



Scolaire

School management systems

دليل استخدام مدير نظم المعلومات منصة سكولير

التاريخ: 8-10-2025

الإصدار: 4.0

المرجع: SCL -DOC – IT -004

الفهرس

1.	الواجهة الرئيسية:	7
2.	الاعدادات العامة	7
	مجمعات المدارس	8
	صفحات مخصصة	10
	السنوات الدراسية	12
	المدارس	14
	اعدادات الاجهزة للصفوف	14
	الأقسام التعليمية	16
	الشعب الدراسية	17
	الشعب الدراسية للمجمع	19
	المسارات التعليمية	20
	التخصصات	22
	المواد الدراسية	25
	الفصول	27
	التقدير	28
	استراتيجيات التدريس	29
	طرق التدريس	30
	مهارات التفكير	31
	قوالب التقرير	32
3.	طلبات الوظائف	35
	اعدادات طلبات التوظيف	35
4.	إدارة المستخدمين	36
	استعلام عن مستخدم	37
	المعلمون	38
	الموظفون	38
	الموظفون المحذوفين	39
	المعلمون المحذوفين	40
	معلم أول	40
	موظفي المراحل	40
5.	الجدول الدراسي	40
	الجدول الخاص بالمعلم	41
	نقل جدول المعلم	41
	عرض جدول الفصل	42
	استيراد الجدول الدراسي	42
6.	طلبات التقديم	42

42.....	اعدادات التقديم
45.....	طلبات التقديم
50.....	التقرير
7.....	إعدادات الطلاب
52.....	المسارات التعليمية
52.....	إضافة الطلاب
52.....	عرض الطلاب
53.....	الطلاب
54.....	نقل الطلاب
54.....	الفصول
55.....	الطلاب المحذوفين
56.....	الطلاب المحجوب شهادتهم
56.....	الطلاب الخريجين
57.....	أولياء الأمور
58.....	أولياء الأمور المحذوفين
59.....	اعتماد صور الطلاب
59.....	8. إدارة الغياب
59.....	حضور / غياب
60.....	غياب بعذر
62.....	انصراف مبكر
63.....	يوم اجازة
64.....	استدعاءات أولياء الأمور
65.....	إنذارات الغياب
67.....	غياب الطالب
67.....	9. تقارير شئون الطلاب :
67.....	تقرير إحصائي للطالب
67.....	تقرير الديانة
67.....	تقرير الجنس
67.....	تقرير الأخوة
68.....	تقرير الصحة
68.....	تقرير السجل الوزاري
68.....	تقرير أرقام هواتف الطالب
68.....	تقرير الطلاب الوافدين
68.....	تقرير الحضور
68.....	تقرير الغياب اليومي
68.....	تقرير قائمة الطلاب في الفصل
68.....	تقرير الطلاب المعفيين

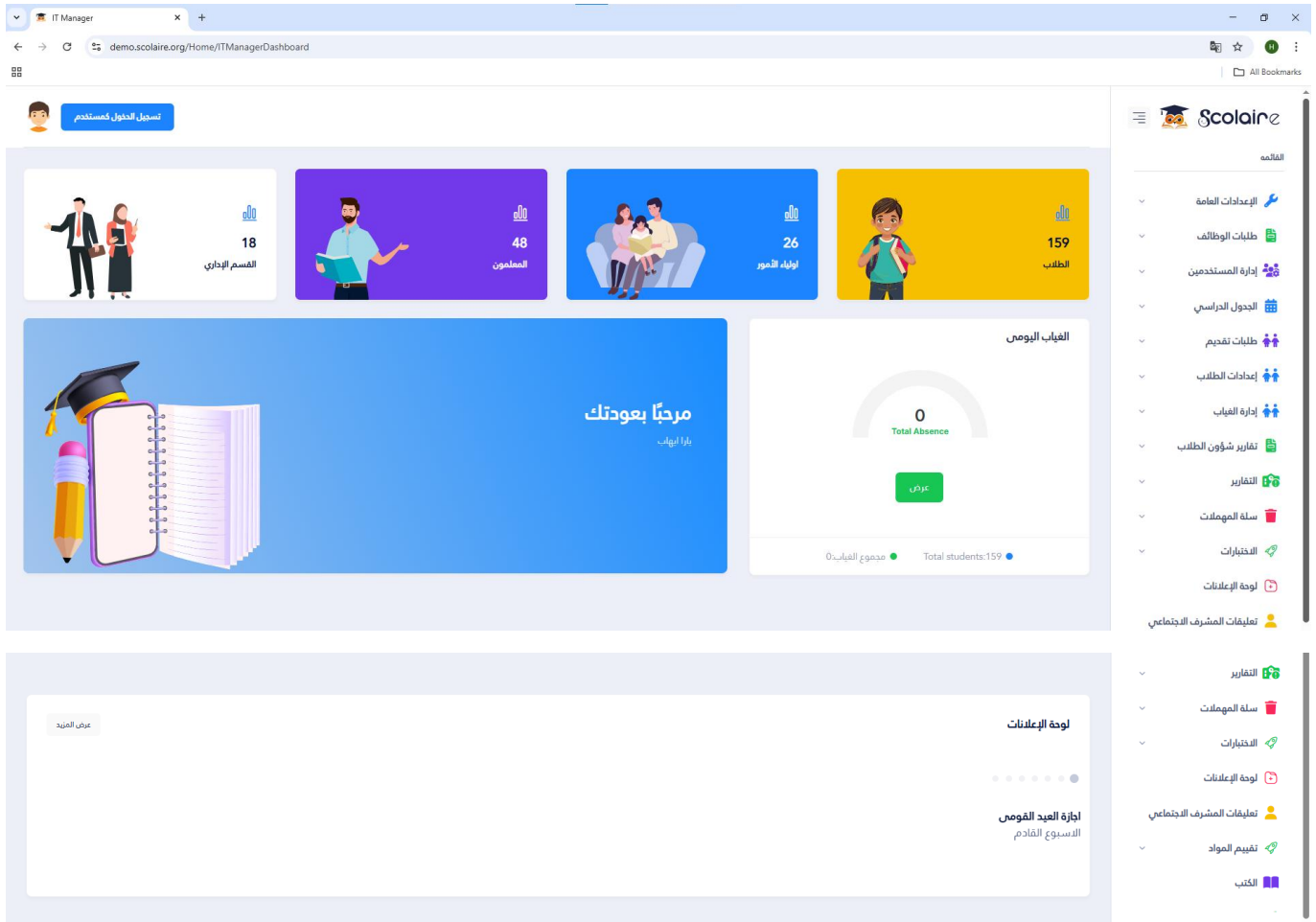
68	تقرير الطلاب بالفصل
69	تقرير الطلاب المسجلين في لغة ثانية
69	تقرير طالب صف دراسي
69	تقرير الطلاب المحظورين
69	تقرير مجمع للطالب
69	تقرير نقاط الطالب
69	تقرير شؤون الطالب
69	تقرير تواريخ انتهاء جواز السفر
69	تقرير التحاق الطالب
69	تقرير زيارات العيادة
	10. التقارير
72	تقرير الدرجات النهائية للطلاب
73	تقرير أداء الطلاب
74	تقرير معلمين المدرسة
74	تقرير طلاب المدرسة
75	تقرير أداء المدرسة
76	تقرير أداء صفوف المدرسة
76	11. سلة المهملات
76	الواجبات / المشروع / الامتحان / لوحة الفصل / لوحة الإعلانات / المصادر
	12. الاختبارات
77	التقييمات / الاختبارات
89	بنك الأسئلة
	13. لوح الإعلانات
	14. تعليقات المشرف الاجتماعي
	15. تقييم المواد
93	انشاء تقييم للمواد
97	تقارير تقييم المواد
99	16. الكتب
	17. الكنترول
101	تقييمات الطالب
102	اعتماد شهادات الصفوف
102	نشر شهادات الصفوف
103	نظام التقديرات
103	أنواع تقييمات المواد
104	الشهادات الربع سنوية النهائية
105	شهادات الطالب النهائي
105	درجات الطالب



106	الشهادات الوزارية
106	بيان درجات الطالب
107	حجب الشهادة
107	درجات الطالب
108	تقارير رياض أطفال
108	حذف نتائج الامتحان
108	حذف نتائج الامتحان
109	ازالة امتحانات الطالب
109	18. الفصول الافتراضية
109	الفصول الافتراضية
110	إدارة الفصول المجمع
111	الفصول المجمع:
112	ورش العمل
112	19. تقارير تفاصيل الغياب
	20. اعدادات الزيارة الاشرافية
113	معايير التقييمات الاشرافية
115	الزيارات الاشرافية للتقييم
116	21. اعدادات الزيارات الإدارية
116	معايير التقييمات الادارية
118	زيارات الإدارية للتقييم:
120	22. استبيانات
120	استبيانات
122	استبيانات المواد
124	تقرير استبيان الكورس للطالب
124	تقرير استبيان المواد للمعلمين
125	23. اراء المستخدمين
	24. تذكرة دعم فني
127	25. مدونة المادة
128	26. اشعارات

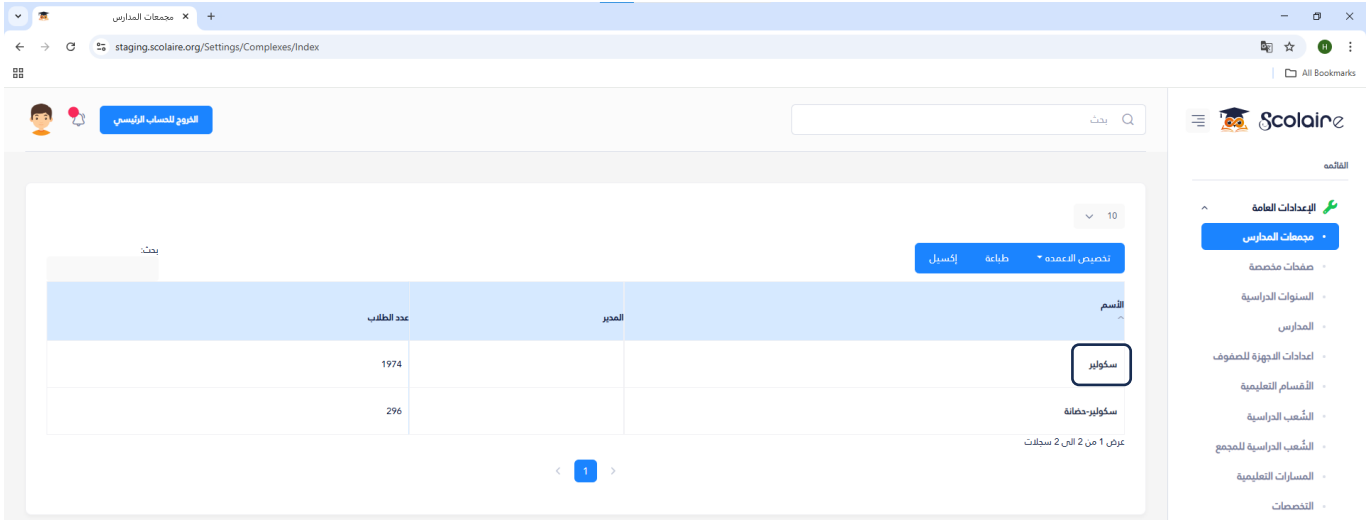
1. الواجهة الرئيسية:

تعرض الواجهة الرئيسية في حساب مدير نظم المعلومات نظرة شاملة على البيانات الأساسية الخاصة بالمدارس التي تقع تحت إشرافه، حيث تُظهر عدد الطلاب المسجلين في هذه المدارس، وعدد أولياء الأمور المرتبطين بهم، وعدد المعلمين العاملين، بالإضافة إلى عدد الموظفين في القسم الإداري، كما تُعرض من خلالها إحصائية الغياب اليومية للطلاب، إلى جانب لوحة الإعلانات التي قام مدير نظم المعلومات بإنشائها.



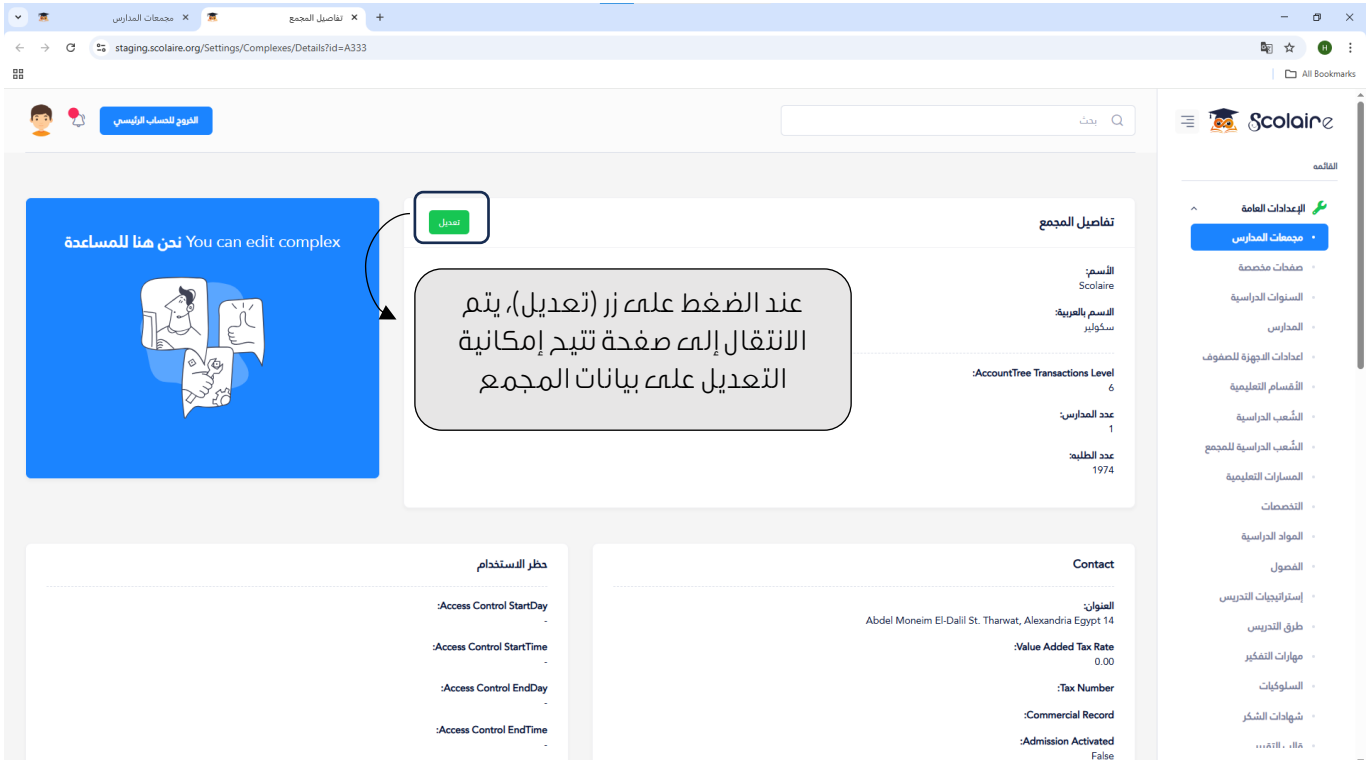
مجمعات المدارس

عند الضغط على (مجمعات المدارس)، تظهر قائمة بالمجمعات التي يشرف عليها مدير نظم المعلومات، وعند الضغط على اسم أي مجمع يتم الانتقال إلى صفحة التفاصيل الخاصة به



صفحة تفاصيل المجمع:

في صفحة تفاصيل المجمع يتم عرض البيانات الأساسية مثل: اسم المجمع، الاسم بالعربية، المستوى التنظيمي، عدد المدارس التابعة له، وعدد الطلاب. كما يتم توضيح حالة التفعيل والقيود الخاصة بالاستخدام، بالإضافة إلى بيانات التواصل والعنوان. وتعرض أيضاً المناصب الإدارية الرئيسية مثل المشرف العام للمدارس، المشرف الأكاديمي، مدير الحسابات، مدير المخازن، المسئول الإعلامي، مدير الموارد البشرية، ومدير تكنولوجيا المعلومات



من خلال صفحة تعديل بيانات المجموع، يمكن إجراء تعديلات على المعلومات الأساسية للمجموع، بالإضافة إلى إمكانية رفع شعار خاص به ليظهر في صفحة تسجيل الدخول وفي أعلى القوائم داخل المنصة. كما تتيح الصفحة التعديل على ألوان المظهر بما يتناسب مع هوية كل مجموع واحتياجاته.

جميع المدارس

تعديل المجموع

+

staging.scolaire.org/Settings/Complexes/Edit?id=A333

فدويح للتصامير البروكسيني

يبحث

هدى عاتظف منصور ذابيل

Pleas Select

مدير حسابات

محمد عماد الدين إبراهيم عبد الله

مدير موارد بشرية

ميادة محمد عبد اللطيف على

حجم الخط

20.00

لون المظهر

Logo Image

logo.svg

Choose File

Menu Logo Image

logo.svg

Choose File

Menu Logo Image Dark

logo-dark.svg

Choose File

خط

القائمة

الاعدادات العامة

جميع المدارس

صفحات مخصصة

السنوات الدراسية

المدارس

اعدادات الواجهة للمصفوف

الأقسام التعليمية

الشعوب الدراسية

الشعوب الدراسية للمجمع

المسارات التعليمية

التخصصات

المواد الدراسية

المفصول

إستراتيجيات التدريس

طرق التدريس

مهارات التفكير

السلوكيات

شهادات الشكر

قالب التقرير

نموذج رسالة الواتساب

صفحات مخصصة

صفحات مخصصة

تتيح صفحة (الصفحات المخصّصة) خاصية إضافة عدد غير محدود من الصفحات، بهدف بناء محتوى مخصّص وفق احتياجات كل جهة. ويمكن استخدام هذه الخاصية لإضافة صفحات تتضمن سياسات التدريب والتعليم الإلكتروني، أو سياسة الخصوصية والاستخدام، أو صفحة مخصّصة للدعم الفني، وغيرها من الصفحات التعريفية

صفحة مخصصة

staging.scolaire.org/Settings/CustomPages

الرجوع للصفحة الرئيسية

بحث

صفحات مخصصة

صفحات العامة > صفحات مخصصة

+ أضيف

10

تخصيص الصفحة طباعة إرسال

التحكم	العنوان
حذف	سياسة المنصة
حذف	سياسة خصوصية استخدام المنصة
حذف	نည်း غنا

عرض 1 من 3 إلى 3 سجلات

< 1 >

- مجموعات المدارس
- صفحات مخصصة**
- السنوات الدراسية
- المدارس
- إعدادات الأجهزة للصقوف
- الأقسام التعليمية
- الشعوب الدراسية
- الشعوب الدراسية للمجمع
- المسارات التعليمية
- التخصصات
- المواد الدراسية
- الفصول
- إستراتيجيات التدريس
- طرق التدريس
- مهارات التفكير

صفحة إنشاء صفحات مضممة

عند الضغط علي اضع يتم الانتقال إلى صفحة الإنشاء، والتي تتضمن خانة لكتابة اسم الصفحة أو السياسة، وخانة أخرى لكتابة محتوى الصفحة، وبعد الانتهاء من إدخال البيانات يتم الضغط على زر (حفظ) لاعتماد الصفحة

ف تظهر الصفحات في حسابات المستخدمين

صفحات مخصصة

الإعدادات العامة - ملفات مخصصة

اسم الصفحة *

سياسة استخدام المنصة التعليمية

المحتوى *

مرحبًا بك في منصتنا التعليمية. باستخدامك للمنصة، فإنك توافق على ما يلي:

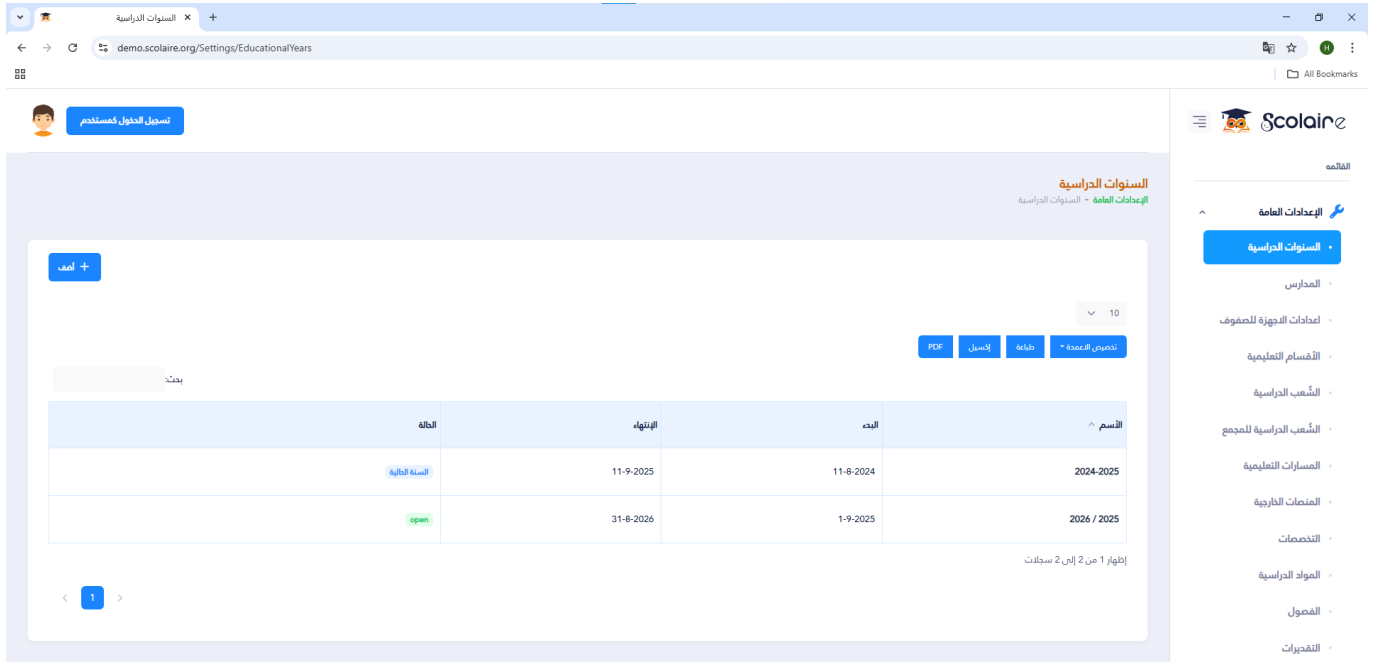
- استخدام المنصة فقط للأغراض التعليمية.
- عدم مشاركة بيانات الدخول مع أي شخص آخر.
- الالتزام بالأدب والاحترام عند التفاعل مع الآخرين داخل المنصة.
- عدم رفع أي محتوى غير مناسب أو مخالف للأنظمة.

حفظ

[illegible]

تظهر هنا جميع الصفحات
المخصصة التي قام مدير نظم
المعلومات بإضافتها، بحيث
يمكن الاطلاع عليها
واستخدامها حسب الحاجة

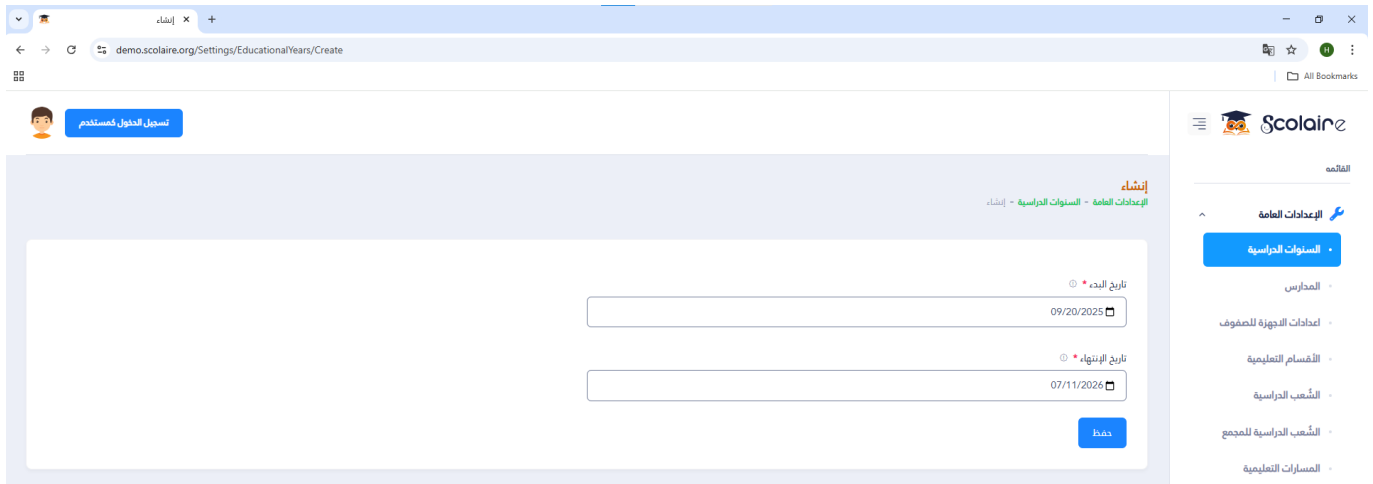
عند الضغط على خيار "السنوات الدراسية"، تظهر قائمة بالسنوات الدراسية المتاحة، مع توضيح السنة الدراسية الحالية، كما يتم توضيح تاريخ بداية ونهاية كل سنة دراسية. وعند الضغط على تاريخ السنة الدراسية، يتم الانتقال إلى صفحة التفاصيل الخاصة بتلك السنة



السنة	البدء	الإنهاء	الحالة
2024-2025	11-8-2024	11-9-2025	السنة النشطة
2026 / 2025	1-9-2025	31-8-2026	open

صفحة إنشاء السنة الدراسية:

وعند الضغط على زر "أضف"، يتم الانتقال إلى صفحة إنشاء سنة دراسية جديدة، حيث يقوم مدير نظم المعلومات باختيار تاريخ بداية السنة الدراسية وتاريخ نهايتها، ثم الضغط على زر حفظ



صفحة تفاصيل السنة الدراسية

عند الضغط على زر "حفظ"، يتم الانتقال إلى صفحة تفاصيل السنة الدراسية، حيث تُعرض بيانات السنة التي تم إنشاؤها. ثم يتم إضافة الفصول الدراسية لهذه السنة عن طريق الضغط على زر "أضف ترم".

demo.scolaire.org/Settings/EducationalYears/Details/2026-2028

التفاصيل

تسجيل الدخول كمستخدم

2028 / 2026

التسم بالقرينة

2026-09-20

تاريخ البدء

2028-05-23

تاريخ الانتهاء

Open

السنة التالية

الفصول الدراسية

نظام التعليم

من فضلك أختار

10

PDF

إرسال

طباعة

تحميل للعدة *

بحث:

نظام التعليم	التسم	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	نوع الفصل الدراسي
دولي	الفصل الأول	2027-07-02	2027-11-20	الفصل الدراسي الأول

إظهار 1 من 1 إلى 1 سجلات

القائمة

الإعدادات العامة

السنوات الدراسية

المدارس

إعدادات الأجهزة للصفوف

الأقسام التعليمية

الشعب الدراسية

الشعب الدراسية للمجمع

المسارات التعليمية

المنصات الخارجية

التخصصات

المواد الدراسية

الفصول

التقديرات

إستراتيجيات التدريس

طرق التدريس

عند الضغط على "أضف ترم" تظهر نافذة نختار منها نظام التعليم، نوع الفصل الدراسي، تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء، ثم نضغط على "أضف".

وعند الضغط على زر "تعديل"، يمكن لمدير نظم المعلومات تعديل تاريخ بداية ونهاية كل فصل دراسي.

demo.scolaire.org/Settings/EducationalYears/Details/2026-2028

التفاصيل

تسجيل الدخول كمستخدم

أضف ترم

نظام التعليم

دولي

نوع الفصل الدراسي

الفصل الثاني

تاريخ البدء *

11/27/2027

تاريخ الانتهاء *

05/20/2028

إلغاء

أضف

الفصول الدراسية

نظام التعليم

من فضلك أختار

10

PDF

إرسال

طباعة

تحميل للعدة *

بحث:

نظام التعليم	التسم	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	نوع الفصل الدراسي
دولي	الفصل الأول	2027-07-02	2027-11-20	الفصل الدراسي الأول

إظهار 1 من 1 إلى 1 سجلات

القائمة

الإعدادات العامة

السنوات الدراسية

المدارس

إعدادات الأجهزة للصفوف

الأقسام التعليمية

الشعب الدراسية

الشعب الدراسية للمجمع

المسارات التعليمية

المنصات الخارجية

التخصصات

المواد الدراسية

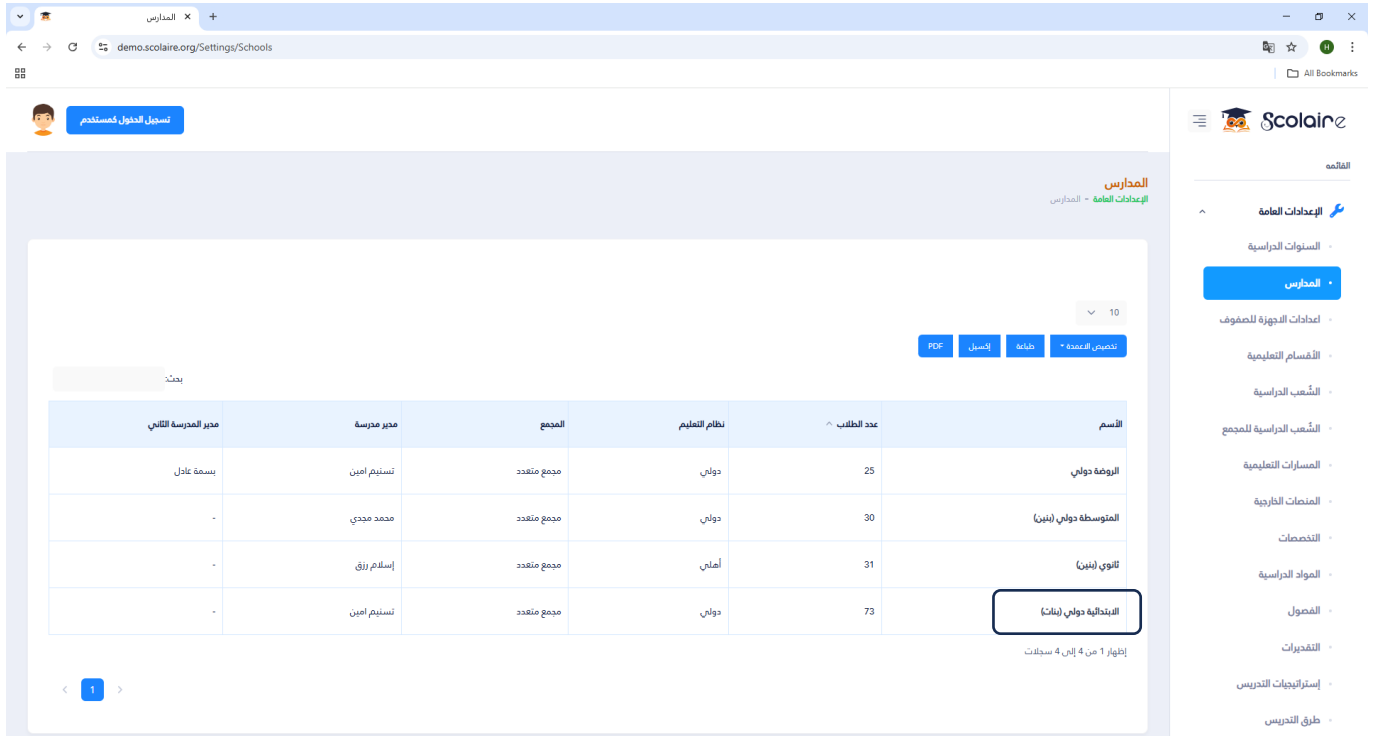
الفصول

التقديرات

إستراتيجيات التدريس

طرق التدريس

عند الضغط على خيار "المدارس"، تظهر قائمة بالمدارس التي تقع تحت إشراف مدير نظم المعلومات، وعند الضغط على اسم المدرسة، يتم الانتقال إلى صفحة توضح تفاصيل تلك المدرسة



الاسم	عدد الطلاب	نظام التعليم	المجمع	مدير مدرسة	مدير المدرسة التالي
الروضة دولي	25	دولي	مجمع متعدد	تسليم أمين	بسمه عادل
المتوسطة دولي (بنين)	30	دولي	مجمع متعدد	محمد مجدي	-
ثانوي (بنين)	31	أمامي	مجمع متعدد	إسلام رزق	-
الابتدائية دولي (بنات)	73	دولي	مجمع متعدد	تسليم أمين	-

صفحة تفاصيل المدرسة:

توضح صفحة تفاصيل المدرسة بيانات المدرسة وبيانات الاتصال بها، كما تعرض عدد الطلاب المسجلين في المدرسة، وعدد أولياء الأمور، وعدد المعلمين، بالإضافة إلى ذلك، توضح الصفحة تفاصيل إدارة المدرسة والأشخاص المسؤولين عنها



بيانات المدرسة

الاسم بالإنجليزية: Elementary-International (Girls)
الاسم بالعربية: الابتدائية دولي (بنات)
المجمع: مجمع متعدد

بيانات الاتصال


العنوان:
التلفون:
رقم الموبايل:
الموقع الإلكتروني:

بيانات المدرسة


عدد المعلمين الكلي: 0
عدد الطلاب: 77
نظام التعليم: دولي
عدد أولياء الأمور: 77

مراجبا بك في نظامنا التعليمي


توضيح وكلاء كل مرحلة، مع إمكانية إضافة وكلاء جدد لكل مرحلة عن طريق الضغط على زر إضافة وكيل مرحلة



مرحباً بك في نظامنا التعليمي



دولي
نظام التعليم



77
عدد أولياء الأمور

تفاصيل الإدارة

مدير مدرسة:
تسليم أمين

مدير المدرسة الثاني:
المشرف الأكاديمي:
نورا يوسف

المدرسة


- اعدادات الأجهزة للصفوف
- الاقسام التعليمية
- الشعب الدراسية
- الشعب الدراسية للمجمع
- المسارات التعليمية
- المنصات الخارجية
- التخصصات
- المواد الدراسية
- الفصول
- التقديرات
- إستراتيجيات التدريس

وكيل مرحلة:


إضافة وكيل مرحلة

المرحلة	وكيل مرحلة	رئيسي	يقوم بالتدريس	يمكنه التقييم	التحكم
إنتائي صفوف أولية	حبيبة سعد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حذف
إنتائي صفوف أولية - إسناد	حبيبة سعد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حذف
إنتائي صفوف عليا	حبيبة سعد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حذف


عند الضغط على زر "إضافة وكيل مرحلة" تظهر نافذة يمكن من خلالها مدير نظم المعلومات من اختيار المرحلة التي يرغب فيه إضافة وكيل لها، ثم يقوم باختيار الوكيل، بعدها يحدد ما إذا كان هذا الوكيل رئيسياً، أم يقوم بالتدريس، أم يمكنه التقييم.




مرحباً بك في نظامنا التعليمي




0
عدد المعلمين الكثر



77
عدد الطلاب



دولي
نظام التعليم



77
عدد أولياء الأمور

تفاصيل الإدارة

مدير مدرسة:
تسليم أمين

مدير المدرسة الثاني:
المشرف الأكاديمي:
نورا يوسف

المدرسة

- الاعدادات العامة
- السنوات الدراسية
- المدرسة
- اعدادات الأجهزة للصفوف
- الاقسام التعليمية
- الشعب الدراسية
- الشعب الدراسية للمجمع
- المسارات التعليمية
- المنصات الخارجية
- التخصصات
- المواد الدراسية
- الفصول
- التقديرات
- إستراتيجيات التدريس

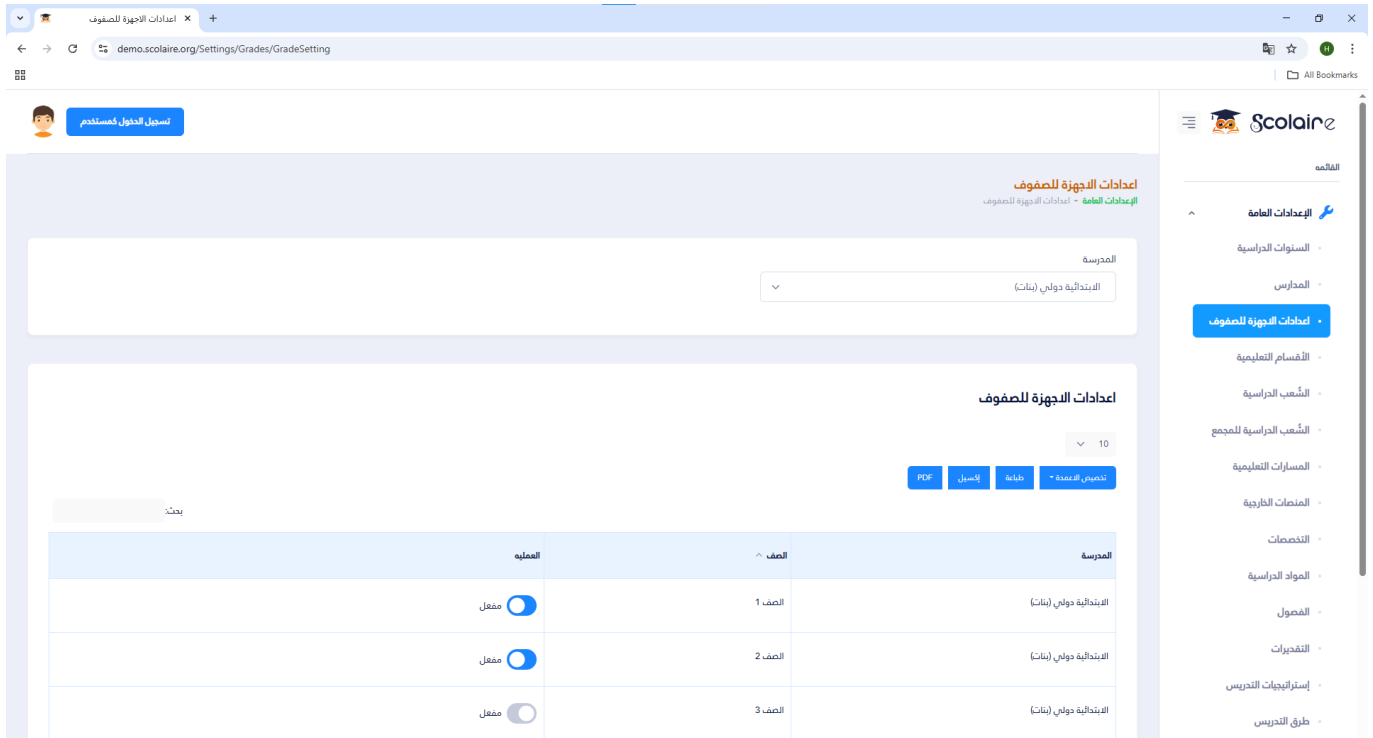
وكيل مرحلة:

إضافة وكيل مرحلة

المرحلة	وكيل مرحلة	رئيسي	يقوم بالتدريس	يمكنه التقييم	التحكم
إنتائي صفوف أولية	حبيبة سعد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حذف
إنتائي صفوف أولية - إسناد	حبيبة سعد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حذف
إنتائي صفوف عليا	حبيبة سعد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حذف

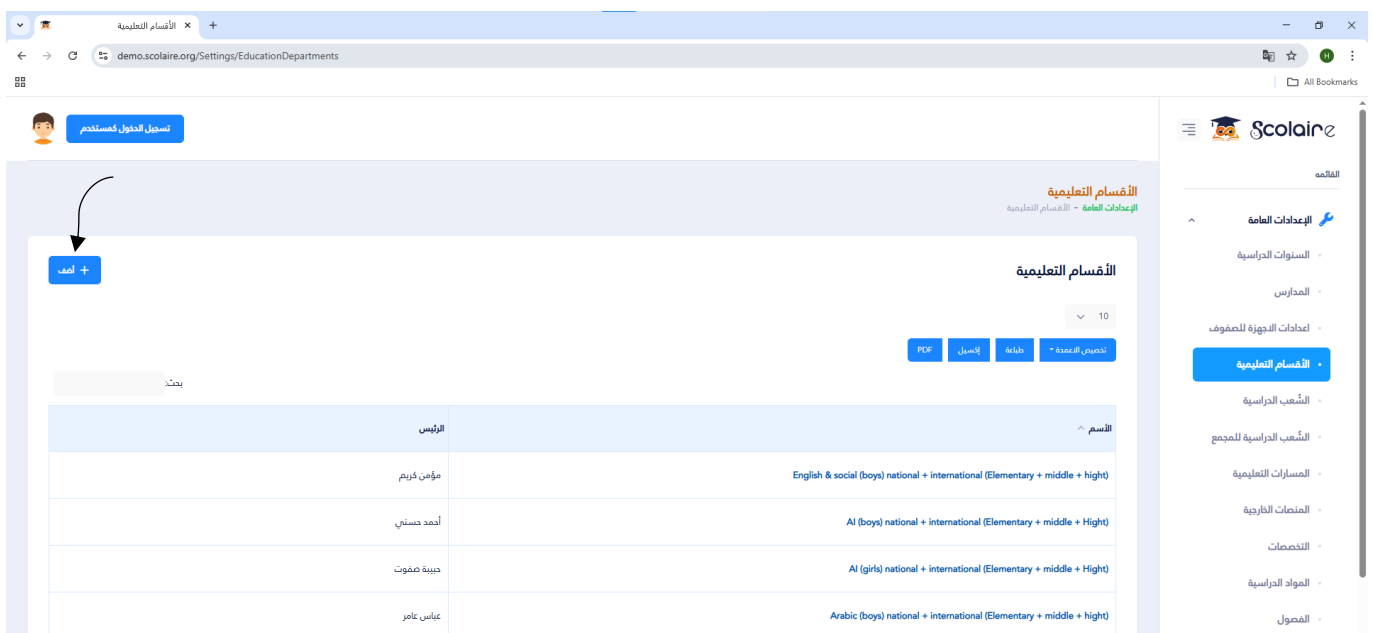
اعدادات الاجهزة للصفوف

عند الضغط على "إعدادات الأجهزة للصفوف"، تظهر خانة نختار منها المدرسة، فتُعرض المراحل الدراسية الموجودة في المدرسة، مع توضيح المراحل التي يُستخدم فيها أجهزة في العملية التعليمية مثل (الابتدائي). ويمكن تحديث الحالة، حيث إن تفعيلها يعني أن هذه المرحلة تستخدم أجهزة، أما إذا لم يتم تفعيلها فهذا يعني أن الأجهزة غير مستخدمة في هذه المرحلة



الأقسام التعليمية

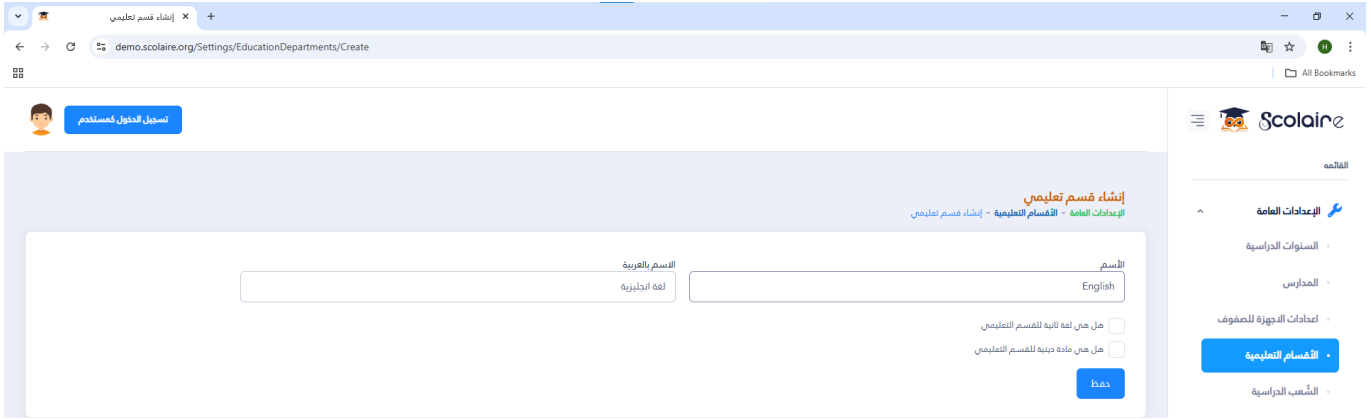
عند الضغط على الأقسام التعليمية، تظهر الأقسام الموجودة في المدارس التي تقع تحت إشراف مدير نظم المعلومات، مع توضيح رئيس كل قسم تعليمي.



صفحة إنشاء قسم تعليمي :

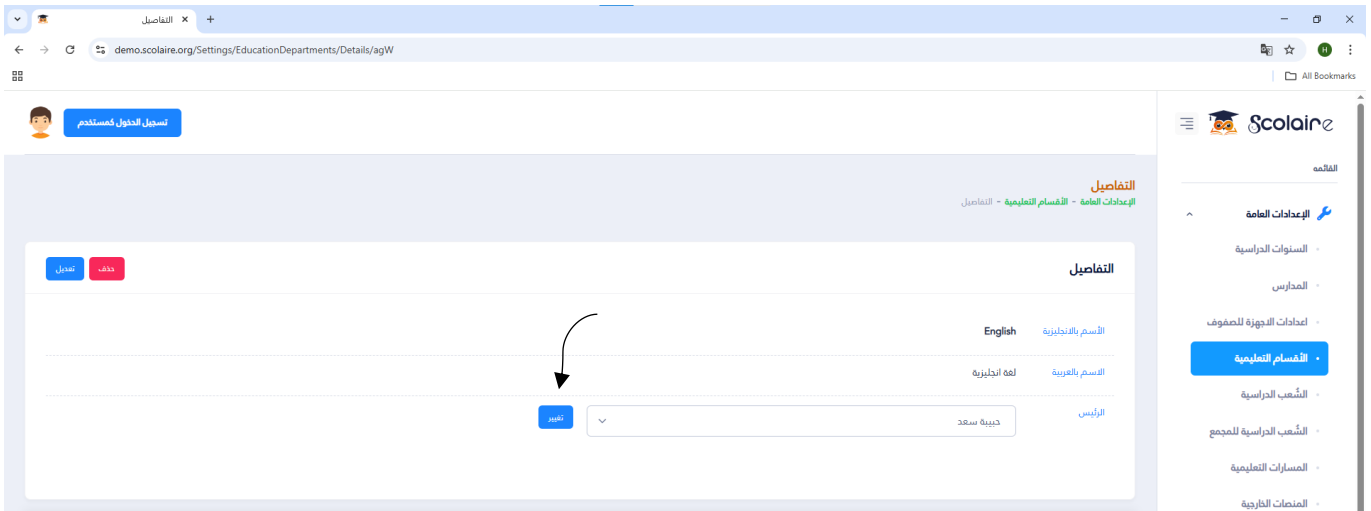
عند الضغط على "أضف" ننتقل إلى صفحة إنشاء قسم تعليمي، حيث يقوم مدير نظم المعلومات بكتابة اسم القسم باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

في حال كان القسم التعليمي تابعاً للغة ثانية، يتم تفعيل خيار "لغة ثانية" واختيار اللغة التي يدرج تحتها القسم التعليمي. وإذا كان القسم تابعاً لمادة دينية، يتم تفعيل خيار "مادة دينية" واختيار الديانة التي يدرج تحتها القسم التعليمي ثم نضغط على حفظ .



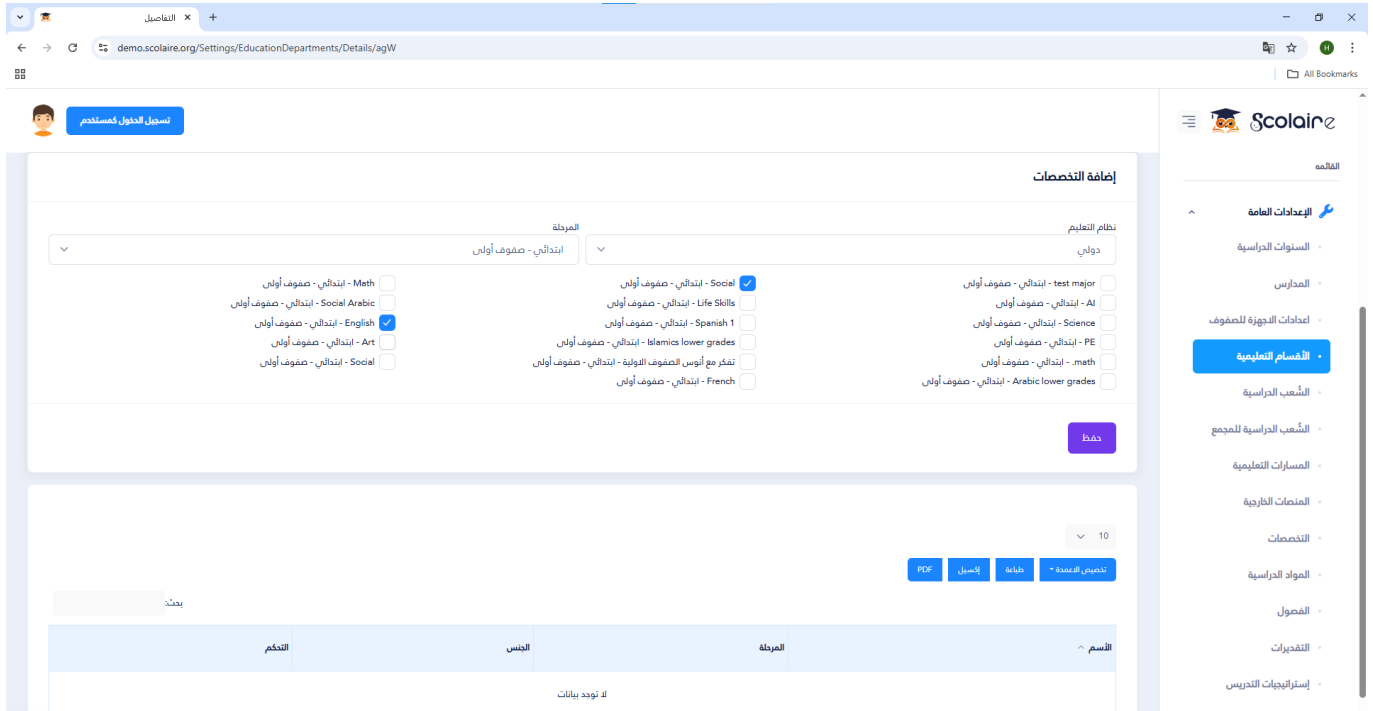
صفحة تفاصيل القسم التعليمي :

عند الضغط على "حفظ"، ننتقل إلى صفحة تفاصيل القسم التعليمي، ومن خلالها يمكننا تعيين رئيس للقسم التعليمي، وذلك بالضغط على خانة "الرئيس"، ثم اختيار الرئيس المطلوب، والضغط على "تغيير".



بعد ذلك، نقوم بإضافة التخصصات إلى هذا القسم التعليمي، حيث يختار مدير نظم المعلومات نظام التعليم والمرحلة الدراسية، فتظهر جميع التخصصات التابعة لهذه المرحلة. يقوم مدير نظم المعلومات باختيار التخصصات التي يرغب في إدراجها تحت القسم التعليمي، ثم يضغط على زر "حفظ".

ملحوظة: يجب اختيار مواد غير مضافة مسبقاً إلى تخصص آخر

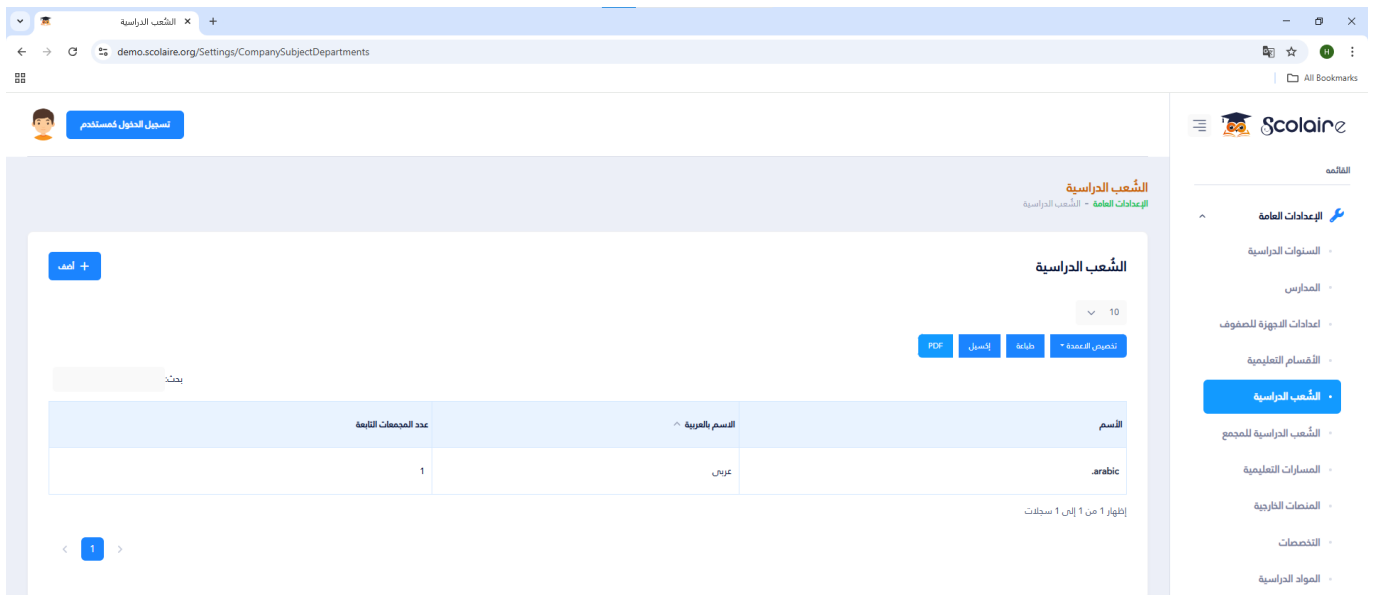


الشعب الدراسية

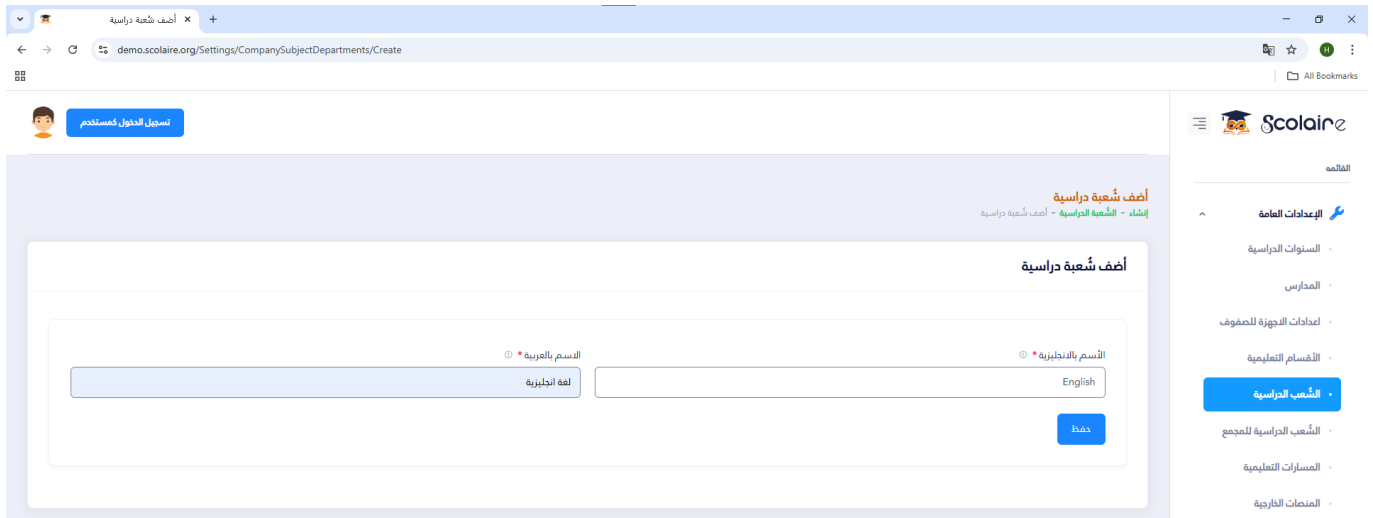
عند الضغط على الشعب الدراسية، تظهر الشعب المتوفرة في المدارس التي تقع تحت إشراف مدير نظم المعلومات، مع توضيح عدد المجموعات التابعة لكل شعب. ولإضافة شعب دراسية جديدة، يتم الضغط على زر "أضف".

عند الضغط على اسم الشعب، يتم الانتقال إلى صفحة التفاصيل، مع إمكانية التعديل أو الحذف.

ملحوظة: لا يمكن حذف الشعب في حال تم إضافة مجموعات مدارس تابعة لها من صفحة الشعب الدراسية للمجموع.



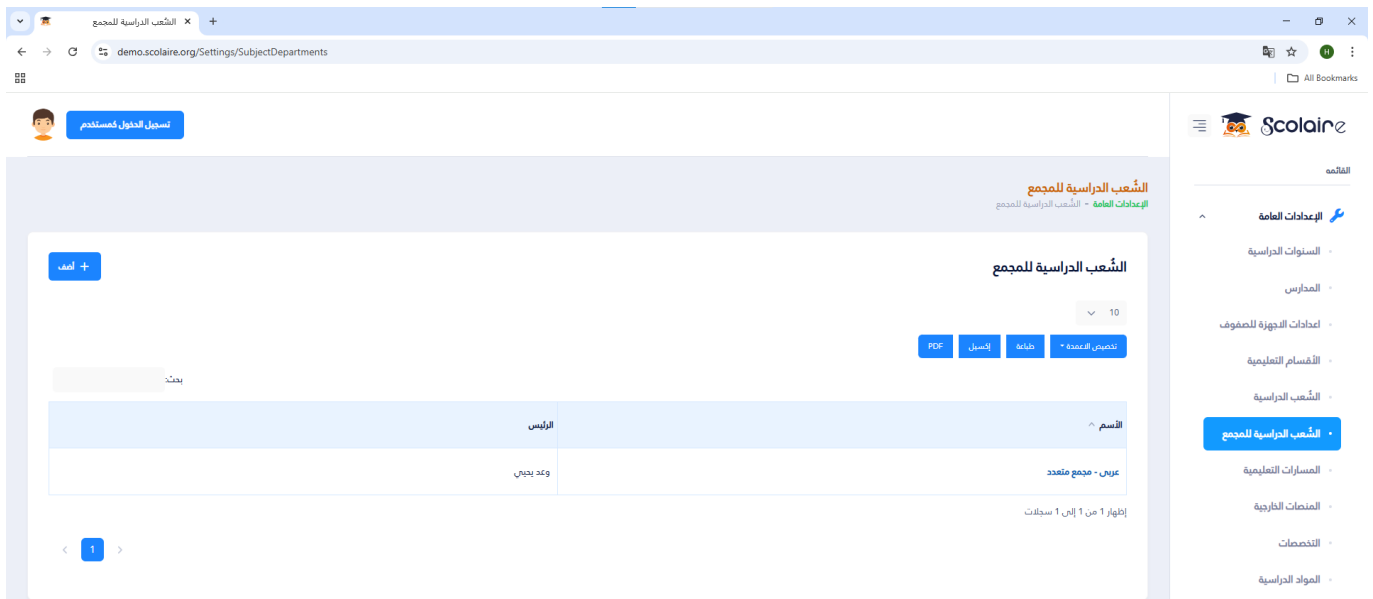
عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء شعبة دراسية، حيث يتم إدخال اسم الشعبة باللغة العربية والإنجليزية، ثم الضغط على زر "حفظ"



الشعب الدراسية للمجمع

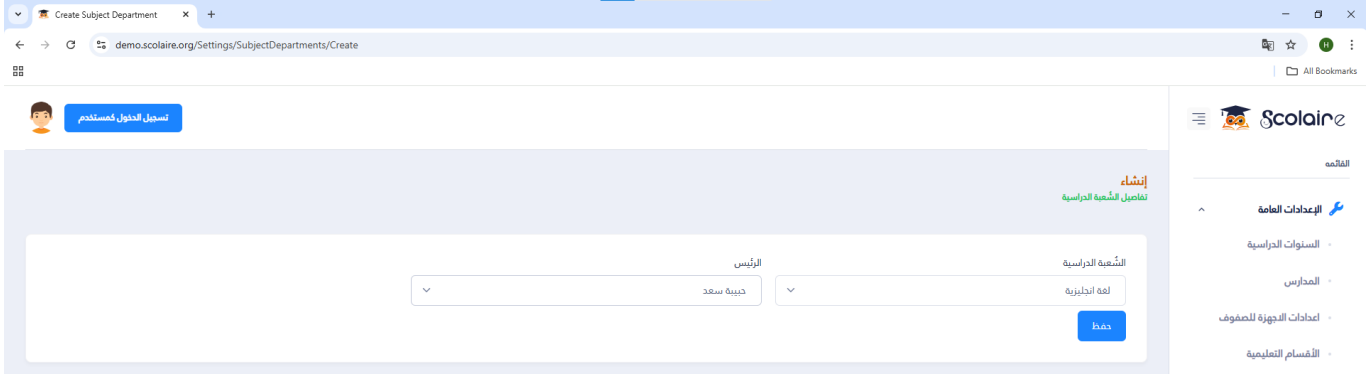
عند الضغط على الشعب الدراسية الخاصة بالمجمع، تظهر أسماء الشعب التي تم إضافتها من صفحة الشعب الدراسية، مع توضيح المجمع التابع له كل شعبة، واسم رئيس الشعبة.

ولإضافة مجمع ورئيس للشعبة التي تم إنشاؤها من صفحة الشعب الدراسية، يتم الضغط على زر "أضف".



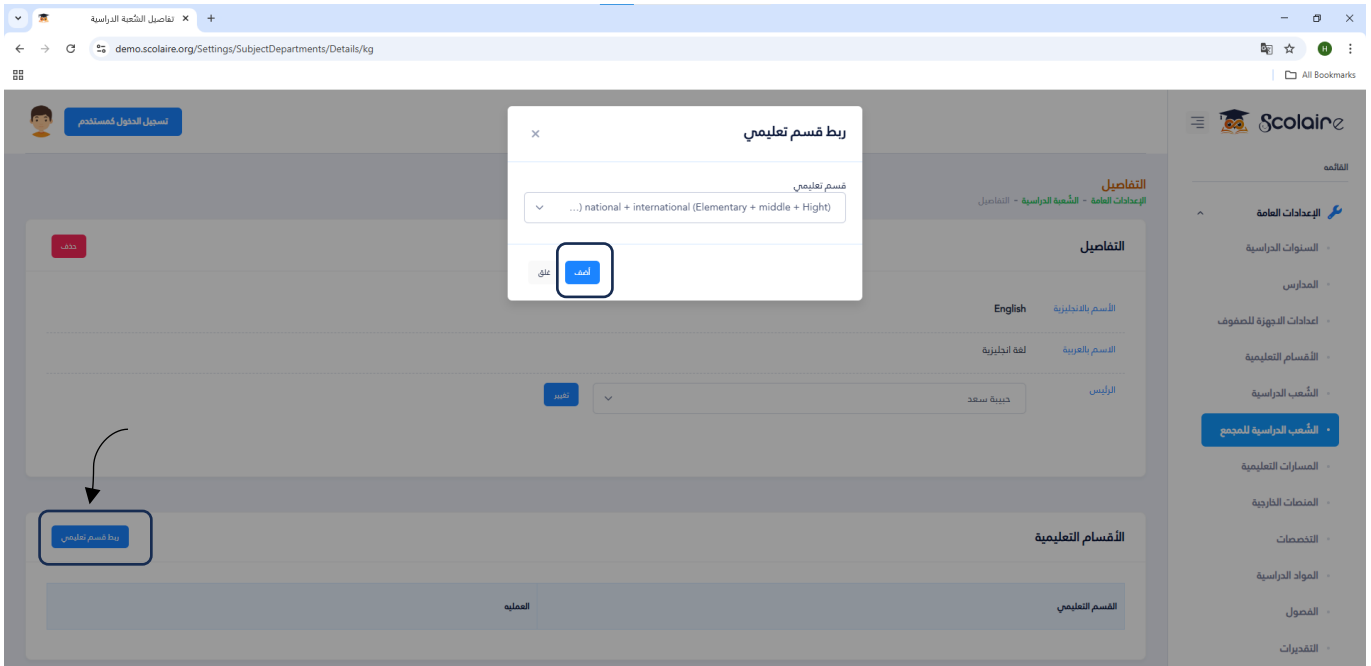
صفحة إنشاء شعبة دراسية للمجمع

عند الضغط على زر "أضف"، يتم الانتقال إلى صفحة إنشاء شعبة دراسية للمجمع. وعند الضغط على خانة "الشعبة الدراسية"، تظهر الشعب الدراسية التي تم إضافتها مسبقاً من صفحة الشعب الدراسية، فنقوم باختيار الشعبة المطلوبة، ثم نحدد رئيساً للشعبة، وبعد ذلك نضغط على زر حفظ

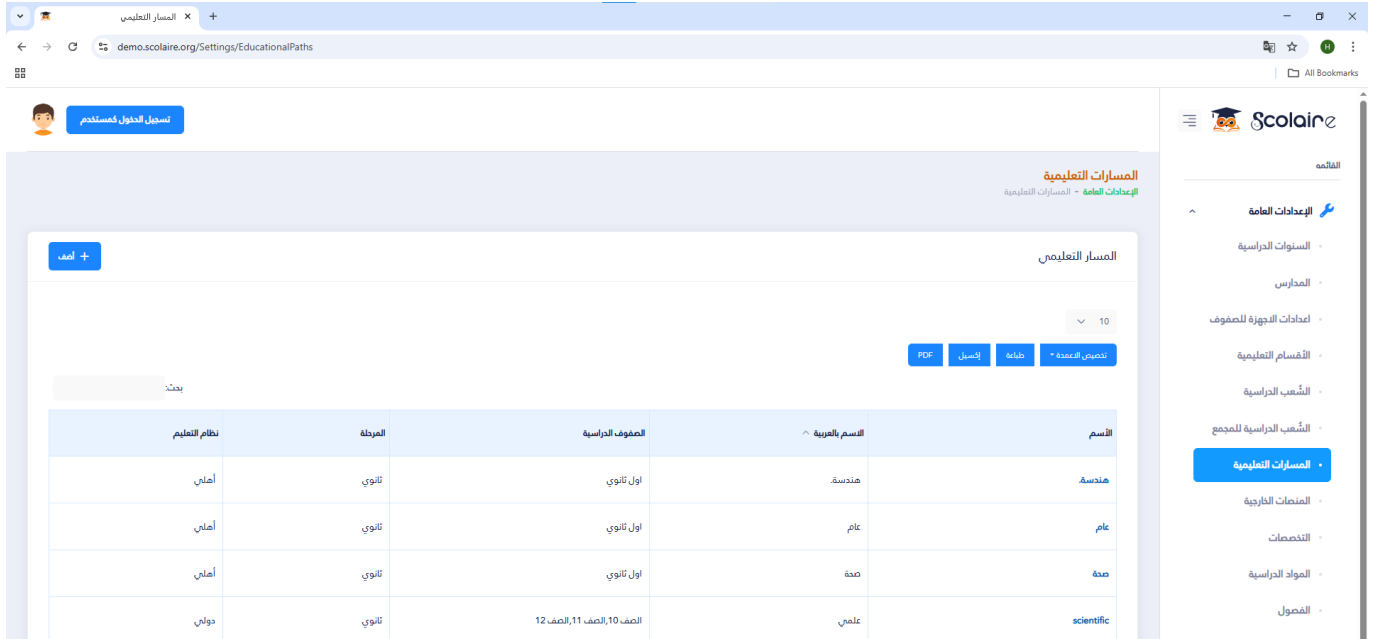


صفحة تفاصيل الشعبة الدراسية للمجمع

عند الضغط على زر "حفظ"، ننتقل إلى صفحة توضيح تفاصيل الشعبة الدراسية مع إمكانية تغيير رئيس الشعبة، حيث نقوم باختيار الرئيس الجديد ثم الضغط على زر "تغيير". بعد ذلك، يمكننا إضافة أقسام تعليمية للشعبة الدراسية، فنختار القسم التعليمي ثم نضغط على زر "أضف"، ليتم إضافة القسم التعليمي إلى هذه الشعبة الدراسية



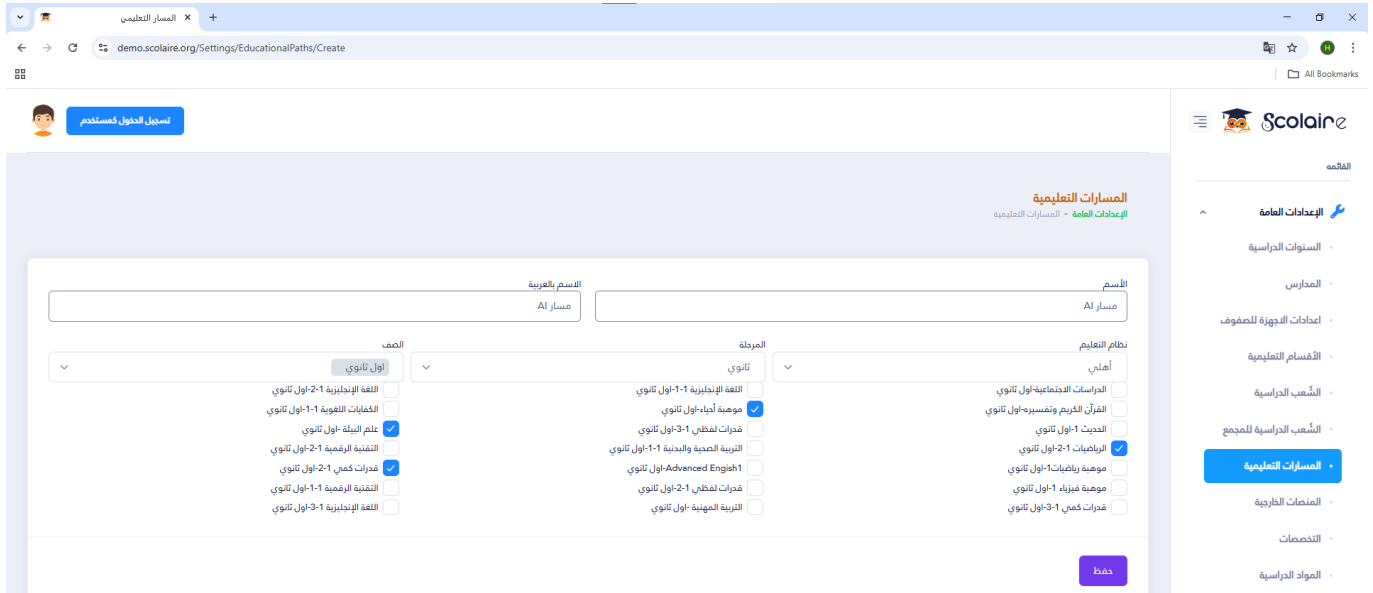
عند الضغط على "المسارات التعليمية"، تظهر المسارات التي أنشأها مدير نظم المعلومات للمدارس التابعة له، وإضافة مسار تعليمي جديد، نقوم بالضغط على زر "أضف"



الاسم	الاسم بالعربية	الصفوف الدراسية	المرحلة	نظام التعليم
هندسة	هندسة	اول ثانوي	ثانوي	أمازي
عام	عام	اول ثانوي	ثانوي	أمازي
صفة	صفة	اول ثانوي	ثانوي	أمازي
scientific	علمي	الصف 10, الصف 11, الصف 12	ثانوي	دولي

صفحة إنشاء مسار تعليمي :

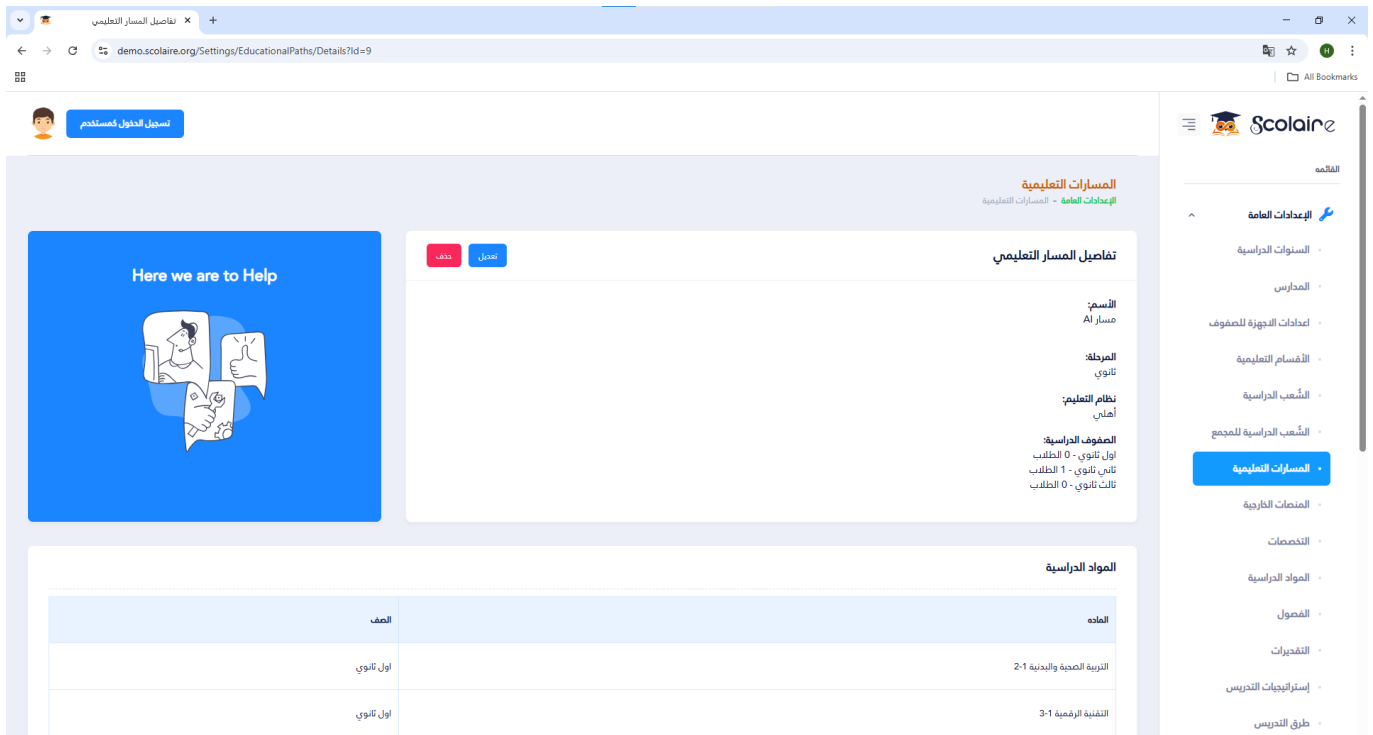
عند الضغط على زر "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء مسار تعليمي، حيث نقوم بكتابة اسم المسار باللغة العربية والإنجليزية، ثم نختار نظام التعليم الذي نرغب فيه إضافة المسار التعليمي له، بعد ذلك نختار المرحلة والصف. وعند اختيار الصف، تظهر المواد الدراسية التي تُدرس في هذا الصف، فنقوم بتحديد المواد التي نريد إضافتها لهذا المسار التعليمي، ثم نضغط على زر "حفظ".



الاسم	الاسم بالعربية	المرحلة	الصف	نظام التعليم
مسار AI	مسار AI	ثانوي	اول ثانوي	أمازي

صفحة تفاصيل المسار التعليمي :

عند الضغط على اسم المسار التعليمي، ننتقل إلى صفحة التفاصيل التي توضح بيانات المسار التعليمي، وعدد الطلاب المسجلين في المسار، بالإضافة إلى المواد الدراسية المضافة له وأسماء الطلاب المنتمين إليه، مع إمكانية التعديل أو الحذف.



المسارات التعليمية
الإعدادات العامة - المسارات التعليمية

تفاصيل المسار التعليمي

الاسم: مسار AI

المرحلة: ثانوي

نظام التعليم: أهلي

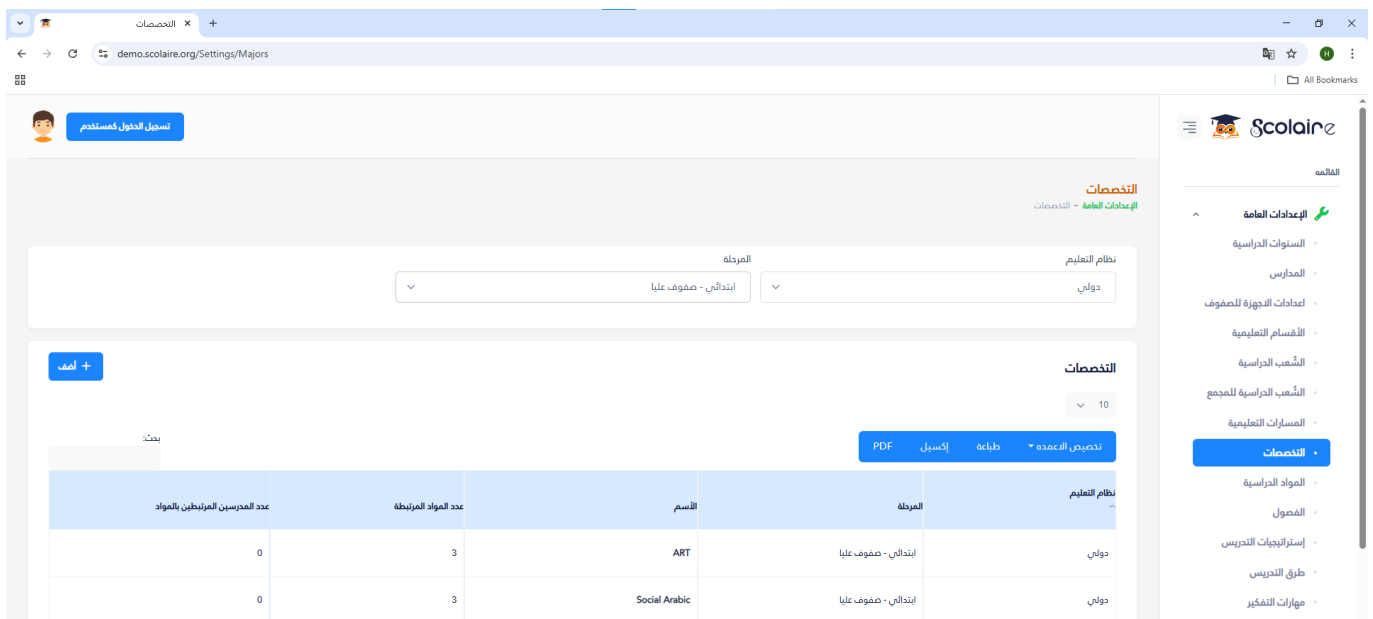
المصفوف الدراسية: أول ثانوي - 0 الطلاب
ثاني ثانوي - 1 الطلاب
ثالث ثانوي - 0 الطلاب

المواد الدراسية

المادة	الصف
الزربية الصحية والبدنية 2-1	أول ثانوي
التقنية الرقمية 3-1	أول ثانوي

التخصصات

عند الضغط على "التخصصات"، تظهر جميع التخصصات المضافة إلى جميع المدارس التي يشرف عليها مدير نظم المعلومات، وللصفحة نقوم باختيار نظام التعليم والمرحلة، فتظهر التخصصات الخاصة بهما، وإضافة تخصص جديد نقوم بالضغط على **إضافة**



التخصصات
الإعدادات العامة - التخصصات

نظام التعليم: دولي

المرحلة: ابتدائي - صفوف عليا

التخصصات

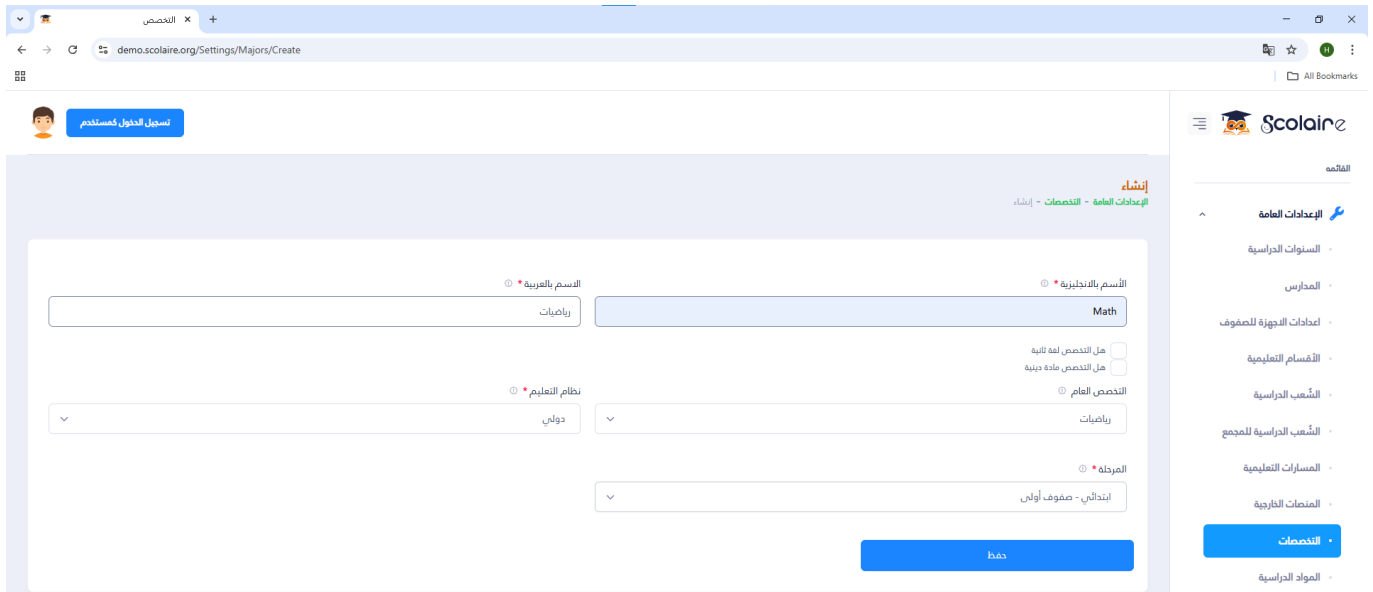
10

PDF إرسال طباعة تخصصات الاعتماد

نظام التعليم	المرحلة	الاسم	عدد المواد المرتبطة	عدد المدرسين المرتبطين بالمواد
دولي	ابتدائي - صفوف عليا	ART	3	0
دولي	ابتدائي - صفوف عليا	Social Arabic	3	0

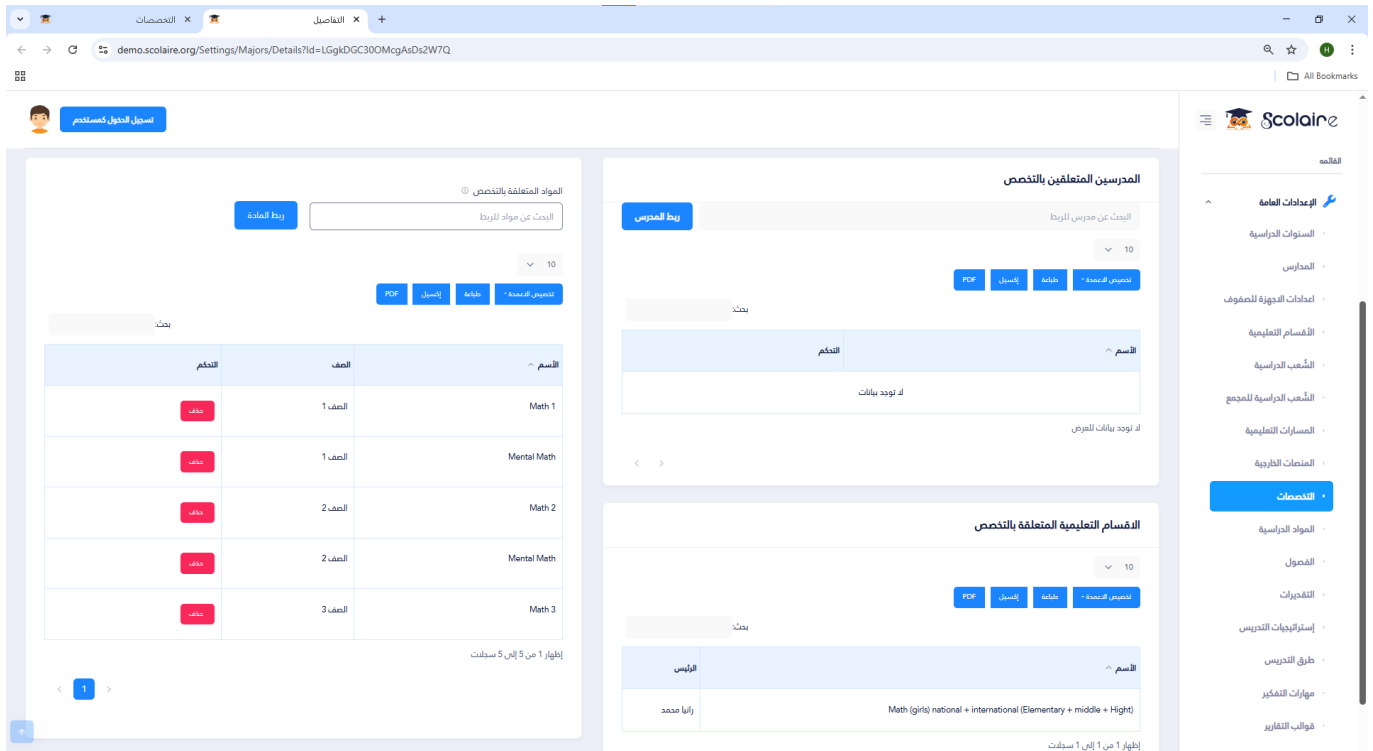
صفحة إنشاء تخصص

عند الضغط على زر "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء تخصص، حيث نقوم بكتابة اسم التخصص باللغة العربية والإنجليزية، إذا كان التخصص لغة ثانية، نقوم بتفعيل خيار "لغة ثانية" ثم نختار اللغة التي ينتمي إليها التخصص. أما إذا كان التخصص مادة دينية، نقوم بتفعيل خيار "مادة دينية" ثم نختار المادة التي يندرج تحتها التخصص. بعد ذلك، نختار التخصص العام، ونظام التعليم، والمرحلة، ثم نضغط على زر "حفظ".

