TaalimNET

تطبيق الإدارة التربوية الآمن

دليل المستخدم المختصر

خمس مراحل... لبداية سهلة وعمل منظم



بيانات منظمة • وثائق جاهزة • متابعة أوضح

نسختا Android وWindows • نوفمبر 2026

أهلاً بك في TaalimNET

مزايا الاستخدام في نظرة واحدة

يجمع التطبيق بيانات المؤسسة ووثائقها في فضاء واحد؛ فتستفيد من الملفات المستخرجة بدل إعادة كتابتها، وتنجز البحث والطباعة والمتابعة اليومية بجهد أقل. يعمل محلياً بعد نجاح التحقق الأول المتصل بالإنترنت.

تنظيم البيانات والبحث

التلاميذ والموظفون والأقسام والنتائج في مكان واحد.

استيراد الملفات

Excel وXML وFET ونتائج مسار المدعومة.

لوائح التلاميذ والغياب

لوائح مرتبة حسب القسم ونماذج غياب جاهزة للطباعة.

بطائق الموظفين وشواهد العمل

بطاقة لكل موظف ووثائق مهنية منظمة.

الشواهد المدرسية

إنتاج الشواهد من بيانات الأرشيف الورقي المدخلة يدوياً.

محاضر مجالس الأقسام

تنظيم النتائج والقرارات وإخراج المحاضر.

طباعة جداول الحصص

جداول الأقسام والأساتذة بتنسيق منظم.

الامتحانات الموحدة

جدولة الحصص والأفواج والقاعات وتوزيع المراقبين.

المراسلات الإدارية

تحرير المراسلات وحفظ المسودات وأرشفتها محلياً.

أوراق الإرسال

تنظيم الوثائق المرسلة وإخراج ورقة الإرسال بسهولة.

التقارير الإحصائية

مؤشرات ومبيانات ورسومات لقراءة البيانات.

متابعة الحصص الحالية

إظهار الأساتذة والأقسام المبرمجة لتيسير متابعة الحضور.

مذكرة المدير والمواعيد

تنظيم المهام واللقاءات والاجتماعات والتنبيهات.

العمل المحلي والنسخ الاحتياطي

مواصلة العمل دون اتصال وحفظ نسخة مشفرة من البيانات.

الحصص الحالية تعكس استعمال الزمن؛ التحقق من الحضور والغياب يتم ميدانياً.

طريقة الاستخدام

اتبع المراحل بالترتيب • أولاً إلى ثالثاً

أولاً استيراد لوائح الأقسام

1. استخرج لوائح التلاميذ بصيغة Excel من منظومة **مسار**.
2. افتح سجل التلاميذ واضغط **«استيراد Excel»**، ثم اختر الملف مباشرة؛ **لا يلزم إعداد اللائحة من قالب**.
3. حدد القسم أو المطابقة باسم ورقة Excel، ثم راجع العدد والأسماء وترتيبها بعد الاستيراد.

بعد النجاح: اختر القسم لإخراج لوائح التلاميذ أو لوائح الغياب.

ثانياً استيراد XML الموظفين

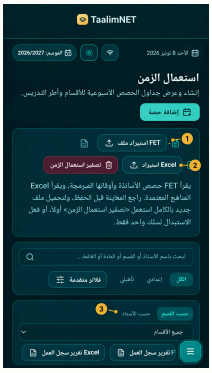
1. افتح **«أطقم الموظفين»** ثم **«استيراد XML أو Excel»**.
2. اختر ملف الموظفين الرسمي **DsAgentExport** بصيغة XML.
3. راجع الفئات والبطائق. خذ نسخة احتياطية: الاستبدال قد يحذف الموظفين غير الواردين في الملف.



موضع الاستيراد

ثالثاً استيراد استعمال الزمن

1. افتح **«استعمال الزمن»** واختر **«استيراد ملف FET»** أو **«استيراد Excel»** حسب الملف المتوفر.
2. في FET استخدم ملفاً يتضمن أوقات الحصص المبرمجة؛ راجع ربط الأقسام والأساتذة والتحذيرات ثم أكد الاستيراد.
3. اعرض الجدول حسب القسم أو الأستاذ، ثم نزّل PDF فردياً أو جماعياً.



