



# SchoolFace

## دليل مسؤول

### دليل الاستخدام



الإصدار ١٤ تشرين الأول ٢٠٢٦

# المحتويات

## 1. مرحباً بك

## 2. SchoolFace في صورة واحدة

## 3. كيف تنتقل المعلومات

تجهيز العام الدراسي  
العلامة، من الصف إلى البيت  
الواجبات والمفكرة

## 4. البداية

## 5. خطواتك الأولى

## 6. صفحاتك

الغياب والتنبيهات  
التعميم  
المحادثات

ترحيل البيانات  
نقل مادة  
نقل حصص  
تفعيل القواعد  
مشاركة التنبيهات  
علامات الصف  
علامات المادة  
تنظيم العلامات  
تقرير التنبيهات  
النتائج غير المنشورة

تعميم  
تنبيه خاص  
الإداريون  
المنسقون  
الصفوف والشعب  
مفكرة متعددة  
الدخول كمستخدم  
ربط سنوات ولي الأمر  
بيانات ناقصة  
طلبات كلمة المرور

## 7. أسبوع عادي

## 8. أسئلة شائعة

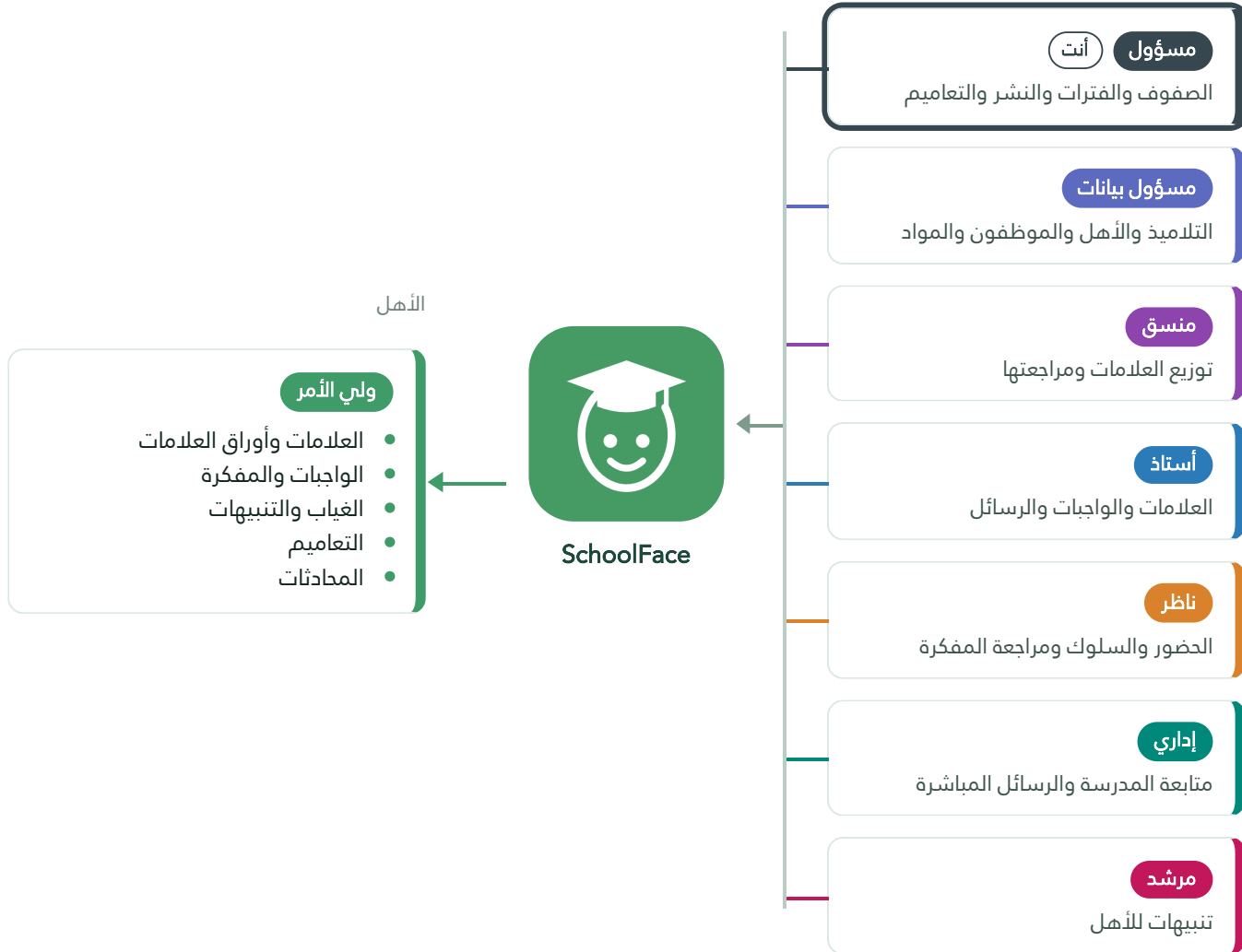
بصفتك المسؤول، تدير المدرسة في SchoolFace: حسابات الموظفين، والصفوف والشعب، والبيانات، وفترات التقييم وما يُنشر منها، والرسائل إلى الأهل. ويمكنك أيضاً فتح التطبيق بحساب أي مستخدم لترى ما يراه.

