولة» (فيعود «قيد المعالجة»). ويجعل أول ردّ من عون الطلب ينتقل من «جديدة» إلى «قيد المعالجة».
- تعرض لوحة قيادة مسؤول المؤسسة بطاقة **تذاكر المساعدة المفتوحة** مع عدد الطلبات التي تنتظر ردّه.
- طلبات الاسترجاع (الفقرة 16.5) هي طلبات مساعدة ذات **أولوية عالية**.

الفصل 17

المستخدمون وصلاحيات الوصول

إنشاء حسابات المستخدمين، وإسناد الأدوار، وتعليق وصول، وتكييف الصلاحيات، والاطّلاع على سجل التدقيق.

17.1 حسابات المستخدمين

إنشاء مستخدم وإسناد دور له

الهدف

منح عضو من الطاقم حق الوصول إلى المنصة.

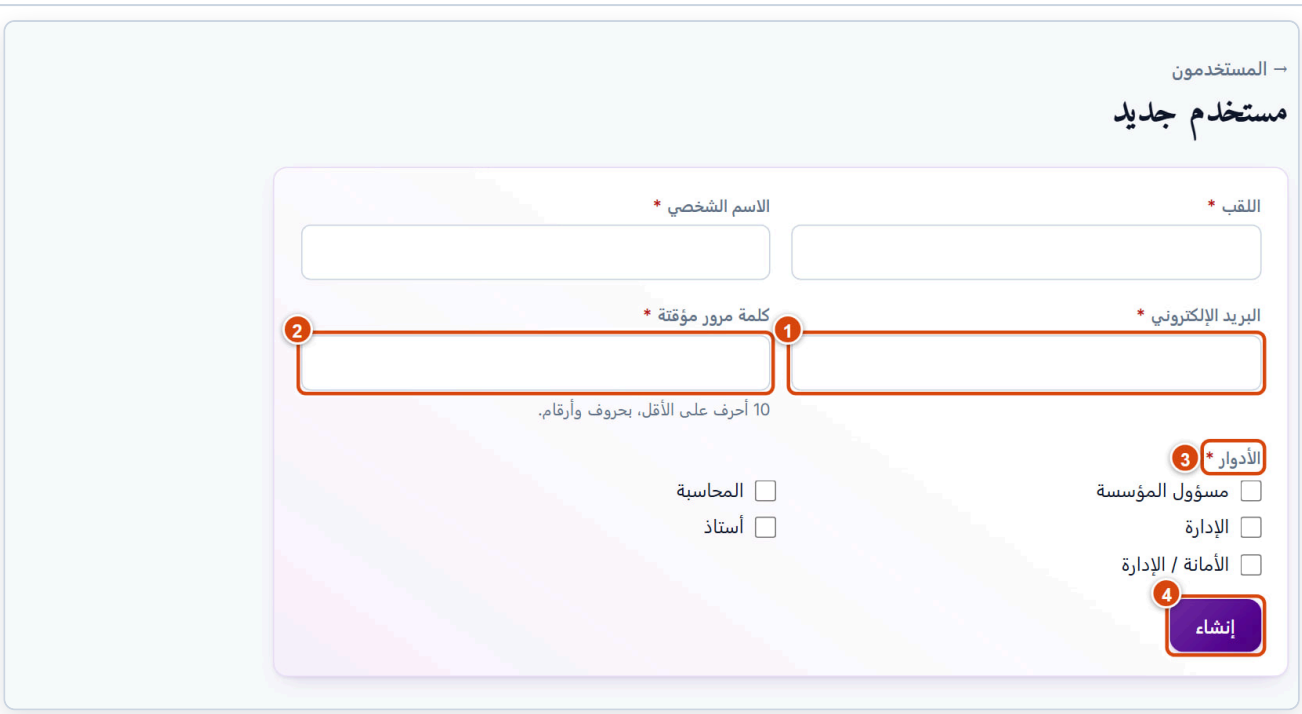
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · الإدارة · ~~الأمانة~~ · ~~أستاذ~~ · ~~المحاسبة~~

مسؤول المؤسسة فقط. وتطّلع الإدارة على القائمة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **المستخدمون** (ركن **الإدارة**) والنقر على **مستخدم جديد** ①.
2. إدخال **اللقب** * و **الاسم الشخصي** * و **البريد الإلكتروني** * ① (معرّف الدخول) و **كلمة مرور مؤقتة** * ② (10 أحرف على الأقل، حروف وأرقام).
3. تحديد **الدور** أو **الأدوار*** ③: مسؤول المؤسسة، المحاسبة، الإدارة، أستاذ، الأمانة / الإدارة (والأدوار المخصّصة).
4. النقر على **إنشاء** ④. وإبلاغ الشخص بمعرّفه وكلمة مروره المؤقتة؛ وسيغيّرها في **الإعدادات ▸ حسابي**.



الشكل 116 — استمارة إنشاء مستخدم

① البريد الإلكتروني (المعرّف)
② كلمة المرور المؤقتة
③ الأدوار
④ زر **إنشاء**

النتيجة

«تم إنشاء المستخدم.» ويظهر الحساب في القائمة، بحالة **نشط**، و **آخر دخول** = أبدًا.

نقاط الانتباه

- لا يخدم البريد الإلكتروني الواحد إلا حسابًا واحدًا («هذا البريد الإلكتروني مستعمل بالفعل.»).
- بالنسبة إلى **أستاذ**، الأيسر إنشاء الحساب مباشرة من ملفه (الفصل 8): فيُربط الحساب حينئذ بالملف.

قائمة المستخدمين، التعديل، التعليق، كلمة المرور

الهدف

العثور على حساب، وتغيير أدواره، وتعليقه أو إعادة تفعيله، وإعادة تعيين كلمة مروره.

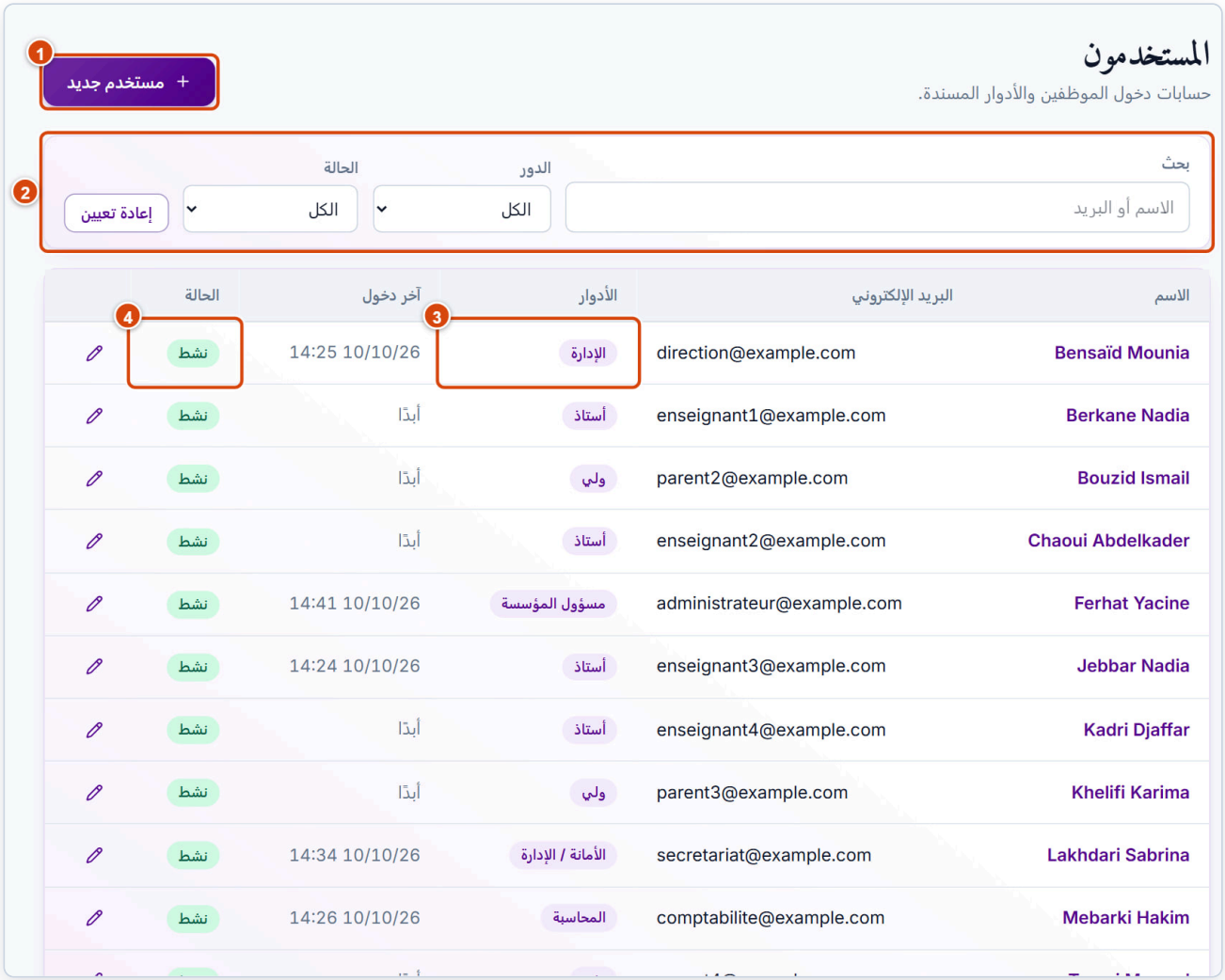
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | الإدارة | ~~الأمانة~~ | ~~أستاذ~~ | ~~المحاسبة~~

التسيير: **مسؤول المؤسسة**. الاطّلاع: الإدارة.

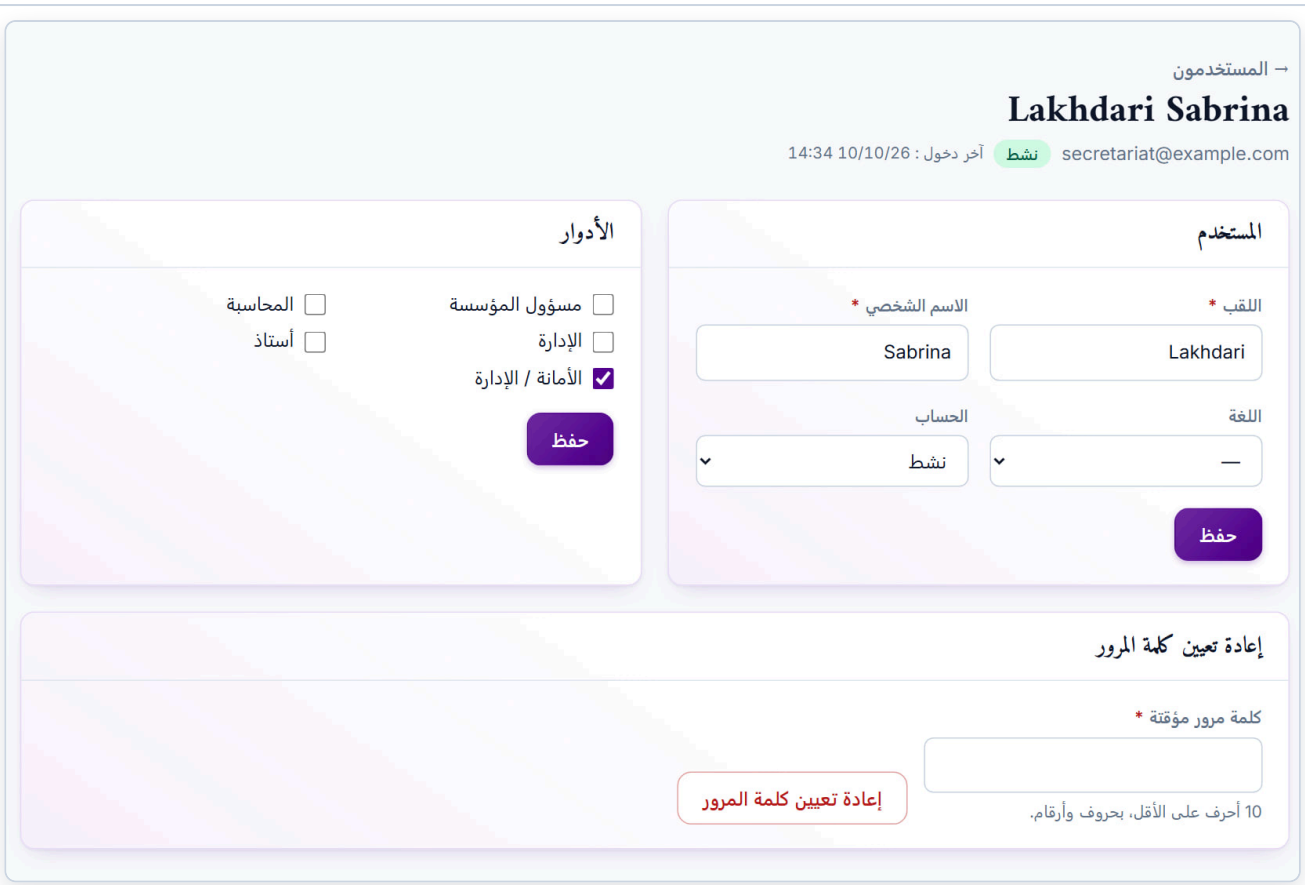
كيف نفعل ذلك؟

1. في **المستخدمون** ، البحث بالاسم أو البريد الإلكتروني ② والتصفية بـ **الدور** و **الحالة** (نشط، معلّق).
2. قراءة **أدوار** كل حساب ③ و**آخر دخول** و**حالته** ④.
3. النقر على الاسم لفتح **ملف المستخدم**.
4. **المستخدم** : تعديل الاسم واللقب و**اللغة** و**الحساب** (نشط أو معلّق)، ثم **حفظ** . **الأدوار** : التحديد أو إلغاؤه ثم **حفظ** («تم تحديث الأدوار.»).
5. **إعادة تعيين كلمة المرور** : إدخال كلمة مرور مؤقتة والاعتماد: «تمت إعادة تعيين كلمة المرور وأُغلقت جلسات المستخدم.».



