**تصور البرنامج الإلكتروني لمركز خلفان لتحفيظ القرآن الكريم**

**واجهة البرنامج الإلكتروني**

**# مواصفات واجهة البرنامج الإلكتروني**

**مركز تحفيظ القرآن الكريم**

**الإصدار: 1.0**

**التاريخ: 3 مايو 2025**

**---**

**## جدول المحتويات**

**1. [مقدمة](#1-مقدمة)**

**2. [الشعار والقائمة الرئيسية (Header)]**

**3. [منطقة التسجيل وتسجيل الدخول]**

**4. [لمحة عن المركز]**

**5. [أهم الأخبار والفعاليات]**

**6. [بوابة التعاميم والاستبيانات]**

**7. [بوابات المستخدمين (Portals)]**

**8. [المقترحات والشكاوى]**

**9. [التقويم الدراسي]**

**10. [الوصول السريع (Quick Links)]**

**11. [الفوتر (Footer)]**

**12. [اعتبارات التصميم العامة]**

**---**

**## 1. مقدمة**

**تحدد هذه المواصفات واجهة المستخدم للبرنامج الإلكتروني الخاص بمركز تحفيظ القرآن الكريم.**

**هدف الوثيقة:**

**- توفير مخطط واضح لكل عنصر في الواجهة.**

**---**

**## 2. الشعار والقائمة الرئيسية (Header)**

**- \*شعار المركز\* (يسار/وسط أعلى)**

**- \*قائمة تنقل رئيسية\*:**

**- عن المركز**

**- التسجيل / تسجيل الدخول**

**- الأخبار والفعاليات**

**- التعاميم والاستبيانات**

**- مقترحات وشكاوى**

**- تواصل معنا**

**- \*أيقونات مساعدة\*:**

**- اللغة / وضع ليلي**

**- إشعارات (Badge)**

**- حساب المستخدم (عند تسجيل الدخول)**

**---**

**## 3. منطقة التسجيل وتسجيل الدخول**

**- \*حقل البريد الإلكتروني/الهاتف\* + \*كلمة المرور\***

**- \*أزرار مساعدة\*:**

**- نسيت كلمة المرور**

**- تفعيل الحساب**

**- تسجيل عبر Google/Facebook**

**- \*نص توضيحي\* يُظهر فوائد التسجيل (مثلاً: “تابع حفظك وتقاريرك لحظة بلحظة”).**

**---**

**## 4. لمحة عن المركز**

**- \*عنوان ونبذة قصيرة\* عن رسالة المركز ورؤيته.**

**- \*بيانات التواصل الأساسية\*:**

**- العنوان مع خريطة تفاعلية**

**- رقم الهاتف والبريد الإلكتروني**

**- ساعات العمل**

**- \*مؤشرات أداء سريعة\* (KPIs):**

**- عدد الطلاب**

**- عدد المعلمين**

**- سنوات الخبرة**

**---**

**## 5. أهم الأخبار والفعاليات**

**- \*سلايدر (Carousel)\***

**- صورة ولقب الحدث**

**- ملخص قصير + زر “اقرأ المزيد”**

**- \*فلترة\*: أخبار / فعاليات / إعلانات**

**- \*زر\*: عرض جميع الأخبار**

**---**

**## 6. بوابة التعاميم والاستبيانات**

**- \*قائمة التعاميم\*:**

**- العنوان + تاريخ الإصدار + رابط تحميل**

**- \*الاستبيانات الجارية\*:**

**- عنوان الاستبيان + نسبة الاستجابة + زر “أجب الآن”**

**- \*الإشعارات العاجلة\*: مواعيد الاختبارات، تغيير الجداول**

**---**

**## 7. بوابات المستخدمين (Portals)**

**عرض