



منصة بالقلم التعليمية

دليل المستخدم

مدير النظام

المستند	دليل المستخدم - مدير النظام
الفئة المستهدفة	مدير النظام
الإصدار	1.0
التاريخ	سبتمبر 2026

جدول المحتويات

1. مقدمة	4
حول هذا الدليل	4
اصطلاحات	4
2. البدء	5
تسجيل الدخول	5
الشريط العلوي وقائمة المستخدم	5
3. حسابي	8
الملف الشخصي	8
تغيير كلمة المرور	10
4. لوحة المعلومات	11
5. الحصص المباشرة	12
6. المراحل والمجموعات	13
إضافة مجموعة	14
مواد المجموعة ومعلموها	16
طلاب المجموعة	18
الجدول الأسبوعي للمجموعة	21
تقدم المجموعة ومؤشراتها	22
7. المناهج والمواد	24
8. الفترات الدراسية	27
9. الجدول	29
10. الأعضاء والدعوات	30
دعوة عضو	31
استيراد الأعضاء	34
11. طلبات التسجيل	35
12. الأنشطة	36
13. التصنيفات	39
14. الاشتراكات والمدفوعات	41
إضافة البنود وتسجيل المدفوعات	42
15. المكافآت والاستبدال	46
16. بنك الأسئلة	49
17. نتائج الاختبارات	52
18. مؤشرات الأداء الرئيسية	53
مؤشرات المعلمين	53
مؤشرات الطلاب	54
مؤشرات المجموعات	56

19.	لوحات الصدارة.....	58
20.	الرسائل.....	60
21.	الإعلانات.....	63
22.	الإعدادات.....	64
23.	مدرستى.....	67

1. مقدمة

بالقلم منصة تعليمية إلكترونية عربية في المقام الأول، صُممت للأكاديميات. تجمع المنصة الأكاديمية كلها في مكان واحد: الفصول والحصص المباشرة، والاختبارات والواجبات مع التصحيح الفوري، والخطط الأسبوعية، ومؤشرات الأداء، والمكافآت والنقاط، والمراسلات الداخلية بين الأكاديمية والمعلمين والطلاب وأولياء الأمور.

يعمل جميع المستخدمين على تطبيق الويب نفسه، وتختلف الصفحات الظاهرة بحسب الحساب المستخدم (مثل مدير الأكاديمية أو المشرف أو المعلم أو الطالب أو ولي الأمر). يتناول هذا الفصل الخصائص المشتركة بين جميع المستخدمين: تسجيل الدخول، والشريط العلوي وقائمة المستخدم، وإدارة الملف الشخصي وكلمة المرور، واشتراكات أفراد الأسرة، ومتجر الاشتراكات.

مدير الأكاديمية هو المسؤول عن إدارة الأكاديمية بالكامل في منصة بالقلم. من مساحة عمل المدير يمكنك إعداد الهيكل الأكاديمي (المراحل والمجموعات والمناهج والمواد والفترات الدراسية والجدول)، وإدارة الأعضاء والدعوات، ومراجعة طلبات التسجيل، والتعامل مع الأنشطة والاشتراكات والمدفوعات والمكافآت.

كما يتابع المدير الأداء من خلال نتائج الاختبارات ومؤشرات الأداء ولوحات الصدارة، ويتواصل مع الأعضاء عبر الرسائل والإعلانات، ويضبط إعدادات الأكاديمية العامة مثل ميزات الذكاء الاصطناعي وتكامل Zoom المستخدم في الحصص المباشرة. يشرح هذا الدليل جميع شاشات المدير بنفس ترتيب ظهورها في القائمة الجانبية.

حول هذا الدليل

يشرح هذا الدليل خطوة بخطوة جميع العمليات المتاحة لدور مدير النظام في منصة بالقلم، مع لقطة شاشة لكل خطوة. استخدم جدول المحتويات للانتقال مباشرة إلى المهمة المطلوبة.

اصطلاحات

- يشير النص الغامق إلى زر أو عنصر قائمة أو تبويب أو حقل يظهر على الشاشة.
- يجب تنفيذ الخطوات المرقمة بالترتيب.
- تستخدم لقطات الشاشة بيانات تجريبية، والأسماء الظاهرة وهمية.

2. البدء

تسجيل الدخول

سجل الدخول إلى بالقلم باستخدام بيانات الحساب التي زودتك بها الأكاديمية، أو باستخدام حساب جوجل أو فيسبوك مرتبط.

1. افتح صفحة تسجيل الدخول إلى بالقلم. لتغيير لغة الصفحة، انقر على **English** (أو عربي) في الأعلى.

الشكل 1: صفحة تسجيل الدخول

2. أدخل بريدك الإلكتروني في حقل **إسم المستخدم** وكلمة المرور في حقل **كلمه السر**.
3. يمكنك تحديد **تذكرني** للبقاء متصلاً على هذا الجهاز، ثم انقر على **تسجيل دخول**.
4. أو انقر على **تسجيل دخول عبر جوجل** أو **تسجيل دخول عبر فيسبوك** لتسجيل الدخول بحساب مرتبط.
5. إذا نسيت كلمة المرور، انقر على **نسيت كلمة المرور**. وإذا لم يكن لديك حساب بعد، انقر على **سجل الآن**.

ملاحظة: لا تحدد **تذكرني** على الأجهزة المشتركة أو العامة.

الشريط العلوي وقائمة المستخدم

يظهر الشريط العلوي في جميع الصفحات، ويحتوي على زر **تبديل الحساب**، ومفتاح تغيير اللغة، وجرس التنبيهات، وقائمة المستخدم.

1. انقر على **English** في الشريط العلوي للتبديل إلى اللغة الإنجليزية، أو على **عربي** للعودة إلى العربية.
2. انقر على أيقونة الجرس لعرض التنبيهات.

3. انقر على اسمك وصورتك في طرف الشريط العلوي لفتح قائمة المستخدم. تحتوي القائمة على الملف الشخصي وتغيير كلمة المرور واشتراك الأعضاء واشتراكات أبنائي وأضف أنشطة وخيارات المظهر وتسجيل خروج.



الشكل 2: قائمة المستخدم

4. انقر على تسجيل خروج للخروج من بالقلم.

تغيير المظهر

اختر نظام الألوان الذي تفضله للتطبيق بالكامل.

1. افتح قائمة المستخدم، ثم انقر ضمن المظهر على هادئ أو مشرق أو محايد. يُطبَّق المظهر فوراً.



الشكل 3: تحديد المظهر المشرق

تبديل الحساب

إذا كان لديك أكثر من حساب (مثل حساب معلم وحساب ولي أمر)، يمكنك التنقل بينها دون تسجيل الخروج.

1. انقر على **تبديل الحساب** في الشريط العلوي. تعرض قائمة **حساباتك** كل حساب مع دوره والأكاديمية التابع لها، ويظهر الحساب الحالي بعلامة صح.

The screenshot shows the 'بالقلم' dashboard. At the top right, there is a 'تبديل الحساب' (Switch Account) button. A dropdown menu is open, showing a list of accounts under the heading 'حساباتك'. The accounts listed are:

- سارة أحمد - طالب - أكاديمية بالقلم
- محمد خالد - معلم - أكاديمية بالقلم
- نورة عبدالله - معلم - أكاديمية بالقلم
- أيمن عبدالحليم - مشرف - أكاديمية بالقلم
- عمر يوسف - طالب - أكاديمية بالقلم
- ليان فهد - معلم - أكاديمية بالقلم
- حسناء سعيد - طالب - أكاديمية بالقلم
- أيمن علي - مدير - أكاديمية بالقلم (highlighted with a checkmark)

The dashboard also features several statistics cards: '600 درس' (Lessons), '49 فصل' (Chapters), and '108 معلم' (Teachers). Below these are charts for 'منحني درجات الطلاب' (Student Grades Curve) and 'احصائيات حضور الطلاب لكل شهر' (Student Attendance Statistics by Month). On the right side, there is a sidebar with navigation links for 'لوحة المعلومات' (Information Dashboard), 'أكاديمية', 'الحصص المباشرة', 'إدارة المراحل الدراسية', 'إدارة المناهج الدراسية', 'الفترات الدراسية', 'الجدول', 'الأشخاص', 'إدارة أعضاء هيئة التدريس', 'طلبات التسجيل', 'الأنشطة والاشتراكات', and 'الأنشطة'.

الشكل 4: قائمة تبديل الحساب

2. انقر على الحساب الذي تريد استخدامه. يُعاد تحميل الصفحة بقائمة ذلك الحساب ولوحة معلوماته.

3. حسابي

الملف الشخصي

تعرض صفحة الملف الشخصي بياناتك الشخصية وتتيح لك تحديثها، وإضافة حساباتك على مواقع التواصل، واختيار طريقة استلام التنبيهات.

1. افتح قائمة المستخدم وانقر على **الملف الشخصي**. يعرض تبويب **نظرة سريعة** اسم المستخدم والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف والجنسية وتاريخ الميلاد.

الشكل 5: تبويب نظرة سريعة في الملف الشخصي

2. لتغيير صورتك، انقر على **تغيير الصورة** واختر صورة.

تحديث الملف الشخصي

حافظ على تحديث بيانات التواصل وتفضيلاتك.

1. انقر على تبويب تحديث الملف الشخصي.

الشكل 6: تبويب تحديث الملف الشخصي

2. عدّل الاسم الأول والاسم الأخير والبريد الإلكتروني وتاريخ الميلاد ورقم الهاتف (رمز الدولة والرقم) والجنسية حسب الحاجة.
3. اختر اللغة المفضلة.
4. ضمن الحسابات الاجتماعية، يمكنك إدخال بيانات حساب ال Facebook وبيانات حساب ال Twitter وبيانات حساب ال Instagram.

إعدادات التنبيهات

اختر القنوات التي ترسل بالقلم التنبيهات إليك من خلالها.

1. مرّر للأسفل إلى التنبيهات وفعل أو أوقف التنبيه بالرسائل النصية والتنبيه بالبريد الإلكتروني وتنبيهات الجوال.

الشكل 7: الحسابات الاجتماعية وإعدادات التنبيهات

2. لاستلام التنبيهات على المتصفح الذي تستخدمه، انقر على ارسال الاشعارات لهذا الجهاز.
3. انقر على حفظ التعديلات لحفظ الملف الشخصي.

تغيير كلمة المرور

- يمكنك تغيير كلمة المرور في أي وقت من قائمة المستخدم.
1. افتح قائمة المستخدم وانقر على **تغيير كلمة المرور**.

الشكل 8: صفحة تغيير كلمة المرور

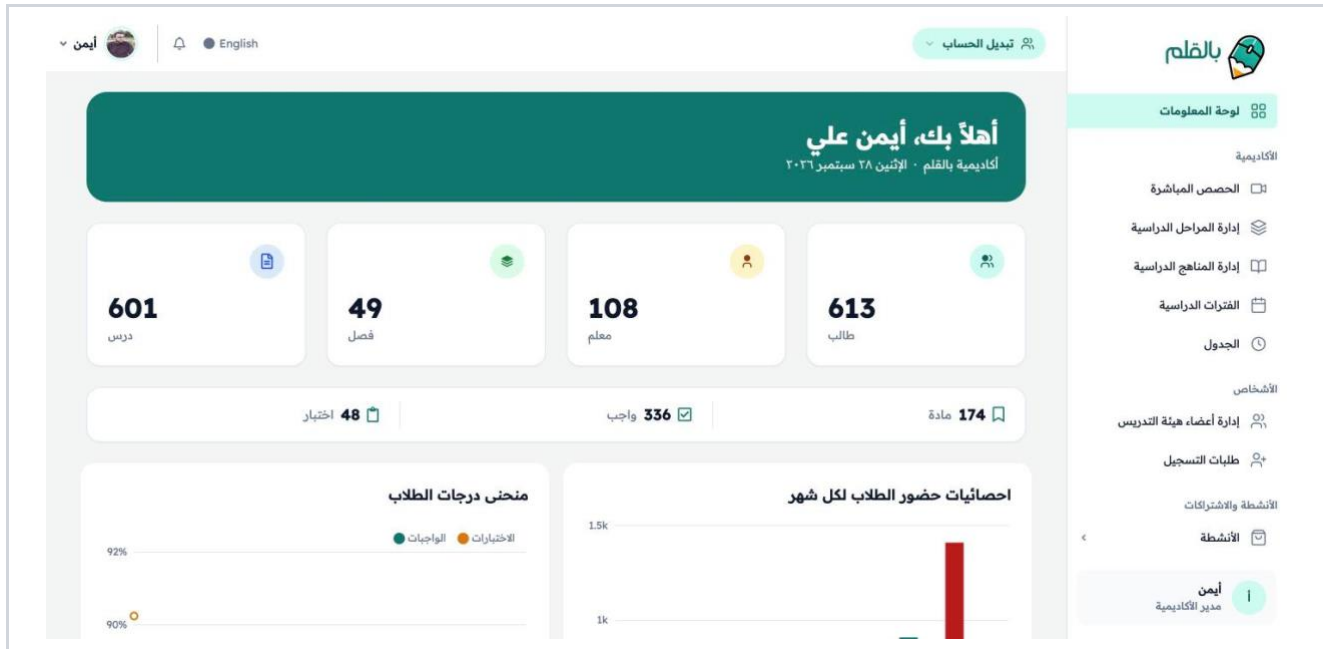
2. أدخل **كلمة السر الحالية**، ثم أدخل كلمة المرور الجديدة في **كلمة السر** ومرة أخرى في **تأكيد كلمة السر**.
3. أكمل التحقق أنا لست برنامج روبوت ثم انقر على **تغيير كلمة المرور**.

ملاحظة: اختر كلمة مرور قوية لا تستخدمها في مواقع أخرى.

4. لوحة المعلومات

لوحة المعلومات هي أول صفحة تظهر بعد تسجيل الدخول، وتقدم نظرة سريعة على نشاط الأكاديمية.

1. انقر على **لوحة المعلومات** في القائمة الجانبية. يعرض شريط الترحيب اسم الأكاديمية وتاريخ اليوم وعدد الحصص المباشرة الجارية الآن.



الشكل 9: لوحة معلومات المدير

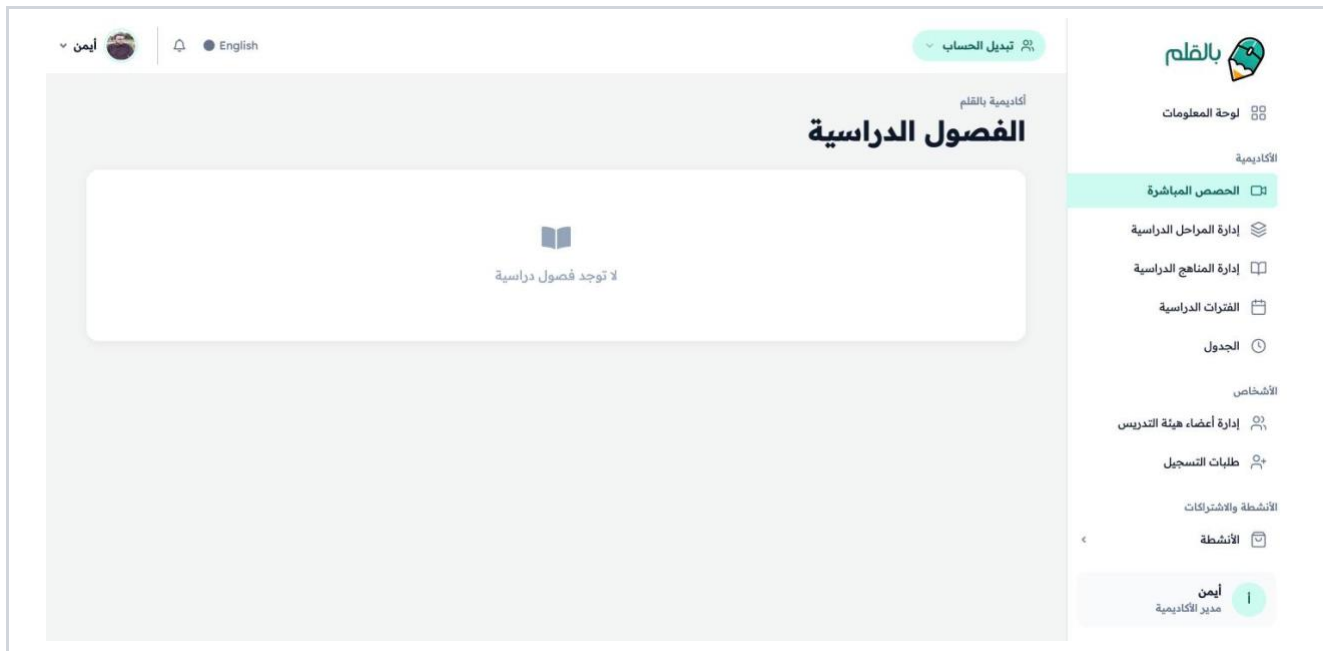
2. راجع بطاقات الملخص الخاصة بـ **الطلاب والمعلمين والمجموعات والدروس**، والشريط الذي يعرض عدد المواد والواجبات والاختبارات.

3. مرّر للأسفل لعرض مخطط **احصائيات حضور الطلاب لكل شهر** ومخطط **منحنى درجات الطلاب** الذي يقارن متوسطات الواجبات والاختبارات.

5. الحصص المباشرة

تعرض صفحة الحصص المباشرة الحصص الجارية حالياً في جميع أنحاء الأكاديمية.

1. انقر على **الحصص المباشرة** ضمن **الأكاديمية** في القائمة الجانبية. تعرض كل بطاقة المادة والمرحلة والفترة الدراسية ومعلم الحصة الجارية، ويوضح الرقم بجوار العنوان عدد الحصص.

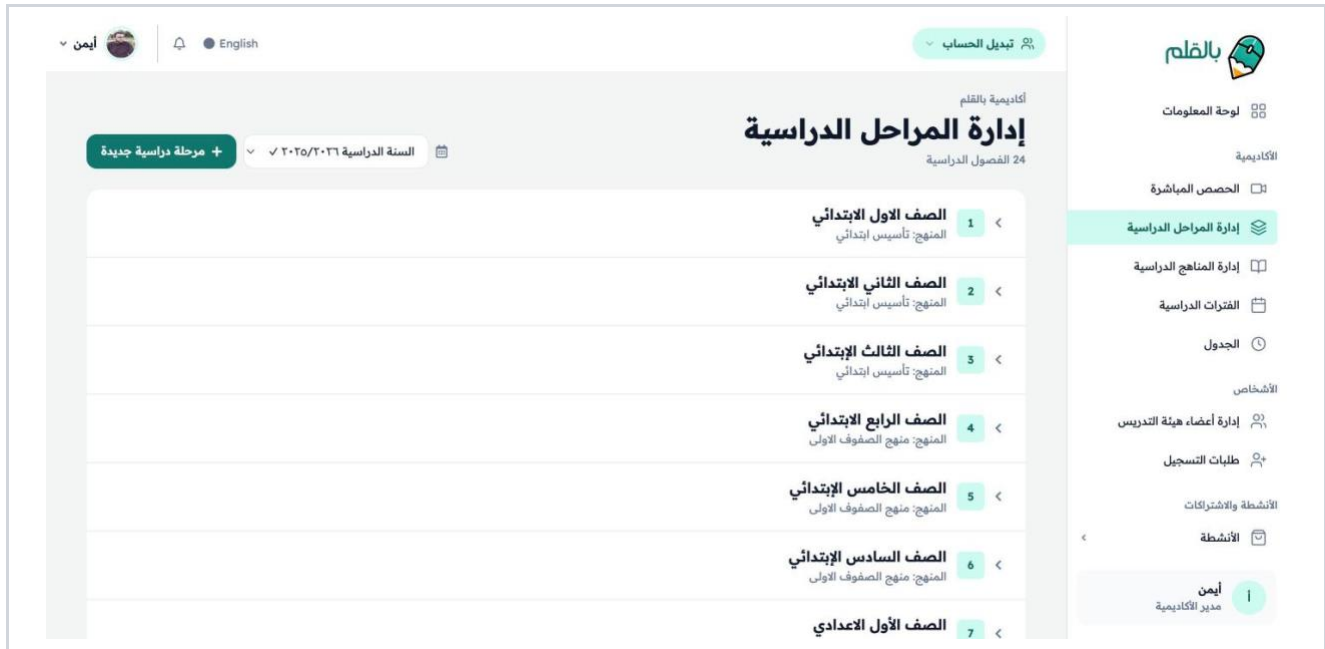


الشكل 10: الحصص الجارية حالياً

6. المراحل والمجموعات

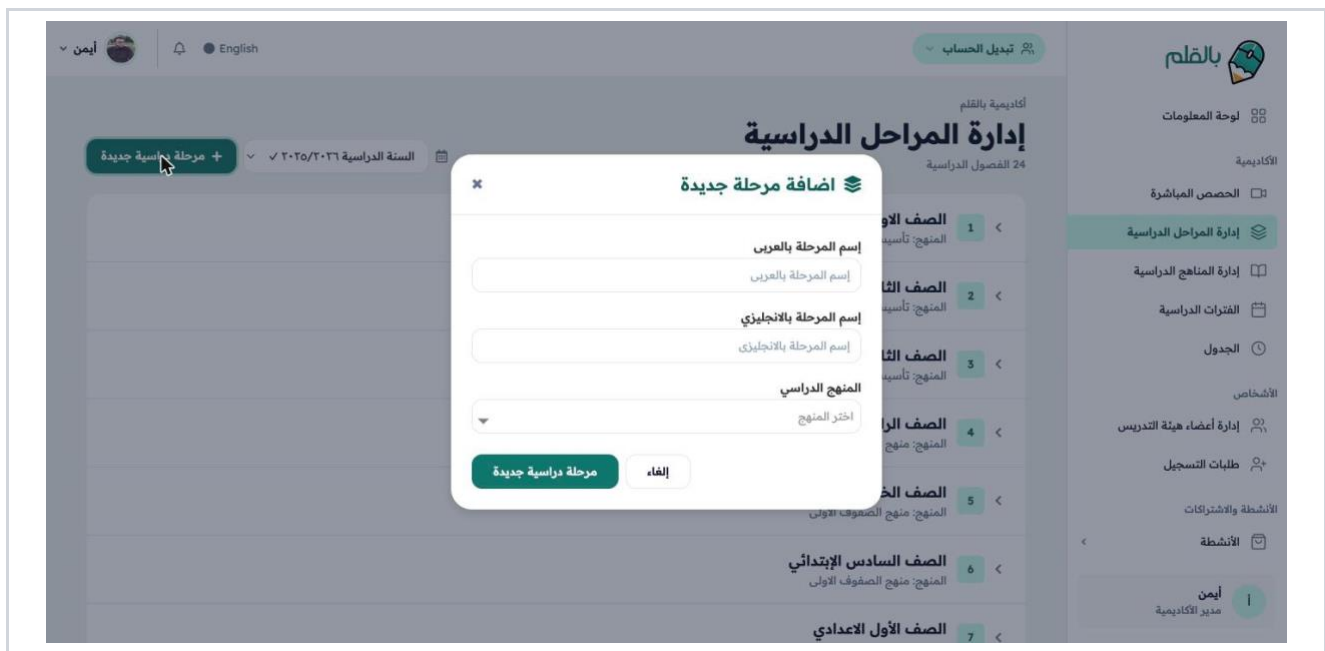
تمثل المراحل الصفوف الدراسية، وترتبط كل مرحلة بمنهج دراسي أو أكثر وتحتوي على مجموعات (فصول) من الطلاب.

