



Classera™

True Joy of Smart Learning

دليل المرشد الطلابي  
نظام كلاسييرا الاصدار 6



Classera

ملف تعريف بوابة التعليم الإلكتروني الذكي كلاسييرا (المرشد الطلابي)  
User Manual for Classera LMS (**Adviser**)  
2016

## الفهرس

3	1- متطلبات النظام المادية
4	2- الدخول على نظام التعليم الإلكتروني
6	3- الصفحة الرئيسية
7	4- الملف الشخصي
8	5- البريد الإلكتروني
10	6- قائمة الطلاب
11	7- التقويم
13	8- رصد الحضور / الغياب اليومي
14	9- رصد السلوك
16	10- رسائل SMS
18	11- المكتبات المتخصصة

## 1-متطلبات النظام المادية

1. جهاز الكتروني ( جهاز حاسب – هاتف ذكي – جهاز لوحي ... الخ )
2. اتصال الجهاز الإلكتروني بشبكة الانترنت
3. توفر متصفحات ([Chrome](#), [Firefox](#)) محدثة
4. لخدمات الفصول الافتراضية ( التعلم عن بعد ) :  
أ/ تحديث ([Flash Player plugin](#)) على المتصفحات المستخدمة، و يمكن تحميله من الرابط التالي:  
<https://get.adobe.com/flashplayer>  
ب/ تحديث جافا

<https://java.com/en/download>.

ج / توفير سماعات وميكروفون و كاميرا ) وتفعيل تشغيلهم على الجهاز الإلكتروني .

5. تطبيقات الهواتف الذكية :

أ/ تطبيق الفصول الذكية ( أبل ) :

<https://itunes.apple.com/us/app/wiziq/id540018386?mt=8>

ب/ تطبيق الفصول الذكية ( اندرويد )

<https://play.google.com/store/apps/details?id=air.com.wiziq.ipadv&hl=ar>

## 2- الدخول على نظام التعليم الإلكتروني



للدخول لنظام كلاسيراعليكالبحث عن كلاسير (Classera) في أي محرك بحث مثل Google أو الدخول مباشرة عن طريق الرابط :

<https://me.classera.com>

ثم اتباع الخطوات التالية :

1- أدخل اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني.

2- أدخل كلمة المرور.

3- أنقر على (تسجيل الدخول).

## 3/ الصفحة الرئيسية

The screenshot shows the Classera School Adviser dashboard. At the top, there is a header with the user's name 'School Adviser', a profile picture, a notification bell, and the date and time '08/06/2016 01:10:03 pm'. The main content area features a large circular progress indicator showing '0%' and a notification 'لديك 2 رسائل جديدة' (You have 2 new messages) with a 'صندوق البريد' (Mailbox) button. On the right side, there is a sidebar menu with various options. Eight green circles with numbers 1 through 8 are overlaid on the dashboard to indicate specific features: 1 points to the user's name, 2 to the notification bell, 3 to the 'الرئيسية' (Home) button, 4 to the 'قائمة الطلاب' (Students List) button, 5 to the 'قائمة أولياء الأمور' (Parents List) button, 6 to the 'التقويم' (Calendar) button, 7 to the 'صندوق البريد' (Mailbox) button, and 8 to the 'إرسال رسائل نصية SMS' (Send SMS Messages) button.

1. اسمك حيث يمكنك تعديل ملفك الشخصي
2. لمتابعة آخر اشعارات البريد الإلكتروني.
3. قائمة الطلاب .
4. قائمة أولياء الأمور
5. التقويم الدراسي .
6. صندوق البريد .
7. ارسال رسائل نصية SMS
8. قائمة الاجتماعات الافتراضية (الذكية).

