Omniscol المحتويات — وثائق مستخدم

Generated on 2026-11-11

Contents

1. **بدء الاستخدام**
   - 1.1 ما هو Omniscol؟
   - 1.2 فلسفة Omniscol العامة
   - 1.3 جولة إرشادية في خمس دقائق
   - 1.4 البنية والوحدات والأدوار
   - 1.5 خطط Omniscol وخياراتها
   - 1.6 اختيار نوع الجدول الزمني المناسب: أسبوعي أو دوري أو تقويم
   - 1.7 تسجيل الدخول الأول
   - 1.8 إعداد حساب المدرسة
   - 1.9 دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم
   - 1.10 تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي (دفعة واحدة)
   - 1.11 جولة إرشادية للتعرف على النظام (الخطوات الست لوحدة الصفحة الرئيسية)
2. **المفاهيم الأساسية**
   - 2.1 تنظيم البيانات: المواد والمعلمون والصفوف والجداول الزمنية
   - 2.2 الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية
   - 2.3 تقسيمات الصف
   - 2.4 محاذاة المجموعات
   - 2.5 مجموعات المجموعات
   - 2.6 التسلسل الهرمي للمجموعات: الأصول والفروع والقيود الموروثة
   - 2.7 المجموعات الحرة
   - 2.8 المقررات والحصص وأنواع الحصص
   - 2.9 الحصص المعقدة: متناوبة ومدمجة ومرتبطة وبتدريس مشترك
   - 2.10 الوحدات التنظيمية والمواقع والقاعات والموارد والقاعات المتعددة
   - 2.11 الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد
   - 2.12 تخصصات القاعات
   - 2.13 أوقات توفر المعلمين وقيودهم الزمنية
   - 2.14 القيود الزمنية: الصفوف والمقررات والمجموعات والقاعات والشبكة
   - 2.15 السنة الدراسية والأسابيع المتناوبة والعطل
   - 2.16 شريط الوقت والتنقل الزمني
   - 2.17 البحث والتصفية في القوائم
   - 2.18 التعاون بين المسؤولين
3. **إنشاء جدول زمني (وحدة إدارة الجداول الزمنية)**
   - 3.1 نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية
   - 3.2 المتطلبات المسبقة لإنشاء جدول زمني
   - 3.3 وضع التقويم — خيارات متقدمة
   - 3.4 أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم
   - 3.5 نوافذ التواريخ
   - 3.6 الخطوة 1 — الإعدادات العامة
   - 3.7 الخطوة 2 — المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد
   - 3.8 الخطوة 3 — إسناد المعلمين
   - 3.9 الخطوة 4 — إنشاء الصفوف ومجموعاتها
   - 3.10 الخطوة 5 — المحاذاة ومجموعات المجموعات
   - 3.11 الخطوة 6 — توزيع الساعات وإنشاء الحصص
   - 3.12 عرض التخطيط لتوزيع الساعات
   - 3.13 سياسة توزيع الساعات
   - 3.14 الإسناد التلقائي للقاعات
   - 3.15 الخطوة 6 مكرر — الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات
   - 3.16 الخطوة 7 — التوليد التلقائي
   - 3.17 الخطوة 8 — نشر جدول زمني
   - 3.18 عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي
   - 3.19 وضع الحصص يدويًا
   - 3.20 تعديل حصة
   - 3.21 الحصص والصفوف خارج الشبكة الزمنية
   - 3.22 قفل موضع الحصة
   - 3.23 اكتشاف التعارضات وحلها (عند التوليد)
   - 3.24 تشخيص توليد فاشل
   - 3.25 عرض جدول زمني ونسخه وإعادة تنظيمه
   - 3.26 التحضير للسنة الدراسية القادمة
4. **لوحة التحكم**
   - 4.1 نظرة عامة على وحدة لوحة التحكم
   - 4.2 استخدام الجداول والرسوم البيانية
   - 4.3 إحصاءات المعلمين
   - 4.4 إحصاءات القاعات
   - 4.5 إحصاءات المواد
   - 4.6 إحصاءات الصفوف
   - 4.7 إحصاءات الطلاب والموارد
5. **الاستخدام اليومي (وحدة الجداول الزمنية)**
   - 5.1 عرض الجدول الزمني وتصفيته
   - 5.2 عرض الجداول الزمنية: شبكة، قائمة، جدول، تخطيط، شهر، جنبًا إلى جنب
   - 5.3 التعديلات الاستثنائية على جدول زمني منشور
   - 5.4 الأحداث الاستثنائية (خارج الجدول الزمني)
   - 5.5 الطباعة والمشاركة
   - 5.6 مشاركة جدول زمني عبر رابط عام
6. **الغيابات والاستبدالات**
   - 6.1 نظرة عامة على وحدة إدارة الغياب
   - 6.2 الإبلاغ عن غياب (مسؤول / معلم / طالب)
   - 6.3 قواعد الاستبدال
   - 6.4 استبدال حصة واحدة
   - 6.5 الغيابات متعددة الأيام
   - 6.6 غيابات الصفوف والطلاب
   - 6.7 متابعة الغيابات وتصديرها
7. **إدارة الموظفين**
   - 7.1 نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين
   - 7.2 بناء شبكة الخدمة
   - 7.3 تحديد المهام المطلوب تغطيتها

7.4 إسناد المهام إلى الموظفين
7.5 إنشاء جدول المناوبات ومشاركته

8. **الإدارة**

8.1 المستخدمون والأدوار
8.2 إدارة المسؤولين
8.3 دور مخصص للإدارة
8.4 نطاقات التخطيط
8.5 إدارة المعلمين
8.6 إدارة الطلاب
8.7 إدارة شؤون الموظفين
8.8 إدارة المواد (الرسمية والمخصصة)
8.9 نوع الحصة
8.10 السنة الدراسية والعطل
8.11 الإعدادات العامة للمدرسة
8.12 الإعدادات المتقدمة والتخصيص
8.13 قيود الرؤية وتسجيل الدخول
8.14 عامل المصادقة الثاني (MFA)
8.15 الاستيراد والتصدير
8.16 نقاط النسخ الاحتياطي
8.17 سجل النشاط (logs)

9. **عمليات التكامل**

9.1 نظرة عامة على عمليات التكامل
9.2 كيف يعمل Omniscol — واجهة API واحدة ومصدر واحد للحقيقة
9.3 iCal — الاشتراك والرابط الديناميكي
9.4 API Omniscol — رموز المصادقة
9.5 ربط خدمة بـ Omniscol — OAuth2 / OIDC
9.6 تخصيص API: تجاوز نقاط الوصول وعمليات Webhook
9.7 الاستخدام الأمثل لـ API: التخزين المؤقت وحدود معدل الطلبات وعمليات Webhook
9.8 نموذج البيانات الكامل: كيانات JSON والعلاقات والأنطولوجيا
9.9 الاستعلام المتقدم — تصفية API وإسقاط حقولها وترقيم صفحاتها
9.10 الحصص — جلب الحصص لأي تاريخ API
9.11 ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي بـ Omniscol — MCP
9.12 مساعد الذكاء الاصطناعي المدمج
9.13 تسجيل الدخول عبر مزوّد الهوية — OIDC / SSO
9.14 المزامنة مع الأنظمة الخارجية (ERP)
9.15 OneRoster (الإصدار 1.2 والمجموعات المتقدمة)
9.16 الحسابات المرتبطة والموارد المشتركة
9.17 موصل Edusign

10. **البوابات**

10.1 بوابة الطالب
10.2 بوابة المعلم
10.3 بوابة الضيوف (روابط عامة)
10.4 روابط المشاركة العامة

11. **لوحات العرض**

11.1 إعداد لوحة عرض لردهة أو ممر
11.2 إعداد لوحة عرض أمام قاعة
11.3 التخصيص المرئي للوحات العرض

12. **الانتقال من برنامج آخر**

12.1 الانتقال من برنامج آخر — نظرة عامة
12.2 الانتقال من aSc Timetables
12.3 الانتقال من جدول بيانات داخلي Excel

13. **الجوانب الخاصة بالتعليم العالي**

13.1 خصائص التعليم العالي — نظرة عامة
13.2 الفترات الدراسية والدفعات والبرامج الدراسية والمسارات
13.3 المدرّسون الخارجيون (أساتذة متعاقدون وزائرون)
13.4 القاعات المزدوجة والامتحانات في قاعات متعددة
13.5 التدريس المشترك وتناوب المعلمين
13.6 وضع التقويم للدورات التدريبية غير المتكررة
13.7 رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر
13.8 تعدد المواقع في التعليم العالي

14. **الجوانب الخاصة بالتعليم الابتدائي والثانوي (المدرسي)**

14.1 خصائص التعليم الابتدائي والثانوي — نظرة عامة
14.2 أنصاف الصفوف والمواد الاختيارية في التقسيم
14.3 حصص الدراسة تحت الإشراف (التعليم المدرسي)
14.4 الصفوف متعددة المستويات

15. **سيناريوهات حالات الاستخدام**

15.1 سيناريوهات حالات الاستخدام — نظرة عامة
15.2 سيناريوهات — إنشاء الجداول الزمنية وتوليدها
15.3 سيناريوهات — وضع الحصص وتعديلها يوميًا
15.4 سيناريوهات — مجموعات متعددة وقاعات متعددة ومدرّسون متعددون
15.5 سيناريوهات — العمليات الجماعية
15.6 سيناريوهات — الامتحانات والأحداث
15.7 سيناريوهات — الغيابات والاستبدالات
15.8 سيناريوهات — التقارير والإحصاءات
15.9 سيناريوهات — الإتاحة والمشاركة

16. **الأسئلة الشائعة**

16.1 الأسئلة الشائعة — أسئلة عامة
16.2 الأسئلة الشائعة — إنشاء الجداول الزمنية
16.3 الأسئلة الشائعة — استيراد البيانات
16.4 الأسئلة الشائعة — سلوك خوارزمية التوليد
16.5 الأسئلة الشائعة — العرض والواجهة
16.6 الأسئلة الشائعة — حالات الاستخدام في التعليم العالي
16.7 الأسئلة الشائعة — الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة
16.8 الأسئلة الشائعة — الأمان والاستضافة
16.9 الأسئلة الشائعة — الأسعار والتراخيص

المسرد

(55)

Index

Generated from the maintained help/ar/ corpus on 2026-11-11. UI labels and i18n strings are resolved to their real ar wording; diagrams are rendered. Interactive step-by-step walkthroughs are omitted.

1. بدء الاستخدام

1.1 ما هو Omniscol؟

Source: help/ar/overview/what-is-omniscol.md · id: overview.what-is-omniscol · Updated: 2026-06-13

برنامج عبر الإنترنت للتخطيط في ظل القيود، صُمم لمؤسسات تمتد من التعليم الابتدائي إلى التعليم العالي والتكوين المستمر. يتيح إنشاء جداول زمنية Omniscol أسبوعية أو دورية أو تقويمية (مؤرخة وغير متكررة)، ثم نشرها إلى المستخدمين المعنيين.

يجمع المنتج بين الإدخال اليدوي وتشخيص التعارضات والتوليد التلقائي عبر خوارزمية التوليد. تُوثَّق التفاصيل المهنية في الصفحات المتخصصة.

كيف يعمل بشكل عام

مسار العمل المعتاد مع Omniscol:

```
1. إدخال البيانات                    (المستخدمون، المواد، المواقع/القاعات، الصفوف)
   ↓
2. إعداد الجدول الزمني               (الأحجام الساعية، المحاذاة، القيود)
   ↓
3. التوليد أو الإسناد                (التوليد التلقائي أو الإسناد اليدوي)
   ↓
4. التحقق والبت                      (التعارضات، التعديلات، القفل)
   ↓
5. النشر                             (حصصه تغذي جميع الوحدات الأخرى)
   ↓
6. العمل اليومي بالجدول              (التعديلات اليومية، الغيابات، الاستبدالات)
```

لكل مرحلة وحدة مخصصة. المراحل من 1 إلى 5 ظرفية (قبل الدخول المدرسي أو الفصل الدراسي أو إعادة البناء). أما المرحلة 6 فتمثل الاستخدام اليومي.

أنواع الجداول الزمنية

يدعم Omniscol **ثلاثة أنواع** من الجداول الزمنية. ويتوقف استخدام كل نوع على الخطة المشترك بها.

- **أسبوعي** — حصص متكررة على أسبوع نموذجي، مع تناوب A/B في جميع الخطط. متاح في التعليم الابتدائي والثانوي. هذه هي الحالة المعتادة في التعليم الابتدائي والثانوي، أو بدونه.
- **دوري** — حصص متكررة على دورة من N يومًا مرقمة (عادةً 6 أو 8)، تختلف عن الأسبوع ذي الأيام الخمسة أو السبعة. شائع في الأنظمة الأمريكية الشمالية. متاح في حسابات **Premium**.
- **تقويم** — حصص مؤرخة واحدة تلو الأخرى، دون تكرار. هو النمط المفضل في التعليم العالي والتكوين المستمر. متاح في حسابات **Premium**.

يمكن حتى الجمع بينها، Premium يمكن استخدام الأنواع الثلاثة. وبفضل عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي، وهي ميزة مشمولة في Premium في حساب في الفترات نفسها. راجعوا اختيار نوع الجدول الزمني المناسب للمساعدة على اتخاذ القرار.

الفلسفة: البيانات أولًا

ينطلق Omniscol من ملاحظة: الجدول الزمني ليس جدولًا يُملأ، بل **مسألة تحسين في ظل القيود**. وقد صُمم البرنامج حول خمسة مبادئ:

1. **البيانات قبل الحساب**: يجب أن تكون المواقع والقاعات والمعلمون والصفوف والمجموعات والمواد والأحجام الساعية موثوقة قبل بدء التوليد.
2. **التمييز بين البنية والعمل اليومي**: بناء جدول زمني وإدارة تغييرات اليوم نشاطان مختلفان، بواجهتين مختلفتين.
3. **قيود صريحة**: يُشار إلى الاستحالات في شكل تعارضات أو حصص غير موضوعة؛ ويبقى القرار النهائي للمستخدم.
4. **مسودات وإصدارات**: يمكن اختبار جدول زمني غير منشور أو نسخه أو إعادة بنائه دون تغيير ما يراه المستخدمون.
5. **التحكم في البيانات**: تصدير JSON أو عبر جدول بيانات داخلي، مع إمكانية الرجوع.

الصفحة المرجعية: فلسفة Omniscol العامة.

بيانات الإدخال والإخراج

يقبل Omniscol من جهة **الإدخال**:

- الإدخال المفرد في الواجهة؛

- الاستيراد بالجملة عبر النسخ واللصق من جدول بيانات، مع تحقق قبل التطبيق؛
- عمليات ترحيل مواكبة بحسب عمليات التصدير المتاحة من جهة المصدر؛
- موصلات ERP المزامنة مع الأنظمة الخارجية وأنظمة المعلومات عبر (Aurion وAuriga وEdusign)؛ إضافة نظام جديد بحسب المشروع؛
- API Omniscol بحسب حقوق الحساب وخياراته؛
- OIDC / SSO بحسب العقد والإعداد.

الإخراج من جهة:

- الاطلاع عبر الويب بواجهة متجاوبة؛
- اشتراكات iCal؛
- روابط عامة موقعة وذات صلاحية محدودة؛
- لوحات العرض؛
- تصدير Excel / CSV / PDF / JSON بحسب الشاشات؛
- واجهة REST موثقة، بإطار محدود بنقاط الاتصال والخيارات المسموح بها؛
- MCP لوكلاء الذكاء الاصطناعي المتوافقين في حسابات Premium.

التنظيم في وحدات

يتكون البرنامج من عائلتين من الوحدات.

وحدات الاستخدام اليومي

- **الصفحة الرئيسية** — عرض موجز لليوم وقائمة مراجعة البدء.
- **الجداول الزمنية** — الاطلاع والتعديلات الظرفية.
- **لوحة التحكم** — إحصاءات الإشغال والأعباء التدريسية.
- **إدارة الغياب والاستبدالات** — الإبلاغ عن عدم التوفر وإسناد البدلاء.

وحدات الإعداد

- **إدارة الجداول الزمنية** — إنشاء الجداول الزمنية وإعدادها وتوليدها ونشرها.
- **الإدارة** — المستخدمون والمواد والسنوات الدراسية والإعدادات والاستيراد / التصدير والتكاملات.
- **إدارة الموظفين** — تخطيط الموظفين بحسب المهام عند تفعيل الوحدة؛ ويمكن بيعها أيضًا كعرض مستقل.

الأدوار والوصول

ينتظم الوصول من جهة المدرسة حول أربعة أدوار. **المسؤولون** (المكلفون بالتخطيط والإدارة وإدارة الأنظمة المعلوماتية) يضبطون الحساب ويبنون الجداول الزمنية. أما **المعلمون** فيطلعون على جداولهم ويدخلون أوقات توفرهم ويبلغون عن غياباتهم. وكذلك **الطلاب** يطلعون على جدولهم الزمني الشخصي. ويتدخل **الموظفون** (الحياة المدرسية والمشرفون) عند استخدام وحدة إدارة الموظفين. وتتيح روابط المشاركة الموقعة، بالإضافة إلى ذلك، وصولًا دون حساب إلى إطار محدد.

الأدوار قابلة للجمع: فالمعلم الذي يشارك في التخطيط يمكن أن يكون معلمًا ومسؤولًا في آن واحد. يُعرض تفصيل الأدوار في البنية والأدوار.

يتيح خيار الأدوار المخصصة تقييد حقوق حساب مسؤول وحدةً وحدةً وعمليةً عملية.

الخطط والخيارات

يقدم Omniscol عدة خطط: **Lite** (المستقلون والمكونون المنفردون والمؤسسات الصغيرة جدًا) و**Staffing** (وحدة إدارة الموظفين فقط)، و**Standard** (التعليم العالي والتكوين المستمر والمنظمات المعقدة، إدارة الموظفين + Standard) و**Standard Plus** (المؤسسة المدرسية المعتادة)، ثم خطة **بريميوم** — Premium متعددة المواقع). بعض الميزات مشمولة أصلًا في نوعا الجدول الزمني الدوري والتقويم، وأوقات التوفر بالتقويم، وعدة جداول زمنية منشورة بالتوازي — بينما يُفعَّل غيرها بحسب العقد (النسخ الاحتياطية، السجلات، التعاون في الوقت الفعلي، الحسابات المرتبطة، الأدوار المخصصة...).

تفصيل الخطط والخيارات وطريقة تفعيلها مجمع في خطط Omniscol وخياراتها.

نقاط التميز

- **التوليد التلقائي**: تضع الخوارزمية الحصص مع احترام القيود الصارمة وتحسين التفضيلات.
- **التحكم اليدوي**: يمكن للمستخدم دائمًا الاطلاع والنقل والقفل والبت.
- **الإتاحة عبر وسائط متعددة**: الويب و iCal والتصدير والروابط العامة ولوحات العرض.
- **التقارير**: لوحات التحكم والتصدير لمتابعة الساعات وإشغال القاعات والمؤشرات المفيدة للتدقيق.

البنية والاستضافة

تُوصف عناصر البنية والأمان والاستضافة في البنية والأدوار و الأسئلة الشائعة — الأمان والاستضافة.

الخطوات التالية

- جولة إرشادية في خمس دقائق: لجولة تفاعلية.
- تسجيل الدخول الأول ثم إعداد حساب المدرسة: لإعداد حسابكم.
- الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية: لفهم المفاهيم المهنية.
- وحدة إدارة الجداول الزمنية: لإنشاء أول جدول زمني.
- الأسئلة الشائعة — أسئلة عامة: للأسئلة الشائعة.

> **انظر أيضًا**
>
> العامة Omniscol فلسفة | البنية والأدوار | اختيار نوع الجدول الزمني المناسب: أسبوعي أو دوري أو تقويم | وخياراتها Omniscol خطط | جولة إرشادية في خمس دقائق

1.2 العامة Omniscol فلسفة

Source: help/ar/overview/philosophy.md · id: overview.philosophy · Updated: 2026-09-29

وتفسر لماذا يتخذ البرنامج قرارات معينة دون غيرها Omniscol قبل الميزات، توجد بعض المبادئ التي تبني تجربة.

السياق المهني

الجدول الزمني ليس مجرد جدول يُملأ. إنه **مسألة تحسين تحت قيود**:

- قيود كثيرة وضمنية في الغالب؛
- قيود متناقضة أحيانا؛
- رهان تشغيلي كبير: يجب أن يعمل مطلع العام الدراسي أو الفصل الدراسي أو الفترة.

بوصفه **مساعد تخطيط تحت قيود**: يسرّع العمل، وينبه إلى المستحيلات، ويترك التحكيم المهني للمستخدم Omniscol صُمم.

Omniscol وبرامج المؤسسة الأخرى

Omniscol مع	ما يغطيه	المجال
Omniscol. ومع برامج متخصصة يرتبط بها Omniscol شركاء تنتقل الحصص المخططة، تلقائيا إلى برنامجهم.	التسجيل، وملفات الطلاب، والنقاط وكشوفها، والانضباط، ودفتر النصوص، ودفتر المراسلة مع الأسر، والتواصل مع الأسر، والفوترة والمالية، والتصريحات للجهات الممولة (OPCO في فرنسا)	الحياة المدرسية، ونظام معلومات الطلاب (SIS / SMS)، وERP المؤسسة
تُربط عبر API أو OneRoster أو iCal الدخول الموحد.	التعليم، ومحتويات المقررات، والتواصل	بيئة العمل الرقمية / نظام إدارة التعلم (ENT / LMS)
Omniscol يرسل، Edusign مع موصل حصصه ويسترجع الحضور المثبت.	الحضور، والتوقيعات	إثبات الحضور بالتوقيع
صميم مهمته، لجميع أنواع المؤسسات، في أي مكان في العالم.	تنظيم الوقت: من، وماذا، وأين، ومتى	Omniscol

للجدول الزمني ويعمل، في ما عدا ذلك، مع شركات برمجيات متخصصة، وغالبا ما تكون شركاء محليين. ويرتبط ببرامجهم عبر الاستيراد Omniscol يتفرغ بحسب العقد أو عبر المزامنة مع الأنظمة الخارجية. وتحتفظ المؤسسة ببيانات متاحة لها OIDC / SSO موثقة و REST API وواجهة iCalوالتصدير و ومحمية، بفضل التصدير الكامل ورموز وصول قابلة للإلغاء وصلاحيات تُمنح بحسب الدور.

المبادئ الخمسة المؤسسة

1. البيانات قبل الحساب

لا يمكن توليد جدول زمني موثوق دون بيانات سليمة: المواقع والقاعات والمعلمون والصفوف والمجموعات والمواد والأحجام الساعية وأوقات التوفر والقيود.

2. الفصل بين البناء والحياة اليومية

بناء جدول زمني والتعامل مع جدول زمني منشور نشاطان مختلفان. يتم الأول أساسا في وحدة إدارة الجداول الزمنية، ويتم الثاني في وحدة الجداول الزمنية ووحدة إدارة الغياب و وحدة لوحة التحكم.

3. القيود الصارمة وقيود التحسين

بعض القيود تجعل الجدول الزمني غير صالح، وتُعامل بوصفها قيودا صارمة: معلم في مكان واحد فقط في الوقت نفسه، وصف بلا تصادم إلا المجموعات في تقسيم، وقاعة عادية تُسند إلى حصة واحدة، وأوقات عدم التوفر، والسعات، والموارد المادية، وأوقات التنقل بين المواقع.

وتهدف قيود أخرى إلى تحسين الحل: أوقات التوفر غير المرغوبة، والفجوات، وتوازن الأيام، والترتيب التربوي بين المواد، والحدود القصوى أو الدنيا للساعات، وعدد أيام الحضور. وتُقيَّم بوصفها عقوبات تسعى خوارزمية التوليد إلى تقليلها.

4. المسودات والإصدارات

الجدول الزمني غير المنشور لا يؤثر في ما يراه المستخدمون. يمكنكم نسخه واختباره ومقارنته وقفل بعض الحصص وإعادة تشغيل التوليد، ولا تنشروه إلا عندما تناسبكم النتيجة.

عند تفعيلها، شبكة أمان للرجوع إلى الوراء أو استعادة بعض البيانات (snapshots)، وتضيف النسخ اللحظية.

5. يبقى المستخدم سيد بياناته

وعمليات التصدير المهنية بحسب الشاشات، وإمكانية استرجاع البيانات. ولا تحل الأتمتة محل القرار البشري، JSON التصدير الكامل بصيغة Omniscol يتيح.

التعارضات معلومة وليست خطأ

إلى التعارضات لكنه يترك التحكيم للمستخدم. وهذا مفيد للحالات الخاصة الحقيقية: قاعة للطلاب الذين يُمنحون وقتا إضافيا، Omniscol في الإدخال اليدوي، ينبه وتجاوز مقصود لسعة نظرية، وإسناد قاعة خارج تخصصها لسبب محلي.

في التوليد التلقائي، لا تنتج خوارزمية التوليد عمدا تصادما كبيرا. وإذا لم تجد أي حل كامل، تحتفظ بأفضل جدول زمني احتسبته وتترك الحصص التي يستحيل وضعها في قائمة الملاحظات اللاصقة غير المجدولة.

يتيح قفل موضع الحصة تثبيت موضع مقصود: يكيّف التوليد اللاحق الحصص الأخرى حول هذا القفل.

تعدد الجداول الزمنية بوصفه مبدأ في النمذجة

Omniscol **متعدد الجداول الزمنية** بطبيعته. يمكن أن تتعايش عدة جداول زمنية لمؤسسة واحدة:

- سنوات دراسية مختلفة؛
- فصول دراسية أو فترات؛
- تمييز منطقي بحسب الوحدة التنظيمية أو القسم أو السلك؛
- الجمع بين أنواع مختلفة، مثل الأسبوعي المتكرر والتقويم المؤرخ.

يمكن لمدرسة أن .Standard تتاح ميزة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي، كما يمكن تفعيل ذلك بصورة خاصة في بعض حسابات Premium، في خطة مدته ExecMBA يكون لديها سلك تحضيري في جدولين زمنيين أسبوعيين لكل فصل دراسي، وسلك للمدارس العليا بتقويم غير متكرر، وفي الوقت نفسه برنامج يمكن إنشاء كل جدول زمني على حدة، مع الاستفادة من Omniscol 18 شهرا، يبدأ وينتهي في توقيت مختلف عن بقية الجداول الزمنية والسنة الدراسية. مع إدارة التعارضات المتقاطعة عند التخطيط، ثم نشر الكل بالتوازي وفي آن واحد، فتكون النتيجة النهائية عرضا موحدا، شفافا للمستخدمين النهائيين.

ذكاء اصطناعي للتحسين ووكلاء خارجيون

التوليد التلقائي / خوارزمية التوليد ذكاء اصطناعي للتحسين من نوع **استدلال فوقي مونت كارلو عصبي رمزي**. يستكشف المحرك التوزيعات تحت القيود، ويبحث عن حل صالح ثم يحسّن العقوبات، بسرعة مذهلة (مثلا أقل من دقيقة لمدرسة إعدادية من 16 صفا). وإذا لم يوجد حل صالح، يضحّي نظام التخفيف بحصص بذكاء، ويواصل مع ذلك تحسين النتيجة. Omniscol شركة تعتمد الذكاء الاصطناعي أولا، نشأت من مرحلة طويلة من البحث والتطوير في التقنيات العميقة "deeptech".

كذلك خوارزميات أخرى من نوع الذكاء الاصطناعي الرمزي، للتحقق من التعارضات، واكتشاف حالات عدم الاتساق في الإعداد، وتقديم Omniscol ولدى اقتراحات للتحسين أو تنبيهات للإعداد، وتصفية أفضل حل مسبقا من بين قائمة اقتراحات، أو كذلك إسناد جزء من القاعات تلقائيا إلى جزء من الحصص، وكل ذلك داخل المتصفح، فورا.

باللغة الطبيعية، Omniscol عندما يكون الخيار والصلاحيات مفعلين. وهذا يتيح التفاعل مع MCP لوكلاء متوافقين عبر API أدوات Omniscol كما يتيح يعمل هؤلاء الوكلاء ضمن إطار الرمز الممنوح لهم؛ .Omniscol لتوسيع الإمكانات التي توفرها الواجهة الرسومية، بجلب البيانات المطلوبة مباشرة من خادم هو Omniscol وحالات الاطلاع هي الأكثر أمانا، ويجب أن يراجع المستخدم كل إجراء كتابة. وفي الوقت الحالي، أفضل وكيل ذكاء اصطناعي للتفاعل مع Claude، بإصدار Desktop.

انظر أيضًا

ما هو Omniscol؟ | البنية والأدوار | اختيار نوع الجدول الزمني المناسب | تعارض | التوليد التلقائي | عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي

1.3 جولة إرشادية في خمس دقائق

Source: help/ar/overview/quick-tour.md · id: overview.quick-tour · Updated: 2026-06-25

تأخذكم هذه الجولة الإرشادية عبر وحدات Omniscol الرئيسية في بضع دقائق. وإذا كنتم تكتشفون البرنامج لأول مرة، فهذا هو المكان المناسب.

قائمة الوحدات

على حافة كل شاشة، توجد قائمة عمودية تسرد الوحدات المتاحة لدوركم. من الأعلى إلى الأسفل، بحسب ترتيب الاستخدام اليومي:

1. **الصفحة الرئيسية** (الأيقونة 🏠): دليل البدء ما دام لم يُنشر أي جدول زمني بعد، وإلا فهي شاشة استقبال مخصصة.
2. **الجداول الزمنية**: عرضكم الرئيسي في العمل اليومي.
3. **لوحة التحكم**: الإحصائيات.
4. **إدارة الغياب**: إدارة الغياب والاستبدال.
5. **إدارة الجداول الزمنية**: إنشاء الجداول الزمنية وبنيتها.
6. **الإدارة**: المستخدمون والمواد والإعدادات.

وبحسب عقدكم، قد تظهر وحدات أخرى، مثل **إدارة الموظفين** (جداول المهام والمراقبة، لفرق الإشراف التربوي).

شريط الوقت

في أعلى معظم الشاشات، يجسّد **شريط الوقت** (بالأسابيع أو بالأشهر) السنة الدراسية. وهو يتيح التنقل زمنيا ومعرفة الفترات التي نُشرت فيها الجداول الزمنية (الأسابيع الملونة) والعطل (الأسابيع الرمادية) بنظرة واحدة. وشريط الوقت هذا غني بالخيارات والاستخدامات. ويمكن تحويله إلى عرض بالأشهر أو بالسنوات (أو من تاريخ إلى تاريخ صراحة). وفي وحدة إدارة الجداول الزمنية، يتلون بحسب الجداول الزمنية المنشورة، وتمثل الفراغات الأسابيع البيضاء. وعند عرض جدول زمني من نوع تقويم، تشير علامات زرقاء فاتحة في الأعلى إلى مواضع الحصص في عروض التخطيط المعروضة على الشاشة.

تتيح السهمان ◄ و► عند الطرفين التنقل بين السنوات الدراسية.

اتبعوا الدليل!

مرحبا بكم في Omniscol. تقدم لكم هذه النظرة العامة وحدات البرنامج وكيفية ترابطها.

1. **زر المساعدة**، في أعلى الشاشة، يفتح هذه المساعدة في أي وقت، على أي شاشة. وهو يعرف الشاشة التي تتواجدون فيها ويقترح الصفحة الأنسب. وإلى جانبه، يعرض زر شرح الواجهة وصفا لعناصر الشاشة.
2. **الصفحة الرئيسية** (الأيقونة 🏠): ما دمتم لم تنشروا أول جدول زمني لكم، تُرشدكم هذه الوحدة خطوة بخطوة. اتبعوا الخطوات، وضعوا علامة على المربعات، وعودوا متى شئتم.
3. **الجداول الزمنية**: الاطلاع اليومي. جميع عوامل التصفية (الصف، المعلم، القاعة، المجموعة، المادة، الطالب). عدة أنماط عرض: الشبكة القياسية، والقائمة، والجدول على نمط جداول البيانات، وعرض التخطيط في صفوف، وعرض التخطيط في أعمدة، واليوم، والشهر، والعرض المتقابل. ولا يظهر عرض التخطيط إلا بعد نشر أول جدول زمني يتضمن حصصا موضوعة في أماكنها.
4. **لوحة التحكم**: إحصائيات الجدول الزمني الفعلي (التشغيلي). الساعات حسب المعلم والصف والقاعة والمادة. قابلة للتصفية حسب الفترة. وقابلة للتصدير بصيغتي CSV وExcel. وتتيح واجهة API تفاصيل أكثر.
5. **إدارة الغياب**: إدارة مركزية. إبلاغات عن الغياب يقدمها المعلمون أو الطلاب (مع تأكيد إداري)، أو تقدمها الإدارة مباشرة. إسناد بدلاء إلى المعلمين الغائبين. غياب الصف (تدريب ميداني، رحلة مدرسية...).
6. **إدارة الجداول الزمنية**: إنشاء الجداول الزمنية نفسها. المواقع، والصفوف، والمجموعات، والمعلمون، والمواد، والمقررات. التوليد التلقائي أو الوضع اليدوي. النشر، ليصبح الجدول الزمني النظري تشغيليا.
7. **إدارة الموظفين** (إذا كانت الوحدة مفعّلة): تخطيط عمل المشرفين (المراقبين). تحديد المهام وخصوصياتها، وإسناد الموظفين إليها. جدول المناوبات الواجب توزيعه.
8. **الإدارة**: المستخدمون، والمواد، والسنوات الدراسية، والإعدادات، والاستيراد/التصدير. خاصة عند بداية استخدام الحساب.

الخطوات التالية

- تسجيل الدخول الأول: لإعداد حسابكم من الصفر.
- الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية: لفهم المفاهيم الأساسية (الصف، والمجموعة، والتقسيم، والمحاذاة، إلخ).
- نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية: لإنشاء أول جدول زمني لكم.
- نظرة عامة على عمليات التكامل: لمعرفة كيف يندمج Omniscol مع نظام المعلومات لديكم.

> **انظر أيضًا**
>
> ما هو Omniscol؟ | البنية والأدوار

1.4 البنية والوحدات والأدوار

Source: help/ar/overview/architecture-and-roles.md · id: overview.architecture-and-roles · Updated: 2026-08-07

تلخص هذه الصفحة البنية التطبيقية لـ Omniscol والأدوار الظاهرة لدى المدرسة. أما الالتزامات التعاقدية الدقيقة (استمرارية الخدمة والنسخ الاحتياطي والاحتفاظ بالبيانات والمراقبة) فتندرج ضمن الوثائق القانونية أو التجارية المعتمدة.

الاستضافة والموثوقية

يُستضاف Omniscol على Scaleway باريس و AWS باريس داخل الاتحاد الأوروبي، وتحديدا المنطقي بين حسابات المؤسسات؛ وتتوقف التفاصيل المنطبقة على حساب ما على العقد والبيئة المعنيين.

راجعوا صفحة الأسئلة الشائعة — الأمان والاستضافة للاطلاع على التفاصيل الموجهة للمستخدم.

البنية البرمجية

- **تطبيق ويب**: يُحمَّل التطبيق مرة واحدة، ثم تُعرض الشاشات ديناميكيا عبر تبادل REST/JSON (تطبيق من صفحة واحدة، Single Page Application).
- **CouchDB** قاعدة البيانات الرئيسية.
- **Redis** قاعدة بيانات للمزامنة على مستوى التطبيق والسجلات.
- **TypeScript** لواجهة المستخدم (webapp).
- **Backend Node.js / Express** يدير المحركات الداخلية (api وwebapp وportal وpanel وical وmcp وoauth2 وغيرها).
- **C++** لخوارزمية التوليد، وتعمل على أجهزة افتراضية مخصصة تُشغَّل عند الطلب.

الأمان

- **HTTPS** للاتصالات المكشوفة.
- **Cloudflare** بوابة دخول وحيدة (حماية من هجمات DDoS).
- **كلمات المرور تُجزَّأ مسبقا لدى العميل بخوارزمية scrypt**، ثم يعاد تجزئتها وإضافة ملح إليها لدى الخادم. فلا تُخزَّن ولا تُرسل بصيغتها الصريحة.
- **مصادقة JWT** بمفاتيح توقيع وعمر قصير؛ وقد يؤدي تدوير مفتاح أو إلغاؤه إلى إبطال الرموز الموقعة.
- **روابط المشاركة** موقعة ومحدودة المدة، ومرتبطة بالحساب الذي أنشأها، ويمكن إبطالها بتغيير كلمة مرور ذلك الحساب أو بتعطيله.
- **رموز API** بمفتاح جذر ورموز مشتقة، مع تحديد الصلاحيات لنقاط النهاية وتواريخ انتهاء.
- **OIDC / SSO** متاح بحسب العقد وإعدادات الحساب.
- **التصدير JSON والنسخ الاحتياطية الداخلية بصيغة** لضمان إمكانية استرجاع البيانات.

أدوار المستخدمين

يميز Omniscol بين عدة أدوار لدى المدرسة:

الدور	الاستخدام المعتاد
مسؤول	المكلفون بالجدولة، وإدارة المؤسسة، وقسم تقنية المعلومات
معلم	المعلمون، والمحاضرون، والمدربون
طالب	التلاميذ، والطلاب، والمتعلمون
موظف	الحياة المدرسية، والمشرفون التربويون، ومساعدو التربية، والمراقبون إذا كانت وحدة إدارة الموظفين مفعلة
رابط المشاركة	موقع إلى إطار محدد URL وصول عبر عنوان

تُفصَّل العلاقة بين هذه التسميات والمعرّفات التقنية للأدوار في صفحة المستخدمون والأدوار.

يمكن للمستخدم الواحد أن **يجمع عدة أدوار**. فمثلا، المعلم الذي يشارك في التخطيط يمكن أن يكون في آن واحد معلما ومسؤولا.

دور رابط المشاركة لا يقابل حساب مستخدم عاديا. إذ يتعلق الأمر بروابط موقعة: روابط الجداول الزمنية على الويب للقراءة فقط، بينما قد تتيح بعض الروابط المحددة إجراء محدودا، مثل إدخال أوقات التوفر لدى معلم حتى تاريخ انتهاء الصلاحية.

إدارة المنصة والترجمة والأعمال التجارية والشركاء الموزعين. بعض هذه الحسابات مأذون لها بالدخول Omniscol: وتوجد كذلك أدوار داخلية محجوزة لفرق إلى حسابات المدارس لأغراض الصيانة. وتتدخل عندئذ بصفة مسؤول أعلى للمدرسة، بإمكانات تفوق إمكانات المسؤول: استيراد بيانات خام إلى قاعدة البيانات، وتفعيل الخيارات المدفوعة أو تعطيلها، والدخول باسم مستخدم. تُطلق هذه الوصولات تنبيهات دخول ظاهرة، وتنتهي صلاحية رموزها بسرعة كبيرة. السلطة الكبيرة تقتضي مسؤولية كبيرة.

> OPTION: الأدوار المخصصة
>
> **الأدوار المخصصة**
>
> يتيح الخيار الأدوار المخصصة تقييد صلاحيات حساب مسؤول وحدة بوحدة وعملية بعملية. ويفيد في تفويض جزء من الإدارة دون منح كل الصلاحيات العامة.
>
> ويفتح الخيار نفسه كذلك النطاقات — فحيث يحد الدور من العمليات، يحد النطاق من البيانات: أي الصفوف وأي المواقع وأي الجداول الزمنية يمكن للمخطط تعديلها.

الوحدات

الوحدات الظاهرة في الحساب القياسي:

- **الصفحة الرئيسية** (`home`) — صفحة الدخول وملخص اليوم.
- **الجداول الزمنية** (`schedules`) — الاطلاع والتعديلات الظرفية.
- **لوحة التحكم** (`dashboard`) — إحصاءات الإشغال والخدمة.
- **إدارة الغياب** (`absences`) — الإبلاغ عن الغياب وعمليات الاستبدال.
- **إدارة الجداول الزمنية** (`timetables`) — إعداد الجداول الزمنية وتوليدها ونشرها.
- **الإدارة** (`admin`) — المستخدمون والإعدادات والاستيراد / التصدير والتكاملات.

بحسب العقد، قد تظهر وحدات أخرى، ولا سيما **إدارة الموظفين** لتخطيط مهام الحياة المدرسية و المراقبة.

تعدد المدارس

كل مدرسة معزولة منطقيا لدى الخادم، وتصل إلى مجالها الخاص. ولا تظهر بيانات مدرسة لدى المدارس الأخرى من داخل التطبيق. غير أنه يمكن، عند الطلب، تفعيل قناة تواصل بين حسابات مختلفة، لمشاركة تعارضات إشغال القاعات والمعلمين. وهذا مفيد جدا في حالة المباني المشتركة، أو لمجموعة مدارس تتقاسم موارد.

انظر أيضًا

النطاقات · الأدوار المخصصة · المستخدمون والأدوار · جولة إرشادية في خمس دقائق · ما هو Omniscol؟ · خطط Omniscol وخياراتها · الأمان والاستضافة

1.5 خطط Omniscol وخياراتها

Source: help/ar/overview/plans-and-options.md · id: overview.plans-and-options · Updated: 2026-08-07

يُباع Omniscol وفق نموذج بسيط: **عدة خطط**، و**وظائف الأساسية**، و**تفعيلات تعاقدية** معينة، وعرض مستقل لوحدة **إدارة الموظفين**. ويتوقف **Premium** السعر والإطار الدقيق على العقد المبرم مع مؤسستكم.

الخطط

الخطة	لمن؟	ما تتضمنه
Lite	المؤسسات الصغيرة جدا، والمستقلون، والمكونون الأفراد، وحالات الاختبار	توليد الجداول الزمنية والطباعة. **لا نشر، ولا سنوات دراسية، ولا تعدد المواقع، ولا إدارة للطلاب**، مع موارد محدودة. الوحدات الظاهرة: إدارة الجداول الزمنية + الإدارة في نسخة مبسطة.
Staffing	المؤسسات التي لا تحتاج إلا إلى إدارة الموظفين	وحدة إدارة الموظفين فقط، للمراقبة وحصص الدراسة تحت الإشراف والتأطير
Standard	مؤسسة تقليدية (مدرسة، إعدادية، ثانوية)، فريق تخطيط واحد، جدول زمني أسبوعي	النشر، والسنوات الدراسية، وتعدد المواقع، وإدارة الطلاب، وعرض التخطيط اليومي، والغياب، ولوحة Lite + التحكم، ولوحات العرض، و iCal، واجهة API محدودة للقراءة
Standard Plus	المؤسسات التي تحتاج إلى Standard وإلى وحدة إدارة الموظفين	Standard + إدارة الموظفين
بريميوم	التعليم العالي، والتكوين المستمر، والمنظمات الأكثر تعقيدا ذات المواقع أو المسارات المتعددة	جداول زمنية أسبوعية أو دورية أو من نوع تقويم، وأوقات توفر مؤرخة، وعدة جداول زمنية منشورة بالتوازي، وخيارات إعداد أكثر (حالة الحصص، ووضع الحصص خارج الشبكة، والأحداث الظرفية، ونمط التدريس، وروابط والمزامنة الخارجية، وخيارات متقدمة، OIDC / SSO و MCP، كاملة بالرموز، و API مؤتمر الفيديو...)، وواجهة حسب العقد (التعاون، ونقاط النسخ الاحتياطي، والأدوار المخصصة).

لا تُفعَّل جميع الوظائف بالطريقة نفسها:

- بعض الوظائف **Premium** (وضع التقويم، وأوقات التوفر بالتقويم، وعدة جداول زمنية منشورة بالتوازي) **مضمنة أصلا في** Premium؛
- ووظائف أخرى **تُفعَّل حسب عقدكم**، وغالبا على حسابات Standard وبعض الحالات **يمكن تفعيلها استثناء** على حساب؛ عند وجود حاجة محددة
- أما وحدة **إدارة الموظفين** فلها منطقها الخاص أيضا، إذ يمكن بيعها وحدها.

عرض مستقل لوحدة إدارة الموظفين

تُسوَّق وحدة إدارة الموظفين أيضا **دون بقية Omniscol** للمؤسسات التي لا تحتاج إلا إلى إدارة المراقبة والتأطير. ولا يعرض الحساب حينئذ سوى وحدة إدارة الموظفين، وغياب الموظفين القابلين للإسناد، وشاشات المستخدمين اللازمة. لا جداول زمنية، ولا لوحة تحكم تربوية، ولا لوحات عرض. راجعوا صفحة نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين.

التفعيلات التعاقدية

التفعيل	الوصف	الوظيفة
حسب عقد الحساب	أدوار مخصصة بمصفوفة صلاحيات دقيقة.	الأدوار المخصصة
حسابات Premium، حسب عقد الحساب	إطار من البيانات وما يرتبط به من صلاحيات يُسند إلى مسؤول، لتفويض وحدة تنظيمية أو مسار دراسي أو مؤسسة.	نطاقات التخطيط
حسب عقد الحساب	نقاط النسخ الاحتياطي، والملخص، والاستعادة، والتدوير وفق حد تعاقدي تفعّله Omniscol.	نقاط النسخ الاحتياطي
حسب عقد الحساب	التعاون بين المسؤولين، والحضور الفوري حسب الإعداد.	التعاون
حسب عقد الحساب	شاشة لاستعراض السجلات بمدة احتفاظ تفعّلها Omniscol حسب العقد.	السجلات
عند الطلب، بعد التأطير	حسابات Omniscol مختلفة مرتبطة لتقاسم شغل القاعات أو المعلمين أو الصفوف بين مؤسسات لكل منها مجال فرعي مستقل في Omniscol.	الحسابات المرتبطة

الوظيفة	الوصف	التفعيل
عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي على حساب Standard	حالة استثنائية لبعض الحسابات المدرسية المنفصلة فعلا (مثل إعدادية وثانوية مستقلتين أو ابتدائية وإعدادية وثانوية).	تفعيل خاص، مع تأطير وفوترة مناسبين
التعيين المباشر للطلاب في الصفوف والمجموعات داخل الجداول الزمنية	تخطط المدارس عادة دون أن تتوفر لديها القائمة الدقيقة للطلاب وتعييناتهم. فهي تعمل إذن مع الصفوف والمجموعات بعدد نظري من الطلاب المنتظرين، مع تحديد المنطق التنظيمي؛ وبعد إنجاز الجدول الزمني يُعيَّن الطلاب (عند الاقتضاء) في الصفوف والمجموعات لاحقا. غير أن هناك حالة تشغيل أخرى، شائعة في مؤسسات التكوين، تتطلب القائمة الدقيقة عندئذ تلقائيا منطق عدم Omniscol للطلاب في كل صف وكل مجموعة مسبقا، عند تصميم الجدول الزمني؛ وتستنتج التعارض بين المجموعات (الاستبعاد المتبادل). وهذا يغيّر نموذج البيانات وطريقة العمل، ولذلك لا يمكن تفعيله إلا بخيار من فريق Omniscol.	عند الطلب، بعد تقييم طريقة التخطيط الخاصة
إدارة الموظفين	وحدة لإدارة المراقبة والتأطير (الامتحانات، حصص الدراسة تحت الإشراف). تُباع أيضا في عرض مستقل.	في عرض مستقل، أو في Standard أو حسب العقد، Plus
وحدات إضافية	وحدات إضافية محتملة.	حسب الوحدة والعقد

شرح الوظائف البارزة

وضع التقويم

لا غنى عنها في التعليم العالي والتكوين المستمر، **Premium** يتيح هذا الوضع وضع الحصص **تاريخا بتاريخ** بدل أسبوع نموذجي. وهي وظيفة **مضمنة أصلا في** ومراكز التكوين. راجعوا صفحة وضع التقويم.

مجموعات المجموعات

تجميع عدة مجموعات، من صف واحد أو من صفوف مختلفة، في كيان واحد قابل للتخطيط دفعة واحدة. **متاحة في جميع الحسابات مهما كانت الخطة**، ومع جميع أنواع الجداول الزمنية (أسبوعي، دوري، تقويم)؛ ولا يلزم أي تفعيل خاص. راجعوا صفحة مجموعات المجموعات.

عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي

أيضا تفعيله استثناء على Omniscol ويمكن لـ Premium. نشر عدة جداول زمنية في آن واحد على الأسابيع نفسها، مع دمجها ديناميكيا. وهذا مضمن أصلا في Standard بعض الحسابات المدرسية المختلطة عندما تبرره الحاجة والفوترة. راجعوا صفحة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي.

الحسابات المرتبطة

لتقاسم شغل الموارد المشتركة: المعلمين أو القاعات أو المباني أو الصفوف حسب الحالات. ويتم التفعيل عند الطلب من Omniscol ربط عدة حسابات Omniscol، لأنه لا بد من تأطير الحسابات المرتبطة والموارد المشتركة. راجعوا صفحة الحسابات المرتبطة والموارد المشتركة.

الأدوار المخصصة

تقييد صلاحيات حساب المسؤول بدقة، وحدة وحدة، مع اختيار العمليات (الاطلاع / التعديل / الحذف) وإيقاف وحدة كاملة بنقرة واحدة. راجعوا صفحة الأدوار المخصصة.

نطاقات التخطيط

إسناد إطار من البيانات إلى مسؤول، من وحدات تنظيمية ومواد وجدول زمني ومواقع وقاعات وصفوف ومجموعات، مع الصلاحيات التي يمارسها فيه. ويعمل كل مخطط على الجزء الخاص به من البيانات دون المساس بجزء غيره، مع بقاء القراءة مفتوحة. راجعوا صفحة النطاقات.

نقاط النسخ الاحتياطي

حفظ حالة الحساب في لحظة معينة واستعادتها لاحقا. وهي مفيدة قبل أي عملية محفوفة بالمخاطر (إعادة بناء واسعة، أو استيراد كبير، أو بداية السنة). راجعوا صفحة نقاط النسخ الاحتياطي.

التعاون الفوري

يمكن لعدة مسؤولين العمل على الحساب نفسه مع مؤشرات حضور عند تفعيل الخيار. راجعوا صفحة التعاون بين المسؤولين.

MCP

يتيح **MCP** ربط وكيل ذكاء اصطناعي متوافق مثل Claude (الموصى به)، مع التعرف على الحساب عبر OAuth2. راجعوا صفحة ربط وكيل MCP — ذكاء اصطناعي خارجي بـ Omniscol.

السجلات

وتصديرها. ولا ينبغي تقديمها على أنها تدقيق كامل مع Omniscol الخيار، تتيح شاشة السجلات استعراض الإدخالات المسجلة في Omniscol عندما تفعّل (logs) مقارنة قبل/بعد أو إعادة تشغيل الطلبات. راجعوا صفحة سجل النشاط.

المزامنة مع نظام ERP

Auriga وAurion عند إعداد موصل. وتوجد موصلات Premium، تندرج المزامنة مع الأنظمة الخارجية ضمن التفعيل التعاقدي، وعادة على حسابات موثقة وبيئة تجريبية وتأطير للمطابقة. راجعوا صفحة المزامنة مع الأنظمة الخارجية API جديد فتُعالج كمشروع، مع واجهة ERP ؛ أما إضافة نظامEdusignو.

إدارة الموظفين مستقلة

راجعوا صفحة نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين. (Omniscol دون بقية) وحدة إدارة الموظفين متاحة بشكل منفصل، بما في ذلك في عرض مستقل.

كيف تعرفون الخطة والخيارات المفعّلة

يظهر ذلك في إعدادات، في القسم الموجود أسفل اللوحة، وهو يعرض الخطة المفعّلة والخيارات المشترك فيها. وتحدد الخطة والخيارات الوحدات المتاحة في قائمة الوحدات.

انظر أيضًا

النطاقات | الأدوار المخصصة | وضع التقويم | الحسابات المرتبطة والموارد المشتركة | عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي | ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي — MCP | التعاون بين المسؤولين | نقاط النسخ الاحتياطي

1.6 اختيار نوع الجدول الزمني المناسب: أسبوعي أو دوري أو تقويم

Source: help/ar/overview/timetable-modes.md · id: overview.timetable-modes · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> يمكنكم الاختيار بين ثلاثة أنواع من الجداول الزمنية عند الإنشاء. والتمييز الأساسي هو بين **التكرار** (الأسبوعي والدوري: يتكرر، Premium على حساب نموذج) و**عدمه** (التقويم: لكل حصة تاريخها الخاص). ويحدد هذا الاختيار ما يلي، ولذلك من المهم فهمه قبل إنشاء جدول زمني.

التوليد التلقائي بالخوارزمية متاح للأنواع الثلاثة؛ وتُعرض أدناه مزايا كل نوع وحدوده.

في جملة واحدة

النوع	التكرار	متى يُستخدم
جدول زمني أسبوعي	متكرر (أسبوع نموذجي)	حصص متكررة على **أسبوع نموذجي**. التعليم الابتدائي / الثانوي.
جدول زمني دوري	متكرر (N دورة من يوما)	حصص متكررة على **دورة من N يوما** (تختلف عن أسبوع الأيام الخمسة أو السبعة). الأنظمة الأمريكية الشمالية، والمدارس الدولية.
وضع التقويم	غير متكرر	حصص **مؤرخة واحدة تلو الأخرى**، دون تكرار. التعليم العالي، والتكوين المستمر.

الأسبوعي: الحالة المعتادة

أو بدونه A/B هو الوضع الافتراضي. وهو يناسب كل مدرسة تتبع حصصها **أسبوعا نموذجيا متكررا**، مع تناوب.

المزايا:

- منطق بسيط: تُدخلون أسبوعا نموذجيا، ثم تختارون الأسابيع التي يُطبق عليها.
- تُستبعد العطل تلقائيا.

الحدود:

- غير ملائم للمؤسسات التي يختلف فيها كل أسبوع عن غيره (حصص ظرفية، ومعلمون خارجيون يتناوبون).
- أما الحصص التي لا تُعقد إلا مرة واحدة (محاضرة، أو امتحان في تاريخ محدد) فيجب إضافتها بتعديلات ظرفية أو عبر جدول زمني منفصل.

الدوري: للدورات غير الأسبوعية

يوما (عادة 6 أو 8) تختلف عن أسبوع الأيام الخمسة أو السبعة، وهو شائع في الأنظمة **N** يناسب النمط الدوري المؤسسات التي تنظم الحصص على **دورة من** الأمريكية الشمالية وفي بعض المدارس الدولية.

يوما مرقمة (اليوم 1، اليوم 2...). وتُبنى المطابقة بين الدورة وأيام الأسبوع ديناميكيا انطلاقا من **نشر الجدول** N ويشبه عمله النمط الأسبوعي، مع دورة من **الزمني**، أي عند اختيار الأسابيع التي تُطبق فيها الدورة.

التقويم: للتعليم العالي والتكوين المستمر

يختلف نمط التقويم اختلافا كبيرا عن النمطين الآخرين: كل حصة توضع في **تاريخ محدد**، دون تكرار.

وهو النمط المفضل في:

- التعليم العالي (مدارس التجارة، ومدارس الهندسة، والجامعات)،
- التكوين المستمر،
- مراكز التكوين التي لا تتكرر فيها الحصص كل أسبوع.

برنامج للحياة المدرسية، تستفيدون عندئذ من خصائص التعليم العالي المعتادة (راجعوا صفحة وضع التقويم للتفاصيل) / ERP وبالمقارنة مع أجندة تقليدية أو نظام:

- **مساعدة شاملة جدا على الإدخال**: تعارضات فورية، وعوامل تصفية للقاعات، وأوقات توفر مجمَّعة...
- **أوقات توفر مجمَّعة فوريا**: تنعكس تغييرات أوقات توفر المعلمين فورا على شكل تعارضات محتملة أو مؤكدة.
- **نشر ثنائي**: الجدول الزمني إما منشور وإما غير منشور، دون اختيار فسحات.

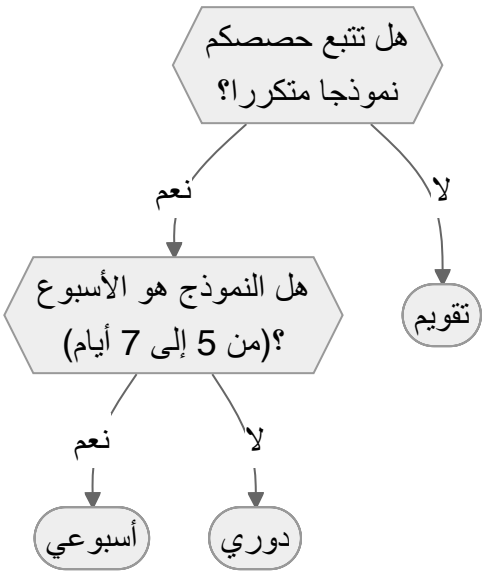
الحد الحالي هو **شبه التكرار**: لدى بعض المؤسسات أسابيع متشابهة عموما لكن تتخللها استثناءات (مقررات تنتهي قبل غيرها، وأيام عطل رسمية، ومعلمون ظرفيون...). وتتيح أزرار **تكرار** حصة **يدويا** وفق نموذج متكرر، لكن خوارزمية التوليد لا تعالج هذه الحالة بعد؛ ويظل التوليد التلقائي متاحا بالكامل على التقاويم التي لا تقوم على نموذج متكرر، أو على العكس، على الجداول الزمنية المتكررة بالكامل (الأسبوعية).

التوليد الجزئي: يمكن حصر التوليد التلقائي في جزء من الإطار عبر لوحة الخيارات. وتتوفر ثلاثة عوامل تصفية:

- **صفوف**: اختيار الصفوف المراد توليدها.
- **مواد**: اختيار المواد المراد توليدها.
- **مدى التواريخ**: خاص بنمط التقويم. يتيح معالجة فترة واحدة في كل مرة (مثلا الثلاثي التالي).

وهذا مفيد خاصة في التقويم: إذ يمكن بناء الجدول الزمني **بمراحل متتالية**: ثلاثي ثم الذي يليه، ومسار دراسي ثم بقية المسارات، وهكذا.

اختيار النمط: دليل سريع



تحويل جدول زمني إلى نوع آخر

إذا أردتم تحويل جدول زمني قائم من نوع إلى آخر، يمكنكم **تكراره مع تحويله** من الإجراء تكرار في قائمة الجداول الزمنية، داخل وحدة إدارة الجداول الزمنية. وتدعم الأداة التحويلات الست جميعها: أسبوعي ↔ دوري، أسبوعي ↔ تقويم، دوري ↔ تقويم.

وبحسب النوع المستهدف، يُطلب إعداد إضافي:

- **تقويم**: مدى التواريخ (البداية / النهاية) الذي توزَّع عليه الحصص. وتقترح النافذة افتراضيا أول أسبوع وآخر أسبوع في السنة الدراسية.
- **دوري**: طول الدورة بالأيام (12 افتراضيا).
- **أسبوعي**: لا إعداد إضافي.

ما يُعاد تخطيطه أثناء التحويل:

- **مواضع الحصص**: يُنقل كل موضع من النظام الأصلي إلى النظام المستهدف (يوم الأسبوع ↔ رقم الدورة ↔ التاريخ).
- **أسبوعي ← تقويم**: تُضاعَف كل حصة على جميع التواريخ المقابلة في المدى المستهدف، وتُضرب **الأحجام الساعية للمواد** في عدد الأسابيع للحفاظ على المجموع. ويُطبَّق **تناوب A/B** تلقائيا على كل تاريخ مُجسَّد.
- **أوقات التوفر الساعية**: تُحفظ وتُنقل فقط من مصدر **أسبوعي**. أما المصدر الدوري أو التقويم فيحذفها، لأن أوقات التوفر المؤرخة أو المرقمة بحسب الدورة لا يمكن إسقاطها بشكل سليم على أسبوع نموذجي أو على دورة أخرى.

والنتيجة **جدول زمني مستقل**، لا يتبع الأصل، ويمكنكم تعديله على حدة، ونشره وحده أو بالتوازي مع النسخة الأصلية.

الجمع بين الأنماط

يمكنكم **نشر عدة جداول زمنية من أنواع مختلفة في آن واحد** على الأسابيع نفسها.

حالات نموذجية:

- **جذع مشترك متكرر + أحداث ظرفية**: جدول زمني أسبوعي للحصص المنتظمة + جدول زمني بنمط وضع التقويم — خيارات متقدمة للمحاضرات الكبرى أو المحاضرات العامة أو الامتحانات المؤرخة.
- **إيقاعات مختلفة للصفوف نفسها**: جدول زمني أسبوعي للفترات الصباحية (مواد أساسية منتظمة جدا) + جدول زمني بنمط التقويم للفترات المسائية (الرياضة، والنوادي، والورشات التي تتغير من أسبوع إلى آخر).
- **عمل مختلف بحسب الصفوف**: سنة تحضيرية متكاملة بنظام أسبوعي، مقابل سلك غير متكرر في مدرسة عليا مع عدد كبير من المعلمين الخارجيين يدرّسون عدة أيام متتالية المقرر نفسه للطلاب أنفسهم.

بدمج العروض ديناميكيا في جهة الاطلاع. وعند تحرير جدول زمني مع وجود جدول Omniscol وإذا اشترك عدة جداول زمنية منشورة في معلم أو قاعة، تقوم في الحسبان، افتراضيا، شغل المعلمين والقاعات والصفوف في ذلك الجدول المنشور (ويمكن تعطيل هذه الخاصية) Omniscol آخر منشور، تأخذ.

انظر أيضًا

نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية | وضع التقويم | جدول زمني دوري | جدول زمني أسبوعي | عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي

1.7 تسجيل الدخول الأول

Source: help/ar/getting-started/first-login.md · id: getting-started.first-login · Updated: 2026-05-10

تطلب منكم Omniscol، لتسجيل الدخول إلى `https://<اسم-مدرستكم>.omniscol.com` افتحوا عنوان مدرستكم — وهو في العادة على الشكل — صفحة تسجيل الدخول إدخال اسم المستخدم، ثم كلمة مرور.

بيانات الدخول

ولكن، (بحسب إعداد المدرسة في صفحة الإعدادات العامة) `nom.prenom` أو `prenom.nom` أبلغتكم مؤسستكم ببيانات دخولكم. والصيغة الافتراضية هي قد تكون أيضًا الرقم التعريفي الرقمي.

نسيان كلمة المرور

انقروا على `هل نسيتم كلمة المرور؟` ثم أدخلوا اسم المستخدم. إذا كان عنوان بريد إلكتروني مسجلًا، ستتلقون رابطًا لإعادة التعيين. اتبعوا التعليمات.

إذا لم تصلكم رسالة بريد إلكتروني:

- وعند الشك، تواصلوا مع مسؤول مدرستكم) Omniscol تحققوا من أن اسم المستخدم المدخل يطابق الاسم المحدد في،
- راجعوا مجلد الرسائل غير المرغوب فيها / السبام،
- تحققوا من أن مؤسستكم سجلت بريدكم الإلكتروني فعلًا في بطاقة المستخدم الخاصة بحسابكم.

أول تسجيل دخول

أي وسيلة لاسترجاعها Omniscol لا تملك) إذا كان هذا أول تسجيل دخول لكم، فقد يطلب منكم النظام فورًا **تغيير كلمة المرور**. اختاروا كلمة مرور قوية وفريدة — إذ تُجعل غير مقروءة حتى قبل إرسالها).

تسجيل الدخول عبر مزوّد الهوية

إذا كانت مؤسستكم تستخدم صفحة OIDC / SSO (Google Workspace، Azure AD/Microsoft Entra، Keycloak، مزوّد SSO داخلي)، يظهر زر خاص في صفحة تسجيل الدخول. انقروا عليه ثم سجلوا الدخول عبر خدمة الهوية المعتادة لديكم.

إذا انتهت جلستكم أثناء العمل، تقترح نافذة إعادة الاتصال هذا الزر أيضًا: فهو يفتح خدمة الهوية في نافذة صغيرة، وتبقى الصفحة على حالها، بما لم تحفظوه بعد.

عامل المصادقة الثاني (MFA)

إذا طلبت مؤسستكم ذلك لدوركم، يتضمن تسجيل الدخول خطوة ثانية بعد كلمة المرور أو SSO: مفتاح مرور، أو رمز من تطبيق مصادقة، أو رمز يصل بالبريد الإلكتروني. وعند أول تسجيل دخول، تسجلون أحدها. راجعوا صفحة عامل المصادقة الثاني.

القيود بحسب الملف التعريفي

يمكن للمسؤول أن يقرر **منع تسجيل الدخول** لبعض الملفات التعريفية (مثلًا، تعطيل دخول الطلاب أثناء السنة الدراسية، أو تعطيل حساب معلم معين). وإذا كان ملفكم التعريفي مقيّدًا، تظهر لكم رسالة توضح ذلك. راجعوا الإعداد تقييد تسجيل الدخول إلى التطبيق.

> **انظر أيضًا**
>
> عامل المصادقة الثاني · OIDC / SSO · دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم · إعداد حساب المدرسة

1.8 إعداد حساب المدرسة

Source: help/ar/getting-started/setup-school.md · id: getting-started.setup-school · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

ترشدكم شاشة الاستقبال خطوة بخطوة. اتبعوا الترتيب المقترح، فهو أسهل مسار. تلخص هذه الصفحة التسلسل بالصعود في Omniscol، عند إنشاء حسابكم في قائمة الإدارة **ابتداءً من آخر عنصر فيها**: كلما قلّ استخدام عنصر، كان موقعه أقرب إلى نهاية القائمة.

الخطوة 1 — الإعدادات

ولن تحتاجوا Omniscol، يضم قسم إعدادات كل إعدادات الحساب. كثير من القيم معبأة مسبقًا بحسب **بلد** مدرستكم، استنادًا إلى العادات المحلية التي لاحظها عمومًا إلا إلى تعديل القليل.

ما يجب التحقق منه أولًا:

- اسم المدرسة — يظهر في صفحة تسجيل الدخول.
- **مستويات الصفوف** (الصف السادس، الصف السابع، السنة الأولى إجازة، السنة الثانية ماستر…) — تُستخدم مرجعًا في كل مكان. يرجى مواءمتها مع تسمياتكم.
- أو Premium) في الحسابات) أو تقويم + أسبوعية، Premium) في الحسابات) **طريقة إدخال أوقات التوفر لدى المعلمين** — أسبوعية، أو تقويم معطلة.
- **تقييد رؤية الطلاب للجداول الزمنية** — قبل كم أسبوعًا يمكن للطلاب رؤية جدولهم الزمني (مفيد لتأخير إتاحة جدول زمني لم يُستكمل).
- **معرّف تسجيل الدخول** — صيغة التوليد التلقائي لأسماء المستخدمين (`prenom.nom`، `nom.prenom`، الرقم التعريفي…).
- أول يوم في الأسبوع — مهم للبلدان التي يبدأ فيها الأسبوع يوم الأحد (الدول العربية وإسرائيل).
- أو 1/2 (أي عرض بالحروف أو بالأرقام)، أو معطلة A/B — أسابيع متناوبة (للجداول الزمنية الأسبوعية).
- **شعار المدرسة** — يظهر بدل شعار Omniscol في صفحة تسجيل الدخول وفي الشريط العلوي.

للتفاصيل، راجعوا الإعدادات العامة.

الخطوة 2 — السنة الدراسية

قبل نشر أي جدول زمني، يجب أن تكون قد أعلنتم **سنة دراسية** واحدة على الأقل في سنوات دراسية.

المطلوب إدخاله:

- **الاسم** — بحسب العرف، التواريخ: "2025-2026".

- **تاريخا البداية والنهاية**.
- **العطل** — إما بنسخها ولصقها من جدول، أو باستيراد التواريخ المعبأة مسبقًا لبلدكم (يُعرض عند الإنشاء)، أو يدويًا.
- **السنة الحالية** — تحديد السنة الجارية. هي التي تظهر افتراضيًا، وهي وحدها التي تُتاح للعموم.

راجعوا السنة الدراسية والعطل.

الخطوة 3 — المواد

إذا كان Omniscol يعبئ مسبقًا **قاعدة مواد مشتركة** لبلدكم، فقد لا تحتاجون إلى فعل شيء. وإلا، أو بالنسبة إلى التخصصات الخاصة بمؤسستكم:

- أنشئوا **المواد المخصصة** عبر + إنشاء.
- حددوا **أنواع الحصص** (مثل محاضرة، ورشة، امتحان، ندوة) عبر + إنشاء إذا كانت تسمياتكم التربوية تستخدمها.
- اختياريًا: اضبطوا **عائلات المواد** لتجميع المواد المتقاربة.

⚠ نسخة داخلية عند إسنادها إلى جدول زمني، ولا ينتقل التصحيح اللاحق إلى الجداول الزمنية المعدّة **انتبهوا إلى إملاء** المواد المخصصة: يُنشئ Omniscol سابقًا (بل إلى جداول الحاضر والمستقبل وغير المنشورة فقط).

الخطوة 4 — المستخدمون

هنا يتم إنشاء المعلمين والطلاب والمسؤولين. راجعوا دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم للتفاصيل.

بعد هذه الخطوة، ستتمكنون من إنشاء أول جدول زمني لكم. اتبعوا حينئذٍ نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية.

> **انظر أيضًا**
>
> الإعدادات العامة · السنة الدراسية والعطل · إدارة المواد · دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم · تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي

1.9 دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم

Source: help/ar/getting-started/inviting-users.md · id: getting-started.inviting-users · Audience: admin · Updated: 2026-08-07

يرتكز البدء على أربعة أدوار للمستخدمين في المدرسة، هي: **مسؤول**، **معلم**، **طالب**، وكذلك **الموظفون**. ويتيح كل دور الوصول إلى إطار مختلف.

أي شاشة لأي دور

الدور	الشاشة	إلزامي؟
مسؤول	المسؤولون	المسؤول الرئيسي على الأقل.
معلم	المعلمون	أساسي، لإنشاء الحصص ونشرها مع المعلمين.
طالب	الطلاب	اختياري: يمكن لـ Omniscol العمل دون معرفة الطلاب ودون منحهم الوصول إلى بوابة الاطلاع.
موظف	الموظفون	مفيد فقط إذا استُخدمت وحدة إدارة الموظفين.

تجدون تفاصيل صلاحيات كل دور وما يقابلها تقنيًا في المستخدمون والأدوار.

الإنشاء الفردي أو الإنشاء الجماعي (دفعة واحدة)

الفردي: زر +إضافة في شاشة الدور المعني. يُفتح نموذج مستخدم واحد وتُدخلون معلوماته الأساسية.

الجماعي (دفعة واحدة): زر استيراد البيانات في شاشة الدور المعني. تنشئون أو تعدلون عدة أسطر في جدول، انطلاقًا من ملف أُعد في Excel أو Google Sheets أو Numbers أو Calc. راجعوا تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي.

تفعيل مستخدم

يمكن للمستخدم النشط تسجيل الدخول، والظهور في الشاشات التي تعنيه، وتلقي المهام.

لجعل مستخدم غير نشط دون حذفه، استخدموا بطاقته أو الإجراء الجماعي. لا يمكن للحساب غير النشط تسجيل الدخول ولا إسناده إلى جداول زمنية جديدة، لكن سجله يبقى متاحًا للاطلاع.

الدعوة عبر البريد الإلكتروني

يرسل الزر دعوة مستخدم، على تحديد من المستخدمين، رسالة بريد إلكتروني إلى كل مستلم تتضمن رابط تسجيل الدخول الأول. تحققوا أولًا من إدخال عناوين البريد الإلكتروني، وإلا تعذر إرسال الدعوة.

تحديد كلمات مرور أولية

إذا لم تكن الدعوة عبر البريد الإلكتروني مناسبة، يمكنكم تحديد كلمات المرور يدويًا باستخدام تغيير كلمة المرور. يُفضل حصر ذلك في الحسابات التجريبية وحسابات الخدمة أو الحالات التي تتولى فيها المؤسسة توزيع بيانات الدخول بنفسها. وكلمة المرور المحددة يدويًا (ويمكن الاستعانة بزر التوليد العشوائي) مؤقتة في الواقع: عند أول تسجيل دخول، سيتعين على المستخدم إدخال كلمة مرور جديدة خاصة به.

تعيين الطلاب في الصفوف والمجموعات

تُدار عمليات التعيين من شاشة الطلاب:

1. في شاشة الطلاب، حددوا الطلاب المعنيين.
2. انقروا على التعيين إلى صف.
3. اختاروا السنة الدراسية والصف والتواريخ عند الحاجة.
4. استخدموا مجموعات للمجموعات (اللغات، المواد الاختيارية، الأعمال التطبيقية، أنصاف الصفوف).

يمكن إجراء التعيين على دفعات، مثلًا حسب المستوى أو مع تقدم التسجيلات.

يوجد خيار يتيح تعيين الطلاب مباشرة في الصفوف والمجموعات على مستوى الجداول الزمنية، مسبقًا، وليس في وحدة الإدارة، لاحقًا. تواصلوا مع فريق Omniscol إذا كنتم مهتمين بهذه الطريقة في العمل.

> OPTION: الأدوار المخصصة
>
> **الأدوار المخصصة**
>
> يتيح الخيار **الأدوار المخصصة** تقييد صلاحيات حساب المسؤول وحدة بوحدة وعملية بعملية. راجعوا الأدوار المخصصة.
>
> ويفتح كذلك النطاقات، التي تحدد البيانات الموكلة إلى المخطط — وحدته التنظيمية أو شعبته أو جدوله الزمني.

> **طريقة العمل**
>
> **بدء استخدام المستخدمين في بداية السنة الدراسية**
>
> 1. أعدوا ملفات أو جداول المستخدمين: المسؤولون والمعلمون والطلاب والموظفون عند الحاجة.
> 2. استوردوا الحسابات أو أنشئوها من شاشات وحدة الإدارة.
> 3. تحققوا من عناوين البريد الإلكتروني وأسماء الدخول والأدوار.
> 4. أرسلوا الدعوات باستخدام دعوة مستخدم.
> 5. عينوا الطلاب في صفوفهم ومجموعاتهم بعد نشر أول جدول زمني على السنة الدراسية.
> 6. عطلوا في نهاية السنة الحسابات التي لا ينبغي أن تسجل الدخول بعد ذلك، بدل حذف السجل فورًا.

> **انظر أيضًا**
>
> إدارة الطلاب | إدارة المعلمين | المستخدمون والأدوار | تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي | إعداد حساب المدرسة

1.10 تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي (دفعة واحدة)

Source: help/ar/getting-started/preparing-data.md · id: getting-started.preparing-data · Audience: admin · Updated: 2026-06-03

عمليات استيراد جماعية بالنسخ واللصق من Omniscol إدخال مئات أو آلاف الأسطر يدويًا (معلمون، طلاب، قاعات، حصص…) نادرًا ما يكون مناسبًا. يوفر وتتم هذه العمليات بالنقر على الأزرار ، الموجودة عادةً .TSV أو CSV بصيغة ،(Excel، Google Sheets، Numbers، Calc…) أي جدول بيانات في رأس قوائم الكيانات. بعضها مخصص لتصدير البيانات فقط، لكن معظمها يقبل الاستيراد.

ما الذي يمكن استيراده؟

الكيان	الشاشة	الحجم المعتاد
المعلمون	تصدير البيانات بصيغة CSV	10 - 1000
الطلاب	تصدير البيانات بصيغة CSV	50 - 10 000
القاعات	تصدير البيانات بصيغة CSV	10 - 500
المواد المخصصة	تصدير البيانات بصيغة CSV	10 - 1000
حصص جدول زمني	تصدير البيانات بصيغة CSV	100 - 10 000

تجهيز الملفات

القواعد الذهبية:

1. **سطر واحد = كيان واحد.** لا أسطر مدمجة، ولا رؤوس متعددة الأسطر.
2. تعرض شاشة الاستيراد القالب بالأعمدة بالترتيب المطلوب، ويمكنكم **إعادة ترتيب هذه الأعمدة** في **Omniscol احترام ترتيب الأعمدة المتوقع من**. سليمًا، دون إعادة كتابة ملفكم Google Sheets أو Excel لتطابق ترتيب جدول البيانات المصدر — فيصبح النسخ واللصق من Omniscol.
3. **بعض الأعمدة للقراءة فقط.** وتكون حينئذ رمادية، مخصصة لتصدير البيانات فقط. والعمود الأول هو عادةً معرّف البيان المسجل مسبقًا في قاعدة البيانات.
4. **الأعمدة المعلّمة بـ "*" إلزامية.** إذا غاب حقل إلزامي، يُتجاهل السطر (لا يُستورد عند الإنشاء، أو يُحذف إن كان موجودًا مسبقًا في قاعدة البيانات).
5. **الفواصل الداخلية داخل الخلية حرة** في القوائم (عدة معلمين، عدة مجموعات، عدة قاعات لمقرر): فاصلة، فاصلة منقوطة، شرطة مائلة.
6. **سينظف الذكاء الاصطناعي المدمج البيانات** لكن إلى حد معين: حاولوا أن تكون بياناتكم نظيفة وغير ملتبسة، وإلا قد تواجهون مفاجآت غير سارة.

الحقول المعتادة لكل كيان

المعلمون

- الاسم الأول والاسم العائلي (إلزاميان).
- البريد الإلكتروني (موصى به للدعوات).
- الرقم التعريفي / المعرّف الخارجي (اختياري لكنه مفيد للتتبع).
- المواد التي يدرّسها (قائمة، بفواصل حرة).
- نصاب التدريس (عدد الساعات الأسبوعية المقررة).
- الموقع الرئيسي (إن وُجدت عدة مواقع).

الطلاب

- الاسم الأول والاسم العائلي (إلزاميان).
- البريد الإلكتروني (موصى به).
- الرقم التعريفي في نظام SIS (مفيد لتفادي تشابه الأسماء).
- المستوى / الصف.
- المجموعات (مادة اختيارية، مجموعة فرعية).
- الحالة (نشط، قيد التسجيل المسبق، غير نشط).

القاعات

- الاسم (إلزامي).
- الموقع (إلى الموقع الافتراضي Omniscol إلزامي إن وُجدت عدة مواقع — وإلا يسنده).
- السعة.
- التخصصات (قائمة).
- المبنى (حر).
- البطاقات / التعليقات.

الحصص

- الصف + المادة (على الأقل).
- المدة (وإلا استُنتجت من ساعتي البداية والنهاية).

- اليوم وساعة البداية وساعة النهاية (للتموضع المسبق؛ وإلا تُترك فارغة ويُحدد الموضع لاحقًا).
- المجموعة (اختياري).
- نوع الحصة (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرة، امتحان...).
- المعلم أو المعلمون (بفواصل حرة).
- القاعة أو القاعات (بفواصل حرة — نعم، قاعات متعددة (حصة واحدة في عدة قاعات) في المقرر الواحد مدعومة).
- المورد أو الموارد.
- الأسابيع المتناوبة (بصيغة `A/B` وغيرها `1/2`).
- تعليق حر.

بعد التجهيز

يتوقف مسار الاستيراد على الشاشة المستهدفة. وعمومًا، تُحدَّث الشاشة بالكامل بالبيانات الجديدة.

أما بالنسبة إلى **مقررات جدول زمني**، فراجعوا الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات، الذي يوثق المعالج المخصص ذا الخطوات الأربع.

التصدير

يتيح جدول البيانات الداخلي نفسه استخراج البيانات. ولذلك عدة خيارات:

- النسخ واللصق إلى جدول بيانات خارجي (تلقائيًا، بصيغة TSV).
- استخدام أزرار الأسفل للتصدير مباشرة إلى ملف Excel (XLSX) أو CSV أو PDF.

إعادة الاستيراد

الاستيراد ليس مقصورًا على استيراد أولي. يمكن الاستيراد الجماعي على عدة مراحل. يتضمن العمود الأول، المسمى "id"، المعرّف المخصص للقراءة فقط لكل كيان في قاعدة البيانات. ويمكن العثور عليه في عناوين URL. وإذا عُدّل سطر مطابق لمعرّف معين، تُعدَّل بيانات الكيان.

ولإضافة بيانات جديدة، يكفي الانتقال إلى أسفل جدول البيانات تمامًا، حيث توجد دائمًا بضعة أسطر فارغة دون معرّف. ولصق بيانات جديدة، كما في الاستيراد الأولي، يوسّع الجدول بالقدر نفسه.

قد تتضمن الكيانات المعاد استيرادها بيانات معقدة، غير مؤهلة للاستيراد/التصدير (وقد يوجد أحيانًا عمود للقراءة فقط مخصص لتصدير هذه البيانات فحسب). ومن ذلك مثلًا أوقات التوفر للمعلمين والقاعات، أو القيود الزمنية للصفوف. وفي هذه الحالة، تُعاد إدراجها كما هي تلقائيًا.

يتيح هذا النظام إذن الاستيراد الجماعي على عدة مرات دون فقدان البيانات المُثراة في الكيانات الموجودة، مع إمكانية إنشاء كيانات جديدة أو حذف أخرى.

الحذف الجماعي

لتحديد الكيانات. وإذا حُذف سطر، أو على الأقل الأعمدة الإلزامية المعلّمة بـ "*"، فسيحذف الاستيراد "id" كما رأينا في إعادة الاستيراد، يُستخدم العمود الأول الكيانات التي أُفرغت. وبما أن بالإمكان تحديد عدة أسطر وأعمدة، كما في جدول بيانات عادي، يكفي الضغط على مفتاح الحذف في لوحة المفاتيح لمحو أي عدد من الأسطر، وبالتالي حذف الكيانات المقابلة من قاعدة البيانات جماعيًا.

> **انظر أيضًا**
>
> الانتقال من برنامج آخر — نظرة عامة · الخطوة 6 مكرر — الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات · الاستيراد والتصدير

1.11 جولة إرشادية للتعرف على النظام (الخطوات الست لوحة الصفحة الرئيسية)

Source: help/ar/getting-started/onboarding-tour.md · id: getting-started.onboarding-tour · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

عند تسجيل الدخول لأول مرة إلى حساب جديد، تقترح عليكم وحدة **الصفحة الرئيسية قائمة مراجعة من ست خطوات**، تُؤشَّر كل خطوة منها تلقائيًا عند استيفاء شرطها المسبق (✓ خضراء) أو تُعلَّم بأنها معيقة (✗ حمراء) ما دام لم يُدخَل أي شيء بعد.

ترتيب الخطوات منطقي ويُنصح به بشدة، لكن يمكنكم دائمًا تخطي خطوة والعودة إليها لاحقًا. وفي وقت ما، ستنقصكم معلومة ما تضطركم إلى الرجوع على أعقابكم.

تعرض صفحة المساعدة هذه التسلسل نفسه، خطوة بخطوة؛ وتلخصه **جولة إرشادية قابلة للنقر** في نهاية الصفحة.

نظرة عامة — رسالة الترحيب

> مرحبًا بكم في Omniscol، البرنامج الإلكتروني لتوليد وإدارة الجداول الزمنية! إذا ظهرت لكم هذه الرسالة، فهذا يعني أن هذا أول تسجيل دخول لكم أو أنكم لم تبدؤوا بعد في إعداد جدول زمني. اتبعوا الخطوات أدناه للبدء. هذا الترتيب هو الموصى به، لكن يمكنكم العودة لأي خطوة في أي وقت.

> **نصيحة تنظيمية**: تختفي وحدة الصفحة الرئيسية تلقائيًا بمجرد **نشر أول جدول زمني** لديكم. وما دامت ظاهرة فهي بوصلتكم. ويعيد الرابط إظهار من جديد عرضها عند الحاجة بعد النشر:
>
> > تمت تهيئة حسابكم وهو جاهز للعمل. ومع ذلك، يمكنكم إعادة عرض خطوات التهيئة.

الخطوة 1 — ملء الإعدادات

> أكملوا إعدادات حسابكم، بما في ذلك مستويات الصفوف.

الإجراء: ملء الإعدادات

راجعوا الإعدادات العامة. ما ينبغي ضبطه أولًا: مستويات الصفوف، ووضع أوقات التوفر، وأول يوم في الأسبوع (للبلدان التي يبدأ فيها الأسبوع يوم الأحد)، وصيغة المعرّف. معظم القيم الأخرى معبأة مسبقًا لبلدكم.

الخطوة 2 — إنشاء أول سنة دراسية

> السنة الدراسية هي فترة بين تاريخي بدء وانتهاء، تشمل العطلات، يتم خلالها نشر الجداول الزمنية. من دونها لا يمكن نشر أي جدول زمني: فلا تغذّي أي حصة عندئذٍ وحدات الاستخدام اليومي.

الإجراء: إنشاء أول سنة دراسية

راجعوا السنة الدراسية والعطل. أعطوها اسمًا ("2025-2026") وتاريخي بداية ونهاية، واستوردوا العطل المعبأة مسبقًا لبلدكم إن كانت متاحة.

تتيح هذه الخطوة النشر في وحدة إدارة الجداول الزمنية.

الخطوة 3 — إنشاء المواد المخصصة (اختياري)

> حدِّدوا المواد المُدرَّسة الخاصة التي لا توجد بعد في قاعدة بيانات موادنا الافتراضية. هذه الخطوة اختيارية.

الإجراء: إنشاء المواد المخصصة

راجعوا إدارة المواد. قاعدة المواد الشائعة لكل بلد معبأة مسبقًا؛ ولا تنشئون هنا إلا المواد **الخاصة بمؤسستكم** غير الموجودة في القاعدة.

الخطوة 4 — إدخال المستخدمين

> أولاً، أدخلوا المستخدمين: المعلمين والطلاب. إدخال الطلاب اختياري، يمكنكم إنشاء الجداول الزمنية لاحقًا بتحديد عدد الطلاب فقط في كل صف ومجموعة. يمكنكم أيضًا إضافتهم لاحقًا ثم تعيينهم إلى الصفوف والمجموعات.

> نصيحة: يمكنكم إدخال البيانات بشكل جماعي عن طريق النسخ واللصق من جدول بيانات مثل إكسيل بالنقر على الرمز ⊞.

الإجراء:

- إدخال المعلمين *(إلزامي — علامة حمراء ما دام لم يُنشأ أي معلم)*
- إدخال الطلاب *(اختياري — لا علامة حمراء، بل مجرد دائرة إذا لم يُملأ)*

راجعوا دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم للتفاصيل (الإنشاء الفردي مقابل الاستيراد الجماعي، والدعوات عبر البريد الإلكتروني، وكلمات المرور الأولية، والعمليات الجماعية).

الخطوة 5 — إنشاء جدول زمني (ثم تهيئته)

للخطوة 5 صيغتان بحسب حالة الحساب:

أ — ما دام لم يُنشأ أي جدول زمني5

> أنشئوا جدولاً زمنياً جديداً. ننصحكم بالمضي قدماً خطوة بخطوة من خلال ملء كل علامة تبويب من اليمين إلى اليسار. في النهاية، انقروا على زر التوليد.

الإجراء: إنشاء جدول زمني

انقروا على إنشاء جدول زمني في وحدة إدارة الجداول الزمنية. إذا كان حسابكم يتيح عدة أوضاع، فاختاروا وضع الجدول الزمني (أسبوعي أو دوري أو تقويم)؛ راجعوا اختيار نوع الجدول الزمني المناسب: أسبوعي أو دوري أو تقويم.

ب — بعد إنشاء الجدول الزمني، أثناء تهيئته5

> يجري حاليا إعداد جدول زمني ولكن لم يتم توليده بعد. ننصحكم بإنهاء الإعداد خطوة بخطوة من خلال ملء كل علامة تبويب من اليمين إلى اليسار. في النهاية، انقروا على زر التوليد.

الإجراء: استئناف تهيئة الجدول الزمني

اتبعوا تبويبات الجدول الزمني **بالترتيب**: الخطوة 1 — الإعدادات العامة ← الخطوة 2 — المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد ← الخطوة 3 — إسناد المعلمين ← الخطوة 4 — إنشاء الصفوف ومجموعاتها ← الخطوة 5 — المحاذاة ومجموعات المجموعات ← الخطوة 6 — توزيع الساعات وإنشاء الحصص ← الخطوة 7 — التوليد التلقائي.

الخطوة 6 — نشر الجدول الزمني

> بمجرد إعداد الجدول الزمني وتوليده بالكامل، يجب نشره على كل أو بعض أسابيع السنة الدراسية. انقروا على زر النشر في شاشة إدارة الجداول الزمنية. تتيح لكم هذه الشاشة أيضًا العثور على الجداول الزمنية قيد الإعداد أو التي تم توليدها بالفعل.

الإجراء: إدارة الجداول الزمنية

راجعوا الخطوة 8 — نشر جدول زمني. هذه الخطوة التي تُنسى كثيرًا: ما دام الجدول الزمني غير منشور على أسابيع السنة الدراسية، يبقى مسودة، وبيئة تجريبية لا يراها المستخدمون النهائيون. ويضعه النشر قيد الإنتاج: فتغذي حصصه حينئذ جميع الوحدات الأخرى، وكذلك عمليات التصدير الفوري المحتملة إلى خارج التطبيق: iCal والبرامج الخارجية المتصلة وغيرها.

ما بعد ذلك

بعد أن تصبح قائمة المراجعة خضراء بالكامل، بجدول زمني مهيأ بالكامل ومنشور:

- **تعيين الطلاب** في صفوفهم ومجموعاتهم (راجعوا دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم).
- **دعوة المستخدمين** عبر البريد الإلكتروني (دعوة مستخدم).
- **إعداد لوحات العرض** في المباني (راجعوا إعداد لوحة عرض لردهة أو ممر).
- **إعداد اشتراكات iCal** للمعلمين والطلاب (راجعوا iCal — الاشتراك والرابط الديناميكي).
- **اختبار وصول الطالب** من حساب تجريبي.
- **إعداد عمليات التكامل** (شؤون الطلاب، أنظمة ERP…) عند الاقتضاء (راجعوا نظرة عامة على عمليات التكامل).

انظر أيضًا

دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم · إعداد حساب المدرسة · تسجيل الدخول الأول · جولة إرشادية في خمس دقائق · نشر جدول زمني · نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية

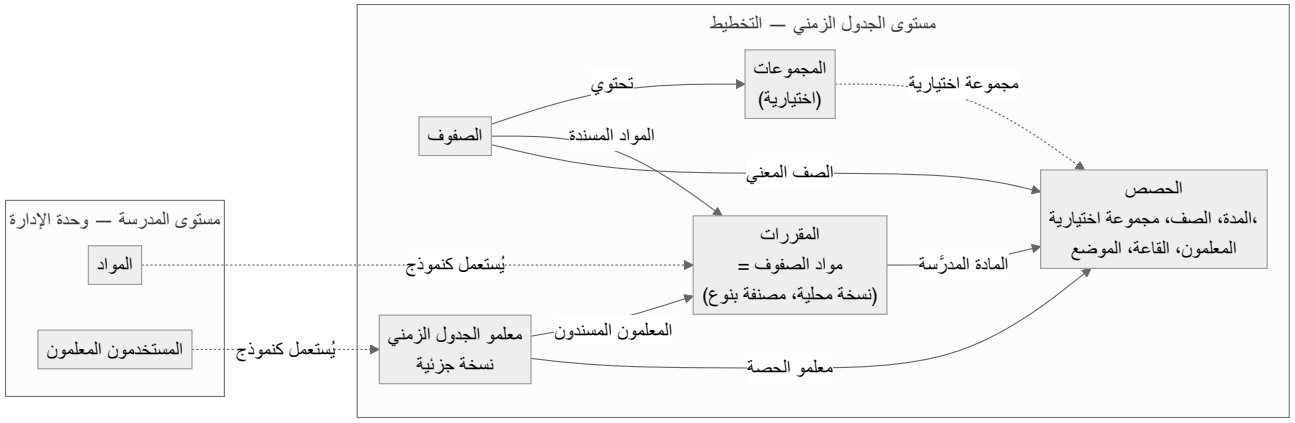
2. المفاهيم الأساسية

2.1 تنظيم البيانات: المواد والمعلمون والصفوف والجداول الزمنية

Source: help/ar/core-concepts/data-model.md · id: core-concepts.data-model · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

بين مستويين للتنظيم: **مرجع المدرسة** الذي تتولاه وحدة الإدارة (المواد والمستخدمون والسنوات الدراسية…) ويصف مؤسستكم على المدى Omniscol يميز الطويل، و**الجداول الزمنية** التي تستعمل عناصر منه لبناء تخطيط متماسك على فترة محددة. فهم هذه الثنائية هو مفتاح إدارة التغييرات بهدوء (إعادة تسمية مادة، تطوير بيانات معلم، أرشفة جدول زمني) دون المساس بالسجل التاريخي.

نظرة عامة: مستويان ومنطقان



مستوى المدرسة: مرجع عام طويل الأمد، يُدار في وحدة الإدارة. يضم ما هو صحيح بالنسبة للمؤسسة بغض النظر عن جدول زمني بعينه: تقويم السنوات الدراسية، وفهرس المواد (المشتركة على مستوى البلد إضافة إلى مواد المدرسة المخصصة)، ودليل المستخدمين (مع أدوارهم).

مستوى الجدول الزمني: تخطيط متماسك على فترة محددة. لكل جدول زمني قائمته الخاصة من المعلمين والصفوف والمجموعات والمواد المرتبطة بالصفوف والحصص. هذه العناصر ليست مجرد إحالات إلى مرجع المدرسة، بل هي **نسخ محلية** يمكن إثراؤها دون تعديل المرجع. وبالمقابل، يمكن لمرجع مستوى المدرسة أن يتطور (حذف مواد أو معلمين) دون المساس بالجداول الزمنية السابقة.

يشرح ما يلي كل نوع من هذه الروابط.

السنة الدراسية: الإطار الزمني

تحدد **السنة الدراسية** مدى من تاريخ البداية إلى تاريخ النهاية وقائمة العطل (راجعوا صفحة السنة الدراسية). وهي لا "تحتوي" الجداول الزمنية مباشرة: فالجداول الزمنية هي التي **تمتد** على أسابيع (النمط الأسبوعي أو الدوري) أو على تواريخ (نمط التقويم) تنتمي إلى سنة دراسية.

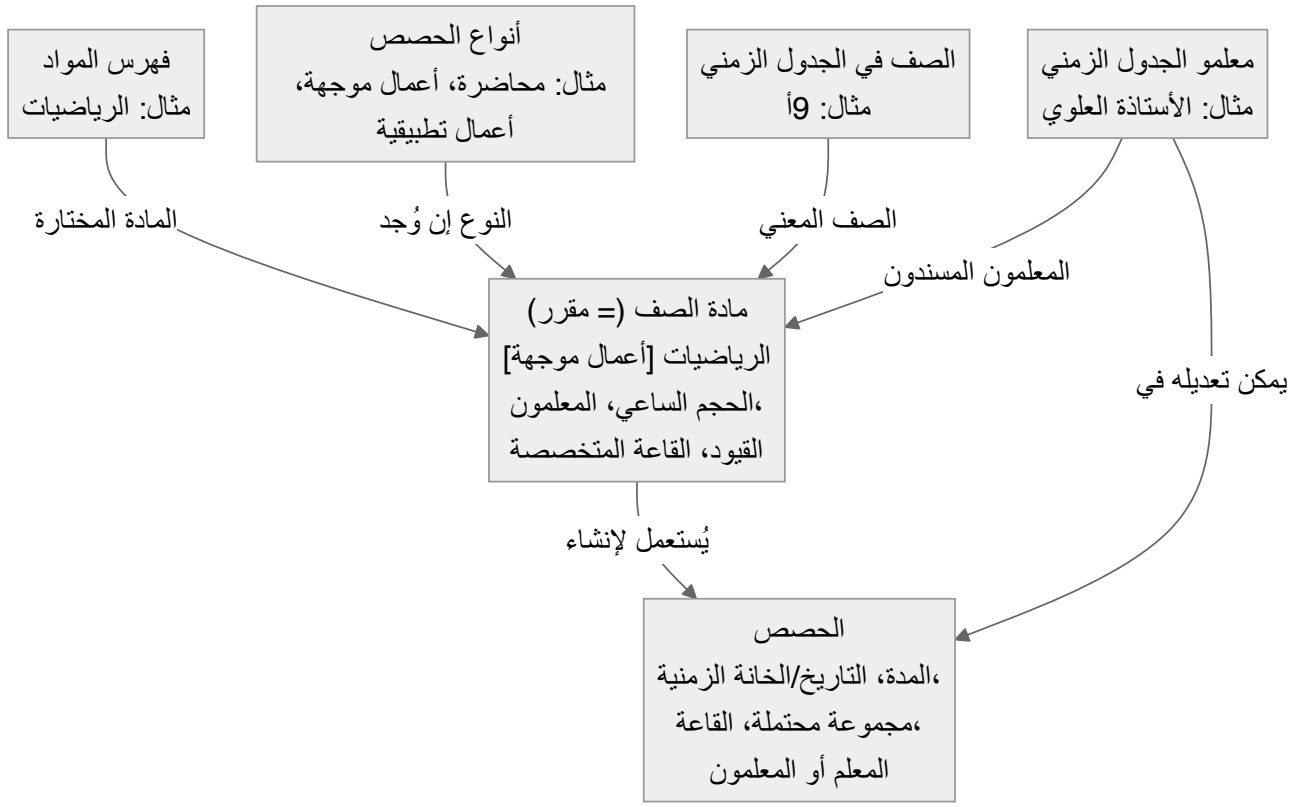
وهذا يتيح عدة تكوينات:

- **جدول زمني واحد لكل سنة دراسية** (الحالة المعتادة): يغطي الجدول الزمني جميع أسابيع العمل في السنة.
- **عدة جداول زمنية متتالية** ضمن السنة نفسها: جدول لكل ثلاثي مثلا، يتسلم كل منها الآخر في تواريخ الانتقال.
- **عدة جداول زمنية بالتوازي** على الفترة نفسها (ميزة مضمنة في Premium ويمكن تفعيلها في بعض حسابات Standard ؛ ضمن إطار تعاقدي مناسب)، على سبيل المثال:
  - جدول زمني للجذع المشترك المتكرر
  - جدول زمني بنمط التقويم للمحاضرات المتخصصة، يُجمعان عند الاطلاع.

راجعوا صفحة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي.

تبقى السنة الدراسية إذن إطارا وليست حاوية. فتعديل حدودها أو عطلها يحدّث التقويم الذي تستعمله الجداول الزمنية المرتبطة بها، دون تغيير محتواها.

المواد: من فهرس المدرسة إلى حصص مقرر الصف



المستوى 1 — الفهرس في وحدة الإدارة

على مستوى المدرسة، يوجد مصدران:

- **المواد المشتركة** Omniscol: مرجع للبلد المضبوط (رموز رسمية وتسميات معيارية). الفهرس للقراءة فقط بالنسبة للمدرسة.
- **المواد التي تم إنشاؤها**: ما تنشئه المدرسة بنفسها، وتُدار من صفحة إدارة المواد (الرسمية والمخصصة). لكل مادة مخصصة اسم ورمز (قصير)، وعلى سبيل الاختيار: اسم مختصر ولون خاص ومادة أم وعائلة.

لا يقول هذا الفهرس شيئا عن الصفوف التي تدرّس هذه المواد، بل يكتفي بأنها موجودة.

يمكن أن تأتي عائلات المواد أيضا من مرجع مشترك على مستوى البلد، للقراءة فقط، أو من مرجع مخصص محلي للمدرسة.

المستوى 2 — الإسناد إلى صف (بنوع أو بدونه)

عندما **تسندون مادة إلى صف** في جدول زمني، تُنشأ **نسخة محلية** من المادة داخل الصف، مُثراة بحقول خاصة بالتخطيط (الحجم الساعي المستهدف، الوزن البيداغوجي، حالات عدم التوافق، المعلمون الافتراضيون، تخصص القاعة...).

وإذا أسندتم المادة **بنوع حصة** (محاضرة، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، امتحان — راجعوا صفحة نوع الحصة)، فإن كل نوع ينشئ **مدخلا مستقلا** في الصف:

النوع	الأصل	المادة في الصف
بدون	الرياضيات	الرياضيات
محاضرة	الرياضيات	الرياضيات [محاضرة]
أعمال موجهة	الرياضيات	الرياضيات [أعمال موجهة]

وهذا مقصود: كل صيغة (رياضيات محاضرة، رياضيات أعمال موجهة) تصبح نسخة محلية مستقلة، لها حجمها الساعي ومعلموها وحالات عدم التوافق الخاصة بها. والرابط مع الفهرس ليس تبعية قوية: تحتفظ النسخة المحلية بأصل المادة إن كانت لا تزال موجودة في الفهرس. وإذا حُذفت المادة من الفهرس، تبقى النسخ المحلية في الجداول الزمنية صالحة.

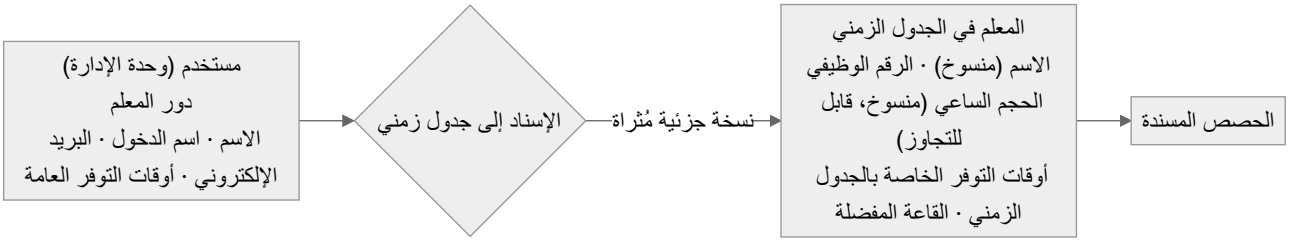
المستوى 3 — من إعدادات المقرر إلى الحصص

ما يسمى عادة مقرر يقابل في الغالب مادة مسندة إلى صف، وقد ترتبط بنوع حصة (محاضرة، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية…)، ثم تُثرى Omniscol في بمعلومات التخطيط: الحجم الساعي والمعلمون والمجموعات وقيود التموضع والقاعات أو الموارد.

يبين هذا التعريف ما يجب تخطيطه. أما **الحصص** فهي الوقائع التي وُضعت فعلا في الجدول الزمني، في أسبوع أو تاريخ معين.

مثال: يمكن لمادة صف مثل **الرياضيات [أعمال موجهة]** أن تحدد حجما ساعيا ومعلمين ومجموعات وقيود تموضع وتفضيلات للقاعات. ثم تُنشأ الحصص انطلاقا من هذا التعريف. راجعوا صفحة المقررات والحصص وأنواع الحصص.

المعلمون: مرجع المدرسة ← نسخة مُثراة في الجدول الزمني



المعلم على مستوى المدرسة

على مستوى المدرسة، المعلم هو **مستخدم** يحمل دور "معلم" (يمكن للمستخدم نفسه أن يجمع عدة أدوار — راجعوا صفحة المستخدمون والأدوار). يُدار من صفحة إدارة المعلمين، ويحمل المعلومات الثابتة المعرِّفة به: الاسم واللقب واسم الدخول والبريد الإلكتروني والرقم الوظيفي، إضافة إلى **أوقات التوفر العامة** (المتكررة) والحجم الساعي المرجعي.

المعلم المسند إلى جدول زمني

نسخة جزئية مُثراة في الجدول الزمني. لا تأخذ النسخة إلا مجموعة مختارة من حقول مرجع Omniscol عندما تسندون هذا المعلم إلى جدول زمني، ينشئ المدرسة، وتضيف إليها حقولا خاصة بالتخطيط:

الحقل	مستوى المدرسة (المرجع)	مستوى الجدول الزمني (النسخة)
المعرّف	معرّف المستخدم	مطابق (رابط ضمني)
الاسم واللقب والاسم الأوسط	المصدر	يُنسخ عند الإسناد
الرقم الوظيفي	المصدر	يُنسخ عند الإسناد
البريد الإلكتروني والهاتف واسم الدخول	المصدر	**لا يُنسخ** (يبقى في وحدة الإدارة فقط)
الحجم الساعي المرجعي	المصدر	يُنسخ، و**قابل للتجاوز لكل جدول زمني**
القاعة المفضلة	غير مُدارة في المرجع	خاصة بالجدول الزمني
أوقات التوفر	أوقات التوفر العامة"" للمستخدم	النمط المتكرر: نسخة محلية مؤكدة أو مخففة؛ نمط التقويم: مصدر مشترك، يمكن الاطلاع عليه وتعديله من وحدة الإدارة أو من الجداول الزمنية المعنية

هذه الثنائية مهمة: يمكن لـ**المعلم نفسه** أن يكون له **حجم ساعي مختلف** بحسب الإطار المخطط، أو **قاعة مفضلة مختلفة** في وقت معين (مثلا بسبب إعاقة مؤقتة).

أما أوقات التوفر فمنطقها يتوقف على نمط التخطيط:

- في النمط المتكرر، تمر أوقات التوفر التي يدخلها المعلم بمرحلة قبول من الإدارة. ويمكن تكييفها محليا في الجدول الزمني، مثلا بتحويل عدم توفر صارم إلى خانة زمنية غير مرغوب فيها؛
- في نمط التقويم، تُعتبر أوقات توفر المعلم مصدر حقيقة واحدا، ولا سيما بالنسبة للمعلمين الخارجيين. ويمكن الاطلاع عليها وتعديلها من بطاقة المستخدم أو من أي جدول زمني بنمط التقويم أُسند إليه المعلم.

وفي الحالتين، تبقى بعض الإعدادات خاصة بالجدول الزمني ويمكنها إثراء أوقات التوفر هذه محليا.

المعلمون الافتراضيون

صيغة أخرى: يمكن إنشاء **معلم افتراضي** في جدول زمني، أي منصب شاغر لا يقف وراءه مستخدم حقيقي ("معلم الرياضيات المقبل"). وليس له مقابل على مستوى المدرسة. وعند التوظيف، يمكنكم استبدال هذا المعلم الافتراضي بمستخدم معلم حقيقي (راجعوا الخطوة 3 — إسناد المعلمين).

مبدأ النسخة المحلية باختصار

المنطق نفسه يحكم المواد داخل الصف والمعلمين داخل الجدول الزمني: **تُنشأ نسخة محلية لحظة الإسناد**، وهذه النسخة المحلية هي التي تحمل الحقول الخاصة بالجدول الزمني.

لماذا هذا الخيار في التصميم:

- **الاستقلال الزمني.** لا ينبغي أن يتغير جدول زمني أُغلق في العام الماضي عندما تعيدون تسمية مادة أو معلم هذا العام. فالنسخ المحلية تضمن **السلامة التاريخية**: ما خُطط يبقى تماما كما كان في حينه.
- **الإثراء بحسب السياق.** ليس للمعلم أوقات التوفر نفسها ولا الحجم الساعي نفسه بحسب الإطار المخطط؛ وليس للمادة الوزن نفسه ولا حالات عدم التوافق نفسها بحسب الصف الذي يدرّسها. والنسخة المحلية هي المكان الطبيعي لحمل هذه الفروق.
- **تنظيف بلا أضرار.** حذف مادة أو إعادة هيكلتها على مستوى المدرسة لا يمحو الجداول الزمنية التي استعملتها، فنسخها المحلية تبقى صالحة.

في المقابل، لا تنتقل عمليات إعادة التسمية على مستوى المدرسة بصمت إلى كل مكان. وهذا موضوع القسم التالي.

النتائج العملية: إعادة التسمية والحذف والسجل التاريخي

قاعدة انتشار واضحة Omniscol عندما تعدلون عنصرا على مستوى المدرسة، يطبق:

الجداول الزمنية الجارية / المقبلة	الجداول الزمنية السابقة (المغلقة)	الإجراء على مستوى المدرسة
ينتشر الاسم في النسخ المحلية المقابلة	**دون تغيير** — السجل التاريخي محفوظ	إعادة تسمية مادة مخصصة (الاسم، الرمز المختصر، الرمز)
يُحدَّث اللون إذا لم يكن اللون السابق قد جرى تجاوزه محليا	**دون تغيير**	تغيير لون مادة مخصصة
ينتشر الاسم في النسخ المحلية	**دون تغيير**	إعادة تسمية معلم (الاسم، اللقب)
بلا أثر (غير منسوخ)	بلا أثر (غير منسوخ)	تعديل البريد الإلكتروني أو هاتف معلم
النمط المتكرر: مؤشر تحديث إذا كانت أوقات التوفر قد قُبلت سابقا؛ نمط التقويم: تحديث المصدر المشترك لأوقات التوفر	بلا أثر	تعديل أوقات التوفر العامة لمعلم
النسخ المحلية محفوظة؛ وتختفي المادة من الفهرس فقط	النسخ المحلية محفوظة	حذف مادة مخصصة
تبقى النسخ في الجداول الزمنية في مكانها	دون تغيير	تعطيل دور "معلم" لمستخدم

يتم التمييز بين "السابقة" و"الجارية أو المقبلة" بالنسبة إلى **تاريخ اليوم**: يُعتبر الجدول الزمني المنشور الذي يسبق أسبوعه الأخير المنشور تاريخ اليوم جدولا سابقا، ولا تعدّله عمليات إعادة التسمية بعد ذلك.

متى تنقلون التغيير يدويا

يظل الانتشار التلقائي **ضيقا عن قصد**: اسم المواد ورمزها ولونها؛ واسم المعلمين ومعرّفهم. أما اسم المادة المنسوخة محليا ورمزها فلا يتغيران في الجدول الزمني؛ ولا يمكن إعادة تحديد سوى لونها محليا. وباقي الحقول (حالات عدم التوافق والوزن البيداغوجي والحجم الساعي وأوقات التوفر لكل جدول زمني...) لا تتزامن، لأنها **بطبيعتها خاصة بالجدول الزمني**.

إذا كان يجب تطبيق تغيير أعمق على عدة جداول زمنية قائمة (مثلا: مراجعة الحجم الساعي لمعلم في كل الجداول الزمنية المنشورة، أو إضافة حالة عدم توافق جديدة بين مادتين في كل مكان)، فيجب التدخل في كل جدول زمني على حدة. وبالنسبة للعمليات الجماعية، تبقى أسرع أداة هي **الاستيراد بالنسخ واللصق من جدول بيانات** في الشاشة المعنية من كل جدول زمني.

انظر أيضًا

إدارة المواد | المقررات والحصص وأنواع الحصص | مقرر | الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية | السنة الدراسية | نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية | نوع الحصة | إدارة المعلمين

2.2 الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية

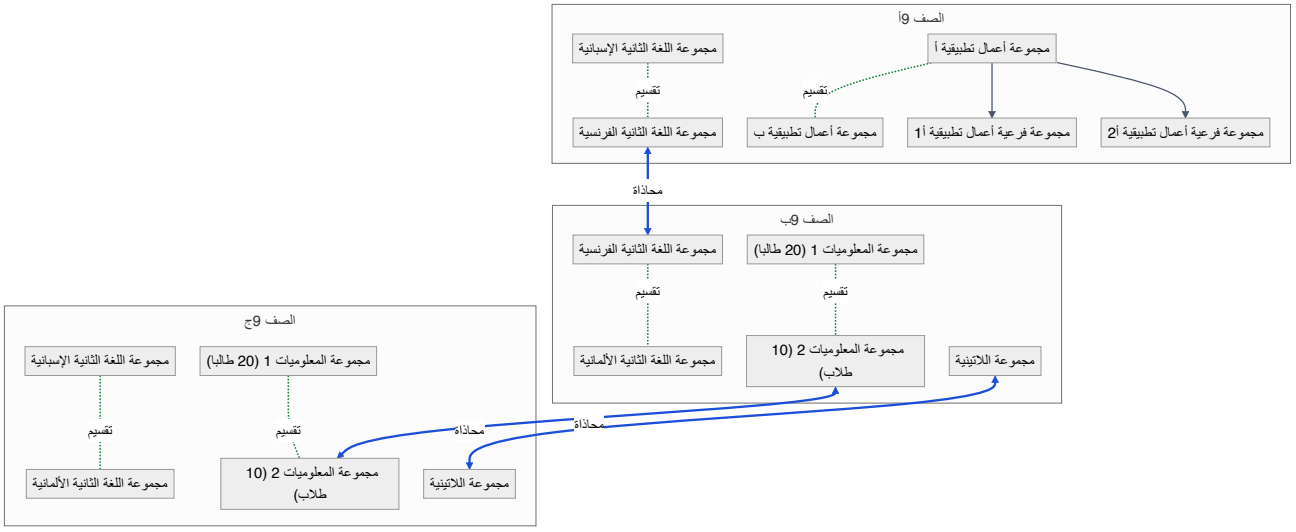
Source: help/ar/core-concepts/classes-and-groups.md · id: core-concepts.classes-and-groups · Updated: 2026-05-20

تمثل الصفوف مجموعات مختلفة من المتعلمين يتشاركون المسار الدراسي نفسه ويتابعون مقرراتهم معا في العادة (المواد والمعلمون والقاعات نفسها)، والاستثناء الوحيد هو التقسيم إلى مجموعات، أي مجموعات جزئية مخصصة ذات مسار دراسي معدل بشكل طفيف (تقسيم حسب المواد الاختيارية أو المستويات أو الجنس أو الترتيب الأبجدي...). ولا يشترك صفان مختلفان في أي متعلم.

ننطلق دائما من **الصف**، ثم ننشئ داخل كل صف **مجموعات** عندما لا يتابع الصف كله المقرر نفسه. وتُستخدم **المجموعات الفرعية** لتدقيق هذا Omniscol في التقسيم عندما تحتاج مجموعة إلى تقسيم إضافي: المجموعة المتصلة بمجموعة أخرى في علاقة أب وابن تصبح مجموعة فرعية.

أما **التقسيم** و**المحاذاة** و**مجموعة المجموعات** فليست مستويات إضافية في التسلسل الهرمي، بل هي طرق لتنظيم المجموعات أو ربطها بحسب حالة الاستخدام.

نظرة عامة



طريقة القراءة:

- يحتوي **الصف** على مجموعات؛
- يمكن أن تحتوي **المجموعة** على **مجموعات فرعية**؛
- يرتب **التقسيم** مجموعات من الصف نفسه توزع الطلاب فيما بينها؛
- تربط **المحاذاة** مجموعات من صفوف مختلفة بحصة مشتركة؛
- تُستخدم **مجموعة المجموعات** لبناء تجميع صريح قابل لإعادة الاستخدام، خصوصا عندما يتغير هذا التجميع مع الوقت.

يظهر في هذا المخطط عدة صفوف ومجموعات متعددة، بعضها في تقسيم وبعضها في محاذاة، وأحيانا الاثنان معا. اللغة الأجنبية الثانية مادة اختيارية حصرية: يتابع الطالب حصص الفرنسية أو الإسبانية أو الألمانية، ولهذا تُعلن خيارات اللغات في تقسيم، إذ يمكن وضعها في الوقت نفسه (بشرط أن يدرّس كل لغة معلم مختلف). عدد الطلاب في الفرنسية قليل في الصفين 9أ و9ب، لذلك يُجمعون ليتابعوا الحصص نفسها، وهذا هو هدف المحاذاة؛ وتُنشأ الحصص بشكل متطابق في كل من الصفين حتى توضع في الوقت نفسه. وينطبق الأمر نفسه على مجموعة اللاتينية في الصفين 9ب و9ج.

يوضح هذا المخطط أيضا حالة شائعة: **ثلاث مجموعات موزعة على صفين**. فالصفان 9ب و9ج مقسمان كل منهما إلى مجموعة المعلوميات 1 (20 طالبا) ومجموعة المعلوميات 2 (10 طلاب). وعند **محاذاة** مجموعتي المعلوميات 2 تجمع المؤسسة المجموعتين الصغيرتين فلا يبقى سوى **ثلاث حصص معلوميات** بدل أربع، كلها بعدد متكافئ من الطلاب (20 طالبا)، مع الاستغناء عن معلم وقاعة.

الصف: المستوى الأساسي

صف هو الكيان المرجعي الافتراضي. ويمكن أن يمثل بحسب السياق:

- صفا دراسيا،
- دفعة،
- فوجا،
- فترة دراسية،
- مسارا.

عندما يخص المقرر **الصف كله** لا حاجة إلى مجموعة إضافية: يُربط المقرر بالصف مباشرة.

المجموعة: تقسيم فرعي للصف

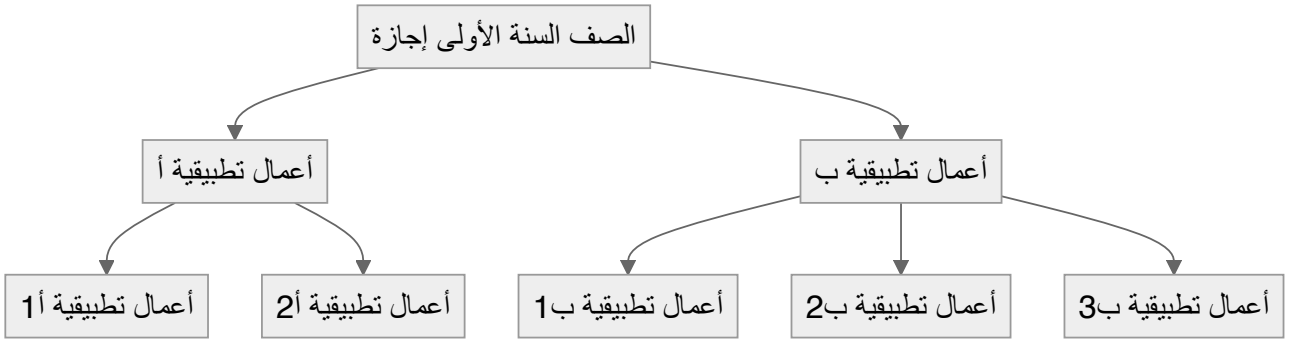
مجموعة هي دائما **تقسيم فرعي لصف واحد**. ويبقى جميع طلابها طلابا في الصف الأصلي.

أمثلة شائعة:

- `المجموعة أ` / `المجموعة ب` لتوزيع أبجدي؛
- `أعمال تطبيقية أ` / `أعمال تطبيقية ب` لنصفي مجموعة في الأعمال التطبيقية؛
- `اللغة الثانية الإسبانية` / `اللغة الثانية الفرنسية` / `اللغة الثانية الألمانية` لمواد اختيارية حصرية؛
- `الإنجليزية مستوى متقدم` / `الإنجليزية مستوى متوسط` / `الإنجليزية مستوى مبتدئ` إذا كانت المؤسسة تعمل بمجموعات المستوى؛
- `الذكور` / `الإناث` في السياقات التي يوجد فيها هذا التقسيم؛
- `اختياري التسويق` و`اختياري المالية` و`اختياري البيانات` ضمن باقة مواد اختيارية في التعليم العالي.

توصية قوية: أنشئوا مجموعة لكل استخدام تربوي واضح، حتى لو كان الطلاب أنفسهم أحيانا. فمثلا الأفضل `اللاتينية` و`اليونانية` من إعادة استخدام مجموعة عامة `المواد الاختيارية`. وإلا صارت قراءة الجداول الزمنية والتشخيصات والتجميعات بين الصفوف ملتبسة بسرعة.

> PREMIUM
>
> ### المجموعة الفرعية: تقسيم فرعي لمجموعة
>
> **المجموعة الفرعية** هي مجموعة ابن مرتبطة بمجموعة أصل.
>
> مثال:
>
> - يُقسم الصف إلى `أعمال تطبيقية أ` و`أعمال تطبيقية ب`؛
> - ثم تُقسم `أعمال تطبيقية أ` بدورها إلى `أعمال تطبيقية أ1` و`أعمال تطبيقية أ2` لتناوب أدق.



نتائج مهمة:

- تبقى المجموعات الفرعية ضمن إطار الصف؛
- ترث منطق المجموعة الأصل؛
- هي مفيدة عندما توجد عدة مستويات من التقسيم؛
- لا معنى لها إلا إذا بقي الهيكل مقروءا.

المجموعات الفرعية عملية جدا عند استخدامها مع التقسيمات أيضا:

- المجموعتان أ وب في تقسيم؛
- المجموعتان أ1 وأ2 في تقسيم؛
- المجموعات ب1 وب2 وب3 في تقسيم.

تلقائيا تكون أ1 وب3 في تقسيم، وكذلك أ2 وب1، وهكذا. تُستنتج هذه العلاقة من المنطق المزدوج بين التقسيمات وعلاقات الأصل والابن.

المجموعات الفرعية هي مجموعات سُحبت وأُفلتت على مجموعة أصل. وتتوسع صفحة التسلسل الهرمي للمجموعات في الاستخدامات المتقدمة: التقسيمات الموروثة والقيود الموروثة وأقنعة الأوقات.

التقسيم: توزيع صف واحد على مجموعات حصرية

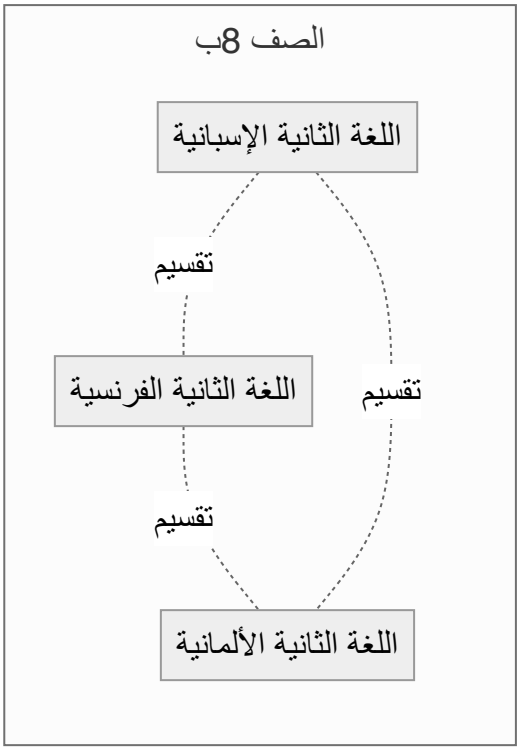
برنامج تخطيط تحت القيود، فإن Omniscol يُستخدم تقسيم الصف بين مجموعات من **صف واحد** عندما يتوزع الطلاب على عدة مجموعات حصرية. ولأن المجموعات تُعد افتراضيا مشتملة احتمالا على طالب واحد على الأقل مشترك بينها: وإعلان تقسيم بين مجموعات يرفع هذا القيد. أي صراحة، لا تتعارض المجموعات الواردة في التقسيم نفسه.

الفكرة الواجب تذكرها:

- يجب ألا ينتمي أي طالب إلا إلى مجموعة **واحدة (أو لا شيء)** من التقسيم؛
- يمكن عندئذ أن تحمل هذه المجموعات حصصا مختلفة بالتوازي؛
- أن الأمر ليس تعارضا بين الطلاب Omniscol يعرف.

أمثلة:

- `أعمال تطبيقية أ` و `أعمال تطبيقية ب` تؤديان عملين تطبيقيين مختلفين في الوقت نفسه؛
- `اللغة الثانية الإسبانية` و `اللغة الثانية الفرنسية` و `اللغة الثانية الألمانية` تتشارك خانة المواد الاختيارية نفسها؛
- `المجموعة أ` و `المجموعة ب` تتناوبان على أنشطة متزامنة في قاعتين؛
- `الإنجليزية مستوى متقدم` و `الإنجليزية مستوى متوسط` و `الإنجليزية مستوى مبتدئ` تتابع ثلاث حصص مختلفة بالتوازي.



بالنسبة إلى صف واحد، التقسيم هو الأداة المناسبة عندما تريدون القول: "هذه المجموعات تتقاسم الطلاب، ويمكن وضعها بالتوازي".

نمط عمل اختياري يُعيَّن فيه الطلاب مباشرة في الصفوف والمجموعات على مستوى الجداول الزمنية. وفي هذه الحالة يمكن Omniscol ملاحظة: يوجد في استنتاج التقسيمات تلقائيا (لا تقاطع بين طلاب المجموعات = تقسيم).

المجموعات الفرعية والتقسيم

مع المجموعات الفرعية ينتقل منطق التقسيم على امتداد التسلسل الهرمي. فإذا كانت `أعمال تطبيقية أ` و `أعمال تطبيقية ب` في تقسيم، فإن المجموعات الفرعية لـ`أعمال تطبيقية أ` وتلك التابعة لـ`أعمال تطبيقية ب` ترث هذا التمييز بين الفرعين.

مثال:

- `أعمال تطبيقية أ` و `أعمال تطبيقية ب` في تقسيم؛
- `أعمال تطبيقية أ1` و `أعمال تطبيقية أ2` مجموعتان فرعيتان من `أعمال تطبيقية أ`.

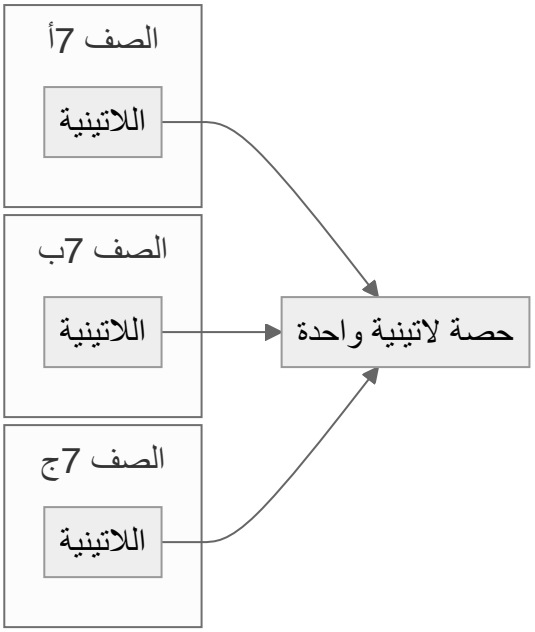
عندئذ أن حصة لـ`أعمال تطبيقية أ1` لا تتعارض مع حصة لـ`أعمال تطبيقية ب`، دون أن تضطروا إلى إعادة إعلان كل Omniscol يعرف تركيبة يدويا.

في المقابل، إذا أردتم تقسيم `أعمال تطبيقية أ` إلى عدة فروع توزع الطلاب فيما بينها هي أيضا، فيجب تعريف هذا التقسيم صراحة في التسلسل الهرمي، وعند الحاجة تقسيمه الخاص.

المحاذاة: حصة مشتركة بين عدة صفوف

تُستخدم المحاذاة عندما تتابع عدة مجموعات من **صفوف مختلفة** فعليا **الحصة نفسها**، في **الخانة الزمنية نفسها**، مع **المعلم نفسه** وفي **القاعة نفسها**.

مثال شائع: مجموعات `اللاتينية` في `7أ` و `7ب` و `7ج` لها حصة لاتينية مشتركة واحدة.



المحاذاة مفيدة جدا للمواد الاختيارية المشتركة بين الصفوف، لكنها أكثر صرامة من مجموعة بسيطة: كل ما هو محاذى يعيش معا.

شرط مهم: يجب أن تكون **المادة نفسها** في الصفوف المعنية.

بعبارة أخرى، إذا أردتم حصة مشتركة بين عدة صفوف فيجب أن تتشارك هذه الصفوف فعليا المادة التي تستخدمها هذه الحصة.

مثال:

- `التسويق` مشتركة بين عدة صفوف: نعم؛
- `التسويق السنة الثالثة إجازة` في صف و `التسويق ماستر 1 اختياري` في صف آخر: لا، ليس إذا كانتا مادتين مختلفتين في بنية الجدول الزمني.

في التعليم العالي يؤدي هذا غالبا إلى تجنب المواد الخاصة جدا بمسار واحد عندما نعلم أن هناك حصصا مشتركة. من الأفضل توفير مادة مشتركة بين الصفوف التي يجب أن تتقاسم الحصص.

المحاذاة أنسب للمدارس الثانوية: يتعلق الأمر بإنشاء حصص متطابقة، وبيان منطق التجميع الديناميكي. وعيبها وجوب احترام هذا التطابق: يجب إنشاء عدد من الحصص يساوي عدد المجموعات في المحاذاة، مع المجموعات الصحيحة المسندة في كل صف، ويجب أن يكون كل شيء متماثلا: المعلم(ون) والقاعة والموارد وغيرها. وإذا وُضعت حصة لها مجموعة في محاذاة، فيجب أن توجد حصة مطابقة في كل صف، مع مجموعتها المحاذية المقابلة.

وميزتها إمكان إنشاء حصص معقدة بالمحاذاة. فيمكن مثلا أن تكون هناك حصة لاتينية مشتركة في الأسبوع أ، وحصة غير مجمعة مختلفة في كل صف.

وإذا لم تعوض المزايا هذه القيود، فالأفضل اعتماد مجموعات المجموعات.

مجموعة المجموعات: تجميع صريح وقابل للتعديل

تُستخدم مجموعة المجموعات لجمع عدة مجموعات في تجميع مسمى وقابل للتعديل وإعادة الاستخدام. وتُستخدم مجموعة المجموعات عندئذ مثل أي مجموعة.

وهي مفيدة خصوصا:

- في التعليم العالي والتكوين المستمر؛
- عندما يمكن أن يتغير تكوين التجميع؛
- عندما تريدون الحفاظ على هيكل مقروء وقابل للتتبع.

مثال: ندوة مشتركة تجمع متعلمين من `ماستر 1 التسويق` و`ماستر 1 المالية` و`اختياري البيانات`. تُخطط الحصص بمجموعة المجموعات، ثم تنضم لاحقا مجموعة رابعة إلى الترتيب: يكفي إضافتها إلى مجموعة المجموعات لتُربط بها جميع الحصص.

كما في المحاذاة، يجب أن تقوم الحصص المشتركة على **مادة مشتركة** بين الصفوف المعنية. تتيح مجموعة المجموعات جمع الفئات؛ لكنها لا تغني عن اتساق المادة المستخدمة في المقرر.

إذا كان عليكم تجميع **صفوف كاملة**، فأنشئوا أولا في كل صف مجموعة تمثل هذا الصف بأكمله، ثم استخدموا هذه المجموعات في المحاذاة أو في مجموعة المجموعات. فلا تُحاذى الصفوف مباشرة دون المرور بمجموعات.

إسناد عدة مجموعات مباشرة إلى حصة

يمكن إسناد **عدة مجموعات مباشرة إلى حصة**، دون إنشاء مجموعة مجموعات مسماة مسبقا.

وهذا مفيد:

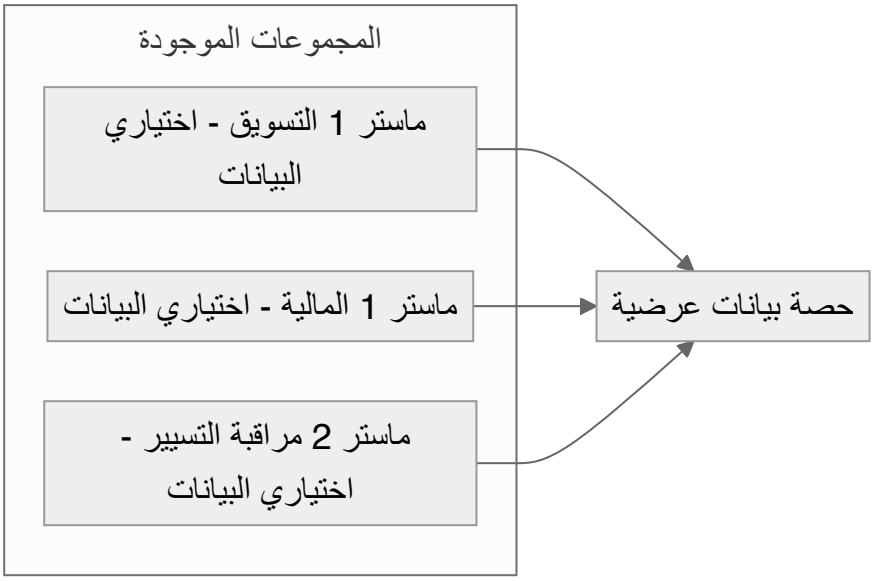
- لحاجة عرضية؛
- لاختبار تجميع بسرعة؛
- لحصة استثنائية لا تبرر هيكلا مخصصا.

لكنه ليس الخيار الأفضل للنمذجة الأساسية:

- فهو أقل وضوحا على المدى الطويل؛
- وأقل قابلية للتتبع من تجميع مسمى؛
- ويصبح فهم القصد التربوي أصعب إذا تكرر هذا النمط كثيرا.

عمليا:

- للاستخدام الدائم، فضلوا **مجموعة مجموعات** صريحة؛
- للحاجة العرضية، يكون الإسناد المباشر لعدة مجموعات عمليا جدا.



لكن تجنبوا خلط **مجموعة أصل** مع إحدى **مجموعاتها الفرعية** في الحصة نفسها: فهذا ليس عادة نمذجة سليمة للفئة المعنية.

جدول ملخص

المفهوم	الإطار	الفائدة	مثال
الصف	مجموعة مرجعية	حمل المقررات التي يتابعها الجميع	`أ، السنة الأولى إجازة، ماستر 1 6 التسويق`
المجموعة	تقسيم فرعي لصف	عزل جزء من الطلاب	`أعمال تطبيقية أ، اللاتينية، اللغة الثانية الإسبانية`
المجموعة الفرعية	تقسيم فرعي لمجموعة	تدقيق تنظيم مقسم أصلا	`أعمال تطبيقية أ1، أعمال تطبيقية أ2`
التقسيم	مجموعات من صف واحد	توزيع طلاب حصريين على حصص متوازية	`أعمال تطبيقية أ / أعمال تطبيقية ب، الفرنسية / الإسبانية`
المحاذاة	مجموعات من صفوف مختلفة	متابعة حصة مشتركة واحدة	`اللاتينية` من عدة صفوف
مجموعة المجموعات	عدة مجموعات، من الصف نفسه أو من صفوف مختلفة	بناء تجميع صريح وقابل للتعديل	ندوة مشتركة بين عدة مسارات
المجموعات المتعددة	عدة مجموعات، من الصف نفسه أو من صفوف مختلفة	إسناد ديناميكي لعدة مجموعات بسرعة	حصة عرضية تعني فئات متنوعة
مجموعة حرة	تكوين مفتوح	إدارة تسجيلات غير ثابتة	ورشة، نادٍ، نشاط مفتوح

انظر أيضًا

تقسيمات الصف | محاذاة المجموعات | مجموعات المجموعات | التسلسل الهرمي للمجموعات | المجموعات الحرة | حالات الاستخدام في التعليم العالي

2.3 تقسيمات الصف

Source: help/ar/core-concepts/class-divisions.md · id: core-concepts.class-divisions · Updated: 2026-05-20

يعلن **التقسيم** لخوارزمية التوليد أن عدة مجموعات تنتمي إلى صف واحد يمكن أن تكون في **الخانة الزمنية نفسها** دون أن تتعارض، لأنه لا يوجد أي طالب ينتمي إلى أكثر من إحدى هذه المجموعات.

"لماذا هو ضروري: فلسفة "كل شيء تعارض افتراضيًا

برنامج تخطيط **بالقيود**. والنتيجة المباشرة: **كل ما يمكن أن يكون مصدر تعارض يُعدّ كذلك افتراضيًا**، ما لم يحدد المستخدم خلاف ذلك صراحةً Omniscol.

- بين **صفين مختلفين**: لا يوجد طلاب مشتركون بالافتراض، فلا تعارض يُبلَّغ عنه. (أما المقررات المشتركة أو المجمَّعة فتُنمذج على حدة عبر محاذاة المجموعات أو مجموعات المجموعات.)
- داخل **الصف الواحد**، لا تملك خوارزمية التوليد **أي وسيلة منطقية** لتخمين المجموعات التي يمكن أن تتعايش في الخانة الزمنية نفسها دون تداخل. فهي تعدّ مجموعتين من الصف نفسه **قد يكون لهما طلاب مشتركون**. وبدون إعلان تقسيم، فإن جدولة حصتين في الخانة الزمنية نفسها لمجموعتين من الصف نفسه تثير تعارضًا.

على واضع الجدول الزمني أن **يقول لخوارزمية التوليد**: "هذه المجموعات متنافية، ويمكنكم جدولتها في وقت واحد". والتقسيم هو هذا الإعلان.

ستحاول خوارزمية التوليد قدر الإمكان وضع الحصص ذات المجموعات الواقعة في تقسيم في الوقت نفسه، لكنها قد لا تنجح بسبب قيود أخرى (نقص القاعات، قيود زمنية غير متوافقة بين المعلمين أو المقررات، كيان مشترك مثل القاعة المتخصصة أو المعلم المشترك بين الحصص). في هذه الحالة ستكتشف أن جزءًا من الصف ليست لديه حصة وتطبق عقوبة متناسبة (الخيار الافتراضي: تقليل الفراغات للطلاب)، مما يدفعها إلى جدولة هذه الحصص في بداية اليوم تمامًا أو في نهايته، أو خلال استراحة الغداء إن أمكن.

حالات الاستخدام النموذجية

- **أنصاف الصفوف بالترتيب الأبجدي**: المجموعتان أ وب (حسب الترتيب الأبجدي أو بالقرعة)، فالطالب في إحداهما أو الأخرى، لا فيهما معًا.
- **أنصاف الصفوف حسب المستوى**: مجموعتا اللغة الإنجليزية المعززة واللغة الإنجليزية العادية؛ والطالب في إحداهما أو الأخرى.

- **أنصاف الصفوف حسب الجنس** (حالة خاصة في بعض المؤسسات للتربية البدنية مثلًا).
- **المواد الاختيارية المتنافية**: اللغة الفرنسية / اللغة الإسبانية / اللغة الألمانية، إذ يختار الطالب **لغة واحدة فقط** من الثلاث (كيّفوا المثال بحسب سياقكم؛ وفي الأنظمة الأنجلوساكسونية يُقال *electives*.)
- **باقات المواد الاختيارية المتزامنة**: مجموعة من المواد الاختيارية تقرر فيها المؤسسة جدولة جميع الخيارات في الخانة الزمنية المحجوزة نفسها (`الجمعة 14:00–16:00 = خانة المواد الاختيارية`)، ويختار الطلاب خيارهم من الباقة، وكلها متنافية بمعنى "الطالب يتابع خيارًا واحدًا فقط".
- **الأعمال التطبيقية / المختبرات بأنصاف المجموعات**: أعمال تطبيقية أ وب في الخانة الزمنية نفسها في قاعتين مختلفتين مع معلمين مختلفين.

الإنشاء

الخطوات:

1. انتقلوا إلى صفحة مجموعات الصف (علامة التبويب `مجموعات`).
2. اختاروا المجموعات المعنية.
3. انقروا على `+ إضافة تقسيم`.
4. أكدوا.

يمكن أن تتعايش عدة تقسيمات في الصف الواحد: تقسيم للأعمال التطبيقية في العلوم (أعمال تطبيقية أ، أعمال تطبيقية ب)، وآخر للغات (اللغة الفرنسية، اللغة الإسبانية)، وآخر لخيارات التخصص (الفيزياء، علوم الحياة والأرض، المعلوميات). كل تقسيم مستقل عن الآخرين.

عندما تكون مجموعة في تقسيم، تظهر في جميع الشاشات المعنية مع أيقونة 🔗.

حماية افتراضية: مجموعة في تقسيم واحد فقط

افتراضيًا، تطبق الواجهة إجراءً وقائيًا بسيطًا: لا تنتمي المجموعة إلا إلى تقسيم واحد. وهذه هي الحالة الأكثر شيوعًا، وهي تتفادى كثيرًا من الأخطاء.

ومع ذلك يمكن رفع هذه التصفية عندما يبررها واقع الفئات المعنية.

مثال:

- طلاب `اللغة الفرنسية` وحدهم يدرسون أيضًا `المعلوميات`؛
- طلاب `اللغة الإسبانية` لا يدرسون `المعلوميات`.

يمكنكم عندئذ إنشاء:

- تقسيم `اللغة الفرنسية` / `اللغة الإسبانية`؛
- تقسيم `المعلوميات` / `اللغة الإسبانية`.

الفائدة هي منح المحرك حرية أكبر لوضع بعض الحصص متقابلة وتقليل الفراغات لجزء من الصف.

ينبغي استخدامه بدقة: يجب أن يكون توزيع الطلاب الفعلي مضبوطًا تمامًا.

معيار الصلاحية

يجب ألا ينتمي أي طالب إلى مجموعتين من التقسيم نفسه. هذا هو التعريف الرياضي للتقسيم: المجموعات منفصلة.

تنبيه اتساق (إذ لا تستطيع خوارزمية التوليد إرساله إلى مكانين في وقت واحد) Omniscol إذا كان طالب موجودًا في مجموعتين من تقسيم واحد، أصدر.

الأثر على الخوارزمية

مع تقسيم معلن، تقوم خوارزمية التوليد بما يلي:

- **تسمح**، بالجدولة المتزامنة لمجموعات التقسيم (بينما كان ذلك تعارضًا لولاه)
- **تتحقق مع ذلك من الموارد الأخرى**: يلزم عدد من القاعات المختلفة بعدد المجموعات المتزامنة، وعدد من المعلمين المختلفين كذلك. يرفع التقسيم تعارض الطلاب فقط، أما تعارضات القاعات والمعلمين فتبقى صارمة.

خطأ شائع: ثلاث حصص في الخانة الزمنية نفسها في صف

إذا أردتم **ثلاث حصص مختلفة متزامنة** في صف (الفيزياء، علوم الحياة والأرض، المعلوميات) لأن طلابكم لديهم خيارات متنافية، فأنشئوا **ثلاث مجموعات** (الفيزياء، علوم الحياة والأرض، المعلوميات) ثم ضعوها في تقسيم. لا تكتفوا بثلاث حصص بلا مجموعة، وإلا لن تملك خوارزمية التوليد أي معلومة عن قيود التزامن، وستوضع كل حصة على حدة، في أوقات مختلفة.

الفرق عن بنية أخرى

استخدموا	تريدون...
التقسيم (هذه الصفحة)	عدة مجموعات من **صف واحد** في الخانة الزمنية نفسها (حصص مختلفة، طلاب منفصلون)
محاذاة المجموعات	عدة مجموعات من **صفوف مختلفة** في الخانة الزمنية نفسها (الحصة نفسها، المعلم نفسه، القاعة نفسها) عبر منطق يربط مجموعات بسيطة
مجموعات المجموعات	مثل المحاذاة، لكن يسهل تعديلها لاحقًا، بإنشاء كيان تجميع مستقل
المجموعات الحرة	مجموعة غير ثابتة التكوين (ورشة، تسجيل حر)

انظر أيضًا

تقسيم الصف · المجموعات الحرة · مجموعات المجموعات · محاذاة المجموعات · الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية

2.4 محاذاة المجموعات

Source: help/ar/core-concepts/alignments.md · id: core-concepts.alignments · Updated: 2026-05-20

ترتبط **المحاذاة** عدة مجموعات تنتمي إلى **صفوف مختلفة**: يجب أن تتابع **المقرر نفسه** في **الخانة الزمنية نفسها** وفي **القاعة نفسها** مع **المعلم نفسه**.

شرط مهم: يجب أن تقوم المحاذاة على **المادة نفسها** في مختلف الصفوف. إذا كانت لدى صفين مادتان مختلفتان، حتى لو كانتا متقاربتين تربويًا، فإن المحاذاة ليست نمذجة سليمة.

عمليًا، بينما يظل تقسيم الصف داخل صف واحد، تعبر المحاذاة عدة صفوف.

حالات الاستخدام

تُستخدم المحاذاة لإنشاء مقررات مشتركة تضم صفوفًا عدة يكون عدد الطلاب فيها قليلًا، فيجب جمعهم (محاذاتهم) في مقرر مشترك محدد يتابعونه معًا. وهذا ما يحدث مثلًا في الحالات التالية:

- **طلاب اللغة الإسبانية** في 7أ و7ب و7ج الذين يتابعون حصة اللغة الإسبانية معًا.
- **المواد الاختيارية المشتركة بين الصفوف** في المرحلة الثانوية: التربية الفنية، تاريخ الفنون، اللغة الألمانية، وغيرها.
- **مواد التخصص**.
- **الجذع المشترك لعدة مسارات** في التعليم العالي: مقرر تمهيدي مشترك لعدة برامج ماستر.

إذا كان عليكم محاذاة **صفوف كاملة**، فأنشئوا أولًا في كل صف مجموعة تمثل هذا الصف بأكمله، ثم حاذوا هذه المجموعات.

الإنشاء

1. أنشئوا أولًا، في كل صف معني، **مجموعة**، ويفضل أن يكون اسمها واحدًا (مثال: "اللغة الإسبانية" في 7أ وفي 7ب وفي 7ج).
2. انتقلوا إلى علامة التبويب محاذاة المجموعة.
3. انقروا على + إضافة محاذاة واختاروا مجموعات الصفوف المختلفة.

عندما تكون مجموعة معنية بمحاذاة، تظهر في جميع الشاشات المعنية مع أيقونة ربط.

النتائج

بعد المحاذاة، تصبح مجموعة كل صف **مرتبطة** بالمقرر المشترك. عمليًا:

- يجب إنشاء الحصص في الصفوف بشكل متطابق، مع **المدة نفسها** و**المعلم نفسه** وربما **القاعة نفسها**.
- إذا وُضعت حصة من صف له مجموعة محاذاة في يوم وساعة معينين، فيجب أن تكون لدى جميع الصفوف الأخرى في المحاذاة الحصة نفسها بشكل متطابق، مع المجموعة المحاذاة المقابلة لكل صف، في الموضع نفسه.
- Omniscol يجب أن تكون الأحجام الساعية وتوزيعها على الحصص مع مختلف المجموعات المحاذاة **متطابقة تمامًا** في المادة المعنية، وإلا أصدر تشخيصًا بعدم الاتساق.
- يجب **تطبيق** كل تعديل (نقل، تغيير القاعة، تغيير المعلم، إضافة مذكرة) يُجرى على حصة في جميع الصفوف المحاذاة (يحاول النظام تخمين الحصص المتطابقة ليجعل ذلك آليًا قدر الإمكان).

التشخيص: حالات عدم الاتساق الشائعة

المحاذاة حساسة للفروق. أمثلة نموذجية على التشخيصات:

- **حجم ساعي مختلف**: لدى مجموعة "اللغة الإسبانية" في 8أ ثلاث حصص مدة كل منها ساعة، ولدى مجموعة 8ب حصتان. إما أن نوحّد (ثلاث في كل مكان)، وإما أن نلغي المحاذاة (ساعتان محاذاتان وساعة مع مجموعة أخرى من طلاب اللغة الإسبانية غير محاذاة).
- **قاعة مختلفة في حصة محاذاة**: تقتضي المحاذاة قاعة واحدة. إذا فرضتم يدويًا قاعة مختلفة على صف لحصته، ظهر التشخيص.
- **معلم مختلف**: الأمر نفسه.

نصيحة: مجموعة لكل مقرر أو مادة

بما أن المحاذاة شديدة الحساسية لضرورة الإنشاء بتطابق تام، يُنصح بشدة بإنشاء مجموعة لكل مادة أو مقرر معني في كل صف يراد محاذاته. بعبارة أخرى: لا تعيدوا استخدام مجموعة عامة (عادةً: المجموعتان أ/ب) لمواد مختلفة ذات منطق محاذاة قوي. وإلا حصلتم على محاذاات ملتبسة لا تستطيع خوارزمية التوليد حلّ الالتباس فيها. أنشئوا بدلًا من ذلك مجموعات متخصصة، يمكنكم ربطها فيما بينها دون خشية آثار جانبية غير مرغوبة.

> **انظر أيضًا**
>
> محاذاة المجموعات · مقرر مشترك · مجموعات المجموعات · تقسيمات الصف · الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية

2.5 مجموعات المجموعات

Source: help/ar/core-concepts/groups-of-groups.md · id: core-concepts.groups-of-groups · Updated: 2026-05-20

مجموعة المجموعات مجموعة شاملة تضم عدة مجموعات — يمكن أن تنتمي إلى **الصف نفسه** أو إلى **صفوف مختلفة**. وبهذا **تُجمع عدة مجموعات لتشترك في حصة** — إذ تُضم مجموعات الطلاب المختلفة في فوج واحد في هذه الخانة الزمنية. وتستخدم برامج تخطيط أخرى مصطلح "التجميع" للمفهوم نفسه.

وكما في المحاذاة، يجب أن تقوم الحصص المشتركة على **مادة مشتركة** بين الصفوف المعنية.

وخلافًا للمحاذاة التي تعبّر عن منطق بين المجموعات، فإن مجموعة المجموعات كيان مستقل يمكن استخدامه كأي مجموعة. ويمكن اعتبارها حاوية مسماة ديناميكية للمجموعات.

ما الذي يجعلها أكثر مرونة من المحاذاة

الجانب	محاذاة المجموعات	مجموعة المجموعات
التكوين	قابل للتعديل لاحقًا لكنه يتطلب إنشاء الحصص بالتوازي	قابل للتعديل لاحقًا بسهولة كبيرة
نوع الجدول الزمني	مناسب جدًا للجداول الأسبوعية والدورية في التعليم الثانوي	قابلة للاستخدام في جميع أنواع الجداول الزمنية؛ وعملية بوجه خاص حين تتطور التجميعات
إخراج الحصة	يتطلب نسخة غير محاذاة من المجموعة	تعديل مباشر للحصة التي سيُثبَّت انتماؤها إلى صف، مع ضرورة إعادة إنشاء حصص الصفوف الأخرى المعنية
حالات الاستخدام	مقرر مشترك متكرر، لمنهج صفوف متوازية	مقررات مشتركة، وتجميعات عرضية

صُممت مجموعة المجموعات للتعليم العالي والتكوين المستمر، حيث:

- يتغير تكوين التجميعات كثيرًا (مسار ينضم إلى آخر، ومجموعة فرعية تنفصل لإنجاز مشروع)،
- تُؤرَّخ المقررات المشتركة فرادى بدل أن تكون متكررة،
- يتدخل المحاضرون أو الأساتذة الزائرون أمام جمهور مركب في تواريخ محددة.

مجموعة المجموعات أكثر مرونة وأسهل متابعة من المحاذاة. حدّها يكمن في الحصص المعقدة ذات التناوب غير المتماثل بين الأسابيع. ولا تتطلب سوى تنظيم جيد للتسميات (مثلًا: "تسويق مشترك ماستر").

الإنشاء والاستخدام

يتم الإنشاء من علامة التبويب `مجموعة مجموعات` في الجدول الزمني. ويمكن إسناد مجموعة المجموعات إلى مقرر **كما لو كانت مجموعة عادية** — والفرق أنها تضم عدة مجموعات أعضاء.

إذا أردتم تجميع **صفوف كاملة**، فأنشئوا أولًا في كل صف مجموعة تمثل الصف بأكمله، ثم استخدموا هذه المجموعات في مجموعة المجموعات.

يظهر المقرر المسند إلى مجموعة مجموعات في **جميع** الصفوف التي تنتمي إليها المجموعات الأعضاء. ويمكنكم تعديله من أي منها.

تظهر مجموعات المجموعات في جميع الشاشات المعنية بأيقونة خاصة.

تعديل التكوين لاحقًا

يمكن إضافة المجموعات الأعضاء أو إزالتها في أي وقت. وتتكيف المقررات المسندة تلقائيًا (يتسع الإطار أو يضيق بحسب المجموعات المضافة أو المزالة).

وهذا ما يمنح المفهوم قيمته: يمكن بدء فصل دراسي بتكوين معين، وتعديله أثناء السير، دون كسر البنية.

اعتبارات تقنية

من الناحية التقنية، تُخزَّن الحصة التي لها مجموعة مجموعات مرة واحدة فقط، بشكل مشترك بين الصفوف، ومن ثم لا تُسند إلى صف محدد. أما الحصة التي ليس لها مجموعة مجموعات (بما في ذلك التي لها مجموعات في محاذاة) فتُخزَّن في صفها. ففي محاذاة بين 3 مجموعات، تُخزَّن 3 حصص، واحدة في كل صف؛ وفي حالة مجموعة مجموعات، تُخزَّن حصة واحدة فقط بمعزل عن الصفوف، لكنها تُعرض في كل صف.

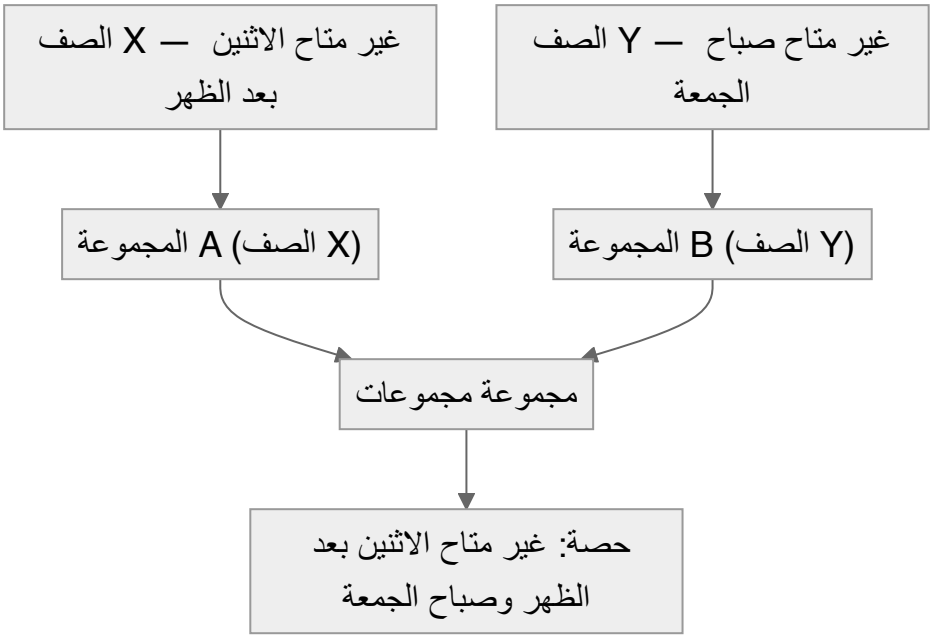
عندما تُزال مجموعة مجموعات من حصة، يخمّن النظام الصف الذي ترتبط به الحصة أو يسأل عنه.

وتعديل الحقول الأخرى لحصة ذات مجموعة مجموعات أسهل منه مع المحاذاة: فالتخزين الواحد يتيح تغيير القاعة أو المعلم فورًا، دون انعكاس "بالتوازي".

توحيد أوقات عدم التوفر

توحّد مجموعة المجموعات **أوقات عدم التوفر** لجميع مجموعاتها الأعضاء. فكل عدم توفر موضوع على **أي** مجموعة عضو — أو على صف هذه المجموعة — ينطبق على الحصة المشتركة. وتسري القاعدة في التوليد التلقائي وعلى الشاشة أثناء التعديل. أما المستويات المرنة (غير مرغوب فيه، باللون الأحمر) فتُوحَّد بالطريقة نفسها؛ وعندما تلتقي عدة مستويات في الخانة الزمنية نفسها، **يغلب الأقوى** — فالمستوى غير متاح (الأسود) يغلب غير مرغوب فيه (الأحمر). راجعوا صفحة القيود الزمنية (النظام العام) للاطلاع على المحرر والمستويات.

وبما أن مجموعة المجموعات تمتد غالبًا عبر عدة صفوف، فإن هذا التوحيد يجمع أوقات عدم التوفر **لكل صف مشمول**: فالصف المغلق بعد ظهر الجمعة يغلق هذه الخانة لكل حصة من حصص مجموعة المجموعات التي تضمه، حتى لو بقيت الصفوف الأخرى حرة.



تعرض الشاشة في مجموعة المجموعات **معاينة موحدة غير قابلة للتعديل** لأوقات عدم التوفر هذه: فتظهر دفعة واحدة قيود جميع الأعضاء. ويجري **تعديلها في المجموعات الأعضاء** (أو في صفوفها)، حيث يكون لها معنى خاص — فمجموعة المجموعات ليس لها محرر قيود مستقل.

> PREMIUM
>
> تساهم كل مجموعة عضو بقيود المجموعة **الخاصة بها**، وكذلك بتلك التي **ترثها** من صفها ومن مجموعاتها الأصلية (راجعوا التسلسل الهرمي للمجموعات). ويأخذها التوحيد جميعًا: وكلما ضمت مجموعة المجموعات أعضاء أكثر، ضاقت نافذة الإسناد. ولإعادة فتح خانة رغم قيد موروث، يعيد المستوى **الحصص المسموح بها** السماح بها محليًا، دون تعديل المصدر.

تظهر هذه القيود الموحدة على الشاشة **عند الإسناد**: فالخانات المرشحة ولوحة التشخيص تشير إلى التعارض وتسمي **المجموعة العضو** و**الصف** المعنيين، للعودة مباشرة إلى المصدر (راجعوا التعارضات والتشخيص).

> **طريقة العمل**
>
> **إنشاء مجموعة مشتركة لمحاضرة ضيف**
>
> 1. هو **مجموعة المجموعات** Omniscol **محاضرة ضيف لجمهور مركب** (طلاب من ثلاث دفعات، وخيارات): المفهوم المقابل في.
> 2. **شرط مسبق**: المجموعات الأعضاء موجودة مسبقًا في صفوفها الخاصة. حددوا المجموعات المراد جمعها (`السنة الأولى ماستر`، `السنة الأولى ماستر مالية`، `خيار ريادة الأعمال`، `تسويق`).
> 3. **افتحوا علامة التبويب** `مجموعة مجموعات` في الجدول الزمني. ثم الزر `+ إضافة مجموعة مجموعات`. أعطوها اسمًا واضحًا: `محاضرة ضيف الأستاذة العلوي — جمهور السنة الأولى ماستر + الخيارات`.
> 4. **أضيفوا المجموعات الأعضاء**: اختاروا مجموعات الصفوف / الخيارات الثلاثة من القائمة. لا حد للتكوين. ولا شرط تنافٍ بين المجموعات الأعضاء (في أسوأ الأحوال سيرى الطالب المنتمي إلى مجموعتين الحصة مرة واحدة فقط).
> 5. **أنشئوا المقرر** (المحاضرة) من أحد الصفوف المعنية، و**أسندوا إليه مجموعة المجموعات** كما لو كانت مجموعة عادية. إدخال واحد فقط، ويظهر المقرر في **جميع الصفوف التي تنتمي إليها** المجموعات الأعضاء.
> 6. **التعديلات اللاحقة**: إذا تغير التكوين (انسحبت مجموعة وانضمت أخرى)، فعدّلوا تكوين مجموعة المجموعات — وتتكيف المقررات المسندة تلقائيًا (يتسع الإطار أو يضيق). وهذا ما يميز هذا المفهوم عن المحاذاة الكلاسيكية (التكوين الثابت). راجعوا أيضًا محاذاة المجموعات للحالة الأسبوعية.

بديل أكثر مرونة: الإسناد المتعدد المباشر للمجموعات

أحيانًا، في الحصص العرضية، يتبين أن إنشاء مجموعة مجموعات مخصصة عملية مرهقة. في هذه الحالة، إذا لم يكن نقص تنظيم البيانات عائقًا، يمكنكم مباشرة ربط عدة مجموعات من صف واحد أو من عدة صفوف بحصة.

داخليًا، تشبه المعالجة مجموعة مجموعات مجهولة، بتخزين واحد مشترك بين الصفوف، لكن لا حاجة إلى الاهتمام بذلك.

> **انظر أيضًا**
>
> مجموعة مجموعات · وضع التقويم · مقرر مشترك · القيود الزمنية (النظام العام) · محاذاة المجموعات

2.6 التسلسل الهرمي للمجموعات: الأصول والفروع والقيود الموروثة

Source: help/ar/core-concepts/group-hierarchy.md · id: core-concepts.group-hierarchy · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-05-20

PREMIUM

> **ميزة Premium.** التسلسل الهرمي للمجموعات والقيود الزمنية للمجموعات مشمولان في ميزات Premium.

> PREMIUM
>
> تنظيم مجموعات الصف في **تسلسل هرمي من أصل وفروع**، وإرفاق **قيود زمنية** تنتقل Omniscol إلى جانب النموذج المسطح "صف ← مجموعات"، تتيح بالوراثة. ويفيد ذلك حين يتكون الصف من عدة مستويات متتالية من التقسيم.

