مدرسة الرسالة · Al-Resala School

دليل استخدام المنصة

الإدارة والموظفين: القبول والتسجيل، الشؤون الأكاديمية، الامتحانات، شؤون الطلاب، العيادة، الموارد البشرية، المالية، خدمة العملاء، والموقع الإلكتروني.

الإصدار الرابع – أكتوبر 2026

alrisalatrainingcenter.com · منصة الرسالة لإدارة القبول والحضور والدرجات والرسوم والتواصل مع الأسر

المحتويات

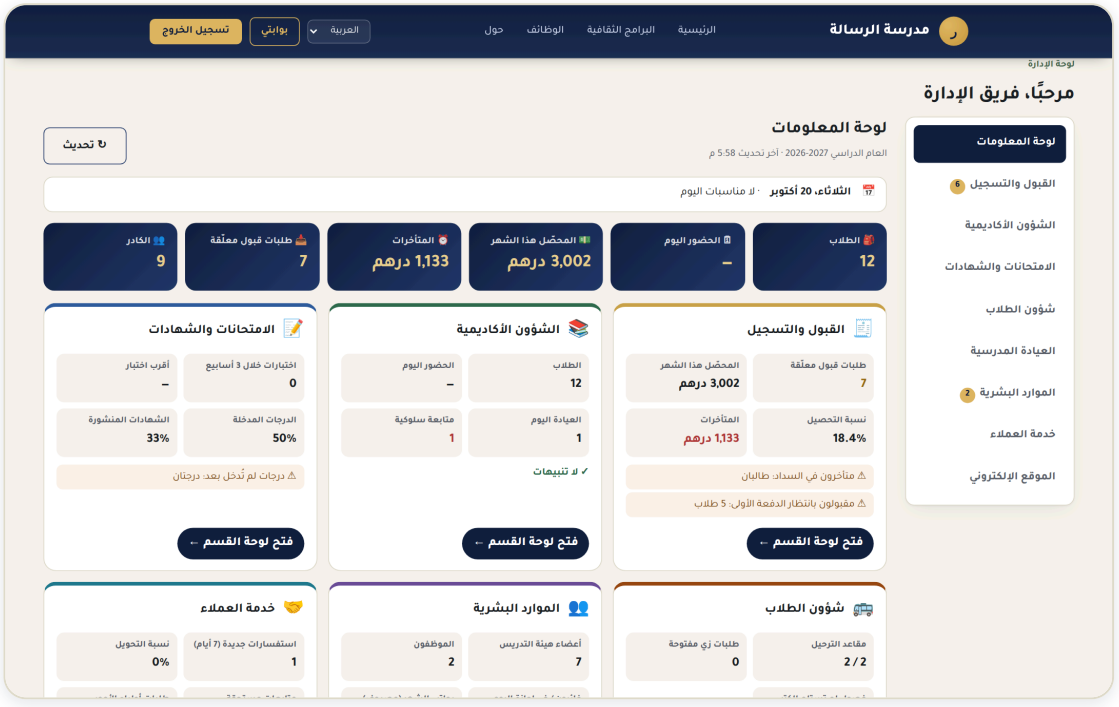
1. مقدمة: ما الجديد في الإصدار الرابع
2. الدخول والأدوار والأمان
3. القبول والتسجيل: طلبات القبول وإكمال التسجيل
4. القبول والتسجيل: الرسوم والدفع والمصروفات
5. الشؤون الأكاديمية
6. الامتحانات والشهادات
7. شؤون الطلاب
8. العيادة المدرسية
9. الموارد البشرية
10. خدمة العملاء
11. الموقع الإلكتروني
12. التطبيق والعناوين المختصرة
13. ملحق: إعدادات الخادم (للمسؤول التقني)

1 مقدمة: ما الجديد في الإصدار الرابع

منصة الرسالة نظام واحد يجمع القبول والتسجيل والشؤون الأكاديمية والامتحانات وشؤون الطلاب والعيادة والموارد البشرية والمالية وخدمة العملاء والموقع الإلكتروني. يشرح هذا الدليل كل قسم كما يظهر في القائمة الجانبية لصفحة الإدارة.

