

دليل الاستخدام

يرافق هذا الدليل مدير المدرسة من إنشاء الحساب حتى أول يوم تغطية فعلي في آسر. الصور مأخوذة من مدرسة تجريبية. فأسماء المدرسة والمعلّمين فيها للتوضيح فقط.

قبل البدء

الرحلة ست مراحل، ويمكن التوقف بعد أي مرحلة والعودة لاحقًا.

- 1. تسجيل المدرسة وتأكد رمز التحقق
- 2. أول دخول وتعيين كلمة المرور
- 3. معالج الإعداد وبطاقاته
- 4. إصدار بيانات دخول المعلّمين
- 5. الجاهزية والموافقة على الخصوصية والتفعيل
- 6. العمل اليومي: الغياب والتغطية

ما يلزم تجهيزه مسبقًا

- اسم المدرسة، واسم المدير، وبريد إلكتروني متاح للفتح الآن.
 - رقم جوال المدير. يصل عليه رمز التحقق وتصل عليه الإشعارات لاحقًا.
 - قائمة المعلّمين بأرقام جوالاتهم.
 - ملف الجدول المدرسي بصيغة Excel أو PDF.
 - أسماء الصفوف والشعب والقاعات.
- التسجيل مجاني في البداية ولا يطلب بطاقة دفع. تبدأ الباقية الأساسية بتجربة مجانية، ومدتها الافتراضية ١٤ يومًا ويحدّدها فريق آسر وقد تختلف عند التسجيل. تظهر مدة التجربة الفعلية أعلى نموذج التسجيل.

الخطوة 1: تسجيل المدرسة

يتم التسجيل من صفحة «سجّل مدرستك» العامة على الموقع، دون حاجة إلى حساب سابق، ويستغرق دقيقتين تقريبًا. المرحلة من جزأين: بيانات مختصرة ثم رمز تحقق.

أ) تعبئة النموذج

الحقل	ماذا تكتب	إلزامي
اسم المدرسة	الاسم كما يظهر في التطبيق	نعم
اسم المدير/المسؤول	اسم من سيدير الحساب	نعم
البريد الإلكتروني	بريد يمكن فتحه الآن	نعم
رقم الجوال	رقم صالح لاستقبال الرمز، مع اختيار رمز الدولة	نعم
عدد المعلّمين والإداريين	عدد تقريبي. يظهر أسفله تقدير فوري لتكلفة الباقية الأساسية لكل فصل دراسي	لا
عدد الطلاب	لا يدخل في حساب الاشتراك، ويساعد فريق آسر على تجهيز استيراد البيانات	لا

الحقل	ماذا تكتب	إلزامي
طريقة استلام رمز التحقق	البريد الإلكتروني (الافتراضي) أو واتساب	نعم

Englishالعربية

ASR

سجّل مدرستك

أنشئ حسابًا جديدًا لمدرستك خلال دقيقتين - بيانات مختصرة تم رمز التحقق.

تبدأ مدرستك بتجربة مجانية للباقة الأساسية لمدة أسبوعين. بلا بطاقة دفع

اسم المدرسة

مدرسة الرواد للتعليم الأساسي

اسم المدير/المسؤول

سالم بن خلفان الهنائي

البريد الإلكتروني

principal.guide@example.com

رقم الجوال

92096059

+968

عدد المعلمين والإداريين في مدرستك

45

الباقة الأساسية لمدرستك: ٥٠ ر.ع لكل فصل دراسي (٢٠ ر.ع في السنة). المميزات الإضافية اختيارية وتُحسب موفها هذا سعر الباقة الأساسية وحدها. [تفاصيل](#)

عدد الطلاب في مدرستك

620

لا يدخل في حساب الاشتراك - نسائه لتعرف حجم مدرستك ونحفظ استيراد البيانات. يمكنك تركه.

طريقة استلام رمز التحقق

البريد الإلكتروني

تسجيل

لإنشاء حساب، نحتاج إلى تسجيل الدخول

شاشة «سجّل مدرستك» بعد تعبئة الحقول. تظهر تكلفة الباقة الأساسية مباشرة أسفل حقل عدد المعلمين.

بعد التعبئة اضغط «تسجيل».

ب) تأكيد رمز التحقق

- يصل رمز من أرقام على القناة المختارة. صلاحيته خمس دقائق.
- اكتب الرمز في حقل «رمز التحقق» ثم اضغط «تأكيد».
- عند النجاح تُنشأ المدرسة ويُنقل المدير تلقائيًا إلى شاشة أول دخول. لا حاجة لكتابة كلمة مرور هنا.

ASR

سجّل مدرستك

أنشئ حسابًا جديدًا لمدرستك خلال دقيقتين – بيانات مختصرة ثم رمز تحقق.
تبدأ مدرستك بتجربة مجانية للباقة الأساسية لمدة أسبوعين، بلا بطاقة دفع.

أرسلنا رمز تحقق عبر البريد الإلكتروني – أدخله لإكمال التسجيل.

رمز التحقق

تأكيد

شاشة «رمز التحقق»: يُكتب الرمز الواصل ثم يُضغط «تأكيد».

ملاحظات:

- لا تُنشأ أي مدرسة قبل نجاح التحقق، فإن انتهت الصلاحية يُعاد التسجيل من البداية.
- يُرفض التسجيل إن كان البريد أو الجوال مسجّلًا في مدرسة أخرى.
- إن لم يصل الرمز في البريد، يُفحص مجلد المهملات قبل إعادة المحاولة.

الخطوة 2: أول دخول

بعد تأكيد الرمز تظهر شاشة «مرحبًا بك – أوّل دخول» مع اسم المدير. هذه هي الخطوة الوحيدة الإجبارية قبل أي عمل آخر، وتبقى بقية الشاشات مقفلة حتى تكتمل.

1. اكتب بريدًا إلكترونيًا لاسترجاع كلمة المرور إذا تُسيت. هذا الحقل إلزامي.
2. اكتب كلمة مرور جديدة من ثمانية أحرف على الأقل.
3. أعد كتابتها في حقل «تأكيد كلمة المرور».
4. اضغط «حفظ ومتابعة».

English

العربية

ASR

مرحبًا بك، سالم بن خلفان الهنائي

مرحبًا بك — أول دخول

لأمان حسابك، عُن كلمة مرور جديدة وبريدك الإلكتروني للمتابعة.

البريد الإلكتروني

principal.guide@example.com

تُستخدم لاسترجاع كلمة المرور إذا نسيها.

كلمة المرور الجديدة

تأكيد كلمة المرور

حفظ ومتابعة

شاشة أول دخول: بريد الاسترجاع وكلمة المرور الجديدة مع تأكيدها.

يظهر حقل «رقم الجوّال» فقط إذا كان الرقم المحفوظ غير صالح لاستقبال الإشعارات. المدير الذي سجّل برقم صحيح لن يراه.

بعد الحفظ يُنقل المدير مباشرة إلى صفحة «لُجِّدْ مدرستك» (معالج الإعداد)، وهي الخطوة التالية. في المرات القادمة يُدخّل من صفحة «تسجيل الدخول» بالبريد أو رقم الجوّال أو اسم المستخدم مع كلمة المرور.

English

العربية

ASR

تسجيل الدخول

اطلب رابط دخول يصلّك على واتساب أو بريدك المسجّل

البريد الإلكتروني أو رقم الجوّال أو اسم المستخدم

أرسل لي رابط دخول

سنرسل رابط الدخول إلى واتساب أو بريدك المسجّل
للحساب الذي كُنيتَ أعلاه.

أو

الدخول بكلمة المرور

نسيت كلمة المرور؟

تسجيل مدرستك

صفحة «تسجيل الدخول» للمرات القادمة. تفتح بطلب رابط دخول. وزر «الدخول بكلمة المرور» يفتح حقل اسم المستخدم وكلمة المرور.

