



المدرسة الملكية الكندية-القاهرة
Royal Canadian School-Cairo

RCS School — نظام إدارة المدرسة والموارد

دليل الشرح الكامل · الإصدار الاحترافي (v2) · Royal Canadian School - Cairo

<https://aqel.rcs.edu.eg>

1. نظرة عامة

RCS School نظام ERP متكامل للمدرسة يغطي: القبول، شؤون الطلاب، الجدول، الحضور، الدرجات والكنترول، المكتبة، النقل، المصروفات الدراسية والحسابات وفق النظام المحاسبي المصري، الموارد البشرية والرواتب، المشتريات والمخازن، وبوابة أولياء الأمور والطلاب. الواجهة ثنائية اللغة (زر ع / EN أعلى الشاشة)، وكل شاشة قائمة تدعم البحث والتصفية والفرز والتصدير إلى Excel/CSV.

المعايير المطبقة: النموذج الأكاديمي وفق معيار Ed-Fi العالمي لأنظمة معلومات المدارس، والنظام المالي وفق النظام المحاسبي الموحد ومعايير المحاسبة المصرية (EAS)، والضرائب والتأمينات وفق القوانين المصرية السارية (ق.م 14، الخصم تحت حساب الضريبة، ضريبة كسب العمل، التأمينات 148/2019)، والفاتورة الإلكترونية بصيغة مصلحة الضرائب. تفاصيل المطابقة في </docs/standards.html>.

طريقة التنقل

- **الشريط العلوي:** الوحدات (Admission, Students, Schedule, Grading, Library, Courses, Accounting, HR, Purchasing, More, Setup, Portal). الضغط على الوحدة يفتح قائمة كبيرة مقسمة مجموعات. ما لا يتسع في الشاشة يظهر تحت زر
- **شاشة القائمة:** بحث، زر Filter، رقائق التصفية النشطة، Add، Export، تحديد عدد الصفوف، ترتيب بالضغط على العمود، أزرار تعديل/حذف/إجراءات لكل صف.
- **شاشة النموذج:** تبويبات، حقول اختيار بحثية، جداول فرعية (مثل أقارب الطالب)، وأزرار Save / Save And Insert New / Save And Continue.
- **لوحة التحكم:** مؤشرات فورية (طلاب، متقدمون، غياب اليوم، تحصيل الشهر، رسوم مستحقة، موظفون، إجازات معلقة، كتب متأخرة) ورسوم بيانية وروابط سريعة.

2. الأدوار والصلاحيات وأمان الدخول

سجل التدقيق (Audit Trail ← Logs ← Setup): كل عملية حساسة (حفظ الدرجات وإنهاؤها واعتمادها ونشرها وإعادة فتحها، التخرج، تعديلات الطلاب والموظفين والمستخدمين، القيود والرواتب، الاستلام من البوابة) تُسجل بالمستخدم والوقت والسجل والقيم السابقة والجديدة والسبب عند اللازم، قراءة فقط وقابلة للتصدير، ولا تحتوي كلمات مرور أو أسرار تكامل.

الدور	الوحدات
Administrator	كل الوحدات
Admission Officer	القبول، شؤون الطلاب، المزيد
Registrar	القبول، الطلاب، الجدول، الدرجات، المواد
Teacher	الطلاب، الجدول، الدرجات، المواد، المكتبة
Accountant	الحسابات، المشتريات والمخازن
HR Manager	الموارد البشرية
Librarian / Storekeeper / Gate Supervisor	المكتبة / المخازن / البوابة
Parent / Student	البوابة فقط

تُدار الأدوار من **Roles ← Setup** (اختيار الوحدات المسموح بها لكل دور) والمستخدمون من **Users ← Setup**. الأمان: مصادقة ثنائية TOTP من **Setup ← Security & MFA**, قفل الحساب 15 دقيقة بعد 5 محاولات فاشلة، سياسة كلمة مرور (8 أحرف على الأقل بحروف وأرقام)، سجل دخول (Login Audit) وسجل تدقيق (Audit Trail). يمكن للطلاب والمعلمين الدخول بحساب Google بعد ضبط Client ID/Secret في الإعدادات العامة.

2-ب. حسابات التجربة لاختبار الصلاحيات

كل الحسابات التجريبية أدناه كلمة مرورها **Pass@1234** (عدا الأدمن). كل حساب يرى في القائمة الوحدات المسموحة له فقط، وأي مسار خارجها يُرفض من الخادم برسالة Permission denied. غير كلمات المرور قبل التشغيل الفعلي من Users ← Setup.

