

كيفية استخدام إيدوفرستي

دليل مصوّر سريع لكل دور

دليل المستخدم 25-06-2026

جّهز مدرستك (مسؤول جديد)



الإعدادات لأول مرة بالترتيب. تتابع قائمة لوحة التحكم تقدّمك.

1

1) الإعدادات ← بيانات المؤسسة والعام الدراسي والفصل الحالي ودرجة النجاح والعملة.

2

2) الصفوف ← أنشئ كل صف/مرحلة وأدرج المواد التي تُدرّس فيه (لتبقى الواجبات والنتائج مرتبطة بالمادة الصحيحة).

3

3) المعلمون ← أضف المعلمين وعيّن صفوفهم وموادهم.

4

4) الطلاب ← أضف الطلاب وحدّد صفهم واربط كلّ بولي أمر (يُنشئ هذا حسابات الأسرة).

5

5) الرسوم ← أنشئ هياكل الرسوم (أو وُلدها دفعةً واحدة). واضبط بيانات الدفع/البنك، وفعل خطط الدفع إن أردت التقسيط.

6

6) الإعلانات ← انشر رسالة ترحيب (موجّهة لأولياء الأمور/المعلمين/الجميع). ويصل واتساب/الرسائل للهواتف عند التهيئة.

7

7) نصيحة: أكّد بريدك من شريط اللوحة، وشارك تطبيق الجوال (المساعدة ← تنزيل) مع أولياء الأمور والمعلمين.

البداية



سجّل الدخول وتعرّف على النظام.

1

1) افتح رابط مدرستك، اختر مؤسستك، وسجّل الدخول ببريدك الإلكتروني وكلمة المرور.

2

2) أول مرة؟ استخدم البيانات التي زوّدت بها المسؤول، ثم غيّر كلمة المرور من «ملفي الشخصي».

3

3) بدّل اللغة بين الإنجليزية والعربية من زر اللغة (العربية / English) أعلى يمين الشريط العلوي – تتحوّل الواجهة تلقائيًا من اليمين إلى اليسار وتذكّر اختيارك.

4

4) استخدم بطاقات الأقسام البيضاء في الشريط العلوي للتنقل بين الأقسام – تفتح كل بطاقة قائمة بصفحاتها (الأشخاص، الأكاديمي، التواصل، وغيرها).

5

5) يعرض الجرس الإشعارات، ويعرض الظرف رسائلتك.

6

6) افتح «المساعدة» في أي وقت لعرض هذا الدليل أو تصفّح الأسئلة أو تنزيل ملف PDF.



- 1 الدليل (الأفراد): مركز مؤسستك بالكامل. استخدم شريط البحث الشامل للعثور على أي شخص – طالب أو معلم أو ولي أمر أو مسؤول أو موظف – بالاسم أو البريد أو المعرّف، والانتقال مباشرةً إلى ملفه الشخصي. تعرض بطاقات الأدوار الأعداد الحية: وتشير بطاقات الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور إلى صفحاتهم المُقسّمة بصفحات. أما المسؤولون ومديرو المالية والموظفون فيظهرون ضمناً مع بحث وترقيم خاص بهم. اضغط «فرد جديد» لإضافة أي دور؛ وتوضّح مصفوفة الأذونات في النافذة ما يستطيع كل دور فعله بالضبط.
- 2 البحث السريع: اضغط K⌘ (ماك) أو Ctrl+K (ويندوز) – أو اضغط «بحث» في الشريط العلوي – للانتقال إلى أي طالب أو معلم أو صف أو صفحة من أي مكان. اكتب اسماً أو معرّفًا، واستخدم ⬇/⬆ للتنقل وEnter للفتح، وEsc للإغلاق.
- 3 الصفوف والجدول: أنشئ الصفوف (اختر العام الدراسي والمرحلة والشعبة – يمكن تعبئة الاسم تلقائيًا، وتُضاف المواد كرقائق بزر Enter)، وعيّن المعلمين، وابن الجدول. واستخدم البحث ورقائق المراحل للوصول السريع.
- 4 الاختبارات: جدول جلسات الاختبارات من «الاختبارات» – اختر الصف والمادة ونوع المكوّن والتاريخ/الوقت والقاعة والدرجة الكلية. يظهر الاختبار على التقويم ويُخطر طلاب الصف، ويفتح «عرض الدرجات» صفحة النتائج مُصفاة على ذلك الاختبار. وضّع الاختبار «مكتمل» بعد إدخال الدرجات.
- 5 الحضور والنتائج: راجع الحضور ونتائج الاختبارات على مستوى المدرسة – صفّ بالتاريخ (زر «اليوم» وأزرار <) أو الصف أو الحالة أو المادة أو نوع الاختبار أو الفصل، وابحث باسم الطالب. وتعرض أعمدة «الحضور حسب الصف» الصف الأضعف أولاً (اضغط للتصفية)، وترصد قائمة «الأكثر غيابًا» الغياب المتكرر، ويُنزّل «تصدير CSV» السجلات المُصفاة.
- 6 المؤشرات: افتح «المؤشرات» لرصد مبكر للطلاب المتراجعين – تجمع شارات الخطورة (على المسار / متابعة / في خطر) بين انخفاض الحضور (أقل من ٨٠٪ خلال ٣٠ يومًا) وتراجع الدرجات أكثر من ١٠ نقاط و٣ تأخيرات أو أكثر خلال ١٤ يومًا. صفّ حسب الصف أو مستوى الخطورة، واضغط بطاقة صف للتركيز على طلابه، واضغط أي صف في الجدول لمعرفة سبب الرصد بدقة.
- 7 الرسوم: أنشئ سجلات الرسوم، ضع علامة مدفوع، أو أعف منها – واعرف من عليه مستحقات. وتُوسم الرسوم المعلقة التي تجاوزت موعدها بـ«متأخر» تلقائيًا، وتُصنّف بطاقات المؤشرات القائمة عند الضغط عليها.
- 8 تذكيرات الدفع: صفّ الرسوم إلى «معلق» أو «متأخر» ثم اضغط «إرسال تذكيرات الدفع» لإخطار أولياء الأمور المرتبطين (داخل التطبيق + إشعار، واتساب/الرسائل عند التهيئة).
- 9 الإعلانات والتقويم: انشر الإعلانات (موجهة لدور معيّن) وأضف أحداث التقويم. وعند تفعيل واتساب/الرسائل يمكن أن تصل الإعلانات إلى الهواتف أيضًا.
- 10 طلبات الغياب: تظهر طلبات أولياء الأمور في «الحضور» – «اعتمد» أو «ارفض»: والاعتماد يسجّل الأيام «بعذر».
- 11 الأسماء بلغتين: أضف اسمًا عربيًا للطلاب والمعلمين وأولياء الأمور والصفوف – يعرض التطبيق English (العربية).
- 12 استهلاك الخطة: تعرض لوحتك عدد الطلاب/المعلمين المستخدم مقابل حدّ خطتك، مع تنبيه «ترقية» عند الاقتراب من الحدّ.
- 13 تأكيد بريدك: عند التسجيل نرسل رابط تحقّق: أكّده (أو استخدم «إعادة الإرسال» في شريط اللوحة) لتأمين الحساب.
- 14 الإعدادات: حدّد بيانات المؤسسة والعام الدراسي ودرجة النجاح وتفاصيل الدفع/البنك.
- 15 صيغة معرّف الطالب: من الإعدادات ← الإعدادات الأكاديمية، اختر شكل معرفات الطلاب الجدد – اختر قالبًا جاهزًا أو ابن نمطًا مخصّصًا برمز مؤسستك والسنة والصف ورقم تسلسلي؛ وتعرض المعاينة الفورية المعرّف التالي. والتغيير يسري على الطلاب الجدد فقط.
- 16 سجل المراجعة: افتح «سجل المراجعة» (قائمة النظام في الشريط العلوي) لمراجعة كل تغيير مهم في البوابة – من أضاف مستخدمًا أو حذفه، ومن غيّر درجات أو أعدادات أو صلاحيات الأدوار أو منح نقاط السلوك. صفّ حسب المنفذ أو فئة الإجراء أو نوع الكيان أو النطاق الزمني. وشع أي سطر لعرض التفاصيل الكاملة.
- 17 تصدير كشوف الدرجات دفعةً واحدة: في صفحة النتائج، صفّ على صف دراسي معيّن (واختيارًا فصل دراسي)، ثم اضغط «تصدير كشوف الدرجات للصف» لتنزيل ملف ZIP واحد يحتوي على كشف درجات PDF لكل طالب نشط. يرى المسؤولون