إنشاء تسلسل هرمي بالسحب والإفلات

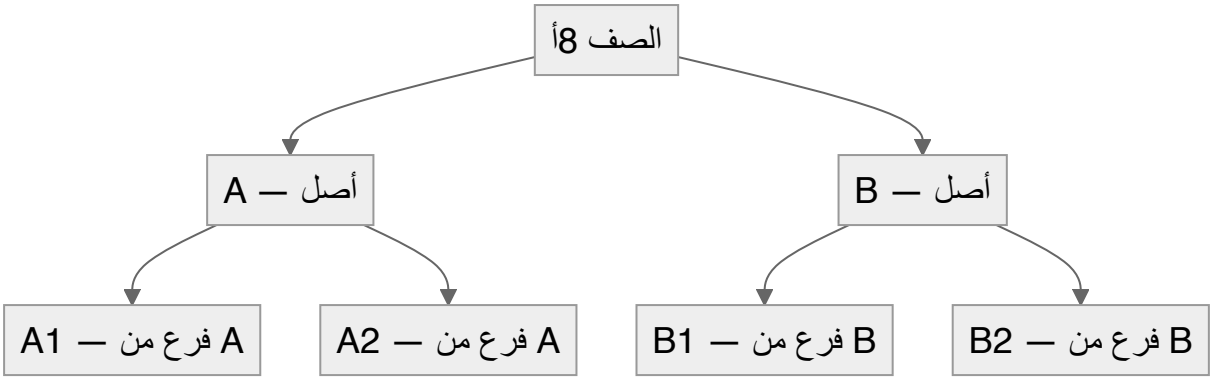
في صفحة مجموعات الصف، يحدد السحب والإفلات التسلسل الهرمي:

- **اسحبوا مجموعة وأفلتوها على أخرى** ← يرتبط الفرع بالأصل.
- **اسحبوا فرعًا وأفلتوه على رأس قائمة المجموعات** ← يخرج الفرع من تسلسله الهرمي ويعود مجموعة مباشرة في الصف.

لا حد للعمق. يمكنكم الحصول على سلاسل أصل ← فرع ← حفيد إذا كان تقسيمكم يتطلب ذلك.

مثال نموذجي

تسلسل هرمي نموذجي:



التقسيمات المعلنة:

- `(A, B)` — A و B متنافيان على مستوى الأصل.
- `(A1, A2)` — تحت A، المجموعتان A1 و A2 متنافيتان.
- `(B1, B2)` — تحت B، المجموعتان B1 و B2 متنافيتان.

في الخانة الزمنية نفسها، `B2` و `A1` بجدولة مجموعات تنتمي إلى فروع مختلفة في الوقت نفسه — فمثلًا يمكن أن تكون Omniscol **النتيجة التلقائية**: تسمح (A1 ⊂ A و B2 ⊂ B و A ∩ B = ∅) لأنه لا يوجد طالب في المجموعتين معًا.

فالوراثة تحسبه : `(A1, B2)` لا حاجة إلى إعادة إعلان التقسيم.

وراثة القيود الزمنية

إلى جانب التقسيمات، يمكنكم إرفاق **قيود زمنية** (أوقات التوفر وحالات عدم التوافق) بمجموعة. ومع التسلسل الهرمي، **تنتقل هذه القيود بالوراثة** من الأصول إلى الفروع — عبر نظام **قناع** يمكن للفروع تجاوزه.

مثال: خانة زمنية محجوزة للتربية البدنية

حالة نموذجية:

- الصف `8أ` **غير متاح يوم الاثنين بعد الظهر** (خانة عامة محجوزة للأنشطة الجماعية).
- بالوراثة، **جميع مجموعات** الصف غير متاحة يوم الاثنين بعد الظهر.
- **باستثناء** مجموعة `الرياضة` : **يُعكس** قناعها للسماح بيوم الاثنين بعد الظهر ومنع كل ما عداه. وبذلك تقع جميع الأنشطة الرياضية لهذه المجموعة تلقائيًا في هذه الخانة المحمية.

الآلية قوية: **قناع في الأصل + استثناء في الفرع** يكفيان لنمذجة خانات مخصصة بشكل سليم دون تكرار القيد على كل مقرر.

مثال آخر: أصل `الاختيارية` يحمل الخانات المسموح بها

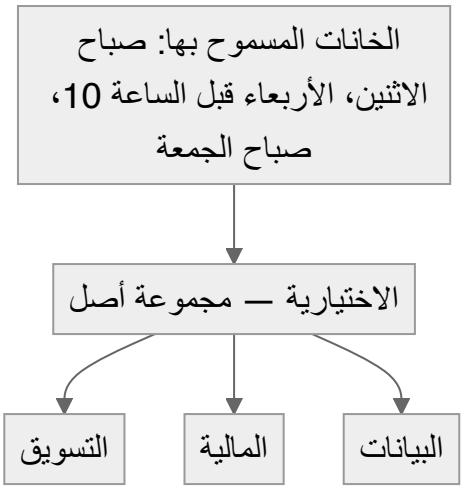
حالة أخرى مفيدة جدًا: تريد المؤسسة أن تقع جميع المواد الاختيارية في بعض الخانات المحجوزة فقط، مثل:

- صباح الاثنين،
- الأربعاء قبل الساعة 10،
- صباح الجمعة.

يمكن عندئذ:

- إنشاء مجموعة أصل `الاختيارية` لا تُسند هي نفسها إلى مقررات؛
- التعبير في هذا الأصل عن الخانات المسموح بها برسم القيود الزمنية؛
- إنشاء تحتها ما يلزم من المجموعات الفرعية: `التسويق` ، `المالية` ، `البيانات` ، إلخ.

ترث جميع هذه المجموعات الفرعية الخانات المسموح بها نفسها. وإذا تغيرت القاعدة، يُعدَّل موضع واحد فقط: الأصل `الاختيارية`.

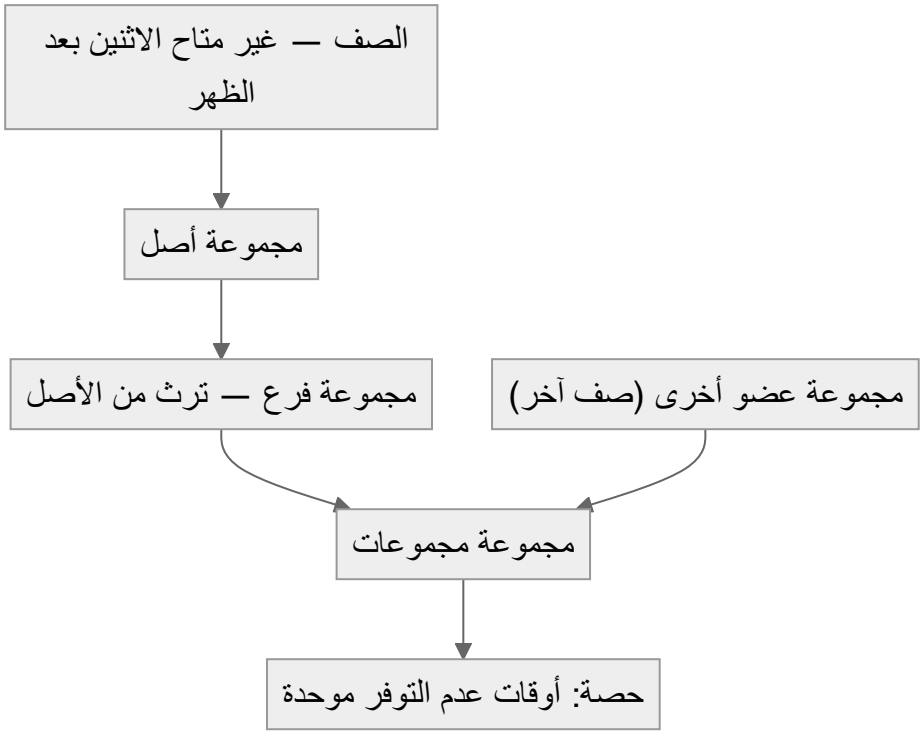


قواعد الوراثة

- ترث المجموعة الفرعية **افتراضيًا** القيود الزمنية لأصلها.
- يمكن للفرع **تجاوز** هذه القيود: بإضافة قيود خاصة به أو بعكس القناع.
- دون إعلان صريح B متنافية مع فروع A في تقسيم واحد، فإن فروع B و A **تقسيمات الأصل** تنطبق تلقائيًا على الفروع: إذا كانت.

القيود الموروثة ومجموعات المجموعات

يمكن أيضًا أن تكون المجموعة عضوًا في **مجموعة مجموعات**. وتُوحَّد قيودها — الخاصة بها وكذلك الموروثة من صفها ومن مجموعاتها الأصلية — حينئذ مع قيود المجموعات الأعضاء الأخرى: فحصة مجموعة المجموعات تحترم جميع أوقات عدم التوفر هذه مجتمعة. فالوراثة تنزل في التسلسل الهرمي، ثم يجمع التوحيد الأعضاء في مجموعة المجموعات.



راجعوا صفحة مجموعات المجموعات لتفاصيل التوحيد.

متى يُستخدم التسلسل الهرمي

- **حزم الخيارات**: صف بلغات منظمة في مستويات (اللغة الإنجليزية المعززة > المحادثة 1، الثقافة 1، المحادثة 2...).
- **أعمال تطبيقية بتناوب فرعي**: نصفا صف للأعمال التطبيقية، وكل نصف مقسم إلى مجموعات فرعية للتجارب.
- **مسارات متمايزة**: مسار رئيسي مع مكونات اختيارية متميزة تُجدول ضمن المسار.
- **الرياضة**: مجموعة شاملة تضم جميع الطلاب، مع قناع مخصص لخانات الرياضة.

- **مواد اختيارية في خانات محجوزة**: مجموعة أصل `الاختيارية` تحمل الخانات المسموح بها، وتقابل مجموعاتها الفرعية المواد الاختيارية الفعلية.

متى لا يُستخدم

- للصفوف البسيطة دون تقسيم هرمي — فالتسلسل الهرمي يضيف تعقيدًا.
- لخلط طلاب من صفوف مختلفة — فهذا دور محاذاة المجموعات أو مجموعات المجموعات، لا دور التسلسل الهرمي داخل الصف.
- للتسجيلات المفتوحة — استخدموا المجموعات الحرة.

طريقة العمل

بناء تسلسل هرمي من أصل وفروع

1. **التسلسل الهرمي للمجموعات** ينظم مجموعات الصف في أصول وفروع، مع **وراثة** القيود الزمنية.
2. **أنشئوا أولًا المجموعات بشكل مسطح** في صفحة مجموعات الصف: `A` و `A1` و `A2` و `B` و `B1` و `B2`، إضافة إلى مجموعة `الرياضة` شاملة. في هذه المرحلة تكون جميعها في المستوى نفسه، مرتبطة مباشرة بالصف.
3. **السحب والإفلات لبناء التسلسل**: اسحبوا `A1` وأفلتوها على `A` ← تصبح `A1` فرعًا من `A`. وكذلك `A2` و `B1` و `B2` تحصلون. لا حد للعمق.

   لإخراج فرع: اسحبوه وأفلتوه على **رأس قائمة** مجموعات الصف.
4. **أعلنوا التقسيمات**: `(A, B)` (متنافيتان)، على مستوى الأصل A، `(B1, B2)` تحت B. لا داعي لإعادة إعلان `(A1, A2)` تحت A، متوافقتان (يمكن جدولتهما في الخانة الزمنية نفسها) `B2 ⊂ B` و `A1 ⊂ A` تحسب بالوراثة أن Omniscol فـ: `(A1, B2)`.
5. **ضعوا قناع الأصل**: في الصف، حددوا **الاثنين بعد الظهر غير متاح**. ترث جميع المجموعات ذلك تلقائيًا. تحققوا بمراجعة شبكة كل مجموعة: الخانة محجوبة في كل مكان.
6. **اعكسوا القناع في** `الرياضة`: في بطاقة مجموعة الرياضة، اعكسوا القيد الزمني — اسمحوا بالاثنين بعد الظهر وامنعوا كل ما عداه. تقع جميع الأنشطة الرياضية تلقائيًا في هذه الخانة المخصصة، دون الحاجة إلى إعادة إعلانها في كل مقرر.
7. **لديكم الآن تسلسل هرمي فعال** مع وراثة التقسيمات وقناع زمني مخصص. تستخدمه خوارزمية التوليد أثناء التوليد التلقائي، وتُرصد حالات التعارض الموروثة في الوقت الفعلي.

انظر أيضًا

أوقات توفر المعلمين وقيودهم الزمنية | المجموعات الحرة | تقسيمات الصف | الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية

2.7 المجموعات الحرة

Source: help/ar/core-concepts/free-groups.md · id: core-concepts.free-groups · Plan: premium · Updated: 2026-05-12

PREMIUM

PREMIUM

المجموعة الحرة هي **مجموعة عمل شبه مستقلة**: جزء من الصف يتقدم في عمله بالتوازي مع الحصة الرئيسية، غالبا في القاعة نفسها ومع المعلم نفسه، أي **مجموعة تابعة** للحصة. تُوضع على الشبكة دون أن تولّد أي تعارض، ولا يلزم تثبيت تركيبتها مسبقا.

تُستعمل عندما لا يناسب النموذج الصارم القائم على الصف والمجموعات الفرعية في تقسيم. وهي شائعة جدا في Omniscol: إنها **ورقة الجوكر** في:

- **مدارس الفنون**، (ورشات بتسجيل حر، ومشاريع مشتركة بين الصفوف)
- **المشاريع شبه المستقلة**: مجموعة صغيرة من الطلاب تعمل معا تحت إشراف **خفيف** من معلم يتولى أساسا صفه إلى جانب ذلك ويمر بانتظام ليرى مدى تقدمهم،
- **المحاضرات المشتركة بين الصفوف** والمحاضرات المتخصصة والندوات التي يقدمها ضيوف،
- **حصص الدعم والنوادي** الطوعية،
- **مشاريع التخرج القصيرة والتدريبات القصيرة** ذات التسجيل الحر.

السلوك

ترتبط المجموعة الحرة **بصف** مثل أي مجموعة، ولها عدد من الأفراد، وحسب إعداد الحساب، قائمة بالطلاب. ما يتغير هو الطريقة التي يتحقق بها Omniscol من التعارضات.

ثلاثة أنواع من عمليات التحقق Omniscol في حصة تابعة لمجموعة حرة، **يعطّل**:

- التعارض مع بقية الصف في الخانة الزمنية نفسها،
- التعارض مع حصة أخرى للمعلم نفسه،
- التعارض مع قاعة مشغولة أصلا.

وهذا ما يسمح للمجموعة الحرة بأن تعمل بوصفها **مجموعة تابعة** على شبكة الصف الرئيسي: تُعقد الحصة الرئيسية، وتوضع حصة المجموعة الحرة بالتوازي معها دون أن يُطلق أي تنبيه.

تظهر حصص المجموعة الحرة **بشكل صريح** في الجدول الزمني للطلاب المعنيين، مثل جميع الحصص الأخرى.

متى تستعملون مجموعة حرة بدل مجموعة عادية

الحالة	مجموعة عادية	مجموعة حرة
تركيبة محددة مسبقا	✓	✓ (مثل المجموعة العادية: عدد الأفراد، وقائمة الطلاب اختيارية)
رصد التعارضات بين الصف والمعلم والقاعة	✓ صارم	— معطّل
نمذجة الخيارات في تقسيم للصف	✓	— لا
حصة تابعة بالتوازي مع الحصة الرئيسية	—	✓

احتياطات الاستعمال — محدودية حقيقية

> **قبل كل شيء: فضّلوا المجموعات الفرعية الحقيقية ضمن تقسيمات الصف** كلما أمكن ذلك. المجموعة الحرة **ورقة جوكر تُستعمل باعتدال**، وتُخصص للحالات التي لا يصلح فيها أي حل سليم آخر.

السبب: في الواقع العملي، يجب أن **يتولى المخطط البشري** أمر وضعها بالتوازي. فخوارزمية التوليد التلقائي لا تملك أي وسيلة لتعرف أن مجموعة معينة شبه مستقلة يجب أن تُخطط **بالتوازي مع حصة محددة بعينها من المقرر الرئيسي للصف**. وإذا تركتموها تعمل، فقد تقع حصص المجموعة الحرة في أي وقت، دون انسجام مع ما يفعله بقية الصف.

ممارسة جيدة: ضعوا حصة المجموعة الحرة يدويا **في مقابل** الحصة الرئيسية المقصودة، ثم **اقفلوا موضعها** حتى لا يمسها التوليد التلقائي بعد ذلك. راجعوا صفحة قفل حصة.

الإنشاء

عند إنشاء المجموعة (بالنقر على زر `+ إضافة مجموعة`)، فعّلوا الخيار `مجموعة حرة`. وتُميَّز هذه المجموعات بعد ذلك بأيقونة ⇄ في القوائم حتى لا تُخلط بالمجموعات العادية.

آثار تعطيل التعارضات

عمليا، في حصة تابعة لمجموعة حرة:

- **أي تنبيه** Omniscol إذا كانت مريم (طالبة في الصف) تتابع هذه الحصة بينما تُعقد حصة رئيسية أخرى لبقية الصف في الخانة الزمنية نفسها، فلا يصدر (مع أنه يُنتظر منها نظريا أن تكون في مكانين في الوقت نفسه)؛
- يمكن إسناد المعلم إلى حصة أخرى في الخانة الزمنية نفسها دون تنبيه كذلك؛
- يمكن أن تكون القاعة مشغولة أصلا بالحصة الرئيسية دون تنبيه.

هذا التسامح **مقصود**. ويقع على عاتقكم (بصفتكم المخطط) ضمان أن التعايش له معنى بيداغوجي (عادة: يمر المعلم من حين لآخر ليرى مدى تقدم المجموعة شبه المستقلة؛ ويخرج طلاب المجموعة من الحصة الرئيسية دون مشكلة؛ وتتسع القاعة للنشاطين).

انظر أيضًا

مجموعة حرة | قفل حصة | تقسيمات الصف | الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية

2.8 المقررات والحصص وأنواع الحصص

Source: help/ar/core-concepts/lessons-and-types.md · id: core-concepts.lessons-and-types · Updated: 2026-06-13

المقرر (الوحدة التربوية المجردة)، و**الحصة** (نسخة فعلية من المقرر في تاريخ محدد)، و**نوع الحصة** (التصنيف: محاضرة، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية...).

المقرر

المقرر هو الوحدة الأساسية للتدريس: مادة، والصف أو المجموعة، ومعلم، وقاعة، ومدة، وعدد مرات الحدوث الأسبوعية (أو تقويم من التواريخ في وضع التقويم).

مثال: *"الرياضيات في الصف 6أ، مع الأستاذ التونسي، 4 ساعات في الأسبوع في القاعة B204"*.

يحمل المقرر **المنطق التربوي**: من يتعلم ماذا ومع من. وهذا ما يُبنى في وحدة إدارة الجداول الزمنية. راجعوا أيضًا تعريف المسرد: مقرر.

الحصة

الحصة في Omniscol 4 هي **نسخة** فعلية من المقرر، لها تاريخ ووقت محددان. فانطلاقًا من المقرر *الرياضيات في الصف 6أ، 4 ساعات في الأسبوع*، تولّد حصص في الأسبوع في أسابيع النشر (مثلًا الاثنين 8:00-9:00، الثلاثاء 10:00-11:00، الأربعاء 14:00-15:00، الجمعة 9:00-10:00).

وعلى الحصة أيضًا تقع التعديلات العرضية (النقل والإلغاء). الحصة هي التي تظهر في وحدة الجداول الزمنية، وفي البوابات، وفي ملفات تصدير iCal والاستبدال).

وهذا هو المصطلح الذي تعتمده الواجهة للوحدة الموضوعة على الشبكة: ما تضعونه وتنقلونه وتقفلونه وتعدلونه وتلغونه أو تستبدلونه هو **حصة** (أو "حصة دراسية" حين يفيد التوضيح).

نوع الحصة

يصنّف **نوع الحصة** كل مقرر إلى جانب مادته: محاضرة، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، امتحان، عن بعد، رحلة. ويفيد النوع في:

- **المنطق المهني**، (فالامتحان لا يُعامل كالأعمال الموجهة)
- **الإحصاءات**، (ساعات الأعمال الموجهة مقابل ساعات المحاضرات لكل معلم)
- **سهولة القراءة** (العرض في الجداول الزمنية).

راجعوا أنواع الحصص لمعرفة تفاصيل إدارة الأنواع.

أين توجد المقررات في البنية

بحسب تعقيد بنية الصفوف، ترتبط المقررات إما **بصفها** (الحالة المعتادة)، وإما **بشكل مشترك بين الصفوف** (حين تُستخدم مجموعات المجموعات أو تكون للحصة عدة مجموعات في آن واحد). ويتم ذلك بشفافية للمستخدم — فتنتقل Omniscol تلقائيًا بحسب البنية. راجعوا مجموعات المجموعات.

الحصص البسيطة والحصص المعقدة

يمكن أن يكون المقرر **بسيطًا** (صف واحد، ومعلم واحد، ومادة واحدة، وقاعة واحدة، وتكرار منتظم) أو **معقدًا** (حصة معقدة): تناوب الأسابيع أ/ب، وحصص مدمجة (حصص مزدوجة)، وحصص مرتبطة (تناوب بين المجموعات)، وتدريس مشترك (عدة معلمين). راجعوا الحصص المعقدة.

انظر أيضًا

الحصص المعقدة | أنواع الحصص | نوع الحصة | حصة / جلسة

2.9 الحصص المعقدة: متناوبة ومدمجة ومرتبطة وبتدريس مشترك

Source: help/ar/core-concepts/complex-lessons.md · id: core-concepts.complex-lessons · Updated: 2026-06-13

يدير Omniscol كثير من الحصص بسيطة: جمهور واحد ومعلم واحد وقاعة واحدة وخانة زمنية متكررة. لكن أيضا تكوينات أكثر تعقيدا، يمكن الجمع بينها. والحصص المعقدة هي حصص لصف واحد، يجمع بينها تكوين خاص. وهي أنواع عدة.

1. حصص متناوبة (أسابيع أ/ب/...)

حصص لا تتكرر **كل أسبوع**، بل تتناوب. والحالة الكلاسيكية: حصة في الأسبوع أ وحصة أخرى في الأسبوع ب، في الخانة الزمنية نفسها.

هذا التكوين شائع جدا في فرنسا وفي النظم المدرسية التي استلهمتها، لكنه نادر جدا خارجها.

المتطلب المسبق: تفعيل الأسابيع المتناوبة في إعدادات (وحدة الإدارة). يمكنكم اختيار طريقة الترقيم (حروف أ/ب/ج أو أرقام 1/2/3).

الإزاحة بسبب العطل: يمكن إعادة ضبط التناوب بعد فترة عطلة. ويتم هذا الإعداد على شريط الوقت في صفحة السنة الدراسية والعطل.

الإنشاء:

1. مرروا المؤشر فوق الحصة المراد تناوبها. تظهر أيقونة ➕ في أعلى الحصة: انقروا عليها.
2. تُضاف فسحة زمنية فارغة للأسبوع المتناوب.
3. أنشئوا الحصة المقابلة لهذه الفسحة الجديدة.
4. حدّدوا موضعها بزر الدبوس 📌 الخاص بها، ثم انقروا على الخانة الزمنية (اليوم/الساعة) المطلوبة من بين الدوائر الملونة.

يمكنكم التكرار لإضافة أسابيع أخرى (تناوب على 3 أسابيع أو 4 أو أكثر).

2. حصص مدمجة (متتالية)

حصتان يجب أن **تتعاقبا في اليوم نفسه** دون فاصل بينهما.

حالات نموذجية:

- تعاقب أعمال تطبيقية لمجموعتين مختلفتين (يكون المعلم متأكدا من حضور نصف يوم كامل)،
- محاضرة ثم أعمال موجهة (محاضرة تمهيدية تليها أعمال موجهة للتطبيق)،
- حصة امتحان مزدوجة.

الإنشاء: اسحبوا حصة وأفلتوها تحت حصة أخرى في عرض توزيع الساعات. تلتصق الحصتان عندئذ وتُعدّان كتلة واحدة.

يمكن دمج أي عدد من الحصص، لكن قد لا يتسع الأمر في الشبكة الزمنية إذا كانت المدة الإجمالية كبيرة جدا.

فك الدمج: يظهر زر "مقص" عند التمرير بين الحصتين المدمجتين. وهو يفك الدمج.

لماذا لا تكون حصة واحدة أطول؟ لأن الحصتين قد تختلفان في:

- **النوع**، (محاضرة ثم أعمال موجهة)
- **المعلم**، (المعلم الأصلي للمحاضرة، ومساعد للأعمال الموجهة)
- **القاعة**.

إذا كانت جميع الخصائص متطابقة، فإطالة حصة واحدة أبسط — ويمنح الدمج مرونة في الحالات الأخرى.

3. حصص مرتبطة (تناوب أنصاف المجموعات)

حصتان متزامنتان لنصفي مجموعة **يتبادلان موضعيهما**، فينتج عنهما أربع حصص. والحالة النموذجية:

```
الخانة 1: المجموعة أ في علوم الحياة ، المجموعة ب في الفيزياء
الخانة 2: المجموعة أ في الفيزياء ، المجموعة ب في علوم الحياة
```

"في نهاية الخانتين، يكون نصفا المجموعة قد درسا المادتين، لكن بترتيب مختلف. ويتطلب التبادل إذن معلمين (واحد لعلوم الحياة وآخر للفيزياء) "يتناوبان.

هذا التكوين شائع إلى حد ما في المرحلة الإعدادية في فرنسا، وشائع جدا في الدول الفرنكوفونية في أفريقيا. ويبدو أنه أندر بكثير في أماكن أخرى، لكنه قد يوجد في البرازيل مثلا.

الإنشاء:

1. أنشئوا حصتين مدمجتين (إحداهما تحت الأخرى).
2. مرروا المؤشر فوق الحد الفاصل بينهما: يظهر زر 🔁 ربط الحصص.
3. انقروا وحدّدوا **المجموعتين** اللتين يجب أن تتناوبا. ويُفضَّل أن تكون المجموعتان مصرحا بهما في الصف ضمن تقسيمات الصف.

يمكن تجاوز حصتين/مجموعتين، لكن هذه الحالة تبقى نظرية أكثر منها واقعية.

4. التدريس المشترك

يتولى معلمان أو أكثر **الحصة نفسها** في **القاعة نفسها** و**في الوقت نفسه**.

حالات نموذجية:

- تأطير معزز (معلم أصلي ومساعد)،
- *أستاذ زائر* يشارك المعلم الأصلي في بعض الحصص،
- مقرر متعدد التخصصات (طبيب ومختص في المعلوميات لتدريس "المعلوميات في خدمة الصحة")،
- معلمان أصليان مشتركان طوال فصل دراسي.

الإنشاء: في شاشة إسناد المعلمين إلى المقرر، اختاروا **عدة معلمين**. تُحتسب الحصة لكل واحد منهم في إحصاءاته وفي نصابه من الساعات.

5. التركيبات

يمكن **الجمع** بين هذه التعقيدات. أمثلة:

- **متناوبة + مدمجة** — مقرر في الأسبوع أ كتلة مزدوجة مدمجة، وفي الأسبوع ب كتلة مزدوجة أخرى.
- **متناوبة + بتدريس مشترك** — الأسبوع أ مع المعلم الأصلي، والأسبوع ب مع الأستاذ الزائر (تناوب المعلمين).
- **مدمجة + مرتبطة** — تناوب أنصاف المجموعات على خانة مزدوجة (وهي الحالة الأكثر شيوعا في الأعمال التطبيقية للعلوم بأنصاف الصفوف).

في فرنسا، يوجد عادة أسلوب للتصريح بنصف الساعات الإضافية في اللغة العربية والرياضيات مع حل مشكلة الساعات الثلاث للتربية البدنية (جعل المتوسط ساعة واحدة عبر ساعتين مرة كل أسبوعين، إضافة إلى ساعتين كل أسبوع).

الأسبوع ب	الأسبوع أ
التربية البدنية	اللغة العربية
التربية البدنية	الرياضيات

حالات خارجة عن المألوف

من المحتمل أن يكون نمذجتها ممكنة، لكنها قد تتطلب بعض المساعدة لتحديد — Omniscol إذا كانت حاجتكم لا تندرج في أي من هذه الفئات، فتواصلوا مع دعم أفضل مقاربة.

طريقة العمل

إنشاء أعمال تطبيقية بأنصاف مجموعات مرتبطة

1. **الحالة النموذجية**: أعمال تطبيقية في العلوم على خانتين، حيث يدرس نصف المجموعة أ علوم الحياة ثم الفيزياء بينما يدرس نصف المجموعة ب الفيزياء ثم علوم الحياة. دمج + ربط.
2. **المتطلب المسبق**: في الصف المعني، صرّحوا بنصفي المجموعة في **تقسيم**، مثلا (أ , ب) . راجعوا صفحة تقسيمات الصف. وهذا ما يتيح لـ Omniscol اعتبارهما متنافيين، وبالتالي قابلين للتبادل.
3. **أنشئوا الحصة الأولى** (مثلا علوم الحياة لنصف المجموعة أ) في الخانة الأولى، في عرض توزيع الساعات. مع معلمي علوم الحياة وقاعتها.
4. **اسحبوا الحصة الثانية وأفلتوها** (الفيزياء لنصف المجموعة ب) **مباشرة تحت الأولى** (يظهر موضع عند إفلات الحصة، فتلتصق بالأولى).
5. **مرروا المؤشر فوق الحد الفاصل** بين الحصتين المدمجتين: يظهر زر ربط الحصص . انقروا عليه. ثم حدّدوا المجموعتين (أ و ب) اللتين يجب أن تتناوبا.

   التبادل تلقائيا: الخانة 1 ← أ في علوم الحياة + ب في الفيزياء؛ الخانة 2 ← أ في الفيزياء + ب في علوم الحياة. ينشئ Omniscol معلمان في الوقت نفسه، وقاعتان، ونصفا مجموعة يتناوبان، وأربع حصص في المجموع.

6. **للتعديل**: يفك زر المقص الموجود بين الحصتين المدمجتين الربط بينهما. يمكنكم أيضا الجمع مع **التناوب أ/ب** (أعمال تطبيقية مختلفة في الأسبوع أ عن الأسبوع ب) أو **التدريس المشترك** (معلمان في الحصة نفسها). راجعوا صفحة توزيع الساعات وإنشاء الحصص للاطلاع على السياق الكامل.

انظر أيضًا

توزيع الساعات وإنشاء الحصص | تدريس مشترك | حصص مرتبطة | حصص مدمجة | حصص متناوبة

2.10 الوحدات التنظيمية والمواقع والقاعات والموارد والقاعات المتعددة

Source: help/ar/core-concepts/sites-rooms-resources.md · id: core-concepts.sites-rooms-resources · Updated: 2026-06-13

أي الوحدات التنظيمية تهيكل الصفوف، وأين تُعقد الحصص، وفي أي قاعات، وبأي :Omniscol تجمع هذه الصفحة النمذجة **التنظيمية والمادية** للمؤسسة في تجهيزات متنقلة.

PREMIUM

الوحدة التنظيمية — المستوى التنظيمي

تتيح وحدة تنظيمية التمييز بين عدة فروع أو كليات أو أقطاب داخل الحساب نفسه. وهي مفهوم تنظيم داخلي: تُستخدم لتجميع الصفوف بحسب هيكل المؤسسة ولتسهيل بعض عمليات التصفية.

هذا المفهوم **اختياري**. وتزداد فائدته خصوصا عندما لا يتطابق مفهوم الموقع مع التنظيم المنطقي للمؤسسة، أو عندما تريدون الإبقاء على الاثنين بالتوازي.

الوحدة التنظيمية عابرة للمواقع. أما الموقع فيصف واقعا جغرافيا أو ماديا: المكان والشبكة الزمنية والقاعات وأوقات التنقل. ولا يتطابق المفهومان بالضرورة. وفي هذه الحالة بالذات تكون فائدتهما أكبر. على سبيل المثال:

- يمكن لكلية أن تستخدم عدة مواقع؛
- يمكن لموقع مادي أن يستضيف عدة وحدات تنظيمية أو أقطاب؛
- يمكن لعدة كليات أن تتقاسم المباني نفسها؛
- يمكن لعدة مدارس في مجموعة واحدة أن تتقاسم عدة مواقع بشكل متقاطع؛
- يمكن أن تُستخدم وحدة تنظيمية أساسا كمرشح للتحليل، دون تغيير أوقات التنقل.

وحتى لو تطابقت الوحدة التنظيمية والموقع تقريبا تماما، فقد يظل الإبقاء على الاثنين مفيدا للمرشحات والتجميعات وبعض التحليلات.

تُنشأ الوحدات التنظيمية في صفحة الإعدادات العامة، تحت مستويات الصفوف. ويمكن بعد ذلك تحديدها في الصفوف. ويمكن لتشخيص التعارضات أن يستعين بها لتصفية التنبيهات بحسب الإطار التنظيمي.

المواقع — المستوى الجغرافي

يمثل كل موقع مكانا ماديا أو جغرافيا مستقلا. ويجب وجود موقع واحد على الأقل.

إذا كانت كل حصصكم تُعقد في المكان نفسه، فأنشئوا موقعا واحدا. وإذا كانت مؤسستكم متعددة المواقع مع معلمين أو طلاب يتنقلون، فأنشئوا ما يلزم من المواقع **وأدخلوا أوقات التنقل** بينها.

يحمل كل موقع **شبكته الزمنية** الخاصة (أوقات بداية الخانات الزمنية ونهايتها، والاستراحات، والغداء، وفترات الإغلاق) — ويمكن أن تختلف الشبكات من موقع إلى آخر (مثلا مبنى رئيسي وفرع بمواعيد أخرى).

تعدد المواقع ممارسة شائعة في **التعليم العالي** (عدة مواقع جامعية، وفروع في المناطق)، وكذلك في **التعليم المدرسي** (مرحلة إعدادية وثانوية في مجمع مدرسي واحد بمبانٍ منفصلة، أو مدرسة ذات ملحق للروضة، إلخ).

> تعدد المواقع غير مشمول في خطة **Lite**. وهو متاح ابتداء من خطة Standard.

تعدد المواقع: القواعد وأوقات التنقل

عند 10:30، والتنقل يستغرق 15 دقيقة. إذا كانت الشبكة الزمنية B عند الساعة 10:00، ويجب أن يكون في الموقع A حالة نموذجية: يُنهي معلم حصة في الموقع تتضمن استراحة بين الحصص مدتها 30 دقيقة فلا مشكلة. أما مع استراحة من 10 دقائق فقط فلا يمكن ذلك.

إدخال أوقات التنقل

في شاشة **مواقع** من وحدة إدارة الجداول الزمنية، يفتح الزر المسافات بين المواقع نافذة تعرض أوقات التنقل في شكل **نصف مصفوفة مثلثية** = من المواقع N: حقلا للتعبئة (بلا قطر ولا تكرار — فالمصفوفة متناظرة). أدخلوا المدد بالدقائق لكل زوج، ثم أكدوا بالنقر على حفظ. وبدون هذا الإدخال، يعتبر $N\times(N-1)/2$ التوليد أنه لا حاجة إلى أي تنقل بين المواقع — وقد "ينقل" المعلمين آنيا، وهو ما لا يصلح عمليا بطبيعة الحال.

قاعدة المعلمين: تغيير الموقع تلقائيا

يمكن لـ**معلم** أن ينتقل من موقع إلى آخر تلقائيا من حصة إلى التي تليها — والخوارزمية هي التي تتولى ذلك. لا شيء يلزمكم تحديده من جهة المعلم: يكفي أن تكون أوقات التنقل بين المواقع مدخلة.

قاعدة الصفوف: موقع افتراضي مع فرض يدوي

يرتبط **الصف** افتراضيا بموقع (موقع تسجيله). وتُعقد كل حصصه افتراضيا في هذا الموقع.

لكن يمكنكم **ربط قاعة من موقع آخر يدويا** بحصة من حصص الصف — مثلا "حصة التربية البدنية في القاعة الرياضية بالملحق". وفي هذه الحالة:

- **القاعة المحددة مسبقا** تحتفظ بها الخوارزمية (فلا تحاول استبدالها بقاعة من الموقع الافتراضي)؛
- يحسب التوليد **أوقات التنقل** بالنسبة إلى الحصص التي تسبق أو تلي (بحسب موقعها: الموقع الافتراضي للصف، وإلا فموقع القاعة المفروضة في تلك الحصص).

إذا **لم تُحدَّد أي قاعة** في حصة، تختار الخوارزمية قاعة من **موقع الصف**. وهذه هي القيمة الافتراضية.

قيد مانع، بدقة الدقيقة

القيد بين المواقع **مانع** في خوارزمية التوليد التلقائي. فإذا نقصت دقيقة واحدة فقط بين نهاية حصة في موقع وبداية حصة في موقع آخر، **يُرفض** الإسناد — دون أي تخفيف تلقائي.

والتحقق دقيق على **الشبكة الزمنية الفعلية**: إذا تتابعت خانتان زمنيتان بينهما استراحة 15 دقيقة وكان التنقل يتطلب 10 دقائق، فالأمر ممكن؛ أما إذا كان التنقل يتطلب 16 دقيقة فهو غير ممكن.

استراحة الغداء عند تغيير الموقع

عندما يقع تغيير الموقع في استراحة الغداء، **يُخصم** وقت التنقل من **وقت الغداء الفعلي** المتاح. وتأخذ الخوارزمية في الحسبان حدا أدنى لمدة الغداء للمعلمين وللطلاب (يُضبط على مستوى الموقع)؛ فإذا خفّض التنقل هذا الوقت إلى ما دون الحد الأدنى، يُرفض الإسناد.

النتيجة العملية: إدخال أوقات التنقل ومدد الغداء لكل موقع على نحو صحيح يجنّب جداول زمنية صحيحة نظريا لكن يستحيل تنفيذها ماديا.

أثر ذلك على التشخيص

إذا ظهرت لكم عبارة "مستحيل" في إسنادات متعددة المواقع، فتحققوا أولا من:

- **أوقات التنقل** المدخلة (لا تنقل آنيا، ولا تقدير مبالغ فيه بشكل مضحك)،
- **الاستراحات بين الحصص** في الشبكة الزمنية،
- **استراحة الغداء** المحتملة في الخانة الزمنية المعنية،
- **القاعات المحددة مسبقا**: إذا كان لصف قاعة مفروضة في موقع آخر، فهي التي تحدد القيد.

في الإسناد اليدوي يظهر القيد باللون البرتقالي، ويمكنكم دائما فرض الإسناد. لكن ما لم تكن الحصص مقفلة، فإن تشغيل خوارزمية التوليد التلقائي لاحقا سيؤدي إلى نقل الحصة أو الحصص لحل هذا التعارض.

حالات استخدام: الأنشطة الخارجية

إلى جانب المواقع الدائمة، تغطي آلية تعدد المواقع بشكل طبيعي **الأنشطة الخارجية المتكررة**:

- **زيارة فندق أو مطعم** لمدرسة الفندقة والمطاعم؛
- **زيارة متحف** أو ورشة لمدرسة فنون أو تصميم؛
- **زيارة شركة** بشكل متكرر (زيارات في إطار التكوين بالتناوب)؛
- **تدريب ميداني** في موقع خارجي (ورش بناء، مزرعة، مختبر شريك).

أنشئوا موقعا مخصصا لكل مكان خارجي متكرر، مع وقت تنقله انطلاقا من موقعكم الرئيسي. ويسري القيد المانع بشكل عادي: إذا لم يتسع الوقت المتاح بين حصتين للتنقل، يُرفض الإسناد.

للمزيد: التعليم العالي

جدول زمني لكل موقع) تعدد المواقع شائع بوجه خاص في التعليم العالي (مواقع جامعية متعددة، وفروع في المناطق، ومعلمون متنقلون). وتُعالج الحالات الخاصة في صفحة تعدد المواقع في التعليم العالي (ومواقع افتراضية للتعليم عن بعد، إلخ ،— Premium بفضل الجداول الزمنية المنشورة بالتوازي — وهي مشمولة في.

القاعات — المرافق

ترتبط القاعات بموقع يحمل واقعها المادي: المكان والشبكة الزمنية وأوقات التنقل. وتحمل القاعة:

- **اسمًا**،

- **سعة** (عدد الطلاب؛ حقل حاسم بالنسبة إلى التوليد)،
- وربما **تخصصًا** (تسمية حرة: كيمياء، معلوماتية، رياضة...)،
- وربما **حدا أقصى لعدد الصفوف المتزامنة**، في **القاعات الكبيرة** القادرة على استضافة عدة حصص بالتوازي (قاعة امتحانات، قاعة رياضية، مسبح، فضاء خارجي)؛ ولا يظهر هذا الحقل إلا بعد تحديد تخصص،
- وربما **بطاقات** أو تعليقات حرة،
- وربما **مبنى**،
- وربما **ساعات فتح** خاصة.

قاعات متعددة: حصة في عدة قاعات

يتيح Omniscol إسناد عدة قاعات إلى الحصة نفسها.

حالات الاستخدام:

- **امتحانات في مدرجات مزدوجة** — امتحان لـ 200 طالب موزعين على ثلاثة مدرجات (السعة 70 + 60 + 80) مع معلم مشرف واحد. وتُحسب السعة الإجمالية على أنها **مجموع** سعات القاعات المسندة.
- **محاضرة مبثوثة** — محاضرة في مدرج رئيسي، مبثوثة عن بعد إلى قاعة ملحقة (في موقع آخر، أو حتى لدفعة تدرس بالكامل عن بعد).
- **أعمال تطبيقية مقسمة** — أعمال تطبيقية لـ 30 طالبا موزعين على قاعتين متجاورتين (15 + 15) مع المعلم نفسه الذي يتنقل بينهما.

تعارضا. والمسؤول هو من يقرر معالجته (بإضافة قاعة، أو بتقليص المجموعة، أو Omniscol قيد: إذا ظل مجموع السعات **أقل** من عدد أفراد المجموعة، يعرض بقبول التعارض إذا كان مقصودا — مثلا إذا كان معلوما أن جميع المسجلين لن يحضروا).

تخصصات القاعات

التخصصات (كيمياء، معلوماتية، رياضة، قاعة رياضية، وسائط متعددة، قاعة الدراسة تحت الإشراف) هي تسميات **حرة** اختيارية تحددها المؤسسة. تنشئون التخصصات التي توافق تسميتكم، لتمييز بعض القاعات المخصصة لحصص بعينها (قاعة رياضية للرياضة، ومسبح للسباحة، ومختبر للأعمال التطبيقية في الكيمياء، إلخ).

يحترم التوليد التخصصات بصرامة: إذا كانت مادة تتطلب "كيمياء"، فلن تُستخدم إلا القاعات التي تحمل هذا التخصص بالضبط.

لكل قاعة **تخصص واحد على الأكثر**. وبالنسبة إلى قاعة متعددة الاستعمالات بين استعمالين متخصصين، استخدموا تسمية جامعة (مثلا "معلوماتية-وسائط متعددة") واربطوا التسمية نفسها بالمواد المعنية. راجعوا صفحة تخصصات القاعات.

قاعة مخصصة لصف

في كثير من إعدادات الابتدائي والثانوي تُربط قاعة بكل صف (تُعقد الحصص فيها افتراضيا، ولا يتنقل سوى المعلمين). ويُضبط ذلك على الصف — فيمنح المحرك الأولوية لهذه القاعة لحصص الصف (بأولوية أعلى من القاعة المفضلة للمعلم، إن حُددت).

قاعات في موقعين افتراضيين

إذا كان لديكم موقعان افتراضيان لمكان مادي واحد (حالة المرحلة الإعدادية والثانوية اللتين تتقاسمان المباني)، فلا يمكن أن تنتمي القاعة إلا إلى موقع واحد في آن واحد. ولجعلها قابلة للاستخدام في السياقين، انسخوها في الموقعين وأدخلوا ساعات فتح حصرية ("متاحة صباحا للإعدادية، وبعد الظهر للثانوية") لتجنب الإسناد المزدوج.

الموارد — التجهيزات المتنقلة

المورد هو تجهيز **متنقل** غير مرتبط بقاعة بعينها: ثلاثة أجهزة عرض محمولة، وحقيبة أجهزة لوحية، وطقم ميكروفونات، إلخ.

يحمل كل مورد:

- **اسمًا**،
- **كمية متاحة** (الحقيبة تُحتسب بوحدة واحدة، لا بـ 30 — أدخلوا عدد الحقائب، لا عدد الأجهزة اللوحية فرادى).

يضمن التوليد أن عدد الحصص التي تطلب المورد في الخانة الزمنية نفسها لا يتجاوز الكمية المتاحة. ولا داعي لنمذجة الموارد التي يتوفر لديكم منها "دائما ما يكفي" — اكتفوا بالحدود المشتركة الحقيقية.

حالة خاصة — المؤتمرات المرئية والروابط لكل مقرر

وهي التي تحدد ما إذا كانت الحصة تستخدم (Premium): يُحدَّد شكل الحصة — حضوري أو عن بعد أو مختلط أو ذاتي — عبر خاصية نمط تدريس الحصة. راجعوا صفحة رابط مؤتمر (Meet... أو Teams أو Zoom) قاعة مادية. وبالنسبة إلى مقرر عن بعد أو مختلط، يمكنكم إرفاق **رابط مؤتمر مرئي** بالمقرر أو بالفيديو لكل مقرر.

وهذا أدق من رابط المؤتمر المرئي الخاص بالصف، وهو رابط عام افتراضي لجميع الحصص.

انظر أيضًا

القاعات المزدوجة والامتحانات في قاعات متعددة | المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد | تخصصات القاعات

النمط | رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر

2.11 الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد

Source: help/ar/core-concepts/timetable-grid.md · id: core-concepts.timetable-grid · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-07-17

تصف **الشبكة الزمنية** الخانات الزمنية لموقع ما: أوقات البدء، أوقات الانتهاء، الاستراحات، استراحة الغداء وفترات الإغلاق. وتُستخدم في العرض وفي التحقق من أوقات التوفر وفي التوليد التلقائي.

التخزين المعتاد: الخانة الزمنية، لا الوقت المكتوب

بموضع الحصة في الشبكة، ثم تعيد حساب الأوقات المعروضة انطلاقاً من Omniscol افتراضياً، ترتبط الحصة الموضوعة بـ**خانة زمنية من الشبكة**. تحتفظ شبكة الموقع.

والنتيجة المفيدة: إذا تغيّر وقت بدء الجرس يوماً ما من `08:15` إلى `08:10`، تتبع الحصص الموضوعة في هذه الخانة الشبكة الجديدة دون الحاجة إلى تعديل كل حصة على حدة.

وضع عرض الشبكة

يحدد **وضع العرض** طريقة تقديم عمود الأوقات، دون تغيير موضع الحصص:

- **ساعات الحصص** — يحمل كل سطر الوقت الفعلي للخانة (8:15 – 9:10، 9:15 – 10:15…) كما تحدده شبكة الموقع.
- **فترات** — يحمل كل سطر رقم فترة (P0 وP1 وP2…)، وهو عرف شائع في المؤسسات الأنجلوسكسونية.
- **أجندة** — عرض تقويمي بساعات صحيحة (8:00 و9:00 و10:00…)، مستقل عن الشبكة: توضع كل حصة في وقتها الفعلي على خلفية زمنية متصلة.

مدة الخانة الزمنية

مدة الخانة الزمنية هي المدة المرجعية للخانة الزمنية. ويمكن أن تشمل الفاصل بين الحصص إذا كانت المؤسسة تحسب بهذه الطريقة.

أمثلة:

- حصص من 55 دقيقة مع فاصل من 5 دقائق: مدة الخانة `60` دقيقة؛
- حصص منتظمة من ساعة ونصف: مدة الخانة `90` دقيقة؛
- حصص غالبيتها ساعة، مع بعض الحصص من ساعة ونصف: مدة الخانة `60` دقيقة وتقسيم مناسب.

تُستخدم هذه المدة في أحجام الساعات المضبوطة وفي التوليد. ويمكن أن تتفاوت أوقات البدء والانتهاء الفعلية داخل الشبكة: فقد تجعل استراحة قصيرة خانة معروضة تدوم 55 دقيقة مع بقائها مرتبطة بمدة مرجعية قدرها 60 دقيقة.

يُضبط هذا الإعداد في تبويب **عام** من تحرير الجدول الزمني (راجعوا صفحة الإعدادات العامة).

المدد المعتادة، بحسب شيوعها: 60 و45 و50 و120 و90 و30 و180.

أحياناً، في مؤسسات التعليم العالي، تستغرق الحصص دائماً عدة ساعات، لكن الحصص قد تبدأ عشوائياً في الساعة 8 أو 9، أو قد تدوم 6 ساعات أو أحياناً 5. في هذه الحالة يُعتمد القاسم المشترك الأكبر، وستكون عادةً مدة الخانة 60 دقيقة.

تقسيم الخانة الزمنية

يحدد **تقسيم الخانة الزمنية** عدد الأجزاء التي يمكن تقسيم مدة الخانة إليها. وهو أصغر خطوة زمنية. وهذه بعض الأمثلة:

- `1` : حصص بمدة الخانة الكاملة فقط؛
- `1/2` : خطوة من 30 دقيقة إذا كانت مدة الخانة 60 دقيقة؛
- `1/4` : خطوة من 15 دقيقة إذا كانت مدة الخانة 60 دقيقة.

اختاروا أبسط درجة تفصيل تغطي الاحتياجات الفعلية. يتيح التقسيم الأدق مرونة أكبر، لكنه يزيد عدد الاحتمالات التي يجب اختبارها أثناء التوليد.

في الواجهة، يُضبط هذا الإعداد في تبويب **عام** عبر `تقسيم الخانة الزمنية`.

في معظم الأنظمة المدرسية في العالم، لا يوجد تقسيم فرعي للشبكة الزمنية. وفي فرنسا، يكون عادةً 1/2 في التعليم الثانوي (تدوم بعض الحصص ساعة ونصف). وفي بعض مؤسسات التكوين، يمكن النزول إلى دقة 10 دقائق: أي مدة خانة 60 دقيقة مع تقسيم 1/6.

الموضع والمدة: تخزين بالخطوات الزمنية

لا تُسجَّل الحصة بأوقات "ثابتة" بل على شكل **عدد من الخطوات الزمنية** على الشبكة. و**الخطوة** هي مدة الخانة مقسومة على التقسيم: مدة خانة 60 دقيقة مع تقسيم 1/2 تعطي خطوة من 30 دقيقة. وتشغل حصة من ساعة واحدة حينئذ خطوتين، وحصة من ساعة ونصف ثلاث خطوات.

تتعايش ثلاثة مفاهيم دون أن تختلط:

- **المدة المرجعية** (مدة الخانة) تُستخدم لاحتساب أحجام الساعات و**عرض مدة** الحصة؛
- **الأوقات الفعلية** المعروضة (البدء والانتهاء) تأتي من **شبكة الموقع**، خانة بخانة؛
- **التخزين** يتم بـ**الخطوات الزمنية**، بدقة التقسيم.

ولهذا يمكن لخانة واحدة أن تعرض 8:15 – 9:10 (الأوقات الفعلية) وأن تُحتسب بساعة واحدة (المدة المرجعية).

المنع الشامل لبعض الخانات

يجب أن تبقى بعض الخانات **ممنوعة على المؤسسة كلها**: بعد ظهر يوم الجمعة، أو خانة اجتماع، أو فسحة محجوزة. توضع هذه الممنوعات **مباشرة على شبكة الموقع**، بوضع علامة **غير متاح** على الخانة: لن توضع فيها أي حصة، لا في العرض ولا في التوليد.

قيوداً مرنة (خانات يُفضَّل تجنبها دون إغلاقها). راجعوا صفحة القيود الزمنية، Premium وهذا **قيد زمني تحمله الشبكة**. وتتيح الآلية نفسها أيضاً، في حسابات (النظام العام).

استراحة الغداء والإزاحات

تُوصف استراحة الغداء بـ**فسحة** (مثلاً 12:00 – 14:00) وبـ **مدة** غداء يجب الحفاظ عليها. وعندما تكون المدة الواجب حفظها **أقصر** من الفسحة، تسمح بحصة **على جزء** من الاستراحة، ما دامت مدة الغداء ممكنة — قبل الحصة المتخللة أو بعدها. من الشائع جداً أن تدوم استراحة الغداء ساعتين، مع Omniscol السماح بوضع حصة من ساعة، وهي عموماً مواد اختيارية لا يحضرها كل الصف، أو مقررات مشتركة يصعب فيها مزامنة عدة صفوف. ولا تُعتبر أجزاء الصف التي ليس لديها حصة في حصة دراسة تحت الإشراف (فبالنسبة إلى الخوارزمية، ليست هذه فجوة).

واستراحة الغداء هي أيضاً الحالة الوحيدة التي تُعامل فيها خانة غير منتظمة كمجموعة من الخطوات الزمنية المختلفة. مع خطوة زمنية من 30 دقيقة، ومدة خانة ساعة واحدة، وفسحة استراحة من 12:00 إلى 13:30، يعتبر البرنامج أنها 3 × 30 دقيقة. ويمكن التصريح إما بخانة واحدة من ساعة ونصف، أو ساعة + 30 دقيقة، أو 30 دقيقة + ساعة، لا فرق. في هذه الحالة تُزاح حصص بعد الظهر بنصف ساعة. وإذا حُددت مدة غداء دنيا قدرها نصف ساعة، فهذا يتيح وضع حصة من ساعة على الاستراحة، تاركةً للطلاب المعنيين أن يتغدوا قبل الحصة أو بعدها.

ويمكن أيضاً الإشارة إلى أن **المقصف يفتح قبل الاستراحة الرسمية مباشرةً**: فلا تُعد "الفجوة" في هذه الخانة وقتاً ضائعاً بالنسبة إلى الطلاب.

المهم هو نمذجة القاعدة المرغوبة: خانات مفتوحة، وخانات مغلقة، واستراحة غداء مرنة، وأوقات توفر أو عدم توفر. يجب أن تعكس الشبكة ما تقبله المؤسسة فعلاً.

تعديل أوقات الوجبات بحسب المستوى لتخفيف الازدحام في المقصف

عندما لا يستطيع المقصف استيعاب المؤسسة كلها دفعة واحدة، تُوزَّع المستويات على **فترتي تقديم** متتاليتين. لا تحمل الشبكة **سوى** استراحة غداء واحدة مشتركة؛ ثم يُضبط التعديل **صفاً بصف** بالقيود الزمنية.

1. في شبكة الموقع، صرّحوا باستراحة الغداء على الفسحة **كاملة** — مثلاً **12:00 – 14:00** — مع **مدة غداء يجب الحفاظ عليها هي ساعة واحدة**. وعند النظر إلى كل صف على حدة، يمكنه حينئذ أن يتغدى إما من 12:00 إلى 13:00، أو من 13:00 إلى 14:00.
2. لـ**تثبيت** فترة تقديم كل مستوى، افتحوا القيود الزمنية للصف (القيود الزمنية للصف) ولوّنوا بالحالة **غير متاح** (الأسود) نصف الخانة المخصص لوجبته. لا يضع التوليد فيه أي حصة: هذا الوقت مضمون للغداء، وتنتقل حصص الصف إلى نصف الخانة الآخر.

بالنسبة إلى فترتي تقديم:

- **الصف السادس والسابع والثامن** — غير متاحة في **12:00 – 13:00**: تتغدى في فترة التقديم الأولى، وتوضع حصصها في 13:00 – 14:00.
- **الصف التاسع والعاشر** — غير متاحة في **13:00 – 14:00**: تتغدى في فترة التقديم الثانية، وتوضع حصصها في 12:00 – 13:00.

يستقبل المقصف بذلك تدفقين منفصلين بدل تدفق واحد. وينطبق المبدأ نفسه على ثلاث فترات تقديم أو أكثر: وسّعوا فسحة الغداء، ثم لوّنوا لكل مستوى نصف خانة الوجبة الذي يخصه. ويُشرح محرر القيود في صفحة القيود الزمنية (النظام العام).

> PREMIUM
>
> **أوقات مخصصة لحصة**
>
> يمكن منح الحصة **وقتاً مخصصاً**: بدء وانتهاء محددين، لا يطابقان بالضرورة حدود خانة زمنية بالضبط. وهذه الحالة موجودة في كل أنواع الجداول الزمنية.

هذه الأوقات المخصصة لحساب Omniscol تُعرض الحصة خارج الشبكة بأوقاتها الفعلية: يمكنها أن تبدأ أو تنتهي خارج حدود الخانة المعروضة. تستخدم تداخلها الفعلي. وتُعتبر كل جهة مسندة إلى الحصة — معلم أو قاعة أو صف أو مجموعة أو مورد — مشغولة بمجرد أن يتداخل الوقت المخصص مع خانة زمنية.

وفي التوليد التلقائي، تُعامل الحصة ذات الوقت المخصص على أنها غير قابلة للنقل: يُقفل موضعها تلقائياً.

PREMIUM

صف خارج الشبكة

الصف خارج الشبكة حالة أخرى: تُخزَّن حصص الصف بأوقات محددة، بمعزل عن شبكة الموقع. لا تخص هذه الميزة سوى الجداول الزمنية من نوع التقويم.

وتفيد خصوصاً في التكوين المستمر أو البرامج المرنة جداً التي تتشارك القاعات والمعلمين مع التكوين الأولي، دون اتباع الشبكة الزمنية نفسها. وتختار المؤسسة حينئذ خطوة زمنية افتراضية، مثلاً ربع الساعة، وتُخزَّن الحصص بأوقات بدئها وانتهائها.

PREMIUM

مدد مخصصة

يمكن أيضاً أن يحمل المقرر **مدداً مخصصة**:

- **المدة المحسوبة**: مدة مستخلصة من الأوقات المخصصة للمقرر؛
- **المدة الفعلية**: المدة المستخدمة بالأولوية في لوحات التحكم؛
- **المدة المحتسبة**: المدة المستخدمة في الفوترة أو أجر المعلم.

مثال: يشغل امتحان قاعة من `08:30` إلى `11:30` لأنه يجب تجهيز القاعة قبله وإخلاؤها بعده. يمكن للوحة التحكم ألا تحتسب سوى ساعتين من الامتحان كمدة فعلية، بينما قد تكون المدة المحتسبة للمعلم المراقب أعلى إذا كانت المؤسسة تضيف إليها تعويضاً عن التصحيح.

انظر أيضًا

الحصص خارج الشبكة | المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد | الإعدادات العامة

2.12 تخصصات القاعات

Source: help/ar/core-concepts/classroom-specializations.md · id: core-concepts.classroom-specializations · Updated: 2026-11-07

القاعات ليست متساوية: لا يمكن لمختبر الكيمياء أن يستقبل حصة رياضة، ولا معنى لقاعة المعلوميات إلا للمواد التي تستخدم أجهزتها، والصالة الرياضية مخصصة للرياضة. يتيح **تخصص القاعة** في Omniscol إعلان هذه الصلات حتى يحترم التوليد التلقائي والتشخيصات القيود المادية.

كيف يعمل: تسمية مشتركة بين القاعات والمواد

يقوم التخصص على **تسمية حرة** تحددها المؤسسة بحسب تسمياتها، وتربط بين إعلانين:

- **من جهة القاعة** — تحمل كل قاعة **تخصصا واحدا على الأكثر** ("كيمياء"، "معلوميات"، "صالة رياضية"...). ومعظم القاعات لا تحمل أي تخصص.
- **من جهة المادة** — يمكن لمادة مسندة إلى صف أن تشترط قاعة متخصصة عبر الحقل قاعة متخصصة. ويجب أن تطابق القيمة **تماما** التسمية التي تحملها قاعة واحدة على الأقل.

الربط صارم في الاتجاهين: المادة التي تشترط "كيمياء" لا توضع إلا في قاعة تحمل هذه التسمية، والقاعة المتخصصة **محجوزة** للمواد والحصص التي تطلب تسميتها — ولا تُستخدم للحصص العادية.

أما **سعة** القاعة فتبقى تحققا منفصلا: مهما كان التخصص، يجب أن تتسع القاعة للعدد المتوقع.

حصة تخالف مادتها

يمكن للحصة أن تفرض قاعتها المتخصصة الخاصة بها، وهي تحل محل قاعة مادتها: تخصص آخر، أو قاعة عادية بينما تشترط مادتها قاعة متخصصة. مثلا، تُعقد حصص الكيمياء لصف ما في المختبر، باستثناء حصة المنهجية التي تكتفي بقاعة عادية. يتم هذا الاختيار في نافذة الحصة: راجعوا قاعة متخصصة.

القاعة المتخصصة للحصة إلزامية دائما، مثل قاعة المادة.

الأثر على التوليد

أثناء التوليد التلقائي، لا تعتبر الخوارزمية لكل مقرر إلا القاعات **المتوافقة**: تسمية التخصص التي تشترطها المادة (عند الاقتضاء) وسعة كافية للعدد المتوقع.

إذا لم تتوفر أي قاعة متوافقة، يشير التوليد إلى ذلك ويحدد التشخيص المادة والصف والتخصص المعنيين. والقرار لكم: إضافة التسمية إلى قاعة أخرى، أو إلغاء الشرط الذي تحمله المادة، أو مراجعة الأعداد.

القاعات متعددة الاستخدامات

تحمل القاعة تسمية تخصص **واحدة فقط**. وللقاعة التي يجب أن تخدم استخدامين متخصصين — مثل المعلوميات والوسائط المتعددة — أنشئوا تسمية جامعة ("معلوميات-وسائط متعددة") وأدخلوا هذه التسمية نفسها في جميع المواد المعنية.

القاعات العامة

تستقبل القاعات **العامة** (بلا تخصص) جميع المواد التي لا تشترط قاعة متخصصة. وهذه هي الحالة الأكثر شيوعا؛ لا تضيفوا تخصصا إلا عندما تريدون التقييد.

قاعة كبيرة: عدة حصص في وقت واحد

تستقبل القاعة المتخصصة عادة **حصة واحدة في كل مرة**. ويمكنكم جعلها **قاعة كبيرة** بإدخال **الحد الأقصى لعدد الصفوف** المتزامنة فيها: فتستقبل عندئذ عدة حصص مختلفة بالتوازي (بمعلمين مختلفين ومجموعات مختلفة) ما دام مجموع الأعداد ضمن سعتها. وهذا هو حال قاعة الامتحانات والصالة الرياضية والمسبح والفضاء الخارجي. ولا يظهر هذا الإعداد **إلا بعد** إعطاء القاعة تخصصا.

الممارسات الجيدة

- **ابدؤوا بشكل واسع** — عند الإعداد الأولي، لا تضعوا قيودا كثيرة، فقد تعطلون التوليد.
- **دققوا بعد أول تشخيص** — حين ترون نتيجة التوليد، تحددون الحالات التي كان تخصص ناقص سيمنع فيها وضعا سيئا.
- **وثقوا للفريق** — على المعلمين والمكلفين بالقاعات أن يفهموا سبب تقييد قاعة معينة؛ وإلا تجاوزوها يدويا.

طريقة العمل

إعداد مختبر علوم الحياة والأرض

1. **إعداد قاعة متخصصة** (مختبر علوم الحياة والأرض، قاعة المعلوميات، الصالة الرياضية) حتى لا يخطئ التوليد التلقائي.
2. **افتحوا القاعة** في شاشة المواقع / القاعات / الموارد في الجدول الزمني. أدخلوا **تخصصها**: اختاروا تسمية موجودة أو أنشئوها (مثلا `علوم الحياة والأرض`). تحمل القاعة تسمية واحدة فقط.
3. **السعة**: عدد المقاعد. يتحقق التوليد من أن عدد طلاب المجموعة المسندة لا يتجاوز السعة. ⚠ كونوا واقعيين — التشديد الزائد يعطل التوليد، والتساهل الزائد يؤدي إلى حجوزات مزدوجة.
4. **من جهة المادة**: في المادة أو المواد المعنية في كل صف (علوم الحياة والأرض، الأحياء...)، أدخلوا في الحقل قاعة متخصصة التسمية نفسها `علوم الحياة والأرض`. يجب أن يكون التطابق تاما — فهو الذي يحجز القاعة لهذه المواد.
5. **ابدؤوا بشكل واسع** عند الإعداد الأولي — قيود أقل = خطر أقل لتعطيل التوليد. ثم **ستدققون بعد أول تشخيص** حين ترون الحالات التي كان تخصص ناقص سيمنع فيها وضعا سيئا.
6. **لقاعة غير مقيدة** (عامة)، لا تدخلوا أي تخصص: تستقبل القاعة عندئذ جميع المواد التي لا تشترط شيئا خاصا. وهذا هو الافتراضي الأبسط — لا تضيفوا التخصص إلا عندما تريدون التقييد.

انظر أيضًا

إدارة المواد · الوحدات التنظيمية والمواقع والقاعات والموارد والقاعات المتعددة · قاعة كبيرة · تخصص القاعة

2.13 أوقات توفر المعلمين وقيودهم الزمنية

Source: help/ar/core-concepts/wishes-and-availability.md · id: core-concepts.wishes-and-availability · Updated: 2026-06-21

تُعلم **أوقات توفر** المعلم البرنامج بالخانات الزمنية **المستحيلة** أو **غير المرغوبة** أو **المفضلة** بالنسبة إليه. يحترم التوليد المستحيلات بصرامة ويحاول تحسين بقية التفضيلات. ويُتحدث كذلك عن **الرغبات** في التعليم الثانوي — وهو المفهوم نفسه.

أربعة مستويات

اللون	المعنى	الأثر
أسود	مستحيل	قيد صارم: لا يضع التوليد حصة هناك أبداً
أحمر	غير مرغوب	قيد مرن: يتجنبه التوليد قدر الإمكان
أخضر	مفضل	يفضّل التوليد هذه الخانة إذا وُجدت عدة خانات صالحة

الفسحة غير الموسومة **محايدة** — متاحة دون تفضيل.

تفعيل إدخال أوقات التوفر

يُختار وضع الإدخال في صفحة الإعدادات العامة، عند الإعداد أوقات توفر المعلمين:

- **معطّل** — لا يُدخل المعلمون أوقات توفر.
- **أسبوعي** — تُدخل أوقات التوفر على أسبوع نموذجي. للجداول الزمنية الأسبوعية والدورية.
- **تقويم** Premium — تُدخل أوقات التوفر تاريخاً بتاريخ. للجداول الزمنية التقويمية، في حسابات Premium.
- **تقويم + أسبوعي** Premium — يتعايش الإدخالان في حسابات المعلمين، عندما تتواجد جداول زمنية متكررة وتقويمية، أو ببساطة لإتاحة إمكانية أبسط للمعلمين كي يشيروا إلى أنهم غير متاحين أبداً في يوم معين من الأسبوع، أياً كان التاريخ (ويمكن مع ذلك الإشارة إلى استثناءات).

الإدخال من المعلم نفسه

يمكن للمعلمين إدخال أوقات توفرهم بأنفسهم من حسابهم عبر العنصر ❤. وهذا توفير كبير للوقت على الإدارة.

وإذا كانت المدرسة لا ترغب في أن يسجّل المعلم دخوله، يمكنكم أيضاً **إرسال رابط مشاركة** مباشر إلى شاشة أوقات توفره، في وضع التحرير، يُنشأ من العنصر تحميل. مع تاريخ انتهاء. ويُدخل المعلم أوقات توفره دون أن يكون مأذوناً له بتسجيل الدخول إلى حسابه.

وعملياً، يُرسل هذا الرابط غالباً ضمن رسالة مخصصة فيها المواد المقررة، وحجم الساعات، والتنقلات أو القيود الخاصة، وموعد نهائي صريح. لا توفر Omniscol دمج مراسلات مخصصاً لهذه الحالة: يُدرج كل رابط في المراسلة المعدّة أصلاً للمعلم المعني.

التأكيد الإداري في الجدول الزمني

في الجدول الزمني الأسبوعي:

- تكون أوقات التوفر التي يدخلها المعلم افتراضياً **بانتظار التأكيد**.
- يراجعها المخطط **ويؤكدها** (ربما بعد تعديلها — مثلاً بحذف وقت توفر شديد التقييد، أو بتغيير الأسود إلى الأحمر).
- يعود أي تعديل لاحق من المعلم إلى حالة الانتظار.

في التعليم الثانوي، يمكن فتح أوقات التوفر قبل التخطيط بعدة أسابيع. وبالتالي تُدخل على شبكة زمنية عامة، وتكيّفها مرحلة التأكيد مع الشبكة الزمنية الفعلية لحصص الجدول الزمني: وتفيد مرحلة التأكيد أيضاً في إجراء هذا التحويل على الوجه الصحيح.

تُسجَّل أوقات توفر المعلمين الافتراضيين مباشرةً. وهذا يتيح، على سبيل المثال، منحهم يوم الجمعة عطلة افتراضياً.

في وضع التقويم (Premium):

- تُدمج أوقات التوفر **في الوقت الفعلي**.
- تُكتشف التعارضات مباشرةً.

ذلك أنه يُعتبر في وضع التقويم أن القيود على الشبكة أقل (لوجود عدد كبير من التواريخ)، وأن المعلمين مستقلون، بل خارجون عن المدرسة، يجمعون المناصب والمسؤوليات: فهذه ليست رغبة بل أوقات توفر حقيقية.

وعلى سبيل الاستثناء، يمكن تعديل بيانات أوقات توفر المعلمين في وضع التقويم من شاشة وحدة الإدارة ومن الجدول الزمني على حد سواء.

تعارض أوقات التوفر عند التوليد

إذا كانت أوقات توفر معلم **شديدة التقييد** بحيث لا تسمح بوضع حصصه، يفشل التوليد مع تشخيص صريح. راجعوا صفحة تشخيص توليد فاشل.

الحلول:

- تخفيف أوقات التوفر (تحويل فسحة إلى الأحمر بدل الأسود).
- إعادة توزيع المقررات (معلم لديه 18 ساعة وليس له سوى 12 خانة حرة لن يمكن وضع جدوله).

- التوظيف (حالة قصوى — لكنه أحياناً التشخيص الصحيح).

> **طريقة العمل**
>
> **جمع أوقات توفر المعلمين وتأكيدها**
>
> 1. **تُعلم أوقات التوفر** التوليد بالخانات **المستحيلة** (أسود — قيد صارم) و**غير المرغوبة** (أحمر — مرن) و**المفضلة** (أخضر). يحترم التوليد الأسود بصرامة ويحسّن البقية.
> 2. **فعّلوا وضع الإدخال** في الإعدادات العامة (الإعداد أوقات توفر المعلمين): **معطّل** أو **أسبوعي** (أوقات توفر على أسبوع نموذجي، الوضع الكلاسيكي) أو **تقويم** (أوقات توفر تاريخاً بتاريخ — يمكن جمعه مع الأسبوعي، Premium في حسابات). اختاروا بحسب نوع جدولكم.
> 3. **افتحوا الإدخال** للمعلمين. هناك خياران:
>   - يسجلون الدخول ويدخلون أوقات توفرهم من حساباتهم عبر العنصر ♥؛
>   - تنشئون **رابط مشاركة مباشراً** عبر تحميل مع تاريخ انتهاء — دون حاجة إلى أن يسجل المعلم الدخول إلى حساب — وترسلونه إلى كل شخص معني.
> 4. **من جهة المعلم**: يسجل الدخول أو ينقر على الرابط، ويرى شبكته، ويضع علامة على الخانات بالأسود (مستحيل) والأحمر (غير مرغوب) والأخضر (مفضل). حفظ مباشر. والإجراء سريع.
> 5. **التأكيد من جهة المسؤول (الوضع الأسبوعي)**: تصل أوقات التوفر المدخلة **بانتظار التأكيد**. راجعوها ثم أكدوها — ويمكنكم تعديلها أثناء ذلك. يعود أي تعديل لاحق من المعلم إلى حالة الانتظار. وفي وضع التقويم، تُدمج في الوقت الفعلي.
>
> ⚠ إذا وضع معلم الكثير من الأسود، فلن يتمكن التوليد من وضع حصصه — وسيشير التشخيص إلى ذلك (راجعوا صفحة تشخيص توليد فاشل).

> **انظر أيضًا**
>
> التوليد التلقائي · عدم توافق (بين المواد) · أوقات توفر المعلمين (الرغبات) · القيود الزمنية (النظام العام) · أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم

2.14 القيود الزمنية: الصفوف والمقررات والمجموعات والقاعات والشبكة

Source: help/ar/core-concepts/time-constraints.md · id: core-concepts.time-constraints · Audience: admin · Updated: 2026-06-27

تُعلم **القيود الزمنية** التوليد بالخانات الزمنية التي ينبغي **تجنبها** أو **تفضيلها**. ويُستخدم المحرر نفسه لضبط **أوقات التوفر** الخاصة بمعلم أو قاعة، وللقيود التي يحملها صف أو مقرر أو مجموعة أو **الشبكة** نفسها. وكل واجهة لا تعرض إلا المستويات التي لها معنى بالنسبة إليها.

وللاطلاع على تفاصيل حالة المعلم (الإدخال من المعلم، رابط المشاركة، التأكيد)، راجعوا صفحة أوقات توفر المعلمين.

المستويات الأربعة

تُلوَّن الخانة الزمنية بأحد هذه المستويات، ويُعرف كل مستوى بلون:

اللون	المستوى	الأثر على التوليد
أسود ●	غير متاح	قيد صارم: لا يضع التوليد أي حصة هناك أبدا
أحمر ●	غير مرغوب فيه	قيد مرن قوي: يتجنبه التوليد قدر الإمكان
برتقالي ●	غير مفضل	قيد مرن خفيف: يُتجنب إن سمحت بذلك بقية القيود
أخضر ●	مفضل	تفضيل إيجابي: يفضل التوليد هذه الخانة

الخانة غير الملونة **محايدة**. وتتيح ◆ ممحاة إزالة مستوى مُسند والعودة إلى الحياد.

من يحمل أي المستويات

ليس لجميع الكيانات إمكانية الوصول إلى المستويات الأربعة:

- **المعلم** — غير متاح، غير مرغوب فيه، مفضل (أسود وأحمر وأخضر). وهذه هي **أوقات توفره**.
- **الصف** (القيود الزمنية للصف)، **المقرر** ( )، **القاعة** (أوقات التوفر) — غير متاح، غير مرغوب فيه (أسود وأحمر). وفيها تُوصَف الخانات التي لا نريد، أو نفضل ألا، أن يدرس فيها الصف / أن توضع فيها حصص المقرر / أن تُستخدم فيها القاعة.
- **المجموعة** (أوقات التوفر) Premium (انظر أدناه) — المستويان نفسهما الأسود والأحمر، وهي ميزة.
- **الشبكة الزمنية** (الموقع) — هي الواجهة **الوحيدة** التي تتيح المستوى **البرتقالي** (غير مفضل). انظر أدناه.

ويتم الوصول في كل مكان عبر **الساعة الصغيرة** الموضوعة على الكيان (على كل صف، وكل مقرر من مقررات الصف، وكل قاعة...). وتصبح الساعة **ملونة** عندما تكون قيود قد أُدخلت بالفعل.

القيود المحددة على الشبكة

في شبكة موقع ما، تُلوَّن مباشرة **القيود العامة**، السارية على **المؤسسة بأكملها**:

- تلوين خانة زمنية باللون **الأسود يغلقها** للجميع — وبهذه الطريقة تُمنع خانة بشكل عام (بعد ظهر الجمعة، أو الاستراحة، أو خانة الاجتماعات...).

> PREMIUM
>
> في Premium، تقبل الشبكة كذلك قيودا **مرنة**: **الأحمر** (غير مرغوب فيه) و**البرتقالي** (غير مفضل)، لتثبيط خانة دون إغلاقها.

راجعوا صفحة الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد لمعرفة بنية الشبكة (الخانات الزمنية والمدد والاستراحات).

محرر القيود

المحرر مشترك بين جميع الكيانات، وكل شيء يتم بالنقر.

اختاروا أولا مستوى من الشريط في الأعلى (المستويات المعروضة تتوقف على الكيان). يصبح "الفرشاة" النشطة ويُطبَّق على كل خانة تلمسونها:

- **انقروا على خلية** لتلوين هذه الخانة وحدها؛ **انقروا ثم اسحبوا** فوق عدة خلايا لتلوينها بحركة واحدة.
- **انقروا على عنوان يوم** لتلوين **العمود كله** (اليوم بأكمله)؛ **انقروا على عنوان ساعة** لتلوين **السطر كله** (هذه الخانة في جميع الأيام). وهذه أسرع طريقة لتغطية فسحات واسعة.
- تُعد ممحاة فرشاة كغيرها: اختاروها، ثم انقروا أو اسحبوا للعودة إلى الحياد.

الأسبوع النموذجي والعرض بالتقويم

بالنسبة إلى جدول زمني أسبوعي أو دوري، تُدخل القيود على **أسبوع نموذجي**.

> PREMIUM
>
> يتيح شريط تنقل التبديل بين **الأسابيع** و**الأشهر** و**السنة كاملة** و**الأسبوع النموذجي**: فتُدخل قيود، بالنسبة إلى جدول زمني من نوع التقويم (Premium)، مؤرخة، ويمكن أيضا التصريح بقيد متكرر على الأسبوع النموذجي. كما تقيّد نوافذ التواريخ الفترات التي يمكن فيها جدولة بعض المقررات.
>
> في **الأسبوع النموذجي**، **تجمع** كل خانة قيود جميع التواريخ المقابلة في الفترة (كل أيام الاثنين عند الساعة 8:00، مثلا). وعندما تتباين هذه التواريخ، تعرض الخانة **شريط ألوان متناسبا** — يعكس عرض كل لون عدد الأيام المعنية — ويعطي **تلميحها** العدد بحسب المستوى (كم يوما غير متاح، وكم يوما غير مرغوب فيه، إلخ). و**النقر على هذه الخانة يفرض المستوى المختار على كل هذه التواريخ** دفعة واحدة: وهي الطريقة العامة للحسم في اليوم النموذجي كله.

خيارات إضافية

> PREMIUM
>
> أسفل المحرر، يمكن لقيد صف أو مجموعة أن يحمل (Premium) **حدودا قصوى**:
>
> - الحد الأقصى لساعات الحصص في اليوم — بصيغة `HH:MM`؛
> - الحد الأقصى لساعات الحصص في الأسبوع — في وضع التقويم.
>
> يحترم التوليد هذه الحدود على أنها قيود تحسين.

من جهة المعلم، يمكن إضافة **تعليق** حر لإبلاغ ملاحظة حول أوقات توفره (تنقلات، أو قيد خاص).

الوراثة بين المستويات

> PREMIUM

> ترث **المجموعة** قيود **صفها ومجموعاتها الأصل** (راجعوا صفحة التسلسل الهرمي للمجموعات). وعندما يلزم **السماح** محليا بخانة رغم قيد موروث، فإن المستوى **الحصص المسموح بها** يبطل القيد الموروث **دون تعديل المصدر**.

الأثر عند التوليد

القيود **السوداء مانعة**: لن توضع حصة أبدا في خانة غير متاحة. أما المستويان الأحمر والبرتقالي فهما **عقوبتان** يسعى التوليد إلى تقليلهما؛ والأخضر **مكافأة**. وإذا جعلت القيود وضع حصة ما مستحيلا، يشير التوليد إلى ذلك — راجعوا صفحة تشخيص توليد فاشل.

انظر أيضًا

نوافذ التواريخ | الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد | التسلسل الهرمي للمجموعات | أوقات توفر المعلمين | أوقات توفر المعلمين (الرغبات)

2.15 السنة الدراسية والأسابيع المتناوبة والعطل

Source: help/ar/core-concepts/school-year.md · id: core-concepts.school-year · Plan: standard · Updated: 2026-05-12

السنة الدراسية هي الإطار الزمني الذي تُنجز ضمنه الجداول الزمنية. وهي تطرح ثلاثة أسئلة أساسية: متى تبدأ السنة وتنتهي، ومتى تقع العطل، وإذا كانت المؤسسة تعتمد أسابيع متناوبة، كيف يرتبط تناوبها بهذا التقويم. ويُقال أيضًا التقويم الأكاديمي.

السنة الدراسية وحدودها

لكل سنة دراسية **تاريخ بداية** و**تاريخ نهاية**. وتُرقَّم الأسابيع ضمن هذا المدى. ويُطبَّق نشر الجدول الزمني على جزء من هذه الأسابيع أو على كلها. ويمكن حتى لكن التواريخ المحددة في السنوات الدراسية وحدها هي ،(مدته 18 شهرًا EMBA مثل برنامج) نشر جدول زمني من نوع التقويم على فترة تتجاوز السنة الدراسية التي تُؤخذ في الحسبان.

بدون سنة دراسية نشطة، لا يمكن نشر أي جدول زمني: ولا تصل أي حصة عندئذ إلى وحدات الاستخدام اليومي (الصفحة الرئيسية، الجداول الزمنية، لوحة التحكم، إدارة الغياب). فالسنة الدراسية إذن شرط مسبق؛ راجعوا صفحة السنة الدراسية والعطل.

لا يمكن أن تتشارك السنوات الدراسية في التواريخ. وفي العادة تفصل بينها فترة عطلة، لكن يمكن تماما أن تتعاقب مباشرة. وبعض مؤسسات التكوين لا تخضع لدورة أكاديمية: فتكون السنة الدراسية عندئذ هي السنة الميلادية ببساطة، من 1 يناير إلى 31 ديسمبر.

العطل

العطل هي فترات من التواريخ **غير نشطة**: لا حصص ولا أحداث ولا احتساب. ولها مصدران:

- **العطل المشتركة** — مستمدة من التقويم الرسمي للبلد (عطلة منتصف السنة، عطلة الربيع، العطلة الصيفية، عطلة عيد الفطر). يمكن لـ Omniscol أن يقترح عليكم بعضها بحسب البلد المضبوط، وأنتم من تختارون ما تستوردونه.
- **العطل الخاصة** — تخص المؤسسة وحدها (يوم تكويني، امتحانات، يوم جسر محلي). تضيفونها يدويا.

يجتمع النوعان دون تمييز. لكن العطل تسري على المؤسسة بأكملها. وإذا كانت تخص بعض الصفوف فقط، فاستخدموا غياب صف، أو فترة غير متاحة للصف (يمكن إعادة استخدامها لعدة صفوف، مثلا الصفوف الموجودة في الخارج).

الأسابيع المتناوبة (A/B) وما بعدها

في بعض المدارس تُعقد حصص مرة كل أسبوعين فقط (أو أكثر): التربية البدنية بحصتين، حصة الحياة المدرسية بالتناوب، المواد الاختيارية. يعالج Omniscol ذلك عبر **عدّ الأسابيع**: فأسابيع السنة لا تحمل تسميات، بل تُعدّ تباعا. أما كل مقرر فيدور على دورته الخاصة — أسبوع من اثنين (A/B)، أو أسبوع من ثلاثة (A/B/C)، وهكذا. فتستقبل الخانة الزمنية نفسها حصصا مختلفة بحسب ترتيب الأسبوع في الدورة، مثل حصة في الأسابيع الفردية وأخرى في الأسابيع الزوجية، في الصف نفسه A/B/C ومقررات A/B في اليوم نفسه والساعة نفسها. ولأن الحساب ديناميكي، يمكن أن تتعايش مقررات.

في صفحة الإعدادات العامة. ثم تُستخدم شاشة السنة الدراسية من أجل **فرض نقاط**، (...أو `A/B 1/2`) ويُضبط **تفعيل** الأسابيع المتناوبة و**صيغة عرض** التناوب A/B. مثلا لاستئناف سليم بعد العطل؛ وللحفاظ على الوضوح، لا يعرض شريط الوقت التناوب إلا بصيغة — **A على شريط الوقت، يعود فيها العدّ إلى الأسبوع**. ولمعرفة كيفية **تحديد حصص متناوبة** على خانة زمنية، راجعوا صفحة الحصص المعقدة.

عدة سنوات بالتوازي

عدة سنوات دراسية بالتوازي في الحساب نفسه: مثلا السنة الحالية 2026-2027 والسنة التالية 2027-2028 قيد الإعداد. ويحدد مفهوم Omniscol يدير **السنة الدراسية الحالية** ما يراه المستخدمون يوميا؛ أما السنوات الأخرى فتظل متاحة للإدارة والاطلاع.

انظر أيضًا

الحصص المعقدة | نشر جدول زمني | السنة الدراسية والعطل | حصص متناوبة | سنة دراسية

2.16 شريط الوقت والتنقل الزمني

Source: help/ar/core-concepts/timeline-navigation.md · id: core-concepts.timeline-navigation · Updated: 2026-05-12

التي تعرض جدولاً زمنياً أو إحصاءات **شريط وقت** ("اللافتة") في أعلى الصفحة. به يتم **التنقل في الزمن**: اختيار السنة الدراسية Omniscol تحمل جميع شاشات والفترة المعروضة، وفي بعض الشاشات الانتقال من عرض الأسبوع إلى عرض الشهر أو السنة.

توضح هذه الصفحة المبادئ المشتركة؛ ولكل وحدة خصوصياتها التي ستجدونها في صفحتها المخصصة.

أزرار شريط الوقت

يحمل شريط الوقت **سهماً** عند كل طرف من طرفيه:

- **السنة الدراسية السابقة** إلى أحدهما يعود،
- **السنة الدراسية التالية** (السنة الدراسية التالية قيد التحضير، مثلاً) والآخر إلى يتقدم.

تُذكر السنة (أو الفترة) **المعروضة حالياً** عادةً بوضوح أعلى شريط الوقت.

الخطأ الشائع: نسيان سهم السنة التالية

> تعرض وحدة **إدارة الجداول الزمنية السنة الدراسية الحالية افتراضياً**. عندما يحضّر المخطط الموسم الدراسي المقبل، يجب عليه **أن ينقر صراحةً على سهم السنة التالية** في شريط الوقت للانتقال إلى السنة الدراسية التالية قبل أن يتمكن من توزيع جدوله الزمني عليها أو نشره. يمكن أيضاً التنقل من سنة إلى أخرى، في هذه الشاشة تحديداً، بالنقر على السنة الدراسية. تظهر السنة الحالية بالأخضر والتالية بالبرتقالي.

العروض الزمنية بحسب الوحدة

لا تتيح كل الوحدات درجات التفصيل نفسها:

الوحدة	العرض الافتراضي	عروض أخرى
الجداول الزمنية	الأسبوع	اليوم، الشهر
لوحة التحكم	الأسبوع	الشهر، السنة، مدى حر من تاريخ إلى تاريخ
إدارة الغياب	الأسبوع	الشهر، السنة، مدى حر من تاريخ إلى تاريخ
إدارة الموظفين	الأسبوع	اليوم
إدارة الجداول الزمنية	السنة الدراسية كاملة	
تحرير جدول زمني تقويمي	الأسبوع	الشهر
أوقات التوفر في وضع التقويم	الأسبوع	الشهر، السنة الدراسية، الأسبوع النموذجي

توجد أزرار **تبديل العرض** بجانب شريط الوقت، وعادةً فوقه. وعرضا `السنة` و`المدى الحر من تاريخ إلى تاريخ` موجودان خصوصاً في وحدة **لوحة التحكم**، حيث يُستخدمان في الإحصاءات عبر الفترات.

السنة الدراسية المعروضة افتراضياً

تُعرض **السنة الدراسية الحالية** (المضبوطة في وحدة الإدارة) **افتراضياً** في جميع الوحدات لكل المستخدمين.

- لا يرى كل معلم وكل طالب عند استشارة الجدول الزمني **سوى السنة الحالية**. ولا يمكنهم الوصول إلى السنوات السابقة أو التحضيرية من جهة البوابة. وهذا مقصود: فالجدول الزمني بالنسبة إليهم هو جدول اليوم.
- لا يمكن الإبلاغ عن **الغيابات إلا في السنة الدراسية الحالية**. لا يمكنكم الإبلاغ عن غياب بأثر رجعي في سنة ماضية، ولا استباق السنة التالية.
- أما **المسؤولون** فيمكنهم **التنقل** بين السنوات عبر شريط الوقت، ومن هنا أهمية فهم الأسهم.

والسنة الدراسية الحالية هي أيضاً التي تُعتمد في عمليات التصدير والمزامنة مع البرامج الخارجية.

عند تبديل السنة الدراسية الحالية

التسلسل المعتاد:

1. في N في وحدة إدارة الجداول الزمنية عبر سهم السنة التالية. ولا يزال جميع المستخدمين يرون السنة N+1 **جارية**. تعملون بالتوازي على السنة **N السنة** بواباتهم وغياباتهم.
2. N+1 يُنشر الجدول الزمني: **التحضير النهائي** للموسم N+1 (لكن السنة الحالية تبقى N).
3. N+1: **قبيل بدء الدراسة**، حين تكونون مستعدين لأن ينتقل الجميع إلى تغيير السنة الدراسية الحالية في الإدارة ← سنة دراسية.
4. N+1 **أثر فوري**: يرى جميع المستخدمين الآن N+1 افتراضياً. ويصل كل معلم وكل طالب إلى جدوله الزمني الجديد. ويُبلَّغ عن الغيابات الآن في N+1.

يتوقف موعد التبديل بالضبط على مؤسستكم — غالباً **عشية بدء الدراسة** عندما يكون كل شيء مؤكداً، وأحياناً **صباح بدء الدراسة** لترك هامش للمراجعة. لا استعجال: تحتفظون بإمكانية الاطلاع على السنة الماضية كسجل تاريخي.

السنة الدراسية ≠ السنة الميلادية

لا تنطبق **السنة الدراسية** في Omniscol بالضرورة على سبتمبر ← أغسطس. ومن الحالات الخاصة الشائعة:

- **مؤسسات التكوين المستمر** — كثيراً ما تتبع **السنة الميلادية** (1 يناير ← 31 ديسمبر). عرّفوا سنتكم الدراسية بهذه التواريخ في الإدارة ← سنة دراسية؛ ويعمل كل شيء بالطريقة نفسها.
- **الجامعات** ذات الفصول الدراسية المتباينة أو فترات التدريس الطويلة (برامج مكثفة على 18 شهراً) — يمكنكم تعريف سنوات دراسية بمدة غير معتادة.

انظر أيضًا

التحضير للسنة الدراسية القادمة · نشر جدول زمني · السنة الدراسية والعطل · السنة الدراسية

2.17 البحث والتصفية في القوائم

Source: help/ar/core-concepts/search-and-filter.md · id: core-concepts.search-and-filter · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-27

يوجد شريط البحث نفسه في معظم قوائم Omniscol (القاعات والمعلمين والصفوف والمواد والموارد والطلاب...): فهو يجمع بين بحث **نصي** وشرط **رقمي** حيثما توجد قيمة رقمية. وفي **القاعات** يخص هذا الشرط **السعة** — وهذا أكمل استخدام له، ويُفصَّل هنا. تجدون هذا الشريط في تبويب `قاعات` من لوحة التحكم، كما تجدونه في **محدد القاعات** في الحصة، عند إسناد قاعة أو تغييرها في الجدول الزمني (`تعيين قاعة`).

البحث النصي

يعمل البحث النصي في **كل هذه القوائم**. وفي القاعات يشمل اسم القاعة والموقع والمبنى والتخصص أو البطاقات المدخلة في Omniscol؛ وفي القوائم الأخرى يشمل الحقول المعروضة (الاسم والرمز وغيرها).

أمثلة:

- `شمال` يعرض القاعات التي تحتوي معلوماتها على `شمال`.
- `مختبر كيمياء` يعرض القاعات التي تطابق الكلمتين معًا.
- `مدرج, ملعب` يعرض القاعات التي تطابق `مدرج` أو `ملعب`.
- `مدرج !شمال` يعرض القاعات التي تحتوي على `مدرج` دون `شمال`: علامة `!` أمام كلمة تستبعد كل ما يحتويها.

عامل تصفية السعة (القاعات)

في قوائم القاعات، تصفّي المقارنات الرقمية بحسب سعة القاعة:

- `>50`: سعة أكبر تمامًا من 50؛
- `>=50`: سعة لا تقل عن 50؛
- `<25`: سعة أقل تمامًا من 25؛
- `<=100`: سعة لا تزيد على 100؛
- `=30`: سعة تساوي 30 بالضبط؛
- `50-100`: سعة بين 50 و100؛
- `50-`: سعة تساوي 50 أو تزيد عليها؛
- `-25`: سعة تساوي 25 أو تقل عنها.

تركيبات مفيدة

تضيف المسافات معايير يجب استيفاؤها معًا. وتفصل الفواصل بين احتمالات.

- `موقع شمال`: قاعات تزيد على 50 مقعدًا ومرتبطة بالموقع الشمالي `>50`.
- `مختبر`: قاعات صغيرة من تخصص المختبر `<=30`.
- `مدرج`: قاعات تحتوي على `مدرج` أو قاعات تزيد على 100 مقعد `100<`.
- `مبنى أ معلوماتية`: قاعات مرتبطة بالمبنى أ وبالمعلوماتية.

لماذا يجب تعبئة بيانات القاعات جيدًا

تصبح عوامل التصفية أدق عندما تكون المواقع والمباني والتخصصات والبطاقات محدّثة. وتحسّن هذه المعلومات عمليات البحث في الجدول الزمني وإحصاءات القاعات وتحليلات إشغال المباني.

> **انظر أيضًا**
>
> الخطوة 2 — المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد · استخدام الجداول والرسوم البيانية · إحصاءات القاعات

2.18 التعاون بين المسؤولين

Source: help/ar/core-concepts/collaboration.md · id: core-concepts.collaboration · Audience: admin · Feature: collab · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

يتيح خيار **التعاون في الوقت الفعلي** لعدة مسؤولين العمل في آن واحد على حساب Omniscol نفسه: يرى كل واحد منهم حضور الآخرين مباشرة، ويدمج الخادم الإجراءات المتزامنة.

الحضور في الوقت الفعلي

في أعلى الشاشة، يظهر مؤشر على شكل **قرص يحمل الأحرف الأولى** لكل مسؤول آخر متصل بالحساب في الوقت نفسه معكم (قرصكم بلون أزرق فاتح، وتتراكب الأقراص عندما يكون العدد كبيرا). مرروا مؤشر الفأرة فوقها: يعرض تلميح اسم كل شخص و**الشاشة التي فتحها حاليا**.

يتحول مؤشر **إلى اللون الأحمر** عندما يفتح مسؤول آخر **شاشة التحرير نفسها** التي تعملون عليها، مثل بناء جدول زمني (المواقع والصفوف والمجموعات وتوزيع الساعات) أو إعادة التنظيم أو إدارة الموظفين أو المستخدمين أو المواد أو الإعدادات. وهذه إشارة إلى **خطر التعديل المتزامن**.

لا شيء يمنعكم مع ذلك: يدمج الخادم **الإجراءات المتزامنة** قدر الإمكان، بحيث يحتفظ كل واحد بتعديلاته دون استبدال صامت. غير أن تعديل الحقل نفسه لدى مستخدم أو في حصة، أو استيراد بيانات بكميات كبيرة، يؤدي حتما إلى تعارض: آخر من يعدل هو الذي تُعتمد تعديلاته. ويدعوكم المؤشر الأحمر إلى التنسيق فيما بينكم حتى لا تعملوا في الوقت نفسه على الموضع نفسه وعلى البيانات نفسها.

متى يُستخدم

- **مدرسة كبيرة بعدة مكلفين بالتخطيط** — يتولى كل واحد منهم قسما أو دفعة أو موقعا، لكنهم يعملون جميعا في Omniscol في الوقت نفسه.
- **الفترات المزدحمة** — بناء جداول بداية العام الدراسي، أو الانتقال إلى فترة امتحانات، أو معالجة موجة من الغيابات.
- **التنسيق أثناء اجتماع** — يجتمع الفريق حول قرار ويعدل عدة مشاركين من أجهزتهم: تتيح أقراص الحضور توزيع المناطق فيما بينهم.

حدود المزامنة

تُنقل أقراص الحضور في الوقت الفعلي. أما العرض الذي فتحه مستخدم آخر فلا يُحدَّث بالضرورة تلقائيا بعد حفظكم. إذا عدّل زميل للتو بيانات تطلعون عليها، فأعيدوا تحميل العرض أو افتحوا العنصر من جديد قبل اتخاذ قرار بشأنها.

أفضل الممارسات

- **تحديد الأطر**: من يتولى ماذا. يمكن أن يكون الإطار غير رسمي (عبر البريد الإلكتروني)، أو مجسدا عبر الأدوار المخصصة.
- **التواصل خارج التطبيق** — احتفظوا بقناة تنسيق منفصلة لقرارات العمل؛ فلا تغني مؤشرات الحضور عن تعليمات العمل.
- **تجنب تحرير البنية نفسها في الوقت نفسه**: إذا كان اثنان منكم يعدلان قائمة طلاب صف واحد في اللحظة نفسها، يزداد خطر التعارض. قسموا المهام الفرعية بحسب الإطار.

طريقة العمل

تنسيق بداية العام الدراسي مع ثلاثة مسؤولين

1. **في المدارس الكبيرة،** يشارك عدة مسؤولين في بناء جداول بداية العام بالتوازي. ويضيف خيار **التعاون في الوقت الفعلي** الحضور المباشر ودمج الإجراءات المتزامنة.
2. **حددوا الأطر** مسبقا (في اجتماع أو عبر البريد الإلكتروني): من يدير أي قسم أو دفعة أو موقع. يمكنكم استكمال هذا التنظيم عبر الأدوار المخصصة، التي تحد من الوحدات والعمليات المتاحة لكل حساب؛ أما التوزيع بحسب القسم أو الموقع فيبقى اتفاقا داخل الفريق.
3. في أعلى الشاشة، تظهر في الوقت الفعلي **مؤشرات الأحرف الأولى** للمسؤولين الآخرين المتصلين. **يتصل الجميع** بحساب Omniscol. عند تمرير مؤشر الفأرة فوقها يظهر اسم كل واحد منهم وشاشته الحالية.
4. **إشارة التعارض:** يتحول مؤشر إلى **الأحمر** عندما يفتح مسؤولان شاشة التحرير نفسها (الصفوف نفسها، إعادة التنظيم نفسها...). وهي علامة على خطر التعديل المتزامن، ويراها جميع المسؤولين المعنيين.
5. **يدمج الخادم** الإجراءات المتزامنة: لا شيء يمنعكم أثناء التحرير ويحتفظ كل واحد بتعديلاته قدر الإمكان. ويدعوكم المؤشر الأحمر إلى التنسيق قبل التعديل في الموضع نفسه.
6. **أفضل الممارسات:** احتفظوا بقناة تنسيق منفصلة وقسموا المهام الفرعية بحسب الإطار (مسؤول لكل قسم). تجنبوا أن يحرر اثنان البنية نفسها (قائمة طلاب صف مثلا) في اللحظة نفسها.

   بعد تعديل أجراه زميل، أعيدوا تحميل العرض المعني قبل اعتبار البيانات المعروضة محدّثة.

انظر أيضًا

الأدوار المخصصة · المستخدمون والأدوار · خطط Omniscol وخياراتها

3. إنشاء جدول زمني (وحدة إدارة الجداول الزمنية)

3.1 نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية

Source: help/ar/timetables/overview.md · id: timetables.overview · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

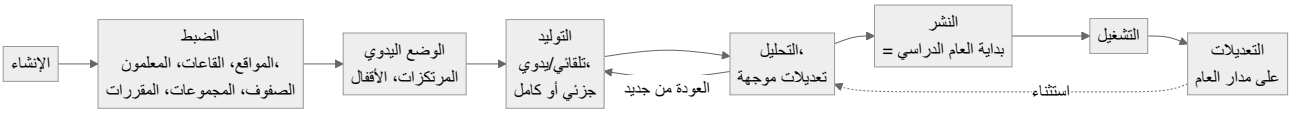
تُعد وحدة **إدارة الجداول الزمنية** قلب Omniscol: ففيها تُنشأ الجداول الزمنية وتُضبط وتُولَّد وتُنشر.

بالنسبة للجدول الزمني من النوع المتكرر (أسبوعي/دوري)، يُستخدم **من حين إلى آخر** (عادةً قبل بداية العام الدراسي، وعند إنشاء ثلاثي أو فصل دراسي مختلف، وعند التعديلات البنيوية)، لا يوميًا (فللاستخدام اليومي توجد وحدة الجداول الزمنية).

أما بالنسبة للجدول الزمني من نوع التقويم، في التعليم العالي، فهي على العكس شاشة العمل الرئيسية لفريق التخطيط كله، يوميًا.

مسار التخطيط

بناء جدول زمني ليس خطًا مستقيمًا: بعد الإنشاء والضبط، يكون جوهر العمل **حلقة** (وضع بعض الحصص، ثم التوليد، ثم التحليل، ثم التعديل، ثم العودة من جديد) يليها مسار خطي يبدأ عند **النشر** (بداية العام الدراسي).



يمكنكم الرجوع إلى الوراء في أي وقت، والحفظ أثناء العمل، ونسخ جدول زمني لإنشاء نسخة بديلة منه. يُشرح جوهر الحلقة في التوليد التلقائي وكذلك في الوضع اليدوي؛ وبعد بداية العام الدراسي، تتم التعديلات الطفيفة عبر التعديلات الاستثنائية.

عدة جداول زمنية بالتوازي

يمكنكم أن تملكوا عدة جداول زمنية في حسابكم:

- **مسودات**، غير منشورة (لتحضير العام الدراسي المقبل بينما يستمر العام الجاري)،
- **لفترات** مختلفة (الفصل الدراسي الأول، الثاني...)،
- جداول زمنية **منشورة بالتوازي** على الأسابيع نفسها (مثلًا جدول زمني أسبوعي صباحي + جدول زمني تقويمي بعد الظهر) — في خطة Premium، راجعوا عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي. يمكن أيضًا فتح هذه الإمكانية تعاقديًا على بعض حسابات Standard.

الخطوات التفصيلية

لكل خطوة صفحة مخصصة:

المتطلب المسبق: المتطلبات المسبقة لإنشاء جدول زمني. ثم ثماني خطوات:

1. الإعدادات العامة
2. المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد
3. إسناد المعلمين
4. إنشاء الصفوف ومجموعاتها
5. المحاذاة ومجموعات المجموعات
6. توزيع الساعات وإنشاء الحصص
7. التوليد التلقائي
8. نشر جدول زمني

يمكنكم في أي وقت:

- **عرض** جدول زمني (وضع القراءة فقط)، للتحقق.
- **إعادة تنظيم** جدول زمني (وضع التحرير السريع)، لتعديل مواضع الحصص.
- **نسخ** جدول زمني (إنشاء مسودة انطلاقًا من جدول زمني موجود).
- **استيراد** إعدادات المقررات في جدول بيانات أو **تصديرها** (راجعوا الخطوة 6 مكرر — الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات).

البدء بسرعة

إذا كان هذا أول جدول زمني لكم:

1. تحققوا أولًا من اكتمال إعداد حساب المدرسة (الإعدادات، السنة الدراسية، المواد، المستخدمون).
2. انقروا على إنشاء جدول زمني.
3. اختاروا نوع الجدول الزمني (أسبوعي، دوري، تقويم)، وراجعوا اختيار نوع الجدول الزمني المناسب: أسبوعي أو دوري أو تقويم.
4. اتبعوا الخطوات بالترتيب.

فانتقلوا مباشرة إلى الخطوة 6 مكرر — الاستيراد الجماعي، (أو تصدير من برنامج آخر Google Sheets أو Excel) إذا كانت لديكم بيانات في جدول بيانات البنية نيابة عنكم، ثم تستكملونها Omniscol للمقررات عبر جدول بيانات: ينشئ.

انظر أيضًا

اختيار نوع الجدول الزمني المناسب | تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي | حالات الاستخدام في التعليم العالي | الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة

3.2 المتطلبات المسبقة لإنشاء جدول زمني

Source: help/ar/timetables/prerequisites.md · id: timetables.prerequisites · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

قبل إنشاء جدول زمني، يجب أن توجد ثلاثة عناصر على مستوى المدرسة:

1. سنة دراسية واحدة على الأقل

بدون سنة دراسية لا يوجد شريط وقت، وبالتالي لا يمكن النشر. أنشئوها في سنوات دراسية.

راجعوا صفحة السنة الدراسية والعطل.

2. المواد المستخدمة

مسبقًا قاعدة المواد الشائعة في بلدكم. أما للتخصصات الأخرى، فأنشئوا **المواد المخصصة** عبر + إنشاء Omniscol تملأ.

نسخة داخلية عند إسناد المادة إلى جدول زمني، ولا يمتد أي تصحيح لاحق إلى الجداول الزمنية المنشورة Omniscol احرصوا على سلامة الإملاء: تُنشئ ⚠ سابقًا في الحاضر أو الماضي.

راجعوا صفحة إدارة المواد.

3. المعلمون

أنشئوا جميع المعلمين في الإدارة > المعلمون (واحدًا واحدًا أو دفعة واحدة عبر الاستيراد). أدخلوا على الأقل الاسم الأول واسم العائلة والبريد الإلكتروني. أما المواد التي يدرّسونها وكذلك **ساعات الخدمة** فاختيارية لكنها مفيدة.

راجعوا صفحة إدارة المعلمين.

اختياري لكنه مفيد

- **الطلاب** — غير لازمين لإنشاء الجدول الزمني، لكنهم مفيدون للجداول الزمنية الفردية بعد النشر.
- **أنواع الحصص** (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرة...) — إذا كان تصنيفكم البيداغوجي يستخدمها، فأنشئوها عبر + إنشاء.
- **المستويات** — تحققوا من أن الإدارة > إعدادات يتضمن مستويات الصفوف التي ستستخدمونها.

يمكن البدء حتى دون استكمال كل شيء

مرنة. إذا لم تكن لديكم كل المعلمين أو كل المواد عند إنشاء الجدول الزمني، فيمكنكم البدء ثم الاستكمال تدريجيًا. هذا أقل تسلسلًا، لكنه يعمل Omniscol.

غير أن **السنة الدراسية** ضرورية فعلًا قبل النشر.

البدء

بعد توفر هذه المتطلبات (ولو جزئيًا):

1. انتقلوا إلى وحدة إدارة الجداول الزمنية.
2. انقروا على إنشاء جدول زمني.
3. اختاروا نوع الجدول الزمني.

4. ستصلون إلى صفحة الإعدادات العامة.
5. أعطوه تسمية (مثل "جدول 2025-2026"، "الفصل الدراسي الأول 2025") ووصفًا.

> **طريقة العمل**
>
> **التحقق من المتطلبات قبل إنشاء جدول زمني**
>
> 1. **يجب أن توجد ثلاثة عناصر على مستوى المدرسة** قبل أن يصبح إنشاء جدول زمني ممكنًا: سنة دراسية، ومواد، ومعلمون.
> 2. **السنة الدراسية**: افتحوا سنوات دراسية. تحققوا من تعريف سنة واحدة على الأقل، مع تاريخي البداية والنهاية والعطل. بدون سنة، لا يوجد شريط وقت ولا نشر. راجعوا السنة الدراسية والعطل.
> 3. **مواد Omniscol**: تملأ القاعدة مسبقًا لبلدكم. إذا كانت لمؤسستكم مواد خاصة (`الاقتصاد المنزلي`، `الروبوتيك`، `الصينية المتقدمة`)، فأنشئوها عبر `+ إنشاء`.
>
>   ⚠ احرصوا على سلامة الإملاء: تنسخ Omniscol المنشورة إلى الجداول الزمنية، ولا يمتد أي تصحيح بعد الإنشاء إلى الاسم في كل جدول زمني، في الماضي والحاضر.
> 4. **المعلمون**: افتحوا المعلمون. لكل معلم، على الأقل الاسم الأول واسم العائلة والبريد الإلكتروني. المواد التي يدرّسها وكذلك **ساعات الخدمة** اختيارية لكنها مفيدة. لعدد كبير من المعلمين: الاستيراد الجماعي (راجعوا تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي (دفعة واحدة)).
> 5. **اختياري لكنه مفيد**: أنواع الحصص (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرة...) عبر `+ إنشاء` إذا كان تصنيفكم يستخدمها. تحققوا من مستويات الصفوف في الإعدادات العامة (`+ إنشاء`).
> 6. **أنتم جاهزون**: في وحدة **إدارة الجداول الزمنية**، انقروا على زر `إنشاء جدول زمني`. اختاروا النوع (نوع الجدول الزمني)، وأعطوه تسمية (`جدول 2026–2027`، `الفصل الدراسي الأول 2026`) ووصفًا. الخطوة التالية: الإعدادات العامة.

> **انظر أيضًا**
>
> إعداد حساب المدرسة | الخطوة التالية — الإعدادات العامة

3.3 وضع التقويم — خيارات متقدمة

Source: help/ar/timetables/calendar-mode.md · id: timetables.calendar-mode · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-10-01

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **وضع التقويم** هو أحد الأنواع الثلاثة للجداول الزمنية التي يدعمها Omniscol، إلى جانب الوضع الأسبوعي والوضع الدوري. يُستخدم حين لا يتبع الجدول الزمني تكرارًا منتظمًا: لكل حصة تاريخ محدد، دون نمط أسبوعي متكرر.

شأنه شأن أوقات التوفر في وضع التقويم وصفحة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي: في Premium، إنشاء جدول زمني بوضع التقويم مشمول في عرض حساب Premium. تتاح هذه الوظائف دون أي تفعيل خاص.

ما يتيحه وضع التقويم تحديدًا

- إنشاء جدول زمني تُوزَّخ حصصه فرديًا؛
- تحديد مدى التواريخ، من تاريخ بداية إلى تاريخ نهاية؛
- استخدام القيود المتعلقة بالتواريخ عند إعدادها؛
- توليد نافذة مستهدفة فقط أقصر من المدى الكامل للجدول الزمني؛
- مطالبة خوارزمية التوليد بتجميع الحصص في بداية الفترة أو في نهايتها أو دون تفضيل لموضع معين؛
- عرض الحصص ونشرها والاطلاع عليها كما في بقية الجداول الزمنية، ولكن على مدى من التواريخ؛
- التصريح بأن حصص بعض الصفوف تتكرر وفق نمط أسبوعي، مع استثناء المقررات التي لا تخضع له؛
- استخدام وضع خارج الشبكة في صفوف التقويم، مع ساعات بداية ونهاية صريحة لكل حصة.

وظائف مكملة

توجد وظائف أخرى، موصوفة في صفحاتها المخصصة، تكمل الجدول الزمني بوضع التقويم بشكل طبيعي:

- صفحة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي لنشر عدة جداول زمنية في الفترة نفسها؛
- صفحة أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم لجمع أوقات توفر مؤرخة؛
- صفحة مجموعات المجموعات للعمل مع المجموعات العرضية.

متى يُفضَّل التقويم على الوضع الأسبوعي

- **البرامج التدريبية غير المتكررة**: وحدات مكثفة، وندوات، ومؤتمرات بتواريخ متغيرة.
- **التكوين المستمر**: فترات دراسية لا تسير على سنة أكاديمية منتظمة.
- **المعلمون الخارجيون**: لكل معلم تقويمه الخاص، لا ساعات أسبوعية ثابتة.
- **حصص نهاية المسار الدراسي**: المشاريع، ومناقشات المشاريع، ولجان التحكيم.

راجعوا صفحة وضع التقويم للاطلاع على الحالات النموذجية في التعليم العالي.

حصص متكررة

لا يستبعد وضع تقويم الانتظام: يوفر الصف فيه خيارًا إضافيًا هو حصص متكررة. فتتكرر حصصه عندئذ وفق نمط أسبوعي بدل أن توضع واحدة واحدة. يُحدَّد الخيار عند إنشاء الصف وعند تعديله، ولا يوجد إلا في جدول زمني بوضع تقويم.

يمكن لمقرر في هذا الصف أن يشكل استثناءً عبر خارج التكرار: فالامتحان والمناقشة والمعلم الخارجي العابر لا نمط لها تتبعه؛ وتبقى حصصها موضوعة تاريخًا بتاريخ.

يؤثر هذا الخيار في مرحلة التوليد التلقائي، التي تبحث حينئذ عن أسبوع نموذجي ثم تمدده على مدى تواريخ الصف.

كما يُظهر إعداد التكرار في صفحة سياسة التوزيع. ويمكن عندئذ تحديد الإيقاع المطلوب لوضع مقرر متكرر، أو ترك الخوارزمية تخمنه تلقائيًا. ويمكن أيضًا التصريح بأن مقررًا غير متكرر. وحين لا تنجح الخوارزمية في تحقيق التكرار تمامًا، تبحث عن أقرب حل للحصص المتبقية: اليوم نفسه من التكرار لكن في وقت آخر، أو يوم آخر أبعد فأبعد في الأسبوع نفسه، أو في مكان آخر تمامًا.

طريقة العمل

إنشاء جدول زمني بوضع التقويم

1. **أنشئوا جدولًا زمنيًا جديدًا** في وحدة إدارة الجداول الزمنية. في شاشة اختيار النوع، اختاروا **وضع التقويم**. أدخلوا تاريخي البداية والنهاية، ثم أكدوا.
2. **أعدّوا التقويم**: التسمية، والوصف، وأيام العمل، والبنية الزمنية. ويمكنكم أيضًا إعداد عدة **نوافذ التواريخ** قابلة لإعادة الاستخدام، تُطبَّق على القيود الزمنية للصفوف والمجموعات والمقررات وكذلك على أوقات توفر القاعات.
3. **أدخلوا الحصص** بتواريخ محددة: التاريخ، والساعات، والمجموعة أو الصف، والمعلم أو المعلمين، والقاعة أو القاعات. إذا كان صف ما خارج الشبكة، فأدخلوا ساعات بداية ونهاية صريحة.
4. **شغّلوا التوليد** إذا كنتم تستخدمون خوارزمية التوليد في هذا الجدول الزمني. تتوقف القيود المتاحة على البيانات المدخلة: المعلمون، والقاعات، والتواريخ، وأوقات التوفر، وقيود التقويم. وللاختبار أو للبناء التدريجي، استخدموا الخيارات المتقدمة لحصر نافذة التواريخ المولَّدة؛ وفعّلوا التجميع إذا كنتم لا تريدون أن تنشر الخوارزمية الحصص على كامل الفترة المتاحة.
5. **انشروا واجمعوا**: يمكنكم نشر هذا التقويم بالتوازي مع جدول زمني أسبوعي منتظم. ويرى المعنيون الحصص مجمَّعة عند الاطلاع. راجعوا صفحة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي.

انظر أيضًا

نوافذ التواريخ | أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم | اختيار نوع الجدول الزمني المناسب | وضع التقويم

{append=(التعليم العالي)} وضع التقويم للدورات التدريبية غير المتكررة | عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي

3.4 أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم

Source: help/ar/timetables/calendar-wishes.md · id: timetables.calendar-wishes · Audience: admin/teacher · Plan: premium · Updated: 2026-06-20

PREMIUM

> PREMIUM
>
> في **وضع التقويم** يجري التخطيط على **تواريخ محددة** بدل أسبوع نموذجي متكرر. وهذا يغيّر طريقة التعبير عن القيود الزمنية وأوقات التوفر، على مستويين متميزين:
>
> - **القيود الزمنية** للصفوف والمقررات والمجموعات، و**أوقات توفر القاعات**؛
> - **أوقات توفر المعلمين**.

في وضع التقويم نتحدث عن **أوقات التوفر**: أما مصطلح *الرغبات* فيبقى مخصصًا لما يدخله المعلم على أسبوع نموذجي، قبل التخطيط، ويخضع لتأكيد المخطط.

الصفوف والمقررات والمجموعات والقاعات

بمجرد أن يكون الجدول الزمني بوضع التقويم، تُحدَّد القيود الزمنية للصفوف والمقررات والمجموعات وأوقات توفر القاعات تلقائيًا **بحسب التاريخ** بدل أسبوع نموذجي. ويمكنكم فضلًا عن ذلك تحديد **تكرار على أسبوع نموذجي** حين يتكرر إدخال ما بالشكل نفسه من أسبوع إلى آخر.

وللفترات القابلة لإعادة الاستخدام، مثل فترات الامتحانات وعطل بعض الصفوف وخانات الحصص المسموح بها، طبّقوا نافذة تواريخ كطبقة فوق هذه القيود وأوقات التوفر.

أوقات توفر المعلمين

في الأسبوع النموذجي يصرّح المعلم بقاعدة ثابتة: *"لست متاحًا بعد ظهر الأربعاء"*. أما في وضع التقويم فيُصرَّح بالتوفر **تاريخًا بتاريخ**، مما يلتقط حالات أدق:

- *"لست متاحًا صباح الأربعاء 12 مارس فقط"*،
- *"يمكنني إعطاء مقرر فقط بين 20 و30 يناير"*،
- *"أنا متاح 3 أنصاف أيام في الأسبوع، تُختار بحسب الأسابيع"*.

هذا هو الوضع الأولى بالاعتماد حين تتغير أوقات التوفر من أسبوع إلى آخر، وهو شائع في التعليم العالي وعند المعلمين الخارجيين وفي التكوين المستمر.

ضبط وضع الإدخال

في جانب المعلمين، اضبطوا الإعداد أوقات توفر المعلمين (الإعدادات العامة للمؤسسة) على **تقويم** أو **تقويم + أسبوعي** ليلائم تخطيطًا على تواريخ محددة. ويتيح الوضع المركّب للمعلم أيضًا أن يبيّن ببساطة أنه **غير متاح أبدًا في يوم معين من الأسبوع**، مهما كان التاريخ (مع بقاء الاستثناءات الظرفية ممكنة)، وهذا مقابل التكرار على أسبوع نموذجي في الصفوف والمقررات والمجموعات والقاعات.

مستويات التوفر

تستخدم شاشة الإدخال **عرض تقويم**. ينقر المخطط أو المعلم على التواريخ المعنية ويحدد وصف الخانة:

- **غير متاح**: عدم توفر مانع، فلن يضع التوليد فيه أي حصة؛
- **غير مرغوب فيه**: قيد صارم، يُتجنَّب قدر الإمكان؛
- **مفضل**: تفضيل إيجابي؛
- **ممحاة**: يمحو أوقات التوفر الموضوعة سابقًا على المنطقة المشمولة.

يمكن الإدخال باليوم أو بنصف اليوم أو بالخانة الزمنية بحسب الدقة المضبوطة للمؤسسة.

لمن هذا

- **المعلمون الخارجيون (الأساتذة المتعاقدون والزائرون)**: ليست لهم ساعات أسبوعية ثابتة. راجعوا صفحة المدرّسون الخارجيون (أساتذة متعاقدون وزائرون).
- **المعلمون ذوو الدوام الجزئي لأسباب صحية أو الترتيب الخاص**: أسابيعهم متغيرة.
- **المقررات في التكوين المستمر**: كل فترة دراسية ظرفية.
- **المعلمون في سنة حراك جزئي**: متاحون في أسابيع معينة فقط.

طريقة العمل

جمع أوقات توفر معلم خارجي في وضع التقويم

1. **لمعلم خارجي ليست له ساعات أسبوعية ثابتة** (مثل معلم يأتي من خارج المؤسسة)، لا يكفي الإدخال على أسبوع نموذجي. يلتقط وضع **التقويم** أوقات التوفر تاريخًا بتاريخ.
2. **فعّلوا الوضع المناسب**: اضبطوا الإعداد أوقات توفر المعلمين (الإعدادات العامة للمؤسسة) على **تقويم** أو **تقويم + أسبوعي**، بحسب حاجة الحساب.
3. **افتحوا الإدخال** للمعلم الخارجي. إما أن يسجل الدخول بحساب المعلم الخاص به، وإما أن تنشئوا **رابط مشاركة مباشرًا** إلى شاشة أوقات توفره (راجعوا صفحة أوقات توفر المعلمين). يجنّب الرابط المباشر إنشاء حساب مخصص عند استخدام هذا المسار. ويمكن لأي مسؤول أيضًا إدخال أوقات التوفر بنفسه.
4. **من جانب المعلم الخارجي**: يرى **تقويمًا سنويًا** بدل شبكة أسبوعية. ينقر على التواريخ (أو أنصاف الأيام، أو الخانات الزمنية بحسب دقة المؤسسة) ويحدد وصف المنطقة بمستويات التوفر المقترحة.
5. **تحققوا من التجميع** في جانب الإدارة. تُقرأ أوقات التوفر المحفوظة في شاشات الجدول الزمني وفي عمليات التشخيص التي تراجع القيود.
6. **شغّلوا التوليد التلقائي** على مقررات المعلم الخارجي: تجمع خوارزمية التوليد بين أولويات أوقات التوفر وبقية قيود المقرر. الحالات المشمولة: المعلمون الخارجيون، والدوام الجزئي لأسباب صحية، والتكوين المستمر، والمعلمون في سنة حراك جزئي.

انظر أيضًا

أوقات توفر المعلمين · وضع التقويم · نوافذ التواريخ · اختيار نوع الجدول الزمني المناسب

3.5 نوافذ التواريخ

Source: help/ar/timetables/date-windows.md · id: timetables.date-windows · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-20

PREMIUM

PREMIUM

نافذة التواريخ هي فترة **إدراج** أو **استثناء** تواريخ، **قابلة لإعادة الاستخدام**، تحصر الفترات التي يمكن فيها جدولة بعض الحصص. تعرّفونها مرة واحدة، ثم تضعونها **طبقةً** فوق القيود الزمنية للصفوف والمجموعات والمقررات وعلى أوقات توفر القاعات.

لا تخص هذه الوظيفة إلا **الجداول الزمنية من نوع التقويم**.

نوعان: السماح أو الاستثناء

- **الحصص المسموح بها** — لا يمكن جدولة الحصص **إلا** في هذه التواريخ.
- **الحصص المستثناة** — **لا** يمكن جدولة الحصص في هذه التواريخ.

كيف تجتمع

يمكن أن تنطبق عدة نوافذ على الكيان نفسه:

- النوافذ المسموح بها تتجمع فيما بينها؛
- النوافذ المستثناة تتجمع فيما بينها؛
- عند التداخل، **يتغلب الاستثناء على السماح**.

حالات استخدام نموذجية

- **صفوف بإيقاع التناوب نفسه** — تتابع عدة صفوف بعض المقررات في أسابيع محددة فقط (أو في بداية الأسابيع أو نهايتها فقط). نافذة *مسموح بها* تصف هذه الأسابيع، وتُطبَّق على كل هذه الصفوف، تغني عن إعادة إدخال الإيقاع صفًا صفًا.
- **فترات الامتحانات** — نافذة *مستثناة* تغطي فترة الامتحانات تحجز مؤقتًا القاعات المعنية، أو الصفوف، حتى لا تُجدول فيها أي حصة عادية.
- **عطل خاصة ببعض الصفوف** — في فرع بالخارج، تتبع مجموعة من الصفوف تقويم عطل مختلفًا عن بقية المؤسسة. نافذة *مستثناة* على هذه التواريخ، تُطبَّق على هذه الصفوف وحدها، تعطل الفترة دون المساس بغيرها.

تعريف نافذة تواريخ

في شاشة تعديل جدول زمني من نوع التقويم، في قسم نوافذ التواريخ:

1. يفتح أداة اختيار التواريخ `إضافة` + .
2. أدخلوا **تسمية** واختاروا النوع — سماح أو استثناء.
3. حددوا التواريخ على شبكة التقويم: بالنقر والسحب، أو أسبوع كامل، أو عمود يوم، أو اختصارات الأسابيع الزوجية / الفردية، أو عكس التحديد.
4. احفظوا: تنضم النافذة إلى قائمة الجدول الزمني القابلة لإعادة الاستخدام.

تطبيق نافذة

بعد تعريفها، تُقترح النافذة في القيود الزمنية **للصفوف والمجموعات والمقررات** وفي أوقات توفر **القاعات**: اختاروا فيها نافذة أو عدة نوافذ. ويمكن استخدام النافذة نفسها لأي عدد من الكيانات — وهذا هو جوهر الطبقة القابلة لإعادة الاستخدام.

عند التوليد

تعامل خوارزمية التوليد النوافذ كقيود: فلا تضع حصة إلا في التواريخ المسموح بها، ولا تضعها أبدًا في التواريخ المستثناة.

> **انظر أيضًا**
>
> الوضع اليدوي · التوليد التلقائي · أوقات توفر المعلمين · أوقات التوفر في وضع التقويم · وضع التقويم

3.6 الخطوة 1 — الإعدادات العامة

Source: help/ar/timetables/general-settings.md · id: timetables.general-settings · Audience: admin · Updated: 2026-07-17

في تبويب **عام**، تحددون الإعدادات الشاملة التي تبني الجدول الزمني.

القيم المعبأة مسبقا مأخوذة من الإعدادات العامة للمدرسة، ويمكنكم أيضا تعديلها مسبقا.

الحقول المطلوب تعبئتها

1. **عنوان** — اسم الجدول الزمني ("جدول 2025-2026"، "الفصل الدراسي الأول 2025"...). ظاهر في كل مكان. قابل للتعديل.
2. **وصف** — نص حر، مفيد عند وجود عدة جداول زمنية.
3. **وضع العرض** — افتراضيا، سطر لكل خانة زمنية مع الساعات في هامش الشبكة. ويمكنكم اختيار نمط أنجلوساكسوني بفترات مرقمة، أو عرض تقويم بساعات كاملة.
4. **مدة الخانة الزمنية** — المدة المرجعية للخانة، مع فترة الاستراحة بين الحصص عند الاقتضاء. إذا كانت حصصكم تدوم 55 دقيقة مع 5 دقائق استراحة، أدخلوا **60 دقيقة**. وإذا كانت حصصكم العادية تدوم ساعة ونصفا، أدخلوا **90 دقيقة**. المدة والتقسيم مشروحان بالتفصيل في الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد.
5. **تقسيم الخانة الزمنية** — إلى كم جزء فرعي يمكن تقسيم مدة الخانة؟ لإنشاء حصص مدتها ساعة أو ساعة ونصف أو ساعتان مع خانة من 60 دقيقة، اختاروا **1/2**. وللنزول إلى ربع الساعة، اختاروا **1/4**.
   - **نصيحة**: لا تنزلوا إلى أدق مما يلزم. فكلما كان التقسيم أدق، طال حساب خوارزمية التوليد.
6. **أيام العمل** — حددوا أيام الدراسة. افتراضيا من الاثنين إلى الجمعة (ما لم يختلف إعداد البلد — الدول العربية، إسرائيل...).
7. **للجداول الزمنية الدورية** — عدد أيام الدورة.
8. **للجداول الزمنية من نوع التقويم** — تاريخا البداية والنهاية (قابلان للتعديل لاحقا) وعند الاقتضاء نوافذ التواريخ.

الحفظ

يحفظ الزر `حفظ` في الأسفل الإعدادات.

والخطوة التالية

بعد تأكيد هذه الإعدادات، انتقلوا إلى الخطوة التالية: الخطوة 2 — المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد.

> بسرعة، فعند إنشاء أعداد كبيرة من الحصص دفعة واحدة (مئات في آن Omniscol **تلميح**. إذا كنتم تنتقلون من نظام آخر أو ترغبون ببساطة في تجربة واحد)، يكون الاستيراد الجماعي، الموصوف في صفحة الخطوة 6 مكرر — الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات، أسرع من الإدخال شاشة

> بشاشة. غير أنه كلما أدخلتم بيانات بنيوية أكثر مسبقا، كان الاستيراد أفضل.

طريقة العمل

ضبط الإعدادات العامة لجدول زمني

1. **الخطوة 1 من إنشاء الجدول الزمني**: تحديد العنوان ومدة الخانة والتقسيم وأيام العمل. تبني هذه الخيارات الجدول الزمني بشكل دائم — فالأفضل وضعها بعناية منذ البداية.
2. **عنوان وكذلك وصف**: اسم معبّر (`جدول 2026–2027، الفصل الدراسي الأول 2026 — دفعة ماستر تجارة`) ووصف حر. ظاهران في كل مكان في الواجهة. قابلان للتعديل، لكن تجنبوا إعادة التسمية أثناء الاستخدام الفعلي.
3. **وضع العرض**: سطر لكل خانة زمنية (الافتراضي)، أو فترات مرقمة (نمط أنجلوساكسوني)، أو تقويم بساعات كاملة. اتبعوا ثقافة مؤسستكم.
4. **مدة الخانة الزمنية**: المدة المرجعية للخانة. حصص من 55 دقيقة مع 5 دقائق استراحة ← **60 دقيقة**. حصص عادية من ساعة ونصف ← **90 دقيقة**. وإذا أبقيتم خانة من 60 دقيقة، فإن التقسيم يتيح مع ذلك حصصا من ساعة ونصف.
5. **تقسيم الخانة الزمنية**: إلى كم جزء فرعي يمكن تقسيم مدة الخانة؟ **1/2** لخطوات من 30 دقيقة مع خانة من 60 دقيقة، **1/4** لخطوات من 15 دقيقة. وكلما كان التقسيم أدق، زادت الاحتمالات التي على خوارزمية التوليد اختبارها.
6. **أيام العمل**: حددوا من الاثنين إلى الجمعة (الافتراضي). الدول العربية وإسرائيل: من الأحد إلى الخميس. للجداول الزمنية **الدورية**: عدد أيام الدورة. وللجداول الزمنية من نوع **التقويم**: تاريخا البداية والنهاية (قابلان للتعديل لاحقا).
7. **احفظوا** عبر `حفظ`. الخطوة التالية: الخطوة 2 — المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد. وللإنشاء الجماعي الكبير، راجعوا الخطوة 6 مكرر — الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات.

انظر أيضًا

الخطوة التالية — المواقع | الخطوة السابقة — المتطلبات المسبقة لإنشاء جدول زمني | الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد | الإعدادات العامة للمدرسة

3.7 الخطوة 2 — المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد

Source: help/ar/timetables/sites-rooms.md · id: timetables.sites-rooms · Audience: admin · Updated: 2026-11-07

في علامة التبويب **مواقع** تضعون نموذجًا للبعد المادي لمؤسستكم.

إنشاء المواقع

إذا كانت جميع حصصكم تجري في المكان نفسه، فيكفي موقع واحد. انقروا على `+ إنشاء موقع` وأعطوه اسمًا.

إذا كانت مؤسستكم متعددة المواقع، فأنشئوا موقعًا لكل مكان مادي مستقل. أدخلوا **أزمنة التنقل** بين المواقع (مصفوفة المدد). وهذا أمر أساسي — فبدونها، قد تضع خوارزمية التوليد معلمًا في الساعة 9:00 إلى 10:00 في الموقع أ، وفي الساعة 10:05 في الموقع ب البعيد عنه بخمسة كيلومترات، وهذا مستحيل ماديًا.

لا تخلطوا بين الموقع والوحدة التنظيمية: وحدة تنظيمية هي تجميع تنظيمي يُضبط في الإعدادات العامة؛ أما الموقع فيحمل الشبكة الزمنية والقاعات وأزمنة التنقل.

راجعوا صفحة موقع لحالات الاستخدام والحدود (موقعان افتراضيان لمكان واحد، والاختيار بين تعدد المواقع وتعدد الحسابات، وغيرها).

ضبط الشبكة الزمنية

يحمل كل موقع **شبكته الزمنية** الخاصة:

- ساعات بدء الخانات الزمنية وانتهائها،
- الاستراحات،
- استراحة الغداء،
- فترات الإغلاق (بعد ظهر الأربعاء، السبت...).

ترتبط الحصص القياسية بالخانات الزمنية لهذه الشبكة. وإذا عدلتم لاحقًا ساعة خانة زمنية، فإن الحصص الموضوعة عليها تتبع الشبكة الجديدة. أما الأوقات المخصصة والصفوف خارج الشبكة فهي حالات خاصة موصوفة في الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد.

يستنتج Omniscol الشبكة تلقائيًا انطلاقًا من المعلومات المدخلة، لكن راجعوها وخصصوها — فهذا مهم للعرض وللخوارزمية.

ينبغي أن تطابق الخانات الزمنية مدة الخانة الزمنية المحددة في الشاشة السابقة. فإذا حددتم 60 دقيقة، مثلًا، لحصة قياسية، فستُعدّ كل خانة زمنية ساعة واحدة، أيًا كانت الأوقات المدخلة فعليًا — فقد تكون 50 أو 55 دقيقة، وهو تفاوت طفيف قد ينجم عن الاستراحات. وإذا كان الفارق بين النظري والعملي كبيرًا جدًا في خانة معينة، فقد تتحول الأوقات إلى اللون الأحمر لتنبيهكم إلى سوء الضبط.

لا تعلنوا الاستراحات خانات زمنية! فكل خانة زمنية يمكن أن تستقبل حصصًا (إلا إذا حُددت الفترة على أنها غير متاحة). ومن الأخطاء الشائعة الاعتقاد بأن يضع الحصص على خانات زمنية، ثم يعرضها بالأوقات المدخلة لكل خانة معنية Omniscolللأوقات أثرًا مباشرًا: وهذا غير صحيح، فـ.

إدخال القاعات

لكل موقع، أنشئوا قاعات. الحقول:

- **الاسم** (إلزامي)،
- **السعة** (إلزامية — فبدون هذا الحقل، لا تستطيع خوارزمية التوليد التحقق من ملاءمة الحجم)،
- **التخصصات** (الكيمياء، المعلوميات، الرياضة... حرة)،
- الحد الأقصى لعدد الصفوف عند إنشاء **قاعة كبيرة (عدة حصص متزامنة)** (قاعة امتحانات، مسرح، صالة رياضية، مسبح، فضاء خارجي). لا يظهر هذا الحقل إلا بعد إدخال تخصص،
- **مبنى** (اختياري، راجعوا أدناه)،
- **أوقات التوفر** (مفيدة للقاعات المشتركة مع مؤسسة أخرى، أو للملاعب الخارجية)،
- **البطاقات / تعليق** (سبورة ورقية، مقابس، حواسيب... حرة).

يمكنكم إنشاء القاعات **جماعيًا** بالنسخ واللصق من جدول بيانات.

لا تحمل قاعتان في موقع واحد الاسم نفسه أبدًا، مع تجاهل الفروق في الأحرف الكبيرة وعلامات التشكيل والمسافات؛ وكذلك الأمر بالنسبة إلى موردين في موقع واحد وإلى موقعين في جدول زمني واحد. ويتحول الاسم المأخوذ إلى اللون الأحمر، ويبين تمرير مؤشر الفأرة عليه من يحمله، ولا يُحفظ شيء ما لم يتغير الاسم، يمكنها أن تعطي الاسم نفسه لقاعتين أو موردين أو موقعين: يميز معرّفها بينها، ويحتفظ ERP سواء عند الإدخال أو في جدول البيانات. وحدها أنظمة بأسمائها كما هي Omniscol.

الوحدات التنظيمية

> PLAN: STANDARD
>
> تبيّن وحدة تنظيمية التي تحملها القاعة **أي كيان من المؤسسة تخدمه**: كلية، أو قطبًا، أو مدرسة ضمن مجموعة، أو مسار تكوين مستمر. وتتقدم القاعة التي تحمل وحدة تنظيمية في ترتيب الصفوف التي اختارت هذه وحدة تنظيمية ضمن القاعات التي تُعطى أولوية، وتصبح قابلة للتصفية بهذا الاسم في شاشات القاعات. ويمكن أيضًا لحصة أن تشترط وحدة تنظيمية في احتياجات القاعة. وتكون هذه الاحتياجات ذات أولوية على تفضيلات الصف.
>
> هذا المفهوم آتٍ من التعليم العالي، حيث هو الأكثر شيوعًا. وهو مفيد كذلك كلما احتضنت مؤسسة عدة مستويات تحت سقف واحد — مجمع إعدادي وثانوي يحتفظ كل مستوى فيه بقاعاته، أو موقع يضم الابتدائي والثانوي.
>
> يمكن أن تحمل القاعة **عدة وحدة تنظيمية** وتبقى مرتبطة بموقع واحد فقط (موقع). وهذه حال فضاء مشترك بين عدة كليات أو عدة مدارس من المجموعة نفسها. وهذان المفهومان يجيبان عن سؤالين مختلفين ويجتمعان: تصف وحدة تنظيمية التنظيم، ويصف موقع المكان ويحمل القيود المادية — الشبكة الزمنية، والتوافق المحلي، وأزمنة التنقل.
>
> وتُدار قائمة وحدة تنظيمية المتاحة في الإعدادات العامة للمدرسة.

مبنى

يُدخل اسم المبنى بحرية في كل قاعة. في محدد القاعة وفي القوائم المنسدلة للقاعات، تُجمّع قاعات الموقع حسب المبنى، بالترتيب الأبجدي، بمسافة بادئة تحت اسم مبناها. وتظهر القاعات التي بلا مبنى أولًا. ويظهر هذا التجميع إذا ضم الموقع مبنيين على الأقل، أو إذا ضم قاعات لها مبنى وقاعات بلا مبنى معًا. وكتابة اسم مبنى في البحث تعرض قاعاته.

ويصلح المبنى أيضًا معيارًا:

- يمكن لحصة أن تشترطه في احتياجات القاعة؛
- ويمكن لصف أن يفضله في القاعات التي تُعطى أولوية.

يرتبط المبنى دائمًا بموقعه. فإذا كان لكل من الرباط والدار البيضاء مبنى ب، فإن تفضيل مبنى الرباط لا يمنح أي أولوية لقاعات مبنى الدار البيضاء. ولتمييزهما، تعرض قوائم الاختيار الموقع بين قوسين، مثلًا "المبنى ب (الرباط)".

> PREMIUM

> **قاعات متعددة**
>
> إسناد عدة قاعات إلى الحصة نفسها، بحيث تساوي السعة الإجمالية مجموع سعات القاعات. راجعوا قاعات متعددة لحالات الاستخدام Omniscol يتيح النموذجية (امتحانات في مدرجات مقسمة، ومحاضرات منقولة، وأعمال تطبيقية مقسمة، وغيرها).

التخصصات

تُستخدم **التخصصات** (حقل حر) للإشارة إلى أن مادة ما تتطلب قاعة خاصة. وتحترمها خوارزمية التوليد احترامًا صارمًا. ويمكن لحصة أن تفرض تخصصًا آخر، أو قاعة عادية، في قاعة متخصصة.

القاعة الكبيرة

يمكن لقاعة متخصصة أن تصبح **قاعة كبيرة (عدة حصص متزامنة)**: أدخلوا الحد الأقصى لعدد الصفوف فيها لتستقبل عدة حصص مختلفة في الوقت نفسه (بمعلمين ومجموعات مختلفين)، في حدود هذا العدد من الصفوف. ويجب أن تتسع القاعة لكل حصة على حدة. وهذه حال قاعات الامتحانات والمسارح والصالات الرياضية والمسابح أو الفضاءات الخارجية. ولا يظهر الحقل إلا بعد إعطاء القاعة تخصصًا.

إدخال الموارد

الموارد هي المعدات المتنقلة غير المرتبطة بقاعة بعينها (أجهزة عرض محمولة، حقائب أجهزة لوحية، أطقم...). لكل مورد:

- **الاسم**،
- **الكمية المتاحة**.

حقيبة من 30 جهازًا لوحيًا تُحتسب 1 (لا 30) — فأنتم تدخلون عدد الحقائب.

لا حاجة إلى نمذجة الموارد التي يتوفر لديكم منها "دائمًا ما يكفي" — لا تفعلوا ذلك إلا للحدود المشتركة الحقيقية.

> PREMIUM
>
> يمكن مزامنة **المواقع** و**القاعات** و**الموارد** من نظام خارجي — فتقترح كل قائمة حينئذ زر المزامنة الخاص بها (مزامنة، مزامنة، مزامنة). راجعوا المزامنة مع الأنظمة الخارجية.

وبعد ذلك

الخطوة التالية: إسناد المعلمين.

طريقة العمل

إنشاء موقع وشبكته الزمنية

1. **الموقع** نموذج لمكان مادي مستقل، له شبكته الزمنية الخاصة (الخانات الزمنية، الاستراحات، الغداء). موقع واحد على الأقل إلزامي. تصف هذه الخطوات إنشاء موقع وتبعياته الدنيا (القاعات، الموارد).
2. **انقروا على إنشاء موقع** وأعطوه اسمًا (`المبنى الرئيسي`، `فرع الرباط`...). إذا بدأتم بموقع واحد، فيكفي موقع واحد. وفي حالة تعدد المواقع، أضيفوا منها بقدر ما تحتاجون إليه من الأماكن المادية المتميزة.
3. **اضبطوا الشبكة الزمنية**: ساعات بدء الخانات الزمنية وانتهائها، والاستراحات بين الحصص، واستراحة الغداء، وفترات الإغلاق (بعد ظهر الأربعاء، السبت...).
4. **أدخلوا القاعات**: الاسم، والسعة (حقل حاسم لخوارزمية التوليد)، والتخصصات (الكيمياء، المعلوميات، الرياضة...)، وساعات الفتح، والوحدة التنظيمية إذا كانت مؤسستكم تستخدمها. تفيد الوحدة التنظيمية في القاعة لتفضيلها لبعض الصفوف، دون منع القاعات المتوافقة الأخرى. ويمكن أن تنتمي القاعة نفسها إلى عدة وحدات تنظيمية. وتنتمي القاعة إلى موقع واحد فقط — ولقاعة تستخدمها عدة مواقع افتراضية، راجعوا الوحدات التنظيمية والمواقع والقاعات والموارد والقاعات المتعددة.
5. **أدخلوا الموارد** (المعدات المتنقلة): الاسم + الكمية المتاحة. لا تنمذجوا إلا الموارد ذات الحد المشترك الحقيقي (أجهزة عرض متنقلة، حقيبة "أجهزة لوحية، طقم ميكروفونات"، لا تلك التي يتوفر لديكم منها "دائمًا ما يكفي").
6. **في حالة تعدد المواقع، أدخلوا أزمنة التنقل** عبر نافذة المسافات (مصفوفة نصف مثلثية). فبدون هذه الأزمنة، تنقل خوارزمية التوليد الأشخاص آنيًا — راجعوا الوحدات التنظيمية والمواقع والقاعات والموارد والقاعات المتعددة للاطلاع على التفاصيل.

انظر أيضًا

الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد | وحدة تنظيمية | الوحدات التنظيمية والمواقع والقاعات والموارد والقاعات المتعددة | تخصص القاعة | قاعات متعددة

3.8 الخطوة 3 — إسناد المعلمين

Source: help/ar/timetables/assigning-teachers.md · id: timetables.assigning-teachers · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

في تبويب **معلمون**، تحددون المعلمين **المشاركين** في هذا الجدول الزمني — بخلاف المعلمين المصرَّح بهم ببساطة على مستوى المدرسة.

الإسناد

انقروا على تعيين معلمين. تظهر قائمة المعلمين المتاحين. حددوا المعنيين منهم.

فوق القائمة، يمكنكم تصفية القائمة بحسب الفئة **دائمون** أو الفئة **خارجيون**، وكذلك بحسب الوحدة التنظيمية أو البطاقة المرتبطة بالمعلمين. وهذه المعايير مشتركة مع نافذة اختيار معلمي الحصة: تنطبق اختياراتكم في إحداهما على الأخرى.

يمكنكم **الإسناد على دفعات**: ابدؤوا بالمعلمين الذين تم توظيفهم نهائيًا، ثم أضيفوا الجدد تدريجيًا مع إتمام التوظيف.

> PREMIUM
> يمكن مزامنة المعلمين من نظام خارجي: مزامنة يفتح المطابقة. راجعوا المزامنة مع الأنظمة الخارجية.

المعلمون الافتراضيون

ينشئ الزر افتراضي **معلمًا افتراضيًا** لتمثيل منصب شاغر بصورة مؤقتة. وهو عملي لتحضير الدخول المدرسي دون انتظار اكتمال التوظيفات.

تظهر أيقونة بجانب الاسم. وعند اكتمال التوظيف، يتيح الزر تحويل في نهاية السطر "تجسيد" المعلم الافتراضي: اختاروا المعلم الحقيقي من القائمة، وتنتقل إليه جميع مراجعه — إسنادات المواد في الصفوف وجميع الحصص. ثم يختفي المعلم الافتراضي نهائيًا. **لا يمكن التراجع عن هذا الإجراء.**

الاستبدال النهائي لمعلم

يُطبَّق الزر نفسه تحويل على معلم **حقيقي** أيضًا: فهو ينقل جميع مقرراته إلى معلم آخر من القائمة — مسند بالفعل إلى هذا الجدول الزمني أو مصرَّح به ببساطة على مستوى المدرسة — ثم يزيل المعلم الأصلي من الجدول الزمني.

هذه هي حركة **الاستبدال النهائي**، المفيدة عندما لا يتمكن المعلم المنتظر من الحضور، أو يُنقل، أو يجب أن يتخلى عن مقرراته: تنتقل جميع الحصص والإسنادات إلى البديل في عملية واحدة. **لا يمكن التراجع عن هذا الإجراء.**

المعلمون المعطلة حساباتهم أو غير الموجودين في قائمة المستخدمين

لا يؤدي تعطيل حساب مستخدم أو حذفه إلى سحب المعلم من الجداول الزمنية. ويشير إليه الإعداد الإشارة إلى المعلمين غير الموجودين في قائمة المستخدمين النشطين، في كتلة **معلمون** من الإعدادات العامة، بأيقونة قبل اسمه:

- : حسابه معطّل. ويظهر في عرض المستخدمون السابقون؛
- : المعلم غير موجود في قائمة المستخدمين. حسابه محذوف أو لم يُنشأ قط.

يمكنكم اختيار إحدى القيم التالية: لا، المستخدمون السابقون، غير موجودين في قائمة المستخدمين، السابقون + غير الموجودين. والأخيرة هي القيمة الافتراضية. لا تحمل الجداول الزمنية المنتهية قبل بداية السنة الدراسية الحالية هذه الأيقونات. وبالنسبة إلى جدول زمني أسبوعي أو دوري، فأسابيع نشره هي التي تحدد ما إذا كان قد انقضى؛ أما الجدول الزمني الذي لم يُنشر قط فلا يُعد منقضيًا.

وفي نافذة معلمي الحصة، يتيح أحد المعايير إخفاء المعلمين المشار إليهم. ولسحب معلم من الجدول الزمني، احذفوا إسناده أو انقلوا حصصه إلى معلم آخر بواسطة الزر تحويل.

أوقات التوفر

إذا فعّلتم إدخال أوقات التوفر عبر الإعداد أوقات توفر المعلمين (راجعوا أوقات توفر المعلمين)، ففي هذا المكان **تتحققون من** أوقات التوفر التي أدخلها المعلمون **وتؤكدونها**.

يمكنكم أيضًا:

- تعديل **ساعات الخدمة** (عدد الساعات الأسبوعية المحددة، التي تُنقل إلى الجداول الزمنية الجديدة)،

- تخصيص **قاعة مفضلة** (يعطيها التوليد أولوية لمقررات المعلم، إلا إذا كانت للصف قاعته المخصصة).

التمييز بين المدرسة والجدول الزمني

مهم: ملف المعلم **على مستوى المدرسة** يحمل المعلومات التعريفية (الاسم، البريد الإلكتروني، اسم الدخول) ويبقى ثابتًا. أما ملف المعلم **على مستوى الجدول الزمني** فيحمل المعلومات *المرتبطة بهذا الجدول* (أوقات التوفر، القاعة المفضلة، ساعات الخدمة).

النتيجة: إذا صححتم اسم معلم في المعلمون بعد إنشاء الجدول الزمني، يحتفظ الجدول بالاسم القديم. وهذا اختيار مقصود لأجل التتبع، لكنه يفترض أن الاسم مكتوب بشكل صحيح عند إنشاء الجدول الزمني.

المعلمون الخارجيون (المتعاقدون)

بالنسبة إلى المعلمين المتعاقدين، راجعوا المسرد. وهم يُنشَأون مثل المعلمين العاديين.

> PREMIUM
> تضيف العلامة **معلم خارجي** في ملف المستخدم أيقونة صغيرة تميّز المتعاقدين عن الدائمين في بعض الشاشات.

بالنسبة إلى الأساتذة الزائرين الذين يتدخلون بصورة ظرفية (حصة أو حصتان)، يمكنكم بحسب الحالات:

- إضافتهم كمشاركين في التدريس في حصة (راجعوا تدريس مشترك)،
- إنشاء مقرر منفصل لتدخلهم (في نمط التقويم خصوصًا).

وبعد ذلك

الخطوة التالية: إنشاء الصفوف ومجموعاتها.

طريقة العمل

إسناد المعلمين إلى جدول زمني

1. **الخطوة 3 من إنشاء الجدول الزمني**: حددوا المعلمين **المشاركين** في هذا الجدول (بخلاف جميع المصرَّح بهم على مستوى المدرسة).
2. **أسندوا المعلمين الذين تم توظيفهم نهائيًا** عبر تعيين معلمين. تظهر قائمة المعلمين المصرَّح بهم على مستوى المدرسة. حددوا المعنيين بهذا الجدول الزمني.

   يمكنكم **الإسناد على دفعات**: ابدؤوا بالدائمين، وأضيفوا الجدد تدريجيًا مع إتمام التوظيفات.
3. **لكل منصب شاغر**، أنشئوا **معلمًا افتراضيًا** عبر + افتراضي. وتميّزه أيقونة. وهو عملي لتحضير الدخول المدرسي دون التعطل بسبب التوظيفات.

   عند اكتمال التوظيف، يحوّل الزر تحويل في نهاية السطر جميع مراجعه إلى المعلم الحقيقي المختار من القائمة. وتبقى الحصص الموضوعة بالفعل محفوظة. ويُستخدم الزر نفسه **للاستبدال النهائي** لمعلم حقيقي بآخر (نقل، اعتذار...).

   حددوا المواد التي يدرّسها المعلم الافتراضي في هذا الجدول الزمني: سيُقترح بالأولوية لهذه المواد عند الإسنادات.
4. **أوقات التوفر**: في الجدول الزمني الأسبوعي، **تتحققون من** المدخلات **وتؤكدونها**. وفي أي نوع من الجداول الزمنية، يمكنكم **الاطلاع على** جميع أوقات التوفر **وإدخالها**. راجعوا أوقات توفر المعلمين.
5. **القاعة المفضلة** (اختياري): إذا كانت للمعلم قاعة مخصصة، خصصوها هنا عبر. يعطيها التوليد أولوية لمقرراته، إلا إذا كانت للصف بالفعل قاعته المخصصة (أولوية الصف > أولوية المعلم).
6. **الخطوة التالية**: إنشاء الصفوف ومجموعاتها.

انظر أيضًا

أوقات توفر المعلمين | إدارة المعلمين على مستوى المدرسة | معلم | معلم خارجي

3.9 الخطوة 4 — إنشاء الصفوف ومجموعاتها

Source: help/ar/timetables/creating-classes.md · id: timetables.creating-classes · Audience: admin · Updated: 2026-11-04

هذه هي الخطوة الأكثر أهمية في البناء. في تبويب **صفوف** تنشئون الصفوف ومجموعاتها، وتدخلون الحجم الساعي لكل مادة.

1. إنشاء الصفوف

انقروا على `+ إنشاء صف`. لكل صف:

- **الاسم** (إلزامي)،
- **المستوى** (من المستويات الموجودة؛ انقروا على `+ إنشاء` لإضافة مستوى)،
- **وحدة تنظيمية** إذا كانت مؤسستكم تعتمد هذا التنظيم،
- **موقع** الافتراضي (لن تبحث خوارزمية التوليد إلا بين قاعات هذا الموقع، ما لم تُسنَد حصة صراحةً إلى موقع آخر)،
- **قاعة مخصصة** (اختياري — تُعقد فيها الحصص افتراضيًا)،
- **القاعات التي تُعطى أولوية** (اختياري — حددوا وحدة تنظيمية والمباني و/أو بطاقات القاعات التي تُجرَّب أولًا لهذا الصف)،
- **العدد النظري للطلاب** (اختياري لكنه موصى به لتحديد أحجام القاعات).

لا يحمل صفان في الجدول الزمني نفسه الاسم نفسه، مع تجاهل الفروق في الأحرف الكبيرة وعلامات التشكيل والمسافات، ولا مجموعتان في الصف نفسه. ويتحول الاسم المأخوذ إلى اللون الأحمر، ويبيّن تمرير مؤشر الفأرة عليه من يحمله، ولا يُحفظ شيء ما لم يتغير الاسم، سواء عند الإدخال أو في جدول البيانات. وحده نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP) Omniscol يمكنه أن يعطي الاسم نفسه لصفين أو لمجموعتين: فمعرّفه يميّز بينها، ويحتفظ بأسمائها كما هي.

يجيب كل من حقل وحدة تنظيمية وحقل موقع عن سؤال مختلف: يحدد وحدة تنظيمية الجهة التي ينتمي إليها الصف داخل المؤسسة؛ ويحدد موقع المكان الفعلي الذي يوجد فيه الصف والقاعات المستخدمة افتراضيًا.

في الجدول الزمني من نوع تقويم، يتيح الصف خيارًا إضافيًا: حصص متكررة، الذي يكرر حصصه وفق نمط أسبوعي بدل وضعها واحدة تلو الأخرى. راجعوا وضع التقويم.

القاعات التي تُعطى أولوية

يتيح حقل **القاعات التي تُعطى أولوية** إعطاء الأولوية للقاعات المعتادة للصف دون اختيارها واحدة واحدة. حددوا وحدة تنظيمية أو مباني أو بطاقات: يكفي أن تطابق القاعة أحد هذه الاختيارات لتُعطى الأولوية. ويمكنكم بذلك تفضيل قاعات كلية، أو مدرجي تكوين مستمر، أو قاعات مسار موزع على عدة مواقع. وتؤخذ القاعات الجديدة المطابقة لهذه الاختيارات في الحسبان تلقائيًا.

تعرض القائمة مباني موقع الصف، مع اسم الموقع بين قوسين. وإن لم يكن للصف موقع، فتُعرض مباني جميع المواقع. في جدول الصفوف، عمود القاعات التي تُعطى أولوية، اكتبوا اسم المبنى فقط: يربطه Omniscol بموقع الصف.

قاعة أخرى متوافقة Omniscol تُقترح هذه القاعات أولًا، في الإسناد التلقائي كما في الاختيار اليدوي. وإن لم تكن أي منها شاغرة، يختار.

يمكن لهذا الحقل أيضًا أن يحمل السعة المرغوبة لحصص الصف. تُدخل في جدول الصفوف، الذي يُفتح بزر `جدول`، في عمود القاعات التي تُعطى أولوية: يُكتب "x1.5!" يضرب عدد الطلاب، و"+2" يضيف مقاعد، و"-2" ينقص منها، و"30" يحدد عدد المقاعد. وتجعلها علامة "!" في النهاية إلزامية، مثل "x1.5". العدد العشري بنقطة، لأن الفاصلة تفصل بين قيم الخلية الواحدة. وتحل الحصة التي تختار سعتها الخاصة محل هذه القاعدة.

أما **وحدة تنظيمية** الصف فيُستخدم للتصنيف والتصفية. ويكمل الحقلان بعضهما — أحدهما يصف الجهة التي ينتمي إليها الصف، والآخر القاعات التي اعتاد العمل فيها.

⚠ إذا نسيتم تحديد الموقع، فلن يمكن وضع الحصص (لانعدام القاعات والشبكة الزمنية). ويذكّركم بذلك تنبيه.

2. إنشاء المجموعات لكل صف

انقروا على زر `+ إضافة مجموعة` في الصف. أنشئوا من المجموعات بقدر ما يوجد من مقررات لا يحضرها الطلاب مع الصف كاملًا.

لكل مجموعة:

- **الاسم** وكذلك **الرمز** (استخدموهما معًا لتمييز المجموعة بسهولة)،
- **العدد النظري للطلاب**،
- إذا كان يجب أو يمكن أن تكون عدة مجموعات في **الخانة نفسها** (أعمال تطبيقية أ وأعمال تطبيقية ب، أو اللغة الفرنسية واللغة الإسبانية)، فأنشئوا تقسيمًا عبر `+ إضافة تقسيم`.

نصيحة: إذا كانت مجموعات صف (تكاد) تطابق مجموعات صف آخر، فاستخدموا الزر `استيراد من صف آخر` لاستيراد الإعداد وتعديله.

> PREMIUM
> يمكن مزامنة **الصفوف** وكذلك **المجموعات** من نظام خارجي: `مزامنة` و `مزامنة` يفتحان المطابقة. راجعوا المزامنة مع الأنظمة الخارجية.

3. ضبط المواد لكل صف (المقررات)

انتقلوا إلى تبويب **مقررات** (أو إلى الزر `مقررات` في الصف).

كل مادة تسندونها هكذا إلى صف — بحجمها الساعي، وعند الاقتضاء بنوعها (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرة…) — تشكل **مقررًا**: الوحدة الأساسية في عرضكم التعليمي ("الرياضيات في الصف التاسع أ، 4 ساعات في الأسبوع، أعمال موجهة"). ومجموع مقررات الصف يشكل **برنامجه الدراسي**. أما الحصص التي ستضعونها بعد ذلك على الشبكة فهي تكرارات هذه المقررات.

لكل مقرر، حددوا:

- **عدد الساعات** في الأسبوع،
- **نوع الحصة** عند الاقتضاء (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرة…)،
- **المعلم أو المعلمين** المسندين،
- **الوزن التعليمي** (تحاول خوارزمية التوليد توزيع المادة بتوازن على الأيام)،
- **القاعة الخاصة المطلوبة** (من بين تخصصات الموقع)،
- **تفضيلات الوضع** (تجنب الرياضيات في آخر اليوم، والرياضة في ساعات الحر…).

نصيحة: استخدموا استيراد من صف آخر لإعادة استخدام إعداد مواد صف آخر. ويتيح مربع الحوار حتى استيراد صف من جدول زمني آخر، ويمكن توسيع الإطار: مع استبدال القائمة الموجودة أو بدونه، ومع المعلمين المرتبطين أو بدونهم، والمجموعات، وعدم التوافق، والقيود الزمنية للصف. ويمكن الذهاب إلى حد نسخ توزيع الحصص، باختيار إطار الاستيراد من جديد. أما مواضع الحصص، ففي جدول زمني من نوع التقويم يمكن إزاحة الأيام (فيُعاد حينها حساب التسلسل وفق أيام العمل في المصدر والهدف). وهذا مفيد جدًا لمؤسسات التكوين التي تتكرر لديها فترات دراسية كاملة، مثلًا من ستة أو ثمانية أسابيع متتالية، عدة مرات في السنة.

4. عدم التوافق بين المواد

يمنع عدم التوافق مادةً من **أن تتبع** مادة أخرى. والقاعدة **موجهة**: "لا يجوز أن تتبع المادة أ المادة ب" ليست مثل العكس. والحالة النموذجية: "لا رياضيات مباشرة بعد الرياضة". أعلنوه في تبويب **عدم التوافق** في الصف.

عند إنشاء القاعدة، اختاروا **النافذة** التي تُطبَّق فيها:

- **"متتالية** — لا في الحصة التي تلي مباشرة في اليوم نفسه. مثال: عدم وضع مادة تتطلب جهدًا بعد مادة مرهقة، "لا رياضيات مباشرة بعد الرياضة".
- **نصف يوم** — لا في وقت لاحق من نصف اليوم نفسه. مثال: المناوبة بين اللغات، "لا إسبانية بعد الإنجليزية" — ولإقصاء متبادل، أضيفوا القاعدة العكسية "لا إنجليزية بعد الإسبانية"".
- **يوم** — لا في وقت لاحق من اليوم نفسه. مثال: توزيع المواد الفنية، "لا رسم بعد الموسيقى في اليوم نفسه". لهذا النوع من الموازنة، يكون **الوزن التعليمي** للمادة غالبًا خيارًا أبسط.
- **أسبوع"** — لا في وقت لاحق من الأسبوع نفسه. مثال: احترام ترتيب المحاضرة ثم الأعمال التطبيقية في الكيمياء قبل محاضرة الكيمياء، "لا مالية قبل المحاسبة"، "C قبل C++ **دائمًا** *(جدول زمني من نوع التقويم)* — لا بعدها أبدًا، على كامل الفترة: أداة **تسلسل** المتطلبات المسبقة. مثال: "لا.

بعض المعالم لتجنب الخطأ في الإعداد:

- **مادة لا يجب وضعها في وقت محدد** ("لا رياضيات في الساعة الأولى"، "لا رياضة في منتصف اليوم") **ليست** عدم توافق: استخدموا **القيود الزمنية للمقرر** ( )، التي تتعلق بالوضع المطلق لحصص مقرر واحد.
- **منع تكرار مادة مرتين في اليوم نفسه** يُضبط بسهولة أكبر بالخيار العام **لعدم التوافق الذاتي** منه بقواعد مثنى مثنى.
- عدم التوافق قيد **مرن** (عقوبة تسعى خوارزمية التوليد إلى إزالتها) وليس حاجزًا: وقد يبقى في الجدول الزمني المولَّد، حيث يشير إليه التشخيص. تجنبوا تكديس القواعد — فكل واحدة منها تقلل حرية الخوارزمية.

وبعد ذلك

الخطوة التالية: المحاذاة ومجموعات المجموعات، إذا كانت لديكم مقررات مشتركة بين الصفوف (مقررات مشتركة).

وإلا فانتقلوا مباشرة إلى توزيع الساعات.

