



دليل إستخدام منصة ياد التعليمية

خطواتك البسيطة لتجربة تعليمية متكاملة



الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization



YIAD
الوكالة اليمنية
الدولية للتنمية
Yemen International
Agency for Development

مقدمة عن المشروع

يأتي مشروع الرعاية التعليمية للطلاب النازحين ضمن الجهود الإنسانية والتنمية الهادفة إلى دعم استمرار العملية التعليمية للطلاب المتأثرين بظروف النزوح، وتمكينهم من الوصول إلى فرص تعليمية أكثر استقرارًا وجودة.

تنفذ المشروع الوكالة اليمنية الدولية للتنمية بتمويل من الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية، بهدف مساندة طلاب المرحلة الثانوية النازحين، وتوفير بيئة تعليمية مساعدة تسهم في رفع مستواهم الدراسي، وتعزيز قدرتهم على مواصلة التعليم رغم التحديات التي فرضتها ظروف النزوح.

وتأتي هذه المنصة كأحد الأدوات الرقمية الداعمة للمشروع، حيث تتيح للطلاب والمعنيين الوصول إلى الخدمات والمحتوى التعليمي بطريقة سهلة ومنظمة، بما يسهم في تحسين تجربة التعلم، وتسهيل المتابعة، وتعزيز الاستفادة من مكونات المشروع المختلفة.

ويعكس هذا المشروع اهتمام الجهات المنفذة والممولة بدعم التعليم كأحد أهم مسارات التنمية، والإسهام في بناء مستقبل أفضل للطلاب النازحين والمجتمعات المتأثرة.

فهرس المحتويات

دليل المستخدم الشامل - إصدار 2026

البداية والتهيئة

5	مقدمة تعريفية عن المنصة
6	أهداف المنصة
7	تسجيل الدخول وإعداد الحساب

وحدة الإدارة

8	لوحة التحكم الرئيسية (لوحة الإدارة)
10	قائمة إدارة المستخدمين
11	• دليل الاستيراد
12	• إضافة مستخدم جديد
14	الأدوار والصلاحيات
15	• إنشاء دور وظيفي
16	• مصفوفة الصلاحيات

وحدة المتابعة الأكاديمية

19	الهدف والأقسام الرئيسية
20	إدارة المدارس والهيكل الدراسي
21	• قائمة المدارس
22	• إضافة مدرسة جديدة
26	• قائمة المراحل الدراسية
28	• إدارة الصفوف الدراسية
30	• إدارة الشعب الدراسية
32	• إدارة المواد الدراسية
34	وحدة إدارة الطلاب
35	• قائمة الطلاب
36	• إضافة طالب جديد
47	• درجات الامتحانات
50	• الشكاوى والتظلمات
51	• المصروفات المالية
53	• إضافة مصروف جديد
55	قائمة المعلمون
57	• إضافة معلم جديد
59	قائمة أولياء الأمور
62	• إضافة ولي أمر
64	• ربط البناء
65	• الموافقات

فهرس المحتويات

دليل المستخدم الشامل - إصدار 2026

وحدة المتابعة الأكاديمية

- 66 قائمة المنسقون
- 67 • إضافة منسق جديد
- 69 قائمة المحافظات
- 71 • إضافة محافظة جديدة

الأنشطة والجدول

- 72 وحدة الأنشطة والجدول
- 73 • قائمة الأنشطة والفعاليات
- 76 • إدارة تنفيذ الأنشطة
- 77 • قائمة مجموعات النشاط
- 84 • إنشاء نشاط جديد
- 90 • قائمة إدارة المجموعات
- 92 • إضافة مجموعة جديدة
- 94 • قائمة استعراض مجموعات الأنشطة
- 97 • قائمة أنواع الأنشطة
- 98 • إضافة أنواع الأنشطة
- 99 • قائمة تقويم الأنشطة
- 100 • قائمة الأهداف الاستراتيجية
- 102 • إضافة هدف استراتيجي جديد
- 103 • قائمة الجدول الزمني للأنشطة

التعلم الإلكتروني

- 104 نظام التعلم
- 105 • قائمة إدارة المناهج
- 107 • إضافة منهج جديد
- 108 • قائمة إدارة المكتبة الرقمية
- 110 • إضافة محتوى للمكتبة
- 112 • قائمة الفصول الافتراضية
- 114 • إضافة فصل افتراضي

إدارة المحتوى

- 116 • إعدادات الموقع / الإعدادات العامة
- 120 • إعدادات محتوى الصفحة الرئيسية

مقدمة عن منصة ياد التعليمية

تُعد منصة ياد التعليمية منظومة رقمية متكاملة تهدف إلى تسهيل إدارة ومتابعة الخدمات التعليمية والأنشطة المقدمة للطلاب، وتمكينهم من الوصول إلى المناهج، المكتبة الرقمية، الملفات، الإشعارات، والمواد التعليمية بطريقة سهلة وآمنة. كما تساعد المنصة إدارة المشروع في تنظيم الأنشطة المختلفة مثل دورات الحاسوب، اللغة الإنجليزية، التنمية البشرية، دروس التقوية، والأنشطة الترفيهية والتحفيزية، إضافة إلى متابعة توزيع الزي المدرسي والمستلزمات التعليمية والمساعدات المالية للطلاب. وتتضمن المنصة وحدة خاصة لإدارة ومراقبة أجهزة الطلاب، بما يسهم في حماية الطلاب، وتنظيم استخدام الأجهزة، وضمان توجيهها للأغراض التعليمية المناسبة. وبذلك توفر المنصة بيئة رقمية تعليمية آمنة ومنظمة تدعم الطلاب النازحين وتسهّل عملية الإشراف والمتابعة على خدمات المشروع.



أهداف المنصة

1. تسهيل وصول الطلاب إلى المناهج والمواد التعليمية الرقمية.
2. دعم استمرار التعليم للطلاب النازحين بطريقة منظمة وآمنة.
3. تمكين الإدارة من متابعة الطلاب والخدمات المقدمة لهم.
4. تنظيم الأنشطة التعليمية والتدريبية والترفيهية.
5. إدارة توزيع الزي المدرسي والمستلزمات والمساعدات المالية.
6. توفير مكتبة رقمية وملفات تعليمية مساندة للطلاب.
7. إرسال الإشعارات والتنبيهات المهمة للطلاب.
8. حماية أجهزة الطلاب ومراقبة استخدامها للأغراض التعليمية.
9. تحسين كفاءة الإشراف والمتابعة داخل المشروع.
10. تعزيز التحول الرقمي في تقديم الخدمات التعليمية.



تسجيل الدخول وإعداد الحساب



لتسجيل الدخول إلى منصة ياد التعليمية للوصول إلى حسابك في المنصة، اتبع الخطوات التالية:

(1) إدخال البريد الإلكتروني

- في خانة البريد الإلكتروني، اكتب بريدك الذي تزودك به إدارة المنصة
- مثال: example@email.com

(2) إدخال كلمة المرور

- في خانة كلمة المرور، أدخل كلمة المرور التي تزودك بها إدارة المنصة
- تأكد من كتابتها بشكل صحيح (مراعاة الأحرف الكبيرة والصغيرة)

(3) تفعيل خيار "تذكرني" (اختياري)

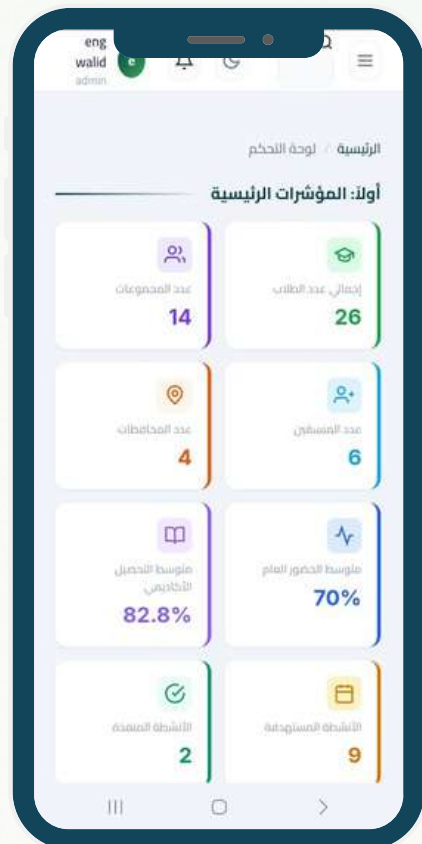
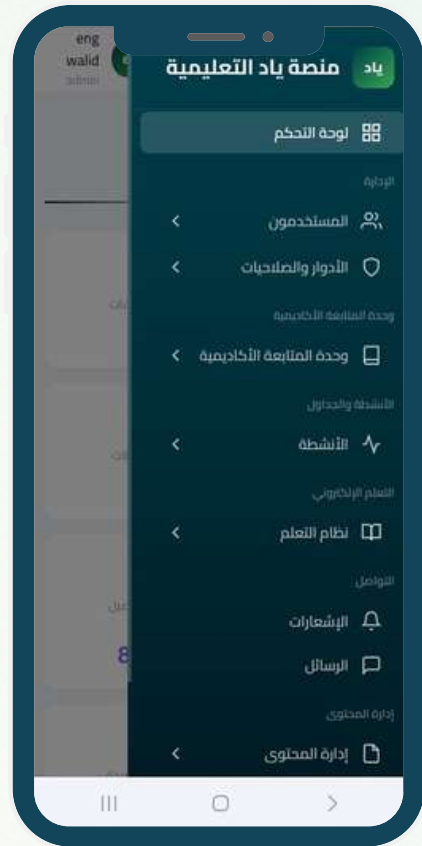
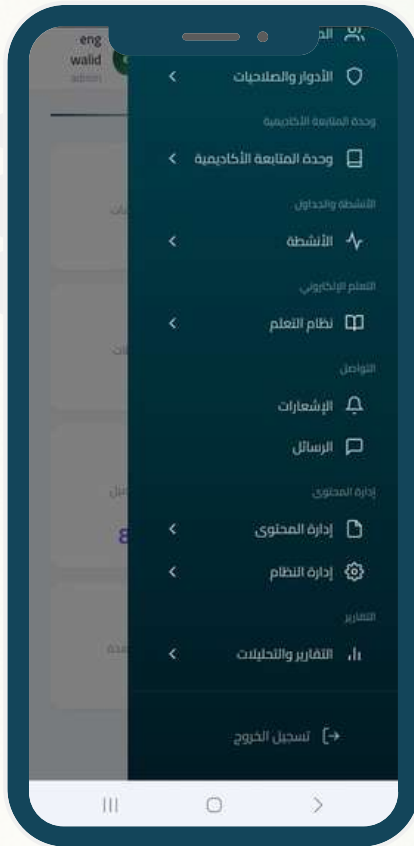
- يمكنك تحديد خيار تذكرني إذا كنت تستخدم جهازك الشخصي
 - هذا يسهل عليك الدخول لاحقاً دون إعادة كتابة البيانات
- ## (4) الضغط على زر "تسجيل الدخول"
- اضغط على زر تسجيل الدخول
 - سيتم تحويلك مباشرة إلى لوحة التحكم في حال كانت البيانات صحيحة



الصفحة الرئيسية / لوحة التحكم



الصفحة الرئيسية / لوحة التحكم



قائمة إدارة المستخدمين



الهدف من الصفحة:

توفير نظرة عامة وسريعة على بيانات المستخدمين في المنصة، مع إمكانية البحث المتقدم والتحكم في حالات الحسابات.

1. ملخص البيانات الإحصائية:

- إجمالي المستخدمين: يعرض العدد الكلي المسجل في المنصة (مثلاً: 52 مستخدم).
- نشطون: يوضح عدد الحسابات المفعلة التي يمكنها الدخول حالياً.

2. أدوات الإدارة السريعة:

- مستخدم جديد: لإضافة حساب فردي يدوياً.
- استيراد: لرفع قائمة مستخدمين كبيرة عبر ملف واحد.
- تصدير CSV: لتحميل بيانات المستخدمين الحالية واستخدامها في تقارير خارجية.
- تحميل القالب: للحصول على ملف Excel فارغ ومنظم جاهز للتعبئة.

3. محرك البحث والفلتر:

يمكنك البحث عن أي شخص بواسطة (الاسم، البريد، أو رقم الهاتف).
استخدم خيار "كل الأدوار" لعرض المعلمين فقط أو الطلاب فقط، وخيار "كل الحالات" لعرض الحسابات النشطة أو المعطلة.

قائمة المستخدمين : دليل استيراد البيانات



هذه الشاشة توضح كيفية إضافة مئات المستخدمين دفعة واحدة وبشكل آلي لتوفير الوقت والجهد الإداري.

1. أعمدة الملف المطلوبة:

يوضح الجدول الحقول التي يجب تعبئتها في ملف الـ Excel:

- الاسم (name): إلزامي (الاسم الكامل).
- البريد الإلكتروني (email): إلزامي (يستخدم لتسجيل الدخول).
- كلمة المرور (password): اختياري (إذا تركت فارغة، كلمة المرور الافتراضية هي 12345678).
- الدور (role): اختياري (تحدد الوظيفة مثل: student, teacher).
- الحالة (status): اختياري (active للنشط، inactive للمعطل).

2. قواعد النظام الذكية:

- كلمات المرور: تُشفّر تلقائياً لضمان الخصوصية التامة.
- تجنب التكرار: في حال وجود بريد إلكتروني مكرر في الملف، يتم تخطي المستخدم المسجل مسبقاً لمنع التداخل.
- الدور الافتراضي: إذا لم يتم تحديد دور للمستخدم في الملف، سيتم تسجيله تلقائياً كـ "طالب (student)".

إدارة المستخدمين : إضافة مستخدم جديد

تُستخدم هذه الشاشة لإنشاء حسابات جديدة للأفراد داخل المنصة (سواء كانوا معلمين، طلاباً، أو موظفي إدارة) ومنحهم بيانات الدخول الأساسية.

بيانات الحساب الأساسية:

- **الاسم:** كتابة الاسم الكامل للمستخدم ليظهر في التقارير والشهادات.
- **البريد الإلكتروني:** إدخال البريد الذي سيستخدمه المستخدم كاسم تسجيل دخول (Login ID).
- **كلمة المرور:** تعيين كلمة مرور مؤقتة للمستخدم (يُفضل أن تكون قوية).
- **الهاتف:** إدخال رقم التواصل الخاص بالمستخدم لضمان سهولة الوصول إليه.

إدارة المستخدمين: إضافة مستخدم جديد

تحديد الصلاحيات والحالة:

- **الدور:** من هنا يتم تحديد وظيفة المستخدم (مثلاً: طالب، معلم، مدير، ...). هذه الخطوة تحدد ما سيراه المستخدم عند دخوله.
- **الحالة:** لتحديد ما إذا كان الحساب "مفعلاً" ليتمكن من الدخول فوراً، أو "معطلاً" للإيقاف المؤقت.
- اضغط على زر "حفظ" لإتمام العملية، أو "إلغاء" للتراجع.

The screenshot shows the 'إضافة المستخدمين' (Add Users) form. The 'الدور' (Role) dropdown is open, showing options: 'مدير' (Admin), 'مستق' (Teacher), 'معلم' (Student), 'ولي أمر' (Parent), and 'طالب' (Student). The 'الحالة' (Status) dropdown is also open, showing 'نشط' (Active) and 'غير نشط' (Inactive). The 'البريد الإلكتروني' (Email) field contains 'admin'. The 'الاسم' (Name) field is empty. The 'الهاتف' (Phone) field is empty. The 'كلمة المرور' (Password) field is empty. The 'الدور' (Role) dropdown is set to 'مدير' (Admin). The 'الحالة' (Status) dropdown is set to 'نشط' (Active). The 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save) buttons are at the bottom right.

The screenshot shows the 'إضافة المستخدمين' (Add Users) form. The 'الدور' (Role) dropdown is set to 'مدير' (Admin). The 'الحالة' (Status) dropdown is set to 'نشط' (Active). The 'البريد الإلكتروني' (Email) field contains 'admin'. The 'الاسم' (Name) field is empty. The 'الهاتف' (Phone) field is empty. The 'كلمة المرور' (Password) field is filled with '*****'. The 'الدور' (Role) dropdown is set to 'مدير' (Admin). The 'الحالة' (Status) dropdown is set to 'نشط' (Active). The 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save) buttons are at the bottom right.

الإدارة: استعراض الأدوار والصلاحيات

الأدوار والصلاحيات

مصفوفة الصلاحيات

إضافة دور

اسم الدور	عدد الصلاحيات	عدد المستخدمين	تاريخ الإنشاء	إجراءات
مدير النظام (admin)	133	3	2026-03-19	تعديل
مشرف (supervisor)	42	1	2026-03-19	تعديل
منسق (coordinator)	38	8	2026-03-19	تعديل
معلم (teacher)	23	2	2026-03-19	تعديل
ولي أمر (parent)	14	13	2026-03-19	تعديل
ولي أمر (guardian)	4	3	2026-03-19	تعديل
طالب (student)	4	35	2026-03-19	تعديل

الهدف من الصفحة:

تعتبر هذه الشاشة "لوحة المراقبة" للأدوار؛ حيث تمنح مديري النظام نظرة سريعة وشاملة على توزيع الصلاحيات وأعداد المستخدمين النشطين في كل تصنيف وظيفي.

مكونات الشاشة:

- إضافة دور: زر سريع لإنشاء تصنيف وظيفي جديد (سنشرح تفاصيله في الصورة التالية).
- مصفوفة الصلاحيات: زر يفتح جدولاً متكاملًا لمقارنة صلاحيات كافة الأدوار في صفحة واحدة.
- بطاقات الأدوار الملخصة: تظهر هنا بطاقات مرقمة تعكس الوضع الحالي للمنصة: مدير النظام: يظهر لديه أعلى عدد من الصلاحيات (مثلاً 133 صلاحية).
- الأدوار الأخرى (مشرف، منسق، معلم، ولي أمر): تتفاوت أعداد صلاحياتهم نزولاً حسب احتياجات مهامهم (42، 38، 23 صلاحية).
- عدد المستخدمين: يوضح كل كارت عدد الأشخاص المندرجين فعلياً تحت هذا الدور (مثلاً: 3 مستخدمين كمديري نظام).

الإدارة: إنشاء دور وظيفي مخصص

تُستخدم هذه النافذة لإضافة مسمى وظيفي جديد (Role) غير موجود في القائمة الافتراضية، ومنحه صلاحيات محددة بدقة تتناسب مع وظيفته.

خطوات إنشاء دور جديد:

- **اسم الدور:** اكتب المسمى الوظيفي الجديد باللغتين (مثلاً: "منسق اختبارات" أو "supervisor").
- **تحديد الصلاحيات:** تظهر في الأسفل قائمة مفصلة بكافة وظائف المنصة مقسمة لمجموعات (السنوات الدراسية، الأنشطة، التحليلات، الواجبات...).
- **التخصيص الدقيق:** يمكنك استخدام زر "تحديد الكل" لمنح كامل الصلاحيات، أو تفعيل مربعات الاختيار يدوياً (مثلاً: السماح "بعرض الواجبات" فقط لمنسق معين دون السماح له بـ "إضافتها").
- اضغط على زر "حفظ" لإنشاء الدور، أو "إلغاء" للتراجع.

الإدارة: مصفوفة الصلاحيات التفصيلية

مصفوفة الصلاحيات							
الصلاحية	مدير النظام (admin)	مشرف (supervisor)	مفتش (inspector)	معلم (teacher)	ولي أمر (parent)	طالب (student)	ولي أمر (guardian)
إضافة سنة دراسية	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
حذف سنة دراسية	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
تعديل سنة دراسية	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
عرض السنوات الدراسية	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الأنشطة	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أعضاء الأنشطة	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
إنشاء نشاط	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐
حذف نشاط	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
تعديل نشاط	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐
activities.update	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐
عرض الأنشطة	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
التعليقات	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

الهدف من الصفحة:

هي شاشة "التحكم الأمنية القصوى"، حيث يمكنك تفعيل أو تعطيل أي صلاحية لأي دور بضغط زر. في هذه اللقطة، نرى صلاحيات "مدير النظام (Admin)".

كيفية استخدام المصفوفة:

- حفظ التغييرات / حفظ جميع التغييرات: زرین للحفظ (في الأعلى والأسفل) لتأكيد التعديلات.
- دليل الحالة: يوضح أن المربع الأبيض (الأخضر في بعض الشاشات) يعني "مفعّل"، بينما المربع ذو الخلفية الفاتحة يعني "معطل".
- التخصيص الشامل لمدير النظام: نلاحظ أن كافة مربعات الاختيار في هذه الصورة لمدير النظام مفعلة بالكامل (على سبيل المثال: إضافة، حذف، تعديل، عرض السنوات الدراسية)، مما يعكس سيطرته الكاملة على النظام.

الإدارة: مصفوفة الصلاحيات التفصيلية



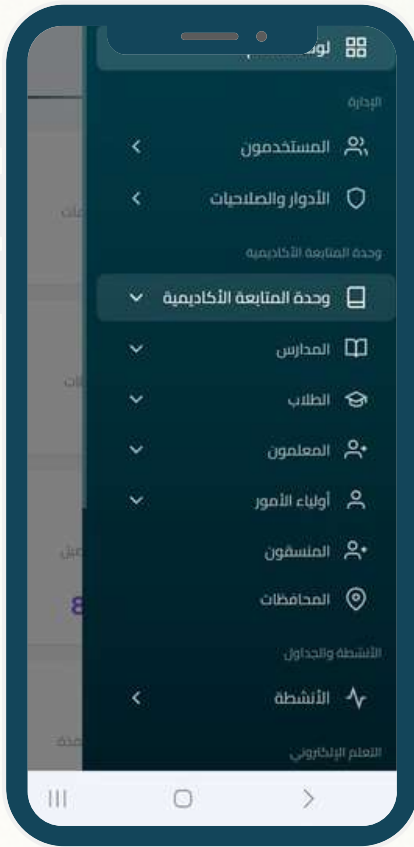
الإدارة: مصفوفة الصلاحيات التفصيلية



وحدة المتابعة الأكاديمية

الهدف من القسم:

تعتبر هذه الوحدة المركز الإداري لمتابعة سجلات جميع الأطراف والكيانات المرتبطة بالمنصة. من هنا يتم تنظيم البيانات الأساسية للمدارس، الطلاب، الكادر التعليمي، وأولياء الأمور.



الأقسام الرئيسية في الوحدة:

- **المدارس:** إدارة بيانات المؤسسات التعليمية المسجلة، الفروع، والمعلومات اللوجستية الخاصة بكل مدرسة.
- **الطلاب:** السجل الشامل لبيانات الطلاب، مستوياتهم الدراسية، وحالاتهم الأكاديمية داخل المنصة.
- **المعلمون:** ملفات الكادر التدريسي، تخصصاتهم، والمواد المسندة إليهم لمتابعة أدائهم.
- **أولياء الأمور:** إدارة حسابات التواصل الخاصة بذوي الطلاب لضمان ربط الأسرة بالعملية التعليمية.
- **المنسقون:** متابعة حسابات المنسقين الإداريين وتحديد نطاق إشرافهم.
- **المحافظات:** تنظيم التوزيع الجغرافي للمدارس والطلاب، مما يساعد في استخراج تقارير إحصائية بناءً على المناطق.

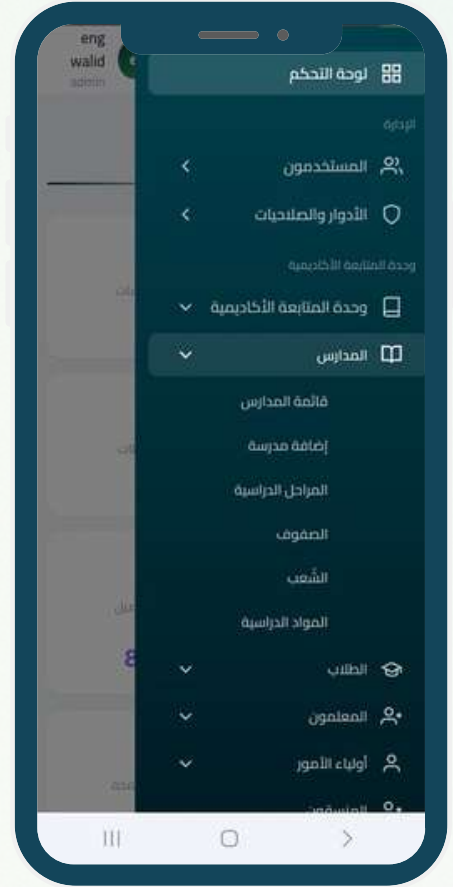
المتابعة الأكاديمية : إدارة المدارس والهيكل الدراسي

الهدف من القسم:

يستخدم هذا القسم لبناء الكيان التعليمي داخل المنصة، حيث يتم من خلاله تعريف المدارس، وتقسيمها إلى مراحل صفوف، وشُعب، وتحديد المواد الدراسية لكل منها.

العناصر الرئيسية لقسم المدارس:

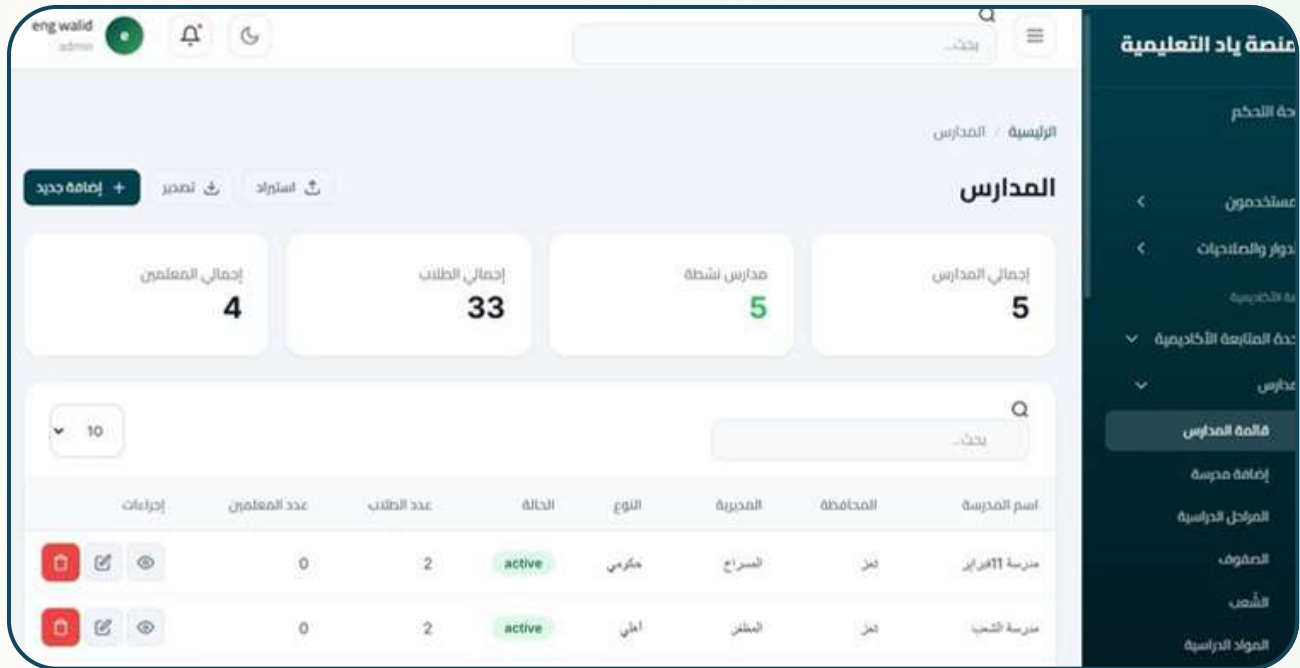
- **قائمة المدارس:** تعرض جميع المدارس المنضمة للمنصة مع إحصائيات سريعة عن كل مدرسة (عدد الطلاب والمعلمين).
- **إضافة مدرسة:** نافذة مخصصة لإدخال بيانات مدرسة جديدة (الاسم، الموقع، شعار المدرسة، وبيانات التواصل).
- **المراحل الدراسية:** لتعريف المستويات التعليمية (مثل: المرحلة الابتدائية، المتوسطة، الثانوية).
- **الصفوف:** ربط كل مرحلة بصفوفها الدراسية (مثلاً: الصف الأول، الصف الثاني).
- **الشعب:** تقسيم الصفوف إلى مجموعات أو فصول (مثل: شعبة أ، شعبة ب).
- **المواد الدراسية:** إدخال وتصنيف المواد التي سيتم تدريسها في كل مرحلة وصف (مثل: الرياضيات، العلوم، اللغة العربية).



المتابعة الأكاديمية : قائمة المدارس

الهدف من الصفحة:

تعتبر هذه الواجهة هي الخطوة الأولى لبناء النظام التعليمي، حيث يتم من خلالها تسجيل المدارس وتحديد مواقعها الجغرافية وبيانات التواصل الخاصة بها وإدارتها.



أولاً: لوحة إحصائيات المدارس

قبل البدء بالإضافة، تمنحك المنصة نظرة عامة شاملة:

- إجمالي المدارس: عدد كافة المؤسسات المسجلة (مثلاً: 5 مدارس).
- مدارس نشطة: المؤسسات التي تعمل حالياً على المنصة.
- إحصائيات القوة البشرية: عرض إجمالي عدد الطلاب مثلاً (26 طالب) والمعلمين (4 معلمين) المسجلين في كافة المدارس.
- أدوات التحكم: أزرار سريعة لـ إضافة مدرسة جديدة، أو استيراد بيانات جماعية، أو تصدير القائمة الحالية.

ثانياً: جدول البيانات

هذا الجدول يحتوي على تفاصيل المدارس مع إمكانية البحث والفلتر:

- الأعمدة الأساسية: تشمل (اسم المدرسة، المحافظة، المديرية، نوع المدرسة "حكومي/أهلي"، الحالة، عدد الطلاب، وعدد المعلمين).
- خانة الإجراءات: لكل مدرسة ثلاثة خيارات:
 - العين (عرض): لاستعراض كامل بيانات المدرسة.
 - القلم (تعديل): لتحديث معلومات المدرسة.
 - السلة (حذف): لإزالة المدرسة من النظام.

خطوات إضافة مدرسة جديدة

تنقسم عملية الإضافة إلى أربعة أقسام رئيسية لضمان دقة البيانات:
1. البيانات الأساسية:

- اسم المدرسة: إدخال الاسم الرسمي للمؤسسة (مثل: مدرسة النور الأهلية).
- نوع المدرسة: تحديد ما إذا كانت (حكومي أو أهلي).
- الحالة: اختيار حالة المدرسة (نشطة أو غير نشطة).

خطوات إضافة مدرسة جديدة

2. الموقع الجغرافي:

- المحافظة والمديرية: اختيار الموقع الإداري للمدرسة من القوائم المنسدلة (مثل: تعز، مأرب).
- الموقع بالتحديد: وصف دقيق للعنوان (الحي، الشارع، أو أقرب معلم) لسهولة الوصول.

خطوات إضافة مدرسة جديدة

3. تفاصيل المدرسة:

- الجنس: تحديد نوع المدرسة (بنين، بنات، أو مختلط).
- الفترة الدراسية: (صباحي، مسائي، أو كلاهما).
- هاتف المدرسة والبريد الإلكتروني: لضمان وجود قنوات تواصل رسمية مع المؤسسة.

Form titled "تفاصيل المدرسة" (School Details). It contains four input fields:

- الجنس (Gender): A dropdown menu with "اختر" (Select) as the placeholder.
- الفترة الدراسية (School Period): A dropdown menu with "اختر" (Select) as the placeholder.
- هاتف المدرسة (School Phone): A text input field with the placeholder "07xxxxxxxx".
- البريد الإلكتروني (Email): A text input field with the placeholder "school@example.com".

Mobile app screenshot showing the "تفاصيل المدرسة" (School Details) form. A modal is open for selecting the gender. The modal has four options: "اختر" (Select), "بنين" (Boys), "بنات" (Girls), and "مختلط" (Mixed). The "اختر" option is currently selected. The form fields for "الفترة الدراسية" (School Period) and "هاتف المدرسة" (School Phone) are visible in the background.

Mobile app screenshot showing the "تفاصيل المدرسة" (School Details) form. A modal is open for selecting the school period. The modal has four options: "اختر" (Select), "بنين" (Boys), "بنات" (Girls), and "مختلط" (Mixed). The "اختر" option is currently selected. The form fields for "الجنس" (Gender) and "هاتف المدرسة" (School Phone) are visible in the background.

خطوات إضافة مدرسة جديدة

4. بيانات المدير:

- اسم المدير وهاتفه: لربط المسؤول الأول عن المدرسة بالنظام وتسهيل التواصل الإداري المباشر.
- ثم اضغط على أيقونة إضافة المدرسة

بيانات المدير

اسم المدير:

هاتف المدير:

إضافة المدرسة + إلغاء

قائمة المدارس والبحث

بعد الإضافة، تظهر المدرسة في جدول البحث يمكنك البحث عن أي مدرسة بواسطة الاسم.

اسم المدرسة	المحافظة	المدينة	النوع	الحالة	عدد الطلاب	عدد المعلمين	إجراءات
مدرسة الأبرار	جن	المزارع	حكومي	active	2	0	  
مدرسة الشعب	جن	المنظر	أهلي	active	2	0	  
مدرسة المستقبل	مغرب	مغرب المدينة	حكومي	active	6	2	  
مدرسة النجاح	مغرب	مغرب المدينة	حكومي	active	1	0	  
مدرسة النور الأعلى	مغرب	مغرب الوادي	أهلي	active	3	2	  

قائمة المراحل الدراسية



يستخدم هذا القسم لاستعراض جميع المراحل التعليمية المضافة في النظام والتحكم بها.

مكونات الشاشة:

- **جدول البيانات:** يعرض (اسم المرحلة، الرمز التعريفي مثل PRI للمرحلة الابتدائية، والحالة).
- **أدوات الإدارة (إجراءات):**
 - أيقونة التعديل (القلم): لتحديث بيانات المرحلة أو تغيير حالتها.
 - أيقونة الحذف (السلة): لإزالة المرحلة من النظام.
 - خيارات البحث والفلتر: محرك بحث سريع لإيجاد مرحلة معينة، وخيار تحديد عدد الصفوف المعروضة.
- **الاستيراد والتصدير:** أزرار تتيح رفع بيانات المراحل دفعة واحدة أو تحميلها كملف خارجي.

إضافة مرحلة دراسية جديدة

شرح الخطوات الموضحة في الصور لإدخال بيانات مرحلة جديدة للنظام.

1. **اسم المرحلة:** كتابة المسمى الرسمي (مثال: المرحلة الثانوية).
 2. **رمز المرحلة:** إدخال رمز اختصاري فريد (Code) يُسهل التعرف على المرحلة في قواعد البيانات (مثال: SEC).
 3. **الحالة:** تحديد ما إذا كانت المرحلة ستظهر فوراً للمستخدمين أم لا:
 - نشط: المرحلة مفعلة وتظهر في جداول الطلاب والمعلمين.
 - غير نشط: المرحلة مخفية مؤقتاً ولا يمكن ربطها ببيانات جديدة.
- اضغط على زر "**حفظ**" لتثبيت البيانات، أو "**إلغاء**" للعودة للقائمة السابقة.

قائمة إدارة الصفوف الدراسية



هذه الواجهة مخصصة لتقسيم المراحل الكبرى إلى صفوف محددة، وهي حلقة الوصل بين المرحلة الدراسية والمواد التعليمية.

شاشة عرض الصفوف:

تُظهر هذه الشاشة هيكلية الصفوف الحالية، وتتميز بالآتي:

- **التصنيف الذكي:** يعرض الجدول اسم "الصف" وإلى جانبه "المرحلة" المرتبط بها بسهولة التمييز.
- **الحالة:** علامة Active تعني أن الصف مفعل وتظهر بياناته في حسابات الطلاب والمعلمين.
- **التحكم السريع:** من خلال أيقونات (التعديل/الحذف) لإجراء تغييرات فورية على مسميات الصفوف.

نافذة إضافة صف جديد

عند الرغبة في توسيع الهيكل التعليمي، يتم تعبئة البيانات التالية:

1. **اسم الصف:** كتابة المسمى الأكاديمي بدقة (مثال: الصف الأول الثانوي).
2. **اختيار المرحلة:** (قائمة منسدلة) يتم من خلالها ربط الصف بالمرحلة الأم التي تم إنشاؤها مسبقاً.
3. **تحديد الحالة:** اختيار "نشط" للتفعيل الفوري أو "غير نشط" للتجهيز المسبق.

قائمة إدارة الشعب الدراسية

تستخدم هذه الواجهة لتحديد المجموعات الفرعية (الشعب) داخل كل صف، وربطها بالمدرسة المحددة وتحديد طاقتها الاستيعابية.

شاشة عرض الشعب:

تجمع هذه الشاشة كافة البيانات التفصيلية لتوزيع الطلاب:

- **الشعبة:** المسمى الفرعي للمجموعة (مثال: شعبة أ، شعبة ب).
- **الصف والمدرسة:** يوضح الجدول تبعية كل شعبة لصف محدد (مثل التاسع) ومدرسة محددة (مثل مدرسة المستقبل).
- **السعة:** توضح الحد الأقصى لعدد الطلاب المسموح به في هذه الشعبة (مثال: 30 طالباً).
- **الحالة:** مؤشر Active يوضح أن الشعبة متاحة حالياً لإضافة الطلاب وتسكينهم.

نافذة إضافة شعبة جديدة

لإضافة مجموعة دراسية جديدة، يجب استكمال الحقول التالية:

1. **اسم الشعبة:** إدخال مسمى الشعبة (مثال: الشعبة أ).
2. **اختيار الصف:** ربط الشعبة بصف دراسي محدد من القائمة.
3. **اختيار المدرسة:** تحديد المنشأة التعليمية التي تتبعها هذه الشعبة.
4. **السعة:** إدخال العدد الأقصى للطلاب لضمان عدم تجاوز الكثافة المحددة.
5. **الحالة:** تفعيل الشعبة (نشط) أو تعطيلها (غير نشط).

قائمة إدارة المواد الدراسية

تتيح هذه الواجهة للمسؤولين تعريف المواد التعليمية وتحديد نصابها الزمني وتوزيعها على المراحل الدراسية المختلفة.

شاشة قائمة المواد:

- تعرض هذه الواجهة حصراً شاملاً لجميع المقررات التعليمية المعتمدة في المنصة:
- **اسم المادة والرمز:** يعرض مسمى المادة (مثل: الرياضيات) مع رمزها التقني (مثل: MATH) لسهولة الأرشفة.
- **الارتباط بالمرحلة:** يوضح الجدول المرحلة التي تُدرس فيها هذه المادة (ابتدائية، إعدادية، أو ثانوية).
- **النصاب الأسبوعي:** يظهر عدد الساعات المخصصة للمادة أسبوعياً، مما يساعد في بناء الجداول لاحقاً.
- **خيارات الإدارة:** أزرار "استيراد" و "تصدير" للتعامل مع قوائم المواد الضخمة بسرعة.

اسم المادة	الرمز	المرحلة	الساعات الأسبوعية	الحالة	إجراءات
الاحياء	ah	المرحلة الثانوية	0	active	 
القرية الإسلامية	ISL	المرحلة الابتدائية	3	active	 
الرياضيات	MATH	المرحلة الابتدائية	5	active	 
العلوم	SCI	المرحلة الإعدادية	4	active	 
الجزياء	py	المرحلة الثانوية	0	active	 

نافذة إضافة مادة جديدة

عند إضافة مقرر جديد، يتطلب النظام إدخال البيانات التالية لضمان دقة التقارير:

1. اسم المادة: المسمى الأكاديمي الصريح للمادة.
2. رمز المادة: رمز فريد يُستخدم في قواعد البيانات (مثال: SCI للعلوم).
3. الساعات الأسبوعية: تحديد عدد ساعات التدريس المقررة للمادة في الأسبوع الواحد.
4. المرحلة الدراسية: (قائمة منسدلة) يتم اختيار المرحلة المناسبة لربط المادة بها.
5. الحالة: تفعيل المادة أو جعلها قيد التحضير.

المتابعة الأكاديمية: وحدة إدارة الطلاب

تعتبر هذه الوحدة القلب النابض للمنصة، حيث تتيح للمسؤولين التحكم الكامل في سجلات الطلاب الأكاديمية والمالية. وتتكون القائمة المنسدلة من الخيارات التالية:

1. قائمة الطلاب

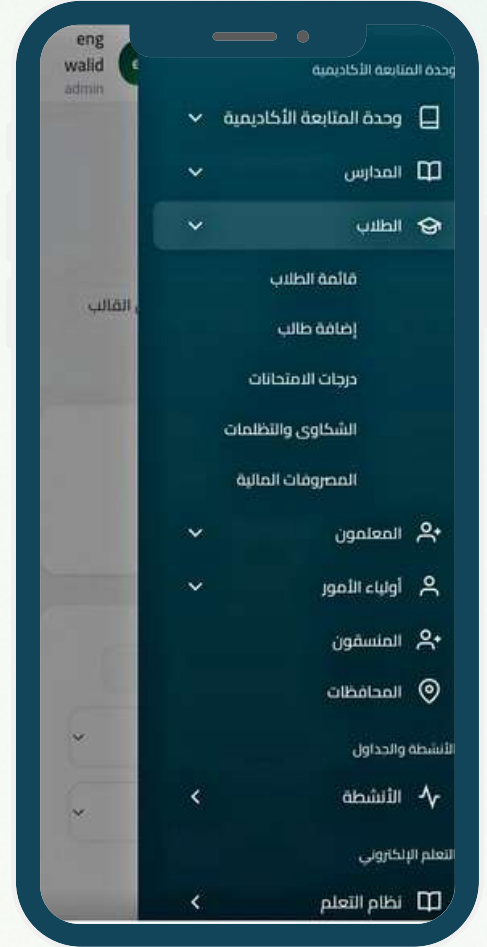
هي قاعدة البيانات الشاملة التي تعرض جميع الطلاب المسجلين في النظام، مع إمكانية البحث والفلترة حسب المدرسة أو الصف الدراسي.

2. إضافة طالب

الواجهة المخصصة لإدخال بيانات الطلاب الجدد (الاسم، الهوية، تاريخ الميلاد، وربطهم بالمدرسة والشعبة المناسبة).

3. درجات الامتحانات

من خلال هذا الخيار، يتم إدخال ومراجعة الدرجات الدورية والنهائية للطلاب، والتي ستعكس تلقائياً في حساباتهم على تطبيق الموبايل.



4. الشكاوى والتظلمات

تتيح هذه الصفحة عرض الشكاوى والتظلمات المرسله من الطلاب وأولياء الأمور عبر التطبيق، مع إمكانية متابعة تفاصيل كل شكوى، مراجعتها، وتحديث حالتها بما يساعد على معالجتها واتخاذ الإجراءات المناسبة.

5. المصروفات المالية

تُستخدم هذه الصفحة لإرسال بيانات المساعدات المالية للطلاب، حيث يتم إشعار الطالب بالمبلغ المرسل ليقوم بتأكيد استلامه أو الإبلاغ عن عدم الاستلام.

المتابعة الأكاديمية: قائمة إدارة الطلاب



تُظهر هذه الواجهة لوحة تحكم ذكية تعطي المسؤول نظرة سريعة وشاملة على مجتمع الطلاب:

- **الإحصائيات السريعة:** توفر المنصة عدادات فورية لإجمالي الطلاب، الطلاب النشطين، وتصنيفهم حسب النوع (ذكور/إناث).
- **أدوات التحكم السريع:** إمكانية إضافة طالب جديد، أو استيراد بيانات الطلاب من ملفات خارجية، أو تصديرها بصيغة XLSX.
- **نظام الفلترة المتقدم:** يمكنك البحث عن طالب محدد أو تصفية القائمة بناءً على: الجنس، المحافظة، أو الحالة (نشط/غير نشط).
- **الحالات الإنسانية:** فلترة الطلاب حسب حالات اليتيم أو النزوح، مما يسهل تقديم الدعم المناسب لهم.
- **جدول البيانات والإجراءات:** يعرض الرقم الوطني، الاسم الكامل، والمدرسة، مع خيارات (عرض، تعديل، حذف) لكل سجل.

نافذة إضافة طالب جديد

تتيح هذه الواجهة لمدير النظام أو الموظف المختص إدخال بيانات الطلاب الجدد وتأسيس حساباتهم على المنصة.

تنقسم الواجهة إلى عدة أقسام لتسهيل عملية إدخال البيانات:

1. بيانات الحساب:

- هذا القسم مخصص لإنشاء تفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بالطالب:
- **الاسم (الدخول):** يتم فيه كتابة اسم المستخدم (Username) الذي سيستخدمه الطالب للدخول إلى المنصة (مثال: admin أو اسم الطالب بالإنجليزية).
- **كلمة المرور:** تعيين كلمة مرور آمنة للحساب لضمان خصوصية بيانات الطالب.

ملاحظة:

من مميزات النظام أنه عند استيراد بيانات الطلاب من خلال ملف الاستيراد، لا يكتفي النظام بإضافة الطلاب فقط، بل يقوم تلقائيًا بتنظيم البيانات وربطها في أكثر من قسم؛ حيث يضيف بيانات الطلاب إلى قائمة الطلاب، وبيانات أولياء الأمور إلى قائمة أولياء الأمور، ويربط كل طالب بولي أمره آليًا، كما يضيف المدارس الجديدة إلى قائمة المدارس.

كما يقوم النظام بإضافة أسماء الطلاب وبيانات الدخول الخاصة بهم إلى قائمة المستخدمين، وكذلك إضافة أولياء الأمور وبيانات الدخول الخاصة بهم، مما يسهّل عملية الدخول إلى المنصة والتطبيق لكل من الطلاب وأولياء الأمور.

وتسهم هذه العملية في تسهيل إدخال البيانات، وتقليل الأخطاء والتكرار، وتوفير الوقت والجهد على الإدارة، مع ضمان ترابط البيانات بين الطلاب وأولياء الأمور والمدارس والمستخدمين بشكل منظم ودقيق.