18 ماسح المستندات OCR: في إضافة/تعديل طالب اضغط «مسح الهوية / الشهادة»، وفي استيراد النتائج اضغط «مسح كشف الدرجات»، وفي تأكيد الدفع اضغط «مسح الإيصال»، وفي الحضور اضغط «مسح ورقة الحضور». ارفع الصورة أو التقطها – تُقرأ النصوص محليًا في متصفحك (بلا ذكاء اصطناعي، بلا خادم، خاص تمامًا). راجع وعدّل كل حقل مُستخرج قبل التطبيق. يعمل بشكل أفضل مع المستندات المطبوعة الواضحة؛ وورقات الحضور المكتوبة بخط اليد تحتاج مراجعة يدوية.

19 بطاقات هوية الطلاب: في صفحة الطلاب اضغط «تنزيل بطاقات الهوية» (أعلى يمين) لإنشاء ملف ZIP من بطاقات PDF للصف المُصنّف حاليًا. تتضمن كل بطاقة اسم الطالب ومعرّفه وصنّفه وصورته ورمز QR يرتبط بصفحة التحقق العامة. ولتنزيل بطاقة واحدة افتح ملف الطالب واضغط أيقونة البطاقة.

20 تقرير المجلس (باوربوينت): في صفحة التقارير اضغط «تقرير المجلس (PPTX)» (أعلى يمين) لتنزيل عرض تقديمي جاهز – الالتحاق والمؤشرات الرئيسية، توزيع الدرجات، أداء المواد، حضور الأسبوع، الرسوم ونسبة التحصيل، والطلاب الأعلى والأكثر عرضة للخطر. يُبنى مباشرةً من الأرقام نفسها المعروضة في الصفحة، فيكون محدّثًا دائمًا. افتحه في باوربوينت أو Google Slides أو Keynote.

المالية



تسجيل وتأكيّد وتتبع كل دفعة.

- 1 كل المدفوعات: ابحث وصفّ جميع الرسوم، وصدّرها إلى CSV.
- 2 تسجيل دفعة: اضغط «تأكيد الدفع»، اختر الطريقة (نقدًا، بنك، شيك، إلكتروني)، ثم أدخل المبلغ المستلم والدافع والمرجع والتاريخ.
- 3 دفعة جزئية: أدخل مبلغًا أقل من الرصيد – تصبح الحالة «جزئي» وتظهر المدفوع مقابل المستحق. أضف المزيد لاحقًا.
- 4 إعفاء من رسم: اختر «إعفاء» كطريقة في النافذة نفسها.
- 5 قائمة المراجعة: تنتظر هنا المدفوعات التي يرسلها أولياء الأمور – افتح الدفعة، تحقّق من الإثبات، ثم «تأكيد» أو «رفض».
- 6 إعدادات الدفع: حدّد طرق الدفع المقبولة وبيانات البنك (IBAN وSWIFT والحساب) التي تظهر لأولياء الأمور.



- 1 صفوفي: اطلع على صفوفك المسندة وطلابها.
- 2 البحث السريع: اضغط K&K (ماك) أو Ctrl+K (ويندوز) – أو اضغط «بحث» في الشريط العلوي – للعثور بسرعة على أي من طلابك أو صفوفك أو الصفحات. ويعرض البحث فقط الطلاب والصفوف المسندة إليك.
- 3 الحضور: اختر الصف والتاريخ، ضع حاضر/غائب/متأخر، ثم احفظ. وعند اختيار تاريخ سابق تُحْمَل العلامات والملاحظات المحفوظة لذلك اليوم لمراجعتها أو تصحيحها.
- 4 إدخال النتائج: أدخل درجات الاختبارات والواجبات لكل طالب.
- 5 سجل الدرجات: عرض جدولي لصف ومادة وفصل واحد – الطلاب صفوف والتقييمات أعمدة، مع مجموع موزون مباشر لكل طالب. اضغط أي خلية للتعديل (Enter للحفظ و Esc للإلغاء)، واستخدم «إضافة تقييم» لبدء عمود جديد. وقائمة العمود لنشر درجاته أو حجبها أو جدولتها. ويعرض الذيل متوسط الصف لكل عمود.
- 6 الاختبارات: جدول اختبارًا لأحد صفوفك (المادة والنوع والتاريخ/الوقت والقاعة والدرجة الكلية) – يُخَظَر الطلاب ويرونه في جدولهم. ومن سطر الاختبار يفتح «إدخال الدرجات» صفحة إدخال النتائج مضبوطة مسبقًا على الصف والمادة والنوع والفصل والدرجة الكلية: ثم ضع الاختبار «مكتمل».
- 7 الواجبات: أنشئ واجبًا لصف – اختر الصف ثم المادة (المحصورة بما يُدرّس فيه). أضف التعليمات والدرجات وموعد/وقت التسليم، وأرفق ملفات مرجعية (PDF/صورة/مستند)، وحدد إن كان التسليم المتأخر مسموحًا. ويُخَظَر الطلاب تلقائيًا.
- 8 تصحيح التسليمات: وتُبع الواجب لرؤية ملف/نص كل طالب ووسم «متأخر»: أدخل الدرجة من إجمالي نقاط الواجب مع ملاحظات. ويُخَظَر الطالب بالدرجة.
- 9 طلبات الغياب: راجع طلبات غياب أولياء الأمور في «الحضور» ثم «اعتمد» أو «ارفض» – الاعتماد يسجّل الأيام «بعذر» تلقائيًا.
- 10 الطوارئ: من تطبيق الجوال، أبلغ عن حالة طارئة لطالب (مرض، حادث، ...) لتنبيه ولي الأمر فورًا عبر الإشعار وواتساب/الرسائل.
- 11 أثناء التنقل: سجّل الحضور وأدخل الدرجات من تطبيق الجوال (المزيد ← أدوات المعلّم).
- 12 الجدول: راجع جدولك الأسبوعي.
- 13 الرسائل: افتح «الرسائل» للتحديث مع أولياء أمور طلاب صفوفك. ابدأ محادثة حول طالب محدد، وردّ داخل المحادثة، وأرشفها عند انتهائها – ويصل وليّ الأمر إشعار داخل التطبيق وإشعار جوال عند كل رد.
- 14 التقارير: اعرض أداء الصف.
- 15 السلوك: افتح «السلوك»، اختر الصف، ثم امنح الطالب نقاطًا إيجابية (+) أو سلبية (-). اختر التصنيف (المشاركة، الاحترام، الواجب، القيادة، إخلال بالنظام، التأخر، أخرى)، حدّد قيمة النقاط (1-10)، أضف ملاحظة اختيارية، ثم أكد. يصل إشعار فوري للطلاب وولي أمره.



- 1 أبنائي: اطلع على ملف كل طفل وصفه ومرحلته.
- 2 لديك أكثر من طفل؟ استخدم مبدّل الأبناء أعلى الصفحة لاختيار من تعرض بياناته – ويحفظ اختيارك عبر الصفحات.
- 3 طلب غياب: افتح «الحضور» ← «طلب غياب»، اختر الطفل والتواريخ والسبب (مرض، طارئ طبي، ...). تعتمد المدرسة الطلب أو ترفضه ويصلك إشعار.
- 4 الرسوم: اعرض المفوتر والمدفوع والمستحق لكل طفل.
- 5 طريقة الدفع: افتح «الرسوم» واقرأ لوحة «طريقة الدفع» لمعرفة بيانات البنك والطرق المقبولة.
- 6 إرسال دفعة: اضغط «تحديد كمدفوع»، اختر الطريقة، أدخل الدافع والمرجع، أرفق إيصالاً (اختياري)، ثم أرسلها لتأكيداها من المالية.
- 7 تتبّع الحالة: قيد الانتظار ← قيد المراجعة ← مدفوع. وتعرض «جزئي» المبلغ المتبقي.
- 8 الحضور والنتائج: تابع حضور كل طفل ودرجاته.
- 9 مراسلة معلّم: افتح «الرسائل» ← «محادثة جديدة»، اختر الطفل وأحد معلّمي صفه، واكتب رسالتك. تصلك الردود كإشعارات داخل التطبيق وعلى الجوال؛ وأرشف المحادثة عند انتهائها.
- 10 السلوك: افتح «السلوك» لعرض سجل النقاط الإيجابية والسلبية لطفلك والرصيد الكلي والتفاصيل حسب الفئة. يصلك إشعار عند كل منحة.
- 11 المساعد الذكي: اضغط أيقونة الدردشة (أسفل يمين الشاشة) للاستفسار عن الرسوم أو النتائج أو الحضور أو الواجبات القادمة لطفلك – لا يرى سوى بيانات طفلك ولا يجري أي تغييرات.



- 1 لوحة التحكم: اطلع بنظرة واحدة على الرسوم المستحقة وحصل اليوم والواجبات القريبة – وكل بطاقة تنقلك للصفحة الكاملة.
- 2 الجدول: اعرض جدولك الأسبوعي.
- 3 المواد والنتائج: اطلع على موادك ونتائج اختبارك.
- 4 الواجبات: افتح الواجب لقراءة التعليمات وتنزيل الملفات المرفقة. اضغط «تسليم» لرفع عملك (PDF/صورة/مستند) و/أو كتابة إجابة. بعد تصحيح المعلم سترى درجتك من إجمالي النقاط مع الملاحظات. والتسليم بعد الموعد يُوسم «متأخر».
- 5 الحضور: راجع سجل حضورك.
- 6 الرسوم: اعرض حالة رسومك.
- 7 الرسائل والإعلانات: اقرأ أخبار المدرسة وراسل معلمك.
- 8 السلوك: افتح «السلوك» لرؤية رصيدك الكلي من النقاط الإيجابية/السلبية وسجلها الكامل. تصلك إشعارات فورية داخل التطبيق وعلى الجوال عند كل منحة.
- 9 بطاقتي: افتح «ملفي» ← «البطاقة» لتنزيل بطاقة هوية الطالب الرسمية PDF. تحتوي على رمز QR يمكن لأي شخص مسحه للتحقق من تسجيلك (دون الحاجة لتسجيل دخول).
- 10 المساعد الذكي: اضغط أيقونة الدردشة (أسفل يمين الشاشة) لسؤال المساعد عن أي شيء في دليل المستخدم، أو الاستفسار عن جدولك أو نتائجك أو المواعيد القادمة – كل ذلك من داخل البوابة.

المساعد الداخلي



مساعد دردشة متاح في كل صفحة لكل دور.

- 1 اضغط أيقونة الدردشة (أسفل يمين) لفتح المساعد من أي صفحة.
- 2 اسأل بلغة طبيعية – «من غائب اليوم؟» أو «كيف أعيد تعيين كلمة المرور؟» أو «متوسط الصف 9A».
- 3 لا يرى المساعد سوى بيانات مؤسستك وما يسمح به دورك فقط.
- 4 هو للقراءة فقط – لا يمكنه إنشاء أي سجل أو تعديله أو حذفه.
- 5 بدون مفتاح مزود ذكاء اصطناعي يعمل في الوضع الأساسي (كلمات مفتاحية): وبوجود OPENAI_API_KEY أو ANTHROPIC_API_KEY يستخدم مزود الذكاء الاصطناعي لإجابات أغنى.



- 1 تسجيل الدخول: في صفحة الدخول اترك حقل المؤسسة فارغاً (أو اكتب SIS) واستخدم بريد ومرور مدير المنصة.
- 2 المؤسسات: أنشئ المدارس وأدبرها – لكل واحدة قاعدة بيانات معزولة. افتح مدرسة لتعليقها/تفعيلها أو تعديلها أو إعادة تجهيزها.
- 3 انتحال الدور: من صفحة المدرسة اضغط «انتحال» للدخول إلى لوحة مديرها (الطلاب، الرسوم، النتائج)؛ واضغط «إيقاف الانتحال» للعودة.
- 4 الخطط: عَرّف فئات التسعير. يمكن أن تكون الخطة بسعر ثابت أو تسعيراً لكل طالب بشرائح (ثابتة لكل شريحة أو تصاعدية)، بالفوترة سنوياً أو لكل فصل.
- 5 الطلبات وصندوق التواصل: اعتمد طلبات تسجيل المؤسسات واقرأ رسائل نموذج التواصل العام.
- 6 الفوترة والبلث: تابع الاشتراكات والإيرادات وأرسل إعلانات على مستوى المنصة.
- 7 المستخدمون والتدقيق والإعدادات: أدر حسابات مستوى المنصة (مستخدمو المدارس داخل كل مدرسة – تصل إليهم عبر الانتحال)، وراجع سجلات النشاط واضبط خيارات المنصة.

الأسئلة والأجوبة

Q. هل يمكنني الحصول على ملخص باوربوينت لاجتماع المجلس أو مدير المدرسة؟

نعم. في صفحة التقارير اضغط «تقرير المجلس (PPTX)» (أعلى يمين) لتنزيل عرض تقديمي جاهز يضم: الالتحاق والمؤشرات الرئيسية، توزيع الدرجات، أداء المواد، حضور آخر ٧ أيام، الرسوم ونسبة التحصيل، والطلاب الأعلى والأقل حضوراً. يُولّد مباشرةً من الأرقام الحالية في كل مرة، فلا شيء يحتاج إلى مزامنة – فقط نزلّه واعرضه في باوربوينت أو Keynote أو Google Slides. (كما تصدر الصفحة الحضور/النتائج/الطلاب بصيغة CSV، وتصدر صفحة النتائج كشوف الدرجات وبطاقات الهوية بصيغة PDF).

