بصمة - لوحة التحكم

دليل مدير المدرسة

المرجع الكامل لإدارة مدرستك في بصمة: المستخدمون والفصول، والجدول الدراسي من الإعداد حتى النشر، والمعلمون البدلاء، والحضور والسلوك والتقارير، بأمثلة عملية من مدرسة واحدة.

الإصدار الثاني | لمديري المدارس ونوابهم وموظفي الإدارة المدرسية | نوفمبر 2026

المحتويات

1 مقدمة

1.1 ما هي بصمة؟

1.2 من يستخدم لوحة التحكم؟

1.3 العلاقة بين لوحة التحكم وتطبيق الجوال

1.4 ما الجديد في هذا الإصدار؟

1.5 كيف تقرأ هذا الدليل؟

1.6 المدرسة النموذجية في هذا الدليل

2 البدء

2.1 تسجيل الدخول

2.2 أجزاء الشاشة

2.3 الأدوار والصلاحيات

2.4 سلوك مشترك في صفحات اللوحة

2.5 قائمة الإعداد في بداية العام الدراسي

3 الصفحة الرئيسية

3.1 شريط الترحيب وعدّادات المدرسة

3.2 بطاقة «حضور اليوم»

3.3 بطاقة «الجدول اليوم»

3.4 بطاقة «يحتاج انتباهك»

3.5 مؤشرات الفترة والرسم البياني

3.6 الفصول الأعلى غياباً والطلاب الأكثر غياباً

3.7 الإجراءات السريعة

3.8 تقرير الغياب

4 إدارة المستخدمين

4.1 قواعد عامة لكل صفحات الإدارة

4.2 مشرفو النظام

4.3 المعلمون

4.4 المشرفون

4.5 أولياء الأمور

4.6 إدارة الطلاب

4.7 قائمة المستخدمين (التسجيل، الطبيّات، المشاهد)

4.8 انضمام المعلمين وأولياء الأمور بكود المدرسة

5 الفصول والمجموعات

5.1 إدارة الفصول

5.2 مجموعات الفصول

6 الجدول الدراسي

6.1 نظرة عامة: أقسام الجدول والنسخ

6.2 دليل «ابدأ هنا»

6.3 الإعدادات: الأسبوع والمواد وأوقات الحصص

6.4 الفصول والمجموعات: الرواد وحصص الريادة والتقسيمات

6.5 المعلمون: الأنصبة والقيود والتوفر

6.6 الغرف والمختبرات

6.7 الإسناد: مصفوفة ماذا يدرس كل فصل ومن يدرّسه

6.8 مركز القواعد

6.9 فحص الجاهزية

6.10 التوليد الآلي

6.11 تبويب «الجدول»: أسبوع فصل واحد

6.12 المحرر: السحب والإفلات

6.13 النسخ والنشر

6.14 الطباعة والتصدير

6.15 الاستيراد من aSc TimeTables وExcel

7 المعلمون البدلاء

7.1 قبل أن تبدأ: ما الذي يعتمد عليه الاحتياط؟

7.2 الخطوة 1: تسجيل الغياب

7.3 الخطوة 2: خطة الاحتياط

7.4 الخطوة 3: «اقتراح الكل»

7.5 كيف يُرتّب المرشحون؟

7.6 الخطوة 4: النشر وما بعده

7.7 إجراءات كل حصة

7.8 التقرير الشهري

7.9 إعدادات الاحتياط

8 مراقبة الاختبارات والأقسام والأخبار

8.1 مراقبة الاختبارات

8.2 الأقسام

8.3 الأخبار

9 الحضور والغياب

9.1 مفاهيم أساسية قبل التقارير

9.2 كشف الغياب اليومي

9.3 إحصائية الغياب

9.4 تقرير التأخير

9.5 تقرير الإنذارات

10 السلوك وسجلات الطلاب

10.1 السجل السلوكي للطالب

10.2 إذن الخروج

10.3 التقرير الطبي

10.4 استدعاء ولي الأمر

10.5 التعهدات

10.6 الفصل السلوكي

10.7 تميز الطلاب

10.8 تقرير قياس أداء المتعلمين

10.9 متابعة المعلم

10.10 دليل المخالفات والإجراءات

10.11 المراحل التعليمية

11 الاستيراد الجماعي

11.1 قواعد مشتركة للملفات

11.2 استيراد بيانات الطلاب

11.3 استيراد بيانات المعلمين

11.4 استيراد بيانات أولياء الأمور

11.5 أخطاء شائعة وحلولها

12 إعدادات المدرسة

12.1 بيانات المدرسة

12.2 تحديد أيام العطل

12.3 سجل الحركة

13 سيناريوهات عمل يومية وأسبوعية وفصلية

13.1 بداية العام الدراسي

13.2 معلم غائب اليوم

13.3 إجازة مخطط لها لمدة أسبوع

13.4 طالب جديد في منتصف العام

13.5 جدول رمضان كنسخة جديدة

13.6 تغيير معلم في منتصف العام

13.7 نهاية العام والتنظيف

14 استكشاف الأخطاء والأسئلة الشائعة

14.1 الدخول والحسابات

14.2 الصفحة الرئيسية والتقارير

14.3 الجدول الدراسي

14.4 الاحتياط والاختبارات

15 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 «بصمة - لوحة التحكم». كُتب هذا الدليل لمديري المدارس ونوابهم وموظفي الإدارة المدرسية، ويشرح النظام كله خطوة بخطوة، بأمثلة من مدرسة واحدة نتابعها من أول الدليل إلى آخره.

1.1 ما هي بصمة؟

بصمة منصة متكاملة لمتابعة المتعلمين في المدرسة. يرصد المعلمون الحضور حصةً بحصة من تطبيق الجوال، ويتابع أولياء الأمور أبناءهم من التطبيق نفسه، وتدير الإدارة المدرسية كل ذلك من لوحة التحكم على الويب.

لوحة التحكم هي «غرفة القيادة» للمدرسة. منها تضيف المعلمين والطلاب وأولياء الأمور، وتبني الجدول الدراسي وتنشره، وتنظّم الاحتياط عند غياب المعلمين، وتتابع الحضور والسلوك، وتطبع الكشوف والخطابات الرسمية.

1.2 من يستخدم لوحة التحكم؟

هذا الدليل موجّه إلى **مدير المدرسة (مشرف النظام في المدرسة)**، وهو الحساب الذي يملك الصلاحيات الكاملة على بيانات مدرسته. ويمكن أن تدخل اللوحة حسابات مدرسية أخرى بصلاحيات أضيق:

مشرف النظام (مدير المدرسة) | المشرف | التسجيل | الطبيّات | المشاهد

كل هذه الحسابات ترى القائمة الجانبية نفسها، لكن النظام يمنع غير المدير من حفظ ما لا يملك صلاحيته. أما المعلمون وأولياء الأمور والطلاب فلا يدخلون لوحة التحكم أبداً؛ يستخدمون تطبيق الجوال فقط.

1.3 العلاقة بين لوحة التحكم وتطبيق الجوال

اللوحة والتطبيق وجهان لنظام واحد وقاعدة بيانات واحدة. ما تحفظه في اللوحة يظهر في التطبيق، وما يرصده المعلم في التطبيق يظهر في تقارير اللوحة. يوضح الجدول التالي من يفعل ماذا وأين:

المهمة	أين تتم؟	من يقوم بها؟
رصد الحضور والغياب لكل حصة	تطبيق الجوال	المعلم (والمشرف)
تسجيل تأخر طابور الصباح	تطبيق الجوال	المشرف أو من كُلّف بذلك
مراجعة طلبات الغياب المقدّمة من أولياء الأمور	تطبيق الجوال	الإدارة
نقاط التميز والملاحظات ودرجات المتابعة	تطبيق الجوال	المعلم
إضافة الحسابات والفصول واستيراد البيانات	لوحة التحكم	مدير المدرسة
بناء الجدول الدراسي ونشره	لوحة التحكم	مدير المدرسة
تنظيم الاحتياط عند غياب المعلم	لوحة التحكم (ويقبل المعلم البديل الطلب من التطبيق)	مدير المدرسة
التقارير والكشوف والخطابات المطبوعة	لوحة التحكم	مدير المدرسة
إذن الخروج والتقرير الطبي والتعهد والفصل السلوكي	لوحة التحكم	مدير المدرسة (ويصل الإشعار لولي الأمر في التطبيق)

لغة الإشعارات

اللوحة ثنائية اللغة (العربية والإنجليزية). أما الإشعارات التي يرسلها النظام إلى المعلمين وأولياء الأمور (طلبات الاحتياط، نشر الجدول، إشعارات السلوك) فتُرسل باللغة العربية دائماً، أياً كانت لغة واجهتك.

1.4 ما الجديد في هذا الإصدار؟

يغطي هذا الإصدار الثاني من الدليل تحديثاً كبيراً للوحة التحكم. أبرز الإضافات:

- **صفحة رئيسية جديدة**: حضور اليوم في حلقة واحدة، وجدول اليوم وحصص الاحتياط، وقائمة «يحتاج انتباهك»، ومؤشرات آخر 7 أو 30 أو 90 يوماً مع المقارنة بالفترة السابقة، وتقرير غياب قابل للتصدير والطباعة.

- **نظام الجدول الدراسي الكامل**: دليل «ابدأ هنا» بأربع مراحل و13 خطوة، ومصفوفة الإسناد، ومركز القواعد بثلاث وعشرين قاعدة، وفحص الجاهزية، والتوليد الآلي بأنماط متعددة وأدوات تشخيص، ومحرر بالسحب والإفلات، ونسخ للجدول بين مسودة ومنشورة مع معالج نشر بتاريخ سريان، والطباعة والتصدير، والاستيراد من aSc TimeTables وExcel، والغرف والمختبرات، وشاشة عرض لغرفة المعلمين.
- **المعلمون البدلاء بنسخته الجديدة**: لوحة يومية تسجّل فيها الغياب، ويقترح النظام البدلاء لليوم كله بنقرة واحدة وفق أوزان تتحكم فيها، ثم تنشر المسودة فيصل كل معلم إشعار واحد، مع مهلة رد وانتقال تلقائي إلى المرشح التالي وتقرير شهري.
- **السجل السلوكي الموحّد**: إذن الخروج والتقرير الطبي واستدعاء ولي الأمر والتعهدات والفصل السلوكي في صفحة واحدة.
- **التسجيل الذاتي بكود الانضمام**: ينضم المعلمون وأولياء الأمور من التطبيق بكود مدرستك، وتوافق عليهم أنت.
- **سجل الحركة الموحّد**: كل إضافة أو تعديل أو حذف من التطبيق واللوحة في سجل واحد قابل للتصفية والتصدير.

1.5 كيف تقرأ هذا الدليل؟

رُتّبت الفصول بترتيب العمل الطبيعي: تبدأ بالدخول والتعرّف على الشاشة، ثم الصفحة الرئيسية، ثم إعداد المستخدمين والفصول، ثم الجدول الدراسي والاحتياط، ثم التقارير والسلوك، ثم الإعدادات. وفي آخر الدليل سيناريوهات عمل كاملة، وأسئلة شائعة، وقائمة مصطلحات.

اصطلاحات الكتابة في الدليل:

الشكل	معناه
حفظ	زر أو حقل أو عنوان يظهر على الشاشة بالنص نفسه.
الفصول والمحتوى ← الجدول الدراسي	مسار الوصول من القائمة الجانبية: افتح المجموعة الأولى ثم اختر العنصر الثاني.
إطار «نصيحة»	طريقة أسرع أو أفضل لإنجاز العمل.
إطار «ملاحظة»	معلومة توضّح كيف يعمل النظام.
إطار «تنبيه»	أمر قد يسبب نتيجة غير متوقعة إن لم تنتبه له.
إطار «تحذير»	عملية لا يمكن التراجع عنها، أو تحذف بيانات نهائياً.
إطار «مثال واقعي»	تطبيق عملي من المدرسة النموذجية.

1.6 المدرسة النموذجية في هذا الدليل

كل الأمثلة والصور في هذا الدليل مأخوذة من مدرسة افتراضية واحدة هي **«مدرسة الريادة المتوسطة للبنين»**:

- **8 فصول** من الصف السادس إلى التاسع: 6-1، 6-2، 7-1، 7-2، 8-1، 8-2، 9-1، 9-2.
- **199 طالباً** (من 24 إلى 26 طالباً في كل فصل)، و**18 معلماً**، و**13 حساب ولي أمر**.
- **مدير المدرسة**: أ. سالم الخالدي، وهو من نتابعه في الأمثلة. **المشرف**: أ. منصور الياسين.
- الدوام من الأحد إلى الخميس، **7 حصص يومياً**، تبدأ الحصة الأولى 07:30 وتنتهي السابعة 13:35، و«الفسحة» من 09:55 إلى 10:20.
- عشر مواد: لغة عربية (6 حصص أسبوعياً)، لغة إنجليزية (5)، رياضيات (5)، علوم (4)، تربية إسلامية (3)، اجتماعيات (2)، حاسوب (2)، تربية بدنية (2)، تربية فنية (2)، ريادة (1)؛ أي 32 حصة أسبوعياً لكل فصل.
- الجدول المعتمد: **«الجدول الرئيسي - الفصل الثاني»**، يسري من 25 أكتوبر 2026، ووزّع النظام فيه 256 حصة من 256.

معظم الصور التُقطت في **«يوم العرض»**: الأحد 15 نوفمبر 2026، الساعة 09:40 صباحاً، أثناء الحصة الثالثة. في ذلك اليوم غاب أ. خالد العنزي (معلم الرياضيات) بإجازة مرضية، وستتابع في الفصل السابع كيف غُطّيت حصصه.

2 البدء

في هذا الفصل تدخل لوحة التحكم، وتتعرّف على أجزاء الشاشة، وتعرف ما الذي يجب إعداده أولاً في بداية العام الدراسي.

2.1 تسجيل الدخول

تحمل صفحة الدخول اسم **«بصمة - لوحة التحكم»** وعبارة «سجّل الدخول لإدارة المنصة».

1. افتح رابط لوحة التحكم الذي زوّدك به فريق بصمة.
2. في حقل **اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني** اكتب اسم المستخدم أو البريد؛ كلاهما يصلح.
3. اكتب **كلمة المرور** .
4. إن ظهر مربع التحقق الأمني «أنا لست روبوتاً» (reCAPTCHA) فضع علامة فيه. يبقى زر الدخول معطلاً حتى تُكمل التحقق.
5. اضغط **تسجيل الدخول** . يتحول الزر إلى «جارٍ تسجيل الدخول...» ثم تنتقل إلى **الرئيسية** .

لتغيير لغة صفحة الدخول اضغط الزر في أعلى الصفحة: يظهر عليه «English» حين تكون الصفحة بالعربية، و«العربية» حين تكون بالإنجليزية.

> **رسائل الخطأ عند الدخول**
>
> إن كان اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحين تظهر رسالة عامة: «حدث خطأ ما. حاول مرة أخرى.»؛ لا توجد رسالة خاصة بكلمة المرور. وإن تعذّر الوصول إلى الخادم تظهر: «تعذّر الاتصال بالخادم. تحقق من اتصالك وحاول مرة أخرى.»

> **الحسابات الموقوفة لا تدخل**
>
> لا يدخل اللوحة إلا الحساب المفعّل. إن أوقف أحد زملائك حسابك بالخطأ فلن تتمكن من الدخول حتى يعيد تفعيله مشرف نظام آخر في مدرستك أو فريق بصمة.

2.2 أجزاء الشاشة

تتكوّن كل صفحة من ثلاثة أجزاء: القائمة الجانبية على اليمين، والشريط العلوي، ومنطقة المحتوى.



شكل 1 الشريط العلوي (اسمك واسم المدرسة، وأزرار المظهر واللون واللغة والخروج) والقائمة الجانبية بمجموعاتها الخمس تحت «الرئيسية».

الشريط العلوي

- **اسمك واسم مدرستك**: في المثال «أ. سالم» و«مدرسة الريادة المتوسطة للبنين». يختفيان على شاشات الجوال الضيقة جداً.
- **زر المظهر** (شمس أو قمر): ينقلك بين الوضع الفاتح والداكن. الوضع الافتراضي داكن، ويُحفظ اختيارك في المتصفح لمدة سنة.
- **نقطة اللون**: كل ضغطة تغيّر لون الواجهة: الياقوتي (الافتراضي)، ثم الذهبي، ثم العنابي، ثم الزمردي.
- **زر اللغة**: «English» أو «العربية». يعيد فتح الصفحة نفسها باللغة الأخرى.
- **تسجيل الخروج**: يعيدك إلى صفحة الدخول.
- على الجوال والجهاز اللوحي يظهر **زر القائمة** (☰) لفتح القائمة الجانبية، وتُغلق تلقائياً حين تختار صفحة.

القائمة الجانبية

أول عنصر فيها **الرئيسية**، ثم خمس مجموعات تُفتح وتُغلق بالضغط على عنوانها. المجموعة التي تحتوي الصفحة الحالية تُفتح تلقائياً.

المجموعة	العناصر
التقارير	متابعة المعلم · تميز الطلاب · إحصائية الغياب · كشف الغياب اليومي · السجل السلوكي للطالب · تقرير الإنذارات · تقرير التأخير · تقرير قياس أداء المتعلمين
الإدارة	قائمة المستخدمين · إدارة الطلاب · المعلمون · المشرفون · أولياء الأمور · مشرفو النظام
الفصول والمحتوى	إدارة الفصول · مجموعات الفصول · الجدول الدراسي · المواد وجدول الحصص · المعلمون البدلاء · مراقبة الاختبارات · الأقسام · الأخبار
استيراد البيانات	استيراد بيانات الطلاب · استيراد بيانات المعلمين · استيراد بيانات أولياء الأمور
إعدادات المدرسة	بيانات المدرسة · المراحل التعليمية · دليل المخالفات والإجراءات · تحديد أيام العطل · سجل الحركة

روابط التقارير قابلة للحفظ والمشاركة

عوامل التصفية في صفحات التقارير تُكتب في رابط الصفحة. يمكنك حفظ تقرير مصفّى في المفضلة، أو إرسال رابطه إلى زميل من إدارة المدرسة نفسها ليفتحه بالتصفية نفسها.

2.3 الأدوار والصلاحيات

يدخل اللوحة خمسة أنواع من الحسابات المدرسية. تُدار حسابات مشرفي النظام والمشرفين من صفحتيهما، وحسابات التسجيل والطبيّات والمشاهد من **الإدارة** ← **قائمة المستخدمين**.

الدور	ماذا يستطيع؟	أين يُدار؟
مشرف النظام (مدير المدرسة)	كل شيء في مدرسته: الحسابات والفصول والجدول والاحتياط والتقارير والسلوك والإعدادات وسجل الحركة.	مشرفو النظام
المشرف	الاطلاع على البيانات، وتسجيل الحضور والسلوك. يملك في التطبيق صلاحيات إضافية تمنحها له (تعديل الحضور، إضافة طلاب أثناء الرصد).	المشرفون
التسجيل	إضافة الطلاب والفصول وتعديلها، مع اطلاع فقط على الموظفين والجدول والحضور والتقارير.	قائمة المستخدمين
الطبيّات	السجلات الطبية، مع اطلاع فقط على الطلاب والحضور والتقارير.	قائمة المستخدمين
المشاهد	اطلاع فقط على كل شيء ما عدا الاشتراك والسجلات الطبية.	قائمة المستخدمين

القائمة واحدة للجميع

القائمة الجانبية لا تتغير حسب الدور؛ يرى المشرف والمشاهد الروابط نفسها التي تراها. لكن الحفظ يُمنع لمن لا يملك الصلاحية، وقد تظهر له صفحة خطأ عامة. صفحة «سجل الحركة» وحدها لا تُفتح إلا لمشرف النظام.

2.4 سلوك مشترك في صفحات اللوحة

بعض القواعد تتكرر في صفحات كثيرة. اقرأها مرة واحدة هنا:

- **القوائم** تُعرض كاملة دون تقسيم إلى صفحات، والأحدث أولاً. البحث مربع نص واحد مع زر `بحث` ، ويطابق أي جزء من النص.
- **شارة الحالة زر:** الضغط على «مفعّل» أو «غير مفعّل» في أي قائمة يقلب الحالة فوراً. الحساب غير المفعّل لا يستطيع الدخول.
- **الحذف فوري في صفحات كثيرة:** أزرار «حذف» في صفحات الإدارة والفصول والمجموعات والأقسام والأخبار تحذف من أول ضغطة، دون سؤال «هل أنت متأكد؟» ودون تراجع.
- **لا إشعار عند إنشاء الحسابات:** إضافة حساب أو تعديله أو قبوله لا يرسل بريداً ولا إشعاراً لصاحبه. سلّمه اسم المستخدم وكلمة المرور بنفسك.
- **رسالة «يرجى تعبئة جميع الحقول المطلوبة.»** تظهر أحياناً لأسباب أخرى غير الحقول الفارغة. اعتبرها تعني «لم يتم الحفظ»، وراجع القيم المدخلة.

- **الطباعة** تستخدم نافذة الطباعة في المتصفح. لحفظ ملف PDF اختر «حفظ بتنسيق PDF» فيها. تخرج المطبوعات بالأسود على الأبيض حتى في الوضع الداكن.

> **قبل أن تضغط «حذف»**
>
> الحذف في صفحات الإدارة والفصول لا يُستعاد، وقد يمحو معه سجلات حضور كاملة. إن كنت تريد فقط منع شخص من الدخول فاستخدم شارة الحالة لجعله «غير مفعّل» بدلاً من الحذف.

2.5 قائمة الإعداد في بداية العام الدراسي

إن كانت مدرستك جديدة على بصمة، أو كنت تبدأ عاماً دراسياً جديداً، فاتبع هذا الترتيب. كل خطوة تعتمد على التي قبلها:

1. **بيانات المدرسة**: راجع حدود الإنذار الثلاثة وقاعدة التأخير في **إعدادات المدرسة** ← **بيانات المدرسة**. الخطابات المطبوعة تعتمد عليها.
2. **المراحل التعليمية ودليل المخالفات**: تأكد من وجود مرحلة مدرستك ودليلها حتى تعمل التعهدات.
3. **الفصول**: أضف الفصول من **الفصول والمحتوى** ← **إدارة الفصول**.
4. **مجموعات الفصول**: جمّع فصول كل صف (مثل «الصف السادس»). بدونها تبقى «إحصائية الغياب» و«تميز الطلاب» فارغتين.
5. **المعلمون**: استوردهم من ملف أو أضفهم، ثم عيّن فصولهم.
6. **الطلاب**: استوردهم مع تعيين الفصل.
7. **أولياء الأمور**: استوردهم مع ربطهم بأبنائهم، أو فعّل الانضمام بكود المدرسة.
8. **أيام العطل**: حدّد عطل العام في **إعدادات المدرسة** ← **تحديد أيام العطل**.
9. **الأقسام**: أنشئ الأقسام ووزّع المعلمين عليها وحدّد رؤساءها.
10. **الجدول الدراسي**: اتبع دليل «ابدأ هنا» حتى نشر الجدول.
11. **إعدادات الاحتياط**: راجع أوزان ترتيب البدلاء وأنواع الاحتياط وأسباب الغياب.
12. **الأخبار**: انشر خبر بداية العام لأولياء الأمور.

ستجد كل خطوة مشروحة بالتفصيل في فصلها، وفي الفصل الثالث عشر سيناريو كامل لبداية العام.

3 الصفحة الرئيسية

الصفحة الرئيسية أول ما تراه بعد الدخول. صُممت لتجيب في نظرة واحدة عن أسئلة الصباح: هل رُصد الحضور؟ من غاب من المعلمين؟ هل غُطّيت حصصهم؟ وما الذي ينتظر قراري؟

تتكون الصفحة من جزأين: **نظرة عامة على المدرسة** في الأعلى، و**تقرير الغياب** في الأسفل. نشرح هنا كل بطاقة بأرقام يوم العرض: الأحد 15 نوفمبر 2026 الساعة 09:40.



شكل 2 الصفحة الرئيسية لمدرسة الريادة صباح يوم العرض: الترحيب وعدّادات المدرسة، ثم صف «اليوم» (حضور اليوم، الجدول اليوم، يحتاج انتباهك)، ثم مؤشرات آخر 30 يوماً.

3.1 شريط الترحيب وعدّادات المدرسة

في أعلى الصفحة تحية تتغيّر حسب الوقت: «صباح الخير» قبل الثانية عشرة ظهراً بتوقيت الكويت، و«مساء الخير» بعدها، متبوعة باسمك. تحتها اسم المدرسة وتاريخ اليوم.

بجانب التاريخ **شارة الاشتراك**، مثل «Standard Plan · يتبقى 231 يوماً». تتحول الشارة إلى اللون الكهرماني حين يبقى 30 يوماً أو أقل، وإلى الأحمر مع عبارة «انتهى اشتراك ...» عند انتهائه.

وفي الجهة المقابلة مفتاح **فترة الإحصاءات**: `7 أيام` و`30 يوماً` (الافتراضي) و`90 يوماً`. يغيّر هذا المفتاح المؤشرات والرسم البياني وبطاقتي «الأعلى غياباً»، ولا يغيّر بطاقات «اليوم».

تحت ذلك أربعة عدّادات، وكل عدّاد رابط إلى صفحته:

العدّاد	في مدرسة الريادة	ماذا يعدّ؟	يفتح
طالب	199	طلاب المدرسة	إدارة الطلاب
فصل	8	فصول المدرسة	إدارة الفصول
معلم	18	حسابات المعلمين فقط (دون المشرفين ومشرفي النظام)	المعلمون
ولي أمر	13	حسابات أولياء الأمور	أولياء الأمور

العدّادات تشمل الحسابات غير المفعّلة

يُحسب في العدّادات كل حساب من النوع المعني، بما فيها الحسابات الموقوفة وحسابات الانضمام التي تنتظر موافقتك. لذلك يظهر «18 معلماً» في مدرسة الريادة رغم أن أحدهم (أ. زياد السبيعي) لم يُقبل بعد.

3.2 بطاقة «حضور اليوم»

تعرض الحلقة نسبة حضور اليوم: عدد الحصص التي كان فيها الطالب حاضراً مقسوماً على كل الحصص المرصودة اليوم. في يوم العرض بلغت **94.2%**.

لون الحلقة يلخّص الوضع: **أخضر** عند 95% فأكثر، و**كهرماني** من 85% إلى أقل من 95%، و**أحمر** دون 85%. لذلك ظهرت حلقة الريادة كهرمانية. وإن لم يُرصد أي حضور بعد تقرأ «لم يُرصد الحضور بعد».

- **فصول رصدت الحضور**: «8 من 8»، أي أن كل الفصول سجّلت حصة واحدة على الأقل اليوم، مع شريط تقدّم.
- **طلاب غائبون**: 12، وهو عدد الطلاب المختلفين الذين غابوا حصة واحدة على الأقل بلا عذر.
- **غياب بعذر**: 0. انتبه: هذا الرقم عدد *حصص* الغياب بعذر، لا عدد الطلاب.

الرابط `كشف اليوم` يفتح «كشف الغياب اليومي» لتعرف من غاب في كل حصة.

3.3 بطاقة «الجدول اليوم»

إن كانت للمدرسة نسخة جدول معتمدة اليوم تعرض البطاقة:

- **الجدول المعتمد**: اسم النسخة، وهي هنا «الجدول الرئيسي - الفصل الثاني».
- **معلمون غائبون**: عدد المعلمين المسجّل غيابهم اليوم في صفحة المعلمين البدلاء، وهو 1 (أ. خالد العنزي).

- **شريط حصص الاحتياط** بثلاثة ألوان: «حصص لها بديل» (2) بالأخضر، و«بانتظار رد البديل» (1) بالكهرماني، و«حصص بلا بديل» (1) بالأحمر.

الرابط **البدلاء** يفتح لوحة الاحتياط مباشرة.

> **المسودات لا تظهر هنا**
>
> تعرض البطاقة الحصص المنشورة فقط. الاحتياط الذي ما زال مسودة لم تنشرها لا يُحسب، والحصص الملغاة لا تُحسب أيضاً.

أما إن لم يكن هناك جدول معتمد اليوم فتعرض البطاقة «لم يُنشر جدول دراسي بعد» وزر **ابدأ إنشاء الجدول** الذي يأخذك إلى دليل إنشاء الجدول.

3.4 بطاقة «يحتاج انتباهك»

هذه قائمة مهامك العاجلة. لا يظهر فيها إلا البند الذي عدده أكبر من صفر، وكل بند رابط إلى الصفحة التي تعالجه. في يوم العرض ظهرت ستة بنود:

البند	العدد	ماذا تفعل؟
حصص اليوم بلا بديل	1	افتح المعلمين البدلاء وابحث عن بديل للحصة السادسة في 7-1.
معلمون بانتظار الموافقة	1	افتح المعلمون واقبل أ. زياد السبيعي أو ارفضه.
أولياء أمور بانتظار الموافقة	2	افتح أولياء الأمور واقبل الطلبين أو ارفضهما.
طلبات غياب بانتظار المراجعة	2	راجعها من تطبيق الجوال (موعدان طبيّان).
طلاب موقوفون اليوم	1	للاطلاع: طالب في فصل سلوكي لمدة 3 أيام.
طلاب في إجازة مرضية اليوم	1	للاطلاع: طالب يحمل تقريراً طبياً.

البند الأول يظهر بشارة حمراء، والبقية بشارات كهرمانية. وحين لا يبقى شيء تظهر بالأخضر عبارة «لا شيء يحتاج انتباهك الآن.»

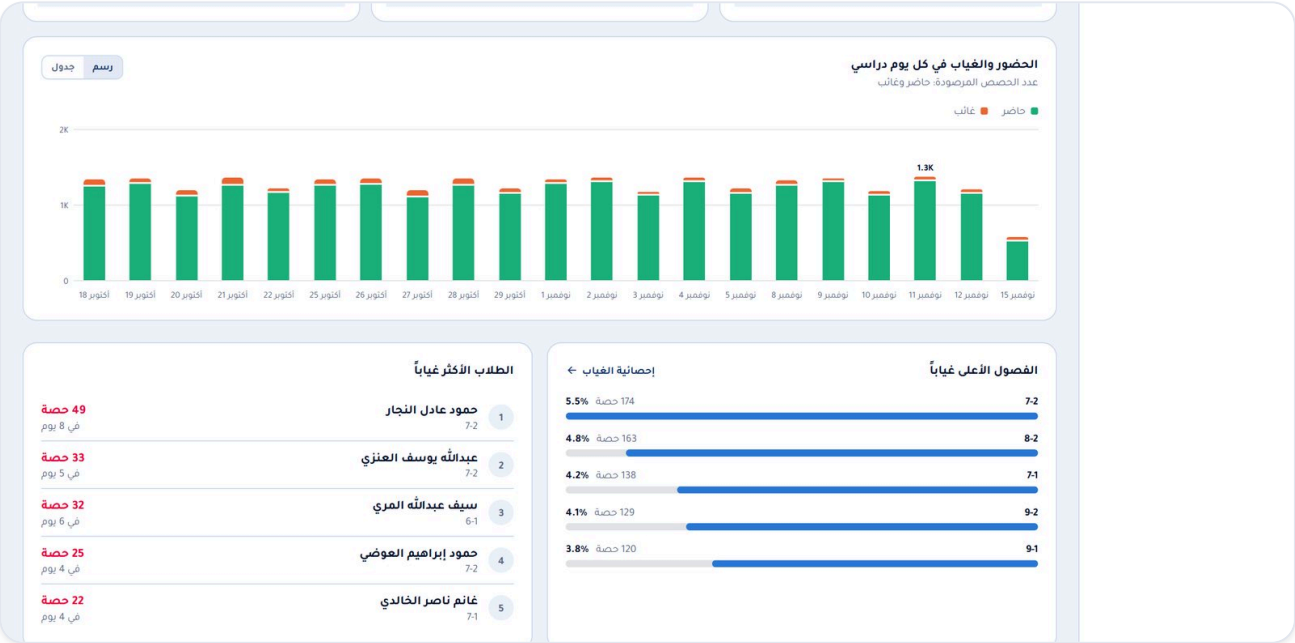
> **طلبات الغياب تُراجع من التطبيق**
>
> طلبات الغياب يقدّمها أولياء الأمور من تطبيق الجوال، وتُراجع وتُقبل من التطبيق أيضاً. لوحة التحكم تعرض عددها فقط حتى لا تفوتك.

3.5 مؤشرات الفترة والرسم البياني

عنوان القسم «الحضور خلال آخر 30 يوماً» (أو 7 أو 90 حسب المفتاح)، وتحته المدة الدقيقة: «من 17 أكتوبر إلى 15 نوفمبر». تشمل الفترة اليوم الحالي، وتُقارن بالمدة نفسها التي قبلها مباشرة.

المؤشر	القيمة في المثال	كيف تقرؤه؟
نسبة الحضور	95.5%، −0.3 نقطة، 21 يوماً دراسياً مرصوداً	الحصص الحاضرة ÷ الحصص المرصودة. الفرق بالنقاط المئوية عن الثلاثين يوماً السابقة.
حصص الغياب	1,006 (+5%)، عدا 163 بعذر	حصص الغياب بلا عذر. ارتفاعها يُعرض باللون الأحمر لأنه اتجاه غير مرغوب.
متوسط الغائبين يومياً	13	متوسط عدد الطلاب الذين غابوا حصة واحدة على الأقل في كل يوم مرصود.

تحت المؤشرات رسم «الحضور والغياب في كل يوم دراسي»: عمود لكل يوم فيه رصد، بالأخضر للحاضر وبالبرتقالي للغائب. الأيام التي لا رصد فيها لا تظهر. يمكنك التبديل بين **رسم** و **جدول** لترى الأرقام نفسها في جدول من ثلاثة أعمدة.



شكل 3 رسم الحضور والغياب يوماً بيوم (لاحظ عمود 15 نوفمبر القصير لأن اليوم لم ينتهِ)، وتحته «الفصول الأعلى غياباً» و«الطلاب الأكثر غياباً».

الغياب بعذر لا يُحسب غياباً في المؤشرات

في هذه المؤشرات يُعدّ الغياب بعذر (تقرير طبي، فصل سلوكي، إذن خروج) فئة مستقلة، ولا يدخل في «حصص الغياب». لكن تقرير الغياب في أسفل الصفحة يحسب بطريقة أخرى (انظر أدناه).

3.6 الفصول الأعلى غياباً والطلاب الأكثر غياباً

الفصول الأعلى غياباً تعرض أعلى خمسة فصول في نسبة الغياب بلا عذر خلال الفترة. في المثال: 7-2 بنسبة 5.5% (174 حصة)، ثم 8-2 بنسبة 4.8%، ثم 7-1 بنسبة 4.2%، ثم 9-2 ثم 9-1. لا يدخل القائمة إلا فصل له 20 حصة مرصودة على الأقل في الفترة، حتى لا يظهر فصل نادر الرصد بنسبة مضلّلة. الرابط **إحصائية الغياب** يفتح التقرير اليومي.

الطلاب الأكثر غياباً تعرض أعلى خمسة طلاب في عدد حصص الغياب بلا عذر، مع عدد الأيام. يتصدرها في المثال حمود عادل النجار (7-2) بـ49 حصة في 8 أيام.

اضغط على اسم الطالب

الضغط على اسم طالب في هذه البطاقة يفتح تقرير الغياب أسفل الصفحة مصفّى مسبقاً على هذا الطالب وفصله وتواريخ الفترة. هكذا ترى أيام غيابه وحصصها بالتفصيل قبل الاتصال بولي أمره.

3.7 الإجراءات السريعة

ستة اختصارات لأكثر الأعمال تكراراً:

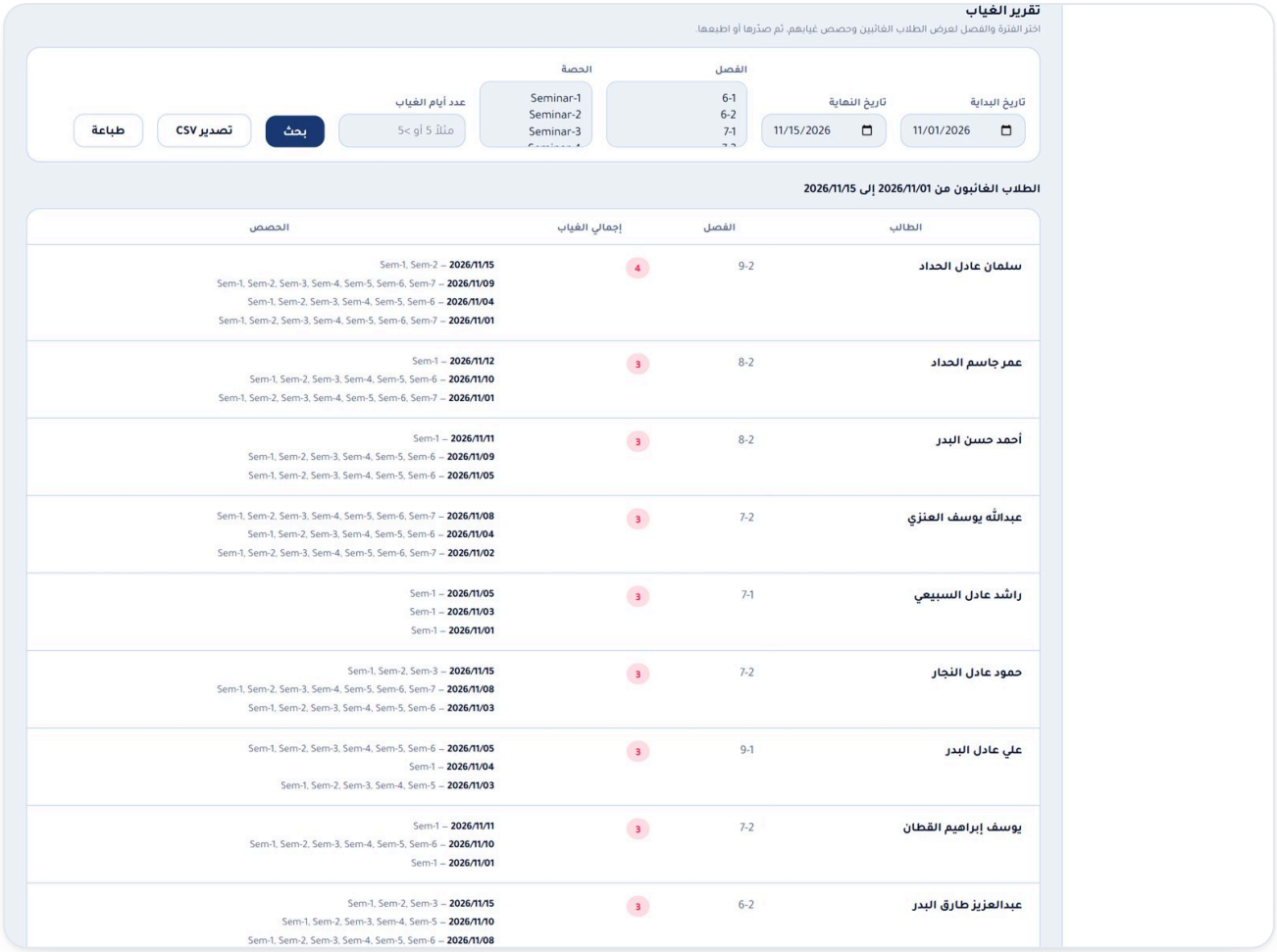


شكل 4 الإجراءات السريعة: إضافة طالب، كشف الغياب اليومي، إحصائية الغياب، الجدول الدراسي، المعلمون البدلاء، نشر خبر.

- **إضافة طالب** : يفتح صفحة إدارة الطلاب (اضغط فيها «إضافة طالب»).
- **كشف الغياب اليومي** و **إحصائية الغياب** : تقريرا اليوم.
- **الجدول الدراسي** : يفتح الجدول، أو دليل إنشائه إن لم يكن هناك جدول معتمد اليوم.
- **المعلمون البدلاء** : لوحة الاحتياط.
- **نشر خبر** : صفحة الأخبار.

3.8 تقرير الغياب

في أسفل الصفحة **تقرير الغياب**: «اختر الفترة والفصل لعرض الطلاب الغائبين وحصص غيابهم، ثم صدّرها أو اطبعها.» هذا التقرير هو أسرع طريق لكشف غياب مجموعة طلاب في مدة محددة.



شكل 5 تقرير الغياب من 1 إلى 15 نوفمبر 2026: لكل طالب فصله وعدد أيام غيابه، وتحت «الحصص» تاريخ كل يوم والحصص التي غابها.

عوامل التصفية

الحقل	الوصف
تاريخ البداية / تاريخ النهاية	اليوم افتراضياً.
الفصل	اختيار متعدد. اتركه فارغاً لكل الفصول.
الطالب	يظهر فقط بعد اختيار فصل واحد بالضبط والضغط على «بحث» مرة.
الحصة	اختيار متعدد للحصص من 1 إلى 7، وتظهر بأسماء «Seminar-1» إلى «Seminar-7»، وتعني الحصة الأولى إلى السابعة. يظهر الطالب إن غاب أياً من الحصص المختارة.
عدد أيام الغياب	رقم للمطابقة التامة (مثل 5)، أو مقارنة تبدأ بالرمز: >5 أو =<5 أو >3 أو =>3. يُقارن بعدد *الأيام* لا الحصص.
عرض فقط	يظهر حين تكون البداية والنهاية يوماً واحداً: كل حالات الغياب، أو الحاصلون على إذن خروج، أو على تقرير طبي، أو الموقوفون.

النتائج

يظهر عنوان «الطلاب الغائبون من ... إلى ...» وجدول بأعمدة: **الطالب**، **الفصل**، **إجمالي الغياب** (شارة حمراء)، و**الحصص**: لكل يوم تاريخه ثم الحصص التي غابها بصيغة «Sem-1, Sem-3»، مع أي ملاحظة غياب سُجّلت للطالب ذلك اليوم. يُرتب الطلاب من الأكثر غياباً.

> **طريقة العدّ هنا تختلف عن المؤشرات أعلاه**
>
> «إجمالي الغياب» في هذا التقرير هو عدد **الأيام** التي غاب فيها الطالب حصة واحدة على الأقل، و**يشمل الغياب بعذر**. أما المؤشرات أعلى الصفحة فتعدّ **الحصص** وتفصل الغياب بعذر. لا تقارن الرقمين ببعضهما.

التصدير والطباعة

- **تصدير CSV** : ينزّل ملفاً يفتح في Excel بالعربية بشكل سليم، فيه صف لكل طالب: رقم الطالب، الاسم، الفصل، كل الحصص التي غابها في المدة، وإجمالي الغياب. لا يحتوي التفصيل اليومي.
- **طباعة** : يطبع العنوان «نظام متابعة المتعلمين» واسم المدرسة ثم الجدول، وتختفي بقية الصفحة من الورقة.

تأخر ظهور التحديثات دقيقتين

أرقام النظرة العامة تُحفظ مؤقتاً لمدة دقيقتين. إن أنهى معلم رصد الحضور للتو فقد يتأخر ظهوره في الحلقة حتى دقيقتين. أعد تحميل الصفحة بعدها.

مثال واقعي جولة الصباح لأ. سالم

في 09:40 من يوم العرض فتح أ. سالم الصفحة الرئيسية. لاحظ أن حلقة الحضور كهرمانية (94.2%) وأن الفصول الثمانية رصدت الحضور. ثم انتقل إلى «يحتاج انتباهك»: حصة واحدة بلا بديل.

ضغط البند فانتقل إلى المعلمين البدلاء، وعالج الحصة السادسة في 7-1 (التفاصيل في الفصل السابع). عاد بعدها وقبل طلب المعلم الجديد أ. زياد السبيعي من صفحة المعلمين، ثم فتح تطبيق الجوال وراجع طلبي الغياب.

قبل نهاية الدوام اختار فترة 30 يوماً، وضغط اسم حمود عادل النجار في «الطلاب الأكثر غياباً»، فظهر تقرير غيابه مفصلاً، فطبعه ليرفقه باستدعاء ولي الأمر.

4 إدارة المستخدمين

من مجموعة «الإدارة» تدير كل الحسابات في مدرستك: مشرفي النظام، والمعلمين، والمشرفين، وأولياء الأمور، والطلاب، وحسابات التسجيل والطبيّات والمشاهد.

4.1 قواعد عامة لكل صفحات الإدارة

- **اسم المستخدم والبريد فريدان على مستوى المنصة كلها**، لا داخل مدرستك فقط. إن ظهر «اسم المستخدم هذا مستخدم بالفعل.» فاختر اسماً آخر. الشائع استخدام الرقم المدني اسماً للمستخدم.
- **كلمة المرور مطلوبة عند الإنشاء**، وإن لم يظهر الحقل بعلامة إلزامية. عند التعديل اتركها فارغة للإبقاء على الحالية. يجب أن يطابق «تأكيد كلمة المرور» الأصل، وإلا ظهرت «كلمتا المرور غير متطابقتين.». لا يفرض النظام طولاً أدنى، فاختر كلمات مرور قوية.
- كلمات المرور تُحفظ مشفّرة ولا تظهر لأحد بعد الحفظ. إن نسيها صاحبها فاكتب له كلمة جديدة من «تعديل».
- **حدود الطول**: الاسم والبريد حتى 100 حرف، واسم المستخدم حتى 40 حرفاً، والرقم المدني للطالب حتى 20 رقماً.
- **لا تصدير** من صفحات الإدارة، ولا تقسيم إلى صفحات.
- **الحذف الجماعي** بزر `حذف المحددين` يحذف الحسابات واحداً تلو الآخر بالترتيب. إن وصل إلى حساب محمي من الحذف توقف عنده: ما قبله حُذف، وهو وما بعده لم يُحذف.