1. انقر على **إدارة المراحل الدراسية** في القائمة الجانبية. اختر العام الدراسي في الأعلى لعرض مراحلها، وتعرض كل مرحلة منهجها ويمكن توسيعها بالسهم على اليمين.



الشكل 11: صفحة إدارة المراحل الدراسية

2. انقر على **مرحلة دراسية جديدة** لفتح نافذة إضافة مرحلة جديدة.



الشكل 12: نافذة إضافة مرحلة جديدة فارغة

3. أدخل اسم المرحلة بالعربي واسم المرحلة بالانجليزي، واختر منهاجاً أو أكثر من المنهج الدراسي، ثم انقر على مرحلة دراسية جديدة للحفظ.

الشكل 13: بيانات المرحلة الجديدة بعد تعيينها

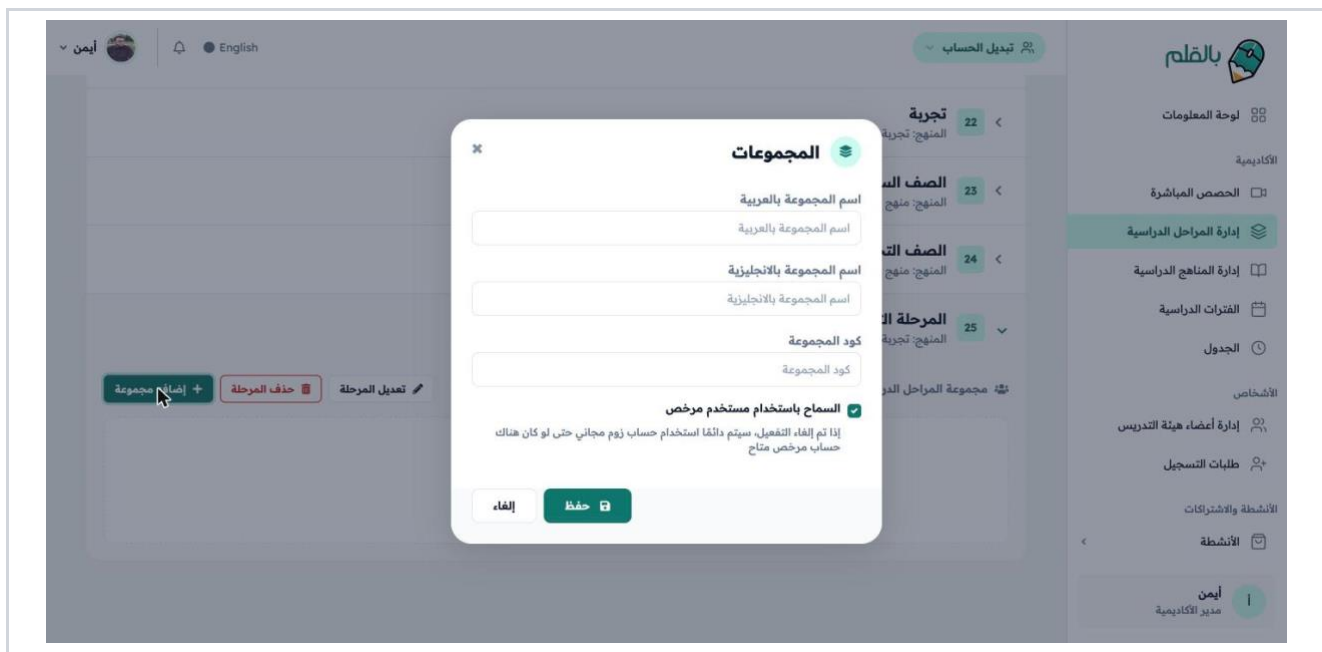
4. وسّع المرحلة لعرض مجموعاتها. استخدم **تعديل المرحلة** أو **حذف المرحلة** لتعديلها أو حذفها، وإضافه مجموعة لإنشاء مجموعة داخلها. تظهر المرحلة الجديدة بقائمة مجموعات فارغة.

الشكل 14: مرحلة موسّعة لا تحتوي على مجموعات بعد

إضافة مجموعة

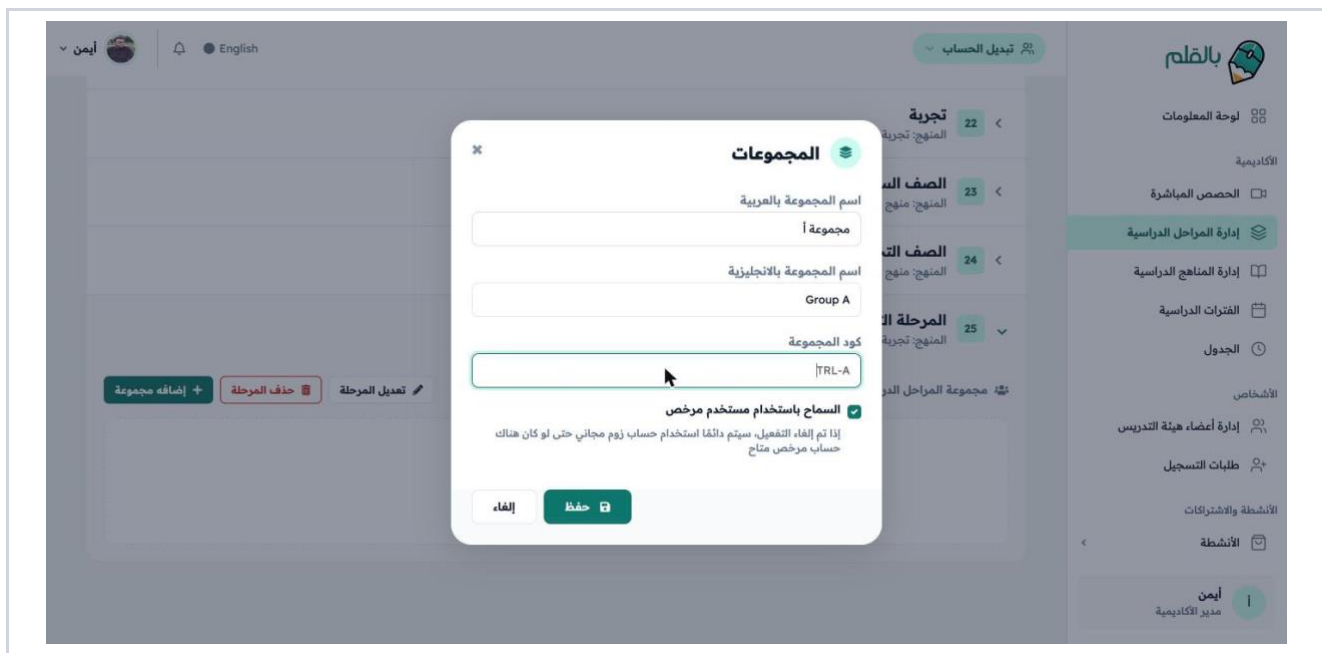
المجموعات هي فصول الطلاب داخل المرحلة.

1. انقر على إضافة مجموعة في المرحلة الموسّعة، فتظهر نافذة المجموعات.



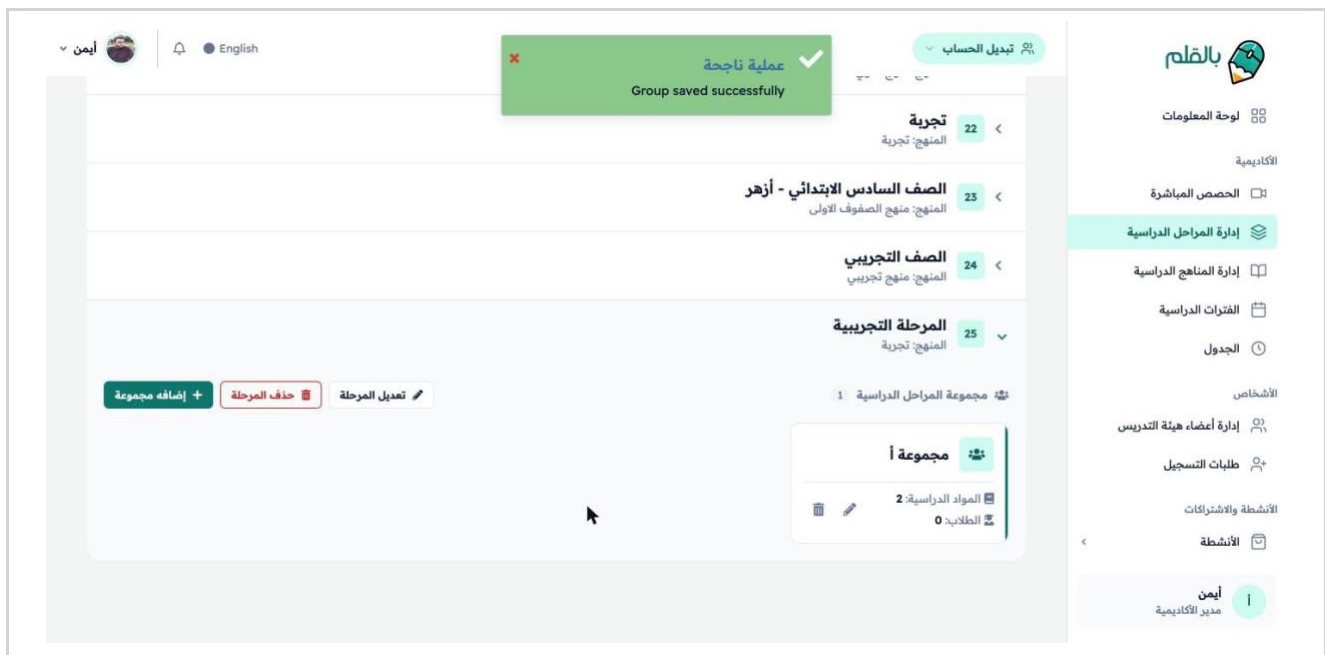
الشكل 15: نافذة المجموعة فارغة

2. أدخل اسم المجموعة بالعربية واسم المجموعة بالانجليزية وكود المجموعة. فعل خيار السماح باستخدام مستخدم مرخص إذا كان يمكن لحصص هذه المجموعة استخدام حساب Zoom مرخص، وإذا تُرك غير مفعّل فسيُستخدم حساب مجاني دائماً. انقر على حفظ.



الشكل 16: بيانات المجموعة بعد تعبئتها

3. تظهر رسالة تأكيد وتُضاف بطاقة المجموعة إلى المرحلة، وتعرض عدد المواد والطلاب مع أيقونتي التعديل والحذف. انقر على بطاقة المجموعة لفتح تفاصيلها.

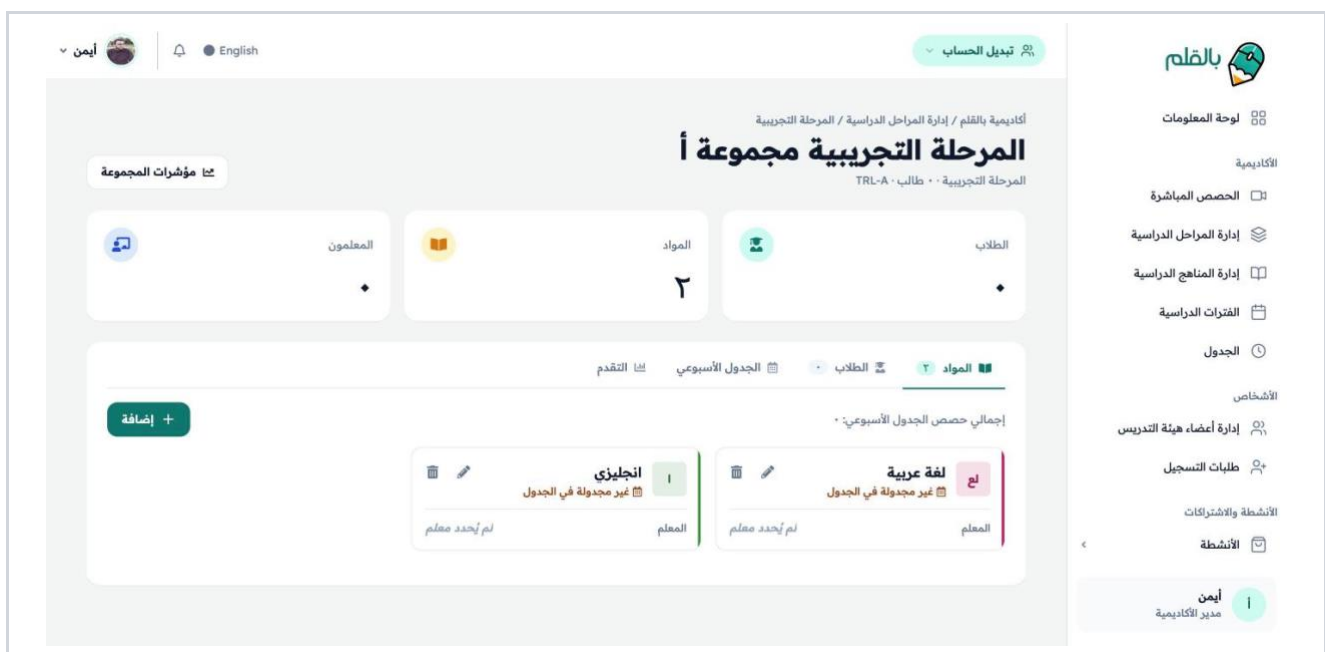


الشكل 17: المجموعة المحفوظة داخل المرحلة

مواد المجموعة ومعلومها

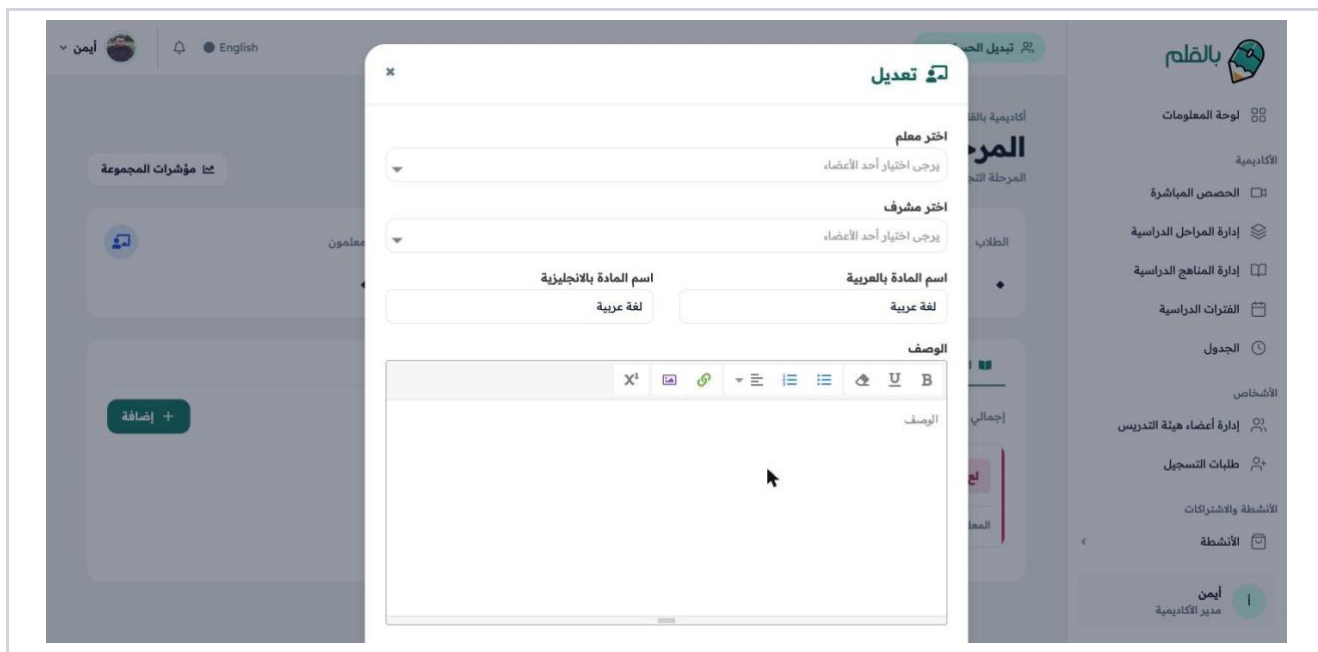
تتيح صفحة تفاصيل المجموعة تعيين معلم ومشرف لكل مادة من مواد المجموعة.

1. افتح المجموعة. تعرض الصفحة بطاقات الطلاب والمعلمون، وزر مؤشرات المجموعة، وعلامات التوبيخ المواد والطلاب والجدول الأسبوعي والتقدم. في توبيخ المواد توضح كل مادة ما إذا كانت مجدولة ومن يدرسها.



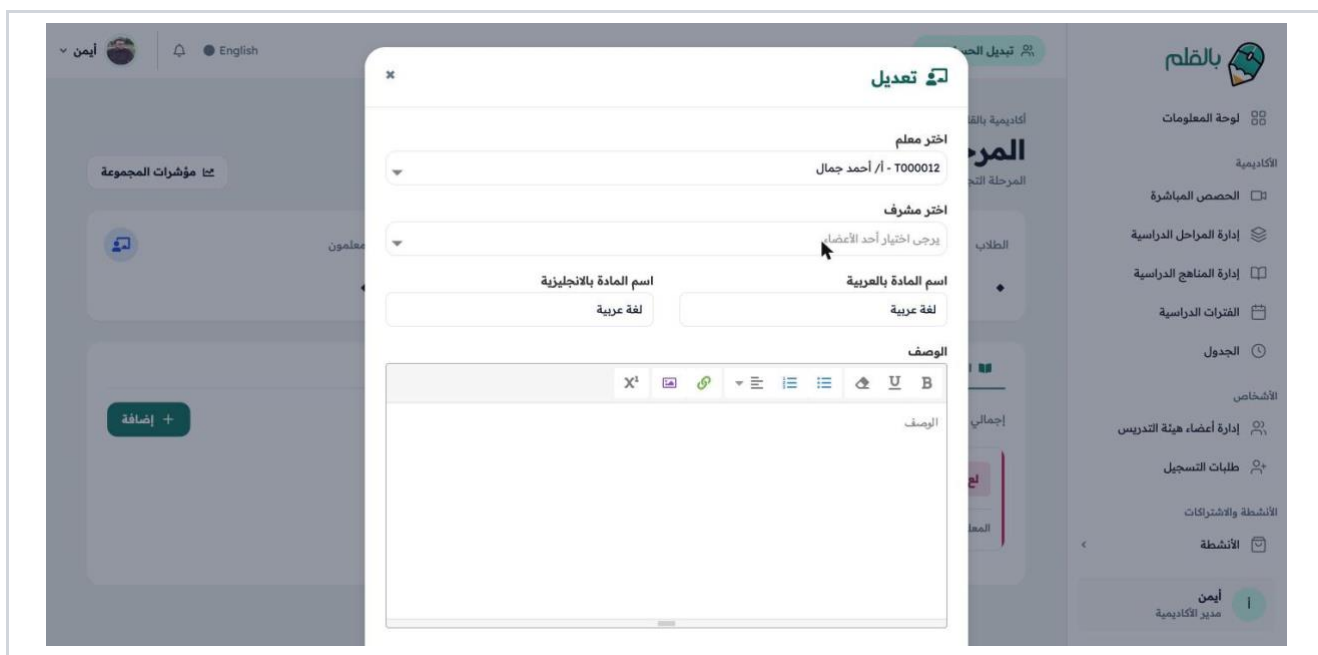
الشكل 18: صفحة تفاصيل المجموعة

2. انقر على أيقونة التعديل في بطاقة المادة لفتح نافذة **تعديل**.



الشكل 19: نافذة تعديل المادة

3. اختر معلماً من **اختر معلم**، ومشرفاً من **اختر مشرف** إذا لزم الأمر. عدّل اسم المادة بالعربية واسم المادة بالانجليزية عند الحاجة واكتب الوصف.



الشكل 20: تعيين معلم وإضافة وصف

4. مرّر إلى أسفل النافذة وانقر على حفظ.

الشكل 21: زر الحفظ أسفل النافذة

5. تظهر رسالة تأكيد وتعرض بطاقة المادة الآن المعلم المعين.

