

# Afaq

دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

## جدول المحتويات

### الأشخاص

- الطلاب
- المعلمون
- أولياء الأمور
- القبول الإلكتروني

### الموارد البشرية

- الموظفون
- الأدوار والصلاحيات

### الأكاديمي

- الأعوام الدراسية
- الصفوف والشعب
- الجدول الدراسي
- الامتحانات
- الحضور

### المالية

- الرسوم
- مالية الطالب
- الرواتب
- إعدادات المدرسة — المالية
- النسخ الاحتياطي

### التواصل

- الإعلانات
- الاستبيانات
- محادثة الشعب

### انسحاب الطالب

- انسحاب طالب

# Afaq

دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

## النقل

خطوط النقل

## التقارير

التقارير المالية

الصحة المالية

## الإعدادات

إعدادات المدرسة

## الأشخاص

### الطلاب

admin/students/

إدارة بيانات الطلاب — الإضافة والتعديل والحذف والبحث.

### الخطوات:

- 1 انتقل إلى صفحة الطلاب من القائمة الجانبية
- 2 اضغط 'إضافة طالب' لإنشاء سجل جديد
- 3 أدخل الاسم والصف والشعبة والمعلومات الشخصية
- 4 اضغط 'حفظ' — سيتم إنشاء حساب مستخدم تلقائياً
- 5 يمكنك تعديل أي طالب بالنقر على اسمه

### ملاحظات:

- يمكنك تصفية الطلاب حسب الصف أو الحالة
- حذف طالب يحذف حسابه أيضاً

# Afaaq

## دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

### المعلمون

admin/teachers/

إدارة بيانات المعلمين والمواد المخصصة لهم.

#### الخطوات:

- 1 انتقل إلى صفحة المعلمين
- 2 اضغط 'إضافة معلم' وأدخل البيانات
- 3 حدد المواد والصفوف المخصصة للمعلم
- 4 حدد الراتب الأساسي والبدلات

### أولياء الأمور

admin/parents/

إدارة بيانات أولياء الأمور وربطهم بأبنائهم.

#### الخطوات:

- 1 انتقل إلى صفحة أولياء الأمور
- 2 اضغط 'إضافة ولي أمر'
- 3 أدخل البيانات الشخصية ورقم الهاتف والبريد
- 4 اربط ولي الأمر بالطلاب (الأبناء)

### القبول الإلكتروني

admin/online-admissions/

مراجعة طلبات التسجيل المقدمة عبر الإنترنت.

#### الخطوات:

- 1 يتقدم أولياء الأمور من صفحة التقديم العامة
- 2 تظهر الطلبات هنا للمراجعة

# Afaq

## دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

3 يمكنك قبول أو رفض كل طلب

4 القبول ينشئ حساب الطالب تلقائياً

## الموارد البشرية

### الموظفون

admin/staff/

إدارة الموظفين غير المعلمين (إداريين، سائقين، عمال).

#### الخطوات:

- 1 اضغط 'إضافة موظف'
- 2 أدخل البيانات والدور والراتب
- 3 يمكنك تعيين مدير القسم من صفحة الأقسام

### الأدوار والصلاحيات

admin/custom-roles/

إنشاء أدوار مخصصة للموظفين مع صلاحيات محددة لكل وحدة.

#### الخطوات:

- 1 اضغط 'إنشاء دور جديد'
- 2 أدخل اسم الدور (مثال: مسؤول مالي)
- 3 حدد الصلاحيات لكل وحدة (عرض فقط أو تعديل)
- 4 عيّن الدور للموظف من صفحة الموظفين

# Afaq

دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

الأكاديمي

## الأعوام الدراسية

admin/academic-years/

إدارة الأعوام الدراسية والفصول.

### الخطوات:

- 1 اضغط 'إضافة عام دراسي'
- 2 حدد تاريخ البداية والنهاية
- 3 أنشئ الفصول (ترم أول، ترم ثاني)
- 4 حدد العام الحالي بالنقر على 'تعيين كحالي'

## الصفوف والشعب

admin/classes/

إنشاء الصفوف الدراسية وتقسيمها إلى شعب.

