

دليل المستخدم - نظام إدارة المدرسة

تاريخ الإنشاء: 03-04-2025

جدول المحتويات

1. مقدمة	3
2. متطلبات النظام	3
3. تثبيت البرنامج	4
4. واجهة المستخدم الرئيسية	5
5. إدارة التلاميذ	6
6. إدارة الأساتذة والعمال	8
7. إدارة الشهادات الطبية	10
8. إدارة التقارير السلوكية	12
9. إدارة استدعاءات الأولياء	14
10. طباعة التقارير والإحصائيات	16
11. الدعم الفني	18

1. مقدمة

والأساتذة والعمال، وكذلك إدارة الشهادات الطبية والتقارير السلوكية واستدعاءات الأولياء. العمليات الإدارية في المدرسة. يوفر النظام واجهة سهلة الاستخدام لإدارة بيانات التلاميذ التقارير والإحصائيات المختلفة. نظام إدارة المدرسة هو برنامج متكامل يهدف إلى تسهيل النظام بالقدرة على استيراد البيانات من ملفات Excel، وإمكانية البحث السريع، وطباعة يتميز

2. متطلبات النظام

من جميع مزايا نظام إدارة المدرسة، يجب أن يتوفر جهاز الكمبيوتر على المتطلبات التالية:

- نظام التشغيل: Windows 10 أو أحدث، macOS 10.14 أو أحدث، أو Linux للاستفادة
- الأقل • الذاكرة العشوائية: 4 جيجابايت على الأقل • المعالج: Intel Core i3 أو ما يعادله
- الشاشة: دقة 768×1366 أو أعلى • مساحة القرص الصلب: 500 ميجابايت على

3. تثبيت البرنامج

"نظام إدارة المدرسة-Setup.exe" لتثبيت نظام إدارة المدرسة، اتبع الخطوات التالية:
المناسب 2 . اتبع التعليمات التي تظهر في معالج التثبيت 1. قم بتشغيل ملف التثبيت
"إنهاء" لإكمال عملية التثبيت 4. انتظر حتى اكتمال عملية التثبيت 3. اختر مجلد التثبيت
النقر على أيقونة "نظام إدارة المدرسة" على سطح المكتب أو من قائمة ابدأ. 5. انقر على
بعد اكتمال التثبيت، يمكنك تشغيل البرنامج من خلال

4. واجهة المستخدم الرئيسية

التلاميذ عند تشغيل البرنامج، ستظهر الواجهة الرئيسية التي تحتوي على الأزرار التالية:
إلى واجهة إدارة بيانات الأساتذة والعمال • إدارة التلاميذ: للوصول إلى واجهة إدارة بيانات
الطبية: للوصول إلى واجهة إدارة الشهادات الطبية • إدارة الأساتذة والعمال: للوصول
• إدارة التقارير السلوكية: للوصول إلى واجهة إدارة التقارير السلوكية • إدارة الشهادات
والإحصائيات • إدارة استدعاءات الأولياء: للوصول إلى واجهة إدارة استدعاءات الأولياء
إلى الواجهة الرئيسية. • طباعة التقارير والإحصائيات: للوصول إلى واجهة طباعة التقارير
تحتوي جميع الواجهات على زر "العودة إلى الصفحة الرئيسية" للرجوع

5. إدارة التلاميذ

استيراد قوائم التلاميذ من ملفات Excel تتيح واجهة إدارة التلاميذ القيام بالعمليات التالية:
ملف Excel: البحث عن تلميذ • حذف تلميذ • تعديل بيانات تلميذ • إضافة تلميذ جديد •
على بيانات التلاميذ 1 . انقر على زر "استيراد من Excel لاستيراد قوائم التلاميذ من
3. قم بتعيين الأعمدة المطلوبة في نافذة تعيين الأعمدة 2 . اختر ملف Excel الذي يحتوي
على زر "إضافة تلميذ" لإضافة تلميذ جديد: 4. انقر على "استيراد" لبدء عملية الاستيراد
تلميذ: 3. انقر على "حفظ" لإضافة التلميذ 2. أدخل بيانات التلميذ في النموذج 1. انقر
البيانات في النموذج 2. انقر على زر "تعديل" 1. حدد التلميذ من الجدول لتعديل بيانات
حدد التلميذ من الجدول لحذف تلميذ: 4. انقر على "حفظ" لحفظ التغييرات 3. قم بتعديل
البحث للبحث عن تلميذ: 3. أكد عملية الحذف في نافذة التأكيد 2. انقر على زر "حذف" 1.
2. اضغط على Enter أو انقر على زر "بحث" 1. أدخل اسم التلميذ أو جزء منه في حقل

6. إدارة الأساتذة والعمال

والعمال من ملفات Excel تتيح واجهة إدارة الأساتذة والعمال القيام بالعمليات التالية:
• تعديل بيانات أستاذ أو عامل • إضافة أستاذ أو عامل جديد • استيراد قوائم الأساتذة
الموجودة في واجهة إدارة التلاميذ. • البحث عن أستاذ أو عامل • حذف أستاذ أو عامل
العمليات مشابهة لتلك