الشكل 117 — قائمة المستخدمين

① زر **مستخدم جديد**
② البحث والمرشّحات
③ أدوار الحساب
④ الحالة



الشكل 118 — ملف مستخدم: الهوية والأدوار وكلمة المرور

النتيجة

يُفصَل الحساب **المعلّق** فورًا ولا يستطيع الدخول بعد ذلك.

نقاط الانتباه

- **ضمانات**: لا يمكن لمستخدم تعليق حسابه الخاص؛ ولا يمكن تعليق **آخر مسؤول نشط** ولا خفض رتبته («غير ممكن: هذا آخر مسؤول نشط في المؤسسة.»)؛ ويجب أن يكون للمستخدم دائمًا **دور واحد على الأقل**.
- تظهر حسابات **الأولياء** في الفضاء كذلك في القائمة بالدور ولي ؛ والأفضل تسييرها من ملف الولي (الفصل 6).

17.2 الأدوار والصلاحيات

تكييف صلاحيات دور أو إنشاء دور مخصّص

الهدف

ضبط ما يستطيع كل دور فعله بدقة.

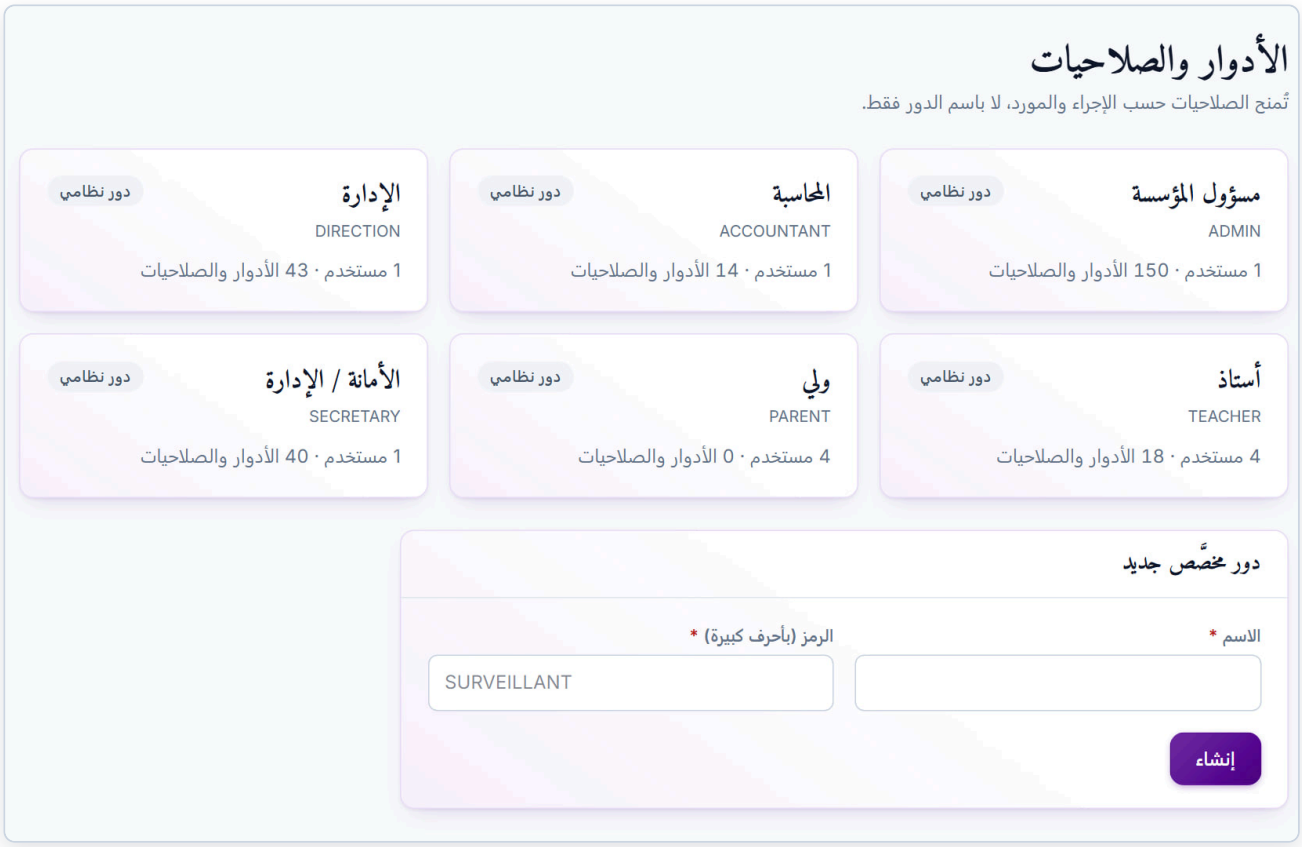
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة | 👁 الإدارة | — الأمانة | — أستاذ | — المحاسبة

التعديل: **مسؤول المؤسسة**. الاطّلاع: الإدارة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الأدوار والصلاحيات** : تُعرض الأدوار في بطاقات («دور نظامي»، عدد المستخدمين والصلاحيات).
2. النقر على دور: تعدّد **مصفوفة الصلاحيات** كل **مورد** (المؤسسة، المستخدمون، التلاميذ، المالية، النقاط...) بالأعمدة **قراءة** ، **إنشاء** ، **تعديل** ، **حذف** ، **تسيير كامل** .
3. تحديد الصلاحيات أو إلغاؤها ثم النقر على **حفظ** : «تم حفظ الصلاحيات: أُضيف N وسُحب N.».
4. لإنشاء دور، استعمال **دور مخصّص جديد** : **الاسم** * و **الرمز (بأحرف كبيرة)** *، ثم **إنشاء** . و **حذف هذا الدور** غير ممكن إلا إذا لم يحمله أي مستخدم.



الشكل 119 — قائمة الأدوار



الشكل 120 — مصفوفة صلاحيات دور الأمانة / الإدارة

النتيجة

تُطبَّق الصلاحيات المعدَّلة على مستخدمي الدور؛ ومصفوفة هذا الدليل (الفصل 2) تصف الضبط **الافتراضي**.

نقاط الانتباه

- «دور المسؤول محمي: يحتفظ بكل الصلاحيات.»
- لا يمكن منح إلا صلاحية يملكها المانح نفسه («لا يمكنكم منح صلاحية لا تملكونها.»).
- يؤدي سحب حق **القراءة** لمورد ما إلى اختفاء القائمة المطابقة عن الدور.

17.3 المصفوفة الكاملة للصلاحيات

تظهر المصفوفة الكاملة لصلاحيات كل دور **الافتراضية** في **الفصل 2** (جدول الفقرة 2.2). وهي محسوبة مباشرة من التراخيص المبرمجة في منصة تعليم: وهي التي نجدها، خانةً خانة، في شاشة **الأدوار والصلاحيات** لمؤسسة جديدة.

17.4 سجل التدقيق

الاطّلاع على سجل التدقيق

الهدف

معرفة من فعل ماذا ومتى: الدخول، التعديلات، الدفعات، الصلاحيات، الاطّلاع على البيانات الطبية...

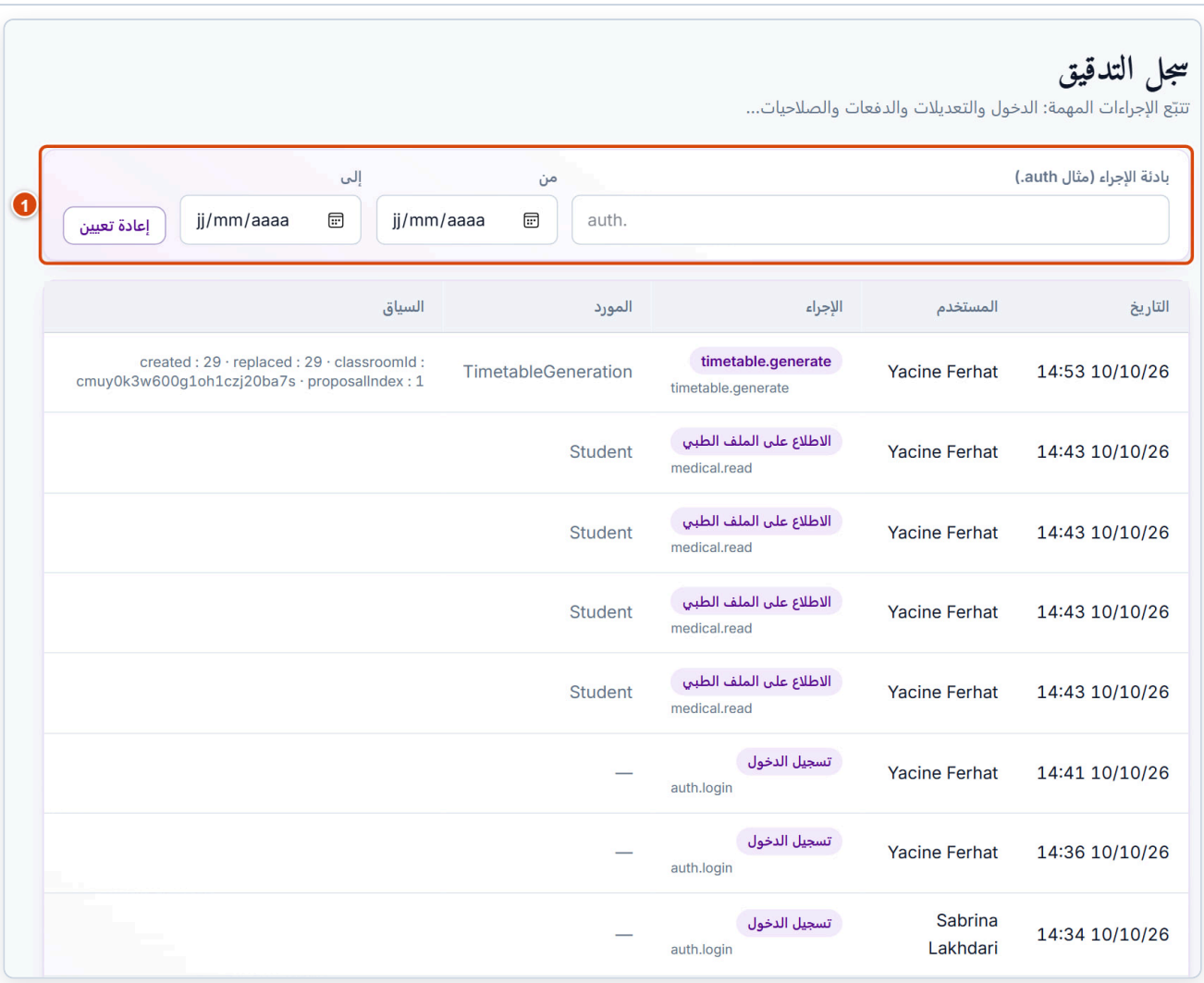
من يمكنه استعمالها؟

مسؤول المؤسسة · الإدارة · ~~الأمانة~~ · ~~أستاذ~~ · ~~المحاسبة~~

الاطّلاع: **مسؤول المؤسسة** و**الإدارة**.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **سجل التدقيق** (ركن **الإدارة**).
2. التصفية بـ **بادئة الإجراء** ① (مثل attendance.، payment.، auth. — دون نقطة في الآخر) وبالتواريخ **من** **إلى**.
3. قراءة كل سطر: التاريخ، المستخدم، **الإجراء** (تسمية مقروءة — «تسجيل دفعة»، «حذف تعريفة»... — مع الرمز التقني بخط صغير تحتها)، المورد و**السياق مكتوبًا في جمل**. ويعرض الجدول **25 سطرًا في الصفحة** ويبقى سطر عناوينه ثابتًا أثناء التمرير؛ ويُستعمل ترقيم الصفحات أسفل الجدول.



