

✓ إنشاء حساب تلميذ

- لفتح حساب لكل تلميذ استعمل قائمة التصرف واضغط على الرّابط **التلاميذ**

التصرف

- الإدارة
- المربون
- المعوضون
- الأقسام
- المجال/المواد
- التلاميذ**
- القاعات
- معطيات الدخول
- الحساب المُعطّل
- العمليات المُنجزة



إنشاء تلميذ جديد

إرشادات من التلميذ

مالك	:	الإسم *
التونسي	:	اللقب *
ذكر - أنثى	:	الجنس *
10/12/2003	:	تاريخ الولادة *
تونس	:	مكان الولادة *
تونسية	:	الجنسية
كلمة سر آلية	:	كلمة سر التلميذ *
الرابعة : السنة الرابعة ب	:	القسم *
مقيم	:	نظام
نصف مقيم	:	
خارجي	:	
1111111111	:	عدد الترسيم *
	:	عنوان التلميذ
	:	الترقيم البريدي
تونس 1	:	الولاية *
	:	الهاتف القار
	:	الهاتف المحمول للتلميذ
	:	العنوان الإلكتروني للتلميذ
	:	ملاحظات

إرشادات من الولي 1

- املأ الخانات بمعطيات التلميذ ثم انقر على الزرّ **سجل العضو**



CNTE

المركز الوطني للتكنولوجيا في التربية
Centre national des technologies en éducation

الجمهورية التونسية
وزارة التربية
المركز الوطني للتكنولوجيا في التربية

هـام

إنّ استعمال برمجية **Excel** لإدخال بيانات التلاميذ أسرع وأكثر جدوى من ملء الخانات كما تبين ذلك الصورة السابقة. لذا ندعوك، سيدي مدير الفضاء إلى اتّباع المراحل الواردة تحت عنوان :

كيفية استعمال برمجية Excel لاستيراد بيانات التلاميذ.

كيفية استعمال برمجية Excel لاستيراد بيانات التلاميذ :

- لفتح حساب لكل تلميذ نستعمل عادة قائمة التصرف حيث نضغط على الرابط **التلاميذ** ثم نقوم بملء خانات البيانات الخاصة بكل تلميذ.

أ- المرحلة الأولى : كيف نتحصل على هيكل الملف (Structure.xls) ؟

- انقر على الرابط **التلاميذ** ضمن قائمة التصرف.
- انقر على الزر **استيراد قائمة التلاميذ** لتحصل على ما يلي :

استيراد ملف (Excel)

الرجاء تحميل هيكل الملف **الحصول على هيكل الملف**

الرجاء اتباع التوصيات التالية :

(1) يجب أن يحتوي الملف على 41 عمودا.

(2) الميادين ذات اللون **الأحمر** هي ميادين اجبارية.

(3) في الخانة الخاصة بتاريخ ولادة التلميذ(ة) يجب أن يكون التاريخ على الشكل التالي **jj/mm/aaaa**.

(4) في الخانة الخاصة بجنس التلميذ(ة) الرجاء ادخال **1 (ذكر)** أو **2 (أنثى)** حسب الجنس.