> **الحذف هنا نهائي ومن أول ضغطة**
>
> كل أزرار «حذف» و«حذف المحددين» في صفحات الإدارة تنفّذ فوراً بلا سؤال تأكيد ولا تراجع. خلال العام الدراسي فضّل جعل الحساب «غير مفعّل» على حذفه.

> **حماية سجلات المتابعة**
>
> لا يمكن حذف موظف أو ولي أمر مرتبط بملف متابعة لطالب، ولا طالب له تعهد سلوكي أو ملف متابعة. تظهر رسالة حمراء مثل «لا يمكن حذف هذا المعلم لوجود حالات متابعة مرتبطة به.». هذه حماية مقصودة للسجلات الرسمية.

4.2 مشرفو النظام

افتح **الإدارة** ← **مشرفو النظام**. هنا تضيف زملاءك في الإدارة الذين تريد أن يملكوا الصلاحيات الكاملة نفسها، مثل نائب المدير.



شكل 6 صفحة مشرفي النظام. لاحظ العبارة «حسابك الخاص لا يظهر هنا أبداً...»؛ في مدرسة الريادة لا يوجد مشرف آخر غير أ. سالم.

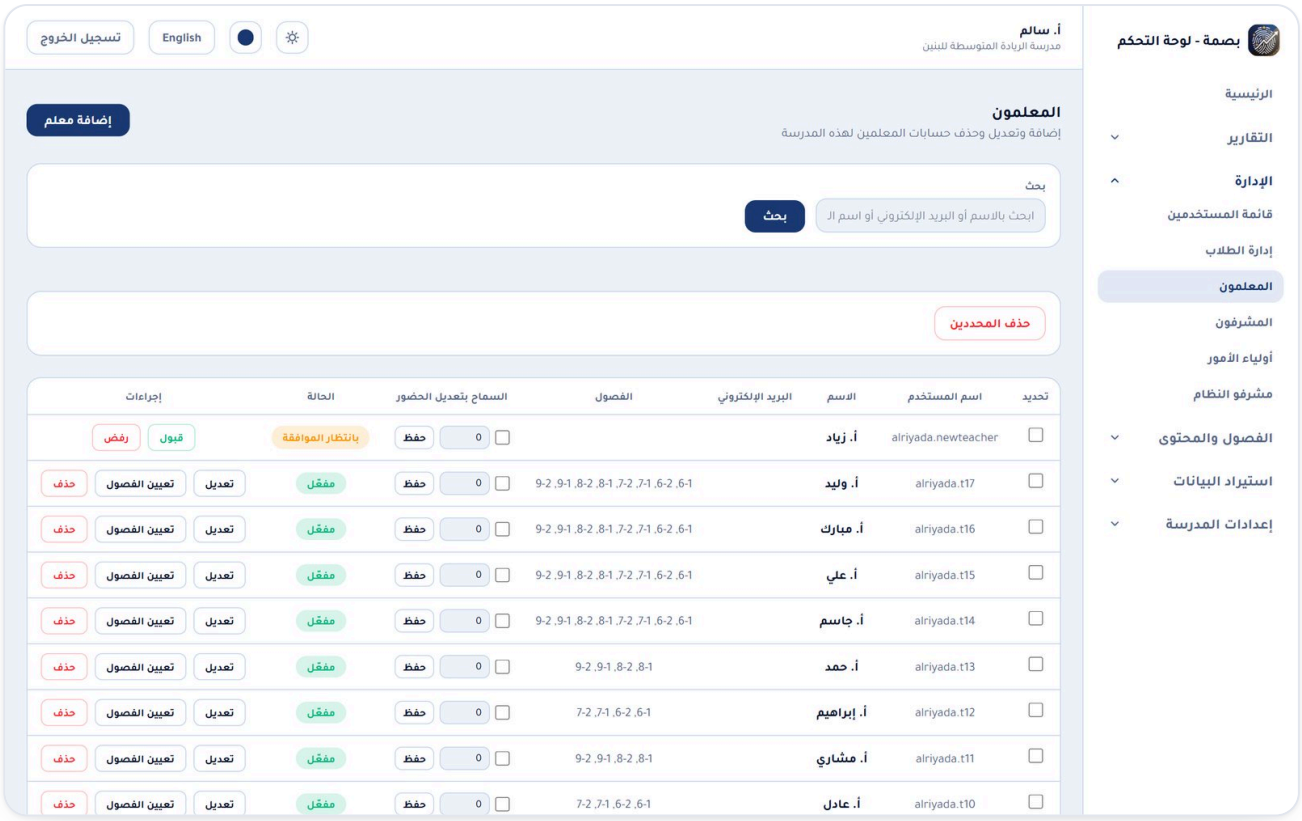
1. اضغط **إضافة مشرف**.
2. املأ: الاسم، اسم المستخدم، البريد الإلكتروني (اختياري)، كلمة المرور وتأكيدها، العنوان والوصف الشخصي (اختياريان)، والحالة.
3. اضغط **حفظ**. يملك الحساب الجديد صلاحيات مدير المدرسة كاملة.

حسابك أنت لا يظهر في هذه القائمة أبداً، فلا يمكنك تعطيل نفسك أو حذفها بالخطأ. لتغيير كلمة مرورك استخدم صفحة «بيانات المدرسة».

> **زر الإضافة يحمل الاسم نفسه في صفحتين**
>
> الزر «إضافة مشرف» يظهر بالنص نفسه هنا وفي صفحة «المشرفون». تأكد من الصفحة التي أنت فيها: هنا تنشئ حساب إدارة بصلاحيات كاملة، وهناك حساب مشرف بصلاحيات محدودة.

4.3 المعلمون

افتح **الإدارة** ← **المعلمون**. تعرض الصفحة كل معلمي المدرسة، ومعهم طلبات الانضمام بكود المدرسة.



شكل 7 قائمة المعلمين. في أعلاها طلب انضمام من أ. زياد بشارة «بانتظار الموافقة» وزرّي «قبول» و«رفض». لكل معلم فصوله، وخانة «السماح بتعديل الحضور» مع مهلة بالدقائق وزر «حفظ».

أعمدة القائمة: تحديد، اسم المستخدم، الاسم، البريد الإلكتروني، الفصول، السماح بتعديل الحضور، الحالة، إجراءات.

السماح بتعديل الحضور من القائمة مباشرة

في كل صف خانة اختيار ومربع رقم «مهلة التعديل (بالدقائق)» وزر **حفظ** صغير. ضع العلامة واكتب المهلة (مثلاً 30) ثم اضغط «حفظ»؛ هكذا يستطيع المعلم تصحيح رصده خلال المهلة بعد إرساله. إن أزلت العلامة تُحفظ المهلة صفراً.

إضافة معلم أو تعديله

1. اضغط **إضافة معلم** (أو **تعديل** في صف المعلم).
2. املأ الاسم واسم المستخدم (والمعتاد أن يكون الرقم المدني للمعلم)، والبريد (اختياري)، وكلمة المرور وتأكيدها عند الإضافة.
3. اترك «نوع المعلم» على «عادي».
4. إن أردت السماح له بتعديل الحضور بعد إرساله فضع علامة على «السماح لهذا المعلم بتعديل الحضور بعد التسجيل»، ثم حدّد «مهلة التعديل (بالدقائق)».
5. اختر الحالة واضغط **حفظ**.

لا يوجد حقل للهاتف في نموذج المعلم.

تعيين الفصول

اضغط **تعيين الفصول** في صف المعلم، وضع علامة على كل فصل يدرّسه حالياً، ثم **حفظ**. القائمة التي تحفظها **تحل محل القديمة**؛ إن أزلت كل العلامات سُحبت منه كل الفصول.

قبول المعلمين المنضمّين بكود المدرسة

المعلم الذي ينضم من التطبيق بكود المدرسة يظهر في القائمة نفسها بشارة كهرمانية «بانتظار الموافقة»، ويبقى غير مفعّل حتى تقرر:

- **قبول**: يفعّل الحساب، ويستطيع المعلم الدخول إلى التطبيق.
- **رفض**: **يحذف** طلب الحساب نهائياً.

لا يُرسل إشعار في الحالتين، فأبلغ المعلم بنفسك.

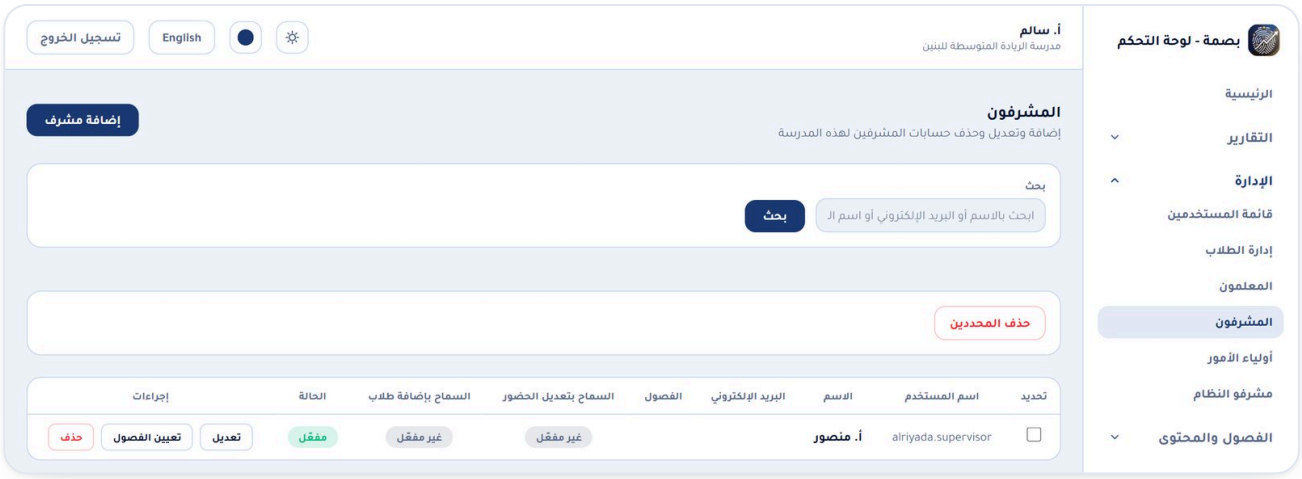
حذف معلم

حذف المعلم يحذف معه نهائياً: جلساته وأجهزته في التطبيق، وتعيين فصوله، و**حصصه في الجدول الدراسي**، وسجلات الاحتياط التي كان فيها هو الغائب، و**تكليفاته في مراقبة الاختبارات**.

> **لا تحذف معلماً أثناء العام**
>
> حذف معلم في منتصف العام يُفرغ حصصه من الجدول المعتمد. إن انتقل المعلم أو تقاعد فاجعله «غير مفعّل»، ثم أسند حصصه إلى معلم آخر من مصفوفة الإسناد.

4.4 المشرفون

افتح **الإدارة** ← **المشرفون**. المشرف يتابع الحضور والسلوك، ويدخل لوحة التحكم للاطلاع، ويملك في التطبيق صلاحيتين تتحكم فيهما أنت.



شكل 8 قائمة المشرفين: أ. منصور الياسين، مع عمودي الصلاحيتين «السماح بتعديل الحضور» و«السماح بإضافة طلاب» (كلاهما «غير مفعّل» هنا). الضغط على الشارة يقلبها.

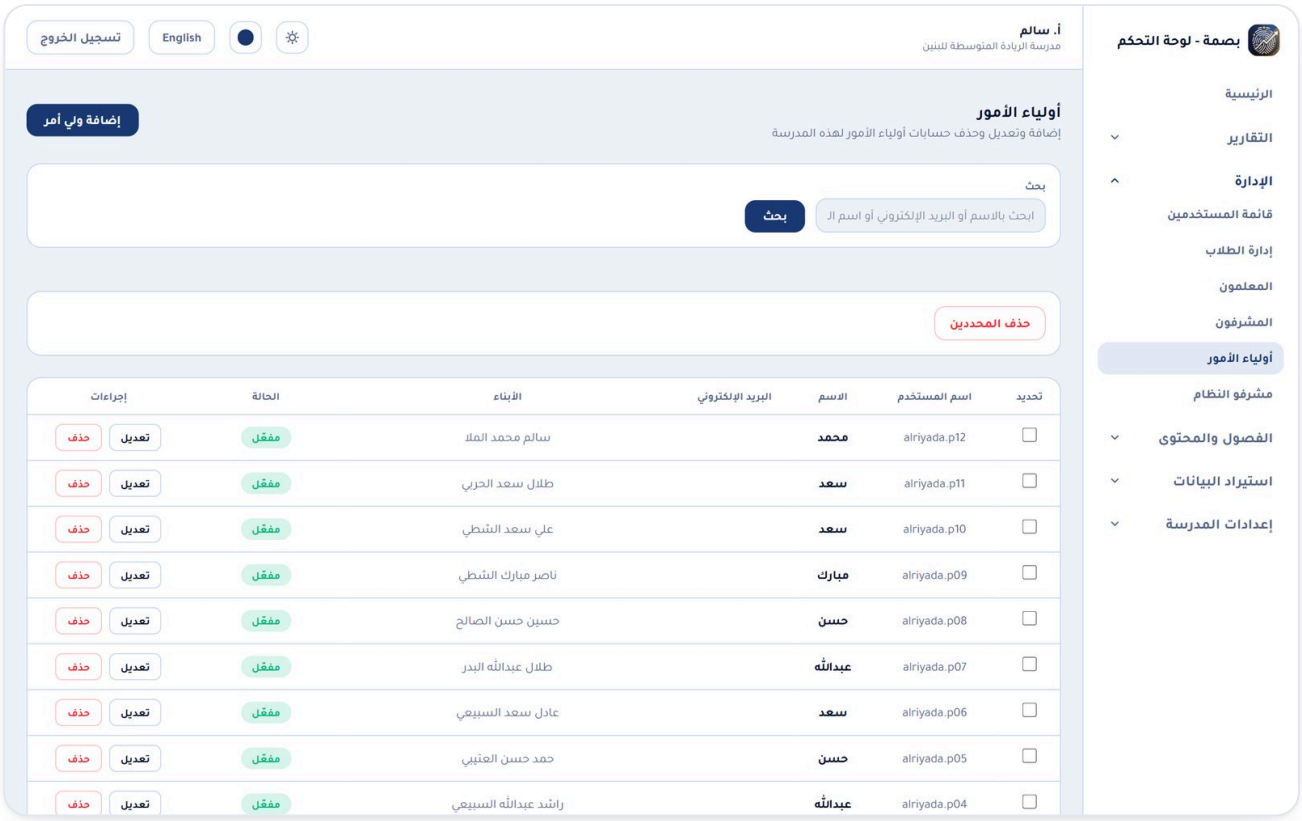
عمودا الصلاحيات شارتان تقلبهما بالضغط، مثل شارة الحالة:

- **السماح لهذا المشرف بتعديل الحضور بعد التسجيل**: يُطبَّق في تطبيق الجوال، لحضور اليوم الحالي والأمس فقط. يكون مفعّلاً افتراضياً للمشرفين الجدد.
- **السماح لهذا المشرف بإضافة طلاب أثناء تسجيل الحضور**: يُطبَّق في تطبيق الجوال، وغير مفعّل افتراضياً.

الإضافة والتعديل والحذف مثل صفحة المعلمين. زر **تعيين الفصول** يحدد الفصول التي يشرف عليها المشرف، والقائمة المحفوظة تحل محل القديمة.

4.5 أولياء الأمور

افتح **الإدارة** ← **أولياء الأمور**. يعرض عمود **الأبناء** أسماء الطلاب المرتبطين بكل ولي أمر.



شكل 9 قائمة أولياء الأمور بأسماء أبنائهم. في أسفل الصورة طلب انضمام «بانتظار الموافقة» مع زرّي «قبول» و«رفض».

إضافة ولي أمر

1. اضغط **إضافة ولي أمر** .
2. املأ الاسم واسم المستخدم والبريد (اختياري) وكلمة المرور وتأكيدها.
3. حدّد «يمكنه الاطلاع على غياب الطالب»: **نعم** (الافتراضي) أو **لا** .
4. اختر الحالة واضغط **حفظ** .

> **الربط بالأبناء لا يتم من هنا**
>
> هذه الصفحة لا تربط ولي الأمر بأبنائه. اربطه من **إدارة الطلاب** ← **تعيين ولي أمر**، أو بعمود الرقم المدني للطالب عند استيراد أولياء الأمور.

قبول أولياء الأمور المنضمّين بكود المدرسة

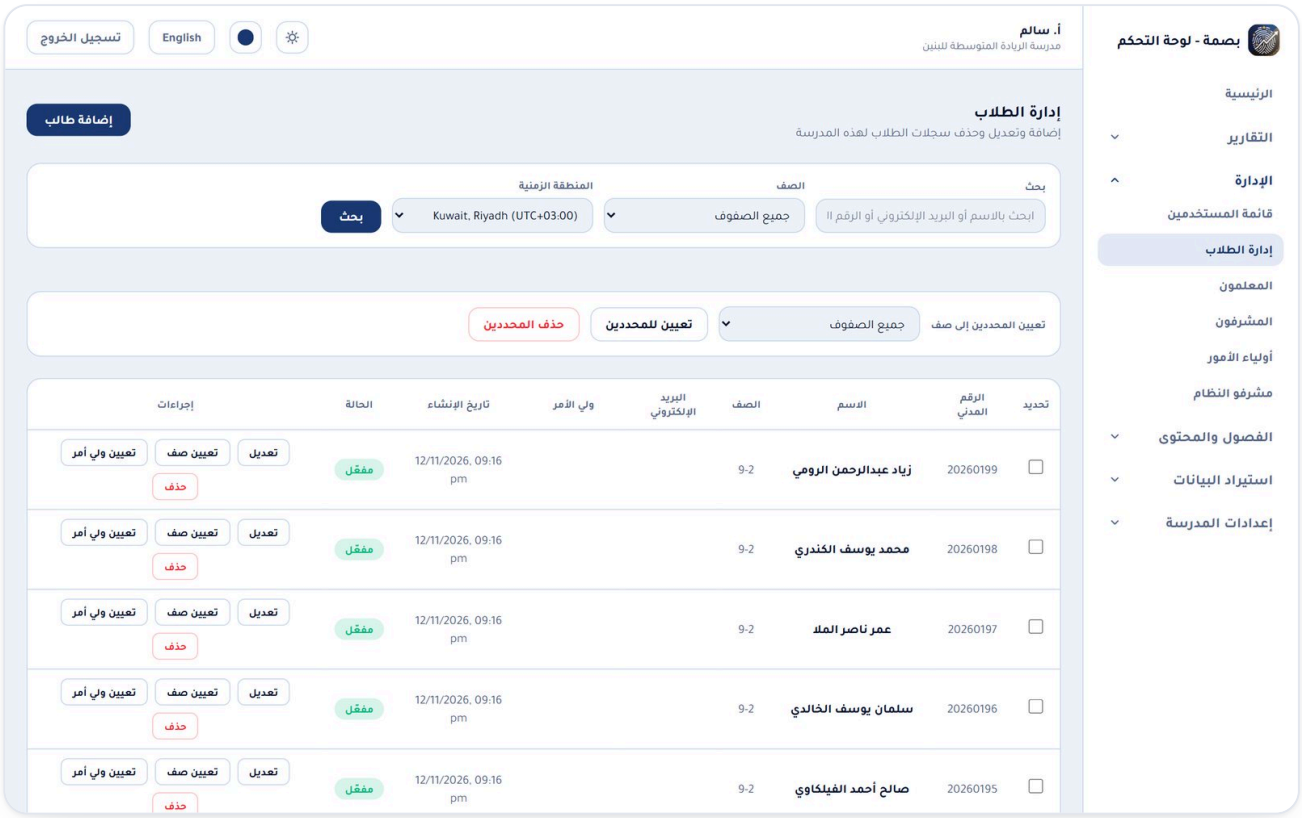
يكتب ولي الأمر عند الانضمام من التطبيق الرقم المدني لابنه. إن وُجد طالب بهذا الرقم في مدرستك يُربط به تلقائياً. وإن لم يُعثر عليه تظهر في عمود الأبناء عبارة كهرمانية «لم يتم ربط أي طالب بعد».

- **قبول** : يفعّل الحساب. إن لم يكن مرتبطاً بطالب فاربطه بعد القبول من إدارة الطلاب.
- **رفض** : يحذف طلب الحساب وروابطه نهائياً.

حذف ولي الأمر يحذف حسابه وروابطه بأبنائه، ولا يحذف الطلاب أبداً.

4.6 إدارة الطلاب

افتح **الإدارة** ← **إدارة الطلاب**. هنا كل سجلات طلاب مدرستك.



شكل 10 إدارة الطلاب: البحث وتصفية الصف والمنطقة الزمنية في الأعلى، ثم شريط العمليات الجماعية «تعيين المحددين إلى صف» و«حذف المحددين»، ثم القائمة بأزرار تعديل، تعيين صف، تعيين ولي أمر، حذف.

للتصفية اكتب في البحث جزءاً من الاسم أو البريد أو الرقم المدني، أو اختر فصلاً من «الصف»، ثم اضغط **بحث**. حقل «المنطقة الزمنية» يغيّر فقط طريقة عرض عمود «تاريخ الإنشاء».

إضافة طالب

1. اضغط **إضافة طالب**.
2. اكتب الاسم (حتى 100 حرف).
3. اكتب الرقم المدني، أو اتركه فارغاً: «اتركه فارغاً لإنشاء رقم فريد تلقائياً». الرقم التلقائي من 13 خانة فلا يختلط برقم مدني حقيقي من 12 خانة.
4. أضف إن شئت البريد ورقم الهاتف والعنوان والوصف الشخصي.
5. اضغط **حفظ**.

6. **الطالب الجديد لا يكون في أي فصل.** اضغط **تعيين صف** في صفه واختر فصله.

رسائل قد تظهر:

- «يوجد طالب آخر بهذا الرقم المدني.»: الرقم المدني فريد على مستوى كل المدارس.
- «تم بلوغ الحد الأقصى لعدد الطلاب...»: وصلت إلى عدد الطلاب في باقة اشتراكك.
- «يرجى تفعيل المميزات الاضافية لإضافة طلاب جدد.»: الاشتراك منتهٍ.

عند **التعديل** يصبح الرقم المدني حقلاً إلزامياً.

تعيين صف (نقل طالب إلى فصل)

اضغط **تعيين صف**، واختر الفصل الذي يلتحق به الطالب حالياً (أو «غير معيّن»)، ثم **حفظ**.

> **ماذا يحدث عند تغيير الفصل؟**
>
> ينتقل مع الطالب **كل سجل حضوره السابق** إلى الفصل الجديد، ومعه ملاحظات الغياب والتقارير الطبية والفصل السلوكي الساريان وطلبات الغياب المعلّقة. لذلك لا يظهر الطالب بعدها في تقارير فصله القديم. وإن أعدته لاحقاً إلى فصل كان فيه يُعاد فتح التحاقه السابق. أما «غير معيّن» فينهي التحاقه الحالي فقط.

العمليات الجماعية

1. ضع علامة في خانة «تحديد» للطلاب المطلوبين.
2. للتعيين: اختر فصلاً من «تعيين المحددين إلى صف» ثم اضغط **تعيين للمحددين**. الخيار الفارغ «جميع الصفوف» لا يفعل شيئاً.
3. أو اضغط **حذف المحددين** (حذف فوري ونهائي).

> **لصق قائمة أسماء ونقل الطلاب مع التراجع**
>
> أداتا «لصق قائمة أسماء» (إضافة طلاب بأسمائهم فقط مع أرقام تلقائية وإمكانية التراجع) و«نقل طلاب إلى صف آخر» مع التراجع موجودتان في تطبيق الجوال. في لوحة التحكم استخدم «تعيين المحددين إلى صف» أو «استيراد بيانات الطلاب».

تعيين ولي أمر

اضغط **تعيين ولي أمر**، واختر من قائمة أولياء أمور المدرسة، ثم **حفظ**. يجب أن يكون حساب ولي الأمر موجوداً قبل ذلك.

الحفظ يستبدل كل الروابط السابقة

هذه الشاشة تدعم ولي أمر واحداً لكل طالب: الحفظ يحذف أي ربط سابق للطالب ويضع الجديد. إن كان للطالب وليّا أمر (الأب والأم مثلاً) فاربطهما عبر استيراد أولياء الأمور.

حذف طالب

حذف الطالب يمحو نهائياً كل ما يخصه: التحاقه بالفصول، حضوره، ملاحظاته، روابطه بأولياء الأمور، نقاطه وألقابه وشاراته، تقاريره الطبية وأذونات خروجه، ملاحظات غيابه وسجلات تأخره. لا يمكن حذف طالب له تعهد سلوكي أو ملف متابعة.

4.7 قائمة المستخدمين (التسجيل، الطبيّات، المشاهد)

افتح **الإدارة** ← **قائمة المستخدمين**. تدير هذه الصفحة ثلاثة أنواع من الحسابات المساندة: «تسجيل» و«طبيّات» و«مشاهد» (انظر جدول الأدوار في الفصل الثاني).

1. اضغط **إضافة مستخدم**.
2. املأ الاسم و«رقم المستخدم» (وهو اسم الدخول، ويقبل الحروف والأرقام) والبريد (اختياري).
3. اختر «نوع المستخدم»: تسجيل (الافتراضي) أو طبيّات أو مشاهد.
4. اكتب كلمة المرور وتأكيدها، واختر الحالة «مفعّل» أو «موقوف»، ثم **حفظ**.

في هذه الصفحة تظهر الحالة غير المفعّلة بكلمة «موقوف»، وهي تعني الشيء نفسه الذي تعنيه «غير مفعّل» في الصفحات الأخرى. ولا يوجد فيها حذف جماعي.

4.8 انضمام المعلمين وأولياء الأمور بكود المدرسة

بدلاً من إنشاء كل حساب بنفسك، يمكنك أن تترك المعلمين وأولياء الأمور ينشئون حساباتهم من التطبيق، ثم توافق عليهم.



شكل 11 قسم «التسجيل الذاتي» في بيانات المدرسة: كود انضمام المدرسة (هنا YXV58RRD)، ومفتاحا السماح للمعلمين ولأولياء الأمور، وخيار «توليد كود انضمام جديد» مع تحذيره.

1. افتح **إعدادات المدرسة** ← **بيانات المدرسة** وانزل إلى «التسجيل الذاتي».
2. ضع علامة على «السماح للمعلمين بالانضمام باستخدام هذا الكود» و/أو «السماح لأولياء الأمور بالانضمام باستخدام هذا الكود»، ثم اضغط **حفظ**.
3. شارك «كود انضمام المدرسة» (8 خانات من حروف وأرقام سهلة القراءة) مع المعلمين أو أولياء الأمور.
4. في التطبيق يدخل الشخص الكود واسمه واسم مستخدم (من 3 إلى 30 خانة يبدأ بحرف) وكلمة مرور. ويضيف ولي الأمر الرقم المدني لابنه.
5. يُنشأ الحساب غير مفعّل وبانتظار الموافقة، ويظهر في الصفحة الرئيسية ضمن «يحتاج انتباهك».
6. من صفحة المعلمين أو أولياء الأمور اضغط **قبول** أو **رفض**.

لإيقاف الانضمام مؤقتاً أزل العلامة من المفتاح المناسب؛ يبقى الكود كما هو. وإن وصل الكود إلى من لا يعنيهم فضع علامة على «توليد كود انضمام جديد» واحفظ: «سيتوقف الكود الحالي عن العمل فوراً». يظهر الكود الجديد بعد إعادة تحميل الصفحة.

مثال واقعي — معلم جديد ينضم بالكود

التحق أ. زياد السبيعي بمدرسة الريادة. أرسل له أ. سالم كود المدرسة، فأنشأ حسابه من التطبيق. ظهر صباح الأحد في «يحتاج انتباهك» بند «معلمون بانتظار الموافقة (1)».

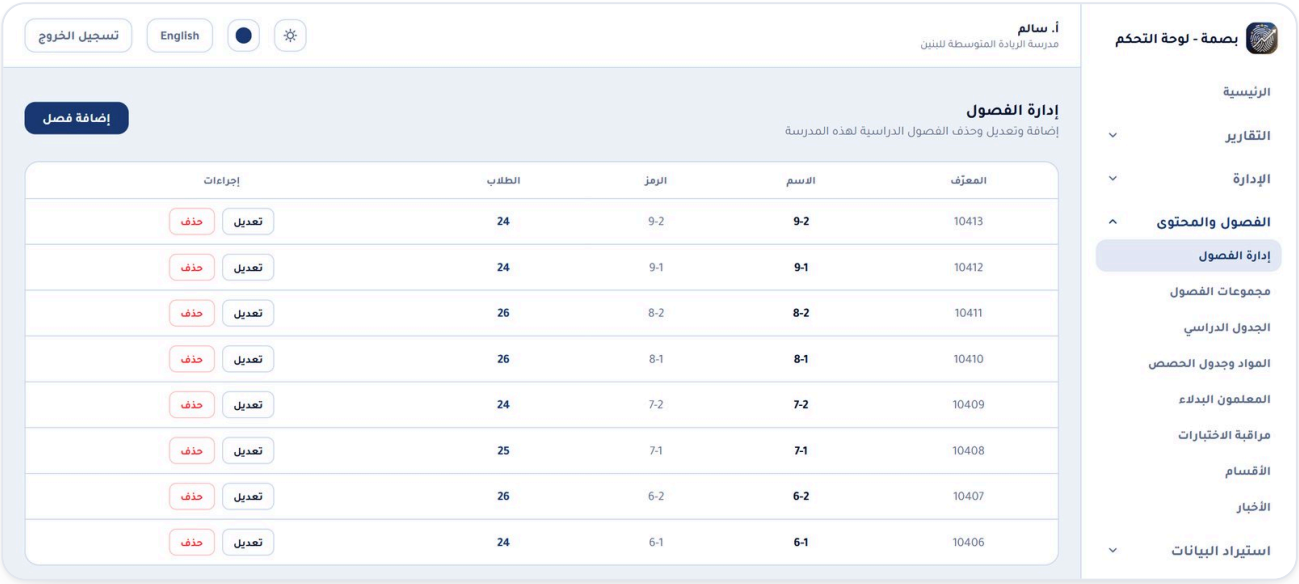
فتح أ. سالم صفحة المعلمين، ووجد أ. زياد في أعلى القائمة بشارة «بانتظار الموافقة»، فضغط «قبول». ثم ضغط «تعيين الفصول» واختار فصوله، واتصل به ليخبره أن حسابه صار جاهزاً، لأن النظام لا يرسل إشعاراً بالقبول.

5 الفصول والمجموعات

الفصل هو الوحدة التي يُبنى عليها كل شيء: الحضور والجدول والتقارير. ومجموعات الفصول تجمع فصول الصف الواحد لتظهر معاً في الإحصاءات ولوحة التميز.

5.1 إدارة الفصول

افتح **الفصول والمحتوى** ← **إدارة الفصول**. تعرض القائمة لكل فصل: المعرّف، الاسم، الرمز، وعدد الطلاب الملتحقين به حالياً.



شكل 12 فصول مدرسة الريادة الثمانية، الأحدث أولاً، مع عدد طلاب كل فصل (من 24 إلى 26).

عمود «الرمز» يُنشأ تلقائياً عند إضافة الفصل، ولا تحتاج إلى كتابته أو تعديله.

إضافة فصل

1. اضغط **إضافة فصل**.
2. اكتب **اسم الفصل**: ثمانية أحرف كحد أقصى، مثل «6-1» أو «عاشر3».
3. حدّد **عدد الحصص** اليومية للفصل، من 1 إلى 8 (الافتراضي 7). يستخدمه رصد الحضور وشبكة الجدول.
4. أضف إن شئت **وصف الفصل** (حتى 15 حرفاً).
5. اضغط **حفظ**.

رسائل قد تظهر: «يوجد صف بهذا الاسم مسبقاً في هذه المدرسة.»، أو «تم بلوغ الحد الأقصى لعدد الفصول...» (حد باقة الاشتراك)، أو «يرجى تفعيل المميزات الاضافية لإضافة فصول جديدة.» (الاشتراك منتهٍ).

تعديل فصل

اضغط **تعديل**، وغيّر الاسم أو عدد الحصص أو الوصف، ثم **حفظ**. لا يتحقق النظام من تكرار الاسم عند التعديل، فتأكد بنفسك ألا يتشابه اسمان.

> **عدد الحصص قد يُستبدل من إعدادات الجدول**
>
> في صفحة «المواد وجدول الحصص» خيار «تطبيق العدد على كل الفصول». إن فعّلته وحفظت، يُستبدل عدد حصص كل فصل بعدد حصص المدرسة.

حذف فصل: اقرأ هذا أولاً

> **حذف الفصل يمحو تاريخه كاملاً**
>
> زر «حذف» ينفّذ فوراً بلا تأكيد ولا تراجع، ويحذف معه: **كل سجلات الحضور** التي رُصدت للفصل، والتحاق كل طلابه (يبقى الطلاب في المدرسة بلا فصل)، وتعيين المعلمين له، وعضويته في مجموعات الفصول، وحصصه في الجدول، وسجلات الاحتياط الخاصة به، وجلسات اختباراته ومراقبيها، وتقسيماته. اطبع أو صدّر ما تحتاجه من تقارير قبل الحذف، ولا تحذف فصلاً أثناء العام الدراسي.

5.2 مجموعات الفصول

افتح **الفصول والمحتوى** ← **مجموعات الفصول**. المجموعة اسم يجمع عدة فصول، مثل «الصف السادس» للفصلين 6-1 و6-2. تُستخدم المجموعات في:

- **إحصائية الغياب**: تُعرض الفصول مجمّعة مع مجموع لكل مجموعة.
- **تميز الطلاب**: لكل مجموعة تبويب في لوحة الصدارة.
- إحصاءات الحضور لكل حصة في تطبيق الجوال.



شكل 13 مدرسة الريادة لم تُنشئ مجموعات بعد: «لا توجد مجموعات فصول.»

بدون مجموعات تبقى صفحتان فارغتين

«إحصائية الغياب» و«تميز الطلاب» لا تعرضان إلا فصولاً تنتمي إلى مجموعة مفعّلة. لهذا تظهران فارغتين في مدرسة الريادة. أنشئ المجموعات في بداية العام.

1. اضغط **إضافة مجموعة** .
2. اكتب **اسم المجموعة**، مثل «الصف السابع».
3. ضع علامة على الفصول التابعة لها (7-1 و7-2).
4. اضغط **حفظ** . كرر لكل صف.

يمكن أن ينتمي الفصل إلى أكثر من مجموعة، لكن انتبه: الفصل المنتمي إلى مجموعتين يُحسب مرتين في «إجمالي المدرسة» بإحصائية الغياب. لذلك اجعل كل فصل في مجموعة واحدة.

حذف المجموعة فوري بلا تأكيد، لكنه يحذف التجميع فقط؛ لا يمس الفصول ولا الطلاب.

6 الجدول الدراسي

أكبر فصول الدليل وأهمها. تتعلم فيه بناء الجدول من الصفر: إعداد المواد والحصص، وإدخال الإسناد والقواعد، وفحص الجاهزية، والتوليد الآلي، والتعديل بالسحب والإفلات، ثم النشر للمعلمين والطلاب وأولياء الأمور. ونتابع على طول الفصل أ. سالم وهو يبني «الجدول الرئيسي - الفصل الثاني» لمدرسة الريادة.

6.1 نظرة عامة: أقسام الجدول والنسخ

تصل إلى الجدول من **الفصول والمحتوى** ← **الجدول الدراسي**، أو من **الفصول والمحتوى** ← **المواد وجدول الحصص**. في أعلى كل صفحة من صفحات الجدول شريط بأربعة عشر تبويباً:

#	التبويب	وظيفته
1	ابدأ هنا	دليل الخطوات الثلاث عشرة وحالة كل خطوة.
2	الجدول	الجدول الأسبوعي لفصل واحد، مع وضع الحصص يدوياً ومشاركة الجدول برمز QR.
3	المحرر	تعديل الجدول بالسحب والإفلات مع فحص فوري للتعارضات.
4	الإسناد	مصفوفة الإسناد: ماذا يدرس كل فصل ومن يدرّسه وكم حصة.
5	المعلمون	تقرير الأنصبة وصفحة كل معلم (القيود والتخفيضات وأوقات عدم التوفر).
6	الفصول والمجموعات	رواد الفصول، وحصص الريادة، وتقسيم الفصل إلى مجموعات.
7	القواعد	مركز القواعد التي يلتزم بها التوليد.
8	الجاهزية	فحص ما يمنع اكتمال الجدول قبل التوليد.
9	التوليد	بناء الجدول آلياً، وأدوات التشخيص.
10	النسخ	المسودات والنسخ المنشورة، ومعالج النشر، والمقارنة.
11	الطباعة والتصدير	قوالب طباعة جاهزة وملفات Excel وaSc.
12	الاستيراد	استيراد جدول من aSc TimeTables أو إسناد من Excel.
13	الغرف	الغرف والمختبرات والمباني.
14	الإعدادات	أيام الدوام وعدد الحصص والمواد وأوقات الحصص وشاشة العرض. هي نفسها صفحة «المواد وجدول الحصص».

النسخ: لماذا توجد مسودات؟

يمكن للمدرسة أن تحتفظ بعدة **نسخ** من الجدول. لكل نسخة حالة:

- **منشورة**: يراها المعلمون والطلاب وأولياء الأمور في التطبيق خلال فترة سريانها. أي تعديل عليها يظهر لهم فوراً.
- **مسودة**: «مسودة لا يراها أحد حتى تُنشر.» تجرّب فيها بحرية.

- **مؤرشفة**: للقراءة فقط، ولا تُعرض في الشاشات.

الفكرة بسيطة: **لا تجرّب على الجدول الذي يستخدمه الناس.** إن أردت جدولاً لفصل دراسي جديد أو لرمضان أو بعد تغيير معلم، أنشئ مسودة من الجدول الحالي، وعدّلها كما تشاء، ثم انشرها بتاريخ يبدأ منه سريانها. يبقى الجدول المعتمد كما هو حتى ذلك التاريخ.

حين يكون للمدرسة أكثر من نسخة يظهر في أعلى الشاشات حقل **النسخة** لتختار النسخة التي تعمل عليها، ويظهر بجانب كل اسم حالتها: «المعتمدة اليوم» أو «مسودة» أو «منشورة». إن لم تختر، تعمل الشاشة على النسخة المعتمدة اليوم.

> **النسخة الأولى تُنشأ تلقائياً**
>
> إن لم تكن للمدرسة أي نسخة، يُنشئ النظام عند أول حاجة نسخة اسمها «الجدول المدرسي»، **منشورة** ومفتوحة المدة. أي أن تعديلات المدرسة الجديدة تظهر في التطبيق مباشرة. إن أردت أن تبني جدولك الأول بهدوء فأنشئ مسودة من تبويب «النسخ» واعمل عليها.

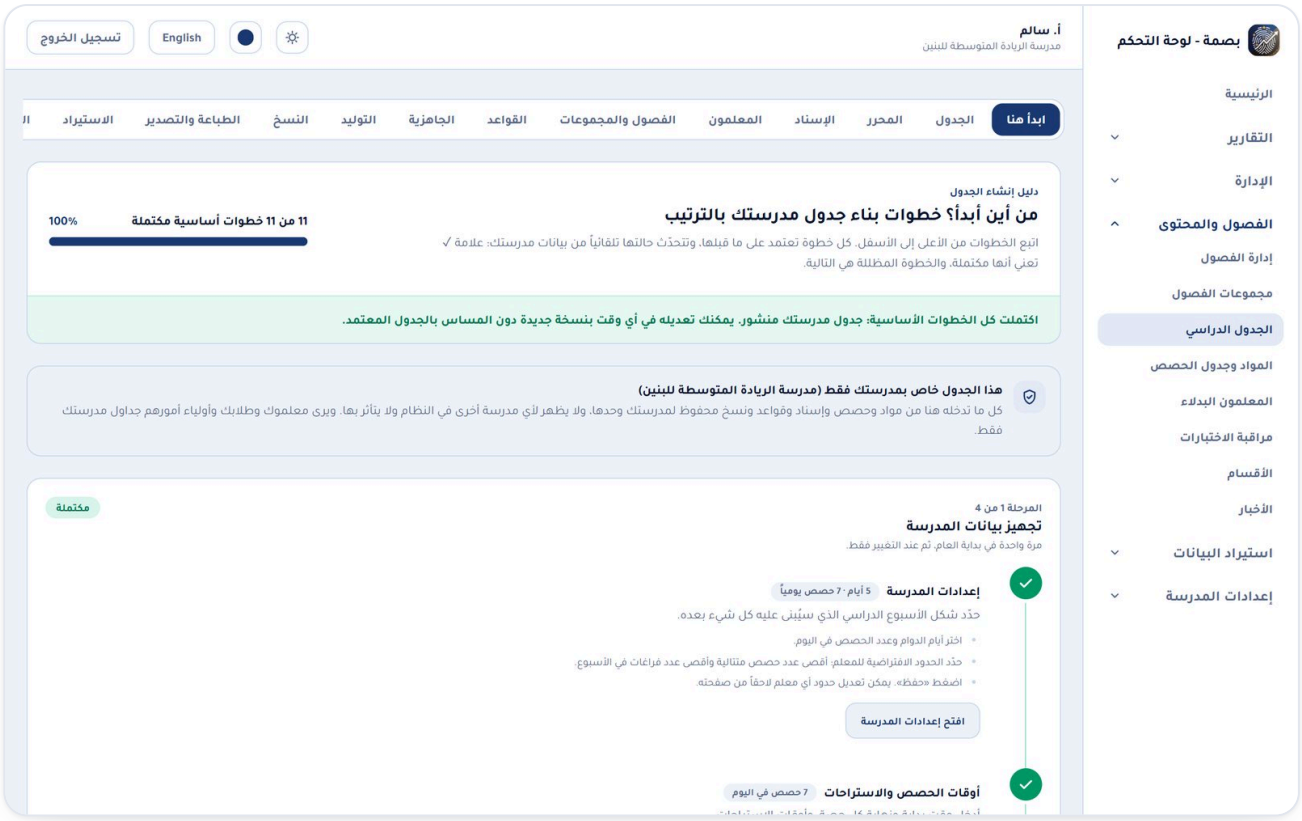
ما الذي يخص النسخة وما الذي يخص المدرسة كلها؟

يخص كل نسخة على حدة	مشترك بين كل النسخ
الإسناد (المواد وعدد الحصص والمعلم لكل فصل)، والبطاقات الموضوعة في الجدول.	المواد، وأوقات الحصص، والغرف، وقيود المعلمين وأنصبتهم وتخفيضاتهم، وأوقات عدم التوفر، والتقسيمات والمجموعات، ورواد الفصول، والقواعد.

لذلك إن غيّرت قاعدة أو وقت عدم توفر معلم، فالتغيير يؤثر في المسودة والمعتمدة معاً.

6.2 دليل «ابدأ هنا»

التبويب الأول **ابدأ هنا** بعنوان «من أين أبدأ؟ خطوات بناء جدول مدرستك بالترتيب». اتبع الخطوات من الأعلى إلى الأسفل؛ كل خطوة تعتمد على ما قبلها، وتتحدّث حالتها تلقائياً من بيانات مدرستك: علامة ✓ تعني أنها مكتملة، والخطوة المظللة هي التالية.



شكل 14 دليل إنشاء الجدول في مدرسة الريادة: «11 من 11 خطوات أساسية مكتملة» (100%)، ورسالة «اكتملت كل الخطوات الأساسية: جدول مدرستك منشور»، ثم المرحلة الأولى بخطواتها المكتملة.