الشكل 121 — سجل التدقيق

1 المرشّحات: بادئة الإجراء والفترة

النتيجة

يترك كل إجراء مهم أثرًا (دخول، تسجيل، اعتماد، نداء، دفعة، إلغاء، إقفال، إعادة فتح، اطّلاع طبي...).

نقاط الانتباه

- لا يُعدَّل السجل.
- الإجراء الذي لا تسمية معروفة له يُعرض كما هو: فالسجل لا يخفي أبدًا إجراءً مجهولًا.

الفصل 18
الإشعارات والإعلانات والرسائل وفضاء الأولياء

الإشعارات المُرسَلة فعلًا، والإعلانات، والمراسلة الداخلية، والتقويم الدراسي، وفضاء الأولياء.

18.1 الإشعارات والتنبيهات

الإشعار رسالة قصيرة تظهر في **الجرس** (أعلى الشاشة) وفي صفحة الإشعارات، مع رابط إلى الشاشة المعنية. وتؤدي **نقرة** على إشعار إلى **تعليمه كمقروء** (فينخفض عدّاد الجرس فورًا) وفتح الشاشة المعنية؛ وإن لم يكن له رابط، تنفتح رسالته الكاملة. ويتحدّث الجرس **من تلقاء نفسه** (عند كل صفحة وكل 30 ثانية)؛ ويعيد زر تعليم الكل كمقروء العدّاد إلى الصفر. وبالنسبة إلى الأولياء، قد يصل الإشعار كذلك إلى **الهاتف** (إشعار «push») إن فعّلوه.

المُطلِق	المستلمون	المحتوى	الإجراء الممكن
نشر إعلان	الجمهور المختار (كل المؤسسة، الموظفون، الأساتذة، قسم، أولياء...)، باستثناء الكاتب	عنوان الإعلان وبداية النص	يفتح الإعلانات
إرسال رسالة	مستلمو الرسالة	الموضوع وبداية النص	يفتح الرسالة
حادثة انضباط جديدة (أو تغيير المسؤول عن المتابعة)	**المسؤول عن المتابعة** المعيَّن	Nouvel incident à suivre (يظهر النص بالفرنسية)	يفتح تفاصيل الحادثة
طلب تبرير غياب من ولي	مسؤولو المؤسسة، الإدارة، الأمانة	اسم التلميذ، Justification d'absence، بداية السبب (يظهر العنوان بالفرنسية)	يفتح الحضور ‣ طلبات التبرير
غياب أو تأخر غير مبرَّر مسجَّل في النداء	**أولياء** التلميذ الذين لهم حساب في الفضاء	«غياب ...» / «تأخر ...» مع التاريخ (والدقائق)	يفتح الحضور في الفضاء
قرار بشأن تبرير	الولي صاحب الطلب	«تم قبول تبرير الغياب» / «تم رفض تبرير الغياب» (مع سبب الرفض)	يفتح الحضور في الفضاء
تسجيل دفعة	الأولياء المرخَّص لهم بمتابعة مالية التلميذ	«تم استلام دفعة» — «الوصل REC-...»	يفتح المالية في الفضاء
حادثة صارت مرئية للأولياء	أولياء التلميذ	«الحياة المدرسية: مستجد يخص ...» (دون تفصيل في الشاشة المقفلة)	يفتح الانضباط في الفضاء

المُطلِق	المستلمون	المحتوى	الإجراء الممكن
رسالة من تعليم (دعم، معلومة خدمة)	مسؤولو المؤسسة	الموضوع والنص المرسلان من تعليم	قراءة
ردّ المنصة على طلب مساعدة (أو طلب محلول)	المسؤول الذي فتح الطلب (وإلا جميع المسؤولين)	«ردّ من المنصة على التذكرة #N» / «التذكرة #N تمّت معالجتها من طرف المنصة»	يفتح الطلب في المساعدة

⚠ يتلقى الأولياء إشعاراتهم **بالفرنسية أو العربية** حسب اللغة المختارة. أما خانات تنبيهات الغياب و تذكيرات الدفع و الإعلانات في الإعدادات ‣ المؤسسة فهي ضوابط قيد الإعداد: فلا تتحكم بعدُ في هذه الإرسالات (انظروا نقاط قيد الاستكمال).



الشكل 122 — صفحة الإشعارات : الإشعارات غير المقروءة مظلّلة، مع التاريخ

18.2 الإعلانات

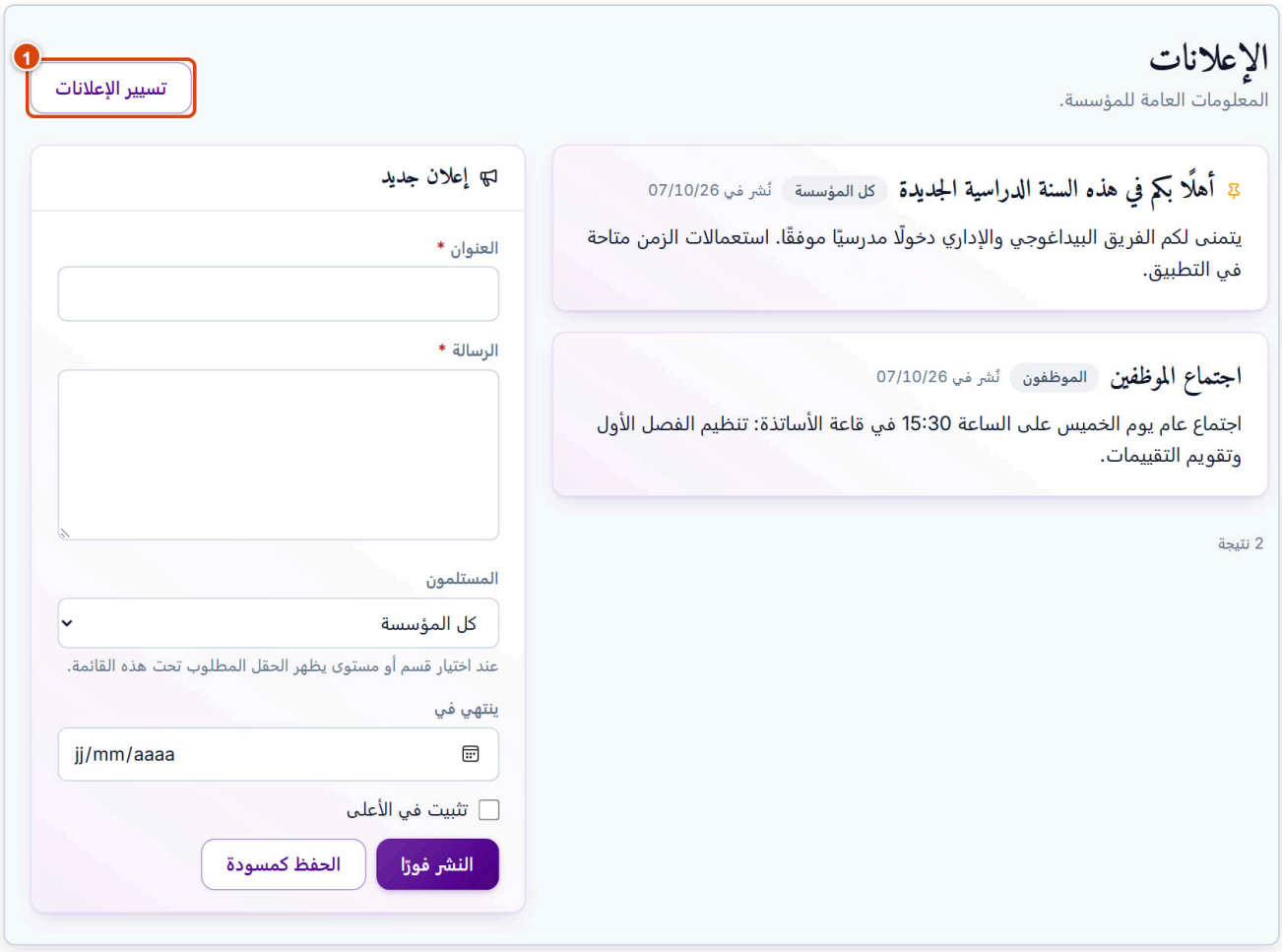
الاطّلاع على الإعلانات ونشرها وتسييرها

الهدف	نشر معلومة عامة لجمهور محدد (المؤسسة، الموظفون، الأساتذة، قسم، مستوى، الأولياء).
من يمكنه استعمالها؟	✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة أستاذ — المحاسبة

النشر والتسيير: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة. وتكتفي الأدوار الأخرى بـ**الاطّلاع** على الإعلانات التي تعنيها (الأستاذ).

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الإعلانات** : تُعدَّد الإعلانات الجارية، وتأتي الإعلانات **المثبَّتة** أولًا (دبّوس).
2. لـ**التسيير**، النقر على **تسيير الإعلانات** ①: تظهر المسودات والإعلانات المؤرشفة مع إجراءاتها (**نشر** ، **أرشفة** ، قلم، سلّة).
3. لـ**الكتابة**، استعمال إطار **إعلان جديد** : **العنوان** *، **الرسالة** *، **المستلمون** — كل المؤسسة، الموظفون، الأساتذة، أساتذة قسم، جميع الأولياء، أولياء مستوى، أولياء قسم — ثم، حسب الاختيار، **المستوى** أو **القسم**؛ **ينتهي في** (اختياري)؛ **تثبيت في الأعلى** .
4. النقر على **النشر فورًا** أو **الحفظ كمسودة** .



الشكل 123 — الإعلانات الجارية واستمارة التحرير

① زر **تسيير الإعلانات**



الشكل 124 — إطار **إعلان جديد** : اختيار الجمهور

1 قائمة **المستلمون**

النتيجة

يصبح الإعلان **المنشور** مرئيًا لجمهوره ويولّد إشعارًا؛ أما **المسودة** فلا يراها إلا المسيّرون.

نقاط الانتباه

- «لا يمكن حذف إعلان منشور: أرشفوه أولًا.»؛ ولا يُعدَّل الإعلان **المؤرشف** بعد ذلك.
- بالنسبة إلى قسم أو مستوى، يظهر الحقل المطابق تحت قائمة المستلمين: «لا يُحدَّد القسم إلا لإعلان موجّه إلى قسم.».
- تظهر الإعلانات الموجّهة إلى **الأولياء** في الفضاء (ركن الإعلانات).

18.3 الرسائل

كتابة الرسائل وقراءتها وترتيبها

الهدف

التراسل داخليًا مع الموظفين، أو الكتابة إلى الأولياء.

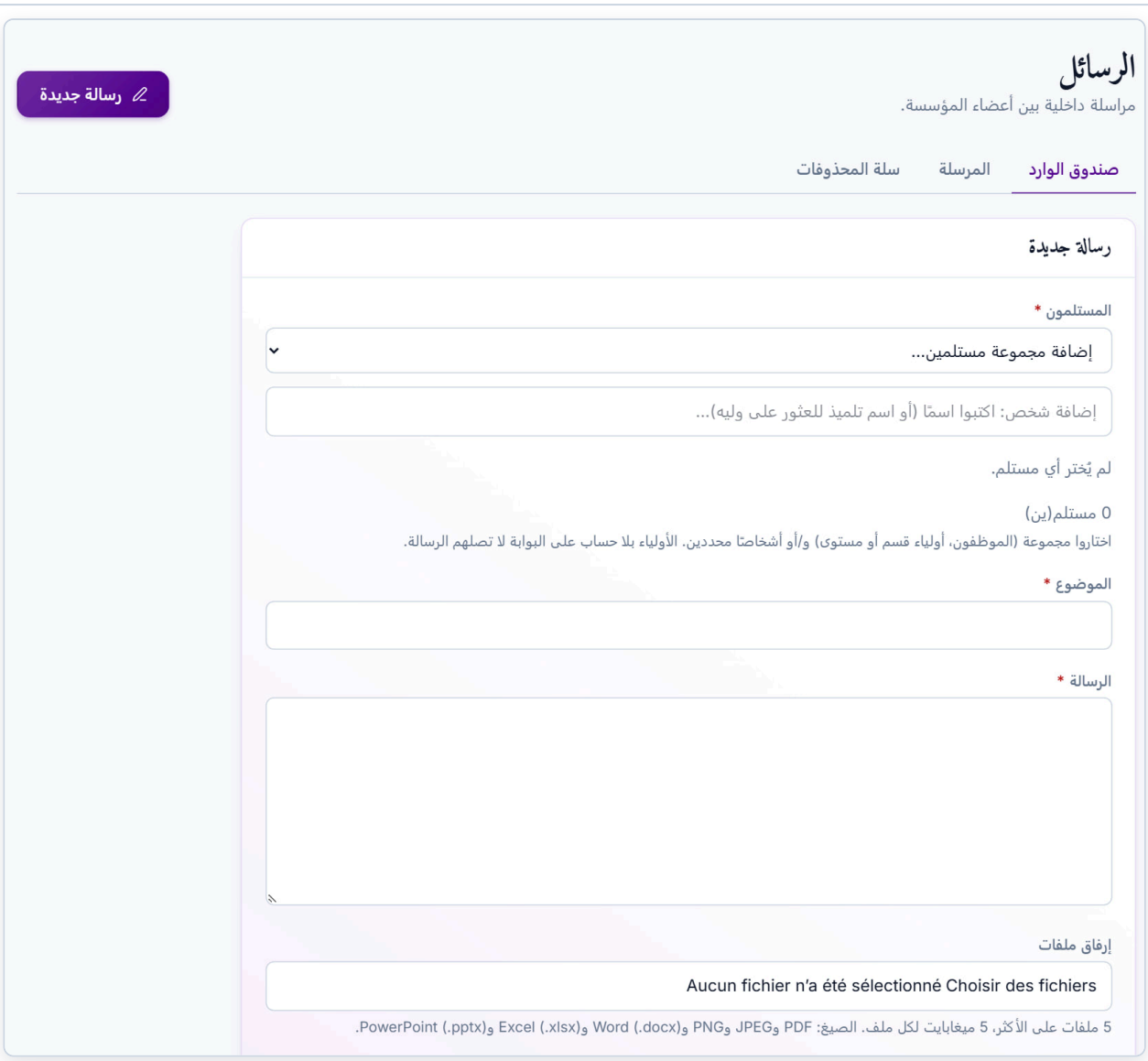
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة ✓ الإدارة ✓ الأمانة ✓ أستاذ ✓ المحاسبة

