# دليل أولياء الأمور لبرنامج SKOOLEE

Making Everything Easier!!





# محتويات المرجع

2	المقدمة
3	تسجيل الدخول
	الصفحة الرئيسية
	زر التقويم
	التقويم المدرسي
	ريم تبويب صفحة الطالب
	التنبيهات
5	رمز لـون الاخطار:
6	STUDENT DASHBOARD/ ملف الطالب
6	علامات تبويب الملف الشخصي:
	GRADEBOOK/ دفتر العلامات
8	ATTENDANCE/الحضور
8	DISCIPLINE TAB/ تبويب الانضباط
8	WEEKLY SCHEDULE TAB/ تنبويب الجداول الأسبوعية
الشهادات، تقارير النقاط المحرزة 9	REPORT CARD, TRANSCRIPT, CREDIT EARNED TAB/ التقارير المدرسية،
9	ACTIVITY REGISTRATION & PAYMENT/ التسجيل في الأنشطة و الدفعات.
10	لإلغاء التسجيل في أي نشاط
10	لدفع ثمن النشاط
12	التواصل مع المعلمين
	كيفية استخدام أداة اجتماع أولياء الأمور مع المعلمين (PTC)
	تنزيل وطباعة الجدول الخاص بك
15	معلومات العائلة
	عرض معلومات العائلة
	تحديث وتعديل معلومات العائلة
17	تطبيق موبايل SKOOLEE
10	الدعم والمساعدة

#### المقدمة

SKOOLEE هو نظام إدارة معلومات المدرسة والطلاب، صمم خصيصا لتلائم متطلبات مدرسة البيان منذ عام .2013

SKOOLEE يحتوي على الحضور، الدرجات، تنبيهات، السجلات الطبية، والجدول الأسبوعي، النشرات الإخبارية، بطاقات التقرير، الشهادات والمعلومات الأخرى بين الطلاب والآباء والمعلمين، وإدارة المدرسة.

SKOOLEE يحتوي اللغتين: الإنجليزية والعربية. كل موظف بما في ذلك أولياء الأمور والطلاب له / لها ملف خاص مع امتيازات مختلفة للدخول إلى SKOOLEE . يتم إعطاء الطلاب اسم مستخدم الدخول والباسورد الخاص بهم بدءا من الصف الخامس الابتدائي.

#### يمكن لأولياء الأمور أن:

- الدخول إلى درجات أبنائهم من خلال الواجبات والامتحانات
  - مراقبة سجلات أطفالهم ( الحضور ، السلوك ).
    - عرض الجداول الدراسية الأسبوعية.
- مواكبة ومتابعة المستجدات المدرسية من خلال الاعلانات والأخبار والنشاطات والعطل المدرسية
  - إدخال فعاليات المدرسة وتواريخها المهمة ضمن تقويمك الشخصى.





#### تسجيل الدخول

على المستخدم استعمال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به للدخول إلى بوابة skoolee

يمكن لأولياء الأمور الحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور من قسم التسجيل.

يمكن لأولياء الأمور الحصول على البيانات الخاصة بهم اذا فقدوها من المسؤولين عن التطبيق.

- 1. دخول الموقع Lttps://skoolee.bbs.edu.kw/skoolee :URL دخول الموقع
  - 2. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر
  - 3. اضغط على زر تسجيل الدخول





## الصفحة الرئيسية



## زر التقويم

يمكنك العثور على زر التقويم على الجانب الأيسر من الصفحة الرئيسية ل Skoolee كما هو مبين أدناه:



#### التقويم المدرسي

• اضغط على زر التقويم 🏢 لعرض الأحداث المدرسية والعطلات المدرسية كما هو مبين أدناه



## تبويب صفحة الطالب

للدخول إلى ملف الطالب ، اتبع الخطوات التالية:

- 1- اضغط على زر "My Children's Profile" لفتح صفحة تبويب الطالب.
  - 2- اضغط على صورة ابنك او ابنتك لعرض الملف الخاص بهم.



#### رمز لون الاخطار:

تشير الأزرار الملونة إلى اخطار أو اشعار جديد. يشير كل لون إلى معنى معين كما هو مبين:

- Grading notification (Blue).
- Attendance notification (Purple).
- Counselor notification (Green).
- Discipline notification (Red).
- Medical notification (Gray).

