بصمة

دليل استخدام تطبيق بصمة

المرجع الكامل لتطبيق بصمة على الجوال لكل من يستخدمه: الإدارة المدرسية والمعلمين والمشرفين وأولياء الأمور والطلاب. رصد الحضور حصةً بحصة، وجدولي الدراسي، وطلبات التغطية، ولوحة اليوم، ومتابعة الأبناء، بأمثلة عملية من يوم دراسي واحد في مدرسة واحدة.

الإصدار الثاني
لمديري المدارس والمعلمين والمشرفين الإداريين وأولياء الأمور والطلاب
نوفمبر 2026

المحتويات

1 مقدمة

1.1 ماذا يقدّم لك تطبيق بصمة؟

1.2 العلاقة بين التطبيق ولوحة التحكم

1.3 ما الجديد في هذا الإصدار؟

1.4 كيف تقرأ هذا الدليل؟

1.5 الأدوار في لمحة

2 البدء

2.1 تثبيت التطبيق

2.2 تسجيل الدخول

2.3 الحسابات المحفوظة وتبديل المستخدم

2.4 نسيت كلمة المرور

2.5 تسجيل مدرسة جديدة

2.6 تسجيل المعلم وولي الأمر بكود المدرسة

2.7 شكل الشاشة: الأشرطة السفلية والقائمة الجانبية

2.8 تغيير اللغة

2.9 الإعدادات

2.10 الأجهزة

2.11 تحديثات التطبيق

2.12 العمل مع الاتصال الضعيف أو دونه

3 للمعلم

3.1 الصفحة الرئيسية وبطاقة «حصتك الآن»

3.2 رصد الحضور حصةً بحصة

3.3 متى يُقفل الرصد؟ ومتى يمكن التعديل؟

3.4 ملف الطالب: الملاحظات والتقييم والنقاط

3.5 جدولي الدراسي

3.6 طلبات التغطية (الاحتياط)

3.7 مراقبة الاختبارات

3.8 متابعة المعلم: سجل الدرجات

3.9 ملاحظات الصف ومواعيد الاختبارات

3.10 الأخبار والإشعارات

3.11 متابعة النشرات

3.12 المحتوى التعليمي

4 للإدارة المدرسية

4.1 القائمة الجانبية للمدير

4.2 قائمة الصفوف وإحصائيات الحصص

4.3 متابعة الحضور وتصحيحه

4.4 لوحة اليوم

4.5 إضافة الطلاب

4.6 لصق قائمة أسماء

4.7 نقل الطلاب إلى صف آخر

4.8 إدارة حسابات الطلاب

4.9 صحيفة الطالب للإدارة

4.10 قائمة التأخير

4.11 طلبات تعديل الغياب

4.12 تقارير الانضباط والإجازات

4.13 حالات الطالب

4.14 إدارة المعلمين وطلبات الانضمام

4.15 قائمة المستخدمين والصلاحيات
4.16 إدارة أولياء الأمور
4.17 مواعيد الاختبارات
4.18 إرسال رسالة إدارية
4.19 نشر الأخبار
4.20 إنشاء النشرات
4.21 التواصل مع أولياء الأمور
4.22 إعدادات المدرسة وكود الانضمام
4.23 الباقة وتفعيل المميزات
5 للمشرف الإداري
5.1 ما الذي يراه المشرف؟
5.2 رصد الحضور للمشرف
5.3 تسجيل التأخير
5.4 لوحة اليوم للمشرف
5.5 تقارير الانضباط
5.6 ملف الطالب والحالات
5.7 أدوار إدارية أخرى
6 لولي الأمر
6.1 حسابك والشاشة الرئيسية
6.2 بطاقات الأبناء
6.3 صحيفة الابن
6.4 الجدول الدراسي لصف ابنك
6.5 إذا غاب ابنك: الأعذار
6.6 التواصل مع المدرسة
6.7 الأخبار والإشعارات
7 للطالب
7.1 الدخول أول مرة
7.2 خزانة الألقاب والإنجازات
7.3 جدولك الدراسي
7.4 ملاحظات الصف
7.5 التقارير
8 الإشعارات
8.1 كيف تعمل الإشعارات؟
8.2 جدول الإشعارات
8.3 ما لا يرسل إشعاراً
9 المميزات حسب الباقة
9.1 الباقة على مستوى المدرسة
9.2 ما الذي يرتبط بالباقة؟
9.3 تفعيل باقة بقسيمة
10 استكشاف الأخطاء والأسئلة الشائعة
10.1 الدخول والحساب
10.2 عناصر ناقصة في القائمة
10.3 الحضور
10.4 الجدول الدراسي والتغطية
10.5 الطلاب والصفوف
10.6 الإشعارات والتواصل
10.7 الاتصال والأداء
11 قائمة المصطلحات

تنويه

جميع البيانات الواردة في هذا الدليل من أسماء مدارس ومعلمين وطلاب وأولياء أمور وأرقام وسجلات حضور هي بيانات وهمية أُعدّت بغرض الشرح والتوضيح فقط، وليست مرتبطة بأشخاص أو جهات حقيقية، وأي تشابه في الأسماء هو محض مصادفة.

1 مقدمة

مرحباً بك في دليل تطبيق بصمة. يشرح هذا الدليل التطبيق كله، شاشةً شاشة، لكل من يستخدمه: الإدارة المدرسية والمعلمين والمشرفين وأولياء الأمور والطلاب. وكل الأمثلة فيه مأخوذة من مدرسة واحدة نتابع يومها الدراسي من أول الدليل إلى آخره.

1.1 ماذا يقدّم لك تطبيق بصمة؟

تطبيق بصمة هو الوجه اليومي لنظام بصمة المدرسي على الجوال. يعمل على أجهزة iPhone وAndroid، ويجمع في مكان واحد ما يحتاجه كل فرد في المدرسة خلال يومه.

ما يقدّمه التطبيق يختلف حسب دورك:

- **للمعلم:** يعرف حصته الحالية والتالية بنظرة واحدة، ويرصد الحضور حصةً بحصة في ثوانٍ، ويرد على طلبات تغطية الحصص، ويتابع طلابه بالملاحظات والنقاط والدرجات.
- **لمدير المدرسة:** يرى صورة اليوم كاملة في «لوحة اليوم»: من غاب من المعلمين، وأي حصة بلا بديل، وأي حصة بدأت ولم يُسجَّل حضورها. ويدير الحسابات والطلاب والصفوف من جواله.
- **للمشرف الإداري:** يتابع الحضور والتأخير، ويُصدر تقارير الانضباط من فصل وتعهد واستدعاء، ويطّلع على لوحة اليوم.
- **لولي الأمر:** يتابع غياب أبنائه وإنجازاتهم، ويرى الجدول الدراسي لصف كل ابن مع التغييرات اليومية، ويتواصل مع المدرسة مباشرة.
- **للطالب:** يرى ألقابه ومهاراته وإنجازاته، وجدوله الدراسي، وملاحظات صفه، وسجله من الإنذارات والتعهدات.

1.2 العلاقة بين التطبيق ولوحة التحكم

نظام بصمة له واجهتان تعملان على قاعدة بيانات واحدة: **تطبيق الجوال** الذي يشرحه هذا الدليل، و**لوحة التحكم على الويب** التي تستخدمها الإدارة المدرسية للأعمال الكبيرة.

ما يُحفظ في إحداهما يظهر في الأخرى فوراً. فالحضور الذي يرصده المعلم في التطبيق يظهر في تقارير اللوحة، والجدول الذي تنشره الإدارة من اللوحة يظهر في «جدولي الدراسي» عند كل معلم.

المهمة	أين تتم عادة؟
رصد الحضور لكل حصة	التطبيق (المعلم والمشرف والمدير)
الرد على طلبات تغطية الحصص	التطبيق (المعلم والمشرف)
متابعة الأبناء والتواصل مع المدرسة	التطبيق (ولي الأمر)
تسجيل غياب معلم والبحث عن بديل في اليوم نفسه	التطبيق («لوحة اليوم») أو لوحة التحكم
إضافة طلاب بلصق قائمة أسماء، ونقل طلاب بين الصفوف	التطبيق (مدير المدرسة)
بناء الجدول الدراسي ونشره، وتعيين مراقبي الاختبارات	لوحة التحكم
الكشوف المطبوعة والتقارير المفصلة والمحتوى التعليمي	لوحة التحكم

يصل مدير المدرسة إلى لوحة التحكم من التطبيق نفسه عبر **القائمة الجانبية** ← **رابط لوحة التحكم**، فتفتح في متصفح الجوال.

1.3 ما الجديد في هذا الإصدار؟

يضيف هذا الإصدار من التطبيق مجموعة من المزايا التي طلبتها المدارس:

- **جدولي الدراسي بتصميم جديد:** بطاقة «الآن» و«التالية» مع عدّ تنازلي، وعرض لليوم وآخر للأسبوع، وشارات توضّح تغييرات اليوم من احتياط ومراقبة واختبار، ونسخة محفوظة تعمل دون إنترنت، وإضافة الجدول إلى تقويم الهاتف.
- **الجدول الدراسي للأسرة:** يرى ولي الأمر والطالب جدول الصف، مع اسم معلم كل حصة واسم المعلم البديل عند الغياب. ويتنقّل ولي الأمر بين أبنائه بلمسة.
- **لوحة اليوم:** صفحة واحدة تجمع للمدير غياب المعلمين، والحصص التي تحتاج بديلاً، والحصص التي بدأت دون رصد حضور.
- **طلبات التغطية:** يصل المعلمَ إشعار حين يُطلب منه تغطية حصة زميل غائب، فيقبل أو يعتذر بلمسة.
- **بطاقة «حصتك الآن»:** تظهر في أعلى الصفحة الرئيسية للمعلم أثناء حصته، ومنها يبدأ رصد الحضور مباشرة.
- **لصق قائمة أسماء:** يضيف المدير صفاً كاملاً من الطلاب بلصق أسمائهم، ويُنشئ النظام أرقامهم تلقائياً، مع إمكانية التراجع.
- **نقل الطلاب إلى صف آخر:** ينقل المدير مجموعة طلاب دفعة واحدة، وينتقل معهم سجل حضورهم ونقاطهم وملاحظاتهم.
- **البقاء متصلاً مع الشبكة الضعيفة:** لم يعد ضعف الاتصال يُخرجك من حسابك، ولم تعد الطلبات تفشل بعد أن يستيقظ الهاتف من السكون. ويعرض التطبيق آخر بيانات محفوظة حين يتعذّر الوصول إلى الخادم.

1.4 كيف تقرأ هذا الدليل؟

لا تحتاج إلى قراءة الدليل كله. ابدأ بالفصل الثاني «البدء» لأنه مشترك بين الجميع، ثم انتقل إلى الفصل الخاص بدورك:

- المعلم: الفصل الثالث.
- مدير المدرسة: الفصل الرابع، وننصحه بقراءة فصل المعلم أيضاً.
- المشرف الإداري: الفصل الخامس، مع فصل المعلم.
- ولي الأمر: الفصل السادس.
- الطالب: الفصل السابع.

أما الفصول من الثامن إلى الحادي عشر فهي مرجع للجميع: الإشعارات، والمميزات حسب الباقة، والأسئلة الشائعة، والمصطلحات.

تجد في الدليل علامات ثابتة تساعدك على القراءة السريعة:

- أسماء الأزرار والعناوين كما تظهر على الشاشة تُكتب هكذا: `حفظ` .
- المسار إلى شاشة ما يُكتب هكذا: **القائمة الجانبية** ← **جدولي الدراسي**.
- الخطوات مرقّمة، ونفّذها بالترتيب.
- الصناديق الملونة تحمل نصيحة أو ملاحظة أو تحذيراً، و«مثال واقعي» يطبّق الشرح على يوم المدرسة.

مثال واقعي **المدرسة التي نتابعها في هذا الدليل**

كل الأمثلة والصور من **مدرسة الريادة المتوسطة للبنين**: مدرسة بنين متوسطة فيها ثمانية صفوف (من 6-1 إلى 9-2) و199 طالباً، وجدولها الدراسي من الأحد إلى الخميس بسبع حصص يومياً. مديرها **أ. سالم الخالدي**، ومشرفها الإداري **أ. منصور الياسين**.

نتابع يوم **الأحد 15 نوفمبر 2026**. الساعة الآن **09:40**، والحصة الثالثة جارية (09:10–09:55). **أ. خالد العنزي** معلم الرياضيات غائب اليوم بإجازة مرضية، و**أ. يوسف الملا** يدرّس الآن مادة الريادة في الصف 9-1 ولم يرصد الحضور بعد، و**أ. عبدالله الكندري** ينتظره طلب لتغطية الحصة الرابعة في الصف 7-1.

1.5 الأدوار في لمحة

لكل حساب في بصمة دور يحدّد ما يراه في التطبيق. يلخّص الجدول التالي الأدوار الرئيسية:

الدور	أول شاشة بعد الدخول	أهم ما يفعله في التطبيق
مدير المدرسة («مشرف النظام»)	الصفحة الرئيسية (قائمة الصفوف)	متابعة الحضور وتعديله، ولوحة اليوم، والحسابات والطلاب والصفوف، والرسائل والأخبار والإعدادات
المعلم	الصفحة الرئيسية مع بطاقة «حصتك الآن»	رصد الحضور، وجدولي الدراسي، وطلبات التغطية، ومراقبة الاختبارات، ومتابعة الطلاب
المشرف الإداري	الصفحة الرئيسية (قائمة الصفوف)	متابعة الحضور والتأخير، وتقارير الانضباط، ولوحة اليوم للاطلاع، وطلبات التغطية
ولي الأمر	بطاقات الأبناء	متابعة غياب الأبناء ومستواهم، والجدول الدراسي، والتواصل مع المدرسة
الطالب	خزانة الألقاب والإنجازات	المهارات والألقاب، والجدول، وملاحظات الصف، والتقارير

وهناك أدوار إدارية أخرى أقل استخداماً في التطبيق، نتناولها باختصار في قسم خاص في فصل المشرف الإداري.

من هو «صاحب حساب المدرسة»؟

قد يكون في المدرسة أكثر من حساب بدور «مشرف النظام». لكن حساباً واحداً منها هو حساب صاحب المدرسة، وهو الحساب الذي سُجّلت به المدرسة أول مرة ويطابق بريده بريد المدرسة. هذا الحساب وحده يرى إعدادات المدرسة وكود الانضمام، وزر إضافة الأخبار، وصفحة «تفعيل المميزات الاضافية»، و«الدعم الفني للتطبيق».

2 البدء

هذا الفصل مشترك بين كل المستخدمين. يشرح تثبيت التطبيق وتسجيل الدخول وإنشاء الحسابات، ثم يعرّفك بشكل الشاشة والقائمة الجانبية والإعدادات، وكيف يتصرف التطبيق حين يضعف الاتصال.

2.1 تثبيت التطبيق

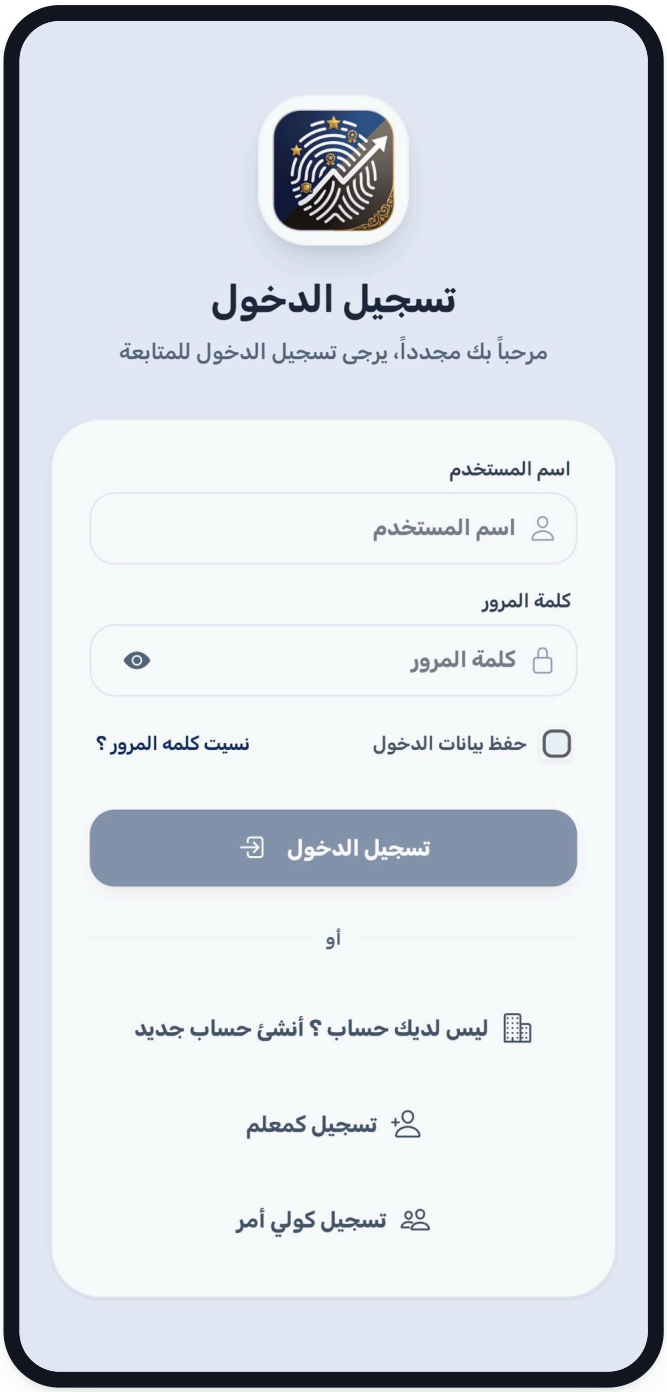
ابحث عن «بصمة» في App Store على iPhone أو في Google Play على أجهزة Android، ثم ثبّت التطبيق.

عند فتح التطبيق أول مرة يطلب منك الإذن بإرسال الإشعارات. **اسمح بها**، فبعض أهم مزايا التطبيق تعتمد عليها، مثل طلبات تغطية الحصص للمعلم وإشعارات تقارير الانضباط لولي الأمر.

متطلبات الجهاز

يعمل التطبيق على iPhone بنظام iOS 16.4 فأحدث، وعلى أجهزة Android التي تحمل إصداراً حديثاً من متصفح النظام (Android System WebView 94 فأحدث). إن لم يفتح التطبيق على جهاز قديم، فحدّث النظام ومتصفح النظام من المتجر أولاً.

2.2 تسجيل الدخول



شكل 1 شاشة **تسجيل الدخول** : حقلا اسم المستخدم وكلمة المرور، وتحتهما روابط التسجيل الجديد.

يحصل المعلمون والمشرفون وأولياء الأمور عادة على اسم المستخدم وكلمة المرور من إدارة المدرسة. ويمكن للمعلم وولي الأمر أيضاً إنشاء حسابهما بنفسيهما بكود المدرسة، كما يأتي.

1. اكتب **اسم المستخدم** .
2. اكتب **كلمة المرور** . اضغط رمز العين لإظهار ما كتبته والتأكد منه.

3. ضع علامة على **حفظ بيانات الدخول** إن أردت أن يتذكّر الهاتف بياناتك في المرة القادمة.
4. اضغط **تسجيل الدخول** . يبقى الزر باهتاً حتى تملأ الحقلين.

بعد الدخول ينقلك التطبيق إلى الشاشة المناسبة لدورك. ويُسجَّل هاتفك في قائمة أجهزتك، وتبدأ الإشعارات بالوصول إليه.

وإن كنت من الهيئة التعليمية أو الإدارية، فإن التطبيق ينزّل في الخلفية قائمة صفوفك وأسماء طلاب كل صف. لذلك تستطيع لاحقاً فتح شاشة الحضور حتى لو انقطع الإنترنت.

لماذا لا أستطيع الدخول؟

إذا سجّلت بنفسك بكود المدرسة، فلن تستطيع الدخول قبل أن توافق الإدارة على طلبك. ولا يستطيع الدخول كذلك أي حساب أوقفته الإدارة. في الحالتين تظهر رسالة من الخادم توضّح السبب.

لا يوجد دخول بالبصمة أو بالوجه

يعتمد التطبيق على اسم المستخدم وكلمة المرور فقط، ولا يدعم الدخول ببصمة الإصبع أو بالتعرف على الوجه. وللدخول السريع استخدم الحسابات المحفوظة الموضحة في القسم التالي.

2.3 الحسابات المحفوظة وتبديل المستخدم

يحفظ التطبيق كل حساب سجّل الدخول على هذا الهاتف. وهذا مفيد للمعلم الذي هو ولي أمر في الوقت نفسه، أو للأسرة التي تتشارك جهازاً واحداً.

على شاشة الدخول: تظهر الحسابات المحفوظة صوراً دائرية فوق الحقول.

- اضغط صورة الحساب لتدخل به مباشرة.
- اضغط عليها مطولاً لحذفها من الهاتف. يسألك التطبيق: **حذف الحساب المحفوظ** ، فاختر **حذف** أو **إلغاء** .

من داخل التطبيق: افتح القائمة الجانبية واضغط **تبديل المستخدم** تحت اسمك.

1. تظهر قائمة بالحسابات المحفوظة، والحساب الذي تستخدمه الآن عليه وسم **الحالي** .
2. اضغط أي حساب آخر لتنتقل إليه فوراً.
3. لإضافة حساب جديد، اضغط **تسجيل الدخول بحساب موجود ؟** أسفل القائمة.

قبل التبديل أو تسجيل الخروج

إذا رصدت حضوراً وأنت دون إنترنت، فاحرص على الاتصال بالشبكة وانتظر حتى تختفي رسالة «تغييرات بانتظار المزامنة» قبل أن تبدّل الحساب أو تسجّل الخروج. فالتبديل يمسح البيانات المحلية للحساب الحالي من الهاتف.

2.4 نسيت كلمة المرور

اضغط **نسيت كلمه المرور ؟** على شاشة الدخول. تمر الاستعادة بثلاث خطوات على الصفحة نفسها:

1. اكتب بريدك الإلكتروني المسجل في حسابك، ثم اضغط **إرسال الرمز** .
2. افتح بريدك، وانسخ رمز التحقق إلى حقل **أدخل الرمز** ، ثم اضغط **تأكيد الرمز** .
3. اكتب كلمة المرور الجديدة وأكّدها، ثم اضغط **حفظ كلمة المرور** . يعيدك التطبيق إلى شاشة الدخول بعد لحظة.

متى لا تنفع هذه الطريقة؟

تعمل الاستعادة فقط للحسابات التي سُجّل فيها بريد إلكتروني. وحسابات أولياء الأمور التي أنشأتها الإدارة لا تحمل بريداً عادة. كما أن التطبيق لا يقبل حالياً بعض صيغ البريد، كالتي فيها نقطة قبل علامة @ مثل ...first.last@، أو نطاق فرعي مثل ....@moe.edu.kw في هذه الحالات اطلب من إدارة المدرسة تعيين كلمة مرور جديدة لك.

2.5 تسجيل مدرسة جديدة

هذه الخطوة لمرة واحدة فقط، ويقوم بها مسؤول المدرسة حين تبدأ المدرسة استخدام بصمة. اضغط **ليس لديك حساب ؟ أنشئ حساب جديد** على شاشة الدخول، فتفتح شاشة **تسجيل مؤسسة تعليمية جديدة** .

1. اضغط مكان الشعار لإضافة شعار المدرسة من الكاميرا أو من معرض الصور.
2. املأ الحقول كلها: **اسم المؤسسة التعليمية** ، و **المنطقة التعليمية** ، و **اسم المستخدم** ، و **كلمة المرور** ، و **الدولة** ، و **البريد الإلكتروني** ، و **رقم الهاتف** .
3. اسم المستخدم يقبل الأحرف الإنجليزية والأرقام والشرطة السفلية (_) فقط، دون مسافات.
4. يحدّد التطبيق الدولة تلقائياً ويخبرك بها، ويمكنك تغييرها.
5. اقرأ سياسة الخصوصية وسياسة الاستخدام من الرابطين، وتأكد من الموافقة عليهما.
6. اضغط **تسجيل** . تظهر رسالة من الخادم، ثم يعيدك التطبيق إلى شاشة الدخول.

البريد الذي سجّلت به يصبح بريد المدرسة، والحساب الذي أنشأته يصبح «حساب صاحب المدرسة» بكل صلاحياته.

2.6 تسجيل المعلم وولي الأمر بكود المدرسة

بدلاً من أن تُنشئ الإدارة كل حساب بنفسها، يمكنها أن تفتح التسجيل الذاتي، وتعطي المعلمين وأولياء الأمور **كود انضمام** من ثمانية أحرف وأرقام. يُنشئ كل شخص حسابه بنفسه، ثم توافق الإدارة عليه.