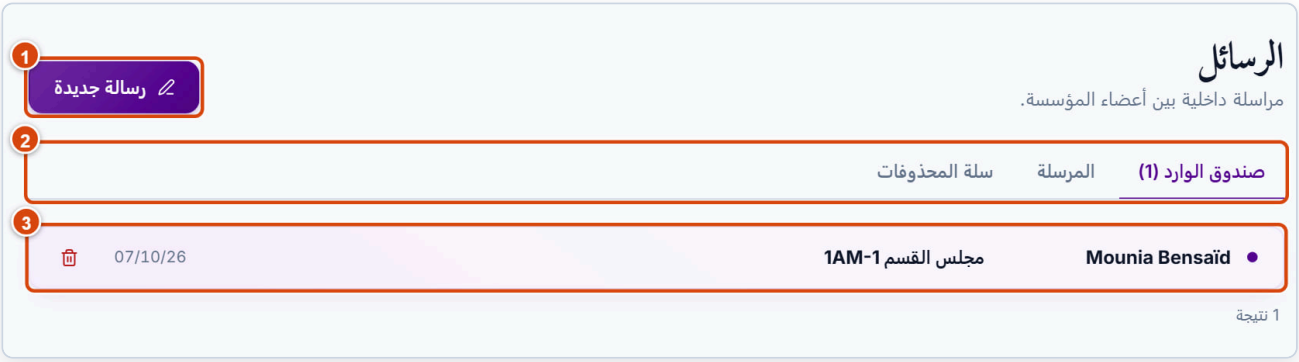
جميع أدوار الموظفين. ولا يكتب **الأستاذ** إلا إلى أولياء **أقسامه الخاصة** وإلى الموظفين. ويرد الأولياء من الفضاء (20 رسالة في اليوم على الأكثر).

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الرسائل** : ثلاثة تبويبات — **صندوق الوارد** (ويُشار إلى عدد غير المقروءة)، **المرسلة** ، **سلة المحذوفات** .
2. النقر على **رسالة جديدة** ①.
3. اختيار **المستلمين**: **مجموعة** (كل الموظفين، دور، جميع الأولياء، أولياء مستوى، أولياء قسم) بواسطة **إضافة مجموعة مستلمين...** ، و/أو **أشخاص** بكتابة اسم (أو اسم تلميذ للعثور على وليّه).
4. إدخال **الموضوع** و **الرسالة** ، وإرفاق ملفات عند الحاجة (**إرفاق ملفات**)، ثم الإرسال.
5. للرد، فتح الرسالة واستعمال **رد** : يأخذ الموضوع الصيغة «Re:».



الشكل 125 — كتابة رسالة جديدة

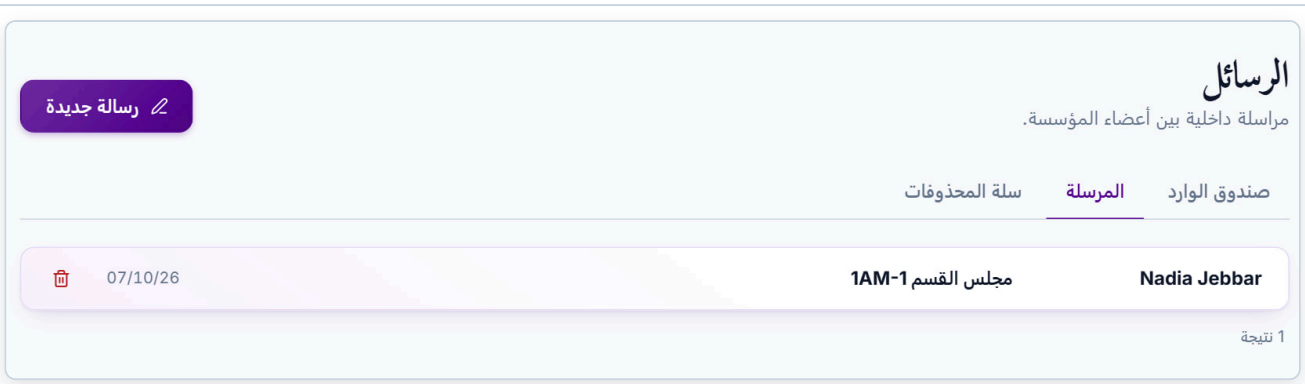


الشكل 126 — صندوق الوارد لأستاذ: رسالة غير مقروءة بخط غليظ

① زر **رسالة جديدة**

② التبويبات

③ رسالة واردة



الشكل 127 — تبويب **المرسلة**

النتيجة

«تم إرسال الرسالة.» يتلقى المستلمون إشعارًا؛ وتظهر الرسائل **غير المقروءة** بخط **غليظ** مع نقطة.

نقاط الانتباه

- **المرفقات**: 5 ملفات على الأكثر، 5 ميغابايت لكل منها؛ الصيغ PDF وJPEG وPNG وWord وExcel وPowerPoint.
- لا يمكن أن تتجاوز الرسالة **5 000 مستلم**؛ ويتطلب الإرسال الواسع تأكيدًا («ستُرسل هذه الرسالة إلى N مستلمًا. هل تريدون المتابعة؟»).
- لا يتلقى **الأولياء الذين بلا حساب في الفضاء** الرسالة (ويُشار إلى العدد قبل الإرسال).
- **سلة المحذوفات**: حذف رسالة يضعها 30 يومًا في السلة (**استعادة** أو **حذف نهائي**) ثم تُمحى تلقائيًا.

18.4 التقويم الدراسي

الاطّلاع على التقويم الدراسي ومسكه

الهدف

نشر التواريخ المفتاحية: الدخول المدرسي، العطل، الأعياد الرسمية، الامتحانات، الاجتماعات، الأنشطة.

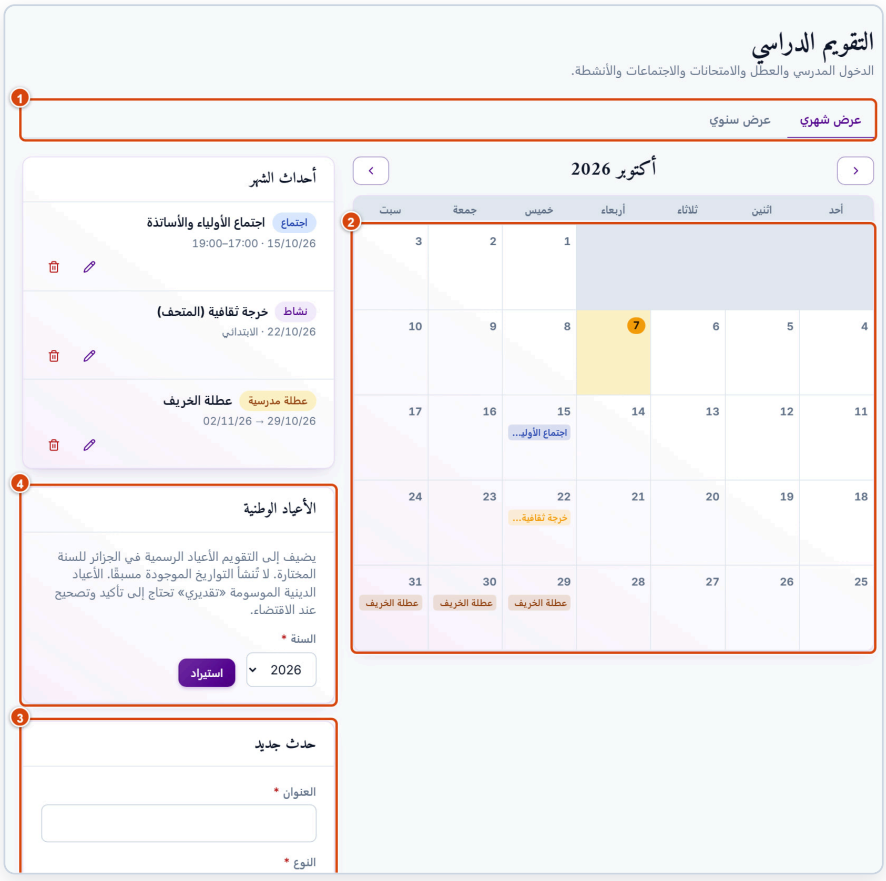
من يمكنه استعمالها؟

✓ مسؤول المؤسسة · ✓ الإدارة · 👁 الأمانة · 👁 أستاذ · — ~~المحاسبة~~

الاطّلاع: مسؤول المؤسسة والإدارة والأمانة والأستاذ (والأولياء عبر الفضاء). الإنشاء والتعديل: مسؤول المؤسسة والإدارة؛ الحذف: مسؤول المؤسسة.