أبرز الإضافات منذ الإصدار الثالث

- قائمة جديدة: كل قسم يفتح على **لوحة معلوماته**، وأقسام مستقلة لـ«الامتحانات والشهادات» و«شؤون الطلاب» و«العيادة المدرسية» و«خدمة العملاء».
- **التحقق وإكمال التسجيل** داخل «طلبات القبول»: مراجعة المستندات، صورة الطالب، البصمة والوجه، ثم القبول والرسوم.
- شؤون الطلاب: الترحيل والزي والمكتبة والكتاب المدرسي والبطاقة المدرسية والأنشطة والجمعيات.
- المالية: الخصومات، العملات المتعددة، الحسابات البنكية والمحافظ، الدفع الإلكتروني، المصروفات والتقارير والميزانية.
- الموارد البشرية: لوحة تحكم الموارد البشرية وتقييم المعلمين، رواتب كل الموظفين، الأصول والصيانة.
- أدوار جديدة: ممرض/ة، مشرف/ة الترحيل، أمين/ة المخزن، أمين/ة المكتبة.
- الأمان: الدخول بخطوتين، الخروج التلقائي، سجل الدخول، الخروج من كل الأجهزة.
- تطبيق يُثبَّت على الهاتف، وعناوين مختصرة مثل `/admin` و `/jobs` .



لوحة المعلومات الرئيسية: الأرقام العامة وبطاقة لكل قسم مع زر «فتح لوحة القسم»

2 الدخول والأدوار والأمان

الدخول

1. افتح `alrisalatrainingcenter.com` واضغط «تسجيل الدخول».
2. أدخل البريد وكلمة المرور.
3. إن كان «الدخول بخطوتين» مفعّلًا لحسابك (المدير والمحاسب) يصلك رمز من 6 أرقام على البريد؛ أدخله خلال 10 دقائق.
4. تنتقل تلقائيًا إلى صفحتك حسب دورك.



نافذة تسجيل الدخول

الأدوار وما يراه كل دور

الدور	ما يراه
مدير النظام	كل الأقسام والإعدادات
المحاسب	القبول والرسوم، المصروفات، الرواتب، الترحيل والزي، خدمة العملاء، الإفادات
المرشد الأكاديمي	الشؤون الأكاديمية، الامتحانات والشهادات، شؤون الطلاب، العيادة، خدمة العملاء، تقييم المعلمين
ممرض/ة	العيادة المدرسية فقط
مشرف/ة الترحيل	الترحيل اليوم لحافلته فقط
أمين/ة المخزن	الزي المدرسي
أمين/ة المكتبة	المكتبة والكتاب المدرسي
المعلم	بوابة المعلم (فصوله، الحضور، الدرجات، الأنشطة، تقييمي، لقاءات أولياء الأمور، بلاغ صيانة)
ولي الأمر / الطالب	بوابة الأسرة

إنشاء حسابات الموظفين

الموقع الإلكتروني ← المسؤولون ← + إضافة – اختر الدور، ويجب أن يكون البريد على نطاق المدرسة.

إعدادات الأمان

الموقع الإلكتروني ← الإعدادات ← أمان الحسابات

- الدخول بخطوتين لحسابات المدير والمحاسب (يتطلب إعداد بريد المدرسة SMTP).
- الخروج التلقائي بعد عدم النشاط (30 دقيقة افتراضيًا) لحسابات الموظفين.
- كلمات المرور: 10 أحرف على الأقل تتضمن حروفًا وأرقامًا.

ℹ️ سجل الدخول وكل المحاولات الفاشلة، وزر «تسجيل الخروج من كل الأجهزة» لأي حساب، في: الموقع الإلكتروني ← سجل النشاط ← سجل الدخول. ويصل تنبيه لصاحب الحساب إذا دخل من موقع جديد.

⚠️ مفتاح الطوارئ: إذا تعطل بريد المدرسة ولم يستطع أحد الدخول، أضف في ملف `private/config.php` السطر `'security' => ['two_step' => false],`