في النسخة التجريبية من SchoolFace تدخل بيانات المدرسة بطريقتين: ملفات Excel في «ترحيل البيانات»، أو «إدخال البيانات» بحساب مسؤول البيانات. استعمل ما يناسبك — أو الاثنين.

## 2 SchoolFace في صورة واحدة

يُدخل كل شخص ما يَخْصُه مرة واحدة، فيراه الآخرون فوراً.

فريق المدرسة

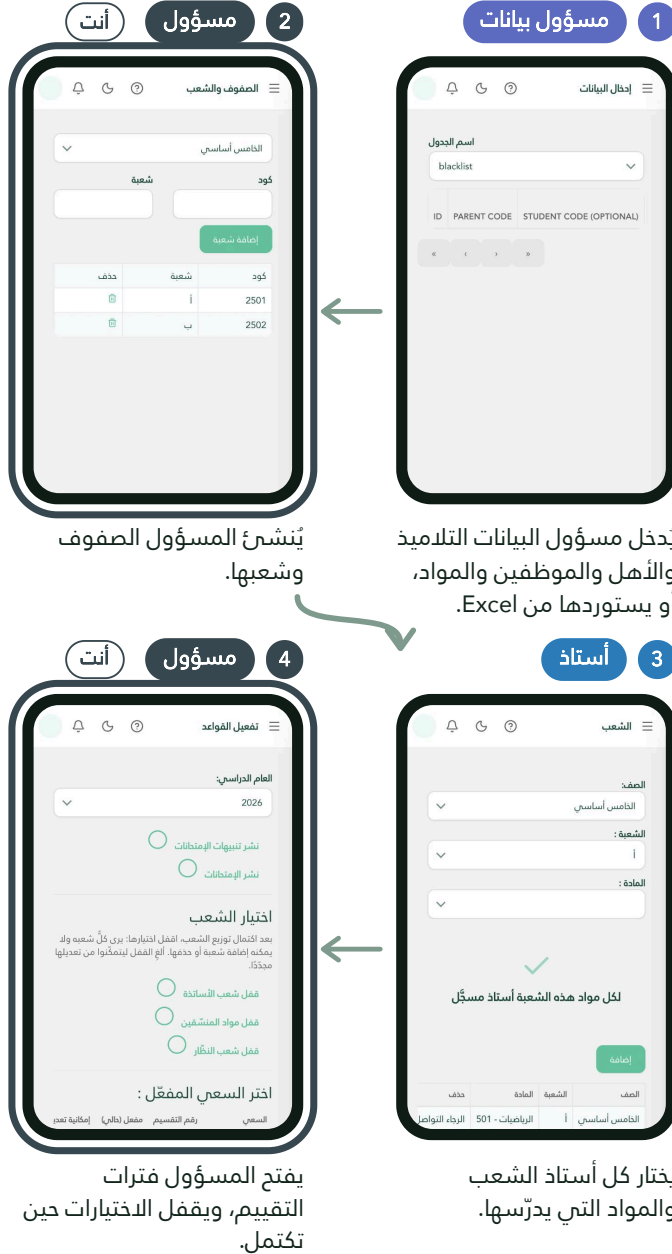


## 3 كيف تنتقل المعلومات

ست رحلات تعرض المدرسة كلها: من يُدخل ماذا، وأين يظهر. خطواتك مميزة.

### 1 تجهيز العام الدراسي

قبل أن يدخل أحد، تُدخل بيانات المدرسة مرة واحدة، فتمتلئ كل الصفحات تلقائياً.



## 2 العلامة، من الصف إلى البيت

تُدخل كل علامة مرة واحدة، وتُراجع، وتصل إلى الأهل لحظة نشرها.