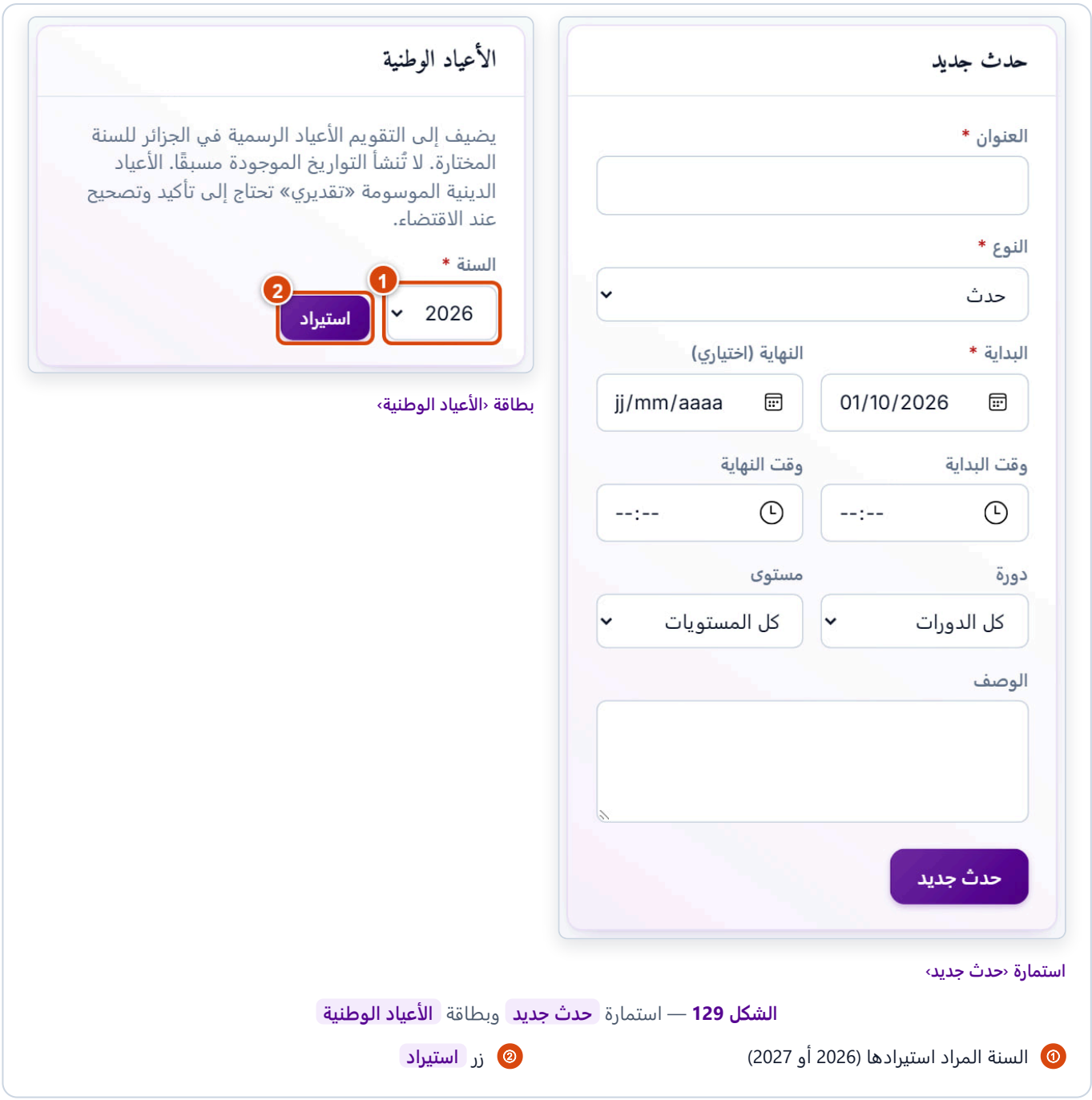
كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **التقويم** : اختيار **عرض شهري** أو **عرض سنوي** ① والتنقل من شهر إلى آخر.
2. تُعدَّد **أحداث الشهر** على الجانب مع نوعها وتواريخها والجمهور المعني.
3. لإضافة حدث، ملء **حدث جديد** ③: **العنوان** *، **النوع** * (عطلة مدرسية، عطلة رسمية، امتحانات، اجتماع، الدخول المدرسي، حدث، يوم بيداغوجي، نشاط)، **البداية** * و **النهاية** ، ساعتا البداية والنهاية، **الدورة** ، **المستوى** ، **الوصف** .
4. النقر على زر الحفظ؛ ويعدّل قلم الحدث وسلّته الحدث أو يحذفانه.
5. لتسجيل **الأعياد الوطنية** دفعة واحدة، استعمال بطاقة **الأعياد الوطنية** ④: اختيار **السنة** (2026 أو 2027) ثم النقر على **استيراد** . تظهر الرسالة «تم استيراد الأعياد. تحققوا من التواريخ الدينية التقديرية.» ويتحول التقويم إلى العرض السنوي.



الشكل 128 — التقويم الدراسي لشهر أكتوبر 2026

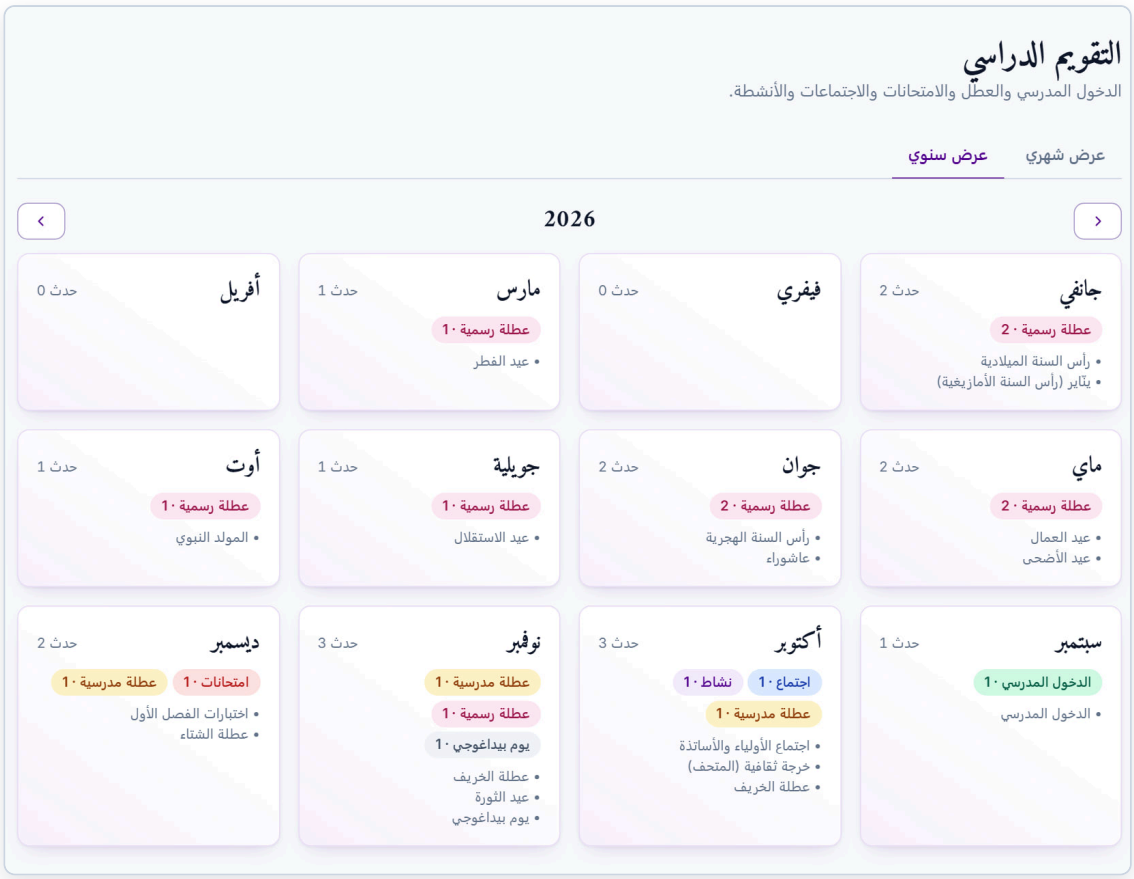
① عرض شهري / عرض سنوي
② شبكة الشهر
③ استمارة **حدث جديد**
④ بطاقة **الأعياد الوطنية**



الشكل 129 — استمارة حدث جديد وبطاقة الأعياد الوطنية

① السنة المراد استيرادها (2026 أو 2027)

② زر استيراد



الشكل 130 — العرض السنوي 2026 بعد الاستيراد: تُضاف الأعياد الرسمية (شارة وردية) إلى العطل المدرسية (شارة برتقالية) وبقية الأحداث

النتيجة

يظهر الحدث في الشبكة وفي **الأحداث القادمة** في لوحة القيادة. وتحمل الأعياد الرسمية الشارة الوردية **عطلة رسمية** ، والعطل المدرسية الشارة البرتقالية **عطلة مدرسية** .

نقاط الانتباه

- قد يستهدف الحدث **دورة** أو **مستوى** محددًا (مثل رحلة للابتدائي فقط).
- أيام نوع **عطلة مدرسية** و**عطلة رسمية** أيام غير عاملة: تُرفض في **النداء** («هذا اليوم عطلة أو يوم عيد في التقويم الدراسي.») وفي المطعم وساعات الأساتذة. فأدخلوا العطل **قبل** إطلاق نداء الفترة.
- **استيراد الأعياد**: القوائم متوفرة لسنتي **2026 و2027** (رأس السنة الميلادية، ينّاير، عيد الفطر، عيد العمال، عيد الأضحى، رأس السنة الهجرية، عاشوراء، عيد الاستقلال، المولد النبوي، عيد الثورة). تُنشأ الأحداث لـ**جميع الدورات** بلغة المستعمل و**دون تكرار** (إعادة الاستيراد لا تُنشئ ثانيةً التواريخ الموجودة: «كل أعياد هذه السنة موجودة مسبقًا في التقويم.») وتبقى قابلة للتعديل والحذف كغيرها. وهو متاح للملفات التي يمكنها إنشاء الأحداث.
- تتوقف **الأعياد الدينية** على رؤية الهلال: تواريخ 2027 **تقديرية** (محسوبة) وتحمل الوصف «تاريخ تقديري (التقويم الهجري): يُؤكَّد حسب البلاغ الرسمي.». فيُتحقق منها حسب البلاغ الرسمي ثم تُصحَّح بالقلم عند الاقتضاء.

18.5 فضاء الأولياء

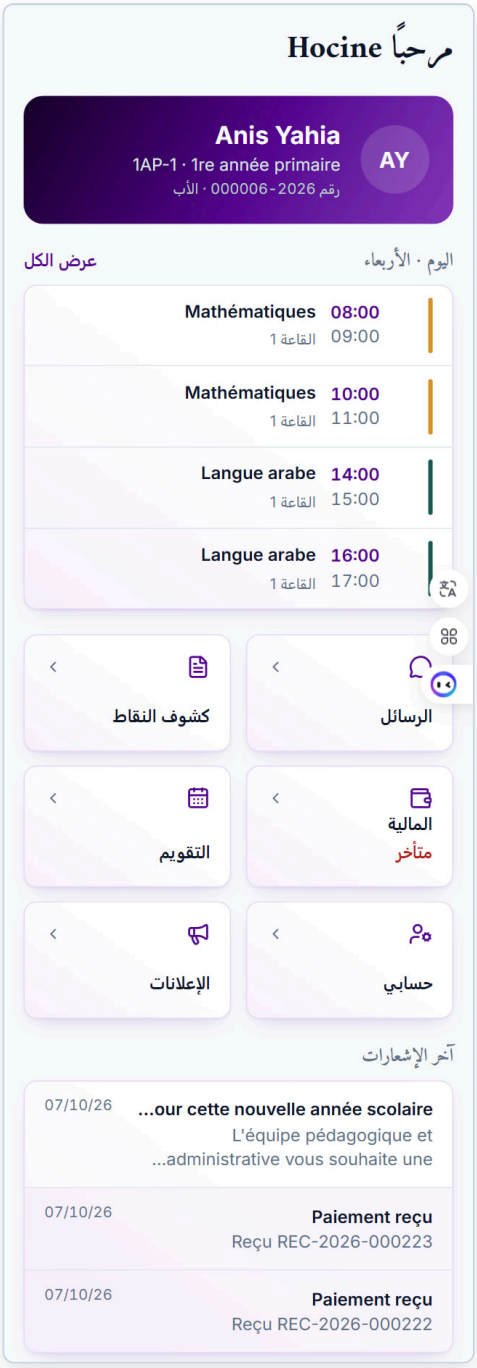
فضاء الأولياء موقع مستقل، مصمَّم لـ**الهاتف** (يمكن إضافته إلى الشاشة الرئيسية). ويدخل إليه الولي ببريده الإلكتروني وكلمة المرور اللذين اختارهما عند تفعيل حسابه (الفصل 6، دعوة إلى الفضاء)، من صفحة **فضاء الأولياء**؛ ويُقترح محدّد اللغة Français | العربية ورابط نسيتم كلمة المرور؟ (الرسالة: طلب رابط جديد من المؤسسة).



الشكل 131 — صفحة دخول فضاء الأولياء

يتوقف ما يراه الولي على **ضبط المؤسسة** (الفصل 16). ولا يرى إلا **أبناءه** ويستطيع التنقل من ابن إلى آخر إذا كان له عدة أبناء.

ركن الفضاء	المحتوى
الرئيسية	الابن المختار (الاسم، القسم، رقم التسجيل)، ودروس يومه، واختصارات (الرسائل، كشوف النقاط، المالية، التقويم، حسابي، الإعلانات)، وآخر الإشعارات.
الحضور	الغيابات، والغيابات غير المبرَّرة، والتأخرات؛ وزر تبرير غياب (فترة 31 يومًا على الأكثر، و3 وثائق مبرّرة على الأكثر)؛ ومتابعة الطلبات.
النتائج	كشوف النقاط المتاحة (PDF) والنقاط حسب الفصل — حسب ضبط النقاط المرئية للأولياء .
المالية	المتبقي للدفع، والأقساط (خانة عرض كل الأقساط)، والوصولات — حسب ضبط المالية المرئية للأولياء ؛ ولا **دفع عبر الإنترنت**: «يتم الدفع لدى المؤسسة؛ الدفع عبر الإنترنت غير متاح.».
استعمال الزمن، التقويم، الإعلانات	استعمال زمن القسم، الأحداث، الإعلانات الموجّهة إلى الأولياء.
الرسائل	الكتابة إلى الموظفين (20 رسالة في اليوم على الأكثر) واستلام رسائل المؤسسة.
الانضباط	فقط إذا جعلته المؤسسة مرئيًا (ولا يظهر أبدًا في حادثة مخفية).