FET أو Excel

طريقة الاستخدام

أكمل الإعداد • رابعاً ثم خامساً

رابعاً استيراد نتائج مسار



النتائج وسجل المجلس

1. جهز ملفات نتائج التلاميذ المستخرجة من **مسار** بصيغة **.xlsx**.
2. افتح «**مجمل نتائج الموسم**» ثم «**استيراد ملفات النتائج**» واختر الملفات.
3. راجع تقرير الاستيراد والأسطر المتجاوزة، ثم الموسم والقسم والنتائج.
4. للمحاضر: افتح «**سجل قرار مجلس القسم**» وراجع القرارات، ثم عاين محضر القسم قبل تنزيله.

خامساً تنظيم الامتحانات الموحدة



جدولة الحصص والأفواج

1. افتح «**تنظيم الامتحانات**»؛ أدخل الاسم والمستوى وعدد القاعات واختر الأفواج المترشحة.
2. أضف الحصص بالتاريخ والفترة والمادة والتوقيت، ثم المشاركين وصفاتهم ولجنة الكتابة.
3. راجع القيود، واحفظ الإعدادات ثم اضغط «**توليد جداول التوزيع**».
4. راجع القاعات والمراقبين والاحتياط والأحمال، وعدّل عند الحاجة؛ ثم «**اعتماد وحفظ التوزيع**» وتصدير Excel أو PDF.

واجهة الامتحانات ببيانات توضيحية. اختيار الأفواج لا يعني توزيع التلاميذ آلياً على المقاعد.

إضافات تجعل العمل أسهل

الوثائق اليومية وحماية بيانات المؤسسة

المراسلات وأوراق الإرسال

اختر النموذج وعبئ الحقول ثم راجع المعاينة وصدّر PDF أو Word. احفظ مسودة المراسلة وملف ورقة الإرسال.

شواهد العمل وبطائق الموظفين

افتح بطاقة الموظف من أطقم الموظفين، راجع البيانات ثم اختر التقرير أو معاينة شهادة العمل.

شواهد الأرشيف المدرسي

من سجل الشواهد اختر إصدار شهادة؛ أدخل بيانات السجل الورقي يدوياً وراجع المعاينة قبل التسجيل.

لوائح المراقبة المستمرة

اختر القسم أو الأستاذ لتصدير لوائح تنقيط فارغة؛ تتوفر صيغتا PDF وExcel.

التقارير والمبيانات

اختر مجال البيانات والفترة والمرشحات، ثم راجع الأعداد قبل تصدير التقرير الإحصائي.

المذكرة والمتابعة اليومية

أضف المهام والمواعيد في مذكرة المدير، واستعمل لوحة القيادة للبحث ومتابعة الحصص المبرمجة.

نسخة احتياطية قبل أي تغيير كبير

من مركز النسخة المحلية افتح «**نسخة احتياطية مشفرة**»، أدخل رمزاً من 6 محارف على الأقل ثم «**تصدير النسخة**». احفظ ملف **.tnbackup** خارج الجهاز، والرمز منفصلاً. للاستعادة اختر «**استرجاع نسخة**» وحدد الملف وأدخل الرمز نفسه.

احفظ نسخة قبل الاستبدال أو حذف التطبيق. استيراد النتائج العادي يحدّث الصفوف الواردة؛ استيراد ملف قرار المجلس يستبدل نتائج القسم. لا تستعمل «تصفير السجلات» لعلاج خطأ استيراد.

للبداية: اختر الموسم الصحيح وجهز الملفات الأصلية. يلزم اتصال عند التحقق الأول؛ بعد نجاحه تتابع العمل محلياً. لا توجد مزامنة تلقائية مع مسار أو FET.

صور الدليل مهيأة للشرح باسم TaalimNET؛ أسماء أقسام التطبيق وأزراره هي مرجع الاستخدام. أيقونات Lucide / Feather: ISC / MIT.