منصة المدرسة · للإدارة والموظفين

دليل استخدام المنصة

كل أقسام المنصة بالترتيب الحالي للقوائم: لوحات المعلومات، القبول والتسجيل، الشؤون الأكاديمية، الامتحانات، شؤون الطلاب، فريق العمل، الجمعية التعاونية، والموقع الإلكتروني.

الإصدار الخامس — نوفمبر 2026

دليل عام للمنصة · يصلح لأي مدرسة تستخدمها

المحتويات

1. الدخول والحساب
2. لوحة المعلومات الرئيسية
3. القبول والتسجيل
4. الشؤون الأكاديمية
5. الامتحانات والشهادات
6. شؤون الطلاب
7. فريق العمل
8. الجمعية التعاونية والمالية
9. خدمة العملاء
10. الموقع الإلكتروني
11. مهام سريعة وحل المشكلات

1 الدخول والحساب

افتح المنصة من عنوان موقع المدرسة متبوعًا بـ **/admin**، أو من زر «بواباتي» في أعلى أي صفحة.

تسجيل الدخول

1. اكتب **البريد الإلكتروني أو اسم المستخدم** (مثل admin أو emp-0002).
2. اكتب كلمة المرور ← «دخول».
3. إن كان أول دخول بكلمة مرور مؤقتة: يُطلب منك اختيار كلمة مرور جديدة قبل المتابعة.

حسابي

الموقع الإلكتروني ← الإعدادات ← حسابي: تغيير كلمة المرور (بعدها يُسجَّل خروجك من الأجهزة الأخرى)، وتعيين **اسم المستخدم** للدخول بدل البريد.

القائمة الجانبية	ماذا تضم
لوحة المعلومات	ملخص المدرسة: 4 مؤشرات ورسوم بيانية
القبول والتسجيل	طلبات القبول، التسجيل، البطاقات، الرسوم، الإيصالات
الشؤون الأكاديمية	التقويم، الطلاب، الجدول، الحضور، مواعيد أولياء الأمور
الامتحانات والشهادات	الاختبارات، الدرجات، الشهادات، الإفادات، الترفيع
شؤون الطلاب	الترحيل، الزي، المكتبة، العيادة، الأنشطة والجمعيات
فريق العمل	التوظيف، المعلمون، الموظفون، الجمعية التعاونية، المالية
خدمة العملاء	العملاء المحتملون، الشكاوى والاستفسارات
الموقع الإلكتروني	محتوى الموقع، الدفع، المسؤولون، الإعدادات

نصيحة الرقم الأحمر بجانب قسم أو تبويب يعني طلبات جديدة تنتظر قرارك (مثل طلبات القبول أو التوظيف أو الإجازات).

2 لوحة المعلومات الرئيسية

تفتح تلقائيًا بعد الدخول. في أعلاها **4 مؤشرات**: الطلاب، الحضور اليوم، المحصّل هذا الشهر، المتبقي المستحق. وتحتها رسوم بيانية:

- التحصيل الشهري (المستحق مقابل المحصّل) مع نسبة التحصيل.
- نسبة الحضور خلال آخر أسبوعين، والطلاب حسب المرحلة.
- الإيرادات مقابل الرواتب والمصروفات، وطرق الدفع.

ولكل قسم لوحة معلومات خاصة به، تبدأ دائمًا بـ4 مؤشرات في سطر واحد ثم الرسوم البيانية.

3 القبول والتسجيل

لوحة المعلومات | طلبات القبول | التسجيل | البطاقة المدرسية | الرسوم | التقارير والإيصالات

لوحة المعلومات

المؤشرات، والتحصيل الشهري بنسبه، والطلاب حسب المرحلة، وطرق الدفع، وخريطة العالم للطلاب حسب الجنسية.

طلبات القبول (من الموقع)

1. يظهر رقم أحمر على «القبول والتسجيل» وعلى «طلبات القبول» عند وصول طلب جديد.
2. افتح الطلب ← «التحقق وإكمال التسجيل»: راجع المستندات (اعتماد/رفض كل مستند).
3. اقبل الطلب واختر الفصل؛ ينتقل الطالب إلى «التسجيل» بانتظار خطة الأقساط (جرس الإشعار).

التسجيل – تسجيل طالب جديد داخل المدرسة

1. بيانات الطالب: الاسم، تاريخ الميلاد، الجنسية (الافتراضية سودانية)، **المرحلة الدراسية** ثم **الصف الدراسي** – يُختار الفصل تلقائيًا.
2. بيانات ولي الأمر: الاسم، صلة القرابة، الجوال، البريد.
3. المستندات: هوية/جواز الطالب وولي الأمر، وشهادة العام السابق (اختيارية).
4. الصورة والتعريف: صورة شخصية، والبصمة/الوجه بالكاميرا مع موافقة ولي الأمر.
5. خطة الأقساط: الرسوم وعدد الأقساط (حتى 5) والخصم بنسبته الثابتة.
6. الدفعة الأولى: ضع علامة على البنود المدفوعة (رسوم التسجيل، القسط 1…)؛ للتحويل البنكي: رقم المرجع وصورة الإيصال.
7. «إكمال التسجيل» ← سند القبض وطباعة البطاقة المدرسية.