الشكل 132 — رئيسية فضاء الأولياء (عرض الهاتف)



الشكل 133 — فضاء الأولياء: الحضور وتبرير غياب



الشكل 134 — فضاء الأولياء: الوضعية المالية والأقساط



الشكل 135 — فضاء الأولياء: النتائج وكشوف النقاط

لمتابعة فتح الفضاء، تبيّن صفحة **الأولياء ‣ فضاء الأولياء: التحضير** (الفصل 6) كم من الأولياء لهم حساب نشط، وكم ينبغي دعوتهم، وكم ليس لهم بريد إلكتروني. ★

الفصل 19
البحث والمرشّحات والتصدير والإحصائيات

الآليات المشتركة للعثور على المعلومة، وإحصائيات المؤسسة.

19.1 البحث

- **البحث العام** (الشريط العلوي، Ctrl K): التلاميذ، الأولياء، الأساتذة، الأقسام، الوثائق، الدفعات؛ حرفان على الأقل؛ ومحصور في صلاحيات المستعمل (الفصل 5).
- **البحث في قائمة**: منطقة بحث فوق الجدول (التلاميذ: الاسم أو اللقب أو رقم التسجيل؛ الأولياء: الاسم أو الهاتف أو البريد الإلكتروني؛ الأساتذة: الاسم أو التخصص؛ الدفعات: رقم الوصل أو المرجع أو التلميذ؛ المستخدمون: الاسم أو البريد الإلكتروني).
- يمكن العثور على **أرقام الهواتف** مهما كانت الصيغة المدخلة (بفراغات أو بدونها).

19.2 التصفية

- توجد المرشّحات (السنة، الدورة، القسم، الحالة، الفترة، النوع...) **فوق الجدول**. وتُطبَّق **من تلقاء نفسها** بعد لحظات من الاختيار؛ وتنتظر حقول التاريخ تاريخًا كاملًا قبل التصفية.
- يعيد إعادة تعيين المرشّحات الافتراضية (مثلًا: التلاميذ **النشطون** في السنة الجارية).
- تُحفظ المرشّحات في عنوان الصفحة: فيمكن **إضافة الصفحة إلى المفضلة** أو مشاركتها مع زميل له الصلاحيات نفسها.
- النتائج **مرقَّمة بالصفحات**: «N نتيجة» و«الصفحة P من N» مع السابق و التالي .

19.3 التصدير والطباعة

لا تصدّر منصة تعليم قوائم بصيغة Excel أو CSV. وللاحتفاظ بمعلومة أو إرسالها: ملفات **PDF** التي تولّدها المنصة (كشف النقاط، الوصل، ورقة النقاط)، و **طباعة / PDF** (استعمال الزمن، ورقة الطريق، إحصائيات المطعم، كشوف الأساتذة، تقارير الإدارة). انظروا الفصل 14. وتُستعمل نماذج Excel فقط لـ**استيراد** البيانات عند الانطلاق (الفصل 16).

19.4 الإحصائيات

الاطّلاع على إحصائيات المؤسسة

الهدف

متابعة الأعداد والنتائج والحضور والمالية.

من يمكنه استعمالها؟

مسؤول المؤسسة · الإدارة · ~~الأمانة~~ · ~~أستاذ~~ · المحاسبة

الاطّلاع: مسؤول المؤسسة والإدارة والمحاسبة.

كيف نفعل ذلك؟

1. فتح **الإحصائيات** (ركن **الإدارة**).
2. التصفية بـ **السنة الدراسية** و **الدورة** و **المستوى** و **القسم** والفترة (**من** **إلى**) ①.
3. قراءة المؤشرات (التلاميذ، الأقسام، التلاميذ الجدد، المغادرون، نسبة الغياب) ثم الجداول: الأعداد حسب الدورة وحسب المستوى (مع **امتلاء** الأقسام) وحسب القسم، التسجيلات حسب الشهر (الجديدة وإعادات التسجيل)، نتائج الفصل، الحضور، المالية.



الشكل 136 — إحصائيات المؤسسة

① المرشّحات ② نسبة الغياب (مع حصة الغيابات المبرَّرة)

النتيجة

يُعاد حساب كل مؤشر بحسب المرشّحات المختارة.

الفصل 20
الممارسات الجيدة

السلوكيات التي تتجنّب الأخطاء وتحمي بيانات المؤسسة.

20.1 في العمل اليومي

- **التحقق قبل الاعتماد.** أعيدوا قراءة معلومات تسجيل أو دفعة أو نقطة قبل الحفظ: فالدفعة لا تُعدَّل، بل تُلغى وتُعاد كتابتها.
- **إجراء النداء كل يوم**، منذ الصباح: فتشير لوحة القيادة إلى الأقسام التي ينقصها النداء، ويُنبَّه الأولياء إلى الغيابات غير المبرَّرة.
- **إدخال النقاط في إثر التقييمات مباشرة**، وإقفال كل تقييم بعد مراقبة النقاط.
- **استعمال البحث والمرشّحات** بدل تصفّح قوائم طويلة (الفصل 19).
- **إدخال الأسماء العربية** (المؤسسة، التلاميذ، المواد، التعريفات) حتى تكون الوثائق العربية كاملة.
- **الاطّلاع على السجل**: ملف التلميذ (التسجيلات، الدفعات، الحضور، كشوف النقاط)، تبويب المسار الدراسي ، سجل التدقيق لمعرفة من فعل ماذا.

20.2 الحسابات والصلاحيات

- **عدم مشاركة كلمة المرور أبدًا**: فكل إجراء يُسجَّل باسم الحساب. ولكل شخص حسابه الخاص.
- **احترام الصلاحيات الممنوحة**: إذا غاب زر فلأن الدور لا يتيحه؛ فاطلبوا من المسؤول بدل الالتفاف عليه.
- **منح أقل ما يمكن من الصلاحيات**: دور لكل وظيفة، وسحب الصلاحيات ممن يغادرون (حساب **معلّق** بدل أن يُحذف).
- **تسجيل الخروج** عند مغادرة المكتب؛ وفي حاسوب مشترك، عدم حفظ كلمة المرور في المتصفح أبدًا.
- استبدال **كلمة المرور المؤقتة** منذ أول دخول.

20.3 الفترات الحسّاسة

- **قبل إقفال فصل**: جميع النقاط مدخلة، وجميع التقييمات مقفلة، والحضور والحوادث محيّنة، وكشوف النقاط صادرة. وبعد الإقفال لا يمكن أي تعديل دون إعادة فتح مسجَّلة.
- **قبل إقفال السنة**: كل شيء نهائي. توليد التقرير السنوي، ومراجعة المتأخرات، ثم الإقفال فقط.
- **قبل الدخول المدرسي**: ضبط الأيام والتوقيت، والمواد والبرامج، والأقسام والأساتذة، والتعريفات — ثم توليد استعمالات الزمن فقط.
- **البيانات الحسّاسة** (المعلومات الطبية، الانضباط): عدم الاطّلاع عليها إلا عند الضرورة؛ وكل اطّلاع طبي مسجَّل.
- **النسخ الاحتياطية**: تتولاها تعليم للمنصة على الإنترنت؛ ولا شيء على المؤسسة تصديره.

الفصل 21
الأسئلة الشائعة

أجوبة عن الأسئلة الأكثر تكرارًا، حسب السلوك الفعلي لمنصة تعليم.

لا أرى قائمة ما، لماذا؟

لا تظهر القائمة إلا إذا كان **الدور** يملك حق القراءة المطابق **وكانت** الوحدة ضمن **صيغة** المؤسسة. قارنوا بمصفوفة الفصل 2، ثم اطلبوا من المسؤول تكييف دوركم (الأدوار والصلاحيات). فالمطعم والنقل **خياران**: وبدونهما لا توجد قائمتهما.

لماذا لا يظهر زر «تعديل» (أو «حذف»)؟

لا تظهر أزرار الإجراء إلا إذا كان الدور يملك حق **التعديل** (أو **الحذف**). وتجعل **الفترة المقفلة** أو **السنة المقفلة** البيانات كذلك للقراءة فقط.

كيف أسجّل تلميذًا؟

التلاميذ (أو التسجيلات) ‣ تسجيل جديد : ملء التلميذ والولي الرئيسي والمستوى (والقسم)، والحفظ. ثم التسجيلات ‣ اعتماد مع اختيار القسم. انظروا الفصل 6 والمسار 1.

كيف أعيّن أستاذًا في قسم؟

فتح **القسم** ‣ تبويب المواد والأساتذة ‣ اختيار أستاذ المادة ‣ حفظ . ويجب أن يكون الأستاذ **نشطًا** ومؤهلًا لـ**دورة** القسم (الفصل 7).

كيف أولّد استعمال زمن؟

استعمال الزمن ‣ إنشاء تلقائي ‣ اختيار القسم ‣ التحقق من المعطيات ‣ إنشاء 3 اقتراحات ‣ المقارنة ‣ استعمال هذا الاقتراح . المتطلبات: أحجام ساعية بساعات صحيحة، وأساتذة معيَّنون (الفصل 10).

يقول التوليد «مانع» أو لا يقترح شيئًا: ماذا أفعل؟

اقرؤوا **نقاط الانتباه**: فهي تشير إلى المعطى الواجب تصحيحه (حجم غائب أو غير صحيح، سعة غير كافية، أستاذ بلا حصص شاغرة كافية...). ويعطي جدول الفصل 10 الخطوات الواجب اتباعها لكل رسالة.

ماذا يحدث بعد إقفال فصل؟

تصبح نقاط الفترة وتقييماتها وحضورها وحوادثها وكشوف أساتذتها **للقراءة فقط**. وتبقى كشوف النقاط قابلة للإصدار ويصبح التقرير الفصلي متاحًا (الفصل 15).

لماذا بعض البيانات للقراءة فقط؟

إما لأن **الفترة** أو **السنة** مقفلة، أو لأن **التقييم** مقفل، أو لأن الدور لا يملك حق التعديل. ويشير إلى ذلك الشريط « 🔒 فترة مقفلة — للقراءة فقط ».

كيف أصحّح دفعة خاطئة؟

لا تُعدَّل الدفعة: فتح تفاصيلها ◂ **إلغاء هذه الدفعة** (السبب إلزامي، وهو حكر على مسؤول المؤسسة والمحاسبة) ◂ إعادة إدخال الدفعة الصحيحة. ويبقى الوصل الملغى محفوظًا.

كيف أقوم بدفعة واحدة عن عدة أبناء من أسرة واحدة؟

الدفعات ◂ **دفع الأسرة** ◂ اختيار الولي الدافع ◂ إدخال المبلغ: فيُوزَّع على جميع الأبناء بوصل واحد.

لماذا لا يصدر كشف نقاط تلميذ؟

الكشف مُعلَّم **غير مكتمل**: فمادة واحدة على الأقل من البرنامج بلا نقطة ولا إعفاء لهذا التلميذ. أدخلوا النقطة أو علّموا التلميذ **معفى**، ثم أعيدوا الإصدار.

كيف أحصل على كشف نقاط أو وصل بالعربية؟

النقر على **AR** (كشف النقاط) أو **الوصل (عربية)** . وتُطبع التسميات العربية حيثما وُجدت (اسم المؤسسة، المواد، التلميذ، التعريفات...)، وإلا فالفرنسية (الفصل 14).

لم يتلقَّ ولي دعوته إلى الفضاء.

تحقّقوا من **بريده الإلكتروني** في ملفه ومن حالة الولوج. إذا لم يكن أي إرسال للبريد متاحًا، **انسخوا الرابط** المعروض وبلّغوه إياه؛ وإلا فاطلبوا منه تفقّد البريد المزعج، أو **إنشاء رابط جديد** (صالح 7 أيام).

كيف أسجّل الأعياد الرسمية في التقويم؟

التقويم ◂ بطاقة **الأعياد الوطنية** ◂ اختيار السنة (2026 أو 2027) ◂ **استيراد** (الفصل 18). لا تُنشأ ثانيةً التواريخ الموجودة؛ أما الأعياد الدينية الموسومة «تقديري» فتُؤكَّد حسب البلاغ الرسمي ثم تُصحَّح بالقلم.

نسيتُ كلمة مروري.

في صفحة الدخول، انقروا على **نسيتم كلمة المرور؟** وأدخلوا بريدكم الإلكتروني: يصلكم **رابط صالح 60 دقيقة** لاختيار كلمة مرور جديدة (الفصل 3). وإن لم تصلكم أي رسالة (بريد مزعج، عنوان خاطئ، أو بريد المؤسسة غير مُهيَّأ: لا يُرسَل حينها شيء)، فاطلبوا من **مسؤول المؤسسة** إعادة تعيين كلمة المرور (المستخدمون ◂ الملف ◂ **إعادة تعيين كلمة المرور**).

لماذا أخرج من الحساب من تلقاء نفسي؟

بعد **10 دقائق من عدم النشاط**، تُغلق الجلسة (مع تنبيه قبل 30 ثانية). وهو إجراء أمني.