تتم العملية في أربع مراحل:

1. **الإدارة تفتح التسجيل:** يفعّل صاحب حساب المدرسة خيار السماح للمعلمين أو لأولياء الأمور من الإعدادات، وينسخ الكود ويرسله لهم، مثلاً عبر مجموعة واتساب المدرسة. انظر إعدادات المدرسة.
2. **الشخص يسجّل من شاشة الدخول** كما يلي.
3. **الطلب ينتظر الموافقة** في شاشة إدارة المعلمين أو أولياء الأمور.
4. **الإدارة تقبل الطلب**، فيستطيع صاحبه الدخول.

تسجيل معلم: اضغط **تسجيل كمعلم** على شاشة الدخول.

1. اكتب **كود انضمام المدرسة** . يتحقق التطبيق من الكود فوراً، وإن كان صحيحاً يظهر تحته **الانضمام إلى:** واسم المدرسة. تأكد أنه اسم مدرستك.
2. اكتب **الاسم الكامل** ، ثم **اسم المستخدم** الذي تريده، ثم **كلمة المرور** وتأكيدها.
3. اضغط **تسجيل** . تظهر رسالة **تم إرسال الحساب** تخبرك أن مسؤول المدرسة يجب أن يوافق قبل أن تستطيع الدخول.
4. اضغط **العودة لتسجيل الدخول** ، وانتظر موافقة الإدارة.

تسجيل ولي أمر: اضغط **تسجيل كولي أمر** . الخطوات نفسها، مع حقل إضافي هو **رمز الطالب أو اسم المستخدم** .

- اكتب فيه رقم ابنك في المدرسة. إن وجد النظام الطالب، يربطه بحسابك تلقائياً.
- إن لم يجده، يُنشأ حسابك مع ذلك، وتخبرك الرسالة أن مسؤول المدرسة يستطيع ربط ابنك بعد الموافقة على حسابك.
- تستطيع كتابة ابن واحد فقط عند التسجيل. وإن كان لك أكثر من ابن في المدرسة، فاطلب من الإدارة ربط بقية أبنائك بحسابك.

> **رسالة «هذا الكود غير صحيح»**
>
> تظهر هذه الرسالة إذا كتبت الكود خطأً، أو إذا لم تفعّل المدرسة التسجيل لفئتك (المعلمين أو أولياء الأمور)، أو إذا ولّدت المدرسة كوداً جديداً وأوقفت القديم. اطلب الكود الحالي من المدرسة.

لن يصلك إشعار بالموافقة

لا يرسل النظام إشعاراً للإدارة عند وصول طلب جديد، ولا لك عند قبول طلبك. جرّب الدخول بعد أن تخبرك المدرسة بالموافقة، أو أخبر الإدارة بأنك سجّلت. وإذا رُفض الطلب يُحذف الحساب، وتحتاج إلى التسجيل من جديد.

2.7 شكل الشاشة: الأشرطة السفلية والقائمة الجانبية

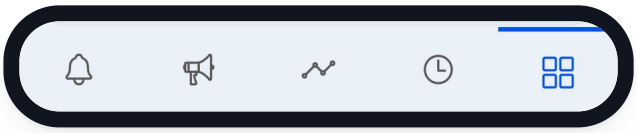
تتكوّن معظم شاشات التطبيق من ثلاثة أجزاء:

- **الشريط العلوي:** فيه عنوان الشاشة، وزر القائمة الجانبية (ثلاثة خطوط أفقية)، وأحياناً أزرار خاصة بالشاشة.
- **المحتوى** في الوسط. اسحبه إلى الأسفل في أغلب الشاشات لتحديث البيانات.
- **شريط التبويبات السفلي:** أيقونات تنقلك بين الشاشات الرئيسية لدورك.

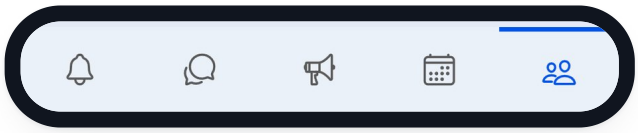
أيقونات الشريط السفلي **بلا نصوص**، لذلك نصفها في هذا الدليل بشكلها. التبويب المفتوح يظهر بلون مميز وخط فوقه. وتظهر نقطة حمراء على الجرس عند وجود إشعارات غير مقروءة، وعلى مكبّر الصوت عند وجود أخبار جديدة.



شكل 2 المعلم: الشبكة، والرسم البياني، ومكبّر الصوت، والجرس.



شكل 3 المدير والمشرف: يُضاف إليها تبويب الساعة.



شكل 4 ولي الأمر: الأشخاص، والتقويم، ومكبّر الصوت، والمحادثة، والجرس.



شكل 5 الطالب: الوسام، والورقة، وعلامة التنبيه، والتقويم، ومكبّر الصوت، والجرس.

يوضح الجدول التالي معنى كل أيقونة، ومن يراها. والترتيب في الشريط من اليمين إلى اليسار كما في الجدول:

الأيقونة	تفتح	المدير	المعلم	المشرف	ولي الأمر	الطالب
شبكة من أربعة مربعات	**الصفحة الرئيسية** (قائمة الصفوف)	✓	✓	✓	—	—
ساعة	**قائمة التأخير**	✓	—	✓	—	—
خط بياني متعرّج	**متابعة المعلم** (سجل الدرجات)	✓	✓	✓	—	—
شخصان	**ولي الأمر** (بطاقات الأبناء)	—	—	—	✓	—
وسام	**خزانة الألقاب والإنجازات**	—	—	—	—	✓
ورقة مسطّرة	**ملاحظات الصف**	—	—	—	—	✓
علامة تعجب في دائرة	**التقارير** (الإنذارات والتعهدات)	—	—	—	—	✓
تقويم	**الجدول الدراسي** (جدول الصف)	—	—	—	✓	✓
مكبّر صوت	**الأخبار**	✓	✓	✓	✓	✓
فقاعتا محادثة	**تواصل** مع المدرسة	—	—	—	✓	—
جرس (دائماً في الطرف الأيسر)	**إشعارات**	✓	✓	✓	✓	✓

القائمة الجانبية: افتحها بزر الخطوط الثلاثة في الشريط العلوي. على الأجهزة اللوحية العريضة تبقى القائمة ظاهرة بجانب المحتوى. وتتكوّن القائمة من:

- **رأس القائمة:** صورتك واسمك (أو شعار المدرسة واسمها لصاحب حساب المدرسة)، وتحتهما زر **تبديل المستخدم** .
- **تحديد اللغة** : للتبديل بين العربية والإنجليزية.
- **القائمة الرئيسية** : شاشات العمل الخاصة بدورك، وتختلف من دور لآخر. نشرحها في فصل كل دور.
- **إدارة وإعدادات** : **الإعدادات** و **الأجهزة** للجميع، ثم عناصر خاصة بالإدارة: **تفعيل المميزات الاضافية** و **الدعم الفني للتطبيق** لصاحب حساب المدرسة، و **رابط لوحة التحكم** و **عن التطبيق** (يفتح دليل الاستخدام على

الويب) لمشرف النظام.

- **قانوني** : **سياسة الاستخدام** و **سياسة الخصوصية** .
- **تسجيل الخروج** : يُخرجك من الحساب على هذا الهاتف فقط.



شكل 6 جزء من القائمة الجانبية: **تحديد اللغة** ، ثم **القائمة الرئيسية** بعناصر المعلم مثل **جدولي الدراسي** و **طلبات التغطية** و **مراقبة الاختبارات** .

2.8 تغيير اللغة

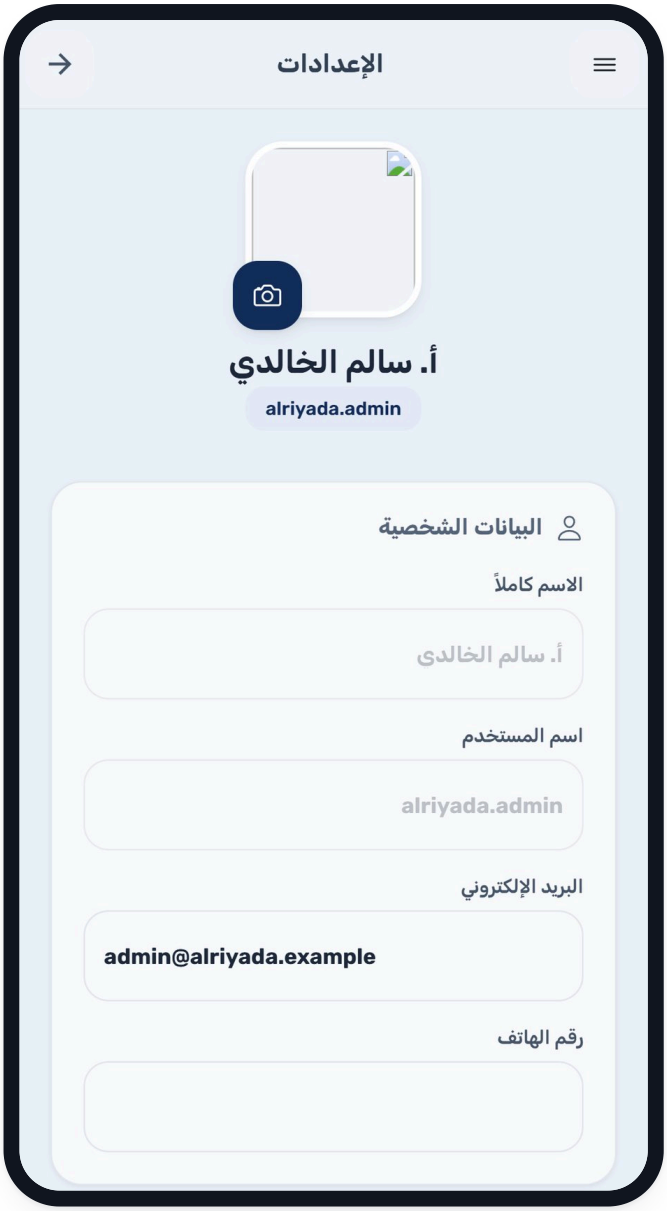
يعمل التطبيق بالعربية والإنجليزية. ولتغيير اللغة:

1. افتح القائمة الجانبية.
2. اضغط **تحديد اللغة** واختر **العربية** أو English.

تتغير اللغة واتجاه الصفحات فوراً. لاحظ أن خيار اللغة موجود **في القائمة الجانبية فقط**، وليس في شاشة الإعدادات. وقد تبقى بعض الرسائل القصيرة بلغة واحدة مهما كانت لغة التطبيق، مثل رسائل المزامنة التي تظهر بالإنجليزية.

2.9 الإعدادات

افتح **القائمة الجانبية** ← **الإعدادات**. تتكوّن الشاشة من أقسام:



شكل 7 أعلى شاشة **الإعدادات**: صورة الحساب مع زر الكاميرا، ثم **البيانات الشخصية**.

- **الصورة:** اضغط زر الكاميرا على صورتك، واختر **الكاميرا** أو **معرض الصور**. لا يظهر هذا الزر لحساب الطالب.
- **البيانات الشخصية**: **الاسم كاملاً** و**اسم المستخدم** للعرض فقط ولا يمكن تعديلهما هنا. أما **البريد الإلكتروني** و**رقم الهاتف** فيمكنك تعديلهما. ننصحك بإضافة بريدك، لأنه ما يتيح لك استعادة كلمة المرور بنفسك.
- **مظهر التطبيق**: اختر **الهوية اللونية** من أربع: **الياقوتية** (الافتراضية) و**الذهبية** و**العنّابية الملكية** و**الزمرّدية**، واختر **الوضع**: **فاتح** أو **داكن**. يُطبَّق المظهر فوراً ويُحفظ على هذا الهاتف فقط.
- **الأمان وكلمة المرور**: لتغيير كلمة المرور اكتب **كلمة المرور السابقة** ثم **كلمة المرور الجديدة**. لا بد من الحقلين معاً.
- **إعدادات المدرسة**: تظهر لصاحب حساب المدرسة فقط، ونشرحها في فصل الإدارة.

بعد أي تعديل اضغط **أرسل** أسفل الشاشة لحفظه.

تغيير كلمة المرور يُخرجك من كل الأجهزة

عندما تغيّر كلمة المرور، يُسجَّل خروج حسابك من جميع الأجهزة، بما فيها هذا الهاتف. هذا إجراء أمني مقصود. ادخل من جديد بكلمة المرور الجديدة.

حجم الخط في التطبيق يتبع إعداد حجم الخط في هاتفك. فإن احتجت إلى خط أكبر، فكبّره من إعدادات الهاتف نفسه.

2.10 الأجهزة

يمكنك استخدام حسابك على أكثر من جهاز في الوقت نفسه، كهاتفك وجهازك اللوحي. وتعرض شاشة **القائمة الجانبية** ← **الأجهزة** كل جهاز دخلت منه بحسابك:

- نوع الجهاز ومعرّفه.
- حالته: `الجهاز الحالي` أو `نشيط` أو `تم تسجيل الخروج`.

من هذه الشاشة تستطيع:

- **إخراج جهاز معيّن:** اضغط `حذف الجهاز` على بطاقته، ثم `نعم، احذف`. استخدم هذا إذا فقدت هاتفاً أو بعته.
- **الخروج من كل الأجهزة:** اضغط `تسجيل الخروج من الكل` ثم `نعم، خروج`.

يخرج الجهاز المحذوف من الحساب خلال ثوانٍ إن كان التطبيق مفتوحاً عليه، أو عند فتحه في المرة التالية. والجهاز الذي خرج من الحساب لا تصله الإشعارات.

2.11 تحديثات التطبيق

يتحقق التطبيق عند فتحه، وعند عودتك إليه (مرة كل ساعة على الأكثر)، من أن إصدارك ما زال مدعوماً:

- **تحديث اختياري:** تظهر رسالة `يتوفر إصدار جديد` مرة واحدة لكل إصدار جديد. اضغط `تحديث` لفتح المتجر، أو `لاحقاً`.
- **تحديث إجباري:** تظهر رسالة `التحديث مطلوب`، ولا يعمل التطبيق حتى تحدّثه. اضغط `تحديث`.

ننصحك بالتحديث دائماً، فكل إصدار جديد يحمل إصلاحات وتحسينات في الثبات.

2.12 العمل مع الاتصال الضعيف أو دونه

صُمّم التطبيق ليعمل داخل الفصل حتى حين تكون الشبكة ضعيفة. حين ينقطع الإنترنت يظهر في أعلى كل شاشة شريط: `انت في وضع العمل دون اتصال بالانترنت`. وإن كانت لديك تغييرات محفوظة على الهاتف لم تُرسل بعد، يُضاف إليه عددها، مثل «3 تغييرات بانتظار المزامنة». وعند عودة الاتصال تظهر رسالة `عاد الاتصال بالانترنت`.

ما يحدث دون إنترنت	أمثلة
يُحفظ على الهاتف ويُرسل تلقائياً عند عودة الاتصال	رصد الحضور، وتسجيل التأخير، وملاحظات الطلاب وتقييماتهم، وطلبات تعديل الغياب
يُعرض من آخر نسخة محفوظة	قائمة الصفوف وأسماء الطلاب، وجدولي الدراسي وجدول الصف (بعد فتحهما مرة واحدة مع الإنترنت)، وقائمة الأبناء لولي الأمر
يحتاج إلى اتصال	إضافة الطلاب ولصق القوائم ونقل الطلاب، ومحادثات التواصل، ونشر الأخبار، والرسائل، والتقارير، ولوحة اليوم، والصور، والإعدادات

عندما يكون الاتصال ضعيفاً، لا ينتظر التطبيق طويلاً. يعرض ما لديه من بيانات محفوظة مع تنبيه بذلك، ويحاول التحديث من تلقاء نفسه في الخلفية. وضعف الاتصال لم يعد يُخرجك من حسابك.

نصيحة لبداية العام

افتح «جدولي الدراسي» مرة واحدة وأنت متصل بالإنترنت، وكذلك صفوفك. بعدها يبقى جدولك وأسماء طلابك متاحة حتى في الفصول التي تضعف فيها الشبكة.

الوقت في التطبيق هو توقيت الكويت

كل ما يتعلق بـ«الآن» و«اليوم» في الجدول، كالحصة الحالية والعدّ التنازلي، يُحسب بتوقيت الكويت مهما كان توقيت هاتفك. لذلك يبقى الجدول صحيحاً حتى لو كنت مسافراً أو كان توقيت هاتفك مضبوطاً على منطقة أخرى.

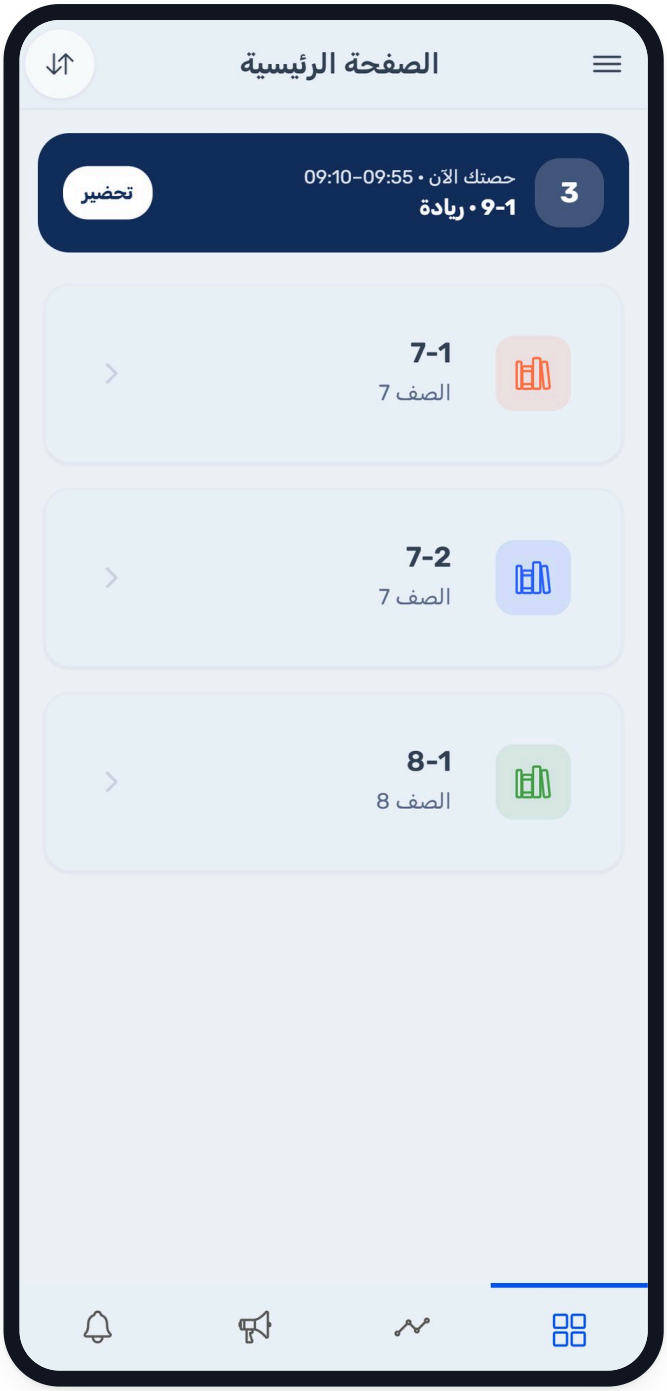
3 للمعلم

هذا الفصل لكل معلم. يبدأ بالصفحة الرئيسية وبطاقة «حصتك الآن»، ثم يشرح رصد الحضور خطوة بخطوة، وجدولك الدراسي، وطلبات التغطية ومراقبة الاختبارات، ومتابعة طلابك بالملاحظات والنقاط والدرجات.

معلم مشرف إداري مدير المدرسة

3.1 الصفحة الرئيسية وبطاقة «حصتك الآن»

بعد الدخول تفتح **الصفحة الرئيسية**، وهي قائمة بالصفوف المسندة إليك. ولكل صف بطاقة فيها اسمه ووصفه. اضغط بطاقة أي صف لتفتح قائمة طلابه وشاشة الحضور.



شكل 8 الصفحة الرئيسية لـ أ. يوسف الملا الساعة 09:40: بطاقة **حصتك الآن** للحصة 3 (09:10–09:55) في الصف 9-1 مادة الريادة، وزر **تحضير**، وتحتها بطاقات صفوفه.

في أعلى الصفحة تظهر بطاقة داكنة عنوانها **حصتك الآن** حين يكون لديك درس حسب جدولك المنشور. تعرض البطاقة:

- رقم الحصة في مربع على الجانب.
- وقت بدايتها ونهايتها.
- الصف والمادة.
- زر **تحضير** الذي يفتح شاشة الحضور على هذا الصف وهذه الحصة مباشرة.

متى تظهر البطاقة؟ من خمس دقائق قبل بداية الحصة، وطوال الحصة، وحتى عشرين دقيقة بعد نهايتها. هذه المهلة الأخيرة مقصودة: إن انشغلت في أول الحصة، تستطيع رصد الحضور بعد انتهائها بقليل. وتظهر البطاقة أيضاً لحصة الاحتياط التي قبلت تغطيتها. ولا تظهر لحصة ألغيت، أو لحصة يغطيها زميل عنك.

ترتيب الصفوف: يمكنك ترتيب بطاقات صفوفك كما يناسبك. اضغط زر السهمين في أعلى الشاشة، فيظهر شريط `أنت الآن في وضع ترتيب الصفوف` . اسحب الصفوف من مقابضها إلى المكان الذي تريد، ثم اضغط `حفظ الترتيب` . هذا الترتيب خاص بك وحدك، ولا يغيّر ما يراه زملاؤك.

> **لا أرى أحد صفوفي**
>
> الصفوف التي تراها هي التي أسندتها إليك الإدارة في حسابك. إن نقص صف، فاطلب من الإدارة إضافته من `تحديد الصفوف` في بيانات حسابك. ومع ذلك تستطيع رصد حضور أي حصة في جدولك من بطاقة «حصتك الآن» أو من زر `تحضير` في جدولك.

3.2 رصد الحضور حصةً بحصة

يُرصد الحضور في بصمة **لكل حصة على حدة**، لا مرة واحدة في اليوم. لذلك يعرف المدير وولي الأمر في أي حصة غاب الطالب بالضبط، ويُحسب الغياب بدقة عند تطبيق الإنذارات.

طريقة فتح شاشة الحضور: اضغط `تحضير` في بطاقة «حصتك الآن» أو في جدولك، أو اضغط بطاقة الصف من الصفحة الرئيسية.

في أعلى الشاشة:

- **التاريخ** بصيغة يوم/شهر. اضغطه لاختيار يوم آخر. لا يمكن اختيار يوم في المستقبل، ولا يوم عطلة.
- **الحصة**، مثل `الحصة (3)` . اضغطها لاختيار حصة أخرى. الحصص المقفلة تظهر في القائمة بعبارة «للمعاينة».
- **زر الورقة** لعرض ملاحظات الصف.

عند فتح الشاشة في يوم دراسي، يختار التطبيق تلقائياً **الحصة التي تدرّسها الآن** حسب جدولك، أو الحصة التي ستبدأ خلال خمس دقائق، أو التي انتهت قبل أقل من عشرين دقيقة. وإن لم يجد حصة جارية، يختار أول حصة لم يرصدها أحد.



شكل 9 قبل الرصد: تسجيل حضور صف 9-1 - الحصة (3) ، وزرا الكل حاضر و الكل غائب ، والعداد تم تسجيل 0 من 24 ، وزر حفظ باهت.



شكل 10 بعد الرصد: تم تسجيل 24 من 24 ، منهم 22 حاضراً (الدائرة الخضراء) و2 غائبان (الدائرة الحمراء)، وزر حفظ صار فعّالاً.

خطوات الرصد:

1. تأكد من التاريخ ورقم الحصة في أعلى الشاشة.
2. إن كان أغلب الطلاب حاضرين، اضغط **الكل حاضر** لتسجيلهم جميعاً حاضرين بلمسة واحدة.
3. ثم اضغط **غائب** تحت اسم كل طالب غائب. يتحوّل الزر إلى الأحمر.
4. تابع العداد في الأسفل: **تم تسجيل** كذا **من** كذا، وبجانبه عدد الحاضرين بالأخضر والغائبين بالأحمر.

5. اضغط **حفظ**.

إن أخطأت قبل الحفظ، اضغط زر إعادة التعيين (السهم الدائري بجانب **الكل غائب**) لتمسح الاختيارات وتبدأ من جديد.

لماذا يبقى زر «حفظ» باهتاً؟

المعلم العادي يجب أن يرصد **كل** طلاب الحصة قبل الحفظ، حتى لا تبقى حصة نصف مرصودة. أما «معلم الصفوف المقسمة»، وهو الذي يدرّس جزءاً من طلاب الصف فقط، فيستطيع حفظ الحصة جزئياً. والإدارة هي التي تحدّد نوعك في حسابك.