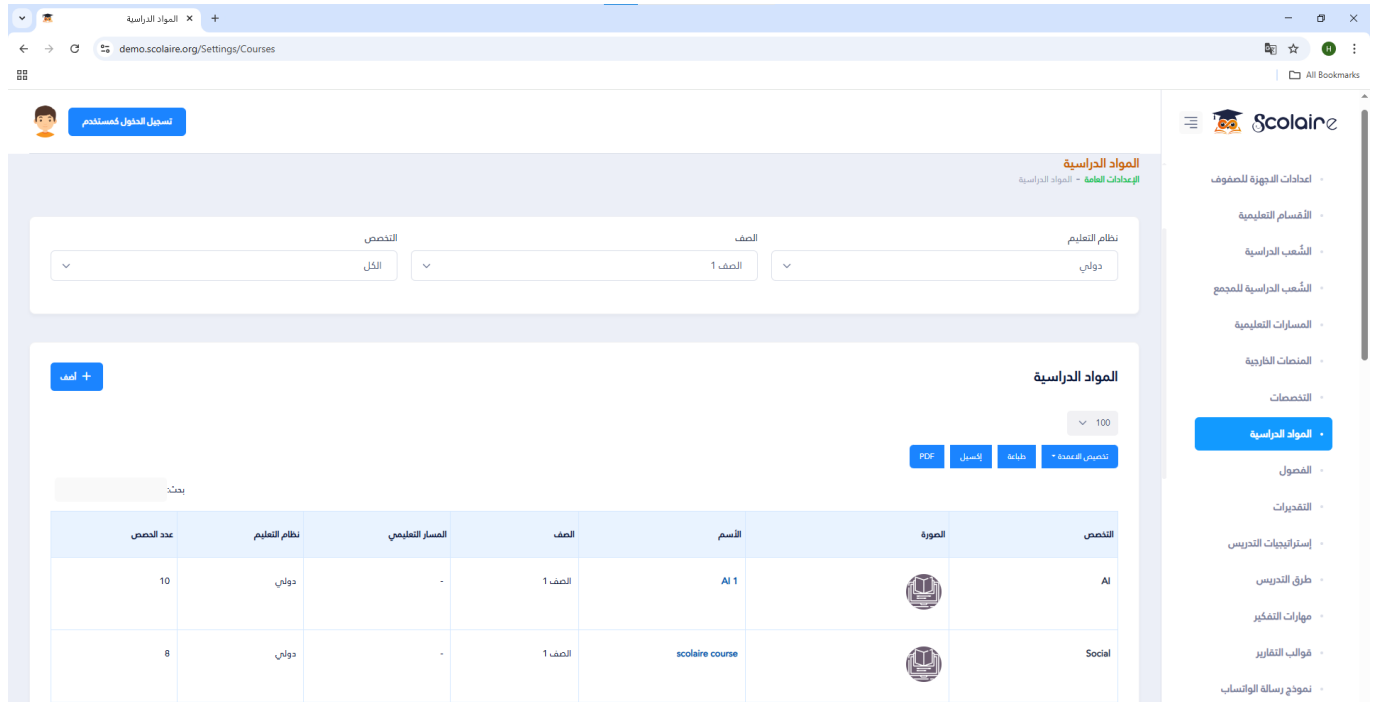


صفحة تفاصيل التخصص

عند الضغط على زر "حفظ"، ننتقل إلى صفحة تفاصيل التخصص، حيث تُعرض بيانات التخصص مع إمكانية ربط المدرسين والمواد بهذا التخصص، بالإضافة إلى عرض الأقسام التعليمية المتعلقة به.



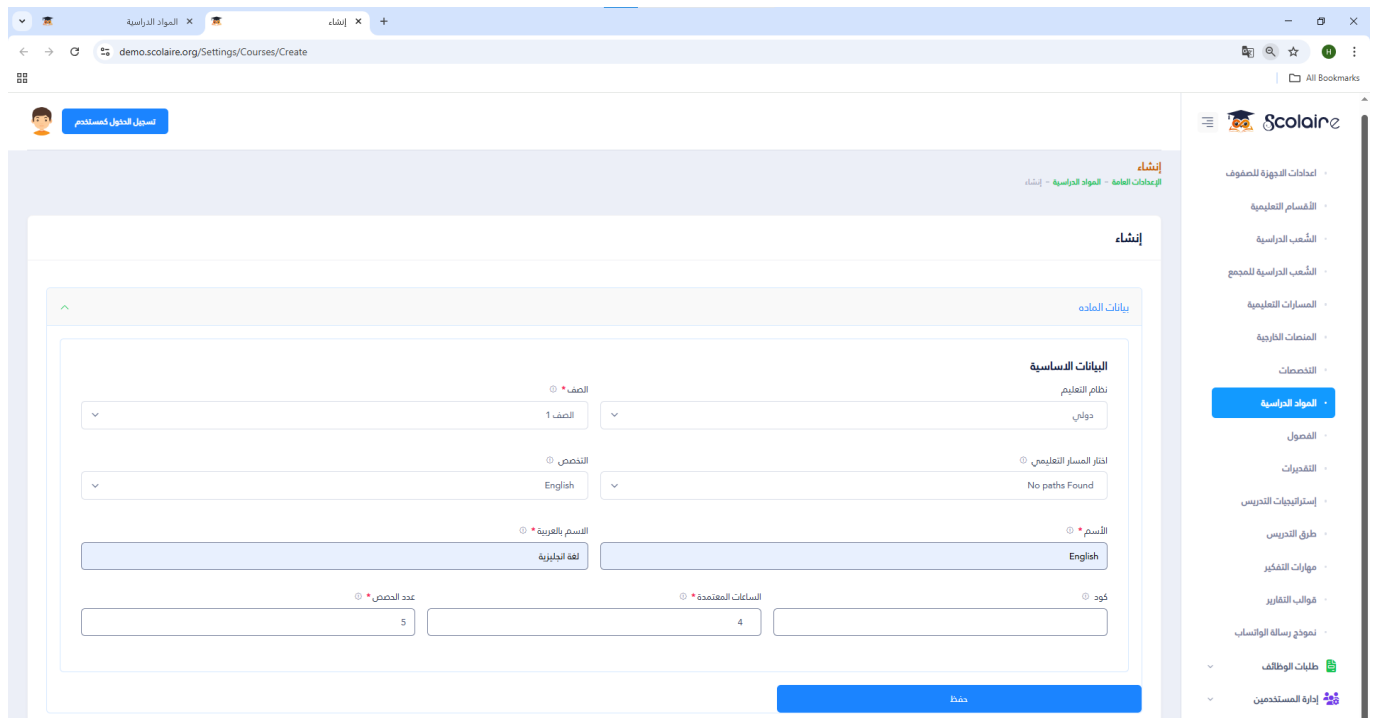
عند الضغط على "المواد الدراسية"، نقوم باختيار نظام التعليم فتظهر جميع المواد الدراسية الخاصة به، وللتصفية بشكل أدق، نختار الصف والتخصص، ولإنشاء مادة دراسية جديدة، نقوم بالضغط على زر "أضف".



التخصص	الصورة	الاسم	الصف	المسار التعليمي	نظام التعليم	عدد الحصص
AI		AI 1	1 الصف	-	دولي	10
Social		scolaire course	1 الصف	-	دولي	8

صفحة إنشاء مادة دراسية

عند الضغط على زر "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء مادة دراسية، حيث نقوم باختيار نظام التعليم، والصف، واختيار المسار التعليمي إذا وُجد، ثم اختيار التخصص. بعد ذلك، نكتب اسم المادة الدراسية، وعدد الساعات المعتمدة لها، وعدد الحصص. ويمكن أيضاً كتابة الكود الخاص بالمادة (اختياري).



عند الضغط على زر "حفظ"، ننتقل إلى صفحة **معلومات المادة**، حيث تظهر البيانات التي تم إدخالها أثناء إنشاء المادة. بعد ذلك، نقوم باختيار نوع المادة:

مادة داخل المجموع: تُحسب ضمن المجموع الكلي وتؤثر على التقدير العام.

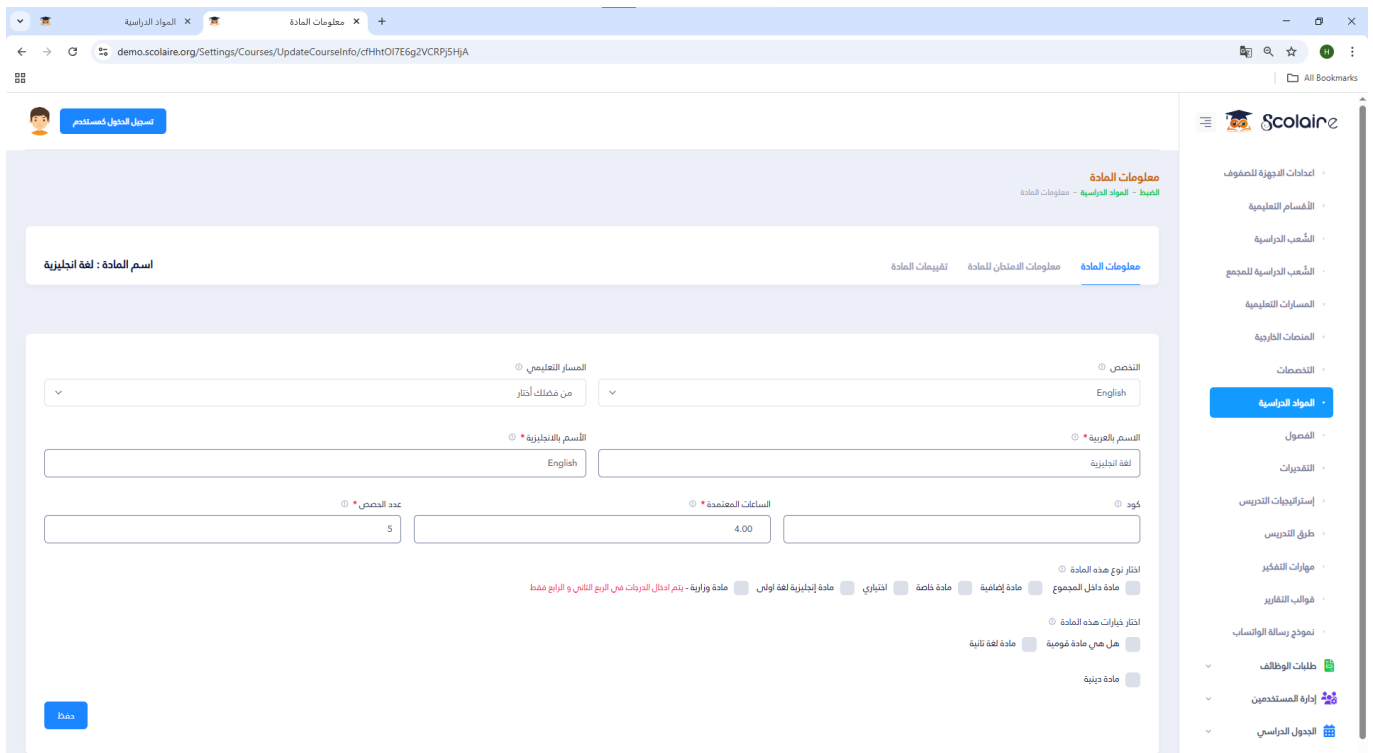
مادة إضافية: لا تُحسب ضمن المجموع وتُعرض نتیجتها بشكل مستقل.

مادة خاصة: مخصصة لغئات معينة مثل ذوي الاحتياجات ولها نظام تقييم مختلف.

اختياري: مادة يختارها الطالب من مواد متعددة وغالباً خارج المقررات الأساسية.

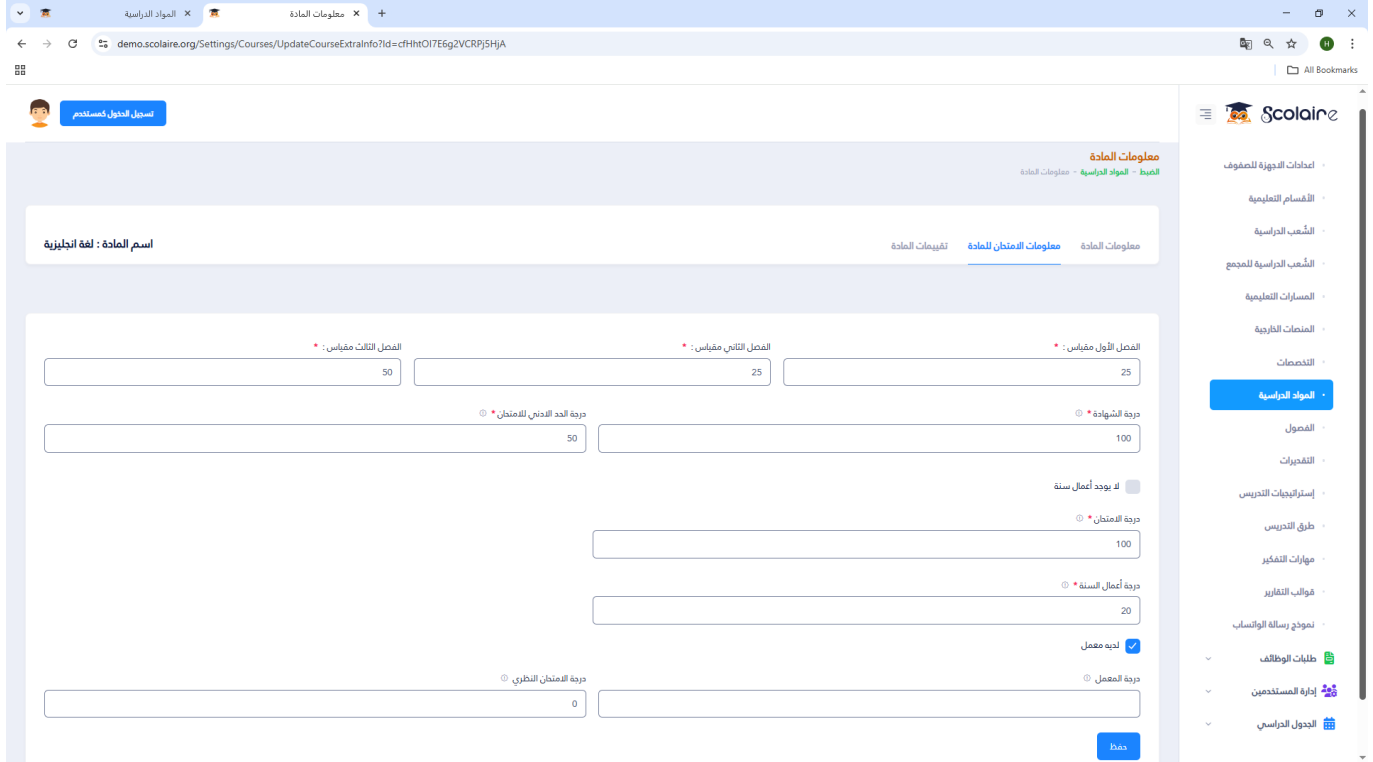
مادة إنجليزية لغة أولى: تُدرّس بمستوى أعلى كلغة أساسية في مدارس خاصة أو دولية.

مادة وزارية: مادة تابعة للوزارة.



ثم ننتقل إلى قسم "معلومات امتحان المادة"

تستخدم هذه الصفحة لتعريف تفاصيل تقويم الطالب في مادة معينة، وتشمل تقسيم الدرجات على الفصول الدراسية، وأعمال السنة، والمعمل، والامتحان النظري، وغيرها و تمكين مدير نظم المعلومات من ضبط نظام تقييم كل مادة بدقة وفقاً للسياسة التعليمية المتبعة، سواء كانت المادة تحتوي على معمل، أعمال سنة، أو تعتمد فقط على الامتحانات الفصلية.



ثم ننتقل إلى قسم "تقييمات المادة" لإدخال التفاصيل المتعلقة بأساليب التقييم فنقوم بالضغط على "إضافة جديدة"، ثم إدخال النوع، والدرجة، وعدد المهام، ثم نضغط على "إضافة" لإدخال أكثر من تقييم، وفي النهاية نضغط على "حفظ" لحفظ جميع التقييمات المدخلة.



الفصول :

عند الضغط على "الفصول"، تظهر خانة لاختيار المدرسة، فتُعرض جميع الفصول الموجودة في هذه المدرسة. وللتنقية بشكل أدق، نقوم باختيار المرحلة، فتُعرض الفصول التابعة لتلك المرحلة، مع توضيح عدد الطلاب في كل فصل والسعة الاستيعابية له

[illegible]

صفحة تفاصيل الفصل:

عند الضغط على اسم الفصل، ننتقل إلى صفحة تعرض تفاصيل الفصل .

الصفحة الرئيسية

- الرصدات العامة
- السنوات الدراسية
- المدراس
- اعدادات الاجوزة للحقوف
- التقسام التعليمية
- الشعب الدراسية
- الشعب الدراسية للمجمع
- المسارات التعليمية
- المنصات الخارجية
- النقصات
- المواد الدراسية
- المحول**
- التفديرات
- إستراتيجيات التدريس
- طرق التدريس

تسجيل الدخول كمستخدم

G1A	كود الفصل
الابتدائية دولي (بنات)	اسم المدرسة
ابتدائي - صفوف أولى	اسم المرحلة
الصف 1	اسم الفئة

5

عدد الطلاب في الفصل

30

السعة الاستيعابية

الصف 1 ابتدائي - صفوف أولى

تعليقات الطلاب

الدخول

و عند الضغط على "الجدول"، يظهر الجدول الدراسي الخاص بالفصل،

demo.scolaire.org/Settings/TimeTables/OrganizeClassTimeTable/b4KPrC8ZUWULm1G0BYnlw

تسجيل الدخول كمستخدم

#	اليوم	الحصة الأولى 8:00 - 8:45 م	الحصة الثانية 9:00 - 9:45 م	الحصة الثالثة 10:00 - 10:45 م	الحصة الرابعة 11:00 - 11:45 م	الحصة الخامسة 12:00 - 12:45 م	الحصة السادسة 1:00 - 1:45 م	الحصة السابعة 2:00 - 2:45 م
1	الاحد	Arabic 1 نورا يوسف	Arabic 1 نورا يوسف	English 1 سارة احمد	AI 1 حبيبة صفوت	Math 1 رانيا محمد	Math 1 رانيا محمد	English 1 سارة احمد
2	الاثنين	Arabic 1 نورا يوسف	Arabic 1 نورا يوسف	AI 1 حبيبة صفوت	English 1 سارة احمد	Math 1 رانيا محمد	Math 1 رانيا محمد	English 1 سارة احمد
3	الثلاثاء	Arabic 1 نورا يوسف	Math 1 رانيا محمد	Science 1 روان ياسر	Arabic 1 نورا يوسف	AI 1 حبيبة صفوت	English 1 سارة احمد	Math 1 رانيا محمد
4	الاربعاء	Arabic 1 نورا يوسف	AI 1 حبيبة صفوت	Math 1 رانيا محمد	Science 1 روان ياسر	تفكر مع أنوس 1 نورا يوسف	Science 1 روان ياسر	Math 1 رانيا محمد
5	الخميس	تفكر مع أنوس 1 نورا يوسف	Arabic 1 نورا يوسف	AI 1 حبيبة صفوت	Math 1 رانيا محمد	Science 1 روان ياسر	تفكر مع أنوس 1 نورا يوسف	Science 1 روان ياسر

القائمة

الإعدادات العامة

- السنوات الدراسية
- المدارس
- اعدادات الأجهزة للصفوف
- الأقسام التعليمية
- الشعب الدراسية
- الشعب الدراسية للمجمع
- المسارات التعليمية
- المنصات الخارجية
- التخصصات
- المواد الدراسية
- المفصول
- التقديرات
- إستراتيجيات التدريس
- طرق التدريس

و عند الضغط على "بطاقات الطلاب"، تظهر البطاقات الخاصة بالطلاب


demo.scolaire.org/Reports/StudentClassCardsReport/StudentClassCardsReport?ClassId=b4KPrC8ZUWULm1G0BYnlw

تسجيل الدخول كمستخدم

بطاقات الطلاب


Print Open Save 1 of 1 Page 100% Single Page

Amira Nour




234567890123

Dalal Yousef




567890123456

Dalia Ali




678901234567

Layla Amr



345678901234

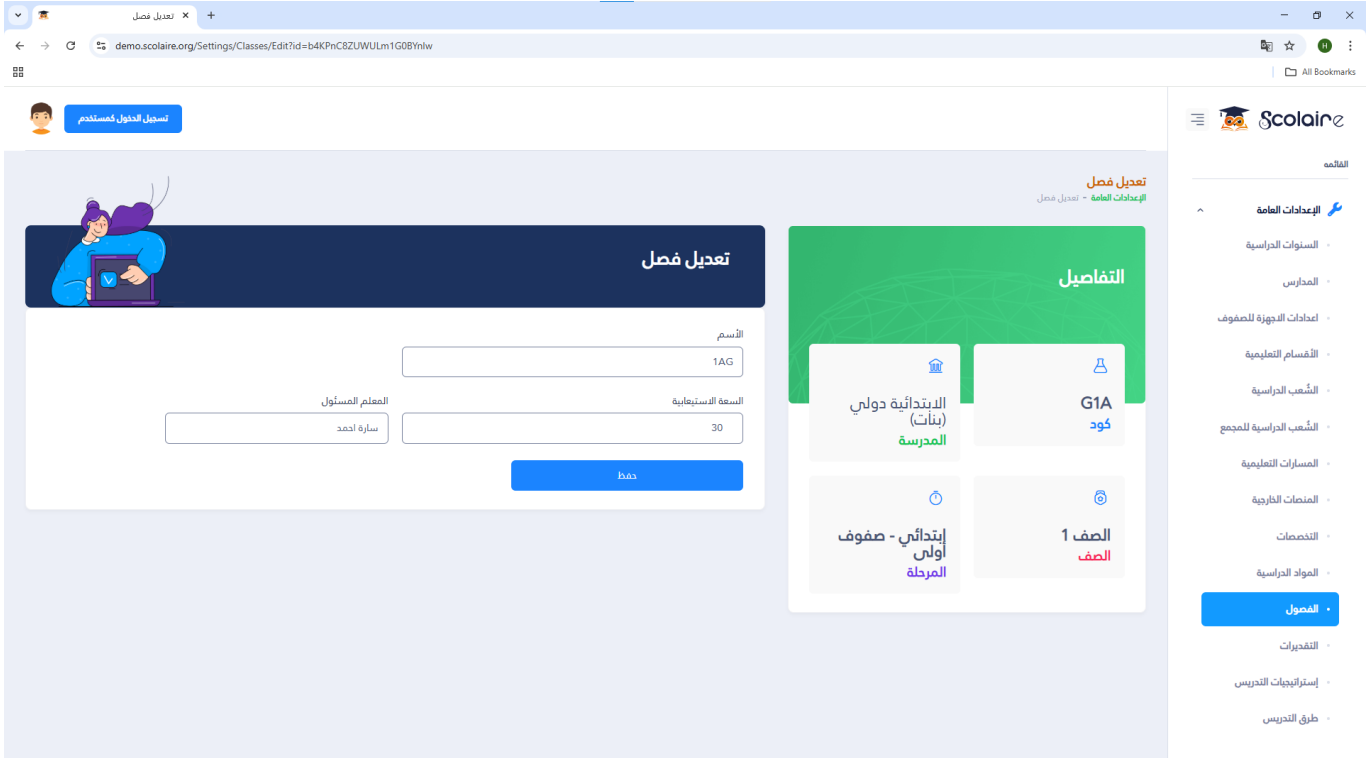
Salma Sayed



456789012345

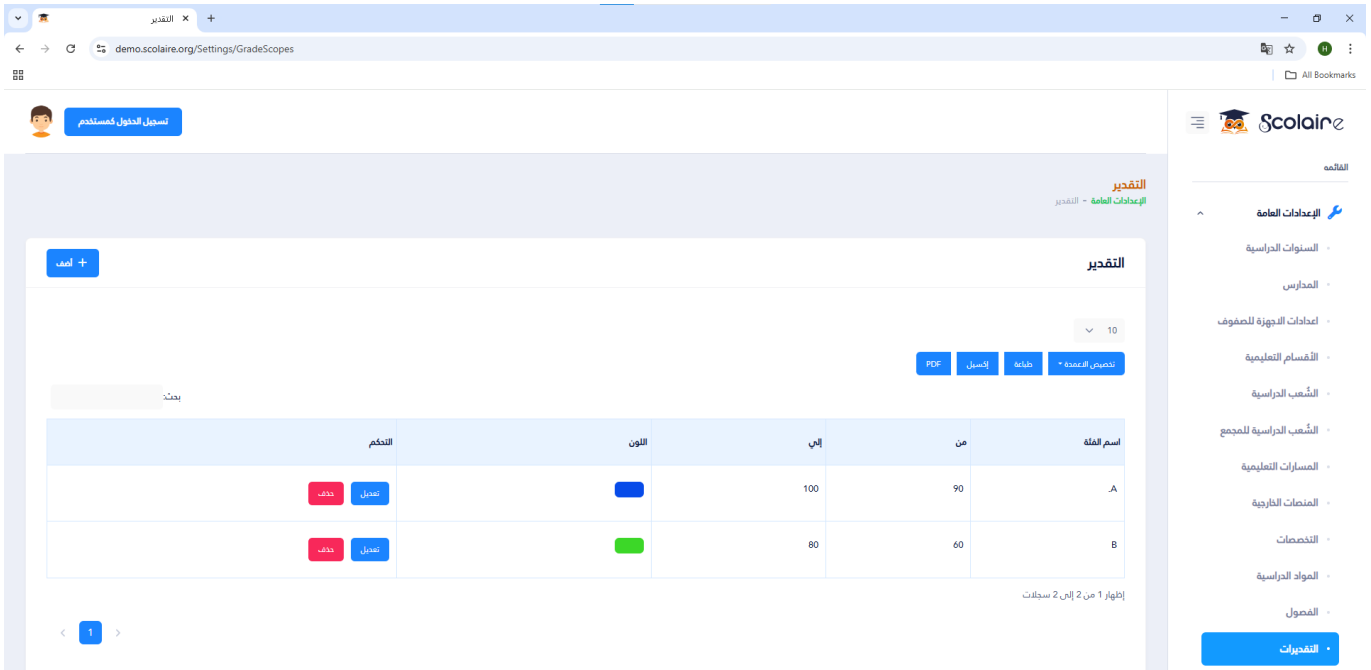
صفحة تعديل الفصل:

عند الضغط على "تعديل"، نتقل إلى صفحة تعديل بيانات الفصل، حيث يمكن تعديل معلومات الفصل، بالإضافة إلى إمكانية اختيار المعلم المسؤول عن الفصل.

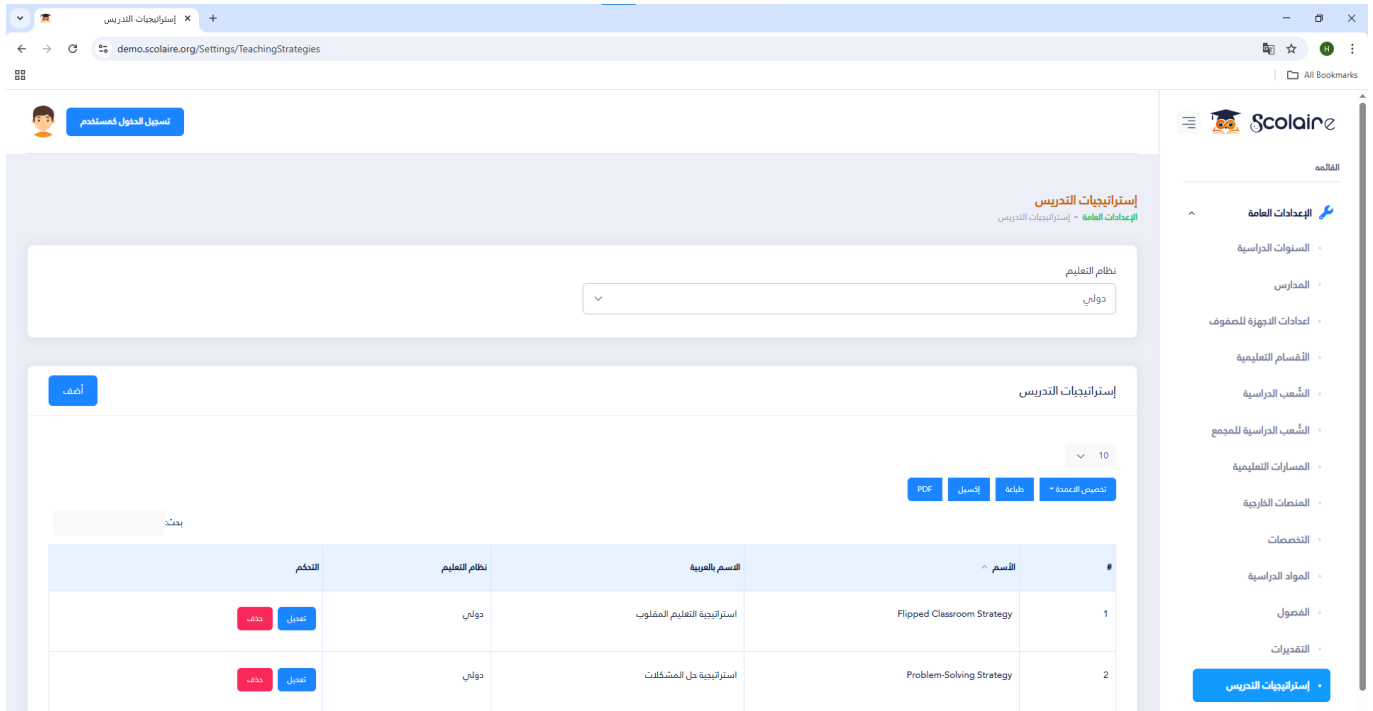


التقدير

عند الضغط على التقدير يظهر جدول يوضح (اسم التقدير – الدرجة من والي – اللون – التحكم (حذف وتعديل)) ويمكن انشاء تقدير جديد بالضغط على أصف فنقوم بكتابة اسم التقدير واختيار الدرجة من والي واختيار لون التقدير ثم الضغط على حفظ



عند الضغط على "استراتيجيات التدريس"، تظهر جميع الاستراتيجيات المستخدمة في المدارس التي يشرف عليها مدير نظم المعلومات، وللتصفية، يمكن اختيار نظام التعليم، فتعرض الاستراتيجيات الخاصة به فقط.

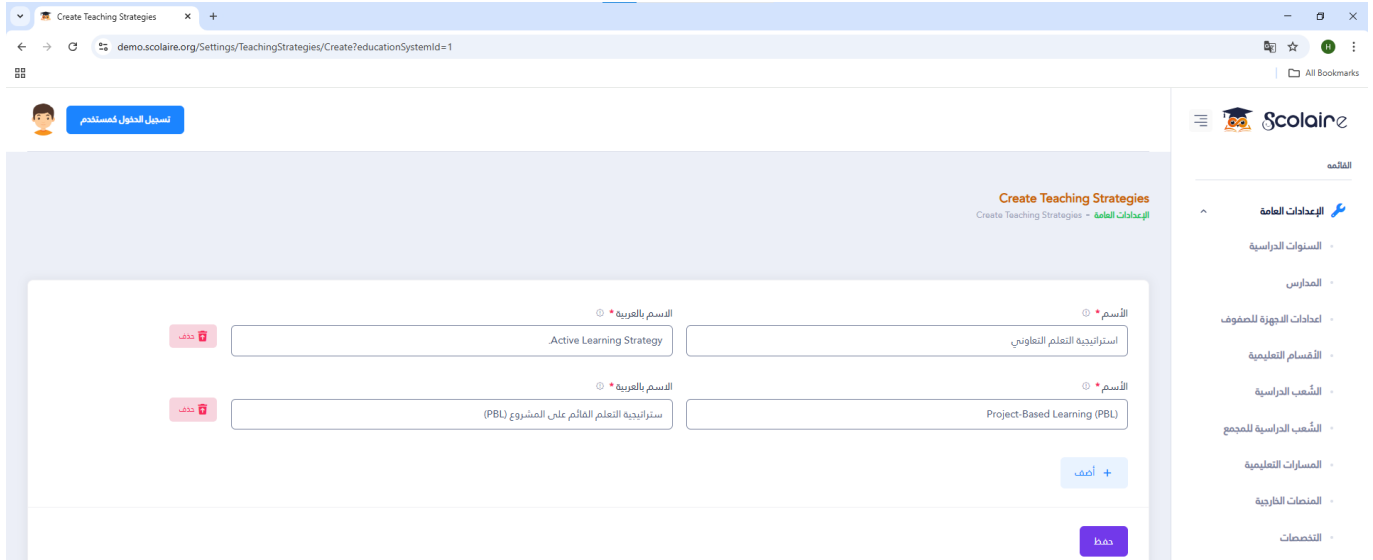


The screenshot shows the 'Teaching Strategies' page in the Scolaire system. The page has a sidebar on the right with a menu containing items like 'الاعدادات العامة', 'السنوات الدراسية', 'المدارس', 'اعدادات الأجهزة للصفوف', 'الأقسام التعليمية', 'الشعب الدراسية', 'الشعب الدراسية للمجمع', 'المسارات التعليمية', 'المنصات الخارجية', 'التخصصات', 'المواد الدراسية', 'المصول', and 'التقديرات'. The main content area is titled 'إستراتيجيات التدريس' and includes a search bar, a table of strategies, and a sidebar with filters like 'نظام التعليم' and 'دولي'. The table lists two strategies: 'Flipped Classroom Strategy' and 'Problem-Solving Strategy'.

#	الاسم	الاسم بالعربية	نظام التعليم	التحكم
1	Flipped Classroom Strategy	استراتيجية التعليم المقلوب	دولي	حذف / تعديل
2	Problem-Solving Strategy	استراتيجية حل المشكلات	دولي	حذف / تعديل

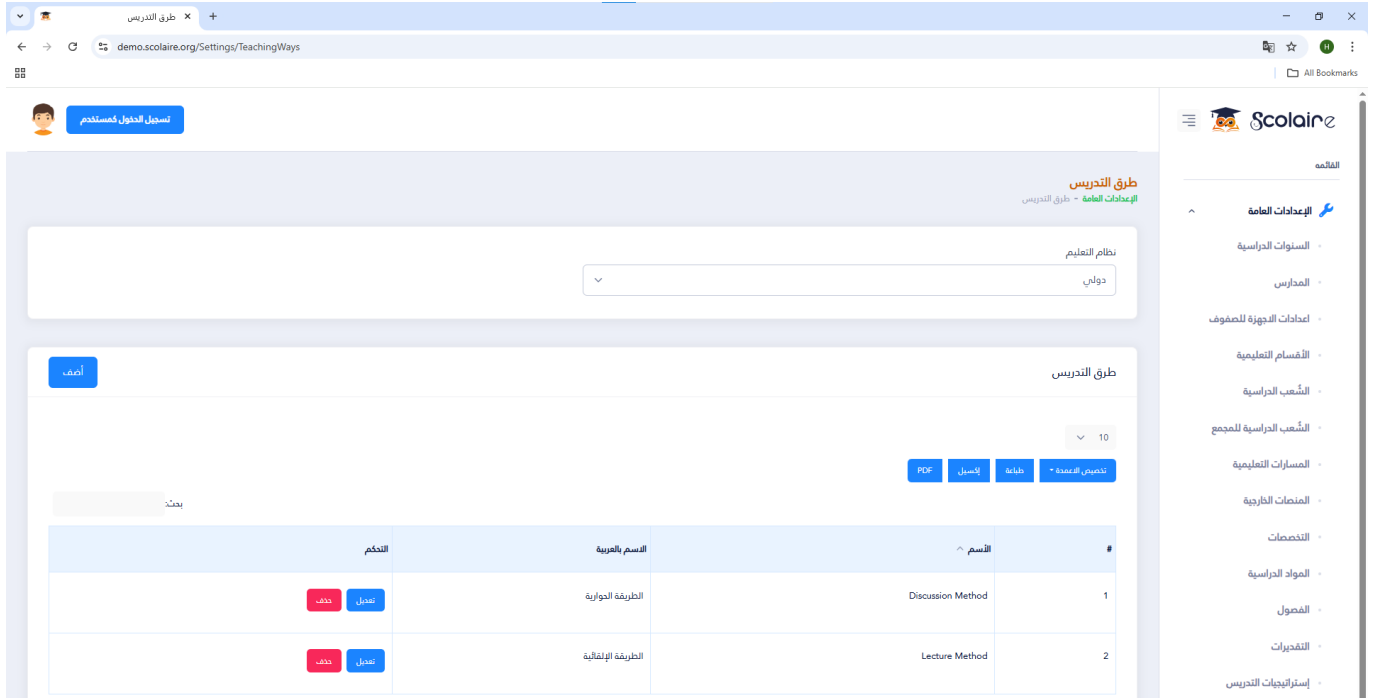
صفحة إنشاء استراتيجية:

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء استراتيجية، حيث نقوم بكتابة اسم الاستراتيجية باللغة العربية والإنجليزية. يمكن الضغط على "أضف" لإدخال أكثر من استراتيجية، ثم الضغط على "حفظ" لتأكيد حفظ جميع الاستراتيجيات المدخلة.



The screenshot shows the 'Create Teaching Strategies' page in the Scolaire system. The page has a sidebar on the right with a menu containing items like 'الاعدادات العامة', 'السنوات الدراسية', 'المدارس', 'اعدادات الأجهزة للصفوف', 'الأقسام التعليمية', 'الشعب الدراسية', 'الشعب الدراسية للمجمع', 'المسارات التعليمية', 'المنصات الخارجية', 'التخصصات', 'المواد الدراسية', 'المصول', and 'التقديرات'. The main content area is titled 'Create Teaching Strategies' and includes a form with two rows for creating strategies. Each row has a 'الاسم بالعربية' field and an 'الاسم' field. The first row is for 'Active Learning Strategy' and the second row is for 'Project-Based Learning (PBL)'. There are 'حذف' buttons next to each row and a 'حفظ' button at the bottom right.

عند الضغط على "طرق التدريس"، تظهر جميع الطرق المستخدمة في المدارس التي يشرف عليها مدير نظم المعلومات، وللصفحة، يمكن اختيار نظام التعليم، فتُعرض الطرق الخاصة به فقط.



طرق التدريس

الاعدادات العامة - طرق التدريس

نظام التعليم

دولي

أضف

طرق التدريس

10

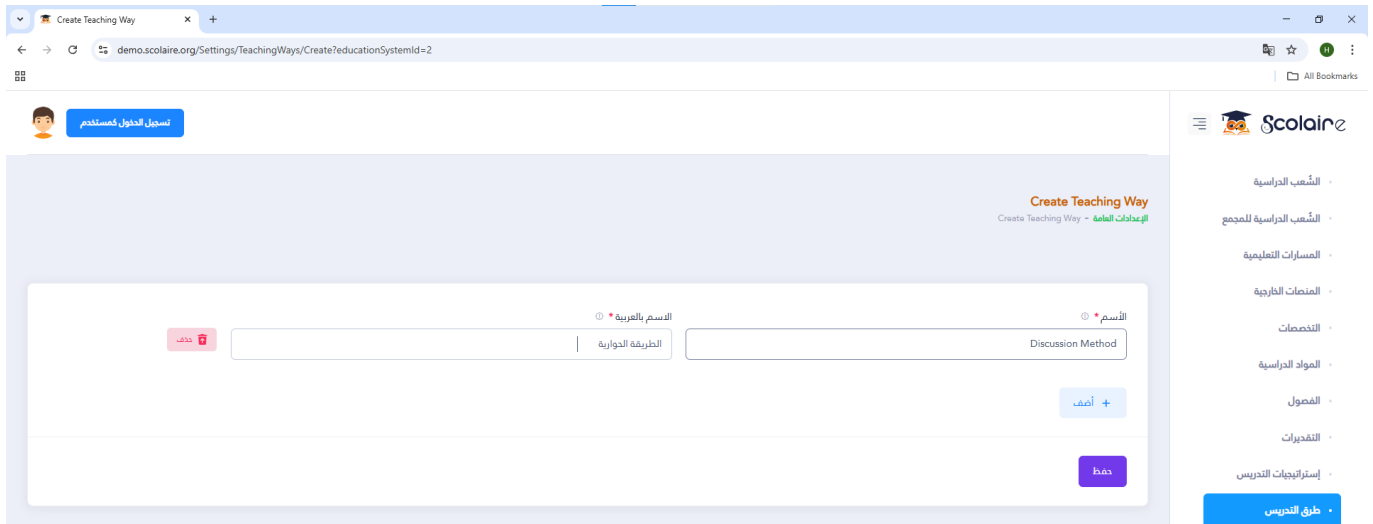
PDF إرسال طباعة تخصيص للعبئة

بحث

#	الاسم	الاسم بالعربية	التحكم
1	Discussion Method	الطريقة الحوارية	حذف تعديل
2	Lecture Method	الطريقة الهنائية	حذف تعديل

صفحة إنشاء طرق تدريس:

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء طريقة، حيث نقوم بكتابة اسم الطريقة باللغة العربية والإنجليزية. يمكن الضغط على "أضف" لإدخال أكثر من طريقة، ثم الضغط على "حفظ" لتأكيد حفظ جميع الطرق المدخلة.



Create Teaching Way

الاعدادات العامة - Create Teaching Way

الاسم بالعربية *

الطريقة الحوارية

الاسم *

Discussion Method

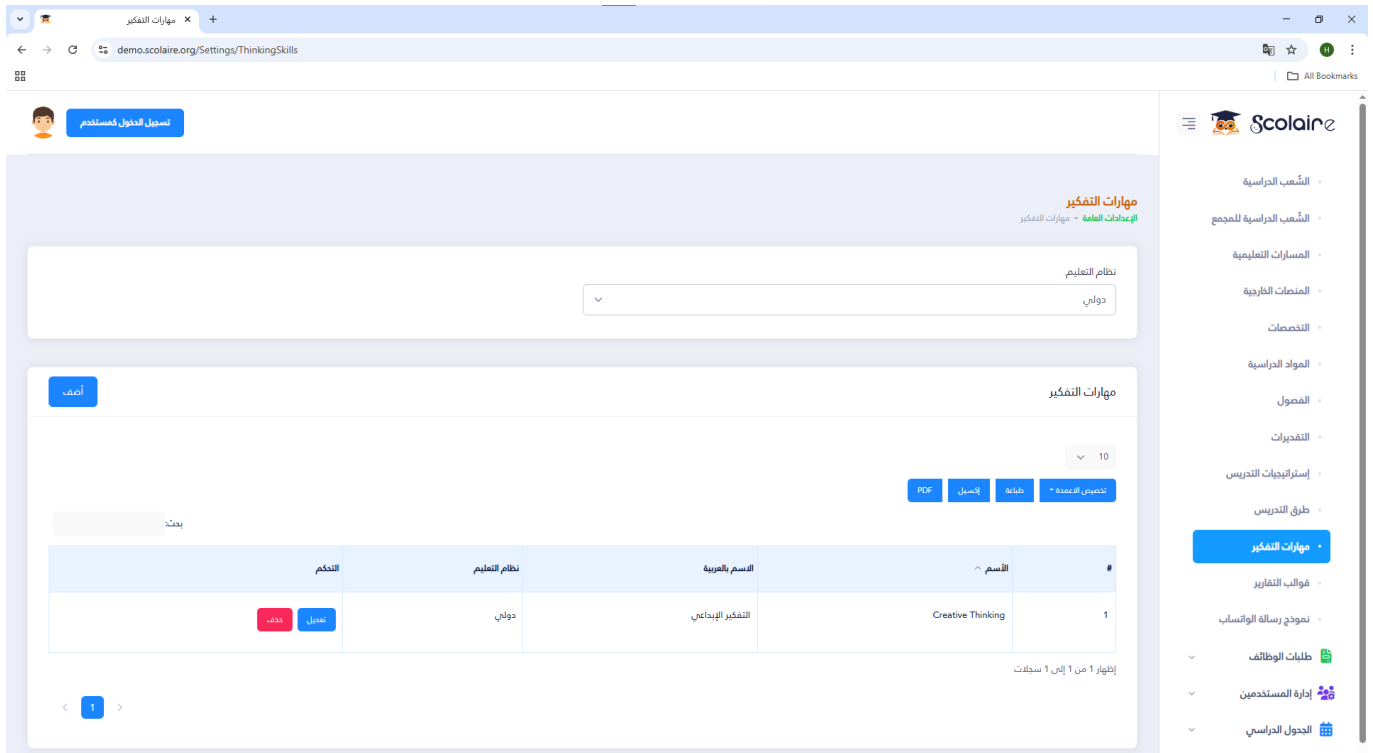
أضف +

حفظ

طرق التدريس

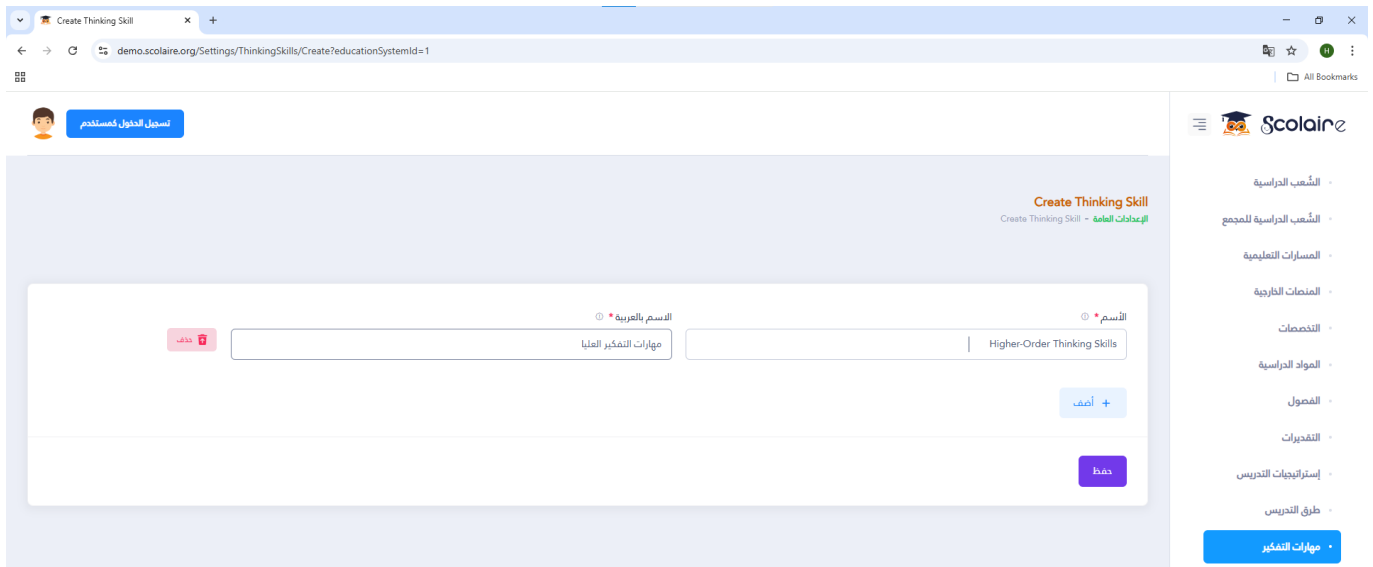
مهارات التفكير

عند الضغط على "مهارات التفكير"، تظهر جميع المهارات المستخدمة في المدارس التي يشرف عليها مدير نظم المعلومات. وللتصفية، يمكن اختيار نظام التعليم، فُعرض المهارات الخاصة به فقط.



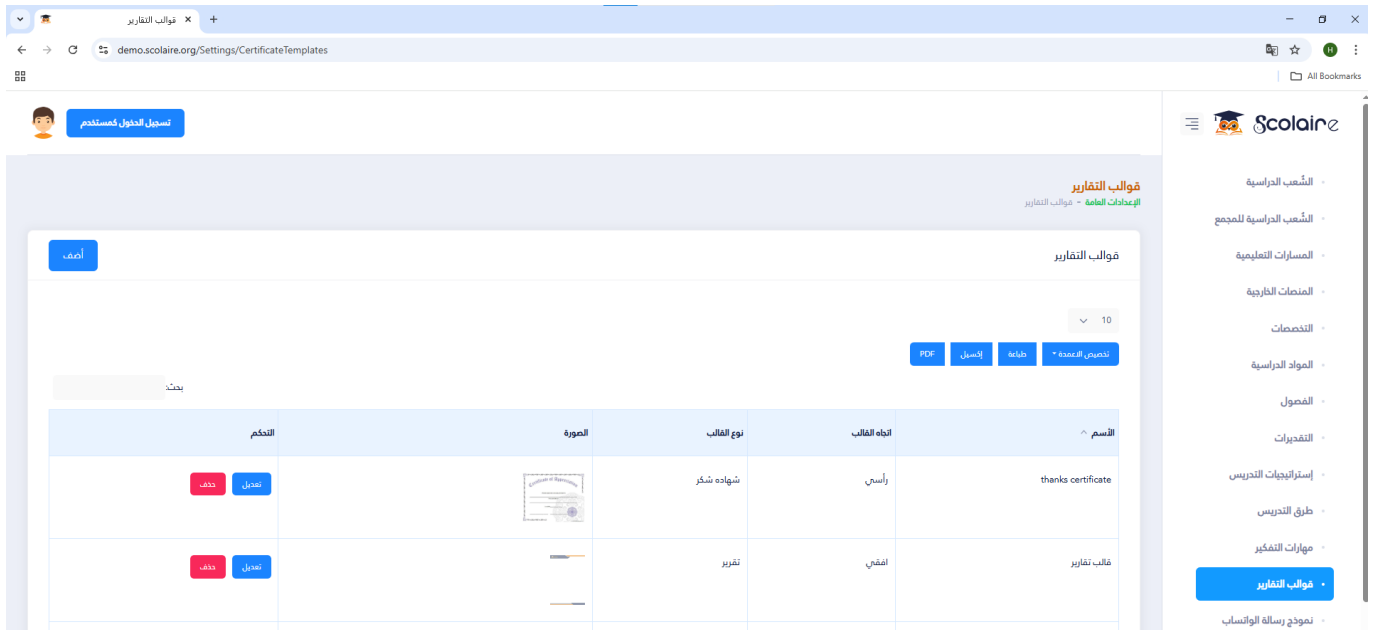
صفحة إنشاء مهارات التفكير :

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء مهارة، حيث نقوم بكتابة اسم المهارة باللغة العربية والإنجليزية. يمكن الضغط على "أضف" لإدخال أكثر من مهارة، ثم الضغط على "حفظ" لتأكيد حفظ جميع المهارات المُدخلة.



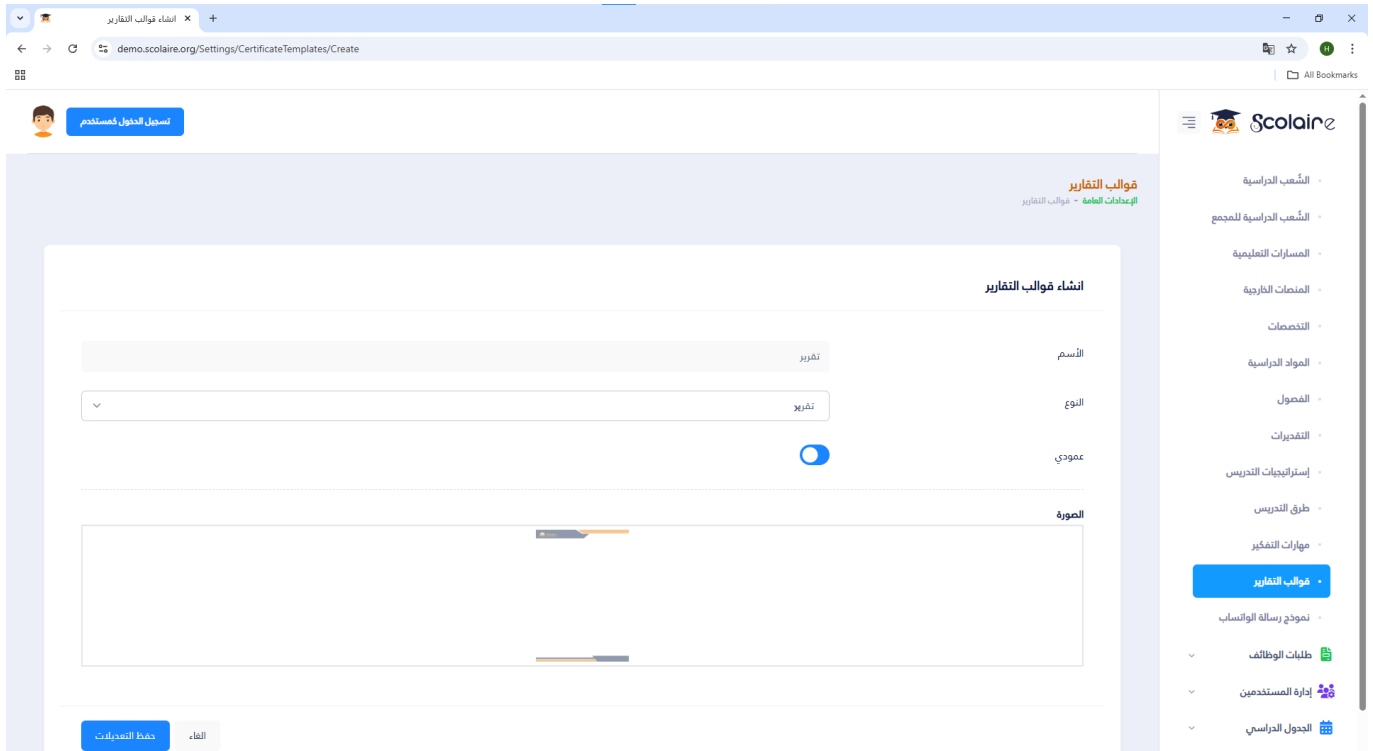
قوالب التقارير

عند الضغط على "قوالب التقارير"، تظهر القوالب التي أنشأها مدير نظم المعلومات، والتي يمكن للمعلمين والمدرسين التربويين استخدامها عند إنشاء شهادات للطلاب أو إعداد تقارير



صفحة إنشاء قوالب التقارير :

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء قوالب التقارير، حيث نقوم بكتابة اسم التقرير، واختيار نوعه (تقرير – شهادة شكر – شهادة تقدير – شهادة درجات)، ثم نحدد ما إذا كان التقرير بتنسيق عمودي أو أفقي. بعد ذلك، نقوم برفع صورة القالب، ثم نضغط على "حفظ".



اعدادات طلبات التوظيف

عند الضغط على "إعدادات طلبات التوظيف"، تظهر جميع طلبات التوظيف التي أنشأها مدير نظم المعلومات، ولإنشاء طلب توظيف جديد، نقوم بالضغط على زر "أضف".

ملحوظة: لا يمكن أن يكون هناك أكثر من طلب توظيف مفعّل في الوقت ذاته، فهناك طلب واحد فقط يكون مفعّلاً والباقي غير نشط. لذلك، عند إنشاء طلب توظيف جديد، يجب تعطيل الطلب المفعّل الحالي أولاً لكي تتمكن من تفعيل الطلب الجديد.

[illegible]

صفحة انشاء اعدادات طلب التوظيف:

عند الضغط على زر "أضف"، تنتقل إلى صفحة إنشاء إعلانات طلب التوظيف، حيث نقوم باختيار السنة الدراسية وتحديد موعد بداية ونهاية طلب التوظيف. إذا كان طلب التوظيف لوظيفة **معلم**، نقوم بتفعيل خيار "معلم"، ثم نختار المدرسة والمرحلة وعدد المعلمين المطلوبين للتوظيف في المدرسة.

انشاء اعدادات طلب التوظيف

الاعدادات العامة | طلبات الوظائف | إعدادات طلب التوظيف

انشاء اعدادات طلب التوظيف

السنة الدراسية: 2024-2025 تاريخ البدء: 07/20/2025 تاريخ الانتهاء: 08/09/2025

☒ المعلنون ☐ انته

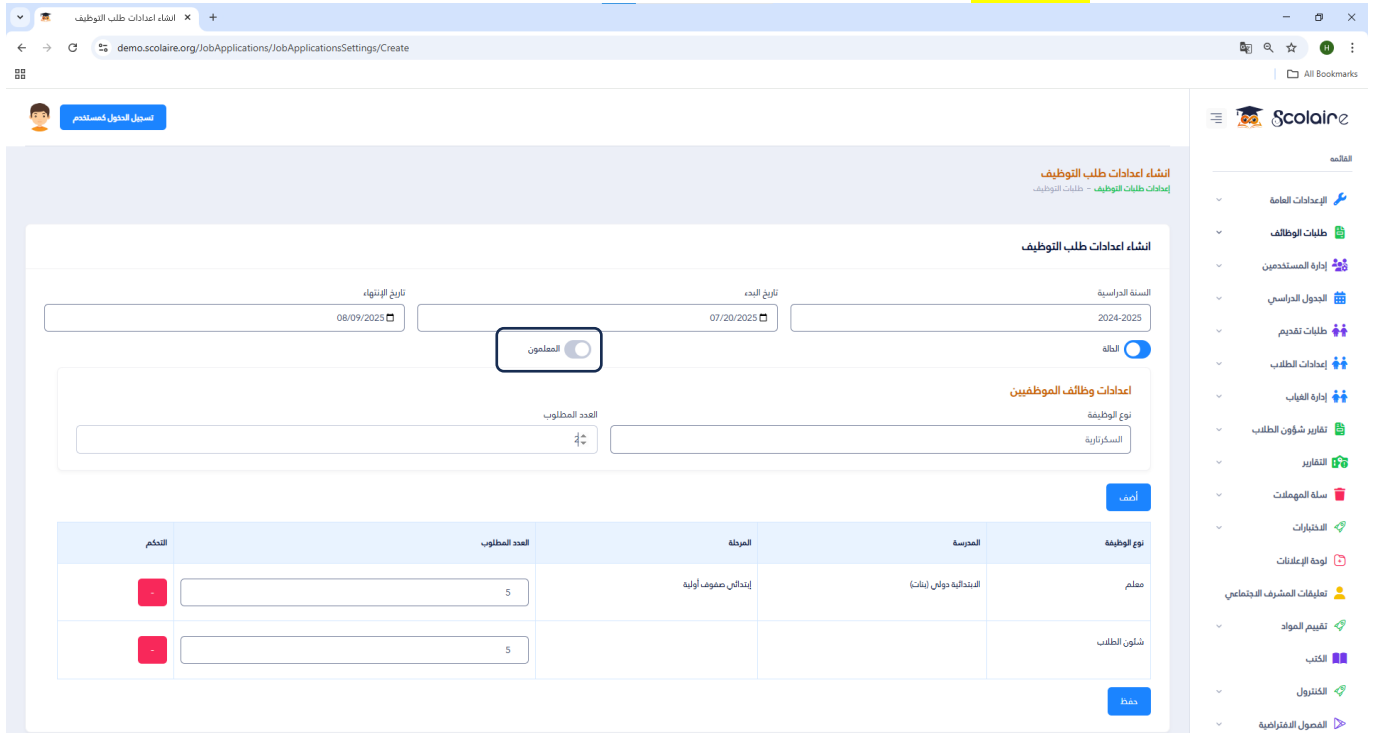
اعدادات وظائف المدرسين

المدرسة: من فضلك اختر المرحلة: الككل العدد المطلوب:

نوع الوظيفة	المدرسة	المرحلة	العدد المطلوب	التحكم
معلم	الابتدائية دولي (بنات)	إبتدائي صفوف أولية	5	<input checked="" type="checkbox"/>

[أضف](#) [حذف](#)

أما إذا كان طلب التوظيف للموظفين، نلغية تفعيل خيار "معلم"، ثم نختار نوع الوظيفة وعدد الموظفين المطلوبين للتوظيف

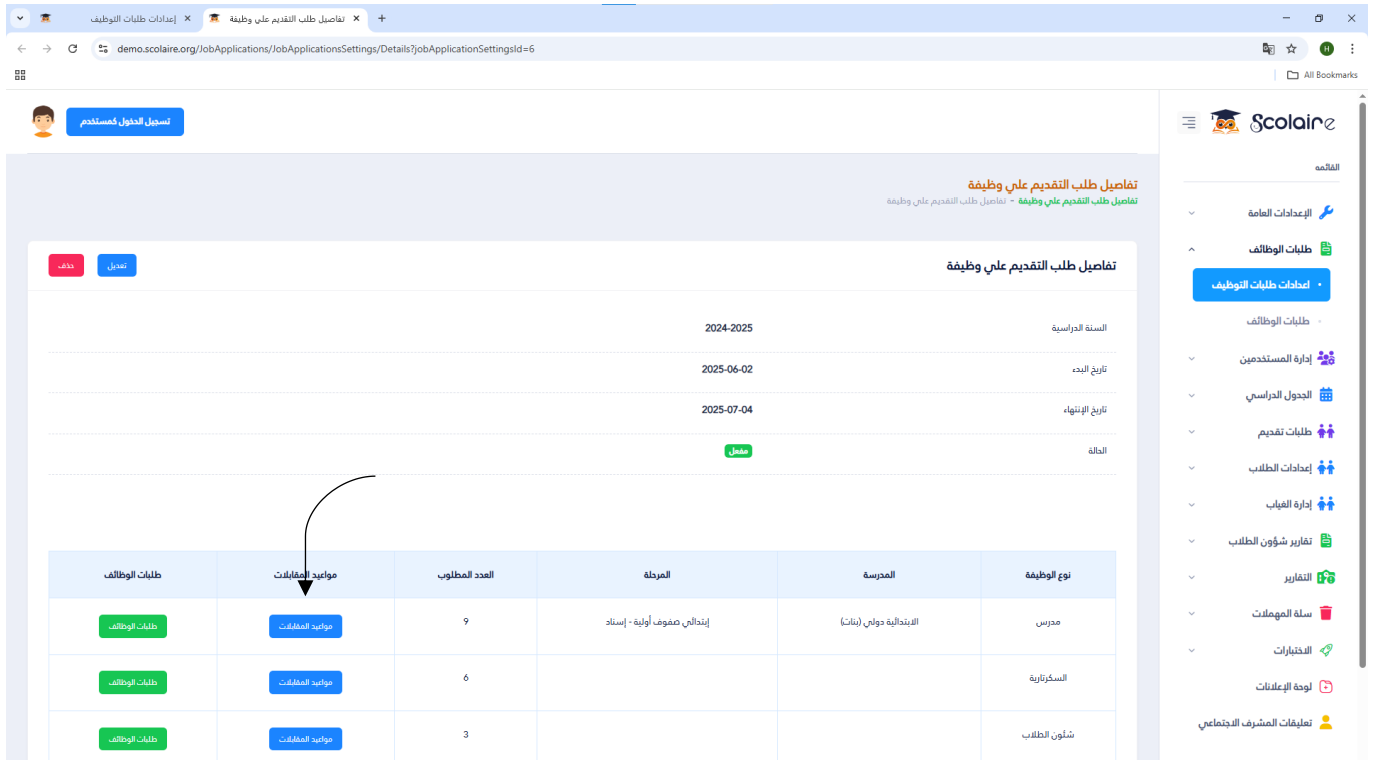


نوع الوظيفة	المدرسة	المرحلة	العدد المطلوب	التحكم
معلم	الابتدائية دوالي (بنات)	إبتدائي صفوف أولية	5	<input type="checkbox"/>
شؤون الطلاب			5	<input type="checkbox"/>

ملحوظة: يمكن طلب توظيف أكثر من وظيفة، سواء كانت معلماً أو موظفاً، ضمن نفس طلب التوظيف، يمكن الضغط على زر "أضف" لإدخال أكثر من وظيفة، ثم الضغط على "حفظ" لتأكيد حفظ جميع الوظائف المدخلة.

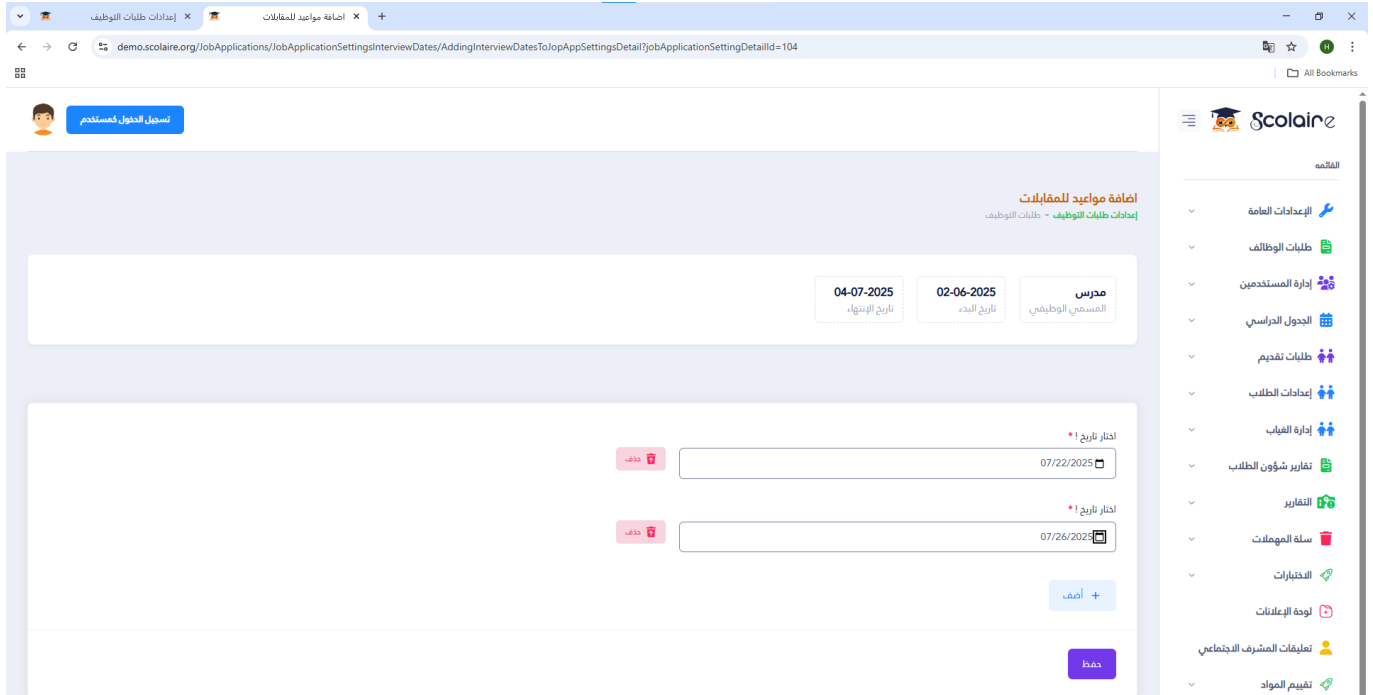
صفحة تفاصيل طلب التقديم على وظيفة

عند الضغط على زر "حفظ"، ننتقل إلى صفحة تفاصيل طلب التقديم على الوظيفة و منها نقوم بإضافة مواعيد المقابلات للأشخاص الذين سيتقدمون للوظيفة بالضغط على إضافة مواعيد للمقابلات



نوع الوظيفة	المدرسة	المرحلة	العدد المطلوب	مواعيد المقابلات	طلبات الوظائف
مدرس	الابتدائية دوالي (بنات)	إبتدائي صفوف أولية - إساد	9	مواعيد المقابلات	طلبات الوظائف
السكرتارية			6	مواعيد المقابلات	طلبات الوظائف
شؤون الطلاب			3	مواعيد المقابلات	طلبات الوظائف

ومن خلالها نقوم بإضافة مواعيد المقابلات للأشخاص الذين سيتقدمون للوظيفة و يمكن الضغط على زر "أضف" لإدخال أكثر من موعد للمقابلة، ثم الضغط على "حفظ" لتأكيد حفظ جميع المواعيد المدخلة



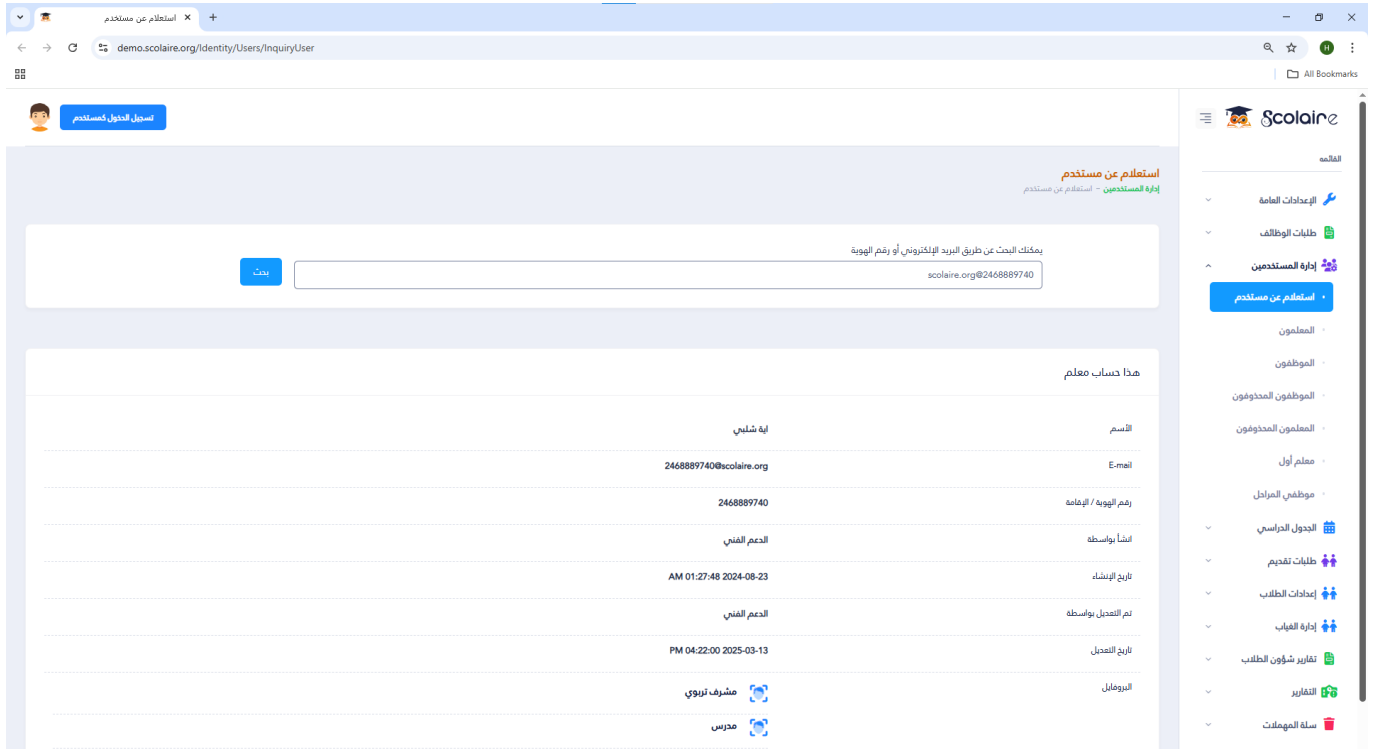
وعند الدخول إلى "طلبات الوظائف"، تظهر أسماء الأشخاص الذين تقدموا للوظيفة في الأوقات التي قمنا بتحديد لها وإدخالها في صفحة مواعيد المقابلات وعند الضغط على اسم الشخص المتقدم للوظيفة، ننتقل إلى صفحة تفاصيل طلب التوظيف الخاصة به.

صفحة تفاصيل طلب التوظيف تعرض المعلومات الشخصية للمتقدم، بالإضافة إلى معلومات عن الوظيفة، وهذه البيانات هي التي قام المتقدم بإدخالها في طلب التوظيف عبر الموقع الإلكتروني للمدرسة

استعلام عن مستخدم

عند الضغط على "الاستعلام عن مستخدم"، يمكننا البحث عن أي مستخدم في المنصة، ويتم الاستعلام إما عن طريق البريد الإلكتروني أو رقم الهوية.

ف نقوم بكتابة البريد الإلكتروني أو رقم الهوية في خانة البحث، ثم نضغط على زر "بحث"، فتظهر جميع البيانات المتعلقة بهذا المستخدم



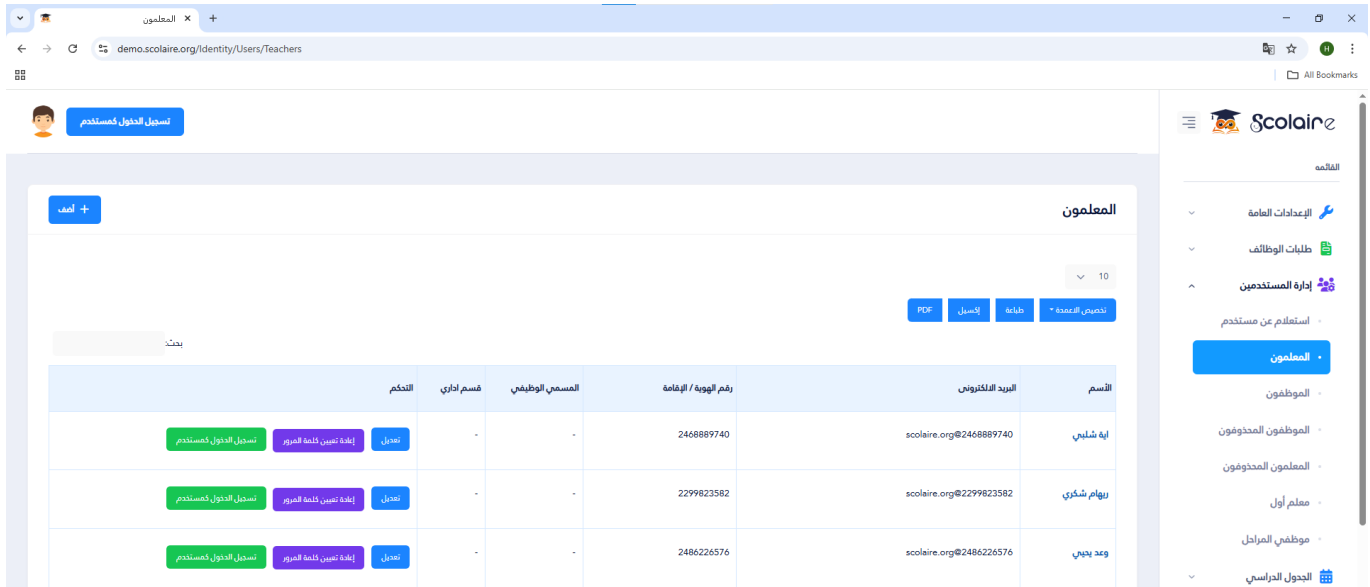
The screenshot shows the Scolaire web application interface. At the top, there's a navigation bar with the Scolaire logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there's a search bar with the text "يمكنك البحث عن طريق البريد الإلكتروني أو رقم الهوية" and a "بحث" (Search) button. The search results are displayed in a table with the following columns: الاسم (Name), E-mail, رقم الهوية / الرقم (ID Number / Number), أيضاً بواسطة (Also by), تاريخ الإنشاء (Creation Date), تم التعديل بواسطة (Modified by), تاريخ التعديل (Modification Date), and الملاحظات (Remarks).

الاسم	E-mail	رقم الهوية / الرقم	أيضاً بواسطة	تاريخ الإنشاء	تم التعديل بواسطة	تاريخ التعديل	الملاحظات
أية شلي	246889740@scolaire.org	246889740	الدعم الفني	AM 01:27:48 2024-08-23	الدعم الفني	PM 04:22:00 2025-03-13	مشرف تيزوي
							مدرس

On the right side of the interface, there's a sidebar with a menu containing various options like "إعدادات العامة" (General Settings), "طلبات الوظائف" (Job Requests), "إدارة المستخدمين" (User Management), "المعلمون" (Teachers), "الموظفون" (Employees), "الموظفون المحذوفون" (Deleted Employees), "معلم أول" (Head Teacher), "موظفي المراحل" (Stage Staff), "الجدول الدراسي" (Academic Schedule), "طلبات تقديم" (Requests), "إحداثيات الطلاب" (Student Coordinates), "إدارة الفباب" (Gate Management), "تقارير شؤون الطلاب" (Student Affairs Reports), "التقارير" (Reports), and "سلة المهملات" (Trash).

عند الضغط على "معلمون"، تظهر قائمة بجميع المعلمين الموجودين في المدارس التي تقع تحت إشراف مدير نظم المعلومات، وعند الضغط على اسم المعلم، ننتقل إلى صفحة تعرض جميع التفاصيل الخاصة به.

عند الضغط على "تعديل"، يمكن تعديل بيانات المعلم، وعند الضغط على "إعادة تعيين كلمة المرور"، يتم تغيير كلمة مرور المعلم إلى الكلمة الافتراضية المحددة في المنصة. أما عند الضغط على "تسجيل الدخول كمستخدم"، فيمكن لمدير نظم المعلومات الدخول إلى حساب المعلم مباشرة.

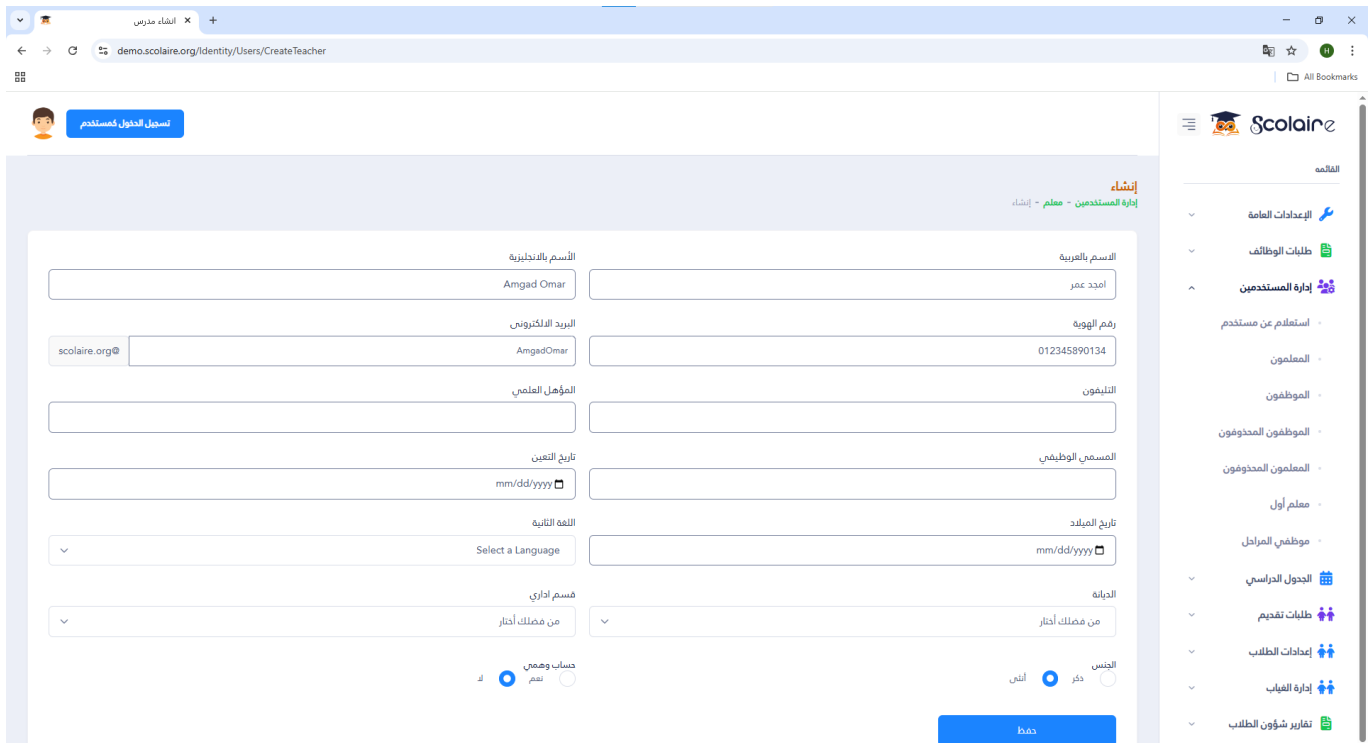


The screenshot shows the 'المعلمون' (Teachers) management interface. It includes a search bar, a table of teachers, and a sidebar with navigation options.

الاسم	البريد الإلكتروني	رقم الهوية / الإقامة	المسمى الوظيفي	قسم اداري	التحكم
ايه شلبي	scolaire.org@2468889740	2468889740	-	-	تعديل إعادة تعيين كلمة المرور تسجيل الدخول كمستخدم
رهام شكري	scolaire.org@2299623582	2299623582	-	-	تعديل إعادة تعيين كلمة المرور تسجيل الدخول كمستخدم
ودد يحيى	scolaire.org@2486226576	2486226576	-	-	تعديل إعادة تعيين كلمة المرور تسجيل الدخول كمستخدم

صفحة إنشاء معلم

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء معلم، حيث نقوم بكتابة اسم المعلم باللغة العربية والإنجليزية، بالإضافة إلى رقم الهوية والبريد الإلكتروني، وهذه البيانات تُعد إلزامية، أما باقي البيانات، فهي اختيارية ويمكن إدخالها حسب الحاجة.



The screenshot shows the 'إنشاء' (Create) teacher form. It includes fields for personal and professional information, a language selection dropdown, and a gender selection radio button.

الاسم بالعربية:

الاسم بالإنجليزية:

أحد عمر:

البريد الإلكتروني:

رقم الهوية:

المؤهل العلمي:

التوظيف:

تاريخ التعيين:

المسمى الوظيفي:

اللغة التتبع:

تاريخ الميلاد:

قسم اداري:

الجنس:

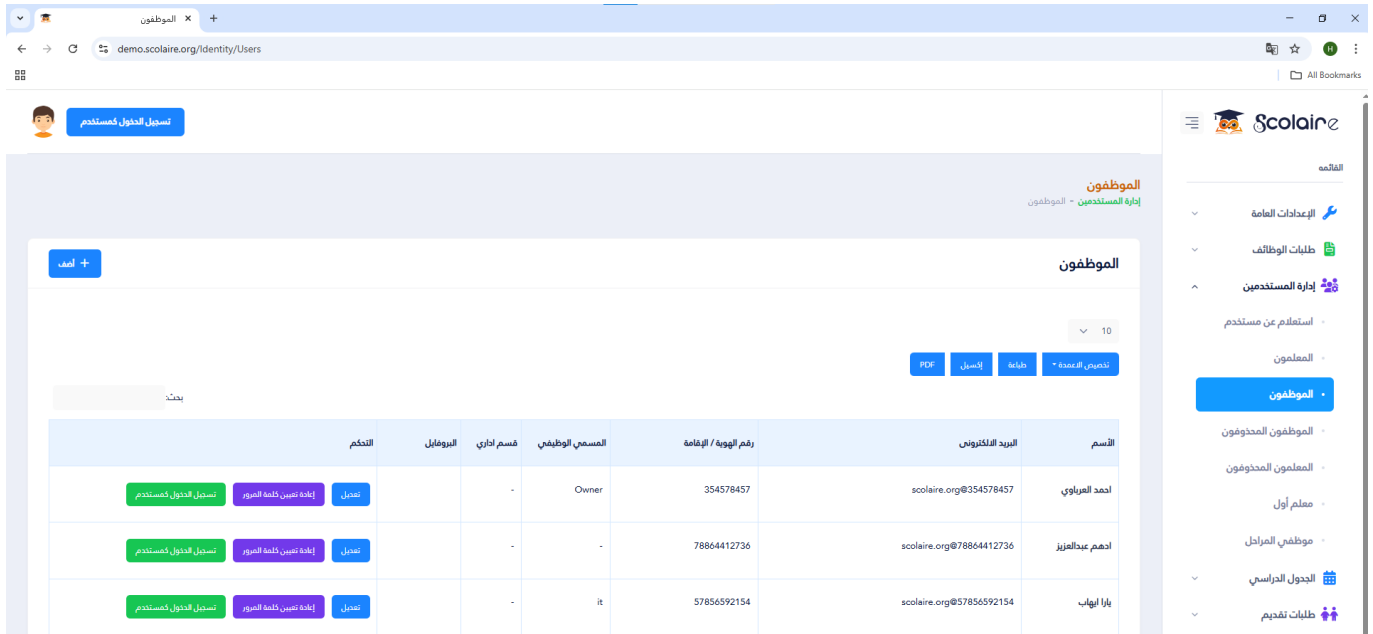
حساب وهمي: ☒ نعم ☐ لا

الجنس: ☒ ذكر ☐ أنثى

حفظ

عند الضغط على "موظفون"، تظهر قائمة بجميع الموظفين الموجودين في المدارس التي تقع تحت إشراف مدير نظم المعلومات، وعند الضغط على اسم الموظف، ننتقل إلى صفحة تعرض جميع التفاصيل الخاصة به.

