



# إدارة المدارس من إكسريرو

نظام متكامل لإدارة المدارس (K-12) — دليل المستخدم

---

للمسؤولين والمعلمين والمالية وأولياء الأمور والموظفين

إصدار دولة الإمارات العربية المتحدة

الإصدار 1.0 · مايو 2026 · دليل مُصوّر شامل

# المحتويات

1. مقدمة وكيف يعمل
2. البدء والقائمة
3. الإعدادات — هيكل المدرسة
4. القبول — الطلبات والاعتماد
5. الطلاب — الملفات والتسجيل
6. سجلّات السلوك
7. ترفيع الطلاب وتخرّجهم
8. المعلّمون
9. الجداول الدراسية وإسناد المعلّمين
10. الحضور
11. الامتحانات
12. إدخال الدرجات والنتائج
13. التقديرات وتقييم المهارات
14. الواجبات والمهام المنزلية
15. بطاقات التقرير (كشوف الدرجات)
16. أنواع الرسوم وهيكلها
17. إنشاء الرسوم وتحصيلها
18. المدفوعات والمنح الدراسية
19. المصروفات والميزانيات
20. المكتبة — الكتب والأعضاء
21. الإعارة والحجز والغرامات
22. النقل — المسارات والمركبات والسائقون
23. النقل — الرحلات وتسجيل دخول الطلاب
24. السكن الداخلي

25. الصحة والعيادة
26. الإرشاد وخطط التعليم الفردية
27. حماية الطفل (Safeguarding)
28. أولياء الأمور — التواصل والاجتماعات
29. الفعاليات والعطلات والتقويم
30. الموارد البشرية للموظفين والرواتب
31. الشهادات والبطاقات والإشعارات
32. لوحات المعلومات
33. بوابة أولياء الأمور والطلاب
34. الأمان والصلاحيات
35. نصائح وأفضل الممارسات
36. مسرد المصطلحات
37. الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

كل شاشة في هذا الدليل تُحاكي نظام إدارة المدارس الفعلي في إكسبريو. جميع الأسماء والمحتويات المعروضة هي بيانات توضيحية.

## 1. مقدمة وكيف يعمل

**إدارة المدارس من إكسبريو تُدير مدرسة كاملة (K-12) في مكان واحد. يتقدّم الطفل بطلب قبول، فيُسجّل طالبًا في صفّ، ويحضر الدروس، ويؤدّي الامتحانات، وتدير المدرسة كل ما حوله — الرسوم والمكتبة والنقل والسكن والصحة والإرشاد وحماية الطفل — بينما يتابع أولياء الأمور التقدّم عبر بوابة. كل مجال وحدة مترابطة ضمن تطبيق "المدرسة" واحد.**



شكل 1.1 — نظام واحد مترابط يتابع الطالب من الطلب حتى التخرّج.

هذا الدليل لكل من يدير المدرسة: **المسؤولون ومسجّل الطلاب، والمعلّمون، ومكتب المالية، والممرضة، والمرشدون، وموظفو النقل والسكن، وأولياء الأمور** الذين يستخدمون البوابة. كل الرسوم بالدرهم الإماراتي.

## معلومة مفيدة

لأن الوحدات تتشارك سجّل الطالب نفسه، فإن المعلومة التي تُدخَل مرّة — صفّ الطفل أو وليّ أمره أو صورته — تظهر أينما لزمنا، من كشف الحضور إلى بطاقة التقرير.

## 2. البدء والقائمة

سجّل الدخول إلى إكسديرو وافتح تطبيق المدرسة. تجمّع القائمة العلوية المدرسة في أقسام واضحة؛ وما تراه يعتمد على دورك.

|                |                |           |           |        |            |         |         |       |        |
|----------------|----------------|-----------|-----------|--------|------------|---------|---------|-------|--------|
| لوحة المعلومات | الطلاب         | القبول    | المعلّمون | الحضور | الامتحانات | المالية | المكتبة | النقل | المزيد |
| المدرسة        | لوحة المعلومات | 2025-2026 |           |        |            |         |         |       |        |

لوحة المدرسة تظهر هنا (انظر الفصل 32).

شكل 2.1 — قائمة تطبيق المدرسة، مرتّبة حسب المجال.

| القائمة                                     | ما ستجده هناك                                     |
|---|---|
| الطلاب / القبول                             | الطلاب المسجّلون والطلبات الواردة.                |
| المعلّمون / الحضور / الامتحانات             | الكادر والحضور اليومي والتقييم.                   |
| المالية                                     | الرسوم والفواتير والمنح والمصروفات.               |
| المكتبة · النقل · السكن · الصحة             | خدمات المدرسة اليومية.                            |
| أولياء الأمور · الفعاليات · الموارد البشرية | التواصل والتقييم وموارد الموظفين.                 |
| الإعدادات                                   | المدارس والأعوام والصفوف والشُعَب والمواد والغرف. |

## 3. الإعدادات — هيكل المدرسة

### مسار القائمة: المدرسة ▶ الإعدادات

قبل كل شيء، أعدّ الهيكل الذي يعتمد عليه كل شيء: مدرستك (أو مدارسك)، والعام الدراسي الحالي، والصفوف وشُعَبها، والمواد المُدرّسة، والحصص اليومية والغرف. عادةً يُضبط مرّة في السنة.

