



MODABIR

نظام تدبير الغياب والتقارير المدرسية

دليل الاستعمال

الإصدار 1.0.0

TechnoProgrammSolutions

technoprogrammsolutions.online | 0660520092

المحتويات

1	التثبيت	3
3	إذا ظهرت شاشة Windows الزرقاء عند بدء التثبيت	3
4	التحديث وإلغاء التثبيت	4
2	أول تشغيل: معلومات المؤسسة	4
3	القائمة الجانبية	4
4	الصفحة الرئيسية (لوحة القيادة)	4
5	استيراد التلاميذ (لكل مستوى)	5
6	استيراد الأساتذة	5
7	تدبير غياب التلاميذ	5
5	أ. البحث عن التلاميذ	5
6	ب. بطاقة التلميذ	6
6	ج. تسجيل الغياب (بعدد الساعات)	6
6	د. إنشاء لائحة الغياب	6
7	هـ. تسجيل الغياب اليومي (بالحصص)	7
8	تدبير غياب الأطر	7
9	الأقسام الإدارية	7
10	التقرير اليومي	8
11	إعادة تعيين البرنامج (إفراغ البيانات)	9
12	تفعيل البرنامج	9
13	عند حدوث مشكل	10
14	الدعم الفني والتواصل	10

1 التثبيت

- 1 انقر نقرًا مزدوجًا على ملف التثبيت `Setup_MODABBIR_1.0.exe` واتبع المعالج: «**Suivant**»، وفعل «Créer une icône sur le Bureau»، ثم «**Installer**» ثم «**Terminer**». لا يحتاج البرنامج إلى Python ولا إلى صلاحيات المسؤول. إذا ظهرت شاشة زرقاء من Windows فاتبع الفقرة الفرعية «إذا ظهرت شاشة الزرقاء» أسفله.
- 2 افتح البرنامج من سطح المكتب أو قائمة ابدأ.
- 3 يُثبت البرنامج في `%LOCALAPPDATA%\Programs\MODABBIR` وبياناتك محفوظة في `%APPDATA%\AbsenceManager` ولا تُحذف عند تحديث البرنامج أو إعادة تثبيته أو إلغاء تثبيته.
- 4 النسخة التجريبية مدتها 15 يومًا من أول تشغيل. بعدها لا يُفتح البرنامج إلا بمفتاح التفعيل، وتبقى البيانات محفوظة (انظر الفقرة 12 **تفعيل البرنامج**).

إذا ظهرت شاشة Windows الزرقاء عند بدء التثبيت

عند تشغيل ملف التثبيت لأول مرة قد تظهر شاشة زرقاء بعنوان «**Windows a protégé votre ordinateur**» (أو «Windows protected your PC» أو «حُمى Windows جهاز الكمبيوتر الخاص بك»)، وفيها زر واحد فقط «Ne pas exécuter». هذا ليس عطلًا ولا فيروسًا: يُظهر Windows هذا التحذير مع كل برنامج جديد غير موقع رقميًا لأنه لا يعرفه بعد. لمتابعة التثبيت:

- 1 اضغط على الرابط «**Informations complémentaires**» (More info / مزيد من المعلومات) الموجود تحت النص.
- 2 يظهر اسم الملف `Setup_MODABBIR_1.0.exe` وزر جديد «**Exécuter quand même**» (Run) اضغط عليه.
- 3 يبدأ معالج التثبيت بشكل عادي. لا يظهر هذا التحذير مرة أخرى لنفس الملف.

ملاحظة لا تضغط «Ne pas exécuter» فهو يُغلق التثبيت فقط. ولا تُشغل إلا ملف التثبيت الذي استلمته من TechnoProgrammSolutions (الموقع أو الواتساب 0660520092).

إذا لم يظهر زر «Exécuter quand même» أو بقي التثبيت ممنوعًا:

- انقر بزر الفأرة الأيمن على ملف التثبيت «**Propriétés**». إن وُجدت في أسفل تبويب «Général» خانة «**Débloquer**» (Unblock) ففعلها، ثم اضغط «OK» وأعد تشغيل الملف.
- إذا منعه برنامج مكافحة الفيروسات أو خاصية «Smart App Control» في Windows 11، أو كان الحاسوب تابعًا لإدارة تمنع تثبيت البرامج: لا تُعطّل حماية الحاسوب بنفسك، وتواصل معنا عبر الواتساب 0660520092 مع صورة للشاشة لنساعدك.