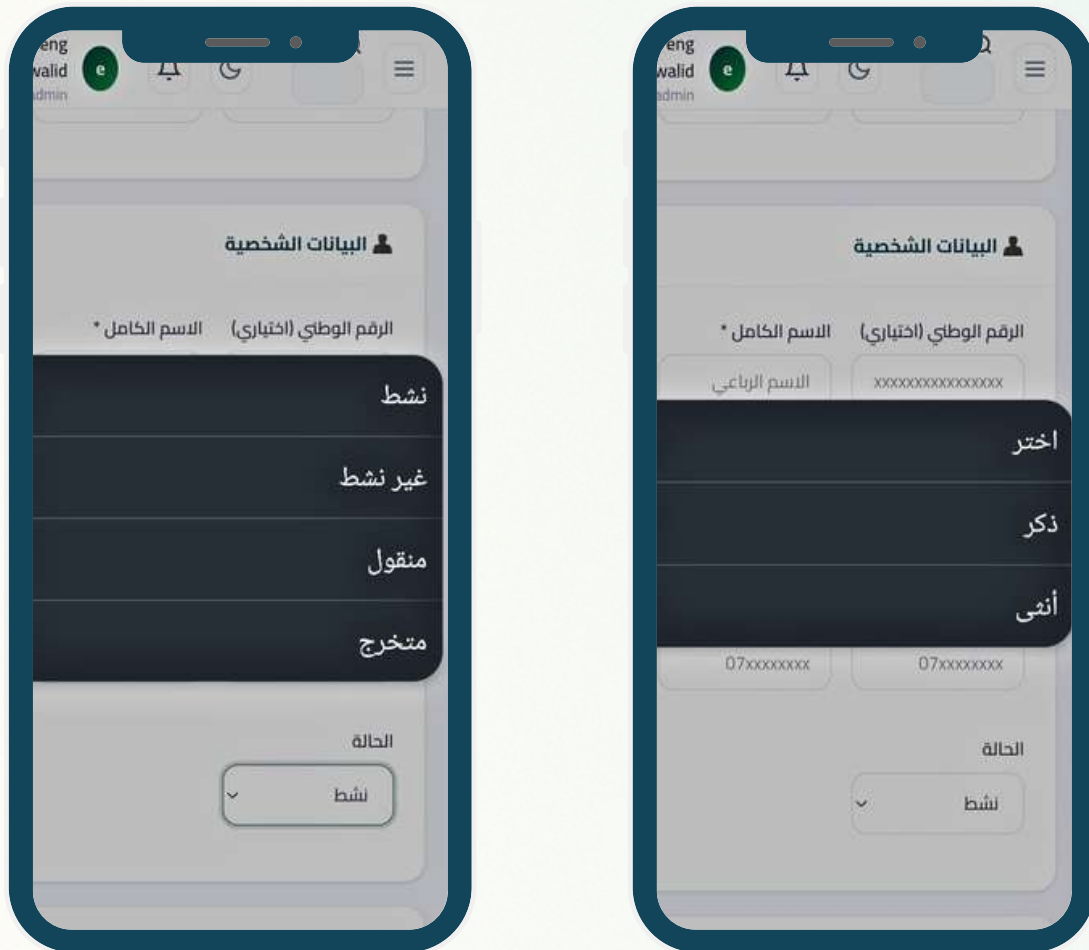
نافذة إضافة طالب جديد

2 . قسم البيانات الشخصية:

يُعد هذا القسم الركيزة الأساسية لإنشاء ملف تعريف دقيق وشامل للطلاب في النظام. يحتوي على الحقول التالية:

- **الاسم الكامل:** يُخصص هذا الحقل لإدخال اسم الطالب الرباعي كما هو موثق في السجلات الرسمية.
- **الرقم الوطني:** حقل اختياري يُستخدم لإدخال الرقم التعريفي الوطني للطلاب، مما يساعد في ربط ملف الطالب بسجلاته المدنية الرسمية.
- **الجنس:** قائمة منسدلة لتحديد نوع الطالب (ذكر / أنثى) لضمان دقة البيانات الإحصائية.
- **تاريخ الميلاد:** أداة تقويم مدمجة لاختيار تاريخ ميلاد الطالب بدقة، مما يساعد في حساب العمر وتصنيف الطلاب ضمن الفئات العمرية.
- **هاتف الطالب:** حقل مخصص لإدخال رقم هاتف الطالب المباشر، لتسهيل التواصل الأكاديمي.
- **واتساب الطالب:** حقل خاص برقم الواتساب المرتبط بالطلاب، مما يعزز قنوات التواصل السريعة والمباشرة.
- **الحالة:** قائمة منسدلة تُحدد الوضع الحالي للطلاب في النظام، وتتضمن الخيارات التالية:
 1. نشط: الطالب مسجل ومنتظم في الدراسة حالياً.
 2. غير نشط: الطالب مسجل ولكن حالته متوقفة مؤقتاً.
 3. منقول: الطالب انتقل إلى مؤسسة تعليمية أخرى.
 4. متخرج: تعني أن الطالب قد استفاد من خدمات المشروع خلال الفترة السابقة، وتم تنفيذ أنشطة المشروع عليه، لكنه لم يعد مفعلاً حالياً ضمن الطلاب المستفيدين النشطين.

نافذة إضافة طالب جديد



ملاحظات إضافية للدليل:

- **الدقة في الإدخال:** نوصي بمراجعة البيانات المدخلة قبل حفظ السجل لضمان صحة ملف الطالب.
- **الحقول الإلزامية:** يرجى الانتباه أن الحقول التي تحمل علامة النجمة (*) هي حقول ضرورية لإتمام عملية الإضافة بنجاح.

نافذة إضافة طالب جديد

3 . قسم البيانات المدرسية:

يستخدم هذا القسم لربط الطالب بالهيكل الأكاديمي والبيئة التعليمية التي ينتمي إليها داخل النظام. يرجى اتباع الآتي لتعبئة البيانات:

- **المدرسة (من النظام):** قائمة منسدلة تتيح لك اختيار اسم المدرسة من بين المدارس المسجلة مسبقاً في قاعدة بيانات النظام. (إجراء اختياري).
- **اسم المدرسة (نصي):** في حال عدم وجود اسم المدرسة في القائمة، يمكنك كتابة اسم المدرسة يدوياً في هذا الحقل لضمان التوثيق الصحيح.
- **الصف (من النظام):** يتم من خلال هذه القائمة تحديد المستوى الدراسي للطالب (مثلاً: الصف الأول، الصف الثاني.. إلخ). يعتمد ظهور الخيارات هنا على المدرسة التي تم اختيارها.
- **الشعبة:** بعد اختيار الصف، تتيح لك هذه القائمة تحديد الشعبة الدراسية المحددة للطالب (مثلاً: شعبة أ، شعبة ب).
- **السنة الدراسية:** حقل لتحديد العام الدراسي الحالي للطالب (مثال: 2025-2026)، وهو ضروري لتنظيم السجلات الأكاديمية والتقارير السنوية.
- **موقع المدرسة:** حقل نصي مخصص لإدخال العنوان الجغرافي للمدرسة أو الفرع الذي يدرس فيه الطالب، لسهولة المتابعة الإدارية.

تنبيه لمسؤول الإدخال:

نظام القوائم المنسدلة مرتبط ببعضه البعض؛ لذا يجب عليك اختيار المدرسة والصف أولاً حتى تظهر لك خيارات الشعبة الصحيحة المتاحة لهما.

نافذة إضافة طالب جديد

4 . قسم بيانات السكن:

يُخصص هذا القسم لتحديد الموقع الجغرافي الحالي لسكن الطالب، وهو أمر ضروري للتواصل، توزيع الطلاب حسب المناطق الجغرافية، أو تنظيم خدمات النقل (الباصات). يرجى تعبئة الحقول التالية:

- **المحافظة (الإقامة الحالية):** قائمة منسدلة لاختيار المحافظة التي يقطن فيها الطالب حالياً.
- **المدينة:** قائمة منسدلة تتيح اختيار المدينة التابعة للمحافظة المختارة، مما يساعد في تضيق نطاق البحث الجغرافي.
- **المنطقة / الحي:** حقل نصي مخصص لكتابة اسم المنطقة الكبرى أو الحي الذي يقع فيه منزل الطالب.
- **الحي / العزلة:** حقل إضافي لمزيد من التفصيل، حيث يتم كتابة اسم الحي الفرعي أو العزلة (في المناطق الريفية) لضمان الوصول الدقيق لعنوان السكن.

ملاحظة :

يعتمد حقل المدينة بشكل تلقائي على اختيارك في حقل المحافظة؛ لذا تأكد من اختيار المحافظة أولاً لتظهر لك قائمة المديريات المرتبطة بها.

نافذة إضافة طالب جديد

g walid admin

الحالة الاجتماعية

حالة الإقامة *
اختر

حالة الميلاد *
اختر

تفاصيل النزوح
وصف موجز لحالة النزوح إن وجدت...

المحافظة التي نزح إليها
اكتب اسم المحافظة

المحافظة التي نزح منها
اكتب اسم المحافظة

حالة الوثائق
اختر

المستوى المعيشي
اختر

الأدوار والصلاحيات

وحدة المناقشة الأكاديمية

وحدة المناقشة الأكاديمية

المدراس

الطلاب

قائمة الطلاب

إضافة طالب

وحدات المناقشات

الشكاوى والطلبات

المعرفات العامة

المعلمون

أولياء الأمور

المسؤولون

المحافظات

5 . قسم الحالة الاجتماعية:

يُعد هذا القسم ضرورياً لتقديم الدعم الاجتماعي المناسب للطلاب وفهم ظروفه المعيشية والخاصة. يرجى ملء البيانات التالية بدقة:

- **حالة اليتيم:** قائمة منسدلة لتحديد الوضع العائلي للطلاب فيما يخص الوالدين.
 - الخيارات: (غير يتيم، يتيم الأب، يتيم الأم، يتيم كلي).
- **حالة النزوح:** قائمة منسدلة لتحديد الوضع القانوني والاجتماعي للطلاب بخصوص النزوح.
 - الخيارات: (مقيم - غير نازح، نازح داخلي، لاجئ، عائد).
- **تفاصيل النزوح:** حقل نصي مخصص لكتابة وصف موجز أو معلومات إضافية حول حالة النزوح إذا دعت الحاجة.
- **المحافظة التي نزح منها:** حقل نصي لكتابة اسم المحافظة الأصلية التي كان يسكنها الطالب قبل النزوح.
- **المحافظة التي نزح إليها:** حقل نصي لكتابة اسم المحافظة الحالية التي يقيم فيها الطالب حالياً بعد عملية النزوح.
- **المستوى المعيشي:** قائمة منسدلة لتقييم الوضع المادي للطلاب، مما يساعد في توجيه المساعدات.
 - الخيارات: (فقر جداً، فقير، متوسط، جيد).
- **حالة الوثائق:** قائمة منسدلة لتحديد مدى توفر الوثائق الرسمية الثبوتية لدى الطالب.
 - الخيارات: (مكتملة، ناقصة، مفقودة).

نافذة إضافة طالب جديد

قسم الحالة الاجتماعية

نصيحة لمسؤول النظام:

البيانات المدخلة في هذا القسم سرية للغاية، ويجب التعامل معها وفق سياسات الخصوصية المتبعة في المؤسسة. دقة هذه المعلومات تساهم بشكل كبير في تحسين الخدمات المقدمة للطلاب الأكثر احتياجاً.

نافذة إضافة طالب جديد

6 . قسم بيانات ولي الأمر:

يُستخدم هذا القسم لتحديد الشخص المسؤول قانونياً وتربوياً عن الطالب لتسهيل عملية التواصل الرسمي. يرجى إدخال البيانات التالية:

- **اسم ولي الأمر:** كتابة الاسم الكامل لولي الأمر كما هو مسجل في الهوية الشخصية.
- **صلة القرابة:** تحديد نوع العلاقة التي تربط ولي الأمر بالطالب (مثال: الأب، الأم، العم، الجد).
- **هاتف ولي الأمر:** إدخال رقم الهاتف المباشر لولي الأمر لضمان سرعة التواصل عند الضرورة.
- **واتساب ولي الأمر:** إدخال الرقم المرتبط بتطبيق الواتساب الخاص بولي الأمر لاستقبال المراسلات والتقارير الدورية.

نافذة إضافة طالب جديد



7 . قسم معلومات العائلة:

يساعد هذا القسم في فهم الخلفية الأسرية للطالب وجمع بيانات إحصائية حول حجم العائلة. يرجى تعبئة الحقول التالية:

- **عدد الإخوة الذكور:** إدخال عدد إخوة الطالب من الذكور.
- **عدد الإخوة الإناث:** إدخال عدد إخوة الطالب من الإناث.
- **ترتيبه بين إخوانه:** تحديد الترتيب الرقمي للطالب في الأسرة (مثلاً: 1 إذا كان الابن الأكبر، أو 2، وهكذا).

ملحوظة:

تساعد بيانات العائلة في التعرف على وجود إخوة آخرين للطالب في نفس المدرسة أو النظام، مما يسهل من عملية الربط العائلي وإدارة البيانات المجمعة للأسر.

نافذة إضافة طالب جديد



8. قسم المواهب والقدرات:

يُعد هذا القسم مساحة إبداعية لتوثيق الجوانب غير الأكاديمية للطالب، مما يساعد المعلمين والمشرفين على اكتشاف نقاط القوة لدى الطالب وتنميتها. يرجى ملء الحقول التالية وفقاً لما تلاحظه:

- **المواهب:** حقل نصي مخصص لكتابة المهارات الإبداعية أو الهوايات المتميزة التي يمتلكها الطالب (مثل: الرسم، الخطابة، كتابة الشعر، الأداء المسرحي، أو أي مهارات فنية أخرى).
- **القدرات:** حقل نصي لتوثيق المهارات الشخصية والذهنية التي يتمتع بها الطالب (مثل: مهارات القيادة، التفكير النقدي، القدرة على حل المشكلات، العمل الجماعي، أو التفوق في البرمجة).
- **قصص النجاح:** مساحة حرة لتدوين إنجازات الطالب المتميزة أو المواقف التي أظهر فيها تفوقاً أو تحدياً كبيراً ونجح في تجاوزه، لتكون حافزاً إيجابياً في ملفه الشخصي.

نافذة إضافة طالب جديد

9. قسم البيانات الإدارية:

- يستخدم هذا القسم لتحديد المسؤولية الإدارية عن ملف الطالب وحفظ أي ملاحظات إضافية لم تُذكر في الأقسام السابقة. يتكون القسم من العناصر التالية:
- **المنسق المسؤول:** قائمة منسدلة لاختيار اسم المنسق أو المشرف الذي سيتولى متابعة حالة الطالب الأكاديمية والإدارية.
 - تتضمن القائمة أسماء المنسقين المسجلين في النظام (مثل: المنسقة نورة، منسق محمد، منسق ميداني... إلخ).
- **ملاحظات:** حقل نصي واسع يتيح لك إضافة أي معلومات إضافية، تنبيهات خاصة، أو تفاصيل تقنية تتعلق بالطالب وتفيده في مسيرته داخل المنصة.
- **زر حفظ الطالب:** عند النقر على هذا الزر، يتم اعتماد كافة البيانات المدخلة في جميع الأقسام السابقة وإنشاء ملف الطالب رسمياً في النظام.
- **زر إلغاء:** يستخدم لإلغاء عملية الإضافة والعودة إلى الصفحة السابقة دون حفظ أي بيانات.

ملاحظة:

تأكد من مراجعة كافة الحقول التي تحمل علامة النجمة (*) في جميع الأقسام قبل النقر على "حفظ الطالب"، حيث لن يسمح النظام بإتمام العملية في حال وجود حقول إلزامية فارغة.

نافذة درجات الامتحانات

تُعد هذه الواجهة المركز الرئيسي لمراجعة واعتماد الدرجات المرفوعة من قبل الطلاب أو المنسقين، حيث توفر أدوات تحليلية سريعة وقائمة تفصيلية بكل سجلات الاختبارات.



1. ملخص إحصائيات الدرجات:

- تظهر في أعلى الواجهة أربع بطاقات ملونة تلخص حالة كافة الدرجات المرفوعة:
- إجمالي المرفوعات (29): العدد الكلي لطلبات تسجيل الدرجات التي تمت في النظام.
 - بانتظار المراجعة (0): عدد الدرجات التي تم رفعها ولم يتم اتخاذ قرار بشأنها بعد.
 - معتمدة (25): عدد الدرجات التي تمت مراجعتها والموافقة عليها رسمياً.
 - مرفوضة (4): عدد الدرجات التي رُفضت لوجود خطأ أو نقص في البيانات.

2. أدوات التصفية والبحث:

- لتسهيل الوصول إلى بيانات محددة، يمكنك استخدام الفلاتر التالية ثم الضغط على زر "بحث":
- كل الحالات: لتصفية الدرجات حسب حالتها (مقبولة، مرفوضة، بانتظار المراجعة).
 - كل الأنواع: لتحديد نوع الامتحان (نهائي، نصفي، شهري).
 - كل المصادر: لتحديد جهة رفع الدرجة (طالب، منسق).

نافذة درجات الامتحانات

3. جدول تفاصيل الدرجات:

يعرض الجدول كافة المعلومات المتعلقة بكل اختبار بشكل منظم:

- **الطالب:** اسم الطالب صاحب الدرجة.
- **المادة:** المادة الدراسية التي تم الاختبار فيها (مثل: الفيزياء، اللغة العربية).
- **نوع الامتحان:** تصنيف الاختبار (نهائي، نصفي، شهري).
- **الدرجة:** القيمة الرقمية التي حصل عليها الطالب من المجموع الكلي (مثال: 87.00/100.00).
- **الحالة:** تظهر علامة ملونة توضح حالة الدرجة (معتمدة باللون الأخضر، أو مرفوضة باللون الأحمر).
- **المصدر:** الجهة التي قامت بإدخال البيانات.
- **التاريخ:** تاريخ رفع أو تسجيل الدرجة في النظام.

4. الإجراءات المتاحة:

بجانب كل سجل، يتوفر خياران للتحكم:

- **زر مراجعة:** للدخول إلى تفاصيل الدرجة، التأكد من المرفقات (مثل صور الشهادات)، وتغيير حالتها من "بانتظار المراجعة" إلى "معتمدة" أو "مرفوضة".
- **زر حذف:** لحذف سجل الدرجة نهائياً من النظام (يستخدم في حالات الخطأ الفادح).

نافذة درجات الامتحانات



نافذة: مراجعة الدرجات

تُستخدم هذه النافذة من قبل المشرف أو المنسق لاتخاذ القرار النهائي بشأن درجة الطالب المرفوعة، سواء بالقبول أو الرفض.

1. تفاصيل السجل الأكاديمي:

تعرض هذه النافذة معلومات موجزة عن الاختبار المرفوع لضمان دقة المراجعة:

- الطالب: اسم الطالب الذي يتبع له الاختبار.
- المادة: اسم المادة الدراسية (مثال: الفيزياء).
- الفصل: رقم الفصل الدراسي المعني.
- نوع الامتحان: طبيعة الاختبار (نهائي، نصفي، إلخ).
- المصدر: الجهة التي قامت بالرفع (طالب أو منسق).
- ملاحظات الطالب: أي تفاصيل إضافية قد يكون الطالب قد أضافها عند رفع النتيجة.

2. أدوات التعديل والتعليق:

- تعديل الدرجة: تتيح لك هذه الحقول تعديل القيمة الرقمية للدرجة إذا تبين وجود خطأ في الإدخال الأصلي، حيث يتم عرض الدرجة المحصلة مقارنة بالمجموع الكلي (مثال: 87.00 من 100.00).
- حقل الملاحظات: مساحة مخصصة للمشرف لكتابة أسباب القرار، مثل: "الدرجة صحيحة ومطابقة للمرفق" أو "يرجى إرفاق صورة أوضح للشهادة"، وهي مفيدة جداً للتواصل مع الطالب في حال كان القرار "رفض".

3. أزرار اتخاذ القرار:

- اعتماد (الزر الأخضر): للموافقة على الدرجة وتحديث حالة السجل إلى "معتمدة" في النظام.
- رفض (الزر الأحمر): لرفض الدرجة، وعادةً ما يُطلب منك إدخال سبب الرفض في حقل الملاحظات ليطلع عليه الطالب.
- إغلاق: للخروج من نافذة المراجعة دون إجراء أي تغييرات.

تنبيه للمستخدم:

في حال عدم وجود صور (مرفقات) للشهادة، سيظهر تنبيه "لا توجد صور" في أعلى النافذة، مما قد يستدعي التواصل مع الطالب لطلب المرفقات الثبوتية قبل اتخاذ قرار "الاعتماد".

نافذة الشكاوى والتظلمات

تُعد هذه الواجهة مركزاً لإدارة وتتبع كافة الشكاوى أو التظلمات الواردة من الطلاب أو أولياء الأمور، مما يضمن الشفافية والاستجابة السريعة للمشكلات الأكاديمية أو الإدارية.



1. أدوات التحكم والعمليات:

- زر التصدير: يتيح لك تصدير قائمة الشكاوى إلى ملف خارجي (مثل Excel أو PDF) لأغراض الأرشفة أو إعداد التقارير الإدارية.
- زر الاستيراد: يُستخدم لرفع بيانات الشكاوى من ملف خارجي إلى النظام.
- شريط البحث: أداة سريعة للبحث عن شكوى محددة باستخدام رقم الشكوى، اسم الطالب، أو أي كلمة مفتاحية داخل محتوى الشكوى.
- خيار العرض (عرض 10): قائمة منسدلة لتحديد عدد السجلات (الشكاوى) المعروضة في الصفحة الواحدة.

2. جدول عرض الشكاوى:

يعرض هذا الجدول ملخصاً للطلبات الواردة، ويشمل الأعمدة التالية:

- # (الرقم التسلسلي): ترتيب الشكوى في النظام.
- المحتوى/التفاصيل: عرض مختصر لموضوع الشكوى أو التظلم.
- الإجراءات: يوفر خيارين لكل شكوى:
 - أيقونة التعديل: لفتح تفاصيل الشكوى وتحديث حالتها أو الرد عليها.
 - أيقونة الحذف: لحذف سجل الشكوى نهائياً من النظام.

نافذة المصروفات المالية

تتيح هذه الصفحة للإدارة إرسال بيانات المساعدات المالية المقدمة للطلاب، متضمنة قيمة المبلغ وتفاصيل الإرسال، ليتم إشعار الطالب عبر التطبيق، ثم يقوم الطالب بتأكيد استلام المبلغ أو الإبلاغ عن عدم استلامه، مما يساعد الإدارة على متابعة عملية الصرف والتوثيق بدقة.



1. ملخص الإحصائيات (البطاقات العلوية):

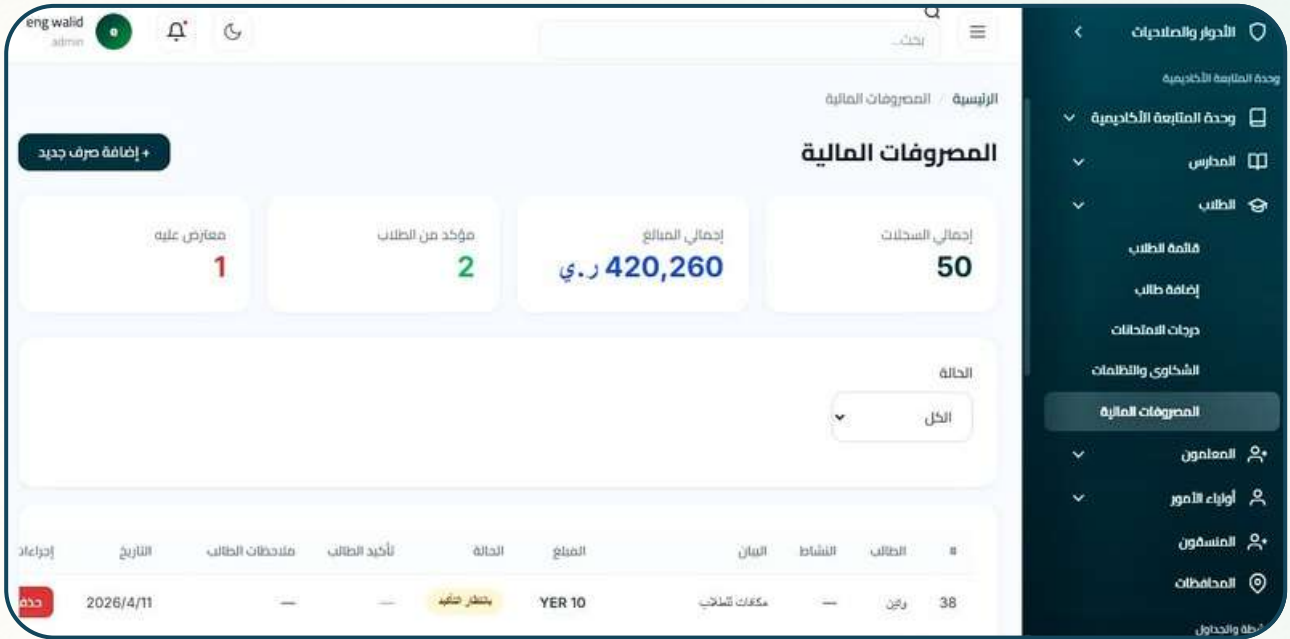
تعطيك نظرة سريعة على الحالة المالية الحالية:

- إجمالي السجلات (50): عدد العمليات المالية التي تم تسجيلها في النظام.
- إجمالي المبالغ (420,260 ر.ي.): مجموع المبالغ المالية المسجلة (بالريال اليمني حسب الرمز "ر.ي").
- مؤكد من الطلاب (2): عدد الدفعات أو المصروفات التي تم تأكيد استلامها أو دفعها من قبل الطلاب.
- معارض عليه (1): هناك عملية واحدة عليها اعتراض أو لم يتم الموافقة عليها، وتحتاج للمراجعة.