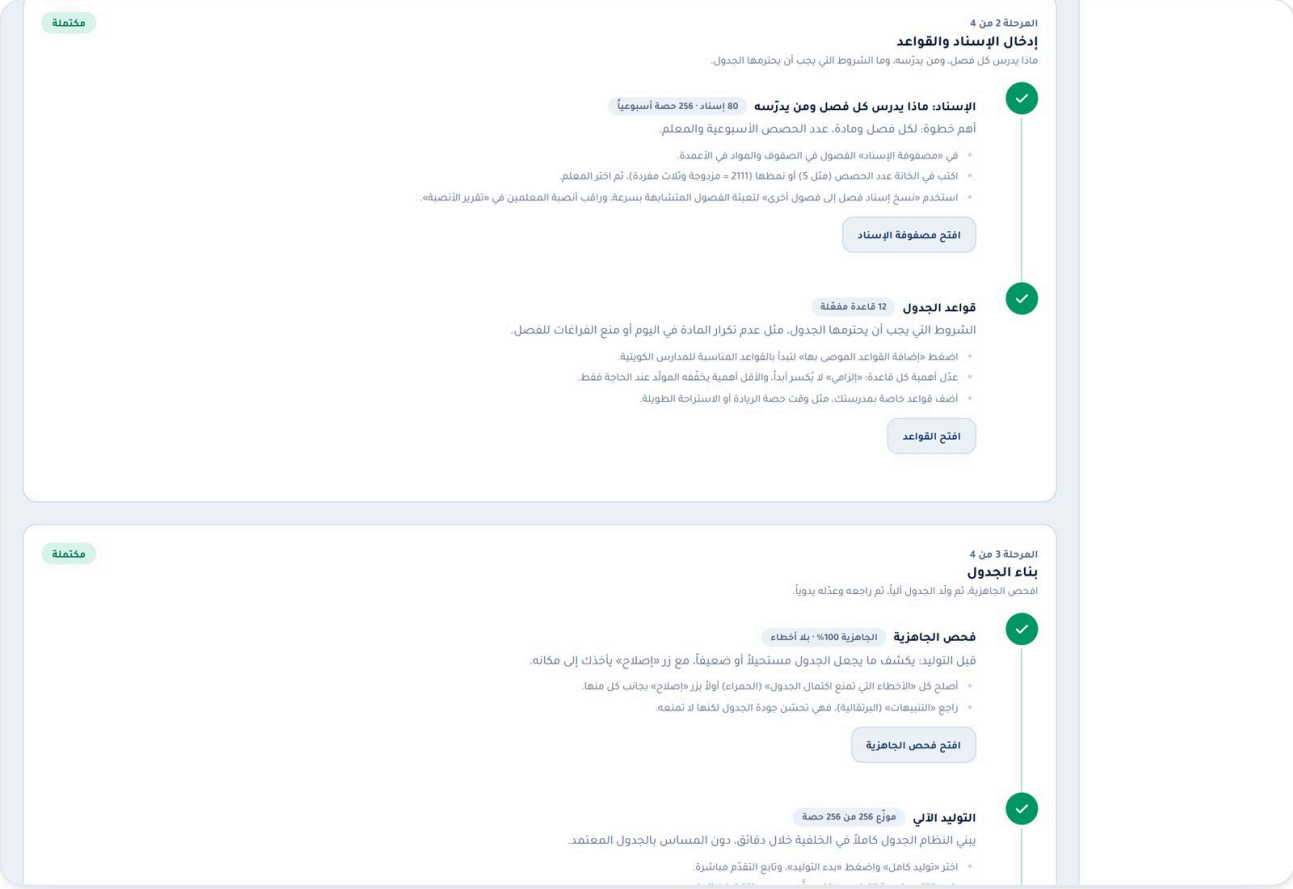
في أعلى الصفحة شريط التقدم. تُحسب فيه الخطوات الإحدى عشرة الأساسية فقط؛ الخطوتان الاختياريتان (الغرف، والطباعة والمشاركة) لا تدخلان. وقبل اكتمال الخطوات يظهر صندوق «الخطوة التالية» مع زر **ابدأ من هنا** الذي يفتح الصفحة المطلوبة مباشرة.

بجانب عنوان كل خطوة رقم حيّ من بيانات مدرستك، مثل «10 مواد» أو «80 إسناد · 256 حصة أسبوعياً». تحت كل خطوة شرح قصير ونقاط «كيف»، وزر يفتح الصفحة المعنية.

المراحل الأربع والخطوات الثلاث عشرة

المرحلة	#	الخطوة	تكتمل حين…	في مدرسة الريادة
1. تجهيز بيانات المدرسة مرة واحدة في بداية العام	1	إعدادات المدرسة	تُحفظ الإعدادات مرة	5 أيام · 7 حصص يومياً
	2	أوقات الحصص والاستراحات	توجد حصة واحدة على الأقل	7 حصص في اليوم
	3	المواد الدراسية	توجد مادة واحدة على الأقل	10 مواد
	4	الفصول ورواد الفصول	يوجد فصل واحد على الأقل	8 فصول
	5	المعلمون وأنصبتهم	يوجد موظف مفعّل واحد على الأقل	19 معلماً
	6	الغرف والمختبرات (اختيارية)	توجد غرفة واحدة على الأقل	12 غرفة
2. إدخال الإسناد والقواعد	7	الإسناد: ماذا يدرس كل فصل ومن يدرّسه	يوجد إسناد واحد على الأقل	80 إسناد · 256 حصة أسبوعياً
	8	قواعد الجدول	توجد قاعدة مفعّلة واحدة على الأقل	12 قاعدة مفعّلة
3. بناء الجدول	9	فحص الجاهزية	لا أخطاء في الجاهزية	الجاهزية 100% · بلا أخطاء
	10	التوليد الآلي	وُزّعت حصص في الجدول	موزّع 256 من 256 حصة
	11	المراجعة والتعديل اليدوي	وُزّعت كل الحصص	✓

المرحلة	#	الخطوة	تكتمل حين...	في مدرسة الريادة
4. الاعتماد والمشاركة	12	نشر الجدول	توجد نسخة معتمدة فيها حصص	المعتمد: الجدول الرئيسي - الفصل الثاني
	13	الطباعة والمشاركة (اختيارية)	لا تُعلَّم مكتملة أبداً	—



شكل 15 المرحلة الثانية (الإسناد والقواعد) والمرحلة الثالثة (فحص الجاهزية والتوليد الآلي) مع أرقامها الحية.

الدليل يقرأ النسخة المعتمدة

الخطوات من 9 إلى 12 تُقاس على النسخة المعتمدة اليوم، لا على المسودة التي تعمل عليها. إن ولّدت جدولاً في مسودة جديدة فسيستمر الدليل في عرض أرقام المعتمدة حتى تنشر المسودة. وكذلك تكتمل الخطوة 5 بمجرد وجود حسابك أنت، لأن الدليل يعدّ كل الموظفين المفعّلين؛ تأكد بنفسك من إضافة المعلمين.

في أسفل الدليل صندوق «لديك جدول جاهز من برنامج aSc TimeTables؟» مع زر **استيراد جدول**. إن كان جدولك معدّاً في aSc فاستورده في مسودة بدلاً من إدخاله يدوياً (انظر قسم الاستيراد).

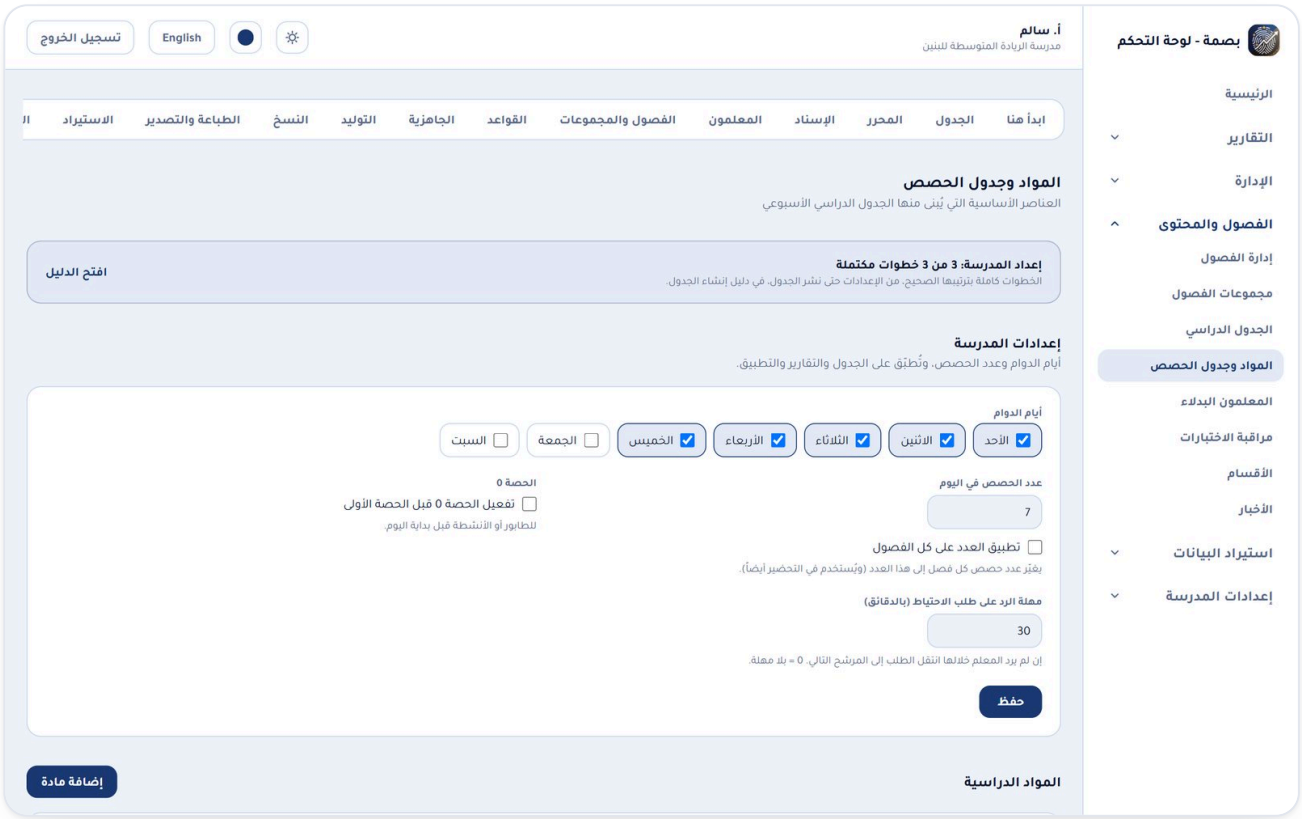
مثال واقعي **أ. سالم يبدأ جدول الفصل الثاني (1): الخطة**

قرر أ. سالم بناء جدول جديد لمدرسة الريادة يسري من 25 أكتوبر 2026. فتح «ابدأ هنا» ليرى ما ينقصه، فوجد المرحلة الأولى شبه جاهزة من العام الماضي: أيام الدوام والحصص والمواد والفصول.

وضع لنفسه خطة من خمس محطات: مراجعة الإعدادات والمواد، ثم الرواد وأنصبة المعلمين، ثم مصفوفة الإسناد والقواعد الموصى بها، ثم الجاهزية والتوليد، ثم المراجعة في المحرر والنشر. سنتابعه في كل محطة.

6.3 الإعدادات: الأسبوع والمواد وأوقات الحصص

افتح تبويب **الإعدادات**، أو **الفصول والمحتوى** ← **المواد وجدول الحصص**؛ إنهما الصفحة نفسها. عنوانها «المواد وجدول الحصص»: العناصر الأساسية التي يُبنى منها الجدول الأسبوعي.



شكل 16 أعلى صفحة «المواد وجدول الحصص»: بطاقة «إعداد المدرسة: 3 من 3 خطوات مكتملة»، ثم «إعدادات المدرسة»: الدوام من الأحد إلى الخميس، و7 حصص في اليوم، ومهلة الرد على طلب الاحتياط 30 دقيقة.

إعدادات المدرسة

- **أيام الدوام**: ضع علامة على أيام العمل (الافتراضي من الأحد إلى الخميس). لا يمكن إزالة يوم ما زالت فيه حصص في أي نسخة غير مؤرشفة؛ انقلها أو احذفها أولاً.
- **عدد الحصص في اليوم**: من 1 إلى 12 (الافتراضي 7).

- **تطبيق العدد على كل الفصول**: إن وضعت العلامة يُستبدل عدد حصص كل فصل بهذا العدد، وهو العدد نفسه الذي يستخدمه رصد الحضور. يرفض النظام ذلك إن كانت هناك حصص موضوعة بعد آخر حصة جديدة.
- **الحصة 0**: «تفعيل الحصة 0 قبل الحصة الأولى»، للطابور أو الأنشطة قبل بداية اليوم. لا يمكن إلغاؤها وفيها حصص.
- **مهلة الرد على طلب الاحتياط (بالدقائق)**: من 0 إلى 600 (الافتراضي 30). إن لم يرد المعلم البديل خلالها انتقل الطلب إلى المرشح التالي. 0 تعني بلا مهلة.

اضغط **حفظ**، فتظهر «تم حفظ الإعدادات.»

المواد الدراسية

أضف كل مادة تُدرَّس في المدرسة مرة واحدة، بما فيها حصص الريادة والنشاط إن كانت تظهر في الجدول.



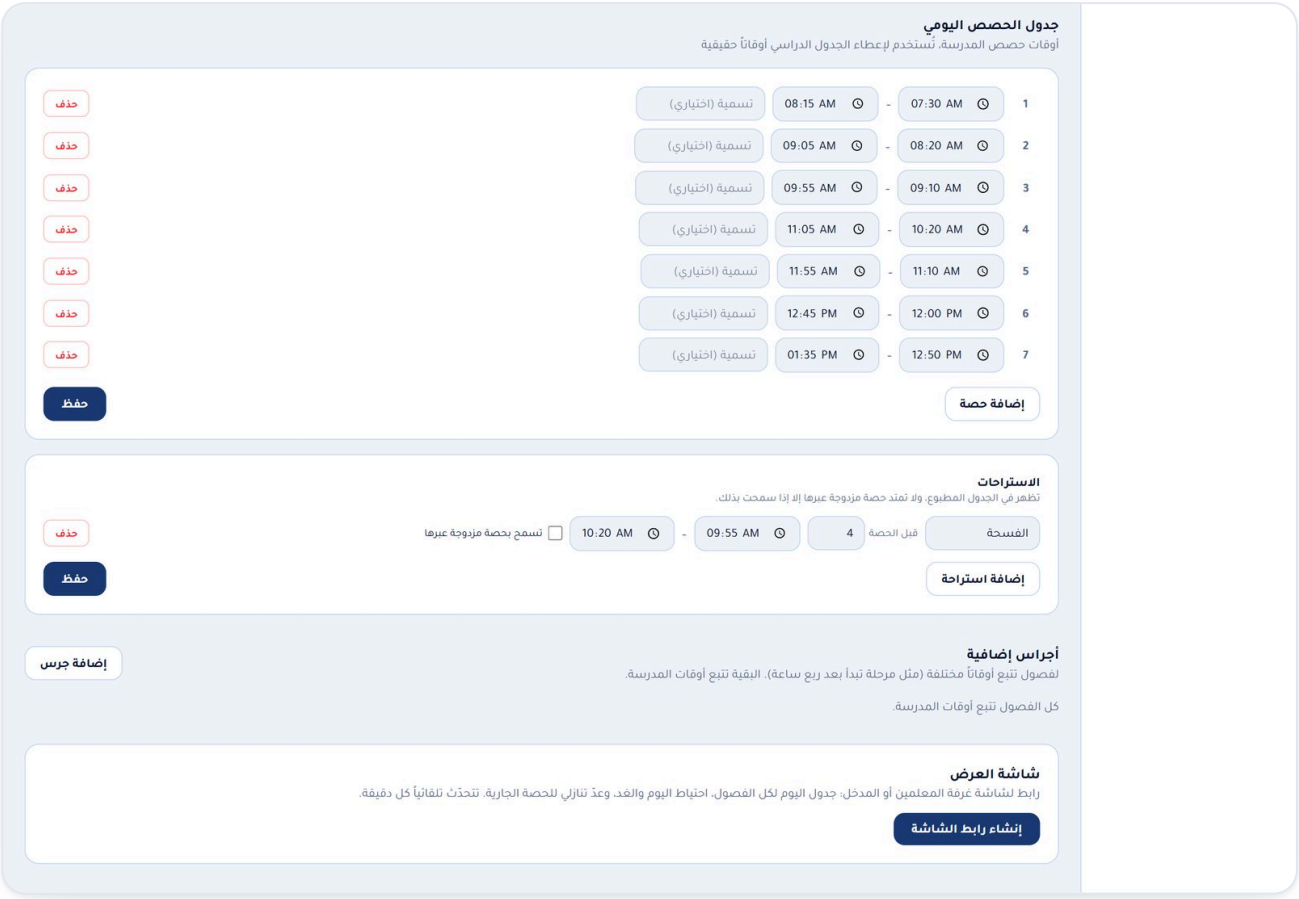
شكل 17 المواد العشر في مدرسة الريادة، لكل منها لون يميزها في الجدول، وصعوبة «عادية»، وتوزيع «مثالي (حصة يومياً قدر الإمكان)».

1. اضغط **إضافة مادة**.
2. اكتب **اسم المادة** (فريد)، و**رمز المادة** إن أردت (حتى 20 حرفاً). يظهر الرمز بدل الاسم في الجداول الشاملة المطبوعة والملصقات.
3. اختر **الصعوبة**: سهلة، عادية، صعبة. المواد الصعبة تُفضَّل في الحصص الأولى عند التوليد.
4. اختر **التوزيع على الأسبوع**: مثالي (حصة يومياً قدر الإمكان)، مثالي ودون أيام متتالية، متوسط (حتى حصتين يومياً)، منخفض (حتى 3 يومياً)، أو بلا قيد.
5. ضع علامة على **لون المادة** واختر لوناً.
6. ضع علامة على **تسمح بحصة مزدوجة** إن كانت المادة تُدرَّس أحياناً حصتين متتاليتين.

7 اضغط **حفظ**.

لا يمكن حذف مادة مستخدمة في إسناد بأي نسخة غير مؤرشفة: «هذه المادة مستخدمة في الجدول الدراسي ولا يمكن حذفها.». والحذف يُخفي المادة ولا يمحوها، حتى تحتفظ النسخ المؤرشفة بتاريخها.

جدول الحصص اليومي والاستراحات



شكل 18 أوقات الحصص السبع (07:30–08:15 حتى 12:50–13:35)، و«الفسحة» قبل الحصة 4 من 09:55 إلى 10:20، ثم «أجراس إضافية» (كل الفصول تتبع أوقات المدرسة)، ثم «شاشة العرض».

في **جدول الحصص اليومي** لكل حصة سطر فيه رقمها ووقت بدايتها ونهايتها وتسمية اختيارية. زر **إضافة حصة** يضيف سطراً جديداً، و **حذف** يزيل سطراً ويعيد ترقيم الباقي. زر **حفظ** يحفظ القائمة كاملة.

اجعل عدد الأسطر مساوياً لعدد الحصص

عدد أسطر جدول الحصص غير مرتبط آلياً بحقل «عدد الحصص في اليوم». إن غيّرت أحدهما فغيّر الآخر بنفسك ليتطابقا.

تحت ذلك **الاستراحات**. لكل استراحة: اسمها (الافتراضي «الفسحة»)، و«قبل الحصة» رقم الحصة التي تليها، ووقتا البداية والنهاية، وخيار «تسمح بحصة مزدوجة عبرها». لا يضع المولّد حصة مزدوجة تعبر الاستراحة، ويعدّها فحص النشر خطأً، ما

لم تسمح بذلك. اضغط **حفظ** تحت الاستراحات.

> **الاستراحات لا تُرسم في المطبوعات**
>
> رغم أن النص تحت الاستراحات يقول إنها تظهر في الجدول المطبوع، فقوالب الطباعة الحالية لا ترسمها. وظيفتها الفعلية منع الحصة المزدوجة من عبورها.

أجراس إضافية

إن كانت لبعض الفصول أوقات مختلفة (مرحلة تبدأ بعد ربع ساعة مثلاً) فاضغط **إضافة جرس** :

1. اكتب **اسم الجرس**، مثل «جرس المرحلة المتوسطة».
2. أدخل أوقات حصصه (بداية ونهاية فقط).
3. ضع علامة على **الفصول التي تتبعه**. يتبع الفصل جرساً إضافياً واحداً على الأكثر؛ اختياره هنا ينقله من غيره.
4. اضغط **حفظ** . لا تظهر رسالة تأكيد، لكن الجرس يظهر في القائمة.

تطبع جداول الفصول وتعرض شبكتها بأوقات جرسها. أما شاشة العرض فتتبع دائماً جرس المدرسة الأساسي. ولا يمكن حالياً إضافة استراحات لجرس إضافي.

شاشة العرض

«رابط لشاشة غرفة المعلمين أو المدخل: جدول اليوم لكل الفصول، احتياط اليوم والغد، وعدّ تنازلي للحصة الجارية. تتحدّث تلقائياً كل دقيقة.»

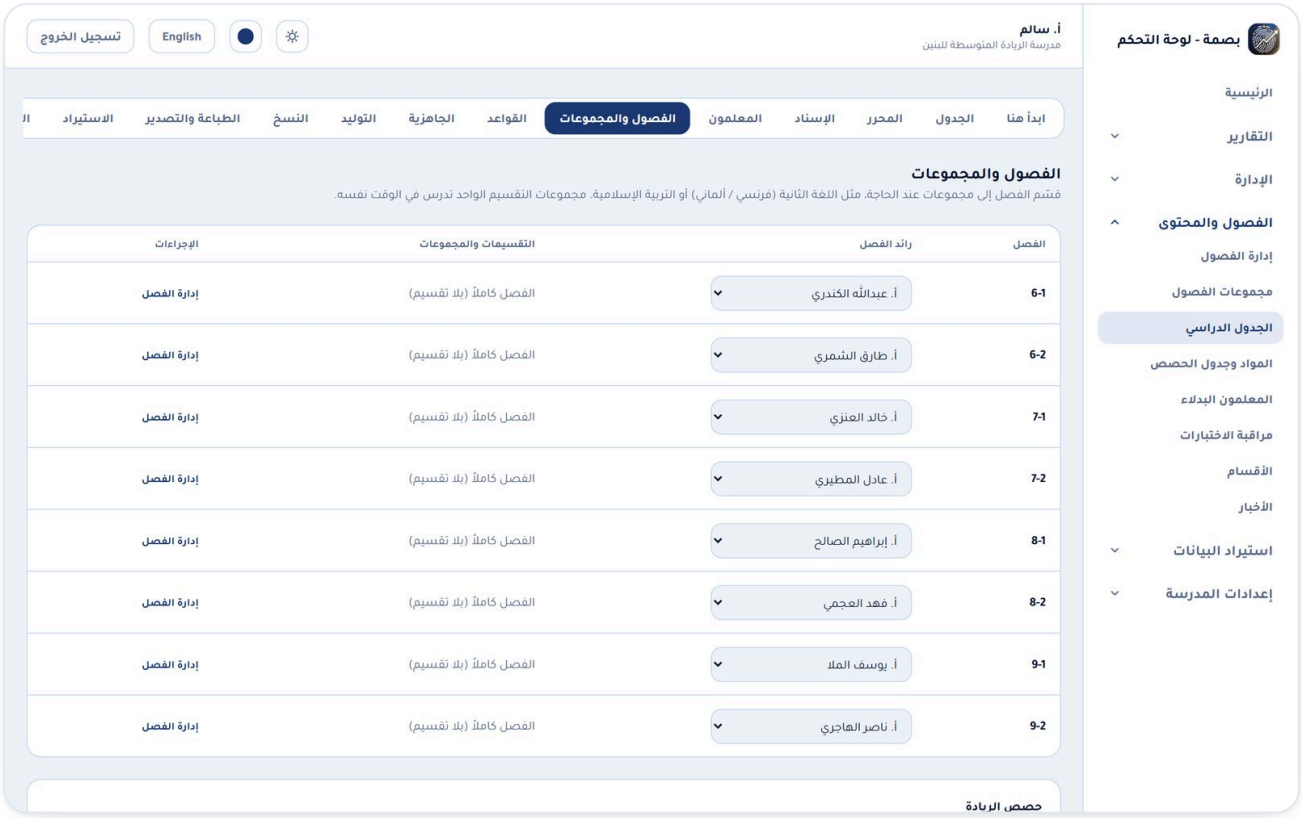
1. اضغط **إنشاء رابط الشاشة** .
2. اضغط **نسخ الرابط** ، وافتحه في متصفح الشاشة المعلقة، أو اضغط **فتح الشاشة** لتجربته.

تعرض الشاشة (بالعربية دائماً وبمظهر داكن وبتوقيت الكويت): اسم المدرسة وتاريخ اليوم، وجدول اليوم من النسخة المعتمدة بصف لكل فصل وعمود لكل حصة (أسماء المواد دون أسماء المعلمين)، والحصة الجارية مع عدّ تنازلي، ولوحتي «احتياط اليوم» و«احتياط الغد» بأسماء البدلاء. في أيام العطل تعرض «اليوم عطلة».

> **الرابط مفتاح دخول**
>
> «أي شخص لديه الرابط يرى جدول اليوم وأسماء المعلمين البدلاء.» لا ينشر الرابط خارج المدرسة. إن وصل إلى غير المعنيين اضغط **رابط جديد** (يتوقف القديم فوراً)، أو **إيقاف الشاشة** لإلغائه نهائياً.

6.4 الفصول والمجموعات: الرواد وحصص الريادة والتقسيمات

افتح تبويب **الفصول والمجموعات** . هنا تحدد رائد كل فصل، وتنشئ حصص الريادة، وتقسم الفصل إلى مجموعات حين تُدرَّس مادة لمجموعات منفصلة في الوقت نفسه.



شكل 19 رواد فصول مدرسة الريادة: أ. عبدالله الكندري (6-1)، أ. طارق الشمري (6-2)، أ. خالد العنزي (7-1)... وكل الفصول «الفصل كاملاً (بلا تقسيم)».

رائد الفصل

اختر الرائد من القائمة المنسدلة في صف الفصل. **يُحفظ الاختيار فوراً** وتظهر كلمة «حُفظ». يُستخدم الرائد في حصة الريادة، ويُفضَّل عند اختيار البديل في الاحتياط.

حصص الريادة

بدلاً من إسناد حصة الريادة لكل فصل يدوياً:

1. في «مادة الريادة» اختر المادة (تُختار تلقائياً إن كان اسمها يحتوي «ريادة»).
2. اضغط **إنشاء حصص الريادة** . تُنشأ لكل فصل له رائد حصة أسبوعية واحدة يدرّسها الرائد. الفصول التي لها حصة ريادة لا تتكرر.
3. اضغط الرابط **تحديد وقتها في القواعد** لتثبيت وقتها بقاعدة «حصة الريادة في وقت ثابت».

إن ظهر تنبيه «... فصول بلا رائد» فاختر الرواد في الجدول أعلاه أولاً.

حصص الريادة تذهب إلى النسخة المعتمدة

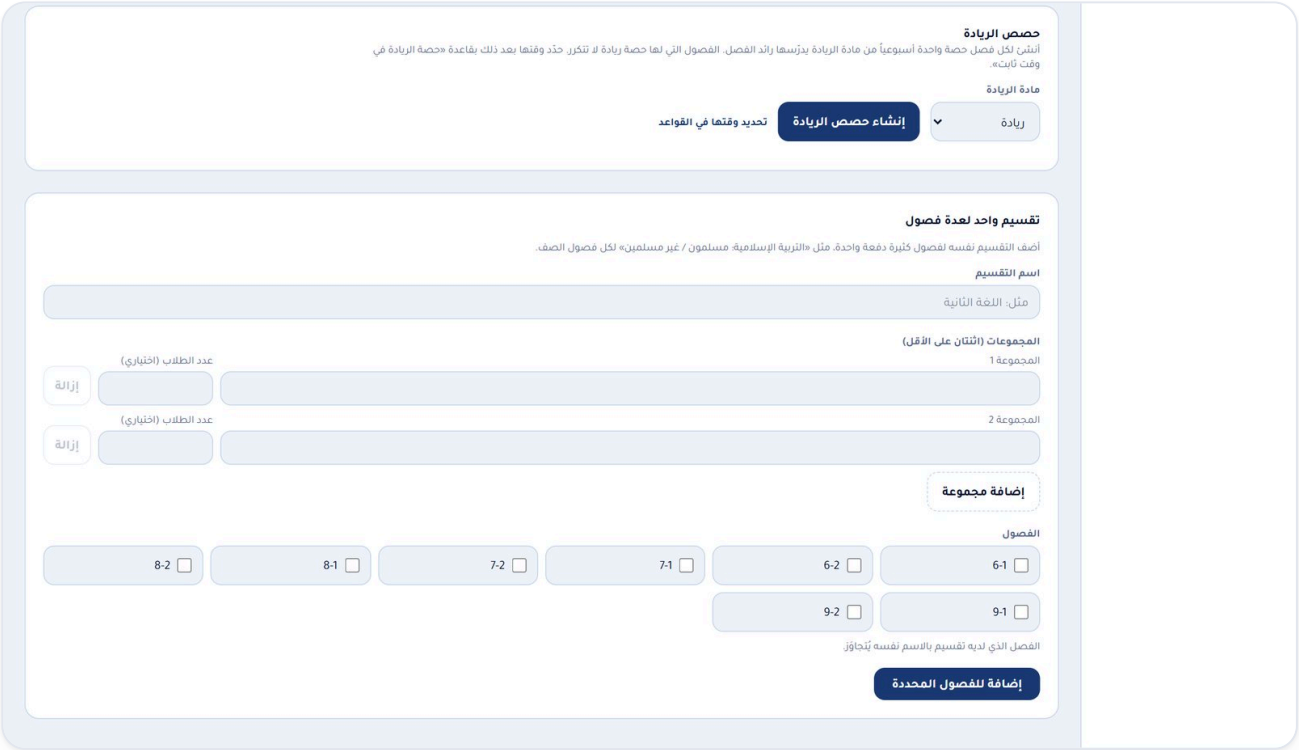
زر «إنشاء حصص الريادة» يضيف الحصص إلى النسخة المعتمدة اليوم، لا إلى المسودة التي تعمل عليها. إن كنت تبني جدولاً جديداً في مسودة فأنشئ حصص الريادة **قبل** إنشاء المسودة (فتُنسخ معها)، أو أضف مادة الريادة يدوياً في مصفوفة الإسناد داخل المسودة.

التقسيمات والمجموعات داخل الفصل

«قسّم الفصل إلى مجموعات عند الحاجة، مثل اللغة الثانية (فرنسي / ألماني) أو التربية الإسلامية. مجموعات التقسيم الواحد تدرس في الوقت نفسه.» لا تقسّم الفصل إلا لهذا الغرض.

1. اضغط **إدارة الفصل** في صف الفصل.
2. في «تقسيم جديد» اكتب **اسم التقسيم**، مثل «اللغة الثانية».
3. اكتب اسمي مجموعتين على الأقل (مثل «فرنسي» و«ألماني») وعدد طلاب كل منهما إن أردت. زر **إضافة مجموعة** يضيف حتى 8 مجموعات.
4. اضغط **إضافة التقسيم** .

بعدها تختار المجموعة لكل فصل في نموذج الإسناد («المجموعة في ...»). مجموعات التقسيم الواحد تدرس جنباً إلى جنب، ومجموعات تقسيمين مختلفين تتعارض.



شكل 20 «حصص الريادة» مع زر «إنشاء حصص الريادة»، ثم «تقسيم واحد لعدة فصول» لإضافة التقسيم نفسه لفصول كثيرة دفعة واحدة.

لإضافة التقسيم نفسه لعدة فصول (مثل «التربية الإسلامية: مسلمون / غير مسلمين» لكل فصول الصف) استخدم **تقسيم واحد لعدة فصول**: املأ التقسيم ومجموعاته، وضع علامة على الفصول، ثم **إضافة للفصول المحددة** . الفصل الذي لديه تقسيم بالاسم نفسه يُتجاوز.

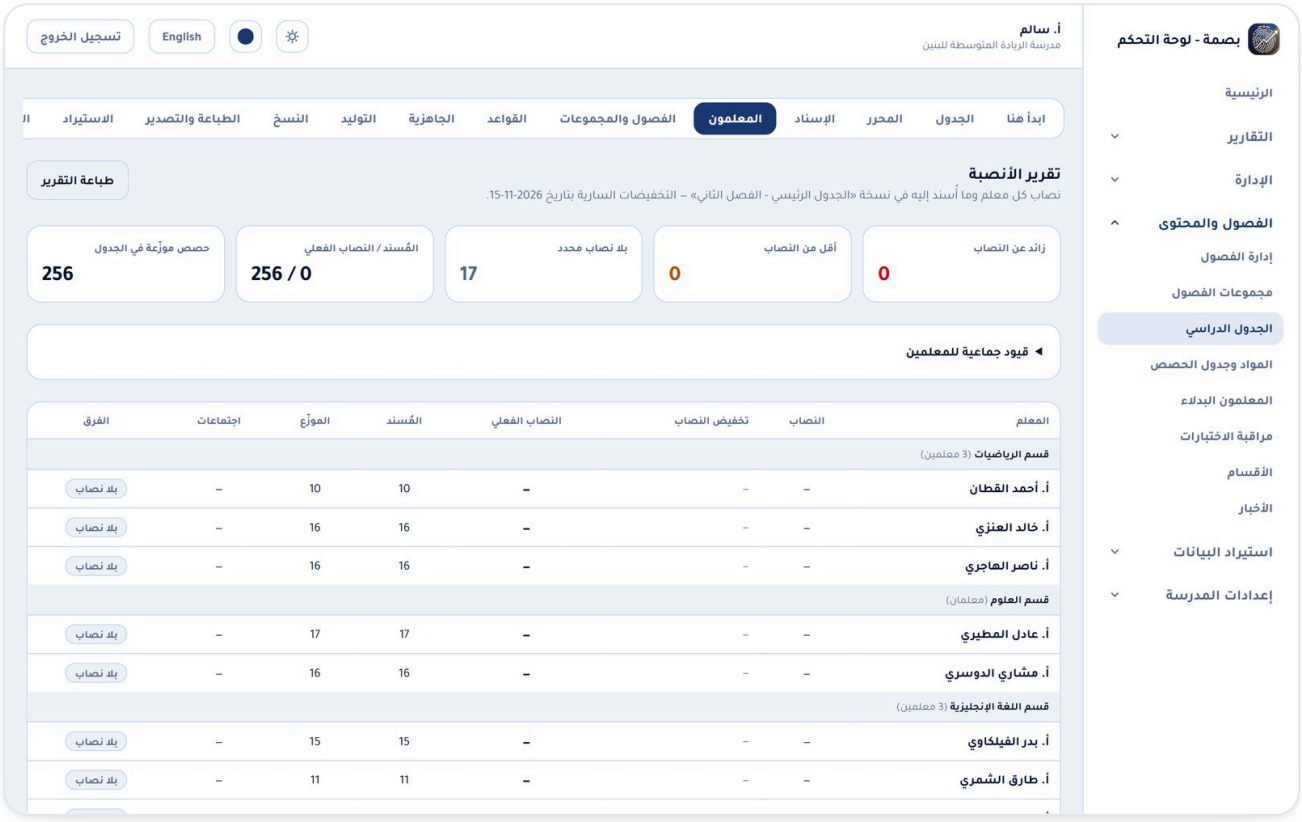
لا يمكن حذف تقسيم ما دامت لإحدى مجموعاته إسنادات؛ احذف الإسناد أو انقله أولاً.

أوقات عدم توفر الفصل

في صفحة «إدارة الفصل» شبكة «أوقات عدم توفر الفصل»: حصص لا يُوضع فيها أي درس لهذا الفصل، مثل نشاط ثابت أو طابور. تعمل الشبكة مثل شبكة المعلم (انظر القسم التالي) لكن دون حالة «انتظار». الحصص غير المتاحة تُطرح من سعة الفصل الأسبوعية في المصفوفة.

6.5 المعلمون: الأنصبة والقيود والتوفر

افتح تبويب **المعلمون** . تظهر صفحة **تقرير الأنصبة**: نصاب كل معلم وما أُسند إليه في النسخة المختارة، والتخفيضات السارية اليوم.



شكل 21 تقرير الأنصبة لنسخة «الجدول الرئيسي - الفصل الثاني»: 256 حصة موزّعة، و17 معلماً «بلا نصاب محدد». المعلمون مجمّعون حسب القسم (الرياضيات، العلوم، الإنجليزية، العربية...).

في الأعلى خمسة مربعات: زائد عن النصاب، أقل من النصاب، بلا نصاب محدد، المُسند / النصاب الفعلي، وحصص موزّعة في الجدول. وتحتها جدول مجمّع حسب القسم بأعمدة:

- **النصاب** و**تخفيض النصاب** و**النصاب الفعلي** (النصاب ناقص التخفيضات السارية).
- **المُسند**: حصصه الأسبوعية في الإسناد. **الموزّع**: ما وُضع منها فعلاً في الجدول. **اجتماعات**: حصص اجتماعات القسم.
- **الفرق** مع شارة: «زائد» (أحمر)، «ناقص» (كهرماني)، «مطابق» (أخضر)، «بلا نصاب» (رمادي).

زر **طباعة التقرير** يطبعه مباشرة.

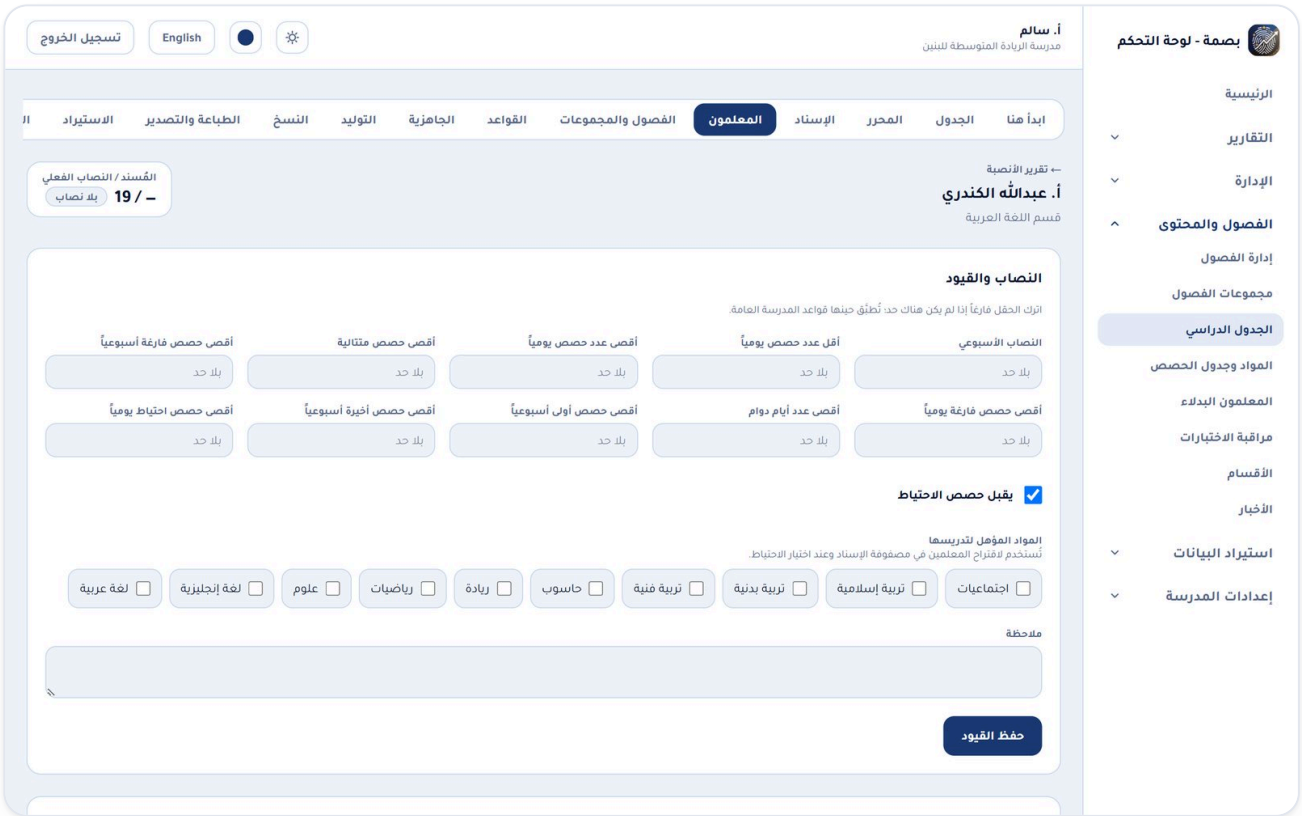
قيود جماعية للمعلمين

افتح «قيود جماعية للمعلمين» لتطبيق النصاب نفسه أو الحدود نفسها على قسم كامل أو على جميع المعلمين: «يُطبَّق على» (جميع المعلمين أو قسم معيّن)، والنصاب الأسبوعي (0–60)، وأقصى عدد حصص يومياً، وأقصى حصص متتالية، و«يقبل حصص الاحتياط» (دون تغيير / نعم / لا). الحقول الفارغة لا تُغيَّر. اضغط **تطبيق** .

> **المعلم الجديد لا يظهر في التقرير بعد**
>
> لا يظهر في تقرير الأنصبة إلا معلم له إسناد أو نصاب أو اجتماع في النسخة. لإظهار معلم جديد أعطه نصاباً من «قيود جماعية للمعلمين»، أو أسند إليه حصة من مصفوفة الإسناد.

صفحة المعلم

اضغط اسم المعلم في التقرير. تظهر صفحته بأربعة أقسام، وفي أعلاها مربع «المُسند / النصاب الفعلي».



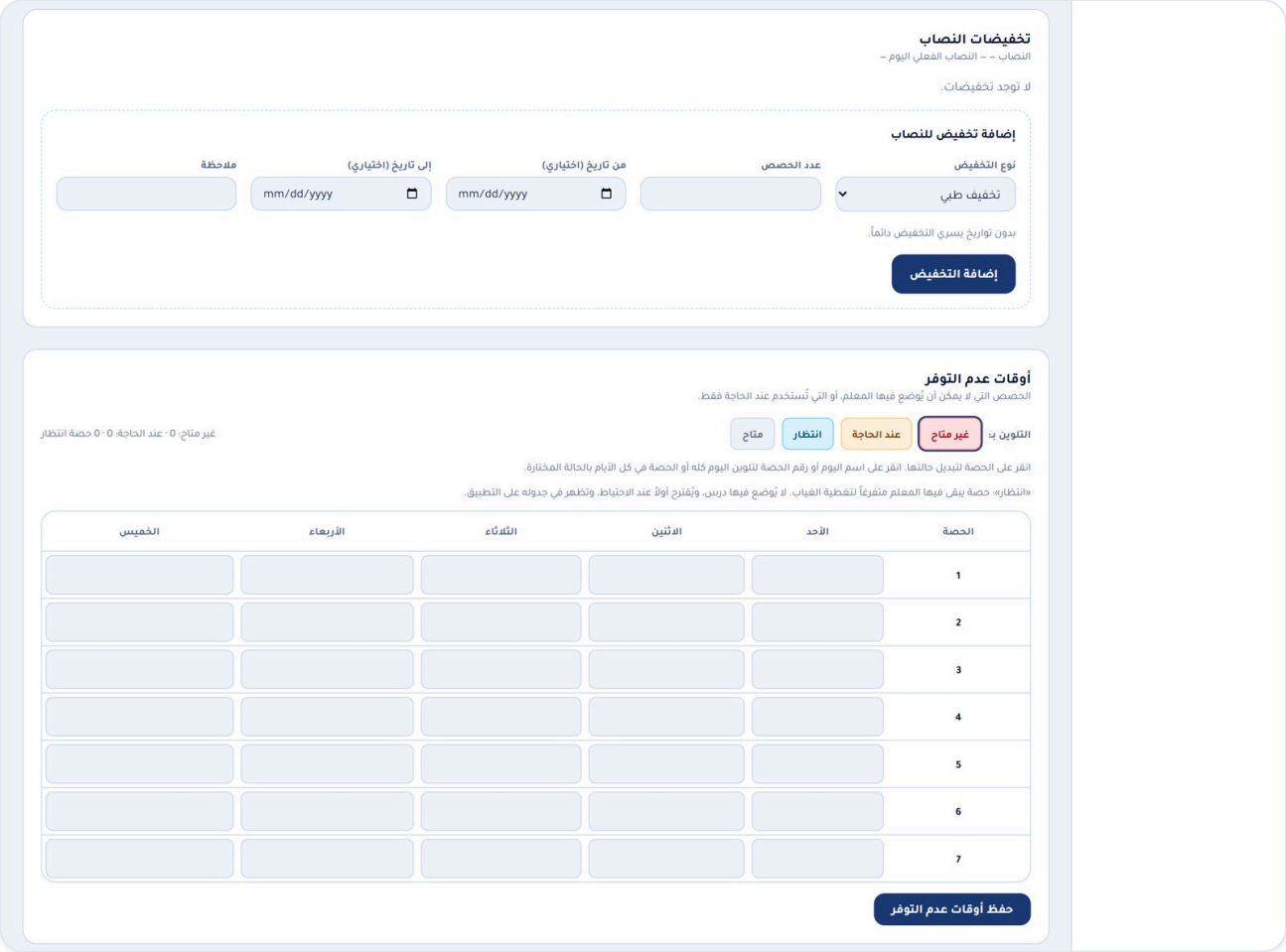
شكل 22 صفحة أ. عبدالله الكندري (قسم اللغة العربية): 19 حصة مُسندة بلا نصاب، وقسم «النصاب والقيود» بحقوله العشرة، و«يقبل حصص الاحتياط»، و«المواد المؤهل لتدريسها».

النصاب والقيود: اترك الحقل فارغاً إن لم يكن هناك حد، فتُطبق قواعد المدرسة العامة.

الحقل	المدى	الحقل	المدى
النصاب الأسبوعي	0–60	أقصى حصص فارغة يومياً	0–10
أقل عدد حصص يومياً	0–12	أقصى عدد أيام دوام	1–7
أقصى عدد حصص يومياً	1–12	أقصى حصص أولى أسبوعياً	0–7
أقصى حصص متتالية	1–12	أقصى حصص أخيرة أسبوعياً	0–7
أقصى حصص فارغة أسبوعياً	0–40	أقصى حصص احتياط يومياً	0–12

- **يقبل حصص الاحتياط**: إن أزلت العلامة لا يُقترح المعلم بديلاً أبداً.
- **المواد المؤهل لتدريسها**: تُستخدم لاقتراح المعلمين في مصفوفة الإسناد وعند اختيار الاحتياط.
- **ملاحظة**: حتى 250 حرفاً.