اخطار الدرجات (أزرق) اخطار الحضور (بنفسجي) اخطار المستشار (أخضر) اخطار الانضباط (أحمر) اخطار التقرير الطبي (رمادي)

## /Student Dashboard/ ملف الطالب

علامات تبويب الملف الشخصى:



تستخدم علامة التبويب لعرض دفتر العلامات الواجبات اليومية والأسئلة والمشاريع.... الخ

**ملاحظة:** المعلمين هم المسؤولون عن إظهار أو عد إظهار العلامات لأولياء الأمور.

تستخدم علامة التبويب لعرض أيام الحضور والغياب والتأخير المتعلقة بابنك / ابنتك.



ملاحظة: يتم تحديث الحضور والغياب كل يوم خميس.



تستخدم علامة التبويب لعرض سجلات الانضباط المتعلقة بابنك / ابنتك.

ملاحظة: يمكنك مشاهدة أي خطاب اخطار تأديبي أو تحذيري أو خطاب تعليق دراسة في علامة التبويب.



تستخدم علامة التبويب لعرض الجداول الأسبوعية والتي يتم نشرها كل يوم خميس من قبل معلمي مرحلة ماقبل المدر سة و المرحلة الابتدائية و المتوسطة.



تستخدم علامة النبويب لعرض التقارير المدرسية، الشهادات ، موجز تقرير النقاط المحرزة

ملاحظة: يتم نشر التقارير المدرسية على الانترنت بعد توزيعها على الطلبة.



تستخدم علامة التبويب لعرض الجدول الزمنى المتعلق بابنك / ابنتك.



تستخدم علامة التبويب لعرض التقويم المدرسي.



تستخدم علامة التبويب لعرض التقارير الطبية وملاحظات الزيارات الطبية اليومية والتي تنشرمن قبل ممرضة المرحلة



تستخدم علامة التبويب لعرض والتسجيل والدفع في الأنشطة اللامدرسية والرحلات والأحداث التي يتم إعلانها من قبل قسم الحياة الطلابية (SLD).



#### Gradebook/ دفتر العلامات

دفتر العلامات : أداه الكترونية تساعد المعلم على ادخال علامات الطلاب من التقييم ، أسئلة والامتحانات لكل فصل دراسي.

يمكن لأولياء الأمور رؤية علامات أبنائهم إذا المعلم سمح بإظهار العلامات. اتبع الخطوات التالية لمشاهدة العلامات المنشورة على الانترنت.

#### اضغط على Gradebook

#### 1- اختر "Term Group/Detail"

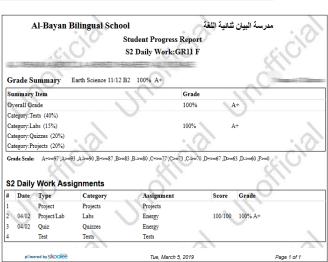


- 2- انقر على اسم المادة المقررة لمعرفة تفاصيل العلامات الخاصة بها.
  - 3- انقر على أيقونة الطابعة لطباعة التقرير المخصص للمادة.



- سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة.
- يمكنك استخدام رمز حفظ لتصدير الملف إلى
  Excel, Word, PDF.

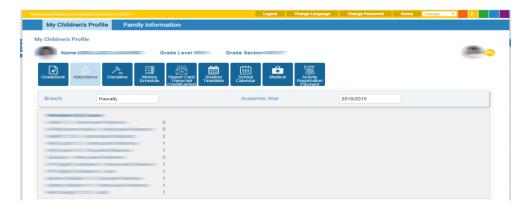




#### Attendance/الحضور

تظهر قائمة الحضور مجموع عدد الغياب وحالات التأخير عند الطلاب في المرحلتين الثانوية والمتوسطة لكل مادة. وتعرض مجموع عدد أيام الغياب للمرحلتين الابتدائية ومرحلة ماقبل المدرسة.

زر Show/Hide Details إظهار/ إخفاء التفاصيل متوفر الأولياء الأمور لعرض تفاصيل الحضور والغياب البنائهم.



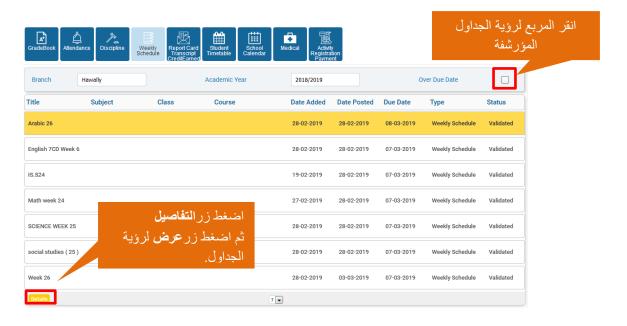
#### Discipline Tab/ تبويب الانضباط

لعرض سجلات الانضباط والمعلومات المتعلقة بالانضباط (ان وجدت).