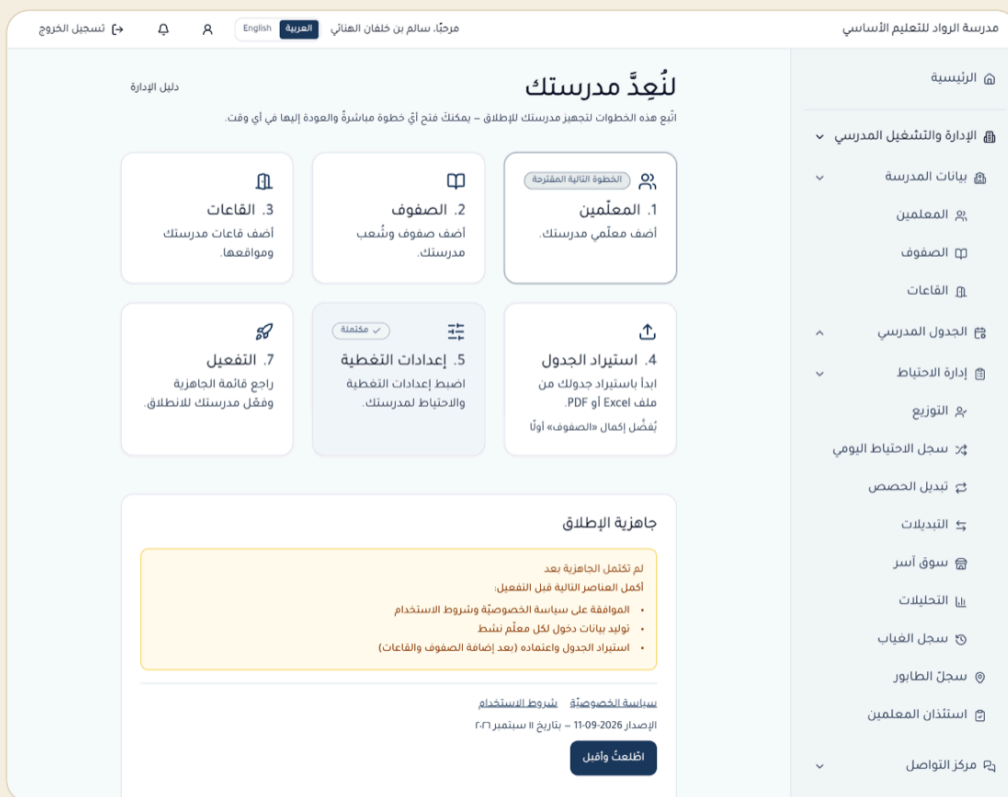
إن نُسيت كلمة المرور لاحقًا، تُستعاد من رابط «نسيت كلمة المرور؟» في صفحة الدخول، ويصل رابط إعادة التعيين إلى البريد الذي أُدخل في هذه الشاشة. لذلك كان البريد إلزاميًا.

الخطوة 3: معالج الإعداد

المعالج صفحة «لُغِدِّ مدرستك»: بطاقات مرقّمة تفتح شاشات الإعداد الموجودة أصلاً، ويمكن إنجازها بأي ترتيب. كل بطاقة تتحوّل إلى «مكتملة» تلقائيًا عند اكتمال شرطها، وتُوسم الخطوة التالية بـ«الخطوة التالية المقترحة».

كيف تصل إليه

- يفتح تلقائيًا بعد أول دخول.
- من الصفحة الرئيسية بزر «متابعة الإعداد» في شريط «أكمل إعداد مدرستك».
- من أي شاشة إعداد برابط «العودة إلى إعداد المدرسة».



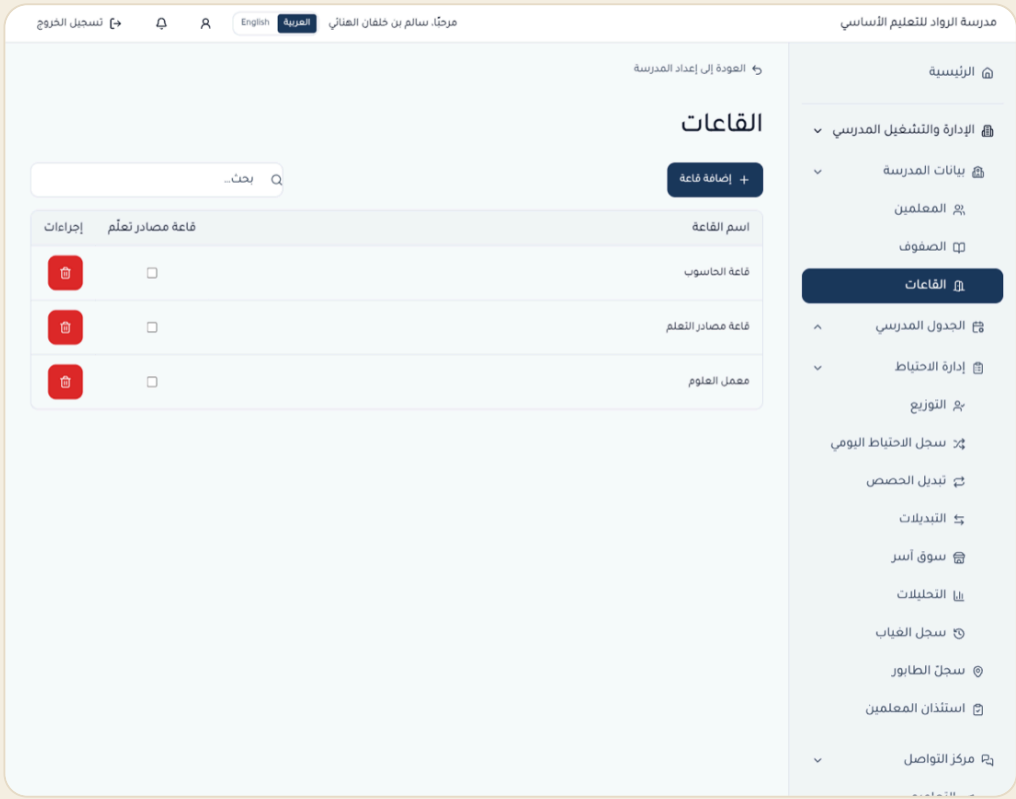
صفحة «لُنُعِدْ مدرستك» أول ما تفتح. تظهر ست بطاقات لأن بطاقة «أولياء الأمور والطلاب» تختفي إن لم تشملها خطة المدرسة، وبطاقة «إعدادات التغطية» مكتملة من البداية. لوحة «جاهزية الإطلاق» أسفلها.

البطاقات

#	البطاقة	ما تفعله فيها	تکتمل عندما
1	المعلّمين	إضافة معلّم بزر «إضافة معلّم» أو استيراد القائمة من Excel، مع رقم جَوّال حقيقي لكل معلّم	يملك كل معلّم نشط بيانات دخول أو دعوة (الخطوة 4)
2	الصفوف	إضافة الصف ورقم الشعبة، واختيار مرّيّ الفصل	توجد شعبة واحدة على الأقل
3	القاعات	إضافة اسم كل قاعة، مع تعليم «قاعة مصادر تعلّم» إن لزم	توجد قاعة واحدة على الأقل

#	البطاقة	ما تفعله فيها	تُكتمل عندما
4	استيراد الجدول	رفع ملف الجدول ومراجعته ثم تأكيده	توجد حصة مستوردة واحدة على الأقل، مع وجود صفوف وقاعات
5	إعدادات التغطية	مراجعة قواعد التوزيع وحفظها	توجد إعدادات محفوظة. تبدأ المدرسة بإعدادات افتراضية محفوظة مسبقًا
6	أولياء الأمور والطلاب	استيراد الطلاب من Excel أو CSV أو PDF، أو ربط ولي الأمر بطالبه	يوجد طالب واحد على الأقل وربط واحد بولي أمر
7	التفعيل	مراجعة قائمة الجاهزية ثم تفعيل المدرسة (الخطوة 5)	تضغط «تفعيل المدرسة» بنجاح

ترتيب مقترح لأول مرة. استيراد الجدول أولاً أسرع، لأن النظام ينشئ منه المعلمين والصفوف ودورة الجدول دفعة واحدة. ثم تُضاف القاعات يدويًا، ثم تُراجع قائمة المعلمين وأرقام جَوالاتهم. المعالج لا يمنع هذا الترتيب، وأي تنبيه يقترح إكمال خطوة أخرى أولاً هو تلميح فقط.



شاشة «القاعات» بعد إضافة ثلاث قاعات. عمود «قاعة مصادر تعلّم» تعليم اختياري.

استيراد الجدول (البطاقة 4)

الصيغ المقبولة: ملف aSc بصيغة PDF، أو Excel فيه ورقة باسم «حصص المعلمات» (ويُقبل أيضًا الاسم حصص المعلمين)، أو CSV. الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميجابايت. لتصدير aSc استخدم جدول «المعلمين المفرد» (جدول لكل معلم). صيغة «الجدول العام» المضغوطة قد تضيّع بعض الحصص، ويظهر تحذير بذلك.

يُمر الاستيراد بست مراحل:

- رفع الملف:** اسحب الملف أو اضغط «استعراض الملفات». حقل «الدورة المستهدفة» اختياري: إن تُرك فارغًا تُنشأ الدورة من الملف عند التأكيد. إن لم تتضح أيام الأسبوع في الملف يُطلب اختيار اليوم الذي يبدأ به أسبوع الدراسة.

2. **تأكيد الدورة:** تقرأ أسر أيام الدوام وعدد الحصص وموضع الفسحة من الملف وتعرضها بشارة «مُكتشف من الملف». تُعدّل إن لزم.
3. **مطابقة المعلمين:** في أول استيراد تُضبط كل الأسماء على «إنشاء سجل جديد». لكل اسم ثلاثة خيارات: إنشاء سجل جديد، أو اختيار معلّم موجود، أو «تخطي».
4. **الصفوف والشُعَب:** تُراجع الصفوف المكتشفة ويمكن تعديل أي منها أو دمجها قبل الإنشاء.
5. **الحصص المشتركة:** حصص لها معلّم رئيسي ومساعد تُعرض للمراجعة، ويمكن تبديل الدور بينهما. هذه ليست تعارضًا.
6. **المراجعة والتأكيد:** ملخص بعدد المعلمين والصفوف والحصص والتعارضات، ثم «تأكيد الاستيراد وإنشاء الفصل».