7. إدارة الشهادات الطبية

• تسجيل شهادة طبية جديدة تتيح واجهة إدارة الشهادات الطبية القيام بالعمليات التالية:
• عرض الشهادات الطبية ليوم معين • حذف شهادة طبية • تعديل بيانات شهادة طبية
"إضافة شهادة طبية" لتسجيل شهادة طبية جديدة: • عرض الشهادات الطبية لتلميذ معين
(تاريخ البداية، تاريخ النهاية، تاريخ الاستلام) 2. ابحث عن التلميذ وحدده 1. انقر على زر
4. حدد ما إذا كانت الشهادة مؤشرة من الطب المدرسي 3. أدخل بيانات الشهادة الطبية
أدخل ملاحظات إضافية إذا لزم الأمر 5. حدد ما إذا كانت الشهادة سلمت من طرف الولي
لعرض الشهادات الطبية ليوم معين: 7. انقر على "حفظ" لتسجيل الشهادة الطبية 6.
التي تشمل التاريخ المحدد 2. اختر التاريخ المطلوب 1. حدد خيار "عرض حسب التاريخ"
لعرض الشهادات الطبية لتلميذ معين: 3. انقر على "عرض" لعرض الشهادات الطبية
الطبية للتلميذ المحدد 2. ابحث عن التلميذ وحدده 1. حدد خيار "عرض حسب التلميذ"
3. انقر على "عرض" لعرض الشهادات

8. إدارة التقارير السلوكية

- إضافة تقرير سلوكي جديد تتيح واجهة إدارة التقارير السلوكية القيام بالعمليات التالية:
عرض التقارير السلوكية لتلميذ معين • حذف تقرير سلوكي • تعديل بيانات تقرير سلوكي
- 2. ابحث عن التلميذ وحدده 1. انقر على زر "إضافة تقرير" لإضافة تقرير سلوكي جديد: •
التقرير أستاذًا، أدخل التخصص 3. أدخل بيانات صاحب التقرير (الاسم واللقب، الوظيفة)
المتخذة (يمكن اختيار أكثر من إجراء) 5. أدخل تاريخ ووقت التقرير 4. إذا كان صاحب
السلوكي 7. إذا اخترت "استدعاء الولي"، أدخل معلومات الاستدعاء 6. حدد الإجراءات
8. انقر على "حفظ" لتسجيل التقرير

9. إدارة استدعاءات الأولياء

- تسجيل استدعاء جديد تتيح واجهة إدارة استدعاءات الأولياء القيام بالعمليات التالية:
لتاريخ معين • عرض الاستدعاءات المعلقة • حذف استدعاء • تعديل بيانات استدعاء
- 1. انقر على زر "إضافة استدعاء" لتسجيل استدعاء جديد: • عرض الاستدعاءات المبرمجة
(الشخص الذي طلب مقابلة الولي) 3. أدخل اسم الولي 2. ابحث عن التلميذ وحدده
ما إذا كان الولي قد حضر أم لا 5. أدخل تاريخ ووقت الاستدعاء 4. أدخل اسم المستدعي
8. انقر على "حفظ" لتسجيل الاستدعاء 7. أدخل ملاحظات إضافية إذا لزم الأمر 6. حدد
فيها الأولياء بعد 1. حدد خيار "عرض الاستدعاءات المعلقة" لعرض الاستدعاءات المعلقة:
المبرمجة لتاريخ معين: 2. انقر على "عرض" لعرض الاستدعاءات التي لم يحضر
المحدد 2. اختر التاريخ المطلوب 1. حدد خيار "عرض حسب التاريخ" لعرض الاستدعاءات
3. انقر على "عرض" لعرض الاستدعاءات المبرمجة للتاريخ

10. طباعة التقارير والإحصائيات

- قائمة التلاميذ تتيح واجهة طباعة التقارير والإحصائيات إنشاء وطباعة تقارير مختلفة، مثل:
• إحصائيات التقارير السلوكية • إحصائيات الشهادات الطبية • قائمة الأساتذة والعمال
(إن وجدت) 1. اختر نوع التقرير من القائمة لطباعة تقرير: • إحصائيات استدعاءات الأولياء
لحفظه كملف PDF 3. انقر على "إنشاء التقرير" لإنشاء التقرير 2. حدد معايير التقرير
4. انقر على "طباعة" لطباعة التقرير أو "حفظ"

11. الدعم الفني

- إذا واجهتك أي مشاكل أثناء استخدام البرنامج، يرجى التواصل مع الدعم الفني عبر:
• الهاتف: 0123456789 • البريد الإلكتروني: support@schoolmanagement.com
وصف تفصيلي للمشكلة ورسائل الخطأ (إن وجدت) لمساعدتنا في حل المشكلة بسرعة.
يرجى تقديم