طريقة العمل

إنشاء صف مع مجموعاته وتقسيماته

1. **يضم الصف** الطلاب المنتمين إلى المسار نفسه. ويتفرع إلى **مجموعات** (أنصاف صفوف، مواد اختيارية، مستويات)، مع **تقسيمات** لإعلان المجموعات المتنافية داخل الصف.
2. **انقروا على إضافة صف.** أدخلوا الاسم (`6أ`، `السنة الأولى إجازة – معلوميات …`)، والمستوى (من المستويات المضبوطة)، والوحدة التنظيمية إن كنتم تستخدمونها، والموقع الافتراضي، وعند الاقتضاء القاعة المخصصة والعدد النظري للطلاب. بلا موقع، لن يمكن وضع الحصص — تنبيه صريح.
3. **أنشئوا مجموعات** الصف. مجموعة لكل استخدام تربوي مختلف: `أعمال تطبيقية أ`، `أعمال تطبيقية ب` (أنصاف صفوف المختبرات)، `اللغة الفرنسية`، `اللغة الإسبانية` (مواد اختيارية)، `إنجليزية معززة`، `إنجليزية عادية` (مستويات). توصية قوية: **مجموعة لكل مقرر مختلف**، حتى لو كان الطلاب أنفسهم.
4. **أعلنوا التقسيمات** — المجموعات المتنافية. حددوا المجموعات (مثلًا `اللغة الفرنسية` + `اللغة الإسبانية`)، ثم انقروا + إضافة تقسيم. بلا تقسيم، تعامل خوارزمية التوليد مجموعتين من الصف نفسه على أنهما قد تتعارضان.
5. **اضبطوا المواد لكل صف**: الأحجام الساعية الأسبوعية، والمعلمين المسندين، ونوع الحصة الافتراضي. تُختار المواد من مرجع المدرسة (الرسمية أو المخصصة).
6. **الخطوة التالية**: المحاذاة ومجموعات المجموعات إذا كانت لديكم مقررات مشتركة بين عدة صفوف، وإلا فمباشرة توزيع الساعات.

انظر أيضًا

مجموعة · صف · وحدة تنظيمية · تقسيمات الصف · الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية

3.10 الخطوة 5 — المحاذاة ومجموعات المجموعات

Source: help/ar/timetables/alignments-and-groups-of-groups.md · id: timetables.alignments-and-groups-of-groups · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

هذه الخطوة **اختيارية** — تجاوزوها إذا لم تكن لديكم مقررات مشتركة بين الصفوف. وتصبح ضرورية متى كان على طلاب من صفوف مختلفة أن يتابعوا **المقرر نفسه معًا** (طلاب اللاتينية من عدة صفوف، مواد اختيارية مشتركة بين الصفوف، مسارات دراسية، إلخ).

المحاذاة

يمكن استخدامها في **جميع** أنواع الجداول الزمنية، لكنها أنسب خصوصًا للجداول **المتكررة** (الأسبوعية / الدورية) التي تضم صفوفًا متوازية ذات بنية متطابقة. راجعوا صفحة المرجع: محاذاة المجموعات.

خلاصة:

- أنشئوا أولًا، في كل صف معني، **مجموعة** باسم متطابق ("اللاتينية" في 8أ، وفي 8ب، وفي 8ج).
- ثم في تبويب **محاذاة المجموعة**، انقروا على + إضافة محاذاة واربطوا مجموعات الصفوف الثلاثة.
- تشخيصًا بعدم الاتساق Omniscol وإلا سيصدر) تحققوا من أن **الأحجام الساعية متطابقة** بين المجموعات المحاذاة.

مجموعات المجموعات

راجعوا صفحة المرجع: مجموعات المجموعات.

خلاصة:

- تبويب **مجموعة مجموعات**.
- أنشئوا مجموعة المجموعات باختيار المجموعات الأعضاء (من الصف نفسه أو من صفوف مختلفة).
- ثم أسندوا المقررات إلى مجموعة المجموعات — وستظهر في جميع الصفوف الأم.
- قابلة للتعديل في أي وقت (إضافة / إزالة مجموعات أعضاء).

إسناد عدة مجموعات مباشرة إلى حصة

هناك أيضًا اختصار **لإسناد عدة مجموعات مباشرة إلى حصة**، دون إنشاء مجموعة مجموعات مسماة.

هذا الأسلوب عملي لحاجة **ظرفية** أو استكشافية:

- تحددون عدة مجموعات في محدد المجموعة الخاص بالحصة؛
- تصبح الحصة مشتركة بين هذه المجموعات دون إنشاء كيان مسمى مخصص؛
- يمكنكم بعد ذلك العودة إلى مجموعة واحدة، أو تحويل الحالة إلى مجموعة مجموعات إذا صارت الحاجة دائمة.

في المقابل، هو **أقل وضوحًا** و**أقل قابلية لإعادة الاستخدام** من مجموعة مجموعات مسماة: إذ يضيع القصد المهني الصريح، ويصعب أكثر تحديد التجميع نفسه أو إعادة تحريره أو إعادة تطبيقه على عدة حصص.

متى نستخدم أحدهما أو الآخر

الأداة	الحالة
المحاذاة	مقرر مشترك متكرر في النمط الأسبوعي / الدوري
مجموعة مجموعات	مقرر مشترك ظرفي أو متغير
مجموعة مجموعات	تركيبة قد تتغير
إسناد عدة مجموعات مباشرة	حاجة ظرفية دون بنية مسماة
المحاذاة أو **مجموعة مجموعات**	وضع ثابت ونهائي

أخطاء شائعة

- **أحجام ساعية مختلفة بين المجموعات المحاذاة.** إذا كانت لدى مجموعة 3 ساعات من اللاتينية ولدى أخرى ساعتان، تصدر المحاذاة تشخيصًا. إما أن توحّدوا الأحجام وإما أن تلغوا المحاذاة.
- **مقرر مشترك بين صفين فقط** من ثلاثة صفوف محاذاة. لكي يكون لأحد الصفوف مقرره المستقل في هذه الخانة الزمنية، يجب نسخ مجموعته وإلغاء محاذاة النسخة.
- **طلاب بتسجيل مزدوج** (مثلًا طالب يتابع اللاتينية في 8أ لكنه مسجل في 8ب). الحل: إنشاء مجموعة "اللاتينية" في 8أ *وكذلك* في 8ب مع الطالب نفسه في المجموعتين، ثم المحاذاة.

وبعد ذلك

الخطوة التالية: توزيع الساعات وإنشاء الحصص.

طريقة العمل

إنشاء محاذاة بين الصفوف

1. **تعلن المحاذاة** أن عدة مجموعات من **صفوف مختلفة** يجب أن تتابع المقرر نفسه، في الساعة نفسها، وفي القاعة نفسها، مع المعلم نفسه. الحالة النموذجية: طلاب اللاتينية في 8أ و8ب و8ج.
2. **المتطلب المسبق**: أنشئوا أولًا، **في كل صف معني**، مجموعة **باسم منطقي واحد** (`اللاتينية` في 8أ، وفي 8ب، وفي 8ج). راجعوا الخطوة 4 — إنشاء الصفوف ومجموعاتها.
3. **تبويب محاذاة المجموعة** ← انقروا على `+ إضافة محاذاة`. حددوا مجموعات الصفوف المعنية (`اللاتينية` 8أ، `اللاتينية` 8ب، `اللاتينية` 8ج). ثم أكدوا.
4. **تحققوا من الأحجام الساعية**: يجب أن تكون متطابقة بين المجموعات المحاذاة (3 ساعات من اللاتينية في كل مكان، مثلًا). وإلا يصدر تشخيصًا بعدم الاتساق Omniscol.
5. **نمط التقويم**: فضّلوا مجموعات المجموعات فهي أكثر مرونة (قابلة للتعديل لاحقًا، وإضافة / إزالة مجموعات دون نسخ). الزر `+ إضافة مجموعة مجموعات` في التبويب المخصص.

إذا كانت الحاجة **ظرفية**، يمكنكم أيضًا إسناد عدة مجموعات مباشرة إلى الحصة من محدد المجموعة، دون إنشاء مجموعة مجموعات مسماة.

6. **الخطوة التالية**: توزيع الساعات وإنشاء الحصص.

انظر أيضًا

مجموعة مجموعات · محاذاة المجموعات · مقرر مشترك · مجموعات المجموعات · محاذاة المجموعات

3.11 الخطوة 6 — توزيع الساعات وإنشاء الحصص

Source: help/ar/timetables/hour-distribution.md · id: timetables.hour-distribution · Audience: admin · Updated: 2026-11-02

لقد حددتم بالفعل الحجم الساعي لكل مادة في كل صف (الخطوة 4). وهنا يتم تقسيم هذه الأحجام إلى **حصص فردية**.

تتكون الشاشة من جزأين:

- **جزء الصفوف**: قائمة الصفوف **ومقرراتها** (مواد الصف، مع تفريعها بحسب النوع عند الاقتضاء)، مع عداد ديناميكي للساعات التي أُنشئت لكل مقرر.
- **جزء الحصص**: الحصص المنشأة للصف المحدد.

أربعة أنماط للعرض

يمكن العمل في جزء الحصص في **أربعة أنماط**، ويتم التبديل بينها بواسطة المحدد الموجود أعلى هذا الجزء. لكل نمط وظيفته، ويمكن الانتقال من أحدها إلى الآخر **دون فقدان العمل الجاري**.

النمط الافتراضي — الملاحظات اللاصقة (Post-it)

تظهر الحصص على شكل **ملاحظات** مصنفة بحسب المادة أو بحسب التاريخ (في الجداول الزمنية من نوع التقويم). وهذا هو النمط المشروح في بقية هذه الصفحة: نقر مزدوج للإنشاء، وسحب الحافة لتحديد المدة، وأيقونات الملاحظة لضبط الخصائص.

- **المزايا**: مرئي جدًا؛ مثالي **لإنشاء** الحصص وتقسيم الأحجام الساعية وضبط المدد بالسحب والتعامل مع الحصص المعقدة (المتناوبة والمدمجة…) مباشرة على الملاحظة.
- **العيوب**: غير عملي للتصرف في **عدد كبير** من الحصص دفعة واحدة، أو للحصول على رؤية شاملة مفلترة بدقة، أو لمعرفة المواضع وتحديدها بسرعة.

الجداول الزمنية (إعادة التنظيم)

تُعرض الحصص بتخطيط قريب من الجدول الزمني، وهي جاهزة **لإعادة تنظيمها دفعة واحدة**.

- **التحديد**: نقرة واحدة تحدد حصة وتفتح نافذة تفاعلية.
- **نقر** يوسع التحديد إلى **مدى** من الحصص. وتُعدَّل الحصص المحددة عندئذ **معًا** في نافذة مشتركة (مدة جماعية، خصائص مشتركة…).
- **التحديد المتعدد**: **Shift+**
- **الفلاتر الديناميكية** وكذلك **اختيار الأيام المعروضة** تحصر العرض فيما تعالجونه.
- **فلاتر "بانتظار"**: اعزلوا الحصص **بانتظار قاعة** أو **بانتظار معلم** لاستكمال الإسنادات الناقصة؛ وتشير علامات التنبيه إلى ما بقي من نقص.
- **مبدل أيام / كيانات** يعيد توجيه محور عرض التخطيط بحسب ما تقارنونه.
- **المزايا**: وضع يدوي فعال جدًا، وعروض متقاطعة (صف + معلم، مثلًا)، وإعادة تنظيم عدد كبير من الحصص، وفلترة موجهة لمعالجة النواقص، وتعديل **جماعي** سريع مباشرة على تقويم.
- **العيوب**: أقل مباشرة من الملاحظات اللاصقة في الإنشاء الأولي، ولا يتيح إنشاء الحصص المعقدة، وفلترة أقل دقة للرؤية والتعديل الجماعي.

عرض التخطيط

يجمع الزر `عرض التخطيط` في **شبكة واحدة** كل ما تحددونه في **شجرة** — صفوف ومعلمين وقاعات ومجموعات… —، في التواريخ المختارة على شريط الوقت. وبجانبها يجمع جزء الحصص بانتظار الجدولة، في قسم مطوي لكل عنصر محدد. كما يمكن للشبكة أن تعرض الإشغال، بما فيها المتوسطات، وأن تصدّر ما تعرضه. التفاصيل في عرض التخطيط.

- **المزايا**: عدة جداول زمنية متقاطعة في شبكة واحدة، في تواريخ حرة؛ وجميع الحصص التي يجب جدولتها لمعلم أو لقاعة مجمعة؛ وعدادات ساعات لكل صف ومعلم وقاعة؛ ونسب إشغال قابلة للتصدير.
- **العيوب**: لا يتيح إنشاء الحصص المعقدة؛ ويتم العمل بحسب العناصر المحددة وليس صفًا بعد صف.

القائمة (Listing)

عرض جدولي للحصص: **سطر لكل حصة، وعمود لكل معلومة** (الحالة والصف والمقرر والمدة والموضع ورقم الحصة ضمن مقررها والأسبوع المتناوب والمعلمون والمجموعات والقاعات والموقع ونمط التدريس ورابط مؤتمر الفيديو واحتياجات القاعة وعدد الطلاب والموارد والتعليق والبطاقات). وتُقرأ القائمة على شكل قائمة أو شجرة.

فوق الجدول، يبيّن عداد عدد الحصص المعروضة. وعندما يكون فلتر نشطًا، تظهر الأيقونة ▼ في هذا العداد، ويذكّر تلميحها بالعدد الإجمالي للحصص. ويليه زران:

- `مسح جميع الفلاتر`، يظهر ما دام فلتر نشطًا، ويزيل جميع الفلاتر؛
- `إعادة تطبيق الفلاتر على الحصص المعروضة` يظهر بعد أي تعديل. فالحصة التي لم تعد تطابق الفلاتر تبقى معروضة إلى أن تعيدوا تطبيقها.

في سطر العنوان حصص، تتيح قائمتان فلترة الحصص:

- بحسب حالة المزامنة؛ ERP، بحسب **المشكلة**: حصص بلا مشكلة، وبحسب مستوى المشكلة، وبحسب الكيان المعني، وفي حساب متزامن مع نظام Premium، بحسب **الحالة**، في حساب.
- **الفرز**: **كل عمود** قابل للفرز — انقروا على رأسه للفرز بحسبه، وانقروا مجددًا لعكس الاتجاه (تصاعدي / تنازلي).
- **الفلترة بحسب العمود**: تحت كل رأس، **قائمة منسدلة متعددة الخيارات** تفلتر العمود (وأحيانًا **قائمتان** لعمود مركب مثل اليوم + الساعة؛ وحقل بمجالات `>=10, >5, 10–20` لعدد الطلاب). وتجتمع القيم المتعددة في **القائمة نفسها** بالرابط "أو"، إلا إذا كانت من أنواع مختلفة (مثلًا في القاعات: بين البطاقات والمؤتمر المرئي والحجم والاسم)، فيكون الربط عندئذ بالرابط "و"؛ أما الفلاتر الموضوعة على **عدة أعمدة** فتتراكم بالرابط "و".
- **رقم الحصة**: يبيّن العمود "#" موضع كل حصة ضمن مقررها، مثل "3/4" للحصة الثالثة من مقرر يضم أربع حصص. ويستعمل فلتره الصيغة نفسها:
  - `2` يعرض الحصص الثانية من كل مقرر؛
  - `/8` يعرض حصص المقررات التي تضم ثماني حصص؛
  - `3/4` يعرض الحصة الثالثة من المقررات التي تضم أربع حصص.

  ويقبل كل جزء أيضًا مقارنة أو مجالًا (`>8`، `=<4`، `/>5`، `1–3`). ويمكن استعمال الفاصلة للجمع بين عدة خيارات. وهذا الحقل، مثل حقل عدد الطلاب، لا يقبل إلا الأرقام وهذه الرموز.
- تحدد الخيارات كلها، ما **البحث في قائمة**: اكتبوا لتضييق خياراتها. وبمجرد أن يُظهر البحث عدة خيارات، يظهر **كل** في الأعلى: نقرة واحدة، أو Enter، عدا الخيارات المائلة. وتحت بحث ما، لا يشمل رأس الموقع إلا القاعات المعروضة. ويمكن أيضًا البحث عن الأشهر والتواريخ **بالأرقام**: `09/26` يجد سبتمبر 2026.
- **القاعات حسب المبنى**: تُرتب قائمة القاعات قاعات كل موقع حسب المبنى. والنقر على اسم مبنى يحدد قاعاته، كما أن النقر على اسم موقع يحدد جميع قاعاته.
- **السعات والمدد**: في القاعات، يعرض تعبير مثل `>100` أو `20–40` القاعات ذات هذه السعة، ويضيف في الأعلى "السعة > 100"، وهو يحتفظ بالحصص المقررة في هذه القاعات. وفي المدد: `< 1` يُحسب الرقم المفرد بالساعات حتى 12 `45min–2h`، `30h`؛.
- **المعلمون**: بمجرد أن يكون أحد معلمي الجدول الزمني خارجيًا، يقترح فلتر المعلمين أيضًا **معلمون خارجيون** وكذلك **معلمون دائمون**، وهما يحتفظان بالحصص التي يكون أحد معلميها من هذا النوع. ويقترح أيضًا معيار 🏛 وحدة تنظيمية ومعيار 🏷 بطاقات الخاصين بالمعلمين، كما أُدخلا في ملف المستخدم (راجعوا صفحة المستخدمون والأدوار). اختاروا وحدة تنظيمية أو بطاقة لإبقاء الحصص التي يرتبط أحد معلميها بهذه الوحدة أو يحمل هذه البطاقة. ويراعي البحث في محدد المعلمين أيضًا بطاقاتهم ووحداتهم التنظيمية.
- **الترقيم**: مع الأحجام الكبيرة، تُرقَّم القائمة؛ ويُضبط حجم الصفحة **تلقائيًا** (من بضع مئات إلى بضعة آلاف من الأسطر) للحفاظ على السلاسة.
- **التعديل الجماعي المبسط**: حددوا الحصص المطلوبة (عمود التحديد)، ثم استعملوا **زر الإجراء في رأس** العمود (المدة أو المعلم أو المجموعة أو القاعة...) لتطبيقه **دفعة واحدة** على كامل التحديد.
- **الإسناد التلقائي للقاعات**: اختاروا **عددًا من الحصص** وكذلك **عددًا من القاعات**؛ فتقترح الخوارزمية **إسنادًا أمثل** (أعداد الطلاب، قيود القاعات، أوقات التوفر)، وتعدّلونه **سطرًا بسطر** قبل التأكيد. راجعوا صفحة الإسناد التلقائي للقاعات.

الأعمدة وعرضها

يفتح الترس ⚙ أعمدة، في طرف الرأس، نافذة خيارات العرض. ويضم قسم أعمدة فيها الأعمدة التي يقترحها الجدول الزمني:

- اسحبوا عمودًا داخل القائمة لنقله؛
- العين، عند تمرير مؤشر الفأرة، تخفيه أو تظهره. والأعمدة موقع، نمط التدريس، رابط مؤتمر الفيديو مخفية في البداية؛
- الزر الإعادة إلى الوضع الأصلي يعيد الترتيب والإظهار وعرض الأعمدة إلى قيمها الافتراضية.

لا يُطبَّق أي شيء قبل الزر تأكيد؛ والزر إلغاء يترك القائمة كما هي. ويحتفظ المتصفح بهذه الإعدادات. ويفقد العمود المخفي فلتره وفرزه، باستثناء العمود نمط التدريس، كما يلي.

يعرض العمود موقع موقع قاعات الحصة، وإلا موقع صفها. ويعرض العمود نمط التدريس نمط تدريس الحصة؛ ويتيح قلمه ✎ تعديل، عند تمرير مؤشر الفأرة، تعديل النمط وحده. وما دام هذا العمود معروضًا، يوجد فلتر الأنماط تحت رأسه؛ وإذا أُخفي، يعيده إلى فلتر العمود قاعة، مع الأنماط المختارة. ويفرز هذان العمودان الأسطر سطرًا بسطر: وقد ينفصل الأسبوعان في حصة متناوبة.

رابط الحصة. ويُفلتر بإدخال جزء من الرابط. ويتيح قلمه ✎ تعديل تعديل الرابط وحده. يعرض العمود رابط مؤتمر الفيديو، المتاح في حساب Premium، والحصة بنمط حضوري أو بنمط دراسة ذاتية لا تقبل رابطًا: فتعرض خليتها عندئذ ⃠ ولا يُقترح القلم (راجعوا صفحة رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر).

يعرض العمود عدد الطلاب **بخط غامق** عدد الطلاب المتوقع للحصة، متبوعًا بالعدد المحسوب بين قوسين. ويتيح قلمه ✎ تعديل تحديد العدد المتوقع، أو الرجوع إلى العدد المحسوب.

لهذه الأعمدة الثلاثة أيضًا زر في الرأس يعدّل حقلها في جميع الحصص المحددة:

- نمط التدريس يطبق نمطًا واحدًا؛

- رابط مؤتمر الفيديو يطبق رابطًا واحدًا، على الحصص التي يقبل نمطها رابطًا فقط. ولا يظهر الزر إلا إذا كانت إحدى الحصص المحددة تقبل رابطًا، وتضم نافذته هذه الحصص وحدها؛
- عدد الطلاب يحدد عددًا متوقعًا واحدًا. وإذا ترك الحقل فارغًا، عاد لكل حصة عددها المحسوب.

وتقترح النافذة القيمة المشتركة بين الحصص المحددة، إن وُجدت.

ويقترح أيضًا زر رأس العمود قاعات النمط والرابط. ويعرضهما مع القيمة المشتركة بين الحصص المحددة ولا يعدّلهما إلا إذا غيّرتموهما. وعندما يكون العمودان نمط التدريس، رابط مؤتمر الفيديو معروضين، لا يقترحهما هذا الزر بعد ذلك: فهذان العمودان يتكفلان بذلك.

يظهر العمودان احتياجات القاعة، بطاقات عندما تستعمل المؤسسة هاتين الميزتين. ولا يظهر العمود بطاقات إلا للمسؤولين. وهذه الحقول الثلاثة مشروحة في صفحة تعديل حصة.

لتوسيع عمود أو تضييقه، اسحبوا حافة عنوانه تغيير الحجم. يظهر المقبض عند تمرير مؤشر الفأرة على العنوان. والنقر المزدوج على المقبض يعيد العرض الافتراضي. ويأخذ آخر عمود معروض المساحة المتبقية؛ وإذا تجاوزت الأعمدة الشاشة، تُمرَّر القائمة أفقيًا. ويتبع عرض الأعمدة تكبير القائمة.

الشجرة

يبدّل الزران قائمة و شجرة، في الشريط فوق القائمة، بين العرضين. ويحتفظ المتصفح بآخر عرض مختار.

ترتب الشجرة الحصص تحت مستويات: افتراضيًا الصف، ثم المجموعة، ثم المقرر. ويختارها قسم مستويات الشجرة في النافذة نفسها ويرتبها، مثل الأعمدة. ونجد نمط Premium، فيه أيضًا المادة والنوع والمعلم والقاعة و الموقع والحالة؛ والأسبوع عندما تتناوب الحصص أو يتبع الجدول الزمني تقويمًا؛ وفي حساب التدريس، وكذلك سياسة توزيع الساعات للمقررات التي لها سياسة.

تُرتَّب الحصة التي تضم عدة مجموعات أو معلمين أو قاعات تحت كل منها. ويمكن تعديل كل موضع من مواضعها؛ ويظهر التعديل في كل مكان. وعند تفعيل المفتاح عرض الحصص المشتركة مرة واحدة فقط، تُرتَّب تحت فرع واحد، يجمع هذه المجموعات أو المعلمين أو القاعات.

تعرض كل عقدة عدد حصصها، وساعاتها في عمود المدد، والساعات المستحقة لمقرر ما، ونسبة حصصها الموضوعة في عمود المواضع.

- **نقر** كل محتواها أو يطويه **Alt+المثلث** يطوي العقدة أو يفردها. وتحتفظ مستوياتها الفرعية بحالتها. ويفرد.
- عند تمرير مؤشر الفأرة على عقدة، يعمل طي كل المحتوى و توسيع كل المحتوى على كل محتواها. ولا يُقترح الفرد إلا إذا كانت العقدة لا تضم حصصًا أكثر مما تتسع له صفحة من القائمة.
- طي الكل و توسيع الكل، في الشريط، يفعلان الشيء نفسه في القائمة كلها، بالحد نفسه بالنسبة إلى الفرد.
- **مربع الاختيار** في العقدة يحدد جميع حصصها، مفرودة أم لا، من أجل الإجراءات الجماعية.
- تعرض العقدة التي تتجاوز حصصها صفحة واحدة صفحة منها، ثم يعرض زر المزيد.

ترتب الشجرة الحصص التي تُبقي عليها الفلاتر، بترتيب الفرز. ويحتفظ المتصفح بالعقد المفرودة لكل جدول زمني.

- **المزايا**: رؤية شاملة قابلة للفرز، **وفلترة دقيقة بحسب العمود**، وأعمدة وشجرة بحسب الاختيار، وتعديل وإسناد قاعات **جماعيان**.
- **العيوب**: سياق زمني مرئي أقل من الأنماط الأخرى، ولا يتيح إنشاء الحصص المعقدة.

إنشاء حصة

الحصة هي حدوث فردي من **مقرر** (مادته، ومدة، وأحيانًا مجموعة، وعادة معلم وقاعة)، تُوضع بعد ذلك على الجدول الزمني.

حددوا صفًا، ثم **انقروا نقرًا مزدوجًا على مقرر**: تُنشأ حصة من المادة بالقيم الافتراضية (المدة = تقسيم الخانة الزمنية للصف، معلم المقرر أو معلموه، والقاعة الافتراضية عند وجودها). وتولد **بلا موضع** وتنضم إلى **الحصص التي لم توضع بعد**، جاهزة لتوضع بالخوارزمية أو يدويًا.

يعمل النقر المزدوج في الأنماط الأربعة؛ وإنما تختلف قائمة المقررات في مكانها: في الوسط في نمط الملاحظات اللاصقة، **وتحت كل صف في جزء الصفوف** في نمطي الجداول الزمنية والقائمة، وفي عرض التخطيط في العمود الذي تفتحه الأيقونة لصف من الشجرة.

ولضبط الحصة بعد ذلك (المدة والمجموعة والمعلم والقاعة والمورد)، تتوقف الواجهة على طريقة عرضها:

- **ما دامت ملاحظة** — في نمط الملاحظات اللاصقة، أو غير موضوعة بعد في عرض الجداول الزمنية — اسحبوا **الحافة السفلية** لتحديد المدة وانقروا على **أيقونات** الملاحظة لضبط الخصائص.
- **بعد وضعها على التقويم، أو في القائمة**، يتم الضبط عبر **قائمة منسدلة**: نافذة تعديل الحصة (نقرة على الحصة في التقويم)، أو قوائم السطر والعمود في القائمة — وهذه الأخيرة تتيح فوق ذلك التعديل **الجماعي**.

تقسيم حجم ساعي

مثال: يمكن أن تعطي الساعات الأسبوعية الأربع لمقرر الرياضيات:

- حصص من ساعة واحدة، أو 4

- حصتين من ساعتين، أو
- حصة من ساعتين + حصتين من ساعة واحدة.

والاختيار لكم بحسب إيقاعكم البيداغوجي. ويتابع عداد المقرر تقدمكم باستمرار (انظروا أدناه).

التوزيع التلقائي

تقترح القائمة إجراءات **التوزيع التلقائي** الذي يسد دفعة واحدة **الحجم الناقص** لكل مقرر: فيضيف حصصًا بالمدة المختارة (خانة أو خانتان من الشبكة، و3 و4 في التقويم — فقيمتها بالساعات تتوقف إذن على مدة خانة الجدول الزمني) وينتهي بحصة أقصر إذا لم يكن الباقي صحيحًا. وهو يحترم الحصص المنشأة سابقًا، ويضع المعلمين والقاعة الافتراضية، ويترك كل شيء **بلا موضع**.

لا يعمل إلا على **المقررات المرئية**: اجمعوه مع **الفلتر** (فلترة) بحسب المادة أو النوع لتوزيع، مثلًا، "المحاضرات" وحدها. وفي **القائمة**، يعالج **جميع الصفوف** دفعة واحدة؛ وفي غيرها، **الصف المحدد**.

عداد الساعات لكل مقرر

يحمل كل مقرر، في جزء الصفوف، عدادًا يقابل بين **الساعات المنشأة والحجم المستهدف** المحدد في الخطوة 4 (مثلًا `3 س / 4 س`). أما **مظهر الملاحظة** فهو الذي يدل على تقدمكم:

- **دون الحجم**: مظهر عادي — بقيت ساعات لإنشائها.
- **تمامًا عند الحجم**: **تخبو** الملاحظة (شفافية منخفضة)، علامة على اكتمالها.
- **فوق الحجم**: **حافة حمراء** — أنشأتم ساعات زائدة.

أما شارة العداد فتأخذ ببساطة **لون المادة** (فقد تكون خضراء أو زرقاء... دون صلة بالتقدم)؛ وعند تمرير مؤشر الفأرة، تُسطَّر الملاحظة بلون التمييز في الواجهة. ويعرض تمرير المؤشر أيضًا تلميحًا يعرض **تفصيل** الحصص المنشأة (المدد والأنواع والأسابيع المتناوبة والمسودات / الملغاة).

المجموعات الفرعية ومؤشر التوازن

عندما يُقسَّم مقرر إلى **تقسيم** (عدة مجموعات فرعية لها حصص **في الوقت نفسه**، وعادة عند تقسيم صف إلى نصفين)، لا **يضرب** العداد في عدد المجموعات: فالتقسيم يُحتسب **مرة واحدة** — وإلا لعرض المجموع `n × الحجم`، وهو ما لا معنى له.

يبقى التحقق من أن جميع المجموعات الفرعية تحصل فعلًا على الحجم نفسه: وهذا دور الأيقونة ⚖ التي تظهر عندئذ بجانب المقرر.

- **ميزان أخضر** — *مجموعات في تقسيم في حالة توازن*: لجميع المجموعات الفرعية عدد الساعات نفسه.
- **ميزان برتقالي** — *مجموعات في تقسيم في حالة عدم توازن*: لإحدى المجموعات الفرعية ساعات أكثر أو أقل من غيرها.

يسرد تمرير مؤشر الفأرة على الأيقونة **التفصيل لكل مجموعة** (ساعات كل مجموعة فرعية)، لتحديد المجموعة التي تحتاج إلى استدراك فورًا.

نسخ حصة

يوجد مستويان للنسخ.

وعلى كل سطر من القائمة — تنشئ **نسخة** من الحصة في **المنطقة المؤقتة** (بلا Post-it) **النسخ السريع**. الأيقونة تكرار — الموجودة على ملاحظة الحصة، بخصائصها. وهو مثالي لتوالي حصص متطابقة.

النسخ المتقدم. في نافذة الحصة (تعديل الحصة)، يفتح زر النسخ ذو السهم قائمة أغنى بكثير، تُستعمل خصوصًا في عرض **الجداول الزمنية / التقويم**. يُختار أولًا **عدد** النسخ (من 1 إلى 999) — أو، في جدول زمني من نوع التقويم، **حتى تاريخ** — ثم **طريقة** وضعها:

- **إضافة حصة إلى المنطقة المؤقتة** — نسخ تبقى بلا موضع.
- **نفس الخانة الزمنية** — يكرر الحصة في الخانة نفسها.
- **الخانة(ات) الزمنية التالية الفارغة** — يبحث تلقائيًا عن الخانات المتوافقة مع المدة.
- **اليوم(الأيام) التالي / السابق** — يزيح إلى الأيام المجاورة.
- **الأسبوع(الأسابيع) التالي / السابق** — *(في التقويم فقط)* ينقل من أسبوع إلى آخر.
- **اختيار الخانات** — تحددون بأنفسكم الخانات الفارغة على عرض التخطيط.

في خياري اليوم والأسبوع، يحصر زر **"الفارغة"** البحث في الخانات غير المشغولة فقط. وفي التقويم، قد يمتد هذا البحث حتى خارج الجدول الزمني الحالي عندما تكون المقارنة بين الجداول الزمنية نشطة.

المذكرات

يمكنكم إرفاق **مذكرة** (تعليق حر) بحصة بواسطة الأيقونة تعليق. ويمكن إضافة عدة مذكرات، **بمستويات رؤية** مختلفة:

- للمسؤولين فقط،

- للمسؤولين + المعلمين،
- للجميع (مرئية للطلاب وعلى لوحة العرض).

تظهر المذكرات في التلميحات عند تمرير مؤشر الفأرة على الحصص في الجداول الزمنية.

عندما تستعمل المؤسسة هذه الميزات، تتيح النافذة نفسها أيضًا إدخال بطاقات الحصة، تحت مذكراتها، و احتياجات القاعة، في علامة التبويب احتياجات القاعة. وتشير أيقونة صغيرة أو صغيرة، أسفل أيقونة المذكرات، إلى أنها مدخلة.

الحصص المعقدة

للإعدادات المتقدمة، راجعوا الصفحة المخصصة: الحصص المعقدة. خلاصة:

- **المتناوبة** (A/B أسبوع) — إضافة أسبوع في أعلى الحصة، يضيف أسبوعًا متناوبًا +.
- **المدمجة** (المتتالية) — اسحبوا حصة وأفلتوها تحت أخرى.
- **المرتبطة** (تناوب أنصاف المجموعات) — زر يظهر بين حصتين مدمجتين.
- **بتدريس مشترك** (عدة معلمين في الحصة نفسها) — تحديد متعدد للمعلمين على تعيين معلمين.

الإجراءات الجماعية

تتيح القائمة إجراءات العمليات الجماعية:

- **إلغاء تحديد مواضع** جميع الحصص (باستثناء المقفلة)،
- **إلغاء أقفال** المواضع،
- **مسح إسنادات القاعات**،
- **إسناد القاعات المضبوطة مسبقًا** (قاعة الصف أو المعلم الافتراضية، باستثناء القاعات الخاصة)،
- **التوزيع التلقائي** للحصص على فترة أو فترتين،
- **استيراد / تصدير جدول بيانات** (راجعوا صفحة الخطوة 6 مكرر — الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات),
- ⚠ **حذف جميع الحصص** من صف.

الكشف الديناميكي عن الأخطاء

من الاتساق وتعرض التنبيهات أعلى الشاشة وعلى الصفوف / الحصص المعنية. راجعوا تشخيص Omniscol عند كل تعديل، تتحقق.

وفي جدول زمني من نوع التقويم، يراعي هذا التحقق أيضًا الجداول الزمنية الأخرى المنشورة في التواريخ نفسها والحسابات المرتبطة: راجعوا صفحة اكتشاف التعارضات وحلها (عند التوليد).

الحفظ

⚠ حفظ حذف الحصة **فوري ونهائي** (إلا إذا لم تحفظوا بعد). احفظوا بانتظام بواسطة.

لا توجد وظيفة تراجع / إعادة شاملة في هذه الشاشة. وقبل الحفظ، راجعوا عمليات الحذف والإجراءات الجماعية.

وبعد ذلك

الخطوة التالية: التوليد التلقائي.

طريقة العمل

توزيع ساعات مقرر

1. **لقد حددتم الأحجام الساعية لكل مقرر** في صفوفه في الخطوة 4. وهذه الخطوة **تقسّم** هذه الأحجام إلى حصص فردية (الحصة = خانة تضعها لاحقًا الخوارزمية أو يدويًا).
2. **حددوا صفًا في جزء الصفوف.** يعرض جزء الحصص الحصص المنشأة سابقًا لهذا الصف، مجمعة بحسب المقرر. ويقابل عداد كل مقرر بين الساعات المنشأة والحجم المستهدف (3 س / 4 س): تخبو الملاحظة عند بلوغ الحجم، وتأخذ حافة حمراء إذا جُوِّز.
3. **انقروا نقرًا مزدوجًا على مقرر** لإضافة حصة بالإعدادات الافتراضية (المدة، النوع). اسحبوا **الحافة السفلية** للحصة لضبط المدة. وانقروا على **الأيقونات** في الملاحظة لتعديل المجموعة والمعلم والقاعة والموارد.
4. **قسّموا الحجم كما تشاؤون:** مقرر من 4 ساعات = 4 حصص من ساعة، أو حصتان من ساعتين، أو مزيج. وتخبو ملاحظة المقرر بمجرد أن تبلغوا الحجم المستهدف تمامًا. وفي التقسيم (مجموعات فرعية متزامنة)، تدل أيقونة خضراء / برتقالية على ما إذا كانت جميع المجموعات الفرعية تحصل على الحجم نفسه.
5. **للحصص المتطابقة المتتالية،** أنشئوا الأولى ثم **انسخوها:** نسخ سريع إلى المنطقة المؤقتة بواسطة تكرار ، أو نسخ متقدم من نافذة الحصة (الخانة نفسها، أيام / أسابيع مجاورة، خانات فارغة...)، خصوصًا في عرض التقويم.
6. **الحصص المعقدة** (متناوبة A/B، ومدمجة في حصة مزدوجة، ومرتبطة بتناوب، وبتدريس مشترك بين عدة معلمين): راجعوا الأيقونات المخصصة على ملاحظة الحصة وصفحة الحصص المعقدة.
7. **الخطوة التالية:** التوليد التلقائي.

انظر أيضًا

عرض التخطيط · الحصص المعقدة · الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات · مقرر · حصة / جلسة

3.12 عرض التخطيط لتوزيع الساعات

Source: help/ar/timetables/planning-view.md · id: timetables.planning-view · Audience: admin · Updated: 2026-10-24

يُعد عرض التخطيط أحد أوضاع العرض الأربعة في توزيع الساعات وإنشاء الحصص. ويجمع على **شبكة واحدة** كل ما تحددونه، من صفوف ومعلمين وقاعات ومجموعات...، في **التواريخ التي تختارونها،** مع الحصص التي بقي وضعها إلى جانبه.

يُستخدم لوضع الحصص مع إبقاء عدة جداول زمنية أمام الأعين، ولمتابعة عبء معلم أو قاعة خلال فترة، ولقياس إشغال القاعات أو الصفوف أو المعلمين.

فتح عرض التخطيط

في شاشة توزيع الساعات، يفتح الزر عرض التخطيط في محدد العروض عرض التخطيط. ويشغل عرض الشاشة كله، وتحل **شجرة التحديد** محل قائمة الصفوف. ويكون الصف النشط في التوزيع محددًا عند الفتح.

عندما تنتقلون إلى عرض آخر ثم تعودون، تُستعاد عناصر التحديد والتواريخ والأيام وإعدادات شريط الأدوات كما تركتموها.

شجرة التحديد

تأخذ الشجرة فئات مرشح الجداول الزمنية: صفوف، معلمون، مجموعات، قاعات، الموارد، أعضاء هيئة التدريس، مواد، نوع الحصة... يمنح تحديد عنصر عمودًا خاصًا به على الشبكة؛ ويحدد مربع الاختيار الخاص بمجلد جميع العناصر التي يحتوي عليها، ويصفّي البحث أعلى الشجرة القائمة. ويلغي إغلاق الكل تحديد الكل.

تحفظ الفئة جلسات مخصصة التحديد الجاري لاسترجاعه لاحقًا. وهذه الجلسات هي نفسها جلسات عرض الشبكة الزمنية وكذلك جلسات وحدة الجداول الزمنية.

عدادات الشجرة

تلخص شارة، في نهاية كل سطر، ساعات العنصر:

- **صف:** ساعات الحصص المجدولة · المنشأة / حجم المقررات. تصبح الشارة خضراء عندما يكون الحجم كله منشأً ومجدولًا، وحمراء عندما تتجاوزه الحصص المنشأة؛
- **معلم:** ساعات الحصص المجدولة · المنشأة / المخصصة. تأتي ساعاته المخصصة من المقررات: الجزء الذي تسنده إليه سياسة توزيع الساعات الخاصة بمقرر، أي عدد حصص أسطره مضروبًا في مدتها، أو كل ساعات المقرر عندما لا تكون له سياسة. وبذلك لا تُحتسب للمعلم المخصص للدعم في بضع حصص إلا هذه الحصص. تصبح الشارة حمراء عندما تتجاوز حصصه المنشأة ساعاته المخصصة، بما في ذلك عندما لا يخصص له أي مقرر ساعات. ويذكّر تلميحها بقيمة ساعات الخدمة الخاصة به؛

- **قاعة**: ساعات الحصص المجدولة / المنشأة.

تحصي شارة ثانية، برتقالية، الحصص التي بقي وضعها لصف أو لمعلم.

عمود مقررات الصف

عند تمرير مؤشر الفأرة على سطر صف، تفتح الأيقونة ☰، إلى جانب الشجرة، قائمة **مقررات** الصف مع عداد ساعاتها، كما في العروض الأخرى. و**النقر** العمود **المزدوج** Esc على مقرر ينشئ حصة بانتظار الوضع؛ ويُحدد الصف إن لم يكن محددًا. يغلق إغلاق ✕ أو مفتاح.

في هذا العمود، تؤدي العين 👁 الخاصة بمقرر إلى **إبراز** حصصه: تخفت الحصص الأخرى على الشبكة، ويعلّم شريط الوقت التواريخ التي يُدرَّس فيها المقرر، ويذكّر شريط تنبيه فوق شريط الوقت بالمقررات المبرزة.

ما دام عمود مقررات صف مفتوحًا، تقترح قائمة إجراءات أيضًا العمليات التي تستهدف الصف النشط، وهي قفل المواضع وإسناد القاعات والتوزيع التلقائي والإزاحة، وتُطبق على هذا الصف.

التواريخ والأيام

في جدول زمني من نوع التقويم، يقسم **شريط وقت** فوق الشبكة السنة إلى أسابيع أو إلى شهور:

- النقر الواحد يحدد فترة؛
- **نقرة** يحدد مدى؛ **Shift +**
- يضيف فترة أو يزيلها؛ (Mac **نقرة** على **Cmd +**) **نقرة + Ctrl**
- تنقل مفاتيح الأسهم التحديد من فترة إلى التالية أو السابقة.

تعطي الفترات غير المتتالية شبكة لكل مدى، جنبًا إلى جنب. ويظل مرشح الأسابيع المشغولة في شريط الوقت فعالًا من فترة إلى أخرى.

تحدد الأزرار أيام الأيام المعروضة (يوم واحد على الأقل). ويعرض الجدول الزمني الدوري أيام دورته.

الأعمدة

- عمود لكل عنصر محدد — لكل عنصر محدد عموده، مع أوقات توفره أو قيوده الزمنية؛
- عمود واحد لكل يوم — تتشارك حصص جميع العناصر عمود اليوم، ولا تُرسم الحصة المشتركة بين عدة عناصر إلا مرة واحدة. وإذا زاد عدد الأعمدة كثيرًا، ينتقل العرض من تلقاء نفسه إلى عمود لكل يوم؛
- أعمدة بعرض الشاشة أو ↔ أعمدة بعرض ثابت، تمرير أفقي، بحسب ما إذا كنتم تريدون رؤية كل شيء دفعة واحدة أو أعمدة أعرض.

يبدّل الزر ↕ عكس بين التواريخ والعناصر. مع عمود لكل عنصر، يحمل كل عنصر تواريخه بدل أن يحمل كل تاريخ عناصره. ومع عمود لكل يوم، لا يبقى لكل عنصر إلا **عمود واحد**، تُوضع فيه حصص جميع الأيام المعروضة في ساعتها؛ وتصطف الحصص التي تقع في الساعة نفسها جنبًا إلى جنب، بحسب ترتيب الأسبوع. وهكذا يُقرأ بنظرة واحدة الأسبوع النموذجي لمعلم أو لقاعة.

اليوم الذي يكون عطلة بالكامل يُختصر في عمود واحد، يحمل اسم العطلة. وتظهر غيابات معلم أو صف في عمود العنصر المعني.

الحصص أو الإشغال

يبدّل الزران حصص وكذلك الإشغال الشبكة بين عرض الحصص وعرض الإشغال.

في الإشغال، تبين كل خانة زمنية، **بحسب نوع** العناصر المحددة، كم منها مشغول من أصل كم: `3/12` لثلاث قاعات مشغولة من اثنتي عشرة محددة، مثلًا. لا تُجمع الأنواع أبدًا: تميزها أيقونة عندما يُحدد عدة منها. ويمتد اللون من الأصفر إلى الأحمر ويتبع النوع الأكثر حملًا؛ ويسرد تلميح الخانة الزمنية العناصر المشغولة. أما الخانات الزمنية المتتالية المشغولة بالعناصر نفسها فتشكل خلية واحدة.

> PREMIUM
>
> تحتسب أحداث أيضًا ما تشغله: القاعات والصفوف والمعلمين، في كل يوم من أيامها.

متوسط الإشغال

في جدول زمني من نوع التقويم، يتغير معنى زري الأعمدة في الإشغال، ويحدد الزر عكس ↕ ما يُحسب متوسطه:

التبديل		
غير مضغوط	عمود لكل تاريخ	عمود لكل يوم من أيام الأسبوع، بالمتوسط
مضغوط	عمود لكل عنصر محدد	عمود واحد، متوسط جميع الأيام

- **عمود لكل يوم من أيام الأسبوع** يجمع كل أيام الاثنين، وكل أيام الثلاثاء… من الفترة: `% 34 2,4/7` تعني أن 2,4 قاعة من أصل 7 مشغولة في المتوسط في هذه الخانة الزمنية يوم الاثنين.
- **عمود لكل عنصر** يعطي، لكل عنصر، نسبة الأيام التي يكون فيها مشغولًا في هذه الخانة الزمنية: `% 86 6/7` لقاعة مشغولة 6 أيام من أصل 7 معروضة.
- **عمود واحد** يحسب متوسط جميع الأيام المعروضة، بجميع العناصر معًا.

تُستثنى أيام العطل في السنة الدراسية من المتوسط. وفي الجدول الزمني الأسبوعي، يحسب التبديل متوسط أيام الأسبوع؛ أما الجدول الزمني الدوري فيحتفظ بأيامه، دون متوسط. ولا تنطبق قائمة الألوان على الإشغال.

الألوان فوريًا

تلوّن القائمة `ألوان` الحصص بحسب المادة أو الصف أو المجموعة أو المعلم أو القاعة أو نوع الحصة؛ ويعيد افتراضيًا إليها ألوانها المعتادة. تأخذ كل قيمة لونًا مميزًا: تحمل الحصة التي يدرّسها معلمان خطوطًا بلوني المعلمين، ويحمل العنصر المحدد في الشجرة لونه إلى جانب اسمه. ويسرد تلميح الزر الألوان، ويُستعاد المعيار المختار في الزيارة التالية.

> PREMIUM
>
> **الأحداث**
>
> تضيف الفئة أحداث في الشجرة عمودًا يخص الأحداث الاستثنائية. وتتبع الشبكة عندئذ ساعات افتتاح المؤسسة، ساعة بساعة؛ وإلا فساعات المواقع، وإلا فمن 7:00 إلى 20:00.
>
> يفتح النقر في عمود الأحداث ملف حدث جديد في الساعة التي نُقر عليها؛ ويُنقل الحدث الذي يُسحب في هذا العمود داخل اليوم نفسه. ويُحفظ الاثنان فورًا.

جزء "بانتظار الجدولة"

تحت الشجرة، يعرض الجزء بانتظار الجدولة الحصص غير الموضوعة لما هو محدد، مع **قسم قابل للطي لكل عنصر**: يعرض قسم الصف جميع الحصص التي بقي وضعها له، ويعرض قسم المعلم جميع حصصه، أيًا كان الصف، وكذلك القاعة أو المجموعة. وبذلك يمكن عرض جميع الحصص التي بقيت لمعلم وإفراغ قائمته.

حصة واحدة الحصة التي تخص عدة عناصر محددة، معلمها وقاعتها مثلًا، تظهر في كل أقسامها لكنها تبقى:

- يشعل الدبوس `📌 تثبيت في الجدول الزمني` في إحدى نسخها جميع النسخ؛
- يظهر التعديل المجرى على إحداها فورًا على الأخريات؛
- وعند وضعها، تغادر جميع الأقسام.

الحصة التي تتوافق مع قسم معروض، كقاعة تُمنح لها مثلًا، تظهر فيه فورًا؛ والحصة التي لم تعد تتوافق مع أي قسم تختفي من الجزء. والقسم الذي لم يبق فيه ما يُوضع يختفي أيضًا. ويحتسب عداد الجزء كل حصة مرة واحدة.

في أعلى الجزء، يصفّي حقل بحث الحصص بحسب جميع حقولها، ويختار مبدّل مظهرها: أسطر مضغوطة أو ملاحظات لاصقة. ويُستعاد هذا الاختيار في الزيارة التالية. وفي قسم معلم أو قاعة، تذكّر كل حصة بصفها.

لوضع حصة، انقروا على دبوسها: تظهر الخانات الزمنية الممكنة بالألوان على الشبكة، وتتبع تغيّر التواريخ والتحديد. وتضع النقرة على إحداها الحصة. في الأسطر المضغوطة، يبسط قلم الحصة ملفها بدل سطرها؛ وتخفت نسخها الأخرى حتى التأكيد.

تطوي النقرة على الترويسة الجزء؛ ويضبط الفاصل ارتفاعه.

تعديل حصة موضوعة

تفتح النقرة على حصة في الشبكة الملف نفسه الموجود في عرض الشبكة الزمنية، مع كشف التعارضات: راجعوا تعديل حصة.

تصدير ما هو معروض

يصدّر الزر `⊞` ما تعرضه الشبكة:

- في وضع **الحصص**، حصص العناصر المحددة في التواريخ المعروضة، لا الجدول الزمني كله. وإذا لم يُحدد أي عنصر، يشمل التصدير الجدول الزمني كله، بما في ذلك الحصص غير الموضوعة؛
- في وضع الإشغال، الشبكة كما تُعرض: سطر لكل خانة زمنية، وعمود لكل عمود في الشبكة، وفي كل خلية العدد والنسبة. وفي نافذة الجدول، يضع الزر تبديل الصفوف والأعمدة الخانات الزمنية في أعمدة قبل التنزيل.

هذه هي الطريقة لاستخراج معدلات الإشغال، مثلًا لتدقيق الجودة.

عدة مواقع

عندما تتبع العناصر المحددة شبكات زمنية مختلفة، كموقعين بفترات غير متزامنة مثلًا، يعرض عرض التخطيط ساعات كاملة بدل الفترات. ويأخذ المعلم شبكة صفوف معظم حصصه، أو ساعات كاملة عندما تتقاسم شبكتان حصصه.

انظر أيضًا

توزيع الساعات وإنشاء الحصص | تعديل حصة | الوضع اليدوي | سياسة التوزيع | الأحداث الاستثنائية

3.13 سياسة توزيع الساعات

Source: help/ar/timetables/distribution-policy.md · id: timetables.distribution-policy · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-09-14

PREMIUM

PREMIUM

يحمل المقرر حجما زمنيا من جهة الطالب: 24 ساعة من التحليل المالي في السنة الأولى. وبناء الجدول الزمني يتطلب تحويل هذا الحجم إلى حصص — وإذا كان الصف يعمل بتقسيمات، تتكرر هذه الساعات الـ 24 بعدد المجموعات المطلوب خدمتها.

تمثل سياسة توزيع الساعات الحلقة **الاختيارية** بين هذا الحجم والحصص التي ستجسده. فهي تصف، قبل أن توجد أي حصة، ما يجب أن يتضمنه الجدول الزمني:

> المجموعة أ · الأستاذة العلوي · 4 حصص مدة كل منها ساعتان

هذا هو **التخطيط المسبق**. وفي مؤسسات كثيرة لا يقرره من يبني الجدول الزمني أصلا: فقسم الشؤون التعليمية هو الذي يعتمد البرنامج الدراسي، ويطبقه المخطط بهامش ضيق. والسياسة هي المكان الذي يُكتب فيه هذا القرار صراحة، بجانب المقرر المعني به.

وبعد وضعها، تفيد في ثلاثة أمور:

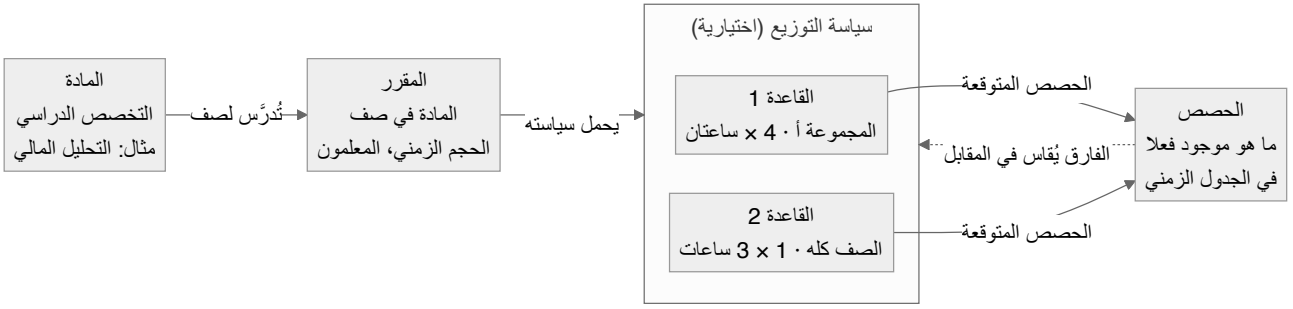
- **ترشد إنشاء الحصص**: في شاشة توزيع الساعات وإنشاء الحصص، تُنشأ بإجراء واحد الحصص التي تصفها ولا تزال ناقصة، مع جمهورها ومعلميها وقاعتها ومدتها؛
- **تراقب الفارق لحظة بلحظة**: أثناء عملكم، يقارن مؤشر ما تتوقعه السياسة بما يتضمنه الجدول الزمني وينبه إلى أي اختلاف؛
- **تعالج هذا الفارق**: النقر على مواءمة يعيد حصة منحرفة إلى المعايير التي تفرضها القاعدة، دون حذفها أو إعادة إنشائها.

تصف تجزئة ولا تخطط

السياسة **تنص** على عدد معين من الحصص، بمدة معينة، لجمهور معين. وهي لا تنشئ أي حصة بنفسها ولا تضع أيا منها على الشبكة.

يجري عمل التخطيط **في شاشة توزيع الساعات وإنشاء الحصص وحدها**: فهناك تُنشأ الحصص وتُعدَّل وتوضع. أما السياسة فتكتفي بإفادتها بما ينبغي أن تتضمنه — وبتنبيهها حين لا يكون الأمر كذلك.

أين تقع السياسة



تتبع السياسة **المقرر** — أي المادة كما تُدرَّس لصف معين. فإذا درس صفان المادة نفسها، كانت لكل منهما سياسته. والمقرر المقسم حسب النوع (محاضرة، أعمال موجهة) يُحتسب مقررا مستقلا، وبالتالي له سياسة مستقلة.

فتح سياسة مقرر

في الجدول الزمني، افتحوا صفا ثم تبويب مقررات الخاص به. يتوسع كل مقرر ليعرض خياراته؛ ويفتح الإدخال سياسة توزيع الساعات المحرر عبر الزر سياسة توزيع الساعات.

يعرض المحرر **قاعدة لكل سلسلة من الحصص المتوقعة**. ويوجد سطر إدخال في أسفل الجدول؛ املؤوه ثم أكدوه بالزر + إضافة. ويمكن تكرار كل قاعدة محفوظة أو حذفها بأزرار نهاية السطر، ويحفظ الزر تأكيد المجموعة كلها.

أعمدة القاعدة

رمز — رمز هذه الحصص في تسمية المؤسسة. وهو اختياري وحر: يمكن أن تحمل قاعدتان الرمز نفسه حين تصفان الوحدة التعليمية نفسها مقسمة على إيقاعين، أو تدريسا مشتركا بين عدة مجموعات.

مجموعة — مجموعة واحدة أو أكثر من الصف. وإذا تُرك فارغا فهو يعادل لا توجد مجموعة: أي أن الحصة موجهة للصف كله. وتشكل عدة مجموعات مسماة معا جمهورا واحدا، كما في الحصة.

لكل من معلمون وكذلك قاعات ثلاث حالات، هي نفسها في الحصة:

- **إذا تُركا فارغين فلا يفرضان شيئا**: القاعدة لا تحدد شيئا، والحصص التي تنشئها حرة من هذه الجهة. وتُستكمل بعد ذلك كأي حصة؛
- لا يوجد معلمون وكذلك لا توجد قاعات يشترطان حصصا لا تحمل أيا منهما؛
- **هذه القائمة بالضبط** تشترط القائمة.

توزيع الساعات — عدد الحصص ومدة كل منها: `4 × 2 س`. والقاعدة الواحدة لا تصف إلا حصصا متساوية الطول؛ أما الحجم المقسم إلى مدد مختلفة فيُحدَّد في عدة قواعد.

التكرار — الإيقاع المرغوب: مثلا مرتان في الأسبوع، أو مرة كل ثلاثة أسابيع. **هذا توجيه موجه إلى التوليد التلقائي**: يخبره كيف يوزع الحصص عبر الزمن. ولا يدخل الإيقاع في مراقبة الفارق، التي لا تحكم إلا على وجود الحصص.

يتحكم في هذا العمود إعدادان على مستويين. يحمل الصف حصص متكررة: أي أن حصصه تتكرر وفق نمط أسبوعي بدل أن توضع واحدة واحدة، وهو إعداد لا يوجد إلا في جدول زمني من نوع التقويم. ويمكن لمقرر من هذا الصف أن يخرج منه عبر خارج التكرار: فلا يتبع وضعه التلقائي حينئذ أي نمط. ولذلك لا يظهر العمود إلا في مقرر متكرر ضمن صف متكرر؛ وفي غير ذلك تبين السياسة دائما عدد الحصص ومدتها، لكن لا شيء عن إيقاعها.

يترك تلقائي الإيقاع يُستنتج من **عدد الحصص نسبة إلى أسابيع التدريس**: ثماني حصص على اثني عشر أسبوعا تعطي حصتين كل ثلاثة أسابيع.

احرصوا على الاتساق بين هذا الإيقاع وعدد الحصص المطلوب. فإيقاع يطلب حصصا أكثر مما تتضمنه القاعدة غير قابل للتحقيق: ويتحول العدد إلى الأحمر للتنبيه.

تعليق — نص حر لمن سيضع هذه الحصص: "قاعة على شكل U"، "الفأرة تعليق بمجرد وجود تعليق. ويُقرأ التعليق بتمرير مؤشر" تعليق الزر "يفضل الصباح".

إيقاف قاعدة مؤقتا

القاعدة التي تطلب **0** حصة هي **في وضع الإيقاف**، وتظهر باللون البرتقالي: فهي لا تتوقع شيئا ولا تُظهر أي فارق، مع احتفاظها بمجموعتها ومعلميها ومدتها ورمزها لوقت لاحق. وهذه هي الطريقة لتعليق سلسلة دون فقدان وصفها.

الإدخال في جدول بيانات

تحول الأيقونة جدول القائمة إلى جدول، بسطر لكل قاعدة وعمود لكل معلومة. وتفيد هذه الخاصية في لصق سياسة كاملة من جدول بيانات دفعة واحدة بدل قاعدة قاعدة. عودوا إلى القائمة لاستعادة القوائم المنسدلة ومربعات الاختيار: فالعرضان يعملان على السياسة نفسها.

قراءة الفارق

في شاشة توزيع الساعات، يحمل كل مقرر تحت عداد ساعاته مؤشر المطابقة. ويلخص لونه الوضع:

اللون	ما يعنيه
أخضر	كل الحصص المتوقعة موجودة؛ وكل واحدة تطابق قاعدة.
برتقالي	الفارق لا يتجاوز 10% من الساعات المتوقعة، أو توجد حصص لا تطابق أي قاعدة.
أحمر	الفارق يتجاوز 10% من الساعات المتوقعة.

تطابق الحصة قاعدة حين تحترمها **كلها**: المجموعات نفسها، والمعلمون أنفسهم، والقاعات نفسها، والمدة نفسها. ويكفي أن يختلف أحد هذه العناصر لتُحتسب فارقا.

يفصل تمرير مؤشر الفأرة الوضع قاعدة قاعدة: ما تطلبه كل منها، وما تحصل عليه، وتعليقها إن وُجد. وتجمع الأسطر التالية، عند الاقتضاء، حسب المجموعة الحصص **غير المطابقة** — أي التي لا تصفها السياسة.

يظهر الفارق نفسه في **جزء التشخيص** من الجدول الزمني، تحت عنوان فارق عن سياسة توزيع الساعات. وتجدونه هناك دون استعراض الصفوف واحدا واحدا (راجعوا التعارضات والتشخيص).

في هذا الجزء، يسمي كل سطر الصف والمقرر. وتفصل عدسته الفارق حصة حصة، بالشكل نفسه الذي تعرضه النافذة الموصوفة أدناه. والحصة التي تنحرف عن قاعدة تظهر قبالة أقرب حصة متوقعة، مع إبراز ما يفصل بينهما بالألوان. والحصة الزائدة تحمل **+1**. وتأتي الحصص المتوقعة التي لا يعوضها شيء في الأخير، محسوبة لكل قاعدة: **−2** لحصتين ناقصتين. والنقر على حصة يظهرها في الجدول الزمني.

الإنشاء والمواءمة والحذف

انقروا على المؤشر للانتقال إلى الإجراء. **ما دامت لم تُنشأ أي حصة لهذا المقرر**، فلا شيء يستدعي الحسم: تُنشأ فورا كل الحصص التي تصفها السياسة. **وما إن توجد حصص**، تُفتح نافذة تقترح لكل قاعدة الإجراءات التالية:

- إنشاء للحصص الناقصة، مع المجموعة والمعلمين والقاعة والمدة التي تفرضها القاعدة؛
- مواءمة لحصة موجودة تنحرف عن المعايير المتوقعة: تُكيَّف مع القاعدة بدل إعادة إنشائها. وتُقترح الحصص المرشحة مطوية، الأقرب أولا، مع ما سيتغير؛
- حذف للحصص التي لا مقابل لها في السياسة.

لا شيء محدد مسبقا في جانب الحذف؛ ولا يمكن أن تكون الحصة نفسها موضع مواءمة وحذف معا.

يتبع التوزيع التلقائي السياسة

تقترح القائمة إجراءات في شاشة التوزيع التوزيع التلقائي بحصص من فترة أو فترتين أو ثلاث. وفي المقرر الذي يحمل سياسة، تغلب السياسة: فهي التي تصف الحصص المنشأة، مهما كانت المدة التي يحملها الزر. أما المقررات بلا سياسة فتتبع المدة المطلوبة.

استرجاع الرمز على حصة

في شاشة التوزيع، وفي عرض الملاحظات اللاصقة، تعرض الملاحظة اللاصقة للحصة رمز القاعدة التي تطابقها — بشرط أن تطابق قاعدة **واحدة** فقط.

لا يُحفظ هذا الرمز في الحصة: بل يُعاد قراءته في كل مرة انطلاقا مما تتضمنه الحصة. عدلوا مجموعتها أو معلميها أو قاعتها أو مدتها، فيتغير الرمز المعروض معها، أو يختفي إذا لم تعد أي قاعدة تصفها. وماذا لو أمكن لقاعدتين برمزين مختلفين أن تدعيها؟ لا تعرض الملاحظة شيئا، بدل أن تختار مكانكم.

طريقة العمل

تحديد سياسة مقرر

1. **افتحوا الصف** في الجدول الزمني، ثم تبويب مقررات الخاص به. وسعوا المقرر المعني وافتحوا سياسة توزيع الساعات الخاصة به.
2. **صفوا السلسلة الأولى** في سطر الإدخال: المجموعة المستهدفة (أو لا شيء للصف كله)، والمعلمين والقاعة إن كانت القاعدة تفرضهم، ثم عدد الحصص ومدتها.
3. **أضيفوا القاعدة**، ثم أعيدوا العملية لكل سلسلة تتميز بجمهورها أو مدتها أو معلميها. يمكن لمقرر من 24 ساعة أن يتسع لقاعدة واحدة كما لخمس.
4. **أكملوا ما يساعد المخطط**: رمز الوحدة التعليمية والتعليق الذي يقول ما لا يستطيع أي عمود قوله.
5. **أكدوا**. يحمل المقرر الآن سياسته.
6. **انتقلوا إلى شاشة توزيع الساعات وإنشاء الحصص** واقرؤوا مؤشر المقرر. انقروا عليه لإنشاء الحصص الناقصة، أو مواءمة الحصص المنحرفة، أو حذف الحصص التي بقيت بلا مقابل.
7. **عودوا إليها خلال السنة.** ما دام المؤشر أخضر، فإن ما بُني يطابق المتوقع.

انظر أيضًا

توزيع الساعات وإنشاء الحصص · التعارضات والتشخيص · الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات · سياسة توزيع الساعات · مقرر · حصة / جلسة

3.14 الإسناد التلقائي للقاعات

Source: help/ar/timetables/auto-room-assignment.md · id: timetables.auto-room-assignment · Audience: admin · Updated: 2026-11-07

يسند **الإسناد التلقائي للقاعات** قاعة **دفعة واحدة** إلى عدة حصص محددة. تختارون **قائمة من القاعات المرشحة**، فتقترح الخوارزمية إسنادًا أمثل، ثم **تؤكدون بعد المراجعة** — سطرًا بسطر عند الحاجة.

هذه الأداة مخصصة **لتوزيع القاعات فقط**. فهي لا تنقل الحصص في الزمن، ولا تغير مدتها، ولا تسند موارد، ولا تعيد تشغيل التوليد الكامل للجدول الزمني. ولإسناد القاعات **أثناء** التوليد، راجعوا التوليد التلقائي.

أين توجد

توجد هذه الأداة في **نمط عرض الجدول** من شاشة توزيع الساعات وإنشاء الحصص (العرض الجدولي، سطر لكل حصة).

1. اعرضوا الحصص في **نمط عرض الجدول**.
2. **ضعوا علامة** على حصتين على الأقل (عمود التحديد). عند الحاجة، استخدموا **الفرز** و**المرشحات حسب العمود** لعزل الحصص المطلوب معالجتها — مثلًا تلك **التي تنتظر قاعة**.
3. افتحوا إجراء القاعة الجماعي في الترويسة، بالنقر على زر تعيين قاعة.
4. في محدد القاعات، فعّلوا الوضع تعيين القاعات تلقائياً.

تُتجاهل الحصص **عن بُعد** أو **الدراسة الذاتية** (بحسب نمط تدريس الحصة): فهي لا تحتاج إلى قاعة فعلية. أما الحصص **الهجينة** فتبقى مأخوذة في الحسبان. اتركوا **خارج التحديد** الحصص التي **قاعتها مقفلة**: فالأداة لا تتجاوز قفلًا.

اختيار قائمة القاعات المرشحة

في الوضع التلقائي، يعرض المحدد القاعات مجمّعة بحسب **الموقع** ثم بحسب **المبنى**، مع مربعات اختيار بثلاثة مستويات:

- تحديد **موقع** يشمل جميع قاعاته المؤهلة؛
- تحديد **مبنى** يشمل جميع قاعات هذا المبنى؛
- تحديد **قاعة** يضيفها بمفردها.

القاعات المسندة بالفعل إلى الحصص المحددة **محددة مسبقًا**. وتُعطَّل القاعة التي لا يطابق **تخصصها** أي حصة محددة، أو التي هي **أصغر من اللازم** لجميع الحصص المتوافقة. وتظهر السعة باللون **الأحمر** عندما لا تستطيع القاعة استيعاب أي من الحصص المتوافقة، وباللون **البرتقالي** عندما لا تستوعب منها إلا جزءًا.

أكدوا القائمة لبدء الحساب.

ما تفعله الخوارزمية

انطلاقًا من القائمة المختارة، تسند الخوارزمية **قاعة لكل حصة** مع احترام **قواعد صارمة** وتحسين ما عداها:

- **التخصص** الذي تتطلبه الحصة، وإلا فمادتها (راجعوا قاعة متخصصة)؛
- **سعة** القاعة، مقارنة بالحد الأدنى الذي تشترطه الحصة: عدد طلابها — عدد الطلاب المتوقع إن كان محددًا، وإلا العدد المحسوب انطلاقًا من الصف ومجموعاته — أو السعة المرغوبة عندما تكون إلزامية أو أقل من عدد الطلاب. وتختار الحصص التي تريد مقاعد أكثر قبل غيرها، بدءًا بأكبر سعة مرغوبة، دون أخذ قاعة تحتاجها حصة أخرى في الخانة الزمنية نفسها لاستيعاب عدد طلابها؛
- **الإشغال القائم** للقاعة في الخانة الزمنية — حصص من جداول زمنية أخرى أو من حسابات أخرى مرتبطة، والأحداث، وأوقات توفر القاعة، والحصص المتزامنة في قاعة كبيرة (عدة حصص متزامنة)؛
- **احتياجات القاعة** الخاصة بالحصة، وهي ذات أولوية: تختار الحصص التي لها احتياجات قبل غيرها، ومن بين قاعات الموقع المعتمد تُقترح أولًا القاعات التي تلبيها. أما احتياج لا تستطيع أي قاعة في الموقع تلبيته فلا يُؤخذ في الحسبان؛
- **القاعات التي تُعطى أولوية** للصف — أي القاعات التي تحمل إحدى وحدة تنظيمية أو إحدى بطاقات المعتمدة في ملفه — وتخدم بعد ذلك في المفاضلة بين القاعات. وعندما تكون كلها مشغولة، تختار الخوارزمية قاعة أخرى متوافقة؛
- **تفضيل الموقع** المرجعي للحصة؛
- **الأسابيع المتناوبة**: يمكن لحصتين لا تقعان أبدًا في الأسبوع نفسه أن تعيدا استخدام القاعة نفسها.

تختار الخوارزمية القاعات **بالترتيب نفسه الذي يتبعه التوليد**، وهو الذي تبينه نجوم محدد القاعات (راجعوا تعديل حصة): قاعة الصف عندما تناسب، ثم احتياجات الحصة، ثم السعة المرغوبة، ثم القاعات التي تُعطى أولوية للصف، ثم قاعة أحد المعلمين، ثم **أصغر قاعة مناسبة**. ويمكنها **إعادة توزيع القاعات بين الحصص المحددة** لإسكانها على نحو أفضل. وعندما تكون القاعة الحالية مناسبة أصلًا ولا تتيح قاعة أخرى إلا كسب بضعة مقاعد، **تبقي عليها** بدل إحداث تغيير لا طائل منه؛ أما قاعة تتقدم عليها لسبب آخر — احتياج أو سعة مرغوبة أو تفضيل — فتغلب أيًا كان الكسب. وإذا لم تناسب **أي** قاعة من القائمة، تُترك الحصة **دون حل**.

حصص خارج التحديد نُقلت من قاعتها

قد تحتاج حصة محددة إلى قاعة — وصول لذوي الإعاقة الحركية، جهاز عرض… — لا يشغلها في خانتها الزمنية إلا **حصة خارج التحديد** لا تحتاج إليها. فتمنح الخوارزمية هذه القاعة للحصة التي تحتاج إليها و**تنقل** الأخرى إلى قاعة شاغرة من القائمة، كما يفعل التوليد. ولا يحدث ذلك إلا:

- إذا لم تكن هناك قاعة شاغرة في الموقع تلبي الاحتياج أصلًا؛
- إذا كانت الحصة المنقولة **معروضة في نمط عرض الجدول** (صفها محدد) وتشغل هذه القاعة **وحدها**؛
- إذا وجدت قاعة شاغرة أخرى؛ وإلا فإنها تحتفظ بقاعتها.

والحصة المنقولة لا تنقل بدورها حصة أخرى أبدًا.

في المعاينة، تظهر بالحالة حصة خارج التحديد نُقلت إلى قاعة أخرى، مع أيقونة برتقالية، وتبين خليتها **السابقة** الحصة التي أخذت قاعتها والاحتياج الذي دعا إلى ذلك. ويحصيها الملخص في أعلى النافذة على حدة. ولإبقائها في قاعتها، **ألغوا تحديدها**: فتحصل الحصة التي كانت تحتاج إلى القاعة على قاعة أخرى فورًا.

المراجعة والتعديل والتطبيق

يفتح الحساب **نافذة معاينة**: ما دامت مفتوحة، **لا يتغير** الجدول الزمني الفعلي. ويحمل كل سطر فيها **حالة** — مسندة، دون تغيير، دون حل، معدلة يدويًا، أو حصة خارج التحديد منقولة — إضافة إلى القاعة **السابقة** والقاعة **المقترحة**.

- **إلغاء تحديد** سطر **يستبعده** من التطبيق: يحتفظ بقاعته الحالية، وتُحسب الأسطر الأخرى **من جديد فورًا** حوله، حتى لا ينال أي منها القاعة التي يشغلها. وإعادة تحديده تعيده إلى الحساب.
- **تعديل سطر**: انقروا على قاعته المقترحة لفتح المحدد المعتاد. الاختيار اليدوي **غير محصور** في القائمة المرشحة الأولى؛ ويتحول السطر إلى الحالة "معدلة"، وتُحسب الأسطر الأخرى من جديد حول هذا الاختيار، وتُحدَّث التعارضات المحتملة.
- **إعادة الضبط**: يعيد زر ما اقترحته الخوارزمية في الأسطر المعدلة، ثم يحسب الأسطر الأخرى من جديد.
- يطبق **التأكيد** الأسطر المحددة على الجدول الزمني؛ ويغلق **الإلغاء** النافذة دون تغيير أي شيء.

تومض الأسطر التي تتغير عند إعادة الحساب. وبعد التطبيق، تومض الحصص المعدلة بدورها، ويبين ملخص **عدد الحصص المعدلة، والحصص المنقولة من خارج التحديد، والحصص دون تغيير ودون حل**.

ملاحظات

- قد يخفض الإسناد التلقائي حصة كانت تشغل **عدة قاعات** إلى **قاعة واحدة**.
- يمكن لحصة **دون خانة زمنية محددة** أن تحصل على قاعة مع ذلك (بحسب القائمة والتخصص والسعة والموقع)، لكن لا يمكن حينئذ التحقق من أي تعارض زمني بشأنها.
- ولمجرد **وضع القاعات الافتراضية** (قاعة الصف أو المعلم، دون القاعات الخاصة) أو **مسح** عمليات الإسناد، تقترح القائمة إجراءات إجراءات جماعية مخصصة — راجعوا توزيع الساعات وإنشاء الحصص.

> **انظر أيضًا**
>
> قاعة كبيرة · تخصصات القاعات · المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد · توزيع الساعات وإنشاء الحصص

الخطوة 6 مكرر — الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات 3.15

Source: help/ar/timetables/mass-import.md · id: timetables.mass-import · Audience: admin · Updated: 2026-06-02

إذا كانت لديكم قائمة مقرراتكم في جدول بيانات — تصدير من نظام معلومات الطلاب، أو جدول أُعدّ مسبقًا في Excel، أو حتى تصدير من برنامج آخر مثل Aurion أو Hyperplanning — فيمكنكم **نسخها ولصقها** مباشرة في Omniscol.

الوصول إلى الاستيراد

في القائمة إجراءات (في شاشة توزيع الساعات)، اختاروا **"جدول بيانات - استيراد / تصدير"**. وإذا لم يُنشأ أي صف بعد، فهناك أيضًا رابط مباشر.

يتم الاستيراد في **أربع خطوات**.

الخطوة 1 — لصق الجدول

تُفتح منطقة قابلة للتحرير تحتوي على **قالب أعمدة محدد مسبقًا** من Omniscol. ويمكنكم تُحدَّد أنواع الأعمدة بحسب موضعها (العمود الثالث = المادة، وهكذا)؛ سليمًا دون إعادة كتابة ملفكم Google Sheets أو Excel **إعادة ترتيب أعمدة القالب** لتطابق ترتيب جدول البيانات المصدر، مما يجعل النسخ واللصق من.

الحقول المعروفة:

- **صف** + **المادة** (كحد أدنى لكي يكون المقرر صالحًا)،
- **المدة**، أو **وقت البداية** + **وقت النهاية** (مع **اليوم** للحصص الموضوعة مسبقًا)،
- **مجموعة** (فواصل حرة لتعدد المجموعات)،
- **نوع الحصة** (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرة…)،
- **المعلم أو المعلمون** (فواصل حرة)،
- **موقع** + **القاعة أو القاعات** (يمكن وضع عدة قاعات للحصة الواحدة، راجعوا قاعات متعددة)،
- **المورد أو الموارد**،
- **الأسابيع المتناوبة** (بصيغة `A/B` `1/2` أو…)،
- **التعليق**.

ثم إعادة استيرادها Excel ويمكنكم أيضًا استيراد **قائمة المقررات المنشأة سابقًا** (وهو ما يفعله التصدير) إذا أردتم تعديلها في.

الخطوة 2 — التحقق من الأوقات والمواقع

الأوقات المكتشفة (ما زالت قابلة للتحرير). وإذا خُمّنت عدة مواقع، يمكنكم **سحب وإفلات** الصفوف والقاعات والموارد المسندة خطأً إلى Omniscol تعرض الموقع الصحيح. وإذا أُنشئ موقع زائد، فأفرغوه ليختفي.

الخطوة 3 — إزالة الالتباس

بعد تحليل القيم المستوردة، يظهر الجدول من جديد مع **قوائم منسدلة** في الحقول الملتبسة. تحققوا من المطابقات المقترحة وصححوها.

هنا يتم الحسم، على سبيل المثال، في:

- رياضيات" = أي مادة بالتحديد (مع النوع أو بدونه)؟"
- السيد العلوي" = أيّ واحد من ثلاثة معلمين يحملون هذا الاسم؟"
- في موقع الرباط، أم في موقع الدار البيضاء، أم غيرهما؟ A102 القاعة = "A102"

الخطوة 4 — إنشاء العناصر غير المعروفة

إذا اكتشف الاستيراد عناصر غير موجودة في قاعدة البيانات (صفوف، مجموعات، مجموعات مجموعات، معلم، مادة مخصصة، نوع حصة، موقع، قاعة، مورد…)، تطلب منكم خطوة أخيرة:

- **تأكيد إنشائها**، في الجدول الزمني
- وبالنسبة إلى **المواد المخصصة** وبعض **المعلمين**، طلب إنشائها عند الحاجة في وحدة الإدارة لإتاحتها في المدرسة كلها.

الحدود

يؤتمت الاستيراد مرحلة التحضير، لكنه لا يغني عن التحقق البشري:

- **الحصص المعقدة** (تناوب متعدد، حصص مدمجة، حصص مرتبطة) تُعاد بنيتها أحيانًا بشكل غير كامل — احسبوا حسابًا لمراجعة يدوية أخيرة.
- في التسميات الداخلية الخاصة جدًا، ستبقى بعض الأعمدة ملتبسة — وتحسمون ذلك في الخطوة 3.
- توجد محولات متخصصة، بالنسبة إلى **عمليات الانتقال المخصصة** من برنامج محدد (Aurion، ASC…).

طريقة العمل

تحضير المقررات ثم استيرادها

1. في Excel أو Google Sheets، **قبل النقر على استيراد**، خصصوا 10 دقائق لتحضير الملف المصدر. ملف نظيف = استيراد دون ذهاب وإياب. احذفوا الأسطر المضمومة والعناوين متعددة الأسطر والمجاميع الجزئية. **سطر واحد = حصة واحدة.** حافظوا على تسميات متسقة للصفوف والمواد والمعلمين والمجموعات والمواقع والقاعات والموارد.
2. **افتحوا شاشة الاستيراد** من شاشة توزيع الساعات، القائمة *إجراءات* ← *جدول بيانات - استيراد / تصدير*. أعيدوا ترتيب أعمدة القالب لتطابق ترتيب جدول بياناتكم، ثم **الصقوا الجدول** في المنطقة القابلة للتحرير. هذه هي الخطوة 1.
3. **الخطوة 2 — التحقق من الأوقات والمواقع.** تعرض Omniscol الأوقات المكتشفة والمواقع المخمَّنة. عند الحاجة، اسحبوا وأفلتوا الصفوف والقاعات والموارد إلى الموقع الصحيح، أو أفرغوا موقعًا زائدًا ليختفي.
4. **الخطوة 3 — إزالة الالتباس.** يظهر الجدول من جديد مع قوائم منسدلة في الحقول الملتبسة: المادة بالتحديد، معلمون بالاسم نفسه، قاعات بالاسم نفسه، إلخ. تحسمون ذلك هنا.
5. **الخطوة 4 — إنشاء العناصر غير المعروفة.** أكدوا عمليات الإنشاء المقترحة بحسب ملفكم: صفوف، مجموعات، مجموعات مجموعات، معلمون، مواد وأنواع، مواقع، قاعات، موارد. وبالنسبة إلى المواد المخصصة وبعض المعلمين، يمكنكم أيضًا طلب إنشائها في وحدة الإدارة. ثم تُضاف المقررات إلى الجدول الزمني.
6. **عند الانتهاء**، تحصلون على جدول زمني مهيأ جزئيًا. احسبوا حسابًا لمراجعة يدوية أخيرة للحالات المعقدة (تناوب متعدد، حصص مدمجة، حصص مرتبطة) التي لا يعيد الاستيراد بناءها دائمًا بالكامل. وبالنسبة إلى عمليات الانتقال من برنامج آخر، انظروا الانتقال من برنامج آخر.

انظر أيضًا

التوليد التلقائي — الخطوة التالية | الخطوة السابقة — توزيع الساعات | الانتقال من برنامج آخر | تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي

الخطوة 7 — التوليد التلقائي 3.16

Source: help/ar/timetables/generation.md · id: timetables.generation · Audience: admin · Updated: 2026-10-01

بعد إنشاء الحصص، تضعونها على الشبكة الزمنية. وبناء الجدول الزمني هو في الواقع **دورة** متكررة، وليس إجراءً واحدًا:

1. **تضعون بضع حصص يدويًا** لتثبيت الحصص الثابتة أو قفل القيود القوية (تدخلات محددة التاريخ، امتحانات، حصص مثبتة)؛
2. **تولّدون** (كل الجدول أو جزءًا منه) لتضع خوارزمية التوليد الباقي في ظل القيود؛
3. **تعدّلون على الهامش**: تصحيح حالة خاصة، نقل حصة، تغيير الرأي؛
4. و**يمكن أن تتكرر الدورة**: يعاد التوليد تدريجيًا (حصص مضافة، أو — في وضع التقويم — بحسب مدى تواريخ، أو بدفعات من الصفوف أو من الوحدات التنظيمية).

ويمكن أيضًا إنجاز كل شيء **يدويًا 100%**، دون خوارزمية التوليد. وللوضع اليدوي (وضع الحصص ونقلها وقفلها، واحدة واحدة أو دفعة واحدة) صفحته المخصصة: الوضع اليدوي. وللاطلاع على التدفق العام، راجعوا صفحة نظرة عامة على الوحدة.

تغطي هذه الصفحة **التوليد التلقائي**.

التوليد يضع الحصص ولا ينشئها

تعمل خوارزمية التوليد على حصص موجودة سلفًا. وتبحث لها عن خانة زمنية وعن قاعة. أما المعلمون فهم من أسندتموهم إلى المقرر: لا تستبدلهم الخوارزمية ولا تختار غيرهم، بل ترفض ببساطة خانة لا يكونون فيها متاحين.

ومن هنا الترتيب الواجب اتباعه:

1. **حددوا المادة وحجمها** لكل صف: هذا هو *المقرر*، أي سطر يحمل حجمًا ساعيًا؛
2. **أنشئوا الحصص** انطلاقًا من هذا الحجم، في خطوة توزيع الساعات وإنشاء الحصص — فهذه الحصص هي التي تضعها الخوارزمية؛
3. **ثم ولّدوا**.

فتح تبويب التوليد قبل إنشاء الحصص يعطي زرًا معطلًا: لا شيء يُوضع، وتعرض شاشة التحقق **لا توجد حصة محددة**.

لماذا يظهر زر التوليد معطلًا

يعكس الزر التشخيص المعروض فوقه مباشرة، في تبويب جارٍ التحقق. هناك ثلاث حالات:

- **لا تنبيهات، أو تحذيرات فقط** — يبقى الزر نشطًا بمظهر باهت. التحذير (الأصفر) ينبّه إلى خطر لا إلى استحالة؛ أما الأزرق فللإعلام.
- **تنبيه مانع (أحمر)** — يُعطَّل الزر الرئيسي. ويظل بالإمكان تشغيل الحساب عبر القائمة المنسدلة مزيد من الخيارات، على مسؤوليتكم: لن ترى خوارزمية التوليد المشكلة التي يشير إليها التنبيه، وستنتج جدولًا زمنيًا رغم ذلك، وتتحملون نتيجته. ومن الأفضل تصحيح التنبيه.
- **تنبيه قاطع** — يُعطَّل الزر **وكذلك** قائمة الخيارات. تنقص بيانات لا معنى للحساب من دونها: لا حصة، أو لا صف صالح للاستخدام (يكون الصف صالحًا حين يكون له موقع *وكذلك* حصص)، أو موقع مستخدم لم تُحدَّد شبكته الزمنية. والمؤسسة التي لم يُنشأ فيها أي موقع بعد تقع في هذه الحالة: بلا موقع، لا يصلح أي صف.

وتتحول الإحصائية **عدد الصفوف المحددة** إلى الأحمر في هذه الحالة الأخيرة.

يُذكر كل تنبيه بوضوح في القائمة، مع الصف أو الموقع أو المعلم المعني. ولمعرفة سلّم الخطورة وكيفية قراءته، راجعوا صفحة التعارضات والتشخيص؛ ولمعالجة توليد لا ينتهي بنتيجة، راجعوا صفحة تشخيص توليد فاشل.

الجداول الزمنية المعنية

التوليد التلقائي متاح للجداول الزمنية من نوع جدول زمني أسبوعي وجدول زمني دوري ووضع التقويم. في وضع التقويم، توضع الحصص على تواريخ فعلية ويمكن للخيارات أن تحدّ من مدى التواريخ المطلوب توليده.

التحضير

قبل النقر على توليد الجدول الزمني:

- افتحوا تبويب **توليد** (ويسمى جارٍ التحقق في الجدول الزمني بوضع التقويم) للتحقق من الإحصائيات العامة،
- صححوا **التنبيهات المانعة** (الحمراء) — راجعوا القسم السابق حول الزر المعطل،
- راجعوا **التحذيرات** (الصفراء) — فهي لا تمنع لكنها تنبّه إلى خطر (أوقات توفر شديدة التقييد، سعة على الحد، إلخ).

وتبيّن الشاشة أيضًا:

- عدد الحصص المنشأة مقابل الحصص الموضوعة،
- الأحجام الساعية المدخلة مقابل ساعات الخدمة للمعلمين،
- المجموعات المسندة إلى مقرر واحد على الأقل (لاكتشاف المجموعات المنسية أو غير المستخدمة).

التشغيل

بيئة حساب مخصصة وموزعة على عدة معالجات. وتتوقف المدة على حجم الجدول الزمني وعدد القيود Omniscol انقروا على توليد الجدول الزمني. تُطلق والخيارات المختارة. ولا توجد قائمة انتظار تديرها المدرسة؛ وغالبًا ما تستغرق التهيئة نحو عشر ثوانٍ قبل أن يبدأ الحساب فعليًا.

الحساب **محدد بعشرين دقيقة كحد أقصى**، لكن هذا يفوق الحاجة بكثير عمليًا: فالجدول الزمني الذي يضم نحو 200 مقرر يُنجز غالبًا في نحو عشرين ثانية — فالخوارزمية شبه فورية، والعبء الأكبر هو في تشغيل الجهاز — ونحو 600 مقرر في نحو دقيقة. وبالنسبة لمؤسسة كبيرة جدًا تقترب من هذا الحد، يمكن لفريق Omniscol رفع قدرة جهاز الحساب عند الطلب.

خيارات التوليد

افتراضيًا، يضع التوليد كل الحصص المنشأة وغير الموضوعة. ويمكنه أيضًا نقل حصص موضوعة سلفًا إذا كان ذلك يحسّن الجدول الزمني. أما الحصص المقفلة فتحتفظ بموضعها.

تتيح قائمة الخيارات خصوصًا:

- إدارة القاعات بثلاثة اختيارات: إسناد محسَّن (الافتراضي)، أو تحقق فقط، أو تجاهل القاعات كليًا؛
- اختيار بعض الصفوف أو بعض المواد فقط؛
- حصر جدول زمني بوضع التقويم في نافذة تواريخ مستهدفة؛
- تجاهل القاعات المسندة سلفًا أو المواضع الحالية؛
- إسناد القاعات فقط دون إعادة حساب الوضع كله؛
- إطلاق توليد سريع دون تحسين؛
- السماح بالوضع المرن على الخانات الفرعية للشبكة الزمنية عندما يستخدم الجدول الزمني خانات فرعية.

وتتيح إعدادات التحسين المتقدمة أيضًا تقليص الفراغات، وتجنب حصتين من المادة نفسها في اليوم نفسه، وتوزيع الحصص، وتحديد حدود دنيا أو قصوى للساعات، أو اختيار عدد أيام حضور المعلمين. وتختلف الاستخدامات بحسب البلدان: ففي فرنسا، تسعى بعض المؤسسات إلى تقليص عدد أيام حضور المعلمين؛ وفي سياقات

أخرى قد يفضَّل على العكس توزيع هذه الأيام، مثلًا لتنظيم مهام أخرى داخل المؤسسة.

خيارات خاصة بوضع التقويم

في وضع التقويم، يمكن للخيارات المتقدمة أن تحصر التوليد في **نافذة تواريخ مستهدفة** أقصر من المدى الكلي للجدول الزمني. وهذا مفيد لتوليد جزء من السنة فقط: اختبار على شهر، أو بناء تدريجي لفصل دراسي، أو استكمال فترة سبق تحضيرها.

والخيار المهم الآخر هو **ضغط الأيام** للصفوف. افتراضيًا، تبحث خوارزمية التوليد عن توازن على الأيام المتاحة؛ وإذا ولّدتم جزءًا فقط من حصص السنة، فقد يؤدي ذلك إلى تشتيت الحصص اصطناعيًا. ويتيح الضغط طلب تجميع:

- في بداية النافذة؛
- في نهاية النافذة؛
- دون تفضيل للبداية أو للنهاية، مع إبقاء الأيام مضغوطة قدر الإمكان.

التكرار في جدول زمني تقويم: الأسبوع النموذجي أولًا

يؤرّخ الجدول الزمني تقويم كل حصة على حدة. غير أن بعض الدورات التدريبية لا تعمل هكذا: فحصة الاثنين الساعة 10 تتكرر كل أسبوع قدر الإمكان. يعلن الصف ذلك عبر حصص متكررة؛ ويُستثنى منه مقرر من مقرراته عبر خارج التكرار. **لا شيء يُخمَّن**: فبدون هذا الإعلان، يضع التوليد كل حصة في تاريخها، مهما كان التشابه بين الحصص. أما سياسة التوزيع فاختيارية: للتكرار قيمته بذاته؛ وتحدد السياسة الصريحة الإيقاع الذي على الخوارزمية احترامه قدر الإمكان.

وبمجرد أن يكون أحد صفوف الجدول الزمني متكررًا، يعمل التوليد على ثلاث مراحل.

1. **أسبوع نموذجي أولًا.** تُجمَّع الحصص في سلاسل. هناك حالتان:
    - يحمل المقرر سياسة توزيع الساعات: تجمع الخوارزمية الحصص لاحترام هذا التوزيع داخل سلاسل، قد تحمل رغبة تكرار محددة؛
    - وإلا فتُخمَّن السلاسل: المادة نفسها والمجموعة نفسها والنمط نفسه — مدة ومعلمون متقاربون. وتبقى مجموعات مجموعة ضمن تقسيم الواحدة منفصلة، لأن مجموعتين تعملان في الوقت نفسه تشغلان خانتين زمنيتين. والحصة الوحيدة من نوعها لا تشكّل سلسلة.

    ثم تبحث كل سلسلة عن مكانها في أسبوع افتراضي، كما في جدول زمني أسبوعي. **يقرأ التوليد هناك الإيقاع الذي تطلبه السياسة**: يقول عمود التكرار في القاعدة مرتين في الأسبوع أو مرة كل ثلاثة أسابيع؛ أما تلقائي فيترك استنتاجه من عدد الحصص قياسًا إلى أسابيع التدريس. فالمقرر الذي يُعطى أربع مرات في الأسبوع يشغل أربع خانات زمنية في الأسبوع النموذجي. ويراعي هذا الأسبوع النظري سلفًا القيود المرتبطة بالتقويم: الحصص المثبتة، والأوقات غير المتاحة في تواريخ أو خانات زمنية محددة. ويمكن أيضًا لسلاسل أن تشغل الخانة نفسها بالتعاقب.
2. **الامتداد على التقويم.** يتكرر الأسبوع الذي تم إيجاده بعد ذلك على مدى تواريخ الصف: أي نافذة التواريخ إن كان له واحدة، وإلا فعلى كامل فترة الجدول الزمني. وتتلقى كل حصة من السلسلة هناك أسبوعها ويومها وخانتها. وتُفحص التعارضات تاريخًا بتاريخ؛ وحين يكون المكان الدقيق مشغولًا، تختار الخوارزمية الحل الأقرب.
3. **التوليد العادي في وضع التقويم يُنهي العمل**، دون تكرار. وما لم يتمكن الأسبوع النموذجي من تأريخه لا يُفرض: تنضم هذه الحصص إلى دفعة الحصص غير المتكررة، التي تضعها بدورها.

كيف يعمل التوليد

يساعد فهم منطق خوارزمية التوليد على توقع ما ستضعه وما ستضحي به وكيفية توجيهها. وهي تسعى إلى **هدفين، بهذا الترتيب**:

1. **إدخال كل شيء** — الأولوية المطلقة: وضع *كل* الحصص مع احترام القيود الصارمة.
2. **تحسين الجودة** — بعد أن يتسع كل شيء، تقليص الفراغات، وتسوية الأيام، واحترام التفضيلات.

تنطلق من حالة نظيفة (تحتفظ الحصص **المقفلة** بمكانها، وتُعاد الأخرى) وتضع الحصص **من الأصعب إلى الأسهل**. وتعود الصعوبة أساسًا إلى **ضيق القيود**: فالمقرر الذي لا يتاح معلمه إلا بعد ظهر واحد في الأسبوع، أو **كتلة من أربع ساعات** يجب وضعها متصلة، يأتي في المقدمة. وعند تساوي الصعوبة، تتناوب المواد وتعالج **الأندر قبل الأكثر شيوعًا**، لتوزيع الفرص بإنصاف على كل مادة.

عندما لا يتسع كل شيء: التضحية

إذا كان الجدول الزمني شديد التقييد بحيث لا يتسع لكل الحصص، فإن الخوارزمية **لا تستسلم**: بل تختار أصغر مجموعة من الحصص **تتركها جانبًا** ليتسع الباقي، ثم تحسّن هذا الجدول الجزئي. وتبقى الحصص التي ضُحّي بها في شريط الملاحظات اللاصقة غير الموضوعة. ولأن الترتيب أعطى الأولوية للأصعب والأندر، فإن الحصص **السهلة والكثيرة** هي التي تتنازل عادة: الساعة الخامسة من مادة ذات حجم كبير قبل الساعة الوحيدة من مادة نادرة.

تبقى بيدكم هذه الموازنات: **اقفلوا** الحصص التي يجب ألا تتحرك أبدًا — فهي توضع أولًا ولا يُضحّى بها — و**خففوا الإفراط في التقييد** (خانات مفتوحة، أوقات توفر) حيثما أمكن، ليتسع المجموع.

القيود الصارمة والقيود المرنة

القيود ليست متساوية:

- **الصارمة** — لا تُنتهك أبدًا: **الشغل** (لا يُستخدم معلم أو صف أو مجموعة أو قاعة أو مورد مرتين في اللحظة نفسها)، والفسحات المعلّمة **غير متاح** (بالأسود) على معلم أو صف أو قاعة أو مقرر أو مجموعة، و**غياب قاعة أو مورد حر** في الخانة، و**أيام الإغلاق**، و**المواضع المقفلة** و**المحاذاة**.
- **المرنة** — كل ما عدا ذلك، مما يمكن للخوارزمية **انتهاكه** مقابل عقوبة لتتمكن من إدخال كل شيء: الفسحات المعلّمة **غير مرغوب فيه** (بالأحمر — يُفضَّل تجنبها لكنها ليست ممنوعة) وتفضيلات التحسين (الانضغاط، والتوزيع، والتجميع في اليوم...). والقيد ذو الأولوية *العالية* أثقل من ذي الأولوية *المنخفضة*، لكن أيًّا منها ليس مانعًا. وتجرّب الخوارزمية أيضًا تخفيفات ظرفية (الوضع على الخانات الفرعية للشبكة...) حين يكون ذلك ثمنًا لتفادي التضحية بأي حصة.

التحقق دون تحسين

يطلق خيار **التوليد السريع** (دون تحسين) تمريرة خفيفة تجيب خصوصًا عن سؤال: *هل يتسع كل شيء؟* وهو مفيد لاختبار جدوى إعدادات معينة قبل استثمار وقت تحسين كامل.

النتيجة

- **شريط أخضر**: نجح التوليد. أمكن وضع حصص الإطار المطلوب ويمكن فحص النتيجة.
- **شريط أحمر**: لم يُعثر على أي حل كامل. يظل أفضل جدول زمني تم حسابه قابلًا للعرض، وتظهر الحصص غير الموضوعة في شريط الملاحظات اللاصقة للتشخيص.

راجعوا تشخيص توليد فاشل.

التوحيد أو النسخ

بعد توليد ناجح، تقترح Omniscol خيارين:

- **التوحيد** في الجدول الزمني الحالي (يحل الوضع الجديد محل الموجود).
- **إنشاء نسخة** (يبقى الجدول الزمني الحالي كما هو، وتصبح النتيجة المحسَّنة جدولًا زمنيًا جديدًا).

إذا كنتم تنوون إعادة التوليد لاحقًا (لأنكم تبنون تدريجيًا مثلًا)، فلا **توحّدوا**: وإلا أصبحت الحصص الموضوعة سلفًا نقاط انطلاق للتوليد الجديد.

قفل حصة قبل إعادة تشغيل التوليد

على حصة موضوعة سلفًا، استخدموا **قفل الموضع** لقفلها. لن ينقلها التوليد التالي لكنه سيعدّل الحصص الأخرى حولها. وهذا عملي لتثبيت الحصص "الثابتة" (تدخلات خارجية مثبتة، امتحانات مؤرخة، تثبيتات يدوية...). التفاصيل الكاملة في قفل حصة: القفل الجماعي، وآثاره على التشخيص (من الأحمر إلى البرتقالي)، وسلوك الخوارزمية.

تصدير جدول زمني بصيغة JSON

يصدّر الزر **الجدول الزمني الحالي فقط** بصيغة JSON. وليس هذا هو التصدير الكامل للحساب الموثق في الاستيراد والتصدير.

حالات نموذجية:

- الاحتفاظ بأثر لمسودة أو سيناريو قبل حذفه؛
- أرشفة حالة وسيطة قبل إعادة تنظيم كبرى؛
- إرسال هذا الجدول الزمني تحديدًا إلى فريق في إطار الدعم Omniscol.

وكما في التصدير الكامل لحساب المدرسة بصيغة JSON، فإن إعادة الإدخال ليست استخدامًا معياريًا متاحًا بحرية من جهة المدرسة.

وماذا بعد

الخطوة الأخيرة: نشر جدول زمني.

طريقة العمل

إطلاق توليد تلقائي

1. **يضع التوليد التلقائي** الحصص على الشبكة مع احترام عشرات القيود (أوقات التوفر، والسعات، والمحاذاة، والتخصصات، والتناوب). متاح للجداول الزمنية الأسبوعية والدورية وبوضع التقويم.
2. **راجعوا تبويب توليد.** تظهر فيه الإحصائيات العامة: الحصص المنشأة مقابل الموضوعة، والأحجام الساعية المدخلة مقابل ساعات خدمة المعلمين، والتنبيهات المانعة (الحمراء)، والتحذيرات (الصفراء — تنبّه دون أن تمنع).
3. **صححوا التنبيهات الحمراء** قبل الإطلاق. ما دام بعضها قائمًا، لا يمكن أن يبدأ التوليد — إلا بالإجبار عبر قائمة "المزيد من الخيارات"، وهذا غير موصى به. أما الصفراء فعليكم الموازنة بشأنها لكنها لا تمنع التوليد.
4. **اضبطوا خيارات التوليد** عند الحاجة: القاعات المطلوب إسنادها أو التحقق منها فقط أو تجاهلها؛ الصفوف أو المواد المستهدفة؛ التوليد السريع دون تحسين؛ تجاهل القاعات المسندة سلفًا أو المواضع الحالية. وفي وضع التقويم، تتيح الخيارات المتقدمة أيضًا حصر نافذة التواريخ المولَّدة وضغط الحصص في بداية الفترة أو في نهايتها أو دون تفضيل.
5. **انقروا على** `تولید الجدول الزمني` . تعمل المعالجة في الخلفية؛ وتبيّن الشاشة حالة التوليد وتتيح فحص النتيجة عند توفرها.
6. **احفظوا** حين يناسبكم التقييم. يصبح الجدول الزمني موضوعًا. الخطوة التالية: راجعوا التعارضات المحتملة، وعدّلوا الحالات الخاصة يدويًا (راجعوا الوضع اليدوي)، ثم انشروا.
7. **وماذا بعد:** نشر جدول زمني.

انظر أيضًا

الوضع اليدوي | تشخيص توليد فاشل | التوليد التلقائي | اكتشاف التعارضات وحلها (عند التوليد)

الخطوة 8 — نشر جدول زمني 3.17

Source: help/ar/timetables/publication.md · id: timetables.publication · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

خطوة **كثيرًا ما تُنسى**: الجدول الزمني الذي تم توليده **لا يُنشر تلقائيًا**. وما دام غير منشور، فهو مسودة وبيئة تجريبية — لا يظهر إلا في وحدة إدارة الجداول الزمنية للمسؤولين. ⚠

وبمجرد نشر الجدول الزمني، تغذي حصصه جميع الوحدات الأخرى، ومنها وحدة الجداول الزمنية التي يطلع عليها جميع المستخدمين المخولين.

كيفية النشر

في الصفحة الرئيسية لوحدة إدارة الجداول الزمنية:

1. حددوا **السنة الدراسية** المعنية في **شريط الوقت أعلى الصفحة**. تُعرض افتراضيًا **السنة الدراسية الحالية**. إذا كنتم تحضّرون للدخول المدرسي القادم، فانقروا على **سهم السنة التالية** في شريط الوقت للانتقال إلى السنة N+1 — وإلا فستحاولون النشر على أسابيع السنة الجارية، حيث الأسابيع مسندة أصلًا إلى الجدول الزمني الحالي. راجعوا شريط الوقت والتنقل الزمني للاطلاع على المفهوم العام.
2. انقروا على `نشر الجداول الزمنية` (نشر الجداول الزمنية).
3. تظهر شبكة: الجداول الزمنية في الصفوف والأسابيع في الأعمدة.
4. لكل جدول زمني، **حددوا الأسابيع** التي ينطبق عليها (بالنقر أو بالسحب على شريط الأسابيع). يضيف الزر `+ إضافة فترة` فترة إضافية لجدول زمني.
5. احفظوا عبر `حفظ`.

جدول زمني واحد في الأسبوع: حساب Standard

يُسمح بنشر **واحد فقط** في الأسبوع. وإذا أردتم نشر جدولين زمنيين مختلفين، فيجب أن يغطيا فترتين منفصلتين (الفصل الدراسي الأول، Standard مع حساب مقابل الفصل الدراسي الثاني، مثلًا).

> OPTION: عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي
>
> **عمليات النشر المتزامنة**
>
> يمكنكم نشر **عدة جداول زمنية بالتوازي** على الأسابيع نفسها. يوحّد المحرك العروض ديناميكيًا: (Premium مشمول في) عندما يتوفر لحسابكم هذا الخيار، إذا اشترك جدولان زمنيان منشوران في معلم أو قاعة، فإن جدوله الزمني الموحد يعرض حصص الجدولين.
>
> مثال نموذجي: جدول زمني أسبوعي للحصص المتكررة في الجذع المشترك + جدول زمني بنظام التقويم للماستر كلاس الظرفية.

الجدول الزمني بنظام التقويم: نشر ثنائي

لا يُنشر الجدول الزمني بوضع التقويم على فترات من الأسابيع (فالحصص مؤرخة أصلًا فرديًا). النشر ثنائي — الجدول الزمني إما منشور وإما غير منشور.

الجدول الزمني الأسبوعي / الدوري: نشر على فترات

بالنسبة إلى الجداول الزمنية الأسبوعية والدورية، تضيفون **فترة نشر واحدة أو عدة فترات** ثم تحفظون. تظهر التعديلات الجارية مخططة للإضافات وشفافة للحذف.

الأسابيع المتناوبة: أي الحصص في أي التواريخ

عندما يدخل جدول زمني بأسابيع متناوبة حيز التشغيل، لا يحتفظ كل أسبوع فعلي إلا بالحصة التي تطابق رتبتها في الدورة **عدّ الأسابيع**. قد تزيح العطل هذا العدّ: **شريط التناوب** في شاشة السنة الدراسية والعطل يتيح A، كي تُحتفظ بالحصص المتناوبة الصحيحة في كل تاريخ. فرض النقاط التي يعود فيها إلى الأسبوع.

تعيين الطلاب بعد النشر

بعد نشر الجدول الزمني للسنة الدراسية الجارية، يمكنكم **تعيين الطلاب في صفوفهم ومجموعاتهم**:

1. افتحوا الطلاب.
2. حددوا الطلاب المعنيين.
3. التعيين إلى صف.

لن يرى الطلاب جدولهم الزمني الشخصي إلا بعد إجراء هذا التعيين — وبعد تغيير السنة الجارية إذا كنتم تحضّرون للسنة التالية.

طريقة العمل

نشر جدول زمني في 5 خطوات

1. **النشر يضع الجدول الزمني قيد التشغيل**: تغذي حصصه جميع الوحدات الأخرى، ومنها الجداول الزمنية لجميع المستخدمين المخولين. وما دام غير منشور، يبقى الجدول الزمني مسودة وبيئة تجريبية لا يراها سوى المسؤولين.
2. **تحققوا من السنة الدراسية المعروضة** في شريط الوقت أعلى الصفحة. افتراضيًا، هي السنة الجارية. للنشر على السنة القادمة، انقروا على **سهم السنة التالية** في شريط الوقت للانتقال إلى N+1 قبل المتابعة.
3. **انقروا على** نشر الجداول الزمنية. تظهر شبكة فيها الجداول الزمنية في الصفوف وأسابيع السنة الدراسية في الأعمدة.
4. **حددوا الأسابيع** التي يجب أن ينطبق عليها الجدول الزمني. انقروا أو اسحبوا على شريط الأسابيع. تظهر الأسابيع المحددة ملونة، وتبقى الأخرى بيضاء.
5. **احفظوا النشر.** ينتقل الجدول الزمني فورًا إلى التشغيل: تظهر حصصه في وحدة الجداول الزمنية لدى جميع المستخدمين المخولين.
6. **الخطوة التالية: تعيين الطلاب** في صفوفهم ومجموعاتهم. لا يمكن إجراء هذا التعيين إلا بعد أول نشر. عندئذ يرى الطلاب جدولهم الزمني الشخصي.

انظر أيضًا

نشر جدول زمني | عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي | التحضير للسنة الدراسية القادمة

3.18 عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي

Source: help/ar/timetables/multiple-active-timetables.md · id: timetables.multiple-active-timetables · Audience: admin · Options: multiple-active-timetables · Updated: 2026-09-23

OPTION: عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي

يمكن نشر **جدول زمني واحد فقط** في الوقت نفسه خلال فترة معينة. وهذا كافٍ للعمل المعتاد في المرحلة الإعدادية والثانوية. أما في Standard، في الخطة سياقات معينة — عادةً التعليم العالي، والتكوينات القائمة على وحدات تعليمية، والمؤسسات ذات المسارات المتعددة —، فتظهر الحاجة إلى **نشر عدة جداول زمنية بالتوازي** يكمل بعضها بعضًا. وهذه الإمكانية مضمنة أصلًا مع حسابات Premium.

في بعض الحسابات المدرسية المختلطة، مثل الجمع بين الإعدادي والثانوي أو بين الابتدائي والإعدادي والثانوي مع عدة جداول زمنية منفصلة فعلًا، يمكن لـ Omniscol تفعيل هذه الإمكانية بشكل خاص. ويُكيَّف عندئذ التأطير والفوترة بحسب الحاجة الفعلية.

لماذا عدة جداول زمنية بالتوازي

بعض السيناريوهات النموذجية:

- **جذع مشترك + تخصصات** — جدول زمني أسبوعي يغطي الجذع المشترك (المواد المشتركة بين كل الدفعات)، وتُضاف فوقه جداول زمنية لكل تخصص أو مسار بقيودها الخاصة.
- **جدول منتظم + جدول ظرفي بنظام التقويم** — جدول زمني أسبوعي منتظم يضم معظم الحصص، وجدول زمني بنظام التقويم يضم الحصص ذات التواريخ المحددة (محاضرات، امتحانات، لجان المناقشة).
- **مواقع متعددة** — جدول زمني لكل موقع بإدارة محلية، مع توحيد عند الاطلاع للطلاب الذين ينتقلون من موقع إلى آخر.
- **برامج ذات مدد مختلفة** — مثل مسار EMBA مدته 18 شهرًا، وسلك مدرسة عليا بفصول دراسية بحسب التقويم، وسنة تحضيرية أسبوعية، مع معلمين وقاعات مشتركة.

وبدون هذا الخيار، تضطرون في هذه الحالات إلى جمع كل التعقيد في جدول زمني واحد، فيصبح بسرعة غير قابل للإدارة.

طريقة العمل

تنشئون عدة جداول زمنية في وحدة إدارة الجداول الزمنية كالمعتاد. وعند **النشر** على الأسابيع، تقبل شاشة النشر عدة جداول زمنية على الأسابيع نفسها بدل جدول واحد.

فتُوحَّد الجداول الزمنية المنشورة في أسبوع ما **ديناميكيًا**: يرى الطالب كل الحصص التي تعنيه، (API، iCal، البوابات، لوحات العرض) أما من جهة الاستهلاك مهما كان الجدول الزمني الذي جاءت منه.

داخل الحساب الواحد، تتشارك الجداول الزمنية المنشورة بالتوازي أوقات إشغال الموارد المعنية: القاعات والمعلمين، وفي الحالات المناسبة الصفوف. ويمنع ذلك حجز المعلم نفسه أو القاعة نفسها مرتين من جدولين زمنيين منشورين. وحالة الصفوف المشتركة بين عدة جداول زمنية موجودة أيضًا، لكنها تبقى هامشية وتتوقف كثيرًا على التنظيم التربوي.

اكتشاف التعارضات بين الجداول الزمنية

تتكامل آليتان بحسب المكان الذي تعملون فيه.

أثناء بناء الجدول الزمني

عندما تبنون جدولًا زمنيًا أو تعيدون تنظيمه في وحدة إدارة الجداول الزمنية، يقارن الزر المزامنة (في شريط أدوات إعادة التنظيم وكذلك في تحرير جدول زمني بنظام التقويم، على **التواريخ المشتركة**) عملكم مع **الجداول الزمنية المنشورة الأخرى**. ويأخذ تلقائيًا في الحساب الجداول التي **تتداخل تواريخها** مع تواريخ الجدول الجاري وتشترك معه في **معلم** أو **قاعة** أو **صف** على الأقل — محليًا (الحساب نفسه) وكذلك مع **الحسابات المرتبطة**. فينشط من تلقاء نفسه بمجرد وجود موارد مشتركة (برتقالي = مفعّل). وهذا الربط التلقائي يشمل الجداول الزمنية **المؤرخة (التقويم)**.

استثناء مفيد: فهو **يتجاهل مجرد نسخة** من الجدول الجاري (الحصص نفسها). وهكذا يمكنكم العمل على **مسودة منسوخة** دون أن تدخلوا في تعارض مع أنفسكم.

ويدخل إشغال هذه الجداول الزمنية بعد ذلك في محرك التعارضات:

- **الخانات المرشحة** للوضع (النقاط الملونة) تتحول إلى البرتقالي أو الأحمر إذا كان المعلم أو القاعة مشغولًا في مكان آخر؛
- يبلّغ **التشخيص** عن الحجوزات المزدوجة بين الجداول الزمنية.

وفي تفاصيل التعارض، تحمل حصة الجدول الزمني الآخر، بعد اسم صفها، الأيقونة 📅 متبوعة باسم ذلك الجدول الزمني. أما حصة من حساب مرتبط فتحمل الأيقونة 🏛 متبوعة باسم ذلك الحساب.

وتسرد القائمة المنسدلة للزر الجداول الزمنية والحسابات المأخوذة بعين الاعتبار: ألغوا تحديد ما لا تريدون مراقبته، مثلًا لقبول تداخل ما.

عند الاطلاع (الجدول الزمني التشغيلي)

وكل ما يستهلك الجدول الزمني، (وحدة الجداول الزمنية) Omniscol بعد النشر، **تُوحَّد** الجداول الزمنية في جدول زمني **تشغيلي** واحد — شاشة الاطلاع في البوابات، لوحات العرض) iCal، API). وتظهر التعارضات بين الجداول الزمنية هناك بشكل طبيعي: فالمعلم (أو القاعة) المشغول في حصتين متزامنتين من جدولين زمنيين منشورين يراهما متراكبتين على الشبكة الموحَّدة. وهذا منطق التوحيد: فهو يشكل الجدول الزمني المعيش فعلًا، **بجميع الأنواع** (بما فيها الجدول الأسبوعي وجدول التقويم). وفي عرض إعادة التنظيم، يُنتج ذلك تعارضًا.

في الحالتين، يبقى الحل إجراءً تخطيطيًا: النقل أو التكييف أو قبول التعارض بحسب الحالة.

التعرف على الصف أو القاعة أو المورد نفسه من جدول زمني إلى آخر

Omniscol من جدول زمني إلى آخر في الحساب، قد يحمل الصف نفسه أو القاعة نفسها أو المورد نفسه معرّفًا داخليًا مختلفًا، مثلًا بعد استيراد أو نسخ. وتقرّب بينها بحسب هويتها:

1. **المعرّف الخارجي** — عندما يحمل الاثنان معرّفًا من البرنامج الخارجي نفسه (نظام تخطيط موارد المؤسسة، برنامج شؤون الطلاب)، فهو وحده الحاسم. إذا تطابقا فهما يدلان على العنصر نفسه، حتى بعد تغيير الاسم؛ وإذا اختلفا فهما عنصران مختلفان، حتى لو تشابه الاسم؛
2. وإلا فـ**الاسم**، بمقارنة مطابقة تمامًا (بما في ذلك الأحرف الكبيرة والتشكيل والمسافات).

يُبحث عن القاعة أو المورد في الموقع المقابل، المعروف بالطريقة نفسها. ويُبحث عن المجموعة في الصف المقابل: المعرّف الخارجي، ثم الاسم، ثم الرمز. أما المعلمون فهم معلمو الحساب: يُتعرف على المعلم نفسه في كل الجداول الزمنية.

يخدم هذا التقريب اكتشاف التعارضات بين الجداول الزمنية. وفي مرشح وحدة الجداول الزمنية، يشكل الصف الموجود في عدة جداول زمنية من السنة مدخلًا واحدًا أيضًا؛ ويجمع جدوله الزمني حصص كل منها.

وعليه، فإن صفين مختلفين أُبلغ عن تعارضهما من جدول زمني إلى آخر، دون معلم أو قاعة مشتركة، جرى التعرف عليهما على أنهما صف واحد: فهما يتشاركان المعرّف الخارجي نفسه أو الاسم نفسه. صححوا المعرّف في البرنامج الأصلي أو ميّزوا بين اسميهما.

بين الحسابات المرتبطة، يتبع التقريب قواعد أخرى: انظروا الحسابات المرتبطة والموارد المشتركة.

طريقة العمل

نشر جدول زمني منتظم + جدول زمني بنظام التقويم بالتوازي

1. **الحالة الهجينة المعتادة**: جدول زمني **أسبوعي** منتظم لمعظم الحصص، مع جدول زمني بنظام **التقويم** للحصص ذات التواريخ المحددة (محاضرات الضيوف، امتحانات، لجان المناقشة).
2. **الشرط المسبق**: جدولان زمنيان تم إنشاؤهما في وحدة إدارة الجداول الزمنية — جدول أسبوعي بالحصص المنتظمة، وجدول بنظام التقويم بالحصص ذات التواريخ المحددة. أعدّوهما بشكل مستقل. انظروا أيضًا وضع التقويم.
3. **شغلوا التوليد** على كل جدول زمني على حدة إذا كنتم تستخدمون خوارزمية التوليد. تحققوا أولًا من التعارضات الخاصة بكل جدول زمني.
4. **انشروا الجدول الزمني الأسبوعي** على الأسابيع المطلوبة (عادةً: السنة كلها). انظروا النشر. ثم **انشروا الجدول الزمني الثاني** (التقويم) مقابل جدول واحد في الخطة) على **الأسابيع نفسها**. تقبل شاشة النشر عدة جداول زمنية بالتوازي Standard).
5. **تحققوا من التوحيد**: افتحوا بوابة الطالب أو المعلم — تظهر حصص الجدولين الزمنيين على الشبكة نفسها، موحَّدة ديناميكيًا. ويرى الشيء نفسه كل من iCal وواجهة API ولوحات العرض.
6. **التعارضات بين الجداول الزمنية**: بين جدول أسبوعي وجدول بنظام التقويم، يظهر التداخل خصوصًا في **الجدول الزمني التشغيلي الموحَّد** (الاطلاع، البوابات) — فإذا وقعت محاضرة (التقويم) في خانة حصة منتظمة (الأسبوعي) للمعلم نفسه أو القاعة نفسها، تتراكب الحصتان هناك. ويكون الحل كأي تعارض عادي: النقل أو التكييف أو القبول.

انظر أيضًا

نشر جدول زمني · وضع التقويم · الحسابات المرتبطة والموارد المشتركة · خطط Omniscol وخياراتها

3.19 وضع الحصص يدويًا

Source: help/ar/timetables/manual-placement.md · id: timetables.manual-placement · Audience: admin · Updated: 2026-06-23

وضع حصة **يدويًا** يعني أن تختاروا بأنفسكم خانتها الزمنية بدل ترك الخوارزمية تقرر. ويقترن ذلك في الغالب بصفحة التوليد التلقائي، لأن بناء جدول زمني **دورة** (وضع بعض الحصص ثم التوليد ثم التعديل)، كما تصفها صفحة نظرة عامة على الوحدة.

متى يكون الوضع اليدوي مفيدًا

- **تثبيت الثوابت قبل التوليد** — نشاط بتاريخ محدد، أو امتحان، أو موعد مفروض: تضعونه (وغالبًا ما **تقفلونه**، انظر قفل حصة) ليبني التوليد حوله.
- **التصحيح الجزئي بعد التوليد** — نقل حصة، أو معالجة حالة خاصة، أو تغيير الرأي في خانة زمنية.
- **البناء كليًا بشكل يدوي** — في جدول زمني صغير، أو عندما تفضلون التحكم في كل الخطوات (انظر أدناه).

الإجراء: الدبوس ثم الخانة الملونة

وضع حصة **لا يتم أبدًا بالسحب والإفلات**. انقروا على زر وضع الحصة (الدبوس، تثبيت في الجدول الزمني)، سواء في ملاحظتها اللاصقة أو في سطرها ضمن عندئذ **كل الخانات الزمنية الممكنة**، ملونة بحسب مستوى Omniscol القائمة، أو في نافذتها (تثبيت في الجدول الزمني) إذا كانت موضوعة من قبل. تعرض التعارض:

- **أخضر** — لا يوجد أي تعارض؛

- **أصفر** ثم **برتقالي** — تعارضات بسيطة إلى متوسطة (يظهر سببها)؛
- **أحمر** — تعارض يمنع الوضع.

تفاصيل كل مستوى والقائمة الكاملة لحالات الاكتشاف في صفحة التعارضات والتشخيص.

تظهر الخانات على الصف **وكذلك** على المعلم أو المعلمين المعنيين، مع الحصص الأخرى الموضوعة أصلًا لتسهيل الاختيار. **انقروا على الخانة المناسبة** لوضع الحصة فيها. ولإزالتها من مكانها، انقروا نقرًا مزدوجًا على حصة موضوعة: تعود إلى منطقة الحصص غير الموضوعة دون أن تُحذف.

وضع عدة حصص تباعًا — عرض التخطيط

انقروا على شبكة: يظهر عرض التخطيط للصفوف والمعلمين، وهو مناسب لوضع الحصص الواحدة تلو الأخرى. الإجراء لا يتغير — الدبوس الخاص بحصة، ثم النقر على خانة ملونة. وهو مفيد في جدول زمني بنظام التقويم لتثبيت التواريخ المفروضة أو لتعديل نتيجة التوليد موضعيًا.

القفل لتثبيت وضع يدوي

تبقى الحصة التي وُضعت يدويًا قابلة للنقل في التوليد التالي بشكل افتراضي. ولكي **لا تتحرك بعد الآن**، اقفلوا موضعها (أيقونة القفل): يبني التوليد حينئذ حولها. للتفاصيل (القفل الجماعي، الأثر على التشخيص): قفل حصة.

البناء كله يدويًا (دون توليد)

لا شيء يلزمكم بتشغيل خوارزمية التوليد. في جدول زمني أسبوعي صغير الحجم، أو عندما يكون الوضع مقيدًا جدًا بخيارات بشرية، يمكنكم وضع **كل حصة** على حدة (أو تباعًا في عرض التخطيط) وعدم التوليد أبدًا. يبقى التشخيص الفوري فعالًا: تُبلَّغ التعارضات (المعلم، القاعة، الصف، المورد) أولًا بأول، كما في التوليد. ثم تنشرون الجدول بشكل عادي.

أما الحصص التي تخرج عن الشبكة (أوقات محددة صراحة، امتحانات موسعة)، فانظروا الحصص خارج الشبكة.

وبعد ذلك

متى اكتمل وضع الجدول الزمني — يدويًا أو بالتوليد أو بالطريقتين — انتقلوا إلى نشر جدول زمني.

> **انظر أيضًا**
>
> توزيع الساعات وإنشاء الحصص · الحصص خارج الشبكة · قفل حصة · التوليد التلقائي

3.20 تعديل حصة

Source: help/ar/timetables/lesson-edit.md · id: timetables.lesson-edit · Audience: admin · Updated: 2026-11-07

بعد إنشاء الحصة (راجعوا توزيع الساعات وإنشاء الحصص)، يمكنكم تعديل **حقولها** المختلفة: المادة والمجموعة والمعلم والقاعة والموارد والمدة والمذكرة، وكذلك — بحسب باقتكم وإعداداتكم — الحالة ونمط التدريس واحتياجات القاعة والبطاقات وعدد الطلاب. تعرض هذه الصفحة **جميع حقول** الحصة وطرق تعديلها المختلفة.

أين تعدل الحصة

يمكن تعديل حقول الحصة عبر **أربع طرق**، بحسب نمط عرض التوزيع (راجعوا أربعة أنماط عرض):

- **الملاحظات اللاصقة**: تضم كل ملاحظة لاصقة سطرًا من **الأيقونات** (واحدة لكل حقل)؛ وتفتح النقرة أداة الاختيار المقابلة.
- **إعادة تنظيم**: تفتح النقرة على حصة **ملف الحصة** الذي يجمع هذه الحقول نفسها؛ ويتيح التحديد المتعدد تعديل عدة حصص في وقت واحد.
- **عرض التخطيط**: تفتح النقرة على حصة في الشبكة **ملف الحصة** نفسه؛ وفي الجزء الخاص بالحصص المطلوب وضعها، يوسّع قلم السطر المضغوط هذا الملف مكان السطر (راجعوا عرض التخطيط).
- **عرض الجدول**: **عمود لكل حقل**، مع إمكانية تعديل عدة حصص من ترويسة العمود بعد وضع علامة عليها.

مهما يكن النمط المستخدم، فإنكم تعدلون **الحصة نفسها**. ولا يُحفظ أي شيء ما لم تحفظوا.

الحقول القياسية

متاحة في جميع الباقات:

- **مادة** تعيين مادة — المادة المرتبطة بالحصة، من بين المواد المحددة على الصف.
- **مجموعة** تعيين مجموعة — المجموعة أو المجموعة الفرعية المعنية عندما يكون الصف مقسمًا.

- **معلم** تعيين معلمين — المعلم أو المعلمون. اختيار **عدة** معلمين لحصة واحدة يعادل **التدريس المشترك** (راجعوا الحصص المعقدة).
- **القاعة** تعيين قاعة — اختاروا القاعة الرئيسية للحصة؛ وتُفصَّل الإمكانات المتقدمة أدناه، بحسب الميزات المفعلة على الحساب.
- **موارد** تعيين موارد — المعدات اللازمة (جهاز عرض، أجهزة لوحية، إلخ)، مع مراقبة أوقات التوفر.
- **المدة** — اسحبوا **الحافة السفلية** للملاحظة اللاصقة (في نمط الملاحظات اللاصقة) لإطالة الحصة أو تقصيرها.
- **الموضع والقفل** تثبيت في الجدول الزمني — اقفلوا حصة لمنع التوليد من نقلها (راجعوا قفل حصة).
- **المذكرة** تعليق — تعليق حر، بعدة مستويات من الظهور (راجعوا المذكرات). وتتيح النافذة نفسها أيضًا إدخال بطاقات الحصة، وفي علامة تبويب ثانية احتياجات القاعة، عند تفعيل هاتين الميزتين (راجعوا أدناه).

اختيار المعلمين

تفتح الأيقونة تعيين معلمين قائمة معلمي الجدول الزمني. ويُقترح في أول القائمة المعلمون الذين يدرّسون مادة الحصة. ويظهر المستخدمون السابقون في آخرها.

تدل الأيقونات الموجودة قبل الأسماء على ما يلي:

- معلم افتراضي: يمثل منصبًا شاغرًا؛
- معلم خارجي؛
- معلم حسابه كمستخدم معطّل؛
- معلم غير موجود في قائمة المستخدمين.

ويظهر الأخيران بحسب إعداد المدرسة. وتعرض الأيقونة التي تلي الاسم، عند تمرير مؤشر الفأرة عليها، معلومات المعلم.

عندما تكون الحصة موضوعة، تدل الأيقونة على أنه لم تُكتشف أي مشكلة تمنع إسناد الحصة إلى هذا المعلم في هذه الخانة الزمنية. وباللون البرتقالي، تشير إلى مشكلة لا تمنع الإسناد. أما باللون الأحمر فتشير، على العكس، إلى مشكلة تمنع الإسناد. مرروا مؤشر الفأرة على هذه الأيقونات لمعرفة السبب: حصة أخرى أو تنقل أو غياب أو حدث أو أوقات التوفر أو تجاوز ساعات الخدمة.

تصفية المعلمين

فوق القائمة، تتيح المعايير تصفية المعلمين. انقروا على معيار لتفعيله أو تعطيله. للمعايير النشطة إطار أخضر، إلا المعيار الذي يخفي المعلمين المشار إليهم: فيصبح أحمر. ولا تُقترح إلا المعايير التي يستوفيها جزء من المعلمين؛ أما التي تخص الجميع أو لا تخص أحدًا فلا تظهر.

بحسب المعلمين الموجودين في القائمة والحصة، يمكنكم التصفية بحسب:

- **المعلم متاح**، عندما تكون الحصة موضوعة: يخفي المعلمين الذين اكتُشفت لهم مشكلة تمنع الإسناد في هذه الخانة الزمنية؛
- **دائمون** وكذلك **خارجيون**، عندما تضم القائمة معلمين خارجيين. لا يمكن تفعيل إلا أحد هذين المعيارين: تفعيل أحدهما يعطّل الآخر؛
- معيار العين المشطوبة: يحمل الأيقونة أو ×، متبوعة بالأيقونة. انقروا عليه لإخفاء المعلمين المشار إليهم بهذه الطريقة، فيصبح المعيار أحمر. وانقروا عليه مجددًا لإعادة عرضهم، مع مراعاة المعايير الأخرى النشطة.

ويمكنكم أيضًا التصفية بحسب معيار **وحدة تنظيمية** ومعيار **بطاقات** لمعلمي القائمة، كما أُدخلا في ملف المستخدم (راجعوا صفحة المستخدمون والأدوار). وإذا فعّلتم عدة وحدات تنظيمية، يبقى معلمو كل منها معروضين. والأمر نفسه ينطبق على البطاقات.

تتراكم مختلف عائلات المعايير. مثلًا، إذا فعّلتم المعيار خارجيون وكذلك بطاقة، لم يبق معروضًا إلا المعلمون الخارجيون الذين يحملون هذه البطاقة.

تحت القائمة، يبيّن عدّاد عدد المعلمين المخفيين. وإذا لم يستوفِ أي معلم المعايير، تشير رسالة إلى ذلك.

يحتفظ المتصفح بالمعايير المختارة للحصص التالية. وتشترك نافذة معلمون في تبويب معلمي الجدول الزمني في هذه المعايير نفسها (راجعوا إسناد المعلمين): فالمعيار المختار في إحداهما يظهر في الأخرى.

القاعة والإسناد

إسناد قاعة تعيين قاعة متاح في جميع الباقات: يمكنكم اختيار قاعة من القائمة أو ترك **النمط التلقائي** يقترح قاعة مناسبة (السعة والبطاقات وأوقات التوفر).

تُعرض القاعات وفق **ترتيب ثابت** — القاعات المفضلة أولًا، ثم بحسب الترتيب الأبجدي — وتُشار القاعات الأنسب دون تغيير هذا الترتيب:

- تتبع **النجوم** الترتيب الذي تختار به القاعات كل من صفحة الخطوة 7 — التوليد التلقائي وصفحة الإسناد التلقائي للقاعات: تدل **النجمة الممتلئة** على الخيار الأول؛ أما **نصف النجمة** فعلى الثاني؛ وأما **النجمة الفارغة** فعلى الثالث. وتتشارك القاعات المتكافئة، في حدود 10% من السعة، المستوى نفسه: ثلاث قاعات على الأكثر في كل مستوى، وست في المجموع. مرروا مؤشر الفأرة على هذه الرموز للاطلاع على المعايير المأخوذة في الحساب: الموقع ونسبة الامتلاء والتخصص، وعند الاقتضاء احتياجات الحصة وتفضيلات الصف؛
- تدل **نقطة خضراء** على المبنى أو على وحدة تنظيمية أو على إحدى بطاقات القاعة على وجود تطابق مع احتياجات الحصة أو مع ما حدده الصف في القاعات التي تُعطى أولوية. ويظهر التخصص أيضًا باللون الأخضر عندما يطابق الحصة؛

- تظهر **السعة** باللون البرتقالي ثم الأحمر عندما تكون القاعة أصغر من الحد الأدنى الذي تتطلبه الحصة: عدد طلابها، أو السعة المرغوبة عندما تكون إلزامية أو أقل من عدد الطلاب. وتظهر أيضًا باللون البرتقالي عندما تستوعب القاعة هذا الحد الأدنى دون بلوغ السعة المرغوبة؛ ويعطي تلميحها حينئذ الفارق، مثلًا "30 < 40".

من بين القاعات الشاغرة التي تستوعب الحد الأدنى المطلوب، يكون ترتيب الاختيار كما يلي:

1. **قاعة الصف**، إذا كانت تلبي احتياجات الحصة وتبلغ السعة المرغوبة؛
2. القاعات التي تلبي احتياجات الحصة؛
3. عند وجود سعة مرغوبة: القاعات التي تبلغها، ثم القاعات التي يفضلها الصف (القاعات التي تُعطى أولوية)؛ وتأتي أولًا أصغر قاعة تبلغ السعة المرغوبة، وإلا فأكبرها؛
4. دون سعة مرغوبة: القاعات التي يفضلها الصف، ثم **قاعة أحد معلمي** الحصة، ثم أصغر قاعة.

مثلًا، لحصة من 24 طالبًا دون احتياج خاص، تحصل قاعتان من 30 و32 مكانًا على نجمة ممتلئة كلتاهما، وقاعة من 40 مكانًا على نصف نجمة، ومدرج من 60 مكانًا على نجمة فارغة. وإذا طلبت الحصة الوصول لذوي الإعاقة الحركية، تنفرد القاعة المهيأة لهم بالنجمة الممتلئة: فتنتقل قاعتا 30 و32 مكانًا إلى نصف النجمة، وقاعة 40 مكانًا إلى النجمة الفارغة، ولا ينال المدرج أي نجمة.

تصفية القاعات

فوق القائمة، تتيح المعايير تصفية القاعات. انقروا على معيار لتفعيله أو تعطيله: ويدل الإطار الأخضر على أنه نشط. وتشرح القواعد أدناه كيفية الجمع بين المعايير.

يمكن أن تشغل المعايير حتى أربعة أسطر. ولا يظهر بعضها عندما لا يغير قائمة القاعات.

يعرض السطر الأول، بجانب نمط التدريس، ما يلي:

- **القاعة متاحة**، عندما تكون الحصة موضوعة: تُخفى القاعات المشغولة أو غير المتاحة في خانتها الزمنية؛
- **القاعات المقترحة**: لا تبقى معروضة إلا القاعات المشار إليها بنجمة ممتلئة أو نصف نجمة أو نجمة فارغة؛
- **السعة**: لا تبقى معروضة إلا القاعات الكبيرة بما يكفي، مع التسامح الموصوف أدناه.

يعرض السطر الثاني، الذي تسبقه الأيقونة **المواقع**، عندما يضم الجدول الزمني عدة مواقع: أولًا موقع الصف، الذي تميزه الأيقونة، ثم المواقع الأخرى، مرتبة بحسب زمن التنقل تصاعديًا، مثلًا "+10 دقائق". وعند تساوي زمن التنقل تُرتب أبجديًا. وإذا فعّلتم عدة مواقع، تبقى معروضة قاعات كل من هذه المواقع.

يعرض السطر الثالث، الذي تسبقه الأيقونة **المباني** في المواقع المعتمدة، عندما تتيح التمييز بين القاعات. ويمكنكم، في الموقع الواحد، تحديد عدة مبانٍ: وتبقى معروضة قاعات كل منها. ولا يصفّي هذا الاختيار قاعات المواقع الأخرى. وإذا اقترحت عدة مواقع مباني، يسبق اسم الموقع أسماء مبانيه.

يستعيد السطر الأخير، الذي تسبقه الأيقونة احتياجات القاعة للحصة، ثم القاعات التي تُعطى أولوية لصفها:

- **التخصص** الذي تفرضه الحصة، وإلا تخصص مادتها، أو "بدون تخصص": لا تبقى معروضة إلا قاعات هذا التخصص؛
- **السعة**، عندما تطلب الحصة أو صفها السعة المرغوبة؛
- **الوحدات التنظيمية والمباني والبطاقات** المطلوبة، بمعيار لكل منها. يجب أن تملك القاعة جميع البطاقات النشطة. وبالنسبة إلى الوحدات التنظيمية والمباني، يكفي تطابق واحد لكل نوع. وتُمثَّل البطاقات المحددة مسبقًا برمزها، ويشرحه التلميح؛ وتليها البطاقات الحرة بالترتيب الأبجدي؛
- **القاعات التي تُعطى أولوية** للصف: معيار لكل وحدة تنظيمية أو مبنى أو بطاقة. يكفي أن تطابق القاعة أحد هذه التفضيلات.

تتراكم مختلف عائلات المعايير. مثلًا، إذا فعّلتم موقعًا وبطاقة، وجب أن تقع القاعة في هذا الموقع وأن تحمل هذه البطاقة.

السعة. يمكن أن يتجاوز عدد المقاعد المطلوب سعة القاعة بنسبة 10% على الأكثر: وتبقى القاعة حينئذ معروضة، مع سعتها باللون البرتقالي. فمثلًا تبقى قاعة من 30 مقعدًا معروضة لطلب 33 مقعدًا، لا لطلب 34. وتتوقف المعايير المقترحة على السعة المحددة للحصة أو لصفها:

- **عندما لا تُحدَّد السعة المرغوبة للحصة ولا لصفها**: يعرض المعيار عدد الطلاب، متبوعًا بالمعيارين **2×** ثم **3×** عندما يستبعدان قاعات، مثلًا للمباعدة بين المرشحين في امتحان. ويعطي تلميح المضاعفات الحساب، مثلًا "السعة المطلوبة: 24 طالبًا × 2 = 48". وتُعاد حينئذ حسابات النجوم لهذا العدد من المقاعد.
- **السعة المرغوبة تتجاوز عدد الطلاب دون أن تكون إلزامية**، مثلًا "عدد الطلاب × 1.5": معيار واحد يحل محل 2× و3×. يعرض العملية ونتيجتها، مثلًا "36 = 1.5×". ويظهر عدد المقاعد الثابت وحده، مثلًا "40". وتكون السعة المرغوبة مفعّلة مسبقًا عند كل فتح، بصرف النظر عن المعايير المعتمدة للحصص الأخرى. ويفصّل التلميح الحساب، مثلًا "السعة المرغوبة: 24 طالبًا × 1.5 (الحصة) = 36"، إلا في حالة عدد مقاعد ثابت.
- **في الحالات الأخرى**، عندما تكون السعة إلزامية أو لا تتجاوز عدد الطلاب: يعرض المعيار الحد الأدنى المطلوب، دون مضاعف. وهذه السعة مفعّلة مسبقًا. ويعطي التلميح الحساب، إلا في حالة عدد مقاعد ثابت، مثلًا "30"!.

للعودة إلى الحد الأدنى المطلوب، انقروا على معيار عدد الطلاب أو عطّلوا معيار السعة المرغوبة. وتُعرض حينئذ القاعات التي تستوعب هذا الحد الأدنى ولا تبلغ السعة المرغوبة، مع سعتها باللون البرتقالي.

إذا لم تبلغ أي قاعة وحدها السعة المرغوبة، يفتح المحدد على الحد الأدنى المطلوب. ويظهر معيار السعة المرغوبة باللون البرتقالي، مع عبارة "لا توجد قاعة تستوفي هذا المعيار" في تلميحه.

معيار لا تستوفيه أي قاعة. إذا استبعد معيار جميع القاعات حتى عند استخدامه بمفرده، فإنه يظهر:

- باللون **الأحمر** بالنسبة إلى السعة والتخصص وأوقات التوفر؛
- باللون **البرتقالي** بالنسبة إلى الاحتياجات وتفضيلات الوحدة التنظيمية أو المبنى أو البطاقة.

ويشير التلميح إلى "لا توجد قاعة تستوفي هذا المعيار"، أو "لا توجد قاعة في الموقع تستوفي هذا الاحتياج" بالنسبة إلى احتياج الحصة. ولا يفعّل المحدد هذا المعيار عند الفتح، ولا عندما تنقرون على **كل**.

التعديل التلقائي. إذا لم تستوفِ أي قاعة المعايير عند الفتح أو بعد النقر على **كل**، يخفف المحدد المعايير بهذا الترتيب حتى تظهر قاعة:

1. القاعات المقترحة؛
2. القاعات التي تُعطى أولوية للصف؛
3. احتياجات الحصة؛
4. السعة المرغوبة، التي تعود إلى الحد الأدنى المطلوب؛
5. المواقع: يضيف المحدد المواقع التي تبعد أقل من 20 دقيقة عن موقع الصف؛
6. السعة؛
7. أوقات التوفر؛
8. التخصص.

ثم يعيد المحدد تفعيل المعايير التي تترك قاعة واحدة معروضة على الأقل. ويسحب أيضًا المواقع المضافة التي لم تعد ضرورية. وإذا بقي موقع إضافي ضروريًا، يُبقي الأقرب الذي يقدم قاعة. ويدل على المعايير المعدّلة إطار برتقالي منقط وعبارة "تم التعديل: لم تكن هناك قاعة تستوفي جميع المعايير" في التلميح.

"لا ينطبق هذا التعديل على المعايير التي فعّلتموها للتو. وإذا لم يترك اختياركم أي قاعة، تعرض القائمة "لا توجد قاعة تستوفي هذه المعايير".

الزران كل / لا شيء. كل `كل` يفعّل جميع المعايير الممكنة، عدا معايير سطر المباني، مع موقع الصف وحده. أما **لا شيء** `لا شيء` فيعطلها جميعًا، بما فيها المواقع.

القاعات المعروضة. تبقى القاعة المسندة بالفعل ظاهرة. وتكون باهتة إذا لم تستوفِ المعايير. وفي قائمة القاعات، تختفي عناوين المواقع والمباني عندما لا تبقى لها قاعة تُعرض.

وفي أسفل القائمة، يبيّن عدّاد رمادي عدد القاعات التي تخفيها المعايير وإجمالي القاعات. وتُحسب القاعة المسندة بالفعل ضمن القاعات المخفية عندما تكون باهتة. ويختفي العدّاد إذا لم تُخفَ أي قاعة.

يمكنكم أيضًا استخدام حقل البحث. ولا تُحسب في هذا العدّاد القاعات التي يخفيها البحث. وتوصف صيغة البحث، ومنها استبعاد مصطلح بالرمز `!`، في البحث والتصفية.

عدة حصص. إذا حددتم عدة حصص، يبيّن معيار كل احتياج عدد الحصص التي تطلبه، مثلًا "1/6". ويوضح التلميح هذا العدد. وعند الفتح وبعد النقر على **كل**، لا تُفعَّل إلا الاحتياجات المشتركة بين جميع هذه الحصص.

اختياراتكم عند الفتح التالي. يحتفظ المتصفح بعائلات المعايير التي تفعّلونها. وبالنسبة إلى حصة أخرى، يستعيد هذه العائلات مع احتياجات تلك الحصة وتفضيلاتها.

وبالنسبة إلى المواقع، يحفظ المحدد إطارًا: موقع الصف، أو المواقع القريبة (على بعد أقل من 20 دقيقة)، أو جميع المواقع، أو بلا أي موقع. وعند الفتح الأول، لا يكون نشطًا إلا موقع الصف، مع السعة إذا كانت محددة للحصة أو لصفها.

لا يحتفظ المتصفح بما يلي:

- التعديلات التلقائية، ومنها إضافة المواقع القريبة؛
- تغييراتكم للسعة في حصة سعتها محددة: عند كل فتح، يستعيد المحدد السعة الخاصة بتلك الحصة؛
- المباني المحددة في السطر الثالث: تكون غير نشطة عند كل فتح. وتبقى احتياجات المبنى وتفضيلاته خاضعة لقواعد عائلتها.

احتياجات القاعة والبطاقات وعدد الطلاب

ثلاثة حقول اختيارية تتيح تحديد خصائص الحصة واحتياجاتها. ويمكن تفعيل كل منها في **إعدادات**، قسم **إعدادات الجداول الزمنية**، كتلة **حصص** (راجعوا الإعدادات العامة).

عندما تُعطَّل ميزة، تبقى القيم المدخلة بالفعل، ولا سيما عبر استيراد، ظاهرة للقراءة فقط.

احتياجات القاعة

تحدد احتياجات القاعة ما يجب أن تقدمه القاعة لاستضافة حصة، وهو: السعة، أو بطاقات القاعة (جهاز عرض، وصول لذوي الإعاقة الحركية...)، أو وحدة تنظيمية، أو مبنى.

تلبي القاعة هذه الاحتياجات عندما تملك جميع البطاقات المطلوبة وتقع في إحدى الوحدات التنظيمية وفي أحد المباني المحددة، عندما تكون هذه المعايير مدخلة.

تفتح أيقونة المذكرات تعليق نافذة الحصة. وعندما تكون احتياجات القاعة مفعلة، تحمل هذه النافذة عنوان "ملاحظات" وتضم علامتي تبويب:

- **تعليق**: مذكرات الحصة مع بطاقاتها؛
- **احتياجات القاعة**: موقع الحصة، ثم قاعة متخصصة، ثم السعة المرغوبة، ثم مباني الجدول الزمني ووحداته التنظيمية وبطاقات قاعاته.

ضعوا علامة على احتياجات الحصة، ثم انقروا على تأكيد. يسبق كل احتياج أيقونته ويليه عدد قاعات موقع الحصة التي تلبيه؛ ويذكّر تلميح هذا العدد بذلك.

تحت القائمة، يذكر سطر قاعات الموقع التي تلبي جميع الاحتياجات المحددة، بما فيها السعة. ويُحدَّث عند تحديد كل مربع اختيار. وعندما لا تلبي أي قاعة جميع هذه الاحتياجات، يقول ذلك باللون البرتقالي ويذكر أفضل المطابقات، كل منها مع المعايير التي لا تستوفيها. وتُقدَّر السعة هناك على الحد الأدنى الذي تتطلبه الحصة: تبقى القاعة التي تستوعب هذا الحد الأدنى مناسبة، حتى لو لم تبلغ السعة المرغوبة. وعند تحديد عدة حصص، لا تؤخذ السعة في الحسبان، ويوضح السطر ذلك.

في عرض الجدول، يعرض العمود احتياجات القاعة الاحتياجات المدخلة، ولكل منها أيقونته، مع القاعة المتخصصة المفروضة في المقدمة؛ وتقترح تصفية العمود هذه الاحتياجات أيضًا. يفتح القلم تعديل علامة تبويب الاحتياجات لحصة واحدة. ويفتحها زر الترويسة احتياجات القاعة لجميع الحصص المحددة: يتخذ كل احتياج هناك الحالات الثلاث الموصوفة في البطاقات. ويعدل العمود المعروض حقله الخاص: وعندما يكون العمود احتياجات القاعة معروضًا، تفتح أيقونة المذكرات النافذة دون علامة تبويب الاحتياجات. ولا تُثار هذه الاحتياجات بعد ذلك على أيقونة المذكرات ولا في تلميحها.

يملك كل جزء من حصة معقدة — أسبوع متناوب، أو حصة مدمجة أو مرتبطة — احتياجاته الخاصة.

قاعة متخصصة

تحل قاعة متخصصة المحددة للحصة محل تلك الخاصة بمادتها. وتقترح قائمتها ما يلي:

- **تلقائي**: تتخذ الحصة القاعة المتخصصة لمادتها، المذكورة بين قوسين، أو قاعة عادية عندما لا تتطلب مادتها قاعة متخصصة. ويزيل هذا الاختيار قيمة الحصة؛
- **لا شيء (قاعة عادية)**: قاعة بلا تخصص، حتى عندما تتطلب المادة قاعة متخصصة؛
- تخصصات قاعات موقع الحصة: قاعة من هذا التخصص، حتى عندما لا تتطلب المادة أي تخصص أو تتطلب تخصصًا آخر.

القاعة المتخصصة إلزامية دائمًا: يبقى مفتاحها على إلزامية، مغلقًا بقفل. ولا يمنح التوليد الحصة إلا قاعة من التخصص المختار، أو قاعة عادية فقط بالنسبة إلى لا شيء (قاعة عادية). وعندما لا تحمل أي قاعة في موقع الحصة هذا التخصص، يمنحها قاعة عادية، ويشير تشخيص الجدول الزمني إلى ذلك.

عدد القاعات المعروض بجانب كل احتياج، وكذلك سطر القاعات التي تلبي جميع الاحتياجات، لا يحتسب إلا قاعات التخصص المختار، أو القاعات العادية فقط. وعند تحديد عدة حصص تختلف قاعتها الخاصة، تعرض القائمة "قيم مختلفة: تحتفظ كل حصة بقيمتها": وإذا تُركت كما هي فلا تغير شيئًا، وتحتسب هذه الأعداد حينئذ جميع قاعات الموقع، العادية أو المتخصصة.

يذكر تلميح أيقونة المذكرات، وكذلك العمود احتياجات القاعة في عرض الجدول، القاعة المتخصصة التي تفرضها الحصة قبل احتياجاتها الأخرى.

السعة المرغوبة

السعة المرغوبة هي عدد المقاعد التي تطلبها الحصة من قاعتها. وتبيّن قائمة سطرها كيفية الحصول عليها:

- **تلقائي**: تتبع الحصة قاعدة صفها، المذكورة بين قوسين، وإلا فعدد طلابها. ويزيل هذا الاختيار احتياج الحصة؛
- **عدد الطلاب**: عدد طلاب الحصة كما هو، حتى عندما يكون لصفها قاعدة؛
- **عدد الطلاب ×**: يضرب عدد الطلاب، مثلًا 1.5 × للمباعدة بين المرشحين في امتحان؛
- **عدد الطلاب +**: يضيف مقاعد، مثلًا لمستمعين أحرار؛
- **عدد الطلاب −**: ينقص مقاعد؛
- **=**: يحدد عدد المقاعد، أيًا كان عدد الطلاب.

أدخلوا بعد ذلك قيمة أكبر من 0؛ وبالنسبة إلى المضاعف، يقترح الحقل أولًا 1. وتظهر النتيجة في آخر الحقل، مثلًا "= 42".

يبيّن المفتاح الذي يليه ما تشترطه الحصة:

- **قدر الإمكان**، افتراضيًا: السعة مجرد رغبة. يتجنب التوليد (راجعوا الخطوة 7 — التوليد التلقائي) وضع الحصص التي تتنافس على القاعات الكبيرة في الوقت نفسه، ثم يمنح كلًا منها أصغر قاعة شاغرة تبلغ السعة المرغوبة، وإلا فأكبرها، دون النزول عن عدد طلاب الحصة؛
- **إلزامية**: السعة مطلوبة. لا تُعتمد أي قاعة أصغر: وعندما لا تبلغها أي قاعة في الموقع، تبقى الحصة دون قاعة.

يتبع الإسناد التلقائي للقاعات القاعدة نفسها.

عندما لا تبلغ أي قاعة في موقع الحصة هذه السعة، ينبه سطر إلى ذلك تحت الحقل. يدل **الأحمر** هناك على ما يمنع، ويدل **البرتقالي** على ما لا يمنع:

- باللون البرتقالي، "لا توجد قاعة ذات سعة كافية. ستُفضّل الخوارزمية أكبر القاعات القادرة على استيعاب جميع الطلاب."، عندما تكون السعة مجرد رغبة؛
- باللون الأحمر، "لا توجد قاعة ذات سعة كافية. لن تُسند الخوارزمية أي قاعة إلى هذه الحصة."، عندما لا تستوعب أي قاعة الحد الأدنى المطلوب (السعة الإلزامية، وإلا عدد الطلاب): لن تتمكن الحصة من الحصول على أي قاعة.

السعة **الأقل من عدد الطلاب** تصبح الحد الأدنى المطلوب. ويذكّر بذلك سطر رمادي، مثلًا "سعة أقل من عدد الطلاب: سيُشترط 14 مقعدًا كحد أدنى."، ويبقى المفتاح على إلزامية مقفلًا 🔒. ويبحث التوليد دائمًا عن قاعة لجميع الطلاب، ولا ينزل إلى هذا الحد الأدنى إلا عند نقص القاعات.

> **نصيحة.** لحصة هجينة أو بحضور جزئي، اختاروا "عدد الطلاب × 0.5": تحصل الحصة على قاعة للجميع متى بقيت واحدة، وإلا تكتفي بقاعة لنصف عدد الطلاب.

السعة المختارة لحصة تحل محل القاعدة المحددة في القاعات التي تُعطى أولوية لصفها. ولكي تتبع حصة عدد طلابها رغم هذه القاعدة، اختاروا **عدد الطلاب**.

في عرض الجدول، يعرض العمود احتياجات القاعة السعة كما تعرضها القائمة، مثلًا "عدد الطلاب × 1.5"، أو "عدد الطلاب × 1" لعدد الطلاب كما هو. وعندما لا تبلغها أي قاعة، تتخذ السعة هناك لون سطر النافذة، ويعطي تلميحها الرسالة. ويظل معدل إشغال القاعة معدل الطلاب. ويصبح أحمر عندما يتجاوز الحد الأدنى المطلوب سعة القاعة بأكثر من عُشر، وبرتقاليًا عندما لا تبلغ القاعة السعة المرغوبة؛ ويبيّن تلميحه السعة المرغوبة، وبخط مائل، تفصيل الحساب.

عند تحديد عدة حصص، يعرض الحقل السعة المشتركة بينها. وعندما تطلب سعات مختلفة، يبقى فارغًا ويوضح سطر ذلك: ما دام فارغًا، تحتفظ كل منها بسعتها. واختيار **×** أو **+** أو **−** أو **=** وحده لا يغير شيئًا.

احتياجات الحصة **لها الأولوية** على القاعات التي تُعطى أولوية للصف؛ فهذه لا تخدم إلا في المفاضلة بين القاعات المناسبة. وتسري هذه القاعدة على توصيات محدد القاعات، وعلى الإسناد التلقائي للقاعات (راجعوا الإسناد التلقائي للقاعات)، وعلى التوليد (راجعوا الخطوة 7 — التوليد التلقائي).

مثلًا، إذا كان الصف يفضل المبنى أ، لكن حصة تتطلب وصولًا لذوي الإعاقة الحركية لا يوجد إلا في المبنى ب، فستُسند هذه الحصة إلى المبنى ب.

يشير محدد القاعات إلى الوحدات التنظيمية والمباني والبطاقات التي تطلبها الحصة. ويتيح أيضًا عرض القاعات التي تستوفي هذه الاحتياجات وحدها.

الاحتياج الذي لا تستطيع أي قاعة في موقع الحصة تلبيته يظهر باللون **البرتقالي**، لأنه لا يعيق الحصة: يُستبعد من ترتيب القاعات، وتبقى الاحتياجات الأخرى مأخوذة في الحسبان. ويعطي تلميحه السبب: "لا توجد قاعة في الموقع تستوفي هذا الاحتياج"، أو مبنى يقع في موقع آخر. ويُحدد موقع الحصة بقاعاتها، وإلا بموقع صفها.

على الملاحظة اللاصقة للحصة، تدل 📋 صغيرة أسفل أيقونة المذكرات على أنه جرى إدخال احتياجات قاعة.

وفي هذه الحالة تُحدَّث عند كل مزامنة ERP. قد تأتي الاحتياجات أيضًا من استيراد.

بطاقات

البطاقات **كلمات مفتاحية حرة** ترتبط بحصة لتسهيل البحث عنها وتحديدها: "امتحان"، "بحاجة إلى تأكيد"، "معلم خارجي"... ولا يراها إلا المسؤولون.

وتتيح الفاصلة أو الفاصلة المنقوطة الفصل بين عدة. **Enter** لإضافة بطاقة، استخدموا الحقل إضافة في نافذة الحصة، تحت مذكراتها: اكتبوا اسمها ثم اضغطوا بطاقات.

ويقترح الحقل أيضًا البطاقات المستخدمة بالفعل في الجدول الزمني. وعلى الملاحظة اللاصقة للحصة، تدل 🏷 صغيرة أسفل أيقونة المذكرات على وجود بطاقات.

في عرض الجدول، يمكن تصفية العمود بطاقات مثل بقية الأعمدة. ويفتح زر ترويسته 🏷 بطاقات قائمة البطاقات الموجودة على الحصص المحددة. وعندما يكون هذا العمود معروضًا، لا تتيح نافذة المذكرات تعديل البطاقات. ولا تُشار هذه البطاقات بعد ذلك على أيقونة المذكرات ولا في تلميحها.

لكل بطاقة ثلاث حالات:

- **محددة**: البطاقة موجودة على جميع الحصص المحددة.
- **وسيطة**: البطاقة موجودة على بعض الحصص فقط.
- **غير محددة**: البطاقة غير مختارة.

تنقل النقرة من حالة إلى أخرى. وعند التأكيد، تُضاف البطاقة المحددة إلى جميع الحصص المحددة؛ وتُزال البطاقة غير المحددة منها؛ وتبقى البطاقة المتروكة في الحالة الوسيطة دون تغيير.

يتيح الحقل إضافة في النافذة نفسها إضافة بطاقات جديدة.

لإعادة تسمية بطاقة، صفّوا العمود بحسب اسمها، وضعوا علامة على جميع الحصص المعنية، وأضيفوا البطاقة الجديدة ثم احذفوا القديمة.

عدد الطلاب

افتراضيًا، للحصة **عدد الطلاب المحسوب** يُحدد انطلاقًا من صفها ومجموعاتها.

ويمكنكم مع ذلك تحديد **عدد الطلاب المتوقع** لها. وتحل هذه القيمة حينئذ محل عدد الطلاب المحسوب في جميع الميزات التي تستخدمه: اختيار القاعات، والتحقق من سعتها، والإسناد التلقائي، والتوليد، وحساب معدل الإشغال.

- **في عرض الجدول**، يعرض العمود عدد الطلاب عدد الطلاب المتوقع **بخط غليظ**، متبوعًا بعدد الطلاب المحسوب بين قوسين: "**12** (24)". يفتح القلم تعديل حقل التعديل، الذي يُذكر فيه عدد الطلاب المحسوب على سبيل المثال. **إفراغ الحقل يعيد القيمة المحسوبة**. ويُحدَّث فورًا معدل إشغال القاعة المعروض على السطر. ويتيح زر الترويسة عدد الطلاب تحديد عدد طلاب متوقع واحد لجميع الحصص المحددة.
- **في ملف الحصة**، يظهر عدد الطلاب بجانب المجموعة، في طرف سطرها، مع الأيقونة. وعلى الملاحظة اللاصقة، يظهر في الأسفل، تحت رقم الحصة. ويدل رقم **بخط غليظ** على عدد طلاب متوقع؛ وإلا فهو العدد المحسوب، كما يوضح التلميح. انقروا على هذا الرقم لفتح حقل التعديل.

يوفر أعداد الطلاب المتوقعة للحصص، تُحدَّث هذه الأعداد عند كل استيراد. وبين مزامنتين، يحتفظ السجل بالقيمة المستوردة، إلا عندما تتزامن مؤسسة ERP مع إذا عدلتم أنتم عدد الطلاب المتوقع.

PREMIUM

الميزات المتقدمة للحصة

حالة الحصة

تدل **الحالة** الحالة على وضع الحصة في دورة التخطيط. وتتاح أربع قيم:

- **مخطط له** — الحالة العادية لحصة موضوعة.
- **مسودة** — حصة **مخفية** وهي **متجاهَلة في التوليد التلقائي**. تتيح هذه الحالة إعداد حصة دون دمجها فورًا في الجدول الزمني.
- **ملغى** — حصة **تُعرض ملغاة**، لكنها محفوظة للتذكير. وهي **متجاهَلة في التوليد**.
- **مُنجز** — حصة **مُنجزة**، تؤخذ في الحسبان في لوحات التحكم والفوترة. تُقترح هذه الحالة للجداول الزمنية من نوع تقويم، التي تتيح متابعة الحصص المنجزة فعلًا.

تنطبق الحالة على **الحصة بأكملها**، لا على متغير من أسبوع متناوب. ويمكن تعديلها فرديًا أو **جماعيًا** من عرض الجدول: تحمل قائمة الزر الحالة حينئذ العنوان "تعيين"، لأن الحالة المختارة تُمنح لجميع الحصص المحددة. ويسبق كل حالة علمها، بلون الحالة على الأسطر.

نمط التدريس

يحدد **نمط التدريس** الظروف التي تجري فيها الحصة:

- **حضوري**؛
- **عن بُعد**؛
- **هجين**؛
- **دراسة ذاتية**.

يُختار نمط التدريس في محدد القاعات، بجانب الإسناد. وفي القوائم، يسبق كل نمط الأيقونة التي تتخذها الحصة.

في عرض الجدول، يتيح قلم العمود نمط التدريس تعديل هذا الحقل مباشرة. ويتيح زر ترويسته نمط التدريس تعديله لجميع الحصص المحددة.

ويتدخل نمط التدريس أيضًا في إسناد القاعات: لا تحتاج حصة **عن بُعد** أو **دراسة ذاتية** إلى **أي قاعة**. فلا يبحث التوليد التلقائي إذن عن قاعة لهذه الحصص.

تعكس أيقونة الحصة نمط التدريس المختار.

القاعات المتعددة

أثناء الاختيار لإضافة عدة قاعات **Shift** يمكن إسناد الحصة نفسها إلى **عدة قاعات**. اضغطوا مع الاستمرار على مفتاح.

يفيد ذلك خصوصًا عندما تتوزع دفعة على قاعتين متجاورتين أو عندما تشغل حصة عدة أماكن في آن واحد.

تُحجز جميع القاعات المحددة للحصة وتؤخذ في الحسبان عند اكتشاف التعارضات.

المدد والأوقات المخصصة

إضافة إلى المدة المحددة على الشبكة الزمنية، يمكن أن تكون للحصة **مدد مخصصة**:

- **مدة فعلية**، تُستخدم في لوحات التحكم؛
- **مدة محتسبة**، تُستخدم في الفوترة.

> ويمكن أيضًا تحديد **توقيت خارج الشبكة**، بساعتي بدء وانتهاء مخصصتين.
>
> تُفصَّل هذه الميزات، وكذلك عمل الصفوف خارج الشبكة، في الحصص خارج الشبكة.

تعديل عدة حصص في وقت واحد

يمكنكم تطبيق تعديل واحد على عدة حصص في آن واحد:

- **نقرة** لتحديد سلسلة متتالية من الحصص. ويتيح الملف المشترك عندئذ تعديل جميع الحصص المحددة؛ **Shift+** في نمط **إعادة تنظيم**، استخدموا
- في نمط **عرض الجدول**، ضعوا علامة على الحصص المعنية، ثم استخدموا **زر الإجراء في ترويسة** العمود المقابل (المدة والمعلم والمجموعة والقاعة والحالة...).