الشكل 22: المادة بعد تعيين معلمها

ملاحظة: قد لا يتحدّث عدد المعلمين في البطاقة العلوية فور تعيين المعلم؛ حدّث الصفحة لرؤية العدد الجديد.

طلاب المجموعة

أضف الطلاب إلى المجموعة، أو افتح تقاريرهم الأسبوعية، أو انقلهم إلى مجموعة أخرى.

أيمن

English

تعديل الحساب

أكاديمية بالقلم / إدارة المراحل الدراسية / المرحلة التجريبية

المرحلة التجريبية مجموعة أ

المرحلة التجريبية - طالب - TRL-A

المعلمون

المواد

الطلاب

لنا التقدم
الجدول الأسبوعي
الطلاب
المواد

+ إضافة

ترقية ↑

ابحث بالاسم أو الكود

لا يوجد طلاب

بالقلم

لوحة المعلومات

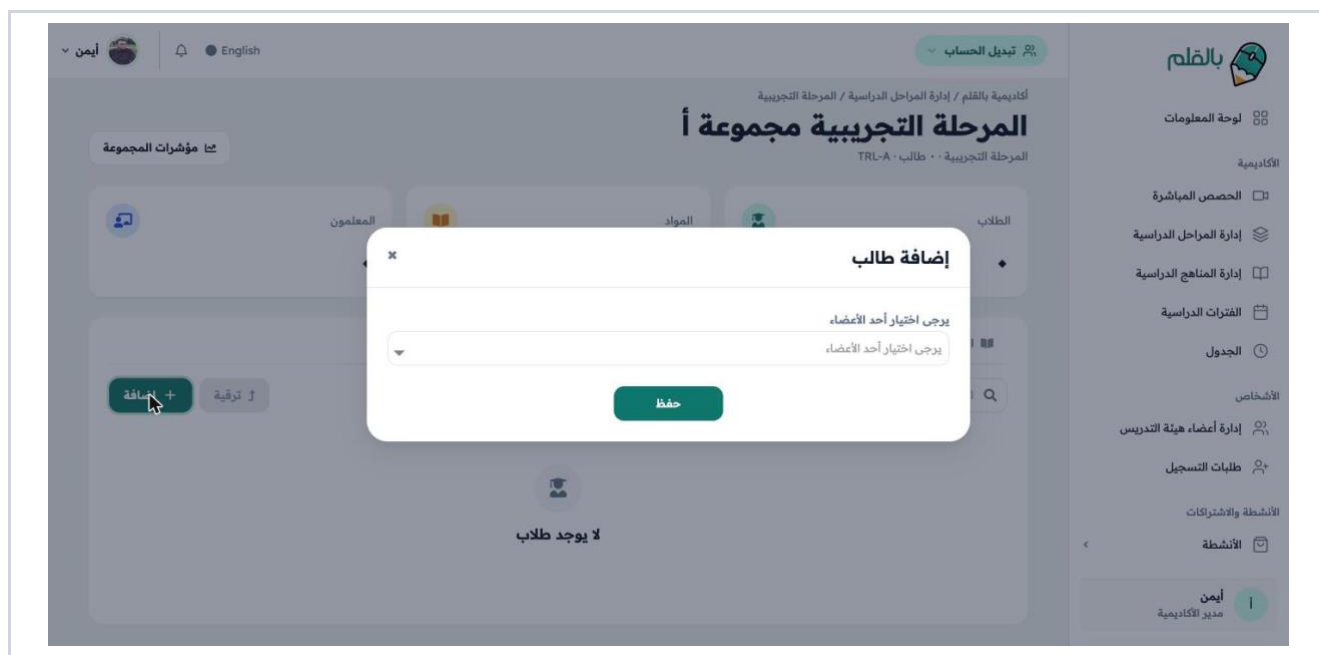
- الإكاديمية
- الحصص المباشرة
- إدارة المراحل الدراسية
- إدارة المناهج الدراسية
- الفترات الدراسية
- الجدول
- الأشخاص
- إدارة أعضاء هيئة التدريس
- طلبات التسجيل
- الأنشطة والاشتراكات
- الأنشطة

أيمن

مدیر الأكاديمية

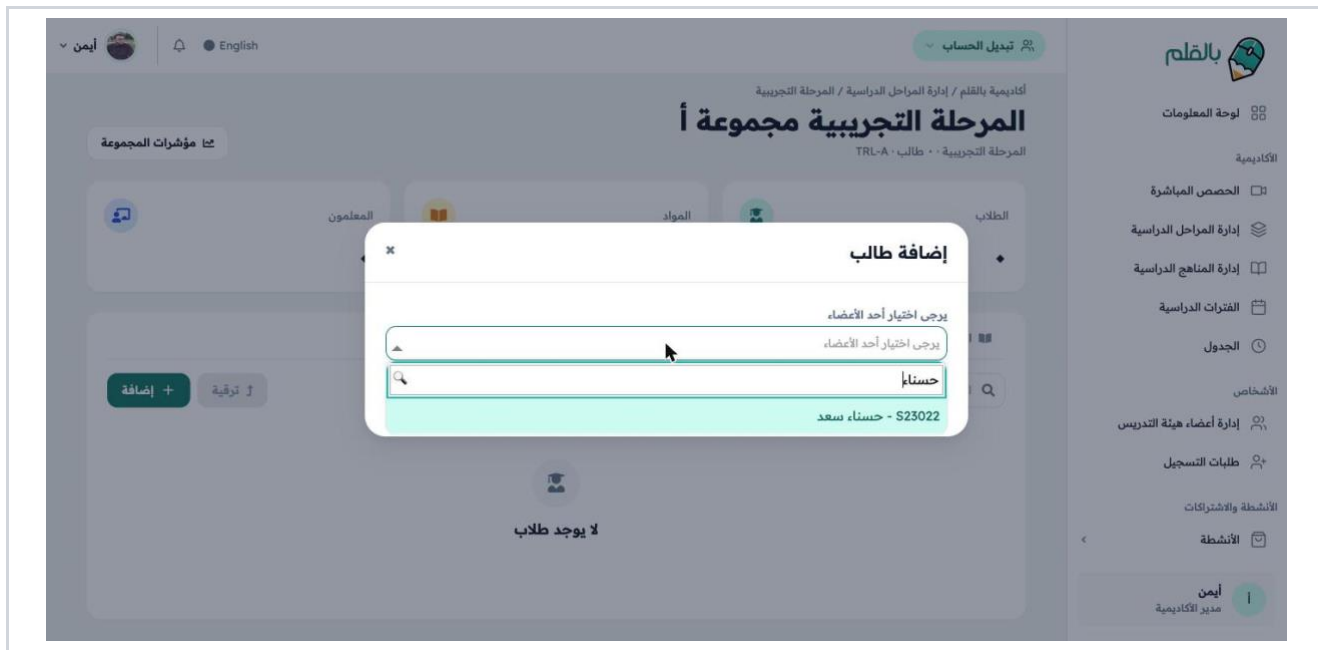
الشكل 23: تبويب الطلاب لمجموعة جديدة

2. في نافذة **إضافة طالب**، انقر على قائمة الأعضاء.



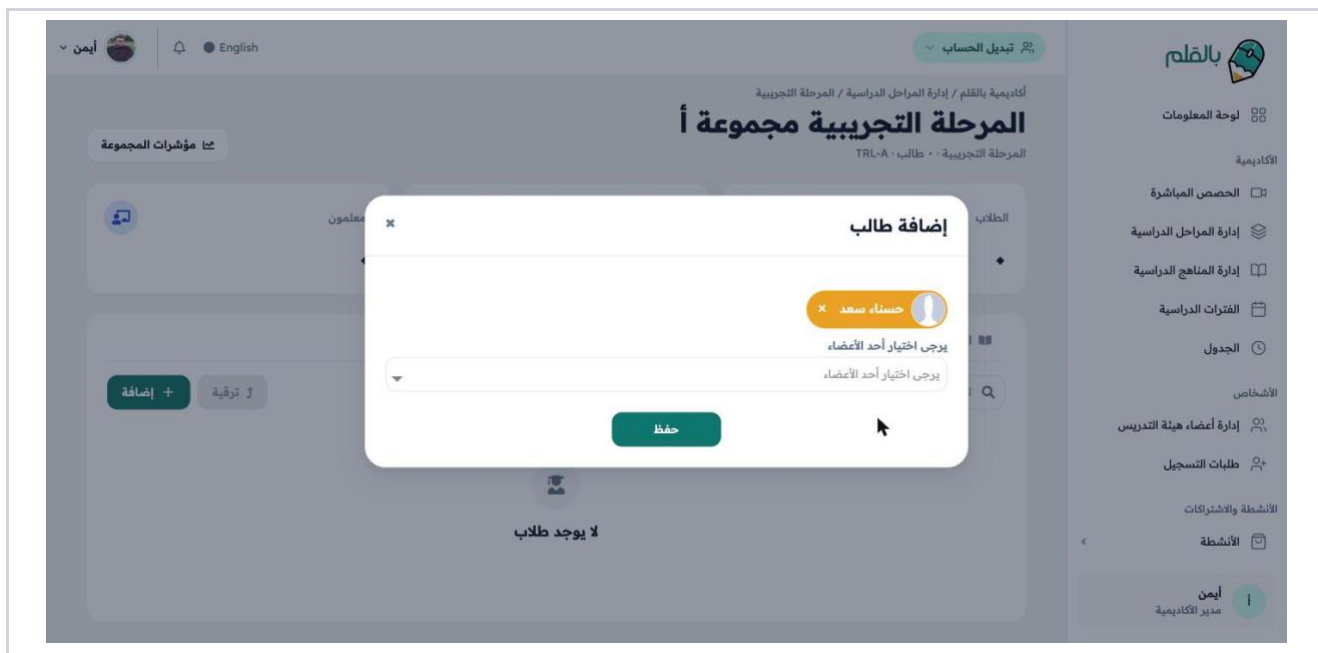
الشكل 24: نافذة إضافة طالب

3. اكتب في مربع البحث لتصفية القائمة، ثم انقر على الطالب لتحديده. يعرض كل عنصر كود الطالب واسمه.



الشكل 25: البحث عن طالب

4. يظهر الطلاب المحددون كعناصر داخل الحقل. أضف المزيد عند الحاجة ثم انقر على **حفظ**.



الشكل 26: طالب محدد

5. تظهر رسالة تأكيد ويُدرج الطالب في الجدول. استخدم **التقرير الأسبوعي** لفتح تقرير الطالب الأسبوعي، أو أيقونة الإزالة لإخراجه من المجموعة.

The screenshot shows the 'Experimental Group A' (المجموعة التجريبية أ) interface. At the top, there's a green notification bar stating 'students saved successfully'. Below this, there are three main sections: 'المعلمون' (Teachers) with 1 teacher, 'المواد' (Subjects) with 2 subjects, and 'الطلاب' (Students) with 1 student. A search bar is present with the text 'حدد طلاباً لنقلهم إلى مجموعة أخرى'. There are buttons for 'إضافة +' (Add) and 'ترقية ↑' (Upgrade). A sidebar on the right contains navigation links like 'لوحة المعلومات', 'إدارة المراحل الدراسية', 'إدارة المناهج الدراسية', 'الجدول', 'الأشخاص', 'إدارة أعضاء هيئة التدريس', 'طلبات التسجيل', 'الأنشطة', and 'الأنشطة والاشتراكات'. The user 'أيمن' (Ayman) is logged in as the system administrator.

الشكل 27: الطالب بعد إضافته إلى المجموعة

الجدول الأسبوعي للمجموعة

أنشئ الجدول الأسبوعي للمجموعة بسحب المواد إلى الفترات الزمنية.

1. افتح تبويب **الجدول الأسبوعي**. تظهر مواد المجموعة كعناصر فوق شبكة أسبوعية من السبت إلى الجمعة مقسمة إلى فترات مدتها 30 دقيقة.

The screenshot shows the 'Experimental Group A' interface with the 'الجدول الأسبوعي' (Weekly Schedule) tab selected. A message says 'اسحب المادة إلى خانة الوقت في الجدول بالأسفل' (Drag the subject to the time slot in the schedule below). There are buttons for 'حفظ' (Save) and 'اسحب هنا للحذف' (Drag here to delete). A language selection dropdown is set to 'لغة عربية' (Arabic). Below is a table representing the weekly schedule:

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
8 ص						
8:30 ص						

الشكل 28: الجدول الأسبوعي فارغاً

2. اسحب عنصر المادة إلى كل فترة زمنية تُدرّس فيها. لإزالة حصة اسحبها إلى منطقة **اسحب هنا للحذف**.

الشكل 29: المواد بعد وضعها في الجدول

3. انقر على **حفظ**. تظهر رسالة تأكيد عند حفظ الجدول.

الشكل 30: الجدول بعد الحفظ

تقدم المجموعة ومؤشراتها

تابع حضور طلاب المجموعة ونتائجهم.

1. افتح تبويب **التقدم** لعرض **الحضور** لكل طالب (حاضر ومتأخر وغائب) والاختبارات القصيرة و**متوسط الدرجة**. صف حسب المادة أو ابحث عن طالب، وانقر على **تصدير إكسيل** لتنزيل الجدول.

الشكل 31: تبويب تقدم المجموعة

2. انقر على **مؤشرات المجموعة** أعلى صفحة المجموعة لفتح صفحة مؤشرات مضافة حسب المرحلة والمجموعة والمادة. تعرض الصفحة **نسبة الحضور** و**متوسط الواجبات** و**متوسط الاختبارات** بالإضافة إلى مخططي الحضور الشهري ومنحنى الدرجات. لا تظهر بيانات للمجموعة الجديدة بعد.

الشكل 32: مؤشرات المجموعة المختارة

7. المناهج والمواد

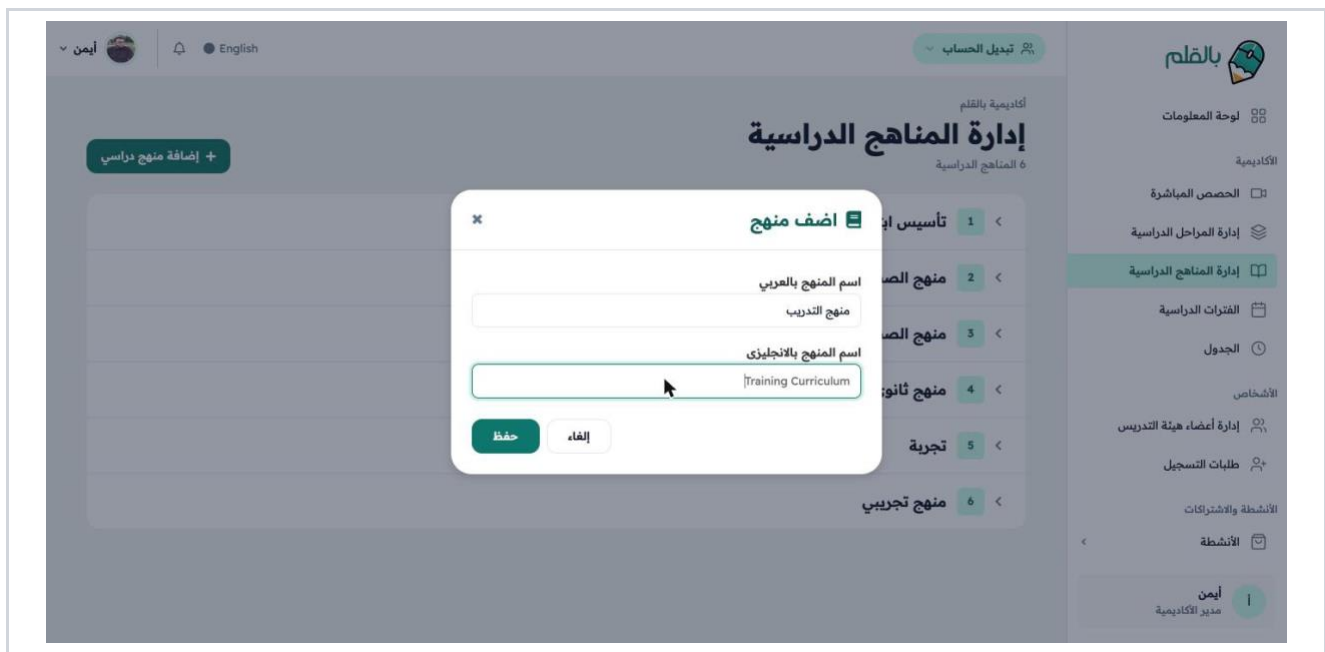
تجمع المناهج المواد التي تُدرّس في المرحلة.

1. انقر على إدارة المناهج الدراسية في القائمة الجانبية لعرض جميع المناهج، ثم انقر على إضافة منهج دراسي.



الشكل 33: صفحة إدارة المناهج الدراسية

2. أدخل اسم المنهج بالعربي واسم المنهج بالانجليزي، ثم انقر على حفظ.



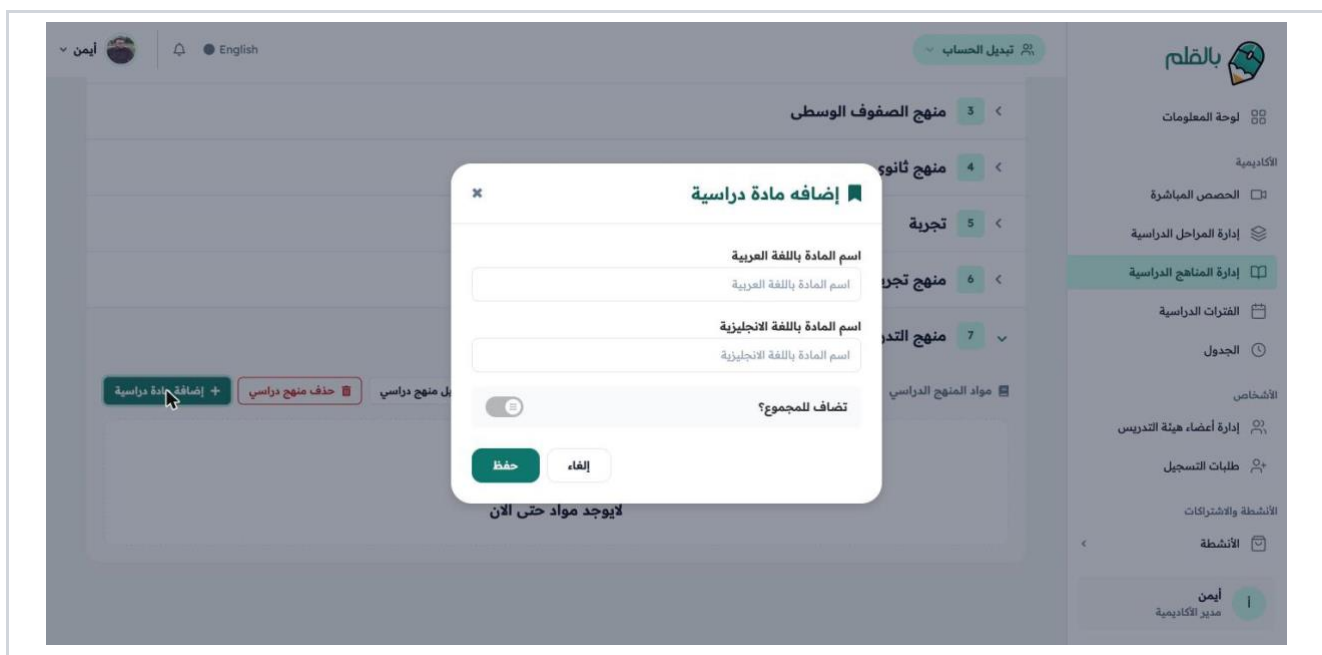
الشكل 34: إضافة منهج

3. وسّع المنهج. استخدم تعديل منهج دراسي أو حذف منهج دراسي لتعديله أو حذفه، وانقر على إضافة مادة دراسية لإضافة مادة.



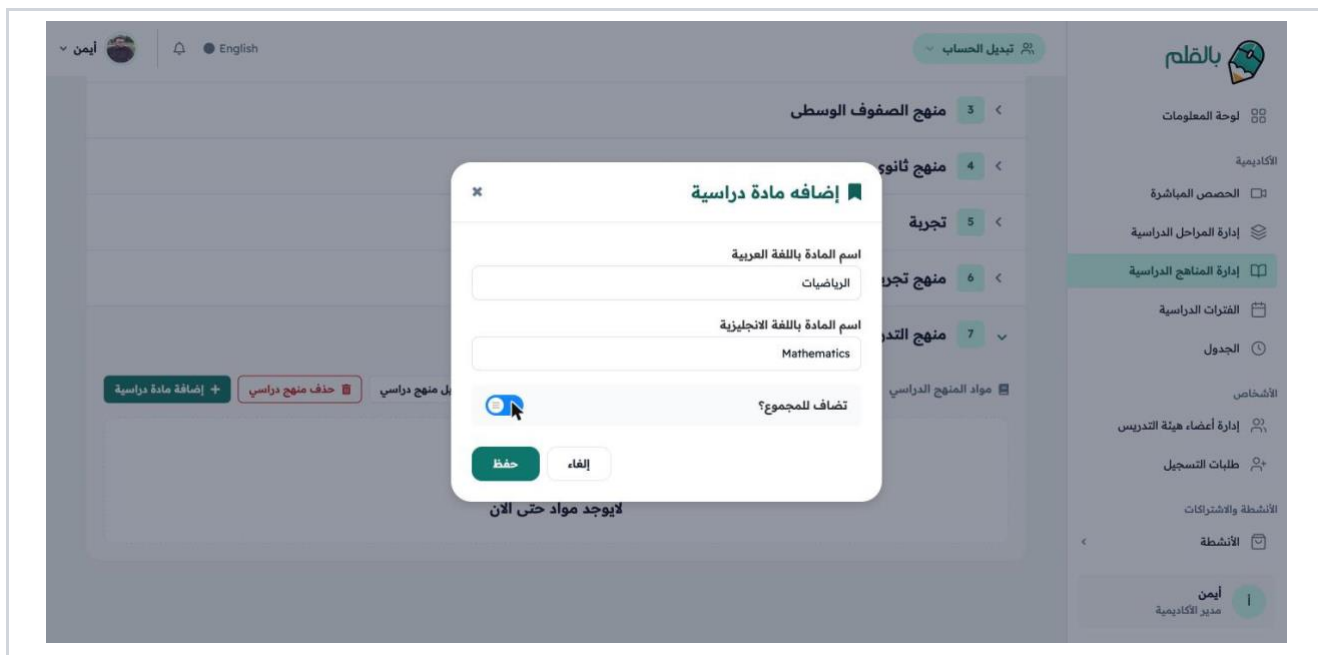
الشكل 35: منهج موسّع

4. تظهر نافذة إضافة مادة دراسية.



