كل ما يجب جمعه على مفتاح USB

مؤسستكم على الإنترنت في ٧٢ ساعة عمل، بدل أسابيع من الإدخال والتصنيف.

علّموا كل خانة تباعًا. انسخوا الملفات على مفتاح USB، أو أودعوها من فضاء «الاشتراك»: الطريقتان سواء.

ما يجب جمعه

- ☐ **قوائم التلاميذ، قسمًا قسمًا** · إلزامي
  قائمة لكل قسم، تتضمن: اللقب، الاسم، الجنس، تاريخ ومكان الميلاد، رقم التسجيل إن وُجد، هاتف الأولياء.
  مثال على اسم الملف : `eleves-6eme-A.xlsx`

- ☐ **قائمة الموظفين** · إلزامي
  الأساتذة والإدارة: اللقب، الاسم، الوظيفة، المواد المدرَّسة، الأقسام المسندة، الهاتف.
  مثال على اسم الملف : `personnel.xlsx`

- ☐ **الأقسام والمواد والمعاملات** · إلزامي
  قائمة أقسام السنة، ومواد كل قسم ومعاملها.
  مثال على اسم الملف : `classes-matieres-coefficients.xlsx`

- ☐ **مصاريف الدراسة وأقساطها** · إلزامي
  لكل قسم: مبلغ الدراسة، والأقساط وآجالها، والتخفيضات إن وُجدت.
  مثال على اسم الملف : `frais-de-scolarite.xlsx`

- ☐ **الشعار والختم، ممسوحان ضوئيًا** · إلزامي
  شعار المؤسسة وختمها: صورة واضحة أو مسح ضوئي على خلفية بيضاء.
  مثال على اسم الملف : `logo.png`

- ☐ **رخصة الفتح** · إلزامي
  قرار أو رخصة فتح المؤسسة، في صورة مقروءة أو ملف PDF.
  مثال على اسم الملف : `autorisation-ouverture.pdf`

- ☐ **الجدول الزمني، إن وُجد** · اختياري
  الجدول الزمني الحالي: الأيام والساعات والأقسام والمواد والأساتذة. وإن لم يوجد نقترح عليكم جدولًا.
  مثال على اسم الملف : `emploi-du-temps.xlsx`

الصيغ المقبولة

يُفضَّل Excel، ويُقبل أيضًا CSV وPDF أو صور مقروءة (JPG وPNG وWebP). ١٠ ميغابايت على الأكثر لكل ملف.

`XLSX, XLS, CSV, ODS, PDF, JPG, JPEG, PNG, WEBP`

كيف نسمّي الملفات

ملف لكل موضوع، باسم قصير دون علامات تشكيل أو مسافات (شُرطات بدلًا منها). للتلاميذ: ملف لكل قسم، أو ملف واحد بعمود «القسم».

ما تقوم به Sahel EDU بعد ذلك، في ٧٢ ساعة عمل

١ **تم استلام الملف**
ملفاتكم وصلت وهي مقروءة: يبدأ العدّ التنازلي.

٢ **تم إنشاء الأقسام**
أقسام مؤسستكم ومواد كل قسم ومعاملاتها جاهزة.

٣ تم إدخال التلاميذ
تلاميذكم مصنَّفون في أقسامهم مع أرقام تسجيلهم وهواتف أوليائهم.

٤ تم إسناد الأساتذة
لكل أستاذ حسابه وأقسامه.

٥ الجدول الزمني جاهز
تم تركيب الجدول الزمني، أو اقتراحه إن لم يكن لديكم جدول.

٦ كشوف الدرجات جاهزة
نموذج كشف الدرجات والشعار والختم جاهزة: لا يبقى إلا إدخال الدرجات.

٧ تم تسليم الدخول
تتسلم الإدارة وكل موظف معرّفه: مؤسستكم صارت على الإنترنت.

يبدأ الأجل بمجرد استلام التسديد واكتمال الملف، من الاثنين إلى الجمعة دون أيام العطل الرسمية (٣ أيام عمل). ملفاتكم مشفَّرة عند وصولها ولا تُستعمل إلا لتشغيل مؤسستكم.

لديكم سؤال؟ راسلونا : Sahel Avenir SARL · +237 6 40 90 90 97 · contact@sahelavenir.com