يتيح هذا التعديل الجماعي مثلًا نقل عدة حصص إلى الحالة **مسودة** أو إسناد قاعة مشتركة إليها.

حذف حصة

تتيح الأيقونة حذف حصة.

يصبح الحذف **نهائيًا عند الحفظ**. لذا راجعوا الحصص المحذوفة قبل الحفظ: لا تتضمن هذه الشاشة وظيفة إلغاء شاملة.

طريقة العمل

تغيير حالة حصة

1. افتحوا توزيع الصف (الخطوة 6 — توزيع الساعات وإنشاء الحصص).
2. انقروا على أيقونة **الحالة** الحالة للحصة، أو افتحوا ملفها في نمط إعادة التنظيم.
3. اختاروا الحالة المرغوبة، مثلًا **مسودة** لإخفاء الحصة واستبعادها من التوليد.
4. لتعديل عدة حصص، انتقلوا إلى نمط **عرض الجدول**، وضعوا علامة على الحصص المعنية وطبقوا الحالة من ترويسة العمود.
5. **احفظوا** التعديلات.

انظر أيضًا

توزيع الساعات وإنشاء الحصص · الحصص خارج الشبكة · قفل حصة · الحصص المعقدة · المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد · اكتشاف التعارضات وحلها (عند التوليد)

3.21 الحصص والصفوف خارج الشبكة الزمنية

Source: help/ar/timetables/off-grid-lessons.md · id: timetables.off-grid-lessons · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **الحصة خارج الشبكة الزمنية** هي حصة توضع بساعتي بداية ونهاية صريحتين، بدل الالتزام بحدود خانة من الشبكة الزمنية. هذه الإمكانية متاحة في الجداول الزمنية الأسبوعية والدورية والتقويمية.

أما **الصف خارج الشبكة** فهو إعداد مستقل: خاصية للصف، متاحة للجداول الزمنية من نوع التقويم.

حصة بساعات مخصصة

استخدموا ساعات مخصصة عندما لا تتطابق حصة ظرفية تمامًا مع الشبكة الزمنية: امتحان يبدأ في `08:30`، أو حصة مسائية، أو حصة تتداخل مع فترة استراحة، أو حجز يبدأ قبل الحصة الفعلية.

تبقى الحصة ظاهرة في الجدول الزمني وتشارك في التعارضات. وتُعد كل جهة تستخدمها الحصة، من معلم أو قاعة أو صف أو مجموعة أو مورد، مشغولة بمجرد أن تتداخل الساعات المخصصة مع خانة زمنية.

في التوليد التلقائي، تُعامل الحصة على أنها غير قابلة للنقل: يُقفل موضعها تلقائيًا.

متى يُستخدم حدث بدل حصة

استخدموا بدلًا من ذلك الأحداث الاستثنائية (خارج الجدول الزمني) إذا كانت الحاجة لا تتعلق بحصة من الجدول الزمني: اجتماع، أو حجز بسيط، أو صيانة قاعة، أو يوم خاص بلا حجم تربوي يُحتسب.

أبقوا الحصة عندما يجب أن يظل الحجم مرتبطًا بمقرر أو مادة أو صف أو معلم أو مجموعة أو لوحة تحكم تربوية.

الصف خارج الشبكة

يُستخدم الصف خارج الشبكة للبرامج التي يجب تخزين جميع حصصها بساعات دقيقة، بمعزل عن الشبكة الزمنية للموقع. يُضبط عند إنشاء الصف أو تعديله، وفي الجداول الزمنية من نوع التقويم فقط.

حالة نموذجية: يستخدم التكوين المستمر القاعات والمعلمين أنفسهم الذين يستخدمهم التكوين الأولي، لكنها تعمل بساعات مختلفة جدًا. يمكن عندئذ ضبط الصف خارج الشبكة، بخطوة زمنية افتراضية، مثل ربع الساعة.

في هذا الوضع تحمل حصص الصف ساعتي البدء والانتهاء مباشرة. وهي **تحجز** المعلمين والقاعات والصفوف والمجموعات والموارد المعنية: ويُشار إلى التداخل مع حصة أخرى بوصفه **تعارضًا**، وهو غير مانع للوضع اليدوي، أما التوليد التلقائي فلن يضع أي حصة على خانة زمنية فيها تعارض.

مدد مخصصة

يمكن أن تحمل الحصة أيضًا مددًا مخصصة:

- **المدة المحسوبة**: مدة مستنتجة من ساعتي البدء والانتهاء؛
- **المدة الفعلية**: المدة المعتمدة بالأولوية في لوحات التحكم؛
- **المدة المحتسبة**: المدة المستخدمة في فوترة المعلم أو أجره.

مثال: في امتحان، يمكنكم حجز القاعة قبل الاختبار وبعده، مع احتساب المدة الفعلية للامتحان فقط في وحدة لوحة التحكم. وبالنسبة للمراقب، قد تكون المدة المحتسبة أطول إذا كانت المؤسسة تعوّض أيضًا عن تصحيح الأوراق.

نقاط تستوجب الانتباه

- قد تتداخل حصة بساعات مخصصة مع فترة استراحة أو خانة زمنية تكون حرة عادةً؛ تحققوا من أن ذلك مقصود.
- بما أن الحصة مقفلة بالنسبة للتوليد، فقد تقيّد بشدة المواضع التلقائية المحيطة بها.
- الصف خارج الشبكة خيار بنيوي: يجب اختياره قبل إنشاء حصص الصف بالجملة.
- **الحصص المعقدة** (الأسابيع المتناوبة والحصص المدمجة والحصص المرتبطة) **معطلة** بمجرد وجود ساعات صريحة أو صف خارج الشبكة: الميزة غير متاحة في هذه الحالة.

طريقة العمل

إنشاء حصة بساعات مخصصة

1. ضعوا الحصة في الجدول الزمني أو افتحوها.
2. افتحوا تعديل الساعات المخصصة للحصة.
3. أدخلوا ساعة البدء وساعة الانتهاء.
4. تحققوا من التعارضات على المعلمين والقاعات والصفوف والمجموعات والموارد المعنية.
5. أعيدوا تشغيل التوليد عند الحاجة: ستبقى الحصة مقفلة وستضع الخوارزمية بقية الحصص حولها.

انظر أيضًا

التوليد التلقائي · المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد · الإعدادات العامة · الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد · الأحداث الاستثنائية

3.22 قفل موضع الحصة

Source: help/ar/timetables/lesson-lock.md · id: timetables.lesson-lock · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

قفل حصة يعني قفل **موضعها** في الجدول الزمني. تبقى الحصة محسوبة لدى خوارزمية التوليد، لكن التوليد التلقائي لا يستطيع بعد ذلك نقلها.

العلامة المرئية المنتظرة هي **قفل مغلق** 🔒. وعلى العكس، يدل **قفل مفتوح** 🔓 على أن الموضع يمكن أن ينقله توليد أو عملية إعادة تنظيم.

ولا تخلطوا بينه وبين أيقونة **التموضع** 📌، فهذه تُستخدم لوضع حصة على الجدول الزمني. إنها تفتح الوضع أو تفعّله؛ وليست علامة القفل.

متى تُقفل حصة

حالات نموذجية:

- **معلم خارجي** فُرض موعده.
- **امتحان مؤرخ** حُدّدت خانته أو قاعته سلفًا.
- **رحلة مدرسية أو زيارة** مبرمجة في خانة زمنية محددة بدقة.
- **قاعة خارجية بموعد مفروض** (صالة رياضية، مسبح…): ممكن بالقفل، لكن الأفضل غالبًا اللجوء إلى **القيود الزمنية للقاعة**، التي توجّه خوارزمية التوليد دون تثبيت كل حصة على حدة.
- **حصة من حصص** المجموعات الحرة وُضعت يدويًا إلى جانب حصة رئيسية.
- **موضع ناتج عن توليد سابق** تريدون الاحتفاظ به قبل إعادة تشغيل توليد أوسع.

كيفية القفل

1. ضعوا الحصة على الجدول الزمني إن لم يكن ذلك قد تم.
2. افتحوا تفاصيل موضع الحصة.
3. فعّلوا **القفل المغلق** لقفل الموضع.
4. تحققوا من أن الحصة تعرض قفلًا على موضعها.

لتحرير الموضع، استخدموا **القفل المفتوح**. يمكن حينئذ أن ينقل توليد أو بعض عمليات إعادة التنظيم الحصة.

إجراءات جماعية

في توزيع الساعات، تقترح قائمة `إجراءات` أيضًا عمليات شاملة:

- `قفل جميع مواضع الحصص` يقفل الحصص الموضوعة سلفًا؛ 📌🔒
- `فتح جميع مواضع الحصص` يزيل القفل دون سحب الموضع؛ 📌🔓
- `إلغاء قفل جميع مواضع الحصص` يزيل القفل ويسحب الموضع. 📌🔓✕

هذا الخيار الأخير مفيد قبل توليد جديد نظيف، حين تريدون الانطلاق من حصص غير موضوعة.

الآثار على التوليد والتشخيص

تظل الحصة المقفلة قيدًا قويًا لخوارزمية التوليد. وعلى الحصص الأخرى أن تتموضع حولها.

تحترم هذا القرار. تبقى التعارضات أو التحذيرات ظاهرة، لكن القفل يدل على أن الموضع Omniscol نتيجة مهمة: إذا قفلتم حصة في خانة شديدة التقييد، فإن إلى الأمر دون أن تفرضه بعد Omniscol مقصود. وفي التشخيص، تُخفَّض المشكلة التي تحملها حصة مقفلة من تنبيه مانع (أحمر) إلى تحذير (برتقالي): تشير ذلك كمانع يجب تصحيحه.

لا تخلطوا بين

- **قفل موضع حصة**: تحتفظ الحصة بخانتها أثناء التوليد.
- **القفل التعاوني**: آلية مرتبطة بالتحرير المتزامن من عدة مسؤولين. راجعوا صفحة التعاون بين المسؤولين.
- **موضع دون قاعة مقفلة**: حالة خاصة تبقى فيها الحصة دون قاعة تُسند تلقائيًا، عبر `قفل`.

ممارسات جيدة

- قبل إعادة تشغيل توليد، تحققوا من الحصص المقفلة: كثرة المواضع الثابتة تقلص هامش التحسين.
- بعد مرحلة اختبارات، ألغوا قفل ما لا يجب الاحتفاظ به.
- بالنسبة للمجموعات الحرة، ضعوا الحصة يدويًا ثم اقفلوا موضعها. راجعوا المجموعات الحرة.

انظر أيضًا

التوليد التلقائي | اكتشاف التعارضات وحلها (عند التوليد) | المجموعات الحرة | تشخيص توليد فاشل | التوليد التلقائي

3.23 اكتشاف التعارضات وحلها (عند التوليد)

Source: help/ar/timetables/conflicts.md · id: timetables.conflicts · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-09-23

يكتشف Omniscol التعارضات **بشكل مستمر** أثناء **إعداد** الجدول الزمني وعند كل **وضع يدوي**. يميّز التشخيص بين **التعارضات المانعة** و**القيود غير المحترمة** و**التحذيرات** التي تتطلب قرارًا، ويرمز إلى هذه الخطورة بـ**لون**: على الخانات المرشحة وفي قوائم الاختيار عند وضع حصة، وعلى كل سطر من لوحة التشخيص. أما **التوليد التلقائي** فحساب منفصل (تضع خوارزمية التوليد الحصص ضمن القيود، أو تترك حصة غير موضوعة)، ويُعالَج تشخيصه في صفحة تشخيص توليد فاشل.

ما يتحقق منه التشخيص

- **الإشغال (الحجز المزدوج)**: لا يمكن أن يخدم معلم أو صف أو مجموعة أو طالب أو قاعة أو مورد حصتين متداخلتين، إلا بنمذجة صريحة (مجموعات متوافقة، تقسيمات، قاعات كبيرة).
- **أوقات التوفر والقيود الزمنية**: فترة مصرَّح بعدم توفرها، أو قيد زمني غير محترم (معلم، صف، مجموعة، قاعة، مقرر، موقع)، مع تدرج بحسب أولوية القيد. أما نافذة التواريخ المفروضة فهي مانعة دائمًا.
- **السعة وساعات الخدمة**: تجاوز سعة قاعة، أو مورد مطلوب بعدد نسخ يفوق المتاح، أو قاعة غير ملائمة (السعة، التخصص، الموقع)، أو تجاوز ساعات الخدمة لمعلم.
- **فيض الشبكة**: ساعات الحصص المطلوب وضعها تتجاوز عدد الخانات المفتوحة في الشبكة أو تقترب منه، لمعلم أو لصف بأكمله.
- **الأماكن والتنقلات**: زمن تنقل غير كافٍ بين موقعين لمعلم أو لصف، أو مادتان مصرَّح بعدم توافقهما وُضعتا في الوقت نفسه.
- **تقويم**: حصة موضوعة على غياب (معلم أو صف)، أو في يوم مغلق أو عطلة، أو على حدث غير متوافق.
- **النمذجة**: محاذاة منقطعة (مجموعات محاذاة دون حصة مشتركة)، أو عدد حصص مختلف بين مجموعات التقسيم نفسه أو المحاذاة نفسها، أو معلم أو قاعة ناقصة، أو إعداد غير مكتمل (موقع، شبكة، إعداد لازم قبل التوليد).

التعارضات مع جدول زمني آخر

في وحدة إدارة الجداول الزمنية، عند إعادة التنظيم كما عند تحرير جدول زمني بوضع التقويم، يقابل التشخيص الجدول الزمني أيضًا بالجداول الأخرى المنشورة في التواريخ نفسها وبالحسابات المرتبطة، أي تلك التي تحددها القائمة المزامنة. وكل معلم أو صف أو قاعة مشغول في أحدها ينشئ تعارضًا، حتى لو لم تكن لدى الجدول الزمني الجاري أي حصة أخرى في ذلك الوقت.

في تفاصيل التعارض، تحمل حصة من جدول زمني آخر، بعد اسم صفها، الأيقونة 📅 متبوعة بعنوان ذلك الجدول الزمني. وتحمل حصة من حساب مرتبط الأيقونة 🏛 Omniscol متبوعة باسم ذلك الحساب. يتعرف على الصف أو القاعة أو المورد نفسه من جدول زمني إلى آخر بمعرّفه الخارجي، وإلا باسمه: راجعوا التعرف على الصف نفسه من جدول زمني إلى آخر.

مستويات الخطورة

يلوّن سلّم الخطورة نفسه (أخضر، أصفر، برتقالي، أحمر) عدة مواضع في التحرير.

على الخانات المرشحة، حين تضعون حصة (راجعوا الوضع اليدوي). **وعلى كل خيار في قوائم الاختيار**: عند اختيار معلم أو قاعة أو مورد أو مجموعة أو مشاركين لحصة، يحمل كل عنصر أيقونة تقويم ملونة بحسب مستواه في الخانة المستهدفة، خضراء إن كان الكيان حرًا وحمراء إن كان مشغولًا، مع التفاصيل عند تمرير مؤشر الفأرة. وحده عدم التوفر **الأحمر** (مشغول، فترة مغلقة) يمنع الاختيار؛ أما قاعة أصغر من اللازم أو سيئة التخصص فتبقى قابلة للاختيار مع تحذير.

اللون	المعنى
أخضر	لا تعارض، الكيان حر (أو المورد دون حده)
أصفر	إزعاج خفيف غير مانع (قيد زمني متوسط الأولوية، غياب استُبدل بالكامل، قاعة مقبولة لكنها ليست مثالية)
برتقالي	قيد صارم (قيد زمني عالي الأولوية، قاعة ممتلئة حتى 110 % من سعتها، ساعات خدمة حتى 110 %، زمن تنقل بين موقعين قصير جدًا، مواد غير متوافقة، يوم مغلق)
أحمر	تعارض مانع (حجز مزدوج، قيد زمني إلزامي أو نافذة تواريخ مفروضة، قاعة فوق 110 % من سعتها، غياب غير مغطى، محاذاة منقطعة)

في لوحة التشخيص. تحمل كل مشكلة مدرجة مستوى، يعتمده المرشِّح. تجمع اللوحة البرتقالي والأصفر في مستوى واحد هو "مهم"، وتضيف مستوى "نصيحة" للمعلومات غير المانعة:

ألوان الخانات المقابلة	المعنى	المستوى
أحمر	تعارض مانع	**أحمر**
برتقالي + أصفر	قيد غير محترم / تحذير	**أصفر**
ضغط الشبكة، التقسيمات	نصيحة / حد قريب	**أزرق**

.الخيارات التي تنشئ قيدًا صارمًا؛ وإلا يبقى التنبيه ظاهرًا ليقرر المسؤول Omniscol حين يكون الخيار حجب الخيارات المتعارضة (قيود صارمة) مفعّلًا، يمنع

الفيض وضغط الشبكة

باستمرار **ساعات الحصص المطلوب وضعها** بـ**عدد الخانات المفتوحة** في الشبكة، لكل معلم (بحسب الصف والموقع) ولكل صف بأكمله. تذكر Omniscol يقارن وهناك ثلاث مراتب بحسب الامتلاء ."h 16 / h الرسالة القيمتين، مثل "18 :

المرتبة	الامتلاء	القراءة
أزرق: ضغط	% شبكة ممتلئة بنسبة 90–100	ستُبلغ الحدود قريبًا؛ والوضع متوتر أصلًا
برتقالي: فيض ضعيف	(% الساعات > الخانات حتى 110) % 100–110	سيكون الحصول على جدول زمني صالح *على الأرجح* مستحيلًا
أحمر: فيض قوي	% فوق 110	سيكون الحصول على جدول زمني صالح *شبه مؤكد* الاستحالة

لا يعمل هذا الحساب إلا إذا أُعدَّ موقع واحد على الأقل، ولا يبلّغ عن شيء ما دامت الشبكة دون 90 %. فهو يقيس الساعات المطلوبة مقابل الخانات المتاحة، ولا .ينبغي الخلط بينه وبين **تجاوز ساعات الخدمة** لمعلم (الساعات المدرَّسة مقابل الساعات التعاقدية)، الذي يتشارك الألوان نفسها لكنه يبقى كشفًا مستقلًا

جميع حالات الكشف

المستوى	عائلة المرشِّح	الكشف
أحمر	التعارضات	معلم أو صف أو مجموعة مشغول أصلًا
أحمر	التعارضات	قاعة مشغولة أصلًا
أحمر (برتقالي إن اختلفت القاعة أو المورد فقط)	التعارضات	محاذاة منقطعة (مجموعات محاذاة دون حصة مشتركة)
إلزامي ← أحمر، عالٍ ← برتقالي، متوسط ← أصفر (نافذة تواريخ ← أحمر دائمًا)	القيود الزمنية	قيد زمني غير محترم (معلم، صف، مجموعة، قاعة، مقرر، موقع)
برتقالي حتى 110 % من السعة، أحمر فوق ذلك	السعة	تجاوز سعة قاعة
برتقالي	السعة	مورد بعدد يفوق المتاح
أصفر، يمكن فرضه	السعة	قاعة غير ملائمة (السعة، التخصص، الموقع)
برتقالي حتى 110 %، أحمر فوق ذلك	السعة	تجاوز ساعات الخدمة لمعلم
أزرق ← برتقالي ← أحمر (انظروا أعلاه)	فيض الشبكة	فيض / ضغط الشبكة
برتقالي	المسافة	زمن تنقل غير كافٍ بين موقعين (معلم، صف)
برتقالي	التوافق	مواد غير متوافقة في الوقت نفسه
أصفر (أحمر إن لم توجد أي قاعة)	قاعة ناقصة	لا توجد قاعة متاحة بين القاعات المسموح بها
أصفر	معلم ناقص	معلم ناقص (مقرر دون معلم مكلف)
أصفر	قاعة ناقصة	قاعة ناقصة (حصة موضوعة دون قاعة مطلوبة)
أزرق (إرشادي)	التقسيمات	عدد حصص مختلف بين مجموعات تقسيم
أحمر (إعداد مانع)	المحاذاة	عدد حصص مختلف بين مجموعات محاذاة
غير مغطى ← أحمر، مستبدَل ← أصفر، جزئي (تدريس مشترك) ← برتقالي	الغيابات	معلم غائب عن مقرره

المستوى	عائلة المرشِّح	الكشف
أحمر	الغيابات	صف غائب
برتقالي (يُفرض أحيانًا أحمر)	التقويم	حصة في يوم مغلق / عطلة
مانع قبل التوليد	—	إعداد غير مكتمل (موقع، شبكة، إعداد)

التنقل انطلاقًا من تنبيه

كل سطر في اللوحة **قابل للنقر**: تنقلكم العدسة مباشرة إلى المقرر أو المجموعة أو الصف المعني، وهي أسرع وسيلة لعزل سياق تعارض. وفي تعارض **المجموعات** (التقسيم، المحاذاة)، تُبقي الأيقونة على المجموعات المترابطة فقط، فيبرز القيد حين لا يكفي التشخيص الخام.

> PREMIUM
>
> **تصفية التشخيص**
>
> يفتح الزر فلاتر التشخيص (مثلث التنبيه، في رأس اللوحة) قائمة لإبقاء التنبيهات المفيدة للتحليل الجاري فقط. وتلوّن أيقونته بالبرتقالي ما دام مرشِّح نشطًا. وتُضبط فيها العناصر التالية:
>
> - **المستويات**: إظهار الأحمر (مانع) أو إخفاؤه، والأصفر (مهم / للتحقق)، والأزرق (نصيحة / حد قريب).
> - **الكيانات**: الصفوف، والمعلمون، والقاعات، والموارد، والمجموعات، وأنواع أحداث التقويم (أحداث، عطل، غيابات).
> - **مستويات الصف** و**الوحدات التنظيمية** و**المواقع**: للحصر في إطار معين. تعزل الوحدة التنظيمية كيانًا تنظيميًا (فرعًا أو كلية أو قطبًا)؛ أما الموقع فيتعلق بالمكان المادي.
> - **الأسباب**: تفعيل كل عائلة كشف أو تعطيلها: القيود الزمنية، والتعارضات، والسعة، والمسافة، والمعلم الناقص، والقاعة الناقصة، والتوافق، والتقسيمات، والمحاذاة.
> - **المدى** (جدول زمني بوضع التقويم): الاقتصار على الأسابيع أو الأشهر القادمة وإخفاء الماضي.
> - **السلوك**: يمنع الخيار حجب الخيارات المتعارضة (قيود صارمة) بفاعلية الوضع الذي ينشئ تعارضًا قويًا.
> - **إعادة التعيين**: إعادة إظهار كل شيء.
>
> لا يحل المرشِّح تعارضًا: إنه يخفي فقط ما لا يفيد التحليل الجاري.

حل تعارض

أكثر التصحيحات شيوعًا:

- نقل حصة؛
- تغيير المعلم أو القاعة أو المورد؛
- تعديل قيد شديد الصرامة؛
- تصحيح عدم توفر أو غياب أُدخل بالخطأ؛
- إنشاء المجموعات والتقسيمات والمحاذاة أو تصحيحها؛
- إضافة قاعة متوافقة، أو سعة، أو تخصص؛
- قفل حصة يجب أن تبقى ثابتة قبل إعادة تشغيل التوليد.

إذا لم يجد التوليد حلًا كاملًا، فقد يعيد جدولًا زمنيًا جزئيًا: تبقى الحصص غير الموضوعة في قائمة الملاحظات اللاصقة غير الموضوعة. صححوا التشخيصات ذات الأولوية، ثم أعيدوا التشغيل أو ضعوا الحالات المتبقية يدويًا.

حالات تتطلب قرارًا

بعض الإشارات تقابل قرارًا مهنيًا لا خطأ إدخال. أمثلة:

- امتحان بقاعة رئيسية وقاعة للوقت الإضافي؛
- سعة مصرَّح بها تفوق المقاعد المدخلة حين تعلم المؤسسة أن جزءًا من المسجلين لن يحضر؛
- قاعة ملحقة غير مُنمذجة في Omniscol.

في هذه الحالات، من الأفضل نمذجة الوضع صراحةً متى أمكن: قاعات متعددة، أو مجموعات مكيَّفة، أو سعة مصححة، أو حدث منفصل. وينبغي أن يبقى ترك تنبيه عن قصد قرارًا معروفًا لدى الفريق، لا ضجيجًا دائمًا.

طريقة العمل

1. افتحوا تشخيص الجدول الزمني.
2. صفّوا عند الحاجة بحسب المستوى أو الوحدة التنظيمية أو الموقع أو الكيان أو نوع المشكلة.
3. عالجوا التعارضات المانعة أولًا.
4. افتحوا تفاصيل المشكلة لتحديد الحصص والموارد المعنية.
5. صححوا الحصة أو القيد أو النمذجة.
6. أعيدوا تشغيل التشخيص أو التوليد للتأكد من اختفاء المشكلة.

انظر أيضًا

تشخيص توليد فاشل | الوضع اليدوي | التوليد التلقائي | وحدة تنظيمية | تشخيص | تعارض

3.24 تشخيص توليد فاشل

Source: help/ar/timetables/diagnosing-generation.md · id: timetables.diagnosing-generation · Audience: admin · Updated: 2026-06-24

يفشل" التوليد حين لا تتمكن خوارزمية التوليد من **وضع كل شيء**: فهي تُخرج أفضل جدول زمني جزئي وجدته، وتبقى الحصص التي اضطرت إلى **التخلي عنها**" في شريط الملاحظات اللاصقة المطلوب وضعها (ويلخص شريط تنبيه أحمر الانسداد). تكاد المشكلة تكون دائمًا **فرط قيود**: حصص أكثر من الخانات المفتوحة، أو قيود أضيق من أن تتلاءم معًا. والعلاج هو **التخفيف** من كل ما يمكن تخفيفه — وهذا موضوع هذه الصفحة. لفهم كيف تحدد الخوارزمية الأولويات وما تتخلى عنه، راجعوا التوليد التلقائي؛ ولفهرس التعارضات في جدول زمني موضوع فعلًا، راجعوا التعارضات والتشخيص.

التشخيص إشارة، وليس حكمًا

الكيان الذي سبّب أكبر عدد من المشكلات عبر المحاولات — "هذا المعلم لا يملك خانات كافية"، "هذا الصف لا يتسع Omniscol حين يتعذر وضع حصة، يبرز في شبكته". **هذا استدلال تقريبي**: الكيان المشار إليه هو الذي يتكرر أكثر في حالات الانسداد، وليس بالضرورة السبب *الوحيد*. القيود **متقاطعة** — وقد يؤدي التخفيف في موضع آخر إلى فك كل شيء. لذا اعتبروا الرسالة **اتجاهًا للبحث**: فالعلاج الحقيقي غالبًا هو **تخفيف فرط القيود العام** (قليل من الخانات الإضافية، وأوقات توفر أقل صرامة) بدل الإلحاح على الكيان المشار إليه.

الأسباب الأكثر شيوعًا

1. أوقات توفر مقيّدة أكثر من اللازم

وضع المعلم علامة **مستحيلة** على فسحات كثيرة جدًا حتى لم تبق له خانات كافية لوضع حصصه.

التشخيص: افحصوا شاشة أوقات توفر المعلم المعني. عدّوا الخانات الحرة وقارنوها بحجمه الساعي.

الحلول:

- تليين بعض الفسحات (من الأسود إلى الأحمر — غير مرغوب لكنه ليس مستحيلًا)،
- إعادة توزيع المقررات (إسناد جزء منها إلى معلم آخر)،
- التحدث مع المعلم إن كان وقت توفره قابلًا للتفاوض.

2. لا توجد قاعة متوافقة

تتطلب مادة **تخصصًا** لا توجد له قاعة، أو أن كل القاعات المطابقة مشغولة في الخانات الممكنة الوحيدة.

الحلول:

- إنشاء التخصص الناقص على قاعة مناسبة،
- تخفيف قيد التخصص،
- إضافة قاعة.

3. سعة غير كافية

يتجاوز عدد طلاب مجموعة / صف سعة جميع القاعات المرشحة.

الحلول:

- إسناد قاعة أكبر،
- إسناد عدة قاعات إلى مقرر واحد (السعة الإجمالية هي المجموع)،
- تقسيم الصف / المجموعة.

4. محاذاة مستحيلة بنيويًا

تختلف الأحجام الساعية للمجموعات المحاذاة، أو تكون الشبكات الزمنية للصفوف الأصلية غير متوافقة، أو لا يمكن للمعلم المحاذى أن يكون إلا في مكان واحد.

الحلول:

- توحيد الأحجام الساعية بين المجموعات المحاذاة،
- إلغاء المحاذاة وإنشاء مقرر لكل صف،
- التحقق من أن مواقع الصفوف المحاذاة تتشارك شبكة زمنية مشتركة في الخانة المستهدفة.

5. حصص كثيرة جدًا بالنسبة إلى الشبكة

حين يكون لدى صف أو معلم بوضوح ساعات أكثر من الخانات المفتوحة، **ينبه تحذير إلى ذلك مسبقًا** (تنويب **توليد**، عدادات الساعات مقابل الخانات). أما الحالة الملتوية فهي أخفى: لا يظهر تجاوز واضح إذا نُظر إلى كل شيء منفردًا، لكن **تراكم** القيود بين المعلمين والصفوف — وكذلك **تقاطعاتها** — ينتهي بألا يتسع لها الجدول.

الحلول:

- تقليل الأحجام الساعية المدخلة،
- توسيع الشبكة الزمنية (فتح بعد ظهر الأربعاء مثلًا)،
- تليين بعض حالات عدم التوفر، مع استهداف **الفسحات التي يتجنبها كثير من الكيانات في الوقت نفسه**: فتراكمها يُشبع الشبكة.

6. عدم توافق كثير جدًا

إلى نظام بلا حل "Y بعد X قد يؤدي تكديس القيود من نوع "لا.

الحل: اللجوء إلى **أوزان تربوية** أكثر مرونة بدل بعض حالات عدم التوافق.

7. قاعات غير كافية (عنق الزجاجة)

كثير الحدوث: حتى لو كانت كل قاعة مناسبة، فإن **عددها** لا يكفي لاستيعاب الطلب في الوقت نفسه. تتكدس الحصص في الخانات نفسها ويصير نقص القاعات **عنق الزجاجة** الذي يمنع اتساع الجدول كله.

الحلول:

- إضافة قاعات (أو مشاركة بعضها بين الصفوف)،
- توزيع الطلب بتوسيع الشبكة الزمنية،
- تقليل القيود التي تركّز الحصص في خانات قليلة.

8. عدة مواقع: التنقلات تقتطع من الساعات

مع تعدد المواقع، تقلل **أزمنة التنقل** بين المقار الخانات القابلة للاستخدام فعلًا لمعلم (أو صف): فتغيير الموقع يكلف وقتًا لم يعد متاحًا لوضع حصة. وتضيق أوقات التوفر الفعلية ويزداد اللغز تعقيدًا.

الحلول:

- تجميع حصص المعلم في موقع واحد خلال اليوم،
- التحقق من أزمنة التنقل المعلنة بين المواقع،
- الحد من التنقلات ذهابًا وإيابًا بين المواقع في اليوم نفسه.

قائمة التحقق قبل إعادة التوليد

- هل حُدد موقع لكل الصفوف؟
- هل لكل الصفوف موادها ومعلموها؟
- هل لكل المجموعات المستخدمة في المقررات عدد نظري للطلاب أو سعة يمكن التعامل معها؟
- هل أُكدت أوقات توفر جميع المعلمين؟
- هل يخلو تنويب **توليد** من أي تنبيه حرج (أحمر)؟

أدوات التشخيص المدمجة

- **تبويب التوليد** — *مسبقًا*: إحصاءات (المقررات / الساعات لكل معلم، ولكل صف، ولكل موقع) وتحذيرات (الساعات مقابل الخانات، تنبيهات حرجة يجب تصحيحها قبل البدء).
- **الحصص غير الموضوعة** (الملاحظات اللاصقة) — *بعد الفشل*: مخرجات توليد غير مكتمل. وزر الوضع (الدبوس) في كل واحدة منها يبين، بالخانات الملونة، لماذا لا يناسب أي موضع.
- **اكتشاف المجموعات المنسية**: مجموعات معرّفة لكن دون أي مقرر مسند.

> **طريقة العمل**
>
> **تشخيص توليد فاشل**
>
> 1. شريط تنبيه أحمر، ويُبقي الجدول الزمني الجزئي ظاهرًا، ويضع الحصص التي لم يتمكن من Omniscol **عندما يفشل التوليد**، يعرض وضعها في **شريط الملاحظات اللاصقة**.
> 2. **اقرأوا شريط التنبيه**: فهو يعطي **اتجاهًا** (استدلال تقريبي، راجعوا ما سبق)، لا حكمًا.
> 3. **ابدأوا من الحصص غير الموضوعة، لا من "التعارضات"**. التوليد لا ينشئ تعارضًا أبدًا: فهو يترك جانبًا ما لا يتسع. خذوا حصة من الملاحظات اللاصقة وانقروا زر وضعها (الدبوس، تثبيت في الجدول الزمني).
> 4. كل الخانات المرشحة؛ وفي حصة يستحيل وضعها تكون كلها محجوبة. ابحثوا عن **السبب**، Omniscol **اقرأوا الخانات الملونة**. يعرض بترتيب العوائق الثلاثة المعتادة: **المعلم** المشغول أو غير المتاح، أو **الصف** (أو المجموعة) المشغول، أو **عدم وجود قاعة** حرة ومتوافقة. ويظهر السبب عند تمرير مؤشر الفأرة على الخانة.
> 5. **خففوا القيد الذي يعيق** — بحسب الحالة: تليين أوقات التوفر، أو إضافة قاعة أو تحريرها، أو مواءمة محاذاة، أو توسيع الشبكة (راجعوا الأسباب أعلاه) — ثم أعيدوا التوليد.
> 6. **قبل إعادة التوليد**، راجعوا قائمة التحقق أعلاه (المواقع المحددة، والمواد والمعلمون في أماكنهم، والأعداد مدخلة، وأوقات التوفر مؤكدة، ولا تنبيه حرج في تبويب **توليد**).

انظر أيضًا

التوليد التلقائي · التعارضات والتشخيص · تشخيص · تعارض · الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة

3.25 عرض جدول زمني ونسخه وإعادة تنظيمه

Source: help/ar/timetables/visualize-duplicate.md · id: timetables.visualize-duplicate · Audience: admin · Updated: 2026-06-25

لدى المدرسة في الغالب **عدة جداول زمنية** في مراحل مختلفة: الجدول الزمني المنشور للسنة الجارية، ومسودة للدخول المدرسي القادم، وسيناريو تجريبي لاستكشاف إعادة تنظيم. تلخص هذه الصفحة كيفية إدارة هذه النسخ المتعددة دون التباس، وفيمَ تفيد شاشتا **العرض** وكذلك **إعادة التنظيم** بعد توليد الجدول الزمني.

الاطلاع على قائمة الجداول الزمنية

تفتح وحدة **إدارة الجداول الزمنية** على قائمة الجداول الزمنية في الحساب: المنشورة والمسودات. وترون لكل جدول زمني:

- **تسميته**، (`سنة 2026–2027`، `مسودة الدخول المدرسي 2027`، `سيناريو دمج الصفين السادس والسابع`)
- **حالته** (منشور أو غير منشور)،
- **فترة الأسابيع** التي نُشر عليها (إن وجدت)،
- **إحصائياته السريعة** (عدد الصفوف، وعدد المقررات، وعدد المعلمين).

تتيح الإجراءات المتوفرة خصوصًا فتح الجدول الزمني أو نسخه أو حذفه. والحذف معطل على الجدول الزمني المنشور.

عرض جدول زمني تم توليده

يفتح الزر تصفح الجدول الزمني في **القراءة فقط**: تطلعون على الجدول الزمني النهائي دون إمكانية تعديله. وهذه هي الشاشة المفضلة من أجل **مراجعة** الجدول قبل النشر، أو **التحقق** من أسبوع أو من تتابع حصص، أو **عرضه** دون إتاحة وظائف التحرير، أو **تصديره** أو **مشاركته**.

فحص دون مخاطرة

تعتمد الشاشة محرك عرض الجداول الزمنية المعتاد، لكن في وضع **آمن**: لا نقل للحصص، ولا حفظ، ولا تصحيح غير مقصود. تجدون فيها مرشحات العرض، ومحدد الأيام، ومختلف أوضاع العرض (شبكة، قائمة، جدول، تخطيط، يوم، شهر، جنبًا إلى جنب — مفصلة في عرض الجداول الزمنية) والإغلاق السريع لعدة

تقاويم مفتوحة جنبًا إلى جنب.

الأسابيع المتناوبة والنسخ المتغيرة

يفيد ذلك خصوصًا عندما يدير الجدول الزمني **أسابيع متناوبة**: تعرضون طريقة العرض **جميع الأسابيع**، ثم **النسخ المتغيرة** واحدة تلو الأخرى عبر علامات التبويب المخصصة (A/B، 1/2، إلخ). وهذه في الغالب أبسط وسيلة للتحقق من اتساق جدول زمني متكرر في جميع نسخه المتغيرة، دون ضجيج أدوات التحرير.

المشاركة للقراءة فقط

من هذه الشاشة، تفتحون وظيفة **المشاركة**: تتيحون الجدول الزمني النظري الكامل للقراءة فقط لجهة خارجية (شريك خارجي، أو الإدارة، أو المكلف بالموقع)، عبر **iCal**. التفاصيل في مشاركة جدول زمني عبر رابط ويب، دون فتح الوصول إلى حساب Omniscol. وبالنسبة إلى جدول زمني بنظام التقويم، يتوفر أيضًا رابط رابط عام.

التصدير (الطباعة، Excel، PDF)

شاشة العرض هي المكان الطبيعي لاستخراج ملف من الجدول الزمني المعروض:

- **PDF**، لإنشاء ملف تصدير البيانات بصيغة PDF
- **Excel / XLSX**، للتصدير إلى تصدير البيانات بصيغة Excel
- طباعة للطباعة.

بالنسبة إلى جداول الصفوف والمعلمين، هذا عمومًا أسرع طريق لإنتاج مستند نظيف لإرساله.

إعادة تنظيم جدول زمني نهائي بسرعة

يفتح الزر إعادة التنظيم الجدول الزمني نفسه في وضع **التحرير السريع**. والفكرة ليست إعادة بناء الجدول الزمني بأكمله، بل تصحيح الحالات الهامشية بسرعة في جدول مكتمل أصلًا.

حالات نموذجية:

- نقل حصة تم توليدها،
- تغيير قاعة أو خانة زمنية أو إسناد ظرفي،
- إضافة حصة منفردة،
- تصحيح بعض التعارضات المتبقية دون المرور من جديد بكامل السلسلة **توزيع الساعات** ← **التوليد**.

تجدون في هذه الشاشة الشبكة والمرشحات والجزء الخاص بالخانات الزمنية المتاحة، والزر إضافة والزر حفظ لحفظ التعديلات.

إذا أصبح التعديل **بنيويًا** (الصفوف، المجموعات، المواد، أحجام الساعات، القيود العامة)، فعودوا بالأحرى إلى مراحل بناء الجدول الزمني أو انسخوا الجدول الزمني للعمل على مسودة.

نسخ جدول زمني

ثلاث حالات نموذجية:

- **التحضير للسنة القادمة** انطلاقًا من الجدول الزمني المنشور — راجعوا التحضير للسنة الدراسية القادمة.
- **إنشاء سيناريو تجريبي** انطلاقًا من الجدول الزمني المنشور لاستكشاف تعديل بنيوي دون مخاطرة (دمج صفوف، إعادة تنظيم المواقع، إضافة شعبة جديدة).
- **الانطلاق من جدول زمني قديم محفوظ في الحساب** — استعادة بنية من سنة ماضية أساسًا لجدول جديد.

يفتح الإجراء تكرار نافذة حوار. والنسخة المنشأة هي دائمًا **مسودة غير منشورة**: لا تغذي حصصها الوحدات الأخرى إلا عندما تنشرونها صراحةً. تعرض النافذة شجرة من مربعات الاختيار **كلها محددة افتراضيًا**: ترك كل شيء محددًا ينتج نسخة مطابقة؛ وإلغاء تحديد مربع يحذف العنصر المقابل من النسخة.

اختيار ما يُنقل

تتبع الشجرة بنية الجدول الزمني؛ ألغوا تحديد فرع لإعادة بنائه من جديد:

- **المواقع** — مع قاعاتها ومواردها. إلغاء تحديد المواقع يحذف أيضًا القاعات والموارد المسندة إلى الحصص وكذلك **مواضع الحصص**: تنطلق النسخة عندئذ من شبكة يجب إعادة وضع حصصها.
- **المعلمون** — قائمة معلمي الجدول الزمني. إلغاء تحديد القائمة يحذف في الوقت نفسه إسنادات معلم-صف-مادة والمعلمين المسندين إلى الحصص.
- **الصفوف** — مع مجموعاتها وقيودها الزمنية وحالات عدم التوافق وتوزيع الساعات. ويمكن إلغاء تحديد كل فرع فرعي على حدة: المجموعات، أو القيود الزمنية للصف، أو حالات عدم التوافق، أو تفاصيل الحصص (المجموعات، القاعات، الموارد، نمط التدريس، التعليق، المواضع...).
- **مواضع الحصص** — عند إلغاء تحديدها وحدها، تحتفظ النسخة بكامل البنية لكن **الشبكة تكون فارغة**: وهذه هي الطريقة السليمة لاستنساخ عمل تحضيري وإعادة تشغيل التوليد من الصفر.

Omniscol تُطبَّق التبعيات تلقائيًا: لا يمكنكم الإبقاء على قاعة في حصة مع حذف جميع المواقع، مثلًا. ومهما كان مستوى التفصيل الذي ألغي تحديده، تنظف المراجع التي أصبحت يتيمة — كصف كان يشير إلى موقع محذوف، مثلًا.

تحويل نوع الجدول الزمني

> PREMIUM
>
> يمكن لنافذة الحوار نفسها **تحويل** النسخة إلى نوع مختلف عن الأصل. ولا يقترح المحدد سوى النوعين **الآخرين**. يعيد التحويل ضبط الحصص على التمثيل الجديد.
>
> - **إلى تقويم** (انطلاقًا من أسبوعي أو دوري) — تحددون **فترة** (تاريخ البداية وتاريخ النهاية). تتحول كل حصة متكررة **إلى حصة مؤرخة لكل يوم عمل مطابق** من الفترة؛ وتُتجاوز أيام العطل والإغلاقات والغيابات. ويُضبط الحجم الساعي لكل مادة وفق عدد أسابيع الفترة، وتُحل الأسابيع المتناوبة تاريخًا بتاريخ على النسخة الصحيحة (A/B أو A/B/C…).
> - **إلى دوري** — تحددون **طول الدورة** بأيام العمل؛ ويصبح كل موضع رقم يوم في الدورة.
> - **إلى أسبوعي** (انطلاقًا من دوري أو تقويم) — تعود كل حصة إلى **يوم الأسبوع** الخاص بها.
>
> التحويل إلى أسبوعي أو دوري مبسِّط عن قصد: تُجمع الحصص التي كانت في يوم الأسبوع نفسه في خانة زمنية واحدة، ولا تُنقل أوقات التوفر المؤرخة في التقويم. اقتصروا على التحويل إلى تقويم في الحالات التي تريدون فيها فعلًا تواريخ صريحة.

> PREMIUM
>
> **إزاحة التواريخ (جدول زمني بنظام التقويم)**
>
> بالنسبة إلى جدول زمني من نوع **التقويم**، يمكن للنسخ **إعادة ضبط جميع الحصص** على تاريخ بداية جديد — وهذا عملي لإعادة تطبيق التنظيم نفسه على السنة الفترة ثم تعيد محاذاة كل حصة Omniscol التالية. تحددون خيار الإزاحة، وتدخلون تاريخ البداية الجديد، فتزيح.
>
> في الفترة الجديدة — وتتبع إعادة N في الفترة الأصلية يصبح اليوم الدراسي رقم N **على تتابع أيام الدراسة**. اليوم الدراسي رقم **Omniscol** المبدأ: **تحافظ** المحاذاة أيام العمل، لا التاريخ التقويمي الخام.
>
> وقد تغير الحصة إذن **يوم الأسبوع** لسببين. أولًا لأن تاريخ البداية الجديد لا يقع بالضرورة في اليوم نفسه الذي وقع فيه القديم: إذا بدأ الأصل يوم الاثنين والهدف يوم الأربعاء، فكل شيء ينزاح يومين. ثم — وهذه أكثر الحالات شيوعًا — لأن أيام العطل والإغلاقات في الفترتين لا تتطابق. أما الحصص التي تقع خارج الفترة الجديدة فتعود **غير موضوعة**: تبقى الحصص وكل تفاصيلها، ولا يُفقد سوى موضعها.

إعادة تنظيم مدرسة في Omniscol

لإعادة تنظيم بنيوية (الانتقال من العمل بصفوف تقليدية إلى نمط المجموعات، ودمج المستويات، وافتتاح موقع جديد)، اعملوا على **جدول زمني مسودة** مخصص:

1. انسخوا الجدول الزمني المنشور إلى `سيناريو إعادة التنظيم 2027–2028`.
2. عدلوا البنية (الصفوف، المجموعات، المواقع) في المسودة.
3. شغلوا التشخيص والتوليد لقياس الجدوى.
4. كرروا العملية دون المساس بحساب الإنتاج.
5. عندما يُعتمد السيناريو، يمكنكم الانتقال إلى النشر.

الميزة: ما دام السيناريو مسودة، فلا يرى المستخدمون النهائيون (طالب، معلم) شيئًا. ولا يصل إلى المسودة سوى المسؤولين.

حذف مسودة غير مفيدة

عبر JSON في التفاصيل. يمكن حذف جدول زمني غير منشور من القائمة. وللاحتفاظ بأثر قبل الحذف، افتحوا الجدول الزمني أولًا ثم صدّروه بصيغة التوليد التلقائي.

لا ينبغي حذف جدول زمني منشور مباشرة: ألغوا نشره أولًا في شبكة النشر إذا كان لا بد من إخراجه من التشغيل.

طريقة العمل

إنشاء سيناريو تجريبي انطلاقًا من جدول زمني منشور

1. **لاستكشاف إعادة تنظيم** (دمج صفوف، موقع جديد، الانتقال إلى المجموعات) دون المساس بحساب الإنتاج: اعملوا على **مسودة سيناريو** منسوخة من الجدول الزمني المنشور. لا يرى المستخدمون شيئًا ما دامت مسودة.
2. **افتحوا وحدة إدارة الجداول الزمنية**: تعرض القائمة الجداول الزمنية في الحساب مع حالتها منشور/غير منشور، وفترات أسابيعها وإحصائياتها السريعة (الصفوف، المقررات، المعلمون).
3. **انقروا على تكرار** على الجدول الزمني المنشور. نافذة حوار: حددوا ما يُنقل — **المواقع** (القاعات، الموارد)، **المعلمون**، **الصفوف** (المجموعات، أوقات التوفر)، **المقررات** وتفاصيلها. لإنشاء سيناريو، احتفظوا غالبًا بالبنية والمقررات، مع إلغاء تحديد إسنادات المعلمين التي ستُعاد.
4. **أعطوه تسمية معبّرة**: `الفصل الدراسي الأول 26–27 ، الفصل الدراسي الثالث 2027 ، اختبار موقع جديد في الرباط، إعادة تنظيم مجموعات المواد الاختيارية` . كلما كانت التسمية أوضح، قلّ خطر الخلط بعد 3 أشهر.
5. **عدلوا البنية في المسودة**: أنشئوا الصفوف أو ادمجوها، أضيفوا الموقع، أعيدوا تنظيم المجموعات. **شغلوا التوليد** لقياس الجدوى. كرروا العملية بهدوء — دون أي أثر على الجدول الزمني المنشور.
6. **إذا اعتُمد السيناريو**، فانتقلوا إلى النشر (راجعوا الخطوة 8 — نشر جدول زمني). وإلا فاحتفظوا به مسودة أو صدّروه بصيغة JSON قبل حذفه.

انظر أيضًا

نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية | عرض الجداول الزمنية | مشاركة جدول زمني عبر رابط عام | التحضير للسنة الدراسية القادمة | الخطوة 8 — نشر جدول زمني

3.26 التحضير للسنة الدراسية القادمة

Source: help/ar/timetables/next-school-year.md · id: timetables.next-school-year · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-25

يمكن أن يبدأ بناء الجدول الزمني للسنة القادمة قبل ستة إلى تسعة أشهر، بالتوازي مع الجدول التشغيلي. والمبدأ هو نسخ الجدول الزمني المنشور لإنشاء مسودة، ثم العمل على هذه المسودة دون تعديل الجدول الزمني المنشور.

ثلاثة عناصر تُنقل

ثلاث فئات تُنقل من السنة الحالية إلى السنة القادمة:

1. **البنية** — المواقع والقاعات، والصفوف، والمجموعات، والتقسيمات، والمحاذاة، ومجموعات المجموعات. وغالبًا ما يمكن تجديدها بنسبة 80-90 % من سنة إلى أخرى، مع تعديلات هامشية.
2. **حصص** — قائمة المقررات المطلوب جدولتها (المادة، الصف، المعلم، المدة، عدد المرات الأسبوعية). ويمكن تجديدها بنسبة 70-80 %، مع تطورات البرنامج الدراسي.
3. **إسناد المعلمين إلى الصفوف والمواد** — من يدرّس ماذا. وهو الأكثر تقلبًا (مغادرات، التحاقات، تغييرات في ساعات الخدمة).

بدء النسخ

من وحدة إدارة الجداول الزمنية، استخدموا الإجراء تكرار على الجدول الزمني الذي سيكون الأساس. يحدد مربع الحوار كل الخيارات افتراضيًا؛ ألغوا تحديد ما تفضلون إعادة بنائه:

- **المواقع** — مع قاعاتها ومواردها.
- **المعلمون** — إسناد المعلمين إلى الجدول الزمني؛ وتتبعهم أوقات توفرهم. بحسب سياستكم، في الجدول الزمني المتكرر، قد تفضلون إعادة سؤالهم عن أوقات توفرهم للسنة الجديدة بدل اعتماد القديمة.
- **صفوف** — مع مقرراتها ومجموعاتها ومحاذاتها وقيودها الزمنية وحالات عدم التوافق فيها.
- **حصص** (توزيع الساعات) — مع التفاصيل التي تحتفظون بها أو لا: إسناد المعلمين إلى الحصص، والمجموعات، والقاعات، والموارد، والمواضع. وغالبًا ما تحتاج إلى مراجعة، لأن المعلمين والطلاب سيتغيرون.

المسودة التي أنشئت غير منشورة: فهي لا تمس الجدول الزمني المنشور للسنة الحالية. وبالنسبة إلى الجداول الزمنية الأسبوعية أو الدورية، يتم النشر على أسابيع السنة القادمة بعد ذلك في شاشة النشر. ويمكن للنسخ أيضًا، أثناء العملية، **إزاحة تواريخ** الحصص (في جدول زمني بنظام التقويم) أو **تحويل نوع الجدول الزمني**: وتفصَّل هذه الخيارات وآثارها — خصوصًا إعادة محاذاة الحصص وعمليات التجميع — في عرض ونسخ وإعادة تنظيم.

العمل على المسودة

يظهر الجدول الزمني المحضّر في القائمة كمسودة. غيّروا اسمه بتسمية واضحة، مثل `S1 27-28`. يمكنكم:

- فتحه لتعديل الصفوف، وإضافة المعلمين الجدد، وإزالة السابقين،
- سؤال المعلمين الحاليين عن أوقات توفرهم للسنة الجديدة (إرسال جماعي عبر وحدة الإدارة)،
- تشغيل التوليد التلقائي للتحقق من الجدوى،
- المراجعة بهدوء على مدى أشهر.

النشر عند العودة المدرسية

عندما تصبح المسودة جاهزة وتبدأ السنة الدراسية الجديدة، **تنشرونها** على الأسابيع المطلوبة. انظروا النشر. تصبح المسودة هي الجدول الزمني المنشور، ويبقى الجدول الزمني القديم متاحًا للاطلاع كسجل تاريخي.

طريقة العمل

التحضير للعودة المدرسية N+1

1. **ابدؤوا N+1 بالتوازي مع الجدول التشغيلي**: تعزل Omniscol المسودة عن الجدول الزمني الجاري. تراجعون بهدوء على مدى أشهر دون أن يتعطل شيء.
2. **الشرط المسبق**: أنشئوا السنة الدراسية N+1 في الإدارة ← سنة دراسية مع تواريخها وعطلها. ستكون لازمة عند النشر على أسابيع هذه السنة.
3. **في وحدة إدارة الجداول الزمنية**، استخدموا الإجراء تكرار على الجدول الزمني المرجعي. كل شيء محدد افتراضيًا؛ ألغوا تحديد ما ستعيدون بناءه:
   - **المواقع**، والقاعات والموارد.
   - **المعلمون** المسندون إلى الجدول الزمني (تتبعهم أوقات توفرهم) — وغالبًا ما يحتاجون إلى مراجعة، بل إلى إعادة سؤالهم للسنة الجديدة.
   - **صفوف**، والمجموعات والمحاذاة — يمكن تجديدها بنسبة 80-90 %.
   - **حصص** وتفاصيلها (الإسنادات، القاعات، المواضع...) — تحتاج إلى مراجعة، لأن المعلمين والطلاب سيتغيرون.
4. **تُنشأ المسودة**. غيّروا اسمها بوضوح، وافتحوها، ثم عدّلوا الصفوف (التحاقات، مغادرات، ضم صفوف)، وأضيفوا المعلمين الجدد وأزيلوا السابقين.
5. **اطلبوا أوقات التوفر** من المعلمين الحاليين عبر إرسال جماعي من وحدة الإدارة. **شغلوا التوليد التلقائي** للتحقق من الجدوى في أبكر وقت — وراجعوا القيود، والأحجام، والمعلمين.
6. **عندما تصبحون جاهزين للعودة المدرسية، انشروا** المسودة على الأسابيع المطلوبة (انظروا النشر). تصبح المسودة هي الجدول الزمني المنشور في N+1، ويبقى الجدول الزمني القديم N متاحًا للاطلاع كسجل تاريخي.

   ⚠ لا تنسوا **سهم السنة القادمة** على شريط الوقت، أو تغيير السنة عبر قائمة الاختيار، وإلا فستبقون على السنة N (راجعوا شريط الوقت والتنقل الزمني).

انظر أيضًا

عرض ونسخ وإعادة تنظيم · نشر جدول زمني · نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية · السنة الدراسية والعطل

4. لوحة التحكم

4.1 نظرة عامة على وحدة لوحة التحكم

Source: help/ar/dashboard/overview.md · id: dashboard.overview · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-25

تجمع وحدة **لوحة التحكم** (الأيقونة في قائمة الوحدات) الإحصاءات المحسوبة على الجدول الزمني التشغيلي (الحصص الموضوعة والمنشورة فعلاً، مع مراعاة الغيابات و الاستبدال).

وهي أداة **تقارير ومتابعة وقيادة**: كم ساعة درّسها كل معلم، وما إشغال القاعات، وما الحجم الساعي لكل مادة في كل صف، وكم يوم حضور لكل طالب.

المؤشرات المتاحة

ستة محاور للتحليل، يمكن الوصول إليها عبر تبويبات الوحدة:

- معلمون — المواد المدرَّسة، وعدد الصفوف، والساعات المحتسبة، والساعات الإضافية، والساعات الملغاة.
- قاعات — الساعات المشغولة، وأيام الفتح، والساعات في اليوم، والطلاب المستقبلون.
- موارد — ساعات الاستخدام، وأيام الاستخدام، والكمية في اليوم.
- مواد — ساعات الدراسة، والأيام، والحصص، والتفصيل حسب الصف.
- صفوف — إجمالي الساعات (مع النسبة حسب المجموعة)، والأيام، والتفصيل حسب المادة وحسب المعلم.
- طلاب — الحصص، والساعات، وأيام الحضور، والتفصيل حسب المادة.

فترة التحليل

يمكن التصفية حسب **الأسبوع** أو **الشهر** أو **السنة الدراسية** أو **مدى تواريخ مخصص**. ويُستخدم شريط الوقت في الأعلى للتنقل عبر الزمن.

التصدير

فلا معنى له iCal ولإرسال هذه الأرقام، راجعوا صفحة رابط المشاركة. أما رابط .CSV يفتح الزر طباعة جدولاً يمكن نسخه أو طباعته أو تصديره بصيغة هنا: إذ لا تحتوي وحدة لوحة التحكم إلا على إحصاءات، وليس على حصص محددة بتواريخ.

المشاركة

يُنشئ الزر مشاركة رابطاً عاماً للقراءة فقط على إحصاءات الفترة. وهو مفيد للمدققين الخارجيين والمكلفين بالشؤون البيداغوجية الذين ليس لديهم حساب في Omniscol، وغيرهم.

> **انظر أيضًا**
>
> لوحة التحكم · الحالة · العرض والتصفية · إدارة الجداول الزمنية

4.2 استخدام الجداول والرسوم البيانية

Source: help/ar/dashboard/tools-and-filters.md · id: dashboard.tools-and-filters · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-05-18

تجمع تبويبات **لوحة التحكم** بين جدول ورسوم بيانية. يُستخدم الجدول لمراجعة التفاصيل، وتُستخدم الرسوم البيانية لعرض التوزيع أو القيم القصوى بسرعة.

البحث والرسوم البيانية

يصفّي البحث أسطر الجدول. وتُعاد حسابات الرسوم البيانية على الأسطر الظاهرة: فإذا بحثتم عن مادة أو موقع أو معلم، فإن الرسوم البيانية تعكس هذا الإطار وحده.

لا يميز البحث بين الأحرف الكبيرة والصغيرة ولا بين الحركات، ويتجاهل المسافات الزائدة. وتُفسَّر الكلمات المتعددة في البحث الواحد على أنها معايير يجب استيفاؤها معا. وتتيح الفاصلة البحث عن عدة احتمالات.

أمثلة:

- `رياضيات بنعلي` يعرض الأسطر التي تحتوي على `رياضيات` و`بنعلي` معا.

- `مدرج, مختبر` يعرض الأسطر المطابقة لأحد المصطلحين أو للآخر.
- `موقع الشمال >50` يمكن استخدامه، في قائمة القاعات، لعزل قاعات الموقع الشمالي التي تتجاوز سعتها 50 مقعدا.

ترتيب الأعمدة

تتيح عناوين الأعمدة القابلة للترتيب إعادة ترتيب الجدول: ترتيب أبجدي للأسماء، وترتيب عددي للعدادات، وترتيب زمني للمدد. انقروا على العنوان نفسه مرة أخرى لعكس الترتيب.

الترتيب مفيد قبل التصدير: يمكنكم مثلا إظهار المعلمين الأكثر ساعات إضافية أو القاعات الأكثر استخداما أو الصفوف ذات أكبر حجم ساعات في الأعلى.

نسخ رسم بياني

لإعادة استخدام رسم بياني في مستند أو رسالة بريد إلكتروني أو عرض تقديمي:

1. صفّوا الجدول عند الحاجة؛
2. تأكدوا من أن الرسم البياني يعرض الإطار الصحيح؛
3. انقروا بزر الفأرة الأيمن على الرسم البياني؛
4. اختاروا **نسخ الصورة** في المتصفح.

يطابق الرسم البياني المنسوخ الحالة المعروضة على الشاشة.

التصدير أو المشاركة

للمحاسبة، Excel يفتح الزر طباعة خيارات النسخ أو الطباعة أو التصدير المتاحة للجدول المعروض. وحسب التبويب، يمكن استخدام التصدير لإعداد ملف أو لإرسال كشف إلى المكلف بالشؤون البيداغوجية، أو للاحتفاظ بأثر لأغراض التدقيق.

ينشئ الزر مشاركة رابط مشاركة للقراءة فقط. يطلع المستلم على إحصاءات الفترة دون أن يتمكن من تعديل الجدول الزمني.

انظر أيضًا

إحصاءات القاعات | إحصاءات المعلمين | البحث والتصفية

4.3 إحصاءات المعلمين

Source: help/ar/dashboard/teachers.md · id: dashboard.teachers · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

يجمع تبويب معلمون الساعات المحتسبة فعليا خلال الفترة المعروضة. ويُستخدم لمتابعة أعباء التدريس وإعداد الأجور والتصديرات المحاسبية ومراقبة عمليات الاستبدال.

المؤشرات الرئيسية

- **الساعات المحتسبة**: الحجم المعتمد للمتابعة الإدارية، وحسب تنظيم المؤسسة، للأجور أيضا.
- **ساعات إضافية** (ساعات إضافية): ساعات ناتجة عن استبدال في وحدة إدارة الغياب أو عن إضافة يدوية على حصة محددة التاريخ في جدول زمني متكرر.
- **الساعات الملغاة** (الساعات الملغاة): ساعات أُسقطت بسبب غياب أو بحذف يدوي لحصة محددة التاريخ في جدول زمني متكرر.
- **الصفوف والمواد**: إطار تدريس المعلم خلال الفترة.
- **أنواع الحصص**: تفصيل الأحجام حسب نوع الحصة عندما تكون المقررات مصنفة بأنواع.

تتيح الساعات الإضافية والملغاة التمييز بين عبء التدريس المخطط له وما أُنجز فعليا خلال الفترة.

التفصيل حسب نوع الحصة

يفيد التفصيل حسب نوع الحصة عندما يتوقف الاحتساب على الصيغة البيداغوجية: محاضرة أو أعمال موجهة أو أعمال تطبيقية أو مرافقة أو ورشة، أو أي تصنيف آخر تضبطه المؤسسة.

يساعد هذا التفصيل على التحقق من الأحجام المستحقة للدفع والقواعد الداخلية للاحتساب والحاجة إلى التبرير أمام المحاسبة أو جهة التدقيق.

التصدير والمشاركة والمحاسبة

أو في أداة محاسبية. ويتيح رابط المشاركة للقراءة فقط إرسال كشف دون منح حق تعديل الجدول Excel يمكن نسخ الجدول أو طباعته أو تصديره لمعالجته في الزمني.

أو لتكامل مخصص أن يأخذ هذه الإحصاءات بالصيغة التي تتطلبها المؤسسة ETL وللربط الدوري ببرنامج محاسبة، يمكن لتدفق.

> PREMIUM
>
> يضيف تصدير هذا الجدول عمودين ناتجين عن المتابعة الدقيقة للحصص: **المدة الفعلية** (المدة المنفذة فعليا، وتختلف عن المدة **Premium**، في حساب المحتسبة) وكذلك **مُنجز** (الحجم الذي حُددت حصته على أنها منجزة). وهذا مفيد للمقارنة بين العبء المخطط والعبء المحتسب والعبء المنفذ فعليا. في المقابل، تُستثنى من هذه الأرقام الحصص ذات الحالة **مسودة** أو **ملغى**. راجعوا الحالة.

نقاط المراجعة

قبل استخدام هذه الأرقام في الأجور، تأكدوا من صحة الفترة، ومن تأكيد الغيابات، ومن تسجيل الاستبدالات بشكل سليم، ومن أن الحصص المحددة التاريخ التي أُضيفت أو أُزيلت تعكس الواقع العملي.

انظر أيضًا

نظرة عامة على وحدة لوحة التحكم · استخدام الجداول والرسوم البيانية · الحالة · متابعة الغيابات وتصديرها

4.4 إحصاءات القاعات

Source: help/ar/dashboard/classrooms.md · id: dashboard.classrooms · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

يحلل التبويب `قاعات` الاستخدام الفعلي للقاعات خلال الفترة المعروضة. ويُستخدم لرصد القاعات قليلة الاستخدام، والقاعات كثيرة الاستخدام، وأوجه عدم التوازن بين المواقع أو المباني.

المؤشرات المتابعة

يعرض الجدول على وجه الخصوص عدد الحصص، والساعات المشغولة، وأيام الاستخدام، والساعات في اليوم، وأعداد الطلاب المستقبلين. وعند إدخال البيانات، تسهّل أعمدة الموقع والمبنى والتخصص والبطاقات التحليل حسب المنطقة أو حسب التخصص.

تساعد الرسوم البيانية على تصور توزيع الإشغال، وأحجام الساعات، والفروق في معدلات الاستخدام.

قلة الاستخدام وفرطه

قد تدل قاعة شبه فارغة قياساً إلى سعتها على سوء تخصيص، أو على قاعة متخصصة غير مستغلة جيداً، أو على إمكانية إعادة التوازن. وتستحق القاعات المستخدمة بأقل من 25 % من سعتها عادة تدقيقاً.

وعلى العكس، فإن قاعة مستخدمة فوق سعتها تدل على خطر تشغيلي: عدد طلاب مرتفع جداً، أو قاعة أُسندت إليها الحصة خطأً، أو بيانات سعة تحتاج إلى تصحيح.

تحليل المباني

يتيح التبويب الإجابة عن أسئلة مثل:

- أي المباني يتركز فيها الإشغال؛
- أي القاعات تبقى قليلة الاستخدام؛
- أي تخصصات القاعات ناقصة أو مبالغ في حجمها؛
- أي المواقع يمكن إعادة تنظيمها.

وللحصول على تحليلات أدق، مثل مقارنة الساعات المشغولة بساعات فتح مبنى ما أو بالفسحات الزمنية الممكنة للدراسة، يمكن للمؤسسة تصدير الجدول ومعالجته بحسب الملف الشخصي والصلاحيات والأدوات المتاحة، في أداة خارجية، أو استعلام الحساب من وكيل ذكاء اصطناعي خارجي مرتبط عبر MCP.

تصفية القاعات

يقبل البحث عوامل مقارنة السعة (`<50` و `=>100` وغيرها) وعبارات الموقع أو المبنى أو التخصص أو البطاقات. وتُحسب الرسوم البيانية من جديد على القاعات المصفاة.

انظر أيضًا

الخطوة 2 — المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد | استخدام الجداول والرسوم البيانية | البحث والتصفية

4.5 إحصاءات المواد

Source: help/ar/dashboard/subjects.md · id: dashboard.subjects · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-05-18

يبين تبويب `مواد` كيف تتوزع أحجام التدريس على الفترة المعروضة: بشكل إجمالي، وحسب الصف، وحسب المعلم، وحسب نوع الحصة عندما تكون هذه المعلومة مدخلة.

ما الذي تتيح الصفحة التحقق منه

- الحجم الإجمالي المخصص لكل مادة؛
- التوزيع حسب الصف؛
- التوزيع حسب المعلم؛
- حصة كل نوع من أنواع الحصص، مثل الأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة والمحاضرة أو الورشة؛
- الصيغ التي قد تعتمدها المؤسسة.

التحليل البيداغوجي

تساعد هذه الواجهة على التأكد من أن الأحجام المبرمجة فعليا تبقى متسقة مع البرامج الدراسية والتزامات التكوين والتوزيعات المنتظرة بين أنواع التدريس.

وهي مفيدة خصوصا للإجابة عن أسئلة مثل: كم ساعة من الأعمال التطبيقية تمت جدولتها، وأي صف يحصل على أكبر عدد من الساعات في مادة ما، أو أي المعلمين يدرّسون مادة ما خلال الفترة.

الرسوم البيانية والمرشحات

يتيح البحث عزل مادة أو صف أو معلم أو نوع حصة. تُعاد حسابات الرسوم البيانية على الأسطر الظاهرة، ما يسمح بإعداد عرض مستهدف بسرعة قبل النسخ أو التصدير.

انظر أيضًا

استخدام الجداول والرسوم البيانية | إحصاءات المعلمين | إحصاءات الصفوف

4.6 إحصاءات الصفوف

Source: help/ar/dashboard/classes.md · id: dashboard.classes · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-05-18

يجمع التبويب `صفوف` الأحجام الساعية التي يتابعها كل صف خلال الفترة المعروضة. ويُستخدم لمراقبة عبء التدريس الفعلي، وتوزيع الساعات حسب المادة، والمستندات المطلوبة عند الحصول على الاعتماد أو الشهادات.

المؤشرات المتابعة

تتيح الصفحة على وجه الخصوص متابعة ما يلي:

- إجمالي ساعات الصف؛
- عدد الطلاب النظري والفعلي عند إدخال المجموعات؛
- أيام الدراسة؛
- التوزيع حسب المادة؛
- التوزيع حسب المعلم؛
- التفصيل حسب نوع الحصة؛
- المجموعات والمجموعات الفرعية المعنية.

الاعتماد والشهادات

في فرنسا، أو CTI أو Qualiopi تساعد إحصاءات الصفوف على توثيق الأحجام الساعية المنجزة ضمن برنامج دراسي. ويمكن أن تفيد في إجراءات مثل على المستوى الدولي، عندما يتعين على المؤسسة تبرير أحجام التدريس وصيغه وتوزيعه AACSBو EQUISو AMBA.

جودة البيانات

تتوقف الدقة على جودة بيانات الصفوف والمجموعات والمواد وأنواع الحصص وإسناد المعلمين في الجدول الزمني. وتتيح المجموعات المدخلة بعناية أرقاماً أكثر موثوقية عن الأحجام الساعية التي يتابعها فعلاً الطلاب المعنيون.

انظر أيضًا

إحصاءات المواد | إحصاءات المعلمين | استخدام الجداول والرسوم البيانية

4.7 إحصاءات الطلاب والموارد

Source: help/ar/dashboard/students-resources.md · id: dashboard.students-resources · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-05-18

يكمل التبويبان `طلاب` وكذلك `موارد` تحليل وحدة لوحة التحكم. وهما أكثر تحديداً من عروض المعلمين والقاعات والمواد والصفوف، لكنهما يظلان مفيدين لمراقبة البيانات التشغيلية.

طلاب

يعرض التبويب `طلاب` الحصص والساعات والأيام التي يتابعها كل طالب خلال الفترة المعروضة. وعندما تكون الصفوف والمجموعات والمجموعات الفرعية مدخلة بشكل صحيح، تعكس الإحصاءات بدقة أكبر الأحجام الساعية التي تخص كل طالب فعلاً.

تؤخذ الغيابات في الحسبان عبر أعمدة مخصصة، منها عدد ساعات الغياب وحصصه وأيامه. ويساعد هذا العرض على رصد الحالات الفردية التي تتطلب تدقيقاً أو متابعة إدارية.

موارد

يتابع التبويب `موارد` استخدام الموارد المادية: ساعات الاستخدام، وأيام الاستخدام، والكمية المستخدمة في اليوم. ويفيد خصوصاً في التحقق من أن معدات مشتركة تُستخدم فعلاً ورصد الفترات أو الموارد قليلة الطلب.

الاستخدام اليومي

كما في التبويبات الأخرى، يصفّي البحث الأسطر المرئية، وتتكيف الرسوم البيانية مع الإطار المعروض، ويمكن نسخ البيانات أو طباعتها أو تصديرها أو مشاركتها للقراءة فقط.

انظر أيضًا

إحصاءات الصفوف | غيابات الصفوف والطلاب | استخدام الجداول والرسوم البيانية

5. الاستخدام اليومي (وحدة الجداول الزمنية)

5.1 عرض الجدول الزمني وتصفيته

Source: help/ar/schedules/consult-and-filter.md · id: schedules.consult-and-filter · Audience: admin/teacher/student/staff · Plan: standard · Updated: 2026-09-23

وحدة **الجداول الزمنية** (أيقونة 📅 في قائمة الوحدات) هي شاشة الاطلاع اليومية. تعرض الجداول الزمنية المنشورة في الفترة المحددة، مع جميع المرشحات والعروض المفيدة.

المرشحات المتاحة

- **صف**، **المعلم**، **المجموعة** (مع الصف بأكمله أو بدونه)،
- **القاعة**، **المورد**،
- **المعلمون حسب المادة**، **أعضاء هيئة التدريس** (جميع معلمي صف)، **المادة**،
- **نوع الحصة** (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، امتحان، محاضرة…) إذا كان مهيأً،
- **طالب** (إذا كان الطلاب مدخلين ومعيّنين في صفوف).

عندما تُنشر عدة جداول زمنية خلال السنة، يشكّل الصف الموجود في عدة منها عنصرًا واحدًا في المرشح: يجمع جدوله الزمني حصص كل واحد منها. ويتعرف على الصف نفسه من جدول زمني إلى آخر من خلال معرّفه الخارجي، وإلا فمن خلال اسمه Omniscol.

يمكنكم **تكديس عدة جداول زمنية** تباعًا: مفيد لإبقاء الصف ومعلم بعينه أمام أعينكم، أو عدة صفوف بالتوازي.

العروض

يجمع مكوّن العرض بين مستويين:

- **نمط عرض**: **شبكة** أو **قائمة** أو **جدول** على غرار جداول البيانات؛
- **تنظيم زمني**: **أسبوع** أو **يوم** أو **شهر** أو **تخطيط في صفوف** (أو **في أعمدة**) أو **جنبًا إلى جنب**.

الشبكة هي عرض التقويم القياسي. أما الجدول فيعرض العرض الحالي بصيغة جدولية أقرب إلى جداول البيانات؛ وليس هو العرض الأساسي.

راجعوا صفحة عرض الجداول الزمنية.

شريط الوقت والتنقل

يبيّن **شريط الوقت** في الأعلى:

- **العطل**، على شكل أشرطة أفقية رمادية،
- **الفترة المحددة** (أسبوع أو شهر أو أحيانًا السنة الدراسية) في منطقة خضراء مع التواريخ فوقها،
- **التنقل**: أسهم لوحة المفاتيح، أو السحب على الهاتف الذكي، أو الزرّان ◄ ►.

يتيح الزرّان ◄ و ► في **طرفي** شريط الوقت **تغيير السنة الدراسية**.

الذاكرة المؤقتة والأداء

يستفيد Omniscol بكثافة من الذاكرة المؤقتة للمتصفح. فلا يعيد التطبيق تحميل الجداول الزمنية إلا عند تغيير الأسبوع — والنقر مجددًا على الأسبوع النشط — **بفرض التحديث**.

وهذا ما يتيح لـ Omniscol 2 العمل حتى على اتصال (Edge)، (تُعاد الطلبات عند عودة الاتصال) ومواصلة العمل أثناء الانقطاعات القصيرة للإنترنت.

وضع التحرير

يبدّل الزر `إعادة تنظيم` إلى وضع التحرير: راجعوا التعديلات الاستثنائية.

التصدير والمشاركة

- `طباعة` — طباعة التحديد الحالي (عبر المتصفح PDF أو حفظه بصيغة).
- `مشاركة` — فتح نافذة المشاركة: رابط المشاركة العام، أو اشتراك iCal، أو تمثيل JSON (API) بحسب صلاحياتكم.

انظر أيضًا

الطباعة والمشاركة | الحالة | عرض الجداول الزمنية | التعارضات والتشخيص | التعديلات الاستثنائية

5.2 عرض الجداول الزمنية: شبكة، قائمة، جدول، تخطيط، شهر، جنبًا إلى جنب

Source: help/ar/schedules/schedule-display.md · id: schedules.schedule-display · Audience: admin/teacher/student/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-26

نجده في وحدة **الجداول الزمنية**، وفي شاشة **توزيع الساعات** عند التحويل إلى عرض Omniscol. تصف هذه الصفحة **العرض المشترك للجداول الزمنية** في **الجداول الزمنية**، وفي شاشتي **تصفح** وكذلك **إعادة التنظيم** من وحدة **إدارة الجداول الزمنية**، وبصورة أعم في الشاشات الأخرى التي تفتح تقويم جدول زمني بمحرك العرض نفسه.

يمكن قراءة الحصص نفسها بعدة صيغ عرض دون تغيير البيانات المعروضة: نغيّر العرض لا الجدول الزمني.

تغيير العرض

أيقونات التحويل مرتبطة **بكل جدول زمني معروض**. لإظهارها، **مرروا مؤشر الفأرة فوق عنوان الجدول الزمني**: يكشف شريط العنوان حينئذ أيقونات تحويل العرض. انقروا الأيقونة المطلوبة:

- **للشبكة**، وكذلك **للقائمة**، وكذلك **للجدول** (مخصص للمسؤولين، على الحاسوب)؛
- في **عرض تخطيط في أعمدة**، تؤدي إلى **عكس الأيام والأعمدة**.

يتضمن شريط العنوان أيضًا المشاركة وإغلاق التقويم. ولأن لكل جدول زمني عرضه الخاص، يمكنكم عند تكديس عدة تقاويم أن تقرؤوا أحدها في قائمة والآخر في شبكة.

ثلاثة أنماط عرض للجدول الزمني نفسه

المستوى الأول من التبديل يخص **طريقة عرض** الحصص نفسها.

الشبكة

الشبكة (عرض الشبكة) هي عرض التقويم المعياري: الأيام في أعمدة، والخانات الزمنية أو الساعات في أسطر، والحصص موضوعة في مواضعها. وهي العرض المرجعي لقراءة الجدول الزمني أسبوعًا بعد أسبوع.

وهي مفيدة خصوصًا من أجل:

- رصد الفراغات والتداخلات والامتدادات الزمنية فورًا،
- مقارنة صف أو معلم أو قاعة بصريًا،
- تعديل جدول زمني أو مراجعته في إطار زمني مألوف.

القائمة

القائمة (عرض القائمة) تعرض الحصص الواحدة تحت الأخرى، بترتيب زمني.

وهي مفيدة خصوصًا من أجل:

- تصفح فترة طويلة بسرعة على شاشة صغيرة،
- البحث عن حصة محددة بواسطة المرشحات،
- مراجعة الأوقات والقاعات والإسنادات بالتسلسل.

جدول

الجدول هو **عرض شبيه بجدول البيانات** للعرض الحالي. يُستعمل للتدقيق والطباعة ونسخ البيانات إلى جدول بيانات أو، بحسب الشاشة، لبدء تصدير ملف مباشرة. وهو **ليس** عرض التقويم المعياري.

بحسب السياق، يمكن أن يعرض:

- شبكة أيام × خانات زمنية بصيغة أكثر جدولية،
- أو حصة في كل سطر عندما يكون العرض المصدر قائمة أصلًا.

وهو مفيد خصوصًا من أجل:

- المراقبة الإدارية،
- النسخ واللصق إلى برنامج جدول بيانات،
- التصدير المباشر بصيغة **Excel / XLSX** أو **CSV** أو **PDF**، عندما تتيحه الشاشة
- التحقق سطرًا بسطر.

المدى الزمني للعرض: أسبوع ويوم وشهر

المستوى الثاني من التبديل يخص **الفترة المعروضة**.

- **أسبوع**: العرض الافتراضي في أغلب الحالات.
- **يوم**: المنطق نفسه كالشبكة المعيارية، لكنه مضغوط على يوم واحد لقراءة أدق لجدول مزدحم.
- **شهر**: رؤية بعيدة المدى. في وضع التقويم يتخذ العرض شكل شبكة شهرية على هيئة مصفوفة؛ وفي وضع الجدول نبقى على عرض جدولي للمحتوى نفسه.

يتيح المحدد `اختيار أيام للعرض` فوق ذلك إخفاء أيام معينة أو إظهارها في العروض المعنية.

التخطيط

يُكوَّن **عرض التخطيط** من قائمة المرشحات: يضع جنبًا إلى جنب عدة كيانات أو عدة أيام في عرض واحد، لقراءتها ككل. له صيغتان بحسب المحور الذي تريدون قراءته:

- يضع **كيانًا في كل سطر** (صف أو معلم أو قاعة أو مادة) وساعات كل يوم في أعمدة، **إضافة عرض تخطيط في صفوف** ([planning-rows] الأيقونة) لمقارنة عدة كيانات في اليوم نفسه.
- يضع **الساعات على المحور العمودي** (بمقياس زمني) و**عمودًا لكل كيان ولكل يوم**، **إضافة عرض تخطيط في أعمدة** ([planning-columns] الأيقونة) لقراءة الإشغال والتتابع على مقياس ساعي حقيقي. ويعكس زر ↕ الأيام والأعمدة عند الحاجة.

يفيد عرض التخطيط خصوصًا في:

- عرض **عدة كيانات جنبًا إلى جنب في اليوم نفسه**،
- عرض **عدة أيام لكيان واحد أو أكثر**،
- قراءة الإشغال على مستوى الشهر،
- مراقبة التتابعات والانتقالات وأوقات التوفر.

وهو يكمّل شبكة التقويم ويجيب عن أسئلة أخرى: اختاروه لقراءة الكيانات أو الأيام ككل.

جنبًا إلى جنب

تفتح وظيفة مشاركة الشاشة عرضًا **جنبًا إلى جنب**: من جدولين إلى أربعة جداول زمنية معروضة متجاورة، ويحتفظ كل منها بمرشحاته ونمط عرضه الخاص.

وهو مفيد من أجل:

- مقارنة صفين أو معلمين،
- ضبط حصة مشتركة أو مراقبة مشتركة،
- التحقق من وجود خانة فارغة في الوقت نفسه على الجانبين.

ما يبقى ثابتًا عند تغيير العرض

التبديل من نمط إلى آخر لا يعدّل الحصص. تحتفظون بأساس البيانات نفسه، مع، بحسب الحالات:

- مرشحات الكيانات نفسها،
- الفترة المحددة نفسها،
- التعارضات أو الغيابات المرئية نفسها،
- إجراءات الطباعة والتصدير والمشاركة نفسها بحسب صلاحيات المستخدم.

طريقة العمل

اختيار العرض المناسب بحسب المهمة

1. **للقراءة السريعة لجدول زمني**: ابدؤوا **بالشبكة**. إنها عرض التقويم المعياري، والأوضح لقراءة أسبوع دراسي.
2. **لتصفح الحصص واحدة تلو الأخرى**: انتقلوا إلى **القائمة**. مفيدة على الشاشة الصغيرة أو للعثور على حصة محددة.
3. **للنسخ أو الطباعة أو التصدير أو التدقيق بأسلوب جدول البيانات**: استعملوا **الجدول**. إنه عرض جدولي للعرض الحالي، لا العرض الأساسي للجدول الزمني.
4. **للتركيز على يوم واحد**: اختاروا مدى **اليوم**.
5. **للابتعاد قليلًا ومراجعة عدة أسابيع أو عدة تواريخ**: انتقلوا إلى **الشهر** أو افتحوا **عرض تخطيط** بحسب السؤال المطروح.
6. **للمقارنة بين عدة كيانات أو عدة أيام في قراءة واحدة**: أضيفوا **عرض تخطيط في صفوف** (أو **عرض تخطيط في أعمدة** لمقياس ساعي).
7. **للمقارنة بين جدولين زمنيين منفصلين**: استعملوا العرض **جنبًا إلى جنب**.

انظر أيضًا

وضع العرض للجدول الزمني · عرض ونسخ وإعادة تنظيم · العرض والتصفية

5.3 التعديلات الاستثنائية على جدول زمني منشور

Source: help/ar/schedules/ad-hoc-changes.md · id: schedules.ad-hoc-changes · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-26

Omniscol لا يقتصر على كونه مولّدًا للجداول الزمنية قبل بداية السنة، فهو أيضًا أداة تشغيلية لإدارة التعديلات اليومية على مدار السنة.

تفعيل وضع التحرير

انقروا على إعادة تنظيم. تنتقل جميع التقويمات المفتوحة إلى وضع إعادة التنظيم، وتكون التقويمات التي تُفتح لاحقًا قابلة للتحرير مباشرة أيضًا.

انتقلوا إلى الأسبوع المراد تعديله (شريط الوقت في الأعلى).

تعديل حصة

انقروا على حصة تظهر لوحة (يمكنكم نقلها أو جعلها شبه شفافة) تضم جميع السمات القابلة للتعديل:

- المعلم أو المعلمون،
- المجموعة عند الاقتضاء،
- الموارد،
- القاعة أو القاعات (راجعوا قاعات متعددة)،
- المذكرات.

تعديل عدة حصص دفعة واحدة

نقرة على عدة حصص هذه الحصص معًا (وابتداءً من حصتين تظهر بتمييز لوني). تصبح اللوحة عندئذ **ملفًا مشتركًا**: **Shift+** في وضع إعادة التنظيم، تحدد فالقاعة أو المعلم أو المعلمون أو الموارد أو المذكرة أو المدة التي تضبطونها فيه تُطبَّق عند الحفظ على **جميع الحصص المحددة**، وهذا مفيد لتغيير قاعة مجموعة من الحصص دفعة واحدة. راجعوا صفحة تعديل حصة.

وبدل النقر على كل حصة، تتيح قائمة التحديد في الملف **توسيع التحديد** بنقرة واحدة:

- حسب **الفسحة الزمنية** — **اليوم** كاملًا أو **الأسبوع** أو **الشهر** (بحسب نوع الجدول الزمني)؛
- حسب **التشابه** — **الحصص اللاحقة المشابهة** (الصف والمادة والمجموعة والخانة نفسها: أي تكرار المقرر)؛
- حسب **التقسيم** — حصص المجموعة نفسها ضمن تقسيم.

يبيّن كل عنصر عدد الحصص التي يضيفها، ويقصر مفتاح تبديل النطاق على العرض الحالي أو يوسّعه إلى **جميع** التقويمات المفتوحة.

وتنسخ قائمة **التكرار** المجاورة (الحصة أو الحصص — في عدة نسخ، أو حتى تاريخ معين في جدول زمني من نوع التقويم. ويرد شرحها المفصل في توزيع الساعات وإنشاء الحصص.

فصل حصة أو حذفها

لفصل حصة عن الشبكة، انقروا على الأيقونة ✂ في اللوحة أو انقروا عليها نقرًا مزدوجًا. تنضم الحصة إلى منطقة الحصص غير الموضوعة، حيث يمكنكم تعديلها أيضًا.

و**لحذفها**، افتحوا لوحتها وانقروا على 🗑 حذف: فبينما يُبقي الفصل الحصة في منطقة إعادة الوضع، يزيلها الحذف من الجدول الزمني. وكأي تعديل، يظهر في سجل التعديلات، حيث يمكنكم التراجع عنه (انظروا أدناه).

نقل حصة

افتحوا الحصة وانقروا على زر وضعها (📌 تثبيت في الجدول الزمني، دبوس): تظهر الخانات الممكنة على شكل نقاط ملونة (من الأخضر إلى الأحمر بحسب التعارضات). انقروا على الخانة الجديدة.

لنقل حصة بين الأسابيع، هناك خياران:

- **عرض الشهر** — اعرضوا عدة أسابيع في آن واحد، ثم أعيدوا وضع الحصة في الخانة المطلوبة؛
- **فصل / تغيير الأسبوع / إعادة الوضع** — أخرجوا الحصة، وغيّروا الأسبوع النشط، ثم أعيدوا وضعها.

الفرق مع الجداول الزمنية من نوع التقويم

في جدول زمني من وضع التقويم، **يؤثر التعديل مباشرة في الحصة المؤرخة** (وهي فريدة أصلًا لهذا التاريخ).

أما في جدول زمني أسبوعي أو جدول زمني دوري، فإن التعديل الظرفي **لا** يكسر الأسبوع النموذجي، إذ يُسجَّل كاستثناء في التاريخ المعني. وتواصل الأسابيع الأخرى اتباع الأسبوع النموذجي.

عرض التعديلات والتراجع عنها

يسرد الزر 🕘 عرض قائمة التعديلات التعديلات الجارية في الفترة. ويمكنكم التراجع عن كل منها على حدة.

في جدول زمني **أسبوعي أو دوري**، يُسجَّل التعديل الظرفي كاستثناء في تاريخه: ويظل قابلًا للتراجع عنه **في أي وقت** من هذا السجل.

أما في جدول زمني من نوع **التقويم**، فتُثبَّت التعديلات **نهائيًا عند الحفظ**: تراجعوا عنها **قبل الحفظ** ⚠.

تخص هذه التعديلات **تاريخًا محددًا**، لا بنية الجدول الزمني. أما البنية — الصفوف والمجموعات و**الأسبوع النموذجي** — فتُعدَّل عند **بناء الجدول الزمني**، لا هنا. وبالتالي فإن تعديل تاريخ **سابق** يصحح سجل ذلك التاريخ وحده: افعلوا ذلك عن علم.

اكتشاف التعارضات

في الوقت الفعلي من Omniscol يعمل اكتشاف التعارضات في وضع التحرير كما في وحدة إدارة الجداول الزمنية: فبمجرد نقل حصة أو تعديلها، يتحقق الحجوزات المزدوجة وتجاوز السعة والقيود الزمنية والغيابات.

في التقويم، تحمل الحصة المتعارضة **إطارًا مزدوجًا ملونًا** — أحمر لتعارض مانع، وبرتقالي أو أصفر لمشكلة تستدعي البت فيها. وتظهر التفاصيل (نوع التعارض والحصص المعنية، ومثلًا قاعة ناقصة) في **التلميح** عند تمرير مؤشر الفأرة فوق الحصة.

ترد القائمة الكاملة لأنواع التعارضات ومستويات الخطورة ولوحة التشخيص في التعارضات والتشخيص.

> **انظر أيضًا**
>
> الأحداث الاستثنائية · التعارضات والتشخيص · عرض الجداول الزمنية وتصفيتها

5.4 الأحداث الاستثنائية (خارج الجدول الزمني)

Source: help/ar/schedules/events.md · id: schedules.events · Plan: premium · Updated: 2026-08-07

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **الحدث الاستثنائي** حصة لا تدخل في البنية المنتظمة للجدول الزمني: اجتماع استثنائي، أو رحلة مدرسية، أو امتحان ليوم كامل، أو يوم مفتوح، أو اجتماع معلمي الصف. بدل المساس بالبنية المنتظمة للحصص، تنشئون حدثًا محدد التاريخ يوضع **فوق** الشبكة على فترة زمنية محددة.

إنشاء الأحداث الاستثنائية متاح في الحسابات **بريميوم**.

متى يُنشأ حدث ومتى تُنشأ حصة دراسية

- **الحصة المنتظمة**: تتكرر كل أسبوع (أو أسبوعًا بعد أسبوع) طوال السنة. تُدار في وحدة إدارة الجداول الزمنية وتدخل في التوليد التلقائي.
- **الحدث الاستثنائي**: يقع في فترة زمنية محددة التاريخ، دون منطق تكرار منتظم. يُدار مباشرة في وحدة الجداول الزمنية.

قاعدة عملية: إذا كنتم ستكتبونه بخط اليد في تقويم لا في الشبكة الأسبوعية، فهو حدث.

إنشاء حدث: أجندة الأحداث

لا يُدخل الحدث في نموذج منفصل، بل يُرسم **مباشرة على الأجندة** كما في التقويم. على شبكة الأحداث، **انقروا واسحبوا** لرسم فترة زمنية خلال يوم واحد (تظهر معاينة أثناء الرسم). عند الإفلات تُفتح نافذة مثبتة على التحديد، وتكون التواريخ والأوقات **معبأة مسبقًا**، ثم تكملون الباقي:

- **عنوان**: `اجتماع معلمي الصف 6ب`، `زيارة المتحف الوطني`، `امتحان تجريبي في اللغة العربية`.
- **البداية** و**النهاية**: التاريخ ووقت البداية ووقت النهاية.
- **المشاركون**: الصفوف والمجموعات والمعلمون والطلاب، أو مشاركون **بنص حر**.
- **المكان**: قاعة معروفة في Omniscol أو مكان مدخل **بنص حر**.
- **الموارد**: العتاد أو المورد الواجب حجزه عند الحاجة.
- **المواد** و**العلامات**: لربط الحدث بما يتصل به والعثور عليه لاحقًا؛ انظروا أدناه.
- رابط مؤتمر الفيديو: اختياري، لمتابعة الحدث عن بعد.
- **تعليق**: ملاحظة حرة تظهر مع الحدث.
- **اللون**: وسيلة بصرية لتمييزه في الشبكة.

يبقى التحديد بالفأرة **محصورًا في يوم واحد**.

أين توجد الأجندة

- **في وحدة الجداول الزمنية**. اعرضوا المرشح **أحداث**: لا تكون الأجندة قابلة للتعديل (الرسم بالفأرة مفعّل) إلا في وضع **إعادة التنظيم**، أما في العرض البسيط فتبقى للقراءة فقط.
- **في تحرير جدول زمني من نوع تقويم**. لا يُقترح المرشح **أحداث** هناك إلا لجدول زمني **من نوع تقويم**؛ ولا يظهر في جدول زمني بشبكة أسبوعية.

المواد والعلامات

حقلان يربطان الحدث بما هو أوسع، ويتيحان العثور عليه لاحقًا.

المواد. يمكن ربط الحدث بمادة واحدة أو أكثر: محاضرة تُحتسب ضمن مادة المعلوميات، أو مناقشة مرتبطة بمسارها الدراسي. يظهر الحدث حينئذ في الجدول الزمني عند التصفية بتلك المادة، إلى جانب الحصص، ويتضمن عنوانه اسمها، مما يساعد على التعرف عليه من النظرة الأولى.

المادة الموضوعة على حدث **لا تستهلك أي ساعة**: لا تُحتسب في الحجم الساعي للمادة ولا في ساعات التدريس المكلف بها المعلمون. يبقى الحدث حدثًا؛ والربط يبيّن ما يتعلق به، لا أنه تدريس.

العلامات. تضعون على أحداثكم علامات بكلماتكم الخاصة، مثل `رحلة` و`لجنة` و`بدون توقيع`، وتُعاد الاستفادة منها من حدث إلى آخر: تُقترح عليكم العلامات المستعملة سابقًا لتفادي عشر صيغ إملائية للفكرة نفسها.

تعرف الموصلات المرتبطة بالأدوات الخارجية كيف تصفّي بحسب هذه العلامة: Omniscol لا تُطلق شيئًا بذاتها. تُستعمل للفرز، وخصوصًا لتحديد ما يخرج من العلامات، مثلًا لإرسال كل شيء باستثناء ما وضعتم عليه العلامة `بدون توقيع`.

حفظ مباشر، بالتوازي مع الجدول الزمني

يُحفظ الحدث **فورًا وبشكل منفصل** بمجرد تأكيد نافذته: إنشاء حدث أو نقله أو حذفه يُطلق حفظه الخاص على الفور (مع إشعار بالتأكيد). **لا حاجة** لزر **حفظ** العام في إعادة التنظيم أو في تحرير الجدول الزمني، فالأحداث محفوظة أصلًا. وبالمقابل، فإن حفظ إعادة التنظيم أو توزيع الساعات في جدول زمني يخص **حصص** **المقررات** لا الأحداث: إنه نظام فرعي مواز، يُحفظ أولًا بأول.

التعارضات مع حصص الجدول الزمني

اكتشاف Omniscol يشير الحدث إلى **الكيانات نفسها** التي يشير إليها الجدول الزمني، أي المعلمين والصفوف والمجموعات والقاعات والموارد، مما يتيح لـ التداخلات مع الحصص المنتظمة. عند تعبئة النافذة يُختبر كل مشارك وكل قاعة أو مورد مقابل ما وُضع فعلًا في الفترة الزمنية:

- بالنسبة إلى **معلم** أو **صف** أو **مجموعة**، يُقارن الحدث بحصص المقررات **وبالأحداث الأخرى**؛
- تُختبر **القاعات** و**الموارد** لرصد أي شغل موجود أصلًا في الخانة الزمنية.

تغذي هذه الفحوص إشارات أوقات التوفر في أدوات الاختيار، وتظهر كتعارضات في عرض إعادة التنظيم. يتراكب الحدث على الشبكة: **يشير** إلى التعارض لكنه لا يُخلي بنفسه الحصص التي يتداخل معها. عالجوها على حدة (نقل، تعديل استثنائي، غياب...).

المشاركون: الجميع، أو أي شخص

إلى جانب المشاركين المسمّين صراحة، يوجد مشاركان خاصان، ولا يتصرفان بالطريقة نفسها إزاء التعارضات:

- **الجميع**: يخص الحدث **المؤسسة كلها**، على سبيل **الإلزام**. يظهر في جميع الجداول الزمنية **ويتعارض** مع حصص المقررات الموجودة: يُستحسن لليوم المفتوح أو لحدث يشغل المؤسسة بأكملها فعلًا.
- **أي شخص**: الحدث مفتوح لمن يرغب، على سبيل **الاختيار**. يظهر هو أيضًا في جميع الجداول الزمنية، لكنه **لا يولّد أي تعارض**: لاقتراح اختياري لا يجب أن يعطل الشبكة عند أحد.

كلاهما يظهر في كل مكان، و**الجميع** وحده يسبب تعارضات، لأنه يجعل الحضور إلزاميًا.

الإسقاط في الجداول الزمنية

بعد إنشاء الحدث **يُسقط في كل جدول زمني معني**: يظهر في الجدول الزمني لكل معلم من معلميه وصف ومجموعة وطالب مشارك، وكذلك في جدول كل قاعة ومورد مختار (وفي كل مكان بالنسبة إلى **الجميع** و**أي شخص**). إنه الحدث نفسه منظورًا إليه من زوايا متعددة، ولذلك من الطبيعي أن تجدوه في جدول الصف والمعلم والقاعة معًا؛ وليست هذه تكرارات.

ليس للحدث حقل "نوع": يتميز عن الحصة المنتظمة بعنوانه وتواريخه ومشاركيه ولونه إن وُجد.

النقل والضبط وتحرير الأوقات

بالسحب والإفلات على أجندة الأحداث، وخلافًا لحصص المقررات، يُنقل الحدث ويُغيَّر حجمه.

تتبع **الفسحة الزمنية المعروضة** في الأجندة **أوقات الفتح** للمؤسسة: تمتد من أبكر وقت فتح إلى آخر وقت إغلاق مضبوطين، وتعود إلى 7:00 – 20:00 إن لم يُحدَّد شيء.

تتضمن النافذة أيضًا زر **الدبوس**: ينتقل إلى الوضع بالخانات الزمنية الفارغة، والنقر على الخانة المختارة ينقل تاريخها وأوقاتها إلى النافذة، وهو بديل عن الرسم بالفأرة لضبط الحدث بدقة.

وأخيرًا، أوقات البداية والنهاية **حرة تمامًا**: لا يُشترط أن تقع على خانات الشبكة. يمكن لحدث أن يبدأ في 9:50 وينتهي في 11:34 حتى لو كانت الحصص المنتظمة مضبوطة على خانات كاملة: وهذا هو غرض الحدث الموضوع فوق الشبكة.

التعديل أو الإلغاء

يُعدَّل الحدث كما أُنشئ: نقله في الزمن، أو تغيير القاعة، أو إضافة مشاركين أو إزالتهم.

طريقة العمل

إنشاء حدث استثنائي

1. **الحدث الاستثنائي** يوضع **فوق** الشبكة على فترة زمنية محددة التاريخ: اجتماع معلمي الصف، أو رحلة، أو امتحان تجريبي، أو يوم مفتوح، أو اجتماع. لا حاجة إلى نمذجة تكرار منتظم.
2. **انقروا واسحبوا على أجندة الأحداث** لرسم الفترة الزمنية (في وضع إعادة التنظيم). تُفتح النافذة والتواريخ معبأة مسبقًا؛ أدخلوا العنوان (`اجتماع معلمي الصف 6ب، زيارة المتحف الوطني`).
3. **اختاروا المشاركين**: الصفوف والمجموعات والمعلمين المعنيين، والطلاب إن كانوا متاحين، أو مشاركين أحرارًا.
4. **أضيفوا المكان والموارد ورابط مؤتمر الفيديو والتعليق** عند الحاجة. هذه الحقول تصف الحدث؛ ولا تحوّل الحصص المنتظمة.
5. **احفظوا**. يظهر الحدث في الجداول الزمنية المعنية. إذا أشار Omniscol إلى تعارض مع حصص منتظمة، فصححوا الحصص المعنية في عرض إعادة التنظيم.

انظر أيضًا

- عرض الجداول الزمنية وتصفيتها
- التعديلات الاستثنائية
- الحصص خارج الشبكة
- الأسئلة الشائعة — الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة

5.5 الطباعة والمشاركة

Source: help/ar/schedules/print-and-export.md · id: schedules.print-and-export · Plan: standard · Updated: 2026-06-25

يمكن **طباعة** جميع الجداول الزمنية القابلة للعرض في وحدة الجداول الزمنية أو **مشاركتها** بصيغ متعددة. يتوقف الاختيار على المستلم: الورق للاستعمال دون اتصال، و PDF للتقويم الإلكتروني، والرابط الإلكتروني للعرض المباشر. أما لتحليل الأحجام الساعية رقميًا في جدول بيانات، فتجمع **لوحة التحكم** الساعات وتصدّرها بصيغة CSV / XLSX.

الطباعة

يفتح الزر 🖶 طباعة (أعلى العرض) معاينة الطباعة بتخطيط مهيأ للورق:

- تُطبع الحصص Omniscol على خلفية بيضاء، لتوفير الحبر مع الاحتفاظ بالمرجع البصري للألوان، سوى **إطارها الملون**: لا يطبع **مفرغة**؛
- تُكيَّف الهوامش والاتجاه والحجم مع قياس A4 / Letter؛
- يتضمن الترويس اسم المؤسسة وعنوان الجدول الزمني المعروض (طالب أو صف أو قاعة...) ومدى التواريخ.

التصدير الأصلي إلى PDF، وغير ذلك، تستعمل المعاينة نظام الطباعة في المتصفح، ولذلك يتاح كل ما يقدر عليه (واختيار الطابعة، والطباعة على الوجهين، وغير ذلك).

التصدير بصيغة PDF

يوفر Omniscol **أزرار تصدير PDF** **مخصصة** تنسق الجدول الزمني تنسيقًا سليمًا. ويوجد أكملها في شاشة تصفح من وحدة إدارة الجداول الزمنية (راجعوا صفحة عرض ونسخ وإعادة تنظيم). كما يوفر عرض **الجدول** (راجعوا صفحة عرض الجداول الزمنية) تصديرًا بصيغة PDF، إلى جانب CSV وExcel.

وإلا، فإن الطباعة قادرة في معظم المتصفحات الحديثة على إنتاج ملف PDF (`طباعة إلى ملف`، `Save as PDF`، `Microsoft Print to PDF`).

ممارسة جيدة: استعملوا PDF ملف) للمراسلات الظرفية (إرسال جدول زمني أسبوعي إلى ولي أمر مثلًا)، ورابط المشاركة للمراسلات المتكررة (الرابط فيواكب التعديلات) ثابت، أما PDF.

التحليل في جدول بيانات (CSV / XLSX)

هناك طريقان إلى جدول البيانات. **من شاشة العرض**، حوّلوا عرض الجدول الزمني إلى **جدول** (راجعوا صفحة عرض الجداول الزمنية): هذا العرض الشبيه بجدول البيانات يُطبع ويُنسخ ويُلصق ويُصدَّر مباشرة بصيغة CSV أو Excel / XLSX. أما **لتحليل مجمّع للأحجام الساعية**، فاستعملوا **لوحة التحكم** بجدول البيانات يُطبع ويُنسخ ويُلصق ويُصدَّر مباشرة بصيغة PDF أو **CSV** الذي يحسب الساعات لكل معلم ولكل مادة ولكل صف ولكل قاعة في الفترة المختارة، ويتيح التصدير نفسه بصيغة **XLSX** (عالمية) أو CSV مهيأة لـ Excel).

الاستعمالات المعتادة لهذا التصدير إلى جدول بيانات:

- احتساب الساعات المنجزة لكل معلم ولكل مادة ولكل صف،
- تغذية أداة خارجية للموارد البشرية (الأجور، متابعة وقت العمل)،
- رصد الفروق بين الساعات المبرمجة والساعات المنجزة.

راجعوا استخدام الجداول والرسوم البيانية وكذلك إحصاءات المعلمين.

للحصول على الحصص نفسها بصيغة قابلة للقراءة آليًا، توفر المشاركة تمثيلًا بصيغة **JSON (API)**؛ راجعوا مشاركة جدول زمني عبر رابط عام.

التصدير بصيغة iCal

بدل التصدير الظرفي. **iCal** استعملوا **اشتراك**، (Outlook وApple Calendar وGoogle Calendar) لمشاركة جدول زمني ديناميكيًا مع تقويم إلكتروني يرى المستلم التعديلات باستمرار. راجعوا iCal — الاشتراك والرابط الديناميكي.

جاهزًا للمسح: يوجه المستلم هاتفه نحو شاشة الحاسوب ليشترك في التقويم دون إدخال عنوان **QR** تعرض نافذة المشاركة أيضًا **رمز**.

ثابتًا للأرشفة، فالتصدير الظرفي متاح أيضًا من نافذة المشاركة `.ics` وإذا أردتم مع ذلك ملف.

التصفية قبل التصدير

تراعي عمليات التصدير **المرشحات النشطة** في العرض الحالي: إذا صفيتم بحسب صف أو مدى تواريخ محدد، فلن يتضمن التصدير سوى ذلك الإطار. ولتصدير أوسع (السنة كلها، جميع الصفوف)، غيّروا المرشحات وفق ذلك قبل بدء التصدير.

طريقة العمل

طباعة جدول زمني أو مشاركته

1. الطباعة: **مخرجان من شاشة العرض** (PDF) لإتاحة ثابتة، والمشاركة (ويب، iCal، JSON) لإتاحة ديناميكية. أما التحليل الرقمي في جدول بيانات فيمر عبر وحدة لوحة التحكم.
2. **صفّوا أولًا** العرض بحسب الإطار المطلوب: الصف أو المعلم أو القاعة أو مدى التواريخ أو نوع الحصة. تراعي الطباعة والمشاركة المرشحات النشطة: مرشح ضيق = مخرج ضيق.
3. من شاشة تصفح (راجعوا عرض ونسخ وإعادة تنظيم)؛ ومن PDF الأكمل هو تصدير **PDF لملف** (إرسال بالبريد الإلكتروني، أرشفة): شاشة العرض، يفتح الزر طباعة معاينة الطباعة (حصص مفرغة، ترويس المؤسسة + عنوان الجدول الزمني + مدى التواريخ)، ومنها يمكن أيضًا إنتاج ملف PDF.
4. **طباعة إلى ملف** (PDF). ملف ثابت: لا يواكب التعديلات المقبلة على الجدول الزمني. وللمحتوى الديناميكي، فضّلوا **رابط المشاركة** (راجعوا مشاركة جدول زمني عبر رابط عام).
5. **للتحليل في جدول بيانات**: حوّلوا الجدول الزمني إلى **جدول** للتصدير المباشر (CSV / XLSX / PDF، راجعوا عرض الجداول) XLSX أو CSV أو افتحوا وحدة **لوحة التحكم** للأحجام المجمعة — الساعات لكل معلم / مادة / صف — ثم صدّروا بصيغة الزمنية، (راجعوا إحصاءات المعلمين).
6. **اشتراك iCal لتقويم إلكتروني**، فضّلوا (راجعوا الاشتراك والرابط iCal — الديناميكي) على الملف الثابت: يرى المستلم التحديثات باستمرار.

انظر أيضًا

- مشاركة جدول زمني عبر رابط عام
- الاشتراك والرابط الديناميكي iCal —
- عرض ونسخ وإعادة تنظيم
- عرض الجداول الزمنية
- الاستيراد والتصدير

5.6 مشاركة جدول زمني عبر رابط عام

Source: help/ar/schedules/share-link.md · id: schedules.share-link · Audience: admin/teacher · Plan: standard · Updated: 2026-05-15

توفر وحدة **الجداول الزمنية** زرًّا مشاركة يولد روابط موقّعة للجدول الزمني المعروض. يفتح المستلم الرابط على الويب فيرى الجدول الزمني للاطلاع فقط، كولي أمر طالب أو شريك خارجي أو جهة، Omniscol دون حاجة إلى تسجيل الدخول. وهذه أسرع طريقة لإيصال الجدول الزمني إلى من لا يملك حسابًا في إدارية.

الصيغ التي تولدها المشاركة

بحسب السياق وصلاحياتكم، قد تعرض نافذة المشاركة عدة روابط:

- **صفحة ويب متجاوبة**: عرض قابل للتصفح على غرار البوابة، مع عروض الأسبوع واليوم والقائمة،
- **تدفق iCal بامتداد** `.ics` : للاشتراك من Google Calendar أو Apple Calendar أو Outlook،
- **JSON (API)**: للمطورين وللتكاملات بين الأنظمة، عندما تكون هذه الصيغة مسموحًا بها.

يختار المستلم ما يناسبه: يفتح ولي الأمر صفحة الويب أو يشترك عبر iCal، ويستخدم المطور صيغة JSON.

ما الذي يمكن مشاركته؟

تظهر في كثير من شاشات مشاركة الأيقونة نفسها: فالأيقونة لا تقتصر المشاركة على شاشة عرض الجداول الزمنية Omniscol.

يمكنكم مشاركة **للاطلاع فقط**:

- **الجدول الزمني الفردي** لطالب أو معلم،
- **الجدول الزمني لصف** كامل أو **قاعة** أو **مادة**،
- **جداول المناوبات** في وحدة إدارة الموظفين،
- **لوحة التحكم** و**متابعة الغياب**،
- شاشات **العرض** و**إعادة التنظيم** الخاصة بجدول زمني.

للاطلاع والإدخال معًا، وهي حالة وحيدة، يمكنكم مشاركة شاشة **إدخال أوقات التوفر** للمعلمين (وللموظفين): يتيح الرابط المخصص لكل شخص إدخال أوقات توفره وهذه المشاركة الوحيدة التي تسمح بالإدخال لا بالاطلاع فقط. Omniscol حتى تاريخ الانتهاء، **دون حساب أو كلمة مرور** في.

يحمل كل رابط موقّع الإطار المطلوب وتاريخ انتهاء الصلاحية.

إنشاء الرابط

من شاشة العرض، انقروا على مشاركة في شريط الأدوات. تعرض النافذة:

- **تاريخ الانتهاء**: التاريخ الذي تظل الروابط المولدة صالحة حتى حلوله.
- **علامات التبويب Web وiCal وJSON**: تظهر بحسب الصيغ المولدة للتحديد الحالي.

قابلًا للطباعة **QR** قد تعرض النافذة أيضًا **رمز** ،iCal ثم تنسخون الرابط المطلوب. وبالنسبة إلى روابط الويب و

تقييد المشاركة

اختاروا تاريخ انتهاء قريبًا للاستخدامات الظرفية.

يرتبط الرابط بالحساب الذي ولّده. ولإبطال الروابط الموجودة التي ولّدها حساب ما، استخدموا الوسائل الفعلية:

- تغيير كلمة مرور الحساب الحامل للرابط أو إعادة ضبطها؛
- تعطيل الحساب الحامل للرابط أو حذفه.

بدلًا من الحساب الشخصي (`planning-share` مثل) نصيحة: بالنسبة إلى المشاركات التي يديرها فريق التخطيط، يمكن استخدام **حساب خدمة واضح الهوية** لأحد الزملاء. ويتحمل هذا الحساب حينئذ مسؤولية الروابط الصادرة؛ ويجب إدارة صلاحيات الدخول إليه وكلمة مروره كما تُدار صلاحيات الدخول الإدارية.

روابط الويب للاطلاع فقط، باستثناء رابط **إدخال أوقات التوفر** للمعلمين المذكور أعلاه، الذي يسمح بالإدخال حتى تاريخ الانتهاء دون منح الدخول إلى حساب Omniscol.

الأمان

- يتضمن الرابط رمزًا موقّعًا عالي الأمان.
- لا يتيح الدخول إلا **إلى العنصر المشارك** (جدول زمني أو شاشة)، لا إلى الحساب بأكمله.
- تقتصر الصلاحية على تاريخ الانتهاء المختار.
- تُبطل الروابط إذا تغيرت كلمة مرور الحساب الحامل لها، حتى لو كانت كلمة المرور الجديدة مطابقة للقديمة نصًّا.
- تتوقف الروابط عن العمل إذا عُطّل الحساب الحامل لها أو حُذف.
- يمكن لكل من يملك الرابط الاطلاع على الإطار المشارك حتى انتهاء الصلاحية أو الإبطال.

الفرق بينه وبين حساب Omniscol محدود

عند مشاركة البيانات بين الفرق، مثلًا مع قسم المحاسبة، قد يبدو الخياران متنافسين.

- **الرابط العام الموقّع** = دون تعريف بالهوية، ودخول بسيط، ومشاركة سريعة.
- **حساب Omniscol محدود** = تعريف مخصص بالهوية، ومدة أطول، وإدارة حساب مستخدم، مع إمكانية استخدام الأدوار المخصصة.

فضّلوا الرابط للاستخدامات الظرفية، والحساب المحدود للاستخدامات المنظمة على المدى الطويل.

طريقة العمل

إنشاء رابط مشاركة

1. **يتيح رابط المشاركة** الاطلاع على جدول زمني دون تسجيل الدخول. وهو مثالي لولي أمر أو شريك خارجي أو جهة إدارية.
2. **افتحوا الجدول الزمني المراد مشاركته** في وحدة الجداول الزمنية: طالب أو صف أو قاعة أو معلم أو مادة. تشكل صفحة العرض نقطة الانطلاق.
3. انقروا على مشاركة في شريط الأدوات. تُفتح نافذة بخيارات المشاركة.
4. **اختاروا تاريخ الانتهاء.** كلما اتسع انتشار الرابط، ينبغي أن يكون هذا التاريخ أقرب.
5. **انسخوا الصيغة المناسبة.** Web للاطلاع المباشر، و iCal للاشتراك في التقويم، و JSON للتكامل API. يمكن استخدام الرابط فورًا: يرى من يفتحه الإطار المشارك للاطلاع فقط، دون تسجيل الدخول.
6. **عند حدوث انتشار غير مرغوب فيه،** أنشئوا رابطًا جديدًا أكثر تقييدًا بحساب آخر، وأبطلوا الروابط التي يحملها الحساب الأصلي بتغيير كلمة مروره أو بتعطيله إن كان ذلك مناسبًا.

انظر أيضًا

- بوابة الضيوف (روابط عامة)
- الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal
- روابط المشاركة العامة

6. الغيابات والاستبدالات

6.1 نظرة عامة على وحدة إدارة الغياب

Source: help/ar/absences/overview.md · id: absences.overview · Audience: admin/teacher/student/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

تجمع وحدة **إدارة الغياب** الإبلاغ عن حالات عدم التواجد ومتابعتها، وهي الحالات التي يجب أن تغيّر عرض الجداول الزمنية: المعلمون والصفوف والطلاب، والموظفون إذا كانت وحدة إدارة الموظفين مفعّلة.

الكيانات المُدارة

الكيان الغائب	الأثر على الجدول الزمني
معلم	تُلغى الحصة عندما يكون المعلم الغائب هو المعلم الوحيد فيها، إلا إذا عُيّن **بديل** (فيظهر عندئذ بجانب المعلم الأصلي المشطوب اسمه). في **التدريس المشترك**، **تبقى** الحصة: يُزال المعلم الغائب وحده، ويؤدّيها المعلم الآخر أو المعلمون الآخرون.
صف	تُزال حصص الصف الغائب من العرض خلال الفترة المعنية.
طالب	تبقى الحصص في مكانها للصف؛ ويخص الغياب عرض الطالب ومتابعته.
الموظفون	متاح فقط عندما تكون وحدة إدارة الموظفين مفعّلة؛ ويعمل كغياب كيان من كيانات تخطيط الموظفين.

لا تُدخل العطل المدرسية للسنة على أنها غيابات: فهي تُدار ضمن السنة الدراسية.

المستندات الثبوتية

لا تتيح الوحدة **إيداع مستند ثبوتي**: فإدارة الجداول الزمنية ليست مخصصة لحفظ بيانات حساسة (شهادات طبية، أسرار مهنية)، بل تركز على التخطيط. وإذا كان لا بد من إرفاق وثيقة، فأودعوها في مساحة التخزين المعتادة لديكم والصقوا **الرابط في حقل التعليق** الخاص بالغياب.

الحالات

- **مقبول**: الغياب مصادق عليه ومأخوذ في الاعتبار في العروض.
- **قيد الانتظار**: طلب قدّمه المستخدم المعني، ويحتاج إلى تحقق مسؤول.
- **مرفوض**: طلب مرفوض.
- **ملغى**: طلب ألغاه مقدّمه.

لا يترتب أثر إلا على الغيابات ذات الحالة **مقبول**: فهي تغيّر عرض الجداول الزمنية، وتضع علامة على الحصص المتأثرة (ملغاة عند الاقتضاء)، وتغذي **إحصاءات** الغيابات و**عمليات تصديرها** (راجعوا متابعة الغيابات وتصديرها). أما الحالات الأخرى (قيد الانتظار / مرفوض / ملغى) فلا أثر لها على الجدول الزمني.

تنظيم الشاشات

تعرض الوحدة تبويبات بحسب نوع الكيان:

- **المعلمون**: غيابات المعلمين وإدارة الاستبدال.
- **صفوف**: غيابات الصفوف، يتولى إدارتها المسؤولون.
- **الطلاب**: الغيابات الفردية للطلاب.
- **الموظفون**: غيابات الموظفين، إذا كانت وحدة إدارة الموظفين مفعّلة.

تعرض كل شاشة غيابات الفترة وحالتها والحصص المتأثرة عندما تكون المعلومة متاحة، مع تنقل زمني وقائمة قابلة للتصدير للمسؤولين.

المتطلبات المسبقة

- جدول زمني منشور واحد على الأقل في السنة الدراسية المعنية.
- لغيابات المعلمين: يجب إسناد المعلمين إلى مقررات.
- لغيابات الطلاب: يجب تعيين الطلاب في صفوف.
- لغيابات الموظفين: يجب أن تكون وحدة إدارة الموظفين مفعّلة.

طريقة العمل

التعرف على وحدة إدارة الغياب

1. افتحوا وحدة **إدارة الغياب** من التنقل الرئيسي.
2. اختاروا التبويب الموافق للكيان المعني: المعلمون أو الصفوف أو الطلاب أو الموظفون بحسب الوحدات المفعّلة.
3. استخدموا + الإبلاغ عن غياب لفتح النموذج: الكيان الغائب والتواريخ والفسحة الزمنية والسبب والتعليق والحالة بحسب صلاحياتكم.
4. في غياب معلم مقبول، افتحوا إدارة الاستبدالات للاطلاع على الحصص المعنية وإسناد بدلاء ظرفيين أو قواعد استبدال.
5. بالنسبة إلى المسؤولين، يتيح الزر جدول تصدير الجدول المعروض.

انظر أيضًا

استبدال / تعويض · غياب · قواعد الاستبدال · الإبلاغ عن غياب

6.2 الإبلاغ عن غياب (مسؤول / معلم / طالب)

Source: help/ar/absences/declaring.md · id: absences.declaring · Audience: admin/teacher/student/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

من يمكنه الإبلاغ؟

الدور	عمن؟	الحالة الأولية
مسؤول	معلم أو صف أو طالب أو موظف	مقبول افتراضياً، وقابلة للتعديل
معلم	نفسه فقط	قيد الانتظار
طالب	نفسه فقط	قيد الانتظار
الموظفون	نفسه فقط، إذا كانت وحدة إدارة الموظفين مفعّلة	قيد الانتظار

غيابات الصفوف عمليات إدارية: مسارا الإنشاء والتعديل مخصصان للمسؤولين.

حقول النموذج

يفتح الزر + الإبلاغ عن غياب النموذج. ويتم الحفظ بالزر إضافة.

- **كيان**: يظهر للمسؤولين؛ أما الأدوار الأخرى فلا يمكنها الإبلاغ إلا عن غيابها الخاص.
- **مدى التواريخ**: تاريخ البداية وتاريخ النهاية. لغياب يوم واحد، استخدموا التاريخ نفسه. إذا لم تحدد الواجهة تاريخ النهاية، يعتمد Omniscol نهاية السنة الدراسية حداً تقنياً: لا تستخدموه لتوثيق غياب مفتوح فعلاً.
- **الفسحة الزمنية**: اليوم كاملاً افتراضياً، أو خانات زمنية محددة.
- **مرشحات اختيارية**:
  - **صف** لحصر غياب معلم في بعض الصفوف.
  - **مادة** لاستهداف حصص مادة معينة فقط.
  - **المهمة** لغيابات الموظفين، إذا كانت وحدة إدارة الموظفين مفعّلة.
- **السبب**: يُختار من القائمة المقترحة؛ ويمكن للمسؤولين أيضاً إدخال سبب مخصص.
- **التعليق**: نص حر قصير.
- **الحالة**: وحدهم المسؤولون يحددون الحالة بحرية (الحالة الافتراضية **مقبول**). أما بالنسبة إلى الأدوار الأخرى، فيأخذ الطلب الحالة **قيد الانتظار** وينتظر تحقق مسؤول؛ غير أن بإمكان مقدّم الطلب نقل طلبه إلى الحالة **ملغى** لإلغائه.

طريقة العمل

أول غياب لمعلم

1. افتحوا تبويب معلمون في وحدة إدارة الغياب.
2. انقروا على + الإبلاغ عن غياب.
3. اختاروا المعلم المعني إذا كنتم مسؤولين. المعلم الذي يبلغ عن غيابه بنفسه لا يمكنه الوصول إلى قائمة اختيار معلمين آخرين.
4. أدخلوا التواريخ. لغياب يوم واحد، ضعوا التاريخ نفسه في البداية والنهاية.
5. اتركوا **كل اليوم** أو حددوا الخانات الزمنية المعنية إذا كان الغياب لا يشمل سوى جزء من اليوم.
6. اختاروا السبب، وأضيفوا تعليقاً عند الحاجة، ثم احفظوا بالزر إضافة.
7. إذا كان الغياب مقبولاً ويخص معلماً، فافتحوا إدارة الاستبدال بالزر إدارة الاستبدالات لإسناد بديل أو تحديد قاعدة استبدال.

التحقق من طلب قيد الانتظار

عندما يبلغ معلم أو طالب أو موظف عن غيابه بنفسه، يكون الطلب قيد الانتظار. يمكن للمسؤولين قبوله أو رفضه من الاختصارين ✓ مقبول / ✕ مرفوض، أو بفتح البطاقة.

التعديلات اللاحقة

- يمكن للمسؤول تعديل التواريخ والساعات والسبب والتعليق والحالة.
- يمكن لمقدّم الطلب تعديل غياب مقبل يخصه؛ ويعود التعديل إلى حالة قيد الانتظار.
- يمكن لمقدّم الطلب إلغاء طلبه.

الظهور

قد يظهر كون كيان ما غائباً في الجداول الزمنية أو في وحدة إدارة الغياب بحسب صلاحيات الاطلاع. وتفاصيل السبب والتعليق وبيانات الإنشاء والحالة لا تُعرض بالطريقة نفسها لجميع الأدوار: فالمستخدمون غير المسؤولين لا يرون بالضرورة تفاصيل غيابات الآخرين.

انظر أيضًا

غياب | استبدال حصة واحدة | قواعد الاستبدال

6.3 قواعد الاستبدال

Source: help/ar/absences/substitution-policies.md · id: absences.substitution-policies · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

تتيح **قواعد الاستبدال** تغطية عدة حصص متأثرة بغياب المعلم نفسه. وتغني عن اختيار معلم بديل حصةً بحصة عندما تكفي قاعدة بسيطة.

الوصول

في سطر غياب معلم، افتحوا إدارة الاستبدالات.

تعرض اللوحة الحصص المتأثرة بالغياب وقواعد الاستبدال المسجَّلة. وتبقى الحصص التي لا معلم بديل لها معلَّمة بأنها متأثرة بغياب المعلم الأصلي.

مستويان للقواعد

استبدال حصة واحدة

على حصة محددة، يتيح تعيين بديل اختيار معلم بديل لهذه الحصة فقط. ويتقدم هذا الإسناد على القواعد طويلة المدى.

قاعدة طويلة المدى

في قسم استبدالات طويلة المدى من اللوحة، ينشئ الزر + تعيين بديل قاعدة استبدال. وتُدخلون لكل قاعدة ما يلي:

- **المعلم البديل**؛
- **تاريخ بداية** و**تاريخ نهاية** لسريانها؛
- **خانات زمنية** إذا لم تكن القاعدة سارية طوال اليوم؛
- **مواد**، عند الاقتضاء؛

- **صفوف**، عند الاقتضاء؛
- **تعليق** داخلي.

يمكن أن تتعايش عدة قواعد. وتُطبَّق بالترتيب المعروض؛ أعيدوا ترتيبها بالسحب والإفلات إذا تغيرت الأولوية.

قراءة اللوحة

تبيّن قائمة الحصص أي معلم بديل يغطي كل حصة. وإذا لم تطابق قاعدةٌ أي حصة من حصص الغياب، تعرض اللوحة تحذيرًا على هذه القاعدة: صحّحوا التواريخ أو الخانات الزمنية أو المواد أو الصفوف.

حالة نموذجية: غياب طويل مع توزيع الحصص

بالنسبة إلى غياب يمتد عدة أسابيع:

1. أنشئوا قاعدة أولى بالمعلم البديل الرئيسي، دون تصفية بحسب المادة أو الصف.
2. أضيفوا قاعدة ثانية أكثر تحديدًا، مثلًا مقيَّدة بمادة أو بخانة زمنية.
3. ضعوا القاعدة الأكثر تحديدًا قبل القاعدة العامة إذا كان يجب أن تتقدم عليها.

> **طريقة العمل**
>
> **توزيع غياب طويل**
>
> 1. افتحوا غياب المعلم بالنقر على إدارة الاستبدالات.
> 2. انقروا على + تعيين بديل.
> 3. اختاروا المعلم البديل الرئيسي، وحدّدوا تواريخ السريان، ثم احفظوا.
> 4. أضيفوا قاعدة تكميلية إذا كان يجب أن يتولى معلم بديل آخر بعض الحصص.
> 5. تحققوا من قائمة الحصص المتأثرة. يجب أن تعرض المعلم البديل المتوقع؛ وتبقى الحصص غير المغطاة ظاهرة على أنها دون بديل.
> 6. أكّدوا اللوحة بالنقر على تعيين.

انظر أيضًا

استبدال / تعويض · استبدال حصة واحدة · الإبلاغ عن غياب

6.4 استبدال حصة واحدة

Source: help/ar/absences/single-lesson-replacement.md · id: absences.single-lesson-replacement · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

يُسنِد **استبدال حصة واحدة** معلمًا بديلًا إلى حصة واحدة متأثرة بغياب معلم. ويُضبط من لوحة إدارة الاستبدال الخاصة بالغياب.

لا تنقل هذه الآلية الحصة، ولا تنشئ إشعارًا من تلقاء نفسها، ولا تقترح عدة سيناريوهات للإلغاء. فهي تضيف معلمًا بديلًا إلى الحصة المعنية، ويبقى المعلم الغائب ظاهرًا بصفته المعلم المستبدَل.

الوصول

1. افتحوا تبويب معلمون في وحدة إدارة الغياب.
2. في الغياب المعني، انقروا على إدارة الاستبدالات.
3. في قائمة الحصص المتأثرة، استخدموا تعيين بديل على الحصة المراد استبدالها.

تعرض اللوحة الحصص التي يشملها الغياب وقواعد الاستبدال المحددة مسبقًا.

أثر استبدال حصة واحدة

- يُطبَّق المعلم البديل المختار على هذه الحصة فقط.
- لا يغيّر هذا الإجراء قاعة الحصة ولا صفها ولا تاريخها ولا توقيتها.
- يتقدم استبدال حصة واحدة على القواعد العامة للاستبدال الخاصة بالغياب نفسه.
- إذا لم يُسنَد أي معلم بديل، تبقى الحصة متأثرة بغياب المعلم.

اختيار المعلم البديل

تعتمد قائمة الاختيار على المعلمين المتاحين في الخانة الزمنية المعنية. تحققوا يدويًا من أن الاختيار ينسجم مع المادة والموقع والتنظيم الداخلي للمؤسسة قبل التأكيد.

إلغاء استبدال حصة واحدة

إذا أُضيف استبدال حصة واحدة عن طريق الخطأ، فاستخدموا ✕. عندئذ تعود الحصة إلى قاعدة الاستبدال طويل المدى المنطبقة، أو تبقى دون بديل إذا لم تنطبق أي قاعدة.

> **طريقة العمل**
>
> **استبدال حصة**
>
> 1. أنشئوا غيابًا مقبولًا لمعلم أو افتحوه.
> 2. انقروا على إدارة الاستبدالات.
> 3. حدّدوا الحصة المراد معالجتها في قائمة الحصص المتأثرة.
> 4. انقروا على تعيين بديل، واختاروا المعلم البديل، ثم أكّدوا اللوحة بالنقر على تعيين.
> 5. تحققوا من عرض الحصة: يجب أن يبقى المعلم الغائب مشطوبًا وأن يظهر المعلم البديل على الحصة.

انظر أيضًا

قواعد الاستبدال · الإبلاغ عن غياب · الغيابات متعددة الأيام · استبدال / تعويض

6.5 الغيابات متعددة الأيام

Source: help/ar/absences/multi-day.md · id: absences.multi-day · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

الغياب متعدد الأيام غياب يُبلَّغ عنه بتاريخ بداية وتاريخ نهاية. وهو يتيح تغطية فترة متصلة دون إنشاء غياب لكل حصة.

بعد ذلك الحصص المعنية بالفترة. وفي غياب المعلم، يمكن ترك هذه الحصص دون استبدال، أو تغطيتها بقواعد استبدال، أو تعديلها بعمليات Omniscol يحسب استبدال ظرفية.

الإبلاغ عن الفترة

من تبويب معلمون في وحدة إدارة الغياب:

- اختاروا المعلم المعني؛
- أدخلوا تاريخ البداية وتاريخ النهاية؛
- اتركوا كل اليوم أو حددوا الخانات الزمنية المعنية؛
- اختاروا السبب؛
- أضيفوا تعليقاً عند الحاجة؛
- احفظوا بالزر إضافة.

معالجة الحصص المتأثرة

بعد الإبلاغ:

- افتحوا إدارة الاستبدالات؛
- راجعوا قائمة الحصص التي مسّها الغياب؛
- أنشئوا قاعدة أو أكثر بالزر + تعيين بديل إذا تكرر منطق الاستبدال؛
- استخدموا تعيين بديل على حصة بعينها للاستثناءات حصةً بحصة.

قواعد الاستبدال هي الآلية المخصصة للغيابات الطويلة. تنطبق القاعدة **دون مرشح** على **جميع** حصص الفترة؛ أضيفوا صفاً أو مادة أو خانات زمنية أو تواريخ لاستهداف جزء منها فقط. ولكي **يبقى كل شيء دون استبدال**، لا تنشئوا أي قاعدة: عندئذ تُلغى، خلال الفترة، الحصص التي يكون المعلم الغائب هو المعلم الوحيد فيها.

غياب على خانات زمنية متكررة

الغياب الذي يمس بعض الخانات الزمنية فقط من فترة طويلة، مثل كل صباحات الاثنين طوال شهرين، يُبلَّغ عنه **مرة واحدة**: حددوا مدى تواريخ واسعاً، ثم عيّنوا على امتداد الفترة كلها، الحصص التي تقع على هذه الخانات فقط: لا حاجة إلى Omniscol، **الخانات الزمنية** المعنية (مع صف أو مادة عند الحاجة). عندئذ يختار إدخال كل تكرار.

المتابعة والتصدير

يتيح جدول الغيابات للمسؤولين تصدير الأسطر المعروضة بالزر جدول. وللاطلاع على المتابعة المتاحة في الوحدة، راجعوا صفحة متابعة الغيابات وتصديرها.

> **طريقة العمل**
>
> **معالجة غياب طويل**
>
> 1. بلّغوا عن الغياب بتاريخ بداية وتاريخ نهاية.
> 2. إذا كان الغياب لا يشمل جميع الأيام، فحددوا الخانات الزمنية المعنية.
> 3. احفظوا الغياب.
> 4. افتحوا إدارة الاستبدالات.
> 5. أضيفوا قواعد الاستبدال اللازمة، ثم راجعوا قائمة الحصص المتأثرة.
> 6. لا تستخدموا الاستبدال الظرفي إلا للحصص التي يجب أن تخرج عن القواعد العامة.

> **انظر أيضًا**
>
> متابعة الغيابات وتصديرها · استبدال حصة واحدة · قواعد الاستبدال · الإبلاغ عن غياب

6.6 غيابات الصفوف والطلاب

Source: help/ar/absences/class-and-student-absences.md · id: absences.class-and-student-absences · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

تميّز وحدة إدارة الغياب بين غيابات **صفوف كاملة** وغيابات **طلاب فرادى**. يعتمد النوعان المبدأ نفسه في الإبلاغ، لكن أثرهما على الجدول الزمني مختلف.

غياب صف كامل

حالات نموذجية: رحلة مدرسية، سفر، تدريب جماعي، يوم امتحانات.

يتولى المسؤولون إدارة غيابات الصفوف من تبويب صفوف. يتيح النموذج إدخال ما يلي:

- الصف المعني؛
- مدى التواريخ؛
- الفسحة الزمنية إذا كان الغياب لا يشمل اليوم كاملاً؛
- مادة عند الاقتضاء، لحصر الأثر في الحصص المعنية؛
- السبب؛
- تعليق.

في الجدول الزمني الدوري، يؤدي قبول غياب صف إلى إزالة حصص هذا الصف من العرض خلال الفترة المعنية.

غياب طالب بمفرده

حالات نموذجية: مرض، موعد طبي، سبب عائلي، غياب مأذون به أو غير مأذون به.

غياب الطالب:

- يخص الطالب المحدد؛
- يضع على حصص الفترة علامة **ملغاة** في الجدول الزمني للطالب، دون إزالة حصص الصف ولا حصص المعلمين؛
- يمكن أن يبلغ عنه مسؤول أو الطالب المعني نفسه بحسب صلاحياته؛

- يصبح قيد الانتظار عندما يبلغ عنه الطالب نفسه.

الظهور

يتمتع المسؤولون بالعرض الكامل. أما الأدوار الأخرى فترى نسخة محدودة بحسب صلاحياتها: قد يظهر وجود الغياب دون كشف السبب أو التعليق أو بيانات التحقق.

> **طريقة العمل**
>
> **الإبلاغ عن غياب صف**
>
> 1. افتحوا تبويب صفوف في وحدة إدارة الغياب.
> 2. انقروا على + الإبلاغ عن غياب.
> 3. اختاروا الصف والتواريخ والساعات المعنية.
> 4. أضيفوا السبب، وتعليقاً عند الحاجة.
> 5. احفظوا. تُزال حصص هذا الصف من العرض خلال الفترة المقبولة، بينما تحتفظ الصفوف الأخرى بحصصها.

> **طريقة العمل**
>
> **الإبلاغ عن غياب طالب**
>
> 1. افتحوا تبويب **الطلاب**.
> 2. اختاروا الطالب المعني إذا كنتم مسؤولين.
> 3. أدخلوا التواريخ والساعات والسبب والتعليق.
> 4. احفظوا. إذا أنشأ الطالب الطلب بنفسه، فإنه يبقى قيد الانتظار إلى حين التحقق منه.
> 5. بعد القبول، تُوسم حصص الفترة بعلامة **ملغاة** في الجدول الزمني للطالب وتُحتسب في متابعته وإحصاءاته. ولا يتأثر باقي طلاب الصف.

> **انظر أيضًا**
>
> الإبلاغ عن غياب | متابعة الغيابات وتصديرها | الغيابات متعددة الأيام | الأحداث الاستثنائية

6.7 متابعة الغيابات وتصديرها

Source: help/ar/absences/statistics.md · id: absences.statistics · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

تُقرأ متابعة الغيابات في عدة أماكن متكاملة: وحدة إدارة الغياب للمتابعة التشغيلية، ووحدة **لوحة التحكم** للإحصاءات المجمّعة، ووحدة الإدارة لسجل الطالب. وتحتسب هاتان الواجهتان الأخيرتان الغيابات ذات الحالة **مقبول** فقط.

المتابعة في وحدة إدارة الغياب

بحسب التبويب والفترة المختارين، تعرض الشاشة ما يلي:

- الكيانات الغائبة خلال الفترة؛
- حالات الطلبات مع العدادات؛
- الحصص المتأثرة بالغيابات ذات الحالة مقبول؛
- تنقّلًا بحسب الأسبوع أو الشهر أو السنة الدراسية أو مدى من التواريخ؛
- قائمة الغيابات في جدول.

بالنسبة إلى غياب معلم، تضيف إدارة الاستبدال (إدارة الاستبدالات) الحصص المتأثرة والمعلمين البدلاء المُسنَدين.

يصدّر المسؤولون الجدول المعروض بالنقر على جدول: الكيان والتواريخ والتوقيت والمادة عند الاقتضاء والسبب والتعليق والحالة بحسب الصلاحيات، وهو مفيد لإعداد حصيلة داخلية أو لمعالجة البيانات خارج Omniscol.

الإحصاءات في وحدة لوحة التحكم

للاطلاع على **الأحجام والنسب**، افتحوا **لوحة التحكم**. يجمع تبويب طلاب، لكل طالب وخلال الفترة، **ساعات وحصص** و**أيام الغياب** و**نسبة الغياب** المقابلة، ويمكن تصديره بصيغة CSV / XLSX (انظروا إحصاءات الطلاب والموارد).

وبالنسبة إلى **المعلمين**، يعكس تبويب معلمون أثر الغيابات على نصاب التدريس: يحتسب عمود **الساعات الملغاة** الساعات المسحوبة (فالغياب دون استبدال يلغي الحصة)، ويحتسب **ساعات إضافية** الساعات الإضافية. ويبيّن كل عمود عدد الحصص المعنية ويقدّم تلميحًا يفصّلها (المادة والصف واليوم والساعة)؛ وإذا أُلغيت حصة بسبب غياب، يظهر فيه السبب متى كان مدخلًا. ويمكن أيضًا تصدير هذا التبويب بصيغة CSV / XLSX (انظروا إحصاءات المعلمين).

السجل في وحدة الإدارة

في وحدة الإدارة، تلخّص بطاقة **الطالب**، وكذلك بطاقة **المعلم**، غياباته خلال السنة الدراسية وتتيح تصدير جدولها الخاص، وهو مفيد للمتابعة الفردية أو للتواصل (مع الأسرة بالنسبة إلى الطالب، ومع المعني بالأمر بالنسبة إلى المعلم).

حدود يجب معرفتها

- لا تُحتسب في العرض والإحصاءات إلا الغيابات ذات الحالة **مقبول**؛ أما الغيابات ذات الحالة **قيد الانتظار** أو **مرفوض** أو **ملغى** فتبقى للاطلاع فقط.
- قد تُخفى الأسباب والتعليقات بحسب دور القارئ.

طريقة العمل

إنتاج تصدير للمتابعة

1. افتحوا التبويب المعني في وحدة إدارة الغياب.
2. اختاروا الفترة المراد مراجعتها.
3. تحققوا من الحالات والحصص المتأثرة عند الحاجة.
4. انقروا على جدول.
5. استخدموا الملف المصدَّر لعمليات المراجعة الداخلية أو لمعالجة البيانات.
6. للاطلاع على **الأحجام ونسبة الغياب** لكل طالب، افتحوا لوحة التحكم، تبويب طلاب (راجعوا إحصاءات الطلاب والموارد).

انظر أيضًا

إحصاءات الطلاب والموارد · قواعد الاستبدال · غيابات الصفوف والطلاب · نظرة عامة على وحدة إدارة الغياب

7. إدارة الموظفين

7.1 نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين

Source: help/ar/staffing/overview.md · id: staffing.overview · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-13

> **OPTION: إدارة الموظفين**

تُستخدم وحدة **إدارة الموظفين** لتخطيط الموظفين **حسب المهام** لا حسب الحصص: أي التفكير في "من يغطي أي منصب في أي وقت" بدل "من يدرّس ماذا". وهي تكمل الجداول الزمنية التربوية حين تحتاج المؤسسة إلى إدارة الحياة المدرسية والمراقبة وحصص الدراسة تحت الإشراف والامتحانات أو أنشطة التأطير.

حالة الاستخدام الرئيسية: الحياة المدرسية والمراقبون

أُنشئت الوحدة لتلبية حاجة قديمة لدى فرق الحياة المدرسية: المشرفون التربويون ومساعدو التربية والمراقبون وسائر الموظفين الذين يؤدون مناصب عديدة على مدار اليوم، بمعزل عن الحصص.

أمثلة:

- مراقبة الممرات؛
- ضبط دخول المؤسسة وخروج الطلاب منها؛
- تأمين الاستقبال؛
- مراقبة ساحة الاستراحة أثناء فترات الراحة؛
- مراقبة المطعم المدرسي عند الظهر؛
- تأمين حصص الدراسة تحت الإشراف وقاعة المذاكرة؛
- تنشيط المكتبة أو القاعة المشتركة أو فضاء العمل أو مراقبتها؛
- مرافقة الطلاب في الخارج، مثل خرجة التربية البدنية التي لا يتولاها إلا الأشخاص المرخص لهم؛
- تغطية الفواصل الظرفية بين الحصص؛
- تأطير الامتحانات أو المباريات أو الأيام الخاصة.

تصف المهمة حاجة إلى حضور. فهي لا تحمل مادة ولا برنامجًا تربويًا ولا مجموعة طلاب إلزامية كما تفعل الحصة. والشبكة أدق بكثير في الغالب من الجدول الزمني التربوي: ففي الحياة المدرسية يشيع ربع الساعة. وقد تتغير الحاجة كثيرًا خلال اليوم: 0 أشخاص في الساحة أثناء الحصص، و3 أشخاص عند الظهر، وشخص واحد في المكتبة طوال بعد الظهر.

شاشات الوحدة

شبكة

تحدد الشبكة الإطار الزمني للخدمة: أيام العمل والخانات الزمنية، وهي غالبًا أدق من شبكة الحصص، وفترات السنة التي تُطبق فيها. وهي بمثابة نموذج عمل قبل تسمية الأشخاص. وتُعلن المواقع ومسافاتها في المكان نفسه؛ وهي تُستخدم للتنبيه إلى الإسنادات غير المتوافقة بين الأماكن المتباعدة.

راجعوا بناء شبكة الخدمة.

المهام

تحدد شاشة المهام المناصب أو المهام المطلوب تغطيتها: التسمية، وعدد الأشخاص المطلوب والمثالي، والأولوية، والموقع، والموظفون المسموح لهم، والتوافقات بين المهام، مثل ممرين متجاورين يمكن أن يغطيهما الشخص نفسه في خانة هادئة عند نقص العدد. ويمكن أن تتفاوت الاحتياجات من خانة إلى أخرى.

راجعوا تحديد المهام المطلوب تغطيتها.

المخطط

يسند المخطط الموظفين إلى المهام الفعلية في أسبوع أو مدى تواريخ. ويتم الإسناد بالتحديد والنقل والتكرار والتصحيح اليدوي. وتظهر الغيابات وعدم التوفر والتعارضات وإسنادات الأشخاص غير المسموح لهم على شكل تنبيهات.

راجعوا إسناد المهام إلى الموظفين.

جدول المناوبات

يعطي جدول المناوبات كل شخص قائمة مهامه أو أسبوعه على شكل شبكة. ويمكن طباعته أو تصديره أو مشاركته بحسب الصلاحيات وطريقة الإتاحة التي تختارها المؤسسة. ويعرض المجاميع المفيدة لقراءة الأسبوع ويحتفظ بإشارات الغياب أو عدم التوفر.

راجعوا جداول المناوبات.

ما تتحقق منه الوحدة

- أوقات توفر الأشخاص؛
- الغيابات المعلنة؛
- عبء العمل المسند؛
- الموظفون المسموح لهم في كل مهمة؛
- التعارضات مع مهام أو حضور آخر؛
- اتساق الاحتياجات حسب الموقع والخانة، مع مراعاة المسافات بين المواقع.

تخطيط الموظفين **يدوي**: فالشبكة والتنبيهات وأدوات التصحيح توجه كل إسناد، وتبقون أنتم المتحكمين فيه. ولا يضع Omniscol الموظفين تلقائيًا.

الفائدة العملية

تأتي الفائدة أساسًا من المركزية:

- شبكة احتياجات مشتركة بدل جدول بيانات معزول؛
- إسنادات قابلة للتعديل أسبوعًا بعد أسبوع؛
- تكرار الأسابيع المستقرة؛
- ظهور الغيابات في تخطيط الموظفين؛
- جداول مناوبات قابلة للطباعة أو المشاركة؛
- تبادل أقل بين الحياة المدرسية والأشخاص المسندة إليهم المهام والإدارة.

في مؤسسة تضم نحو ألف طالب، تشير التجربة الميدانية إلى توفير نحو 20 ساعة عمل إداري في الأسبوع.

> "اخترنا Omniscol لرقمنة إدارة تخطيط قسم الحياة المدرسية لدينا (الجدول الزمني لمساعدي التربية). وتبين أن الحل بديهي وشامل ومناسب تمامًا لاحتياجاتنا. يرى كل واحد بوضوح أين أُسندت إليه مهامه."
>
> — جان ويبر، مديرة مساعدة بإعدادية سيفينيه (تأسست عام 1880)، باريس

استخدامات أخرى

- **مراقبة الامتحانات**: دورات الامتحانات الجامعية، شهادة البكالوريا، المباريات، على مدى عدة أيام وفي عدة قاعات، مع حاجة إلى مراقبين لكل اختبار.
- **حصص الدراسة تحت الإشراف**: مناصب مراقبة متغيرة بحسب عدد الطلاب المنتظرين.
- **التأطير في مونتيسوري والطرائق النشطة**: أنشطة أو ورشات يجب تغطيتها دون فرض بنية حصة تقليدية.
- **تخطيط المنشطين والمهام**: مراكز الترفيه، الأنشطة بعد الدوام الدراسي، الداخلية، وتخطيط منظم حسب المهمة.
- **تأطير الخرجات**: رحلة مدرسية، خرجة تربوية، زيارة مؤسسة.
- **حضور ظرفي**: استقبال أولياء الأمور، يوم الأبواب المفتوحة، مجلس الصف.

الفرق بين المهمة والحصة

تحمل الحصة مادة ومجموعة من الطلاب ومعلمًا مؤهلًا. أما مهمة في وحدة إدارة الموظفين فتحمل **حاجة إلى حضور**: يجب وجود شخص في هذا المنصب، بالتوفر المناسب وبالترخيص بتأدية هذا المنصب عند الاقتضاء.

ويفسر هذا الفرق عمل الوحدة بشبكات احتياجات وإسنادات للأشخاص وجداول مناوبات، بدل الانطلاق من توزيع مادة / صف / معلم.

إطار الوحدة

يتضمن الحساب الذي يملك وحدة إدارة الموظفين:

- وحدة إدارة الموظفين: الشبكات والمهام والمخطط وجداول المناوبات؛
- وحدة إدارة الغياب للموظفين الذين يمكن إسناد المهام إليهم؛
- شاشات الإدارة اللازمة للحسابات والأدوار؛

- البحث الشامل، بحسب صلاحيات الحساب.

دور *الموظفون*

صُمم دور **الموظفون** لفرق الحياة المدرسية (المشرفون التربويون، مساعدو التربية، المراقبون، الأعوان). وبحسب صلاحيات الحساب، يتيح الدخول إلى وحدة إدارة الموظفين وإلى التخطيط الشخصي وإلى غيابات الموظفين، دون فتح كامل الإعدادات العامة للمدرسة.

يمكن للمستخدم نفسه الجمع بين عدة أدوار: فمثلًا معلم مشارك في طريقة تربوية نشطة قد يحمل في آن واحد صفتين: صفة معلم وصفة موظف يُخطط له حسب المهام.

> **انظر أيضًا**
>
> جداول المناوبات · إسناد المهام إلى الموظفين · تحديد المهام المطلوب تغطيتها · بناء شبكة الخدمة · حصص الدراسة تحت الإشراف (التعليم المدرسي) · إدارة الموظفين · نظرة عامة على وحدة إدارة الغياب

7.2 بناء شبكة الخدمة

Source: help/ar/staffing/building-grids.md · id: staffing.building-grids · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-26

> **OPTION: إدارة الموظفين**

تحدد **شبكة الخدمة** الإطار الزمني للخدمة: أيام العمل والخانات الزمنية وفترات السنة التي تُطبق فيها. وهذه هي الخطوة التي تتم **قبل** تسمية الأشخاص: ترسمون الإطار، ثم تُوصف المهام المطلوب تغطيتها في شاشة المهام، وتُجرى التعبئة في المخطط.

وبالاقتران مع الاحتياجات المعلنة لكل مهمة، تجيب الشبكة عن أسئلة مثل "كم شخصًا في الساحة عند 10:00؟" أو "ما الخانات التي يجب أن تغطيها الحياة المدرسية هذا الأسبوع؟".

إنشاء شبكة

يعرض تبويب `شبكة` في وحدة إدارة الموظفين الشبكات الموجودة وتوزيعها على السنة. لكل شبكة، تدخلون:

- **الاسم**: قصير ومميز، مثل `أسبوع عادي`، `امتحانات الفصل الأول`، `العطلة`؛
- **أيام العمل**: مثل الاثنين إلى الجمعة للأسبوع العادي، أو اختيار محدد لأسبوع الامتحانات؛
- **الشبكة الزمنية**: الخانات الزمنية للشبكة، وتحددونها بحرية. في الحياة المدرسية يشيع ربع الساعة، ويمكن أن تكون هذه الخانات أدق من الشبكة الزمنية للحصص التعليمية.

ثم يسند الزر `توزيع الجداول` كل شبكة إلى الأسابيع أو مدى التواريخ من السنة التي تغطيها.

عند أول فتح، تُعرض شبكة فارغة. لإنشاء شبكة إضافية، كرروا شبكة موجودة بالزر `تكرار`، ثم غيّروا اسمها وعدّلوها.

تحديد المهام واحتياجاتها

المهام نفسها، أي التسمية وعدد الأشخاص والموقع والموظفون المسموح لهم، تُحدد في شاشة المهام: راجعوا تحديد المهام المطلوب تغطيتها. ثم يحدد محرر الاحتياجات لكل مهمة، خانةً خانةً على الشبكة، عدد الأشخاص المنتظرين (0 = لا حاجة).

قد تتفاوت الحاجة كثيرًا بحسب الساعة: 0 أشخاص في الساحة أثناء الحصص، و3 أشخاص عند الظهر في المطعم المدرسي، وشخص واحد في المكتبة طوال بعد الظهر.

المواقع والمسافات

إذا كانت مؤسستكم تضم عدة مواقع، فأعلنوها في أسفل شاشة شبكة مع المسافات بينها. وتؤدي مهمة تقع في موقع بعيد إلى تنبيه إذا كان الشخص نفسه مطلوبًا في مكان آخر دون وقت تنقل كافٍ.

التوافق عند نقص العدد

عندما يكون العدد المتوفر أقل من المثالي (حالة شائعة: غيابات متتالية، فترات الامتحانات)، يمكنكم إعلان **توافقات** بين المهام المتجاورة: يمكن عندئذ أن يغطي شخص واحد مهمتين في الوقت نفسه.

مثال نموذجي: يمكن الجمع بين `الـممر 2` و `الـممر 3`، إذ يمكن للشخص نفسه مراقبتهما معًا. تعلنون ذلك على المهمة، في شاشة المهام، لتوجيه قرارات الإسناد.

لا تعلنوا توافقًا لإخفاء نقص في العدد بصفة دائمة. يجب أن يوافق التوافق وضعًا تقبله المؤسسة فعلًا في الميدان.

نماذج الشبكات

إذا كنتم تديرون بنية التخطيط نفسها كل أسبوع، يمكنكم **تكرار شبكة موجودة** للانطلاق من أساس. الحالات المتكررة:

- **الأسبوع العادي**: الشبكة المرجعية (من بداية السنة الدراسية إلى نهايتها).
- **أسبوع العطلة**: مهام أقل وفريق مقلص.
- **أسبوع الامتحانات**: مراقبة المدرجات التي تُضاف إلى المهام المعتادة.
- **يوم خاص**: أبواب مفتوحة أو خرجة أو حدث داخلي أو مجلس أو استقبال خاص.

التحقق من الاتساق قبل الإسناد

قبل الانتقال إلى مرحلة الإسناد، استخدموا الشبكة كقائمة تحقق مهنية:

- هل تغطي المهام كل فترة مفيدة؟
- هل الاحتياجات واقعية قياسًا إلى الفريق المتوفر؟
- هل تراعي المناصب المتعددة المواقع أوقات التنقل؟
- هل يطابق تحديد الموظفين المسموح لهم الأشخاص المؤهلين فعلًا؟
- هل تظل التوافقات بين المهام مقبولة حتى عند نقص العدد؟

بعد تأكيد الشبكة، انتقلوا إلى مرحلة **الإسناد**. راجعوا إسناد المهام إلى الموظفين.

> **طريقة العمل**
>
> **بناء شبكة الخدمة**
>
> 1. **تصف شبكة الخدمة** إطار الخدمة على مدار السنة: أيام العمل والخانات الزمنية والمواقع.
> 2. **أنشئوا شبكة.** سمّوها باسم قصير (`أسبوع عادي`). اختاروا أيام العمل، ثم حددوا الخانات الزمنية، وتكون عادةً بربع ساعة للمراقبين. ويمكنكم أيضًا تكرار شبكة موجودة للانطلاق من أساس.
> 3. **وزعوا الشبكة على السنة** بواسطة توزيع الجداول: تغطي كل شبكة الأسابيع أو مدى التواريخ التي تُطبق فيها (أسبوع عادي أو امتحانات أو عطلة).
> 4. **أعلنوا المواقع** إذا كانت مؤسستكم تضم عدة مواقع. تتيح المسافات بين المواقع التنبيه إلى الإسنادات غير المتوافقة.
> 5. **احفظوا الشبكة**، ثم صِفوا المهام واحتياجاتها خانةً خانةً في شاشة المهام. راجعوا تحديد المهام المطلوب تغطيتها.
> 6. **الخطوة التالية: إسناد المهام إلى الموظفين** في المخطط. راجعوا إسناد المهام إلى الموظفين.

> **انظر أيضًا**
>
> إسناد المهام إلى الموظفين · تحديد المهام المطلوب تغطيتها · نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين

7.3 تحديد المهام المطلوب تغطيتها

Source: help/ar/staffing/assignments.md · id: staffing.assignments · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-13

> **OPTION: إدارة الموظفين**

تُستخدم شاشة المهام لتحديد المهام أو المناصب التي يجب أن تغطيها وحدة إدارة الموظفين. وهي خطوة تحضيرية: نصف فيها الاحتياجات، قبل إسناد الأشخاص في المخطط.

وتأتي **إتاحة** الجداول للموظفين بعد ذلك، عبر `جدول المناوبات` (راجعوا جداول المناوبات).

ما تصفه المهمة

يمكن أن تتضمن المهمة:

- تسمية واضحة: `الاستقبال`، `الساحة`، `المطعم المدرسي`، `مراقبة الامتحان في المدرج أ`؛
- حدًّا أدنى لعدد الأشخاص المطلوبين وعددًا مثاليًا؛
- مستوى أولوية؛
- موقعًا أو مكانًا؛
- القائمة المحددة للموظفين المسموح لهم بتأديتها (فارغة = جميع الموظفين)؛
- قواعد توافق مع مهام أخرى؛
- احتياجات مفصلة خانةً خانةً على شبكة الخدمة.

يجب أن تكون المهمة دقيقة بما يكفي ليفهمها المخطط وجدول المناوبات المسلَّم إلى الموظفين.

أمثلة شائعة:

- `الممر 2`؛
- `استقبال البوابة الشمالية`؛
- `ساحة الاستراحة`؛
- `المطعم المدرسي`؛
- `حصة دراسة تحت الإشراف في القاعة B12`؛
- `مراقبة الامتحان في المدرج أ`؛
- `خرجة التربية البدنية إلى الملعب البلدي`.

الاحتياجات والموظفون المسموح لهم

تحدد الاحتياجات عدد الأشخاص الذين يجب أن يغطوا مهمة ما، خانةً خانةً على شبكة الخدمة (0 = لا حاجة)، فضلًا عن الحد الأدنى المطلوب والعدد المثالي للمهمة. وتقصر قائمة الموظفين المسموح لهم الأشخاص المؤهلين: خصصوها للمناصب التي تتطلب ترخيصًا أو كفاءة خاصة، مثل خرجة التربية البدنية أو مراقبة محددة أو استقبال خاص أو الدخول إلى موقع.

تمنع هذه المعلومات اختزال الإسناد في مجرد قائمة أسماء: إذ يحتفظ Omniscol بالصلة بين المنصب والحاجة والأشخاص المسموح لهم بتغطيته.

بالنسبة إلى مهمة حساسة، حدّوا الموظفين المسموح لهم بدلًا من الاعتماد على توجيه شفهي: فينبّه المخطط عندئذ إلى كل إسناد لشخص غير مسموح له.

التوافق بين المهام

يمكن أن يغطي الشخص نفسه بعض المهام المتقاربة إذا سمحت بذلك المؤسسة. مثال: ممران متجاوران خلال خانة هادئة.

لا تعلنوا هذا التوافق إلا إذا كان يوافق قاعدة عمل حقيقية. فالتوافق الواسع جدًّا يجعل التخطيط أقل وضوحًا وقد يخفي نقصًا في العدد. ومن الحالات التي يجب تجنبها: الجمع بين مناصب متباعدة لمجرد وجود نقص في الأشخاص.

الاستيراد وإعادة استخدام البنية

عندما توجد مهام كثيرة سلفًا، تتيح الشاشة توفير الوقت بأدوات الاستيراد وإعادة استخدام البنية المتاحة في الوحدة. بعد الاستيراد، تحققوا من التسميات والاحتياجات والموظفين المسموح لهم قبل الانتقال إلى المخطط.

ينبغي أن ينتج الاستيراد السليم تسميات يقرؤها مباشرة الأشخاص المسندة إليهم المهام. وإذا استوردتم رموزًا داخلية، فغيّروا أسماءها قبل الإتاحة.

لماذا نفصل بين المهام والمخطط

يمنع الفصل الخلط بين قرارين:

- **تحديد الحاجة**: ما المناصب الموجودة، وأين، وبأي قواعد؛
- **إسناد المهام إلى الأشخاص**: من يغطي هذه المناصب خلال أسبوع أو فترة معينة.

عندما تتغير البنية قليلًا، يتيح هذا الفصل إعادة استخدام المهام نفسها وتعديل الأشخاص أو الاستثناءات فقط.

طريقة العمل

1. افتحوا إدارة الموظفين > المهام.
2. أنشئوا المهام المطلوب تغطيتها أو استوردوها.
3. تحققوا من التسميات التي يراها الفريق.
4. أدخلوا الاحتياجات والمواقع والموظفين المسموح لهم.
5. أعلنوا فقط التوافقات المقبولة فعلًا.
6. احفظوا، ثم افتحوا المخطط لتسمية الأشخاص.

انظر أيضًا

بناء شبكة الخدمة | إسناد المهام إلى الموظفين | جداول المناوبات | نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين | نظرة عامة على وحدة إدارة الغياب

7.4 إسناد المهام إلى الموظفين

Source: help/ar/staffing/planner.md · id: staffing.planner · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-13

OPTION: إدارة الموظفين

تُستخدم شاشة `المخطط` لتسمية الأشخاص الذين يغطون المهام المحددة في شبكة الخدمة. وهي شاشة العمل التشغيلية: اختاروا أسبوعًا، واملؤوا الخلايا، وعالجوا التنبيهات، ثم احفظوا.

الإسناد اليدوي

إلى الحالات التي تستوجب التحقق Omniscol لكل خانة زمنية ولكل مهمة، تضعون الموظفين المتاحين في الخلية المناسبة. وينبّه:

- شخص غائب؛
- عدم توفر أو قيد مصرَّح به؛
- شخص مُسنَد إلى مهمة أخرى في الوقت نفسه؛
- شخص غير مأذون له بالمهمة؛
- عبء أسبوعي يجب مراقبته.

صُمم المخطط لحالات الحياة المدرسية الفعلية: مراقبون من الطلاب تتغير أوقات توفرهم، فترات الامتحانات، غيابات يُبلَّغ عنها صباحًا، مناصب يجب تغطيتها بسرعة، وفرق يجب توزيع العمل عليها بإنصاف.

التخطيط **يدوي**: تساعد التنبيهات والنسخ وأدوات التصحيح على بناء الجدول، ولا يضع Omniscol الموظفين تلقائيًا.

قراءة التنبيهات

تبيّن الألوان والتلميحات سبب حاجة الإسناد إلى التحقق: غياب، عدم توفر، مهمة أخرى في الخانة الزمنية نفسها، شخص غير مأذون له، أو تجاوز ساعات الخدمة. ويتيح الملخص الأسبوعي العودة إلى الخلية المعنية.

تتدرج التنبيهات في خطورتها: يتطلب التعارض الأحمر تصحيحًا فوريًا، ويشير التحذير إلى حالة يُفصل فيها وفق قواعد المؤسسة.