هل أستطيع حذف تلميذ؟

لا إلا ملفًا ظل **فارغًا**. وإلا فـ**أرشفوه**: ويبقى سجله محفوظًا (الفصل 6).

هل أستطيع إعادة فتح سنة دراسية مقفلة؟

لا: فالسنة المقفلة نهائية. ولا يمكن إلا لـ**فصل** أن يُعاد فتحه، استثنائيًا، من مسؤول المؤسسة مع تبرير (الفصل 15).

كيف أبلّغ تعليم عن مشكل؟

المساعدة (مسؤول المؤسسة) ‣ إطار طلب جديد : الموضوع والفئة والأولوية والوصف (دون كلمة مرور). وتصل ردود الفرقة في مراسلات الطلب وبـ**إشعار**؛ وأغلقوا الطلب بعد تسوية المشكل (الفصل 16).

حُذفت بيانات أو عُدِّلت بالخطأ: هل يمكن الرجوع؟

نعم، **عند الطلب**: يتيح الإعدادات ‣ النسخ الاحتياطي (مسؤول المؤسسة) اختيار نسخة احتياطية ليلية (محفوظة 14 يومًا) وإرسال **طلب استرجاع** إلى تعليم. انتبهوا: كل ما أُدخل **بعد** النسخة المختارة يضيع. ولا تُدخلوا شيئًا في الشاشات المعنية في الأثناء (الفصل 16).

لماذا لا أرى إلا لوحة القيادة والاشتراك وحسابي؟

المؤسسة في **وصول محدود**: لم يعد لديها اشتراك نشط (أو رخصتها معلّقة أو مسحوبة). والبيانات محفوظة؛ اتصلوا بتعليم عبر المساعدة (مسؤول المؤسسة) أو بالوسائل المعتادة لإعادة الاشتراك (الفصل 4).

كيف أستورد تلاميذي من ملف Excel؟

الإعدادات ‣ استيراد ملف (مسؤول المؤسسة): تنزيل النموذج وملؤه، التحقق من الملف ، استيراد . ممكن فقط ما دامت لم تُسجَّل أي دفعة أو تقييم أو حضور (الفصل 16).

الفصل 22
الإصلاح من المستوى الأول

المشكلات الشائعة وسببها المحتمل وحلّها — مع الرسائل الدقيقة التي تعرضها منصة تعليم.

22.1 جدول الإصلاح

المشكل / الرسالة الظاهرة	السبب المحتمل	ما العمل؟
«هذا الرابط غير صالح» / «انتهت صلاحية هذا الرابط» / «تم استعمال هذا الرابط من قبل» / «هذا الرابط لم يعد صالحًا...»	رابط إعادة تعيين كلمة المرور منتهٍ (60 دقيقة) أو مستعمل أو مستبدَل بطلب أحدث.	النقر على **طلب رابط جديد** (الفصل 3).
«الإجراء غير متاح: اشتراك مؤسستكم غير نشط أو رخصتها معلّقة...»	وصول محدود: جرت محاولة إجراء بينما الاشتراك غير نشط.	الاطّلاع على **الإعدادات ▸ الاشتراك** والاتصال بتعليم (المساعدة)؛ والبيانات محفوظة (الفصل 4).
«البريد الإلكتروني أو كلمة المرور غير صحيحة.»	خطأ في الإدخال، أحرف كبيرة، حساب غير موجود.	المراقبة بواسطة العين وإعادة المحاولة؛ وإلا استعمال **نسيتم كلمة المرور؟** (الفصل 3) أو طلب إعادة تعيين من المسؤول.
«تم قفل الحساب مؤقتًا بعد عدة محاولات فاشلة. أعيدوا المحاولة بعد بضع دقائق.»	5 محاولات دخول فاشلة (قفل 15 دقيقة) أو محاولات فاشلة كثيرة من عنوان الشبكة نفسه.	الانتظار 15 دقيقة؛ وتجنّب تكرار المحاولات.
«هذا الحساب حساب ولي: سجّلوا الدخول من فضاء الأولياء.»	دخول ولي من صفحة الموظفين.	استعمال **فضاء الأولياء** (الرابط تحت الاستمارة).
«تم تعليق وصول هذه المؤسسة. يرجى الاتصال بتعليم.»	المؤسسة معلّقة من تعليم.	الاتصال بتعليم.
«لا يوجد اشتراك نشط: اتصلوا بتعليم» / «لا توجد رخصة سارية: رخصة المؤسسة معلّقة. اتصلوا بتعليم.» (أو، لرخصة مسحوبة: «لا توجد رخصة سارية: رخصة المؤسسة مسحوبة. اتصلوا بتعليم.»)	اشتراك أو رخصة غير ناشط: وصول محدود إلى لوحة القيادة والاشتراك والحساب والمساعدة.	الاتصال بتعليم (المساعدة)؛ والبيانات محفوظة (الفصل 4).
«هذا الملف يخلط أعمدة فرنسية وعربية...» / «تستورد هذه المؤسسة ملفاتها بالفرنسية: استعملوا النموذج الفرنسي.» (أو «... بالعربية: استعملوا النموذج العربي.»)	ملف استيراد بلغة غير التي حدّدها الاستيراد الأول، أو مختلط.	استعمال النموذج بلغة المؤسسة (الفصل 16).

المشكل / الرسالة الظاهرة	السبب المحتمل	ما العمل؟
«تاريخ الميلاد غير صالح: يجب أن يكون في الماضي وبعد سنة 1990.»	تاريخ ميلاد مستقبلي أو سابق لسنة 1991.	تصحيح التاريخ (الفصل 6).
«انتهت جلستكم. أعيدوا تسجيل الدخول.»	عدم نشاط 10 دقائق، أو حساب معلّق.	إعادة الدخول؛ وإن استمر المشكل، مراجعة المسؤول.
«وصول غير مسموح» / «ليست لديكم صلاحية تنفيذ هذا الإجراء.»	الدور لا يملك هذا الحق.	الطلب من المسؤول (الأدوار والصلاحيات).
«هذه الخاصية غير مشمولة في صيغة مؤسستكم.»	وحدة خارج الصيغة (مثل المطعم والنقل).	الاتصال بتعليم من أجل الخيار.
قائمة غائبة	حق قراءة ناقص أو وحدة غير مشمولة.	انظروا السؤال الأول في الأسئلة الشائعة.
«هذه الفترة الدراسية مقفلة. البيانات التاريخية متاحة للقراءة فقط.»	فصل مقفل.	طلب إعادة فتح استثنائية من مسؤول المؤسسة (التبرير إلزامي).
«هذه السنة الدراسية مقفلة: لم تعد قابلة للتعديل.»	سنة مقفلة (نهائيًا).	العمل في السنة الجديدة.
«هذا التقييم مقفل. أعيدوا فتحه لتعديل النقاط.»	تقييم مقفل.	النقر على **إعادة فتح** إن لم يكن الفصل مقفلًا.
«إحدى النقاط تتجاوز الحد الأقصى للتقييم.»	نقطة أكبر من السلم.	تصحيح النقطة أو السلم.
«يوجد تلميذ بنفس الاسم وتاريخ الميلاد.»	تكرار عند التسجيل.	التحقق من التلميذ الموجود؛ ولا يُحدَّد «الإنشاء رغم احتمال التكرار» إلا إذا كان طفلًا آخر.
«هذا القسم ممتلئ.» / «تم بلوغ الحد الأقصى لعدد التلاميذ في صيغتكم.»	تعداد القسم أو سقف الصيغة.	اختيار قسم آخر، أو رفع الحد الأقصى للتعداد، أو الاتصال بتعليم بشأن السقف.
«اختاروا قسمًا.»	تسجيل بلا قسم.	اختيار القسم في نافذة الاعتماد (وإنشاء قسم عند الحاجة).
«تعارض في التوقيت: الأستاذ معيَّن في حصة أخرى» أو «تعارض في التوقيت: القاعة مشغولة» أو «تعارض في التوقيت: القسم لديه حصة في نفس الوقت»	حصة مكررة.	اختيار وقت آخر أو قاعة أخرى أو أستاذ آخر.
«الحصة تتداخل مع استراحة الغداء في المؤسسة.» / «يجب أن تكون الحصة ضمن أوقات عمل المؤسسة.»	حصة خارج التوقيت المضبوط.	تصحيح الساعة أو تعديل التوقيت (الإعدادات ▸ الأسبوع الدراسي).
«هذا اليوم ليس يوم دراسة في إعدادات المؤسسة.» / «هذا اليوم عطلة أو يوم عيد في التقويم الدراسي.» / «لا يمكن أن يكون التاريخ في المستقبل.»	نداء في يوم غير دراسي أو عطلة أو مستقبلي.	اختيار يوم دراسة ماضٍ أو اليوم نفسه؛ ومراجعة التقويم.
«المبلغ يتجاوز الرصيد المتبقي.»	دفع زائد.	إدخال مبلغ أقل من المتبقي أو مساوٍ له.
«طُبّقت هذه التعريفة من قبل: لا يمكن تعديلها (غير عناوينها) ولا حذفها. عطّلوها وأنشئوا تعريفة جديدة.»	ولّدت التعريفة أقساطًا أو اشتراكات.	تعطيلها وإنشاء تعريفة جديدة (الفصل 13).

المشكل / الرسالة الظاهرة	السبب المحتمل	ما العمل؟
«تعذّر الحذف: ... بيانات مرتبطة به. عالجوها أولًا: ...»	العنصر مستعمل (تلميذ، ولي، قسم، مادة، أستاذ).	قراءة القائمة؛ و**الأرشفة** أو **التعطيل** بدل الحذف.
«توجد سنة دراسية أخرى مفعّلة.»	سنة أخرى نشطة.	تحديد «إقفال السنة السابقة» عند التفعيل.
«حجم الملف يتجاوز الحد المسموح.» / «صيغة غير مقبولة.»	ملف كبير جدًا أو صيغة غير مدعومة.	الوثائق: PDF وJPEG وPNG، 5 ميغابايت؛ الشعار: PNG/JPEG، 1 ميغابايت.
توليد استعمال الزمن: نقطة «مانع»	معطى ناقص أو قيود مستحيلة.	التصحيح حسب الرسالة (الفصل 10).
لا يتلقى الأولياء بريد الدعوة	البريد غير مُعدّ، أو عنوان خاطئ، أو بريد مزعج.	التحقق من الإعدادات ‣ البريد الإلكتروني وعنوان الولي؛ وإلا تبليغ **الرابط**.
«حدث خطأ. يرجى إعادة المحاولة.»	خطأ عابر (شبكة، خادم).	إعادة المحاولة؛ وإعادة تحميل الصفحة (F5)؛ وإن استمر، تدوين الوقت والاتصال بدعم تعليم.
عرض غير عادي (صفحة متجمّدة، تنسيق غريب)	تبويب ظل مفتوحًا أثناء تحديث، أو ذاكرة التخزين المؤقت للمتصفح.	إعادة تحميل الصفحة؛ وعند الحاجة مسح الذاكرة المؤقتة أو إعادة الدخول.

22.2 قبل الاتصال بالدعم

1. تدوين **الرسالة الدقيقة** الظاهرة والشاشة المعنية.
2. التحقق من **دور** المستعمل و**الفترة** (مقفلة أم لا).
3. التجربة بمتصفح آخر محدَّث (Chrome، Edge، Firefox، Safari).
4. إبلاغ مسؤول المؤسسة، الذي سيتصل بتعليم عند الحاجة، مع الوقت التقريبي (ويتيح سجل التدقيق العثور على الإجراء).

الملحق أ

مسارات المستعملين

سيناريوهات خطوة بخطوة لأكثر العمليات شيوعًا.

المسار 1 — تسجيل تلميذ جديد

من: الأمانة أو مسؤول المؤسسة · **التفاصيل:** الفصل 6، الفقرتان 6.2 و6.3

1. الدخول (الفصل 3).
2. فتح **التلاميذ** والنقر على **تسجيل جديد** .
3. إدخال التلميذ: اللقب، الاسم، الجنس، تاريخ الميلاد (والاسم بالعربية إن أمكن).
4. إدخال الولي الرئيسي: اللقب، الاسم، الصلة، **الهاتف**، البريد الإلكتروني؛ وتحديد **المسؤول عن الدفع** .
5. اختيار السنة و**المستوى الدراسي** و، إن أمكن، **القسم**؛ والنقر على **حفظ الملف** .
6. فتح **التسجيلات** ، والنقر على **اعتماد** في الملف، واختيار القسم.
7. فتح ملف التلميذ: التحقق من الهوية والأولياء والمسار وتبويب **الدراسة والدفعات** (الأقساط المولَّدة).
8. إضافة **الوثائق** (شهادة الميلاد، وثيقة الهوية...) في تبويب **الوثائق** .