اسم المستخدم	الدور	الوحدات المسموحة	ماذا تجرب
admin	Administrator	كل الوحدات + تجاوز شروط التخرج	الإعدادات، الأدوار، سجل التدقيق، اعتماد أي طلب، مسارات الاعتماد
admission	Admission Officer	القبول، شؤون الطلاب، المزيد	مسار القبول، سجلات الوزارة، الرد على شكاوى أولياء الأمور (الجهة المسؤولة)
registrar	Registrar	القبول، شؤون الطلاب، الجدول، الدرجات، المواد	الترحيل السنوي، التخرج (بلا صلاحية تجاوز)، الرد على طلبات أولياء الأمور واعتماد تعديل بيانات الأبناء
teacher	Teacher	شؤون الطلاب، الجدول، الدرجات، المواد، المكتبة + طلباتي	رصد الدرجات ودورة الإنهاء، الحضور، طلبات الإجازة والسلفة (مديره المباشر: Tarek Saad)
hr	HR Manager	الموارد البشرية + طلباتي	اعتماد الإجازات والسلف وتعديل بيانات الموظفين (خطوة HR)، الرواتب، بيانات الموظفين؛ وهي المدير المباشر لمعظم الموظفين التجريبيين
accountant	Accountant	الحسابات، المشتريات + طلباتي	الواجهة المالية، القيود، اعتماد طلبات الشراء والخطوة الأخيرة للسلف
librarian	Librarian	المكتبة + طلباتي	الإعارة؛ ويُرفض عن كل ما عداها (مثال للحساب محدود الصلاحيات)
employee	Employee	طلباتي فقط	موظف إداري عادي: إجازة، سلفة، طلب شراء، صرف مخزني، تعديل بياناته، تذكرة دعم (مديره المباشر: Yasmin Adel)
parent	Parent	بوابة ولي الأمر	بيانات الطالبة نور عمرو طاحون فقط: الحضور والدرجات والرسوم، الرسائل، الشكاوى والطلبات وطلب تعديل بيانات الابنة والاطلاع على الردود
student	Student	بوابة الطالب	نفس الطالبة: عرض فقط

أدوار جاهزة بلا مستخدمين بعد: **Storekeeper** (أمين المخزن — الخطوة الأخيرة في طلبات الصرف) و**Gate Supervisor** (البوابة). أنشئ لها مستخدمين من Users ← Setup. صلاحية **Graduation Override** مستقلة وتُمنح من شاشة الأدوار.

3. إعداد العام الدراسي (مطلع كل عام)

1. **Years And Terms** ← **Setup**: أضف السنة (مثل 2026 - 2027) بتاريخ البداية والنهاية وعلمها Current، ثم الفصول الدراسية (Term 1/2) وفترات التقييم (Grading Periods) إن لزم.
2. **General Setting** ← **Setup**: اختر السنة والفصل الحاليين، بيانات المدرسة، العملة، أيام العمل، درجة النجاح.
3. **Divisions / Levels / Classrooms** ← **Setup**: القسمان (Canadian (PEI و IB، الصفوف K-G12، وفصول كل صف مع معلم الفصل والقاعة.
4. **Courses / Course Sections**: المواد لكل صف وشعبها (المعلم، الفصل، الفصل الدراسي، رابط Google Classroom).
5. **Fees Setup** ← **Accounting**: رسوم كل صف ونوع الرسم وعدد الأقساط وتاريخ الاستحقاق.
6. **Promote Students** ← **Grading**: ترقية طلاب العام السابق للصفوف التالية أو تخريج G12.

4. دورة القبول (Admission)

1. **روابط التقديم** (Online Application Links ← Admission): أنشئ رابطاً (سنة/قسم/صف اختياري، تاريخ انتهاء) وأرسله لأولياء الأمور بواتساب أو البريد. النموذج على `<token>/apply/` ثنائي اللغة، ويسجل الطلب تلقائياً كمتقدم بمصدر «Online Form».
2. **مسار القبول** (Admission Pipeline): لوحة أعمدة: Application → Tour → Assessment Payment → Assessment → Accepted. **اسحب البطاقة** إلى العمود المطلوب لتغيير المرحلة، أو استخدم زر Actions.
3. **Actions** على المتقدم: تغيير المرحلة، **تحصيل رسوم التقييم** (تصدر إيصالاً وقيداً)، **إرسال رابط اختبار أونلاين**، أو إدخال **درجة اختبار ورقي**، ثم **Accept & Convert To Student** أو **Reject**.
4. **الاختبار الأولي أونلاين**: إجهز من Admission Exam Papers ← Admission (أسئلة اختيار من متعدد، درجات، مدة، نسبة النجاح). يفتح المتقدم الرابط `<token>/exam/` ، يحل ويسلم، ويصطح تلقائياً وتظهر النتيجة على بطاقته.
5. **القبول**: يصدر رقم الطالب، يتحول إلى «Student/Registered»، تنشأ رسومه من إعداد الرسوم (مع رسوم الباص إن اشترك)، ويفتح سجل التحاق، وتنشأ بطاقة مكتبة.

قائمة الانتظار (Applicants Waiting List) ترتب المتقدمين بدرجة اختبار المستوى وتوضح سعة كل صف.