الشكل 36: نافذة إضافة مادة فارغة

5. أدخل اسم المادة باللغة العربية واسم المادة باللغة الإنجليزية. فَعَل تضاف للمجموع؟ إذا كانت المادة تُحتسب في المجموع، ثم انقر على حفظ.



الشكل 37: بيانات المادة بعد تعبئتها

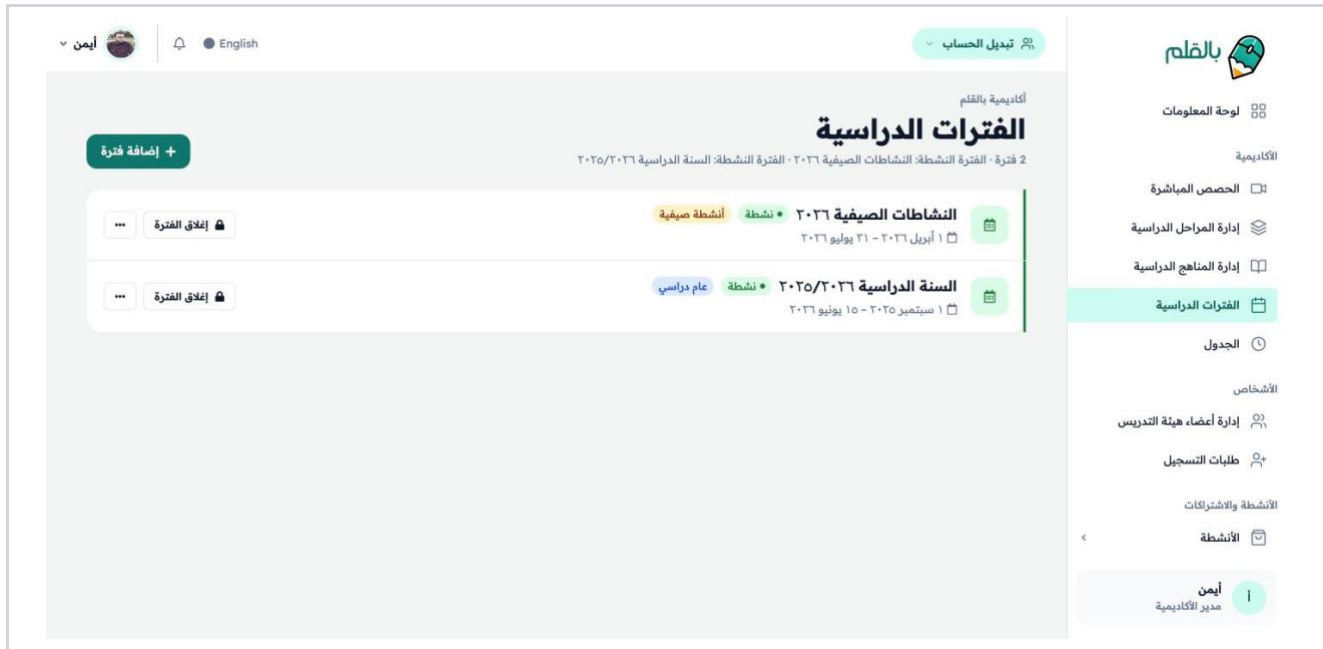
6. تظهر رسالة تأكيد وتُضاف المادة إلى المنهج.



الشكل 38: المادة بعد إضافتها إلى المنهج

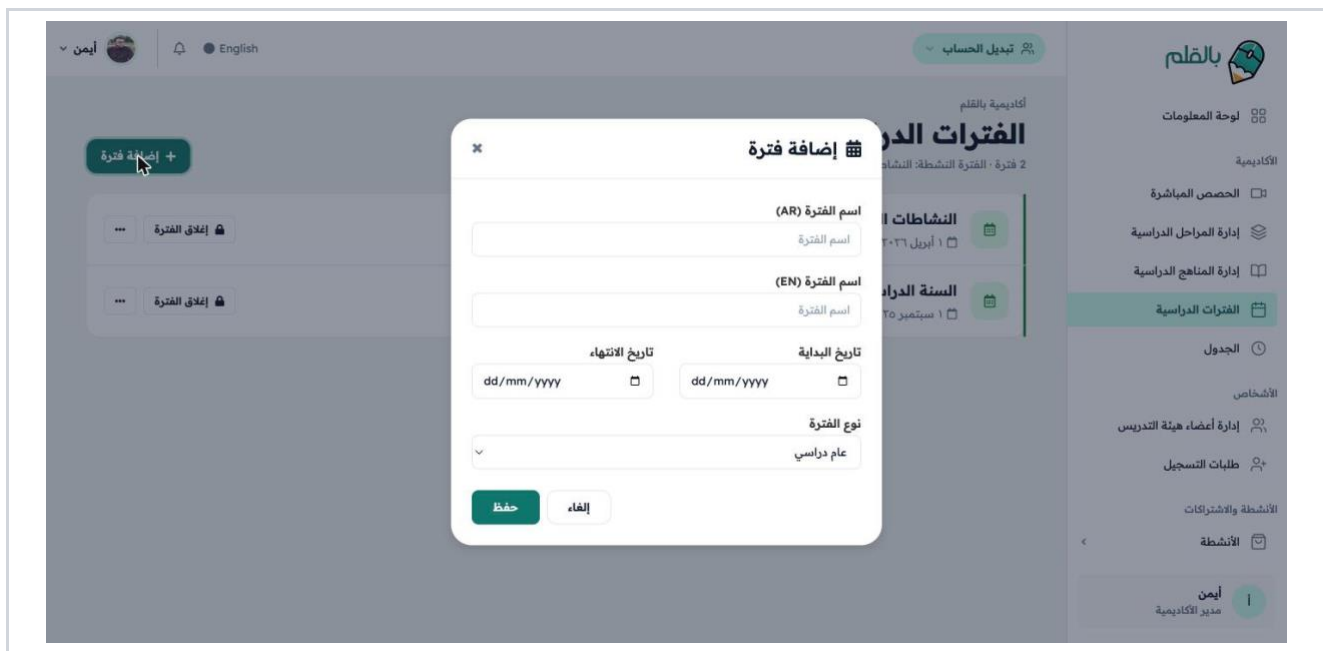
8. الفترات الدراسية

- تحدد الفترات الدراسية الأطر الزمنية (مثل العام الدراسي أو البرنامج الصيفي) التي تنتمي إليها المراحل والدروس والاختبارات.
1. انقر على **الفترات الدراسية** في القائمة الجانبية. تعرض كل فترة حالتها ونوعها ونطاقها الزمني. استخدم **إغلاق الفترة** لإغلاق فترة نشطة، أو انقر على **إضافة فترة** لإنشاء فترة جديدة.



الشكل 39: صفحة الفترات الدراسية

2. تظهر نافذة **إضافة فترة**.



الشكل 40: نافذة إضافة فترة فارغة

3. أدخل اسم الفترة بالعربية والإنجليزية، واختر تاريخ البداية وتاريخ الانتهاء، وحدد نوع الفترة، ثم انقر على **حفظ**.

الشكل 41: بيانات الفترة بعد تعبئتها

4. انقر على قائمة ... في الفترة لمزيد من الإجراءات: **تكرار الهيكل** لنسخ هيكلها، و**حذف الدروس/الاختبارات** لحذف دروسها أو اختباراتهما، و**حذف** لاختبارها.

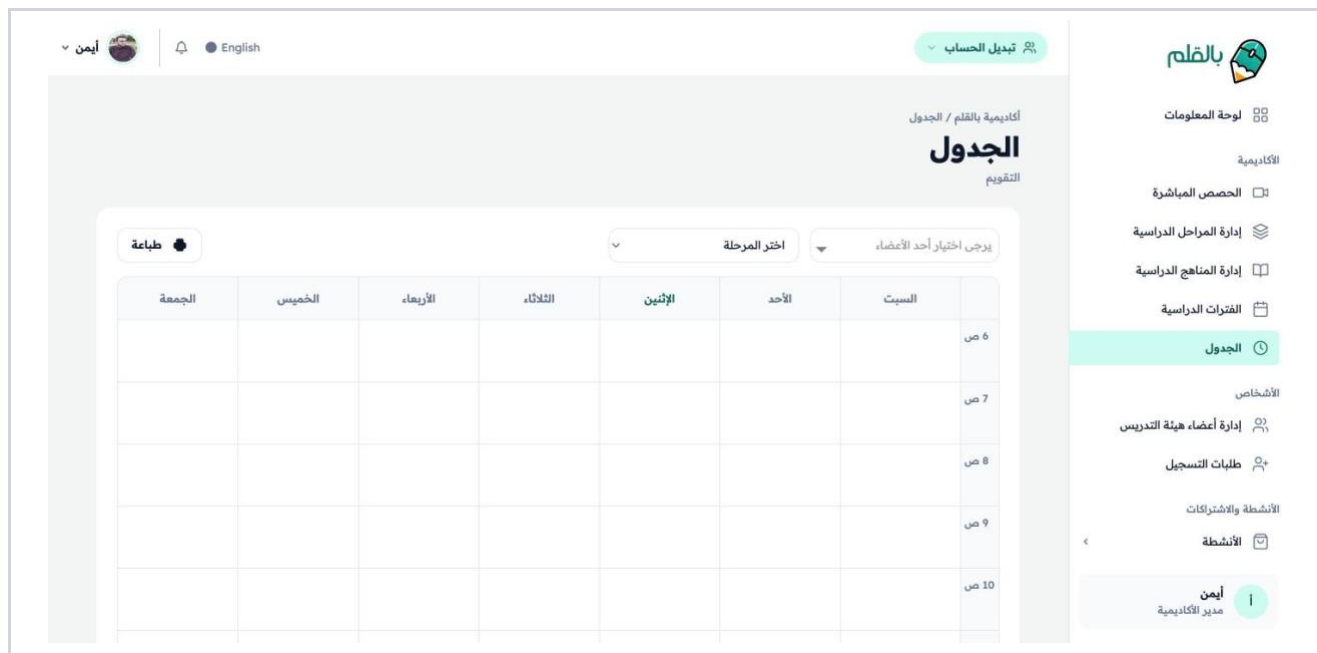
الشكل 42: إجراءات إضافية للفترة

ملاحظة: لا يمكن التراجع عن إجراءات الحذف. تأكد من عدم حاجتك إلى دروس الفترة واختباراتها قبل حذفها.

9. الجدول

تعرض صفحة الجدول الجدول الأسبوعي لعضو أو مرحلة محددة.

1. انقر على **الجدول** في القائمة الجانبية. اختر عضواً و/أو مرحلة من القوائم في الأعلى لعرض الجدول الأسبوعي، وانقر على **طباعة** لطباعته.



الجدول

أكاديمية بالقلم / الجدول

الجدول

الأكاديمية

لوحة المعلومات

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الجدول

الأنشطة

الأنشطة والاشتراكات

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

أيمن

مدير الأكاديمية

الجدول	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
6 ص							
7 ص							
8 ص							
9 ص							
10 ص							

الشكل 43: صفحة الجدول

10. الأعضاء والدعوات

أدر مدراء الأكاديمية ومشرفيها ومعلميها وطلابها، وادعهم للانضمام، واستورد الأعضاء دفعة واحدة.

1. انقر على إدارة أعضاء هيئة التدريس في القائمة الجانبية. تنقل بين إدارة المدراء وإدارة المشرفين وإدارة المعلمين وإدارة الطلاب، وابحث بالكود أو الاسم. يحتوي كل صف على مفتاح **فعال** وأيقونات للتعديل والدعوة والحذف والمزيد من الخيارات.

الشكل 44: صفحة إدارة الأعضاء

2. انقر على إضافة عضو لفتح نافذة إضافة عضو جديد.

الشكل 45: نافذة إضافة عضو جديد فارغة

3. أدخل الرقم الأكاديمي للعضو والاسم العربي والاسم الانجليزي والرقم القومي، ثم انقر على حفظ.

الشكل 46: بيانات العضو بعد تعيينها

4. تظهر رسالة تأكيد ويُضاف العضو إلى القائمة.

إدارة المدراء	إدارة المشرفين	إدارة المعلمين	إدارة الطلاب
3	5	108	614

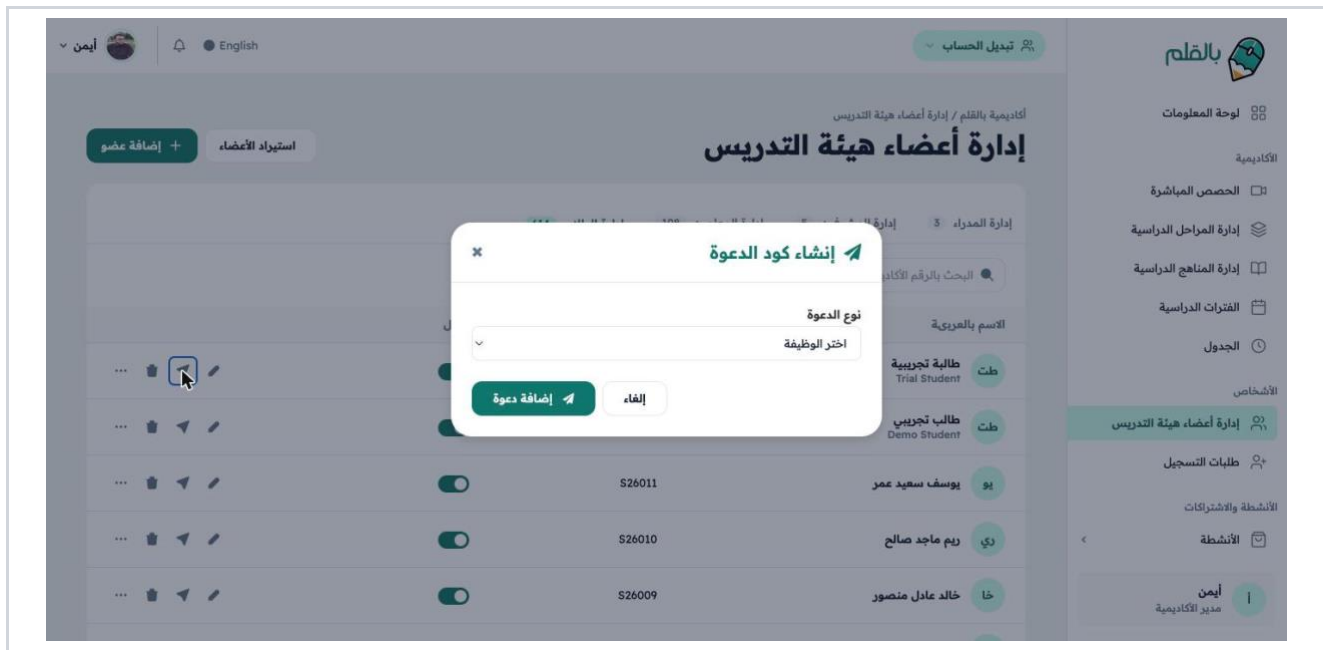
الاسم بالعربية	الاسم بالانجليزية	الرقم الأكاديمي	فعال
طلبة	طالبة تجريبية	DEMO-S02	☒
طلبة	طالب تجريب	DEMO-S01	☒
يو	يوسف سعيد عمر	S26011	☒
ري	ريم ماجد صالح	S26010	☒
خا	خالد عادل منصور	S26009	☒

الشكل 47: العضو الجديد في القائمة

دعوة عضو

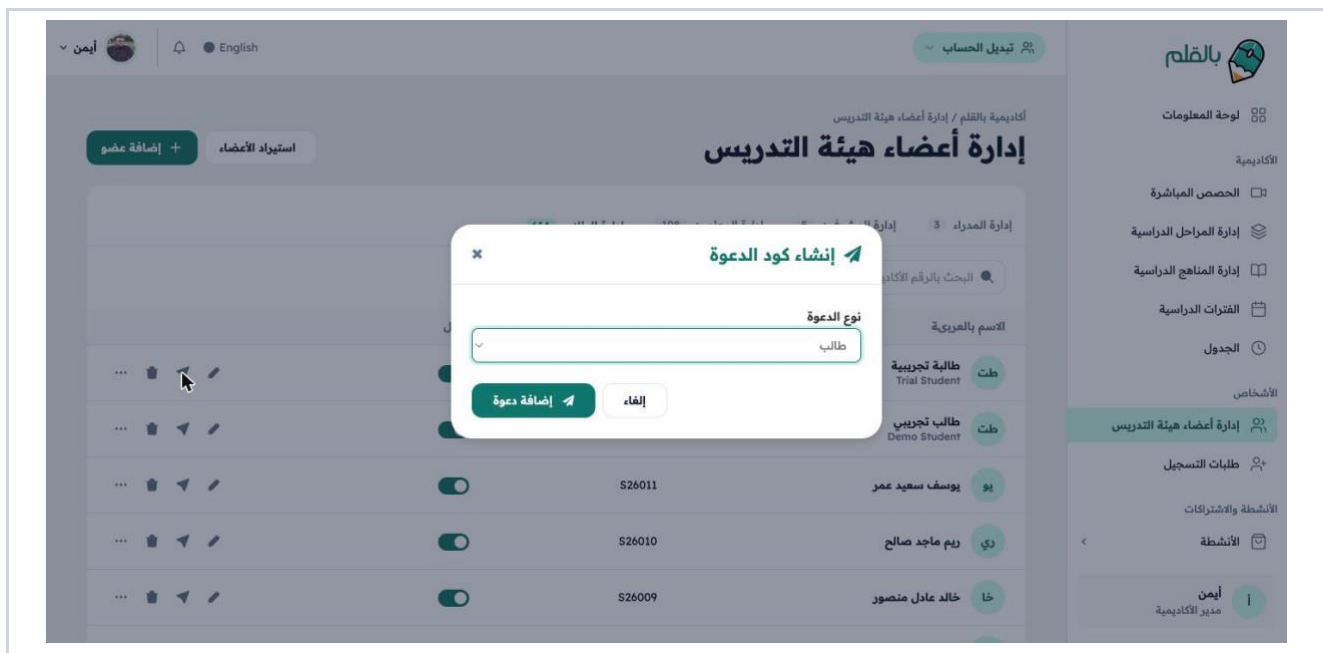
يتم كود الدعوة للشخص ربط حساب المستخدم الخاص به بسجل عضو في الأكاديمية.

1. انقر على أيقونة الدعوة (الطائرة الورقية) في صف العضو، فتظهر نافذة إنشاء كود الدعوة.



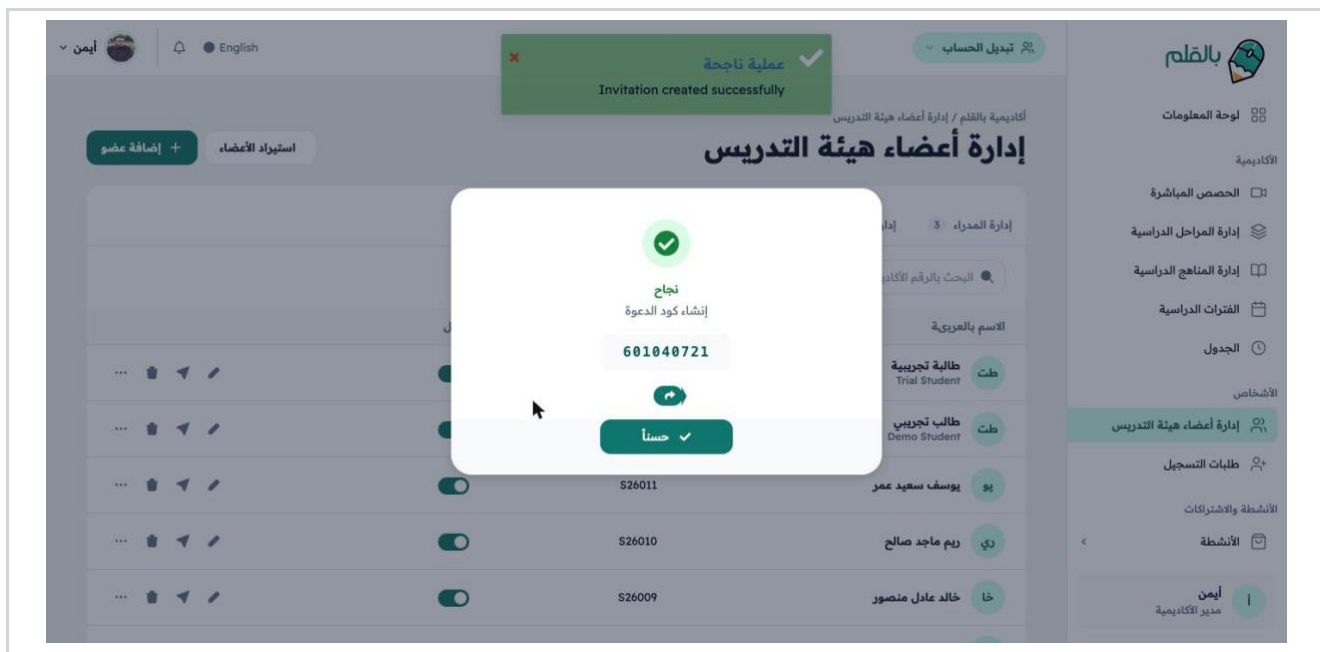
الشكل 48: نافذة إنشاء كود الدعوة

2. اختر الدور من نوع الدعوة (مثل طالب)، ثم انقر على إضافة دعوة.