3 القبول والتسجيل: طلبات القبول وإكمال التسجيل

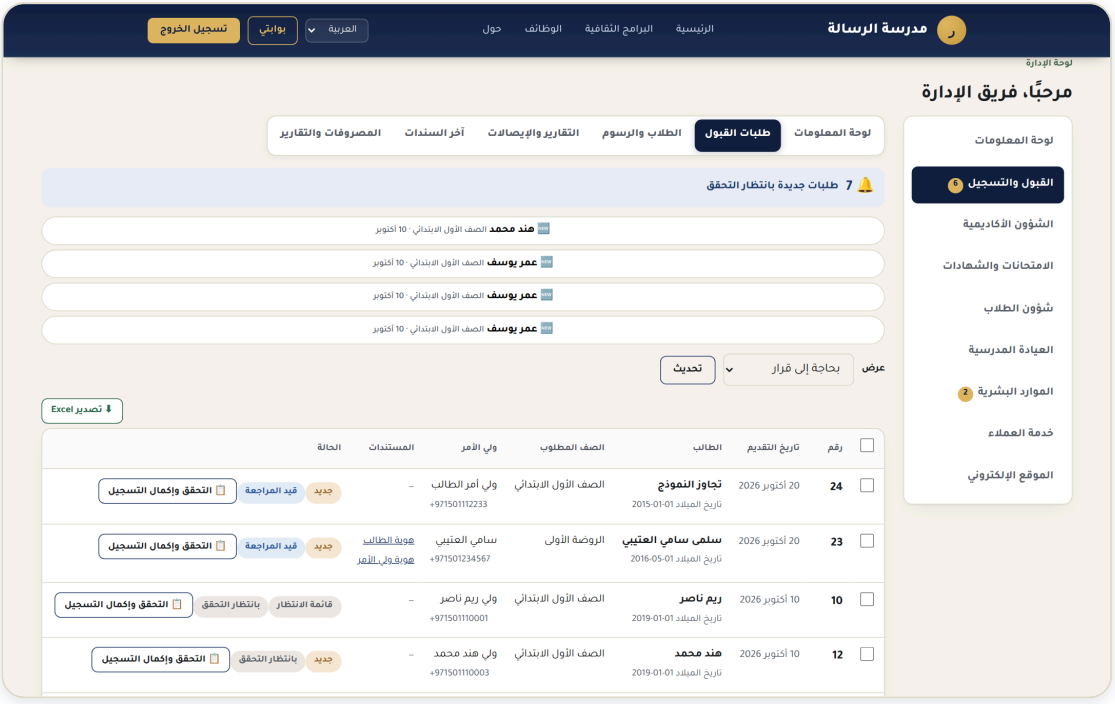
مسار التسجيل: **الطلب ← التحقق من المستندات ← صورة الطالب والبصمة/الوجه ← القبول ← الرسوم**.

ما يرفعه ولي الأمر في نموذج التقديم

- هوية الطالب **أو** جواز سفره (يختار النوع).
- هوية ولي الأمر **أو** جواز سفره.
- شهادة العام الماضي (صورة أو PDF) لكل الصفوف عدا رياض الأطفال والصف الأول – قابلة للتعديل من إعدادات الشؤون الأكاديمية.
- لا تُطلب صورة الطالب في النموذج؛ تُلتقط عند إكمال التسجيل.

طلبات القبول

في أعلى التبويب تنبيهات: الطلبات الجديدة بانتظار التحقق، الطلبات التي تنتظر تصحيحًا، والطلبات المعتمدة الجاهزة للقبول. بجوار كل طلب حالة التحقق وزر **«📋 التحقق وإكمال التسجيل»**.



طلبات القبول: التنبيهات في الأعلى، وحالة التحقق مع كل طلب

التحقق وإكمال التسجيل (في الصفحة نفسها)

1. ① **المستندات:** اضغط «عرض» لكل مستند ثم «✓ سليم» أو «✗ غير سليم» مع ذكر السبب. يمكن «استبدال» المستند إن أحضره ولي الأمر ورقيًا.

2. إن وُجد مستند غير سليم أو ناقص: اضغط «📩 طلب تصحيح من ولي الأمر» فيصله بريد بقائمة المطلوب.

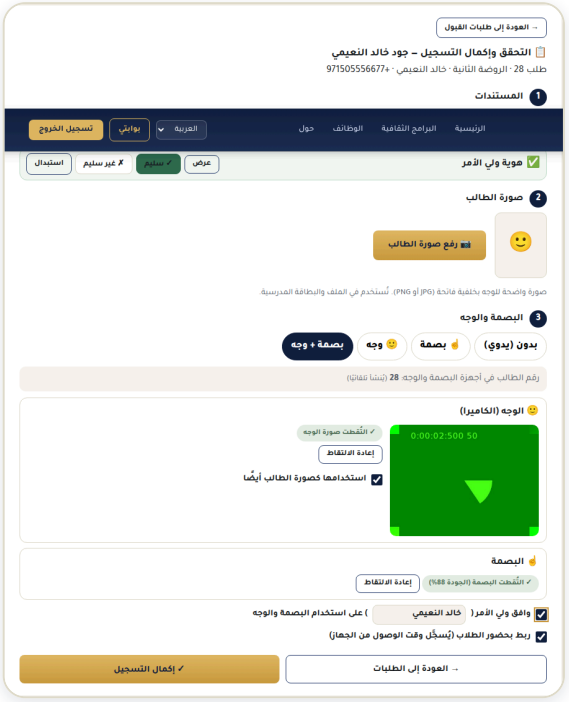
3. ② **صورة الطالب:** بعد اعتماد المستندات، ارفع صورة واضحة أو استخدم صورة الوجه الملتقطة بالكاميرا.

