

فكرة البرنامج:

برنامج (ساير) هو برنامج يعمل على تنظيم حركة نقل المشرفين والمشرفات للزيارات الإشرافية الميدانية للمدارس، حيث يقوم المشرفين بالدخول للبرنامج ووضع الخطة الشهرية للزيارات الإشرافية واختيار المدارس التي يرغب في زيارتها خلال الشهر الواحد، وذلك ضمن خط سير ثابتة للسيارات المتوفرة والمحددة، والتي يقوم مدير النظام بتحديدتها وتوزيع خطة سير السيارات على مدارس المنطقة، ويجب أن يكون البرنامج سهل الاستخدام بدون أي تعقيدات.

واجهات المشرف التربوي:

- 1- إنشاء حساب جديد (الرقم المدني_ الرقم الوظيفي_ رقم الهاتف_ الايميل_ الاسم الرباعي_ الوظيفة_ القسم_ صورة شخصية)
- 2- تسجيل الدخول (الرقم المدني + الرقم السري).
- 3- إضافة خطة الزيارات الشهرية.
- 4- عند اختيار المدرسة يظهر اسم السائق المحدد مسبقاً من مدير النظام (يظهر شكل السيارة واختيار مقعد) أو اختيار الذهاب للمدرسة بسيارتك الخاصة.
- 5- عند اكتمال مقاعد السيارة المحددة للمدرسة، تظهر اسم المدرسة فقط للذهاب بسيارتك الخاصة.
- 6- إمكانية التواصل مع السائق (اتصال أو واتساب)
- 7- تحديد مسار الطريق الى المدرسة على الخريطة.
- 8- لا يمكن التعديل على الخطة بعد اعتمادها من مدير الدائرة.
- 9- عرض الخطة وحفظها PDF أو مشاركتها عبر الوسائل المختلفة أو طباعتها
- 10- متابعة تنفيذ خطة الزيارات الشهرية (تمت الخطة أو حصل تعديل عليها).

واجهات مدير الدائرة:

- 1- تسجيل الدخول (الرقم المدني + الرقم السري).
- 2- اعتماد خطة الزيارات الشهرية لجميع المشرفين في جميع الأقسام (بعد إدخال المشرفين لها).
- 3- إصدار تقارير كاملة للزيارات الإشرافية وإحصائيات على النحو التالي:
 - عدد زيارات المشرفين لكل مدرسة (اليومي)
 - عدد زيارات المشرفين (حسب التخصص) لكل مدرسة (الشهري)
 - عدد زيارات المشرفين الشهرية (حسب التخصص)
 - المسافة المقطوعة للسيارات.
 - تأكيد حركة السيارات.
 - خطة المشرف الشهرية. (لكل مشرف)

واجهات رئيس القسم:

- 1- تسجيل الدخول (الرقم المدني + الرقم السري).
- 2- اعتماد خطة الزيارات الشهرية للمشرفين التابعين للقسم (بعد إدخال المشرفين لها).
- 3- بإمكان رؤساء الأقسام الاطلاع على خطط المشرفين التابعين لقسمه فقط.
- 4- طباعة تقارير الزيارات الإشرافية للمشرفين التابعين للقسم فقط كالتالي:
 - عدد زيارات المشرفين لكل مدرسة (اليومي)
 - عدد زيارات المشرفين (حسب التخصص) لكل مدرسة (الشهري)
 - عدد زيارات المشرفين الشهرية (حسب التخصص)
 - خطة المشرف الشهرية. (لكل مشرف)

واجهات مدير النظام:

- 4- تسجيل الدخول (الرقم المدني + الرقم السري).
- 5- إضافة مدرسة جديدة (اسم المدرسة _ حكومي أو خاص _ المرحلة الدراسية _ الولاية _ عنوانها على الخريطة _ رقم الهاتف _ اسم مدير المدرسة)
- 6- إضافة سيارة جديدة (اسم السائق _ اسم ونوع السيارة _ صورة خارجية للسيارة _ رقم اللوحة _ عدد المقاعد _ رقم الهاتف للاتصال _ رقم الهاتف للواتساب)
- 7- تثبيت يوم في الشهر كعمل مكتبي (لا يمكن للمشرفين التربويين تغييره)
- 8- تحديد أيام العمل والإجازات في الشهر بشكل مسبق قبل إدخال المشرفين للخطة الشهرية.
- 9- وضع جدول السائقين وتوزيع المدارس عليهم بشكل شهري (خطة السائقين الشهرية)(تحديد 3 مدارس فاليوم على الأكثر).
- 10- يتم توزيع السيارات والسائقين بحيث تكون سيارات للإناث وأخرى للذكور كل يوم.
- 11- إرسال تبيهات عبر الإيميل للمشرفين (عند التسجيل _ التعديل _ وقت وضع الخطة _ إرسال الخطة الشهرية بعد اعتمادها من المدير بشكل تلقائي)
- 12- التحكم وإدارة المستخدمين في النظام (حذف _ إضافة _ تعديل _ منح صلاحيات)
- 13- تحديد عدد زيارات المشرفين للمدرسة الواحدة في اليوم الواحد (مثلاً: لا يزيد عن 6 زائرين للمدرسة يومياً).
- 14- متابعة تنفيذ خطة السيارات الشهرية (تمت الخطة أو حصل تعديل عليها).
- 15- إصدار تقارير كاملة للزيارات الإشرافية وإحصائيات على النحو التالي:
 - عدد زيارات المشرفين لكل مدرسة (اليومي)
 - عدد زيارات المشرفين (حسب التخصص) لكل مدرسة (الشهري)
 - عدد زيارات المشرفين الشهرية (حسب التخصص)
 - المسافة المقطوعة للسيارات (حساب الكيلومترات من مقر المديرية الى المدرسة ذهاب وعودة).
 - عرض خطة السائق الشهرية (لكل سائق)
 - خطة المشرف الشهرية. (لكل مشرف)