| الطلاب | مرّي الصفّ | الشُّعب | الصفّ    |
|--------|------------|---------|----------|
| 48     | أ. عائشة   | أ، ب    | الصفّ 1  |
| 72     | أ. عمر     | أ، ب، ج | الصفّ 5  |
| 53     | أ. فاطمة   | أ، ب    | الصفّ 10 |

شكل 3.1 — الصفوف والشُّعب هي العمود الفقري الذي يستخدمه النظام كلّهُ.

| يحدّد  | الإعداد         |
|--|-----------------|
| المؤسسة (الاسم، الشعار، العنوان) — تدعم أكثر من مدرسة. | المدرسة         |
| السنة الدراسية (مثل 2025-2026) وفصولها.                | العام الدراسي   |
| الصفوف (1...12) وشُعبها (أ، ب، ج).                     | الصفّ والشُّعبة |
| المواد المُدرّسة (رياضيات، علوم، عربي...).             | المادة          |
| فترات الدروس اليومية والغرف التي تُعقد فيها.           | الحصة والغرفة   |

## 4. القبول — الطلبات والاعتماد

### مسار القائمة: المدرسة ▸ القبول ▸ الطلبات

تتقدّم الأسر الجديدة بطلب (عبر الإنترنت أو يُدخِلُه المسجّل). يلتقط كل طلب بيانات الطفل وأولياء الأمور والمستندات — بما فيها الهوية الإماراتية وجواز السفر وشهادة الميلاد والصورة وأي شهادة نقل. ثم ينتقل الطلب عبر مسار اعتماد واضح.

قيد المراجعة
القبول ▸ APP/2026/0042

معتّم
قيد المراجعة
مُقدّم
مسوّدة

تسجيل الطالب
رفض
اعتماد

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| مريم الهاشمي                      | المتقدّم   |
| الصفّ 1 - 2026-2027               | يتقدّم لـ  |
| خالد الهاشمي + 971 50 ...         | وليّ الأمر |
| هوية إماراتية ✓ · جواز ✓ · صورة ✓ | المستندات  |

شكل 4.1 — طلب قبول: مسوّدة ← مُقدّم ← قيد المراجعة ← معتّم/مرفوض.

## من متقدّم إلى طالب

عند اعتماد الطلب، انقر تسجيل الطالب — يُنشئ إكسريرو سجلّ الطالب وينسخ كل البيانات والمستندات، فلا يُعاد إدخال شيء.

## 5. الطلاب — الملفات والتسجيل

### مسار القائمة: المدرسة ▶ الطلاب ▶ الطلاب

سجلّ الطالب هو قلب النظام. يحمل ملف الطفل وصورته وأولياء أمره وصفّه وشُعبته، ويربط بكل ما يخصّه — الحضور والنتائج والرسوم وإعارات المكتبة والنقل والصحة. يمرّ التسجيل بمراحل **مسوّدة** ← **مُسجّل** ← **مُرَفَّع** ← **خَرْج** (أو **منسحب**).

| الطلاب ▶ مريم الهاشمي |               | مُسجّل          |             |
|-----------------------|---------------|-----------------|-------------|
| المستندات             | الرسوم        | النتائج         | الحضور      |
| مسوّدة                | مُسجّل        | مُرَفَّع        | خَرْج       |
| رقم القبول            | STU-2026-0042 | الصفّ / الشّعبة | الصفّ 1 / أ |
| وليّ الأمر            | خالد الهاشمي  | رقم الجلوس      | 12          |

شكل 5.1 — سجلّ طالب بأزرار ذكية إلى الحضور والنتائج والرسوم والمستندات.

## 6. سجّلات السلوك

### مسار القائمة: المدرسة ▶ الطلاب ▶ السلوك

سجّلات المخالفات السلوكية بإنصاف وأتساق. يدوّن كل سجلّ الطالب والتاريخ وما حدث والإجراء — **إنذار** أو **إيقاف** أو **فصل** — وينتقل **مسوّدة** ← **مؤكّد** ← **مُعَالَج**. ويبقى التاريخ على ملف الطالب للمتابعة والتقارير.

| مؤكّد                        | السلوك > DISC/2026/018 |
|------------------------------|------------------------|
| يوسف (الصفّ 8/ب)             | الطالب                 |
| إنذار                        | النوع                  |
| 2026-05-18                   | التاريخ                |
| إنذار شفهي؛ أبلغ وليّ الأمر. | الإجراء / ملاحظات      |

شكل 6.1 — سجلّ سلوك: إنذار / إيقاف / فصل، متابع حتى المعالجة.

## 7. ترفيع الطلاب وتخرّجهم

### مسار القائمة: المدرسة > الطلاب > ترفيع الطلاب

في نهاية العام، رُفِعَ صَفًّا كاملًا دفعةً واحدة عبر **ترفيع الطلاب**: اختر الصفّ المصدر والصفّ الوجهة للعام الجديد، راجع القائمة، وأكّد. ويصبح طلاب السنة النهائية **خريجين**. إنه الإجراء الجماعي الذي يحدّد المدرسة كل عام في دقائق.

| ترفيع الطلاب            |        |
|-------------------------|--------|
| الصفّ 5 / أ / 2025-2026 | من     |
| الصفّ 6 / أ / 2026-2027 | إلى    |
| 24 مُحدّدًا             | الطلاب |
| <button>ترفيع</button>  |        |

شكل 7.1 — ترفيع صفّ بالكامل إلى الصفّ التالي للعام الدراسي الجديد.