شبكة أيقونات لكل فئة:**

**| الأيقونة | البوابة | الوصف |**

**|----------|--------------------|------------------------------------------------|**

**| 👨‍👩‍👧‍👦 | بوابة ولي الأمر | متابعة التقدم، تقارير الأبناء، تواصل بالمعلمين |**

**| 👩‍🏫 | بوابة المعلم | إنشاء الدروس، التقارير، تواصل أولياء الأمور |**

**| 🎓 | بوابة الطالب | الوصول للدروس، خطة المراجعة، الاختبارات |**

**| ⚙ | بوابة الإدارة | إدارة المستخدمين، التقارير الشاملة، الإعدادات |**

**| 🛡 | بوابة المشرف | متابعة الأداء على مستوى الفروع |**

**---**

**## 8. المقترحات والشكاوى**

**- \*زر عائم\* في الركن السفلي الأيمن**

**- \*نموذج منبثق\*:**

**1. اختيار النوع (اقتراح/شكوى)**

**2. الموضوع**

**3. الوصف**

**4. رفع ملف إن لزم**

**5. زر “إرسال” + عرض حالة الطلب**

**---**

**## 9. التقويم الدراسي**

**- \*عنصر جانبي (Widget)\*:**

**- عرض الشهر الحالي مع تظليل المناسبات**

**- أزرار للتنقل بين الأشهر**

**- نوافذ منبثقة عند النقر لعرض تفاصيل الحدث**

**---**

**## 10. الوصول السريع (Quick Links)**

**أيقونات/بطاقات للوصول السريع إلى:**

**- الجدول الدراسي والمواعيد**

**- التقارير الشهرية**

**- لوحة الدروس**

**- المدونة والمقالات التثقيفية**

**## 11. الفوتر (Footer)**

**- روابط: سياسة الخصوصية، الشروط والأحكام، تعليمات الاستخدام**

**- حقوق النشر واسم الجهة المالكة**

**- رابط خريطة الموقع (Sitemap)**

**---**

**## 12. اعتبارات التصميم العامة**

**1. \*التصميم الاستجابي\*: متوافق مع الجوال والحواسيب اللوحية.**

**2. \*سهولة الاستخدام\*: وضوح الأيقونات والخطوط.**

**3. \*الأداء\*: تحميل كسول للصور وتقليل حجم الموارد.**

**4. \*الأمان\*: HTTPS، حماية النماذج (CSRF، SQL Injection).**

**5. \*إمكانية التخصيص\*: ألوان مختلفة لكل بوابة بحسب دور المستخدم.**

**بوابة ولي الأمر**

**بوابة ولي الأمر**

**1. شاشة تسجيل الدخول**

**• حقول: اسم المستخدم (أو البريد/رقم الجوال) + كلمة المرور**

**• روابط مساعدة: “نسيت كلمة المرور” – “تفعيل الحساب”**

**⸻**

**2. لوحة التحكم الرئيسية**

**• قائمة جانبية (Sidebar) بقوائم رئيسية:**

**1. بيانات الطالب**

**2. الخطط الدراسية**

**3. المتابعة والإنجاز**

**4. الحضور والغياب**

**5. الشهادات والإنذارات**

**6. المقترحات والشكاوى**

**7. الإشعارات**

**8. المستندات والأوراق**

**9. الطلبات والإذن**

**⸻**

**3. بيانات الطالب**

**• عرض شامل لكل طالب تحت رعاية ولي الأمر:**

**• الاسم الكامل**

**• اسم الحلقة**

**• تاريخ التسجيل**

**• البيانات الشخصية القابلة للتحديث:**

**• تاريخ الميلاد**