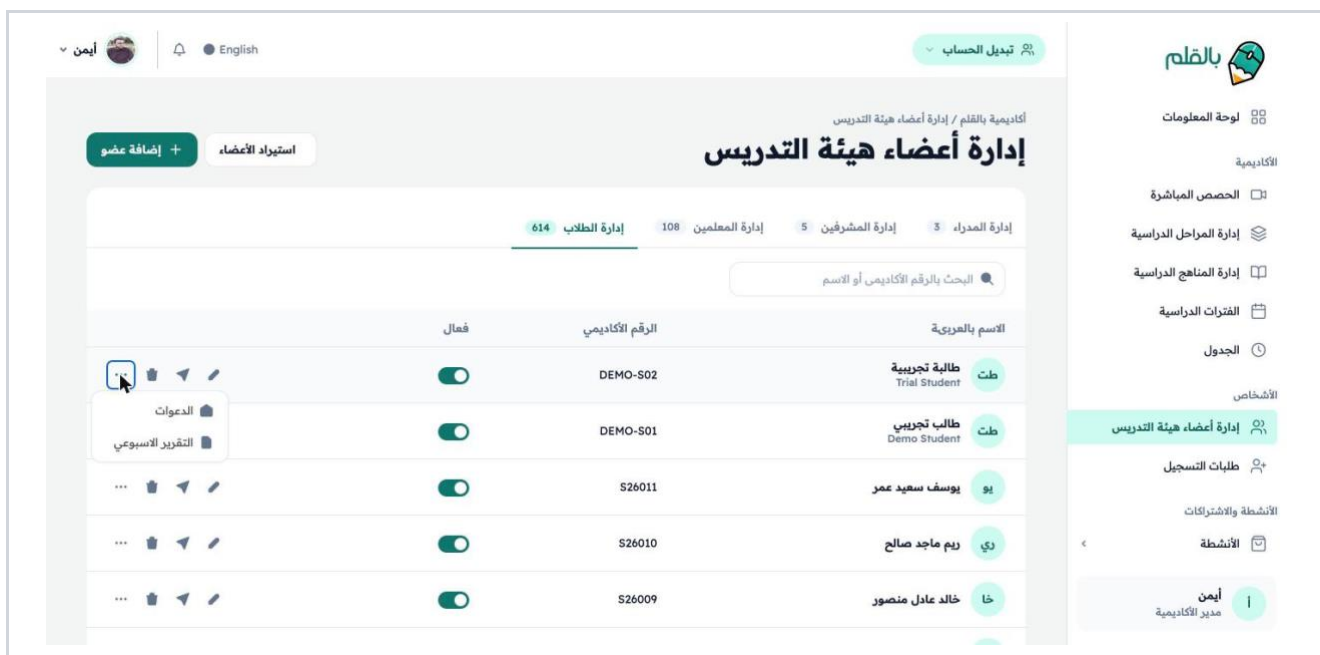
الشكل 49: اختيار نوع الدعوة

3. يتم إنشاء الدعوة ويظهر كودها. استخدم زر المشاركة لإرسال الكود إلى العضو، ثم انقر على **حسناً**.



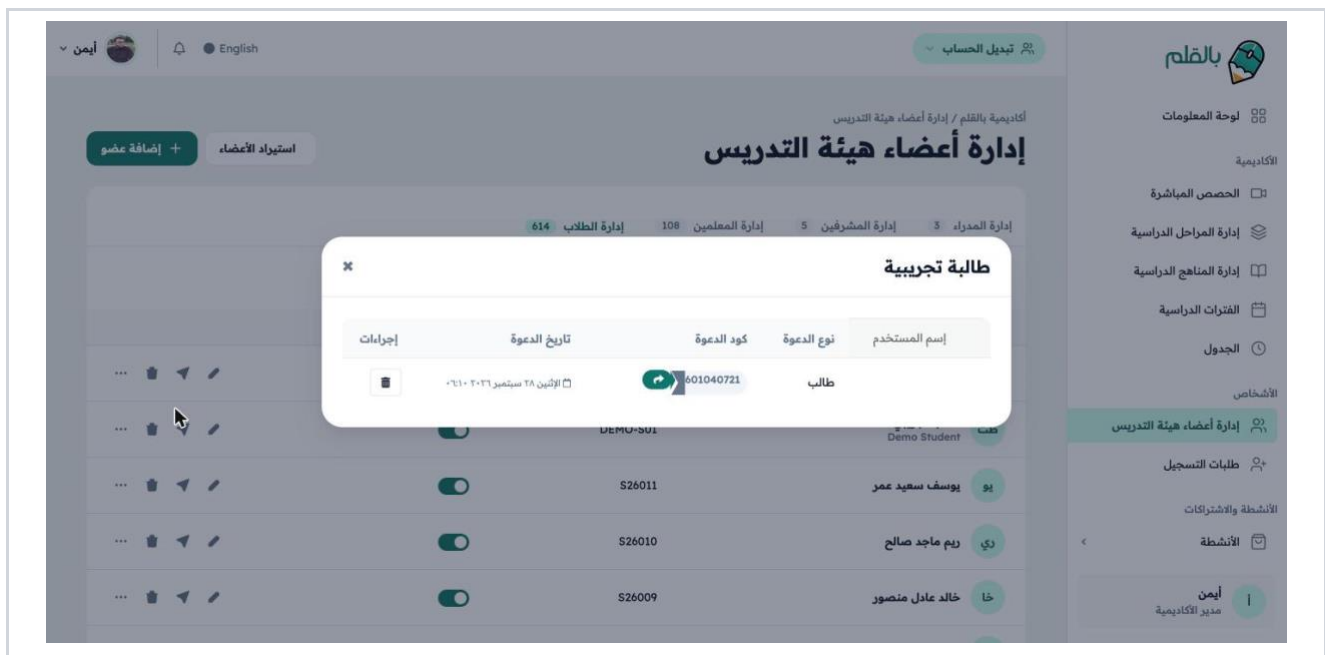
الشكل 50: كود الدعوة الذي تم إنشاؤه

4. لمراجعة دعوات العضو، انقر على أيقونة ... في صفه واختر **الدعوات**. تتيح القائمة نفسها أيضاً فتح **التقرير الأسبوعي** للعضو.



الشكل 51: قائمة الخيارات الإضافية للعضو

5. تعرض قائمة الدعوات نوع كل دعوة وكودها وتاريخها. انسخ الكود أو شاركه من هنا، أو استخدم أيقونة الحذف ضمن إجراءات لإلغاء الدعوة.



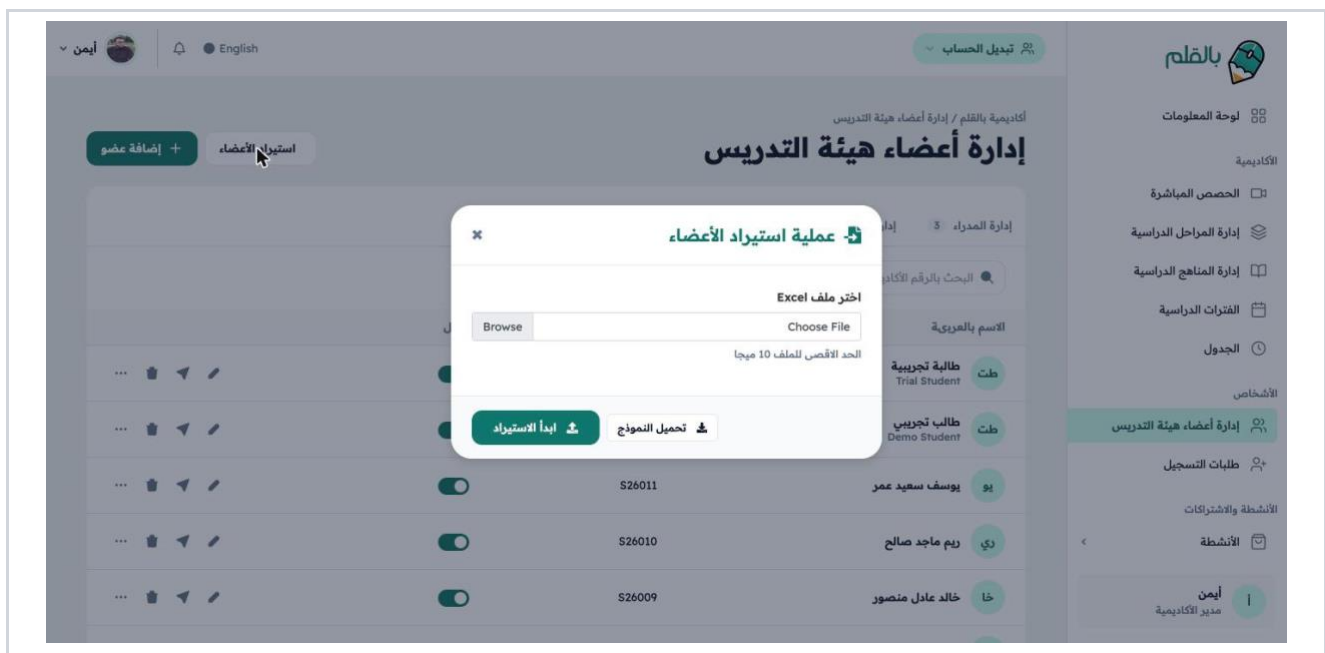
الشكل 52: دعوات العضو

ملاحظة: تعامل مع أكواد الدعوة مثل كلمات المرور، وشاركها مع العضو المقصود فقط.

استيراد الأعضاء

أضف عدداً كبيراً من الأعضاء دفعة واحدة من ملف Excel.

1. انقر على **استيراد الأعضاء** في صفحة إدارة الأعضاء. انقر على **تحميل النموذج** للحصول على قالب Excel، واملأه، ثم اختر الملف من **اختر ملف Excel** (بعد أقصى 10 ميجابايت)، وانقر على **ابدأ الاستيراد**.



الشكل 53: نافذة عملية استيراد الأعضاء

11. طلبات التسجيل

راجع طلبات التسجيل التي يرسلها الطلاب المحتملون إلى الأكاديمية.

1. انقر على **طلبات التسجيل** في القائمة الجانبية. يعرض الجدول اسم الطالب ورقم الهاتف والمرحلة والجنس وتاريخ الميلاد ووقت الطلب وحالته لكل طلب. ابحث أو صفّ حسب المرحلة، واستخدم أيقونة الحذف لإزالة الطلب.

أيمن

English

تغيير الحساب

بالقلم

لوحة المعلومات

الأكاديمية

الحصص المباشرة

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الفترات الدراسية

الجدول

الأشخاص

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

الأنشطة والاشتراكات

الأنشطة

أيمن

مدير الأكاديمية

أكاديمية بالقلم / طلبات التسجيل

طلبات التسجيل

المجموع: 619

اختر مرحلة

ابحث

اسم الطالب	رقم الهاتف	الصف الدراسي	النوع	تاريخ الميلاد	تاريخ الطلب	الحالة
سارة أحمد علي user0@example.com	+966 50 000 001	الصف الخامس الابتدائي	أنثى	٥ سبتمبر ٢٠٢٢	٩ سبتمبر ٢٠٢٦	مقبول
محمد خالد سالم user1@example.com	+966 50 000 002	الصف الثاني الابتدائي	ذكر	٦ سبتمبر ٢٠٢٢	٩ سبتمبر ٢٠٢٦	مقبول
نورة عبدالله حسن user2@example.com	+966 50 000 003	الصف الثاني الإعدادي	أنثى	٢٧ أغسطس ٢٠٢٢	٧ سبتمبر ٢٠٢٦	مقبول
عمر يوسف إبراهيم user3@example.com	+966 1000000000	الصف الأول الثانوي	ذكر	٣٠ أغسطس ٢٠٢٢	٦ سبتمبر ٢٠٢٦	مقبول
ليان فهد ناصر user3@example.com	+966 50 000 004	الصف الثاني الابتدائي	أنثى	٤ سبتمبر ٢٠٢٢	٥ سبتمبر ٢٠٢٦	مقبول
يوسف سعيد عمر user4@example.com	+966 50 000 005	الصف الخامس الابتدائي (لغات)	أنثى	٢٧ أغسطس ٢٠٢٢	١ سبتمبر ٢٠٢٦	مقبول

الشكل 54: صفحة طلبات التسجيل

12. الأنشطة

الأنشطة هي عروض الاشتراك (لمرحلة أو لمجموعة) التي يمكن للطلاب شراؤها.

1. ضمن **الأنشطة والاشتراكات** في القائمة الجانبية، افتح **الأنشطة** واختر **إدارة الاشتراكات**. صف حسب **اشتراك مرحلة** أو **اشتراك مجموعة** وحسب التصنيف. يعرض كل صف تصنيف النشاط ونوعه ومرحلته ونموذج تسعيره والكمية/عدد المشتركين، مع إجراءي التعديل والحذف.

الشكل 55: صفحة إدارة الأنشطة

2. انقر على **إضافة اشتراك**. ارفع صورة أو أكثر في لوحة الصور، ثم ابدأ في تعبئة بيانات النشاط.

الشكل 56: صفحة إضافة نشاط

3. اختر النوع والتصنيف، وأدخل اسم النشاط والكمية ووصف مختصر والمرحلة. انقر على إضافة خيار سعر واختار العملة.

الشكل 57: بيانات النشاط وخيار السعر

4. لكل خيار سعر، أدخل اسم السعر واختار نموذج التسعير، ثم أدخل السعر المعروض والسعر الأصلي عند الحاجة. اكتب الوصف الكامل في محرر الوصف.

الشكل 58: تحديد السعر والوصف

5. مرر إلى أسفل الصفحة وانقر على إضافة.

الشكل 59: زر الإضافة

6. يظهر النشاط الجديد في قائمة الأنشطة.

اسم النشاط	التصنيف	النوع	اخر مرحلة	نموذج التسعير	الكمية / مسجلون	إجراءات
اشتراك المرحلة التجريبية - فصل دراسي وصول كامل لحصص المرحلة التجريبية المباشرة طوال الفصل	Demo Courses	اشتراك مرحلة	المرحلة التجريبية		25 / 0	
Demo Grade Mathematics - Term Subscription Full-term access to live Mathematics classes for the Demo Grade		اشتراك مرحلة	الصف التجريبي		30 / 0	
لغة المانية لغة المانية	المنهج المصري	اشتراك مجموعة	الصف الأول الثانوي		5 / 0	
رحلة النور - تحفيظ وتفسير جزء عم للأطفال رحلة النور - تحفيظ وتفسير جزء عم للأطفال	المنهج المصري	اشتراك مجموعة			5 / 0	

الشكل 60: النشاط الجديد في القائمة

13. التصنيفات

تنظم التصنيفات الأنشطة لتسهيل استعراضها وتصنيفها.

1. ضمن الأنشطة في القائمة الجانبية، اختر إدارة التصنيفات. تظهر التصنيفات الحالية مع ترتيب عرضها وأسمائها.

الشكل 61: صفحة إدارة التصنيفات

2. في نموذج إضافة تصنيف، أدخل الاسم بالإنجليزية والاسم بالعربية وترتيب العرض عند الحاجة، ثم انقر على إضافة.

الشكل 62: نموذج التصنيف بعد تعبئته

3. يُضاف التصنيف إلى الجدول ويمكنك تعديله أو حذفه من هناك.

أيمن
English
تدبير الحساب

أكاديمية بالقلم / إدارة الاشتراكات

إدارة التصنيفات

إضافة تصنيف
ترتيب العرض
0
الاسم بالعربية
الاسم بالإنجليزية

ترتيب العرض	الاسم بالإنجليزية	الاسم بالعربية	إجراءات
1	المنهج المصري	المنهج المصري	
2	المنهج السعودي	المنهج السعودي	
3	Demo Courses	دورات تجريبية	
4	Skills Courses	دورات المهارات	

لوحة المعلومات

أكاديمية

الحصص المباشرة

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الفترات الدراسية

الجدول

الأشخاص

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

الأنشطة والاشتراكات

الأنشطة

أيمن
مدير الأكاديمية

الشكل 63: التصنيف الجديد في الجدول

14. الاشتراكات والمدفوعات

أنشئ اشتراكات للطلاب، وأضف إليها البنود، وسجل المدفوعات التي تستلمها.

1. انقر على **إدارة الاشتراكات** في القائمة الجانبية. ابحث باسم الطالب أو الكود أو البريد الإلكتروني أو الهاتف. يعرض كل صف مرجع العملية والوصف والمبلغ المستحق والعملة والتواريخ والحالة.

الشكل 64: صفحة إدارة الاشتراكات

2. انقر على **اشتراك جديد**. أدخل **بريد العميل** و**هاتف العميل** و**الوصف** و**المبلغ** و**العملة**، وحدد **الحالة** و**تاريخ الانتهاء**، و**طبق كود الخصم** إن وجد.

الشكل 65: نافذة اشتراك جديد

3. انقر على **إضافة طالب** لإضافة بند لكل طالب: اختر العضو وأدخل الوصف والمبلغ والعملة وتاريخ الاستحقاق والمرحلة والمجموعة. انقر على **حفظ**.

اشتراك جديد

هاتف العميل: +966500000001

بريد العميل: parent.demo@example.com

الوصف: اشتراك المرحلة التجريبية - شهر أكتوبر

المبلغ الاجمالي: 200

العملة: ريال سعودي

الحالة: بانتظار الدفع

تاريخ الانتهاء: 31/10/2026

المبلغ المستحق: 200.00

كود الخصم:

العناصر:

لا توجد عناصر لهذا الاشتراك

حفظ **إلغاء**

الشكل 66: اشتراك يحتوي على بند طالب

4. يظهر الاشتراك الجديد في القائمة بحالة **بانتظار الدفع**.

إدارة الاشتراكات

أاديمية بالقلم

ابحث باسم الطالب أو الكود أو البريد أو الهاتف...

الرقم المرجعي	الوصف	المبلغ المستحق	العملة	التاريخ	تاريخ الانتهاء	الحالة	إجراءات
BLQM-9511790601313030	اشتراك المرحلة التجريبية - شهر أكتوبر	0	SAR	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦	٣١ أكتوبر ٢٠٢٦	بانتظار الدفع	
BLQM-7341790591275075	Demo Grade Mathematics - Monthly plan	150	SAR	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦	٣١ ديسمبر ٢٠٢٦	بانتظار الدفع	
BLQM-9631756053645140	(المصف الأول الثانوي) (المنهج المصدي) اشتراك شهري- (1students)	240	SAR	٢٤ أغسطس ٢٠٢٥	١ أكتوبر ٢٠٢٥	نشط	
BLQM-2611751481606131	(المصف الثالث الإعدادي) عام-اشتراك شهري- (1students)	180	SAR	٢ يوليو ٢٠٢٥	١ أكتوبر ٢٠٢٥	نشط	

الشكل 67: الاشتراك المحفوظ

إضافة البنود وتسجيل المدفوعات

أضف بنود طلاب إضافية إلى اشتراك قائم وسجل المدفوعات عليها.

1. انقر على الإجراء + في صف الاشتراك لفتح نافذة إضافة طالب. أدخل اسم الطالب والوصف والمبلغ والعملة والمرحلة والمجموعة وتاريخ الاستحقاق، ثم انقر على حفظ.

الشكل 68: نافذة إضافة بند طالب

2. انقر على + في بداية الصف لتوسيع الاشتراك وعرض بنوده. انقر على أيقونة النقود في البند لتسجيل دفعة.

الرقم المرجعي	الوصف	المبلغ المستحق	العملة	التاريخ	تاريخ الانتهاء	الحالة	إجراءات
BLQM-9511790601313030	اشترك المرحلة التجريبية - شهر أكتوبر	200	SAR	28 سبتمبر 2026	31 أكتوبر 2026	انتظار الدفع	+ [icon]
حسنا سعد	اشترك المرحلة التجريبية - شهر أكتوبر	200.00	0.00	200.00	05 أكتوبر 2026	1877	[icon] [icon]
BLQM-7341790591275075	Demo Grade Mathematics - Monthly plan	150	SAR	28 سبتمبر 2026	31 ديسمبر 2026	انتظار الدفع	+ [icon]
BLQM-9631756053645140	(الصف الأول الثانوي) (المنهج المصري) - اشترك شهري (Students)	240	SAR	24 أغسطس 2026	01 أكتوبر 2026	نشط	+ [icon]
BLQM-2611751481606131	(الصف الثالث الإعدادي) - عاد-اشتراك	180	SAR	03 يوليو 2026	01 أكتوبر 2026	نشط	+ [icon]

الشكل 69: اشتراك موسع يعرض بنوده

3. تعرض نافذة تسجيل دفعة الطالب والبند والمبلغ المتبقي.

الشكل 70: نافذة تسجيل دفعة

4. أدخل المبلغ المدفوع وتاريخ الدفع، واختر طريقة الدفع (مثل نقدًا)، وأضف رقم المرجع / إيصال وملاحظات عند الحاجة. انقر على تسجيل دفعة.

الشكل 71: بيانات الدفعة بعد تعيينها

5. يعرض البند الآن المبلغ المدفوع والمتبقي.