4. ③ **البصمة والوجه:** اختر «بدون (يدوي)» أو «بصمة» أو «وجه» أو «بصمة + وجه». رقم الطالب في الأجهزة يُنشأ تلقائيًا.

5. للوجه: «📷 تشغيل الكاميرا» ثم «📸 التقاط». للبصمة: «☝ التقاط البصمة» (ماسح USB) أو سجّلها على جهاز الحضور بالرقم الظاهر.

6. ضع علامة موافقة ولي الأمر، واختر ربط الحضور إن أردت، ثم «✓ إكمال التسجيل».

7. عُد إلى القائمة واضغط «قبول»، واختر الفصل؛ يُنشأ ملف الطالب بصورته وبصمته/وجهه، ويُصدَر رقم الطالب، ثم ترتيب الرسوم.



إكمال التسجيل: المستندات، صورة الطالب، الوجه بالكاميرا، البصمة، الموافقة

ℹ️ لا يمكن قبول طلب قبل اعتماد مستنداته، إلا إذا أوقفت المدرسة هذا الشرط من: الشؤون الأكاديمية ← الإعدادات.

4 القبول والتسجيل: الرسوم والدفع والمصروفات

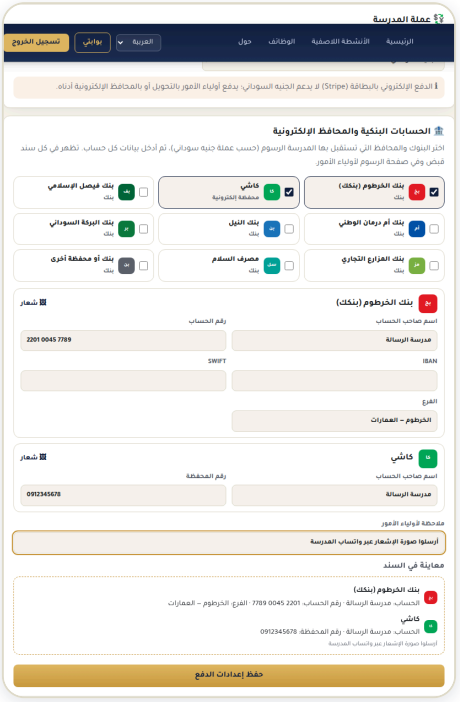
الطلاب والرسوم

- خطة رسوم لكل طالب: رسوم تسجيل وأقساط بتواريخ استحقاق.
- **الخصومات:** الأخوة (10% / 15% / 20%)، أبناء الموظفين (50%)، المنح، وأخرى بسبب مكتوب. يقترح النظام خصم الأخوة تلقائيًا.
- تسجيل دفعة: اختر الأقساط والمبالغ وطريقة الدفع؛ يصدر سند قبض برقم متسلسل.

العملات والحسابات البنكية

الموقع الإلكتروني ← الدفع

- اختر **عملة المدرسة** من القائمة (الخليجية، الجنيه السوداني، الجنيه المصري، الدولار، اليورو).
- العملات المقبولة والتحويل ميزتان منفصلتان: عند تفعيل التحويل يُدخل سعر الصرف لكل عملة، وتُحفظ مع كل دفعة عملتها ومبلغها الأصلي وسعر الصرف.
- اختر البنوك والمحافظ من قائمة بلدك، أو «+ إضافة بنك جديد» بالاسم والشعار، و«✎» لتعديل أي بنك. تظهر الحسابات في كل سند وفي صفحة رسوم ولي الأمر.



بنوك ومحافظ السودان مثالًا



الحسابات كما تظهر على سند القبض

⚠️ غيّر العملة الافتراضية مرة واحدة في البداية. السجلات السابقة تحتفظ بعملتها الأصلية ولا تتغير.

الدفع الإلكتروني

عند إضافة مفاتيح Stripe في ملف الإعدادات يظهر لأولياء الأمور زر «💳 ادفع» على الأقساط، ويُسجَّل السند تلقائيًا.

المصروفات والتقارير

- «المصروفات»: المحاسب يسجّل والمدير يعتمد أو يرفض.
- «التقرير المالي»: الإيرادات والرواتب والمصروفات والصافي لكل شهر مع رسم بياني وطباعة.
- «الميزانية»: ميزانية سنوية لكل فئة ونسبة الاستهلاك.