## 8. المعلّمون

### مسار القائمة: المدرسة > المعلّمون > المعلّمون

لكل معلّم ملف بمواده والصفوف التي يدرّسها وحالته — **نشط** أو **في إجازة** أو **مستقيل**. ومن هنا تصل إلى جدولته وإسناداته وطلبات إجازته. ويُربط مربّو الصفوف بصفّهم فيظهر الاسم الصحيح في الكشوف وبطاقات التقرير.

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| المعلّمون ▶ أ. عمر سعيد | نشط           |
| الجدول                  | الإجازات      |
| المواد                  | رياضيات، علوم |
| مربّي صفّ               | الصفّ 5 / أ   |
| الحالة                  | نشط           |

شكل 8.1 — ملف معلّم بمواده وصفّه وروابط إلى الجدول والإجازة.

## 9. الجداول الدراسية وإسناد المعلّمين

ابن الجدول الأسبوعي لكل صفّ — أي مادة ومعلّم وغرفة تملأ كل حصة. الجدول مسودّة ← منشور؛ وبمجرّد نشره يظهر للمعلّمين والطلاب وأولياء الأمور. وإسناد المعلّمين يحدّد من يدرّس ماذا، فيعرف الحضور وإدخال الدرجات المعلّم الصحيح لكل درس.

|                      |         |         |          |
|----------------------|---------|---------|----------|
| الجدول ▶ الصفّ 5 / أ | منشور   |         |          |
| الحصة                | الأحد   | الإثنين | الثلاثاء |
| 1 (08:00)            | رياضيات | عربي    | علوم     |
| 2 (08:45)            | إنجليزي | رياضيات | رياضة    |
| 3 (09:30)            | علوم    | إسلامية | رياضيات  |

شكل 9.1 — جدول صفّ منشور؛ كل خانة مادة ومعلّم وغرفة.

## 10. الحضور

### مسار القائمة: المدرسة ▶ الحضور ▶ الحضور اليومي

يسجّل المعلّمون الحضور لكل صفّ وحصة. لكل طالب اختر حاضر، غائب، متأخّر، بعذر أو نصف يوم؛ ويُحفظ كشف الحضور مسودّة ← مؤكّد. ويمكن أن تتبّه الغيابات أولياء الأمور تلقائيًا، ويُظهر تحليل الحضور الاتجاهات حسب الطالب أو الصفّ أو الفصل.

| الرقم | الطالب | الحالة |
|-------|--------|--------|
| 1     | أحمد   | حاضر   |
| 2     | مريم   | متأخّر |
| 3     | يوسف   | بعذر   |
| 4     | ليلى   | غائب   |

تأكيد الكشف

شكل 10.1 — تسجيل كشف صفّ؛ الحالات حاضر / متأخّر / بعذر / غائب / نصف يوم.

## 11. الامتحانات

### مسار القائمة: المدرسة ▶ الامتحانات ▶ الامتحانات

عرّف أنواع الامتحانات (اختبار قصير، نصفي، نهائي...) ثم جدول الامتحانات لكل صفّ ومادة بالتاريخ والدرجة الكلية ودرجة النجاح. ينتقل الامتحان مسوّدة ← مجدول ← جارٍ ← مكتمل (أو ملغى)، فيعرف الجميع ما هو قادم وما انتهى.

مسوّدة مجدول جارٍ مكتمل

إدخال الدرجات

بدء

الرياضيات

المادة

09:00 - 2026-06-05

التاريخ

50 / 100

الكلية / النجاح

شكل 11.1 — امتحان مجدول لصفّ ومادة، بدرجة كلية ودرجة نجاح.

## 12. إدخال الدرجات والنتائج

### مسار القائمة: المدرسة ▶ الامتحانات ▶ إدخال الدرجات

بعد الامتحان، يُدخّل المعلّمون الدرجات في شبكة واحدة للصفّ كلّ. ويحسب إكسبريرو تقدير كل طالب ونجاح / راسب من إعداد التقديرات لديك. ثم تُحرّك قائمة النتائج بطاقات التقرير والتحليلات.

| الطالب | الدرجة | التقدير | النتيجة |
|--------|--------|---------|---------|
| أحمد   | 88     | أ       | ناجح    |
| مريم   | 72     | ب       | ناجح    |
| يوسف   | 41     | هـ      | راسب    |

شكل 12.1 – إدخال درجات الصف؛ التقدير وناجح/راسب يُحسبان تلقائيًا.