مثال واقعي — **أ. يوسف الملا يرصد حضور الحصة الثالثة**

الساعة 09:40. يقف أ. يوسف الملا أمام طلاب الصف 9-1 في حصة الريادة. يفتح التطبيق فيجد بطاقة **حصتك الآن**: الحصة 3، من 09:10 إلى 09:55، الصف 9-1، ريادة.

1. يضغط **تحضير**، فتفتح شاشة الحضور وقد اختار التطبيق التاريخ 15/11 و**الحصة (3)** تلقائياً.
2. يعدّ الطلاب: 22 حاضراً من 24. يضغط **الكل حاضر**.
3. يضغط **غائب** تحت اسمي الطالبين الغائبين، ومنهما حمود سعد السالم.
4. يظهر في الأسفل **تم تسجيل 24 من 24**، و22 بالأخضر و2 بالأحمر.
5. يضغط **حفظ**، فتظهر رسالة نجاح.

في اللحظة نفسها يختفي الصف 9-1 من قائمة «حصص بدأت ولم يُسجَّل حضورها» في لوحة اليوم عند المدير، ويصل المشرف الإداري إشعار بعدد الطلاب الغائبين.

ماذا تعني حالات الطالب في الشاشة؟

ما تراه	معناه
حاضر / **غائب**	اختيارك الحالي، ولم يُحفظ بعد
حاضر (محفوظ) / **غائب (محفوظ)**	رصد محفوظ سابقاً لهذه الحصة
مسجل تأخير أو **متأخر (محفوظ)**	سجّلت الإدارة تأخر الطالب عن طابور الصباح. التأخير يُعدَّل من «قائمة التأخير» فقط، لا من هنا
لم يُرصد	لم يُسجَّل للطالب شيء في هذه الحصة
غائب مقفل في كل الحصص	الطالب في إجازة طبية أو فصل سلوكي معتمد هذا اليوم، فيُسجَّل غائباً تلقائياً ولا يمكن تغييره: **لا يمكنك تعديل الغياب**
حاضر مع شارة ورقة صغيرة	كان غائباً ثم اعتُمد له طلب تعديل غياب. اضغط الشارة لترى **تفاصيل تحويل الغياب**: من قدّم الطلب، ومن اعتمده، والسبب

لا يوجد في شاشة الحضور زر لـ«الغياب بعذر». فالعذر يُعالَج بطريقتين: الإجازة الطبية والفصل السلوكي يقفلان الغياب تلقائياً، والأعذار الأخرى تمر عبر «طلب تعديل غياب» الذي يحوّل الغياب إلى حضور بعد اعتماده. انظر طلبات تعديل الغياب.

3.3 متى يُقفل الرصد؟ ومتى يمكن التعديل؟

حتى يبقى سجل الحضور موثوقاً، يقفل التطبيق الحصص في الحالات التالية:

- **حصة رصدها زميل:** تظهر رسالة **تم رصدها بواسطة** واسم الزميل، ويفتح التطبيق الحصة «للمعاينة فقط»، مع شريط **أنت الآن في وضع المعاينة للحصة**.
- **حصة أكملت رصدها وحفظتها:** تُقفل بعد الحفظ، إلا إذا منحتك الإدارة صلاحية التعديل.
- **الأيام الماضية:** للمعاينة فقط دائماً بالنسبة للمعلم.
- **العطل:** لا رصد فيها.

مهلة التعديل: إذا منحتك الإدارة صلاحية «السماح بتعديل الغياب»، يظهر بعد الحفظ شريط **متبقي لتعديل غيابك:** مع عدّ تنازلي بالدقائق والثواني. خلال هذه المهلة تستطيع تصحيح الرصد وحفظه من جديد، وعند انتهائها تُقفل الحصة. وتحدّد الإدارة طول المهلة لكل معلم.

اكتشفت خطأً بعد انتهاء المهلة؟

إذا سجّلت طالباً غائباً بالخطأ وانتهت مهلة التعديل، فاطلب من الإدارة أو المشرف تصحيحه، أو قدّم «طلب تعديل غياب» إن كانت القائمة ظاهرة لك في القائمة الجانبية.

الحفظ دون إنترنت

إذا ضغطت **حفظ** والشبكة مقطوعة، يحفظ التطبيق الرصد على الهاتف ويخبرك أنه سيُرسل عند عودة الاتصال. يُرسل الرصد تلقائياً، وتظهر رسالة قصيرة بالإنجليزية تؤكد المزامنة. وإن كان زميل قد غيّر العلامة نفسها في أثناء الانقطاع، يعتمد النظام آخر ما حُفظ وينبّهك بذلك. وإذا فشل الإرسال خمس مرات متتالية يُلغى الرصد المحفوظ، لذلك تأكد من وصوله حين يعود الاتصال.

احفظ قبل أن تفتح ملف طالب

إن حاولت فتح ملف أحد الطلاب وفي الشاشة رصد لم يُحفظ، يمنعك التطبيق ويطلب منك إكمال إرسال الغياب أولاً. اضغط **حفظ** ثم افتح ملف الطالب.

3.4 ملف الطالب: الملاحظات والتقييم والنقاط

اضغط اسم أي طالب في شاشة الحضور لتفتح **صحيفة الطالب**. وفي الصحيفة:

- **بطاقة التعريف:** الصورة، والصف، وشارات توضيحية: شعلة **مشتعل** لمن واظب على الحضور خمسة أيام فأكثر، وشارة **مجمد** للطالب المجمّد مؤقتاً، وشارة الحالة الطبية إن كانت للطالب حالة صحية مسجلة.
- **لوحة المهارات:** **مؤشر الأداء العام** و **مؤشر التميز المهاري** ، و **تحليل المهارات** في خمس مهارات: **العبقرية العلمية** ، و **التواصل والتعاون** ، و **الانضباط والمسؤولية** ، و **الذكاء العاطفي** ، و **المهارات العملية** .
- **خزانة الألقاب والأوسمة** : ألقاب الطالب وإنجازاته.
- تبويب **التقييم والملاحظات** : ما كتبه المعلمون عن الطالب.

للإضافة اضغط **إضافة تقييم، نقاط أو ملاحظات** ، أو اضغط زر (+) بجانب اسم الطالب في شاشة الحضور، ثم اختر:

- **تقييم الطالب** : نموذج من ستة عشر معياراً، من حضور المتعلم ومواظبته إلى مهارات الابتكار والتخطيط في المشاريع. قيّم كل معيار بالنجوم من **ضعيف** إلى **متميز** ، وأضف **ملاحظات إضافية** إن أردت.
- **ملاحظة الطالب** : نص قصير لا يزيد على 45 حرفاً.
- **إضافة نقاط للطالب** : اختر المهارة التي أبدع فيها الطالب اليوم، واختر عدد النقاط.

قواعد الملاحظات والنقاط

يكتب المعلم ملاحظة أو تقييماً واحداً لكل طالب في اليوم. ويمنح نقاط المهارة الواحدة مرة واحدة في اليوم لكل طالب. والطالب «المجمّد» لا يستقبل نقاطاً حتى ينتهي التجميد، ويخبرك التطبيق بتاريخ انتهائه. ويُجمَّد الطالب يومين بعد التعهد، وثلاثة أيام بعد الفصل السلوكي.

تستطيع تعديل ملاحظاتك أو حذفها من قائمة الإجراءات بجانب الملاحظة. ولاحظ أن تبويبي الغياب والتقارير في صحيفة الطالب مخصصان للإدارة والمشرفين، ولا يظهران للمعلم.

3.5 جدولي الدراسي

افتح **القائمة الجانبية** ← **جدولي الدراسي**. هذه الشاشة هي مساعدك اليومي: تعرض حصصك بأوقات الجرس الفعلية، وتغييرات اليوم من احتياط ومراقبة واختبارات.



شكل 11 بطاقة **التالية** عند أ. عبدالله الكندري، وليس لديه حصة الآن: الحصة 5، لغة عربية، الصف 7-1، و **تبدأ بعد** مع عدّ تنازلي.

بطاقة الآن والتالية في أعلى الشاشة تتغير حسب الوقت:

- **أثناء حصة:** **الآن** ورقم الحصة، والمادة، والصف، والقاعة، و **تنتهي بعد** مع عدّ تنازلي. وتحتها **التالية** : المادة والصف ووقت البداية. ويظهر زر **تحضير هذه الحصة** لرصد الحضور مباشرة.
- **بين حصتين:** **التالية** ورقم الحصة، و **تبدأ بعد** مع عدّ تنازلي.
- **بعد آخر حصة:** **انتهت حصص اليوم** . وفي يوم لا دوام فيه: **لا دوام اليوم** .

عرض اليوم: تحت البطاقة زرّان: **اليوم** و **الأسبوع** . في عرض اليوم شرائح لأيام الأسبوع الدراسي، وعلى شريحة اليوم كلمة **اليوم** . اضغط أي يوم لترى حصصه. وبعد آخر يوم دراسي في الأسبوع ينتقل العرض تلقائياً إلى الأسبوع التالي.



شكل 12 عرض **اليوم** ليوم الأحد: الحصتان 1 و2 انتهتا وتظهران باهتتين، والحصة 4 (ريادة، 7-1) عليها شارة **بانتظار ردك** ورابط **الرد على الطلب**.

يعرض كل سطر رقم الحصة (أو «3–4» للحصة المزدوجة)، ووقت بدايتها ونهايتها حسب الجرس، والمادة، والصف، والقاعة إن وُجدت. الحصص التي انتهت تظهر باهتة، والحصة الجارية عليها شارة **الآن**.

شارات تغييرات اليوم: هذه الشارات هي ما يجعل عرض اليوم مفيداً. فهي تخبرك بكل ما تغيّر عن جدولك الأسبوعي المعتاد:

الشارة	معناها
احتياط مع عبارة «بدلاً من» واسم زميل	حصة قبلت تغطيتها عن زميل غائب
بانتظار ردك مع رابط **الرد على الطلب**	طُلب منك تغطية هذه الحصة ولم ترد بعد
انتظار	حصة انتظار (احتياط): تبقى فيها متاحاً للتغطية
اجتماع	اجتماع مجدول في هذه الحصة
مراقبة	كُلّفت بمراقبة اختبار في هذه الحصة
اختبار	اختبار يحل محل الدرس في هذه الحصة
سطر مشطوب	حصة ألغيت

وإذا كنت **أنت الغائب**، يخبرك الجدول بمصير كل حصة من حصصك: **يغطيها** فلان، أو **بانتظار رد البديل** ، أو **لم يُعيَّن بديل بعد** ، أو **دمج مع** فلان (أي انضم طلابك إلى حصة زميل)، أو **الحصة ملغاة** .

زر «تحضير» في كل سطر: يظهر لحصص اليوم فقط، ابتداءً من خمس دقائق قبل بداية الحصة. لا يظهر لحصة ملغاة، ولا لحصة يغطيها زميل عنك. يفتح الزر شاشة الحضور على الصف والحصة الصحيحين.

عرض الأسبوع: شبكة صفوفها الحصص وأعمدتها أيام الأسبوع، ويُميَّز فيها عمود اليوم. تعرض كل خانة اسم الصف والمادة. اضغط أي خانة لتنتقل إلى ذلك اليوم في عرض اليوم.



شكل 13 عرض **الأسبوع** عند أ. عبدالله الكندري. خانة الحصة 4 يوم الأحد فارغة، لأن طلب التغطية تغيير ليوم واحد لا يظهر إلا في عرض اليوم. اسحب الشبكة أفقياً لرؤية بقية الأيام.

الأسبوع يعرض الجدول الثابت

يعرض عرض الأسبوع جدولك الأسبوعي المعتاد فقط. أما تغييرات يوم بعينه، كالاحتياط والاختبارات والمراقبة والإلغاء، فتظهر في عرض اليوم. لذلك راجع عرض اليوم كل صباح.

النسخة المحفوظة على الهاتف: كلما فتحت جدولك يحفظ التطبيق نسخة منه على هاتفك. فإن انقطع الإنترنت، يعرض النسخة المحفوظة مع شريط: **تعرض آخر نسخة محفوظة على هاتفك • آخر تحديث** والوقت. وإن لم تكن هناك نسخة، يطلب منك السحب إلى الأسفل للمحاولة مجدداً.

وإن ظهرت رسالة **لا توجد حصص مجدولة لك بعد. اطلب من إدارة المدرسة بناء الجدول الدراسي.** فمعنى ذلك أن الإدارة لم تنشر جدولاً يتضمن حصصك بعد.

إضافة الجدول إلى تقويم الهاتف: اضغط زر التقويم في أعلى الشاشة (**إضافة الجدول إلى تقويم الهاتف**).

1. يُنشئ التطبيق ملف تقويم لجدولك ويفتح قائمة المشاركة في الهاتف.

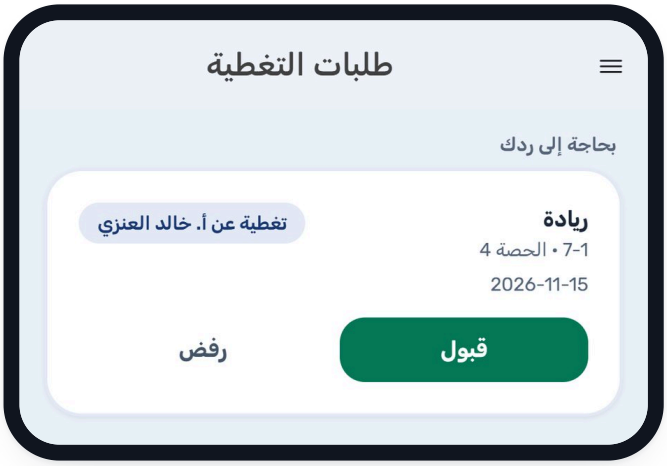
2. اختر تطبيق التقويم الذي تستخدمه.
3. تُضاف كل حصة أسبوعية حدثاً متكرراً بعنوان «المادة — الصف»، ومكانه القاعة، حتى تاريخ نهاية الجدول (أو ستة عشر أسبوعاً).

> **أعد التصدير عند نشر جدول جديد**
>
> ملف التقويم يحمل حصصك الأسبوعية الثابتة فقط، ولا يتضمن الاحتياط والاختبارات والمراقبة والإلغاء. وإذا نشرت الإدارة جدولاً جديداً، فاحذف الأحداث القديمة من تقويمك وصدّر الجدول من جديد.

3.6 طلبات التغطية (الاحتياط)

عندما يغيب معلم، يعرض النظام كل حصة من حصصه على زميل متفرغ في ذلك الوقت، ويختار أكثر الزملاء استحقاقاً حسب توزيع عادل للعبء. وإن كنت أنت الزميل المختار، يصلك إشعار بعنوان «طلب تغطية حصة» أو «طلب تغطية حصص».

افتح الطلب من الإشعار نفسه، أو من **القائمة الجانبية** ← **طلبات التغطية**، أو من رابط **الرد على الطلب** في جدولك.



شكل 14 شاشة **طلبات التغطية**: طلب تحت **بحاجة إلى ردك** لحصة الريادة، الصف 1-7، الحصة 4، بتاريخ 2026-11-15، مع وسم **تغطية عن أ. خالد العنزي**، وزرّي **قبول** و **رفض**.

في الشاشة قسمان:

- **بحاجة إلى ردك**: الطلبات التي تنتظرك. في كل بطاقة المادة، والصف ورقم الحصة، والتاريخ، واسم المعلم الغائب.
- **السجل**: الطلبات السابقة وحالتها: **تم القبول**، أو **دمج مع حصتك**، أو **أُلغيت الحصة**، أو **لم تعد هناك حاجة**.

للرد على طلب:

- اضغط **قبول**: تصبح الحصة حصتك اليوم. تظهر في جدولك بشارة **احتياط**، وتظهر لك بطاقة «حصتك الآن» عند موعدها لترصد حضور طلابها.
- اضغط **رفض**: ينتقل الطلب فوراً إلى الزميل التالي المتفرغ، دون رسالة تأكيد. لذلك تأكد قبل الضغط.

> **للطلب مهلة**
>
> إن لم ترد خلال المهلة التي حددتها المدرسة (ثلاثون دقيقة ما لم تغيّرها الإدارة)، ينتقل الطلب تلقائياً إلى زميل آخر. وإن لم يبق زميل متفرغ، يصل المدير إشعار «حصة بلا بديل» ليتصرف بنفسه.

قد تصلك أيضاً إشعارات أخرى تتعلق بالتغطية:

- **«دمج حصة»:** سينضم طلاب زميل غائب إلى حصتك في الموعد المذكور.
- **«إلغاء تكليف احتياط»:** لم تعد مطلوباً للتغطية، لأن غياب الزميل أُلغي، أو أُسندت الحصة إلى غيرك، أو ألغيت الحصة.

مثال واقعي — أ. عبدالله الكندري يرد على طلب تغطية

صباح الأحد سجّلت الإدارة غياب أ. خالد العنزي بإجازة مرضية. عرض النظام حصصه على الزملاء المتفرغين، ووصل أ. عبدالله الكندري إشعار بطلب تغطية الحصة الرابعة (10:20–11:05) في الصف 7-1، مادة الريادة.

1. في الساعة 09:40 يفتح أ. عبدالله «جدولي الدراسي». يرى في عرض اليوم سطر الحصة 4 بشارة **بانتظار ردك**.
2. يضغط **الرد على الطلب**، فتفتح شاشة **طلبات التغطية** وفيها الطلب مع وسم **تغطية عن أ. خالد العنزي**.
3. الحصة الرابعة فراغ في جدوله، فيضغط **قبول**.
4. ينتقل الطلب إلى **السجل** بحالة **تم القبول**، ويتحوّل سطر الحصة 4 في جدوله إلى شارة **احتياط** مع عبارة «بدلاً من أ. خالد العنزي».
5. عند 10:15 يظهر زر **تحضير** على السطر، وتظهر بطاقة «حصتك الآن» في صفحته الرئيسية، فيرصد حضور الصف 7-1 كأي حصة من حصصه.

وفي «لوحة اليوم» عند المدير تتحوّل حالة هذه الحصة من **بانتظار الرد** إلى **قبِل**.



شكل 15 قبل الرد: سطر الحصة 4 في جدول أ. عبدالله الكندري بشارة **بانتظار ردك** ورابط **الرد على الطلب** .

3.7 مراقبة الاختبارات

عندما تكلّفك الإدارة بمراقبة اختبار من لوحة التحكم، يصلك إشعار بعنوان «تعيين مراقبة اختبار» فيه المادة والصف والحصة والقاعة والتاريخ. ويُحفظ الإشعار في صندوق الإشعارات (الجرس).

لعرض كل مهامك افتح **القائمة الجانبية** ← **مراقبة الاختبارات**. تعرض الشاشة آخر خمسين مهمة، والأحدث أولاً. وفي كل بطاقة المادة، والصف ورقم الحصة، والتاريخ، والقاعة. إن لم تكن لديك مهام تظهر عبارة **لا توجد مهام مراقبة حالياً.**

تظهر المراقبة أيضاً في «جدولي الدراسي»، في عرض اليوم بشارة **مراقبة** . وهذا أسهل طريق لتعرف مهام يومك.

3.8 متابعة المعلم: سجل الدرجات

تبويب الخط البياني في الشريط السفلي يفتح **متابعة المعلم** : سجل درجات إلكتروني تصمّمه بنفسك، مثل المشاركة الصفية والواجبات.



شكل 16 شاشة **متابعة المعلم** قبل إضافة أي صف: **لا توجد فصول مضافة** . ابدأ بزر (+) في أعلى الشاشة.

لتجهيز السجل أول مرة:

1. اضغط (+) في أعلى الشاشة، فتظهر صفوفك المسندة إليك.
2. ضع علامة على الصفوف التي تريد متابعتها، ثم اضغط **تحديد الصف** .
3. افتح صفاً، ثم اضغط **إضافة حقول** .
4. لكل حقل اكتب **اسم الحقل** (مثل «المشاركة الصفية»)، و **الدرجة النهاية** ، و **القيمة الافتراضية** . وفعّل **تحديد الدرجة صفر في حاله الغياب** إن أردت أن ينال الغائب صفراً تلقائياً.
5. أضف حقولاً أخرى بـ **إضافة حقل جديد** ، ثم اضغط **حفظ** .

للرصد اليومي: افتح الصف، وتأكد من التاريخ في الأعلى (اضغطه لتغييره)، واكتب درجة كل طالب في كل حقل، ثم اضغط **حفظ** . لا يقبل التطبيق درجة أعلى من الدرجة النهائية للحقل.

ومن شريط أدوات الصف تستطيع أيضاً:

- **تصدير كملف** : تقرير الدرجات بصيغة Excel أو PDF.
- **حذف درجات اليوم** : يمسح درجات التاريخ المعروض بعد التأكيد.
- من قائمة كل طالب: تقييمه، أو إضافة ملاحظة، أو منحه نقاط مهارة.

3.9 ملاحظات الصف ومواعيد الاختبارات

ملاحظات الصف وسيلة لإبلاغ الطلاب بواجب أو تنبيه أو موعد اختبار. افتحها بزر الورقة في أعلى شاشة الحضور، فتظهر **ملاحظات الصف** لذلك الصف واليوم.

لإضافة ملاحظة:

1. اضغط (+).
2. من **ارسال الملاحظه الى** اختر نوع الملاحظة:
   - **ملاحظه عامة** : لكل طلاب الصف.
   - **ملاحظه شخصيه** : لك وحدك، كمذكّرة.
   - **ملاحظة اختبار** : حدّد معها الحصة وتاريخ الاختبار.
   - **ملاحظه لطالب محدد** : اختر طالباً أو أكثر من القائمة.
3. اكتب النص في **تفاصيل الملاحظه** .
4. أرفق صورة من الكاميرا أو المعرض، أو ملف PDF، إن أردت.
5. اضغط **ارسال الملاحظه** .

تظهر الملاحظة للطلاب في تبويب «ملاحظات الصف» في حساباتهم. وملاحظات الاختبار تحمل وسم **اختبار**، وتظهر أيضاً في تقويم الامتحانات الذي تفتحه بزر التقويم في الشاشة نفسها. ويستطيع كاتب الملاحظة والمدير حذفها.

> **الملاحظات لا ترسل إشعاراً**
>
> لا يصل الطالب إشعار عند إضافة ملاحظة صف. لذلك ذكّر طلابك في الفصل بأن يتابعوا تبويب «ملاحظات الصف».

3.10 الأخبار والإشعارات

الأخبار (تبويب مكبّر الصوت): أخبار مدرستك وأخبار عامة من بصمة. وتظهر نقطة على التبويب حين توجد أخبار لم تطّلع عليها.

- في أعلى الشاشة شريط لاختيار الدولة. اضغط × لإزالته وعرض كل الأخبار.
- اضغط الصورة لتكبيرها، واضغط زر الإعجاب لتسجيل إعجابك.
- اسحب إلى الأسفل للتحديث، وتابع النزول لتحميل أخبار أقدم.

الإشعارات (تبويب الجرس): تُحفظ فيه نسخة من الإشعارات المهمة: طلبات التغطية وإلغاؤها، ومهام المراقبة، ونشر جدول جديد، ورسائل الإدارة. كل عنصر عليه وسم **إشعار إداري** مع النص والتاريخ، و **عرض المرفق** إن كانت فيه صورة. ونشرح الإشعارات بالتفصيل في فصل الإشعارات.

3.11 متابعة النشرات

النشرات تعاميم داخلية ترسلها الإدارة إلى المعلمين والموظفين، مع ملفات مرفقة. افتح **القائمة الجانبية** ← **متابعه النشرات** لترى النشرات التي وصلتك.

- في كل بطاقة عنوان النشرة واسم مرسلها، ومربعات للملفات المرفقة.
- اضغط مربع الملف لفتحه: تُفتح الصور داخل التطبيق، وتُفتح ملفات PDF وWord خارجه.
- العلامة الخضراء المزدوجة تعني أن النشرة مغلقة.

> **افتح المرفقات من البطاقة**
>
> أسرع طريقة للوصول إلى ملفات النشرة هي الضغط على مربعات الملفات في بطاقة النشرة نفسها في القائمة.

3.12 المحتوى التعليمي

إذا كانت المميزات الإضافية مفعّلة في مدرستك، يظهر في القائمة الجانبية عنصر **المحتوى التعليمي**. وفيه:

- قائمة بالمدارس التي تنشر دروساً، مع إمكانية التصفية حسب الدولة.

- داخل كل مدرسة، أقسام قابلة للطي، وفي كل قسم دروس فيديو.
- مشغّل للدرس يعرض العنوان والوصف، وزر مشاركة، ومقاطع ذات صلة.

يُضاف المحتوى من لوحة التحكم على الويب، لا من التطبيق.