مدرسة الرواد للتعليم الأساسي

مرحبًا، سالم بن خلفان الهنائي

English العربية

تسجيل الخروج

العودة إلى إعداد المدرسة

الرئيسية

الإدارة والتنشيط المدرسي

بيانات المدرسة

المعلمين

الصفوف

القاعات

الجدول المدرسي

إعداد الجدول

الجدول

نوفر المعلم

استيراد الجدول

إدارة الاحتياط

التوزيع

سجل الاحتياط اليومي

تبدیل الحصص

التبديلات

سوق أسر

التحليلات

سجل الغياب

استيراد جدول الفصل

استورد جدول الفصل مرة واحدة (ملف a5c بصيغة PDF أو ورقة «حصص المعلمات» بصيغة Excel) – ويتولى النظام إنشاء المعلمين والصفوف والدورة

رفع الملف

اختر الدورة المستهدفة

اختر دورة

رفع الملف

اختر ملف الجدول: a5c بصيغة PDF أو ملف Excel يحتوي ورقة «حصص المعلمات» أو ملف CSV. يُحلّل الملف في الخادم.

اسحب ملف PDF أو .xlsx أو .csv هنا أو

استعراض الملفات

تأكيد الدورة

السابق

المرحلة الأولى: رفع الملف. حقل «الدورة المستهدفة» اختياري.



المرحلة الأخيرة: ملخص بما سُنَّيشاً، ثم «تأكيد الاستيراد وإنشاء الفصل».

ملاحظات مهمة:

- المعلّمون الذين ينشئهم الاستيراد يكونون «غير مفعّلة» و«بلا دعوة» (كما تعرضها الشاشة) حتى تصدر لهم بيانات الدخول (الخطوة 4).
- التعارضات تظهر تحذيرًا ولا تمنع الحفظ.
- التسميات التي تعذّرت قراءتها لا تُستورد، وتُصحّح في الملف (مثل «سابع / 1 و 4») ثم يُعاد رفعه.
- إعادة استيراد ملف لاحقًا تعرض شاشة «مراجعة التغييرات» (إضافات وتغييرات وحذف) قبل التأكيد، ولا يُحذف أي معلّم مفعّل أو مدعوّ.

إعدادات التغطية (البطاقة 5)

الشاشة اسمها «إعدادات التوزيع». أهم ما فيها:

الإعداد	ماذا يغيّر
وضع التوزيع	تلقائي: يوزّع النظام البدائل عند تسجيل الغياب. يدوي: يختار المنسّق البديل لكل حصة
الإسناد المباشر (دون اعتذار)	عند تفعيله تصبح التغطية نهائية عند الإرسال، دون قبول أو اعتذار من البديل
حصص الدين	يُضاف إلى دَيْن المعلّم الغائب ما تمت تغطيته عنه، ويُخصم منه عند تكليفه بتغطية
الاستئذان	«موافقة مطلوبة»: الطلب يبقى قيد المراجعة حتى تعتمده الإدارة. «تلقائي»: يُعتمد فور تقديمه
قاعدة مكافحة الإرهاق	القياسية تسمح بثلاث حصص متتالية، والأشدّ تمنع أي تغطية مجاورة لحصة مشغولة
ساعات الهدوء	فترة لا تنتهي فيها مهلة أي عرض من التوزيع

مدرسة الرواد للتعليم الأساسي

مرحبًا، سلام بن خلفان العنابي

المدرسة إلى إعداد المدرسة

إعدادات التوزيع

تُحكم في سلوك محرك التوزيع للمدرسة

وضع التوزيع

تلقائي

99%

تلقائي يوزع الطلاب الدائل تلقائيًا عند تسجيل الغياب، بدون اختيار المنشق البديلة يدويًا لكل حصة دون تشغيل المحرك.

الاستثنائات

وضع الموافقة على الاستثنائات

موافقة مطلوبة

تلقائي

موافقة مطلوبة: يبقى طلب الاستثنائات قيد المراجعة حتى تعلّمه الإدارة أو أرفعه «تلقائي» يُعتمد الطلب فور تقديمه دون مراجعة

اشتراط موافقة الإدارة على الحجوزات

اشتراط الموافقة على الحجوزات

عند التفعيل، يبقى حجز المعلم معلقًا في «حجوزات الحجز المعلقة» حتى تعلّمه الإدارة. عند الإيقاف: يُعتمد الحجز فورًا (السلوك الحالي).

لا تُرسل الإشعارات حتى النشر

لا يُبلّغ المعلمين المعلم عن النشر

عند التفعيل، لا يُبلّغ المعلم المسند لنقطة غياب مسجل إز بعد ضبطك «نشر اليوم» في شاشة إعداد التوزيع. عند الإيقاف: يُبلّغ فور إتمام النقطية (السلوك الحالي).

ترتيب الاحتياط بالتاريخ قبل العدد

ترتيب الدورات حسب تاريخ آخر نقطة قبل العدد

عند التفعيل (الافتراضي)، يُقام في التوزيع التلقائي في مَر وقت أطول من آخر نقطة لها، حتى لو كان عدد مَرزات نقطةها أقل من غيرها. عند الإيقاف: يعود التوزيع إلى الاعتماد على عدد مَرزات النقطة فقط (السلوك السابق).

قاعدة مكافحة الإيقاف

القاعدة القياسية ٣٠ متتالية

الشدّد (تجاوز مغرور)

تذكر صرامة منع الإيقاف عند إعداد الدائل «القاعدة القياسية» تسمح بحق ثلاث حصص متتالية، وللإشطاء المنع أي نقطة مجاورة لحصة مشغولة.

الإسناد المباشر والمصافحة

الإسناد المباشر (دون اعتماد)

تلقائي

عند التفعيل تصبح كل نقطة نهاية عند الإرسال. تُحظر البديلة بالحصة فقط دون قبول أو اعتماد دون معلة أو إعادة عرض.

هفلة اليد

الرئيسية

الإدارة والتشغيل المدرسي

بيانات المدرسة

المعلمين

الصفوف

الفاعات

الجدول المدرسي

إدارة الاحتياط

إعدادات التوزيع

سجل الاحتياط التوحي

تعديل الحصص

التدريبات

سوق أسر

التحليلات

سجل الغياب

سجل الحضور

استثنائات المعلمين

مركز التواصل

التعاميم

التنبيهات

لوحة القيادة وإعدادات النظام

إعدادات التشغيل

إعدادات التوزيع

إعدادات الحضور

النظام والأمان

معلومات المدرسة

المظهر

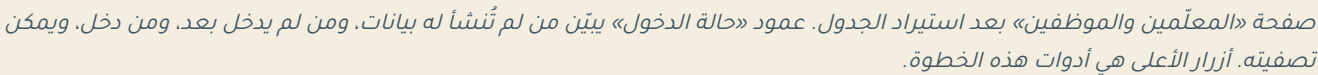
جاذبة OTP

شاشة «إعدادات التوزيع».

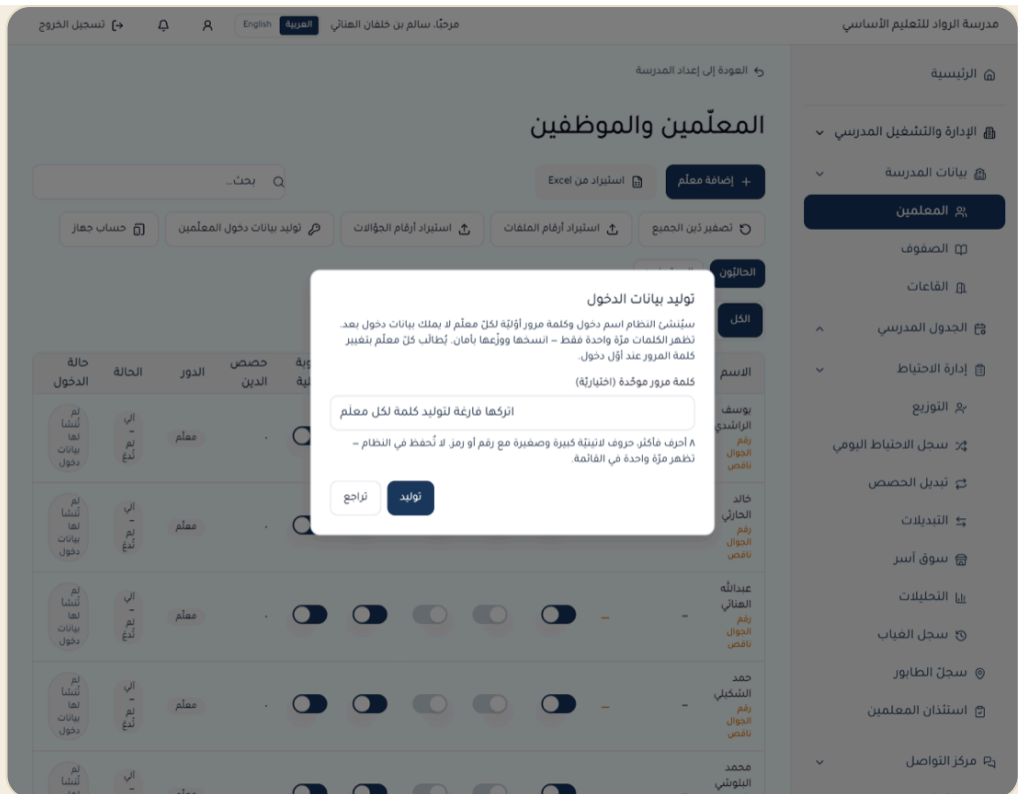
بعد أي تغيير اضغظ «حفظ الإعدادات». القيم الافتراضية مناسبة للبداية، ومن الأفضل تجربة النظام أسبوعًا قبل تشديد أي قاعدة. المدارس الجديدة تبدأ والإسناد المباشر وحصص الدين مفعّلان.