المسار 2 — إدخال نقاط تقييم

من: الأستاذ (أو مسؤول المؤسسة) · **التفاصيل:** الفصل 12

1. فتح **التقييمات والنقاط** ؛ والتصفية على القسم.
2. في إطار **تقييم جديد** ، اختيار القسم والمادة والفترة والنوع؛ وإدخال العنوان والتاريخ والسلم والوزن؛ **تقييم جديد** .
3. النقر على عنوان التقييم المنشأ.
4. لكل تلميذ: اختيار **نقطة** أو **غائب(ة)** أو **معفى(ة)** وإدخال النقطة.
5. النقر على **حفظ النقاط** ؛ وقراءة المعدل والتوزيع.
6. التصحيح عند الحاجة، ثم النقر على **إقفال** لقفل النقاط.
7. (الإدارة) فتح **كشوف النقاط** لمراقبة معاينة القسم.

المسار 3 — تسجيل غياب

من: الأستاذ أو الأمانة أو مسؤول المؤسسة · **التفاصيل:** الفصل 11

1. فتح **الحضور** (أو **إجراء النداء** من لوحة القيادة).
2. اختيار **القسم** و**اليوم**.
3. النقر على **الجميع حاضر** .
4. بالنسبة إلى التلميذ الغائب، النقر على **غائب** (وتحديد **مبرَّر** وإدخال السبب إن قُدِّمت وثيقة مبرِّرة)؛ وبالنسبة إلى متأخر، النقر على **متأخر** وإدخال الدقائق.
5. النقر على **حفظ النداء** .
6. لاحقًا، لتبرير غياب: **السجل** ◂ **تبرير** ، أو معالجة طلب الولي في تبويب **طلبات التبرير** .

المسار 4 — تحضير استعمال زمن

من: مسؤول المؤسسة · **التفاصيل:** الفصل 10

1. التحقق من **أيام الدراسة والتوقيت واستراحة الغداء** (الإعدادات ◂ المؤسسة ◂ الأسبوع الدراسي).
2. التحقق من **البرامج حسب المستوى**: المعاملات و**الساعات الأسبوعية الصحيحة** (المواد)؛ وبالنسبة إلى الأعمال التطبيقية، القاعة المخصصة وساعات الأعمال التطبيقية.
3. في كل **قسم**، تعيين أستاذ كل مادة (تبويب المواد والأساتذة).
4. لكل أستاذ، تحديد **الحجم الأسبوعي** لموادّه (الملف ◂ التعيينات / المواد).
5. فتح **استعمال الزمن** ◂ **إنشاء تلقائي** ؛ واختيار القسم؛ وقراءة نقاط الانتباه؛ **إنشاء 3 اقتراحات** .
6. مقارنة الاقتراحات، والاختيار و **استعمال هذا الاقتراح** ، والتأكيد.
7. الضبط يدويًا عند الحاجة (قلم على حصة، أو **إضافة حصة**)؛ والتحقق من جدول **الحجم الساعي** (لا شيء ناقص).
8. التكرار للأقسام الأخرى، ثم الطباعة بـ **طباعة / PDF** .

المسار 5 — إقفال فصل

من: الإدارة أو مسؤول المؤسسة · **التفاصيل:** الفصل 15

1. التأكد من أن **جميع النقاط** مدخلة و**إقفال كل تقييم** في الفصل.
2. التحقق من الحضور والحوادث؛ وإصدار **كشوف النقاط** (كشوف النقاط ◂ **إصدار الكشوف**).
3. فتح **الفترات والإقفال** .
4. النقر على **إقفال الفترة** للفصل المعني والتأكيد.
5. معاينة الإشارة « 🔒 فترة مقفلة — للقراءة فقط »؛ وفتح **التقرير الفصلي للإدارة**.
6. في نهاية السنة: إقفال الفصل 3، ثم **إقفال السنة الدراسية** .

المسار 6 — قبض دفعة وتسليم الوصل

من: الأمانة أو المحاسبة · **التفاصيل:** الفصل 13

1. فتح **الدفعات** ◂ **تسجيل دفعة** (أو **دفع الأسرة** لعدة أبناء).
2. اختيار التلميذ (أو الولي الدافع)، وإدخال المبلغ ووسيلة الدفع والتاريخ والمرجع.
3. النقر على **تسجيل دفعة** .
4. فتح الدفعة والنقر على **الوصل (فرنسية)** أو **الوصل (عربية)** ؛ وطباعة ملف PDF أو حفظه.
5. عند الخطأ: **إلغاء هذه الدفعة** (مع السبب) ثم إعادة الإدخال.

المسار 7 — منح ولي حق الدخول إلى الفضاء

من: الأمانة أو مسؤول المؤسسة · **التفاصيل:** الفصلان 6 و18

1. فتح **الأولياء** وملف الولي؛ والتحقق من أن **البريد الإلكتروني** مدخل.
2. في **الولوج إلى فضاء الأولياء** ، النقر على **دعوة إلى الفضاء** .
3. إذا لم يكن البريد الإلكتروني مُعدًّا، **نسخ الرابط** وتبليغه للولي (صالح 7 أيام).
4. يفتح الولي الرابط، ويختار كلمة مروره، ويدخل إلى فضاء الأولياء.
5. التحقق من الحالة في **فضاء الأولياء: التحضير** (حساب نشط).

المسار 8 — تحضير الدخول المدرسي الموالي

من: مسؤول المؤسسة · **التفاصيل:** الفصول 6 و15 و16

1. إقفال السنة الجارية (المسار 5).
2. **السنوات الدراسية** ◂ **تحضير السنة الموالية** : نسخ الأقسام والمواد والأساتذة والفترات والتعريفات.
3. ضبط الأقسام والتعريفات والبرامج؛ وتفعيل السنة بتحديد **إقفال السنة السابقة** .
4. **التسجيلات** ◂ **إعادة التسجيل** : إعادة تسجيل التلاميذ جماعيًا؛ والاعتماد وتوزيع كل قسم.
5. توليد استعمالات الزمن (المسار 4).

الملحق ب
نقاط قيد الاستكمال

وظائف موجودة لكنها غير مكتملة، أو متوقَّعة لكنها غائبة عن النسخة الحالية — يُشار إليها هنا بدل وصفها وصفًا تقريبيًا.

وُضعت هذه القائمة انطلاقًا من تحليل شفرة منصة تعليم. ولا تعني أن هذه العناصر معيبة: بل تحدّد **الحدود الحالية** حتى يعرف كل واحد ما ينتظره.

#	الموضوع	الحالة المرصودة في النسخة الموثَّقة	النتيجة بالنسبة إلى المستعمل
1	**حالتا التلميذ «غادر» و«متخرّج»**	موجودتان كقيمتين وكمرشّحين في القائمة، لكن لا توجد أي شاشة تتيح إسنادهما؛ ولا يُقترح إلا الأرشفة.	استعمال **أرشفة** لإخراج تلميذ من القوائم النشطة.
2	**تغيير قسم تلميذ سبق اعتماده**	الوظيفة موجودة في المحرّك، لكن الواجهة لا تقترحها؛ ولا يتاح إلا التوزيع على **أفواج** قسم.	اختيار القسم الصحيح عند اعتماد التسجيل.
3	**إشعارات الأولياء (بريد/ رسائل قصيرة): تنبيهات الغياب، تذكيرات الدفع، الإعلانات**	الخانات الثلاث في **الإعدادات ▸ المؤسسة** محفوظة لكنها «تُربط لاحقًا»: فلا تتحكم بعدُ في أي إرسال. ولا يوجد **تذكير دفع** آلي؛ ولا إرسال برسائل قصيرة.	يُنبَّه الأولياء في الفضاء (إشعارات)؛ وتتم تذكيرات الدفع انطلاقًا من حالة المتأخرات.
4	**الدفع عبر الإنترنت**	غير مقترح («الدفع عبر الإنترنت غير متاح» في الفضاء).	يتم الدفع لدى المؤسسة؛ ويعرض الفضاء الوضعية.
5	**تصدير القوائم (Excel، CSV)**	لا توجد إلا نماذج Excel لـ**الاستيراد**. ولا تُصدَّر أي قائمة (تلاميذ، دفعات، متأخرات، حضور) في جدول.	استعمال **طباعة / PDF** الخاص بالمتصفح.
6	**التوليد الآلي: ضوابط غير قابلة للتعديل**	القواعد ثابتة: حصة من ساعة، ساعتان متتاليتان على الأكثر، 3 اقتراحات، المواد ذات أولوية الصباح = الرياضيات والفيزياء والتكنولوجيا وعلوم الطبيعة. ولا تتضمن شاشة التوليد أي ضبط خاص بها ولا تدير **أيام أو ساعات عدم التوفر** الخاصة بكل أستاذ (لا يُحتسب إلا دروسه الأخرى وحجمه الأسبوعي).	تُضبط القيود عبر إعدادات المؤسسة والأحجام الساعية والتعيينات؛ ثم يُعدَّل يدويًا.
7	**الصلاحيات الافتراضية لاستعمال الزمن**	افتراضيًا، لا ينشئ استعمال الزمن أو يعدّله إلا مسؤول المؤسسة؛ وتطّلع عليه الإدارة.	يستطيع المسؤول منح الحق للإدارة في **الأدوار والصلاحيات** .
8	**معالجة التبريرات من الإدارة**	تتلقى الإدارة **إشعار** طلب التبرير، لكن صلاحياتها الافتراضية (الاطّلاع على الحضور) لا تتيح لها قبوله أو رفضه.	تتولى المعالجة الأمانة أو مسؤول المؤسسة، أو يُمنح للإدارة حق تعديل الحضور في **الأدوار والصلاحيات** .

#	الموضوع	الحالة المرصودة في النسخة الموثّقة	النتيجة بالنسبة إلى المستعمل
9	**تقارير حضور قابلة للطباعة**	تُعرض إحصائيات المواظبة (الحضور ▸ الإحصائيات) على الشاشة؛ ولا يوجد تقرير PDF خاص بها، عدا التقرير الفصلي للإدارة.	طباعة الصفحة أو تقرير الإدارة.
10	**استرجاع البيانات**	لا يوجد زر استرجاع تلقائي: يرسل مسؤول المؤسسة طلبًا من الإعدادات ▸ النسخ الاحتياطي وتتولى فرقة تعليم الاسترجاع بعد التحقق من تاريخ الرجوع (نسخ ليلية محفوظة 14 يومًا).	توقّع مهلة معالجة؛ وعدم إدخال بيانات في الشاشات المعنية في الأثناء. ويضيع كل ما أُدخل بعد النسخة المختارة.

سيُحيَّن هذا الملحق مع كل نسخة جديدة من الدليل، كلما اكتملت هذه الوظائف.

الملحق ج
نسخة الوثيقة

تعريف الدليل وسجل النسخ.

البند	القيمة
العنوان	دليل الاستعمال — منصة تسيير المؤسسات التعليمية تعليم (TAALIM)
رقم النسخة	1.0 (العربية)
التاريخ	10 أكتوبر 2026
نسخة تعليم الموثّقة	شفرة المنصة بتاريخ 12 أكتوبر 2026 (المراجعة البرمجية 5023ecf)
المؤلف	تعليم
الحالة	دليل المستعمل — النسخة العربية، المنجّزة بعد اعتماد النسخة الفرنسية
المؤسسة التجريبية	École Test، السنة الدراسية 2026-2027 — جميع البيانات وهمية

سجل النسخ

النسخة	التاريخ	المؤلف	الوصف
1.0 (فرنسية)	10 أكتوبر 2026	تعليم	الطبعة الأولى الكاملة بالفرنسية: 22 فصلًا وثلاثة ملاحق، ولقطات شاشة من المؤسسة التجريبية، ومصفوفة صلاحيات محسوبة من تراخيص المنصة. تحيينات 9 و10 أكتوبر: إعادة تعيين كلمة المرور عبر بريد المؤسسة الإلكتروني (الإرسال الاحتياطي للمنصة غير مفعّل)، تعريفات قابلة للتعديل والحذف ما دامت غير مستعملة، استيراد التعريفات ولغة الاستيراد الواحدة، المساعدة (التذاكر)، النسخ الاحتياطي وطلب الاسترجاع، الوصول المحدود دون اشتراك نشط، إشعارات متحدّثة باستمرار، النظام الغذائي الخاص في المطعم، سجل تدقيق مقروء، نمط جديد للأزرار. تحيينات 11 و12 أكتوبر: تاريخ اليوم في لوحة القيادة، والتقويم: استيراد الأعياد الوطنية 2026-2027 ونوع **عطلة رسمية** متميز عن **عطلة مدرسية** (شارة وردية).
1.0 (عربية)	10 أكتوبر 2026	تعليم	النسخة العربية للدليل (واجهة من اليمين إلى اليسار)، مطابقة للنسخة الفرنسية المعتمدة؛ ولقطاتها من واجهة المنصة بالعربية.