أيمن
English
تدبير الحساب

بالقلم
لوحة المعلومات
الأكاديمية
الحصص المباشرة
إدارة المراحل الدراسية
إدارة المناهج الدراسية
الفترات الدراسية
الجدول
الأشخاص
إدارة أعضاء هيئة التدريس
طلبات التسجيل
الأنشطة والاشتراكات
الأنشطة
أيمن
مدير الأكاديمية

أكاديمية بالقلم
إدارة الاشتراكات
ابحث باسم الطالب أو الكود أو البريد أو الهاتف...
+ اشتراك جديد

الرقم المرجعي	الوصف	المبلغ المستحق	العملة	التاريخ	تاريخ الانتهاء	الحالة	إجراءات
BLQM-9511790601313030	اشتراك المرحلة التجريبية - شهر أكتوبر	200	SAR	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦	٣١ أكتوبر ٢٠٢٦	بانتظار الدفع	+ [icon]
حسنة سعد اشتراك المرحلة التجريبية - شهر أكتوبر ٥ أكتوبر ٢٠٢٦ 200.00 200.00 0.00 SAR 1877							
BLQM-7341790591275075	Demo Grade Mathematics - Monthly plan	150	SAR	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦	٣١ ديسمبر ٢٠٢٦	بانتظار الدفع	+ [icon]
BLQM-9631756053645140	(الصف الأول الثانوي (المنهج المصري)- اشتراك شهري-1students)	240	SAR	٢٤ أغسطس ٢٠٢٥	١ أكتوبر ٢٠٢٥	نشط	+ [icon]
BLQM-2611751481606131	(الصف الثالث الإعدادي عاد-اشتراك)	180	SAR	٢ يوليو ٢٠٢٥	١ أكتوبر ٢٠٢٥	نشط	+ [icon]

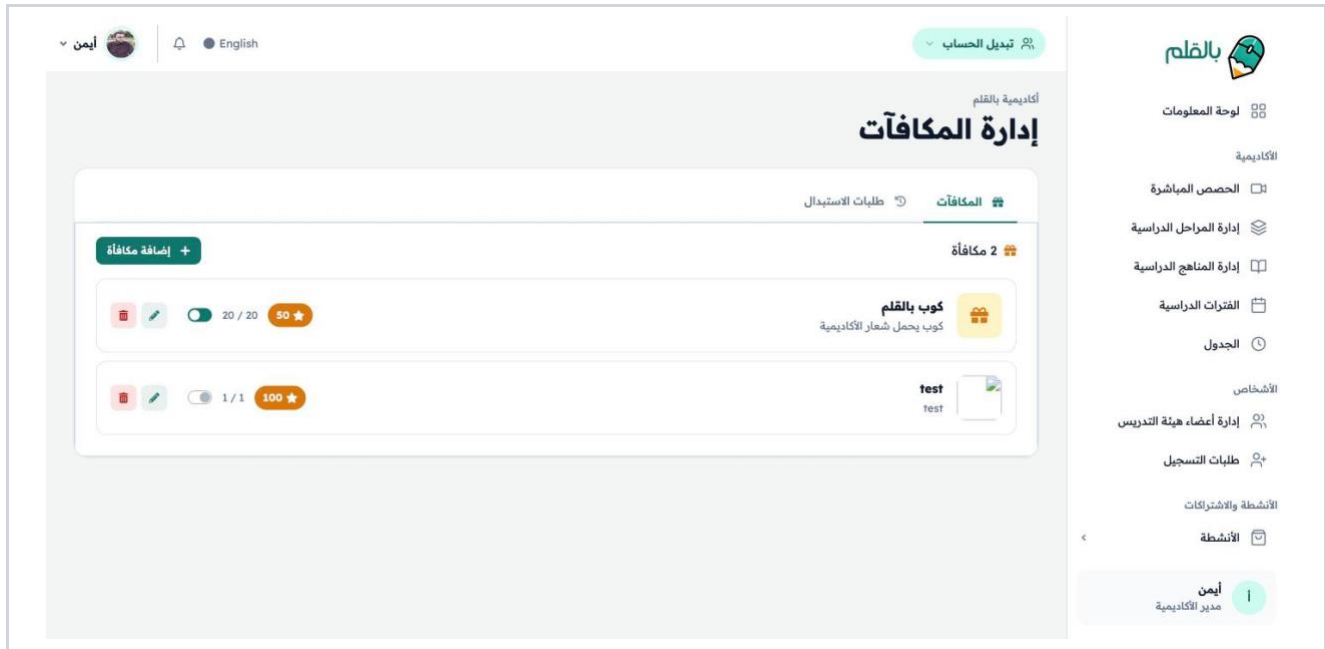
الشكل 72: البند بعد تسجيل الدفعة

ملاحظة: جدول الاشتراكات عريض؛ مرّر أفقياً للوصول إلى عمودي الحالة والإجراءات على الشاشات الصغيرة.

15. المكافآت والاستبدال

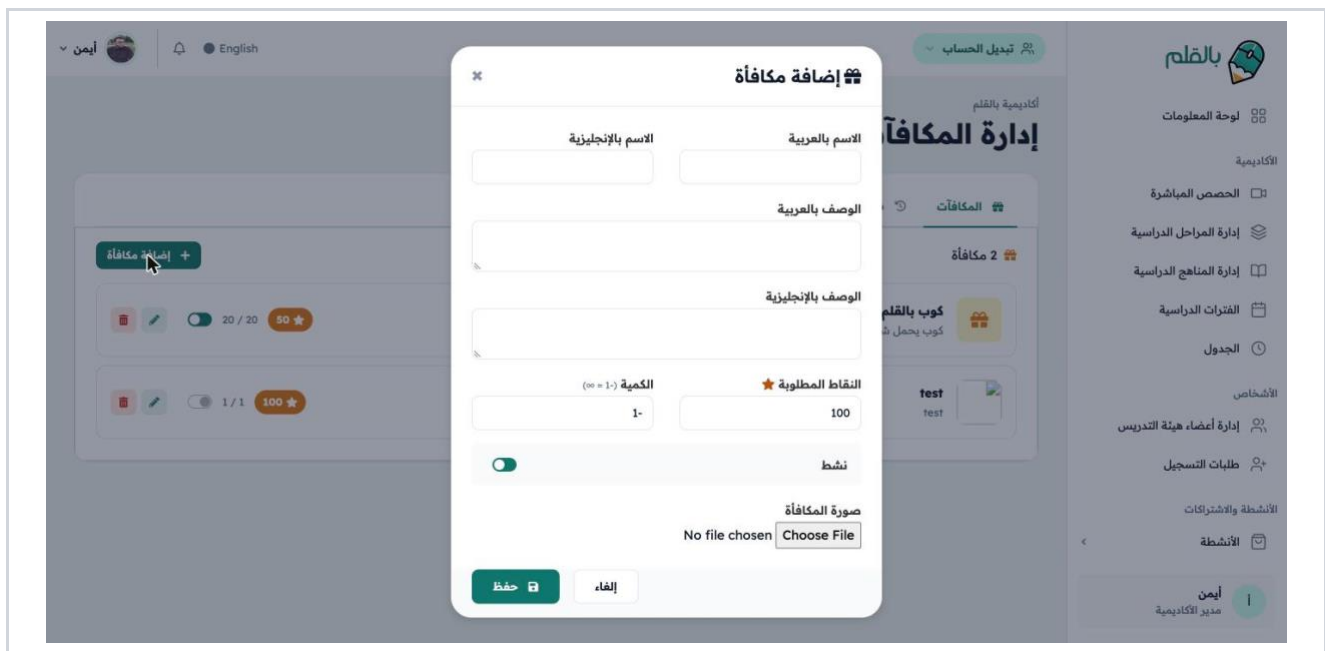
أنشئ مكافآت يمكن للطلاب استبدالها بالنقاط التي يكسبونها، وتابع طلبات الاستبدال.

1. انقر على **إدارة المكافآت** في القائمة الجانبية. يعرض تبويب **المكافآت** النقاط المطلوبة لكل مكافأة وكميتها ومفتاح التفعيل، مع أيقونتي التعديل والحذف.



الشكل 73: صفحة إدارة المكافآت

2. انقر على **إضافة مكافأة** لفتح نموذج المكافأة.



الشكل 74: نافذة إضافة مكافأة فارغة

3. أدخل الاسم بالعربية والاسم بالإنجليزية والوصف بالعربية والوصف بالإنجليزية والنقاط المطلوبة. حدد الكمية (القيمة -1 تعني غير محدودة)، وأبق المكافأة نشطة، واختر صورة، ثم انقر على **حفظ**.

إضافة مكافأة

الاسم بالعربية: دفتر ملاحظات

الاسم بالإنجليزية: Notebook

الوصف بالعربية: دفتر ملاحظات بشعار الأكاديمية

الوصف بالإنجليزية: Academy-branded notebook

النقاط المطلوبة: 80

الكمية (00 = 1): 50

نشط: ☒

صورة المكافأة: No file chosen **Choose File**

حفظ **إلغاء**

الشكل 75: بيانات المكافأة بعد تعيينها

4. تُضاف المكافأة الجديدة إلى القائمة.

إدارة المكافآت

المكافآت

3 مكافأة

كوب بالقلم

كوب يحمل شعار الأكاديمية

20 / 20 50 ★

دفتر ملاحظات

دفتر ملاحظات بشعار الأكاديمية

30 / 30 80 ★

test

test

1 / 1 100 ★

الشكل 76: المكافأة الجديدة في القائمة

5. افتح تبويب **طلبات الاستبدال** لعرض طلبات الاستبدال المقدمة من الطلاب مع النقاط والتواريخ والحالة. استخدم عامل التصفية **جميع الحالات** لتضييق القائمة.

أيمن

English

تحويل الحساب

إدارة المكافآت

أكاديمية بالقلم

لوحة المعلومات

الأكاديمية

الحصص المباشرة

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الفترات الدراسية

الجدول

الأشخاص

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

الأنشطة والاشتراكات

الأنشطة

المكافآت

طلبات الاستبدال

جميع الحالات

طلب	حالة	تاريخ	مبلغ	اسم المستفيد	رقم الطلب	صورة
6 طلب	PENDING	9/28/2026	50 ★	حنساء سعد	S23022	
	REJECTED	4/7/2026	100 ★	سارة أحمد علي	test - S90001	
	REJECTED	4/7/2026	100 ★	محمد خالد سالم	test - S90002	
	REJECTED	4/7/2026	100 ★	نورة عبدالله حسن	test - S90003	
	REJECTED	4/7/2026	100 ★	عمر يوسف إبراهيم	test - S90004	
	REJECTED	4/7/2026	100 ★	ليان فهد ناصر	test - S90005	

أيمن مدير الأكاديمية

الشكل 77: تبويب طلبات الاستبدال

16. بنك الأسئلة

يحفظ بنك الأسئلة أسئلة يمكن إعادة استخدامها في الاختبارات والواجبات.

1. انقر على **بنك الأسئلة** في القائمة الجانبية. تعرض كل بطاقة سؤال إجابته مع تمييز الإجابة الصحيحة، ووسومه ونوعه. صف حسب النوع أو ابحث، واستخدم الأيقونات لتعديل السؤال أو حذفه.

الشكل 78: صفحة بنك الأسئلة

2. انقر على **إضافة سؤال**. اختر نوع الأسئلة، وأدخل التصنيفات مفصولة بفواصل ونص السؤال.

الشكل 79: نافذة إضافة سؤال

3. اكتب كل إجابة، وحدد المربع بجوار الإجابة أو الإجابات الصحيحة، وانقر على **أضف إجابة** لإضافة خيارات أخرى. انقر على **حفظ**.

إضافة سؤال

نوع الأسئلة: اختيار متعدد

نص السؤال: ما ناتج ٩ × ٦?

التصنيفات (مفصلة بفاصلة): جدول الضرب، سهل، تجريبي

الإجابات:

45	☐
54	☒
63	☐

أضف إجابة +

حفظ إلغاء

الشكل 80: سؤال اختيار من متعدد بعد تعيينه

4. يظهر السؤال الجديد في أعلى القائمة.

أكاديمية بالقلم

بنك الأسئلة

جميع الأنواع: بحث

ما ناتج ٩ × ٦?

45 54 63

جدول الضرب سهل تجريبي

What is 7 x 8?

54 56 63

easy arithmetic demo

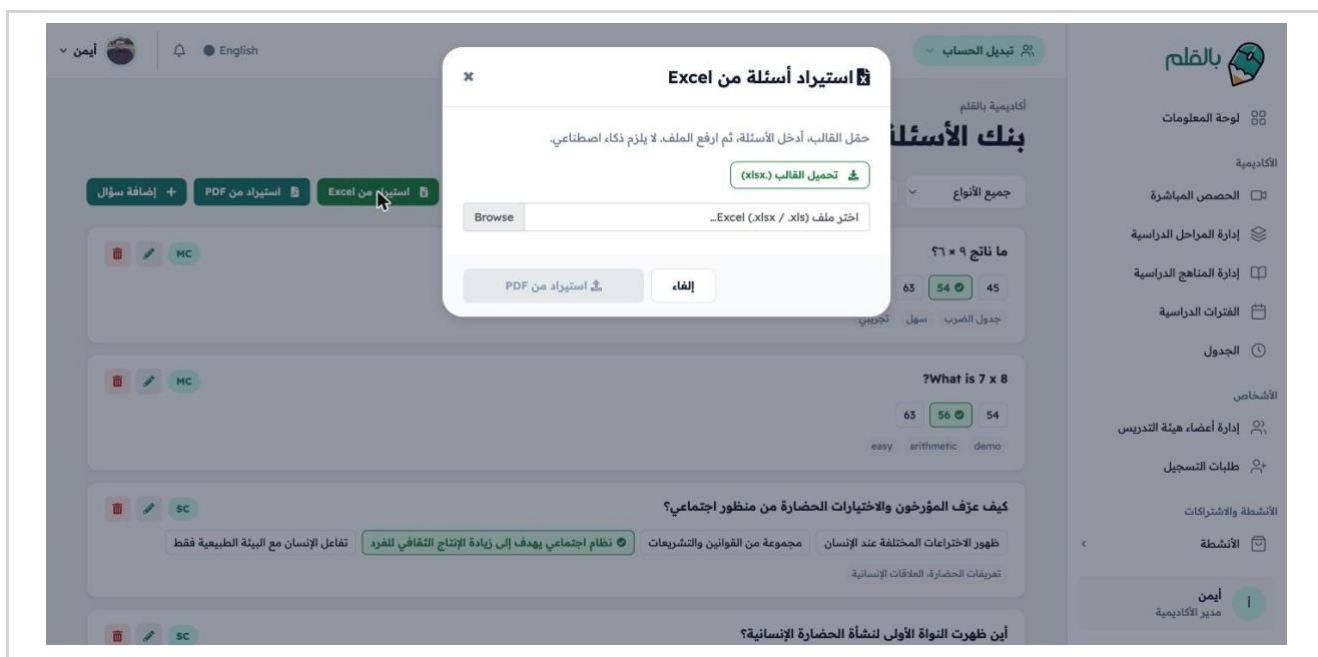
كيف عزّف المؤرخون والاختيارات الحضارة من منظور اجتماعي?

ظهور الاختراعات المختلفة عند الإنسان مجموعة من القوانين والتشريعات تعريفات الحضارة العلاقات الإنسانية

أين ظهرت النواة الأولى لنشأة الحضارة الإنسانية?

الشكل 81: السؤال الجديد في البنك

5. لإضافة عدد كبير من الأسئلة دفعة واحدة، انقر على **استيراد من Excel**. انقر على **تحميل القالب (.xlsx)**، واملأ أسئلتك، واختر الملف، ثم انقر على زر الاستيراد.



الشكل 82: نافذة استيراد أسئلة من Excel

17. نتائج الاختبارات

راجع نتائج اختبارات جميع الطلاب شهراً بشهر.

1. انقر على **نتائج امتحانات الطلاب** في القائمة الجانبية. اختر الشهر وابحث عن الطالب. يعرض الجدول عدد اختبارات كل طالب ومجموع درجاته ونسبته وآخر اختبار له.

الأكاديمية بالقلم / النتائج

نتائج امتحانات الطلاب

سبتمبر ٢٠٢٦ - ٢٩ طالب

تغيير الحساب

أبحث

سبتمبر ٢٠٢٦

الطالب	الامتحانات	الدرجة الكلية	النسبة	آخر امتحان
سارة أحمد علي S25059	١	٢٨ / ٣٠	%٩٣	٢٧ سبتمبر ٢٠٢٦
محمد خالد سالم S25058	١	٢٠ / ٢٠	%١٠٠	٢٧ سبتمبر ٢٠٢٦
نورة عبدالله حسن S25060	٣	٧٥ / ٧١	%٩٥	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦
عمر يوسف إبراهيم S23132	١	٣٠ / ٠	%٠	٢٧ سبتمبر ٢٠٢٦
ليان فهد ناصر S26008	١	٣٠ / ٢٠	%١٠٠	٢٧ سبتمبر ٢٠٢٦
يوسف سعيد عمر S24041	٢	٦٠ / ٣٠	%٥٠	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦

لوحة المعلومات

الأكاديمية

الحصص المباشرة

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الفترات الدراسية

الجدول

الأشخاص

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

الأنشطة والاشتراكات

الأنشطة

أيمن

مدير الأكاديمية

الشكل 83: صفحة نتائج امتحانات الطلاب

2. انقر على أيقونة التقرير في الصف لفتح صفحة **تفاصيل الطالب**. تلخص الصفحة عدد الاختبارات ومتوسط الدرجة وعدد مرات النجاح والرسوب، وتعرض كل اختبار مع مادته ودرجته وتاريخه ونتيجته.

الأكاديمية بالقلم / نتائج امتحانات الطلاب / تفاصيل الطالب

حسناء سعد

٢٠٢٦ سبتمبر - S23022

تغيير الحساب

أبحث

سبتمبر ٢٠٢٦

٢ نجاح

٣ راسب

%٤٦ المتوسط

٦ الامتحانات

الصف الثالث الإعدادي

الامتحان	المادة	الدرجة	النسبة	التاريخ
اختبار سبتمبر	دراسات اجتماعية	—	—	—
اختبار شهر سبتمبر	دراسات اجتماعية	٢٠ / ١٨	%٩٠	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦
اختبار سبتمبر	تربية دينية	—	—	—
اختبار شهر سبتمبر 2027	رياضيات	٢٠ / ٢٠	%١٠٠	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦
اختبار الوحدة الأولى	لغة عربية	٣٠ / ٠	%٠	٢٧ سبتمبر ٢٠٢٦

لوحة المعلومات

الأكاديمية

الحصص المباشرة

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الفترات الدراسية

الجدول

الأشخاص

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

الأنشطة والاشتراكات

الأنشطة

أيمن

مدير الأكاديمية

الشكل 84: نتائج اختبارات طالب

18. مؤشرات الأداء الرئيسية

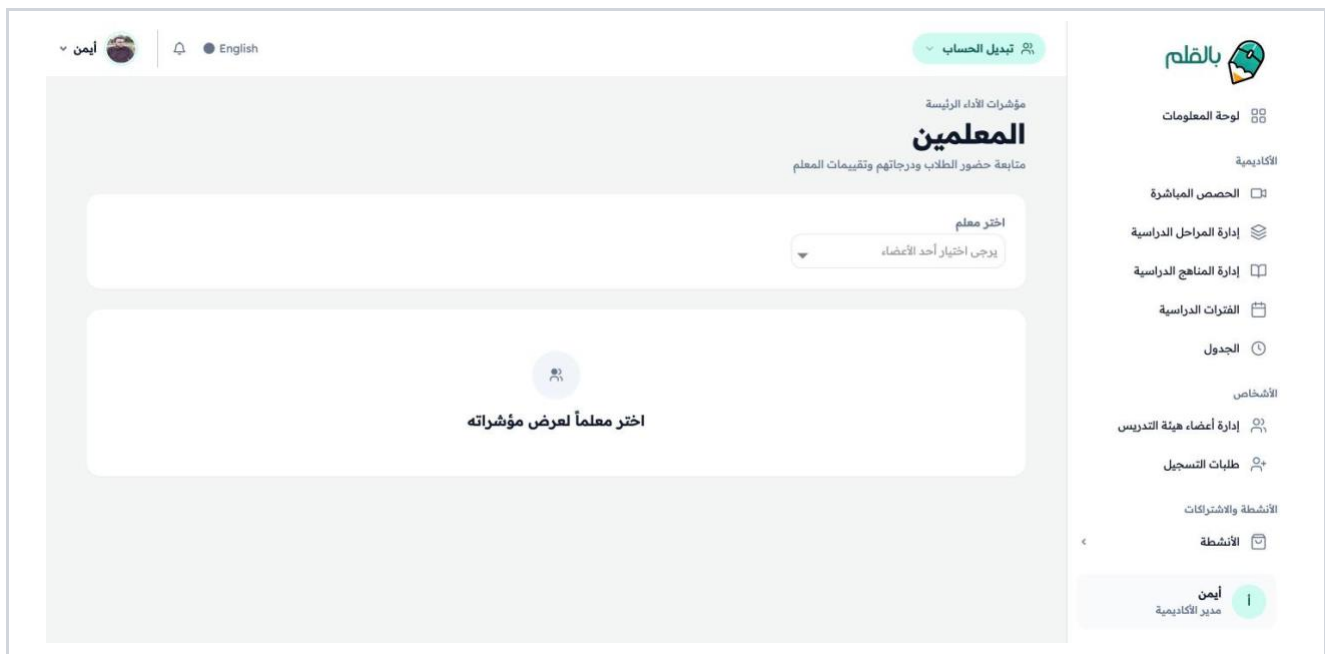
تعرض صفحات مؤشرات الأداء الحضور والدرجات والتقييمات للمعلمين والطلاب والمجموعات.

1. افتح مؤشرات الأداء الرئيسية في القائمة الجانبية واختر المعلمين أو الطلاب أو الفصول.