### الخطوات:

- 1 اضغط 'إضافة صف' وأدخل الاسم
- 2 اضغط على الصف لإضافة شعب
- 3 عيّن الطلاب للشعب من صفحة الطلاب

## الجدول الدراسي

admin/timetable/

إنشاء الجدول الدراسي يدوياً أو تلقائياً.

### الخطوات:

# Afaq

## دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

- 1 اختر الصف والشعبة
- 2 اسحب المواد إلى الخانات الزمنية
- 3 أو استخدم 'الإنشاء التلقائي' من صفحة Auto Generate
- 4 يمكنك طباعة الجدول لكل صف

## الامتحانات

admin/exams/

إنشاء الامتحانات وإدارة الدرجات.

### الخطوات:

- 1 اضغط 'إضافة امتحان'
- 2 حدد النوع والصف والمادة والتاريخ
- 3 بعد الامتحان، أدخل الدرجات من صفحة سجل الدرجات
- 4 يمكن للمعلمين إدخال الدرجات من حسابهم

## الحضور

admin/attendance/

تسجيل حضور الطلاب اليومي.

### الخطوات:

- 1 اختر الصف والشعبة والتاريخ
- 2 حدد حالة كل طالب (حاضر/غائب/متأخر/مبّرر)
- 3 اضغط 'حفظ'
- 4 يمكن للمعلمين تسجيل الحضور من حسابهم

## المالية

# Afaq

## دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

### الرسوم

admin/fees/

إدارة رسوم الطلاب — الإنشاء والتحميل والتقسيم والخصم.

#### الخطوات:

- 1 انتقل إلى صفحة الرسوم
- 2 يمكنك إنشاء رسم يدوي أو تطبيق رسوم الصف
- 3 لتحميل رسم: اضغط زر الدفع الأخر
- 4 للدفع الجزئي: اضغط زر الدفع الجزئي البرتقالي
- 5 للتقسيم: اضغط زر المقص البنفسجي
- 6 لإلغاء دفعة: اضغط زر الاسترجاع البرتقالي

#### ملاحظات:

- الخصم يُطبق من صفحة المالية للطلاب
- يمكنك اختيار خصم بنسبة أو مبلغ ثابت
- الرسوم المتأخرة تظهر في تبويب 'رسوم متأخرة'

### مالية الطالب

admin/student-finance/

عرض الملخص المالي لكل طالب وإدارة الخصومات.

#### الخطوات:

- 1 اختر الطالب من القائمة أو ابحث بالاسم
- 2 تظهر 5 بطاقات ملخص: الإجمالي، الخصومات، الصافي، المدفوع، المتبقي
- 3 اضغط 'خصم' بجانب أي رسم لتطبيق خصم
- 4 اضغط 'إدارة الرسوم' للانتقال لصفحة الرسوم مفلاترة بهذا الطالب

# Afaq

## دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

### الرواتب

admin/salaries/

إنشاء ودفع رواتب المعلمين والموظفين.

#### الخطوات:

- 1 اختر الشهر والسنة
- 2 اضغط 'إنشاء الرواتب' لتوليد كشوف الرواتب
- 3 راجع الراتب الأساسي والبدلات والخصومات
- 4 اضغط 'دفع' لتسجيل الدفع
- 5 أو 'دفع الكل' لدفع جميع الرواتب

### إعدادات المدرسة — المالية

admin/school-settings/

ربط الحسابات وإدارة أنواع الرسوم.

#### الخطوات:

- 1 انتقل إلى إعدادات المدرسة > تبويب المالية
- 2 اربط كل نوع عملية بحساب من دليل الحسابات
- 3 أضف أنواع رسوم مخصصة أو عدّل الأسماء العربية/الإنجليزية
- 4 الأنواع الافتراضية محمية ولا يمكن حذفها

### النسخ الاحتياطي

admin/school-settings/

إنشاء نسخ احتياطية واستعادة البيانات.

#### الخطوات:

- 1 انتقل إلى إعدادات المدرسة > تبويب النسخ الاحتياطي

# Afaq

## دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

- 2 اضغط 'إنشاء نسخة احتياطية'
- 3 يمكنك تحميل النسخة أو معاينة محتوياتها
- 4 للاستعادة: اختر نسخة واضغط 'استعادة'
- 5 اختر وضع الدمج (موصى) أو الاستبدال الكامل

## التواصل

### الإعلانات

admin/announcements/

إرسال إعلانات لجميع المستخدمين أو فئات محددة.