#### Weekly Schedule Tab/ تبويب الجداول الأسبوعية

عرض وتحميل الجداول الأسبوعية التي تم تحميلها من قبل المعلمين ، ليست مطبقة في المرحلة الثانوية.

- 1- اضغط على المادة المراد عرض جداولها.
- 2- انقر على زر "Details". أو اضغط مرتين على اسم المادة المراد.
  - 3- انقر على زر "View" لعرض الجدول الأسبوعي.



# Report Card, Transcript, Credit Earned Tab/ التقارير المدرسية، الشهادات، تقارير النقاط المحرزة

تستخدم علامة التبويب لعرض الأتي:

- التقارير المدرسية للسنة الحالية وللسنوات السابقة.
  - الشهادات المدر سية.
  - موجز تقرير النقاط المحرزة للمرحلة الثانوية

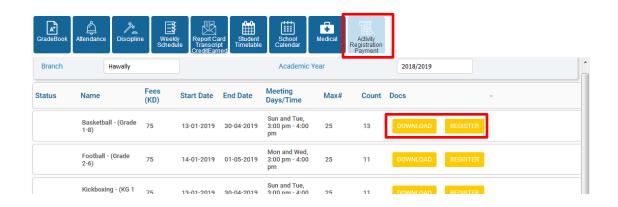


#### Activity Registration & Payment/ التسجيل في الأنشطة والدفعات.

تستخدم علامة التبويب لعرض والتسجيل والدفع في الأنشطة اللامدرسية والرحلات والأحداث التي يتم إعلانها من قبل قسم الحياة الطلابية (SLD).

#### للتسجيل في أي نشاط ، اتبع الخطوات التالية:

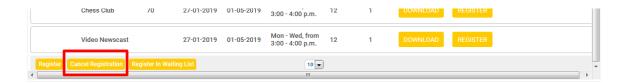
- 1- انقر على زر Activity Registration, payment
- 2- اضغط على زر Register/ للتسجيل في النشاط المطلوب.
- لعرض المزيد من التفاصيل اضغط على زر Download/ تنزيل.



#### لإلغاء التسجيل في أي نشاط

اتبع الخطوات التالية لإلغاء تسجيل النشاط.

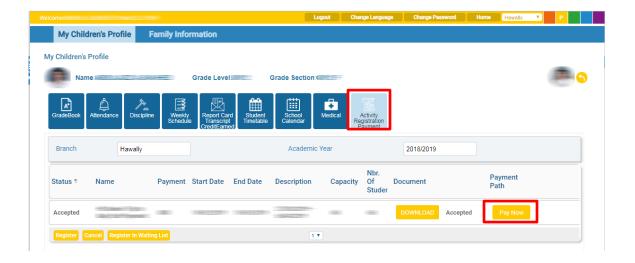
- 1- حدد النشاط الذي تود إلغائه
- 2- اضغط على زر Cancel Registration الموجود في أسفل القائمة.



#### لدفع ثمن النشاط

لدفع ثمن أي نشاط ، اتبع الخطوات التالية:

- 1- انقر زر Pay Now الموجود بجانب النشاط المطلوب.
  - 2- شاشة تأكيد ستظهر بعد الضغط على زرادفع الآن.
- 3- اقبل البنود والشروط وذلك يتم بتحديد مربع الاختيار "لقد قرأت الشروط والأحكام أعلاه وأوافق عليها".
  - 4- اضغط على زر متابعة.
  - 5- املأ تفاصيل ال K-Net الخاصة بك ثم اضغط ارسال.
  - في حال اتمام عملية الدفع بنجاح، سيتم انشاء ايصال لتحتفظ به كمرجع لك.
    - طباعة الايصال ستكون متاحة في سكولي بعد تحديث الصفحة.





Activity			
Activity: Ouration:	CHOICE CONTRACTOR		
Amount:	SURDICIE		
	777#2019 64410	DEC.	
Description:	45 sector in contra		
PAREN T N A	ME	No. of the American Control of the C	
PAREN T COL	DE	~~~	
PAREN TEM	AIL		
STUDEN T N	AME	#30_4/ MH	<del>HE</del> D
STUDEN T CO	DDE	200000000	
GRADE		(100)	
			الأحكام والشروط: . رسوم الدفع غير قابلة للاسترداد.
		ل السفر (سيتم تحديد موعد اللقاء لاحقاً).	على أولياء الأمور حضور اللقاء التوجيهي لما ق
Terms & Co	onditions:		
Daymants	e not refundable.		