مؤشرات المعلمين

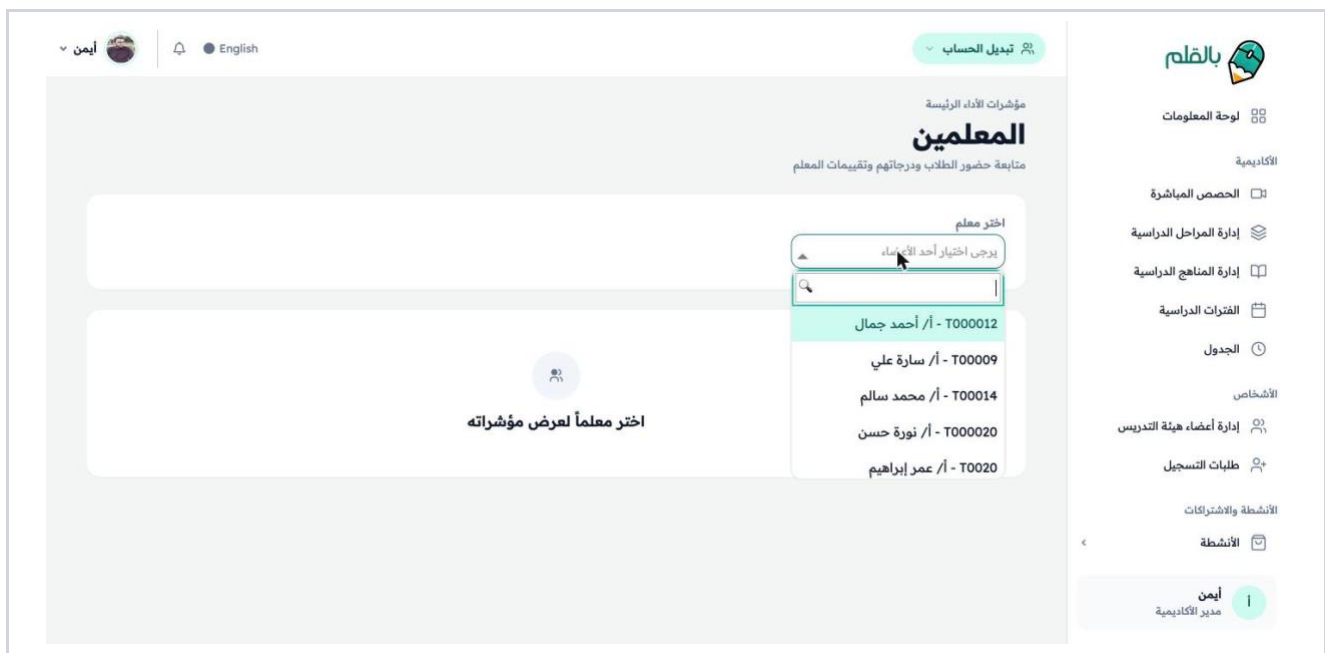
تابع حضور طلاب المعلم ودرجاتهم والتقييمات التي حصل عليها المعلم.

1. اختر المعلمين ضمن مؤشرات الأداء الرئيسية. لا تظهر أي بيانات حتى تختار معلماً.



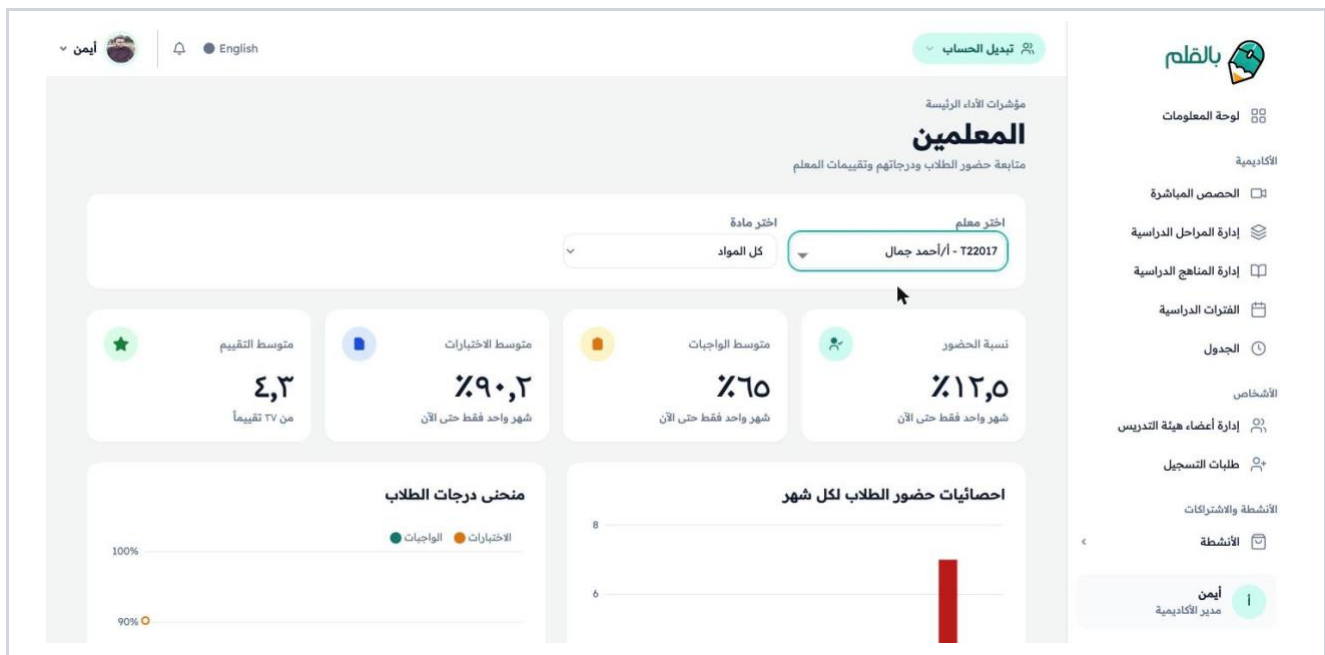
الشكل 85: صفحة مؤشرات المعلمين

2. افتح اختر معلم، واكتب للبحث، ثم اختر المعلم.



الشكل 86: اختيار معلم

3. راجع بطاقات نسبة الحضور ومتوسط الواجبات ومتوسط الاختبارات ومتوسط التقييم. استخدم قائمة المواد لقصر الأرقام على مادة واحدة.



الشكل 87: بطاقات مؤشرات المعلم

4. مرّر للأسفل لعرض مخطط الحضور الشهري ومنحنى الدرجات وتوزيع تقييم المستخدمين حسب عدد النجوم.



الشكل 88: مخططات المعلم وتقييماته

مؤشرات الطلاب

اعرض حضور الطالب ودرجاته وواجباته، بما في ذلك تقرير أسبوعي لكل درس.

1. اختر الطلاب ضمن مؤشرات الأداء الرئيسة، ثم اختر طالباً من اختر طالب.

الشكل 89: صفحة مؤشرات الطلاب

2. راجع بطاقات نسبة الحضور ومتوسط الدرجات والواجبات المسلمة والمخططات أسفلها. صف حسب المادة عند الحاجة، أو انقر على التقرير الاسبوعي لفتح التقرير الأسبوعي للطلاب.

الشكل 90: بطاقات مؤشرات الطلاب

3. مرّر للأسفل إلى جدول التقرير الاسبوعي الذي يعرض دروس هذا الأسبوع مع المادة ووقت الحصة والحضور وحالة الواجبات.

أيمن
English
تدبير الحساب

التقرير الاسبوعي

حضور الحصص وحالة الواجبات لكل درس

مادة دراسية	الدرس	وقت الحصة	الحضور	الواجبات
لغة عربية	تابع نص تحية الشباب	الأثنين ٢٨ سبتمبر ٦:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
لغة عربية	اختبار الوحدة الأولى	الأحد ٢٧ سبتمبر ٨:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
لغة عربية	نص تحية للشباب	الأربعاء ٢٢ سبتمبر ٨:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
لغة عربية	تحية للشباب	الأثنين ٢٢ سبتمبر ٧:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
دراسات اجتماعية	مراجعته علي الوحدة الاولى	الأثنين ٢٨ سبتمبر ٨:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
دراسات اجتماعية	الكشوف الجغرافية في الأمريكتين	الأربعاء ٢٢ سبتمبر ٩:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
لغة انجليزية	U2/L5&6	الأثنين ٢٨ سبتمبر ٩:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
لغة انجليزية	U 2 / L 1&2 Exercises	الخميس ٢٤ سبتمبر ٨:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
لغة انجليزية	U2/ The Third conditional / Exercises	الأربعاء ٢٢ سبتمبر ٧:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
لغة انجليزية	U2/ L 1&2	الأثنين ٢٢ سبتمبر ٨:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب
رياضيات	دوال الكسور الجبرية النسبية	الأحد ٢٧ سبتمبر ٩:٠٠ ص	حاضر	لا يوجد واجب

لوحة المعلومات

الأكاديمية

الحصص المباشرة

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الفترات الدراسية

الجدول

الأشخاص

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

الأنشطة والاشتراكات

الأنشطة

أيمن

مدير الأكاديمية

الشكل 91: التقرير الاسبوعي للطالب

مؤشرات المجموعات

قارن متوسطات الحضور والدرجات لمرحلة كاملة أو لمجموعة واحدة.

1. اختر الفصول ضمن مؤشرات الأداء الرئيسية، ثم حدد مرحلة من اختر المرحلة.

أيمن
English
تدبير الحساب

مؤشرات الأداء الرئيسية

الفصول

حضور طلاب المرحلة أو الفصل ومتوسط درجاتهم

اختر مرحلة

اختر مرحلة لعرض مؤشرات

لوحة المعلومات

الأكاديمية

الحصص المباشرة

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الفترات الدراسية

الجدول

الأشخاص

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

الأنشطة والاشتراكات

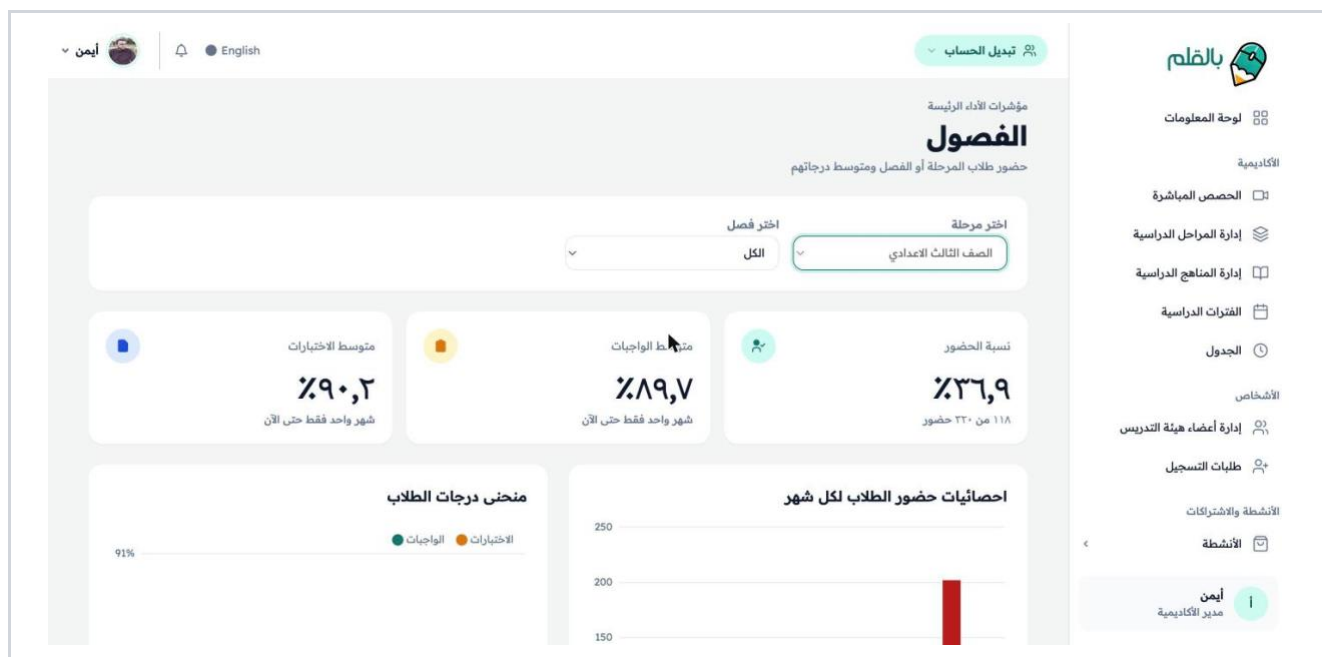
الأنشطة

أيمن

مدير الأكاديمية

الشكل 92: صفحة مؤشرات المجموعات

2. اختر مجموعة من اختر المجموعة إذا لزم الأمر. راجع بطاقات نسبة الحضور ومتوسط الواجبات ومتوسط الاختبارات والمخططات أسفلها.

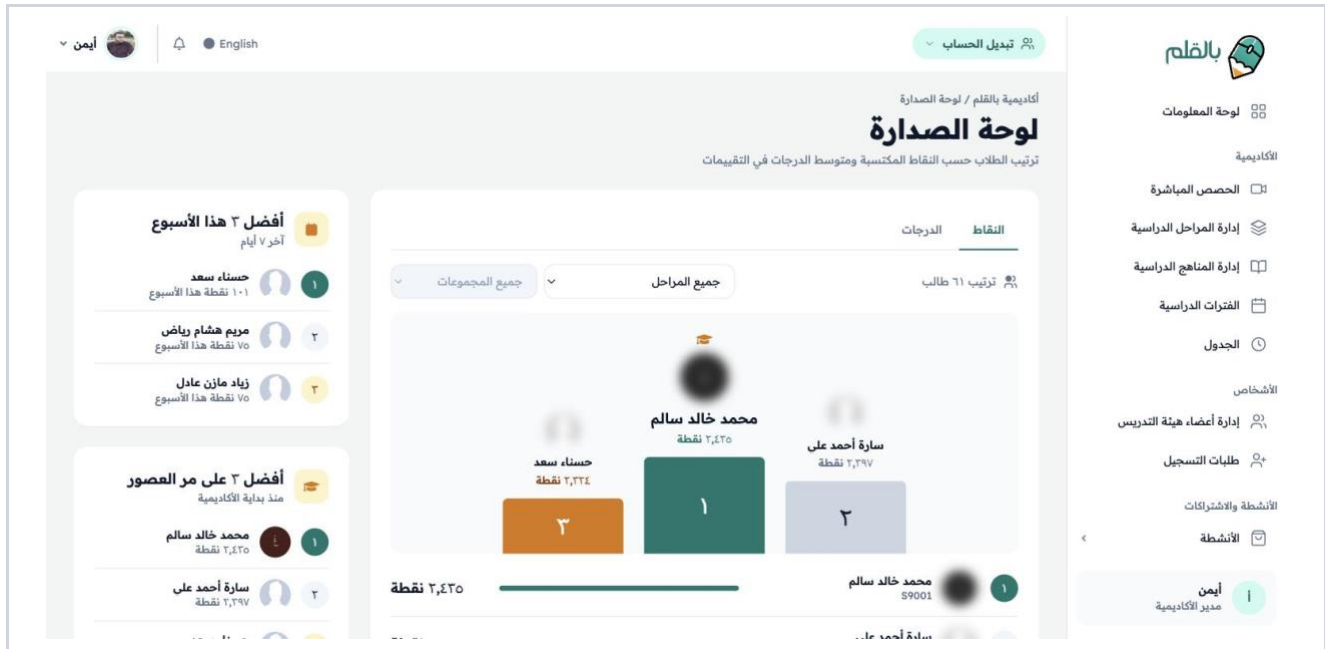


الشكل 93: بطاقات مؤشرات المرحلة

19. لوحات الصدارة

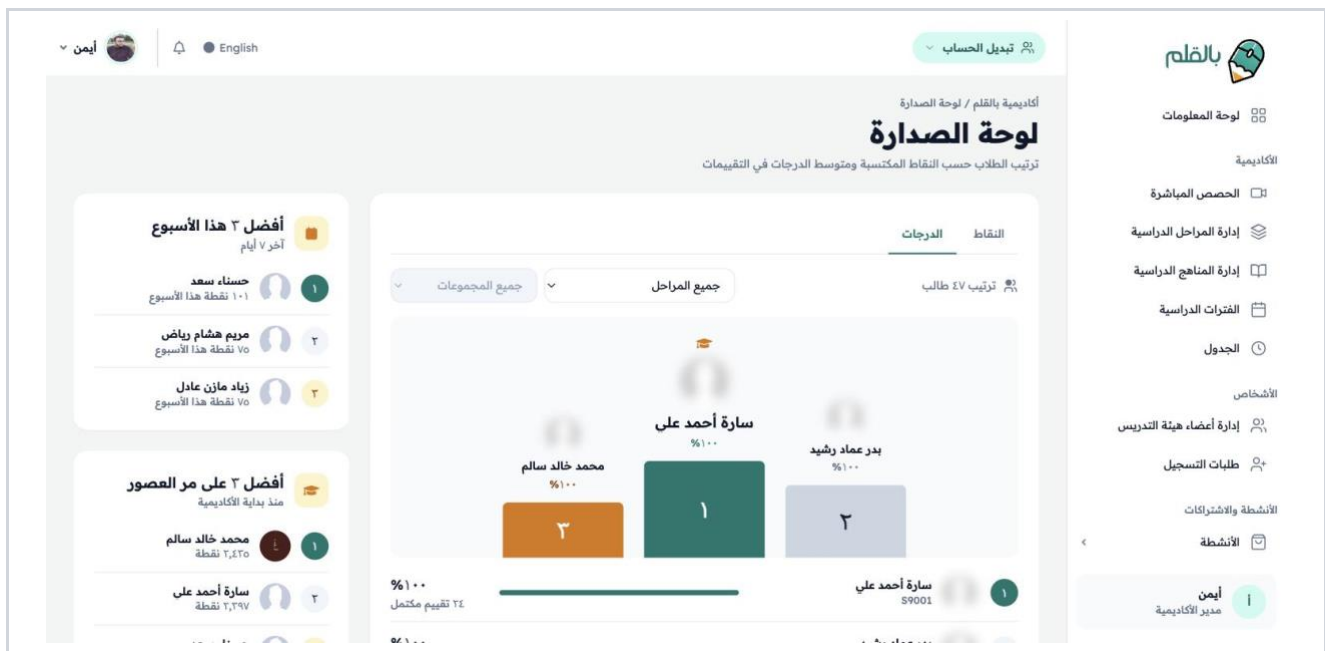
ترتّب لوحات الصدارة الطلاب حسب النقاط التي يكسبونها ومتوسط درجاتهم في التقييمات.

1. انقر على **لوحة الصدارة** في القائمة الجانبية. يعرض تبويب **النقاط** منصة لأفضل ثلاثة طلاب والترتيب الكامل. صفّ حسب المرحلة والمجموعة. تعرض اللوحات الجانبية أفضل ٣ هذا الأسبوع وعلى مر العصور.



الشكل 94: لوحة الصدارة مرتبة حسب النقاط

2. افتح تبويب **الدرجات** لترتيب الطلاب حسب متوسط درجاتهم في التقييمات وعدد التقييمات المكتملة.



الشكل 95: لوحة الصدارة مرتبة حسب الدرجات

3. انقر على لوحة المتصدرين في القائمة الجانبية لعرض أفضل ثلاثة طلاب هذا الأسبوع ومنذ بداية الأكاديمية. يوضح مربع كيف تُحسب النقاط؟ طريقة جمع الطلاب للنقاط.