- إذا ظهرت شاشة زرقاء فيها وجه حزين «:» ثم أُعيد تشغيل الحاسوب، فهذا عطل في Windows نفسه وليس تحذير التثبيت: أعد تشغيل الحاسوب ثم حاول من جديد، وإن تكرر الأمر تواصل معنا.

التحديث وإلغاء التثبيت

- **للتحديث:** شغل ملف التثبيت الجديد مباشرة دون إلغاء التثبيت القديم. تبقى بياناتك وتفعيلك كما هي.
- **لإلغاء التثبيت:** إعدادات Windows ← التطبيقات ← MODABBIR ← إلغاء التثبيت. تبقى بياناتك في %APPDATA%\AbsenceManager، وإعادة التثبيت لا تعيد الفترة التجريبية.

2 أول تشغيل: معلومات المؤسسة

تظهر النافذة تلقائيًا (أو: الإعدادات ← معلومات المؤسسة):

- اسم المؤسسة، نوع المؤسسة (عمومية / خصوصية)، المديرية الإقليمية، الموسم الدراسي بالصيغة 2026/2027.
- المستويات الدراسية: زر + لإضافة مستوى، وأيقونة السلة للحذف. المستوى المرتبط ببيانات سابقة لا يُحذف بل يُورشف حفاظًا على السجلات.
- نوع المؤسسة يحدد قالب لائحة الغياب: العمومي (4 حصص لكل فترة) أو الخصوصي (3 حصص).

3 القائمة الجانبية

- في الجهة اليسرى من الواجهة (يمكن نقلها إلى اليمين من «الإعدادات»)، قائمة واحدة متصلة: **الرئيسية، تدبير غياب التلاميذ** (وتحت إنشاء لائحة الغياب للقسم / للمستوى)، **تدبير غياب الأطر**، الأنشطة، الحوادث، التفتيش والزيارات، حصص الدعم، ثم **التقرير اليومي**.
- زر **الإعدادات** في أعلى يمين الواجهة (معلومات المؤسسة، التفعيل، حول البرنامج، نقل القائمة الجانبية إلى اليمين/اليسار، إعادة التعيين).
- الصفحة المفتوحة يبقى زرها ملوّنًا بشريط مميز على حافته اليمنى.

4 الصفحة الرئيسية (لوحة القيادة)

- بطاقات: التلاميذ المسجلون، المتغيبون اليوم ونسبة الغياب، ساعات الغياب هذا الأسبوع، الأساتذة المتغيبون وحالات التأخر اليوم.

- **مبيان غياب التلاميذ حسب المستوى** (أعمدة): ساعات الغياب لكل مستوى وعدد التلاميذ المتغيين تحت كل عمود، مع اختيار الفترة: اليوم / هذا الأسبوع / هذا الشهر / منذ بداية الموسم. مرر الفأرة على عمود لرؤية التفاصيل.
- الإشعارات (تم الحفظ، تم إنشاء اللائحة...) تظهر في شريط أسفل النافذة دون نوافذ منبثقة.

5 استيراد التلاميذ (لكل مستوى)

- 1 في الصفحة الرئيسية، لوحة **تحين المستويات الدراسية**، اضغط زر المستوى.
- 2 اختر ملف Excel: **كل ورقة = قسم** واسم الورقة = اسم القسم (لا يقبل Excel الرمز / في اسم الورقة، استعمل 1-1).
- 3 الأعمدة المدعومة (قالب مسار): **القسم، ر.ت، الرمز، النسب، الإسم، النوع، تاريخ الإزدياد، مكان الإزدياد.**
 - **الرمز** (رقم مسار) و**النسب/الإسم** إلزاميان؛ الباقي اختياري.
 - ترتيب الأعمدة حر، ويتعرف البرنامج على الأعمدة تلقائيًا من عناوينها.
 - اسم **الورقة** هو القسم المعتمد؛ وإن اختلف عمود «القسم» عنه يظهر تنبيه في المعاينة.
 - يُخزّن الاسم الكامل بالصيغة «النسب الإسم»، وتُرتّب القوائم حسب **ر.ت.**
- 4 راجع **المعاينة** وتبويب **الأخطاء** (الرمز مكرر/فارغ، تاريخ غير صالح، ...) ثم اضغط **اعتماد الاستيراد.**
- 5 إعادة استيراد الملف نفسه **تحديث** البيانات ولا تكرر التلاميذ (الهوية = الرمز).
- 6 حالة المستوى تظهر تحت زره: لم يتم الاستيراد / تم بنجاح / توجد أخطاء.

ملاحظة عند فشل الاستيراد يُتراجع عنه كليًا وتبقى البيانات السابقة.

6 استيراد الأساتذة

الصفحة الرئيسية ← تحين معلومات الأساتذة ← استيراد الأساتذة.

الأعمدة: الاسم الكامل، رقم التأجير، والمادة (اختياري). رقم التأجير يُحفظ نصًا فتبقى الأصفار في بدايته.

7 تدبير غياب التلاميذ

- أ. البحث عن التلاميذ
 - من القائمة الجانبية: تدبير غياب التلاميذ.

- ابحث بمعيار واحد أو أكثر: **المستوى الدراسي، القسم الدراسي، الاسم الكامل** (جزء من الاسم يكفي)، **رقم مسار، تاريخ الازدياد** (dd/mm/yyyy).
- تظهر النتائج مرتبة حسب رت (1، 2، 3... من الأعلى)؛ الضغط على عنوان أي عمود يرتّب حسب.
- البحث مرّن بالعربية: «احمد» يجد «أحمد»، «فاطمه» يجد «فاطمة»، والحركات والتطويل لا تؤثر، والأرقام الهندية (٢٠١٢) مقبولة.
- تظهر النتائج في جدول عربي (من اليمين إلى اليسار): رت، الاسم الكامل، رقم مسار، تاريخ الازدياد، المستوى، القسم، **ساعات الغياب** منذ بداية الموسم.

ب. بطاقة التلميذ

- نقرتان على التلميذ أو زر **فتح بطاقة التلميذ**: معلومات التلميذ + **سجل غيابه منذ بداية الموسم الدراسي** يومًا بيوم (التاريخ، اليوم، عدد الساعات، التبرير، الملاحظات)، مع مجموع الأيام والساعات (مبررة / غير مبررة).
- من البطاقة: **تسجيل الغياب، تعديل، حذف** (للغياب المسجل بالساعات).

ج. تسجيل الغياب (بعدد الساعات)

- 1 اختر التلميذ ثم اضغط **تسجيل الغياب** (في صفحة البحث أو في بطاقته).
 - 2 أدخل **تاريخ يوم الغياب وعدد ساعات الغياب في ذلك اليوم**، والتبرير (اختياري) وملاحظة.
 - 3 **حفظ**. كرّر العملية كلما تغيّب التلميذ.
- الحد الأقصى للساعات في اليوم: 8 للمؤسسة العمومية، 6 للخصوصية. لا يُقبل تاريخ لاحق لليوم أو خارج الموسم الدراسي.
 - إن وُجد تسجيل لنفس اليوم يُطلب تأكيد الاستبدال.

د. إنشاء لائحة الغياب

القائمة الجانبية تحت **تدبير غياب التلاميذ**:

- **إنشاء لائحة الغياب للقسم**: اختر المستوى والقسم وتاريخ أول يوم في الأسبوع (الاثنين).
- **إنشاء لائحة الغياب للمستوى**: اختر المستوى وتاريخ أول يوم؛ تُنشأ لوائح **كل أقسام المستوى** في ملف واحد (ورقة لكل قسم باسم القسم، والأقسام بلا تلاميذ تُتجاهل).
- في النافذتين زران: **إنشاء لائحة الغياب Excel** و**إنشاء لائحة الغياب PDF**. اختر مكان الحفظ فيُنشأ الملف ويُفتح مباشرة.