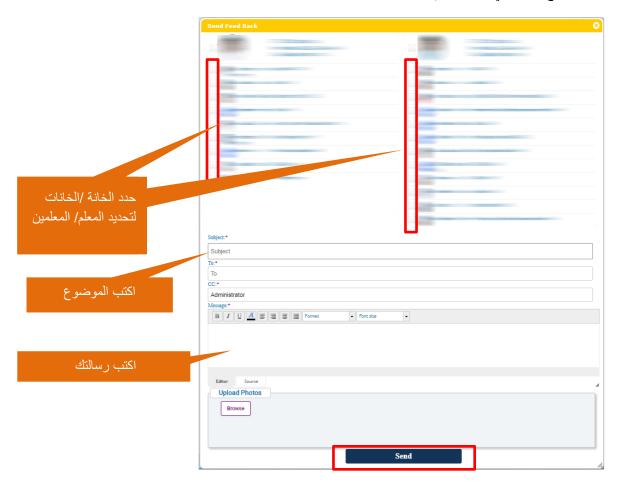
## التواصل مع المعلمين

للتواصل مع معلمي أبناءك ، اتبع الخطوات التالية:

1- من أسفل يمين صفحة سكولي الرئيسية، انقر على رابط التواصل مع المعلمين.



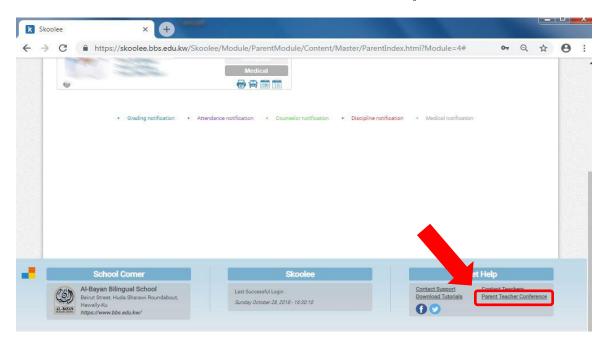
2- ضع علامة في خانة المعلم/المعلمين المراد التواصل معه.



- 3- اكتب الموضوع.
- 4- اكتب الراسالة.
- 5- انقر زر إرسال.

#### كيفية استخدام أداة اجتماع أولياء الأمور مع المعلمين (PTC)

1- من أسفل يمين صفحة سكولي الرئيسية، انقر على الرابط Parent Teacher Conference



2- حدد التاريخ من قائمة تاريخ الاجتماع Conference Date



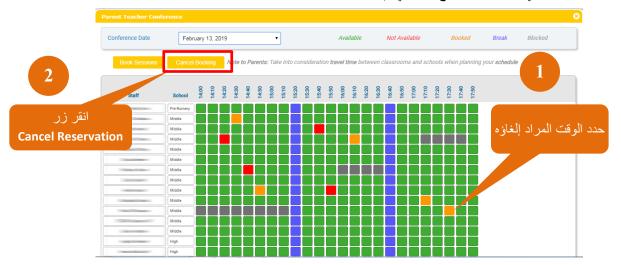
- 3- في صفحة PTC ، انقر على المربعات الخضراء التي تريدها والتي سوف تحدد موعد أوقات لقائك مع المعلمين.
  - لون المربع/Color Coding
    - الاخضر: الوقت متوفر.
  - الأحمر: الوقت غير متاح.
  - البرتقالي: جلستك محجوزة مع المعلم.
    - الأزرق: وقت استراحة المعلمين.
  - الرمادي: مغلق من قبل مسؤول سكولي.
  - 4- انقر على رز Book Sessions حتى يتم تخصيص الوقت المحدد لك مع المعلم.



5- ضع الماوس فوق اسم المعلم لمعرفة المادة التي يدرسها.



6- لإلغاء أي حجز، انقر المربع البرتقالي ثم اضغط على زر Cancel Reservation.



#### تنزيل وطباعة الجدول الخاص بك

- 1- انقر زر طباعة Print.
- 2- الجدول سيتم تنزيله على جهازك على شكل ملف PDF.
- 3- يمكنك طباعة جدولك اذا كان جهازك متصل بطابعة أو ارسله إلى نفسك بالايميل وحتى يمكنك التقاط صوره له بهاتفك النقال.

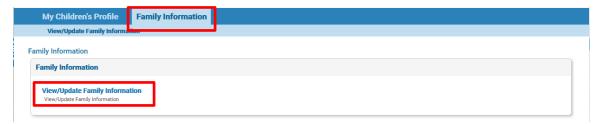


## معلومات العائلة

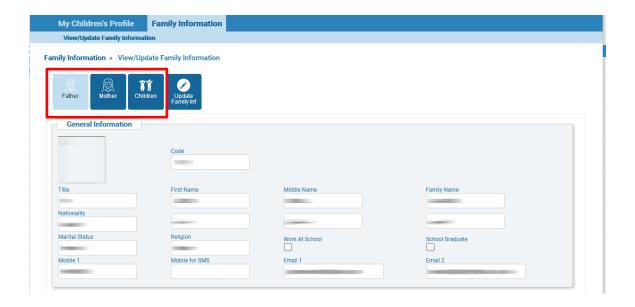
#### عرض معلومات العائلة

تستخدم صفحة معلومات العائلة لعرض معلوماتك.

