

## التصرف في الغيابات

### هام

إنّ مدير الفضاء هو المسؤول عن برمجة :

1. أسباب غيابات التلاميذ
2. والمواقيت وهي الفترة الزمنية لكل حصّة تدريس.

هذه البرمجة تمكّن المربي من القيام بالمناداة (الغيابات) وتحديد أسبابها.

❖ وفي ما يلي تفصيل لطريقة برمجة هاتين النقطتين.

## ✓ برمجة المواقيت

- وكما بيّنا سابقا، فإنّ المواقيت هي الفترة الزمنية لكل حصّة تدريس.
- لتحديدها نستعمل الرابط **■ برمجة التوقيت والأسباب** (على اليسار) ضمن قائمة :

الحياة المدرسية
■ دفتر المنادة
■ غيابات اليوم
■ برمجة التوقيت و الأسباب
■ القانون الداخلي
■ المناشير
■ المطبوعات المدرسية
■ وثائق إدارية
■ روزنامة الفروض
■ التثبت من ملاحظات المربين

- عندئذ تظهر لك علبة الحوار التالية :

برمجة

تكوين الأسباب :

برمجة التوقيت :

- انقر على الزرّ  المُشار إليه بالسهم الأحمر لتحصل على ما يلي :

الإعدادات الخاصة بالتوقيت

تسجيل التوقيت.

إسم التوقيت :

من :

إلى :

قائمة المواقيت :  قائمة

اختر التوقيت :

- اكتب اسم التوقيت في الخانة المخصصة له، حدّد زمن بدايته ونهايته كما هو مبين في الصورة الموالية :

الإعدادات الخاصة بالتوقيت

تسجيل التوقيت.

إسم التوقيت : صباحا 1

من : (hh:mm) 08:00

إلى : (hh:mm) 10:00

سجل

- وانقر على الزرّ **سجل**

- تثبت من أنّ هذا التوقيت قد تمّ عرضه في الجزء الأخير من نفس علبه الحوار هذه :

إسم التوقيت	بداية التوقيت	نهاية التوقيت
صباحا 1	08:00	10:00

- أعد كتابة توقيت آخر بنفس الطريقة لتحصل (مثلا) على ما يلي :

إسم التوقيت	بداية التوقيت	نهاية التوقيت
صباحا 1	08:00	10:00
صباحا 2	10:00	12:00

- لحذف توقيت، قم باختياره ضمن قائمة المواقيت :

قائمة المواقيت : قائمة

حذف

اختر التوقيت : n صباحا

VALIDER

إسم التوقيت	بداية التوقيت	نهاية التوقيت
صباحا 1	08:00	10:00
صباحا 2	10:00	12:00
صباحا 3	12:00	13:00

- ثمّ انقر على **حذف**

- افتح قائمة المواقيت لتثبت من حذفه.



- وفي الأخير نقترح عليكم هذه القائمة للمواقيت :

الإعدادات الخاصة بالتوقيت

تسجيل التوقيت.

إسم التوقيت :

من :  (hh:mm)

إلى :  (hh:mm)

---

قائمة المواقيت :  قائمة

اختر التوقيت :  Aucun

---

إسم التوقيت	بداية التوقيت	نهاية التوقيت
صباحا 1	08:00	10:00
صباحا 2	10:00	12:00
مساء 1	12:00	13:00
مساء 2	13:00	15:00
مساء 3	15:00	17:00

## ✓ برمجة أسباب الغيابات

- عند قيام المربي بالمناداة وملاحظته وجود كلمة **مجهول** في العمود الوارد تحت عنوان **السبب**، فإن ذلك دليل على أنّ مدير الفضاء لم يتم برمجة أسباب الغيابات.
- لتحديدها انقر على الرابط **برمجة التوقيت والأسباب** (على اليسار) ضمن قائمة :

الحياة المدرسية
▪ دفتر المناداة
▪ غيابات اليوم
▪ برمجة التوقيت و الأسباب
▪ القانون الداخلي
▪ المناشير
▪ المطبوعات المدرسية
▪ وثائق إدارية
▪ روزنامة الفروض
▪ التثبت من ملاحظات المربين