- القالب حسب نوع المؤسسة: عمومية ← «لائحة الغياب العمومي» (4 حصص لكل فترة)، خصوصية ← «لائحة الغياب الخصوصي» (3 حصص).
 - ثَمَلًا تلقائيًا (كما أُدخلت في «معلومات المؤسسة»): **اسم المديرية الإقليمية في أقصى يمين أعلى الصفحة، الموسم الدراسي** في خانته تحت العنوان، اسم المؤسسة، المستوى، القسم، تواريخ الأيام الستة، الرقم الترتيبي والاسم الكامل لكل تلميذ. **خانات الحضور والغياب تبقى فارغة.**
- ضبط الطباعة تلقائيًا:**

- الجدول يملأ **100% من صفحة A4** (العرض والطول داخل الهوامش)، عموديًا.
- كل ورقة = صفحتان: الأيام 1-3 ثم الأيام 4-6، ورؤوس الجدول في كل صفحة.
- **خانات «توقيع الأستاذ(ة)»** أسفل كل يوم (خانة لكل حصة) تأتي مباشرة بعد آخر تلميذ، في نفس الصفحة.
- الأسماء الطويلة تُصَغَّر داخل خانتها ولا تُقَطَّع. أكثر من 80 تلميذًا: أوراق متوازنة بترقيم متسلسل.
- ملف PDF يُنشأ دون أي برنامج إضافي (وإن وُجد LibreOffice يُستعمل تلقائيًا).

هـ. تسجيل الغياب اليومي (بالحصص)

زر **تسجيل الغياب اليومي (بالحصص)**: اختر القسم والتاريخ والفترة والحصة، ثم حدد لكل تلميذ: حاضر / غائب / متأخر، وللغائب: مبرر / غير مبرر. عند وجود تسجيل سابق لنفس التاريخ والحصة يُنبّه المستخدم قبل الاستبدال. يظهر هذا الغياب أيضًا في بطاقة التلميذ (كل حصة = ساعة).

8 تدبير غياب الأطر

- ابحث بالاسم أو رقم التأجير، وافتح سجل الأستاذ (نقرتان).
- **إضافة أستاذ متغيب**: اختر الأستاذ من اللائحة (اكتب جزءًا من اسمه)، ثم: سبب التغيب، ملاحظات.
- **إضافة أستاذ متأخر**: اختر الأستاذ، ثم: سبب التأخير، **مدة التأخير بالدقائق**، ملاحظات.
- التاريخ هو اليوم المختار في «سجلات يوم» ويمكن تغييره داخل النافذة.
- **التعديل والحذف** من جدول سجلات اليوم (نقرتان على السطر للتعديل)، مع تأكيد قبل الحذف.

9 الأقسام الإدارية

أربع قوائم جديدة في القائمة الجانبية، لكل منها جدول مع أزرار **إضافة / تعديل / حذف / تصدير Excel** وخانة بحث في كل الخانات:

القائمة	الخانات
أنشطة إدارية وتربوية	النشاط، المسؤول عن النشاط، الفئة المستهدفة، توقيت النشاط، الجهة المتدخلة
الحوادث المدرسية	الحادثة، توقيتها، مكانها، المسؤول عن الحراسة، اسم التلميذ(ة)، القسم، الإجراءات المتخذة
التفتيش والزيارات	الزائر، الموضوع، ملاحظة
حصص الدعم التربوي	المؤطر، القسم، الحصة

- الخانة الأولى في كل قسم إلزامية (مثل «النشاط» أو «الزائر»)، والباقي اختياري.
- «القسم» يُختار من أقسام المؤسسة أو يُكتب، و«اسم التلميذ(ة)» يقترح الأسماء أثناء الكتابة.
- لكل سجل تاريخ (افتراضيًا اليوم) يحدد ظهوره في التقرير اليومي لذلك اليوم.
- «توقيت النشاط» و«توقيتها» يُكتبان نصًا حرًا (مثال: 10:00 – 12:00).
- السجلات خاصة بالموسم الدراسي الحالي.

10 التقرير اليومي

من القائمة الجانبية. اختر اليوم ثم اضغط **تصدير التقرير Excel**: يُولّد تقرير الحراسة العامة من قاعدة البيانات في نموذج «التقرير اليومي» (بالشعار والرسم البياني) ويُفتح مباشرة:

- **الرأس:** المديرية الإقليمية، المؤسسة، الموسم الدراسي، التاريخ.
- **التلاميذ:** لكل مستوى عدد التلاميذ وعدد المتغيّبين ونسبة الغياب، والمجموع (صيغ Excel حية) + الرسم البياني.
- **غياب وتأخر الأطر:** الأستاذ، رقم التأجير، الحالة، السبب، مدة التأخير، ملاحظات.
- **حصص الدعم، الأنشطة، التفتيش والزيارات، الحوادث المدرسية:** السجلات المؤرخة بذلك اليوم.
- **جدول التلاميذ ديناميكي:** يحتوي بالضبط المستويات المدخلة في «معلومات المؤسسة» وبترتيبها (مستويان، ثلاثة، ستة...)، دون صفوف فارغة، مع صيغ النسب والمجموع ممتدة لكل صف، والرسم البياني يشمل كل المستويات.
- مستوى لم يُستورد تلاميذه تبقى خانته فارغة (معلومة غير متوفرة) مع تنبيه؛ والصفر يعني غيابًا منعدمًا فعليًا.