**• الجواز/الهوية/الإقامة (صورة ورقم)**

**• الصورة الشخصية**

**• أرقام التواصل (ولي الأمر وبيانات الطوارئ)**

**• العنوان**

**⸻**

**4. الخطط الدراسية**

**• الخطة السنوية لكل طالب: عرض منهج الحفظ موزعًا على الأسابيع أو السور**

**• الخطة الفصلية (ربع سنوية): المقررات المحددة لكل فصل دراسي**

**• الخطة الشهرية: فيضهر وحدات الحفظ والمهام المحددة للشهر**

**⸻**

**5. المتابعة والإنجاز**

**• المقرر اليومي: ما هو مقرر الحفظ/المراجعة لليوم مع إمكانية تعليمه “مكتمل”**

**• إنجاز يومي/شهري/سنوي: نسب مئوية وأرقام (آيات/صفحات محفوظة)**

**• الإنجاز الكلي منذ تسجيل الطالب:**

**• إجمالي الآيات/السور المنجزة**

**• مقارنة بالهدف الكلي**

**⸻**

**6. الحضور والغياب**

**• سجل الحضور اليومي: حضور/غياب كل يوم**

**• نسبة حضور يومية (عدد الحضور ÷ عدد الجلسات اليومية)**

**• نسبة حضور شاملة (إجمالي الحضور ÷ إجمالي الجلسات منذ التسجيل)**

**• فلترة السجل حسب فترة زمنية (يوم، أسبوع، شهر، فصل، سنة)**

**⸻**

**7. الشهادات والإنذارات**

**• الشهادات الممنوحة:**

**• اسم الشهادة (حفظ، تلاوة، مشاركات) + تاريخ الإصدار + تحميل/عرض**

**• الإنذارات والمخالفات:**

**• نوع المخالفة + التاريخ + ملاحظات الإدارة**

**⸻**

**8. المقترحات والشكاوى**

**• عرض سجل الطلبات السابقة مع حالتها (قيد المعالجة – تم الرد – مغلق)**

**• زر “إضافة اقتراح/شكوى” يفتح نموذج يحتوي على:**

**1. نوع (اقتراح/شكوى)**

**2. الموضوع**

**3. التفاصيل**

**4. رفع ملفات (اختياري)**

**5. زر “إرسال” مع إشعار استلام**

**⸻**

**9. الإشعارات**

**• قائمة الإشعارات المرسلة للطالب أو لولي الأمر:**

**• إشعارات النظام العامة (مثل تحديث الجدول)**

**• إشعارات المعلم (مثل دعوة لجلسة مراجعة)**

**• إشعارات الإدارة (مثل إعلان عن ورشة)**

**⸻**

**10. المستندات والأوراق**

**• رفع وعرض المستندات التالية لكل طالب:**

**• صورة جواز السفر**

**• صورة الهوية الوطنية**

**• صورة الإقامة (لغير المواطنين)**

**• الصورة الشخصية**

**• أي مستندات أخرى (شهادات سابقة، تقارير طبية…)**

**⸻**

**11. الطلبات والإذن**

**• طلب إذن غياب/تأخير: نموذج يحدد:**

**• التاريخ/الفترة**

**• نوع الإذن (غياب/تأخير)**

**• السبب (حقل نصي)**

**• طلب إجازة (مدة محددة)**

**• طلب الانصراف المبكر: تحديد اليوم والساعة**

**• متابعة حالة الطلب (مقبول/مرفوض/قيد النظر)**

**• رفع وعرض المستندات**

**⸻**

**بهذا التفصيل تصبح بوابة ولي الأمر شاملة، تسمح للولي بإدارة ومتابعة جميع جوانب تجربة الطالب الدراسية والإدارية عبر واجهة سهلة الاستخدام وواضحة لكل عنصر من العناصر المطلوبة.**