الخطوة 4: بيانات دخول المعلمين

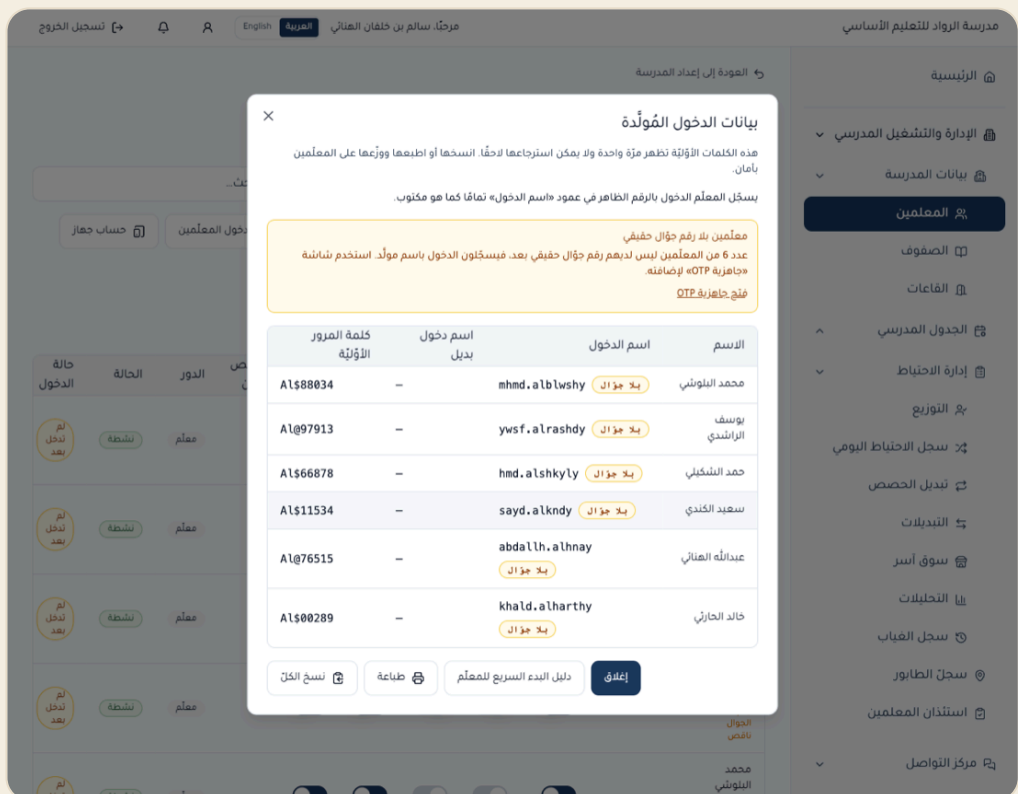
بعد أن تصبح قائمة المعلمين موجودة، يحتاج كل معلّم إلى طريقة للدخول. هذه الخطوة شرط من شروط التفعيل، فلن تكتمل الجاهزية ما دام هناك معلّم نشط بلا بيانات دخول أو دعوة.



1. افتح صفحة «المعلّمين والموظفين».
2. (اختياري) اكتب «رقم الملف» لكل معلّم من ناسك
يصبح اسم دخول المعلّم، وإن تُرك فارغًا يُشتق
3. اضغط «توليد بيانات دخول المعلّمين» ثم «توليد
حساب لديه فقط».
4. تظهر النتيجة في جدول: «اسم الدخول» و«الاسم
أو يُطبع».
5. يُسلّم كل معلّم بطاقته مع «دليل البدء السريع»



نافذة «توليد بيانات الدخول» مع حقل كلمة المرور الموقدة الاختياري.



نتيجة التوليد: اسم الدخول وكلمة المرور الأولى لكل معلم، وأزرار «نسخ الكل» و«طباعة» و«دليل البدء السريع للمعلم». هذه أسماء وكلمات مرور تجريبية لمدرسة التجربة.

تنبيهان:

- كلمات المرور تظهر مرة واحدة فقط ولا يمكن استرجاعها لاحقًا. انسخها أو اطبعها قبل إغلاق النافذة.

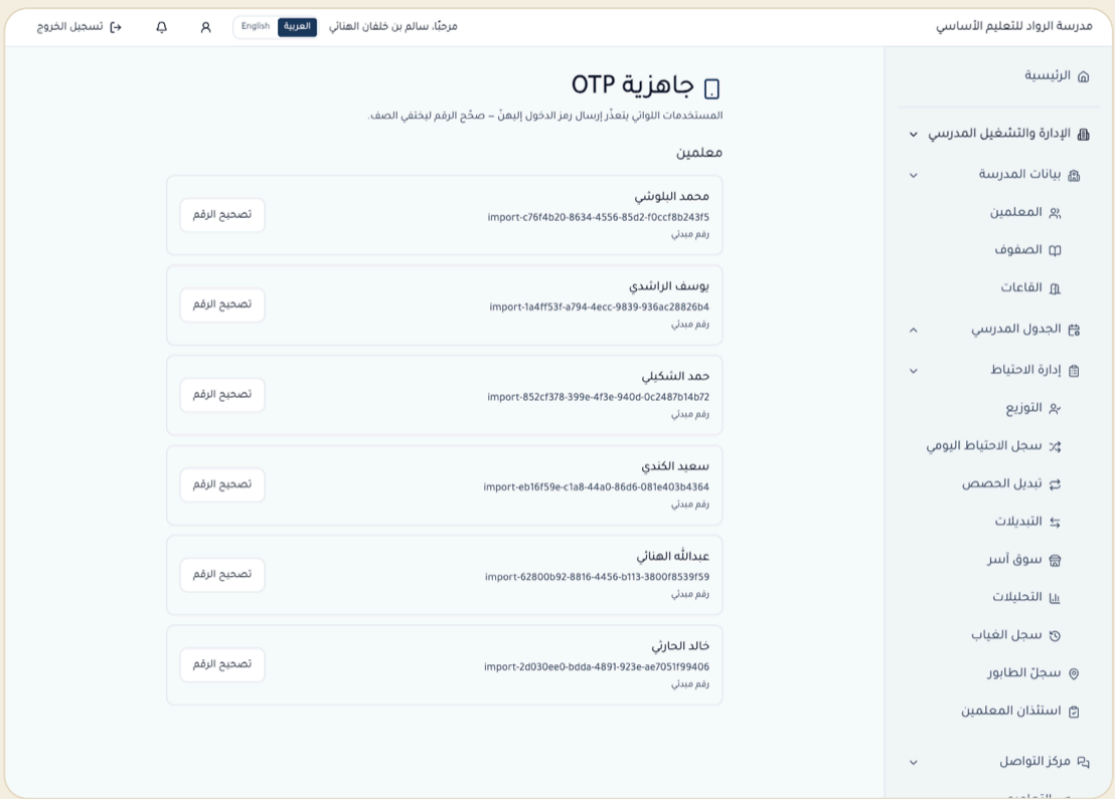
- إن اخترت «كلمة مرور موحّدة (اختيارية)» لكل المعلمين (ثمانية أحرف فأكثر، لاتينية، كبيرة وصغيرة مع رقم أو رمز)، فهي لا تُحفظ في النظام. ورقم الملف أو الجوّال ليس سرّاً، فيستطيع معلّم الدخول باسم زميله حتى يُكمل الأخير أول دخول. اطلب منهم التفعيل فوراً.

ما يحدث للمعلّم عند أول دخول: يُجبر على تعيين كلمة مرور جديدة وبريد إلكتروني للاسترجاع، ويُطلب منه رقم جوّال حقيقي إن لم يكن مسجّلاً. قبل ذلك لا تفتح له أي شاشة أخرى.