Q. كيف تحدد صفحة «المؤشرات» أن الطالب «في خطر»؟

يُفحص كل طالب وفق ثلاث إشارات إنذار مبكر: حضور أقل من ٨٠٪ خلال آخر ٣٠ يوماً، وانخفاض متوسط الدرجات أكثر من ١٠ نقاط (النتائج الأحدث مقارنةً بالأقدم)، و٣ تأخيرات أو أكثر خلال ١٤ يوماً. كل إشارة تتحقق تضيف إلى النقاط – إشارة واحدة تعني عادةً «متابعة»، واثنان أو أكثر تعنيان «في خطر». ولا يُحتسب الغياب بعذر ضد الحضور، ولا يُرصد الطلاب الذين لا بيانات مسجلة لهم. اضغط أي صف في الجدول لمعرفة الإشارات التي تحققت بالضبط. ملاحظة: تعتمد «المؤشرات» على جميع النتائج المُدخلة، بما فيها غير المنشورة للطلاب بعد.

Q. كيف تُصاغ معرفّات الطلاب، وهل يمكن تغيير الصيغة؟

تُولّد المعرفّات تلقائياً من النمط المحدد في الإعدادات ← الإعدادات الأكاديمية ← صيغة معرفّ الطالب. الصيغة الافتراضية هي STU-السنة-الرقم (مثل STU-2026-0001). اختر قالباً جاهزاً أو نمطاً مخصّصاً باستخدام رموز لرمز مؤسستك والسنة والصف ورقم تسلسلي – وتعرض المعاينة الفورية شكل المعرفّ التالي. وتغيير الصيغة يسري على الطلاب المضافين حديثاً فقط؛ ويحتفظ الطلاب الحاليون بمعرفّاتهم.

Q. هل توجد طريقة سريعة للانتقال إلى طالب أو معلم أو صفحة؟

نعم – اضغط K⌘ على ماك أو Ctrl+K على ويندوز من أي صفحة (أو اضغط «بحث» في الشريط العلوي) لفتح لوحة الأوامر. ابدأ بكتابة اسم أو معرفّ طالب أو بريد أو صف أو اسم صفحة؛ وتُجمّع النتائج حسب النوع. استخدم ↑/↓ للتنقل Enter لفتح النتيجة المظلمة و Esc للإغلاق. ويرى المعلمون فقط الطلاب والصفوف المسندة إليهم.

Q. كيف أربط طالبًا بولي أمر؟

اذهب إلى «أولياء الأمور» في لوحة المسؤول. ابحث عن ولي الأمر، ثم اضغط أيقونة الربط (شخص+) في صفه لفتح نافذة «إدارة الأبناء». في قسم «ربط طالب»، ابدأ بكتابة اسم الطالب أو معرفه – يعرض الحقل حتى ٢٠ طالبًا غير مرتبط. اختر الطالب المناسب واضغط «ربط». كرر الخطوات لربط أبناء إضافيين. لإلغاء الربط، اضغط أيقونة الطرح بجانب أي طفل مرتبط في نفس النافذة.

Q. هل يمكن ربط الطلاب بأولياء الأمور دفعةً واحدة عبر استيراد CSV؟

نعم. يتضمن نموذج CSV للطلاب عمودًا اختياريًا هو parentEmail. أدخل فيه البريد الإلكتروني لتسجيل دخول ولي الأمر: وعند الاستيراد يحل النظام كل بريد إلكتروني إلى ولي الأمر المطابق داخل مدرستك ويضبط رابط الوالد تلقائيًا. إن لم يُعثر على ولي أمر لبريد ما، يُنشأ الطالب بدونه – وتظهر تحذيرات غير قاطعة في نتائج الاستيراد. نزل نموذج CSV من «الاستيراد» لدى المسؤول للحصول على الأعمدة الصحيحة.

Q. ما الغرض من رمز QR على بطاقة هوية الطالب؟

تحمل كل بطاقة هوية مطبوعة رمز QR. ومسحه يفتح صفحة تحقق عامة (دون تسجيل دخول) تؤكد أن الشخص طالب نظامي في مؤسستك وتعرض اسمه ومعرفه وصقه وحالته وصورته. وإن لم يُعَد الطالب مسجلًا أو كان الرابط خاطئًا، تعرض الصفحة «لم يُعثر على الطالب». وتستخدم صور البطاقة صورة الطالب المرفوعة عند توفرها، وإلا فأحرف اسمه الأولى.

Q. كيف أذكر العائلات بالرسوم غير المدفوعة؟

افتح «الرسوم»، واضبط مرشح الحالة على «معلق» أو «متأخر» (أو اضغط بطاقة المؤشر المقابلة)، ثم اضغط «إرسال تذكيرات الدفع». يتلقى ولي الأمر المرتبط بكل دفعة معروضة إشعارًا داخل التطبيق وإشعار دفع، بالإضافة إلى واتساب/الرسائل عند تهيئة المراسلة. ويؤكد شريط أعلى الصفحة عدد التذكيرات المرسلة. ويتجاوز الطلاب غير المرتبطين بولي أمر.

Q. لماذا تظهر رسوم بحالة «متأخر» رغم أن حالتها المحفوظة «معلق»؟

تُعرض الرسوم المعلقة التي تجاوز تاريخ استحقاقها تلقائيًا كـ«متأخر» (شريحة وتاريخ بالأحمر) حتى لا تفوتك الرسوم المتأخرة. لا يتغير شيء في قاعدة البيانات – إنها قاعدة عرض فقط.

Q. كيف أعرف من تغيب في صف معيّن في يوم معيّن؟

افتح «الحضور» واستخدم شريط الترشيح: اختر التاريخ ثم الصف واضبط الحالة على «غائب». يتحدّث الجدول وعدّادات الملخص حسب الترشيح. ولصفحة «النتائج» شريط مشابه (الصف والمادة والاختبار والفصل والبحث عن طالب).

Q. هل يمكنني إيقاف مراسلة أولياء الأمور والمعلمين، وهل يمكنني قراءة المحادثات؟

نعم في الحالتين. في «الإعدادات» ← «المؤسسة» يوجد مفتاح «مراسلة أولياء الأمور والمعلمين» – إيقافه يخفي «الرسائل» عن أولياء الأمور والمعلمين ويمنع الرسائل الجديدة في كل مكان بما في ذلك تطبيق الجوال. وأثناء تفعيله تتيح «الرسائل» في لوحة المسؤول إطلاقًا للقراءة فقط على جميع المحادثات؛ ولا يمكن للمسؤولين الرد.

Q. كيف أجد أي شخص في النظام بسرعة؟

افتح «الدليل» (قائمة الأشخاص في الشريط العلوي). اكتب اسمًا أو بريدًا أو معرفًا في شريط البحث بالأعلى – تظهر النتائج على الفور وتشمل جميع الأدوار. اضغط على نتيجة للانتقال مباشرةً إلى الملف الشخصي. كما يمكنك استخدام K⌘ (ماك) / Ctrl+K (ويندوز) من أي مكان للبحث السريع العام.

Q. ما الفرق بين الدليل وصفحات الطلاب / المعلمين / أولياء الأمور؟

الدليل هو المركز: يعرض أعداد الأدوار الحية ويتيح البحث عبر جميعها في آنٍ واحد. أما صفحات الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور فتعرض قوائم كاملة مُقسّمة بصفحات وقابلة للتصفية لكل دور. ويظهر المسؤولون ومديرو المالية والموظفون مباشرةً داخل الدليل (ليس لهم صفحة خاصة) مع بحث وترقيم خاص بهم.

Q. كيف أضيف طالبًا أو ولي أمر؟

استخدم قسم «الدليل» لإضافتهم – اضغط «فرد جديد»، اختر الدور، أدخل البيانات، ثم احفظ. كما يمكنك ربط الطالب بولي الأمر أثناء الإنشاء أو بعده.

Q. كيف أنشئ رسماً؟

افتح «الرسوم» ← «إضافة سجل رسوم»، ثم اختر الطالب والمبلغ وتاريخ الاستحقاق.

Q. أين أجدّ العام الدراسي ودرجة النجاح؟

في «الإعدادات»، إلى جانب بيانات المؤسسة ومعلومات الدفع.

Q. هل يمكنني إرسال إعلان لدور واحد فقط؟

نعم – تتيح الإعلانات توجيهها لدور محدّد، مثل أولياء الأمور أو المعلمين.

Q. كيف أصدر كشوف درجات صف كامل دفعةً واحدة؟

في صفحة النتائج، استخدم فلتّر «الصف» لاختيار صف (واختيارياً فلتّر «الفصل الدراسي»)، ثم اضغط «تصدير كشوف الدرجات للصف». سيُنشئ النظام كشف درجات PDF لكل طالب نشط ويضعها في ملف ZIP للتنزيل. الزر معطل حتى يُختار صف. لا تُطبّق قيود الإصدار على تصدير المسؤول – يُدرج الكل المُدخّل.

Q. وصلت إلى حدّ الطلاب أو المعلمين في خطتي.

تعرض لوحتك الاستهلاك مقابل حدّ الخطة. لإضافة المزيد، رُقّ خطتك (أو تواصل مع الدعم). وتبقى السجلات الحالية تعمل.

Q. لماذا يُطلب تأكيد بريدي الإلكتروني؟

التأكيد يؤمّن حسابك. اضغط الرابط المُرسَل عند التسجيل، أو استخدم «إعادة الإرسال» في شريط اللوحة.

Q. كيف أضيف الأسماء بالعربية؟

عند إضافة أو تعديل طالب أو معلم أو وليّ أمر أو صف، املاء حقل «الاسم (بالعربية)». عندها يعرض التطبيق English (العربية) في كل مكان، وعلى بطاقات النتائج PDF ثنائية اللغة.

Q. ما الذي يسجّله سجل المراجعة، ومن يمكنه الاطلاع عليه؟

يسجّل سجل المراجعة (قائمة النظام في الشريط العلوي، للمسؤولين فقط) كل تغيير ذي أثر كبير: نتائج مُنشأة أو محرّرة، إعدادات المؤسسة المعدّلة، مصفوفات صلاحيات الأدوار المُحدّثة، تجاوزات صلاحيات المستخدم المحفوظة، إضافة أو حذف الطلاب والمستخدمين الآخرين، هياكل رسوم مُنشأة، مدفوعات وُضعت كمدفوعة، ونقاط سلوك مُمنوحة. يعرض كل سجل اسم المنفذ ودوره وفئة الإجراء وملخصاً مقروءاً ولوحة تفاصيل JSON قابلة للتوسعة. السجلات غير قابلة للتعديل وتُحفظ حتى إلغاء توفير المؤسسة.

Q. كيف يعمل ماسح المستندات وهل يُرسل البيانات إلى خادم؟

يستخدم الماسح Tesseract.js، وهو محرك OCR يعمل بالكامل داخل متصفحك باستخدام WebAssembly. لا تغادر أي صورة أو نص جهازك – لا يوجد استدعاء ذكاء اصطناعي، ولا مفتاح API، ولا خادم. تُنزل بيانات اللغة (إنجليزية + عربية، ~7 ميجابايت) من CDN عند الاستخدام الأول وتُخزّن في المتصفح للاستخدامات اللاحقة.

Q. ما أنواع المستندات التي يمكن مسحها وما مدى دقته؟

أربعة أنواع من المستندات مدعومة: (١) هوية الطالب / بطاقة الهوية الوطنية – تستخرج الاسم والاسم العربي وتاريخ الميلاد ورقم الهوية والجنس والجنسية: (٢) كشف الدرجات – يستخرج أسماء المواد والدرجات من جداول الدرجات المطبوعة: (٣) إيصال الدفع – يستخرج المبلغ والتاريخ ورقم المرجع واسم الدافع: (٤) سجل الحضور المطبوع – يستخرج أسماء الطلاب وحالات الحضور/الغياب/التأخر/الإعذار. الدقة أفضل مع المستندات المطبوعة الواضحة عالية التباين. الكتابة اليدوية والإضاءة الضعيفة والمسح المائل والعلامات المائية تقلل الدقة. الحقوق غير المؤكدة مميزة باللون البرتقالي – تحقق دائماً قبل الحفظ.

Q. ملأ الماسح بعض الحقول وترك أخرى فارغة – لماذا؟

يستخدم الماسح تطابق التسميات التجريبي (مثل البحث عن "الاسم:" أو "تاريخ الميلاد:" أو "رقم الهوية"). إذا لم يتضمن تخطيط المستند تلك التسميات، أو إذا أخطأ OCR في قراءة التسمية، سيكون الحقل فارغاً أو غير مؤكد (يظهر باللون البرتقالي). في هذه الحالة، أدخل القيمة يدوياً. الماسح يملأ الحقول الفارغة فقط – ولن يُكتب فوق البيانات التي أدخلتها بالفعل.

Q. لماذا يكون ماسح الحضور غير موثوق مع ورقات الكتابة اليدوية؟

صُمِّمَ OCR أساسًا للنصوص المطبوعة. تتفاوت الكتابة اليدوية كثيرًا بين الأشخاص ويصعب على أي محرك OCR قراءتها باتساق. يُقدِّم ماسح الحضور كنقطة بداية لتوفير الوقت فقط – كل صف يُنتجه يُوسَم كغير مؤكد ويجب التحقق من كل اسم طالب وحالته قبل إدخالها في النظام.

Q. تحتوي صفحة الطلاب/المعلمين/أولياء الأمور على مئات السجلات – كيف أجد شخصًا بسرعة؟

كل قائمة تحتوي على مربع بحث أعلاها – اكتب اسمًا أو بريدًا أو معرّف طالب وتُصَفَّى القائمة فورًا. يمكنك أيضًا استخدام رقائك الصف/المرحلة لتضييق النطاق. وللبحث عبر جميع الأدوار معًا استخدم مركز الدليل (المسؤول ← الدليل) أو اضغط K / Ctrl+K للبحث من أي مكان.

Q. كيف أطبع أو أنزل بطاقات هوية لصف كامل؟

اذهب إلى المسؤول ← الطلاب، صفّ على الصف أو المرحلة التي تريدها، ثم اضغط «تنزيل بطاقات الهوية» (أعلى يمين). يُنشأ ملف ZIP يحتوي بطاقة PDF لكل طالب نشط. افتح الملفات في أي قارئ PDF للطباعة. ولبطاقة طالب واحد افتح ملفه الشخصي واستخدم زر تنزيل البطاقة هناك.

Q. أعدت تثبيت تطبيق الجوال وتوقفت الإشعارات – لماذا؟

ترتبط الإشعارات الفورية برمز خاص بالجهاز يتغيّر عند إعادة تثبيت التطبيق. سجّل دخولك مجددًا في التطبيق – وسيُسجّل رمز جديد تلقائيًا وتعود الإشعارات للعمل. وتُحذف الرموز القديمة غير الفعالة تلقائيًا، فلا حاجة لأي إجراء سوى تسجيل الدخول. تأكد أيضًا من السماح بالإشعارات لتطبيق Eduversity في إعدادات هاتفك.