يراجع المسؤول المعدلات وينقلها إلى ورقة العلامات.

يُدخل الأستاذ علامات صفّه وينشرها.

يوافق المنسق على توزيع علامات كل مادة: المسابقات ووزن كل منها.

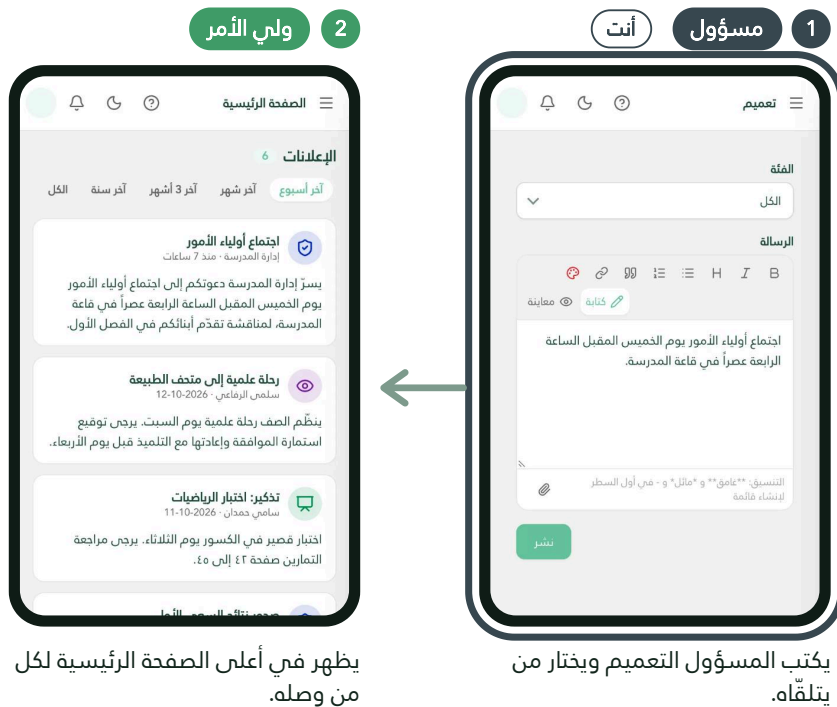


...وورقة العلامات، فترةً بعد فترة.

يرى ولي الأمر كل علامة جديدة...

### 3 التعاميم

رسالة واحدة من المدرسة، إلى من يعينهم الأمر.



يكتب المسؤول التعميم ويختار من يتلقاه.

يظهر في أعلى الصفحة الرئيسية لكل من وصله.

## 4 الغياب والتنبيهات

حين يحتاج أمرٌ إلى انتباه الأهل، يصلهم في اليوم نفسه.  
لا دور لك في هذه الرحلة، لكن من المفيد أن تعرفها.

1 ناظر

يسجل الناظر الغائبين اليوم.

2 مرشد

يرسل المرشد ملاحظة إلى أهل تلميذ.

3 إداري

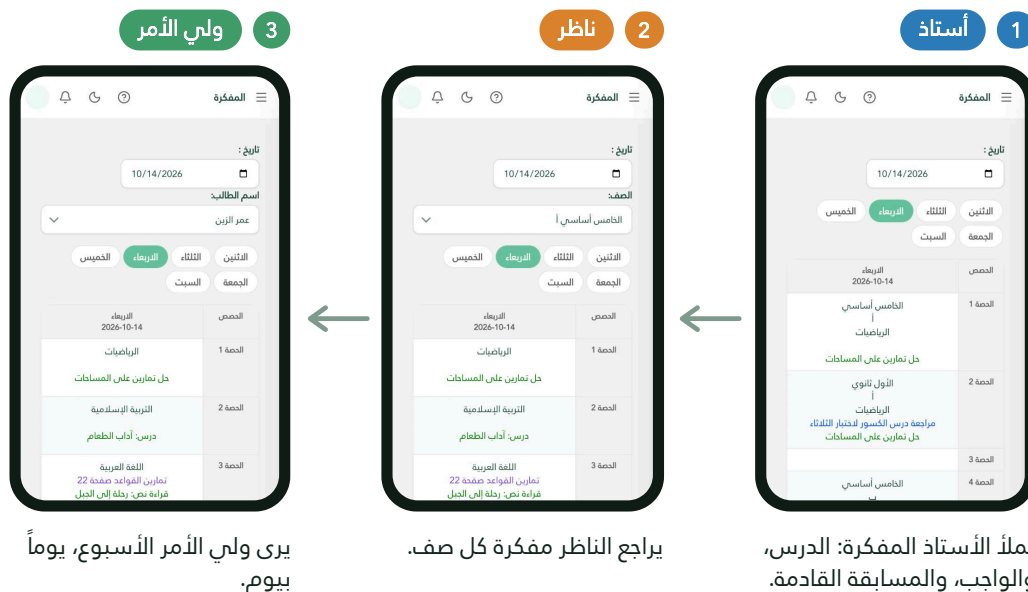
ويستطيع الإداري أن يكتب إلى أي ولي أمر مباشرة.