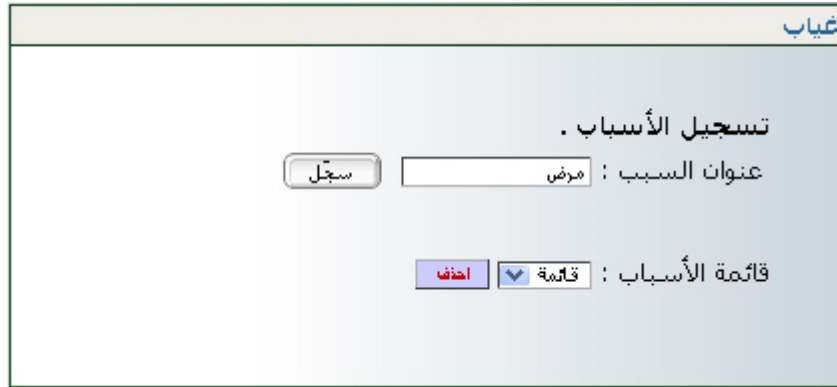
- عندئذ تظهر لك علبة الحوار التالية :

برمجة
تكوين الأسباب : <input type="button" value="معاينة"/>
برمجة التوقيت : <input type="button" value="معاينة"/>

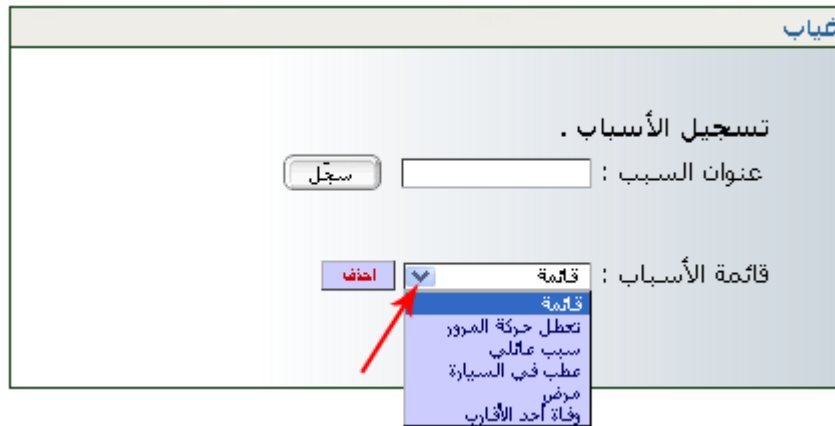
- انقر على الزرّ **معاينة** المشار إليه بالسهم الأحمر لتحصل على ما يلي :

غياب
تسجيل الأسباب .
عنوان السبب : <input type="text"/> <input type="button" value="سجل"/>
قائمة الأسباب : <input type="button" value="احذف"/> قائمة <input type="button" value="أضف"/>

- اكتب سببا من بين أسباب غياب التلاميذ في الخانة المخصصة له "مرض" (مثلا)



- وانقر على الزرّ **سجل**
- أعد كتابة سبب آخر : "سبب عائلي" (مثلا) واضغط على الزر **سجل**
- انقر على سهم القائمة للحصول على مجموعة الأسباب التي قمت بتسجيلها.



- لحذف سبب من القائمة، قم بتحديدته ثمّ انقر على الزر **احذف**



## التصرّف في الغيابات

### هام

إنّ إعداد :

- الغيابات الخاصّة بالمربين،
- والغيابات الخاصّة بالتلاميذ
- وأخبار المدرسة
- وإضافة الأعداد

يمكنّ الأولياء من الاطلاع عليها عبر مشاركتهم

في

خدمة الإرساليات القصيرة.

❖ وفي ما يلي تفصيل لطريقة برمجة هذه النقاط الأربع علما أنّنا قد تعرضنا سابقا إلى إحدى هذه النقاط وهي كيفية المساهمة في نشر أخبار المدرسة.