- 1- اضغط على زر "Family Information". لعرض صفحة ولي الأمر أو صفحة الأم أو صفحة الطلاب.
  - 2- انقر على الرابط View/Update Family Information.



3- سوف تمكنك هذه الصفحة من التأكد من معلومات الأب والأم والأبناء.



#### تحديث وتعديل معلومات العائلة

اتبع الخطوات التالية لتعديل أيى من معلومات العائلي الخاصة بك:

- 1- انقر زر Family Information -1
- 2- انقر على الرابط View/Update Family Information.
  - 3- اضغط على زر Update Family Info.



- 4- سوف ينقلك إلى موقع بوابة العائلة الموجودة في موقع BBS.
  - 5- ادخل اسم المستخدم والباسوورد الخاص بك في BBS.
    - 6- قم بتغيير المعلومات التي تريد ثم انقر حفظ.



Profile Update	Ρı	rof	ile	U	p	d	a	t	е
----------------	----	-----	-----	---	---	---	---	---	---

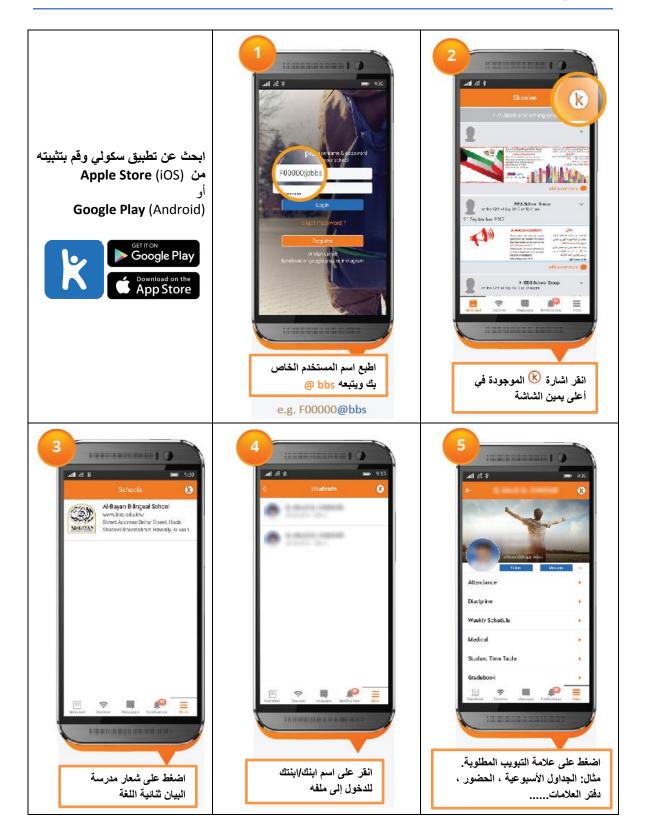
Username				
Password				
	1			
Log In				

#### NOTES:

- . The username and password for both logins "Profile Update" and "Online Tuition Payment" is the same.
- For inquiries, please contact 22275020/1/2.



## تطبيق موبايل Skoolee





## الدعم والمساعدة



لمزيد من المعلومات أو للحصول على أي مساعدة يمكنك ارسال بريد الكتروني إلى قسم تكنولوجيا التعليم وtm@bbs.edu.kw

- لمياء خوري (مدير تكنولوجيا التعليم)
- Email: <a href="mailto:lamia.elkhoury@bbs.edu.kw">lamia.elkhoury@bbs.edu.kw</a>
  - **Tel:** 2227 5000, **Ext:** 7855 o
  - فؤاد الشموري (مسؤول نظم تكنولوجيا التعليم)
- Email: <a href="mailto:fouad.elchmouri@fawsec.com.kw">fouad.elchmouri@fawsec.com.kw</a>
  - **Tel:** 2227 5000, **Ext:** 7856 o
  - رنا الخطيب (مسؤول تكنولوجيا التعليم)
  - Email: <a href="mailto:rana.alkhateeb@fawsec.com.kw">rana.alkhateeb@fawsec.com.kw</a>
    - **Tel:** 2227 5000, **Ext:** 7857 o