## 13. التقديرات وتقييم المهارات

مسار القائمة: المدرسة ▶ الامتحانات ▶ إعداد التقديرات / المهارات

يُضبط إعداد التقديرات فئات الدرجات (مثل 90–100 = أ). وبعيدًا عن الدرجات، يتيح التقييم القائم على المهارات للمعلمين تقييم الكفايات — حسب فئة المهارة والمهارة — للصفوف الأصغر أو المواد غير الامتحانية، وتُسجّل كتقييمات مهارات تظهر أيضًا في بطاقة التقرير.

| إعداد التقديرات |    | السلم الافتراضي |          |
|-----------------|----|-----------------|----------|
| التقدير         | من | إلى             | الوصف    |
| أ               | 90 | 100             | ممتاز    |
| ب               | 75 | 89              | جيد جدًا |
| ج               | 50 | 74              | جيد      |
| هـ              | 0  | 49              | راسب     |

شكل 13.1 – فئات التقديرات؛ والمهارات تصنيف تقييم كفايات إلى جانب الدرجات.

## 14. الواجبات والمهام المنزلية

ينشر المعلمون واجبات ومهام منزلية بتاريخ تسليم ومواد دراسية مرفقة. الواجب مسودة ← منشور ← مغلق؛ ويُتابع تسليم كل طالب معلق ← مُسلم ← مُصحح (أو يُوسم متأخر). ويرى الطلاب وأولياء الأمور ما هو مستحق من البوابة.

| التسليم       | الطالب |
|---------------|--------|
| مُصَحَّح 9/10 | أحمد   |
| مُسَلَّم      | مريم   |
| متأخر         | يوسف   |

شكل 14.1 — واجب بحالة تسليم لكل طالب.

## 15. بطاقات التقرير (كشوف الدرجات)

### مسار القائمة: المدرسة > الامتحانات > مولّد بطاقات التقرير

يجمع مولّد بطاقات التقرير درجات كل طالب وتقديراته ومهاراته وحضوره لفصل في بطاقة قابلة للطباعة. تنتقل البطاقات مسوّدة ← مُولّدة ← منشورة؛ وبمجرّد نشرها يستطيع أولياء الأمور عرضها وتنزيلها من البوابة. وُلد صفاً كاملاً دفعةً واحدة.

| بطاقة التقرير > مريم — الفصل 2 |        | منشورة  |
|--------------------------------|--------|---------|
| المادة                         | الدرجة | التقدير |
| الرياضيات                      | 72     | ب       |
| العلوم                         | 81     | ب       |
| العربية                        | 90     | أ       |
| الحضور                         | 96%    |         |

شكل 15.1 — بطاقة تقرير مُولّدة تجمع الدرجات والتقديرات والحضور.

## 16. أنواع الرسوم وهياكلها

### مسار القائمة: المدرسة > المالية > هياكل الرسوم

عرّف أنواع الرسوم (الدراسية، النقل، الكتب، الأنشطة...) ثم ابن هياكل رسوم لكل صفّ — قائمة الرسوم التي يدين بها طالب ذلك الصفّ للسنة، بالدرهم. والهياكل هو ما تُولّد منه الفواتير، فيُضبط مرّة واحدة في السنة.

| نوع الرسم       | التكرار | المبلغ د.إ |
|-----------------|---------|------------|
| الرسوم الدراسية | فصلي    | 9,000.00   |
| النقل           | فصلي    | 1,500.00   |
| الكتب والمواد   | سنوي    | 800.00     |

شكل 16.1 — هيكل رسوم صف: ما يدين به طالب الصف 5، بالدرهم.

## 17. إنشاء الرسوم وتحصيلها

### مسار القائمة: المدرسة > المالية > إنشاء الفواتير

شغل إنشاء الفواتير لصف أو للمدرسة كلها فيُنشئ إكسريرو فاتورة رسوم لكل طالب من هيكل رسومه. تنتقل الفاتورة مسودة ← مُرسلة ← مدفوعة جزئياً ← مدفوعة، وتصبح متأخرة إن لم تُدفع بعد استحقاقها — فيرى مكتب المالية دائماً من يدين بماذا.

مدفوعة جزئياً

فواتير الرسوم &gt; FEE/2026/0188

مدفوعة

مدفوعة جزئياً

مُرسله

مسودة

تسجيل دفعة

مريم (الصف 5)

الطالب

د.إ 10,500.00

الإجمالي

5,500 / 5,000

المدفوع / المستحق

شكل 17.1 — فاتورة رسوم: مسودة ← مُرسلة ← مدفوعة جزئياً ← مدفوعة (أو متأخرة).

## 18. المدفوعات والمنح الدراسية

### مسار القائمة: المدرسة > المالية > المدفوعات / المنح

سجل دفعة مقابل فاتورة (نقدًا أو بطاقة أو تحويلًا بنكيًا) فيتحدّث الرصيد فورًا. والمنحة الدراسية تخفّض رسوم الطالب — تُطلب ثم تنتقل مُقدّمة ← معتمّدة ← مرفوضة، وتُخصم المنحة المعتمّدة تلقائيًا عند إنشاء الفواتير.

| مُعْتَمَدَةٌ  | المنح > SCH/2026/007 |
|---------------|----------------------|
| يوسف (الصف 8) | الطالب               |
| تفوق — 25%    | النوع                |
| ✓ معتمدة      | الحالة               |

شكل 18.1 — منحة معتمدة تخصم رسوم الطالب تلقائياً.