## ✓ الغيابات الخاصة بالمربين

- لنسجل معا غياب المربية "سلمى بن محمد". لهذا الغرض انقر على الرابط **غياب مربّي** ضمن قائمة :

### الإرساليّات القصيرة

- أخبار المدرسة
- غياب تلميذ
- غياب مربّي
- متابعة الإرساليّات

- لتحصل على علبة الحوار التالية :

إدارة الغيابات للمربين	
إضافة غياب	إضافة غياب :
تحسين غياب	تحسين غياب :
حذف غياب	حذف غياب :

- انقر على الزرّ **إضافة غياب**

- افتح قائمة المربين وثبت إن كنت قد قمت بإدخال اسم هذا المربي بالفرنسية
- اضغط على الرابط "انقر هنا" كما هو مبين بالسهم الأحمر :

إضافة غياب المربي	
سيتم إرسال هذا الغياب عبر الإرساليّات القصيرة sms فالرجاء إضافة اسم المربي باللغة الفرنسيّة على هذا الرابط انقر هنا	
إسم المربي :	إختيار...
تاريخ الإنقطاع :	أنقر على الرزنامة لاختيار التاريخ
تاريخ المباشرة :	أنقر على الرزنامة لاختيار التاريخ
السبب :	مجهول
التبرير :	<input type="checkbox"/>
<b>سجل</b>	



- لتحصل على ما يلي :

قائمة المربين			
الحالة المدنية	الإسم	اللقب	
السيدة	أحلام	بن علي	<a href="#">عرض / تعديل</a>
السيدة	سلمى	بن محمد	<a href="#">عرض / تعديل</a> ←

- انقر على الزرّ [عرض / تعديل](#) كما تبين ذلك الصورة الفارطة

سجّل تغيير المربي

معلومات للإتصال

الحالة المدنية : السيدة

الإسم : سلمى

اللقب : بن محمد

الإسم واللقب بالفرنسية :

كلمة السر :

[تغيير](#)

- اكتب في الخانة المُشار إليها بالسهم الأحمر اسم ولقب المربي "الغائب" :

سجّل تغيير المربي

معلومات للإتصال

الحالة المدنية : السيدة

الإسم : سلمى

اللقب : بن محمد

الإسم واللقب بالفرنسية : Salma Ben Mohamed

كلمة السر :

[تغيير](#)

- اذهب إلى أسفل الشاشة وانقر على الزرّ [سجّل التغيير](#) (انظر الصورة الموالية)

[سجّل التغيير](#) [قائمة / تغيير المربين](#)

[تعطيل حساب](#)

- بعد تسجيل الاسم بالفرنسية، تعود آليا إلى علبة الحوار الثانية حيث تقوم بتحديد :
  1. اسم المربي مرّة ثانية (حيث تجده مكتوبا بالعربية والفرنسية معا)
  2. تاريخ بداية فترة الغياب
  3. تاريخ نهاية فترة الغياب
  4. سبب الغياب والنقر في مربع "التبرير" إن كان الغياب مُبَرَّرًا وذلك كما يلي :

### إضافة غياب المربي

سيتم إرسال هذا الغياب عبر الإرساليات القصيرة sms  
فالرجاء إضافة اسم المربي باللغة الفرنسيّة على هذا الرابط انقر هنا

	إسم المربي :	سلمى بن محمد Salma Ben Mohamed
	تاريخ الإنقطاع :	15/12/2016
	تاريخ المباشرة :	16/12/2016
	السبب :	مرض
	التبرير :	<input type="checkbox"/>

- وأخيرا انقر على الزرّ  لتحصل على :