معلومة خصم الأخوة وأبناء العاملين يتطلبان اختيار الأخ أو الموظف وفتح مستنده ثم «تم التحقق». لأبناء العاملين يُخصم القسط تلقائيًا من راتب ولي الأمر.

البطاقة المدرسية

«تغيير التصميم والبيانات»: ثلاثة تصاميم (كلاسيكي · عصري · بسيط) بوجهين، مع اختيار البيانات واللون، ثم الطباعة لطالب أو لفصل كامل.

الرسوم · التقارير والإيصالات

متابعة خطط الأقساط والمدفوعات وإصدار سندات القبض. يظهر في السند اسم **المحاسب** و«قسم الحسابات».

4 الشؤون الأكاديمية

لوحة المعلومات | التقويم المدرسي | الطلاب | الجدول الدراسي | الحضور | مواعيد أولياء الأمور

التبويب	الاستخدام
لوحة المعلومات	الطلاب، الحضور اليوم، الغائبون، ملاحظات السلوك؛ ورسوم الحضور والمراحل والسلوك.
التقويم المدرسي	**العام الدراسي والفصول** (البداية والنهاية، تعيين العام الحالي، عام جديد) ثم أحداث التقويم.
الطلاب	بيانات الطلاب وملفاتهم ونقلهم بين الفصول.
الجدول الدراسي	الحصص لكل فصل؛ وزر «الحصص البديلة» لتغطية غياب المعلمين.
الحضور	حضور الطلاب اليومي وتقارير الغياب.
مواعيد أولياء الأمور	يوم لقاء أولياء الأمور وحجز المواعيد.

5 الامتحانات والشهادات

لوحة المعلومات | جدول الاختبارات | الدرجات والنتائج | الشهادات | الإفادات الرسمية | ترفيع الطلاب

- **الدرجات والنتائج:** اختر جولة الاختبار والفصل؛ تظهر درجات المعلمين تلقائيًا، ويمكن التعديل لكل مادة. درجة النجاح تُضبط مرة واحدة.
- **الإفادات الرسمية:** إفادة قيد، حسن سيرة، انتقال، إخلاء طرف، شهادة راتب، **شهادة خبرة** – كلها برقم مرجعي و**رمز QR** للتحقق.
- **ترفيع الطلاب:** يقترح الترفيع حسب النتائج (الناجح يُرفَّع، والراسب يُعيد)، مع إمكانية التعديل.

نصيحة شهادة الخبرة لها تصميم رسمي (إطار وعلامة مائية وجدول بيانات ومدة الخدمة) مع زرّي «طباعة» و«تنزيل PDF».

6 شؤون الطلاب

لوحة المعلومات | الترحيل | الزي المدرسي | المكتبة المدرسية | العيادة المدرسية | الأنشطة والجمعيات

التبويب	الاستخدام
الترحيل	الخطوط والمشرفون والاشتراكات؛ يسجل المشرف «صعد/لم يصعد» ويُشعر ولي الأمر.
الزي المدرسي	الطلبات وتجهيزها وتسليمها.
المكتبة	الإعارة والإرجاع والكتب المتأخرة.
العيادة	زيارات الطلاب الصحية والملفات الصحية.
الأنشطة والجمعيات	الجمعيات المدرسية أولًا، ثم الأنشطة وطلبات التسجيل فيها.

7 فريق العمل

لوحة المعلومات · طلبات التوظيف · التوظيف · أعضاء هيئة التدريس · الموظفون · الجمعية التعاونية · المصروفات · التقارير المالية · الميزانية

لوحة المعلومات

قسمان: **الكادر والرواتب** (المؤشرات، توزيع الكادر، رواتب الشهر، التنبيهات، الحضور، **مقارنة الرواتب حسب الوظيفة**) و**المالية والصيانة** (الوارد والصادر يوميًا/أسبوعيًا/شهريًا، الإيرادات مقابل الرواتب والمصروفات، الصيانة).

التوظيف

1. الوظيفة: معلم أو وظيفة أخرى (للمعلم: المراحل والمواد).
2. البيانات الشخصية والمستندات (الهوية والسيرة الذاتية).
3. البصمة/الوجه، والراتب وطريقة الصرف (نقدًا، تحويل بنكي مع IBAN، شيك).
4. «إتمام التوظيف» ← يُنشأ الرقم الوظيفي ويُفتح ملفه في المعلمين أو الموظفين.