معلّمون بلا رقم جوّال حقيقي

المعلّمون الذين أنشأهم استيراد الجدول لا يحملون أرقامًا حقيقية (يُملأ مكانها رقم مؤقت)، فتظهر بجانبهم شارة «بلا جوّال» ويسجّلون الدخول باسم مودّد. أضف الرقم من مكانين:

- نافذة تعديل المعلّم في صفحة «المعلّمين والموظفين» (حقّل «رقم الجوال»)، لمعلّم واحد.
- شاشة «جاهزية OTP»، لتنظيف الأرقام من مكان واحد. تعرض كل من رقمه مؤقت أو غير صالح أو ناقص، وتُصلحه في نفس الصف.



شاشة «جاهزية OTP»: كل رقم غير صالح يُصلح في صفه.

بدون رقم حقيقي لا تصل المعلّم إشعارات التغطية عبر واتساب، لذلك من الأفضل إكمال هذا قبل توليد البيانات.

طريقة بديلة: الدعوة بالبريد

زر «توليد بيانات الدخول» يعمل فقط إذا كان وضع التسجيل في المنصة «يدويّاً» (وهو الوضع الافتراضي، ويضبطه مشغّل المنصة). إن ظهرت رسالة بأن وضع التسجيل ليس يدويّاً، فاستخدم زر «دعوة» على صف كل معلّم أنشئ حسابه آلياً، وأدخل بريده ليصله رابط تفعيل. الدعوة تُكمل شرط الجاهزية مثل توليد البيانات تماماً.

تحديد الأدوار

من عمود «الدور» في صفحة المعلمين يُضغط «تحديد الدور»:

الدور	ما يراه ويفعله
معلم	جدوله وحصصه، وتسجيل استئذانه، وإشعاراته. لا يرى بيانات بقية المعلمين
المنسق	كل ما يفعله المعلم، مع إدارة الغياب والتغطية اليومية وإسناد البدلاء ومتابعة الجداول. لا يوزع الأدوار ولا يغيّر إعدادات المدرسة
مدير المدرسة	صلاحية كاملة داخل المدرسة: إدارة المعلمين والفصول والإعدادات والاشتراك، مع توزيع الأدوار. أعلى صلاحية

توجد أدوار أخرى مثل مساعد المدير وأخصائي الأنظمة المدرسية والأخصائي الاجتماعي وموظف لا يدرّس. يسري التغيير فورًا دون تسجيل خروج، وكل تغيير يُسجّل باسم من أجراه. لا يمكن للمدير تغيير دور نفسه، ولا سحب دور المدير من آخر مدير نشط.

نسيان كلمة المرور

- يضغط المعلم «نسيت كلمة المرور؟» في صفحة الدخول (يعمل إن حفظ بريدًا للاسترجاع عند أول دخول).
- أو يطلب «أرسل لي رابط دخول» ليصله رابط على واتساب أو بريده المسجل.
- أو يُعاد تعيين كلمة مروره من المدير بـ«إعادة تعيين كلمة المرور» في صف المعلم: تُنهي جلساته الحالية فورًا وتظهر لك كلمة جديدة مرّة واحدة.

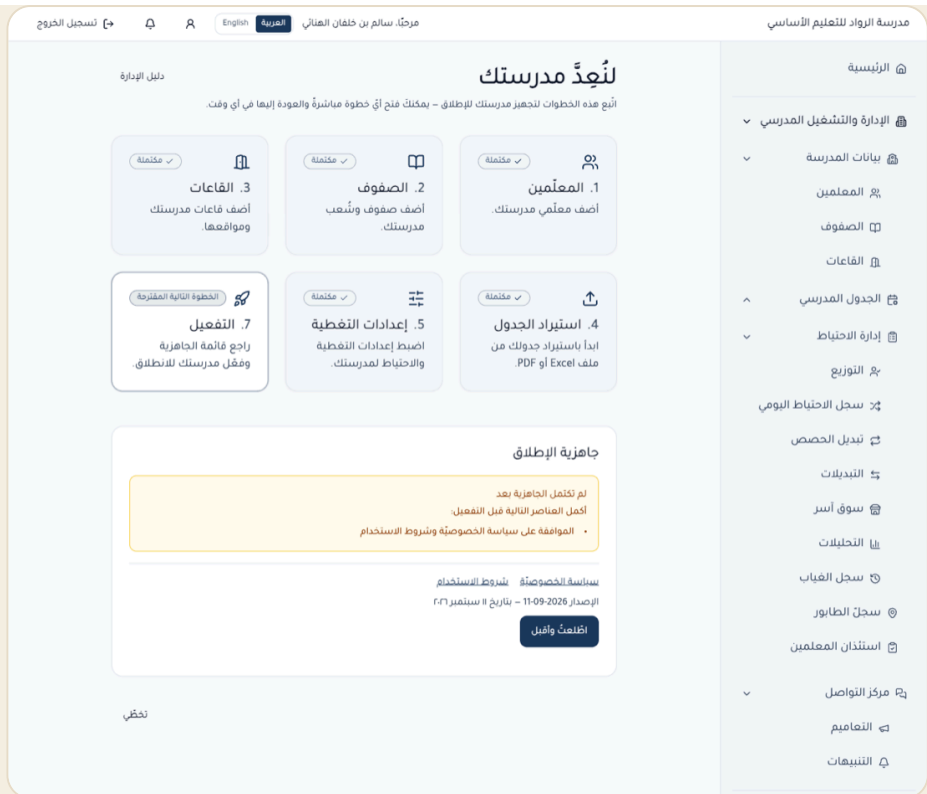
الخطوة 5: الجاهزية والتفعيل

أسفل صفحة «لُنَجِدْ مدرستك» تظهر لوحة «جاهزية الإطلاق» دائمًا دون نقر. تعرض ما بقي قبل التفعيل، ولا يظهر زر «تفعيل المدرسة» إلا عند اكتمال القائمة. القبول والتفعيل من صلاحية مدير المدرسة وحده.

عناصر القائمة

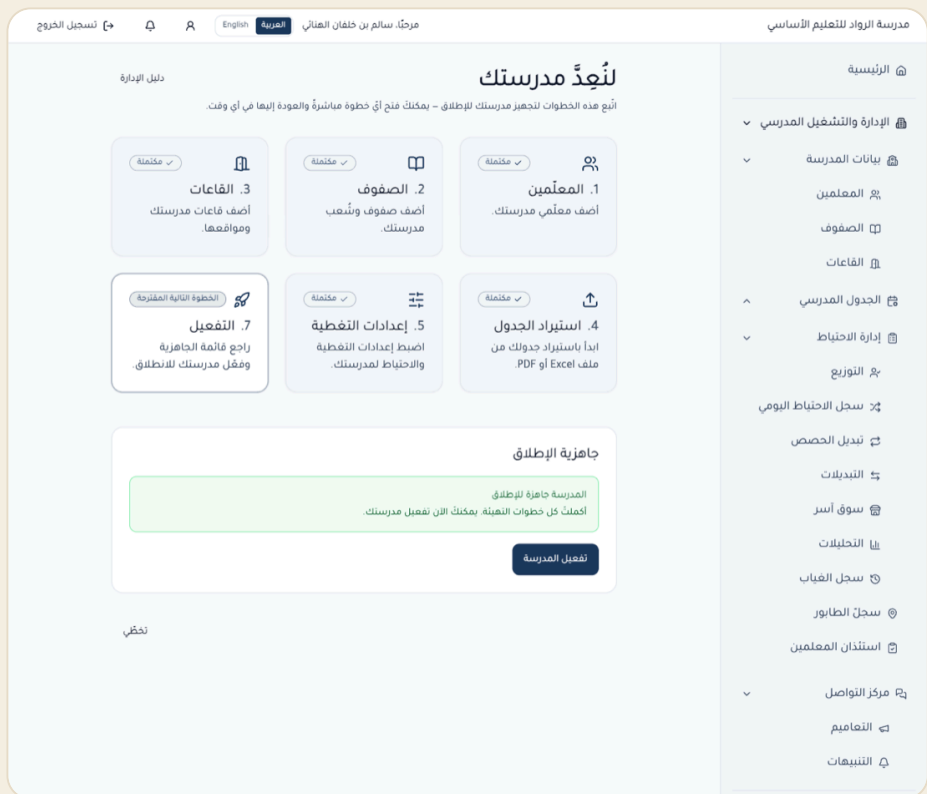
العنصر	كيف يُستكمل
الموافقة على سياسة الخصوصية وشروط الاستخدام	زر «أُظْلِعْتُ وأقبل» أسفل رقم الإصدار وتاريخه
توليد بيانات دخول لكل معلم نشط	الخطوة 4
استيراد الجدول واعتماده (بعد إضافة الصفوف والقاعات)	البطاقات 2 و3 و4
حفظ إعدادات التغطية	البطاقة 5 (محفوظة مسبقًا للمدارس الجديدة)
إضافة الطلاب وربط أولياء أمورهم	البطاقة 6 – يظهر هذا العنصر فقط إن كانت خطة المدرسة تشمل الطلاب وأولياء الأمور

العنصر إما مكتمل أو ناقص، لا حالة وسطى. عند نقص أي عنصر تظهر الرسالة «لم تكتمل الجاهزية بعد» مع قائمة بما ينقص.



لوحة «جاهزية الإطلاق» وهي تنتظر موافقة المدير على السياسة والشروط: بقي عنصر واحد فقط.