اضغط **حفظ القيود**. انتبه: الزر يحفظ *كل* الحقول؛ الحقل الفارغ يلغي حدّه، وإزالة علامة «يقبل حصص الاحتياط» تعني «لا».



شكل 23 «تخفيضات النصاب» بنموذج الإضافة، ثم شبكة «أوقات عدم التوفر» بفرشاة التلوين: غير متاح، عند الحاجة، انتظار، متاح.

تخفيضات النصاب: لتخفيض نصاب معلم مؤقتاً أو دائماً:

1. اختر «نوع التخفيض»: تخفيف طبي، إجازة دراسية، رئاسة قسم، أخرى.
2. اكتب «عدد الحصص» (1–40).
3. حدّد «من تاريخ» و«إلى تاريخ» إن كان مؤقتاً؛ «بدون تواريخ يسري التخفيض دائماً.»
4. اضغط **إضافة التخفيض**.

يظهر كل تخفيض بحالته «سارٍ اليوم» أو «غير سارٍ اليوم». زر «حذف» بجانبه يحذف فوراً بلا تأكيد.

أوقات عدم التوفر: «الحصص التي لا يمكن أن يُوضع فيها المعلم، أو التي تُستخدم عند الحاجة فقط.»

- اختر الفرشاة من «التلوين بـ:»: **غير متاح** (أحمر)، **عند الحاجة** (كهرماني)، **انتظار** (أزرق)، **متاح**.
- انقر على الحصة لتبديل حالتها. انقر على اسم اليوم لتلوين اليوم كله، أو على رقم الحصة لتلوين تلك الحصة في كل الأيام.
- لا يُحفظ شيء حتى تضغط **حفظ أوقات عدم التوفر**.

الحالة	أثرها في الجدول	أثرها في الاحتياط
غير متاح	لا يضع المولّد فيها حصة. المحرر وحده يسمح بالتجاوز مع تحذير.	لا يُقترح المعلم بديلاً في هذا الوقت.
عند الحاجة	مسموح، لكنها تُحسب ملاحظة تخفض جودة الجدول.	يُقترح، لكن بترتيب أدنى.
انتظار	لا يُوضع فيها درس، وتظهر في جدوله على التطبيق.	يُقترح أولاً لتغطية الغياب.

القسم الأخير **جدوله الأسبوعي**: عرض للقراءة فقط لحصص المعلم في النسخة المختارة. إن ظهرت كلمة «تعارض» في خانة فمعناها أن فيها أكثر من بطاقة.

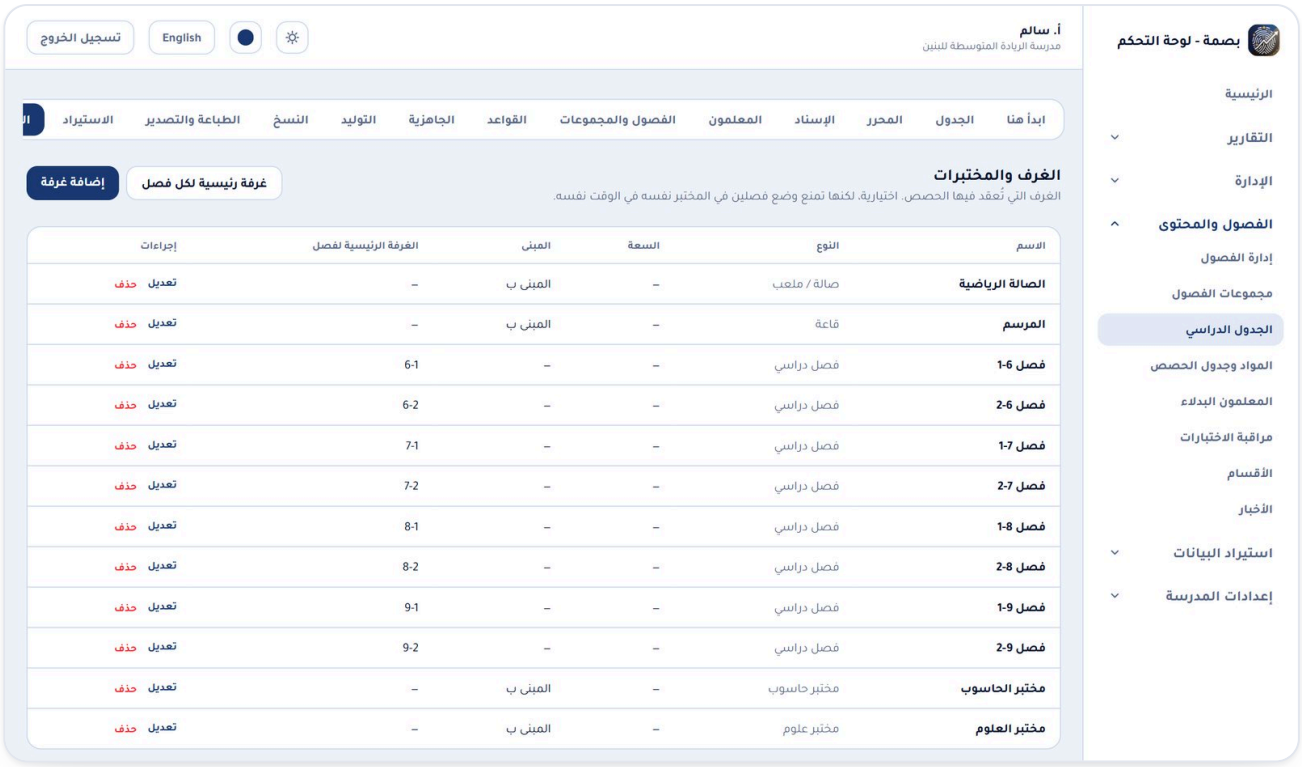
مثال واقعي **أ. سالم يبني جدول الفصل الثاني (2): الرواد والمعلمون**

في تبويب «الفصول والمجموعات» اختار أ. سالم رائداً لكل فصل: أ. عبدالله الكندري لفصل 6-1، وأ. طارق الشمري لفصل 6-2، وأ. خالد العنزي لفصل 7-1، وهكذا حتى 9-2 مع أ. ناصر الهاجري. ولأنه سيبني الجدول الجديد في مسودة فارغة، لم يستخدم زر «إنشاء حصص الريادة» (فهو يضيف الحصص إلى النسخة المعتمدة)، وقرر إدخال الريادة بنفسه في مصفوفة المسودة.

بعدها فتح تقرير الأنصبة. لم تكن الأنصبة قد حُددت بعد، فظهر 17 معلماً «بلا نصاب». قرر أن يكمل الجدول أولاً ثم يعود لتحديد النصاب الأسبوعي لكل معلم، حتى يرى في التقرير من زاد عن نصابه ومن نقص. ولأن أحداً من المعلمين لا يملك يوم إجازة أسبوعياً، ترك شبكات «أوقات عدم التوفر» كلها متاحة.

6.6 الغرف والمختبرات

الغرف اختيارية، «لكنها تمنع وضع فصلين في المختبر نفسه في الوقت نفسه». افتح تبويب **الغرف** .



شكل 24 غرف مدرسة الريادة الاثنتا عشرة: غرفة رئيسية لكل فصل («فصل 6-1» حتى «فصل 9-2»)، والصالة الرياضية والمرسم ومختبرا الحاسوب والعلوم في «المبنى ب».

أسرع بداية: اضغط **غرفة رئيسية لكل فصل** . يُنشئ النظام بضغطة واحدة (بلا تأكيد) غرفة من نوع «فصل دراسي» باسم «فصل ...» لكل فصل ليست له غرفة رئيسية.

ولإضافة غرفة خاصة اضغط **إضافة غرفة** :

- **الاسم** (فريد) و**الاختصار**.
- **النوع**: فصل دراسي، مختبر علوم، مختبر حاسوب، صالة / ملعب، مكتبة، قاعة، أخرى.
- **السعة** (1–2000): يستخدمها فحص النشر وقاعدة سعة الغرفة.
- **المبنى**: للمدارس ذات المباني المتعددة فقط، وتستخدمه قاعدة «التنقل بين المباني». اتركه فارغاً إن كان للمدرسة مبنى واحد.
- **الغرفة الرئيسية لفصل**: غرفة رئيسية واحدة لكل فصل.
- **تتسع لأكثر من حصة في الوقت نفسه**: للملعب أو الصالة الكبيرة؛ لا تُعدّ محجوزة مرتين أبداً.
- **متاحة للحصص**: يظهر عند التعديل فقط. الغرفة غير المتاحة لا يستخدمها المولّد.

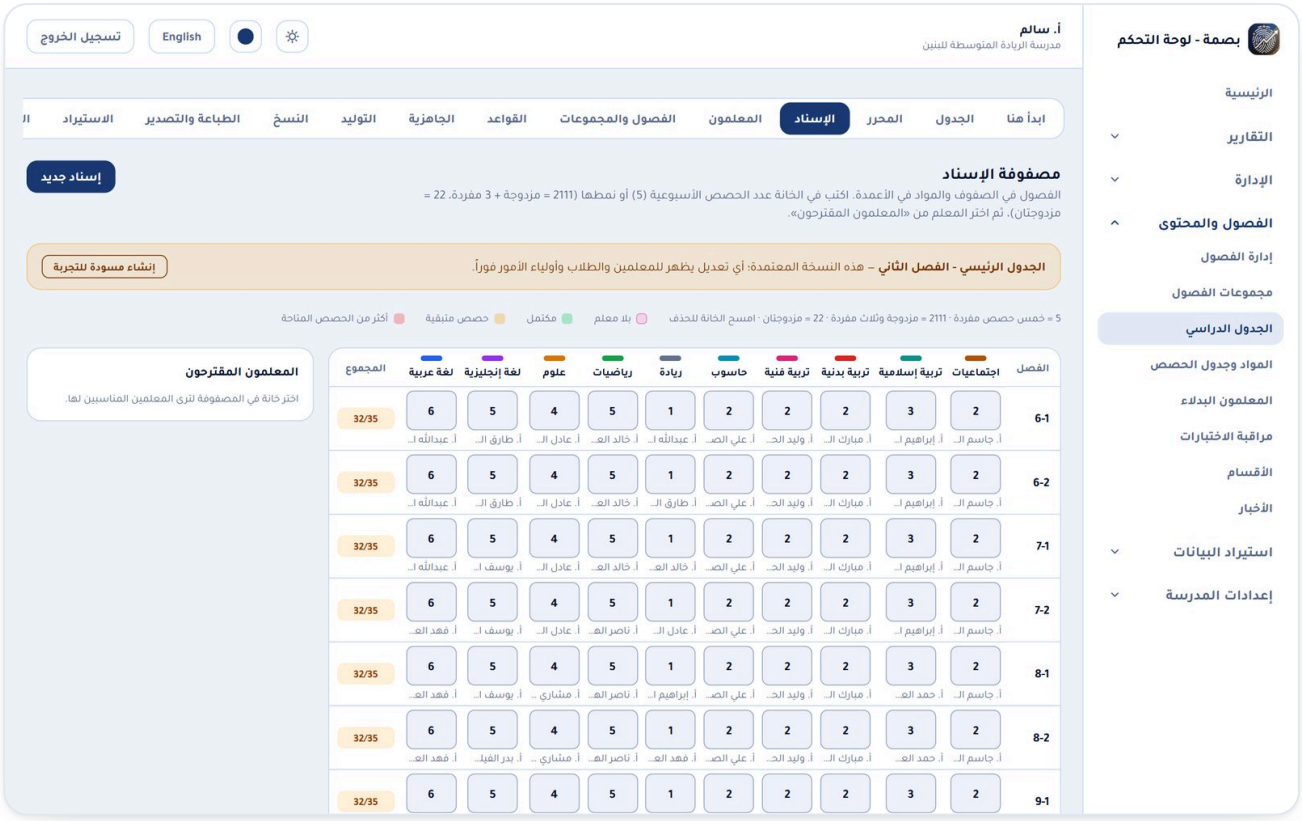
بعد إضافة المختبرات، حدّدها في نموذج الإسناد ضمن «الغرف المسموحة» للمواد التي تحتاجها.

الحذف قد يكون تعطيلاً

إن كانت الغرفة مستخدمة في أي حصة أو إسناد (في أي نسخة، ولو مؤرشفة) فإن «حذف» يعطّلها بدلاً من حذفها. الرسالة واحدة في الحالتين: «تم الحذف (أو التعطيل إن كانت مستخدمة).»

6.7 الإسناد: مصفوفة ماذا يدرس كل فصل ومن يدرّسه

هذه أهم خطوة في بناء الجدول. افتح تبويب **الإسناد**. تظهر **مصفوفة الإسناد**: «الفصول في الصفوف والمواد في الأعمدة. اكتب في الخانة عدد الحصص الأسبوعية (5) أو نمطها (2111 = مزدوجة + 3 مفردة، 22 = مزدوجتان)، ثم اختر المعلم من «المعلمون المقترحون».»



شكل 25 مصفوفة الإسناد في مدرسة الريادة: لكل فصل عدد حصص كل مادة واسم معلمها تحت الخانة، وفي عمود «المجموع» 32/35 لكل فصل. على اليسار لوحة «المعلمون المقترحون».

قراءة المصفوفة

- رأس كل عمود اسم المادة (أو رمزها) مع شريط بلونها.
- تحت الرقم في كل خانة اسم المعلم الأول. الخانة التي بلا معلم تظهر **وردية**.
- عمود **المجموع** يعرض «المُسند/المتاح»: الحصص المسندة من الحصص المتاحة للفصل في الأسبوع (عدد الحصص اليومية × أيام الدوام، ناقص حصص عدم توفر الفصل). لونه **أخضر** حين يكتمل، و**كهرماني** حين تبقى حصص، و**أحمر** حين يزيد عن المتاح.
- فوق المصفوفة دليل الألوان، وعدّاد «... إسناد بلا معلم».

في مدرسة الريادة يظهر كل فصل بالكهرماني (32 من 35): لكل فصل 32 حصة أسبوعياً من 35 ممكنة، فتبقى ثلاث حصص فارغة في نهايات بعض الأيام. هذا مقصود.

كتابة عدد الحصص في الخانة

1. انقر الخانة واكتب العدد.
2. اضغط Enter أو انتقل خارج الخانة ليُحفظ. يظهر «جارٍ الحفظ…» ثم «تم الحفظ». Esc يعيد القيمة القديمة.
3. اختر المعلم من لوحة «المعلمون المقترحون» بجانب المصفوفة.

كيف يقرأ النظام ما تكتبه:

تكتب	معناه	عدد الحصص
5	خمس حصص مفردة	5
22	حصتان مزدوجتان	4
2111	مزدوجة واحدة وثلاث مفردة	5
211	مزدوجة ومفردتان	4
11	حصتان مفردتان (لا إحدى عشرة)	2
12	مفردة ومزدوجة	3
10	عشر حصص (لأنه يحتوي صفراً)	10
(فارغ)	حذف الإسناد	—

قاعدة الأرقام 1 إلى 4

أي رقم من خانتين أو أكثر مكوّن فقط من الأرقام 1 و2 و3 و4 يُقرأ **نمطاً**: كل رقم طول بطاقة (1 مفردة، 2 مزدوجة، وهكذا حتى 4). لذلك «11» تعني حصتين لا إحدى عشرة. أطول بطاقة 4 حصص متتالية، والحد الأقصى المطلق 40 حصة.

رسائل قد تظهر:

- «عدد الحصص أكبر مما لدى الفصل في الأسبوع (...)».
- عند مسح خانة لإسناد موزّع في الجدول: «الإسناد موزّع في الجدول. احذف بطاقاته من الجدول أولاً، أو احذفه من نموذج الإسناد.»

- عند تقليل العدد عن الموزّع: «في الجدول ... من حصص هذا الإسناد؛ احذف بعضها قبل تقليل العدد.»
- عند تغيير النمط بما لا يناسب البطاقات الموزعة: «النمط الجديد لا يناسب البطاقات الموزعة في الجدول.»

لوحة «المعلمون المقترحون»

حين تنقر خانة تعرض اللوحة «الفصل · المادة» وقائمة المعلمين مرتبة: المتخصص في المادة أولاً، ثم من يدرّس هذا الفصل، ثم من درّسه سابقاً (في نسخة أخرى)، ثم الأكثر نصاباً متبقياً. بجانب كل معلم «المُسند/النصاب الفعلي» بالأخضر ضمن النصاب وبالأحمر فوقه، وشارات مثل «متخصص في المادة» و«يدرّس هذا الفصل» و«درّسه سابقاً» و«الحالي».

انقر المعلم لإسناده، فتظهر «أُسند إلى ...». ولإزالته اضغط **إزالة المعلم** . إن كانت للإسناد بطاقات في الجدول فإنها تنتقل مع المعلم الجديد، ويرفض النظام التغيير إن كان سيوقعه في تعارض.

الأدوات الجماعية

افتح «أدوات جماعية» تحت المصفوفة:

- **نسخ إسناد فصل إلى فصول أخرى**: ينسخ المواد وعدد حصصها (والأنماط والغرف) من فصل إلى فصول أخرى. اختر «من الفصل» و«إلى الفصول»، وضع علامة «انسخ المعلمين أيضاً» إن أردت، ثم **نسخ** . المادة الموجودة أصلاً في الفصل الهدف تبقى كما هي. تُنسخ الإسنادات البسيطة فقط.
- **عدد حصص مادة لعدة فصول**: مثلاً «لغة عربية = 6 لكل الفصول». اختر المادة واكتب العدد وضع علامة على الفصول، ثم **تطبيق** . يُبقي معلمي الفصول كما هم، وتظهر رسالة بعدد الفصول التي ضُبطت وعدد التي تُركت.

نموذج الإسناد: المدموج والمجموعات والتدريس المشترك

الخانة الواحدة في المصفوفة تمثّل إسناداً بسيطاً: فصل كامل ومعلم واحد. أما الحالات الأخرى فتُدخل من زر **إسناد جديد** ، وتظهر في قائمة «الإسنادات المدموجة والمجموعات والتدريس المشترك» تحت المصفوفة:

- **إسناد مدموج**: فصلان أو أكثر معاً في الحصة نفسها (مثل التربية البدنية لفصلين). اختر أكثر من فصل (حتى 12).
- **إسناد لمجموعة**: لكل فصل مقسّم يظهر حقل «المجموعة في ...» لتختار «الفصل كاملاً» أو مجموعة.
- **تدريس مشترك**: «المعلم الأساسي» ثم حتى ثلاثة «معلم مشارك».

حقول النموذج: المادة، عدد الحصص في الأسبوع، نمط الحصص (اختياري، أرقام من 1 إلى 4 يساوي مجموعها عدد الحصص)، الفصول، المعلمون، «الغرف المسموحة» (اتركها فارغة إن لم يحتج الإسناد غرفة خاصة)، وملاحظة. ثم **إضافة الإسناد** أو **حفظ التعديلات** .

إن عدّلت إسناداً موزّعاً في الجدول (فصوله أو مجموعاته أو معلميه) تنتقل بطاقاته معه. وإن كانت إحداها ستتعارض لا يُحفظ شيء، وتظهر رسالة تحدد اليوم والحصة والسبب. زر **حذف الإسناد** يسأل أولاً، ويحذف معه كل بطاقاته من تلك النسخة.

مثال واقعي **أ. سالم يبني جدول الفصل الثاني (3): المصفوفة في عشرين دقيقة**

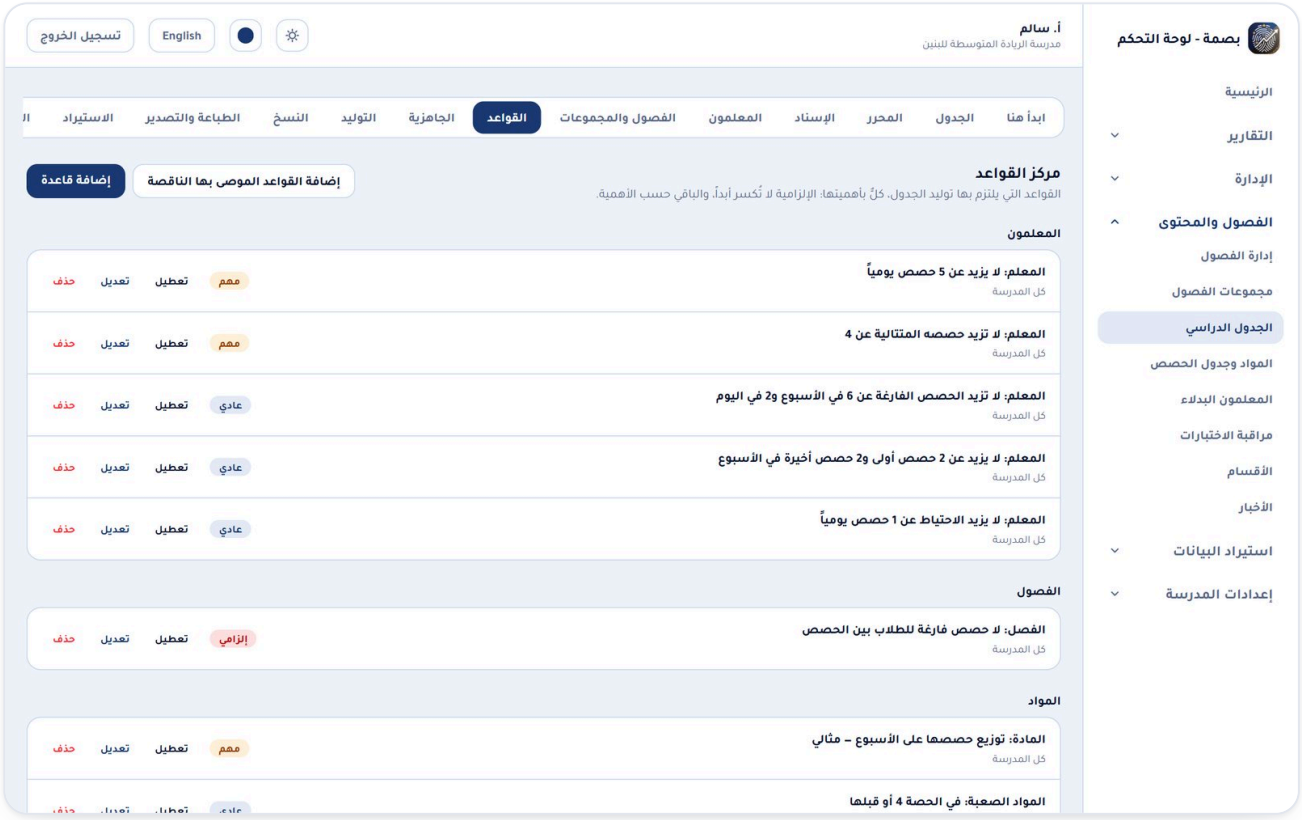
أنشأ أ. سالم مسودة فارغة (انظر قسم النسخ) وفتح مصفوفتها. بدأ بفصل 6-1 وكتب حصص المواد العشر: عربي 6، إنجليزي 5، رياضيات 5، علوم 4، إسلامية 3، اجتماعيات 2، حاسوب 2، بدنية 2، فنية 2، ريادة 1. ظهر المجموع 32/35.

ثم استخدم «نسخ إسناد فصل إلى فصول أخرى» من 6-1 إلى الفصول السبعة الباقية دون نسخ المعلمين، فامتلأت المصفوفة كلها بالأعداد في ضغطة واحدة.

بقي اختيار المعلمين. نقر كل خانة واختار من «المعلمون المقترحون»: عربي 6-1 و6-2 و7-1 لأ. عبدالله الكندري، ورياضيات 6-1 و6-2 و7-1 لأ. خالد العنزي، والاجتماعيات في كل الفصول لأ. جاسم البناي، والريادة لرائد كل فصل، وهكذا. حين اختفت كل الخانات الوردية صار العدّاد «0 إسناد بلا معلم»: 80 إسناداً و256 حصة أسبوعياً.

6.8 مركز القواعد

افتح تبويب **القواعد**. «القواعد التي يلتزم بها توليد الجدول، كلٌّ بأهميتها: الإلزامية لا تُكسر أبداً، والباقي حسب الأهمية.» القواعد خاصة بالمدرسة كلها، ولا تتبع نسخة بعينها.



شكل 26 القواعد الموصى بها في مدرسة الريادة مجمّعة تحت «المعلمون» و«الفصول» و«المواد»، لكل قاعدة جملتها ونطاقها («كل المدرسة») وشارة أهميتها، وأزرار تعطيل وتعديل وحذف.

مستويات الأهمية

الأهمية	ماذا تعني؟
إلزامي	لا يكسرها المولّد أبداً؛ يفضّل أن يترك حصة بلا توزيع على أن يكسرها. وكسرها يدوياً يُعدّ **خطأً** في فحص الجدول.
مهم	قاعدة مرنة ثقيلة الوزن: لا يكسرها المولّد إلا حين لا يجد بديلاً.
عادي	وزنها عُشر وزن «مهم».
ثانوي	أخف القواعد، يخفّفها المولّد أولاً.

لا تجعل كل شيء إلزامياً

كلما زادت القواعد الإلزامية صعب على المولّد إيجاد جدول كامل، وقد تبقى حصص بلا توزيع. اجعل «إلزامي» للشروط التي لا تقبل المدرسة كسرها أبداً، وما عداها «مهم» أو «عادي».

القواعد الموصى بها للمدارس الكويتية

حين لا تكون للمدرسة أي قاعدة يظهر صندوق «ابدأ بالقواعد الموصى بها للمدارس الكويتية» مع زر **إضافة القواعد الموصى بها** . وبعد وجود قواعد يظهر في الأعلى زر **إضافة القواعد الموصى بها الناقصة** للغرض نفسه. تُضاف القواعد التالية لكل المدرسة ومفعّلة:

القاعدة	القيمة	الأهمية
الحد الأقصى للحصص اليومية للمعلم	5 حصص	مهم
الحد الأقصى للحصص المتتالية	4	مهم
الحد الأقصى للحصص الفارغة	6 في الأسبوع و2 في اليوم	عادي
أقصى عدد حصص أولى وأخيرة للمعلم	2 أولى و2 أخيرة في الأسبوع	عادي
لا فراغات للطلاب	—	إلزامي
توزيع حصص المادة على الأسبوع	مثالي	مهم
المادة الصعبة في الحصص الأولى	الحصة 4 أو قبلها	عادي
الحصة المزدوجة لا تعبر الاستراحة	—	إلزامي
سعة الغرفة والغرفة الخاصة إلزامية	—	إلزامي
حصة اجتماع القسم ومجلسه محجوزة	—	إلزامي
حد يومي لحصص الاحتياط للمعلم	1	عادي
التربية البدنية ليست في الحصة الأولى	تُضاف إن وُجدت مادة بهذا الاسم	عادي

لا تتكرر القاعدة إن كانت للمدرسة قاعدة من النوع نفسه على مستوى المدرسة كلها، فالضغط مرتين لا يضيف شيئاً.



شكل 27 قسم «على مستوى المدرسة»: ثلاث قواعد إلزامية (الحصة المزدوجة لا تعبر الاستراحة، سعة الغرفة، حصة اجتماع القسم).

إضافة قاعدة أو تعديلها

1. اضغط **إضافة قاعدة** .
2. اختر **نوع القاعدة** من القائمة المجمّعة حسب الفئة (كل خيار برمزه مثل «R20 — حصة الريادة في وقت ثابت»). تظهر تحته جملة تشرحها.
3. اختر **تنطبق على**: كل المدرسة، أو فصول محددة، أو معلمين محددين، أو مواد محددة، أو أقسام محددة (حسب ما يسمح به النوع). ضع علامة على عنصر واحد على الأقل.
4. اختر **الأهمية**.
5. املأ **القيم** الخاصة بالنوع (أرقام، أو يوم، أو مواد). لا توجد قيم مسبقة في القاعدة الجديدة.
6. أضف ملاحظة إن شئت، واضغط **حفظ** .

في كل صف: **تعطيل** لإيقاف القاعدة دون حذفها (يظهر الصف باهتاً بشارة «معطّلة»)، و **تعديل** ، و **حذف** (يسأل أولاً).

في القواعد الرقمية تغلب قاعدة المعلم نفسه، ثم قاعدة قسمه، ثم قاعدة المدرسة. وقيود صفحة المعلم تدخل التوليد أيضاً.

كتالوج القواعد الثلاث والعشرين

الرمز	القاعدة	ماذا تفرض؟	القيم	الأهمية الافتراضية
قواعد المعلمين				
R1	الحد الأقصى للحصص اليومية للمعلم	لا يُعطى المعلم في اليوم أكثر من هذا العدد.	1–12	مهم
R2	الحد الأدنى للحصص اليومية للمعلم	في كل يوم يداوم فيه، لا تقل حصصه عن هذا العدد.	1–12	عادي
R3	الحد الأقصى للحصص المتتالية	الحصص المتتالية بلا فاصل لا تتجاوز الحد.	1–12	مهم
R4	الحد الأقصى للحصص الفارغة	الفراغات بين حصص المعلم في الأسبوع وفي اليوم.	أسبوعياً 0–40، يومياً 0–10	عادي
R5	أقصى عدد أيام دوام للمعلم	يختار المولّد أيام دوامه بحيث لا تتجاوز العدد. لمعلمين أو أقسام محددة فقط.	1–7	عادي
R6	أقصى عدد حصص أولى وأخيرة للمعلم	حتى لا يتحمل معلم الحصص الأولى أو الأخيرة طوال الأسبوع.	أولى 0–7، أخيرة 0–7	عادي
R18	حد يومي لحصص الاحتياط للمعلم	لا يُكلَّف بأكثر من هذا العدد من حصص الاحتياط يومياً.	0–12	عادي
R21	الحد الأدنى لطول الفراغ	إن كان في يوم المعلم فراغ فليكن بهذا الطول أو أكثر، لأن الحصة الفارغة الواحدة لا يُنتفع بها.	2–6	ثانوي

الرمز	القاعدة	ماذا تفرض؟	القيم	الأهمية الافتراضية
قواعد الفصول				
R7	لا فراغات للطلاب	حصص الطلاب متصلة من أول اليوم بلا حصة فارغة في الوسط.	—	إلزامي
R20	حصة الريادة في وقت ثابت	حصة المادة المختارة (مثل الريادة) في هذه الحصة، وفي هذا اليوم إن حُدد.	مادة واحدة، اليوم (أو أي يوم)، الحصة	مهم
قواعد المواد				
R8	توزيع حصص المادة على الأسبوع	يوزّع حصص المادة على الأيام بدل تكديسها.	بلا توزيع / منخفض / متوسط / مثالي / مثالي بلا تتالٍ	مهم
R9	المادة الصعبة في الحصص الأولى	المواد المعلّمة «صعبة» في هذه الحصة أو قبلها.	آخر حصة 1–12	عادي
R10	المادة ليست في الحصة الأولى / الأخيرة	مثل: التربية البدنية ليست في الحصة الأولى.	مواد، و«ليست الأولى» و/أو «ليست الأخيرة»	عادي
R11	مادتان لا تكونان في اليوم نفسه	لا تجتمعان في يوم واحد للفصل نفسه.	مادتان	عادي
R12	مادتان متتاليتان / غير متتاليتين	تأتيان متتاليتين، أو تُفصلان دائماً.	مادتان، وخيار «متتاليتان»	عادي
R13	مادة في الوقت نفسه لعدة فصول	حصص المادة في الفصول المحددة في الوقت نفسه (مثل الاختياري).	مادة واحدة، لفصول محددة	مهم
R14	المادة في الحصة نفسها يومياً	المادة في رقم الحصة نفسه كل يوم.	مواد	ثانوي

الرمز	القاعدة	ماذا تفرض؟	القيم	الأهمية الافتراضية
R22	أيام فاصلة بين حصص المادة	بين حصتين من المادة يمر هذا العدد من الأيام بدونها. مثلاً 1: لا تأتي في يومين متتاليين.	1–4	عادي
قواعد على مستوى المدرسة				
R15	الحصة المزدوجة لا تعبر الاستراحة	لا تُقسم الحصة المزدوجة بالاستراحة.	—	إلزامي
R16	سعة الغرفة والغرفة الخاصة إلزامية	لا حصة في غرفة أصغر من الفصل، ولا مادة مختبر خارج مختبرها.	—	إلزامي
R17	حصة اجتماع القسم ومجلسه محجوزة	لا حصص لأعضاء القسم وقت اجتماعه ومجلسه.	—	إلزامي
R19	استراحة (غداء / صلاة) في نطاق	كل يوم تبقى حصة واحدة على الأقل فارغة بين الحصتين المحددتين، ولا تُحسب فراغاً في يوم الفصل.	من الحصة، إلى الحصة	مهم
R23	التنقل بين المباني	للمدارس متعددة المباني: حد يومي لعدد الانتقالات، مع إمكانية اشتراط حصة فارغة للانتقال.	أقصى انتقالات 0–6، وخيار الحصة الفارغة	مهم

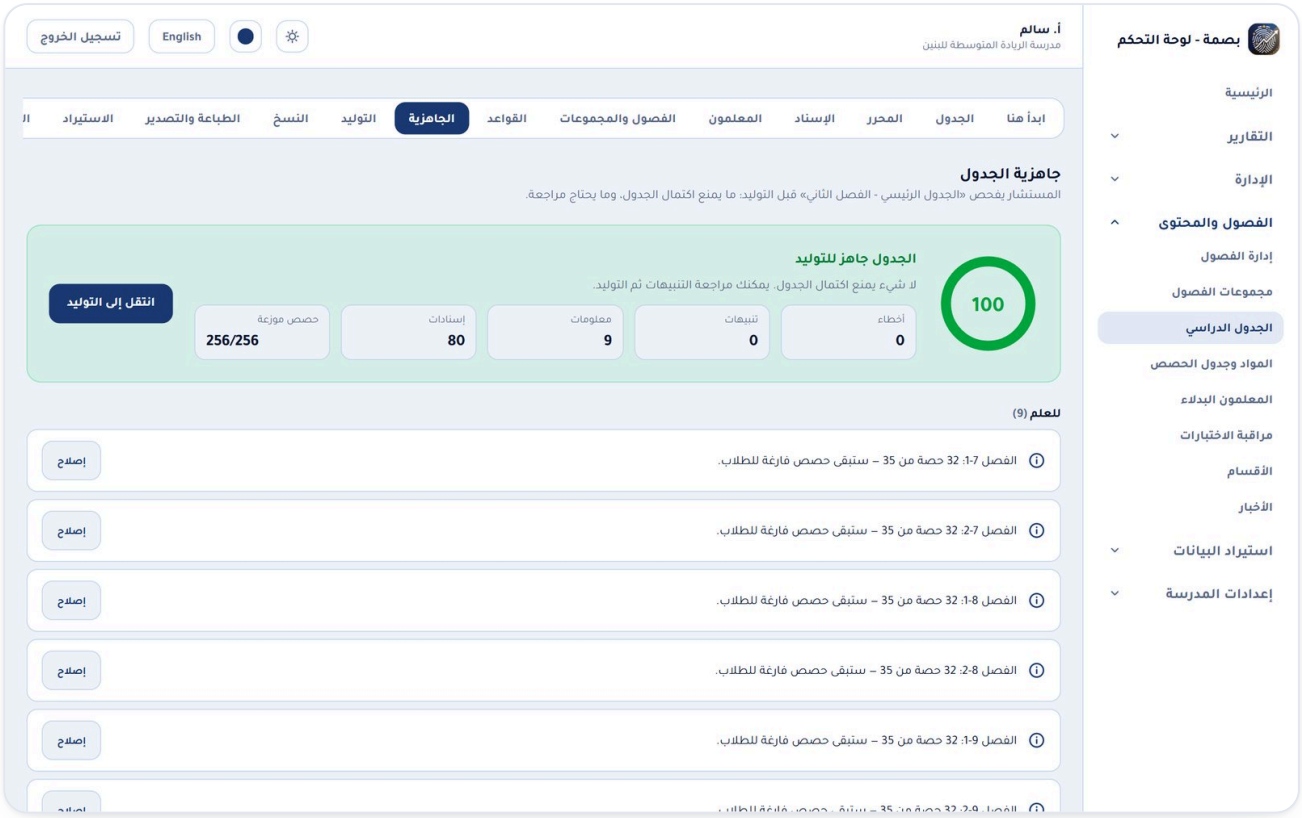
مثال واقعي **أ. سالم يبني جدول الفصل الثاني (4): القواعد**

ضغط أ. سالم «إضافة القواعد الموصى بها»، فأُضيفت 12 قاعدة، منها «تربية بدنية: ليست في الحصة الأولى» لأن المدرسة فيها مادة بهذا الاسم.

فكّر في تثبيت حصة الريادة بقاعدة R20، لكنه لاحظ أن رائداً واحداً لا يمكنه حضور حصتي ريادة في الوقت نفسه، وكل معلم في مدرسته رائد لفصل واحد فقط، فلا مشكلة. قرر مع ذلك ترك الريادة حرة هذا الفصل وعدم إضافة القاعدة.

6.9 فحص الجاهزية

قبل التوليد افتح تبويب **الجاهزية**. «المستشار يفحص النسخة قبل التوليد: ما يمنع اكتمال الجدول، وما يحتاج مراجعة.» الفحص يقرأ البيانات فقط ولا يغيّر الجدول، ويعمل على المسودة أو المنشورة.



شكل 28 جاهزية «الجدول الرئيسي - الفصل الثاني»: الحلقة 100، «الجدول جاهز للتوليد»، 0 أخطاء و0 تنبيهات و9 معلومات و80 إسناداً و256/256 حصة موزعة، وزر «انتقل إلى التوليد».

لوحة النتيجة

الحلقة تعرض نسبة الجاهزية من 0 إلى 100: كل خطأ يخصم 15 نقطة، وكل تنبيه 4 نقاط، والمعلومات لا تخصم شيئاً. لونها أخضر حين يكون الجدول جاهزاً، وكهرماني عند 60 فأكثر، وأحمر دونها.

الجدول **جاهز** حين لا يكون فيه أي خطأ وفيه إسناد واحد على الأقل. التنبيهات لا تمنع التوليد. عند الجاهزية يظهر «الجدول جاهز للتوليد» وزر **انتقل إلى التوليد**. وإلا ظهر «أصلح الأخطاء أولاً».

الملاحظات وأزرار «إصلاح»

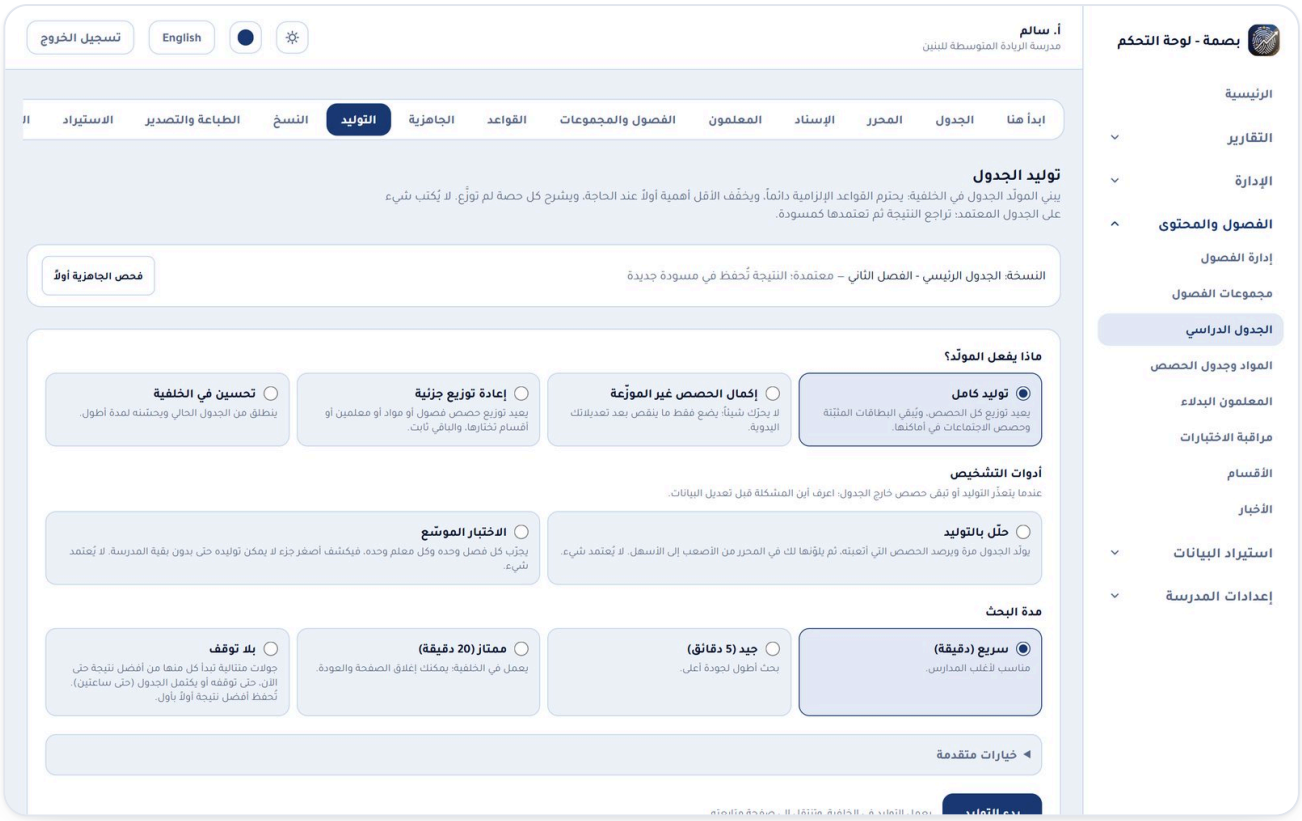
تُعرض الملاحظات في ثلاث مجموعات: «أخطاء تمنع اكتمال الجدول» (حمراء)، و«تنبيهات» (برتقالية)، و«للعلم». ولكل ملاحظة تقريباً زر **إصلاح** ينقلك إلى المكان الذي تُعالج فيه. أبرز الفحوص:

النوع	الملاحظة	زر «إصلاح» يفتح
خطأ	لا توجد إسنادات بعد	مصفوفة الإسناد
خطأ	الفصل يحتاج حصصاً أكثر من المتاح له	صفحة الفصل
خطأ	المعلم يحتاج حصصاً أكثر من وقته المتاح، أو لا تتسع حصصه لحده اليومي أو لعدد أيام دوامه	صفحة المعلم
خطأ	الغرفة مطلوبة لحصص أكثر من المتاح منها، أو كل غرف الإسناد المسموحة معطّلة	الغرف / الإسناد
خطأ	معلم لديه حصة وقت اجتماع القسم أو مجلسه	صفحة المعلم
تنبيه	إسناد بلا معلم، أو معلمه موقوف أو بانتظار الموافقة، أو لمادة محذوفة	نموذج الإسناد
تنبيه	معلم أُسند إليه أكثر من نصابه، أو أقل من حده اليومي الأدنى	صفحة المعلم
تنبيه	مجموعة في تقسيم بلا إسناد بينما لبقية المجموعات إسناد	صفحة الفصل
تنبيه أو خطأ	مشكلات حصة الريادة (فصل بلا رائد، رائد لعدة فصول في وقت ثابت واحد…) حين توجد قاعدة الريادة	الفصول والمجموعات
للعلم	الفصل له حصص أقل من المتاح، ستبقى حصص فارغة للطلاب	صفحة الفصل
للعلم	معلمون يدرّسون بلا نصاب محدد	تقرير الأنصبة
للعلم	حصص لم توزَّع بعد على الجدول	التوليد

في مدرسة الريادة ظهرت تسع ملاحظات «للعلم»: ثمانٍ من نوع «الفصل …: 32 حصة من 35 – ستبقى حصص فارغة للطلاب»، وواحدة «17 معلم يدرّسون بلا نصاب محدد». لا شيء منها يمنع التوليد: الحصص الثلاث الفارغة ستأتي في نهاية اليوم بفضل قاعدة «لا فراغات للطلاب».

6.10 التوليد الآلي

افتح تبويب **التوليد** . «يبني المولّد الجدول في الخلفية: يحترم القواعد الإلزامية دائماً، ويخفّف الأقل أهمية أولاً عند الحاجة، ويشرح كل حصة لم توزَّع. لا يُكتب شيء على الجدول المعتمد؛ تراجع النتيجة ثم تعتمدها كمسودة.»



شكل 29 صفحة التوليد: النسخة المستهدفة في الأعلى مع زر «فحص الجاهزية أولاً»، ثم «ماذا يفعل المولّد؟» (أربعة أنماط)، و«أدوات التشخيص»، و«مدة البحث»، و«خيارات متقدمة»، وزر «بدء التوليد».

خطوات بدء التوليد

1. تحقق من النسخة في الأعلى: «النسخة: ... – معتمدة؛ النتيجة تُحفظ في مسودة جديدة» أو «مسودة».
2. اختر النمط من «ماذا يفعل المولّد؟».
3. في نمط «إعادة توزيع جزئية» فقط: اختر النوع (فصول، مواد، معلمون، أقسام) وضع علامة على عنصر واحد على الأقل.
4. اختر «مدة البحث».
5. اختيارياً: افتح «خيارات متقدمة» واكتب «رقم البذرة».
6. اضغط **بدء التوليد**. تنتقل إلى صفحة متابعة العملية.

