منصة المدرسة · فريق العمل

أدلة الموظفين السريعة

صفحة لكل دور: الدخول لأول مرة، المعلم، المحاسب، الممرض، مشرف الترحيل، أمين المكتبة، وأمين المخزن.

الإصدار الخامس — نوفمبر 2026

لأي سؤال تواصل مع مدير النظام في المدرسة

المحتويات

1. الدخول لأول مرة (لكل الموظفين)
2. المعلم
3. المحاسب
4. الممرض / الممرضة
5. مشرف / مشرفة الترحيل
6. أمين / أمينة المكتبة
7. أمين / أمينة المخزن

1 الدخول لأول مرة (لكل الموظفين)

1. يسلّمك مدير النظام **بطاقة الدخول**: اسم المستخدم (غالبًا رقمك الوظيفي مثل emp-0002) وكلمة مرور مؤقتة – أو تصلك دعوة بالبريد.
2. افتح موقع المدرسة ← «بواباتي» ← اكتب اسم المستخدم أو البريد وكلمة المرور.
3. عند أول دخول اختر **كلمة مرور جديدة خاصة بك** (10 أحرف على الأقل، حروف وأرقام).
4. نسيت كلمة المرور؟ اطلب من مدير النظام «إعادة تعيين كلمة المرور».

تنبيه لا تشارك كلمة مرورك مع أحد. تظهر لك فقط التبويبات المسموح لك بها.

2 المعلم

المهمة	الطريقة
الحضور	اختر الفصل والحصة ← علّم الغائب والمتأخر ← حفظ. يُشعر ولي الأمر بالغياب.
الدرجات	اختر الاختبار والفصل ← أدخل الدرجات؛ تظهر تلقائيًا في «الدرجات والنتائج».
السلوك	سجل السلوك للطالب: ملاحظة إيجابية أو سلبية.
طلب إجازة	«طلب إجازة»: النوع والتاريخ والسبب؛ يصل الطلب للإدارة كإشعار، وتصلك النتيجة.
بلاغ عطل	«بلاغ عطل»: المكان والوصف؛ تتابع حالته في «طلباتي».
الجمعيات المدرسية	إدارة الجمعيات التي تشرف عليها: الأعضاء والاجتماعات.
يوم لقاء أولياء الأمور	مواعيدك مع أولياء الأمور.

3 المحاسب

المهمة	الطريقة
تسجيل طالب ودفعته الأولى	القبول والتسجيل ← التسجيل ← خطة الأقساط ← الدفعة الأولى.
استلام قسط وإصدار سند	القبول والتسجيل ← الرسوم
التحويل البنكي	رقم المرجع + صورة الإيصال، ثم السند.
المصروفات اليومية	فريق العمل ← المصروفات
صرف الرواتب	فريق العمل ← المعلمون/الموظفون ← الرواتب ← اضغط الاسم ← «صرف الراتب».
السُلف	اضغط الاسم في الرواتب ← «سلفة جديدة»؛ تُخصم شهريًا تلقائيًا.
الجمعية التعاونية	فريق العمل ← الجمعية التعاونية ← «بيع لموظف».
التقارير	فريق العمل ← التقارير المالية (أسبوعي/شهري).

معلومة يظهر اسمك في سند القبض بصفتك المحاسب المستلم.

4 الممرض / الممرضة

المهمة	الطريقة
تسجيل زيارة	شؤون الطلاب ← العيادة المدرسية ← زيارة جديدة: الطالب، السبب، الإجراء، والنتيجة (العودة للفصل، المنزل، الإحالة).
الملف الصحي	الأمراض المزمنة والحساسية والأدوية لكل طالب.
إشعار ولي الأمر	عند الإحالة أو الإرسال للمنزل يُشعر ولي الأمر.

5 مشرف / مشرفة الترحيل

1. افتح المنصة من الجوال ← خطك يظهر مباشرة.
2. صباحًا ومساءً: علّم كل طالب «صعد» أو «لم يصعد».
3. عند «لم يصعد» يصل إشعار فوري لولي الأمر.

نصيحة ثبّت المنصة كتطبيق على جوالك لتفتحها بلمسة واحدة.

6 أمين / أمينة المكتبة

المهمة	الطريقة
إعارة كتاب	شؤون الطلاب ← المكتبة المدرسية ← إعارة: الطالب والكتاب وتاريخ الإرجاع.
إرجاع كتاب	ابحث عن الإعارة ← «إرجاع».
المتأخرات	قائمة الكتب المتأخرة للمتابعة مع الطلاب وأولياء الأمور.

7 أمين / أمينة المخزن

المهمة	الطريقة
الزي المدرسي	شؤون الطلاب ← الزي المدرسي ← تجهيز الطلبات ثم «جاهز» ثم «تم التسليم».
الأصول والصيانة	متابعة طلبات الصيانة وسجل الأصول حسب الصلاحيات الممنوحة.