2. أدوات التحكم والبحث:

- إضافة صرف جديد (الزر الأخضر): يستخدم لإدخال عملية مالية جديدة للنظام.
- تصفية الحالة (القائمة المنسدلة): تتيح لك عرض العمليات بناءً على حالتها (مثلاً عرض "المؤكدة" أو "التي بانتظار التأكيد" أو "معارض عليه").

نافذة المصروفات المالية



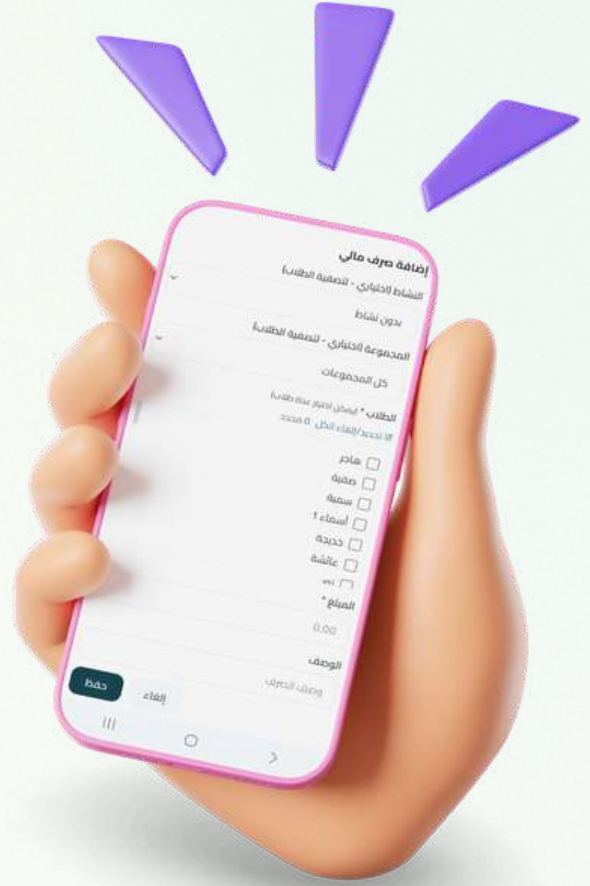
3. جدول البيانات (تفاصيل العمليات):

يعرض تفاصيل كل عملية بشكل دقيق، ومن المثال الظاهر في الأسفل نجد:

- **الرقم (#):** تسلسل العملية (مثلاً العملية رقم 38).
- **الطالب:** اسم الطالب المرتبط بالصرف.
- **البيان:** سبب الصرف (مثل "مكافآت للطلاب").
- **المبلغ:** القيمة المالية (YER 10).
- **الحالة:** توضح أين وصلت العملية (مثل "بانتظار التأكيد").
- **التاريخ:** تاريخ تسجيل العملية.
- **إجراءات:** أزرار للتحكم في العملية مثل "حذف" أو "تعديل".

نافذة إضافة مصروف جديد

تستخدم نافذة إضافة مصروف جديد لتسجيل المصروفات المالية للطلاب، سواء كانت مصروفات عامة أو مرتبطة بنشاط أو مجموعة محددة.



وذلك من خلال تعبئة الحقول التالية:

1. اختيار النشاط (اختياري - لتصفية الطلاب)

يستخدم هذا الحقل لتحديد نشاط معين وربط المصروف بالطلاب المشاركين فيه، أو لتصفية قائمة الطلاب حسب النشاط.

تشمل الخيارات المتاحة على سبيل المثال:

- بدون نشاط
- دروس التقوية المنهجية
- دورة تدريبية كيف إدارة الذات
- رحلة ترفيهية
- دورة الحاسوب
- توزيع الأجهزة اللوحية
- توزيع الحقائب والزي المدرسي
- نشاط اليوم المفتوح
- مهرجان كرنفالي

في حال عدم ارتباط المصروف بأي نشاط، يمكن اختيار بدون نشاط.



نافذة إضافة مصروف جديد

2. اختيار المجموعة (اختياري - لتصفية الطلاب)

يُستخدم هذا الخيار لتصفية الطلاب حسب مجموعة معينة، أو لتطبيق المصروف على مجموعة محددة.

من الخيارات المتاحة:

- كل المجموعات
- مجموعة الحديدية 1
- مجموعة مارب 1
- مجموعة مارب 2
- مجموعة تعز 1
- مجموعة شبوة 1



3. تحديد الطلاب

يتيح هذا القسم اختيار طالب واحد أو عدة طلاب لتطبيق المصروف عليهم. الخيارات المتاحة:

- تحديد طلاب بشكل فردي من القائمة.
- استخدام خيار تحديد/إلغاء الكل لتحديد جميع الطلاب أو إلغاء التحديد.
- يظهر عدد الطلاب المحددين أثناء الاختيار.



4. إدخال المبلغ

في حقل المبلغ يتم إدخال قيمة المصروف المراد تسجيله.

- يُدخل المبلغ بالأرقام.
- هذا الحقل إلزامي.

5. الوصف

في حقل الوصف يتم كتابة وصف المصروف، مثل:

- رسوم نشاط
 - مصروف دعم تعليمي
 - رسوم دورة تدريبية
 - مصروف مستلزمات مدرسية
- يساعد الوصف في توضيح سبب الصرف والرجوع إليه لاحقًا.

ملاحظات

- يمكن استخدام النشاط والمجموعة لتسهيل الوصول إلى الطلاب المستهدفين.
- يمكن تسجيل المصروف لطالب واحد أو لعدة طلاب دفعة واحدة.
- يُنصح بمراجعة المبلغ والطلاب المحددين قبل الحفظ لضمان صحة البيانات.

المتابعة الأكاديمية: قائمة المعلمون

تتيح هذه الواجهة لمدير النظام استعراض بيانات المعلمين المسجلين، والتحكم في حساباتهم، وإضافة معلمين جدد إلى المنصة.



1. الإحصائيات العلوية (الملخص)

- في أعلى الصفحة، تظهر بطاقتان تعطيان لمحة سريعة:
- إجمالي المعلمين: يوضح العدد الكلي للمعلمين المسجلين في النظام.
 - معلمون نشطون: يوضح عدد المعلمين الذين يمتلكون حسابات فعالة حالياً.

2. أدوات التحكم والبحث

- زر إضافة جديد: يستخدم لإضافة معلم جديد يدوياً إلى المنصة.
- أزرار الاستيراد والتصدير: تتيح لك رفع بيانات المعلمين دفعة واحدة من ملف (Excel مثلاً) أو تصوير القائمة الحالية وحفظها.
- شريط البحث: يمكنك من خلاله البحث عن معلم معين بالاسم أو التخصص بسرعة.
- تحديد عدد الصفوف: القائمة المنسدلة (التي تظهر رقم 10) تتيح لك اختيار عدد المعلمين المعروضين في الصفحة الواحدة.

المتابعة الأكاديمية: قائمة المعلمون

3. جدول البيانات (تفاصيل المعلمين)

يحتوي الجدول على الأعمدة التالية التي تنظم معلومات كل معلم:

- اسم المعلم: الاسم الكامل.
- المدرسة: اسم المدرسة المنتسب إليها المعلم.
- التخصص: المادة العلمية التي يدرسها (مثل: لغة إنجليزية، لغة عربية).
- المؤهل: الدرجة العلمية (مثل: بكالوريوس).
- سنوات الخبرة: عدد سنوات العمل في التدريس.
- عدد الطلاب: يوضح عدد الطلاب المرتبطين بهذا المعلم في المنصة.
- الحالة: تظهر حالة الحساب (مثل: active تعني نشط).

4. قائمة الإجراءات (العمليات)

بجانب كل اسم، توجد ثلاثة أزرار ملونة للتحكم في سجل المعلم:

- أيقونة العين: لعرض الملف الشخصي الكامل للمعلم وتفاصيله.
- أيقونة القلم: لتعديل بيانات المعلم (تغيير التخصص، المدرسة، أو أي معلومة أخرى).
- أيقونة السلة: لحذف سجل المعلم من النظام نهائياً.

هذه القائمة تمنحك سيطرة كاملة على إدارة الطاقم التدريسي وتوزيعهم على المدارس المسجلة في المنصة.

قائمة إضافة المعلمون

تُستخدم واجهة إضافة المعلمين لإدخال بيانات المعلمين الجدد في المنصة وربطهم بالمدارس وإدارة معلوماتهم الأكاديمية والإدارية، وذلك من خلال تعبئة الحقول التالية:

1. قم بإدخال بيانات المعلم في الحقول المخصصة، وتشمل:

- **اسم المعلم:** إدخال الاسم الكامل للمعلم.
- **البريد الإلكتروني:** إدخال البريد الإلكتروني الخاص بالمعلم، ويُستخدم لتسجيل الدخول واستقبال الإشعارات.
- **كلمة المرور:** إنشاء كلمة مرور لحساب المعلم على المنصة.
- **الهاتف:** إدخال رقم هاتف المعلم.
- **المدرسة:** اختيار المدرسة المرتبط بها المعلم من القائمة المنسدلة.
- **التخصص:** إدخال تخصص المعلم الأكاديمي.

قائمة إضافة المعلمون

- **المؤهل:** إدخال المؤهل العلمي للمعلم.
- **سنوات الخبرة:** تحديد عدد سنوات الخبرة.
- **الحالة:** اختيار حالة المعلم (مثل: نشط / غير نشط) من القائمة المنسدلة.
- **السيرة الذاتية (CV):** رفع ملف السيرة الذاتية للمعلم (اختياري عند الحاجة).

2. بعد استكمال جميع البيانات:

- اضغط على حفظ لإضافة المعلم إلى النظام.
- اضغط على إلغاء للتراجع وعدم حفظ البيانات.

ملاحظات:

- تأكد من إدخال البريد الإلكتروني بشكل صحيح لتفعيل الحساب.
- يُفضل استخدام كلمة مرور قوية وآمنة.
- يجب اختيار المدرسة والحالة قبل حفظ البيانات لضمان اكتمال التسجيل.
- يمكن رفع السيرة الذاتية بصيغ الملفات المدعومة حسب إعدادات المنصة.

المتابعة الأكاديمية: قائمة أولياء الأمور

يوفر قسم أولياء الأمور في القائمة الجانبية مجموعة من الخيارات لإدارة بيانات أولياء الأمور والأبناء المرتبطين بهم، وتشمل ما يلي:



1. قائمة أولياء الأمور

تُستخدم لعرض جميع سجلات أولياء الأمور المسجلين في النظام.

2. إضافة ولي أمر

يُستخدم هذا الخيار لإضافة ولي أمر جديد إلى المنصة.

3. ربط الأبناء

يُستخدم هذا القسم لربط ولي الأمر بالأبناء المسجلين في المنصة، بما يتيح متابعة الطلاب التابعين له.

4. الموافقات

يُستخدم قسم الموافقات لمتابعة واعتماد الطلبات المرتبطة بأولياء الأمور أو الطلبات التي تتطلب مراجعة وموافقة إدارية داخل المنصة.

يساعد هذا القسم في تنظيم إجراءات الاعتماد وضمان مراجعة الطلبات وإدارتها بشكل منظم داخل المنصة.

المتابعة الأكاديمية: قائمة أولياء الأمور

تستخدم واجهة أولياء الأمور لإدارة بيانات أولياء الأمور في المنصة، ومتابعة سجلاتهم، وربطهم بالطلاب، وتنفيذ عمليات الإضافة والتعديل والحذف، وتتضمن الواجهة العناصر التالية:



1. الإحصائيات الرئيسية

تعرض الواجهة مؤشرات سريعة توضح:

- إجمالي أولياء الأمور: يوضح العدد الكلي المسجل في النظام.
- النشطون: يوضح عدد أولياء الأمور النشطين في المنصة.
- عدد الأبناء المرتبطين: يوضح إجمالي الطلاب المرتبطين بحسابات أولياء الأمور.

2. خيارات إدارة أولياء الأمور

توفر الواجهة مجموعة من العمليات الإدارية، وتشمل:

- إضافة جديد: لإضافة ولي أمر جديد إلى النظام.
- استيراد: لاستيراد بيانات أولياء الأمور بشكل جماعي من ملف خارجي.
- تصدير: لتصدير بيانات أولياء الأمور من النظام.

3. البحث والتصفية

يمكن استخدام أدوات البحث والتصفية لإدارة البيانات بسهولة، وتشمل:

- حقل البحث: للبحث عن ولي أمر بالاسم أو بيانات أخرى.
- فلتر الحالات: لتصفية السجلات حسب الحالة (مثل نشط / غير نشط).
- عدد السجلات المعروضة: تحديد عدد السجلات الظاهرة في الصفحة.

المتابعة الأكاديمية: قائمة أولياء الأمور

4. جدول أولياء الأمور

يعرض الجدول بيانات أولياء الأمور المسجلين، ويتضمن:

- اسم ولي الأمر
- الهاتف
- الوظيفة
- البريد الإلكتروني
- الحالة (نشط / غير نشط)

5. الإجراءات المتاحة لكل سجل

يتيح عمود الإجراءات تنفيذ العمليات التالية:

- عرض بيانات ولي الأمر.
- تعديل معلومات ولي الأمر.
- حذف السجل من النظام.

ملاحظات:

- يمكن استخدام البحث والفلاتر للوصول السريع إلى السجلات المطلوبة.
- يُستخدم خيار ربط الأبناء لربط أكثر من طالب بحساب ولي أمر واحد عند الحاجة.
- يُنصح بمراجعة البيانات قبل الحذف لتجنب فقدان المعلومات.

قائمة أضافة أولياء الأمور

تُستخدم هذه الواجهة لإضافة بيانات ولي أمر جديد إلى النظام التعليمي أو الإداري وتتضمن الواجهة العناصر التالية:

1. البيانات الشخصية المطلوب إدخالها

تنقسم الصفحة إلى حقول أساسية لإتمام عملية التسجيل، وهي:

- **الاسم الكامل:** كتابة الاسم الثلاثي أو الرباعي لولي الأمر.
- **رقم الهاتف:** وسيلة التواصل الأساسية مع ولي الأمر.
- **البريد الإلكتروني:** يظهر في الصورة أنه معبأ بكلمة "admin" تلقائياً، ولكن يجب تغييره لبريد ولي الأمر الفعلي.
- **رقم الهوية:** إدخال رقم السجل المدني أو بطاقة الهوية الوطنية.
- **المهنة:** تحديد وظيفة ولي الأمر (اختياري غالباً).
- **العنوان:** تحديد مكان السكن.
- **كلمة المرور وتأكيدها:** لإنشاء حساب خاص لولي الأمر يتمكن من خلاله من الدخول للنظام لاحقاً.

قائمة أضافة أولياء الأمور

2. قسم ربط الأبناء

- هذا القسم مخصص لتحديد الطلاب التابعين لولي الأمر الذي تقوم بإضافته:
- **إمكانية الربط اللاحق:** تذكر الملحوظة أنه يمكنك تخطي هذه الخطوة الآن وربط الأبناء لاحقاً من صفحة "تفاصيل ولي الأمر".
 - **حقل "اختر طالب":** هو شريط بحث يتيح لك كتابة اسم الطالب أو رقمه الأكاديمي المسجل مسبقاً في النظام لاختياره.
 - **القائمة المنسدلة:** تظهر لك خيارات الطلاب المتاحين للربط.
- بعد الانتهاء من تعبئة كافة البيانات (الشخصية وربط الأبناء)، لديك خياران:
- **زر حفظ:** لحفظ كافة البيانات التي أدخلتها وإنشاء حساب ولي الأمر رسمياً.
 - **زر إلغاء:** لإلغاء العملية والرجوع للصفحة السابقة دون حفظ التغييرات.

المتابعة الأكاديمية: قائمة ربط الأبناء

هذه الواجهة هي "ربط أولياء الأمور بالأبناء"، وهي تختلف عن السابقة بأنها مخصصة لربط حسابات موجودة بالفعل في النظام ببعضها البعض.

تتكون الواجهة من قسمين رئيسيين:

1. اختيار ولي الأمر (الجهة اليمنى)

- هذا الحقل مخصص للبحث عن الأب أو الأم المسجلين مسبقاً.
- تكتب الاسم في خانة "ابحث عن ولي الأمر" لتحديده.

2. اختيار الأبناء (الجهة اليسرى)

- البحث عن الطالب: هنا تبحث عن اسم الطالب (الابن) المراد ربطه بولي الأمر المختار.
- الأبناء المرتبطون حالياً: يعرض لك هذا الجزء قائمة الطلاب المرتبطين فعلياً بهذا الشخص (يظهر في الصورة "لا يوجد أبناء مرتبطون" لأنك لم تختار ولي أمر بعد).

أزرار التنفيذ

- حفظ الربط: عند اختيار ولي الأمر واختيار الطالب، تضغط على هذا الزر لإتمام عملية الربط بينهما في قاعدة البيانات.
- إلغاء: للتراجع عن العملية.

ملاحظة:

استخدم هذه الصفحة إذا كان ولي الأمر مضافاً مسبقاً والطالب مضافاً مسبقاً، وتريد فقط إثبات "صلة القرابة" بينهما في النظام.

قائمة الموافقات

تُظهر هذه الصفحة قائمة موافقات أولياء الأمور على مشاركة أبنائهم في الأنشطة التي تنفذها إدارة المشروع، مع عرض حالة كل موافقة مثل: معتمدة، مرفوضة، أو قيد الانتظار، بما يساعد الإدارة على متابعة الموافقات وتنظيم مشاركة الطلاب في الأنشطة.



البطاقات الإحصائية (في الأعلى)

تعطيك نظرة سريعة على حالة الطلبات:

- طلبات معلقة (باللون البرتقالي): الطلبات الجديدة التي تنتظر مراجعتك لاتخاذ قرار بشأنها.

- تمت الموافقة (باللون الأخضر): الطلبات التي قبلتها الإدارة.

- مرفوضة (باللون الأحمر): الطلبات التي تم رفضها.

أدوات التصفية والبحث

- شريط البحث: للبحث عن طلب معين باسم ولي الأمر أو الطالب.

- قائمة "كل الحالات": يمكنك من فلترة الجدول لعرض "المعلقة" فقط أو "المرفوضة" فقط وهكذا.

جدول البيانات

يعرض تفاصيل كل طلب بشكل منظم:

- ولي الأمر / الطالب: لمعرفة أطراف الطلب.

- نوع الطلب: يوضح سبب الطلب (مثلاً: طلب تعديل بيانات، طلب غياب، أو ربط أبناء).

- التاريخ والحالة: توقيت تقديم الطلب وحالته الحالية.

- إجراءات: هنا تظهر الأزرار التي تسمح لك بـ "الموافقة" أو "الرفض".

ملاحظة:

الجدول يظهر فارغاً حالياً ("لا توجد طلبات"), مما يعني أن جميع الطلبات السابقة قد عولجت ولا توجد طلبات جديدة معلقة.

المتابعة الأكاديمية : قائمة المنسقون

واجهة "إدارة المنسقين"، وهي مخصصة لإدارة الأشخاص المسؤولين عن المتابعة الميدانية والربط بين الطلاب والأنشطة.



البطاقات الإحصائية (في الأعلى)

تعطيك ملخصاً سريعاً لأداء العمل الميداني:

- إجمالي المنسقين (6): العدد الكلي للمنسقين المسجلين في النظام.
- نشطون (6): عدد المنسقين المتاحين للعمل حالياً.
- طلاب مسجلون (22): إجمالي عدد الطلاب الذين يتابعهم هؤلاء المنسقون.
- أنشطة مرتبطة (7): عدد الأنشطة أو الفعاليات التي يشرف عليها المنسقون.

أدوات الفلترة والبحث

- زر "إضافة منسق" (الأخضر): لفتح نموذج تسجيل منسق جديد.
- البحث بالاسم: للعثور على منسق محدد بسرعة.
- فلترة المحافظات والحالات: لعرض المنسقين التابعين لمحافظة معينة أو حسب حالتهم (نشط/غير نشط).

جدول المنسقين

يعرض بيانات كل منسق بالتفصيل:

- المنسق: يظهر اسم المنسق وبريده الإلكتروني.
- الموقع الجغرافي: يوضح المحافظة (مثل تعز أو شبوة) والمديرية التابع لها المنسق.
- الطلاب والأنشطة: أرقام توضح عدد الطلاب والأنشطة المسندة لكل منسق.
- الحالة: يوضح ما إذا كان المنسق "نشط" حالياً.
- إجراءات: تحتوي على أيقونات للتحكم (العين للمعاينة، القلم للتعديل، وسلة المهملات للحذف).

إضافة منسق جديد

تستخدم هذه الواجهة لإدخال بيانات منسق جديد وتحديد نطاق عمله الميداني.

البيانات الأساسية

هذا القسم مخصص للمعلومات الشخصية والوظيفية للمنسق:

- اسم المنسق: كتابة الاسم الكامل (حقل إجباري).
- الجنس: اختيار "ذكر" أو "أنثى" من القائمة المنسدلة.
- الحالة: تحديد ما إذا كان المنسق سيبدأ العمل فوراً (نشط) أو لاحقاً (غير نشط).

قسم المحافظة والمديرية

هذا القسم مخصص لتحديد النطاق الجغرافي للمنسق:

- المحافظة: حقل إجباري لاختيار المحافظة التي سيعمل بها المنسق.
- المديرية: تحديد المديرية التابعة للمحافظة المختارة.
- السكن: حقل لكتابة "عنوان السكن التفصيلي" للمنسق لتسهيل الوصول إليه ميدانياً. عند اختيارك للمحافظة، يقوم النظام تلقائياً بتحديث قائمة "المديرية" لعرض الخيارات المرتبطة بها فقط، مما يمنع حدوث أخطاء في الإدخال.

إضافة منسق جديد

قسم بيانات التواصل

يحتوي على ثلاث قنوات أساسية للتواصل مع المنسق:

- رقم الهاتف: الرقم الأساسي للمكالمات (موضح بصيغة 07xxxxxxxx).
- رقم الواتس: مخصص للمراسلات الفورية وتلقي التقارير السريعة.
- البريد الإلكتروني: للمراسلات الرسمية وتلقي بيانات الدخول للنظام.

قسم المرفقات

يسمح لك النظام بأرشفة الملفات الخاصة بالمنسق إلكترونياً (بصيغة PDF أو Word):

- السيرة الذاتية (CV): لرفع الملف التعريفي بخبرات المنسق.
- العقد: لرفع نسخة مصورة أو رقمية من عقد العمل المبرم معه.

أزرار الحفظ والإتمام

بمجرد الانتهاء من كافة الحقول السابقة (البيانات الأساسية، السكن، التواصل، والمرفقات)، تظهر لك الخيارات التالية:

- زر "إضافة المنسق": لحفظ كل ما سبق وتسجيل المنسق رسمياً في قاعدة البيانات.
- زر "إلغاء": للرجوع دون حفظ أي بيانات.