5 الشؤون الأكاديمية

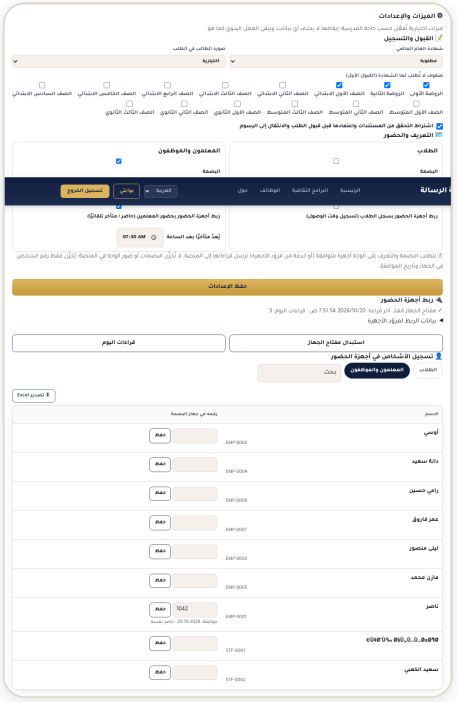
التبويبات

لوحة المعلومات · الطلاب · الجدول الدراسي · الحضور · التقويم المدرسي · مواعيد أولياء الأمور · الإعدادات

- **الطلاب:** عرضان «👥 الطلاب | 🗒 السلوك والملاحظات». الملف والصورة والملف الصحي والترقية.
- **الجدول الدراسي:** عرضان «📅 الجدول | 🔁 الحصص البديلة»؛ يقترح النظام البديل حسب المادة والمرحلة وعدد الحصص.
- **الحضور:** يومي بالحصص، ورسائل الغياب لأولياء الأمور.
- **مواعيد أولياء الأمور:** «+ يوم لقاء» ثم «📢 نشر»؛ يحجز أولياء الأمور مع معلمي أبنائهم، وجدول مطبوع لكل معلم.

الإعدادات (القبول والتعريف والحضور)

- شهادة العام الماضي: مطلوبة/اختيارية/غير مطلوبة، والصفوف المعفاة.
- صورة الطالب عند إكمال التسجيل: اختيارية أو مطلوبة.
- اشتراط اعتماد المستندات قبل القبول.
- التعريف والحضور للطلاب وللمعلمين والموظفين (بصمة، وجه، ربط بالحضور، وقت التأخر).
- تسجيل الأشخاص في الأجهزة وقراءات اليوم.



إعدادات القبول والتعريف والحضور

6 الامتحانات والشهادات

- **جدول الاختبارات:** الجولات والمواعيد ونسبة إدخال الدرجات.
- **الشهادات:** عمود لكل جولة اختبار، وملخص السلوك، والنشر لأولياء الأمور.
- **الإفادات الرسمية:** إفادة قيد، حسن سيرة وسلوك، شهادة انتقال، إخلاء طرف، شهادة راتب – على ورق المدرسة برقم مرجعي ورمز QR.

1. اضغط «+ إصدار وثيقة» واختر النوع والطالب أو الموظف والجهة الموجّهة إليها.
2. إخلاء الطرف يفحص تلقائيًا الرسوم وكتب المكتبة والكتب المدرسية؛ يمكن إصداره رغم ذلك بموافقة الإدارة.
3. تُطبع الوثيقة فورًا؛ ويمكن إلغاؤها لاحقًا فتظهر «ملغاة» عند التحقق.

ℹ️ أي جهة تتحقق من الوثيقة بمسح رمز QR أو من /verify. يطلب أولياء الأمور الإفادات من بوابتهم وتظهر الطلبات أعلى التبويب.



مدرسة الرسالة
Al-Noor School
info@noor.test · +971 4321 765 3

الرقم المرجعي: DOC-2026-0001 التاريخ: 20 أكتوبر 2026

— هذه الوثيقة ملغاة —

إفادة قيد

إلى/ سفارة جمهورية مصر العربية

تفيد إدارة المدرسة بأن الطالب/ـة **يارا خليل** (رقم الطالب 2026-10-003)، مصر الجنسية، المولود/ة بتاريخ 2 مارس 2014، مقيّد/ة لديها في **الصف الأول المتوسط / B** للعام الدراسي 2026-2027. وقد أُعطيت هذه الإفادة بناءً على طلبه/ا لتقديمها إلى سفارة جمهورية مصر العربية.