## 19. المصروفات والميزانيات

### مسار القائمة: المدرسة > المالية > المصروفات / الميزانيات

تتبع ما تنفقه المدرسة. تُسجّل المصروفات (لوازم، صيانة، رواتب...) وتُعتَمَد مسوِّدة ← مُقدّمة ← معتمدة ← مرفوضة، وتضبط الميزانيات إنفاقاً مخطّطاً لكل فئة فيقارن أمين الصندوق الفعلي بالمخطّط طوال العام.

| 2025–2026 |        | المالية > الميزانيات |         |
|-----------|--------|----------------------|---------|
| المتبقي   | المنفق | الميزانية د.إ.       | الفئة   |
| 41,600    | 78,400 | 120,000              | الصيانة |
| 7,900     | 52,100 | 60,000               | اللوازم |

شكل 19.1 — الميزانيات مقابل الإنفاق الفعلي، مع اعتماد المصروفات عبر مسار.

## 20. المكتبة — الكتب والأعضاء

### مسار القائمة: المدرسة > المكتبة > الكتب / الأعضاء

تفهرس المكتبة الكتب (بالعنوان والمؤلف وال ISBN والفئة) وتتبع النسخ المتاحة. والطلاب والموظفون أعضاء. كل شيء قابل للبحث، فيجد أمين المكتبة عنواناً ويرى من استعاره بنظرة واحدة.

| العنوان             | المؤلف     | الفئة | المتاح  |
|---------------------|------------|-------|---------|
| الويب الخاص بشارلوت | إ. ب. وايت | قصص   | 3 / 5   |
| قواعد العربية 5     | —          | مقرّر | 40 / 40 |
| المجموعة الشمسية    | —          | علوم  | 0 / 4   |

شكل 20.1 — فهرس المكتبة بتوقّر حيّ لكل عنوان.

## 21. الإعارة والحجز والغرامات

مسار القائمة: المدرسة > المكتبة > إعارة / إرجاع > الإعارات > الحجوزات

أعد كتابًا لعضو بتاريخ استحقاق؛ وعند إعادته انقر **إرجاع**. وإن كان الكتاب المطلوب معارًا، يضع العضو حجزًا (معلق ← متاح ← مُنجز ← منتهٍ / ملغى) ويُخطر عند توفّره. والإرجاع المتأخّر يمكن أن يُنشئ فاتورة غرامة تلقائيًا.

| الكتاب              | العضو | الاستحقاق | الحالة         |
|---------------------|-------|-----------|----------------|
| الويب الخاص بشارلوت | مريم  | 28 مايو   | في الموعد      |
| المجموعة الشمسية    | أحمد  | 19 مايو   | متأخّر - غرامة |

شكل 21.1 — إعارات بتاريخ استحقاق؛ والمتأخّر يمكن أن يُنشئ فاتورة غرامة.

## 22. النقل — المسارات والمركبات والسائقون

مسار القائمة: المدرسة > النقل > المسارات / المركبات / السائقون

أعدّ مسارات الحافلات بمحطاتها، والمركبات (بسعتها وحالتها نشطة ← قيد الصيانة ← خارج الخدمة) والسائقين. ثم يُسجّل الطلاب على مسار ومحطة، فيكون لكل حافلة قائمة ركّاب واضحة ومضبوطة بالسعة.

| النقل ▶ المسار 3 — مدينة خليفة | نشط              |
|--------------------------------|------------------|
| المركبة                        | حافلة 7 (سعة 30) |
| السائق                         | أ. راشد          |
| المحطات                        | 22 · 6 طالبًا    |

شكل 22.1 — مسار نقل بمركبته وسائقه ومحطاته.

## 23. النقل — الرحلات وتسجيل دخول الطلاب

يولّد كل يوم رحلات (صباحية ومساءية) تنتقل **مجدولة** ← **سجّل السائق دخوله** ← **جارية** ← **مكتملة**. ومع صعود الطلاب ونزولهم يُسجّل دخولهم — **متوقّع** ← **صعد** ← **نزل** (أو **غائب** / **استلمه وليّ الأمر**) — مانحًا أولياء الأمور والمكتب رؤية أمان لحظية. وتُسجّل **الشكاوى** وتُعالج، ويمكن توليد رسوم النقل كالرسوم الدراسية.

| رحلات اليوم ▶ المسار 3 — صباحي | جارية   |
|--------------------------------|---------|
| الطالب                         | التسجيل |
| مريم                           | صعد     |
| أحمد                           | متوقّع  |
| ليلى                           | غائب    |
| المحطة                         |         |
| محطة 2                         |         |
| محطة 4                         |         |
| محطة 1                         |         |

شكل 23.1 — رحلة حيّة بحالة تسجيل دخول لكل طالب للأمان.

## 24. السكن الداخلي

### مسار القائمة: المدرسة ▶ السكن

لمدارس الإقامة الداخلية، أدر **المساكن** و**غرفها** وأسرّتها (حالة الغرفة **متاحة** ← **ممتلئة جزئيًا** ← **ممتلئة** ← **صيانة**)، وتخصيص الطلاب للأسرة (**نشط** ← **مغادر** ← **محوّل**). وللمقيمين حضورهم الخاص (يشمل تصريح نهاية الأسبوع والإجازة الطبية)، ويسجّل **سجّل الزوّار** من يزور.

| السكن ▶ التخصيصات |                 | نشط    |        |
|-------------------|-----------------|--------|--------|
| الطالب            | المسكن · الغرفة | السرير | الحالة |
| يوسف              | بنين أ 101      | B2     | نشط    |
| عمر               | بنين أ 101      | B3     | نشط    |

شكل 24.1 — تخصيص الطلاب للغرف والأسرة في السكن.