المتابعة الأكاديمية : قائمة المحافظات

واجهة "إدارة المحافظات"، وهي لوحة التحكم المركزية لتنظيم النطاق الجغرافي والتعليمي في النظام.



البطاقات الإحصائية (في الأعلى)

تعطيك ملخصاً رقمياً شاملاً:

- إجمالي المحافظات (4): عدد المحافظات المسجلة حالياً.
- إجمالي المديرين (56): عدد المديرين التابعة لهذه المحافظات.
- إجمالي المدارس (5): مجموع المدارس الموزعة في كل المناطق.
- أعلى محافظة (مدارس): توضح أن محافظة مأرب هي الأكثر احتواءً للمدارس حالياً (3 مدارس).

قائمة المحافظات (الجدول)

يعرض تفاصيل كل محافظة والتحكم بها:

- المحافظة والرمز: اسم المحافظة (مثل الحديدة، تعز) مع رمز اختصاري لها (مثل TAI لتعز).
- الإحصائيات الفرعية: توضح عدد المديرين وعدد المدارس داخل كل محافظة على حدة.
- الحالة: تظهر أن المحافظات "نشطة" حالياً في النظام.
- الإجراءات: تتيح لك (عرض التفاصيل، تعديل البيانات، أو حذف المحافظة).

المتابعة الأكاديمية : قائمة المحافظات

أدوات التحكم

- زر "إضافة محافظة": لفتح نافذة إضافة محافظة جديدة ورمزها.
- زر "تحديث": لتنشيط البيانات وجلب أي تغييرات جديدة.
- خيارات الترتيب: يمكنك إعادة ترتيب عرض البيانات حسب (المحافظات، المديريات، أو المدارس).

ملاحظة:

هذه الواجهة هي "الأساس"؛ فبدون إضافة المحافظة والمديريات هنا، لن تتمكن من ربط المنسقين أو الطلاب بمواقعهم الجغرافية لاحقاً.

قائمة إضافة محافظة جديدة

تستخدم هذه الواجهة لإدراج وحدة إدارية (محافظة) جديدة في النظام، وهي بسيطة ومباشرة:

البيانات الأساسية للمحافظة

تتطلب الواجهة إدخال المعلومات التالية:

- اسم المحافظة (عربي): إدخال الاسم باللغة العربية (حقل إجباري)، مثل: "صنعاء".
- اسم المحافظة (إنجليزي): إدخال الاسم باللغة الإنجليزية (اختياري غالباً)، مثل: "Sana'a".
- رمز المحافظة (Code): رمز مختصر فريد للمحافظة (مثل SAN)، ويظهر في الصورة أنه اختياري.
- الحالة: تحديد ما إذا كانت المحافظة "نشطة" (تظهر في القوائم المنسدلة) أو "غير نشطة".

أزرار الحفظ

- حفظ المحافظة: لتثبيت البيانات الجديدة في النظام.
- إلغاء: للخروج دون حفظ.

وحدة الأنشطة والجدول

الهدف من القسم:

يتمثل الهدف من قسم الأنشطة والجدول في تنظيم الفعاليات المدرسية وتصنيفها زمنياً وتوعوياً عبر التقويم والجدول الزمنية. كما يهدف إلى ربط هذه الأنشطة بالأهداف الاستراتيجية للمؤسسة لضمان تحقيق الرؤية التعليمية والتربوية المنشودة.



الأقسام الرئيسية في وحدة الأنشطة:

- يحتوي هذا التبويب الفرعي على الأدوات اللازمة لإدارة الفعاليات الطلابية والمدرسية:
1. **قائمة الأنشطة:** تعرض جميع الأنشطة التي تم إنشاؤها مسبقاً لمراجعتها أو تعديلها.
 2. **إنشاء نشاط:** البدء في إعداد فعالية جديدة (مثل رحلة مدرسية، مسابقة، أو ورشة عمل).
 3. **المجموعات:** تُستخدم لتقسيم الطلاب أو المشاركين إلى مجموعات عمل خاصة بكل نشاط.
 4. **أنواع الأنشطة:** تتيح لك تصنيف الأنشطة (مثلاً: أنشطة رياضية، ثقافية، أو تقنية) لتسهيل الفرز.

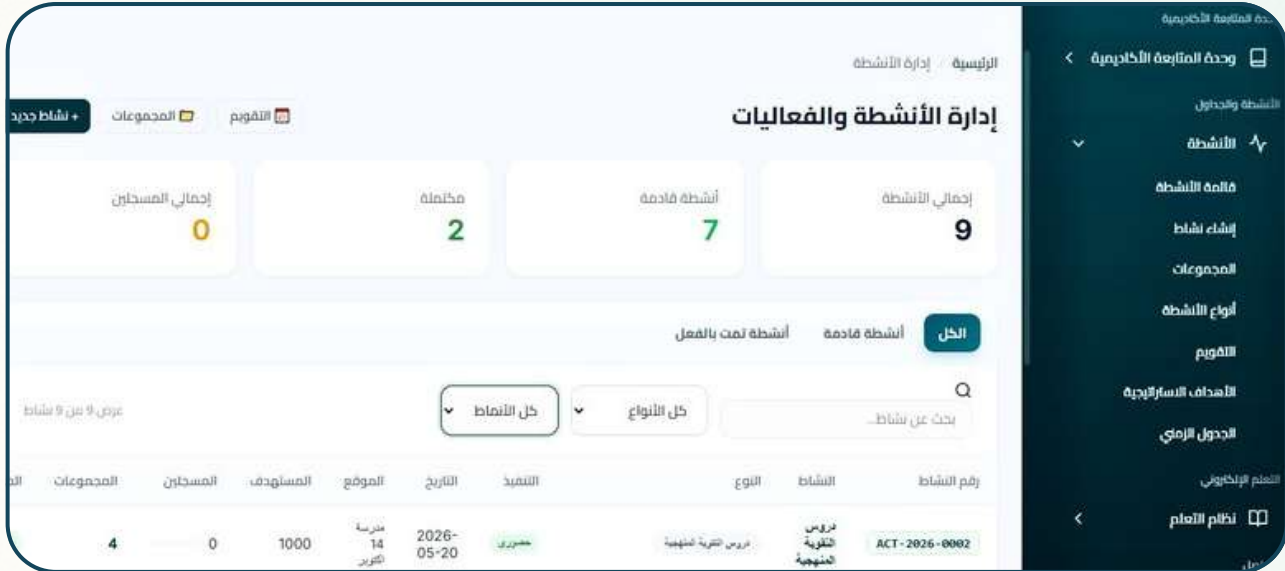
التقويم والجدولة

أدوات التنظيم الزمني والخطط الاستراتيجية:

5. **التقويم:** يعرض جدول الأنشطة والفعاليات بشكل زمني (يومي، أسبوعي، أو شهري) لسهولة المتابعة.
6. **الأهداف الاستراتيجية:** مساحة مخصصة لربط الأنشطة والفعاليات بالأهداف التعليمية أو التربوية الكبرى التي تسعى المؤسسة لتحقيقها.
7. **الجدول الزمني:** يوضح التسلسل الزمني لتنفيذ المهام أو الحصص الدراسية والفعاليات لضمان عدم تداخل المواعيد.

قائمة إدارة الأنشطة والفعاليات

تُعد هذه الواجهة لوحة التحكم الشاملة لمتابعة كافة الأنشطة المدرسية، حيث توفر نظرة سريعة على الإحصائيات والأدوات التنظيمية.



1. ملخص الإحصائيات (البطاقات العلوية)

توفر البطاقات العلوية قراءة فورية لحالة الأنشطة في المنصة:

- **إجمالي الأنشطة:** يظهر العدد الكلي للأنشطة المسجلة (9 أنشطة).
- **أنشطة قادمة:** الفعاليات المجدولة التي لم تبدأ بعد (7 أنشطة).
- **مكتملة:** الأنشطة التي تم تنفيذها بنجاح وانتهت (نشاطان).
- **إجمالي المسجلين:** مجموع الطلاب الذين انضموا للأنشطة.

2. خيارات التصفية والبحث المتقدم

تتيح المنصة الوصول السريع للمعلومات عبر قوائم منسدلة متخصصة:

- **تصنيف "كل الأنواع":** تتيح لك الفرز بناءً على طبيعة النشاط، وتتضمن خيارات مثل (دروس التقوية، توزيع الحقائق، أجهزة لوحية، مساعدة مالية، ICDL، إنجليزي، مسابقات، وغيرها).
- **تصنيف "كل الأنماط":** يحدد وسيلة تقديم النشاط، وتشمل (حضور، مدمج، عن بعد).
- **شريط البحث:** للبحث المباشر عن اسم نشاط محدد.



قائمة تفاصيل النشاط

حذف

تعديل

رحلة ترفيهية

المجموعات

المواد والأدوات

الوسائط

الميزانية

المؤشرات

الأهداف

نظرة عامة

معلومات أساسية

رقم النشاط

ACT-2026-0010

النوع

رحلة ترفيهية

التصنيف

رحلة ترفيهية للطلاب

المنفذ

حضور

المكان

الاماكن المعروفة

المقدم

الإدارة

المنسق

المنسق محمد

الوصف والتفاصيل

لا يوجد وصف متاح لهذا النشاط.

الجمهور المستهدف

الكل

العدد المستهدف

1000

الموعد والمدة

تاريخ البدء

2026-04-12

تاريخ الانتهاء

2026-04-13

5

المسجلين حالياً

الوقت

09:21:00

المدة

3.00 ساعات

مأرب، نعر، الحديدة، شبوة

المحافظة

إجراءات سريعة

إدارة التسجيلات

رصد الحضور

نتائج الاستبيانات

الاختبارات

الواجبات

الأعداد

إصدار الشهادات

الاختبارات التشخيصية

التقاسيم النمائية

المشاركون (أحدث 5)

عرض كل المشاركين

#	الطالب	الحالة	تاريخ التسجيل
1	إبراهيم يحيى	مؤكد	2026-03-31
2	أسامة فهد	مؤكد	2026-03-31
3	عزام محمد	مؤكد	2026-03-31
4	عليب نعر	مؤكد	2026-03-31
5	وتين	مؤكد	2026-04-11

كيفية إدارة تنفيذ الأنشطة

تبويب المجموعات

- من خلال هذه النافذة تستطيع اسند نشاط لمجموعة.
- معرفة المجموعات التي نفذت هذا النشاط.
- أيضا تحتوي هذه النافذة على ملخص تنفيذ النشاط.

حذف

تعديل

مطلوب

رحلة ترفيهية

المجموعات

نظرة عامة

الأهداف

المؤشرات

الميزانية

الوسائل

المواد والأدوات

ملخص التنفيذ

إدارة التنفيذ

نسبة الحضور 1.2%

نسبة التنفيذ 40%

إجمالي الحضور 12

مجموعات مختلفة 2/5

اختر مجموعة للتعينها...

إدارة المجموعات

مجموعة تعز 1

مجموعة شوبة 1

معلومات أساسية

رقم النشاط ACT-2026-0010

النوع رحلة ترفيهية

التصنيف رحلة ترفيهية للطلاب

المنفذ حضوري

المكان الامكن المعروفة

المقدم الإدارة

المنسق المنسق محمد

تعين +

اختر مجموعة للتعينها...

إدارة المجموعات

حضور

المنفذ

المكان

المقدم

المنسق

إجراءات سريعة

إدارة التسجيلات

رصد الحضور

لوائح الاستبيانات

الاختبارات

الواجبات

الأعداد

إصدار الشهادات

مجموعة تعز 1

تقوية

تعز

نشطة

بدون معلم

طالب 4

فهد الانتظار

مجموعة شوبة 1

تقوية

شوبة

نشطة

بدون معلم

طالب 9

تم التنفيذ

مجموعة مارب 2

تقوية

مارب

نشطة

بدون معلم

طالب 2

فهد الانتظار

مجموعة مارب 1

تقوية

مارب

نشطة

بدون معلم

طالب 3

فهد الانتظار

مجموعة الحديدية 1

عند النقر على زر إدارة التنفيذ ننتقل الى قائمة مجموعات النشاط

قائمة مجموعات النشاط

- من خلال هذه القائمة ندخل للتفاصيل حق كل مجموعة كم نفذت واين نفذت / المكان والزمان وعدد الحاضرين
- تظهر نسبة تنفيذ كل مجموعة.

الرئيسية / الأنشطة / رحلة ترفيهية / المجموعات

مجموعات النشاط

رحلة ترفيهية

إدارة كل المجموعات + مجموعة جديدة

مجموعات معيَّنة	إجمالي الطلاب	نشطة	تم التنفيذ	إجمالي الحضور	نسبة التنفيذ
5	32	5	2	12	40%

تعيين مجموعة: اثار مجموعة لتعيينها لهذا النشاط...

لغيرين +

مجموعة شبوة 1
تقوية - الصف الأول

السعة: 80 المسجلين: 9 الجدول: — المكان: — المنسق: منسق اختيار المدرسة: —

بيانات التنفيذ

مجموعة شبوة 1
تقوية - الصف الأول

السعة: 80 المسجلين: 9 الجدول: — المكان: — المنسق: منسق اختيار المدرسة: —

بيانات التنفيذ

التاريخ: 09-04-2026 الوقت: 10:30 ص المكان: المكان الملاء الحضور: 4

الطلاب المستفيدين من النشاط

الطالب	الرقم الوطني	قبلي	بعدي	أيام الحضور	حالة الطالب
مهنا	590000000011	—	—	0	مستجيب
طالب شبوة	990000000013	—	—	0	مستجيب
يوسرى	990000000015	—	—	1	مستجيب
محمد الشيراني	990000000020	—	—	1	مستجيب
علي الشيراني	990000000021	—	—	0	مستجيب
انطال الشيراني	990000000023	—	—	0	مستجيب
موسى	990000000025	—	—	0	مستجيب

العدد: 9

قائمة مجموعات النشاط

مجموعة تعز1					
لقوية					
السعة: 100	المسجلين: 4	الجدول: —	المكان: تعز - المدينة	المنسق: —	المدرسة: —
العدد: 4					
الطلاب المستفيدين من النشاط					
الطالب	الرقم الوطني	قبلي	بعدي	أيام الحضور	حالة الطالب
عقاب تعز	990000000012	—	—	0	مسجل
عبدالله صبر	290000000004	—	—	0	مسجل
يوسف خالد	290000000003	—	—	0	مسجل
نورة	9900000000018	—	—	0	مسجل

مجموعة مارب1					
لقوية					
السعة: —	المسجلين: 3	الجدول: —	المكان: —	المنسق: المنسقة نورة	المدرسة: —
العدد: 3					
الطلاب المستفيدين من النشاط					
الطالب	الرقم الوطني	قبلي	بعدي	أيام الحضور	حالة الطالب
حسن محمد	290000000005	—	—	0	مسجل
إبراهيم يحيى	290000000006	—	—	1	مسجل
قيصل عادل	290000000009	—	—	0	مسجل

مجموعة مارب2					
لقوية					
السعة: 120	المسجلين: 2	الجدول: —	المكان: —	المنسق: المنسق محمد	المدرسة: —
العدد: 2					
الطلاب المستفيدين من النشاط					
الطالب	الرقم الوطني	قبلي	بعدي	أيام الحضور	حالة الطالب
سعيد جملي	290000000010	—	—	0	مسجل
أسامة نهد	290000000007	—	—	1	مسجل

قائمة تعديل الأنشطة

الرئيسية / الأنشطة / تعديل

تعديل النشاط

بطاقة النشاط الإلزامية

رقم النشاط

عنوان النشاط *

نوع النشاط (تصنيف) *

ACT-2026-0002

دروس التقوية المنهجية

دروس التقوية المنهجية

نوع النشاط التفصيلي

طريقة التنفيذ

المحافظات

دروس تقوية للمواد العلمية

حضور

☒ الكل
☒ الدخيلة
☒ شيرة
☒ عز
☒ مارب

الموقع التفصيلي

المقدم / المنفذ

العدد المستهدف

مدرسة 14 أكتوبر

مدرسون متخصصون

١٠٠٠

المدة (ساعات)

التاريخ البدء

التاريخ الانتهاء

الوقت

١٢٠٠٠

٢٠٢٤/٠٥/٢٠

٢٠٢٤/٠٦/٢٠

١٠:٤٧ م

الجدولة والتفاصيل

المكان

الحد الأقصى للمشاركين

المتساقون

مدرسة متوسط

١٠٠٠

☒ المنسقة توب
☐ منسق اختيار
☐ منسق الدخيلة 2 - 261 049 730 967+
☐ المتاروق
☐ المنسق محمد - 777555222
☐ منسق ميداني - 777500001

وحدة المناظرة الأكاديمية

الأنشطة

قائمة الأنشطة

إنشاء نشاط

المجموعات

أنواع الأنشطة

الأنشود

الأهداف الاستراتيجية

الجدول الزمني

النظم التعليمية

نظام التعلم

الحالة

الفئة المستهدفة

يتطلب موافقة

مفتوح للتسجيل

الكل

لا

ميزات إضافية

الوصف

☐ يحتوي على اختبارات
☐ يحتوي على واجبات

وصف تفصيلي للنشاط

ربط الأهداف الاستراتيجية

وصف تفصيلي للنشاط

ربط الأهداف الاستراتيجية

الهدف الاستراتيجي

المؤشر

القيمة المستهدفة

أحدث هدف لربطه

مؤشر القياس

100

الهدف

المستهدف

المؤشر

المستوى

إزالة

ربط التحصيل الدراسي

100

نقل

رئيسي

إلغاء

تحديث النشاط

قائمة تقارير الأنشطة

الرئيسية / الأنشطة / دروس التقوية المنهجية / التقارير					
تقارير النشاط					
دروس التقوية المنهجية					
#	التاريخ	بواسطة	الحالة	الأقسام المكتملة	إجراءات
1	2026-04-09	منسق اختيار	مسودة	5/6	

قائمة استعراض تقارير الأنشطة

PDF تحميل
طباعة

→ العودة للتقارير

مسودة

تقرير النشاط
دروس التقوية المنهجية

رقم النشاط: ACT-2026-0002

النوع: دروس تقوية للمواد العلمية

تاريخ التقرير: 09-04-2026

بواسطة: منسق اختيار

1

المقدمة والتعريف

عنوان النشاط
دروس التقوية المنهجية

نوع النشاط
دروس تقوية للمواد العلمية

تاريخ التنفيذ
2026-05-20

مكان التنفيذ
مدرسة 14 أكتوبر

الفئة المستخدمة
الكل

2

التنفيذ والإنجاز

الأنشطة المنفذة

- تنفيذ نشاط مجموعة (مجموعة شيوه 1):
لا يوجد ملاحظات

عدد المشاركين الفعلي
0

المدة الفعلية (ساعات)
120.00

ملخص تنفيذ المجموعات

المجموعة	المدرسة	التاريخ	الحضور	الحالة
مجموعة خيرة 1	—	2026-04-10	9 / 0	مكتمل
الإجمالي			0	1/1 مكتمل

قائمة استعراض تقارير الأنشطة

3 المتابعة والتقييم

نتائج مؤشرات الأداء

نسبة التنفيذ: 100%

المجموعات المكتملة: 1 من 1

إجمالي الحضور الفعلي: 0

تفصيل حضور المجموعات:

• مجموعة شيوه 1 : 0/9 (0%)

4 الجانب المالي

الميزانية المعتمدة

المصروفات الفعلية

5 الملاحظات والتوصيات

لم يتم إدخال ملاحظات

6 المخرجات والنتائج

تم الإنشاء: 09-04-2026 00:54

نظام الرعاية التعليمية — تقرير منشأ تلقائياً

قائمة

- وحدة المناهج والأنشطة
- مناهج الأنشطة
- أنشطة المجموعات
- أنواع الأنشطة
- المفاهيم
- الأهداف الاستراتيجية
- الجدول الزمني
- تعليم الإنترنت
- نظام التعلم

- وحدة المناهج والكتب المدرسية
- وحدة المناهج والكتب المدرسية
- شبكة والدخول
- الأنشطة
- ملامح الأنشطة
- إنشاء نشاط
- المجموعات
- أنواع الأنشطة
- الاسم
- المدارس المساندة
- الدول الزمري
- التعلم الإلكتروني
- نظام الامام

قائمة إنشاء تقرير جديد

الرئيسية

الأنشطة

رحلة ترفيهية

التقارير

وحدات المتابعة الأكاديمية

وحدات المتابعة الأكاديمية

الأنشطة والجدول

الأنشطة

قائمة الأنشطة

إنشاء نشاط

المجموعات

أنواع الأنشطة

الاقسام

الأهداف الاستراتيجية

الجدول الزمني

التعلم الإلكتروني

نظام التعلم

تسجيل

إنشاء تقرير جديد

المرحلة النهائية

القسم 1: المقدمة والتعريف

عنوان النشاط *

رحلة ترفيهية

نوع النشاط *

رحلة ترفيهية للطلاب

أهداف النشاط *

الرئيسية

الأنشطة

رحلة ترفيهية

التقارير

وحدات المتابعة الأكاديمية

وحدات المتابعة الأكاديمية

الأنشطة والجدول

الأنشطة

قائمة الأنشطة

إنشاء نشاط

المجموعات

أنواع الأنشطة

الاقسام

الأهداف الاستراتيجية

الجدول الزمني

التعلم الإلكتروني

نظام التعلم

تسجيل

عنوان النشاط *

دروس التقوية المنهجية

نوع النشاط *

دروس تقوية للمواد العلمية

أهداف النشاط *

المدة المستهدفة

الكل

تاريخ التنفيذ

٢٠٢٠/٥/٢٦

مكان التنفيذ

مدرسة 14 أكتوبر

التالي

نافذة إضافة نشاط جديد

تستخدم هذه النافذة لإدراج فعاليات تعليمية أو تربوية جديدة في النظام، وتتكون من مجموعة من الحقول الأساسية لضمان دقة البيانات.

الرئيسية / الأنشطة / إضافة نشاط

إضافة نشاط جديد

بطاقة النشاط الإلزامية

رقم النشاط

عنوان النشاط *

نوع النشاط (تصنيف) *

نوع النشاط التفصيلي

طريقة التنفيذ

المحافظات

الموقع التفصيلي

المقدم / المنفذ

العدد المستهدف

المدة (ساعات)

سليم توليد ثنائياً

مثال: دورة تقوية الرياضيات

اختر النوع

مثال: دروس تقوية

اختر

الكل ☒

الحديثة ☒

شبه ☒

الجدول الزامي

مثال: مدرس 14 أكتوبر - مارس

مثال: المعلم أحمد

30

2

الرئيسية / الأنشطة / إضافة نشاط

إضافة نشاط جديد

بطاقة النشاط الإلزامية

رقم النشاط

عنوان النشاط *

نوع النشاط (تصنيف) *

نوع النشاط التفصيلي

طريقة التنفيذ

المحافظات

الموقع التفصيلي

المقدم / المنفذ

العدد المستهدف

المدة (ساعات)

سليم توليد ثنائياً

مثال: دورة تقوية الرياضيات

اختر النوع

مثال: دروس تقوية

اختر

الكل ☒

الحديثة ☒

شبه ☒

الجدول الزامي

مثال: مدرس 14 أكتوبر - مارس

مثال: المعلم أحمد

30

2

الرئيسية / الأنشطة / إضافة نشاط

إضافة نشاط جديد

بطاقة النشاط الإلزامية

رقم النشاط

عنوان النشاط *

نوع النشاط (تصنيف) *

نوع النشاط التفصيلي

طريقة التنفيذ

المحافظات

الموقع التفصيلي

المقدم / المنفذ

العدد المستهدف

المدة (ساعات)

سليم توليد ثنائياً

مثال: دورة تقوية الرياضيات

اختر النوع

مثال: دروس تقوية

اختر

الكل ☒

الحديثة ☒

شبه ☒

الجدول الزامي

مثال: مدرس 14 أكتوبر - مارس

مثال: المعلم أحمد

30

2

نافذة إضافة نشاط جديد

تُستخدم هذه النافذة لإدراج فعاليات تعليمية أو تربوية جديدة في النظام، وتتكون من مجموعة من الحقول الأساسية لضمان دقة البيانات.

1. البيانات التعريفية للنشاط

- **رقم النشاط:** حقل غير قابل للتعديل يوضح أن النظام سيقوم بتوليد الرقم تلقائياً لضمان عدم التكرار.
- **عنوان النشاط:** حقل إلزامي لكتابة اسم النشاط (مثال: دورة تقوية الرياضيات).
- **نوع النشاط (تصنيف):** قائمة منسدلة إلزامية لتصنيف الفعالية، وتشمل خيارات متنوعة مثل (احتفالات إطلاق المشروع، إدارة الذات، توزيع الأجهزة اللوحية، توزيع الحقائب والزي المدرسي، دروس التقوية المنهجية، دورات الحاسوب، دورة اللغة الإنجليزية، أو رحلة ترفيهية).

2. تفاصيل التنفيذ والموقع

- **نوع النشاط التفصيلي:** حقل نصي لإضافة وصف دقيق لنوع النشاط (مثال: دروس تقوية).
- **طريقة التنفيذ:** قائمة لاختيار كيفية إقامة النشاط (مثلاً: حضوري أو عن بعد).
- **المحافظات:** تتيح لك الواجهة تحديد النطاق الجغرافي للنشاط عبر اختيار محافظات معينة (تعز، الحديدة، مأرب، شبوة) أو اختيار "الكل".
- **الموقع التفصيلي:** لتحديد المكان بدقة (مثال: مدرسة 14 أكتوبر - مأرب).

3. الكادر والمدة الزمنية

- **المقدم / المنفذ:** لإدخال اسم الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ النشاط (مثال: المعلم أحمد).
 - **العدد المستهدف:** حقل رقمي لتحديد عدد الحضور المتوقع (مثل: 30).
 - **المدة (ساعات):** لتحديد الوقت الزمني المخصص للنشاط (مثل: ساعتان).
- نصيحة لمستخدم النظام:

- يجب التأكد من تعبئة كافة الحقول التي تحمل علامة النجمة (*) لضمان حفظ النشاط بنجاح وظهوره في الجداول والتقارير العامة للمنصة.
 - (الموقع التفصيلي والمقدم/المنفذ والعدد المستهدف) يتم تعبئة هذه البيانات إذا كان يجمع الجميع بمكان معين
- أما إذا كان كل مجموعة لديها نشاط مختلف فتترك هذه البيانات فارغة.

نافذة إضافة نشاط جديد

قسم الجدولة والتفاصيل

يختص هذا الجزء من الواجهة بتنظيم المواعيد الزمنية، تحديد الفئات المستهدفة، وتعيين الصلاحيات الإدارية للنشاط.

1. المواعيد والوقت

- تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء: حقول مخصصة لتحديد النطاق الزمني للنشاط باستخدام تقويم النظام.
- الوقت: حقل مخصص لتحديد ساعة بدء النشاط بدقة.

2. المكان والسعة الاستيعابية

- المكان: حقل نصي لتحديد القاعة أو الفصل الدراسي الذي سيقام فيه النشاط.
- الحد الأقصى للمشاركين: حقل رقمي لتحديد السعة الاستيعابية القصوى (مثلاً: 50 مشاركاً).

3. الإدارة والتنسيق

- المنسقون: قائمة اختيار تتيح تعيين مشرفين على النشاط، وتتضمن خيارات مثل (المنسقة نورة، منسق الحديقة 2، الفاروق، المنسق محمد، أو منسق ميداني) مع ظهور أرقام هواتفهم للتواصل.
- يتطلب موافقة: قائمة منسدلة لتحديد ما إذا كان التسجيل في النشاط يحتاج لموافقة إدارية مسبقة، بخيارين (نعم / لا).

نافذة إضافة نشاط جديد

4. الحالة والفئة المستهدفة

- الفئة المستهدفة: قائمة لتحديد المراحل الدراسية الموجه إليها النشاط، وتشمل (الكل، الابتدائية، المتوسطة، الثانوية).
- الحالة: قائمة منسدلة لتحديد وضع النشاط الحالي في النظام، وتتضمن الخيارات التالية:
 - مسودة: لحفظ البيانات مؤقتاً دون تفعيلها.
 - مفتوح للتسجيل: للسماح للطلاب بالانضمام.
 - مغلق: لإيقاف عملية التسجيل.
 - مكتمل: للإشارة إلى انتهاء الفعالية بنجاح.
 - ملغي: في حال تم إلغاء الفعالية لأي سبب.

نافذة إضافة نشاط جديد

⊕ ميزات إضافية

☐ يحتوي على اختبارات ☐ يحتوي على واجبات

الوصف

وصف تفصيلي للنشاط

ميزات إضافية ووصف النشاط

- يسمح هذا القسم بتحديد الأدوات التعليمية الملحقة بالنشاط وتقديم شرح وافٍ عنه:
- **خيارات المحتوى:** يمكنك تحديد ما إذا كان النشاط يحتوي على اختبارات أو يحتوي على واجبات عبر تفعيل مربعات الاختيار المخصصة.
 - **الوصف:** مساحة نصية مخصصة لكتابة وصف تفصيلي للنشاط، مما يساعد المشاركين والمنسقين على فهم أهداف وخطوات الفعالية بشكل أدق.

نافذة إضافة نشاط جديد

ربط الأهداف الاستراتيجية

الهدف الاستراتيجي

اختر هدف لربطه

المؤشر

مؤشر القياس

القيمة المستهدفة

100

ربط +

لم يتم ربط أي أهداف بعد

إلغاء

حفظ النشاط

ربط الأهداف الاستراتيجية

يعد هذا القسم جوهرياً لربط النشاط المدرسي برؤية المنصة وأهدافها التعليمية الكبرى:

- **الهدف الاستراتيجي:** قائمة منسدة لاختيار الهدف الذي يخدمه هذا النشاط، وتتنوع الخيارات بين أهداف رئيسية وفرعية مثل:

- **أهداف رئيسية:** رفع التحصيل الدراسي، خفض التسرب المدرسي، تعزيز الرفاه النفسي والاجتماعي، تطوير المهارات الرقمية، وتعزيز الكفاءة اللغوية.
- **أهداف فرعية:** تحسين نتائج الامتحانات، رفع نسبة النجاح في المواد العلمية، تنفيذ أنشطة ترفيهية واجتماعية، وتوفير الدعم النفسي عبر متخصصين.

- **المؤشر والقيمة المستهدفة:** تتيح لك الواجهة كتابة مؤشر القياس وتحديد القيمة المستهدفة (مثلاً: 100) لقياس مدى نجاح النشاط في تحقيق هدفه.
- **زر الربط (+ ربط):** بعد تحديد الهدف والمؤشر، يتم الضغط على هذا الزر لتأكيد عملية الربط بالنشاط.

إنهاء العملية

- في أسفل الواجهة، نجد خيار التحكم النهائي:
- **حفظ النشاط:** لاعتماد كافة البيانات والمدخلات السابقة وإدراج النشاط في قاعدة بيانات المنصة.
 - **إلغاء:** للتراجع عن العملية وإغلاق النافذة دون حفظ التغييرات.
 - **ملاحظة:** أي نشاط ضروري يرتبط بهدف (إجباري).

قائمة إدارة المجموعات



تتيح هذه النافذة للمسؤولين إنشاء المجموعات، إدارة بياناتها، وتسجيل الطلاب فيها بشكل منظم.

1. لوحة المؤشرات الإحصائية

تعرض البطاقات العلوية ملخصاً رقمياً لحالة المجموعات في النظام:

- إجمالي المجموعات: يوضح العدد الكلي للمجموعات المنشأة.
- إجمالي الطلاب: يعرض المجموع الكلي للطلاب الموزعين على هذه المجموعات (24 طالباً).
- نشطة: عدد المجموعات التي تعمل حالياً في النظام (5 مجموعات).
- مرتبطة بأنشطة: توضح عدد المجموعات التي تم ربطها بفعاليات أو أنشطة تعليمية محددة (5 مجموعات).

2. إضافة مجموعة جديدة

- زر (+ مجموعة جديدة): هو المدخل الرئيسي لإنشاء مجموعة عمل جديدة في المنصة وتعيين خصائصها.
- تساعد هذه الواجهة في إعطاء رؤية واضحة حول توزيع الطلاب وكثافة الأنشطة داخل كل مجموعة جغرافية أو تعليمية.

3. جدول بيانات المجموعات

يحتوي الجدول على تفاصيل كل مجموعة على حدة:

- اسم المجموعة والنوع: مثل "مجموعة الحديد 1" ونوعها "تقوية".
- الطلاب والأنشطة: يوضح عدد الطلاب المنضمين لكل مجموعة (مثلاً 6 طلاب) وعدد الأنشطة المرتبطة بها (9 أنشطة).
- الحالة: مؤشر لوني يوضح ما إذا كانت المجموعة "نشطة".
- إجراءات: أيقونات تتيح (المعاينة، التعديل، أو الحذف) لكل سجل مجموعة.

قائمة إدارة المجموعات

4. أدوات البحث والفلترية المتقدمة

لتسهيل الوصول إلى مجموعة معينة، توفر الواجهة عدة خيارات للفرز:

- البحث بالاسم: حقل مخصص للبحث عن اسم مجموعة محددة أو مادة دراسية.
- كل الحالات: قائمة منسدلة لتصفية المجموعات حسب وضعها (نشطة، مكتملة، أو ملغية).
- كل الأنواع: تتيح فرز المجموعات حسب طبيعة هدفها (تقوية، دعم، تدريب، أو أخرى).
- الفلترية الجغرافية: إمكانية عرض المجموعات بناءً على "المحافظات" أو "المديريات".



نافذة إنشاء مجموعة جديدة

تُستخدم هذه النافذة لإعداد المجموعات الطلابية وتحديد معايير العمل الخاصة بها.

1. معلومات المجموعة الأساسية

- **اسم المجموعة:** حقل إلزامي لكتابة اسم تعريفى للمجموعة (مثال: مجموعة تقوية الرياضيات).
- **المنسق:** قائمة منسدلة لاختيار تعيين مسؤول عن المجموعة.
- **الوصف:** مساحة نصية مخصصة لكتابة وصف مختصر يوضح أهداف المجموعة وطبيعة عملها.

2. القدرة الاستيعابية والمكان

- **السعة القصوى:** حقل رقمي لتحديد الحد الأعلى لعدد الطلاب المسموح بانضمامهم (يظهر رقم 30 كمثال).
- **المكان:** حقل نصي لتحديد المقر المخصص للمجموعة، سواء كان قاعة دراسية أو فصلاً معيناً.

تضمن هذه الواجهة تنظيم المجموعات بشكل دقيق يسهل عملية المتابعة الأكاديمية والميدانية.

نافذة إنشاء مجموعة جديدة

يختص هذا الجزء بتحديد النطاق الإداري للمجموعة وإضافة أي تفاصيل إضافية قبل الحفظ النهائي.

3. الموقع الجغرافي

يسمح هذا القسم بربط المجموعة بنطاق مكاني محدد لتسهيل الفرز والتقارير:

- **المحافظة:** قائمة منسدلة لاختيار المحافظة التي تتبعها المجموعة، وتشمل الخيارات (الحديدة، تعز، شبوة، مأرب).

- **المديرية:** قائمة منسدلة تتيح اختيار المديرية التابعة للمحافظة المختارة لضمان دقة التوزيع الميداني.

4. الملاحظات

- **حقل الملاحظات:** مساحة نصية حرة تُستخدم لإضافة أي تعليمات أو معلومات إضافية تخص هذه المجموعة، مثل شروط خاصة للانضمام أو تنبيهات للمنسق.

5. أزرار التحكم والإنهاء

في أسفل الواجهة، تظهر الخيارات النهائية لإتمام العملية:

- **إنشاء المجموعة:** زر الحفظ النهائي الذي يقوم باعتماد كافة البيانات المدخلة وإنشاء سجل المجموعة في النظام.

- **إلغاء:** زر مخصص للتراجع عن العملية الحالية وإغلاق النافذة دون حفظ أي بيانات. بإتمام هذه الخطوات، تظهر المجموعة الجديدة مباشرة في قائمة "إدارة المجموعات" وتصبح جاهزة لربطها بالأنشطة وإضافة الطلاب إليها.

قائمة استعراض مجموعات الأنشطة



- واجهة تعرض الإحصائيات (الطلاب المسجلين / السعة القصوى / الأنشطة المرتبطة / المنسق)
- إمكانية التعديل والحذف
- عرض الأنشطة كامل في حال تم التنفيذ يظهر ملخص بسيط عن التنفيذ
- عرض الأنشطة كامل المرتبطة بالمجموعة



تبويب الطلاب

- يعرض الطلاب الذي ينتموا الى المجموعة ايضا يوجد زر لتسجيل الطلاب في المجموعة.

طلاب المجموعة						
#	اسم الطالب	الرقم الوطني	قبلي	بعدي	الحضور	الحالة
1	محمد أحمد	2900000001	—	—	—	مسجل
2	طارق ناصر	2900000008	—	—	—	مسجل
3	عزام محمد	99000000011	—	—	—	مسجل
4	فاطمة محمد	99000000016	—	—	—	مسجل
5	أحمد	00000000	—	—	—	مسجل
6	الطالب أحمد	99000000022	—	—	—	مسجل

قائمة استعراض مجموعات الأنشطة

تبويب تسجيل جماعي

- التسجيل يكون اما عبر المدرسة وسيتم تسجيل كل الطلاب الذي ينتموا لهذه المدرسة للمجموعة او عبر المحافظة او عبر المديرية.

تبويب الاحصائيات

- يعرض احصائيات عن الطلاب الموجودين في المجموعة.



قائمة استعراض مجموعات الأنشطة

تبويب المعلومات

- لعرض المعلومات الخاصة بالمجموعة.

المجموعات الفرعية	المعلومات	الإحصائيات	تسجيل جماعي	الطلاب	الأنشطة المرتبطة
الموقع والمنسق	معلومات أساسية				
المكان	الاسم	مجموعة جديدة 1			
المحافظة	الوصف	—			
المديرية	النوع	فرقة			
المنسق	المستوى	—			
ملاحظات	الجدول	—			

تبويب المجموعات الفرعية

- تُقسم المجموعة الرئيسية الى مجموعات فرعية ونستطيع ايضاً إضافة مجموعة فرعية جديدة.

المجموعات الفرعية	المعلومات	الإحصائيات	تسجيل جماعي	الطلاب	الأنشطة المرتبطة
إضافة مجموعة فرعية +					
المجموعة الفرعية 2 من الجديدة 1 الطلاب: 30 / 0	المجموعة الفرعية 1 من الجديدة 1 الطلاب: 40 / 2				

قائمة أنواع الأنشطة



تعد هذه القائمة المرجع الأساسي لتصنيف الأنشطة، حيث تظهر هذه الأنواع لاحقاً في القوائم المنسدلة عند إنشاء نشاط جديد.

1. أدوات الإدارة العامة

في أعلى الواجهة، توجد أزرار تتيح لك التحكم في قاعدة بيانات أنواع الأنشطة:

- + إضافة جديد: لتعريف تصنيف نشاط جديد غير موجود في القائمة الحالية.
- استيراد: لجلب قائمة بأنواع الأنشطة من ملف خارجي إلى النظام.
- تصدير: لاستخراج قائمة الأنواع الحالية في ملف للعمل عليها خارج المنصة.

2. محرك البحث والفرز

- البحث: حقل مخصص للبحث السريع عن نوع نشاط محدد بالاسم.
- عدد السجلات: يمكنك تحديد عدد الأنواع المعروضة في الصفحة الواحدة (مثلاً 10 سجلات).

3. جدول البيانات الوصفي

- يعرض الجدول كافة الأنواع المدرجة في النظام وتفاصيلها:
- نوع النشاط: قائمة المسميات المعتمدة، مثل (احتفالات إطلاق المشروع، إدارة الذات، توزيع الأجهزة اللوحية، توزيع الحقايب والزي المدرسي، أو دروس التقوية المنهجية).
 - الوصف: يوضح شرحاً مختصراً لكل نوع، مثال: "توزيع الأجهزة اللوحية للطلاب المستهدفين بالبرنامج".
 - الترتيب: يحدد أولوية ظهور هذا النوع في القوائم المنسدلة.
 - الحالة: مؤشر يوضح ما إذا كان النوع فعالاً حالياً (Active) ليتم استخدامه في النظام.

4. أيقونات الإجراءات

- يحتوي كل سجل على خيارين للتحكم السريع:
- أيقونة التعديل (القلم): لتغيير مسمى النوع أو وصفه.
 - أيقونة الحذف (سلة المهملات): لإزالة نوع نشاط من القائمة نهائياً.

نافذة إضافة أنواع الأنشطة

تُستخدم هذه النافذة لتعريف تصنيفات جديدة للأنشطة داخل النظام، مما يسهل عملية تنظيمها واختيارها لاحقاً.

1. البيانات الأساسية للتصنيف

- **اسم النوع:** حقل نصي مخصص لكتابة المسمى الجديد لنوع النشاط (مثل: ورشة عمل، رحلة ميدانية، أو ندوة).

- **الوصف:** حقل مخصص لكتابة شرح موجز يوضح طبيعة هذا النوع من الأنشطة وما يميزه عن غيره.

2. الإعدادات التنظيمية

- **الترتيب:** حقل مخصص لتحديد رقم ترتيب ظهور هذا النوع في القوائم المنسدلة داخل النظام.

- **الحالة:** قائمة منسدلة لتحديد ما إذا كان هذا النوع سيتم تفعيله فوراً للاستخدام (نشط) أو سيبقى غير مفعل مؤقتاً.

3. خيارات الحفظ والإلغاء

- **زر حفظ:** لاعتماد البيانات المدخلة وإضافة نوع النشاط الجديد رسمياً إلى القائمة المعتمدة في المنصة.

- **زر إلغاء:** للتراجع عن عملية الإضافة والعودة إلى القائمة السابقة دون حفظ التغييرات.

قائمة تقويم الأنشطة



تُقدم هذه النافذة رؤية بانورامية سريعة لكافة الأنشطة المجدولة خلال فترة زمنية محددة، مما يسهل عملية التخطيط والمتابعة الإدارية.

1. ملخص حالة الأنشطة الشهرية

تعرض البطاقات العلوية إحصائيات سريعة للأنشطة الخاصة بالشهر المختار:

- **أنشطة هذا الشهر:** توضح إجمالي عدد الأنشطة المجدولة خلال الشهر الحالي.
- **مفتوحة:** تشير إلى عدد الأنشطة التي لا تزال قيد التنفيذ أو متاحة حالياً.
- **مكتملة:** تعرض عدد الأنشطة التي تم إنجازها بالكامل.
- **ملغية:** توضح عدد الأنشطة التي تم إيقافها أو إلغاؤها لأي سبب.

2. أدوات التنقل الزمني

تتيح لك الواجهة الانتقال بين الفترات الزمنية المختلفة بسهولة عبر الأزرار التالية:

- **الشهر السابق:** للعودة ومراجعة الأنشطة التي أقيمت في الشهر الماضي.
 - **الشهر الحالي:** للرجوع السريع إلى عرض جدول أعمال الشهر الذي نحن فيه الآن.
 - **الشهر التالي:** للاطلاع على الأنشطة المخطط لها مستقبلاً والاستعداد لها.
- تعتبر هذه الواجهة أساسية لمديري الأنشطة لضمان عدم تداخل المواعيد وتوزيع الجهود بشكل متوازن على مدار الشهر.

قائمة الأهداف الاستراتيجية

تُعد قائمة الأهداف الاستراتيجية بمثابة البوصلة لمنصة "ياد" التعليمية، حيث تتيح للإدارة ربط الأنشطة الميدانية بمؤشرات أداء قياسية لضمان تحقيق الرؤية التعليمية.



تستخدم هذه الواجهة لمتابعة مدى تقدم المنصة في تحقيق غاياتها الكبرى وتصنيف تلك الغايات إلى مستويات تنظيمية واضحة.

1. المؤشرات الإحصائية العلوية

توفر البطاقات نظرة سريعة على حجم العمل الاستراتيجي:

- إجمالي الأهداف: يوضح العدد الكلي للأهداف المدرجة في النظام (20 هدفاً).
- مرتبطة بأنشطة: عدد الأهداف التي تم تفعيلها وربطها بأنشطة تعليمية فعلية (5 أهداف).

- أهداف رئيسية (مستوى 1): عدد الغايات الاستراتيجية الكبرى (5 أهداف).
- أهداف فرعية (مستوى 2): عدد المهام المنبثقة عن الأهداف الرئيسية (15 هدفاً).

2. أدوات البحث والتصنيف

- البحث في الأهداف: حقل نصي للعثور على هدف معين بالاسم.
- كل المستويات: قائمة منسدلة تتيح فرز الأهداف حسب أهميتها التنظيمية (المستوى 1 رئيسي، أو المستوى 2 – فرعي).

قائمة الأهداف الاستراتيجية



3. جدول مصفوفة الأهداف

يحتوي الجدول على البيانات التفصيلية لكل هدف:

- الهدف الاستراتيجي: المسمى العام للهدف، مثل "رفع التحصيل الدراسي" أو "خفض التسرب المدرسي".
- المستوى: يوضح نوع الهدف (هدف رئيسي أو فرعي).
- الوصف: شرح تفصيلي للغاية، مثل "تحسين المستوى الأكاديمي للطلاب المستهدفين في المواد الأساسية".
- عدد الأنشطة: يظهر عدد الفعاليات المرتبطة بهذا الهدف (مثلاً: الهدف الأول مرتبط بـ 2 نشاط).
- إجراءات: أيقونات مخصصة للتعديل على صياغة الهدف أو حذفه من المصفوفة.

4. الإضافة والتطوير

- زر (+ هدف جديد): يتيح لك إضافة أبعاد استراتيجية جديدة للمنصة لمواكبة التطورات التعليمية.

تساعد هذه المصفوفة في تحويل العمل التربوي من مجرد أنشطة روتينية إلى نتائج ملموسة يمكن قياسها وتطويرها.

نافذة إضافة هدف استراتيجي جديد

إضافة هدف استراتيجي جديد

عنوان الهدف *

مثال: تحسين معدلات الحضور والانتظام المدرسي

المستوى *

اختر المستوى

الوصف

وصف تفصيلي للهدف وكيفية قياس تحقيقه...

إلغاء

حفظ الهدف

- تتضمن هذه الواجهة ثلاثة حقول أساسية لضمان صياغة الهدف بشكل دقيق ومنظم:
- عنوان الهدف:** حقل إلزامي لكتابة المسمى المختصر للهدف، مثل المثال الموضح في الواجهة: "تحسين معدلات الحضور والانتظام المدرسي".
 - المستوى:** قائمة منسدلة إجبارية لتصنيف الهدف تنظيماً، وتُقدم خيارين:
 - المستوى 1 – هدف رئيسي: للغايات الاستراتيجية الكبرى للمنصة.
 - المستوى 2 – هدف فرعي: للأهداف التشغيلية التي تخدم الغايات الرئيسية.
 - الوصف:** مساحة نصية مخصصة لكتابة شرح تفصيلي يتناول ماهية الهدف وكيفية قياس تحقيقه على أرض الواقع.