الغرض: تأشيرة

ختم المدرسة

مدير المدرسة

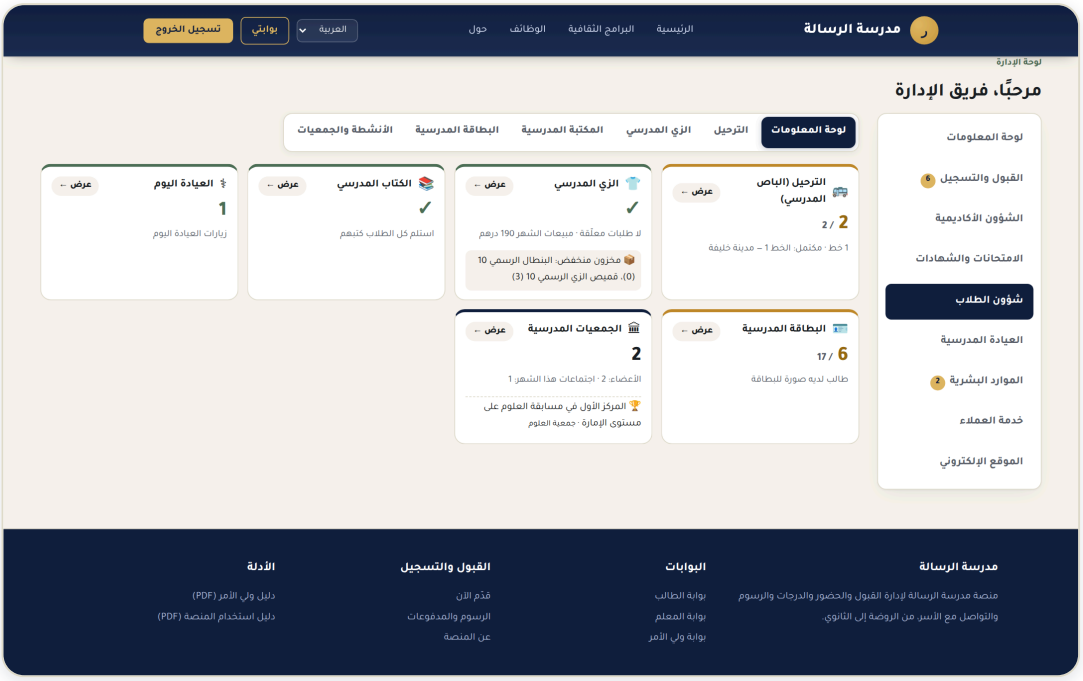
للتحقق: امسح الرمز
BA561EF0AA3B9565

إفادة قيد مطبوعة (هذه نسخة ملغاة للتوضيح)

7 شؤون الطلاب

لوحة المعلومات · الترحيل · الزي المدرسي · المكتبة المدرسية · البطاقة المدرسية · الأنشطة والجمعيات

التبويب	أهم المهام
الترحيل	عرضان: «الخطوط والمشتركون» (الخطوط، السائق، المقاعد، الرسوم، قائمة الركاب) و«الترحيل اليوم» (✓ صعد / ✗ لم يصعد صباحًا وعودة، وتنبيه لولي الأمر).
الزي المدرسي	الأصناف والمقاسات والمخزون، الطلبات، «جاهز» يُشعر ولي الأمر، «تسليم» يخصم المخزون.
المكتبة المدرسية	عرضان: «المكتبة» (الكتب، الإعارة 3 كتب كحد أقصى، التجديد، الإرجاع، تذكير المتأخرين) و«الكتاب المدرسي» (الصرف للفصل، المملوك يُحسب رسومًا، المُعار يُرجع).
البطاقة المدرسية	الصور (فردية أو جماعية) وطباعة البطاقات لفصل كامل.
الأنشطة والجمعيات	عرضان: «الأنشطة والتسجيل» (طلبات أولياء الأمور، المقاعد، قائمة الانتظار، الرسوم) و«الجمعيات المدرسية» (الأعضاء وأدوارهم، الاجتماعات والحضور، الأنشطة والإنجازات).



لوحة معلومات شؤون الطلاب

ℹ️ تظهر الأنشطة والجمعيات والإنجازات للجمهور في صفحة «البرامج الثقافية» programs/ دون أسماء الطلاب.

