



منظومة التدبير المدرسي  
SYSTÈME DE GESTION SCOLAIRE

## دليل المستعمل إعداد جداول الحصص واستعمالات الزمن



## فهرس

1. تقديم: ..... 1
2. إعداد ملف جديد: ..... 1
3. الأساتذة المتوقع التحاقهم بالمؤسسة: ..... 2
4. مستخرج الحصص الزمنية: ..... 3
5. قيود زمنية للأساتذة وللتلاميذ: ..... 4
6. توقيف الدراسة: ..... 4
7. استثناء يوم واحد/يومين: ..... 5
8. تفرغ أستاذ: ..... 6
9. أوقات مفضلة للأنشطة: ..... 6
10. نشاطين متجاورين: ..... 7
11. أنشطة لها نفس حصة البدء: ..... 8
12. قاعات مفضلة للأنشطة: ..... 9
13. قاعات مفضلة للأساتذة: ..... 10
14. تصدير/استيراد ملف Fet: ..... 10
15. تهيئة استعمالات الزمن: ..... 11
- a. معاينة جداول الحصص حسب الأستاذ: ..... 11
- b. معاينة استعمال الزمن حسب القسم: ..... 12

## 1. تقديم:

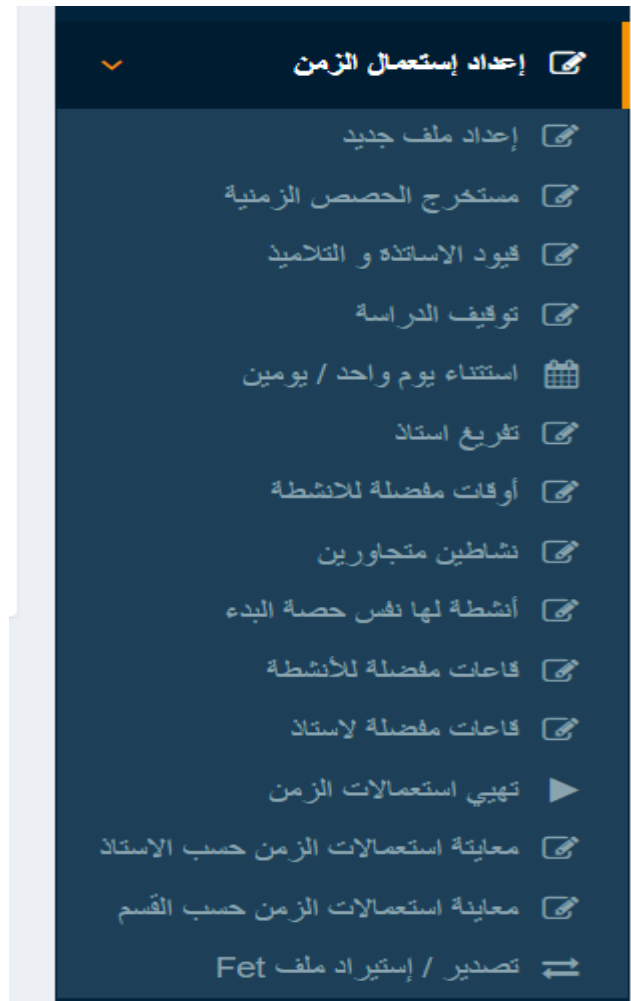
لتسهيل عملية تهيئ استعمالات الزمن وجداول الحصص على مستوى المؤسسات التعليمية، تم تطوير شاشات تعتمد على برنامج Fet والذي يستعمله مجموعة مهمة من مديري المؤسسات التعليمية. حيث تم تبسيط مجموعة من الآليات الموجودة في هذا البرنامج لتكون أكثر مرونة لجميع المستعملين سواء منها ما يتعلق بالتصفح أو الولوجية وما يتعلق بإعداد الأقسام، الأساتذة والمواد.

فقبل البدء بعملية إضافة القيود، يجب ضبط البنية التربوية للمؤسسة التعليمية والتوفر على ملخص شامل للهندسة البيداغوجية لجميع الاسلاك والمستويات، وبهذا يجب القيام مسبقا بالعمليات التالية:

- توزيع الأقسام على الأساتذة
- تدبير الافواج
- تدبير الحجرات الدراسية.

## 2. إعداد ملف جديد:

يمكن إعداد ملف استعمال الزمن من خلال خيار إعداد ملف جديد حيث يتم اختيار السلك كما هو مبين والضغط على "ملف جديد".



ستلاحظون وجود رقم جديد لآخر ملف تم إنشاؤه في ركن "لائحة الملفات المتوفرة" بالإضافة إلى ملفات أخرى حسب تاريخ الانشاء ( في حالة إنشاءات متعددة لاستعمالات الزمن) . يمكنكم استخدام هذه الملفات بالضغط على "اختيار" حيث سيتم تعويض الملف الحالي بالملف الذي تم اختياره أو يمكن حذفها بالضغط على "حذف".

إعداد ملف جديد

معايير البحث

الملك

ملف جديد

التأوي الاعادي

الملف الحالي

تاريخ إنشاء الملف

14:43 04-09-2017

تاريخ إنشاء استعمال الزمن

15:28 04-09-2017

وضعية إنشاء استعمال الزمن

تم التهيئ بنجاح

لائحة الملفات المتوفرة حسب تاريخ الانشاء

رقم الملف	تاريخ إنشاء الملف	تاريخ إنشاء استعمال الزمن	وضعية إنشاء استعمال الزمن	اختيار	حذف
84	14:07 04-09-2017			اختيار	حذف
83	11:03 04-09-2017	11:20 04-09-2017	تم التهيئ بنجاح	اختيار	حذف
82	14:56 03-09-2017	15:05 03-09-2017	تم التهيئ بنجاح	اختيار	حذف
81	12:12 30-08-2017	12:12 30-08-2017	تم التهيئ بنجاح	اختيار	حذف

### 3. الأساتذة المتوقع التحاقهم بالمؤسسة

بالنسبة للأساتذة المتوقع التحاقهم بالمؤسسة ولا يتوفر مدير المؤسسة التعليمية على بياناتهم، يمكن إضافة أستاذ من خلال الرابط المخصص لذلك حيث يتم إدخال رمز الأستاذ، الأستاذ مع اختيار مادة التدريس ثم إسناد القسم والضغط على زر "حفظ" حسب الشاشة التالية وأخيرا الضغط على زر "إغلاق".

معلومات

رمز الأستاذ \*

الأستاذ \*

مادة التدريس

اللغة العربية

نوع التعليم :

عام

السلك :

التأوي الاعادي

المستوى :

الثانوية إعدادي عام

القسم :

2ASCG-1

المستوى

القسم

حفظ

إغلاق

سيتمكن المدير من تصميم القيود للأستاذ (في طور الالتحاق) على غرار كافة الأساتذة، فمن خلال البحث سيتمكن من رؤية الأستاذ كما هو مبين:

معايير البحث			
السلوك		إضافة +	
التاريخي الاعادي			
نتيجة البحث			
رمز الأستاذ	الأستاذ	عامة القاموس	
azzi	yazzi	فرواعدات	✕

الصفحة 1 من 1 / 1

#### 4. مستخرج الحصص الزمنية:

يمكن من خلال هذه الميزة اختيار السلك ثم الضغط على «طباعة» لاستخراج عدد الحصص الخاصة بكل أستاذ حسب المستوى والقسم في ملف Excel. وذلك بهدف المراجعة والتأكد من الفعالية وعدم وجود أخطاء.

[illegible][illegible]

## 5. قيود زمنية للأساتذة والتلاميذ:

من خلال الرابط المعني يمكن تحديد القيود المتعلقة بالأساتذة والتلاميذ كل على حدة.

بالنسبة لجميع التلاميذ يمكن تفعيل الاكراه المتعلق بالعدد الأقصى للفراغات في الاسبوع والذي يجب ان يكون 0 ثم العدد الأدنى للحصص في اليوم وهو عبارة عن حصتان وأخيرا العدد الأقصى للحصص اليومية والذي يختلف حسب كل مؤسسة تعليمية، مع مراعاة تفعيل خانة "السماح بأيام فارغة" والضغط على زر الحفظ.

بالنسبة للأساتذة يمكن تفعيل الاكراه المتعلق بالعدد الأقصى للفراغات في الاسبوع ثم العدد الأدنى للحصص اليومية مع حفظ الخيارات بالضغط على زر "حفظ".

**ملاحظة:** لتفعيل الاكراه يجب الضغط على خانة الاختيار.

## 6. توقيف الدراسة:

على صعيد المؤسسة التعليمية، يمكن تحديد الساعات الزمنية التي تتوقف فيها الدراسة حسب السلك الدراسي كما هو مبين من خلال الشاشة الموالية مع الضغط على زر "حفظ". يستعمل هذا القيد حسب خصوصية المؤسسات التعليمية إذا كانت

البنية المادية والبشرية تسمح بذلك كتوقيف الدراسة في فترة مساء الجمعة أو مساء السبت على سبيل المثال لفسح المجال أمام تنظيم الأنشطة الموازية.

[illegible]

### 7. استثناء يوم واحد/يومين:

يمكن تحديد استثناء قصد العمل لمدة يوم واحد أو يومين كاملين للأستاذ المعني من اللائحة بعد اختيار معايير البحث.

[illegible]

## 8. تفريغ أستاذ:

لتفريغ أستاذ خلال حصص معينة، يمكن البحث حسب المعايير المبينة أدناه. مثلا للعمل خلال فترة الظهيرة يجب اختيار فترات الصباحة كأوقات غير متاحة للأستاذ المعني. بالنسبة لأساتذة التربية البدنية مثلا يمكن اختيار الحصص الأولى من مساء كل يوم لتفريغ الأساتذة قصد تماشيا مع منع حصص التربية البدنية في هذه الأوقات.

## 9. أوقات مفضلة للأنشطة

بالنسبة لأنشطة معينة، مثلا الحصص الدراسية التي تتكون من ساعتين، يفضل اختيار أوقاتها مثلا من الثامنة إلى العاشرة.

### ملحوظة:

- في هذه الحالة يجب تثبيت الحصص الثانية وذلك لتفادي حصص دراسية تبدأ من التاسعة صباحا.
- يستحسن إعداد هذا القيد بالنسبة للأساتذة الذين يتوفرون على عدد ساعات أقل.



7

للاطلاع على الحصص المتجاوزة، يكفي البحث على مستوى القسم بعد الضغط على زر "بحث"، سنجد الحصص المتجاوزة التي قمنا بمسكها كما هو مبين في الشاشة الموالية.

**ملحوظة:** يجب دراسة هذا القيد جيدا نظرا لعلاقته مع قيد أوقات غير متاحة للأستاذ.

[illegible]

## 11. أنشطة لها نفس حصة البدء

بالنسبة لهذا القيد، يتعين فقط الضغط على زر "إضافة" ثم اختيار الأنشطة المعنية.

**أنشطة لها نفس حصة اليوم**

معيار البحث

نوع التعليم:

المدرسة:

الصف:

الاسم:

اللقب:

البريد الإلكتروني:

الرقم الهاتفي:

الرمز:

البحث

إضافة

نتيجة البحث


التفاصيل

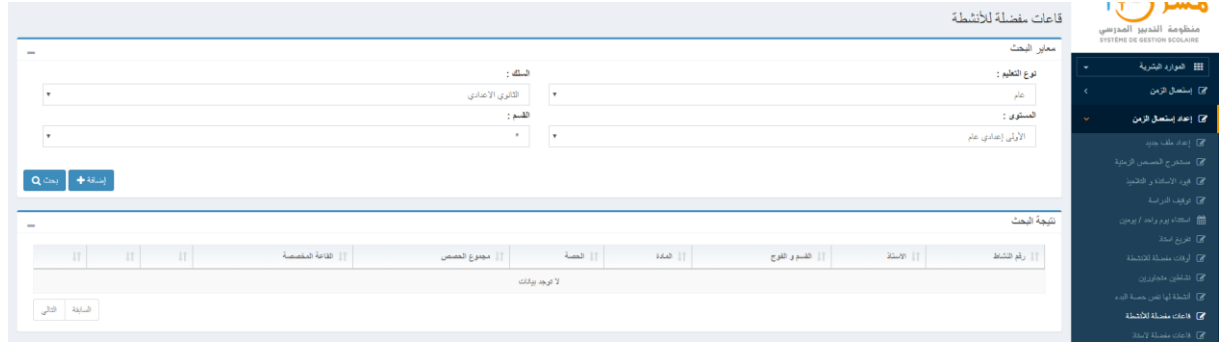
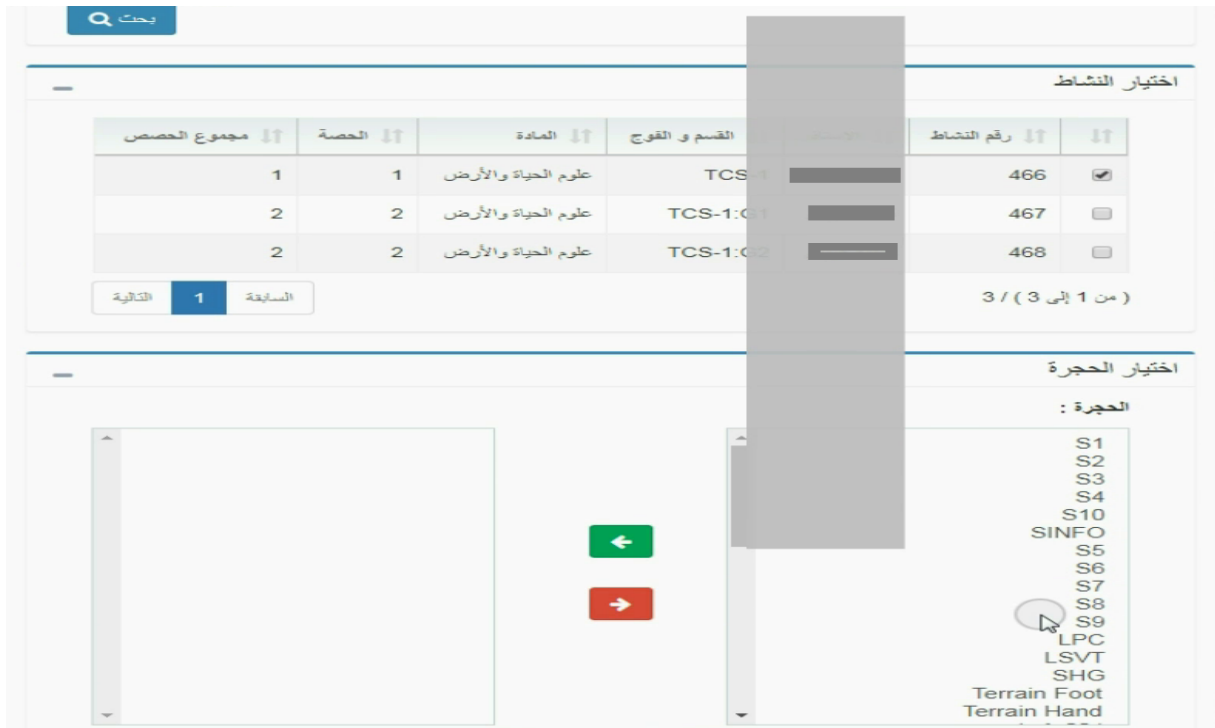
لا توجد بيانات

الصفحة 1 من 1

[illegible]

## 12. قاعات مفضلة للأنشطة

بالنسبة لبعض الأنشطة، يستحسن تخصيصها لحجرات دراسية معينة. يتعين إضافة القيد بالضغط على زر "إضافة" واختيار القسم والمادة ثم الضغط على "بحث". يمكن بعد ذلك اختيار النشاط بالضغط على خانة النشاط أو الأنشطة ثم اختيار الحجرة المعنية والضغط على  ثم زر "حفظ".

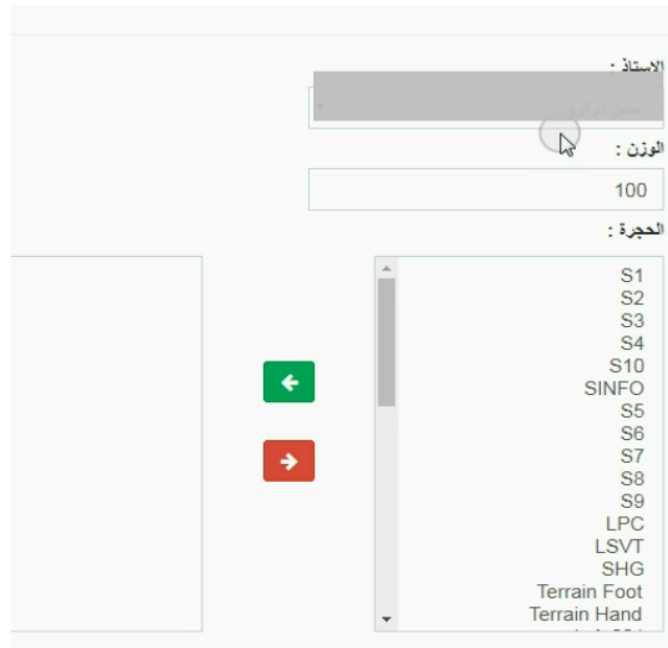
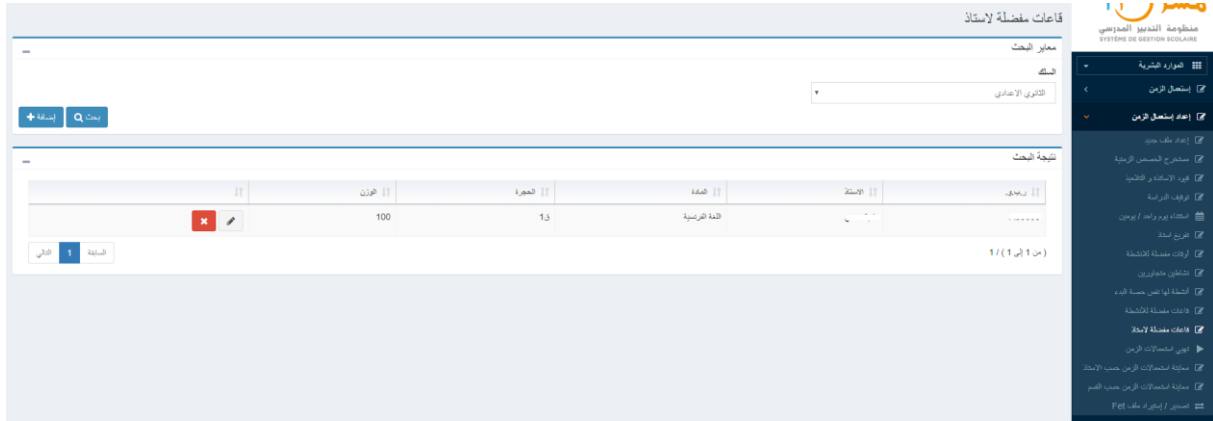



بعد القيام بالبحث سيتم عرض كافة الأنشطة مع الحجرات الموازية والتي تم مسكها.



### 13. قاعات مفضلة للأساتذة

على غرار القاعات المفضلة للأنشطة، من المهم تخصيص حجرات دراسية للأساتذة وذلك من خلال هذا القيد مع اختيار الأستاذ ثم الحجرة وهي خاصية جد مهمة حتى لا يقوم البرنامج بإنتاج جداول حصص تتجاوز البنية المادية. بعد الضغط على زر "إضافة"، يمكن اختيار الأستاذ ثم الحجرة المعنية كما هو مبين مع الضغط على "حفظ".



### 14. تصدير/استيراد ملف Fet:

توفر الشاشة التالية إمكانية تصدير ملف Fet حسب القيود التي تم إنجازها بالنسبة للراغبين في استعمال برنامج Fet وذلك بالضغط على زر "تصدير البيانات"؛ كما تمكن من استيراد الملفات التي تمت معالجتها بواسطة برنامج Fet إلى الشاشة التالية من خلال زر "استيراد البيانات".

تصدير / إستيراد ملف Fet

معايير البحث

الصفحة: 1

التنوي: الإحصائي

تصدير / إستيراد ملف FET

تصدير البيانات

KB 65

...timetable.fet

حذف

إضافة

إستيراد البيانات

إستيراد ملف النتائج

بعد التأكد من جميع القيود يمكن تهييء استعمال الزمن ومعاينته حسب القسم وحسب الأستاذ للتأكد من فعاليتها مع تفادي الحصاص الفارغة.

### ملحوظة:

- يعتبر تصدير البيانات بالنسبة للراغبين في استعمال برنامج Fet عملية ضرورية للأخذ بعين الاعتبار البنية الموجودة على مستوى "مسار" كأسماء الأساتذة والمواد المدرسة وذلك لتسهيل الاستعمال والاستفادة من البيانات الجاهزة من جهة ولتفادي أي مشكل عند استيراد البيانات من Fet من جهة أخرى.

## 15. تهيئة استعملات الزمن

جدير بالذكر أنه عند **إعادة تهيئة** استعمال الزمن، فإن النظام يعطي **تقسيمًا جديدًا** لاستعمال الزمن في كل تهيئة.

### a. معاينة جداول الحصاص حسب الأستاذ:

يمكن لمدير المؤسسة التعليمية الاطلاع على استعمال الزمن حسب الأستاذ ومعاينته من خلال الشاشة التالية، حيث يعرض جدول الحصاص حسب القسم المعني بالإضافة إلى الحجرة الدراسية في حالة مسكها حسب القيود المتعلقة بالقاعات.

معاينة استعملات الزمن حسب الأستاذ					
معايير البحث					
الصفحة	الصفحة	الصفحة	الصفحة	الصفحة	الصفحة
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102
103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114
115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138
139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156
157	158	159	160	161	162
163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174
175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186
187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204
205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222
223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234
235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246
247	248	249	250	251	252
253	254	255	256	257	258
259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276
277	278	279	280	281	282
283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294
295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306
307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318
319	320	321	322	323	324
325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342
343	344	345	346	347	348
349	350	351	352	353	354
355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366
367	368	369	370	371	372
373	374	375	376	377	378
379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396
397	398	399	400	401	402
403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414
415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426
427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438
439	440	441	442	443	444
445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462
463	464	465	466	467	468
469	470	471	472	473	474
475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486
487	488	489	490	491	492
493	494	495	496	497	498
499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516
517	518	519	520	521	522
523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534
535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546
547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558
559	560	561	562	563	564
565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582
583	584	585	586	587	588
589	590	591	592	593	594
595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606
607	608	609	610	611	612
613	614	615	616	617	618
619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636
637	638	639	640	641	642
643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654
655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666
667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678
679	680	681	682	683	684
685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702
703	704	705	706	707	708
709	710	711	712	713	714
715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726
727	728	729	730	731	732
733	734	735	736	737	738
739	740	741	742	743	744
745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756
757	758	759	760	761	762
763	764	765	766	767	768
769	770	771	772	773	774
775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786
787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798
799	800	801	802	803	804
805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816
817	818	819	820	821	822
823	824	825	826	827	828
829	830	831	832	833	834
835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846
847	848	849	850	851	852
853	854	855	856	857	858
859	860	861	862	863	864
865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876
877	878	879	880	881	882
883	884	885	886	887	888
889	890	891	892	893	894
895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906
907	908	909	910	911	912
913	914	915	916	917	918
919	920	921	922	923	924
925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936
937	938	939	940	941	942
943	944	945	946	947	948
949	950	951	952	953	954
955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966
967	968	969	970	971	972
973	974	975	976	977	978
979	980	981	982	983	984
985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996
997	998	999	1000	1001	1002

يجب التحقق بمعينة من صحة جداول الحصص بعدها يتم الضغط على زر "تأكيد" كخطوة أخيرة ليتم حفظ استعمال الزمن في منظومة "مسار".

في حالة "تأكيد" جدول الحصص للأستاذ المتوقع إحقاقه تظهر شاشة ليتم إنساب الأستاذ (المتوقع إحقاقه) بالأستاذ الملحق فعليا وذلك باختياره كما هو مبين واختيار استعمال الزمن مع التأكيد.

## b. معاينة استعمال الزمن حسب القسم:

يمكن للمستعمل معاينة استعمال الزمن حسب القسم كما هو مبين أسفله بعد البحث على القسم المعني حيث يتم عرض المادة المدرسة والأستاذ.