Q. كيف تُحسب الدرجة الكلية لكل مادة؟

تُدخل الدرجات حسب الفئة – اختبار قصير، اختبار، واجب منزلي، عملي، تكليف، مشروع، نصفي، نهائي. ومن الإعدادات ← الإعدادات الأكاديمية يحدد المسؤول وزن كل فئة (مثلًا: الاختبارات القصيرة ١٠٪، النصفي ٢٠٪، النهائي ٤٠٪). درجة الفئة هي متوسط إدخالاتها، والدرجة الكلية للمادة هي المزيج الموزون للفئات التي لها درجات. ويرى الطلاب وأولياء الأمور المجاميع الموزونة في صفحات النتائج (مرّر فوق الشريحة لرؤية التفصيل).

Q. هل يمكن إدخال الدرجات دون أن يراها الطلاب فورًا؟

نعم، عند إدخال الدرجات (إدخال المعلم أو استيراد المسؤول) اختر: نشر فورًا، أو حجب حتى النشر اليدوي، أو نشر في تاريخ محدد. النتائج المحجوبة/المجدولة لا تظهر للطلاب وأولياء الأمور (الويب والجوال وبطاقة النتائج) حتى تُنشر. وتعرض «النتائج» لدى المسؤول حالة كل إدخال مع زر «نشر الآن» الذي ينشر المجموعة المُصَفَّاة ويخطر الطلاب.

Q. كيف أصحّح واجبًا باستخدام معايير التقييم؟

عند إنشاء واجب أو تعديله، أضف معايير التقييم (اسم المعيار ودرجته) ضمن «معايير التقييم». ويصبح مجموع الدرجات هو درجة الواجب. وعند تصحيح تسليم الطالب تُدخل درجة كل معيار ويجمعها النظام تلقائيًا. واترك معايير التقييم فارغة لتصحيح الواجب بدرجة إجمالية واحدة بدلًا من ذلك.

Q. هل يمكنني تنزيل تسليمات جميع الطلاب دفعة واحدة؟

نعم. وسّع الواجب واضغط «تنزيل كل التسليمات» للحصول على ملف مضغوط واحد يحتوي كل الملفات المرفوعة بالإضافة إلى ملف نصي للإجابات المكتوبة، مسقاة باسم الطالب.

Q. هل يتم تذكير الطلاب بمواعيد تسليم الواجبات؟

نعم، إنشاء واجب يضيف موعدًا «نهائيًا» إلى تقويم المدرسة، وكل صباح يُنبّه النظام طلاب ذلك الصف بما يستحق التسليم في ذلك اليوم (داخل التطبيق + إشعار). دون أي إعداد.

Q. هل يمكنني منح موظف صلاحيات مختلفة عن غيره في نفس الدور؟

نعم، افتح الشخص (المسؤول ← الدليل ← اضغط على المستخدم) واستخدم زر «تجاوزات الصلاحيات». لكل صلاحية اختر: وراثه (استخدام افتراضي الدور) أو منح (إضافتها) أو منع (إزالتها). والمنع يتغلب دائمًا. يعمل هذا لمستخدمي المالية والمعلمين والموظفين؛ بينما يحتفظ المسؤولون بكامل الصلاحيات ويستخدم الطلاب وأولياء الأمور صلاحيات ثابتة. وتُضبط الإعدادات الافتراضية لكل دور من الإعدادات ← الأدوار.

Q. هل يمكنني عرض أو تصحيح حضور حفظته في يوم سابق؟

نعم، في «الحضور» غير التاريخ إلى ذلك اليوم – تُحْمَل العلامات والملاحظات المحفوظة تلقائيًا لمراجعتها أو تغيير حالة طالب والحفظ مجددًا. ولن تكتب فوق السجلات دون قصد بعد الآن.

Q. كيف أراسل ولي أمر؟

افتح «الرسائل» ← «محادثة جديدة»، اختر طالبًا من أحد صفوفك (يظهر فقط الطلاب المرتبطون بحساب ولي أمر)، وأضف موضوعًا اختياريًا ثم أرسل. يبقى الحوار كله في محادثة واحدة حول ذلك الطالب، ويُخطر ولي الأمر داخل التطبيق وعلى هاتفه. أرشف المحادثة عند انتهاء الموضوع – ويمكن لأي طرف إلغاء الأرشفة لاحقًا. وإذا لم تر «الرسائل» في الشريط العلوي فقد أوقفت مدرستك المراسلة.

Q. كيف أسجل الحضور؟

افتح «الحضور»، اختر الصف والتاريخ، ضع علامة لكل طالب، ثم احفظ.

Q. لماذا قائمة المواد محدودة عند إنشاء واجب؟

بعد اختيار الصف، تعرض قائمة المواد ما يُدرّس في ذلك الصف فقط (وما تُدرّسه أنت). هذا يربط الواجب بالمادة الصحيحة. وإن نقصت مادة فاطلب من المسؤول إضافتها للصف.

Q. ما هو «سجل الدرجات» وما الفرق بينه وبين «إدخال النتائج»؟

تسجل صفحة «إدخال النتائج» تقييمًا واحدًا في كل مرة لصف كامل. أما «سجل الدرجات» فيعرض كل شيء لصف ومادة وفصل واحد في شاشة واحدة: كل صف طالب، وكل عمود تقييم (اختبار قصير ١، اختبار قصير ٢، نصفي، ...)، والعمود الأخير هو المجموع الموزون المحسوب من أوزان المكوّنات في الإعدادات ← الأكاديمية. اضغط أي خلية لتعديلها مباشرة، وأضف عمود تقييم جديدًا بزر «إضافة تقييم»، وانشر درجات عمود كامل أو احبها أو جدولها من قائمة العمود. والخلايا ملوّنة: أحمر دون ٥٠٪، وكهرماني بين ٥٠ و ٧٠٪، وأخضر فوق ذلك.

Q. كيف أدخل الدرجات؟

افتح «إدخال النتائج»، اختر الصف، وأدخل درجة لكل طالب.

Q. كيف أصحّح واجبًا؟

افتح «الواجبات»، اختر الواجب، اعرض التسليمات، وصحّحها.

Q. هل يمكنني تسجيل الحضور أو إدخال الدرجات من هاتفي؟

نعم – في تطبيق الجوال افتح «المزيد» ← «أدوات المعلم» ← «تسجيل الحضور»/«إدخال درجة». ويمكنك أيضًا اعتماد طلبات الغياب وإطلاق تنبيه طوارئ من هناك.

Q. كيف يتحوّل الاختبار المجدول إلى جزء من درجة الطالب؟

جدولة الاختبار تُنشئ الجلسة فقط (وتُخطر الصف). بعد الاختبار اضغط «إدخال الدرجات» في سطره – تُفتح صفحة إدخال النتائج معبأة مسبقًا بصف الاختبار ومادته ونوع مكّونه وفصله ودرجته الكلية. كل درجة محفوظة هي نتيجة لذلك المكوّن. والدرجة الكلية للمادة هي الميزج الموزون للمكوّنات المحدد في «الإعدادات ← الأكاديمية» (مثل: نصفي ٢٠٪، نهائي ٤٠٪). واستخدم خيار النشر أثناء الإدخال لنشر الدرجات فورًا أو حبها أو جدولة تاريخ نشرها – فلا يرى الطلاب وأولياء الأمور إلا الدرجات المنشورة.