الموافقة على الخصوصية. بصفة المدير مسؤول بيانات المدرسة، يقرأ «سياسة الخصوصية» و«شروط الاستخدام» (الرابطان أسفل الصفحة العامة لأسر وفي لوحة الجاهزية) ثم يضغط «أُظْلِعْتُ وأقبل». إن صدر إصدار جديد من أحدهما تُطلب موافقة جديدة.



بعد الموافقة تظهر «المدرسة جاهزة للإطلاق» ويظهر زر «تفعيل المدرسة».

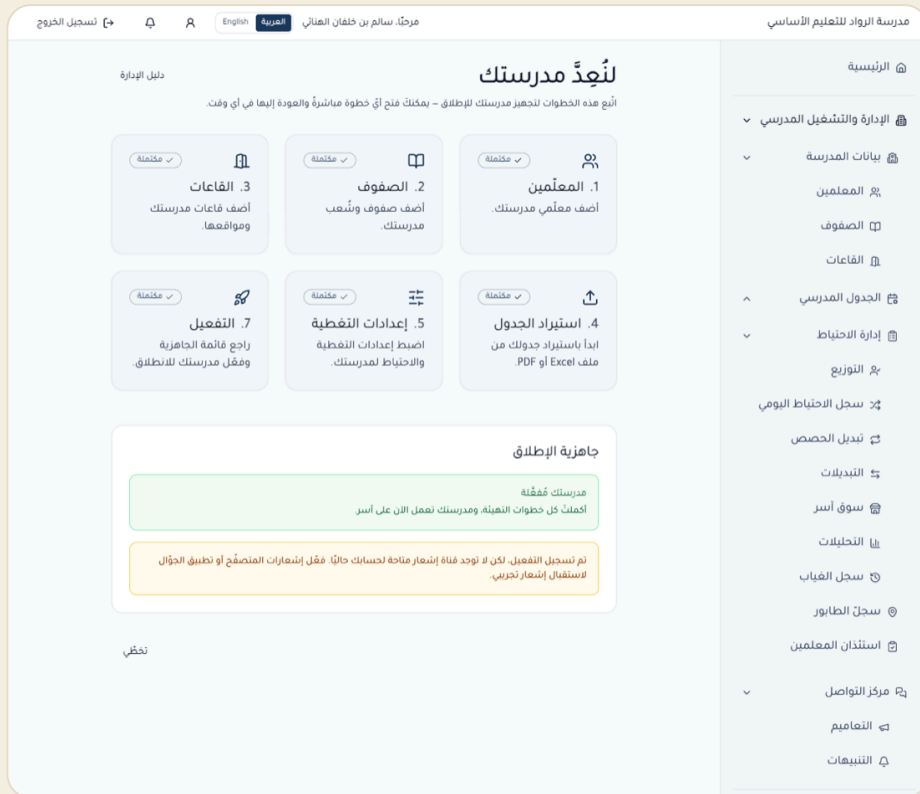
التفعيل

1. بعد اكتمال القائمة اضغط «تفعيل المدرسة».

2. يُسجّل تاريخ التفعيل ويظهر في اللوحة ويُرسَل إشعار تجريبي إلى المدير للتحقق من وصول الإشعارات.

ما قد يظهر بعد الضغط:

- تم تفعيل المدرسة ووصل إشعار تجريبي: كل شيء على ما يرام.
- تم تسجيل التفعيل لكن لا توجد قناة إشعار متاحة للحساب: لا جهاز مسجّل للإشعارات. يُفَعّل إشعار المتصفح أو تطبيق الجوال.
- تم تسجيل التفعيل لكن تعذّر إرسال الإشعار التجريبي: جرّب الإشعار مجددًا من صفحة «التنبيهات».



بعد التفعيل. هذه النسخة التجريبية لم تكن مسجلة على جهاز إشعارات، لذلك ظهر تنبيه عدم وجود قناة متاحة.

التفعيل يسجّل الإطلاق فقط، ولا يغيّر أي ميزة أو اشتراكًا أو قفلاً، ولا يمنع العمل قبله.

العمل اليومي: الغياب والتغطية

بعد التفعيل تدور المدرسة على إيقاع صباحي واحد: تُسجّل الغيابات، ثم تُوزّع البدائل، ثم يُنشر سجل الاحتياط قبل أول حصة. المنشور هو ما يقرأه الجميع مرّة واحدة ويخططون يومهم على أساسه.

الروتين الصباحي

1. **تسجيل الغياب.** يسجّل المعلم غيابه بنفسه من «تسجيل غيابي»، أو تسجّله الإدارة من «تسجيل غياب معلّم» في صفحة «توزيع الاحتياط». تُختار الحصص المتأثرة أو «يوم كامل»، ويمكن تسجيل عدة معلّمين معًا ليوم كامل. الحصص غير المحددة تُسجّل حضورًا ولا يُطلب لها بديل، ويظهر تحذير بذلك قبل التأكيد.

2. **توزيع البدائل.** في الوضع «تلقائي» يقترح أسر معلّمًا بديلاً لكل حصة غير مغطاة. إن ظهرت رسالة تطلب تشغيل محرّك التوزيع فاضغط «وَرّع الآن». بعد التشغيل تظهر نتيجة بعدد الحصص التي غُطيت وما تبقى منها. وفي الوضع «يدوي» يختار المنسّق البديل لكل حصة.

3. **مراجعة الحصص الحمراء.** الحصص التي تحتاج إجراء يدوياً تُعرض بملصق «تحتاج إجراءً يدوياً». يُختار بديل من قائمة المتاحين مرتبة حسب العدالة والدّين والحمل اليومي، مع تنبيه إن تجاوز السقف اليومي.
4. **إنتاج سجل الاحتياط اليومي.** من صفحة «سجل الاحتياط اليومي» يُضغط «إنتاج سجل الاحتياط» ليظهر اليوم مسوّدة. تُراجع الحصص المتأثرة وتُعالج الفجوات غير المغطاة بأحد ثلاثة حلول: «دمج شعبتين» أو «انصراف مبكر» أو «إشراف عام»، ويمكن تعديل القاعة أو إضافة ملاحظة لكل حصة.
5. **نشر اليوم.** يُضغط «نشر اليوم» ثم تُؤكّد النافذة. يظهر السجل للمنسّقين والمعلّمين المعيّنين، ولا يمكن التراجع عن النشر. إن تغيّر التوزيع بعد النشر تظهر شارة «تغيّر التوزيع بعد النشر». يمكن حفظ السجل بصيغة PDF.

مدرسة الرواد للتعليم الأساسي

مرحباً، سالم بن خلفان الهنائي العربية English

توزيع الإحتياط

تسجيل غياب معلم

سجل غياب معلم لهذا اليوم سيوزع النظام البيانات تلقائياً

المعلمين الفائقين

الملاحظات (1)

خالد الحارثي x

اختر معلمًا واحدًا أو أكثر

☐ حمد الشكيلي
☒ خالد الحارثي
☐ سعيد الكندي
☐ عبدالله الهنائي
☐ محمد البلوشي

وضع التوزيع لهذا الغياب

يدوي تلقائي **الافتراضي**

الترتيب الغياب

الترتيب على الافتراضي: أتباع إعداد المدرسة، أو اختر تلقائي/يدوي لهذا الغياب فقط.

تاريخ الغياب

14/10/2026

يمكنك اختيار يوم قادم لتسجيل غياب فسيق.

يوم كامل

عدد الحصص التي ورعها المعلم

0

يُخص من دين المعلم فقط، ولا تُعزr النقطة.

السبب (اختياري)

اختر.

ملاحظة لتعديل (اختياري)

مثال: أوراق العمل على المكتب، والصف يُكمل تمارين الدرس السابق.

يراعا من يفتي هذه الحصص فقط، ولا يظهر له سبب الغياب.

الاستشارات

مركز التواصل

التعاميم

التنبيهات

لوحة القيادة وإعدادات النظام

الاستشارات

نافذة «تسجيل غياب معلّم» من صفحة «توزيع الاحتياط».

مدرسة الرواد للتعليم الأساسي

مرحبًا، سالم بن خلفان الهنائي

English العربية

تسجيل الخروج

توزيع الاحتياط

14/10/2026

سجل

أعد توزيع غير المحجوز

تسجيل غياب معلم

1 غائبة 2 مُغطاة 1 غير مُغطاة - بانتظار التأكيد

لا حصص بحاجة لإجراء يدوي

الحصة	الصف	المعلم الغائب	الحالة	المعلم البديل	الترتيب	إجراءات
1	سابع/2	خالد الحارثي	✓ مُغطاة - تلقائي	يوسف الراشدي	-	تعديل البديلة
3	سابع/1	خالد الحارثي	✗ غير مُغطاة	-	-	تعديل البديلة
5	ثامن/1	خالد الحارثي	✓ مُغطاة - تلقائي	محمد المشكيلي	-	تعديل البديلة

إلغاء الغياب

ملاحظة للتدبير

تم تسجيل غياب 1 معلم

الرئيسية

الإدارة والتنشغيل المدرسي

بيانات المدرسة

المعلمين

الصفوف

القاعات

الجدول المدرسي

إدارة الاحتياط

توزيع

سجل الاحتياط اليومي

تعديل الحصص

التبديلات

سوق أسر

التحليلات

سجل الغياب

سجل الطابور

استئذان المعلمين

مركز التواصل

بعد تسجيل غياب معلم بيوم كامل: حصتان عُظيتا تلقائيًا وحصة واحدة غير مغطاة تحتاج معالجة.