5. شؤون الطلاب (Students)

- **ملف الطالب:** بيانات أساسية (رقم الطالب، International ID، الاسم ثنائي بالعربية والإنجليزية إلزامياً)، شخصية (الرقم القومي، الجواز، البصمة، حساب Google)، اتصال، تسجيل، تحديد مستوى، أقارب (مع تحديد المصريح لهم بالاستلام)، تعليم سابق، طبي وتطعيمات، تحويلات، مستندات، نقل، سجل التحاق، موافقات.
- **الملف الشامل (Profile)** يعرض الرسوم والمدفوعات والحضور والدرجات والمستندات والنشاط.
- **الحضور اليومي: Students Attendance ← Students.** اختر الفصل والتاريخ، اضغط على حالة كل طالب أو «Mark All Present» ثم Save. ملخص الحضور والأذونات والإنذارات متاحة.
- **الطلبات، الشكاوى، الإعلانات، المجموعات، الخدمة الاجتماعية، العيادة، السكن، الانضباط (وقائع وإجراءات وأكواد سلوك)، الصحة (تطعيمات وحالات صحية).**
- **الانسحاب:** علم Withdraw في ملف الطالب مع التاريخ والسبب؛ يُغلق سجل الالتحاق تلقائياً.
- **التخرج إجراء محكوم:** من صفحة **Grading ← Transcript** زر **Graduate** (يعرض المتطلبات المستوفاة وغير المستوفاة ويطلب سبب تجاوز عند النقص)، أو تخرج جماعي من **Promote Students** مع معاينة أهلية لكل طالب قبل التنفيذ. متطلبات التخرج تُطابق بالأكواد أولاً (مثل ENG)، ثم بالمجموعة، ثم الإجمالي؛ ورصيد المقرر يُحتسب مرة واحدة، ومن النتائج المعتمدة/المنشورة فقط افتراضياً (قابل للتغيير من الإعدادات). لا يمكن وضع Graduated من النموذج مباشرة. من ملف الطالب/الترانسكربت استخدم إجراء التخرج (**POST /api/sis/graduate**)؛ يتحقق النظام من متطلبات التخرج المهيأة للقسم، ويرفض عند النقص؛ التجاوز يحتاج صلاحية مستقلة **graduation_override** (من شاشة الأدوار) وسبباً موثقاً، ويُسجل التاريخ والسبب والمعتمد ويُغلق سجل الالتحاق بكود التخرج.
- **تحويل متقدم إلى طالب** من أي مسار (زر القبول أو تغيير الحالة في النموذج) ينقذ تهيئة واحدة: رقم الطالب، Registered، الرسوم من الإعداد، حساب المكتبة، سجل الالتحاق بالسنة — دون تكرار عند إعادة الحفظ.
- **التحقق من البيانات:** تاريخ الميلاد لا يقبل تاريخاً مستقبلياً؛ الرقم القومي المصري يجب أن يكون 14 رقماً صحيح البنية (بملاً الميلاد والنوع والمحافظة تلقائياً)؛ الجواز وشهادة الميلاد بقواعدهما.

5-ب. سجلات وزارة التربية والتعليم (MoE Registers ← Students)

وحدة كاملة لسجلات شئون الطلاب التي تطلبها الوزارة والإدارة التعليمية، بتروية رسمية (المديرية، الإدارة التعليمية، اسم المدرسة وكودها، العام الدراسي) وخانات توقيع (أمين السجل، مسؤول شئون الطلاب، مدير المدرسة). كل سجل قابل للطباعة (A4 عرضي) والتصدير CSV، ويعمل بفلتر العام/القسم/الصف/الفصل.

- **لوحة سجلات الوزارة (MoE Registers Dashboard ← MoE Registers ← Students):** مؤشرات احتمال البيانات الإلزامية (طلاب بدون رقم قومي، أرقام قومية غير صحيحة، بدون رقم قيد، ملفات غير مستوفاة، وافدون، دمج، تحويلات معلقة، إنذارات وشهادات صادرة، آخر إحصاء معتمد) + **بيانات المدرسة لدى الوزارة:** المديرية، الإدارة التعليمية، كود المدرسة، نوعها، اسم المدير، تاريخ الإحصاء (افتراضياً 1 أكتوبر)، الحد الأدنى لسن الروضة والصف الأول، وحدود إنذارات الغياب (قابلة للتعديل وفق القرارات الوزارية).
- **تبويب «بيانات الوزارة» في ملف الطالب:** رقم القيد العام وتاريخه، حالة القيد (مستجد/باقي للإعادة/محوّل/عائد)، الكود الوزاري، الرقم القومي (14 رقماً — يتحقق منه ويملاً تاريخ الميلاد والنوع ومحافظة الميلاد تلقائياً)، رقم شهادة الميلاد، رقم الملف، بيانات ولي الأمر (الاسم، الصلة، الرقم القومي، الوظيفة، المؤهل، الهاتف)، التأمين الصحي، الدمج ورقم قراره، بيانات الوافد (الإقامة وانتهاءها وموافقة الإدارة التعليمية)، الإدارة التعليمية للمدرسة السابقة ورقم شهادة التحويل. أسفله شبكات: مستندات الملف، التحويلات، الإنذارات، الشهادات الصادرة.
- **سجل القيد العام:** كل الطلاب بترتيب رقم القيد مع الاسم رباعياً بالعربية والإنجليزية، الرقم القومي، الميلاد ومحلّه، النوع، الديانة، الجنسية، الصف/الفصل، حالة القيد، ولي الأمر وصلته ورقمه القومي ووظيفته وهاتفه، العنوان، المدرسة السابقة. زر **ترقيم القيد للطلاب الجدد** يعطي أرقام قيد متسلسلة لمن ليس لديه رقم.
- **كشوف المناداة:** قائمة لكل فصل (رائد الفصل، بنين/بنات، خانة ملاحظات) للطباعة والتوقيع.
- **إحصائية الطلاب:** لكل صف وفصل: الإجمالي، بنين/بنات، مسلم/مسيحي/أخرى، مصري/وافد، مستجد/باقي/محوّل، دمج، مشتركو الأتوبيس، وتوزيع الأعمار في تاريخ الإحصاء.
- **كشف السن:** السن بالسنة والشهر واليوم في تاريخ الإحصاء (1 أكتوبر) مع تظليل من هم **أقل من السن** أو **أكبر من السن** حسب حدود كل صف.
- **سجل الغياب الشهري:** أيام الدراسة الفعلية، الغياب بعذر/بدون عذر، التأخير، أيام الغياب، التراكمي منذ بداية العام ونسبته، والإنذار المستحق. زر **إصدار الإنذارات المستحقة** ينشئ الإنذار الأول/الثاني/إخطار الحرمان برقم مسلسل (AW-YYYY-NNNNN) دون تكرار، ويطبّع **خطاب الإنذار** لولي الأمر ويسجّل تسليمه. الحدود الافتراضية: إنذار أول بعد 5 أيام بدون عذر، ثان بعد 10، إخطار حرمان عند 15% من أيام الدراسة.
- **سجل التحويلات:** طلبات التحويل من/إلى المدرسة (اسم المدرسة، إدارتها التعليمية، المحافظة، نوعها، رقم وتاريخ الموافقة، رقم شهادة التحويل، السبب، الحالة). **إتمام التحويل** للخارج يُخرج الطالب بكود W01 ويغلق سجل التحاقه؛ وللداخل يضبط حالة القيد «محوّل» وبيانات المدرسة السابقة.
- **سجل النجاح والرسوب:** من الدرجات النهائية المعتمدة: ناجح / دور ثان (حتى مادتين افتراضياً) / باقي للإعادة، المجموع والترتيب ومواد الرسوب، ونسبة النجاح لكل فصل.
- **سجل استيفاء ملفات الطلاب:** مصفوفة المستندات المطلوبة (شهادة ميلاد كمبيوتر، بطاقة ولي الأمر، الصور، استمارة الالتحاق، إثبات السكن، كارت التطعيم، الكشف الطبي للروضة، مستندات التحويل، الجواز والإقامة وموافقة الإدارة للوافدين...) مع تعليم الاستلام بنقرة، وعرض الناقص فقط. قائمة المستندات قابلة للتعديل من **Required Documents Setup**.
- **سجلات إضافية:** الطلاب الوافدين (الجواز والإقامة وانتهاءها وموافقة الإدارة)، طلاب الدمج، التأمين الصحي والتطعيمات وفصيلة الدم والأمراض المزمنة، المنقولين والمتسربين (تاريخ ونوع الخروج والمدرسة المحول إليها)، وبيانات أولياء الأمور.
- **الشهادات والبيانات (Certificates & Statements):** بيان قيد، بيان نجاح، بيان درجات، شهادة حسن سير وسلوك، شهادة تحويل، بيان سن، بيان حضور وغياب — بصياغة عربية رسمية، برقم مسلسل لكل نوع (ENR-/SUC-/GRD-/CND-/TRF-/AGE-/ATT-YYYY-NNNNN)، وثقّيد في **سجل الشهادات الصادرة** مع الغرض والمصدر، ويمكن إعادة طباعتها.
- **الإحصاء السنوي للوزارة:** نموذج الإحصاء (الفصول، الطلاب حسب الصف والمرحلة والنوع والديانة والجنسية والسن، المستجدون/الباقون/المحولون، الدمج، المعلمون والإداريون، حركة التحويلات والخروج، الفصول الدراسية والأتوبيسات) مع زر **اعتماد إحصاء** يحفظ لقطة مبدّعة بتاريخها للرجوع إليها.