Q. كيف أُمَنَح نقاط السلوك؟

افتح «السلوك»، اختر الصف، ابحث عن الطالب، اضغط «منح». اختر إيجابية (+) أو سلبية (-)، حدد النقاط (1-10)، اختر التصنيف، أضف ملاحظة اختيارية، وأكّد. يصل إشعار فوري للطالب وولي أمره.

Q. كيف أراسل معلّم طفلي؟

افتح «الرسائل» ← «محادثة جديدة»، اختر الطفل ثم أحد معلّمي صفه واكتب رسالتك. تظهر الردود في المحادثة نفسها وتصلك إشعارات داخل التطبيق وعلى الجوال. يمكنك مراسلة معلّمي صف طفلك فقط. وإذا لم تجد «الرسائل» في الشريط العلوي فقد أوقفت المدرسة المراسلة بين أولياء الأمور والمعلّمين.

Q. كيف أدفع رسوم طفلي؟

افتح «الرسوم» واقرأ «طريقة الدفع» لمعرفة بيانات البنك والطرق المقبولة. نفّذ الدفع، ثم اضغط «تحديد كمدفوع» وأرسل التفاصيل لتؤكّدها المالية.

Q. هل يجب رفع إيصال؟

اختياري لكنه مُستحسن – إرفاق الإثبات يسرّع التأكد. (رفع ملف يتطلّب تفعيل المدرسة لتخزين الملفات.)

Q. ماذا تعني «قيد المراجعة»؟

لقد أرسلت تفاصيل دفعتك والمالية تتحقّق منها. تصبح الحالة «مدفوع» بعد التأكد.

Q. هل يمكنني الدفع على دفعات؟

نعم، إذا فعّلت مدرستك خطط الدفع، اضغط «خطة دفع» على الرسم لتقسيمه إلى دفعات شهرية – أو تضبط المالية الخطة لك. تظهر كل دفعة كرسوم مستقل بتاريخ استحقاقها. (ويمكن للمالية أيضًا تسجيل دفعات جزئية.)

Q. دفعت لكنها ما زالت «قيد الانتظار».

تؤكّد المدفوعات يدويًا من المالية. امنح بعض الوقت بعد الإرسال، أو تواصل مع إدارة المدرسة.

Q. كيف أطلب غيابًا لطفلي؟

افتح «الحضور» ← «طلب غياب». اختر الطفل وتاريخي البداية والنهاية والسبب (مرض، طارئ طبي، عائلي، سفر، موعد، أخرى). تعتمد المدرسة الطلب أو ترفضه ويصلك إشعار.

Q. لديّ أكثر من طفل – كيف أبَدِّل بينهم؟

استخدم مبدّل الأبناء (أزرار الأسماء) أعلى الصفحة. ويُحفظ اختيارك في جميع صفحات وليّ الأمر.

Q. ما هو تنبيه الطوارئ؟

إذا حدث أمر طارئ لطفلك، يمكن للمعلم إرسال تنبيه فوري – يصلك إشعار، وعند التفعيل رسالة واتساب/SMS. استجب في أسرع وقت.

Q. أين أرى نقاط سلوك طفلي؟

افتح «السلوك» من الشريط العلوي. ستجد الرصيد الكلي وإجمالي الإيجابيات والسلبيات للطفل المختار، وسجلًا زمنيًا كاملاً لكل منحة بالتصنيف وأي ملاحظة. استخدم مبدّل الأبناء أعلى لعرض طفل آخر.

Q. ماذا يستطيع المساعد الذكي أن يفعل لي كوليّ أمر؟

اضغط أيقونة الدردشة (أسفل يمين) واسأل أشياء مثل: «هل توجد رسوم غير مدفوعة؟» أو «كم يومًا تغيب طفلي؟» أو «متى الاختبار القادم؟» أو «ما الواجبات المطلوبة؟». لا يرى سوى بيانات أبنائك المرتبطين ولا يُجري أي تغييرات.

Q. أين أرى رسومي غير المدفوعة وحصص اليوم والواجبات القادمة؟

في لوحة التحكم. تعرض بطاقة «رسوم مستحقة» رصيدك المتبقي وتفتح صفحة الرسوم؛ وتعرض بطاقة «حصص اليوم» و«مستحق قريباً» جدول اليوم والواجبات القادمة، مع روابط إلى الجدول والواجبات.

Q. كيف أسلّم واجبي؟

افتح الواجب، اقرأ التعليمات، نزل أي ملفات، ثم اضغط «تسليم» لرفع عملك (PDF/صورة/مستند) و/أو كتابة إجابتك – من الويب أو من تطبيق الجوال (تبويب الواجبات). يمكنك إعادة التسليم حتى يُصحّح؛ والتسليم بعد الموعد يُوسم «متأخر».

Q. ماذا يستطيع المساعد الذي أن يفعل لي كطالب؟

اضغط أيقونة الدردشة (أسفل يمين) واسأل المساعد أشياء مثل: «متى اختباري القادم؟» أو «ما الواجبات المطلوبة هذا الأسبوع؟» أو «ما نسبة حضوري؟» أو «أرني آخر نتائجي». لا يرى سوى بياناتك الخاصة ولا يُغيّر أي شيء.

Q. كيف أعرض أو أنزل بطاقة هويتي؟

افتح «ملفي الشخصي» من الشريط العلوي وابحث عن قسم «بطاقة الهوية». اضغط عليه لتنزيل بطاقتك PDF. تحتوي على اسمك ومعرفك وصفك وصورتك ورمز QR يمكن لأي شخص مسحه للتحقق من تسجيلك.

Q. كيف أغيّر اللغة؟

استخدم زر اللغة (العربية / English) أعلى يمين الشريط العلوي؛ ويوجد بجانبه زر تبديل المظهر (فاتح/داكن). تتحوّل الواجهة تلقائياً من اليمين إلى اليسار وتذكّر اختيارك.

Q. نسيت كلمة المرور، ماذا أفعل؟

استخدم «نسيت كلمة المرور» في صفحة تسجيل الدخول، أو اطلب من المسؤول إعادة تعيينها لك.

Q. كيف أغيّر كلمة المرور؟

افتح «ملفي الشخصي» من الشريط العلوي وحدّث كلمة المرور من هناك.

Q. أين دليل الاستخدام؟

افتح «المساعدة» من الشريط العلوي (قائمة الدعم). يمكنك عرض الدليل المصوّر أو تصفّح الأسئلة أو تنزيل ملف PDF بالإنجليزية أو العربية.

Q. هل يعمل على الهاتف؟

نعم. الواجهة متجاوبة – يتكيّف الشريط العلوي مع الشاشات الصغيرة وتلتفّ بطاقات الأقسام لتناسبها.

Q. كيف أتواصل مع Eduversity؟

استخدم نموذج «اتصل بنا» (في تبديل صفحة تسجيل الدخول أو على /contact). أدخل اسمك وبريدك واسم مؤسستك وهاتفك – وسنرد عبر البريد الإلكتروني. اطلع على «من نحن» لمعرفة ما يقدّمه Eduversity.