أدوات التصحيح

يتيح المخطط بصورة خاصة:

- التنقل حسب الأسبوع واليوم؛
- عرض يوم واحد أو الأسبوع كاملًا حسب الحاجة؛
- نسخ أسبوع إلى آخر عندما يتكرر الهيكل، مع تصفية الأيام أو المهام المنسوخة عند الحاجة؛
- تفعيل وضع الممحاة لمسح خلية أو سطر أو عمود؛
- التراجع عن تصحيح حديث؛

- حفظ التغييرات.

يبقى الأشخاص المقفلون في خلية ثابتين أثناء التصحيحات اليدوية اللاحقة.

النسخ دون البدء من الصفر

عندما يكون الهيكل مستقرًا، انسخوا الأسبوع السابق ثم صححوا الاستثناءات فقط: غياب، عدم توفر ظرفي، تغيير في امتحان، خروج ميداني أو حاجة معززة في منصب. وهذه هي الطريقة المعتادة لتفادي إعادة بناء الحياة المدرسية يدويًا كل أسبوع.

بالنسبة إلى الأسابيع غير المعتادة، استخدموا شبكة مكيَّفة: العطل، الامتحانات، أيام الأبواب المفتوحة أو فترة بفريق مخفَّض.

الغيابات

تؤخذ غيابات الموظفين المصرَّح بها في وحدة إدارة الغياب بعين الاعتبار عند الإسناد. وقد يظهر الشخص الغائب في تنبيه على المهام الموضوعة مسبقًا، مما يتيح تحديد المناصب التي يجب تغطيتها.

تجعل الغيابات المشكلة مرئية في المكان المناسب: فيعيد المسؤول أو المنسق إسناد المهمة عن علم.

عبء العمل

يحسب المخطط معلومات الخدمة لكل شخص ولكل يوم، ولا سيما الفترات المغطاة ومدتها. استفيدوا من هذه المعطيات لتجنب أن يتحمل شخص واحد خانات زمنية كثيرة، أو أن تتركز المهام الشاقة دائمًا على الفريق نفسه.

المشاركة

يمكن مشاركة المخطط وفق خيارات المشاركة المتاحة في الحساب. ولإيصال الجدول الفردي إلى كل شخص، استخدموا بالأحرى جدول المناوبات، فهو أوضح ومعدّ للطباعة أو الإتاحة.

طريقة العمل

1. افتحوا إدارة الموظفين > المخطط.
2. اختاروا الأسبوع أو الفسحة الزمنية المراد العمل عليها.
3. تأكدوا من تفعيل شبكة الخدمة الصحيحة.
4. أسندوا الأشخاص إلى الخلايا.
5. عالجوا تنبيهات عدم التوفر أو الغياب أو الشخص غير المأذون له.
6. انسخوا الأسبوع إذا تكرر الهيكل.
7. احفظوا، ثم افتحوا جدول المناوبات للإتاحة.

انظر أيضًا

نظرة عامة على وحدة إدارة الغياب · جداول المناوبات · تحديد المهام المطلوب تغطيتها · بناء شبكة الخدمة

7.5 إنشاء جدول المناوبات ومشاركته

Source: help/ar/staffing/roster.md · id: staffing.roster · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-05-18

OPTION: إدارة الموظفين

تعرض شاشة جدول المناوبات المهام المسندة إلى شخص أو إلى جميع الموظفين خلال الفترة المحددة. وتُستخدم لإتاحة الجدول بعد الانتهاء من الإسناد.

إنها الشاشة المخصصة للإجابة ببساطة عن السؤال: "أين يجب أن أكون، وفي أي ساعة، ولأي مهمة؟"

عرضان

- **عرض القائمة**: المهام مرتبة حسب اليوم وبالترتيب الزمني، مع المعلومات المفيدة للقراءة الفردية.
- **عرض الشبكة**: الأسبوع في جدول، تظهر فيه الخانات الزمنية في الأسطر والأيام في الأعمدة.

تبقى الغيابات وحالات عدم التوفر والتعليقات المفيدة ظاهرة لتفادي إتاحة جدول غير متسق. ويعرض عرض القائمة المجاميع لكل يوم ولكل أسبوع.

الطباعة والتصدير

من نافذة التصدير PDF يمكن طباعة جدول المناوبات. ويتيح عرض الشبكة أيضًا تصديرًا في جدول مقروء، مع إمكانية إنتاج ملف.

بحسب تنظيم المؤسسة، يمكن أن يكون الجدول:

- مطبوعًا للعرض؛
- مصدَّرًا بصيغة PDF؛
- مرسلًا بالبريد الإلكتروني خارج Omniscol؛
- قابلًا للاطلاع عليه مباشرة من الموظفين بعد تسجيل الدخول؛
- مشاركًا برابط عند استخدام هذا الخيار في الحساب.

فردي لشخص بعينه، أو لإرسال عرض إلى شخص، أو لترك الموظفين PDF تظل الطباعة شائعة في الحياة المدرسية؛ وتصلح الشاشة نفسها أيضًا لإعداد ملف يطلعون على جدولهم من خلال حساباتهم.

المشاركة والتقويم

بحسب الخيارات المتاحة. وكما في روابط المشاركة الأخرى، حددوا تاريخ انتهاء صلاحية مناسبًا للفترة المرسَلة iCal قد تتضمن المشاركة رابط ويب واشتراك.

عند إرسال الجدول إلى شخص بعينه، تحققوا دائمًا من أن الشخص المحدد هو الصحيح قبل الطباعة أو التصدير أو المشاركة.

جميع الموظفين أو شخص واحد

يمكنكم الاطلاع على شخص محدد أو على جميع الموظفين. العرض الفردي مناسب لإتاحة جدول كل شخص على حدة، أما العرض الشامل فيُستخدم بالأحرى للمراقبة الداخلية قبل الإتاحة.

طريقة العمل

1. افتحوا إدارة الموظفين > جدول المناوبات.
2. اختاروا شخصًا أو جميع الموظفين.
3. حددوا الفترة.
4. اختاروا عرض القائمة أو عرض الشبكة.
5. تحققوا من الغيابات ومن التنبيهات المحتملة.
6. اطبعوا أو صدّروا أو شاركوا بحسب طريقة الإتاحة المقررة.

انظر أيضًا

روابط المشاركة العامة | تحديد المهام المطلوب تغطيتها | إسناد المهام إلى الموظفين

8. الإدارة

8.1 المستخدمون والأدوار

Source: help/ar/admin/users-and-roles.md · id: admin.users-and-roles · Audience: admin · Updated: 2026-08-07

تجمع إدارة المستخدمين الحسابات التي يمكنها تسجيل الدخول إلى Omniscol. العروض الرئيسية هي المسؤولون والمعلمون والطلاب، وكذلك الموظفون إذا كانت وحدة إدارة الموظفين مفعّلة.

الأدوار الرئيسية

الدور التقني	التسمية في الواجهة	الاستخدام
`admin`	مسؤول	إدارة حساب المدرسة.
`teacher`	معلم	بوابة المعلم وأوقات التوفر والجدول الزمني الشخصي والغيابات الخاصة.
`student`	طالب	بوابة الطالب والجدول الزمني الشخصي والغيابات الخاصة.
`staff`	موظف	موظفون مُجدولون في وحدة إدارة الموظفين، إذا كانت مفعّلة.

يمكن للمستخدم أن يجمع عدة أدوار. تعرض القائمة حينئذ الوحدات المطابقة لمجموع صلاحياته.

يوجد الدور التقني `share` لبعض الروابط الموقّعة. وهو ليس حسابَ مستخدم عاديا: يُستخدم لفتح إطار محدد، غالبا للقراءة فقط، انطلاقا من رابط مشاركة.

الشاشات المتاحة

- المسؤولون: حسابات المسؤولين.
- الموظفون: موظفو المؤسسة (إذا كانت الوحدة مفعّلة).
- المعلمون: المعلمون والمحاضرون.
- الطلاب: الطلاب أو المتعلمون بحسب مفردات المؤسسة.
- جميع المستخدمين: عرض موحّد لجميع الحسابات.

الحقول المشتركة

يتولى نموذج المستخدم خصوصا:

- الاسم الشخصي والاسم العائلي والجنس؛
- تاريخ الميلاد؛
- البريد الإلكتروني والهاتف؛
- المعرّف الخارجي / رقم التسجيل؛
- اسم المستخدم، يُنشأ بحسب إعدادات الحساب؛
- الأدوار؛
- التعليق.

تظهر حقول إضافية بحسب الدور: ساعات الخدمة والمواد والوضع الخارجي للمعلمين؛ وتعيين الطلاب في الصفوف والمجموعات للطلاب؛ وإعدادات الخدمة للموظفين.

بطاقات وكذلك وحدة تنظيمية

> PLAN: STANDARD
>
> في الحقل **بطاقات**، اختاروا بطاقة مستخدمة بالفعل في المدرسة أو أدخلوا بطاقتكم. ولإدخال عدة بطاقات، افصلوا بينها بفاصلة أو بفاصلة منقوطة.

يتيح الحقل **وحدة تنظيمية** اختيار ما يخص المستخدم من وحدة تنظيمية. ويظهر عندما تكون هناك وحدات تنظيمية محددة في المدرسة أو مسندة بالفعل إلى هذا المستخدم. ويمكنكم تحديد عدة وحدات منها.

افتحوا سطر مستخدم لعرض بطاقاته ووحداته التنظيمية. ويمكنكم أيضا البحث عنها في القائمة. وفي الجداول الزمنية، تتيح هذه البطاقات والوحدات تصفية المعلمين عند اختيار معلمي حصة أو عند إسنادهم إلى الجدول الزمني. وتتيح طريقة عرض القائمة في صفحة توزيع الساعات وإنشاء الحصص كذلك تصفية الحصص بحسب بطاقات معلميها ووحداتهم التنظيمية.

إجراءات القائمة

بحسب الدور المحدد، تقترح الشاشة:

- استيراد البيانات للاستيراد أو التعديل الجماعي؛
- دعوة مستخدم لإرسال الدعوات؛
- تغيير كلمة المرور لتعيين كلمات المرور؛
- إرسال بريد إلكتروني لإرسال رسالة؛
- التعيين إلى صف و مجموعات للطلاب.

تتوقف الإجراءات الظاهرة على واجهات API المتصل المستخدم وصلاحيات الحساب ونوع الحساب المتاحة.

> OPTION: الأدوار المخصصة
>
> #### الأدوار المخصصة
>
> يضيف خيار **الأدوار المخصصة** أدوار إدارة مقيّدة لحسابات المسؤولين. ويتيح استبعاد بعض الوحدات أو بعض العمليات لحساب يجب أن يدير جزءا فقط من الإطار. راجعوا صفحة الأدوار المخصصة.
>
> ولتحديد البيانات لا العمليات، أي وحدة تنظيمية أو مسارا دراسيا أو جدولا زمنيا، يفتح الخيار نفسه صفحة النطاقات. تُسند هذه النطاقات إلى الحساب مثل الدور وتُضاف إليه.

روابط المشاركة

لا تستلزم الروابط العامة وعمليات المشاركة الموقّعة بالضرورة إنشاء حساب مستخدم. روابط الويب للجداول الزمنية للقراءة فقط؛ غير أن بعض الروابط الموجّهة قد تسمح بإجراء محدود، مثل إدخال أوقات توفر معلم حتى تاريخ انتهاء الصلاحية.

> **طريقة العمل**
>
> **دعوة مجموعة من المستخدمين**
>
> 1. افتحوا الشاشة المناسبة للدور: المعلمون أو الطلاب أو الموظفون أو جميع المستخدمين.
> 2. حددوا الأسطر المعنية.
> 3. انقروا على دعوة مستخدم.
> 4. تحققوا من أن لكل مستخدم اسم مستخدم وبريدا إلكترونيا.
> 5. أرسلوا الدعوات. يعيّن المستخدمون بعد ذلك كلمة مرورهم عبر الرابط الذي يتلقونه.

> **انظر أيضًا**
>
> إدارة شؤون الموظفين · النطاقات · الأدوار المخصصة · دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم · البنية والأدوار

8.2 إدارة المسؤولين

Source: help/ar/admin/admins.md · id: admin.admins · Audience: admin · Updated: 2026-08-07

شاشة **المسؤولون** هي العرض المصفّى للمستخدمين الذين يحملون دور المسؤول (راجعوا جدول الأدوار في المستخدمون والأدوار). يمنح هذا الدور حق الوصول إلى عمليات إعداد المدرسة: المستخدمون والجداول الزمنية والغيابات والإعدادات والاستيراد والتصدير والنشر.

إنشاء مسؤول

استخدموا إضافة مسؤول من القائمة. النموذج هو نموذج المستخدمين:

- الاسم الأول واسم العائلة؛
- الجنس؛
- البريد الإلكتروني والهاتف، عند الحاجة؛
- المعرّف الخارجي / الرقم التعريفي، إذا كانت المؤسسة تستخدمه؛
- اسم الدخول المولَّد بحسب إعدادات الحساب؛

- دور المسؤول؛
- تعليق.

يملك الحساب المنشأ اسم دخول بالفعل. ولتفعيل وصول الشخص، افتحوا بطاقته في قائمة المستخدمين: يمكنكم **ضبط كلمة مرور** له (كلمة مرور)، و**إرسال بريد إلكتروني** إليه (إرسال بريد إلكتروني)، و**تفعيل الحساب أو تعطيله** (تفعيل). ويبقى تسجيل الدخول عبر مزوّد الهوية بديلًا، انظروا OIDC / SSO.

الجمع بين عدة أدوار

يمكن أن يحمل الحساب الواحد عدة أدوار. فقد يكون المنسّق في الوقت نفسه معلم ومسؤولًا: يحتفظ ببوابة المعلم الخاصة به ويصل أيضًا إلى شاشات الإدارة.

تتيح الأدوار المخصصة تقييد العمليات التي يستطيع المسؤول تنفيذها. وبدون دور مخصص، يبقى دور المسؤول شاملًا.

ولتقييد البيانات التي يعمل عليها — وحدة تنظيمية أو مسار دراسي أو جدول زمني — يُسند نطاق التخطيط إلى الحساب، إضافة إلى أدواره. راجعوا النطاقات.

سحب وصول المسؤول

لسحب صلاحيات الإدارة، عدّلوا الحساب واسحبوا دور المسؤول. تجنّبوا إنشاء حساب ثانٍ للشخص نفسه إلا لضرورة فعلية: فالجمع بين الأدوار في مستخدم واحد مُعدّ لهذه الحالة.

احتفظوا دائمًا بحساب مسؤول واحد على الأقل يعمل قبل تعديل صلاحيات المسؤولين الآخرين.

> **طريقة العمل**
>
> **إنشاء مسؤول**
>
> 1. افتحوا المسؤولون.
> 2. انقروا على إضافة مسؤول.
> 3. أدخلوا الهوية والبريد الإلكتروني إذا كنتم تنوون إرسال رسالة إليه، ثم تحققوا من وجود دور المسؤول.
> 4. احفظوا. يجب أن تُدخلوا كلمة مرور **حسابكم** كمسؤول لتأكيد أي إنشاء أو تعديل لحساب مسؤول، وذلك لأسباب أمنية.
> 5. عند الحاجة، حدّدوا الحساب في القائمة، ثم **اضبطوا كلمة مروره** أو **أرسلوا بريدًا إلكترونيًا** إليه أو **فعّلوا الوصول / عطّلوه**، بحسب طريقة التشغيل لديكم.

> **انظر أيضًا**
>
> المستخدمون والأدوار · الأدوار المخصصة · النطاقات · OIDC / SSO

8.3 دور مخصص للإدارة

Source: help/ar/admin/customroles.md · id: admin.customroles · Audience: admin · Options: customroles · Updated: 2026-08-07

> **OPTION: الأدوار المخصصة**

تتيح **الأدوار المخصصة** تقييد صلاحيات حساب المسؤول. المبدأ قائم على الطرح: ننطلق من إطار إداري، ثم نسحب الوحدات أو العمليات التي لا يجوز للشخص استخدامها.

هذا هو الخيار الذي يُفعَّل لتفويض جزء من الإدارة دون منح كل الصلاحيات العامة.

لماذا لا نمنح كل صلاحيات الإدارة؟

يمنح دور المسؤول القياسي كل الصلاحيات على حساب المدرسة. وهذا أكثر مما تتطلبه كثير من مهام التنسيق:

- منسق الغياب يجب أن يرى الغيابات ويديرها، لكن دون تعديل الجداول الزمنية أو الإعدادات العامة؛
- المكلف بالجداول الزمنية يبنيها دون الحاجة بالضرورة إلى الوصول إلى الاستيراد / التصدير؛
- قد تحتاج الموارد البشرية إلى تعديل بطاقات المعلمين دون المساس بالمقررات؛
- يمكن للمصلحة التقنية الاطلاع على القاعات أو لوحات العرض أو الموارد دون إدارة المستخدمين.

ما يتيحه النموذج

تتضمن شاشة **الأدوار المخصصة** ما يلي:

- **اسم الدور**؛
- صلاحيات لكل وحدة؛
- صلاحيات لكل عملية، بحسب ما تعرضه كل وحدة.

تخص الصلاحيات الوحدات وعملياتها، لا البيانات نفسها: فالدور المخصص لا يقيد الوصول إلى صف أو موقع أو مادة أو فترة بعينها. إنه يحدد ما يمكن للشخص فعله، لا البيانات التي يمكنه التصرف فيها.

الدور المخصص ونطاق التخطيط

أما البيانات فمن اختصاص نطاق التخطيط. المفهومان يجيبان عن سؤالين مختلفين ويُمنحان معا:

- يحدد الدور المخصص **أي العمليات** ينفذها المسؤول؛
- ويحدد النطاق **على أي بيانات** ينفذها: أي الصفوف، وأي المواقع، وأي القاعات، وأي المواد، وأي الجداول الزمنية.

وحين يجب على منسق أن يدير وحدته التنظيمية أو شعبته أو مؤسسته دون المساس بما يخص زملاءه، فإن النطاق هو الذي يحمل هذا التقييد. راجعوا النطاقات.

إسناد دور مخصص

بعد إنشائه، يظهر الدور في قوائم اختيار الأدوار في بطاقات المستخدمين. وتسندونه إلى حساب مسؤول كما تسندون أي دور آخر.

يمكن للمستخدم أن يجمع بين عدة أدوار قياسية ومخصصة. فتكون صلاحياته عندئذ اتحاد الصلاحيات المتبقية.

حالات استخدام نموذجية

- **شؤون الطلاب / المشرفون** — صلاحيات على الغيابات، وصلاحيات في وحدة إدارة الموظفين، والاطلاع على الجداول الزمنية، دون الوصول إلى الإعدادات.
- **المنسقون التربويون** — صلاحيات على شاشات الجداول الزمنية المفيدة، دون الإعدادات العامة.
- **المصلحة التقنية** — وصول إلى القاعات أو لوحات العرض أو الموارد بحسب العمليات المسموح بها.
- **المساعدون الإداريون** — إدارة الطلاب أو المعلمين دون الوصول إلى الإعدادات الحساسة.

إمكانية التدقيق

تظهر الإجراءات المنفذة بدور مخصص في سجل النشاط عندما يكون خيار السجلات مفعلا ويكون المسار المعني مسجلا. راجعوا سجل النشاط (logs).

طريقة العمل

"إنشاء دور "منسق الغياب

1. افتحوا **الأدوار المخصصة** في وحدة الإدارة.
2. أنشئوا دورا باسم `منسق الغياب`.
3. اسمحوا بالإجراءات اللازمة في وحدة إدارة الغياب.
4. أبقوا قراءة الجداول الزمنية إذا كان على المنسق وضع الغياب في سياقه، لكن اسحبوا صلاحية التعديل.
5. استبعدوا الوحدات التي لا يجوز الوصول إليها، ولا سيما إدارة الجداول الزمنية والإعدادات العامة والاستيراد / التصدير إن لم تكن من اختصاصه.
6. احفظوا، ثم أسندوا الدور إلى حسابات المسؤولين المعنيين.
7. إذا كانت سجلات النشاط مفعلة، راقبوا الإجراءات من سجل النشاط (logs).

انظر أيضًا

النطاقات | المستخدمون والأدوار | إدارة المسؤولين | قيود الرؤية | سجل النشاط (logs)

8.4 نطاقات التخطيط

Source: help/ar/admin/planning-domains.md · id: admin.planning-domains · Audience: admin · Plan: premium · Options: customroles · Updated: 2026-08-07

> **PREMIUM · OPTION: الأدوار المخصصة**

يمنح **نطاق التخطيط** مسؤولًا **إطارًا**، أي البيانات التي يديرها، و**صلاحيات**، أي الإجراءات التي يمكنه تنفيذها ضمنه. في حساب يجمع عدة وحدات تنظيمية أو مسارات أو مؤسسات في جدول زمني واحد، يعمل كل مخطط على الجزء الخاص به دون أن يضيع في المجموع ودون أن يمس جزء الآخرين.

يمكن منح المسؤول نطاقًا واحدًا أو عدة نطاقات. وما دام لا يملك أيًا منها، يحتفظ بالوصول الكامل إلى الحساب: تحدد النطاقات الحسابات التي تريدون تحديدها، وتبقى الأخرى دون تغيير.

نطاق أم دور مخصص؟

يجيب الأدوار المخصصة والنطاقات عن سؤالين مختلفين، ويمكن الجمع بينهما:

- يحدد الدور المخصص **أي العمليات** ينفذها المسؤول، أي أي الوحدات، وبأي صلاحية: اطلاع أو تعديل أو حذف؛
- يحدد النطاق **على أي بيانات** يعمل: أي الصفوف، وأي المواقع، وأي القاعات، وأي المواد، وأي الجداول الزمنية.

لا يميز الدور المخصص بين صف وآخر، أما النطاق فيميز. يمكنكم منح الاثنين للشخص نفسه: يحدّ الدور عملياته، ويحدّ النطاق ميدانه. تُفعَّل النطاقات في حسابات Premium، بالخيار نفسه الخاص بالأدوار المخصصة.

فتح النطاقات

تُدار النطاقات من قائمة المسؤولين. في وحدة الإدارة، افتحوا **المستخدمون**، ثم علامة تبويب المسؤولين، ثم النطاقات.

لا يفتح هذه الشاشة ولا يمنح النطاقات إلا مسؤول غير مقيّد، أي بلا نطاق. وتبقى إدارة حسابات المسؤولين أنفسهم من اختصاصه: فالمخطط المحدَّد بنطاق لا ينشئ حساب مسؤول ولا يعدّله.

الإطار: أي بيانات

يُحدَّد الإطار في قسم فلتر. وهو منظم في أبعاد، من الأوسع إلى الأدق:

- يصفّي وحدة تنظيمية وكذلك مواد بصورة عرضية: يُطبَّقان على كل ما يلمسه المخطط، أيًا كان الجدول الزمني؛
- يأتي **الجدول الزمني**، ثم تحته **مواقع** (ومعها **قاعات**) وكذلك **صفوف** (ومعها **مجموعات**)، وهي تتبع بنية الجدول الزمني.

لا يفرض البعد المتروك على كل أي قيد. لتقييده، اختاروا معيارًا وقيمة:

- يساوي: القيمة الدقيقة (موقع أو مستوى...)؛
- يبدأ بـ: بادئة، وهي مفيدة عندما تعكس رموز المواد أو الصفوف الوحدة التعليمية (`MATH-` أو `INF-`...)؛
- يحتوي على: قيمة موجودة في العنوان.

تستبدل المعايير الرقمية، مثل السعة في القاعة، هذه الصيغ بعتبات **≤** أو **≥**، ما يتيح إسناد المدرجات إلى مخطط مخصص لها أو إبقاءها خارج النطاق.

يمكن عكس كل معيار إلى استبعاد للاستبعاد بدل الإدراج. يضيف الزر **+** بديلًا ("أو") في البعد نفسه، كعدة مواقع أو عدة مستويات، وتتراكم الأبعاد: تدخل الحصة في الإطار عندما تستوفي **كل** الأبعاد المقيَّدة.

يقترح كل بعد المعايير الخاصة به:

المعايير	البعد
اسم	وحدة تنظيمية
اسم, رمز, نوع الحصة, العائلة	مواد
عنوان, منشور, تاريخ البدء, تاريخ النهاية	الجدول الزمني
اسم	مواقع
اسم, مبنى, تخصص, بطاقات, السعة	قاعات
اسم, مستوى, موقع	صفوف
اسم, رمز	مجموعات

في أعلى الفلتر، تفتح العين نظرة عامة: يعطي نظرة عامة عدد الكيانات المشمولة وعينة منها، للتحقق من الإطار قبل الحفظ. ولكل سطر عينته الخاصة، لفحص بعد واحد بمعزل عن غيره.

الصلاحيات: أي إجراءات

يقترح قسم الصلاحيات طريقتين لتطبيق الإطار:

- تقييد: "تبقى بيانات عامل التصفية وحدها قابلة للتعديل، مع الحقوق المحددة أدناه." يطّلع المخطط على كل شيء، لكنه لا يعدّل إلا إطاره، وفقط وفق الصلاحيات الممنوحة.
- إخفاء: "يضبط عامل التصفية العرض فقط: تبقى جميع الحقوق ممنوحة." يخفف الإطار العرض دون سحب أي شيء: وهو مفيد للتركيز على وحدته التنظيمية مع الاحتفاظ بالتحكم في المجموع.

في وضع تقييد، تحدد مصفوفة الصلاحيات بدقة. المبدأ طرحي، كما في الأدوار المخصصة: كل شيء ممنوح افتراضيًا، وتُلغون تحديد ما يمنعه النطاق.

يُقرأ جدولان بثلاث صيغ هي تعديل، إنشاء، حذف:

- **الكيانات**: إعدادات الجداول الزمنية (التعديل وحده)، صفوف، معلمون، قاعات، مواد، مواقع؛
- **حصص**: إنشاؤها وتعديلها وحذفها، ثم، في التعديل الدقيق، المواضع على الشبكة الزمنية، معلم، قاعة، نمط التدريس، رابط مؤتمر الفيديو، الحالة، مدة، تعليق، وذلك لكل حصة. تشترك القاعة والنمط ورابط المؤتمر المرئي في نافذة واحدة لكنها تبقى ثلاث صلاحيات منفصلة: فتفويض اختيار الحضوري أو عن بُعد لا يفتح إسناد القاعات.

أما الاطلاع فيبقى مفتوحًا دائمًا: يحدد النطاق ما يُكتب، لا ما يُرى أبدًا.

ما يراه المخطط

يرى المخطط الجدول الزمني كاملًا، وهو ما يتيح له اكتشاف تعارض بين إطاره وإطار زميل، لكن قوائم صفوف، قاعات، مواد لا تعرض إلا كياناته. وحيثما صُفّيت عناصر، تشير إلى ذلك علامة **مخفي حسب نطاقاتكم**، وتفصّل بنقرة ما هو مخفي وأي نطاق أخفاه. وهذا هو الجواب المباشر عن "لا أرى قاعة كذا": المعلومة على الشاشة.

ويشرح السبب: يُستكمل ترشيح العرض بتحقق عند كل حفظ Omniscol إذا خرج إجراء عن الإطار، يرفضه.

في شاشة الحصص

يبقى عنصر التحكم الذي تمنعه صلاحية **ظاهرًا لكنه غير نشط**، ولا يُخفى أبدًا: يرى المخطط أن الوظيفة موجودة ويعرف حدوده. وينطبق هذا في كل مكان تُعدَّل فيه حصة: على الشبكة، وفي بطاقة الحصة، وفي عرض الجدول.

تتبع قائمة إجراءات القاعدة نفسها، إجراءً بإجراء: تتوقف إزالة القاعات جماعيًا على صلاحية قاعة، ويتوقف التوزيع التلقائي على صلاحية الإنشاء، ويتوقف حذف جميع الحصص على صلاحية الحذف. ولا يُطبَّق إجراء جماعي إلا على حصص الإطار: فالتحديد الذي يتجاوزه **يُقصّ** ولا يُرفض كليًا، ويُنبَّه المخطط إلى ذلك.

توليد جدول زمني

يتطلب التوليد صلاحيته الخاصة: كثير من المخططين المفوَّضين يديرون حصصهم دون أن يطلقوا توليدًا قط. وعندما تُمنح، يكون مدى الحساب **مقيدًا بالإطار**: يمكن للمخطط تضييقه أكثر، لكن لا يمكنه توسيعه أبدًا. وهذا ما يجعل النتيجة قابلة للتطبيق: فبدونه، سيُرفض عند الحفظ توليد ينقل حصة خارج الإطار، وسيضيع كل العمل.

تشكّل إعدادات التوليد استثناءً من قاعدة: تُحفظ بصلاحية التوليد، حتى دون الصلاحية على إعدادات الجداول الزمنية.

استيراد جدول حصص

تظهر الأعمدة التي لا يحق للمخطط تعديلها للقراءة فقط: يقرأ البيانات ولا يغيّرها.

يشكّل الصف والمادة والمجموعة استثناءً، لأنها ليست حقولًا بسيطة: إفراغ أحدها يحذف الحصة، وتغييره ينقلها إلى مكان آخر. لذلك لا تُفتح هذه الأعمدة الثلاثة إلا بصلاحيات الإنشاء والتعديل والحذف مجتمعة.

أبدًا غير ما أُدخل: الرفض الصريح أفضل من استيراد مبتور Omniscol إذا خرج سطر عن الإطار، يُرفض الاستيراد كله وتُحدَّد الأسطر المعنية. لا يرسل بصمت.

منح نطاق

يُمنح النطاق من بطاقة المسؤول، كما يُمنح الدور. يمكنكم منح عدة نطاقات: يجمع المخطط عندئذ الأطر، لكل منها صلاحياته الخاصة. تتراكم النطاقات دون أن تذوب في بعضها: يُسمح بالإجراء ما دام نطاق واحد يغطيه.

يتم إنشاء نطاق أو نسخه أو حذفه من الشاشة نفسها: يضيف `+ إضافة` نطاقًا، ويحفظ `حفظ` .

> **طريقة العمل**
>
> **إنشاء نطاق "فرع الرباط"**
>
> 1. افتحوا الإدارة ← **المستخدمون**، ثم علامة تبويب المسؤولين، ثم `النطاقات` .
> 2. `+ إضافة`، ثم سمّوا النطاق "فرع الرباط".
> 3. في فلتر، على البعد وحدة تنظيمية، اختاروا يساوي وقيمة الوحدة التنظيمية. اتركوا الأبعاد الأخرى على كل.
> 4. `نظرة عامة` تحققوا من التغطية بالعين.
> 5. أبقوا على وضع تقييد. في المصفوفة، ألغوا تحديد ما لا يجب أن يفعله هذا المخطط، مثل حذف الصفوف.
> 6. `حفظ` احفظوا عبر.
> 7. امنحوا النطاق لحساب المسؤول المعني من بطاقته.

> **انظر أيضًا**
>
> قيود الرؤية · إدارة المسؤولين · المستخدمون والأدوار · الأدوار المخصصة

8.5 إدارة المعلمين

Source: help/ar/admin/teachers.md · id: admin.teachers · Audience: admin · Updated: 2026-05-15

تعرض شاشة **المعلمون** المستخدمين الذين يحملون دور معلم. بحسب سياق المؤسسة، يُقال أيضا المدرّسون أو المحاضرون أو المكوّنون.

تُستخدم هذه الشاشة لإنشاء الحسابات وإدارة معلوماتها ومواد أصحابها وأوقات توفرهم والاطلاع على جداولهم الزمنية.

حقول البطاقة

تتضمن بطاقة المعلم الحقول المشتركة بين المستخدمين وحقولا خاصة بالمعلمين:

- الاسم الشخصي والاسم العائلي والجنس؛
- تاريخ الميلاد؛
- البريد الإلكتروني والهاتف؛
- المعرّف الخارجي / رقم التسجيل؛
- اسم المستخدم؛
- ساعات الخدمة؛
- المواد التي يدرّسها؛
- الوضع الخارجي للمتعاقدين أو المحاضرين؛
- بطاقات والوحدات التنظيمية؛
- أوقات التوفر والقيود الزمنية؛
- التعليق.

يجمع التبويب **الجدول الزمني** الجدول الزمني الكامل للمعلم، على جميع السنوات الدراسية، مع أوقات توفره الموحّدة في الخلفية. وهو عرض للاطلاع فقط: إسناد الحصص يتم في الجداول الزمنية.

من البطاقة، يفتح الزر **مشاركة** شاشة المشاركة، التي توفر خصوصا اشتراك iCal خاصا بالمعلم، صالحا لجميع السنوات الدراسية.

المواد التي يدرّسها المعلم

تُستخدم المواد المرتبطة بالمعلم لتصفية الإسنادات أو تحضيرها. وتُختار من مرجعية المواد الرسمية أو المخصصة.

أوقات التوفر

يتيح التبويب **أوقات التوفر** للمسؤول إدخال أوقات توفر المعلم أو تصحيحها. بحسب إعدادات المدرسة، يتم الإدخال في الوضع الأسبوعي أو التقويم أو المختلط، أو يكون معطّلا.

يمكن للمعلم أيضا إدخال أوقات توفره بنفسه من بوابته إذا سمحت المؤسسة بذلك.

الإجراءات الجماعية

بتحديد معلمين في القائمة الرئيسية، يمكنكم أيضا دعوتهم أو تعيين كلمة مرور لهم أو إرسال رسالة إليهم، بحسب الوظائف المفعّلة للحساب. يمكنكم تصفيتهم مسبقا.

يفتح الزر **استيراد البيانات** شبكة تشبه الجداول الإلكترونية: يمكن فيها إضافة عدة معلمين أو تصحيحهم أو حذفهم دفعة واحدة، وتصدير القائمة. لإدخال عدة قيم في العمودين **بطاقات** وكذلك **وحدة تنظيمية**، افصلوا بينها بفاصلة منقوطة. وتُقبل الفاصلة أيضا، إلا إذا كانت جزءا من اسم معروف مسبقا. ولا يظهر عمود الوحدات التنظيمية إلا إذا كانت هناك وحدات تنظيمية محددة أو مسندة بالفعل إلى مستخدمين. ويوجد عمودان للقراءة فقط، مخصصان للتصدير حصرا:

- **أوقات التوفر**: تُعرض كنص كما سُجّلت؛
- **صفوف**: الصفوف التي يدرّس فيها المعلم حصصا، مجمّعة من الجداول الزمنية المنشورة للسنة الحالية.

> PREMIUM
>
> يمكن مزامنة المعلمين من نظام خارجي: يفتح الزر **مزامنة** المطابقة مع هذا النظام. راجعوا صفحة المزامنة مع الأنظمة الخارجية.

> **طريقة العمل**
>
> **إنشاء معلم**
>
> 1. افتحوا شاشة المعلمون.
> 2. انقروا على **إضافة معلم**.
> 3. أدخلوا الهوية والبريد الإلكتروني واسم المستخدم أو المعرّف الخارجي بحسب القاعدة المعتمدة لديكم.
> 4. أضيفوا المواد التي يدرّسها.
> 5. أدخلوا ساعات الخدمة إذا كانت مؤسستكم تستخدمها.
> 6. احفظوا، ثم ادعوا المعلم إذا أردتم أن يتمكن من تسجيل الدخول.

> **انظر أيضًا**
>
> المدرّسون الخارجيون (أساتذة متعاقدون وزائرون) · أوقات توفر المعلمين · إدارة المواد · إدارة الطلاب · المستخدمون والأدوار

8.6 إدارة الطلاب

Source: help/ar/admin/students.md · id: admin.students · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-05-15

تعرض شاشة **الطلاب** المستخدمين الذين يحملون دور طالب. وبحسب سياق المؤسسة، يقال أيضًا المتعلمون أو المتدربون.

تخدم هذه الشاشة إنشاء الحسابات ومتابعة حالتها وإدارة تعيين الطلاب في الصفوف والمجموعات، سنة دراسية بعد أخرى.

حقول البطاقة

تتضمن بطاقة الطالب الحقول المشتركة بين المستخدمين:

- الاسم الأول واللقب والجنس؛
- تاريخ الميلاد؛

- البريد الإلكتروني والهاتف؛
- المعرّف الخارجي / رقم التسجيل؛
- اسم الدخول؛
- التعليق.

أما الأولياء والمستندات الثبوتية وإشعارات الأولياء فليست حقولًا في هذه البطاقة.

التعيين في الصفوف والمجموعات

يُدار التعيين التربوي في تبويب التعيين الخاص بالطالب. ويبيّن التعيين خصوصًا:

- الصف الرئيسي؛
- السنة الدراسية المعنية؛
- تاريخي البداية والنهاية إذا لم يشمل التعيين السنة كلها؛
- المجموعات المتابَعة، أسبوعًا بعد أسبوع عند الحاجة؛
- التداخلات التي قد يلزم تصحيحها.

يمكن أن يكون للطالب عدة تعيينات خلال السنة الدراسية، مثلًا بعد تغيير الصف أو مسار جزئي أو إعادة سنة جزئية.

الإجراءات الجماعية

عند تحديد طلاب في القائمة الرئيسية، يمكنكم إسنادهم إلى صف بالزر **التعيين إلى صف** أو إلى مجموعات بالزر **مجموعات** (إذا كانوا من الصف نفسه)، أو دعوتهم، أو تعيين كلمة مرور لهم، أو إرسال رسالة إليهم، أو تعطيل حساباتهم عند مغادرتهم المؤسسة، أو حذفها نهائيًا. ويمكنكم تصفيتهم مسبقًا، خصوصًا بحسب صف التعيين.

يفتح الزر **استيراد البيانات** شبكة على شكل جدول بيانات: يمكن فيها إضافة عدة طلاب أو تصحيحهم دفعة واحدة، وتصدير قائمتهم (CSV، Excel، PDF). وفي كل سنة دراسية، يوجد فيها عمودان للقراءة فقط، مخصصان للتصدير وحده:

- **صفوف**: الصف أو الصفوف التي عُيّن فيها الطالب في السنة الحالية والسنوات التالية؛
- **مجموعات**: المجموعات المتابَعة في السنة الحالية والسنوات التالية.

إعادة السنة والمسارات الخاصة

تتم إدارة إعادة السنة الجزئية، أي طالب يتابع مقررات موزعة على مستويين، بتعيينه في الصفين المعنيين في الفترة نفسها: فيجمع جدوله الزمني عندئذ حصص من تداخل المواعيد بينهما، وعليكم التحقق منه بأنفسكم Omniscol الصفين. ولا تتحقق.

طريقة العمل

إنشاء طالب وتعيينه

1. افتحوا الطلاب.
2. أنشئوا الطالب أو استوردوه جماعيًا.
3. افتحوا بطاقته، ثم تبويب التعيين الخاص بالسنة الدراسية المعنية.
4. أضيفوا صفًا، وتحققوا من التواريخ، ثم حددوا المجموعات المتابَعة عند الحاجة.
5. احفظوا التعيينات.
6. ادعوا الطالب إذا أردتم أن يسجّل الدخول إلى البوابة.

انظر أيضًا

الاستيراد والتصدير | الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية | المستخدمون والأدوار

8.7 إدارة شؤون الموظفين

Source: help/ar/admin/staff.md · id: admin.staff · Audience: admin · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-25

OPTION: إدارة الموظفين

تعرض شاشة **الموظفون** المستخدمين الذين يحملون دور **الموظفون**. ولا تظهر إلا في الحسابات المزوّدة بوحدة **إدارة الموظفين**: ففيها تدخلون بيانات الأشخاص (المراقبين والمشرفين ومساعدي التربية...) الذين ستخططون لهم لاحقًا في وحدة إدارة الموظفين.

يخدم هذا التبويب إنشاء الحسابات وإدارة معلوماتها وساعات الخدمة. أما **إسناد المهام** (حصص الدراسة تحت الإشراف، والمراقبات، والامتحانات...) فيتم في وحدة إدارة الموظفين، راجعوا تحديد المهام المطلوب تغطيتها.

حقول البطاقة

تتضمن بطاقة الموظف الحقول المشتركة بين المستخدمين وبعض الحقول الخاصة بالموظفين:

- الاسم الأول واللقب والجنس؛
- تاريخ الميلاد؛
- البريد الإلكتروني والهاتف؛
- المعرّف الخارجي / رقم التسجيل؛
- اسم الدخول؛
- **ساعات الخدمة** (الحجم المرجعي للمتابعة)؛
- الأدوار والتعليق.

تتوفر **بطاقة تفصيلية** من القائمة (تفاصيل) للاطلاع على هذه المعلومات واستكمالها موظفًا موظفًا.

الموظف ووحدة إدارة الموظفين

هذا التمييز مقصود: **هنا** تديرون *الأشخاص* (مرجع الموظفين)، و**في وحدة إدارة الموظفين** تديرون *تخطيطهم*: الشبكات والمهام والإسناد. يصبح الموظف الذي يُنشأ في هذه الشاشة قابلًا للاختيار مشرفًا مأذونًا له في تحديد المهام المطلوب تغطيتها.

إجراءات القائمة

من القائمة، يضيف إضافة موظف موظفًا، ويفتح استيراد البيانات الإنشاء أو التصحيح **بشكل جماعي**. وتتيح إجراءات التحديد أيضًا دعوة الموظفين وتعيين كلمات المرور وتفعيل الحسابات أو حذفها، بحسب الواجهات البرمجية المتاحة.

طريقة العمل

إنشاء موظف

1. افتحوا الموظفون.
2. انقروا على إضافة موظف.
3. أدخلوا الهوية والبريد الإلكتروني واسم الدخول أو المعرّف الخارجي بحسب قاعدتكم الداخلية.
4. أدخلوا **ساعات الخدمة** إذا كانت مؤسستكم تتابعها.
5. احفظوا، ثم ادعوا الموظف إذا أردتم أن يسجّل الدخول إلى بوابته.
6. خططوا بعد ذلك لمهامه في وحدة إدارة الموظفين.

انظر أيضًا

إدارة الموظفين · تحديد المهام المطلوب تغطيتها · إدارة الموظفين — نظرة عامة · إدارة المعلمين · المستخدمون والأدوار

8.8 إدارة المواد (الرسمية والمخصصة)

Source: help/ar/admin/subjects.md · id: admin.subjects · Audience: admin · Updated: 2026-05-14

تتيح شاشة **مواد** إدارة المواد المخصصة للمدرسة، وإذا كانت المرجعية المشتركة مفعّلة، تتيح البحث عن المواد الرسمية للبلد المعتمد.

المواد المشتركة والمخصصة

- **المواد المشتركة** مصدرها مرجعية Omniscol معطّلة. يمكن البحث عنها وإضافتها ما لم تكن هذه المرجعية الخاصة ببلد المدرسة.
- **المواد المخصصة** تخص المدرسة. وهي تغطي التسميات المحلية والوحدات والخيارات التي لا توجد في المرجعية المشتركة.

حقول المادة المخصصة

الحقل	إلزامي؟	الدور
الرمز	نعم	ترميز مختصر للمادة، يرافق الاسم (الذي قد يكون طويلا، خاصة في التعليم العالي). غالبا ما يكون مرجعا رسميا، مثل رموز المواد المعتمدة لدى وزارات التربية، وغالبا ما يُكتب بأحرف كبيرة و/أو أرقام.
الاسم	نعم	التسمية الكاملة للمادة، تظهر في قوائم اختيار المقررات وفي الجدول الزمني وفي عمليات التصدير.
الاسم المختصر	لا	تسمية مختصرة للعرض في الجدول الزمني، أقصر من الاسم الكامل.
المادة الأصلية	لا	تربط المادة بمادة أخرى لبناء تسلسل هرمي للمواد.
الفئة	لا	تجمع المواد. تقترح القائمة الفئات الافتراضية لمرجعية البلد والفئات الخاصة بالحساب.
اللون	لا	لون للتمييز البصري. عند الإنشاء تختارون من لوحة ألوان واضحة على الشاشة؛ وإلا يُحسب لون تلقائيا انطلاقا من الاسم.

يُطلب الرمز والاسم معا عند الإنشاء. يرجى تفادي تغيير الرمز بعد أن يصبح مرجعا في عمليات الاستيراد أو التصدير أو في التبادل مع نظام خارجي.

الإنشاء والتعديل الجماعي

يفتح الزر الإنشاء و**التعديل الجماعي** للمواد المخصصة: إدخال عدة مواد أو استبدالها في عملية واحدة، داخل شبكة تشبه الجداول الإلكترونية. حذف سطر من الشبكة ثم التأكيد يزيل المادة المقابلة من الفهرس: تحل الشبكة بمحتواها محل جميع المواد المخصصة. في هذه الشبكة يقبل اللون قيمة سداسية عشرية حرة، دون لوحة الألوان المقترحة عند الإنشاء، وقد يكون العرض أقل وضوحا.

يمكن حذف مادة مخصصة حتى لو استُخدمت في جداول زمنية سابقة أو منشورة. وهكذا يمكنكم تنظيف فهرس المواد من سنة إلى أخرى دون المساس بهذه الجداول: يحتفظ كل صف بنسخة محلية من تسمية المادة (الاسم، الاسم المختصر، الرمز)، ويحتفظ الجدول الزمني باللون الذي أُسند إليها. لذلك تظل المادة معروضة بعد حذفها من الفهرس. راجعوا صفحة نموذج البيانات الكامل لمعرفة مبدأ النسخة المحلية.

> PREMIUM
> إذا كانت المزامنة مع نظام خارجي مُعدّة، فإن الزر مزامنة يفتح المطابقة مع هذا النظام. راجعوا صفحة المزامنة مع الأنظمة الخارجية.

أنواع الحصص

تعرض الشاشة نفسها أيضا القائمة البسيطة لأنواع الحصص. راجعوا صفحة نوع الحصة.

> PREMIUM
> يمكن أيضا مزامنة أنواع الحصص من نظام خارجي: يفتح الزر مزامنة المطابقة. راجعوا صفحة المزامنة مع الأنظمة الخارجية.

طريقة العمل

إضافة مادة

1. افتحوا شاشة مواد.
2. للمادة المشتركة، استخدموا البحث في المرجعية إذا كان متاحا.
3. للمادة الخاصة بالمؤسسة، انقروا على زر **إنشاء** مع إنشاء.
4. أدخلوا الرمز والاسم، وكلاهما إلزامي، ثم أكملوا الاسم المختصر أو الفئة أو المادة الأصلية أو اللون عند الحاجة.
5. احفظوا. تصبح المادة متاحة في قوائم اختيار المقررات وفي بطاقات المعلمين.

انظر أيضًا

نوع الحصة | إدارة المعلمين | مادة

8.9 نوع الحصة

Source: help/ar/admin/lesson-types.md · id: admin.lesson-types · Audience: admin · Updated: 2026-05-14

في وحدة **الإدارة**، **نوع الحصة** تسمية قصيرة ترتبط بالحصص للتمييز بين أشكال مثل `محاضرة` و`أعمال موجهة` و`أعمال تطبيقية` و`امتحان` و`مشروع`. تشكل أنواع الحصص قائمة من التسميات النصية، دون لون أو أيقونة مرتبطة بها.

أين تُدار

تُدار قائمة أنواع الحصص من شاشة **مواد** ومن شاشة **إعدادات**، في قسم **نوع الحصة**. والأزرار المستخدمة هي:

- `إنشاء +` لإضافة نوع جديد؛
- `حفظ` لحفظ القائمة.

يُعاد ترتيب العرض بالسحب والإفلات.

الإعداد "نوع الحصة إلزامي"

يُضبط الإعداد نوع الحصة إلزامي في شاشة **إعدادات**. وعند تفعيله، يجب أن يتضمن إدخال المقرر، أي مادة مسندة إلى صف في جدول زمني، نوعا. وهذا مفيد حين تصدّرون الحصص إلى نظام ERP. يشترط هذه المعلومة.

ممارسات جيدة

- احتفظوا بقائمة قصيرة وثابتة.
- تجنبوا إعادة تسمية نوع مستخدم في الإنتاج دون التحقق من عمليات الاستيراد والتصدير التي تعتمد عليه.
- استخدموا الأنواع للتمييز بين الأشكال التربوية، لا لتعويض المواد أو أنماط التدريس (حضوري/عن بعد).

طريقة العمل

إضافة نوع

1. افتحوا شاشة **مواد**.
2. في قسم **نوع الحصة**، انقروا على `إنشاء +`.
3. أدخلوا تسمية النوع.
4. أعيدوا ترتيب القائمة عند الحاجة.
5. احفظوا بزر `حفظ`.

انظر أيضًا

إدارة المواد | المقررات والحصص وأنواع الحصص

8.10 السنة الدراسية والعطل

Source: help/ar/admin/school-year.md · id: admin.school-year · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-26

في وحدة **الإدارة**، تحدد شاشة **سنوات دراسية** الفترات التي تُفسَّر ضمنها الجداول الزمنية والعطل والغيابات وتعيين الطلاب. ويُقال أيضًا: السنة الأكاديمية.

إنشاء سنة دراسية

تتضمن السنة الدراسية:

- **اسمًا**؛
- **تاريخ بدء**؛

- **تاريخ نهاية**.

أن يقترح استيراد العطل المشتركة للبلد المُعدّ متى توفرت بيانات لمدى التواريخ المختار. ويمكنكم إلغاء تحديد ما لا يعنيكم منها Omniscol عند الإنشاء، يمكن لـ.

السنة الدراسية الحالية

تحدد القائمة **السنة الدراسية الحالية** السنة المعروضة افتراضيًا في التطبيق وفي البوابات. يؤدي تغيير هذه القيمة إلى تبديل السياق الافتراضي للمستخدمين. وهي أيضًا السنة الوحيدة المتاحة للطلاب.

أبقوا السنة الحالية على السنة المستخدمة فعليًا يوميًا. يتم التحضير للسنة التالية بإنشاء سنة جديدة ثم العمل على الجداول الزمنية الخاصة بها، دون تحديدها مبكرًا جدًا كسنة حالية.

العطل

تتضمن كل سنة دراسية قائمة عطل:

- الاسم؛
- تاريخ البدء؛
- تاريخ النهاية.

يمكنكم إضافتها واحدة تلو الأخرى، أو تعديلها، أو حذفها، أو إدارتها في جدول عبر **جدول**.

الأسابيع المتناوبة

إذا كانت الأسابيع المتناوبة مفعّلة، تعرض الشاشة شريطًا زمنيًا يتيح ضبط تناوب أسابيع السنة. يتم الحفظ عبر **حفظ**.

في **إعدادات**، قسم **إعدادات الجداول الزمنية**، جدول **خيارات** (أو `1, 2, ...` أو معطّل) يُضبط تنسيق التسميات (`A, B, ...`).

بعدها، فانقروا على الأسابيع المعنية في الشريط لإنشاء **إزاحة** B قبل العطلة مباشرة وتريدون العودة في الأسبوع A **الإزاحة بسبب العطل**: إذا كنتم في الأسبوع **افتراضية**. يُعاد عندئذ ضبط التناوب على بقية التقويم.

> **طريقة العمل**
>
> **التحضير للسنة القادمة**
>
> 1. افتحوا شاشة **سنوات دراسية**.
> 2. أنشئوا السنة القادمة باسمها وتاريخ بدئها وتاريخ نهايتها.
> 3. استوردوا العطل أو أدخلوها.
> 4. اضبطوا الأسابيع المتناوبة إذا كانت مؤسستكم تستخدمها.
> 5. أنشئوا الجداول الزمنية أو انسخوها بعد ذلك في وحدة **إدارة الجداول الزمنية**.
> 6. لا تغيّروا السنة الدراسية الحالية إلا عندما يجب أن يرى المستخدمون هذه السنة افتراضيًا.

> **انظر أيضًا**
>
> التحضير للسنة الدراسية القادمة · نشر جدول زمني · سنة دراسية · السنة الدراسية

8.11 الإعدادات العامة للمدرسة

Source: help/ar/admin/parameters.md · id: admin.parameters · Audience: admin · Updated: 2026-11-02

في وحدة **الإدارة**، تضم شاشة **إعدادات** الإعدادات الشاملة للمدرسة. بعض الإعدادات يسري فورًا على الحساب كله، وبعضها الآخر يُستخدم قيمة افتراضية للجداول الزمنية المقبلة.

الإعدادات الرئيسية

تتيح الشاشة ضبط ما يلي على وجه الخصوص:

- **اسم المدرسة**؛
- **المنطقة الزمنية**؛

- **السنة الدراسية الحالية**؛
- **مستويات الصفوف** عبر `+ إنشاء`؛
- **ساعات الفتح** للحسابات التي تستخدم وحدة إدارة الموظفين؛
- **طريقة إدخال أوقات توفر المعلمين**؛
- **تقييد اطلاع الطلاب**؛
- **تقييد اطلاع المعلمين**؛
- **تقييد تسجيل الدخول بحسب الدور**؛
- **إدارة الاسم الثاني**؛
- **قاعدة كتابة الأسماء بالأحرف الكبيرة**؛
- **صيغة اسم تسجيل الدخول**؛
- **أول يوم في الأسبوع**؛
- **تفعيل المرجع المشترك للمواد أو تعطيله**؛
- **عرض المعرّفات الخارجية**، في حساب متزامن مع برنامج آخر؛
- **شعار المدرسة**.

أو تعدّلها بحسب عقد المؤسسة Omniscol ومدة الاحتفاظ بالسجلات ليست من إعدادات هذه الشاشة العادية. تفعّلها (snapshots) حدود النسخ الاحتياطية.

المستويات

تُستخدم **المستويات** لتصنيف الصفوف بحسب التدرج التعليمي: الصف السادس، الصف السابع، إجازة، ماستر، السنة 1، السنة 2، وغيرها.

وهي من الإعدادات **العامة** للحساب. يمكنكم إنشاؤها وحذفها وإعادة ترتيبها من هذه الشاشة. وتُستخدم بعد ذلك في الصفوف وفي بعض عوامل التصفية وفي عدة عروض للتشخيص.

إعدادات الرؤية وتسجيل الدخول

تُشرح الإعدادات التالية في صفحة قيود الرؤية:

- تقييد اطلاع الطلاب على الجداول الزمنية؛
- تقييد اطلاع المعلمين على الجداول الزمنية؛
- تقييد تسجيل الدخول إلى التطبيق.

إعدادات الجداول الزمنية

يضبط هذا القسم العمل على جميع الجداول الزمنية في الحساب. ويظهر في جدول واحد مقسم إلى كتل، ويُحفظ بالزر الموجود أسفله. يحمل كل سطر أيقونة فلا تظهر إلا Premium معلومات: عند تمرير مؤشر الفأرة عليها تشرح الإعداد، وعند النقر عليها تفتح صفحة المساعدة المناسبة. أما الإعدادات المرتبطة بميزة في حساب Premium.

تضم كتلة **إدارة الجداول الزمنية** ما يلي:

- نوع الجدول الزمني: الأنواع المقترحة عند إنشاء جدول زمني. وعندما يبقى نوع واحد فقط مقترحًا، ينشئ زر الإنشاء مباشرة جدولًا زمنيًا من هذا النوع؛
- صيغة أسابيع متناوبة (أو `1, 2, ...` أو معطلة `A, B, ...`)؛
- حالات الحصص: الحالات المقترحة عند تعديل الحصص. تعطيل حالة لا يغيّر الحصص التي تستخدمها بالفعل.

وتعطي كتلة **الإعدادات الافتراضية** القيم الابتدائية لجدول زمني يُنشأ لاحقًا: مدة الخانة الزمنية وتقسيمها وطريقة العرض. أما الجدول الزمني القائم فيحتفظ بقيمه.

وتضبط كتلة **خيارات العرض** تسمية المواد (الاسم أو الاسم المختصر أو الرمز) وتسمية المجموعات (الاسم أو الرمز) في شاشات المسؤولين؛ أما المعلمون والطلاب وسائر الأدوار فيرون الاسم دائمًا.

وتتبع الكتل التالية ترتيب الواجهة: كتلة **مواقع**، ثم كتلة **معلمون**، ثم كتلة **صفوف**، ثم كتلة **مقررات**، ثم كتلة **مجموعات**. وتحدد هذه الكتل ما تستخدمه المؤسسة: الموارد والقاعة المخصصة ورابط المؤتمر المرئي للمعلمين، والقيود الزمنية، والقاعة المخصصة، وخارج الشبكة، والحصص المتكررة وروابط الصفوف، ونوع الحصة الإلزامي، والوزن التعليمي وسياسة توزيع الساعات، ومجموعات المجموعات، والمحاذاة، والمجموعات الفرعية والقيود الزمنية للمجموعات. ولا يخص خيارا خارج الشبكة والحصص المتكررة إلا الجداول الزمنية من نوع التقويم.

وفي كتلة **معلمون**، يتيح الإعداد الإشارة إلى المعلمين غير الموجودين في قائمة المستخدمين النشطين الإشارة إلى المعلمين الذين حسابهم معطّل أو لا يظهرون في قائمة المستخدمين (راجعوا صفحة الخطوة 3 — إسناد المعلمين).

الخيار المعطل يسحب أمره من الشاشات حيث لا شيء مدخل. وحيث أُدخل شيء بالفعل، يبقى الأمر ظاهرًا للقراءة فقط: لا يضيع شيء مما أُدخل.

وتضم كتلة **حصص** الإعداد ترتيب أولوية روابط مؤتمر الفيديو: الترتيب الذي تأخذ به الحصة رابط مؤتمرها المرئي، بين رابط صفها ورابط معلميها. يُعاد ترتيب العناصر بسحبها، أو بأسهم لوحة المفاتيح. والرابط المحدد مباشرة على الحصة يأتي دائمًا أولًا؛ راجعوا صفحة رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر.

وتتيح الكتلة نفسها تفعيل ثلاثة حقول اختيارية للحصص، يفضّلها تعديل حصة:

- احتياجات القاعة: الخصائص المطلوبة في القاعة (البطاقات، الوحدة التنظيمية، المبنى)، وتؤخذ في الاعتبار أولًا عند اختيار القاعات؛
- بطاقات: كلمات مفتاحية حرة لإيجاد الحصص وتصفيتها، ولا يراها إلا المسؤولون؛
- عدد الطلاب: عدد طلاب كل حصة، يظهر على البطاقات وفي الملفات. يمكنكم أن تحددوا فيه عددًا متوقعًا بدلًا من العدد المحسوب انطلاقًا من الصف ومجموعاته.

المواد المشتركة

يتحكم إعداد المواد المشتركة في الوصول إلى المرجع الرسمي للبلد.

عرض المعرّفات الخارجية

يحتفظ المعلمون والمواد والصفوف والمجموعات والمواقع، (...بيئة العمل الرقمية، ERP نظام تخطيط موارد المؤسسة) في حساب متزامن مع برنامج آخر. والقاعات والموارد والحصص بالمعرّف الذي يمنحه هذا البرنامج لكل منها. يعرضها هذا الإعداد للمسؤولين؛ أما سائر الأدوار فلا ترى هذه المعرّفات أبدًا.

- عند تمرير مؤشر الفأرة على الاسم، تظهر بعده أيقونة. وعند تمرير المؤشر عليها تسرد المعرّفات، برنامجًا في كل سطر. وعند النقر عليها تنسخ المعرّف إلى الحافظة، أو قائمة البرامج ومعرّفاتها عندما يكون هناك أكثر من برنامج.
- تذكّر بها نوافذ تعديل المعلمين والمواد والصفوف في أسفلها، بالرمادي، وقابلة للتحديد.
- يكتبها التشخيص تحت الاسم، مع الأيقونة نفسها لنسخها؛ كما تعرضها فقاعة الحصة في الجدول الزمني.

يوجد هذا الإعداد في **إعدادات متقدمة** ولا يظهر إلا في حساب يزامن بياناته.

الشعار

يُخزَّن الشعار المرفوع في الحساب وتستخدمه الواجهة حين يقتضي السياق ذلك، ولا سيما في شاشات تسجيل الدخول وفي التطبيق.

طريقة العمل

ضبط الحساب

1. افتحوا **إعدادات**.
2. تحققوا من اسم المدرسة والمنطقة الزمنية والسنة الدراسية الحالية.
3. اضبطوا المستويات وأول يوم في الأسبوع، ثم، في **إعدادات الجداول الزمنية**، الأسابيع المتناوبة وقيم أي جدول زمني جديد، قبل إنشاء الجداول الزمنية.
4. اضبطوا قيود الرؤية وتسجيل الدخول بحسب سياسة المؤسسة.
5. احفظوا الإعدادات العامة عبر حفظ.

انظر أيضًا

إعداد حساب المدرسة · السنة الدراسية والعطل · إدارة المواد · قيود الرؤية · الإعدادات المتقدمة والتخصيص

8.12 الإعدادات المتقدمة والتخصيص

Source: help/ar/admin/advanced-parameters.md · id: admin.advanced-parameters · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

إعدادات **متقدمة** إضافة إلى الإعدادات العامة. تشرح هذه الصفحة هذه الوظائف المتقدمة؛ أما Premium في وحدة **الإدارة**، تجمع شاشة **إعدادات** في حسابات الإعدادات الأساسية فراجعوا الإعدادات العامة للمدرسة.

الوحدات التنظيمية

تُستخدم **الوحدات التنظيمية** لتصنيف الصفوف حسب التنظيم الداخلي: فرع، أو كلية، أو قطب، أو برنامج، أو أي إطار آخر خاص بالمؤسسة. هذا المفهوم **اختياري** ويبقى مستقلا عن المواقع: الموقع مكان فعلي له شبكته الزمنية وقاعاته وأوقات التنقل فيه، أما الوحدة التنظيمية فهي مجرد مستوى تنظيم منطقي.

تصبح الوحدة التنظيمية مفيدة خصوصا حين لا تتطابق الجغرافيا مع التنظيم المنطقي: كليات عدة في المباني نفسها، أو مدارس عدة تابعة لمجموعة واحدة وتتقاسم مواقع عدة بشكل متقاطع. وحتى حين تتطابق الوحدة التنظيمية مع الموقع، يمكن أن يبقى هذا المستوى مفيدا للتصفية والتجميع.

أنشئوا بزر `+ إنشاء` الوحدات التنظيمية التي تفيد فعلا في تنظيم العمل أو تصفيته. وتصبح بعد ذلك متاحة في شاشات إنشاء الصفوف وفي بعض مرشحات التشخيص.

إعادة تعريف الترجمات والمصطلحات

تتيح الشاشة أيضا **إعادة تعريف الترجمات** لتكييف المفردات المعروضة مع مؤسستكم. تُستخدم هذه المنطقة لتخصيص التسميات الظاهرة في الواجهة، دون تغيير البنية الوظيفية للمنتج.

هناك آليتان مختلفتان:

- قواعد استبدال الترجمة: تستبدل مصطلحا بآخر في مجموعة من التسميات؛
- إعادة تعريف الترجمات: تستبدل مباشرة قيمة ترجمة محددة.

قواعد الاستبدال

تُستخدم قواعد الاستبدال لتوحيد المفردات في عدد كبير من التسميات دفعة واحدة. أمثلة نموذجية:

- استبدال المصطلح `معلم` بالمصطلح `أستاذ`؛
- استبدال المصطلح `طالب` بالمصطلح `متعلم`؛
- تكييف بعض المصطلحات مع ثقافة المؤسسة.

القواعد **مرتبة**. الترتيب مهم: تُطبق القاعدة الموضوعة أعلى قبل القواعد التي تليها. تتيح الشاشة ما يلي:

- إدخال نص مصدر ونص هدف، ثم التأكيد بزر `+ إضافة`؛
- معاينة التسميات المعنية؛
- إعادة ترتيب القواعد؛
- حذف قاعدة.

تُستخدم الخيارات المتاحة لتحديد نوع الاستبدال:

- `Aa`: التمييز بين الأحرف الكبيرة والصغيرة؛
- `ab` مع خط سفلي: مطابقة كاملة؛
- `.*`: تعبير نمطي.

استخدموا القواعد حين تريدون تغيير مصطلح بشكل متسق في عدة شاشات.

تُحفظ القواعد **في منطقتها الخاصة**: تُسجل الإضافة والحذف وإعادة الترتيب بشكل منفصل عن بقية إعدادات الصفحة.

إعادة تعريف مفاتيح كاملة

تُستخدم إعادة تعريف المفاتيح الكاملة لتصحيح تسمية أو إعادة كتابتها **حالة بحالة**.

تتيح الشاشة ما يلي:

- البحث عن ترجمة موجودة؛
- إضافتها إلى قائمة إعادات التعريف؛
- إدخال صيغتكم الخاصة؛
- حفظ إعادة التعريف هذه أو حذفها.

استخدموا هذا الأسلوب حين تكون القاعدة العامة واسعة جدا، أو حين تريدون إعادة كتابة جملة كاملة بدل مصطلح واحد.

يُحفظ كل مفتاح معاد تعريفه **سطرا بسطر** بزر الحفظ أو الحذف الخاص به.

حسن الاستخدام

تخصص القواعد وإعادات التعريف **المفردات المعروضة** فقط. فهي لا تغير المفاهيم المهنية الأساسية ولا المعرّفات الداخلية ولا سلوك التطبيق.

فضلوا:

- **قاعدة** لتغيير تسمية متكرر؛
- **إعادة تعريف مفتاح** لاستثناء محلي أو لتسمية كاملة.

تجنبوا الاستبدالات الواسعة جدا أو الملتبسة التي تجعل التعليمات والبحث والمصطلحات غير متسقة من شاشة إلى أخرى.

> **طريقة العمل**
>
> 1. افتحوا **إعدادات** في وحدة **الإدارة**.
> 2. حددوا المنطقة المتقدمة التي تلبي حاجتكم: الوحدات التنظيمية أو إعادة تعريف الترجمات.
> 3. بالنسبة إلى الوحدات التنظيمية، أنشئوا التسميات المفيدة لتنظيمكم ورتبوها.
> 4. بالنسبة إلى الترجمات، اختاروا بين قاعدة عامة وإعادة تعريف مفردة بحسب مدى التغيير.
> 5. احفظوا كل منطقة بآليتها الخاصة: تُسجل القواعد في كتلتها، وتُؤكد إعادات تعريف المفاتيح سطرا بسطر.

انظر أيضًا

الإعدادات العامة للمدرسة | قيود الرؤية | وحدة تنظيمية | التعارضات والتشخيص

8.13 قيود الرؤية وتسجيل الدخول

Source: help/ar/admin/visibility-restrictions.md · id: admin.visibility-restrictions · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-05-14

في وحدة **الإدارة**، تجمع شاشة **إعدادات** بعض القيود الموجّهة: أفق للاطلاع خاص بالطلاب، وإخفاء الجداول الزمنية بين المعلمين، ومنع تسجيل الدخول بحسب الدور.

القيد الخاص بالطلاب

يحدد الإعداد تقييد اطلاع الطلاب على الجداول الزمنية عدد الأسابيع المقبلة، بما فيها الأسبوع الحالي، التي تبقى خلالها الجداول الزمنية المنشورة مرئية للطلاب. تضبطونه على عدد من الأسابيع أو على **غير محدود**.

يخص هذا القيد الفترة الزمنية المفتوحة للطلاب: يطلع كل طالب على الجداول الزمنية المنشورة حتى الأفق المختار.

القيد الخاص بالمعلمين

يخفي الإعداد تقييد اطلاع المعلمين على الجداول الزمنية الجداول الزمنية للمعلمين الآخرين. ويؤثر في المرشّحات وعروض الاطلاع: يجد معلم جدوله الزمني الخاص، دون الوصول إلى جداول زملائه.

قيد تسجيل الدخول

يمنع الإعداد تقييد تسجيل الدخول إلى التطبيق تسجيل دخول الأدوار المحددة: **المعلمون** أو **الموظفون** أو **الطلاب**. المستخدم الذي يجمع عدة أدوار يستطيع تسجيل الدخول ما دام أحد أدواره على الأقل مسموحا به.

> **طريقة العمل**
>
> **تقييد رؤية الطلاب**
>
> 1. افتحوا شاشة **إعدادات**.
> 2. ابحثوا عن تقييد اطلاع الطلاب على الجداول الزمنية.
> 3. اختاروا **غير محدود** أو عددا من الأسابيع.
> 4. أكدوا بالزر **حفظ**.

انظر أيضًا

الإعدادات العامة | المستخدمون والأدوار | بوابة الطالب | بوابة المعلم

8.14 عامل المصادقة الثاني (MFA)

Source: help/ar/admin/second-factor.md · id: admin.second-factor · Audience: admin/staff/teacher · Plan: premium · Updated: 2026-10-21

PREMIUM

> PREMIUM
> يحمي **عامل المصادقة الثاني** الحساب حتى عند اكتشاف كلمة مروره: بعد كلمة المرور، أو بعد تسجيل الدخول عبر مزوّد الهوية لديكم، يثبت صاحب الحساب أنه يملك جهازًا خاصًا به، هاتفه أو حاسوبه.

عامل المصادقة الثاني خيار ضمن خطة Premium، تفعّله Omniscol التي تختار مؤسستكم الأدوار المعنية وعوامل المصادقة الثانية التي تقبلها.

تفعيل عامل المصادقة الثاني

نافذة الإعداد (MFA) في **الإدارة** ← **إعدادات**، قسم **الأمان**، يفتح الزر إعداد الموجود في سطر عامل المصادقة الثاني:

- الأدوار المعنية: الأدوار التي تثبت حساباتها عامل مصادقة ثانيًا، وهي مسؤول النظام، الموظفون، معلم. إذا لم يُختر أي دور فالخيار غير مفعّل. أما الطلاب فلا يُطلب منهم عامل مصادقة ثانٍ أبدًا.
- عوامل المصادقة الثانية المقبولة: ما يمكن للحساب تسجيله، وهو مفتاح المرور أو تطبيق المصادقة أو رمز عبر البريد الإلكتروني. يجب قبول عامل واحد على الأقل.
- تذكّر المتصفح: يتيح، عند إثبات عامل المصادقة الثاني، عدم طلبه مجددًا على هذا المتصفح طوال عدد الأيام الذي تحددونه، من 1 إلى 90. تبقى كلمة المرور مطلوبة.

بجانب الزر، تبيّن علامة ما إذا كان الخيار مفعّلًا، ولأي الأدوار.

بمجرد حفظ الخيار، تنقطع جلسة أي حساب من الأدوار المختارة، كانت قد فُتحت دون عامل مصادقة ثانٍ، عند إجرائه الإجراء التالي: يعيد صاحب الحساب تسجيل الدخول ويسجّل عامله. أما التطبيقات التي كان قد أذن لها سابقًا، مثل مساعد متصل عبر MCP، فيجب الإذن لها من جديد.

عند تسجيل الدخول

بعد كلمة المرور، يمر حساب أحد الأدوار المختارة بخطوة ثانية.

أول تسجيل دخول: تسجيل عامل مصادقة ثانٍ

عند أول تسجيل دخول، يسجّل الحساب عامل مصادقة ثانيًا من بين العوامل التي تقبلها المؤسسة:

- مفتاح المرور: يسجّل الزر إنشاء مفتاح مرور مفتاح مرور على الجهاز؛ ثم تؤكد بصمة الجهاز أو الوجه أو رمز القفل كل تسجيل دخول؛
- بتطبيق مصادقة على هاتفه، ثم يدخل الرمز المكوّن من ستة أرقام الذي يعرضه التطبيق؛ QR تطبيق المصادقة: يمسح صاحب الحساب رمز
- رمز عبر البريد الإلكتروني: يرسل الزر تلقّي رمز عبر البريد الإلكتروني رمزًا من ستة أرقام، صالحًا عشر دقائق، إلى عنوان البريد الإلكتروني للحساب. لا يمكن لحساب بلا عنوان بريد إلكتروني اختيار هذا العامل.

يسجّل الحساب عامل مصادقة ثانيًا واحدًا فقط، ويحتفظ به حتى لو توقفت المؤسسة لاحقًا عن قبول هذا النوع.

يتلقى **المسؤولون** إضافة إلى ذلك عشرة **رموز طوارئ** تظهر مرة واحدة فقط. يحل كل رمز منها محل عامل المصادقة الثاني في تسجيل دخول واحد إذا فُقد الجهاز، فاحتفظوا بها في مكان آمن.

عمليات تسجيل الدخول اللاحقة

يطلب كل تسجيل دخول بعد ذلك عامل المصادقة الثاني المسجَّل: مفتاح المرور، أو رمز التطبيق، أو الرمز المرسل عبر البريد الإلكتروني، ولا يُرسل إلا عند النقر على زره. ويمكن للمسؤول أيضًا إدخال رمز طوارئ.

إذا سمحت المؤسسة بذلك، يتيح مربع اختيار عدم طلبه مجددًا على هذا المتصفح طوال عدد الأيام المحدد. أما متصفح آخر فيطلبه دائمًا، كما يطلبه أول تسجيل دخول بعد إعادة تعيينه.

مع SSO

تظهر الخطوة نفسها في صفحة تسجيل الدخول: يُضاف عامل المصادقة الثاني إلى (OIDC / SSO) بعد تسجيل الدخول عبر مزوّد الهوية SSO.

إعادة تعيين عامل المصادقة الثاني

الحساب الذي فقد عامل المصادقة الثاني، بتغيير الهاتف أو حذف مفتاح المرور، يسجّل عاملًا جديدًا بعد إعادة التعيين:

- لحساب واحد: الزر `إعادة تعيين عامل المصادقة الثاني` في سطره الموسّع، بجانب كلمة مرور، في قائمة دوره: المسؤولون أو المعلمون أو الموظفون؛
- لجميع الحسابات: `إعادة تعيين العامل الثاني لجميع الحسابات`، أسفل إعداد عامل المصادقة الثاني.

تتطلب إعادة تعيين جميع الحسابات، مثل إعادة تعيين حساب مسؤول، تأكيد هويتكم. يسجّل الحساب عامل مصادقة ثانيًا جديدًا عند تسجيل دخوله التالي، وتُنسى المتصفحات المعروفة. أما جلساته المفتوحة فتستمر: لإنهائها، عطّلوا الحساب.

إعادة تعيين عامل آخر مسؤول متبقٍّ Omniscol المسؤول الذي فقد عامل المصادقة الثاني يسجّل الدخول برمز طوارئ، أو يعيد مسؤول آخر تعيينه. ويمكن لدعم في الحساب.

معلومات مفيدة

- الرمز المرسل عبر البريد الإلكتروني هو أضعف عوامل المصادقة الثانية: إذ تمر إعادة تعيين كلمة المرور بصندوق البريد نفسه. لحماية أقوى، اقبلوا مفتاح المرور وتطبيق المصادقة فقط.
- يرتبط مفتاح المرور بعنوان المؤسسة الذي أُنشئ عليه: ولا يعمل من عنوان آخر.

> **طريقة العمل**
>
> **تفعيل عامل المصادقة الثاني**
>
> 1. افتحوا **إعدادات**، ثم انقروا في قسم **الأمان** على `إعداد` في سطر عامل المصادقة الثاني (MFA).
> 2. اختاروا الأدوار المعنية وعوامل المصادقة الثانية المقبولة.
> 3. إذا رغبتم، اسمحوا بتذكّر المتصفح وحددوا عدد الأيام.
> 4. احفظوا بالنقر على `حفظ`.
> 5. أخبروا الأشخاص المعنيين: عند تسجيل دخولهم التالي، سيسجّلون عامل المصادقة الثاني الخاص بهم.

> **انظر أيضًا**
>
> الإعدادات العامة · المستخدمون والأدوار · OIDC / SSO · تسجيل الدخول الأول

8.15 الاستيراد والتصدير

Source: help/ar/admin/import-export.md · id: admin.import-export · Audience: admin · Updated: 2026-06-03

عمليات نقل بيانات الحساب: تصدير ونقاط النسخ الاحتياطي، والمزامنة مع أنظمة aSc، وتبادلات JSON في وحدة **الإدارة**، تجمع شاشة **استيراد / تصدير** المفعلة على الحساب. وبحسب البلد، قد توجد أيضًا تبادلات عبر البروتوكولات القياسية API خارجية، وخيارات.

تصدير JSON

تصدير `تحميل` يطلق زر JSON كاملا للحساب. يحتوي هذا الملف على بيانات الحساب، ويجب التعامل معه بوصفه نسخة احتياطية حساسة.

تصدير JSON متاح لجميع المسؤولين. وإذا أردتم تقييد الوصول إليه، فيلزم تفعيل خيار الأدوار المخصصة.

استيراد JSON

في إطار الدعم: تتم إعادة الإدخال بطلب منه، وليس Omniscol الكامل التنسيق نفسه المستخدم في التصدير. ويبقى محصورا بفريق JSON يستخدم استيراد كعملية اعتيادية في شاشة الإدارة.

إذا لزمت إعادة إدخال JSON. Omniscol لاستعادة حساب، فضلوا نقاط النسخ الاحتياطي إذا كانت مفعلة، أو اتصلوا بـ

قبل أي استيراد يتلف البيانات الحالية، أنشئوا نقطة نسخ احتياطي إذا كانت هذه الميزة مفعلة.

aSc Timetables

تتضمن الشاشة أيضا قسم aSc Timetables:

- استيراد ملف XML من aSc؛
- تصدير XML إلى aSc مع خيارات.

يخص هذا التبادل ملف aSc كاملا. ولإضافة مقررات انطلاقا من جدول بيانات، استخدموا بدلا من ذلك الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات.

نقاط النسخ الاحتياطي

إذا كانت **نقاط النسخ الاحتياطي** مفعلة، فإن زر **نقاط النسخ الاحتياطي** يفتح إدارتها. راجعوا نقاط النسخ الاحتياطي.

المزامنة مع الأنظمة الخارجية وخيارات API

PREMIUM

تعرض الشاشة أيضا:

- إعداد المزامنة مع الأنظمة الخارجية بزر **إعداد**؛
- المشاركة العامة / OpenAPI؛
- إعدادات API؛
- إعداد MCP؛
- إدارة OAuth2 / OIDC.

طريقة العمل

تصدير الحساب

1. افتحوا **استيراد / تصدير**.
2. انقروا على **تحميل**.
3. احتفظوا بالملف في مكان آمن.
4. إذا كان الهدف عملية محفوظة بالمخاطر، فأنشئوا نقطة نسخ احتياطي إضافة إلى التصدير.

انظر أيضًا

نظرة عامة · نقاط النسخ الاحتياطي · الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات · تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي · المزامنة مع الأنظمة الخارجية

8.16 نقاط النسخ الاحتياطي

Source: help/ar/admin/snapshots.md · id: admin.snapshots · Audience: admin · Plan: premium · Feature: snapshots · Updated: 2026-05-15

PREMIUM

PREMIUM

حدًّا لعدد نقاط النسخ الاحتياطي Omniscol لا تتوفر هذه الميزة إلا إذا فعّل فريق Omniscol. هي لقطة لحساب **نقطة النسخ الاحتياطي** *snapshot* أو للحساب، بحسب عقد المؤسسة. يُحدد هذا الحد مع Omniscol ويمكن تعديله عند الطلب. ولا يضبطه المسؤول مباشرة من هذه اللوحة.

فتح نقاط النسخ الاحتياطي

في وحدة **الإدارة**، افتحوا **استيراد / تصدير** ثم انقروا على **نقاط النسخ الاحتياطي**. تعرض اللوحة نقاط النسخ الاحتياطي الموجودة، والحد المستخدم منها، وعند للمحتوى: أعداد المستخدمين، والسنوات الدراسية، واللوحات، والأحداث، والجداول الزمنية، وأهم العدّادات الخاصة بالنشاط **(digest)** توفره، **ملخصًا**.

الإجراءات المتاحة

بحسب صلاحياتكم، يمكنكم:

- إنشاء نقطة نسخ احتياطي بالزر **إنشاء**؛
- تصدير نقطة نسخ احتياطي بصيغة JSON؛ بالزر **تحميل**
- حذف نقطة نسخ احتياطي بالزر **حذف**؛
- قفل نقطة نسخ احتياطي لمنع حذفها؛
- تحديد تاريخ انتهاء أو تعديله؛
- فحص الملخص لمعرفة محتوى نقطة النسخ الاحتياطي بسرعة؛
- استعادة نقطة نسخ احتياطي (كلها أو جزء منها) بالزر **استعادة**.

تُحفظ نقاط النسخ الاحتياطي على تخزين مكرَّر. ويمكن تصدير كل نقطة نسخ احتياطي بصيغة JSON لتحليل أو مقارنة بأدواتكم الخاصة.

الاستعادة

تتطلب الاستعادة تأكيدًا صارمًا. تقترح اللوحة ثلاثة أوضاع، بحسب مجموعات البيانات المحددة:

- **الكتابة فوق البيانات**: تُستبدل البيانات المحددة بحالة نقطة النسخ الاحتياطي. وهو وضع التراجع؛
- **استعادة البيانات المحذوفة فقط**: تعيد Omniscol إدراج العناصر المفقودة فقط عندما يكون الوضع مدعومًا، مثلًا بعد حذف مستخدمين عن غير قصد؛
- **الاستعادة بدون الكتابة فوق**: تستعيد Omniscol على شكل نسخة عندما يكون ذلك مدعومًا، للمقارنة أو لإعادة الإدراج يدويًا دون استبدال الحالة الحالية، مثلًا عندما يختلف جدول زمني عما كان وتريدون عدم الكتابة فوق ما أُنجز منذ لحظة إنشاء نقطة النسخ الاحتياطي. لذا قد تظهر عناصر مكررة.

يمكن أن تشمل الاستعادة الحساب كله أو مجموعات فرعية مثل الجداول الزمنية والأحداث واللوحات والغيابات والمستخدمين والمواد والسنوات الدراسية أو الإعدادات.

الأتمتة

يتيح الزر **التشغيل الآلي** ضبط إنشاء نقاط النسخ الاحتياطي تلقائيًا. يتوقف الإيقاع على الإعداد المعتمد للحساب: يوميًا أو أسبوعيًا أو في منتصف الليل، وأنتم من يقرر السياسة الملائمة لمؤسستكم.

يتحكم تاريخ الانتهاء والقفل في مدة الاحتفاظ:

- يمكن حذف نقطة نسخ احتياطي منتهية الصلاحية تلقائيًا، ما لم تكن مقفلة؛
- نقطة النسخ الاحتياطي المقفلة محمية من الحذف اليدوي ومن التنظيف التلقائي؛
- أقدم نقطة نسخ احتياطي تلقائية غير مقفلة لإفساح المجال. وإذا تعذر حذف Omniscol عندما يجب إدخال نسخة احتياطية تلقائية في حد بلغ بالفعل، تحذف أي نقطة نسخ احتياطي (كلها مقفلة)، تفشل النسخة الاحتياطية الجديدة.

مفيد للتراجع، واستعادة بيانات حُذفت بالخطأ أو استعادة نسخة للمقارنة. في بيئة Apple: يمنح هذا الأسلوب سجل نسخ احتياطية قريبًا من Time Machine، وهو قابل للتعديل عند الطلب، ويبقى محدودًا بالحد المحدد مع Omniscol.

ما يجب تحديده قبل التفعيل

قبل تفعيل الخيار أو توسيعه، تحققوا مع Omniscol من:

- حد نقاط النسخ الاحتياطي والهامش المطلوب للنسخ الاحتياطية اليدوية؛
- إيقاع النسخ الاحتياطية التلقائية التي تريدون ضبطها؛
- مدة الاحتفاظ المطلوبة؛
- مجموعات البيانات المعنية بالاستعادة الجزئية؛
- صيغة التصدير المطلوبة للمراجعات الخارجية.

يمكن تصدير كل نقطة نسخ احتياطي بصيغة JSON.

طريقة العمل

إنشاء نقطة نسخ احتياطي قبل عملية محفوفة بالمخاطر

1. افتحوا **استيراد / تصدير**.
2. انقروا على **نقاط النسخ الاحتياطي**.
3. انقروا على **إنشاء**.
4. تحققوا من ظهور نقطة النسخ الاحتياطي الجديدة في القائمة.
5. ثم شرعوا في الاستيراد أو إعادة التنظيم أو تغيير الإعدادات المزمع. وإذا حدثت مشكلة خطيرة، يمكنكم العودة في الزمن.

انظر أيضًا

الاستيراد والتصدير | سجل النشاط (logs)

8.17 سجل النشاط (logs)

Source: help/ar/admin/logs.md · id: admin.logs · Audience: admin · Feature: logs · Updated: 2026-05-15

PREMIUM

في وحدة **الإدارة**، تعرض شاشة **سجل النشاط** إدخالات السجل المتاحة للحساب عندما يكون خيار السجلات مفعّلًا. تُحدَّد مدة الاحتفاظ بها مع فريق Omniscol وفق عقد المؤسسة، ويمكن تعديلها عند الطلب. تتيح هذه اللوحة الاطلاع على الآثار الموجودة في تدفق السجلات وتصديرها.

ما الذي يُسجَّل

يتتبع السجل الإجراءات التي تعدّل الحساب، وليس كل عملية اطلاع.

- **كل تعديل** على البيانات (بطاقة المستخدم، الجدول الزمني، الإعدادات...)، سواء كان إنشاءً أو تحديثًا أو حذفًا، يولّد إدخالًا يتضمن صاحبه والإجراء والتوقيت.
- **عمليات تسجيل الدخول**: كل محاولة تسجيل دخول تحفظ المعرّف المستخدم.
- **الإجراءات المتعلقة بكلمات المرور**: يُسجَّل تحديد كلمة المرور أو تغييرها أو حذفها أو إعادة تعيينها، أي الإجراء وصاحبه، ولا تُسجَّل كلمة المرور نفسها أبدًا.
- **عمليات التصدير**: يُسجَّل تصدير JSON الخاص بالحساب.

أما مجرد الاطلاع (فتح شاشة، عرض قائمة بيانات) فلا يُسجَّل، باستثناء بعض العمليات الحساسة. لذلك يجيب السجل عن سؤال "من فعل ماذا ومتى"، لا عن "من اطلع على ماذا".

ما الذي تعرضه الشاشة

يمكن أن يتضمن كل سطر:

- التوقيت؛
- الإجراء المنفَّذ؛
- المسار المحلَّل عندما يكون معروفًا؛
- الوسائط والبيانات الإضافية المسجَّلة؛
- طريقة HTTP؛
- عنوان URL المرتبط؛
- المستخدم المعني.

يتوقف المحتوى الدقيق على ما سجّله Omniscol: تعكس الشاشة الآثار الموجودة في تدفق السجلات الخاص بالحساب.

البحث والتصدير

عندما تحتوي القائمة على عدد كافٍ من الإدخالات، يتيح بحث محلي تصفية الجدول. يفتح الزر **الطابع الزمني** عرضًا قابلًا للتصدير للأسطر.

نطاق السجلات

- يبيّن كل سطر الإجراء المنفَّذ والمسار والوسائط والمستخدم المعني؛ ويغطي التفصيل ما سجّله Omniscol.
- تتوقف مدة الاحتفاظ على الخيار المفعّل في الحساب وعلى التنظيف الدوري للسجلات.
- يمكن الاطلاع على السجلات وتصديرها من هذه الشاشة؛ ولا يرسلها Omniscol تلقائيًا إلى أداة مراقبة خارجية.

لإعادة بناء حالة الحساب بدقة في تاريخ معيّن، اجمعوا بين السجلات ونقاط النسخ الاحتياطي.

ما يجب التحقق منه في العقد

تدخل مدة الاحتفاظ والتزامات التدقيق وعمليات التصدير المطلوبة ضمن العقد ووثائق الأمان المتاحة عند الطلب. لا تحل هذه الصفحة محل تلك الوثائق.

انظر أيضًا

المستخدمون والأدوار · نقاط النسخ الاحتياطي

9. عمليات التكامل

9.1 نظرة عامة على عمليات التكامل

Source: help/ar/integrations/overview.md · id: integrations.overview · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

يتكامل Omniscol مع نظام المعلومات لديكم بعدة طرق، بحسب الحاجة.

نظرة موجزة

الآلية	الغرض	اتجاه التدفق
iCal	تمكين المعلمين / الطلاب من رؤية جداولهم الزمنية في تقويمهم الشخصي	Omniscol ← التقويم
روابط المشاركة	إتاحة جدول زمني للقراءة فقط أو فتح إدخال محدد بحسب السياق	Omniscol ← الويب العام
Iframe	تضمين جدول زمني في صفحة ضمن **المجال نفسه** الذي يعمل عليه Omniscol؛ ويُحجب على موقع إلكتروني خارجي (لأسباب أمنية)	Omniscol ← المجال نفسه
API Omniscol	عمليات تكامل بين الأنظمة بحسب صلاحيات الحساب وخياراته	بحسب الإعداد
MCP	ربط وكيل ذكاء اصطناعي متوافق مع MCP بـ Omniscol	وكيل الذكاء الاصطناعي ↔ Omniscol
OAuth2 / OIDC (الخادم)	ربط خدمة خارجية تُحدَّد هويتها بعميل مسجَّل + موافقة + رمز محدد الصلاحيات (أساس MCP وOneRoster)	Omniscol ↔ الخدمة
OIDC / SSO (تسجيل الدخول)	مصادقة المستخدمين عبر مزوّد الهوية (Microsoft Entra ID وGoogle Workspace وعام OIDC)	بحسب الإعداد
المزامنة مع الأنظمة الخارجية	إطار الموصلات: Aurion وAuriga وEdusign، وموصلات جديدة بحسب المشروع	في الاتجاهين
لوحات العرض	عرض الجدول الزمني على الشاشات العامة	Omniscol ← الشاشات

اختيار التكامل المناسب

- **إتاحة جدول زمني لمعلم / طالب** — iCal.
- **منح ولي أمر أو جهة تدقيق إمكانية القراءة** — رابط المشاركة.
- **نظام المعلومات لديكم / ERP** — راجعوا المزامنة مع الأنظمة الخارجية الذي يسرد الموصلات المتاحة. وإذا لم يكن نظام ERP لديكم مدرجًا فيها، فإن إضافة موصل تُتفق عليها مع دعم Omniscol.
- **تسجيل الدخول الموحد** — OIDC / SSO.
- **مساعد ذكاء اصطناعي خارجي** — MCP للعملاء المتوافقين.
- **العرض العام داخل المباني** — لوحات العرض.

ممارسات الأمان الجيدة

- استخدام **OIDC / SSO**، عندما يكون الخيار مفعّلًا، لمصادقة المستخدمين الفعليين.
- حصر **رموز API** في أدنى صلاحيات ممكنة وتدوير دوري في عمليات التكامل بين الأنظمة.
- وضع **تواريخ انتهاء** قصيرة لروابط المشاركة.
- عدم وضع رمز API في مستودع Git عام.

انظر أيضًا

iCal · API Omniscol · MCP · OAuth2 / OIDC (الخادم) · OIDC / SSO (تسجيل الدخول) · المزامنة مع الأنظمة الخارجية

9.2 كيف يعمل Omniscol — واجهة API واحدة ومصدر واحد للحقيقة

Source: help/ar/integrations/architecture.md · id: integrations.architecture · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-07-12

إلى هذا الحد، وكيف تتكيف الواجهة مع كل API تستحق المعرفة قبل دمجها مع أنظمتكم، فهي تفسر سبب اكتمال Omniscol هناك نقاط قليلة حول طريقة بناء مستخدم، ونقطة تتعلق بالخصوصية يجب إبقاؤها في البال.

واحدة API تطبيق واحد فوق واجهة

التي API وهي نفسها ،Omniscol **العامة** لـ **API تطبيق ويب واحدًا** داخل متصفحكم. تُرسم كل شاشة وكل زر وكل جدول عبر استدعاء Omniscol تعمل API لا توجد. (omniscol.com/fr/developers) أي صفحة **المطورين**، Omniscol في API يمكنكم استدعاؤها بأنفسكم، والموثقة في المرجع التفاعلي لـ حقيقية" مخفية خلف تلك التي تدمجونها: ما تستخدمه الواجهة هو ما تحصلون عليه. وهناك بعض العمليات تسير في الاتجاه المعاكس، فهي متاحة للتكامل لكن" أو تلك التي تتيح لنظام (MCP المخصصة لوكيل ذكاء اصطناعي عبر) **التطبيق نفسه لا يستخدمها**: مثل نقاط الوصول الخاصة بـ**البحث المتقدم وتحديد الكيانات** خارجي **تغذية Omniscol** (أداة ETL تُبقي قاعدة بيانات خارجية متزامنة).

operationId — مفتاح واحد ومصدر واحد للحقيقة

operationId: ولكل منها معرّف ثابت، (`GET /api/schedules/lessons/{datesrange}` مثل) كل عملية هي **زوج من الطريقة والعنوان** (هنا `os_schedules_dates_get`). الاسم منظم: **`os`** (Omniscol)، ثم **الوحدة** (`schedules`)، ثم موضوع **العملية** (`dates` — وأحيانًا عدة) في كل Omniscol هذا المفتاح الفريد هو ما تستخدمه (`delete` أو `put` أو `post` أو `get`) **HTTP** وأخيرًا دائمًا **طريقة**، (مقاطع مرتبطة بشرطات المقابلة، وللإشارة إليها من تجاوز أو من هذه المساعدة. وبما أنه يُعرَّف مرة واحدة فقط، تبقى كل MCP مكان — لتسمية العملية في صفحة **المطورين**، ولبناء أداة الواجهات متزامنة: فالوثائق والأدوات والواجهة لا يمكن أن تتباين، لأنها تقرأ جميعًا التعريف نفسه.

الواجهة تتبع صلاحياتكم

لا يظهر **عنصر رسومي له إجراء** — زر أو تبويب أو عنصر قائمة — إلا عندما تكون العملية التي يقوم عليها **متاحة** لكم. ويعتمد ذلك على دوركم وعلى الأدوار فإذا غيّرتم أحد هذه العناصر أعيد. (وخياراتها Omniscol راجعوا صفحة خطط) المخصصة (راجعوا صفحة المستخدمون والأدوار)، وعلى خطتكم وخياراتكم. تركيب الواجهة: تظهر عناصر، بل وحدات كاملة، أو تختفي تبعًا لذلك.

فتختفي العناصر المقابلة من الواجهة **API**، ويسري المبدأ نفسه فيما يتجاوز صلاحياتكم الشخصية. يمكن لقسم تقنية المعلومات تعطيل بعض العمليات بـ**تجاوز لـ** وكذلك الأمر عندما تُحدَّث معلومة عبر **مزامنة خارجية**: يمكن تعطيل إنشائها وتعديلها محليًا، فتحل المزامنة محل أوامرها. (API راجعوا صفحة تخصيص) (راجعوا صفحة المزامنة مع الأنظمة الخارجية).

بوابة منفصلة للطلاب أو المعلمين. هناك تطبيق واحد؛ ويرى كل شخص واجهة متزامنة مع صلاحياته الخاصة — فالطالب والمعلم Omniscol لذلك لا تملك والمسؤول وصاحب دور مخصص يحصلون تمامًا على العمليات التي يحق لهم استخدامها، ولا شيء غيرها.

الواجهة وسيلة راحة، لا آلية حماية

بما أن الواجهة تتبع صلاحياتكم، قد يميل المرء إلى اعتبار الزر المخفي حدًّا أمنيًا. وهو ليس كذلك. **يُعاد التحقق من كل استدعاء على الخادم** بحسب هويتكم وصلاحياتكم؛ وتُرفض فيه العملية التي لا يحق لكم استخدامها، مهما عرضته الواجهة. تتكيف الواجهة من أجل الوضوح والراحة؛ أما الحد الفعلي فيُطبَّق على الخادم، عند كل طلب.

الرموز وروابط المشاركة: النموذج نفسه

أو رابط المشاركة في **عمليات محددة** — تلك التي تسمحون بها عند إنشائه. ويطبق الخادم هذا القيد عند كل استدعاء، تمامًا كما يفعل مع مستخدم API يُحصر رمز نفسها الخاضعة للصلاحيات — وليست بابًا خلفيًا يتجاوزها أبدًا API متصل. فرابط المشاركة والرمز والشخص في الواجهة ثلاث طرق للوصول إلى.

اجتياز انقطاع الاتصال

أيضًا أن تحتفظ في متصفحكم بالاستجابات التي تلقتها، حتى لا يقطع انقطاع قصير للشبكة قراءتكم. تُحفظ Omniscol يمكن لـ ،API بما أن كل شاشة تقرأ من بجانب ذاكرة الصفحات المؤقتة المعتادة للمتصفح. إنها **ذاكرة مؤقتة للقراءة**: إذا انقطع الاتصال، ،(IndexedDB) هذه **النسخة المحلية** في قاعدة بياناتها تواصلون رؤية ما فتحتموه من قبل. أما تعديلاتكم فهي **لا** تُوضع في قائمة انتظار ولا يُعاد تنفيذها — فالتعديل يمر دائمًا عبر الخادم.

هل تثقون بها؛ وتبدأ النسخة بعد قبولكم. ثم يفعّلها أو يمحوها في أي Omniscol تعتمد هذه النسخة المحلية على **موافقتكم**. في المرة الأولى على متصفح ما، تسألكم وقت عنصر التخزين المؤقت دون اتصال في قائمة المستخدم — وتدل علامة الاختيار على أنها مفعّلة.

أمران يجب معرفتهما:

- **البيانات الشخصية مستبعدة منها.** لا يُحفظ إلا ما قُرئ بنجاح؛ أما الاستجابات التي يعلّمها الخادم بأنها غير قابلة للتخزين (بيانات الجلسة والمصادقة) فلا تُخزَّن مؤقتًا أبدًا، ومما يُخزَّن يحذف البرنامج بيانات الاتصال بالأشخاص — البريد الإلكتروني والهاتف وتاريخ الميلاد واسم الدخول والرقم التعريفي وحالة كلمة المرور — ويحذف حسابات المسؤولين بالكامل. تحتوي النسخة المحلية على بيانات العمل العادية، لا على الدليل الاسمي.

- **على جهاز مشترك، فضّلوا نافذة التصفح الخاص.** لا يمحو تسجيل الخروج هذه النسخة المحلية (ولا الذاكرة المؤقتة العادية للمتصفح)؛ أما النافذة الخاصة فتحذفهما معًا عند إغلاقها. هذه هي العناية التي يستحقها أي تطبيق ويب على جهاز لا تتحكمون فيه.

> **انظر أيضًا**
>
> ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي — MCP | API Omniscol | API تخصيص | نظرة عامة على عمليات التكامل

9.3 iCal — الاشتراك والرابط الديناميكي

Source: help/ar/integrations/ical.md · id: integrations.ical · Plan: standard · Updated: 2026-05-15

كل جدول زمني (فردي، أو خاص بصف، أو بقاعة، أو بمعلم) في Omniscol هي المعيار المعتمد لمشاركة التقاويم بين التطبيقات. يتيح صيغة **iCal** (`.ics`) أو أي تطبيق آخر يقرأ Thunderbird أو Outlook أو Apple Calendar أو Google Calendar يمكن للمستخدم لصقه في **iCal** شكل **رابط اشتراك** التقاويم القياسية.

رابط الاشتراك أم التصدير لمرة واحدة

هناك استخدامان مختلفان تماما:

- **رابط الاشتراك** (موصى به) — عنوان URL بصيغة HTTPS يشير إلى Omniscol. يطلع عليه التطبيق العميل بانتظام (كل ساعة أو كل يوم بحسب إعدادات العميل) ويحدّث تقويم المستخدم باستمرار. عندما تنتقل حصة في Omniscol، يرى المستخدم ذلك في تقويمه دون أي إجراء.
- **التصدير لمرة واحدة** — تنزيل ملف `.ics` لكنه ثابت: إذا تغير الجدول الزمني فلن يُحدَّث الملف. مفيد للأرشفة أو للإرسال بالبريد الإلكتروني أو للإدخال في نظام لا يدعم الاشتراك.

يفضّل رابط الاشتراك عندما يكون التطبيق النهائي حديثا ويعرف كيف يحدّث تقويما بعيدا (Outlook وApple Calendar وGoogle Calendar).

الحصول على رابط الاشتراك

من الشاشات التي تتاح فيها المشاركة، يفتح الزر مشاركة نافذة قد تعرض:

- رابطا أو أكثر من روابط اشتراك iCal الموقّعة،
- زر "نسخ الرابط"،
- رمز QR لمسحه بالهاتف،
- تنزيل ملف `.ics`.

يحتوي الرابط على رمز سري: لا تشاركوه، فكل من يحصل عليه يستطيع الاطلاع على الجدول الزمني الداخل في إطار الرابط إلى حين انتهاء صلاحيته أو إبطاله.

أين يُنشأ رابط iCal

نقاط الدخول الرئيسية هي:

- **في أعلى وحدة الجداول الزمنية** — يستطيع الزر مشاركة إنشاء رابط iCal لجميع الجداول الزمنية المعروضة، ورابط iCal اشتراك واحد، ثم روابط فردية لكل جدول زمني معروض. وهذه الروابط محدودة بالسنة الدراسية المعروضة.
- **على كل جدول زمني معروض** — يتيح شريط عنوان الجدول الزمني، عند تمرير مؤشر الفأرة عليه، مشاركة مستقلة لهذا الجدول وحده. ويغطي الرابط السنة الدراسية المعنية.
- **في بطاقة المعلم** — في وحدة **الإدارة**، ينشئ الزر مشاركة في البطاقة رابط iCal الشخصي للمعلم، وهو مصمم ليبقى صالحا مدة طويلة ما دام الرابط والحساب المالك له وتاريخ الانتهاء المختار تسمح بذلك.
- **في معاينة جدول زمني من نوع تقويم** — في وحدة **إدارة الجداول الزمنية**، ينشئ الزر مشاركة في المعاينة رابط iCal لما هو معروض، حتى لو لم يُنشر هذا الجدول الزمني بعد.

ولا يمكن تعديله لاحقا. ولتغيير الانتهاء يلزم إنشاء رابط URL عند كل إنشاء، يمكن للمستخدم تحديد تاريخ لانتهاء الصلاحية. هذا التاريخ مضمّن في رمز عنوان جديد.

أيضا بالحساب الذي أنشأه: تغيير كلمة المرور أو تعطيل الحساب المالك أو حذفه يبطل الروابط المرتبطة به iCal وكما في روابط المشاركة الأخرى، يرتبط رابط.

رابط عام لصف أو قاعة

يستطيع المسؤول إنشاء رابط اشتراك لـ**صف** أو **قاعة** (مثلا لمشاركته مع أولياء الأمور أو مع جهة خارجية). هذه الروابط موقّعة ولها تاريخ انتهاء.

راجعوا أيضا صفحة مشاركة جدول زمني عبر رابط عام التي تصف جميع خيارات المشاركة (iCal وصفحة ويب متجاوبة وJSON عبر API).

الإعداد في التطبيق العميل

Google Calendar

1. في Google Calendar، **من عنوان** ثم **+** على **التقاويم الأخرى**، بجوار وفي اللوحة الجانبية، انقروا **URL**.
2. الصقوا عنوان URL الخاص بالاشتراك في Omniscol.
3. يظهر التقويم باسم تقريبي ولون افتراضي، ويمكن تعديلهما.

يحدّث Google الاشتراك كل 8 إلى 24 ساعة تقريبا. وفي حال التعديلات العاجلة يجب توقع تأخر.

Apple Calendar (macOS وiOS)

1. **ملف > اشتراك جديد في تقويم**.
2. الصقوا عنوان URL الخاص بـ Omniscol.

رابط iCal في Omniscol مضبوط على تحديث تلقائي كل نصف ساعة.

Outlook (Microsoft 365)

1. **إضافة تقويم > من الإنترنت**.
2. الصقوا عنوان URL الخاص بـ Omniscol.

يحدّث Outlook بوتيرة متفاوتة بحسب الإصدارات؛ وفي النسخ القديمة لسطح المكتب يجب توقع تأخر.

القيود

- فالاشتراك للقراءة فقط — Omniscol لا تنعكس في (مثلا Google Calendar نقل حدث في) التعديلات التي تُجرى في التطبيق العميل.
- الشخصي به URL لإنشاء عنوان Omniscol يجب أن يكون لدى المستخدم حساب نشط في.
- المنشأ ولا يمكن تمديده لاحقا؛ أنشئوا رابطا جديدا عند الحاجة URL تاريخ انتهاء الرابط مكتوب في عنوان.
- يشملها iCal الأحداث الواقعة خارج الجدول الزمني لا تُدرج إلا إذا كانت المشاركة أو مرشح.

طريقة العمل

الاشتراك في الجدول الزمني من Google Calendar

1. **اشتراك iCal** مع تقويمكم الشخصي Omniscol يزامن جدولكم الزمني في (Google Calendar أو Apple Calendar أو Outlook). والتحديث تلقائي ومستمر: لا حاجة إلى النسخ واللصق من جديد عند كل تغيير في الجدول الزمني.
2. **من شاشة Omniscol** (طالب أو معلم أو عرض مشترك)، تُفتح نافذة تعرض عندما يكون الزر متاحا. انقروا على مشاركة المنشأة لإطاركم URL عناوين.
3. **انسخوا عنوان URL الخاص بالاشتراك** (زر النسخ). لا تشاركوه: كل من يملكه يستطيع الاطلاع على الإطار الداخل في الرابط إلى حين انتهاء صلاحيته أو إبطاله.
4. **في Google Calendar**: **من عنوان** ← **+** ← **التقاويم الأخرى**، اللوحة الجانبية، **URL**، ثم الصقوا وأكدوا. يظهر التقويم باسم ولون (يمكن تعديلهما).

   في Apple Calendar: `ملف ← اشتراك جديد في تقويم`، ثم الصقوا.

   في Outlook M365: `إضافة تقويم ← من الإنترنت`، ثم الصقوا.

5. **مهم**: الاشتراك **للقراءة فقط**. التعديلات التي تجرونها في تقويمكم الشخصي لا تنعكس في Omniscol. أما التعديلات في Omniscol فتصل إلى تقويمكم عند التزامن التالي من جهة التطبيق العميل.

انظر أيضًا

نظرة عامة على عمليات التكامل | مشاركة جدول زمني عبر رابط عام | iCal (تصدير التقويم)

9.4 API Omniscol — رموز المصادقة

Source: help/ar/integrations/api-tokens.md · id: integrations.api-tokens · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **API Omniscol** هي واجهة API من نوع REST موثقة بمعيار OpenAPI. تُستخدم للتكامل بين الأنظمة: لوحة تحكم خارجية، أو عرض مخصص، أو نظام معلومات، أو وكيل ذكاء اصطناعي عبر MCP، أو مزامنة مع نظام ERP.
>
> رموز API التي يمكن إدارتها من الواجهة متاحة في الحسابات التي توفر هذا التكامل. يتيح الرمز المشتق الوصول فقط إلى نقاط الوصول المختارة عند إنشائه، فلا تفترضوا أنه يغطي واجهة API كلها.

المفتاح والرمز: كائنان مختلفان

تميز Omniscol بين كائنين لا ينبغي الخلط بينهما.

المفتاح كائن دائم يُحفظ لدى Omniscol. ويجمع ما يلي:

- **معرّفًا** قصيرًا يُولَّد عشوائيًا وهو عام: هو ما تعرضه القائمة، ويرافق كل رمز للإشارة إلى المفتاح الذي يجب التحقق منه؛
- **تسمية** وصفية يمكن تعديلها في أي وقت؛
- **تاريخ انتهاء** اختياريًا يمكن تعديله في أي وقت؛
- **سرًّا** عشوائيًا طويلًا يُولَّد على الخادم، ويُستخدم مفتاحًا للتوقيع التشفيري.

المعرّف والتسمية وتاريخ الانتهاء معلومات إدارية: المعرّف مجرد مرجع عام وليس عنصرًا سريًا. أما **السر** فهو المادة الوحيدة للتوقيع: يُولَّد عشوائيًا عند إنشاء المفتاح، ويبقى على الخادم، ولا يمكن تعديله، و**لا يُعرض ولا يُرسل أبدًا**، لا عند الإنشاء ولا في قائمة المفاتيح. وحتى لو تسرب فلن يكفي لتزوير رمز: فالتوقيع يجمعه Omniscol أبدًا مع **ملح خاص بالحساب** و**سر للخادم** لا يغادران.

الرمز JWT (JSON Web Token) هو مستقل، موقّع بسر المفتاح. وهو ما تسلّمونه إلى النظام الخارجي. يتضمن محتواه الموقّع الحساب المعني، وقائمة نقاط الوصول المسموح بها، والمفتاح المشتق منه، وتاريخ انتهائه الخاص.

بعبارة أخرى: **المفتاح يوقّع، والرمز موقَّع.** يمكن للمفتاح الواحد أن يوقّع عدة رموز، وكلها قابلة للتحقق بالسر نفسه، ولذلك تُلغى كلها معًا إذا اختفى المفتاح.

الرمز: تولّده وتعرضه مرة واحدة، ثم تعيد التحقق منه عند كل استدعاء بإعادة حساب توقيعه انطلاقًا من سر المفتاح (HMAC SHA-256). Omniscol لا تخزّن السر. ولذلك لا يمكن تغيير أي إذن يحمله الرمز دون هذا السر.

إنشاء رمز

يتم الإنشاء على مرحلتين: يُنشأ أولًا **مفتاح**، ثم **يُولَّد رمز** انطلاقًا من هذا المفتاح. تتوفر شاشة مشاركة في وحدة الإدارة ← استيراد / تصدير في حسابات Premium.

1. **إنشاء مفتاح** — أدخلوا تسمية واضحة، وتاريخ انتهاء إذا كان الوصول مؤقتًا. يمكن تعديل تسميته وتاريخ انتهائه لاحقًا، أما سر التوقيع فلا.
2. **توليد رمز JWT** — اختاروا المفتاح، وحددوا نقاط الوصول المسموح بها، وإن رغبتم فاختاروا تاريخ انتهاء خاصًا بالرمز، ثم ولّدوا.

الرمز **مرة واحدة فقط**. انسخوه فورًا إلى مدير أسرار: لن يُعرض مرة أخرى. تاريخ انتهاء الرمز مكتوب في محتواه الموقّع، ولا يمكن تعديله لاحقًا. لتغيير هذا التاريخ، ولّدوا رمزًا جديدًا.

هناك إذن مستويان للانتهاء، مستقلان عن بعضهما:

- **انتهاء المفتاح** — يمكن تعديله من قائمة المفاتيح؛ وعند بلوغه تُرفض **جميع** الرموز المشتقة من هذا المفتاح (بفشل الاستدعاء برمز 401)؛
- **انتهاء الرمز** JWT — يُحدد عند التوليد ويُكتب في الرمز، ولا يمكن تعديله بعد ذلك.

نقاط الوصول المسموح بها

إلا إلى نقاط الوصول المحددة عند توليده: لا يتيح الرمز الوصول إلى أي نقطة وصول غير مسموح بها. كل استدعاء موجه إلى نقطة وصول غير مسموح بها يُرفض (401) عند كل استدعاء؛ ولا تفترضوا أبدًا أنه يغطي واجهة API كلها.

اختصارات حسب الوحدة تقترح قائمة الاختيار، إلى جانب نقاط الوصول الفردية:

- اختيار وحدة وحدها يسمح بـ**كل** نقاط الوصول فيها؛
- **قراءة** و**تعديل** و**إنشاء** و**حذف** — تقصر الوحدة على نوع واحد من الاستدعاءات، الصيغ حسب العملية.

وهكذا يمنح تحديد **"الجداول الزمنية [قراءة]"** كل صلاحيات قراءة الجداول الزمنية دون فتح أي كتابة، ودون تحديد كل نقطة وصول على حدة. التزموا بأقل قدر ممكن: لا تمنحوا إلا الوحدات والعمليات الضرورية فعلًا للتكامل.

استخدام رمز

هناك طريقتان معتادتان لإرسال الرمز إلى API:

- **ترويسة HTTP**: `Authorization: Bearer <jeton>` (موصى بها).
- **سلسلة الاستعلام**: `?auth=<jeton>` (مفيدة لتصحيح الأخطاء، لكنها تظهر في سجلات HTTP — يُستحسن تجنبها في بيئة الإنتاج).

مثال `curl`، يُكيَّف مع نقطة وصول فعلية مأخوذة من OpenAPI:

```
curl -H "Authorization: Bearer $TOKEN" \
  https://votre-ecole.omniscol.com/api/<module>/<point-acces>
```

وثائق OpenAPI

تعرض شاشة استيراد / تصدير رابط **OpenAPI 3.1** الذي يفتح المواصفات المتاحة للحساب في Swagger Editor. ستجدون فيها:

- قائمة نقاط الوصول المتاحة في API،
- مخططات البيانات المتبادلة،
- الطرق والمعاملات،
- الاستجابات المتوقعة.

يقدّم حسابكم المواصفات أيضًا مباشرة، دون مصادقة:

- `/api/guest/openapi.json` — المواصفات بصيغة JSON؛
- `/api/guest/openapi.yaml` (أو `/api/guest/openapi?yaml=true`) — المحتوى نفسه بصيغة YAML؛
- `/api/guest/school_schema.json` — مخطط JSON لبيانات الحساب.

المساعدة الكاملة لمساعدكم الذكي

تنشر البوابة أيضًا المساعدة الكاملة لـ Omniscol في ملف نصي واحد، جاهز ليكون قاعدة معرفة لمساعد ذكاء اصطناعي (مشروع GPT أو Claude، مخصص...):

- omniscol.com/fr/llms-full.txt — الدليل الكامل بصيغة Markdown، متاح بكل لغة من لغات المساعدة (`/en/llms-full.txt`، `/de/llms-full.txt`...)؛
- omniscol.com/llms.txt — الفهرس وفق معيار `llms.txt`، الذي تكتشفه محركات الذكاء الاصطناعي تلقائيًا.

إلغاء وصول

يتم الإلغاء على مستوى **المفتاح** لا الرمز المفرد.

ومن ثم لا يمكن التحقق من أي توقيع مشتق من هذا السر، Omniscol: تعرض الشاشة **المفاتيح** التي استُخدمت لتوليد رموز. **حذف مفتاح** يمحو سر توقيعه لدى ويفشل كل استدعاء يقدّم رمزًا صادرًا عن هذا المفتاح برمز **401**. غياب السر هو ما يبطل الرموز، لا قائمة إلغاء.

بالنسبة إلى إدارة الأنظمة المعلوماتية، هناك نتيجتان:

- الصادرة ولا يمكنها تعطيل أحدها بمفرده: يبقى الرمز الذي سبق توليده صالحًا حتى انتهاء JWT برموز Omniscol **لا يوجد إلغاء رمز برمز.** لا تحتفظ مدته الخاصة، أو حتى حذف مفتاحه أو انتهاء صلاحيته.
- **تعديل انتهاء مفتاح** يؤثر فورًا في جميع رموزه: تبكير هذا التاريخ يقطع الوصول عن كل الرموز الصادرة عن المفتاح.

ممارسة جيدة: احذفوا دون انتظار كل مفتاح يُشتبه في تسربه، ثم أنشئوا مفتاحًا بديلًا بتسمية واضحة.

مفتاح لكل جهة ولكل استخدام

بما أن الإلغاء يتم حسب المفتاح، **خصصوا مفتاحًا لكل تكامل** (برنامج خارجي = مفتاح). لا يوقّع سر المفتاح إلا رموزه الخاصة: فحذف هذا المفتاح لا يبطل إلا وصول التكامل المعني، دون المساس بالتكاملات الأخرى.

وعلى العكس، فإن مفتاحًا واحدًا مشتركًا بين عدة أنظمة يجعل أي إلغاء قاسيًا: حذف المفتاح المخترق يقطع دفعة واحدة كل الأنظمة التي كانت تستخدمه.

في أي تكاملات يُستخدم

عادةً في API تُستخدم:

- إضافة إلى لوحات العرض الأصلية في) **أنظمة العرض الرقمي** المخصصة Omniscolتخصيص اللوحات؛ راجعوا صفحة)،
- ومصادر أخرى Omniscol **لوحات التحكم الخارجية** التي تجمع،
- أو نظام معلومات مهني ERP **الموصلات أو المزامنات** مع نظام،
- **وكلاء الذكاء الاصطناعي المتوافقين مع MCP** الذين يستخدمون Omniscol عبر خادم MCPربط وكيل ذكاء اصطناعي — MCP ؛ راجعوا صفحة خارجي.

Omniscol: في OAuth2 للوصول المفوَّض إلى **خدمة خارجية معرَّفة** (رمز محدود النطاق، وموافقة المستخدم، وإمكانية الإلغاء بتعطيل العميل)، فضّلوا خادم OAuth2 / OIDC (المزوّد)راجعوا صفحة.

> **طريقة العمل**
>
> **API توليد رمز**
>
> 1. الاستعلام عن نقاط الوصول في (MCP لوحة تحكم، أو عرض رقمي، أو وكيل ذكاء اصطناعي عبر) **يتيح رمز المصادقة** لنظام خارجي API التي حددتموها.
> 2. **انتقلوا إلى وحدة الإدارة ← استيراد / تصدير**، ثم افتحوا شاشة المشاركة بالنقر على مشاركة. سترون فيها المفاتيح الموجودة وتسمياتها وتواريخ انتهائها إن وجدت.
> 3. **أنشئوا مفتاحًا** عند الحاجة. أدخلوا تسمية واضحة (`لوحة تحكم المالية` ، `عرض ردهة الاستقبال` ، `وكيل ذكاء اصطناعي Claude desktop`) وتاريخ انتهاء إذا كان التكامل مؤقتًا. يمكنكم تعديل تاريخ انتهاء المفتاح لاحقًا.
> 4. **اختاروا المفتاح**، ثم حددوا نقاط الوصول في API التي يجب أن يستدعيها الرمز. اجعلوا القائمة قصيرة قدر الإمكان. واختاروا أيضًا تاريخ انتهاء الرمز إذا كان الوصول يجب أن يكون محدودًا.
> 5. **ولّدوا الرمز**، ثم انسخوا فورًا JWT المعروض. لن يُعرض مرة أخرى ولا يمكن تعديل تاريخ انتهائه. استخدموه بعد ذلك في ترويسة HTTP `Authorization: Bearer <jeton>` .
> 6. **لإلغاء الوصول**، احذفوا المفتاح المقابل. تصبح الرموز المشتقة من هذا المفتاح غير صالحة.

> **انظر أيضًا**
>
> نظرة عامة على عمليات التكامل | ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي — MCP | الاستعلام المتقدم | OAuth2 / OIDC (المزوّد) | تخصيص اللوحات

9.5 Omniscol ربط خدمة بـ — OAuth2 / OIDC

Source: help/ar/integrations/oauth-server.md · id: integrations.oauth-server · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-29

> **PREMIUM**

> PREMIUM
>
> كيف تسجّل خدمة **OAuth2 / OpenID Connect**: تخاطب هذه الصفحة Omniscol في دورها **خادم تفويض** **إدارة الأنظمة المعلوماتية**. وهي تصف طرف ثالث نفسها **عميلا**، وكيف **يوافق** مستخدم على منحها الوصول، وكيف تتلقى الخدمة **رمزا** مقيّدا بـ**الصلاحيات** الممنوحة.

OAuth2 بوصفها خادم Omniscol ما تفعله

تصبح خدمة خارجية — وكيل ذكاء اصطناعي، أو موصل، أو لوحة متابعة — **عميلا** مصرَّحا به في حسابكم؛ ويقوم مستخدم من المدرسة بـ**الموافقة** على وصولها عبر شاشة موافقة؛ فتتلقى الخدمة عندئذ **رمز وصول** قصير الأمد، يتحدد إطاره بـ**الصلاحيات** الممنوحة وبحقوق المستخدم.

على العكس **عميلا** لدى Omniscol حيث تكون، OIDC / SSO **للمستخدمين** الموصوف في صفحة **(SSO) تسجيل الدخول الموحد** تختلف هذه الآلية عن في جهة **الخادم**: الخدمات هي التي تتصل بها Omniscol مزوّد الهوية لديكم لتسجيل دخول مستخدميكم. أما هنا فـ

Omniscol: يعتمد على هذا الخادم تكاملان في

- **MCP** — راجعوا صفحة (ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي — MCP)؛ هذا OAuth2 تمر مصادقة وكيل الذكاء الاصطناعي القياسية عبر خادم
- **OneRoster** — راجعوا صفحة (OneRoster) من آلة إلى آلة يصدره الخادم نفسه OAuth2 برمز OneRoster يصادق منتج

أن تتصل به بالطريقة نفسها OAuth2 / OIDC ويمكن لأي خدمة أخرى متوافقة مع.

الاكتشاف ونقاط الوصول في البروتوكول

تنشر Omniscol على عناوين **بيانات الاكتشاف** `.well-known` القياسية، وتُقدَّم من جذر مجال حسابكم مثل `https://votre-ecole.omniscol.com`). ويجد العميل المتوافق فيها بنفسه جميع نقاط الوصول دون ضبط يدوي:

- `/.well-known/oauth-authorization-server` — بيانات خادم التفويض (RFC 8414)؛
- `/.well-known/openid-configuration` — بيانات OpenID Connect (المحتوى نفسه كسابقتها)؛
- `/.well-known/jwks.json` — مفاتيح التحقق العامة (JWKS)، وهي تتيح التحقق من توقيع `id_token`؛
- `/.well-known/oauth-protected-resource` — بيانات المورد المحمي (RFC 9728).

تعلن هذه البيانات عن نقاط الوصول في البروتوكول:

- `/oauth/authorize` — طلب التفويض (شاشة تسجيل الدخول ثم شاشة الموافقة)؛
- `/oauth/token` — استبدال رمز التفويض برمز وصول، والتجديد؛
- `/oauth/register` — **التسجيل الديناميكي للعملاء** (RFC 7591)؛
- `/oidc/userinfo` — معلومات المستخدم المتصل (OIDC)؛
- `/oauth/revoke` — إلغاء رمز (RFC 7009).

إلا **شاشة إدارة العملاء** Premium ولا يلزم فتحها يدويا. ولا يخص Premium نقاط الوصول هذه في البروتوكول **عامة**: فهي غير مقصورة على حسابات الموصوفة أدناه.

مسارات التفويض

تدعم Omniscol ثلاثة مسارات OAuth2:

- **رمز التفويض مع PKCE** — المسار الافتراضي لخدمة تعمل **باسم مستخدم**. تحوّل الخدمة المستخدم إلى `/oauth/authorize`؛ وبعد تسجيل الدخول والموافقة تعيد Omniscol **رمز تفويض** (صالحا 5 دقائق) تستبدله الخدمة في `/oauth/token`. وطريقة PKCE المعتمدة هي **S256**، و`response_type` الوحيد المقبول هو `code`.
- **التجديد (`refresh_token`)** — لتمديد وصول مفوَّض دون المرور مجددا بالموافقة.
- **Client credentials** — مسار **من آلة إلى آلة**، دون مستخدم، يستخدمه خصوصا مستهلكو **OneRoster**. يصادق العميل مباشرة ويتلقى رمز وصول.

ولمسارات المستخدم **رمز تجديد** (صالحا **30 يوما**). وعند طلب صلاحية، (صالحا **ساعة واحدة**، `Bearer`) عند الاستبدال يصدر الخادم **رمز وصول** أما مسار `/.well-known/jwks.json`. ؛ ويُتحقق من توقيعه عبر OIDC موقَّع من **`id_token`** يصدر كذلك `openid` فلا يصدر إلا رمز وصول، دون تجديد ودون `client_credentials` `id_token`.

من توقيعه، وتتأكد من Omniscol `الـرمـز>`. وفي كل استدعاء تتحقق< `Authorization: Bearer` HTTP يُقدَّم رمز الوصول بعد ذلك في ترويسة أن العميل ما زال **فعال**، وأن المستخدم ما زال موجودا ويملك الدور المطلوب، وأن **صلاحيات** الرمز تغطي فعلا نقطة الوصول المستدعاة — وإلا رُفض الاستدعاء.

الصلاحيات والموافقة

الصلاحيات التي تديرونها على عميل هي:

- **`read:basic`** — قراءة الجداول الزمنية ولوحات التحكم وعمليات الاطلاع (الوحدات الصفحة الرئيسية، الجداول الزمنية، لوحة التحكم، إدارة الجداول الزمنية)؛
- **`read:user`** — قراءة قائمة المستخدمين؛
- **`write:data`** — الكتابة في وحدات الاطلاع نفسها؛
- **`admin`** — وصول إداري (الوحدات الإدارة، إدارة الغياب، إدارة الجداول الزمنية).

ويعرف الخادم أيضا صلاحيات OIDC (`openid` و`email` و`profile`) وصلاحيات **OneRoster** للقراءة فقط (بالبادئة `imsglobal.org`). وهذه الأخيرة **ذات امتياز**: لا يمكن لعميل أن يمنح نفسه إياها عبر التسجيل الديناميكي؛ بل يجب أن يجهزها مسؤول في ملف العميل.

الصلاحية الممنوحة فعليا هي **تقاطع** ما يطلبه العميل وما هو مسجَّل له: فلا يحصل العميل أبدا على أكثر مما هو مدوَّن في ملفه. وفي مسار المستخدم، تعرض **اسم** الخدمة الطالبة و**شعارها**، مع **قائمة مقروءة** بالصلاحيات المطلوبة، والزرين: **قبول**، وكذلك **رفض**. والقبول يصدر (`/oauth/consent`) **شاشة الموافقة**

رمز التفويض ويعيد المستخدم إلى الخدمة؛ أما الرفض فيعيده إليها مع الخطأ `access_denied`.

التسجيل الديناميكي للعملاء

يمكن لخدمة متوافقة أن **تعلن** عن **التسجيل الديناميكي** (Dynamic Client Registration، RFC 7591): تطبّق نقطة الوصول `/oauth/register` للخادم وحده URL أن يضبط نفسه انطلاقا من عنوان MCP **نفسها بنفسها** عميلا، دون تدخل يدوي مسبق. وهذا ما يتيح لوكيل

فهذه تُستبعد بصمت، وإن لم تبق صلاحية صالحة تُمنح (OneRoster صلاحيات) لا **يمكن** للتسجيل الديناميكي أن يمنح نفسه صلاحية ذات امتياز افتراضيا. وتبقى الصلاحيات ذات الامتياز محجوزة لتجهيز يتولاه مسؤول `read:basic`.

شاشة إدارة عملاء OAuth2

ويطلب الوصول أولا **كلمة مرور** . OAuth2 عبر الزر ، **OAuth2** في الحسابات **بريميوم**، تديرون العملاء من **الإدارة** ← **استيراد / تصدير**، قسم **المسؤول** — تأكيد إضافي قبل فتح الشاشة.

الموقع الإلكتروني والشعار وعناوين) **URI** تعرض الشاشة العملاء المسجَّلين، ولكل منهم **حالته** (فعال / غير فعال) و**اسمه** و**صلاحياته** و**جهات الاتصال** و**عناوين** ويمكنكم .(إعادة التوجيه:

- اختياريا، والصلاحيات، وجهات الاتصال، والموقع الإلكتروني، والشعار، وعناوين إعادة التوجيه. `software_id` **تسجيل عميل** — أدخلوا الاسم، و `client_secret` **مرة واحدة فقط**. وعند الإنشاء تعرض Omniscol `client_id` و
- **تعديل** عميل — لا تُعدَّل إلا الحقول الآمنة: الاسم والصلاحيات وجهات الاتصال والموقع الإلكتروني والشعار. أما عناوين إعادة التوجيه والسر فلا تُعدَّل هنا `software_id` و.
- **تفعيل عميل أو تعطيله** — العميل المعطَّل تُرفض رموزه منذ الاستدعاء التالي.
- **حذف** عميل — الحذف **نهائي**.

سر العميل

لديها إلا بـ**بصمة** للسر، لا بالسر نفسه: فلا **يمكن** إعادة عرضه أو Omniscol **مرة واحدة فقط**، عند التسجيل. ولا تحتفظ `client_secret` يُعرض استرجاعه لاحقا. انسخوه فورا إلى مدير أسرار.

فهو **حتمي**: يشتق من اسم الحساب واسم العميل وبصمة بياناته التقنية. ولذلك يؤدي تسجيلان متطابقان تماما إلى المعرّف نفسه `client_id` أما.

تجديد السر (التدوير)

تدوير السر ممكن: فهو يصدر سرا جديدا، ولا يحتفظ إلا ببصمة السر الجديد، ولا يعيد هذا السر الجديد **إلا مرة واحدة**. ويتم عبر نقطة الوصول الخاصة بإدارة ويفترض تقديم **رمز التسجيل** الذي سُلِّم للعميل عند تسجيله ديناميكيا. وهو (`/oauth/register/<client_id>/rotation`) التسجيل الديناميكي بالتالي **لا** يُشغَّل من شاشة الإدارة أعلاه، التي لا تتعامل مع هذا الرمز.

أيهما نختار: API أم مفتاح OAuth2

آليتين للوصول من الآلات، بنموذجي ثقة مختلفين Omniscol تقترح:

- **طرف ثالث مسجَّل** يحصل، بعد **موافقة** مستخدم، على رمز **قصير** الأمد (ساعة واحدة)، مقيّد بالصلاحيات الممنوحة، و**قابل** — (هذه الصفحة) **OAuth2** أيضا التواصل من آلة إلى آلة دون مستخدم. وهو الأسلوب المناسب `client_credentials` **للتجديد** و**قابل للإلغاء** (بتعطيل العميل). ويغطي مسار MCP وOneRoster. لخدمة طرف ثالث معروفة، ولـ
- **رمز مستقل** يوقّعه الخادم، ويحمل **قائمة بنقاط الوصول** المسموح بها، وتسلّمونه أنتم بأنفسكم إلى — (راجعوا صفحة API Omniscol) **مفتاح API** النظام الخارجي: لا طرف ثالث مسجَّل، ولا شاشة موافقة، ولا تجديد. وهو تفويض من المسؤول لحقوقه الخاصة إلى نظام يتحكم فيه.

مناسب عندما يجب أن تحصل خدمة طرف ثالث معروفة **OAuth2**مناسب عندما تسلّمون بأنفسكم وصولا إلى نظام تتحكمون فيه؛ و **API** وخلاصة القول: **مفتاح** على وصول مفوَّض ومحدد الصلاحيات وقابل للإلغاء، أو عندما يفرضه البروتوكول (MCP وOneRoster).

طريقة العمل

تسجيل عميل OAuth2

1. **افتحوا شاشة OAuth2.** انقروا على الزر OAuth2، ثم أدخلوا كلمة مرور المسؤول.
2. **سجّلوا العميل.** أدخلوا اسمه، وصلاحياته (`admin` و`write:data` و`read:user` و`read:basic`)، وعناوين إعادة التوجيه، وعند الحاجة جهات الاتصال والموقع الإلكتروني والشعار. أما صلاحيات OneRoster فلا تُمنح هنا عبر التسجيل الديناميكي؛ بل تخضع لتجهيز يتولاه مسؤول.
3. **انسخوا `client_id` و`client_secret`.** احفظوه في مدير أسرار المعروضين. ولا يظهر السر **إلا مرة واحدة**.
4. **من جهة الخدمة،** اضبطوا العميل بهذين المعرّفين وبعنوان URL للخادم؛ فالعميل المتوافق يكتشف بنفسه نقاط الوصول عبر `/.well-known/`.
5. **لقطع وصول ما،** عودوا إلى الشاشة و**عطّلوا** العميل أو **احذفوه**.

انظر أيضًا

MCP — ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي · API Omniscol · OneRoster · OIDC / SSO · نظرة عامة على عمليات التكامل

9.6 تخصيص API: تجاوز نقاط الوصول وعمليات Webhook

Source: help/ar/integrations/api-customization.md · id: integrations.api-customization · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-27

PREMIUM

PREMIUM

تخصيص API شاشة تقنية موجهة إلى **قسم تقنية المعلومات**. تتيح تكييف سلوك Omniscol الخاص بـ API لحسابكم عبر **ثلاث وسائل**:

- **الإعداد العام** (ترويسات HTTP مشتركة)؛
- **تجاوز نقطة وصول** — إعادة توجيه تطبيق الويب إلى عنوان URL آخر، أو تعطيل نقطة وصول؛
- **عمليات Webhook** — استدعاءات صادرة يرسلها Omniscol إلى نظامكم عند إجراء عملية ما.

أين تجدونه

تخصيص، قسم **استيراد / تصدير**، شاشة **الإدارة**، وحدة **API**، الزر API.

الشاشة **مخصصة لحسابات Premium**: يطلب **مصادقة معززة** ومحمية بـ Omniscol من جديد كلمة مرور المسؤول قبل فتح النافذة. ولأن كل إجراء في هذه الشاشة يمس العقد التقني لتكاملكم، فإن إعداده يتم بالتنسيق مع Omniscol.

الإعداد العام

ترويسات HTTP تحددون هنا (بالصيغة `clé1:valeur1;clé2:valeur2`) تُطبَّق على **جميع عمليات Webhook**. وهذا هو المكان الطبيعي لوضع **رمز مصادقة** موجه إلى خادمكم الخاص (مثل `Authorization: Bearer …`) الذي ينتظره خادمكم). أما في حالة **التجاوز**، فتوضع المصادقة في التروسيات الخاصة بنقطة الوصول (انظروا أدناه).

تجاوز نقطة وصول

يعيد التجاوز تعريف نقطة وصول في API الخاص بـ Omniscol بحيث **يستدعي تطبيق الويب عنوان URL** بدلا منها. ثلاثة استخدامات، من الأقوى إلى **آخر** الأبسط.

تقديم بيانات مباشرة من نظام المعلومات لديكم

تربط **نظام المعلومات الداخلي** لمؤسستكم. يجلب **ETL خارجي** — عادة **أداة URL** هذا هو الاستخدام الأقوى. تعيدون توجيه نقطة وصول **في القراءة** إلى **عنوان** تطبيق الويب حينئذ البيانات **مباشرة** من هذا النظام، بدلا من النسخة المحلية التي يحتفظ بها Omniscol.

و**يستهلك الإجابة كما هي** — ،Omniscol عمليا: عندما يكون عنوان إعادة التوجيه **عنوانا خارجيا مطلقا**، يستدعيه تطبيق الويب مباشرة، دون المرور بخوادم Omniscol. تماما كما لو كانت صادرة عن **Omniscol** القيد الوحيد هو أن يجيب نظامكم **بالصيغة التي ينتظرها** (نفسها JSON بنية) لنقطة الوصول هذه لا: ؛ والبيانات المعروضة هي بيانات نظامكم الحيةOmniscol يوجد أي تحويل وسيط. بالنسبة إلى نقطة الوصول هذه، لا يعود يُستعلم عن النسخة المحلية في.

فورا كل تحديث يجري في المدرسة، دون إعادة Omniscol مثال: **فهرس المواد** في المؤسسة يُقدَّم عند الطلب من نظام المعلومات لديكم، بحيث يظهر في استيراد.

وتُدخل في سطر التجاوز. ويمكن أيضا ،(`Authorization: Bearer …` مثل) تُوضع المصادقة إلى نظامكم هنا في **الترويسات الخاصة بنقطة الوصول** لكل نقطة وصول HTTP فرض **طريقة**.

إعادة ربط نقطة وصول في التطبيق نفسه بمصدر خارجي حي إمكانية قوية بقدر ما هي صعبة: يجب التعامل معها بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات لديكم ومع Omniscol.

إدراج خادمكم الخاص أو وكيل

أو لإدراج منطق خاص بكم ،(CORS) يمكنكم أيضا تمرير الاستدعاءات عبر **خادمكم الخاص** أو **وكيل** — مثلا للسماح بمشاركة الموارد بين المصادر المختلفة بين تطبيق الويب و Omniscol.

تعطيل نقطة وصول

تعطلون URL الإعادة التوجيه (الطريقة `null`) نقطة وصول بعدم منحها **أي عنوان**.

تتحكم في عناصر واجهته **نقاط الوصول المتاحة**: لا تظهر الأزرار والتبويبات (SPA) **تطبيق ويب أحادي الصفحة** Omniscol. قدّروا الأثر على الواجهة والقوائم إلا إذا كانت نقطة الوصول التي تعتمد عليها موجودة. لذلك فإن تعطيل نقطة وصول **يؤدي إلى اختفاء** عناصر الواجهة التي تعتمد عليها **ديناميكيا** عند العرض التالي — وإذا عطلتم جميع نقاط الوصول في وحدة ما، **تختفي الوحدة بأكملها** من التنقل. هذه العناصر تُزال ولا تُخفى فقط، ويتم ذلك كله **دون أي تدخل في الشيفرة**: يكفي تعديل الإعداد وإعادة تحميل التطبيق.

الجديد لإعادة التوجيه، و**ترويسات URL** و**عنوان** ،HTTP **الأصلي**، و**طريقة URL** يسرد الجدول، لكل نقطة وصول: **مفتاحها** (الرمز الداخلي للعملية)، و**عنوان** خاصة. ويتيح حقل بحث العثور على نقطة الوصول المراد تجاوزها.

عمليات Webhook (الاستدعاءات الصادرة)

الخاص بكم بعد نجاح عملية ما. وهو الآلية المناسبة **لإبقاء نظام خارجي على URL إلى عنوان HTTP إرسال طلب** من Omniscol **Webhook** يطلب **اطلاع في الزمن الفعلي** — لوحة عرض، أو فضاء عمل رقمي، أو نظام موارد بشرية، أو مزامنة خاصة بكم…

يُربط Webhook بطريقتين:

- بـ **نقطة وصول محددة** (مفتاح العملية)؛
- بـ **حدث مجمّع**، يغطي دفعة واحدة مجموعة من العمليات. توجد ثلاثة أحداث مجمّعة:
  - **تعديل جدول زمني** — أي تغيير يمس **الجدول الزمني الساري**، بما فيه الآثار الجانبية: حفظ جدول زمني، وإنشاء حصص أو نقلها أو حذفها، ونشر جدول زمني، وغيابات المعلمين أو الصفوف بمجرد أن يُمس تاريخ، والإزالات البنيوية (قاعة، مادة…) في جدول زمني **منشور** — فحذف مادة يحذف الحصص التي كانت تستخدمها، وهو تغيير في حد ذاته. أما التعديلات المقتصرة على مسودة غير منشورة فلا تشغّله؛
  - **تعديل معلم** (إضافة أو تحديث أو حذف)؛
  - **تعديل مادة** (المواد المخصصة).

ومربع الاختيار **"مع البيانات"** (هل يجب إرفاق محتوى الطلب الأصلي؟)، ،HTTP **لاستدعاء الرد**، و**طريقة URL** تدخلون **عنوان** ،Webhook لكل و**ترويسات** خاصة.

ما يتلقاه خادمكم

يُرسل الاستدعاء بالصيغة `application/json` ويحمل، إضافة إلى ترويساتكم:

- **محتوى الطلب الأصلي** إذا كان الخيار "مع البيانات" مفعلا؛
- المستدعى، ورمز نقطة الوصول، والطريقة، والمعاملات، ورمز مصادقة المستخدم، ومعرّف المؤسسة، URL عنوان :Omniscol كتلة **بيانات وصفية** من نفسه؛ Webhook وإعداد الـ
- ترويسات للتتبع: `X-School` و`X-OS-auth` و`X-OS-original-endpoint` و`X-OS-original-query`.

بالنسبة إلى الحدث **تعديل جدول زمني**، وعندما يكون الخيار "مع البيانات" مفعلا، يتضمن الاستدعاء أيضا **فروقا في الحصص** (الحصص المضافة والمعدلة والمحذوفة) — وهذا مفيد لنشر ما تغير فقط.

السلوك

في الخلفية، بعد نجاح عملية المستخدم: فهي لا تبطئ الواجهة و**لا تعطلها** إذا فشل خادمكم. الاستدعاء الصادر الذي لا ينجح **يُسجَّل** Webhook تنطلق عمليات ولكل استدعاء مهلة انتهاء قصيرة (بضع ثوان): يجب أن **يؤكد خادمكم الاستلام بسرعة** وأن ينفذ بقية المعالجة من جانبه. Omniscol دون مقاطعة العمل في.

جيد أن تعرفوا

- إلا على نقاط الوصول المعروضة فعلا. راجعوا Webhook **مجموعة فرعية** من العمليات؛ ولا ينطبق التجاوز أو Omniscol الخاص بـ API يعرض للاطلاع على القائمة وعلى المصادقة API Omniscol.
- غالبا ما تكون المزامنة المخصصة أنسب — راجعوا المزامنة مع ،(نظام موارد بشرية، فضاء عمل رقمي، ERP) بالنسبة إلى **التكامل مع برنامج متكامل** نفسه داخليا Webhook الأنظمة الخارجية. ويُستخدم نظام.
- ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي — MCP لكي يطلع **وكيل ذكاء اصطناعي** على بياناتكم دون تطوير، راجعوا.

انظر أيضًا

API Omniscol | ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي — MCP | المزامنة مع الأنظمة الخارجية

9.7 الاستخدام الأمثل لـ API: التخزين المؤقت وحدود معدل الطلبات وعمليات Webhook

Source: help/ar/integrations/api-best-practices.md · id: integrations.api-best-practices · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-11-02

PREMIUM

PREMIUM

كل دقيقة ليعرف هل تغيرت البيانات، فإنه يتلقى في أغلب الأحيان الإجابة نفسها التي تلقاها في استدعائه السابق. Omniscol عندما يستعلم تكامل ما من وهكذا يستنفد حد الطلبات المسموح له دون جدوى ويُرهق الخادم دون الحصول على معلومة جديدة.

تعرض هذه الصفحة الآليات التي تتيح تجنب هذه الاستدعاءات الزائدة، وحدود معدل الطلبات المطبقة على API.

تجنب جلب البيانات التي لم تتغير

تحدد نسخة من الإجابة. احتفظوا بهذا المعرف مع البيانات المستلمة، وأرسلوه في الاستدعاء التالي `ETag` في القراءة ترويسة API تتضمن أغلب إجابات ضمن الترويسة `If-None-Match`:

```
curl -i -G "https://votre-etablissement.omniscol.com/api/schedules/lessons/20261102-2026110
     -H "Authorization: Bearer $TOKEN" \
     -H 'If-None-Match: W/"os1.…"'
```

دون محتوى. ويمكنكم حينئذ إعادة استخدام البيانات المحفوظة في الذاكرة `Not Modified` بالرمز `304` Omniscol إذا لم تتغير البيانات، يجيب جديد ETag كاملة مرفقة بـ `OK` المؤقتة. وفي الحالة المعاكسة، تتلقون إجابة `200`.

دون محاولة بنائها أو فك رموزها. وهي خاصة ، `W/` قيمة معتمة: احتفظوا بها وأعيدوا إرسالها كما هي، بما فيها علامات الاقتباس والبادئة ETag قيمة آخر ولا مع رمز آخر URL بالطلب الذي أنتجها وبالوصول المستخدم: لا تعيدوا استخدامها مع عنوان.

بأن الإجابة يمكن حفظها في ذاكرة مؤقتة خاصة، لكن يجب التحقق من صلاحيتها لدى `Cache-Control: private, no-cache` تفيد الترويسة قبل إعادة استخدامها. وهذا هو بالضبط دور Omniscol `If-None-Match`.

خصوصا عندما تتوقف على تاريخ اليوم ويمكن أن تتغير دون أي تعديل في بيانات الحساب. يجب جلب هذه الإجابات من ETag، بعض الإجابات لا تتضمن جديد عند كل استدعاء.

حتى لو لم تتغير البيانات. يتلقى الاستدعاء الأول حينئذ إجابة `200`، ثم تستفيد الاستدعاءات اللاحقة ETag تتجدد قيم، Omniscol بعد نشر إصدار جديد من من جديد من إجابات `304`.

أن يجيب Omniscol كما يقلل `304` المعالجة على جانب الخادم. ففي أغلب الحالات، عندما لا تتغير أي بيانات من الحساب منذ الاستدعاء الأخير، يمكن لـ الخاص بكم. أما `304` الذي يُحصل عليه بعد إعادة API دون إعادة قراءة البيانات المعنية، ولا يُحتسب هذا الرمز `304` حينئذ ضمن الحد المرتبط بمفتاح قراءة البيانات فيُحتسب كإجابة عادية.

وهكذا يظل التحقق الدوري قليل الكلفة عندما لا تتغير البيانات. لكنه يظل خاضعا للحد العام لكل عنوان IP.

حفظ الإجابات في ذاكرة مؤقتة

إذا كان عدة مستخدمين أو عدة شاشات في تطبيقكم يطلعون على البيانات نفسها، فلا داعي للاستعلام من Omniscol لكل واحد منهم.

احتفظوا بالإجابات وقيم ETag في ذاكرة مؤقتة للتطبيق تتحكمون فيها، مثل Redis أو Memcached أو جدول في قاعدة بيانات. يمكن لتطبيقكم عندئذ تقديم البيانات من هذه الذاكرة، على أن يتحقق من صلاحيتها لدى Omniscol باستخدام `If-None-Match`، على فترات منتظمة أو عندما ينبه Webhook إلى تعديل.

يجب أن يراعي مفتاح الذاكرة المؤقتة عنوان URL والرمز المستخدم في المصادقة، وعند استخدامه، محتوى الطلب `GET` والترويسات التي تغير كاملا. قد يتيح رمزان بحقوق مختلفة الوصول إلى بيانات مختلفة: يجب ألا تُقدَّم إجابة حُصل عليها بأحدهما إلى مستخدم لا تتيح حقوقه الوصول إليها. الإجابة مثل `Accept-Language`.

احتفظوا كذلك بمحتوى كل إجابة مع ETag الخاص بها. فمن دون البيانات المقابلة، لا تتيح إجابة `304` إعادة بناء النتيجة المنتظرة.

هذه الذاكرة المؤقتة للتطبيق مختلفة عن ذاكرة HTTP مؤقتة مشتركة: فالتوجيه `Cache-Control: private` يمنع هذه الأخيرة من حفظ الإجابات.

تلقي الإشعارات بدلا من الاستعلام الدوري

بدلا من التحقق دوريا من تغير البيانات، يمكنكم أن تطلبوا من Omniscol تعديل إشعار تطبيقكم عند حدوث تعديل.

راجعوا تخصيص API). التي تُضبط في شاشة تخصيص Webhook، تعتمد هذه الآلية على عمليات API أن يراقب نقطة وصول Webhook يمكن لـ محددة أو حدثا مجمّعا يضم عدة تعديلات، مثل تعديل جدول زمني.

إبطال الذاكرة المؤقتة عند استلام Webhook

أبسط استخدام هو معاملة Webhook كإشارة إبطال.

ليس من الضروري تفسير محتوى التعديل: عند وصول إشعار، يعلّم تطبيقكم البيانات المعنية بأنها منتهية الصلاحية ويتحقق منها من جديد لدى Omniscol. فالـ Webhook يشير ببساطة إلى ضرورة تحقق جديد.

يتكامل هذا العمل بطبيعته مع الذاكرة المؤقتة الموصوفة سابقا.

مزامنة الحصص بالفروق

إذا كنتم تحتفظون بنسخة متزامنة من الحصص، فإن الخيار مع البيانات في حدث تعديل الجدول الزمني يتيح تلقي فروق تتضمن الحصص المضافة والمعدلة والمحذوفة.

يمكن لتطبيقكم حينئذ تطبيق هذه التغييرات وحدها، دون جلب الجدول الزمني بأكمله من جديد.

ضمان استلام الإشعارات

لا يجري Omniscol سوى محاولة إرسال واحدة لكل Webhook. وينتظر أربع ثوان على الأكثر، ولا يعيد المحاولة عند الفشل، ويسجل الفشل في سجلاته.

لذا يجب أن يؤكد خادمكم الاستلام بسرعة، بإجابة `200` أو `202` `OK` أو `Accepted`، ثم ينفذ المعالجة اللازمة بشكل غير متزامن.

احتفظوا كذلك بتحقق دوري كآلية تدارك. فإذا كان خادمكم غير متاح عند إرسال Webhook، سيتيح هذا التحقق اكتشاف التعديلات الفائتة. وبفضل إجابات `304`، يظل قليل الكلفة عندما تكون البيانات محدّثة.

تأمين عمليات Webhook

اضبطوا ترويسة HTTP و Omniscol للتحقق من أن الإشعار صادر فعلا عن Omniscol. يجب أن تحتوي على سر لا يعرفه سوى تطبيقكم و Omniscol مخصصة. يرفض خادمكم الاستدعاءات التي لا تحمل القيمة المنتظرة.

توفر ترويستان إضافيتان معلومات عن سياق الإشعار:

- `X-School` يحدد حساب Omniscol المعني؛
- `X-OS-auth` يحتوي على رمز مصادقة المستخدم الذي أجرى التعديل.

الرمز المرسل في `X-OS-auth` سري. لا تسجلوه في سجلاتكم، ولا ترسلوه إلى خدمات أخرى، وقيّدوا الوصول إليه بشدة.

طلب البيانات الضرورية فقط

تكون عادة أسرع إنتاجا ونقلا وحفظا في الذاكرة المؤقتة الإجابة التي تحتوي على بيانات أقل.

راجعوا API الحصص) بالنسبة إلى الحصص، حدّدوا الفترة المطلوبة وصفّوا النتائج بحسب الكيانات التي تهمكم).

عوامل تصفية وإسقاطا للحقول وترقيما للصفحات (راجعوا الاستعلام المتقدم) `search/query` بالنسبة إلى عمليات البحث، توفر نقطة الوصول.

لتحديث عدد كبير من العناصر من النوع نفسه (الصفوف والقاعات والمواد وغيرها)، فضّلوا نقاط الوصول التي تتيح إرسال مجموعة كاملة في طلب واحد، بدلا من تكرار الاستدعاءات الفردية، OpenAPI عندما تكون متوفرة في وثائق.

احترام حدود معدل الطلبات

مرفقا بترويسة `Too Many Requests` بالرمز `429` Omniscol وعند بلوغ أحدهما، يجيب API. يُطبَّق حدّان لمعدل الطلبات على استدعاءات `Retry-After` تبين عدد الثواني التي يجب انتظارها قبل إعادة الطلب.

الحد لكل عنوان IP

الحد العام هو 300 طلب في كل نافذة مدتها 10 ثوان، لجميع نقاط الوصول في API، بما فيها MCP ولوحات العرض.

هذا الحد يكفي عموما لتكامل مصمم جيدا. لكن يمكن بلوغه بسبب حلقات استدعاء دون فواصل زمنية أو بسبب عدد مفرط من الطلبات المتوازية.

الحد لكل مفتاح API

تتقاسم الرموز الصادرة عن مفتاح API واحد حدّين:

- 60 طلبا في الدقيقة؛
- 5 000 طلب في اليوم.

يمكن أن تحمل الإجابات الترويسات التالية، التي تتيح متابعة الاستهلاك:

- `RateLimit-Policy` `60;w=60, 5000;w=86400` يبين الحدود المطبقة، مثلا؛
- `RateLimit-Limit` يبين قيمة الحد الأقرب إلى البلوغ؛
- `RateLimit-Remaining` يبين عدد الطلبات التي ما زالت متاحة ضمن هذا الحد؛
- `RateLimit-Reset` يبين عدد الثواني قبل تجدّده.

هذه الترويسات غائبة خصوصا عن إجابات `304` التي يُحصل عليها دون إعادة قراءة البيانات: وغيابها لا يعني أن الحد قد استُنفد.

عندما يُستنفد الحد، تبين إجابة `429` أيضا مدة الانتظار في محتواها، عبر الحقل `retry_after`.

إجابات `304` التي يُحصل عليها دون إعادة قراءة البيانات لا تُحتسب ضمن هذين الحدين، لكنها تظل خاضعة للحد العام لكل عنوان IP.

إذا كانت هذه الحدود تعيق استخداما مشروعا لـ API، فتواصلوا معنا بدلا من تكثير المفاتيح.

معالجة الأخطاء وإعادة المحاولة

بعد إجابة 429

احترموا المدة التي تبينها `Retry-After` في محتوى الإجابة. إعادة المحاولة فورا لا فائدة منها وقد تطيل الوضع، خصوصا إذا كانت عدة عمليات في تطبيقكم تعيد المحاولة في الوقت نفسه.

بعد خطأ في الخادم أو تجاوز المهلة

بعد خطأ `5xx` أو تجاوز مهلة الانتظار، يمكن إعادة طلب قراءة بفاصل زمني متزايد بين المحاولات: ثانية واحدة، ثم ثانيتان، ثم أربع ثوان مثلا، حتى حد أقصى لعدد المحاولات.

أما بالنسبة إلى طلب كتابة، فالوضع مختلف: فقد يكون التعديل قد سُجّل حتى لو لم تصلكم الإجابة قط. تحققوا من الحالة الفعلية للبيانات قبل إعادة العملية، لتجنب التعديلات المكررة.

بعد إجابة 401

لا يمكن عموما حل إجابة `401 Unauthorized` بمحاولة جديدة بالرمز نفسه. قد تشير خصوصا إلى أن الرمز منتهي الصلاحية، أو أن مفتاح API الخاص به حُذف أو انتهت صلاحيته، أو أن نقطة الوصول المطلوبة ليست ضمن ما يسمح به.

تحققوا من الرمز ومن الأذونات المرتبطة به قبل إعادة الاستدعاء (راجعوا API Omniscol).

انظر أيضًا

API Omniscol · تخصيص API · الحصص API · الاستعلام المتقدم

9.8 نموذج البيانات الكامل: كيانات JSON والعلاقات والأنطولوجيا

Source: help/ar/integrations/data-model-full.md · id: integrations.data-model-full · Audience: admin · Status: stable · Updated: 2026-06-18

تصف هذه الصفحة **نموذج البيانات الكامل** لحساب Omniscol: الكيانات وحقولها الرئيسية وعلاقاتها. وهي تكمل الصفحة المفاهيمية تنظيم البيانات، التي تشرح *ماذا* (مرجعية المؤسسة ↔ الجدول الزمني، النسخ المحلية)؛ أما هنا فالهدف هو *ماذا*: خريطة بنيوية قابلة للاستخدام، خصوصا من أجل **ربط النموذج بمرجعية خارجية** (نظام إدارة متكامل، دليل مستخدمين، نظام معلومات).

> **صفحة تقنية.** هذا المرجع موجه إلى التكامل والمطابقة مع نظام خارجي. وهو **غير ضروري للاستخدام اليومي** لـ Omniscol: لفهم تنظيم البيانات من الجانب المهني، راجعوا تنظيم البيانات.

تنتظم جميع بيانات المؤسسة في شكل شجرة. الكيانات الموصوفة أدناه (المستخدمون، السنوات الدراسية، الجداول الزمنية، الغيابات، الأحداث، إلخ) تقابل الفروع للحساب. ويمكن الاطلاع عليه بشكلين **JSON** المختلفة لهذه البنية. المرجع المعتمد هو **مخطط**:

- **المصدر الخام** (مخطط JSON، كما هو يقدمه الحساب على العنوان `https://api.omniscol.com/api/guest/school_schema.json`؛
- **العارض الشجري** المقروء على omniscol.com/fr/datamodel (ومرجع API المقابل على omniscol.com/fr/developers).

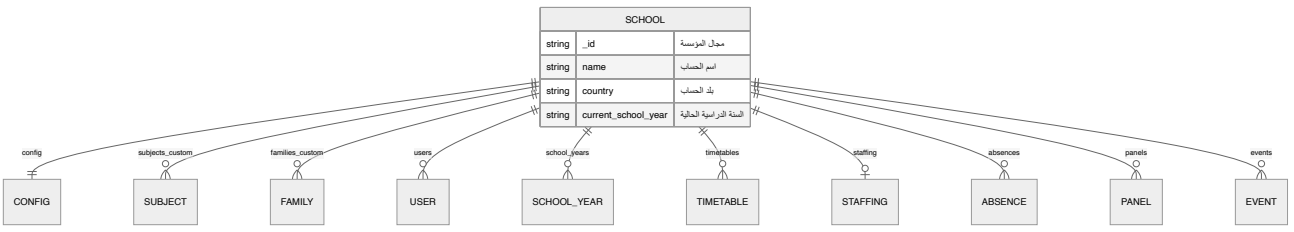
وتقدم هذه الصفحة قراءة منظمة له وثابتة عبر الزمن. JSON يصف هذا المخطط بدقة التخزين الفعلي في قاعدة البيانات، في شكل وثيقة.

وثيقة المؤسسة: الجذر

تجمع الوثيقة الجذر المرجعية الدائمة للمؤسسة وكل تخطيطاتها. وفيما يلي أشجارها الفرعية من المستوى الأول:

المفتاح الجذر	الكيان	الدور
`config`	`SchoolConfig`	إعدادات الحساب (البلد، الخيارات، المنطقة الزمنية، المزامنة الخارجية)
`subjects_custom`	قاموس من `SubjectFull`	المواد المخصصة للمؤسسة
`families_custom`	قاموس من `Family`	عائلات المواد المخصصة
`users`	قاموس من `User`	دليل المستخدمين (كل الأدوار)
`school_years`	مصفوفة من `SchoolYear`	السنوات الدراسية والعطل
`timetables`	قاموس من `Timetable`	الجداول الزمنية
`absences`	مجموعة من `Absence*`	الغيابات (المعلمون، الصفوف، المشرفون، الطلاب)
`staffing`	`Staffing`	وحدة الموظفين والمراقبة
`panels`	قاموس من `Panel`	لوحات العرض
`events`	قاموس من `Event`	الأحداث من نوع الأجندة
`api`، `snapshots`، `jobs`، `translations`، `logo`	متنوعة	إعدادات تقنية وسجلات

الأشجار الفرعية المعبر عنها بـ "قاموس" هي كائنات JSON (وهي محور أي ربط خارجي، انظروا الفقرة الأخيرة) **مفاتيحها معرفات ثابتة**.



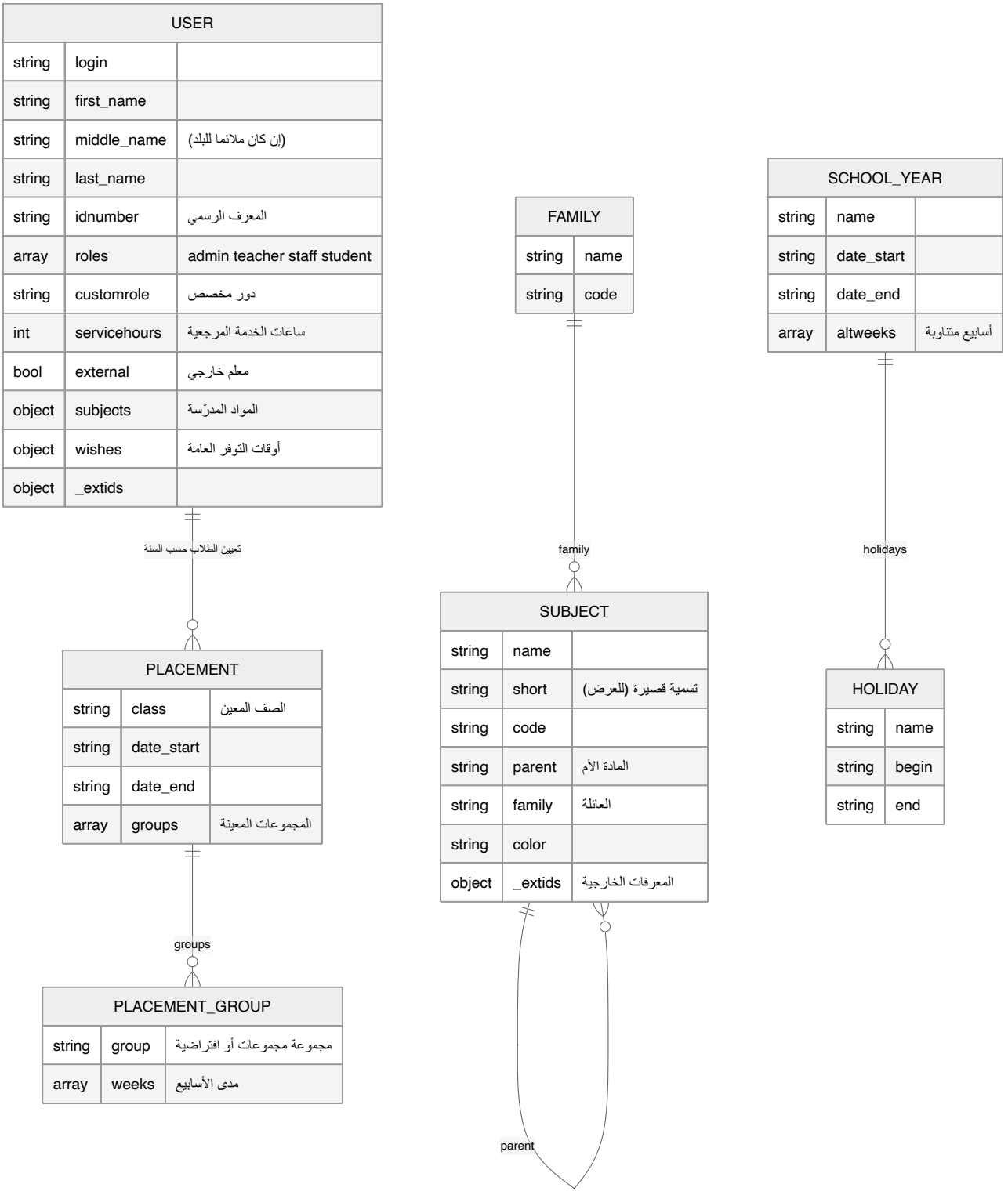
الحقول المشتركة: `_extids` و`wishes`

يتكرر حقلان في كيانات كثيرة. ولتجنب تكرارهما في كل مخطط، يوصفان مرة واحدة هنا.