**بوابة المعلم**

**بوابة المعلم**

**1. شاشة تسجيل الدخول**

**• حقول: اسم المستخدم (أو البريد/الجوال) + كلمة المرور**

**• روابط مساعدة: “نسيت كلمة المرور” – “تفعيل الحساب”**

**⸻**

**2. لوحة التحكم الرئيسية (Dashboard)**

**• شريط جانبي (Sidebar) يضم الأقسام التالية:**

**1. ملف المعلم**

**2. الوثائق والشهادات والإجازات**

**3. حلقة الطلاب**

**4. الحضور والغياب والاستئذان والتأخير**

**5. التعاميم والاستبيانات**

**6. إشعارات الإدارة**

**7. التقييم السنوي**

**8. الإنذارات والمخالفات**

**9. الشكاوى والمقترحات**

**10. إفادات أولياء الأمور**

**⸻**

**3. ملف المعلم (Profile)**

**• عرض البيانات الشخصية القابلة للتحديث:**

**• الاسم الكامل**

**• الصورة الشخصية**

**• تاريخ الميلاد**

**• معلومات التواصل (جوال، بريد إلكتروني)**

**• العنوان**

**• بيانات الاتصال بالطوارئ**

**⸻**

**4. الوثائق والشهادات والإجازات**

**• المستندات الثبوتية:**

**• صورة الهوية/جواز السفر**

**• صورة إقامة (لغير المواطنين)**

**• الشهادات العلمية والدورات:**

**• اسم الشهادة/الدورة + الجهة المانحة + تاريخ الإصدار + رابط/تحميل**

**• طلب وتاريخ الإجازات:**

**• إجازات خاصة بحفظ أو تحفيظ القرآن**

**• الإجازات المرضية أو السنوية**

**• حالة كل طلب (مقبول/مرفوض/قيد الانتظار)**

**⸻**

**5. حلقة الطلاب (My Class)**

**• قائمة الطلاب في الحلقة مع بحث/فلترة**

**• لكل طالب:**

**• البيانات الشخصية الأساسية**

**• الخطط الدراسية (سنوية/فصلية/شهرية)**

**• المقرر اليومي (جديد/ جوار / مراجعة ) وحالة الإنجاز**

**• اختبارات (تاريخ الاختبار، الكم والنوع) ونتائجها**

**• إجمالي الإنجازات اليومي/الشهري/السنوي**

**• إمكانية الانتقال إلى بوابة الطالب بالنيابة عن ولي الأمر لمراجعة التفاصيل**

**⸻**

**6. الحضور والغياب والاستئذان والتأخير**

**• جدول الحضور اليومي للمعلم:**

**• حضور/غياب لكل جلسة**

**• طلبات استئذان أو تأخير مقدمة (مع السبب والتاريخ)**

**• نسبة الالتزام (عدد الحضور ÷ عدد الجلسات المقررة)**

**• فلترة السجل حسب المدة الزمنية**

**⸻**

**7. التعاميم والاستبيانات**

**• قائمة التعاميم الصادرة: عنوان + تاريخ + رابط التحميل**

**• الاستبيانات الجارية: عنوان + نسبة الإجابة + زر “شارك الآن”**

**⸻**

**8. إشعارات الإدارة**

**• قائمة بالإشعارات الصادرة من الإدارة (تحديثات النظام، دعوات حضور ورش، تنبيهات)**

**⸻**

**9. التقييم السنوي**

**• نموذج التقييم: معايير الأداء (تدريس، متابعة الطلاب، الانضباط، إنجاز، اختبارات، تطوير…)**

**• عرض نتائج التقييم السابقة**

**• إمكانية إضافة ملاحظات ذاتية أو إدارة**

**⸻**

**10. الإنذارات والمخالفات**

**• سجل الإنذارات:**

**• نوع المخالفة + التاريخ + ملاحظات الإدارة**

**• إجراءات المتابعة**

**⸻**

**11. الشكاوى والمقترحات**

**• عرض الشكاوى/المقترحات الواردة من الطلاب أو أولياء الأمور**

**• إمكانية الرد أو إحالة الشكوى للإدارة**

**• زر “إضافة مقترح/شكوى”**

**⸻**

**12. إفادات أولياء الأمور**

**• أرشيف الإفادات التي قدمها أولياء الأمور للمعلم**

**• عرض التعليقات والملاحظات الخاصة بكل طالب**

**• إمكانية الرد أو حفظ الإفادة ضمن ملف الطالب**

**⸻**

**بهذا التفصيل، يحصل المعلم على واجهة متكاملة تُمكّنه من إدارة حلقته وطلابها، متابعة أدائه، والتواصل مع الإدارة وأولياء الأمور بسهولة ويسر.**