مدرسة الرواد للتعليم الأساسي

مرحبًا، سالم بن خلفان الهنائي

English العربية

تسجيل الخروج

سجل الاحتياط اليومي

14/10/2026

سجل

أعد توزيع غير المحجوز

تسجيل غياب معلم

1 غائبة 2 مُغطاة 1 غير مُغطاة - بانتظار التأكيد

لا حصص بحاجة لإجراء يدوي

الحصة	الصف	المعلم الغائب	الحالة	المعلم البديل	الترتيب	إجراءات
1	سابع/2	خالد الحارثي	✓ مُغطاة - تلقائي	يوسف الراشدي	-	تعديل البديلة
3	سابع/1	خالد الحارثي	✗ غير مُغطاة	-	-	تعديل البديلة
5	ثامن/1	خالد الحارثي	✓ مُغطاة - تلقائي	محمد المشكيلي	-	تعديل البديلة

إلغاء الغياب

ملاحظة للتدبير

تم تسجيل غياب 1 معلم

الرئيسية

الإدارة والتنشغيل المدرسي

بيانات المدرسة

المعلمين

الصفوف

القاعات

الجدول المدرسي

إدارة الاحتياط

توزيع

سجل الاحتياط اليومي

تعديل الحصص

التبديلات

سوق أسر

التحليلات

سجل الغياب

سجل الطابور

استئذان المعلمين

مركز التواصل

تعديل الحصة

الحصة 3 - سابع/1 - بدون بديلة

القاعة (اختياري)

بدون تغيير القاعة

حج يدوي للقوة

اختر الح...

بحث...

دمج شعبتين

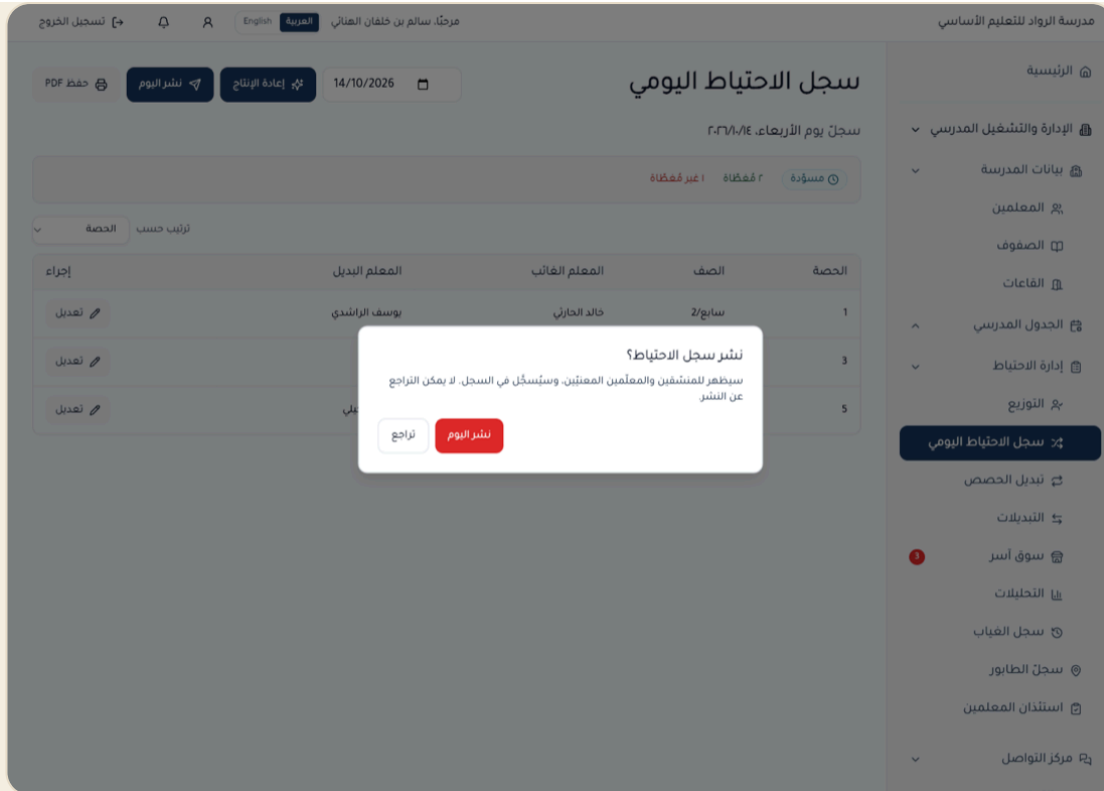
انصراف مبكر

إشراف عام

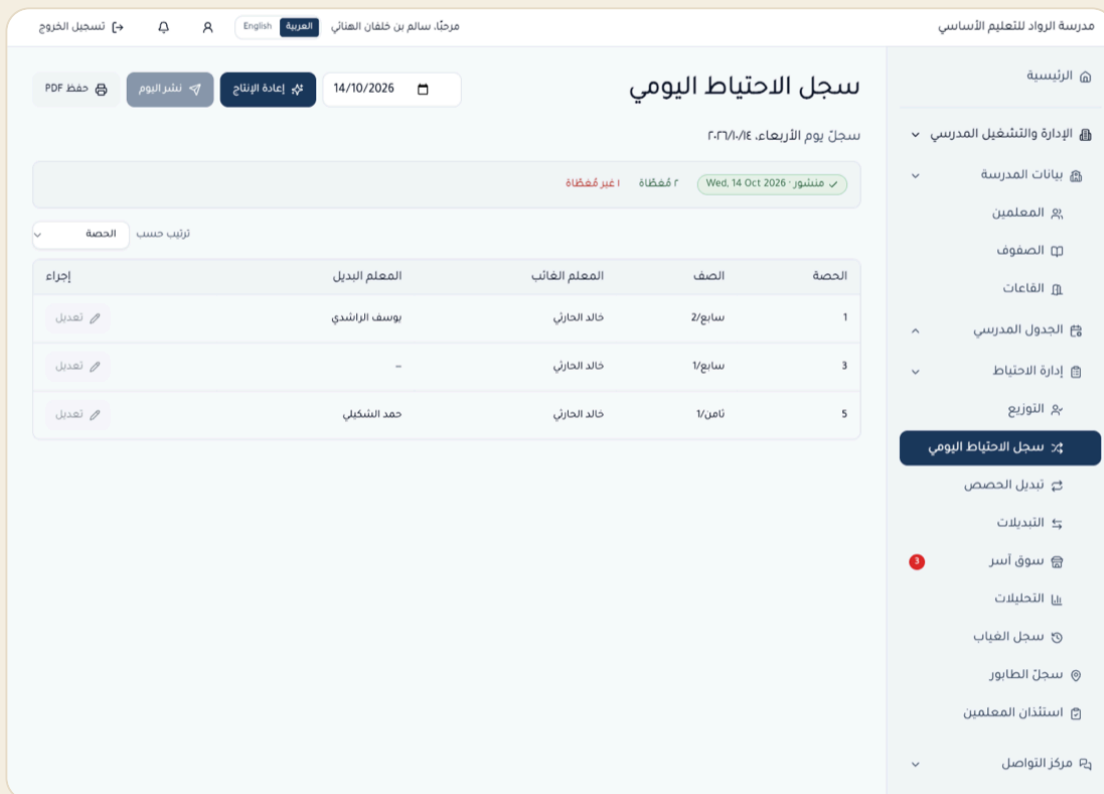
حفظ التعديل

تراجع

من «سجل الاحتياط اليومي» تُعالج الحصة غير المغطاة بخيار من ثلاثة: دمج شعبتين، انصراف مبكر، إشراف عام.



نافذة التأكيد قبل «نشر اليوم» – لا تراجع بعد النشر.



السجل بعد النشر: حالة «منشور» وزر «نشر اليوم» معطل.

متى يصل الإشعار للبدل؟ إن فُعل إعداد «لا يُبلّغ المعلمين البدلاء حتى النشر» فلا يصل أحدًا شيء قبل ضغط «نشر اليوم»، ويظهر لك شريط «لم يُنشر بعد – لم يُبلّغ المعلمين». وإن أُيقف الإعداد يصل الإشعار فور الإسناد. تفعيله مفيد إن أردت أن يراجع المدير أو المنتسق التوزيع قبل أن يصل أي إشعار لأحد. يُضبط من «إعدادات التوزيع».