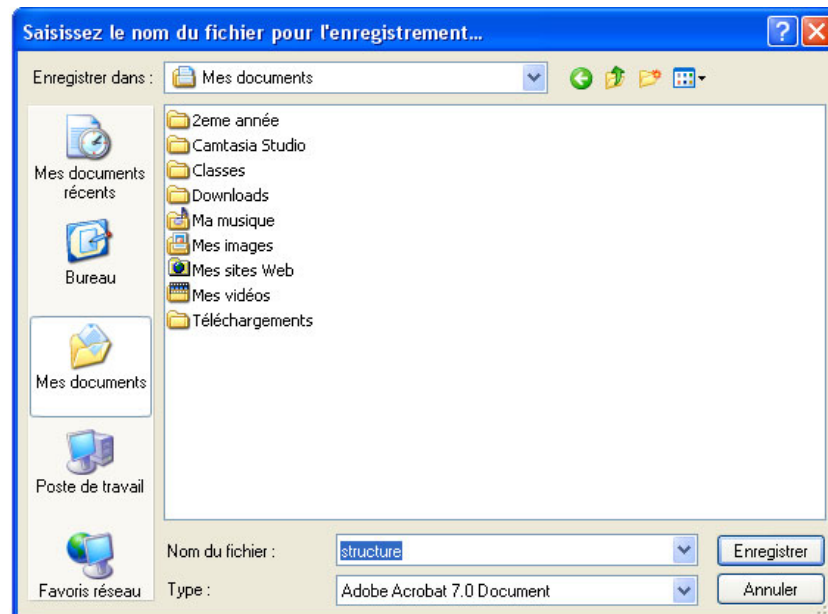
التالي >

- انقر على الزر **الحصول على هيكل الملف**
- هناك احتمالان :
- إما أن تحصل على الرز التالي في أسفل الشاشة عندئذ قم بالنقر عليه لفتحه.

- أو على عتبة الحوار التالية :



- انقر داخل الدائرة Enregistrer le fichier ثم
- في عتبة الحوار التالية حدّد المجلّد الذي ستحفظ فيه الملف تحت اسم structure.xls



- قم بفتح الملف structure.xls

- سجّل الملف تحت اسم جديد مطابق للقسم الذي ستقوم بإدخال بيانات تلاميذه (مستعملا العربية أو الفرنسية) مثلا: "1أ". بهذه الطريقة، بقي الملف المستورد (structure) فارغا لاستعمال لاحق .

ب- المرحلة الثانية : ملأ الجدول بمعطيات التلاميذ

- املأ الملف " 1أ " بمعطيات تلاميذ القسم السنة الأولى أ حيث أنّ كلّ سطر من هذا الجدول يمثل معطيات تلميذ واحد
- ننصحك بإدخال البيانات عموديا أي ألقاب التلاميذ تباعا ثم أسماءهم... مستعملا مفتاح الرجوع (la touche Entrée) للمرور من سطر إلى آخر
- في العمود (colonne) الذي يحمل اسم "القسم" وفي الخانة التي تليه أكتب " الأولى أ "
- لا تُعدّ كتابة القسم في السطر الموالي بل انسخ هذا المعطى في نفس العمود لبقية تلاميذ القسم لأن أي اختلاف في كتابة تسمية القسم قد يؤدي إلى إنشاء أكثر من قسم عند الاستيراد
- تابع كتابة معطيات بقية الأعمدة علما أنّ اللون الأحمر هو معطى إجباري والأسود اختياري
- في الخانة الخاصة بجنس التلميذ أكتب 1 أو 2 حسب الجنس
- بعد الانتهاء قم بتسجيل الملف " 1أ " .

ج- المرحلة الثالثة : جلب معطيات الملف إلى قاعدة البيانات

- عُدّ من جديد إلى فضاء مدرستك (بصفتك مديرا)
- قم بإنشاء قسم تحت اسم السنة الأولى أ
- انقر على الرابط [■ الأقسام](#) ، اختر المستوى واكتب اسم القسم كالآتي :

تعيين القسم

مستوى القسم:

اسم القسم:

تعريف كامل:

- انقر على الزر
- انقر على الرابط ثم الزر
- وكما سبق، تتحصل على ما يلي :

استيراد ملف (Excel)

الرجاء تحميل هيكل الملف

الرجاء اتباع التوصيات التالية :

(1) يجب أن يحتوي الملف على 41 عمودا.

(2) الميادين ذات اللون الأحمر هي ميادين اجبارية.

(3) في الخانة الخاصة بتاريخ ولادة التلميذ(ة) يجب أن يكون التاريخ على الشكل التالي **jj/mm/aaaa**.