**بوابة المشرف**

**1. شاشة تسجيل الدخول**

**• حقول: اسم المستخدم (أو البريد/الجوال) + كلمة المرور**

**• روابط مساعدة: “نسيت كلمة المرور” – “تفعيل الحساب”**

**⸻**

**2. ملف المشرف (Profile)**

**• البيانات الشخصية القابلة للتحديث:**

**• الاسم الكامل، الصورة الشخصية**

**• تاريخ الميلاد، العنوان**

**• معلومات التواصل (جوال، بريد إلكتروني، طوارئ)**

**⸻**

**3. الوثائق والشهادات والإجازات**

**• المستندات الثبوتية: الهوية/جواز السفر، الإقامة (لغير المواطنين)**

**• الشهادات والدورات: الاسم، الجهة المانحة، تاريخ الإصدار، رابط/تحميل**

**• إنجازات إشرافية: شهادات تقدير، مشاريع مميزة، مؤتمرات شارك بها**

**• الإجازات: طلبات (نوع – قرآنية/سنوية/مرضية)، المدة، الحالة (مقبول/مرفوض/قيد الانتظار)**

**⸻**

**4. حلقات الإشراف**

**• قائمة الحلقات المشرف عليها مع إمكانية البحث والفلترة**

**• لكل حلقة:**

**• اسم الحلقة، الفرع/القسم**

**• عدد المعلمين والطلاب**

**• الخطة الدراسية العامة (سنوية/فصلية)**

**• المسابقات الداخلية والخارجية (ترشيح الطلاب/ تسجيل المشاركين/ رصد النتائج)**

**⸻**

**5. متابعة وتقييم المعلمين**

**• لوحة عرض لأداء المعلمين:**

**• نسب الحضور والغياب**

**• نسب إنجاز الطلاب تحت كل معلم**

**• تقييم المعلمين الجدد:**

**• فترة اختبار (3 أشهر)**

**• إضافة تقييمات شهرية**

**• قرار التثبيت أو الرفض مع توصيات**

**• التوصية بفصل المدرسين الضعاف عند تكرار الأداء الضعيف**

**⸻**

**6. بيانات المعلمين والطلاب (Data Explorer)**

**• جدول مركزي قابل للفلترة حسب:**

**• الاسم، الحلقة، الدور (معلم/طالب)، الحالة (فعال/مرشح/منقطع)**

**• المدة الزمنية (يوم، أسبوع، شهر، فصل)**

**• روابط سريعة للوصول إلى بوابات المعلم أو ولي الأمر أو الطالب**

**⸻**

**7. التقارير (Reports)**

**• إنشاء تقارير مخصصة مثل:**

**• تقرير الحضور والغياب للطلاب أو المعلمين**

**• تقرير أداء المعلمين الجدد**

**• تقرير إنجازات الطلاب**

**• خيارات تصدير (PDF، Excel)**

**• جدولة إرسال التقارير تلقائيًا عبر البريد الإلكتروني**

**⸻**

**8. الملاحظات والتوجيهات**

**• إدراج ملاحظة على أي معلم أو حلقة:**

**• حقل الوصف، مستوى الأهمية**

**• خيار “توجيه للمعلم” أو “إحالة للإدارة”**

**• متابعة حالة كل ملاحظة (قيد المعالجة/منفذ)**

**⸻**

**9. طلبات الإجازة**

**• عرض طلبات الإجازة الواردة من المعلمين:**

**• نوع الإجازة، المدة، السبب، الحالة**

**• إمكانية الموافقة أو الرفض مباشرةً من المشرف**

**• سجل تاريخي بالطلبات وحالتها**

**⸻**

**10. المقترحات والشكاوى**

**• قائمة الطلبات مع الحالة (قيد المعالجة/تم الرد/مغلق)**

**• نموذج “إضافة مقترح/شكوى” للمشرف نفسه أو لتحويلها للإدارة**

**⸻**

**11. الإفادات والتواصل مع أولياء الأمور**

**• سجل الإفادات الواردة من أولياء الأمور للمشرف**

**• نموذج “إرسال إفادة” أو “مراسلة ولي أمر”:**

**• اختيار الطالب، كتابة الرسالة، إرسال إشعار فوري داخل التطبيق**

**⸻**

**12. اختبار وتقييم الطلاب**

**• لوحة تقييم الطلاب الجدد عند القبول:**

**• تسجيل نتائج اختبار القبول**

**• قرار القبول أو الرفض أو توصية بالمراجعة**

**• اختبار دوري للطلاب القدامى (نماذج اختبارات مرحلية وفصلية وسنوية)**

**• إمكانية مشاركة النتائج مع المعلمين وأولياء الأمور**

**⸻**

**بهذه البنية تصبح بوابة المشرف شاملة، تمكّنه من إدارة جميع جوانب الإشراف: من ملفاته الشخصية ووثائقه، مرورًا بمتابعة وتقييم المعلمين والطلاب، وصولًا إلى التقارير والتواصل مع الإدارة وأولياء الأمور.**