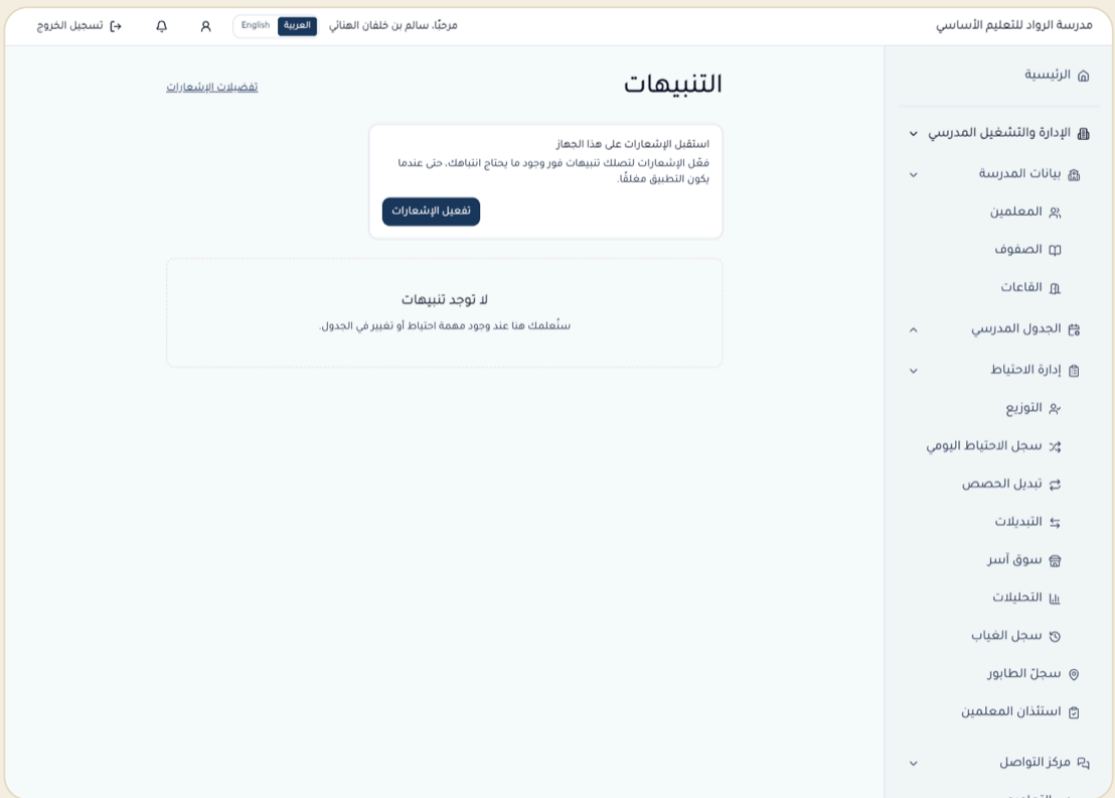
ما يلي النشر خلال اليوم

الحالة	ما تفعله
رجع المعلّم بعد أن بدأت بعض حصصه	«إلغاء الغياب» ثم «رجع المعلّم – إبقاء ما تمّ»: تبقى الحصص التي بدأت بدائلها وتُلغى الحصص التي لم تبدأ
تبليغ خاطئ عن غياب	«تبليغ خاطئ – إلغاء الكل»: تُلغى كل الحصص حتى التي بدأت، ويفقد البدلاء رصيد ما غطّوه
حصة بلا تغطية قبل بدايتها	يظهر تنبيه «حصص دون تغطية قبل بدء الحصة» لتعمل عليه يدويًا
معلّم يطلب استئذانًا أثناء اليوم	تراجعه الإدارة من «استئذان المعلمين» (إن كان إعداد الاستئذان «موافقة مطلوبة»). الاستئذان لا يُنشئ عند اعتماده توزيعًا جديدًا تلقائيًا

ملاحظة: الغياب الجزئي يُسجّل باختيار الحصص التي سيغيب عنها المعلّم فقط، ولا يحتاج إلى توزيع ثانٍ لبقية اليوم.

الإشعارات والتواصل

كل مستخدم يُفعّل إشعاراته بنفسه على جهازه، ولا يمكن للمدير تفعيلها نيابة عن أحد. المكان هو زر «تفعيل الإشعارات» في صفحة «التنبيهات». بدونه لا تصل التنبيهات إلى الجهاز إذا كان التطبيق مغلقًا.



صفحة «التنبيهات» قبل تفعيل الإشعارات على هذا الجهاز.

ما الذي يصل من إشعارات

- تعيين حصة احتياط، وإلغاء تغطية، وتحديث جدول اليوم، وحصة دون تغطية.
- طلبات الاستئذان وقراراتها، وطلبات تبديل الحصص وقراراتها.
- التعاميم والرسائل الجديدة.
- مناوبات اليوم أو غدًا وجدول المناوبة المنشور.

- غياب الطالب والملاحظات وطلبات معرفة المستوى.

أولياء الأمور. ولي الأمر لا يستخدم هذا الموقع، فتجربته على تطبيق آسر للجوال فقط. ما تفعله المدرسة هنا هو إضافة الطلاب وربط أولياء أمورهم (البطاقة 6 من المعالج)، ليصلهم ما يخص أبناءهم. لا يُخزّن عن الطالب إلا اسمه وصفه وولي أمره.

عند حدوث مشكلة

المشكلة	السبب المحتمل	ما تفعله
معلّم لا يستطيع تسجيل الدخول	اسم الدخول غير مكتوب كما هو في البطاقة، أو نُسيّت كلمة المرور	تحقّق من عمود «حالة الدخول» في صفحة المعلّمين. توليد البيانات يشمل من لا حساب له فقط. لمن نسي كلمة المرور: «إعادة تعيين كلمة المرور» في صفه
لا تصل إشعارات لمعلّم	لم يُفعّل الإشعارات على جهازه، أو رقم جوّاله مؤقت	يضغط «تفعيل الإشعارات» في «التنبيهات»، وتُصلح أنت رقمه من «جاهزية OTP»
ملف الجدول يُرفض	النوع ليس PDF أو xlsx أو csv، أو الحجم يتجاوز 5 ميجابايت، أو لا توجد ورقة «حصص المعلمات»، أو لم تُقرأ أي حصة	اقرأ رسالة الخطأ في أعلى صفحة الاستيراد، وصحّح الملف ثم أعد رفعه. لتصدير aSc استخدم جدول «المعلمين المفرد»
تم الاستيراد بلا حصص (حصة)	أسماء المعلّمين لا تطابق المسجّلين	في مرحلة «مطابقة المعلّمين» اختر لكل اسم: إنشاء سجل جديد أو معلّم موجود أو «تخطّي»
حصة بلا تغطية ولا يظهر أي معلّم متاح	لا معلّم فاضٍ في هذه الحصة، ولا يوجد من علّم «احتياط طوارئ»	فعلّ خانة «احتياط طوارئ» لبعض المعلّمين في صفحة المعلّمين، ثم عالج الحصة من «تعديل البديلة» أو بحلّ الفجوة في سجل الاحتياط
سجلّت غيابًا خاطئًا	–	«إلغاء الغياب» من صفحة التوزيع، مع اختيار ما يناسب إن كانت بعض الحصص قد بدأت. يُحتفظ بالغياب بحالة «ملغى» للسجل
لا يظهر زر «تفعيل المدرسة»	القائمة ناقصة، أو الحساب ليس حساب مدير المدرسة	راجع العناصر الناقصة في لوحة الجاهزية، وتأكد أن دور الحساب «مدير المدرسة»
رمز التحقق لم يصل أثناء التسجيل	الرمز صالح خمس دقائق فقط، أو البريد في مجلد المهملات	ابدأ التسجيل من جديد وجرب القناة الأخرى (البريد أو واتساب)

إن لم يحلّ ما سبق المشكلة، اتصل بالدعم أو راسلهم عبر واتساب على +968 9399 6967، أو على البريد info@asrapp.net، مع ذكر اسم المدرسة ووصف ما ظهر على الشاشة.

الخصوصية والتواصل مع الدعم

مدير المدرسة هو مسؤول بيانات مدرسته في آسر، وقد وافق على «سياسة الخصوصية» و«شروط الاستخدام» قبل التفعيل. الرابطان متاحان في أسفل الصفحة العامة لآسر وفي لوحة الجاهزية ما دامت الموافقة مطلوبة. إن صدر إصدار جديد منهما تُطلب موافقة جديدة.

- يدخل المعلمون بحساباتهم الخاصة ولا تُشارِك كلمات المرور. وكل تغيير في الأدوار يُسجَل باسم من أجراه.
- بيانات الطلاب محدودة: الاسم والصف وولي الأمر فقط. لا تواريخ ميلاد ولا أرقام هوية.
- كل مدرسة معزولة عن غيرها في قاعدة البيانات، فلا ترى مدرسة بيانات أخرى.

للاستفسار أو الدعم الفني، اتصل أو راسل عبر واتساب على +968 9399 6967، أو راسل البريد info@asrapp.net. وللرجوع إلى هذا الدليل من داخل الموقع، اضغط «دليل الاستخدام» في الشريط العلوي.