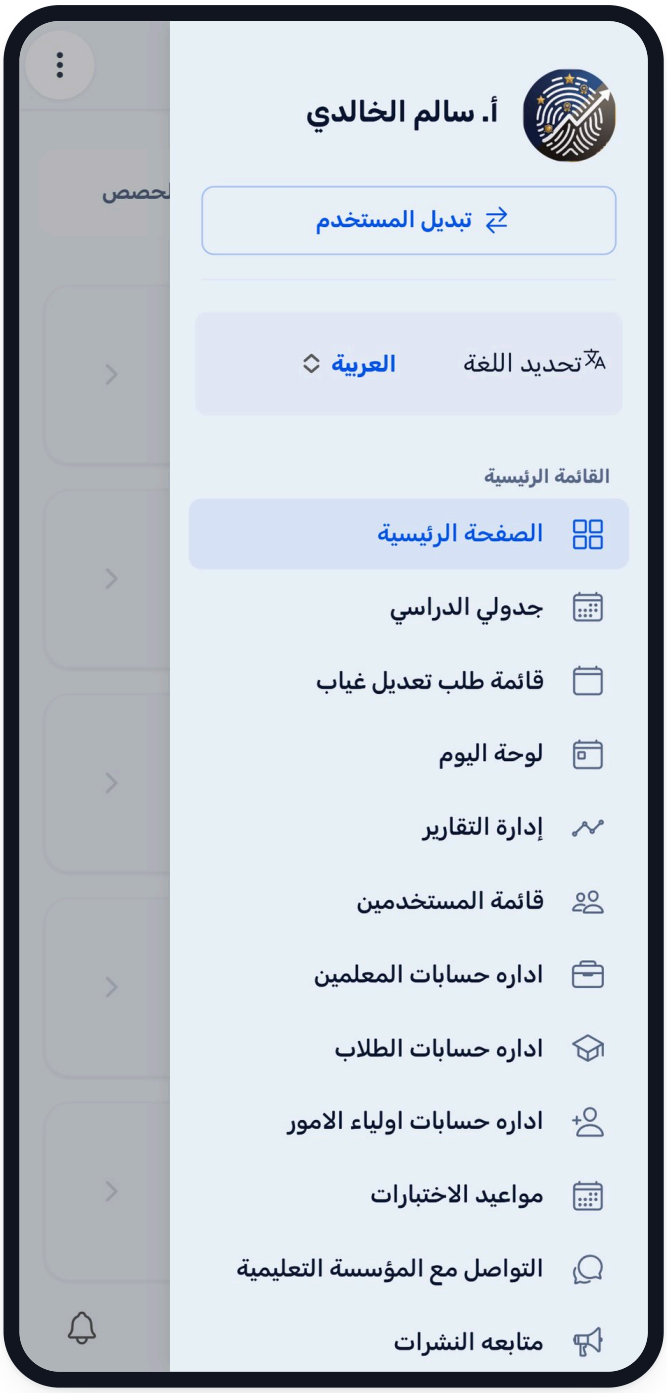
4 للإدارة المدرسية

هذا الفصل لمدير المدرسة ولكل حساب بدور «مشرف النظام». يشرح متابعة الحضور وتصحيحه، ولوحة اليوم وتنظيم الاحتياط، وإدارة المعلمين والطلاب وأولياء الأمور، ولصق قوائم الأسماء ونقل الطلاب، ثم التواصل والإعدادات.

مدير المدرسة | مشرف النظام | صاحب حساب المدرسة

كل ما يستطيعه المعلم في التطبيق يستطيعه المدير أيضاً، مثل جدولي الدراسي ومتابعة المعلم وملاحظات الصف، فراجع فصل المعلم عند الحاجة. ويضيف هذا الفصل ما يخص الإدارة.

4.1 القائمة الجانبية للمدير

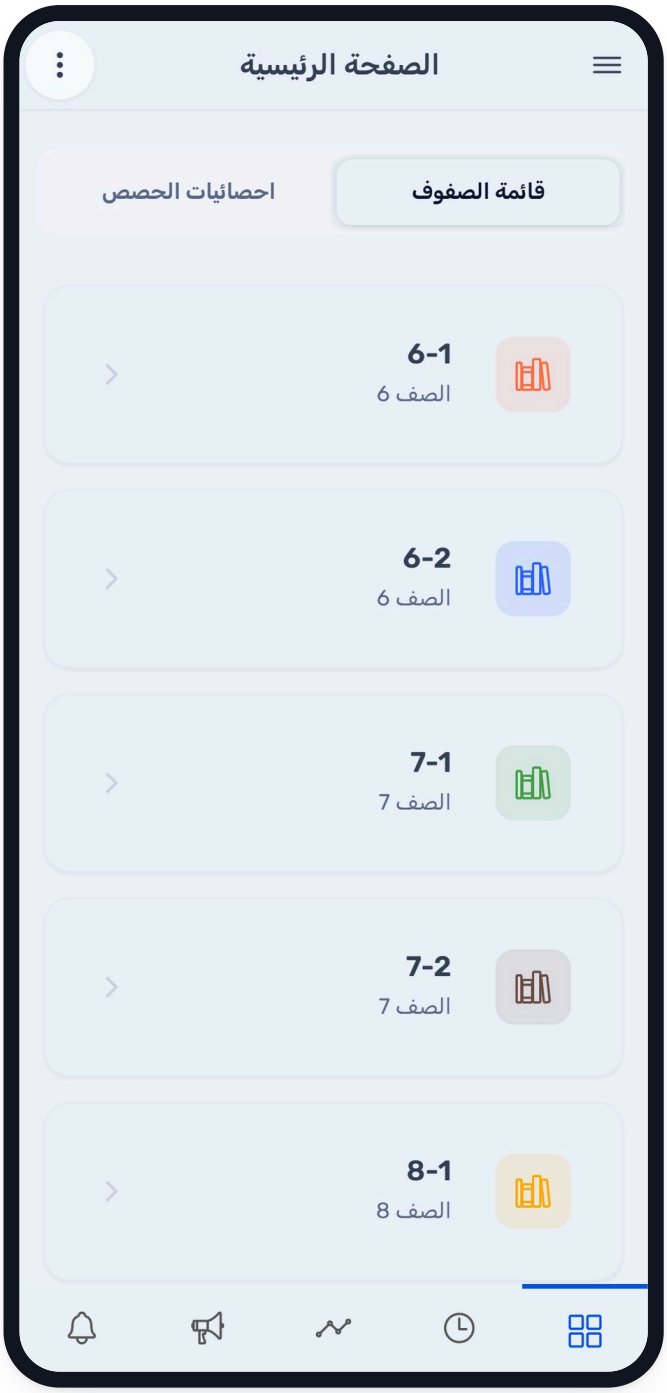


شكل 17 القائمة الجانبية لـ أ. سالم الخالدي، مدير مدرسة الريادة.

تضم **القائمة الرئيسية** للمدير العناصر التالية:

العنصر	ماذا يفتح
الصفحة الرئيسية	قائمة الصفوف وإحصائيات الحصص
جدولي الدراسي	جدولك الشخصي إن كانت لك حصص
قائمة طلب تعديل غياب	غياب الطلاب وطلبات تحويله إلى حضور
لوحة اليوم	غياب المعلمين والاحتياط والحصص غير المرصودة
إدارة التقارير	تقارير الانضباط والإجازات للطلاب
قائمة المستخدمين	الحسابات الإدارية (غير المعلمين)
اداره حسابات المعلمين	المعلمون وطلبات انضمامهم
اداره حسابات الطلاب	بحث الطلاب وتعديل بياناتهم وحذفهم
اداره حسابات اولياء الامور	أولياء الأمور وطلبات انضمامهم
مواعيد الاختبارات	تقويم اختبارات الصفوف
التواصل مع المؤسسة التعليمية	محادثات أولياء الأمور والطلاب مع المدرسة
متابعه النشرات	التعاميم الداخلية

4.2 قائمة الصفوف وإحصائيات الحصص



شكل 18 الصفحة الرئيسية للمدير: زرّا **قائمة الصفوف** و **احصائيات الحصص**، وبطاقات الصفوف، وزر الخيارات (النقاط الثلاث) في أعلى الشاشة.

في الصفحة الرئيسية للمدير زرّان:

- **قائمة الصفوف**: كل صفوف المدرسة. اضغط صفاً لترى طلابه وحضوره في كل الحصص.
- **احصائيات الحصص**: بطاقة لكل حصة من حصص اليوم، فيها **حضور** و **غياب** و **النسبة**.

اضغط بطاقة حصة في الإحصائيات لتفتح **احصائيه الغياب** . تعرض هذه الشاشة إجمالي المدرسة من الحضور والغياب ونسبة الحضور، ثم تفاصيل كل صف، أو عبارة «لم يتم تسجيل الحضور بعد» للصف الذي لم يُرصد. ويمكنك اختيار تاريخ آخر من شريحة **تاريخ الكشف** ، وطباعة التقرير بزر الطباعة.

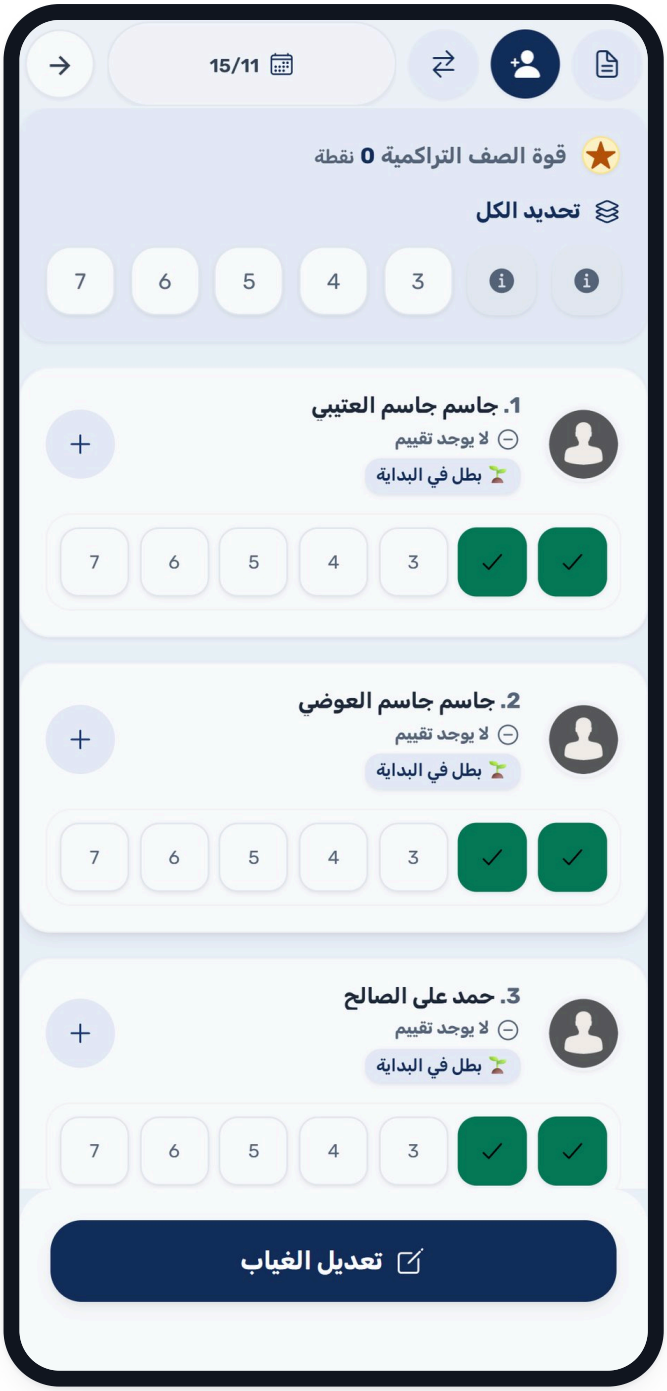
زر الخيارات (النقاط الثلاث) في أعلى الصفحة يفتح:

- **بحث** : ابحث عن أي طالب باسمه أو رقمه، واضغط النتيجة لتفتح صحيفته.
- **إنشاء صف جديد** : اكتب **اسم الصف** (حتى 8 أحرف عند الإنشاء)، و **وصف الصف** ، واختر **عدد حصص الصف** من 1 إلى 8، ثم اضغط **إنشاء** .
- **تعديل الصفوف** : يظهر شريط **أنت الآن في وضع التعديل** . اضغط أي صف لتعديل اسمه ووصفه ثم **حفظ التعديلات** ، أو لحذفه بـ **حذف الصف** . وعند الانتهاء اضغط **إنهاء التعديل** .
- **إعادة ترتيب الصفوف** : كما شرحناه للمعلم.

> **حذف الصف فوري**
>
> زر **حذف الصف** يحذف الصف مباشرة دون رسالة تأكيد. تأكد أنك اخترت الصف الصحيح قبل الضغط. وحقل الوصف مطلوب عند تعديل الصف، رغم أنه يبدو اختيارياً.

4.3 متابعة الحضور وتصحيحه

عندما يفتح المدير صفاً، يرى شبكة الحضور: لكل طالب سطر فيه مربع لكل حصة من حصص اليوم. المربع الأخضر بعلامة صح يعني حاضراً، والمربع الفارغ يعني أن الحصة لم تُرصد بعد.



شكل 19 شبكة الحضور للصف 9-1 الساعة 09:40: الحصتان 1 و2 مرصودتان، والحصة 3 لم تُرصد بعد. في الأعلى أزرار الملاحظات وإضافة طالب ونقل الطلاب والتاريخ، وفي الأسفل زر **تعديل الغياب**.

في رأس الشبكة صف **تحديد الكل** بأرقام الحصص. والحصة التي رصدها معلم تظهر عليها علامة ⓘ. اضغطها لتعرف من رصدها.

لتصحيح الحضور:

1. اختر التاريخ من الشريحة في الأعلى إن كان التصحيح ليوم سابق.

2. اضغط **تعديل الغياب** في الأسفل. يظهر شريط أحمر: **أنت الآن في وضع تسجيل الحضور والغياب**.
3. اضغط مربع الحصة عند الطالب لتغيير حالته: حاضر، ثم غائب، ثم فارغ.
4. لتغيير حصة كاملة دفعة واحدة، اضغط رقمها في صف **تحديد الكل**. ولا يتأثر الطلاب المسجل عليهم تأخير.
5. اضغط **حفظ الغياب**. وللخروج دون حفظ اضغط **إلغاء التعديل**.

يستطيع المدير تصحيح أي يوم ماضٍ، ما دام ليس عطلة. ويُرسل الحفظ دون إنترنت لاحقاً، كما هو الحال عند المعلم.

> **لماذا تُصحَّح الأخطاء من هنا؟**
>
> بعد انتهاء مهلة تعديل المعلم تُقفل الحصة عليه. لذلك تبقى شبكة المدير المكان الطبيعي لتصحيح خطأ اكتُشف لاحقاً. أما إذا كان الغياب حقيقياً ثم قُدّم له عذر، فالأفضل أن يمر عبر «طلب تعديل غياب»، لأنه يحفظ في السجل من قدّم العذر ومن اعتمده.

4.4 لوحة اليوم

افتح **القائمة الجانبية** ← **لوحة اليوم**. هذه اللوحة تجيب صباح كل يوم عن ثلاثة أسئلة: من غاب من المعلمين؟ وهل كل حصصهم مغطاة؟ وهل رُصد الحضور في كل حصة بدأت؟



شكل 20 لوحة اليوم في مدرسة الريادة الساعة 09:40: العدادات الأربعة (معلم غائب واحد، وحصة بلا بديل، وطلب بانتظار الرد، و حصص لم تُحضَّر 2 / 24)، وزر تسجيل غياب معلم اليوم ، وقسم حصص تحتاج بديلاً مع زر ابحث عن بديل ، ثم التغطية اليوم ، وفي الأسفل الحصة 3 في الصفين 9-1 و9-2.

العدادات الأربعة في الأعلى:

- **معلمون غائبون** : عدد المعلمين المسجل غيابهم اليوم.
- **حصص بلا بديل** : حصص لم يقبل أحد تغطيتها. يظهر الرقم بالأحمر إن كان أكبر من صفر.

- **بانتظار الرد** : طلبات تغطية أُرسلت ولم يرد عليها أصحابها بعد.
- **حصص لم تُحضَّر** : بصيغة «غير المرصودة / التي بدأت حتى الآن». ففي الساعة 09:40 كانت قد بدأت 24 حصة في الصفوف الثمانية (ثلاث حصص لكل صف)، فيظهر العداد «2 / 24»: حصتان من أصل 24 لم يُرصد حضورهما بعد، وهما الحصة الثالثة في الصفين 9-1 و9-2.

تحت العدادات:

- **حصص تحتاج بديلاً** : لكل حصة رقمها، والصف والمادة، و **غائب:** واسم المعلم، ووقت البداية، وزر **ابحث عن بديل** .
- **التغطية اليوم** : كل حصة لها بديل، مع اسمه وعبارة «بدلاً من» واسم الغائب، وحالتها: **قبِل** أو **بانتظار الرد** .
- **حصص بدأت ولم يُسجَّل حضورها** : مجمّعة حسب الحصة ووقتها، وفي كل سطر الصف والمادة واسم المعلم. ويُحسب البدء حسب أوقات الجرس الفعلية.



شكل 21 أسفل اللوحة: **التغطية اليوم** لحصص أ. خالد العنزي، ثم **حصص بدأت ولم يُسجَّل حضورها** في الحصة 3: الصف 9-1 (ريادة، أ. يوسف الملا) والصف 9-2 (تربية بدنية، أ. مبارك الظفيري).

تسجيل غياب معلم:

1. اضغط **تسجيل غياب معلم اليوم** .
2. تظهر نافذة **تسجيل غياب** فيها قائمة بالمعلمين الذين لديهم حصص اليوم ولم يُسجَّل غيابهم. وتذكّرك النافذة بأن حصصه اليوم ستُعرض على الزملاء المتاحين تلقائياً.
3. اختر المعلم، ثم اضغط **تسجيل الغياب** .

4 تظهر رسالة **تم تسجيل الغياب** مع عدد حصصه.

عند التسجيل يقوم النظام تلقائياً بما يلي:

- يسجّل غياب المعلم ليوم كامل.
- إن كان المعلم نفسه مكلفاً بتغطية حصص لزملاء، يحرّرها ويعرضها على غيره.
- يختار لكل حصة من حصصه أنسب زميل متفرغ (معلماً أو مشرفاً إدارياً)، ويرسل إليهم طلبات التغطية فوراً.

لا يُعرض على حساب المدير أن يكون بديلاً، لكن يمكن تسجيل غيابه.

البحث عن بديل لحصة بلا تغطية: اضغط **ابحث عن بديل** بجانب الحصة. يعرضها النظام على الزميل المتفرغ التالي، وتظهر رسالة **عُرضت الحصة على معلم متاح.** وإن لم يكن هناك أحد متفرغ في ذلك الوقت تظهر رسالة **لا يوجد معلم متاح الآن لهذه الحصة.** ، فتحتاج حينها إلى ترتيب بديل يدوياً.

إشعار «حصة بلا بديل»

عندما يرفض كل الزملاء المتاحين حصة ما، أو تنتهي مهلات ردهم، يصل كل حسابات «مشرف النظام» في المدرسة إشعار «حصة بلا بديل». اضغط الإشعار لتفتح لوحة اليوم مباشرة.

تحتاج لوحة اليوم إلى اتصال بالإنترنت. فإن انقطع، تبقى آخر بيانات محمّلة على الشاشة، وتظهر رسالة عند محاولة أي إجراء.

مثال واقعي **صباح الأحد في لوحة اليوم**

أبلغ أ. خالد العنزي، معلم الرياضيات، الإدارة صباحاً بأنه في إجازة مرضية. سُجّل غيابه، فعرض النظام حصصه الأربع على الزملاء. وفي الساعة 09:40 يفتح أ. سالم الخالدي لوحة اليوم فيجد:

- **الحصة 1 (1-6، رياضيات):** أ. ناصر الهاجري **قبِل** .
- **الحصة 2 (2-6، رياضيات):** أ. أحمد القطان **قبِل** .
- **الحصة 4 (1-7، ريادة):** الطلب عند أ. عبدالله الكندري **بانتظار الرد** .
- **الحصة 6 (1-7، رياضيات، 12:00):** في قسم **حصص تحتاج بديلاً** ، لأنه لا أحد قبلها بعد.

يضغط أ. سالم **ابحث عن بديل** بجانب الحصة 6، فتظهر رسالة **عُرضت الحصة على معلم متاح.** ، وينتقل الطلب إلى زميل متفرغ في الحصة السادسة.

ثم ينظر إلى عداد **حصص لم تُحضَّر** فيجده «2 / 24»: من 24 حصة بدأت حتى الآن، حصتان فقط بلا رصد. ويوضح قسم **حصص بدأت ولم يُسجَّل حضورها** أنهما الحصة الثالثة في الصفين 1-9 (أ. يوسف الملا) و2-9 (أ. مبارك الظفيري). الحصة ما زالت جارية، فينتظر قليلاً. وبعد أن يحفظ أ. يوسف الرصد يختفي الصف 1-9 من القائمة. ويبقى الصف 2-9، فيتصل أ. سالم بـ أ. مبارك ليذكّره، لأن حصة التربية البدنية في الملعب.

4.5 إضافة الطلاب

تُضاف الطلاب من داخل الصف نفسه. افتح الصف من الصفحة الرئيسية، ثم اضغط زر إضافة طالب (الشخص مع علامة +) في أعلى الشاشة. تظهر قائمة **إضافة طالب** بأربع طرق:



شكل 22 قائمة **إضافة طالب**: **تسجيل طالب جديد**، و **لصق قائمة أسماء**، و **إنشاء عدة طلاب**، و **استيراد من ملف إكسل**.

الطريقة	متى تستخدمها؟	ملاحظات
تسجيل طالب جديد	طالب واحد انضم حديثاً	اكتب اسمه. ورقمه اختياري: اتركه فارغاً لينشئ النظام رقماً فريداً
لصق قائمة أسماء	عدة طلاب وأسماؤهم عندك في رسالة أو ملف	حتى 200 اسم دفعة واحدة، وأرقام تلقائية، وإمكانية تراجع. **الطريقة المنصوح بها**
إنشاء عدة طلاب	تحتاج أماكن مؤقتة قبل وصول الأسماء	حتى 50 طالباً بأسماء مؤقتة مثل «الطالب 01»، تعدّلها لاحقاً
استيراد من ملف إكسل	لديك ملف Excel جاهز	ملف xlsx. فيه عمود باسم full_name، وعمود cid لأرقام الطلاب اختياري. لا تراجع فيه

كل طرق الإضافة تحتاج إلى اتصال بالإنترنت.

4.6 لصق قائمة أسماء

هذه أسرع طريقة لإضافة الطلاب. انسخ الأسماء من أي مكان، كرسالة واتساب أو ملف Word أو عمود في Excel، والصقها في التطبيق. يتولى النظام الباقي.



شكل 23 شاشة لصق قائمة طلاب: خمسة أسطر، والاسم المكرر «سلمان عادل الشطي» مشطوب ومستبعد بوسم مكرر في القائمة. العدادان: 4 طلاب للإضافة و تنبيهات: 1، والزر إضافة 4 طلاب.

1. افتح الصف، واضغط زر إضافة طالب، ثم اختر **لصق قائمة أسماء**.

2. الصق الأسماء في المربع، اسماً واحداً في كل سطر. يمكنك أيضاً كتابتها مباشرة.

3. راجع المعاينة تحت المربع. كل سطر يتحول إلى بطاقة طالب، ويحذف التطبيق تلقائياً الأرقام والنقاط في أول السطر (مثل «1.» أو «•»). وإن لصقت من Excel يأخذ العمود الأول فقط.

4. انتبه للأسطر التي عليها تنبيه. بعضها مستبعد تلقائياً، ويمكنك ضمّه بـ **تضمين** أو استبعاد أي سطر بـ **استبعاد**.

5. تأكد من العدد على الزر، ثم اضغط **إضافة** مع العدد، مثل **إضافة 4 طلاب**.

لا تحتاج إلى كتابة أرقام الطلاب. كما تذكّرك الشاشة: **يُنشئ النظام رقم كل طالب تلقائياً، فلا تحتاج لكتابة الأرقام.** والأرقام فريدة على مستوى كل المدارس.