- إن زادت السجلات عن خانات النموذج تُضاف صفوف بنفس التنسيق. التقرير مضبوط دائمًا على صفحة A4 واحدة، مع تنبيه إن صار الخط صغيرًا جدًا.
- بعد الحفظ يسألك البرنامج إن كنت تريد فتح الملف. Excel يعيد حساب الصيغ تلقائيًا عند الفتح.

11 إعادة تعيين البرنامج (إفراغ البيانات)

الإعدادات ← إعادة تعيين البرنامج (حذف كل البيانات): يحذف نهائيًا معلومات المؤسسة والمواسم والمستويات والأقسام والتلاميذ والأساتذة وكل سجلات الغياب، بعد تأكيد. يبقى تفعيل البرنامج / الفترة التجريبية كما هو. بعدها تُفتح نافذة «معلومات المؤسسة» لإدخال البيانات من جديد.

ملاحظة مفيد لإفراغ بيانات التجربة قبل الاستعمال الفعلي.

12 تفعيل البرنامج

يعمل البرنامج بكامل مزاياه خلال فترة تجريبية مدتها 15 يومًا من أول تشغيل. يظهر عدد الأيام المتبقية في «الإعدادات ← تفعيل البرنامج». عند انتهائها تظهر نافذة «تفعيل البرنامج» تلقائيًا عند التشغيل.

- 1 افتح الإعدادات ← **تفعيل البرنامج** (أو النافذة التي تظهر تلقائيًا).
 - 2 اضغط **نسخ** بجانب «معرف الجهاز» وأرسله في رسالة عبر الواتساب إلى 0660520092.
 - 3 بعد أداء مصاريف التفعيل (**250 درهمًا**) تتوصل بمفتاح التفعيل الخاص بجهازك.
 - 4 الصق المفتاح في خانة «مفتاح التفعيل» واضغط **تفعيل**، فتظهر رسالة «تم تفعيل البرنامج بنجاح».
- المفتاح خاص بجهازك ولا يعمل على حاسوب آخر؛ عند تغيير الحاسوب يلزم مفتاح جديد.
 - يمكنك لصق المفتاح حتى لو نسخته مع نص الرسالة، فالبرنامج يتعرف عليه.
 - إرجاع ساعة الحاسوب إلى الوراء أو إعادة تثبيت البرنامج لا يمددان الفترة التجريبية.
 - يظهر أسفل النافذة «رمز النسخة»: قد يطلبه منك الدعم الفني للتأكد من أن المفتاح مناسب لنسختك.

13 عند حدوث مشكل

- تظهر رسالة عربية واضحة ولا يُغلق البرنامج. التفاصيل التقنية تُحفظ في `%APPDATA%\AbsenceManager\logs\app.log` (للوصول إليه: اضغط Win + R والصق المسار ثم Entrée). أرسله لمزوّد البرنامج عند الحاجة.
- قبل ترقية قاعدة البيانات أو «إعادة التعيين» تُحفظ نسخة أمان تلقائية في `%APPDATA%\AbsenceManager\safety` (آخر 5 نسخ).
- شاشة زرقاء «Windows a protégé votre ordinateur» عند التثبيت: اضغط «Informations complémentaires» ثم «Exécuter quand même» (الفقرة 1).

14 الدعم الفني والتواصل

لأي مساعدة أو لطلب مفتاح التفعيل، تواصل مع فريق TechnoProgrammSolutions:

- واتساب: 0660520092
 - البريد الإلكتروني: `technoprogrammsolutions@gmail.com`
 - الموقع: `technoprogrammsolutions.online`
- عند الاتصال يفيد أن تذكر نص الرسالة التي ظهرت لك، وأن ترسل صورة للشاشة.