4 ولي الأمر

يصل كل تنبيه إلى صفحة تنبيهات ولي الأمر، مع إشعار على الهاتف.

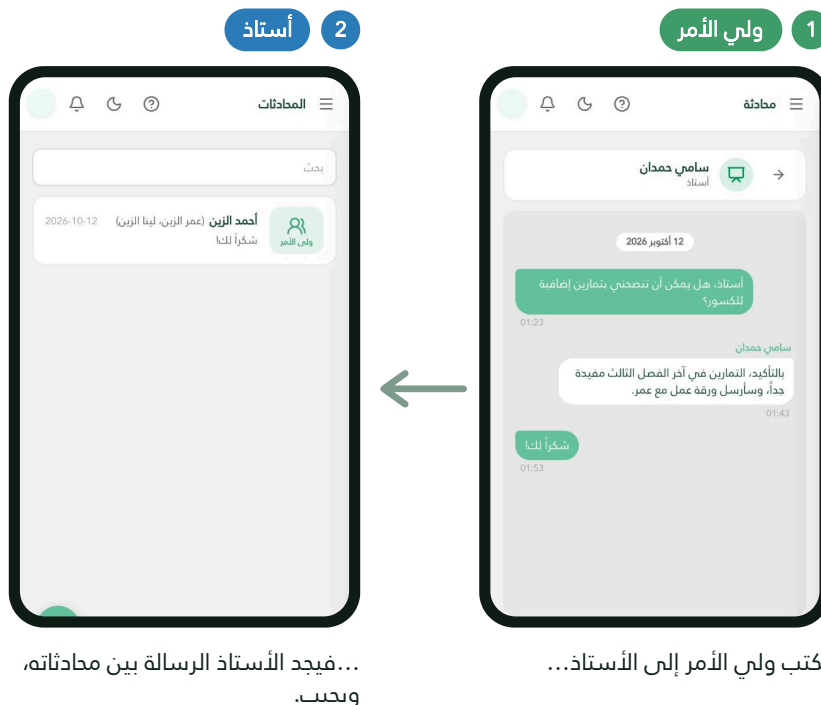
## 5 الواجبات والمفكرة

ما جرى في الحصة وما هو مطلوب، حصة حصة، في جيب كل ولي أمر.  
لا دور لك في هذه الرحلة، لكن من المفيد أن تعرفها.



## 6 المحادثات

يتراسل الأهل والموظفون مباشرة، مع الصور والملفات.  
لا دور لك في هذه الرحلة، لكن من المفيد أن تعرفها.



## ما هو SchoolFace

يجمع SchoolFace المدرسة والأهل في تطبيق واحد. تُدخل المدرسة المعلومة مرة واحدة — علامة، وظيفة، غياب، إعلان — فيراها كل من يعنيه الأمر على هاتفه فوراً، وبلغته: العربية أو الإنجليزية أو الفرنسية.

لكل شخص حسابه الخاص، ولكل حساب دور: مسؤول، مسؤول بيانات، إداري، منسق، أستاذ، ناظر، مرشد أو ولي أمر. الدور يحدد الصفحات التي تراها، وهذا الدليل يشرح صفحات دورك.

## فتح التطبيق

استخدم SchoolFace على الهاتف أو الجهاز اللوحي أو الحاسوب: افتح الرابط الذي أرسلته المدرسة في المتصفح، أو تطبيق SchoolFace على هاتفك. التطبيق نفسه في كل مكان، وبياناتك تنتقل معك من جهاز إلى آخر.

## تسجيل الدخول

تحتاج إلى ثلاثة أمور تعطيك إياها المدرسة: رمز المدرسة واسم المستخدم وكلمة المرور. اكتب رمز المدرسة كما وصلك تماماً، فهو الذي يعرّف التطبيق بمدرستك.

عند أول دخول بكلمة مرور أعدتها لك المدرسة، يطلب منك التطبيق اختيار كلمة مرور خاصة بك. اختر كلمة لا يعرفها غيرك؛ ولن تعرفها المدرسة بعد ذلك.

نسيت كلمة المرور؟ في شاشة الدخول اكتب رمز المدرسة واسم المستخدم، ثم اضغط «نسيت كلمة المرور؟» وأرسل الطلب. تعيد المدرسة تعيينها وتعطيك كلمة جديدة.

على هاتفك يتذكر التطبيق حساباتك. ولي الأمر الذي لديه حساب في مدرستين، أو الأستاذ الذي هو أيضاً ولي أمر، ينتقل بينها من شاشة الدخول دون كتابة كلمة المرور مجدداً.

## الشاشة

أعلى كل صفحة: زر القائمة (≡)، واسم الصفحة، وزر «؟» الذي يفتح دليلها المصوّر، وزر التبديل بين المظهر الفاتح والداكن، والجرس مع عدد تنبيهاتك غير المقروءة.

تعرض القائمة صفحات دورك مجمّعة بحسب استعمالها. على الشاشة الكبيرة تبقى مفتوحة على الجانب. وفي أسفلها للجميع: تنبيهاتي، والإعدادات، و«عن التطبيق».

## الصفحة الرئيسية

الصفحة الرئيسية هي أول ما يظهر بعد الدخول. تعرض الإعلانات التي أرسلتها إليك المدرسة والأساتذة، الأحدث أولاً. اختر الفترة فوقها لترى الأقدم.

## التنبيهات

حين يحدث ما يعينك — علامة منشورة، غياب، رسالة، إعلان — يرسل SchoolFace تنبيهاً إلى هاتفك ويحفظه في «تنبيهاتي». ويعرض الجرس أعلى الشاشة عدد ما لم تقرأه بعد.

## المحادثات

المحادثات رسائل مباشرة بين الأسرة والمدرسة: الأهل والأساتذة والنظّار والإدارة. افتح «المحادثات» من القائمة لترى محادثاتك، أو اضغط «+» لتبدأ واحدة. يمكنك إرسال صورة أو ملف مع الرسالة، وتُصَغَّر الصورة الملتقطة بالهاتف تلقائياً قبل إرسالها.

## الإعدادات

في «الإعدادات»: بياناتك، وكلمة المرور، ولغة التطبيق — تُحفظ مع حسابك فتنقل معك إلى كل جهاز — والمظهر: فاتح أو داكن أو مثل جهازك. «تسجيل الخروج» ينهي جلستك على هذا الجهاز.

1. سجّل الدخول برمز المدرسة وحساب المسؤول الواردين في رسالة الترحيب، واختر كلمة مرورك.

2. أدخل بيانات مدرستك بهذا الترتيب: الصفوف والمواد، ثم الشعب، ثم الأساتذة والأهل والطلاب. عبر Excel: نزل كل نموذج من «ترحيل البيانات» واملئه وارفعه ثم رّحله. أو يُدخلها مسؤول البيانات من «إدخال البيانات».

3. في «مواد الصفوف» حدّد المواد التي يدرسها كل صف وعلامتها القصوى.

4. أنشئ حسابات الموظفين: الإداريين («الإداريون») والمنسقين («المنسقون»). أما الأساتذة والنظار والأهل فتُنشأ حساباتهم مع الترحيل، وتظهر كلمات مرورهم مرة واحدة لتسلّمها لهم.

5. في «تفعيل القواعد» اختر الفترة المفتوحة للإدخال وما يراه الأهل.

6. أرسل أول تعميم إلى الجميع من «تعميم».

كل صفحة في قائمتك في سطرين. وفي التطبيق، زر «؟» أعلى الصفحة يعرض دليلها المصوّر خطوةً خطوة.

#### في القائمة: الرئيسية

##### تعميم

تعميم إلى مجموعة كاملة — الجميع، الأهل، الأساتذة... يصل إلى هواتفهم وصفحتهم الرئيسية.

##### تنبيه خاص

تنبيه خاص إلى الأشخاص الذين تختارهم.

#### في القائمة: الإدارة

##### الإداريون

حسابات الإداريين: أضف حساباً، أو أعد تعيين كلمة مرور، أو اختر الصفوف التي يراها الإداري.

تُفتح من هذه الصفحة

##### صلاحيات الإداريين

الصفوف التي يراها الإداري. إن لم يُختَر شيء، يرى كل الصفوف.

##### المنسقون

اجعل أستاذاً منسقاً: يحصل على حساب ثانٍ للتنسيق.

