Afaaq

دليل المدير — الدليل الشامل

18/11/2026

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

Afaaq

دليل المدير — الدليل الشامل

18/11/2026

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

18/11/2026

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

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

Afaaq

دليل المدير — الدليل الشامل

18/11/2026

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:

Afaaq

دليل المدير — الدليل الشامل

18/11/2026

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/مبرر)
3. اضغط 'حفظ'
4. يمكن للمعلمين تسجيل الحضور من حسابهم

المالية

Afaaq

دليل المدير — الدليل الشامل

18/11/2026

الرسوم

admin/fees/

إدارة رسوم الطلاب — الإنشاء والتحصيل والتقسيط والخصم.

الخطوات:

1. انتقل إلى صفحة الرسوم
2. يمكنك إنشاء رسم يدوي أو تطبيق رسوم الصف
3. لتحصيل رسم: اضغط زر الدفع الأخضر
4. للدفع الجزئي: اضغط زر الدفع الجزئي البرتقالي
5. للتقسيط: اضغط زر المقص البنفسجي
6. لإلغاء دفعة: اضغط زر الاسترجاع البرتقالي

ملاحظات:

- الخصم يُطبّق من صفحة المالية للطالب
- 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 مفلترة بهذا الطالب

Afaaq

دليل المدير — الدليل الشامل

18/11/2026

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

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. أضف الأسئلة (نص حر، اختيار، تقييم، نعم/لا)

5. اضغط 'نشر' لإتاحة 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'

Afaaq

دليل المدير — الدليل الشامل

18/11/2026

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

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 تُطبّق 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

Afaaq

دليل المدير — الدليل الشامل

18/11/2026