## 25. الصحة والعيادة

### مسار القائمة: المدرسة ▶ الصحة

تحتفظ ممرضة المدرسة بسجلّ صحي لكل طفل — الحساسيات والحالات وفصيلة الدم — وتسجّل الفحوصات والتطعيمات والأدوية (سجلّ أدوية بحالة نشط ← مكتمل ← موقوف ← معلق) والحوادث (مُبلّغ ← عُولج ← أُبلغ وليّ الأمر ← مُعالج). ويمكن إنشاء فحوصات جماعية لصفّ كامل.

| الصحة ▶ الحوادث ▶ INC/2026/031 |                                | أبلغ وليّ الأمر |        |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|--------|
| مُبلّغ                         | عُولج                          | أبلغ وليّ الأمر | مُعالج |
| الطالب                         | أحمد (الصفّ 5)                 |                 |        |
| الحدث                          | سقوط بسيط في الرياضة؛ وُضع ثلج |                 |        |

شكل 25.1 — حادث صحي متابع من الإبلاغ إلى إخطار وليّ الأمر والمعالجة.

## 26. الإرشاد وخطط التعليم الفردية

### مسار القائمة: المدرسة ▶ الإرشاد

يسجّل المرشدون جلسات مع الطلاب (مجدولة ← مكتملة ← مُلغاة / لم يحضر) ويحافظون على خطط تعليم فردية (IEP) للطلاب المحتاجين دعمًا إضافيًا — لكل خطة أهداف ومراجعات وتنتقل مسوِّدة ← نشطة ← قيد المراجعة ← مكتملة. والملاحظات سرّية لفريق الإرشاد.

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| الإرشاد > خطة فردية > ليلى | نشطة                |
| الهدف                      | تحسين طلاقة القراءة |
| تاريخ المراجعة             | 2026-06-30          |
| الحالة                     | نشطة                |

شكل 26.1 — خطة تعليم فردية بأهداف وجدول مراجعة.

## 27. حماية الطفل (Safeguarding)

### مسار القائمة: المدرسة > حماية الطفل > سجلّ المخاوف

تُسجّل مخاوف حماية الطفل في سجلّ مُقيّد الوصول بصرامة وتُعالج مفتوح ← قيد التحقيق ← مُعالج ← مُصعّد ← مغلق. ولا يرى المدخلات إلا قادة حماية الطفل المخوّلون — هذا أكثر مناطق النظام حساسية، والوصول مُقيّد عمدًا.

#### مُقيّد

سجّلات حماية الطفل مرئية فقط لموظفي حماية الطفل المعيّنين. تغييرات الوصول يجريها مسؤول — لا تُشارك هذه السجّلات خارج فريق حماية الطفل أبدًا.

|   |             |
|---|-------------|
| حماية الطفل > سرّي                            | قيد التحقيق |
| مفتوح   | قيد التحقيق |
| مُعالج  | مُصعّد      |
| مغلق  | مغلق        |
| التفاصيل مخفية — مرئية لقادة حماية الطفل فقط. |             |

شكل 27.1 — مخاوف حماية طفل؛ المحتوى مُقيّد للموظفين المخوّلين.

## 28. أولياء الأمور — التواصل والاجتماعات

### مسار القائمة: المدرسة > أولياء الأمور

يرتبط كل سجلّ وليّ أمر بأبنائه. أرسل رسائل تواصل (تنتقل الرسالة مسوّدة ← مُرسلة ← مقروءة، فتعلم أنها رُئيّت) واحجز اجتماعات وليّ أمر-معلّم (مطلوب ← مجدول ← مكتمل ← مُلغى). ويرى أولياء الأمور كل ذلك في بوابتهم.

| مجدول                | أولياء الأمور > الاجتماعات > خالد الهاشمي |
|----------------------|---|
| أ. عمر (مرّي الصف)   | مع  |
| مريم — تقدّم الفصل 2 | بشأن                                      |
| 15:30 · 2026-05-29   | متى                                       |

شكل 28.1 — اجتماع وليّ أمر—معلّم مجدول، مرّي في بوابة وليّ الأمر.