أيمن
English
تدبير الحساب

أكاديمية بالقلم / لوحة المتصدرين

لوحة المتصدرين

الطلاب الأكثر جمعاً للنقاط هذا الأسبوع ومنذ بداية الأكاديمية

أفضل 3 على مر العصور

منذ بداية الأكاديمية

حسناء سعد	محمد خالد سالم	سارة أحمد علي
نقطة 2,324	نقطة 2,420	نقطة 2,397
3	1	2

أفضل 3 هذا الأسبوع

آخر 7 أيام

زياد مازن عادل	حسناء سعد	مريم هشام رياض
نقطة 70	نقطة 101	نقطة 70
3	1	2

كيف تُحسب النقاط؟

- مشاهدة فيديو: 10 نقاط
- حضور الحصة: 10 نقاط
- حل الواجب: 5 نقاط + حتى 10 حسب الدرجة
- تعليق: 5 نقاط (حتى 3 يومياً)

لوحة المعلومات

أكاديمية

الحصص المباشرة

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الفترات الدراسية

الجدول

الأشخاص

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

الأنشطة والاشتراكات

الأنشطة

أيمن

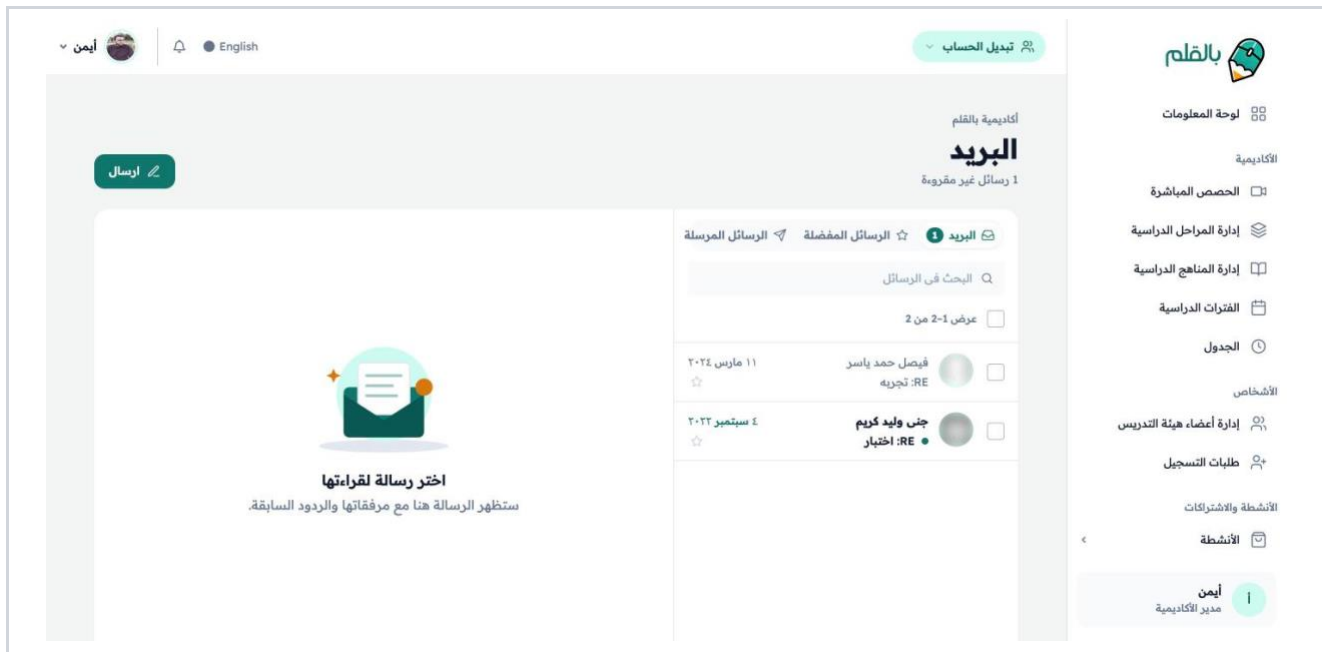
مدير الأكاديمية

الشكل 96: صفحة لوحة المتصدرين

20. الرسائل

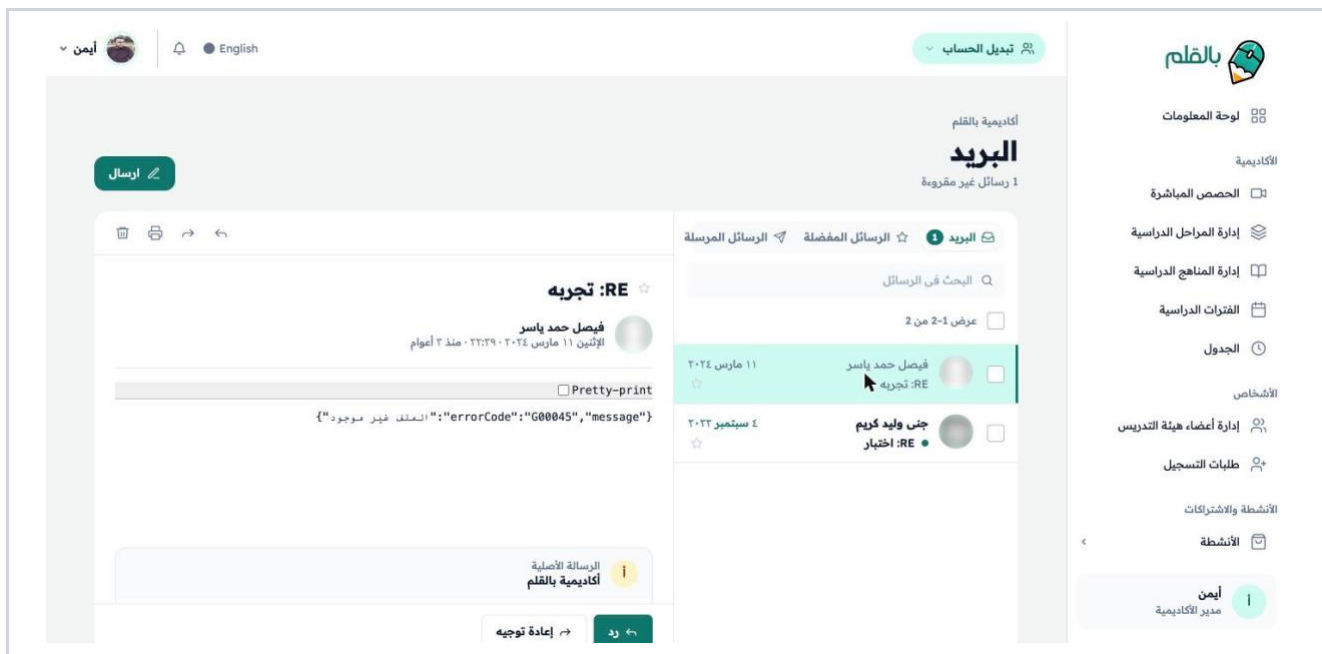
أرسل الرسائل الداخلية واستقبلها مع أعضاء الأكاديمية.

1. انقر على البريد في القائمة الجانبية. تنقل بين البريد ومفضلة ومرسلة، واستخدم البحث في الرسائل للعثور على رسالة.



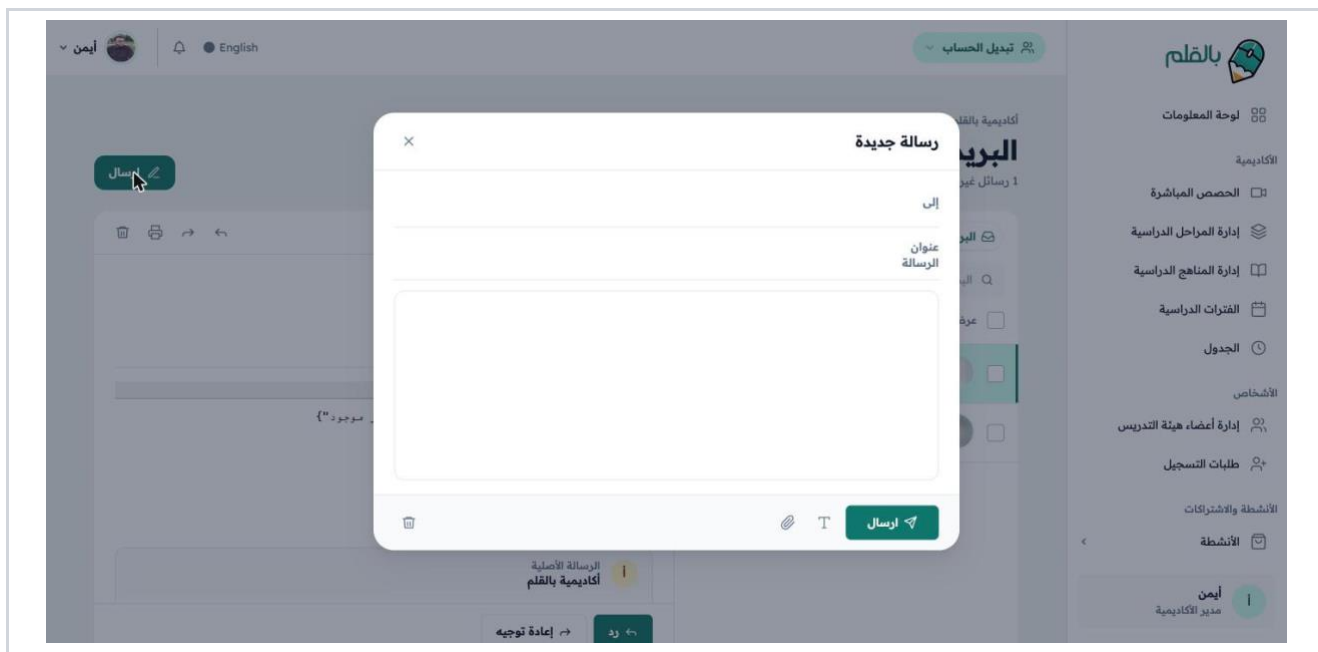
الشكل 97: صندوق الرسائل الواردة

2. انقر على رسالة لقراءتها في اللوحة اليمنى مع الرسالة الأصلية التي ترد عليها. استخدم رد أو إعادة توجيه، أو الأيقونات في الأعلى للرد أو إعادة التوجيه أو الطباعة أو الحذف.



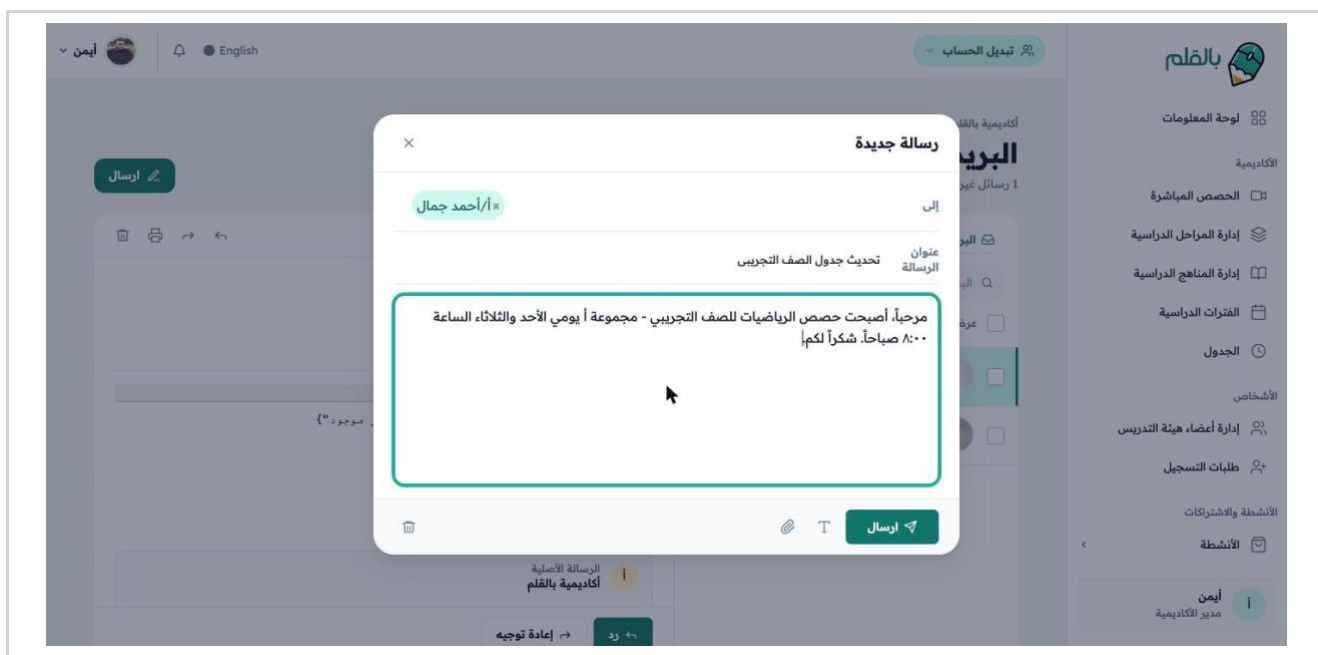
الشكل 98: قراءة رسالة

3. انقر على ارسال لفتح نافذة رسالة جديدة.



الشكل 99: نافذة رسالة جديدة

4. أضف مستملاً أو أكثر في حقل إلى، وأدخل الموضوع واكتب رسالتك. استخدم أيقونتي التنسيق والإرفاق عند الحاجة، ثم انقر على ارسال.



الشكل 100: رسالة جاهزة للإرسال

5. افتح تبويب **مرسلة** للتأكد من إرسال الرسالة.

أيمن
English
تدبير الحساب

أكاديمية بالقلم

البريد

1 رسائل غير مقروءة

اختر رسالة لقراءتها

ستظهر الرسالة هنا مع مرفقاتها والردود السابقة.

البريد

الرسائل المفضلة

الرسائل المرسلة

البحث في الرسائل

عرض 1-10 من 11

١٦:٢٩	تحديث جدول الصف التجريبي	?	
١٢:٢٩	Welcome to the new term	?	
١٢:٢٨	Demo Grade timetable update	?	
٥ سبتمبر	بداية العام الدراسي الجديد	?	
١٨ أبريل	إيقاف مؤقت للصيانة	?	

2 / 1

لوحة المعلومات

أكاديمية

الحصص المباشرة

إدارة المراحل الدراسية

إدارة المناهج الدراسية

الفتحات الدراسية

الجدول

الأشخاص

إدارة أعضاء هيئة التدريس

طلبات التسجيل

الأنشطة والاشتراكات

الأنشطة

أيمن

مدير الأكاديمية

الشكل 101: قائمة الرسائل المرسلة

21. الإعلانات

أرسل إعلاناً واحداً إلى عدد كبير من الأعضاء دفعة واحدة، مثل جميع طلاب مجموعة.

1. انقر على إعلان في القائمة الجانبية. يحتوي النموذج على حقول إرسال إلى والموضوع والرسالة.

الشكل 102: صفحة الإعلان

2. ضمن إرسال إلى اختر الفئة المستهدفة (مثل الطلاب)، ثم المرحلة والمجموعة. أدخل الموضوع والرسالة، ثم انقر على إرسال.

الشكل 103: إعلان موجّه لطلاب مجموعة واحدة

اضبط ميزات الذكاء الاصطناعي في الأكاديمية وتكامل Zoom المستخدم في الحصص المباشرة. لكل بطاقة زر حفظ خاص بها.

1. انقر على الإعدادات في القائمة الجانبية. في إعدادات الفيديو بالذكاء الاصطناعي، أدخل مفتاح خدمة الفيديو في حقل مفتاح OpenAI API واختر صوت السرد المستخدم في فيديوهات الدروس، ثم انقر على حفظ.

الشكل 104: إعدادات الفيديو بالذكاء الاصطناعي

الشكل 105: إعدادات تحويل النص إلى كلام والتصحيح بالذكاء الاصطناعي

3. في تكامل Zoom، أدخل معرف الحساب ومعرف العميل والسر الخاص بالعميل ورمز التحقق (السر الخاص) الخاصة بتطبيق Zoom، ثم انقر على حفظ. استخدم اختبار الاتصال للتحقق من الإعدادات ومزامنة الآن لتحديث قائمة المضيفين.

المضيف	المستوى	الحالة	مقفل منذ
Belqam Academy	مرخص	متاح	-
Belqam Teacher 13	مرخص	متاح	-
Belqam Teacher 10	مرخص	متاح	-
Belqam Teacher 11	مرخص	متاح	2026-09-28T11:01:18

الشكل 106: إعدادات تكامل Zoom

4. راجع جدول حالة مجموعة المضيفين الذي يعرض كل مضيف Zoom مع المستوى (مرخص أو أساسي) والحالة ووقت قفله. انقر على تحرير لتحرير مضيف لا يزال قيد الاستخدام.

المضيف	المستوى	الحالة	مقفل منذ
Belqam Teacher 20	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 21	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 1	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 2	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 22	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 3	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 4	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 5	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 6	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 7	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 8	أساسي	متاح	-
Belqam Teacher 9	أساسي	متاح	-

الشكل 107: مجموعة مضيفي Zoom

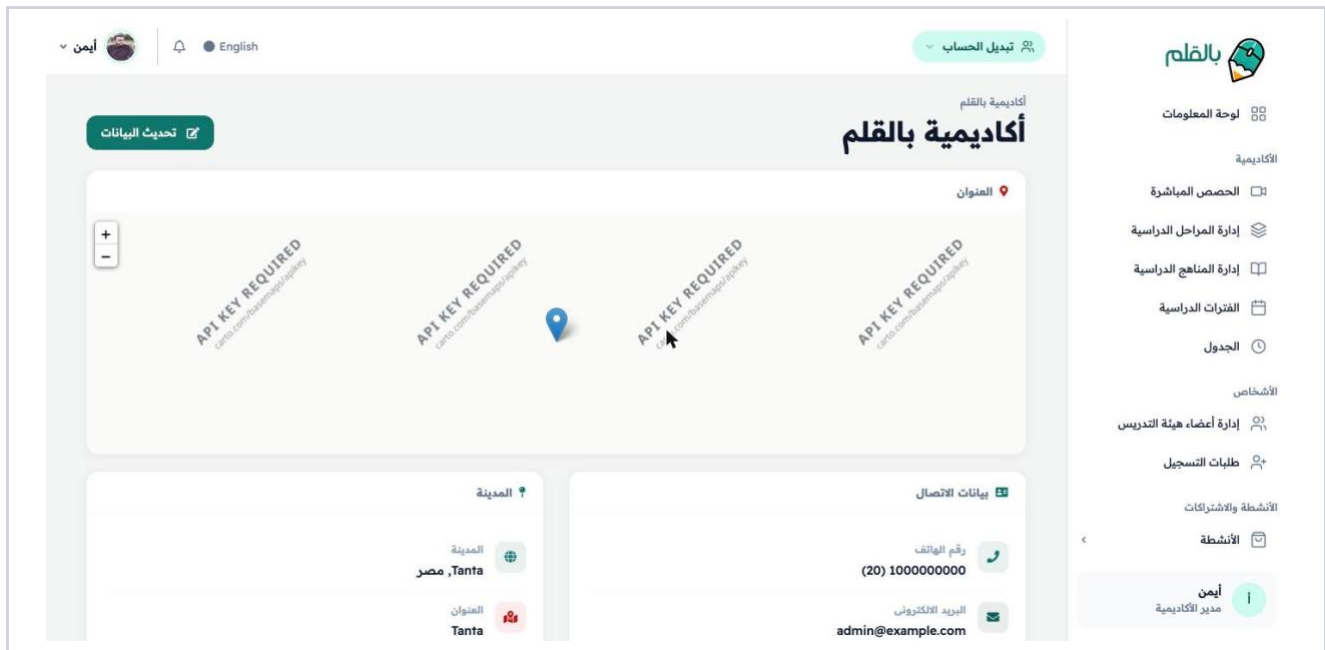
ملاحظة: مفاتيح API وأسرار العميل والرموز بيانات سرية. أدخلها في هذه الصفحة فقط، ولا تشاركها في الرسائل، واستبدلها فوراً إذا تم كشفها.

ملاحظة: تُشغّل هذه الإعدادات ميزات المعلمين: يتيح Zoom الحصص المباشرة مع التسجيلات؛ ويتيح مفتاح Anthropic مع التصحيح وتقييم الجلسة بالذكاء الاصطناعي إعداد ملخصات الدروس والتقييمات من النصوص المكتوبة؛ ويتيح مفتاح OpenAI وElevenLabs إنشاء فيديوهات مسرودة من ملفات PDF عبر أدوات الدرس الذكية.

23. مدرستی

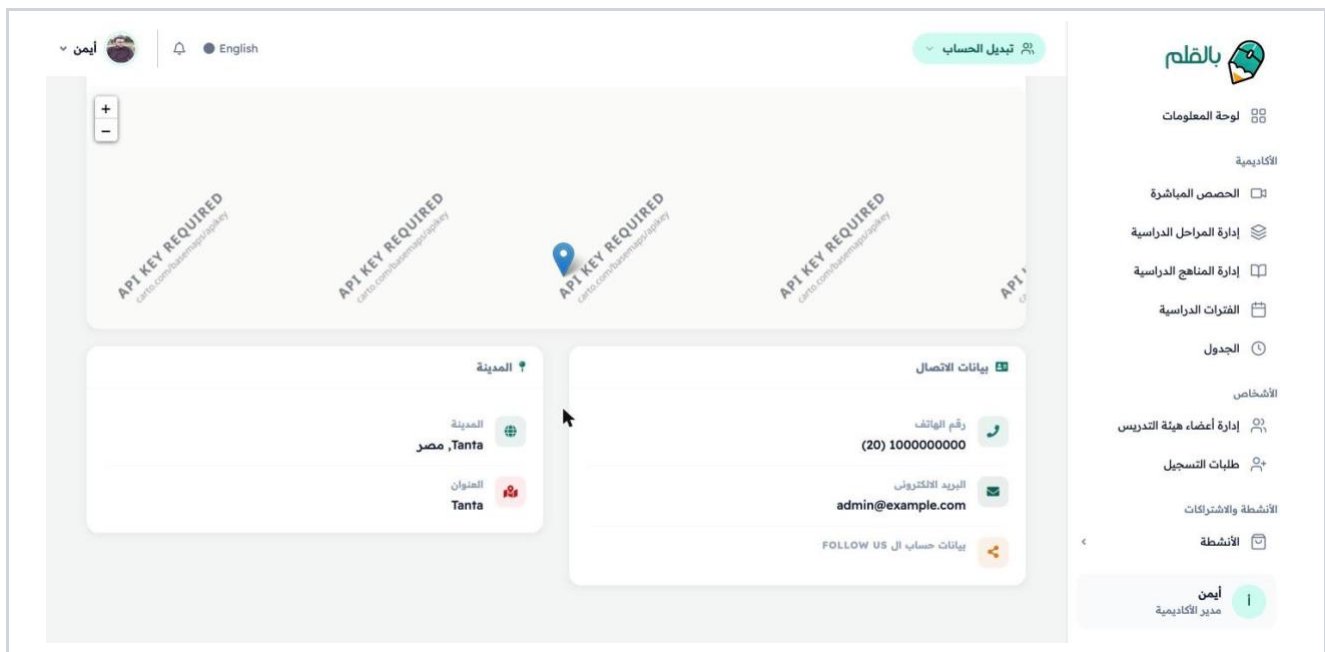
اعرض ملف الأكاديمية وعنوانها وبيانات الاتصال بها وحديثها.

1. انقر على **مدرستی** في القائمة الجانبية. تعرض الصفحة موقع الأكاديمية على الخريطة وبيانات الاتصال والمدينة.



الشكل 108: صفحة ملف الأكاديمية

2. مرّر للأسفل لعرض الهاتف والبريد الإلكتروني وحساب التواصل الاجتماعي ضمن **بيانات الاتصال**، والمدينة والعنوان.



الشكل 109: بيانات الاتصال والمدينة

3. انقر على تحديث البيانات لفتح صفحة تحديث بيانات المؤسسة. عدّل الاسم العربي والاسم الانجليزي وكود المنشأة والبلد والمدينة والعنوان، وحرك الدبوس على الخريطة عند الحاجة.

الشكل 110: تعديل بيانات المؤسسة

4. ضمن بيانات الاتصال، حدّد الاسم والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف وحسابات التواصل الاجتماعي. أكمل التحقق "I'm not a robot"، ثم انقر على تحديث.

الشكل 111: تحديث بيانات الاتصال