عند الضغط على "تعديل"، يمكن تعديل بيانات الموظف، وعند الضغط على "إعادة تعيين كلمة المرور"، يتم تغيير كلمة مرور الموظف إلى الكلمة الافتراضية المحددة في المنصة. أما عند الضغط على "تسجيل الدخول كمستخدم"، فيمكن لمدير نظم المعلومات الدخول إلى حساب الموظف.



The screenshot shows the 'الموظفون' (Employees) page in the Scolaire system. The page has a sidebar on the right with navigation options like 'إعدادات العامة' (General Settings), 'طلبات الوظائف' (Job Requests), and 'إدارة المستخدمين' (User Management). The main content area displays a table of employees with columns for 'الاسم' (Name), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'رقم الهوية / الإقامة' (ID / Residence), 'المسمى الوظيفي' (Job Title), 'قسم ادبي' (Literary Department), 'البروتيف' (Portfolio), and 'التحكم' (Control). The table lists three employees: احمد المراوي (Ahmed Al-Murawi), ادم عبد العزيز (Adam Abdel Aziz), and يارا انهاب (Yara Anhab). Each row has buttons for 'تعديل' (Edit), 'إعادة تعيين كلمة المرور' (Reset Password), and 'تسجيل الدخول كمستخدم' (Login as User).

صفحة إنشاء موظف

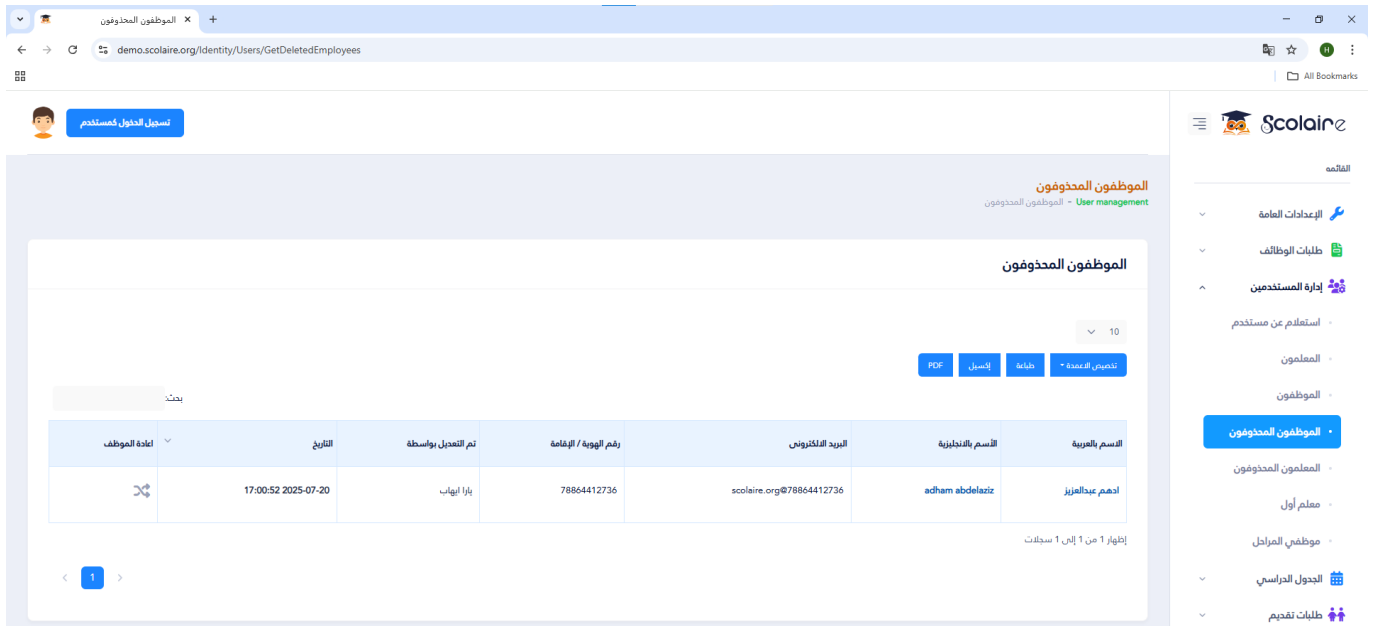
عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء موظف، حيث نقوم بكتابة اسم الموظف باللغة العربية والإنجليزية، بالإضافة إلى رقم الهوية والبريد الإلكتروني، وهذه البيانات تُعد إلزامية، أما باقي البيانات، فهي اختيارية ويمكن إدخالها حسب الحاجة.



The screenshot shows the 'إدارة المستخدمين' (User Management) page with the 'إضافة موظف' (Add Employee) form. The form has two columns for input. The left column contains fields for 'الاسم بالعربية' (Name in Arabic), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'المؤهل العلمي' (Academic Qualification), and 'تاريخ التعيين' (Appointment Date). The right column contains fields for 'الاسم بالإنجليزية' (Name in English), 'رقم الهوية' (ID Number), 'التليفون' (Phone Number), and 'المسمى الوظيفي' (Job Title). The form is pre-filled with the following data: Name in Arabic: كريم جمال (Karim Gamal), Name in English: Kareem Gamal, Email: scolaire.org@, ID Number: 1069886527, Appointment Date: mm/dd/yyyy.

الموظفون المحذوفين

عند الضغط على "الموظفون المحذوفين"، تظهر قائمة بجميع الموظفين الذين قام مدير نظم المعلومات بحذفهم.
وعند الضغط على "إعادة الموظف"، يعود الموظف مرة أخرى إلى صفحة الموظفين العاملين في المدرسة.



الموظفون المحذوفون
User management - الموظفون المحذوفون

10

PDF إكسيل طباعة تخصيص الأعمدة

يبحث:

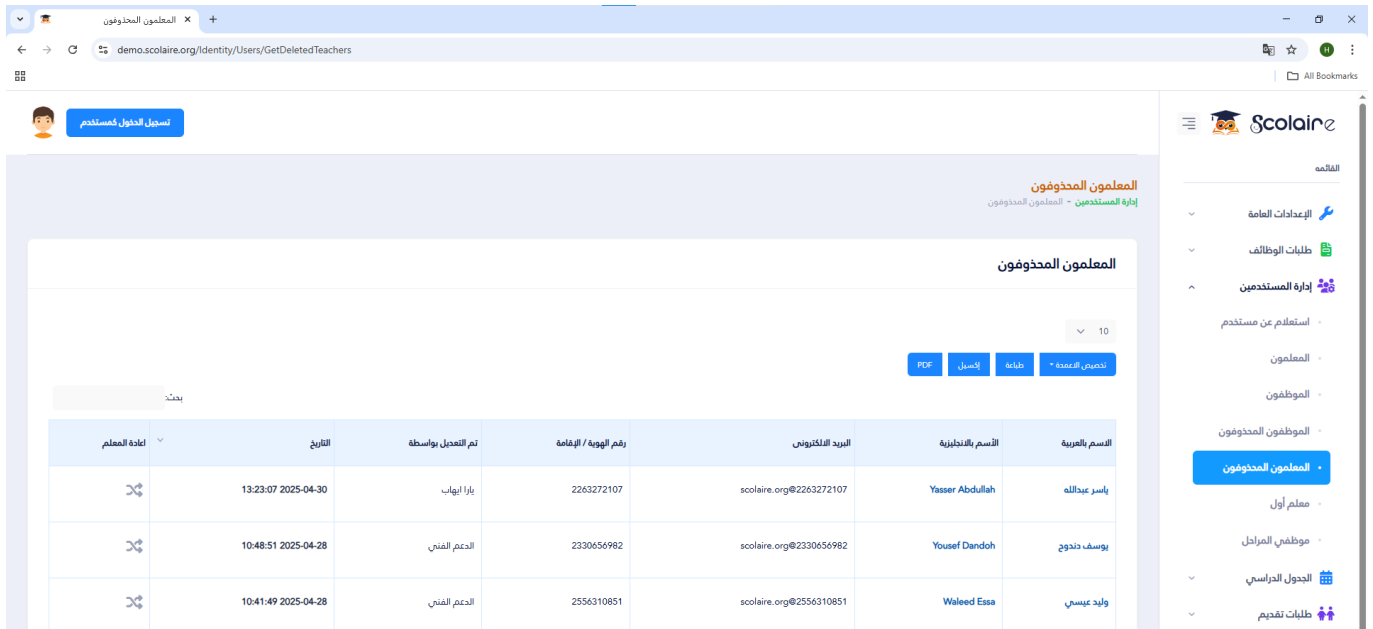
اسم بالعربية	الاسم بالانجليزية	البريد الإلكتروني	رقم الهوية / الإقامة	تم التعديل بواسطة	التاريخ	إعادة الموظف
أحمد عبدالعزيز	edham abdelaziz	scolaire.org@78864412736	78864412736	يارا ايهاب	17:00:52 2025-07-20	

إظهار 1 من 1 إلى 1 سجلات

1

المعلمون المحذوفين

عند الضغط على "المعلمون المحذوفين"، تظهر قائمة بجميع المعلمين الذين قام مدير نظم المعلومات بحذفهم.
وعند الضغط على "إعادة المعلم"، يعود المعلم مرة أخرى إلى صفحة المعلمين العاملين في المدرسة.



المعلمون المحذوفون
إدارة المستخدمين - المعلمون المحذوفون

10

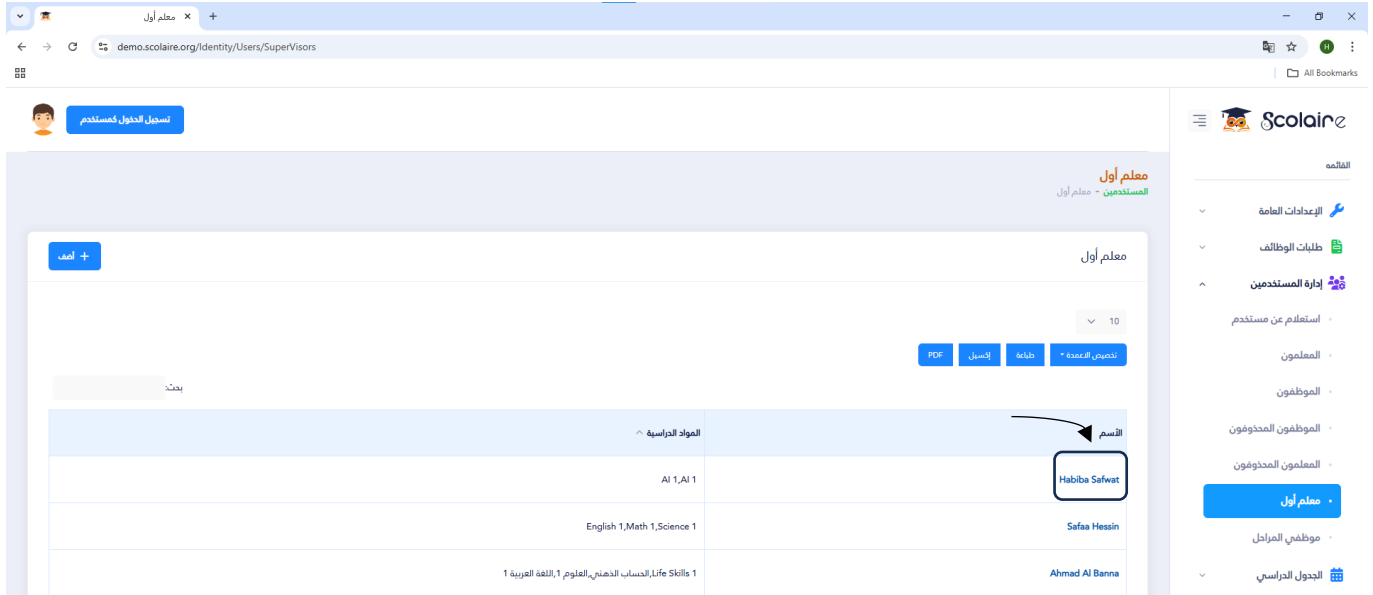
PDF إكسيل طباعة تخصيص الأعمدة

يبحث:

الاسم بالعربية	الاسم بالانجليزية	البريد الإلكتروني	رقم الهوية / الإقامة	تم التعديل بواسطة	التاريخ	إعادة المعلم
ياسر عبدالله	Yasser Abdullah	scolaire.org@2263272107	2263272107	يارا ايهاب	13:23:07 2025-04-30	
يوسف دندوح	Yousef Dandoh	scolaire.org@2330656982	2330656982	الدعم الفني	10:48:51 2025-04-28	
وليد عيسى	Waleed Essa	scolaire.org@2556310851	2556310851	الدعم الفني	10:41:49 2025-04-28	

عند الضغط على "معلم أول"، تظهر قائمة بجميع المعلمين الأوائل في المدارس التي تقع تحت إشراف مدير نظم المعلومات.

وعند الضغط على اسم المعلم الأول، ننتقل إلى صفحة توضيح تفاصيل المعلم



المعلم أول

المستخدمين - معلم أول

10

PDF تحميل النسخة طباعة

بحث

الاسم	المواد الدراسية
Habiba Safwat	AI 1, AI 1
Safaa Hessin	English 1, Math 1, Science 1
Ahmad Al Banna	Life Skills 1, Math 1, Science 1, Arabic 1

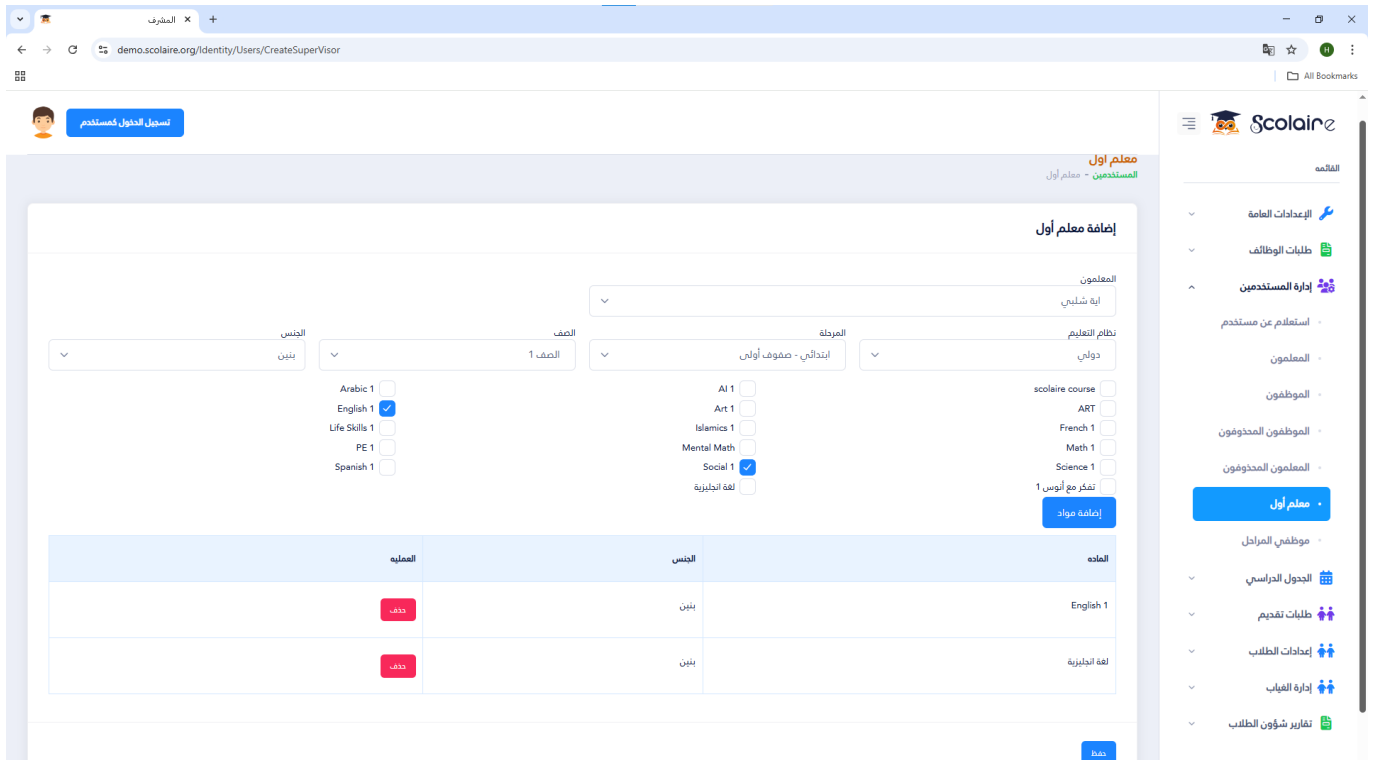
المعلم أول

موظفي المراحل

الجدول الدراسي

صفحة إنشاء معلم أول

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء معلم أول، حيث نقوم باختيار المعلم الذي نرغب فيه تعيينه معلماً أول، ثم نختار نظام التعليم والمرحلة والصف. عند اختيار الصف، تظهر المواد التي تُدرس في هذا الصف، ثم نختار المواد المطلوبة ونضغط على "إضافة مواد" لتعيين المعلم كمعلم أول لهذه المواد كما نقوم باختيار الجنس إذا كان المعلم سيصبح معلماً أولاً للبنين أو البنات أو مختلطاً. ثم نضغط على حفظ.



المعلم أول

المستخدمين - معلم أول

إضافة معلم أول

المعلمون

أية شلبي

الجنس

الصف

المرحلة

نظام التعليم

الصف 1

بنين

Arabic 1

English 1

Life Skills 1

PE 1

Spanish 1

AI 1

Art 1

Islamic 1

Mental Math

Social 1

لغة انجليزية

scolaire course

ART

French 1

Math 1

Science 1

تكر مع أنوس 1

إضافة مواد

المادة	الجنس	العملية
English 1	بنين	حذف
لغة انجليزية	بنين	حذف

حفظ

عند الضغط على "موظفي المراحل"، تظهر خانة لاختيار الموظف، ثم نقوم باختيار المدرسة. عند اختيار المدرسة، تظهر المراحل الدراسية الموجودة فيها، فنحدد المراحل التي نرغب في تعيين الموظف مسؤولاً عنها ثم نضغط على إضافة المراحل المحددة.

5. الجدول الدراسي

الجدول الخاص بالمعلم

عند الضغط على "الجدول الخاص بالمعلم"، تظهر خانة نختار منها المعلم الذي نرغب فيه عرض جدولته الدراسي.

يتم عرض جدول المعلم، حيث يوضح المواد التي يقوم بتدريسها المعلم، وأيام التدريس، والفصول المخصصة، مع توضيح مواعيد كل حصة دراسية

تسجيل الدخول كمستخدم

المعلمون

سارة احمد

الجدول الخاص بالمعلم

نقل جدول المعلم

عرض جدول الفصل

استيراد الجدول الدراسي

طبائات تقديم

إعدادات الطلب

إدارة الفياض

تقارير شؤون الطلاب

التقارير

الايام	الصفه الاولى	الصفه الثانيه	الصفه الثالثه	الصفه الرابعه	الصفه الخامسه	الصفه السادسه	الصفه السابعه
الاثنين	English 1 - الصف 1 8:00 ص - 8:45 ص الفصل : G1G	English 1 - الصف 1 9:00 ص - 9:45 ص الفصل : G1G	English 1 - الصف 1 10:00 ص - 10:45 ص الفصل : 1AG	English 1 - الصف 1 11:00 ص - 11:45 ص الفصل : G1E	—	English 1 - الصف 1 1:00 م - 1:45 م الفصل : 1BG	English 1 - الصف 1 2:00 م - 2:45 م الفصل : 1AG
الثلاثاء	English 1 - الصف 1 8:00 ص - 8:45 ص الفصل : G1E	English 1 - الصف 1 9:00 ص - 9:45 ص الفصل : G1E	—	English 1 - الصف 1 11:00 ص - 11:45 ص الفصل : 1AG	English 1 - الصف 1 12:00 م - 12:45 م الفصل : 1BG	English 1 - الصف 1 1:00 م - 1:45 م الفصل : 1BG	English 1 - الصف 1 2:00 م - 2:45 م الفصل : 1AG
الاربعاء	English 1 - الصف 1 8:00 ص - 8:45 ص الفصل : G1E	English 1 - الصف 1 9:00 ص - 9:45 ص الفصل : G1G	English 1 - الصف 1 10:00 ص - 10:45 ص الفصل : G1E	English 1 - الصف 1 11:00 ص - 11:45 ص الفصل : G1G	English 1 - الصف 1 12:00 م - 12:45 م الفصل : 1BG	—	—

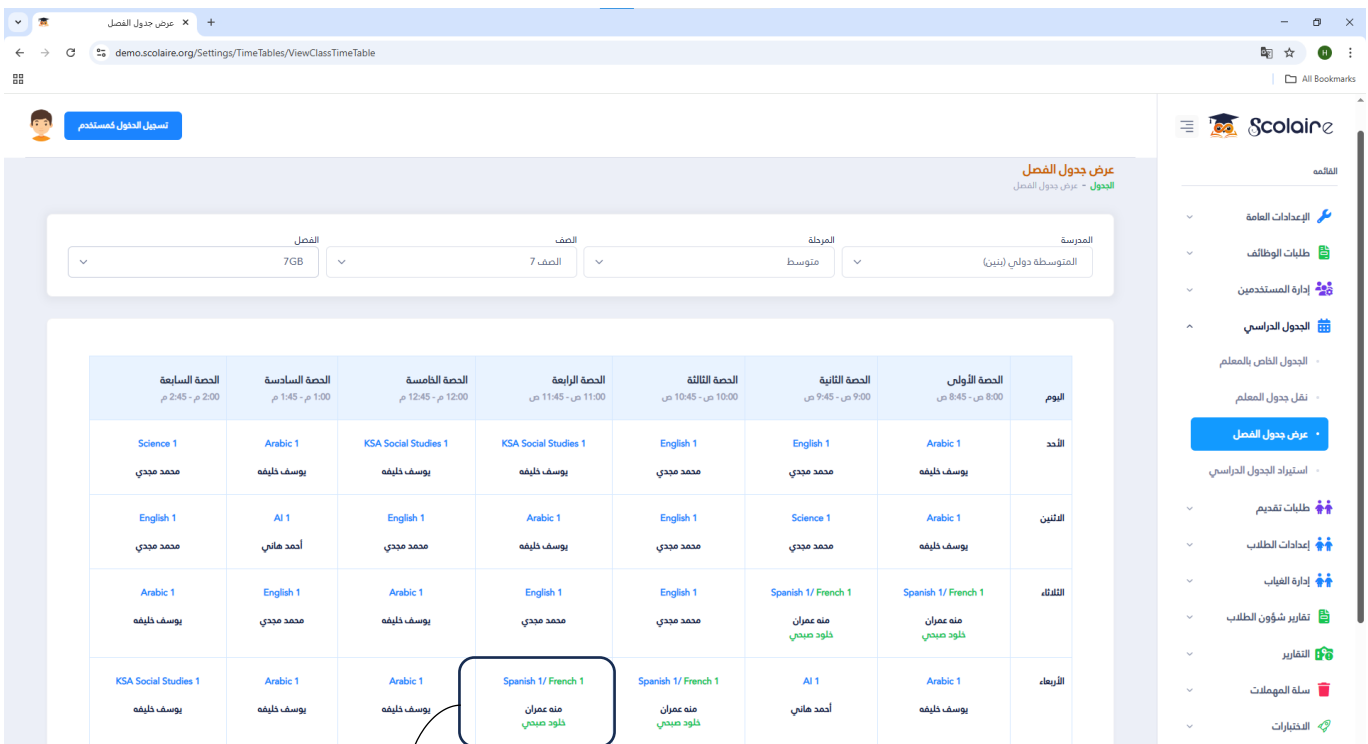
عند الضغط على "نقل جدول المعلم"، نقوم باختيار المعلم السابق (المعلم الذي نريد نقل جدول له إلى معلم آخر)، ثم نختار المعلم الحالي (المعلم الذي سيتم نقل الجدول إليه).

ثم نقوم بالضغط على زر "نقل جدول المعلم" لتأكيد عملية نقل الجدول من المعلم السابق إلى المعلم الحالي.



عرض جدول الفصل

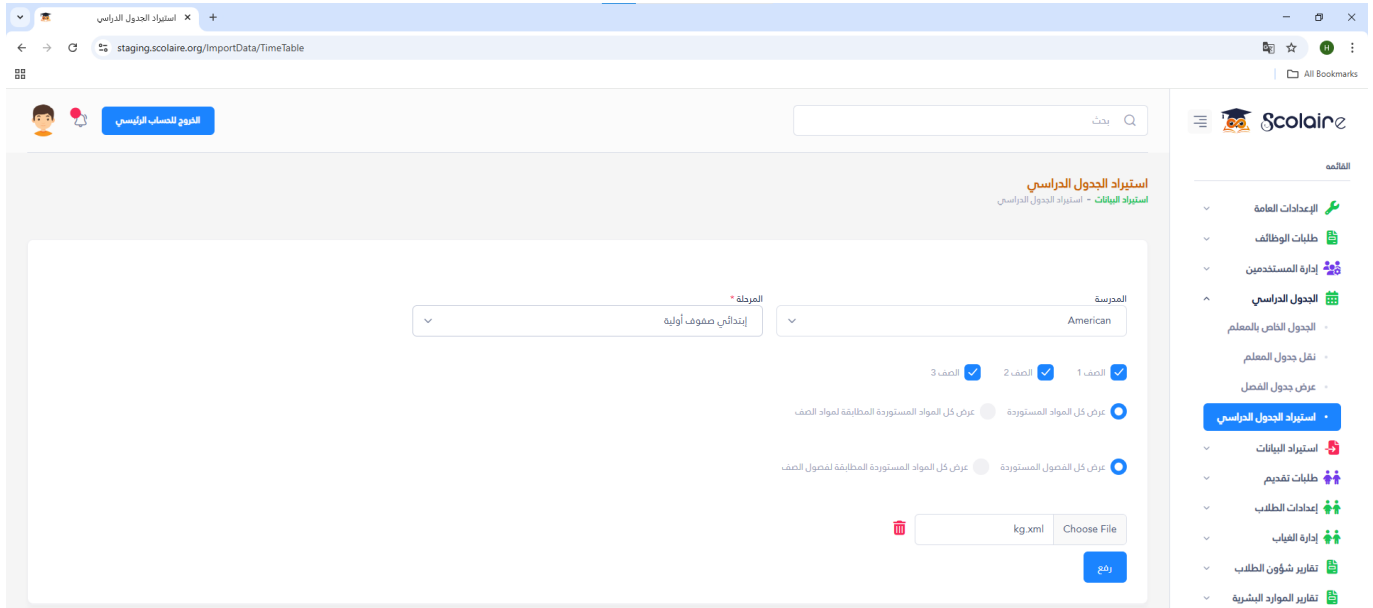
عند الضغط على "عرض جدول الفصل"، نقوم باختيار المدرسة، ثم المرحلة، ثم الصف، وأخيراً الفصل. فيتم عرض الجدول الخاص بالفصل المختار.



توضح هذه الحصة أن هناك مادتين يتم تدريسهما، ويتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات، حيث يقوم كل معلم بشرح المادة الخاصة به.

استيراد الجدول الدراسي

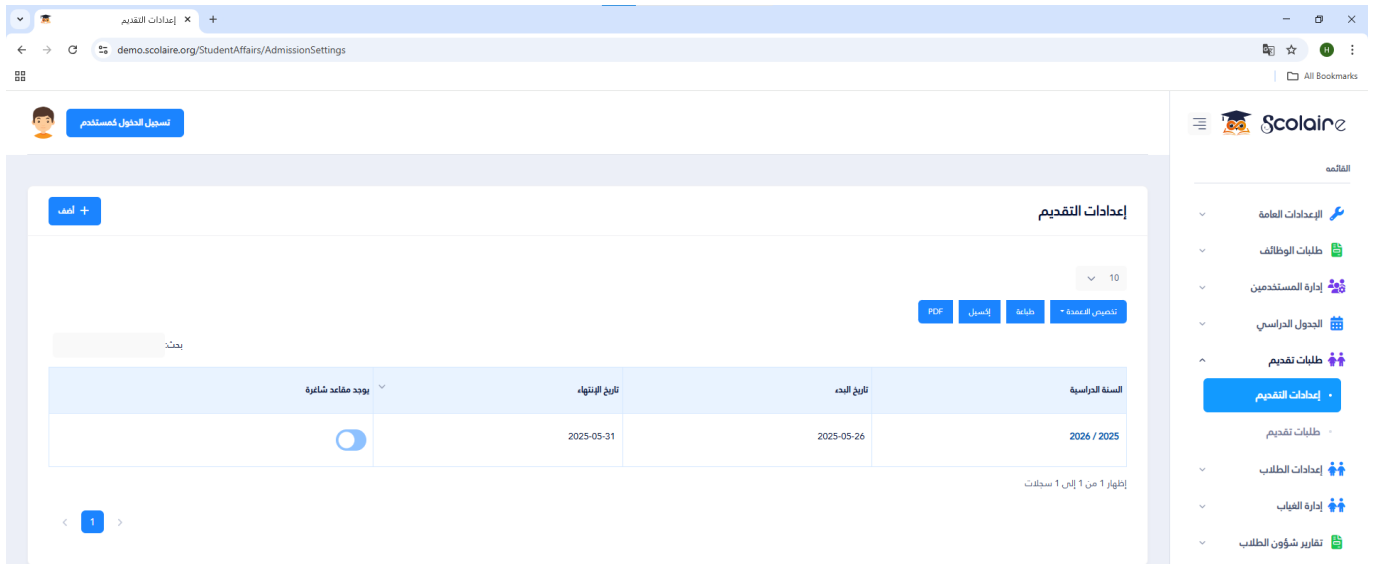
عند الضغط على استيراد الجدول الدراسي، يقوم المستخدم أولاً باختيار المدرسة ثم تحديد المرحلة الدراسية، فتظهر جميع الصفوف المرتبطة بهذه المرحلة، بعد ذلك يتم اختيار الصفوف المراد رفع جدول لها، ثم الضغط على زر رفع ملف، ليتم تحميل ملف الجدول الدراسي الخاص بها على النظام



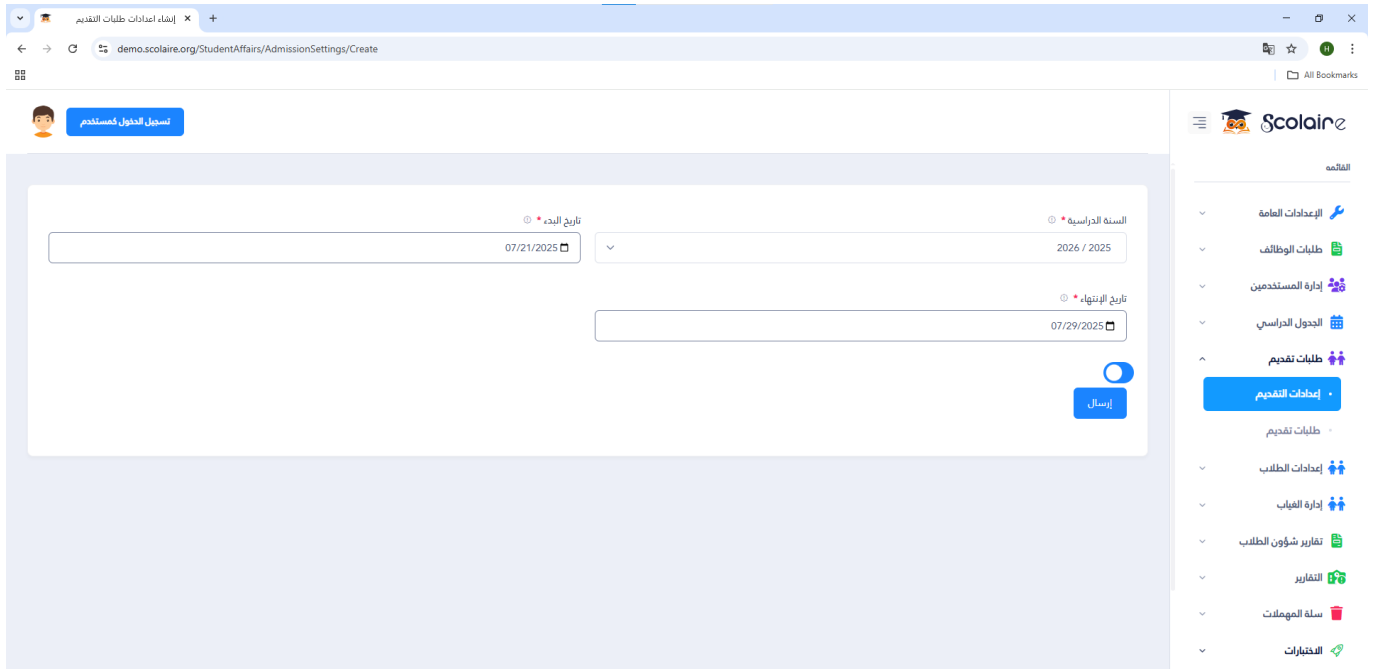
6. طلبات التقديم

إعدادات التقديم

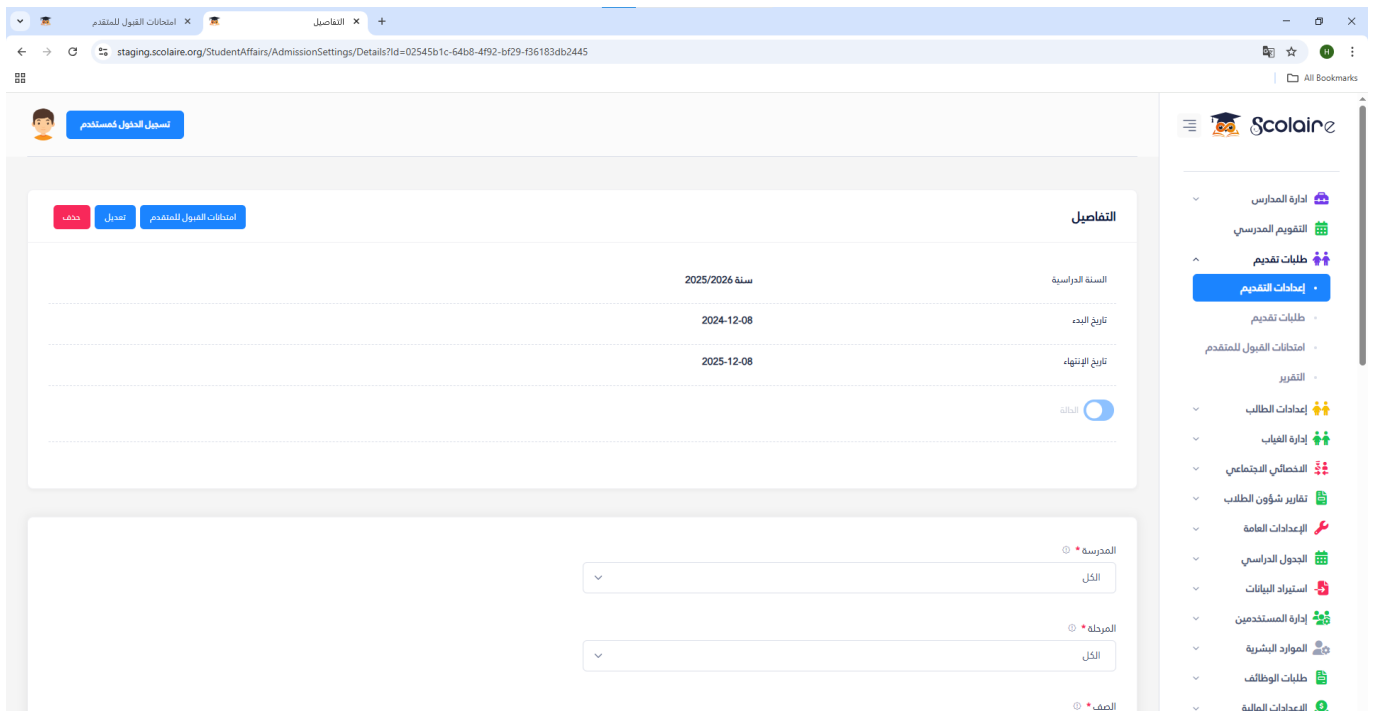
عند الضغط على "طلبات التقديم"، تظهر طلبات التقديم التي قام بإنشائها مدير نظم المعلومات في السنوات الدراسية المختلفة.



عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء طلبات تقديم، حيث نقوم باختيار السنة الدراسية (التي تم إنشاؤها مسبقًا) ونقوم بتحديد موعد بداية ونهاية طلب التقديم، وهي الفترة الزمنية التي يسمح خلالها للمتقدمين بتقديم طلباتهم ثم نضغط على حفظ



عند الضغط على "حفظ"، ننتقل إلى صفحة تفاصيل إعدادات التقديم، حيث نقوم باختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، ثم نكتب عدد المقاعد المتاحة في هذا الصف. بعد ذلك، نضغط على زر "أضف" لإدخال أكثر من إعداد تقديم، ثم نضغط على "حفظ" لتأكيد حفظ جميع إعدادات التقديم المُدخلة.



demo.scolaire.org/StudentAffairs/AdmissionSettings/Details/2uakR9afG02QJijUjYXg

الصف 5

عدد المقاعد المتاحة * 10

أضف

10

PDF إرسال طباعة تعيين الميزة *

بحث

المدرسة	المرحلة	الصف	عدد المقاعد المتاحة	التحكم
الابتدائية دواني (بنات)	ابتدائي - صفوف عليا	الصف 5	10	إضافة مواعيد للمقابلات حذف
الابتدائية دواني (بنات)	ابتدائي - صفوف أولي	الصف 1	20	إضافة مواعيد للمقابلات حذف

إظهار 1 من 2 إلى 2 سجلات

1

القائمة

- الإعدادات العامة
- طلبات الوظائف
- إدارة المستخدمين
- الجدول الدراسي
- طلبات تقييم
- إعدادات التقييم
- طلبات تقييم
- إعدادات الطلب
- إدارة الفياض
- تقارير شؤون الطلاب
- التقارير
- سلة المهملات
- الاختيارات
- لوحة الإعلانات

صفحة إضافة مواعيد للمقابلات

عند الضغط على "إضافة مواعيد للمقابلات"، ننتقل إلى صفحة يمكن من خلالها إدخال مواعيد المقابلات للأشخاص الذين سيتقدمون للالتحاق بالمدرسة. ويمكن الضغط على زر "أضف" لإدخال أكثر من موعد للمقابلة، ثم الضغط على "حفظ" لتأكيد حفظ جميع المواعيد المدخلة

demo.scolaire.org/StudentAffairs/AdmissionSettings/AddingDatesToAdmissionSettings?id=2uakR9afG02QJijUjYXg&GradeId=15

الصف 5

اختار تاريخ ! 07/10/2025

حذف

اختار تاريخ ! mm/dd/yyyy

حذف

أضف

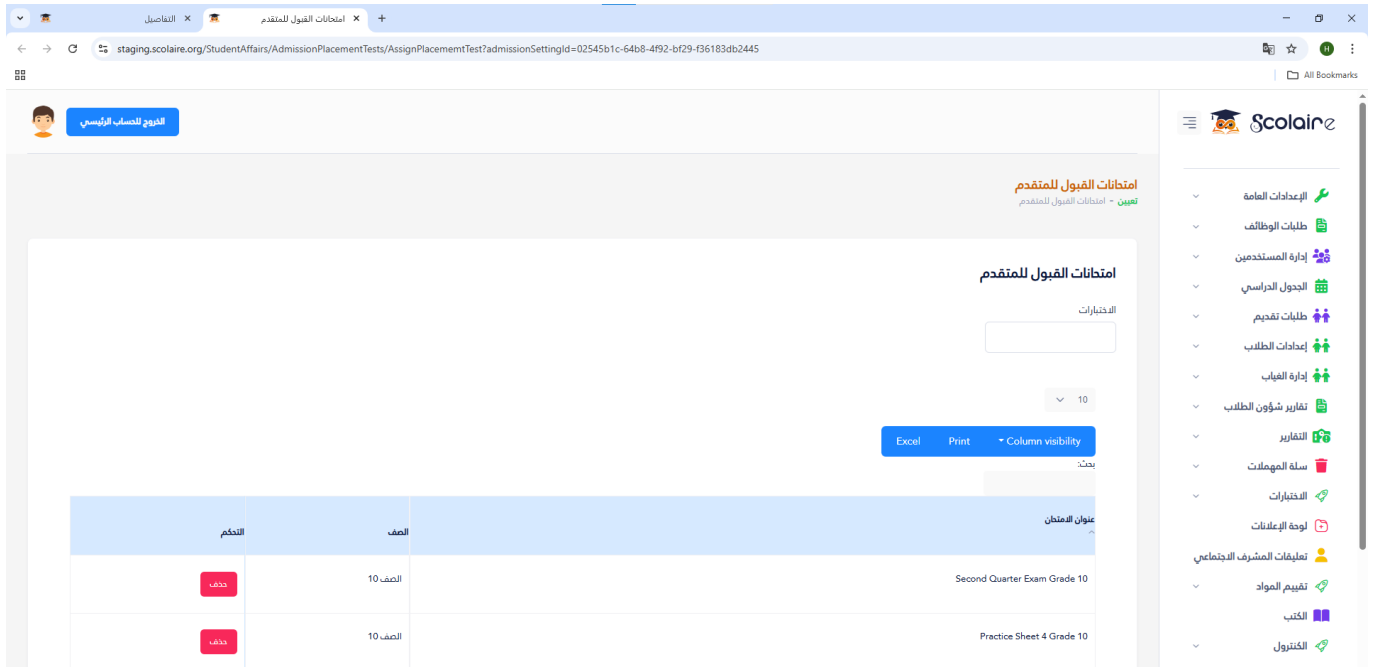
حفظ

#	التاريخ	التحكم
1	2025-07-31	حذف
2	2025-08-05	حذف

القائمة

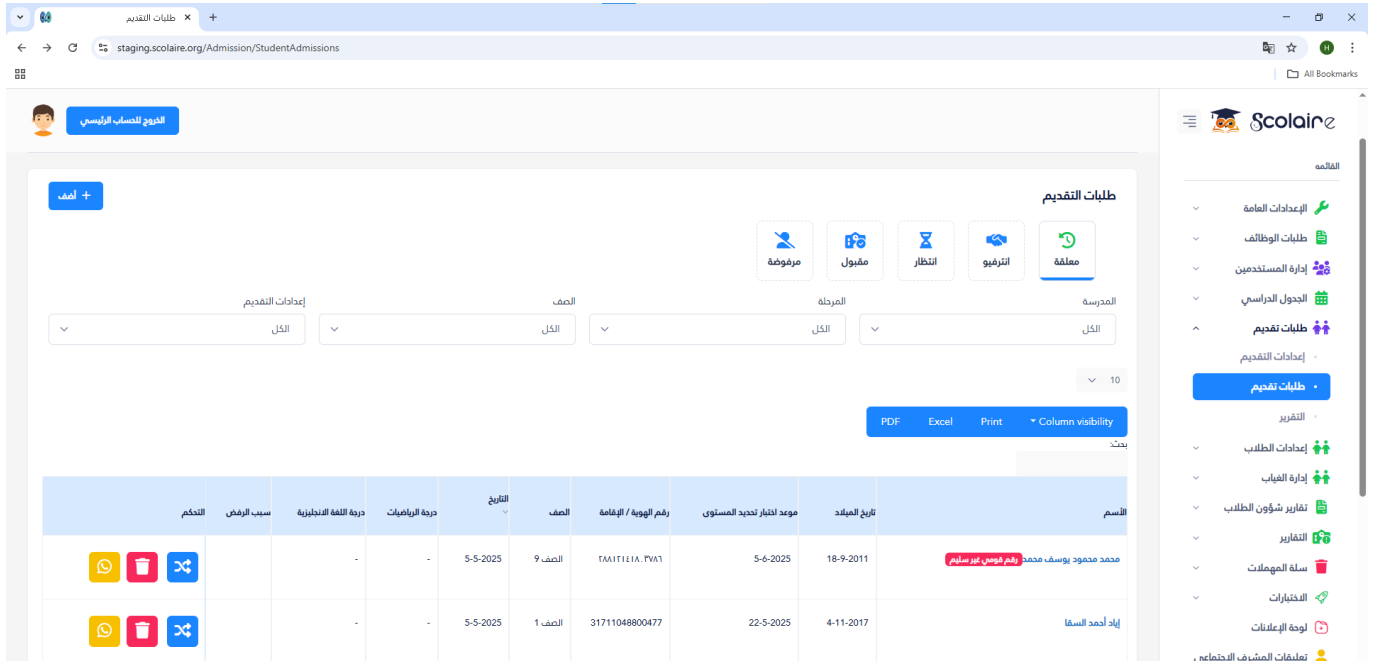
- الإعدادات العامة
- طلبات الوظائف
- إدارة المستخدمين
- الجدول الدراسي
- طلبات تقييم
- إعدادات التقييم
- طلبات تقييم
- إعدادات الطلب
- إدارة الفياض
- تقارير شؤون الطلاب
- التقارير
- سلة المهملات
- الاختيارات
- لوحة الإعلانات

عند الضغط على (امتحانات القبول للمتقدم)، ننتقل إلى صفحة يتم من خلالها تعيين اختبارات للصفوف التي نرغب في قبول الطلاب فيها، تحتوي الصفحة على خانة لكتابة اسم الاختبار الذي قام بإعداده مدرس أو مدرس أول، حيث نختار الاختبار المطلوب ليتم تعيينه، وإذا كان الاختبار يحتوي على سؤال نصي، تظهر خانة إضافية لاختيار المدرس الأول المكلف بتصحيح هذا السؤال.



طلبات التقديم

عند الضغط على (طلبات التقديم)، تظهر جميع طلبات الطلاب للانضمام إلى المدرسة، ولتصفية هذه الطلبات، يمكن اختيار المدرسة، المرحلة الدراسية، الصف، وإعدادات التقديم.

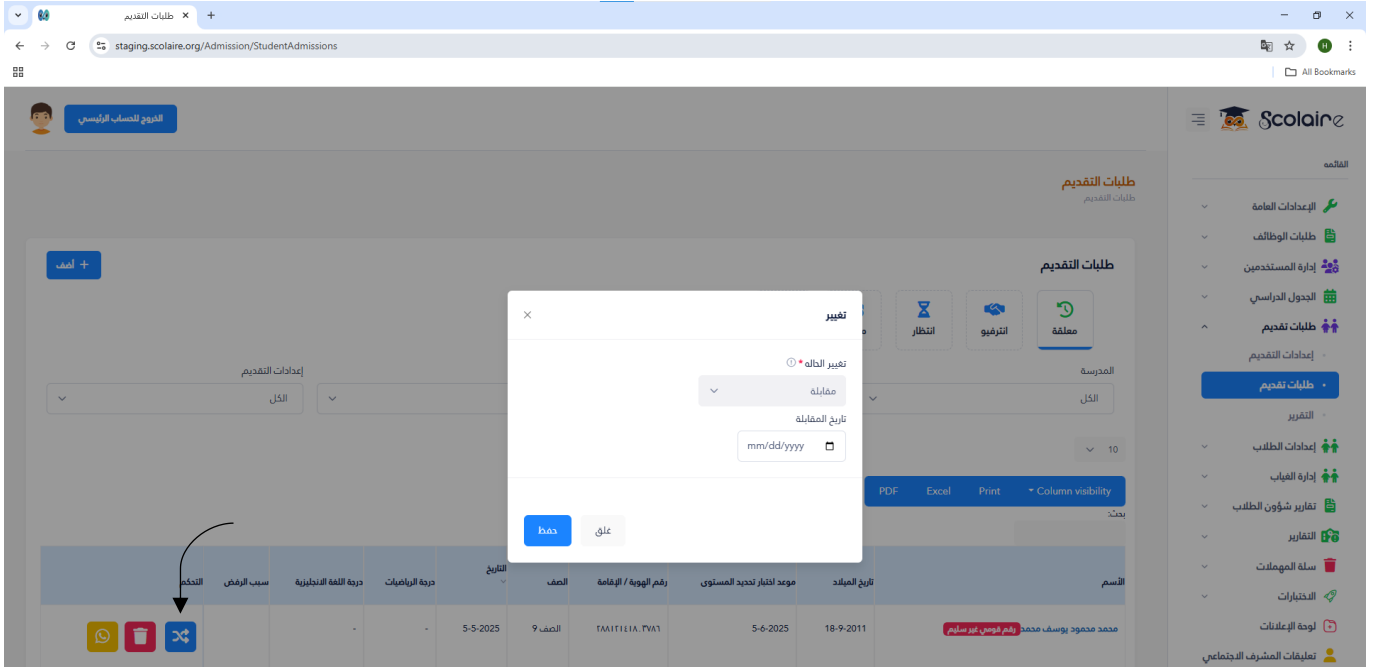


في حالة **معلق** :

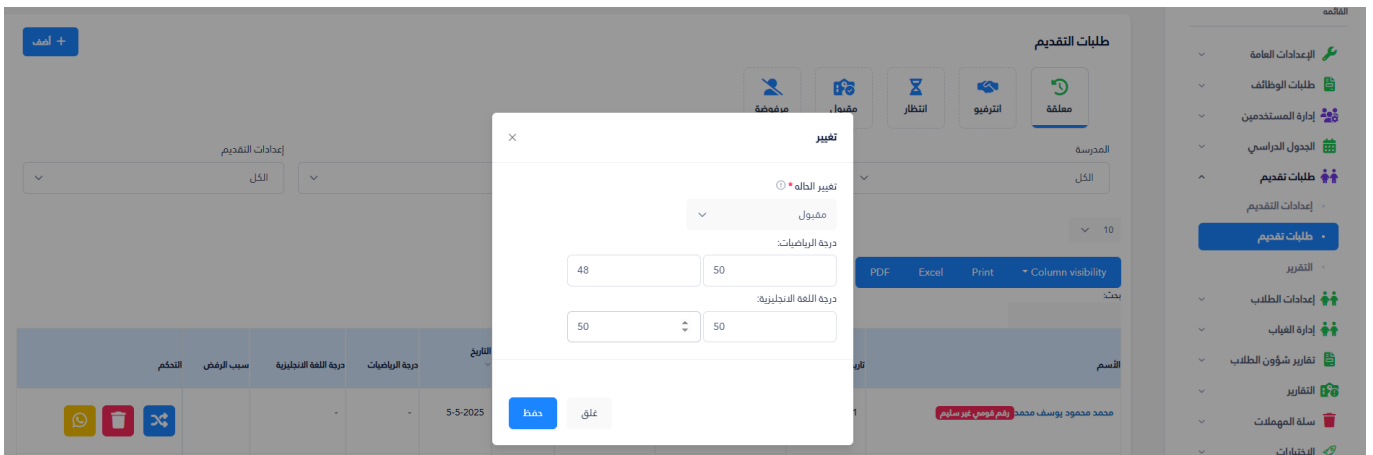
تظهر جميع طلبات التقديم المعلقة، وعند الضغط على اسم الطالب، يتم الانتقال إلى صفحة تحتوي على بياناته مع إمكانية تغيير حالة الطالب من خلال الضغط على أيقونة (تغيير)

عند الضغط على أيقونة (تغيير)، تظهر نافذة يمكن من خلالها تعديل حالة الطالب، وفيه حال تم اختيار (مقابلة)، تظهر مواعيد المقابلات التي أضافها مدير نظام المعلومات أثناء إعداد إعدادات التقديم، ليتم اختيار الموعد الذي يرغب مدير نظام المعلومات فيه حضور الطالب فيه لإجراء المقابلة ثم الضغط على حفظ

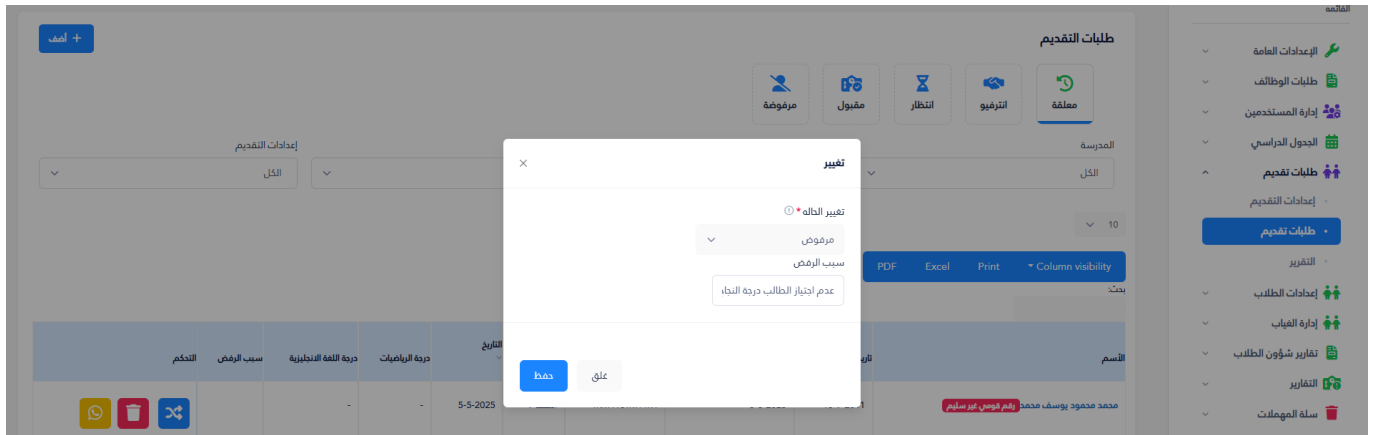
وعند اختيار (مقبول و في انتظار الأوراق)، تتغير حالة الطالب من (معلق) إلى (انتظار)



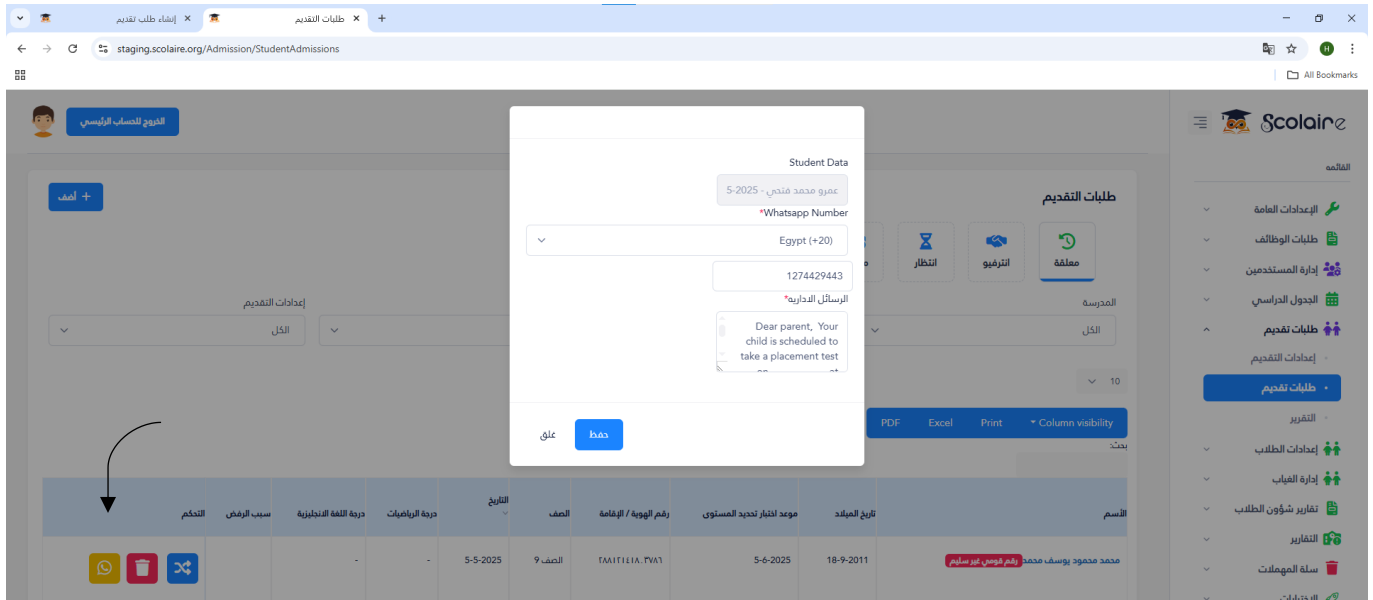
وعند اختيار (مقبول)، يقوم مدير نظام المعلومات بإدخال درجات الطالب في امتحان القبول لمادتي اللغة الإنجليزية والرياضيات، ثم تتغير حالة الطالب من (معلق) إلى (مقبول)



وعند اختيار حالة (مرفوض)، يتم كتابة سبب الرفض، ثم الضغط على زر (حفظ)، فتتغير حالة الطالب من (معلق) إلى (مرفوض)

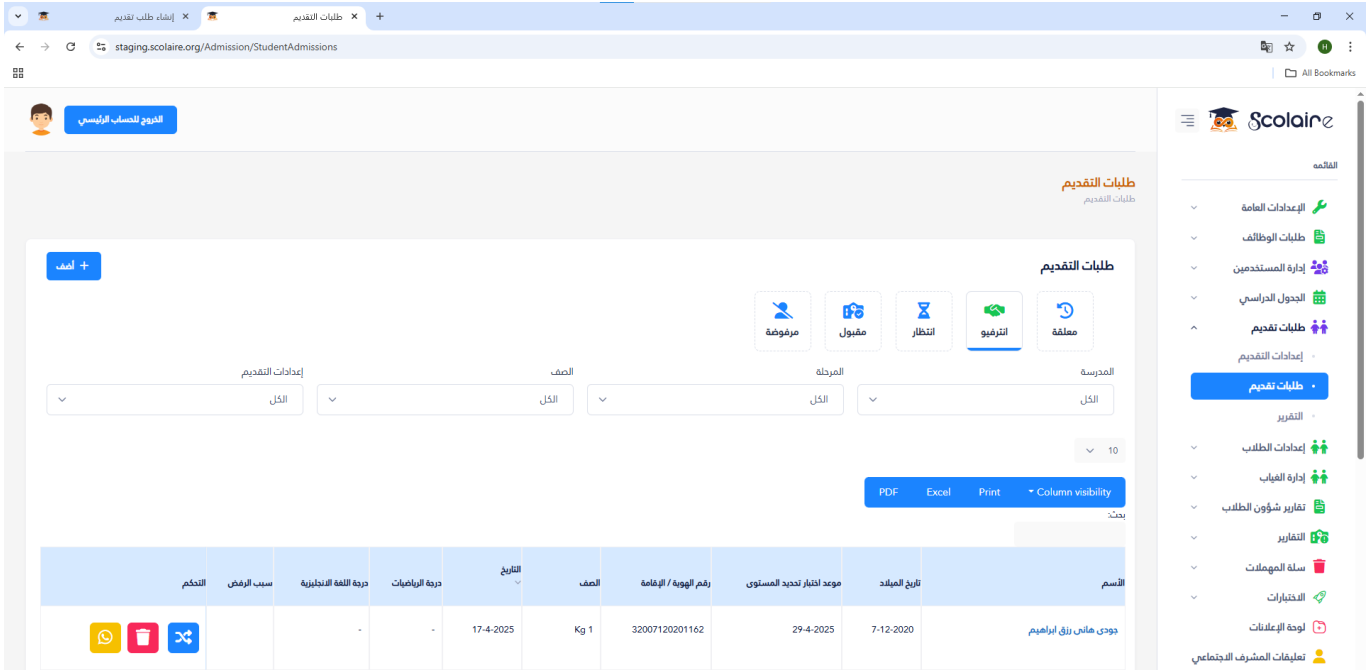


عند الضغط على أيقونة الواتساب، تظهر نافذة توضح بيانات الطالب ورقم واتساب للتواصل مع رسالة إدارية مكتوبة مسبقًا حسب حالة الطالب. وعند الضغط على زر (حفظ) أو (إرسال)، يتم إرسال الرسالة الإدارية إلى رقم الواتساب المرفق



تظهر جميع طلبات التقديم التي قام مدير نظام المعلومات بتغيير حالتها من (معلق) إلى (مقابلة).

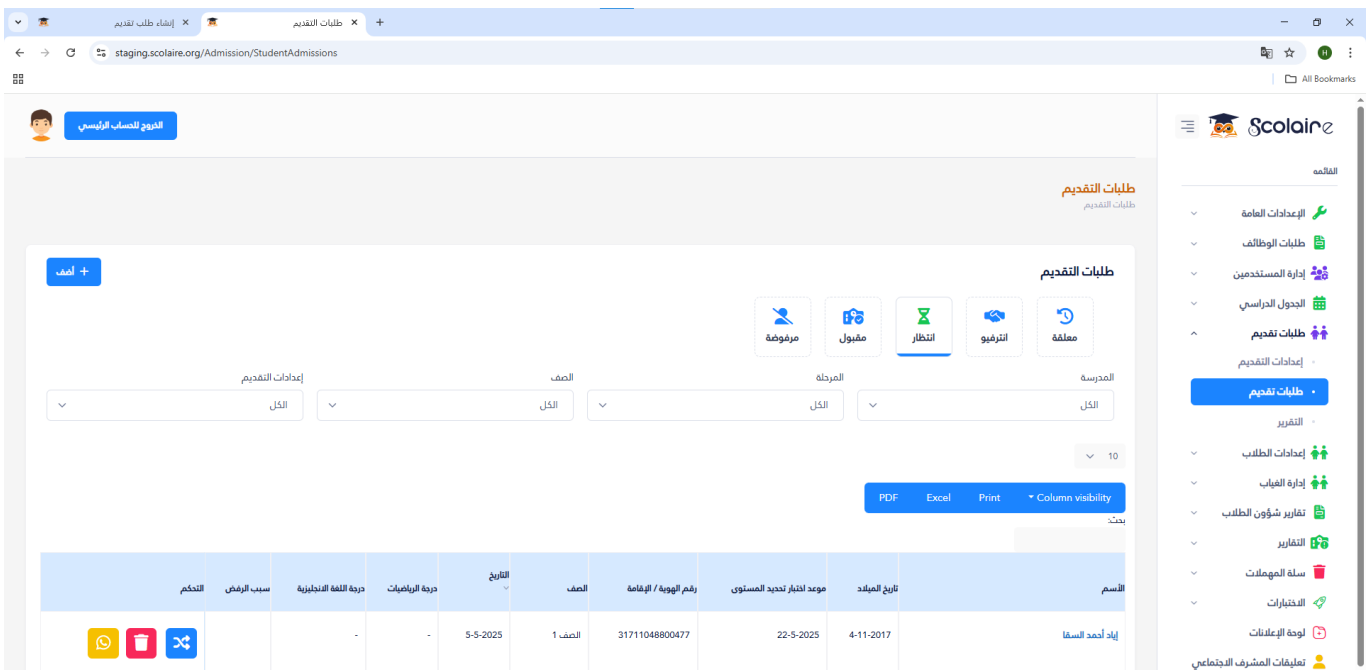
مع إمكانية تغيير حالة الطالب عند اختيار حالة (مقبول و في انتظار الأوراق)، تتغير حالة الطالب من (مقابلة) إلى (في انتظار الأوراق) وعند اختيار حالة (مرفوض)، يتم كتابة سبب الرفض، ثم الضغط على زر (حفظ)، فتتغير حالة الطالب من (مقابلة) إلى (مرفوض)، وعند اختيار (مقبول)، يقوم مدير نظام المعلومات بإدخال درجات الطالب في امتحان القبول لمادتي اللغة الإنجليزية والرياضيات، ثم تتغير حالة الطالب من (مقابلة) إلى (مقبول) مع إمكانية إرسال رسالة عبر الواتساب إلى الرقم المرفق مع الطالب توضيح أنه سوف يقوم بمقابلة



The screenshot shows the 'طلبات التقديم' (Student Admissions) page with the 'انتظار' (Waiting) filter selected. The table displays the following data:

الاسم	تاريخ الميلاد	موعد اختبار تحديد المستوى	رقم الهوية / الإقامة	الصف	التاريخ	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانجليزية	سبب الرفض	التحكم
جودي هانس رزق ابراهيم	7-12-2020	29-4-2025	32007120201162	Kg 1	17-4-2025	-	-		

تظهر جميع طلبات التقديم التي قام مدير نظام المعلومات بوضعها في حالة (انتظار)، وعند اختيار حالة (مرفوض)، يتم كتابة سبب الرفض، ثم الضغط على زر (حفظ)، فتتغير حالة الطالب من (انتظار) إلى (مرفوض)، وعند اختيار (مقبول)، يقوم مدير نظام المعلومات بإدخال درجات الطالب في امتحان القبول لمادتي اللغة الإنجليزية والرياضيات، ثم تتغير حالة الطالب من (انتظار) إلى (مقبول) مع إمكانية إرسال رسالة عبر الواتساب إلى الرقم المرفق مع الطالب توضيح أنه في حالة انتظار

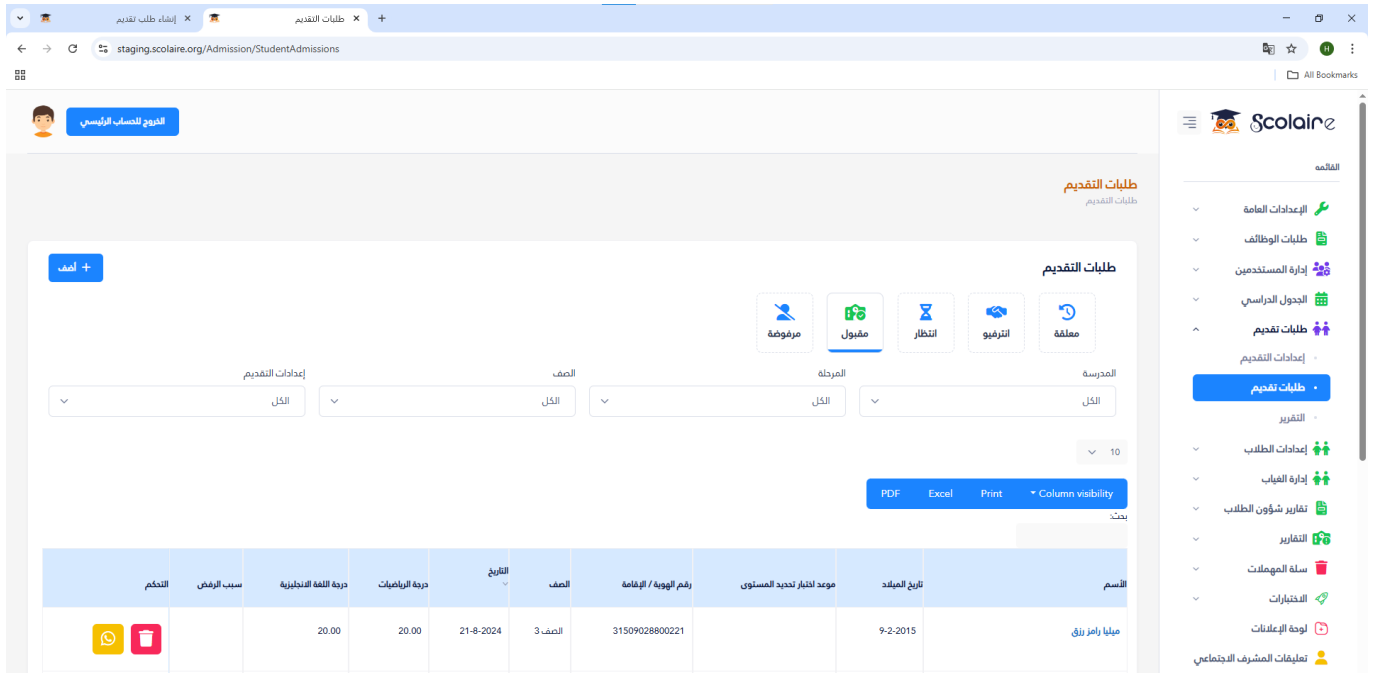


The screenshot shows the 'طلبات التقديم' (Student Admissions) page with the 'انتظار' (Waiting) filter selected. The table displays the following data:



الاسم	تاريخ الميلاد	موعد اختبار تحديد المستوى	رقم الهوية / الإقامة	الصف	التاريخ	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانجليزية	سبب الرفض	التحكم
إياد أحمد السقا	4-11-2017	22-5-2025	31711048800477	الصف 1	5-5-2025	-	-		

في حالة مقبول :

تظهر جميع طلبات التقديم التي قام مدير نظام المعلومات بوضعها في حالة (مقبول)، مع عرض درجة كل طالب في مادتي اللغة الإنجليزية والرياضيات مع إمكانية إرسال رسالة عبر الواتساب إلى الرقم المرفق مع الطالب توضّح أنه مقبول .



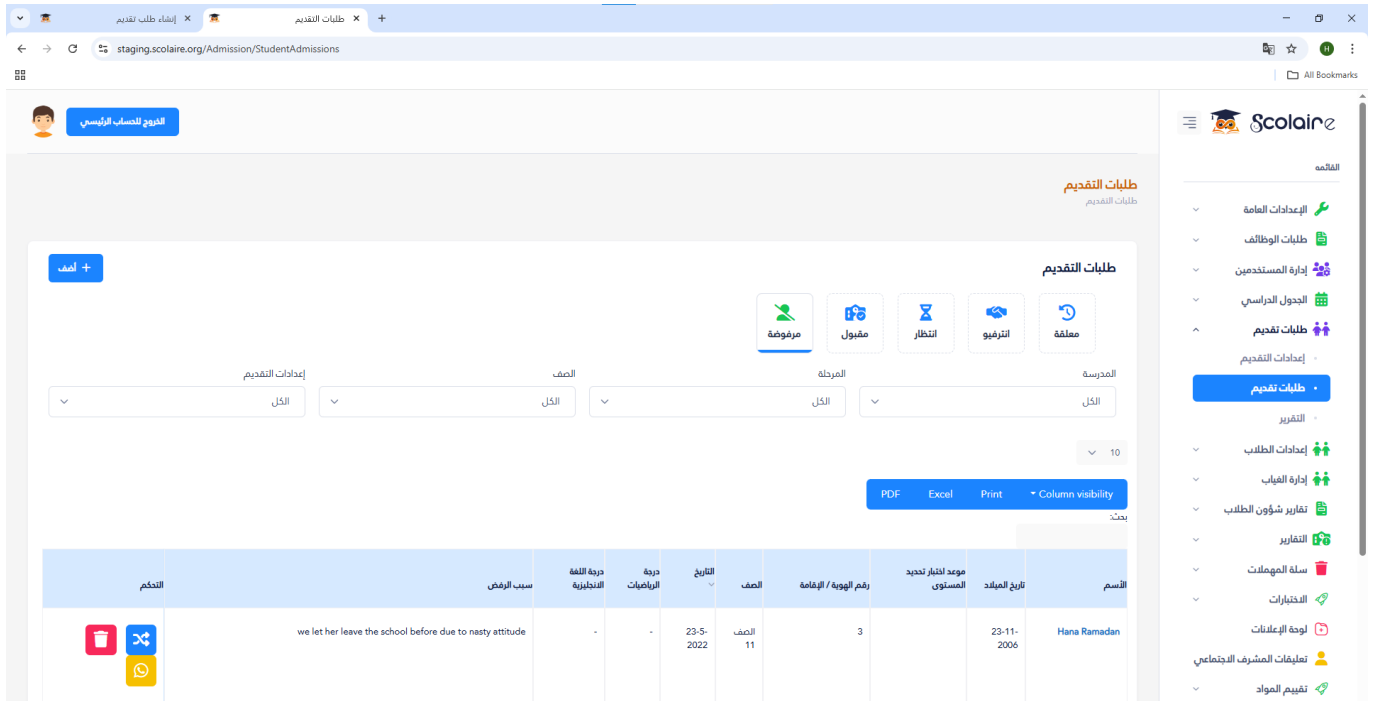
The screenshot shows the 'Admissions Management' interface. At the top, there are filters for 'School', 'Grade', 'Level', and 'Status'. The 'Status' filter is set to 'Accepted' (مقبول). Below the filters, there is a table of students. The table has columns for 'Name', 'Date of Birth', 'Admission Date', 'Level', 'Grade', 'Subject', 'Reason for Rejection', and 'Action'. The first student listed is 'Mia Ramzi' (ميا رامز رزق) with a date of birth of '9-2-2015' and an admission date of '21-8-2024'. The 'Reason for Rejection' column is empty, indicating acceptance.

الاسم	تاريخ الميلاد	موعد اختيار تحديد المستوى	رقم الهوية / الإقامة	الصف	التاريخ	درجة الرياضيات	درجة اللغة الإنجليزية	سبب الرفض	التحكم
ميا رامز رزق	9-2-2015		31509028800221	الصف 3	21-8-2024	20.00	20.00		 




في حالة مرفوض :

تظهر جميع طلبات التقديم التي قام مدير نظام المعلومات بوضعها في حالة (مرفوض)، مع عرض سبب الرفض لكل طالب. مع إمكانية إرسال رسالة عبر الواتساب إلى الرقم المرفق مع الطالب توضّح أنه تم رفضه.

مع إمكانية تغيير حالة الطالب إلى (مقبول) أو (مقبول و في انتظار الأوراق)

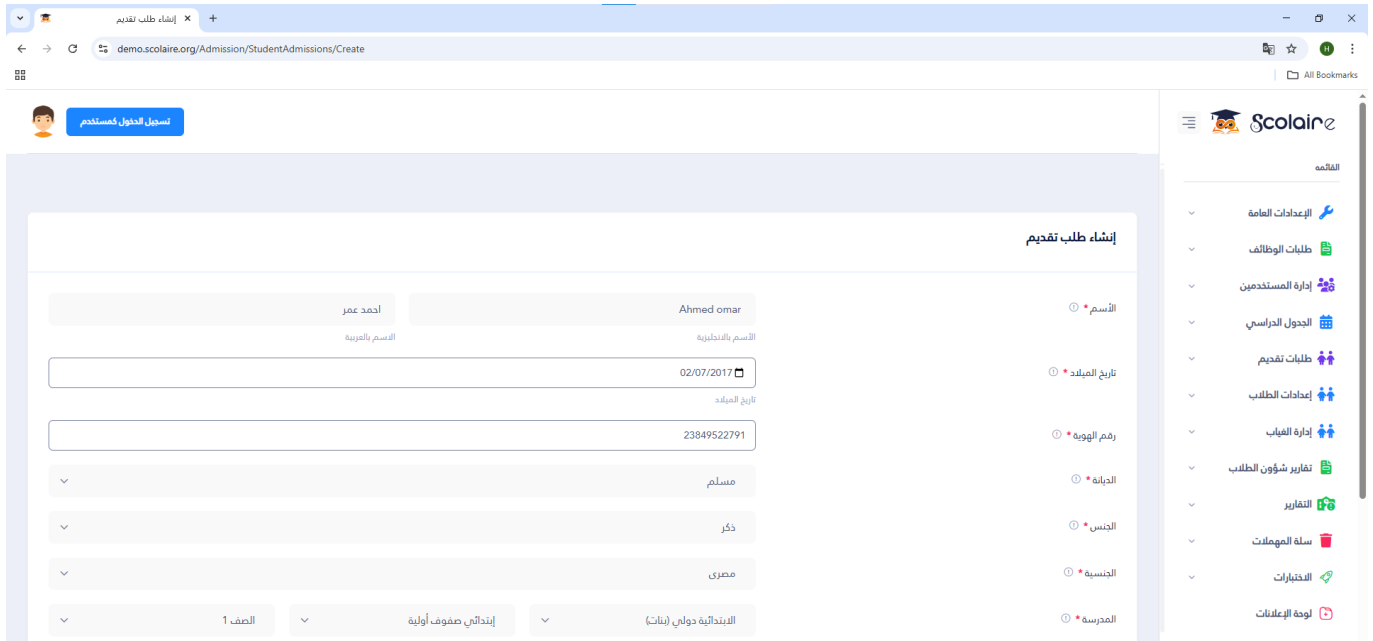


The screenshot shows the 'Admissions Management' interface with the 'Status' filter set to 'Rejected' (مرفوض). The table shows a student named 'Hana Ramadan' with a date of birth of '23-11-2006' and an admission date of '23-5-2022'. The 'Reason for Rejection' column contains the text 'we let her leave the school before due to nasty attitude'.

الاسم	تاريخ الميلاد	موعد اختيار تحديد المستوى	رقم الهوية / الإقامة	الصف	التاريخ	درجة الرياضيات	درجة اللغة الإنجليزية	سبب الرفض	التحكم
Hana Ramadan	23-11-2006		3	الصف 11	23-5-2022	-	-	we let her leave the school before due to nasty attitude	  

صفحة إنشاء طلب تقديم

عند الضغط على (أضف)، ننتقل إلى صفحة إنشاء طلب تقديم، حيث نقوم بملء بيانات الطالب المتقدم، ثم نضغط على زر (حفظ).



إنشاء طلب تقديم

الاسم * Ahmed omar
الاسم بالانجليزية احمد عمر
الاسم بالعربية

تاريخ الميلاد * 02/07/2017
تاريخ الميلاد

رقم الهوية * 23849522791

الديانة * مسلم

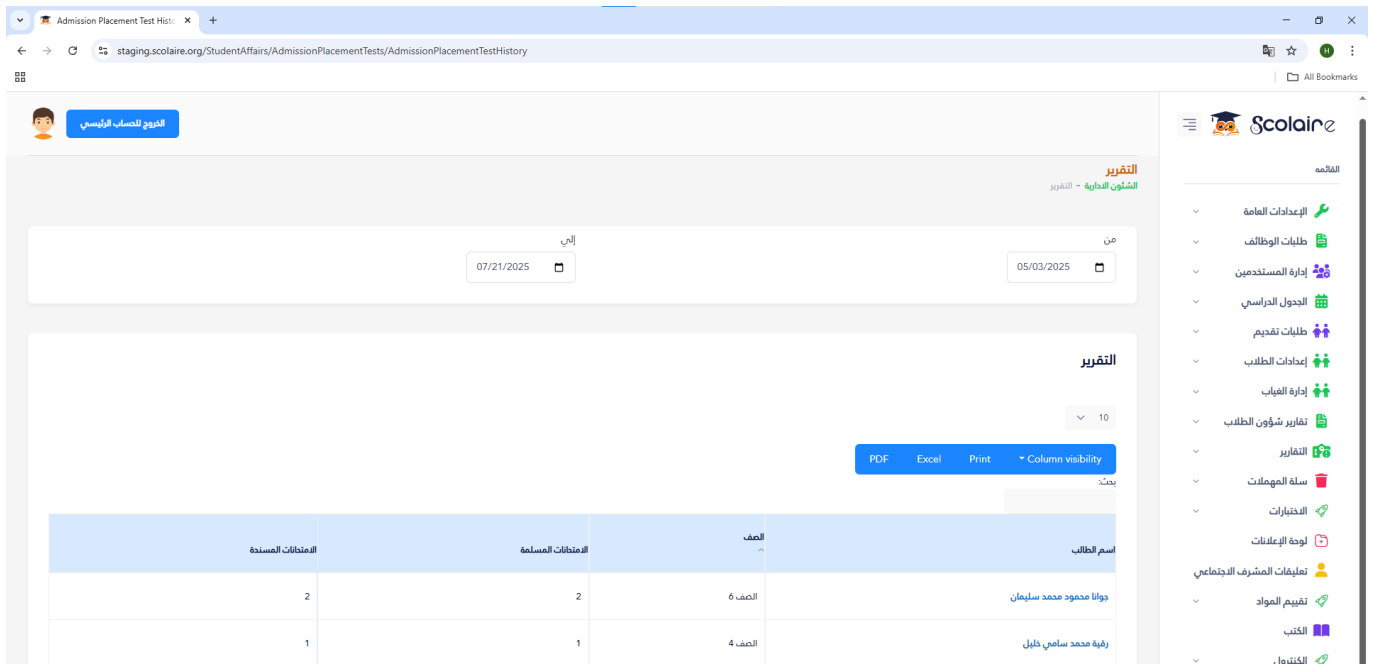
الجنس * ذكر

الجنسية * مصري

المدرسة * الابتدائية دولي (بنات) ابتدائي صفوف أولية الصف 1

التقرير

عند الضغط على (التقرير)، نقوم باختيار فترة التاريخ من (من) إلى (إلى)، فتظهر قائمة بالطلاب الذين حضروا امتحان القبول. ويوضح الجدول عدد الامتحانات المسندة لكل طالب وعدد الامتحانات التي قام بحلها وتسليمها



التقرير
الشؤون الدراسية - التقرير

من 05/03/2025 إلى 07/21/2025

التقرير

PDF Excel Print Column visibility

اسم الطالب	الصف	الامتحانات المسندة	الامتحانات المحسلة
دولنا محمود محمد سليمان	الصف 6	2	2
رغبة محمد سامي خليل	الصف 4	1	1



عند الضغط على اسم الطالب، ننتقل إلى صفحة تفاصيل طلب التقديم التي توضح الامتحانات التي حلّها الطالب وقام بتسليمها، مع بيان درجته في كل امتحان.

التحكم الرئيسي

بيانات الطالب معلومات إضافية للطالب بيانات الأب بيانات الأم بيانات القريب تفاصيل طلب التقديم

الاسم: جوانا محمود سليماني
الصف: الصف 6
تاريخ امتحان القبول: 2025-07-15
الجنسية: Egyptian

الامتحان	الدرجة	التاريخ	موظف المعمل	التحكم
G6 Q1 Math Platform Assignment 5	0.00 / 10.00	2025-07-15	الدعم الفني	إظهار / طباعة
Math Placement Test Going to Grade 6 (2024)	0.00 / 50.00	2025-07-15	الدعم الفني	إظهار / طباعة

القائمة

- الإعدادات العامة
- وظائف الوظائف
- إدارة المستخدمين
- الجدول الدراسي
- طلبات تقديم
- إعدادات الطالب
- إدارة الغياب
- تقارير شؤون الطلاب
- التقارير
- سلة المهملات
- الاختيارات

عند الضغط على (إظهار)، ننتقل إلى صفحة الامتحانات التي حلّها الطالب، مع بيان درجة كل سؤال، وإجابات الطالب على الأسئلة، مع توضيح ما إذا كانت الإجابات صحيحة أم خاطئة.

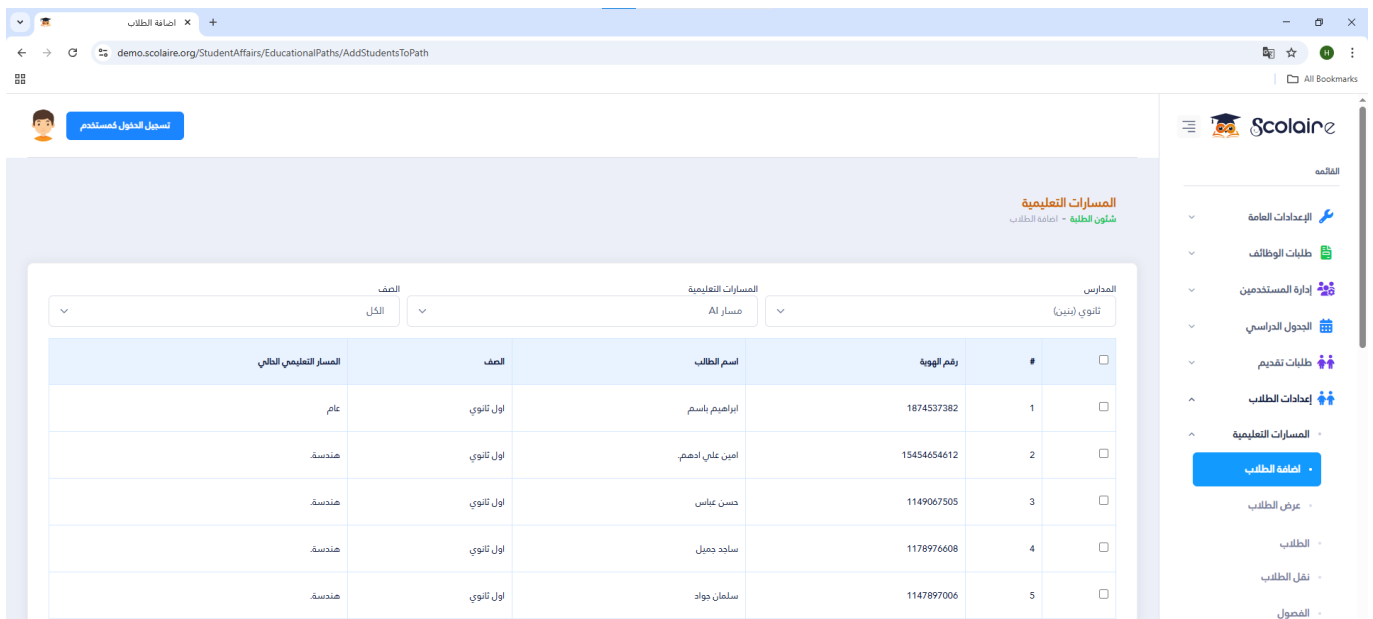
7. إعدادات الطلاب

المسارات التعليمية

إضافة الطلاب

عند الضغط على "إضافة الطلاب" تظهر خانة لاختيار المدارس والمسارات التعليمية (التي قام بإنشائها مدير نظم المعلومات من صفحة المسارات التعليمية في قائمة الإعدادات العامة)، وعند اختيار المسارات التعليمية تظهر جميع الطلاب في المدرسة التي تم اختيارها، مع توضيح المسار الذي ينتمي إليه كل طالب، وللتصفية بشكل أدق، نقوم باختيار الصف.