**بوابة الإدارة**

**1. شاشة تسجيل الدخول**

**• حقول: اسم المستخدم (أو البريد/الجوال) + كلمة المرور**

**• روابط مساعدة: “نسيت كلمة المرور” – “تفعيل الحساب”**

**⸻**

**2. لوحة التحكم الرئيسية (Dashboard)**

**• ملخص تنفيذي: إحصائيات سريعة (إجمالي الطلاب، المعلمين، الحلقات، الإيرادات)، مقاييس الأداء الرئيسية**

**• رسم بياني زمني: تطور الخطط والإنجازات والإيرادات شهريًا أو ربع سنوي**

**⸻**

**3. الوصول إلى جميع البوابات والبيانات**

**• قائمة/شبكة تضم أيقونات لكل بوابة (الإدارة، المعلم، المشرف، ولي الأمر، الطالب)**

**• وصول مباشر لبيانات كل بوابة مع صلاحيات عرض/تصفّح**

**⸻**

**4. فلترة البيانات الشاملة**

**• معايير التصفية:**

**• الفئة (طلاب/طالبات)**

**• الحلقة أو الفرع**

**• المستوى (عام/فصلي/شهري)**

**• الفترة الزمنية (أيام، شهور، أرباع، سنوات)**

**• الحالة (نشط/منقطع/مرشح)**

**⸻**

**5. إصدار التقارير الإدارية**

**1. التقارير التعليمية**

**• خطط وإنجازات الطلاب (سنوية/فصلية/شهرية)**

**• إنجازات المركز من الأنشطة والفعاليات**

**2. تقارير حسب الفئات**

**• طلاب (ذكور) منفردين أو مجمعين**

**• طالبات (إناث) منفردات أو مجمعات**

**• كل حلقة على حدة**

**• كل طالب على حدة**

**3. تقارير زمنية**

**• شهور (يناير، فبراير… إلخ)**

**• أرباع (الربع الأول، الربع الثاني… إلخ)**

**• سنوية أو شاملة**

**• تقييم المعلمين المثبتين ( شهري/ فصلي / سنوي / عام )**

**4. التصدير: PDF – Excel مع إعداد خيارات الجدولة والإرسال الآلي**

**⸻**

**6. إدارة الخطط والموازنات**

**• الخطة الاستراتيجية: رؤى وأهداف بعيدة المدى**

**• الخطة العامة السنوية: تحميل/تعديل جدول الأهداف والمهام**

**• الخطة التنفيذية: توزيع المسؤوليات ومؤشرات الأداء**

**• الخطة التطويرية: الموارد البشرية وتطوير الأداء (الدورات)**

**• الموازنة العامة**

**• تحديد الإيرادات المتوقعة والمصروفات حسب البنود**

**• تحديث دوري ومراجعة الأداء المالي**

**⸻**

**7. بوابة الإيرادات والمصروفات**

**• تفاصيل الإيرادات: رسوم التسجيل، تبرعات، دعم خارجي…**

**• تفاصيل الصرف: بنود التشغيل، الرواتب، البنية التحتية، الفعاليات…**

**• إرفاق المستندات لكل بند (فواتير، إيصالات)**

**• تقارير مالية: يومية – شهرية – ربع سنوية – سنوية**

**⸻**

**8. المقترحات والشكاوى**

**• قسم داخلي لموظفي المركز (معلمين وإداريين)**

**• قسم خارجي لأولياء الأمور والمتعاملين مع المركز**

**• عرض الحالات: قيد المعالجة، تم الرد، مغلق**

**• زر “إضافة مقترح/شكوى” مع نموذج مخصص**

**⸻**

**9. الإفادات والتواصل التنظيمي**

**• إفادات أولياء الأمور وتقارير رفعها عبر البوابة**

**• مراسلة جهات رسمية: تقرير سنوي لهيئات العمل الخيري أو وزارة الشؤون الإسلامية**

**• قوالب جاهزة