تنبيهات الأسطر:

التنبيه	ماذا يحدث؟
مكرر في القائمة	الاسم مكتوب مرتين في ما لصقته. يُستبعد التكرار تلقائياً، ويمكنك تضمينه إن كانا طالبين مختلفين يحملان الاسم نفسه
موجود بالفعل في هذا الصف	الاسم مسجل مسبقاً في الصف. يُستبعد تلقائياً، ويمكن تضمينه
اكتب اسماً واحداً في كل سطر	في السطر فاصلة أو فاصلة منقوطة أو خط عمودي، فيبدو أنه يحمل أكثر من اسم. يُستبعد، ويمكن تضمينه
الاسم قصير جداً	أقل من حرفين. لا يمكن إضافته
الاسم أطول من 100 حرف	لا يمكن إضافته
الاسم يجب أن يحتوي على حروف	السطر رقم فقط مثلاً. لا يمكن إضافته

يكتشف التطبيق التكرار حتى مع اختلاف التشكيل والهمزات والتاء المربوطة والألف المقصورة. فـ«أحمد» و«احمد» يُعدّان اسماً واحداً.

الكل أو لا شيء: تُضاف القائمة كلها في عملية واحدة. فإن تعذّرت الإضافة لأي سبب، لا يُضاف أحد، وتظهر رسالة تطلب المحاولة مرة أخرى. لذلك لن تجد نصف القائمة مضافاً ونصفها ناقصاً.

التراجع: بعد الإضافة تظهر رسالة **تمت إضافة** مع العدد، وبجانبها زر **تراجع** لمدة تسع ثوانٍ تقريباً.

- إن ضغطته، يحذف النظام الطلاب الذين أُضيفوا للتو.

- يحذف التراجع فقط من أُضيف خلال آخر ثلاثين دقيقة ولم يُسجَّل له أي شيء بعد: لا حضور ولا ملاحظات ولا نقاط ولا انضباط.
- من سُجّلت له بيانات يبقى، وتخبرك الرسالة بعدد من حُذف وعدد من بقي.

> **الحد الأقصى**
>
> يمكنك إضافة 200 اسم على الأكثر في الدفعة الواحدة. فإن كانت القائمة أطول، فقسّمها إلى دفعات.

مثال واقعي **أربعة طلاب جدد ينضمون إلى الصف 9-1**

وصلت إلى أ. سالم الخالدي رسالة من قسم التسجيل فيها أسماء طلاب جدد للصف 9-1. نسخ أ. سالم الأسماء من الرسالة، ولم ينتبه أن اسم «سلمان عادل الشطي» مكرر فيها.

1. يفتح الصف 9-1، ويضغط زر إضافة طالب، ثم **لصق قائمة أسماء**.
2. يلصق الأسطر الخمسة: راشد فيصل الرومي، وسلمان عادل الشطي، وغانم ناصر الجسار، وسلمان عادل الشطي مرة ثانية، وتركي حمد البدر.
3. تظهر المعاينة: السطر الرابع مشطوب بتنبيه **مكرر في القائمة**، والعداد **4 طلاب للإضافة** و **تنبيهات: 1**.
4. التكرار خطأ فعلاً، فيترك السطر مستبعداً ويضغط **إضافة 4 طلاب**.
5. تظهر رسالة **تمت إضافة 4 طلاب** مع زر **تراجع**. يتركها تختفي، فقد أُضيف الطلاب الأربعة بأرقام أنشأها النظام.

يظهر الطلاب الجدد فوراً في شاشة الحضور عند أ. يوسف الملا وبقية معلمي الصف 9-1.

4.7 نقل الطلاب إلى صف آخر

عندما يُنقل طالب أو مجموعة طلاب من صف إلى صف، استخدم هذه الميزة بدلاً من تعديل صف كل طالب على حدة. الميزة تنقل الطلاب دفعة واحدة، وتنقل معهم سجلاتهم كاملة.

ما الذي ينتقل مع الطلاب؟

- سجل الحضور والغياب، بما فيه ملاحظات أيام الغياب، لذلك يبقى عدد الإنذارات صحيحاً.
- الإجازات الطبية والفصل السلوكي التي لم تنته بعد.
- طلبات تعديل الغياب التي تنتظر الرد.
- النقاط والملاحظات والتعهدات والحالات.

1. افتح الصف الحالي للطلاب، واضغط زر السهمين المتعاكسين في أعلى الشاشة (**نقل طلاب إلى صف آخر**). يظهر هذا الزر للمدير فقط، وحين يكون في الصف طلاب.

2. تظهر قائمة الطلاب مع عبارة **اختر الطلاب لنقلهم إلى صف آخر** . اختر الطلاب، أو اضغط **تحديد الكل** . يعرض العداد عدد المحددين.

3. اضغط **نقل إلى صف...** .

4. تظهر صفحة بعنوان **نقل** مع عدد الطلاب، و **من** واسم الصف الحالي. اختر الصف الجديد من **اختر الصف** .

5. اقرأ التذكير: **ينتقل معهم سجل الحضور والغياب والإنذارات، ونقاطهم وملاحظاتهم.** ثم اضغط **نقل إلى** مع اسم الصف.

6. تظهر رسالة **نُقل** مع العدد واسم الصف، وبجانبها زر **تراجع** لتسع ثوانٍ تقريباً.

التراجع ليس إلا نقلاً معاكساً: يعيد الطلاب أنفسهم إلى صفهم الأصلي بسجلاتهم، وتظهر رسالة **أُعيد** . وإن فاتتك مهلة الزر، فانقلهم يدوياً بالطريقة نفسها من الصف الجديد إلى القديم.

النقل كله أو لا شيء

يمكنك نقل 200 طالب على الأكثر في المرة الواحدة. والعملية واحدة: إما ينتقل الجميع وإما لا ينتقل أحد. وتحتاج إلى اتصال بالإنترنت.

لتغيير صف طالب استخدم «نقل الطلاب»

تتيح شاشة تعديل بيانات الطالب في «اداره حسابات الطلاب» تغيير صفه أيضاً. لكننا ننصح باستخدام «نقل طلاب إلى صف آخر» لأي تغيير في الصف، لأنها الطريقة التي تضمن انتقال السجلات مع الطالب.

مثال واقعي **تصحيح صف طالب أُضيف خطأً**

بعد ساعة من إضافة الطلاب الأربعة، أبلغ قسم التسجيل أ. سالم بأن «تركي حمد البدر» مكانه الصف 9-2، لا 9-1. يفتح أ. سالم الصف 9-1، ويضغط زر النقل، ويختار تركي وحده، ثم **نقل إلى صف...** ، ويختار 9-2 ويؤكد. فينتقل تركي ومعه ما سُجّل له من حضور الحصص الأولى.

4.8 إدارة حسابات الطلاب

افتح **القائمة الجانبية** ← **اداره حسابات الطلاب**. تعرض الشاشة كل طلاب المدرسة بطاقاتٍ فيها الصورة والاسم والرقم والصف. ويُحمَّل عشرون طالباً أولاً، ثم المزيد كلما نزلت.

- **البحث:** اكتب اسم الطالب أو رقمه في مربع البحث. تظهر النتائج بعد لحظة من توقفك عن الكتابة.
- **التعديل:** اضغط بطاقة الطالب لتفتح **تحديث بيانات الطالب** . عدّل الاسم أو الرقم، ثم اضغط **حفظ التعديلات** .
- **الحذف:** اضغط **حذف الطالب** ، ثم **نعم، احذف** . الحذف نهائي، وتُحذف معه بيانات الطالب ولا يمكن استرجاعها.

الإضافة ولصق القوائم ونقل الطلاب لا تتم من هذه الشاشة، بل من داخل الصف كما شرحنا.

4.9 صحيفة الطالب للإدارة

تفتح الإدارة صحيفة الطالب نفسها التي يراها المعلم، مع أدوات إضافية في أعلاها:

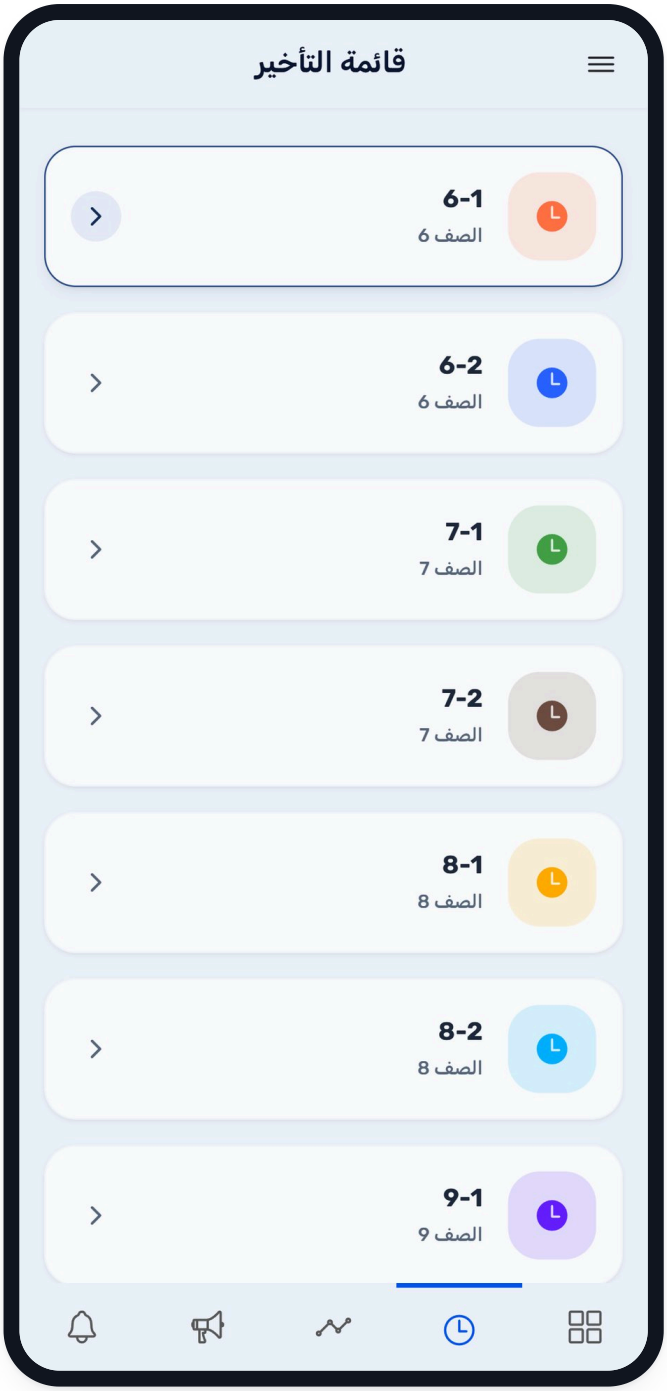
- **زر بطاقة الهوية:** يفتح **بيانات الطالب** : **هاتف رقم1** و **هاتف رقم2** مع زر اتصال بجانب كل منهما، و **الحالة الصحية** . يستطيع المدير تعديلها وحفظها.
- **زر الحقيبة:** يفتح **حالات الطالب** ، وهي ملفات المتابعة الاجتماعية والسلوكية. انظر حالات الطالب.
- **زر الطباعة:** لتصدير تقرير الطالب بصيغة Excel أو عرضه PDF.
- **زر الكاميرا على الصورة:** لتغيير صورة الطالب من الكاميرا أو المعرض، أو اختيار صورة رمزية.

وتظهر للإدارة تبويبات إضافية في الصحيفة:

- **إجمالي الغياب** : أيام الغياب مع الحصص في كل يوم، وعدد أيام **عذر غير مقبول** و **الفصل السلوكي** و **الطبيات** . ومنه تضيف **إضافة ملاحظة غياب** ، ملاحظة واحدة لكل يوم.
- **التقارير** : تقارير استدعاء ولي الأمر وتعهدات الطالب.

4.10 قائمة التأخير

تأخر الطلاب عن طابور الصباح يُسجَّل في مكان مستقل عن حضور الحصص. افتح تبويب الساعة في الشريط السفلي، فتظهر **قائمة التأخير** بصفوف المدرسة. اضغط الصف لتفتح سجل تأخيره.



شكل 24 تبويب **قائمة التأخير**: بطاقة لكل صف بأيقونة ساعة.

في سجل التأخير:

- عنوان الشاشة هو التاريخ. اضغطه لاختيار يوم آخر.
- الأعمدة: **اسماء الطلاب**، و **إجمالي عدد التأخير**، و **ت/غ** أي أيام الغياب الناتجة عن التأخير.
- شريط يذكّرك بقاعدة المدرسة، مثل «قانون المدرسة: غياب بعد 5 تأخيرات».

لتسجيل التأخير (المدير):

1. اضغط **تعديل التأخير**. يظهر شريط **أنت الآن في وضع تسجيل التأخير**.

2. اضغط أسماء الطلاب المتأخرين.
3. اضغط **حفظ التأخير**. وللخروج دون حفظ اضغط **إلغاء التعديل**.

يستطيع المدير تسجيل التأخير لأيام سابقة، لا لأيام المستقبل. ولا يمكن تسجيله في يوم عطلة، ولا لطالب في إجازة طبية أو فصل سلوكي. ويُحفظ التأخير دون إنترنت ويُرسل لاحقاً.

لماذا يهم التأخير؟ عندما يبلغ تأخر الطالب العدد الذي تحدده قاعدة المدرسة، يسجّل النظام عليه يوم غياب بسبب التأخير. ثم يعيد حساب الإنذارات. ويظهر هذا الغياب في عمود «ت/غ».

4.11 طلبات تعديل الغياب

عندما يحضر ولي الأمر عذراً عن غياب سُجّل على ابنه، مثل موعد طبي أو ظرف عائلي، يتحول ذلك الغياب إلى حضور عبر «طلب تعديل غياب». للطلب مرحلتان: موظف يقدّمه، ومسؤول يعتمده أو يرفضه. وبذلك يبقى في السجل أثر واضح لكل تعديل.

افتح **القائمة الجانبية** ← **قائمة طلب تعديل غياب**. يظهر هذا العنصر للمدير دائماً، ولمن تمنحه الإدارة صلاحيته من الموظفين.



شكل 25 شاشة `غياب الطلاب` : 12 غياباً، ولكل طالب الحصص التي غاب فيها وزر `ارسال الطلب` . وفي الأعلى `عرض قائمة الطلبات المرسله` وزر التصفية.

تقديم الطلب:

1. استخدم زر التصفية في أعلى الشاشة (`تصفيه البيانات`) لاختيار الصف والحصة والتاريخ، ثم اضغط `تأكيد` .
2. اضغط `ارسال الطلب` تحت اسم الطالب.
3. اختر يوم الغياب، ثم حدّد الحصص التي يشملها العذر.

4. اكتب السبب في الملاحظات.
5. أرفق صورة العذر إن وُجدت، كالتقرير الطبي أو رسالة ولي الأمر: اضغط **اضغط لالتقاط أو رفع صورة** .
6. أرسل الطلب. وإن لم يكن هناك اتصال، يُحفظ ويُرسل لاحقاً.

اعتماد الطلب أو رفضه:

1. اضغط **عرض قائمة الطلبات المرسله** ، فتفتح **جميع طلبات الغياب** . اختر التاريخ.
2. اضغط **تفاصيل** على الطلب لترى مقدّمه والحصص والملاحظات والمرفقات.
3. اضغط **قبول** أو **رفض** .

عند القبول تتحول الحصص المحددة في ذلك اليوم من غياب إلى حضور، وتظهر عليها في شبكة الحضور شارة صغيرة. ومن يضغطها يرى **تفاصيل تحويل الغياب** : **مقدّم الطلب** و **اعتمد الطلب** و **السبب / الملاحظات** . أما الطلب المرفوض فيمكن إعادته إلى الانتظار بـ **ارسال مجددا** .

> **من يرى زر الاعتماد؟**
>
> قائمة الطلبات المرسلة تظهر للمدير، ولمن تفعّل له الإدارة صلاحية «قائمة قبول طلبات تعديل الغياب». ويستطيع كل من يفتح هذه القائمة القبول والرفض. لذلك امنح هذه الصلاحية لمن يُفترض أن يعتمد الأعذار فقط، كالمدير المساعد أو المشرف الإداري.

مثال واقعي **عذر طبي لطالب في الصف 6-1**

غاب سالم منصور الهاجري (6-1) عن الحصص الثلاث الأولى بسبب موعد طبي، وأحضر والده ورقة المستشفى. يفتح المشرف الإداري أ. منصور الياسين «قائمة طلب تعديل غياب»، ويضغط **ارسال الطلب** تحت اسم سالم. يحدد الحصص 1 و2 و3، ويكتب «موعد طبي»، ويصوّر الورقة ويرسل الطلب.

يفتح أ. سالم الخالدي **عرض قائمة الطلبات المرسله** فيجد الطلب **بإنتظار الرد** . يراجع الصورة ويضغط **قبول** . فتتحول الحصص الثلاث في سجل سالم إلى حضور مع شارة الطلب المعتمد، ولا تُحتسب في إنذارات الغياب.

4.12 تقارير الانضباط والإجازات

افتح **القائمة الجانبية** ← **إدارة التقارير**، واختر الصف ثم الطالب، فتفتح **التحكم في التقارير** . اختر من **تحديد نوع التقرير** :

نوع التقرير	بياناته	أثره
التقرير الطبي (إجازة طبية)	تاريخ البداية وعدد الأيام	تُسجَّل أيامه غياباً بعذر طبي مقبول، ويُقفل الحضور فيها. ويصل ولي الأمر إشعار
الفصل السلوكي	تاريخ البداية، وعدد الأيام، وملاحظة	تُسجَّل الأيام قرار فصل، ويُجمَّد الطالب ثلاثة أيام. ويصل ولي الأمر إشعار
إذن الخروج	الوقت وملاحظة	يصبح حضور اليوم بعذر. ويصل ولي الأمر إشعار
تقرير استدعاء ولي أمر	التاريخ والوقت والسبب	يصل ولي الأمر إشعار بالاستدعاء
تقرير تعهد طالب	المرحلة التعليمية، و **تحديد درجة التعهد** ، و **تحديد السبب** ، و **تحديد الإجراء**	يُجمَّد الطالب يومين. ويصل ولي الأمر إشعار

اضغط **حفظ** . لا تُقبل التقارير في أيام العطل. وتحت النموذج سجلات سابقة لكل نوع: **أيام الفصل السلوكي** ، و **أيام التقرير الطبي** ، و **أيام إذن الخروج** ، و **تقارير استدعاء ولي الأمر** ، و **تعهدات الطالب** . ولكل سجل زرّا **طباعة** و **حذف** .

تقريرا الاستدعاء والتعهد متاحان في الباقة المميزة. انظر المميزات حسب الباقة.

4.13 حالات الطالب

«الحالة» ملف متابعة لطالب يحتاج رعاية خاصة، سلوكية أو اجتماعية أو نفسية. يفتحها المدير والمشرف الإداري وأخصائيو مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية، من زر الحقيبة في صحيفة الطالب.

لفتح حالة جديدة:

1. اضغط **فتح حالة جديدة** .
2. اختر **نوع الحالة** (مطلوب)، واكتب **ملخص الحالة** إن أردت.
3. اختر **درجة السرية** : **عادية** أو **سرية** .
4. اضغط **فتح الحالة** .

للحالة أربعة تبويبات:

- **نظرة عامة** : ومنها **تعيين أخصائي** من الأخصائيين المؤهلين لهذا النوع من الحالات.
- **المتابعة** : سجّل كل إجراء: **ملاحظة** ، أو **تم الاتصال بولي الأمر** ، أو **اجتماع** ، أو **ملاحظة إحالة** ، ثم اضغط **إضافة متابعة** .
- **الإحالة** : لإحالة الحالة إلى لجنة الحالات الخاصة مع ذكر السبب، ويُسمح بإحالة واحدة ما دامت الحالة مفتوحة.
- **الإغلاق** : اكتب نتيجة الحالة واضغط **إغلاق الحالة** . بعد الإغلاق لا تُضاف متابعات.

تمر الحالة بأربع حالات: **مفتوحة** ، و **قيد المتابعة** ، و **محالة** ، و **مغلقة** .

الحالات السرية

الحالة «السرية» لا يطّلع عليها إلا المدير، والأخصائي المعيّن لها، ومن فتحها، والمشرف الإداري الذي يُمنح استثناء اطلاع عليها تحديداً. ويمنح المدير أو الأخصائي هذا الاستثناء من **استثناء اطلاع مشرف إداري** في تبويب «نظرة عامة»، ويمكن سحبه بـ **إلغاء** . ويرى غيرهم الحالة باسم **حالة سرية** دون تفاصيل.

4.14 إدارة المعلمين وطلبات الانضمام

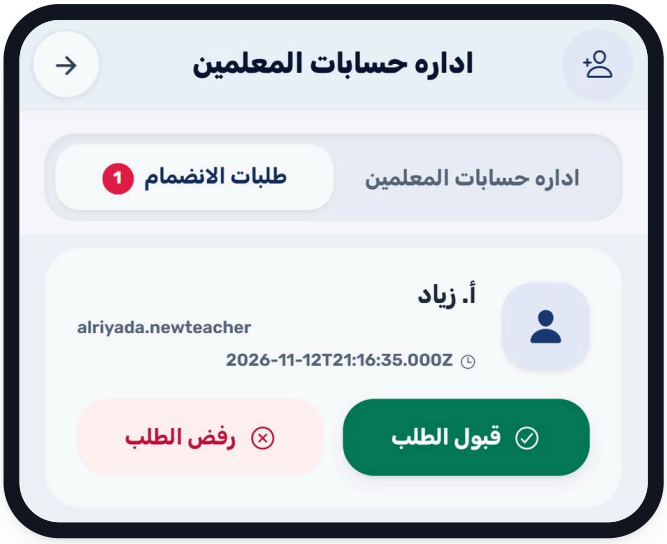
افتح **القائمة الجانبية** ← **اداره حسابات المعلمين**. في الشاشة قسمان: **اداره حسابات المعلمين** و **طلبات الانضمام** . وعلى الثاني دائرة حمراء بعدد الطلبات المعلقة.



شكل 26 قائمة المعلمين: لكل معلم بطاقة فيها **عدد الصفوف المسنده**. وعلى قسم **طلبات الانضمام** دائرة حمراء بالرقم 1.

- **البحث:** اكتب اسم المعلم في **البحث عن معلم**.
- **التعديل:** اضغط بطاقة المعلم لتفتح شاشة **تعديل البيانات**. انظر الصلاحيات.
- **الإضافة:** اضغط زر الشخص مع علامة + في أعلى الشاشة، فتفتح **إضافة مستخدم جديد** ونوع الحساب «معلم» مختار مسبقاً.

طلبات الانضمام: هنا تصل طلبات المعلمين الذين سجّلوا بكود المدرسة.



شكل 27 طلب انضمام من أ. زياد السبيعي، مع زرّي قبول الطلب و رفض الطلب.

- **قبول الطلب** : يُفعَّل الحساب، ويستطيع صاحبه الدخول فوراً.
- **رفض الطلب** : يُحذف الحساب المعلق نهائياً. ويحتاج صاحبه إلى التسجيل من جديد إن أراد.

> **بعد القبول مباشرة**
>
> المعلم الذي سجّل بنفسه يبدأ بلا صفوف مسندة، ونوعه «معلم صف واحد». افتح حسابه بعد القبول، وأسند إليه صفوفه، واضبط صلاحياته. ثم أخبره بأنه يستطيع الدخول، لأن النظام لا يرسل له إشعاراً بالقبول.

مثال واقعي **معلم جديد ينضم بالكود**

انضم أ. زياد السبيعي إلى المدرسة هذا الأسبوع، وأرسل له أ. سالم كود الانضمام. سجّل أ. زياد من شاشة «تسجيل كمعلم»، فظهر طلبه في **طلبات الانضمام** . يتأكد أ. سالم من الاسم، ويضغط **قبول الطلب** . ثم يفتح حساب أ. زياد من قائمة المعلمين، ويسند إليه صفوفه من **تحديد الصفوف** ، ويحفظ، ثم يتصل به ليخبره بأن حسابه جاهز.

4.15 قائمة المستخدمين والصلاحيات

افتح **القائمة الجانبية** ← **قائمة المستخدمين**. تفتح شاشة **إدارة المستخدمين** ، وفيها الحسابات الإدارية في المدرسة: المشرفون الإداريون، وحسابات «مشرف النظام» الأخرى، وأخصائيو مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية، وغيرهم. أما المعلمون فلهم شاشتهم الخاصة، وأولياء الأمور كذلك.



شكل 28 شاشة **إدارة المستخدمين**: مربع **البحث عن مستخدم**، وبطاقة المشرف الإداري أ. منصور الياسين، وزر الإضافة في الأعلى.

إضافة مستخدم: اضغط زر الشخص مع علامة + في أعلى الشاشة.

1. اكتب **اسم كاملاً** و **اسم المستخدم**. يجب أن يحتوي اسم المستخدم على رقم واحد على الأقل، وأن يكون غير مستخدم في أي مدرسة أخرى.
2. اكتب البريد الإلكتروني إن أردت. هو اختياري، لكنه يتيح لصاحب الحساب استعادة كلمة مروره بنفسه.
3. اكتب كلمة المرور وأكّدها.
4. اختر **صلاحيات المستخدم**، أي نوع الحساب.
5. لغير المدير وولي الأمر: اختر صفوفه من **تحديد الصفوف**.
6. اضغط **حفظ التعديلات**.