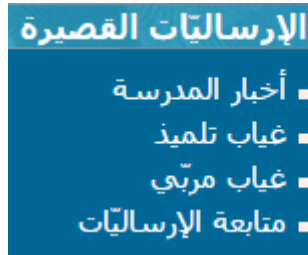
### إدارة غياب-تأخير

تمّ تسجيل الغيابات

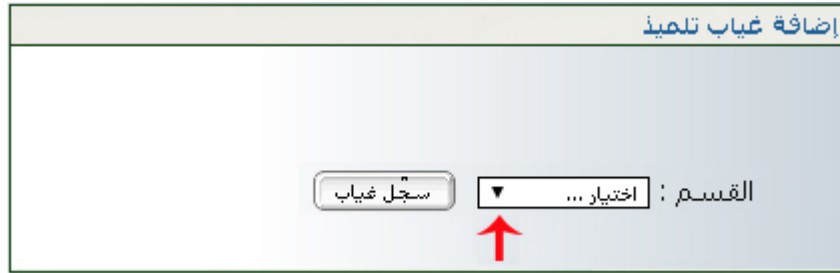
- بإمكانك إضافة غياب آخر وذلك بالنقر على الزرّ

## ✓ الغيابات الخاصة بالتلاميذ

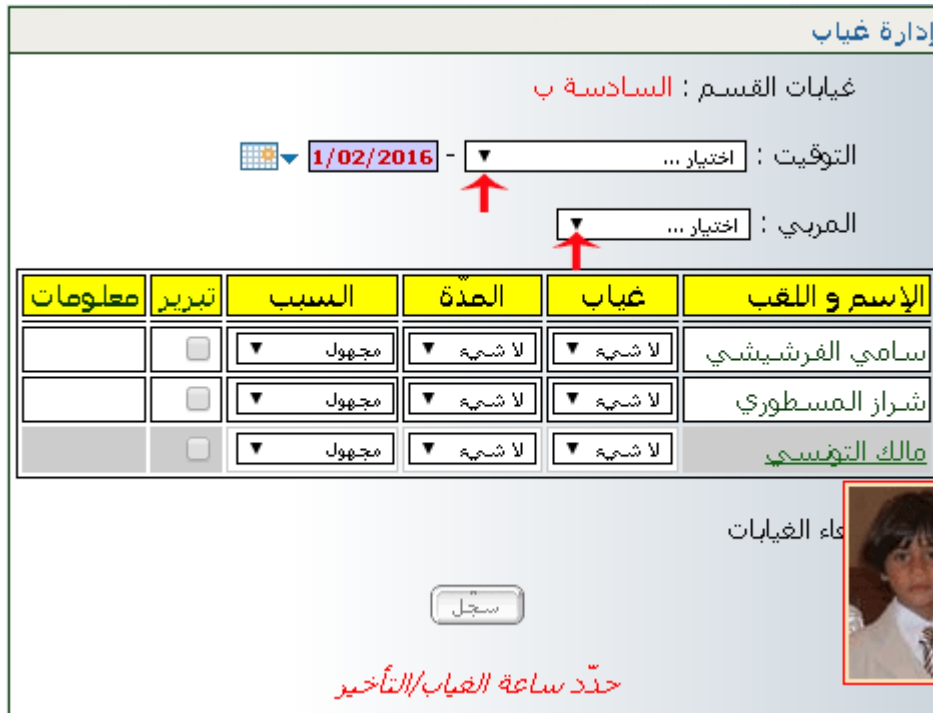
- وهي التي تعودنا تسميتها بالمناداة والتي يقوم بها المرابي في بداية كلّ حصّة، لذا :
- انقر على الرابط **■ غياب تلميذ** في قائمة :



- في علة الحوار التالية، اختر القسم وانقر على الزرّ **سجّل غياب** :



- اختر التوقيت المناسب ثم قم بتحديد التلميذ المعني بهذا الغياب :



إدارة غياب

غيابات القسم : السادسة ب

التوقيت : اختيار ... - 1/02/2016

المرابي : اختيار ...

الإسم و اللقب	غياب	الصدّة	السبب	تبرير	معلومات
سامي الفرشيشي	لا شمة	لا شمة	مجهول	<input type="checkbox"/>	
شراز المسطوري	لا شمة	لا شمة	مجهول	<input type="checkbox"/>	
مالك التهنيسي	لا شمة	لا شمة	مجهول	<input type="checkbox"/>	

فاء الغيابات

**سجّل**

حدّد ساعة الغياب/التأخير

- تُعرض صورة التلميذ كلّما وضعت مؤشر الفأرة فوق اسمه أو لقبه.