8 العيادة المدرسية

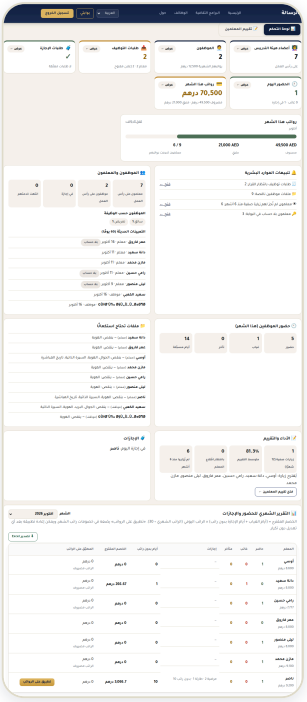
- قسم مستقل في القائمة، ويدخله الممرض/ة مباشرة.
- **الملف الصحي:** الحساسية والأمراض والأدوية وفصيلة الدم وجهة الطوارئ. تظهر علامة ⚕ بجانب اسم الطالب في القوائم.
- **زيارة العيادة:** الشكوى (أزرار سريعة)، الحرارة، الإجراء، النتيجة. «أُرسل للمنزل» أو «أُحيل» يرسل إشعارًا عاجلًا لولي الأمر.
- يحدّث أولياء الأمور الملف الصحي من بوابتهم.

9 الموارد البشرية

لوحة تحكم الموارد البشرية · طلبات التوظيف · أعضاء هيئة التدريس · الموظفون · الإجازات والحضور · الرواتب · الأصول والصيانة

لوحة تحكم الموارد البشرية

- تنبيهات: طلبات التوظيف والإجازات المعلّقة، الملفات الناقصة، تقارير الزيارات غير المطّلع عليها، المعلمون غير المُزارين.
- الموظفون حسب الحالة والوظيفة والتعيينات الحديثة، وحضور الموظفين (عند استخدامه).
- عرض «📝 تقييم المعلمين»: زيارة صفية بثمانية معايير ونتيجة مئوية، ويؤكد المعلم الاطلاع من بوابته.



لوحة تحكم الموارد البشرية

التوظيف والرواتب

- الوظائف المعلنة من الموقع الإلكتروني ← الوظائف تظهر في صفحة jobs/: عند التوظيف اختر «معلم» أو «موظف».
- الرواتب الشهرية لكل المعلمين والموظفين: البدلات والخصومات وسندات الصرف وكشوف الرواتب. يرى كل موظف كشفه في بوابته.

الأصول والصيانة

- سجل الأصول (AST-0001…) بالموقع والقيمة والحالة وتاريخ الإصلاحات.
- بلاغات الأعطال من الموظفين والمعلمين، والمتابعة حتى الإصلاح، ويُشعَر المبلّغ.

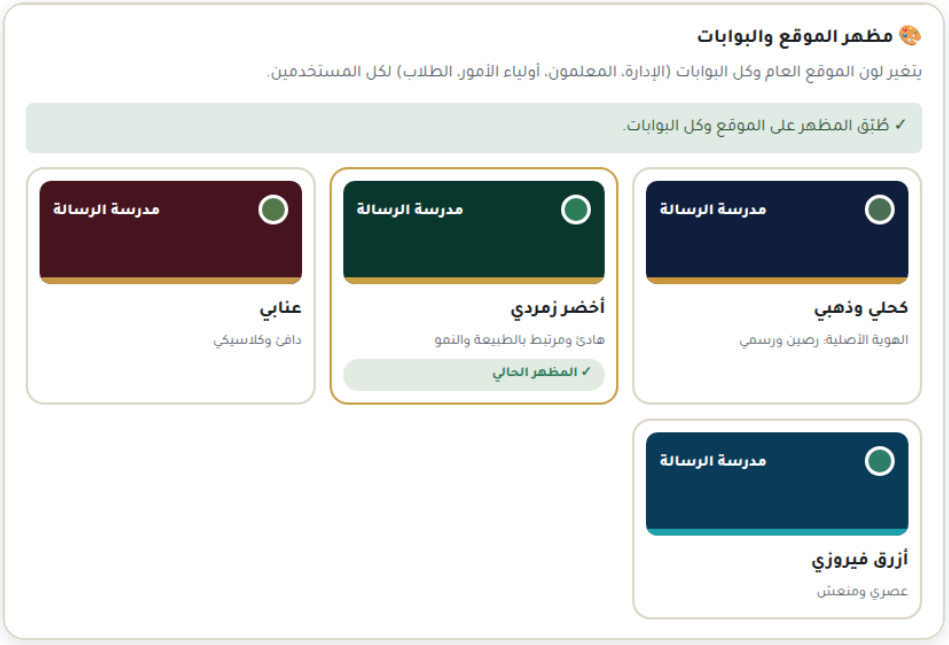
10 خدمة العملاء

- **العملاء المحتملون:** مصدر الاستفسار، المرحلة (جديد ← تواصل ← زيارة ← تقديم ← تسجيل)، المتابعة القادمة، سجل التواصل وزر واتساب. تصل استفسارات «تواصل معنا» من الموقع تلقائيًا.
- **الشكاوى والاستفسارات:** طلبات أولياء الأمور من بوابتهم، الأولوية والمسؤول، والرد يصل لولي الأمر بإشعار.
- **لوحة المعلومات:** نسبة التحويل ومصادر الاستفسارات ومتوسط زمن الحل.