أنماط التوليد

النمط	ماذا يفعل؟	متى تستخدمه؟
توليد كامل (الافتراضي)	يعيد توزيع كل الحصص، ويُبقي البطاقات المثبّتة وحصص الاجتماعات في أماكنها.	جدول جديد، أو تغييرات كثيرة.
إكمال الحصص غير الموزّعة	لا يحرّك شيئاً؛ يضع فقط ما ينقص بعد تعديلاتك اليدوية.	بعد تعديل يدوي ترك حصصاً خارج الجدول.
إعادة توزيع جزئية	يعيد توزيع حصص فصول أو مواد أو معلمين أو أقسام تختارها، والباقي ثابت.	تغيير معلم أو فصل دون المساس بالبقية.
تحسين في الخلفية	ينطلق من الجدول الحالي ويحسّنه لمدة أطول (يختار تلقائياً 20 دقيقة).	جدول مكتمل تريد جودة أعلى فيه.

أدوات التشخيص

«عندما يتعذّر التوليد أو تبقى حصص خارج الجدول: اعرف أين المشكلة قبل تعديل البيانات.» نتيجتهما لا تُعتمد في الجدول أبداً.

- **حلّل بالتوليد**: يولّد الجدول مرة ويرصد الحصص التي أتعبته، ثم يلوّنها لك في المحرر من الأصعب إلى الأسهل.
- **الاختبار الموسّع**: يجرّب كل فصل وحده وكل معلم وحده، فيكشف أصغر جزء لا يمكن توليده حتى بدون بقية المدرسة (يختار تلقائياً 5 دقائق).

مدة البحث

المدة	الوصف
سريع (دقيقة)	مناسب لأغلب المدارس. الافتراضي.
جيد (5 دقائق)	بحث أطول لجودة أعلى.
ممتاز (20 دقيقة)	يعمل في الخلفية؛ يمكنك إغلاق الصفحة والعودة.
بلا توقف	جولات متتالية تبدأ كل منها من أفضل نتيجة حتى الآن، حتى توقفه أو يكتمل الجدول بلا مخالفات (حتى ساعتين). تُحفظ أفضل نتيجة أولاً بأول. لا يتاح لأدوات التشخيص.

رقم البذرة: «الرقم نفسه مع البيانات نفسها يعطي الجدول نفسه، لتكرار نتيجة أعجبتك.» إن تركته فارغاً يختار النظام رقماً ويعرضه في صفحة العملية.

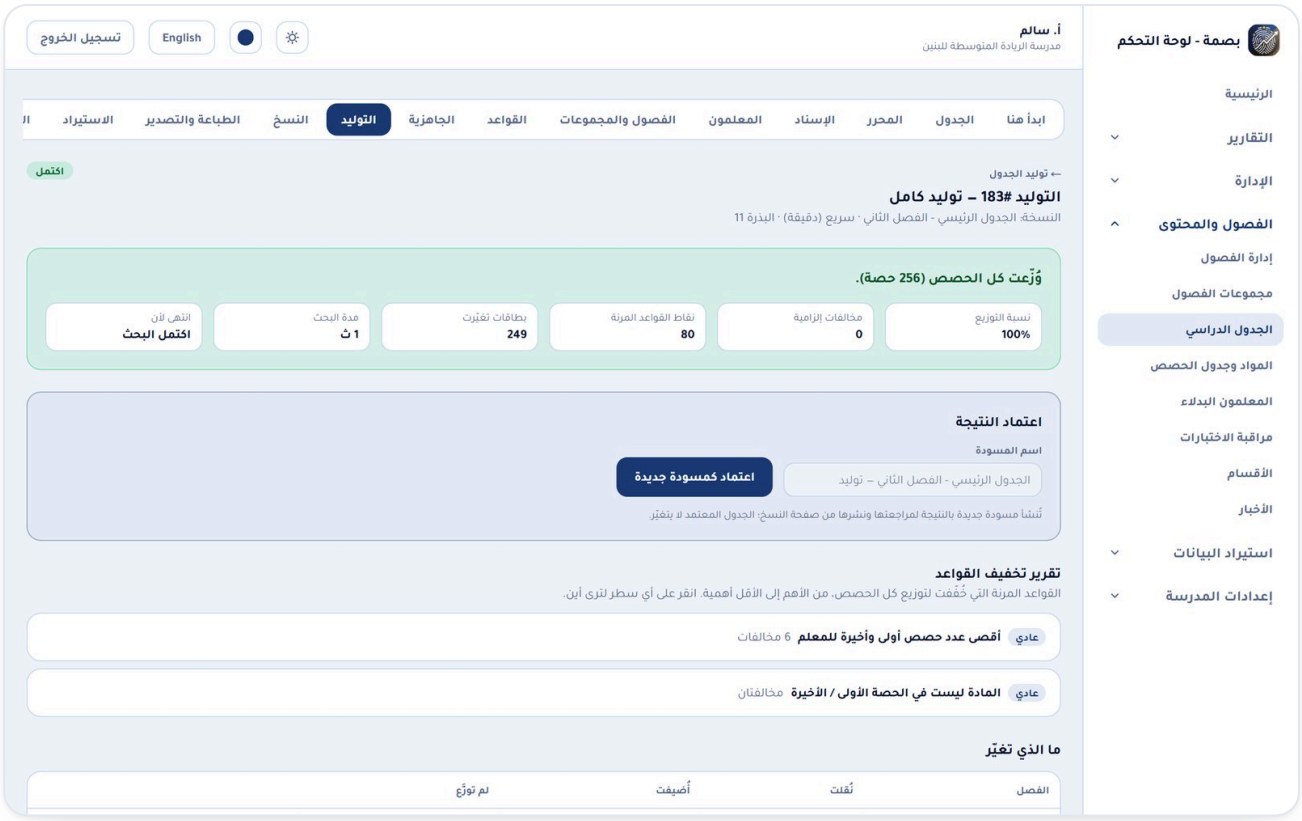
> **عملية واحدة في الوقت نفسه**
>
> لا يعمل إلا توليد واحد للمدرسة في كل مرة. إن حاولت البدء وهناك عملية جارية تظهر «يعمل توليد آخر لهذه المدرسة الآن.» مع رابط «متابعة التوليد الجاري». والإسنادات التي بلا معلم أو بمعلم غير مفعّل أو لمادة محذوفة لا تدخل التوليد.

تحت النموذج «عمليات التوليد السابقة» لهذه النسخة (آخر 20 عملية): رقمها ونمطها وحالتها (في الانتظار، يعمل، يتوقف...، اكتمل، فشل، أُوقف، مع «اعتُمدت» إن اعتُمدت) والموزّع والوقت وزر **فتح** .

صفحة العملية

أثناء العمل تتحدّث الصفحة كل ثانية ونصف: مرحلة العمل (بناء أولي للجدول، تحسين الجدول، إنهاء...)، وشريط تقدّم، و«الحصص الموزّعة»، و«النقاط (الأقل أفضل)»، والوقت. زر **إيقاف** يوقف البحث ويحتفظ بأفضل جدول وصل إليه، ويمكن اعتماده كالمعتاد.

وعند الانتهاء يظهر التقرير:



شكل 30 التوليد #183 – توليد كامل (سريع، البذرة 11): «وُزّعت كل الحصص (256 حصة).» نسبة التوزيع 100%، ومخالفات إلزامية 0، ثم «اعتماد النتيجة» و«تقرير تخفيف القواعد» و«ما الذي تغيّر».

- **الملخص**: «وُزّعت كل الحصص» أو «وُزّعت ... حصة من ...»، ومربعات: نسبة التوزيع، مخالفات إلزامية، نقاط القواعد المرنة، بطاقات تغيّرت، مدة البحث، وانتهى لأن (اكتمل البحث، انتهت المدة، أُوقف، لا مخالفات...).
- **لماذا لم تكتمل؟** (حين تبقى حصص): لكل حصة لم توزَّع المادة والفصول والمعلمون، والسبب الرئيسي (المعلم والفصل لا يجتمعان فارغين، اجتماع القسم، المعلم غير متاح، الفصل ممتلئ، لا غرفة، قاعدة إلزامية...)، واقتراحات حل مثل «أسند الحصة إلى معلم مؤهل لديه نصاب متبقٍ» أو «اجعل قاعدة ... مهمة بدل إلزامية، أو خفّف قيمتها».
- **إسنادات لم تدخل التوليد**: بلا معلم، أو المعلم غير نشط، أو المادة محذوفة.
- **تقرير تخفيف القواعد**: القواعد المرنة التي خُفّفت، من الأهم إلى الأقل، مع عدد المخالفات. انقر السطر لترى أين. في المثال: «أقصى عدد حصص أولى وأخيرة للمعلم» (6 مخالفات) و«المادة ليست في الحصة الأولى / الأخيرة» (مخالفتان).
- **ما الذي تغيّر**: جدول لكل فصل بعدد البطاقات التي نُقلت وأُضيفت ولم توزَّع، مع زر **معاينة** .



شكل 31 «معاينة جدول 6-1» كما ستتركه النتيجة. الإطار المتقطع يعني بطاقة «نُقلت»، والأخضر «جديدة»، والعادي «كما هي».

في **حلّل بالتوليد** يظهر قسم «أصعب الحصص» بعدد الحصص في كل مستوى (تعذّر وضعها، صعبة، متوسطة، سهلة) وجدول أصعب 20 حصة، وزر **لوّنها في المحرر** . وفي **الاختبار الموسّع** تظهر الأجزاء التي «لا يمكن توليدها حتى وحدها» مع ما تُرك ولماذا والقواعد الإلزامية المعنية.

اعتماد النتيجة

تظهر لوحة «اعتماد النتيجة» حين تنتهي العملية (أو تُوقف) ولم تُعتمد بعد ووضعت حصة واحدة على الأقل.

1. اكتب «اسم المسودة» إن شئت (الافتراضي «اسم النسخة — توليد»).
2. اضغط **اعتماد كمسودة جديدة** : تُنشأ مسودة جديدة منسوخة من النسخة المصدر وفيها النتيجة. النسخة المصدر لا تتغير.
3. إن كانت العملية على مسودة أصلاً يظهر زر ثانٍ **تطبيق على المسودة «...»** يكتب النتيجة في المسودة نفسها.
4. تنتقل إلى الجدول مع رسالة «اعتُمدت نتيجة التوليد #... في هذه النسخة. راجعها، ثم انشرها من صفحة النسخ إن كانت مسودة.»

قواعد الاعتماد

لا تُكتب نتيجة التوليد في نسخة منشورة أبداً؛ تُنشأ دائماً مسودة جديدة. وكل عملية تُعتمد مرة واحدة. وإن تغيّرت النسخة (إسناداتها أو بطاقاتها) بعد بدء التوليد يرفض النظام الاعتماد: «تغيّرت النسخة بعد بدء التوليد. شغّل توليداً جديداً.»

مثال واقعي **أ. سالم يبني جدول الفصل الثاني (5): الجاهزية والتوليد**

فتح أ. سالم «الجاهزية» على مسودته، فوجد خطأً واحداً: إسناد بلا معلم في الحاسوب لفصل 9-2 كان قد نسيه. ضغط «إصلاح» فانتقل إلى الإسناد مباشرة، واختار أ. علي الصباغ. عاد إلى الجاهزية فصارت الحلقة 100 وخضراء.

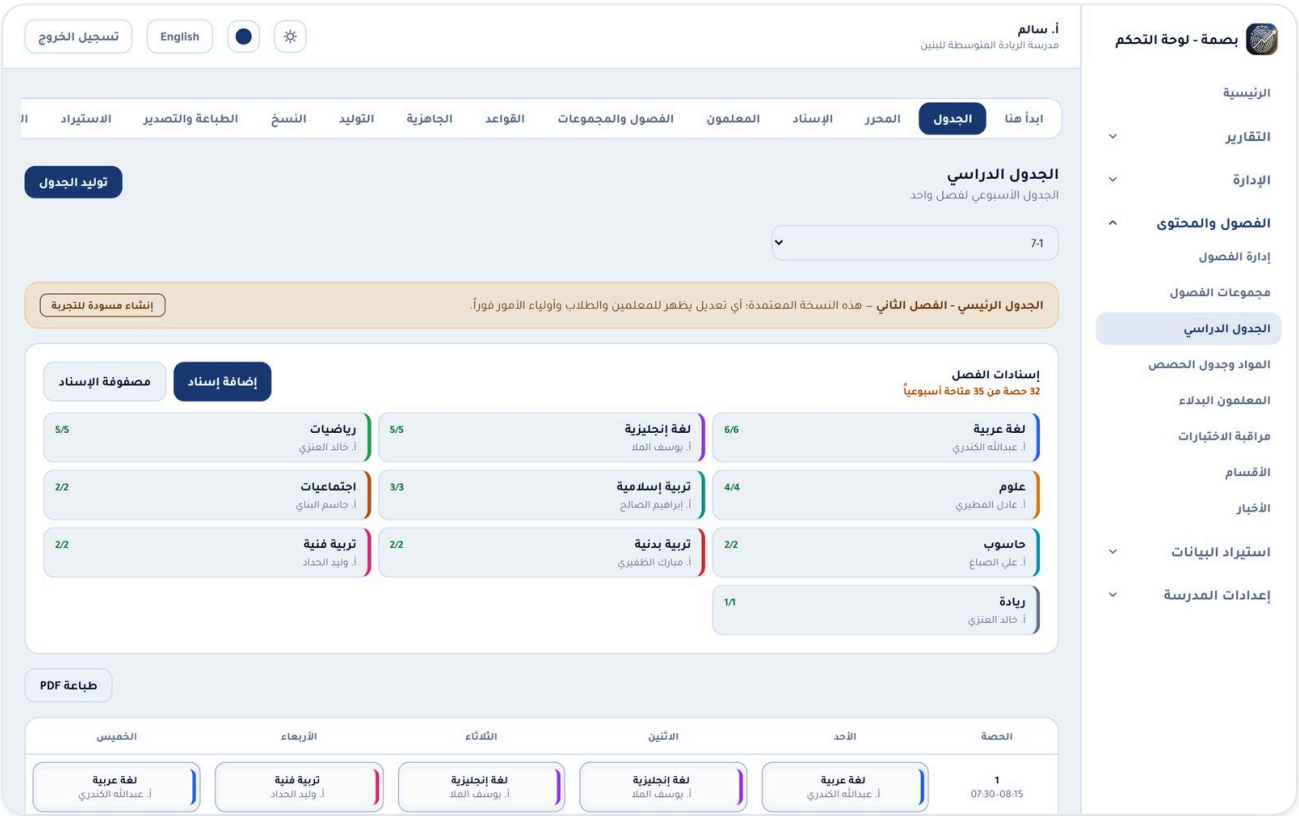
ضغط «انتقل إلى التوليد»، واختار «توليد كامل» و«سريع (دقيقة)»، ثم «بدء التوليد». بعد ثوانٍ ظهر: «وُزّعت كل الحصص (256 حصة)»، بلا مخالفات إلزامية، مع تخفيف بسيط لقاعدتين عاديتين.

فتح معاينة 6-1 و7-1 فأعجبه التوزيع، فكتب اسم المسودة «الجدول الرئيسي - الفصل الثاني» وضغط «اعتماد كمسودة جديدة».

تُظهر صور هذا القسم عملية لاحقة (#183) أجراها للتجربة على النسخة المعتمدة. لاحظ أن صفحة التوليد تقول عنها «معتمدة؛ النتيجة تُحفظ في مسودة جديدة»، فالتجربة لا تمس الجدول الذي يستخدمه المعلمون.

6.11 تبويب «الجدول»: أسبوع فصل واحد

افتح تبويب **الجدول** واختر فصلاً من القائمة. تظهر صفحة «الجدول الدراسي: الجدول الأسبوعي لفصل واحد». وإن كان للمدرسة أكثر من نسخة فاختر النسخة من «النسخة». زر **توليد الجدول** في الأعلى يأخذك إلى التوليد.



شكل 32 جدول فصل 7-1 في النسخة المعتمدة: الشريط البرتقالي ينبّه أن أي تعديل يظهر فوراً، ثم «إسنادات الفصل» (32 حصة من 35 متاحة أسبوعياً)، ثم الشبكة الأسبوعية بأوقات الحصص.

من الأعلى إلى الأسفل

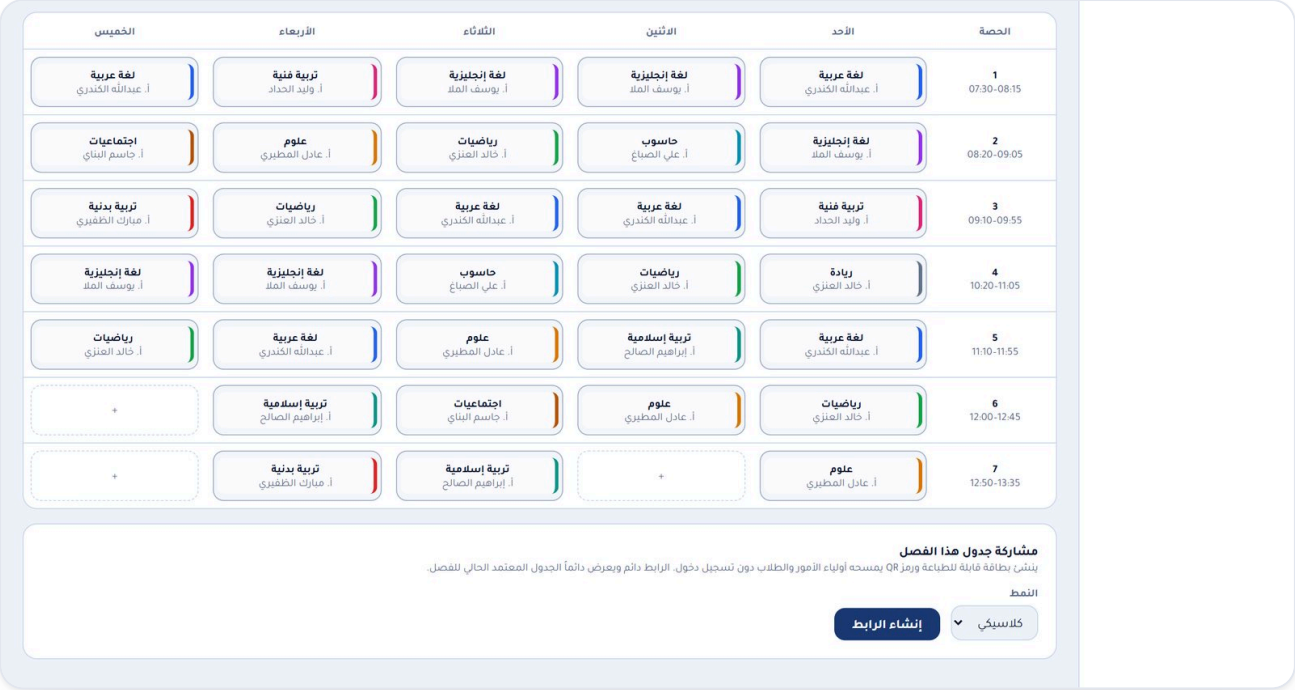
1. **شريط النسخة**: في النسخة المنشورة «هذه النسخة المعتمدة؛ أي تعديل يظهر للمعلمين والطلاب وأولياء الأمور فوراً.» مع زر **إنشاء مسودة للتجربة** . وفي المسودة «مسودة لا يراها أحد حتى تُنشر.»
2. **إسنادات الفصل**: سطر الحمل («32 حصة من 35 متاحة أسبوعياً»)، وزرّا **إضافة إسناد** و **مصفوفة الإسناد** ، ثم بطاقة لكل إسناد فيها المادة والمعلم و«الموزّع/المطلوب» (بالأخضر عند الاكتمال). البطاقة بلا معلم تُظهر «بلا معلم» بالوردي. انقر البطاقة لفتح نموذج الإسناد.
3. **طباعة PDF**: يفتح في تبويب جديد جدول الفصل جاهزاً للطباعة (بالعرض) للنسخة المختارة. الرابط مؤقت.
4. **الشبكة الأسبوعية**: الأيام في الأعمدة والحصص في الصفوف، مع وقت كل حصة من جرس الفصل. في كل خانة بطاقة فيها المادة بشريط لونها والمعلم والغرفة، وقد تحمل شارة «مدموج» أو «مزدوجة» أو قفل التثبيت. الخانة الفارغة تُظهر «+».
5. **مشاركة جدول هذا الفصل**: لإنشاء رمز QR يمسحه أولياء الأمور والطلاب.

تعديل خانة

انقر أي خانة، فيظهر تحت الشبكة محرر الخانة بعنوان «اليوم · الحصة ...»:

- **في هذه الحصة**: البطاقات الموجودة، مع زر **مسح** للبطاقة البسيطة، أو **إزالة البطاقة كلها** للبطاقة المدموجة أو المزدوجة (تُزال من كل الفصول المدموجة ومن كل حصصها). **لا يُطلب تأكيد.**
- **تثبيت الحصة** / **إلغاء التثبيت** : الحصة المثبّتة لا يحرّكها التوليد التلقائي.
- **وضع إسناد من إسنادات هذا الفصل**: يظهر حين تكون للفصل إسنادات لم تكتمل. اختر الإسناد والطول والغرفة ثم **وضع في هذه الحصة** .
- **وضع سريع: مادة ومعلم**: يضع حصة للمادة مع المعلم المختار. إن لم يكن للفصل إسناد بهما يُنشأ تلقائياً، ويُزال إذا أُزيلت كل حصصه.

إن رُفض الوضع تظهر رسالة توضّح السبب، مثل «هذا المعلم يُدرّس فصلاً آخر في هذا الوقت.» أو «المعلم غير متاح في هذا الوقت.» أو «لا تعبر الحصة المزدوجة الاستراحة.». شبكة هذا التبويب لا تسمح أبداً بالوضع في وقت غير متاح؛ المحرر وحده يسمح بذلك.



شكل 33 أسبوع فصل 7-1: يوم الأحد يبدأ بلغة عربية مع أ. عبدالله الكندري، والحصة الرابعة ريادة والسادسة رياضيات مع أ. خالد العنزي. الحصص الفارغة الثلاث في آخر يومي الاثنين والخميس. وتحتها «مشاركة جدول هذا الفصل».

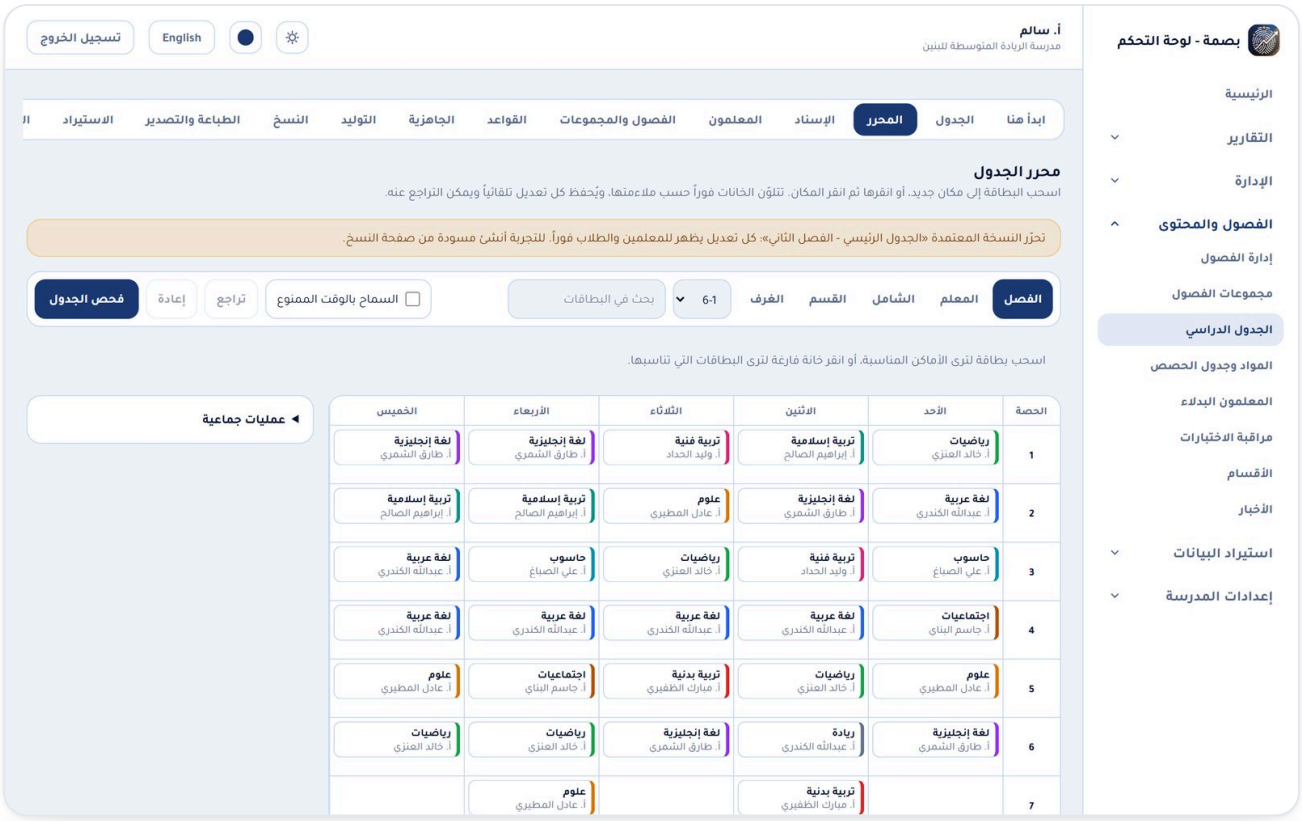
مشاركة الجدول برمز QR

1. اختر «النمط»: كلاسيكي، حيوي، أحادي.
2. اضغط **إنشاء الرابط**. يظهر رمز QR والرابط.
3. اضغط **نسخ الرابط**، أو اطبع البطاقة وعلّقها في الفصل.

«الرابط دائم ويعرض دائماً الجدول المعتمد الحالي للفصل»، ولا يحتاج تسجيل دخول. أي أنه يتحدّث وحده حين تنشر جدولاً جديداً.

6.12 المحرر: السحب والإفلات

افتح تبويب **المحرر**. «اسحب البطاقة إلى مكان جديد، أو انقرها ثم انقر المكان. تتلوّن الخانات فوراً حسب ملاءمتها، ويُحفظ كل تعديل تلقائياً ويمكن التراجع عنه.»



شكل 34 المحرر في عرض «الفصل» لفصل 6-1: شريط الأدوات (طرق العرض، اختيار الفصل، البحث، «السماح بالوقت الممنوع»، تراجع، إعادة، «فحص الجدول»)، والشبكة، ودليل الألوان تحتها.

انتبه للنسخة التي تحرّرها

إن كانت النسخة منشورة يظهر شريط: «تحرّر النسخة المعتمدة «...»: كل تعديل يظهر للمعلمين والطلاب فوراً. للتجربة أنشئ مسودة من صفحة النسخ.» التعديل على المنشورة لا يرسل أي إشعار؛ يتغير الجدول في التطبيق بصمت. للتغييرات الكبيرة استخدم مسودة.

شريط الأدوات

- **طريقة العرض:** **الفصل** (أسبوع فصل)، **المعلم** (أسبوع معلم)، **الشامل** (كل الفصول في جدول عريض)، **القسم** (معلمو قسم واحد مع حمل كل منهم)، **الغرف** (كل الغرف).
- **اختيار** الفصل أو المعلم أو القسم.
- **بحث في البطاقات:** يُبهت البطاقات التي لا تحتوي النص المكتوب.
- **السماح بالوقت الممنوع:** يسمح بوضع بطاقة في وقت غير متاح مع تحذير. «الازدواج ممنوع دائماً.» يعود غير مفعّل عند كل تحميل للصفحة.
- **تراجع** (Ctrl+Z) و **إعادة** (Ctrl+Y).
- **فحص الجدول** .

ألوان الأماكن

حين تمسك بطاقة أو تختارها تتلوّن كل الخانات:

اللون	المعنى	ماذا يحدث عند الإفلات؟
أخضر «مناسب»	لا عائق.	يُحفظ فوراً.
أزرق «ممكن مع ملاحظة»	وقت «عند الحاجة»، أو يتجاوز الحد اليومي للمعلم، أو مادة صعبة بعد الحصة المسموحة، أو لا غرفة مناسبة متاحة.	يُحفظ فوراً.
أحمر «مشغول»	المعلم أو الفصل مشغول في هذا الوقت.	تبديل تلقائي أو نافذة الإزاحة (انظر أدناه).
رمادي «وقت غير متاح»	وقت غير متاح للمعلم أو الفصل أو المادة أو الغرفة.	يُرفض، إلا إن فعّلت «السماح بالوقت الممنوع» فيُحفظ مع تحذير.
مخطط «لا يمكن»	ليس يوم دوام، أو خارج يوم الفصل، أو المزدوجة تعبر الاستراحة.	يُرفض مع السبب.

أثناء السحب فوق خانة يعرض سطر الحالة تحت الأدوات سبب لونها، مثل «أ. ... مشغول مع 7-2» أو «يتجاوز حد ... اليومي».

نقل بطاقة

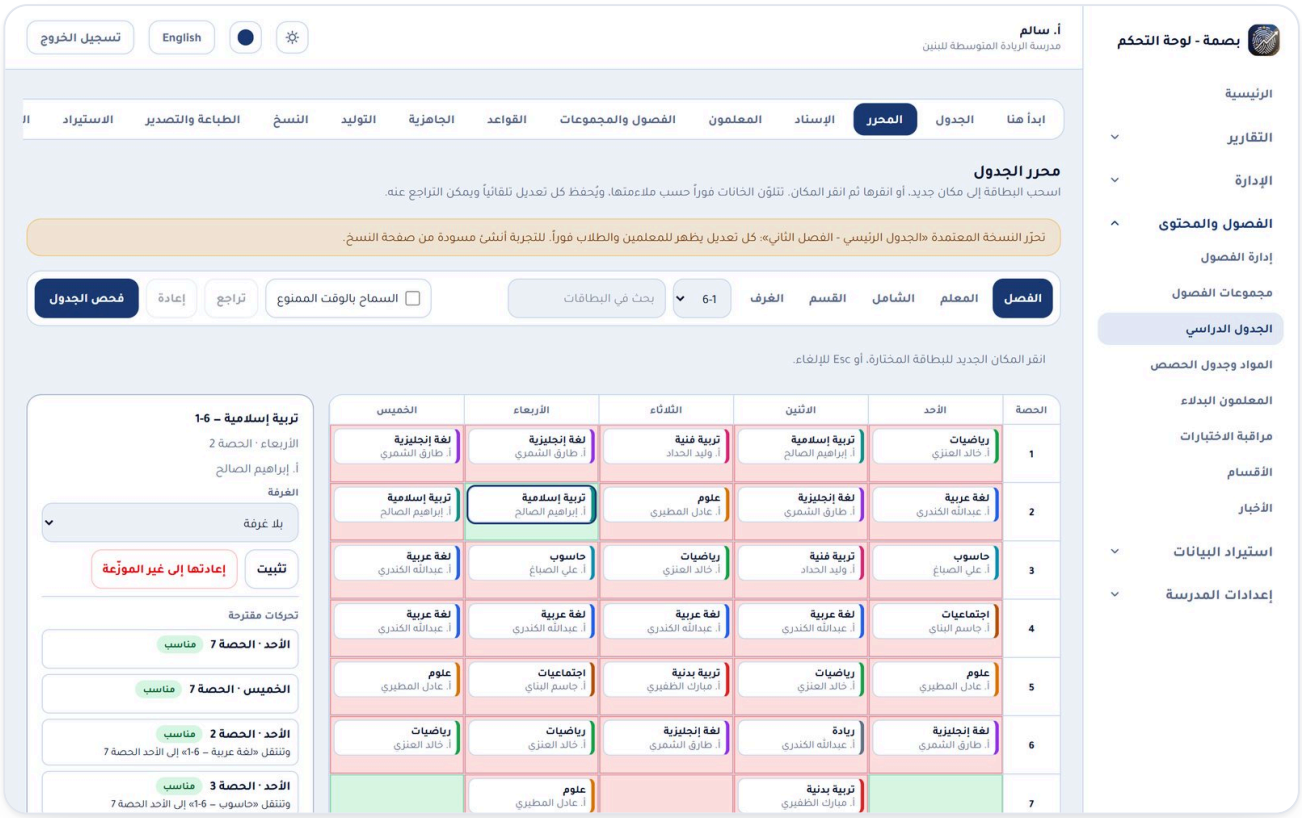
1. **بالسحب**: اسحب البطاقة إلى الخانة الجديدة وأفلتها.
2. **بالنقر** (في عرضي الفصل والمعلم): انقر البطاقة لاختيارها، ثم انقر المكان الجديد. اضغط Esc للإلغاء.

إن أفلتّها على خانة مشغولة:

- إن كانت فيها بطاقة واحدة قابلة للنقل وبالطول نفسه وتناسب مكان بطاقتك، **تتبادل البطاقتان المكان تلقائياً**.
- إن كانت البطاقة المعترضة مثبّتة أو حصة اجتماع: «البطاقة المعترضة مثبّتة أو حصة اجتماع.»
- وإلا تظهر نافذة «الخانة مشغولة بـ:» مع زر **رفعها ووضع البطاقة هنا**: تُرفع البطاقات المعترضة إلى قائمة «غير الموزّعة» أسفل الصفحة لتضعها في مكان آخر.

في العروض العريضة (الشامل والقسم) لا تُسقط البطاقة إلا في صفوف فصولها أو معلميها. وفي عرض الغرف تنقلها فقط إلى غرفة أخرى في اليوم والحصة نفسيهما.

لوحة البطاقة المختارة والحركات المقترحة



شكل 35 بطاقة «تربية إسلامية – 6-1» (الأربعاء، الحصة 2، أ. إبراهيم الصالح) مختارة: الخانات الحمراء مشغولة والخضراء مناسبة، وفي اللوحة الجانبية الغرفة وزرّا «تثبيت» و«إعادتها إلى غير الموزّعة» و«تحركات مقترحة».

حين تختار بطاقة تظهر لوحة جانبية فيها:

- **الغرفة**: «بلا غرفة» أو غرفة مفعّلة، ويُحفظ التغيير فوراً.
- **تثبيت** / **إلغاء التثبيت**.
- **إعادتها إلى غير الموزّعة**: ترفع البطاقة من الجدول إلى القائمة السفلية.
- **تحركات مقترحة**: حتى ستة أماكن، الأفضل أولاً، بشارة «مناسب» أو «ممكن مع ملاحظة». قد يكون الاقتراح سلسلة، مثل «الأحد · الحصة 2 — وتنتقل «لغة عربية – 6-1» إلى الأحد الحصة 7»: تنتقل البطاقة المعترضة إلى مكان فارغ، وتُحفظ الحركتان معاً. انقر الاقتراح لتنفيذه.

الحصص التي لم توزَّع

في أسفل الصفحة «حصص لم توزَّع (...)» مع زرّي **لهذا العرض** و **الكل**. لكل وحدة المادة والعدد والفصول والمعلمون. اسحبها إلى مكان، أو انقرها لترى الأماكن المقترحة. وحين تكون فارغة: «كل الحصص موزّعة.»

وبالعكس: انقر خانة فارغة (بلا بطاقة مختارة) لترى «بطاقات تناسب ...» من القائمة السفلية، وانقر إحداها لوضعها.

عمليات جماعية

- **تبديل يومين**: للفصل أو المعلم المعروض، أو للمدرسة كلها في العروض الأخرى. اختر اليومين ثم **تنفيذ**.
- **إزاحة الحصص من حصة معيّنة حصةً واحدة لاحقاً**: في يوم أو في كل الأيام.
- في عرضي الفصل والمعلم: **تثبيت** كل حصصه، أو **إلغاء تثبيتها**، أو **رفعها كلها** إلى غير الموزّعة.

«البطاقات المثبّتة وحصص الاجتماعات لا تتحرك. كل عملية تُنفَّذ كاملة أو لا تُنفَّذ، ويمكن التراجع عنها.»

> **سجل التراجع يُفقد عند إعادة التحميل**
>
> يحتفظ المحرر بآخر 100 خطوة للتراجع، لكنها محفوظة في المتصفح فقط، وتُفقد حين تعيد تحميل الصفحة أو تغيّر النسخة. التعديلات نفسها محفوظة؛ ما يُفقد هو إمكانية التراجع عنها.

فحص الجدول

اضغط **فحص الجدول**. تظهر لوحة بملخص مثل «... خطأ و... تنبيه» أو «لا أخطاء.»:

- **أخطاء**: بطاقة في وقت غير متاح، أو خارج يوم الفصل، أو مزدوجة تعبر الاستراحة، أو غرفة أصغر من الفصل، أو غرفة محجوزة مرتين، أو معلم يدرّس وقت اجتماع قسمه، أو أي قاعدة «إلزامي» مكسورة.
- **تنبيهات**: حصص لم توزَّع، أو حصص أكثر من المطلوب، أو بطاقة بلا الغرفة التي يحتاجها إسنادها، أو كسر قاعدة مرنة.

انقر أي ملاحظة لتحديد بطاقاتها في الشبكة. وفي آخر اللوحة رابط **معالج النشر**.

مثال واقعي **أ. سالم يبني جدول الفصل الثاني (6): لمسات في المحرر**

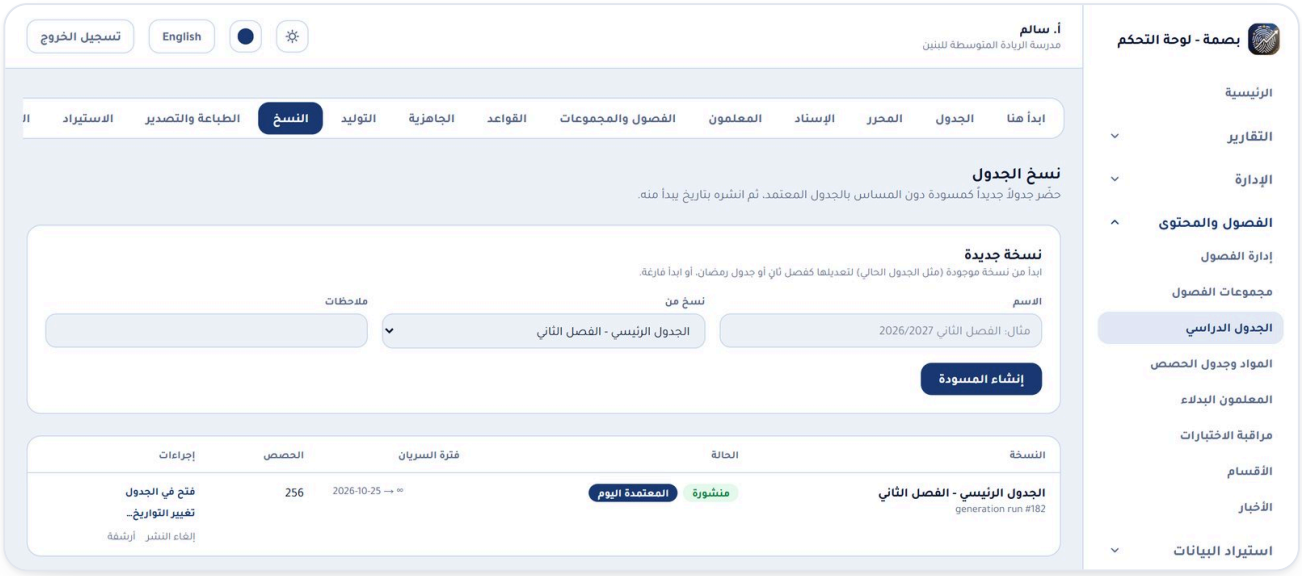
فتح أ. سالم المسودة في المحرر واختار فصل 6-1. لاحظ أن «التربية الإسلامية» يوم الأربعاء جاءت في الحصة الثانية، وفضّل أن يبقى صباح الأربعاء للغات. نقر البطاقة، فتلوّنت الشبكة، وظهر في «تحركات مقترحة» أن الأحد الحصة 7 والخميس الحصة 7 «مناسب».

لكن الحصة السابعة آخر اليوم، والطلاب في 6-1 ينهون الأحد والخميس بحصص خفيفة أصلاً. ووجد أن الاقتراحات الأخرى تحتاج إلى نقل «لغة عربية – 6-1» أو «حاسوب – 6-1» إلى الحصة السابعة. فقرر أن الموضع الحالي أفضل، وضغط Esc لإلغاء الاختيار دون أي تغيير.

بعد مراجعة بقية الفصول على المنوال نفسه ضغط «فحص الجدول»: لا أخطاء، وتنبيهات مرنة فقط. ثم ضغط «معالج النشر».

6.13 النسخ والنشر

افتح تبويب **النسخ** : «حضّر جدولاً جديداً كمسودة دون المساس بالجدول المعتمد، ثم انشره بتاريخ يبدأ منه.»



شكل 36 صندوق «نسخة جديدة» (الاسم، نسخ من، ملاحظات)، وتحته قائمة النسخ: «الجدول الرئيسي - الفصل الثاني» منشورة و«المعتمدة اليوم»، تسري من 2026-10-25 بلا نهاية (∞)، وفيها 256 حصة.

أي نسخة يراها الناس؟

يرى المعلمون والطلاب وأولياء الأمور النسخة المنشورة التي تغطي فترة سريانها ذلك اليوم. إن تداخلت نسختان منشورتان، تغلب الأحدث نشراً. وإن لم تكن هناك نسخة معتمدة اليوم يظهر تنبيه كهرماني: «لا توجد نسخة معتمدة لليوم، فلن يرى المعلمون والطلاب أي جدول. انشر نسخة.»

قائمة النسخ

الأعمدة: النسخة (مع ملاحظاتها)، الحالة (مع «المعتمدة اليوم»)، فترة السريان، الحصص (عدد الحصص الموزّعة؛ المزدوجة تُحسب حصتين)، والإجراءات. الترتيب: المنشورة ثم المسودات ثم المؤرشفة.

إنشاء نسخة جديدة (وهكذا تنسخ نسخة)

1. في «نسخة جديدة» اكتب **الاسم**، مثل «الفصل الثاني 2026/2027».
2. في **نسخ من** اختر نسخة موجودة (الافتراضي المعتمدة اليوم)، أو «نسخة فارغة».
3. أضف ملاحظات إن شئت.
4. اضغط **إنشاء المسودة** . تُنشأ مسودة فيها نسخة من إسنادات المصدر وبطاقاته، وتنتقل إليها مباشرة.

اختر الاسم بعناية

لا يمكن حالياً تغيير اسم النسخة أو ملاحظاتها بعد إنشائها. اختر اسماً واضحاً يدل على الفترة، مثل «جدول رمضان 2027».

إجراءات كل نسخة

الإجراء	متى يظهر	ماذا يفعل
فتح في الجدول	غير المؤرشفة	يفتح النسخة في تبويب «الجدول».
نشر…	المسودات	يفتح معالج النشر.
تغيير التواريخ…	المنشورة	يفتح معالج النشر لتغيير فترة السريان.
مقارنة بالمعتمدة	حين توجد نسخة معتمدة وهذه غيرها	يفتح صفحة المقارنة.
إلغاء النشر	المنشورة	تعود النسخة مسودة **فوراً وبلا تأكيد**. إن كانت معتمدة اليوم فلن يرى أحد أي جدول.
أرشفة	غير المؤرشفة	يسأل أولاً، ثم تصبح للقراءة فقط. **لا يمكن إلغاء الأرشفة.**
حذف	المسودات والمؤرشفة فقط	يسأل أولاً، ثم يحذف النسخة وكل حصصها نهائياً.

معالج النشر: أربع خطوات

اضغط **نشر…** بجانب المسودة. يظهر معالج «نشر «…»» بأربع خطوات: التاريخ، الفحص، الإبلاغ، التأكيد. إن كانت هناك نسخة معتمدة اليوم يعرض المعالج أيضاً زر مقارنة معها، وسطر معاينة: كم بطاقة نُقلت وأُضيفت وحُذفت، وكم معلماً تغيّر جدوله.

1. **متى يسري هذا الجدول؟** حدّد «يبدأ من» (إلزامي)، و«ينتهي في (اختياري)».
   - بلا تاريخ نهاية: يحلّ محل الجدول المعتمد من تاريخ البداية، وينتهي سريان الجدول السابق في اليوم الذي قبله.
   - بتاريخ نهاية (مثل جدول رمضان): يسري بين التاريخين فقط، ثم يعود الجدول المعتاد تلقائياً.

2. **الفحص النهائي**: عدد الأخطاء والتنبيهات، مع رابط «فتح في المحرر» لكل منها. «التنبيهات لا تمنع النشر. الأخطاء تحتاج إصلاحاً أو موافقتك الصريحة.» إن وُجدت أخطاء يبقى «التالي» معطلاً حتى تضع علامة «أفهم أن الجدول فيه أخطاء وأريد نشره».

3. **من يُبلَّغ بالنشر؟**
   - «لا أحد»: يظهر الجدول في التطبيق دون إشعار.
   - «المعلمون الذين تغيّر جدولهم فقط»: مع عددهم. الخيار الافتراضي حين توجد نسخة معتمدة.
   - «كل المعلمين»: كل من يدرّس في هذا الجدول. الافتراضي حين لا توجد نسخة معتمدة.
   - «الجميع»: كل المعلمين وأولياء الأمور (ويصل الإشعار أيضاً إلى حسابات الطلاب المفعّلة).

4. **تأكيد النشر**: سطر ملخص مثل «سيُنشر «...» ويسري من ... دون تاريخ نهاية.»، ثم اضغط `نشر` . يعيد الخادم الفحص؛ وإن ظهرت أخطاء جديدة يعيدك إلى الخطوة الثانية.

بعد النشر تظهر لوحة خضراء: «نُشر «...».»، وتاريخ السريان، وسطر لكل نسخة أُغلقت أو أُرشفت، وسطر الإشعار. يصل كل مستلم إشعار بعنوان «الجدول المدرسي» يفتح جدوله في التطبيق. نص المعلمين: «تم نشر الجدول المدرسي «...» ويسري من .... افتح «جدولي» لترى جدولك.»

> **النشر بلا تاريخ نهاية يؤرشف النسخ اللاحقة**
>
> حين تنشر نسخة **بلا تاريخ نهاية**: كل نسخة منشورة أخرى بدأت قبل تاريخها وتستمر بعده تُغلق في اليوم السابق، و**كل نسخة منشورة تبدأ في تاريخها أو بعده تُؤرشف**، ولا يمكن إلغاء أرشفتها. فإن كنت قد نشرت جدول رمضان مسبقاً ثم نشرت تعديلاً مفتوح المدة يبدأ قبله، فسيُؤرشف جدول رمضان. قبل نشر نسخة مفتوحة المدة، أنشئ مسودة منسوخة من جدول رمضان المنشور، ثم أعد نشرها بعد ذلك. أما النشر **بتاريخ نهاية** فلا يمس النسخ الأخرى.

مقارنة نسختين

من «مقارنة بالمعتمدة» أو من معالج النشر تصل إلى «مقارنة نسختين». اختر «النسخة الأولى (قبل)» و«النسخة الثانية (بعد)» ثم `قارن` . تظهر: بطاقات نُقلت، وأُضيفت، وحُذفت، وبقيت كما هي، وجدولان «حسب الفصل» و«حسب المعلم»، وقوائم تفصيلية بكل حركة من أين إلى أين.

مثال واقعي **أ. سالم يبني جدول الفصل الثاني (7): النشر**

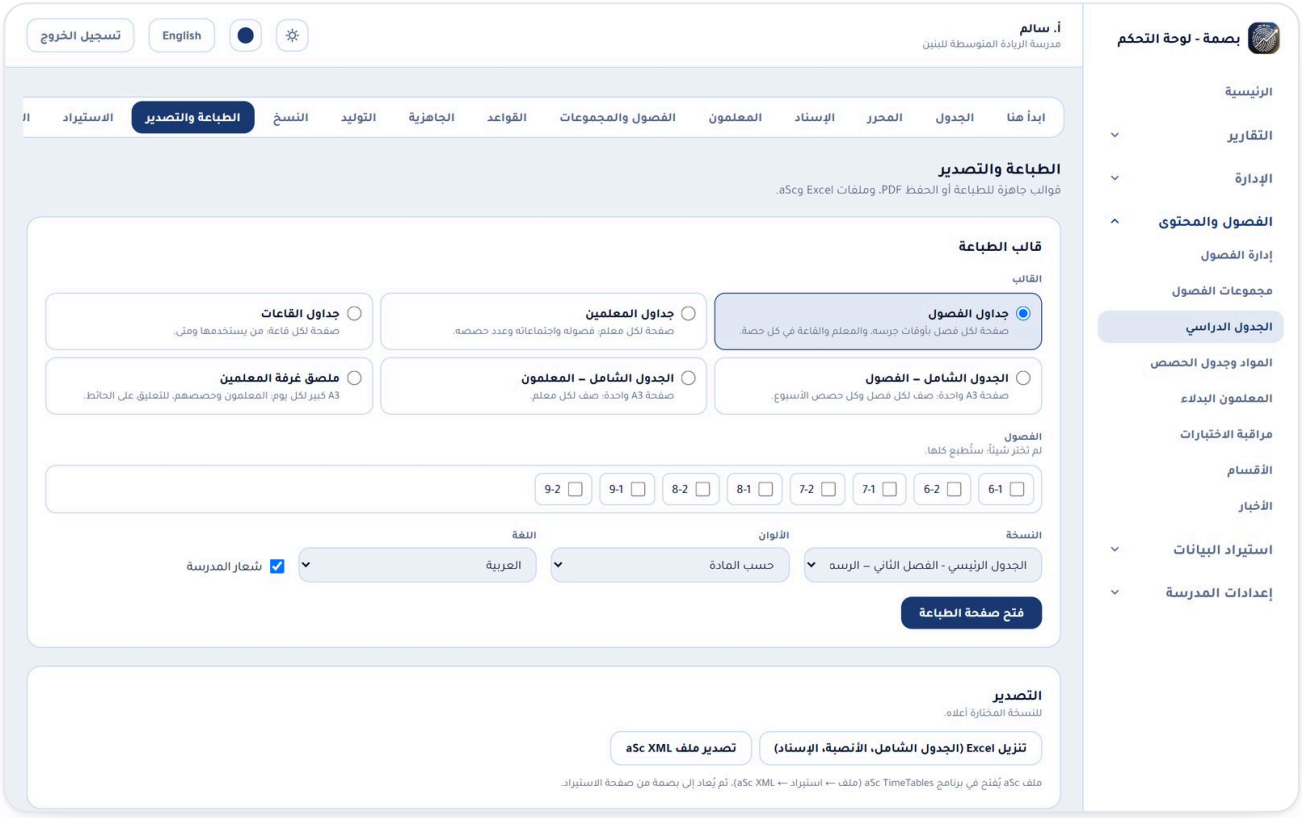
من معالج النشر اختار أ. سالم «يبدأ من» 25 أكتوبر 2026، وترك «ينتهي في» فارغاً. في الفحص النهائي لم تكن هناك أخطاء. ولأن المدرسة لم يكن لها جدول منشور قبله، كان الخيار الافتراضي في خطوة الإبلاغ «كل المعلمين»، فأبقاه؛ أما أولياء الأمور فسيرون جدول أبنائهم في التطبيق دون حاجة إلى إشعار.

ضغط «نشر»، فوصل كل معلم إشعار «الجدول المدرسي». ومن صباح 25 أكتوبر أصبح «الجدول الرئيسي - الفصل الثاني» هو «المعتمدة اليوم» بـ256 حصة. عاد إلى «ابدأ هنا» فوجد «11 من 11 خطوات أساسية مكتملة».

أخيراً فتح «الطباعة والتصدير» وطبع جداول الفصول لتعليقها، وجداول المعلمين لتوزيعها، وأنشأ رابط شاشة العرض لغرفة المعلمين.

6.14 الطباعة والتصدير

افتح تبويب **الطباعة والتصدير**: «قوالب جاهزة للطباعة أو الحفظ PDF، وملفات Excel وaSc.»



شكل 37 قوالب الطباعة الستة، واختيار الفصول (لم تختر شيئاً: ستُطبع كلها)، والنسخة والألوان واللغة وشعار المدرسة، وزر «فتح صفحة الطباعة»، ثم «التصدير».

الطباعة

1. اختر **القالب**:
   - جداول الفصول: صفحة لكل فصل بأوقات جرسه، والمعلم والقاعة في كل حصة.
   - جداول المعلمين: صفحة لكل معلم: فصوله واجتماعاته وعدد حصصه.
   - جداول القاعات: صفحة لكل قاعة: من يستخدمها ومتى.
   - الجدول الشامل – الفصول: صفحة A3 واحدة، صف لكل فصل.
   - الجدول الشامل – المعلمون: صفحة A3 واحدة، صف لكل معلم.
   - ملصق غرفة المعلمين: A3 كبير لكل يوم، للتعليق على الحائط.
2. في قوالب الفصول والمعلمين والقاعات اختر ما تريد، أو لا تختر شيئاً لطباعة الكل (مما له حصص).
3. اختر **النسخة** (يمكن طباعة المسودات)، و**الألوان** (حسب المادة، حسب المعلم، بلا ألوان)، و**اللغة**، و**شعار المدرسة**.
4. اضغط **فتح صفحة الطباعة** . تُفتح صفحة جاهزة في تبويب جديد؛ استخدم «طباعة» أو «حفظ PDF» في المتصفح.

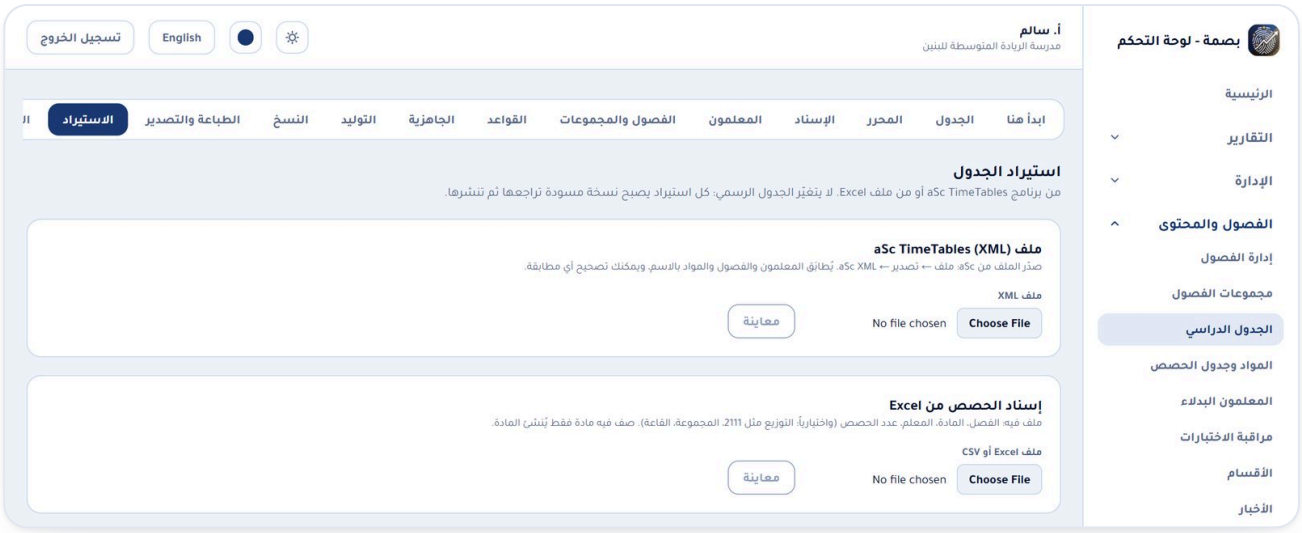
> **إن لم يُفتح التبويب**
>
> تُفتح صفحة الطباعة بعد لحظة من الضغط، وقد يمنعها مانع النوافذ المنبثقة في المتصفح. إن ظهرت رسالة النجاح ولم يُفتح تبويب، فاسمح بالنوافذ المنبثقة لموقع اللوحة وأعد المحاولة. والرابط صالح 30 دقيقة.

التصدير

- **تنزيل Excel (الجدول الشامل، الأنصبة، الإسناد)** : ملف بأربع أوراق بعناوين عربية: «الفصول» (الجدول الشامل بالفصول)، «المعلمون»، «الأنصبة» (النصاب والمُسند والموزّع والفرق والحالة والحصص الأولى والأخيرة والفراغات...)، و«الإسناد».
- **تصدير ملف aSc XML** : ملف يُفتح في برنامج aSc TimeTables (ملف ← استيراد ← aSc XML)، ويمكن إعادته إلى بصمة من صفحة الاستيراد. كل عنصر فيه يحمل معرّفاً يضمن مطابقته عند العودة حتى لو تغيّر اسمه في aSc. لا يتضمن الأجراس الإضافية ولا الاستراحات.

6.15 الاستيراد من aSc TimeTables وExcel

افتح تبويب **الاستيراد** : «من برنامج aSc TimeTables أو من ملف Excel. لا يتغيّر الجدول الرسمي: كل استيراد يصبح نسخة مسودة تراجعها ثم تنشرها.»



شكل 38 لوحتا الاستيراد: «ملف aSc TimeTables (XML)» و«إسناد الحصص من Excel»، ولكل منهما اختيار ملف وزر «معاينة».

من aSc TimeTables

1. في aSc صدّر الملف: ملف ← تصدير ← aSc XML (حتى 8 ميغابايت).
2. اختر الملف في «ملف XML» واضغط **معاينة**. لا يُكتب شيء بعد.
3. اقرأ المربعات الستة: دروس في الملف، حصص في الملف، دروس ستُستورد، حصص ستُوضع، دروس لن تُستورد، حصص لن تُوضع (تتلوّن كهرمانية إن لم تكن صفراً).
4. راجع جداول المطابقة الأربعة: المعلمون، الفصول، المواد، القاعات. تُطابق الأسماء تلقائياً مع تجاهل الفروق في الهمزات والتاء المربوطة والياء والتشكيل. الصفوف غير المطابقة حمراء.
   - المعلمون والفصول: اختر المقابل الموجود أو «— بلا مطابقة —». لا يُنشئ الاستيراد معلمين أو فصولاً أبداً، والدرس غير المطابق يُترك.
   - المواد والقاعات: اختر موجوداً، أو «إنشاء جديد» (الافتراضي لغير المطابق)، أو «— لا تستورد —».
5. إن غيّرت أي مطابقة اضغط **تحديث المعاينة**.
6. راجع ما لن يُستورد وسببه. انتبه للحصص في أيام خارج الدوام، أو للأسبوع (ب) فقط، أو للفصل الدراسي الثاني فقط؛ لا تُوضع لأن بصمة تعمل بجدول أسبوع واحد.
7. اختيارياً: ضع علامة «تعيين رواد الفصول من الملف» (لا يملأ إلا الفصول التي بلا رائد)، واكتب اسم المسودة.
8. اضغط **إنشاء نسخة مسودة**. تظهر النتيجة مع زرّي **فتح المسودة في المحرر** و **النسخ والنشر**.

ما يبقى بعد حذف المسودة

المواد والقاعات والمجموعات التي أنشأها الاستيراد، ورواد الفصول إن اخترت تعيينهم، تُضاف إلى بيانات المدرسة العامة، وتبقى حتى لو حذفت المسودة لاحقاً. والبطاقات المتعارضة في ملف aSc تُترك وتُحسب ضمن «تُرك».

إسناد الحصص من Excel

لا يوجد نموذج جاهز للتنزيل؛ أعدّ ملف **xlsx.** أو **csv.** بنفسك، صفه الأول للعناوين. يتعرّف النظام على العناوين التالية:

الحقل	العناوين المقبولة	إلزامي؟
المادة	المادة، المقرر، subject	نعم (العمود الوحيد الإلزامي)
الفصل	الفصل، الصف، الشعبة، class، section	لصف الإسناد
المعلم	المعلم، المدرس، المعلمة، teacher	لصف الإسناد
عدد الحصص	عدد الحصص، الحصص، النصاب، حصص، periods	نعم، ما لم يوجد التوزيع
التوزيع	التوزيع، نمط، pattern	اختياري (مثل 2111)
المجموعة	المجموعة، group	اختياري
القاعة	القاعة، الغرفة، room	اختياري

1. اختر الملف واضغط **معاينة** .
2. تحقق في «الأعمدة» من ربط كل عمود بالحقل الصحيح، وحدّث المعاينة إن غيّرت شيئاً.
3. راجع الملخص («... صفاً سليماً»، «... صفاً فيه مشكلة»، «مواد جديدة») وعمود «الفحص» لكل صف: سليم، مادة فقط، أو الخطأ (الفصل غير موجود، المعلم غير موجود، عدد الحصص غير صحيح، التوزيع لا يساوي عدد الحصص).
4. اختر «إلى»: نسخة مسودة جديدة (نسخة من الجدول الرسمي)، أو مسودة موجودة.
5. اضغط **استيراد ... صفاً** ، ثم **فتح الإسناد** .

- عدة فصول في خانة واحدة (مفصولة بـ + أو ،) تعني إسناداً مدموجاً، وعدة معلمين (مفصولين بـ / أو ،) تعني تدريساً مشتركاً.
- الصفوف التي فيها أخطاء تُتجاوز، والسليمة تُستورد. والصف الذي فيه مادة فقط يُنشئ المادة.

- الإسنادات المستوردة **غير موزّعة** في الجدول؛ ولّدها أو ضعها بعد ذلك.

> **لا تستورد الملف نفسه مرتين في المسودة نفسها**
>
> الاستيراد إلى مسودة موجودة **يضيف** الإسنادات ولا يستبدلها، فاستيراد الملف مرتين يكرر الإسنادات. وانتبه أيضاً: القاعة غير المعروفة تُتجاهل بلا رسالة، والصف الذي فيه فصل دون معلم يُستورد بلا معلم (وسينبهك فحص الجاهزية).

7 المعلمون البدلاء

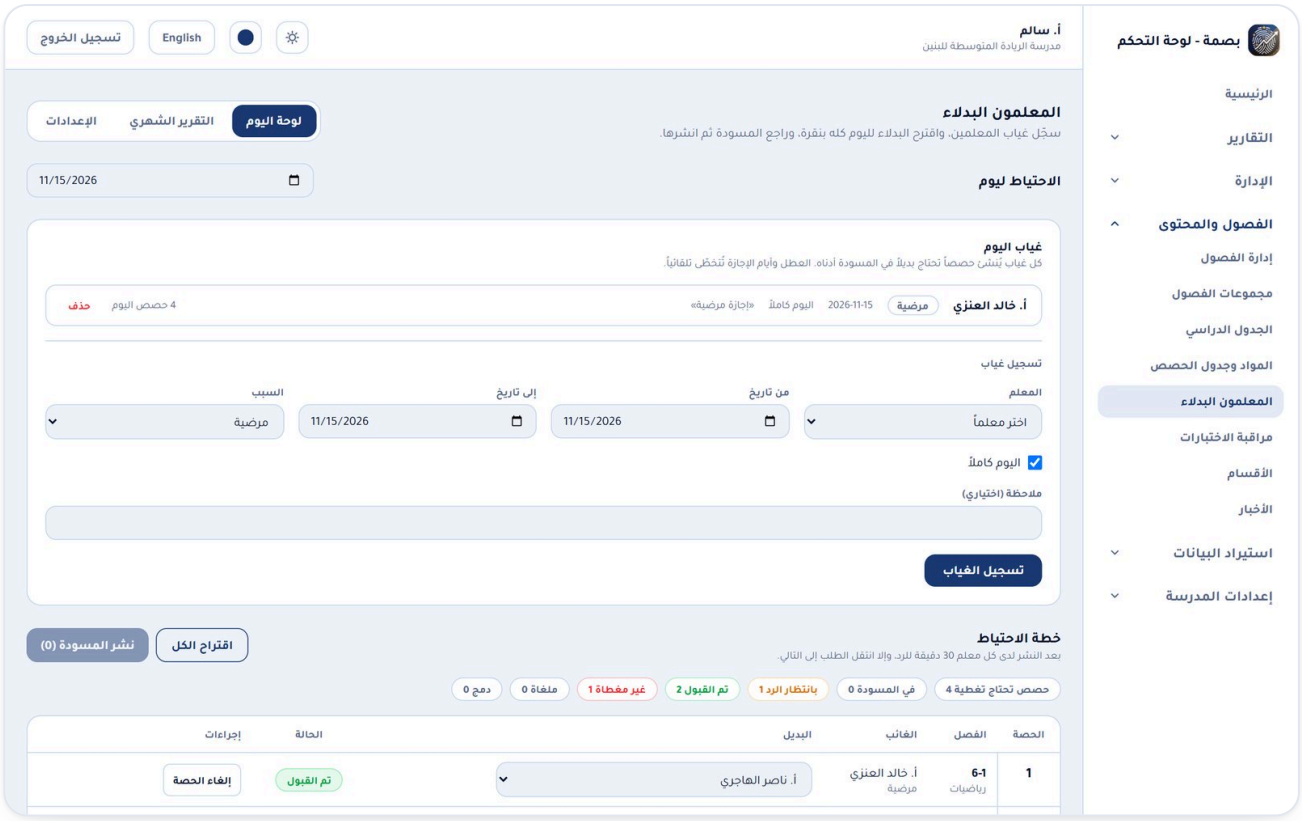
حين يغيب معلم تسجّل غيابه مرة واحدة، فيحسب النظام الحصص التي تحتاج تغطية، ويقترح لكل حصة أنسب بديل، ثم تنشر المسودة فيصل كل بديل طلب واحد بحصصه. هذا الفصل يشرح الدورة كاملة بمثال يوم العرض.

افتح **الفصول والمحتوى** ← **المعلمون البدلاء**: «سجّل غياب المعلمين، واقترح البدلاء لليوم كله بنقرة، وراجع المسودة ثم انشرها.» في أعلى الصفحة ثلاثة تبويبات: **لوحة اليوم** (الافتراضي)، و **التقرير الشهري** ، و **الإعدادات** .

7.1 قبل أن تبدأ: ما الذي يعتمد عليه الاحتياط؟

جودة اقتراحات البدلاء تعتمد على بيانات تُعدّ في صفحات أخرى:

البيان	أين يُضبط؟	أثره
جدول معتمد يغطي اليوم	الجدول الدراسي	بدونه لا تُنشأ حصص احتياط: «لا يوجد جدول رسمي لهذا اليوم.»
أيام الدوام والعطل	المواد وجدول الحصص · تحديد أيام العطل	العطل وأيام عدم الدوام تُتجاوز تلقائياً.
مهلة الرد على طلب الاحتياط	المواد وجدول الحصص	بعد انتهائها ينتقل الطلب إلى المرشح التالي.
«يقبل حصص الاحتياط» وأقصى احتياط يومياً والمواد المؤهل لتدريسها	صفحة المعلم في الجدول	من لا يقبل الاحتياط لا يُقترح أبداً.
أوقات عدم التوفر وحصص الانتظار	صفحة المعلم في الجدول	«غير متاح» يمنع، و«عند الحاجة» يخفض الترتيب، و«انتظار» يرفعه إلى الأعلى.
رائد الفصل	الفصول والمجموعات	يحصل الرائد على نقاط إضافية.
قاعدة «حد يومي لحصص الاحتياط»	القواعد	الحد العام إن لم يكن للمعلم حد خاص.
الأقسام	الأقسام	المعلم من قسم الغائب نفسه يحصل على نقاط إضافية.



شكل 39 لوحة اليوم في 15 نوفمبر 2026: غياب أ. خالد العنزي (مرضية، اليوم كاملاً، «إجازة مرضية»، 4 حصص اليوم)، ونموذج «تسجيل غياب»، ثم «خطة الاحتياط» بأزرارها وعدّاداتها.

7.2 الخطوة 1: تسجيل الغياب

اختر اليوم من حقل التاريخ بجانب «الاحتياط ليوم». يعرض قسم «غياب اليوم» كل غياب يغطي هذا اليوم: المعلم، والسبب، والتواريخ، والحصص («اليوم كاملاً» أو أرقامها)، والملاحظة، وعدد حصصه التي تحتاج تغطية اليوم، وزر «حذف».

1. في «تسجيل غياب» اختر **المعلم**.
2. حدّد **من تاريخ** و**إلى تاريخ**. اترك «إلى» كما هو لغياب يوم واحد. الحد الأقصى 92 يوماً.
3. اختر **السبب**: مرضية (الافتراضي)، إجازة، مهمة رسمية، تدريب، ظرف خاص، أخرى، ثم أي أسباب أضافتها مدرستك.
4. اترك **اليوم كاملاً** معلّماً، أو أزل العلامة واختر الحصص التي يغيبها.
5. أضف **ملاحظة** إن شئت (حتى 200 حرف).
6. اضغط **تسجيل الغياب**.

ماذا يحدث؟

- تُنشأ في المسودة حصة احتياط لكل حصة للمعلم في الجدول المعتمد، في كل يوم دراسي من المدة، بما فيها الأيام القادمة. حصص الاجتماعات لا تحتاج تغطية، والحصة المدموجة لعدة فصول تُحسب مرة واحدة، والتدريس المشترك لا يحتاج تغطية ما دام معلم آخر حاضراً.
- إن كان المعلم الغائب نفسه مكلّفاً بتغطية حصص لغيره، تُنقل تلك التغطيات: من المسودة تُزال، ومن الطلبات المنشورة تنتقل فوراً إلى المرشح التالي.
- تظهر رسالة: «سُجّل الغياب: ... حصة أُضيفت إلى المسودة، و... تغطية كان يقوم بها هذا المعلم نُقلت لغيره.»
- لا يُرسل إشعار إلى المعلم الغائب.

> **لا يمكن تعديل الغياب**
>
> إن تداخل غياب جديد مع غياب مسجّل للمعلم نفسه يظهر: «لهذا المعلم غياب مسجّل في هذه الفترة. احذفه أو عدّله أولاً.» ولأن الغياب لا يُعدّل، احذف الغياب القديم ثم سجّله من جديد بالتواريخ الصحيحة.

حذف الغياب: اضغط «حذف» وأكّد: «حذف غياب ...؟ تُحذف حصص الاحتياط المرتبطة به من اليوم فصاعداً، ويُبلَّغ من كُلّف بها.» تبقى حصص الأيام الماضية سجلاً، ويصل كل بديل كان مكلّفاً إشعار «إلغاء تكليف احتياط».

7.3 الخطوة 2: خطة الاحتياط

تحت الغياب قسم «خطة الاحتياط». تحت عنوانه تذكير بالمهلة: «بعد النشر لدى كل معلم 30 دقيقة للرد، وإلا انتقل الطلب إلى التالي.» ثم عدّادات: حصص تحتاج تغطية، في المسودة (مع «... بلا بديل»)، بانتظار الرد، تم القبول، غير مغطاة، ملغاة، دمج.



شكل 40 خطة الاحتياط ليوم العرض: الحصتان 1 و2 «تم القبول»، والحصة 4 في 7-1 «بانتظار الرد» مع أ. عبدالله الكندري وشارات أسباب اقتراحه، والحصة 6 في 7-1 «غير مغطاة» مع زر «ابحث عن بديل».

الجدول مجمّع حسب الحصة، بأعمدة: الحصة، الفصل (والمادة تحته)، الغائب (والسبب تحته)، البديل، الحالة، الإجراءات.

عمود البديل

قائمة منسدلة بأفضل المرشحين (حتى 25)، الأعلى نقاطاً أولاً. لكل مرشح اسمه وأسباب اقتراحه وحمله: «اليوم X · الفصل الدراسي Y». وتحت البديل المختار تظهر الأسباب نفسها شارات صغيرة:

الشارة	معناها
حصة انتظار	الوقت محجوز في جدوله للانتظار (أزرق).
يدرّس الفصل	يدرّس هذا الفصل مادة أخرى.
رائد الفصل	هو رائد هذا الفصل.
متخصص في المادة	يدرّس المادة نفسها، أو مؤهل لها في صفحته.
من القسم	من قسم المعلم الغائب نفسه.
يسدّ فراغاً	الحصة تقع بين حصتين له، فتملأ فراغه.
يُحدث فراغاً	ستترك له حصصاً فارغة بجانب حصصه (كهرماني).
حصص متتالية كثيرة	ستتجاوز حصصه المتتالية حدّه (كهرماني).
عند الحاجة فقط	الوقت معلّم «عند الحاجة» في صفحته (كهرماني).

البديل الذي تختاره بيدك يُعلَّم «اختيار يدوي (لا يغيّره «اقتراح الكل»)». وإن اعتذر معلمون أو لم يردّوا تظهر عبارة مثل «اعتذر معلم واحد». وإن عرّفت مدرستك أنواعاً للاحتياط تظهر قائمة «النوع».

الحالات

قبل النشر (مسودة)	بعد النشر
مسودة: اختير بديل · **بلا بديل** · **ستُلغى** · **سيُدمج**	**بانتظار الرد** · **تم القبول** · **غير مغطاة** · **ملغاة**

7.4 الخطوة 3: «اقتراح الكل»

اضغط **اقتراح الكل** . يملأ النظام كل حصص المسودة التي لم تُختر يدوياً:

1. يبدأ بالحصة الأصعب، أي التي لها أقل عدد من المرشحين، ويحسب كل اختيار قبل الذي يليه.

2. لا يحجز أحداً مرتين في الحصة نفسها، ويوزّع الاحتياط على المعلمين.
3. إن بقيت حصص فارغة يحاول تبديل الاختيارات السابقة لإفساح المجال.
4. يعرض النتيجة: «اقتُرح بديل لـ ... حصة. ... بلا بديل متاح.»

في هذه المرحلة لا يصل شيء إلى المعلمين؛ المسودة لا يراها إلا الإدارة. راجع الاقتراحات وغيّر ما شئت يدوياً.

7.5 كيف يُرتّب المرشحون؟

شروط لا استثناء فيها. لا يُقترح المعلم إلا إذا كان:

- معلماً أو مشرفاً (مشرف النظام لا يُقترح بديلاً أبداً، وإن أمكن تسجيل غيابه).
- مفعّل الحساب، وفارغاً في الجدول المعتمد في تلك الحصة (لا درس ولا اجتماع)، وغير غائب، وغير مكلّف بتغطية أخرى في الحصة نفسها (ولو في المسودة).
- «يقبل حصص الاحتياط»، ولم يبلغ حده اليومي من الاحتياط (حده الخاص أو قاعدة المدرسة؛ الحد 0 يعني أبداً).
- غير معلّم «غير متاح» في ذلك الوقت.
- لم يعتذر عن الطلب نفسه أو يتركه ينتهي، إلا إن اخترته أنت يدوياً.

النقاط. يحصل كل مرشح على نقاط تضاف أو تخصم، والأعلى يُعرض أولاً. القيم الافتراضية (وكلها قابلة للتغيير في الإعدادات):

المعيار	الأثر	الافتراضي
حصة انتظار	+	1000
يدرّس الفصل	+	40
متخصص في المادة	+	30
رائد الفصل	+	25
يسدّ فراغاً في يومه	+	20
من القسم نفسه	+	15
يُحدث فراغاً (لكل حصة فارغة يتركها)	−	20 لكل حصة
حصص متتالية أكثر من حده	−	25
لكل احتياط قام به في الفصل الدراسي	−	4
لكل احتياط قام به اليوم	−	12
وقت «عند الحاجة»	−	20

عند التعادل يُقدَّم من غطّى حصصاً أقل هذا الفصل الدراسي، ثم الترتيب الأبجدي. و«الفصل الدراسي» هنا يتبع العام الكويتي: من سبتمبر إلى يناير، ثم من فبراير إلى أغسطس. لا يُحسب في العدّ إلا الاحتياط الفعلي (بانتظار الرد أو مقبول).

لماذا تتصدر حصة الانتظار؟

وزنها الافتراضي 1000 نقطة، أي أكثر من كل المعايير الأخرى مجتمعة. المعلم الذي حجزت له حصة انتظار في وقت ما سيكون دائماً أول من يُقترح فيه. هذه أفضل طريقة لتنظيم احتياط عادل: وزّع حصص الانتظار على المعلمين في صفحاتهم.

7.6 الخطوة 4: النشر وما بعده

1. اضغط **نشر المسودة (...)** .
2. أكّد: «نشر ... حصة؟ يصل كل معلم إشعار واحد بحصصه.»

3 تظهر النتيجة: «نُشر ...، وأُشعر ... معلماً. بلا بديل: ....»

حالة المسودة	بعد النشر
لها بديل	«بانتظار الرد»، وتبدأ مهلة الرد.
بلا بديل	«غير مغطاة».
ستُلغى	«ملغاة».
سيُدمج	مقبولة مباشرة؛ لا يحتاج معلم الدمج إلى الرد.

يصل كل بديل **إشعار واحد** ورسالة في صندوق التطبيق تضم كل حصصه ذلك اليوم: بعنوان «طلب تغطية حصص» مع طلب القبول أو الاعتذار من «طلبات الاحتياط» في التطبيق، أو «دمج حصة» إن كانت دمجاً.

بعد النشر

- **يقبل المعلم** من التطبيق: تصبح الحصة «تم القبول».
- **يعتذر**: ينتقل الطلب فوراً إلى أفضل مرشح تالٍ ويصله إشعار. إن لم يبقَ أحد تصبح الحصة «غير مغطاة»، ويصل كل مشرفي النظام في المدرسة تنبيه «حصة بلا بديل».
- **لا يرد خلال المهلة**: ينتقل الطلب بالطريقة نفسها. يُفحص ذلك كل 5 دقائق، وعند فتح لوحة اليوم.
- **الطلاب وأولياء الأمور** يرون تغييرات الاحتياط المنشورة في جدول الفصل بالتطبيق، دون إشعار. المسودات لا تظهر لأحد.

7.7 إجراءات كل حصة

الإجراء	متى يظهر	ماذا يفعل
اختيار من قائمة «البديل»	المسودة، وغير المغطاة، وبانتظار الرد	في المسودة: يضع البديل ويعلّمه يدوياً. بعد النشر: يصبح الطلب فوراً بانتظار رد المعلم الجديد ويصله إشعار، ويُبلَّغ السابق بإلغاء تكليفه.
إلغاء الحصة	كل حصة غير ملغاة	يسأل أولاً: «يرى الطلاب وأولياء الأمور أنها ملغاة بعد النشر.» في المسودة تصبح «ستُلغى»، وبعد النشر تُلغى فوراً.
دمج مع …	حين تدرس مجموعة أخرى من الفصل نفسه في الحصة نفسها مع معلم حاضر	ينضم الطلاب إلى درس ذلك المعلم. في المسودة «سيُدمج»، وبعد النشر مقبول فوراً ويُبلَّغ معلم الدمج.
إعادة	الملغاة أو المدموجة أو مسودة لها بديل	في المسودة تعود «بلا بديل». بعد النشر تصبح «غير مغطاة».
ابحث عن بديل	غير المغطاة فقط	يختار أفضل مرشح متاح ويرسل له الطلب **فوراً** بمهلة رد، دون المرور بالمسودة.
النوع	حين توجد أنواع احتياط	يحدد نوع الاحتياط، ويؤثر فقط في عدّ «المدفوع» في التقرير الشهري.

استبدال بديل قَبِل الحصة

بعد أن يقبل البديل لا يظهر في صفه إلا «إلغاء الحصة». لاستبداله: اضغط «إلغاء الحصة»، ثم «إعادة» (فتصبح غير مغطاة)، ثم «ابحث عن بديل» أو اختر من القائمة.

مثال واقعي **يوم العرض: أ. خالد العنزي في إجازة مرضية**

في 07:05 صباح الأحد 15 نوفمبر اتصل أ. خالد العنزي، معلم الرياضيات ورئيس قسمها، معتذراً بإجازة مرضية. فتح أ. سالم «المعلمون البدلاء» على تاريخ اليوم، واختار أ. خالد، وترك السبب «مرضية» و«اليوم كاملاً»، وكتب في الملاحظة «إجازة مرضية»، ثم ضغط «تسجيل الغياب». ظهرت أربع حصص في المسودة:

- الحصة 1: رياضيات 6-1.
- الحصة 2: رياضيات 6-2.
- الحصة 4: ريادة 7-1 (أ. خالد رائد هذا الفصل).
- الحصة 6: رياضيات 7-1.

ضغط «اقتراح الكل»، فاقترح النظام أ. ناصر الهاجري للحصة الأولى وأ. أحمد القطان للثانية (كلاهما من قسم الرياضيات ومتخصص في المادة)، وأ. عبدالله الكندري للرابعة بشارات «يدرّس الفصل» و«متخصص في المادة» و«يسدّ فراغاً». أما الحصة السادسة فبقيت بلا بديل متاح. ضغط «نشر المسودة (4)» وأكّد.

قبل بداية الحصة الأولى قبِل أ. ناصر وأ. أحمد من التطبيق. وفي 09:40 كانت الخطة كما في الصورة: «تم القبول 2»، و«بانتظار الرد 1» لحصة الريادة، و«غير مغطاة 1» للحصة السادسة. وهو الوضع نفسه الذي عرضته بطاقة «الجدول اليوم» في الصفحة الرئيسية.

لعلاج الحصة السادسة ضغط أ. سالم «ابحث عن بديل». لو وجد النظام معلماً فارغاً لأرسل له الطلب فوراً بمهلة 30 دقيقة. ولو لم يجد أحداً لظهر «لا يوجد معلم متاح لهذه الحصة الآن.»، وعندها أمامه خياران: أن يختار بنفسه معلماً من القائمة، أو أن يضغط «إلغاء الحصة» فيراها الطلاب وأولياء الأمور ملغاة في التطبيق.

ولو لم يرد أ. عبدالله على طلب الريادة خلال 30 دقيقة، لانتقل الطلب تلقائياً إلى المرشح التالي دون أن يحتاج أ. سالم إلى فعل شيء.

7.8 التقرير الشهري

افتح تبويب **التقرير الشهري** واختر «الشهر». تظهر مربعات المجاميع: أيام الدوام، أيام غياب المعلمين، حصص احتاجت تغطية، تم القبول، احتياط مدفوع، بانتظار الرد، غير مغطاة، ملغاة، دمج.

ثم جدول **المعلمون** (صف لكل معلم غاب أو غطّى): أيام الغياب، حصص الغياب، الأسباب، احتياط مقبول، احتياط مدفوع، بانتظار الرد، دمج، اعتذار / بلا رد. يُرتب حسب الأكثر غياباً ثم الأكثر احتياطاً. ثم جدول **يوماً بيوم**.

- المسودات التي لم تُنشر لا تدخل التقرير.
- «أيام الغياب» تعدّ كل يوم دراسي داخل مدة الغياب، حتى لو غاب المعلم بعض حصصه فقط.

زر **تنزيل Excel** ينزّل ملفاً بثلاث أوراق: «المعلمون» و«الأيام» و«الملخص»، بعناوين عربية. لا يوجد زر طباعة في هذا التبويب؛ استخدم ملف Excel أو طباعة المتصفح.

7.9 إعدادات الاحتياط

افتح تبويب **الإعدادات** . فيه ثلاثة أقسام:

- **ترتيب البدلاء**: المعايير العشرة بأوزانها (أرقام صحيحة من 0 إلى 100000)، لكل معيار علامة + أو − وتلميح والقيمة الافتراضية. اضغط **حفظ الترتيب** . زر **القيم الافتراضية** يعيد الأوزان الأصلية ويحفظها فوراً دون سؤال.
- **أنواع الاحتياط**: مثل «عادي» و«مدفوع». لكل نوع اسم وخانة «مدفوع» وخانة «افتراضي». أضف من السطر المتقطع «نوع جديد» ثم **إضافة** . النوع الافتراضي يُعطى للحصص التي تُنشأ بعد تعيينه فقط. حتى 20 نوعاً.
- **أسباب الغياب الخاصة بالمدرسة**: تُضاف إلى الأسباب الستة الأساسية، حتى 30 سبباً. حذف سبب يحوّل الغيابات المسجلة به إلى «أخرى».

اجعل التوزيع أعدل

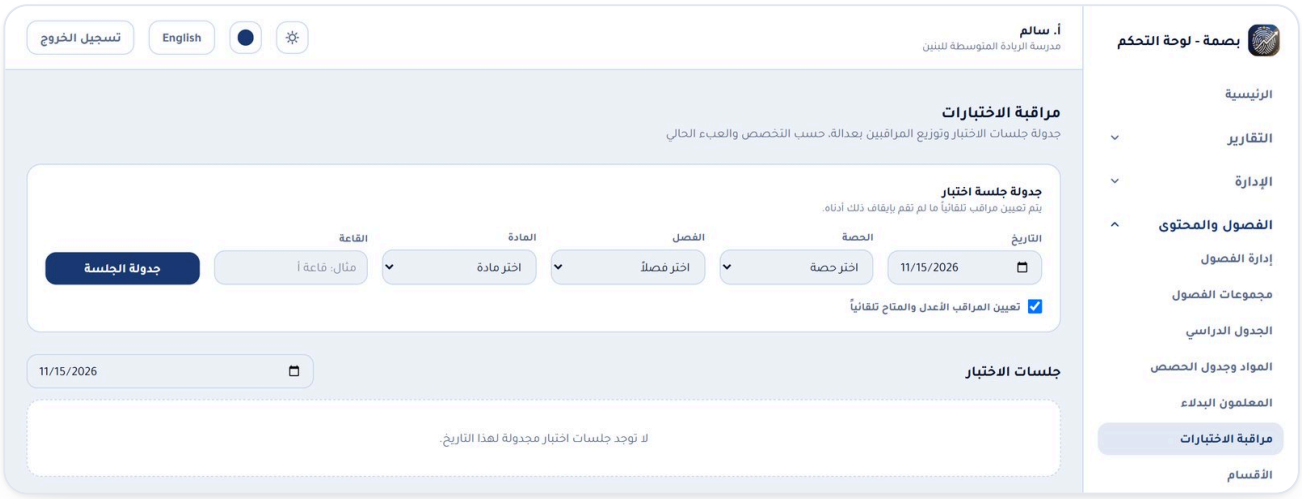
إن لاحظت في التقرير الشهري أن معلمين بعينهم يتحملون معظم الاحتياط، فارفع وزن «لكل احتياط في الفصل الدراسي» (مثلاً من 4 إلى 10)، أو وزّع حصص انتظار على المعلمين الأقل تكليفاً.

8 مراقبة الاختبارات والأقسام والأخبار

ثلاث أدوات مساندة في مجموعة «الفصول والمحتوى»: جدولة جلسات الاختبار وتوزيع المراقبين، وتنظيم الأقسام الأكاديمية واجتماعاتها، ونشر أخبار المدرسة في التطبيق.

8.1 مراقبة الاختبارات

افتح **الفصول والمحتوى** ← **مراقبة الاختبارات**: «جدولة جلسات الاختبار وتوزيع المراقبين بعدالة، حسب التخصص والعبء الحالي».



شكل 41 نموذج «جدولة جلسة اختبار» (التاريخ، الحصة، الفصل، المادة، القاعة) مع «تعيين المراقب الأعدل والمتاح تلقائياً»، وتحته «جلسات الاختبار» للتاريخ المختار.

جدولة جلسة

1. اختر **التاريخ** و**الحصة** (من حصص جدول الحصص اليومي) و**الفصل** و**المادة**.
2. اكتب **القاعة**، مثل «قاعة أ».
3. اترك علامة «تعيين المراقب الأعدل والمتاح تلقائياً» إن أردت أن يختار النظام المراقب.
4. اضغط **جدولة الجلسة**.

كيف يُختار المراقب تلقائياً؟ من المعلمين والمشرفين المفعّلين (لا مشرفي النظام)، مع استبعاد من لديه حصة في الجدول المعتمد في ذلك الوقت أو مراقبة أخرى. يُفضَّل أولاً من يدرّس المادة نفسها، ثم الأقل مراقبات على الإطلاق. إن لم يوجد أحد تُنشأ الجلسة بعبارة حمراء «لا يوجد مراقب معيّن».

ما لا يفحصه النظام

لا يتحقق النظام من وجود اختبار آخر للفصل نفسه في الحصة نفسها، ولا يأخذ في الحساب غياب المعلمين أو الاحتياط أو أوقات عدم التوفر. في أسابيع الاختبارات قارن المراقبين بلوحة المعلمين البدلاء. ويرفض النظام القاعة المحجوزة في التاريخ والحصة نفسيهما.

إدارة المراقبين وكشف التوقيع

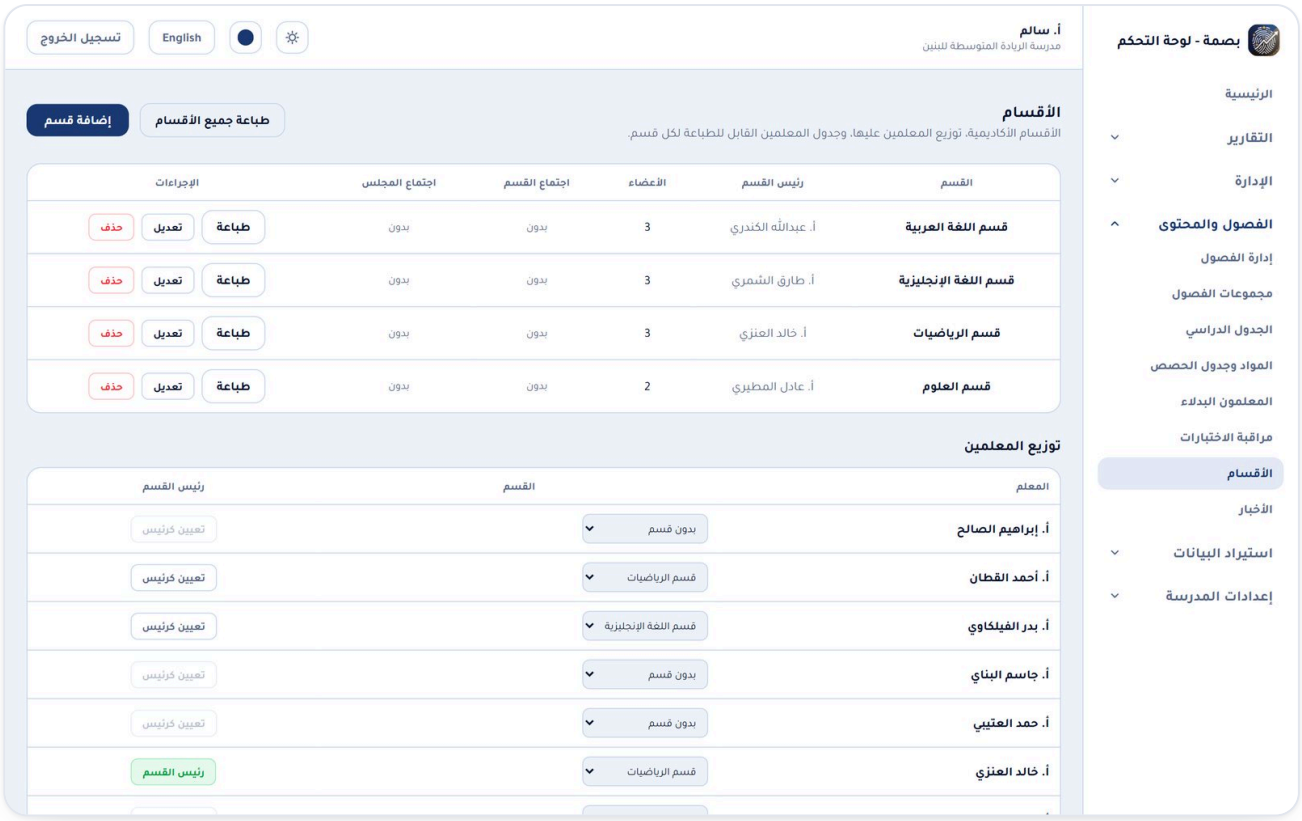
- في كل بطاقة جلسة: الحصة والفصل والمادة والقاعة وأسماء المراقبين.
- لإضافة مراقب ثانٍ اختره من «اختر معلماً» ثم **إضافة** . ولإزالته اضغط × بجانب اسمه (فوري وبلا تأكيد، ولا يُبلَّغ المعلم).
- كل مراقب يُضاف يصله إشعار «تعيين مراقبة اختبار» بالمادة والفصل والحصة والقاعة والتاريخ، ويرى مهامه في التطبيق. وتظهر جلسات الاختبار أيضاً في جدول الفصل للطلاب وأولياء الأمور.
- **طباعة كشف التوقيع** : صفحة بالعربية فيها بيانات الجلسة وقائمة طلاب الفصل أبجدياً بأعمدة «م» و«اسم الطالب» و«الرقم الأكاديمي» و«التوقيع»، وسطرا توقيع للمراقبين.

الجلسات لا تُعدّل ولا تُحذف

لا يمكن تعديل جلسة اختبار أو حذفها بعد إنشائها. راجع البيانات جيداً قبل «جدولة الجلسة». إن أخطأت فأنشئ جلسة صحيحة، وتواصل مع دعم بصمة لإزالة الخاطئة.

8.2 الأقسام

افتح **الفصول والمحتوى** ← **الأقسام**: «الأقسام الأكاديمية، توزيع المعلمين عليها، وجدول المعلمين القابل للطباعة لكل قسم.»



شكل 42 أقسام مدرسة الريادة الأربعة ورؤساؤها (اللغة العربية: أ. عبدالله الكندري، الإنجليزية: أ. طارق الشمري، الرياضيات: أ. خالد العنزي، العلوم: أ. عادل المطيري)، وتحتها جدول «توزيع المعلمين».

لماذا الأقسام مهمة؟

- في الاحتياط: المعلم من قسم الغائب يحصل على نقاط إضافية.
- في الجدول: وقت اجتماع القسم ومجلسه يُحجز لأعضائه فلا تُوضع فيه حصص، ويمكن إعادة التوزيع الجزئي لقسم كامل، وتطبيق القيود الجماعية عليه.
- في المحرر: عرض «القسم» يجمع معلمي القسم مع حملهم.

إضافة قسم وتحديد اجتماعاته

1. اضغط **إضافة قسم**، واكتب «اسم القسم»، ثم **حفظ**.
2. اضغط **تعديل** في صف القسم.
3. حدّد «اجتماع القسم» (يوم وحصة) و«اجتماع مجلس الإدارة» (يوم وحصة)، أو «بدون» في الحقلين.
4. اضغط **حفظ**.

حدّد الاجتماعات من «تعديل»

نموذج الإضافة يعرض حقول الاجتماعات، لكنه يحفظ الاسم فقط. أضف القسم أولاً، ثم حدّد اجتماعاته من «تعديل».

إن كان بعض الأعضاء يدرّسون وقت الاجتماع يظهر شريط أصفر: «... يدرّسون وقت الاجتماع، فلن يحجز الاجتماع وقته حتى تُنقل حصته.» مع زر «عرض في صفحة الجاهزية». انقل حصصهم في المحرر.

توزيع المعلمين

في الجدول السفلي غيّر «القسم» لكل معلم؛ يُحفظ التغيير **فوراً**. ثم اضغط **تعيين كرئيس** لرئيس القسم؛ يصبح الزر أخضر «رئيس القسم». لكل قسم رئيس واحد، والرئيس الجديد يحل محل السابق. لا يصبح المعلم رئيساً قبل تعيينه في القسم.

الطباعة والحذف

طباعة في صف القسم، أو **طباعة جميع الأقسام** : صفحة بالعربية فيها جدول أسبوعي لكل عضو، مع تظليل الاجتماعات، ورئيس القسم أولاً.

حذف فوري بلا تأكيد. لا يُحذف قسم ما زال فيه أعضاء، لكن الصفحة لا تعرض رسالة؛ تُعاد تحميلها ويبقى القسم. انقل كل الأعضاء إلى «بدون قسم» أولاً (ويُحسب عضواً أيضاً المعلم الموقوف الذي لا يظهر في الجدول).

8.3 الأخبار

افتح **الفصول والمحتوى** ← **الأخبار**: «نشر وإدارة أخبار مدرستك». الخبر المنشور يظهر في شاشة الأخبار في التطبيق لكل مستخدمي المدرسة.



شكل 43 أخبار مدرسة الريادة الثلاثة، كلها «منشور»: تكريم الطلبة المتفوقين، اجتماع أولياء الأمور للفترة الأولى، بدء التسجيل في مسابقة القرآن الكريم.

1. اضغط **إضافة خبر** .
2. اكتب **العنوان** (حتى 30 حرفاً) و**المحتوى** (حتى 300 حرف). لا توجد صور أو مرفقات.

3. اضغط **حفظ**. يُحفظ الخبر بحالة «قيد المراجعة»، أي غير منشور بعد.

4. اضغط شارة الحالة لتصبح **«منشور»**. الضغط مرة أخرى يعيده غير منشور.

> **«قيد المراجعة» تعني «لم يُنشر»**
>
> لا أحد يراجع الخبر؛ الحالة تعني فقط أنك لم تنشره بعد. والنشر لا يرسل إشعاراً، فيجد المستخدمون الخبر في شاشة الأخبار بالتطبيق. وللباقة حد يومي لعدد الأخبار.

تعديل لا يغيّر حالة النشر. و**حذف** فوري ونهائي، ويحذف معه الإعجابات وسجلات القراءة.

9 الحضور والغياب

يرصد المعلمون الحضور من التطبيق، وتتابع أنت النتائج من مجموعة «التقارير». هذا الفصل يشرح أربعة تقارير: كشف الغياب اليومي، وإحصائية الغياب، وتقرير التأخير، وتقرير الإنذارات.

9.1 مفاهيم أساسية قبل التقارير

يُحفظ الحضور سجلاً لكل طالب في كل حصة، بإحدى الحالات: **حاضر**، **غائب**، **متأخر** (يُسجَّل من شاشة تأخر طابور الصباح في التطبيق). وإن لم يُرصد الحضور لحصة فلا يوجد سجل («لم يسجَّل»).

ولكل سجل غياب علامة مستقلة: **بعذر** أو **بلا عذر**. تُوضع علامة «بعذر» تلقائياً عند تسجيل تقرير طبي أو فصل سلوكي أو إذن خروج للطالب. لكن الغياب بعذر يبقى «غائباً» في الكشف اليومي والإحصائية؛ ولا يفرّق بينهما إلا تقرير الإنذارات والإنذارات التلقائية لأولياء الأمور.

يوم الغياب: في عدّ الإنذارات يُحسب اليوم مرة واحدة، سواء غاب الطالب حصة واحدة أو الحصص السبع.

المكان	ماذا يعدّ؟	الغياب بعذر	النطاق
مؤشرات الصفحة الرئيسية	حصص	مستقل، لا يُحسب غياباً	الفترة المختارة
تقرير الغياب في الرئيسية	أيام	يُحسب غياباً	التواريخ المختارة
إحصائية الغياب	طلاب في حصة واحدة	يُحسب غياباً	يوم وحصة
تقرير الإنذارات	أيام	حسب «نوع الغياب»	كل الفصول، كل الأوقات
الإنذارات التلقائية لولي الأمر	أيام بلا عذر	لا يُحسب	الفصل الحالي فقط

التاريخ الافتراضي بعد منتصف الليل

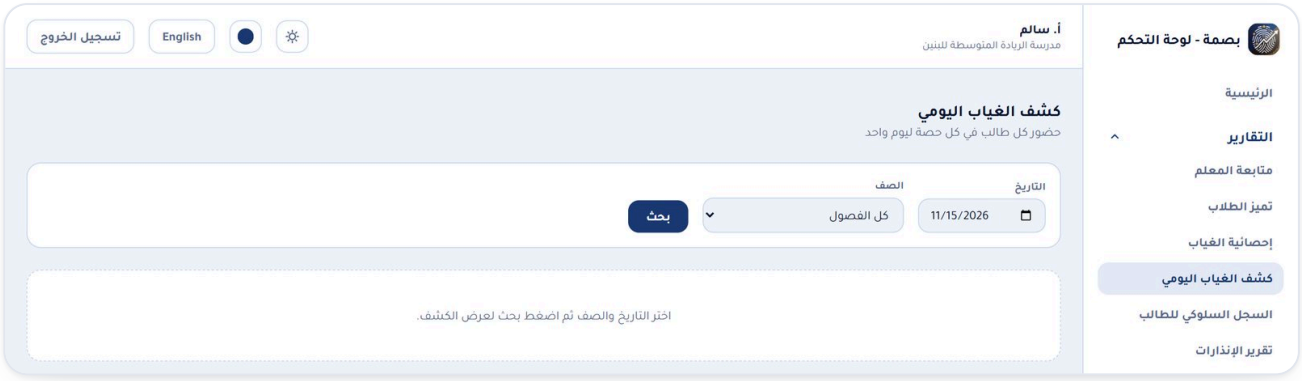
بين منتصف الليل والثالثة فجراً بتوقيت الكويت قد يظهر التاريخ الافتراضي في حقول التقارير يوم أمس. غيّره يدوياً إن كنت تعمل في هذا الوقت.

أزرار الطباعة المزدوجة

في تقرير الإنذارات وتقرير التأخير وتقرير قياس أداء المتعلمين زرّا طباعة، يطبع كل منهما مستنداً مختلفاً. استخدم الزر المناسب، ولا تستخدم Ctrl+P في هذه الصفحات لأنه قد يطبع المستند الخطأ.

9.2 كشف الغياب اليومي

افتح **التقارير** ← **كشف الغياب اليومي**: «حضور كل طالب في كل حصة ليوم واحد».



شكل 44 كشف الغياب اليومي قبل البحث: اختر التاريخ والصف («كل الفصول» أو فصلاً واحداً) ثم «بحث».

1. اختر **التاريخ** و**الصف** (أو «كل الفصول»).
2. اضغط **بحث**. لا يظهر شيء قبل ذلك.
3. يظهر جدول لكل فصل. اضغط **طباعة**؛ مع «كل الفصول» يُطبع كل فصل في صفحة مستقلة.

أعمدة الجدول: م، الرقم المدني، اسم الطالب، ثم الحصص من 1 إلى 7. في كل خانة رمز، ومرّر المؤشر فوقه لترى الحالة بالكلمات:

الرمز	الحالة
✓ أخضر	حاضر
✗ أحمر	غائب (بعذر أو بلا عذر؛ أيام التقرير الطبي والفصل السلوكي وإذن الخروج تظهر ✗)
○ كهرماني	متأخر
–	لم يسجَّل

تحت كل جدول صفوف لكل حصة: إجمالي عدد الطلاب، عدد الحضور الفعلي (الحاضرون والمتأخرون)، عدد الطلاب الغائبين، و**اسم المعلم** الذي أدخل الحضور فعلاً (لا المعلم المجدول). هكذا تعرف من رصد ومن لم يرصد.

متابعة الفصول التي لم ترصد

حين تقرأ في الصفحة الرئيسية «فصول رصدت الحضور 6 من 8»، افتح الكشف اليومي لكل الفصول. الحصص التي عمودها كله «–» لم تُرصد بعد، واسم المعلم تحتها فارغ؛ اتصل بمعلم الحصة من الجدول.

9.3 إحصائية الغياب

افتح **التقارير** ← **إحصائية الغياب**. عنوان الصفحة «إحصائية الغياب اليومي»: «عدد الغياب حسب مجموعة الفصول».



شكل 45 في مدرسة الريادة تظهر الرسالة «لم يتم إعداد مجموعات فصول بها طلاب لهذه المدرسة بعد.» لأن المدرسة لم تُنشئ مجموعات فصول.

1. تُعرض فوراً بيانات اليوم والحصة الأولى.
2. غيّر **التاريخ** أو **الحصة** (من «الحصة 1» إلى «الحصة 8») واضغط **بحث**.
3. اضغط **طباعة** لنسخة ورقية.

لكل فصل: الحضور، الغياب، الإجمالي (عدد الطلاب الملتحقين). تحت فصول كل مجموعة صف «مجموع المجموعة»، وفي الآخر «إجمالي المدرسة» و«نسبة الحضور».

- الفصل الذي لم يُرصد حضوره في تلك الحصة يظهر بعبارة «لم يتم تسجيل الحضور بعد لهذه الحصة»، ولا يدخل المجاميع، حتى لا يبدو حضوره 100%.
- المتأخرون يُحسبون حاضرين.
- لا يظهر إلا فصل ينتمي إلى مجموعة فصول مفعّلة وفيه طلاب. أنشئ المجموعات أولاً (الفصل الخامس).

9.4 تقرير التأخير

افتح **التقارير** ← **تقرير التأخير**: «البحث عن الطلاب الذين تجاوز عدد تأخيرهم حدًا معينًا».



شكل 46 تقرير التأخير: حقل «عدد مرات التأخير» وقائمة «الفصول» متعددة الاختيار وزر «بحث».

1. في **عدد مرات التأخير** اكتب رقماً أو مقارنة، مثل 3=< (انظر الجدول أدناه).
2. اختر **الفصول** إن شئت (Ctrl مع النقر لاختيار أكثر من فصل)، أو اتركها لكل الفصول.
3. اضغط **بحث** .
4. اطبع **طباعة الكشف** للقائمة، أو **طباعة الإنذارات** لخطاب تأخر لكل طالب.

النتائج: م، الرقم المدني، الاسم، الصف، إجمالي التأخير. والإجمالي هو كل مرات تأخر الطالب في طابور الصباح منذ البداية (مرة واحدة في اليوم على الأكثر). خطاب التأخير يذكر العدد فقط («نفيدكم بتأخر ابنكم عن المدرسة عدد المرات التالي»)، دون التواريخ.

التأخير يتحول غياباً

كلما بلغ عدد تأخيرات الطالب غير المحوّلة الرقم المحدد في «قاعدة التأخير» ببيانات المدرسة (5 إن لم يُحدد)، يُحوَّل ذلك اليوم إلى **غياب بلا عذر** في الحصة الأولى بملاحظة «غياب بسبب تأخير طابور الصباح»، ويبدأ العدّ من جديد. هذا الغياب يدخل في الإنذارات.

صيغة حقل العدد (في تقريري التأخير والإنذارات)

تكتب	المعنى
5	5 بالضبط
5<	أكثر من 5
5=<	5 فأكثر
3>	أقل من 3
3=>	3 فأقل
5=	5 بالضبط

الرمز قبل الرقم

اكتب رمز المقارنة **قبل** الرقم، كما في 5=<. إن كتبته بعده (مثل 5<) فلن تظهر نتائج ولن تظهر رسالة خطأ. انتبه لأن اتجاه الكتابة العربية في المثال المكتوب داخل الحقل قد يوحي بالعكس.

9.5 تقرير الإنذارات

افتح **التقارير** ← **تقرير الإنذارات**: «البحث عن الطلاب الذين تجاوز عدد غيابهم حد الإنذار».



شكل 47 تقرير الإنذارات: «عدد الغياب» و«الفصول» و«نوع الغياب» (الافتراضي «غير مقبول») وزر «بحث».

1. اكتب **عدد الغياب**، مثل 10=<.

2. اختر **الفصول** إن شئت.
3. اختر **نوع الغياب**: «غير مقبول» (بلا عذر، الافتراضي)، «مقبول» (بعذر)، أو «الكل».
4. اضغط **بحث**.
5. اضغط **طباعة الكشف** للقائمة، أو **طباعة الإنذارات** لخطاب لكل طالب.

يتغير عنوان الجدول حسب النوع («كشف الغياب بعذر غير مقبول»...). الأعمدة: م، الرقم المدني، الاسم، الصف (الحالي)، إجمالي الغياب.

كيف يُعدّ الغياب هنا؟ عدد الأيام المختلفة التي غاب فيها الطالب أي حصة، **في كل الفصول** التي مرّ بها، و**منذ البداية** بلا حد زمني. أيام التقرير الطبي والفصل السلوكي وإذن الخروج «مقبولة»، فلا تُحسب إلا مع «مقبول» أو «الكل». تقييد «الفصول» يحدد غياب أي فصول يُحسب.

خطاب الإنذار: صفحة لكل طالب فيها التاريخ واسم المدرسة، وعبارة «نفيدكم بتغيب ابنكم عن المدرسة بعذر غير مقبول عن الأيام التالية»، واسم ولي الأمر والرقم المدني والصف، وقائمة تواريخ الغياب، و«مدير المدرسة».

اضبط حدود الإنذار قبل الطباعة

عدد التواريخ في الخطاب محدود بمستوى الرقم الذي كتبته: دون الحد الثاني يُطبع حتى (الحد الأول) من التواريخ، ودون الثالث حتى (الحد الثاني)، وإلا حتى (الحد الثالث). **إن كانت الحدود صفراً (غير مضبوطة) تُطبع الخطابات بلا تواريخ.** اضبط «شرط تقرير الإنذار» الأول والثاني والثالث في «بيانات المدرسة».

الإنذارات التلقائية لأولياء الأمور

هذا التقرير لا يرسل شيئاً. لكن النظام، كلما حُفظ حضور أو تأخير من التطبيق، يقارن غياب الطالب بالحدود الثلاثة ويرسل لولي الأمر إشعار الإنذار الأول أو الثاني أو الثالث، مرة واحدة لكل مستوى. هذا الفحص يعدّ الغياب بلا عذر **في الفصل الحالي فقط**؛ لذلك قد يظهر طالب انتقل بين فصلين في التقرير بمستوى أعلى من الإنذار الذي وصل أهله.

مثال واقعي — متابعة غياب الشهر مع أولياء الأمور

في يوم العرض فتح أ. سالم الصفحة الرئيسية بفترة 30 يوماً، فوجد في «الطلاب الأكثر غياباً» أن حمود عادل النجار (7-2) غاب 49 حصة في 8 أيام. قرر أن يرسل خطابات إنذار لطلاب الصف السابع.

قبل الطباعة فتح «بيانات المدرسة»، فوجد حدود الإنذار الثلاثة ما زالت صفراً، فضبطها حسب سياسة مدرسته (مثلاً: 3 أيام للأول، و6 للثاني، و10 للثالث) وحفظ. ثم فتح «تقرير الإنذارات»، وكتب `>=6`، واختار الفصلين 7-1 و7-2، وترك النوع «غير مقبول»، ثم «بحث». ظهر حمود مع طلاب آخرين. ضغط «طباعة الإنذارات» فخرج خطاب لكل طالب بتواريخ غيابه.

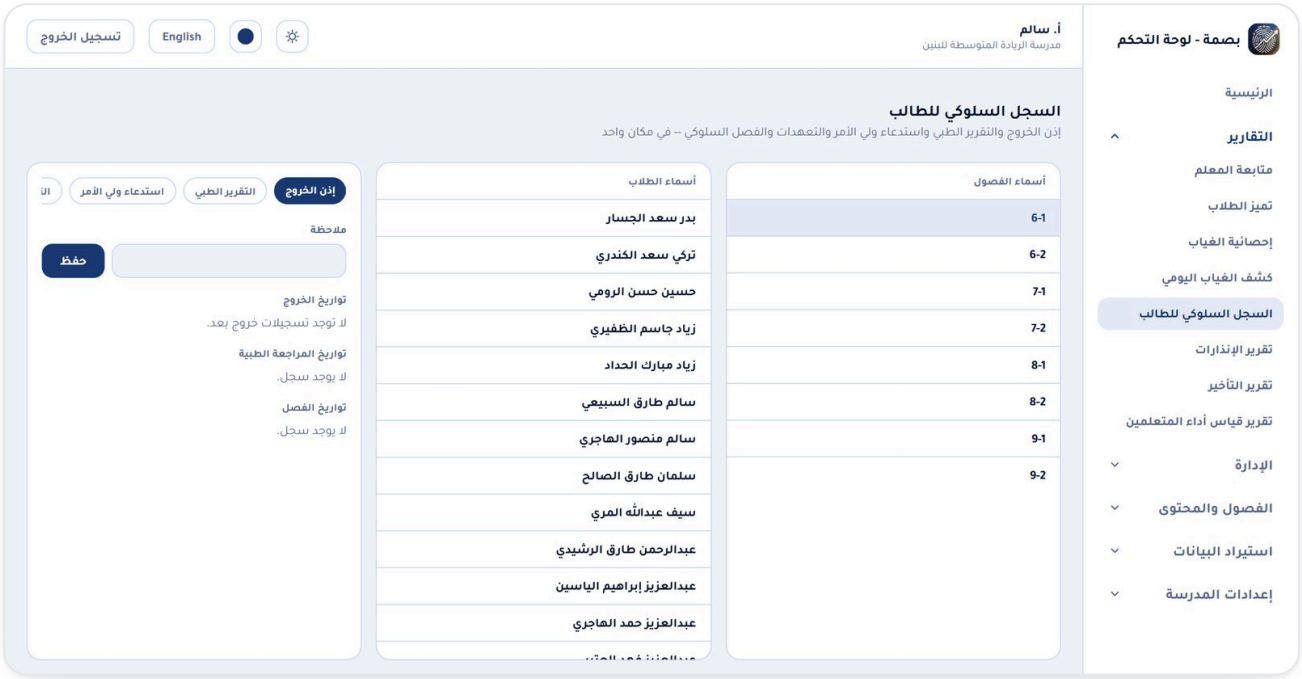
ثم فتح «السجل السلوكي للطالب»، واختار 7-2 ثم حمود، وسجّل «استدعاء ولي الأمر» بتاريخ الثلاثاء القادم وسبب «تكرار الغياب بلا عذر». وصل الأب إشعار فوراً، وطبع أ. سالم خطاب الاستدعاء وكتب وقت الموعد بخط يده.

10 السلوك وسجلات الطلاب

من «السجل السلوكي للطالب» تسجّل إذن الخروج والتقرير الطبي واستدعاء ولي الأمر والتعهد والفصل السلوكي، وتطبع خطاباتها الرسمية. ومعها تقارير التميز وقياس الأداء ومتابعة المعلم، ودليل المخالفات والمراحل التعليمية.

10.1 السجل السلوكي للطالب

افتح **التقارير** ← **السجل السلوكي للطالب**: «إذن الخروج والتقرير الطبي واستدعاء ولي الأمر والتعهدات والفصل السلوكي -- في مكان واحد». هذه الصفحة الوحيدة في مجموعة التقارير التي تحفظ بيانات.



شكل 48 ثلاثة أعمدة: «أسماء الفصول» (6-1 مختار)، ثم «أسماء الطلاب»، ثم تبويبات السجل (إذن الخروج، التقرير الطبي، استدعاء ولي الأمر...) مع نموذج التبويب وتواريخه.

1. في عمود «أسماء الفصول» انقر الفصل.
2. في عمود «أسماء الطلاب» انقر الطالب.
3. في العمود الثالث اختر التبويب: **إذن الخروج** (الافتراضي)، **التقرير الطبي**، **استدعاء ولي الأمر**، **التعهدات**، **الفصل السلوكي**.

على الشاشات الضيقة يظهر عمود واحد في كل مرة، مع زرّي «الرجوع إلى الفصول» و«الرجوع إلى الطلاب».

قواعد مشتركة للتبويبات الخمسة

- **كل حفظ يُبلغ أولياء الأمور**: يصل كل ولي أمر مرتبط بالطالب إشعار على جواله ورسالة في التطبيق، بنص عربي ثابت. المعلمون والطالب لا يُبلَّغون.
- **الحذف فوري ونهائي**: زر «حذف» بلا تأكيد ولا تراجع، و**لا يسحب الإشعار** الذي وصل لولي الأمر.
- أيام التقرير الطبي والفصل السلوكي تتجاوز الجمعة والسبت، لكنها **لا تتجاوز العطل** المحددة في «تحديد أيام العطل».
- السجلات **لكل فصل**: يظهر سجل الطالب في الفصل المختار فقط.
- سطر «إجمالي عدد أيام الغياب» في الخطابات المطبوعة يعدّ غياب الطالب بلا عذر في هذا الفصل فقط، ويقارنه بحدود الإنذار.

> **اضبط حدود الإنذار قبل طباعة الخطابات**
>
> إن بقيت حدود الإنذار الثلاثة صفراً (كما في المدرسة الجديدة)، فكل خطاب إذن خروج أو تقرير طبي أو فصل سلوكي سيقول «يرجى العلم بأن المتعلم لديه إنذار ثالث.» أياً كان غيابه الفعلي. اضبط الحدود في «بيانات المدرسة» أولاً.

10.2 إذن الخروج

يسجّل خروج الطالب أثناء اليوم بإذن (كأن يستلمه ولي أمره). الوقت المسجّل لحظة الحفظ، ولليوم الحالي فقط، ومرة واحدة لكل طالب في اليوم.

1. اختر الفصل والطالب وتبويب «إذن الخروج».
2. اكتب «ملاحظة» إن شئت؛ تُستخدم سبباً للخروج.
3. اضغط `حفظ`.

بعد الحفظ تُعلَّم حصص اليوم في هذا الفصل «بعذر»: الحصص التي لم تُرصد تُملأ غياباً بعذر، والمرصودة تبقى كما هي مع علامة العذر. وتُضاف ملاحظة «إذن خروج للطالب»، ويُبلَّغ أولياء الأمور، ويحل محل النموذج: «تم تسجيل خروج لهذا الطالب اليوم بالفعل.»

`طباعة` يطبع خطاب «إذن خروج للمتعلم» لآخر خروج: الصف والاسم، والساعة والتاريخ، والسبب (أو «ولي الأمر» إن لم تُكتب ملاحظة)، وإجمالي الغياب، وجدول أذونات الخروج السابقة.

> **تحقق من التبويبين الآخرين أولاً**
>
> لا يُسجَّل إذن خروج لطالب في فصل سلوكي أو إجازة مرضية اليوم. في هذه الحالة قد تظهر صفحة خطأ عامة بدلاً من رسالة واضحة. افتح تبويبي «التقرير الطبي» و«الفصل السلوكي» قبل تسجيل الخروج.

حذف إذن الخروج يعيد حضور ذلك اليوم «بلا عذر»، ويحذف الملاحظة وسجلات الغياب التي أضافها الإذن.

10.3 التقرير الطبي

يسجّل إجازة مرضية من يوم إلى ثلاثة أيام دراسية، تُعلَّم أيامها «غياب بعذر طبي مقبول».

1. اختر تبويب «التقرير الطبي».
2. حدّد «تاريخ البداية» (اليوم افتراضياً) و«الأيام» (1 أو 2 أو 3).
3. اضغط **حفظ**.

لكل يوم مغطى **يُستبدل كل حضور ذلك اليوم في هذا الفصل** بغياب بعذر لكل الحصص، ويُبلَّغ أولياء الأمور. ويرفض النظام التداخل مع تقرير طبي آخر أو إذن خروج أو فصل سلوكي في أحد الأيام.

الطباعة «نموذج علاج طبي»: الطالب والصف والرقم المدني، وإجمالي الغياب، و«يعتمد — مدير المدرسة»، وجدول «الطبيات السابقة».

> **حذف التقرير الطبي يمحو حضور تلك الأيام**
>
> حذف التقرير الطبي يحذف معه **كل سجلات حضور تلك الأيام في الفصل**، بما فيها ما رصده المعلمون، فتظهر الأيام «لم يسجَّل». لا يعود الحضور إلى ما كان عليه. وينطبق الشيء نفسه على حذف الفصل السلوكي.

أثره في تميز الطلاب: كل 3 أيام طبية تخصم نقطة واحدة.

10.4 استدعاء ولي الأمر

يسجّل طلب حضور ولي الأمر إلى المدرسة بتاريخ وسبب. استدعاء واحد لكل طالب في التاريخ الواحد.

1. اختر تبويب «استدعاء ولي الأمر».
2. حدّد «التاريخ» (يقبل التواريخ القادمة) واكتب «السبب» (إلزامي).
3. اضغط **حفظ**. يصل أولياء الأمور إشعار فيه السبب والتاريخ.

يظهر الاستدعاء في «تفاصيل الاستدعاء» (السبب، التاريخ، سجّله). لا يؤثر الاستدعاء في الحضور ولا في النقاط.

الطباعة «استدعاء ولي أمر طالب»: خطاب رسمي لآخر استدعاء يطلب الحضور في اليوم والتاريخ لمناقشة السبب، مع جدول الاستدعاءات السابقة.

اكتب وقت الموعد بخط اليد

النظام يحفظ تاريخ الاستدعاء دون وقت، فالوقت الذي يظهر في الخطاب المطبوع ليس حقيقياً. اكتب وقت الموعد بخط يدك على الخطاب بعد طباعته.

10.5 التعهدات

يسجّل تعهداً سلوكياً مكتوباً يُختار من دليل المخالفات والإجراءات وفق لائحة السلوك. تاريخه اليوم دائماً، وتعهد واحد لكل طالب في اليوم.

1. اختر تبويب «التعهدات».
2. اختر «المرحلة التعليمية» (إن كان للمدرسة أكثر من مرحلة)، ثم «الدرجة»، ثم «المخالفة»، ثم «الإجراء». تُفتح الحقول واحداً بعد الآخر.
3. اكتب «القرار النهائي» إن شئت.
4. اضغط **حفظ**.

إن كانت المخالفة مسجّلة للطالب سابقاً يظهر بجانبها «(N×)» وتنبيه: «تم تسجيل هذه المخالفة لهذا الطالب N مرة سابقاً — يُنصح باقتراح درجة أعلى.»

بعد الحفظ يُبلَّغ أولياء الأمور بنص المخالفة، و**يُجمَّد الطالب يومين**: لا يستطيع المعلمون منحه نقاط تميز. في «تفاصيل التعهد» بطاقة لكل تعهد، و«القرار النهائي» هو الحقل الوحيد القابل للتعديل في السجل كله (بزر «حفظ» خاص).

الطباعة نموذج «تعهد متعلم بعدم تكرار مخالفة من (الدرجة)» بالمخالفة والإجراءات ونص التعهد وسطري توقيع للطالب وولي الأمر.

التعهدات تحتاج دليل المخالفات

إن ظهرت رسالة «لا توجد مراحل دراسية معرَّفة لهذه المدرسة بعد...» فالمدرسة تحتاج مرحلة تعليمية ودليلها (انظر «المراحل التعليمية» و«دليل المخالفات والإجراءات» أدناه). وحذف التعهد لا يرفع التجميد ولا يسحب الإشعار. ولا يُحذف طالب له تعهد.

10.6 الفصل السلوكي

يسجّل فصلاً تأديبياً من يوم إلى خمسة أيام دراسية، تُعلَّم أيامها غياباً بعذر («قرار فصل سلوكي للطالب»).

1. اختر تبويب «الفصل السلوكي».

2. حدّد «تاريخ البداية» (الغد افتراضياً) و«الأيام» (1–5).
3. اكتب «ملاحظة» إن شئت؛ تُستخدم سبباً في الإشعار والخطاب.
4. اضغط **حفظ**.

تُوزَّع الأيام على أيام الدراسة، ويُستبدل حضورها بغياب بعذر، ويُبلَّغ أولياء الأمور، و**يُجمَّد الطالب 3 أيام** عن النقاط، وكل يوم فصل يخصم نقطتين من رصيد تميزه.

الطباعة «قرار فصل سلوكي للمتعلم»: خطاب لولي الأمر بعدد أيام الفصل والتاريخين والسبب (أو «الخروج عن النظام العام للمدرسة»)، مع طلب حضور يُملأ يومه ووقته يدوياً، وجدول أيام الفصل السابقة.

> **لغير مشرف النظام**
>
> مشرف النظام وحده يستطيع تسجيل تقرير طبي أو فصل سلوكي بتاريخ ماضٍ. إن حاول ذلك المشرف فستظهر له رسالة «تعذر العثور على هذا الفصل.»، وسببها الحقيقي منع التواريخ الماضية.

10.7 تميز الطلاب

افتح **التقارير** ← **تميز الطلاب**. عنوان الصفحة «قائمة التميز السلوكي»: «لوحة صدارة السلوك الإيجابي». يمنح المعلمون النقاط من التطبيق، وتعرض هذه الصفحة الأوائل.



شكل 49 في مدرسة الريادة: «لم يتم إعداد مجموعات فصول لهذه المدرسة بعد.» تحتاج لوحة التميز إلى مجموعات فصول.

1. اختر التبويب: «التصنيف العام» أو مجموعة فصول.
2. اختر الفترة: «العام الدراسي الحالي» أو «الشهر الحالي» أو «الأسبوع الحالي».
3. اقرأ منصة المراكز الثلاثة الأولى، والجدول من الرابع إلى العاشر (الطالب، الفصل، النقاط).

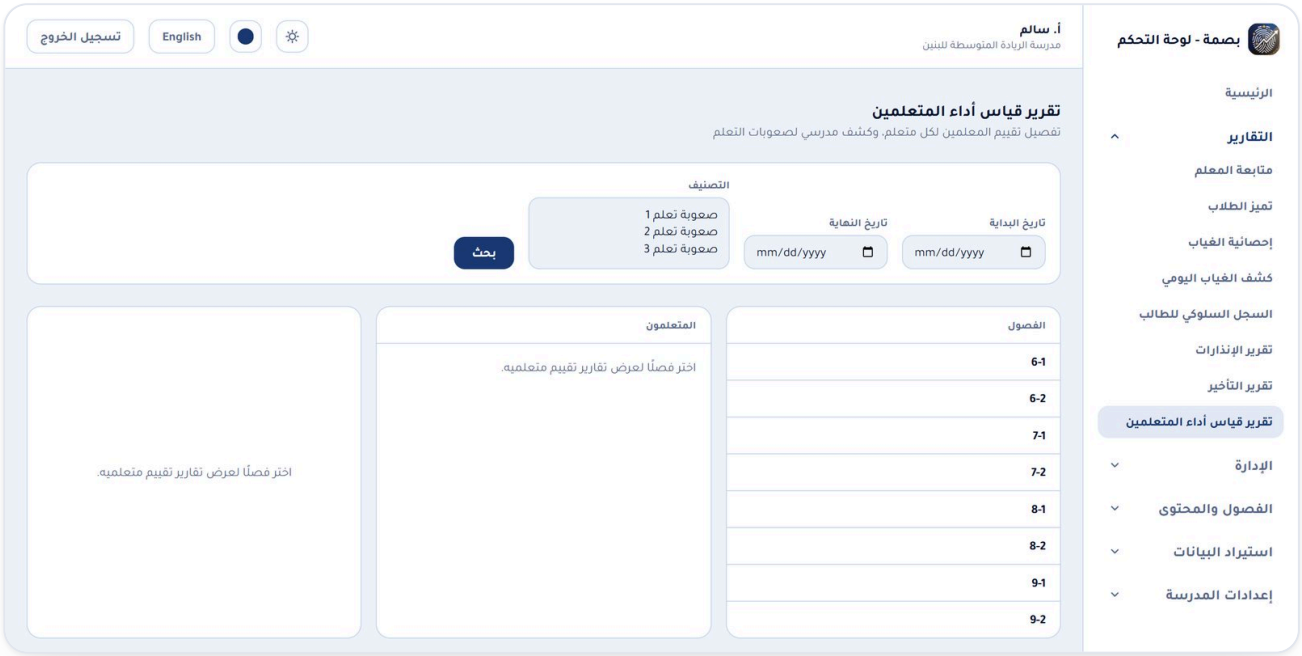
حساب النقاط: نقاط الفترة + مجموع تقييمات النجوم − أيام الغياب بلا عذر − (أيام الطبية ÷ 3) − (أيام الفصل السلوكي × 2). النتيجة السالبة تظهر صفراً. نقاط الفترة وحدها تتبع الفترة المختارة؛ والبقية محسوبة على كل الأوقات. و«العام الدراسي الحالي» يعني كل النقاط المسجلة.

من يظهر في اللوحة؟

لا يظهر إلا طلاب الفصول المنتمية إلى مجموعة فصول مفعّلة، حتى في «التصنيف العام». ويُعرض أول عشرة فقط، وقد يظهر في أسبوع هادئ طلاب بصفر نقطة.

10.8 تقرير قياس أداء المتعلمين

افتح **التقارير** ← **تقرير قياس أداء المتعلمين**: «تفصيل تقييم المعلمين لكل متعلم، وكشف مدرسي لصعوبات التعلم». يعتمد على التقييم ذي البنود الستة عشر الذي يضيفه المعلمون مع ملاحظاتهم في التطبيق.



شكل 50 عوامل التصفية (تاريخ البداية والنهاية والتصنيف: صعوبة تعلم 1 و2 و3)، ثم أعمدة الفصول والمتعلمين وبطاقة التقييم.

بطاقة تقييم طالب

1. انقر الفصل، ثم الطالب، أو «جميع المتعلمين» لبطاقة لكل طالب في الفصل.
2. حدّد تاريخي البداية والنهاية إن شئت، ثم **بحث**.
3. اضغط **طباعة**؛ كل بطاقة في صفحة.

في البطاقة: عدد التقييمات («عدد المقيمين»)، وجدول البنود الستة عشر مع عدد التقييمات لكل درجة من 1 إلى 5، و«المستوى العام للمتعلم»، وثمانية مستويات فرعية (أثناء الحصة، السلوك العام، الاختبار العملي، الاختبار النظري، صعوبات التعلم، الموهبة والإبداع، صعوبة القراءة، صعوبة الكتابة)، والملاحظات، و«توزيع التقييم» بالأشرطة. المستويات: ضعيف، مقبول، جيد، جيد جداً، متميز.

كشف التصنيف (صعوبات التعلم)

1. حدّد **التاريخين معاً**.
2. اختر مستوى أو أكثر من «التصنيف» واضغط **بحث** .
3. اضغط **طباعة كشف التصنيف** .

كشف التصنيف يغطي المدرسة كلها، و**لا يظهر على الشاشة**؛ يظهر في الطباعة فقط (أو بحفظه PDF). أعمدته: م، المتعلم، الصف، التصنيف. «صعوبة تعلم 3» هي الأشد، و«صعوبة تعلم 1» الأخف. ولا يعمل التصنيف إلا مع تحديد التاريخين.

10.9 متابعة المعلم

افتح **التقارير** ← **متابعة المعلم**. يعرض للقراءة درجات المتابعة التي سجّلها معلم لفصل في التطبيق، مجمّعة حسب التاريخ مع عمود لكل معيار وضعه المعلم.



شكل 51 متابعة المعلم: اختر معلماً وفصلاً ثم «بحث».

1. اختر **المعلم** و**الفصل**، ثم **بحث** .
2. اقرأ الجدول: صف لكل طالب، وتحت كل تاريخ أعمدة المعايير بعلاماتها القصوى.
3. اضغط **تصدير Excel** أو **طباعة** عند الحاجة.

في الخانة الدرجة التي سجّلها المعلم؛ وإن لم يسجل وكان للمعيار درجة حضور والطالب حاضر تظهر تلك الدرجة؛ وإن كان غائباً تظهر 0. ملاحظات المعلم عن كل طالب تظهر في الطباعة وملف Excel فقط. ولا يوجد حد زمني: يظهر كل تاريخ سُجّلت فيه درجات.

10.10 دليل المخالفات والإجراءات

افتح **إعدادات المدرسة** ← **دليل المخالفات والإجراءات**: «المخالفات والإجراءات لكل درجة، حسب المرحلة التعليمية، وفق اللائحة التنظيمية لوزارة التربية.» منه تُختار بنود التعهدات.



شكل 52 في مدرسة الريادة: «لا توجد مراحل تعليمية معرَّفة لهذه المدرسة بعد.» مع رابط «إضافة مرحلة تعليمية».

حين توجد مراحل يظهر تبويب لكل مرحلة، وبطاقة لكل درجة فيها عمودا «المخالفات» و«الإجراءات» (مجمّعة في خطوات تصعيد: الإجراء الأول والثاني...). الشارة «مضاف من المدرسة» تميّز ما أضفته، و«مستخدمة في ... تعهد» تبيّن الاستخدام.

- **إضافة**: اكتب في «أضف مخالفة لهذه الدرجة» أو «أضف إجراءً لهذه الدرجة» ثم **إضافة**. الإجراء الجديد ينضم إلى آخر خطوة تصعيد.
- **إزالة**: زر «إزالة» يُخفي البند من نموذج التعهدات مع الاحتفاظ بالتعهدات المسجلة عليه. فوري وبلا تأكيد، ولا يمكن استعادته من اللوحة.

10.11 المراحل التعليمية

افتح **إعدادات المدرسة** ← **المراحل التعليمية**: «مراحل مدرستك الخاصة — تُستخدم لفلترة كتالوج المخالفات والإجراءات حسب مرحلة الطالب».



شكل 53 صفحة المراحل التعليمية وزر «إضافة مرحلة».

1. اضغط **إضافة مرحلة**.
2. املأ «الاسم بالعربية» و«الاسم بالإنجليزية» و«الحد الأدنى للعمر» و«الحد الأقصى للعمر».
3. اضغط **حفظ**.

> **دليل اللائحة الرسمي**
>
> المرحلة التي تضيفها من هذه الصفحة تبدأ بدليل فارغ، ولا يمكن إنشاء الدرجات من اللوحة. إن ظهرت المرحلة بلا دليل («لا يوجد دليل لهذه المرحلة...»)، فتواصل مع دعم بصمة لتحميل دليل اللائحة الرسمي لمرحلتك (الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية). وحذف المرحلة فوري بلا تأكيد، ويُخفي دليلها كله.

11 الاستيراد الجماعي

بدلاً من إضافة مئات الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور واحداً واحداً، جهّز ملف Excel واستورده دفعة واحدة. هذا الفصل يشرح صيغة كل ملف والأخطاء الشائعة.

11.1 قواعد مشتركة للملفات

- الصيغ المقبولة: **xlsx.** أو **csv.**. من ملف xlsx تُقرأ **الورقة الأولى** فقط. ملفات xls. القديمة مرفوضة: «نوع ملف غير مدعوم. يرجى رفع ملف CSV أو xlsx.»
- تقول الصفحة إن الحد الأقصى 5 ميغابايت. التزم بذلك، وقسّم الملفات الكبيرة جداً.
- الصف الأول للعناوين. العناوين بالإنجليزية كما هي في الجداول أدناه، ولا يهم ترتيب الأعمدة ولا حالة الأحرف. أي عمود آخر يُتجاهل، والصفوف الفارغة تماماً تُتخطى.
- زر **تحميل نموذج** ينزّل ملفاً جاهزاً بالعناوين الصحيحة.
- زر **استيراد** يعالج الملف كله دفعة واحدة («جارٍ الاستيراد...»)؛ قد يستغرق ذلك وقتاً مع الملفات الكبيرة.
- **لا تراجع** عن الاستيراد. أي حساب خاطئ يُحذف يدوياً من صفحته.

> **احذف الصف التجريبي من النموذج**
>
> كل نموذج يحتوي صفاً تجريبياً تحت العناوين (مثل «Sample Student Name»). احذفه قبل إضافة بياناتك، وإلا استُورد حساب باسم تجريبي.

11.2 استيراد بيانات الطلاب

افتح **استيراد البيانات** ← **استيراد بيانات الطلاب**.



شكل 54 استيراد الطلاب: اختيار الملف، ورابط «تحميل نموذج»، وحقل «تعيين إلى فصل (اختياري)»، وزر «استيراد».

العمود	المحتوى	إلزامي؟
`full_name`	اسم الطالب	نعم
`cid`	الرقم المدني (تُحفظ الأرقام فقط). إن تُرك فارغاً يُنشأ للطالب رقم فريد تلقائياً.	لا

1. اختر الملف في «الملف».
2. اختر فصلاً من «تعيين إلى فصل (اختياري)» ليُضاف إليه كل طالب في الملف، أو اترك «بدون تعيين فصل».
3. اضغط **استيراد** .