##### الصفوف والشعب

شعب كل صف (أ، ب...).

##### مفكرة متعددة

الأساتذة المسموح لهم بوضع أكثر من صف في الحصة نفسها — لدرس مشترك مثلاً.

##### الدخول كمستخدم

افتح التطبيق بحساب أي مستخدم، لترى ما يراه تماماً أو لتساعده.

##### ربط سنوات ولي الأمر

اربط السنوات السابقة لولي أمر بحسابه حين تغيّر رمزه بين السنوات، ولبّ طلبات الربط.

##### بيانات ناقصة

الحسابات التي تركها الترحيل ناقصة — هاتف أو اسم أو اسم مستخدم ناقص. أكمل النقص هنا.

## طلبات كلمة المرور

المستخدمون الذين طلبوا كلمة مرور جديدة من شاشة الدخول. أعد تعيين كل منها؛ تظهر الجديدة مرة واحدة لتسلّمها لصاحبها.

## في القائمة: البيانات

### ترحيل البيانات

أدخل بيانات المدرسة من Excel: الصفوف والمواد، والشعب، والأساتذة، والأهل، والطلاب. نزل كل نموذج واملأه وارفعه ثم رخله، بالترتيب الذي تعرضه الصفحة.

### نقل مادة

انقل مادة في شعبة من أستاذ إلى آخر، مع علاماتها.

### نقل حصص

بادل حصتين في برنامج شعبة. تخبرك الألوان فوراً إن كانت المبادلة تتعارض مع حصص أستاذ آخر.

تُفتح من هذه الصفحة

#### الحصص المتعارضة

تعارضات البرنامج: أستاذ مسجل في شعبتين في الوقت نفسه. انقل إحداهما، أو علّمها مقصودة.

### تفعيل القواعد

فترات التقييم: أيها مفتوحة لإدخال العلامات، وأيها فعّالة، وأي كُشوف يراها الأهل.

### مشاركة التنبيهات

أرسل تنبيهات شخصية كثيرة دفعة واحدة من ملف Excel — سطر لكل رسالة ومستلم.

## في القائمة: التقارير

### علامات الصف

علامات صف في فترة ما، شعبة شعبة — ومن هنا تُنشر الكُشوف للأهل.

### علامات المادة

علامات شعبة في مادة واحدة، عموداً عموداً، مع اسم الأستاذ.

### تنظيم العلامات

أعمدة العلامات لكل صف وشعبة ومادة، فترة فترة. ثبّت توزيع الفترة هنا ليتمكن الأساتذة من إدخال العلامات.

تُفتح من هذه الصفحة

#### تعديل التوزيع

عمود علامات واحد: اسمه وعلامته القصوى ووزنه وهل هو مقفل.

### تقرير التنبيهات

كل ما أُرسِل في يوم ما — تعاميم وتنبيهات وإشعارات علامات — وهل ما زال بانتظار الإرسال.

### النتائج غير المنشورة

كل علامة في المدرسة لم تُنشر بعد، صفّاً صفّاً.

- لبّ طلبات كلمة المرور في «طلبات كلمة المرور».
- أكمل ما نقص بعد الترحيل في «بيانات ناقصة» (الهواتف والأسماء).
- أرسل التعاميم، وتابع وصولها في «تقرير التنبيهات».
- في نهاية الفترة: راجع «علامات الصف»، وانشر الكشوف، وفعل الفترة التالية في «تفعيل القواعد».

نسني مستخدم كلمة المرور.

يظهر طلبه في «طلبات كلمة المرور»؛ وإعادة التعيين تعطيه كلمة جديدة تظهر مرة واحدة.

الترحيل يرفض ملفاً.

يجب أن يتبع كل ملف أعمدة نموذج، وبعض الملفات تحتاج غيرها أولاً (الصفوف قبل الطلاب): تعرض «ترحيل البيانات» الناقص باللون الأحمر.

بلغت المدرسة حد النسخة التجريبية.

تسمح النسخة التجريبية بعدد محدد من الطلاب والحسابات وبحجم محدد لكل ملف. تواصل مع SchoolFace للتوسع.

أريد أن أرى التطبيق كما يراه أستاذ.

استعمل «الدخول كمستخدم»: تبقى بحسابه حتى تسجل الخروج.

## تحتاج مساعدة؟

زر «؟» أعلى كل صفحة يعرض دليلها المصوّر داخل التطبيق. ولأي سؤال آخر، تواصل مع إدارة مدرستك.