(4) في الخانة الخاصة بجنس التلميذ(ة) الرجاء ادخال **1 (ذكر)** أو **2 (أنثى)** حسب الجنس.

- في أسفل علبة الحوار هذه، انقر على الزر



- عندئذ تحصل على ما يلي :

أدخل الرمز من اليمين إلى اليسار.

_____ - - - - _____ - - - - _____

999 - 9999 - 99999999

- أدخل الرمز المكتوب باللون الأحمر بالتوازي في الخانات الثلاث
- ثم انقر على الزرّ
- لتظهر لك علية الحوار التالية :

استيراد ملف

بين الملف : (xls)

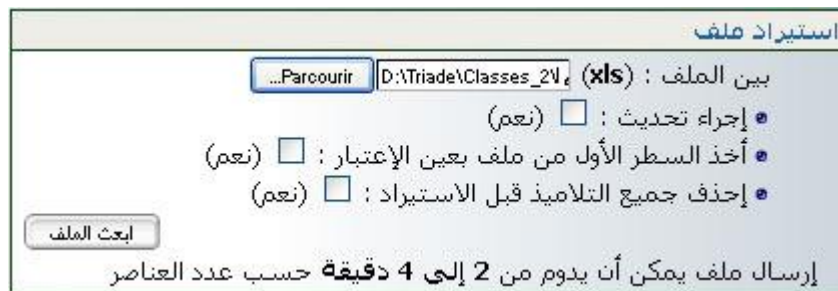
- إجراء تحديث : (نعم)
- أخذ السطر الأول من ملف بعين الاعتبار : (نعم)
- حذف جميع التلاميذ قبل الاستيراد : (نعم)

إرسال ملف يمكن أن يدوم من 2 إلى 4 دقيقة حسب عدد العناصر

- انقر على الزر واتبع المراحل الواردة داخل هذه الصورة :

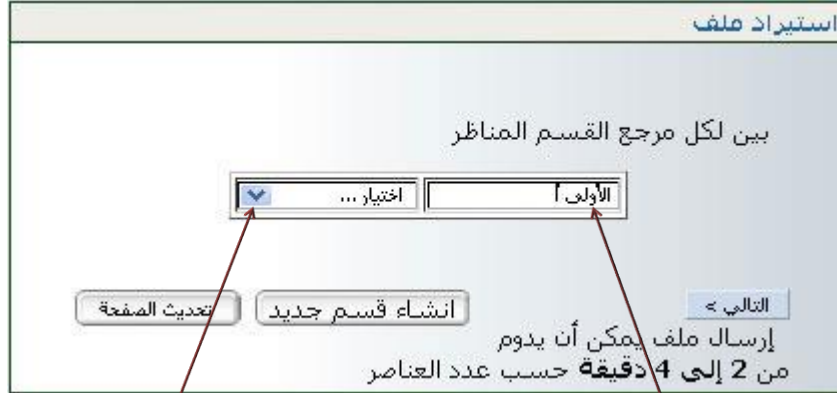


- عندها تظهر لك من جديد علبة الحوار هذه :



- حيث تنقر على الزر

● في علب الحوار التالية :



اختر على اليسار اسم القسم الذي أنشأته مسبقاً تحت اسم السنة الأولى أ لتحصل على ما يلي :

يوجد على اليمين اسم القسم المأخوذ من السطر الثاني من العمود (colonne) الذي يحمل اسم "القسم" ضمن الملف الذي قمت الآن باستيراده " 1أ "



● ثم انقر على الزر **التالي <**



● لتحصل :

● إمّا على علبة الحوار التالية :

استيراد ملف ASCII

إنتباه

تمت عملية إستيراد عدد (3) من التلاميذ بنجاح.

فشل في إستيراد عدد (0) من التلاميذ

● والتي تُبين لك باللون الأخضر عدد التلاميذ الذين تم استيرادهم بنجاح (تابع الصفحة الموالية)

● أو على هذه :

استيراد ملف ASCII

إنتباه

تمت عملية إستيراد عدد (1) من التلاميذ بنجاح.