## 29. الفعاليات والعطلات والتقويم

### مسار القائمة: المدرسة > الفعاليات والتقويم

انشر التقويم الأكاديمي للمدرسة: **الفعاليات** (يوم رياضي، أمسية أولياء الأمور)، والعطلات الرسمية والمدرسية، و**الإعلانات** للمدرسة كلها أو لصف. كل ذلك يتدفق إلى لوحات المعلومات وبوابة أولياء الأمور/الطلاب فيبقى المجتمع المدرسي على اطلاع.

| تقويم   | الفعاليات والتقويم > مايو 2026  |                         |       |         |         |        |               |         |      |                   |         |        |                         |
|---------|---|-------------------------|-------|---------|---------|--------|---------------|---------|------|-------------------|---------|--------|-------------------------|
|         | <table> <thead> <tr> <th>التاريخ</th> <th>النوع</th> <th>العنوان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 مايو</td> <td>فعالية</td> <td>اليوم الرياضي</td> </tr> <tr> <td>1 يونيو</td> <td>عطلة</td> <td>عيد الأضحى (تؤكد)</td> </tr> <tr> <td>5 يونيو</td> <td>امتحان</td> <td>بدء الامتحانات النهائية</td> </tr> </tbody> </table> | التاريخ                 | النوع | العنوان | 25 مايو | فعالية | اليوم الرياضي | 1 يونيو | عطلة | عيد الأضحى (تؤكد) | 5 يونيو | امتحان | بدء الامتحانات النهائية |
| التاريخ | النوع   | العنوان                 |       |         |         |        |               |         |      |                   |         |        |                         |
| 25 مايو | فعالية  | اليوم الرياضي           |       |         |         |        |               |         |      |                   |         |        |                         |
| 1 يونيو | عطلة  | عيد الأضحى (تؤكد)       |       |         |         |        |               |         |      |                   |         |        |                         |
| 5 يونيو | امتحان  | بدء الامتحانات النهائية |       |         |         |        |               |         |      |                   |         |        |                         |

شكل 29.1 — التقويم الأكاديمي بالفعاليات والعطلات والتواريخ المهمة.

## 30. الموارد البشرية للموظفين والرواتب

### مسار القائمة: المدرسة > الموارد البشرية

أدر موظفي المدرسة وعقودهم، وتتبع **الإجازات** (حسب نوع الإجازة، بطلبات تُعتمد كإجازات المعلمين)، وأنتج **رواتب** داخلية عبر **توليد الرواتب**. هذه موارد بشرية للموظفين قائمة بذاتها للمدرسة (وليست مرتبطة بدفتر المالية).

| الموظف      | الدور | الصافي د.إ. |
|-------------|-------|-------------|
| أ. عمر سعيد | معلم  | 9,200.00    |
| أ. عائشة    | معلمة | 9,000.00    |
| أ. راشد     | سائق  | 3,400.00    |

شكل 30.1 — رواتب الموظفين الداخلية المؤددة للشهر.

## 31. الشهادات والبطاقات والإشعارات

### مسار القائمة: المدرسة > الإعدادات > الشهادات / الإشعارات

أنتج المستندات الرسمية عند الطلب: إصدار شهادة يوّلد خطابات القيد وشهادات النقل ونحوها، وتُطبّع بطاقات هوية الطلاب من صورة الملف. وإرسال إشعار يدفع إعلانًا أو تنبيهًا إلى أولياء أمور أو طلاب أو موظفين مُختارين.

الشهادات > إصدار شهادة

مسوّدة

|                   |        |
|-------------------|--------|
| مريم الهاشمي      | الطالب |
| شهادة قيد         | النوع  |
| العربية / English | اللغة  |

[توليد PDF](#)

شكل 31.1 — إصدار شهادة رسمية لطلاب.

## 32. لوحات المعلومات

### مسار القائمة: المدرسة > لوحة المعلومات

تمنح اللوحات المبنية على الأدوار كل فريق أرقامه الرئيسية: لوحة الإدارة (الطلاب، حضور اليوم، الكادر)، ولوحة المالية (المُحصّل مقابل المستحق)، ولوحة القبول (الطلبات في المسار). إنها أول شاشة كل صباح.



شكل 32.1 — لوحة الإدارة: أرقام المدرسة الرئيسية بنظرة واحدة.

## 33. بوابة أولياء الأمور والطلاب

يحصل أولياء الأمور والطلاب على **بوابة آمنة** (بلا وصول للواجهة الخلفية). فيها يرون الحضور والجدول والنتائج وبطاقات التقرير وفواتير الرسوم والأرصدة والواجبات والإعلانات والاجتماعات — ويمكنهم مراسلة المدرسة. إنها نافذة الأسرة على الحياة المدرسية.



شكل 33.1 — بوابة وليّ الأمر: التقدّم والرسوم والإعلانات في مكان واحد.

### الخصوصية

تنشئ الأسر حسابات بوابتها وتديرها بنفسها. ولأمنها، لا يُنشئ إكسبريرو الحسابات ولا يخزّن كلمات المرور نيابةً عنها.

## 34. الأمان والصلاحيات

يتبع الوصول الأدوار. يرى المعلم صفوفه؛ ويرى مكتب المالية الرسوم؛ وترى الممرضة الصحة؛ وحماية الطفل مغلقة على القادة المعيّنين؛ ويرى أولياء الأمور أبناءهم فقط. ويحدّد المسؤول من في أي مجموعة. هذا يُبقي بيانات الأطفال الحساسة مرئية لمن يحتاجها فقط.

| الدور            | يستطيع رؤية                 |
|------------------|-----------------------------|
| معلم             | صفوفه، الحضور، الدرجات      |
| المالية          | الرسوم، الفواتير، المصروفات |
| الممرضة          | السجلات الصحية              |
| قائد حماية الطفل | مخاوف حماية الطفل (فقط)     |
| ولي الأمر        | أبناؤه (البوابة)            |

شكل 34.1 — الوصول المبني على الأدوار يُبقي البيانات الحساسة على أساس الحاجة للمعرفة.

## 35. نصائح وأفضل الممارسات

المدارس التي تعمل بسلاسة على إكسبريرو تشارك هذه العادات — مُلخصة هنا، ثم مشروحة.

### إدارة المدارس — مرجع سريع

بطاقة مختصرة

أحم "حماية الطفل"  
القادة فقط

انشر بطاقات التقرير  
يراها الأهل

وآد الرسوم فصليًا  
لاحق المتأخر

أكد الحضور يوميًا  
التحليلات تحتاجه

أعدّ العام أولاً  
الصفوف والرسوم

شكل 35.1 — بطاقة المدرسة المختصرة بنظرة واحدة.

- أعدّ العام الدراسي أولاً — المدارس والصفوف والشُعَب والمواد وهياكل الرسوم قبل بدء الفصل.
- أكد الحضور كل يوم — التحليلات والتنبيهات وبطاقات التقرير تعتمد عليه.
- وآد الرسوم كل فصل ولاحق المتأخر مبكرًا — لوحة المالية تُظهر من يدين بماذا.
- انشر بطاقات التقرير بسرعة — يراها الأهل في البوابة فتقلّ المكالمات.
- أبق "حماية الطفل" مُقيّدة بصرامة — للقادة المعيّنين فقط، دائمًا.
- استخدم البوابة — ادفع الإعلانات وتذكيرات الرسوم للأهل بنقرة واحدة.

## 36. مسرد المصطلحات

رحلة الطالب في خمس كلمات: يتقدّم ← يُسجّل ← يتعلّم (حضور، امتحانات) ← رسوم ودعم ← يُرفَع.

بطاقة تقرير  
+ ترفيع

صفّ  
حضور · امتحانات

طالب  
مُسجّل

طلب  
قبول

شكل 36.1 — كيف تترابط مصطلحات المسرد عبر العام الدراسي.

| المصطلح             | المعنى   |
|---------------------|--|
| العام الدراسي       | السنة الدراسية (مثل 2025-2026) وفصولها.          |
| الصفّ / الشُّعبة    | صفّ (1...12) وقسمه (أ، ب، ج).                    |
| الطلب               | طلب قبول، قبل التسجيل.                           |
| التسجيل             | أن يصبح الطفل طالبًا نشطًا في صفّ.               |
| هيكل الرسوم         | الرسوم التي يدين بها صفّ للسنة، بالدرهم.         |
| فاتورة الرسوم       | فاتورة الطالب: مسوّدة ← مرسلة ← جزئيًا ← مدفوعة. |
| بطاقة التقرير       | درجات فصل وتقديراته ومهاراته وحضوره.             |
| الخطة الفردية (IEP) | خطة تعليم فردية لدعم إضافي.                      |
| حماية الطفل         | سجلّ مخاوف حماية الطفل المُقيّد.                 |
| البوابة             | موقع الخدمة الذاتية لوليّ الأمر/الطالب.          |

## 37. الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

الأسئلة التي تطرحها المدارس أكثر، مع الإجابة السريعة:

| حل المشكلات              | حلول شائعة              |
|--------------------------|-------------------------|
| السؤال                   | إجابة سريعة             |
| تحويل متقدّم إلى طالب؟   | اعتماد ← تسجيل الطالب   |
| لا فواتير رسوم؟          | اضبط هيكل رسوم ثم وُلّد |
| بطاقة التقرير غير مرئية؟ | يجب أن تكون منشورة      |
| وليّ الأمر لا يرى ابنه؟  | اربط وليّ الأمر بالطالب |
| من يرى حماية الطفل؟      | القادة المعيّنون فقط    |

شكل 37.1 — أكثر الأسئلة شيوعًا وحلّها السريع.

## كيف يصبح طفل جديد طالبًا؟

أنشئ أو استلم طلبًا، وانقله حتى معتمد، ثم انقر تسجيل الطالب — يُنشأ سجلّ الطالب بكل البيانات والمستندات.

## لماذا لا توجد رسوم لصفّ؟

عرّف هيكل رسوم لذلك الصفّ أولاً، ثم شغل إنشاء الفواتير.

## يقول الأهل إنهم لا يرون بطاقات التقرير.

بطاقة التقرير مرئية فقط بمجرد أن تكون منشورة في مودّل بطاقات التقرير.

## كيف أرفع الجميع صفًا؟

استخدم ترفيع الطلاب في نهاية العام — اختر الصفّ المصدر والوجهة وأكّد.

## من يستطيع رؤية سجلّات حماية الطفل؟

قادة حماية الطفل المعيّنون فقط. ويضبط الوصول مسؤول ولا يُشارك أبدًا.

## هل الرسوم بالدرهم مع ضريبة؟

الرسوم بالدرهم. والرسوم الدراسية معفاة من الضريبة عمومًا في الإمارات؛ ويضبط مكتب المالية الضريبة حيث تنطبق.

تحتاج مساعدة؟

تواصل مع مسؤول إكسبريرو لديك أو زر [xrero.com](http://xrero.com).