فتظهر الطلاب الموجودون في الصف، حيث يمكننا إضافة طلاب إلى المسار التعليمي، مع إمكانية نقل الطالب من مسار تعليمي إلى مسار آخر.



المسارات التعليمية
شؤون الطلبة - إضافة الطلاب

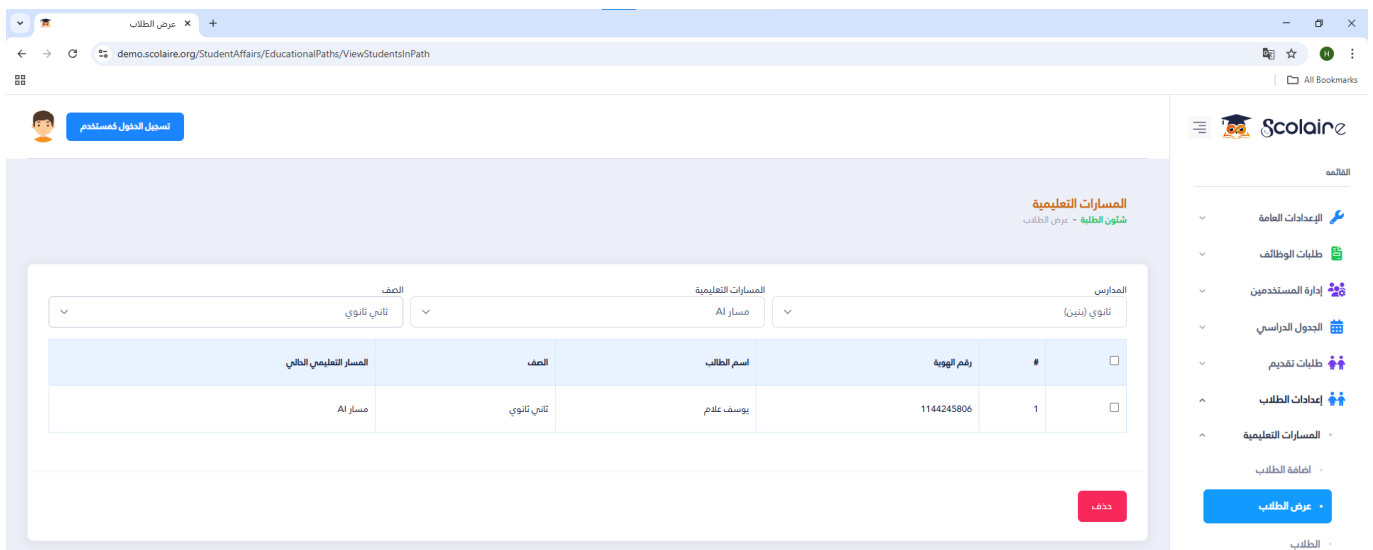
المدارس: ثانوي (بنين) | المسارات التعليمية: مسار AI | الصف: الكل

#	رقم الهوية	اسم الطالب	الصف	المسار التعليمي الحالي
1	1874537382	ابراهيم باسم	اول ثانوي	عام
2	15454654612	امين علي ادحم	اول ثانوي	هندسة
3	1149067505	حسن عباس	اول ثانوي	هندسة
4	1178976608	ساجد جميل	اول ثانوي	هندسة
5	1147897006	سلطان جواد	اول ثانوي	هندسة

الصفحة الرئيسية | الإعدادات العامة | طلبات الوظائف | إدارة المستخدمين | الجدول الدراسي | طلبات تقديم | إعدادات الطلاب | المسارات التعليمية | إضافة الطلاب | عرض الطلاب | الطالب | نقل الطالب | الفصول

عرض الطلاب

عند الضغط على "عرض الطلاب" تظهر خانة لاختيار المدارس مع رسالة ثم اختيار المسارات التعليمية ثم اختيار الصف، فتظهر الطلاب الموجودين في الصف الذين ينتمون إلى المسار التعليمي المختار. مع إمكانية حذف الطلاب من المسار.



المسارات التعليمية
شؤون الطلبة - عرض الطلاب

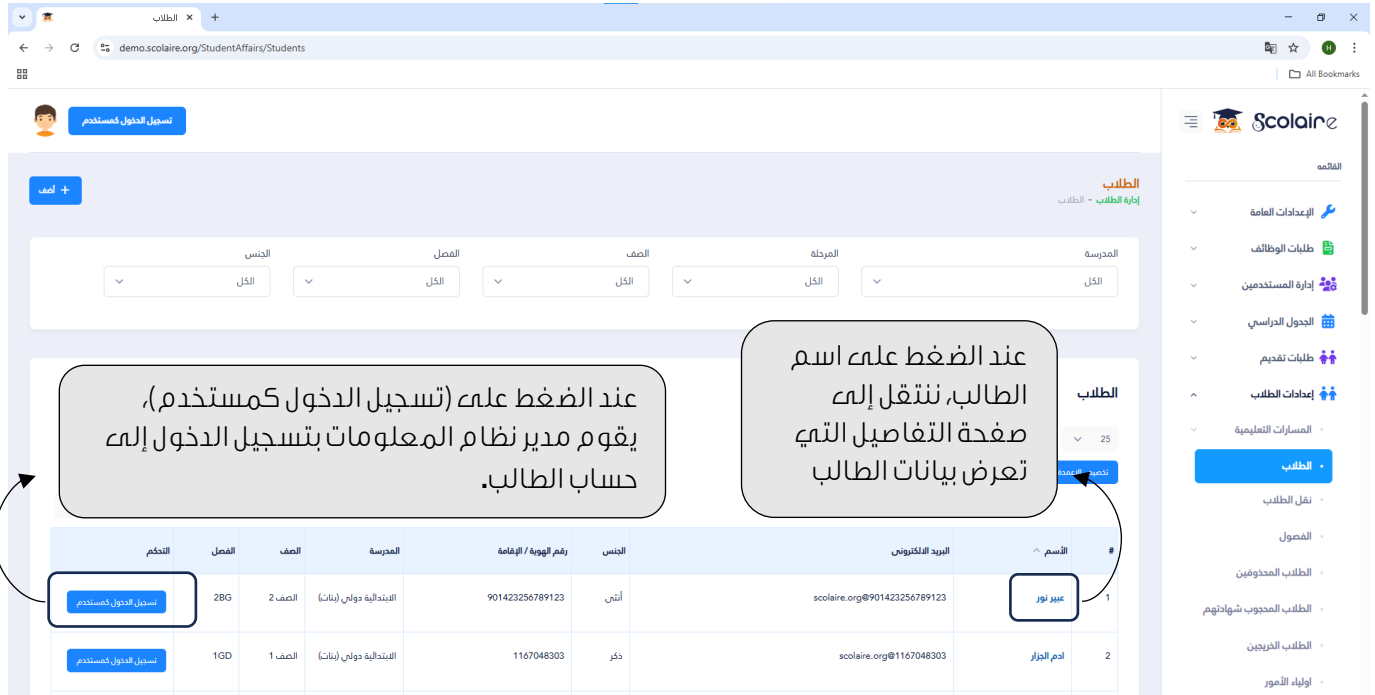
المدارس: ثانوي (بنين) | المسارات التعليمية: مسار AI | الصف: ثاني ثانوي

#	رقم الهوية	اسم الطالب	الصف	المسار التعليمي الحالي
1	1144245806	يوسف علام	ثاني ثانوي	مسار AI

حذف

الصفحة الرئيسية | الإعدادات العامة | طلبات الوظائف | إدارة المستخدمين | الجدول الدراسي | طلبات تقديم | إعدادات الطلاب | المسارات التعليمية | إضافة الطلاب | عرض الطلاب | الطالب

عند الضغط على (الطلاب)، تظهر قائمة بجميع الطلاب في المدارس التي تقع تحت إشراف مدير نظام المعلومات، ويمكن تصفية القائمة من خلال اختيار المدرسة، المرحلة الدراسية، الصف، الفصل، والجنس.



الطلاب

إدارة الطلاب - الطلاب

المدرسة الكل المرحلة الكل الصف الكل الفصل الكل الجنس الكل

عند الضغط على (تسجيل الدخول كمستخدم)، يقوم مدير نظام المعلومات بتسجيل الدخول إلى حساب الطالب.

عند الضغط على اسم الطالب، ننتقل إلى صفحة التفاصيل التي تعرض بيانات الطالب

#	الاسم	البريد الإلكتروني	الجنس	رقم الهوية / الإقامة	المدرسة	الصف	الفصل	التحكم
1	عمر نور	scolaire.org@901423256789123	أنثى	901423256789123	الابتدائية دوالي (بنات)	الصف 2	2BG	تسجيل الدخول كمستخدم
2	ادم الدار	scolaire.org@1167048303	ذكر	1167048303	الابتدائية دوالي (بنات)	الصف 1	1GD	تسجيل الدخول كمستخدم

الطلاب

- إعدادات العامة
- طلبات الوظائف
- إدارة المستخدمين
- الجدول الدراسي
- طلبات تقييم
- إعدادات الطلاب
- المسارات التعليمية
- الطلاب
- نقل الطلاب
- الفصول
- الطلاب المحذوفين
- الطلاب المحذوب شهادتهم
- الطلاب الخريجين
- أولياء الأمور

صفحة إنشاء طالب

عند الضغط على (أضف)، ننتقل إلى صفحة إنشاء طالب، حيث نقوم بإدخال جميع بيانات الطالب ثم الضغط على حفظ



البيانات الطلاب

Change avatar

Avatar

الاسم

الاسم باللاتينية

الاسم بالعربية

تاريخ الميلاد

رقم الهوية

الاسم

الاسم باللاتينية

الاسم بالعربية

الجنس

الجنسية

مسلم

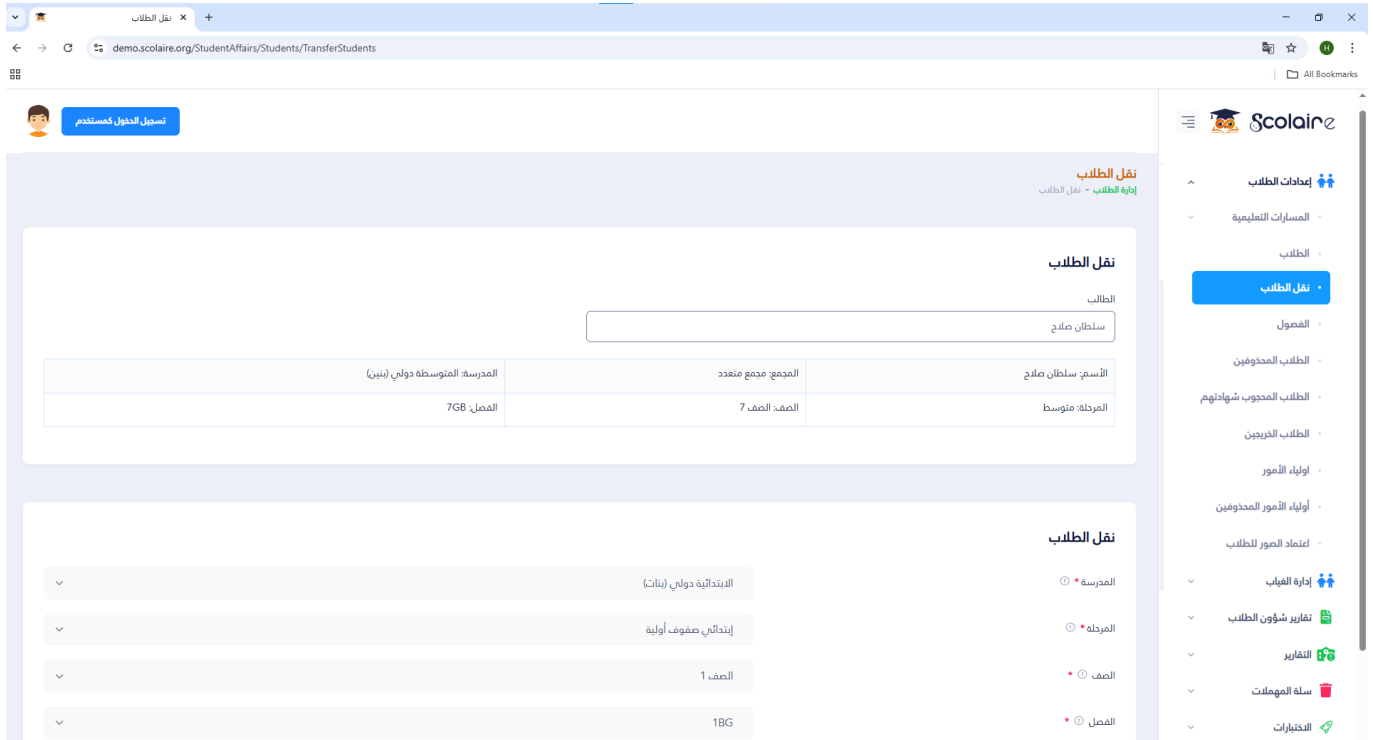
أنثى

مصري

نقوم بالضغط هنا لرفع صورة الطالب

نقل الطلاب

عند الضغط على (نقل الطلاب)، تظهر خانة نكتب فيها اسم الطالب الذي نرغب فيه نقله، وعند اختياره تظهر بياناته الحالية، ثم نقوم بملء بيانات النقل، وهي: المدرسة، المرحلة الدراسية، الصف، الفصل، والمسار التعليمي ان وجد ثم الضغط على دغظ



نقل الطلاب
إدارة الطلاب - نقل الطلاب

الطلاب
سلطان صلاح

الاسم: سلطان صلاح	المجمع: مجمع متعدد	المدرسة: المتوسطة دولي (بنين)
المرحلة: متوسط	الصف: الصف 7	الفصل: 7GB

نقل الطلاب

المدرسة * ① الابتدائية دولي (بنات)

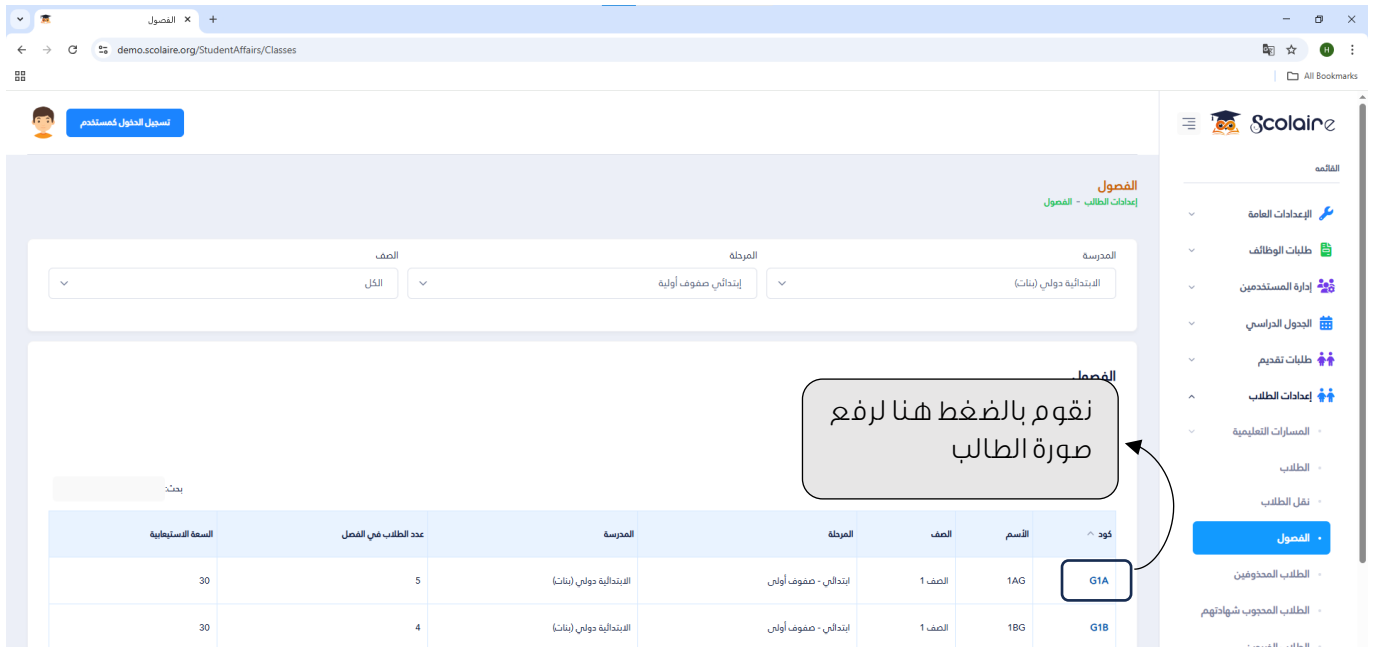
المرحلة * ① ابتدائي صفوف أولية

الصف * ① الصف 1

الفصل * ① 1BG

الفصول

عند الضغط على (الفصل)، تظهر خانات اختيار المدرسة، المرحلة الدراسية، والصف، وعند الاختيار تظهر جميع الفصول المحددة داخل الصف، مع توضيح عدد الطلاب الموجودين داخل كل فصل والطاقة الاستيعابية لكل فصل



الفصول
إعدادات الطلاب - الفصول

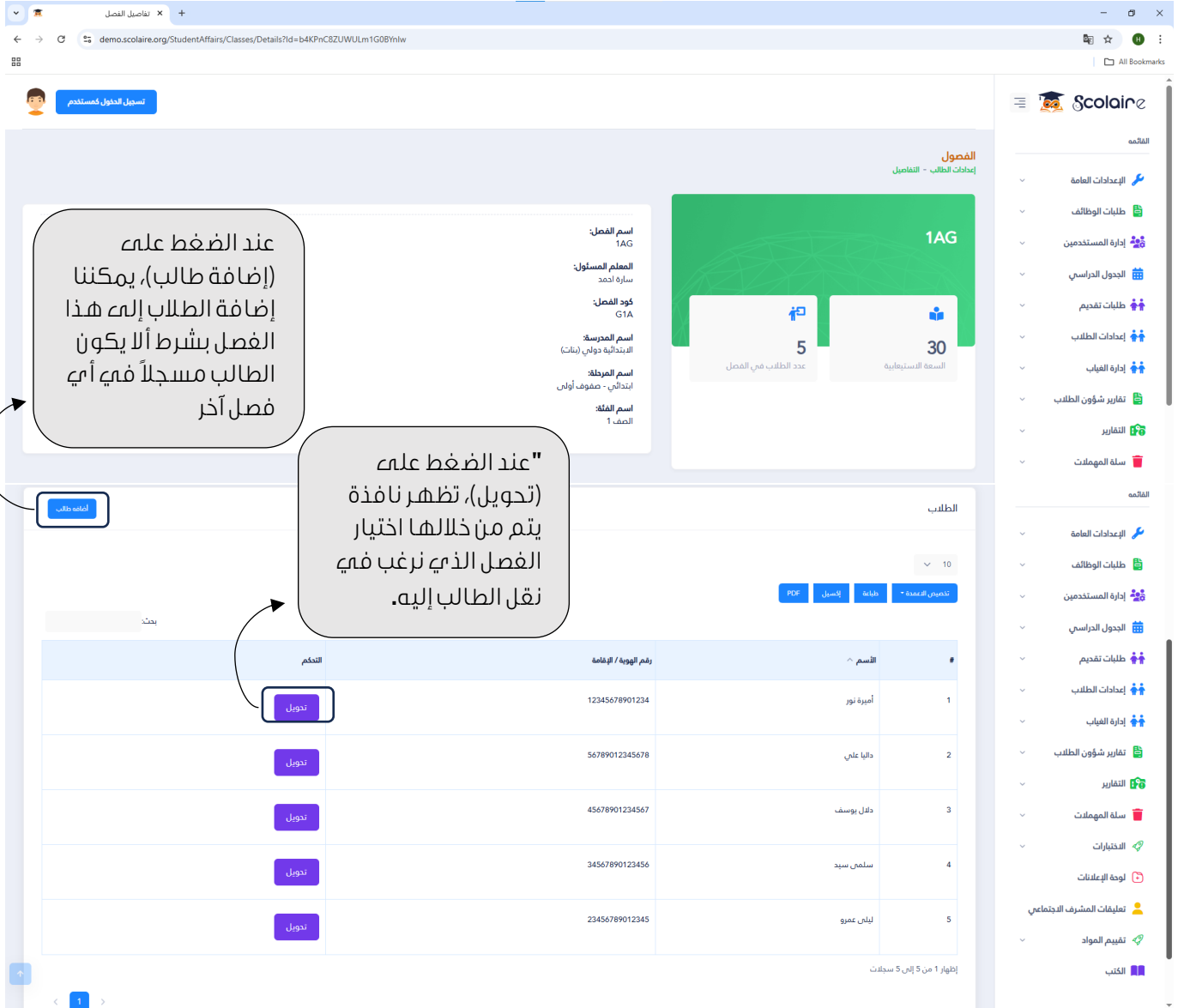
المدرسة: الابتدائية دولي (بنات)
المرحلة: ابتدائي صفوف أولية
الصف: الكل

الفصول

نقوم بالضغط هنا لرفع صورة الطالب

الاسم	الصف	المرحلة	المدرسة	عدد الطلاب في الفصل	السعة الاستيعابية
G1A	الصف 1	ابتدائي - صفوف أولية	الابتدائية دولي (بنات)	5	30
G1B	الصف 1	ابتدائي - صفوف أولية	الابتدائية دولي (بنات)	4	30

عند الضغط على اسم الفصل، ننتقل إلى صفحة تفاصيل الفصل، حيث تظهر جميع بيانات الفصل وأسماء الطلاب المسجلين فيه، مع إمكانية إضافة طلاب جدد إلى الفصل أو نقل الطلاب إلى فصل آخر



الفصول
إعدادات الطلاب - التفاصيل

اسم الفصل: TAG
المعلم المسؤول: سارة احمد
كود الفصل: G1A
اسم المدرسة: الابتدائية دولي (بنات)
اسم المرحلة: ابتدائي - صفوف أولي
اسم الفئة: الصف 1

1AG

عدد الطلاب في الفصل: 5
السعة الاستيعابية: 30

إضافة طالب

الطلاب

10

PDF تحميل القائمة طباعة إرسال

#	الاسم	رقم الهوية / الإقامة	التحكم
1	أميرة نور	12345678901234	تحويل
2	داليا علي	56789012345678	تحويل
3	دلال يوسف	45678901234567	تحويل
4	سلمى سيد	34567890123456	تحويل
5	ليلى عمرو	23456789012345	تحويل

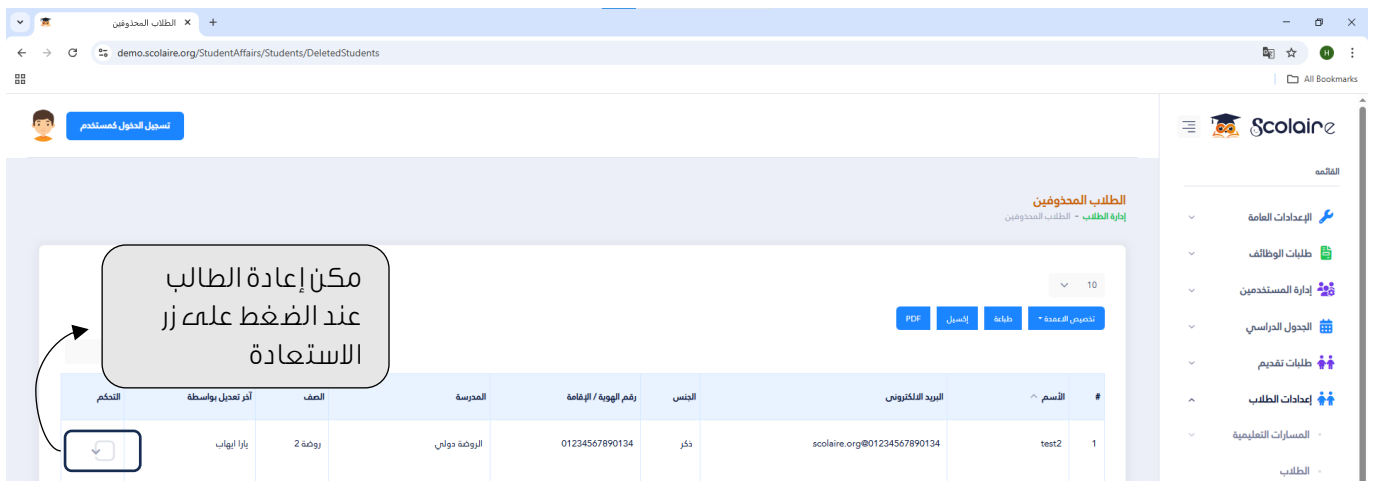
إظهار 1 من 5 سجلات

القائمة

- الإعدادات العامة
- طبائات الوظائف
- إدارة المستخدمين
- الجدول الدراسي
- طبائات تفقيم
- إعدادات الطلاب
- إدارة الغياب
- تقارير شؤون الطلاب
- التقارير
- سلة المهملات
- الطلاب
- الإعدادات العامة
- طبائات الوظائف
- إدارة المستخدمين
- الجدول الدراسي
- طبائات تفقيم
- إعدادات الطلاب
- إدارة الغياب
- تقارير شؤون الطلاب
- التقارير
- سلة المهملات
- الاختبارات
- لوحة الإعلانات
- تعليقات المشرف الاجتماعي
- تقديم المواد
- الكتب

الطلاب المحذوفين

عند الضغط على (الطلاب المحذوفين)، تظهر قائمة بالطلاب الذين قام مدير نظام المعلومات بحذفهم



الطلاب المحذوفين
إدارة الطلاب - الطلاب المحذوفين

10

PDF تحميل القائمة طباعة إرسال

#	الاسم	البريد الإلكتروني	الجنس	رقم الهوية / الإقامة	المدرسة	الصف	آخر تعديل بواسطة	التحكم
1	test2	scolaire.org@01234567890134	ذكر	01234567890134	الروضة دولي	روضة 2	يارا ايهاب	استعادة

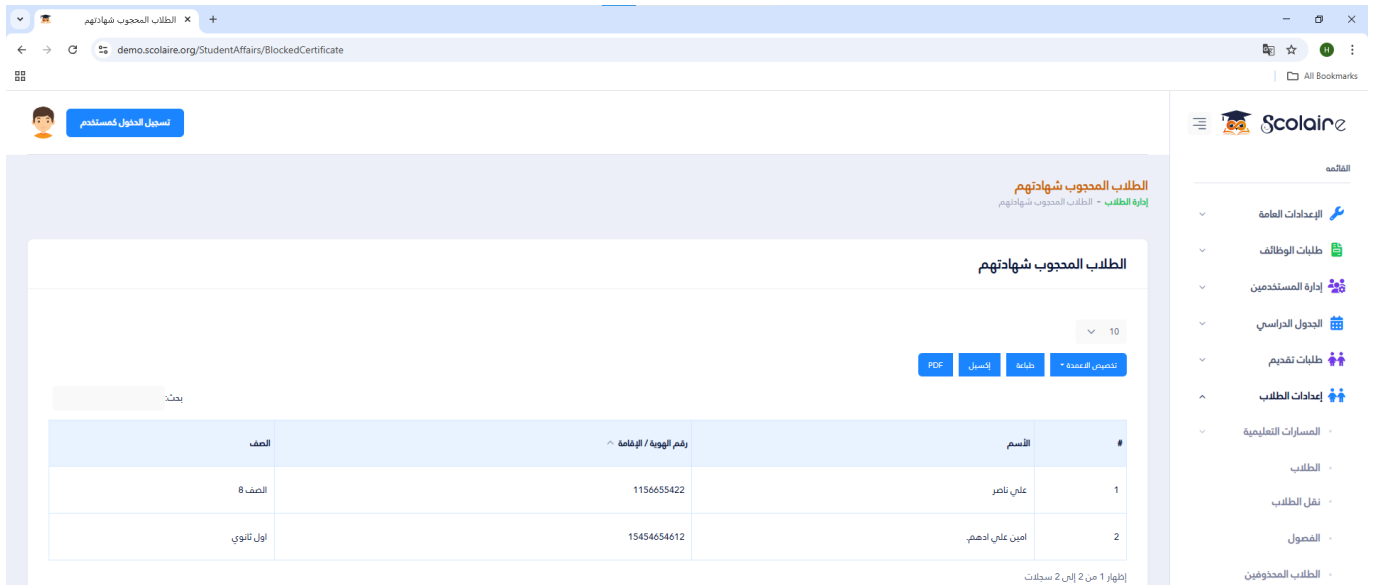
مكن إعادة الطالب عند الضغط على زر الاستعادة

القائمة

- الإعدادات العامة
- طبائات الوظائف
- إدارة المستخدمين
- الجدول الدراسي
- طبائات تفقيم
- إعدادات الطلاب
- المسارات التعليمية
- الطلاب

الطلاب المحجوب شهادتهم

عند الضغط على (الطلاب المحجوبة شهاداتهم)، تظهر قائمة توضح أسماء الطلاب الذين قام مدير نظام المعلومات بحجب شهاداتهم.



الطلاب المحجوب شهادتهم

إدارة الطلاب - الطلاب المحجوب شهادتهم

الطلاب المحجوب شهادتهم

10

PDF Excel Print Column visibility

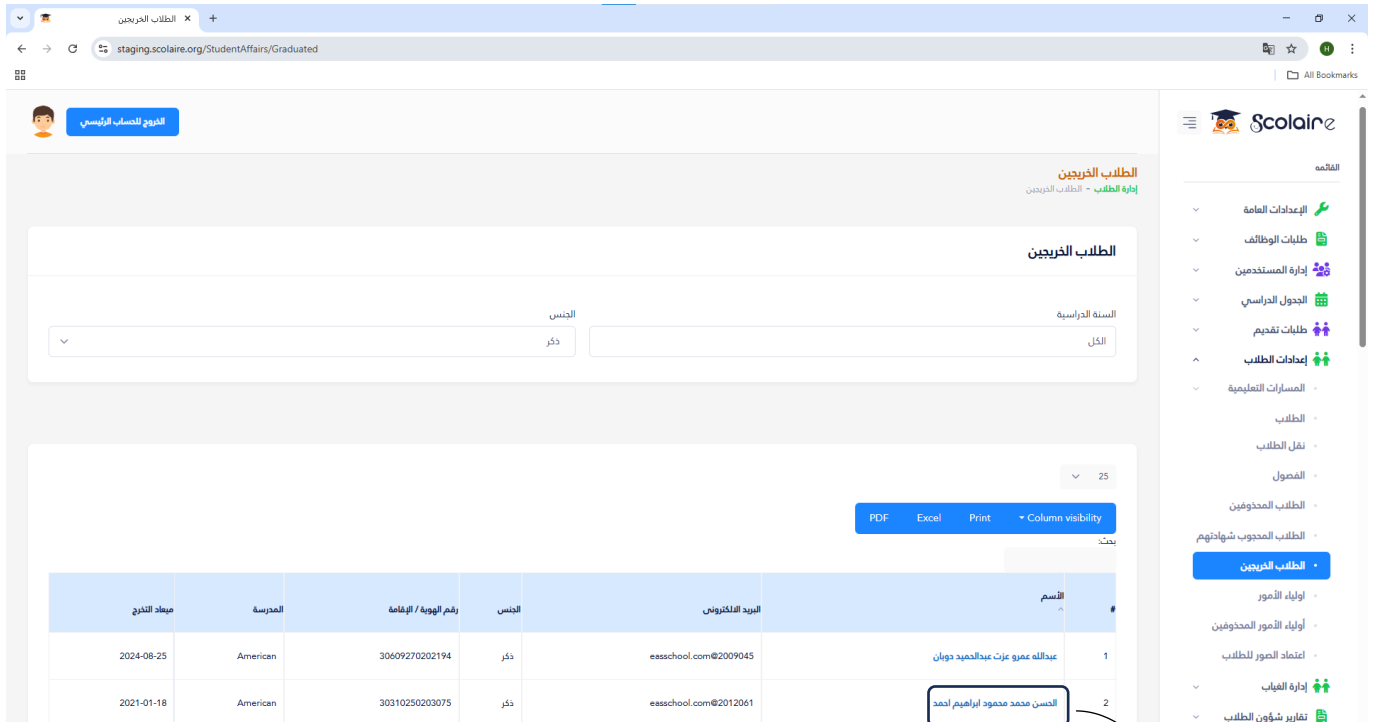
بحث:

#	الاسم	رقم الهوية / الإقامة	الصف
1	علي ناصر	1156655422	الصف 8
2	امين علي احمد	15454654612	اول ثانوي

إظهار 1 من 2 إلى 2 سجلات

الطلاب الخريجين

عند الضغط على (الطلاب الخريجين)، تظهر خانة لاختيار السنة الدراسية، فتُعرض قائمة بجميع الطلاب الذين تخرجوا في تلك السنة، ولتصفية النتائج بشكل أدق، يمكن اختيار الجنس



الطلاب الخريجين

إدارة الطلاب - الطلاب الخريجين

الطلاب الخريجين

السنة الدراسية

الجنس

ذكر

الكل

25

PDF Excel Print Column visibility

بحث:

#	الاسم	البريد الإلكتروني	الجنس	رقم الهوية / الإقامة	المدرسة	تاريخ التخرج
1	عبدالله عمرو عزت عبدالحميد دويان	easschool.com@2009045	ذكر	30609270202194	American	2024-08-25
2	الحسن محمد محمود إبراهيم احمد	easschool.com@2012061	ذكر	30310250203075	American	2021-01-18

عند الضغط على اسم الطالب، ننتقل إلى صفحة التفاصيل التي تعرض بيانات الطالب

عند الضغط على (أولياء الأمور)، تظهر قائمة بأولياء الأمور المرتبطين بالطلاب في المدرسة

ولي الأمر

إدارة الطلاب - ولي الأمر

تسجيل الدخول كمستخدم

ألف +

عند الضغط علي إعادة تعيين كلمة المرور، يتم تغيير كلمة المعلم إلى الكلمة الافتراضية المحددة في المنصة

ولي الأمر

PDF تسجيل رابط تحديث الصفحة *

الاسم ^	رقم الهوية / الإقامة	البريد الإلكتروني	الدوال	البناء	التحكم
AHMED AL ASQAH	1032332916	nicejic@gmail.com	-		إعادة تعيين كلمة المرور
Emad Bokhamseen	1006406423	emad700@hotmail.com	-	يوسف عماد	إعادة تعيين كلمة المرور

القائمة

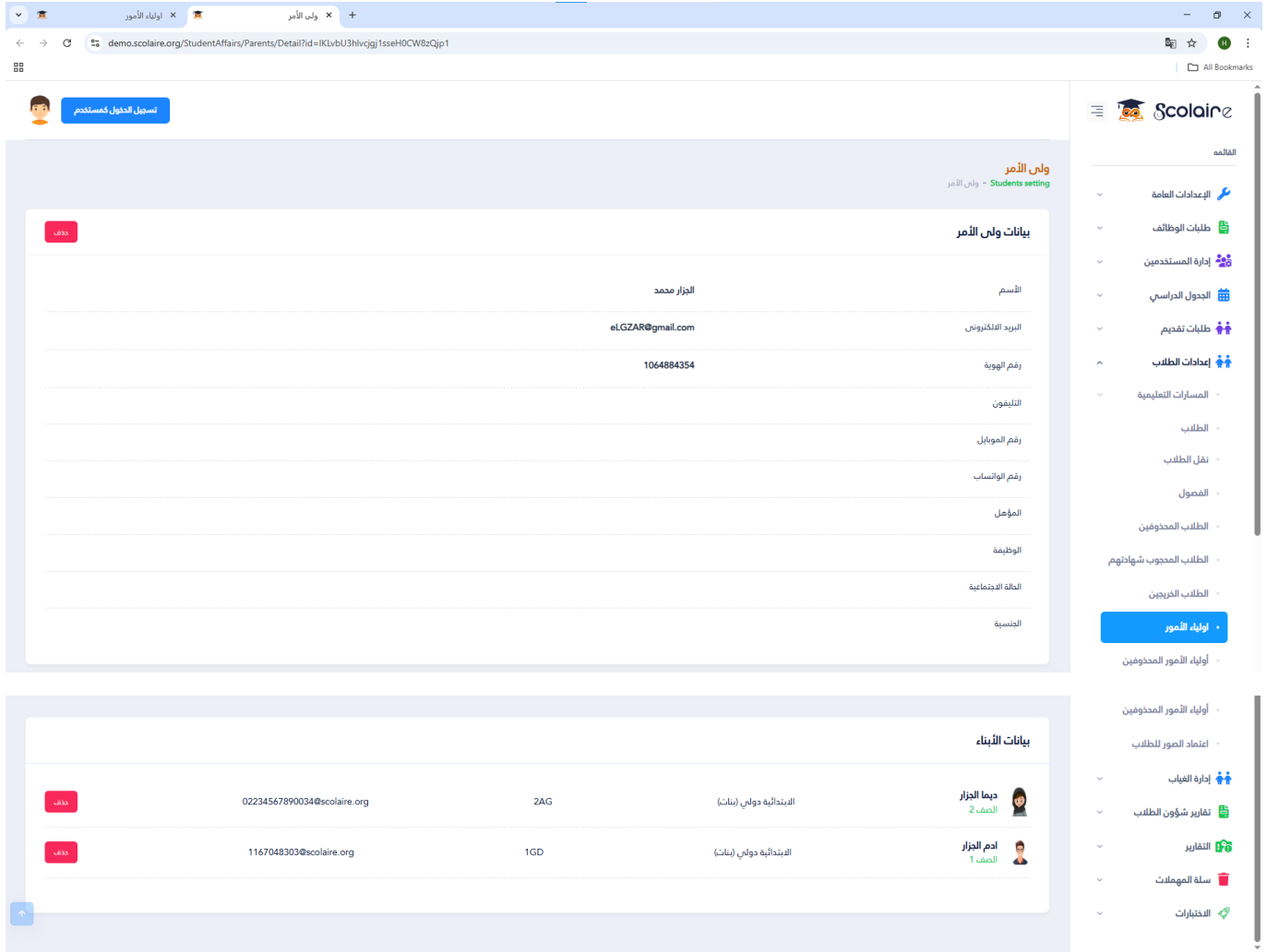
- الإعدادات العامة
- طلبات الوظائف
- إدارة المستخدمين
- الجدول الدراسي
- طلبات تقديم
- إعدادات الطلاب
- المسارات التعليمية
- الطلاب
- نقل الطلاب
- الفصول
- الطلاب المحظوظين

صفحة انشاء ولي امر

عند الضغط على (أضف)، ننتقل إلى صفحة إنشاء ولي أمر، حيث تظهر خانة نكتب فيها اسم الطالب أو الرقم القومي للطالب الذي نرغب فيه إنشاء حساب ولي أمر له ثم نضغط على بحث، فتظهر بيانات الطالب، ثم نقوم بكتابة بيانات ولي الأمر، وهى: اسم ولي الأمر، البريد الإلكتروني، هاتف ولي الأمر، جوال ولي الأمر، ورقم الواتساب، ثم نضغط على (دفع)

[illegible]

عند الضغط على اسم ولي الأمر، ننتقل إلى صفحة التفاصيل التي تعرض بيانات ولي الأمر، مع توضيح أبنائه المسجلين في المدارس التي تقع تحت إشراف مدير نظام المعلومات.



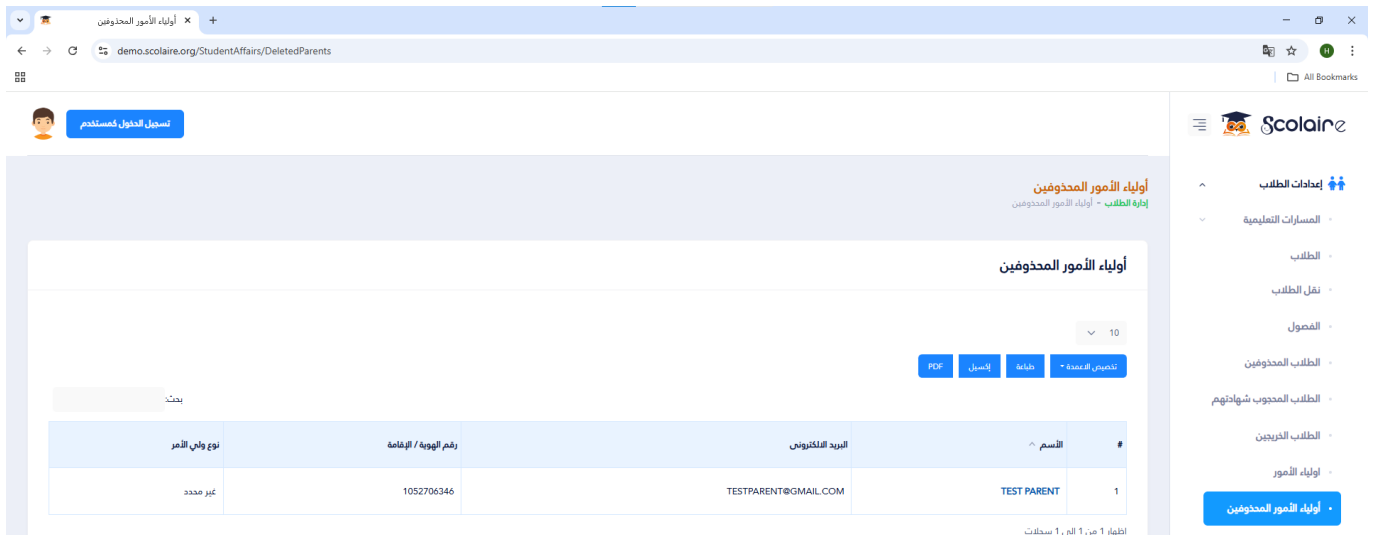
The screenshot shows the 'Parents Detail' page in the Scolaire application. The page is titled 'بيانات ولي الأمر' (Parent Data) and displays the following information:

- الاسم:** الجزار محمد
- البريد الإلكتروني:** elGZAR@gmail.com
- رقم الهوية:** 1064884354
- التليفون:**
- رقم الموبايل:**
- رقم الواساب:**
- المؤهل:**
- الوظيفة:**
- الحالة الاجتماعية:**
- الجنسية:**

On the right side, there is a sidebar with a menu containing various options like 'إعدادات العامة', 'طلبات الوظائف', 'إدارة المستخدمين', etc. The bottom of the page shows a list of 'أولياء الأمور المحذوفين' (Deleted Parents) with columns for name, email, and ID.

أولياء الأمور المحذوفين

عند الضغط على (أولياء الأمور المحذوفين)، تظهر قائمة بأولياء الأمور الذين قام مدير نظام المعلومات بحذفهم



The screenshot shows the 'Deleted Parents' page in the Scolaire application. The page is titled 'أولياء الأمور المحذوفين' (Deleted Parents) and displays a table with the following columns:

- #
- الاسم
- البريد الإلكتروني
- رقم الهوية / الإقامة
- نوع ولي الأمر

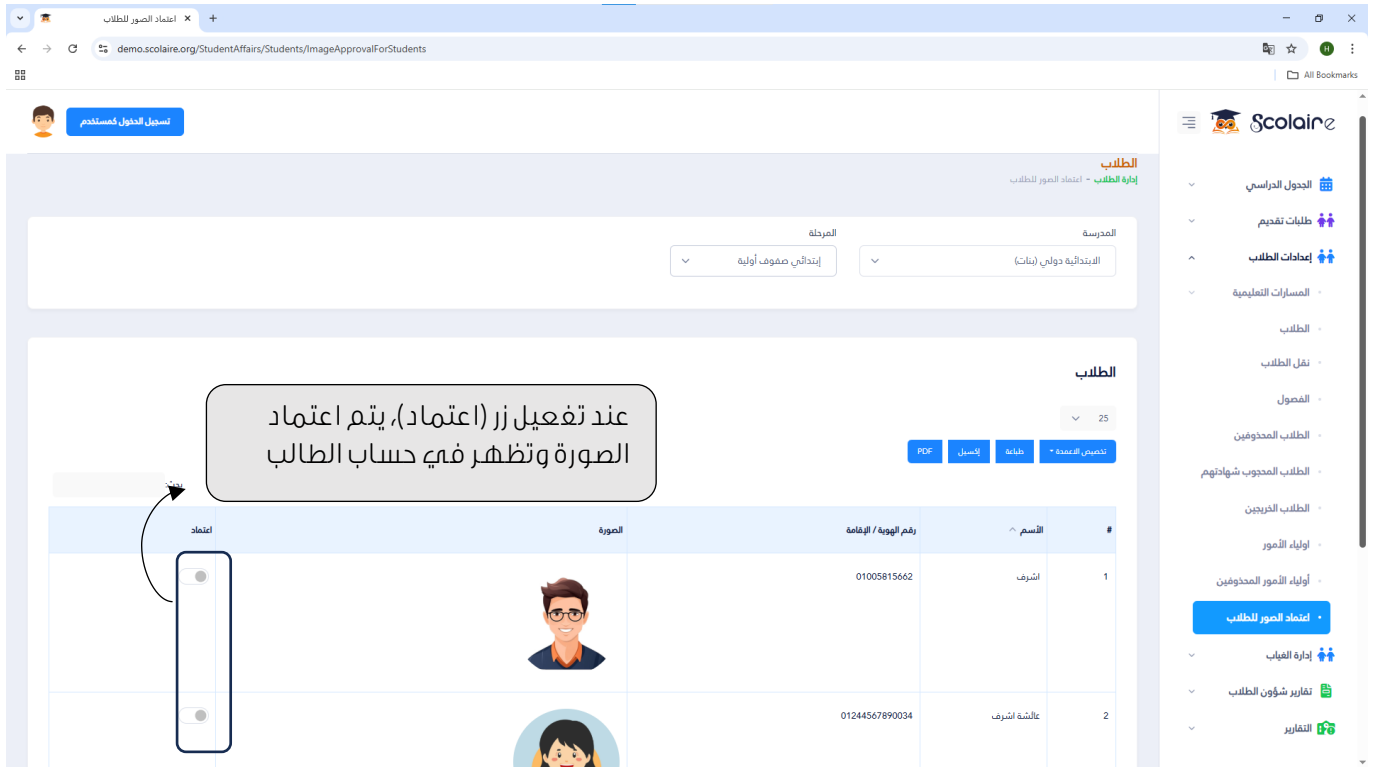
The table contains one entry:

#	الاسم	البريد الإلكتروني	رقم الهوية / الإقامة	نوع ولي الأمر
1	TEST PARENT	TESTPARENT@GMAIL.COM	1052706346	غير محدد

At the bottom of the page, there is a note: 'إظهار 1 من 1 إلى 1 سجلات'.

اعتماد صور الطلاب

عند الضغط على (اعتماد صور الطلاب)، تظهر خانة لاختيار المدرسة والمرحلة الدراسية، فتُعرض قائمة بالطلاب الذين قاموا بتغيير صورهم وهم في انتظار اعتماد مدير نظام المعلومات، حيث تظهر أسماء الطلاب مع الصور التي قاموا برفعها، وللإعتماد يتم تفعيل زر (اعتماد)





الطلاب

المدرسة: الابتدائية دولي (بنات) | المرحلة: ابتدائي صفوف أولية

الطلاب: 25

PDF | تحميل | طباعة | تخصيص الصفحة

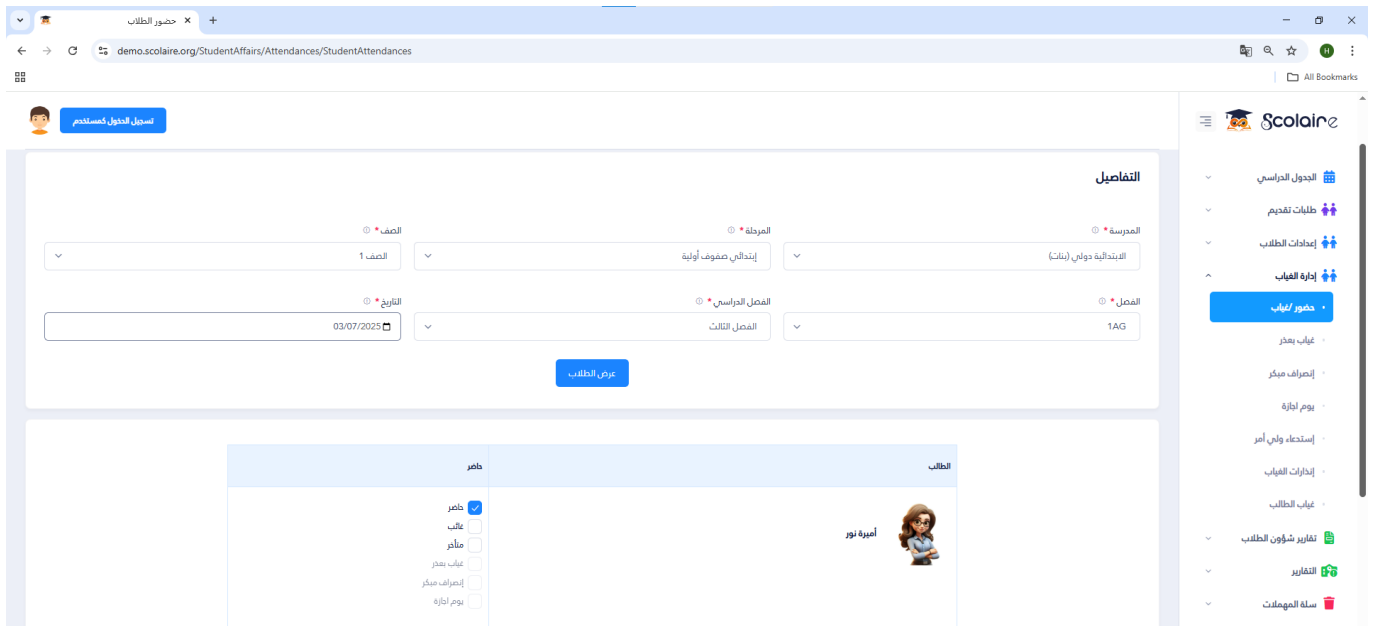
#	الاسم	رقم الهوية / الإقامة	الصورة	اعتماد
1	اشرف	01005815662		<input type="checkbox"/>
2	عائشة اشرف	01244567890034		<input type="checkbox"/>

عند تفعيل زر (اعتماد)، يتم اعتماد الصورة وتظهر في حساب الطالب

8. إدارة الغياب

حضور / غياب


عند الضغط على (حضور/ غياب المدرسة)، نقوم باختيار المرحلة، الصف، الفصل، الفصل الدراسي، والتاريخ، ثم نضغط على (عرض الطلاب) لتظهر قائمة بأسماء طلاب الفصل، حيث نقوم بتحديد حالة كل طالب إذا كان حاضراً، غائباً، أو متأخراً ثم نقوم بالضغط على حفظ



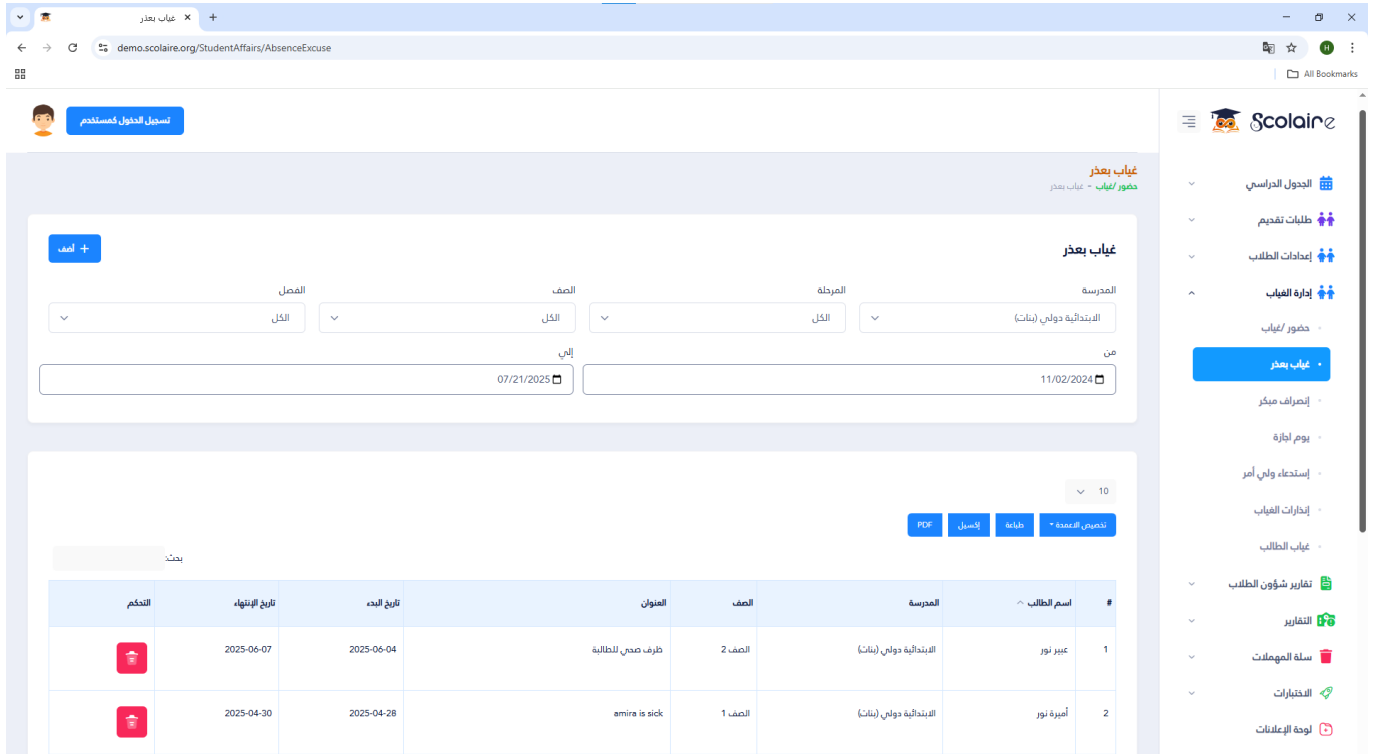
التفاصيل

المدرسة: الابتدائية دولي (بنات) | المرحلة: ابتدائي صفوف أولية | الصف: الصف 1 | الفصل: الفصل الثالث | التاريخ: 03/07/2025

عرض الطلاب

الطلاب	حاضر
أميرة نور 	<input checked="" type="checkbox"/> حاضر <input type="checkbox"/> غائب <input type="checkbox"/> متأخر <input type="checkbox"/> غياب بعد <input type="checkbox"/> إضراف مبكر <input type="checkbox"/> يوم الحرة

عند الضغط على (غياب بعذر)، نقوم باختيار المدرسة، ثم تحديد الفترة الزمنية من تاريخ إلى آخر، فتظهر قائمة بالطلاب الذين لديهم غياب بعذر مع توضيح سبب العذر، وللتصفية بشكل أدق يمكن اختيار: المدرسة، المرحلة، الصف، والفصل



غياب بعذر
حضور / غياب - غياب بعذر

المدرسة: الابتدائية دولي (بنات) | المرحلة: الكل | الصف: الكل | الفصل: الكل

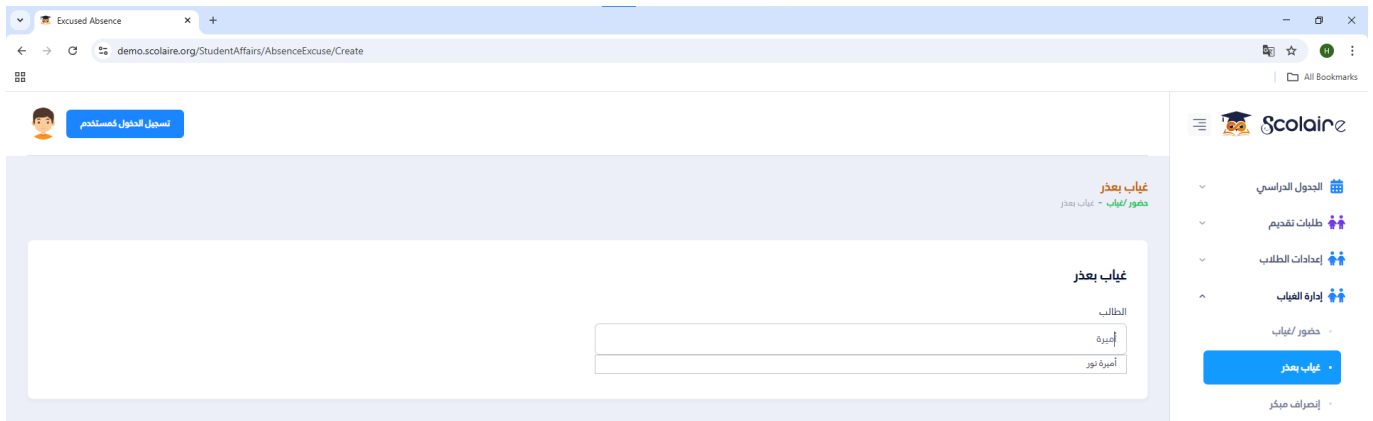
من: 11/02/2024 | إلى: 07/21/2025

تصدير: PDF | Excel | Word | تصفح الصفحة 10

#	اسم الطالب	المدرسة	الصف	العنوان	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	التحكم
1	عبر نور	الابتدائية دولي (بنات)	الصف 2	ظرف صحي للطالبة	2025-06-04	2025-06-07	
2	أميرة نور	الابتدائية دولي (بنات)	الصف 1	amira is sick	2025-04-28	2025-04-30	

صفحة إنشاء غياب بعذر

عند الضغط على (أضف)، ننتقل إلى صفحة إنشاء غياب بعذر، حيث تظهر خانة نكتب فيها اسم الطالب



غياب بعذر
حضور / غياب - غياب بعذر

الطلاب: أميرة | أميرة نور

عند اختيار الطالب تظهر بياناته، ثم نقوم بإدخال بيانات الغياب بعذر، بما فيه ذلك تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء، وكتابة سبب العذر، مع إمكانية رفع صورة للعذر ثم نقوم بالضغط عليه حفظ


Excused Absence

demo.scolaire.org/StudentAffairs/AbsenceExcuse/Create

تسجيل الدخول كمستخدم

غياب بعذر

الطالب
أميرة نور

الفصل: 1AG	الصف: 1	الاسم: أميرة نور	
رقم الهوية: 12345678901234	التليفون:		

انشاء غياب بعذر

تاريخ البدء: 07/22/2025

تاريخ الانتهاء: 07/28/2025

العذر: حدوث كسر في ساق الطالب و يجب الراحة لمدة اسبوع

الصورة: No file chosen

- الجدول الدراسي
- طلبات تقييم
- إعدادات الطالب
- إدارة الغياب
 - حضور / غياب
 - غياب بعذر
 - إعصاف ميكر
 - يوم إدارة
 - إستعاء ولي أمر
 - إحذارات الغياب
 - غياب الطالب
- تقارير شؤون الطالب
- التقارير
- سلة المهملات
- الاختيارات
- لوحة الإعلانات

صفحة تفاصيل الغياب بعذر


عند الضغط على اسم الطالب، ننتقل إلى صفحة تعرض تفاصيل الغياب بعذر الخاصة به

Excuse Details

demo.scolaire.org/StudentAffairs/LeaveExcuses/Details?id=1gXQI0Zy80yUfdHns7pAlg

تسجيل الدخول كمستخدم

تعديل حذف

الفصل: 1AG	الصف: 1	الاسم: دلال يوسف	
رقم الهوية: 45678901234567	التليفون:		

انشاء بواسطة

يارا ايهاب

تفاصيل العذر

أرجو منكم التكرم بقبول عذر غياب الطالبة وذلك بسبب حالة صحية استعنت الراحة والتعافي.

تاريخ البدء

00:00:00 2025-04-24

وسيلة الدخول

سيارة

خروج

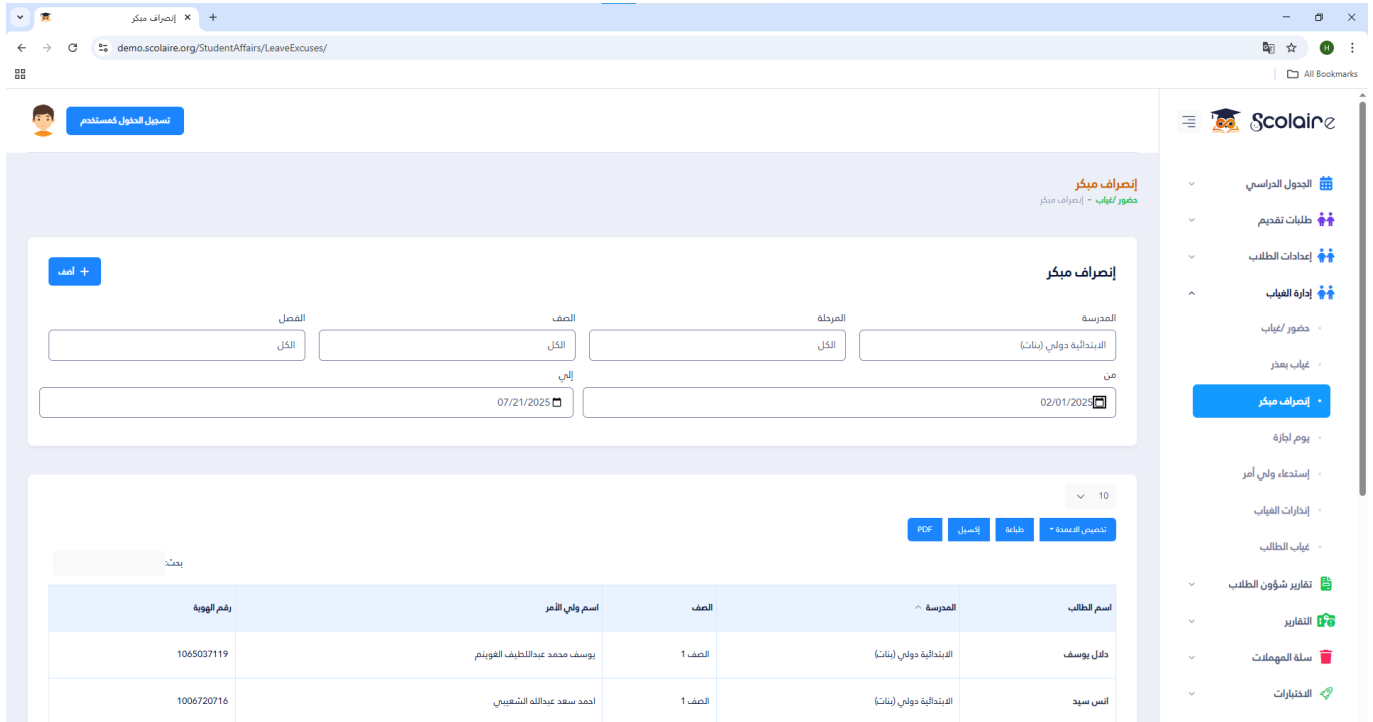
يوسف محمد عبداللطيف الفوينم

رقم الهوية / الإقامة لوائي الأمر

1065037119

- الجدول الدراسي
- طلبات تقييم
- إعدادات الطالب
- إدارة الغياب
 - حضور / غياب
 - غياب بعذر
 - إعصاف ميكر
 - يوم إدارة
 - إستعاء ولي أمر
 - إحذارات الغياب
 - غياب الطالب
- تقارير شؤون الطالب
- التقارير
- سلة المهملات
- الاختيارات

عند اختيار "انصراف مبكر"، تظهر خانات لاختيار المدرسة، المرحلة الدراسية، الصف، والفصل، بالإضافة إلى تحديد فترة زمنية (من - إلى)، لعرض جميع حالات الانصراف المبكر الخاصة بالطلاب خلال هذه المدة.



إنصراف مبكر

المدرسة: الابتدائية دولي (بنات)

المرحلة: الكل

الصف: الكل

الفصل: الكل

من: 02/01/2025

إلى: 07/21/2025

تحميل PDF | تحميل | طباعة | تخصيص الصفحة

اسم الطالب	المدرسة	الصف	اسم ولي الأمر	رقم الهوية
دلال يوسف	الابتدائية دولي (بنات)	الصف 1	يوسف محمد عبد اللطيف القوينم	1065037119
انس سيد	الابتدائية دولي (بنات)	الصف 1	احمد سعد عبدالله الشغبيني	1006720716

صفحة إنشاء انصراف مبكر

عند الضغط على "أضف"، للانتقال إلى صفحة تسجيل الانصراف، تظهر خانة لكتابة اسم الطالب عند اختيار الطالب تظهر بياناته، و يتم إدخال تفاصيل الانصراف، والتي تشمل: اختيار ولي الأمر الاب او الام او اخري وخانة لوصف العذر وتحديد تاريخ الاذن ثم الضغط على حفظ



إنصراف مبكر

الطالب: أميرة نور

الاسم: أميرة نور

رقم الهوية: 12345678901234

الصف: الصف 1

الفصل: 1AG

وسيلة الخروج: سيارة

التليفون:

اختار ولي الأمر: (الاب : نور محمد / 1059618247)

أضف

اسم الشخص: احمد كامل

رقم الهوية: 166059618247

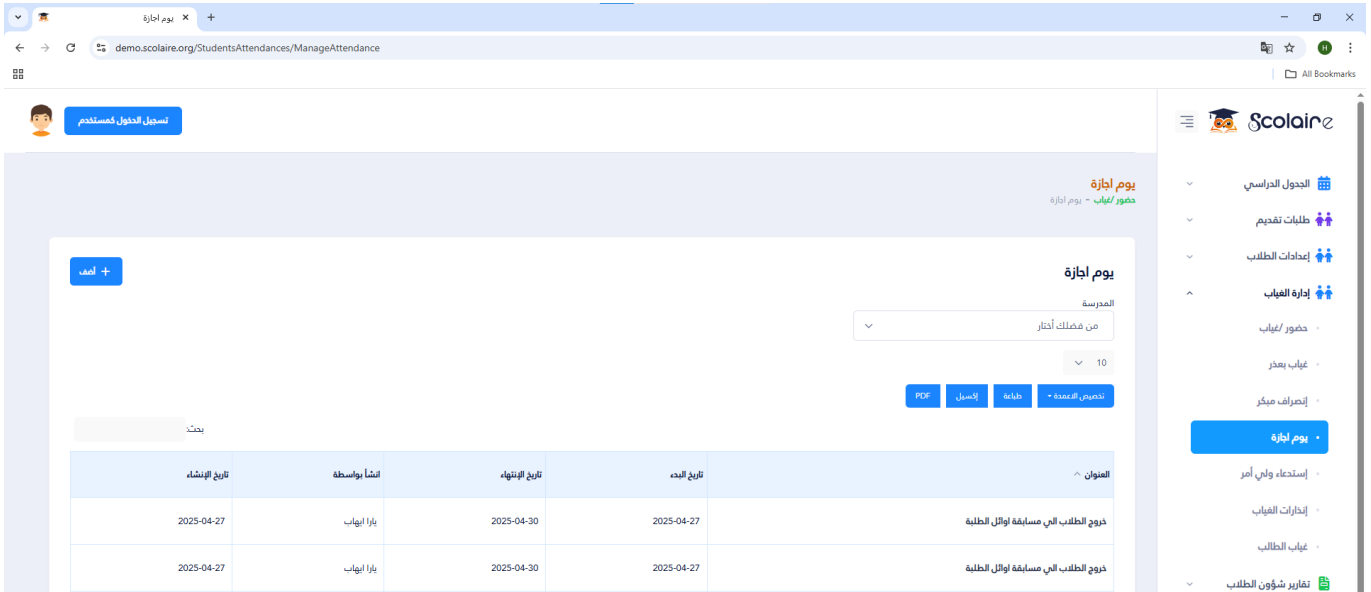
تاريخ الإذن: 07/21/2025 03:37 PM

وصف العذر: انصراف الطالب مبكر

حفظ

نقوم باختيار الشخص الذي سيأخذ الطالب مبكراً من المدرسة، سواء كان ولي الأمر أو شخصاً آخر

عند الضغط على (يوم إجازة)، تظهر خانة لاختيار المدرسة، حيث تُعرض جميع أيام الإجازة التي تم إنشاؤها مع توضيح بيانات كل يوم إجازة بجانبها، وهي: تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء، اسم المنشأة، وتاريخ الإنشاء.



يوم اجازة
حضور / غياب - يوم اجازة

المدرسة: من فضلك اِختار

10

PDF | إرسال | طباعة | تخصيص الصفحة

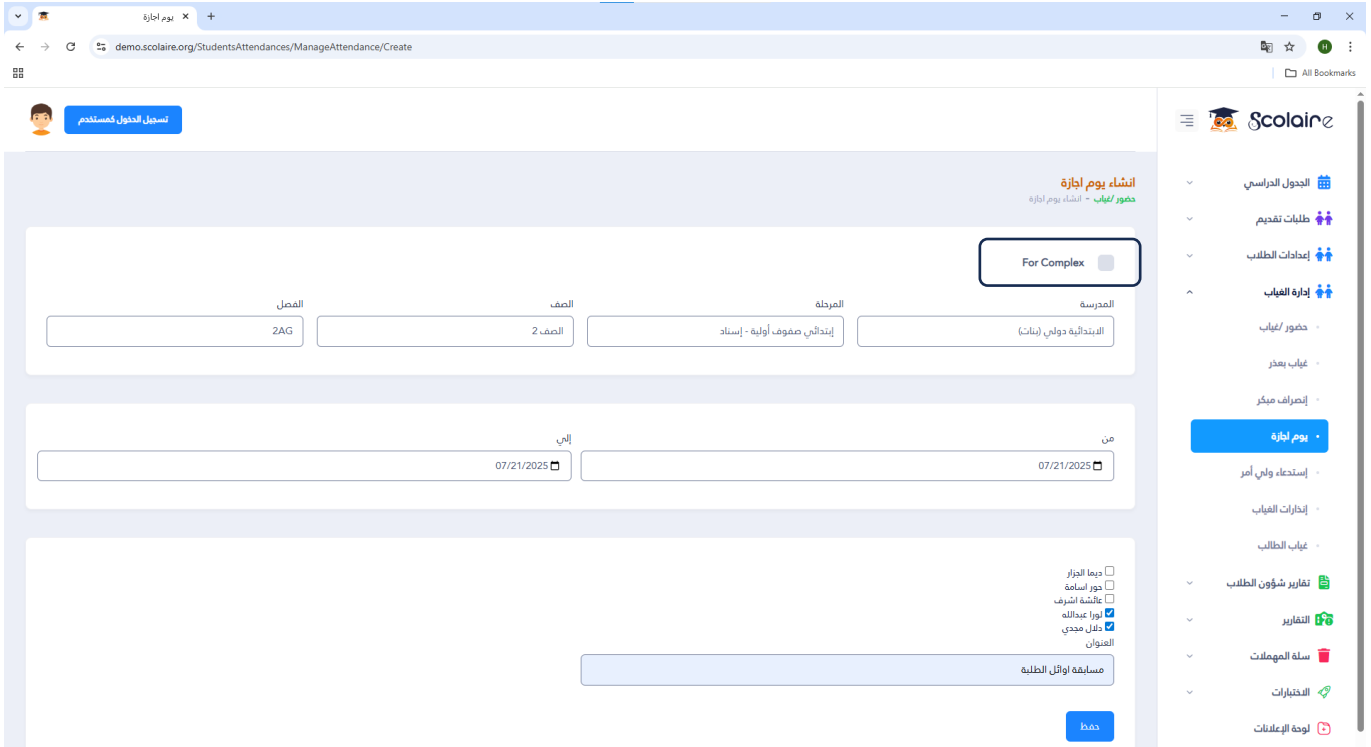
بحث:

العنوان	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	انشأ بواسطة	تاريخ الإنشاء
خروج الطلاب الي مسابقة اوائل الطلبة	2025-04-27	2025-04-30	يارا ايهاب	2025-04-27
خروج الطلاب الي مسابقة اوائل الطلبة	2025-04-27	2025-04-30	يارا ايهاب	2025-04-27

الجدول الدراسي
طلبات تفقيم
إعدادات الطلاب
إدارة الغياب
حضور / غياب
غياب بعدد
إحصاف مقرر
يوم اجازة
إستدعاء ولي أمر
إذونات الغياب
غياب الطلاب
تقارير شؤون الطلاب

صفحة انشاء غياب بعدد

عند الضغط على (أضف) ننقل اليه صفحة انشاء يوم اجازة، إذا كانت الإجازة تشمل جميع المدارس داخل المجمع، يتم اختيار خيار (الإجازة للمجمع بالكامل). أما إذا كانت الإجازة تخص مدرسة واحدة فقط، فيمكن تحديد نطاق يوم الإجازة ليشمل المدرسة كلها، أو مرحلة دراسية كاملة، أو صفًا كاملاً. بعد تحديد المدرسة والمرحلة والصف والفصل، عند اختيار الفصل، تظهر أسماء الطلاب الموجودين في الفصل فيتم اختيار الطلاب الذين يرغب مدير نظم المعلومات في إنشاء يوم إجازة لهم، أو يمكن اختيار الفصل بأكمله. ثم يتم تحديد الفترة الزمنية (من - إلى) وكتابة عنوان ليوم الإجازة، وبعد ذلك الضغط على (حفظ)



انشاء يوم اجازة
حضور / غياب - انشاء يوم اجازة

For Complex

المدرسة: الابتدائية دولي (بنات)

المرحلة: ابتدائي صفوف أولية - إسماعيل

الصف: الصف 2

الفصل: 2AG

من: 07/21/2025

إلى: 07/21/2025

☐ جميع الطلاب
☐ دور اساتذة
☐ قائمة اشرف
☒ لورا عبدالله
☒ خليل مجدي
 العنوان:

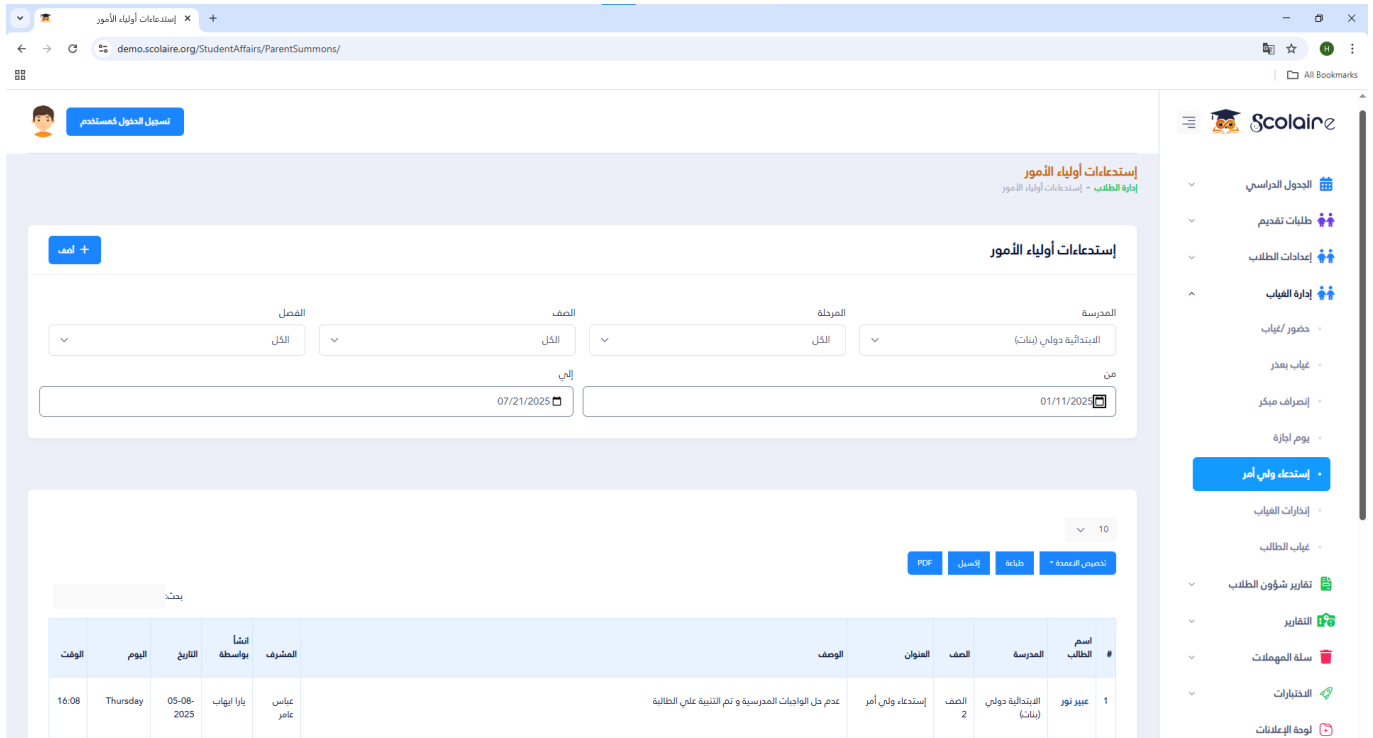
مسابقة اوائل الطلبة

حفظ

الجدول الدراسي
طلبات تفقيم
إعدادات الطلاب
إدارة الغياب
حضور / غياب
غياب بعدد
إحصاف مقرر
يوم اجازة
إستدعاء ولي أمر
إذونات الغياب
غياب الطلاب
تقارير شؤون الطلاب
التقارير
سلة المهملات
الاختيارات
لوحة الإعلانات

استدعاءات أولياء الأمور

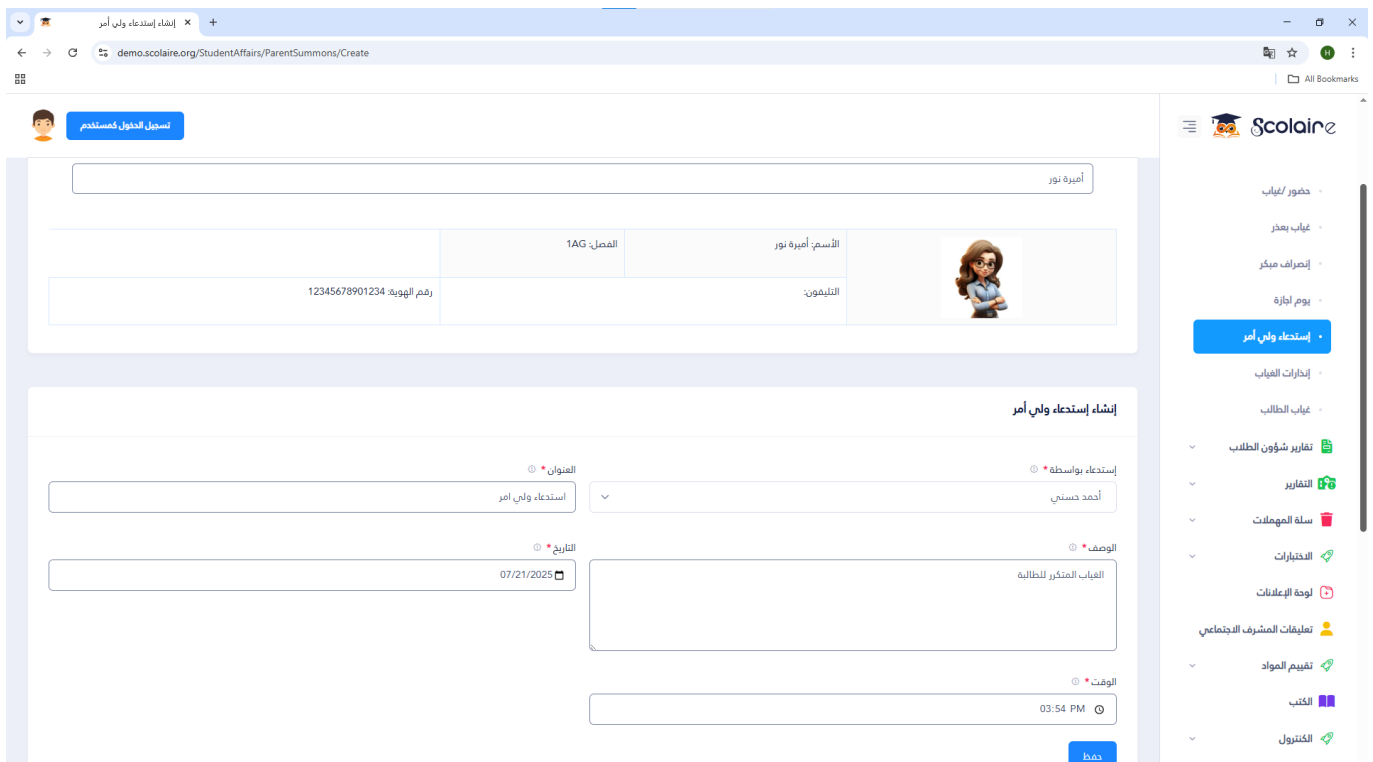
عند الضغط على (استدعاءات أولياء الأمور)، تظهر خانات لاختيار المدرسة، المرحلة الدراسية، الصف، والفصل، بالإضافة إلى تحديد فترة زمنية (من - إلى)، لعرض جميع حالات استدعاءات أولياء الأمور الخاصة بالطلاب خلال هذه المدة.



The screenshot shows the 'Parent Summons' page in the Scolaire system. The page has a header with the Scolaire logo and a sidebar with navigation options. The main content area is titled 'إستدعاءات أولياء الأمور' (Parent Summons). It includes a search bar with filters for 'المدرسة' (School), 'المرحلة' (Grade), 'الصف' (Class), and 'الفصل' (Section). Below the search bar is a table with columns for 'الوقت' (Time), 'اليوم' (Day), 'التاريخ' (Date), 'المشرف' (Supervisor), 'الوصف' (Description), 'الصف' (Class), 'المدرسة' (School), 'اسم الطالب' (Student Name), and '#'. The table contains one row with the following data: '16:08', 'Thursday', '05-08-2025', 'يارا ايهاب', 'عاصم عامر', 'عدم حل الواجبات المدرسية و تم التنبيه على الطالبة', 'الصف 2', 'الابتدائية دولي (بنات)', 'غير نور', and '1'. The page also has a sidebar with various icons and a 'تسجيل الدخول كمستخدم' (Login as user) button.

صفحة إنشاء استدعاء ولي أمر

عند الضغط على "أضف"، للانتقال إلى صفحة تسجيل الانصراف. تظهر خانة لكتابة اسم الطالب عند اختيار الطالب تظهر بياناته، و يتم إدخال تفاصيل الانصراف، والتي تشمل: اختيار ولي الأمر الاب او الام او اخري وخانة لوصف العذر وتحديد تاريخ الاذن ثم الضغط على حفظ



The screenshot shows the 'Create Parent Summons' page in the Scolaire system. The page has a header with the Scolaire logo and a sidebar with navigation options. The main content area is titled 'إنشاء استدعاء ولي أمر' (Create Parent Summons). It includes a form with fields for 'الوقت' (Time), 'اليوم' (Day), 'التاريخ' (Date), 'المشرف' (Supervisor), 'الوصف' (Description), 'الصف' (Class), 'المدرسة' (School), 'اسم الطالب' (Student Name), and '#'. The form also has a 'تسجيل الدخول كمستخدم' (Login as user) button. The page also has a sidebar with various icons and a 'تسجيل الدخول كمستخدم' (Login as user) button.

كما يظهر جدول يوضح استدعاءات أولياء الأمور السابقة التي تم إنشاؤها لهذا الطالب

إستدعاءات ولي أمر السابقة

10

PDF | تحميل | طباعة | تخصيص الصفحة

يحتوي الجدول على:

التاريخ	العنوان
05-08-2025	استدعاء ولي أمر

إظهار 1 من 1 سجلات

إذارات الغياب

غياب الطالب

تقارير شؤون الطلاب

التقارير

سلة المهملات

الاختبارات

لوحة الإعلانات

تعليقات المشرف الاجتماعي

تقييم المواد

الكتب

الكتنول

عند الضغط على عنوان استدعاء ولي الأمر، ننتقل إلى صفحة التفاصيل التي تعرض معلومات الاستدعاء بشكل كامل.