فشل في إستيراد عدد (2) من التلاميذ الأتي ذكرهم :

قائمة التلاميذ الذين لم يقع إستيرادهم

الإسم	اللقب	تاريخ الولادة	الوضعية الحالية	إلحاقه بالقسم المختار الأولى ورد
رجاء	المسطوري	2009-10-01	الأولى أ	<input checked="" type="checkbox"/>
سامي	الفرشيشي	2009-06-20	الأولى أ	<input checked="" type="checkbox"/>

تسجيل

كرر من جديد

انتهاء

● والتي تشير لك (باللون الأحمر) أنّ بعض التلاميذ قد تمّ إدخال بياناتهم سابقاً لذا لا يمكن استيرادهم مرّة ثانية (نفس الاسم واللقب وتاريخ الولادة)

✓ معاينة الأقسام

ملاحظة : يُفترض الآن أن تقوم بمعاينة تلاميذ هذا القسم، لذا :

- انقر على الرابط **الأقسام** ضمن مجموعة روابط **التصرف**

انشاء قسم جديد

مستوى القسم :

اسم القسم :

تعريف كامل :

- انقر على الزرّ **معاينة الأقسام** لتظهر لك علبه الحوار هذه :

معاينة الأقسام

اختر القسم :

- اختر القسم السنة الأولى أ

معاينة الأقسام

اختر القسم :

- وأخيرا انقر على الزرّ **معاينة** لتحصل على قائمة التلاميذ كما يلي :

القسم : الأولى أ عدد التلاميذ : 23					
عدد الترسيم	الإسم	اللقب	الجنس	تاريخ الولادة	عرض
99254	آية	النفاف	أنثى	2006/01/03	<input type="button" value="عرض"/>
99237	آية	الجريدي	أنثى	2006/04/29	<input type="button" value="عرض"/>
99247	أحمد	زكري	ذكر	2006/05/31	<input type="button" value="عرض"/>
99245	أحمد	دحمان	ذكر	2006/09/25	<input type="button" value="عرض"/>
99258	أحمد ياسين	السلطاني	ذكر	2006/10/26	<input type="button" value="عرض"/>
99255	أريج	الفطناسي	أنثى	2006/09/11	<input type="button" value="عرض"/>

- إذا أردت الاطلاع على معطيات أحد التلاميذ أو تغييرها انقر على **عرض**.

✓ تغيير احدى معطيات أحد التلاميذ (قسمه معلوم)

- انقر على الرابط **الأقسام** ثم الزرّ **معاينة الأقسام**

معاينة الأقسام

اختر القسم : الثالثة : السنة الثالثة معاينة

- انقر على الزرّ **معاينة** لتحصل على ما يلي :

القسم : السنة الثالثة أ عدد التلاميذ : 3					
عدد الترسيم	الإسم	اللقب	الجنس	تاريخ الولادة	عرض
22222222	شراز	المسطوري	أنثى	2003/06/11	عرض
11111111	مالك	التونسي	ذكر	2003/12/10	عرض
33333333	يوسف	الفرشيشي	ذكر	2003/07/15	عرض

- لتغيير احدى معطيات التلميذ "مالك" (مثلا) انقر على الزرّ **عرض** المقابل له

معلومات عن التلميذ العودة إلى القائمة

تغيير المعطيات



[تغيير]

الإسم :	مالك
اللقب :	التونسي
الجنس :	ذكر
تاريخ الولادة :	10/12/2003
مكان الولادة :	تونس
الجنسية :	تونسية
كلمة سر التلميذ :	XXXXXXXXXX
القسم :	السنة الثالثة أ

سجل التعديت

- انقر على الزرّ **تغيير المعطيات**، قم بالتغيير المناسب ثم انقر على **سجل التعديت**