للمراسلات الرسمية تشمل البنود المطلوبة لكل جهة**

**⸻**

**10. إدارة الاعتماد والتثبيت**

**• تقييم المعلمين الجدد بعد 3 أشهر من الفترة الاختبارية**

**• إضافة تقرير التقييم الشهري**

**• قرار التثبيت أو الرفض/التوصية بإعادة الاختبار**

**• التوصية بفصل المدرسين الضعاف بناءً على مؤشرات الأداء**

**⸻**

**11. إدارة قبول الطلاب**

**• اختبار وتقييم الطلاب الجدد عند القبول**

**• تسجيل نتائج الاختبار**

**• قرار القبول أو الرفض أو التوصية بالمراجعة**

**• تقارير إشرافية عن نسبة القبول والتسجيل الشهري/السنوي**

**⸻**

**12. بنود إضافية**

**• إعدادات النظام: صلاحيات المستخدمين، سياسة الخصوصية، توافق GDPR/PCI**

**• سجل التدقيق (Audit Log): متابعة التغييرات والإجراءات الإدارية**

**• دعم فني داخلي: نظام تذاكر لمشكلات المستخدمين**

**⸻**

**13. . بوابة التوظيف (ضمن بوابة الإدارة)**

**1. إدارة الوظائف الشاغرة**

**• إنشاء وظيفة جديدة (اسم الوظيفة، القسم، تاريخ الإعلان، الوصف، الشروط، المهام)**

**• تحديد فترة التقديم وتاريخ الإغلاق**

**• إرفاق مستندات أو ملفات توضيحية**

**2. استقبال طلبات التوظيف**

**• نموذج تقديم إلكتروني للمرشحين:**

**• الاسم، المؤهل، الخبرات، بيانات الاتصال، السيرة الذاتية**

**• رفع المستندات (CV، شهادات، خطابات توصية…)**

**• تتبع حالة الطلب (قيد المراجعة – مرفوض – مقبول مبدئيًا – قيد المقابلة – تم التوظيف)**

**3. إدارة المقابلات**

**• جدولة المقابلات مع المرشحين**

**• نموذج تقييم المقابلة**

**• توصية (توظيف – رفض – قائمة احتياطية)**

**4. أرشيف المتقدمين**

**• إمكانية البحث والفلترة في قاعدة بيانات المتقدمين السابقين**

**• استخدام المتقدمين المناسبين لاحقًا عند الحاجة**

**5. إصدار تقارير التوظيف**

**• عدد الوظائف المعلنة**

**• عدد المتقدمين لكل وظيفة**

**• إحصائيات القبول والرفض**

**• تحليل الفجوات في الموارد البشرية**

**ب. الموظفون القدامى:**

**• تقييم سنوي/فصلي: الأداء – الالتزام – المهارات**

**• بناء القرار على نتائج التقييم**

**6. الترقيات والمكافآت**

**• توصية بالترقية حسب المعايير**

**• إدارة سجل الترقيات الوظيفية**

**• منح مكافآت الأداء والإنجاز**

**• ربط المكافآت بتقارير الأداء**

**• إصدار تقارير تحليلية خاصة بالموارد البشرية**

**⸻**

**14. تقارير المتابعة والقرارات الإشرافية**

**• تقييم المعلمين الجدد واعتماد تثبيتهم**

**• توصية بفصل المدرسين ذوي الأداء الضعيف**

**• تقييم الطلاب الجدد عند القبول واعتماد أو رفض تسجيلهم**

**• إصدار توصيات للقبول المشروط أو المراجعة**

**بهذه البنية تصبح بوابة الإدارة شاملة جميع احتياجات المركز: من المتابعة والإدارة المالية، إلى إصدار التقارير، ووضع الخطط والموازنات، وصولًا إلى التواصل الرسمي مع الجهات والشركاء.**