إذارات الغياب

عند اختيار (إذارات الغياب)، تظهر خانات لاختيار المرحلة الدراسية، الصف، والفصل، بالإضافة إلى تحديد فترة زمنية (من - إلى)، وذلك لعرض جميع حالات الغياب بعذر الخاصة بالطلاب خلال هذه المدة

إذارات الغياب

Student Attendance

+ أصف

المدرسة: الابتدائية دولي (بنات) | المرحلة: الكل | الصف: الكل | الفصل: الكل

من: 04/05/2024 | إلى: 07/21/2025

يحتوي الجدول على:

#	اسم الطالب	المدرسة	الصف	العنوان	الوصف	تم إرسال بواسطة	التاريخ	التحكم
1	دول يوسف	الابتدائية دولي (بنات)	الصف 1	Official Warning	This letter serves as an official warning regarding your recent conduct at school. It has been observed that brief explanation	يارا ايهاب	2025-23-04	
2	انس سيد	الابتدائية دولي (بنات)	الصف 1	انخفاض في الأداء الدراسي للطالب	نود لفت انتباهك إلى أن أدائك في الواجبات الدراسية في الفترة الأخيرة كان دون المستوى المتوقع. لقد تم ملاحظة عدم تسليم بعض الواجبات في مواعيدها وعدم الاهتمام بالمهام المطلوبة.	حبيبة سعد	2025-22-04	

إذارات الغياب

حضور / غياب

غياب بعذر

إحضار مبكر

يوم إجازة

إستدعاء ولي أمر

إذارات الغياب

غياب الطالب

تقارير شؤون الطلاب

التقارير

سلة المهملات

الاختبارات

لوحة الإعلانات

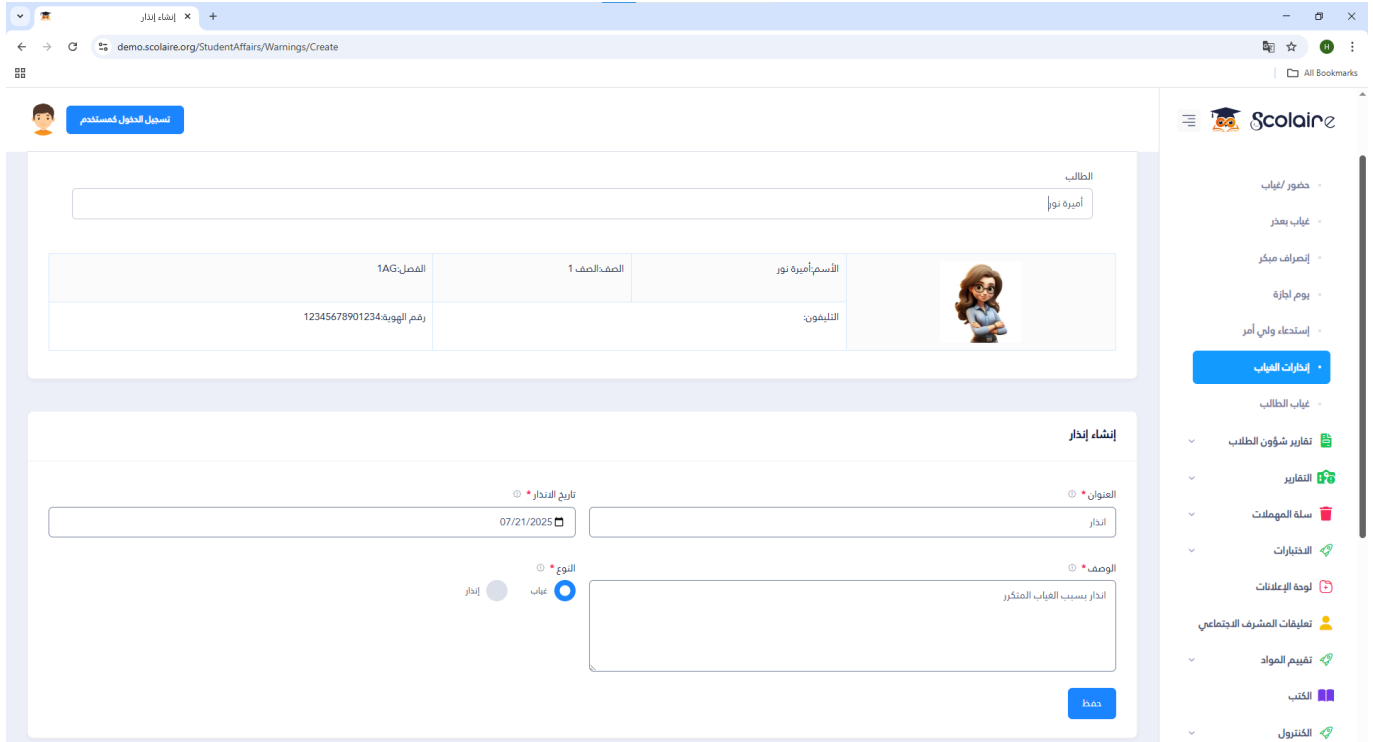
تعليقات المشرف الاجتماعي

تقييم المواد

الكتب

الكتنول

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء إنذار غياب. تظهر خانة لكتابة اسم الطالب عند اختيار الطالب تظهر بياناته، و يتم إدخال تفاصيل الانذار، والتي تشمل (العنوان/ تاريخ الانذار/ الوصف/ تحديد النوع غياب او انذار) ثم الضغط على حفظ



الطالب

أميرة نور

المصف: 1AG

الصف: الصف 1

الاسم: أميرة نور

التليفون:

رقم الهوية: 12345678901234

إنشاء إنذار

العنوان * تاريخ الإنذار * النوع * الوصف *

07/21/2025

انذار

انذار بسبب الغياب المتكرر

حفظ

تسجيل الدخول كمستخدم

Scolaire School management systems

حضور / غياب

غياب بعدد

إشعارات مبرر

يوم إدارة

إستدعاء ولي أمر

إنذارات الغياب

غياب الطالب

تقارير شؤون الطلاب

التقارير

سلة المهملات

الختيارات

لوحة الإعلانات

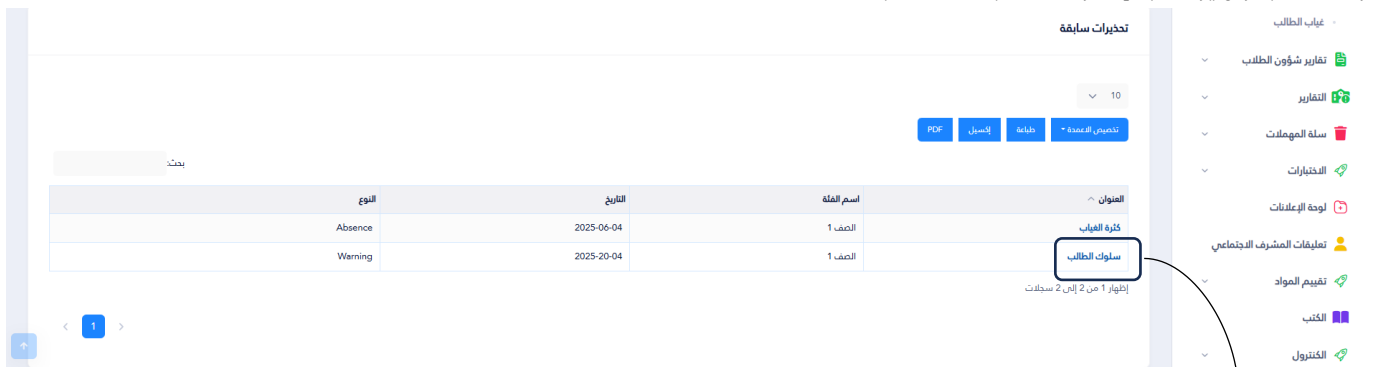
تعليقات المشرف الاجتماعي

تقييم المواد

الكتب

الكتنول

و هناك جدول يوضح الإنذارات السابقة للطالب



تحذيرات سابقة

10

PDF

الطباعة

تصدير السجدة

بحث

العنوان	اسم الفئة	التاريخ	النوع
كثرة الغياب	الصف 1	2025-06-04	Absence
سلوك الطالب	الصف 1	2025-20-04	Warning

إظهار 1 من 2 إلى 2 سجلات

1

تسجيل الدخول كمستخدم

Scolaire School management systems

غياب الطالب

تقارير شؤون الطلاب

التقارير

سلة المهملات

الختيارات

لوحة الإعلانات

تعليقات المشرف الاجتماعي

تقييم المواد

الكتب

الكتنول

عند الضغط على عنوان استدعاء ولي الأمر، ننتقل إلى صفحة التفاصيل التي تعرض معلومات الاستدعاء بشكل كامل.

عند الضغط على (غياب الطالب)، تظهر خانة لكتابة اسم الطالب، وعند اختياره نقوم بتحديد الفترة الزمنية (من - إلى) لعرض حالات غياب الطالب خلال هذه المدة

غياب الطالب
+ demo.scolaire.org/StudentAffairs/StudentAbsence

تسجيل الدخول كمستخدم

غياب الطالب

إدارة الطلاب - غياب الطالب

الطالب

تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء

غياب الطالب

[PDF](#)
[تحميل](#)
[طباعة](#)
[تحميل النسخة *](#)

التاريخ	اليوم	نوع الغياب
2025-04-10	Thursday	غالب
2025-04-26	Saturday	غالب
2025-06-26	Thursday	غالب

- حضور / غياب
- غياب بعدد
- إعصاف ميكر
- يوم إدارة
- استعداد ولي أمر
- إذاعات الغياب
- غياب الطالب
- تقارير شؤون الطلاب
- التقارير
- سلة المهملات
- الفختارات
- لوحة الإعلانات
- تعليقات المشرف الاجتماعي
- تقييم المواد

بحث:

التاريخ	اليوم	نوع الغياب
2025-04-10	Thursday	غالب
2025-04-26	Saturday	غالب
2025-06-26	Thursday	غالب

9. تقارير شئون الطلاب :

تقرير إحصائي للطالب

عند الضغط على "تقرير إحصائيات الطالب" تظهر خانات للاختيار المرحلة، والصف، والفصل، وتاريخ البدء، وتاريخ الانتهاء. بعد تحديد هذه البيانات، يتم الضغط على تقرير لعرض الإحصائيات. يظهر التقرير الذي يوضح تفاصيل إحصائيات الطالب، ويشمل البيانات التالية: المدرسة، الصف، اسم الطالب، عدد مرات الحضور للفصول الافتراضية، عدد الواجبات المحلولة، عدد الاختبارات التي تم حضورها.

تقرير الديانة

عند الضغط على "تقرير الديانة" تظهر خانات لاختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والديانة (مسلم أو مسيحي). بعد تحديد هذه البيانات يتم الضغط على تقرير لعرض التقرير الذي يوضح الطلاب الذين ينتمون إلى الديانة التي تم اختيارها، ويشمل البيانات التالية: المدرسة، المرحلة، الصف، اسم الطالب.

تقرير الجنس

عند الضغط على "تقرير الجنس" تظهر خانات لاختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والجنس (ذكر أو أنثى). بعد تحديد هذه البيانات يتم الضغط على تقرير لعرض التقرير الذي يوضح الطلاب الذين ينتمون إلى الجنس الذي تم اختياره، ويتضمن جدول التقرير التفاصيل التالية: المدرسة، المرحلة، الصف، اسم الطالب.

تقرير الأخوة

عند الضغط على "تقرير الأخوة" تظهر خانات لاختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والفصل. بعد تحديد هذه البيانات، يتم الضغط على عرض تقرير الأخوة. يظهر التقرير الذي يوضح الطلاب الذين لديهم إخوة أو أخوات في نفس المدرسة أو الفصول المحددة، ويتضمن جدول التقرير التفاصيل التالية: اسم الطالب، الأخ/الأخت، الفصل.

تقرير الصحة

عند الضغط على "تقرير الصحة" تظهر خانات لاختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والفصل. بعد تحديد هذه البيانات، يتم الضغط على عرض تقرير الصحة. يظهر التقرير الذي يوضح الطلاب الذين قاموا بزيارة العيادة المدرسية.

تقرير السجل الوزاري

عند الضغط على "تقرير السجل الوزاري" تظهر خانات لاختيار المدرسة، والمرحلة، والصف. بعد تحديد هذه البيانات، يتم الضغط على التقرير لعرض السجل الوزاري، فيظهر التقرير ويتضمن البيانات التالية في الجدول: الاسم، تاريخ الميلاد، السن في 10/1، الجنسية، الديانة، رقم جواز السفر، تاريخ انتهاء جواز السفر، ولي الأمر، الوظيفة، العنوان، التليفون، الهاتف، الأم، الرقم القومي، النوع.

تقرير أرقام هواتف الطالب

عند الضغط على "تقرير هواتف الطالب" تظهر خانات لاختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والفصل. بعد تحديد هذه البيانات، يتم الضغط على التقرير لعرض الأرقام الخاصة بالتواصل مع الطالب. يظهر التقرير الذي يوضح تفاصيل أرقام الاتصال، ويتضمن الجدول التالي: اسم الطالب، الصف، الفصل، أرقام هاتف الأب، أرقام الأم، أرقام الأقارب.

تقرير الطلاب الوافدين

عند الضغط على "تقرير الطلاب الوافدين"، تظهر خانات لاختيار المدرسة، المرحلة، الصف، والفصل. بعد تحديد هذه البيانات، يظهر التقرير الذي يتضمن جدولاً يحتوي على: اسم الطالب، الجنسية، وسنة الالتحاق بالمدرسة.

تقرير الحضور

عند الضغط على "تقرير الحضور"، نقوم باختيار المدرسة، المرحلة، الصف، الفصل، ثم نحدد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء. عند الضغط على "تقرير"، يظهر التقرير الذي يتضمن بيانات الطلاب مع توضيح: عدد أيام الإجازة، التأخر، الانصراف بعذر، الغياب بعذر، الغياب، بالإضافة إلى إجمالي عدد أيام الحضور لكل فصل.

تقرير الغياب اليومي

عند اختيار "الغياب اليوم"، نقوم باختيار المدرسة (الكل) والتاريخ، فتظهر بيانات غياب التلاميذ في اليوم المحدد. كما نختار الفصل، ليعرض التقرير: عدد الطلاب المقيدين، الحاضرين، الغائبين، المتأخرين، الذين انصرفوا بعذر، الغياب بعذر، وأيام الإجازة، بالإضافة إلى إجمالي لكل فصل وإجمالي المدرسة.

تقرير قائمة الطلاب في الفصل

عند اختيار "قائمة الطلاب بالفصل"، نقوم بتحديد المدرسة (كل المدارس)، المرحلة، الصف، والفصل. بعد ذلك، يظهر أسماء الطلاب الموجودين في الفصل مع بيان عدد الطلاب الذكور وعدد الطلاب الإناث.

تقرير الطلاب المعفيين

عند الضغط على خيار "تقرير الطلاب المعفيين" تظهر خانات لاختيار البيانات التالية (المدرسة، المرحلة، الصف، الفصل). بعد تحديد هذه الخيارات نقوم بالضغط على زر "التقرير"، فيتم عرض تقرير يحتوي على جدول يوضح بيانات الطلاب المعفيين ويحتوي على: الاسم، المدرسة، المرحلة، الصف، الفصل، الجنسية، المواد القومية المعفاه منها الطالب، سنة الالتحاق.

تقرير الطلاب بالفصل

عند الضغط على "تقرير الطلاب بالفصل" تظهر خانات لاختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والفصل. بعد تحديد هذه البيانات، يتم الضغط على "عرض الطلاب" لعرض قائمة الطلاب في الفصل، ويتضمن التقرير: أسماء الطلاب في الفصل المحدد.

تقرير الطلاب المسجلين في لغة ثانية

عند اختيار "تقرير الطلاب المسجلين في لغة ثانية"، نقوم بتحديد المدرسة، المرحلة، الصف، والفصل. بعد ذلك، يظهر الطلاب المسجلون في اللغات الثانية مثل الفرنسية والإسبانية، مع بيان الصف.

تقرير طالب صف دراسي

عند اختيار "تقرير طالب صف دراسي"، نقوم بتحديد المدرسة، المرحلة، الصف، بعد الضغط على "تقرير"، يظهر:
اسم والد الطالب، ديانة الطالب، جنسية الطالب، حالة القيد، الشهر (مثلاً أكتوبر 2019)، السن، تاريخ الميلاد، الرقم القومي، واسم الطالب.

تقرير الطلاب المحظورين

عند اختيار "تقرير الطلاب المحظورين"، نقوم بتحديد المدرسة، المرحلة، الصف، والفصل. بعد ذلك، يظهر التقرير الذي يتضمن بيانات الطلاب المحظورين، وتشمل: الاسم، المدرسة، الصف، الفصل، حظر الزم، حظر اللوح الإلكتروني، حظر الشهادة، حظر الكتب، اسم الشخص الذي قام بالتعديل، ومن قام بتعديل الحظر، وتاريخ تعديل حظر الطالب.

تقرير مجمع للطالب

عند اختيار "تقرير مجمع للطالب"، نقوم بكتابة اسم الطالب، وتحديد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء. بعد ذلك، يظهر التقرير الذي يتضمن: أعذار الغياب، أذونات الخروج، أيام الإجازة، وحالات الغياب خلال الفترة المحددة.

تقرير نقاط الطالب

عند اختيار "تقرير نقاط الطالب"، نقوم بكتابة اسم الطالب، وتحديد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء. بعد ذلك، يظهر التقرير الذي يتضمن: إجمالي نقاط الإدارة الصفية، إجمالي النقاط الأخرى، المجموع الكلي، بالإضافة إلى أسماء المعلمين، التواريخ، وعدد النقاط لكل تسجيل.

تقرير شؤون الطالب

عند اختيار "تقرير شؤون الطالب"، نقوم بتحديد السنة الدراسية، حالة التقديم، المدرسة، المرحلة، الصف. بعد ذلك، يظهر التقرير الذي يتضمن: حالة التقديم، تاريخ التقديم، الصف، الرقم القومي، تاريخ الميلاد، واسم الطالب.

تقرير تواريخ انتهاء جواز السفر

عند اختيار "تقرير تواريخ انتهاء جواز السفر"، من تقارير شؤون الطالب، نقوم بتحديد المدرسة، المرحلة، الصف. بعد ذلك، يظهر تقرير مجمع يتضمن:
أسماء الطلاب مع تواريخ انتهاء جوازات السفر الخاصة بهم، بالإضافة إلى أسماء الأم والأب وتواريخ انتهاء جوازاتهم.

تقرير التحاق الطالب

عند اختيار "تقرير التحاق الطالب"، من تقارير شؤون الطالب، نقوم بتحديد المدرسة، المرحلة، الصف، والسنة الدراسية. بعد ذلك، يظهر التقرير الذي يتضمن: نوع الهوية، رقم الهوية، الحالة، السنة الدراسية، الصف، المدرسة، اسم الطالب، والجنسية.

تقرير زيارات العيادة

عند الضغط على "تقرير زيارات العيادة" تظهر خانة لتحديد التاريخ (من - إلى). بعد تحديد التاريخ يتم الضغط على التقرير لعرض تفاصيل زيارات العيادة، والتي تحتوي على الجدول التالي: اسم الطالب، التاريخ، الفصل، الصف، التشخيص، التوصيات، التعليق.

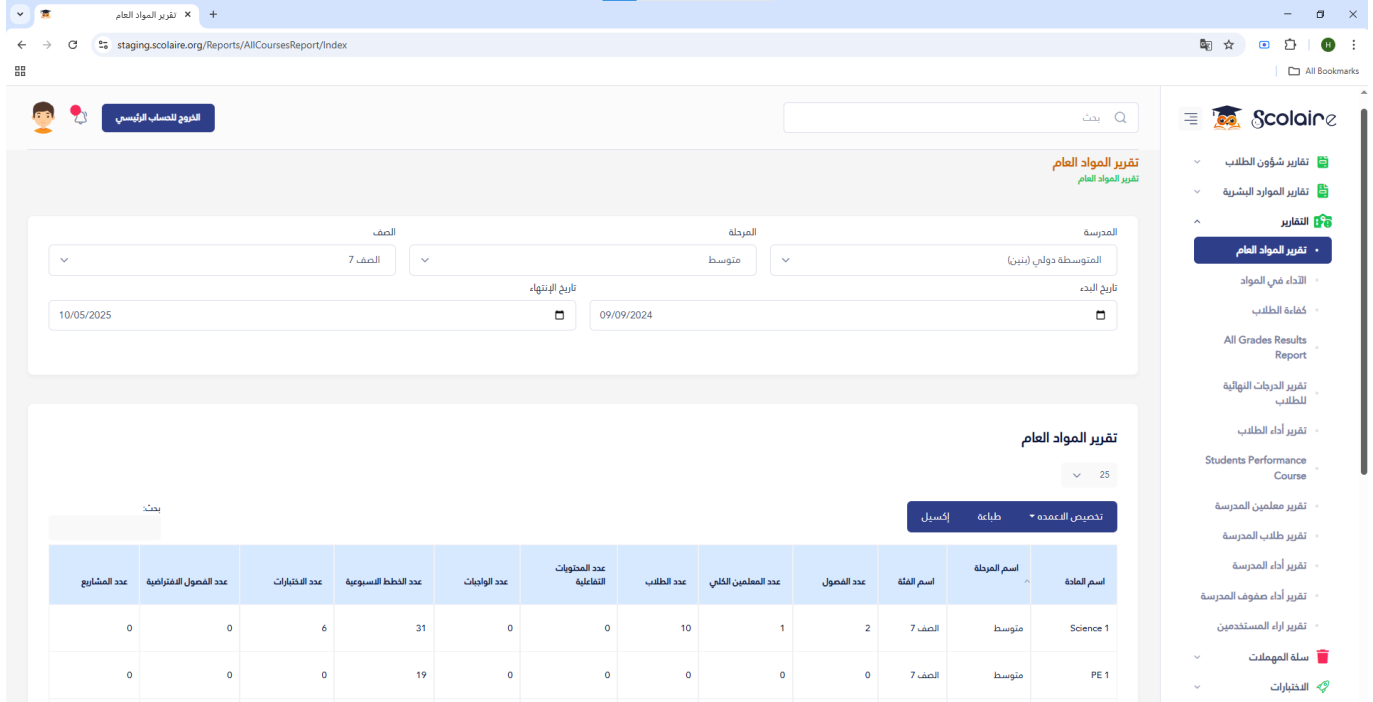
10. التقارير

تتضمن التقارير (تقرير الدرجات النهائية للطلاب/ تقرير أداء الطلاب/ تقرير معلمين المدرسة/ تقرير طلاب المدرسة/ تقرير أداء المدرسة/ تقرير أداء صفوف المدرسة)

– ملحوظة: جميع التقارير يمكن طباعتها أو تصديرها (اكسيل/pdf)

تقرير المواد العام

عند الضغط على تقرير المواد، نقوم باختيار العام الدراسي، ثم المدرسة، والمرحلة، والصف، ثم تحديد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء، ليتم عرض بيانات كل مادة بشكل تفصيلي.



The screenshot shows the 'All Grades Results Report' page in the Scolaire system. The page includes a search bar, a sidebar with navigation links, and a main content area with filters and a data table.

Filters:

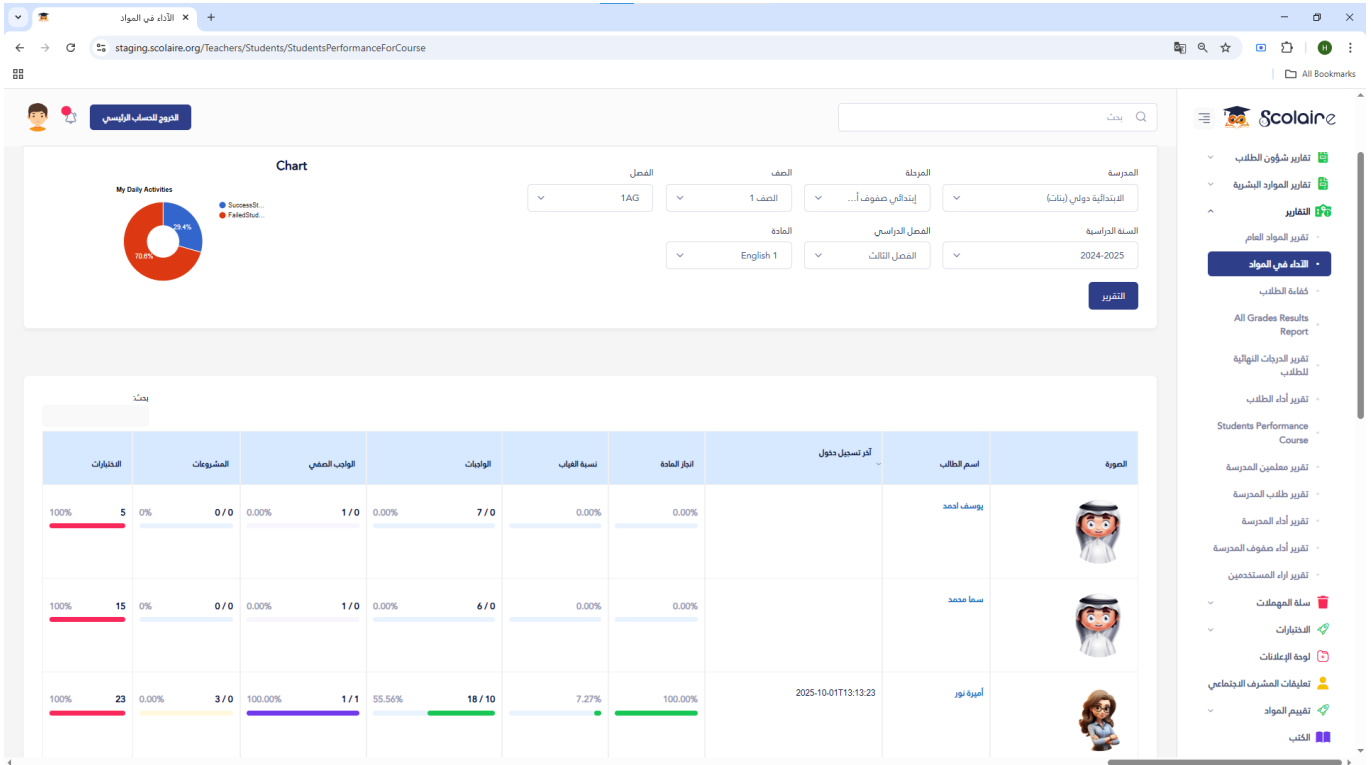
- المدرسة: المتوسطة دولي (نئين)
- المرحلة: متوسط
- الصف: الصف 7
- تاريخ البدء: 10/05/2025
- تاريخ الانتهاء: 09/09/2024




Table: تقرير المواد العام

اسم المادة	اسم المرحلة	اسم الفئة	عدد الفصول	عدد المعلمين الكلي	عدد الطلاب	عدد المحتويات التنمائية	عدد الواجبات	عدد الخطط الأسبوعية	عدد الاختبارات	عدد الفصول الافتراضية	عدد المشاريع
Science 1	متوسط	الصف 7	2	1	10	0	0	31	6	0	0
PE 1	متوسط	الصف 7	0	0	0	0	0	19	0	0	0

الاداء في المواد

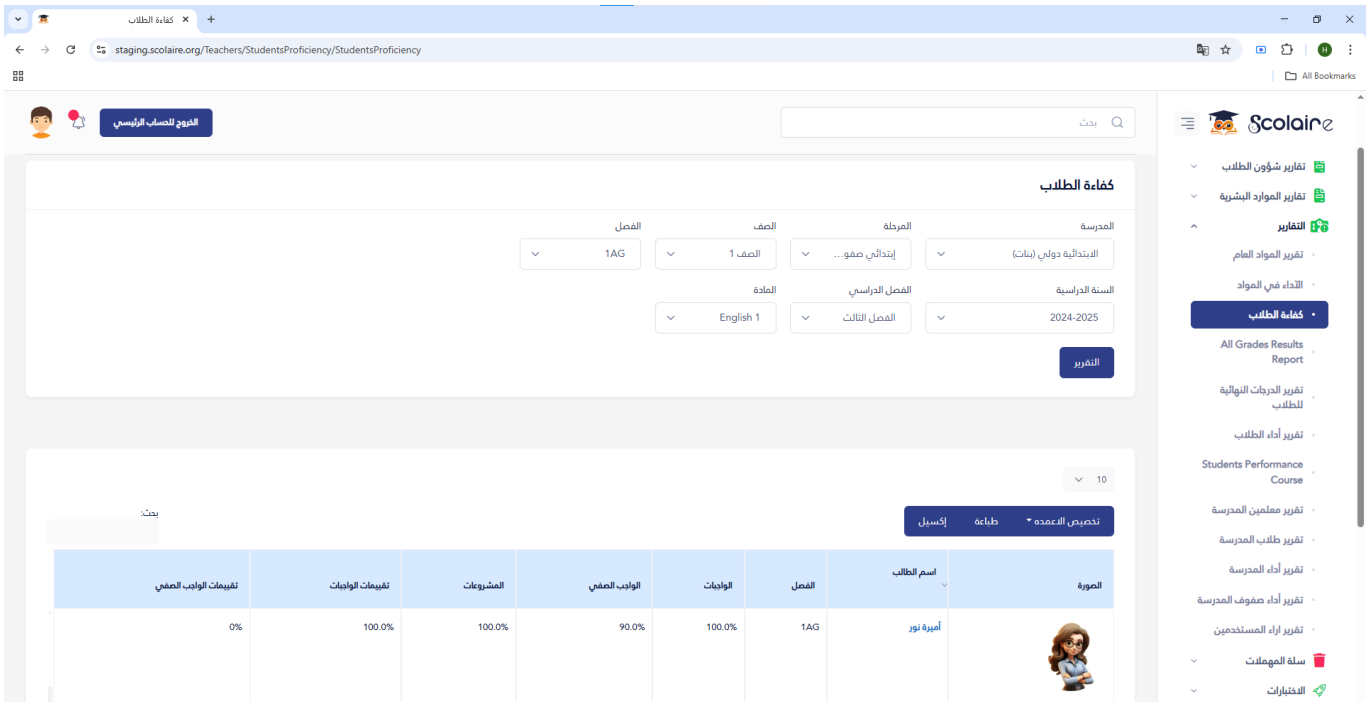
عند الضغط على الاداء في المواد، نقوم باختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والفصل، والسنة الدراسية، والفصل الدراسي، والمادة، ليظهر جدول بالطلاب الموجودين في الفصل مع توضيح أدائهم في المادة المختارة بشكل تفصيلي.




الصورة	اسم الطالب	آخر تسجيل دخول	انجز المادة	نسبة القبول	الواجبات	الواجب المنفي	المشروعات	الاختبارات
	يوسف احمد		0.00%	0.00%	7 / 0	1 / 0	0 / 0	5
	سينا محمد		0.00%	0.00%	6 / 0	1 / 0	0 / 0	15
	أميرة نور	2025-10-01T13:13:23	100.00%	7.27%	18 / 10	1 / 1	3 / 0	23

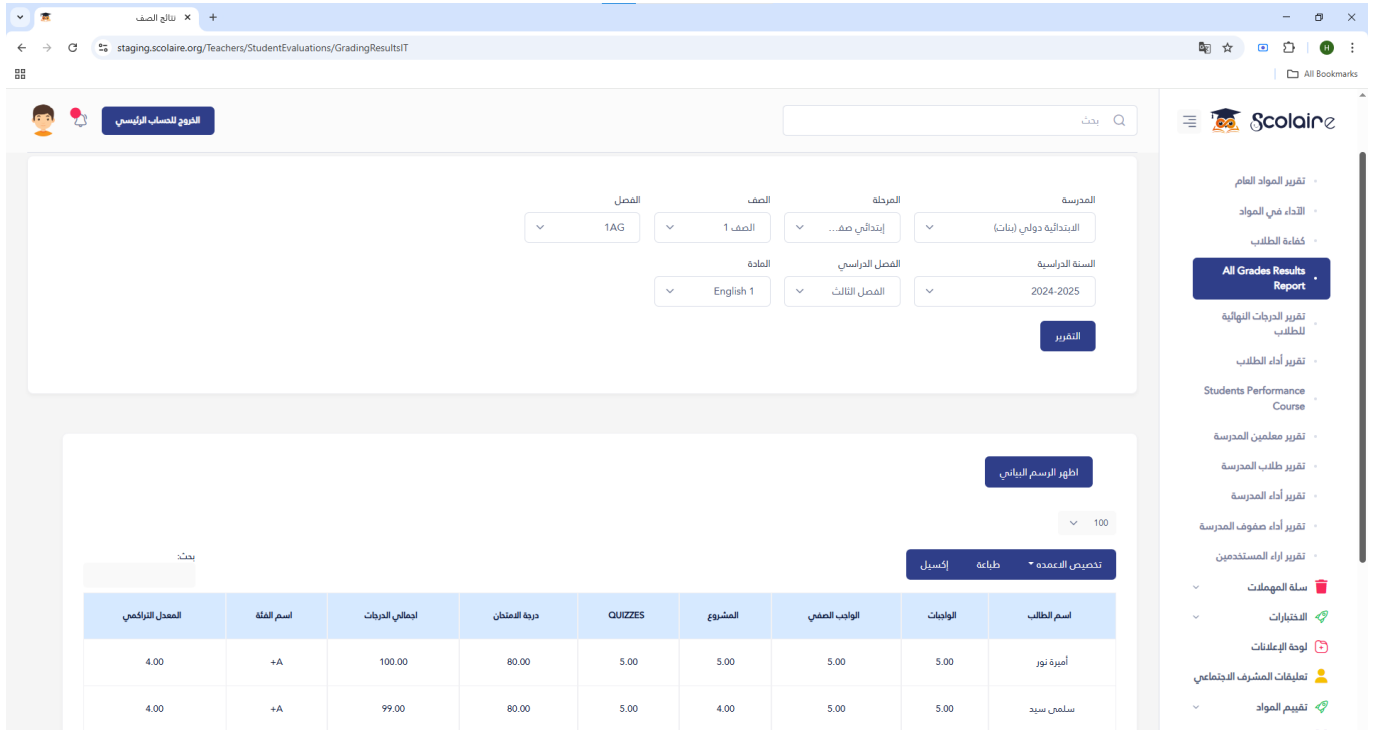
كفاءة الطلاب

عند الضغط على كفاءة الطلاب، نقوم باختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والفصل، والسنة الدراسية، والفصل الدراسي، والمادة، ثم نضغط على تقرير، ليظهر جدول بالطلاب الموجودين في الفصل مع توضيح كفاءة كل طالب في المادة المختارة بشكل تفصيلي.



الصورة	اسم الطالب	الفصل	الواجبات	الواجب المنفي	المشروعات	تقييمات الواجبات المنفي	تقييمات الواجبات
	أميرة نور	1AG	100.0%	90.0%	100.0%	0%	100.0%

عند الضغط على نتائج الصف، نقوم باختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والفصل، والسنة الدراسية، والفصل الدراسي، والمادة، فيعرض تقرير يوضح درجات الطلاب في كل من:
اسم الطالب، الواجبات، الواجب الصفّي، المشروع، الاختبارات، درجة الامتحان، إجمالي الدرجات، واسم الفئة، مع توضيح المعدل التراكمي لكل طالب بشكل دقيق ومنظم.



الفصل 1AG **الصف** 1 الصف **المرحلة** ابتدائي صف... **المدرسة** الابتدائية دولي (بنات)

السنة الدراسية 2024-2025 **الفصل الدراسي** الفصل الثالث **المادة** English 1

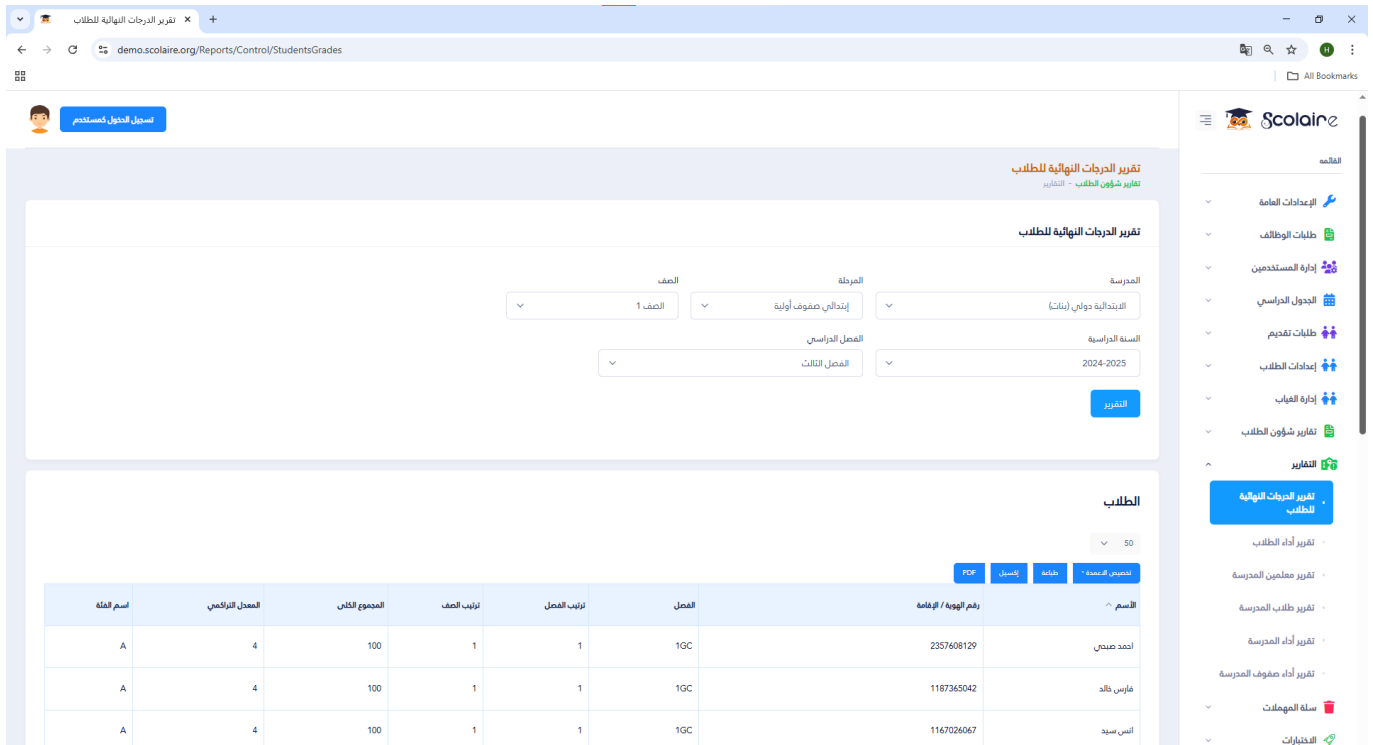
التقرير

اسم الطالب أميرة نور **الواجبات** 5.00 **الواجب الصفّي** 5.00 **المشروع** 5.00 **QUIZZES** 5.00 **درجة الامتحان** 80.00 **إجمالي الدرجات** 100.00 **اسم الفئة** +A **المعدل التراكمي** 4.00

اسم الطالب سلمى سيد **الواجبات** 5.00 **الواجب الصفّي** 5.00 **المشروع** 4.00 **QUIZZES** 5.00 **درجة الامتحان** 80.00 **إجمالي الدرجات** 99.00 **اسم الفئة** +A **المعدل التراكمي** 4.00

تقرير الدرجات النهائية للطلاب

عند الضغط على (تقرير الدرجات النهائية للطلاب)، تظهر خانات لاختيار المرحلة، الصف، السنة الدراسية، والفصل الدراسي، وبعد تحديد البيانات المطلوبة والضغط على (تقرير)، تظهر قائمة بجميع طلاب الصف المحدد، ويعرض بجانب اسم كل طالب: رقم الهوية، اسم الفصل، ترتيب الطالب في الصف، المجموع الكلي، المعدل التراكمي، واسم الفئة



المدرسة الابتدائية دولي (بنات) **المرحلة** ابتدائي صفوف أولية **الصف** 1 الصف

السنة الدراسية 2024-2025 **الفصل الدراسي** الفصل الثالث

التقرير

الطلاب

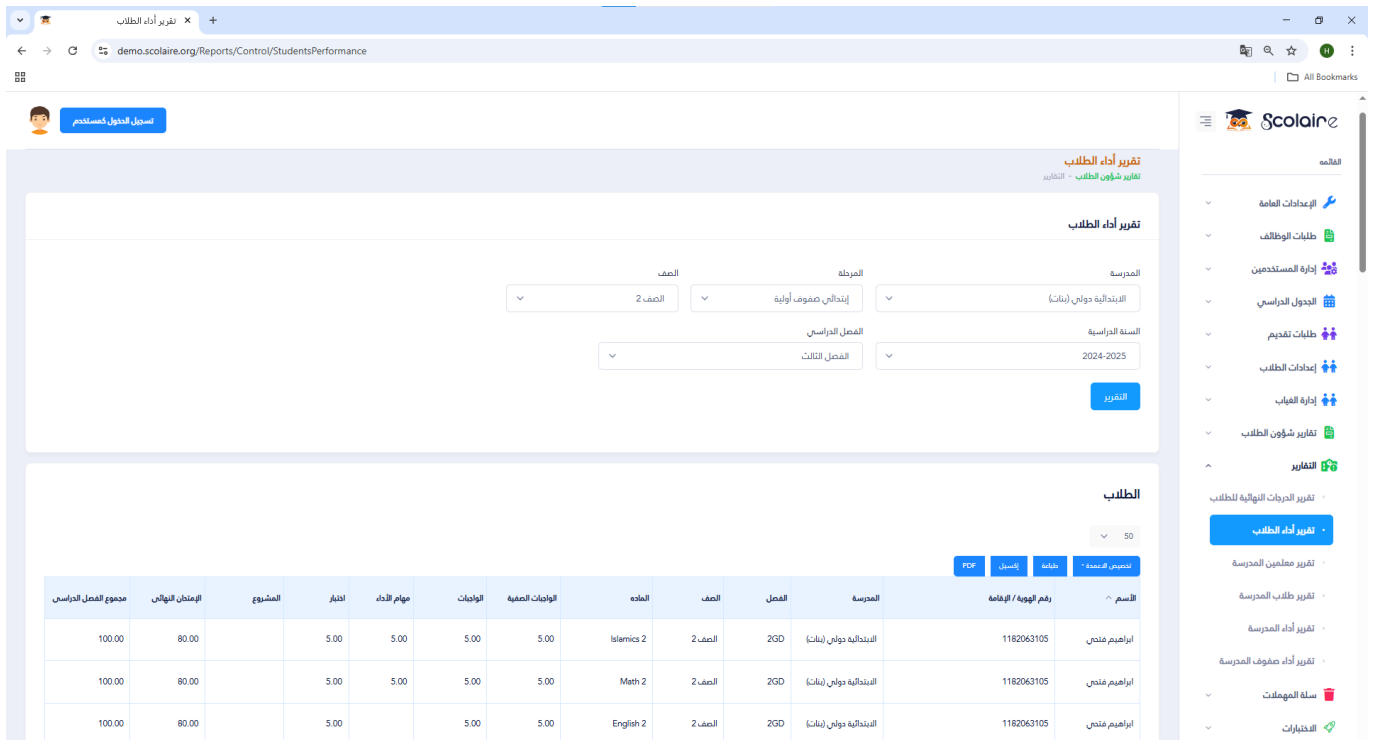
اسم احمد صبح **رقم الهوية / الهوية** 2357608129 **الفصل** 1GC **ترتيب الفصل** 1 **ترتيب الصف** 1 **المجموع الكلي** 100 **المعدل التراكمي** 4 **اسم الفئة** A

اسم فارس خالد **رقم الهوية / الهوية** 1187365042 **الفصل** 1GC **ترتيب الفصل** 1 **ترتيب الصف** 1 **المجموع الكلي** 100 **المعدل التراكمي** 4 **اسم الفئة** A

اسم انسي سيد **رقم الهوية / الهوية** 1167026067 **الفصل** 1GC **ترتيب الفصل** 1 **ترتيب الصف** 1 **المجموع الكلي** 100 **المعدل التراكمي** 4 **اسم الفئة** A

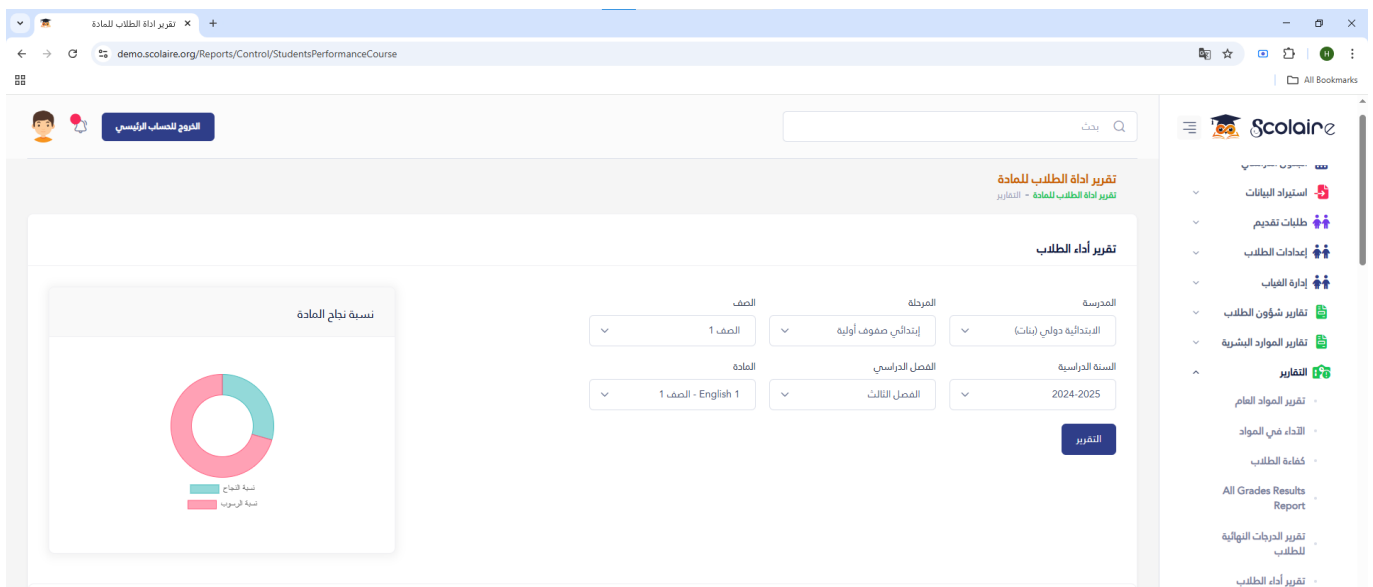
تقرير أداء الطلاب

عند الضغط على (تقرير أداء الطلاب)، تظهر خانات لاختيار المدرسة، المرحلة، الصف، السنة الدراسية، والفصل الدراسي، بعد تحديد البيانات المطلوبة والضغط على زر (تقرير)، تظهر قائمة بجميع طلاب الصف المحدد، ويُعرض بجانب اسم كل طالب المعلومات التالية: رقم الهوية، اسم المدرسة، اسم الفصل، الصف، المادة، الواجبات الصفية، الواجبات المنزلية، مهام الأداء، الاختبار، المشروع، الامتحان النهائي، ومجموع الفصل الدراسي



تقرير اداء الطلاب للمادة

عند الضغط على تقرير أداء الطلاب للمادة، نقوم باختيار المدرسة، والمرحلة، والصف، والسنة الدراسية، والفصل الدراسي، والمادة، ثم الضغط على زر تقرير، فتظهر نسبة النجاح والرسوب في المادة، مع توضيح أداء الطلاب بشكل تفصيلي في المادة المختارة، مما يساهم في متابعة مستوى التحصيل الأكاديمي بدقة.



demo.scolaire.org/Reports/Control/StudentsPerformanceCourse

الرجوع للصفحة الرئيسية

بحث

الاسم	رقم الهوية / الإقامة	المدرسة	الفصل	الصف	المادة	الواجبات الصغرى	الواجبات	مهام الأداء	اختبار	المشروع	الامتحان النهائي	مجموع العمل الدراسي
احمد صبيح	2357608129	الابتدائية دولي (بنات)	1GC	الصف 1	English 1							
يوسف احمد	55338841166	الابتدائية دولي (بنات)	1AG	الصف 1	English 1							
مروان خالد	1893439605	الابتدائية دولي (بنات)	1GD	الصف 1	English 1							
فاطمة نبيل	78901234567345	الابتدائية دولي (بنات)	1BG	الصف 1	English 1	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	80.00	100.00
سما محمد	8822554433	الابتدائية دولي (بنات)	1AG	الصف 1	English 1							
ادم الجزار	1167048303	الابتدائية دولي (بنات)	1GD	الصف 1	English 1							
بلال محمد	1687342114	الابتدائية دولي (بنات)	1GD	الصف 1	English 1							
أميرة نور	12345678901234	الابتدائية دولي (بنات)	1AG	الصف 1	English 1	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	80.00	100.00
جوري أحمد	34567890123409	الابتدائية دولي (بنات)	1BG	الصف 1	English 1	5.00	3.00	5.00	5.00	4.00	80.00	97.00

تقرير معلمين المدرسة

عند الضغط على (تقرير معلمين المدرسة)، تظهر خانة لاختيار المدرسة، وبعد تحديد المدرسة، تُعرض قائمة بأسماء جميع المعلمين داخلها، إلى جانب بياناتهم التفصيلية، والتي تشمل: عدد المهام التي أنشأها كل معلم، عدد المصادر، عدد الاختبارات، عدد الفصول الافتراضية، عدد الخطط الأسبوعية، وآخر وقت دخول للمنصة

الرجوع للصفحة الرئيسية

demo.scolaire.org/Reports/Control/Teachers

Verify it's you

All Bookmarks

الرجوع للصفحة الرئيسية

تقرير معلمين المدرسة

تقارير شؤون الطلاب - التقارير

تقرير معلمين المدرسة

المدرسة

الابتدائية دولي (بنات)

المعلمون

50

تخصيص الاعداد - طباعة - تحميل - PDF

الاسم	رقم الهوية / الإقامة	التليفون	البريد الإلكتروني	المدرسة	المواد الدراسية	المعلمون	المهام	الاختبارات	التعليقات	المصادر	المجموع	الخطط الأسبوعية	تصنيفات الطلاب	نسبة دخول الطلاب على المنصة	آخر دخول من
رون باسر	89012345678901		scolaire.org@89012345678901	الابتدائية دولي (بنات)	Science 1, Islamic 2, English 2	الصف 1, الصف 2	7	62	6	8	11	26	2415	2025-04-28 02:50:23 PM	

سcolaire

القائمة

إعدادات العامة

طلبات الوظائف

إدارة المستخدمين

الجدول الدراسي

طلبات تقييم

إعدادات الطلاب

إدارة الغياب

تقارير شؤون الطلاب

التقارير

سلة المهملات

الاختبارات

بوابة الإعلانات

تعليقات المشرف الاجتماعي

تقييم المواد

تقرير طلاب المدرسة

عند الضغط على (تقرير طلاب المدرسة)، تظهر خانة لاختيار المدرسة، وبعد إتمام الاختبارات، تُعرض قائمة بجميع الطلاب داخل المدرسة، مع عرض كافة بيانات كل طالب، بالإضافة إلى توضيح آخر وقت دخول له إلى المنصة



المدرسة: المرحلة: الصف:

الطلاب

50

تصدير الأعمدة * طباعة إرسال PDF

الاسم	رقم الهوية / الإقامة ^	البريد الإلكتروني	المدرسة	المرحلة	الصف	الفصل	المواد الدراسية	الاختبارات	نسبة التفاعل مع الإمتحانات	التكليفات	نسبة التفاعل مع الواجبات	نسبة المصادر التعليمية	آخر دخول من المنصة
أميرة نور	12345678901234	scolaire.org@12345678901234	الابتدائية دولي (بنات)	إبتدائي صفوف أولية	الصف 1	1AG	6	8	37	37	21	29	2025-07-17
اسراء عصام	67890123456012	scolaire.org@67890123456012	الابتدائية دولي (بنات)	إبتدائي صفوف أولية	الصف 1	1BG	6	9	15		6	12	2025-03-11

تقرير أداء المدرسة

عند الضغط على "تقرير أداء المدرسة"، تظهر خانة لاختيار المدرسة، وعند الاختيار يتم عرض (اسم المدرسة، الصفوف الدراسية داخل المدرسة، المواد الدراسية، المعلمون النشطون، جميع المعلمين، نسبة دخول المعلمين على المنصة، الطلاب النشطون، إجمالي عدد الطلاب، نسبة دخول الطلاب على المنصة، الاختبارات، التكليفات، المصادر التعليمية، الفصول الافتراضية، الخطط الأسبوعية، والتحضيرات).

تقرير أداء المدرسة

التقارير

تقرير أداء المدرسة

المدرسة

المحارس

50

تصدير الأعمدة * طباعة إرسال PDF

الاسم ^	الصفوف الدراسية	المواد الدراسية	المعلمون النشطون	المعلمون	نسبة دخول المعلمين على المنصة	الطلاب النشطون	مجموع الطلاب	نسبة دخول الطلاب على المنصة	الاختبارات	التكليفات	المصادر التعليمية	الفصول الافتراضية	الخطط الأسبوعية	تحضيرات
الابتدائية دولي (بنات)	6	45	18	20	90	29	73	39	133	97	72	8	1005	3

تقرير أداء صفوف المدرسة

عند الضغط على "تقرير أداء صفوف المدرسة"، تظهر خانة لاختيار المدرسة، وبعد الاختيار يتم عرض (اسم المدرسة، اسم الفئة، الفصول، المواد الدراسية، المعلمين، مجموع الطلاب، التكاليفات، المصادر التعليمية، الفصول الافتراضية، الخطط الأسبوعية، والتدريبات).

تقرير أداء صفوف المدرسة

التقارير

تقرير أداء صفوف المدرسة

المدرسة

الابتدائية دولي (بنات)

المدارس

50

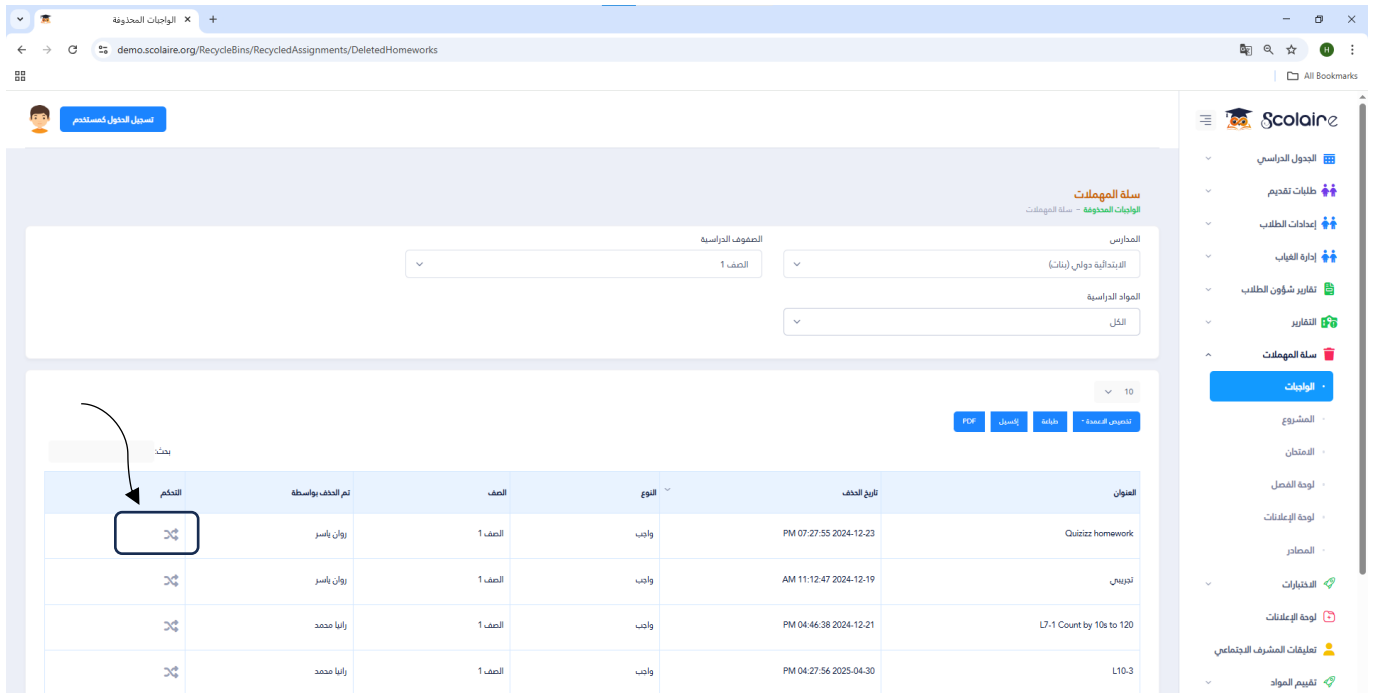
تحميل القائمة * طباعة تحميل PDF

اسم المدرسة ^	اسم الفئة	الفصول	المواد الدراسية	المعلمون	مجموع الطلاب	الاختبارات	التكاليفات	المصادر التعليمية	الفصول الافتراضية	الخطط الأسبوعية	تدريبات
الابتدائية دولي (بنات)	الصف 1	6	9	9	22	51	55	35	8	278	2
الابتدائية دولي (بنات)	الصف 2	3	7	3	15	25				186	
الابتدائية دولي (بنات)	الصف 3	3	8	7	11	27				137	1

11. سلة المهملات

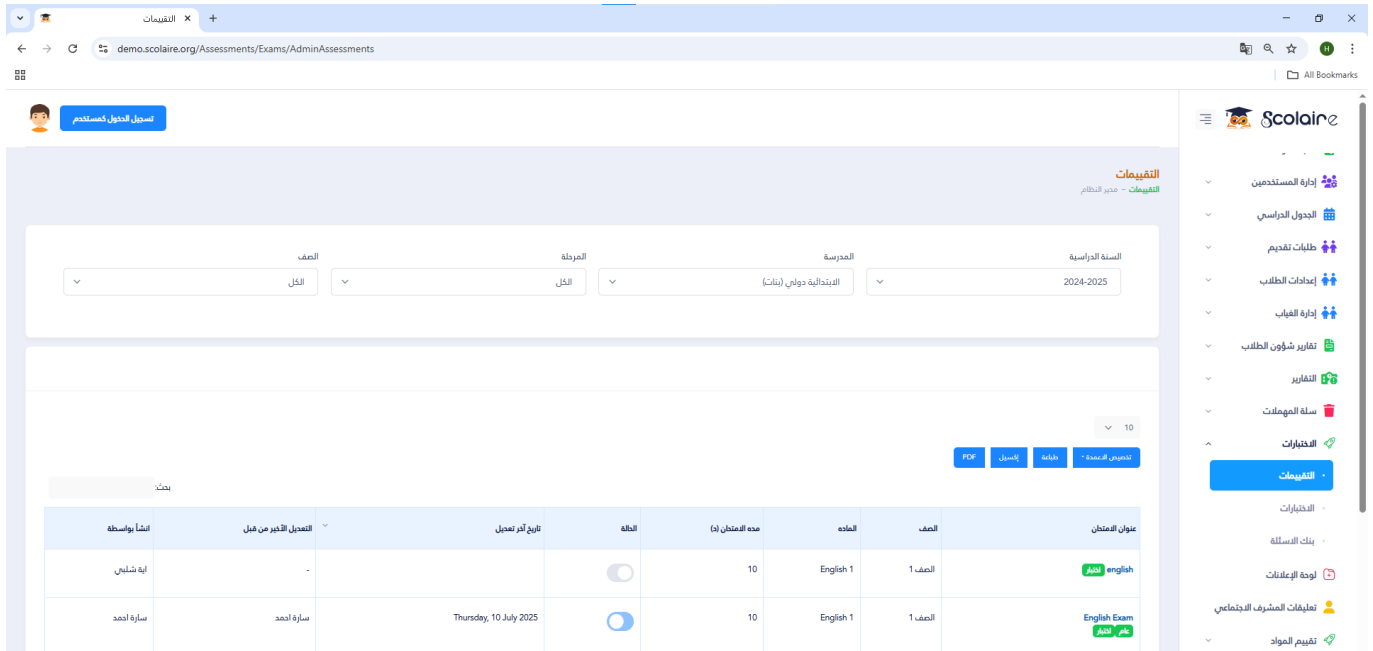
الواجبات / المشروع / الامتحان / لوحة الفصل / لوحة الإعلانات / المصادر

عند الضغط على (الواجبات) في قائمة سلة المهملات، تظهر خانة لاختيار المدارس والصفوف الدراسية. وعند اختيار الصف الدراسي، تُعرض جميع الواجبات التي حذفها المعلمون أو المشرفون التربويون في مختلف المواد ضمن الصف المحدد. ويمكن لمدير نظم المعلومات استرجاع الواجب مرة أخرى بالضغط على (التحكم)،



التقييمات / الاختبارات

عند الضغط على "التقييمات/ الاختبارات"، تظهر جميع التقييمات التي أنشأها المشرفون أو المعلمون الذين يقعون تحت إشراف مدير نظام المعلومات، كما يمكن لمدير نظام المعلومات تصفية التقييمات/الاختبارات حسب السنة الدراسية، المدرسة، المرحلة، والصف. وعند اختيار المدرسة تظهر جميع "التقييمات/الاختبارات" التي قام بإنشائها المعلمون أو المشرفون.



The screenshot shows the 'AdminAssessments' page in the Scolaire system. The page has a sidebar with navigation options and a main content area with filters and a table of assessments.

Filters:

- السنة الدراسية: 2024-2025
- المدرسة: الابتدائية دوالي (بنات)
- المرحلة: الكل
- الصف: الكل

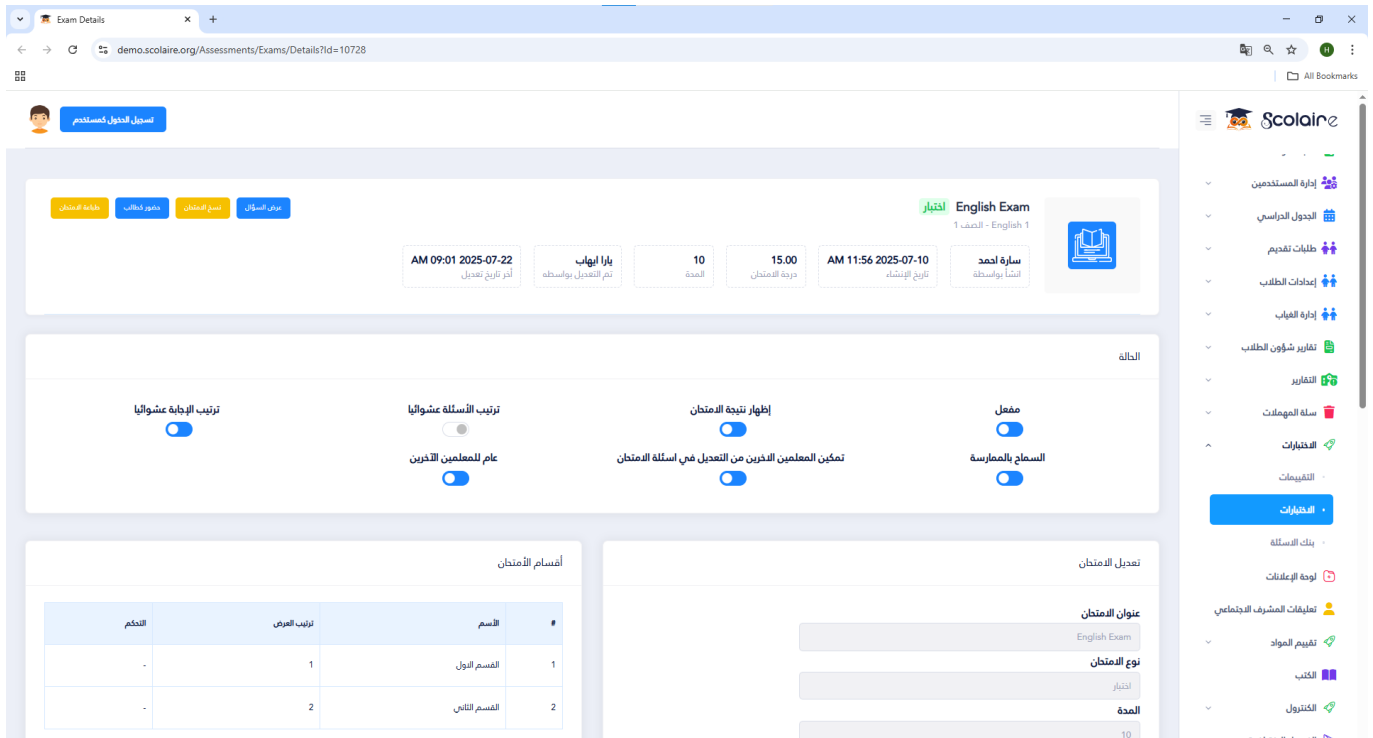
Table of Assessments:

عنوان الامتحان	الصف	المادة	مدة الامتحان (د)	الحالة	تاريخ آخر تعديل	التعديل الأخير من قبل	إنشاء بواسطة
English Exam	الصف 1	English 1	10	مغلق	Thursday, 10 July 2025	سارة احمد	سارة احمد
English Exam	الصف 1	English 1	10	مفتوح		-	أيه شايبي

تفاصيل التقييم:

عند الضغط على عنوان التقييم، يتم الانتقال إلى صفحة تحتوي على معلومات مفصلة حول التقييم، مع إتاحة مجموعة من الخيارات للتحكم، وهي كالتالي:

1. إظهار نتيجة الامتحان:
تمكين أو تعطيل عرض نتيجة الامتحان للطالب بعد الانتهاء.
2. ترتيب الأسئلة عشوائياً:
تفعيل خاصية ترتيب الأسئلة بشكل مختلف لكل محاولة.
3. ترتيب الإجابات عشوائياً:
تفعيل خاصية ترتيب خيارات الإجابة بشكل عشوائي.
4. السماح بالممارسة:
تمكين الطلاب من أداء الامتحان أكثر من مرة لغرض الممارسة والتدريب.
5. تمكين المعلمين الآخرين من التعديل:
السماح للمعلمين الآخرين بإجراء تعديلات على أسئلة الامتحان وكذلك تعيينه لطلابهم في الفصول التي يدرسون فيها
6. إتاحة التقييم للمعلمين الآخرين:
جعل التقييم عاماً ليتمكن المعلمون الآخرون من الوصول إليه واستخدامه .

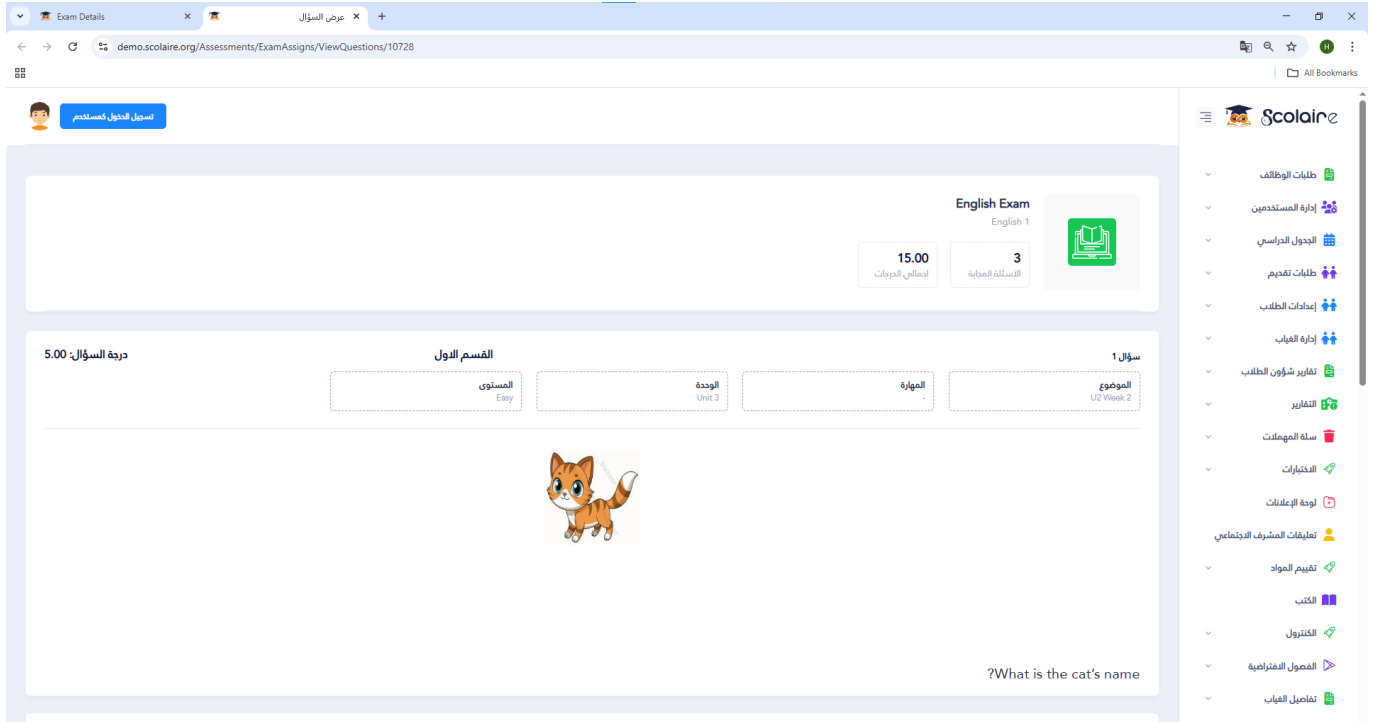


The screenshot shows the 'Exam Details' page in the Scolaire system. The page is titled 'English Exam' and includes a sidebar with navigation options like 'إدارة المستخدمين', 'الجدول الدراسي', 'طلبات تقديم', 'إعدادات الطلاب', 'إدارة الفباب', 'تقارير شؤون الطلاب', 'التقارير', 'سلة المهملات', 'الاختبارات', 'التقييمات', 'اختبارات', 'بنك الأسئلة', 'لوحة الإعلانات', 'تعليقات المشرف الاجتماعي', 'تقييم المواد', 'الكتب', and 'الكنترول'. The main content area displays exam details for 'English Exam 1' (صف 1 - اختبار) with a date of 'AM 09:01 2025-07-22' and a duration of '10' minutes. It also shows a 'تاريخ الإمتحان' of 'AM 11:56 2025-07-10' and a 'ساعة أحمد' (Start Time) of 'AM 11:56 2025-07-10'. The page includes a 'الحالة' (Status) section with toggle switches for 'ترتيب الأسئلة عشوائياً', 'إظهار نتيجة الامتحان', 'السماح بالممارسة', and 'تمكين المعلمين الآخرين من التعديل في أسئلة الامتحان'. Below this is a table titled 'أقسام الامتحان' (Exam Sections) with columns for '#', 'الاسم', 'ترتيب العرض', and 'التحكم'. The table lists two sections: 'القسم الأول' (Section 1) and 'القسم الثاني' (Section 2). On the right, there is a 'تعديل الامتحان' (Edit Exam) section with fields for 'عنوان الامتحان' (Exam Title), 'نوع الامتحان' (Exam Type), and 'المدة' (Duration).

#	الاسم	ترتيب العرض	التحكم
1	القسم الأول	1	-
2	القسم الثاني	2	-

عند الضغط على **عرض السؤال**:

يتم عرض جميع الأسئلة المدرجة في الامتحان، مع بيان إجمالها الدرجات، ودرجة كل سؤال بشكل منفصل، بالإضافة إلى توضيح الإجابة الصحيحة لكل سؤال

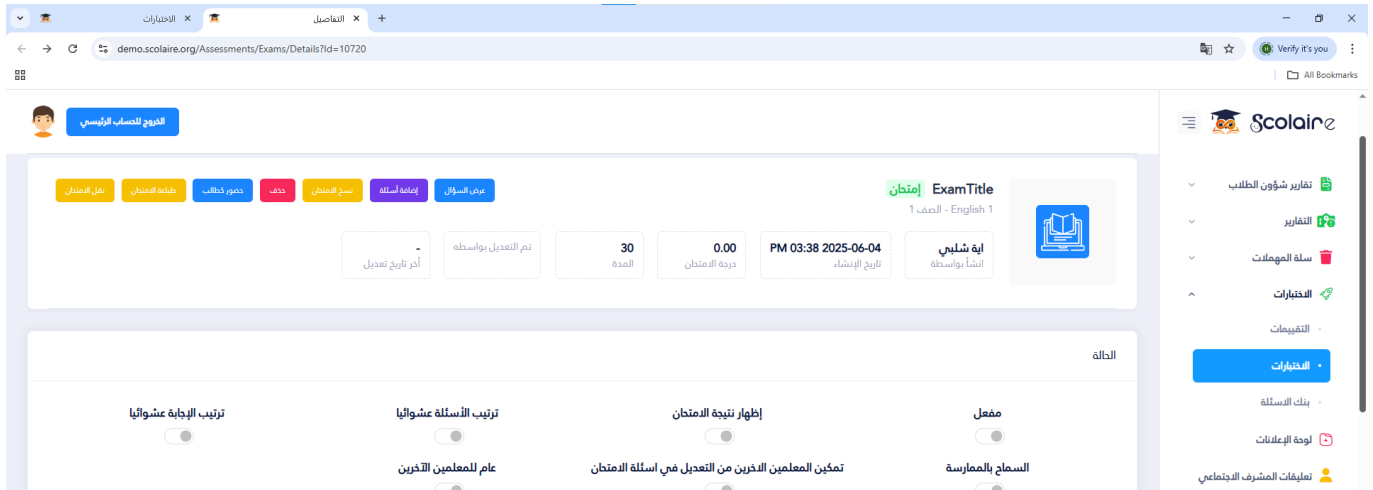


عند الضغط على **نسخ الامتحان**:

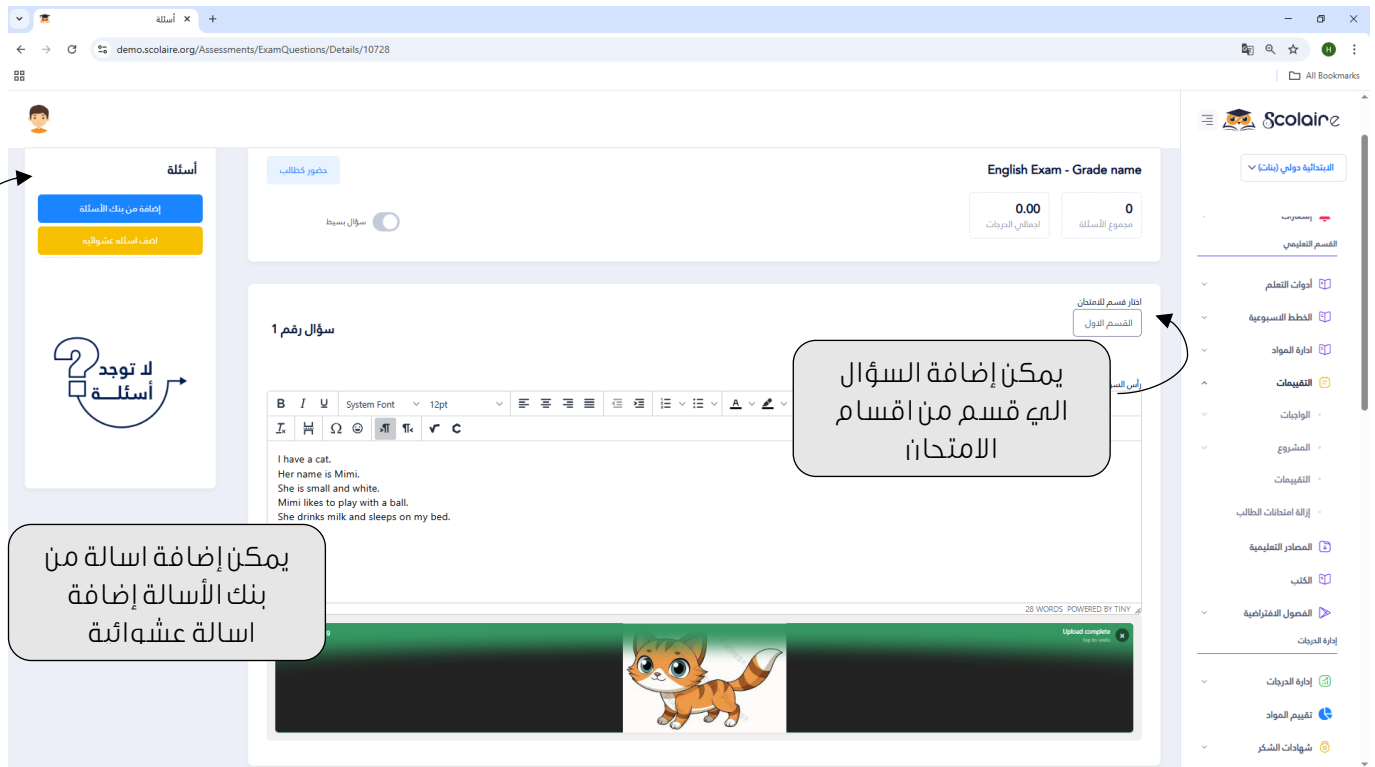
تظهر بيانات الامتحان مع إمكانية التعديل عليها. بعد إجراء التعديلات، يمكن للمعلم الضغط على "دفع" لإنشاء نسخة جديدة من الامتحان تحتوي على نفس الأسئلة. يتيح هذا الخيار للمعلم إنشاء نسخة مخصصة من الامتحان وتعيينه للفصول التي يقوم بتدريسها.



عند الضغط على "دفع"، يتم إنشاء نسخة جديدة من الامتحان تحتوي على نفس الأسئلة، مع إمكانية إضافة أسئلة جديدة.



نقوم بكتابة عنوان السؤال الرئيسي، ثم إضافة الأسئلة الفرعية المتعلقة به مع إمكانية إضافة صور.



English Exam - Grade name

0.00 إجمالي الدرجات

0 مجموع الأسئلة

اختر قسم للمعلم

اختر قسم للطلاب

سؤال رقم 1

لا توجد أسئلة

يمكن إضافة السؤال الي قسم من اقسام الامتحان

يمكن إضافة اسالة من بنك الأسئلة إضافة اسالة عشوائية

إدارة الامتحانات

إدارة الدرجات

تقديم المواد

شهادات الشكر

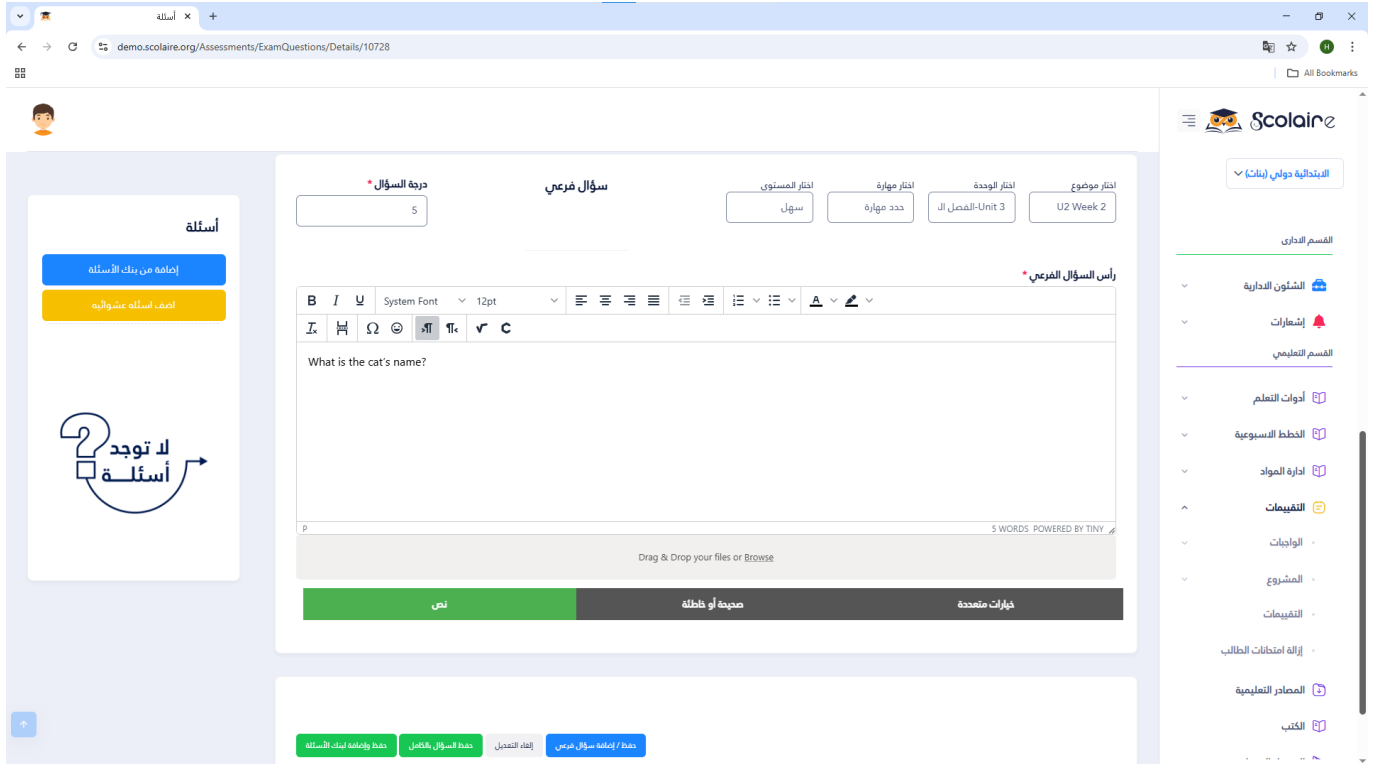
بعد ذلك، نقوم بإضافة سؤال فرعي، وتحديد درجة السؤال.

كما نختار ما إذا كان السؤال يندرج تحت موضوع معين أو وحدة تعليمية، ثم نحدد المهارة المستهدفة ومستوى السؤال.

وأخيرًا، يتم اختيار نوع السؤال، سواء كان خيارات متعددة، أو سؤالاً صحيحاً/خاطئاً، أو سؤالاً نصياً.

بعد الانتهاء من إدخال بيانات السؤال، يمكن للمعلم الضغط على أحد الخيارات التالية:

- "حفظ وإضافة سؤال فرعي" لإضافة سؤال فرعي جديد للسؤال الرئيسي.
- "حفظ السؤال بالكامل" لإنهاء إضافة السؤال.
- "حفظ وإضافة إلى بنك الأسئلة" لحفظ السؤال وإضافته إلى بنك الأسئلة للاستخدام لاحقاً.



The screenshot displays the Scolaire web application interface for creating a question. The main content area is titled "سؤال فرعي" (Sub-question) and shows a question editor. The question text is "What is the cat's name?". The editor includes a rich text toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, and font size. Below the text area, there are buttons for "نصي" (Text), "صحيحة أو خاطئة" (True or False), and "خيارات متعددة" (Multiple Choice). The interface also shows a sidebar with navigation links and a top header with the Scolaire logo and user profile.

The screenshot shows the Scolaire.org website interface. The main content area displays an English exam question titled "English Exam - Grade name". The question is worth 5.00 points and is part of a set of 1 questions. The question text is: "توضح عدد الأسئلة التي تم إضافتها للامتحان، بالإضافة إلى مجموع درجات هذه الأسئلة." (Explain the number of questions added to the exam, in addition to the total score of these questions).

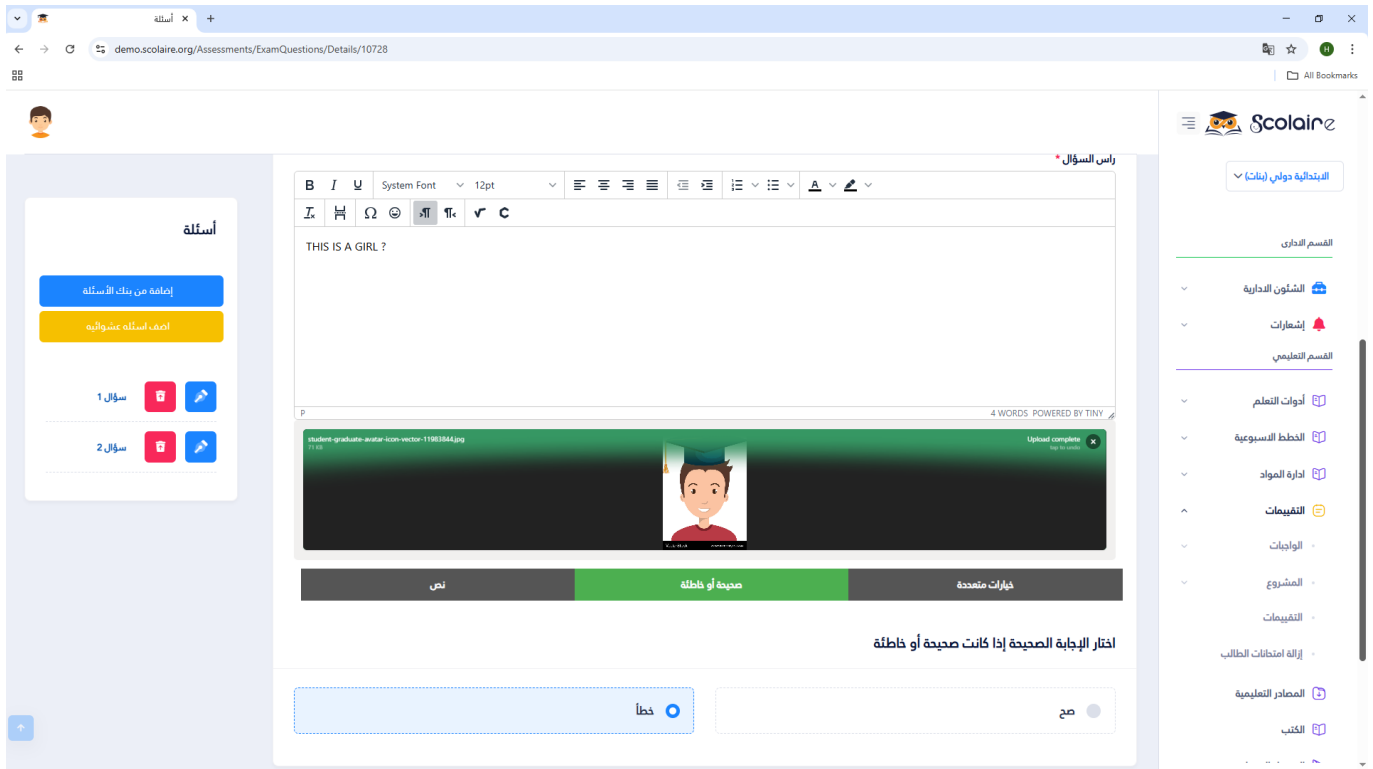
Annotations in Arabic explain the interface elements:

- توضح عدد الأسئلة التي تم إضافتها للامتحان، بالإضافة إلى مجموع درجات هذه الأسئلة.** (Explain the number of questions added to the exam, in addition to the total score of these questions.) - This is the main question text.
- إضافة أسئلة** (Add questions) - This is a button in the top right corner.
- اختار قسم الامتحان** (Choose the exam section) - This is a dropdown menu in the top right corner.
- اختار موضوع** (Choose the topic) - This is a dropdown menu in the top right corner.
- اختار الوحدة** (Choose the unit) - This is a dropdown menu in the top right corner.
- اختار مهارة** (Choose the skill) - This is a dropdown menu in the top right corner.
- اختار المستوى** (Choose the level) - This is a dropdown menu in the top right corner.
- درجة السؤال** (Question grade) - This is a dropdown menu in the top right corner.
- سؤال رقم 2** (Question number 2) - This is the question number.
- سؤال بسيط** (Simple question) - This is a radio button option.
- سؤال متوسط** (Medium question) - This is a radio button option.
- سؤال صعب** (Difficult question) - This is a radio button option.
- سؤال** (Question) - This is a button in the top left corner.
- إضافة من بنك الأسئلة** (Add from the question bank) - This is a button in the top left corner.
- أضف أسئلة عشوائية** (Add random questions) - This is a button in the top left corner.
- سؤال 1** (Question 1) - This is a button in the top left corner.
- أدوات التعلم** (Learning tools) - This is a button in the top left corner.
- الخطط الدراسية** (Curriculum) - This is a button in the top left corner.
- إدارة المواد** (Manage materials) - This is a button in the top left corner.
- التقييمات** (Evaluations) - This is a button in the top left corner.
- الواجبات** (Homework) - This is a button in the top left corner.
- المشروع** (Project) - This is a button in the top left corner.
- التقييمات** (Evaluations) - This is a button in the top left corner.
- إزالة امتحانات الطالب** (Remove student exams) - This is a button in the top left corner.
- المصادر التعليمية** (Educational resources) - This is a button in the top left corner.
- الكتب** (Books) - This is a button in the top left corner.

عند اختيار نوع السؤال "خيارات من متعدد"، نقوم بكتابة الخيارات، ثم نضغط على زر "أضف" لإضافة كل خيار، وبعد ذلك نقوم بتحديد الإجابة الصحيحة من بين هذه الخيارات.

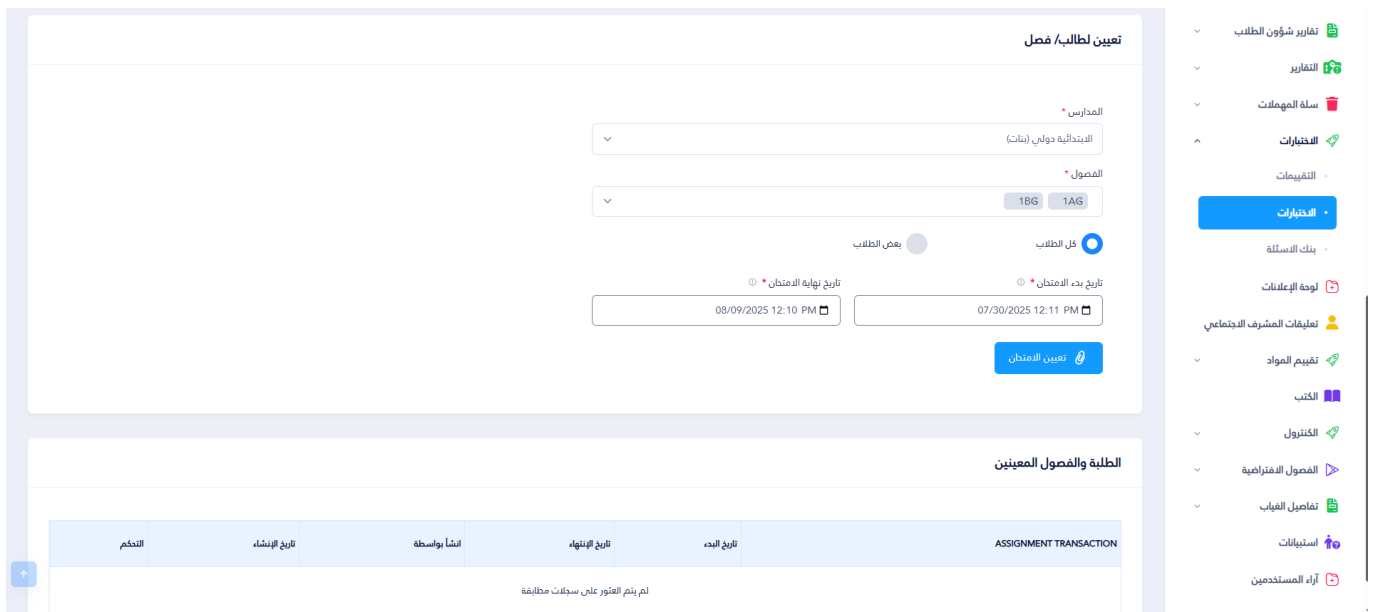
[illegible]

إذا كان نوع السؤال "صح أو خطأ"، نقوم باختيار ما إذا كانت الإجابة الصحيحة للسؤال هي "صح" أم "خطأ".



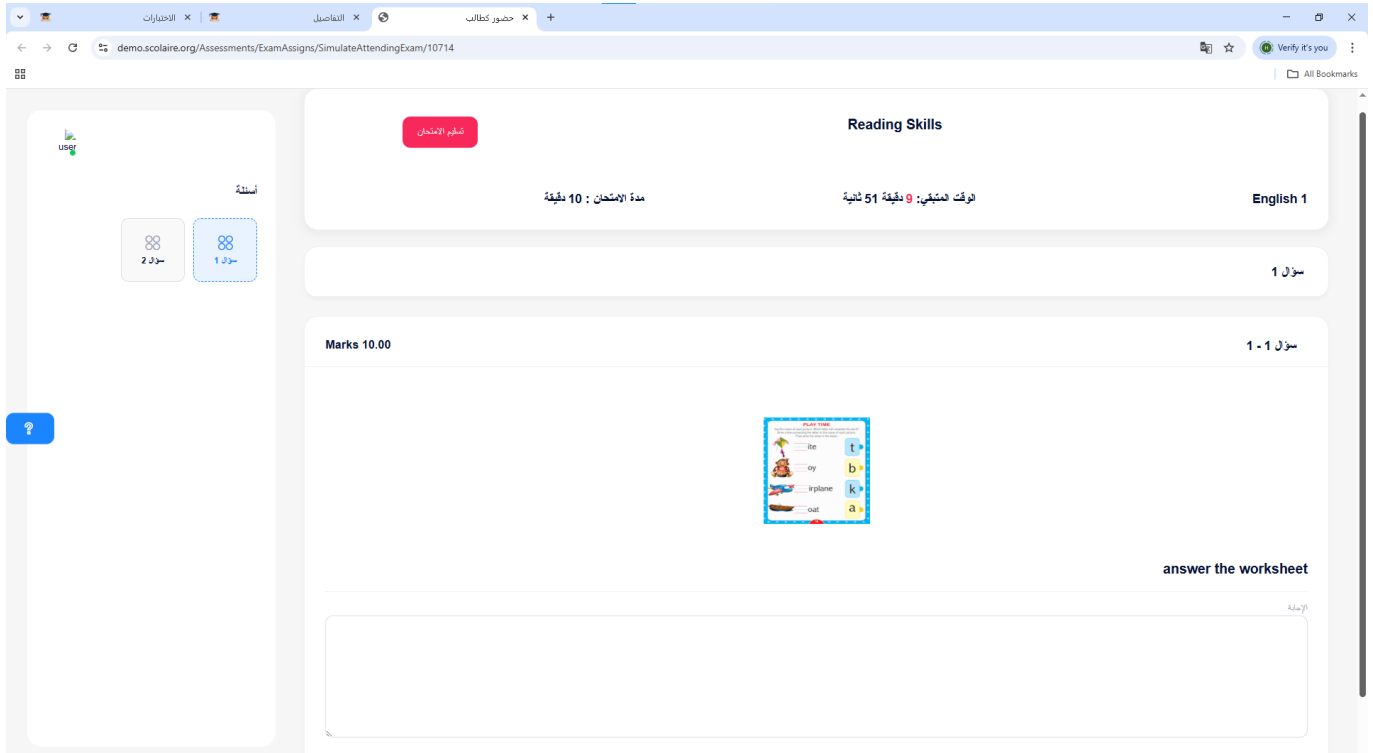
عند إضافة الأسئلة، يمكن لمدير نظم المعلومات تعيين الاختبار للمدارس التي تقع تحت إشرافه.

عند اختيار مدرسة معينة، تظهر الفصول المتوفرة في المرحلة التي أجري فيها الامتحان الأصلي، ليتمكن مدير نظم المعلومات من تعيين النسخة المنسوخة من الامتحان لتلك الفصول. كما يمكن تعيين الامتحان لبعض الطلاب، ولكن من فصل واحد فقط. بعد ذلك، يتم اختيار تاريخ بدء الامتحان وتاريخ انتهائه، ثم الضغط على زر "تعيين".

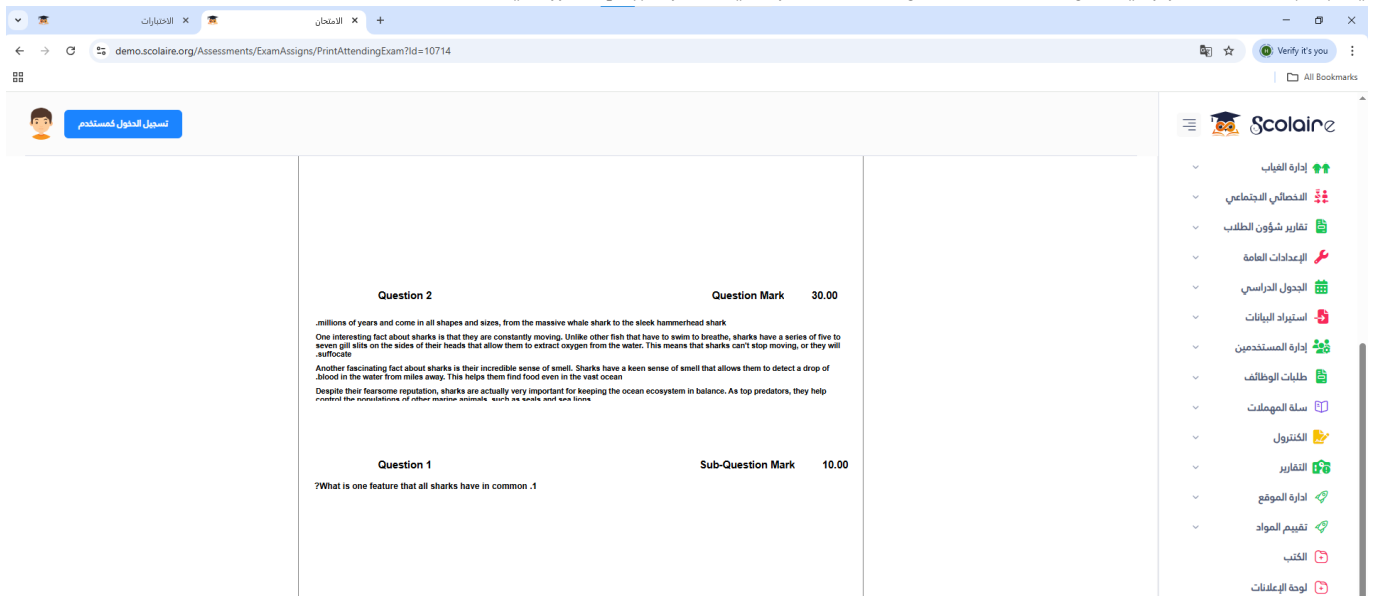


ASSIGNMENT TRANSACTION	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	انشاء بواسطة	تاريخ الإنشاء	التحكم
لم يتم العثور على سجلات مطابقة					

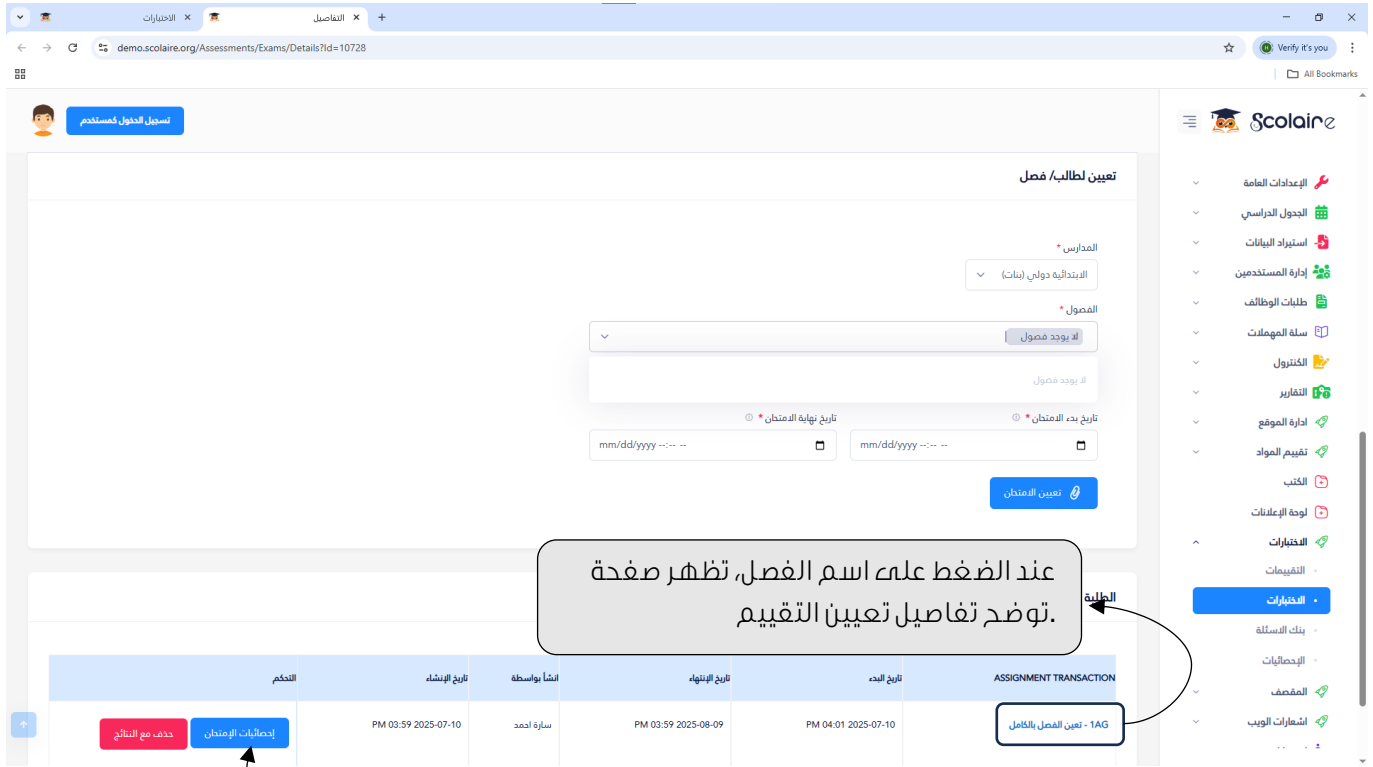
يظهر الامتحان تمامًا كما يظهر للطالب عند أدائه، مما يتيح للمعلم أو المسؤول معاينة تجربة الطالب بشكل مباشر.



يتم طباعة نسخة ورقية من أسئلة الامتحان، كما تظهر في النموذج الإلكتروني.



يمكن للمعلم أو مدير نظم المعلومات تعيين الامتحانات لفصول أخرى لم يتم تعيين الامتحان لها مسبقاً، ويبدأ ذلك باختيار المدرسة، فتظهر الفصول التابعة للمرحلة التعليمية التي تم تعيين الامتحان لها سابقاً، ثم يقوم مدير نظم المعلومات باختيار الفصول التي يرغب في تعيين الامتحان لها، كما يمكن تعيين الامتحان لبعض الطلاب ولكن من فصل واحد فقط، وبعد ذلك يتم اختيار تاريخ بدء الامتحان وتاريخ انتهائه، ثم الضغط على زر "تعيين".



تعيين لطلاب/ فصل

المدرسة *
الابتدائية دولي (بنات)

الفصول *
لا يوجد فصول

تاريخ بدء الامتحان *
mm/dd/yyyy -- --

تاريخ نهاية الامتحان *
mm/dd/yyyy -- --

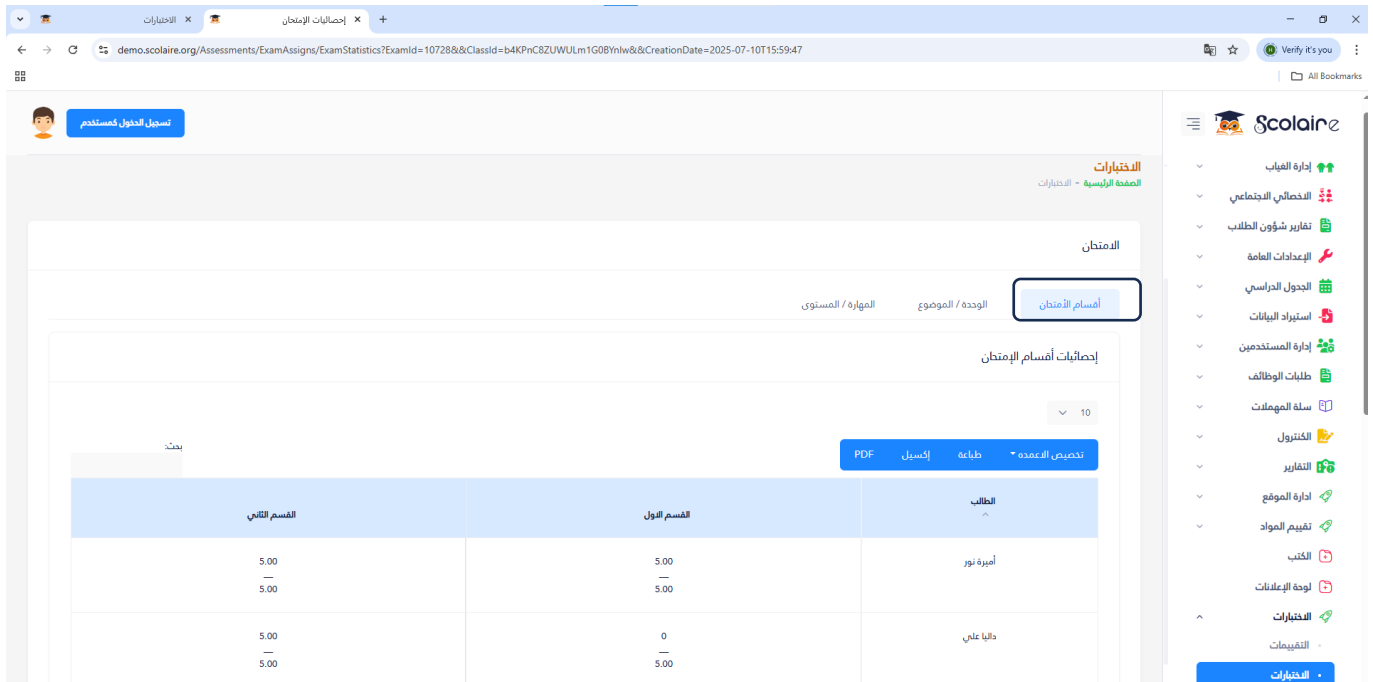
تعيين الامتحان

عند الضغط على اسم الفصل، تظهر صفحة توضيح تفاصيل تعيين التقييم.

التحكم	تاريخ الإنشاء	البناء بواسطة	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	ASSIGNMENT TRANSACTION
إحصائيات الامتحان	PM 03:59 2025-07-10	سارة احمد	PM 03:59 2025-08-09	PM 04:01 2025-07-10	1AG - تعيين الفصل بالكامل

صفحة إحصائيات الامتحان

ظهر هذه الصفحة إحصائيات درجات الطالب في الامتحان، أولاً **اقسام الامتحان** حيث تُعرض درجات الطالب في كل قسم تمت إضافته إلى الامتحان..



الامتحان

الوحدة / الموضوع المهارة / المستوى

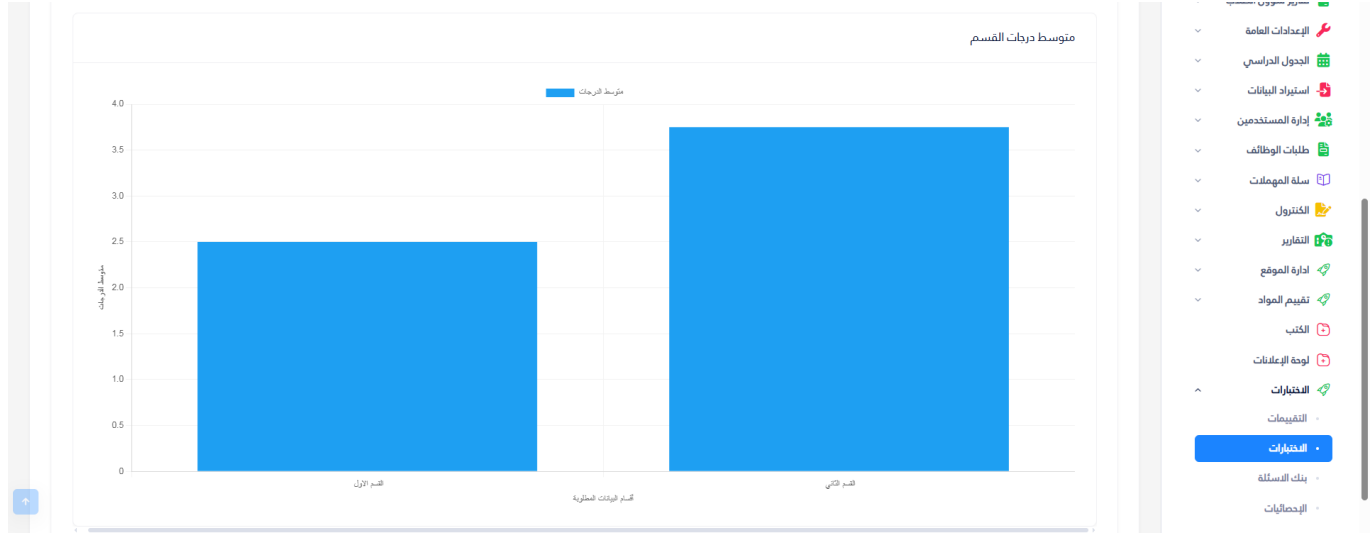
اقسام الامتحان

إحصائيات اقسام الامتحان

PDF | إكسيل | طباعة | تخصيص الصفحة

الطالب	القسم الأول	القسم الثاني
أميرة نور	5.00	5.00
داليا علي	0	5.00

كما تحتوي الصفحة على رسم بياني يوضح متوسط درجات الطالب، لتقديم تصور بصري دقيق عن أداء المجموعة .



ثانياً **الوحدة / الموضوع** تعرض هذه الصفحة إحصائيات تفصيلية لدرجات الطالب حسب كل وحدة وموضوع، مما يتيح تتبع مستوى فهم الطالب لكل جزء من المحتوى الدراسي بشكل دقيق

demo.scolaire.org/Assessments/ExamAssigns/ExamStatistics?ExamId=10728&&ClassId=b4KPhC8ZUWULm1G08Ynlw&&CreationDate=2025-07-10T15:59:47

التسجيل الدخول كمستخدم

الاختبارات

الصفحة الرئيسية - الاختبارات

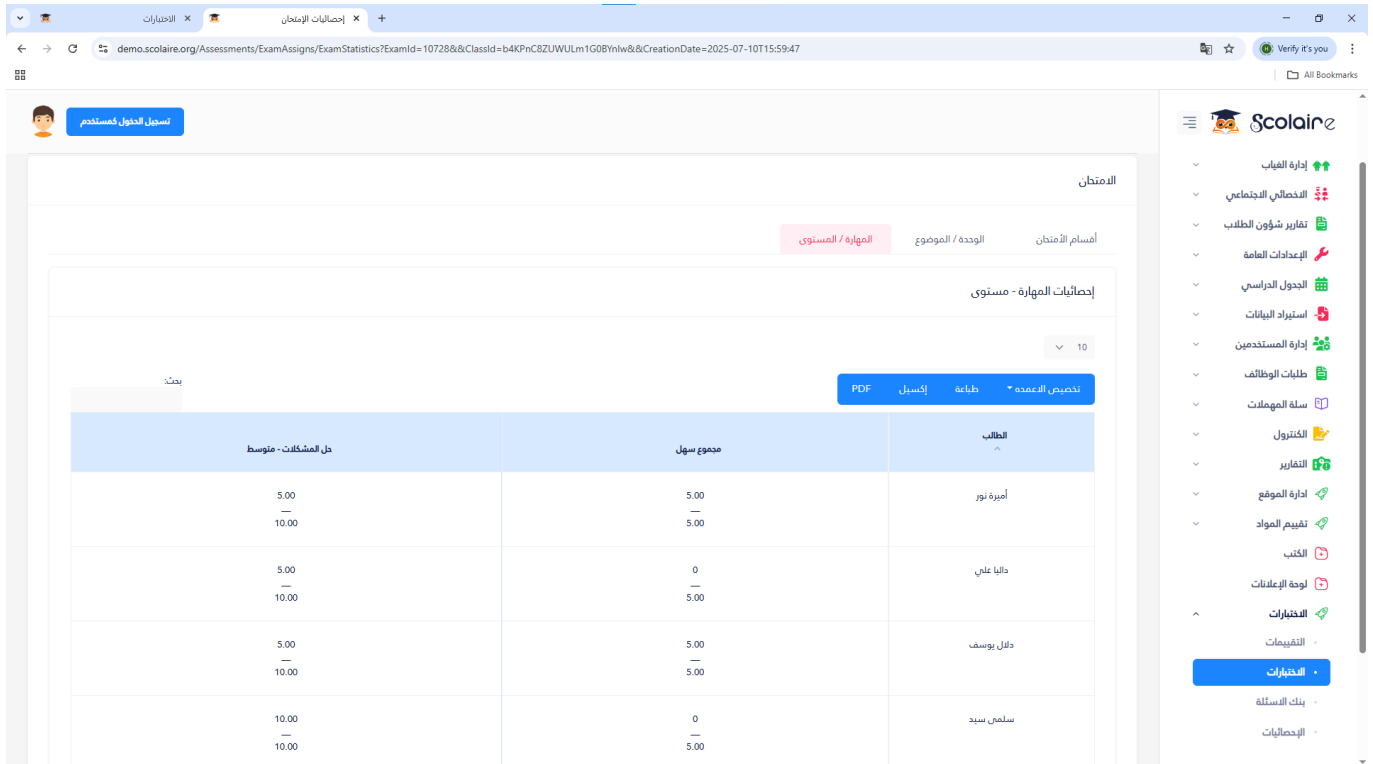
الامتحان

أقسام الامتحان الوحدة / الموضوع المهارة / المستوى

إحصائيات الوحدة - موضوع

الطالب	UNIT 3 - U2 WEEK 2	UNIT 1 - U3 WEEK 1	مجموع UNIT 3
أميرة نور	5.00 5.00	5.00 5.00	5.00 10.00
دلال يوسف	5.00 5.00	0.00 5.00	10.00 10.00
داليا عتي	0 5.00	5.00 5.00	0.00 10.00
سلمى سيد	0 5.00	5.00 5.00	5.00 10.00

ثالثاً **المهارة / المستوى** توضح هذه الصفحة درجات الطالب في كل مهارة من مهارات التعليم، بالإضافة إلى توزيع درجاتهم عبر مستويات الأسئلة المختلفة، مما يتيح تحليلاً دقيقاً لأداء الطالب حسب المهارات والمستويات التعليمية.

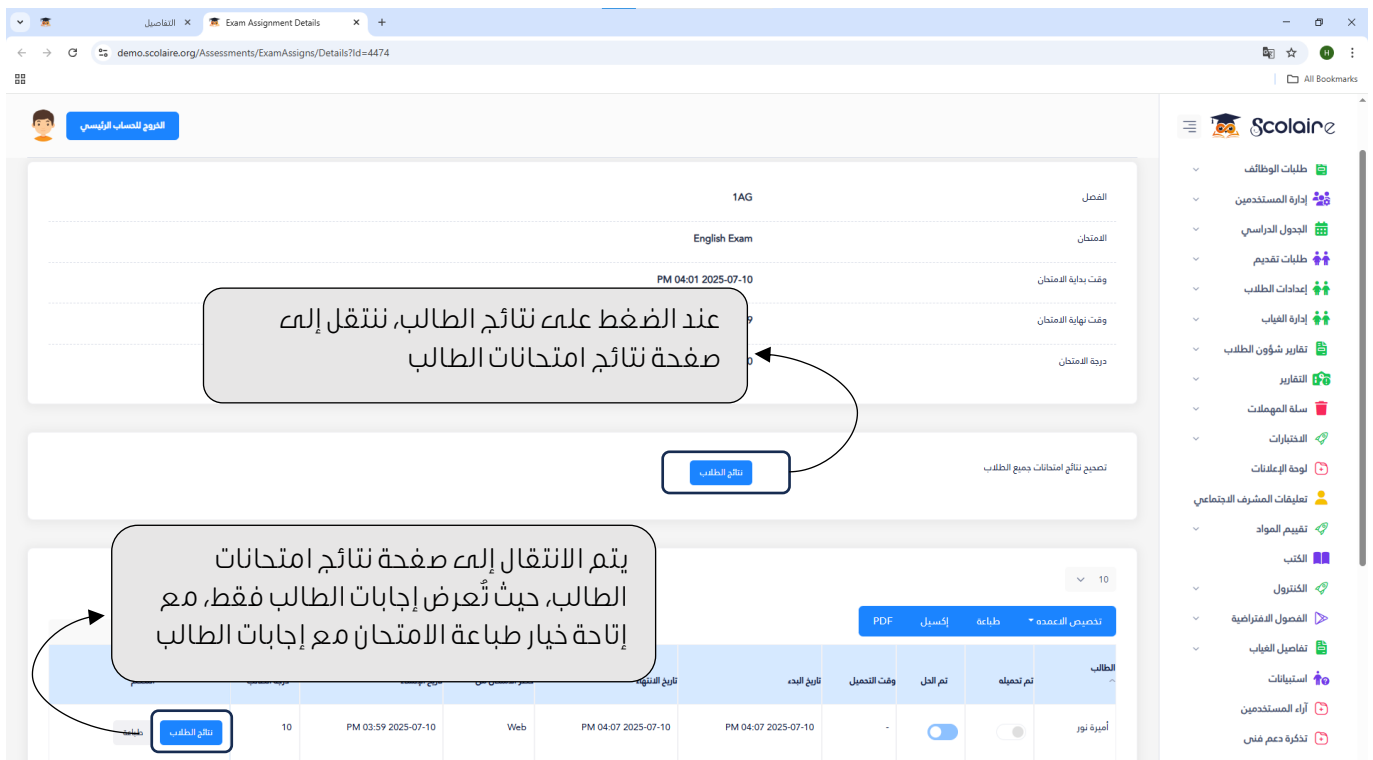


The screenshot shows the 'Exam Statistics' page for a specific exam. The table displays the performance of four students (أميرة نور, داليا علي, دلال يوسف, سلمى سيد) across different skill levels (المستوى) and topics (الموضوع). The table is filtered by 'Skill Level' (المهارة / المستوى) and 'Topic' (الموضوع / الموضوع).

المستوى / الموضوع	الموضوع / الموضوع	الطالب	مجموع سهل	حل المشكلات - متوسط
5.00	10.00	أميرة نور	5.00	10.00
5.00	10.00	داليا علي	0	10.00
5.00	10.00	دلال يوسف	5.00	10.00
10.00	10.00	سلمى سيد	0	10.00

صفحة تفاصيل تعيين التقييم:

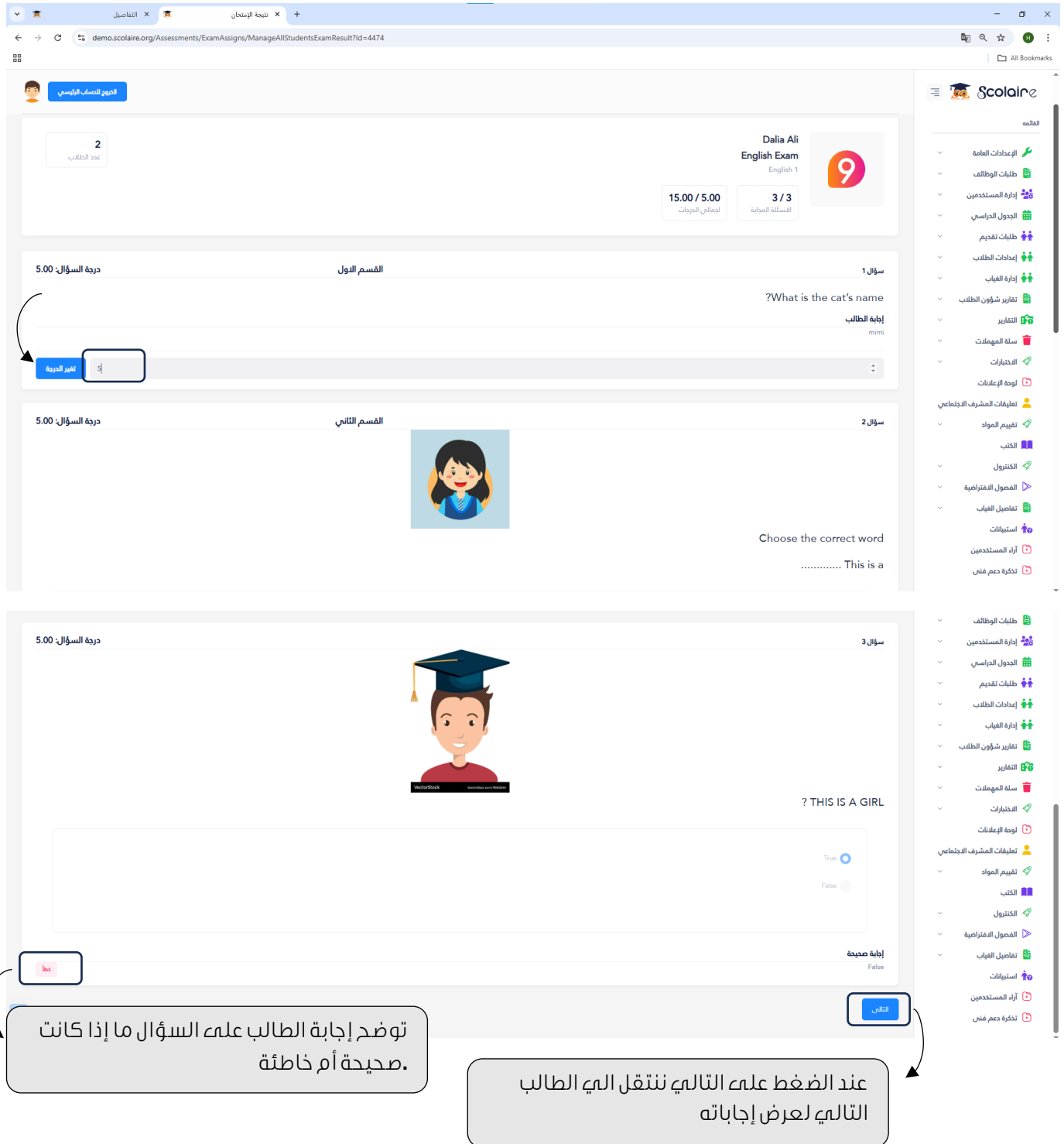
توضح الصفحة قائمة بالطلاب الموجودين في الفصل الذي تم تعيين التقييم له، مع بيان ما إذا كان كل طالب قد قام بحل التقييم، بالإضافة إلى عرض الدرجة التي حصل عليها إن وجدت.



The screenshot shows the 'Exam Assignment Details' page for a specific exam. The table displays the performance of four students (أميرة نور, داليا علي, دلال يوسف, سلمى سيد) across different skill levels (المستوى) and topics (الموضوع). The table is filtered by 'Skill Level' (المهارة / المستوى) and 'Topic' (الموضوع).

المستوى / الموضوع	الموضوع / الموضوع	الطالب	تم تحصيله	تم الحل	وقت التحميل	تاريخ البدء
5.00	10.00	أميرة نور	10	PM 03:59 2025-07-10	Web	PM 04:07 2025-07-10

عند الضغط على "نتائج الطالب"، يتم الانتقال إلى صفحة إدارة نتائج امتحانات الطالب، والتي تُعرض فيها إجابات الطالب على الأسئلة، مع توضيح ما إذا كانت كل إجابة صحيحة أم خاطئة. وفي حالة كانت إجابة الطالب نصية، يقوم المشرف بتقييم الإجابة يدوياً وتحديد الدرجة المناسبة، ثم الضغط على زر "تغيير الدرجة" لحفظ التعديل.



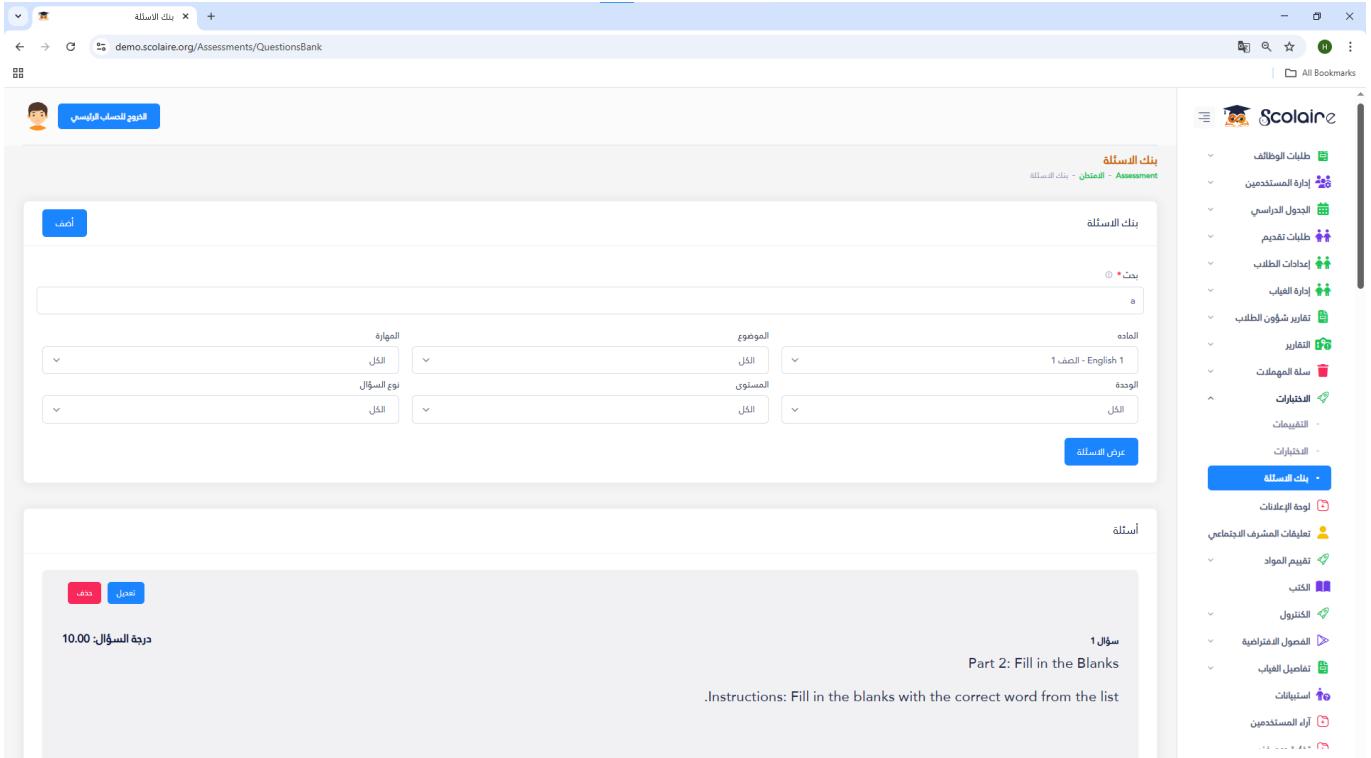
The screenshot displays the Scolaire web application interface for managing exam results. The top header shows the user's name, Dalia Ali, and the exam title, English Exam. The interface is divided into three main sections, each representing a question. The first question asks for the cat's name, and the student has answered 'mimi'. The second question asks to choose the correct word for a picture of a girl, and the student has selected 'True'. The third question asks if a picture of a boy is a girl, and the student has selected 'False'. The interface includes a sidebar with various navigation options, a top navigation bar, and a bottom navigation bar. Arrows point to specific elements: one points to the 'تغيير الدرجة' (Change Grade) button, and another points to the 'التالي' (Next) button.

توضيح إجابة الطالب على السؤال ما إذا كانت صحيحة أم خاطئة.

عند الضغط على التالي نتقل إلى الطالب التالي لعرض إجاباته

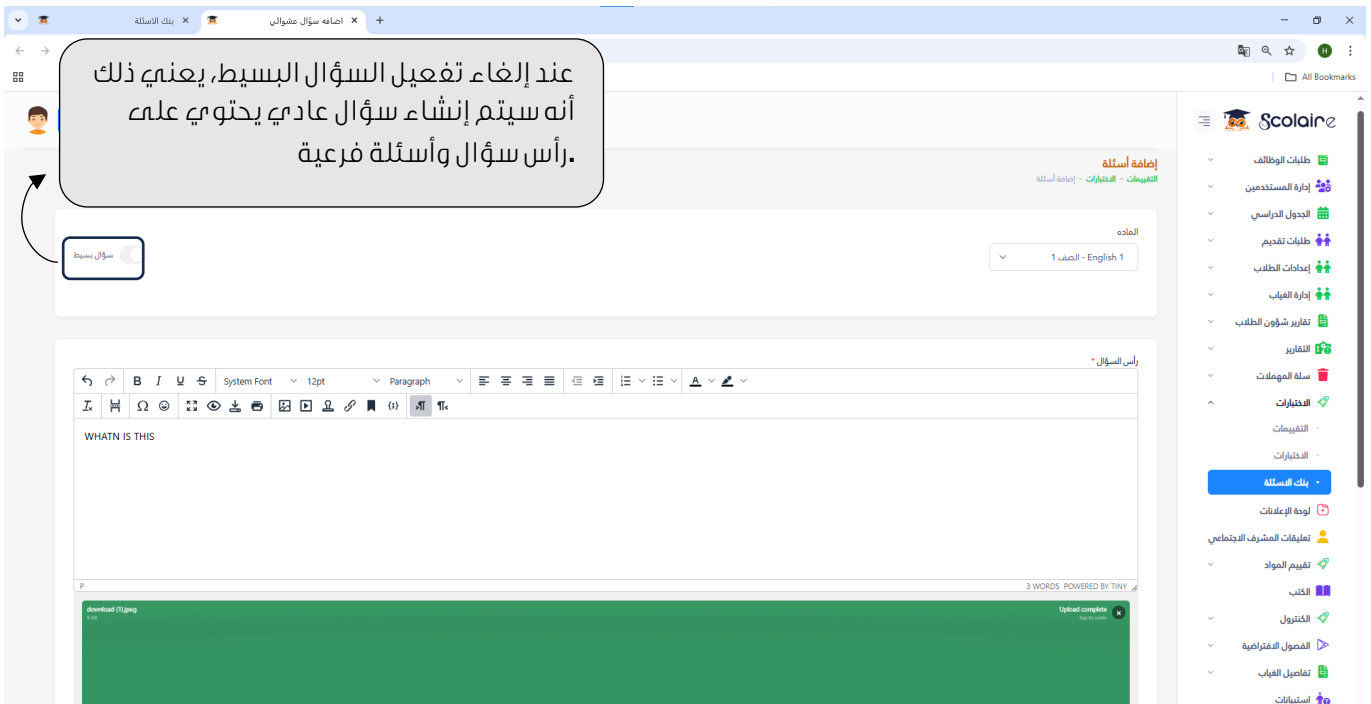
يمكننا البحث عن أسئلة في مادة معينة، حيث تظهر الأسئلة التي قام بإنشائها معلم أو مشرف تربوي وأضافها إلى بنك الأسئلة، بالإضافة إلى الأسئلة التي أنشأها مدير نظم المعلومات من صفحة بنك الأسئلة.

فنقوم باختيار المادة وكتابة السؤال المراد البحث عنه، ثم للبحث بدقة نحدد: الموضوع، المهارة، الوحدة، المستوى، ونوع السؤال، ثم نضغط على زر "عرض الأسئلة".

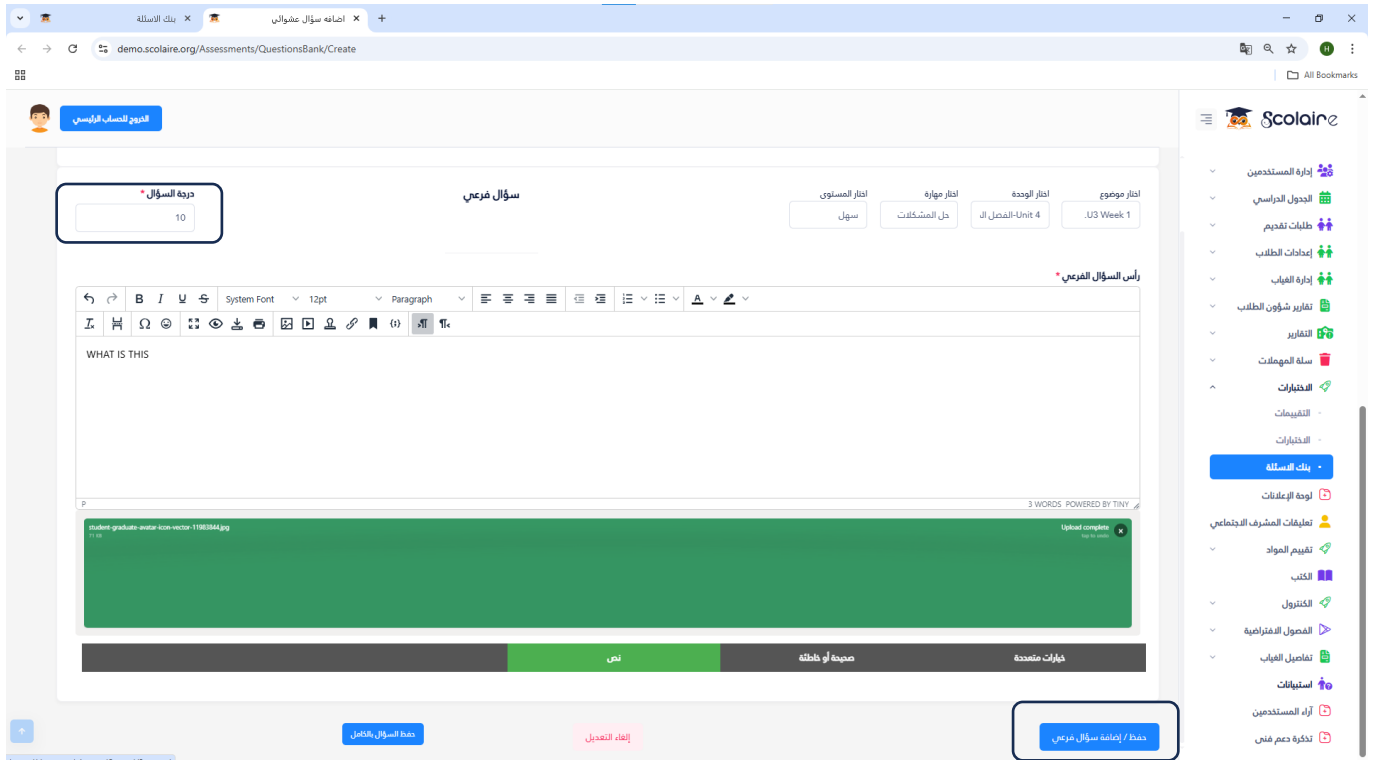


صفحة إضافة سؤال عشوائي

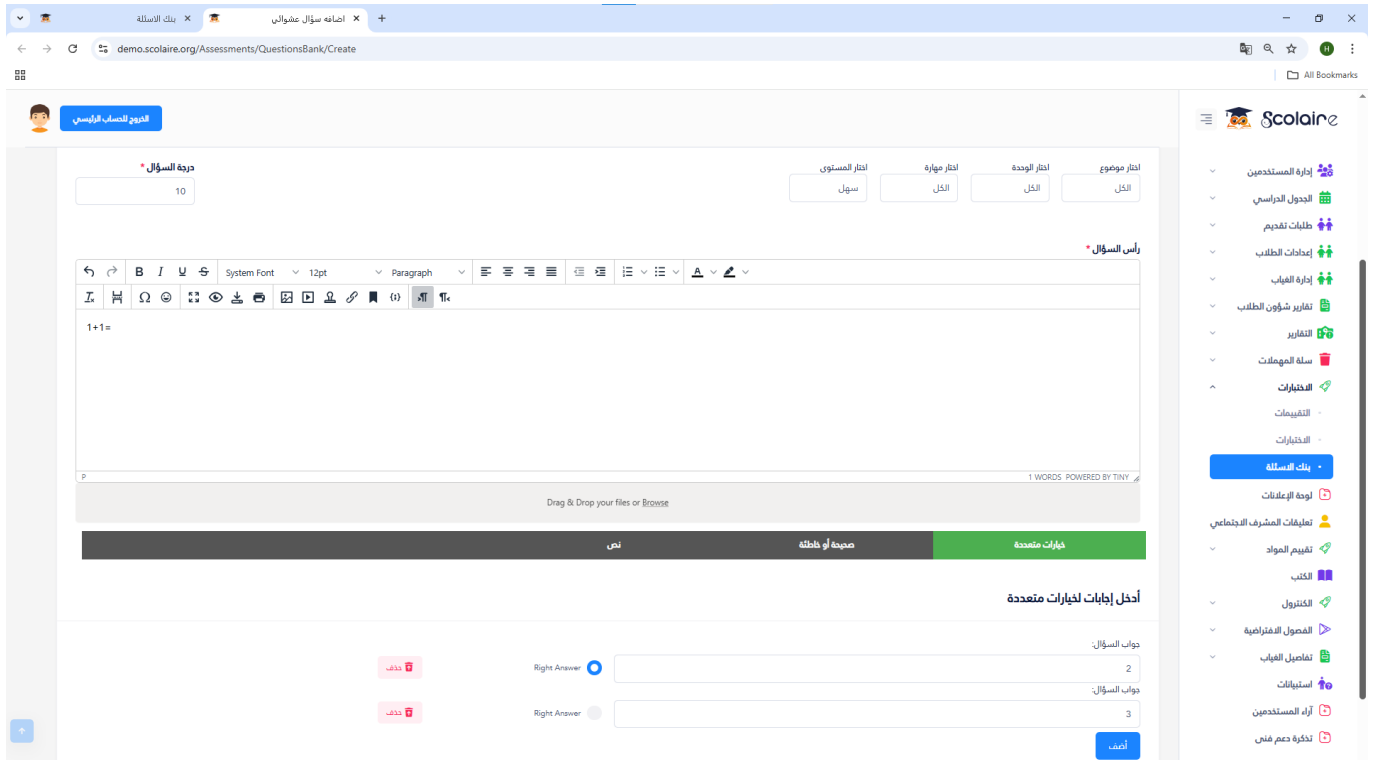
عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إضافة سؤال عشوائي، حيث نقوم أولاً بتحديد المادة التي نرغب في إضافة السؤال إليها، ثم نحدد نوع السؤال (بسيط أم لا). في حال كان السؤال عاديًا، نكتب عنوان السؤال مع إمكانية إرفاق صور.



وننتقل لكتابة السؤال الفرعي وإدخال الدرجة، بعدها ندرج السؤال ضمن: موضوع، وحدة، مهارة، مستوى، ثم نحدّد نوع السؤال (صح/خطأ أو اختيار أو نصي)، ونضغط على "حفظ وإضافة سؤال فرعي". وعند الانتهاء من إضافة الأسئلة الفرعية، نضغط على "حفظ السؤال بالكامل".

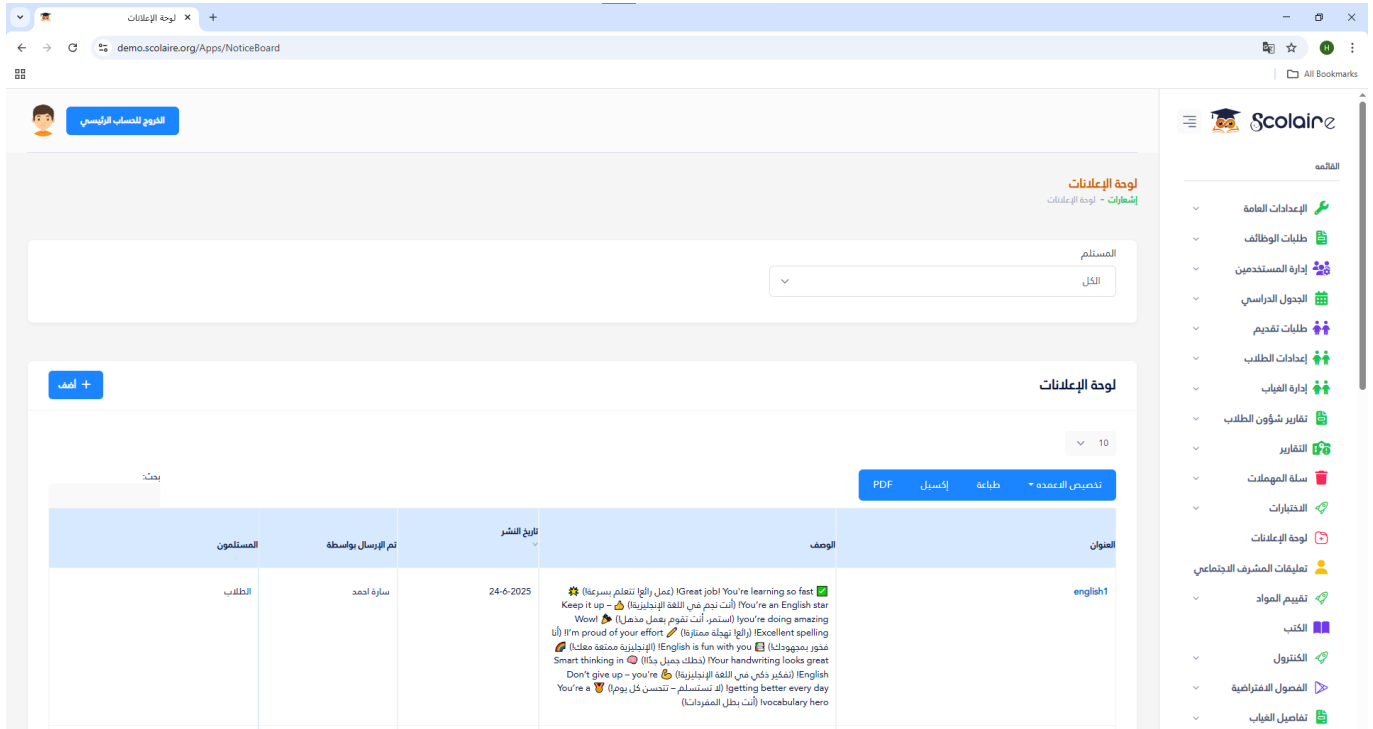


ففي حال كان السؤال بسيطاً، نقوم بكتابة السؤال مع إمكانية إرفاق المرفقات وتحديد الدرجة. بعد ذلك، ندرج السؤال ضمن: موضوع، وحدة، مهارة، مستوى، ثم نحدّد نوع السؤال سواء كان (صفاً أو خطأ، اختياراً من متعدد، أو نصياً). وأخيراً، نضغط على "حفظ السؤال بالكامل".



13. لوح الإعلانات

عند الضغط على لوحة الإعلانات، تظهر لوحة الإعلانات التي أنشأها مدير نظم المعلومات للطلاب وأولياء الأمور والموظفين. ولتصفية الإعلانات، نقوم باختيار مستلم لوحة الإعلان.

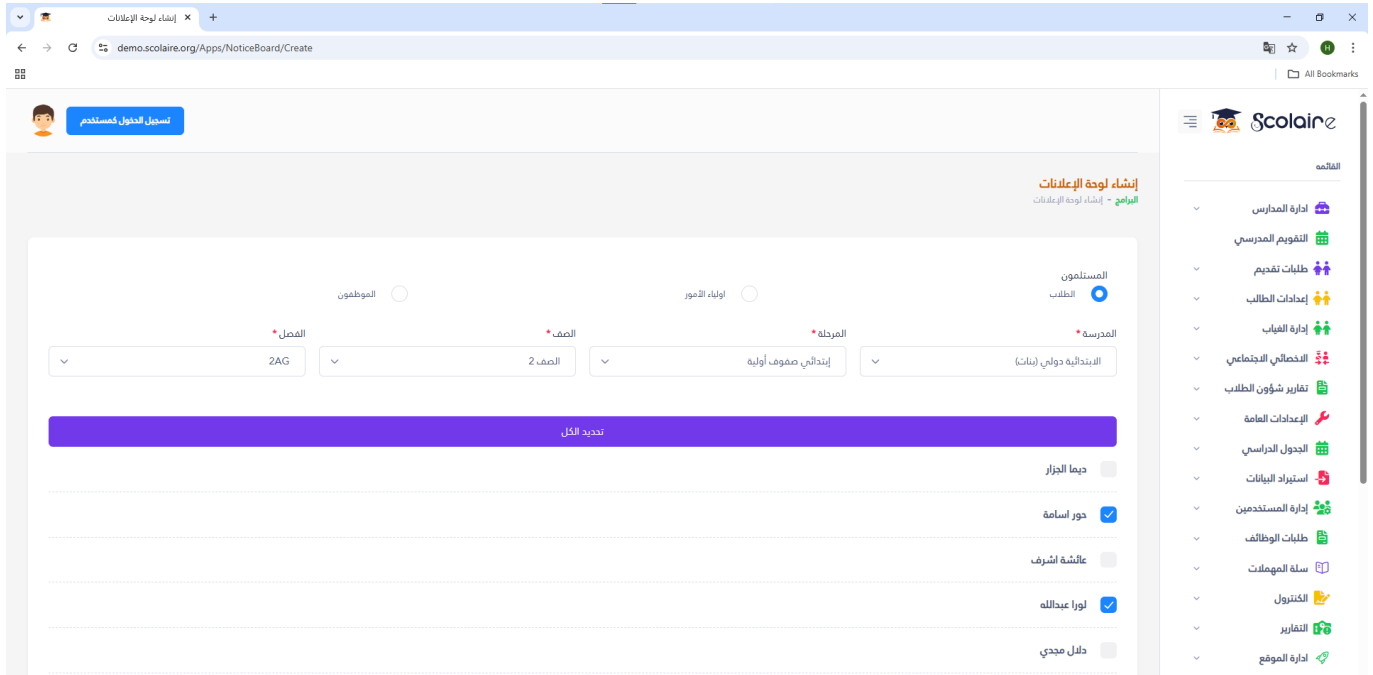


The screenshot shows the 'لوحة الإعلانات' (Notice Board) interface. At the top, there's a search bar and a dropdown for 'المستلم' (Recipient) set to 'الكل' (All). Below this, there's a table of announcements. The table has columns for 'العنوان' (Title), 'الوصف' (Description), 'تاريخ النشر' (Publication Date), 'تم الإرسال بواسطة' (Sent by), and 'المستلمون' (Recipients). The first announcement is titled 'english1' and describes a student's progress in English learning.

العنوان	الوصف	تاريخ النشر	تم الإرسال بواسطة	المستلمون
english1	Great job You're learning so fast! Keep it up - (أنت نجح في اللغة الإنجليزية) You're an English star! You're doing amazing! (أنت تفهم بعمق مضمون) I'm proud of your effort! Excellent spelling! (أنت تهجئ ممتازاً) English is fun with you! (إنجليزية ممتعة معك) Your handwriting looks great! (خطك جميل جداً) Smart thinking in - (أفكر ذكي في اللغة الإنجليزية) Don't give up - you're getting better every day! (لا تستسلم - تتحسن كل يوم) You're a vocabulary hero! (أنت بطل المفردات)	24-6-2025	سارة أحمد	الطلاب

صفحة إنشاء لوحة إعلانات

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء لوحة إعلان، حيث نقوم بتحديد المستلم من خلال اختيار المدرسة، المرحلة، الصف، الفصل. عند اختيار الفصل، تظهر جميع أسماء الطلاب فيه، فيُتاح لنا اختيار الطلاب المراد إرسال الإشعار لهم، أو اختيار جميع الطلاب من خلال الضغط على "تحديد الكل".



The screenshot shows the 'إنشاء لوحة الإعلانات' (Create Notice Board) interface. It has a form with dropdowns for 'المدرسة' (School), 'المرحلة' (Grade), 'الصف' (Class), and 'الفصل' (Section). Below these, there's a list of students to select from. The 'المستلمون' (Recipients) section is currently set to 'الطلاب' (Students). The 'المستلمون' section has a 'تحديد الكل' (Select All) button. The 'المستلمون' section also has a 'جما الجزائر' (All Algeria) button. The 'المستلمون' section also has a 'حور أسماء' (Hoor Asmaa) button. The 'المستلمون' section also has a 'عائشة أشرف' (Aishah Ashraf) button. The 'المستلمون' section also has a 'لورا عبدالله' (Laura Abdullah) button. The 'المستلمون' section also has a 'دلال مجدي' (Dalal Magdy) button.

ثم نقوم بكتابة العنوان والوصف، مع إمكانية إرفاق المرفقات وإضافة رابط، ويمكن إضافة أكثر من رابط بالضغط على "أضف رابط" بعد كل مرة، بعد ذلك، نضغط على "حفظ".

العنوان

Important Notice

الوصف

In our effort to develop your child's reading and writing skills, we will be sending the following every Thursday: educational videos, learning games, and worksheets. We kindly ask that you ensure your child completes the materials and returns them by the following Sunday for correction. If you have any additional suggestions to support your child's learning, please feel free to contact the school and share them with us so we can work together to raise the level of our children. Thank you very much for your cooperation

المرفقات

إضافة رابط

ex : https://youtube.com or https://vimeo.com

رابط

https://www.youtube.com/watch?v=n216p7BVU6E

إضافة

حذف

أضف المرفقات

photo_2025-06-04_09-55-45.jpg (70.6 KB)

أحد الأقصى حجم الملف هو 30 ميجابايت وأحد الأقصى عدد الملفات هو 5

حذف

- استيراد البيانات
- إدارة المستخدمين
- طلبات الوظائف
- سلة المهملات
- الكنترول
- التقارير
- إدارة الموقع
- تقييم المواد
- الكتب
- لوحة الإعلانات
- الاختبارات
- المقصف
- إشعارات الويب
- استبيانات
- آراء المستخدمين

14. تعليقات المشرف الاجتماعي

عند الضغط على "تعليق الأخصائي الاجتماعي"، نقوم باختيار المدرسة، ثم الصف، الفصل، السنة الدراسية، والتاريخ. بعدها تظهر تعليقات الأخصائي الاجتماعي التي تم إنشاؤها للطالب في ذلك التاريخ.

Social Worker Comments Filter

التاريخ

05/06/2025

السنة الدراسية

2024-2025

الفصل

1AG

الصف

الصف 1 - دولي

المدرسة

الابتدائية دولي (بنات)

Social Worker Comments

25

PDF

إكسيل

طباعة

تخصيص الأعمدة

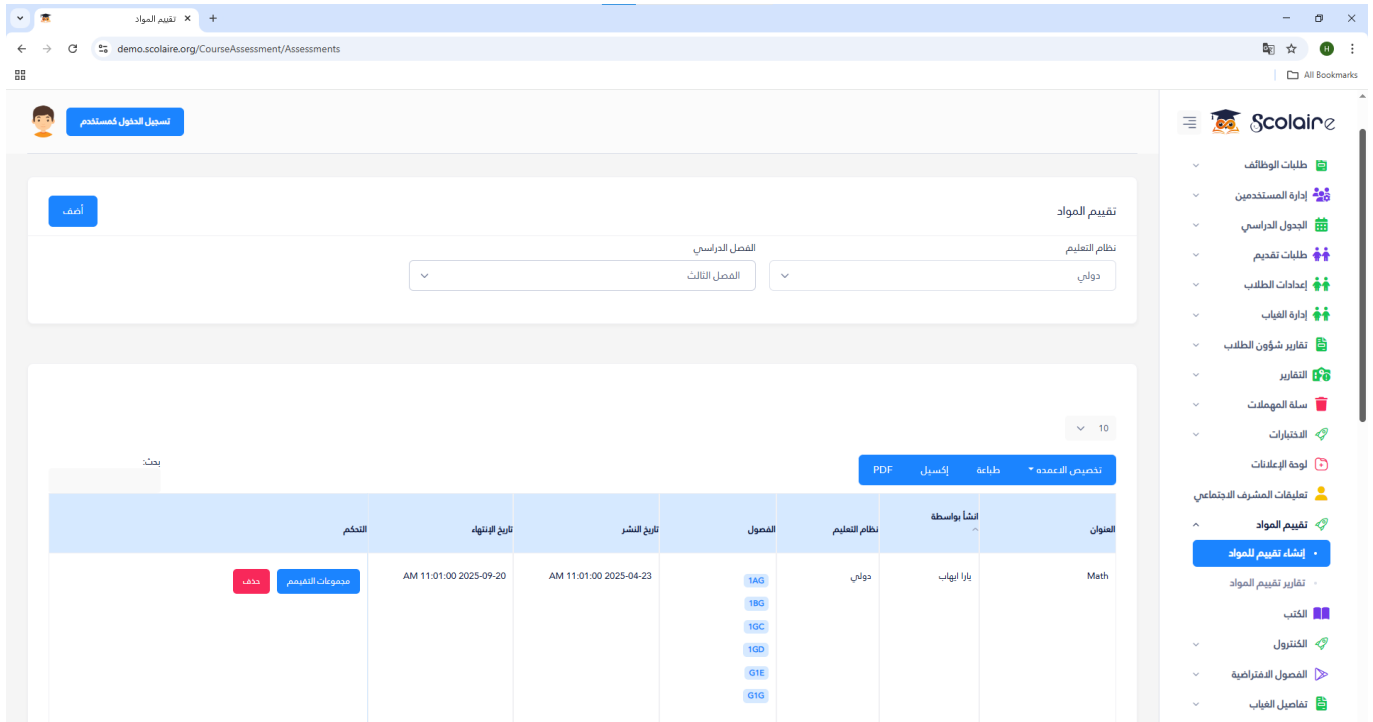
اسم الطالب	المدرسة	الصف	الفصل	تعليق	التاريخ
أميرة نور	الابتدائية دولي (بنات)	الصف 1	1AG	لقد لاحظت أنه تواجه صعوبة في التركيز خلال الحصص الدراسية، كما أنه تجنب التفاعل مع زملائها في الأنشطة الجماعية. قد يكون السبب وراء ذلك هو بعض التحديات الأسرية التي تمر بها في الوقت الحالي.	2025-05-06

عرض 1 من 1 إلى 1 سجلات

Page 92 of 128

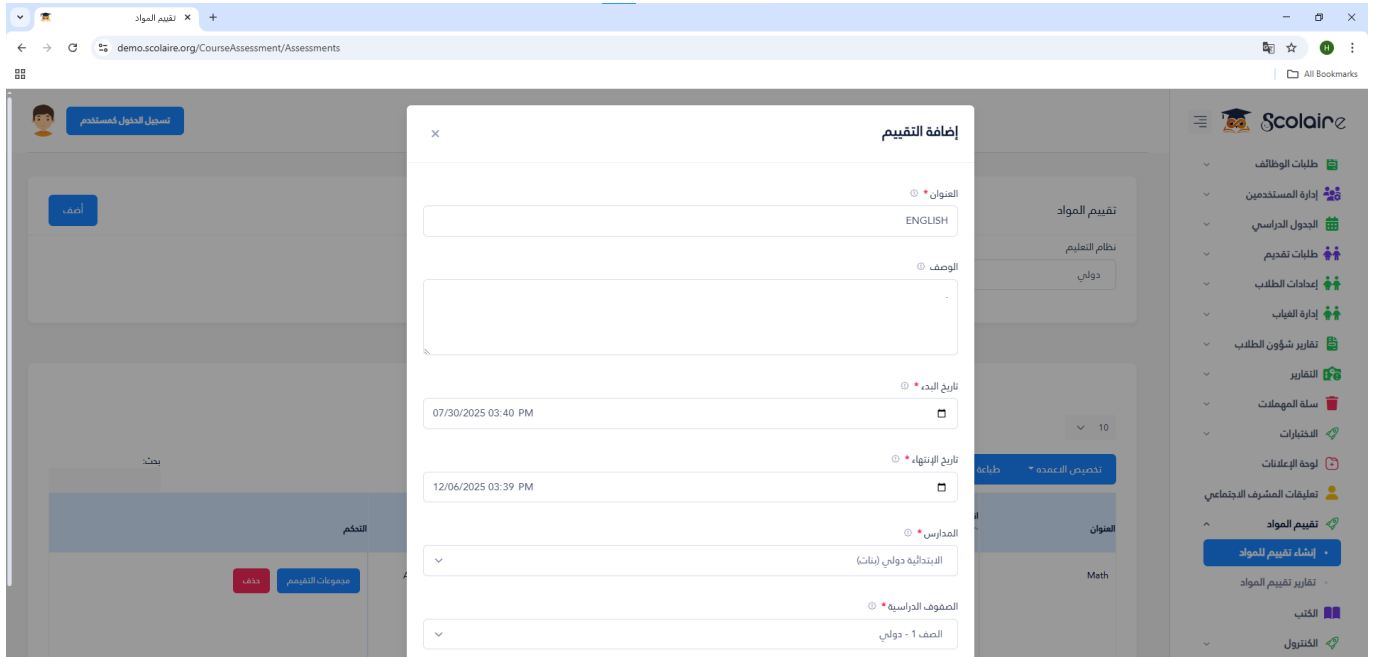
إنشاء تقييم للمواد

عند الضغط على "إنشاء تقييم للمواد"، نقوم باختيار نظام التعليم والفصل الدراسي، وعند الاختيار تظهر تقييمات المواد التي أنشأها مدير نظم المعلومات.



The screenshot shows the 'Assessments' page in the Scolaire system. The main content area displays a table of assessments. The table has columns for 'العنوان' (Title), 'المادة' (Subject), 'الفصل' (Grade), and 'تاريخ النشر' (Publication Date). The first row shows an assessment for 'Math' (العنوان: Math) in the 'Dolby' (المادة: دولبي) grade, published on '11/01/2025-04-23' (تاريخ النشر: 11/01/2025-04-23). The table also includes a 'تاريخ الانتهاء' (End Date) column. The sidebar on the right contains navigation links for various school management functions, including 'طلبات الوظائف' (Job Applications), 'إدارة المستخدمين' (User Management), 'الجدول الدراسي' (Class Schedule), 'طلبات تقديم' (Submission Requests), 'إعدادات الطلاب' (Student Settings), 'إدارة الغياب' (Absence Management), 'تقارير شؤون الطلاب' (Student Affairs Reports), 'التقارير' (Reports), 'سلة المهملات' (Trash), 'الاختبارات' (Exams), 'لوحة الإعلانات' (Noticeboard), 'تعليقات المشرف الاجتماعي' (Social Media Comments), 'تقييم المواد' (Material Evaluation), 'إنشاء تقييم للمواد' (Create Material Evaluation), 'تقارير تقييم المواد' (Material Evaluation Reports), 'الكتب' (Books), 'الكتنول' (Catering), and 'المصروفات الدراسية' (School Expenses).

وعند الضغط على "أضف" تظهر نافذة يمكننا من خلالها إضافة التقييم، حيث نقوم بكتابة العنوان، الوصف، تاريخ البدء، وتاريخ الانتهاء. ثم نختار المدرسة يليها تحديد الصفوف الدراسية، ثم نختار المادة الدراسية، فتظهر جميع الطالب الموجودين في الصف الدراسي، بعد ذلك، نقوم باختيار الفصول التي نرغب في تعيين التقييم لها، ثم نكتب مستويات التقييم، مع إمكانية إضافة أكثر من مستوى تقييم بالضغط على "أضف" ثم نقوم بالضغط على حفظ.



The screenshot shows the 'Add Assessment' modal form in the Scolaire system. The form includes fields for 'العنوان' (Title), 'الوصف' (Description), 'تاريخ البدء' (Start Date), 'تاريخ الانتهاء' (End Date), 'المدرسة' (School), and 'المادة' (Subject). The 'العنوان' field is filled with 'ENGLISH'. The 'تاريخ البدء' field is filled with '07/30/2025 03:40 PM'. The 'تاريخ الانتهاء' field is filled with '12/06/2025 03:39 PM'. The 'المدرسة' field is filled with 'الابتدائية دولبي (بنات)'. The 'المادة' field is filled with 'الصف 1 - دولبي'. The sidebar on the right contains navigation links for various school management functions, including 'طلبات الوظائف' (Job Applications), 'إدارة المستخدمين' (User Management), 'الجدول الدراسي' (Class Schedule), 'طلبات تقديم' (Submission Requests), 'إعدادات الطلاب' (Student Settings), 'إدارة الغياب' (Absence Management), 'تقارير شؤون الطلاب' (Student Affairs Reports), 'التقارير' (Reports), 'سلة المهملات' (Trash), 'الاختبارات' (Exams), 'لوحة الإعلانات' (Noticeboard), 'تعليقات المشرف الاجتماعي' (Social Media Comments), 'تقييم المواد' (Material Evaluation), 'إنشاء تقييم للمواد' (Create Material Evaluation), 'تقارير تقييم المواد' (Material Evaluation Reports), 'الكتب' (Books), 'الكتنول' (Catering), and 'المصروفات الدراسية' (School Expenses).

المواد الدراسية

1 الصف - English 1

G1G

G1E

1GD

1GC

1BG

1AG

مستويات التقييم

EXCELLANT

GOOD

GOOD

أضف +

أضف

إدارة الغياب

تقارير شؤون الطلاب

التقارير

سلة المهملات

الخيارات

لوحة الإعلانات

تعليقات المشرف الاجتماعي

تقييم المواد

إشياء تقييم للمواد

تقارير تقييم المواد

الكتب

الكتنول

المصول الافتراضية

نماذج الغياب

استبيانات

ثم نقوم بإضافة مجموعات التقييم التي سيتم تقييم الطالب على أساسها

تقييم المواد

أضف

نظام التعليم

الدولي

الفصل الدراسي

الفصل الثالث

PDF

إرسال

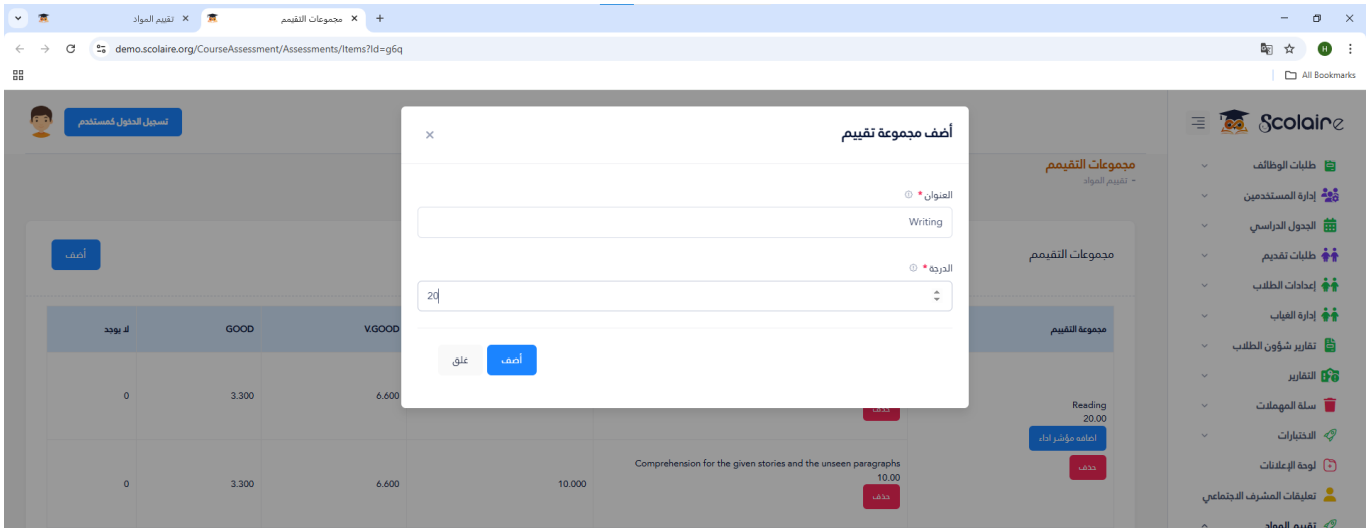
طباعة

تخصيص العنصر

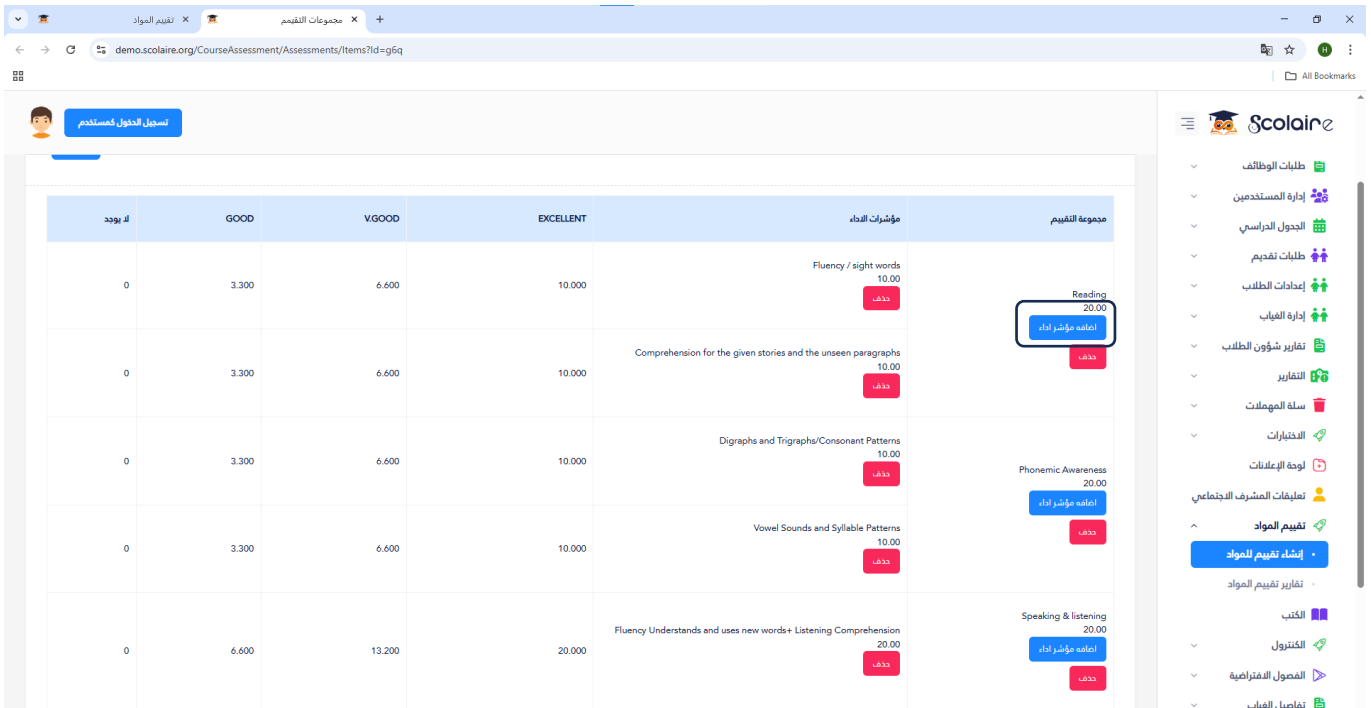
أضف

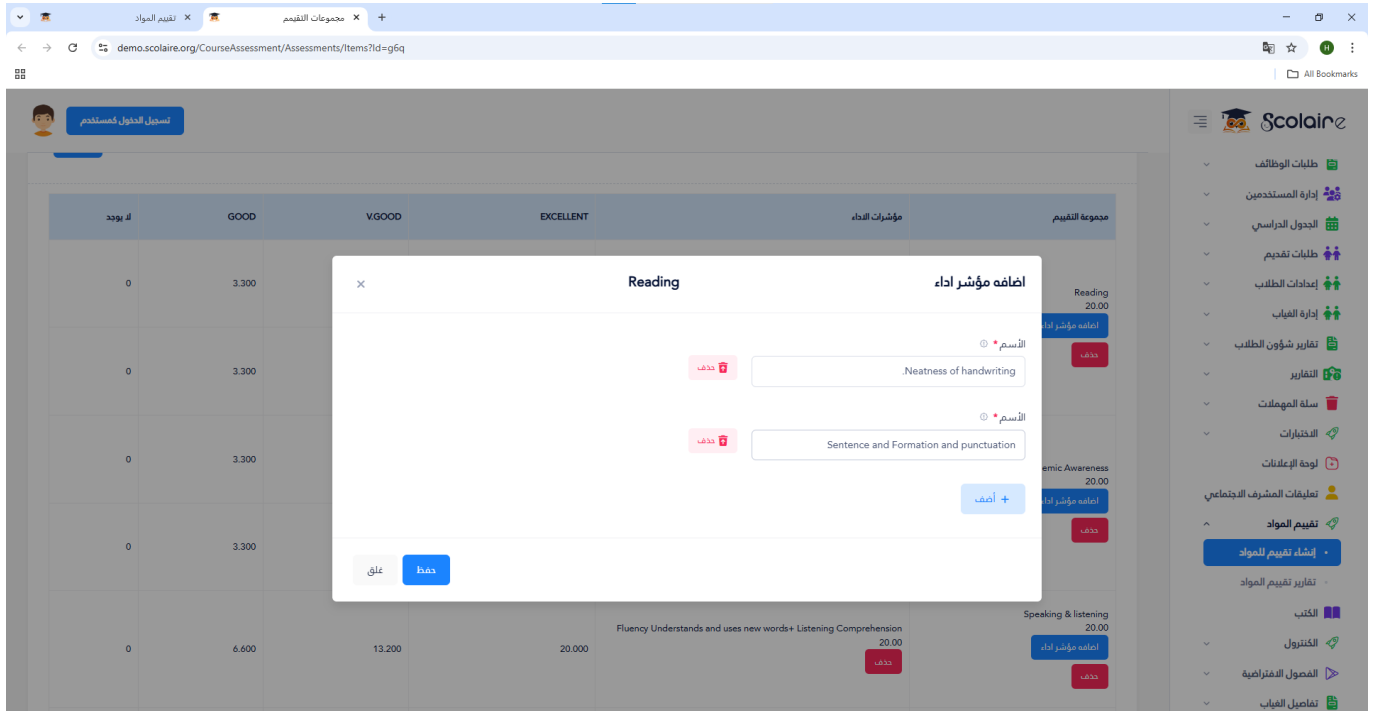
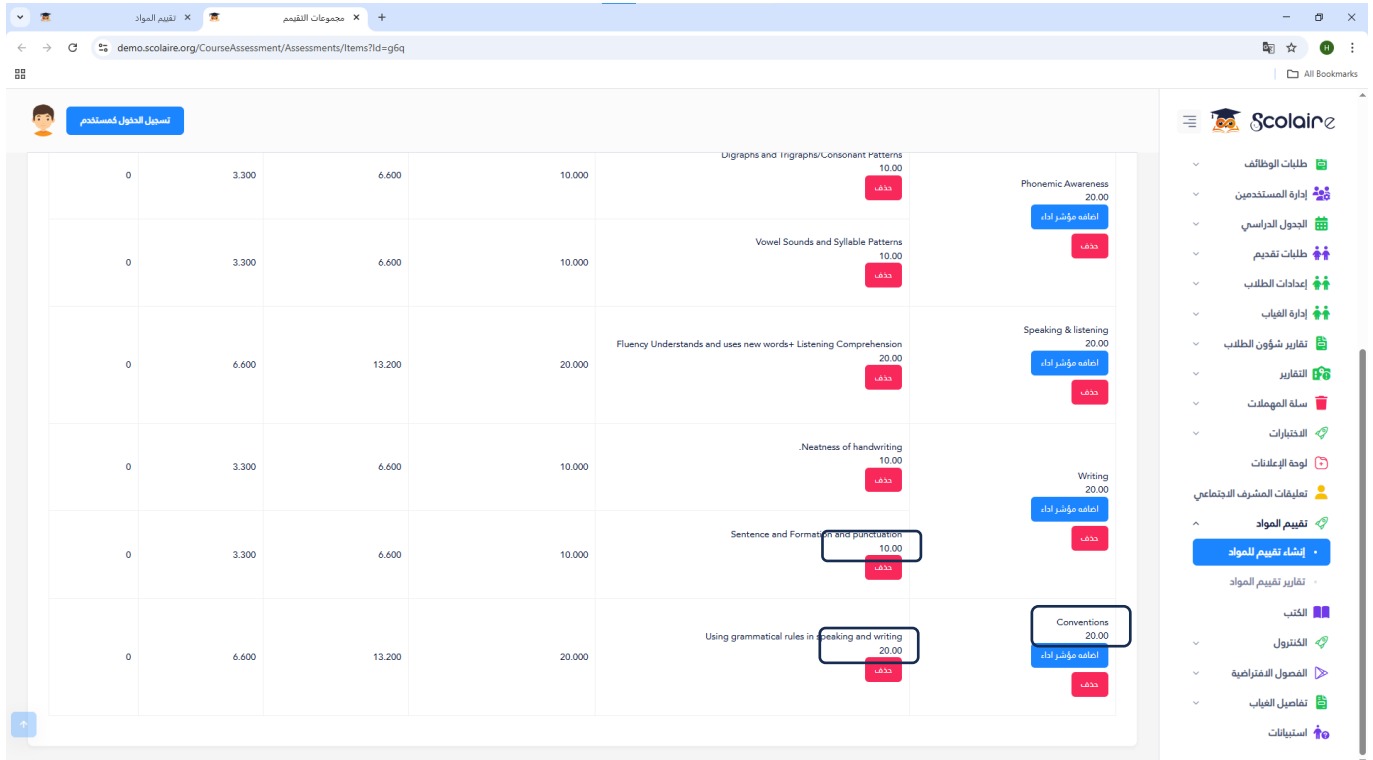
العنوان	نظام التعليم	المصول	تاريخ النشر	تاريخ الانتهاء	التحكم
Meth	دولي	<div>1AG</div> <div>1BG</div> <div>1GC</div> <div>1GD</div> <div>1GE</div> <div>1GIC</div>	AM 11:01:00 2025-04-23	AM 11:01:00 2025-09-20	<div>أضف</div>
english	دولي	<div>2AG</div> <div>2GC</div>	PM 12:59:00 2025-05-08	PM 12:59:00 2025-08-23	<div>أضف</div>

عند الضغط على "مجموعات التقييم" ننتقل إلى صفحة إنشاء مجموعات التقييم، حيث نقوم بالضغط على "أضف" فتظهر نافذة نكتب فيها عنوان التقييم ودرجته، ثم نضغط على "أضف"

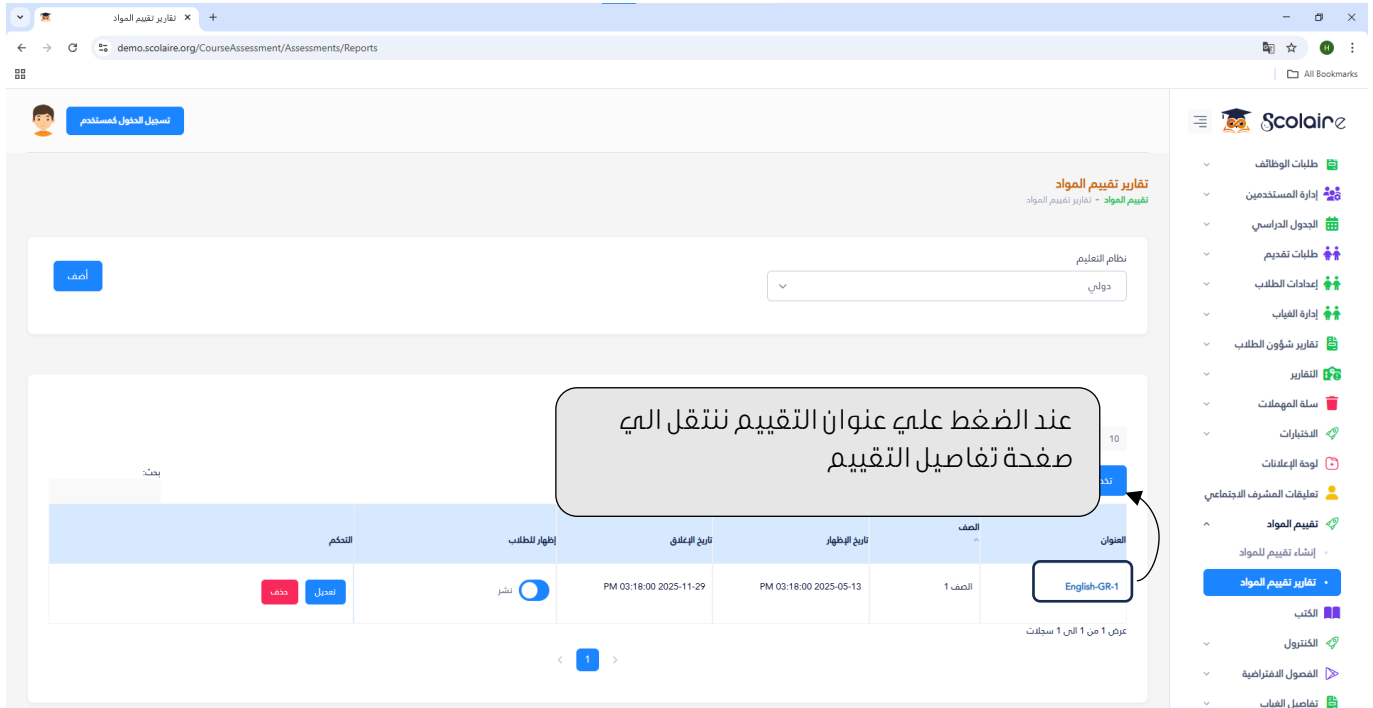


ثم نقوم بالضغط على "إضافة مؤشرات أداء" لإضافة مؤشرات أداء للتقييم الذي قمنا بإنشائه، ليتم على أساسها تقييم الطالب.