#### الخطوات:

- 1 اضغط 'إضافة إعلان'
- 2 أدخل العنوان والمحتوى
- 3 اختر الفئة المستهدفة (الكل، معلمون، طلاب، أولياء)
- 4 اضغط 'نشر'

### الاستبيانات

admin/surveys/

إنشاء استبيانات للطلاب والمعلمين وأولياء الأمور.

#### الخطوات:

- 1 اضغط 'إنشاء استبيان'
- 2 أدخل العنوان والوصف
- 3 حدد الجمهور المستهدف (طلاب/معلمين/أولياء)
- 4 أضيف الأسئلة (نص حر، اختيار، تقييم، نعم/لا)

# Afaq

## دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

5 اضغط 'نشر' لفتح الاستبيان

6 تابع النتائج من زر 'النتائج'

### محادثة الشعب

admin/section-chat/

محادثة جماعية لكل شعبة — الطلاب يتواصلون والمعلم يشرف.

#### الخطوات:

- 1 كل شعبة لها غرفة محادثة تلقائية
- 2 الطلاب يرون فقط شعبتهم
- 3 المعلمون يرون الشعب المخصصة لهم
- 4 المعلم يمكنه حذف أي رسالة أو حظر طالب
- 5 الحظر يمكن أن يكون مؤقتاً (بالساعات) أو دائماً

## انسحاب الطالب

### انسحاب طالب

admin/student-finance/

تسجيل انسحاب طالب مع إلغاء الرسوم والاسترداد.

#### الخطوات:

- 1 انتقل إلى مالية الطالب واختر الطالب
- 2 اضغط زر 'انسحاب' الأحمر
- 3 تظهر معاينة: المدفوع، غير المدفوع، الاسترداد المقترح
- 4 أدخل سبب الانسحاب ومبلغ الاسترداد
- 5 اضغط 'تأكيد الانسحاب'

# Afaq

## دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

6 يتم إلغاء الرسوم غير المدفوعة وتسجيل الاسترداد تلقائياً

7 يمكنك تحميل شهادة الانسحاب (PDF)

## النقل

### خطوط النقل

admin/bus-routes/

إدارة خطوط النقل المدرسي والرسوم.

#### الخطوات:

- 1 اضغط 'إضافة خط'
- 2 أدخل اسم الخط والرسم السنوي
- 3 عيّن الطلاب للخط من صفحة مالية الطالب

## التقارير

### التقارير المالية

admin/financial-reports/

10 تقارير مالية شاملة: يومي، إيرادات، مصروفات، رواتب، أرباح وخسائر، تدفق نقدي، تحصيل رسوم، نقل، ميزانية أقسام، ملخص سنوي.

#### الخطوات:

- 1 اختر الشهر والسنة من الأعلى
- 2 انقر على التبويب المطلوب

# Afaq

## دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026

3 كل تقرير يعرض بطاقات ملخص وجدول تفصيلي

4 التقرير اليومي يدعم تصفية بالتاريخ

### الصحة المالية

admin/financial-health/

لوحة تحكم سريعة: طلاب بدون رسوم، معلمون بدون رواتب، رسوم صف ناقصة، رسوم متأخرة.

#### الخطوات:

- 1 تعرض 5 مؤشرات في الأعلى
- 2 انقر على أي مؤشر لعرض التفاصيل
- 3 الرسوم الناقصة تظهر الطلاب الذين لم تُطبق عليهم رسوم الصف

## الإعدادات

### إعدادات المدرسة

admin/school-settings/

إعدادات عامة للمدرسة: الاسم، العنوان، العملة، الجدول، التنظيم، المالية، النسخ الاحتياطي.

#### الخطوات:

- 1 تبويب عام: الاسم والهاتف والبريد والعنوان والشعار
- 2 تبويب الإعدادات: العملة وتنسيق رقم الطالب
- 3 تبويب الجدول: ساعات الدوام وأيام العطلة
- 4 تبويب التنظيم: المدير والناظر
- 5 تبويب المالية: ربط الحسابات وأنواع الرسوم
- 6 تبويب النسخ الاحتياطي: إنشاء واستعادة النسخ

# Afaq

دليل المدير — الدليل الشامل

30/05/2026