11 الموقع الإلكتروني

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

- **المظهر:** أربعة ألوان للموقع وكل البوابات (كحلي وذهبي، أخضر زمردي، عنابي، أزرق فيروزي).
- **قوالب الرسائل:** قوالب واتساب والبريد، وبطاقة «📲 الرسائل التلقائية» (واتساب أو SMS عبر Twilio) لاختيار ما يُرسل تلقائيًا.
- **سجل النشاط:** عرضان « 📜 سجل النشاط | 🔐 سجل الدخول».



اختيار مظهر الموقع والبوابات

الأجهزة المتصلة

الموقع الإلكتروني ← الإعدادات ← الأجهزة المتصلة

- **الكاميرا:** الكاميرات المتصلة بالاسم واختبارها واختيار الافتراضية (لكل كمبيوتر).
- **ماسح البصمة:** جهاز حضور على الحائط، أو ماسح USB (الشركة والطراز وعنوان برنامج الماسح واختبار الاتصال).
- **أجهزة الحضور:** مفتاح الربط وبياناته لمزوّد الأجهزة، وقائمة الأجهزة المتصلة.
- **طابعة البطاقات:** الاسم ومقاس الطباعة؛ تُختار الطابعة من نافذة الطباعة.



الأجهزة المتصلة

ℹ️ ماسح البصمة الموصول بـ USB يحتاج برنامجًا صغيرًا من الشركة المصنّعة على الكمبيوتر. أجهزة الحضور الحائطية (مثل ZKTeco) تُسجَّل البصمة عليها بالرقم الذي تعرضه المنصة.

12 التطبيق والعناوين المختصرة

تثبيت التطبيق

- على أندرويد والكمبيوتر يظهر شريط «📲 ثبّت تطبيق المدرسة» ← «تثبيت».
- على آيفون: زر المشاركة ⬆ ← «إضافة إلى الشاشة الرئيسية».
- يفتح التطبيق بملء الشاشة ويُظهر صفحة «لا يوجد اتصال» عند انقطاع الإنترنت؛ ولا تُخزَّن بيانات الطلاب على الجهاز.

العناوين المختصرة

العنوان	الصفحة
alrisalatrainingcenter.com/admin	صفحة الإدارة والموظفين
alrisalatrainingcenter.com/parent	بوابة ولي الأمر
alrisalatrainingcenter.com/teacher	بوابة المعلم
alrisalatrainingcenter.com/student	بوابة الطالب
alrisalatrainingcenter.com/apply	نموذج التقديم على القبول
alrisalatrainingcenter.com/jobs	الوظائف (التقديم والإعلانات) – وsg/jobs#ads للإعلانات مباشرة
alrisalatrainingcenter.com/programs	البرامج الثقافية
alrisalatrainingcenter.com/about	حول المدرسة وتواصل معنا
alrisalatrainingcenter.com/verify	التحقق من الوثائق
alrisalatrainingcenter.com/payments	رسوم ولي الأمر

✅ العناوين القديمة المنتهية بـ .html تبقى تعمل.

13 ملحق: إعدادات الخادم (للمسؤول التقني)

ملف private/config.php على الاستضافة:

الغرض	الإعداد
بريد المدرسة (للدعوات والتنبيهات والدخول بخطوتين)	`'smtp' => [...]`
الدفع الإلكتروني (Stripe)	`'stripe' => ['secret' => 'sk_live_…']`
واتساب / SMS (Twilio)	`'messaging' => ['sid' => 'AC…', 'token' => '…', 'sms_from' => '+1…', 'whatsapp_from' => '+1…']`
إيقاف الدخول بخطوتين طارئًا	`'security' => ['two_step' => false]`

مهمة Cron

كل 5 دقائق: `php /home/USER/domains/alrisalatrainingcenter.com/private/cron.php` – ترسل الرسائل والتذكيرات، وتسجّل الدفعات الإلكترونية، وتأخذ النسخ الاحتياطية.

التحديثات

1. ارفع ملف التحديث المضغوط إلى domains/alrisalatrainingcenter.com.
2. «Extract» مع الاستبدال، ثم احذف الملف المضغوط.
3. افتح الموقع مرة واحدة؛ تُطبَّق تحديثات قاعدة البيانات تلقائيًا، ثم Ctrl + F5.