أعضاء هيئة التدريس · الموظفون

ثلاثة تبويبات: **القائمة · الحضور اليومي · الرواتب**. طلب الإجازة يظهر بجانب الاسم؛ ضع علامة على الاسم لتظهر الإجراءات (اعتماد/رفض الإجازة، حضور اليوم، كشف الراتب، شهادة الخبرة).

الرواتب

اضغط على اسم الموظف: «صرف الراتب»، «البدلات والخصومات»، «سلفة جديدة». تُخصم السُلف وأقساط الجمعية التعاونية تلقائيًا عند صرف الراتب.

8 الجمعية التعاونية والمالية

الجمعية التعاونية

1. «إضافة عرض»: اسم الصنف (مثل شاشة تلفزيون)، السعر، عدد الأقساط، الكمية المتاحة.
2. «بيع لموظف»: اختر الموظف والكمية والدفعة المقدمة وعدد الأشهر؛ يظهر القسط الشهري قبل الحفظ.
3. يُخصم القسط من الراتب كل شهر ويظهر في كشف الراتب «الجمعية التعاونية»، حتى تصبح المشتريات «مسددة».

معلومة يمكن إلغاء المشتريات قبل خصم أي قسط فقط، وتعود الكمية إلى المخزون.

المصروفات

مصروفات اليوم مع التنقل بين الأيام، ثم «طلبات الصيانة» أسفلها.

التقارير المالية

«حركات الوارد والصادر» أسبوعيًا أو شهريًا بكل الحركات مع الطباعة وExcel، والتقرير المالي السنوي، وسجل الأصول.

الميزانية

الميزانية السنوية لكل فئة: المصروف والمتبقي ونسبة الاستهلاك.

9 خدمة العملاء

لوحة معلومات (عملاء جدد، نسبة التحويل، متابعات مستحقة، طلبات مفتوحة)، ومراحل العملاء المحتملين من الاستفسار حتى التسجيل، والشكاوى والاستفسارات مع متوسط زمن الحل.

10 الموقع الإلكتروني

الموقع | الدفع | المظهر | الوظائف | حسابات التواصل | قوالب الرسائل | المسؤولون | سجل النشاط | الإعدادات

التبويب	الاستخدام
الموقع	**هوية المدرسة** (الاسم، الشعار، التواصل) ثم محتوى صفحات الموقع.
الدفع	الحسابات البنكية والمحافظ، والعملات وأسعار التحويل.
المظهر	ألوان المنصة.
الوظائف	إعلانات التوظيف.
المسؤولون	حسابات فريق العمل وصلاحياتهم (التالي).
سجل النشاط	كل العمليات وسجل الدخول.
الإعدادات	حسابي، القبول والتسجيل والحضور (ونسب الخصومات)، الأجهزة المتصلة، أمان الحسابات، النسخ الاحتياطي.

المسؤولون – إضافة حساب

1. «إضافة مسؤول» ← ابحث عن الشخص في فريق العمل (لا حساب لمن هو خارج فريق العمل).
2. طريقة الدخول: **اسم مستخدم وكلمة مرور مؤقتة** (الرقم الوظيفي مقترح) أو دعوة بالبريد الإلكتروني.
3. الصلاحيات: اختر التبويبات التي تظهر له، أو «كل تبويبات الدور».
4. «إنشاء الحساب» ← تظهر كلمة المرور المؤقتة مرة واحدة مع «طباعة بطاقة الدخول».

نصيحة نسي موظف كلمة مروره؟ «المسؤولون» ← «إعادة تعيين كلمة المرور» يعطي كلمة مؤقتة جديدة يغيّرها عند الدخول.

11 مهام سريعة وحل المشكلات

أريد أن…	المسار
أسجّل طالبًا جديدًا	القبول والتسجيل ← التسجيل
أطبع بطاقة طالب	القبول والتسجيل ← البطاقة المدرسية
أصدر شهادة خبرة	فريق العمل ← المعلمون/الموظفون ← علامة على الاسم ← شهادة خبرة
أصرف الرواتب	فريق العمل ← المعلمون أو الموظفون ← الرواتب
أبيع صنفًا بالتقسيط	فريق العمل ← الجمعية التعاونية
أضيف حسابًا لموظف	الموقع الإلكتروني ← المسؤولون
أغيّر شعار المدرسة	الموقع الإلكتروني ← الموقع ← هوية المدرسة
أغيّر نسب الخصومات	الموقع الإلكتروني ← الإعدادات

المشكلة	الحل
لا تظهر التعديلات الجديدة	حدّث الصفحة بـ Ctrl + F5.
رسالة خطأ فيها «السبب: …»	أرسل نص الرسالة كما هو للدعم الفني.
لا تصل رسائل البريد	تأكد من إعداد بريد المدرسة (SMTP) في ملف الإعدادات.
الكاميرا لا تعمل	افتح المنصة عبر https واسمح للمتصفح باستخدام الكاميرا.