Q. كيف أثبت تطبيق الجوال؟

افتح apk/ في متصفحك (أو اضغط «تنزيل التطبيق» في المساعدة) للحصول على ملف APK للأندرويد (حوالي ٧٢ ميغابايت). ثبّته، افتح التطبيق، أدخل رمز مؤسستك (الرمز المختصر الذي أعطاك إياه المسؤول، مثل "al-noor")، ثم سجّل الدخول ببريدك الإلكتروني وكلمة المرور المعبّأة. iOS: التطبيق متجاوب بالكامل – افتح رابط مدرستك في Safari واضغط «مشاركة» ← «إضافة إلى الشاشة الرئيسية» للحصول على اختصار شبيه بالتطبيق.

Q. كيف أتيح خطة دفع؟

فعل الخطط أولاً من «إعدادات الدفع» (حدّد أقصى عدد للدفعات، وهل يمكن لأولياء الأمور اختيار خطة بأنفسهم). ثم على أي رسم معلق استخدم أيقونة التقويم لتقسيمه إلى دفعات – ويخطر ولي الأمر. واستخدم أيقونة الإرسال لمشاركة الرسم مع ولي الأمر.

Q. كيف أؤكد دفعة؟

في «كل المدفوعات» أو «الرسوم»، اضغط «تأكيد الدفع»، اختر الطريقة، ثم أدخل المبلغ والدافع والمرجع واحفظ.

Q. كيف أسجل دفعة جزئية؟

أدخل مبلغًا أقل من الرصيد. تصبح الحالة «جزئي» ويُتَبَّع المبلغ المتبقي تلقائيًا.

Q. كيف أعفي من رسم؟

افتح نافذة الدفع واختر «إعفاء» كطريقة.

Q. أين تظهر طلبات أولياء الأمور؟

في قائمة «مراجعة المدفوعات». افتح كل طلب، تحقق من الإثبات، ثم «أكد» أو «ارفض».

Q. كيف أحدد بيانات البنك التي يراها أولياء الأمور؟

اذهب إلى «إعدادات الدفع» وأدخل اسم البنك وIBAN وSWIFT ورقم الحساب وطرق الدفع المقبولة.

Q. هل يمكنني تصدير قائمة المدفوعات؟

نعم – استخدم زر CSV في صفحة «كل المدفوعات».

Q. ماذا يستطيع المساعد أن يفعل؟

يستطيع المساعد (أيقونة الدردشة في أسفل كل صفحة) الإجابة على أسئلة المساعدة باستخدام دليل المستخدم، والبحث عن الطلاب والمعلمين والصفوف (للمسؤولين والمعلمين)، وعرض تقارير مباشرة مثل حضور اليوم ومتوسطات الصف وعدد الطلاب في خطر. ولا يرى سوى بيانات مؤسستك ودورك.

Q. هل المساعد آمن – هل يمكنه تعديل بياناتي؟

نعم، هو للقراءة فقط. لا يستطيع المساعد إنشاء أي سجل أو تعديله أو حذفه. ولا يقرأ سوى البيانات المسموح لدورك برؤيتها، محصورةً بمؤسستك.

Q. يقول المساعد «وضع أساسي» – ماذا يعني ذلك؟

الوضع الأساسي هو البديل المجاني القائم على الكلمات المفتاحية. يوجه رسالتك إلى الأداة الأنسب (مساعدة أو بحث أو تقرير) دون ذكاء اصطناعي. أضيف متغير بيئة OPENAI_API_KEY أو ANTHROPIC_API_KEY لتفعيل الوضع الكامل، حيث يُنسّق مزوّد الذكاء الاصطناعي بين أدوات متعددة في إجابة واحدة.

Q. كيف أضيف مؤسسة جديدة؟

افتح «المؤسسات» ← «جديدة». يتم تجهيز قاعدة بيانات معزولة خاصة بالمؤسسة.

Q. كيف أعتمد طلب تسجيل؟

افتح «الطلبات» واعتمد المؤسسة المعلّقة.

Q. كيف أسجل الدخول كمدير منصّة؟

في صفحة الدخول اترك حقل المؤسسة فارغًا (أو اكتب SIS) ثم أدخل بريد ومرور مدير المنصّة. ألقا مديرو المدارس فيجب أن يدخلوا معرّف مؤسستهم.

Q. هل يمكنني رؤية طلاب/معلّمي مدرسة؟

ليس من قائمة عامة – فأفراد كل مدرسة في قاعدة بياناتها الخاصة. افتح المدرسة واضغط «انتحال» للدخول إلى لوحة مديرها ورؤية الجميع؛ ويعيدك «إيقاف الانتحال» إلى المنصّة.

Q. كيف يعمل التسعير لكل طالب (بالحجم)؟

عدّل خطة وحولها إلى «لكل طالب». أضف شرائح (مثل ١-٥٠٠، ٥٠١-١٥٠٠ ...) لكل منها سعر للطالب، بالفوترة سنويًا أو لكل فصل. الفاتورة = عدد طلاب المدرسة الفعلي x سعر الشريحة. «ثابتة لكل شريحة» تحسب كامل العدد بسعر شريحة واحدة؛ و«تصاعدية» تحسب كل نطاق على حدة (كالشرائح الضريبية) فلا تدفع المدرسة الأكبر أقل.

Q. عدّلتُ خطة لكن البطاقة ما زالت تعرض القيم القديمة.

يحدّث الحفظ الخطة فورًا. إن بدت دون تغيير، حدّث الصفحة بقوة (Cmd/Ctrl+Shift+R) لمسح العرض المخزن. ويعيد «الاستعادة الافتراضية» الفئات الأربع القياسية (أساسي/مبتدئ/احترافي/مؤسسي).

Q. الدعم: مدرسة تقول إن الطلاب لا يرون نتائجهم.

للنتائج إعداد إصدار. اطلب من مدير المدرسة فتح «النتائج» وإصدار الدرجات المحجوزة/المجدولة (أو ضبط الإصدار على «الآن»). وحتى الإصدار لا يراها الطلاب وأولياء الأمور. يمكنك التحقق عبر انتحال دور المدرسة.

Q. الدعم: معلّم أو طالب أو وليّ أمر لا يستطيع تسجيل الدخول.

عليهم إدخال معرّف مؤسستهم مع بريدهم وكلمة مرورهم. تأكد من صحّة كتابة البريد (لا يهتم حجم الأحرف). يمكن لمدير المدرسة إعادة تعيين كلمة المرور، أو يستخدم المستخدم «نسيت كلمة المرور». وقد تحتاج الحسابات الجديدة إلى تأكيد البريد أولًا.

Q. الدعم: مدرسة بلغت «تجاوز الحد» عند إضافة طلاب أو معلّمين.

هذا حدّ الطلاب/المعلّمين في الخطة. إمّا انقل المدرسة إلى خطة أعلى، أو افتح المدرسة ← «تعديل» وارفع الحدّ الأقصى للطلاب/المعلّمين مباشرة. تُثبت الحدود لكل مدرسة عند الإلحاق، فتغيير قالب الخطة وحده لا يغيّر مدرسة قائمة.

Q. الدعم: التطبيق يعرض بيانات قديمة.

اسحب للأسفل للتحديث في الشاشة. يقرأ التطبيق البيانات الحيّة نفسها كالويب؛ وإن انتهت الجلسة يعود إلى الدخول – وإعادة الدخول تعيد المزامنة.

Q. هل بيانات كل مدرسة معزولة، وهل يجري نسخها احتياطيًا؟

نعم. لكل مدرسة قاعدة بيانات منفصلة، فلا ترى مدرسة بيانات أخرى أبدًا. وتأخذ المنصة نسخًا احتياطية يومية تلقائية لقاعدة بيانات كل مدرسة.