> **صلاحية تعديل الغياب تُضبط بعد الإنشاء**
>
> يبدأ كل حساب جديد **دون** صلاحية تعديل الغياب، حتى لو فعّلتها في شاشة الإضافة. لذلك افتح الحساب مرة ثانية بعد إنشائه، وفعّل الصلاحية ووقتها من شاشة التعديل.

تعديل مستخدم: اضغط بطاقته لتفتح **تعديل البيانات**. فيها أربعة أقسام:

- **البيانات الأساسية**: البريد والاسم واسم المستخدم ونوع الحساب. وللمعلم: **معلم صف واحد** أو **معلم صفوف مقسمة**. ولتغيير كلمة المرور اكتب الجديدة وأكّدها، أو اترك الحقلين فارغين لإبقائها.
- **إعدادات النظام**: **السماح بتعديل الغياب** ومدته بالدقائق للمعلم، و **تحديد الصفوف**.
- **الصلاحيات والحالة**: **تفعيل الحساب**، و **قائمة طلب تعديل غياب**، و **قائمة قبول طلبات تعديل الغياب**.
- **منطقة الخطر**: **حذف المستخدم** نهائياً بعد التأكيد.

اضغط **حفظ التعديلات** . يوضح الجدول التالي ما تفعله كل صلاحية:

الإعداد	ماذا يفعل
تفعيل الحساب	الحساب غير المفعّل لا يستطيع الدخول، ويخرج فوراً من كل أجهزته
السماح بتعديل الغياب (للمعلم) ومدته	يتيح للمعلم تصحيح رصده بعد الحفظ خلال عدد الدقائق المحدد، مع عدّ تنازلي يظهر له
السماح بتعديل الغياب (للمشرف الإداري)	يتيح للمشرف تعديل حضور اليوم أو الأمس، لا تعبئة الخانات الفارغة فقط
معلم صف واحد / **معلم صفوف مقسمة**	المعلم المقسم يحفظ الحصة جزئياً، ويكمل طلاباً لم يرصدهم زميله في الحصة نفسها
تحديد الصفوف	الصفوف التي يراها في صفحته الرئيسية ويرصد حضورها. الحفظ يستبدل الصفوف السابقة كلها
قائمة طلب تعديل غياب (عرض/إخفاء)	يُظهر في قائمته الجانبية شاشة تقديم طلبات تعديل الغياب
قائمة قبول طلبات تعديل الغياب (عرض/إخفاء)	يتيح له فتح قائمة الطلبات وقبولها أو رفضها. ويظهر هذا الخيار فقط حين يكون السابق مفعّلاً

تحقق من أن التعديل حُفظ

بعد الضغط على «حفظ التعديلات» يعود التطبيق إلى القائمة دائماً، حتى لو رفض الخادم التغيير، كأن يكون اسم المستخدم الجديد مستخدماً من قبل. إن غيّرت اسم مستخدم أو بريداً، فافتح الحساب مرة أخرى وتأكد من التغيير.

عند تغيير كلمة مرور موظف أو إيقافه

يُسجَّل خروج الموظف من كل أجهزته خلال ثوانٍ. وإن كان لموظف سجل في متابعة حالات الطلاب، فلا يمكن حذف حسابه، وأوقفه بدلاً من الحذف.

تأهيل الأخصائيين: على بطاقات حسابات مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية في قائمة المستخدمين زر **تأهيل الأخصائيين** . اضغطه واختر أنواع الحالات التي يستطيع هذا الأخصائي التعامل معها. يُحفظ كل اختيار فوراً، ولا يوجد زر حفظ.

4.16 إدارة أولياء الأمور

افتح **القائمة الجانبية** ← **اداره حسابات اولياء الامور**. في الشاشة قسمان: **اولياء الامور** و **طلبات الانضمام** .

طلبات الانضمام: في كل بطاقة اسم ولي الأمر وتاريخ طلبه، وأسماء الأبناء الذين رُبطوا به تلقائياً. أو عبارة **لم يتم ربط أي طالب بعد** إن لم يطابق رقم الطالب الذي كتبه أحداً. وفي البطاقة خانة **عرض تفاصيل الغياب** .

- **قبول الطلب** : يُفعَّل الحساب.
- **رفض الطلب** : يُحذف الحساب المعلق.

> **إخفاء تفاصيل الغياب عن ولي أمر**
>
> ترك خانة «عرض تفاصيل الغياب» فارغة عند القبول لا يخفي الغياب. فإن أردت إخفاء تفاصيل الغياب عن ولي أمر، فافتح قسم **اولياء الامور** بعد القبول، وأطفئ المفتاح على بطاقته، ثم اضغط **حفظ التعديلات** .

قسم أولياء الأمور: في كل بطاقة الاسم والأبناء المرتبطون، ومفتاح **عرض تفاصيل الغياب** ، وزرّا **حفظ التعديلات** و **حذف** . وعند إطفاء المفتاح وحفظه، يرى ولي الأمر صحيفة ابنه دون تفاصيل الغياب.

إضافة ولي أمر: اضغط (+) في أعلى الشاشة.

1. اكتب **اسم ولي الأمر** .
2. اكتب **رمز ولي الأمر** ، وهو أرقام فقط، ويصبح اسم المستخدم الذي يدخل به.
3. اكتب كلمة المرور.
4. في **الأبناء المسجلين** اضغط **اسم الطالب** ، وابحث عن الأبناء واخترهم، ثم **تأكيد الاختيار** . يجب اختيار ابن واحد على الأقل.
5. اضغط **تسجيل** . يُنشأ الحساب مفعّلاً، ولا يحتاج إلى موافقة.

> **لكل طالب حساب ولي أمر واحد**
>
> لا يمكن ربط الطالب بأكثر من حساب ولي أمر. فإن ظهرت رسالة بأن الطالب «لديه ولي أمر آخر مرتبط مسبقاً»، فابحث عن الحساب الموجود في قائمة أولياء الأمور. فقد يكون ولي الأمر سجّل بنفسه بكود المدرسة.

4.17 مواعيد الاختبارات

افتح **القائمة الجانبية** ← **مواعيد الاختبارات**. اختر صفاً أو أكثر من **تحديد الصفوف** ، ثم اضغط **ارسال** . يظهر تقويم بالأيام التي فيها ملاحظات اختبار لتلك الصفوف. اضغط أي يوم لترى اختباراته، أو اطبع التقويم بزر الطباعة.

مصدر هذا التقويم هو «ملاحظات الاختبار» التي يضيفها المعلمون في ملاحظات الصف. لذلك يكتمل التقويم حين يضيف كل معلم مواعيد اختباراته.

4.18 إرسال رسالة إدارية

لإبلاغ فئة كاملة برسالة قصيرة تصل إشعاراً إلى هواتفهم، افتح تبويب الجرس واضغط (+) (**رسالة جديدة**).

1. من **الفئة المستهدفة** اختر فئة أو أكثر: **جميع مشرفي النظام** ، و **جميع مشرفي الإدارة** ، و **جميع المعلمين** ، و **مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية** ، و **جميع أولياء الأمور** ، و **جميع الطلاب** ، و **مستخدم آخر** .
2. إن اخترت **مستخدم آخر** ، اضغط **اضغط هنا لفتح قائمة المستخدمين...** ، وابحث عن الأشخاص واخترهم، ثم **تأكيد الاختيار** .
3. اكتب **نص الرسالة** ، 140 حرفاً على الأكثر.
4. أرفق صورة واحدة إن أردت بزر الصورة.
5. اضغط **أرسل** . تظهر رسالة **تم ارسال الرسالة بنجاح** .

تصل الرسالة إشعاراً بعنوان «إشعار إداري» إلى كل الحسابات النشطة في الفئات المختارة من مدرستك، وتُحفظ في صندوق إشعاراتهم. ولا يوجد حقل للعنوان، فاجعل أول كلمات النص واضحة. ويستطيع المدير حذف رسالة من صندوقه هو بزر سلة المهملات، دون أن تُحذف عند غيره.

مثال واقعي **تذكير باجتماع أولياء الأمور**

يختار أ. سالم **جميع أولياء الأمور** ، ويكتب: «تذكير: اجتماع أولياء الأمور للفترة الأولى يوم الثلاثاء الساعة 6 مساءً في مسرح المدرسة.» ويرفق صورة الدعوة، ثم يضغط **أرسل** . يصل الإشعار إلى هواتف كل أولياء الأمور المفعّلة حساباتهم. أما وليّا الأمر اللذان ما زال طلباهما بانتظار الموافقة فلا تصلهما الرسالة، لأن حسابيهما غير مفعّلين بعد.

4.19 نشر الأخبار

الأخبار إعلانات عامة تظهر لكل مستخدمي المدرسة في تبويب الأخبار. ينشرها **صاحب حساب المدرسة** فقط، من زر (+) في أعلى شاشة الأخبار.



شكل 29 الأخبار كما يراها صاحب حساب المدرسة: زر (+) في الأعلى لنشر خبر جديد، وشريط الدولة.



شكل 30 الأخبار نفسها كما يراها ولي الأمر: دون زر الإضافة. واضغط زر الإعجاب لتسجيل إعجابك.

1. اضغط (+) في شاشة الأخبار.
2. اكتب **عنوان الخبر** . اجعله قصيراً، مئة حرف على الأكثر.
3. اكتب **تفاصيل الخبر** ، ثلاثمئة حرف على الأكثر.
4. أرفق صورة إن أردت: اضغط **اضغط لإرفاق صورة** ، واختر الكاميرا أو المعرض.
5. اضغط **نشر الخبر** .

يُنشر الخبر **فوراً**، ولا ينتظر موافقة أحد. ويستطيع المدير تعديل أخبار مدرسته وحذفها بزرّي القلم وسلة المهملات على بطاقة الخبر.

> **الأخبار لا ترسل إشعاراً**
>
> نشر خبر لا يرسل إشعاراً إلى الهواتف. يظهر فقط مؤشر صغير على تبويب الأخبار عند المعلمين والطلاب. فإن كان الأمر عاجلاً، فأرسل معه «رسالة إدارية» من تبويب الجرس.

4.20 إنشاء النشرات

النشرات تعاميم داخلية للمعلمين والموظفين، ترافقها ملفات. افتح **القائمة الجانبية** ← **متابعه النشرات**، ثم:



شكل 31 شاشة **متابعه النشرات** قبل إرسال أي نشرة، وزر الإضافة في أعلاها.

1. اضغط زر الإضافة في أعلى الشاشة، والتقط صورة للتعميم بالكاميرا.
2. اكتب **تفاصيل النشره**.
3. في **الملفات المرفقة** أضف ملفات أخرى بـ **أضف ملف**. يقبل التطبيق صور JPG وPNG وملفات PDF وWord.
4. اضغط **تحديد المستخدم**، وابحث عن المستلمين وضع علامة عليهم.
5. اضغط **مشاركه النشره**. يظهر تقدم الرفع، ثم **تم الإرسال بنجاح**.

اختر المستلمين قبل الإرسال

تأكد من وضع علامة على مستلم واحد على الأقل قبل الضغط على «مشاركه النشره». ولاحظ أن النشرات لا ترسل إشعاراً، فأبلغ المعلمين بوصول تعميم مهم.

4.21 التواصل مع أولياء الأمور

افتح **القائمة الجانبية** ← **التواصل مع المؤسسة التعليمية**. هنا تصل المحادثات التي يبدؤها أولياء الأمور والطلاب. لكل محادثة بطاقة فيها اسم المرسل وصورته وآخر رسالة، وقفل أخضر إن كانت المحادثة مفتوحة أو أحمر إن كانت مغلقة.

- اضغط المحادثة لتفتحها. اكتب ردك في **اكتب نص الرسالة...** (140 حرفاً)، وأرفق صورة إن أردت، ثم أرسل.
- تتحدّث الرسائل كل خمس ثوانٍ ما دامت المحادثة مفتوحة أمامك. واضغط **تحميل الرسائل الأقدم ↑** لرؤية ما سبق.
- عندما ينتهي الموضوع، اضغط زر القفل لإغلاق المحادثة. ويمكن إعادة فتحها بزر القفل نفسه.

المدير وحده يغلق المحادثات ويعيد فتحها، والمحادثة المغلقة تصبح للقراءة فقط. ولا يبدأ المدير محادثة جديدة من هنا، بل يرد على ما يصله. وتعرض القائمة محادثات آخر شهر والمحادثات التي ما زالت مفتوحة.

لا تصل إشعارات بالرسائل الجديدة

لا يرسل النظام إشعاراً عند وصول محادثة جديدة أو رد جديد، لا للمدرسة ولا لولي الأمر. لذلك خصّص وقتاً يومياً لمراجعة هذه الشاشة. وتخبر قواعد المحادثة أولياء الأمور بأن الرد قد يستغرق حتى 24 ساعة عمل.

4.22 إعدادات المدرسة وكود الانضمام

يجد صاحب حساب المدرسة في **القائمة الجانبية** ← **الإعدادات** قسماً إضافياً هو **إعدادات المدرسة** . وفيه:

كود الانضمام:

- **السماح للمعلمين بالانضمام باستخدام كود المدرسة** : مفتاح يفتح تسجيل المعلمين أو يغلقه.
- **السماح لأولياء الأمور بالانضمام باستخدام كود المدرسة** : مفتاح مماثل لأولياء الأمور.
- **كود المدرسة** : الكود نفسه، ومعه زر **نسخ** لنسخه ثم لصقه في رسالة.
- **توليد كود جديد** : ينشئ كوداً جديداً ويوقف القديم فوراً، فلا يستطيع أحد التسجيل به بعد ذلك.

تُحفظ المفاتيح فور تحريكها.

متى تولّد كوداً جديداً؟

ولّد كوداً جديداً إذا انتشر الكود خارج المدرسة، أو بعد انتهاء فترة التسجيل في بداية العام. ويمكنك أيضاً إغلاق المفتاح ببساطة عند انتهاء التسجيل، وفتحه عند الحاجة.

قواعد الغياب والتأخير:

- **عدد ايام تأخير طابور الصباح** : كم مرة تأخير تساوي يوم غياب.
- **عدد ايام الانذار الأول** و **الثاني** و **الثالث** : عدد أيام الغياب بلا عذر التي يصدر عندها كل إنذار. يُسجَّل الإنذار تلقائياً في سجل الطالب حين يبلغ العدد.
- **الدولة** .

المراحل التعليمية: مراحل مدرستك، وتُستخدم لتصفية كتالوج المخالفات والإجراءات في تقارير التعهد حسب مرحلة الطالب. اضغط (+) لإضافة مرحلة: اختر مرحلة جاهزة أو **مرحلة مخصصة** ، واكتب الاسم بالعربية والإنجليزية، والحد الأدنى والأقصى للعمر. ويمكنك تعديل المرحلة أو حذفها. وحذف المرحلة يخفي كتالوجها، لكن التعهدات المسجلة سابقاً تبقى محفوظة.

اضغط **أرسل** لحفظ القواعد.

حذف حساب المدرسة

في أسفل الإعدادات زر **حذف حساب المؤسسة التعليمية** . يحذف المدرسة وكل بياناتها بعد فترة سماح، ويظهر خلالها شريط بعدّ تنازلي للحذف في الإعدادات والصفحة الرئيسية. ويستطيع صاحب الحساب وحده إيقاف الحذف خلال الفترة بزر **إلغاء عملية حذف الحساب** . وعند اكتمال الحذف يخرج كل المستخدمين.

4.23 الباقة وتفعيل المميزات

يجد صاحب حساب المدرسة في القائمة الجانبية **تفعيل المميزات الاضافية** . تعرض الشاشة **باقتك الفعالة حالياً** وتاريخ انتهائها. البطاقة خضراء إن كانت الباقة فعّالة، وبرتقالية إن انتهت. ولتفعيل باقة بقسيمة:

1. اضغط زر **تفعيل الآن** أسفل البطاقة، أو (+) في أعلى الشاشة.
2. اكتب الكود في **أدخل كود...** .
3. اضغط **تفعيل الآن** .

نشرح الباقات وما يرتبط بها في فصل المميزات حسب الباقة.

ويجد صاحب الحساب أيضاً **الدعم الفني للتطبيق** : نموذج فيه **الاسم كاملاً** و **البريد الإلكتروني** و **عنوان الرسالة** و **نص الرسالة** . اضغط **أرسل** ، فتصل رسالتك إلى فريق دعم بصمة.

5 للمشرف الإداري

المشرف الإداري («مشرف اداري» في نوع الحساب) شريك الإدارة في متابعة الانضباط اليومي. يرصد الحضور والتأخير، ويُصدر تقارير الفصل والاستدعاء والتعهد، ويتابع لوحة اليوم، ويغطي حصص الزملاء الغائبين عند الحاجة. يشرح هذا الفصل ما يختلف عنده عن المعلم والمدير.

مشرف إداري

5.1 ما الذي يراه المشرف؟

في الشريط السفلي للمشرف خمسة تبويبات، من اليمين: الشبكة (**الصفحة الرئيسية**)، والساعة (**قائمة التأخير**)، والخط البياني (**متابعة المعلم**)، ومكبّر الصوت (**الأخبار**)، والجرس (**إشعارات**).

وفي **القائمة الرئيسية** من القائمة الجانبية:

العنصر	الاستخدام
الصفحة الرئيسية	الصفوف المسندة إليك وإحصائيات الحصص
جدولي الدراسي	جدولك، بما فيه حصص الانتظار والاحتياط والمراقبة
قائمة طلب تعديل غياب	تظهر إن منحتك الإدارة هذه الصلاحية
لوحة اليوم	للاطلاع فقط
طلبات التغطية	طلبات تغطية حصص الزملاء الغائبين
مراقبة الاختبارات	مهام المراقبة المسندة إليك
إدارة التقارير	الفصل السلوكي والاستدعاء والتعهد
متابعه النشرات	التعاميم الداخلية

ولأن المشرف قد يُختار بديلاً لتغطية الحصص، فكل ما شرحناه في فصل المعلم عن جدولي الدراسي وطلبات التغطية ومراقبة الاختبارات ينطبق عليه أيضاً.

5.2 رصد الحضور للمشرف

يرى المشرف عند فتح الصف شبكة الحضور نفسها التي يراها المدير: لكل طالب مربع لكل حصة. لكن صلاحيته تعتمد على ما منحته إياه الإدارة.

دون صلاحية تعديل الغياب: هذه هي الحالة الافتراضية، والهدف منها أن يسد المشرف الفراغ دون أن يغيّر ما رصده المعلمون.

- ترصد **اليوم فقط**.
- تملأ الخانات التي لم يرصدها أحد فقط. والخانات المرصودة عليها قفل، ورسالة **لا تملك صلاحية لتعديل غياب تم رصده مسبقاً** .
- تعمل على حصة واحدة في كل مرة، ويجب أن تكمل الحصة كلها قبل الحفظ. وتطلب منك الشاشة حفظ الحصة المحددة قبل الانتقال إلى غيرها.
- اضغط **حفظ الغياب** بعد إكمال الحصة.

مع صلاحية تعديل الغياب:

- تستخدم زر **تعديل الغياب** كالمدير.
- تعدّل حضور **اليوم أو الأمس** فقط.
- يتبدّل المربع بين حاضر وغائب، ولا يمكن إفراغه.

إشعار الغياب: كلما حفظ أحد رصداً فيه طالب غائب أو أكثر، يصل كل مشرفي المدرسة الإداريين إشعار بعدد الغائبين. نص هذا الإشعار يصل حالياً بالإنجليزية، مثل «absent student(s) marked 2». ويفتح الضغط عليه الصفحة الرئيسية.

5.3 تسجيل التأخير

يسجّل المشرف تأخر الطلاب عن طابور الصباح بطريقة أبسط من المدير. افتح تبويب الساعة واختر الصف، ثم اضغط أسماء الطلاب المتأخرين مباشرة، دون الحاجة إلى وضع التعديل. يستطيع المشرف التسجيل **لليوم الحالي فقط**. أما تصحيح تأخير يوم سابق، فاطلبه من المدير.

> **سجّل التأخير مبكراً**
>
> سجّل المتأخرين عند الطابور نفسه. فالتأخير يظهر في شاشة الحضور عند المعلمين بعبارة «مسجل تأخير»، فلا يرصدونه غائباً بالخطأ في الحصة الأولى.

5.4 لوحة اليوم للمشرف

يفتح المشرف **لوحة اليوم** نفسها التي يراها المدير، بالعدادات والقوائم نفسها، لكن **للاطلاع فقط**. فلا يظهر له زر **تسجيل غياب معلم اليوم** ، ولا زر **ابحث عن بديل** . وتبقى قيمة اللوحة له في معرفة الحصص التي بدأت دون رصد، ليذكّر

معلميها أو يرصدها بنفسه.



شكل 32 لوحة اليوم عند المشرف أ. منصور الياسين الساعة 09:40: العدادات نفسها (ومنها **حصص لم تُحضَّر** 2 / 24) والقوائم نفسها، لكن دون زر **تسجيل غياب معلم اليوم** ودون زر **ابحث عن بديل** بجانب الحصة 6.

مثال واقعي **المشرف يسدّ فراغ الرصد**

يرى أ. منصور الياسين في لوحة اليوم أن الحصة الثالثة لم تُرصد في الصف 9-2، لأن أ. مبارك الظفيري مع طلابه في الملعب. يتصل به، فيخبره بعدد الغائبين ويعطيه أسماءهم. يفتح أ. منصور الصف 9-2، ويختار الحصة 3، ويرصد كل الطلاب ثم يضغط **حفظ الغياب** . وتختفي الحصة من قائمة «حصص بدأت ولم يُسجَّل حضورها».

5.5 تقارير الانضباط

افتح **القائمة الجانبية** ← **إدارة التقارير**، واختر الصف ثم الطالب. تظهر للمشرف ثلاثة أنواع من التقارير:

- **الفصل السلوكي** : حدّد تاريخ البداية وعدد الأيام، واكتب ملاحظة. النص الافتراضي للملاحظة «الخروج عن النظام العام للمؤسسة»، ويمكنك تعديله. تُسجَّل الأيام غياباً بقرار فصل، ويُجمَّد الطالب ثلاثة أيام.
- **تقرير استدعاء ولي أمر** : حدّد التاريخ والوقت والسبب.
- **تقرير تعهد طالب** : اختر المرحلة التعليمية إن كان للمدرسة أكثر من مرحلة، ثم **تحديد درجة التعهد** ، ثم **تحديد السبب** من كتالوج المخالفات (ابحث فيه بكتابة كلمة)، ثم **تحديد الإجراء** . ويُجمَّد الطالب يومين.

اضغط **حفظ** . يصل ولي الأمر إشعار بكل تقرير من هذه التقارير. ومن السجلات أسفل النموذج تستطيع طباعة أي تقرير أو حذفه.

معنى «التجميد»

الطالب المجمّد لا يستقبل نقاط المهارات خلال مدة التجميد، وتظهر عليه شارة «مجمد» في شاشة الحضور وفي بطاقته عند ولي أمره. الهدف تربوي: أن يرتبط السلوك المخالف بأثر واضح في نظام المكافآت.

يتاح تقريرا الاستدعاء والتعهد للمدارس المشتركة في الباقة المميزة. وإن ظهرا باهتين، فمعنى ذلك أن باقة المدرسة لا تشملهما.

5.6 ملف الطالب والحالات

يفتح المشرف صحيفة الطالب كالمدير، ويرى تبويبي **إجمالي الغياب** و **التقارير** . ويستطيع أن يفتح **بيانات الطالب** (أرقام الهواتف والحالة الصحية) ليتصل بولي الأمر، لكن دون تعديلها.

ويستطيع فتح حالات الطالب من زر الحقيبة، ويفتح حالة جديدة ويضيف المتابعات. أما الحالات السرية فلا يطّلع عليها إلا إذا كان هو من فتحها، أو منحه المدير أو الأخصائي استثناء اطلاع عليها.

5.7 أدوار إدارية أخرى

توجد في نظام بصمة أدوار إدارية أخرى يختارها المدير عند إنشاء الحساب. وهذا ما يقدّمه التطبيق لكل منها:

«مكتب الخدمة الإجتماعية والنفسية»: حساب الأخصائي الاجتماعي أو النفسي.

- يرى الصفوف وشبكة الحضور للاطلاع، ويفتح صحف الطلاب، ويعدّل **بيانات الطالب** .
- هو الأخصائي الذي تُسند إليه حالات الطلاب حسب أنواع الحالات التي أهّله لها المدير.
- يُصدر تقارير الاستدعاء والتعهد من **إدارة التقارير** .
- يطّلع على **لوحة اليوم** دون إجراءات.
- يستطيع إرسال رسائل إدارية من تبويب الجرس، كالمدير.
- يرى سجل الدرجات في «متابعة المعلم» دون حفظ.