## الملف الشخصي

الإسم  
 الصورة الرمزية  
 تعديل الملف الشخصي  
 تغيير لغة الواجهة  
 تسجيل الخروج

تصفح الملف العام  
 تغيير الصورة   
 إعدادات الحساب  
 معلومات تسجيل الدخول  
 اسم الدخول  
 كلمة المرور  
 التفضيلات  
 نوع التقييم  
 ميكنة  
 كتبة  
 الإنجليزية  
 إظهار الترحيب صوتياً    
 مستندات حوّل  
 رابط من حوّل  
 حفظ التغييرات



## ج- كتابة رسالة جديدة

كتابة رسالة جديدة

7- زر الإرسال

1- عنوان الرسالة

2- مستوى الأهمية

3- نص الرسالة

4- المستهدفين

5- اضافة مرفق

6- حفظ الرسالة للإرسال

إلى: المعلمين

المعلمين 7

المعلمين:

ابحث في القائمة

اختيار الكل/ اختيار لا شيء

محمود عادل إبراهيم

حسين اسماعيل حسين

1 كتابة عنوان الرسالة الذي يظهر

2 تحديد مستوى الأولوية حسب أهمية الرسالة حيث تظهر عند المستلم الرسائل الهامة مصحونة

3 كتابة النص موضوع الرسالة

4 تحديد المستهدفين من الرسالة والمتاحين للمستخدم الحالي فقط

5 إضافة مرفق للرسالة وقت الحاجة

6 حفظ الرسالة للإرسال لاحقاً

6 الضغط على زر الإرسال بعد الانتهاء من اعداد الرسالة

**قائمة الطلاب**

الرئيسية / قائمة الطلاب

مدرستي في المستقبل  
Future School 2050

قائمة الطلاب

الرئيسية

قائمة الطلاب

قائمة أولياء الأمور

التقويم

صندوق البريد

إرسال رسائل SMS

الدورات التدريبية

المكتبة

شهادتي

الإنجازات الافتراضية

استيادات | التقييمات

شاركنا أفكارك

قائمة الطلاب

حضور اليومي

غياب الأيام

غياب الحصص

ملخص الغيابات

ملخص غيابات المواد

ملخص غيابات المواد المشروطة

تقرير السلوكيات

المرحلة

الصف الدراسي

الفصل

الاسم

5

6

7

8

9

4

3

2

1

1 قائمة الطلاب المدرجين تحت إشراف المستخدم الحالي

2 تسجيل الحضور اليومي لكامل المدرسة

3 استعلامات عن الغياب والسلوك

4 البحث عن طالب ما

5 لتصدير القائمة كملف اكسل / طباعة القائمة مباشر

6 تصفح صفحة تفاصيل الطالب

7 استعراض غيابات الطالب

8 استعراض سلوكيات الطالب

9 استعراض صفحة الطالب بكل محتوياته التعليمية والإدارية

## 7/التقويم

The screenshot displays the Classera calendar interface. At the top, there is a header with the user's name 'School Admin', a profile picture, and the date '18/09/1437' at '12:47:04 pm'. The main content area shows a calendar for 'August 2016' (شوال / ذو القعدة - 1437). The calendar is presented in a grid format with days of the week (Sat, Fri, Thu, Wed, Tue, Mon, Sun) and dates. A sidebar on the right contains a navigation menu with various icons and labels. Five green circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to highlight specific features: 1 points to the calendar icon in the sidebar, 2 points to the 'إضافة حدث للجميع' (Add event for all) button, 3 points to the 'إضافة حدث لشخصي محددين' (Add event for specific individuals) button, 4 points to the 'طباعة' (Print) button, and 5 points to the 'day' view selector in the calendar header.

- 1- من الشاشة الرئيسية اختر التقويم .
- 2- لإضافة هذا الحدث لجميع المستخدمين
- 3- لإضافة الحدث إلى مستخدمين محددين
- 4- لتصفح شهور التقويم السابقة واللاحقة .
- 5- استعراض التقويم الخاص بك

## إضافة حدث في التقييم

الرئيسية / التقييم الدراسي / إضافة حدث

إضافة حدث

1 عرض الأحداث

إضافة حدث

العنوان \*

2

الوصف

3

البداية

4

الإنهاء

5

6 طول اليوم \*

7 تسليم

- 1 عرض الأحداث السابقة.
- 2 عنوان الحدث المراد إدراجه.
- 3 تفاصيل الحدث.
- 4 توقيت بداية الحدث.
- 5 توقيت نهاية الحدث.
- 6 إمكانية عرض الحدث طوال اليوم أو في ساعات الدراسة الصباحية فقط.
- 7 اعتماد إضافة الحدث للتقييم.

## 8/ رصد الحضور / الغياب اليومي

من الشاشة الرئيسية لحساب المرشد الطلابي :  
1- اختر قائمة الطلاب .  
2- اختر الحضور اليومي

تظهر لك الخيارات التالية:

1. تاريخ الحضور
2. البحث السريع عن طالب معين بالإسم
3. قم بالتأشير على حالة الطالب :  
**P** : ترمز إلى تسجيل الطالب / **حاضر** Present  
**A** : ترمز إلى تسجيل الطالب / **غائب** Absent  
**L** : ترمز إلى تسجيل الطالب / **متأخر** Late  
**E** : ترمز إلى تسجيل الطالب / **مستأذن** Excused
- 4.
- 5.



## 9/رصد السلوك

لرصد السلوك سواء كان سلوك إيجابي أو سلبي انقر على اسم الطالب .  
من حساب المرشد الطلابي.

قائمة الطلاب

الحضور اليومي

غياب الأيام

غياب الحصص

ملخص الغيابات

ملخص غيابات المواد

ملخص غيابات المواد المشروطة

تقرير السلوكيات

الاسم

الفصل

الصف الدراسي

المرحلة

بحث

بحث تلقائي

الاسم	الفصل	الصف الدراسي	المرحلة	الإجراء
محمد نبيل بن احمد الـ	شعبة 1	الارقام	مدارس - طلاب	تفاصيل الطالب   الغيابات   السلوك   صفحة الطالب
عبدالعزير حمدي علي الـ	شعبة 1	الارقام	مدارس - طلاب	تفاصيل الطالب   الغيابات   السلوك   صفحة الطالب

الرئيسية

قائمة الطلاب

قائمة أولياء الأمور

التقويم

صندوق البريد

إرسال رسائل SMS

الدورات التدريبية

المكتبة

شهاداتي

الإحصائيات الإفراتصية

استبيانات | التقييمات

شاركنا أفكارك

كلاسيرا © 2016

1- انتقل إلى قائمة "الطلاب". حيث تظهر قائمة الطلاب المسجلين في المدرسة .

2- من الصف الخاص بالطالب المطلوب تسجيل سلوك ما له ، قم بالنقر على "السلوك" في قائمة الإجراءات أي طالب.

3- يظهر مربعي : إضافة سلوك إيجابي ، إضافة سلوك سلبي .

الرئيسية / كشف الدرجات / سلوكيات الطالب

مدرستي في المستقبل  
Future School 2050

Student Behaviors

سلوكيات الطالب - محمد نبيل بن احمد الـ مهنا

إضافة إيجابي 1

إضافة سلبي 2

الرئيسية

قائمة الطلاب

قائمة أولياء الأمور

التقويم

1/ إضافة سلوك إيجابي : مجموعة السلوكيات الإيجابية المحمودة

2/ إضافة سلوك سلبي : مجموعة السلوكيات غير اللائقة .

**(يتم اضافة قوائم السلوكيات الإيجابية بواسطة مدير النظام )**

تظهر شاشة لكتابة تفاصيل السلوك وفيها :

The screenshot shows the 'إضافة سلوك' (Add Behavior) form in the Classera system. The form is titled 'إضافة سلوك' and is located in the 'الرئيسية / محمد نبيل بن احمد ال مهنا / إضافة سلوك' section. The form includes the following fields and elements:

- 1**: Dropdown menu for 'مجموعة السلوك' (Behavior Group).
- 2**: Text input field for 'السلوك' (Behavior).
- 3**: Dropdown menu for 'الإجراء' (Action).
- 4**: Date selection fields for 'التاريخ' (Date), showing '2016 - 8 - June'.
- 5**: Text area for 'التفاصيل' (Details).
- 6**: Checkbox for 'السماح بعرض هذا السجل لولي الأمر' (Allow displaying this record to the parent).
- 7**: 'إرفاق ملف' (Attach File) button.
- 8**: 'تسليم' (Submit) button.

1. مجموعة السلوك: اختيار مجموعة السلوك من القائمة .

2. السلوك : تعيين السلوك من القائمة

3. الإجراء : تعيين الإجراء من القائمة .

4. التاريخ : تاريخ حدوث السلوك .

5. تفاصيل: كتابة تفاصيل عن الواقعة التي حدث فيها السلوك

6. تحديد / إلغاء تحديد خيار "السماح بعرض هذا السجل لولي الأمر" .

7. إرفاق ملف: قد يرغب المرشد الطلابي في ارفاق بعض الملفات مع أي سلوك مثل خطاب تعهد ..

أخ حيث يمكن أن يتم انقر على "إرفاق ملف" في أعلى يمين النموذج, وإرفاق الملف.

8. تسليم : لاعتماد السلوك .

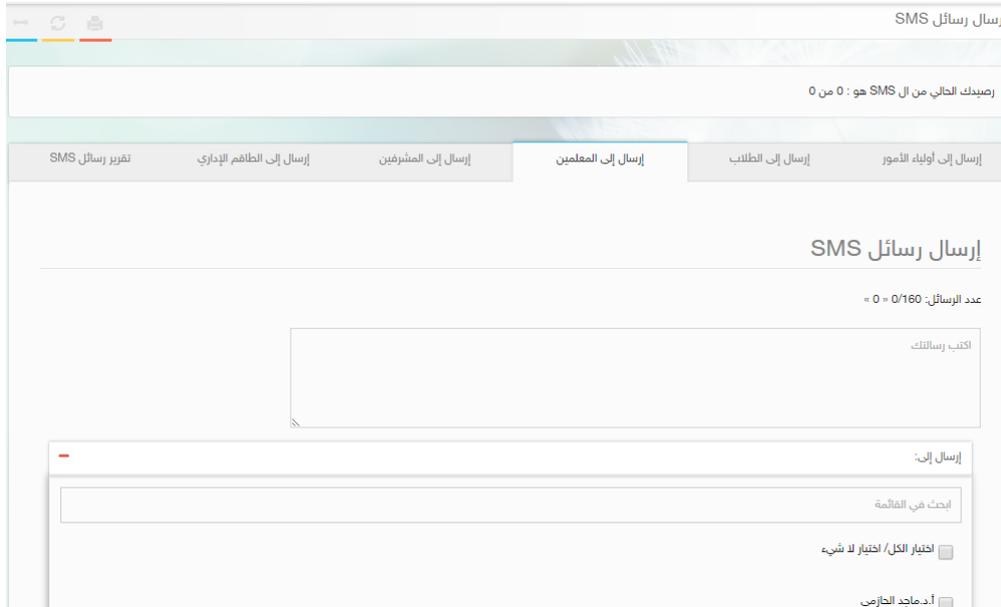
## 10/ رسائل الـ SMS

وهي خدمة ارسال رسائل قصيرة على جوالات المستخدمين لاطلاعهم بالأحداث العامة في النظام .  
ويمكن ارسال رسائل SMS إلى :

- إرسال إلى أولياء الأمور .
- إرسال إلى الطلاب .
- إرسال إلى المعلمين .
- إرسال إلى المشرفين .
- إرسال إلى الطاقم الإداري .
- تقرير رسائل SMS

### خطوات الإرسال :

- من الواجهة الرئيسية للنظام :



- اختر SMS

- اكتب نص الرسالة .

**تنبيه :** يظهر في (أعلى شاشة كتابة الرسالة ) عدد لعدد الحروف المكتوبة وهي نفس طريقة كتابة الرسائل في الجوال.

**تنبيه :** لاحظ في أعلى الشاشة يظهر لك رصيدك المستخدم من عدد الرسائل خلال العام الدراسي الحالي ، كما يظهر نفس عدد رسائل المستهلك والمتبقية في نهاية الشاشة الرئيسية لحسابك .

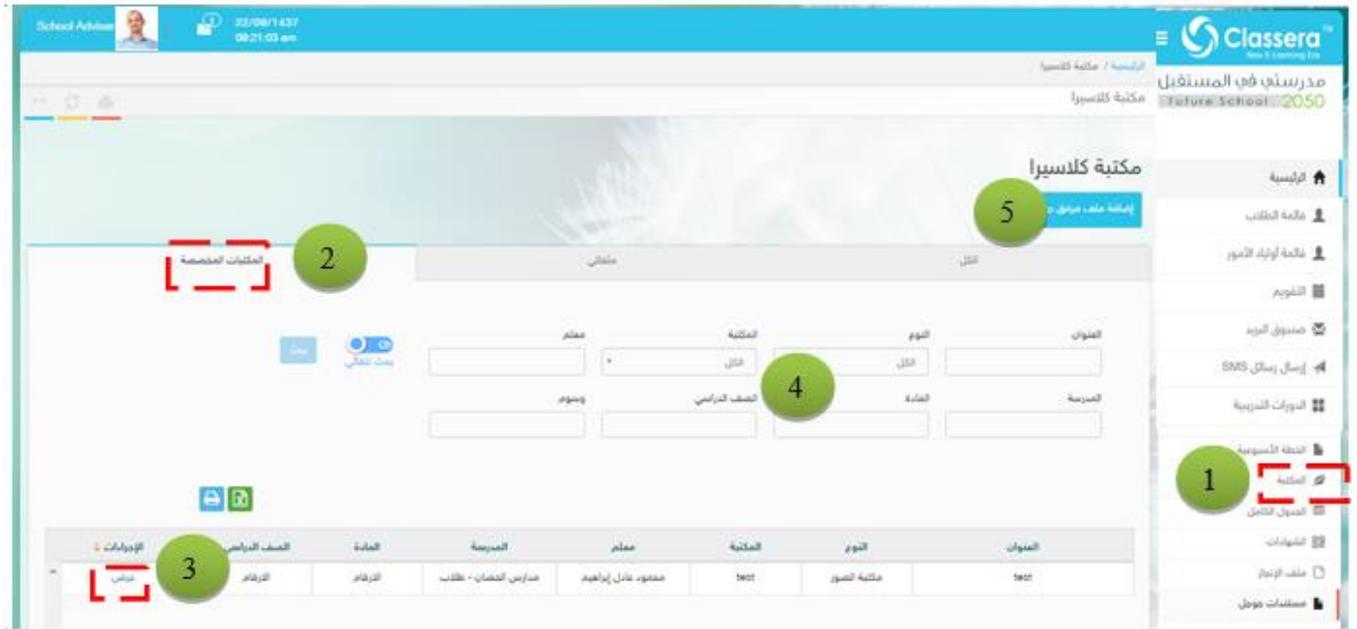
\* حدد الفئة المراد إرسال الرسائل على جوالها من بين مستخدمي النظام.

- كما يمكنك أن تحدد الأشخاص المراد إرسال الرسالة إليهم من بين الفئة المحددة ( حسب المرحلة -

الصف - الفصل..)

- انقر على إرسال.

## 11 المكتبات المخصصة



- 1- من القائمة الرئيسية – اختر المكتبة
- 2- من التبويبات الفرعية اختر : (المكتبات المخصصة)
- 3- تظهر قائمة مفردات المكتبات المخصصة التي تم مشاركتك في مشاهدتها، يمكنك النقر على عرض للإطلاع على أي منها.
- 4- البحث عن مرفق ما.
- 5- تنبيه : في حالة رغبتك في إضافة مرفق لاي مكتبة مخصصة تواصل مع مدير المدرسة أو الوكيل الموكله له أعمال المدير لمنحك صلاحية ذلك.



**Worldwide Headquarter :**  
Rosewood Court Tower  
2101 Cedar Springs Road,  
Suite 1050, Dallas, TX 75201  
Tel : (+1) 214 347 0583

**Middel East Head Office :**  
King's Road Tower (31<sup>st</sup> floor),  
Jeddah, KSA  
Tel.: +966 9200 12334

**Dubai Regional Office :**  
Jumeirah Emirates Towers,  
Level 41, Dubai, UAE  
P.O. Box 31303.  
Tel.: +971 431 993 99

info@classera.com  
[www.classera.com](http://www.classera.com)