- `_extids` (`ExternalIds`): جدول معرفات الكيان في الأنظمة الخارجية، مثل `{ "auriga": "12345" }`. وهو موجود في الكيانات القابلة للمزامنة (المواد، العائلات، المستخدمون، المواقع، القاعات، الموارد، المعلمون، الصفوف، المجموعات...). وهو **نقطة الارتكاز لمطابقة مع مرجعية خارجية** (انظروا الفقرة الأخيرة).
- `wishes`: أوقات التوفر، والخانات المرغوبة أو الواجب تجنبها، والحد الأقصى للساعات، والقاعة المفضلة... وهو موجود في معظم الكيانات القابلة للتخطيط: المستخدمون، ومعلمو الجدول الزمني، والمقررات (مواد الصف)، والمجموعات، والصفوف، والقاعات، وفسحات الموقع الزمنية، وشبكات الإشراف. بحسب الإطار، تكون هذه القيود عامة (على مستوى المؤسسة) أو خاصة بجدول زمني. **القيود الزمنية**:

المستوى 1: مرجعية المؤسسة

تحتوي مرجعية المؤسسة على ما هو صحيح للمؤسسة، بمعزل عن أي جدول زمني: فهرس المواد، ودليل المستخدمين، وتقويم السنوات الدراسية.



المواد: `SubjectFull` / `Subject` / `Family`

`SubjectFull`) المادة الأساسية (`Subject` : `name` و `short` و `code` و `type` و `_extids` بالحقول (`parent` تمدد المادة المخصصة ويتعايش أصلان على مستوى المؤسسة: **المواد المشتركة** في البلد (للقراءة فقط) و**المواد المخصصة** للمؤسسة. التفاصيل الوظيفية: إدارة . `color` و `family` و المواد.

المستخدمون: `User` (ومنهم المعلمون)

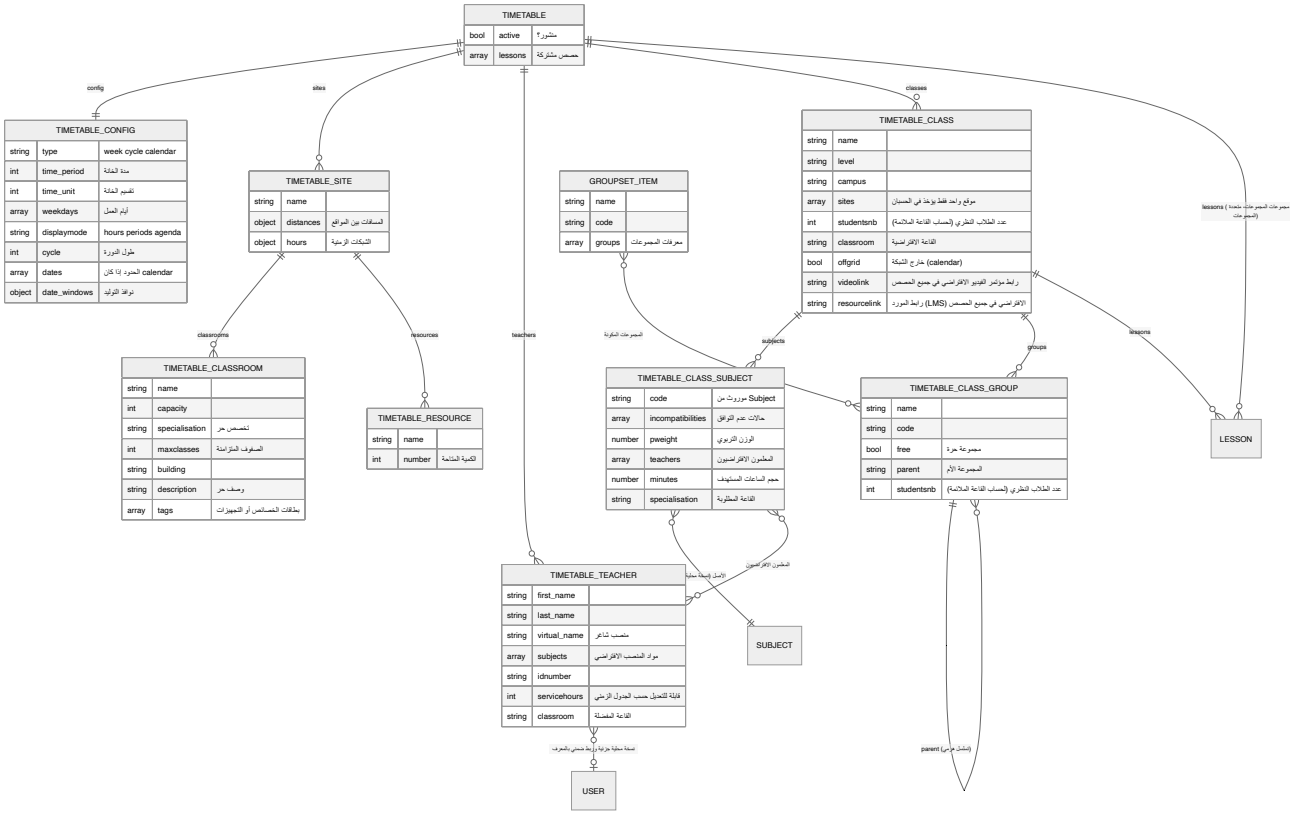
`User` الهوية في الدليل: `idnumber` الاسم واللقب، و) هو **الكيان الوحيد** ،(ووسائل الاتصال (`login`) والمصادقة ،(`roles` و ، وساعات الخدمة المرجعية ضمن `teacher` يحمل `User` **المعلم** ليس كيانا منفصلا: إنه . `placements` و (`wishes` الحقل) وأوقات التوفر العامة ،(`servicehours`) خلال `groups` وبـ `class` **الطالب** بـ (المفهرس بالسنة الدراسية) `placements` ويربط الحقل .(ويمكن للمستخدم نفسه أن يجمع عدة أدوار) `roles` فترة. التفاصيل: إدارة المعلمين.

السنوات الدراسية: `SchoolYear` / `Holiday`

وهي **إطار زمني** لا حاوية: .(الأسابيع المتناوبة) `altweeks` و `holidays` وقائمة ، `date_start → date_end` المدى `SchoolYear` تحدد .فالجداول الزمنية تمتد داخلها دون أن تكون متداخلة فيها. راجعوا السنة الدراسية

المستوى 2: الجدول الزمني

وحدة تخطيط متماسكة. وهو يحمل نسخته المحلية من المعلمين والصفوف والمجموعات والمواد، راجعوا مبدأ النسخة المحلية في تنظيم يمثّل `Timetable` .البيانات



الإعداد: `TimetableConfig`

تواريخ فعلية، انظروا) `calendar` أو (`cycle` دورة متعددة الأيام، انظروا) `cycle` و ،(أسبوعي متكرر) `week` : `type` الحقل الحاسم هو نوافذ القيود الخاصة بالتوليد `date_windows` أيام العمل؛ و `weekdays` إطار الشبكة؛ و `time_unit` و `time_period` ويحدد (`dates` .التلقائي

المواقع والقاعات والموارد

يحتوي `TimetableSite` على (الموقع) `classrooms` (`TimetableClassroom` : `capacity` و `specialisation` الكمية المتاحة، ويضمن النظام عدم الحجز الزائد = `number` (`TimetableResource` وعلى (`resources` و `building` و `maxclasses` وتمثّل .(لها `distances` أزمنة التنقل بين المواقع. راجعوا الوحدات التنظيمية والمواقع والقاعات والموارد والقاعات المتعددة و تخصصات القاعات.

معلمو الجدول الزمني: `TimetableTeacher`

وتضاف إليها حقول خاصة ،(`idnumber` و `last_name` و `first_name`) لا تنسخ إلا بعض الحقول المعرِّفة : `User` نسخة جزئية مثراة من غير الفارغ على **معلم** `virtual_name` ويدل .(لكل جدول زمني `wishes` المفضلة، و `classroom` القابلة للتعديل، و `servicehours`) بالتخطيط **افتراضي** `User` منصب شاغر، بلا) (حقيقي وراءه.

الصفوف ومواد الصف والمجموعات

- **`TimetableClass`** : `name` و `level` و `campus` / `sites` و `studentsnb` ، وثلاث أشجار فرعية أساسية: `subjects` و `groups` و `lessons` .
- **`TimetableClassSubject`** : مثراة للتخطيط (`Subject` تمدد) نسخة محلية من مادة: `minutes` (الحجم المستهدف) و ،`pweight` القاعة. إسناد مادة **مع نوع حصة** ينشئ `specialisation` الافتراضيون، و `teachers` و ، `incompatibilities` و ،(الوزن التربوي) مدخلا مستقلا لكل نوع. راجعوا المقررات والحصص وأنواع الحصص.

- `TimetableClassGroup` : مجموعة فرعية من صف. القيمة `free=true` تعطل التعارضات مع بقية الصف (المجموعات الحرة)؛ ويقيم `parent` التسلسل الهرمي للمجموعات.

القواعد بين المجموعات: التقسيمات والمحاذاة ومجموعات المجموعات

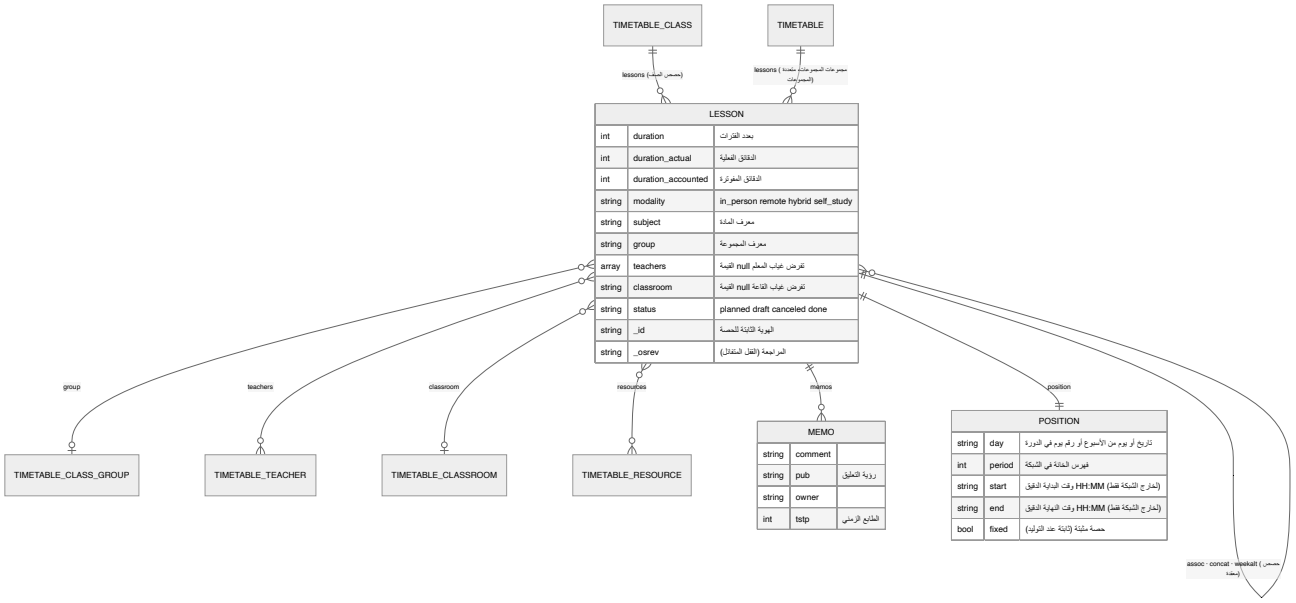
في الجدول الزمني العلاقات بين المجموعات، في ثلاثة أشكال `groups` تحمل الشجرة الفرعية:

الصفحة	المعنى	الكيان	المخطط
تقسيمات الصف	مجموعات **من الصف نفسه** متنافية، توضع بالتوازي (أنصاف الصفوف، الخيارات)	تقسيم	`TimetableGroupTimeset`
محاذاة المجموعات	مجموعات **من صفوف مختلفة** تعمل معا في خانات متطابقة	محاذاة	`TimetableGroupSpaceset`
مجموعات المجموعات	مجموعة عليا (`GroupsetItem` : `name` و `code` تجمع عدة مجموعات (`groups[]` و	مجموعة مجموعات	`TimetableGroupGroupset`

راجعوا أيضا النظرة العامة الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية.

المستوى 3: الحصص

الحصة (`Lesson`) هي وحدة التدريس الموضوعة فعليا في الجدول الزمني: المدة، والمادة، والمجموعة، والمعلم(ون)، والقاعة، والموارد، والموضع، والحالة. **إما مباشرة بالجدول الزمني** (`timetable.lessons`)، وتنشأ انطلاقا من مادة صف (انظروا المستوى 2) وترتبط **إما بصف** (`class.lessons`)، والحالة الأخيرة خاصة بمجموعات المجموعات والحصص متعددة المجموعات، المشتركة بين عدة صفوف.



جوهر الحصة

تحمل الحصة حقول التخطيط: `duration` (بالفترات)، و `duration_actual` / `duration_accounted` (الدقائق الفعلية / المفوترة)، و `memos` و `status` و `position` وتضاف إليها ، `resources` و `classroom` و `teachers` و `group` و `subject` و `modality` و **يفرض صراحة** غياب المعلم أو القاعة `null` على `classroom` أو `teachers` ضبط. و `_osrev` و `_id`) وهوية

الحصص المعقدة

يمكن لحصة أن **تضم حصصا أخرى**:

- `assoc` : حصص **مرتبطة**، تتبادل فيها المجموعات الأدوار معا.
- `concat` : حصص **مدمجة**، متتالية تماما.
- `weekalt` : **أسابيع متناوبة**، مع صيغة من الحصة لكل أسبوع.

تغطي هذه الآليات **الحصص المعقدة**، راجعوا الحصص المعقدة: متناوبة ومدمجة ومرتبطة وبتدريس مشترك.

موضع الحصة

كائن يضع الحصة في الزمن. وهو يضم الحقول التالية `position`:

- **`position.day`** : اسم يوم (`monday` … `sunday`) يوم الحصة، وهو **متعدد الأشكال بحسب نمط الجدول الزمني**: في نمط التقويم. وهو حقل واحد يتغير شكله بحسب النمط؛ وهو موجود `YYYY-MM-DD` **في الدورة** (`"1"` و `"2"` …) في النمط الدوري، أو **تاريخ** دائما.
- **`position.period`** : تقابل يوم عطلة رسمية. الحصة التي بلا `start` / `end` ولا `period` **فهرس الخانة** في الشبكة الزمنية.
- **`position.start` / `position.end`** : وقتا البداية والنهاية الدقيقان (`HH:MM`)، للحصص **خارج الشبكة** أو في نمط التقويم التي لا تنطبق على خانة معيارية.
- **`position.fixed`** : قيمة منطقية (خاطئة افتراضيا): حصة **مثبتة، لن ينقلها التوليد التلقائي**.

فتحمل الحصص **المشتركة** المرتبطة بمجموعات المجموعات `timetable.lessons` ؛ أما المصفوفة `class.lessons` تعيش حصص الصف في.

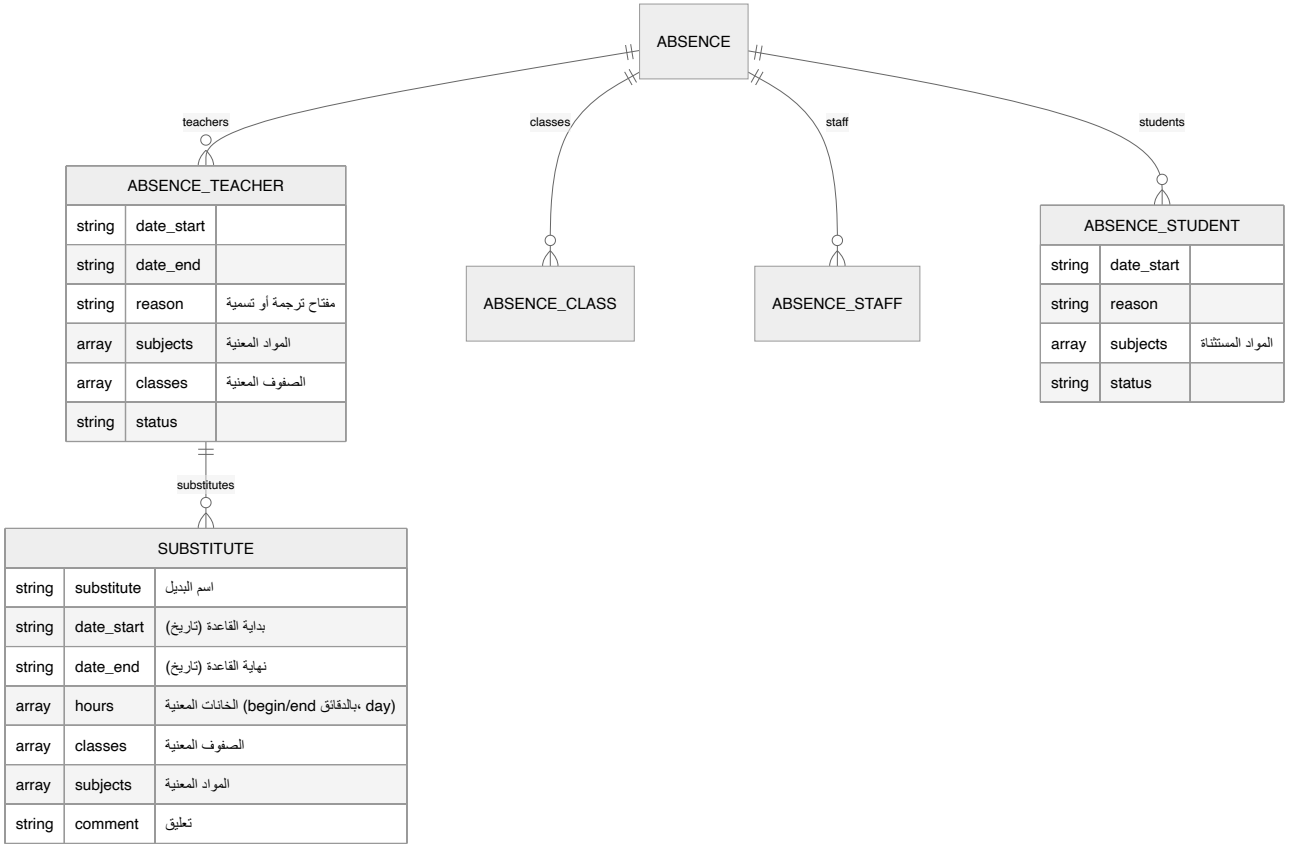
هوية الحصة

تحمل كل حصة حقلين تقنيين للهوية، **موجودين في حسابات Premium**:

- **`_id`** : معرف **ثابت**، يمنح عند إنشاء الحصة ولا يتغير بعد ذلك (يجمع بين طابع زمني وبصمة للمحتوى). وهو **مفتاح الحصة** في التحرير التعاوني ولأداة كل وقوع `_id` خارجية تتتبع الحصص عبر الزمن. أما في **الوقوعات المتكررة** لجدول زمني من نمط التقويم (الأسابيع المتناوبة، والدمج، والارتباط)، فإن **مشتق** من معرف الحصة الأساسية، التي تبقى قابلة للتعرف.
- **`_osrev`** : رمز **مراجعة** (القفل المتفائل)، يزداد عند كل تعديل (طابع زمني + مؤشر التعديل)، بترتيب أبجدي صارم (مما يسهل معرفة ما إذا كانت مراجعة أحدث من أخرى). وهو يتيح للتحرير التعاوني **اكتشاف التعديلات المتزامنة ودمجها**: مراجعة قديمة لدى العميل تشير إلى تعارض، يفصل فيه الخادم أو يدمجه بدل الكتابة فوقه بصمت.

الغيابات

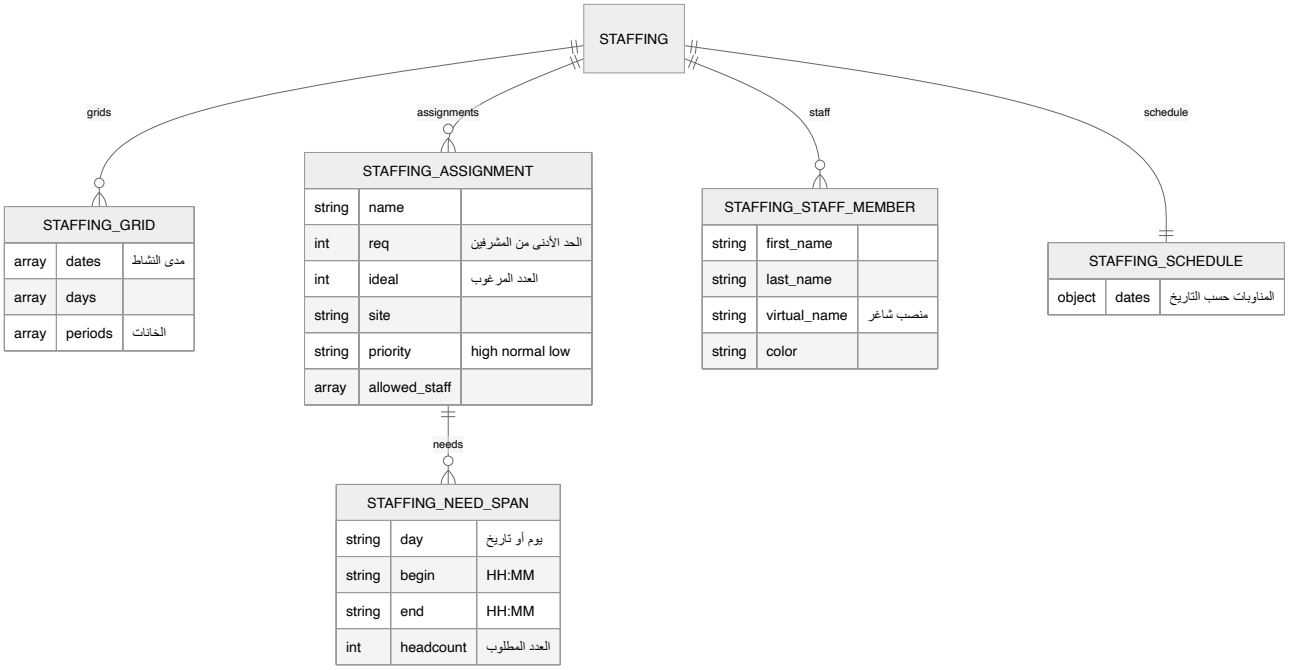
تشترك الغيابات في أساس واحد (`Absence` : `date_start` و `date_end` و `reason` و `hours` و `comment` والحالة) يتفرع بحسب المعني بالغياب.



وكل منها ، `substitutes`) معينة، وهي تحمل **مصفوفة قواعد استبدال** `subjects` / `classes` بـ `AbsenceTeacher` يمكن تقييد مثلا) وتختلف الحالات بحسب المعني بالغياب .(البديل، والفترة، والخانات الزمنية، والصفوف والمواد المغطاة : `AbsenceTeacherSubstitute` (لصف `ok` / `aborted` ووحدة **إدارة الغياب**. راجعوا مسرد استبدال / تعويض.

الموظفون

وحدة مستقلة (تباع أيضا منفردة) للمراقبة وخدمات الإشراف.



`StaffingGrid` هي القالب (الأيام، الفترات)؛ و `assignments` تصف المناصب (`req` / `ideal` و`priority` و`needs` المفصلة حسب الخانة) ؛ و`schedule` يجسد المناوبات الفعلية حسب التاريخ. راجعوا وحدة إدارة الموظفين عبر `StaffingNeedSpan`.

الأحداث

هو مدخل **أجندة موضوع فوق الشبكة**: شيء يحدث في المؤسسة **دون أن يكون حصة عادية**: اجتماع المعلمين، أو اجتماع أولياء الأمور والمعلمين، أو `Event` امتحان في يوم كامل، أو رحلة، أو يوم مفتوح. وتخزن الأحداث في القاموس (مفاتيحه `event-<n>`) وهي من ميزات Premium.

حقول `Event` (الإلزامية: `title` و`start` و`end`):

- **`title`** : العنوان المعروض.
- **`start`** / **`end`** : البداية والنهاية، بالصيغة `YYYYMMDDTHHmmSS`.
- **`rrule`** : قاعدة **التكرار** عند وجودها.
- **`attendees`** : المشاركون: مستخدم، أو صف، أو مجموعة، أو تسمية حرة (`custom`)، أو المؤسسة كلها (`everybody`) / أي شخص متطوع (`anyone`).
- **`location`** : المكان أو الأماكن: قاعة من الجدول الزمني أو تسمية حرة.
- **`resources`** : الموارد المحجوزة للحدث.
- **`videolink`** : رابط مؤتمر الفيديو لحضوره عن بعد.
- **`memos`** : التعليقات؛ **`color`** : اللون (ست عشري).

يوصف التشغيل من جهة الاستخدام (الإنشاء، والوضع على الشبكة، وحقول الواجهة) في الأحداث الاستثنائية.

لوحات العرض

`Panel` هو **لوحة عرض** لحصص اليوم (البهو، أو القاعة، أو شاشة الاستقبال...). وهو يحدد اختيار `topline`، و `columns`، و`filters` / `exclusions` وإعدادات المظهر. راجعوا مسرد لوحة العرض.

المعرفات والنسخ المحلية والربط بنظام ERP

بمرجعية خارجية، تسود ثلاثة مبادئ Omniscol لربط نموذج:

1. **مفاتيح القواميس هي المعرفات الثابتة.** المواد والمستخدمون والمعلمون والصفوف والمجموعات والقاعات والموارد مفهرسة بمعرف ثابت (مفتاح JSON)، لا أبدا، هو ما يجب استخدامه في أي مطابقة `name` لا بتسميتها. وهذا المحور،

2. **الحقل `_extids` (`ExternalIds`) يحمل المعرفات الخارجية.** وهو موجود في الكيانات القابلة للمزامنة (`Subject` و `Family` و `TimetableClass` و `TimetableTeacher` و `TimetableResource` و `TimetableClassroom` و `TimetableSite` و `TimetableClassGroup` و `User` و...)، ويربط بكل كيان معرفاته في الأنظمة الأخرى، مثل `{ "auriga": "12345", "aimaira": "67890" }`. وهو نقطة الارتكاز المعتمدة لمطابقة ثنائية الاتجاه.
3. **النسخة المحلية بين المؤسسة والجدول الزمني مقصودة.** مادة الصف أو معلم الجدول الزمني نسخة مثراة، لا مرجع حي. وعلى المرجعية الخارجية إذن أن تقرر على أي مستوى تتطابق: **مرجعية المؤسسة** (الفهرس الدائم) أو **جدول زمني** محدد (تخطيط مؤرخ). وتفصيل قواعد الانتشار موجود في تنظيم البيانات.

يوجد إعداد المزامنة في `config.extsync` (`SchoolConfigExtsync`): `systems` (الموصلات المعدة)، و `sync` (الاتجاه والكيانات)، و `mappings` (بحسب المفتاح ومعرف Omniscol. أما الوصول البرمجي فتوصف واجهة `schedules` ، إضافة إلى جداول المطابقة، و `export` والرموز في REST API المزامنة في المزامنة مع الأنظمة الخارجية — API Omniscol؛ وموصلات رموز المصادقة (ERP).

> المرجعي للحساب JSON الشكل الدقيق والشامل لكل حقل يبقى محددا في مخطط
> (`https://api.omniscol.com/api/guest/school_schema.json` ، والعارض المقروء على
> omniscol.com/fr/datamodel). **يعتمد المخطط**، وعند أي تباين بين هذه الصفحة والمخطط.

انظر أيضًا

تنظيم البيانات · الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية · تقسيمات الصف · محاذاة المجموعات · مجموعات المجموعات

المقررات والحصص وأنواع الحصص · الحصص المعقدة · الوحدات التنظيمية والمواقع والقاعات والموارد والقاعات المتعددة

السنة الدراسية · رموز المصادقة — API Omniscol · المزامنة مع الأنظمة الخارجية (ERP)

9.9 الاستعلام المتقدم — تصفية API وإسقاط حقولها وترقيم صفحاتها

Source: help/ar/integrations/advanced-queries.md · id: integrations.advanced-queries · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-07-11

PREMIUM

PREMIUM

ثلاثة أسطح للبحث. وهي تغطي معا البحث النصي الكامل، وتحويل Omniscol الخاصة بـ API إلى جانب استدعاء نقطة وصول واحدة في كل مرة، توفر اسم مألوف إلى معرّف تقني، وتنفيذ استعلام **مصفّى ومُسقَط ومرقّم الصفحات** فوق أي نقطة وصول للقراءة — دون الحاجة إلى تسلسل عدة استدعاءات بأنفسكم.

في أغلب الأحيان — وفي مقدمتها *"أي قاعة أو معلم متاح في هذه الخانة الزمنية؟"* وهذه اللبنات نفسها تجيب عن الأسئلة التي تطرحها **إنترانت** أو أداة حجز أو **ETL**. (راجعوا إيجاد قاعة أو معلم متاح).

الأسطح الثلاثة في لمحة

الأنسب لـ	وظيفتها	نقطة الوصول
تحديد سريع لمكان ظهور مصطلح.	بحث نصي كامل شامل في الحساب كله. يقسم نصكم إلى كلمات (دون تمييز بين الحروف الكبيرة والصغيرة ولا اعتبار لعلامات التشكيل) ويُرجع **مسارات** JSON التي وُجدت فيها كل كلمة.	`POST /api/search`
تحويل `"6 أ"` إلى الصف، أو `"أحمد بنعلي"` إلى المعلم.	تشابه) يحوّل اسما إلى كيان. يتعامل مع علامات التشكيل وأحرف البدل والمطابقة التقريبية Dice)، ويُرجع نوع الكيان ومعرّفه وسياقه.	`POST /api/search/entity`
الأسئلة المعقدة والمصفاة التي تتطلب خلاف ذلك عدة استدعاءات.	**منسق الاستعلامات**: يستدعي نقطة وصول للقراءة، ثم يطبق على النتيجة مرشح `where` وإسقاط حقول وفرزا وترقيم صفحات.	`POST /api/search/query`

وتشترط مصادقة — راجعوا API Omniscol، ضمن قسم **Search**، صفحة (التفاعلي API الثلاثة مدرجة في مرجع **/developers**).

مرشح `where` على طريقة (Mango / MongoDB)

يقابل الحقلَ إما .**MongoDB** مرشحا منظما ذا **عوامل على طريقة** : `where` معا بندا `/api/search/query` و `/api/search/entity` تقبل قيمة مباشرة (مساواة ضمنية) وإما كائن عوامل؛ وتُجمع عدة عوامل على الحقل نفسه بـ **و** ضمنية. وتقبل أسماء الحقول **الترميز بالنقطة** للوصول إلى سياق أصل (مثل `sites.name`).

العامل	المعنى
`$eq` / `$ne`	يساوي / لا يساوي
`$gt` `$gte` `$lt` `$lte`	مقارنات
`$in` / `$nin`	قيمة داخل قائمة / خارجها
`$exists`	الحقل موجود
`$regex`	تعبير نمطي (دون تمييز بين الحروف الكبيرة والصغيرة)
`$contains`	سلسلة أو مصفوفة تحتوي قيمة (دون تمييز بين الحروف الكبيرة والصغيرة)
`$like`	مطابقة تقريبية، مع تجاهل علامات التشكيل وعلامات الترقيم (Dice)
`$and` `$or` `$not`	تركيب منطقي

بعض الأمثلة:

```
{ "capacity": { "$gte": 20, "$lte": 50 } }
{ "level": { "$in": ["L1", "L2", "L3"] } }
{ "name": { "$regex": "^lab" } }
{ "city": { "$like": "الدار البيضاء" } }
{ "$or": [ { "capacity": { "$gte": 50 } }, { "specialisation": "chemistry" } ] }
```

الإسقاط والفرز وترقيم الصفحات

أربع أدوات إضافية تبقي الاستجابة مختصرة ومرتبة — وهذا مهم للوحة التحكم، وأهم منه لوكيل ذكاء اصطناعي يُحاسب ، `/api/search/query` على بالرمز:

- **`project`** — قائمة الحقول المراد الإبقاء عليها (الترميز بالنقطة مسموح). ويُستبعد كل ما سواها.
- **`sort`** — حقل واحد، `asc` أو `desc` . ويفرز الحقل الوهمي `_count.<champ>` بحسب طول حقل من نوع مصفوفة.
- **`limit`** وكذلك **`offset`** — يرقّمان النتائج.

كم عنصرا كان موجودا قبل التصفية، وكم منها اجتاز المرشح، وكم منها أُرجع : `meta` وتُرجع الاستجابة أيضا كتلة.

مثال كامل

إيجاد القاعات التي تتسع لـ 30 مقعدا على الأقل، والإبقاء على اسمها وسعتها فقط، من الأكبر إلى الأصغر، وأخذ الـ 20 الأولى:

```
curl -X POST "https://votre-etablissement.omniscol.com/api/search/query" \
  -H "Authorization: Bearer $OMNISCOL_TOKEN" \
  -H "Content-Type: application/json" \
  -d '{
        "call": "os_dashboard_classrooms_get",
        "where": { "capacity": { "$gte": 30 } },
        "project": ["name", "capacity"],
        "sort": { "capacity": "desc" },
        "limit": 20
      }'
```

المعاملات الخاصة بنقطة الوصول `params` ويحمل ،(**/developers** كما يظهر في صفحة) هو الاسم الداخلي لنقطة الوصول للقراءة المراد تنفيذها `call` عند الحاجة المصفوفة المراد تصفيتها داخل النتيجة — وإذا حُذف، كما هنا، فإنه يُكتشف تلقائيا `extract_path` هذه، ويحدد.

إيجاد قاعة أو معلم متاح

فهي تُرجع، :**availability** هو *"من أو ما المتاح في وقت معين؟"*. وتجيب عنه مباشرة نقاط الوصول — **ETL** أشيع تكامل — تغذية إنترانت أو أداة حجز أو لكل كيان، الخانات **الحرة** فقط في التواريخ المطلوبة، مع مراعاة الحصص والغيابات والرغبات الإلزامية.

يمكن طلب التوفر بطريقتين:

- **بحسب نوع الكيان** — `GET /api/schedules/availability/{datesrange}/{entity}` (و`/{entityId}` عند الحاجة) — لنوع كيان واحد — `teachers` ، `classrooms` ، `groups` ، `resources` ...
- **مرشح صريح** — `GET /api/schedules/availability/{datesrange}` مع `filter` ، حيث تُحصر المجموعة بالعامل نفسه المذكور أعلاه `$where`.

و**الأجزاء المفصولة بفواصل تطلب تواريخ متفرقة** — وهذا مثالي لحالة "يومَي اثنين محددين": ، `YYYYMMDD` بصيغة `{datesrange}` يُكتب `20261005,20261012` `day` و`start` و`end` و`time` (بالدقائق) :اختبار . وتحمل كل خانة مُرجَعة `time >= 180` فيصبح "ثلاث ساعات على الأقل" من جانبكم.

معلم متاح في خانة زمنية محددة

"أي المعلمين متاح يوم الاثنين 5 أكتوبر؟" — استدعاء واحد بحسب نوع الكيان:

```
curl -G "https://votre-etablissement.omniscol.com/api/schedules/availability/20261005/teachers
  -H "Authorization: Bearer $OMNISCOL_TOKEN" \
  --data-urlencode "with_entities=true"
```

تعود الخانات الحرة مجمعة بحسب النوع، ثم بحسب المعلم — مثلا `{ "availability": { "teachers": { "t.benali": [ { "day": "2026-10-05", "start": "14:00", "end": "17:00", "time": 180 } ] } } }` — وتحتفظ أداتكم بالخانة التي تغطي الفترة المطلوبة.

قاعات بحجم معين متاحة في يومَي اثنين

على السعة فقط `$where` — اجمعوا مرشح الكيان والتوفر في استدعاء واحد، مع **مجموعة فرعية مفيدة** من الصيغة:

```
curl -G "https://votre-etablissement.omniscol.com/api/schedules/availability/20261005,2026101
  -H "Authorization: Bearer $OMNISCOL_TOKEN" \
  --data-urlencode 'filter={"classrooms":[{"$where":{"capacity":{"$gte":30}}}]}' \
  --data-urlencode "with_entities=true"
```

يُرجع Omniscol (`time >= 180`) لديكم بالقاعات التي لها نافذة من **3 ساعات** ETL الخانات الحرة، في يومي الاثنين، لكل قاعة تتسع لـ 30 مقعدا على الأقل. ثم يحتفظ في **كل** من التاريخين — فتركيب النتائج على عدة أيام يبقى من جانبكم، مما يُبقي القاعدة صريحة وقابلة للتحقق.

يقبل `filter` ، أو حرف بدل ،(`{"classrooms":["A101","B204"]}`) لكل نوع كيان، قائمة معرّفات بسيطة ،(`{"teachers":"*"}`) أو ، `$where` المنظم المعروض هنا أو ،(`{"teachers":[{"email":"…"}]}`) مطابقة حقل بسيطة.

اختيار السطح المناسب

- **"أين تظهر هذه الكلمة؟"** ← `POST /api/search` .
- **"ما الكيان المقابل لهذا الاسم؟"** ← `POST /api/search/entity` .
- **"أعطني القاعات التي تتسع لأكثر من 30 مقعدا، مفروزة، الصفحة الأولى"** ← `POST /api/search/query` .
- **"من أو ما المتاح في هذه الخانة الزمنية؟"** ← `GET /api/schedules/availability/…` .

بالنسبة إلى وكيل ذكاء اصطناعي

توجد هذه الأسطح في جانب كبير منها **من أجل وكلاء الذكاء الاصطناعي**. فالبحث النصي الكامل وتحديد الكيان يحولان صياغة المستخدم (`"المعلم أحمد بنعلي"` ، `"الصف 6أ"`) إلى معرّفات دقيقة؛ ثم يجيب منسق الاستعلامات عن سؤال مصفى باستدعاء واحد ولا يُرجع سوى الحقول المطلوبة — بدل عدة استدعاءات واستجابة مفرطة الحجم. وعند ربط وكيل عبر MCP — ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي، تكون هذه الأدوات ضمن ما يمكنه استخدامه.

أو أداة شريكة ETL ربطه بإنترانت أو

هذه الأسطح نفسها للقراءة هي ما تستهلكه أداة طرف ثالث يوميا. صيغ شائعة:

- **جلب البيانات إلى إنترانت أو لوحة تحكم** API — تستدعي صفحتكم نقاط الوصول للقراءة (التوفر، وكذلك نقطة وصول الحصص، ولوحات التحكم) برمز **مقيّد**، وتعرض النتيجة. ولا شيء يُثبَّت من جانب Omniscol.
- **ليلي ETL** — مهمة مجدولة تجلب ما تحتاج إليه (الحصص في مدى تواريخ، وساعات معلم، وإشغال القاعات) وتحمّله في نظام المعلومات لديكم. ويُبقي `search/query` كل عملية جلب مصفاة ومُسقَطا ومرقّم الصفحات، لاستجابة مختصرة.
- **دفع من نظامكم** Omniscol — الاتجاه المعاكس، لإبقاء المعلمين متوافقا مع مصدر الحقيقة لديكم: يمكن لمهمة ليلية تحديث الصفوف (`POST /api/external/teachers`) أو تحميل كتالوج مواد مخصصة (`POST /api/admin/subjects/custom`) من قاعدة بياناتكم.
- **متكامل** Aurion وAuriga — بالنسبة إلى **نظام SIS / ERP** وأمثالهما، يكون الموصل المخصص هو الأداة المناسبة — راجعوا المزامنة مع الأنظمة الخارجية.
- **موجّه بالأحداث** Webhook — للتنبيه عند حدوث تغيير بدل الاستعلام المتكرر، سجّلوا API. راجعوا تخصيص.

أبقوا كل تكامل **مقيّدا**: رمزا محصورا في نقاط الوصول المفيدة فعلا، يُجدَّد بانتظام، وللقراءة فقط حيثما كان لا يقرأ إلا. راجعوا API Omniscol.

انظر أيضًا

API الحصص | API Omniscol | MCP — ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي | نموذج البيانات الكامل | مساعد الذكاء الاصطناعي المدمج | نظرة عامة على عمليات التكامل

9.10 الحصص — جلب الحصص لأي تاريخ API

Source: help/ar/integrations/lessons-api.md · id: integrations.lessons-api · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-07-11

PREMIUM

PREMIUM

عندما يحتاج شيء خارج Omniscol إلى معرفة *ما يحدث ومتى*، فهذه هي نقطة الوصول التي يستدعيها:

```
GET /api/schedules/lessons/{datesrange}
```

تعيد **الحصص المؤرخة** من جداولكم الزمنية — كل حصة موضوعة على تاريخها الفعلي — للتواريخ والكيانات المطلوبة. ومعظم عمليات التكامل (شبكة، ETL داخلية، أو أداة شريك) تنطلق منها. تستعرض هذه الصفحة الخيارات التي تجعل منها نقطة وصول واحدة لاستخدامات كثيرة.

الحصص مقابل البنى

نقطتا وصول بدورين مختلفين:

- **الحصص**: `GET /api/schedules/lessons/{datesrange}` — كل حصة موضوعة على تاريخ فعلي، مع مادتها ومعلميها وقاعتها ومجموعتها ومدتها. وهي ما نقرؤه لمعرفة من يوجد أين ومتى.
- **البنى**: `GET /api/schedules/` — الجداول الزمنية المنشورة نفسها (الصفوف والمواد والمواقع والشبكة الزمنية). نُقرأ عند الحاجة إلى النموذج الأساسي لا إلى الحصص المؤرخة.

يمكن أيضا ضم البنى إلى استدعاء الحصص بالخيار `with_timetables=true` (انظروا أدناه): فيعيد طلب واحد الاثنين معا.

اختيار التواريخ

يُكتب `{datesrange}` بصيغة `YYYYMMDD` وهو مرن عن قصد:

الصيغة	المعنى
`20261005`	يوم محدد
`20261005-20261011`	فترة مغلقة (أسبوع)
`20260901-` / `-20260630`	مفتوح من أحد الطرفين
`20261005,20261012,20261019`	تواريخ **متفرقة** — ثلاثة أيام اثنين بعينها
`20261005-20261011,20261102-20261108`	عدة فترات في آن واحد
`-` أو ``	كل التواريخ

الصيغة المتفرقة (المفصولة بفواصل) هي ما يجعل سؤالا مثل "أيام الاثنين الثلاثة هذه" استدعاء واحدا.

استهداف ما تحتاجون إليه

يحصر `filter` الطلب في الكيانات المهمة — بنفس قواعد التصفية المستعملة في نقاط الوصول الخاصة بأوقات التوفر (راجعوا صفحة الاستعلام المتقدم):

- `{"classes":["3a","3b"]}` — قائمة بسيطة من المعرّفات،
- `{"teachers":"*"}` — حرف بدل،
- `{"classrooms":[{"site":"nord"}]}` — مطابقة حقل بسيطة،
- `{"classrooms":[{"$where":{"capacity":{"$gte":30}}}]}` — مهيكل `$where` أو.

تُجمَّع النتيجة `schedules.classes.3a.lessons[]` **بحسب نوع المرشح ثم بحسب معرّف الكيان** — مثلا `schedules.teachers.j-doe.lessons[]` و.

وهناك إعدادان آخران يحددان الاستخراج، وثالث يضع له حدا أقصى:

- **`timetables_restrict`** / **`timetables_exclude`** — حصر معرّفات الجداول الزمنية أو استبعادها (مصفوفة أو سلسلة نصية CSV أو).
- **`limit`** — وضع حد أقصى لعدد الحصص المعادة لكل مرشح.

شكل الحصة

كل عنصر في `lessons[]` هو حصة موضوعة:

```
{
  "position": { "day": "2026-10-05", "period": 0, "start": "8:15", "end": "9:10" },
  "duration": 2,
  "subject": "maths",
  "teachers": ["j-doe"],
  "classroom": "nord:B12",
  "class": "3a",
  "schedid": "3"
}
```

- **`position.day`** هو تاريخ الحصة.
- **`position.period`** هو رتبة الحصة في الشبكة الزمنية للجدول الزمني — ويوجد للحصص الموضوعة على الشبكة. أما الحصة الواقعة خارج `period` بدلا منه، دون `start` / `end` فتحمل (صريحان خاصان بها، خارج الخانات الزمنية المنتظمة `start` / `end` ولها) الشبكة.
- **`position.start`** / **`position.end`** (الساعات) وتُضافان إلى حصص الشبكة عند تمرير **`with_hours=true`** (ساعات محسوبة مسبقا). ترافقان دائما الحصة الواقعة خارج الشبكة، فعّلوه عندما يحتاج النظام المستهدف إلى أوقات اليوم الفعلية لا إلى رتبة الشبكة.

الغيابات والإلغاءات والاستبدالات

افتراضيا، **تطبّق** نقطة الوصول **الغيابات** على الحصص: يُسحب المعلم الغائب من الحصة، وتُعدّ الحصة التي لم يبق لها معلم ملغاة فتُستبعد. وتغيّر عدة مؤشرات هذا السلوك:

- **`without_absences`** — تجاهل الغيابات تماما؛ إعادة الشبكة المخططة كما هي.
- **`with_absences`** — إضافة الغيابات الخام للفترة بجانب الحصص.
- **`with_cancellessons`** — الاحتفاظ بالحصص الملغاة (كل معلميها غائبون) بدلا من استبعادها.
- **`with_studentcancellessons`** — الاحتفاظ فقط بالحصص الملغاة بسبب غياب طالب.
- **`with_removedlessons`** — إعادة الحصص المحذوفة (لا يجتمع مع `with_cancellessons`).
- **`without_teacher_consolidation`** — إبقاء المعلمين الغائبين في قائمة `teachers` لكل حصة بدلا من سحبهم.
- **`without_holidays`** — عدم إدراج العطل في المدى.

للحصة — فالاستبدال شفاف دون حقل إضافي. وإذا **`teachers`** افتراضيا، عندما يُسنَد بديل إلى غياب، فإنه **يحل ببساطة محل المعلم الغائب في قائمة** **`substitutes`** فإن الحصة تحمل إضافة إلى ذلك كتلة **`with_cancellessons`** أو **`without_teacher_consolidation`** مررتم لمعرفة من استُبدل ولماذا ضمن الحمولة نفسها، (معرّف البديل وسبب الغياب والغياب الذي استدعى الاستبدال).

البنى والأدلة

أرفقوا بيانات المرجع المفيدة في الاستدعاء نفسه:

- **`with_timetables=true`** — البنى الخام للجداول الزمنية التي حُسبت منها الحصص (الصفوف والمواد والشبكة، بحسب المعرّف). فعّلوه لحل المعرّفات؛ واتركوه معطلا للحصول على استجابة مختصرة.
- **`with_entities=true`** — الاسم/الرمز الخفيف (وحقول أسماء الأشخاص) لكيانات النتيجة.
- **`with_teachers`** / **`with_all_teachers`** — المعلمون المستعملون في الحصص، أو جميع معلمي الجدول الزمني والدليل.
- **`with_students`** — الطلاب مع تعييناتهم بحسب التاريخ.
- **`with_events=true`** — الأحداث الواقعة خارج الشبكة (المجالس، ولقاءات أولياء الأمور والمعلمين...) على المدى نفسه.

سحب ETL ليلي

جلب أسبوع من الحصص لجميع الصفوف، مع الساعات، وتحميله في نظام معلوماتكم:

```
curl -G "https://votre-etablissement.omniscol.com/api/schedules/lessons/20261005-20261011"
  -H "Authorization: Bearer $OMNISCOL_TOKEN" \
  --data-urlencode 'filter={"classes":"*"}' \
  --data-urlencode "with_hours=true"
```

تجمّع الاستجابة الحصص تحت `schedules.classes.<id>.lessons[]`. والغيابات مطبّقة أصلا: فما تحمّلونه يعكس الجدول الزمني الفعلي. إذا أردتم أيضا تسجيل سبب التغيير `with_absences=true` والمحدّث — أضيفوا.

الدفع إلى Omniscol

يعمل التكامل أيضا في الاتجاه المعاكس — لإبقاء Omniscol مطابقا لمصدر خارجي يُعدّ المرجع.

بالنسبة إلى برنامج SIS / ERP (Aurion وAuriga...)، راجعوا صفحة المزامنة — يفضّل الموصل المخصص على نقاط الوصول الخام الواردة أدناه. مع الأنظمة الخارجية.

الصفوف والمعلمون

لا تستدعيها أبدا بنفسها Omniscol هذه النقاط موجودة **حصرا** للمزامنة مع نظام خارجي؛ وواجهة:

- **`POST /api/external/classes`** (`os_external_classes_post`) — تحديث صفوف موجودة (الاسم والموقع والمستوى) انطلاقا من حمولة مفهرسة بمعرّف الصف. يحدّث الصفوف المعروفة ولا ينشئ صفوفا جديدة. اجعلوا الحقل لمسحه `null` (باستثناء اسم الصف — فالصف يحتفظ باسمه).
- **`POST /api/external/teachers`** (`os_external_teachers_post`) — إدراج معلمين أو تحديثهم بحسب المعرّف، في الجداول الزمنية وفي الدليل معا (مع إنشاء المستخدم بدور معلم واسم دخول يُولَّد تلقائيا عند الحاجة). وتحذف صيغ `DELETE` صفا أو معلما.

أي تنفيذ افتراضي لها، لكن عندما Omniscol لا يقدم `os_external_classes_get` : وهناك أيضا نقطة وصول خاصة **قابلة للتجاوز فقط**، هي **القائمة المغلقة للصفوف** هذه بدلا من النموذج، (عبر صفحة تخصيص API) يوجّهها شريك أو مزود إلى خدمته الخاصة تُملأ شاشة إنشاء الصف مسبقا من اليدوي. وبدون تجاوز لا تفعل شيئا.

المواد المخصصة

كتالوج مواد مخصصة أو تنشئ مادة (`os_admin_subjects-custom_post`) تحمّل `POST /api/admin/subjects/custom` واحدة. وتستعملها الواجهة أيضا. وجسم الكتالوج هو `{ "subjects": [ … ], "replace": false, "duplicates_reuse": true }` : و `replace: true` تزايدي افتراضيا، و `duplicates_reuse: true` لتحديث كامل، لمطابقة المواد الموجودة (القيمة الافتراضية) بالمعرّف الخارجي أو الرمز أو الاسم. وهي نقطة الوصول المناسبة لدفع المواد ليلا.

انظر أيضًا

الاستعلام المتقدم | API Omniscol | نموذج البيانات الكامل | المزامنة مع الأنظمة الخارجية | API تخصيص | نظرة عامة على عمليات التكامل

9.11 Omniscol ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي بـ — MCP

Source: help/ar/integrations/mcp.md · id: integrations.mcp · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

إن **Model Context Protocol (MCP)** معيار مفتوح يتيح لمساعد ذكاء اصطناعي متوافق مع استخدام أدوات مهنية تعرضها خدمة خارجية. يمكن لوكيل ذكاء اصطناعي أن يستعلم عن حسابكم عبر نقاط الوصول إلى **خادم** Omniscol جزءا كبيرا من واجهتها البرمجية في شكل **MCP**: وتعرض API — عبر المصادقة وهو الأسلوب القياسي في OAuth2، أو الصلاحيات المسموح بها، بعد MCP، أو عبر رمز.

ما الذي يستطيع الوكيل فعله

يعمل وكيل MCP في Omniscol جيدا جدا في **أسئلة الاطلاع** التي توجد بياناتها:

- *"أعطني نسبة إشغال القاعات مقارنة بأوقات الفتح هذا الأسبوع."*
- *"ابحث لي عن قاعة شاغرة في ثلاثة أيام اثنين من شهر أكتوبر في الخانة الزمنية نفسها مدتها ساعتان."*
- *"كم ساعة حصص أعطى يوسف التونسي خلال السنة الدراسية الحالية؟"*
- *"ما هي كل حصص الرياضيات اليوم؟"*
- *"اذكر المعلمين الذين أنجزوا أقل من 70 % من ساعات عملهم المقررة هذا الفصل الدراسي."*

تجمع هذه الطلبات عادة بين عدة أدوات: الجداول الزمنية، ولوحات التحكم الإحصائية، وأوقات التوفر المحسوبة، وملفات المعلمين. وينسق الوكيل الاستدعاءات ويصوغ الجواب بلغة طبيعية.

الأدوات المعروضة

يبني خادم MCP أما المسارات المستبعدة صراحة وبعض الوحدات التقنية (مثل ما Omniscol في API أدواته انطلاقا من مسارات MCP. المسموح بها لـ لا مجمل التطبيق الداخلي، وإن كانت جزءا كبيرا جدا منه. ، MCP المعروضة لـ API يتعلق بمصادقة المستخدمين) فلا تصبح أدوات. فالقائمة تعكس إذن واجهة أن تجد، انطلاقا من نص حر يشير إلى Omniscol نفسها. ومنها أدوات بحث متقدم تتيح لـ Omniscol لا تستخدمها MCP كما توجد مسارات مخصصة لـ Omniscol كيان ("الأستاذ يوسف التونسي"، "الصف 6أ")، معرّفه التقني الذي يُستعمل بعد ذلك للاستعلام الدقيق عن البيانات. ومنها أيضا أدوات معقدة لا تملك لها واجهة رسومية، لأنها تناسب الطلب النصي أكثر: البحث عن إشغال الكيانات وأوقات توفرها مثلا ("ابحث لي عن قاعة شاغرة ساعتين بعد الظهر في ثلاثة أيام اثنين متتالية"، "هل يوجد معلم رياضيات متاح في أسبوع 14 أكتوبر لمدة 3 ساعات؟").

تغطي الأدوات خصوصا ما يلي:

- وحدة **الإدارة** (المستخدمون، المواد، السنوات الدراسية، الإعدادات)،
- وحدة **إدارة الجداول الزمنية** (الإعدادات، المواقع، القاعات، الصفوف، المقررات)،
- وحدة **الجداول الزمنية** (عرض التخطيط، لوحات التحكم، البحث)،
- وحدة **إدارة الغياب** (الإبلاغ، الإحصائيات)،
- البحث الشامل.

المتاحة، لكن ينبغي API مسارات القراءة هي الأنسب للاستخدام عبر الوكلاء. وقد توجد في الفهرس بعض عمليات الكتابة، بحسب صلاحيات الرمز وواجهة إبقاؤها مضبوطة: فالطلب الذي يعدّل عدة كائنات مهنية يجب أن يراجعه مستخدم قبل اعتباره موثوقا.

تفعيل خادم MCP

للخادم URL التي تُفتح من وحدة **الإدارة** عبر الزر **إعداد**: وهي تعرض **عنوان MCP** متاح في الحسابات **بريميوم**. ينطلق كل شيء من **شاشة** خادم MCP وتوفر عناصر ضبط العميل جاهزة للنسخ.

للحساب، OAuth2 للخادم، فيكتشف فيه إعدادات URL بعنوان (Claude مثل) يكفي أن يتصل عميل متوافق **OAuth2. هي MCP المصادقة القياسية في** ويتبع الإطار الممنوح حقوق الحساب وقيود الرؤية فيه. ويرد وصف **URL**. ويوافق المستخدم على الوصول عبر شاشة الموافقة: **لا يلزم أي شيء آخر غير عنوان** خادم OAuth2 في Omniscol وشاشة إدارة العملاء وتفاصيل الموافقة في صفحة OAuth2 / OIDC (المزوّد).

إطار عام أو مقيّد بوحدة، تاريخ انتهاء، مستخدم مرتبط اختياري، حقوق كتابة تُحدَّد، API مفتاح) فتولّد له الشاشة نفسها **رمزا** OAuth2 أما العميل الذي لا يدعم النسخة) **Claude Desktop** وكتلة ضبط ، `Authorization: Bearer` ثم تقترح، جاهزة للصق، الصيغ المفيدة بحسب الحالة: ترويسة ،(بالتأشير وأمر الوكيل المحلي ،(المجانية (proxy). ويعتمد الرمز على نظام المفاتيح الموصوف في صفحة API Omniscol.

ممارسات الأمان الجيدة

- **OAuth2 مصادقة** — Claude). النسخة المدفوعة من) أكثر عملية وهي المفضلة عندما يدعمها وكيلكم.
- **رمز مخصص للذكاء الاصطناعي** — أنشئوا رمزا بتسمية واضحة (`Claude desktop — وكيل ذكاء اصطناعي`) يمكنكم إلغاؤه عند الحاجة.
- **الإطار الأدنى** — مع رمز API، اختاروا نقاط الوصول إلى API اللازمة فقط. ومع رمز OAuth، قيّدوا الصلاحيات بحسب الحاجة الفعلية.
- **سجلات النشاط (logs)** — يظهر الاستدعاء في السجلات المرتبطة بالرمز عندما يكون المسار المعني مسجَّلا. وتتتبع هذه السجلات الاستدعاء؛ ولا تحتفظ بتفاصيل البيانات المعادة ولا بمحتوى الطلب القابل لإعادة التشغيل.
- **قيود الرؤية** — يرى الوكيل ما تعيده له Omniscol. وإذا كنتم قد ضبطتم قيود رؤية صارمة لدور الرمز، فإنها تُطبَّق.

> **طريقة العمل**
>
> **ربط Claude بـ Omniscol**
>
> **OAuth2**: تربطون Claude بخادم MCP عبر عنوان URL الخاص به، دون التعامل مع أي رمز. الطريق الموصى به هو **مصادقة**.
>
> 1. **فعّلوا خادم MCP** في حساب Premium الخاص بكم واحصلوا على عنوان URL الخاص به (عادة `https://votre-ecole.omniscol.com/mcp`). وتعرضه شاشة MCP (وحدة **الإدارة**، الزر **إعداد**) مع زر للنسخ.
> 2. **أضيفوا موصلا في Omniscol Claude.** أضيفوا موصلا مخصصا والصقوا عنوان URL، في إعدادات الموصلات في Claude، الخاص بـ Omniscol لخادم MCP.
> 3. **وافقوا على الوصول.** يحوّلكم Omniscol إلى شاشة الموافقة في Claude: سجّلوا الدخول واسمحوا بالوصول. ويتبع الإطار الممنوح حقوق حسابكم وقيود الرؤية إن وُجدت.
> 4. **تظهر الأدوات في Claude**، فيستدعيها عندما يناسبها طلبكم.
> 5. **اختبار أول**: *"كم ساعة حصص أعطى يوسف التونسي هذه السنة؟"* Claude ويجيب — يجمع البيانات التي يمكنه الوصول إليها بلغة طبيعية.
>
> **الطريقة البديلة بواسطة رمز.** مع عميل MCP لا يدعم OAuth2، ولّدوا رمزا مخصصا من شاشة MCP (تسمية واضحة، ونقاط وصول) وتوفر شاشة MCP كتلة `Authorization: Bearer` ثم مرّروه في ترويسة (مقيّدة بالحاجة الفعلية، وحقوق كتابة مؤشَّر عليها صراحة متى كان عميلكم يدعمه OAuth2 الضبط المناسبة. فضّلوا.

انظر أيضًا

مساعد الذكاء الاصطناعي المدمج | API Omniscol | الاستعلام المتقدم | OAuth2 / OIDC (المزوّد) | نظرة عامة على عمليات التكامل

9.12 مساعد الذكاء الاصطناعي المدمج

Source: help/ar/integrations/ai-assistant.md · id: integrations.ai-assistant · Audience: admin · Status: stable · Updated: 2026-09-30

التي تتيح طرح سؤال بلغة طبيعية من داخل التطبيق. يُفتح في تبويب **المساعد الذكي** Omniscol **مساعد الذكاء الاصطناعي المدمج** هو واجهة المحادثة في من لوحة المساعدة، وهو مخصص للمسؤولين.

المتاحة للوكيل بحسب عقد الحساب. يختلف إطار عمله من حساب إلى آخر: فالمساعد Omniscol يعتمد المساعد على مجموعة صفحات المساعدة، وعلى أدوات الوثائقي يجيب انطلاقا من المساعدة المضمنة، وتضيف الحسابات التي ينص عقدها على ذلك إمكانية استخدام أدوات مهنية تستعلم عن بيانات الحساب.

ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي — MCP لربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي بحسابكم، استخدموا.

ما الذي يغطيه المساعد

صُمم المساعد لنوعين من الطلبات:

- **أسئلة وثائقية** — العثور على إجراء، أو شرح مفهوم، أو الإحالة إلى صفحة المساعدة المناسبة؛
- **أسئلة تشغيلية** — الاستعلام عن بيانات الحساب عبر الأدوات المسموح بها، مثل المقررات والقاعات والمعلمين والغيابات أو الإحصائيات.

أمثلة:

- *"كيف أنشر جدولا زمنيا؟"*
- *"أين يمكن إعداد روابط iCal؟"*
- *"ما هي حصص الرياضيات المبرمجة اليوم؟"*
- *"لماذا يترك توليد الجدول الزمني هذا حصصا غير موضوعة في الجدول؟"*

ما الذي يراه المساعد من شاشتكم

يعرف المساعد الشاشة التي تتصفحونها. لكنه لا يرى ما تعرضه هذه الشاشة (الأسماء والأرقام والنوافذ المفتوحة) ما لم تُرفقوه به.

يتيح زر الكاميرا (إرفاق ما تعرضه الشاشة)، المجاور لحقل الكتابة، الخيارات التالية:

- **لقطة شاشة** أو **لقطة لمنطقة**: صورة للشاشة أو لجزء منها، في حسابات Premium؛
- **سياق الشاشة (دون بيانات)**: عنوان الشاشة واسمها وعناصرها المرئية، دون محتواها؛
- **المحتوى في الواجهة**: نص ما هو مفتوح فوق الشاشة، مثل تفاصيل تعارض؛
- **المحتوى الكامل (مع البيانات)**: نص الصفحة كاملة، مع البيانات التي تعرضها.

يُرفق سياق الشاشة بكل سؤال، في الحسابات التي ليس لها Premium.

عندما يكون هناك محتوى في الواجهة، ينبه المساعد إلى ذلك فوق حقل الكتابة: "لا يرى المساعد المحتوى الموجود في الواجهة." ولا يُرسل نص هذا المحتوى إلا بعد النقر على **المحتوى في الواجهة**.

الحقوق وإطار العمل

ليس للمساعد وصول غير محدود إلى الحساب. تتوقف إجاباته وإجراءاته على:

- عقد الحساب الذي يحدد ما إذا كانت الأدوات المهنية مفعلة؛
- حقوق المسؤول المتصل؛
- الأدوات المتاحة فعلا للوكيل؛
- البيانات الموجودة في Omniscol.

ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي مع MCP — أي إجراء يعدل بيانات مهنية يمر بتأكيد صريح قبل تطبيقه. للتكاملات الخارجية القائمة على الوكلاء، استخدموا رموز مخصصة.

أفضل الممارسات

- تحققوا من الإجراءات المقترحة قبل تطبيقها.
- لا تنسخوا بيانات حساسة في محادثة ما لم يكن ذلك ضروريا للطلب.
- لوكيل خارجي، أنشئوا رمزا مخصصا بإطار أدنى ومدة صلاحية مناسبة.

انظر أيضًا

ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي — MCP | API Omniscol | خطط Omniscol وخياراتها

9.13 OIDC / SSO — تسجيل الدخول عبر مزوّد الهوية

Source: help/ar/integrations/oauth2.md · id: integrations.oauth2 · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> يتيح OpenID Connect (OIDC)، المبني على OAuth2، لمستخدميكم تسجيل الدخول إلى Omniscol بدل كلمة مرور خاصة بـ **بحساب مؤسستهم**. وله ثلاث فوائد: كلمة مرور واحدة تُحفظ، وتعطيل مركزي للحساب عند التحاق أي شخص بالمؤسسة أو مغادرته، وتطبيق تلقائي لسياسة الأمان (المصادقة متعددة العوامل، طول كلمة المرور، انتهاء الصلاحية…) التي يديرها نظام المعلومات Omniscol.

تصف هذه الصفحة **SSO** **للمستخدمين**: تسجيل دخول الأشخاص إلى Omniscol عبر مزوّد الهوية لديكم. أما الحالة المعاكسة، أي أن يكون Omniscol **خادم** OAuth2 / OIDC تتصل به خدمات خارجية، مع شاشة إدارة العملاء الخاصة به، فتجدونها في صفحة OAuth2 / OIDC (المزوّد).

المزوّدون المدعومون

يدعم Omniscol:

- **Google Workspace**،
- **Microsoft Entra ID** (المعروف سابقًا باسم Azure AD)،
- **Keycloak**،
- أي مزوّد متوافق مع OIDC) issuer / discovery URL عبر عنوان **عام** مزوّد **OIDC**.

الإعداد في Omniscol

شاشة إعداد **إعداد** يفتح الزر ← **الإدارة**، في وحدة OIDC التي تتيح تعريف المزوّد:

- **الاسم المعروض** — النص الذي سيظهر على زر تسجيل الدخول (مثلًا `Google` ، `المتابعة عبر`).
- **نوع المزوّد** — Google أو Microsoft Entra ID (Azure AD) أو Keycloak أو OIDC عام.
- **Tenant / issuer** — tenant Microsoft لـ Entra ID، أو عنوان issuer لـ Keycloak ولمزوّدي OIDC العامين. ثم يكتشف التطبيق بيانات الوصفية تلقائيًا OIDC.
- **Client ID** و**Client secret** — يتم الحصول عليهما بإنشاء تطبيق لدى المزوّد (راجعوا وثائق المزوّد).
- **الصلاحيات (Scopes)** — القيمة الافتراضية `openid profile email` . أضيفوا الصلاحيات الخاصة بالمزوّد عند الحاجة.
- **النطاقات المسموح بها** — قائمة اختيارية بمجالات البريد الإلكتروني المقبولة عند تسجيل الدخول عبر SSO؛ وإذا تُركت فارغة، لا يُطبَّق أي تصفية بحسب المجال.
- **عنوان URL لإعادة التوجيه** — يعطيكم Omniscol القيمة الدقيقة التي تُنسخ في إعداد المزوّد (وكذلك عنوان إعادة التوجيه بعد تسجيل الخروج إذا طلبه المزوّد).
- **حسابات الطوارئ** الموضحة، باستثناء Omniscol، يرفض هذا الخيار تسجيل الدخول بكلمة مرور SSO، فقط — بعد تأكيد SSO تسجيل الدخول عبر أدناه.

يُحدَّد إعداد SSO الحالي على مستوى حساب المدرسة.

وصول الطوارئ (break-glass)

يمر الجميع عبر مزوّد الهوية. وإذا أصبح هذا المزوّد غير متاح — Omniscol: يُرفض تسجيل الدخول بكلمة مرور فقط، في وضع SSO تسجيل الدخول عبر Omniscol بسبب عطل أو انتهاء صلاحية السر أو خطأ في الإعداد — فسيُحجب الوصول إلى الجميع.

حتى عندما يكون Omniscol هو الضمانة ضد هذا الحجب: حساب **مسؤول** مسموح له بتسجيل الدخول بكلمة مرور **حساب الطوارئ ("break-glass")** وضع SSO مفعّلًا الحصري.

- يسمح تحديده لهذا **(فقط SSO)** فقط مفعّلًا، يظهر مربع اختيار **وصول الطوارئ** SSO تسجيل الدخول عبر في ملف حساب **مسؤول**، وعندما يكون خيار الحساب بتسجيل الدخول بكلمة مرور إذا كان مزوّد الهوية غير متاح. ولا يمكن ذلك إلا لحسابات المسؤولين.
- ويحتفظ Omniscol مستقل دعم من جهته بوصول طوارئ.

قبل تفعيل وضع SSO الحصري، واحفظوا كلمة مروره في مكان آمن: فهو شبكة الأمان لديكم إذا تعطل مزوّد الهوية. عيّنوا حساب طوارئ واحدًا على الأقل.

الإعداد لدى المزوّد (أمثلة)

Google Workspace

1. Google Cloud Console > **APIs & Services > Credentials**.
2. **أنشئوا معرّف OAuth 2.0** من نوع **تطبيق ويب**.
3. الصقوا عنوان إعادة التوجيه الذي يقدّمه Omniscol في **Authorized redirect URIs**.
4. احصلوا على **Client ID** و**Client secret** لنسخهما في Omniscol.

Microsoft Entra ID

1. بوابة Azure > **Entra ID > App registrations**.
2. **New registration** من نوع **Web**، مع عنوان إعادة التوجيه الخاص بـ Omniscol.
3. **Certificates & secrets** > أنشئوا client secret.
4. **API permissions** > أضيفوا `email` و`profile` و`openid`.
5. احصلوا على **Application (client) ID** والسر.

Keycloak

1. Realm > **Clients > Create client** من نوع **OpenID Connect**.
2. **Valid redirect URIs**: العنوان الذي يقدّمه Omniscol.
3. **Credentials** > احصلوا على client secret.

Omniscol الربط بحسابات

عندما ينقر مستخدم على زر SSO، يقوم Omniscol بما يلي:

1. يعيد توجيهه إلى المزوّد،
2. يستخرج عنوان بريده الإلكتروني بعد المصادقة،
3. يبحث عن حساب Omniscol **نفسه** **العنوان البريدي** له.

يجب أن يكون المستخدمون موجودين في Omniscol إذا كان الحساب موجودًا ونشطًا، يتم تسجيل دخول المستخدم. وإلا يُرفض الوصول. والنتيجة: لكي يعمل SSO، يجب أن يكون المستخدمون موجودين في Omniscol بعنوان البريد الإلكتروني الصحيح — فالإنشاء ليس تلقائيًا في Omniscol افتراضيًا.

الإنشاء التلقائي للحسابات

الإنشاء التلقائي للحسابات عند أول تسجيل دخول عبر SSO (`just-in-time provisioning`) ليس السلوك الافتراضي لشاشة الإعداد. وإذا لزم هذا الوضع، فيجب الاتفاق عليه مع Omniscol.

> **طريقة العمل**
>
> **إعداد مزوّد OIDC / SSO**
>
> 1. يتيح **OIDC / SSO** لمستخدميكم تسجيل الدخول بحساب مؤسستهم (Google Workspace وMicrosoft Entra ID وKeycloak وOkta…). ويختلف الجزء الخاص بالمزوّد باختلاف المزوّد.
> 2. من نوع **تطبيق ويب**: احصلوا على OIDC **لدى المزوّد**، أنشئوا أولًا تطبيق **Client ID** و**Client secret**، وانسخوا **عنوان URL** الذي يقدّمه Omniscol في *Authorized redirect URIs* **لإعادة التوجيه** لدى المزوّد.
> 3. أدخلوا **الاسم المعروض** (نص زر تسجيل الدخول)، ونوع المزوّد، و OIDC. افتحوا الإعدادات ثم إعداد **Omniscol**، أو issuer بحسب الحالة، و tenant وClient ID، وClient secret، و**الصلاحيات (scopes)** (الافتراضي: `openid profile email`).
> 4. **انقروا على زر** **اختبار**. تحققوا من أن الإعداد يعمل. يجري Omniscol ذهابًا وإيابًا عبر OIDC؛ وفي حال وجود خطأ في discovery أو في السر أو في إعادة التوجيه، تكون رسالة الخطأ واضحة.
> 5. **احفظوا.** يظهر زر تسجيل الدخول عبر SSO في صفحة تسجيل الدخول عندما يكون الإعداد مفعّلًا.
> 6. **مهم: يجب أن تكون الحسابات موجودة** في Omniscol بعنوان البريد الإلكتروني الصحيح. يطابق تسجيل الدخول عبر SSO بحسب البريد الإلكتروني؛ ولا إنشاء تلقائي للحسابات افتراضيًا.

انظر أيضًا

نظرة عامة على عمليات التكامل | OAuth2 / OIDC (المزوّد) | المستخدمون والأدوار | تسجيل الدخول الأول

9.14 المزامنة مع الأنظمة الخارجية (ERP)

Source: help/ar/integrations/extsync.md · id: integrations.extsync · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

وأنظمة المعلومات الخارجية للمؤسسات عبر إطار موحد **للمزامنة**. وتؤدي فيه دور **النقطة المركزية**: فهي التي تدير ERP مع أنظمة Omniscol تتواصل عمليات الاستيراد والتصدير، بينما يبقى النظام الخارجي مصدر الحقيقة الإداري.

أو نظام معلومات ERP والمزامنة مع الأنظمة الخارجية متاحة في حسابات **بريميوم**، متى أُعدّ موصل للحساب. أما ما يُعالج **في إطار مشروع** فهو إضافة نظام جديد غير مدعوم أصلاً، مع تحديد المطابقة والتدفقات.

نموذج التدفق

يغطي الإطار اتجاهين للتدفق:

- **الكيانات (وارد)** — يمكن لـ Omniscol أن تجلب من نظام ERP المعلمين والمواد والقاعات والصفوف والطلاب ومعرّفاتهم الخارجية، بحسب الموصل والإعداد. وتُحفظ مراجع ext-id في Omniscol لإجراء المطابقات.
- **حصص المقررات (صادر)** — تدفع Omniscol الحصص التي أنتجها تخطيطها إلى نظام ERP، مع مراجع ext-id الصحيحة. وبحسب الموصل، يمكن تشغيل التصدير عند الطلب، أو جدولته، أو إعادته دفعة كاملة لتدارك التباينات.

عمليات الاستيراد والتصدير المُعدّة، وتحتفظ بالمعرّفات الخارجية، وتتولى جولات المزامنة، وتتيح شاشات تحقق لمطابقة البيانات بين Omniscol تدير والنظام الخارجي Omniscol.

المصدر وحقوق الإنشاء المحلي

لكل نوع من الكيانات (المعلمين والمواد والقاعات وغيرها)، تختارون النظام المصدر وتحددون هل يبقى الإنشاء المحلي والتحديث المحلي مسموحين. وتعرض الشاشة أيضاً زر ارتباط لمطابقة كيان محلي في Omniscol مع كيان في نظام ERP حين يكون الاثنان موجودين بالفعل.

ربط المصطلحات بين الأنظمة

لكل نظام ERP مفرداته الخاصة (مثلاً "المادة" في Omniscol = **Unité Pédagogique** في Auriga = **Cours** في Aurion). ويتولى الإطار **المطابقة**: فـ Omniscol هي التي تربط المفاهيم في جانب بنظيرتها في الجانب الآخر، ولستم مضطرين إلى إعادة كتابة تسمياتكم.

الموصلات المتاحة

المتاحة

- **Aurion** — موصل متاح في الإنتاج. نظام ERP **تصدره شركة Auriga**، من الشركة نفسها، Aurion هو التطور الكامل على الويب لـ **Auriga**. ويُستخدم خصوصاً في التعليم العالي الفرنسي (مدارس الهندسة والتجارة).
- **Auriga** — **برنامج** موصل متاح في الإنتاج.

معيار الدليل

- **OneRoster** — **OneRoster** المعيار الدولي لتبادل (الإصدار 1.2 والمجموعات المتقدمة) بدلاً من موصل خاص بناشر معين، تدعم Omniscol متوافق. ويندرج استيراد دليل OneRoster أو بيئة عمل رقمية مدرسية أو نظام إدارة تعلم (LMS) دليل مدرسي مع نظام معلومات الطلاب (SIS) ؛ أما التصدير فيُقدَّم للقراءة فقط ويخضع لصلاحيات OAuth2 (scopes). راجعوا صفحة OneRoster. ضمن هذه المزامنة المتاحة في **Premium**

عند الطلب

موثقة لإجراءات الاستيراد والتصدير **وبيئة تجريبية** للعمل، وذلك في إطار مشروع. اتصلوا بدعم **API** أو نظام معلومات يتيح **واجهة** ERP يمكن دمج أي نظام Omniscol لتحديد إضافة موصل جديد.

الفرق عن الأنظمة التي تستعلم من Omniscol

بل، ERP مزامنة مع Omniscol العامة: ففي هذه الحالة لا تدير API في واجهة **GET** عبر نقاط الوصول Omniscol يمكن لبعض الأنظمة أيضاً أن تستهلك Omniscol: يستعلم النظام الخارجي فقط عن البيانات التي يتيحها له رمزه. وهذا النموذج مختلف عن المزامنة التي تديرها

النموذج	من يدير؟	الاتجاه	مثال
المزامنة مع الأنظمة الخارجية	Omniscol	ثنائي الاتجاه (الكيانات واردة، الحصص صادرة)	Auriga وAurion
Partner pull	الشريك	يجري الشريك طلبات GET	API موصل طرف ثالث عبر

العامة ورموز المصادقة تكفيان. راجعوا صفحة API إلى إعداد المزامنة مع الأنظمة الخارجية: فواجهة partner-pull لا يحتاج نموذج API Omniscol.

الإعداد

من أجل Omniscol يتطلب إعداد المزامنة مع الأنظمة الخارجية عادةً جلسة مع دعم:

1. **سرد الكائنات المطلوب مزامنتها** — المستخدمين والصفوف والمعلمين والمواد والقاعات وغيرها.
2. **ضبط المطابقة بين المفاهيم** — أي مفهوم في نظام ERP يقابل أي مفهوم في Omniscol.
3. **تحديد الحصرية** لكل نوع من الكيانات.
4. **جدولة وتيرة** الجولات (عند الطلب، كل ساعة، يومياً، إضافة إلى تدارك التباينات).
5. **الاختبار على بيئة تجريبية** لنظام ERP قبل التشغيل.

عمليات التحقق والعمليات المعتادة

- **التحقق** من المفضلات أو مجموعات البيانات المُعدّة، بحسب الموصل.
- **التشغيل اليدوي** لتصدير الحصص من شاشة الإدارة.
- **تصدير كامل مجدول** عندما يكون الخيار مُعداً في كتلة التصدير.
- **XML Pivot لـ Aurion** عند استخدام موصل Aurion.
- **التحقق من المطابقات**: تشير شاشات الارتباط إلى الكيانات التي يجب ربطها أو تصحيحها.

طريقة العمل

التحقق من المزامنة وتشغيلها

1. **المزامنة**، تتم العمليات المعتادة من شاشة الإدارة: التحقق من المفضلات أو مجموعات البيانات، وربط **Omniscol بعد أن يُعدّ دعم** إن كان متاحاً، أو تفريغ حالة التصدير عند التحويل Aurion الخاص بـ Pivot الكيانات، وتشغيل تصدير مرة واحدة، وتنزيل ملف.
2. بيانات الموصل Omniscol **في إعدادات النظام**، استخدموا أزرار **تحقق** الخاصة بالمفضلات أو مجموعات البيانات المدخلة. تجلب وتشير إلى أخطاء الإعداد أو الصيغة عندما يُبلغ عنها الموصل.
3. دون انتظار الجولة المجدولة التالية، انقروا على **تشغيل** ▶. وهذا مفيد بعد تعديل عاجل ERP **لدفع الحصص فوراً** إلى نظام.
4. يدوياً عبر واجهة إدارة النظام عندما يُعتمد هذا ERP بتنزيل ملف يحقنه مسؤول نظام **XML Pivot** يقوم الزر، **مع Aurion** الوضع.
5. كل حصص المقررات **ERP** بحذف **من جانب نظام Omniscol** **عند تحويل كبير** (تغيير في البنية، نهاية السنة)، يقوم الزر **تفريغ** 🗑 إليه، للانطلاق من الصفر. ويستهدف الإجراء الموصل المحدد وهو **غير قابل للتراجع**: فلا تستخدموه إلا بعد Omniscol التي صدّرتها موافقة الدعم.

انظر أيضًا

OneRoster | API Omniscol | الاستيراد والتصدير | نظرة عامة على عمليات التكامل

9.15 OneRoster (الإصدار 1.2 والمجموعات المتقدمة)

Source: help/ar/integrations/oneroster.md · id: integrations.oneroster · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-29

يصف بصيغة موحدة **المؤسسات** و**السنوات الدراسية** و**المقررات** و**الصفوف** و**التسجيلات**: (1 تصدره EdTech) معيار دولي لتبادل أدلة المدارس OneRoster بأداة أخرى دون إعادة إدخال للبيانات ولا صيغة خاصة LMS أو ENT أو SIS و**المستخدمين** في المدرسة. ويُستخدم لربط نظام.

والمصادقة المطلوبة، والإطار، OneRoster وما يستهلكه عبر Omniscol تتوجه هذه الصفحة إلى **إدارة نظم المعلومات** في المؤسسة. وهي تصف ما يعرضه الفعلي لكل اتجاه من اتجاهي التبادل.

الإصدارات المدعومة

يدعم Omniscol **OneRoster 1.2 Rostering** — الأساس (Org وAcademicSession وCourse وClass وEnrollment وUser) وهي معيار المجموعات الإضافي الذي يضيف ثلاثة، **OR-Groups (Advanced Groups Service)** إضافة إلى طبقة — (Demographics و كيانات (Group وGroupMembership وGroupAssociation) 1.2 فوق الإصدار.

طبقة OR-Groups فالـ 1.2: الإصدار في **الإشارة** إلى Group لا يفعل سوى Class / User / Org **معيار قيد النشر**. وهي إضافية بحتة على الإصدار وهو — Group حالة خاصة من Class سيجعل OneRoster من الإصدار 1.2، للقراءة فقط. ومن المعلن أن الإصدار 1.3 من AcademicSession أصلًا Omniscol توجه يتقارب معه تنفيذ.

Omniscol منتِجًا (Omniscol ← ENT / LMS)

لكي يقرأه نظام، OneRoster متوافقة مع REST API دليل المؤسسة **للقراءة فقط**، عبر واجهة Omniscol بصفة **المنتِج**، يعرض LMS أو ENT.

- يُقدَّم أساس Rostering 1.2 تحت المسار `/ims/oneroster/rostering/v1p2/…` (مثل `/schools` و `/orgs` و `/students` و `/teachers` و `/users` و `/enrollments` و `/classes` و `/courses` و `/academicSessions` و `/demographics`، لكل منها صيغه المتداخلة).
- وتُقدَّم طبقة المجموعات تحت المسار `/ims/oneroster/groups/v1p0/…` (`/groups` و `/groupMemberships` وصيغها المتداخلة `/groupAssociations` و).
- الإطار الافتراضي هو السنة الدراسية **الحالية**؛ ويتيح أحد المعاملات استهداف سنة أخرى أو تغطية جميع السنوات.

تعكس البيانات التخطيط المجمَّع في Omniscol (الجداول الزمنية المنشورة). لا تُعرض أي عملية كتابة (PUT / DELETE) والمنتِج **للقراءة فقط عن قصد**: فالنظام البعيد لا يتحكم في إنشاء الكيانات أو حذفها في — Omniscol.

مصادقة المنتِج

نقاط وصول المنتِج محمية بـ OAuth2 **بتدفق** `client_credentials` (رمز من جهاز إلى جهاز، دون مستخدم)، يصدره خادم OAuth2 الخاص بـ Omniscol. وهي **غير** مقصورة على حسابات Premium: **صلاحيات** OAuth2 (scopes)، يُتحكَّم بالوصول عبر لا عبر الباقة. وكل صلاحية خاصة بخدمة، ويُعزل الوصول إلى البيانات الديموغرافية داخل الإصدار 1.2:

نقاط الوصول	الصلاحيات المقبولة (scopes)
Rostering 1.2 (دون البيانات الديموغرافية)	`https://purl.imsglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster-core.readonly`، `https://purl.imsglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster.readonly`
Rostering 1.2 `/demographics`	`https://purl.imsglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster.readonly`، `https://purl.imsglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster-demographics.readonly`
OR-Groups (الكل)	`https://purl.imsglobal.org/spec/or-groups/v1p0/scope/roster-group.readonly`

الصلاحيات المميزة عند Omniscol والعكس صحيح. ولا تُعلَن أي صلاحية كتابة. وتمنح إدارة Rostering، الوصول إلى أساس OR-Groups لا يمنح رمز وكذلك صفحة، (المزوّد) OAuth2 / OIDC والرموز في صفحة OAuth2 ؛ ولا يستطيع العميل منحها لنفسه. وتُشرح إدارة عملاءOAuth2 تسجيل عميل API Omniscol.

إطار الطلاب تحمله طبقة المجموعات

لا عبر أساس 1.2 وحده. فالمستهلك الذي يقرأ، **OR-Groups** (GroupMembership) خيار هيكلي: تُعرض قائمة طلاب صف أو مجموعة عبر وتسجيلات المعلم ← المقرر ودليل المستخدمين، لكنه **لا** يحصل على انتماء الطلاب. (Courses وClasses) فقط يحصل على الفهرس Rostering 1.2 ويعكس هذا الخيار النموذج الفرنسي: يُسجَّل الطالب في **صف** أو .OR-Groups ولمعرفة من في أي صف أو أي مجموعة، يجب على المستهلك تنفيذ طبقة **مجموعة**، لا مادة بمادة.

فهي مدعومة من جهة الاستيراد، (بملف لكل نوع من الكيانات zip أرشيف) **OneRoster الخاصة بـ CSV** أما صيغة **حزمة** REST. يُعرض المنتِج عبر راجعوا قسم المستهلك أدناه — API للمزوّدين الذين يسلّمون دليلهم بملف بدل واجهة.

Omniscol مستهلكًا (SIS ← Omniscol)

> PREMIUM
>
> ويطابقه داخل المؤسسة. ويشكّل إعداد الاستهلاك هذا جزءًا من **المزامنة** OneRoster متوافق مع SIS دليل نظام Omniscol بصفة **المستهلك**، يستورد راجعوا المزامنة مع الأنظمة) Omniscol ويُتفق على إطاره بحسب المشروع مع فريق **Premium مع الأنظمة الخارجية**: فهو متاح في حسابات

الخارجية).

- **واجهة REST API وسيلة النقل** — إما OneRoster)، مع مصادقة OAuth2 بتدفق `client_credentials` لدى خادم المزوّد؛ وإما **حزمة CSV** (أرشيف zip).
- **الملف التعريفي** — يحدد ملف إعداد نطاق القراءة: أساس 1.2 وحده، أو طبقة المجموعات، أو التطابق الفرنسي للتعليم المدرسي. ويمكن استيراد مزوّد يدعم 1.2 فقط، دون خدمة مجموعات، بسلاسة.
- **تطبيق خاضع للمراقبة** — يتبع الاستيراد المبدأ نفسه الذي تتبعه الموصلات الأخرى: يجلب البيانات ثم يطابقها، و **يؤكد مسؤول** تطبيقها Omniscol على المؤسسة. أما النظام البعيد فلا يدفع بياناته مباشرة إلى Omniscol أبدًا.
- **إعادة استيراد متكررة دون أثر** — تُحفظ مطابقات المعرّفات الخارجية، فلا تُنشئ إعادة الاستيراد نسخًا مكررة حتى لو غيّر المزوّد تسمية ما.

الملف الفرنسي (التعليم المدرسي)

من النوع التنظيمي الرئيسي؛ Group **القسم** (الصف بمعناه الفعلي) يصبح OneRoster: يطابق **الملف الفرنسي للتعليم المدرسي** المفاهيم الفرنسية مع نموذج عرضيًا؛ و**التقسيمات** و**المحاذاة** تصبح ارتباطات بين المجموعات؛ وإسناد **معلم** Group للتوزيع التربوي؛ و**مجموعة المجموعات** Group و**المجموعة** تصبح للمستخدم `userIds` إلى مقرر يصبح تسجيل معلم. وتُحمل المعرّفات الوطنية للطالب أو الرقم الوظيفي في

المعرّفات والخصوصية

يحمل كل كيان معروض معرّفًا ثابتًا هو `sourcedId`.

- المعرّفات **الهيكلية** (المؤسسة والسنة والمقرر والصف والمجموعة) ثابتة وغير قابلة للتغيير من تصدير إلى آخر: يمكن للمستهلك الاعتماد عليها لربط البيانات عبر الزمن.
- لا يضع أبدًا معرّفه الاسمي في التبادل. والرمز الذي يوضع في التبادل مشتق بدالة أحادية الاتجاه Omniscol معرّف **المستخدم مجهول الهوية**: فـ (HMAC) خاصة بالحساب؛ وتعيد التسجيلات والانتماءات استخدام هذا الرمز دون أن تكشف المعرّف الأصلي.

الحالة

- OAuth2. للقراءة فقط، بمصادقة OR-Groups وطبقة Rostering 1.2 **المنتج** — متاح ويمكن عرضه دون شريك بعيد (يكفي التصدير نفسه). يُقدَّم
- فيتوقف على المزوّد، وعند الاقتضاء، على المواعيد SIS أما تشغيل مزامنة **مباشرة** مع نظام Premium. **المستهلك** — إعداد الاستيراد جزء من مزامنة الوزارية: ويُتفق عليه **عند الطلب**، موصلًا بموصل. وليست مزامنة جاهزة للاستخدام فورًا.

انظر أيضًا

نموذج البيانات الكامل · API Omniscol · OAuth2 / OIDC (المزوّد) · المزامنة مع الأنظمة الخارجية

9.16 الحسابات المرتبطة والموارد المشتركة

Source: help/ar/integrations/linked-accounts.md · id: integrations.linked-accounts · Audience: admin · Updated: 2026-09-23

أي عدة مؤسسات — Omniscol تربط **الحسابات المرتبطة** بين **عدة حسابات مستقلة في** الحصص الواردة من الحسابات المرتبطة المتعلقة بمعلم أو Omniscol آخر، **إشغال** هذه الموارد المشتركة: فعندما تطلعون على جدول زمني أو تبنونه، يعرض قاعة تتقاسمونهما، ويشير إليهما على أنهما مشغولان. وهكذا تتجنبون حجز الشخص نفسه أو القاعة نفسها مرتين، دون الحاجة إلى الاتصال بالمؤسسة الأخرى. وهو عند الطلب Omniscol خيار يفعّله فريق.

يبقى كل حساب **مستقلا تماما**: يحتفظ بمستخدميه وإعداداته وسنواته الدراسية وإطاره الإداري.

ما يتقاسمه الربط

- **المشترك**: **إشغال** المعلمين والقاعات الموجودين في الحسابين. وهو الذي يغذي عروض الإشغال واكتشاف التعارضات بين الحسابات.
- **غير المشترك**: المستخدمون والطلاب والصفوف والإعدادات والبيانات الإدارية الخاصة بكل حساب. ورؤية خانة مشغولة لا تفتح الوصول إلى تفاصيل الحساب الآخر.

على المعلم نفسه من اسمه (ويفصل تاريخ الميلاد بين المتشابهين في الاسم) وعلى القاعة نفسها من اسم موقعها واسمها. Omniscol المطابقة **تلقائية**: يتعرف ولكي تعمل، يجب أن يحمل هؤلاء المعلمون وهذه القاعات **التسميات نفسها** في كل حساب.

لا تدخل في هذه المطابقة بين الحسابات. أما داخل الحساب الواحد فتتقدم على الاسم: راجعوا التعرف على الصف نفسه من جدول (ERP) المعرّفات الخارجية زمني إلى آخر.

حالات الاستخدام

كلها تشمل **عدة مؤسسات مستقلة**، لكل منها حسابها الخاص في Omniscol:

- **مجموعة مدارس** تتقاسم معلمين أو قاعات — مثل شبكة مؤسسات في المدينة نفسها.
- **مؤسسات منفصلة قانونيا** تقع في المبنى نفسه، فتتقاسم القاعات.
- مؤسسة جامعية تضم **عدة جهات** (مدرسة هندسة، ومدرسة تجارة...)، تُدار في حسابات منفصلة وتستعمل المدرجات نفسها والمعلمين أنفسهم.

التفعيل

إذ يلزم أن يُقرَّر معا ما يلي، Omniscol تُحدَّد الحسابات المرتبطة مع فريق:

- أي الحسابات تُربط؛
- أي الموارد المشتركة — معلمون وقاعات — تُتقاسم؛
- توحيد تسميات المعلمين والقاعات المشتركة، وهي أساس المطابقة التلقائية؛
- أي حساب يبقى مسؤولا عن كل نوع من البيانات؛
- كيفية معالجة التعارضات المكتشفة بين الأطر.

وبعد تفعيل الخيار، يظهر الإشغال المشترك في عروض الإشغال ويغذي اكتشاف التعارضات بين الحسابات، دون أي إجراء آخر منكم.

تفعيل مزامنة أو تعطيلها

عندما يكون جدول زمني متزامنا مع جداول زمنية منشورة أخرى — من الحساب نفسه أو من حسابات مرتبطة — يظهر الزر `المزامنة`: في **وضع إعادة التنظيم** لجدول زمني، وكذلك في **تحرير جدول زمني من نوع تقويم**، على **التواريخ المشتركة**. وهو يفتح قائمة هذه المزامنات: كل **جدول زمني منشور آخر** في الحساب وكل **حساب مرتبط** يتقاسم معلمين أو قاعات.

كلها **مفعلة افتراضيا**. ألغوا تحديد إحداها **لعدم مراعاة** إشغال هذا الجدول الزمني أو هذا الحساب في العرض الحالي، ثم أعيدوا تحديدها لتفعيلها من جديد. ولا يظهر الزر إلا عندما توجد مزامنة واحدة على الأقل يمكن إدارتها.

حالة مجاورة: عدة جداول زمنية منشورة في حساب واحد

تنسق الحسابات المرتبطة بين مؤسسات مستقلة؛ والحاجة نفسها تظهر أيضا **داخل حساب واحد**، عندما تشغّل مؤسسة **عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي**. فيمنع مبدأ الإشغال المشترك نفسه أن تُحجز قاعة أو معلم أو **صف** مرتين من جدولين زمنيين متزامنين.

على 18 شهرا، ومدرسة عليا بفصول دراسية تقويمية، وسنة تحضيرية EMBA وهذا هو الحال عادة في **مؤسسة متعددة البرامج** ذات إيقاعات مختلفة — برنامج بجدول زمني أسبوعي — تتقاسم القاعات والمعلمين بين برامجها؛ أو في **صف موزع على تقويمين**، بتنظيم متكرر في الصباح ومتقطع بعد الظهر.

راجعوا صفحة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي. Omniscol بعد التحديد المسبق مع Standard هذا التنسيق مشمول أصلا في خطة بريميوم، ويمكن تفعيله استثناء على حساب.

انظر أيضًا

المزامنة مع الأنظمة الخارجية | المواقع والقاعات والموارد | عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي

9.17 موصل Edusign

Source: help/ar/integrations/edusign.md · id: integrations.edusign · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-08-14

PREMIUM

PREMIUM

لا يؤدي الأداتان الدور نفسه، **Edusign** و**Omniscol** في مؤسسة تستخدم.

فتتدخل بعد أن تُحسم **Edusign** الحصص: فهي تدير الجدول الزمني والقيود وأوقات التوفر والتقسيمات والمقررات المشتركة. أما **Omniscol** تعدّ الحصة: فهي تحتاج إلى أن يقال لها **متى** تُعقد الحصة، و**من** يدرّسها، و**من** يحضرها، لكي تُعدّ التوقيع على الحضور وتجمع التوقيعات.

الحصص المطلوب التوقيع عليها، لأن المؤسسة تعدّها Edusign إلى Omniscol والغرض من الموصل تحديداً تفادي هذا الإدخال المزدوج. فترسل فهي التي ترصده وهي المرجع فيه: Edusign أما الحضور الفعلي فيُطلع عليه في Omniscol. وتصححها في.

ضمن إطار المزامنة مع الأنظمة الخارجية؛ وتصف هذه الصفحة خصوصياته Edusign يندرج موصل.

ما يُرسل وما لا يُرسل

مرجعاً خارجياً. وهذا ما يتيح لاحقاً العثور عليها وتحديثها Omniscol وتحمل معرّف Edusign يرسل الموصل أولاً **الحصص**. وتتحول كل حصة إلى حصة في للتوقيع. وإذا كنتم لا تريدون إرسال كل شيء، Edusign ويمكن أن تسلك **أحداث** التقويم المسار نفسه: فمؤتمر أو مناقشة أو يوم استقبال يمكن أن يُرسل بدوره إلى أو حذفها دون الاحتفاظ بجدول مطابقة إضافي.

يمكنكم تقييد التصدير بمرشحات، كما سيرد أدناه.

ويمكن أيضاً إرسال **المعلمين** و**المجموعات** بطريقتين: إنشاؤهم فوراً أثناء تصدير الحصص إذا فعّلتم هذا الخيار، أو مزامنتهم دفعة واحدة من علامة التبويب تصدير عندئذ هي المرجع. أما **الطلاب** فلا يُدفعون تلقائياً أبداً: لا يُرسلون إلا بتشغيل يدوي، للأسباب الواردة أدناه Omniscol الكيانات، وتكون.

نقطة مهمة: **لا تخلطوا بين طريقتين لإنشاء الأوراق**.

وهذا هو الاختيار الأكثر اتساقاً إذا كان جدولكم الزمني يتغير، لأن التصحيحات والغيابات :Edusign ويُنشئها الموصل في Omniscol إما أن تنشأ حصصكم في والاستبدالات ستتبعه.

سيتركها الموصل وشأنها، ولن تنعكس عليها :Omniscol وهذا ممكن، لكن هذه الحصص تعيش حينئذ خارج .Edusign وإما أن تنشئوا الحصص مباشرة في تغييرات التخطيط.

والأسلم إذاً أن تقرروا منذ البداية في أي جانب تنشأ أوراقكم، ثم تلتزموا به. فهذا يجنبكم نسختين من الحصة نفسها.

قبل التصدير الأول

الحصة بلا معلم غير قابلة للاستخدام: إذ يجب أن يُعرف من يتولى ورقة الحضور. والباقي يتوقف على سؤال: هل لدى معلميكم حساباتهم ،Edusign بالنسبة إلى بالفعل؟ Edusign في

هم موجودون بالفعل، بالبريد الإلكتروني نفسه في الجانبين. لا شيء يلزم فعله: المطابقة تلقائية. وهذه هي الحالة الأكثر شيوعاً، وهي سبب وجوب إدخال البريد وإذا اشترك معلمان في البريد نفسه في .Edusign وأن يكون موثوقاً: فهو معرّف المطابقة، وهو أيضاً معرّف الدخول إلى Omniscol الإلكتروني في يحاول الموصل التمييز بينهما بالاسم: ويفصّل القسم الوارد أدناه ما يفعله وما قد يعطّله ،Omniscol.

وكل ارتباط ،Edusign **هم موجودون بالفعل، لكن البريدين الإلكترونيين غير متطابقين.** وهنا يأتي دور **الارتباط**: تعرض شاشة الارتباط معلميكم مقابل حسابات يُحدَّد يُعتمد قبل أي مطابقة بالبريد الإلكتروني. وهو الحل نفسه للحالات الملتبسة، حين يستعصي بريد مشترك على التمييز بالأسماء.

هم غير موجودين بعد في Edusign. أمامكم خياران:

- **الإنشاء الفوري**: فعّلوا الإنشاء عن بعد في إعدادات النظام، ضمن علامة التبويب إعدادات الأنظمة، فينشئ الموصل كل حساب عند احتياج حصة إليه؛
- **مزامنة المعلمين**: ادفعوهم جميعاً دفعة واحدة من علامة التبويب تصدير الكيانات، فتوجد الحسابات قبل الحصة الأولى، وتكون هي المرجع Omniscol.

كل بريد إلكتروني لحساب واحد فقط. فإذا كان البريد مستخدماً مسبقاً، يفشل الإنشاء وتفشل معه حصص Edusign سواء كان الإنشاء فورياً أو جماعياً، تخصص فلن ينشئ الموصل أياً منهما، ولا حتى الأول الذي كان سيربط البريد بأحدهما عشوائياً، وتنتظر حصصهما ،Omniscol المعلم؛ وإذا كان مشتركاً بين معلمين في فالزموا بشأنه المطابقة أو الارتباط Edusign حتى يكون لكل منهما بريده. فالإنشاء إذاً موجه للحسابات الغائبة فعلاً، أما المعلم الموجود أصلاً في.

قد يؤدي إنشاء مستخدم إلى إرسال بيانات دخوله إليه، Edusign بحسب إعدادات حسابكم في :Edusign إلى Omniscol وانتبهوا كذلك قبل طلب الإنشاء من فوراً بالبريد الإلكتروني. وسيكتشف معلموكم عندئذ الأداة الجديدة منذ التصدير الأول دون أن يكونوا مهيئين لها. وإذا كنتم تفضلون أن تعلنوا بأنفسكم عن فتح قبل إطلاق التصدير Edusign الحسابات، فتحققوا من هذا الإعداد في.

وإذا ظل المعلم غير موجود، **لا تُرسل الحصة**. يحصيها الموصل ويشير إليها صراحة: فغياب ورقة حضور مشكلة لا تُكتشف في الوقت المناسب أبداً لولا ذلك.

المطابقة بالبريد الإلكتروني

بالنسبة إلى معلم لم يُحدَّد له ارتباط، ولم ينشئ الموصل حسابه، تتم المطابقة على البريد الإلكتروني، أياً كانت الأسماء الأولى وأسماء العائلة في الجانبين. ولذلك يجب أن يكون صحيحاً: فبريد خاطئ يعطّل الحصة، وبريدان متبادلان يبدلان ورقتي معلمين.

بالبريد الإلكتروني نفسه، كصندوق الأمانة أو بريد مشترك Omniscol ولا يتدخل الاسم الأول واسم العائلة إلا للتمييز في حالة التكرار: معلمان مصرح بهما في وهذا يكفي في الغالب: يجد كل منهما حسابه وتنطلق الحصص .Edusign بين معلمين خارجيين. عندئذ يقارن الموصل الأسماء بأسماء حسابات.

أما معلمان يحملان الاسم نفسه تماماً على البريد نفسه، فهما في الغالب شخص واحد أُدخل مرتين لديكم. وستحمل الورقة الاسم الصحيح والمادة الصحيحة والصف الصحيح أياً كان الحساب المعتمد: فترسل الحصة، ويحتفظ سجل التكامل بأثر التكرار لتنظيفه عند الفرصة.

يبقى الحال الذي لا يطابق فيه أي اسم. فقد لا يكون للمعلم حساب أصلاً، وإرساله عشوائياً سيجعل الحضور يُوقَّع على ورقة شخص آخر: لذلك **تبقى هذه الحصص معلقة**. ويورد ملخص التصدير الأسماء والبريد المعنيين، حتى الشخص الذي يسبب التكرار دون أن يدرّس شيئاً، ولن تشكوا فيه إلا بعد وقت طويل.

.الحل الدائم هو أن يُعطى كل شخص بريده الإلكتروني الخاص. وإلى ذلك الحين، اربطوهم يدوياً: فبعد تحديد الارتباط يصبح المعرّف هو المرجع

التصفية حسب الوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية مفهوم تنظيمي: فهي تجمع صفوفاً داخل حسابكم، بصرف النظر عن المواقع والقاعات. وإذا كنتم قد صرحتم بوحدات، يمكنكم إرسال حصص .بعضها فقط. ويتم الاختيار في علامة التبويب تصدير الكيانات، أسفل حصص المقررات

تُرسل الحصة متى وُجد **صف واحد على الأقل** من صفوفها في وحدة تنظيمية مختارة: فالحصة المشتركة بين وحدتين تنظيميتين تُرسل إذاً مرة واحدة. في المقابل، ما إن تصفّوا على وحدات معينة، يبقى الصف الذي لم تُسند إليه وحدة تنظيمية خارج الإرسال: لأنه لا ينتمي إلى أي من الوحدات المختارة، فلا يستطيع الموصل .إدراجه

الحصص التي لم يعد لها مكان فيه، **باستثناء الحصص التي انعقدت بالفعل** لأن التوقيع على حضورها قد تم. Edusign وإذا قلصتم الاختيار لاحقاً، تُسحب من .وعدم اختيار أي شيء يعني إرسال كل شيء

نافذة المزامنة

Edusign. للتوقيع على الحصص **القادمة**. فالحصة الماضية لم يعد من المطلوب إعدادها للتوقيع على الحضور، وتقفلها Edusign تُستخدم

تُضبط **نافذة المزامنة** في علامة تبويب التصدير، واحدة للحصص وأخرى للأحداث، بحدّين يُحسبان بالأيام بالنسبة إلى اليوم: سالب قبله وموجب بعده. وهما معبآن مسبقاً بيومين إلى الوراء و90 يوماً إلى الأمام، ولا يمكن تركهما فارغين. وعملياً تكفي بضعة أيام إلى الوراء: فهي لا تخدم إلا لتدارك تصحيح أُجري مباشرة بعد .الحصة

إلا الحصة Edusign بتوقيعات حضورها، ولا يمكن إعادة تكوينها. ولا تُسحب من Edusign **الحصة التي تخرج من النافذة لا تُحذف أبداً**. فقد انعقدت، وتحتفظ .وبشرط ألا تكون قد انعقدت بعد ،Omniscol المحذوفة فعلاً في

الوقت الفعلي والتدارك

.تتعايش آليتان بدورين مختلفين

محدّثة تقريباً فوراً. لكن ينبغي النظر إليه بوصفه قناة عملية، لا ضماناً مطلقاً: Edusign يرسل **الوقت الفعلي** كل تعديل أولاً بأول. وهو الوضع المعتاد: فهو يُبقي .فقد يفشل طلب، وقد يُعاد تشغيل عملية

ثم يحذف الحصص التي لم تعد ،Edusign أما **التصدير الكامل المجدول** فيخدم المواءمة المنتظمة بين الجانبين. فهو يرسل النافذة كلها، ثم يقرأ ما تحتفظ به .موجودة لديكم ولم يتداركها الوقت الفعلي. وهو شبكة الأمان: ففي غيابه، يترك عطل في الشبكة أو إعادة تشغيل تبايناً صامتاً

الطلاب

.لا يُرسل الطلاب إلا **بتشغيل يدوي**، وبحذر خاص

دون Edusign كيف تطابق طالباً إلا بالمرجع الخارجي الذي وضعناه له، لا ببريده الإلكتروني ولا بمعرّفه الداخلي. فالطالب الموجود في Edusign لا تعرف .هذا المرجع **بعيد المنال** إذاً: وإرساله سينشئ سجلاً ثانياً يحمل البريد الإلكتروني نفسه

ولا ينشئ إلا من هم غائبون عنها فعلاً، ثم يضع الآخرين ،Edusign ولذلك يفضل الموصل الامتناع عن إنشاء تكرار. فهو يبدأ بقراءة الطلاب الموجودين في جانباً. ويُستبعد كذلك الطلاب بلا بريد إلكتروني للسبب نفسه: إذ لا يمكن مطابقتهم بأي طريقة. وفي نهاية التشغيل، يخبركم ملخص بالضبط من لم يُنشأ، مع هويتهم .في الجانبين، لتبتّوا في كل حالة على حدة. ويحتفظ سجل النشاط بأثر ذلك

.وعملياً لا يلزم الطلاب إلا إذا أردتم أوراقاً اسمية. فالتوقيع على الحضور يعمل بدونهم ما دامت الحصة تحمل معلمها ومجموعتها

الأحداث

وللأحداث قسمها الخاص في .Edusign مؤتمر أو مناقشة أو امتحان تجريبي: ما تضعونه في التقويم خارج حصص المقررات يمكن، هنا أيضاً، أن يُرسل إلى .علامة التبويب تصدير الكيانات، أسفل الحصص مباشرة، بمرشحاتها الخاصة وسياسة إرسالها الخاصة

يحمل الحدث المعلومات نفسها التي تحملها الحصة: تاريخه ومشاركوه وقاعته. ومن بين المدعوين، يتولى المعلمون الورقة؛ وتشكل الصفوف والمجموعات .الجمهور

لستم ملزمين بإرسال كل شيء. فالموصل يصفّي حسب **البطاقات** التي تضعونها على أحداثكم — راجعوا صفحة الأحداث الاستثنائية —: إرسال الأحداث التي تحمل بطاقة معينة فقط، أو العكس، أي إرسال كل شيء باستثناء ما يحمل إحداها. و**الاستبعاد يتقدم دائماً**، مما يتيح القاعدة الأنسب: إرسال كل شيء، إلا ما وضعتم .عليه البطاقة *بدون توقيع* (مثلاً)

ERP عندما يكون هناك نظام

.وهذه أكثر حالات استخدام الموصل مباشرة .Edusign ثم تجعل الحضور يُوقَّع في ،Omniscol أبسط حالة هي مؤسسة تدير حصصها في

فتكون البنية عادةً نجمية مركزها هذا النظام. فهو يرسل مراجعه إلى Auriga، أو Aurion مثل ERP أما في المؤسسات المنظمة أصلاً حول نظام Omniscol الحصص التي أنتجتها Omniscol المعلمين والقاعات والمواد والمجموعات، وحتى الطلاب —، ثم تعيد إليه —.

إرسال الحصص إلى ERP مباشرة. وبحسب التنظيم المعتمد، إما أن يعيد نظام Omniscol لا بـ ERP، في الغالب بنظام Edusign ومن هنا، تُربط Edusign، عند الحاجة عبر ETL، إما أن تعيد Edusign قراءتها بانتظام من نظام ERP.

في ERP في هذه البنية، لا تحل المراجع الخارجية بعضها محل بعض: بل تتراكم بحسب التبادلات المطلوب ضمانها. فيمكن للمعلم نفسه أن يحمل مرجعاً لنظام Edusign. وعند الاقتضاء مرجعاً مستقلاً لـ Omniscol، وفي علامة التبويب مزامنة الكيانات، يبقى كل نظام مُعدّ مرتبطاً على حدة، للكيانات نفسها.

إعادة التهيئة

في السنة الدراسية الجارية. ولا يمس المعلمين ولا المجموعات ولا الحصص المنشأة **Omniscol الحصص الصادرة من** Edusign يسحب زر التفريغ من فغرضه تنظيف ما دفعه الموصل، لا محو بقية بيئتكم :Edusign مباشرة في.

بشدة من وتيرة الحذف: فكل دفعة تسحب بضع مئات من الحصص على الأكثر. وإذا بقي شيء، أعيدوا تشغيل التفريغ — يبين سجل النشاط العدد Edusign تحدّ المتبقي بعد كل دفعة.

لا يُمحى دائماً بالمعنى الدقيق: فحذف معلم فيها يكون أرشفة. ففعّلوا الإنشاء إذاً عن دراية Edusign وما ينشئه الموصل في.

10. البوابات

10.1 بوابة الطالب

Source: help/ar/portal/student-portal.md · id: portal.student-portal · Audience: student/admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

بوابة الطالب هي الواجهة المخصصة للمتعلمين. وهي أبسط وأكثر تركيزاً من واجهة المسؤول، وتعرض بالضبط ما يحتاج إليه الطالب يومياً: جدوله الزمني الشخصي، وجدول صفه أو صفوفه، وغياباته، ومشاركة تقويمه.

الجدول الزمني الشخصي

عند الفتح، يرى الطالب **جدوله الزمني الشخصي** للأسبوع الجاري: المواد والأوقات والقاعات والمعلمين. وتتوفر ثلاث طرق عرض معتادة:

- **أسبوع** — شبكة قياسية من 5 أو 7 أيام بحسب إعداد المدرسة.
- **يوم** — أجندة زمنية متسلسلة، مفيدة على الهاتف.
- **قائمة** — عرض متتابع للحصص المقبلة، من دون شبكة.

تؤخذ التغييرات في اللحظة الأخيرة (نقل حصة، تغيير قاعة، إلغاء) في الاعتبار: يرى الطالب الحالة المحدّثة في كل مرة يفتح فيها العرض أو يعيد تحميله.

الاطلاع على الجدول الزمني لصفه

إضافة إلى جدوله الشخصي، يستطيع الطالب الاطلاع على **الجدول الزمني لصفه أو صفوفه** وعلى جداول **مجموعات** هذه الصفوف. ويتوقف وصوله عند هذا الحد: فلا يطلع على جدول صف آخر، ولا على جدول معلم، ولا على جدول قاعة.

يمكن للمسؤول تحديد **أفق الاطلاع** للطلاب: يحدد إعداد عدد الأسابيع المقبلة المرئية، أو يضبط الوصول على **غير محدود**. راجعوا قيود الرؤية.

المزامنة مع تقويم شخصي

الاشتراك الشخصي، لتلصقوه في URL فيها عنوان **iCal** تفتح أيقونة المشاركة مشاركة في عرض الجدول الزمني النافذة مشاركة. وتوفر علامة التبويب QR. أو مسحه عبر رمز ، `.ics` ويمكن نسخ العنوان، أو تنزيله في ملف .Outlook أو Apple Calendar أو Google Calendar

يظهر Omniscol، الاشتراك والرابط الديناميكي للتفاصيل. يحدّث تطبيق التقويم الاشتراك على فترات منتظمة: فحين يتغير الجدول الزمني في iCal — راجعوا التعديل في تقويم الطالب.

الإبلاغ عن غياب

إذا سمحت المؤسسة بذلك، يستطيع الطالب الإبلاغ عن غيابه من البوابة: التواريخ، والأوقات عند الاقتضاء، والسبب، والتعليق. راجعوا الإبلاغ عن غياب.

يظهر الطلب في وحدة إدارة الغياب بحالة قيد الانتظار إلى أن يؤكده مسؤول. ولا يتضمن النموذج رفع مستند مبرِّر.

لغة الواجهة

تتبع لغة الواجهة لغة متصفح المستخدم. ويمكن للطالب اختيار لغة أخرى من عنصر اللغة في قائمة المستخدم؛ ويُحفظ هذا الاختيار في حسابه لعمليات الدخول اللاحقة.

انظر أيضًا

الإبلاغ عن غياب · الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal · بوابة الضيوف (أولياء الأمور، المراقبون) · بوابة المعلم · قيود الرؤية

10.2 بوابة المعلم

Source: help/ar/portal/teacher-portal.md · id: portal.teacher-portal · Audience: teacher/admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-26

بوابة المعلم هي الواجهة المخصصة للمعلمين. وهي تغطي الاحتياجات اليومية الثلاثة للمعلم: الاطلاع على جدوله الزمني، وإدخال أوقات توفره، والإبلاغ عن غيابه. وبشكل افتراضي، تتيح أيضًا الاطلاع على الجداول الزمنية للزملاء والصفوف والقاعات.

الجدول الزمني للمعلم

يرى المعلم في الأسبوع الحالي **الحصص التي يدرّسها**: المادة والصف والمجموعة والقاعة والمواعيد. وتتوفر ثلاثة عروض:

- **أسبوع** — عرض الشبكة القياسي.
- **يوم** — عرض الأجندة بترتيب زمني.
- **القائمة** — تسلسل زمني بلا شبكة، مناسب للهاتف المحمول.

تؤخذ تعديلات الجدول الزمني (نقل حصة أو إلغاؤها، أو إضافة حصة استثنائية) في الحسبان: يرى المعلم الحالة المحدثة عند كل فتح للعرض أو إعادة تحميله.

إدخال أوقات التوفر

إذا فعّلت المؤسسة إدخال أوقات التوفر، يفتح المعلم ملفه الشخصي عبر العنصر **معلومات** في قائمة المستخدم؛ ويعرض التبويب **أوقات التوفر** شبكة يصرّح فيها بتفضيلاته لبناء الجدول الزمني المقبل:

- **غير متاح** — قيد مانع: لا تضع الخوارزمية فيها أي حصة، وسيُعدّ وضعها يدويًا تعارضًا لدى المخطط اليدوي، الخانات
- **غير مرغوب فيه** — تتجنب الخوارزمية وضع حصة فيها دون منع مطلق، ويرى المخطط اليدوي فيها تنبيهًا، الخانات
- **مفضل** — تفضّل الخوارزمية هذه الخانات.

تبقى الفسحات غير المعلَّمة محايدة: متاحة دون تفضيل.

راجعوا صفحة أوقات توفر المعلمين لمعرفة الدلالة الدقيقة للألوان وأفضل ممارسات الإدخال.

يمكن للمعلم أيضًا إضافة **تعليقات حرة** (`لا تدريس يوم الجمعة بسبب التزام مهني آخر`) تساعد الإدارة على فهم السياق.

الإبلاغ عن غياب

يتيح الزر **+ الإبلاغ عن غياب** للمعلم الإبلاغ عن عدم توفره:

- التواريخ المعنية؛
- يوم كامل أو خانات محددة؛
- السبب؛
- تعليق قصير.

يظهر الطلب في وحدة **إدارة الغياب** بالحالة **قيد الانتظار** إلى حين تأكيده من مسؤول. وتُدار الاستبدالات بعد ذلك في هذه الوحدة نفسها؛ أما نموذج البوابة فلا ينقل الحصص ولا يرفق مستندًا مبررًا. راجعوا صفحة الإبلاغ عن غياب.

الاطلاع على الجداول الزمنية للزملاء والصفوف

بشكل افتراضي، يمكن للمعلم الاطلاع على الجداول الزمنية للمعلمين الآخرين (مفيد لتحديد موعد اجتماعات)، وللصفوف (لإيجاد خانة شاغرة لتنظيم رحلة) وللقاعات. ويُخفي إعداد صارم (راجعوا صفحة قيود الرؤية) الجداول الزمنية **للمعلمين الآخرين**؛ وهو لا يخص إلا هذه الجداول بين الزملاء، إذ يبقى الاطلاع على جداول الصفوف والقاعات مفتوحًا.

المزامنة مع تقويم شخصي

رابط الاشتراك الشخصي الذي يُلصق في **iCal** كما في بوابة الطالب، تفتح أيقونة المشاركة **مشاركة** في عرض الجدول الزمني نافذة **مشاركة**، ويوفر تبويبها Google Calendar أو Apple Calendar أو Outlook. راجعوا صفحة الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal.

مفيد للمعلمين الذين يريدون رؤية حصصهم في التقويم نفسه الذي يضم اجتماعاتهم وحياتهم الشخصية.

> **انظر أيضًا**
>
> قيود الرؤية | الإبلاغ عن غياب | الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal | أوقات توفر المعلمين | بوابة الطالب

10.3 بوابة الضيوف (روابط عامة)

Source: help/ar/portal/guest-portal.md · id: portal.guest-portal · Plan: standard · Updated: 2026-05-15

عنوان URL في المؤسسة على جدول زمني. والحالة الشائعة هي الرابط العام الموقّع: تشير **بوابة الضيوف** هنا إلى اطلاع شخص ليس لديه حساب Omniscol محصور في إطار محدد، يُفتح للقراءة فقط.

أنماط الوصول

بحسب الحاجة، اختاروا بين:

- **رابط عام موقّع** — عنوان URL يتضمن رمزاً سرياً يمنح الوصول إلى جدول زمني محدد (طالب، صف، قاعة، معلم) من دون مصادقة. مناسب للمشاركة مع ولي أمر: رابط واحد، ولا كلمة مرور لتذكرها. راجعوا روابط المشاركة العامة.
- **حساب Omniscol محدود** — إذا كان على الشخص أن يحصل على وصول دائم أو موثق أو متعدد الأطر، فأنشئوا بدلاً من ذلك حساباً بالدور والصلاحيات المناسبة. لا تقدموا هذه الحالة على أنها رابط عام مجهول.

ما يراه الضيف

يرى الضيف الجدول الزمني في وضع **القراءة فقط الصارم**:

- لا يمكنه التعديل،
- ولا الإبلاغ عن غياب،
- ولا إدخال أوقات التوفر،
- ولا الوصول إلى جداول زمنية أخرى غير الإطار المضمَّن في الرابط.

يفتح الرابط واجهة الاطلاع المخصصة، للقراءة فقط. وبالنسبة إلى **الجدول الزمني**، يكون العرض مبسطاً تلقائياً — من دون الشريط العلوي ولا قائمة التطبيق — يُضاف تلقائياً إلى روابط الجداول الزمنية، واختيارياً إلى URL: في عنوان `raw=true` فتظهر صفحة تتمحور حول التقويم وحده. يقابل هذا الشكل المعامل الشاشات الأخرى، ويمكن لمستخدم خبير إضافته يدوياً. وهو لا يغيّر المصادقة ولا إطار الرابط.

بعض روابط المشاركة مخصصة لإجراء محدد وليس للاطلاع: فرابط إدخال أوقات التوفر للمعلمين يتيح النموذج المخصص فقط، حتى تاريخ انتهائه.

حالة استخدام: ولي أمر طالب (التعليم المدرسي)

السيناريو النموذجي في المرحلتين الإعدادية والثانوية:

1. ينشئ المسؤول (أو الطالب نفسه) رابط مشاركة الجدول الزمني للطالب.
2. يُرسل الرابط إلى ولي الأمر بالبريد الإلكتروني.
3. يفتح ولي الأمر الرابط: فيرى الجدول الزمني لابنه.
4. يمكنه، من الرابط نفسه، الاشتراك عبر iCal وإظهار الجدول الزمني مباشرة في Google Calendar / Apple Calendar.

لا حساب يجب إنشاؤه، ولا كلمة مرور يجب إدارتها.

حالة استخدام: مراقب دائم

إذا كان على مرجع تربوي خارجي أن يتابع برنامجاً دراسياً طوال السنة، فتجنبوا الرابط العام المجهول افتراضياً. أنشئوا حساب Omniscol محدوداً بالإطار اللازم، أو اعتمدوا مشاركة موقّعة بمدة انتهاء قصيرة وتجديد خاضع للمراقبة.

الأمان

- يبقى الرابط العام الموقّع صالحاً حتى تاريخ انتهائه. ويُلغى إذا تغيّرت كلمة مرور الحساب المرتبط به (أو إذا عُطّل هذا الحساب)؛ كما يُلغى رابط iCal بتدوير مفتاح الوصول الخاص بالمؤسسة.
- يمكن تعطيل حساب Omniscol المحدود مثل بقية حسابات المستخدمين.
- لا يجوز التعامل مع الوصول عبر رابط عام كما لو كان مستخدماً داخلياً موثقاً.

انظر أيضًا

مشاركة جدول زمني عبر رابط عام | الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal | بوابة الطالب | روابط المشاركة العامة

10.4 روابط المشاركة العامة

Source: help/ar/portal/share-links.md · id: portal.share-links · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

رابط المشاركة العام هو عنوان URL موقّع يتيح الوصول إلى شاشة اطلاع — غالباً جدول زمني — للقراءة فقط ومن دون تسجيل الدخول. وهو أبسط قناة لتوزيع تقويم على شخص ليس لديه حساب Omniscol (ولن يكون له): ولي أمر، أو شريك خارجي، أو قسم إداري.

الصيغ المتاحة

إنشاء عدة عناوين Omniscol بحسب السياق وصلاحيات المستخدم الذي يشارك، يمكن لـ URL موقّعة:

- **صفحة ويب متجاوبة** — عرض قابل للتصفح على غرار البوابة، بطرق عرض الأسبوع / اليوم / القائمة. وهذا ما يراه من يفتح الرابط في متصفح.
- **تدفق iCal (`.ics`)** — اشتراك ديناميكي في Google Calendar وApple Calendar وOutlook. راجعوا الاشتراك والرابط — iCal الديناميكي.
- **JSON (API)** — للمطورين ولعمليات التكامل بين الأنظمة، عندما تكون هذه الصيغة مسموحاً بها.

هذه الصيغ ليست وعداً عاماً: فالنافذة تعرض علامات التبويب المنشأة فعلاً للتحديد الحالي.

ما الذي يمكن مشاركته؟

لا تقتصر المشاركة على شاشة الاطلاع على الجداول الزمنية: فأيقونة المشاركة نفسها **مشاركة** تظهر في معظم شاشات Omniscol.

للقراءة فقط، يمكنكم مشاركة:

- **الجدول الزمني لكيان** — طالب أو صف أو معلم أو قاعة أو مادة: وهي الحالة الأكثر شيوعاً (أولياء الأمور، الزملاء، المعلمون الخارجيون، المصالح التقنية)؛
- **شاشة الجدول الزمني الكاملة** في وحدة **الجداول الزمنية**؛
- **لوحات التحكم** الست (المعلمون، القاعات، الموارد، المواد، الصفوف، الطلاب)؛
- شاشات **متابعة الغياب** (المعلمون، الصفوف، الطلاب، الموظفون)؛
- **جداول المناوبات** في وحدة **إدارة الموظفين** (الشبكة، المهام، التخطيط، ورقة الحضور)؛
- شاشات **عرض** الجدول الزمني و**إعادة تنظيمه** و**تنسيقه**؛
- شاشة تفاصيل معلم أو موظف.

للقراءة والكتابة — وهما الحالتان الوحيدتان — تشاركون **إدخال أوقات توفر** معلم أو موظف: يتيح الرابط المخصص للشخص المعني أن يدخل أوقات توفره ويؤكدها، وأن يعدّل ملفه الشخصي، حتى تاريخ الانتهاء، **من دون حساب أو كلمة مرور** في Omniscol. الرابط مرتبط بهويته ولا يُعرض إلا في صفحته الخاصة. أما القيود الزمنية للصف أو القاعة أو المجموعة أو المقرر فتبقى شاشات تعديل داخلية: ولا تُجمع عبر رابط مشاركة.

يحمل كل عنوان URL موقّع الإطار المطلوب وتاريخ انتهاء.

إنشاء رابط مشاركة

من وحدة **الجداول الزمنية**، حددوا الجدول الزمني المراد مشاركته (طالب، صف، قاعة...) ثم انقروا على أيقونة المشاركة **مشاركة**. تعرض النافذة التي تُفتح:

- **تاريخ الانتهاء** — التاريخ الذي تبقى عناوين URL المنشأة صالحة حتى حلوله.
- **علامات تبويب Web وiCal وJSON** — تظهر بحسب الصيغ المنشأة للمشاركة.

ثم تنسخون عنوان URL أو تعرض النافذة رمز QR المطلوب. وقد تعرض للروابط المخصصة للاطلاع البشري.

تقييد رابط أو إلغاؤه

لا يوفر Omniscol لا تحتفظ المشاركة العامة بسجل للروابط الصادرة: فـ قائمة موحدة بالروابط التي سُلّمت، ولا عدّاد وصول، ولا إلغاءً لكل رابط على حدة. ويتم الإلغاء إذن عبر الحساب الحامل (كلمة المرور، التعطيل) وعبر تاريخ الانتهاء.

للحد من المخاطر:

- اختاروا تاريخ انتهاء قريباً؛
- شاركوا الإطار اللازم فقط؛
- استخدموا، للتوزيع على الفريق، **حساب خدمة محدد الهوية** بدلاً من حساب شخصي؛
- في حال توزيع غير مرغوب فيه، غيّروا كلمة مرور الحساب الحامل أو أعيدوا ضبطها، أو عطلوا هذا الحساب عند الحاجة.

يؤدي تغيير كلمة المرور إلى إلغاء الروابط التي يحملها هذا الحساب، حتى لو كانت كلمة المرور الجديدة مطابقة للقديمة نصاً، لأن البصمة المخزنة تتغير. كما أن تعطيل الحساب الحامل أو حذفه يقطع الوصول أيضاً.

الأمان

- يتضمن عنوان URL رمزاً موقّعاً يصعب تخمينه.

- يُثبَّت المرشح في الرمز: يبقى، **iCal**) ولأي تدفق) لا يكشف الرابط **سوى الشاشات المدرجة في رمزه**، لا بقية الحساب. وبالنسبة إلى **جدول زمني لكيان** المستلم محصوراً في ذلك الكيان — فولي الأمر الذي يملك رابط الجدول الزمني لابنه لا يستطيع الوصول إلى جدول طالب آخر. أما مشاركة **شاشة الجدول الزمني الكاملة** فتعكس في المقابل **صلاحيات الحساب الذي أنشأها**: فللتوزيع الخارجي المحدد، شاركوا جدول الكيان المعني بدلاً من الشاشة كاملة.
- الصلاحية محدودة بتاريخ الانتهاء.
- تعتمد الصلاحية أيضاً على الحساب الحامل: تغيير كلمة المرور أو التعطيل أو الحذف يُلغي الروابط المرتبطة.
- الاطلاع على الإطار المشارَك حتى الانتهاء أو الإلغاء URL يستطيع كل من يملك عنوان.

تضمين جدول زمني في صفحة (iframe)

مستضاف في مجال غير (`iframe`) عرضه داخل إطار Omniscol **هذا غير ممكن حالياً على موقع آخر.** لحماية المستخدمين من اختطاف النقرات، يمنع مجاله. وإذا حاولتم تضمين جدول زمني في بيئتكم الرقمية أو شبكتكم الداخلية أو موقعكم العام، **يرفض** المتصفح عرض الإطار. وهذا القفل الأمني مفروض من Omniscol ولا يمكن تغييره من حساب المؤسسة.

لديكم Omniscol الاستثناء الوحيد، وهو نادر عملياً، صفحة تُقدَّم على المجال نفسه تماماً الذي تعمل عليه نسخة.

لتوزيع جدول زمني على موقع خارجي رغم ذلك، توجد ثلاثة حلول بسيطة:

- للمشاركة: يفتح القارئ الجدول الزمني في علامة تبويب جديدة، من دون إطار مضمَّن؛ URL **رابط** إلى عنوان
- الاشتراك والرابط الديناميكي؛ — iCal راجعوا (Google Calendar، Outlook…) ليظهر الجدول الزمني في تقويم الشخص، **iCal اشتراك**
- **لوحة عرض**، لشاشة عامة داخل المباني — راجعوا لوحة العرض.

طريقة العمل

إنشاء رابط لأولياء الأمور بتاريخ انتهاء

1. **لمشاركة الجدول الزمني لصف مع أولياء الأمور** من دون إنشاء حسابات لهم: رابط عام موقّع، محدود زمنياً.
2. **افتحوا الجدول الزمني المستهدف** في وحدة **الجداول الزمنية**: حددوا الصف المعني. توجد أيقونة المشاركة **مشاركة** في شريط عنوان العرض.
3. **نافذة المشاركة**: اختاروا **تاريخ الانتهاء**. وفي مشاركة أولياء الأمور، لا تتجاوزوا نهاية الفترة الدراسية المعنية.
4. **انسخوا الصيغة المناسبة.** Web و iCalللاطلاع المباشر، و JSONللاشتراك في التقويم، و API فقط إذا كان تكامل مقرراً. ويمكن لـ Omniscol أيضاً عرض رمز QR للتوزيع المطبوع.
5. **سلّموا الرابط** عبر القناة المقررة: اجتماع أولياء الأمور، أو النشرة، أو البيئة الرقمية، أو الشبكة الداخلية، أو رسالة موجهة.
6. **إذا تداول الرابط خارج الدائرة المقصودة**، أنشئوا رابطاً جديداً أكثر تقييداً ثم ألغوا الروابط التي يحملها الحساب القديم عند الحاجة: بتغيير كلمة المرور أو تعطيل الحساب الحامل أو حذفه.

انظر أيضًا

مشاركة جدول زمني عبر رابط عام · الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal · بوابة الضيوف (أولياء الأمور، المراقبون)

11. لوحات العرض

11.1 إعداد لوحة عرض لردهة أو ممر

Source: help/ar/panels/lobby-panel.md · id: panels.lobby-panel · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-05-12

لوحة العرض صفحة ويب تُحمَّل بملء الشاشة في متصفح على تلفاز أو شاشة أو جهاز لوحي، لعرض حصص اليوم وأحداثه على جمهور المؤسسة. وهي الأداة المناسبة لشاشة استقبال أو شاشة في ممر أو أمام مختبر أو قبالة مدرج: يتوقف المحتوى على ما تصفّونه فقط، لا على المكان الذي وُضعت فيه الشاشة. يمكنكم إنشاء ما تشاؤون من اللوحات، لكل منها مرشحها الخاص ورابط وصولها الخاص.

إنشاء لوحة جديدة

في وحدة **الجداول الزمنية**، يفتح الزر **لوحة العرض** شاشة الإعداد. تعرض قائمة اللوحات الموجودة؛ ويُنشئ الزر **+ إضافة** (أخضر) لوحة جديدة فارغة. ويمكنكم أيضًا **نسخ** لوحة موجودة عبر **تكرار**، وهو أسرع إذا كنتم تديرون مجموعة شاشات تتشارك هوية بصرية واحدة.

تحمل كل لوحة **عنوان** للعثور عليها في القائمة، وكذلك **عنوان** يظهر في أعلى الشاشة العامة. ويمكن أن يختلفا: `الردهة الرئيسية — فرع الرباط` في الإدارة، `مرحبًا بكم في مدرسة فرع الرباط` على الشاشة — X.

تصفية الحصص المعروضة

المرشح الرئيسي — الخاصية **عرض** — يحدد ما يظهر على الشاشة. أربعة محاور متكاملة:

- **المستويات** — جميع صفوف مستوى ما دفعة واحدة (مثل جميع صفوف الصف السادس).
- **صفوف** — اختيار صريح لصف أو أكثر.
- **المواقع** — جميع قاعات موقع ما (مفيد لشاشة موضوعة في ردهة موقع بعينه).
- **قاعات** — اختيار صريح لقاعة أو أكثر (مفيد للوحة تغطي جناحًا من مبنى).

مرشح فارغ = جميع الحصص. وهذا هو الخيار الافتراضي المناسب لشاشة ردهة مركزية يجب أن تعرض ما يجري في كل أنحاء المدرسة.

قائمة ثانية — **إخفاء** — تتيح استبعاد حصص بصورة ظرفية من التدفق المحتفظ به:

- **المواد** المراد إخفاؤها (مثل عدم عرض التربية البدنية إذا كانت تجري بعيدًا عن المبنى الرئيسي)،
- **أنواع الحصص** المراد إخفاؤها (مثل إخفاء الامتحانات التي لا ينبغي الإعلان عنها للجمهور).

يتراكم المرشح والإخفاء: يُحتفظ بكل ما يطابق المرشح، ثم يُزال ما يطابق الإخفاء.

ضبط الفسحة الزمنية المعروضة

تتحكم الخاصية **فسحة زمنية** في عدد الحصص المقبلة التي تعرضها اللوحة:

- **نهاية اليوم** (افتراضي) — يتمرر على الحصص الجارية والمقبلة اليوم (تبقى الحصة الجارية معروضة حتى وقت نهايتها). مناسب لشاشة تعمل طوال اليوم.
- **نافذة منزلقة** — بفواصل 30 دقيقة حتى **+2 ساعة**، ثم بالساعة الكاملة حتى **+12 ساعة**. لا تعرض اللوحة إلا ما يبدأ في النافذة المختارة انطلاقًا من الوقت الحالي. مفيد لشاشة ردهة مزدحمة جدًا يراد تجنب جدار المعلومات فيها: عرض الساعتين المقبلتين فقط، مثلًا.

التحديث تلقائي من جهة المتصفح، دون إعادة تحميل يدوية؛ وكلما تقدم الوقت الحالي، تخرج الحصص المنتهية من النافذة وتدخل التالية.

إضافة رسائل مؤقتة

يتيح القسم **معلومات** عرض رسالة نصية أو أكثر على اللوحة، لكل منها فسحة زمنية خاصة. حالات نموذجية:

- الإعلان عن حدث (`اجتماع أولياء الأمور والمعلمين في القاعة B204 الساعة 17:30`)،
- التنبيه إلى اضطراب (`أشغال في الجناح الجنوبي، الدخول من المدخل الخلفي`)،
- نشر كلمة ترحيب (`مرحبًا بكم في يوم الأبواب المفتوحة`).

تحمل كل رسالة نصًا حرًا ووقت بداية ووقت نهاية. خارج هذه الفسحة، تختفي الرسالة تلقائيًا — ولا حاجة إلى إزالتها لاحقًا.

الحصول على الرابط العام للوحة

بعد الحفظ، يكون لكل لوحة **رابط فريد** يُفتح بملء الشاشة على الجهاز المستهدف. يحتوي الرابط على تجزئة سرية تتيح الوصول دون تسجيل الدخول — وهذا ما يسمح لتلفاز غير مصادَق عليه بعرض المحتوى. ما دامت التجزئة غير معلنة للعموم، فلا يمكن الوصول إلى اللوحة.

ويفضل على حاسوب مصغر أو جهاز، (Chrome `--kiosk`، Firefox F11) أفضل ممارسة: فتح هذا الرابط في متصفح بوضع **الكشك بملء الشاشة**. لافتات رقمية موصول بالشاشة. يتولى المتصفح وحده التحديث والتمرير.

طريقة العمل

إنشاء لوحة عرض

1. **لوحة العرض صفحة ويب** تُحمَّل بملء الشاشة على تلفاز أو شاشة لعرض حصص اليوم.
2. **انقروا على** **+ إضافة** لإنشاء لوحة جديدة فارغة. ويمكنكم أيضًا نسخ لوحة موجودة للانطلاق من أساس جاهز — توفير للوقت إذا كنتم تديرون مجموعة شاشات بالهوية البصرية نفسها.
3. **أدخلوا العنوان (عنوان** — من جهة الإدارة، للعثور على اللوحة في القائمة) و**العنوان المعروض** (يظهر في أعلى الشاشة العامة). مثال: `الردهة الرئيسية — فرع الرباط` من جهة الإدارة، `مرحبًا بكم في مدرسة X` على الشاشة.
4. **اختاروا مرشح الحصص** في الخاصية **عرض**: المستويات أو الصفوف أو المواقع أو القاعات. مرشح فارغ = جميع الحصص. للوحة ردهة مركزية، يكون فارغًا عادةً. أما لشاشة أمام قاعة، فاختاروا هذه القاعة.
5. **أضيفوا عند الحاجة رسائل مؤقتة** مع فسحتها الزمنية (اجتماع، اضطراب، ترحيب). خارج الفسحة، تختفي الرسالة تلقائيًا من العرض.
6. **احفظوا.** تحصلون على الرابط الفريد للوحة، لفتحه بملء الشاشة على الجهاز المستهدف (Chrome `--kiosk`، Firefox F11). ويكون التحديث بعد ذلك تلقائيًا.

انظر أيضًا

تخصيص اللوحات · لوحة أمام قاعة · لوحة العرض

11.2 إعداد لوحة عرض أمام قاعة

Source: help/ar/panels/room-panel.md · id: panels.room-panel · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

اللوحة أمام قاعة حالة خاصة من لوحة العرض: الإعداد هو نفسه في لوحة الردهة، لكن المرشح يستهدف **قاعة واحدة** بدلاً من موقع أو طابق. فالشاشة المعلقة بجانب الباب لا تعرض سوى جدول شغل القاعة المعنية، وهذا ما يجيب عن السؤال الذي يطرحه المارون في الممر: *"ماذا يجري في هذه القاعة الآن ثم بعد ذلك؟"*

حالات نموذجية:

- باب مدرج،
- مدخل مختبر أو قاعة حاسوب،
- قاعة متعددة الاستخدامات تشترك فيها عدة مسارات،
- استوديو أو ورشة (موسيقى، تصميم، فيديو).

الإعداد

تتيح وحدة **الجداول الزمنية** الزر نفسه **لوحة العرض** المستخدم للوحة الردهة. يكمن الفرق في المرشح: في قسم **عرض**، اختاروا **قاعات** ثم حددوا القاعة الوحيدة المعنية.

باقي الإعدادات مطابقة لإعدادات لوحة الردهة:

- **التسمية** في جانب الإدارة (`B204 مثلاً باب`) و**العنوان** في جانب الشاشة، (`B204 مثلاً قاعة — العلوم التجريبية`).
- **الفسحة الزمنية**: يُفضّل **+ 2 س** أو **+ 4 س** بدلاً من اليوم كله — ففي حالة القاعة يريد المستخدم قبل كل شيء معرفة الحصة الجارية والحصة التالية.
- **حجم الخط**: غالباً ما يكون **كبير** مناسباً لشاشة تُقرأ من مسافة متر إلى مترين في ممر، وأصغر منه إذا كانت الشاشة قريبة.
- **الرسائل**: مفيدة للإعلان عن حجز ظرفي (`القاعة محجوزة لاجتماع هيئة التدريس عند 14:00`) أو عن عدم توفر القاعة (`القاعة في الصيانة حتى 15:00`).

عدة قاعات على الشاشة نفسها

إذا كانت شاشة واحدة تغطي عدة قاعات متجاورة (جناح من مبنى، قاعات المختبر نفسه)، يمكنكم تحديد عدة قاعات في المرشح. تُدمج حصص جميع القاعات المحددة عندئذ **في قائمة واحدة مرتبة حسب الوقت**؛ وإذا تجاوزت القائمة حجم الشاشة، **تقسمها** اللوحة إلى صفحات (تمرير الصفحات). فهي لا تتناوب بين القاعات

قاعةً قاعة. وللحصول على عرض منفصل فعلاً لكل قاعة، أنشئوا لوحة لكل قاعة — ولكل منها رابطها الخاص. ويمكن لجهاز حاسوب مصغر واحد أن يعرض Omniscol). وهذا ليس إعداداً في) عدة لوحات بتشغيل عدة علامات تبويب بملء الشاشة، عبر وضع الكشك في المتصفح أو النظام

الرابط والتثبيت

لكل لوحة رابطها الفريد، من دون تسجيل الدخول، ويُفتح في وضع الكشك بملء الشاشة على الجهاز المثبت بجانب الباب. يتم التحديث تلقائياً بالاستعلام الدوري: .يُعاد ترشيح العرض بحسب الوقت الحالي كل دقيقة تقريباً، ويُعاد تحميل البيانات كل خمس دقائق — لا حاجة إلى أي إجراء يدوي، لكن التحديث ليس فورياً

طريقة العمل

إنشاء لوحة أمام قاعة

1. **اللوحة أمام قاعة** تعرض شغل هذه القاعة خلال الساعات المقبلة. الفرق عن لوحة الردهة: مرشح لقاعة واحدة، وفسحة زمنية قصيرة، .وحجم خط ملائم للقراءة في الممر
2. انقروا على زر `+ إضافة` في وحدة **الجداول الزمنية** لإنشاء لوحة جديدة (أو انسخوا لوحة ردهة موجودة وعدّلوها).
3. **أدخلوا التسمية والعنوان.** التسمية في جانب الإدارة `العلوم — B204 قاعة`) والعنوان في جانب الشاشة، `B204 باب`). العنوان هو ما يراه المارون في الممر. `التجريبية`.
4. **المرشح: قسم عرض ← قاعات**، حددوا **القاعة المعنية**. أما للشاشة التي تغطي جناحاً (عدة قاعات متجاورة)، فحددوها كلها — تُدمج .حصصها في قائمة واحدة مرتبة حسب الوقت، وتُقسم إلى صفحات عند الحاجة
5. **إعدادات خاصة بباب القاعة:**
   - **الفسحة الزمنية**: يُفضّل `2 س +` أو `4 س +` بدلاً من اليوم كاملاً — إذ يريد المستخدم معرفة الحصة الجارية والحصة التالية.
   - **حجم الخط**: `كبير` لشاشة تُقرأ من مسافة 1-2 م.
   - **الرسائل**: مفيدة للإعلان عن حجز ظرفي أو عن عدم توفر القاعة.
6. **احفظوا.** احصلوا على الرابط الفريد للوحة، وافتحوه في وضع الكشك بملء الشاشة على الجهاز المثبت بجانب الباب. التحديث تلقائي بالاستعلام الدوري (إعادة الترشيح كل دقيقة تقريباً، وإعادة تحميل البيانات كل خمس دقائق)

انظر أيضًا

تخصيص اللوحات | لوحة العرض | لوحة العرض

11.3 التخصيص المرئي للوحات العرض

Source: help/ar/panels/customization.md · id: panels.customization · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-05-12

صُممت لوحات العرض في Omniscol، لتندمج بصريًا مع هويتكم البصرية. هناك مستويان للتخصيص: (1) الإعدادات **في الواجهة** (كافية في أغلب الحالات)، (2) **الاستبدال الكامل** لصفحة الويب التي تعرض اللوحة (للتركيبات ذات الهوية البصرية القوية).

الإعدادات في الواجهة

في وحدة **الجداول الزمنية**، يفتح الزر `لوحة العرض` شاشة إعداد اللوحات. تتيح هذه الشاشة خيارات العرض التالية، وهي قابلة للتعديل دون المساس بالشيفرة:

- **حجم الخط** — صغير أو متوسط أو كبير. يستخدم العرض وحدات نسبية إلى حجم النافذة (`vmin`، `16:9`) لذا تبقى القراءة متسقة مهما كان شكل الشاشة (أو `4:3` أو عمودي).
- **ألوان** — لون الخلفية ولون النص وألوان الأسطر الزوجية والفردية في شبكة الحصص. تُقبل جميع الرموز السداسية عشرية؛ ويمكنكم مطابقة لوحة ألوان .هويتكم البصرية
- **شريط الترويسة** — تركيبة مرتبة من: **العنوان** و**الشعار** و**تاريخ اليوم**. تختارون ما يظهر في الترويسة وبأي ترتيب.
- **أعمدة الشبكة** — اختيار وترتيب من بين: **القاعة** و**الصفوف** و**المعلمون** و**المادة** و**الأوقات**. إخفاء عمود (مثل المعلمين في لوحة عامة عند المدخل) أو إعادة .ترتيبه فوري
- **صيغة اسم المعلم** — الاسم الأول ثم اللقب، أو اللقب ثم الاسم الأول، أو الصفة + اللقب (الأستاذة العلوي)، أو الصفة + الاسم الأول. تتبع الصفتان "الأستاذ" و"الأستاذة" لغة الواجهة تلقائيًا؛ وما يُضبط في كل لوحة هو **الصيغة** المعتمدة.
- **الشعار** — يمكن عرض شعار المؤسسة المحمّل في إعداد المدرسة في شريط الترويسة.

تُحفظ هذه الإعدادات في إعداد اللوحة. انتبهوا: خلافًا للحصص والرسائل التي تتحدث من تلقاء نفسها، تُدمج هذه الخيارات **المرئية** (الألوان والحجم والأعمدة (أو إعادة تشغيل صفحة الكشك F5) والشريط وصيغة الأسماء) في الصفحة عند تحميلها. بعد حفظها، **أعيدوا تحميل علامات التبويب** المفتوحة أصلًا على الشاشات كي تعتمد العرض الجديد.

الاستبدال الكامل للقالب (رخصة MIT)

القالب الذي يعرض صفحة اللوحة يخضع صراحةً لـ**رخصة MIT** ويمكن نسخه ثم تكييفه لتخصيص لوحة المؤسسة.

يفتح هذا عدة سيناريوهات للمؤسسات التي تريد تجاوز الإعدادات:

- **إعادة تصميم بصري كاملة** — إعادة كتابة HTML/CSS للقالب لمطابقة هوية بصرية قوية (خط خاص، حركات محددة، تخطيط غير معياري).
- **الدمج في نظام لافتات رقمية قائم** — تضمين محتوى لوحة Omniscol في صفحة عرض شاملة تجمع الحصص والطقس وأخبار المدرسة والفيديوهات...
- **عروض مهنية خاصة** — إنشاء عرض مثلًا للمشرفين (من يقوم بماذا)، أو لقسم تقنية المعلومات (إشغال القاعات مع الاحتياجات المادية)، إلخ.

لذلك هناك منهجان متكاملان:

1. **نسخ القالب (Fork)** — صراحةً MIT وعدلوه وانشروا نسختكم. وتسمح رخصة `panel.dot` بأنفسكم، انسخوا Omniscol إذا كنتم تستضيفون بالتعديل وإعادة التوزيع والاستخدام التجاري.
2. **واجهة JSON الخاصة باللوحة** Omniscol — إذا أردتم إبقاء مصدرًا للبيانات مع عرض النتيجة لدى طرف ثالث، يتيح رابط اللوحة أيضًا صيغة JSON (`GET /panels/:accesshash/lessons`). تعيد قائمة الحصص المصفاة بحسب إعداد اللوحة، الجاهزة للاستهلاك من نظام لافتات رقمية خارجي (Yodeck وXibo وScreenCloud). أما للتكاملات داخلية دون رمز إضافي، فيُفتح هذا الرابط بمفتاح وصول اللوحة، الأوسع بين الأنظمة، فتُوصف واجهة REST الخاصة بـ Omniscol في API Omniscol.

توصيات عملية

بعض النقاط التي تتكرر في عمليات التركيب:

- **التباين** — خلفية داكنة مع نص فاتح أكثر راحة لشاشة تعمل 12 ساعة يوميًا من خلفية بيضاء.
- **الخط بحجم "كبير"** متى قُرئت الشاشة من مسافة تتجاوز مترين (كما في ردهة الدخول). يُبقى "متوسط" لشاشات أبواب القاعات التي تُرى من مسافة أقرب.
- **الشعار في شريط الترويسة** — مفيد دائمًا للتعرف السريع عند وجود عدة لوحات في موقع كبير.
- **التاريخ في شريط الترويسة** — مفيد في الردهة (إذ يتحقق الزوار من التاريخ)، وأقل فائدة أمام قاعة (فالسياق واضح).
- **إخفاء عمود المعلمين** في اللوحات العامة إذا كانت مؤسستكم تعتمد قواعد داخلية بشأن عرض الأسماء.

طريقة العمل

مطابقة هوية المدرسة البصرية على لوحة

1. **مستويان للتخصيص**: (1) إعدادات في الواجهة (كافية في 90 % من الحالات)، (2) استبدال كامل لقالب MIT للهويات البصرية القوية.
2. **افتحوا إعداد اللوحة** في وحدة **الجداول الزمنية**، عبر الزر **لوحة العرض**. تعرض الشاشة خيارات العرض: الألوان والحجم وشريط الترويسة والأعمدة وصيغة الأسماء.
3. **اضبطوا الألوان على هويتكم**: لون الخلفية، ولون النص، وألوان الأسطر الزوجية/الفردية. الرموز السداسية عشرية مقبولة. لشاشة تعمل 12 ساعة يوميًا، فضلوا **خلفية داكنة مع نص فاتح** (أكثر راحة).
4. **شريط الترويسة**: اختاروا ترتيب **الشعار** و**العنوان** و**التاريخ**. الشعار مفيد متى وُجدت عدة لوحات في موقع واحد. التاريخ مفيد في الردهة، ويمكن الاستغناء عنه أمام قاعة.
5. **أعمدة الشبكة**: اختاروا وأعيدوا ترتيب القاعة والصفوف والمعلمين والمادة والأوقات. للوحة **عامة عند المدخل** يمنع نظامكم الداخلي فيها عرض الأسماء، أخفوا عمود **المعلمين**.

   صيغة الأسماء (إن أُبقيت): الاسم الأول ثم اللقب، اللقب ثم الاسم الأول، الصفة + اللقب، الصفة + الاسم الأول.
6. **حجم الخط**: كبير متى قُرئت من مسافة تتجاوز مترين (ردهة)، ومتوسط لباب القاعة (من مسافة قريبة). وحدات نسبية بـ `vmin` — تبقى القراءة متسقة مهما كان شكل الشاشة.
7. علامات التبويب (F5) **احفظوا، ثم أعيدوا تحميل الشاشات.** هذه الإعدادات المرئية مدمجة في الصفحة عند التحميل: أعيدوا تحميل المفتوحة أصلًا على اللوحات كي تعتمد العرض الجديد.

   يخضع `panel.dot` القالب: Yodeck/Xibo/ScreenCloud إعادة تصميم كاملة، دمج في نظام لافتات رقمية خارجي) **للمزيد** البيانات (`GET /panels/:accesshash/lessons`) لرابط اللوحة JSON والنسخ مسموح. تتيح صيغة **MIT**، **لرخصة** الأوسع، راجعوا REST جاهزة للاستهلاك من نظام خارجي، بمفتاح وصول اللوحة. لواجهة API Omniscol.

انظر أيضًا

لوحة العرض · لوحة أمام قاعة · لوحة العرض · API Omniscol

12. الانتقال من برنامج آخر

12.1 الانتقال من برنامج آخر — نظرة عامة

Source: help/ar/migration/overview.md · id: migration.overview · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

هل تصلون إلى Omniscol من برنامج آخر لإدارة الجداول الزمنية؟ توجد عدة طرق بحسب البرنامج الأصلي ومدى ثراء ملف التصدير المتاح.

الطرق المتاحة

1. أدوات استيراد الصيغ الأصلية

ملف التصدير الأصلي مباشرة، دون المرور بجدول بيانات وسيط: تختارون الملف من شاشة الاستيراد / Omniscol يقرأ، ASC Timetables بالنسبة إلى التصدير.

البرنامج الأصلي	الصيغة المقروءة مباشرة	الصفحة المخصصة
ASC Timetables	ملف XML بصيغة aSc	من aSc Timetables

أما بالنسبة إلى البرامج الأخرى، فيتم النقل عبر **الاستيراد الجماعي** بواسطة جدول بيانات، كما هو موضح في النقطة 2: تصدرون بياناتكم من البرنامج الأصلي، وتنسقونها في جدول بيانات، ثم تستوردونها.

2. الاستيراد العام عبر جدول بيانات

إذا لم يكن لبرنامجكم الأصلي أداة استيراد أصلية، أو إذا كنتم تفضلون التحكم في التنسيق: استخرجوا بياناتكم في جدول بيانات (Excel أو Google Sheets أو Numbers في Calc أو) واستخدموا **الاستيراد الجماعي** في Omniscol. راجعوا صفحة الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات.

3. واجهة API المباشرة

لانتقال **آلي** (مثلا إذا أردتم المزامنة خلال فترة انتقالية بين برنامجين)، يمكنكم كتابة سكربت يرسل البيانات عبر واجهة API الخاصة بـ Omniscol. راجعوا صفحة API Omniscol.

4. النقل اليدوي

بالنسبة إلى المؤسسات الصغيرة أو عمليات الانتقال الجزئية، يظل الإدخال اليدوي ممكنا. قدّروا من بضع ساعات إلى بضعة أيام بحسب الحجم.

استراتيجية الانتقال الموصى بها

1. **ارسموا خريطة بياناتكم**: قبل كل شيء، أعدّوا جردا بما تريدون نقله: المعلمون والطلاب والقاعات والمواد وبنية الصفوف والجدول الزمني الحالي وأوقات التوفر والغياب.
2. **حددوا الإطار**: غالبا لا يُنقل كل شيء. يمكن أن يبقى الطلاب في نظام معلومات الطلاب ثم تُجرى مزامنتهم لاحقا. ويمكن أرشفة الجداول الزمنية القديمة بشكل منفصل.
3. **أجروا استيرادا جزئيا تجريبيا**: على جزء من البيانات (صف واحد، أو دفعة واحدة) للتحقق من جودة النقل.
4. **حددوا الموعد**: غالبا يتم التحويل مع **بداية العام الدراسي التالي** لا في أثنائه، لتجنب إدارة الاستمرارية.
5. **درّبوا المستخدمين**: لدى Omniscol، اصطلاحات تختلف عن البرامج المنافسة. خصصوا وقتا للتدريب، ولا سيما على المفاهيم المهنية (تقسيم الصف، مجموعة مجموعات، محاذاة المجموعات).

الفروق في المصطلحات بحسب البرنامج الأصلي

Omniscol المقابل في	مصطلح البرنامج المنافس
مقرر	درس" بالمعنى التربوي (مادة صف)"
بطاقة أو مبنى على قاعة	"مبنى"
صف أو مجموعة من الصفوف	دورة تدريبية" في التعليم العالي"
مادة مع اصطلاح للتسمية	"UE / EC / ECUE" (وحدات تعليمية)

انظر أيضًا

تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي | الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات | API Omniscol

الأسئلة الشائعة — حالات الاستخدام في التعليم العالي | الأسئلة الشائعة — الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة

12.2 الانتقال من aSc Timetables

Source: help/ar/migration/from-asc.md · id: migration.from-asc · Audience: admin · Updated: 2026-06-30

aSc Timetables (سلوفاكيا) برنامج قديم وواسع الانتشار لتوليد الجداول الزمنية، لا سيما في المؤسسات الدولية وعدة بلدان في وسط أوروبا. والخبر الجيد أن Omniscol يقرأ ملف aSc Timetables الأصلي ويكتبه مباشرة، دون جدول بيانات وسيط ودون إعادة ربط يدوية للبنى.

ملف واحد في الاتجاهين

يحفظ aSc Timetables الجدول الزمني في ملف **XML** (صيغة "aSc Timetables 2012"). يستطيع Omniscol:

- **قراءة** هذا الملف لإعادة بناء جدول زمني كامل (الصفوف، والمجموعات، والمعلمين، والمواد، والقاعات، والمقررات)؛
- **إعادة كتابة** ملف من النوع نفسه انطلاقًا من جدول زمني في Omniscol، لإعادة فتحه في aSc أو Edupage (حل الحياة المدرسية للناشر نفسه).

الذي أنتجه XML ؛ وللاستيراد، يكفي اختيار ملف aSc (.xml) يتم كل شيء من شاشة الاستيراد والتصدير، دون أي تدخل تقني: للتصدير، زر تصدير بصيغة، مع فروق محدودة في اصطلاحات التسمية، Omniscol والذهاب والإياب **قابل للعكس**: التصدير ثم إعادة الاستيراد يعيدان البنية نفسها في aSc.

ما يُنقل

يُستعاد تلقائيًا عند قراءة الملف:

- **صفوف** وكذلك **مجموعاتها** (بما فيها التقسيمات الخاصة بالأعمال التطبيقية).
- **مواد** مع رموزها.
- **القاعات** مع سعتها.
- **المعلمون** (الاسم واللقب وبيانات الاتصال).
- **المقررات** (المادة والحجم الساعي والمعلم) وكذلك **حصصها** الموضوعة (اليوم والخانة الزمنية والقاعة).
- **فترات الاستراحة والفواصل** في اليوم.
- **الأسابيع المتناوبة** (A/B) إذا كانت مُعدّة في aSc.

ما يستدعي نظرة بعد الاستيراد

- **القيود المعقدة** الخاصة بـ aSc (قيود التسلسل، والقاعة المشروطة، ومنع التتابع الخاص جدًا): يحوّلها Omniscol بأفضل ما يمكن، لكن بعض القواعد يُعبَّر عنها بطريقة أخرى وتستحق المراجعة. القاعة المشروطة تندرج بالأحرى في تخصصات القاعات؛ والقيود الأخرى في أوقات توفر المعلمين وفي القيود الزمنية (النظام العام).
- **المقررات المشتركة بين عدة صفوف** (مادة مشتركة بين عدة صفوف): تُحوَّل إلى مجموعات المجموعات. تحققوا من أن النتيجة توافق ما تقصدونه.
- **إعادة التسمية والذهاب والإياب**: لا يحتفظ Omniscol بالمعرّفات الداخلية لـ aSc؛ وعندما يعيد كتابة ملف aSc، يعيد بناء المطابقات انطلاقًا من الكيانات، وخاصة من **اسمها**. عمليًا، إذا كنتم تنوون إعادة التصدير إلى aSc، تجنبوا في الأثناء إعادة تسمية الصفوف والمعلمين والمواد، وإلا اختلت المطابقات.

طريقة العمل

1. **في aSc**: احفظوا جدولكم الزمني بصيغة **XML** (لديكم aSc إصدار 2012 أو الأقرب إليه مما يتيحه).
2. **أنشئوا حسابًا تجريبيًا في Omniscol** للاختبار دون مخاطرة.
3. **استوردوا الملف** من شاشة الاستيراد والتصدير: اختاروا ملف XML الخاص بـ aSc الذي أكدوا.
4. **اقرأوا التشخيص** في Omniscol لرصد حالات عدم الاتساق (مقررات بلا قاعة، وأوقات توفر لم تُنقل، إلخ).
5. **عدّلوا القيود المعقدة** التي تعذّر تحويلها تلقائيًا.
6. **شغّلوا توليدًا تجريبيًا** للتحقق من أن القيود تعطي نتيجة مطابقة لما كان لديكم في aSc.
7. **أنشئوا نقطة نسخ احتياطي** قبل الانتقال إلى حساب الإنتاج.

بالتوازي aSc متابعة تغذية

وهذا مفيد، مثلًا، عندما لا تزال مؤسسات شريكة تطّلع على Omniscol — خلال فترة انتقالية، فإن التصدير العكسي يتيح مواصلة تغذيته من aSc إذا أبقيتم aSc. يُعاد فتح الملف الناتج في aSc Desktop (إصدار 2012 أو أحدث).

نقاط الانتباه

- **الحروف ذات التشكيل والعلامات**: إذا ظهرت بعض الحروف المشكّلة بصورة سيئة بعد الذهاب والإياب، فالأمر متعلق بترميز الملف. يستخدم تصدير Omniscol افتراضيًا الترميز الذي يتوقعه aSc Desktop؛ تحققوا فقط من أن اسمًا يحتوي على حروف مشكّلة ينجو من الذهاب والإياب.
- **اختلاف محركات التوليد**: لا يملك aSc الخصائص نفسها في خوارزمية التوليد. وجدول زمني كان يُولَّد بسهولة في Omniscol قد يتطلب بعض التعديلات في aSc. والعكس صحيح، Omniscol.
- **إصدارات aSc**: تستهدف القراءة صيغة 2012. وقد لا تكون الإصدارات الأقدم متوافقة مباشرة — فاحفظوا حينئذٍ بصيغة 2012 من aSc Desktop.