«قسم التسجيل والمتابعة» و«الإدارة المدرسية»: يرى هذان الدوران في التطبيق التبويبات العامة: الصفوف والتأخير والمتابعة والأخبار والإشعارات. لكن أغلب عملهما يتم من لوحة التحكم على الويب، لذلك ننصح أصحاب هذين الدورين باستخدام اللوحة لمهامهم اليومية.

6 لولي الأمر

هذا الفصل لك يا ولي الأمر. يشرح كيف تتابع حضور أبنائك ومستواهم، وكيف ترى جدول صف كل ابن مع تغييراته اليومية، وكيف تتواصل مع المدرسة، وما الإشعارات التي ستصلك.

ولي الأمر

نتابع في هذا الفصل ولي الأمر **أحمد المطيري**، وله ابنان في مدرسة الريادة: **منصور أحمد المطيري** في الصف 6-1، و**سلمان عبدالله المطيري** في الصف 6-2.

6.1 حسابك والشاشة الرئيسية

تحصل على حسابك بإحدى طريقتين: تُنشئه لك إدارة المدرسة وتعطيك اسم المستخدم وكلمة المرور، أو تسجّل بنفسك بكود المدرسة من شاشة الدخول ثم تنتظر موافقة الإدارة. انظر التسجيل بكود المدرسة.

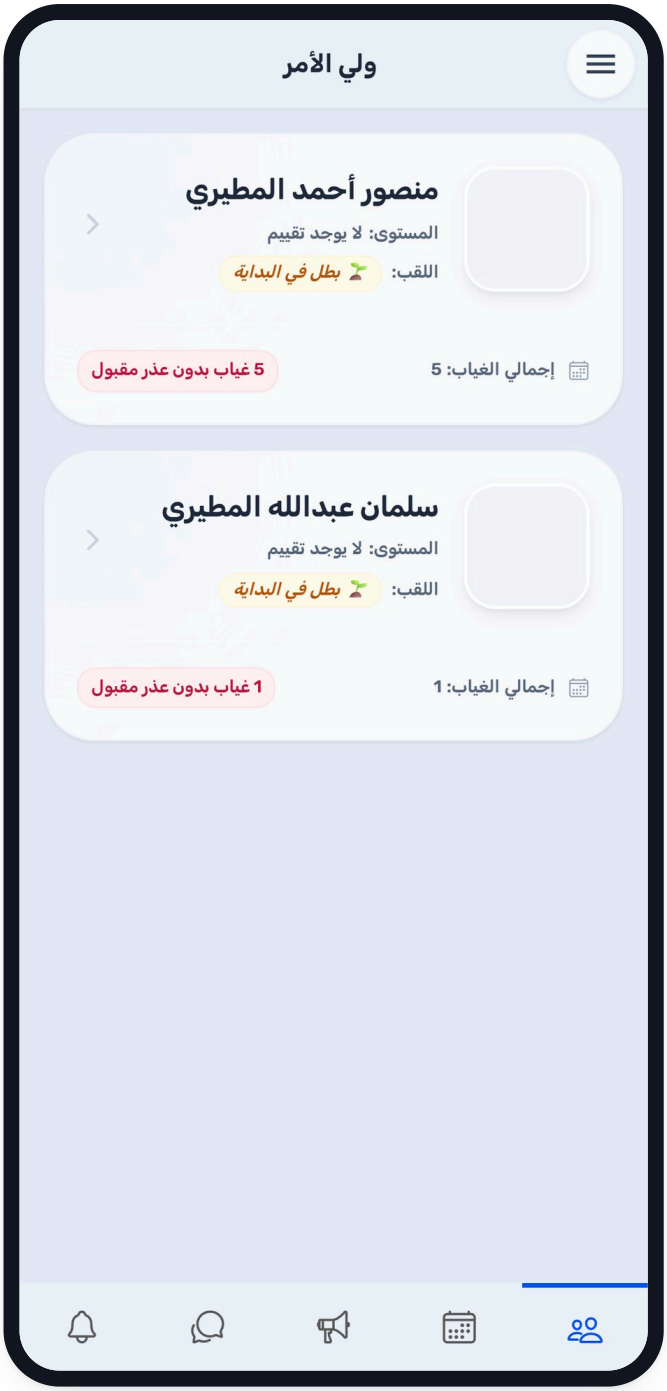
في الشريط السفلي خمسة تبويبات، من اليمين:

- الشخصان: **ولي الأمر**، أي بطاقات أبنائك.
- التقويم: **الجدول الدراسي**.
- مكبّر الصوت: **الأخبار**.
- فقاعتا المحادثة: **تواصل** مع المدرسة.
- الجرس: **إشعارات**.

وفي القائمة الجانبية لولي الأمر: تبديل المستخدم، وتحديد اللغة، والإعدادات، والأجهزة، والسياسات، وتسجيل الخروج.

6.2 بطاقات الأبناء

عند الدخول تفتح شاشة **ولي الأمر**، وفيها بطاقة لكل ابن مرتبط بحسابك.



شكل 33 شاشة **ولي الأمر** عند أحمد المطيري: بطاقة منصور (إجمالي الغياب 5، منها 5 بدون عذر مقبول)، وبطاقة سلمان (إجمالي الغياب 1، بدون عذر مقبول 1).

في كل بطاقة:

- **الصورة والاسم.**
- **المستوى:** مستوى سلوك الابن وأدائه حسب تقييمات معلميه. وتظهر «لا يوجد تقييم» إن لم يُقيَّم بعد.
- **اللقب:** اللقب الذي اكتسبه من نقاط المهارات، مثل «بطل في البداية».
- **إجمالي الغياب:** مجموع أيام غيابه.
- عدد أيام الغياب **بدون عذر مقبول**، في وسم أحمر. هذا هو الرقم الذي تُحسب عليه الإنذارات، فتابعه باهتمام.

وقد تظهر على البطاقة شارات إضافية:

- **شعلة** مشتعل **:** حضر ابنك خمسة أيام متتالية فأكثر.
- **أسطورة الالتزام :** عشرة أيام متتالية فأكثر.
- **مجمد :** الابن مجمّد مؤقتاً بعد تعهد أو فصل سلوكي، ولا يستقبل نقاطاً خلال هذه المدة.
- **شارة الحالة الطبية:** للمدرسة علم بحالة صحية لابنك.

تُحفظ قائمة أبنائك على الهاتف، فتظهر فوراً حتى مع ضعف الاتصال، ثم تتحدّث من الخادم.

> **لا يظهر أحد أبنائي**
>
> إن ظهرت رسالة «لا يوجد أبناء مسجلين»، أو نقص أحد أبنائك، فاطلب من إدارة المدرسة ربطه بحسابك. ولاحظ أن الطالب لا يرتبط إلا بحساب ولي أمر واحد، فإن كان الأب والأم يريدان المتابعة، فليستخدما الحساب نفسه.

6.3 صحيفة الابن

اضغط بطاقة ابنك لتفتح صحيفته:

- **لوحة المهارات:** مؤشر الأداء العام، ومؤشر التميز المهاري، وتحليل لمهاراته الخمس.
- **خزانة الألقاب والأوسمة** : ألقابه وإنجازاته.
- **إجمالي الغياب** : أيام غيابه، والحصص التي غاب فيها كل يوم، وعدد أيام الغياب بلا عذر والفصل السلوكي والإجازات الطبية.
- **التقارير** : تقارير الاستدعاء والتعهدات.
- **التقييم والملاحظات** : ما كتبه معلموه عنه.

تحدّد إدارة المدرسة هل تظهر لك تفاصيل الغياب في الصحيفة. فإن لم تظهر تبويبات الغياب، فاسأل المدرسة عنها.

6.4 الجدول الدراسي لصف ابنك

اضغط تبويب التقويم. تعرض شاشة **الجدول الدراسي** جدول صف ابنك، مع اسم معلم كل حصة.



شكل 34 جدول الصف 6-2 لسلمان: شريحتا الابنين في الأعلى، وبطاقة **الآن** للحصة 3 (ريادة، أ. طارق الشمري) و **التالية**: حاسوب، أ. علي الصباغ، 10:20. وفي الحصة 2 سطر **احتياط: أ. أحمد القطان** بدلاً من أ. خالد العنزي.

- **شرائح الأبناء:** إن كان لك أكثر من ابن، تظهر أسماؤهم في الأعلى. اضغط اسم الابن لترى جدول صفه. ويتذكّر التطبيق آخر ابن اخترته. واسم الصف يظهر فوق الجدول.
- **بطاقة الآن والتالية:** المادة الجارية ومعلمها، والوقت المتبقي على نهايتها، ثم المادة التالية ومعلمها ووقتها.
- **عرض اليوم وعرض الأسبوع:** كما في جدول المعلم. ويعرض كل سطر المادة واسم المعلم بدلاً من اسم الصف.

التغييرات اليومية: إن غاب معلم، يظهر تحت الحصة سطر **احتياط:** واسم المعلم البديل، أو **المعلم غائب — حصة احتياط** إن لم يُعرف البديل بعد. وتظهر الاختبارات بوسم **اختبار** .

يحفظ التطبيق جدول كل ابن على الهاتف، فتراه حتى دون إنترنت بعد فتحه مرة واحدة.

مثال واقعي **أحمد المطيري يطمئن على يوم ابنه**

في الساعة 09:40 يفتح أحمد المطيري تبويب الجدول ويضغط شريحة «سلمان عبدالله المطيري». يرى أن سلمان الآن في حصة الريادة مع أ. طارق الشمري، وأن الحصة تنتهي بعد ربع ساعة تقريباً، وأن التالية حاسوب الساعة 10:20. ويلاحظ أن حصة الرياضيات الثانية كانت **احتياط: أ. أحمد القطان** ، فيعرف أن معلم الرياضيات غائب اليوم وأن الحصة لم تضع على ابنه.

ثم يضغط شريحة «منصور أحمد المطيري» فيظهر جدول الصف 6-1.

6.5 إذا غاب ابنك: الأعذار

لا يقدّم ولي الأمر طلب العذر من التطبيق مباشرة. فالعذر يمر عبر المدرسة، وهي التي تسجّله وتعتمده. لذلك:

1. أرسل العذر إلى المدرسة. يمكنك ذلك من تبويب **تواصل** برسالة مع صورة التقرير الطبي أو الورقة الرسمية، أو بتسليمه للمدرسة مباشرة.
2. يقدّم موظف في المدرسة «طلب تعديل غياب» بالحصص التي يشملها العذر، ويُرفق صورته.
3. عند اعتماد الطلب، تتحول تلك الحصص من غياب إلى حضور، ولا تُحتسب في الإنذارات.

أما الإجازة الطبية الرسمية فتسجّلها المدرسة تقريراً طبياً، ويصلك إشعار بذلك.

6.6 التواصل مع المدرسة

تبويب فقاعتي المحادثة يفتح **تواصل** : قناة مباشرة بينك وبين إدارة المدرسة.



شكل 35 شاشة **تواصل** قبل أي محادثة. ابدأ محادثة جديدة بزر (+) في أعلى الشاشة.

لبدء محادثة:

1. تأكد من اتصالك بالإنترنت، ثم اضغط (+).
2. اقرأ **القواعد الأساسية للمحادثة** ووافق عليها.
3. اكتب **عنوان المحادثة** : عنوان مختصر، 35 حرفاً على الأكثر، مثل «عذر غياب منصور يوم الأحد».
4. اكتب **نص المحادثة** ، 140 حرفاً على الأكثر.
5. أرفق صورة إن أردت، كصورة تقرير طبي.
6. اضغط **أرسل** .

قواعد المحادثة:

- موضوع واحد في اليوم. لا يمكنك بدء محادثة جديدة ثانية في اليوم نفسه، لذلك اجمع ما تريد قوله في محادثة واحدة.
- التزم بأسلوب مهذب.
- قد يستغرق رد المدرسة حتى 24 ساعة عمل.

ما دامت المحادثة مفتوحة (قفل أخضر)، تستطيع متابعة الكتابة فيها. وحين تُنهي المدرسة الموضوع تغلقها (قفل أحمر)، فتصبح للقراءة فقط. والمحادثات المغلقة تُحذف من حسابك بعد نحو شهر مع مرفقاتها، فاحفظ ما تحتاجه منها.

تابع الرد بنفسك

لا يصلك إشعار حين ترد المدرسة. افتح تبويب «تواصل» لتتابع. وتتحدّث الرسائل تلقائياً ما دامت المحادثة مفتوحة أمامك.

المحادثة مع إدارة المدرسة

تصل محادثات «تواصل» إلى إدارة المدرسة، لا إلى المعلمين. فإن أردت إيصال شيء لمعلم بعينه، فاذكر اسمه في رسالتك، والإدارة تتولى إبلاغه.

6.7 الأخبار والإشعارات

الأخبار: إعلانات المدرسة وأخبار عامة من بصمة، كمواعيد الاجتماعات والمسابقات وحفلات التكريم. ولاحظ أن الأخبار لا ترسل إشعاراً، فتصفحها من وقت لآخر.

الإشعارات: هذه أهم الإشعارات التي تصلك كولي أمر:

- إصدار تعهد على ابنك، أو استدعاء ولي أمر، أو فصل سلوكي، أو إجازة طبية، أو إذن خروج.
- الرسائل الإدارية التي ترسلها المدرسة لأولياء الأمور.
- تحديث الجدول المدرسي، إن اختارت المدرسة إبلاغ الجميع عند نشره.

تُحفظ هذه الإشعارات في تبويب الجرس. وعند الضغط على إشعار رسالة إدارية قد تفتح صفحة إشعارات تتيح لك حذف الرسالة أو حفظ صورتها المرفقة.

لا يصلك إشعار بالغياب اليومي

لا يرسل النظام إشعاراً حين يُسجَّل ابنك غائباً أو متأخراً في يوم ما، ولا عند بلوغه حد الإنذار. لمتابعة الحضور افتح بطاقات الأبناء وصحيفة كل ابن بانتظام، ويكفي ذلك مرة في اليوم.

7 للطالب

أهلاً بك يا بطل. هذا الفصل لك: يشرح كيف تدخل حسابك أول مرة، وكيف تجمع النقاط وتدمج الألقاب، وأين تجد جدولك وملاحظات صفك وتقاريرك.

الطالب

نتابع في هذا الفصل الطالب **منصور أحمد المطيري** من الصف 6-1.

7.1 الدخول أول مرة

لا تحتاج إلى من يُنشئ لك حساباً. في المرة الأولى ادخل برقمك المدرسي (رمز الطالب) في حقل اسم المستخدم، واكتب الرقم نفسه في حقل كلمة المرور. اسأل معلمك أو إدارة المدرسة عن رقمك إن لم تكن تعرفه.

غيّر كلمة المرور فوراً

ما دمت لم تغيّر كلمة المرور، يستطيع كل من يعرف رقمك المدرسي الدخول إلى حسابك. لذلك بعد دخولك أول مرة مباشرة، افتح **القائمة الجانبية** ← **الإعدادات**، واكتب رقمك في «كلمة المرور السابقة»، ثم كلمة مرور جديدة لا يعرفها غيرك، واضغط «أرسل». بعد ذلك لن يعمل الرقم كلمةَ مرور، وستدخل بكلمتك الجديدة. وأضف بريدك الإلكتروني في الإعدادات أيضاً، لتستطيع استعادة كلمة المرور إن نسيتها.

في الشريط السفلي ستة تبويبات، من اليمين:

- الوسام: **خزانة الألقاب والإنجازات**.
- الورقة: **ملاحظات الصف**.
- علامة التعجب في دائرة: **التقارير**.
- التقويم: **الجدول الدراسي**.
- مكبّر الصوت: **الأخبار**.
- الجرس: **إشعارات**.

7.2 خزانة الألقاب والإنجازات

هذه شاشتك الرئيسية. فيها تحوّل جهدك في المدرسة إلى نقاط وألقاب.



شكل 36 خزانة الألقاب والإنجازات عند منصور: بطاقة التعريف، و شجرة المهارات والمحفظة بالمهارات الخمس، وتبويبا دمج الألقاب و الإنجازات السرية، واللقب الحالي «بطل في البداية».

شجرة المهارات والمحفظة: لكل مهارة من مهاراتك الخمس دائرة: عقلي، وتواصل، وانضباط، وعاطفي، وعملي. وفي كل دائرة رقمان:

- **الرقم الكبير:** إجمالي خبرتك في هذه المهارة. لا ينقص أبداً.
- **الرقم الملون في الأسفل:** رصيدك المتاح للصرف في دمج الألقاب.

وفي الأعلى **إجمالي الخبرة** من كل المهارات. تأتيك النقاط من معلميك حين تُبدع في الحصة: في التفكير، أو التعاون، أو الالتزام، أو غير ذلك.

دمج الألقاب:

- **اللقب الحالي المعتمد** : اللقب الذي يظهر بجانب اسمك عند معلميك ووالديك.
- **لقب تلقائي (مهارات)** : لقب يتغيّر تلقائياً حسب أقوى مهاراتك. اضغط **تفعيل التلقائي** لتعود إليه في أي وقت.
- **الألقاب المتاحة للدمج (الوصفات)** : لكل لقب «وصفة» من النقاط. فلقب «الباحث الدقيق» مثلاً يحتاج إلى 4 نقاط من المهارة العقلية و3 من الانضباط.
- حين يكفي رصيدك، اضغط **دمج اللقب** ، فتُصرف النقاط من رصيدك ويصبح اللقب ملكك. ثم اضغط **تفعيل هذا اللقب** ليظهر بجانب اسمك.

الإنجازات السرية: أوسمة مخفية تُفتح حين تحقق إنجازات معيّنة. اكتشفها بنفسك.

> **لماذا لا تزيد نقاطي؟**
>
> إذا كانت على اسمك شارة «مجمد»، فلن تستقبل نقاطاً حتى ينتهي التجميد. يحدث هذا بعد تعهد أو فصل سلوكي. حافظ على سلوكك، وستعود النقاط.

في أعلى الشاشة زر فقاعات المحادثة. يفتح **تواصل** مع إدارة المدرسة بالقواعد نفسها التي شرحناها في فصل ولي الأمر: محادثة جديدة واحدة في اليوم.

7.3 جدولك الدراسي

اضغط تبويب التقويم لترى جدول صفك: الحصة الجارية ومعلمها، والوقت المتبقي، والحصة التالية. وفي عرض اليوم ترى حصص كل يوم، مع اسم المعلم البديل إن غاب معلم.



شكل 37 جدول الصف 6-1 عند منصور: الآن حاسوب مع أ. علي الصباغ، والتالية اجتماعيات مع أ. جاسم البناي الساعة 10:20. وفي الحصة 1 سطر **احتياط: أ. ناصر الهاجري**.

يعمل الجدول كما شرحناه لولي الأمر: عرض لليوم وآخر للأسبوع، ونسخة محفوظة على الهاتف تراها دون إنترنت.

7.4 ملاحظات الصف

اضغط تبويب الورقة لترى ما يرسله معلموك: واجبات وتنبيهات ومواعيد اختبارات، للصف كله أو لك وحدك.

- اضغط الصورة المرفقة لتكبيرها، واضغط **اضغط لعرض الملف (PDF)** لفتح ملف مرفق.

- ملاحظات الاختبار تحمل تاريخ الاختبار.
- زر التقويم يفتح تقويم الامتحانات، وفيه الأيام التي فيها اختبارات.

لا يصلك إشعار بالملاحظات الجديدة، فافتح هذا التبويب كل يوم.

7.5 التقارير

تبويب علامة التعجب يعرض سجلك الرسمي، في تبويبين:

- **إنذارات الطالب** : إنذارات الغياب الصادرة بحقك، ولكل إنذار زر طباعة. وإن لم يكن لديك شيء تظهر عبارة «السجل نظيف».
- **الاستدعاء والتعهدات** : تقارير استدعاء ولي الأمر وتعهداتك.



شكل 38 تبويب **التقارير** عند منصور: **لا توجد سجلات** في الاستدعاء والتعهدات. هذا ما نتمناه لكل طالب.

اسحب الشاشة إلى الأسفل لتحديثها.

> **إعداداتك**
>
> يستطيع الطالب من الإعدادات تغيير كلمة المرور والبريد والهاتف والألوان والوضع الداكن. أما صورة الحساب فتضعها المدرسة.

8 الإشعارات

يجمع هذا الفصل في مكان واحد كل الإشعارات التي يرسلها نظام بصمة إلى الهواتف: متى تصل، ولمن، وماذا يفتح الضغط عليها. ويوضح أيضاً ما لا يرسل إشعاراً، حتى لا تنتظر شيئاً لن يصل.

8.1 كيف تعمل الإشعارات؟

- يطلب التطبيق إذن الإشعارات عند فتحه أول مرة. وإن رفضته، فعّله لاحقاً من إعدادات الهاتف نفسه، في قسم الإشعارات الخاص بتطبيق بصمة.
- لا يوجد في التطبيق مفتاح لتشغيل الإشعارات أو إيقافها. إعداد الهاتف هو المتحكم الوحيد.
- تصل الإشعارات إلى كل جهاز يكون حسابك مسجلاً عليه. والجهاز الذي سجّل الخروج لا يستقبلها.
- اضغط الإشعار فيفتح التطبيق الشاشة المناسبة بعد لحظة.
- إذا وصل الإشعار والتطبيق مفتوح أمامك، فلن يظهر داخل التطبيق. لكن نسخته تُحفظ في تبويب الجرس إن كان من الإشعارات المحفوظة.

8.2 جدول الإشعارات

الحدث	من يستقبل الإشعار	عنوانه أو مضمونه	يُحفظ في الجرس؟	الضغط يفتح
المدير أو مكتب الخدمة الاجتماعية يرسل رسالة إدارية	الفئات والأشخاص المختارون في المدرسة	«إشعار إداري» ونص الرسالة	**نعم**	الإشعارات
حفظ رصد حضور فيه غياب	كل المشرفين الإداريين في المدرسة	عدد الطلاب الغائبين (بالإنجليزية حالياً)	لا	الصفحة الرئيسية
إصدار تعهد على طالب	ولي أمر الطالب	«عزيزي ولي الأمر، تم إصدار تعهد للمتعلم...»	**نعم**	صفحة الإشعارات
إصدار استدعاء ولي أمر	ولي أمر الطالب	«...تم إصدار استدعاء ولي أمر للمتعلم...»	**نعم**	صفحة الإشعارات
إصدار فصل سلوكي	ولي أمر الطالب	«...تم إصدار فصل سلوكي للمتعلم...»	**نعم**	صفحة الإشعارات
إصدار إجازة طبية	ولي أمر الطالب	«...تم إصدار طبية للمتعلم...»	**نعم**	صفحة الإشعارات
إصدار إذن خروج	ولي أمر الطالب	«...تم إصدار إذن خروج للمتعلم...»	**نعم**	صفحة الإشعارات
طلب تغطية حصة لزميل غائب	المعلم أو المشرف المختار بديلاً	«طلب تغطية حصة» أو «طلب تغطية حصص»، مع الحصص المطلوبة	**نعم**	طلبات التغطية
دمج طلاب زميل غائب مع حصتك	المعلم الذي ينضم الطلاب إلى حصته	«دمج حصة»	**نعم**	طلبات التغطية

الحدث	من يستقبل الإشعار	عنوانه أو مضمونه	يُحفظ في الجرس؟	الضغط يفتح
إلغاء تكليف بالتغطية	البديل الذي كان مكلفاً	«إلغاء تكليف احتياط»	**نعم**	طلبات التغطية
لم يبق أحد لتغطية حصة	كل حسابات «مشرف النظام» في المدرسة	«حصة بلا بديل»	**نعم**	لوحة اليوم
التكليف بمراقبة اختبار	المعلم المكلف	«تعيين مراقبة اختبار» مع المادة والصف والحصة والقاعة والتاريخ	**نعم**	الإشعارات
نشر جدول دراسي جديد	حسب اختيار الإدارة: المعلمون المتأثرون، أو كل المعلمين، أو الجميع بمن فيهم أولياء الأمور والطلاب	«الجدول المدرسي»	**نعم**	جدولي الدراسي للهيئة التعليمية، والجدول الدراسي للأسرة
رسالة من فريق بصمة	صاحب حساب المدرسة	عنوان الرسالة ونصها	**نعم**	الإشعارات

بعد إشعار نشر جدول جديد

افتح «جدولي الدراسي» ليُحدَّث جدولك وتُحفظ نسخته الجديدة على الهاتف. وإن كنت أضفت جدولك إلى تقويم الهاتف، فصدّره من جديد.