5-ج. الترحيل السنوي اليدوي (Year Rollover ← Students)

شاشة واحدة لترحيل الطلاب من سنة إلى سنة بإشراف الموظف، وتعمل بلا كورسات أو درجات. اختر **سنة المصدر** و**سنة الهدف** ثم «تحميل الطلاب». حدّد خريطة الصفوف (كل صف ← الصف التالي) وطبّقها على المحددين، أو عدّل صف طالب بعينه أو أبقه في صفه. لكل طالب قرار: **ترقية** / **إبقاء** / **عدم إعادة قيد** (بسبب) / **إنهاء قيد** (بسبب). طلاب الصف النهائي لا يُرقّون ولا يتخرجون تلقائياً؛ يحتاجون قراراً صريحاً، والتخرج الأكاديمي إجراء مستقل من الترانسكريبت. زر **معاينة** يعرض المرشحين والمحددين والمستبعدين والموجودين مسبقاً في سنة الهدف والأخطاء، ولا يُحفظ شيء قبل **تنفيذ الترحيل** والتأكيد. التنفيذ ينشئ سجل قيد جديداً في سنة الهدف بنفس رقم الطالب ويغلق قيد المصدر بسبب «نهاية العام الدراسي»، ولا يكرر السجلات عند إعادة المحاولة، ولا يُولّد رسوماً. من «السجل» يمكن عرض كل عملية والتراجع عنها كلها أو لطالب واحد (يُمنع التراجع إذا كانت للطلاب رسوم أو سداد أو حضور في سنة الهدف).

6. الجدول والمواد (Schedule / Courses)

- **Schedule**: اختر الفصل، وحدد لكل يوم/حصة الشعبة والقاعة ثم Save؛ النظام ينته لتعارض المعلم. جدول المعلم يُطبع من Teachers Schedule.
- **التسجيل**: Bulk Enrollment يسجل كل طلاب الفصل في شعبه؛ التعديل الفردي من Courses Registration.
- **حضور المواد** لكل شعبة/حصة، مع مجموعات إنذارات الغياب.
- **Google Classroom**: ضع رابط الفصل الافتراضي على الشعبة؛ يظهر للطلاب والمعلم في صفحة Google Classroom.

7. الدرجات والكنترول (Grading)

1. **Courses Grading**: اختر الشعبة، أدخل درجات المكونات (اختبارات قصيرة، واجبات، مشروعات، منتصف، نهائي). القيمة يجب أن تكون ضمن حد المكوّن (من 0 إلى الحد الأقصى) وإلا تُرفض الدفعة كلها برسالة تذكّر الطالب والمكوّن؛ يمكن إدخال علامة بدل الرقم: **EX** إعفاء (يُستبعد من الوزن)، **DEF** امتحان مؤجل، **ABS** غائب. الخلية الفارغة = لم تُرصد بعد، ومسحها ثم الحفظ يحذف الدرجة (تظهر رسالة Cleared).
2. **دورة اعتماد النتائج**: مسودة ← **Finalize** (تظهر معاينة بعدد الطلاب المكتملين والناقصين؛ الناقص يصبح **Incomplete** بلا نجاح/رسوب، ما لم تختَر مراحلة «احتساب الناقص صفراً» وهو قرار يُسجل في التدقيق) ← **Approve** (قفل؛ محظور مع وجود Incomplete) ← **Publish** (ظهور في البوابة). أي تعديل على مكوّن بعد الإنهاء يجعل نتيجة الطالب **Stale** ويخفيها من كشف الدرجات والترانسكربت كـ «Pending» حتى تُعيد الإنهاء (يرتفع رقم الإصدار v3, v2...). إعادة فتح نتائج معتمدة تتطلب سبباً (10 أحرف فأكثر) ويُسجل في **Grade Status Log**.
3. **Integrity**: `GET /api/grading/integrity` يعرض أي درجات خارج الحدود أو نتائج قديمة أو غير مكتملة لمراجعتها.
4. **Report Cards**: شهادة الطالب للفصل الدراسي بالمكونات والمتوسط وGPA والحضور، قابلة للطباعة.
5. **Academic Records**: احتساب GPA التراكمي والساعات والترتيب لكل فصل دراسي، وكشف الدرجات الرسمي (Transcript) مع متطلبات التخرج ولوحة الشرف.
6. **Exam Control**: أنشئ دورة (الصف، الفصل الدراسي، نوع الامتحان، بداية الترميم)، عرّف اللجان (القاعة، السعة، المراقب، الملاحظ)، ثم Generate Seat Numbers: أرقام جلوس متسلسلة بترتيب الأسماء وأرقام سرية عشوائية وتوزيع تلقائي على اللجان. اطبع كشف الجلوس، كشوف اللجان، بطاقات الأبواب، وكشف الأرقام السرية (للكنترول فقط)، وسجّل الغياب.

8. المصروفات الدراسية والحسابات (Accounting)

الواجهة المالية بنمط Finance Overview : Accounting ← Overview **QuickBooks:** (الذمم المدينة بأعمار الدين والمتأخر والمحصل خلال 30 يوماً، المصروفات حسب الحساب، أرصدة البنوك والنقدية، الأرباح والخسائر للشهر ومنذ بداية السنة، التدفق النقدي 12 شهراً، آخر المعاملات)، **All Transactions** (كل الإيصالات والمصروفات وفواتير الموردين وسداداتهم والتحويلات وقيود اليومية في قائمة واحدة بتبويبات وبحث)، **Account Register** (حركة أي حساب برصيد جاري)، **Reports Center** (كل التقارير مصنفة: نظرة عامة، من يدين لك، المصروفات والموردون، البنوك، الموظفون، الضرائب والامتثال).

8.1 رسوم الطلاب

- Students Fees:** قائمة الطلاب بالمستحق/المدفوع/المتبقي، وكشف حساب كل طالب (Previous / Fees / Deposit / Refund / Remaining) مع أزرار: Add Payment (يصدر إيصالاً مرقماً وقيداً)، Refund، Add Fee، Apply Discount، Generate Fees، Print.
- Tuition Invoices & Revenue Recognition:** يصدر فواتير الاستحقاق (مدين ذمم الطلاب 151 / دائن إيراد مؤجل 291) ثم يحقق الإيراد شهرياً على مدار العام (EAS 48). يمكن التحول للأساس النقدي من الإعدادات.
- الشيكات: تسجيل شيك من ولي أمر (أوراق قبض 161) ثم إيداع/تحصيل/ارتداد.
- تقارير: أعمار الديون، المتأخرات مع سجل متابعة الاتصال، تقرير التحصيلات.

8.2 الموردون والمصروفات

- Supplier Invoices:** فاتورة مورد بنود وحسابات، ض.ق.م 14% وخصم تحت حساب الضريبة حسب فئة المورد (1% توريدات، 3% خدمات، 5% أتعاب)، تُرَجَّل (مدين مصروف / دائن موردون وخصم مستحق 284) ثم تُسدد بسند صرف مرقم.
- المصروفات النقدية (Payments And Expenses) تمر بمصفوفة الاعتماد حسب المبلغ ثم تُرَجَّل.
- التحويل بين الحسابات البنكية، قيود يومية يدوية، عكس القيود (لا حذف للقيود المرجلة).

8.3 الخزينة والأصول والفترات

- Bank Reconciliation:** استيراد كشف حساب (CSV) ومطابقة تلقائية/يدوية مع بنود الدفاتر.
- Assets:** سجل الأصول بحسابات الأصل والإهلاك والمجمع، وتشغيل الإهلاك الشهري (قسط ثابت – EAS 10).
- Fiscal Periods:** إقفال الشهور (يُمنع الترحيل في فترة مقفلة) وإقفال السنة المالية بترحيل النتيجة للأرباح المرحلة.

8.4 القوائم والتقارير الضريبية

التقرير	المحتوى
قائمة المركز المالي (EAS 1)	مبوبة متداول/غير متداول مع فترة مقارنة
قائمة الدخل	بطبيعة المصروف: إيرادات نشاط، مصروفات تشغيل، إهلاك، أخرى
التدفقات النقدية	الطريقة غير المباشرة مع مطابقة أرصدة النقدية
التغير في حقوق الملكية	رصيد أول المدد، الحركة، صافي الربح
ميزان المراجعة / الأستاذ العام / كشف بنك	استعلامات تفصيلية بالفترة
نموذج 41	سجل الخصم تحت حساب الضريبة بالموردين
نموذج 10	ملخص إقرار ض.ق.م (الخدمات التعليمية معفاة)

نموذج 4	ضريبة المرتبات والتأمينات شهرياً
الفاتورة الإلكترونية	تجهيز مستندات الفواتير/الإيصالات بصيغة ETA وقائمة انتظار الإرسال

9. الموارد البشرية والرواتب (HR)

- **Employees:** سجل موظف موشع وفق مواصفات بيانات الموظفين: أسماء منظمة (EN/AR)، اتصال وطوارئ، هوية وجواز وإقامة وتصريح عمل، لغات، خبرة، مؤهلات (حتى 4 مستويات)، رخص وشهادات، تكاليف بنسبة دوام (FTE)، تدريبات إلزامية، تنمية مهنية وأهداف، قائمة مستندات الملف التي تعتمد عليها HR، إنهاء الخدمة.
- **Staff Data (Phase 1):** لوحة جودة البيانات (اكتمال/صلاحية/انتهاء/تكرارات/فحوصات تكامل)، قاموس البيانات (115 عنصراً)، الملف الشامل 360، سجل التغييرات الطولي، اللقطات السنوية، و14 تقرير إدارة (القوة العاملة، المستندات المنتهية، قائمة التعيين، فترة الاختبار، المؤهلات، العبء التدريسي، الغياب، مطابقة الرواتب، التقييم، التنمية المهنية، دوران العمالة، التوظيف). وثيقة المواصفات: </docs/staff-data-specification.html> وملف Excel: /docs/RCS_Staff_Data_Dictionary.xlsx.
- **الحضور:** أجهزة بصمة ZKTeco تُرسل البصمات تلقائياً (Cloud Server = aqel.rcs.edu.eg، المسار /iclock) أو تُستورد، ثم «Process Logs» يبيّن حضور اليوم (أول بصمة دخول، آخر بصمة انصراف، التأخير حسب مواعيد العمل). يمكن استثناء موظفين من الحضور. الإجازات بطلب واعتماد وأرصدة.
- **Payroll:** Run Payroll للشهر يحسب لكل موظف: الأساسي والبدلات، خصم الغياب، التأمينات (11% عامل / 18.75% منشأة على الأجر التأميني بين الحدين)، ضريبة كسب العمل بالشرائح السنوية وإعفاء 20,000، وصندوق الشهداء؛ ثم يوزع الصافي حسب عملة الراتب (EGP أو USD أو مختلط بنسبة) بسعر الصرف. Approve يرّجل قيد الرواتب. القسائم تُطبع.
- التوظيف (طلبات، وظائف شاغرة، متقدمون مع فحوصات المراجع والسجل الجنائي، خطابات عرض)، التقييم، التدريب.

9-ب. الخدمة الذاتية للموظفين ودورة الاعتمادات (My Requests)

أي موظف مرتبط حسابه بسجل موظف يجد وحدة طلباتي في القائمة (ولا يحتاج صلاحيات على الموارد البشرية أو المشتريات). دور **Employee** الجاهز يمنح هذه الوحدة فقط للموظفين الإداريين. من الصفحة: رصيد الإجازات لكل نوع (السنوي، المستخدم، المعلق، المتبقي)، السلف القائمة، وأزرار الطلبات:

- **طلب إجازة:** النوع والتاريخان؛ يحسب النظام أيام العمل (الجمعة والسبت والعطلات الرسمية مستثناة)، ويرفض تجاوز الرصيد أو التداخل مع إجازة قائمة. عند الاعتماد النهائي يُنشأ سجل الإجازة معتمداً ويُخصم من الرصيد.
- **طلب سلفة:** المبلغ وعدد الأقساط وشهر بداية الخصم، بحد سياسة (نسبة من الراتب الأساسي وحد أقصى للأقساط من الإعدادات)، ولا تُقبل سلفة جديدة قبل تسوية القائمة. بعد الاعتماد تُسجل السلفة ويُخصم القسط تلقائياً في كشف الرواتب من شهر البداية حتى التسوية.
- **طلب شراء:** أسطر بالأصناف أو الوصف والكمية والسعر التقديري؛ بعد الاعتماد يُنشأ طلب شراء معتمد في وحدة المشتريات.
- **طلب صرف من المخزن:** المخزن والأصناف والكميات (يرفض ما يتجاوز المتاح)؛ الخطوة الأخيرة لأمين المخزن، واعتمادها يصرف الأصناف فعلياً ويُرّجل قيد المخزون.
- **طلب تعديل بياناتي:** الحقول القابلة للتعديل (الهاتف، البريد، العنوان، جهة الاتصال للطوارئ، الحساب البنكي، الجواز...) مع القيمة الحالية والجديدة؛ تعتمد الموارد البشرية بعد التحقق فُتطبّق على السجل وتُسجل في تاريخ الموظف.
- **تذكرة دعم:** الموضوع والتصنيف والأولوية؛ يستقبلها المسؤول، ويرد عليها، وينقلها إلى قيد التنفيذ ثم الحل، ويغلقها مقدم الطلب.

مسار الاعتماد لكل نوع قابل للتهيئة من **Setup ← Approval Flows** : خطوات متتابعة (المدير المباشر من حقل Reports To، أو دور مثل HR Manager أو Accountant أو Storekeeper، أو مستخدم محدد) مع نطاق مبلغ اختياري لكل خطوة. الافتراضي: الإجازة: المدير ← الموارد البشرية؛ السلفة: المدير ← الموارد البشرية ← المحاسب؛ الشراء: المدير ← المحاسب؛ الصرف: المدير ← أمين المخزن؛ تعديل بيانات الموظف: الموارد البشرية. إذا لم يكن للموظف مدير له حساب تُتخطى خطوة المدير. **صندوق الاعتمادات** يعرض لكل مستخدم ما ينتظر قراره (اعتماد / رفض بسبب / تعليق)، وللموارد البشرية وشؤون الطلاب والمحاسبة عرض كل الطلبات في نطاقهم. كل قرار وتعليق يُسجل في سجل التدقيق.

9-ج. طلبات وشكاوى أولياء الأمور من البوابة

في بوابة ولي الأمر تحت كل طالب قسم **الطلبات والشكاوى**: **طلب** (شهادة أو بيان، تحويل، جدول، رسوم، طلب مقابلة...) يذهب إلى مسؤول القيد، **شكاوى** (أكاديمية، نقل، رسوم، سلوك موظف، منشآت...) تذهب إلى مسؤول القبول وشؤون الطلاب، و**طلب تعديل بيانات الابن** (هواتف الوالدين وبريدهم والعنوان والبيانات الطبية...) يعتمد على مسؤول القيد بعد التحقق فُتُطَبَّق التعديلات. الجهة المسؤولة وحدها (حسب مسار الاعتماد) تستطيع الرد أو تغيير الحالة؛ الردود العامة تظهر لولي الأمر مع الحالة (مُقدَّم ← قيد التنفيذ ← تم الحل ← مغلق)، والملاحظات الداخلية لا تظهر له. الأدوار الأخرى لا ترى هذه الطلبات ولا ترد عليها.

10. المشتريات والمخازن (Purchasing)

1. طلب شراء من الإدارة (أصناف، كميات، مبرر) → اعتماد.
2. أمر شراء على مورد (عملة وسعر صرف، أسعار وض.ق.م) من الطلب المعتمد.
3. إذن استلام بالكميات المستلمة: يزيد المخزون بمتوسط التكلفة ويردّل (مدين مخزون / دائن بضاعة مستلمة لم تصل فواتيرها 288).
4. فاتورة المورد تُنشأ من إذن الاستلام بضغطة مع الضريبة والخصم ثم تُسدد.
5. الصرف للإدارات (مدين مصروف / دائن مخزون)، التحويل بين المخازن، والجرد بترحيل فروق العجز/الزيادة.
6. تقارير: أرصدة المخزون، الأصناف تحت حد الطلب، كارت الصنف، حركات المخزون.

11. النقل والبوابة والمكتبة والمزيد

- **Transport & Gate Pickups**: المشتركون في الباص (بالخط ونقطة التوقف)، غير المشتركين، وتسجيل استلام ولي الأمر من البوابة مع التحقق من قائمة المصريح لهم (الأب/الأم/الأقارب المصريح لهم) ووسم غير المصريح.
- **Library**: فهرسة الكتب والنسخ بباركود، الإعارة والإرجاع بالبطاقة والباركود مع الغرامات وحدود الإعارة، تقارير المتأخر والأكثر إعارة.
- **More**: عملاء محتملون (CRM)، تذاكر دعم، فعاليات، رحلات وخطوط وصيانة الحافلات.
- **Portal**: ولي الأمر يرى أبنائه (الحضور، الدرجات، الأقسام والمدفوعات، الجدول، الإعلانات، السلوك) ويراسل معلم الفصل؛ الطالب يرى ملفه وGoogle Classroom.

11-ب. استلام الطلاب من البوابة — نتائج المحاولة

عند تسجيل الاستلام: الشخص المفوض → **Released**. الشخص غير المفوض → **Refused**: تُسجل المحاولة ولا يُعتبر الطالب مُسلماً. لا يُسلّم لغير مفوض إلا بتفعيل خانة التجاوز مع سبب (يُنسب للمستخدم) → **Override**. تظهر النتائج الثلاث منفصلة في قائمة الاستلام وسجل التدقيق.

12. الإعدادات والتكاملات

- **شكل الواجهة** (UI Theme ← General Setting ← Setup): نمط **QuickBooks** (قائمة جانبية داكنة، زر «+New» للإنشاء السريع، ألوان خضراء) أو **النمط الكلاسيكي شبيه Winix** (شريط علوي بالوحدات وألوان RCS الحمراء). صفحة الدخول تتبع النمط المختار. يظهر رقم الإصدار (build) أسفل القائمة وفي صفحة الدخول.
- **وضع التشغيل:** النظام الكامل، أو **القبول وشؤون الطلاب فقط** (تختفي الوحدات الأكاديمية والمالية والموارد البشرية وتُرفض واجهاتها، ولا تتولد رسوم أو حسابات مكتبة عند قبول الطالب، ويعمل القبول والقيود والسجلات والترحيل السنوي بلا كورسات)، أو **مخصص** باختيار الوحدات. لا تُحذف بيانات عند الإيقاف.
- **أرصدة التخرج:** تُحتسب من النتائج المعتمدة/المنشورة فقط (موصى به) أو تشمل المنتهية غير المعتمدة.

الإعداد	المكان
بيانات المدرسة، السنة والفصل الحاليان، العملة، أيام العمل	Setup ← General Setting
نسب الضرائب والتأمينات والإعفاء وحدود الأجر التأميني، سعر الصرف	General Setting / Salary Tax Brackets / Withholding Tax Rates / Currencies
Google Sign-in / Classroom	General Setting: google_client_id / google_client_secret (مشروع Google Cloud بـ Redirect URI: https://aqel.rcs.edu.eg/auth/google/callback)
الفاتورة الإلكترونية	General Setting: eta_rin, eta_client_id, eta_client_secret, كود النشاط
أجهزة البصمة	HR ← Fingerprint Devices (ZK): الجهاز يرسل إلى /iclock
مصفوفة الاعتماد	Accounting ← Approval Matrix
النسخ الاحتياطي	يومي 02:30 تلقائياً على السيرفر (30 يوماً)؛ يُنصح بنسخة أسبوعية خارجية

13. الأسئلة الشائعة

- لا يظهر رقم الطالب: يُصدر تلقائياً عند القبول (Convert To Student)؛ قبلها يظهر رقم الطلب APP.
- لا أستطيع حذف قيد: القيود المرحلة لا تُحذف؛ استخدم Reverse.
- رفض الترحيل بسبب فترة مقفلة: افتح الفترة من Fiscal Periods (للأدمن) أو غير التاريخ.
- بصمات غير مرتبطة: عيّن Fingerprint PIN للموظف مطابقاً لرقمه في الجهاز ثم Process Logs.
- الموظف لا يظهر في كشف الحضور: علامة «Subject To Attendance» غير مفعّلة في ملفه.

آخر تحديث: سبتمبر 2026 · الدعم الفني: IT Office