> **طريقة العمل**
>
> **الذهاب والإياب بين Omniscol وaSc الخاص بـ XML**
>
> 1. **يقرأ Omniscol ملف aSc Timetables 2012 الأصلي ويكتبه**: ذهاب وإياب مباشران، دون جدول بيانات وسيط.
> 2. **احفظوا في aSc**: احفظوا الجدول الزمني بصيغة **XML 2012** (أو الإصدار الأقرب) واحتفظوا بالملف على جهازكم.
> 3. **افتحوا في حساب Omniscol التجريبي**: افتحوا الاستيراد والتصدير واختاروا ملف XML الخاص بـ aSc. يعيد الاستيراد بناء الصفوف والمجموعات والمواد والقاعات والمعلمين والمقررات والأسابيع المتناوبة وفترات الاستراحة.
> 4. **تحققوا من التشخيص**: مقررات بلا قاعة، وأوقات توفر لم تُنقل، ومقررات متعددة الصفوف حُوّلت إلى مجموعات المجموعات. تذكير: يعتمد Omniscol للحصول على ذهاب وإياب سليم، لا تعيدوا تسمية الصفوف والمعلمين والمواد إن كنتم تنوون إعادة التصدير — فـ على أسمائها لإعادة بناء المطابقات.
> 5. **عدّلوا القيود المعقدة**: يبذل التحويل أفضل ما لديه، وبعض القواعد يُعبَّر عنها aSc (التسلسلات، ومنع التتابع الخاص جدًا) بطريقة أخرى في Omniscol. راجعوا صفحة أوقات توفر المعلمين.
> 6. **شغّلوا توليدًا تجريبيًا في Omniscol**: ⚠ لا يملك Omniscol وaSc الخصائص نفسها في خوارزمية التوليد. للتحقق من مطابقة النتيجة، Omniscol، والعكس صحيح؛ قد يتطلب تعديلات في aSc وجدول زمني سهل في.
> 7. **التصدير العكسي** (بالتوازي aSc إذا أبقيتم): في الاستيراد والتصدير. يُعاد فتح الملف في aSc (.xml) زر تصدير بصيغة aSc Desktop 2012 (فقدان طفيف في اصطلاحات التسمية فقط) وما بعده؛ ويحافظ الذهاب والإياب على البنية.

> **انظر أيضًا**
>
> نظرة عامة · الاستيراد والتصدير · أوقات توفر المعلمين · مجموعات المجموعات

12.3 الانتقال من جدول بيانات Excel داخلي

Source: help/ar/migration/from-spreadsheet.md · id: migration.from-spreadsheet · Audience: admin · Updated: 2026-05-12

أُعدّ داخل Excel كثير من المؤسسات، ولا سيما المؤسسات الصغيرة والمدارس الخاصة ومراكز التكوين القصير، ما زالت تدير جداولها الزمنية في جدول بيانات في هذه الحالة بسيط بوجه خاص: لا توجد صيغة مملوكة لجهة معينة تلزم فك رموزها، بل يكفي قدر من الانضباط في تنظيم Omniscol المؤسسة. والانتقال إلى البيانات.

قبل البدء: الفرز

كثيرا ما يجمع جدول بيانات الجدول الزمني عدة "علامات تبويب" مختلفة الطبيعة: قائمة المعلمين وقائمة الصفوف وقائمة المواد وشبكة الجدول الزمني وملاحظات متفرقة. قبل الاستيراد، حددوا ما يلي:

- **قائمة المعلمين**، (في علامة تبويب مستقلة)
- **قائمة الطلاب**، (في علامة تبويب مستقلة، إن وجدت)
- **قائمة الصفوف**، وأعداد طلابها
- **قائمة القاعات**،
- **المقررات**: لكل سطر، الصف والمادة والمعلم والقاعة واليوم والساعة والمدة.

إذا كان جدول بياناتكم لا يفصل بين هذه المعلومات، فافعلوا ذلك الآن، فهو ضروري للاستيراد على أي حال.

صيغة الاستيراد المطلوبة

في قالب أعمدة موثق. تُعرف الأعمدة، (Calc… أو Numbers أو Google Sheets أو Excel) يتم الاستيراد بـ**النسخ واللصق** من جدول بياناتكم بـ**موضعها** (أعيدوا ترتيب القالب ليطابق ملفكم)، لا باسم العنوان. راجعوا صفحة تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي للاطلاع على التفاصيل (ترتيب الأعمدة وصيغ التواريخ ورموز المواد وغيرها).

أما المقررات فأداتها المخصصة هي الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات: **تنسخون وتلصقون** أسطر جدول بياناتكم مباشرة في منطقة قابلة للتحرير، على أن يمثل كل سطر مقررا.

> **طريقة العمل**
>
> 1. **نظفوا** جدول البيانات المصدر: احذفوا الأعمدة غير المفيدة، ووحدوا التسميات (يجب ألا يظهر المعلم الواحد بثلاث صيغ كتابة مختلفة).
> 2. **جهزوا علامة تبويب لكل نوع من الكيانات**: المعلمون والطلاب والصفوف والقاعات والمقررات، وستلصقون كل علامة تبويب بدورها.
> 3. **حساب Omniscol تجريبي** للتحقق من الاستيراد دون أي مخاطرة.
> 4. **عمليات استيراد متتالية**، تبدأ بالبيانات المرجعية (المعلمون والقاعات والمواد) قبل المقررات التي تشير إليها.
> 5. **راجعوا التشخيص** في Omniscol لاكتشاف ما لم يُفسَّر تفسيرا صحيحا.
> 6. **شغلوا توليدا تجريبيا** (حتى لو أبقيتم التوزيع اليدوي المعتمد في جدول بياناتكم) للتأكد من قابلية التنفيذ.

مزايا الانتقال

- **أداة واحدة** تجمع جدول البيانات وملفات PDF للجداول الزمنية والتحديثات التي كانت تتداول عبر البريد الإلكتروني.
- **تحديث فوري**: يرى كل شخص آخر نسخة بمجرد تغييرها.
- **إتاحة تلقائية**: iCal ولوحات العرض وبوابات الطلاب والمعلمين.
- **تشخيص**: يكتشف Omniscol التعارضات التي يتجاوزها جدول بياناتكم دون تنبيه.

الاحتفاظ بجدول البيانات للقراءة فقط كأرشيف

Omniscol لا حاجة إلى حذف جدول بياناتكم القديم. احتفظوا به للقراءة فقط كأرشيف (مثلا في مجلد مشترك)، فقد يفيد إذا أردتم الرجوع إلى إعداد قديم. يصبح عندئذ المرجع التشغيلي؛ أما جدول البيانات فيبقى شاهدا تاريخيا.

> **طريقة العمل**
>
> **الانتقال من جدول زمني في Excel داخلي**
>
> 1. **الحالة الأبسط**: جدول زمني يُدار في ملف Excel داخلي. لا توجد صيغة مملوكة لجهة معينة تلزم فك رموزها، بل انضباط فقط في تنظيم البيانات قبل الاستيراد.
> 2. **قبل الاستيراد، الفرز** في جدول البيانات المصدر. إذا كان ملفكم يخلط المعلمين والصفوف والقاعات والمقررات في علامة التبويب نفسها، ففرقوها أولا في علامات تبويب موضوعية: المعلمون والطلاب والصفوف والقاعات والمقررات.
> 3. **نظفوا** كل علامة تبويب: لا أعمدة غير مفيدة، و**وحدوا التسميات** (يجب ألا يظهر المعلم الواحد بثلاث صيغ كتابة مختلفة)، واحذفوا الأسطر المضمومة. سطر واحد = كيان واحد.
> 4. **تجريبي**: أنشئوا حسابا تجريبيا قبل المساس ببيانات الإنتاج. وبذلك تتحققون من عمليات الاستيراد دون مخاطرة **حساب Omniscol**.
> 5. **عمليات استيراد متتالية** وفق ترتيب التبعيات: **البيانات المرجعية أولا** (المعلمون والقاعات والمواد)، **ثم المقررات** (التي تشير إليها). استخدموا الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات للمقررات، فتلصقون أسطركم فيها مباشرة من جدول البيانات.
> 6. **تشخيص**: يكتشف Omniscol حالات عدم الاتساق (مقررات بلا قاعة، ومعلمون غير معروفين، وتعارضات) التي لا يراها جدول بياناتكم. صححوها قبل التحويل.
> 7. **التحويل**: يبقى ملف Excel القديم للقراءة فقط **توليد تجريبي** (اختياري، إذا أردتم الاحتفاظ بالتوزيع اليدوي) للتأكد من قابلية التنفيذ. وتحديث فوري (ولوحات العرض والبوابات iCal) المرجع التشغيلي، مع إتاحة تلقائية Omniscol كأرشيف؛ ويصبح

انظر أيضًا

نظرة عامة | تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي | الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات

13. الجوانب الخاصة بالتعليم العالي

13.1 خصائص التعليم العالي — نظرة عامة

Source: help/ar/higher-ed/overview.md · id: higher-ed.overview · Updated: 2026-06-13

للتعليم العالي والتكوين المستمر ومراكز التكوين قيود تختلف كثيرا عن التعليم الابتدائي والثانوي. يجمع هذا القسم الصفحات التي تتناول هذه الخصوصيات.

الخصائص النموذجية

- **وضع التقويم** بدل الوضع الأسبوعي — فالتدريس نادرا ما يتكرر طوال السنة، وتُؤرَّخ الحصص غالبا واحدة واحدة.
- **معلمون خارجيون كثر** — أساتذة متعاقدون وأساتذة زائرون وخبراء. راجعوا المدرّسون الخارجيون.
- **دفعات متوازية** بدل صفوف وحيدة — قد يضم الماستر عدة مسارات تتقاسم بعض المقررات، مع تخصصات مشتركة ومشاريع خاصة بكل مسار.
- **تدريس مشترك** كثير (ثنائيات، خبرة مزدوجة).
- **امتحانات في قاعات متعددة** (مدرجات مزدوجة). راجعوا امتحانات القاعات المتعددة.
- **روابط مؤتمرات مرئية لكل مقرر** (مقرر هجين، تدريس جزئي عن بعد). راجعوا رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر.
- **طلاب معيدون للسنة أو خارج المسار** ينبغي التعامل معهم.

توصيات الإعداد

- **حساب Premium** (راجعوا خطط Omniscol وخياراتها) — يشمل وضع التقويم، وأوقات التوفر المؤرخة، وعدة جداول زمنية منشورة بالتوازي، و**الأحداث الظرفية** (المناقشات، ولجان التحكيم، والأبواب المفتوحة). ويدخل فيه أيضا تصنيف الحصص عن بعد أو هجينة — أي **نمط تدريس الحصة**؛ أما **رابط المؤتمر المرئي** وحده فيبقى متاحا في جميع الحسابات.
- **وضع التقويم** للجدول الزمني الرئيسي أو الجداول الزمنية الرئيسية، وهو لازم في أغلب حالات التعليم العالي.
- **عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي** إذا كنتم تمزجون مقررات متكررة ومقررات ظرفية، أو إذا كانت مؤسستكم تضم عدة كليات مستقلة، أو كانت مجموعة مدارس.
- **مجموعات المجموعات** للتجمعات المتغيرة.
- **إدخال أوقات التوفر في وضع التقويم** — يدخلها المعلمون تاريخا بتاريخ، وتُدمج في الوقت الفعلي.
- **API + عمليات التكامل** مع نظام معلومات الطلاب أو ERP لديكم — وغالبا المزامنة مع الأنظمة الخارجية (ERP) في مدارس الأعمال والمهندسين. وهي تزامن الكيانات (المعلمين والقاعات) وكتالوج العرض، وتُرجع الحصص بوصفها تدخلات إلى النظام المركزي، مصدر الحقيقة للمؤسسة.

المصطلحات

مجموع المقررات الخاصة بصف أو بدورة Omniscol ما تسميه المدارس العليا **البرنامج الدراسي** أو **الكتيب التعريفي** أو **المنهاج** أو **توصيف المقرر** يقابل في تدريبية — وكل مقرر مادة مصنفة بنوع، مسندة إلى صف، بحجمها الساعي وقيودها. أما **الحصص** فهي وقائعها المجدولة.

موثقة في المسرد: **المتعلم** و**المشارك** يعودان إلى الطالب؛ و**المتدخل** و**الأستاذ المتعاقد**، Omniscol أما سائر مصطلحات التعليم العالي فتشير إلى كيانات أعم في و**المعلم الدائم** و**الخبير** إلى المعلم؛ و**الدفعة** و**الفترة الدراسية** و**الفوج** إلى الصف.

حالات استخدام في التعليم العالي

- الأسئلة الشائعة — حالات الاستخدام في التعليم العالي
- الأسئلة الشائعة — الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة

انظر أيضًا

رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر · امتحانات القاعات المتعددة · المدرّسون الخارجيون · مجموعات المجموعات · وضع التقويم

13.2 الفترات الدراسية والدفعات والبرامج الدراسية والمسارات

Source: help/ar/higher-ed/sessions-and-tracks.md · id: higher-ed.sessions-and-tracks · Updated: 2026-05-12

في التعليم العالي، البنية البيداغوجية أقل خطية منها في التعليم المدرسي. ينتمي الطالب إلى **دفعة** (فوجه الزمني)، وكذلك إلى **مسارات** أو **برامج** (تخصصه)، وإلى **مجموعات** Omniscol الأعمال الموجهة أو التطبيقية. وقد يتابع أحيانا عدة دفعات في وقت واحد (مسار فرعي، مسار مزدوج). تلخص هذه الصفحة كيف يمذج هذه الحالات.

Omniscol الدفعة = صف في

بمعناه الإداري، مثل *"السنة الثالثة إجازة معلوميات 2026"* أو *"السنة الثانية ماستر مالية 2025-2027"*. وهي الكيان Omniscol تقابل **الدفعة** الصف في الذي يجمع فوج الطلاب الذين التحقوا في الفترة نفسها.

تُسمى الصفوف تسمية لا لبس فيها، مع تاريخ الالتحاق في المسارات الكبيرة:

- `إجازة 1 علوم المهندس 2026`، السنة الأولى إجازة في علوم المهندس، التحاق 2026
- `ماستر 1 تسويق 2026-2028`. — السنة الأولى ماستر، سنتان

المسارات والتخصصات

النمذجة في *"XYZ"*. **المسار** توجه بيداغوجي داخل دفعة، أو مشترك بين عدة دفعات: *"خيار علوم البيانات"*، *"مسار فرعي في ريادة الأعمال"*، *"شهادة مزدوجة"* بحسب درجة التعقيد Omniscol:

- **مسار بسيط** داخل دفعة — **مجموعة** ضمن الصف (مثلا `إجازة معلوميات 2026 - مسار علوم البيانات`).
- **مسار مشترك** بين عدة دفعات — **مجموعة مجموعات** تجمع المجموعات المقابلة من عدة صفوف. راجعوا مجموعات المجموعات.
- **المسار المزدوج** (طلاب يتبعون مسارين كاملين) — حالة خاصة يحصل فيها الطالب نفسه على **تعيينين في صفين** خلال السنة. وهي استثناء من القاعدة العامة التي تقضي بألا يضم صفان طلابا مشتركين.

الفترات الدراسية

مع الفترات الدراسية عبر Omniscol **الفترة الدراسية** مدة تدريس محددة: فصل دراسي، أو ثلاثي، أو وحدة مكثفة من أسبوعين. يتعامل:

- **فترات نشر**، الجداول الزمنية (جدول زمني لكل فترة دراسية، منشور على الأسابيع المقابلة)
- **السنوات الدراسية** (يمكن أن تشمل السنة الدراسية عدة فترات دراسية).

على الشبكة (Premium المضمن في خطة) بالنسبة إلى الدورات القصيرة أو غير المتكررة (الندوات، ووحدات التكوين المستمر)، فضّلوا **وضع التقويم** الأسبوعية التقليدية. راجعوا وضع التقويم.

الطلاب ذوو المسارات غير المعتادة

حالات شائعة في التعليم العالي:

- **المعيدون** الذين يجتازون بعض الوحدات التعليمية دون غيرها.
- **الطلاب في برامج التنقل** (Erasmus، التبادل) — يُعيَّنون في صف استقبال مع تعديلات في المسار.
- **الطلاب في التدريب بالتناوب** — يتناوبون بين أسابيع المدرسة وأسابيع الشركة؛ ويُمذج الإيقاع عبر الأسابيع المتناوبة أو عبر جدول زمني بوضع التقويم مخصص.

> **انظر أيضًا**
>
> وضع التقويم · مجموعات المجموعات · الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية · نظرة عامة

13.3 المدرّسون الخارجيون (أساتذة متعاقدون وزائرون)

Source: help/ar/higher-ed/external-faculty.md · id: higher-ed.external-faculty · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

يعتمد التعليم العالي بشكل واسع على **معلمين خارجيين**: معلمين متعاقدين قطاعيين، ومهنيين يتدخلون بشكل ظرفي، وأساتذة مدعوين من مؤسسات أخرى (أساتذة زائرون). تختلف إدارتهم عن إدارة المعلمين الدائمين: ساعات قليلة، وجدول تفرضه المؤسسة بدل أن يختاروه، وأحيانا تعاقد بالساعة.

وسم معلم على أنه خارجي

التمييز بين المعلمين المتعاقدين والدائمين. وللوسم أثران عمليان (Premium متاح مع خطة) في بطاقة المعلم (إدارة المعلمين)، يتيح المفتاح **معلم خارجي**:

- **أيقونة** قبل اسم المعلم في قوائم الحصص وتلميحاتها،
- **عمود مخصص** في طرق عرض الجداول وعمليات التصدير إلى الجداول الإلكترونية، لعزل المعلمين المتعاقدين (مثلا لمتابعة الساعات التي أنجزها الدائمون مقابل الخارجيين).

إدخال أوقات التوفر

غالبا ما تكون أوقات توفر المعلم المتعاقد **بالتواريخ** لا أسبوعيا: يقبل التدريس يوم الثلاثاء 12 مارس والثلاثاء 19 مارس، لكن ليس كل ثلاثاء. في هذه الحالة، هو الحل الطبيعي، Premium يكون إدخال أوقات التوفر في وضع التقويم، راجعوا صفحة أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم، المضمَّن في خطة.

أدخلوا **أوقات توفر أسبوعية** تقريبية (الثلاثاء بعد الظهر) ثم اقفلوا الحصص واحدة واحدة يدويا، Premium بدون خطة.

ساعات الخدمة والتعاقد

للمعلمين المتعاقدين عادة **حد إجمالي للساعات** يُحدد عند التوظيف (`30 ساعة في السنة` ، `وحدة تعليمية من 15 ساعة`). يتيح الحقل **ساعات الخدمة** في البطاقة تتبع هذا الحد؛ ويبلغ التشخيص إذا تجاوزتها الساعات المخططة.

وفي التعاقد بالساعة (الدفع عن كل حصة بدل الدفع الشهري)، يغذي تصدير إحصاءات كل معلم عملية الأجور / الفوترة الخارجية.

التواصل

يتصل المعلمون المتعاقدون بالتطبيق أقل من الدائمين. ثلاث حالات استخدام:

- **حساب كامل** — يتلقى المعلم المتعاقد بيانات دخوله، ويطلع على جدوله الزمني، ويدخل أوقات توفره، ويبلغ عن غياباته من بوابة المعلمين.
- **رابط iCal فقط** — بدون حساب، مجرد رابط اشتراك iCal لمزامنة حصصه مع تقويمه الشخصي.
- **تذكير بالبريد الإلكتروني (خارج التطبيق)** — يبلغ المسؤول المعلم المتعاقد بالبريد الإلكتروني قبل حصصه؛ ولا يتصل المعلم بالتطبيق أبدا. هذا التذكير لاسترجاع الجداول الزمنية، مع API عبر واجهة Omniscol إشعارا تلقائيا لكل حصة. ويسهل تطوير تذكير كهذا خارج Omniscol يدوي: لا يرسل التصفية بحسب المعلمين. فمعالجة أسبوعية، مثلا، تبني ملخصا يُدرج في قالب خاص بالمؤسسة ثم ترسله عبر خدمة البريد التابعة للمؤسسة. ويحفظ المرور بهذه الخدمة سمعة المرسل ويحد من التصنيف الخاطئ كبريد مزعج.

يُعدَّل ذلك بحسب الملف الشخصي (لا وقت لدى مستشار كبير لإدارة حساب إضافي؛ أما طالب الدكتوراه الذي يدرّس بضع ساعات فسيتكيف معه بسهولة).

طريقة العمل

استقبال معلم متعاقد

1. **معلم متعاقد يدرّس 15 ساعة في السنة**: وسم خارجي، وأوقات توفر بالتواريخ، وحد إجمالي للساعات، وطريقة تواصل مناسبة.
2. **أنشئوا بطاقة المعلم** في **المعلمون**. أدخلوا الاسم الأول واللقب والبريد الإلكتروني، وفعّلوا **معلم خارجي**. يضيف الوسم الأيقونة قبل الاسم وعمودا مخصصا في طرق عرض الجداول وعمليات التصدير.
3. **الحد الإجمالي للساعات**: في الحقل **ساعات الخدمة**، أدخلوا الحد التعاقدي (`15`). يبلغ التشخيص إذا تجاوزتها الساعات المخططة. مفيد للأجور بالساعة ومتابعة العقد.
4. يدخل المعلم المتعاقد أوقات توفره **تاريخا بتاريخ** عبر صفحة أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم — وهي مناسبة تماما لجدول تفرضه المؤسسة. وإلا، فاعتمدوا **أوقات توفر أسبوعية تقريبية** مع قفل الحصص واحدة واحدة يدويا، Premium **أوقات التوفر**: في حساب.
5. **طريقة التواصل** — اختاروا بحسب الملف الشخصي:
   - **حساب كامل** — لطالب دكتوراه يدرّس بضع ساعات؛ بيانات الدخول، وبوابة المعلمين، وأوقات التوفر، والغيابات؛
   - **رابط iCal فقط** — لمستشار كبير مشغول جدا عن حساب إضافي؛ مجرد الاشتراك في التقويم؛
   - **تذكير بالبريد الإلكتروني (خارج التطبيق)** — يبلغ المسؤول المعلم المتعاقد بالبريد الإلكتروني يدويا (لا يرسل Omniscol تذكيرا)؛ ولا يتصل المعلم بالتطبيق أبدا(تلقائيا لكل حصة).
6. **تصدير الإحصاءات** في نهاية الشهر أو الفصل الدراسي من أجل **الأجور / الفوترة الخارجية**: الساعات المنجزة لكل حصة ومادة وصف. راجعوا الطباعة والمشاركة. يتيح عمود خارجي في عمليات التصدير عزل المعلمين المتعاقدين.

انظر أيضًا

نظرة عامة | معلم خارجي | أوقات التوفر في وضع التقويم | إدارة المعلمين

13.4 القاعات المزدوجة والامتحانات في قاعات متعددة

Source: help/ar/higher-ed/multi-room-exams.md · id: higher-ed.multi-room-exams · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

في التعليم العالي، تشغل بعض الحصص **عدة قاعات في وقت واحد**. يجمع امتحان جزئي دفعة من 200 طالب موزعين على 5 مدرجات. وتُعقد محاضرة مزدوجة مع هذه الحالات عبر مفهوم **القاعات المتعددة** Omniscol في مدرجين متزامنين عبر الفيديو. وتستخدم لجنة تحكيم 3 قاعات بالتوازي. يتعامل.

القاعات المتعددة: المبدأ

يمكن أن تضم حصة (أو حدث) **عدة قاعات**. تصبح جميع هذه القاعات مشغولة في الخانة الزمنية، وتُفحص جميع القيود (السعة، والتخصص، وأوقات التوفر) بالتوازي.

القاعات المتعددة متاحة في **جميع أوضاع الجداول الزمنية** (أسبوعي، ودوري، وتقويم). راجعوا المواقع والقاعات والموارد.

> PREMIUM
>
> تعتمد سيناريوهات الامتحانات ولجان التحكيم أدناه على **أحداث منفردة** (حصص مؤرخة تُضاف فوق الشبكة)، المتاحة في حسابات **بريميوم**. أما **القاعات المتعددة** في حصة عادية فتبقى متاحة لجميع الحسابات.

حالة استخدام نموذجية: امتحان في عدة قاعات

تجتاز دفعة `السنة الأولى إجازة معلوميات 2026` (200 طالب) امتحانا جزئيا في الخوارزميات. لا يتسع أي مدرج في المؤسسة لـ 200 مقعد، لذا يجري الامتحان في وقت واحد في:

- `المدرج أ` (80 مقعدا)،
- `المدرج ب` (70 مقعدا)،
- `المدرج ج` (50 مقعدا).

النمذجة في Omniscol:

- إنشاء **حدث امتحان** في التاريخ والتوقيت المعنيين (راجعوا الأحداث الاستثنائية)،
- المشاركون: الصف `السنة الأولى إجازة معلوميات 2026`،
- القاعات: `المدرج أ` و`المدرج ب` و`المدرج ج` (قاعات متعددة)،
- المراقبة: من مراقب إلى 3 مراقبين لكل قاعة عبر وحدة **إدارة الموظفين** (راجعوا نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين).

هذا Omniscol تحققوا من أن السعة المجمعة للمدرجات (80 + 70 + 50 = 200) تغطي عدد الطلاب. وفي امتحان مُنمذج على شكل **حدث**، لا يحسب المجموع تلقائيا: فتشخيص السعة لا يشمل إلا الحصص العادية الموضوعة على الشبكة.

محاضرة مزدوجة عن بعد

يمكن بث محاضرة مطلوبة جدا عبر الفيديو من مدرج رئيسي إلى مدرج إضافي. النمذجة:

- حصة واحدة بقاعتين،
- يوجد المعلم فعليا في المدرج الرئيسي،
- يحمل **رابط مؤتمر الفيديو** الخاص بالحصة عنوان البث إلى المدرج الثاني (ويمكن أن توضح مذكرة التنظيم).

لجنة مناقشات

لجنة تستمع إلى 10 طلاب دكتوراه بالتوازي في 3 قاعات (بالتناوب على ثلاث مجموعات):

- حدث لكل جلسة من جلسات اللجنة،
- قاعات متعددة لكل جلسة،
- **إدارة الموظفين** لأعضاء اللجنة المكلفين بكل قاعة.

التوزيع التلقائي للطلاب

تلقائيا أي طالب يذهب إلى أي مدرج. يبقى التوزيع قرارا للمؤسسة (الترتيب الأبجدي، أو المستوى، أو نوع الامتحان، أو القواعد الداخلية). Omniscol لا يحدد ويتم يدويا، أو عبر تصدير إلى جدول إلكتروني يُسلَّم للمراقبين.

طريقة العمل

جدولة امتحان جزئي في 3 مدرجات

1. **الحالة النموذجية في التعليم العالي**: امتحان جزئي لـ 200 طالب في 3 مدرجات متزامنة. تكفي القاعات المتعددة والحدث ووحدة **إدارة الموظفين**.
2. **أنشئوا حدث الامتحان**: في وحدة **الجداول الزمنية**، اعرضوا المرشح **أحداث** (وضع إعادة التنظيم) و **اسحبوا بالنقر** على الأجندة لرسم الخانة المؤرخة. العنوان: `امتحان جزئي في الخوارزميات للسنة الأولى إجازة معلوميات`، ثم تاريخ ووقت البداية والنهاية. راجعوا الأحداث الاستثنائية.
3. **المشاركون**: أضيفوا الصف `السنة الأولى إجازة معلوميات 2026` (200 طالب). يظهر جميع الطلاب المعنيين تلقائيا في الحدث، بصرف النظر عن المدرج الذي سيجتازون فيه الامتحان فعليا.
4. **القاعات — هنا تأتي القاعات المتعددة**: أضيفوا المدرجات الثلاثة (`المدرج أ` 80، و `المدرج ب` 70، و `المدرج ج` 50). تصبح المدرجات الثلاثة مشغولة في وقت واحد في الخانة الزمنية. تحققوا بأنفسكم من أن السعة المجمعة (200) تغطي عدد الطلاب (200): ففي الحدث، لا يُشخَّص هذا المجموع تلقائيا.
5. **المراقبون**: افتحوا وحدة **إدارة الموظفين** وأنشئوا مهام المراقبة لكل مدرج (من مراقب إلى 3 مراقبين لكل قاعة بحسب سياستكم). راجعوا نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين.
6. **توزيع الطلاب على المدرجات**: لا يقوم Omniscol بذلك تلقائيا. يعود هذا الاختيار إلى قواعدكم الداخلية (الترتيب الأبجدي، أو المستوى، أو التوازن). صدّروا قائمة الطلاب بصيغة جدول إلكتروني، وأجروا التوزيع يدويا أو وفق قواعدكم، ثم سلّموه للمراقبين. راجعوا الطباعة والمشاركة.

انظر أيضًا

الأحداث الاستثنائية · نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين · المواقع والقاعات والموارد · النمط · قاعات متعددة

13.5 التدريس المشترك وتناوب المعلمين

Source: help/ar/higher-ed/co-teaching.md · id: higher-ed.co-teaching · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

حالتان شائعتان في التعليم العالي:

- **التدريس المشترك** — يقوم معلمان (أو أكثر) بتدريس الحصة نفسها معا. الحالة النموذجية: منظّر وممارس في محاضرة عن الاستراتيجية، أو معلم دائم ومعلم خارجي خبير في دراسة حالة.
- **تناوب المعلمين** — مقرر على مدى فترة (وحدة تعليمية، فصل دراسي) يتولاه عدة معلمين بالتناوب. الحالة النموذجية: وحدة تعليمية قطاعية مقسمة إلى حصص موضوعية، تُسند كل واحدة منها إلى خبير مختلف.

يدعم Omniscol الآليتين بشكل أصلي.

التدريس المشترك (التنشيط المشترك)

يمكن أن تضم الحصة **عدة معلمين في آن واحد**. في وحدة **إدارة الجداول الزمنية**، يقبل محدد المعلم **تعيين معلمين** عدة مدخلات لحصة واحدة. وتعرض الجداول الزمنية الفردية للمعلمين المعنيين الحصة على أنها مشتركة التدريس.

النتائج:

- يجب أن تكون **أوقات التوفر** لجميع المعلمين المشاركين متوافقة في الخانة الزمنية.
- من جهة **ساعات الخدمة**، تظهر الحصة **كاملة** في الجدول الزمني لكل معلم مشارك. وإذا كانت سياستكم توزع الساعة بالتناسب بين المعلمين المشاركين، فإن هذا الحساب يتم عند التصدير (الأجور، الفوترة).

راجعوا الحصص المعقدة للاطلاع على التفاصيل التقنية للحصص المشتركة التدريس.

تناوب المعلمين على وحدة

الحالة الأكثر تعقيدا: 12 حصة في وحدة، يتولى كل واحدة منها معلم مختلف. هناك نهجان:

النهج أ — مادة واحدة وعدة مقررات

أنشئوا **مقررا لكل معلم** في الوحدة، لكل منهم معلمه الأصلي. الإدخال طويل، لكن النتيجة تبقى واضحة للمعلمين: يرى كل منهم حصصه في جدوله الزمني وتظهر الوحدة على أنها مادة ذات عدة مقررات.

النهج ب — وضع التقويم بتواريخ محددة

إذا كانت تواريخ الحصص معروفة ومحددة، فاستخدموا وضع التقويم، المضمَّن في خطة Premium:

- مادة واحدة، `وحدة استراتيجية المؤسسة`
- N حصة ذات تواريخ بمعلم لكل حصة،
- تراعي الخوارزمية أوقات توفر كل معلم.

هذا النهج أكثر إيجازا وطبيعية للوحدات المكثفة.

مذكرة لوصف التسلسل

يمكنكم إضافة **مذكرة** تعليق إلى كل حصة تبين موضع الحصة في الوحدة (`الحصة 3 / 12 — الاستراتيجية المالية`). تظهر المذكرة في الجداول الزمنية وتساعد الطلاب على معرفة موضعهم.

طريقة العمل

وحدة تعليمية يتناوب عليها 12 معلما

1. **حالة الوحدة التعليمية القطاعية**: 12 حصة، تُسند كل واحدة منها إلى خبير مختلف. نجمع هنا بين آليتين: **نهج التقويم** لتحديد تواريخ الحصص المتناوبة، و**التدريس المشترك** في الحصص التي يتولاها ثنائي فقط.
2. **في هذه الصيغة ذات التواريخ المحددة**: جدول زمني في **وضع التقويم**. يوسَم جميع المعلمين الخارجيين بالعلامة **خارجي** في بطاقات المعلمين. راجعوا المدرّسون الخارجيون.
3. **أنشئوا المادة الوحيدة** `وحدة استراتيجية المؤسسة` . هي الإطار البيداغوجي للوحدة. **نوع الحصة** مناسب: غالبا مزيج من المحاضرات ودراسات الحالة.
4. **أدخلوا الحصص الاثنتي عشرة** بتواريخ محددة، لكل منها **معلمها**. عنوان الحصة وموضوعها (`الحصة 3/12 — الاستراتيجية المالية`) في المذكرة لمساعدة الطلاب على تتبع التقدم.
5. **للحصص الثنائية** (منظّر وممارس في دراسة حالة)، استخدموا **التدريس المشترك**: في الحصة المعنية، اختاروا **عدة معلمين** في **تعيين معلمين**. وتعرض الجداول الزمنية الفردية للمعلمين المعنيين الحصة على أنها مشتركة التدريس.
6. **ساعات الخدمة**: تظهر الحصة **كاملة** في الجدول الزمني لكل معلم مشارك. ويُعالج التوزيع بالتناسب بين المعلمين المشاركين عند التصدير (الأجور، الفوترة)، لا في Omniscol.
7. **التحقق**: افتحوا بوابة الطلاب للتحقق من عرض الوحدة — تظهر الحصص الاثنتا عشرة في الجدول الزمني مع معلميها. وتظهر مذكرات التقدم (`الحصة N/12`) عند تمرير مؤشر الفأرة.

انظر أيضًا

تدريس مشترك · الحصص المعقدة · المدرّسون الخارجيون · وضع التقويم

13.6 وضع التقويم للدورات التدريبية غير المتكررة

Source: help/ar/higher-ed/calendar-mode.md · id: higher-ed.calendar-mode · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

لا يتبع التعليم العالي دائما **تكرارا أسبوعيا**: وحدات تعليمية مكثفة على أسبوعين، وندوات من 3 أيام، وحصص مناقشات موزعة على شهر، وورشات منفردة أنسب من شبكة أسبوعية مليئة بالاستثناءات. Omniscol يديرها معلمون من خارج المؤسسة. في هذه الحالات يكون **وضع التقويم** في

متى يُفضَّل وضع التقويم

المؤشرات:

- للحصص **تواريخ محددة** بدل خانة أسبوعية متكررة،
- **يتغير المعلمون** من حصة إلى أخرى،
- **تتغير الأماكن** (زيارة ميدانية، زيارة شركة، حصة عن بعد)،
- **الإيقاع** ليس أسبوعيا (أحيانا 3 حصص في يومين، وأحيانا لا شيء طوال 3 أسابيع).

إذا كنتم تصفون الوحدة التعليمية بتقويم أكثر مما تصفونها بشبكة أسبوعية، فوضع التقويم مناسب لكم.

حالات الاستخدام النموذجية في التعليم العالي

- **الوحدات التعليمية المكثفة** — ندوة من 3 أيام كاملة أو دورة مكثفة على أسبوعين.
- **التكوين المستمر** — فترات منفردة لا يمكن تكرارها في شبكة سنوية.
- **ندوات البحث** — حصص منفردة بضيوف مختلفين كل أسبوع.
- **المناقشات ولجان التحكيم** — موزعة على بضعة أسابيع، بتواريخ محددة وقاعات محددة.
- **الأعمال الميدانية والمشاريع** — مراحل قصيرة وأماكن متغيرة.

النمذجة

تحددون **قائمة مرتبة من الحصص ذات التواريخ**، دون المرور بشبكة أسبوعية:

- **تاريخ وساعة** محددان،
- **مدة** (حرة)،
- **مكان**،
- **معلم** (يمكن أن يتغير من حصة إلى أخرى)،
- **الفئة المعنية**: صف أو صفوف، مجموعة أو مجموعات، مجموعات مجموعات.

يستخدم وضع التقويم بنية الصفوف / المجموعات نفسها المستخدمة في الوضع الأسبوعي، فلا تفقدون أي أداة تنظيمية.

يعمل التوليد التلقائي أيضا في وضع التقويم: تضع خوارزمية التوليد الحصص ضمن مدى تواريخ مستهدف، ويمكنها ضغط أيام الدراسة في بداية الفترة أو في نهايتها. راجعوا وضع التقويم.

الجمع مع جدول زمني أسبوعي

يمكنكم اعتماد **جدول زمني أسبوعي** للجذع المشترك المتكرر صباحا و**جدول زمني بوضع التقويم** للحصص المنفردة بعد الظهر، ونشر الاثنين بالتوازي للصفوف نفسها؛ أو اعتماد الوضع الأسبوعي للسنوات الأولى ووضع التقويم لصفوف التخصص في السنة الأخيرة (راجعوا عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي).

أوقات توفر المعلمين في وضع التقويم

يفيد إدخال أوقات التوفر في وضع التقويم هنا بشكل خاص، راجعوا صفحة أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم: يدخل المعلمون الخارجيون أوقات توفرهم في تواريخ دقيقة، لا وفق إيقاع أسبوعي.

انظر أيضًا

وضع التقويم — خيارات متقدمة | اختيار نوع الجدول الزمني المناسب | المدرّسون الخارجيون | عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي | أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم

13.7 رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر

Source: help/ar/higher-ed/videoconference-links.md · id: higher-ed.videoconference-links · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-11-02

PREMIUM

> PREMIUM

> في التعليم العالي، كثير من الحصص **عن بُعد** أو **هجينة** (بعض الطلاب حضوريًا وآخرون متصلون). ويكون لكل حصة عندئذ **رابط مؤتمر الفيديو** (Zoom أو Google Meet أو Teams أو Jitsi) يجب أن يظهر في الجدول الزمني ليعرف الجميع أين ينقرون.

كيف يُرفق رابط

وبالنسبة إلى الحصة، يُدخل في نافذة اختيار القاعة. وفي عرض الجدول، يتيح العمود رابط URL. في حصة أو حدث، يقبل الحقل رابط مؤتمر الفيديو عنوان مؤتمر الفيديو أيضًا تعديل الرابط وحده (راجعوا العرض الجدولي). وبمجرد إدخاله، يعرض الجدول الزمني الرابط مع أيقونة ؛ ويُفتح الرابط في علامة تبويب جديدة.

يظهر الرابط:

- في بوابة الطلاب والمعلمين على الحصة،
- عندما يكون الرابط موجودًا URL عبر خصائص المؤتمر أو عنوان iCal في تصدير،
- في واجهة API بصيغة JSON.

حصص عن بُعد أو هجينة

يحدد الحقل **نمط التدريس** للحصة صيغتها: **حضوري** أو **عن بُعد** أو **هجين** أو **دراسة ذاتية**. ويُدخل في النافذة نفسها التي تضم القاعة ورابط مؤتمر الفيديو.

بالنسبة إلى حصة **عن بُعد بالكامل**، اختاروا نمط التدريس **عن بُعد**، وأدخلوا رابط مؤتمر الفيديو، ولا تفرضوا قاعة فعلية إذا لم تكن الحصة تحتاج إلى أي قاعة. وبالنسبة إلى حصة **هجينة** (حضوري + مؤتمر مرئي في الوقت نفسه)، اختاروا **هجين**، وأبقوا على القاعة الفعلية وأدخلوا الرابط أيضًا.

روابط دائمة وروابط لكل حصة

بحسب أداة المؤتمر المرئي لديكم:

- **رابط دائم** — Zoom شخصي، أو اجتماع Teams (فترثه جميع حصصه)، أو مباشرة على الصف لتطبيق رابط افتراضي على جميع حصصه. متكرر. يخدم الرابط نفسه جميع حصص المقرر. أدخلوه مرة واحدة على المقرر
- **رابط لكل حصة** — لكل حصة عنوان URL خاص بها، يُدخل على الحصة (في النافذة نفسها التي تضم القاعة). خصصوا هذه الحالة للحصص التي يتغير رابطها في كل مرة (يُنشأ لحظتها، مثلًا Zoom اجتماع).

رابط المعلم وترتيب الأولوية

يمكن لمعلم يدرّس من قاعته الافتراضية الخاصة أن يحمل هذا الرابط بنفسه. في **إعدادات**، قسم **إعدادات الجداول الزمنية**، فعّلوا **رابط مؤتمر الفيديو** في كتلة **معلمون** (ويجب أن يكون خيار قاعة مخصصة الخاص بالمعلمين مفعلًا أيضًا). ثم يُدخل الرابط في نافذة اختيار قاعة المعلم، على شاشة معلمي الجدول الزمني.

يُحدد الرابط المعروض على حصة على النحو الآتي:

1. الرابط المحدد مباشرة على الحصة يتقدم دائمًا؛
2. الحصة التي نمط تدريسها **حضوري** أو **دراسة ذاتية** لا تستخدم أي رابط؛
3. وإلا تأخذ الحصة أول رابط يوجد بحسب ترتيب أولوية روابط مؤتمر الفيديو، في كتلة **حصص** من الإعدادات نفسها: افتراضيًا رابط الصف، ثم رابط المعلمين. اسحبوا العناصر لتقديم المعلمين على الصف.

الأمان

بعض الممارسات الجيدة:

- **لا رابط عام للمقررات الحساسة** — بالنسبة إلى مقرر خاص أو امتحان تحت المراقبة، اضبطوا قاعة المؤتمر المرئي على الدخول بالتوثيق (لا عبر رابط مباشر).
- **الرابط في iCal** — يمكن لأي شخص لديه رابط المشاركة الاطلاع على iCal. يُتاح عبر iCal ولذلك فإن رابط المؤتمر المرئي الموضوع على الحصة تحققوا من أن هذا ما تريدونه فعلًا.
- **التجديد** — إذا تعرض رابط دائم للاختراق، جددوه من جهة Omniscol (على المقرر أو الصف، لا على كل حصة) وأدخلوا التحديث في Teams أو Zoom.

انظر أيضًا

الأسئلة الشائعة — حالات الاستخدام في التعليم العالي · الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal · نوع الحصة · النمط

13.8 تعدد المواقع في التعليم العالي

Source: help/ar/higher-ed/multi-site.md · id: higher-ed.multi-site · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

تعدد المواقع خاصية **Standard** (فقط Lite معطلة في خطة) **متاحة ابتداءً من خطة Premium**. تسرد هذه الصفحة **الخصوصيات الشائعة في التعليم العالي** حيث يكاد تعدد المواقع يكون القاعدة: مدارس المهندسين الموزعة على عدة مقرات، ومدارس الأعمال ذات الفروع في الجهات، والجامعات متعددة المواقع.

الوحدة التنظيمية مفهوم تنظيمي مستقل عن الموقع. وكثيرا ما يتداخلان (وحدة تنظيمية لكل موقع، مع صفوفها الخاصة). وعندما انتبهوا: في Omniscol، تحتاجون إلى إدارة شبكة زمنية أو قاعات أو مدد تنقل، فاعتمدوا المكان موقعا.

> تصلح هذه الحالات أيضا في التعليم المدرسي حين تكون المؤسسة موزعة جغرافيا (إعدادية وثانوية منفصلتان، مدرسة ذات فرع للأطفال، إلخ).

حالة نموذجية: موقع رئيسي وفروع في الجهات

حالة شائعة في مدارس المهندسين أو التجارة:

- **موقع رئيسي** واحد (عادة المقر)،
- من فرع واحد إلى عدة فروع **في الجهات** تتابع فيها دفعات خارج المقر جزءا من المسار الدراسي،
- **معلمون** يتنقلون بين المواقع.

النمذجة في Omniscol: راجعوا الوحدات التنظيمية والمواقع والقاعات والموارد والقاعات المتعددة لمعرفة الآلية بدقة (قيود مانعة تُحتسب بالدقيقة، واقتطاع مدة التنقل من استراحة الغداء، إلخ).

جدول زمني منفصل لكل موقع أو جدول زمني شامل

فلسفتان بحسب التنظيم الداخلي:

- **جدول زمني شامل موحد** — جدول زمني واحد يغطي كل المواقع. مناسب حين تكون فرق التخطيط مركزية ويكثر تنقل المعلمين. يجري التشخيص كل التقاطعات في مرور واحد.
- **جدول زمني لكل موقع** — بفضل ميزة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي، المضمنة في خطة Premium. لكل موقع فريقه المحلي وجدوله الزمني. المنشور على الأسابيع نفسها؛ وعند الاطلاع تُدمج العروض ديناميكيا للطلاب أو المعلمين الذين يرتبطون بعدة مواقع.

المواقع الافتراضية والمقررات عن بعد

حالة خاصة: مقرر **يُبث بالمؤتمر المرئي** من الموقع الرئيسي إلى دفعة تتابع بالكامل عن بعد. نمذجة ممكنة:

- إنشاء **موقع افتراضي** باسم "عن بعد" دون مدة تنقل مع موقع البث، مما يرفع أي قيد زمني للتنقل،
- وضع قاعة "مؤتمر مرئي" فيه لكل دفعة بعيدة،
- ربط هذه القاعة بالحصة في وضع القاعات المتعددة مع المدرج الأصلي.

> تظل هذه النمذجة محدودة إذا كان لديكم **عدد كبير من الدفعات البعيدة**: فتكاثر قاعات "مؤتمر مرئي" الافتراضية يصبح ثقيل الصيانة، ولا معنى حقيقيا لإدارة دون (افتراضيا على الصف، Premium أو، في) سعتها. في هذه الحالة، وثّقوا الحاجة بوصفها خاصة، وفضّلوا رابط المؤتمر المرئي مباشرة على الحصة إنشاء قاعة افتراضية لكل دفعة.

راجعوا امتحانات القاعات المتعددة لآلية القاعات المتعددة، و رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر لروابط Zoom / Teams / Meet المرتبطة.

المرشحات والإحصاءات لكل موقع

تعرض شاشات Omniscol مرشحات **لكل موقع** لعزل مكان مادي. وهذا مفيد من أجل:

- عرض الجدول الزمني لمكان محدد،
- متابعة إشغال قاعات أحد الفروع على حدة،
- إنتاج إحصاءات لكل موقع (الساعات المدرَّسة، ونسبة الإشغال).

لوحات العرض لكل موقع

يمكن أن تقتصر لوحة العرض على موقع محدد، وهذا يوافق عادة لوحة مثبتة **في ردهة** الموقع. راجعوا إعداد لوحة عرض لردهة أو ممر.

انظر أيضًا

- امتحانات القاعات المتعددة
- عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي
- موقع
- المواقع والقاعات والموارد
- خصائص التعليم العالي — نظرة عامة
- إعداد لوحة عرض لردهة أو ممر
- النمط
- رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر

14. الجوانب الخاصة بالتعليم الابتدائي والثانوي (المدرسي)

14.1 خصائص التعليم الابتدائي والثانوي — نظرة عامة

Source: help/ar/k12/overview.md · id: k12.overview · Updated: 2026-06-13

يجمع هذا القسم الصفحات التي تتناول خصائص المرحلتين الابتدائية والثانوية (المدرسة الابتدائية، والمرحلة الإعدادية، والمرحلة الثانوية).

الخصائص النموذجية

- **جدول زمني أسبوعي** A-B (A/B) — الأسبوع النموذجي المتكرر هو القاعدة، مع حصص متناوبة / أسابيع أو بدونها.
- **قاعات مخصصة لكل صف** — تعمل كثير من المدارس بقاعة مرتبطة بكل صف، وينتقل المعلمون بين القاعات.
- **أنصاف الصفوف / مجموعات المواد الاختيارية** — تُدار عبر تقسيمات الصف داخل الصف نفسه.
- **مجموعات اللغة اللاتينية واليونانية / المواد الاختيارية في الثانوي** — تُدار عبر محاذاة المجموعات بين الصفوف.
- **التوليد التلقائي** — تعمل خوارزمية التوليد، وهنا تكمن القيمة الأساسية في التعليم المدرسي.
- **الدراسة تحت الإشراف** — فترات يكون فيها الطلاب في المدرسة دون حصة مسندة. راجعوا صفحة الدراسة تحت الإشراف.
- **الصفوف متعددة المستويات** — نموذجية للمدارس الريفية الصغيرة. راجعوا صفحة الصفوف متعددة المستويات.

توصيات الإعداد

- **الحساب Standard** (في التعليم المدرسي المعتاد Premium لا حاجة إلى باقة) يكفي في أغلب الحالات.
- **النمط الأسبوعي** افتراضيًا.
- **فعّلوا إدخال أوقات توفر المعلمين** في النمط الأسبوعي؛ ويمكن للإدارة إجراء الإدخال أو مراجعته.
- **قاعة مخصصة لكل صف** عند الاقتضاء — تُدخل في الصف.
- **العناية بالمستويات** في وحدة **الإدارة**، عبر `+ إنشاء` (الصف الأول، الثاني، الثالث، ...، السادس، السابع، ...، العاشر، الحادي عشر، الثاني عشر، إلخ).
- استيراد العطل المشتركة للبلد. راجعوا صفحة السنة الدراسية والعطل Omniscol **العطل الرسمية للبلد** — عند إنشاء السنة الدراسية، يقترح.

حالات الاستخدام المدرسية

هو التعليم الثاني (الإعدادي والثانوي): كثير من الاتفاقيات الافتراضية مستمدة منه. وتجمع السيناريوهات خطوة بخطوة المطبقة Omniscol الأساس التاريخي لـ على التعليم المدرسي في سيناريوهات حالات الاستخدام — نظرة عامة وفي الأسئلة الشائعة — إنشاء الجداول الزمنية.

> **انظر أيضًا**
>
> Omniscol ما هو · اختيار نوع الجدول الزمني المناسب · أنصاف الصفوف والمواد الاختيارية في التقسيم · الدراسة تحت الإشراف · الصفوف متعددة المستويات

14.2 أنصاف الصفوف والمواد الاختيارية في التقسيم

Source: help/ar/k12/half-classes-and-options.md · id: k12.half-classes-and-options · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

في التعليم المدرسي، يزداد تعقيد إدارة الصف بسرعة مع **أنصاف الصفوف** (الأعمال التطبيقية / المختبر بعدد مخفّض من الطلاب) و**المواد الاختيارية** التي توزّع طلاب الصف الواحد على عدة مجموعات فرعية متزامنة. والمفهوم الذي ينظّم ذلك في Omniscol هو **التقسيم**: مجموعات فرعية ينبغي أن تكون لها حصص في الوقت نفسه، قدر الإمكان، ولكن بمحتويات مختلفة.

أنصاف الصفوف للأعمال التطبيقية

حالة نموذجية في الصفين السادس والسابع: 28 طالبًا في صف كامل في معظم الأوقات، يُقسَّمون إلى مجموعتين من 14 طالبًا لأعمال العلوم التطبيقية. ينبغي أن تكون للنصفين أعمال تطبيقية في الوقت نفسه (وإلا لما أمكن أن تكون لهما حصة أخرى بالتوازي)، ولكل منهما معلمه وقاعته.

النمذجة في Omniscol:

- إنشاء **مجموعتين** `6أ-تطبيقي1` و `6أ-تطبيقي2` في الصف `6أ`،
- قدر الإمكان في الخانة الزمنية نفسها Omniscol تعريفهما في **تقسيم**: يضعهما،
- إنشاء **مقررين للأعمال التطبيقية في العلوم**، لكل منهما مجموعته ومعلمه وقاعته، في الخانة الزمنية الأسبوعية نفسها.

تسعى خوارزمية التوليد إلى وضع الأعمال التطبيقية في الخانة الزمنية نفسها؛ فإن لم تفلح، فإنها تفرض عقوبة على الساعات التي لا يكون فيها لنصف الصف حصة.

المواد الاختيارية في التقسيم

حالة نموذجية في الصفين الثامن والتاسع: في الخانة الزمنية نفسها، يدرس بعض الطلاب اللغة الفرنسية، وآخرون اللغة الإسبانية، وآخرون لا يختارون شيئًا (دراسة تحت الإشراف). ثلاث مجموعات متزامنة داخل صف واحد.

النمذجة:

- مجموعات `8أ-فرنسية` و`8أ-إسبانية` و`8أ-دراسة` في الصف `8أ`،
- معرَّفة في **تقسيم** (الثلاث متزامنة قدر الإمكان)،
- مقرر لكل مجموعة في الخانة الزمنية نفسها، مع معلم / قاعة خاصين بها.

طلاب يغيّرون مادتهم الاختيارية خلال السنة

قد تتغير المادة الاختيارية خلال السنة (يتخلى طالب عن اللغة الفرنسية لينضم إلى الدراسة تحت الإشراف، مثلًا). ويتم تعيين الطالب في المجموعات **أسبوعًا بأسبوع** في ملف الطالب: تحتفظ الأسابيع المنقضية بالتعيين القديم، وتعتمد الأسابيع اللاحقة التعيين الجديد.

التقسيم + المحاذاة

بالنسبة إلى اللغات التي تُدرَّس في **عدة صفوف** (مثلًا اللغة الإسبانية المفتوحة للصفوف 8أ و8ب و8ج)، اجمعوا بين:

- **تقسيم** لكل صف (8أ-إسبانية / 8أ-أخرى، 8ب-إسبانية / 8ب-أخرى، إلخ)،
- **محاذاة** بين المجموعات الإسبانية الثلاث لكي تكون في الخانة الزمنية نفسها، وفي القاعة نفسها، ومع المعلم نفسه.

راجعوا صفحة محاذاة المجموعات.

طريقة العمل

إنشاء خانة زمنية للفرنسية والإسبانية والدراسة للصف الثامن

1. **الحالة النموذجية في الصفين الثامن والتاسع**: في الخانة الزمنية نفسها، يدرس بعض الطلاب اللغة الفرنسية، وآخرون اللغة الإسبانية، وآخرون لا شيء (دراسة تحت الإشراف). ثلاث مجموعات متزامنة. ويتعامل التقسيم في Omniscol وآخرون بسهولة مع ذلك.
2. **أنشئوا ثلاث مجموعات** في الصف `8أ` : `8أ-فرنسية` ، `8أ-إسبانية` ، `8أ-دراسة` . عيّنوا كل طالب في مجموعته بحسب اختياره.
3. إلى Omniscol **عرّفوا التقسيم** (`8أ-فرنسية` , `8أ-إسبانية` , `8أ-دراسة`) : المجموعات الثلاث **متنافية**، وسيسعى وضعها في الخانة الزمنية نفسها.
4. **أنشئوا ثلاثة مقررات** في الخانة الزمنية الأسبوعية نفسها:
   - الفرنسية للمجموعة `8أ-فرنسية` مع معلم اللغة الفرنسية وقاعة مناسبة؛
   - الإسبانية للمجموعة `8أ-إسبانية` مع معلم اللغة الإسبانية؛
   - الدراسة للمجموعة `8أ-دراسة` مع موظف مشرف (أو اتركوها بلا معلم بحسب سياستكم).

   تسعى خوارزمية التوليد إلى وضع الثلاثة في الخانة الزمنية نفسها، دون أن يكون ذلك إلزاميًا: فإن منعتها قيود أخرى، فإنها تفصل بينها وتفرض عقوبة على الساعات التي لا يكون فيها لجزء من الصف حصة.
5. **بالنسبة إلى المواد الاختيارية المفتوحة لعدة صفوف** (الإسبانية في 8أ + 8ب + 8ج مع معلم واحد وقاعة واحدة): اجمعوا بين **تقسيم لكل صف** (`8أ-إسبانية` متنافية مع بقية مجموعات 8أ، وكذلك 8ب و8ج) **+ محاذاة** بين المجموعات الإسبانية الثلاث. راجعوا صفحة محاذاة المجموعات.
6. **التغييرات خلال السنة** (يتخلى طالب عن الفرنسية لينضم إلى الدراسة): عدّلوا انتماءه إلى المجموعة في ملف الطالب، ابتداءً من أسبوع التغيير. وتحتفظ الأسابيع المنقضية بالتعيين القديم.

انظر أيضًا

الصفوف متعددة المستويات · محاذاة المجموعات · الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية · تقسيمات الصف

14.3 حصص الدراسة تحت الإشراف (التعليم المدرسي)

Source: help/ar/k12/study-halls.md · id: k12.study-halls · Audience: admin/staff · Updated: 2026-06-13

حصص الدراسة تحت الإشراف (أو **حصص الدراسة**) هي فترات يُستقبل فيها الطلاب الذين لا حصة لديهم في قاعة دراسة تحت الإشراف. وهي نظام معتاد في المدارس الإعدادية والثانوية الفرنسية: الطلاب الذين لا تقع مادتهم الاختيارية في هذا الوقت، والمعفون من التربية البدنية، والذين غاب معلمهم.

لماذا لا تكفي حصة عادية؟

لا تُدار حصة الدراسة تحت الإشراف تمامًا كحصة عادية:

- **لا مادة**، بالمعنى المعتاد
- **جمهور متغير**، من خانة زمنية إلى أخرى (من لا حصة لديه)
- **إشراف لا تدريس** — فالمكلف بالطلاب لا يدرّس بل يشرف،
- **حاجة قوية إلى الإنصاف**: يجب توزيع عبء الإشراف بين المعلمين (والمشرفين التربويين) وفق قاعدة إنصاف.

وحدة **إدارة الموظفين** المخصصة لهذا النوع من الإدارة. راجعوا صفحة نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين. هذه الوحدة **خيار** في Omniscol لذلك يقدّم الحساب: بدونها، يمكن نمذجة حصص الدراسة تحت الإشراف عبر **مجموعة دراسة** (في القسم أدناه)؛ أما شبكة الإشراف فمن اختصاص الوحدة.

النمذجة في وحدة إدارة الموظفين

تتحول حصص الدراسة تحت الإشراف إلى شبكات خدمة:

- **شبكة أسبوعية** للخانات الزمنية التي قد يكون فيها طلاب في دراسة تحت الإشراف،
- لكل خانة زمنية، **مركز** إشراف واحد أو أكثر (بحسب عدد الطلاب المنتظر ونسبة المشرفين إلى الطلاب المرغوبة)،
- **إسناد** المشرفين (مساعدو التربية، أو المعلمون الذين لديهم دور **الموظفون**) إلى كل مركز.

راجعوا صفحة بناء شبكة الخدمة وصفحة إسناد المهام إلى الموظفين.

الصلة بالجداول الزمنية للطلاب

عندما لا تكون لدى الطالب حصة في خانة زمنية (صفه في مادة اختيارية أو نصف الصف في أعمال تطبيقية)، يعرض جدوله الزمني الفردي ببساطة **خانة زمنية فارغة**: لا يعرض Omniscol فيها تلقائيًا حصة "دراسة تحت الإشراف".

لإظهار حصة الدراسة في الجدول الزمني للطلاب المعنيين، أنشئوا **مقرر دراسة** للمجموعة التي لا حصة لها في الخانة الزمنية، مع قاعة الدراسة — وهذا هو مخطط المجموعة `8أ-دراسة` الموصوف في صفحة أنصاف الصفوف والمواد الاختيارية في التقسيم. أما تغطية الإشراف فتُدار من وحدة **إدارة الموظفين** — راجعوا صفحة نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين.

الدراسة تحت الإشراف والدراسة الحرة

تمييز مفيد:

- **الدراسة تحت الإشراف** — يحضر مشرف ويعمل الطلاب بصمت. وهي الحالة المعتادة لوحدة **إدارة الموظفين**.
- **الدراسة الحرة** (قاعة الاستراحة، فضاء العمل المستقل) — بلا مشرف مخصص، مجرد مكان يمكن للطلاب الانتظار فيه. لا حاجة إلى وحدة **إدارة الموظفين**: انمذجوها على أنها قاعة مخصصة؛ ويمكن أن يمنع **تخصص القاعة**، عند الحاجة، وضع الحصص العادية فيها (دون حجز القاعة للدراسة نفسها، التي لا مادة لها). راجعوا صفحة تخصصات القاعات.

> **انظر أيضًا**
>
> نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين · بناء شبكة الخدمة · إسناد المهام إلى الموظفين · أنصاف الصفوف والمواد الاختيارية في التقسيم

14.4 الصفوف متعددة المستويات

Source: help/ar/k12/multi-grade-classes.md · id: k12.multi-grade-classes · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

تجمع **الصفوف متعددة المستويات** طلابًا من عدة مستويات في القاعة نفسها، تحت مسؤولية معلم واحد. وهذا هو واقع **المدارس الريفية الصغيرة** في المرحلة الابتدائية، وأحيانًا **المدارس المتخصصة** أو **المدارس الدولية** ذات الأعداد المحدودة.

هذه الحالات Omniscol لماذا يدعم

بين الصف (الإداري) والمجموعات (المجموعات الفرعية التربوية)، ولذلك يغطي تعدد المستويات بصورة أصلية. فالصف الإداري Omniscol يفصل نموذج نفسه. `2-3` يمكن أن يضم مجموعتين `الصف الثاني` و `الصف الثالث`، مع مقررات موحدة أحيانًا ومقررات منفصلة حسب المستوى أحيانًا أخرى.

النمذجة

هناك طريقتان بحسب طبيعة المقررات المدرَّسة:

الطريقة أ — صف إداري واحد ومجموعتان تربويتان

- الصف الإداري: `2-3` (إدارة الطلاب، وقائمة أولياء الأمور، والقاعة).
- المجموعتان التربويتان: `الصف الثاني` و `الصف الثالث`.
- **المقررات الموحدة** (التربية الموسيقية، التربية البدنية، الأنشطة الصفية) تُسند إلى الصف `2-3` كاملًا.
- **المقررات المنفصلة** (القراءة والرياضيات بحسب مستوى كل مجموعة) تستخدم المجموعتين `الصف الثاني` و `الصف الثالث`، المعلنتين في **تقسيم** حتى تُقامَا في الوقت نفسه (يدرّس المعلم الوحيد إحدى المجموعتين بينما تعمل الأخرى باستقلالية).

الطريقة ب — صفان إداريان ومعلم وحيد

- صفان إداريان منفصلان: `الصف الثاني` و `الصف الثالث`.
- يُسند المعلم الوحيد إلى مقررات الصفين.
- إلى تعارض إذا وُضعت حصتاه في الصف الثاني والصف الثالث في الخانة الزمنية Omniscol بما أن المعلم لا يستطيع عقد حصتين في الوقت نفسه، ينبّه نفسها.

الطريقة ب أقل شيوعًا لأنها تعقّد الإدارة (صفان متمايزان لما هو في الواقع مجموعة طلاب واحدة)، ولا توفر آلية مباشرة مثل التقسيم لتنظيم التناوب بين المستويات.

ثلاثة مستويات وأكثر

أي حد عددي، Omniscol تمتد هذه الآلية إلى ثلاثة مستويات أو أكثر (حالة المدارس الصغيرة جدًا: الصفوف من الأول إلى الخامس في القاعة نفسها). لا يفرض فالتعقيد ناتج عن التنظيم التربوي لا عن النمذجة.

حصص الدراسة تحت الإشراف

عندما يكون المعلم الوحيد مع أحد المستويين، يعمل المستوى الآخر باستقلالية في القاعة نفسها. لا حاجة إلى نمذجة ذلك على أنه حصة دراسة تحت الإشراف، فهو من صميم عمل الصف متعدد المستويات وليس مهمة إشراف مستقلة.

طريقة العمل

نمذجة صف متعدد المستويات 2-3

1. **الحالة النموذجية للمدرسة الريفية**: صف `2-3` له معلم وحيد يتناوب بين المستويين. الطريقة أ (الموصى بها): صف إداري واحد ومجموعتان تربويتان.
2. **أنشئوا الصف الإداري** `2-3` **في صفوف**. هو الذي يحمل قائمة الطلاب وأولياء الأمور والقاعة والمراسلات. المستوى: اختاروا المستوى الأكثر تمثيلًا أو أنشئوا مستوى خاصًا `ابتدائي متعدد المستويات`.
3. **أنشئوا المجموعتين التربويتين** `الصف الثاني` و `الصف الثالث` داخل الصف. أسندوا كل طالب إلى مجموعته. المجموعتان معًا تساويان الصف كاملًا.
4. **أعلنوا المجموعتين في تقسيم** (`الصف الثاني، الصف الثالث`): يتيح التقسيم وضعهما **في الوقت نفسه** (فهو يرفع التعارض الذي كان سيمنع ذلك لولاه)، وتسعى خوارزمية التوليد إلى وضع مقررات الصف الثاني والصف الثالث في الخانات الزمنية نفسها. تبقى القاعة والمعلم مُسندين مقررًا مقررًا. راجعوا صفحة تقسيمات الصف.
5. **المقررات الموحدة** (التربية الموسيقية، التربية البدنية، الأنشطة الصفية): أسندوها إلى الصف `2-3` كاملًا. يتابعها جميع الطلاب معًا.
6. **المقررات المنفصلة بحسب المستوى** (القراءة، الرياضيات): أنشئوا مقررًا لكل مجموعة `الصف الثاني` و `الصف الثالث`، في الخانة الزمنية نفسها (فالتقسيم يقتضي ذلك). أسندوا المعلم إلى المقرر الذي يتولاه واتركوا المقرر الآخر بلا معلم (عمل باستقلالية): إسناد المعلم نفسه إلى حصتين متزامنتين يُحدث تعارضًا. لا حاجة إلى نمذجة حصة دراسة تحت الإشراف، فالاستقلالية من صميم عمل الصف متعدد المستويات.
7. **للمدارس الصغيرة جدًا** (الصفوف من الأول إلى الخامس في القاعة نفسها)، تمتد الآلية بلا حد. تنشئون من المجموعات بعدد المستويات وتعلنونها في تقسيم. التعقيد ناتج عن التنظيم التربوي لا عن نمذجة Omniscol.

انظر أيضًا

أنصاف الصفوف والمواد الاختيارية في التقسيم | تقسيمات الصف | الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية

15. سيناريوهات حالات الاستخدام

15.1 سيناريوهات حالات الاستخدام — نظرة عامة

Source: help/ar/use-cases/overview.md · id: use-cases.overview · Updated: 2026-10-03

يستجيب هذا القسم لطلب متكرر من المؤسسات الكبرى: الحصول على **قائمة بالسيناريوهات العملية** بصيغة *قصة مستخدم*، مع شرح ملموس لـ"كيفية العمل في Omniscol". يحيل كل سيناريو مدعوم إلى صفحة مرجعية أو إلى جولة إرشادية قائمة؛ أما السيناريوهات التي ما تزال قيد الدراسة فتتابَع على حدة ولا ترد في هذه القائمة.

السيناريوهات مستمدة من ملاحظات حقيقية لعملاء حاليين ومحتملين (مدارس التجارة، ومدارس المهندسين، والجامعات، والتكوين المستمر)، بعد إخفاء هويتها وصياغتها بشكل عام.

الصيغة

يتبع كل سيناريو صيغة Agile المعتادة:

> **بصفتي** *(دور المستخدم)* **أريد** *(الإجراء)* **من أجل** *(الهدف المهني)*

ويليه **حل** **Omniscol**: نص قصير، ورابط إلى الصفحة المرجعية المفصلة، وجولة تفاعلية فقط عندما توجد جولة إرشادية موثوقة.

الحالات

يحمل كل سيناريو حالة تنفيذ:

الحالة	المعنى
مدعوم ✓	ميزة قيد الإنتاج، تم اختبارها والتحقق منها.
جزئي ◐	تغطية غير كاملة؛ يوجد حل بديل أو تنطبق الميزة على بعض الأوضاع فقط.
خارج الإطار —	تتولاها أداة أخرى من المنظومة، أو تقع خارج الإطار الوظيفي لـ Omniscol.

الفهرس الموضوعي

- إنشاء الجداول الزمنية وتوليدها
- وضع الحصص وتعديلها يوميًا
- مجموعات متعددة وقاعات متعددة ومدرّسون متعددون
- العمليات الجماعية
- الامتحانات والأحداث
- الغيابات والاستبدالات (سيناريوهات)
- التقارير والإحصاءات
- الإتاحة والمشاركة

الجولات والفيديوهات

عندما يتضمن سيناريو جولة إرشادية معتمدة، يمكن للمحتوى نفسه أن يغذي عدة واجهات:

- نوافذ توضيحية في **جزء المساعدة** (وضع تفاعلي، ينقر المستخدم فيه خطوة بخطوة)،
- ترجمة **مضمَّنة في الفيديو** (وضع سلبي، قراءة متسلسلة)،
- ملف **WebVTT** مرافق إذا أُنتج فيديو.

الترجمات متزامنة مع تسلسل الخطوات: مصدر واحد ينتج الصيغ الثلاث.

السيناريو الذي لا يتضمن خطوات متحقَّقًا منها يبقى صفحة مرجعية بسيطة، دون جولة إرشادية ولا فيديو مرافق.

كيف تُقرأ صفحة السيناريو

تحتوي صفحة السيناريو النموذجية على:

```
## الاسم المختصر للسيناريو

> **بصفتي** <الدور>، **أريد** <الإجراء>، **من أجل** <الهدف>.

**الحالة** : ✓ مدعوم

نص توضيحي قصير وعملي **الحل في Omniscol.**

[رابط إلى الصفحة المرجعية المفصلة](id:timetables.publication)

`<جولة إرشادية اختيارية للوضع التفاعلي وللفيديو>`
```

قابلة للاستخدام اليوم ◐ أو ✓ السيناريوهات ذات الحالة.

انظر أيضًا

الأسئلة الشائعة — الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة

الأسئلة الشائعة — حالات الاستخدام في التعليم العالي

خصائص التعليم العالي — نظرة عامة

15.2 سيناريوهات — إنشاء الجداول الزمنية وتوليدها

Source: help/ar/use-cases/creation-and-generation.md · id: use-cases.creation-and-generation · Updated: 2026-06-13

الإنشاء الأولي، والتوليد التلقائي، والبيئة التجريبية، ونسخ الجداول الزمنية لإجراء الاختبارات والمقارنات.

للاطلاع على صيغة القراءة ومفتاح الحالات، راجعوا السيناريوهات — نظرة عامة.

إطلاق توليد تلقائي للجدول الزمني

> **بصفتي** مخططاً، **أريد** إطلاق توليد تلقائي للجدول الزمني، **من أجل** الحصول بسرعة على أساس أولي قابل للاستخدام.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. التوليد التلقائي متاح للأنواع الثلاثة من الجداول الزمنية: الأسبوعي والدوري والتقويم. تضع خوارزمية التوليد الحصص المنشأة وغير أفضل جدول Omniscol الموضوعة، ويمكنها إعادة وضع حصص موضوعة سابقاً إذا حسّن ذلك النتيجة، باستثناء الحصص المقفلة. وإذا لم يوجد حل كامل، يعيد زمني تمّ حسابه ويترك الحصص المتبقية في قائمة الملاحظات اللاصقة غير الموضوعة.

التوليد التلقائي

إعادة إطلاق التوليد بعد تعديل القيود

> **بصفتي** مخططاً، **أريد** إعادة إطلاق التوليد بعد تعديل القيود، **من أجل** اختبار خيارات مختلفة دون البدء من الصفر.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. عدّلوا أوقات التوفر أو القيود أو الأقفال، ثم أعيدوا إطلاق التوليد من الشاشة نفسها. تحتفظ الحصص المقفلة بموضعها، أما الحصص الأخرى فيمكن إعادة وضعها إذا حسّن ذلك النتيجة. وللمقارنة بين عدة خيارات، اعملوا على نسخ من الجدول الزمني ("العمل على نسخة (بيئة تجريبية) من جدول زمني").

تشخيص توليد فاشل

العمل على نسخة (بيئة تجريبية) من جدول زمني

> **بصفتي** مخططاً، **أريد** العمل على نسخة (بيئة تجريبية) من جدول زمني، **من أجل** إجراء تجارب دون التأثير في النسخة الرسمية.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. انسخوا الجدول الزمني من وحدة **إدارة الجداول الزمنية** واعملوا على النسخة: ما دامت غير منشورة، تبقى النسخة الرسمية هي التي يراها المستخدمون. وانشروا النسخة عندما تصبح جاهزة.

عرض ونسخ وإعادة تنظيم، نشر جدول زمني

انظر أيضًا

التوليد التلقائي | التوليد التلقائي | نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية | السيناريوهات — نظرة عامة

15.3 سيناريوهات — وضع الحصص وتعديلها يوميًا

Source: help/ar/use-cases/placement-and-modification.md · id: use-cases.placement-and-modification · Updated: 2026-06-13

البحث عن القاعات والمعلمين المتاحين، ووضع الحصص وتعديلها، واكتشاف التعارضات وحالات السهو.

للاطلاع على صيغة القراءة ومفتاح الحالات، راجعوا السيناريوهات — نظرة عامة.

العثور على قاعة شاغرة ملائمة لحصة (السعة والتخصص والموقع) وإسنادها

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** العثور على قاعة شاغرة ملائمة لحصة (السعة والتخصص والموقع) وإسنادها إليها، **من أجل** وضع حصة بسرعة دون تعارض.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. يقبل محدد القاعة بحثًا نصيًا وعوامل تصفية للسعة (`<20`، `=>50`، `=30`، `20-30`). تُفسَّر عدة معايير تفصل بينها مسافة على أنها "و" منطقية؛ وعدة قيم تفصل بينها فاصلة على أنها "أو" منطقية. ويقبل البحث نفسه للإبقاء على القاعات الشاغرة في الخانة الزمنية فقط ("ko" مقابل "ok").

العثور على معلم متاح يدرّس المادة

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** العثور على معلم متاح يدرّس المادة، **من أجل** تغيير إسناد أو استكماله بسهولة.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. يراعي اختيار المعلم المادة التي يدرّسها وأوقات توفره. بحسب الشاشة، يتم تغيير المعلم مباشرة من الحصة أو من قائمة المقررات.

تحديد الخانات الزمنية الحرة لصف أو مجموعة

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** تحديد الخانات الزمنية الحرة لصف أو مجموعة، **من أجل** وضع حصة يدويًا بكفاءة.

الحالة : ◐ جزئي

الحل في Omniscol. رتبوا جداول الصف أو المجموعة فوق بعضها في طرق الاطلاع المتعددة الكيانات لتحديد الخانات الزمنية الحرة (راجعوا "عرض الجداول الزمنية").

تعديل حصة بسرعة (القاعة، المعلم، الموعد)

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** تعديل حصة بسرعة (القاعة، المعلم، الموعد)، **من أجل** ضبط الجدول الزمني في الوقت الفعلي.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. افتحوا الحصة لتغيير القاعة أو المعلم أو الموعد في نافذة تعديلها، أو أعيدوا وضعها بزر الدبوس 📌 (نقرة على خانة زمنية ملونة) في النافذة نفسها في الوضع الجماعي: إعادة وضع جميع الحصص المحددة أو إلغاء قفلها أو (نقر على عدة حصص+Shift) عرض التخطيط. يفتح **التحديد المتعدد**

حذفها في عملية واحدة.

التعديلات الاستثنائية

اكتشاف الحصص بلا معلم أو بلا قاعة

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** اكتشاف الحصص بلا معلم أو بلا قاعة، **من أجل** تصحيح حالات السهو الحرجة فورًا.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. يسرد تشخيص الجدول الزمني صراحة الحصص الموضوعة بلا قاعة والحصص بلا معلم؛ وتشير إليها أيضًا طرق عرض التخطيط.

التعارضات والتشخيص

التنبيه عند وجود عدم اتساق (حصة بلا قاعة أو بلا معلم، تعارض)

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** أن أُنبَّه عند وجود عدم اتساق (حصة بلا قاعة أو بلا معلم، تعارض)، **من أجل** ضمان جودة الجدول الزمني.

الحالة : ◐ جزئي

الحل في Omniscol. تظهر حالات عدم الاتساق في التشخيصات وطرق عرض التخطيط: حصة بلا قاعة أو بلا معلم، وتعارضات القاعة أو الصف أو المعلم. يمكن **تصفية** جزء التشخيص **بدقة** — بحسب الخطورة، ونوع التنبيه، والكيان (صف، معلم، قاعة)، والمستوى، والموقع أو الوحدة التنظيمية، ومدى التواريخ في وضع التقويم (ميزة Premium؛ راجعوا التعارضات والتشخيص).

حل بديل (بدون Premium). استخدموا القائمة الزمنية للتنبيهات وعوامل تصفية الاطلاع الموجودة لعزل الحصص المعنية. صححوا التعارضات المانعة قبل الإتاحة أو قبل إعادة الإرسال إلى نظام خارجي.

عرض التعارضات المتبقية بسرعة

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** عرض التعارضات المتبقية بسرعة، **من أجل** إنهاء جدول زمني موثوق قبل الإتاحة.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. يشير تشخيص الجدول الزمني وطرق عرض التخطيط إلى التعارضات المتبقية. عالجوا التعارضات المانعة أولًا قبل النشر.

التعارضات والتشخيص

جمع أوقات توفر المعلمين وتفضيلاتهم

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** جمع أوقات توفر المعلمين وتفضيلاتهم.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. يدخل المعلمون أوقات توفرهم وعدم توفرهم من مساحتهم الخاصة؛ ويمكن للمخطط أيضًا إدخالها نيابة عنهم. وتظهر أوقات التوفر هذه أثناء الوضع اليدوي للحصص وتؤخذ في الحسبان في التوليد التلقائي.

أوقات توفر المعلمين

إدارة الخانات الزمنية والشبكات الزمنية والحصص خارج الشبكة

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** إدارة الخانات الزمنية والشبكات الزمنية والحصص خارج الشبكة.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. تحدد الشبكات الزمنية، موقعًا بموقع، الخانات الزمنية المفتوحة لوضع الحصص، بما فيها الاستراحات.

> PREMIUM
> للحصص التي لا تطابق أي خانة زمنية من الشبكة، راجعوا الحصص خارج الشبكة.

إدارة الاستراحات والحصص خارج الشبكة

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** إدارة الاستراحات والحصص خارج الشبكة.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. راجعوا "إدارة الخانات الزمنية والشبكات الزمنية والحصص خارج الشبكة": تُحدَّد الاستراحات في الشبكة الزمنية لكل موقع، وتغطي الحصص خارج الشبكة الحصص الواقعة خارج الخانات الزمنية.

عرض الجداول الزمنية (التحديد المتعدد، طرق العرض المخصصة، التراكب)

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** عرض الجداول الزمنية (التحديد المتعدد، طرق العرض المخصصة، التراكب، الرؤية، التصدير).

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. تغطي طرق الاطلاع العرض بالأسبوع واليوم والشهر والقائمة والمقابلة وعدة أنماط للمقارنة. ويتيح الاطلاع المتعدد الكيانات عرض عدة جداول زمنية جنبًا إلى جنب، في أعمدة أو في شبكة بحسب السياق.

غير مدعومة في الواجهة الحالية: تلميح مُثرى برمز المادة، وإخفاء الأسابيع بلا حصص تلقائيًا، وعرض موحَّد واحد بلا عمود مميِّز.

عرض القاعات الشاغرة فقط

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** عرض القاعات الشاغرة فقط، **من أجل** توفير الوقت عند إسناد القاعات.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. استخدموا عامل تصفية الشغور في محدد القاعة لإخفاء القاعات المشغولة في الخانة الزمنية (راجعوا أيضًا "العثور على قاعة شاغرة ملائمة لحصة").

انظر أيضًا

التعارضات والتشخيص · التعديلات الاستثنائية · العرض والتصفية · السيناريوهات — نظرة عامة

15.4 سيناريوهات — مجموعات متعددة وقاعات متعددة ومدرّسون متعددون

Source: help/ar/use-cases/multi-entities.md · id: use-cases.multi-entities · Updated: 2026-06-13

مشاركة الحصص بين عدة مجموعات وعدة قاعات وعدة معلمين: التدريس المشترك والمحاذاة ومجموعات المجموعات.

للاطلاع على صيغة القراءة ومفتاح الحالات، راجعوا السيناريوهات — نظرة عامة.

مشاركة الحصص (حصة واحدة لمجموعتين في التاريخ والساعة نفسيهما وفي القاعة نفسها)

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** مشاركة الحصص (حصة واحدة لمجموعتين في التاريخ والساعة نفسيهما وفي القاعة نفسها).

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. نمذجوا المشاركة باستخدام محاذاة أو مجموعة مجموعات: تجمع الحصة المشتركة المجموعات في الخانة الزمنية نفسها وفي القاعة نفسها مع المعلم نفسه.

وضع حصة بعدة معلمين (تدريس مشترك)

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** وضع حصة بعدة معلمين (تدريس مشترك).

الحالة : ✓ مدعوم

يمكن أن تضم الحصة عدة معلمين: أضيفوا المعلمين المشاركين في محدد المعلم **تعيين معلمين** في نافذة الحصة **Omniscol. الحل في**.

التدريس المشترك

وضع حصة في عدة قاعات

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** وضع حصة في عدة قاعات.

الحالة : ✓ مدعوم

Omniscol. الحل في **تعيين قاعة** أسندوا عدة قاعات إلى الحصة نفسها من محدد القاعة.

امتحانات القاعات المتعددة

وضع حصة لعدة مجموعات

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** وضع حصة لعدة مجموعات.

الحالة : ✓ مدعوم

Omniscol. الحل في يمكنكم **إضافة عدة مجموعات مباشرة** — من صف واحد أو من عدة صفوف — إلى الحصة نفسها. أما للتجميعات الدائمة أو المتكررة فالأفضل تنظيمها باستخدام مجموعة مجموعات أو محاذاة بحسب الحالة.

إمكانية وضع الحصص بحسب المجموعة بشكل جماعي

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** إمكانية وضع الحصص بحسب المجموعة بشكل جماعي، **من أجل** إسناد المجموعات بشكل جماعي بنقرة واحدة.

الحالة : ✓ مدعوم

Omniscol. الحل في تغطي وسيلتان وضع الحصص بشكل جماعي.

- **نقر**، أو عبر قائمة **توسيع التحديد** (حسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو يوم**+Shift التحديد المتعدد ثم الدبوس.** حددوا عدة حصص في وقت واحد — بـ الأسبوع أو المادة أو تقسيم المجموعات). يعرض **الدبوس** عندئذ الخانات الزمنية الملائمة للتحديد كله: تضعها نقرة واحدة معًا في الخانة الزمنية نفسها.
- **التوليد التلقائي.** لوضع جميع الحصص دفعة واحدة على الشبكة، اتركوا خوارزمية التوليد توزعها مع مراعاة القيود (راجعوا التوليد التلقائي).

لجمع عدة مجموعات في حصة واحدة، راجعوا "وضع حصة لعدة مجموعات" أعلاه؛ ولمتابعة أحجام الساعات الموضوعة، اعتمدوا على توزيع الساعات.

انظر أيضًا

محاذاة المجموعات | تقسيمات الصف | تدريس مشترك | قاعات متعددة | السيناريوهات — نظرة عامة | مجموعات المجموعات

15.5 سيناريوهات — العمليات الجماعية

Source: help/ar/use-cases/mass-operations.md · id: use-cases.mass-operations · Updated: 2026-06-28

إسنادات جماعية وعوامل تصفية متقدمة وعمليات آلية لإدارة القاعات والسعات والبرامج الدراسية بسرعة.

للاطلاع على صيغة القراءة ومفتاح الحالات، راجعوا السيناريوهات — نظرة عامة.

إسناد القاعات غير المسندة فقط بشكل جماعي

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** إسناد القاعات غير المسندة فقط بشكل جماعي.

الحالة : ✓ مدعوم

في وضع القائمة ضمن وحدة **إدارة الجداول الزمنية**، رتبوا الأعمدة أو صفّوها لعزل الحصص **التي تنتظر قاعة**، وحددوها، ثم شغّلوا **Omniscol. الحل في** الإسناد التلقائي للقاعات على التحديد. ويتيح التوليد التلقائي أيضًا وضعًا مقتصرًا على القاعات: عند تشغيله مع تجاهل القاعات المسندة سلفًا، يستكمل الحصص التي لا قاعة لها فقط، دون إعادة حساب مواضع الحصص.

الإسناد التلقائي للقاعات

إسناد جميع القاعات التي تزيد سعتها عن 115 مكانًا بشكل جماعي للأحداث

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** إسناد جميع القاعات التي تزيد سعتها عن 115 مكانًا بشكل جماعي للأحداث، **من أجل** تحسين إدارة القاعات.

الحالة : ✓ مدعوم

Omniscol. الحل في حددوا القاعات الكبيرة في إحصاءات القاعات، حيث يقبل البحث مقارنات السعة (مثل `>115`). ثم حددوا الحصص المعنية في وضع القائمة ضمن وحدة **إدارة الجداول الزمنية** وشغّلوا الإسناد التلقائي للقاعات: في محدد القاعات المرشحة، علّموا القاعات المطلوبة فقط، علمًا أن سعة كل قاعة معروضة للمساعدة على الاختيار.

حصر إسناد القاعات في مبنى أو طابق

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** حصر الإسناد الجماعي للقاعات في مبنى أو طابق معين، **من أجل** تجميع الحصص في المكان نفسه والحد من التنقلات.

الحالة : ✓ مدعوم

Omniscol. الحل في الإسناد التلقائي، يجمع محدد القاعات المرشحة القاعات بحسب **الموقع** ثم بحسب **المبنى**: علّموا موقعًا أو مبنى بأكمله للسماح بقاعاته فقط، وتختار الخوارزمية من بينها. راجعوا الإسناد التلقائي للقاعات.

إعادة إسناد القاعات بحسب أعداد الطلاب الفعلية

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** إعادة إسناد القاعات بشكل جماعي بحسب أعداد الطلاب الفعلية (المواد الاختيارية، اللغات، المجموعات)، **من أجل** ملاءمة حجم القاعات لعدد المسجلين.

الحالة : ✓ مدعوم

Omniscol. الحل في اعزلوا الحصص المعنية في وضع القائمة (الترتيب وعوامل التصفية حسب العمود)، ثم شغّلوا الإسناد التلقائي: تقابل الخوارزمية **سعة** كل قاعة مع **عدد الطلاب** في الحصة وتختار أصغر قاعة مناسبة. راجعوا الإسناد التلقائي للقاعات.

انظر أيضًا

- السيناريوهات — نظرة عامة
- الإسناد التلقائي للقاعات
- إحصاءات القاعات
- توزيع الساعات وإنشاء الحصص
- التعديلات الاستثنائية

15.6 سيناريوهات — الامتحانات والأحداث

Source: help/ar/use-cases/exams-and-events.md · id: use-cases.exams-and-events · Updated: 2026-06-13

إنشاء حصص خاصة: الامتحانات (حضورية أو عن بُعد، بتكوينات خاصة)، والمسابقات، وأعمال الصيانة.

للاطلاع على صيغة القراءة ومفتاح الحالات، راجعوا السيناريوهات — نظرة عامة.

إنشاء حدث (مسابقة)

> **بصفتي** مخططاً، **أريد** إنشاء حدث (مسابقة)، **من أجل** حجز القاعات والحصول على إحصاءات.

الحالة : ✓ مدعوم

Omniscol. الحل في أنشئوا حدثاً محدد التاريخ عبر الأحداث الاستثنائية، مع قاعاته ومشاركيه وموارده: يُبلَّغ عن أي شغل متزامن لقاعة أو صف أو معلم على أنه تعارض متى كان الحدث يشغل المشاركين المعنيين. والأحداث الاستثنائية متاحة لحسابات **بريميوم**.

إنشاء حصة امتحان خاصة (مقعد واحد من كل مقعدين، إدارة الوقت الإضافي، إلخ)

> **بصفتي** مخططاً، **أريد** إنشاء حصة امتحان خاصة (مقعد واحد من كل مقعدين، إدارة الوقت الإضافي، إلخ)، **من أجل** حجز القاعات والحصول على إحصاءات.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. أنشئوا حصة أو حدثاً مخصصاً بالقاعات والمدة المناسبة لتكوين الاختبار.

امتحانات القاعات المتعددة

إنشاء حدث (صيانة)

> **بصفتي** مخططاً، **أريد** إنشاء حدث (صيانة)، **من أجل** حجز القاعات والحصول على إحصاءات.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. استخدموا الأحداث الاستثنائية لإنشاء حدث في الخانة الزمنية المعنية وأضيفوا إليه القاعة أو المورد المراد إشغاله: فيصبح مشغولاً في هذه الخانة ويخرج من أوقات التوفر.

إنشاء امتحان (عن بُعد أو حضوري، ساعة ونصف أو 3 ساعات وغيرهما، مقرر اختياري أو إجباري)

> **بصفتي** مخططاً، **أريد** إنشاء امتحان (عن بُعد أو حضوري، ساعة ونصف أو 3 ساعات وغيرهما، مقرر اختياري أو إجباري)، **من أجل** جدولة الاختبارات.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. يُنشأ الامتحان كحصة من نوع **امتحان** (راجعوا صفحة نوع الحصة): بمدة حرة (ساعة ونصف، 3 ساعات…)، حضورية أو عن بُعد، في قاعة واحدة أو في قاعات متعددة. ويُمثَّل الطابع الاختياري عبر مجموعة بدلاً من الصف بأكمله بحسب نمط تدريس الحصة.

انظر أيضًا

السيناريوهات — نظرة عامة | الأحداث الاستثنائية | الحصص خارج الشبكة

15.7 سيناريوهات — الغيابات والاستبدالات

Source: help/ar/use-cases/absences-and-substitutions.md · id: use-cases.absences-and-substitutions · Updated: 2026-06-13

الإبلاغ عن غياب المعلمين وإدارة استبدالهم على مدى فترة قصيرة أو طويلة.

للاطلاع على صيغة القراءة ومفتاح الحالات، راجعوا السيناريوهات — نظرة عامة.

الإبلاغ عن غياب معلم

> **بصفتي** مكتب شؤون الطلاب، **أريد** الإبلاغ عن غياب معلم، **من أجل** تحديد الحصص المتأثرة وتنظيم الاستبدالات اللازمة.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. أبلغوا عن الغياب من وحدة **إدارة الغياب** (ويمكن للمعلم أيضاً أن يبلغ عن غيابه بنفسه، على أن يخضع الإبلاغ للتأكيد). يحدد Omniscol الحصص المتأثرة ويتيح لكم تنظيم الاستبدالات.

الإبلاغ عن غياب

استبدال معلم بآخر خلال فترة محددة

> **بصفتي** مكتب شؤون الطلاب، **أريد** استبدال معلم بآخر خلال فترة محددة، **من أجل** معالجة التغييرات الهيكلية (المرض، المغادرة…).

الحالة : ✓ مدعوم

الحصص المعنية، ويمكن تركها دون استبدال، أو Omniscol أبلغوا عن غياب متعدد الأيام بتحديد تاريخ بداية وتاريخ نهاية: يحسب **Omniscol. الحل في** تغطيتها بموجب قاعدة استبدال، أو تعديلها باستبدالات ظرفية.

الغيابات متعددة الأيام، قواعد الاستبدال

انظر أيضًا

قواعد الاستبدال | الإبلاغ عن غياب | نظرة عامة على وحدة إدارة الغياب | السيناريوهات — نظرة عامة

15.8 سيناريوهات — التقارير والإحصاءات

Source: help/ar/use-cases/reporting-and-stats.md · id: use-cases.reporting-and-stats · Updated: 2026-10-24

إحصاءات الإشغال، ومراقبة العبء التدريسي، ونسب التعليم عن بُعد والحضوري، والأحجام الساعية بحسب المجموعة والمادة.

للاطلاع على صيغة القراءة ومفتاح الحالات، راجعوا السيناريوهات — نظرة عامة.

عرض حالات ضغط إشغال القاعات

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** عرض حالات ضغط إشغال القاعات، **من أجل** استباق نقاط التشبع.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. تقدم **إحصاءات القاعات** في وحدة **لوحة التحكم** (راجعوا إحصاءات القاعات) معدلات الإشغال لكل قاعة ولكل فترة؛ أما وحدة **الجداول الزمنية** فتعرض جدول إشغال كل قاعة (الخانات الزمنية المشغولة). وأثناء توزيع الساعات، يلوّن عرض التخطيط إشغال القاعات المحددة خانة زمنية بعد أخرى، على التواريخ التي تختارونها.

التحقق من عدد الساعات التي يدرّسها معلم

> **بصفتي** مكلفًا بالشؤون التربوية، **أريد** التحقق من عدد الساعات التي يدرّسها معلم، **من أجل** مراقبة العبء والامتثال.

الحالة : ◐ جزئي

الحل في Omniscol. عند تعديل جدول زمني في وحدة **إدارة الجداول الزمنية**، يظهر مجموع ساعات المعلم ويتحدّث مباشرة؛ وفي عرض التخطيط، يبيّن سطر كل معلم ساعاته الموضوعة والمنشأة والمسندة من خلال مقرراته. وتوفر وحدة **لوحة التحكم** إجمالي الساعات خلال الفترة.

حل بديل. لمراقبة فصل دراسي محدد، اختاروا مدى التواريخ المقابل في وحدة **لوحة التحكم**: يُعاد حساب إجمالي الساعات على الفترة المختارة، دون طرح يدوي.

استخراج إحصاءات النشاط (الساعات، الإشغال، التوزيع)

> **بصفتي** مكلفًا بالجودة، **أريد** استخراج إحصاءات النشاط (الساعات، الإشغال، التوزيع)، **من أجل** تلبية متطلبات تدقيق الجودة أو الاعتماد.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. تتيح عمليات التصدير في وحدة **لوحة التحكم** الحصول على الساعات؛ ويصدّر عرض التخطيط الإشغال كما يُعرض، بسطر لكل خانة زمنية مع الأعداد والمعدلات، إضافة إلى الحصص التي يعرضها. ولا تشكّل عمليات التصدير هذه وحدها تقريرًا كاملًا للاعتماد: يبقى التأطير المهني والتوثيق على عاتق المؤسسة.

> COUNTRY: FR
> في فرنسا، تغذي عمليات التصدير هذه خصوصًا متابعة **Qualiopi**.

تحليل إشغال القاعات والموارد

> **بصفتي** عضوًا في الإدارة، **أريد** تحليل إشغال القاعات والموارد، **من أجل** تحسين استخدام المرافق.

الحالة : ✓ مدعوم

توفر وحدة **لوحة التحكم** إشغال القاعات والموارد؛ وتتضمن عمليات التصدير هذه الأحجام **Omniscol. الحل في**.

عرض نسبة التعليم عن بُعد / الحضوري بحسب البرنامج/الدفعة

> **بصفتي** مخططًا، **أريد** عرض نسبة التعليم عن بُعد / الحضوري بحسب البرنامج/الدفعة، **من أجل** التحقق من الالتزام بالقواعد الداخلية للمؤسسة، مثل تحديد نسبة التعليم عن بُعد بما لا يتجاوز 20%.

الحالة : ◐ جزئي

> PREMIUM
> تعرض وحدة **لوحة التحكم** توزيعات بحسب **نمط التدريس** على الصفوف والمواد عندما يكون للحصص نمط تدريس (راجعوا تعديل حصة) — **حضوري** أو **عن بُعد** أو **هجين** أو **دراسة ذاتية**. لا توفر Omniscol ("عن بُعد" مثلًا "20% كحد أقصى للتعليم عن بُعد") **Omniscol. الحل في** مراقبة تنظيمية تلقائية للحدود.

متابعة الحجم الساعي المخطط له وما بقي للتخطيط

> **بصفتي** مكلفًا بالشؤون التربوية، **أريد** متابعة الحجم الساعي المخطط له وما بقي للتخطيط، **من أجل** مراقبة الاتساق مع البرنامج الدراسي.

الحالة : ✓ مدعوم

أثناء التعديل، يعرض توزيع الساعات مباشرة، مادة بمادة، الحجم الموضوع بالفعل، وكذلك **الوقت المتبقي لوضعه**. وتوفر وحدة **لوحة Omniscol. الحل في** **التحكم** المتابعة لاحقًا، بحسب الصف والمادة والمجموعة.

> **انظر أيضًا**
>
> توزيع الساعات وإنشاء الحصص · نظرة عامة على وحدة لوحة التحكم · لوحة التحكم · السيناريوهات — نظرة عامة · عرض التخطيط

15.9 سيناريوهات — الإتاحة والمشاركة

Source: help/ar/use-cases/diffusion-and-sharing.md · id: use-cases.diffusion-and-sharing · Updated: 2026-06-13

تصدير البيانات، iCal، وحجز الموارد، واشتراك المعلمين والطلاب عبر الرابط العام للقراءة فقط.

للاطلاع على صيغة القراءة ومفتاح الحالات، راجعوا السيناريوهات — نظرة عامة.

تصدير بيانات التخطيط

> **بصفتي** مكتب شؤون الطلاب، **أريد** تصدير بيانات التخطيط، **من أجل** إعادة استخدامها في أدوات أخرى (نظام ERP، أدوات التقارير…).

الحالة : ✓ مدعوم

أتمتة استرجاع البيانات (API) البرمجية Omniscol تتيح عروض التخطيط ووحدة لوحة التحكم عمليات تصدير؛ كما تتيح واجهة **Omniscol. الحل في**.

API Omniscol، الطباعة والمشاركة

الاطلاع على جدولي الزمني عبر رابط ويب آمن دون مصادقة

> **بصفتي** معلم، **أريد** الاطلاع على جدولي الزمني عبر رابط ويب آمن دون مصادقة، **من أجل** الوصول بسهولة إلى حصصي.

الحالة : ✓ مدعوم

رابط المشاركة موقَّع ويمنح وصولاً للقراءة فقط دون تسجيل الدخول؛ ويمكن أن يحمل تاريخ انتهاء، ويبقى تابعاً للحساب الذي أنشأه **Omniscol. الحل في** (تعطيل هذا الحساب أو تغيير كلمة مروره يُبطل الرابط).

مشاركة جدول زمني عبر رابط عام

الاشتراك في جدولي الزمني عبر تدفق iCal

> **من أجل** إدراج التخطيط تلقائياً في تقويمي الشخصي، iCal **بصفتي** معلم أو طالب، **أريد** الاشتراك في جدولي الزمني عبر تدفق.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. يمكن لكل مستخدم الاشتراك في جدوله الزمني عبر رابط iCal الشائعة (Google Calendar وApple Calendar وOutlook) ديناميكي، متوافق مع تطبيقات التقويم وفق وتيرة المزامنة الخاصة به؛ ويتحدث التقويم وفق وتيرة المزامنة الخاصة به.

الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal

تصدير الجدول الزمني لمعلم أو لمجموعة بصيغة Excel

> **من أجل** مشاركة البيانات أو معالجتها لاحقاً، Excel **بصفتي** مكتب شؤون الطلاب، **أريد** تصدير الجدول الزمني لمعلم أو لمجموعة بصيغة.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. راجعوا الطباعة والمشاركة.

إتاحة الجداول الزمنية عبر رابط عام خاضع للتحكم

> **بصفتي** مؤسسة تعليمية، **أريد** إتاحة الجداول الزمنية عبر رابط عام خاضع للتحكم، **من أجل** التواصل ببساطة مع المعلمين والطلاب.

الحالة : ✓ مدعوم

الحل في Omniscol. روابط المشاركة العامة موقَّعة، للقراءة فقط، و**تحمل تاريخ انتهاء** (افتراضياً نهاية السنة الدراسية أو بعد 90 يوماً، ويمكن تعديله). وللإتاحة المؤسسية، أنشئوا الروابط من حساب خدمة محدد الهوية، يتولى مسؤولية المشاركة، بدلاً من حساب شخصي.

روابط المشاركة العامة

حجز مورد (قاعة، معلم، حصة، أو غير ذلك)

> **بصفتي** مستخدماً، **أريد** حجز مورد (قاعة، معلم، حصة، أو غير ذلك)، **من أجل** حجز القاعات والحصول على إحصاءات.

الحالة : ◐ جزئي

الحل في Omniscol. لا توجد اليوم وحدة حجز مخصصة.

لإشغال مورد في خانة زمنية محددة، استخدموا الأحداث الاستثنائية لإنشاء حدث؛ ولجعل المورد غير متوفر طوال **فترة** كاملة، **حل بديل (حسابات Premium).** استخدموا نافذة التواريخ.

انظر أيضًا

السيناريوهات — نظرة عامة | الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal | رابط المشاركة | روابط المشاركة العامة | الطباعة والمشاركة

16. الأسئلة الشائعة

16.1 الأسئلة الشائعة — أسئلة عامة

Source: help/ar/faq/general.md · id: faq.general · Updated: 2026-09-29

الأسئلة العامة الأكثر تكرارًا من العملاء المحتملين والمستخدمين الجدد. وللأسئلة الأكثر تخصصًا، راجعوا الأسئلة الشائعة المتخصصة: إنشاء الجداول الزمنية، استيراد البيانات، سلوك الخوارزمية، العرض وتجربة الاستخدام، الأمان والاستضافة، الأسعار والتراخيص.

كيف أحصل على عرض توضيحي؟

يحجز الزر طلب عرض توضيحي omniscol.com مع فريق الإلكتروني، موعدًا مدته 30 دقيقة عبر الاتصال المرئي، الظاهر أعلى كل صفحة من موقع Omniscol. ويعتمد العرض على حالات قريبة من حالتكم: نوع المؤسسة، وأعداد الطلاب، وتنظيم التدريس.

ويمكنكم أيضًا مراسلة الفريق عبر صفحة الاتصال للتحضير لهذا الموعد أو لطرح أسئلتكم مسبقًا. وتُقترح عادةً بعد ذلك فترة تجريبية لتجربة Omniscol على بياناتكم الخاصة بمواكبة من الفريق. راجعوا الأسعار والتراخيص.

هل يدير Omniscol الدرجات أو الانضباط أو التواصل مع الأسر؟

يركز Omniscol على الجدول الزمني. أما الدرجات وكشوف النتائج والانضباط ودفتر التواصل أو التواصل مع الأسر فتبقى في برامج الحياة المدرسية، التي يزوّدها Omniscol بالحصص.

هل يعمل Omniscol باتصال إنترنت محدود؟

نعم، بشرط توفر اتصال كافٍ أثناء التحميل والحفظ. فالتطبيق الإلكتروني يخزّن في المتصفح بعض البيانات التي سبق الاطلاع عليها، ما يجعل الاطلاع أكثر تحملًا لانقطاعات قصيرة. أما التعديلات والاستيراد والتصدير وعمليات الإدارة فتتطلب اتصالًا بالشبكة وقت تنفيذها.

ما المتصفحات المدعومة؟

يوصى باستخدام Chrome. ويعمل Firefox وSafari وEdge أيضًا. أما Internet Explorer فغير مدعوم.

هل يلزم تثبيت برنامج؟

لا. يعمل كل شيء في المتصفح، ولا يلزم أي تثبيت محلي.

هل بياناتي محفوظة؟

نعم. يعتمد Omniscol على نسخ احتياطية وآليات للتكرار الاحتياطي مبيّنة في الإطار التعاقدي ووثائق الأمان الخاصة بالحساب. راجعوا الأمان والاستضافة.

من قائمة استيراد / تصدير. وفي حال حدوث مشكلة كبيرة، يمكن إرسال هذا الملف إلى فريق **JSON** وللنسخ الاحتياطي اليدوي، يتوفر **تصدير كامل بصيغة** Omniscol لإعادة إدخاله.

هل يمكنني امتلاك عدة جداول زمنية في الوقت نفسه؟

يمكن نشر عدة Premium، على فترات أسابيع منفصلة (مثل الفصل الدراسي الأول مقابل الفصل الدراسي الثاني). وفي الحساب Standard، نعم. في الحساب جداول زمنية **في وقت واحد** على الأسابيع نفسها، مع دمج ديناميكي للعروض، وهذا مشمول أساسًا. ويمكن أيضًا تفعيل هذه الإمكانية تعاقديًا على بعض حسابات Standard (حالة استثنائية، بإطار مناسب). راجعوا عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي.

كم مسؤولًا يمكنهم العمل في الوقت نفسه؟

يعتمد عدد الجلسات المتزامنة على عقدكم واستخدامكم. ومع خيار التعاون في الوقت الفعلي، يرى المسؤولون حضور المستخدمين الآخرين المتصلين (تشير دائرة حمراء إلى خطر تعديل متزامن). ولا تُحدَّث العروض المهنية دائمًا تلقائيًا بعد حفظ أجراه زميل. راجعوا التعاون بين المسؤولين.

كيف أشارك الجدول الزمني مع شخص ليس لديه حساب؟

يولّد الزر مشاركة في شاشة الجدول الزمني رابط المشاركة للقراءة فقط، مع تاريخ انتهاء إلزامي.

ضمن المشاركة. راجعوا iCal وللاشتراك الديناميكي في التقويم (مزامنة تلقائية)، يتوفر خيار الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal.

ما اللغات المدعومة؟

حاليًا: الفرنسية والإنجليزية والألمانية والإسبانية والإيطالية والبرتغالية والهولندية والبولندية والروسية والصينية المبسطة والعربية والعبرية والكازاخية والفيتنامية. وتتمتع اللغات المكتوبة من اليمين إلى اليسار (العربية والعبرية) بواجهة مهيأة (RTL).

Omniscol؟ مدرستي في بلد غير مدرج. هل يمكنني استخدام

نعم. فالإعدادات المعبّأة مسبقًا لكل بلد مجرد تسهيل وليست قيدًا. وفي أسوأ الحالات، تخصصون يدويًا المستويات والشبكة الزمنية والعطل والمواد.

Omniscol؟ كيف أسترجع بياناتي إذا غادرت

كامل من قائمة استيراد / تصدير. ويشمل جميع بيانات المدرسة بصيغة قابلة لإعادة الاستخدام. وتبقون مالكي بياناتكم، وفقًا للائحة العامة لحماية JSON تصدير البيانات (GDPR).

ما الفرق بين وحدة الجداول الزمنية ووحدة إدارة الجداول الزمنية؟

- تُستخدم وحدة **إدارة الجداول الزمنية** في **إنشاء الجداول الزمنية وإعدادها وتوليدها ونشرها**. والاستخدام فيها عرضي (ما قبل بداية العام الدراسي، التعديلات البنيوية).
- وتُستخدم وحدة **الجداول الزمنية** في **الاطلاع على الجداول الزمنية المنشورة وتعديلها عند الحاجة**. والاستخدام فيها يومي.

راجعوا نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية وكذلك العرض والتصفية.

> **انظر أيضًا**
>
> إنشاء الجداول الزمنية | استيراد البيانات | سلوك الخوارزمية | الأمان والاستضافة
>
> الأسئلة الشائعة — الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة | الأسئلة الشائعة — حالات الاستخدام في التعليم العالي

16.2 الأسئلة الشائعة — إنشاء الجداول الزمنية

Source: help/ar/faq/timetables.md · id: faq.timetables · Updated: 2026-07-10

أسئلة شائعة حول إنشاء الجداول الزمنية وضبطها. لتفاصيل كل خطوة، راجعوا صفحة نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية.

أي نوع من الجداول الزمنية نختار: أسبوعي أم دوري أم تقويم؟

يتوقف الاختيار على إيقاع مؤسستكم:

- **أسبوعي** — حصص متكررة على أسبوع نموذجي. مناسب للتعليم الابتدائي والثانوي.
- **دوري** — حصص متكررة على دورة من N أيام (نموذجي للنظم الأمريكية الشمالية) 5 أو 7 يومًا، تختلف عن أسبوع.
- **تقويم** — حصص محددة التاريخ فرديًا، دون تكرار (نموذجي للتعليم العالي والتكوين المستمر). متاح في حسابات Premium.

يعمل التوليد التلقائي مع جميع أنواع الجداول الزمنية.

راجعوا صفحة اختيار نوع الجدول الزمني المناسب.

هل يمكن إنشاء عدة جداول زمنية بالتوازي؟

نعم. يمكن أن تتعايش عدة جداول زمنية في الحساب نفسه (مسودات، نسخ، فصول دراسية، فترات). في حساب Standard، يجب أن يتناول النشر فترات من **في وقت واحد** على الأسابيع نفسها، مع دمج ديناميكي — وتبقى إمكانية تفعيل تعاقدي Premium، وفي حساب Premium الأسابيع لا تتقاطع. يمكن نشر عدة جداول زمنية مماثل قائمة على بعض حسابات Standard. راجعوا صفحة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي.

ما الترتيب الموصى به لإعداد جدول زمني؟

ترتيب **الخطوات**: عام، المواقع، المعلمون، الصفوف (مع مجموعاتها)، محاذاة المجموعات، توزيع الساعات، التوليد، ثم النشر. الخطوات السبع الأولى هي علامات تبويب محرر الجدول الزمني، بترتيبها؛ أما **النشر** فيتم من شاشة إدارة الجدول الزمني. وتفاصيل كل خطوة موثقة في قسم "إنشاء جدول زمني" من الفهرس.

لماذا يبقى زر التوليد رماديًا؟

لأن التشخيص في تبويب التحقق يشير إلى تنبيه مانع (بالأحمر). وأكثرها شيوعًا في بداية البناء: **لا توجد أي حصة لوضعها**. فالتوليد يضع حصصًا موجودة ولا ينشئ أيًا منها — يجب أولًا إنشاؤها انطلاقًا من الأحجام الساعية، في خطوة توزيع الساعات وإنشاء الحصص.

عند وجود تنبيه مانع عادي، يبقى الحساب قابلًا للإطلاق من قائمة خيارات الزر، على مسؤوليتكم. وعند وجود تنبيه قاطع — لا حصة، لا صف قابل للاستخدام، موقع بلا شبكة زمنية — تُعطَّل القائمة أيضًا. وتفصيل الحالات في صفحة التوليد التلقائي.

هل للتوليد التلقائي حدود؟

الخوارزمية قوية لكنها تحترم بدقة القيود التي تُعطى لها. فإذا كان الإعداد مستحيلًا بنيويًا (أوقات توفر متناقضة، سعة غير كافية، محاذاة غير متسقة)، تعيد أفضل جدول زمني تم حسابه، وتترك الحصص الناقصة في قائمة الملاحظات اللاصقة غير الموضوعة، وتقدم تشخيصًا صريحًا. راجعوا صفحة Omniscol تشخيص توليد فاشل.

كم يستغرق التوليد؟

تتوقف المدة على حجم الجدول الزمني، وعدد الحصص، والقيود. يطلق كل توليد بيئة حساب مخصصة وموزعة على معالجات متوازية؛ وغالبًا ما تستغرق التهيئة نحو عشر ثوانٍ قبل الحساب الفعلي. يمكن إغلاق النافذة أثناء الحساب؛ ويظهر إشعار عند الانتهاء. وللاطلاع على الأرقام التقريبية، راجعوا صفحة سلوك الخوارزمية.

هل يُنشر الجدول الزمني المولَّد تلقائيًا؟

لا. النشر خطوة مستقلة يجب تنفيذها صراحةً بعد التحقق. وبدون نشر، يبقى الجدول الزمني مسودة وبيئة تجريبية: فلا تغذي حصصه أي وحدة أخرى. راجعوا صفحة نشر جدول زمني.

هل يمكن الرجوع إلى حالة سابقة من الجدول الزمني؟

نعم، بشكلين:

- **نسخ** الجدول الزمني — يمكن إجراء كل تعديل بنيوي على نسخة، مع بقاء الأصل مرجعًا (متاح في جميع المستويات).
- **Snapshots** — نقاط نسخ احتياطي قابلة للاستعادة للحساب بأكمله، آلية أو يدوية (بحسب العقد، Snapshots خيار). راجعوا صفحة نقاط النسخ الاحتياطي.

كيف تُدار الأسابيع المتناوبة (A/B)؟

في قسم **أسابيع متناوبة**، في صفحة الإعدادات العامة، تُفعَّل الميزة (A/B/C أحرف) وعلى مستوى المقرر، (أو أرقام 1/2/3، وإيقاع حر على ما يلزم من الأسابيع). يضيف + إضافة أسبوع فسحة لأسبوع متناوب جديد. راجعوا صفحة حصص متناوبة.

هل يمكن إزاحة خروج الغداء بحسب المستويات (دوران للغداء في المقصف)؟

نعم، وهذه هي الطريقة الصحيحة **لتوزيع الضغط على المقصف**. تُحدَّد استراحة غداء واسعة ومشتركة — مثلًا **12 h – 14 h** مع مدة غداء يجب حفظها — ثم **يُثبَّت** دور كل مستوى بتلوين الحالة **غير متاح** على نصف خانة وجبته، في القيود الزمنية للصف (القيود الزمنية للصف) قدرها **ساعة واحدة**.

مثال: الصفوف السادس والسابع والثامن غير متاحة من 12 h إلى 13 h (الدور الأول) ؛ والتاسع والعاشر غير متاحين من 13 h إلى 14 h (الدور الثاني). وهكذا يستقبل المقصف تدفقين متميزين. راجعوا صفحة الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد وصفحة القيود الزمنية (النظام العام).

> **انظر أيضًا**
>
> سلوك الخوارزمية · اختيار نوع الجدول الزمني المناسب · تشخيص توليد فاشل · نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية · الأسئلة الشائعة — الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة

16.3 الأسئلة الشائعة — استيراد البيانات

Source: help/ar/faq/data-import.md · id: faq.data-import · Updated: 2026-05-10

ما صيغ الاستيراد المدعومة؟

الكامل للحساب فهو متاح للمسؤول (نسخة **JSON** أما **تصدير** Calc. أو Numbers أو Google Sheets أو Excel بالنسخ واللصق من TSV، وCSV احتياطية)؛ بينما **إعادة استيراد** حساب JSON كامل فهي عملية استعادة تتولاها Omniscol، وليست إجراء اعتياديا في شاشة الإدارة.

لعمليات الانتقال المخصصة، راجعوا نظرة عامة.

هل يُنشأ المعرّف بواسطة النظام؟

نعم. عند استيراد الطلاب أو المعلمين أو الصفوف، تنشئ Omniscol معرّفا داخليا ثابتا: يُشتق للأشخاص من الاسم الأول واسم العائلة، ويتضمن معرّف المجموعة الصف الأصلي (`<الصف>:<المجموعة>`). أما نمط **معرّف الدخول** (الاسم الأول-اسم العائلة، أو اسم العائلة-الاسم الأول، أو رقم التعريف) فيُضبط في الإعدادات العامة، في الحقل **اسم المستخدم**.

ويمكنكم أيضا إدخال مرجعكم الخاص في الحقل **المعرّف الخارجي / الرقم التعريفي**، وهو مفيد لتتبع البيانات مع نظام المعلومات المدرسي لديكم ولتمييز الأسماء المتشابهة.

هل يجب دائما الإشارة إلى الصف في المجموعات؟

نعم. المجموعة هي دائما جزء من صف. ويتضمن معرّف المجموعة الصف الأصلي. وفي ملفات استيراد الحصص، يعمل عمودا "الصف" و"المجموعة" معا.

راجعوا الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية.

هل ترتيب أعمدة الجدول مهم؟

تفتح شاشة الاستيراد **قالب أعمدة** محددة حسب الموضع (المادة والمعلم والقاعة... لكل منها عمود متوقع). **أعيدوا ترتيب أعمدة القالب** لتطابق ترتيب جدول البيانات المصدر: يبقى النسخ واللصق عندئذ سليما دون الحاجة إلى إعادة كتابة الملف. راجعوا الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات.

ما الفواصل المستخدمة في القوائم (عدة معلمين، عدة مجموعات، إلخ)؟

تُعرف الفواصل الشائعة داخل الحقل الواحد: الفاصلة، والفاصلة المنقوطة، والخط المائل، والخط العمودي، وعلامة الجمع، وعلامة &، وسطر جديد. ويكتشف محرك الاستيراد الاصطلاح المستخدم في الحقل.

ماذا يحدث إذا كان الجدول يحتوي على مواد غير معروفة؟

إنشاء الكيانات غير المعروفة. وبالنسبة إلى المواد المخصصة وبعض المعلمين، يمكنكم طلب إنشائها في وحدة Omniscol في الخطوة 4 من الاستيراد، تقترح **الإدارة** لإتاحتها في المدرسة كلها. وتُصحَّح التسميات في الخطوة 3، عند إزالة الالتباس.

هل تُستورد الحصص المعقدة بشكل صحيح؟

جزئيا. يتعرف محرك الاستيراد جيدا على:

- الحصص البسيطة (مادة + صف + معلم + قاعة + خانة زمنية)،
- الحصص ذات التناوب الأساسي (`A/B`)،
- الحصص متعددة المعلمين (تدريس مشترك)،
- الحصص متعددة القاعات.

ويتعرف بدرجة أقل، ولذلك تتطلب لمسة يدوية أخيرة، على:

- الحصص المرتبطة (تناوب أنصاف المجموعات)،
- الحصص المدمجة المعقدة،
- مجموعات المجموعات،
- الحصص الواقعة خارج الشبكة ذات الأوقات الدقيقة.

ماذا أفعل إذا فشل الاستيراد مع ملف كبير؟

- تحققوا من خلو الملف من الأسطر الفارغة والخلايا المدمجة.
- قسموا الملف إلى مجموعات أصغر (حسب الصف أو الوحدة التنظيمية أو الفصل الدراسي).
- فضلوا **تصديرا كاملا** للحساب المصدر، فهو غالبا أنظف من تصدير جزئي يدوي.

انظر أيضًا

نظرة عامة | الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات | تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي | حالات الاستخدام في التعليم العالي

16.4 الأسئلة الشائعة — سلوك خوارزمية التوليد

Source: help/ar/faq/solver-behavior.md · id: faq.solver-behavior · Updated: 2026-05-15

أسئلة شائعة حول سلوك محرك التوليد التلقائي. لوصف الخوارزمية نفسها، راجعوا صفحة التوليد التلقائي؛ وللتفاصيل التشغيلية، راجعوا صفحة التوليد التلقائي.

على أي أنواع من الجداول الزمنية تعمل خوارزمية التوليد؟

تعمل على الجداول الزمنية الأسبوعية والدورية وجداول وضع التقويم. في وضع التقويم، توضع الحصص على تواريخ فعلية وتتضمن خيارات التوليد حدودًا للتواريخ.

كيف تعمل الخوارزمية؟

عملية حل في الخلفية. تقيّم الخوارزمية الحصص المراد وضعها، والقيود المصرّح بها، وتفضيلات التوليد. وتتوقف النتيجة أساسًا على جودة Omniscol تطلق البيانات: الحجم الساعي، والمعلمون، والقاعات، والمجموعات، وأوقات التوفر، وحالات عدم التوافق، والقيود بين المواقع.

يطلق كل توليد بيئة حساب مخصصة وموزعة على معالجات متوازية. ولا توجد قائمة انتظار يجب أن تديرها المدرسة؛ وغالبًا ما تستغرق التهيئة نحو عشر ثوانٍ قبل أن يبدأ الحساب الفعلي. في وحدة إدارة الجداول الزمنية، يطلق الزر `تـوليد الجدول الزمني` الحساب، ويتابع حالته، ويتيح فحص النتيجة.

المحرك ذكاء اصطناعي للتحسين من نوع **ميتاهيوريستيك مونت كارلو عصبي رمزي**: بحث عشوائي، وقيود رمزية، وتحسين تدريجي للنتائج. وهذا لا يعني تشخيصًا Omniscol ضمان النجاح على مجموعة قيود مستحيلة؛ ففي هذه الحالة تعيد.

كم يستغرق التوليد؟

تتوقف المدة على حجم الجدول الزمني، وعدد الحصص، وعدد القيود، والخيارات المحددة. وعلى سبيل التقريب، يمكن لمدرسة إعدادية تضم نحو 550 طالبًا و45 معلمًا و16 صفًا، مع كثير من أوقات التوفر، أن تحصل في أقل من دقيقة على جدول زمني كامل، مع فجوات قليلة جدًا أو بلا فجوات، عندما تكون البيانات متسقة. أما الحالة الأكثر كثافة، أو الشديدة القيود، أو التي تتضمن تحسينات مكلفة، فقد تستغرق وقتًا أطول بكثير.

هل تحترم خوارزمية التوليد كل القيود؟

القيود الصارمة تُحترم بدقة:

- معلم في مكان واحد فقط في الوقت نفسه؛
- صف بلا وضع مزدوج، باستثناء المجموعات ضمن التقسيم؛
- أوقات التوفر والخانات الزمنية المحددة بأنها **غير متاحة**؛
- قاعة عادية تشغلها حصة واحدة فقط في كل مرة؛
- قاعة كبيرة تُستخدم ضمن حدود سعتها وعدد الصفوف فيها فقط؛
- القاعات المتخصصة، والسعات، والموارد المادية، وأوقات التنقل بين المواقع، على أن تكون متوافقة؛
- الحصص المقفلة تبقى في مكانها.

أما **القيود المرنة** (أوقات التوفر غير المرغوبة، والتفضيلات، والترجيح البيداغوجي، وتوازن الأيام، وعدد أيام الحضور، والفجوات في الجداول الزمنية) فتُحسَّن قدر الإمكان. وهي تولّد عقوبات: تبحث الخوارزمية عن الحل الذي يجمع أقلها، لكنها قد تُبقي بعضها إذا كان ذلك أفضل تسوية متوافقة مع القيود الصارمة.

ماذا نفعل إذا فشل التوليد؟

أفضل جدول زمني تم حسابه وتترك الحصص غير الموضوعة في عرض الملاحظات اللاصقة. ويبقى الجدول Omniscol عندما لا يُعثر على حل كامل، تعيد الزمني الجزئي قابلًا للاطلاع لفهم ما وُضع، ثم تصحيح القيود أو إعادة وضع بعض الحصص يدويًا. وتوصف الأسباب الأكثر شيوعًا في صفحة تشخيص توليد فاشل.

هل يمكن فرض موضع حصة يدويًا؟

نعم، عبر **قفل** الحصة بعد وضعها يدويًا. لا تنقل الخوارزمية حصة مقفلة عند توليد جديد، لكنها تعدّل الحصص الأخرى حولها. وهذا مفيد لتثبيت الحصص التي لا تتغير (تدخلات خارجية في تاريخ ثابت، امتحانات محددة التاريخ).

لماذا لا تقترح خوارزمية التوليد عدة حلول؟

تحسّن الخوارزمية وفق القيود والتفضيلات المصرّح بها وتعيد **أفضل حل وجدته**. وللحصول على عدة حلول للمقارنة، انسخوا الجدول الزمني قبل كل توليد وعدّلوا القيود أو الترجيحات تعديلًا طفيفًا بين محاولتين.

هل تأخذ خوارزمية التوليد الغيابات المصرّح بها في الحسبان؟

تُطبق الخوارزمية على الجدول الزمني **البنيوي**، بمعزل عن الغيابات. وتُعالج الغيابات **لاحقًا** في وحدة **إدارة الغياب** (راجعوا صفحة نظرة عامة على وحدة إدارة الغياب)، مع أثر على عرض الجدول الزمني المنشور وعلى إحصاءات صفحة لوحة التحكم (دون أثر على البنية الأساسية).

التعارض المقصود والتعارض المانع

ليست كل التعارضات متكافئة:

- **التعارضات غير المانعة** — يمكن تركها كما هي إذا كان ذلك اختيارًا متعمدًا (مثلًا، قاعة يتجاوز العدد المعروض فيها سعتها لأن من المعلوم أن جميع المسجلين لن يحضروا). يبقى التنبيه ظاهرًا لكنه لا يمنع.
- **التعارضات المانعة** — تمنع نجاح التوليد التلقائي (لا قاعة متوافقة، محاذاة غير متسقة، إلخ). ويبقى الزر `توليد الجدول الزمني` معطلًا ما دامت هذه التعارضات قائمة.

راجعوا صفحة تعارض.

> **انظر أيضًا**
>
> تشخيص · تعارض · تشخيص توليد فاشل · التوليد التلقائي · التوليد التلقائي

16.5 الأسئلة الشائعة — العرض والواجهة

Source: help/ar/faq/display-and-ux.md · id: faq.display-and-ux · Updated: 2026-06-25

أسئلة شائعة حول العرض وطرق العرض وتجربة استخدام واجهة Omniscol.

ما طرق العرض المتاحة للاطلاع على الجدول الزمني؟

يجمع مكوّن العرض بين:

- **أنماط العرض**: **الشبكة** (التقويم القياسي)، **القائمة**، **الجدول** على غرار جداول البيانات؛
- **صيغ القراءة**: **اليوم**، **الشهر**، **عرض التخطيط في صفوف** (أو **في أعمدة**)، **جنبًا إلى جنب**.

يُستخدم عرض التخطيط في صفوف لمقارنة عدة كيانات أو عدة أيام في عرض واحد، ويؤدي عرض التخطيط في أعمدة الغرض نفسه على مقياس زمني. أما الجدول فهو عرض في شكل جدولي للعرض الحالي.

راجعوا عرض الجداول الزمنية، وكذلك العرض والتصفية.

هل يتوفر عرض عمودي للجدول الزمني؟

في وحدة **الجداول الزمنية**، لا يوفر مكوّن عرض الجداول الزمنية عرضًا عموديًا. يوجد عرض عمودي مماثل في وحدة **إدارة الموظفين** (راجعوا نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين) لسياقات قريبة (شبكات المراقبة).

هل الواجهة متجاوبة (الهاتف، اللوحي)؟

نعم، تتكيف الواجهة مع الشاشات بجميع أحجامها. على الهاتف الذكي، يؤدي السحب الأفقي إلى تحريك الفترة المعروضة (الأسبوع افتراضيًا، واليوم في عرض اليوم).

ما إعدادات عرض الأسماء المتاحة؟

تمر الأسماء عبر دالة تنسيق تُضبط وفق إعدادات المدرسة:

- ترتيب الاسم الأول والاسم العائلي (بحسب أعراف البلد).
- إبراز الاسم الرئيسي بالخط الغامق (يختلف بحسب البلدان، مع مراعاة *الاسم الأوسط* في الأعراف الأمريكية والفيتنامية والعربية).
- كتابة الاسم الأول، والاسم الأوسط إن كان مفعّلًا، و/أو الاسم العائلي بأحرف كبيرة عبر إعداد كتابة الأسماء بأحرف كبيرة.

هل الواجهة متاحة للأشخاص ذوي الإعاقة؟

يتوفر تدقيق في إمكانية الوصول (RGAA وWCAG). وتُعالج التحسينات المحددة بصورة مستمرة. وللاحتياجات الخاصة (قارئ الشاشة، التباين المعزز، التنقل بلوحة المفاتيح)، يرجى التواصل مع الدعم.

هل اللغات المكتوبة من اليمين إلى اليسار مدعومة؟

نعم. تتوفر للعربية والعبرية واجهة مهيأة من اليمين إلى اليسار. وتجدون اللغات الأربع عشرة المدعومة في أسئلة عامة.

كيف أطبع الجدول الزمني؟

يطلق الزر `طباعة` في وحدة **الجداول الزمنية** الطباعة. والعرض محسّن للورق (بلا عناصر تفاعلية، وبتنسيق صفحة مناسب).

أو إلى تقويم خارجي؟ Excel كيف أصدّر الجدول الزمني إلى

- تصدير Excel / CSV عبر جدول.
- تصدير iCal عبر تحميل أو الاشتراك فيه (راجعوا iCal — الاشتراك والرابط الديناميكي).
- رابط مشاركة عام للقراءة فقط (راجعوا رابط المشاركة).

هل يتوفر الوضع الداكن؟

سمة داكنة، ولا ينتقل تلقائيًا مع إعداد الوضع الداكن في نظام التشغيل. لكن الواجهة تراعي تفضيلات إمكانية Omniscol ليس في الواجهة الحالية: لا يوفر الوصول في النظام، مثل التباين المعزز.

هل يمكنني تخصيص ألوان المواد؟

نعم. يمكن تعيين لون خاص لكل مادة (راجعوا مادة) عبر اللون. أما أنواع الحصص فتبقى مجرد تسميات نصية، بلا لون ولا أيقونة مرتبطين بها.

> **انظر أيضًا**
>
> الطباعة والمشاركة · لوحة العرض · الأسئلة الشائعة — الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة · العرض والتصفية

16.6 الأسئلة الشائعة — حالات الاستخدام في التعليم العالي

Source: help/ar/faq/higher-ed-cases.md · id: faq.higher-ed-cases · Updated: 2026-06-13

أسئلة شائعة تُطرح في مؤسسات التعليم العالي (كليات إدارة الأعمال، كليات الهندسة، كليات الفنون والتصميم، الجامعات، مراكز التكوين المستمر). الإجابات قابلة للتطبيق على هذه الأنواع كلها؛ وللتفاصيل المهنية راجعوا خصائص التعليم العالي — نظرة عامة.

عدة جداول زمنية، وكل مستخدم يرى جدوله فقط

س. كيف يمكن إدارة عدة جداول زمنية بالتوازي بحيث لا يرى كل مستخدم في تقويمه إلا الحصص التي تعنيه؟

ج. تعمل ثلاث آليات معًا:

- راجعوا Premium من جهة المسؤول، يمكن نشر عدة جداول زمنية بالتوازي في الأسابيع نفسها، مع دمج ديناميكي — وهذا مضمَّن أساسًا في حساب (صفحة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي).
- يرى كل مستخدم افتراضيًا الحصص التي تعنيه فقط — صفه ومجموعاته، وحصصه إن كان معلمًا. وتُطبَّق المرشحات تلقائيًا عند تسجيل الدخول بحسب دوره.
- للاطلاع على إطار آخر (صف آخر، معلم آخر…)، يطبّق المستخدم مرشحًا يدويًا، شريطة أن يسمح له دوره بذلك. وتتيح صفحة قيود الرؤية مثلًا إخفاء الجدول الزمني للزملاء عن المعلمين.

مزامنة iCal بعد تعديل جدول زمني

س. عند تعديل حصة في Omniscol، هل يتم تحديث تدفق iCal تلقائيًا؟

ج. نعم، بشرط استخدام **رابط اشتراك** iCal (وليس تنزيلًا ثابتًا). رابط الاشتراك ديناميكي؛ وتعيد تطبيقات التقويم جلب التدفق على فترات منتظمة، بمهلة تتراوح بين بضع دقائق وعدة ساعات بحسب التطبيق وإعداداته. فتطبيق التقويم هو الذي يحدد وتيرة التحديث، وليس Omniscol.

راجعوا iCal (تصدير التقويم) و iCal — الاشتراك والرابط الديناميكي.

إشعار عند كل تعديل

س. هل يمكن إرسال إشعار عند كل تعديل للجدول الزمني؟

ج. لا يوجد إشعار تلقائي عند كل تعديل: إذ سيصعب على المستلمين التعامل مع حجمه. النهج الحالي هو إرسال التعديلات مجمّعة عبر رسالة بريد إلكتروني تلخيصية إلى المستخدمين المعنيين الذين تم اختيارهم (إرسال بريد إلكتروني).

قاعة ضمن قاعات تخصص واحد ("نوع عام")

س. كيف يمكن تحديد أن مقررًا ما يجب أن يُعقد في إحدى قاعات تخصص واحد — بحسب ما إذا كان المطلوب فرض قاعة محددة أو ترك المحرك يختار من بينها؟

ج. عبر **تخصصات القاعات**، وهي حقول حرة:

- أنشئوا التخصص (مثل "ورشة"، "قاعة-معلوماتية"، "مختبر-كيمياء").
- أسندوا هذا التخصص إلى القاعات المعنية.
- القاعات المتخصصة أولًا، وتختار خوارزمية التوليد إحداها من بين القاعات المتاحة Omniscol في المقرر، حددوا التخصص المطلوب. يقترح.
- من أجل **فرض قاعة محددة**، حددوها مباشرة (إضافة إلى التخصص أو بدلًا منه). وتحترم خوارزمية التوليد هذا الفرض.

عند الاستيراد الجماعي، يمكنكم الاكتفاء بتحديد التخصص؛ وتتولى خوارزمية التوليد الإسناد النهائي.

التحقق من إشغال القاعات قبل التوليد

س. هل يوجد تقرير يتيح التحقق، قبل التوليد، مما إذا كانت الساعات المسندة إلى قاعة أو إلى قاعات تخصص واحد تدخل ضمن إجمالي الساعات المتاحة؟

ج. يجري تبويب `توليد` تشخيصًا مسبقًا: فحوص السعة (عدد الحصص المطلوب وضعها مقارنةً بسعة الشبكة الزمنية) وفحوص توافق تخصصات القاعات. ويظهر تحذير عند المبالغة في الحجم. أما لوحة التحكم بعد النشر فتعطي التفاصيل الفعلية (مع احتساب الغيابات والاستبدالات).

مدة كل مقرر على حدة عند الاستيراد

س. في ملف الاستيراد، يحتوي عمود "المدة" على إجمالي ساعات نشاط ما، وقد يضم عدة مقررات. أين تُحدَّد مدة كل مقرر على حدة؟

ج. كل سطر في الاستيراد يقابل مقررًا واحدًا. والمدة المدخلة هي مدة هذا المقرر، لا مدة المقياس. فبالنسبة إلى مقياس يضم عدة مقررات بمدد مختلفة، يلزم سطر استيراد واحد لكل مقرر.

إذا كان المصدر يجمّع (مثل "الجبر = 30 ساعة في المجموع")، فيجب التفكيك قبل الاستيراد — أو استخدام الخطوة 6 — توزيع الساعات وإنشاء الحصص لتوزيع حجم ساعي على مقررات فردية.

مقرر في أسابيع معينة فقط

س. كيف يمكن تحديد أن مقررًا ما لا يُعقد إلا في أسابيع محددة من السنة الأكاديمية؟

ج. يتوقف ذلك على الوضع:

- أسابيع. أما المقرر الذي يقع في بضعة أسابيع N حالة المقرر الذي يعود مرة كل A-B في وضع جدول زمني أسبوعي، تغطي حصص متناوبة / أسابيع محددة من السنة فقط، فوضع التقويم أنسب له.
- في وضع التقويم، توضع كل حصة على حدة في تاريخها: وهذا مدعوم أصلًا.
- أو اتركوه فارغًا لحصة ستوضع يدويًا لاحقًا، (`YYYY-MM-DD` بصيغة) عند الاستيراد، أدخلوا **تاريخ** كل حصة في العمود المخصص لذلك.

مقررات مشتركة بين الصفوف / الدفعات

س. كيف يمكن نمذجة المقررات التي يشارك فيها، في الخانة الزمنية نفسها وفي القاعة نفسها، عدة مجموعات من الصف نفسه أو من صفوف مختلفة، أحيانًا في مواد مختلفة، وأحيانًا في مواقع مختلفة؟

ج. بحسب الحالة:

- **عدة مجموعات من الصف نفسه في الخانة الزمنية نفسها، والمادة نفسها، والمعلم نفسه، والقاعة نفسها** — مقرر واحد يُسند إلى مجموعة عليا. إذا كان التركيب ثابتًا ← تقسيم الصف عند الاقتضاء. وإذا كان التركيب متطورًا ← مجموعة مجموعات، وهي متاحة في جميع الحسابات وجميع أنواع الجداول الزمنية.
- **عدة صفوف مختلفة في الخانة الزمنية نفسها، والمادة نفسها، والمعلم نفسه، والقاعة نفسها** — محاذاة المجموعات عندما يكون التركيب ثابتًا، أو مجموعة مجموعات (متاحة في جميع الحسابات وجميع أنواع الجداول الزمنية) عندما ينبغي أن يبقى التجميع متطورًا.
- **مواد مختلفة في الخانة الزمنية نفسها والقاعة نفسها** (حالة نادرة) — يلزم مقرران منفصلان. ويرى كل طالب، في جدوله الزمني، مادة مجموعته الخاصة.
- **بين موقعين** (صفان في مكانين مختلفين يتشاركان مقررًا) — هذا مدعوم، بشرط أن تُنمذج القاعة المشتركة أو المؤتمر المرئي نمذجة صحيحة (راجعوا مواقع افتراضية).

تناوب المعلمين على خانة زمنية واحدة

س. كيف يمكن تحديد أن معلمين يتناوبان على الخانة الزمنية نفسها، في اليوم نفسه من الأسبوع، مع الصف / المادة / المجموعة نفسها — أحدهما في أسبوع، والآخر في الأسبوع التالي؟

ج. يتعلق الأمر بـ **تناوب المعلمين**، وليس تدريسًا مشتركًا بالمعنى الدقيق (الذي يعني معلمين في الوقت نفسه في الحصة نفسها). وهناك طريقتان بحسب الوتيرة:

- **تناوب منتظم في الوضع الأسبوعي** — استخدموا حصص متناوبة / أسابيع A-B مع معلم مختلف في كل أسبوع.

- **تناوب في تواريخ محددة في وضع التقويم** — أنشئوا مقررًا لكل حصة مع المعلم المناسب. وهذا أطول لكنه أكثر مرونة: إذ يمكن تعديل كل حصة على حدة.

تدريس مشترك لحصص محددة (أستاذ زائر)

س. كيف يمكن تحديد أن أستاذًا زائرًا يشارك، في حصة واحدة أو بضع حصص فقط، في تدريس مقرر مع المعلم الأصلي؟

ج. في وضع التقويم، أنشئوا الحصص العادية مع المعلم الأصلي وحده، ثم في الحصص التي يشارك فيها الأستاذ الزائر، أضيفوه ضمن تدريس مشترك في الحصة المحددة. ويُحتسب لكل معلم رصيده في إحصاءاته الخاصة.

رابط المؤتمر المرئي لكل مقرر

س. هل يمكن إرفاق رابط المؤتمر المرئي بصف كامل فقط، أم يمكن ربطه بمقرر أو بحصة محددة؟

ج. يمكن تحديد رابط المؤتمر المرئي على ثلاثة مستويات: على **الصف** (فيُطبَّق حينئذ افتراضيًا على جميع حصصه)، أو على **مقرر** محدد، أو على **حصة فردية** في وضع التقويم. وهذا مناسب للفترات الدراسية الهجينة التي يكون فيها بعض المقررات فقط عن بُعد. راجعوا رابط مؤتمر الفيديو لكل مقرر.

الطلاب المعيدون وخارج المسار

س. كيف يمكن إدارة طالب يجب أن يتابع مادة من سنة أخرى (إعادة السنة، التأهيل، *fuori corso*، إلخ)؟

ج. يمكن تعيين طالب في عدة صفوف في وقت واحد، وحصره في بعض مجموعات الصف. وهناك أربع حالات نموذجية:

1. **صف آخر كامل + مجموعة محددة من صف ثالث** — التعيين في الاثنين واختيار المجموعة.
2. **عدة مجموعات من صف آخر دون الصف كله** — التعيين مباشرة في المجموعات.
3. **مادة واحدة فقط من صف آخر عبر مجموعة محددة** — إنشاء مجموعة مخصصة في الصف الآخر وتعيين الطالب في هذه المجموعة وحدها.
4. **طالب خارج المسار يعيد مادة منفردة** — المنطق نفسه مع مجموعة مخصصة.

كمعرّف فريد (SIS) معرّف نظام معلومات الطلاب

س. هل يمكن استخدام معرّف الطالب أو المعلم الصادر من نظام SIS لدينا كمعرّف فريد في Omniscol، لتجنب تشابه الأسماء؟

ج. نعم، عبر حقل **الرقم التعريفي / المعرّف الخارجي** في بطاقة المستخدم — وهذا هو الغرض منه. أدخلوه عند الاستيراد وسيستخدمه Omniscol كمفتاح (ERP) راجعوا المزامنة مع الأنظمة الخارجية) لديكم SIS تعريف. وهو مفيد بشكل خاص للمزامنات ثنائية الاتجاه مع نظام Aurion / Auriga، أو بالنسبة إلى API Omniscol لتكامل مخصص).

عدة عناوين بريد إلكتروني لكل مستخدم

س. هل يمكن استيراد عنوانَي بريد إلكتروني للمعلم نفسه (مؤسسي وشخصي)؟

ج. ليس في الواجهة الحالية: بريد إلكتروني رئيسي واحد لكل مستخدم. وإذا لزم الاحتفاظ بعنوان ثانٍ على سبيل المعلومة، فاستخدموا حقل تعليق في بطاقة المستخدم. ولا يُستخدم هذا الحقل عنوانًا للإرسال.

المتعلمون والطلاب والمشاركون — أي كيان؟

س. يميّز مرجعنا بين **المتعلم** (المصطلح العام)، و**الطالب** (التكوين الأولي)، و**المشارك** (التكوين المستمر). كيف تُقابَل هذه الفروق؟

ج. كلها ترجع إلى كيان Omniscol طالب (الدور `student`). الرقم التعريفي في) والتمييز بين التكوين الأولي والمستمر يُدار بسمة اختيارية في البطاقة، وليس بكيانات منفصلة، (الحالة SIS.

المعلمون: دائمون، أساتذة متعاقدون، خبراء، زائرون

س. يميّز مرجعنا بين **المعلم الدائم** (عقد غير محدد المدة، بدوام موزع)، و**الأستاذ المتعاقد** (عقد عرضي)، و**الخبير** (مزوّد خدمة خارجي نادر)، و**الأستاذ الزائر** نفسه؟ Omniscol (أكاديمي مدعو). هل تقابل جميعها كيان

ج. نعم، كلها ترجع إلى كيان معلم (الدور `teacher`). التي تميزهم عن الدائمين فهي خيار **العلامة الاسمية "خارجي / متعاقد"** أما **Premium** راجعوا معلم) تبقى الملفات الأربعة كيان معلم واحدًا، دون علامة مخصصة، Premium ؛ وبدون(خارجي / أستاذ متعاقد.

أما أدوار "المكلف بالمقرر" و"المكلف بالبرنامج" فهي **أدوار مهنية** داخلية في مؤسستكم. ولا يمثلها Omniscol بهذه الصفة، لكنه يستطيع تمثيلها عبر صفحة الأدوار المخصصة.

البرامج والمسارات والمسالك التعليمية

س. يتدرج عرضنا في **برامج** (PGE، MBA، MsC، PhD، إلخ) و**مقررات الإدارة** (الحصص). كيف، (EC / ECUE / وحدة تعليمية) و**الأنشطة التعليمية** يقابل ذلك ما في Omniscol؟

ج. المقابلة الموصى بها:

كيان Omniscol	المفهوم المهني
صف (أو مجموعة صفوف للدفعات المتوازية)	**البرنامج**
مادة (مع نوع الحصة أو بدونه)	**EC / مقرر / مقياس / وحدة تعليمية**
حصة — انعقاد فردي لمقرر موضوع في الجدول الزمني	**حصة / نشاط تعليمي**

أو استخدام **عائلات المواد** ("الجبر الخطي UE3-EC2-ECUE1") يتيح الاصطلاح في تسمية المواد، (ECUE ← EC ← وحدة تعليمية) وللتسميات الهرمية تمثيل التجميع.

التنقل والتبادل والشهادة المزدوجة

س. كيف يمكن إدارة التنقل الوافد والمغادر (*study abroad*، *free movers*، التبادل الأكاديمي، الشهادات المزدوجة)؟

ج. من جهة الجداول الزمنية، هؤلاء المتعلمون **طلاب عاديون معيّنون في صفوف محددة**. أما الإدارة الإدارية فتعود (الوضع، ECTS، الاتفاقيات، الاعتمادات) على سؤال "من يحضر أي مقرر، ومتى، وأين" Omniscol المؤسسة؛ ويركز SIS إلى.

توصيات الإعداد للتعليم العالي

بالنسبة إلى حساب في التعليم العالي، ضعوا في الاعتبار:

- **حساب Premium**: وضع التقويم، وأوقات التوفر حسب التقويم، وعدة جداول زمنية منشورة بالتوازي كلها مضمَّنة أساسًا، وكذلك MCP (ربط مساعد ذكاء اصطناعي متوافق). أما **مجموعات المجموعات** فهي متاحة في جميع الحسابات.)
- **وضع التقويم** لمعظم الجداول الزمنية (حصص مؤرخة على حدة، ومعلمون بحسب الفترات الدراسية).
- **عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي** لكل برنامج (جدول زمني لكل ماستر، يُدمج ديناميكيًا عندما تكون بعض المقررات مشتركة).
- **مجموعات المجموعات** للتجميعات العرضية المتطورة (جذع مشترك متعدد المسارات).
- استخدام **قاعات متعددة** في الامتحانات في المدرجات المقسّمة أو المحاضرات المبثوثة.
- **الأدوار المخصصة** لنمذجة المكلفين بالمقررات أو البرامج بصلاحيات مستهدفة على إطارهم.
- **تكامل SIS** (المزامنة مع الأنظمة الخارجية (ERP) بالنسبة إلى Aurion / Auriga، أو API Omniscol لتكامل مخصص) لمزامنة المتعلمين.
- **OIDC / SSO** على مزوّد هوية المؤسسة (Google Workspace، Microsoft Entra ID، Keycloak، إلخ).

> **انظر أيضًا**
>
> خصائص التعليم العالي — نظرة عامة · قاعات متعددة · النمط · تدريس مشترك · وضع التقويم · مجموعات المجموعات · الأسئلة الشائعة — إنشاء الجداول الزمنية · الأسئلة الشائعة — استيراد البيانات

16.7 الأسئلة الشائعة — الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة

Source: help/ar/faq/edge-cases.md · id: faq.edge-cases · Updated: 2026-09-23

أسئلة حول الإعدادات غير المعتادة والحالات الخاصة: حصص لا تحترم الشبكة الزمنية، والإدارة الدقيقة للقاعات وتخصصاتها، والتعارضات غير المعطِّلة، وطرق عرض خاصة، وتتبع حالات عدم الاتساق.

حصص بتوقيت مخصص

س. جزء من حصص مؤسستنا (نحو 20 %) لا يحترم الشبكة الزمنية القياسية: مدة امتحان محددة، وتوقيتات مزاحة لبعض الأعمال التطبيقية. كيف أضع حصة يجب أن تبدأ عند 13:10 على شبكة بخطوة 10 دقائق، وأحصل على وقت انتهاء متسق؟

ج. نعم. يمكن إدخال الحصة بوقت بداية ونهاية خاصين بها، دون الالتزام تمامًا بحدود الشبكة القياسية. في الحصة الموضوعة في الجدول، استخدموا الزر ↔| توقيت مخصص (توقيت مخصص) ثم أدخلوا البداية والنهاية.

وتبقى الحصة محسوبة في التعارضات: يُعدّ المعلم والقاعة والصف والمجموعة والمورد مشغولين بمجرد أن يتداخل التوقيت المخصص مع خانة زمنية. وفي التوليد التلقائي، يكون هذا الموضع مقفلًا.

أما إعداد **خارج الشبكة** لصف ما فهو حالة مختلفة: يُستخدم للصفوف في نمط التقويم المضبوطة خارج الشبكة، والتي يجب حفظ جميع حصصها بتوقيتات دقيقة.

راجعوا الحصص خارج الشبكة للتفاصيل.

إنشاء مواد بمادة أصلية وعائلة موجودتين

س. عند إنشاء مادة مخصصة، هل يمكن اختيار **مادة أصلية** أنشئت مسبقًا و**عائلة** موجودة، دون المرور بإعادة إدخال خارجية؟

ج. نعم. تتيح نافذة إنشاء مادة مخصصة أو تعديلها اختيار مادة أصلية موجودة مباشرةً (الحقل مادة أصلية) وعائلة موجودة (الحقل العائلة)، دون إعادة إدخال خارجية. راجعوا إدارة المواد.

تعديل تخصص قاعة أو حذفه

س. لماذا لا يتوفر التعديل المباشر لتخصص قاعة أو حذفه (مثلًا لتصحيح خطأ إملائي)؟

ج. تُحسب قائمة التخصصات **ديناميكيًا** انطلاقًا من القاعات. لإزالة تخصص:

- أزيلوه من جميع القاعات التي تحمله. عند الحفظ التالي، يختفي تلقائيًا من المرجع.
- ولـ**إعادة تسميته**، أنشئوا التخصص الجديد بالتسمية الصحيحة، ثم استبدلوه في القاعات المعنية؛ وبعد ذلك يختفي القديم من تلقاء نفسه.

لذلك لا توفر الواجهة زر تعديل أو حذف مباشر لتخصص. راجعوا تخصص القاعة.

تصفية الجدول الزمني حسب المادة: الفرق بين مادة بسيطة ومادة بنوع

س. عند تصفية الجداول الزمنية حسب المادة، لا تظهر بعض الحصص مع أنها ظاهرة بوضوح عند التصفية حسب الصف. ما السبب؟

ج. يُعامل الزوج **(المادة، نوع الحصة)** كإدخال مستقل عن المادة وحدها. والنتيجة:

- **إدخالان مختلفان** في الجدول الزمني" مثل "Samir Karim" مقابل "Samir Karim" (في الكتابة اللاتينية "KARIM").
- "الجبر" بلا نوع و"الجبر — أعمال موجهة" للتصفية على الاثنين معًا، لا تحددوا نوعًا في عامل التصفية.
- إذا أردتم تدقيق جميع أنواع المادة نفسها، فاستخدموا عوامل التصفية المتاحة في العرض ثم راجعوا النتائج في قائمة الحصص.

عرض الاسم العائلي بأحرف كبيرة

س. هل يمكن عرض الأسماء العائلية بأحرف كبيرة؟ مفيد خاصةً عندما يكون الاسم العائلي اسمًا أول شائعًا أيضًا

ج. نعم. يُضبط إعداد كتابة الأسماء بأحرف كبيرة في إعدادات المدرسة. ويمكن تطبيقه على الاسم الأول، والاسم الأوسط إن كان الخيار مفعّلًا، و/أو الاسم العائلي، بحسب ترتيب الأسماء المضبوط للمؤسسة.

قفل حصة لا يظهر في جميع العروض

س. لا يظهر قفل موضع الحصة دائمًا عند تغيير العرض (عرض الملاحظات اللاصقة ↔ القائمة).

ج. تتوقف علامة القفل على العرض وعلى طبيعة الحصة. في عروض التوزيع وبعض أسطر المقررات، يُعرض القفل بأيقونة 🔒. وإذا لم يُظهره عرض ما، فراجعوا تفاصيل الحصة قبل الاستنتاج بأن الخوارزمية يمكنها تعديلها.

إسناد القاعة: الموقع المفضل والتخصصات ذات الأولوية

س. عند إسناد قاعة، تظهر قاعات موقع آخر أولًا مع أن الموقع المفضل محدد. لماذا؟

ج. يعتمد الترتيب افتراضيًا **الموقع التابع للصف**، لا الموقع المفضل للمستخدم. وهذا سلوك مقصود: فالصف هو الذي يوجّه اختيار القاعة. وإذا لم يكن الترتيب المقترح هو المتوقع، فتحققوا من أن الصف تابع فعلًا للموقع المطلوب في ✎ تعديل.

وبالنسبة إلى **التخصصات**، راجعوا القاعات المقترحة وتنبيهات التوافق الخاصة بها في المحدد. ولا تفترضوا وجود ترتيب ذي أولوية بحسب أفضل توافق.

السعة الإجمالية = مجموع القاعات (قاعات متعددة)

س. عندما تُسند عدة قاعات إلى الحصة نفسها، هل يحسب Omniscol **السعة الإجمالية** فعلًا كمجموع السعات الفردية، فيتجنب بذلك التنبيهات الخاطئة بتجاوز السعة؟

ج. نعم. تُحسب السعة الإجمالية بوصفها **مجموع** سعات القاعات المسندة. وإذا كانت المجموعة تتسع ضمن المجموع، فلا يُطلق أي تنبيه. وهذه الميزة متاحة **في جميع أنواع الجداول الزمنية**: الأسبوعي والدوري والتقويم.

وإذا بقي المجموع أقل من حجم المجموعة، يُبلَّغ عن التعارض. ويمكن للمسؤول عندئذٍ:

- إضافة قاعة أخرى،
- تقليص المجموعة،
- قبول التعارض إذا كان مقصودًا (حالة نموذجية: يُعرف أن جميع المسجلين لن يحضروا).

راجعوا قاعات متعددة.

تعارض بين صفين لا شيء مشترك بينهما

س. يُبلَّغ عن تعارض بين صفين باسمين مختلفين، لا معلم ولا قاعة مشتركة بينهما. من أين يأتي هذا التعارض؟

ج. تفاصيل التعارض تبيّن ذلك. إذا كان صف الحصة الثانية متبوعًا بالأيقونة 📅 وباسم جدول زمني، فإن هذه الحصة آتية من جدول زمني آخر منشور في على الصف نفسه في الجدولين: ولأن اسميهما مختلفان، فهما يتشاركان المعرّف الخارجي نفسه (راجعوا التعرف على Omniscol التواريخ نفسها. لقد تعرّف الصف نفسه من جدول زمني إلى آخر). وإذا كان الأمر يتعلق بصفين مختلفين، فصحّحوا هذا المعرّف في البرنامج الأصلي. ولكي لا يؤخذ جدول زمني في الحسبان، ألغوا تحديده في القائمة المزامنة.

وبدون هذه الأيقونة، تنتمي الحصتان إلى الجدول الزمني نفسه: ابحثوا عن مجموعة مجموعات تجمع مجموعات من الصفين (راجعوا مجموعة مجموعات).

اكتشاف عدم اتساق المجموعات في التقسيم

س. يبلّغ Omniscol عن "عدد مختلف من الحصص للمجموعات في تقسيم" دون تحديد المواد التي توجد فيها حالات عدم الاتساق. كيف أتحقق بالتفصيل؟

ج. تتيح لوحة **الإحصائيات المتقدمة** في شاشة توزيع الساعات الفحص التفصيلي، خصوصًا بعزل المجموعات التي تتفاعل في الخانات الزمنية المعنية.

وفي المؤسسات التي تكثر فيها حالات عدم التوازن المقصودة، تحدّ طريقة تقريبية من عرض التنبيهات بعد حد معين لتجنب قائمة يتعذر التعامل معها. ويبقى ممكنًا تصدير الحصص وتصفيتها في جدول بيانات للحصول على تشخيص شامل.

عدة تعليقات بصلاحيات مختلفة

س. في الحصة نفسها، هل يمكن إضافة تعليقين بصلاحيات نشر مختلفة (أحدهما للمسؤولين فقط والآخر للمعلمين)؟

ج. نعم. لكل تعليق صلاحية النشر الخاصة به: المسؤولون، أو المعلمون، أو جميع المستخدمين. استخدموا الزر 💬 تعليق لإضافة عدة تعليقات وتحديد رؤية كل منها على حدة.

عرض عمودي للجدول الزمني (الحمل الأسبوعي)

س. لمعرفة حمل مجموعة أو إشغال القاعات ذات التخصص الواحد على أسبوع كامل، يضطرنا العرض الأفقي إلى التمرير. هل يتوفر عرض عمودي؟

ج. في وحدة **الجداول الزمنية**، يكون عرض الجداول الزمنية أفقيًا. ويوجد عرض عمودي مماثل في وحدة **إدارة الموظفين** لسياقات قريبة (شبكات المراقبة). راجعوا نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين، وكذلك العرض وتجربة الاستخدام.

الإحصائيات: الحصص الموضوعة مقابل المقررات المنشأة

س. يبيّن عدّاد شاشة "توزيع الساعات" عدد المقررات المنشأة. أين أرى عدد الساعات **الموضوعة** فعلًا في الجدول الزمني (مقابل المنشأة بلا وضع)؟

ج. تعطي شاشتان قياسين متكاملين:

- تعمل وحدة **لوحة التحكم** على **الجدول الزمني التشغيلي** (الحصص الموضوعة فعلًا، مع دمج محتمل لعدة جداول زمنية منشورة، ومراعاة الغيابات). والنسب المعروضة نسبية ("93 % من ساعات هذا الصف")، وليست معدل وضع.
- وتقيس شاشة **توزيع الساعات** المقررات المصرح بها والأحجام المنشأة. وإذا احتجتم إلى معدل الوضع، فراجعوا المقررات في عرض التخطيط أو صدّروا القائمة لتصفية الحصص بلا موضع.

أستاذ متعاقد / معلم خارجي ظاهر في الجدول الزمني

س. هل تظهر الأيقونة التي تميّز المعلمين الخارجيين عن الدائمين بجانب اسم المعلم في عروض الجدول الزمني؟

ج. بحسب العرض:

- **عرض الشبكة** — المساحة محدودة وقد تُختصر الأسماء أو تُقتطع كنص بسيط؛ ولا تظهر الأيقونة هناك دائمًا.
- **القوائم والتلميحات والمحددات** — حيثما يُعرض الاسم الكامل، تسبق أيقونة أسماء المعلمين الذين تحمل بطاقتهم العلامة معلم خارجي. وبدونها لا توجد أيقونة تميّز المعلمين الخارجيين. راجعوا معلم خارجي وهذه العلامة "الخارجي" خيار **Premium**.

> PREMIUM
>
> **الأحداث الاستثنائية: توضيحات كثيرة الطلب**
>
> بعض التوضيحات حول شاشة الأحداث (راجعوا الأحداث الاستثنائية):
>
> - **الأوقات المقترحة** — تتبع فسحة الحدث الزمنية ما ورد في أوقات الفتح للموقع؛ وإذا كانت قصيرة جدًا (حدث مسائي مثلًا)، فوسّعوا هذه الأوقات في بطاقة الموقع.
> - **تعديل الوقت في مكانه** — يُعدَّل وقت الحدث مباشرةً بنقرة على الحدث.
> - **المشاركون** — تقترح قائمة المشاركين الصفوف والمجموعات، وكذلك المعلمين والطلاب فرادى.

انظر أيضًا

العرض وتجربة الاستخدام · تخصص القاعة · قاعات متعددة · الأحداث الاستثنائية · الحصص خارج الشبكة · سلوك الخوارزمية

16.8 الأسئلة الشائعة — الأمان والاستضافة

Source: help/ar/faq/security-and-hosting.md · id: faq.security-and-hosting · Updated: 2026-05-10

تلخص هذه الصفحة أكثر النقاط تكرارًا في مجال الأمان والاستضافة. وللحصول على وصف شامل، توفر Omniscol (أو بموجب اتفاقية سرية) الوثائق الرسمية التالية، بحسب الحالة:

- `SECURITY_OVERVIEW.md` — نظرة عامة علنية،
- `SECURITY_ONE_PAGER.md` — ملخص موجه لمسؤولي أمن نظم المعلومات،
- `SECURITY_FULL.md` — الوثائق الكاملة (الحوكمة، البنية التحتية، الضوابط، الامتثال، الاستجابة للحوادث)،
- `ISO27001_MAPPING.md` — مطابقة الضوابط مع معيار ISO 27001،
- `SSI_QUESTIONNAIRE_STANDARD.md` — أجوبة عن استبيان أمن نظم المعلومات القياسي.

لأي سؤال يتعلق بالأمان: **security@omniscol.com**.

أين تُستضاف بياناتنا؟

تشير الإشعارات القانونية إلى استضافة داخل الاتحاد الأوروبي، لدى AWS في باريس و Scaleway. أما الالتزامات الدقيقة المتعلقة بالتكرار والنسخ الاحتياطي، ومدة الاحتفاظ والإتاحة فتتوقف على الإطار التعاقدي المطبق على حسابكم.

هل Omniscol متوافقة مع اللائحة العامة لحماية البيانات (RGPD)؟

صُممت Omniscol لاستخدام يتوافق مع اللائحة العامة لحماية البيانات. وتتمثل النتائج العملية في ما يلي:

- استضافة حصرية داخل الاتحاد الأوروبي (فرنسا).
- **عزل منطقي** لكل عميل: لا يمكن الوصول إلى بيانات حساب آخر.
- لا **تحليل لسلوك المستخدمين**، ولا **إعادة بيع** للبيانات، ولا **استخدام ثانوي** لمحتويات مدرستكم.
- **قابلية الاسترجاع**: تصدير كامل بصيغة JSON من تحميل.
- تتم معالجة طلبات أصحاب البيانات وفق الإطار التعاقدي والتنظيمي المطبق.

هل Omniscol حاصلة على شهادة ISO 27001؟

ليست حاصلة عليها حتى اليوم، لكن **الممارسات متوافقة** مع مبادئ المعيار وتتبع نهجًا قائمًا على المخاطر يخضع للمراجعة المستمرة. يمكن تقديم تفاصيل الضوابط ضمن الإطار التعاقدي أو الأمني المناسب.

كيف تُحمى كلمات المرور؟

تحمي Omniscol كلمات المرور على النحو التالي:

- **تجزئة مسبقة من جهة العميل** باستخدام **scrypt** — فلا تصل كلمة المرور الأصلية إلى الخوادم أبدًا.
- تُخزَّن على الخادم في شكل تجزئة مملّحة.
- لا تُرسل أي كلمة مرور بصيغتها الأصلية ولا تُخزَّن.
- لا يستطيع أي مسؤول في Omniscol قراءة كلمة مرور مستخدم أو استعادتها أو استرجاعها.