تظهر بطاقات النتيجة: تمت إضافتهم، منهم برقم تلقائي، موجودون مسبقاً، صفوف غير صالحة، تم تخطيهم (بلوغ الحد الأقصى). وتحتها جداول بأرقام صفوف الملف:

- **موجودون مسبقاً**: يوجد طالب بهذا الرقم المدني. لا يُعدَّل (ولا يُغيَّر اسمه)، لكن إن كان من مدرستك واخترت فصلاً فإنه يُضاف إليه.
- **صفوف غير صالحة**: «الاسم مفقود»، أو «الرقم المدني غير صالح» (لا أرقام فيه).
- **تم تخطيهم — بلوغ الحد الأقصى لعدد الطلاب**: الصفوف الزائدة عن عدد الطلاب في باقتك.

> **الاستيراد ليس أداة نقل**
>
> استورد الطلاب الجدد فقط. لنقل طالب موجود من فصل إلى آخر استخدم «تعيين صف» في إدارة الطلاب، فهو ينقل سجل حضوره معه.

11.3 استيراد بيانات المعلمين

افتح **استيراد البيانات** ← **استيراد بيانات المعلمين**.



شكل 55 استيراد المعلمين: الأعمدة المطلوبة full_name وcid (اسم المستخدم) وfileno (كلمة المرور الأولية).

العمود	المحتوى	إلزامي؟
`full_name`	اسم المعلم	نعم
`cid`	اسم المستخدم (أرقام فقط، عادة الرقم المدني؛ تُحذف أي حروف)	نعم
`fileno`	كلمة المرور الأولية	نعم

يُنشأ المعلمون مفعّلين، بلا فصول ولا بريد. عيّن فصولهم بعد ذلك من صفحة «المعلمون». «موجودون مسبقاً» تعني أن اسم المستخدم مستخدم لأي حساب على المنصة، فلا يتغير شيء لهذا الصف. أسباب الصفوف غير الصالحة: «اسم المستخدم مفقود أو غير صالح»، «الاسم مفقود»، «كلمة المرور مفقودة». ولا يعمل الاستيراد إن كان الاشتراك منتهياً.

11.4 استيراد بيانات أولياء الأمور

افتح **استيراد البيانات** ← **استيراد بيانات أولياء الأمور**: «إضافة عدد كبير من حسابات أولياء الأمور دفعة واحدة، مع إمكانية ربط كل حساب بطالب موجود».



شكل 56 استيراد أولياء الأمور: العمودان المطلوبان sp_name وsp_cid، والعمودان الاختياريان sp_phone وcid (الرقم المدني للطالب للربط).

العمود	المحتوى	إلزامي؟
`sp_name`	اسم ولي الأمر	نعم
`sp_cid`	اسم المستخدم لولي الأمر (أرقام فقط)	نعم
`sp_phone`	رقم الهاتف	لا
`cid`	الرقم المدني للابن، لربط ولي الأمر بطالب موجود في مدرستك	لا

- الأرقام الهندية (٠–٩) تُحوَّل تلقائياً.
- لربط ولي أمر بأكثر من ابن، كرر `sp_cid` نفسه في عدة صفوف بقيم `cid` مختلفة. وهذه الطريقة أيضاً لربط الأب والأم بالطالب نفسه.
- «موجودون مسبقاً (تم ربطهم بالطالب أدناه، إن وُجد)»: ولي أمر بهذا الاسم موجود في مدرستك؛ لا يتغير حسابه لكنه يُربط بالابن المذكور.
- «تم إنشاء ولي الأمر، لكن الطالب المحدد غير موجود في هذه المدرسة»: اربطه لاحقاً من إدارة الطلاب.

كلمة المرور الأولية = اسم المستخدم

لا يأخذ استيراد أولياء الأمور عموداً لكلمة المرور. كلمة مرور كل ولي أمر جديد هي **اسم المستخدم نفسه** (قيمة `sp_cid`). أبلغ أولياء الأمور بذلك واطلب منهم تغييرها بعد أول دخول.

تجنب تكرار أسماء المستخدمين

يتحقق استيراد أولياء الأمور من التكرار داخل مدرستك فقط. إن كان الرقم نفسه مستخدماً لمعلم أو لولي أمر في مدرسة أخرى فقد يُنشأ حساب ثانٍ بالاسم نفسه ويحدث التباس عند الدخول. تأكد من أن أرقام أولياء الأمور لا تتكرر مع أرقام المعلمين.

11.5 أخطاء شائعة وحلولها

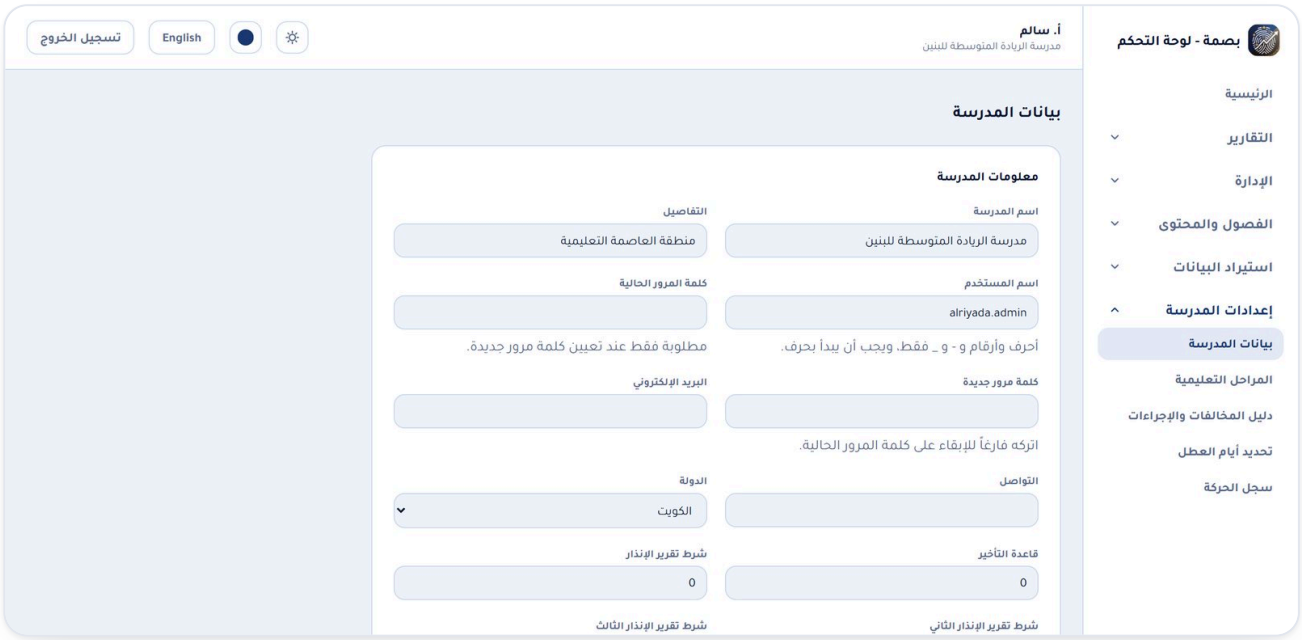
ما يظهر	السبب	الحل
«يرجى اختيار ملف للاستيراد.»	لم يُختر ملف.	اختر الملف ثم «استيراد».
«لم يتم العثور على بيانات في هذا الملف.»	الملف بلا صفوف بيانات، أو البيانات ليست في الورقة الأولى.	انقل البيانات إلى الورقة الأولى تحت صف العناوين.
«نوع ملف غير مدعوم...»	ملف xls. قديم أو صيغة أخرى.	احفظه بصيغة xlsx. أو csv..
كل الصفوف «غير صالحة»	العناوين مكتوبة بالعربية أو بخطأ إملائي.	استخدم النموذج، وانسخ بياناتك تحت عناوينه.
طالب باسم «Sample Student Name»	لم يُحذف الصف التجريبي.	احذف الطالب من إدارة الطلاب.
«يرجى تفعيل المميزات الاضافية...»	الاشتراك منتهٍ.	جدّد الاشتراك ثم أعد الاستيراد.
صفحة خطأ عامة	الملف كبير جداً غالباً.	قسّم الملف إلى ملفات أصغر.

12 إعدادات المدرسة

من مجموعة «إعدادات المدرسة» تضبط بيانات المدرسة وحدود الإنذار وكود الانضمام، وتحدد أيام العطل، وتراجع سجل الحركة. (المراحل التعليمية ودليل المخالفات مشروحان في الفصل العاشر.)

12.1 بيانات المدرسة

افتح **إعدادات المدرسة** ← **بيانات المدرسة**. نموذج واحد طويل بزر **حفظ** في أسفله، وتظهر بعده «تم حفظ بيانات المدرسة بنجاح.»



شكل 57 «معلومات المدرسة»: الاسم والتفاصيل، واسم المستخدم وكلمة المرور، والبريد والتواصل والدولة، وقاعدة التأخير وشروط تقارير الإنذار الثلاثة (صفر في مدرسة الريادة).

الحقل	الوصف
اسم المدرسة، التفاصيل	«التفاصيل» سطر يظهر في رأس المطبوعات، مثل «منطقة العاصمة التعليمية».
اسم المستخدم	حروف وأرقام و- و_ فقط، ويبدأ بحرف.
كلمة المرور الحالية، كلمة مرور جديدة	لتغيير كلمة مرورك أنت. اترك «الجديدة» فارغة للإبقاء على الحالية، و«الحالية» مطلوبة فقط عند تعيين جديدة. يجب أن تختلف الجديدة عن الحالية.
البريد الإلكتروني، التواصل، الدولة	بيانات التواصل.
قاعدة التأخير	عدد مرات التأخير التي تتحول إلى يوم غياب بلا عذر (5 إن لم يُحدد).
شرط تقرير الإنذار، الثاني، الثالث	عدد أيام الغياب لكل مستوى إنذار. تستخدمها الإنذارات التلقائية لأولياء الأمور، وخطابات تقرير الإنذارات، وسطر الإنذار في خطابات السجل السلوكي.

حقول قد لا تُحفظ

في الإصدار الحالي قد لا يُحفظ تغيير «اسم المدرسة» أو «اسم المستخدم» أو «البريد الإلكتروني» أو «التواصل» من هذه الصفحة، رغم ظهور رسالة النجاح. إن عادت القيمة كما كانت بعد إعادة التحميل فتواصل مع دعم بصمة لتغييرها. وكذلك لا يُقبل وضع قاعدة التأخير أو شروط الإنذار على صفر بعد ضبطها؛ تبقى القيمة السابقة.

قسم «التسجيل الذاتي» (كود الانضمام) مشروح في الفصل الرابع.

12.2 تحديد أيام العطل

افتح **إعدادات المدرسة** ← **تحديد أيام العطل**: «حدد الأيام المغلقة بحيث لا يمكن تسجيل الحضور فيها».



شكل 58 تقويم نوفمبر 2026 بزرّي «السابق» و«التالي». انقر اليوم ليُغلق (يصبح أحمر)، وانقر مرة أخرى لفتحه.

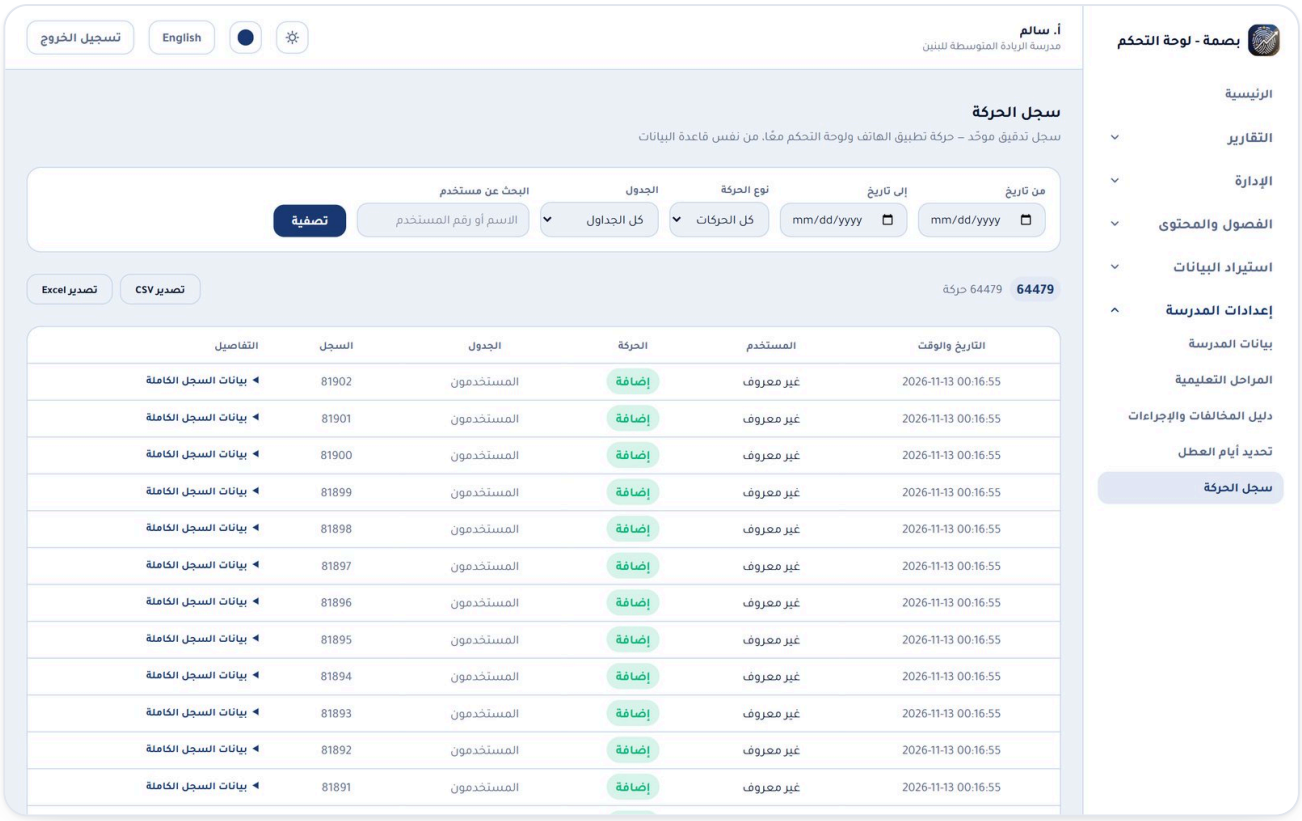
1. تنقّل بين الأشهر بزرّي **السابق** و **التالي** .
2. انقر كل يوم عطلة ليصبح أحمر. انقره مرة أخرى لإلغائه.
3. اضغط **حفظ** في النهاية («تم الحفظ.»).

- الحفظ يستبدل قائمة العطل كلها بما يظهر، في كل الأشهر.
- التغييرات تضيع إن غادرت الصفحة قبل الحفظ.
- لا يوجد تحديد لمدى كامل؛ انقر الأيام واحداً واحداً.
- العطل تُتجاوز في الاحتياط، وتعرض شاشة العرض فيها «اليوم عطلة». لكنها لا تُتجاوز في عدّ أيام التقرير الطبي والفصل السلوكي.

> **حدّد عطل العام كله مرة واحدة**
>
> في بداية العام انتقل شهراً شهراً وحدّد كل العطل الرسمية المعروفة، ثم اضغط «حفظ» مرة واحدة في النهاية.

12.3 سجل الحركة

افتح **إعدادات المدرسة** ← **سجل الحركة**: «سجل تدقيق موحّد — حركة تطبيق الهاتف ولوحة التحكم معًا، من نفس قاعدة البيانات». لا يفتح هذه الصفحة إلا مشرف النظام.



شكل 59 سجل الحركة: عوامل التصفية (من تاريخ، إلى تاريخ، نوع الحركة، الجدول، البحث عن مستخدم) وزر «تصفية»، وعدد الحركات، وزرّا «تصدير CSV» و«تصدير Excel»، ثم الجدول.

يُسجَّل كل إضافة أو تعديل أو حذف، من التطبيق واللوحة، على سبعة جداول: الحضور، الطلاب، الفصول، المستخدمون، الملاحظات، التعهدات، بيانات المدرسة. تُحذف السجلات الأقدم من سنتين تلقائياً، ويصل مشرفي النظام الذين لهم بريد تنبيه قبل ذلك بأسبوعين.

1. حدّد «من تاريخ» و«إلى تاريخ».
2. اختر «نوع الحركة» (إضافة، تعديل، حذف) و«الجدول».
3. اكتب في «البحث عن مستخدم» اسم من قام بالتغيير أو رقمه.
4. اضغط **تصفية**.

الأعمدة: التاريخ والوقت، المستخدم، الحركة، الجدول، السجل، والتفاصيل: في التعديل سطر لكل حقل تغيّر «... من X إلى Y»، وفي الإضافة والحذف «بيانات السجل الكاملة». 50 حركة في كل صفحة.

الوقت بتوقيت غرينتش

يظهر «التاريخ والوقت» بالتوقيت العالمي. أضف 3 ساعات لتحصل على توقيت الكويت.

تعامل مع الملفات المصدّرة بسرية

«تصدير CSV» و«تصدير Excel» يصدّران كل ما يطابق التصفية (حتى 20,000 سطر)، وقد تحتوي البيانات الكاملة لسجلات المستخدمين على معلومات حساسة. احفظ الملفات في مكان آمن ولا ترسلها خارج الإدارة.

مثال واقعي **من عدّل حضور الحصة الثالثة؟**

اتصل ولي أمر يسأل: لماذا تحوّل غياب ابنه في 2-7 يوم الخميس إلى حضور؟ فتح أ. سالم «سجل الحركة»، واختار تاريخ الخميس في الحقلين، و«تعديل» و«الحضور»، ثم «تصفية». وجد التعديل باسم المعلم ووقته، وفي التفاصيل «attendance من 0 إلى 1». أضاف 3 ساعات إلى الوقت، فتبيّن أن المعلم صحّح رصده خلال مهلة التعديل بعد دخول الطالب متأخراً.

13 سيناريوهات عمل يومية وأسبوعية وفصلية

في هذا الفصل سيناريوهات كاملة من أول خطوة إلى آخرها، تجمع ما تعلمته في الفصول السابقة. كل سيناريو يذكر الصفحات بترتيبها.

13.1 بداية العام الدراسي

مثال واقعي **أ. سالم يجهّز مدرسة الريادة لعام جديد**

1. **بيانات المدرسة**: راجع «التفاصيل» وضبط شروط الإنذار الثلاثة وقاعدة التأخير.
2. **المراحل التعليمية**: تأكد من وجود مرحلة «المتوسطة» ودليلها، وطلب من دعم بصمة تحميل دليل اللائحة حين وجده فارغاً.
3. **إدارة الفصول**: أضاف الفصول الثمانية (6-1 إلى 9-2) بسبع حصص يومياً.
4. **مجموعات الفصول**: أنشأ «الصف السادس» و«الصف السابع» و«الصف الثامن» و«الصف التاسع»، لكل منها فصلان.
5. **استيراد المعلمين**: نزّل النموذج، وحذف الصف التجريبي، وملأ الاسم والرقم المدني وكلمة مرور أولية لكل معلم، ثم استورد الملف.
6. **استيراد الطلاب**: استورد ملفاً لكل فصل مع اختيار الفصل في «تعيين إلى فصل».
7. **استيراد أولياء الأمور**: ملف فيه الاسم والرقم المدني والهاتف والرقم المدني للابن، ثم أرسل لأولياء الأمور رسالة: «اسم المستخدم وكلمة المرور الأولية هما رقمك المدني؛ غيّر كلمة المرور بعد الدخول».
8. **المعلمون**: عيّن لكل معلم فصوله من «تعيين الفصول»، وسمح لهم بتعديل الحضور خلال 30 دقيقة.
9. **تحديد أيام العطل**: حدّد عطل العام كله وحفظ.
10. **الأقسام**: أنشأ أقسام العربية والإنجليزية والرياضيات والعلوم، ووزّع المعلمين، وعيّن الرؤساء.
11. **الجدول الدراسي**: اتبع «ابدأ هنا» حتى النشر (الفصل السادس).
12. **الأخبار**: نشر خبر بداية العام.

13.2 معلم غائب اليوم

مثال واقعي صباح غياب مفاجئ

1. **المعلمون البدلاء** ← **لوحة اليوم**: «تسجيل غياب» للمعلم بالسبب و«اليوم كاملاً».
2. **اقتراح الكل**، ثم مراجعة الاقتراحات وشاراتها، وتغيير ما يلزم يدوياً، أو «إلغاء الحصة» أو «دمج مع ...» حيث يناسب.
3. **نشر المسودة (...)** وتأكيد النشر.
4. متابعة الحالات: بانتظار الرد ← تم القبول، أو اعتذار ← المرشح التالي تلقائياً.
5. لأي حصة «غير مغطاة»: **ابحث عن بديل**، أو اختيار يدوي، أو إلغاء.
6. العودة إلى الصفحة الرئيسية للتأكد من بطاقة «الجدول اليوم».

التفاصيل الكاملة بمثال أ. خالد العنزي في الفصل السابع.

13.3 إجازة مخطط لها لمدة أسبوع

مثال واقعي أ. مشاري الدوسري في دورة تدريبية

أُبلغ أ. سالم أن أ. مشاري الدوسري (علوم 8-1 و8-2 و9-1 و9-2) سيحضر دورة تدريبية من الأحد إلى الخميس القادمين.

1. سجّل غياباً بسبب «تدريب» من الأحد إلى الخميس. أُنشئت حصص المسودة للأيام الخمسة مقدماً.
2. كل صباح من ذلك الأسبوع فتح لوحة اليوم على التاريخ، وضغط «اقتراح الكل» ثم «نشر المسودة»، لأن البدلاء يُختارون حسب فراغهم في كل يوم.
3. يوم الثلاثاء أُلغيت الدورة يومين مبكراً. حذف أ. سالم الغياب (حُذفت حصص الاحتياط من اليوم فصاعداً وأُبلغ البدلاء)، ثم سجّل غياباً جديداً من الأحد إلى الاثنين فقط؛ حصص الأيام الماضية بقيت سجلاً.

13.4 طالب جديد في منتصف العام

مثال واقعي **انتقال طالب إلى فصل 8-1**

1. **إدارة الطلاب** ← **إضافة طالب**: الاسم والرقم المدني، ثم «حفظ». إن ظهر «يوجد طالب آخر بهذا الرقم المدني.» فالطالب مسجّل في مدرسة أخرى على بصمة؛ تواصل مع دعم بصمة لنقله.
2. **تعيين صف** ← 8-1 ← «حفظ». يظهر الطالب فوراً في رصد حضور 8-1 في التطبيق.
3. إن كان لوالده حساب: **تعيين ولي أمر** . وإن لم يكن: أرسل له كود المدرسة لينضم من التطبيق بالرقم المدني لابنه (فيُربط تلقائياً)، ثم اقبله من صفحة أولياء الأمور.
4. لا يحتاج الجدول إلى تغيير؛ جدول الفصل واحد لكل طلابه.

13.5 جدول رمضان كنسخة جديدة

مثال واقعي

حصص أقصر في شهر رمضان

في رمضان تخفّف مدرسة الريادة حصص بعض المواد حتى ينتهي اليوم أبكر، ثم تعود بعده إلى الجدول المعتاد.

1. في تبويب «النسخ» أنشأ أ. سالم «نسخة جديدة» باسم «جدول رمضان 2027» منسوخة من «الجدول الرئيسي - الفصل الثاني».
2. في مصفوفة الإسناد داخل المسودة استخدم «عدد حصص مادة لعدة فصول» لتخفيض حصص التربية البدنية والتربية الفنية في كل الفصول. ولأن النظام لا يقبل عدداً أقل من الحصص الموزّعة، رفع أولاً حصص كل فصل إلى «غير الموزّعة» من المحرر («عمليات جماعية»، ثم «رفع كل حصص الفصل»)، ثم خفّض العدد.
3. فحص الجاهزية على المسودة: لا أخطاء، وملاحظات «للعلم» بأن الفصول ستبقى فيها حصص فارغة، وهذا هو المقصود.
4. في «التوليد» اختار «توليد كامل» على المسودة، ثم «تطبيق على المسودة «جدول رمضان 2027»». بفضل قاعدة «لا فراغات للطلاب» جاءت الحصص الفارغة في آخر اليوم.
5. في «النسخ» ضغط «مقارنة بالمعتمدة» ليرى كم معلماً سيتغير جدوله.
6. في معالج النشر حدّد «يبدأ من» أول يوم دراسي في رمضان و«ينتهي في» آخر يوم فيه، واختار إبلاغ «الجميع».

بعد آخر يوم في رمضان يعود الجدول المعتاد وحده دون أي إجراء.

لا تنشر نسخة مفتوحة المدة بعد جدول رمضان

أوقات حصص رمضان تُضبط في «جدول الحصص اليومي» المشترك بين كل النسخ، فتذكّر إعادتها بعد رمضان. وإن احتجت قبل رمضان إلى نشر تعديل على الجدول المعتاد **بلا تاريخ نهاية**، فسيُؤرشف جدول رمضان المنشور مسبقاً. أنشئ أولاً مسودة منسوخة منه، ثم أعد نشرها بتواريخها بعد نشر التعديل.

13.6 تغيير معلم في منتصف العام

مثال واقعي **معلم جديد يتسلم حصص زميل**

انتقل أ. سعود الرشيدي (لغة عربية 9-1 و9-2) إلى مدرسة أخرى، وتسلّم حصصه أ. زياد السبيعي.

1. في «المعلمون» جعل أ. سالم حساب أ. سعود «غير مفعّل» بدلاً من حذفه، فبقيت حصصه وسجلاته.
2. أنشأ في «النسخ» مسودة من الجدول المعتمد.
3. في مصفوفة المسودة نقر خانتي العربي لفصلي 9-1 و9-2، واختار أ. زياد من «المعلمون المقترحون». تنتقل البطاقات مع المعلم الجديد إلى أماكنها نفسها.
4. لو كان أ. زياد مشغولاً في بعض تلك الأوقات لرفض النظام التغيير. الحل: من المحرر يرفع بطاقات العربي للفصلين إلى «غير الموزّعة»، ثم يغيّر المعلم في المصفوفة، ثم يشغّل التوليد بنمط «إكمال الحصص غير الموزّعة» ويطبّق النتيجة على المسودة.
5. نشر المسودة من يوم الأحد القادم بلا تاريخ نهاية، مع إبلاغ «المعلمون الذين تغيّر جدولهم فقط».

13.7 نهاية العام والتنظيف

مثال واقعي **إغلاق العام الدراسي**

1. طباعة أو تصدير التقارير التي تحتاج الاحتفاظ بها: تقرير الغياب من الصفحة الرئيسية (CSV)، والتقرير الشهري للاحتياط (Excel)، وسجل الحركة إن لزم.
2. أرشفة نسخ الجدول القديمة من «النسخ» حتى لا تظهر في القوائم.
3. نقل الطلاب إلى فصولهم الجديدة بـ«تعيين المحددين إلى صف» (أو من التطبيق بأداة النقل مع التراجع).
4. جعل حسابات المعلمين المنتقلين «غير مفعّلة».
5. عدم حذف أي فصل له تاريخ حضور إلا بعد تصدير تقاريره، لأن حذفه يمحو حضوره كله.

14 استكشاف الأخطاء والأسئلة الشائعة

إجابات عملية عن أكثر ما يسأل عنه مديرو المدارس، مع حلول بديلة للحالات التي قد تصادفها في الإصدار الحالي.

14.1 الدخول والحسابات

تظهر لي «حدث خطأ ما. حاول مرة أخرى.» عند الدخول.

هذه الرسالة تظهر عادة حين يكون اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحين، أو الحساب غير مفعّل. تحقق من الكتابة واللغة، وأكمل مربع التحقق الأمني إن ظهر. إن استمرت المشكلة فاطلب من مشرف نظام آخر في مدرستك أن يكتب لك كلمة مرور جديدة من «مشرفو النظام»، أو تواصل مع دعم بصمة.

كيف أغيّر كلمة مروري؟

من **إعدادات المدرسة** ← **بيانات المدرسة**: اكتب «كلمة المرور الحالية» و«كلمة مرور جديدة» مختلفة عنها، ثم «حفظ». حسابك لا يظهر في صفحة «مشرفو النظام».

أنشأت حساباً لمعلم، فهل يصله إشعار بذلك؟

لا. إنشاء الحسابات وتعديلها وقبولها لا يرسل بريداً ولا إشعاراً. سلّم المعلم اسم المستخدم وكلمة المرور بنفسك.

نسي ولي أمر كلمة مروره.

افتح «أولياء الأمور»، واضغط «تعديل» في صفه، واكتب كلمة مرور جديدة وتأكيدها، ثم «حفظ». كلمات المرور لا تظهر لأحد، فلا يمكنك معرفة القديمة.

حذفت حساباً بالخطأ. هل يمكن استعادته؟

لا. الحذف في صفحات الإدارة نهائي، ويُسجّل في «سجل الحركة» لكن لا يُستعاد منه. أعد إنشاء الحساب، واربطه من جديد بفصوله أو أبنائه. وللمستقبل: استخدم «غير مفعّل» بدلاً من الحذف.

حذفت عدة حسابات معاً وتوقف الحذف في المنتصف.

الحذف الجماعي يتوقف عند أول حساب محمي (له ملف متابعة أو تعهد). الحسابات التي قبله حُذفت، وهو وما بعده لم يُحذف. أزل علامة الحساب المحمي وأعد الحذف للباقين.

ظهر ولي أمر بعبارة «لم يتم ربط أي طالب بعد».

أدخل عند انضمامه رقماً مدنياً لا يطابق طالباً في مدرستك. اقبله، ثم من «إدارة الطلاب» اضغط «تعيين ولي أمر» عند ابنه واختره.

للطالب وليّا أمر، والربط يستبدل أحدهما بالآخر.

شاشة «تعيين ولي أمر» تدعم ولياً واحداً وتستبدل الربط السابق. لربط اثنين استخدم «استيراد بيانات أولياء الأمور» بصفين للطالب نفسه (لكل ولي أمر صف بالقيمة نفسها في عمود `cid`).

14.2 الصفحة الرئيسية والتقارير

رصد المعلم الحضور ولم تتغير حلقة «حضور اليوم».

أرقام الصفحة الرئيسية تُحدّث كل دقيقتين. انتظر قليلاً ثم أعد تحميل الصفحة.

لماذا يختلف عدد غياب الطالب بين الصفحة الرئيسية وتقرير الإنذارات؟

لأن كل مكان يعدّ بطريقة مختلفة: المؤشرات تعدّ الحصص بلا عذر، وتقرير الغياب يعدّ الأيام مع العذر، وتقرير الإنذارات يعدّ الأيام في كل الفصول منذ البداية حسب «نوع الغياب». انظر جدول المقارنة في بداية الفصل التاسع.

«إحصائية الغياب» و«تميز الطلاب» فارغتان.

تحتاجان إلى مجموعات فصول. أنشئ من **الفصول والمحتوى** ← **مجموعات الفصول** مجموعة لكل صف، وضع فيها فصوله.

كتبت في تقرير الإنذارات «5>» ولم تظهر نتائج.

اكتب رمز المقارنة قبل الرقم: `<5` أو `=<5`. الصيغة المعكوسة لا تعطي نتائج ولا رسالة.

خطابات الإنذار تخرج بلا تواريخ، أو كل الخطابات تقول «إنذار ثالث».

حدود الإنذار الثلاثة في «بيانات المدرسة» ما زالت صفراً. اضبطها، ثم أعد الطباعة.

وقت الموعد في خطاب استدعاء ولي الأمر غير صحيح.

النظام يحفظ تاريخ الاستدعاء فقط. اكتب وقت الموعد بخط يدك على الخطاب المطبوع.

ضغطت «طباعة كشف التصنيف» فخرجت صفحة فارغة.

كشف التصنيف يحتاج تاريخي البداية والنهاية معاً، واختيار مستوى تصنيف واحد على الأقل، ثم «بحث» قبل الطباعة.

في تقرير الغياب تظهر الحصص بأسماء «Seminar-1» و«Sem-1».

هذه تسمية الحصص في هذا التقرير: «Seminar-1» أو «Sem-1» تعني الحصة الأولى، وهكذا.

ظهرت صفحة خطأ عامة عند تسجيل إذن خروج.

غالباً الطالب في فصل سلوكي أو إجازة مرضية اليوم، والنظام لا يسمح بإذن خروج حينها. ارجع وافتح تبويبي «التقرير الطبي» و«الفصل السلوكي» للطالب.

حذفت تقريراً طبياً سُجّل بالخطأ، فاختفى حضور الطالب تلك الأيام.

حذف التقرير الطبي أو الفصل السلوكي يحذف سجلات حضور تلك الأيام في الفصل. اطلب من المعلمين إعادة رصدها إن كانت ضمن مهلة التعديل، أو تواصل مع دعم بصمة.

ما زال الطالب لا يحصل على نقاط بعد حذف تعهده.

تجميد النقاط (يومان للتعهد، 3 أيام للفصل السلوكي) لا يُرفع بحذف السجل، وينتهي وحده بانتهاء مدته.

تبويب «التعهدات» يقول لا توجد مراحل دراسية.

أضف مرحلة من «المراحل التعليمية». وإن ظهرت المرحلة بلا دليل مخالفات، فتواصل مع دعم بصمة لتحميل دليل اللائحة الرسمي لها.

الوقت في «سجل الحركة» متأخر 3 ساعات.

السجل يعرض الوقت بالتوقيت العالمي. أضف 3 ساعات لتوقيت الكويت.

غيّرت اسم المدرسة أو البريد، فعادت القيمة القديمة بعد الحفظ.

هذه الحقول قد لا تُحفظ من صفحة «بيانات المدرسة» في الإصدار الحالي. تواصل مع دعم بصمة لتغييرها.

14.3 الجدول الدراسي

عدّلت في الجدول فوصل التعديل فوراً للمعلمين. كيف أجرب دون أن يروا؟

كنت تعمل على النسخة المنشورة. أنشئ مسودة من تبويب «النسخ» (أو زر «إنشاء مسودة للتجربة») واعمل عليها، ثم انشرها حين تنتهي. التعديل على المنشورة لا يرسل إشعاراً، لكنه يظهر في التطبيق مباشرة.

أنشأت حصص الريادة لكنها لم تظهر في مسودتي.

زر «إنشاء حصص الريادة» يضيفها إلى النسخة المعتمدة. أضف الريادة في مسودتك من مصفوفة الإسناد (1 حصة، ومعلمها رائد الفصل)، أو أنشئ حصص الريادة قبل إنشاء المسودة.

لا أجد معلماً جديداً في تقرير الأنصبة.

لا يظهر إلا معلم له إسناد أو نصاب أو اجتماع. أسند إليه حصة من المصفوفة، أو أعطه نصاباً من «قيود جماعية للمعلمين».

دليل «ابدأ هنا» لا يعكس ما فعلته في المسودة.

الدليل يقيس النسخة المعتمدة. سيتحدّث بعد أن تنشر المسودة.

كتبت «11» في المصفوفة فظهرت حصتان.

الأرقام المكوّنة من 1 إلى 4 تُقرأ نمطاً: «11» مفردتان. لكتابة إحدى عشرة حصة استخدم نموذج الإسناد، أو اكتب الرقم الصحيح للنمط المطلوب. العدد «10» يُقرأ عشراً لأنه يحتوي صفراً.

لا أستطيع مسح خانة في المصفوفة أو تقليل عددها.

الإسناد موزّع في الجدول. ارفع بطاقاته من المحرر («إعادتها إلى غير الموزّعة») أو احذفها من خانات الجدول أولاً، أو احذف الإسناد كله من نموذج الإسناد.

بقيت حصص «لم توزَّع» بعد التوليد.

افتح تقرير العملية: قسم «لماذا لم تكتمل؟» يذكر سبب كل حصة واقتراح حلها. الأسباب الشائعة: قاعدة إلزامية صارمة (اجعلها «مهم»)، أو معلم بلا وقت كافٍ (خفّف حمله أو أوقات عدم توفره)، أو غرفة واحدة لحصص كثيرة. وإن احترت فشغّل «حلّل بالتوليد» ثم «لوّنها في المحرر» لترى أصعب الحصص، أو «الاختبار الموسّع» لتعرف أي فصل أو معلم لا يمكن توليده وحده.

«يعمل توليد آخر لهذه المدرسة الآن.»

لا يعمل إلا توليد واحد للمدرسة. اضغط «متابعة التوليد الجاري»، وانتظره أو أوقفه بزر «إيقاف».

«تغيّرت النسخة بعد بدء التوليد. شغّل توليداً جديداً.»

عدّلت النسخة (إسناداً أو بطاقة) أثناء عمل المولّد، فلم تعد النتيجة مطابقة. شغّل التوليد من جديد ولا تعدّل النسخة حتى ينتهي.

أعدت تحميل المحرر فلم أعد أستطيع التراجع.

سجل التراجع محفوظ في المتصفح فقط ويُفقد عند إعادة التحميل. التعديلات نفسها محفوظة. لإلغاء تعديل قديم، انقل البطاقة يدوياً إلى مكانها السابق.

أريد تغيير اسم نسخة.

لا يمكن تغيير اسم النسخة حالياً. أنشئ نسخة جديدة منسوخة منها بالاسم الصحيح، ثم احذف القديمة إن كانت مسودة.

ضغطت «إلغاء النشر» فاختفى الجدول من التطبيق.

إلغاء النشر يعيد النسخة مسودة فوراً بلا تأكيد. افتح معالج النشر لها («نشر...») وانشرها من جديد بتواريخها.

نشرت تعديلاً فاختفى جدول رمضان الذي نشرته مسبقاً.

النشر بلا تاريخ نهاية يؤرشف النسخ المنشورة التي تبدأ بعده، ولا يمكن إلغاء الأرشفة أو النسخ من نسخة مؤرشفة. إن كانت لديك مسودة منسوخة من جدول رمضان فانشرها بتواريخه. وإلا فأعد بناءه في مسودة جديدة. وللمستقبل: انشر التعديلات المؤقتة دائماً بتاريخ نهاية.

ضغطت «فتح صفحة الطباعة» ولم يُفتح شيء.

اسمح بالنوافذ المنبثقة لموقع لوحة التحكم في المتصفح، ثم أعد المحاولة. والرابط صالح 30 دقيقة.

لا تظهر الاستراحات في الجدول المطبوع.

قوالب الطباعة الحالية لا ترسم الاستراحات. وظيفتها منع الحصة المزدوجة من عبورها.

حذفت غرفة فبقيت في القائمة باهتة.

الغرفة مستخدمة في حصص أو إسنادات (ولو في نسخة مؤرشفة)، فعُطّلت بدلاً من حذفها. الغرفة المعطلة لا يستخدمها المولّد.

حفظت جرساً إضافياً ولم تظهر رسالة.

هذا متوقع؛ يظهر الجرس في قائمة «أجراس إضافية» بعد الحفظ.

استوردت ملف إسناد Excel مرتين فتكررت الإسنادات.

الاستيراد إلى مسودة موجودة يضيف ولا يستبدل. احذف المسودة وأعد الاستيراد مرة واحدة إلى «نسخة مسودة جديدة».

أدخلت اجتماع القسم عند إضافته ولم يُحفظ.

نموذج الإضافة يحفظ الاسم فقط. اضغط «تعديل» في صف القسم وحدّد الاجتماع والمجلس.

ضغطت «حذف» على قسم ولم يُحذف.

لا يُحذف قسم فيه أعضاء. انقل كل أعضائه إلى «بدون قسم» من جدول «توزيع المعلمين» (بما فيهم من حساباتهم موقوفة)، ثم احذفه.

14.4 الاحتياط والاختبارات

لا تُنشأ حصص احتياط بعد تسجيل الغياب.

تحقق من وجود جدول منشور يغطي ذلك اليوم، وأن اليوم ليس عطلة أو يوم عدم دوام، وأن للمعلم حصصاً في ذلك اليوم.

معلم معيّن لا يُقترح أبداً بديلاً.

تحقق في صفحته بالجدول من علامة «يقبل حصص الاحتياط»، و«أقصى حصص احتياط يومياً» (0 تعني أبداً)، وأوقات «غير متاح». وتذكّر أن مشرفي النظام لا يُقترحون أبداً.

أريد تغيير مدة غياب مسجّل.

الغياب لا يُعدّل. احذفه (تُحذف حصص الاحتياط من اليوم فصاعداً ويُبلَّغ البدلاء)، ثم سجّله من جديد بالتواريخ الصحيحة.

كيف أستبدل بديلاً قَبِل الحصة؟

«إلغاء الحصة»، ثم «إعادة» (تصبح غير مغطاة)، ثم «ابحث عن بديل» أو اختر من القائمة.

أخطأت في جلسة اختبار.

الجلسات لا تُعدّل ولا تُحذف من اللوحة. أنشئ جلسة صحيحة، وتواصل مع دعم بصمة لإزالة الخاطئة.

عُيّن مراقب غائب اليوم.

التعيين التلقائي للمراقبين لا يأخذ غياب المعلمين في الحساب. أزل المراقب بعلامة × وأضف غيره يدوياً.

15 قائمة المصطلحات

المصطلحات الرئيسية في لوحة التحكم بالترتيب الأبجدي.

الاحتياط

تغطية حصة المعلم الغائب بمعلم آخر (البديل).

الإسناد

تحديد مادة لفصل (أو لعدة فصول أو مجموعة) مع عدد حصصها الأسبوعية ومعلمها. مصفوفة الإسناد تعرض كل الإسنادات.

إسناد مدموج

إسناد لفصلين أو أكثر معاً في الحصة نفسها.

الأرشفة

جعل نسخة جدول للقراءة فقط وإخراجها من الاستخدام. لا يمكن التراجع عنها.

إلزامي، مهم، عادي، ثانوي

مستويات أهمية القواعد. الإلزامي لا يُكسر أبداً، والبقية يخفّفها المولّد عند الحاجة من الأقل أهمية.

انتظار (حصة انتظار)

حصة في جدول المعلم يبقى فيها متفرغاً لتغطية الغياب؛ يُقترح فيها أولاً عند الاحتياط.

البذرة

رقم اختياري في التوليد: الرقم نفسه مع البيانات نفسها يعطي الجدول نفسه.

البطاقة

حصة موضوعة في الجدول (أو حصتان متتاليتان للمزدوجة).

بعذر / بلا عذر

علامة على سجل الغياب. «بعذر» تُوضع تلقائياً مع التقرير الطبي والفصل السلوكي وإذن الخروج.

التثبيت

قفل بطاقة في مكانها حتى لا يحرّكها التوليد التلقائي.

التجميد

منع منح نقاط التميز للطالب يومين بعد التعهد و3 أيام بعد الفصل السلوكي.

التدريس المشترك

إسناد يدرّسه أكثر من معلم في الوقت نفسه.

التقسيم والمجموعة

تقسيم الفصل إلى مجموعات تدرس في الوقت نفسه مواد مختلفة (مثل فرنسي / ألماني).

التوليد

بناء الجدول آلياً وفق الإسناد والقواعد.

الجاهزية

فحص النسخة قبل التوليد لكشف ما يمنع اكتمال الجدول.

الجرس الإضافي

أوقات حصص مختلفة لبعض الفصول عن أوقات المدرسة.

حدود الإنذار

عدد أيام الغياب للإنذار الأول والثاني والثالث، تُضبط في بيانات المدرسة.

الحصة 0

حصة اختيارية قبل الحصة الأولى، للطابور أو الأنشطة.

الحصة المزدوجة

حصتان متتاليتان للمادة نفسها، تُكتب «2» في نمط الحصص.

دليل المخالفات والإجراءات

قائمة المخالفات والإجراءات لكل درجة ومرحلة وفق لائحة السلوك، تُختار منها التعهدات.

رائد الفصل

المعلم المسؤول عن الفصل، يدرّس حصة الريادة ويُفضَّل في الاحتياط.

شاشة العرض

رابط يعرض جدول اليوم والاحتياط على شاشة في المدرسة.

غير متاح / عند الحاجة

حالات في شبكة أوقات عدم التوفر: الأول يمنع الوضع، والثاني يسمح به بترتيب أدنى.

غير مغطاة

حصة احتياط منشورة بلا بديل.

فترة السريان

المدة التي تكون فيها النسخة المنشورة هي الجدول المعتمد.

قاعدة التأخير

عدد مرات التأخير التي تتحول إلى يوم غياب بلا عذر.

كود الانضمام

رمز من 8 خانات يستخدمه المعلمون وأولياء الأمور للانضمام إلى المدرسة من التطبيق.

المسودة

نسخة جدول لا يراها أحد حتى تُنشر.

المعتمدة اليوم

النسخة المنشورة التي تغطي تاريخ اليوم، ويراها المعلمون والطلاب وأولياء الأمور.

مجموعة الفصول

اسم يجمع عدة فصول (مثل «الصف السابع») لأغراض الإحصاءات ولوحة التميز.

مهلة الرد

الدقائق المتاحة للبديل لقبول طلب الاحتياط قبل انتقاله إلى المرشح التالي.

النسخة

جدول دراسي كامل بإسناداته وبطاقاته، حالته مسودة أو منشورة أو مؤرشفة.

النصاب الفعلي

النصاب الأسبوعي للمعلم ناقص التخفيضات السارية.

النمط

طريقة تقسيم حصص الإسناد إلى بطاقات، مثل 2111 (مزدوجة وثلاث مفردة).

يوم الغياب

يوم غاب فيه الطالب حصة واحدة على الأقل؛ يُحسب مرة واحدة مهما كان عدد الحصص.