8.3 ما لا يرسل إشعاراً

الأحداث التالية لا ترسل إشعاراً إلى الهاتف. تابعها من داخل التطبيق:

الحدث	أين تتابعه؟
غياب الطالب أو تأخره اليومي (لولي الأمر)	بطاقات الأبناء وصحيفة الابن
بلوغ الطالب حد الإنذار الأول أو الثاني أو الثالث	تبويب «التقارير» عند الطالب، وصحيفته
الأخبار	تبويب الأخبار (مع مؤشر عند الهيئة التعليمية والطلاب)
النشرات	متابعه النشرات
محادثات «تواصل» الجديدة وردودها	تبويب «تواصل» أو «التواصل مع المؤسسة التعليمية»
طلبات تعديل الغياب وقبولها ورفضها	قائمة طلب تعديل غياب
ملاحظات الصف وملاحظات الاختبار	ملاحظات الصف
النقاط والتقييمات والملاحظات على الطالب	صحيفة الطالب وخزانة الألقاب
حالات الطلاب ومتابعاتها	حالات الطالب
طلبات الانضمام بالكود وقبولها	إدارة المعلمين وإدارة أولياء الأمور
قبول طلب تغطية	لوحة اليوم (تتغير الحالة إلى «قبِل»)
تغييرات الحساب والباقة	الإعدادات وتفعيل المميزات الاضافية

9 المميزات حسب الباقة

تعمل معظم مزايا التطبيق في كل الباقات، وبعضها مرتبط بباقة المدرسة. يوضح هذا الفصل ما يرتبط بالباقة، وكيف تُفعَّل.

9.1 الباقة على مستوى المدرسة

الباقة تُفعَّل للمدرسة كلها، لا لشخص بعينه. فحين يفعّل صاحب حساب المدرسة باقة، تنطبق على كل مستخدمي المدرسة: المدير والمعلمين وأولياء الأمور والطلاب. ولا يحتاج أي مستخدم آخر إلى فعل شيء.

إن لم يكن للمدرسة أي باقة، يسجّلها النظام في الباقة المجانية تلقائياً.

9.2 ما الذي يرتبط بالباقة؟

الميزة	ما تحتاجه
المحتوى التعليمي (في القائمة الجانبية للهيئة التعليمية والإدارية)	مميزات إضافية مفعّلة
تقرير استدعاء ولي أمر، وتقرير تعهد طالب	الباقة المميزة
إضافة الطلاب: تسجيل طالب، ولصق قائمة، وإنشاء عدة طلاب، والاستيراد من Excel	باقة غير منتهية (والمجانية الفعّالة تكفي)
نشر الأخبار	باقة غير منتهية (والمجانية الفعّالة تكفي)
الحضور، والتأخير، والجدول الدراسي، ولوحة اليوم، والتغطية، والمراقبة، ونقل الطلاب، والملاحظات، والرسائل، والنشرات، والتواصل	متاحة دون شرط باقة

وتختلف الباقات أيضاً في حدود مثل عدد الصفوف وعدد الطلاب وعدد الأخبار اليومية، ويضبطها فريق بصمة لكل باقة.

رسالة «This feature requires activating extra features»

إذا ظهرت هذه الرسالة بالإنجليزية عند إضافة طلاب أو نشر خبر، فمعناها أن مدة المميزات الإضافية للمدرسة انتهت. ويستطيع صاحب حساب المدرسة إعادة تفعيلها بكود تفعيل جديد كما يلي.

9.3 تفعيل باقة بقسيمة

التفعيل من صلاحية صاحب حساب المدرسة فقط.

1. احصل على كود القسيمة من فريق بصمة.
2. افتح **القائمة الجانبية** ← **تفعيل المميزات الاضافية**.
3. اضغط زر **تفعيل الآن** أسفل البطاقة، أو (+) في أعلى الشاشة.
4. اكتب الكود في **أدخل كود...** ، ثم اضغط **تفعيل الآن** .
5. تتحدّث بطاقة **باقتك الفعالة حالياً** بالباقة الجديدة وتاريخ انتهائها.

القسيمة هي التي تحدد نوع الباقة ومدتها، وكل كود يُستخدم مرة واحدة فقط. ورسائل التفعيل تظهر بالإنجليزية:

الرسالة	معناها
Voucer Code applied success.	تم التفعيل بنجاح
Code not match.	الكود غير صحيح. تحقق من كتابته
This Voucher code has been expired!	انتهت صلاحية الكود
You already applied this voucher code!	الكود مستخدم من قبل

كود التفعيل هو الطريقة الوحيدة لتفعيل المميزات الإضافية. وللحصول على كود، تواصل مع فريق بصمة عبر **الدعم الفني للتطبيق** .

تذكير الباقة: عندما يدخل صاحب حساب المدرسة والمدرسة على الباقة المجانية، أو باقتها منتهية، تظهر نافذة **نظام بصمة** تعرّف بالباقة المميزة. اضغط **تفعيل المميزات الاضافية** للانتقال إلى صفحة الباقات، أو **استمر باستخدام التطبيق** لإغلاقها.

10 استكشاف الأخطاء والأسئلة الشائعة

إجابات عملية عن أكثر الأسئلة تكراراً من المدارس، مرتبة حسب الموضوع.

10.1 الدخول والحساب

كتبت اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحين ولا أستطيع الدخول.

تأكد أولاً من عدم وجود مسافة زائدة في آخر اسم المستخدم، واستخدم رمز العين لتتأكد من كلمة المرور. ثم تحقق من الحالات التالية:

- إن سجّلت بنفسك بكود المدرسة، فحسابك ينتظر موافقة الإدارة.
- ربما أوقفت الإدارة حسابك.
- ربما غيّرت الإدارة كلمة مرورك.

اقرأ الرسالة التي تظهر، فهي توضح السبب، واتصل بإدارة المدرسة إن لزم.

خرجت من حسابي فجأة على هاتفي.

يحدث هذا في الحالات التالية:

- غيّرت كلمة مرورك من جهاز آخر، أو غيّرتها لك الإدارة.
- أوقفت الإدارة حسابك.
- ضغط أحدهم «تسجيل الخروج من الكل» أو حذف جهازك من شاشة الأجهزة.

أما ضعف الاتصال فلم يعد يُخرجك من الحساب في الإصدار الحالي. فإن تكرر خروجك دون سبب، فحدّث التطبيق.

نسيت كلمة المرور، وصفحة الاستعادة ترفض بريدي.

الاستعادة تعمل فقط إن كان في حسابك بريد إلكتروني. والتطبيق لا يقبل حالياً بعض صيغ البريد، كالتي فيها نقطة أو شرطة قبل علامة @، أو نطاق فرعي مثل moe.edu.kw. في هذه الحالة اطلب من إدارة المدرسة تعيين كلمة مرور جديدة لك من شاشة تعديل البيانات.

هل أستطيع الدخول ببصمة الإصبع أو بالوجه؟

لا، التطبيق لا يدعم ذلك. وللدخول السريع فعّل «حفظ بيانات الدخول»، أو استخدم صورة حسابك المحفوظة في أعلى شاشة الدخول.

أين أغيّر لغة التطبيق؟ لا أجدها في الإعدادات.

اللغة في القائمة الجانبية: **القائمة الجانبية** ← **تحديد اللغة**، وليست في شاشة الإعدادات.

أنا معلم وولي أمر في الوقت نفسه. هل أحتاج هاتفين؟

لا. ادخل بالحسابين على الهاتف نفسه، ثم انتقل بينهما بـ«تبديل المستخدم» من القائمة الجانبية. لكن احرص على مزامنة أي رصد محفوظ دون إنترنت قبل التبديل.

سجّلت بكود المدرسة. كيف أعرف أنهم وافقوا؟

لا يرسل النظام إشعاراً بالموافقة. جرّب الدخول بعد فترة، أو اسأل الإدارة. وإن رُفض طلبك فقد حُذف الحساب، وتحتاج إلى التسجيل من جديد.

10.2 عناصر ناقصة في القائمة

لا أرى «قائمة طلب تعديل غياب» في القائمة الجانبية.

هذا العنصر يظهر للمدير دائماً، ولغيره فقط إن فعّلت الإدارة له «قائمة طلب تعديل غياب» في بيانات حسابه. اطلب ذلك من الإدارة إن كان من مهامك.

لا أرى «المحتوى التعليمي».

يظهر فقط حين تكون المميزات الإضافية مفعّلة في المدرسة.

أنا مدير، ولا أرى زر إضافة الأخبار أو إعدادات المدرسة أو كود الانضمام.

هذه العناصر لصاحب حساب المدرسة فقط، وهو الحساب الذي سُجّلت به المدرسة ويطابق بريده بريد المدرسة. وحسابات «مشرف النظام» الأخرى لا تراها. ادخل بحساب صاحب المدرسة، أو اطلب منه القيام بالإجراء.

لا أرى أحد صفوفي في الصفحة الرئيسية.

الصفوف التي تظهر هي المسندة إليك في حسابك. اطلب من الإدارة إضافة الصف من «تحديد الصفوف». وتذكّر أن حفظ الصفوف هناك يستبدل القائمة كلها، فيجب أن تختار الإدارة كل صفوفك معاً.

لماذا لا يظهر لي تبويب «قائمة التأخير»؟

تسجيل التأخير من مهام الإدارة والمشرفين، لذلك لا يظهر التبويب للمعلمين.

10.3 الحضور

زر «حفظ» باهت ولا أستطيع حفظ الحضور.

يجب أن ترصد كل طلاب الحصة قبل الحفظ. راجع العداد «تم تسجيل ... من ...» وابحث عن الطالب الذي لم ترصده. وإن كنت تدرّس جزءاً من الصف فقط، فاطلب من الإدارة جعل حسابك «معلم صفوف مقسمة».

الحصة مقفلة وتظهر «للمعاينة فقط».

لهذا أحد الأسباب التالية:

- رصدها زميل قبلك، ويظهر اسمه في الرسالة.
- رصدتها أنت وانتهت مهلة التعديل.
- اليوم المعروض يوم ماضٍ، والأيام الماضية للمعاينة فقط عند المعلم.

اطلب التصحيح من الإدارة أو المشرف إن لزم.

اكتشفت أنني رصدت طالباً غائباً بالخطأ.

إن كانت مهلة التعديل ما زالت جارية (العدّ التنازلي ظاهر)، فصحّح وأعد الحفظ. وإلا فاطلب من المدير أو المشرف تصحيحه من شبكة الحضور. وإن كان الغياب حقيقياً ثم قُدّم عنه عذر، فالطريق الصحيح هو «طلب تعديل غياب».

أين زر «غائب بعذر»؟

لا يوجد زر كهذا. فالإجازة الطبية والفصل السلوكي يُسجَّلان غياباً مقفلاً تلقائياً، وبقية الأعذار تمر عبر «طلب تعديل غياب» الذي يحوّل الغياب إلى حضور بعد اعتماده.

لا أستطيع تغيير حالة طالب، وتظهر رسالة «لا يمكنك تعديل الغياب».

الطالب في إجازة طبية أو فصل سلوكي معتمد ذلك اليوم، فيُسجَّل غائباً في كل الحصص ولا يُعدَّل من شاشة الحضور.

كيف أسجّل تأخر طالب من شاشة الحضور؟

لا يُسجَّل التأخير من شاشة الحضور. تسجّله الإدارة أو المشرف من تبويب «قائمة التأخير». ويظهر الطالب المتأخر في شاشة الحضور بعبارة «مسجل تأخير».

رصدت الحضور دون إنترنت. هل وصل؟

يُحفظ الرصد على الهاتف ويُرسل تلقائياً عند عودة الاتصال، وتظهر رسالة قصيرة بالإنجليزية تؤكد ذلك. وما دام في أعلى الشاشة «تغييرات بانتظار المزامنة»، فالرصد لم يصل بعد. افتح التطبيق وأنت متصل وانتظر اختفاء الرسالة. وإذا فشل الإرسال خمس مرات متتالية يُلغى الرصد المحفوظ، فراجع لوحة اليوم أو أعد الرصد عند الشك.

شاشة الحضور تقول إن الاتصال ضعيف وتعرض بيانات محفوظة.

يعرض التطبيق آخر نسخة من قائمة الصف حتى لا تنتظر، ويحاول التحديث كل عشرين ثانية تقريباً. يمكنك الرصد والحفظ كالمعتاد، فالحفظ يُرسل حين يتحسن الاتصال. أو اضغط «إعادة المحاولة».

10.4 الجدول الدراسي والتغطية

«جدولي الدراسي» فارغ، أو تظهر رسالة «لا توجد حصص مجدولة لك بعد».

معنى ذلك أن الإدارة لم تنشر جدولاً فيه حصصك بعد، أو أن حسابك غير مربوط بحصص في الجدول المنشور. راجع الإدارة.

الجدول لا يظهر دون إنترنت.

تُحفظ النسخة على الهاتف فقط بعد فتح الجدول مرة واحدة مع الإنترنت. افتحه وأنت متصل، وسيعمل بعدها دون اتصال.

قبلت تغطية حصة ولا أراها في عرض الأسبوع.

هذا طبيعي. عرض الأسبوع يعرض الجدول الثابت فقط، والتغطية تغيير ليوم واحد، فتظهر في عرض اليوم بشارة «احتياط».

وصلني طلب تغطية، وحين فتحته لم أجده.

للطلب مهلة (ثلاثون دقيقة ما لم تغيّرها المدرسة). إن انتهت قبل ردك، ينتقل الطلب إلى زميل آخر ويظهر في «السجل» بحالة «لم تعد هناك حاجة». وقد يُلغى الطلب أيضاً إن أُلغي غياب الزميل.

ضغطت «رفض» بالخطأ.

لا رسالة تأكيد للرفض، وينتقل الطلب فوراً إلى الزميل التالي. أبلغ المدير، وهو يرتّب التغطية من لوحة اليوم أو من لوحة التحكم.

الأحداث في تقويم هاتفي لا تطابق جدولي الجديد.

ملف التقويم نسخة ثابتة من وقت التصدير. احذف الأحداث القديمة وصدّر الجدول من جديد بعد كل جدول جديد. ولاحظ أن الاحتياط والاختبارات لا تُضاف إلى التقويم.

الوقت في الجدول لا يطابق ساعة هاتفي.

الجدول يعمل بتوقيت الكويت دائماً. إن كان هاتفك على منطقة زمنية أخرى، فسيبقى الجدول على توقيت المدرسة، وهذا مقصود.

10.5 الطلاب والصفوف

ضغطت «تراجع» بعد لصق القائمة، وبقي بعض الطلاب.

التراجع يحذف فقط الطلاب الذين أُضيفوا خلال آخر ثلاثين دقيقة ولم يُسجَّل لهم شيء بعد. فإن رصد معلم حضورهم، يبقون لحماية بياناتهم، وتخبرك الرسالة بعددهم. احذفهم يدوياً من «اداره حسابات الطلاب» إن كانوا أُضيفوا خطأً.

لا أجد زر «تراجع» بعد الإضافة أو النقل.

يظهر الزر نحو تسع ثوانٍ فقط. بعد النقل يمكنك إعادة الطلاب يدوياً بنقلهم من جديد إلى صفهم الأول، وبعد اللصق يمكنك حذف الطلاب من «اداره حسابات الطلاب».

هل ينتقل غياب الطالب معه عند تغيير صفه؟

نعم، إن استخدمت «نقل طلاب إلى صف آخر». فهي تنقل سجل الحضور والإنذارات والنقاط والملاحظات والطلبات المعلقة. لذلك استخدمها لكل تغيير في الصف.

حذفت صفاً بالخطأ.

حذف الصف لا يطلب تأكيداً. تواصل مع الدعم الفني فوراً، وتجنّب إضافة بيانات جديدة لذلك الصف قبل مراجعته. وللوقاية تأكد من اسم الصف دائماً قبل الضغط على «حذف الصف».

لا أستطيع ربط طالب بولي أمر، وتظهر رسالة «لديه ولي أمر آخر مرتبط مسبقاً».

لكل طالب حساب ولي أمر واحد فقط. ابحث في قائمة أولياء الأمور عن الحساب المرتبط به، فربما سجّل ولي الأمر بنفسه بكود المدرسة.

أخفيت تفاصيل الغياب عن ولي أمر عند قبوله، لكنه ما زال يراها.

ترك الخانة فارغة عند القبول لا يخفي التفاصيل. اذهب إلى قسم «اولياء الامور»، وأطفئ مفتاح «عرض تفاصيل الغياب» على بطاقته، ثم اضغط «حفظ التعديلات».

أضفت معلماً وفعّلت له تعديل الغياب، لكنه لا يستطيع التعديل.

الحسابات الجديدة تبدأ دون صلاحية تعديل الغياب مهما اخترت عند الإنشاء. افتح الحساب من جديد، وفعّل الصلاحية وحدّد الدقائق، ثم احفظ.

لا يقبل النظام اسم المستخدم الذي اخترته لموظف جديد.

يجب أن يحتوي اسم المستخدم على رقم واحد على الأقل، وألا يكون مستخدماً في أي مدرسة أخرى على بصمة. أضف رقماً، مثل رمز المدرسة أو رقم الموظف.

لا أستطيع حذف حساب موظف.

إن كان للموظف سجل في متابعة حالات الطلاب، فلا يمكن حذفه حفاظاً على السجل. أوقف حسابه بدلاً من الحذف، بإطفاء «تفعيل الحساب».

10.6 الإشعارات والتواصل

لا تصلني الإشعارات.

جرّب الخطوات التالية بالترتيب:

1. افتح إعدادات الهاتف، واختر تطبيق بصمة، وتأكد من السماح بالإشعارات. وتأكد أيضاً من أن وضع «عدم الإزعاج» أو «التركيز» غير مفعّل.
2. تأكد من أنك مسجّل الدخول على هذا الهاتف، فالجهاز الذي سجّل الخروج لا يستقبل الإشعارات.
3. افتح «الأجهزة» في القائمة الجانبية، وتأكد من أن هاتفك «نشيط».
4. سجّل الخروج ثم ادخل من جديد.

وتذكّر أن بعض الأحداث لا ترسل إشعاراً أصلاً. انظر ما لا يرسل إشعاراً.

ولي أمر يقول إنه لا يصله إشعار عند غياب ابنه.

هذا صحيح: النظام لا يرسل إشعاراً بالغياب اليومي. يتابع ولي الأمر الغياب من بطاقات الأبناء. وتصله الإشعارات عند تقارير الانضباط والإجازات والرسائل الإدارية.

لا أستطيع بدء محادثة ثانية في «تواصل».

القاعدة محادثة جديدة واحدة في اليوم لكل ولي أمر. أكمل في محادثتك المفتوحة، أو انتظر اليوم التالي.

اختفت محادثة قديمة من «تواصل».

المحادثات المغلقة تُحذف من حساب الأسرة بعد نحو شهر مع مرفقاتها. احفظ أي صورة أو معلومة مهمة قبل ذلك.

رسالة «إشعار إداري» وصلت بالعربية مع أن تطبيقي بالإنجليزية.

عنوان الرسائل الإدارية ثابت بالعربية. أما النص فيصل باللغة التي كتبه بها المرسل.

10.7 الاتصال والأداء

التطبيق بطيء أو لا يحمّل البيانات في بعض الفصول.

إذا ضعفت الشبكة، يعرض التطبيق آخر بيانات محفوظة ويحاول التحديث في الخلفية. وتستطيع رصد الحضور والتأخير والملاحظات وحفظها، فتُرسل لاحقاً. لكن إضافة الطلاب والمحادثات ولوحة اليوم تحتاج إلى اتصال.

تظهر رسالة «التحديث مطلوب» ولا يعمل التطبيق.

إصدارك لم يعد مدعوماً. اضغط «تحديث»، وحدّث التطبيق من المتجر.

الخط صغير جداً أو كبير جداً.

حجم الخط في التطبيق يتبع إعداد حجم الخط في هاتفك. غيّره من إعدادات الهاتف.

هل يعمل التطبيق بالوضع الأفقي على الهاتف؟

لا، يعمل التطبيق على الهاتف بالوضع العمودي فقط. أما على الأجهزة اللوحية العريضة، فتبقى القائمة الجانبية ظاهرة بجانب المحتوى.

11 قائمة المصطلحات

المصطلحات التي تتكرر في التطبيق وفي هذا الدليل، مرتبة أبجدياً.

الاحتياط (التغطية)

تدريس معلم حصة زميل غائب. يظهر في الجدول بشارة «احتياط» مع اسم الزميل.

إذن الخروج

تقرير يسمح للطالب بمغادرة المدرسة أثناء اليوم، فيصبح حضوره ذلك اليوم بعذر، ويصل ولي أمره إشعار.

الإنذار

سجل يصدر تلقائياً حين يبلغ غياب الطالب بلا عذر عدد الأيام الذي تحدده المدرسة للإنذار الأول أو الثاني أو الثالث. يظهر في تبويب «التقارير» عند الطالب.

الباقة

مستوى المميزات المفعّلة للمدرسة في بصمة. تنطبق على كل مستخدمي المدرسة، ويفعّلها صاحب حساب المدرسة بكود تفعيل.

بطاقة «حصتك الآن»

بطاقة في أعلى الصفحة الرئيسية تظهر للمعلم من خمس دقائق قبل حصته حتى عشرين دقيقة بعدها، ومنها يبدأ رصد الحضور.

التأخير

وصول الطالب بعد طابور الصباح. يُسجَّل من «قائمة التأخير»، وحين يبلغ عدده قاعدة المدرسة يتحول إلى يوم غياب.

التجميد

فترة لا يستقبل فيها الطالب نقاط المهارات: يومان بعد التعهد، وثلاثة أيام بعد الفصل السلوكي. تظهر بشارة «مجمد».

التعهد

تقرير انضباطي يلتزم فيه الطالب بعدم تكرار مخالفة، ويُختار له درجة وسبب وإجراء من كتالوج المخالفات.

الحالة

ملف متابعة لطالب يحتاج رعاية سلوكية أو اجتماعية أو نفسية، يُسند إلى أخصائي. قد تكون «عادية» أو «سرية».

حصة الانتظار

حصة في جدول المعلم يبقى فيها متاحاً لتغطية الزملاء الغائبين. تظهر بشارة «انتظار».

الدمج

انضمام طلاب معلم غائب إلى حصة زميل في الوقت نفسه، بدلاً من تعيين بديل منفصل.

الرصد

تسجيل حضور الطلاب وغيابهم لحصة معيّنة.

شبكة الحضور

عرض الإدارة والمشرفين لحضور الصف: سطر لكل طالب، ومربع لكل حصة من حصص اليوم.

صاحب حساب المدرسة

الحساب الذي سُجّلت به المدرسة أول مرة، ويطابق بريده بريد المدرسة. وحده يرى إعدادات المدرسة وكود الانضمام ونشر الأخبار والباقات والدعم الفني.

صحيفة الطالب

ملف الطالب في التطبيق: مهاراته وألقابه وغيابه وتقاريره والملاحظات عليه.

طلب التغطية

إشعار يصل المعلم أو المشرف يطلب منه تغطية حصة زميل غائب، فيقبل أو يرفض خلال مهلة محددة.

طلب تعديل الغياب

طلب يقدّمه موظف لتحويل غياب مسجل إلى حضور بسبب عذر مقبول، ويعتمده مسؤول. ويبقى أثره في السجل.

الفصل السلوكي

قرار بإيقاف الطالب عن الدراسة أياماً محددة. تُسجَّل أيامه غياباً مقفلاً، ويُجمَّد الطالب ثلاثة أيام.

كود الانضمام

رمز من ثمانية أحرف وأرقام تعطيه المدرسة للمعلمين وأولياء الأمور ليسجّلوا حساباتهم بأنفسهم، ثم توافق الإدارة عليها.

لوحة اليوم

شاشة للإدارة تجمع غياب المعلمين اليوم، والحصص التي تحتاج بديلاً، والحصص التي بدأت دون رصد حضور.

لوحة التحكم

الواجهة الإدارية لبصمة على الويب، وتُستخدم لبناء الجدول ونشره والتقارير المفصلة والإعدادات الواسعة.

مهلة التعديل

دقائق تمنحها الإدارة للمعلم بعد حفظ الرصد ليصحّحه، مع عدّ تنازلي، ثم تُقفل الحصة.

معلم صفوف مقسمة

معلم يدرّس جزءاً من طلاب الصف، فيُسمح له بحفظ الحصة جزئياً. ويقابله «معلم صف واحد» الذي يجب أن يرصد كل الطلاب.

النسخة المحفوظة

نسخة من الجدول أو قائمة الصف يحفظها التطبيق على الهاتف، ليعرضها حين يضعف الاتصال أو ينقطع.

النشرة

تعميم داخلي من الإدارة إلى المعلمين والموظفين، ترافقه ملفات مثل PDF وWord والصور.

نقاط المهارات

نقاط يمنحها المعلمون للطالب في خمس مهارات. تُجمع في المحفظة وتُصرف في دمج الألقاب.