عند الشك في اختراق حساب، يؤدي تغيير كلمة المرور إلى إبطال عمليات الوصول المشتقة التي تعتمد على هذا السر، ومنها روابط المشاركة المرتبطة بكلمة مرور منشئها.

هل الاتصالات مشفرة؟

تمر عمليات الوصول العامة إلى التطبيق عبر HTTPS. أما إعداد التعرض الشبكي فيتوقف على النشر المعتمد، ويجب التحقق منه ضمن الإطار الأمني أو التعاقدي للحساب المعني.

كيف تعمل المصادقة؟

تستخدم جلسات Omniscol رموزًا موقّعة ذات مدة صلاحية محدودة، ويُجدَّد الوصول ما دام المستخدم يعمل في الواجهة.

تتبع روابط المشاركة ورموز API قواعد منفصلة:

- قد يكون لرابط المشاركة تاريخ انتهاء، ويعتمد أيضًا على الحساب الذي أنشأه؛ فتغيير كلمة مرور ذلك الحساب أو تعطيله يبطل عمليات الوصول المعنية؛
- يعتمد رمز API على مفتاح أُنشئ في الواجهة؛ فحذف هذا المفتاح أو بلوغ تاريخ انتهائه يبطل الرموز المرتبطة به.

راجعوا أيضًا صفحة رابط المشاركة وصفحة API Omniscol.

المفاتيح والرموز API:

تُدار صلاحية الوصول إلى API من الواجهة عبر عنصرين ظاهرين:

1. **مفتاح** — يُنشأ بتسمية، وبتاريخ انتهاء عند الحاجة. ويمكن تعديل هذا التاريخ لاحقًا.
2. **الرمز** API — يُولَّد انطلاقًا من مفتاح، مع قائمة بنقاط وصول المسموح بها وتاريخ انتهاء خاص به. لا يمكن تعديل هذا التاريخ بعد التوليد؛ ويجب إنشاء رمز جديد.

من الممارسات الجيدة: مفتاح واحد لكل عملية تكامل، بتسمية واضحة وتاريخ انتهاء يناسب الحاجة. وعند الشك، احذفوا المفتاح وأنشئوا مفتاحًا جديدًا.

راجعوا صفحة API Omniscol.

هل يمكن لمستخدمينا استخدام حساب مؤسستهم (SSO)؟

نعم، عبر صفحة OIDC / SSO، عندما يكون الإعداد مفعّلًا على الحساب. تدعم Omniscol خدمتي Microsoft Entra ID وGoogle Workspace ومزوّدي OIDC العامين.

يسجّل كل مستخدم دخوله حينئذ بهويته المؤسسية، ويحتفظ بالحقوق المضبوطة في Omniscol.

ما الحمايات من محاولات تسجيل الدخول المسيئة؟

- يُبطَّأ عمدًا الرد على محاولات المصادقة الفاشلة.
- تتمتع شاشات الإدارة بحمايات معززة.
- لا تبيّن Omniscol ما إذا كان اسم المستخدم موجودًا أم لا: تبقى الرسالة عامة.

دورة حياة حسابات المستخدمين

- **التعطيل دون حذف** — لا يستطيع الحساب المعطَّل تسجيل الدخول، لكن بياناته المرتبطة تبقى محفوظة.
- **تغيير إلزامي عند أول دخول** — عندما تُحدَّد كلمة المرور يدويًا، يجب على المستخدم تغييرها عند أول تسجيل دخول.
- **إعادة التعيين** — يمكن للمسؤول إطلاق إعادة ضبط دون معرفة كلمة المرور الحالية.

أمن الشبكة والتشغيل

تفصّل وثائق الأمان المقدمة عند الطلب الاستضافة، وفصل الشبكات، وقواعد الوصول إلى البيانات، والإجراءات التشغيلية المطبقة على الحساب المعني.

هل يوجد سجل تدقيق؟

نعم، عندما يكون خيار السجلات ومدة الاحتفاظ المقابلة مفعّلين للحساب. ويتوقف الإطار الظاهر على العمليات المسجلة وعلى العمق الذي تضبطه Omniscol. راجعوا صفحة سجل النشاط (logs).

OWASP Top 10

تطبق Omniscol ضوابط متوافقة مع مخاطر OWASP Top 10: التحكم في الوصول، والتشفير، والتحقق من المدخلات، والإعداد الآمن، ومتابعة التبعيات، وحماية الجلسات، والتسجيل. ويمكن تفصيل الإطار الدقيق في وثائق الأمان المقدمة عند الطلب.

اختبارات الأمان الآلية

تُدمج ضوابط آلية في عملية تطوير Omniscol المناسب ونشرها. ويتطور إطارها مع المنتج؛ ويمكن تقديم العناصر التفصيلية ضمن الإطار الأمني.

كيف يمكن إجراء نسخ احتياطي يدوي؟

يحمّل الزر **تحميل** تصديرًا كاملًا للحساب بصيغة JSON. ويجب الاحتفاظ بالملف بعناية: فهو يحتوي على تجزئات كلمات المرور وعلى مجمل البيانات الشخصية.

في حال وقوع حادث كبير، يمكن إعادة إرسال هذا الملف إلى فريق Omniscol لإعادة إدخاله.

إذا كان خيار **Snapshots** مفعّلًا على الحساب، يمكنكم أيضًا أتمتة إنشاء نقاط نسخ احتياطي قابلة للاستعادة. راجعوا صفحة نقاط النسخ الاحتياطي.

سجل الحوادث

حسب آخر إحصاء (فبراير 2026):

- **0** (السجل التراكمي) **خرق لبيانات العملاء**.
- **0** في 2025 **حادث أمني**.

تُنشر هذه الأرقام في `SECURITY_ONE_PAGER.md`، وهي وثيقة تُراجع كل ثلاثة أشهر.

> **انظر أيضًا**
>
> نقاط النسخ الاحتياطي · OIDC / SSO · API Omniscol · رمز API · رابط المشاركة · البنية والأدوار · سجل النشاط (logs)

16.9 الأسئلة الشائعة — الأسعار والتراخيص

Source: help/ar/faq/pricing-and-licenses.md · id: faq.pricing-and-licenses · Updated: 2026-07-24

أسئلة شائعة حول خطط الاشتراك والوظائف المضمَّنة والخيارات حسب الطلب، وكذلك الفوترة. وللاطلاع على تفاصيل الوظائف بحسب الخطة / الخيار، راجعوا خطط Omniscol وخياراتها.

ما هي خطط الاشتراك المتاحة؟

ثلاث خطط رئيسية، إضافةً إلى كتالوج من الخيارات حسب الطلب:

الخطة	الفئة المستهدفة
Lite	المؤسسات الصغيرة جدًا، والمستقلون، والمدربون الأفراد، والتجارب — توليد الجداول الزمنية والطباعة فقط (دون نشر ولا إدارة للطلاب)
Standard	مؤسسة تقليدية (مدرسة، إعدادية، ثانوية)، فريق تخطيط واحد، جدول زمني أسبوعي
Premium	التعليم العالي، التكوين المستمر، الأحجام الكبيرة، المواقع المتعددة المعقدة

ويضاف إليها **Standard Plus** (Standard مع وحدة **إدارة الموظفين** والعرض المستقل **إدارة الموظفين** (إدارة المراقبة دون بقية Omniscol).

راجعوا خطط Omniscol وخياراتها للاطلاع على تفاصيل الوظائف.

ما هي الوظائف المضمَّنة في Premium؟

افتراضيًا في حساب Premium:

- وضع التقويم — جداول زمنية مؤرخة حصة بحصة؛
- أوقات التوفر حسب التقويم — أوقات توفر تُدخل تاريخًا بتاريخ؛
- عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي — في الأسابيع نفسها، مع دمج تلقائي للعروض.

(فهي متاحة في جميع الحسابات، أيًا كانت الخطة Premium: ولا تُعد **مجموعات المجموعات** من وظائف)

ما هي الخيارات التي يمكن الاشتراك فيها حسب الطلب؟

يمكن تفعيل الخيارات التعاقدية المتبقية بحسب حاجة الحساب، إضافةً إلى الخطة المختارة:

- عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي في حساب Standard — (والوظيفة مضمَّنة أساسًا في حالة استثنائية لتفعيل تعاقدي، مع تأطير وفوترة مناسبين Premium)؛
- الحسابات المرتبطة — حسابات مرتبطة ومشاركة إشغال الموارد، تُفعَّل بطلب من Omniscol؛
- أدوار مخصصة — أدوار مخصصة بمصفوفة صلاحيات؛
- نقاط النسخ الاحتياطي — حالات للحساب قابلة للاستعادة؛
- التعاون — تحرير تعاوني في الوقت الفعلي؛
- وحدة المراقبة / التأطير — **إدارة الموظفين** متاحة أيضًا كعرض مستقل دون بقية) Omniscol)؛
- نظام معلومات خارجي / ERP المزامنة مع الأنظمة الخارجية — مزامنة مع نظام (Aurion، Auriga، أو موصل يُضاف بحسب المشروع)؛
- سجل النشاط — الاطلاع على السجلات عندما يكون عمق الاحتفاظ مضبوطًا في الحساب؛
- وحدات إضافية — وحدات اختيارية إضافية، بحسب الوحدة والعقد.

هل يوجد عرض "إدارة الموظفين وحده"؟

ولا يعرض الحساب حينئذ إلا .Omniscol نعم. بالنسبة إلى المؤسسات التي لا تحتاج إلا إلى إدارة المراقبة / التأطير، تُسوَّق وحدة **إدارة الموظفين** أيضًا دون بقية وحدة **إدارة الموظفين** وأقل عدد ممكن من شاشات المستخدمين.

أين توجد الأسعار؟

Omniscol كل مؤسسة مختلفة: يتوقف السعر على الحجم، والوظائف المختارة، ومدة الالتزام، والمرافقة المرغوبة. وبدلًا من جدول أسعار علني، يدرس فريق **contact@omniscol.com**، (راجعوا أسئلة عامة) وضعكم معكم ويعد عرض سعر مناسبًا. راسلوا أو اطلبوا عرضًا توضيحيًا لمناقشة ذلك مباشرة.

كيف يمكن معرفة خطة الحساب؟

ولمعرفة خطة حساب ما، .(Omniscol والقسم المقابل ضمن **إعدادات** محجوز لـ) لا تُعرض الخطة المفعّلة والخيارات المشترك فيها في واجهة الإدارة الحالية Omniscol تواصلوا مع فريق.

هل يمكن تغيير الخطة أو إضافة خيارات خلال السنة؟

أما إلغاء تفعيل خيار فيشترط ألا تكون .Premium إلى Standard نعم. تُفعَّل إضافة الخيار فورًا، دون انقطاع في الخدمة. وينطبق المبدأ نفسه على الانتقال من مثلًا لا مشاركة للموارد بين الحسابات إذا أُلغيت الحسابات المرتبطة، ولا نشر متزامن إضافي إذا أُلغيت عدة جداول زمنية) الوظائف المقابلة مستخدمة في الحساب (المعني Standard منشورة بالتوازي في حساب).

هل توجد فترة تجريبية؟

للإعداد الأولي. والشروط عند الطلب Omniscol نعم. تُقترح عادةً فترة تقييم للحسابات الجديدة، مع مرافقة من فريق.

كيف تعمل الفوترة؟

الفوترة سنوية افتراضيًا، مع التزام بالمدة المختارة. وتُحدَّد الشروط الخاصة (وتيرة الفوترة، طرق الدفع) في العقد.

ماذا يحدث عند انتهاء العقد؟

اللائحة) متاحًا. والقدرة على استرجاع البيانات مضمونة تعاقديًا JSON تبقى بياناتكم متاحة خلال فترة انتقالية يحددها العقد، يظل خلالها التصدير الكامل بصيغة العامة لحماية البيانات GDPR).

انظر أيضًا

الأمان والاستضافة · ما هو Omniscol؟ · خطط Omniscol وخياراتها

المسرد

إدارة الموظفين
استبدال / تعويض
التوليد التلقائي / خوارزمية التوليد
الجدول الزمني
أوقات توفر المعلمين (الرغبات)
تخصص القاعة
تدريس مشترك
تشخيص
تعارض
تقسيم الصف
جدول زمني أسبوعي
جدول زمني دوري
حالة الحصة
حصة / جلسة
حصص متناوبة A-B / أسابيع
حصص مدمجة
حصص مرتبطة (تناوب أنصاف المجموعات)
خارج الشبكة
رابط المشاركة
رمز API
سنة دراسية
سياسة توزيع الساعات
شبكة زمنية
شريط الوقت
صف
طالب / تلميذ / متعلم
عدم توافق (بين المواد)
عطل
غياب
قاعات متعددة (حصة واحدة في عدة قاعات)
قاعة
قاعة كبيرة (عدة حصص متزامنة)
لوحة التحكم
لوحة العرض
مادة
مجموعة
مجموعة حرة
مجموعة مجموعات
محاذاة المجموعات
مستوى
معلم / مدرّس
معلم خارجي / أستاذ متعاقد
مقرر
مقرر مشترك
مورد
موقع
نافذة التواريخ
نشر جدول زمني
نطاق التخطيط
نمط تدريس الحصة
نوع الحصة
وحدة تنظيمية
وضع التقويم
وضع العرض للجدول الزمني
iCal (تصدير التقويم)

إدارة الموظفين

Source: help/ar/glossary/staffing.md · id: glossary.staffing · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-13

OPTION: إدارة الموظفين

Also known as : جدول المراقبة · شبكة المراقبة · شبكة الإشراف

تخطط وحدة **إدارة الموظفين الموظفين حسب المهام** لا حسب المقررات. صُممت في الأصل للحياة المدرسية: فرق المراقبين والمشرفين التربويين وما يماثلهم من الموظفين الذين يغطون على مدار اليوم الساحة والاستقبال والممرات والمكتبة والمطعم المدرسي وأنشطة التربية البدنية خارج المؤسسة وحصص الدراسة تحت الإشراف، وغيرها.

كما تدير الوحدة:

- **مراقبة الامتحانات**، (فترات الامتحانات الجامعية، شهادة البكالوريا، المباريات)
- **الأنشطة المؤطَّرة الظرفية**، (الخرجات والرحلات، اجتماعات المجالس التربوية)
- **الطرائق التربوية النشطة** (مونتيسوري) حيث يُخطط للمعلمين حسب النشاط لا حسب المقرر.

نموذج البيانات

- **المهام** = احتياجات يجب تلبيتها، تُحدد بالمكان + الخانة الزمنية + عدد الأشخاص + قائمة اختيارية بالموظفين المسموح لهم.
- **الشبكة** = مجموعة المهام على مدى تواريخ، عادةً بدقة ربع ساعة.
- **الإسناد** = ربط موظف بخلية في الشبكة.
- **جدول المناوبات** = عرض لمهام كل شخص.

الاستقلال عن المقررات

يمكن استخدام وحدة إدارة الموظفين:

- **مكملةً** للجداول الزمنية التربوية (تُضاف مهام المراقبين إلى الحصص في الاحتساب)؛
- **كمنتج مستقل**، دون إدارة جدول زمني تربوي.

دور الموظفين

صُمم دور **الموظفون** لفريق الحياة المدرسية (المشرفون التربويون والمراقبون والمساعدون): يتيح الدخول إلى وحدة إدارة الموظفين وإلى غياباتهم الخاصة وجدولهم الشخصي؛ ولا يتيح الدخول إلى الإعدادات العامة.

ويمكن الجمع بينه وبين دور معلم عندما يكون الشخص نفسه معلمًا ومُدرجًا في وحدة إدارة الموظفين في الوقت ذاته. راجعوا المستخدمون والأدوار.

انظر أيضًا

نظرة عامة على وحدة إدارة الموظفين | بناء شبكة الخدمة | تحديد المهام المطلوب تغطيتها | إسناد المهام إلى الموظفين | جداول المناوبات

استبدال / تعويض

Source: help/ar/glossary/substitution.md · id: glossary.substitution · Updated: 2026-05-14

Also known as : معلم بديل

يعني **الاستبدال** إسناد حصة إلى معلم آخر عندما يكون معلمها الأصلي غائبًا.

استبدال لمرة واحدة

لحصة محددة، يفتح المسؤول إدارة البدلاء الخاصة بالغياب ويستخدم تعيين بديل. يسري هذا الإسناد على الحصة المختارة فقط، وله الأولوية على القواعد الطويلة.

قاعدة الاستبدال

في حالة الغياب الطويل، ينشئ المسؤول قاعدة أو عدة قواعد عبر + تعيين بديل. يمكن أن تحدد القاعدة ما يلي:

- المعلم البديل؛
- تواريخ السريان؛
- الخانات الزمنية؛
- المواد؛
- الصفوف؛
- تعليقًا.

تُطبَّق القواعد بحسب الترتيب المعروض. إذا لم تشمل أي قاعدة حصةً ما، فإنها تبقى متأثرة بغياب معلمها الأصلي.

عرض الاستبدالات

في الجدول الزمني، يبقى المعلم المستبدَل ظاهرًا بصفته المعلم الأصلي الغائب، ويظهر المعلم البديل على الحصة. أما تفاصيل سبب الغياب وتعليقه فتتوقف على صلاحيات الاطلاع.

انظر أيضًا

غياب | قواعد الاستبدال | استبدال حصة واحدة

التوليد التلقائي / خوارزمية التوليد

Source: help/ar/glossary/solver.md · id: glossary.solver · Updated: 2026-06-13

تلقائيًا مواضع الحصص في جدول زمني أسبوعي أو جدول زمني دوري أو في وضع التقويم. تضع الخوارزمية Omniscol تحسب **خوارزمية التوليد** في الحصص التي أُنشئت ولم توضع بعد، ويمكنها تحريك الحصص الموضوعة أصلًا إذا كان ذلك يحسّن الجدول الزمني، وتُبقي الحصص المقفلة في مكانها.

كيف تعمل

بيئة حساب مخصصة وموازية. لا يوجد طابور انتظار تتولون إدارته على مستوى المؤسسة؛ وغالبًا ما تستغرق التهيئة نحو Omniscol عند بدء التوليد، تُنشئ عشر ثوانٍ قبل ظهور الحسابات الأولى. وتتوقف النتيجة على جودة البيانات المُدخلة: المواقع والقاعات والمعلمون والمجموعات والأحجام الساعية وأوقات التوفر

.وحالات عدم التوافق. وكلما كثرت القيود أو تناقضت، طالت مدة التوليد أو جاءت النتيجة جزئية

بأسلوب مونتي كارلو، عصبي رمزي: فهو يجمع بين البحث العشوائي والقواعد المهنية **(metaheuristic)** المحرك ذكاء اصطناعي للتحسين **استدلالي فوقي** .الرمزية وتقييم القيود. والنقطة المهمة عمليًا هي أن الخوارزمية مصممة للحالات شديدة التقييد، وتبلغ عن الحالات المستحيلة بدل إخفاء التعارضات

القيود الصارمة

:تحترم الخوارزمية بصرامة القيود التي تجعل الجدول الزمني غير صالح

- لا يمكن لمعلم أن يكون في مكانين في الوقت نفسه؛
- لا يمكن لصف أن يتابع حصتين في الوقت نفسه، إلا في الحالات التي تتيحها مجموعات التقسيم؛
- أوقات التوفر والقيود من مستوى **غير متاح** تمنع وضع الحصة؛
- لا يمكن لقاعة عادية استقبال حصتين في اللحظة نفسها؛
- يمكن لقاعة كبيرة استقبال عدة حصص فقط ضمن حدود السعة وعدد الصفوف المضبوطين؛
- يجب أن تبقى القاعات المتخصصة والسعات والموارد المادية والتنقلات بين المواقع متوافقة؛
- .تحافظ الحصة المقفلة على موضعها

قيود التحسين

.تُستخدم القيود المرنة لتقييم الحلول التي يتم العثور عليها وتحسينها. وهي غير مهملة: إذ تتحول إلى عقوبات تسعى الخوارزمية إلى تقليلها

:أمثلة شائعة

- أوقات التوفر أو القيود **غير المرغوب فيها** لمعلم أو قاعة أو مقرر أو مجموعة أو صف؛
- حالات عدم التوافق التربوية بين المواد، مثل تفادي حصة أعمال تطبيقية قبل المحاضرة المقابلة، أو تفادي الرياضة مباشرة بعد حصة مكثفة جدًا، أو فرض ترتيب في التدرج؛
- تفادي تكرار المادة نفسها مرتين في اليوم الواحد لصف ما؛
- حد أدنى أو أقصى لساعات الدراسة في اليوم أو الأسبوع؛
- توازن الأيام؛
- تقليل الفجوات في الجداول الزمنية للصفوف والمعلمين؛
- .عدد أيام حضور المعلمين، وفق أعراف المؤسسة أو البلد

.العثور على حل صالح هو المرحلة الأولى. وقد يصبح تحسين العقوبات بعد ذلك أطول جزء من الحساب

الأنواع المتاحة

- **الجداول الزمنية الأسبوعية** — متاح.
- **الجداول الزمنية الدورية** — متاح.
- **الجداول الزمنية بوضع التقويم** — متاح مع حصص مؤرخة ومدى تواريخ.

ماذا نفعل إذا فشل التوليد

بأفضل جدول زمني تم حسابه وتترك الحصص التي يستحيل وضعها في قائمة الملاحظات اللاصقة غير Omniscol إذا لم يُعثر على حل كامل، تحتفظ .الموضوعة. يمكنكم حينئذٍ فحص الجدول الزمني الجزئي وقراءة التشخيص وتصحيح القيود

:الأسباب الشائعة

- أوقات توفر شديدة التقييد (لا توجد لدى معلم أي خانة زمنية حرة متوافقة)،
- عدد القاعات غير كافٍ، أو لا توجد قاعة متخصصة متاحة،
- محاذاة غير متسقة (أحجام ساعية مختلفة بين المجموعات المشمولة بالمحاذاة)،
- حالات عدم توافق كثيرة جدًا أو صارمة جدًا،
- .العدد النظري لطلاب الصف > سعة جميع القاعات المرشحة

.راجعوا صفحة تشخيص توليد فاشل

فرض وضع حصة

يمكنكم **قفل** موضع حصة قبل إعادة تشغيل التوليد: فلا تحركها الخوارزمية بعد ذلك، وتعدّل الحصص الأخرى حولها. وهذا عملي لتثبيت الحصص "الثابتة" .(حصص المعلمين الخارجيين المحددة بعقد، امتحانات مؤرخة، إلخ)

انظر أيضًا

جدول زمني أسبوعي | أوقات توفر المعلمين (الرغبات) | تعارض | التوليد التلقائي

الجدول الزمني

Source: help/ar/glossary/timetable.md · id: glossary.timetable · Updated: 2026-06-13

Also known as : جدول الحصص · الجدول الأسبوعي · جدول زمني أسبوعي · التخطيط · مخطط الحصص · جدول المقررات

الجدول الزمني في Omniscol يمثل التنظيم الكامل لحصص مدرسة ما خلال فترة معينة. وهو الكائن المحوري في البرنامج.

يضم الجدول الزمني:

- الصفوف مع المجموعات، وتقسيمات الصف الخاصة بها،
- المعلمين المكلفين بالتدريس،
- المواقع مع شبكاتها الزمنية وقاعاتها ومواردها،
- القيود (أوقات التوفر، وحالات عدم التوافق، والمحاذاة)،
- الحصص (الموضوعة في الجدول أو غير الموضوعة).

ثلاثة أوضاع للجدول الزمني

عند إنشاء جدول زمني، تختارون وضعه:

- **الأسبوعي** — تتبع الحصص أسبوعًا نموذجيًا متكررًا. نموذجي في المرحلتين الابتدائية والثانوية.
- **الدوري** — تتكرر الحصص على عدد غير محدد من الأيام (5 أو 6 أو 7 ... بحسب دورتكم). نموذجي في أنظمة أمريكا الشمالية.
- **التقويم** — تُحدَّد تواريخ الحصص واحدة واحدة، كما في أجندة. نموذجي في التعليم العالي (مدارس المهندسين، والتكوين المستمر).

عدة جداول زمنية للمدرسة الواحدة

يمكنكم الاحتفاظ بعدة جداول زمنية في الوقت نفسه داخل الحساب نفسه:

- **مسودات**، غير منشورة،
- جداول زمنية لـ**فترات** مختلفة (الفصل الدراسي الأول مقابل الثاني، إعداد الدخول المدرسي مقابل الجدول الجاري)،
- جداول زمنية **منشورة بالتوازي** على الأسابيع نفسها، (بتفعيل محدد بموجب عقد Standard أو، على سبيل الاستثناء، في حساب Premium) (مثل جدول زمني صباحي متكرر مع جدول زمني بعد الظهر في وضع التقويم) — راجعوا صفحة عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي.

دورة حياة الجدول الزمني

```
الإنشاء → الإعداد → (توليد تلقائي؟) → المعاينة → النشر → التعديلات اليومية
```

- **الإنشاء** — اختيار الوضع والتسمية والإعدادات الأساسية.
- **الإعداد** — المواقع والقاعات والمعلمون والصفوف والمجموعات والمواد والمقررات.
- **توليد** — تلقائي عبر خوارزمية التوليد (متاح في الأوضاع الثلاثة: الأسبوعي والدوري والتقويم) أو بوضع الحصص يدويًا.
- **المعاينة** — التحقق قبل النشر.
- **نشر** — ينتقل الجدول الزمني إلى الإنتاج: في الأسابيع المختارة من السنة الدراسية، تغذي حصصه جميع الوحدات الأخرى.
- **التعديلات اليومية** — على مدار السنة (نقل الحصص، وتغيير القاعات، وإدارة الغيابات) دون العودة إلى مرحلة التوليد.

انظر أيضًا

نظرة عامة على وحدة إدارة الجداول الزمنية | اختيار نوع الجدول الزمني المناسب: أسبوعي أو دوري أو تقويم

الخطوة 8 — نشر جدول زمني

أوقات توفر المعلمين (الرغبات)

Source: help/ar/glossary/wishes.md · id: glossary.wishes · Updated: 2026-06-21

Also known as : أوقات التوفر · عدم التوفر · التفضيلات · رغبات المعلمين

تُعلم **أوقات توفر** المعلم البرنامج بالخانات الزمنية **المستحيلة** (الأسود، قيود صارمة) أو **غير المرغوبة** (الأحمر، قيود مرنة) أو **المفضلة** (الأخضر). ويُطلق عليها أيضًا اسم **الرغبات** في التعليم الثانوي — وهو المفهوم نفسه، حين يُدخل المعلم أوقات توفره الأسبوعية النظرية وتعتمدها المؤسسة في توليد الجدول الزمني (مع إمكان تعديلها أو ترجيحها).

تحترم خوارزمية التوليد حالات الاستحالة **بصرامة**، وتحاول قدر الإمكان مراعاة الأوقات غير المرغوبة أو المفضلة بحسب القيود الأخرى.

وضعان بحسب نوع الجدول الزمني

- **الجدول الزمني الأسبوعي** — تُدخل أوقات التوفر على الأسبوع النموذجي، وتؤكدها الإدارة قبل التوليد. ويُشار إلى أي تعديل لاحق دون أن يؤثر.
- **جدول زمني في وضع التقويم** (Premium في حسابات) — تُدخل أوقات التوفر تاريخًا تاريخًا وتُجمَّع في الوقت الفعلي. وتُكتشف حالات التعارض تباعًا.

إدخال المعلم بنفسه

يمكن للمعلمين إدخال أوقات توفرهم بأنفسهم من حسابهم (بوابة المعلم) — وهو توفير كبير للوقت بالنسبة إلى الإدارة. ويمكنهم أيضًا تلقي **رابط مشاركة مباشر إلى شاشة أوقات التوفر** (دون الحاجة إلى تسجيل الدخول)، يُنشأ من تحميل مع تاريخ انتهاء صلاحية.

انظر أيضًا

أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم · أوقات توفر المعلمين وقيودهم الزمنية · التوليد التلقائي · معلم

تخصص القاعة

Source: help/ar/glossary/classroom-specialization.md · id: glossary.classroom-specialization · Updated: 2026-05-10

Also known as : نوع القاعة · قاعة متخصصة · قاعة مخصصة لمادة

يدل **تخصص القاعة** على أن القاعة مخصصة لنوع معين من الأنشطة: مختبر الكيمياء، قاعة المعلوميات، القاعة الرياضية، قاعة الوسائط المتعددة، قاعة الدراسة تحت الإشراف، مشغل الفنون، استوديو الموسيقى، إلخ.

وهو حقل **حر**: تنشئون التخصصات التي تحتاجون إليها، بالتسمية التي تناسبكم. لا توجد قائمة مغلقة تفرضها Omniscol.

سلوك خوارزمية التوليد

عندما تتطلب مادة ما تخصصًا معينًا، لا تُسند خوارزمية التوليد سوى القاعات التي تحمل هذا التخصص. فمختبر الأعمال التطبيقية في الكيمياء لن يُستخدم أبدًا لحصة في الأدب إذا كنتم قد طلبتم "الكيمياء" في مادة الأعمال التطبيقية.

أما فرض إسناد غير متسق (أن تعطوا يدويًا لحصة كيمياء قاعة لا تحمل تخصص الكيمياء) فإنه **لا يمنع** العملية لكنه يعرض تنبيهًا.

ترتيب تخصص أو حذفه

يظل التخصص موجودًا ما دامت قاعة واحدة على الأقل تستخدمه. ولحذفه، أزيلوه من جميع القاعات التي تحمله — وعند الحفظ التالي يختفي من المرجع.

ولإعادة **التسمية**، أنشئوا التخصص الجديد بالاسم الصحيح، واستبدلوا به القديم في القاعات، وسيختفي التخصص القديم تلقائيًا (بشرط ألا يكون مشارًا إليه في أي موضع، بما في ذلك في المواد).

انظر أيضًا

تخصصات القاعات · مادة · قاعة

تدريس مشترك

Source: help/ar/glossary/co-teaching.md · id: glossary.co-teaching · Updated: 2026-05-10

Also known as : ثنائي التدريس · معلمان معًا · معلم رئيسي ومعلم ثانوي

يشير **التدريس المشترك** إلى حصة يتولاها في الوقت نفسه **معلمان أو أكثر**، في القاعة نفسها، ومع مجموعة الطلاب نفسها.

هذه الحالة ببساطة: يمكن أن يكون للمقرر الواحد **عدة معلمين**. وتُحتسب الحصة لكل واحد منهم في إحصائياته وفي نصابه من الساعات Omniscol يعالج.

حالات نموذجية

- **تأطير معزز** — معلم أصلي إضافة إلى مشرف تربوي، أو معلمان لمجموعة كبيرة العدد.
- **أستاذ زائر بشكل عرضي** — مقرر يشارك في حصة اليوم منه معلم خارجي (راجعوا معلم خارجي / أستاذ متعاقد).
- **معلمان أصليان** — مقياس يُدرَّس بشكل ثنائي طوال الفصل الدراسي.
- **خبرة مزدوجة** — مقياس متعدد التخصصات (مثل "المعلوميات في مجال الصحة" مع طبيب ومهندس معلوماتية).

الفرق عن التناوب

فهو **معلمان في الخانة الزمنية نفسها، لكن في** (A-B حصص متناوبة / أسابيع) التدريس المشترك هو **معلمان في الوقت نفسه في الحصة نفسها**. أما **التناوب أسابيع مختلفة**.

إذا كان معلماكم يتناوبان كل أسبوع دون أن يجتمعا أبدًا، فهذه حصص متناوبة وليست تدريسًا مشتركًا.

وإذا كان أحدهما يتدخل في بضع حصص عرضية فقط، فالأبسط هو إنشاء مقرر منفصل لهذه التواريخ المحددة مع الأستاذ الزائر، إضافة إلى المقرر الأساسي، خصوصًا في وضع التقويم.

> **انظر أيضًا**
>
> التدريس المشترك وتناوب المعلمين · معلم خارجي · حصة / جلسة

تشخيص

Source: help/ar/glossary/diagnostic.md · id: glossary.diagnostic · Updated: 2026-06-26

Also known as : تحقق · مراقبة · تنبيه الإعدادات · تنبيه الاتساق

هو تحقق من الاتساق ينفذه النظام باستمرار، ويشير إلى مشكلات إعداد الجدول الزمني قبل أن تؤدي إلى فشل التوليد أو إلى نتيجة غير صحيحة. **التشخيص** في Omniscol.

مستويات الخطورة

- **حرج** (أحمر، مانع) — يمنع نجاح التوليد: محاذاة مستحيلة بنيويًا، أو سعة إجمالية غير كافية، أو معلم بلا أي خانة زمنية شاغرة...
- **تحذير** (برتقالي) — يمكن تركه كما هو، لكنه ينبه إلى خطر أو عدم اتساق يستدعي التأكيد: اختلال في الأحجام الساعية المحاذاة، أو قاعة أصغر قليلًا من اللازم، أو أوقات توفر شديدة التقييد.
- **معلومة** (أزرق) — ملاحظة غير مانعة: "بعض القاعات لا تُستخدم أبدًا"، "نصاب أحد المعلمين أقل بكثير من نصاب زملائه".

أين تظهر التشخيصات

- في **الشريط العلوي** بشاشة توزيع الساعات وعرض الجدول الزمني.
- بجانب **اسم الصف** أو المعلم المعني في القوائم.
- بالتفصيل في تبويب `توليد` (أو جارٍ التحقق بحسب نمط الجدول الزمني) مع شرح سياقي لكل تشخيص.

التشخيصات الشائعة

التشخيص	السبب المعتاد	طريقة الحل
لا توجد قاعة متوافقة	تخصص مطلوب دون قاعة مطابقة	إنشاء القاعة أو رفع التخصص
حجم ساعي غير متسق في محاذاة	لأحد الصفوف ساعتان وللآخر 3 ساعات في المجموعة المحاذاة نفسها	مواءمة الأحجام الساعية، أو إلغاء المحاذاة
سعة غير كافية	عدد الطلاب أكبر من سعة القاعة	تخصيص قاعة أكبر، أو عدة قاعات (قاعات متعددة (حصة واحدة في عدة قاعات))
أوقات توفر بلا خانة ممكنة	جميع الخانات الزمنية مؤشَّر عليها بأنها مستحيلة لهذا المعلم	تخفيف أوقات التوفر أو إعادة توزيع الحصص
حصة أثناء غياب	حصة موضوعة في فسحة زمنية يكون فيها المعلم غائبًا	نقل الحصة أو إزالة الغياب

انظر أيضًا

تشخيص توليد فاشل · التوليد التلقائي · تعارض

تعارض

Source: help/ar/glossary/conflict.md · id: glossary.conflict · Updated: 2026-09-23

Also known as : تصادم · تداخل · عدم توافق مكتشف · تنبيه

هو حالة يتعذر فيها تلبية قيدين في آن واحد. أمثلة Omniscol **التعارض** في:

- معلم مُسند إلى حصتين في الخانة الزمنية نفسها،
- قاعة محجوزة لحصتين في الوقت نفسه،
- صف أو معلم أو قاعة مشغولة أصلًا في الوقت نفسه بحصة من جدول زمني آخر منشور أو من حساب مرتبط،
- مجموعة طلاب يجب أن تكون في مكانين في آن واحد،
- حصة لا تحترم التخصص المطلوب لمادتها،
- حصة سعتها الإجمالية (مجموع القاعات المخصصة لها) أقل من عدد طلاب المجموعة،
- محاذاة تختلف فيها أحجام الساعات بين المجموعات المحاذاة.

الكشف في الوقت الفعلي

يكتشف Omniscol التعارضات **أثناء الإدخال**، وليس فقط عند التوليد:

- شريط أحمر أعلى شاشة توزيع الساعات،
- أيقونة ⚠ على الحصص والصفوف المعنية،
- قائمة تعارضات قابلة للنقر (تقود "العدسة" إلى التفاصيل)،
- في هذه التفاصيل، أيقونة 📅 متبوعة بعنوان جدول زمني آخر، على حصة جاءت من ذلك الجدول (راجعوا عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي).

التعارضات المقصودة

ليس من الواجب حل كل التعارضات. بعضها مقصود:

- المجموعة نفسها في امتحان وفي قاعة للمستفيدين من وقت إضافي (المجموعة نفسها من الطلاب مطلوبة في قاعتين وفق شروط مختلفة)،
- عدد الطلاب أكبر من سعة القاعة حين تعلمون أن المسجلين جميعًا لن يحضروا.

يمكنكم **ترك التعارض**؛ يبقى التنبيه ظاهرًا لكنه لا يعطل العمل.

التعارضات المعطِّلة

بعض حالات عدم الاتساق تمنع **التوليد التلقائي** من النجاح:

- لا توجد قاعة مناسبة لمادة وحجم ساعات معينين،
- أوقات توفر معلم لا تتوافق إطلاقًا مع مقرراته،

- محاذاة مستحيلة بنيويًا.

تُعلَّم هذه التعارضات بأنها **حرجة**؛ وما دامت قائمة، يبقى الزر توليد الجدول الزمني غير متاح.

> **انظر أيضًا**
>
> اكتشاف التعارضات وحلها (عند التوليد) · التوليد التلقائي · تشخيص

تقسيم الصف

Source: help/ar/glossary/class-division.md · id: glossary.class-division · Updated: 2026-05-10

Also known as : تقسيم المجموعات · قسمة

يجمع **التقسيم** عدة مجموعات من **الصف نفسه** ينبغي أن **تتقاسم الخانة الزمنية نفسها**: تضعها خوارزمية التوليد فيها قدر الإمكان، دون أن يكون ذلك إلزاميًا.

عمليًا: بما أن الطلاب لا يمكن أن يكونوا في مكانين في وقت واحد، فإذا كان على نصفي المجموعتين "أعمال تطبيقية أ" و"أعمال تطبيقية ب" أداء عملين تطبيقيين مختلفين في الوقت نفسه، فإن خوارزمية التوليد تحتاج إلى معرفة أنهما يشكلان تقسيمًا. عندئذ يعرف المحرك أنه يجب:

- وضع العملين التطبيقيين في الخانة الزمنية نفسها،
- في قاعتين مختلفتين،
- مع معلمين مختلفين،
- دون إطلاق تنبيه تعارض.

متى يجب إنشاء تقسيم

كلما كان على خانة زمنية واحدة أن تستوعب حصصًا مختلفة لمجموعات جزئية منفصلة من الصف:

- أنصاف المجموعات في الأعمال التطبيقية (أ مقابل ب، نصف الصف في الرياضيات مقابل اللغة الفرنسية، إلخ)،
- مجموعات اللغات (اللغة الإسبانية مقابل اللغة الفرنسية)،
- المواد الاختيارية المتنافية (اللاتينية مقابل اليونانية)،
- أنصاف المجموعات في المعلوميات (لأن قاعة المعلوميات لا تضم سوى 15 جهازًا).

معيار الصحة: **لا يجوز أن ينتمي أي طالب إلى مجموعتين من التقسيم نفسه**. وإلا فأنتم أمام محاذاة وليس أمام تقسيم (وهو أمر غير ممكن أصلًا إذا كانت المجموعات من الصف نفسه).

كيف يتم إنشاء تقسيم

في صفحة الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية، حددوا المجموعات المعنية ثم انقروا على زر + إضافة تقسيم. يمكن أن توجد عدة تقسيمات في الصف نفسه (تقسيم للأعمال التطبيقية في العلوم، وآخر للغات، وآخر للمواد الاختيارية في الفلسفة).

الفرق عن المحاذاة

التقسيم = مجموعات من **صف واحد** ينبغي أن تكون في الخانة الزمنية نفسها، قدر الإمكان. أما **محاذاة المجموعات** = مجموعات من **صفوف مختلفة** يجب أن تكون في الخانة الزمنية نفسها، **مع المعلم نفسه والقاعة نفسها**.

> **انظر أيضًا**
>
> تقسيمات الصف · الصفحة الكاملة: محاذاة المجموعات · مجموعة

جدول زمني أسبوعي

Source: help/ar/glossary/weekly-timetable.md · id: glossary.weekly-timetable · Updated: 2026-05-15

Also known as : الأسبوع النموذجي · متكرر · عرض التخطيط الأسبوعي

يقوم **الجدول الزمني الأسبوعي** على **أسبوع نموذجي**: تُحدَّد الحصص بوصفها متكررة على أيام الأسبوع. وعند النشر، تُختار **فترات الأسابيع** من السنة التي يُطبَّق فيها الأسبوع النموذجي.

وهو الوضع المستخدم في:

- التعليم الابتدائي والثانوي (المدارس الابتدائية والإعدادية والثانوية)،
- السنوات الجامعية الأولى في بعض الكليات،
- مراكز تعليم اللغات ذات المواعيد الثابتة.

التوليد التلقائي

تعمل خوارزمية التوليد التلقائي على هذا الوضع. فهي تبحث عن أفضل توزيع للحصص في الأسبوع النموذجي مع مراعاة:

- أوقات توفر المعلمين،
- تخصصات القاعات المطلوبة،
- التقسيمات والمحاذاة وحالات عدم التوافق،
- الترجيح البيداغوجي (توازن المواد على أيام الأسبوع).

راجعوا التوليد التلقائي.

الأسابيع المتناوبة

أو A/B 1/2 بفضل ميزة الأسابيع المتناوبة، يمكنكم الحصول على حصص لا تظهر إلا أسبوعًا من كل أسبوعين (أو أسبوعًا من كل ثلاثة، وهكذا) — أسبوعا وغيرهما. يُضبط ذلك في حفظ.

العطل والتناوب

بعدها، يمكنكم إنشاء **إزاحة افتراضية** على شريط B قبل العطلة مباشرة وتريدون العودة في الأسبوع A إذا كنتم في الأسبوع A/B. قد تخلّ العطل المدرسية بتناوب الوقت (بالنقر على الأسابيع المعنية).

أوقات التوفر المؤكدة مسبقًا

تُؤكَّد أوقات توفر المعلمين قبل التوليد. ويُشار إلى أي تعديل لاحق يخص معلمًا، لكنه لا يؤثر في الجدول الزمني المحسوب مسبقًا. وهذا يختلف عن وضع التقويم، حيث تُجمَّع أوقات التوفر في الوقت الفعلي.

انظر أيضًا

حصص متناوبة · التوليد التلقائي · اختيار نوع الجدول الزمني المناسب · الجدول الزمني

جدول زمني دوري

Source: help/ar/glossary/cyclic-timetable.md · id: glossary.cyclic-timetable · Updated: 2026-05-10

Also known as : الجدول الزمني الدوري · دورة · أيام مرقمة

دون أن يتوافق بالضرورة مع أسبوع من 5 أو 7 أيام. يحدد **الجدول الزمني الدوري** حصصًا متكررة على أي عدد من الأيام (Day 1 وDay 2 … وDay 6 وغيرها).

يُستخدم عادةً في **أنظمة أمريكا الشمالية** (دورات من 6 أو 8 أيام)، وفي بعض المدارس الدولية، وبصورة أقل في أوروبا.

الفرق عن الجدول الأسبوعي

دوري	أسبوعي	الجانب
دورة من N يومًا	الأسبوع (5-7 أيام)	وحدة التكرار
Day 1 وDay 2…	الاثنين، الثلاثاء…	الترقيم
تُختار أيام الأسبوع التي تُطبَّق فيها الدورة	تُختار أسابيع النشر	عند النشر
نعم	نعم	التوليد التلقائي

متى يُستخدم

إذا كانت مؤسستكم تعمل بدورة من 6 أيام (Day 1 يوم الاثنين، و Day 2 يوم الثلاثاء، و Day 3 يوم الأربعاء، و Day 4 يوم الخميس، و Day 5 يوم الجمعة، و Day 6 يوم الاثنين التالي، ثم Day 1 يوم الثلاثاء التالي، ...) فإن النمط الأسبوعي لا يناسبها، والنمط الدوري مخصص لهذه الحالة.

أما إذا كنتم في أوروبا بدورة من 5 أيام تتوافق تمامًا مع الأسبوع، فاستخدموا النمط الأسبوعي، فهو أبسط في الإعداد والنشر.

انظر أيضًا

الجدول الزمني | اختيار نوع الجدول الزمني المناسب

حالة الحصة

Source: help/ar/glossary/lesson-status.md · id: glossary.lesson-status · Plan: premium · Updated: 2026-06-25

PREMIUM

Also known as : مخطط له · مسودة · حصة ملغاة · حصة منجزة

PREMIUM

في حسابات **بريميوم**، تحدد **الحالة** مرحلة حصة في دورة التخطيط. يتم ضبطها حصة بحصة — من الأيقونة الحالة — أو **بشكل جماعي** من عرض الجدول. أربع قيم:

- **مخطط له** — الحالة الافتراضية للحصة المجدولة. هذه حالة الحصة العادية الموضوعة على الشبكة.
- **مسودة** — حصة قيد الإعداد، **يتجاهلها التوليد التلقائي** و**لوحات التحكم**. مفيدة لإعداد حصة دون فرضها بعد على الجدول الزمني ولا على التوليد.
- **ملغى** — تبقى الحصة **معروضة على أنها ملغاة** (محفوظة للذاكرة) لكن **يتجاهلها هي أيضا التوليد التلقائي** و**لوحات التحكم**.
- **مُنجز** — تُعلَّم الحصة على أنها **منجزة**، فتُدرج بهذه الدقة في **لوحة التحكم** الخاصة بالمعلمين، من أجل **الفوترة**.

العرض

عندما تُعرض على شبكة الجدول الزمني، يمكن تمييز هذه الحصص من مظهرها:

- تحمل حصة **مسودة** **إطارا برتقاليا متقطعا** وتبدو باهتة قليلا؛
- أما حصة **ملغى** فتكون **مشطوبة** وباهتة جدا — وتصبح مقروءة عند تمرير مؤشر الفأرة عليها، مما يتيح الاحتفاظ بها للذاكرة دون إثقال الشبكة.

الأثر على التوليد

تُستبعد الحصص **مسودة** و **ملغى** من قبل التوليد: فلا يضعها، ولا تدخل في التعارضات (إشغال القاعات، تصادم المعلمين، السعات). أما الحصص **مخطط له** فتبقى الحصص الفعلية التي يضعها التوليد.

منجز": في وضع التقويم فقط"

لا تُعرض الحالة **مُنجز** إلا في الجداول الزمنية من نوع **تقويم**: ففي هذا النوع، حيث الحصص مؤرخة، يكون لتعليم الحصة على أنها أُنجزت فعلا معنى. وهي تغذي حينئذ **متابعة الساعات المنجزة فعلا من قبل المعلمين** (لوحة تحكم المعلمين) و **فوترتهم**. وفي الجدول الزمني الأسبوعي أو الدوري، لا تظهر هذه الحالة.

انظر أيضًا

وضع التقويم | حصة / جلسة | النمط | تعديل حصة

حصة / جلسة

Source: help/ar/glossary/lesson.md · id: glossary.lesson · Updated: 2026-06-13

Also known as : درس · خانة زمنية · حصة معلم خارجي · مداخلة

الحصة (أو *حصة التدريس*) هي الوحدة المجدولة الموضوعة على شبكة الجدول الزمني: هي ما تضعونه وتنقلونه وتقفلونه وتعدلونه وتلغونه أو تستبدلونه. تتضمن الحصة:

- **صفاً**، (الفئة المعنية) أو مجموعة
- **مادة**، (مادة)
- **معلماً**، (تدريس مشترك) أو أكثر
- **قاعة**، (راجعوا قاعات متعددة) أو أكثر
- **مورداً**، (جهاز عرض متنقل، حقيبة أجهزة لوحية...) أو أكثر
- **مدة**، (عادة وحدة زمنية واحدة أو وحدتان من شبكة الموقع)
- **نوعاً**، (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرة، امتحان، إلخ، يُحدد في + إنشاء) عند الاقتضاء
- **مذكرة**، (تعليق حر، مع تقييد نشره: للمسؤولين فقط، أو للمسؤولين والمعلمين، أو للجميع) عند الاقتضاء.

حصة أم مقرر؟

كلمة "حصة" للوحدة الموضوعة على الشبكة. أما **المقرر** فيبقى الكلمة الصحيحة للتدريس نفسه، أي المادة التي تُدرَّس لصف مع Omniscol تستخدم واجهة حجمها الساعي وسماتها: نقول مقرر اللغة الإنجليزية، وساعات المقرر، وأيام المقرر، وينتج عن المقرر الواحد حصة واحدة أو عدة حصص في الجدول الزمني. أما التسمية نوع الحصة والمفهوم الحصص المعقدة فيستخدمان كلمة "حصة" في الواجهة العربية.

المفردات بحسب السياق

- **الحصة**: مصطلح الواجهة للوحدة المجدولة، أياً كان نوع المؤسسة.
- **الدرس**: مرادف شائع في التعليم الابتدائي والثانوي.
- **المداخلة**: مصطلح معتاد في التعليم العالي: يقدم المعلم مداخلة (Aurion وAuriga وهو الاستعمال الذي تتبعه الموصلات).
- **الخانة الزمنية**: تدل على الموضع الزمني في الشبكة أكثر مما تدل على الحصة التي تشغله.
- **حصة المعلم الخارجي**: حصة يؤديها معلم خارجي (في مقابل المعلم الدائم)؛ وهي ليست نوع حصة مختلفاً، فالذي يتغير هو المعلم فقط.

الحصص البسيطة والحصص المعقدة

الحصة البسيطة = فئة واحدة، ومعلم واحد، وقاعة واحدة، في خانة زمنية واحدة.

تجمع **الحصص المعقدة** بين عدة حصص:

- **الحصص المدمجة**: حصتان متتاليتان (حصة أعمال تطبيقية مدتها ساعتان = حصة أعمال تطبيقية مدتها ساعة مدمجة مع حصة أخرى مدتها ساعة).
- **الحصص المرتبطة**: تناوب المجموعات على حصتين متتاليتين (المجموعة أ في علوم الحياة والأرض ثم في الفيزياء، والمجموعة ب في الفيزياء ثم في علوم الحياة والأرض).
- **الحصص المتناوبة**: حصص لا تعود إلا كل أسبوعين (الأسبوع A مقابل الأسبوع B)، أو كل ثلاثة أسابيع، إلخ. يُضبط ذلك في حفظ.

الحصص والصفوف خارج الشبكة الزمنية

يدير أيضاً الحصص التي لا تدخل فيها (امتحان مدته ساعتان يبدأ في 10:20 على Omniscol تتماشى الحصص افتراضياً مع الخانات الزمنية لشبكة الموقع. لكن شبكة مدة خانتها 50 دقيقة). راجعوا الحصص والصفوف خارج الشبكة الزمنية.

> **انظر أيضًا**
>
> قاعات متعددة · الحصص المعقدة · مادة · نمط تدريس الحصة · حالة الحصة · نوع الحصة · مقرر

A-B حصص متناوبة / أسابيع

Source: help/ar/glossary/alternate-lessons.md · id: glossary.alternate-lessons · Updated: 2026-05-10

Also known as : أسابيع متناوبة · A/B أسابيع · التناوب الأسبوعي · أسبوع زوجي وفردي

الحصص المتناوبة هي حصص لا تتكرر كل أسبوع، بل تتناوب مع حصص أخرى في الخانة الزمنية نفسها. الحالة الكلاسيكية: حصة في الأسبوع A وأخرى في الأسبوع B، في اليوم نفسه وفي الساعة نفسها.

ضبط الإيقاع

يُضبط التناوب في حفظ. ثلاثة خيارات:

- **معطل** — لا تناوب.
- **حروف** — الأسبوع A وB (وC وD... إذا أضفتم أكثر).

- **أرقام** — الأسبوع 1 و2 (و3 و4… إذا وسّعتم).

Omniscol لا يفرض دورة من أسبوعين، إذ يمكنكم التناوب على 3 أو 4 أسابيع أو أكثر.

إنشاء حصة متناوبة

عند ضبط توزيع الساعات:

1. مرروا مؤشر الفأرة فوق الحصة المراد تناوبها. تظهر أيقونة + في أعلى الحصة: انقروا عليها.
2. تُضاف فسحة زمنية حرة جديدة للأسبوع المتناوب.
3. أنشئوا الحصة الموافقة لهذه الفسحة الجديدة.
4. حددوا موضعها بزر الدبوس 📌، ثم انقروا على الخانة الزمنية (اليوم/الساعة) المطلوبة من بين الدوائر الملونة.

يمكنكم التكرار لإضافة أسابيع متناوبة أخرى إلى المقرر نفسه.

الجمع مع تعقيدات أخرى

يمكن أن تكون الحصة المتناوبة:

- **بسيطة**، — تناوب خالص بين حصتين،
- **مدمجة** — حصة تتناوب وهي أيضًا خانتان زمنيتان متتاليتان،
- **مرتبطة** — تُضاف إليها حصص مرتبطة (تبديل المجموعات: A في الفيزياء ثم علوم الحياة والأرض، و B في علوم الحياة والأرض ثم الفيزياء). تبديل المجموعات تعقيد **مستقل** عن تناوب A/B، لكن يمكن الجمع بينهما.

الإزاحة بسبب العطل

بعدها، أنشئوا **إزاحة افتراضية** على شريط الوقت لأسابيع السنة (راجعوا سنة دراسية). وبلا إزاحة، يستأنف التناوب ببساطة ضمن دورته العادية إذا كنتم في الأسبوع A قبل العطلة مباشرة وتريدون الاستئناف في الأسبوع B.

> **انظر أيضًا**
>
> سنة دراسية · الحصص المعقدة · حصة / جلسة

حصص مدمجة

Source: help/ar/glossary/concatenated-lessons.md · id: glossary.concatenated-lessons · Updated: 2026-05-10

Also known as : حصص متتالية · حصص مزدوجة · حصتان متتاليتان

الحصص المدمجة هي حصتان يجب وضعهما بشكل **متتال** في اليوم نفسه. وتضمن خوارزمية التوليد أن تأتيا إحداهما بعد الأخرى دون فاصل.

حالات نموذجية:

- **أعمال تطبيقية مدتها ساعتان** مكوّنة من كتلتين مدة كل منهما ساعة،
- **محاضرة + أعمال موجهة** بالتتابع (محاضرة تمهيدية ثم أعمال موجهة للتطبيق)،
- **حصة امتحان مزدوجة** مدتها ساعتان على خانتين زمنيتين مدة كل منهما ساعة.

الإنشاء

اسحبوا حصة وأفلتوها تحت حصة أخرى في عرض التوزيع. تظهر الحصتان عندئذ **ملتصقتين** إحداهما تحت الأخرى، وتشكلان كتلة واحدة.

فك الدمج

يتيح زر "المقص" الذي يظهر عند تمرير مؤشر الفأرة بين حصتين مدمجتين **فك** الدمج. وتصبح الحصتان عندئذ مستقلتين من جديد.

لماذا لا ننشئ حصة واحدة أطول؟

سؤال وجيه. هناك سببان رئيسيان للدمج بدل تمديد الحصة:

1. قد تكون للحصص **أنواع مختلفة** (محاضرة مدمجة مع أعمال موجهة)، أو **معلمون مختلفون**، أو **قاعات مختلفة**.
2. تريدون أن تُحتسب في الإحصائيات حصتان متميزتان (إدخالان في دفتر النصوص) بدل حصة واحدة.

إذا كانت كل الخصائص متطابقة، فتمديد حصة واحدة أبسط. أما الدمج فيمنح المرونة حيث تلزم.

> **انظر أيضًا**
>
> الحصص المعقدة · حصص مرتبطة

حصص مرتبطة (تناوب أنصاف المجموعات)

Source: help/ar/glossary/associated-lessons.md · id: glossary.associated-lessons · Updated: 2026-05-10

Also known as : تبديل · تناوب المجموعة أ/ب

الـ**حصص المرتبطة** هي حصتان متزامنتان بنصفي مجموعة **تتناوبان تباعاً**. والحالة النموذجية:

```
الخانة الزمنية 1: المجموعة أ في علوم الحياة، المجموعة ب في الفيزياء
الخانة الزمنية 2: المجموعة أ في الفيزياء، المجموعة ب في علوم الحياة
```

تكون المجموعتان قد درستا المادتين معاً عند نهاية الخانتين الزمنيتين، لكن بترتيب مختلف. وهذا التكوين شائع جداً في العلوم التجريبية (أعمال تطبيقية في علوم الحياة وأخرى في الفيزياء مع معلمين متخصصين "يتنقلان" بين المجموعتين)، وفي الفنون (نصف مجموعة في الممارسة والنصف الآخر في النظري، ثم يتبادلان)، وغيرها.

الإنشاء

1. أنشئوا أولاً حصتين مدمجتين (إحداهما تحت الأخرى).
2. مرّروا مؤشر الفأرة على الحد الفاصل بينهما: يظهر زر "ارتباط".
3. انقروا عليه وحددوا **المجموعتين** اللتين يجب أن تتناوبا، ويُفضَّل أن تكونا معرّفتين ضمن تقسيم الصف.

الاتساق مع المجموعات

يجب أن تكون المجموعات المستخدمة في الربط معرّفة ضمن **تقسيم** في الصف، وإلا أصدرت خوارزمية التوليد تنبيه اتساق (لا يمكن لمجموعة أن تكون في مكانين في الوقت نفسه).

> **انظر أيضًا**
>
> الحصص المعقدة · تقسيم الصف · حصص مدمجة

خارج الشبكة

Source: help/ar/glossary/off-grid.md · id: glossary.off-grid · Plan: premium · Updated: 2026-08-24

> **PREMIUM**

Also known as : أوقات حرة · حصة خارج الشبكة · صف خارج الشبكة

> PREMIUM
>
> عند تفعيل وضع **خارج الشبكة** لصف ما، تصبح جميع حصصه مستقلة عن الشبكات الزمنية للمواقع: أوقات بدايتها ونهايتها حرة. ولا يحتفظ Omniscol إلا بالخطوة الزمنية (10 أو 15 أو 20 أو 30 أو 60 دقيقة) لتسهيل وضعها.
>
> هذا الوضع مناسب للتكوين المستمر أو للمسارات الموازية التي تتقاسم المرافق نفسها دون اتباع الشبكة الزمنية المشتركة.

رابط المشاركة

Source: help/ar/glossary/share-link.md · id: glossary.share-link · Updated: 2026-06-13

Also known as : رابط مشترك · رابط عام · مشاركة برمز

موقع يمنح الوصول إلى مورد دون تسجيل دخول مسبق URL هو عنوان Omniscol **رابط المشاركة** في:

- الجدول الزمني لصف أو لمعلم،
- شاشة إدخال محددة، مثل أوقات التوفر،
- وحدة إدارة الغياب للاطلاع فقط،
- عرض خاص لفريق خارجي (تدقيق، تواصل).

بالنسبة إلى الجداول الزمنية العامة، يكون الوصول للقراءة فقط. غير أن بعض روابط المشاركة الداخلية قد تسمح بإجراء محدود، مثل تعبئة نموذج محدد. والحالة النموذجية هي رابط إدخال أوقات توفر المعلمين: يمكن للمؤسسة إرساله إلى معلم مع تاريخ نهائي، دون إنشاء حساب دخول إلى Omniscol له.

الأمان

يعتمد التوقيع على الحساب الذي أنشأ الرابط وعلى بصمة كلمة مروره. وبالنسبة إلى روابط API، موقعا. بالنسبة إلى روابط الويب و **JWT** يتضمن كل رابط رمز iCal، تبنى بصمة التحقق على المبدأ نفسه. وينتج عن ذلك أربع نتائج:

1. **تاريخ انتهاء إلزامي** — ينتهي الرابط تلقائيا في التاريخ المختار. وهذه ضمانة مهمة: لا وجود لرابط أبدي.
2. **إبطال عند تغيير كلمة المرور** — إذا غير الحساب الذي أنشأ الروابط كلمة مروره (أو أعادها كما هي، مما يغير الملح العشوائي)، تبطل فورا جميع الروابط التي أنشأها.
3. **إبطال عبر الحساب المصدر** — إذا عطل الحساب الذي أنشأ الروابط أو حذف، تتوقف الروابط التي أصدرها عن العمل.
4. **إطار محدود** — لا يفتح الرابط إلا العرض أو الإجراء المقصود. لا تصفوه بأنه وصول شامل إلى الحساب.

للإتاحة الجماعية، استخدموا حساب خدمة محددا بوضوح بدلا من حساب شخصي. يصبح حساب الخدمة المصدر الإداري للروابط الصادرة، ويمكن تدويره أو تعطيله إذا لزم إبطال حملة مشاركة.

API الفرق مع رمز

API رمز	رابط المشاركة	الجانب
برنامج خارجي	إنسان في متصفح	الجمهور
بحسب النقاط المحددة	إطار محدد، غالبا للقراءة فقط	الصلاحية
تكامل برمجي	إتاحة ظرفية	حالة الاستخدام
`Authorization` في ترويسة JWT	JWT في عنوان URL	المصادقة
صلاحيات الإدارة	دور المنشئ	المستوى المطلوب

إنشاء رابط

يظهر الزر مشاركة URL على الشاشات القابلة للمشاركة (الجدول الزمني، أوقات التوفر، الغياب). انقروا عليه، ثم اختاروا تاريخ انتهاء، ثم انسخوا عنوان بالصيغة المناسبة.

> **انظر أيضًا**
>
> رمز API · مشاركة جدول زمني عبر رابط عام · روابط المشاركة العامة

رمز API

Source: help/ar/glossary/api-token.md · id: glossary.api-token · Updated: 2026-05-15

Also known as : token api · مفتاح api · رمز المصادقة

باسم المدرسة، للقراءة، وللكتابة أيضاً إذا حُددت نقاط وصول Omniscol الخاصة بـ API لبرنامج خارجي استدعاء نقاط وصول (token) **API** يتيح **رمز** للكتابة API.

هذه أداة قوية، ولذلك يجب التعامل معها بحذر.

الإنشاء

يُنشأ الرمز في مشاركة (استيراد / تصدير > مشاركة). عليكم تحديد:

- مفتاح (يُنشأ في Omniscol، مع تسمية وتاريخ انتهاء اختياري؛ ويمكن تعديل تاريخ انتهائه لاحقاً)،
- النطاق: قائمة نقاط وصول API (لا تمنحوا إلا ما هو ضروري تماماً)، التي يستطيع هذا الرمز استدعاءها،
- **تاريخ انتهاء الرمز**. يُدرج هذا التاريخ في JWT وعند الحاجة يمكن تعديله بعد ذلك. المُنشأ ولا.

يؤدي حذف المفتاح، أو بلوغ تاريخ انتهائه، إلى إلغاء الرموز المشتقة منه فوراً. لتغيير تاريخ انتهاء رمز بعينه، أنشئوا JWT جديداً.

الاستخدام

يُرسل الرمز في ترويسة HTTP `Authorization: Bearer <token>` في الرابط عبر ، (وهو غير مستحسن في الإنتاج) أو `?auth=<token>`.

أفضل الممارسات

- **مفتاح لكل تكامل**: يسهّل الإلغاء المستقل.
- **الحد الأدنى من النطاق**: حددوا فقط نقاط API الضرورية، لا الكل افتراضياً.
- **انتهاء الصلاحية في المستوى المناسب**: استخدموا تاريخ انتهاء المفتاح لإدارة تكامل على المدى الطويل، واستخدموا تاريخ انتهاء الرمز لوصول مؤقت غير قابل للتعديل.
- **تجديد دوري**: أعيدوا إنشاء المفتاح كل 6 إلى 12 شهراً.
- **لا تضعوه في Git**: يجب ألا ينتهي الرمز في مستودع عام ضمن نظام التحكم في الإصدارات. استخدموا متغيرات البيئة في خادمكم.

الفرق بينه وبين OIDC / SSO

أما رمز API فهو مخصص للتكاملات التقنية بين الخوادم، وليس لتسجيل دخول OIDC / SSO لربط مستخدمين حقيقيين بهويتهم المؤسسية، راجعوا المستخدمين اليومي.

> **انظر أيضًا**
>
> رابط المشاركة · API Omniscol · MCP — ربط وكيل ذكاء اصطناعي خارجي

سنة دراسية

Source: help/ar/glossary/school-year.md · id: glossary.school-year · Updated: 2026-05-10

Also known as : سنة جامعية · سنة أكاديمية · سنة مالية

هي الفترة المرجعية التي تنشر عليها الجداول الزمنية. وهي عنصر يعلن على مستوى المدرسة ضمن قسم سنوات دراسية Omniscol **السنة الدراسية** في.

لماذا هي إلزامية

يجب أن تكون لديكم **سنة دراسية واحدة** على الأقل معلنة حتى يمكن نشر جدول زمني. فالسنة الدراسية تجسد **شريط الوقت** الذي تنشرون عليه الجداول الزمنية لاحقا ضمن فسحات زمنية محددة.

قواعد التسمية

للحصول على عرض نظيف، سموا سنواتكم بتواريخها: "2025-2026" بدلا من "السنة الجارية". وهكذا يمكنكم الاحتفاظ بسجل السنوات الماضية وتحضير السنة التالية بالتوازي.

العطل

يمكنكم إدخال عطل السنة الدراسية:

- **بالنسخ واللصق** من جدول Excel أو Numbers (أو غيرهما)،
- **بالاستيراد التلقائي**، للتواريخ المدخلة مسبقا لبلدكم (يقترح عند إنشاء السنة إذا كانت قاعدة البيانات تعرفها)
- **بإدخال الفترات يدويا**.

تحذف العطل من شريط الوقت، فلا تسري الجداول الزمنية المنشورة عليها.

إزاحات التناوب

فقد تخل العطل بالتناوب. يمكنكم إنشاء **إزاحة افتراضية** لمعالجة هذه الحالات (انقروا على الأسابيع المعنية في A/B)، إذا كانت مدرستكم تستخدم أسابيع متناوبة (شريط الوقت).

عدة سنوات بالتوازي

يمكنكم في أي وقت تعريف عدة سنوات دراسية: السنة الجارية، والسنة السابقة (للسجل)، والسنة التالية قيد التحضير. يبدل الزر ◀ السنة الدراسية التالية ▶ الموجود على شريط الوقت بين السنوات.

تحدد **السنة الحالية** في السنة الدراسية الحالية. وهي التي تحدد ما يراه المستخدمون افتراضيا.

> **انظر أيضًا**
>
> التحضير للسنة الدراسية القادمة · السنة الدراسية والعطل · A-B حصص متناوبة / أسابيع

سياسة توزيع الساعات

Source: help/ar/glossary/distribution-policy.md · id: glossary.distribution-policy · Updated: 2026-09-14

Also known as : سياسة التوزيع · قاعدة التوزيع · التخطيط المسبق

تحدد سياسة توزيع الساعات مقررًا مقررًا الحصص التي يجب أن يتضمنها الجدول الزمني: لأي فئة من الطلاب، ومع أي معلمين وفي أي قاعات، وبأي عدد وبأي مدة. وهي من **التخطيط المسبق**: يتم تحديدها قبل أن توجد أي حصة، وغالبًا خارج مكتب المخطط، إذ تعتمد مصلحة تربوية البرنامج الدراسي ثم يطبقه المخطط.

تتكون من **قواعد**. تصف كل قاعدة سلسلة من الحصص المتطابقة:

> المجموعة أ · الأستاذة العلوي · 4 حصص مدتها ساعتان

يمكن أن يتضمن المقرر الواحد ما يلزم من القواعد: قاعدة لكل فئة من الطلاب، أو لكل مدة، أو لكل معلم يختلف عن غيره.

السياسة **اختيارية**. المقرر الذي لا سياسة له يُوزَّع يدويًا أو بالتوزيع التلقائي، مثل أي مقرر آخر. وحيثما وُجدت فهي تفيد مرتين: **تنشئ** الحصص الناقصة كما تصفها، و**تقيس الفرق** باستمرار بين ما تنتظره وما يتضمنه الجدول الزمني فعلًا.

وهي تقع بين أمرين تربط بينهما:

- **المقرر** وحجمه الساعي، معبرًا عنه من وجهة نظر الطالب — 24 ساعة من التحليل المالي، سواء قُسِّم الصف أم لم يُقسَّم (راجعوا تقسيم الصف)؛
- **الحصص** المبنية فعلًا على شاشة توزيع الساعات، حيث يمكن أن يتكرر حجم يراه الطالب مرة واحدة بقدر عدد المجموعات المطلوب خدمتها.

راجعوا صفحة سياسة التوزيع لتطبيقها.

شبكة زمنية

Source: help/ar/glossary/timetable-grid.md · id: glossary.timetable-grid · Plan: standard · Updated: 2026-08-24

Also known as : الشبكة · شبكة الأوقات · الخانات الزمنية

الشبكة الزمنية هي التقسيم الزمني الذي يخص **موقعًا**: الخانات الزمنية التي تُوضع عليها الحصص، مع أوقات بدايتها ونهايتها والاستراحات وفترات الإغلاق.

لكل موقع شبكته الخاصة، ولذلك يمكن أن تختلف أيام موقعين تابعين للمؤسسة نفسها. وتُستخدم الشبكة في عرض الجداول الزمنية، وفي مراقبة أوقات التوفر، وفي التوليد التلقائي.

يمكن لصف ألا يخضع لها: راجعوا **خارج الشبكة**.

شريط الوقت

Source: help/ar/glossary/timeline.md · id: glossary.timeline · Updated: 2026-06-29

Also known as : شريط الأسابيع · الشريط الزمني

شريط الوقت هو الشريط الأفقي الموجود في أعلى كل شاشة تعرض تخطيطًا أو إحصاءات. ومنه يتم **التنقل عبر الزمن**: اختيار السنة الدراسية والفترة المعروضة، والتبديل، بحسب الشاشة، بين عرض الأسبوع أو الشهر أو السنة.

تُرجع **أسهمه** الشريط أو تُقدّمه بسنة دراسية كاملة. وتُذكر السنة (أو الفترة) المعروضة صراحةً فوق شريط الوقت.

شريط الوقت والتنقل الزمني

صف

Source: help/ar/glossary/class.md · id: glossary.class · Updated: 2026-07-05

Also known as : دفعة · فترة دراسية

الصف هو الكيان الرئيسي الذي يجمع طلابًا يتبعون المسار الدراسي نفسه في المؤسسة نفسها، خلال فترة محددة. وهو محور المقررات: يتوجه Omniscol، في المقرر إلى صف (بكامله، أو عبر مجموعة هي جزء منه)، وليس العكس.

يتضمن الصف:

- **اسمًا**، (مثل "6أ" أو "السنة الثانية إجازة" أو "السنة الأولى ماستر تسويق")
- **مستوى** (تُعرَّف المستويات بالنقر على + إنشاء، مثل الصف السادس / السابع / الثامن / التاسع في المرحلة الإعدادية، والسنة الأولى / الثانية / الثالثة إجازة في الإجازة)،
- **وحدة تنظيمية** اختياريًا (خيار Premium آخر؛ فرع أو كلية أو قطب أو أي تجميع تنظيمي)،
- **موقعًا** افتراضيًا (المكان الفعلي والقاعات المستخدمة افتراضيًا)،
- **قاعة مخصصة** اختياريًا،
- **عددًا نظريًا** من الطلاب (عدد الطلاب المتوقع؛ اختياري لكنه مفيد في تحديد أحجام القاعات).

المصطلحات بحسب السياق

تتخذ كلمة "صف" دلالات مختلفة جدًا بحسب نوع المؤسسة. وجميعها تعود إلى كيان Omniscol نفسه:

- **الابتدائي / الثانوي** — "صف" بالمعنى المدرسي التقليدي (الصف الخامس، 6أ، الصف الثاني عشر).
- **التعليم العالي** — غالبًا "دفعة" أو "فترة دراسية"، وأحيانًا "مسار" أو "اختصاص". دفعة من 200 طالب هي صف واحد؛ أما المجموعات الجزئية للأعمال الموجهة والتطبيقية فهي مجموعات وليست صفوفًا.
- **التكوين المستمر** — "فترة دراسية" أو "دفعة" أو "مجموعة متعلمين".

> PREMIUM
>
> في التعليم العالي، يشير "الصف" هنا إلى مجموعة ثابتة من الطلاب تتشارك الجدول الزمني نفسه أو المسار العام نفسه. وهو يطابق غالبًا دفعة أو مجموعة تكوين أو أحيانًا مسارًا. ولا يجب الخلط بينه وبين وحدة تعليمية أو مقياس أو مقرر.

اقرؤوا "الدفعة التي يتابع هذا المسار خلال هذه الفترة"، وليس "المكان الفعلي" (وهو قاعة)، Omniscol عندما تقرؤون "صف" في.

الفرق بين الصف والمجموعة

من الأخطاء الشائعة الخلط بين الصف والمجموعة. المجموعات **دائمًا** أجزاء من صف. وإذا احتجتم إلى جمع طلاب قادمين من عدة صفوف (مثل طلاب اللاتينية في 8أ و8ب و8ج الذين يتابعون مقرر اللاتينية نفسه)، فلا تنشئوا صفًا جديدًا: استخدموا محاذاة المجموعات أو مجموعة مجموعات.

انظر أيضًا

مجموعة · مستوى · تقسيم الصف · محاذاة المجموعات · وحدة تنظيمية · موقع · الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية

طالب / تلميذ / متعلم

Source: help/ar/glossary/student.md · id: glossary.student · Updated: 2026-05-14

Also known as : متدرب · مشارك

فرد مسجل في صف، يتابع مقررات، وقد يكون عضوًا في مجموعة أو أكثر داخل هذا الصف. **الطالب** هو المصطلح المعتمد في الواجهة؛ Omniscol **الطالب** في وبحسب سياق المؤسسة يتغير المصطلح الشائع:

- تلميذ — "**الابتدائي / الثانوي**"،
- طالب — "**التعليم العالي**"،
- متدرب — "متعلم"، "مشارك"، "**التكوين المستمر**".

وكلها تحيل إلى الكيان نفسه في Omniscol.

الطلاب اختياريون

جيدًا **دون إدخال أي طالب**. فالجداول الزمنية وأوقات توفر المعلمين والتوليد وإحصاءات لوحة التحكم تعمل على مستوى الصف / Omniscol نقطة مهمة: تعمل المجموعة / المعلم.

فائدة إدخال الطلاب فرديًا:

- **جداول زمنية مخصصة** — يرى كل طالب جدوله الزمني بعد تسجيل الدخول، مصفّى بحسب صفه ومجموعاته.
- **إحصاءات مفصلة** — لوحة تحكم لكل طالب (ساعات الدراسة، أيام الحضور).
- **الغيابات** — يمكن للطالب أن يبلغ عن غياباته (مع تأكيد من الإدارة).
- **الطلاب الراسبون / خارج المسار** — إدارة الطلاب الذين يجب أن يتابعوا مقررات صف غير صفهم.

إذا لم تكونوا بحاجة إلى هذه الميزات، فلا تدخلوا الطلاب — فلن تخسروا شيئًا أساسيًا.

تعيين الطلاب في صف ومجموعات

يتم تعيين الطالب في صفه ومجموعاته في قائمة الطلاب، بعد نشر أول جدول زمني في السنة. ويمكنكم أيضًا التعيين بشكل جماعي عبر عملية التعيين إلى على تحديد متعدد صف.

حالة الإعادة والخروج عن المسار

يمكن تعيين الطالب في عدة صفوف (مثلًا طالب في السنة الثالثة عليه أيضًا متابعة مادة من السنة الثانية)، أو تعيينه في بعض مجموعات صف فقط (طالب متأخر دراسيًا لا يعيد سوى مادة واحدة). وتُدار هذه الحالات عبر التحديد المتعدد للصفوف / المجموعات في شاشة التعيين.

انظر أيضًا

صف | مجموعة | إدارة الطلاب

عدم توافق (بين المواد)

Source: help/ar/glossary/incompatibility.md · id: glossary.incompatibility · Updated: 2026-06-13

Also known as : استبعاد · منع التعاقب · منع تسلسل

عدم التوافق قيد بيداغوجي يمنع مادة من أن **تعقب** مادة أخرى. وهي قاعدة **موجَّهة**: نصرّح بأن "المادة أ يجب ألا تعقبها المادة ب" — فالاتجاه مهم، و"أ ثم ب" و"ب ثم أ" قاعدتان مختلفتان. والحالة النموذجية: "لا حصة رياضيات مباشرة بعد التربية البدنية".

يُضبط على مستوى الصف في تبويب عدم التوافق من الجدول الزمني الجاري.

حدود المنع

تختارون الفسحة الزمنية التي يسري فيها المنع عند إنشاء القاعدة:

- **على التوالي** — ليس في الحصة التي تلي مباشرة، في اليوم نفسه.
- **في نفس نصف اليوم** — ليس لاحقًا في النصف نفسه من اليوم.
- **في نفس اليوم** — ليس لاحقًا في اليوم نفسه.
- **أسبوع** — ليس لاحقًا في الأسبوع نفسه.
- **دائمًا** *(جدول زمني دوري أو بنوع التقويم)* — ليس بعدها أبدًا، طوال الفترة كلها. وهي أداة **التسلسل**: إنهاء وحدة تعليمية قبل الانتقال إلى الوحدة التعليمية التي تعتمد عليها.

وبمعزل عن ذلك: خيار **عدم التوافق الذاتي** لمادة (إعداد عام) يمنع تكرار المادة نفسها مرتين في اليوم الواحد للطالب — وهو غالبًا أبسط من عدد كبير من القواعد الثنائية.

الفرق عن القيود الزمنية للمقرر

لا تخلطوه مع **القيود الزمنية** لمقرر ( )، التي تحدد الوضع **المطلق** لحصص مقرر واحد في الشبكة. أما عدم التوافق فيتعلق بالترتيب **النسبي** بين مادتين.

القيد	يتعلق بـ	مثال
عدم التوافق	**ترتيب** مادتين	"لا رياضيات بعد التربية البدنية"
القيد الزمني للمقرر	الوضع **المطلق** لمقرر	"لا رياضيات في الحصة الأولى"
التخصص	**القاعة** التي تتطلبها مادة	"الكيمياء تتطلب مختبرًا"

قيد تحسين، وليس منعًا قاطعًا

عدم التوافق ليس قيدًا مانعًا: يعالجه التوليد التلقائي كعقوبة يسعى إلى إزالتها، شأنه شأن أوقات التوفر غير المرغوبة. وإذا لم تترك القيود الأخرى أي بديل، فقد يبقى عدم توافق في الجدول الزمني المولَّد؛ ويشير إليه التشخيص عندئذ لتتمكنوا من المفاضلة. تفادوا الإكثار من حالات عدم التوافق: فكل واحدة تقلل حرية التوليد وتطيل الحساب. ولتوازن مادة على مدار الأسبوع، يكون الترجيح البيداغوجي للمادة غالبًا أكثر فعالية.

انظر أيضًا

مادة · التوليد التلقائي / خوارزمية التوليد

عطل

Source: help/ar/glossary/holidays.md · id: glossary.holidays · Updated: 2026-06-26

Also known as : عطل مدرسية · أعياد رسمية · إجازات

العطل هي فترات إغلاق للمؤسسة ترتبط بكل سنة دراسية: العطل المدرسية وأيام الجسر والأعياد الرسمية. ولكل منها اسم وتاريخ بداية وتاريخ نهاية.

عند إنشاء سنة دراسية، يمكن لـ Omniscol أن يقترح استيراد العطل المعتادة للبلد المحدد في الإعدادات، إذا توفرت بيانات للفترة المختارة. ثم تُستكمل القائمة وتُعدَّل يدويًا.

الأثر على الجدول الزمني

يختلف أثر فترة العطلة بحسب نوع الجدول الزمني:

- **الجدول الزمني المتكرر (أسبوعي أو دوري)**: عند النشر، تلغي العطل الحصص في الأيام المعنية — فالحصص المتكررة لا تُقام في هذه الأيام، وتأخذ الإحصاءات ذلك في الحسبان.
- **الجدول الزمني بنوع التقويم**: يمكن وضع حصة في يوم عطلة، لكن ذلك ينشئ تعارضًا؛ ويحتفظ التوليد التلقائي عندئذ بحق إعادة وضع هذه الحصة إذا لم تكن مقفلة.

تصف العطل إغلاقًا **عامًا** للمؤسسة. ولاستبعاد فترة ضمن إطار أضيق:

- يستبعد غياب صف صفًا معينًا خلال فترة محددة؛
- وفي الجدول الزمني بنوع التقويم، تقيّد نوافذ التواريخ فترة نشاط مقرر بعينه.

أين تُضبط

تُدار العطل لكل سنة دراسية، في صفحة السنة الدراسية والعطل، واحدة تلو الأخرى أو في جدول.

انظر أيضًا

السنة الدراسية والعطل · نافذة التواريخ · سنة دراسية

غياب

Source: help/ar/glossary/absence.md · id: glossary.absence · Updated: 2026-05-14

Also known as : تعذر الحضور · إجازة مرضية · غياب مؤقت

هو إعلان بأن كيانًا لن يكون حاضرًا خلال فترة محددة. الكيانات المدارة هي المعلمون والصفوف والطلاب، وكذلك الموظفون إذا كانت Omniscol **الغياب** في وحدة إدارة الموظفين مفعلة.

قد يغيّر الغياب المقبول طريقة عرض الحصص:

- **معلم غائب بلا استبدال**: تُعلَّم الحصة على أنها متأثرة، ويظهر المعلم مشطوبًا؛
- **معلم غائب مع استبدال / تعويض**: يظهر البديل بجانب المعلم الأصلي المشطوب؛
- **صف غائب**: تُزال حصص الصف من العرض خلال الفترة؛
- **طالب غائب**: تتبّع مرتبط بالطالب، دون تعديل حصص صفه.

حالات الغياب

- **مقبول**: الغياب مؤكد ومحتسب.
- **قيد الانتظار**: طلب أبلغ عنه المستخدم المعني، ويجب أن يؤكده مسؤول.
- **مرفوض**: طلب مرفوض.
- **ملغى**: طلب ألغاه صاحبه.

لا تؤثر في عرض الجداول الزمنية إلا الغيابات ذات الحالة **مقبول**.

حقول الغياب

- **كيان**: معلم أو صف أو طالب أو الموظفون إذا كانت وحدة إدارة الموظفين مفعلة.
- **مدى التواريخ**: البداية والنهاية. يجب تتبع الغياب المفتوح فعلًا بشكل صريح؛ ويمكن اعتبار نهاية السنة الدراسية حدًا تقنيًا إذا لم تُحدد نهاية.
- **فسحة زمنية**: يوم كامل أو خانات زمنية محددة.
- **عوامل التصفية**: الصفوف أو المواد أو المهام بحسب نوع الكيان.
- **السبب**: يُختار من القائمة المقترحة؛ ويمكن للمسؤول إدخال سبب مخصص.
- **تعليق**: نص حر قصير.
- **الحالة**: مقبول، أو قيد الانتظار، أو مرفوض، أو ملغى.

> **انظر أيضًا**
>
> الإبلاغ عن غياب · وحدة إدارة الغياب — نظرة عامة · استبدال / تعويض

قاعات متعددة (حصة واحدة في عدة قاعات)

Source: help/ar/glossary/multi-room.md · id: glossary.multi-room · Updated: 2026-06-13

Also known as : عدة قاعات لحصة واحدة · ازدواج القاعة · توزيع الحصة على قاعات

إسناد **عدة قاعات** إلى حصة واحدة. هذه الميزة متاحة **في جميع أنواع الجداول الزمنية**: جدول زمني أسبوعي وجدول زمني دوري ووضع Omniscol يتيح التقويم.

حالات الاستخدام النموذجية

- **امتحانات في عدة مدرجات**: امتحان لـ 200 طالب موزعين على ثلاثة مدرجات (السعة 70 + 60 + 80) بمعلم واحد مكلف به. تُحسب السعة بوصفها مجموع القاعات المسندة.
- **محاضرة تُبث**: محاضرة في مدرج رئيسي، تُبث عبر الفيديو إلى قاعة ملحقة (مثلاً في موقع آخر، أو حتى إلى دفعة تدرس عن بعد بالكامل).
- **أعمال تطبيقية في قاعتين دون تجزئة المجموعة**: حين لا تتسع قاعة حاسوب واحدة لحصة أعمال تطبيقية من 30 طالباً، لكن يمكن الإشراف عليها في وقت واحد في قاعتين متجاورتين (15 + 15) من المعلم نفسه.

السعة الإجمالية = مجموع القاعات

سعاتها للتحقق من أن المجموعة تتسع فيها. لا مزيد من تنبيهات تجاوز السعة الخاطئة ما دام المجموع كافياً Omniscol عند إسناد عدة قاعات إلى حصة، يجمع.

> **نصيحة.** إذا رأيتم تنبيهات تجاوز السعة تختفي بعد إضافة قاعة ثانية، فهذا هو السلوك المتوقع تماماً: فالمجموع يغطي الآن عدد الطلاب.

محدودية ينبغي معرفتها

عرض تعارض. وعلى المسؤول أن يقرر معالجته (بإضافة قاعة، أو بتقليص Omniscol إذا ظل مجموع السعات **أقل** من عدد أفراد المجموعة، يواصل المجموعة، أو بقبول التعارض إذا كان مقصوداً، كأن يُعلم أن جميع المسجلين لن يحضروا).

انظر أيضًا

موقع | القاعات المزدوجة والامتحانات في قاعات متعددة | قاعة

قاعة

Source: help/ar/glossary/classroom.md · id: glossary.classroom · Updated: 2026-11-05

Also known as : قاعة دراسية · قاعة الدرس · غرفة · مكان · قاعة مخصصة

القاعة في Omniscol هي مكان فعلي يمكن أن تُعقد فيه حصة. وتنتمي كل قاعة إلى موقع. وتتضمن القاعة:

- **اسمًا** ("A102" "مختبر الكيمياء 3" أو "مدرج نيوتن")،
- **سعة** (عدد الطلاب الذين يمكن استقبالهم؛ حقل أساسي بالنسبة إلى خوارزمية التوليد)،
- اختياريًا حقل الحد الأقصى لعدد الصفوف عندما تكون **قاعة كبيرة (عدة حصص متزامنة)** قادرة على استقبال عدة صفوف في الوقت نفسه (قاعة امتحانات، مسرح، قاعة رياضة، مسبح، فضاء خارجي)،
- اختياريًا **تخصصًا** (الكيمياء، المعلوميات، الرياضة، الوسائط المتعددة، إلخ — تسمية واحدة لكل قاعة)،
- اختياريًا **بطاقات** أو ملاحظات حرة (سبورة ورقية، جهاز عرض ثابت، مقابس كهربائية للطلاب، إلخ)،
- اختياريًا **مبنى**،
- **أوقات فتح** (مفيدة للقاعات المشتركة مع مؤسسة أخرى، أو للقاعات المفتوحة في بعض الأيام فقط).

الإسناد إلى الحصص

بما يلي Omniscol يمكن أن يكون للحصة قاعة واحدة أو عدة قاعات. عندما تسندون قاعة يدويًا، يقوم:

- **يستبعد مسبقًا** القاعات غير الملائمة (تخصص غير مناسب، سعة غير كافية، عدم توفر، موقع غير مناسب) بعرضها شبه شفافة،
- **يشير** بالنجوم إلى القاعات التي كان التوليد سيختارها أولًا، دون تغيير ترتيب القائمة (راجعوا تعديل حصة)،
- يتيح لكم فرض إسناد غير متسق، لكنه يطلق تنبيهًا.

السعة وتحديد الحجم

السعة حقل حاسم. إذا ساورتكم الشكوك وكنتم متأكدين من أن القاعة ستكون كبيرة بما يكفي، فأدخلوا رقمًا مرتفعًا. وإذا حددتم سعة أقل من اللازم، فسترفض خوارزمية التوليد ترتيبات صالحة أو ستطلق تنبيهات.

القاعة الكبيرة: عدة حصص متزامنة

يحوّل حقل **الحد الأقصى لعدد الصفوف** القاعة إلى **قاعة كبيرة (عدة حصص متزامنة)**: يمكنها حينئذ أن تستقبل عدة حصص مختلفة في اللحظة نفسها (بمعلمين ومجموعات مختلفين)، في حدود هذا العدد من الصفوف. ويجب أن تتسع القاعة لكل حصة. وهي عادة قاعة امتحانات أو مسرح أو قاعة رياضة أو مسبح أو فضاء خارجي. لا يظهر هذا الإعداد إلا في قاعة لها **تخصص**. وإذا تُرك فارغًا، فإن القاعة لا تستقبل سوى حصة واحدة في كل مرة.

التخصص

التخصص (الكيمياء، المعلوميات، الرياضة، الوسائط المتعددة، قاعة الدراسة تحت الإشراف، إلخ) تسمية حرة، وتسمية واحدة لكل قاعة. وتُستخدم بعد ذلك للإشارة، عند إسناد مادة إلى صف، إلى أن قاعة تحمل هذه التسمية بالضبط مطلوبة. ويحترم المحرك هذا القيد احترامًا صارمًا.

قاعة مخصصة لصف

في كثير من تكوينات الابتدائي والثانوي تُربط قاعة بكل صف (تُعقد الحصص فيها افتراضيًا، ولا يتنقل سوى المعلمين). يمكنكم ضبط ذلك في الصف (راجعوا الخطوة 4 — إنشاء الصفوف ومجموعاتها).

قاعات في موقعين افتراضيين

إذا كنتم قد أنشأتم موقعين افتراضيين لمكان فعلي واحد (عادة مدرسة إعدادية ومدرسة ثانوية تتقاسمان المباني)، فلا يمكن أن تنتمي القاعة إلا إلى أحد الموقعين في Omniscol الوقت نفسه. ولجعلها صالحة للاستخدام في الإعدادية وفي الثانوية، انسخوها في الموقعين و**حددوا أوقات فتح حصرية**. لا يميز بين قاعة مشتركة موقعين وقاعتين متشابهتين في الاسم: فهو لا يقاطع الإدخالين تلقائيًا، ويعود إليكم تجنب الحجز المزدوج للمكان الفعلي.

انظر أيضًا

مورد | قاعة كبيرة | قاعات متعددة | تخصص القاعة | وحدة تنظيمية | موقع

قاعة كبيرة (عدة حصص متزامنة)

Source: help/ar/glossary/large-room.md · id: glossary.large-room · Updated: 2026-10-27

Also known as : الحد الأقصى لعدد الصفوف · قاعة امتحان · مسرح · صالة رياضية · مسبح · فضاء خارجي

القاعة الكبيرة هي قاعة يمكنها أن تستضيف **عدة حصص مختلفة في الوقت نفسه**، مع معلمين مختلفين ومجموعات لا علاقة بينها. يتم تعريفها بتعبئة الحقل **الحد الأقصى لعدد الصفوف** في القاعة: يحدد هذا العدد كم صفا يمكنه التواجد فيها في آن واحد.

أمثلة نموذجية: **قاعة امتحان**، أو **ردهة**، أو **فضاء خارجي** (ساحة، مسرح، ملعب رياضي، متحف...)، أو **صالة رياضية**، أو **مسبح** — أماكن تتعايش فيها عدة أنشطة مستقلة.

مخصصة للقاعات المتخصصة

لا يظهر الحقل الحد الأقصى لعدد الصفوف إلا في قاعة لها **تخصص**. لذلك يجب أولا إعطاء القاعة تخصصا (رياضة، امتحان، مسبح، فضاء خارجي...)، ثم تحديد الحد الأقصى لعدد الصفوف المتزامنة فيها. هذا منطقي: فالقاعة الكبيرة المشتركة هي دائما فضاء متخصص لنشاط معين، ويفيد التخصص أيضا في توجيه المواد المناسبة إليها.

كيف يستخدمها Omniscol

في كل خانة زمنية، يحسب التوليد وكشف التعارضات **الصفوف** الموجودة في القاعة. تُحسب حصة مجموعة مجموعات لكل صف من صفوفها. ويُحسب الصف مرة واحدة فقط، حتى لو شغلت مجموعتان من مجموعاته القاعة في الوقت نفسه.

السعة تنطبق على كل حصة: يجب أن تتسع القاعة لمقاعد الحصة. ولا تُجمع أعداد الطلاب في الحصص التي تتقاسم القاعة.

يُبلغ Omniscol عن تعارض في حالتين:

- إذا تجاوز عدد الصفوف الموجودة الحد الأقصى لعدد الصفوف ؛
- إذا تجاوزت حصة سعة القاعة.

تُحسب الصفوف أسبوعا بأسبوع ودقيقة بدقيقة. حصتان وُضعت إحداهما في الأسبوع أ والأخرى في الأسبوع ب لا تلتقيان؛ وكذلك حصتان متتاليتان.

القاعة التي تُترك بلا الحد الأقصى لعدد الصفوف تتصرف مثل القاعة العادية: حصة واحدة في كل مرة.

حصة في عدة قاعات كبيرة

الحصة المسندة إلى عدة قاعات كبيرة توزع صفوفها عليها. يتحقق كشف التعارضات ومحدد القاعة من وجود توزيع ممكن، مع الصفوف الموجودة أصلا في كل قاعة. والقاعة العادية المسندة إلى الحصة نفسها تستضيف أحد صفوفها.

يحسب التوليد والإسناد التلقائي للقاعات كل صف من الحصة في كل قاعاتها الكبيرة. وقد يستبعدان بذلك توزيعا يقبله كشف التعارضات: أسندوا إليها قاعاتها يدويا في هذه الحالة.

قاعة كبيرة أم قاعات متعددة؟

يتعلق المفهومان بالثنائية قاعة ↔ حصة، في اتجاهين متعاكسين:

- **القاعة الكبيرة** تجمع **عدة حصص في قاعة واحدة**؛
- أما الحصة في **قاعات متعددة** فتشغل على العكس **عدة قاعات لحصة واحدة** (وتكون سعتها حينئذ مجموع سعات القاعات المسندة).

انظر أيضًا

الإسناد التلقائي للقاعات | المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد | قاعات متعددة | تخصص القاعة | قاعة

لوحة التحكم

Source: help/ar/glossary/dashboard.md · id: glossary.dashboard · Updated: 2026-05-18

Also known as : dashboard · مؤشرات · إحصاءات

توفر وحدة **لوحة التحكم** إحصاءات محسوبة على الجدول الزمني الفعلي (الحصص الموضوعة، مع احتساب الغيابات وتطبيق الاستبدالات) خلال فترة مختارة: أسبوع أو شهر أو سنة دراسية، أو مدى تواريخ مخصص.

المؤشرات المتاحة

تُنظَّم الإحصاءات بحسب محاور التحليل: المعلمون والقاعات والموارد والمواد والصفوف والطلاب. وتفصّل الصفحة الكاملة للوحدة المؤشرات المتاحة لكل محور.

حالات الاستخدام

- **تقارير الموارد البشرية** — كشف بالساعات المدرَّسة لأغراض الأجور والشهادات والاعتمادات.
- **تحسين القاعات** — رصد القاعات غير المستغلة بما يكفي أو المثقلة.
- **مراقبة الموارد** — التحقق من الاستخدام الفعلي للتجهيزات المتنقلة.
- **التدقيق البيداغوجي** — التحقق من أن جميع الأحجام الساعية المقررة قد دُرِّست فعلًا.

التصدير

يفتح الزر طباعة جدولًا يمكن نسخه ولصقه أو طباعته أو تصديره بصيغة CSV لمعالجته خارجيًا (Excel وPower BI وغيرهما).

الحساب

مهم: تعمل وحدة لوحة التحكم على **الجدول الزمني التشغيلي** (الحصص الموضوعة والمنشورة فعلًا، مع دمج عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي عند الاقتضاء)، و**تراعي الغيابات المؤكدة والاستبدالات**. فهو حساب للواقع، وليس إعدادًا تقديريًا.

انظر أيضًا

نظرة عامة على وحدة لوحة التحكم | استخدام الجداول والرسوم البيانية | إحصاءات المعلمين | إحصاءات القاعات | إحصاءات الصفوف | إحصاءات المواد

لوحة العرض

Source: help/ar/glossary/panel.md · id: glossary.panel · Updated: 2026-06-13

Also known as : شاشة الردهة · شاشة المدخل · شاشة الاستقبال

لوحة العرض في Omniscol هي شاشة عرض عامة، مهيأة لعرض جدول زمني مصفّى بشكل مستمر. الحالات المعتادة:

- **لوحة الردهة**: شاشة عند مدخل المدرسة، تعرض تباعًا حصص اليوم لجميع الصفوف،
- **لوحة أمام قاعة**: شاشة مثبتة بجانب الباب، تعرض شغل هذه القاعة خلال اليوم،
- **لوحة مدرج أو مختبر**: عرض الحصص القادمة في فضاء متخصص.

رابط فريد لكل لوحة

لكل لوحة يتم إنشاؤها **رابط فريد** يُفتح بملء الشاشة في متصفح. ويتم التمرير والتحديث تلقائيًا.

التخصيص

عند تحديد لوحة، يمكنكم ضبط ما يلي:

- **مصفّي الحصص المعروضة**: أي مستوى أو مستويات، وأي صف أو صفوف، وأي موقع أو مواقع، وأي قاعة أو قاعات،

- **الفسحة الزمنية** المعروضة،
- **حجم الخط**،
- **شريط المعلومات** (نص متحرك، شعار)،
- **الألوان والمظهر**.

وفي حالات النشر ذات الهوية البصرية القوية، يمكن أيضًا استبدال صفحة الويب التي تعرض اللوحة بالكامل، لدمجها في منظومة عرض ديناميكي قائمة. راجعوا صفحة التخصيص المرئي للوحات العرض.

> **انظر أيضًا**
>
> التخصيص المرئي للوحات العرض · لوحة أمام قاعة · إعداد لوحة عرض لردهة أو ممر

مادة

Source: help/ar/glossary/subject.md · id: glossary.subject · Updated: 2026-05-10

Also known as : حقل دراسي · وحدة تعليمية · وحدة دراسية

المادة هي الحقل الدراسي الذي يدرّسه مقرر: الرياضيات والفيزياء واللغة الإنجليزية والقانون المحاسبي والتعلم الآلي ومنهجية المشاريع... والمادة هي الحقل الدراسي المجرد؛ أما المقرر فهو هذه المادة منسوبة إلى صف محدد.

لكل بلد **فهرسًا للمواد الشائعة** (قد يبلغ بضع مئات وقد يبلغ بضعة آلاف بحسب التصنيفات الرسمية)، معبأً مسبقًا على مستوى الحساب. وإذا لم توفر Omniscol توجد مادة ما فيه، فأنشئوا **مادة مخصصة** عبر `+ إنشاء`.

المفردات في التعليم العالي

تستخدم التصنيفات التربوية في التعليم العالي الفرنسي مستويات تجميع مختلفة:

- **الوحدة التعليمية** — مجموعة من المقررات / الوحدات الدراسية،
- **العنصر التعليمي** — وحدة فرعية من الوحدة التعليمية،
- **العنصر المكوِّن** — مستوى أدق من ذلك،
- **الوحدة الدراسية** — مصطلح عام في التكوين المستمر.

وإذا احتجتم إلى تمثيل التسلسل التربوي نفسه (وحدة تعليمية ← عنصر تعليمي ← عنصر مكوِّن)، وكل هذه المستويات تُختزل في كيان "المادة" في Omniscol. أو عبر إدارة المواد (الرسمية والمخصصة) (`الجبر الخطي UE3-EC2-ECUE1`): مثلًا بإضافة بادئة إلى الرموز) فافعلوا ذلك عبر اصطلاح في التسمية.

المادة المنسوخة في الجدول الزمني

نسخة داخلية من المادة في بنية الجدول الزمني. وهذا اختيار مقصود: إذا حذفتم المادة أو غيّرتم اسمها على مستوى المؤسسة لاحقًا، تحتفظ الجداول الزمنية القائمة بنسختها التاريخية. لذلك **اعتنوا بإملاء** أسماء المواد المخصصة قبل استخدامها في الجداول الزمنية — فالتصحيح اللاحق لا ينتشر إلى الجداول الزمنية المضبوطة أصلًا.

نوع الحصة المرتبط

عند إسناد مادة إلى صف، يمكنكم تحديد **نوع الحصة** (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، امتحان، محاضرة...). ويشكل الزوج `(مادة، نوع)` معرّفًا مستقلًا: فمثلًا، "محاضرة الرياضيات" و"أعمال موجهة في الرياضيات" مدخلان مستقلان في بنية الجدول الزمني.

تخصص القاعة المطلوب

يمكن لمادة أن **تتطلب تخصص قاعة** (الكيمياء ← مختبر الكيمياء، الرياضة ← القاعة الرياضية). وتحترم خوارزمية التوليد هذا القيد بصرامة. راجعوا تخصص القاعة.

الوزن التربوي

يمكنكم تحديد **وزن تربوي** لمادة في صف ما: فتسعى الخوارزمية حينئذٍ إلى توزيع المادة على أيام الأسبوع بدل تركيزها كلها.

انظر أيضًا

تخصص القاعة · إدارة المواد · حصة / جلسة · نوع الحصة · مقرر

مجموعة

Source: help/ar/glossary/group.md · id: glossary.group · Updated: 2026-05-10

Also known as : *مجموعة فرعية* · *نصف مجموعة* · *مجموعة اختيارية* · *أعمال-موجهة-أ* · *أعمال-موجهة-ب*

المجموعة هي **جزء من صف**. جميع طلاب المجموعة هم أيضًا طلاب الصف الأصلي في Omniscol.

تُنشأ مجموعة كلما كان على جزء من طلاب الصف أن يتابع مقررًا مختلفًا عن بقية الصف — ولو مؤقتًا، لحصة واحدة فقط. أمثلة:

- مجموعات الأعمال التطبيقية ("أعمال تطبيقية - أ"، "أعمال تطبيقية - ب")،
- مجموعات المواد الاختيارية ("اللاتينية"، "اليونانية"، "اللغة الإسبانية"، "اللغة الفرنسية")،
- مجموعات المستوى ("إنجليزية معززة"، "إنجليزية عادية").

توصية قوية: مجموعة لكل مقرر

حتى إن كان طلاب اللاتينية وطلاب اليونانية في صف ما هم عمليًا الطلاب أنفسهم، **أنشئوا مجموعتين منفصلتين**. وإلا فإن محاذاة المجموعات مع صفوف أخرى تصبح ملتبسة ويصعب تشخيص التعارضات.

وبالمقابل: لا داعي لإنشاء مجموعة "الصف كله". عندما يكون المقرر موجهًا إلى الصف كله، لا تُربط به مجموعة، بل يُسند المقرر ببساطة إلى الصف.

العدد النظري

أدخلوا عدد الطلاب المنتظر في المجموعة. الحقل اختياري لكن موصى به: يستخدمه التوليد التلقائي لاختيار القاعات ذات السعة المناسبة.

لدمج طلاب من عدة صفوف

يتوقف مفهوم المجموعة عند حدود صف واحد. لجمع طلاب اللاتينية في 8أ و8ب و8ج الذين يتابعون الحصة معًا:

- أنشئوا مجموعة "اللاتينية" في كل من الصفوف الثلاثة،
- ثم أنشئوا محاذاة المجموعات التي تربط بينها.

يمكنكم أيضًا استخدام مجموعة مجموعات، وهي أكثر مرونة في التحرير عندما يكون التجميع قابلًا للتغير.

المجموعات الحرة

بالنسبة إلى التسجيلات المفتوحة (ورش المساء، والمواد الاختيارية غير المقيدة بصف)، راجعوا مفهوم مجموعة حرة — فعضويتها غير محددة مسبقًا، ويمكن للطلاب الانضمام إليها أو مغادرتها دون توليد تعارض. وهي حالة **استثنائية** (مجموعة فرعية تابعة شبه مستقلة): ولمجرد **جمع مجموعات موجودة أو وضعها معًا** في حصة مشتركة، استخدموا مجموعة مجموعات، لا مجموعة حرة.

انظر أيضًا

مجموعة حرة · مجموعة مجموعات · محاذاة المجموعات · تقسيم الصف · صف

مجموعة حرة

Source: help/ar/glossary/free-group.md · id: glossary.free-group · Updated: 2026-06-13

Also known as : *مجموعة تابعة* · *مجموعة شبه مستقلة* · *مجموعة مفتوحة* · *مجموعة بتسجيل*

المجموعة الحرة هي **مجموعة عمل شبه مستقلة**: جزء من الصف يعمل بشكل مستقل، عادةً **في القاعة نفسها ومع المعلم نفسه** اللذين للمقرر الرئيسي، وبالتوازي معه — أي ما يشبه **مجموعة تابعة** للمقرر. يريد المخطط **إظهارها في الجدول الزمني** دون إنشاء تقسيم رسمي للمجموعات في مقابلها.

ومن هنا جاءت كلمة **حرة**: بما أن هذه المجموعة الفرعية تتقاسم القاعة والمعلم مع المقرر الذي نشأت منه، فإن مجموعة عادية (حتى ضمن تقسيم) ستؤدي إلى **تعارض في القاعة وفي المعلم**. والمجموعة الحرة هي **الجوكر** الذي **تعطل كل التعارضات** — لا مع بقية الصف، ولا مع المعلم، ولا مع القاعة. فهي تتعايش إذن مع حصتها الأصلية.

تظهر هذه الحاجة خصوصًا في **مدارس الفنون ودورات التكوين في العمل الاجتماعي**، حيث يجري جزء من الوقت في شكل **عمل مستقل تحت الإشراف**: تتقدم مجموعة فرعية في مشروعها في ركن من القاعة بينما يتابع بقية الصف المقرر. وبصورة أعم، تمثل المجموعة الحرة كل مجموعة لا تكون عضويتها **ثابتة**، دون أن تولد تعارضًا.

الفرق عن المجموعة العادية

تؤخذ المجموعة العادية في الحسبان عند التوليد: يتحقق التوليد من أن طلابها غير محجوزين مرتين (حصتان في الوقت نفسه) ومن أن **قاعتها** و**معلمها** متاحان. وهذا بالضبط ما يمنع المجموعة التابعة: فالقاعة والمعلم الخاصان بالمقرر الرئيسي مشغولان أصلًا.

ترفع المجموعة الحرة هذه الفحوصات. فيمكن لحصتها إذن أن تتقاسم القاعة والمعلم مع المقرر الذي نشأت منه؛ ويمكن لطالب أن ينتمي إلى عدة مجموعات حرة متداخلة دون أن يظهر أي تنبيه.

عمليًا: التوزيع اليدوي

يدعم التوليد التلقائي المجموعات الحرة، لكن يوصى **بعدم** استخدامه في هذه الحالة: **ضعوا وأقفلوا يدويًا** الحصة الرئيسية وحصتها التابعة على الخانة الزمنية المطلوبة. فالتوليد لا يعرف أيهما الرئيسية وأيهما التابعة — وإذا تُركتا له فقد تقعان في أي مكان. ولأن المجموعة الحرة محدودة الاستعمال وخاصة جدًا، فهي من **الاستخدام اليدوي**.

الإنشاء

عند إنشاء المجموعة، فعّلوا خيار "مجموعة حرة" في + إضافة مجموعة. وتُميَّز هذه المجموعات في الواجهة كي لا تختلط بالمجموعات المقيّدة.

> PREMIUM
>
> المجموعات الحرة ميزة خاصة بحسابات Premium.

> **انظر أيضًا**
>
> المجموعات الحرة · مجموعة

مجموعة مجموعات

Source: help/ar/glossary/groups-of-groups.md · id: glossary.groups-of-groups · Updated: 2026-05-10

Also known as : مجموعة عليا · تجميع المجموعات

مجموعة المجموعات هي تجميع لعدة مجموعات من الصف نفسه أو من صفوف مختلفة، وهو أكثر مرونة من محاذاة المجموعات.

وهي متاحة في Omniscol كآلية أساسية للتجميع.

الفرق الجوهري عن المحاذاة

المحاذاة **ثابتة منذ إنشائها**: فقائمة المجموعات المحاذاة محددة مسبقًا، ولإلغاء المحاذاة يجب استنساخ المجموعة.

أما مجموعة المجموعات فـ**يمكن تعديلها لاحقًا**. يمكنكم إضافة مجموعات أو إزالتها دون إعادة إنشاء البنية. وهذا ما يجعلها مفيدة في التعليم العالي، حيث تتغير تركيبة التجمعات غالبًا على مدار السنة (مسار جديد ينضم إلى مقرر مشترك، أو مجموعة فرعية تنفصل لإنجاز مشروع).

متى تُستخدم

- المقررات المشتركة بين عدة مسارات (المدارس الهندسية أو مدارس التجارة)،
- المحاضرات المشتركة بين الدفعات والندوات العرضية،
- مقررات الجذع المشترك في التكوين المستمر،
- الأنشطة البيداغوجية المفتوحة (زيارة، مداخلة لجهة خارجية).

يظهر المقرر المسند إلى مجموعة مجموعات (ويمكن تعديله) من كل صف من الصفوف الأصلية للمجموعات الأعضاء.

خصوصية

تفيد مجموعة المجموعات خاصة عندما تتغير تركيبة الحضور على مدار السنة، أو عندما تريدون تفادي قيود التماثل التي تفرضها المحاذاة.

انظر أيضًا

مجموعات المجموعات · وضع التقويم · مقرر مشترك · محاذاة المجموعات

محاذاة المجموعات

Source: help/ar/glossary/alignment.md · id: glossary.alignment · Updated: 2026-06-26

Also known as : تجميع مشترك

المحاذاة تجمع عدة مجموعات من **صفوف مختلفة** يجب أن تتشارك **الخانة الزمنية نفسها والمعلم نفسه والقاعة نفسها**.

المثال الكلاسيكي: طلاب اللغة الإسبانية في 8أ و8ب و8ج يتابعون معًا مقررًا واحدًا. بدل إنشاء ثلاثة مقررات متوازية (تتنازع المعلم والقاعة)، تنشئون **مجموعة "اللغة الإسبانية"** في كل صف من الصفوف الثلاثة، ثم **تحاذونها**. وعندئذٍ تضع خوارزمية التوليد حصة واحدة، مرتبطة بالمجموعات الثلاث في آن واحد.

حالات نموذجية:

- اللغة الأجنبية الأولى أو الثانية بين الصفوف (مجموعات اللغة الإنجليزية المجمّعة من عدة صفوف)،
- المواد الاختيارية بين الصفوف (اللغة الإسبانية، اللغة الفرنسية، المعلوميات)،
- مسارات التخصص في المرحلة الثانوية (الصفان الحادي عشر والثاني عشر)،
- المقررات المشتركة في التعليم العالي (مقرر واحد من الجذع المشترك لعدة مسارات).

القوة والقيود

المحاذاة قوية للغاية: فهي تتجنب التكرار، وتضمن اتساق التغييرات (حصة نُقلت تُنقل في كل مكان)، وتبسّط الاطلاع. **لكنها شديدة التقييد أيضًا**:

- بمجرد المحاذاة، لا يمكن أن تكون للمجموعة حصة مستقلة في هذه الخانة الزمنية بالذات: إذا كانت لأحد الصفوف الثلاثة حصة استثنائية، يجب **نسخ** مجموعته وإلغاء محاذاة النسخة.
- يجب أن يكون لكل المجموعات المحاذاة، في صفوفها، الحجم الساعي نفسه والتكوين نفسه تمامًا. ويؤدي أي اختلال إلى تنبيه اتساق (راجعوا تبويب `توليد`).
- أما تعديل الحصة من خلال صف واحد فقط فقد Omniscol. يجب إجراء التغييرات (إضافة حصة، تغيير القاعة) مرة واحدة فقط، على المحاذاة، وسينشرها تكون له آثار جانبية.

فروق مهمة

القيد	الإطار	المفهوم
الخانة الزمنية نفسها قدر الإمكان، ومعلم/قاعة **مختلفان**	مجموعات **صف واحد**	تقسيم الصف
الخانة الزمنية نفسها، والمعلم **نفسه**، والقاعة **نفسها**	مجموعات **عدة صفوف**	**المحاذاة**
الخانة الزمنية نفسها، ومعلم/قاعة واحدان، مع **تعديل مرن لاحقًا**	المجموعات نفسها كما في المحاذاة	مجموعة مجموعات

في وضع التقويم

في جدول زمني يعمل في وضع التقويم، يُفضَّل استخدام مجموعة مجموعات بدل المحاذاة: فهي أسهل تعديلًا، إذ يمكن إضافة مجموعة أو سحبها تدريجيًا دون إعادة إنشاء البنية.

انظر أيضًا

محاذاة المجموعات · مقرر مشترك · مجموعة مجموعات · تقسيم الصف · مجموعة

مستوى

Source: help/ar/glossary/level.md · id: glossary.level · Updated: 2026-06-21

Also known as : مستوى الصف · الدرجة الدراسية

يصنف **المستوى** الصفوف بحسب **التدرج التربوي**: الصف السادس والسابع والثامن والتاسع في التعليم الإعدادي؛ السنة الأولى والثانية والثالثة إجازة في الإجازة الجامعية؛ بكالوريوس، ماستر، السنة 1، السنة 2... بحسب المؤسسة.

هو **تسمية تنظيمية** وليس قيداً للتوزيع: لا يفرض المستوى شيئاً على خوارزمية التوليد. ويفيد في **ترتيب** الصفوف والعثور عليها: في شاشات الصفوف، وفي عدة عوامل تصفية، وفي بعض عروض التشخيص.

أين يُضبط

تندرج المستويات ضمن الإعدادات **العامة** للحساب. من صفحة الإعدادات العامة، تحت **المستويات**، يمكنكم إنشاء مستويات عبر + إنشاء، وحذفها، و**سحبها وإفلاتها لإعادة ترتيبها**: فالترتيب يعبر عن التدرج.

ثم يُسند إلى كل صف مستوى عند إنشائه (راجعوا الخطوة 4 — إنشاء الصفوف ومجموعاتها).

المستوى والوحدة التنظيمية والموقع

ثلاثة مفاهيم متقاربة لا ينبغي الخلط بينها:

- يحدد **المستوى** موضع الصف في **تدرج** (أين وصل الصف في المسار الدراسي)؛
- تربط الوحدة التنظيمية الصف **بكيان تنظيمي** (كلية، قطب، فرع)؛
- ويعطي الموقع **المكان المادي** والقاعات المستخدمة افتراضياً.

يحمل الصف الواحد عادة الثلاثة: مستوى، وربما وحدة تنظيمية، وموقعاً افتراضياً.

> **انظر أيضًا**
>
> الإعدادات العامة · إنشاء الصفوف ومجموعاتها · موقع · وحدة تنظيمية · صف

معلم / مدرّس

Source: help/ar/glossary/teacher.md · id: glossary.teacher · Updated: 2026-05-10

Also known as : أستاذ · مدرس · متدخل · مكوّن · مدرب

يشير **المعلم** إلى كل شخص يتولى التدريس في مقرر. ويشمل هذا المصطلح، في Omniscol:

- **المعلمين الدائمين** (الأساتذة المثبتين، هيئة التدريس)،
- **المعلمين الخارجيين** (معلمون يُستعان بهم بصفة مؤقتة)،
- **الأساتذة الزائرين** (أكاديميون مدعوون، محاضرون)،
- **المكوّنين** (التكوين المستمر، الورشات)،
- **الخبراء** (معلمون يُستعان بهم مؤقتًا لخبرتهم).

يتكيف مع مفرداتكم عبر التسميات (راجعوا الإعدادات)، لكنها كلها Omniscolبحسب ثقافة مؤسستكم، قد تقولون "معلم" أو "أستاذ" أو "مدرس" أو "مكوّن"، و تُمثَّل داخليًا بالكيان نفسه.

الإنشاء

يُنشأ المعلمون على مستوى المدرسة في قائمة المعلمون. وتُدخلون ما يلي:

- الاسم الشخصي والاسم العائلي واسم المستخدم وكلمة المرور،
- البريد الإلكتروني (يُستخدم للدعوة ولخيار "نسيت كلمة المرور")،
- الرقم التعريفي، معرّف (SIS اختياريًا)، معرّف خارجي،
- **المواد التي يدرّسها المعلم** (تسهّل إسناده إلى المقررات لاحقًا)،
- **النصاب الأسبوعي** (عدد الساعات الأسبوعية المقررة، ويُستخدم افتراضيًا في الجداول الزمنية الجديدة).

الإسناد إلى جدول زمني

بعد إنشاء المعلمين على مستوى المدرسة، يجب **إسنادهم إلى جدول زمني** من + تعيين معلمين. وتميّز هذه الخطوة بين "الكادر المتوفر في المدرسة" (على مستوى المدرسة) و"الكادر المخصص لهذا الجدول الزمني" (على مستوى الجدول الزمني).

أوقات التوفر

يمكن للمعلم إدخال أوقات توفره (الفسحات الزمنية المستبعدة وغير المرغوبة والمفضلة): راجعوا أوقات توفر المعلمين (الرغبات). وفي الجداول الزمنية الأسبوعية تتطلب هذه الأوقات تأكيدًا من المسؤول، أما في الجداول الزمنية من نوع التقويم فتُجمَّع في الوقت الفعلي. وفي التعليم الثانوي تُسمى أيضًا **الرغبات**.

المعلمون الخارجيون (الأساتذة المتعاقدون)

بالنسبة إلى **المعلمين الخارجيين**، راجعوا المدخل المخصص لهم: معلم خارجي / أستاذ متعاقد.

المعلم الافتراضي

يُنشئ الزر + افتراضي معلمًا *افتراضيًا*، وهو بطاقة مؤقتة لمنصب شاغر، تظهر بأيقونة شبح بجانب اسمها. وبعد توظيف الشخص الفعلي، تحوّلون البطاقة إلى معلم حقيقي بواسطة الزر الموجود في سطرها. وهذا مفيد لتحضير الموسم الدراسي قبل استكمال كل عمليات التوظيف.

انظر أيضًا

الخطوة 3 — إسناد المعلمين · إدارة المعلمين · أوقات توفر المعلمين (الرغبات) · معلم خارجي / أستاذ متعاقد

معلم خارجي / أستاذ متعاقد

Source: help/ar/glossary/external-teacher.md · id: glossary.external-teacher · Updated: 2026-06-13

Also known as : أستاذ زائر · متدخل عرضي · متدخل خارجي · visiting professor

المعلم الخارجي (أو *الأستاذ المتعاقد*، أو *الأستاذ الزائر*، أو *المحاضر الخارجي*، أو *الخبير* بحسب السياق) هو معلم تكون علاقته التعاقدية بالمؤسسة مؤقتة أو عرضية. وبالنسبة إلى التوليد، فإن المعلم الخارجي هو معلم مثل غيره — بنفس أوقات التوفر ونفس إسناد الحصص.

الفرق **إداري** في الأساس:

- عقد قصير (بالساعة أو بالحصة أو بالمهمة)،
- حجم ساعات أقل من حجم المعلمين الدائمين،
- مستخدم لا يكون في الغالب على الأنظمة نفسها التي يستخدمها المعلمون الدائمون (بريد إلكتروني مختلف، ولا وصول إلى الأدوات الداخلية نفسها).

> PREMIUM
>
> تُستخدم لتحديد المعلمين الخارجيين صراحةً، وتغذي Premium. العلامة المخصصة معلم خارجي، التي توضع على بطاقة المستخدم، مخصصة لحسابات العرض الخاص الموصوف أدناه.

عرض خاص

تميز أيقونة المعلمين الخارجيين عن الدائمين في بعض الشاشات (ولا سيما تلميح الحصة وعرض القائمة للجداول الزمنية). وفي الشبكة الزمنية الرئيسية، لا يميز العرض الافتراضي بينهم لضيق المساحة، لكن المعلومة تبقى مقروءة في التلميح عند تمرير مؤشر الفأرة.

حالة خاصة: أستاذ زائر لبضع حصص

بالنسبة إلى حصة عرضية يشارك فيها أستاذ زائر في التدريس مع المعلم الرئيسي دون تناوب، راجعوا تدريس مشترك. وللتناوب الأسبوعي بين معلمين اثنين على الخانة الزمنية نفسها، راجعوا حصص متناوبة.

انظر أيضًا

المدرّسون الخارجيون (أساتذة متعاقدون وزائرون) · تدريس مشترك · معلم

مقرر

Source: help/ar/glossary/course.md · id: glossary.course · Updated: 2026-06-26

Also known as : مادة الصف · مقرر صف · سطر المقرر

المقرر هو تدريس مادة في صف (أو لإحدى مجموعاته)، خلال فترة معينة. وهو الوحدة الأساسية في **عرضكم التعليمي**: ما يجب تدريسه، ولمن، وبأي حجم، بصرف النظر عن الوقت الذي سيقع فيه ضمن الجدول الزمني.

يحمل المقرر:

- **مادة** (المجال المعرفي المُدرَّس)،
- وربما **نوع حصة** (محاضرة، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، امتحان…) — فالثنائي `(مادة ، نوع)` يشكل مقررًا مستقلًا،
- **حجم ساعات** مستهدفًا (ساعات في الأسبوع، أو عدد الحصص)،
- **معلمًا** أو أكثر مُسندين إليه،
- وربما **قيودًا**: وزنًا تربويًا، وقاعة متخصصة مطلوبة، وحالات عدم توافق، وتفضيلات في التوزيع.

المقرر والمادة والحصة: لا تخلطوا بينها

- المادة هي المجال المعرفي في صورته الخالصة (الرياضيات)، في فهرس المؤسسة.
- **المقرر** هو هذه المادة *منسوبة إلى صف*، بحجم وخصائص: "الرياضيات في الصف 9أ، 4 ساعات في الأسبوع، أعمال موجهة".
- الحصص هي **الحالات** الملموسة التي تنفذ المقرر في الشبكة (الخانات الأسبوعية الأربع الموضوعة فعلًا).

يؤدي المقرر إذن إلى حصة أو عدة حصص؛ وحذف حصة لا يحذف المقرر.

مفهوم ضمني في الواجهة

لا تستخدم الواجهة كلمة "مقرر" في هذا الموضع: تبنون المقرر بـ**إسناد مادة إلى صف** (تبويب `مقررات` الخاص بالصف)، ثم بإدخال الحجم والنوع والمعلمين. ويبقى المفهوم مفيدًا للتفكير، خصوصًا في التعليم العالي، حيث يُميَّز بوضوح بين المقرر (التعريف) وحصصه (حالاته الفعلية).

مجموع المقررات: البرنامج الدراسي

يشكل مجموع مقررات صف، أو دورة تدريبية، **برنامجه**. وبحسب المستوى ومفردات المؤسسة، يُقال أيضًا **البرنامج الدراسي** أو **دليل المقررات** أو **المسار**. لا يفرض Omniscol هذه المفردات: فهو يتعامل مع المقررات (مواد الصف، مع أنواعها)؛ ومجموعها هو البرنامج الدراسي **توصيف المقرر**.

انظر أيضًا

مادة · حصة / جلسة · نوع الحصة · المقررات والحصص وأنواع الحصص · الخطوة 4 — إنشاء الصفوف ومجموعاتها · تنظيم البيانات: المواد والمعلمون والصفوف والجداول الزمنية

مقرر مشترك

Source: help/ar/glossary/transverse-course.md · id: glossary.transverse-course · Updated: 2026-06-21

Also known as : *مقررات مشتركة* · مقرر عرضي · مقرر موحد · *وحدة تعليمية مشتركة* · *تدريس عرضي* · تجميع عرضي

يجمع **المقرر المشترك** طلابًا من **عدة صفوف أو مسارات أو دفعات** في مقرر واحد — جذع مشترك، ومواد فرعية، ومواد اختيارية بين المسارات، ومحاضرات بين الدفعات.

غالبًا باستخدام **مجموعة مجموعات** (تتحدث برامج أخرى عن "تجميع"): تضمون المجموعات المعنية في كيان واحد، وتضعون عليه Omniscol يُنمذج في المقرر. فيظهر عندئذ في جميع الصفوف الأم ويبقى **قابلًا للتعديل لاحقًا** — تُضاف مجموعة أو تُزال دون المساس بالبنية. وهذا هو الخيار الأفضل، خصوصًا في التعليم العالي وفي وضع التقويم.

وفي حالة **ظرفية**، دون إنشاء كيان مسمى، يمكنكم أيضًا **إسناد عدة مجموعات مباشرة إلى الحصة** من محدد المجموعات فيها. وهذا أسرع، لكنه أقل وضوحًا وأقل قابلية لإعادة الاستخدام.

عندما تكون الصفوف **متوازية ومتطابقة البنية** (عدد الساعات نفسه)، خصوصًا في الجدول الزمني الأسبوعي أو الدوري، تبقى **المحاذاة** مناسبة: مقرر واحد مشترك بين المجموعات، في الخانة الزمنية نفسها ومع المعلم نفسه وفي القاعة نفسها — على حساب تركيبة ثابتة.

انظر أيضًا

مجموعات المجموعات · المحاذاة ومجموعات المجموعات · محاذاة المجموعات · مجموعة مجموعات

مورد

Source: help/ar/glossary/resource.md · id: glossary.resource · Updated: 2026-05-10

Also known as : عتاد · معدات متنقلة · جهاز عرض · حقيبة · طقم

المورد في Omniscol هو معدات **متنقلة**، غير مرتبطة بقاعة معينة. ولكل مورد **اسم** و**كمية متاحة**.

أمثلة: ثلاثة أجهزة عرض محمولة، وحقيبة فيها 30 لوحًا رقميًا (تُحتسب الحقيبة بواحد لا بـ 30: تدخلون عدد الحقائب لا عدد الألواح)، وطقم ميكروفونات، ومجموعة من دمى الإسعافات الأولية.

كيف يُستخدم

عند إعداد مقرر، تحددون الموارد التي يحتاج إليها. وتضمن خوارزمية التوليد أن **الحصص المتزامنة لا تطلب موارد أكثر مما هو موجود**: فإذا كان لديكم 3 أجهزة عرض محمولة، فلن تتمكن أكثر من 3 حصص متزامنة من طلب جهاز لكل منها.

الفرق عن القاعات

ترتبط القاعة بأحد المواقع ولا تغادره. أما المورد فلا يرتبط بأي قاعة (B لحصة في الموقع A لكنه مرتبط بموقع، مما يمنع استخدام حقيبة من الموقع).

حالات معتادة لا يُستخدم فيها مورد

كثير من المقررات لا مورد مصرَّحًا به لها، وهذا هو الوضع الافتراضي. لا تصرّحوا بمورد إلا إذا كان يمثل **حدًا حقيقيًا**: فإذا كان لديكم 30 جهاز عرض محمولًا و4 حصص متزامنة على الأكثر، فلا داعي للنمذجة؛ وإذا كان لديكم 3 أجهزة وعدة حصص تطلبها، فأنتم تريدون أن تحسم خوارزمية التوليد الأمر.

> **انظر أيضًا**
>
> قاعة · موقع

موقع

Source: help/ar/glossary/site.md · id: glossary.site · Updated: 2026-05-10

Also known as : مكان · المبنى الرئيسي · فرع

الموقع في Omniscol يمثل مكانا ماديا تقام فيه الحصص. يضم الموقع قاعات وموارد.

لا تخلطوا بينه وبين الوحدة التنظيمية، وهي مفهوم تنظيمي: فرع أو كلية أو قطب أو تجميع داخلي. يحمل الموقع الأوقات والقاعات ومدد التنقل؛ أما الوحدة التنظيمية فتستخدم بالأحرى للتصنيف والتصفية.

لكل جدول زمني موقع واحد على الأقل. إذا كانت جميع مبانيكم في المكان الجغرافي نفسه، يكفي موقع واحد. وإذا كانت مؤسستكم متعددة المواقع مع معلمين أو طلاب ينتقلون، فأنشئوا من المواقع بقدر الحاجة — و**أدخلوا مدة التنقل بينها**، وإلا فقد تنقل خوارزمية التوليد معلميكم أو طلابكم من موقع إلى آخر في لحظة.

الشبكة الزمنية على مستوى الموقع

يحمل كل موقع **شبكته الزمنية** الخاصة (ساعات الحصص، الاستراحات، الغداء، الإغلاقات). يتم تخمينها تلقائيا انطلاقا من المعلومات المدخلة، لكن يفضل تخصيصها بإضافة الاستراحات واستراحة الغداء والإغلاقات (الجمعة، السبت).

حالة عملية: موقعان افتراضيان لمكان واحد

إعداد مفيد أحيانا (لكنه نادر): إنشاء "موقعين افتراضيين" لمكان مادي واحد يتقاسمه كيانان (إعدادية + ثانوية) لا يملكان الشبكة الزمنية نفسها لكن لديهما معلمون مشتركون. تكون مدة التنقل بين الموقعين الافتراضيين صفرا. انتبهوا إلى تكرار القاعات المشتركة في الموقعين وإلى إدخال أوقات فتح حصرية (راجع قاعة).

متى تفضلون حسابين بدل موقعين

إذا كانت مؤسستان منفصلتان **بلا معلمين مشتركين** (أو إذا كان المعلمون المشتركون القلائل يسندون بالتتابع إلى موقع ثم إلى الآخر في أيام محددة بوضوح)، فغالبا ما يكون أبسط استخدام حسابين منفصلين في Omniscol. أما تعدد المواقع فيفرض نفسه متى كان هناك تنقل فعلي للمعلمين أو الطلاب يجب نمذجته.

في خطة **بريميوم**، هناك خيار آخر هو نشر **جدولين زمنيين بالتوازي** على الحساب نفسه (راجعوا عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي)، يوافق كل منهما موقعا، بدلا من إعداد موقعين في جدول زمني واحد.

سواء مع عدة حسابات أو عدة جداول زمنية بالتوازي، يمكن تقاسم أوقات إشغال المعلمين والقاعات، مع كشف التعارضات المتقاطعة (ويمكن للمخطط تعطيله). وإذا كان الأمر يتعلق بعدة حسابات، فيجب الاتصال بفريق Omniscol لإعداد الربط بينها. ولا تستخدم إلا الجداول الزمنية التشغيلية المنشورة مصدرا لتحديد إشغال الكيانات المشتركة.

انظر أيضًا

تعدد المواقع في التعليم العالي · وحدة تنظيمية · مورد · قاعة

نافذة التواريخ

Source: help/ar/glossary/date-windows.md · id: glossary.date-windows · Plan: premium · Updated: 2026-06-20

PREMIUM

Also known as : طبقة التواريخ · نافذة الاستثناء · نافذة التضمين · نوافذ التواريخ

> PREMIUM
>
> **نافذة التواريخ** هي فترة **تضمين** أو **استثناء** للتواريخ، **قابلة لإعادة الاستخدام**، تقيّد متى يمكن تخطيط بعض الحصص. تُعرَّف مرة واحدة في شاشة تحرير جدول زمني من نوع التقويم، ثم تُطبَّق **كطبقة** على القيود الزمنية للصفوف والمجموعات والمقررات وعلى أوقات توفر القاعات.

مخصصة **للجداول الزمنية من نوع التقويم**، في الحسابات **بريميوم**.

نوعان

- **الحصص المسموح بها** — لا يمكن تخطيط الحصص إلا خلال هذه التواريخ.
- **الحصص المستثناة** — لا يمكن تخطيط الحصص خلالها.

تتراكم عدة نوافذ؛ وعند التداخل يتغلب الاستثناء على السماح.

انظر أيضًا

وضع التقويم · نوافذ التواريخ

نشر جدول زمني

Source: help/ar/glossary/publication.md · id: glossary.publication · Updated: 2026-06-13

نشر جدول زمني يعني وضعه في الإنتاج. فعلى **أسابيع السنة الدراسية** التي تختارونها، يغذي الجدول الزمني المنشور بـ**حصصه** جميع الوحدات الأخرى: وحدة الصفحة الرئيسية، ووحدة الجداول الزمنية، ووحدة لوحة التحكم، ووحدة إدارة الغياب، وكذلك وحدة الإدارة عبر جداول المعلمين وتعيينات الطلاب. أما الحصص ذات الحالة مسودة أو ملغى فلا تظهر فيها.

الجدول الزمني المولَّد **لا يُنشر تلقائيًا**. وما دام غير منشور، فهو مسودة وبيئة تجريب: يُعدّ بحرية في وحدة إدارة الجداول الزمنية دون تغيير أي شيء في مكان آخر، ولا يراه سوى المسؤولين.

كيفية النشر

في الصفحة الرئيسية لوحدة إدارة الجداول الزمنية:

1. اختاروا السنة الدراسية المعنية.
2. انقروا على زر نشر الجداول الزمنية (نشر الجداول الزمنية).
3. في الشبكة التي تظهر، اختاروا أسابيع كل جدول زمني.
4. احفظوا.

نشر واحد فقط لكل أسبوع (حساب Standard)

يُسمح بـ**نشر واحد** فقط لكل أسبوع. وإذا أردتم نشر جدولين زمنيين مختلفين، فيجب أن يشمل كل منهما مدًى من الأسابيع منفصلًا عن مدى الآخر، مع حساب Standard.

عمليات النشر المتزامنة

يكون تفعيله محددًا بعقد، يمكن نشر عدة جداول زمنية على الأسابيع نفسها وضمها معًا عند الاطلاع. وتُفضَّل Standard أو استثناءً مع حساب Premium، مع هذه الحالة في عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي وفي الصفحة الكاملة المخصصة للنشر.

الجدول الزمني في وضع التقويم: نشر ثنائي

لا يُنشر الجدول الزمني في وضع التقويم بحسب مدى من الأسابيع (فحصصه مؤرخة أصلًا كل على حدة): النشر ثنائي، فإما أن يكون الجدول الزمني منشورًا أو لا يكون.

انظر أيضًا

عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي | الخطوة 8 — نشر جدول زمني | سنة دراسية | الجدول الزمني

نطاق التخطيط

Source: help/ar/glossary/planning-domain.md · id: glossary.planning-domain · Plan: premium · Options: customroles · Updated: 2026-08-07

PREMIUM · OPTION: الأدوار المخصصة

Also known as : إطار التخطيط

يمنح **نطاق التخطيط** المسؤول **إطارًا** (البيانات التي يديرها) و**صلاحيات** (الإجراءات التي يمكنه تنفيذها عليها). وفي حساب يجمع عدة وحدات تنظيمية أو مسارات دراسية أو مؤسسات ضمن جدول زمني واحد، يعمل كل مخطط على نصيبه من البيانات.

ما دام المسؤول بلا أي نطاق، فإنه يحتفظ بالوصول الكامل إلى الحساب.

الإطار

يُوصف الإطار بحسب الأبعاد، من الأوسع إلى الأدق: الوحدات التنظيمية والمواد من جهة، ثم الجدول الزمني ومواقعه وقاعاتها، وصفوفه ومجموعاتها. ويُقيَّد كل بُعد بمعيار (قيمة مطابقة تمامًا، أو بادئة، أو قيمة متضمَّنة، أو عتبة رقمية)، وتدخل الحصة في الإطار عندما تستوفي جميع الأبعاد المقيَّدة.

الصلاحيات

تحدد الصلاحيات ما يفعله المخطط بإطاره: إنشاء الكيانات والحصص أو تعديلها أو حذفها، وفي التعديل الدقيق: الموضع على الشبكة، والمعلم، والقاعة، ونمط التدريس، ورابط الاتصال المرئي، والحالة، والمدة، والتعليق، والتوليد. المبدأ هو الطرح: كل شيء ممنوح، ويُلغى تحديد ما يمنعه النطاق.

يبقى الاطلاع متاحًا دائمًا: فالنطاق يحدد ما يُكتب، لا ما يُرى أبدًا.

نطاق أم دور مخصص

يحدد الدور المخصص (انظروا أدوار الإدارة المخصصة) **العمليات** التي ينفذها المسؤول: أي وحدات، وبأي صلاحية (اطلاع أو تعديل أو حذف). أما النطاق فيحدد **البيانات التي** يعمل عليها. ويُمنح الاثنان للشخص نفسه ويكمل أحدهما الآخر.

عدة نطاقات

يمكن أن يتلقى المسؤول عدة نطاقات، لكل منها إطاره وصلاحياته. وهي تتجمع دون أن تندمج: يُسمح بالإجراء ما دام نطاق واحد يشمله.

انظر أيضًا

موقع | وحدة تنظيمية | الأدوار المخصصة | النطاقات

نمط تدريس الحصة

Source: help/ar/glossary/lesson-modality.md · id: glossary.lesson-modality · Plan: premium · Updated: 2026-06-25

PREMIUM

Also known as : نمط التدريس · حصة حضورية · تعليم عن بعد · حصة عن بعد · هجين · دراسة ذاتية

PREMIUM

في حسابات **بريميوم**، يحدد **نمط التدريس كيفية** سير حصة. يتم اختياره في محدد القاعة تعيين قاعة، بجانب الإسناد. أربع قيم، ولكل منها أيقونتها الخاصة على الحصة:

- **حضوري** — تُعقد الحصة في قاعة (الحالة الافتراضية).
- **عن بُعد** — تُعقد الحصة عن بعد (أيقونة) ؛ ولا حاجة إلى قاعة.
- **هجين** — تُعقد الحصة في قاعة و تُبث عن بعد (مثل محاضرة تُبث عبر مؤتمر مرئي): فهي تشغل قاعة وتحتاج إلى رابط.
- **دراسة ذاتية** — عمل يتم باستقلالية، دون الحاجة إلى قاعة. وهو مكافئ لقفل غياب القاعة (الذي يعطل التنبيه عندما لا تُسند قاعة إلى الحصة).

الأثر على القاعة والتوليد

لنمط التدريس أثر فعلي على التخطيط: الحصة **عن بُعد** أو **دراسة ذاتية لا تتطلب قاعة**. ولا يحجز لها التوليد قاعة، والإسناد التلقائي للقاعات يتجاهلها. أما الحصص **حضوري** و **هجين** فتتطلب على العكس قاعة.

رابط المؤتمر المرئي

بالنسبة إلى الحصص عن بعد أو الهجينة، يمكنكم إدخال **رابط المؤتمر المرئي** في محدد القاعة نفسه. ويمكن أيضا تعريف رابط افتراضي للصف فيُطبق حينئذ على حصصه. وإذا لم يوجد رابط، يظهر تنبيه.

إحصائيات حسب النمط

يوفر التشخيص جدول توزيع **حسب النمط**: يجمع وقت التدريس المنجز حضوريا وعن بعد وبشكل هجين وفي الدراسة الذاتية. وهو مفيد لقياس نسبة التعليم عن بعد في دورة تدريبية مثلا.

من العناصر الموجودة: قاعة **و** رابط مؤتمر مرئي يعنيان حصة هجينة؛ قاعة وحدها تعني حصة حضورية؛ رابط مؤتمر مرئي وحده يعني حصة عن بعد؛ وحصة بلا قاعة بشكل صريح تعني دراسة ذاتية. والاختيار الصريح يتقدم دائما على هذا الاستنتاج Omniscol عندما لا يُحدد النمط صراحة، **يستنتجه**.

انظر أيضًا

تعديل حصة · الحالة · حصة / جلسة · قاعة

نوع الحصة

Source: help/ar/glossary/lesson-type.md · id: glossary.lesson-type · Updated: 2026-05-10

Also known as : أعمال موجهة · أعمال تطبيقية · محاضرة نظرية · فرض محروس

نوع الحصة يصف الصيغة البيداغوجية للحصة. أمثلة معتمدة:

- **محاضرة**، — محاضرة نظرية
- **أعمال موجهة**، — تمارين وتطبيقات بإشراف المعلم
- **أعمال تطبيقية**، — أعمال مخبرية أو تطبيقية
- **امتحان**، — اختبار للتقييم
- **ندوة**، — دعوة من خارج المؤسسة
- **ورشة، حلقة دراسية، منتدى، مناقشة الأطروحة**...

تُعرّف أنواع الحصص على مستوى المؤسسة في إنشاء +. يمكنكم إنشاء ما يلزم منها بحسب تصنيفكم البيداغوجي (تضم المعاهد العليا أحيانا 25 إلى 30 نوعا).

الجمع بين المادة والنوع

يُسند نوع الحصة إلى مقرر، إضافة إلى مادته. ويُعامل الزوج `(مادة، نوع)` كمعرّف مستقل: فمثلا، في الإحصائيات أو المرشحات، يظهر "مقرر الرياضيات" و"الأعمال الموجهة في الرياضيات" منفصلين.

إذا أردتم الاستعلام عن الاثنين معا (دون تمييز بين الأنواع)، فاستخدموا مرشحا مفتوحا لا يحدد النوع.

التصفية والعرض

- **المرشح في وحدة الجداول الزمنية** — اختيار نوع لعرض الأعمال التطبيقية فقط، أو المحاضرات فقط.
- **إحصائيات** — احتساب ساعات الأعمال الموجهة مقابل الأعمال التطبيقية والمحاضرات حسب الصف أو حسب المعلم.
- **العرض** — لون أو علامة مرئية لكل نوع على الشبكة، بحسب إعدادات العرض.

> **انظر أيضًا**
>
> مقرر · مادة · حصة / جلسة · إعداد أنواع الحصص

وحدة تنظيمية

Source: help/ar/glossary/campus.md · id: glossary.campus · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

Also known as : قطب · كلية · فرع

> PREMIUM
> **الوحدة التنظيمية** تتيح Omniscol واحد التمييز بين عدة فروع أو كليات أو أقطاب داخل حساب.

الوحدة التنظيمية **Premium** **مخصصة لحسابات** وتبقى اختيارية: لا تنشئوا منها إلا ما يساعدكم فعلاً على عكس تنظيمكم.

هذا المفهوم **تنظيمي**. وهو لا يحل محل موقع، الذي يصف بالأحرى واقعاً جغرافياً أو مادياً: المكان، والشبكة الزمنية، والقاعات، وأوقات التنقل.

تصبح الوحدة التنظيمية مفيدة بوجه خاص حين لا يتطابق مفهوم الموقع مع تنظيمكم المنطقي. أمثلة:

- تتشارك عدة كليات المباني نفسها؛
- تتشارك عدة مدارس تابعة لمجموعة واحدة عدة مواقع، بشكل متقاطع؛
- يستضيف موقع مادي واحد عدة أقطاب أو برامج.

وحتى حين تتطابق الوحدة التنظيمية والموقع إلى حد بعيد، قد يبقى هذا المفهوم مفيداً لتسهيل عمليات التصفية والتجميع.

فيمَ تفيد الوحدة التنظيمية

تُستخدم الوحدة التنظيمية أساساً من أجل:

- تجميع الصفوف وفق تنظيم واحد؛
- تسهيل بعض عمليات التصفية والتجميع، ولا سيما في تشخيص التعارضات.

لا تحدد الوحدة التنظيمية وحدها شبكة زمنية ولا وقت تنقل ولا قيداً صارماً للتوزيع. تظل هذه السلوكيات من شأن المواقع والقاعات والموارد وقيود الجدول الزمني.

أين تُضبط

تُنشأ الوحدات التنظيمية في الإعدادات العامة، تحت مستويات الصفوف. ويمكن بعد ذلك ربط كل صف بوحدة تنظيمية، فتُغذّي عمليات التصفية والتجميع المقابلة.

> **انظر أيضًا**
>
> موقع · قاعة · صف · مستوى · اكتشاف التعارضات وحلها (عند التوليد)

وضع التقويم

Source: help/ar/glossary/calendar-mode.md · id: glossary.calendar-mode · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

Also known as : وضع الأجندة · تخطيط مؤرخ · بدون تكرار

> PREMIUM
> يُنظّم الجدول الزمني في **وضع التقويم** الحصص **حسب التاريخ**، من دون أسبوع نموذجي متكرر. توضع كل حصة على حدة في تاريخ محدد، كما في الأجندة.

وهو الوضع المفضّل في:

- **التعليم العالي**، (مدارس المهندسين، مدارس التجارة، الجامعات)
- **التكوين المستمر**، (فترات دراسية موسمية، برامج قصيرة)
- **مراكز التكوين** التي لا تتكرر فيها المقررات كل أسبوع.

هذا الوضع متاح في الحسابات من نوع بريميوم.

الفروق مع الوضع الأسبوعي

تقويم	أسبوعي	الجانب
تاريخاً بتاريخ	أسبوع نموذجي	التكرار
نعم (مع نافذة تواريخ وتجميع الأيام)	نعم	التوليد التلقائي
تُدمج في الوقت الفعلي	تُؤكَّد مسبقاً	أوقات التوفر
يؤثر في تاريخ محدد	يؤثر في جميع الأسابيع المنشورة	تعديل حصة
نعم	نعم	مجموعة مجموعات
ثنائي (منشور أو لا)	على فترات من الأسابيع	النشر
عرض الأسبوع أو الشهر	عرض الأسبوع	العرض الافتراضي
لا شيء (الحصص مؤرخة أصلاً)	تلقائية	الإزالة خلال العطل

التوليد التلقائي في وضع التقويم

تعمل خوارزمية التوليد أيضاً في وضع التقويم: فهي تضع الحصص غير الموضوعة في التواريخ المتاحة، مع احترام القيود نفسها (لا يمكن لمعلم أو لصف أن يكونا في مكانين في الوقت نفسه، قاعات مناسبة، أوقات توفر مانعة). وتتيح شاشة التوليد إعدادات خاصة بالتقويم: **نافذة تواريخ مستهدفة** لحصر الحساب في فترة معينة، و**تجميع الأيام** (تجميع الحصص في بداية النافذة أو في نهايتها، أو ترك القرار لخوارزمية التوليد). وتبقى المساعدة على التوزيع اليدوي متاحة بالتوازي: تُكتشف التعارضات في الوقت الفعلي، وتُصفّى اقتراحات القاعات، وتؤخذ أوقات التوفر في الحسبان فوراً.

أوقات التوفر في وضع التقويم

ذلك في الوقت الفعلي ويصدر تنبيهات التعارض Omniscol في جدول زمني بوضع التقويم، قد تتغير أوقات توفر المعلمين الخارجيين مع مرور الوقت. يدمج كلما تغيرت أوقات التوفر. راجعوا أوقات التوفر والقيود في وضع التقويم.

الجمع بين الأسبوعي والتقويم في مدرسة واحدة

يمكنكم **نشر** جدول زمني أسبوعي (المقررات المتكررة صباحاً، السنة التحضيرية المدمجة) وجدول زمني بوضع التقويم (المحاضرات المتقدمة، Premium في الموسمية بعد الظهر، سلك الدراسات العليا) في الأسابيع نفسها في آن واحد، بفضل الخيار عدة جداول زمنية منشورة بالتوازي. وإذا تشارك الجدولان كيانات العروض ديناميكياً ويكتشف تعارضاتها المتقاطعة Omniscol (معلمين، قاعات)، يدمج.

انظر أيضًا

مجموعة مجموعات · وضع التقويم · اختيار نوع الجدول الزمني المناسب · الجدول الزمني

وضع العرض للجدول الزمني

Source: help/ar/glossary/schedule-view-mode.md · id: glossary.schedule-view-mode · Updated: 2026-06-13

Also known as : نمط العرض · عرض الشبكة · عرض القائمة · عرض الجدول · تبديل العرض

ثلاث طرق عرض قابلة للتبديل لنفس الحصص في الجدول الزمني نفسه، يتم اختيارها بأزرار شريط العنوان:

- **شبكة** (عرض الشبكة): عرض التقويم الكلاسيكي، حيث توضع الحصص على شبكة يوم × ساعة. وهو النمط الافتراضي للاطلاع السريع.
- **القائمة** (عرض القائمة): تعاقب زمني للحصص، حصة في كل سطر، مع اليوم والأوقات والمدة والصف والمجموعة والمادة والمعلمين والموقع والقاعة. مناسب للتصفح المتتابع.
- **الجدول** (جدول): عرض شبيه بجدول البيانات للعرض الحالي، مع الأيام في الأعمدة والخانات الزمنية في الأسطر (أو العكس)، أو حصة في كل سطر عندما يكون عرض القائمة مفعلا. مفيد للتدقيق أو للنسخ إلى جدول بيانات أو لتصدير ملف بحسب الشاشة (Excel / XLSX أو CSV أو PDF). هذا النمط مخصص للمسؤولين، على الحاسوب.

تعمل الأنماط الثلاثة على **مجموعة البيانات نفسها**؛ فالتبديل لا يعدل ولا يصفي شيئا، بل هو مجرد طريقة عرض مختلفة. لا يتم حفظ الاختيار: فهو صالح للعرض الحالي فقط.

iCal (تصدير التقويم)

Source: help/ar/glossary/ical.md · id: glossary.ical · Updated: 2026-05-15

Also known as : ics · رابط · اشتراك في التقويم · ical تصدير · ical

iCal (بامتداد `.ics`) هو الصيغة القياسية لتبادل التقويمات، وتقرؤها جميع تطبيقات التقويم المتداولة: Google Calendar وApple Calendar وFastmail وThunderbird وOutlook وغيرها.

يقدم Omniscol نوعين من تصدير iCal:

1. التنزيل الثابت

الزر `تحميل` على جدول زمني محدد. تحصلون على ملف `.ics` لاستيراده في تقويمكم. هو **لقطة** لحظة التنزيل: لا يُحدَّث إذا تغير الجدول الزمني بعد ذلك.

مفيد لمشاركة جدول ظرفي عبر البريد الإلكتروني.

2. رابط الاشتراك الديناميكي

وبعد نسخه في تطبيق التقويم **كاشتراك**، يتحدث التقويم تلقائيًا كلما يولّد الزر `تحميل` على جدول زمني (أو على شاشة معلم، وغيرها) رابط اشتراك iCal. تغير الجدول الزمني في Omniscol.

مع تقويمهم الشخصي، دون الحاجة إلى إعادة تنزيل ملف عند كل تعديل Omniscol وبهذه الطريقة يزامن معلم وكذلك طالب جدولهم الزمني في.

موقّعة ومحددة المدة ومرتبطة بالحساب الذي أنشأها. ومدة الصلاحية مدوّنة في رمز الرابط؛ ولتغييرها يجب إنشاء رابط جديد. Omniscol في iCal روابط ويؤدي تغيير كلمة المرور، أو تعطيل الحساب صاحب الرابط أو حذفه، إلى إبطال الروابط المرتبطة به.

المزامنة والتحديثات

يُحدَّث الاشتراك عبر رابط iCal باختلاف العميل، بوتيرة تختلف **من قبل تطبيق التقويم**:

- Apple Calendar: من 5 إلى 15 دقيقة في العادة.
- Google Calendar: حتى 24 ساعة في أسوأ الحالات (لكنه غالبًا أسرع).
- Outlook: متغيرة.

هذا التأخر ملازم لبروتوكول iCal ولا علاقة له بـ Omniscol — يظهر في التقويم المشترك فيه بمجرد أن يعيد Omniscol فأي تغيير في الجدول الزمني في iCal هذا الأخير جلب رابط من جديد.

انظر أيضًا

- الاشتراك والرابط الديناميكي — iCal
- رابط المشاركة

Index

إ

إدارة الموظفين
Definition • نموذج البيانات الكامل

ا

استبدال / تعويض
Definition • نظرة • قواعد الاستبدال • إحصاءات المعلمين • عامة على وحدة إدارة الغياب • نموذج البيانات الكامل

التوليد التلقائي
Definition • التوليد التلقائي • القيود الزمنية (النظام • الوضع اليدوي • إنشاء الجداول الزمنية • أوقات توفر العام) • تشخيص توليد فاشل • سلوك الخوارزمية • فلسفة المعلمين • ما هو Omniscol • قفل حصة • Omniscol العامة

الجدول الزمني
Definition • اختيار • إحصاءات المعلمين • إحصاءات القاعات • استخدام الجداول والرسوم • نوع الجدول الزمني المناسب • الإعدادات العامة • البحث والتصفية • الحصص خارج البيانية • الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد • العرض • النطاقات • العرض وتجربة الاستخدام • إنشاء والتصفية • جولة إرشادية • جولة إرشادية في خمس الجداول الزمنية • ما هو Omniscol • نظرة عامة على • نشر جدول زمني • عرض الجداول الزمنية • فلسفة دقائق • Omniscol العامة • نظرة عامة على وحدة لوحة التحكم الوحدة

الحالة
Definition

النمط
Definition

أ

أوقات توفر المعلمين (الرغبات)
Definition • القيود الزمنية (النظام • إسناد المعلمين • أوقات توفر المعلمين • مجموعات المجموعات • نموذج العام) • البيانات الكامل

ت

تخصص القاعة
Definition • الحالات الخاصة • الإسناد التلقائي للقاعات • المواقع والشبكات الزمنية والقاعات • الإعدادات المتقدمة • نموذج البيانات الكامل • المواقع والقاعات والموارد والموارد

تدريس مشترك
Definition • الحصص المعقدة • حالات الاستخدام في التعليم العالي

تشخيص
Definition • التوليد • التعارضات والتشخيص التلقائي • تشخيص توليد فاشل • سلوك الخوارزمية

تعارض
Definition • التعديلات • التعارضات والتشخيص • الاستثنائية • التوليد التلقائي • الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة • تشخيص توليد فاشل • سلوك الخوارزمية • فلسفة • ما هو Omniscol • قفل حصة • Omniscol العامة

تقسيم الصف
Definition • الحالات الخاصة • التسلسل الهرمي للمجموعات • الصف والمجموعة والمجموعة والإعدادات المتقدمة • إنشاء الصفوف ومجموعاتها • تقسيمات الصف • حالات الاستخدام في التعليم العالي • سياسة التوزيع • محاذاة المجموعات • نظرة عامة • نموذج البيانات الكامل • OneRoster الفرعية

ج

جدول زمني أسبوعي
Definition • إنشاء الجداول • اختيار نوع الجدول الزمني المناسب • سلوك الخوارزمية • نظرة عامة • نظرة عامة على الزمنية الوحدة

جدول زمني دوري
Definition • إنشاء الجداول • اختيار نوع الجدول الزمني المناسب الزمنية

ح

حصة / جلسة
Definition • الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول • بيانات • التعديلات الاستثنائية • الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة • الحصص خارج الشبكة • الشبكة الزمنية والخانات الزمنية والمدد • العرض والتصفية • النطاقات • الوضع اليدوي • تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي • تعديل حصة • تنظيم البيانات • توزيع الساعات وإنشاء الحصص • جولة إرشادية في خمس دقائق • سياسة التوزيع • عرض التخطيط • قفل حصة • Omniscol • ما هو نموذج البيانات الكامل

حصص متناوبة
Definition • توزيع • الحصص المعقدة • الإعدادات العامة • الساعات وإنشاء الحصص

حصص مدمجة
Definition • توزيع الساعات وإنشاء الحصص • الحصص المعقدة

حصص مرتبطة
Definition • توزيع الساعات وإنشاء الحصص • الحصص المعقدة

خ

خارج الشبكة
Definition

ر

رابط المشاركة

Definition · نظرة عامة · البنية والأدوار · الأمان والاستضافة · على عمليات التكامل

رمز API

Definition · الاستعلام · أفضل ممارسات API · المتقدم · الأمان والاستضافة · البنية · نظرة عامة على عمليات التكامل · الحصص API

س

سنة دراسية

Definition · الإعدادات · إعداد حساب المدرسة · العامة · المتطلبات المسبقة · تنظيم البيانات · جولة إرشادية · نشر جدول زمني · نموذج البيانات الكامل · OneRoster

سياسة توزيع الساعات

Definition · عرض التخطيط · سياسة التوزيع

ش

شبكة زمنية

Definition

شريط الوقت

Definition · شريط الوقت والتنقل الزمني

ص

صف

Definition · الصف · البنية والأدوار · إحصاءات الصفوف · والمجموعة والمجموعة الفرعية · إنشاء الصفوف · النطاقات · ومجموعاتها · تنظيم البيانات · جولة إرشادية في خمس · نموذج البيانات · دقائق Omniscol · عرض التخطيط · ما هو الكامل · OneRoster

ط

طالب / تلميذ / متعلم

Definition · البنية · إحصاءات الطلاب والموارد · والأدوار · المستخدمون والأدوار · تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي · جولة إرشادية · دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم · ما هو Omniscol · OneRoster

ع

عدم توافق (بين المواد)

Definition · القيود الزمنية (النظام العام)

عطل

Definition

غ

غياب

Definition · إحصاءات · إحصاءات الطلاب والموارد · المعلمين · الإبلاغ عن غياب · قواعد الاستبدال · نظرة عامة على وحدة إدارة الغياب

ق

قاعات متعددة

Definition · الاستيراد الجماعي للمقررات عبر جدول · بيانات · الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة · المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد · المواقع والقاعات والموارد · حالات الاستخدام في التعليم العالي · نظرة عامة

قاعة

Definition · الاستيراد · إحصاءات المواد · إحصاءات القاعات · الجماعي للمقررات عبر جدول بيانات · الإسناد التلقائي للقاعات · البحث والتصفية · الحصص خارج الشبكة · المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد · المواقع والقاعات والموارد · النطاقات · تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي · تعديل حصة · عرض التخطيط · نظرة عامة على وحدة لوحة التحكم

قاعة كبيرة

Definition · المواقع والشبكات الزمنية · الإسناد التلقائي للقاعات والقاعات والموارد · المواقع والقاعات والموارد

ل

لوحة التحكم

Definition · إحصاءات الطلاب · إحصاءات الصفوف · والموارد · إحصاءات القاعات · إحصاءات المعلمين · إحصاءات المواد · استخدام الجداول والرسوم البيانية · نظرة عامة على وحدة لوحة التحكم

لوحة العرض

Definition · نموذج البيانات الكامل · العرض وتجربة الاستخدام

م

مادة

Definition · إحصاءات · إحصاءات الصفوف · المواد · المتطلبات المسبقة · النطاقات · إنشاء الصفوف · ومجموعاتها · تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي · تنظيم البيانات · جولة إرشادية · نظرة عامة على وحدة لوحة التحكم · نموذج البيانات الكامل · OneRoster

مجموعة

Definition · إحصاءات الطلاب · إحصاءات الصفوف · والموارد · التسلسل الهرمي للمجموعات · الحصص خارج الشبكة · الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية · المجموعات الحرة · المحاذاة ومجموعات المجموعات · النطاقات · إنشاء الصفوف ومجموعاتها · تعديل حصة · تقسيمات الصف · توزيع الساعات وإنشاء الحصص · حالات الاستخدام في التعليم العالي · سياسة التوزيع · عرض التخطيط · مجموعات المجموعات · محاذاة المجموعات · نموذج البيانات الكامل · OneRoster

مجموعة حرة

Definition · نموذج البيانات الكامل · المجموعات الحرة

مجموعة مجموعات

Definition · المحاذاة · الحالات الخاصة والإعدادات المتقدمة ومجموعات المجموعات · حالات الاستخدام في التعليم · خطط Omniscol العالي · مجموعات وخياراتها · المجموعات · محاذاة المجموعات · نظرة عامة · نموذج البيانات الكامل · OneRoster

محاذاة المجموعات

Definition · المحاذاة · الصف والمجموعة والمجموعة الفرعية ومجموعات المجموعات · حالات الاستخدام في التعليم · مجموعات المجموعات · محاذاة المجموعات · نظرة عامة · نموذج البيانات الكامل

مستوى

Definition · النطاقات

معلم

Definition · إحصاءات · إحصاءات الصفوف · إحصاءات المواد · إسناد المعلمين · البنية · المتطلبات · الحصص خارج الشبكة · والأدوار · المستخدمون والأدوار · النطاقات · أوقات توفر المسبقة · تجهيز البيانات للاستيراد الجماعي · تعديل · تنظيم البيانات · جولة إرشادية · جولة إرشادية في خمس · حصة · دعوة المستخدمين وتفعيل حساباتهم · دقائق · عرض · نظرة عامة على وحدة لوحة Omniscol التخطيط · ما هو · التحكم · OneRoster · نموذج البيانات الكامل

معلم خارجي

Definition · إسناد المعلمين · حالات الاستخدام في التعليم · العالي · نظرة عامة

مقرر

Definition · سياسة التوزيع

مقرر مشترك

Definition

مورد

Definition · إحصاءات الطلاب والموارد · المواقع والشبكات · الزمنية والقاعات والموارد · تعديل · المواقع والقاعات والموارد · حصة · نموذج البيانات الكامل

موقع

Definition · الإسناد التلقائي للقاعات · الشبكة الزمنية والخانات · الزمنية والمدد · المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد · المواقع والقاعات والموارد · النطاقات · نموذج البيانات الكامل

ن

نافذة التواريخ

Definition

نشر جدول زمني

Definition · إنشاء الجداول الزمنية · جولة إرشادية · نشر · جدول زمني

نطاق التخطيط

Definition · الأدوار المخصصة · النطاقات

نوع الحصة

Definition · تنظيم البيانات · نموذج البيانات الكامل

و

وحدة تنظيمية

Definition · الإعدادات المتقدمة والتخصيص · التعارضات · والتشخيص · المواقع والشبكات الزمنية والقاعات والموارد · المواقع والقاعات والموارد · النطاقات · إنشاء الصفوف ومجموعاتها

وضع التقويم

Definition · إنشاء الجداول · اختيار نوع الجدول الزمني المناسب · الزمنية Omniscol · حالات الاستخدام في التعليم العالي · خطط وخياراتها · نظرة عامة · نظرة عامة على الوحدة

وضع العرض للجدول الزمني

Definition

I

iCal (تصدير التقويم)

Definition · نظرة عامة على عمليات التكامل