أزرار التحكم

- بعد استكمال البيانات، تظهر خيارات الإنهاء في أسفل النافذة:
- حفظ الهدف: لاعتماد الهدف الجديد وإدراجه ضمن مصفوفة الأهداف الاستراتيجية.
 - إلغاء: لإغلاق النافذة والعودة للقائمة السابقة دون حفظ المدخلات.

قائمة الجدول الزمني للأنشطة

تُعد واجهة الجدول الزمني للأنشطة الأداة التنفيذية التي تمنحك عرضاً تفصيلياً وتخطيطياً للفعاليات التعليمية على مدار الأسبوع.



مكونات واجهة الجدول الزمني

1. ملخص حالة الأنشطة الأسبوعية

- توفر البطاقات العلوية إحصائيات سريعة للأنشطة المجدولة خلال نطاق زمني محدد :
- أنشطة هذا الأسبوع: تعرض إجمالي عدد الفعاليات المجدولة لهذا الأسبوع.
- أنشطة اليوم: توضح عدد الأنشطة المقرر إقامتها في اليوم الحالي.
- مفتوحة للتسجيل: تشير إلى عدد الأنشطة التي تتيح حالياً انضمام طلاب جدد إليها.
- مكتملة: توضح عدد الأنشطة التي تم إنجازها بالفعل خلال هذا الأسبوع.

2. أدوات التحكم في العرض

يمكنك التنقل بين الفترات الزمنية المختلفة من خلال الأزرار التالية:

- الأسبوع السابق: لمراجعة سجل الأنشطة التي انتهت.
- اليوم: للتركيز الفوري على المهام المطلوبة في اللحظة الراهنة.
- الأسبوع التالي: للاطلاع على التحضيرات والأنشطة القادمة.

3. المخطط الزمني الأسبوعي (الجدول)

يعرض هذا الجزء توزيع الأنشطة بناءً على الأيام والساعات بشكل مرئي:

- محور الوقت: يظهر على يسار الجدول لتحديد الساعات (مثل 07:00، 08:00، 09:00).
- أيام الأسبوع: تظهر في الأعلى مع تواريخها المقابلة (من الأحد إلى الجمعة).
- توزيع الفعاليات: تظهر الأنشطة في المربعات الزمنية المخصصة لها، مع توضيح اسم النشاط ونوعه ووقته بدقة، مثل:

- دورة الحاسوب: مجدولة في تمام الساعة 09:39:00.
- رحلة ترفيهية: تظهر في يومي الاثنين والثلاثاء الساعة 09:21:00.

وحدة التعلم الإلكتروني

نظام التعلم

تمثل صفحة نظام التعلم القسم الرئيسي المخصص لإدارة البيئة التعليمية الإلكترونية داخل المنصة، حيث تتيح تنظيم المحتوى التعليمي وإدارة عناصر العملية التعليمية الرقمية من مكان واحد.



الهدف من الصفحة

تهدف الصفحة إلى تسهيل إدارة وتنظيم التعلم الإلكتروني من خلال توفير الأدوات اللازمة لإنشاء المناهج، إدارة المصادر التعليمية، وتنظيم الفصول الافتراضية، بما يساهم في دعم العملية التعليمية وتحسين تجربة المستخدم.

مكونات نظام التعلم

1. المناهج

يستخدم هذا القسم لإدارة المناهج الدراسية، من خلال إضافة المقررات وتنظيم المحتوى التعليمي وربطه بالمراحل أو الصفوف الدراسية.

2. المكتبة

يوفر مساحة مخصصة لحفظ وتنظيم المصادر التعليمية الرقمية، مثل الكتب، الملفات، والمراجع التي يمكن الاستفادة منها في العملية التعليمية.

3. الفصول الافتراضية

يستخدم لإدارة الفصول والجلسات التعليمية الافتراضية، بما يشمل تنظيم الدروس المباشرة والتعلم عن بُعد داخل المنصة. تُعد صفحة نظام التعلم مركزاً رئيسياً لإدارة التعليم الرقمي وتوفير بيئة تعليمية متكاملة تدعم التعليم والتفاعل الإلكتروني.

قائمة إدارة المناهج

تمثل واجهة إدارة المناهج الصفحة الرئيسية المخصصة لإدارة وتنظيم المناهج الدراسية داخل المنصة، حيث تتيح للمستخدم إضافة المناهج ومتابعتها وتعديلها وإدارة حالاتها المختلفة بسهولة.



الهدف من الصفحة

تهدف الصفحة إلى تسهيل إدارة المناهج الدراسية وتنظيمها، من خلال توفير أدوات لإضافة المناهج، متابعة حالتها، والوصول السريع إلى المناهج المتاحة وإجراء العمليات المرتبطة بها.

مكونات الواجهة

1. زر إضافة منهج

يستخدم زر إضافة منهج لإنشاء منهج جديد وإدخال بياناته وربطه بالصفوف أو المواد الدراسية المطلوبة.

2. ملخص إحصائيات المناهج

تعرض الواجهة بطاقات إحصائية توضح حالة المناهج داخل النظام، وتشمل:

- **إجمالي المناهج:** يوضح العدد الكلي للمناهج المسجلة في المنصة.
- **نشطة:** يعرض عدد المناهج المفغلة والمتاحة للاستخدام.
- **مسودة:** يوضح عدد المناهج التي ما زالت قيد الإعداد ولم يتم نشرها بعد.
- **أرشيف:** يعرض عدد المناهج المؤرشفة أو غير النشطة.

قائمة إدارة المناهج

تُستخدم واجهة إدارة المناهج كمساحة مركزية لتنظيم المناهج الدراسية ومتابعتها وإدارة محتواها بكفاءة داخل المنصة.



3. قائمة المناهج

تعرض الصفحة جميع المناهج المضافة في شكل بطاقات منظمة، وتتضمن بيانات كل منهج مثل:

- اسم المنهج.
- المادة الدراسية المرتبط بها.
- الصف الدراسي.
- حالة المنهج (نشط أو غير ذلك).

4. أدوات إدارة المنهج

توفر كل بطاقة منهج مجموعة من الإجراءات لإدارته، وتشمل:

- تحميل: لتنزيل محتوى المنهج أو ملفاته.
- تعديل: لتحديث بيانات المنهج أو إجراء تغييرات عليه.
- حذف: لإزالة المنهج من النظام عند الحاجة.

5. البحث والتنقل

تتضمن الواجهة شريط بحث يساعد في الوصول السريع إلى المناهج، بالإضافة إلى قائمة التنقل الجانبية للوصول إلى الأقسام المرتبطة ضمن نظام التعلم.

قائمة إضافة منهج جديد

تمكّن واجهة إضافة منهج المستخدم من إنشاء منهج جديد وإدخال جميع البيانات الأساسية المرتبطة به، بما يضمن تنظيم المناهج وربطها بالمادة والصف الدراسي المناسب.



مكونات الواجهة

1. اسم المنهج

حقل مخصص لإدخال اسم المنهج، مثل: منهج الرياضيات. يُستخدم لتعريف المنهج داخل النظام وتمييزه عن بقية المناهج.

2. المادة

قائمة منسدلة لاختيار المادة الدراسية المرتبط بها المنهج، مثل:

- الرياضيات
- العلوم
- الفيزياء

يتم اختيار المادة المناسبة لربط المنهج بها.

3. الصف

قائمة منسدلة لاختيار الصف الدراسي الذي يخصه المنهج، مثل:

- الصف التاسع
- الصف الأول الثانوي
- الصف الثاني الثانوي

يساعد ذلك في تصنيف المنهج حسب المرحلة التعليمية.

4. الحالة

حقل لتحديد حالة المنهج، مثل:

- نشط: ليكون المنهج متاحًا للاستخدام.
- مسودة (إن وجدت): لحفظ المنهج دون نشره مباشرة.

5. الوصف

حقل نصي لإضافة وصف المنهج، ويُستخدم لكتابة نبذة تعريفية أو تفاصيل توضيحية حول محتوى المنهج.

6. ملف المنهج

زر مخصص لرفع الملفات الخاصة بالمنهج (مثل ملفات PDF أو الكتب الإلكترونية) من جهاز الكمبيوتر.

أزرار التحكم: اضغط زر "حفظ" لحفظ بيانات المنهج وإضافته إلى قائمة المناهج في النظام. او زر "إلغاء" لإغلاق نافذة الإضافة والتراجع دون حفظ البيانات.

قائمة إدارة المكتبة الرقمية

الهدف من هذه الواجهة هو إدارة وتنظيم المحتوى التعليمي الرقمي في مكان واحد، حيث تتيح للمشرفين رفع المواد وتصنيفها وتعديلها بسهولة. كما تهدف إلى تسهيل وصول الطلاب للمعلومات ومتابعة مدى تفاعلهم مع الدروس عبر مؤشرات التحميل والاهتمام.



"إدارة المكتبة الرقمية"، وهي لوحة تحكم منظمة تهدف إلى إدارة المحتوى التعليمي الرقمي بفعالية. وتحتوي على :

1. شريط الإحصائيات العلوي (بوابة الأرقام)

يمنحك هذا القسم نظرة سريعة على حجم المحتوى المتاح:

- إجمالي المحتوى (10): العدد الكلي للمواد المرفوعة.
- ملفات (4) PDF: عدد الكتب أو المذكرات النصية.
- فيديوهات (4): عدد الدروس المرئية.
- إجمالي التحميلات (348): يشير إلى مدى تفاعل المستخدمين مع المحتوى.
- الإشارات المرجعية (79): عدد المواد التي تم حفظها من قبل المستخدمين للرجوع إليها لاحقاً.

2. أدوات التحكم والبحث

- زر إضافة محتوى: الزر الأخضر في الزاوية اليمنى لإضافة دروس أو ملفات جديدة.
- محرك البحث وفلاتر التصنيف: يمكنك البحث بالاسم، أو تصفية النتائج حسب (المادة) أو (نوع الملف: فيديو، PDF، إلخ) أو ترتيبها أبجدياً، مما يسهل الوصول للملفات المطلوبة بسرعة.

قائمة إدارة المكتبة الرقمية



3. بطاقات المحتوى (عرض المواد)

تظهر المواد التعليمية على شكل بطاقات تحتوي كل منها على:

- العنوان والنوع: مثل "الأمن السيبراني"، "تنمية بشرية"، أو "شرح قواعد اللغة الإنجليزية".
- معلومات الملف: يظهر حجم الملف (مثلاً 8.2 MB) وأيقونة تدل على نوعه (كاميرا للفيديو، ورقة لـ PDF، رسم بياني للملخصات).
- بيانات إضافية: اسم المدرس أو المعد (مثل أ. سارة علي أو د. أحمد سعيد) والمرحلة الدراسية.
- أدوات الإدارة: في أسفل كل بطاقة، توجد خيارات:
 - تعديل: لتغيير بيانات الملف.
 - تحميل: للحصول على نسخة من الملف.
 - أيقونة السلة: لحذف المحتوى غير المرغوب فيه.

4. القائمة الجانبية (التنقل)

تساعدك القائمة الموجودة على اليسار في التنقل بين وظائف المنصة الأخرى، مثل:

- نظام التعلم: ويشمل المناهج، الفصول الافتراضية، والمكتبة (الواجهة الحالية).
- التواصل: لإدارة الإشعارات والرسائل مع الطلاب أو الكادر.
- إدارة النظام والمحتوى: للتحكم في الإعدادات العامة للمنصة.

قائمة إضافة محتوى للمكتبة الرقمية

تُظهر هذه النافذة المنبثقة الخاصة بـ "إضافة محتوى للمكتبة"، وهي استمارة إدخال بيانات (Form) مصممة بدقة لضمان تصنيف كل ملف يرفع على المنصة.

The image displays three sequential screens of a mobile application for adding content to a digital library. The first screen shows the 'Add Content to Library' form with a title field and a list of content types (PDF, Video, Presentation, Audio, Other). The second screen shows a list of subjects (Living, Islamic Education, Mathematics, Sciences, Physics, Chemistry, English, Arabic). The third screen shows fields for subject, type, size, author, and status, along with a file upload button.

1. البيانات الأساسية للمحتوى

- **العنوان:** الحقل الأول لكتابة اسم الدرس أو الملف (مثل: ملخص الوحدة الأولى).
- **المادة:** قائمة منسدلة لاختيار التخصص الدراسي، وتشمل خيارات متنوعة مثل (الأحياء، الفيزياء، الرياضيات، اللغة العربية، وغيرها).
- **النوع:** تحديد صيغة الملف المرفوع، والخيارات المتاحة هي (PDF، فيديو، عرض، صوت، أو أخرى).

2. بيانات التصنيف والوصف

- **الصف:** حقل لتحديد المستوى الدراسي المستهدف (مثل: الأول المتوسط).
- **الحجم:** لكتابة حجم الملف يدوياً لتنبيه الطالب قبل التحميل (مثال: MB 25).
- **المؤلف:** كتابة اسم الشخص أو الجهة التي أعدت هذا المحتوى.

قائمة إضافة محتوى للمكتبة الرقمية



3. التحكم في ظهور المحتوى (الحالة)

تسمح لك القائمة المنسدلة "الحالة" بالتحكم في خصوصية الملف:

- **منشور:** يظهر فوراً للطلاب في المكتبة.
- **مسودة:** يتم حفظ البيانات دون ظهورها للطلاب (لإكمال التعديل لاحقاً).
- **أرشيف:** لحفظ الملفات القديمة التي لم تعد مستخدمة حالياً ولكن يرغب النظام بالاحتفاظ بها.

الهدف من هذه الواجهة:

ضمان أرشفة المواد التعليمية بطريقة ذكية تسمح لنظام البحث (Filters) في الواجهة الرئيسية بالعثور عليها بسهولة بناءً على نوعها أو المادة التابعة لها.

قائمة الفصول الافتراضية

هذه الواجهة مخصصة لإدارة وتنظيم "الفصول الافتراضية" (مثل جلسات البث المباشر أو المحاضرات عبر الإنترنت)، وهي تعمل كلوحة تحكم لمتابعة جدول المحاضرات وحالة كل جلسة.



مكوناتها:

- 1. ملخص حالة الفصول (إحصائيات فورية)
 - يحتوي الجزء العلوي على أربعة مؤشرات توضح وضع الفصول في الوقت الحالي:
 - إجمالي الفصول:** العدد الكلي للفصول المضافة في النظام.
 - مجدولة:** الفصول التي تم تحديد وقتها مسبقاً ولم تبدأ بعد.
 - جارية الآن:** الفصول التي تعمل في هذه اللحظة.
 - مكتملة:** الفصول التي انتهت وتم تسجيلها أو إغلاقها.
- 2. أدوات الإضافة والإدارة
 - زر "فصل افتراضي جديد": يتيح للمشرفين إنشاء جلسة جديدة (تحديد العنوان، الوقت، المنصة المستخدمة، إلخ).
 - زر "الإعدادات": للتحكم في خصائص النظام المتعلقة بالفصول.

قائمة الفصول الافتراضية



3. جدول العرض والفلاتر

• **محرك البحث والفلاتر:** يمكنك البحث عن فصل معين بـ "العنوان"، أو تصفية النتائج بناءً على "المنصات" (مثل Zoom أو Teams أو Google Meet) أو "الحالات" (مجدولة، جارية، مكتملة).

• **جدول البيانات:** يعرض قائمة الفصول مع تفاصيل دقيقة لكل فصل:

1. **العنوان:** اسم المحاضرة أو الفصل.
2. **المنصة:** الأداة المستخدمة للبحث.
3. **الموعد:** تاريخ ووقت بدء الجلسة.
4. **المدة:** الوقت المحدد للجلسة.
5. **الهدف:** الغرض من المحاضرة.
6. **المشاركون:** قائمة الطلاب أو المدرسين الحاضرين.
7. **الحالة:** وضع الفصل الحالي.
8. **الإجراءات:** خيارات للتحكم في الفصل (مثل التعديل، الحذف، أو بدء الجلسة).

الهدف من هذه الواجهة باختصار:

هي **مركز العمليات التفاعلية** في المنصة، حيث تضمن للمدير والمدرس إدارة مواعيد الفصول الافتراضية بدقة، وتمنحهم القدرة على مراقبة المحاضرات الجارية والمجدولة لضمان سير العملية التعليمية عن بُعد دون تدخل أو تأخير.

قائمة إنشاء فصل افتراضي جديد

واجهة "إنشاء فصل افتراضي جديد"، وهي نموذج متكامل يتيح لك ضبط كافة تفاصيل الحصة المباشرة قبل بدئها. تم تقسيم الواجهة إلى أقسام منطقية لتسهيل العملية:

مكوناتها:

1. المعلومات الأساسية والوصف

- **عنوان الفصل:** الحقل المخصص لتسمية المحاضرة (مثال: حصة الرياضيات - الأسبوع الخامس).
- **المنصة:** قائمة منسدلة لاختيار أداة البث، ويظهر في الصورة اختيار منصة (Zoom - Google Meet - رابط يدوي).
- **الوصف:** مساحة لكتابة نبذة مختصرة عن محتوى الفصل أو ما يجب على الطلاب تحضيره.

2. الموعد والمدة (الجدولة الزمنية)

- **تاريخ ووقت البدء والانتهاء:** لتحديد الجدول الزمني الدقيق للحصة.
- **المدة (دقائق):** تحديد الوقت الزمني للمحاضرة (يظهر افتراضياً 60 دقيقة).
- **السعة القصوى:** لتحديد عدد الطلاب المسموح لهم بالانضمام (أو تركها "غير محدود").

قائمة إنشاء فصل افتراضي جديد

The screenshot shows a web application interface for creating a new virtual class. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** "الادوار والصلات" (Roles and Links) with a search icon.
- Left Sidebar:** A list of navigation items: "وحدة النمذجة الشخصية" (Personal Modeling Unit), "وحدة المتابعة الأكاديمية" (Academic Follow-up Unit), "المنطقة والجداول" (Area and Schedules), "الأنشطة" (Activities), "مركز التوثيق" (Documentation Center), "نظام التعلم" (Learning System), "المنهج" (Curriculum), "المكتبة" (Library), "الفصول الافتراضية" (Virtual Classes), "التدريس" (Teaching), "الإشعارات" (Notifications), "الرسائل" (Messages), and "إدارة المحتوى" (Content Management).
- Main Content Area:**
 - المضيف (Host):** Fields for "بريد المضيف" (Host Email) with the value "host@example.com" and "اسم المضيف" (Host Name).
 - اسم المعلم أو المحاضر" (Teacher or Lecturer Name):** A text input field.
 - الجمهور المستهدف (Target Audience):** Radio buttons for "جميع الطلاب" (All Students), "مجموعة محددة" (Specific Group), "نشاط محدد" (Specific Activity), and "اختيار يدوي" (Manual Selection).
 - ملاحظات (Notes):** A text area with the placeholder "أي ملاحظات إضافية..." (Any additional notes...).
 - إشعارات المشاركين (Participant Notifications):** A section with the subtext "اختر طريقة إبلاغ المشاركين بالفصل الجديد (اختياري)" (Choose a method to notify participants of the new class (optional)). It includes checkboxes for "رسالة نصية SMS", "واتساب", "Chatify", and "إشعار في النظام".
- Bottom Buttons:** "إنشاء الفصل" (Create Class) and "إلغاء" (Cancel).

3. بيانات المضيف والجمهور المستهدف

- **المضيف:** إدخال اسم المعلم أو المحاضر وبريده الإلكتروني الرسمي.

4. الجمهور المستهدف:

- خيارات ذكية لتحديد من يمكنه الحضور، سواء كانوا (جميع الطلاب، مجموعة محددة، نشاط محدد، أو اختيار يدوي).
- **ملاحظات:** لإضافة أي تعليمات إضافية تظهر للجمهور.

5. إشعارات المشاركين (التواصل)

هذا الجزء متميز جداً، حيث يتيح لك اختيار كيفية إبلاغ الطلاب بالفصل الجديد عبر:

- إشعار داخل النظام.

- رسالة Chatify.

- تطبيق واتساب.

- رسالة نصية SMS.

الهدف من هذه الواجهة:

توفير تحكم كامل ودقيق في بيئة التعلم عن بُعد، مع ضمان وصول المعلومة والروابط للطلاب عبر قنوات التواصل المختلفة بشكل آلي بمجرد النقر على زر "إنشاء الفصل".

وحدة إدارة المحتوى / إعدادات الموقع

يُعد قسم إعدادات الموقع أحد أهم الأقسام الحيوية في لوحة تحكم الإدارة، حيث يتيح لمدير النظام التحكم في الهوية البصرية للمنصة، وإدارة المعلومات الأساسية التي تظهر للزوار والمستخدمين في الواجهة العامة، بالإضافة إلى ضبط قنوات التواصل الرسمية. عند الدخول إلى هذا القسم من القائمة الجانبية يظهر تبويبان رئيسيان:

1. الإعدادات العامة.
2. محتوى الصفحة الرئيسية.



أولاً: تبويب "الإعدادات العامة"

ينقسم هذا التبويب إلى أربع بطائق رئيسية لتنظيم البيانات وسهولة تعديلها:

1. بطاقة "معلومات الموقع"

تختص هذه البطاقة بتحديد البيانات التعريفية الأساسية للمنصة:

- **اسم الموقع:** حقل المخصص لتسمية المنصة أو المشروع التعليمي.

- **الأهمية:** يظهر هذا الاسم في شريط عنوان المتصفح (Title Bar)، وفي ترويسة الرسائل البريدية، والواجهة الأمامية للموقع.

• وصف الموقع:

مربع نصي مخصص لكتابة نبذة مختصرة وشاملة عن أهداف المنصة والخدمات التي تقدمها.

- **الأهمية:** يُستخدم هذا الوصف في تحسين محركات البحث (SEO) لتعريف جوجل بالموقع، كما يظهر في قسم "من نحن" أو الأقسام التعريفية بالمنصة.

• نص التذييل:

- الحقل المسؤول عن النص الذي يظهر في أسفل كافة صفحات الموقع (Footer).
- **الأهمية:** لحفظ حقوق الملكية الفكرية والعلامة التجارية الخاصة بالمنصة.

إعدادات الموقع / الإعدادات العامة

معلومات التواصل

البريد الإلكتروني
info@viad.org

رقم الهاتف
567 234 1 967+

العنوان
مارب، اليمن

2. بطاقة "معلومات التواصل"

تُستخدم لضبط وتحديث قنوات الاتصال الرسمية التي يستطيع الطلاب، أولياء الأمور، أو الجهات الخارجية استخدامها للوصول إلى إدارة المنصة:

• البريد الإلكتروني:

البريد الرسمي لاستقبال الاستفسارات والدعم الفني.

• رقم الهاتف:

للتواصل الهاتفي المباشر أو عبر تطبيقات المراسلة.

• العنوان:

لتحديد المقر الجغرافي الرئيسي لإدارة المشروع أو المنصة..

3. بطاقة "روابط التواصل

الاجتماعي"

تتيح لمدير المنصة إدخال الروابط الرسمية الخاصة بالمشروع التعليمي على أشهر منصات التواصل لربطها تلقائياً بأيقوناتها في الواجهة العامة للموقع:

- **فيسبوك:** حقل نصي مخصص لإدخال رابط صفحة الفيسبوك الرسمية.

روابط التواصل الاجتماعي

فيسبوك
https://facebook.com/...

تويتر / X
https://x.com/...

يوتيوب
https://youtube.com/...

إنستغرام
https://instagram.com/...

- **تويتر / X:** حقل نصي مخصص لإدخال رابط حساب المنصة على منصة إكس.
- **يوتيوب:** حقل مخصص لقناة المنصة، والتي تُستخدم عادةً لنشر الفيديوهات التعريفية أو الدروس التعليمية المصورة.
- **إنستغرام:** حقل مخصص لربط حساب الإنستغرام الخاص بالمنصة لاستعراض الأنشطة المصورة للمشروع.

إعدادات الموقع / الإعدادات العامة

4. بطاقة "إعدادات عامة"

تختص هذه البطاقة بالتحكم في البنية البرمجية، اللغات، وحالة ظهور الموقع للجمهور.

إعدادات عامة

اللغة الأساسية العربية

اللغة الثانوية الإنجليزية

☐ وضع الصيانة
عند التفعيل، سيظهر الزوار صفحة صيانة بدلاً من الموقع.

☒ تفعيل الواجهة العامة للموقع
عند التفعيل، سيتم توجيه الزوار مباشرة إلى صفحة تسجيل الدخول بدلاً من عرض الموقع العام.

☒ إظهار زر تسجيل الدخول
إظهار أو إخفاء زر "تسجيل الدخول" في شريط التنقل بالموقع العام.

- **اللغة الأساسية:** تم اختيار (العربية) كلغة افتراضية للمنصة، وهي اللغة التي يفتح بها الموقع تلقائياً لكل زائر.
- **اللغة الثانوية:** تم اختيار (الإنجليزية)، مما يعني أن المنصة تدعم تعدد اللغات (Multi-language) وتتيح للمستخدمين التبديل بين اللغتين من الواجهة.
- **خيار "وضع الصيانة"**
 - الحالة الحالية: غير مفعّل (مربع الاختيار فارغ).
 - الوظيفة: عند قيام المدير بتفعيل هذا الخيار، يتم حجب الموقع مؤقتاً عن الطلاب والزوار، وتظهر لهم "صفحة صيانة" مخصصة تفيد بأن الموقع تحت التطوير، وذلك لحمايته أثناء التحديثات البرمجية.
- **خيار "تفعيل الواجهة العامة للموقع":**
 - الحالة الحالية: مفعّل
 - الوظيفة: عند إلغاء التفعيل، سيتم تحويل الزوار مباشرة إلى "صفحة تسجيل الدخول" الخاصة بالطلاب أو المعلمين أو الإدارة بدلاً من استعراض الموقع التعريفي العام.
- **خيار "إظهار زر تسجيل الدخول":**
 - الحالة الحالية: مفعّل.
 - الوظيفة: للتحكم في ظهور أو إخفاء زر "تسجيل الدخول" في شريط التنقل العلوي للموقع العام، وهو مفيد إذا أرادت الإدارة إغلاق باب تسجيل الدخول مؤقتاً لأي سبب.

إعدادات الموقع / الإعدادات العامة

معاينة الموقع 

إعادة تحميل

حفظ الإعدادات

• أزرار التحكم السفلية

تظهر أسفل الواجهة ثلاثة أزرار أساسية لتطبيق وإدارة التعديلات:

1. **حفظ الإعدادات:** الزر الرئيسي (باللون الأخضر الداكن) لحفظ أي تعديلات تم إجراؤها في حقول الصفحة وتطبيقها فوراً على النظام.
2. **إعادة تحميل:** لإلغاء أي تعديلات لم تُحفظ بعد، وإعادة تحميل البيانات السابقة المحفوظة في قاعدة البيانات.
3. **معاينة الموقع:** زر مزود بأيقونة (عين) يتيح للمدير الانتقال السريع للواجهة العامة للموقع لمشاهدة وتدقيق كيف تبدو التعديلات (مثل روابط التواصل أو اسم الموقع) أمام الزوار والطلاب.

إعدادات الموقع / محتوى الصفحة الرئيسية

إعدادات محتوى الصفحة الرئيسية
هذا القسم هو المسؤول عن تشكيل الانطباع الأول للزائر، حيث يتيح للإدارة التحكم في العناصر المرئية والنصوص التعريفية التي تظهر في الواجهة العامة.



شعارات الشركاء

هذا القسم مخصص لإدارة الهوية البصرية للجهات الداعمة والراعية للمشروع، وهو عنصر أساسي لبناء الثقة والمصداقية أمام الزوار والجهات المانحة.

• إدارة ملفات الصور (شعارات الجهات):

تتيح الواجهة رفع ثلاثة شعارات رئيسية تظهر عادةً في ترويسة الموقع (Header) أو في قسم الشركاء:

- شعار YIAD: الحقل المخصص لرفع الشعار الرسمي للمنصة أو المشروع.
- شعار التضامن الإسلامي: الحقل المخصص لرفع شعار صندوق التضامن الإسلامي (كجهة راعية).
- شعار البنك الإسلامي IsDB: الحقل المخصص لرفع شعار البنك الإسلامي للتنمية.

إعدادات محتوى الصفحة الرئيسية

أولاً: قسم التوطئة والسياق العام (لماذا هذا المشروع؟)

يُعد هذا القسم الركيزة الأساسية لصياغة الرسالة التعريفية المباشرة للمنصة. تتيح الحقول المتاحة لمدير النظام تخصيص العناوين والنصوص الإنسانية والتعليمية التي تشرح دوافع إطلاق المنصة والفئات المستهدفة منها.

1. التوطئة والسياق العام (لماذا هذا المشروع؟)

العنوان الرئيسي للشريط العلوي

مشروع الرعاية التعليمية لطلاب المدارس الثانوية النازحين والأيتام في اليمن

عنوان القسم الرئيسي (Hero)

مشروع الرعاية التعليمية

عنوان السياق العام

التوطئة والسياق العام

وصف السياق العام

يعيش اليمن واحدة من أعنف الأزمات الإنسانية في العالم، حيث ألقى النزاع الممتد بظلاله القاتمة على القطاع التعليمي. تشير التقارير الدولية إلى أن أكثر من 2.2 مليون طفل في سن الدراسة هم خارج المدرسة حالياً، وأن فئة طلاب الثانوية هي الأكثر عرضة لخطر التسرب النهائي والتوجه نحو عمالة الأطفال أو التجنيد القسري بسبب الفقر والنزوح. يأتي مشروع الرعاية التعليمية كاستجابة استراتيجية نوعية لا تكفي لتقديم المساعدات الإغاثية، بل تعمل على ترميم "المستقبل الدراسي" للفئات الأكثر هشاشة، وهم الأيتام والنازحون داخلياً.

ينقسم هذا الجزء إلى أربعة حقول نصية رئيسية:

1. العنوان الرئيسي للشريط العلوي

- الوصف: النص الذي يظهر كعنوان ترويجي بارز ومختصر للمشروع في أعلى واجهة الموقع.
- الهدف: إعطاء الزائر فكرة فورية ومباشرة عن طبيعة المنصة ونطاقها الجغرافي والإنساني بمجرد دخوله للموقع.

2. عنوان القسم الرئيسي

- الوصف: العنوان الأكبر حجماً الذي يتصدر واجهة الصفحة الرئيسية (يتركز عادةً فوق المخرجات البصرية أو الصور الأساسية للموقع).

3. عنوان السياق العام

- الوصف: عنوان جانبي أو فرعي مخصص لتمهيد القراءة للنص التفصيلي أو قصة المشروع.

4. وصف السياق العام

- الوصف: مساحة نصية موسعة (مربع نص كبير) مخصصة لكتابة الخلفية الإنسانية والتعليمية والأسباب الحقيقية التي دعت إلى تأسيس هذا المشروع التعليمي.
- الأهمية: يُبرز هذا الحقل البعد الاستراتيجي والإنساني للمنصة، ويشرح للمانحين والشركاء والزوار الأثر التعليمي والتنموي المستهدف تحقيقه.

مشروع الرعاية التعليمية

من الزوج إلى المعلمين عبر تعليم فرق ومستدام

تتطلب رعاية تعليمية وحداً ومعدلاً مستداماً تعليمية متنوعة الشبكات من المدارس والجامعات في اليمن، المعلمين من مؤسسات التعليم، والتدريب، والبحث، وبناء مستلزمات التعلم، والتدريب، والتعليم.

استعرض المشروع

الخدمات

ICDL



12



4



1000



4



إعدادات محتوى الصفحة الرئيسية

ثانياً: قسم الإطار الفلسفي والقيمي

يختص هذا القسم بصياغة الهوية التوجيهية والأخلاقية لمنصة ياد التعليمية. تتيح الحقول المتاحة لمدير النظام كتابة وتحديث الأهداف الاستراتيجية والمبادئ التي يقوم عليها المشروع، والتي تنعكس مباشرة في الواجهة التعريفية للموقع.



ينقسم هذا الجزء إلى ثلاثة حقول نصية متجاورة:

1. الرؤية

- الوصف: المساحة المخصصة لصياغة الطموح المستقبلي والهدف الأسمى الذي تسعى المنصة للوصول إليه على المدى البعيد.
- الأهمية: تُبرز البُعد الاستراتيجي للمنصة والتزامها طويل الأمد تجاه التعليم في اليمن.

2. الرسالة

- الوصف: الحقل المخصص لشرح الدور الفعلي واليومي للمنصة، وكيفية تحقيق الرؤية على أرض الواقع من خلال الخدمات الحالية.
- الأهمية: توضح للجمهور والشركاء "ماذا تفعل المنصة الآن؟" و"من هم المستفيدون بشكل مباشر؟".

3. القيم الجوهرية

- الوصف: المبادئ والأخلاقيات الحاكمة التي تلتزم بها إدارة المنصة والمعلمون أثناء تنفيذ وتوجيه الرعاية التعليمية.
- الأهمية: تبني جداراً من الثقة والمصادقية العالية مع المجتمع ومع الجهات الراعية والمانحة.



إعدادات محتوى الصفحة الرئيسية

ثالثاً: قسم الأهداف الاستراتيجية والتفصيلية

يُعنى هذا القسم بترجمة رؤية ورسالة المنصة إلى غايات رقمية وعملية واضحة أمام الزوار والجهات المانحة. يتيح النظام لمدير المنصة صياغة "الهدف العام" للمشروع، وتفصيله إلى خمسة أهداف فرعية تغطي الجوانب الأكاديمية، والتقنية، والاقتصادية، والنفسية للطلاب.

3. الأهداف الاستراتيجية والتفصيلية

الهدف العام

تحسين مخرجات التعليم الثانوي والرفاه النفسي والاجتماعي لـ 1000 طالب وطالبة من الأيتام والتارحين في المناطق الأكثر تضرراً.

الهدف 1: الاستبقاء الدراسي

خفض نسبة التسرب بين طلاب الثانوية في المحافظات المستهدفة إلى الصفر بين الـ

الهدف 2: التميز الأكاديمي

رفع متوسط الدرجات الأكاديمية للطلاب في المواد العلمية الأساسية من خلال حزم

الهدف 3: محو الأمية الرقمية

ضمان إتقان 100% من الطلاب لمهارات الحاسوب الأساسية (ICDL) لمواكبة متطلبات

الهدف 4: الأمان الاقتصادي

تقليل العبء المالي عن عائق الأسر النازحة بما يسمح للطلاب بالتفرغ للدراسة بدلاً من

الهدف 5: التوجيه الاستراتيجي

مساعدة طلاب الثانوية على اختيار مساراتهم الجامعية والمهنية بناءً على اختيارات م

ينقسم هذا الجزء إلى قسمين رئيسيين:

1. حقل "الهدف العام"

مربع نصي مخصص لصياغة الغاية الكبرى والشاملة التي يطمح المشروع إلى تحقيقها بشكل رئيسي.

2. حقول "الأهداف الفرعية والتفصيلية"

تتوزع الأهداف التفصيلية على خمسة حقول مرنة تعكس الشمولية في رعاية الطلاب:

- **الهدف 1: الاستبقاء الدراسي**
 - (مخصص لمعالجة مشكلة انقطاع الطلاب عن التعليم).
- **الهدف 2: التميز الأكاديمي**
 - (مخصص لرفع جودة التحصيل العلمي).
- **الهدف 3: محو الأمية الرقمية**
 - (مخصص لتزويد الطلاب بالمهارات التقنية المعاصرة).
- **الهدف 4: الأمان الاقتصادي**
 - (مخصص لتقديم الدعم المادي الحمائي).
- **الهدف 5: التوجيه الاستراتيجي**
 - (مخصص للإرشاد الأكاديمي والمهني للمستقبل).

الأهداف الاستراتيجية



تحسين التسويق
إلى السوق المحلية
المستهدفة



تحسين
ممارسات
التعليم الإلكتروني



إطلاق 1000 من
المنتجات الجديدة
KDA



رفع المستوى
الأكاديمي



الوصول
المباشر
والمتنوع



تقليل العبء
الأكاديمي على
الطلاب



إعدادات محتوى الصفحة الرئيسية

رابعاً: قسم النطاق والفئات المستهدفة

يختص هذا القسم بتحديد النطاق الجغرافي وحجم الاستهداف الفعلي للمشروع ليعكس للزوار والجهات المانحة دقة التخطيط الميداني.

ينقسم هذا الجزء إلى قسمين:

- **الميدان (النطاق الجغرافي):**
 - حقل نصي مخصص لتحديد المحافظات أو المناطق التي ينشط فيها المشروع ميدانياً.
- **المستفيدون:**
 - حقل مخصص لتحديد العدد الإجمالي المستهدف من الطلاب والطلبات بشكل مباشر.

إعدادات محتوى الصفحة الرئيسية

خامساً: قسم مكونات التدخل - المصفوفة التنفيذية
يُعد هذا القسم من أهم الأجزاء الشارحة لآلية عمل المنصة، حيث يستعرض الحزم والخدمات المتكاملة التي تقدمها المنصة للمستخدمين.

5. مكونات التدخل (المصفوفة التنفيذية)

المكون الأول: التمكين الأكاديمي والتشافي

الحقيبة المدرسية المتكاملة، الزي المدرسي الموحد، التعليم الذكي (أجهزة لوحية)، دروس التقوية.

المكون الثاني: الدعم المالي المرن

منحة الاستمرار التعليمي: تقديم دعم نقدي مباشر (25 دولاراً لكل فصل دراسي مخصص لتغطية (رسوم التسجيل + المواصلات اليومية). اشتراط الدعم

المكون الثالث: بناء المهارات والقيادة

برنامج الرخص الدولية (ICDL)، اللغة الإنجليزية، المهارات الحياتية والقيادية.

المكون الرابع: المتابعة والتقييم والمساءلة (MEAL)

تطبيق المتابعة الذكي، آلية الشكاوى والتغذية الراجعة.

يتكون القسم من أربعة حقول موسعة تمثل الركائز الأربع للمشروع:

1. المكون الأول: التمكين الأكاديمي والتقني

يشرح للزائر الدعم العيني والتعليمي المباشر الذي يحصل عليه الطالب لضمان استمرار عملياته التعليمية بكفاءة.

2. المكون الثاني: الدعم المالي المرن

يوضح الجانب الحمائي المالي للمشروع وكيفية تحفيز الطلاب على الالتزام بالحضور والانضباط الدراسي.

3. المكون الثالث: بناء المهارات والقيادة

يُبرز هذا الحقل اهتمام المنصة بتأهيل الطالب للمستقبل وسوق العمل وعدم الاكتفاء بالتعليم التقليدي.

4. المكون الرابع: المتابعة والتقييم والمساءلة

يعكس للمانحين والمجتمع أعلى درجات الحوكمة والشفافية في إدارة المشروع ومراقبة جودة الأداء ومستوى رضا المستخدمين.

إعدادات محتوى الصفحة الرئيسية

سادساً: قسم الاستدامة والأثر بعيد المدى

يختص هذا القسم باستعراض الرؤية التنموية للمنصة وكيف يمتد أثر هذا المشروع التعليمي إلى حياة الطلاب والمجتمع المحيط بهم على المدى الطويل، مما يعزز من قيمة المنصة أمام الجهات المانحة والشركاء.



ينقسم هذا الجزء إلى ثلاثة حقول نصية متجاورة (بطاقات الأثر):

1. الاستدامة المعرفية

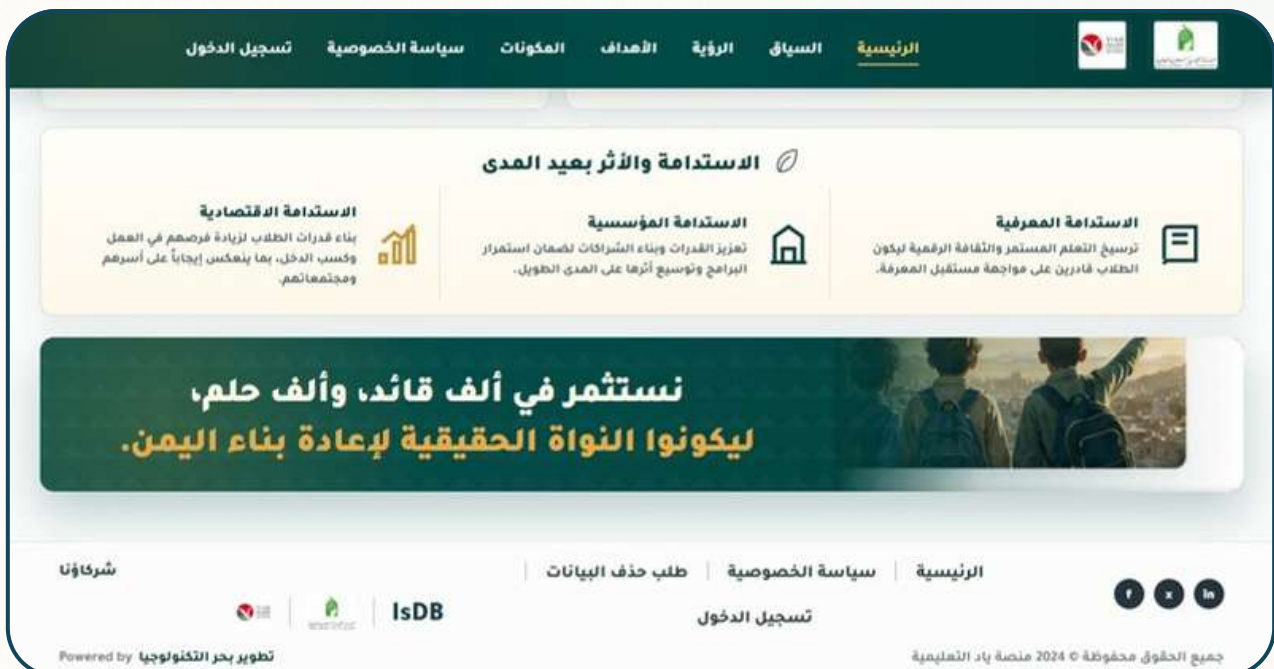
يشرح للزائر العائد المستدام من التعليم والمهارات الرقمية واللغوية المقدمة في المنصة.

2. الاستدامة المؤسسية

يُبرز دور المنصة في بناء قدرات الكوادر المحلية والمؤسسات التعليمية لضمان استمرارية العطاء والخبرة الميدانية.

3. الاستدامة الاقتصادية

يعكس الأثر الاقتصادي والاجتماعي الإيجابي غير المباشر على الأسر المستفيدة من خلال تمكين جيل الشباب.



إعدادات محتوى الصفحة الرئيسية

سابعاً: قسم الخاتمة

يمثل هذا القسم التذييل النصي والرسالة الختامية المؤثرة التي يقرأها الزائر في نهاية الصفحة الرئيسية للموقع لتترك انطباعاً ملهماً وقوياً.

تحتوي الخاتمة على حقلين:

1. العنوان:

- النص أو الشعار اللفظي البارز الذي يتصدر نهاية الصفحة.
- يعمل كعنوان تحفيزي يختصر الرسالة النبيلة للمنصة في كلمات قوية ومباشرة.

2. الوصف:

- مساحة نصية مخصصة لكتابة عبارة ختامية تشرح الهدف السامي طويل الأمد المستهدف من الاستثمار في هؤلاء الطلاب.
- يُبرز البُعد التنموي والوطني للمشروع، ويؤكد للجهات الداعمة والزوار أن الأثر التعليمي للمنصة يتعدى مجرد التدريس التقليدي إلى صناعة قادة المستقبل.

• أزرار التحكم وحفظ محتوى الصفحة الرئيسية

في نهاية صفحة إدارة محتوى الواجهة، تتوفر ثلاثة أزرار تنظيمية أساسية لتطبيق وإدارة كافة التغييرات التي تمت عبر الأقسام السبعة السابقة:

1. **حفظ الإعدادات:** الزر الرئيسي (باللون الأخضر الداكن) لحفظ كافة النصوص المحدثة والشعارات المرفوعة واعتمادها حياً في الموقع.

2. **إعادة تحميل:** لإلغاء أي كتابة أو تعديل غير محفوظ وإعادة استدعاء البيانات الأخيرة المستقرة في قاعدة البيانات.

3. **معاينة الموقع:** للانتقال الفوري للواجهة العامة للموقع العام للتحقق من المظهر البصري وتناسق النصوص بعد الحفظ.

مشروع الرعاية التعليمية

من النزوح إلى التمكين عبر تعليم مرن ومستدام

نقدم دعماً تعليمياً ومالياً ومهارياً متكاملًا لطلبة المرحلة الثانوية من النازحين والأيتام في اليمن، لتمكينهم من مواصلة تعليمهم، وتطوير قدراتهم، وبناء مستقبل أفضل لأنفسهم ومجتمعهم.

استعرض المشروع

الأهداف

ICDL

رخصة دولية



12

شهرًا مدة التنفيذ



4

مكونات تنفيذية



1000

مستفيد مباشر



4

محافظات يمنية



التعليم

ضمان استمرارية التعليم الثانوي وتحسين جودته ورفع التحصيل الأكاديمي.



الحماية الاجتماعية

حماية الفئة الأكثر هشاشة وتمكينهم من الوصول إلى التعليم في بيئة آمنة وداعمة.



التمكين الاقتصادي

تخفيف الأعباء المالية على الأسر ودعم الطلاب لمواصلة تعليمهم بكرامة واستقرار.

لماذا هذا المشروع؟

يواجه التعليم الثانوي في اليمن تحديات كبيرة بسبب النزاع والنزوح والأزمات الاقتصادية؛ مما أدى إلى ارتفاع معدلات التسرب وتراجع التحصيل الدراسي. خاصة بين الفئات الأكثر ضعفًا كالأيتام والنازحين. يسعى هذا المشروع إلى معالجة هذه التحديات عبر دعم متكامل يساهم في إبقاء الطلاب في المدرسة وتمكينهم من بناء مستقبل أفضل.



الرؤية

جبل متعلم ومتحمّل يقود نهضة اليمن ويشارك في بناء مستقبل مزدهر وسلمي.



الرسالة

توفير دعم متكامل ومستدام لطلبة المرحلة الثانوية من النازحين والأيتام في اليمن عبر برامج تعليمية ومالية ومهارية عالية الجودة.

القيم الجوهرية

الكرامة

العدالة

الجودة

الشفافية

الأهداف الاستراتيجية

خفض التسرب إلى الصفر للفئة المستهدفة

تحسين مخرجات التعليم الثانوي

إتقان 1000 من الطلاب مهارات ICDL

رفع التحصيل الأكاديمي

الإرشاد الجامعي والمهني

تقليل العبء المالي على الأسر

مكونات التدخل



04 المتابعة والتقييم (MEAL)

متابعة وقياس الأثر لتحسين الجودة واتخاذ القرارات المبنية على البيانات.



03 بناء المهارات والقيادة

تطوير المهارات الحياتية والقيادية والتوجيه المهني والجامعي.



02 الدعم المالي المرن

منحة استمرارية مرنة تغطي الرسوم والنقل والاحتياجات التعليمية.



01 التمكين الأكاديمي والتقني

دروس تقوية، موارد تعليمية رقمية، تدريب مهارات ورخصة دولية ICDL.



منصة ياد التعليمية
بيئة تعليمية ذكية متكاملة، تسعى إلى تسهيل
العملية التعليمية وربط أطرافها بكفاءة
وسلاسة. تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً
شاملاً يضمن لك تجربة مستخدم متميزة
واستفادة قصوى من كافة الأدوات والخدمات
المتاحة.