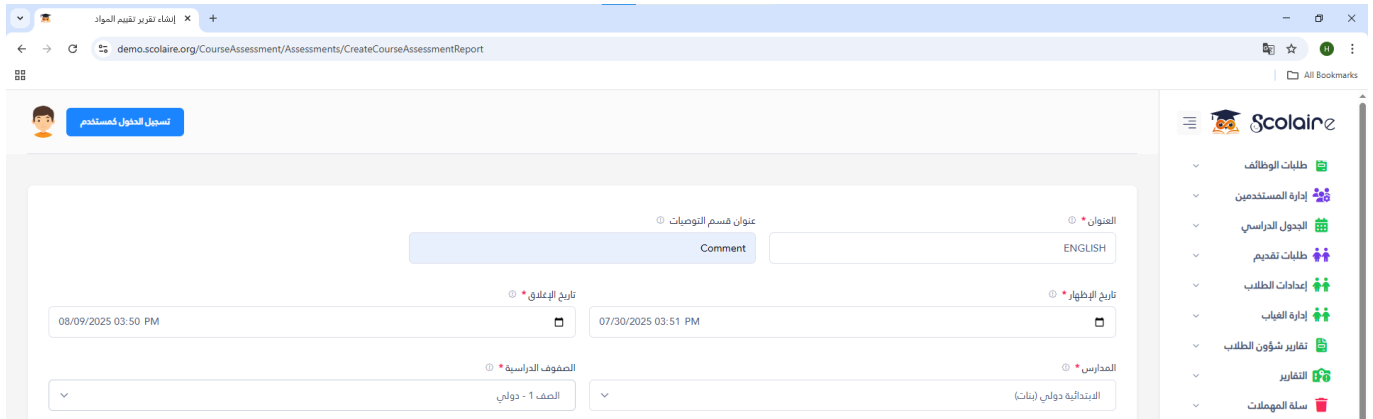



عند الضغط على "تقارير تقييم المواد"، تظهر التقارير التي أنشأها مدير نظم المعلومات والتي قام المعلم بتقييم الطالب فيها.

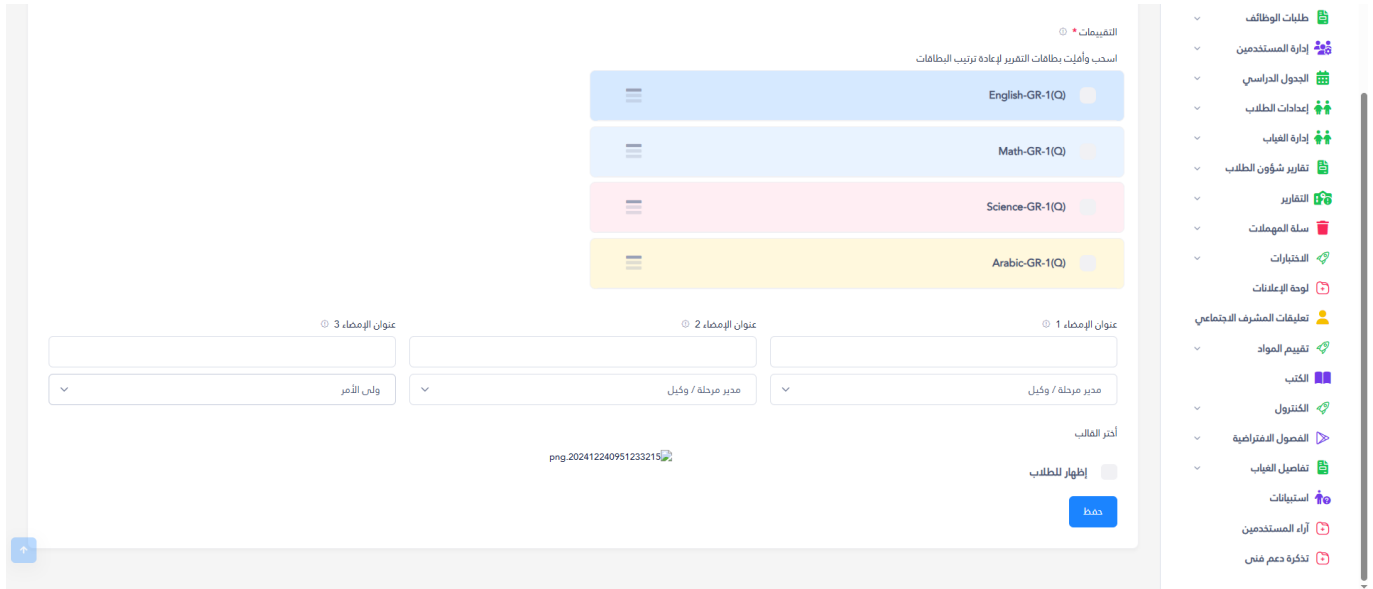


صفحة إنشاء تقرير تقييم مواد

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء تقرير تقييم مواد، حيث نقوم بكتابة العنوان، عنوان قسم التوصيات، تاريخ الإظهار، وتاريخ الإغلاق. بعد ذلك، نختار المدرسة، ثم الصفوف الدراسية.

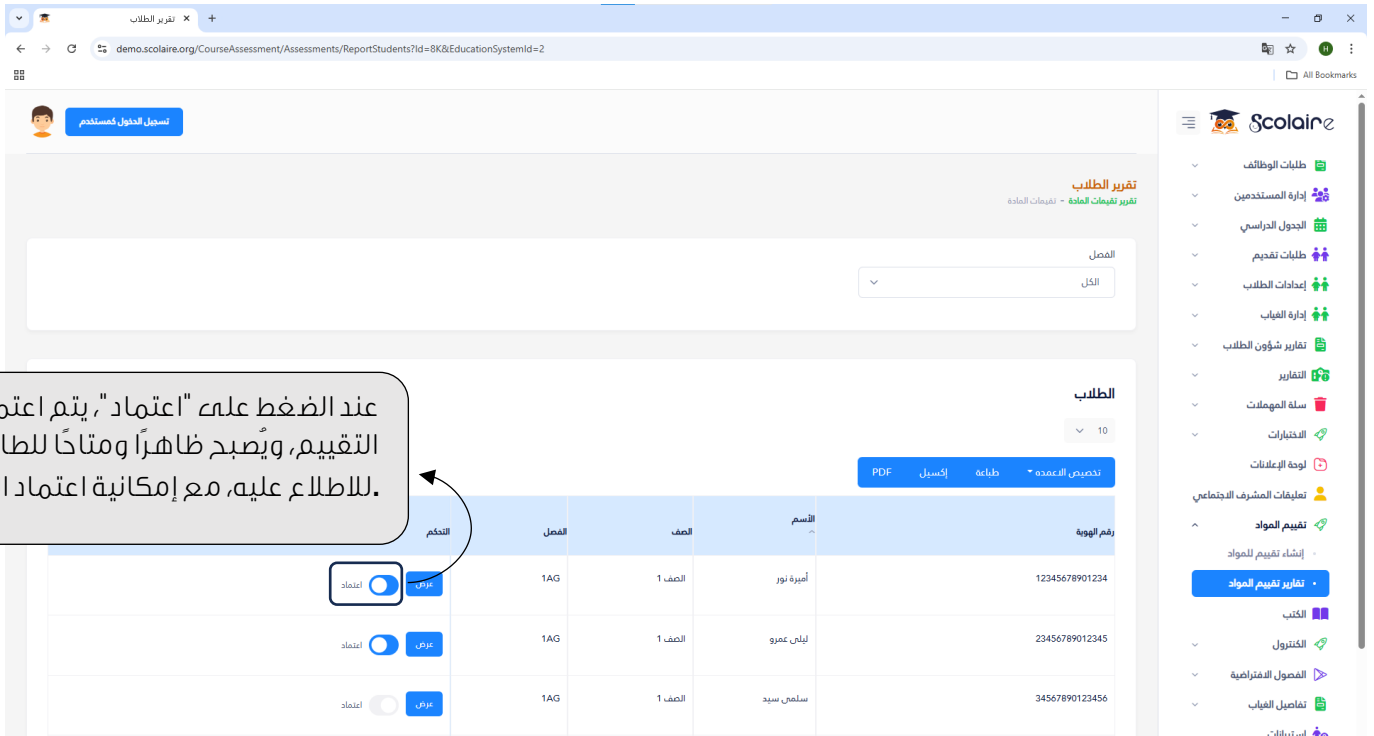


تتظهر التقييمات التي تم إنشاؤها مسبقاً لذلك الصف من صفحة "إنشاء تقييم المواد"، فنقوم باختيار التقييم المطلوب، ثم نحدد التوقعات التي ستظهر على التقرير، ونختار القالب الذي سيتم عرض التقرير من خلاله .
عند الضغط على "إظهار للطالب"، يظهر التقرير للطالب بعد أن يقوم المعلم بإجراء عملية التقييم لهم.



صفحة تفاصيل التقرير

عند الضغط على عنوان التقييم، ننتقل إلى صفحة تفاصيل التقييم، حيث نقوم باختيار الفصل، فتظهر قائمة الطالب في هذا الفصل ممن قام المعلم بتقييمهم.



عند الضغط على "اعتماد"، يتم اعتماد تقرير التقييم، ويصبح ظاهراً ومتاحاً للطالب للاطلاع عليه، مع إمكانية اعتماد الكل.

عند الضغط على "عرض" بجانب اسم الطالب، تظهر مستويات التقييم التي منحتها

English-GR-1

Student Name

Amira Nour :Class

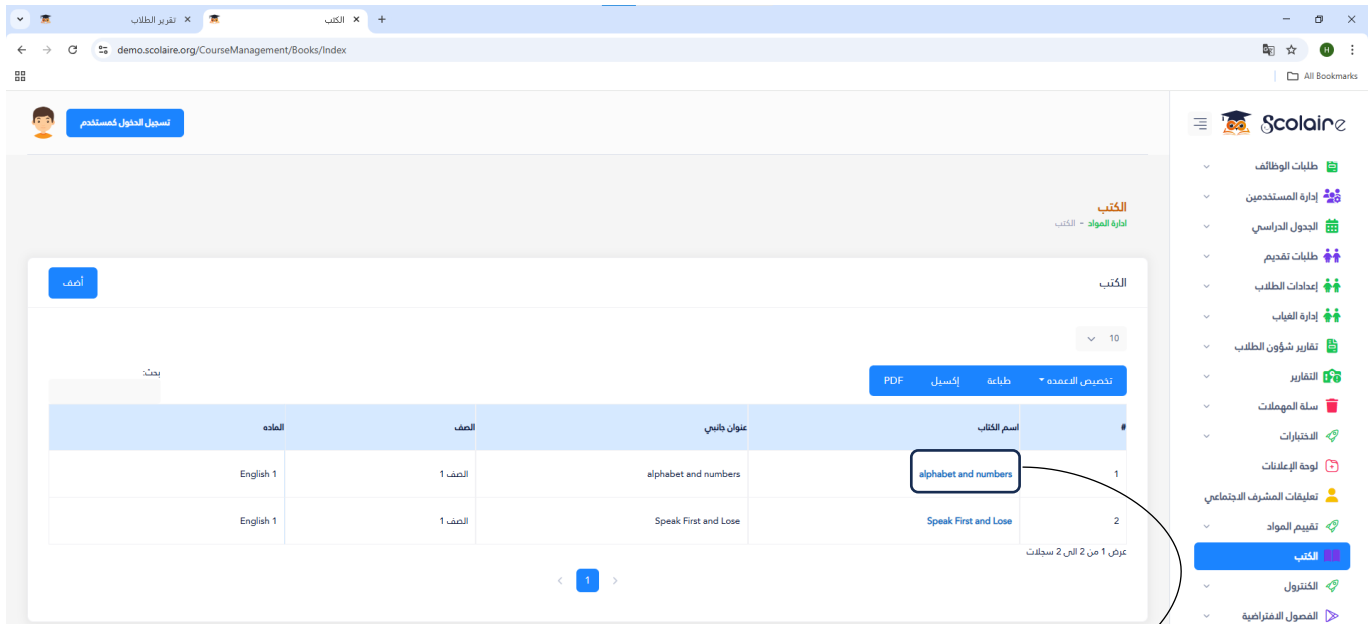
1AG

English-GR-1

Reading	Level
Fluency / sight words	excellent
Comprehension for the given stories and the unseen paragraphs	v.good
Phonemic Awareness	Level
Digraphs and Trigraphs/Consonant Patterns	excellent
Vowel Sounds and Syllable Patterns	excellent
Writing	Level
Sentence and Formation and punctuation	v.good
Neatness of handwriting	excellent

16. الكتب

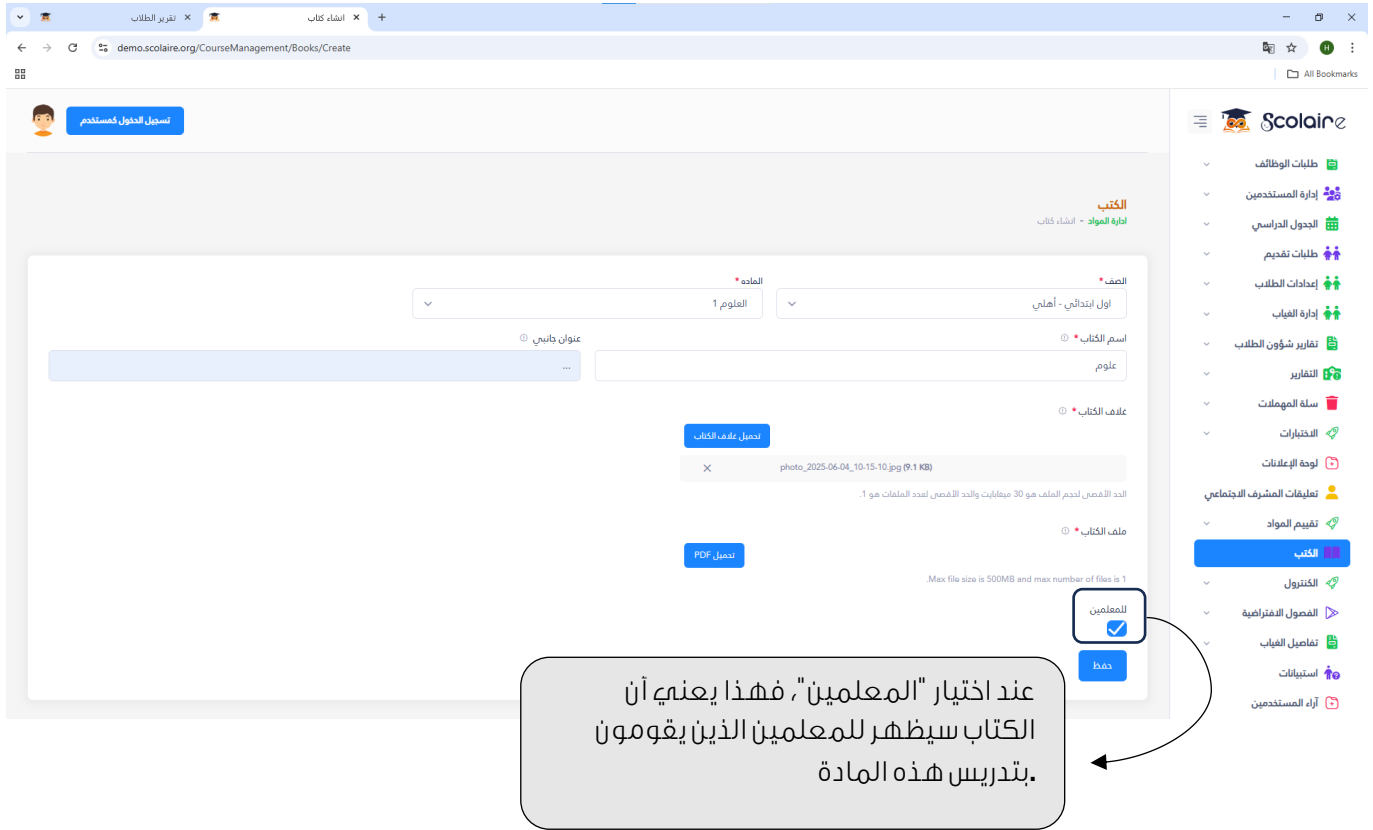
عند الضغط على "الكتب"، تظهر الكتب التي قام بإنشائها مدير نظم المعلومات للمدارس التي تقع تحت إشرافه.



The screenshot shows the Scolaire Books Management Interface. The main content area displays a table of books with columns: #, اسم الكتاب (Book Name), عنوان جانبي (Side Title), الصف (Grade), and المادة (Subject). The table lists two books: 'alphabet and numbers' (Grade 1, English 1) and 'Speak First and Lose' (Grade 1, English 1). A search bar is at the top left, and a sidebar on the right contains navigation links like 'الكتب' (Books), 'التقارير' (Reports), and 'المواد' (Materials). A callout box points to the 'alphabet and numbers' book entry.

عند الضغط على عنوان الكتاب، يتم فتح الكتاب وعرضه لقراءته والاطلاع على محتواه.

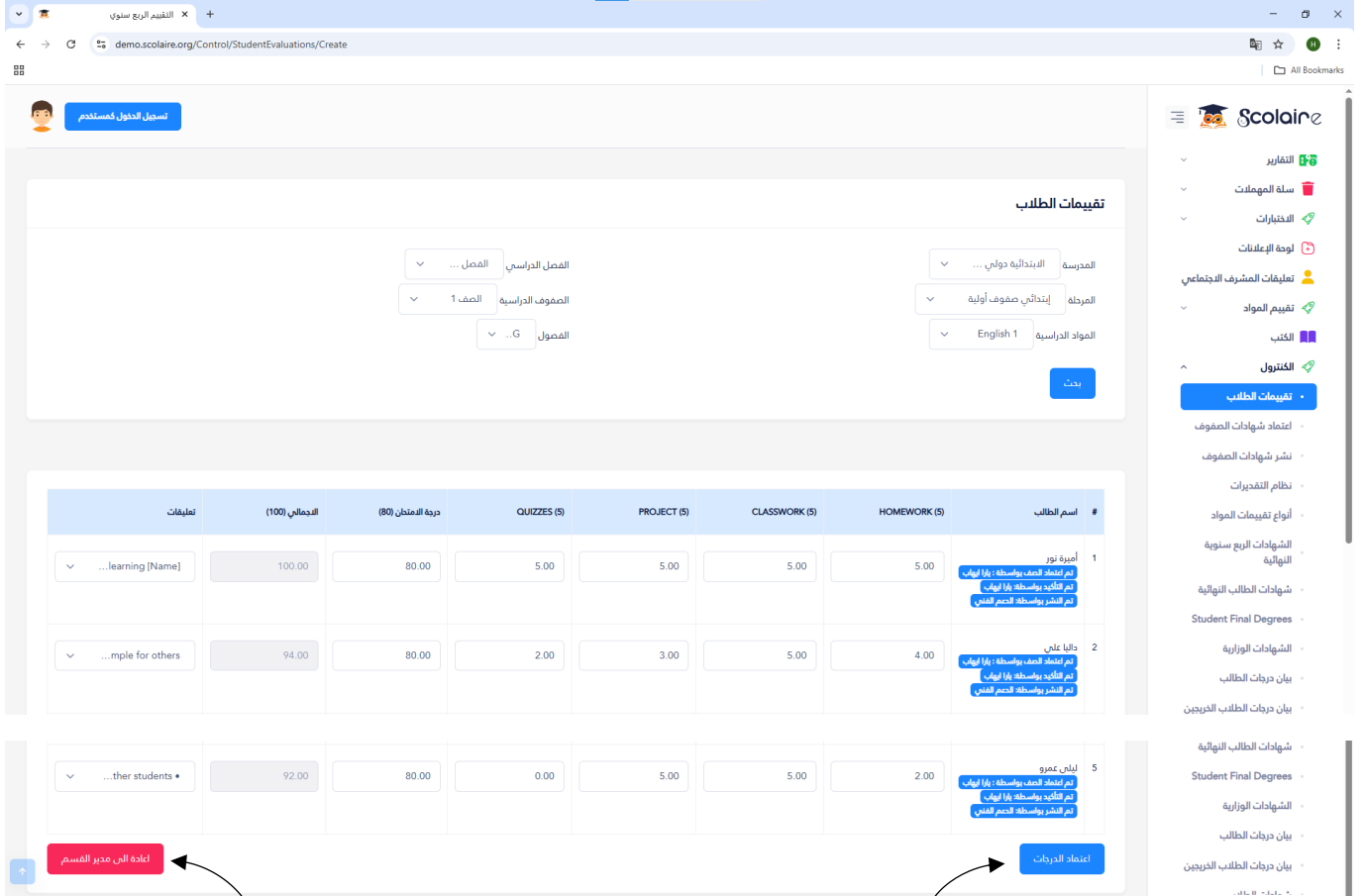
عند الضغط على "أضف" ننتقل إلى صفحة إنشاء كتاب، حيث نقوم باختيار الصف والمادة التي نرغب في رفع الكتاب لها، ثم نقوم بكتابة اسم الكتاب والعنوان الجانبي، بعد ذلك، نقوم برفع غلاف الكتاب وملف الكتاب ثم الضغط على حفظ



عند اختيار "المعلمين"، فهذا يعني أن الكتاب سيظهر للمعلمين الذين يقومون بتدريس هذه المادة.

تقييمات الطالب

عند الضغط على "تقييمات الطالب"، نقوم باختيار المدرسة ثم نحدد الفصل الدراسي، المرحلة، الصفوف الدراسية، المواد الدراسية، والفصل ثم نقوم بالضغط على بحث. بعد ذلك، تظهر قائمة الطالب في الفصل مع بيان درجاتهم في التقييمات التي قام المعلم بإدخالها، وتم اعتمادها من قبل المشرف التربوي، لتظهر بعد ذلك لمدير نظم المعلومات حتى يقوم بالاعتماد النهائي.



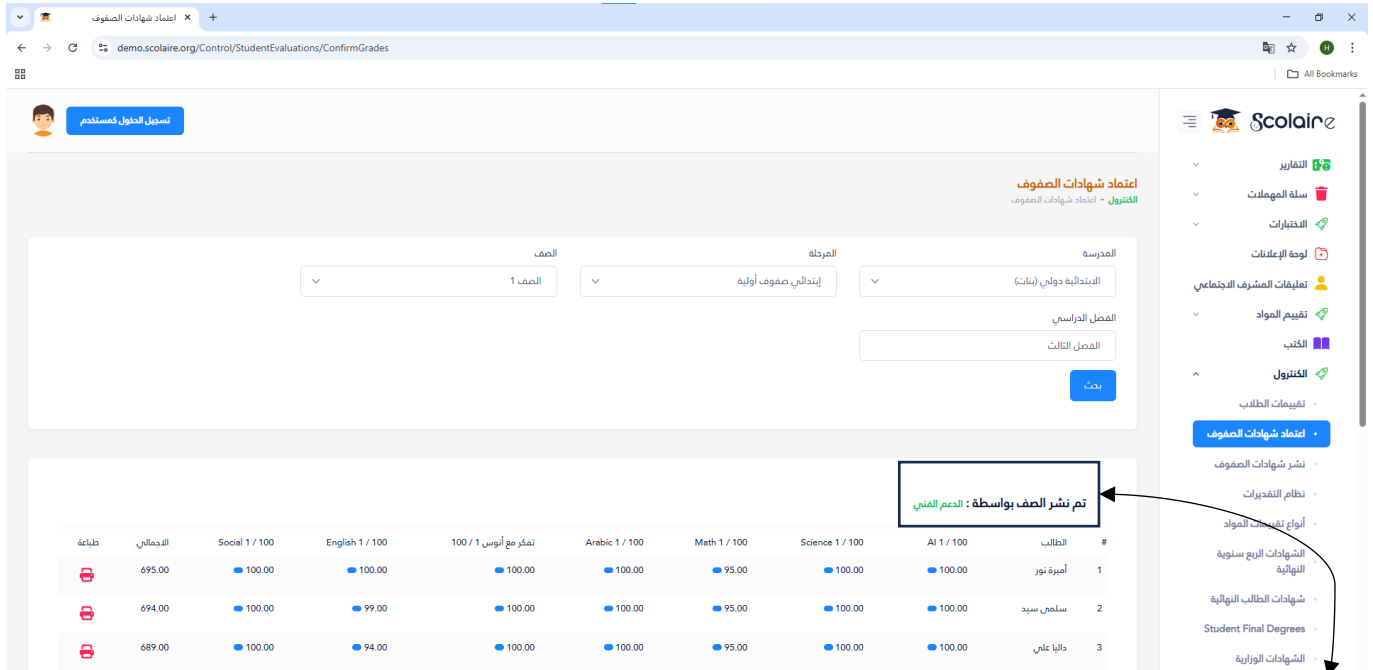
#	اسم الطالب	HOMEWORK (5)	CLASSWORK (5)	PROJECT (5)	QUIZZES (5)	درجة الامتحان (80)	الجمالي (100)	تعليقات
1	أميرة نور تم اعتماد الصف بواسطة: إياها تم تأكيد بواسطة: إياها تم النشر بواسطة: إياها	5.00	5.00	5.00	5.00	80.00	100.00	...learning [Name]
2	دانا علي تم اعتماد الصف بواسطة: إياها تم تأكيد بواسطة: إياها تم النشر بواسطة: إياها	4.00	5.00	3.00	2.00	80.00	94.00	...mple for others
5	لبنى عمرو تم اعتماد الصف بواسطة: إياها تم تأكيد بواسطة: إياها تم النشر بواسطة: إياها	2.00	5.00	5.00	0.00	80.00	92.00	...ther students

يقوم مدير نظم المعلومات باعتماد الدرجات من خلال الضغط على "اعتماد الدرجات"، ليتم اعتمادها بشكل نهائي

عند الضغط على "إعادة لمدير القسم"، فهذا يعني أن مدير نظم المعلومات سيعيد التقييمات إلى المشرف التربوي لمراجعة درجات التقييمات قبل اعتمادها

اعتماد شهادات الصفوف

عند الضغط على "اعتماد شهادات الصفوف"، نقوم باختيار المدرسة، المرحلة، الصف، والفصل الدراسي، وبعد ذلك تظهر درجات الطالب في المواد الدراسية حسب الصفوف المحددة، ليقيم مدير نظم المعلومات باعتمادها.



اعتماد شهادات الصفوف
الكنترول - اعتماد شهادات الصفوف

المدرسة: الابتدائية دولي (بنات)
المرحلة: ابتدائي صفوف أولية
الصف: الصف 1

الفصل الدراسي: الفصل الثالث

بحث

#	الطالب	AI 1 / 100	Science 1 / 100	Math 1 / 100	Arabic 1 / 100	تفكير مع أنوس 1 / 100	English 1 / 100	Social 1 / 100	الاجتماعي	طباعة
1	أميرة نور	100.00	100.00	95.00	100.00	100.00	100.00	100.00	695.00	
2	سلمى سيد	100.00	100.00	95.00	100.00	100.00	99.00	100.00	694.00	
3	داليا علي	100.00	100.00	95.00	100.00	100.00	94.00	100.00	689.00	

تم نشر الصف بواسطة : الدعم الفني

ملحوظة: عند نشر الدرجات من صفحة "نشر الدرجات"، يظهر أن الدرجات تم نشرها (بواسطة اسم مدير نظم المعلومات)، مما يوضح الجهة المسؤولة عن عملية النشر.

نشر شهادات الصفوف

عند الضغط على "نشر شهادات الصفوف"، نقوم باختيار المدرسة والفصل الدراسي، فتظهر الصفوف الدراسية التي قام مدير نظم المعلومات باعتماد درجاتهم، ثم يقوم بتحديد الصفوف التي يرغب في نشر درجاتها، وبعد ذلك يتم نشر الدرجات، فتظهر الشهادات النهائية في حسابات الطالب.



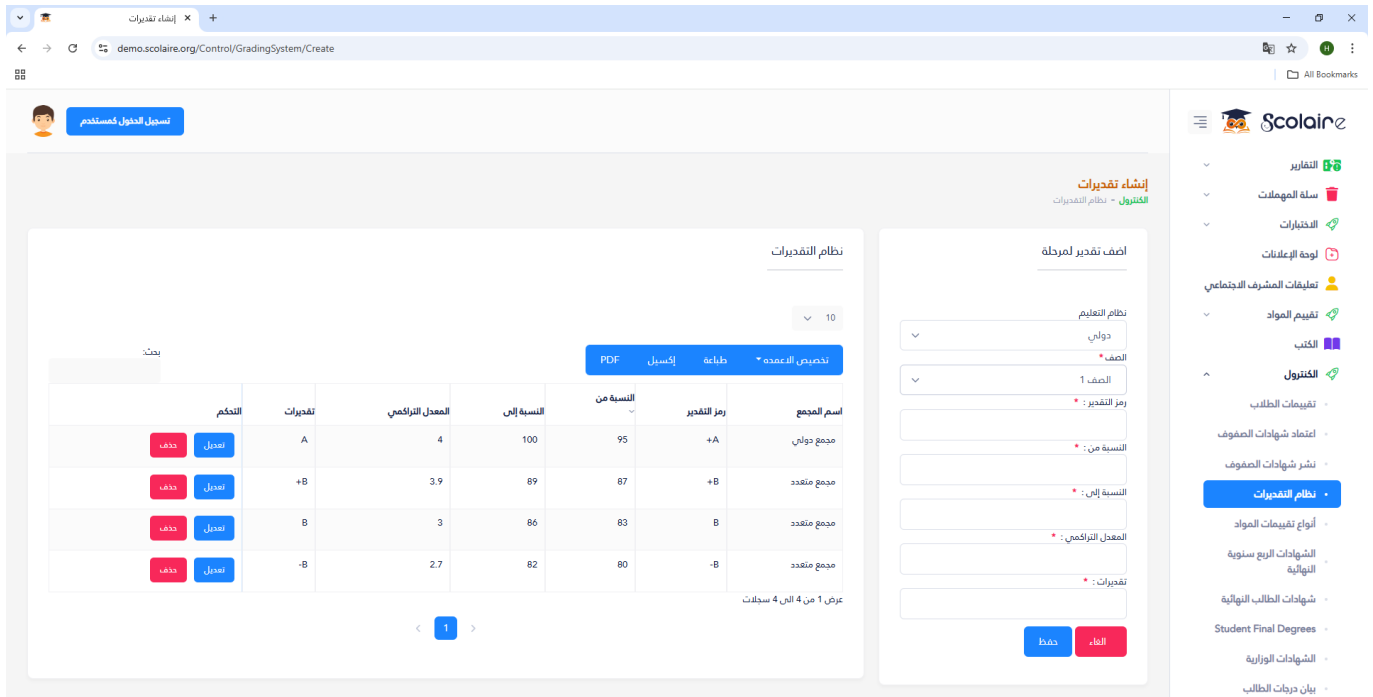
نشر شهادات الصفوف
الكنترول - الإعدادات العامة

المدرسة: الابتدائية دولي (بنات)
الصف: الصف 2
الفصل الدراسي: الفصل الثالث

نشر

نظام التقديرات

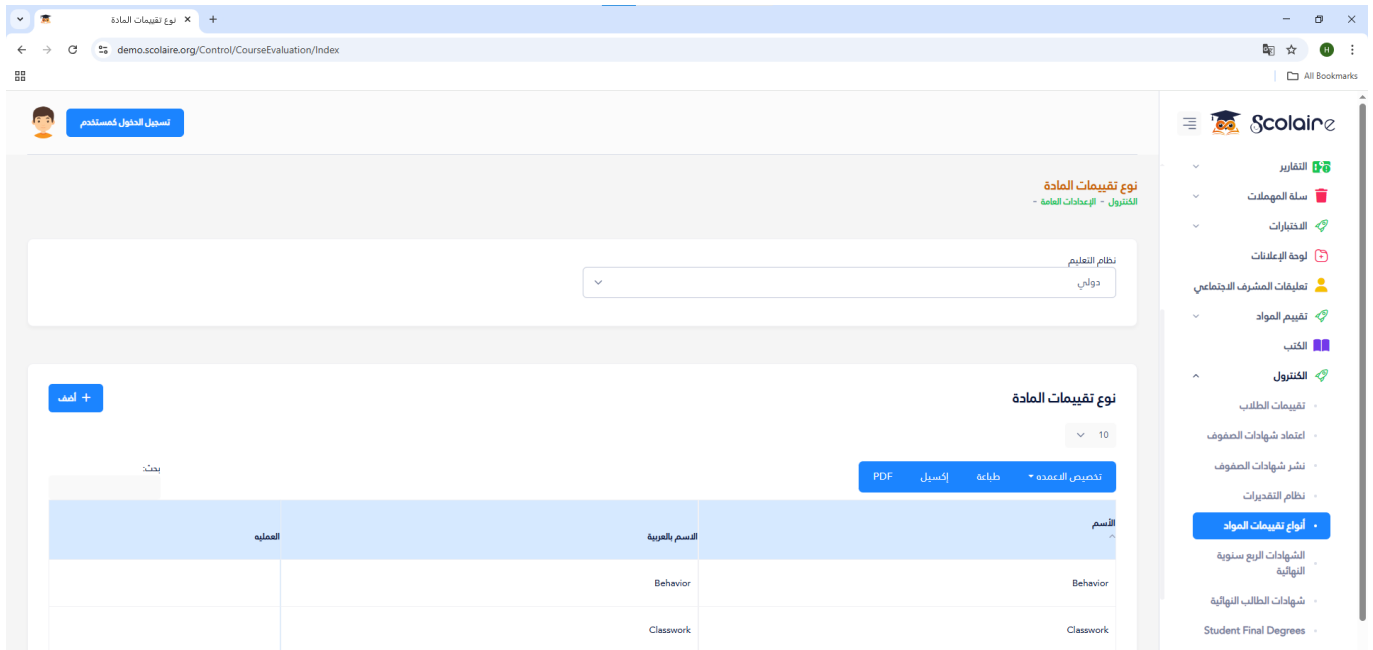
عند الضغط على "نظام التقديرات"، نقوم باختيار نظام التعليم والصف، فتظهر التقديرات التي يُبنى عليها تقدير الطالب في الشهادة وإضافة تقدير للمرحلة نقوم بكتابة البيانات التالية: رمز التقدير، النسبة من، النسبة إلى، المعدل التراكمي، التقدير ثم نقوم بالضغط على حفظ.



The screenshot shows the 'Create Grading System' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Reports', 'Tasks', 'Grading System', etc. The main area is titled 'نظام التقديرات' (Grading System) and contains a table with columns: 'اسم المجمع' (Collection Name), 'رمز التقدير' (Grading Symbol), 'النسبة من' (Percentage of), 'النسبة إلى' (Percentage to), 'المعدل التراكمي' (Cumulative Average), 'تقديرات' (Grades), and 'التحكم' (Control). The table lists four entries with their respective symbols (+A, +B, B, -B) and cumulative averages (95, 87, 83, 80). A search bar and a 'PDF' button are at the top. On the right, there's a 'Add Grading System' form with fields for 'System Name', 'Level', 'Symbol', 'Percentage of', 'Percentage to', 'Cumulative Average', and 'Grades'.

أنواع تقييمات المواد

عند الضغط على "أنواع تقييمات المواد"، نقوم باختيار نظام التعليم فمُعرض التقييمات التي تم إنشاؤها بواسطة مدير نظم المعلومات والتي يقيم الطالب بناءً عليها.



The screenshot shows the 'Course Evaluation' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Reports', 'Tasks', 'Course Evaluation', etc. The main area is titled 'نوع تقييمات المادة' (Course Evaluation Type) and contains a table with columns: 'الاسم' (Name), 'الاسم بالبرية' (Name in Arabic), and 'المعلم' (Teacher). The table lists two entries: 'Behavior' and 'Classwork'. A search bar and a 'PDF' button are at the top. On the right, there's a 'Add Course Evaluation' form with fields for 'System Name', 'Level', 'Symbol', 'Percentage of', 'Percentage to', 'Cumulative Average', and 'Grades'.

عند الضغط على "أضف" تنتقل إلى صفحة إنشاء تقييم، حيث نقوم باختيار نوع التعليم، ثم كتابة الاسم بالإنجليزية، وبعدها كتابة اسم التقييم باللغة العربية، ثم نضغط على "حفظ"

انشاء نوع تقييمات الماد

الكنترول - الإعدادات العامة - انشاء نوع تقييمات الماد

Education Type

دولي

الاسم بالانجليزية *

Quizzes

الاسم بالعربية

الاختبارات

حفظ

الشهادات الربع سنوية النهائية

عند الضغط على "الشهادات الربع سنوية النهائية"، نقوم باختيار السنة الدراسية (مثال 2024-2025)، ثم المدرسة، المرحلة، الصف، والفصل الدراسي.

وعند اختيار الفصل، تظهر قائمة الطالب الموجودين فيه مع بيان درجاتهم فيه الترم، مع إمكانية طباعة الشهادة لكل طالب

الشهادات الربع سنوية النهائية
+ demo.scolaire.org/Control/FinalQuarterCertificate

تسجيل الدخول كمستخدم

الشهادات الربع سنوية النهائية

المتنول - الشهادات الربع سنوية النهائية

المدرسة

الابتدائية دولي (بنات)

الصف

الصف 1

الفصول

1AG

السنوات الدراسية

2024-2025

المرحلة

ابتدائي صفوف أولية

الفصل الدراسي

الفصل الثالث

[بحث](#)

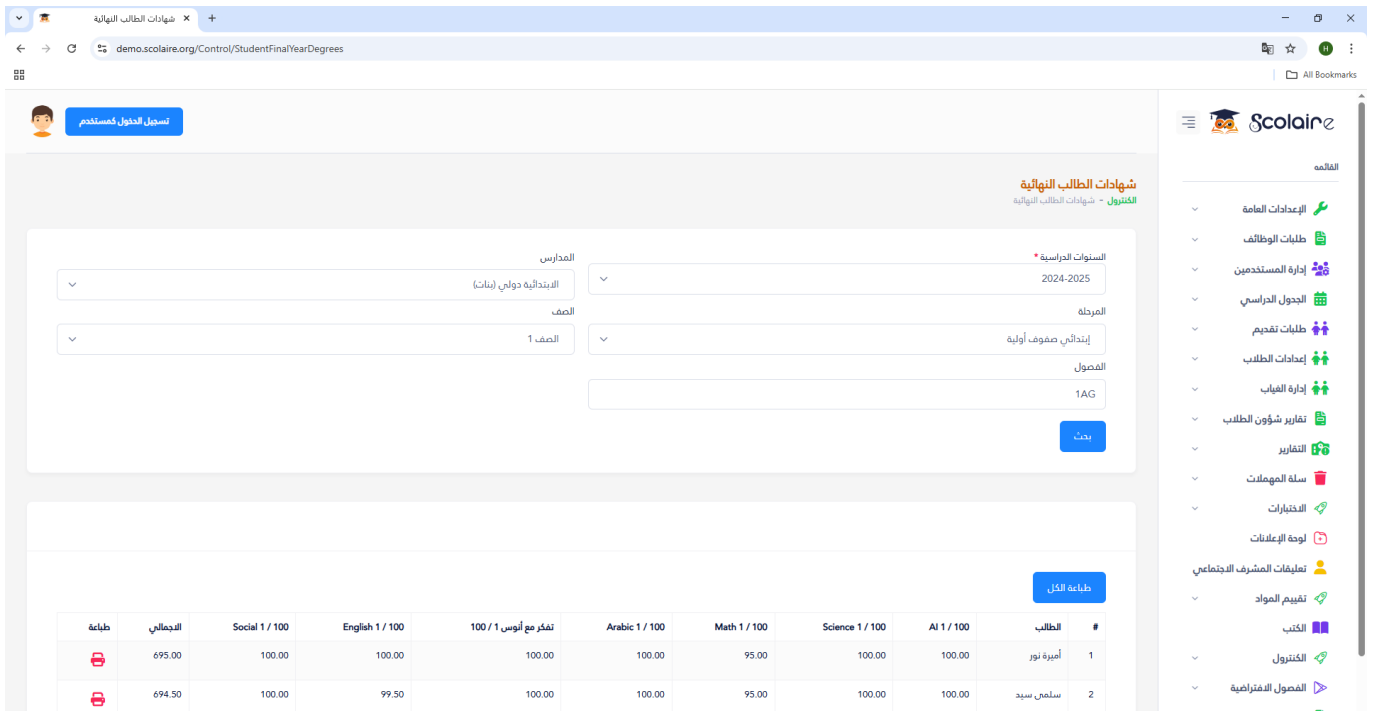
#	الطلاب	AI 1 / 100	Science 1 / 100	Math 1 / 100	Arabic 1 / 100	تفكر مع أنوس 1 / 100	English 1 / 100	Social 1 / 100	الاجمالي	طباعة
1	أميرة نور	100.00	100.00	95.00	100.00	100.00	100.00	100.00	695.00	
2	سلمى سيد	100.00	100.00	95.00	100.00	100.00	99.00	100.00	694.00	

شهادة Scolaire

- التقارير
- سلة المهمات
- الاختبارات
- لوحة الإعلانات
- تعليقات المشرف الاجتماعي
- تقييم المواد
- الكتب
- المتنول
- تقييمات الطلاب
- اعتماد شهادات الصفوف
- نشر شهادات الصفوف
- نظام التقديرات
- أنواع تقييمات المواد
- الشهادات الربع سنوية النهائية**
- شهادات الطلاب النهائية
- Student Final Degrees
- الشهادات الوزارية
- بيان درجات الطالب

شهادات الطالب النهائية

عند الضغط على "شهادات الطالب النهائية"، نقوم باختيار السنة الدراسية، المدارس، المرحلة، الصف، والفصول. فتظهر قائمة الطالب الموجودين في الفصل مع بيان درجاتهم النهائية، مع إمكانية طباعة الشهادة لكل طالب.

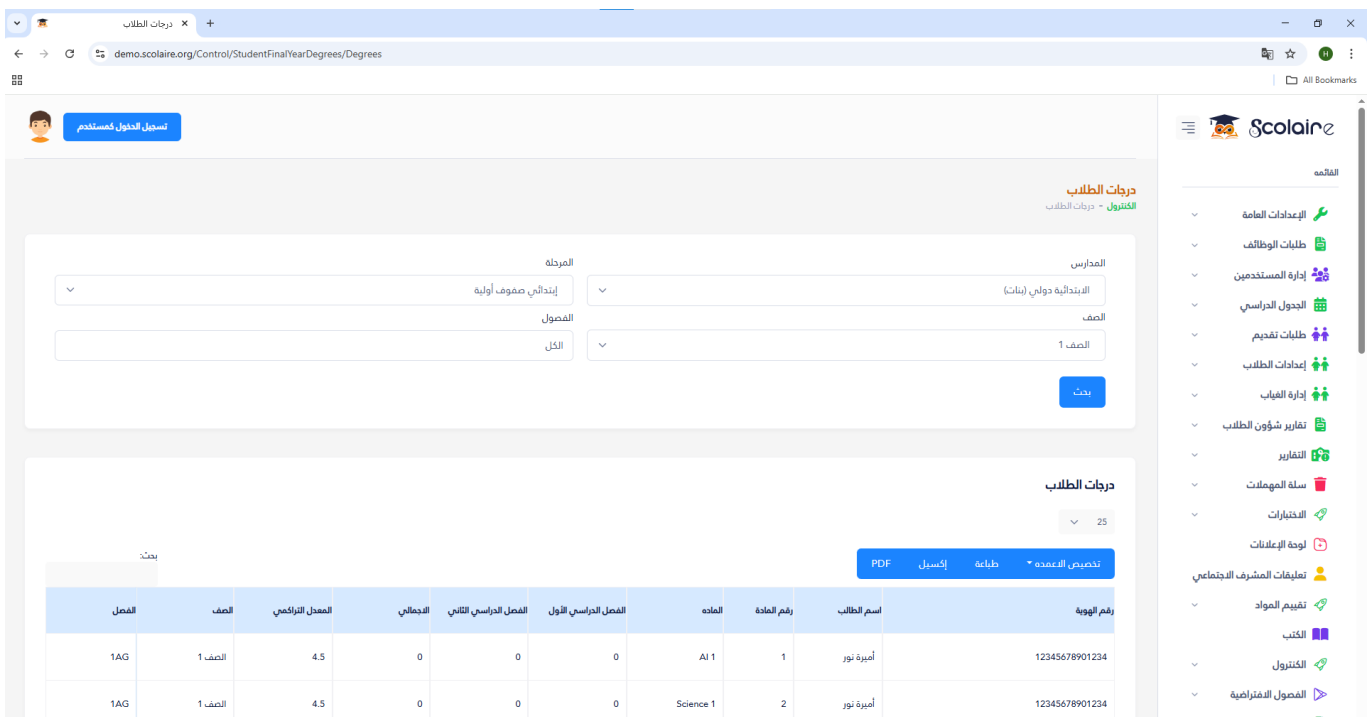


The interface shows a sidebar with navigation options like 'الإعدادات العامة', 'طلبات الوظائف', 'إدارة المستخدمين', etc. The main content area has filters for 'السنوات الدراسية' (2024-2025), 'المرحلة' (إبتدائي صفوف أولية), 'الصف' (الصف 1), and 'الفصول' (1AG). A 'بحث' (Search) button is present. Below the filters is a table with columns for student ID, name, and various subjects with their scores.

#	الطالب	AI 1 / 100	Science 1 / 100	Meth 1 / 100	Arabic 1 / 100	تفكير مع ألويس 1 / 100	English 1 / 100	Social 1 / 100	الاجمالي	طباعة
1	أميرة نور	100.00	100.00	95.00	100.00	100.00	100.00	100.00	695.00	
2	سلمى سيد	100.00	100.00	95.00	100.00	100.00	99.50	100.00	694.50	

درجات الطالب

عند الضغط على "درجات الطالب"، نقوم باختيار المدرسة، المرحلة، الصف، والفصل، ثم نضغط على بحث فتظهر درجات الطالب في المواد الدراسية للفصل الدراسي الأول والثاني، مع توضيح المعدل التراكمي لكل طالب.



The interface shows filters for 'المرحلة' (إبتدائي صفوف أولية), 'الصف' (الصف 1), and 'الفصول' (الكل). A 'بحث' (Search) button is present. Below the filters is a table with columns for student ID, name, and various subjects with their scores. The table is filtered to show 25 results.

رقم الهوية	اسم الطالب	رقم المادة	المادة	المعدل الدراسي الأول	المعدل الدراسي الثاني	المعدل التراكمي	الصف	الفصل
12345678901234	أميرة نور	1	AI 1	0	0	4.5	الصف 1	1AG
12345678901234	أميرة نور	2	Science 1	0	0	4.5	الصف 1	1AG

الشهادات الوزارية

عند الضغط على "الشهادات الوزارية"، نقوم باختيار السنة الدراسية، المدرسة، الفصل الدراسي، الصفوف الدراسية، والفصول، ثم نضغط على "بحث"، فتظهر درجات الطالب في المواد الوزارية مع إمكانية الطباعة

الشهادات الوزارية
 الكنترول - الشهادات الوزارية

المدرسة

▼ American

الصفوف الدراسية

▼ الصف 1 - أمريكي مصري

السنوات الدراسية

▼ سنة 2024/2025



الفصل الدراسي

▼ الربع الأول

الفصول

▼ D 1

بحث

#	الطالب	Christian Studies 1 / 100	Islamic Studies 1 / 100	لغة عربية 1 / 100	الجمالي	طباعة
1	فهي محمد سلامة السيد سلامة	0	0	0	0	
2	ايتن محمد حمدي طنطاوي سيد احمد	0	0	0	0	

بيان درجات الطالب

عند الضغط على "بيان درجات الطالب"، نقوم باختيار المدرسة، المرحلة، الصف، والفصل، فتظهر قائمة الطالب الموجودين في الفصل، وعند الضغط على أيقونة الطباعة بجانب اسم الطالب، يتم عرض بيان درجاته بشكل مفصل مع إمكانية طباعته.

المدرسة

▼ الابتدائية دولي (بنات)

المرحلة

▼ ابتدائي صفوف أولية

الفصل



▼ من فضلك أختار

الصف

▼ من فضلك أختار

بحث

PDF | إكسيل | طباعة | تخفيض الاعتماد

الاسم	الصف	الفصل	العمليه
Abeer nour	الصف 2	2BG	
ahmed	الصف 1	1GD	

حجب الشهادة

عند الضغط على "حجب الشهادة"، نقوم باختيار المدرسة، المرحلة، الصف، الفصل، والسنة الدراسية، فتظهر جميع الطالب الموجودين في الفصل، ويمكن لمدير نظم المعلومات تحديد الطالب الذين يرغب في حجب شهاداتهم مع إمكانية حجب الشهادة لكل ثم الضغط على حفظ

حجب الشهادة

المدرسة
الابتدائية دولي (بنات)

المرحلة
إبتدائي صفوف أولية

الصف
الصف 1

الفصل
1AG

السنة الدراسية
2024-2025

عرض الطالب

حجب / تحرير الكل

حجب الشهادة

الطالب	حجب الشهادة
أميرة نور	<input type="checkbox"/>
داليا علي	<input type="checkbox"/>
ذليل يوسف	<input type="checkbox"/>
سلمى سيد	<input checked="" type="checkbox"/>
ليلي عمرو	<input type="checkbox"/>

حفظ

درجات الطالب

عند الضغط على "درجات الطالب"، نقوم باختيار السنة الدراسية، المدرسة، المرحلة، الصف، المواد الدراسية، والفصول، فتظهر قائمة الطالب في الفصل مع توضيح تفاصيل درجاتهم في كل مادة.

English 1

1AG

بحث

عند الضغط على اسم الطالب
ننتقل اليه صفحة توضح
تعليقات المعلم - استدعاءات
أولياء الأمور - تعليقات
المشرف الاجتماعي

تفاصيل درجات الطالب

10

PDF

إكسيل

طباعة

تخصيص الاعمدة

#	اسم الطالب	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الثاني	عدد أيام الغياب	الجمالي	الدرجات للنجاح
1	أميرة نور	80.00 / 80.00	80.00 / 80.00	80.00 / 80.00	4	100.00 / 66.66	0
2	داليا علي	80.00 / 80.00	80.00 / 80.00	80.00 / 80.00	1	100.00 / 66.66	0

تقارير رياض أطفال

عند الضغط على "تقارير رياض أطفال"، يقوم مدير نظم المعلومات برفع شهادات رياض الأطفال من خلال هذه الصفحة، لتكون متاحة للاطلاع أو الطباعة لاحقًا.

تقارير رياض اطفال

المدرسة

الابتدائية دولي (بنات)

الصفوف الدراسية

KG1


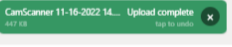

الفصل الدراسي

الفصل الأول

المصول

فصل العصفير

عرض الطلاب

الطالب	الملف
 محمد مهدي	
 جمانة احمد	قم بسحب و اسقاط ملفاتك هنا أو تصفح

حذف نتائج الامتحان

حذف نتائج الامتحان

عند الضغط على "حذف نتائج الامتحان"، نقوم بكتابة ID الخاص بالامتحان، ثم نضغط على "بحث"، ليتم عرض بيانات الامتحان لحذف نتائجه. فيظهر جميع الطالب الذين قاموا بحل الامتحان، مع إمكانية إزالة نتيجة الاختبار لكل طالب

إزالة نتيجة الاختبار

بحث

Id الامتحان

10714

10

تخصيص الاعتماد

طباعة

إكسيل

PDF

الطالب	تاريخ الامتحان	تاريخ بدء الامتحان	تاريخ انتهاء الامتحان	وقت التحميل	توقيت البداية	وقت التسليم	حضر من	الدرجة	التحكم
أميرة نور 1AG Assigned to Class	11:32 - 2025-05-07	AM 11:33:00 2025-05-07	AM 11:32:00 2025-12-06	-	AM 09:57:09 2025-07-17	-	-	40.00 / 0.00	<div>إزالة نتيجة الاختبار</div>
احمد صبحي 1GC Assigned to Class	11:32 - 2025-05-07	AM 11:33:00 2025-05-07	AM 11:32:00 2025-12-06	-	-	-	-	40.00 / 0.00	

إزالة امتحانات الطالب

عند الضغط على "إزالة امتحانات الطالب"، نقوم بكتابة اسم الطالب، فتظهر جميع الامتحانات التي قام الطالب بحلها، مع إمكانية إزالة نتيجة أي اختبار منها حسب الحاجة

إزالة امتحانات الطالب

الطالب *
أميرة نور

10

PDF إكسيل طباعة تخصيص الاعداد

الطالب	اسم الامتحان	تاريخ الامتحان	تاريخ بدء الامتحان	تاريخ انتهاء الامتحان	وقت التحميل	توقيت البداية	وقت التسليم	حضر من	الدرجة	الفصل	المادة	التحكم
أميرة نور 1AG تعيين للفصل	English Exam	- 2025-07-10 15:59	- 2025-07-10 16:01	- 2025-08-09 15:59	-	- 2025-07-10 16:07	- 2025-07-10 16:07	Web	/ 10.00 15.00	1AG	English 1	إزالة نتيجة الاختبار
أميرة نور 1AG تعيين للفصل	Exam 2	- 2025-07-08 13:58	- 2025-07-08 13:59	- 2025-08-06 13:58	-	-	-	-	/ 0.00 32.00	1AG	English 1	
أميرة نور 1AG تعيين للفصل	english 30	- 2025-07-08 13:57	- 2025-07-08 13:58	- 2025-08-06 13:57	-	-	-	-	/ 0.00 29.00	1AG	English 1	
أميرة نور 1AG تعيين للفصل	Exam1	- 2025-06-25 13:57	- 2025-06-25 13:58	- 2025-11-29 13:57	-	- 2025-06-25 13:57	- 2025-06-25 13:57	Web	/ 40.00 13.00	1AG	English 1	إزالة نتيجة

18. الفصول الافتراضية

الفصول الافتراضية

عند الضغط على "الفصول الافتراضية"، نقوم باختيار المدارس، الفصول الدراسية، ثم نختار المعلم. عند اختيار المعلم، تظهر الفصول الافتراضية الخاصة بالمعلم، والتي تتضمن الفصول الافتراضية الحالية، السابقة، والقادمة. إذا كان هناك فصول افتراضية تم إنشاؤها للمعلم في نفس اليوم، يظهر زر "نسخ"، وعند الضغط على "نسخ الرابط"، يتم نسخ رابط الفصل الافتراضي، ليتمكن مدير نظم المعلومات من إرساله إلى الطالب. كما يظهر زر "انضمام"، وعند الضغط عليه، يمكن للمشرف التربوي الانضمام مباشرة إلى الحصة.

demo.scolaire.org/HOD/VirtualClasses/ITManagerVClasses#

تسجيل الدخول كمستخدم

الفصول الافتراضية
الفصول الافتراضية - الفصول الافتراضية

المدارس: الابتدائية دولي (بنات)
الفصول الدراسية: الفصل الثالث
المعلم: سارة احمد

الدروس الافتراضية اليوم: الدروس الافتراضية السابقة: الدروس الافتراضية القادمة:

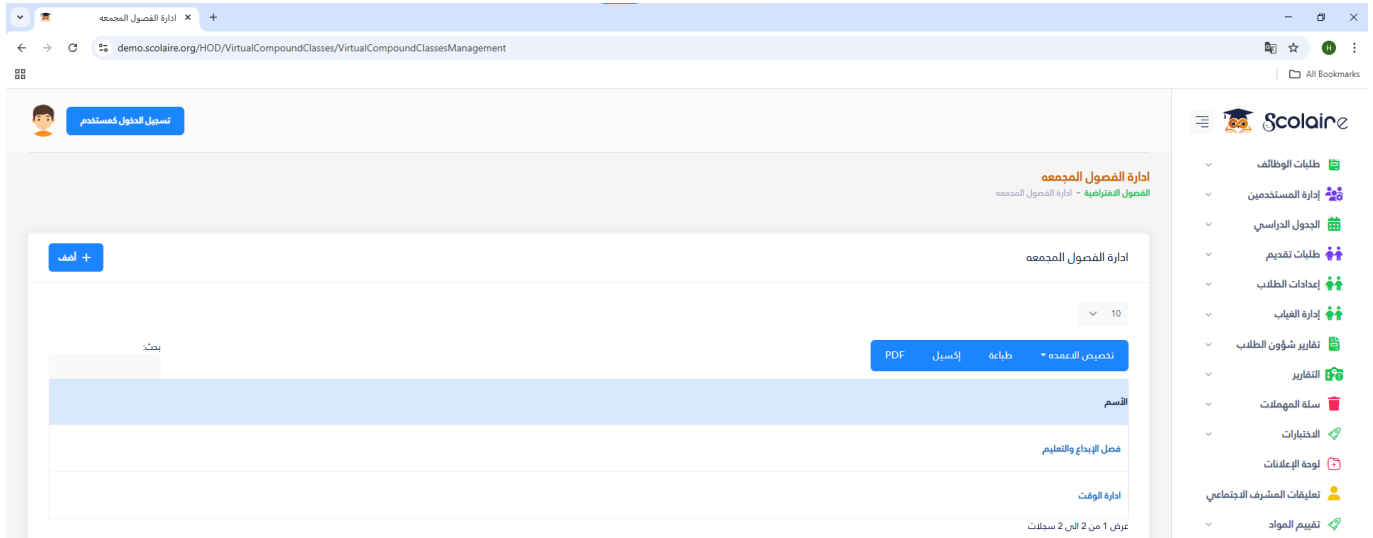
10

PDF إكسيل طباعة تخصيص الاعداد

العنوان	المعلم	نشأ بواسطة	توقيت البداية	توقيت الانتهاء	رابط	العملية
1AG - English 1	سارة احمد	سارة احمد	12:05 2025-04-10 م	12:35 2025-04-10 م		
1GC - English 1	سارة احمد	سارة احمد	12:07 2025-04-03 م	12:37 2025-04-03 م		

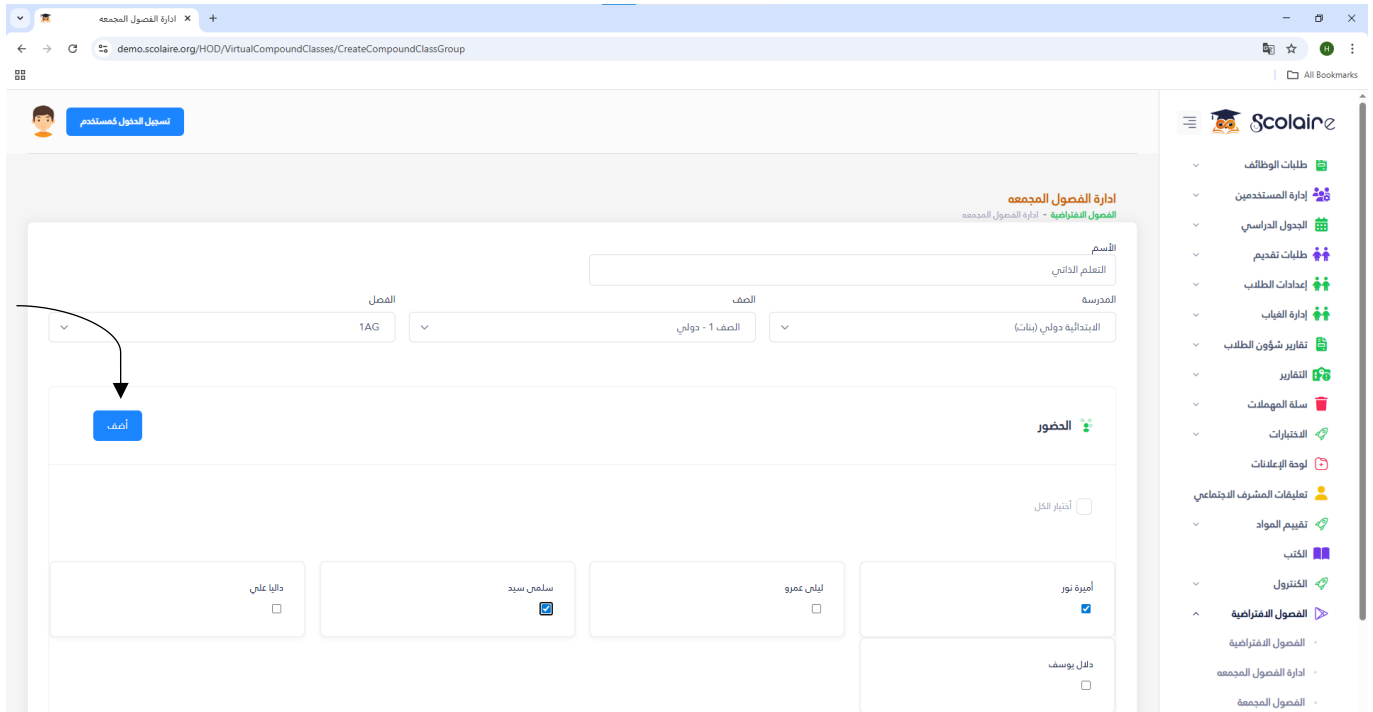
طلبات الوظائف
إدارة المستخدمين
الجدول الدراسي
طلبات تقييم
إعدادات الطلاب
إدارة الفباب
تقارير شؤون الطلاب
التقارير
سلة المهملات
الاختبارات
لوحة الإعلانات
تعليقات المشرف الاجتماعي
تقييم المواد
الكتب
الكتنول
الفصول الافتراضية
الفصول الافتراضية

عند الضغط على "إدارة الفصول المجمعة" تظهر الفصول المجمعة التي قام المشرف التربوي أو مدير نظم المعلومات بإنشائها للطلاب، ولإنشاء فصل جديد نقوم بالضغط على "أضف".

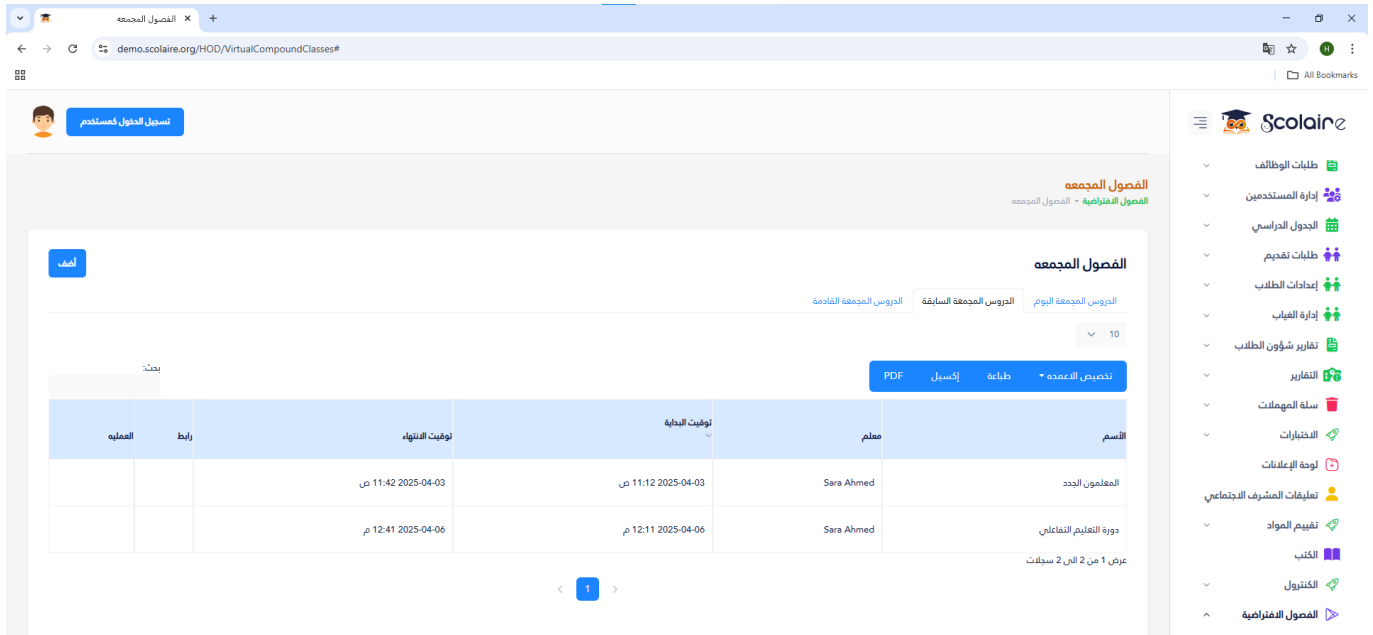


صفحة إنشاء فصل مجمع:

عند الضغط على "أضف" نتقل إلى صفحة إنشاء فصل مجمع، فنقوم بكتابة اسم الفصل، واختيار المدرسة، والصف، والفصل الذي نريد إنشاء فصل مجمع له. وعند اختيار الفصل تظهر جميع الطلاب الموجودين فيه، ويمكن اختيار طلاب محددين للحضور في الفصل المجمع أو اختيار "تحديد الكل" ثم الضغط على "أضف". ويمكن اختيار أكثر من فصل لحضور الفصل المجمع والضغط على "أضف" بعد إضافة كل فصل.



عند الضغط على "الفصول المجمعة" تظهر الفصول المجمعة التي قام المشرف التربوي ومدير نظم المعلومات بإنشائها للمعلمين، ولإنشاء فصل مجمع جديد نقوم بالضغط على "أضف".



الفصول المجمعة

الدروس المجمعة اليوم | الدروس المجمعة السابقة | الدروس المجمعة القادمة

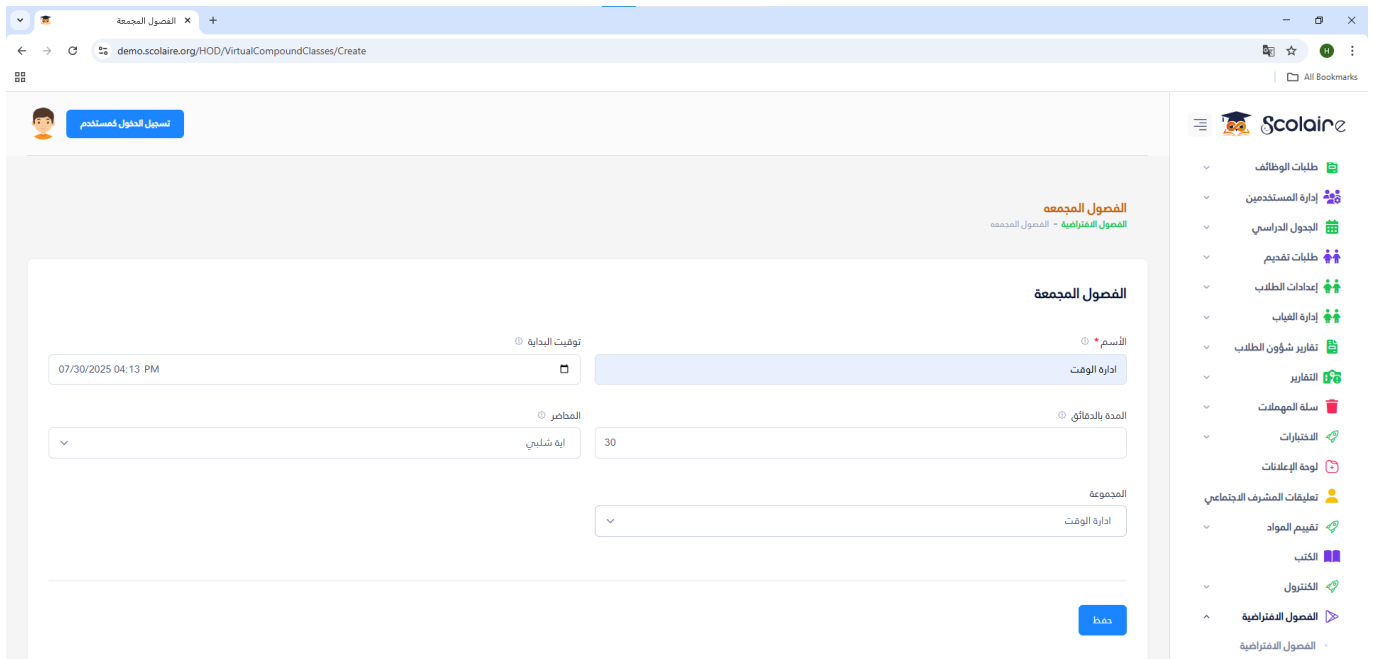
نصوص النسخة PDF | إكسيل | طباعة | تخصيص النسخة

الاسم	معلم	توقيت البداية	توقيت الانتهاء	رابط	المعلمية
المعلمون الجدد	Sara Ahmed	11:12 2025-04-03 ص	11:42 2025-04-03 ص		
دورة التعليم التفاعلي	Sara Ahmed	12:11 2025-04-06 م	12:41 2025-04-06 م		

عرض 1 من 2 إلى 2 سجلت

صفحة إنشاء فصل مجمع:

عند الضغط على "أضف"، ننتقل إلى صفحة إنشاء فصل مجمع، فنقوم بكتابة اسم الفصل، وتوقيت البداية، والمدة بالدقائق، واختيار المحاضر الذي سوف يقوم بالشرح في المحاضرة، واختيار المجموعة التي قمنا بإضافتها في صفحة إدارة الفصول المجمعة، ثم الضغط على "حفظ".



الفصول المجمعة

الاسم * | إدارة الوقت

توقيت البداية | 07/30/2025 04:13 PM

المحاضر | أية شليبي

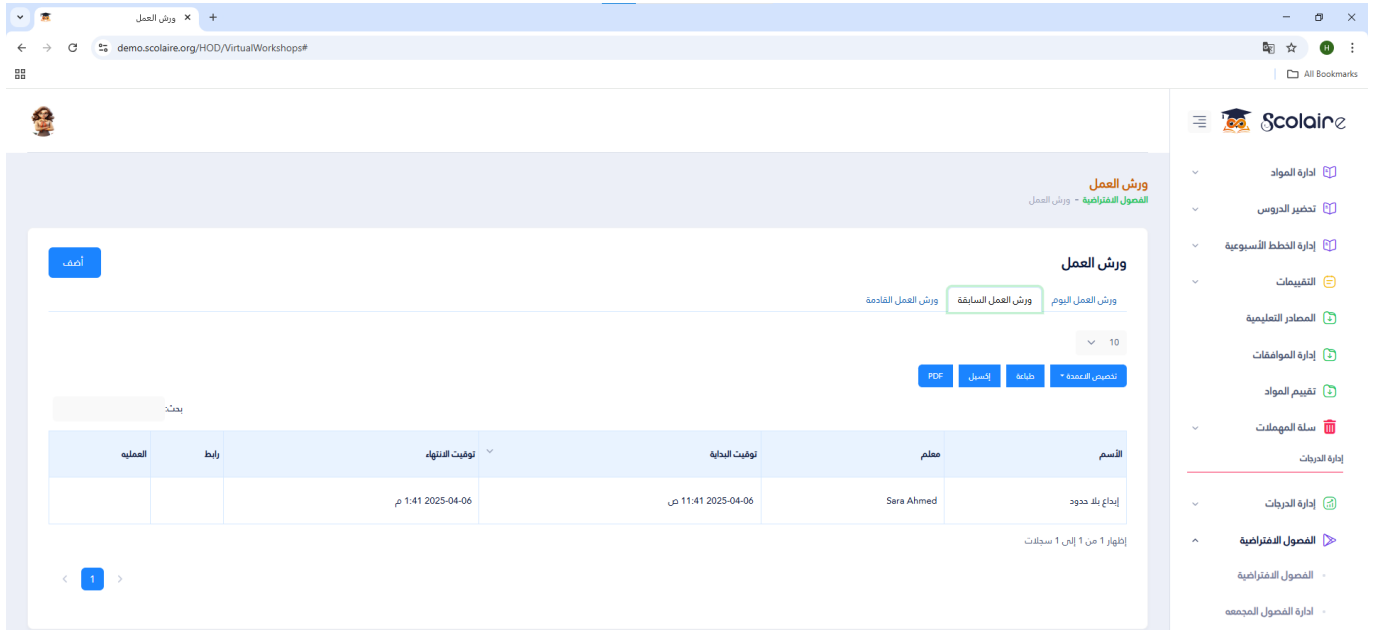
المدة بالدقائق | 30

المجموعة | إدارة الوقت

حفظ

ورش العمل

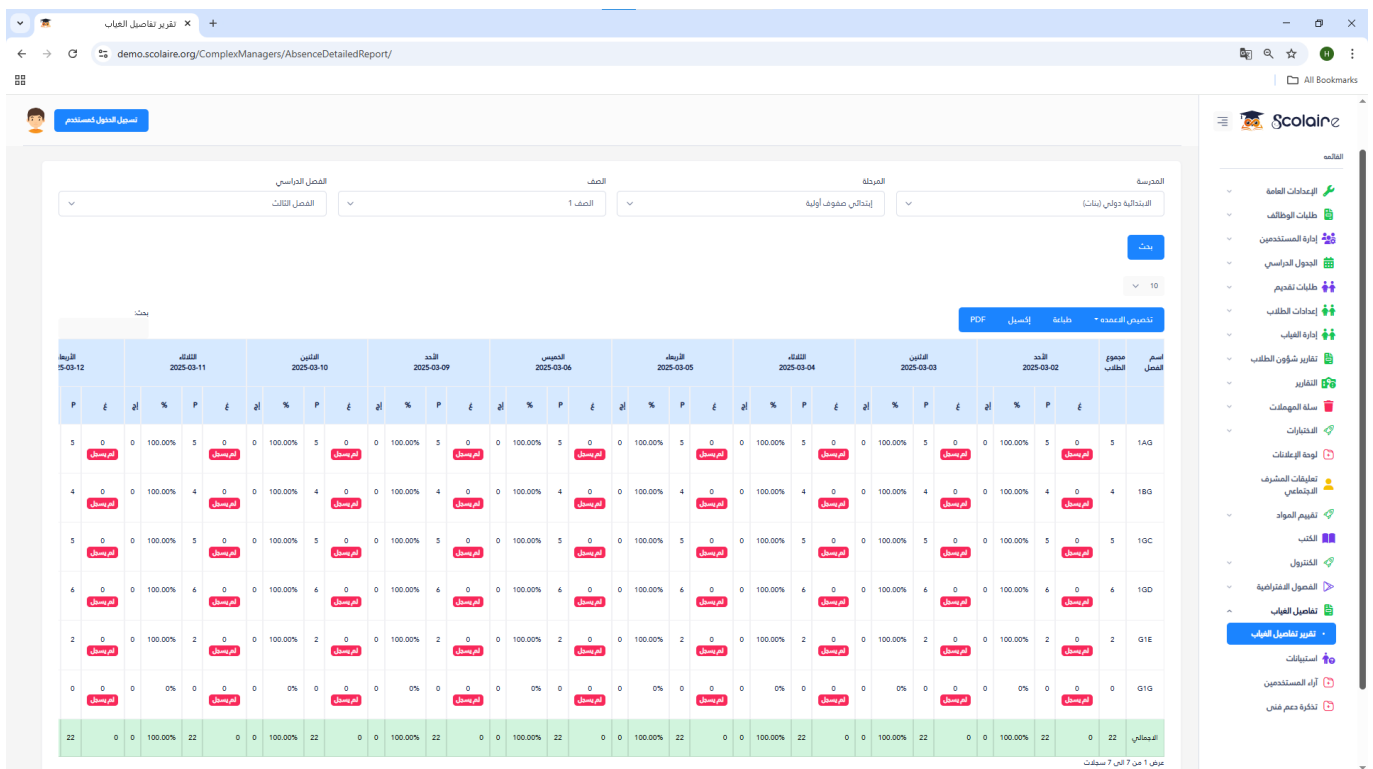
عند الضغط على "ورش العمل"، تظهر جميع ورش العمل التي تم إنشاؤها: اليوم، أو السابقة، أو القادمة، ويمكن الانضمام إلى الورشة في وقت بدايتها مباشرة.



The screenshot shows the 'ورش العمل' (Workshops) page in the Scolaire system. The page title is 'ورش العمل' and the subtitle is 'المصول الافتراضية - ورش العمل'. The page displays a table of workshops with columns: الاسم (Name), معلم (Teacher), توقيت البداية (Start Time), توقيت الانتهاء (End Time), رابط (Link), and العملية (Operation). The table shows one workshop: 'إنداع بلا حدود' (Endless Indag) by 'Sera Ahmed', starting at '11:41 2025-04-06' and ending at '1:41 2025-04-06'. The page also includes a sidebar with navigation options like 'إدارة المواد' (Manage Materials), 'تحضير الدروس' (Prepare Lessons), 'إدارة الخطط الأسبوعية' (Manage Weekly Plans), 'التقييمات' (Evaluations), 'المصادر التعليمية' (Educational Resources), 'إدارة المواعيد' (Manage Schedules), 'تقييم المواد' (Evaluate Materials), 'سلة المهملات' (Trash), 'إدارة الدروس' (Manage Lessons), 'إدارة الدرجات' (Manage Grades), 'المصول الافتراضية' (Virtual Workshops), 'المصول الافتراضية' (Virtual Workshops), and 'إدارة المصول المجمعة' (Manage Combined Workshops).

19. تقارير تفاصيل الغياب

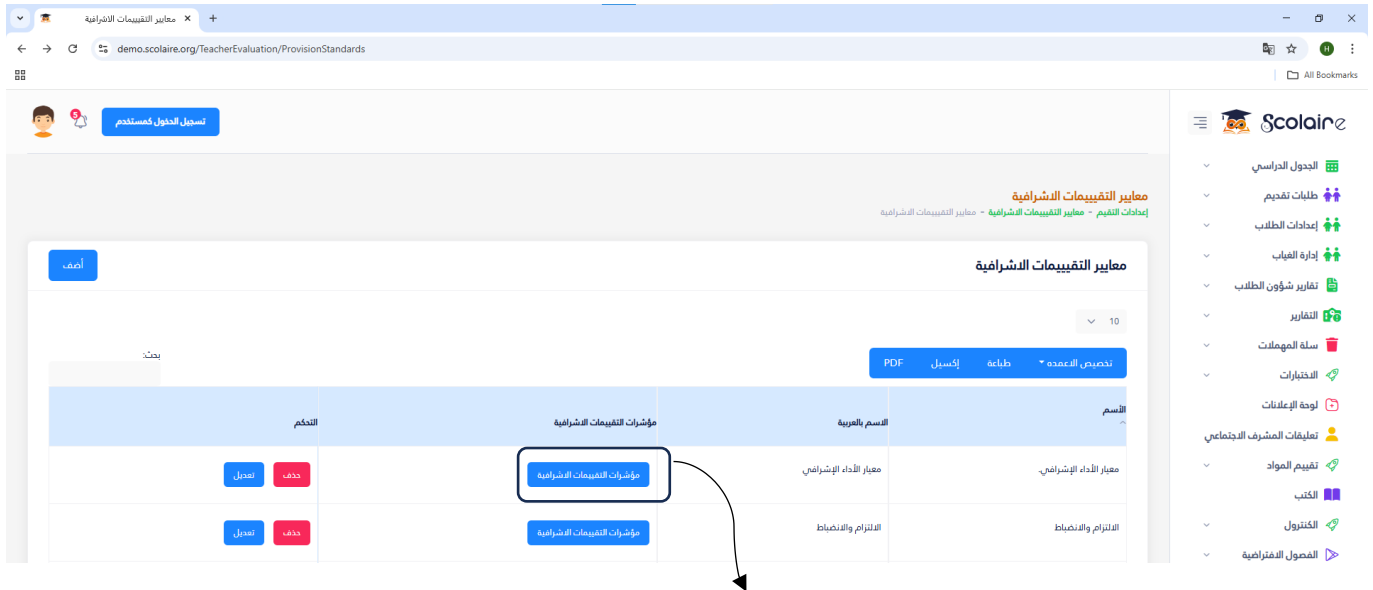
عند الضغط على "تقرير الغياب"، تظهر خانات اختيار مثل (المدرسة / المرحلة / الصف / الفصل)، ثم يتم الضغط على "بحث"، فتظهر تفاصيل الغياب. تُعرض جميع أسماء الطلاب داخل الفصل الذي تم اختياره، بالإضافة إلى جميع أيام الغياب الخاصة بكل طالب.



The screenshot shows the 'تقرير تفاصيل الغياب' (Absence Detailed Report) page in the Scolaire system. The page title is 'تقرير تفاصيل الغياب' and the subtitle is 'المصول الافتراضية - تقارير تفاصيل الغياب'. The page displays a table of absences with columns: اسم الطالب (Student Name), مجموع الغياب (Total Absence), and a grid of dates from 2025-03-02 to 2025-03-12. The table shows absences for students like '1A.G', '1B.G', '1C', '1D', 'G1E', 'G1G', and 'المجموعي' (Total). The page also includes a sidebar with navigation options like 'إعدادات العامة' (General Settings), 'طلبات الوظائف' (Job Requests), 'إدارة المستخدمين' (Manage Users), 'الدول الدراسي' (Study Countries), 'طلبات تقييم' (Evaluation Requests), 'إعدادات الطلب' (Request Settings), 'إدارة الغياب' (Manage Absence), 'تقرير شؤون الطلب' (Request Status Report), 'التقارير' (Reports), 'سلة المهملات' (Trash), 'الاختبارات' (Exams), 'لوحة إعلانات' (Advertisement Board), 'تعليقات المشرف' (Supervisor Comments), 'الأنشطة' (Activities), 'تقديم المواد' (Present Materials), 'الكتب' (Books), 'الأنشود' (Songs), 'المصول الافتراضية' (Virtual Workshops), 'تفاصيل الغياب' (Absence Details), 'تقرير تفاصيل الغياب' (Absence Detailed Report), 'استبيانات' (Surveys), 'آراء المستخدمين' (User Opinions), and 'تذكير دعم فني' (Technical Support Reminder).

معايير التقييمات الاشرافية

عند الضغط على معايير التقييمات الاشرافية، تظهر معايير التقييمات الاشرافية التي أنشأها مدير نظم المعلومات، ليقوم المشرف التربوي بتقييم المعلمين على أساسها



بالضغط عليها، يتم الانتقال إلى صفحة إضافة مؤشرات التقييمات الاشرافية، حيث يمكن إدراج المؤشرات المرتبطة بالمعيار

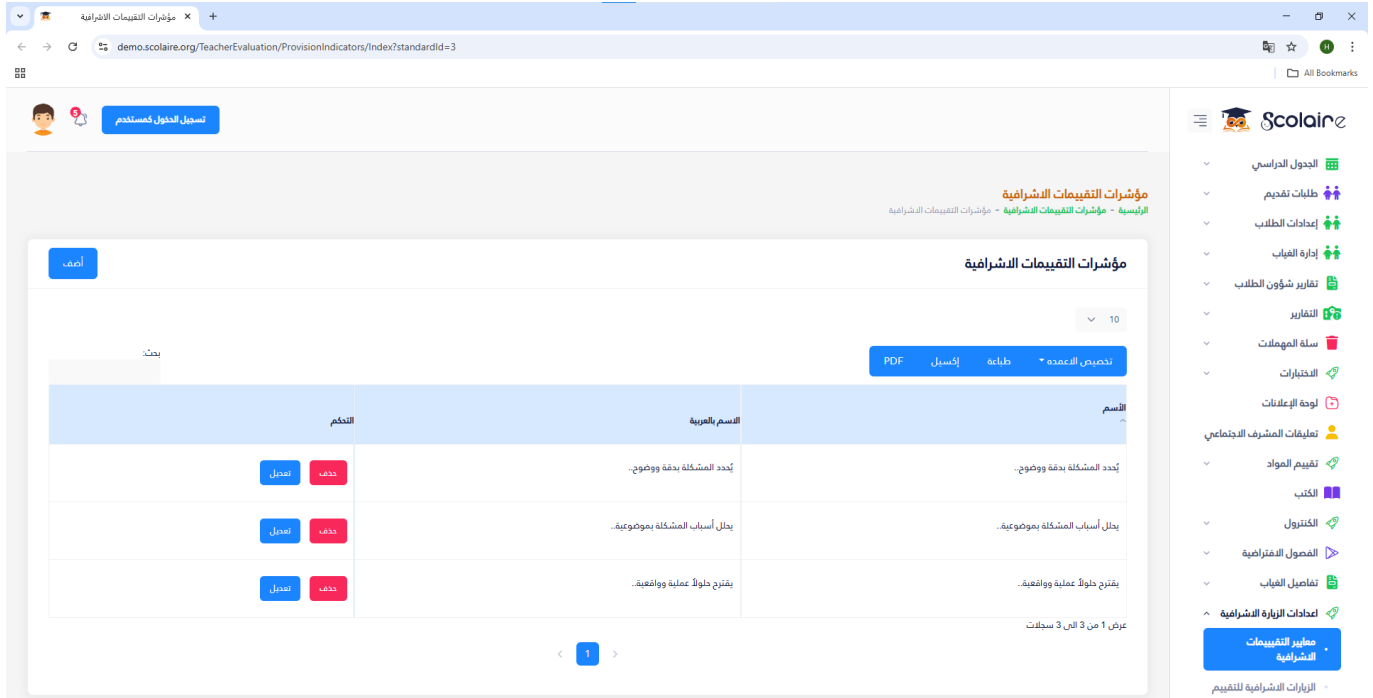
صفحة اضافة معيار للتقييمات الاشرافية:

عند الضغط على زر (أضف)، يتم الانتقال إلى صفحة إضافة معيار للتقييمات الاشرافية، حيث نقوم بكتابة اسم المعيار باللغة العربية واللغة الإنجليزية، ثم الضغط على زر (حفظ)



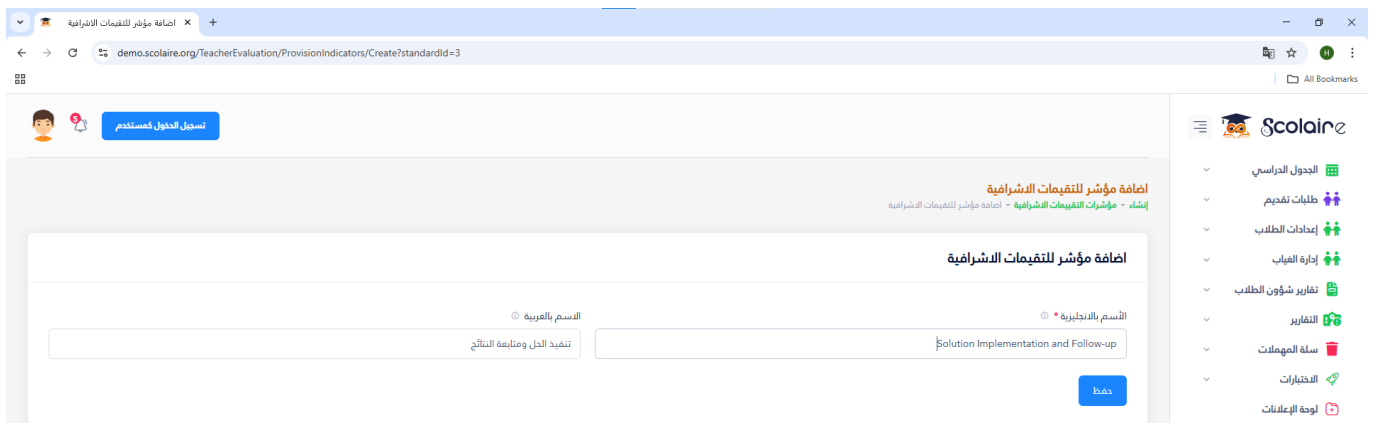
صفحة مؤشرات التقييمات الاشرافية:

عند الضغط على (مؤشرات التقييمات الاشرافية)، يتم الانتقال إلى صفحة إضافة مؤشرات التقييمات الاشرافية، وذلك لإضافة مؤشرات للمعيار الذي سيتم تقييم المعلمين على أساسه. كما تظهر في هذه الصفحة المؤشرات التي قام مدير نظم المعلومات بإضافتها مسبقاً لهذا المعيار.

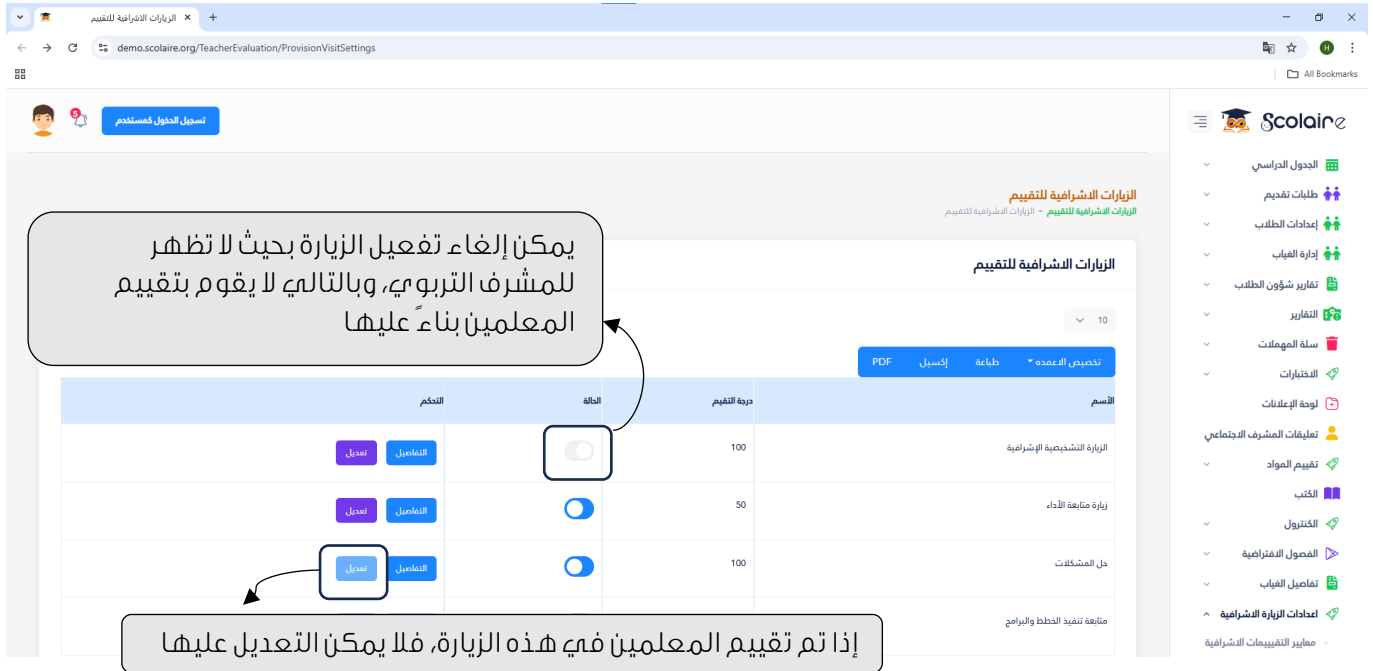


صفحة اضافة مؤشر للتقييمات الاشرافية:

عند الضغط على زر (أضف)، يتم الانتقال إلى صفحة إضافة مؤشر للتقييمات الاشرافية، حيث نقوم بكتابة اسم المؤشر باللغة العربية واللاغة الإنجليزية، ثم الضغط على زر (حفظ)



عند الضغط على (الزيارات الإشرافية للتقييم)، تظهر الزيارات التي أنشأها مدير نظم المعلومات، والتي سيتم تقييم المعلم على أساسها



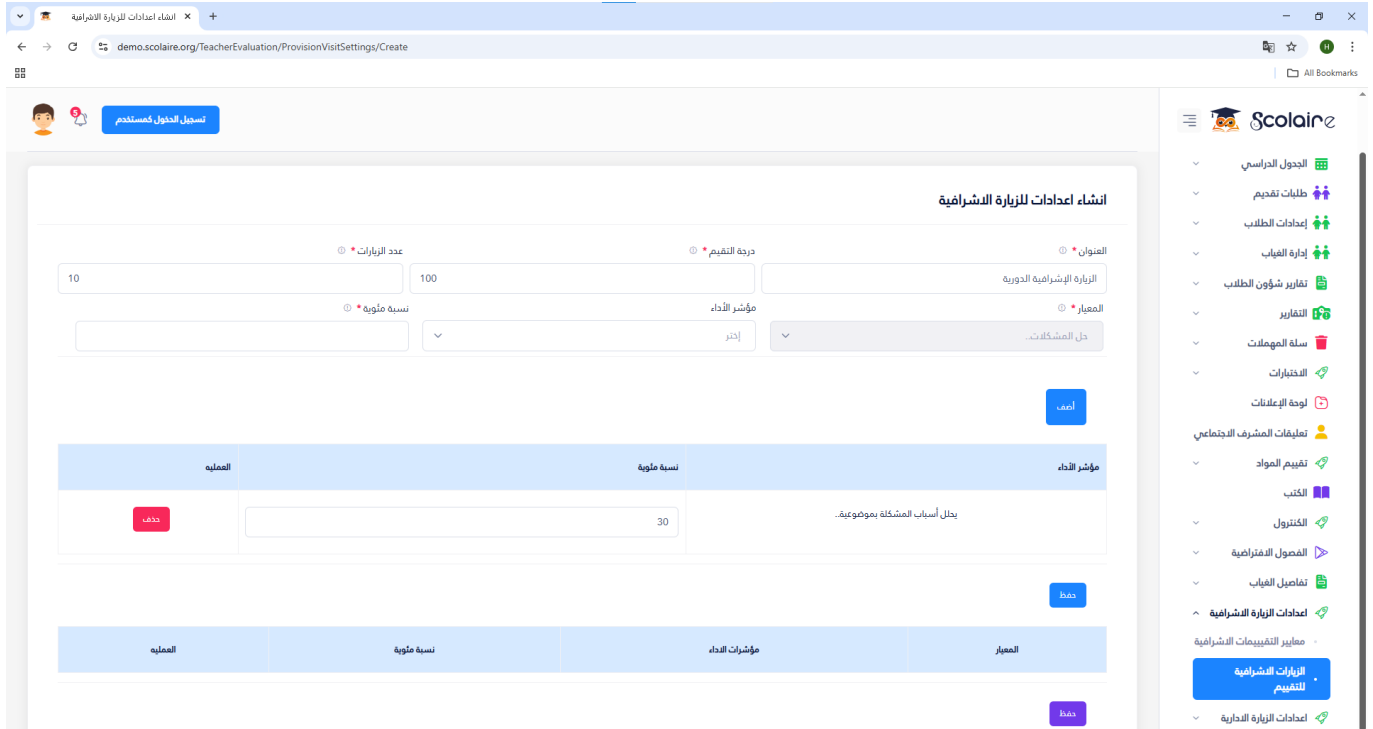
يمكن إلغاء تفعيل الزيارة بحيث لا تظهر للمشرف التربوي، وبالتالي لا يقوم بتقييم المعلمين بناءً عليها

إذا تم تقييم المعلمين في هذه الزيارة، فلا يمكن التعديل عليها

الاسم	درجة التقييم	الحالة	التحكم
الزيارة التخصصية الإشرافية	100	<input type="checkbox"/>	تعديل تفعيل
زيارة متابعة الأداء	50	<input checked="" type="checkbox"/>	تعديل تفعيل
حل المشكلات	100	<input checked="" type="checkbox"/>	تعديل تفعيل
متابعة تنفيذ الخطط والبرامج			

صفحة إنشاء إعدادات للزيارة الإشرافية

عند الضغط على زر (أضف)، يتم الانتقال إلى صفحة إعدادات الزيارة الإشرافية، حيث نقوم بإدخال البيانات التالية: العنوان، درجة التقييم، وعدد الزيارات. كما نقوم باختيار المعيار الذي تم إنشاؤه مسبقاً في صفحة معايير التقييمات الإشرافية، واختيار مؤشر الأداء المرتبط بذلك المعيار، ثم كتابة النسبة المئوية الخاصة بهذا المؤشر ثم نقوم بالضغط على أضف ثم الضغط على حفظ لحفظ جميع المؤشرات



العنوان *

الزيارة الإشرافية الدورية

الدرجة التقييم *

مؤشر الأداء

عدد الزيارات *

نسبة مئوية *

حل المشكلات

أضف

مؤشر الأداء	نسبة مئوية	العملية
يحل أسباب المشكلة بموضوعية.	30	حذف

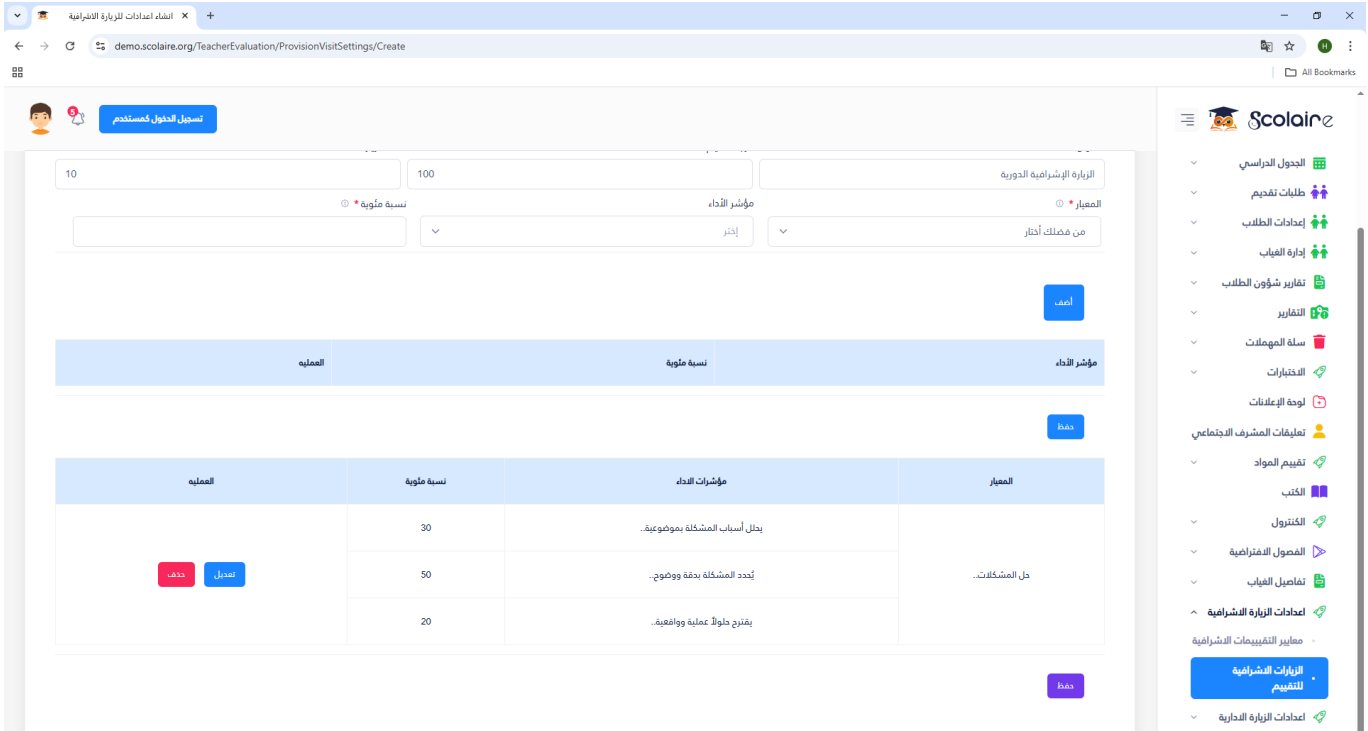
حفظ

المعيار	مؤشرات الأداء	نسبة مئوية	العملية

حفظ

عند الضغط على زر (حفظ)، تظهر جميع المؤشرات مع النسبة المئوية لكل مؤشر.

ملاحظة: يجب أن يكون مجموع نسب جميع المؤشرات مساوياً لـ 100%

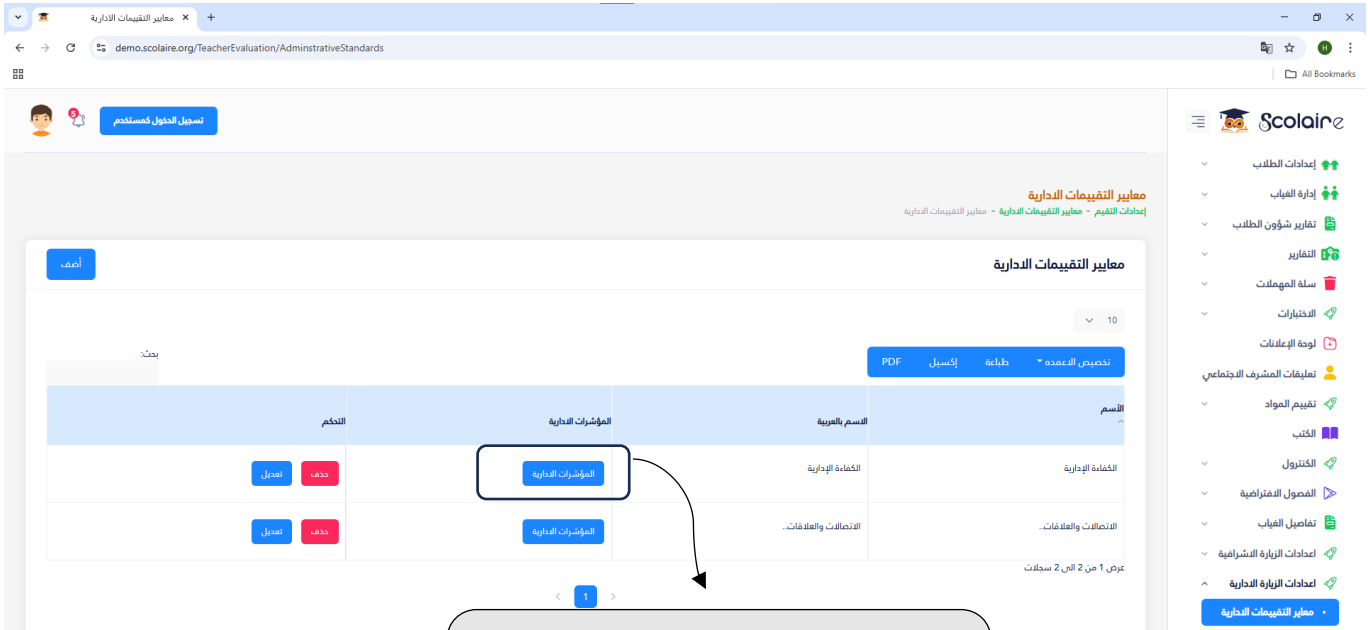


المعيار	مؤشرات الأداء	نسبة مئوية	العملية
حل المشكلات..	يحل أسباب المشكلة بموضوعية.	30	تعديل حذف
	يحدد المشكلة بدقة ووضوح..	50	
	يقترح حلولاً عملية وواقعية.	20	

21. اعدادات الزيارات الإدارية

معايير التقييمات الادارية

عند الضغط على معايير التقييمات الإدارية، تظهر معايير التقييمات الإدارية التي أنشأها مدير نظم المعلومات، ليقوم المشرف التربوي بتقييم المعلمين على أساسها

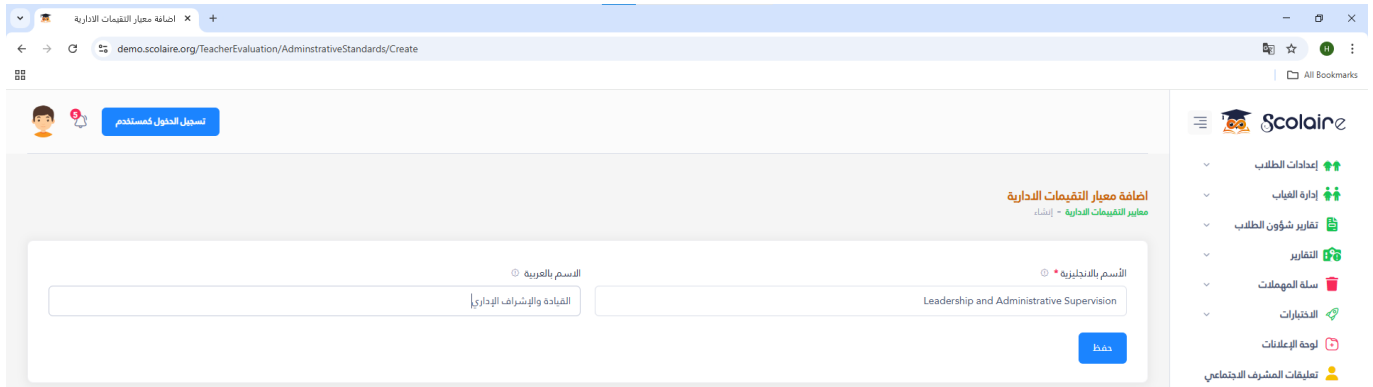


الاسم	الاسم بالعربية	المؤشرات الادارية	التحكم
الكفاءة الادارية	الكفاءة الادارية	المؤشرات الادارية	تعديل حذف
الانتماء والالتزام	الانتماء والالتزام	المؤشرات الادارية	تعديل حذف

بالضغط عليها ، يتم الانتقال إلى صفحة إضافة مؤشرات التقييمات الإدارية، حيث يمكن إدراج المؤشرات المرتبطة بالمعيار

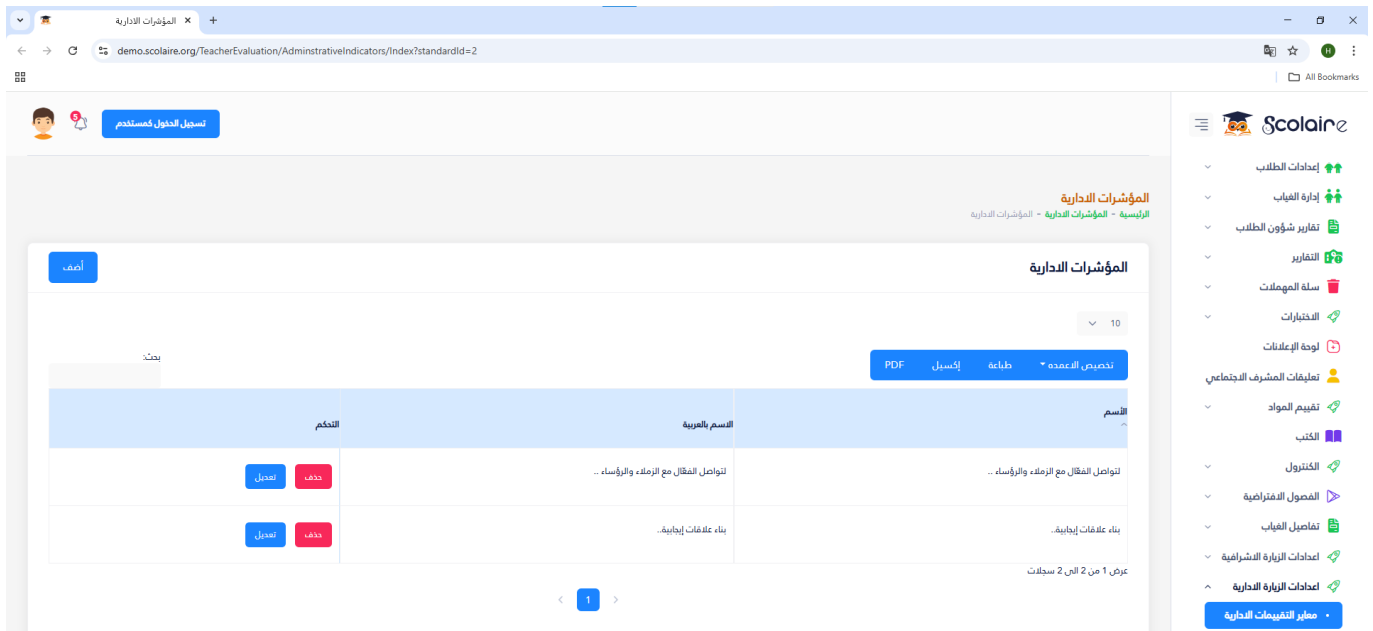
صفحة اضافة معيار للتقييمات الادارية:

عند الضغط على زر (أضف)، يتم الانتقال إلى صفحة إضافة معيار للتقييمات الإدارية، حيث نقوم بكتابة اسم المعيار باللغة العربية واللغة الإنجليزية، ثم الضغط على زر (حفظ)



صفحة مؤشرات التقييمات الإدارية:

عند الضغط على (مؤشرات التقييمات الإدارية)، يتم الانتقال إلى صفحة إضافة مؤشرات التقييمات الإدارية، وذلك لإضافة مؤشرات للمعيار الذي سيتم تقييم المعلمين على أساسه. كما تظهر في هذه الصفحة المؤشرات التي قام مدير نظم المعلومات بإضافتها مسبقاً لهذا المعيار.



الاسم بالعربية	الاسم بالانجليزية	التحكم
تواصل الممثل مع الزملاء والرؤساء ..	Leadership and Administrative Supervision	تعديل حذف
بناء علاقات إيجابية.	Leadership and Administrative Supervision	تعديل حذف

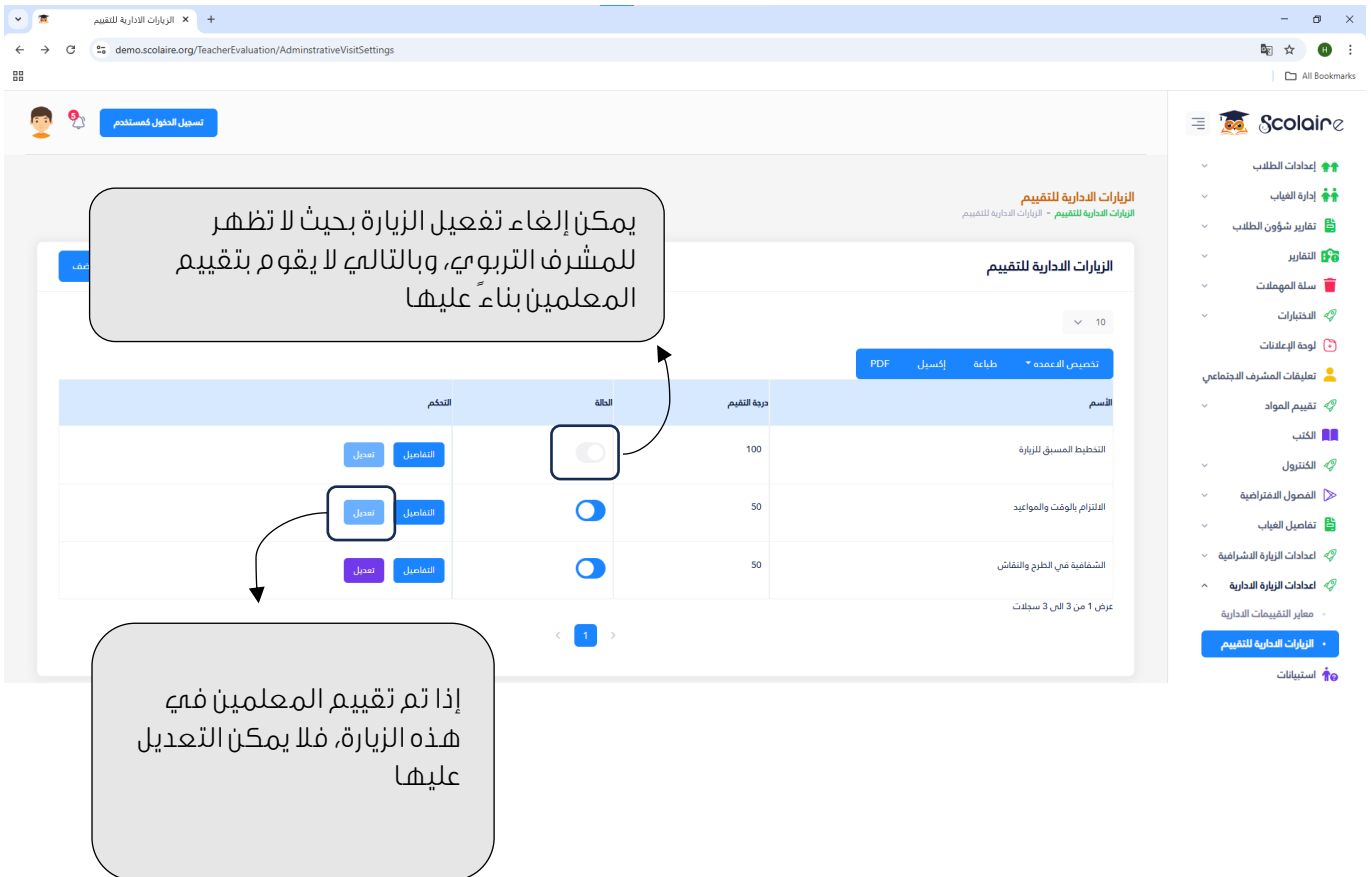
صفحة إضافة مؤشر للتقييمات الإدارية:

عند الضغط على زر (أضف)، يتم الانتقال إلى صفحة إضافة مؤشر للتقييمات الإدارية، حيث نقوم بكتابة اسم المؤشر باللغة العربية والإنجليزية، ثم الضغط على زر (حفظ).



زيارات الإدارة للتقييم:

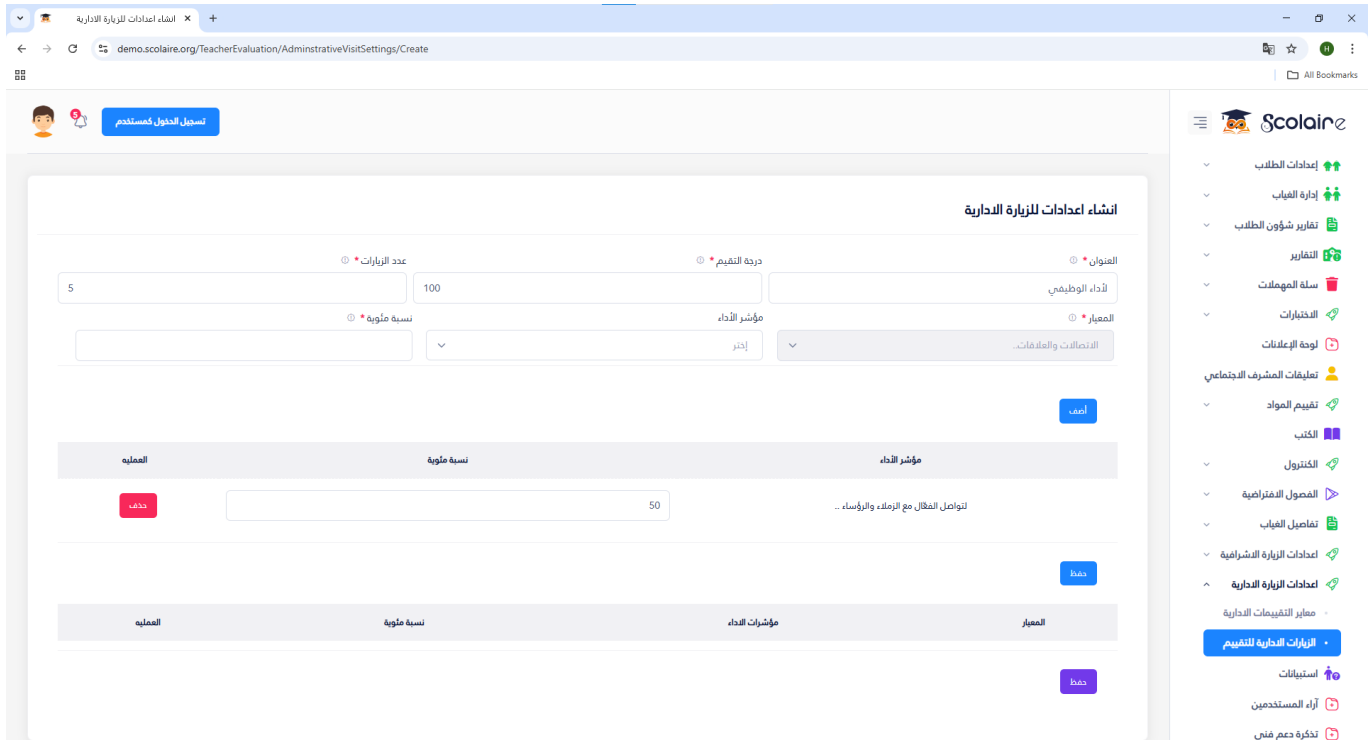
عند الضغط على (الزيارات الإدارية للتقييم)، تظهر الزيارات التي أنشأها مدير نظم المعلومات، والتي سيتم تقييم المعلم على أساسها.



يمكن إلغاء تفعيل الزيارة بحيث لا تظهر للمشرف التربوي، وبالتالي لا يقوم بتقييم المعلمين بناءً عليها

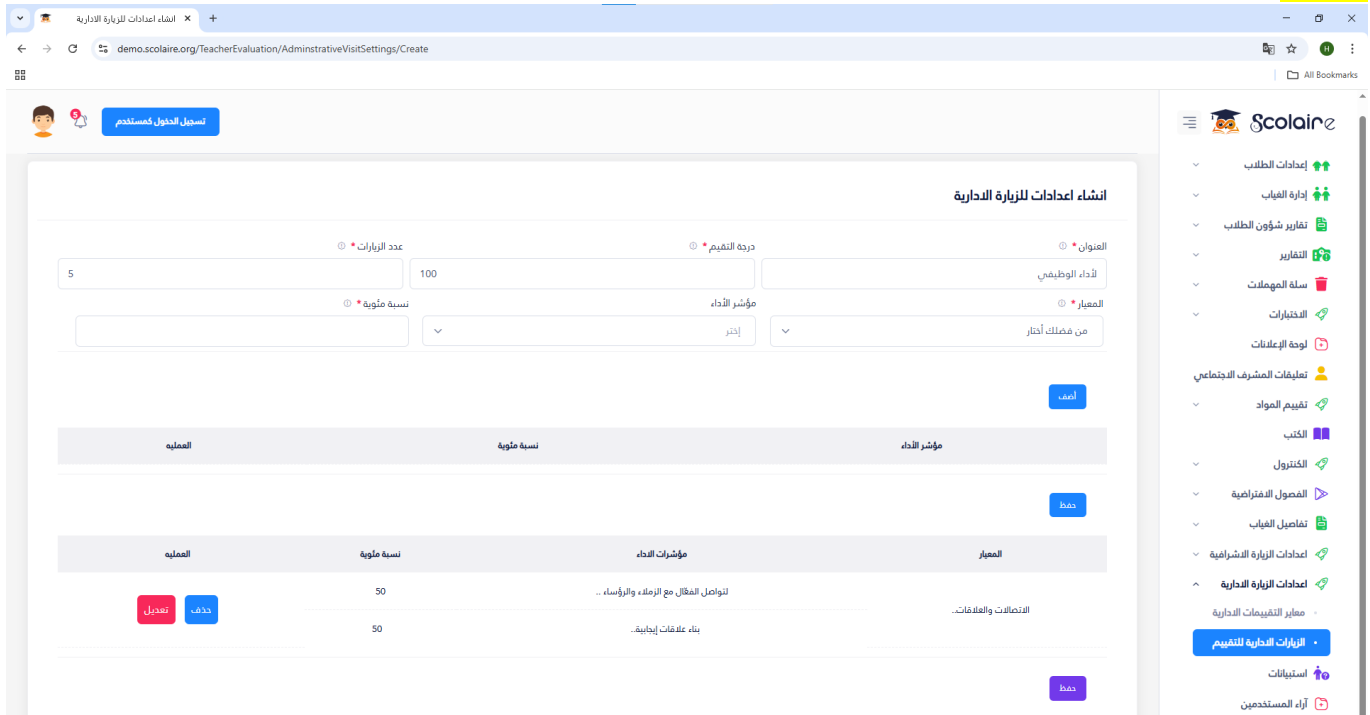
إذا تم تقييم المعلمين فهي هذه الزيارة، فلا يمكن التعديل عليها

عند الضغط على زر (أضف)، يتم الانتقال إلى صفحة إعدادات الزيارة الإدارية، حيث نقوم بإدخال البيانات التالية: العنوان، درجة التقييم، وعدد الزيارات. كما نقوم باختيار المعيار الذي تم إنشاؤه مسبقاً في صفحة معايير التقييمات الإدارية، واختيار مؤشر الأداء المرتبط بذلك المعيار، ثم كتابة النسبة المئوية الخاصة بهذا المؤشر. بعد ذلك، نضغط على (أضف) ثم على (حفظ) لحفظ جميع المؤشرات.



عند الضغط على زر (حفظ)، تظهر جميع المؤشرات مع النسبة المئوية لكل مؤشر.

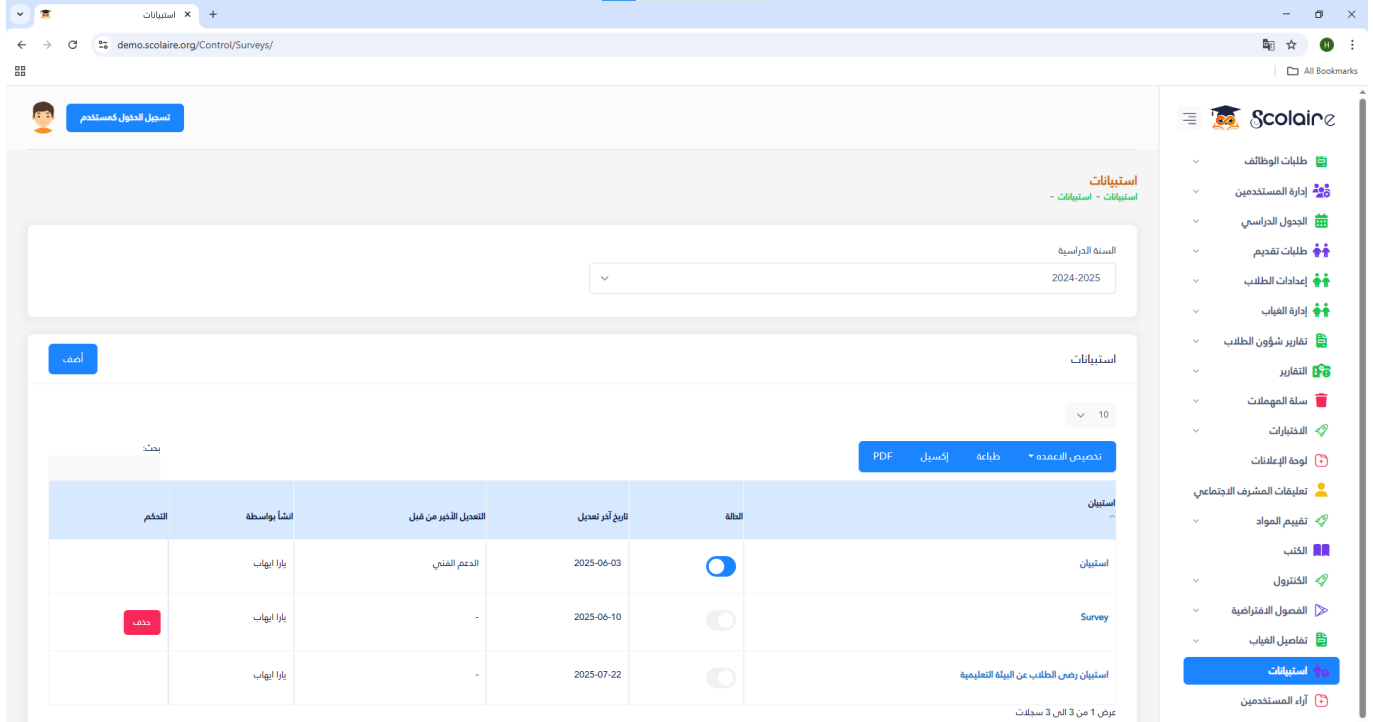
ملاحظة: يجب أن يكون مجموع نسب جميع المؤشرات مساوياً لـ 100%



استبيانات

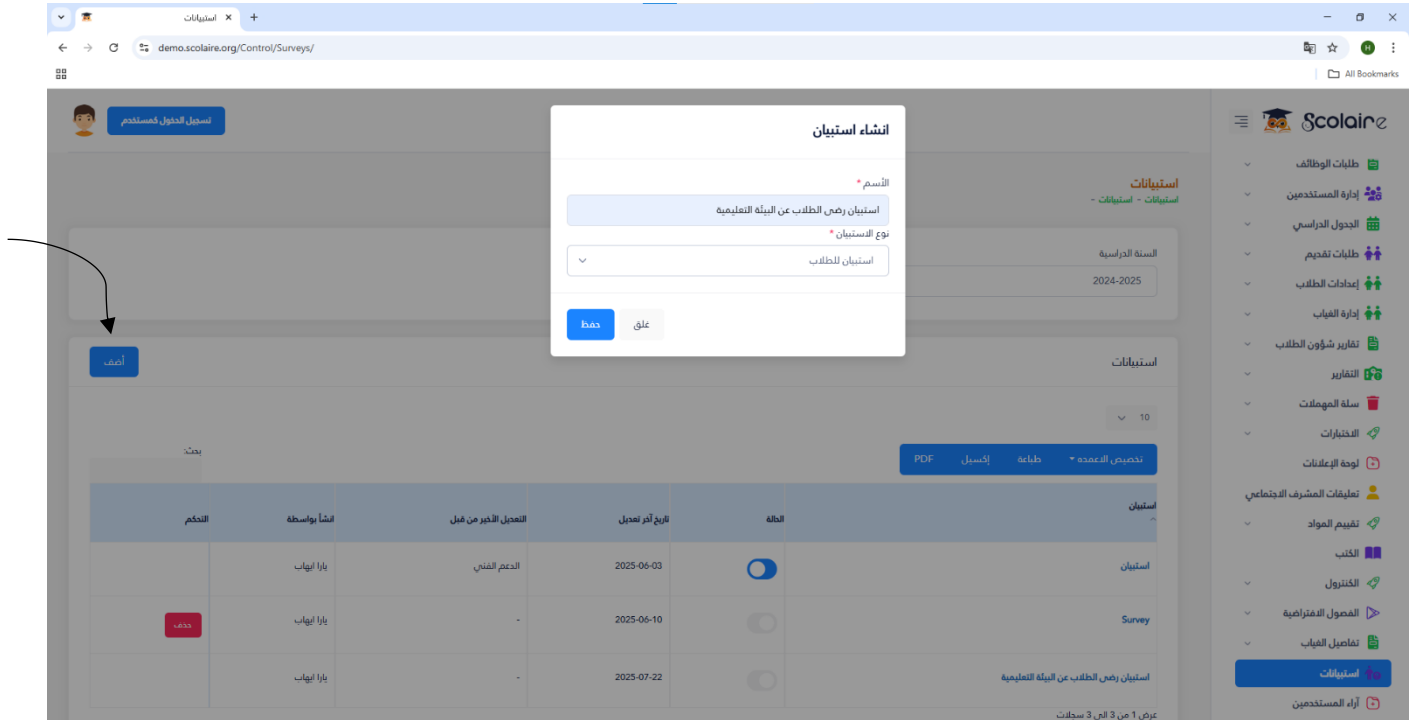
عند الضغط على "استبيانات"، تظهر الاستبيانات التي قام مدير نظم المعلومات بإنشائها والموجهة للطلاب أو أولياء الأمور أو الموظفين.

ملحوظة: لا يمكن حذف الاستبيان إذا تم تفعيله وتعيينه بالفعل



الاسم	الحالة	تاريخ آخر تعديل	التعديل الأخير من قبل	إنشاء بواسطة	التحكم
استبيان	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-06-03	الدعم الفني	يارا الهباب	
Survey	<input type="checkbox"/>	2025-06-10	-	يارا الهباب	حذف
استبيان رضا الطلاب عن البيئة التعليمية	<input type="checkbox"/>	2025-07-22	-	يارا الهباب	

عند الضغط على "أضف"، تظهر نافذة نختار منها الاسم، ثم نوع الاستبيان سواء كان موجهاً للطلاب، أو أولياء الأمور، أو الموظفين، أو للطلاب وأولياء الأمور معاً



الاسم

استبيان رضا الطلاب عن البيئة التعليمية

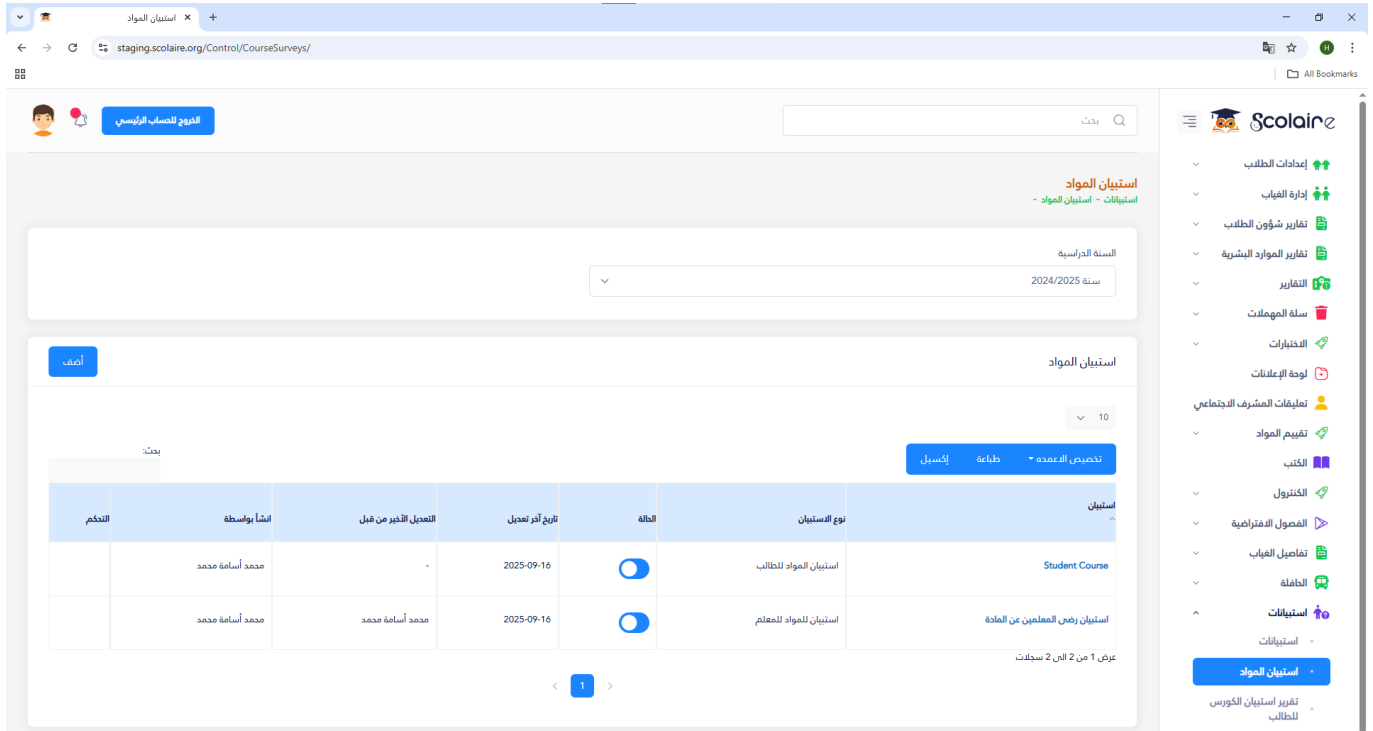
نوع الاستبيان

استبيان للطلاب

حفظ

إلغاء

عند الضغط على استبيانات المواد ، يمكن للمستخدم إنشاء استبيان خاص بالمادة سواء للمعلم أو للطلاب، وذلك من خلال الضغط على زر أضاف



The screenshot shows the 'Add New Survey' modal in the Scolaire application. The modal is titled 'انشاء استبيان' (Create Survey) and contains the following fields:

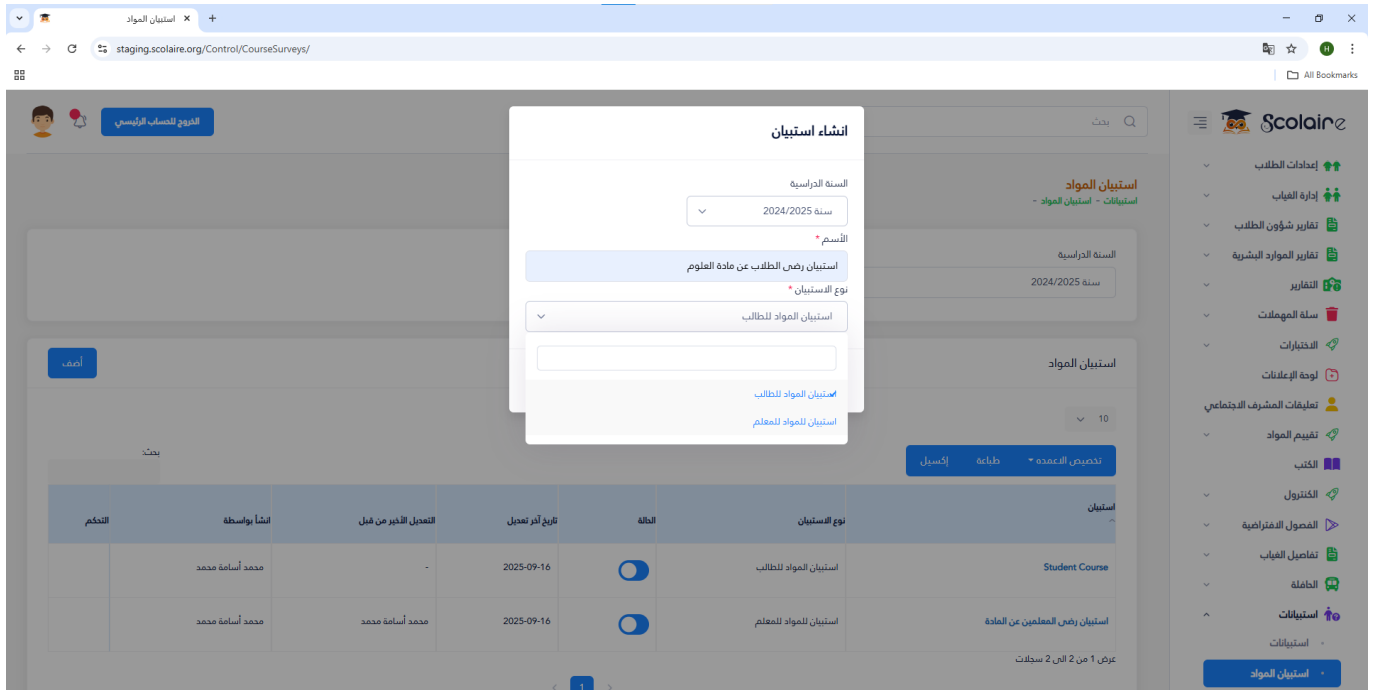
- السنة الدراسية** (Academic Year): A dropdown menu showing 'سنة 2024/2025'.
- الاسم** (Name): A text input field with the value 'استبيان رضى الطلاب عن مادة العلوم'.
- نوع الاستبيان** (Survey Type): A dropdown menu showing 'استبيان المواد للطلاب'.
- الاسم** (Name): A text input field with the value 'استبيان رضى المعلمين عن المادة'.

Below the modal, there is a table with the following columns: **استبيان**, **نوع الاستبيان**, **الحالة**, **تاريخ آخر تعديل**, **التعديل الأخير من قبل**, **انشأ بواسطة**, and **التحكم**.

استبيان	نوع الاستبيان	الحالة	تاريخ آخر تعديل	التعديل الأخير من قبل	انشأ بواسطة	التحكم
Student Course	استبيان المواد للطلاب	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-16	-	محمد أسامة محمد	
استبيان رضى المعلمين عن المادة	استبيان للمواد للمعلم	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-16	محمد أسامة محمد	محمد أسامة محمد	

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'عرض 1 من 2 الى 2 سجلات'.

عند الضغط على أضاف، تظهر نافذة نقوم من خلالها بكتابة اسم الاستبيان، ثم اختيار نوعه إذا كان موجهاً للطلاب أو للمعلمين



The screenshot shows the 'Add New Survey' modal in the Scolaire application. The modal is titled 'انشاء استبيان' (Create Survey) and contains the following fields:

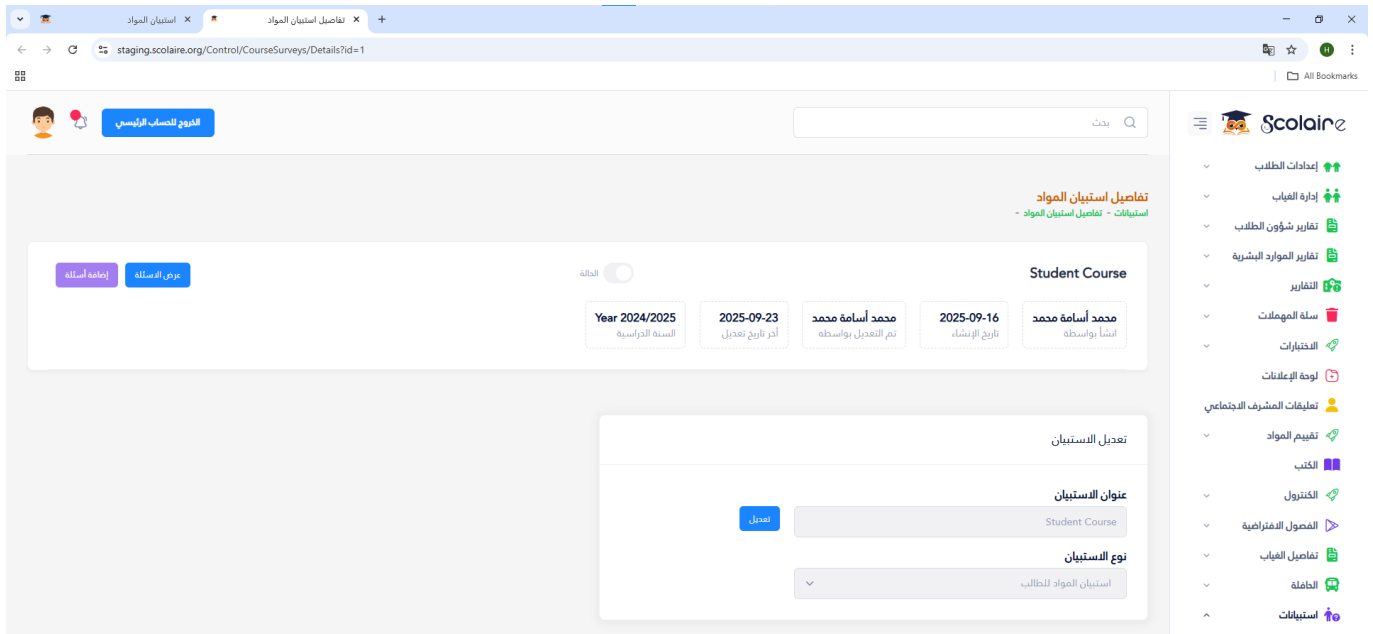
- السنة الدراسية** (Academic Year): A dropdown menu showing 'سنة 2024/2025'.
- الاسم** (Name): A text input field with the value 'استبيان رضى الطلاب عن مادة العلوم'.
- نوع الاستبيان** (Survey Type): A dropdown menu showing 'استبيان المواد للطلاب'.
- الاسم** (Name): A text input field with the value 'استبيان رضى المعلمين عن المادة'.

Below the modal, there is a table with the following columns: **استبيان**, **نوع الاستبيان**, **الحالة**, **تاريخ آخر تعديل**, **التعديل الأخير من قبل**, **انشأ بواسطة**, and **التحكم**.

استبيان	نوع الاستبيان	الحالة	تاريخ آخر تعديل	التعديل الأخير من قبل	انشأ بواسطة	التحكم
Student Course	استبيان المواد للطلاب	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-16	-	محمد أسامة محمد	
استبيان رضى المعلمين عن المادة	استبيان للمواد للمعلم	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-16	محمد أسامة محمد	محمد أسامة محمد	

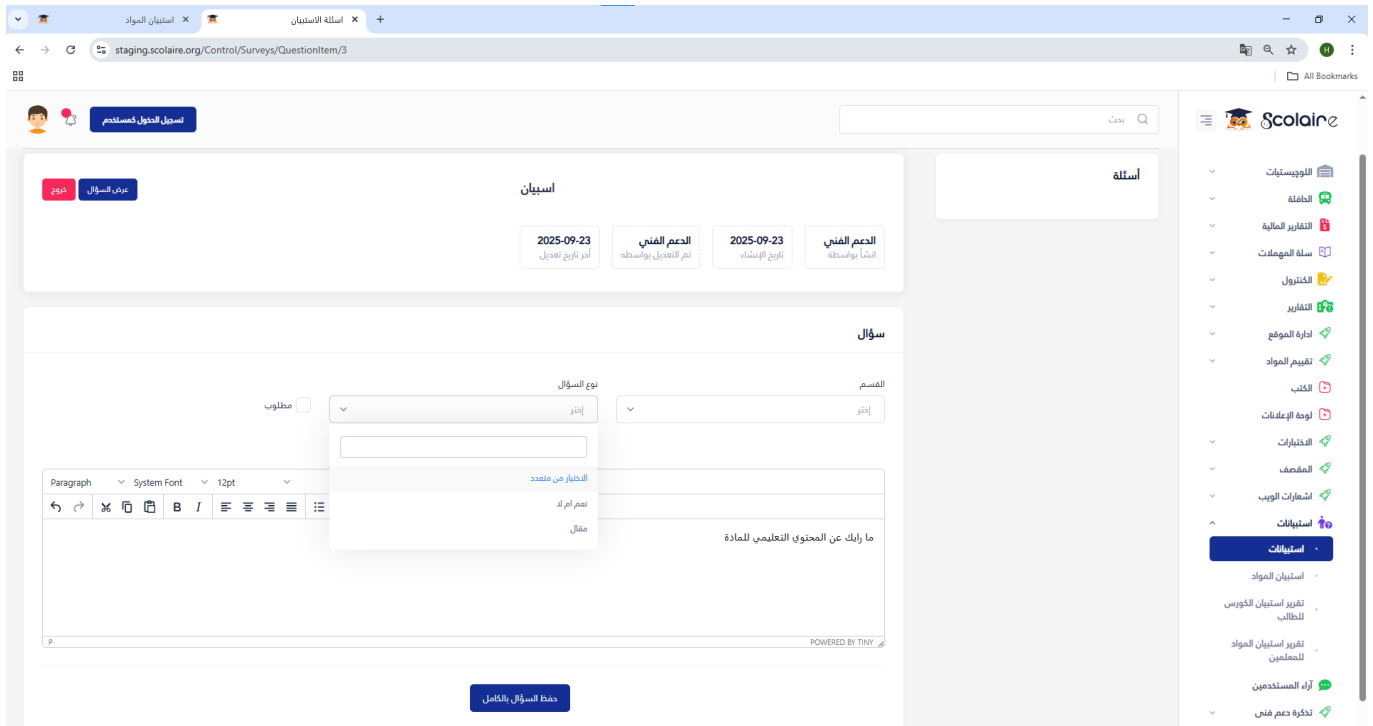
At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'عرض 1 من 2 الى 2 سجلات'.

توضح تفاصيل الاستبيان و يتم عرض جميع بياناته، ثم نقوم بالضغط على أضاف أسئلة لإضافة اسالة داخل الاستبيان



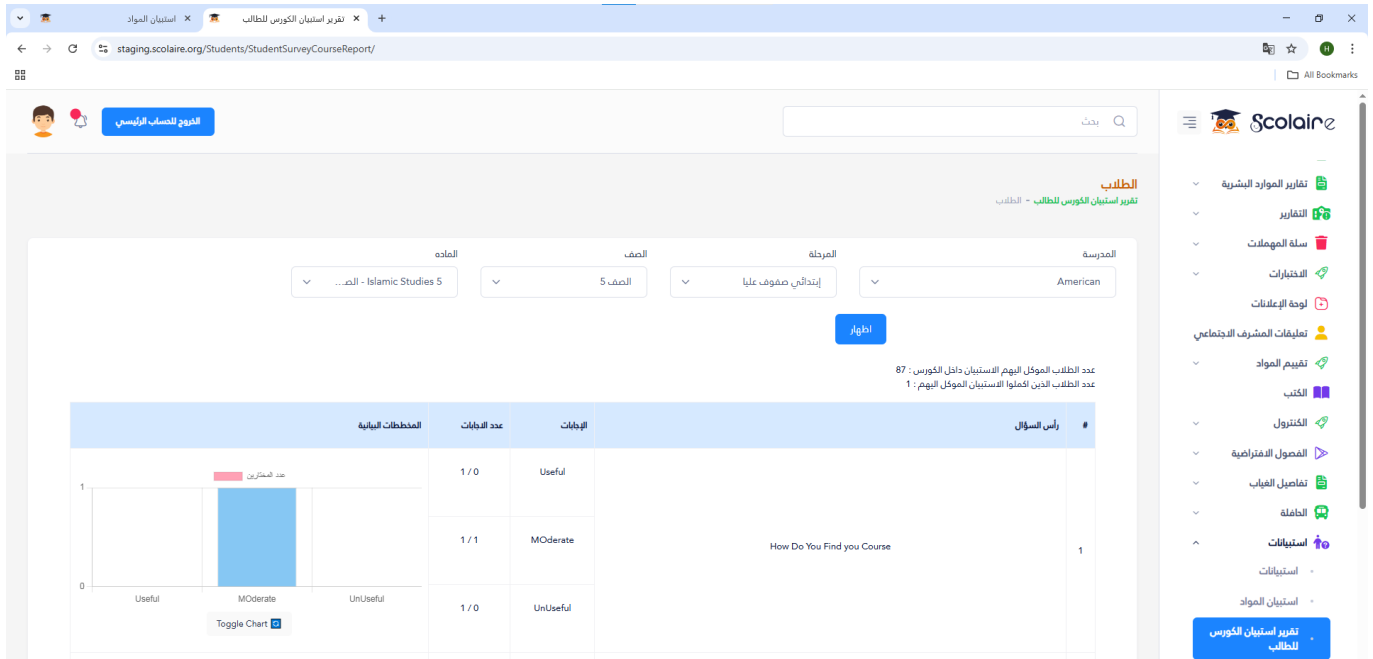
صفحة إضافة اسالة

عند الضغط على "إضافة أسئلة"، ننتقل إلى صفحة إضافة أسئلة للاستبيان، حيث نقوم باختيار القسم الذي نرغب فيه إضافة السؤال إليه، ثم نحدد نوع السؤال، سواء كان: اختياراً من متعدد، "نعم أو لا"، أو سؤال مقال. بعد ذلك، نكتب السؤال، وإذا قمنا بتفعيل خيار "مطلوب"، فهذا يعني أن الإجابة على السؤال ستكون إلزامية، ثم نقوم بالضغط على حفظ السؤال بالكامل



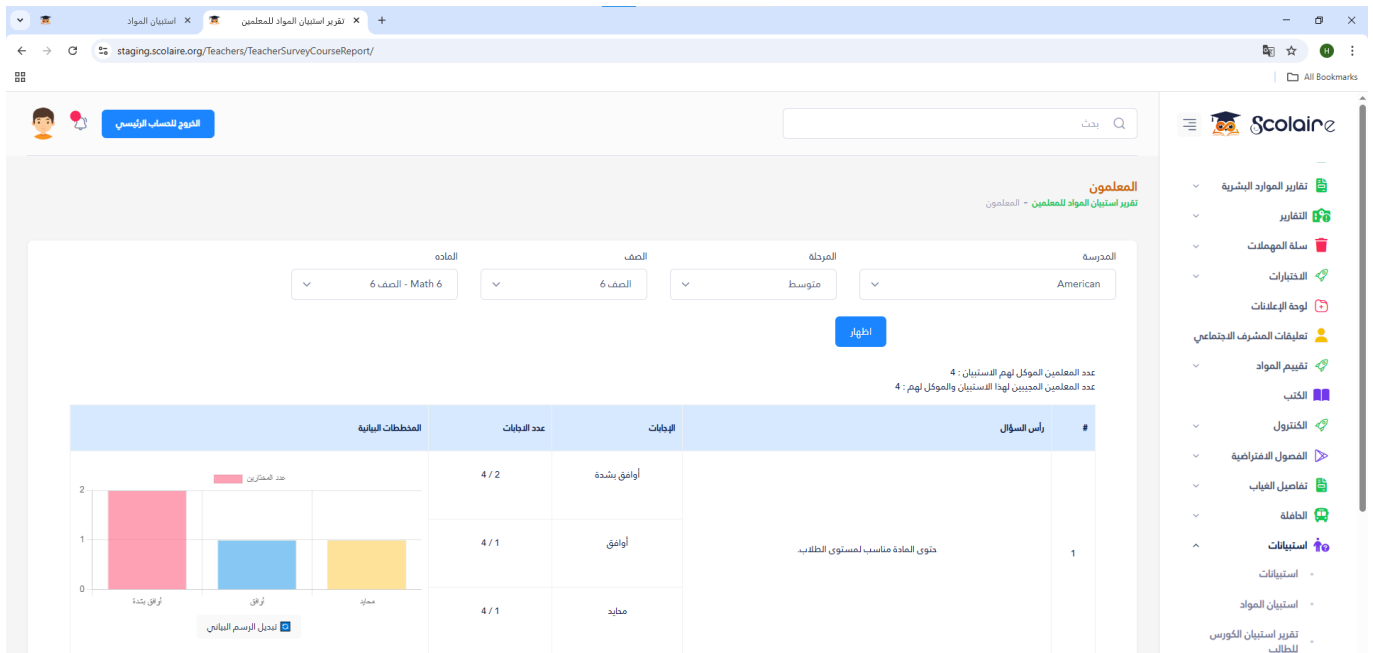
تقرير استبيان الكورس للطلاب

عند الضغط على تقرير استبيان الكورس للطلاب نقوم باختيار المدرسة ثم المرحلة ثم الصف ثم المادة وبعد ذلك نضغط على زر إظهار، فتظهر تفاصيل الاستبيان حيث يتم عرض عدد الطلاب الموكل إليهم الاستبيان داخل الكورس وعدد الطلاب الذين أكملوا الاستبيان كما يظهر جدول يحتوي على أسئلة والإجابات وعدد الإجابات بالإضافة إلى المخططات البيانية المرتبطة.

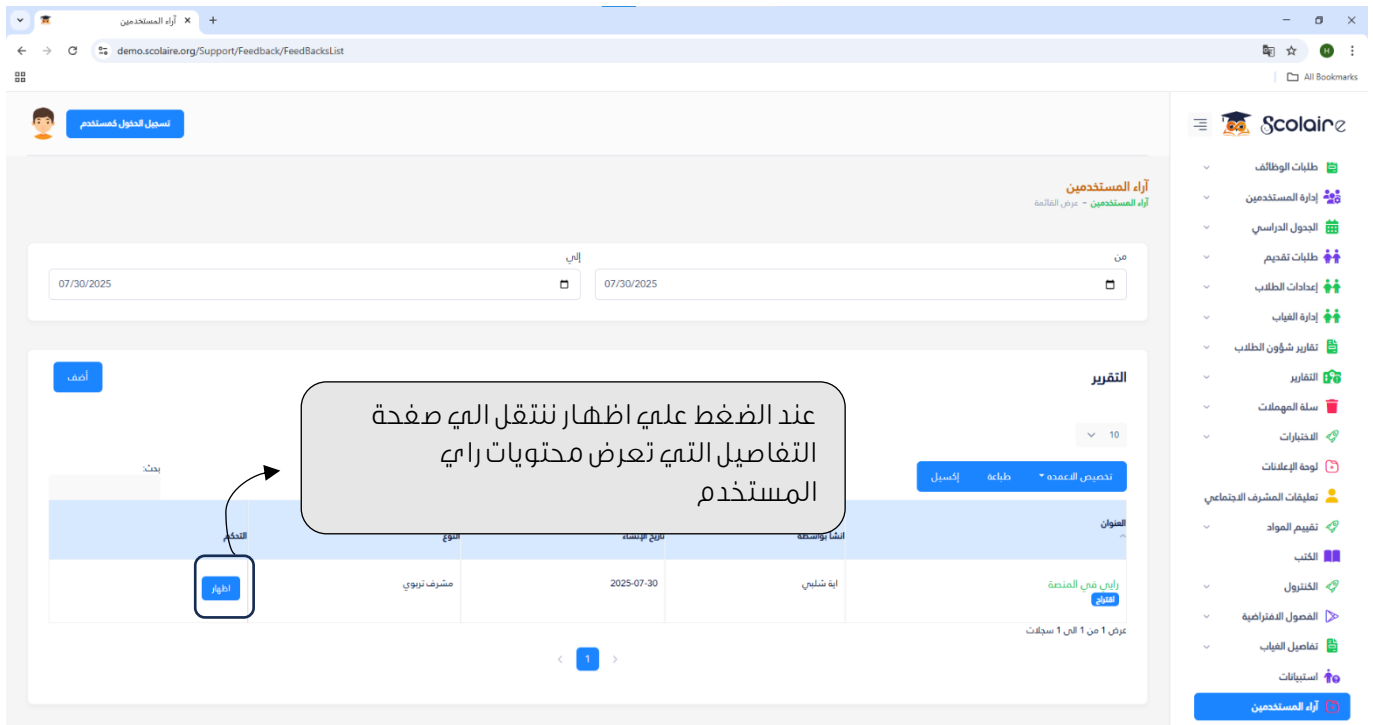


تقرير استبيان المواد للمعلمين

من صفحة تقرير استبيان المواد للمعلمين نقوم باختيار المدرسة ثم المرحلة ثم الصف وأخيراً المادة، ثم الضغط على زر إظهار، فتظهر البيانات الخاصة بالاستبيان والتي توضح عدد المعلمين الموكل إليهم الاستبيان وعدد المعلمين الذين قاموا بالإجابة عليه، مع عرض جدول يوضح رأس السؤال والإجابات وعدد الإجابات لكل خيار، بالإضافة إلى المخططات البيانية التي تعرض النتائج بشكل مرئي يساعد في التحليل والمقارنة.



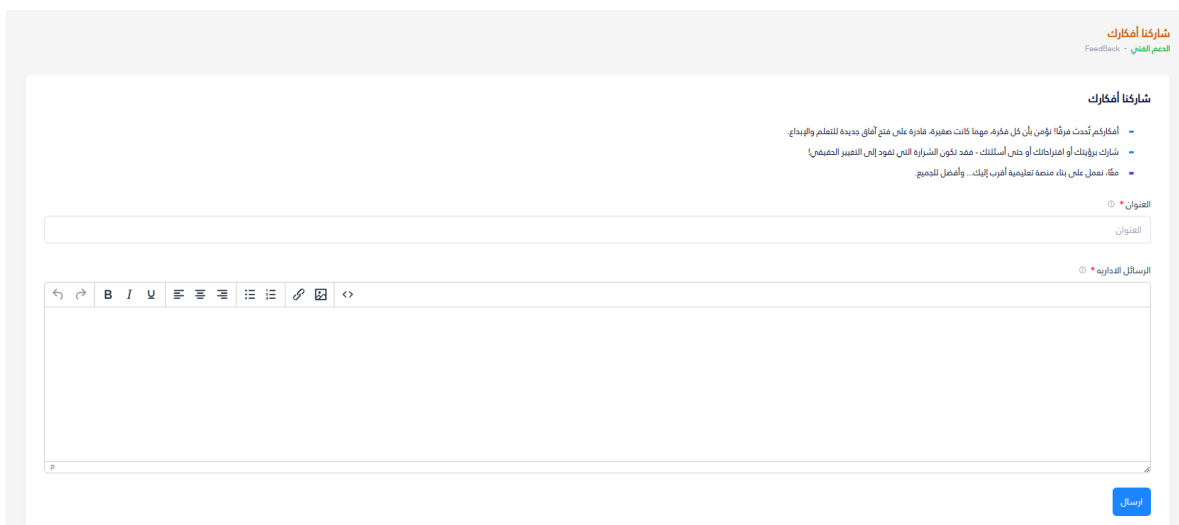
عند الضغط على "آراء المستخدمين"، نقوم باختيار التاريخ "من" و "إلى"، فيعرض جميع الآراء التي كتبها المستخدمون، سواء كانت رأياً أو اقتراحاً، خلال هذه المدة.



صفحة مشاركة الافكار

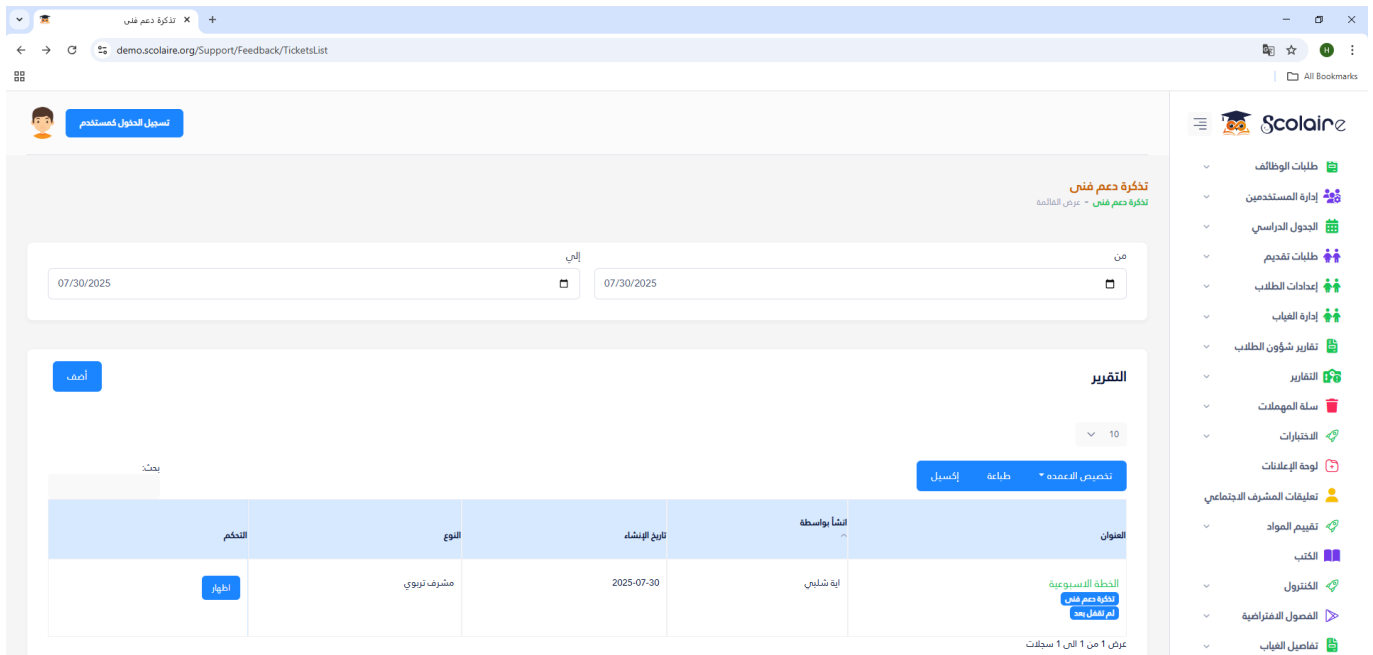
عند الضغط على زر "إضافة"، يتم فتح صفحة مخصصة لمشاركة رأيك حول المنصة. في هذه الصفحة، يُطلب منك القيام بالخطوات التالية:

1. كتابة عنوان للرأي: وهو بمثابة ملخص يعبر عن محتوى رسالتك (مثل: "اقتراح لتحسين الاداء" أو "مشكلة واجهتني").
2. كتابة الرسالة: وهي الجزء الرئيسي الذي تشرح فيه تجربتك، رأيك، أو أي ملاحظات ترغب في إيصالها لفريق الدعم المسؤول.
3. الضغط على زر "إرسال": بعد الانتهاء من كتابة رأيك، يمكنك الضغط على هذا الزر ليتم إرسال رسالتك مباشرة إلى الفريق المختص.



24. تذكرة دعم فني

عند الضغط على "تذكرة دعم فني"، نقوم باختيار التاريخ "من" و "إلى"، وعند تحديد الفترة الزمنية، تظهر الشكاوى التي قام المستخدمون بإنشائها خلال تلك المدة. وعند الضغط على "أضف"، نقوم بإنشاء تذكرة دعم فني جديدة. وعند الضغط على "إظهار"، ننتقل إلى صفحة توضّح المشكلة.



تذكرة دعم فني
تذكرة دعم فني - عرض القائمة

إلى: 07/30/2025 من: 07/30/2025

أضف

التقرير

10

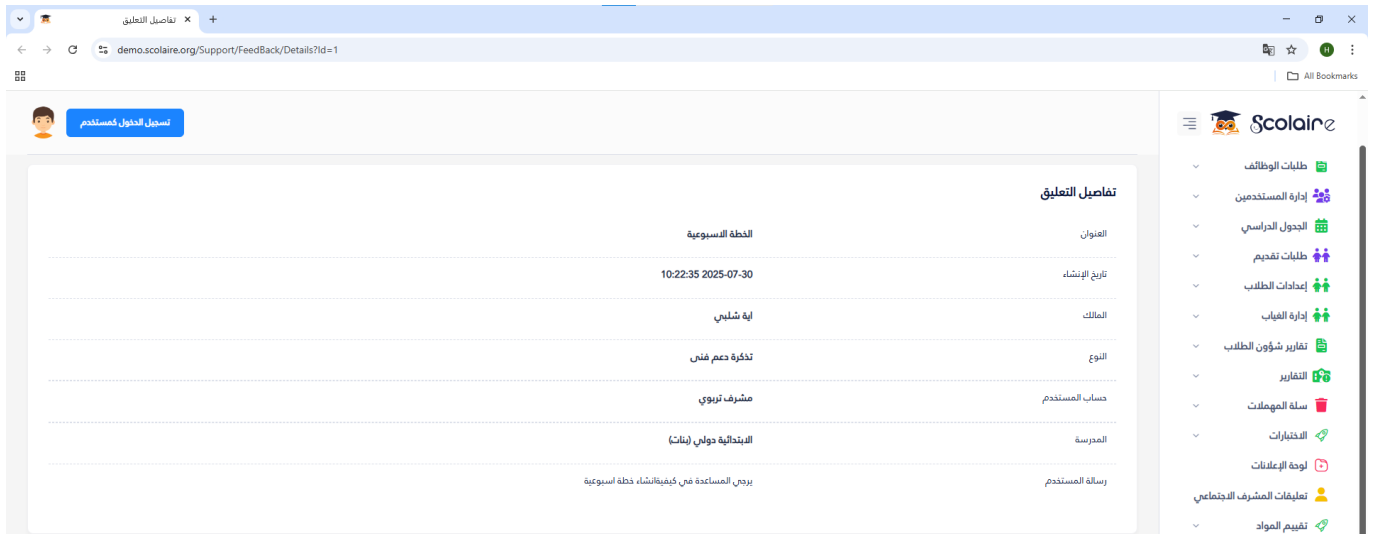
تخصيص التعمدة * طباعة إرسال

العنوان	إنشاء بواسطة	تاريخ الإنشاء	النوع	التحكم	التقرير
الخطة الأسبوعية	اية شليبي	2025-07-30	مشرف تربوي	إظهار	الخطة الأسبوعية تذكرة دعم فني لم تفلح بعد

عرض 1 من 1 إلى 1 سجلت

صفحة تفاصيل التعليق

توضح الصفحة العنوان، وتاريخ الإنشاء، والمالك، والنوع، وحساب المستخدم، والمدرسة، ورسالة المستخدم



تفاصيل التعليق

العنوان	الخطة الأسبوعية
تاريخ الإنشاء	10:22:35 2025-07-30
المالك	اية شليبي
النوع	تذكرة دعم فني
حساب المستخدم	مشرف تربوي
المدرسة	الابتدائية دولي (بنات)
رسالة المستخدم	يرجى المساعدة في كيفية إنشاء خطة أسبوعية

مع إمكانية الرد و رفع مرفقات و اضافة روابط و اذا تم حل المشكلة نقوم بالضغط علي غلق القضية

الردود

لا يوجد ردود بعد

اكتب ردك

يمكن توضيح مفصل للمشكلة هنا

المرفقات

الملفات المرفوعة:

الحد الأقصى لحجم الملف هو 30 ميجابايت والحد الأقصى لعدد الملفات هو 5

إرفع الملف

- إدارة الغياب
- تقارير شؤون الطلاب
- التقارير
- سلة المهملات
- الاختبارات
- لوحة الإعلانات
- تعليقات المشرف الاجتماعي
- تقييم المواد
- الكتب
- الكتنول
- الفصول الافتراضية
- تفاصيل الغياب
- استبيانات
- آراء المستخدمين

25. مدونة المادة

عند الضغط على "مدونة المادة" تظهر جميع المدونات التي قام بإنشائها المعلمون في المدارس الخاضعة للإشراف مدير نظم المعلومات، حيث يتم عرض محتوى كل مدونة بشكل مفصل مع إظهار ردود وتعليقات الطلاب والمعلمين عليها. كما يمكن لمدير نظم المعلومات المشاركة في الردود والتفاعل داخل المدونة، مما يعزز التواصل و يتيح بيئة تعليمية أكثر تكاملاً وتفاعلية.

الردود

لا يوجد ردود بعد

اكتب ردك

يمكن توضيح مفصل للمشكلة هنا

المرفقات

الملفات المرفوعة:

الحد الأقصى لحجم الملف هو 30 ميجابايت والحد الأقصى لعدد الملفات هو 5

إرفع الملف

- إعدادات الطلاب
- إدارة الغياب
- تقارير شؤون الطلاب
- تقارير الموارد البشرية
- التقارير
- سلة المهملات
- الاختبارات
- لوحة الإعلانات
- تعليقات المشرف الاجتماعي
- تقييم المواد
- الكتب
- الكتنول
- الفصول الافتراضية
- تفاصيل الغياب
- التغذية
- استبيانات

الردود

لا يوجد ردود بعد

اكتب ردك

يمكن توضيح مفصل للمشكلة هنا

المرفقات

الملفات المرفوعة:

الحد الأقصى لحجم الملف هو 30 ميجابايت والحد الأقصى لعدد الملفات هو 5

إرفع الملف

- إعدادات الطلاب
- إدارة الغياب
- تقارير شؤون الطلاب
- تقارير الموارد البشرية
- التقارير
- سلة المهملات
- الاختبارات
- لوحة الإعلانات
- تعليقات المشرف الاجتماعي
- تقييم المواد
- الكتب
- الكتنول
- الفصول الافتراضية
- تفاصيل الغياب
- التغذية
- استبيانات

26. إشعارات

تظهر الإشعارات الخاصة بمدير نظم المعلومات عبر أيقونة مخصصة في واجهة المنصة. عند الوقوف على الأيقونة، تُعرض قائمة منسدة تحتوي على جميع الإشعارات المرسلة للمستخدم، وعند الضغط على "عرض الكل"، يتم الانتقال إلى صفحة تحتوي على القائمة الكاملة للإشعارات