- إنَّ سبب الغياب يبقى مجهولا في حال عدم تحديده من طرف مدير الفضاء (انظر صفحة "برمجة أسباب الغيابات" في فضاء الإدارة)

إدارة غياب

غيابات القسم : السادسة ب

التوقيت : صباحا : 1 : 08:00 - 10:00 - 2/02/2016

المربي : سلمي بن محمد

الإسم و اللقب	غياب	الصدّة	السبب	تبرير	معلومات
سامي الفرشيشي	لا شيء	لا شيء	مجهول	<input type="checkbox"/>	
شراز المسطوري	غياب	2H	سبب عائلي	<input checked="" type="checkbox"/>	
التونسي	لا شيء	لا شيء	مجهول	<input type="checkbox"/>	

إلغاء الغيابات

سجل



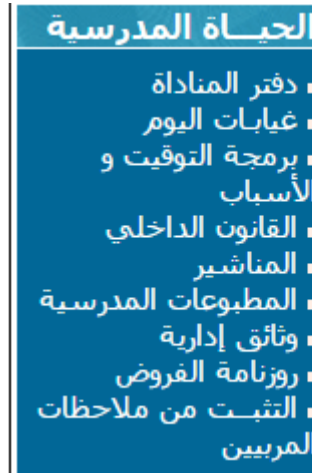
- حدّد الاختيارات الثلاث المُشار إليها بالأسهم الحمراء
- ثمّ انقر على الزر  لتحصل على ما يلي :

إدارة غياب

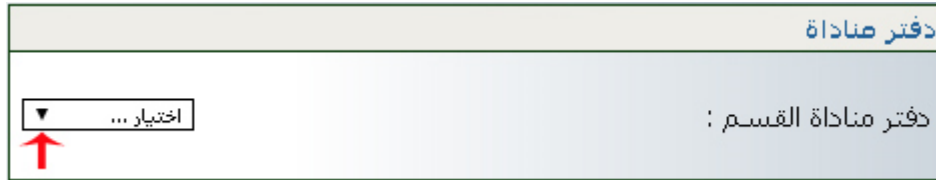
تم تسجيل البيانات

## ✓ دفتر المناذاة

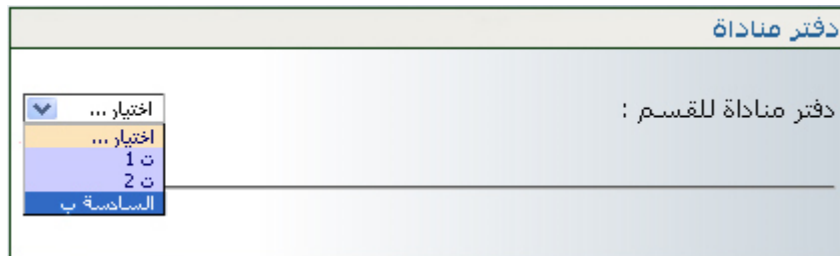
- بصفتك مدير الفضاء يمكنك الحصول على دفتر مناذاة قسم ما
- لذا اتبع الخطوات التالية:
- انقر على الرابط **دفتر المناذاة** ضمن قائمة :



- لتحصل على علبة الحوار التالية :



- اختر القسم كما هو مبين في المثال التالي :



- بمجرد اختيارك القسم تمر مباشرة إلى ما يلي :



دفتر مناداة القسم : السادسة ب

[الرجوع](#) [تحميل ملف PDF](#)

- انقر الآن على الزر [تحميل ملف PDF](#) لتحصل على دفتر المناداة ضمن نافذة جديدة :

## دفتر مناداة القسم : السادسة 2

الهدف من الدرس : .....

التاريخ : .....التوقيت:.....

المدرس:.....

اسم الدرس:.....

رقم	الإسم	اللقب	تاريخ الولادة	حاضر	غائب	سبب الغياب	ملاحظة
1	شراز	المسطوري	2003-11-11				
2	مالك	التونسي	2003-12-10				
3	يوسف	الفرشيشي	2003-05-05				

إمضاء المدرس: