



# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

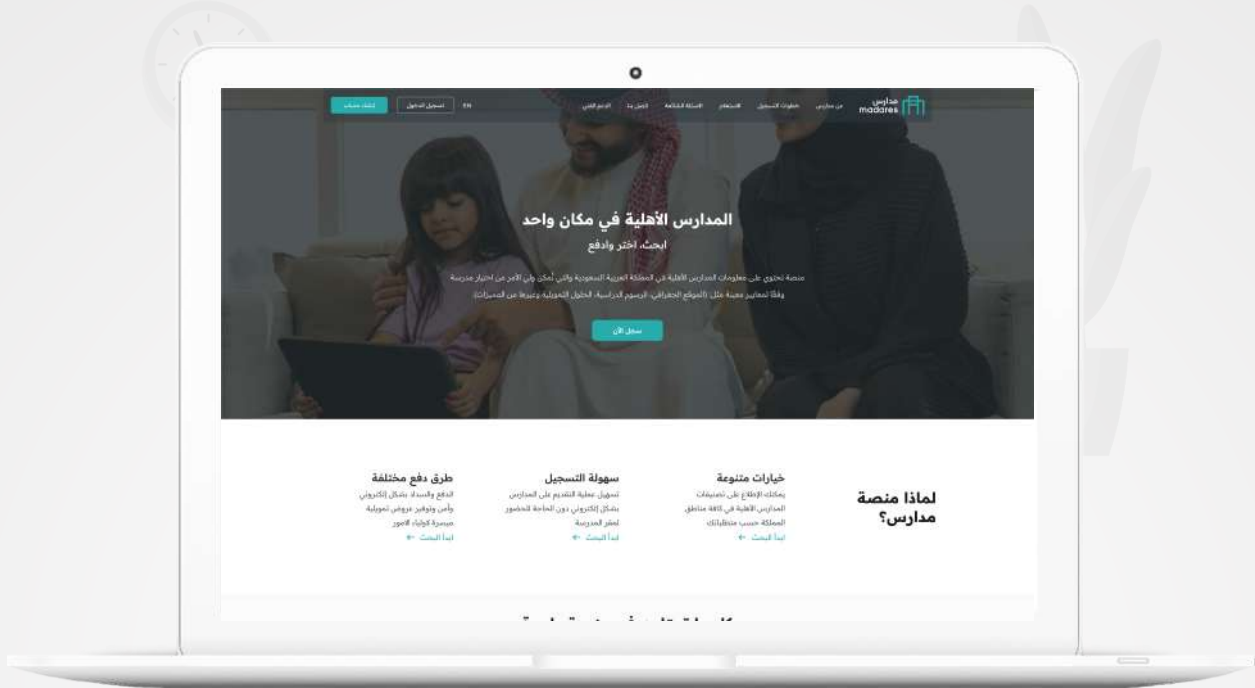
## فهرس المحتوى

- 04 المقدمة
- 04 أ. نظرة عامة على منصة مدارس
- 05 ب. مصطلحات خاصة بالمنصة
- 06 الفصل الأول: إنشاء حساب جديد
- 07 رحلة تسجيل المدرسة الخاصة
- 08 المتطلبات اللازمة لإنشاء حساب جديد للمدرسة
- 09 بعض نماذج المتطلبات
- 10 البدء بإجراءات التسجيل
- 10 1. السجل التجاري
- 10 1.1. التحقق من السجل التجاري
- 11 1.2. استكمال معلومات المدرسة
- 12 2. ممثل المنشأة التعليمية
- 13 3. مسؤول النظام
- 13 3.1. المسار الأول
- 14 3.2. المسار الثاني
- 15 4. التفويض
- 16 5. معلومات المنشأة
- 17 6. العنوان الوطني
- 18 7. إرسال الطلب
- 19 متابعة حالة الطلب
- 20 متابعة عملية التسجيل

## فهرس المحتوى

- 21 الفصل الثاني: إضافة فرع لمدرسة مسجلة مسبقًا
- 22 رحلة المستخدم لإضافة فرع جديد
- 23 تسجيل الدخول للحساب
- 25 الخطوة الأولى: معلومات المدرسة
- 25 المعلومات الأساسية
- 26 السجل التجاري
- 27 المعلومات الأكاديمية
- 28 المعلومات البنكية
- 28 معلومات التواصل
- 29 الموقع
- 31 الخطوة الثانية: الخدمات وبرامج الموهبة
- 32 الخطوة الثالثة: الرسوم
- 33 جدول الدفعات
- 34 الخطوة الرابعة: صور المدرسة
- 35 الخطوة الخامسة: إعدادات العقود
- 36 حذف الفرع
- 36 الدعم الفني

## المقدمة



### أ. نظرة عامة على منصة مدارس

#### منصة مدارس

هي منصة متكاملة لتقديم حلول إلكترونية للمدارس ومساعدة أولياء الأمور على اختيار المدارس الخاصة المناسبة لأبنائهم والتسجيل فيها مع إمكانية البحث عن المدارس القريبة والاطلاع على الملف التعريفي للمدرسة وصور المرافق والخدمات المتوفرة فيها، كما توفر المنصة قنوات دفع متنوعة لأولياء الأمور لسداد الرسوم الدراسية وتوثيق العقد مع المدرسة.

ويمكنك الدخول على المنصة من خلال الرابط التالي:  
(<https://madares.sa/ar-sa/landingpage?tab=0>)

## ب. مصطلحات خاصة بالمنصة

ممثل المنشأة: هو مالك المنشأة أو أحد ملاكها أو شخص مخوّل من قبلهم، له صلاحية توقيع الاتفاقيات مع منصة مدارس حيث يجب أن يكون اسمه مذكور في عقد التأسيس للشركة أو في السجل التجاري أو بقرار مجلس إدارة معتمد على تمثيل المنشأة.

مسؤول النظام (المفوض): هو من يملك صلاحية الدخول على منصة مدارس، وهو المسؤول عن إضافة مراحل أو فروع للمدرسة، ويمكنه إعطاء صلاحيات أخرى مثل: تعيين مسؤول إداري للمدرسة.

المسؤول الإداري: هو الشخص المسؤول عن إنشاء طلبات الالتحاق للطلاب ويمتلك صلاحية قبول أو رفض الطلبات التي تم إنشاؤها من قبل أولياء الأمور أيضاً، و يمكنه تصدير عقود تنفيذية والاطلاع على المعلومات المالية، ويمكن إضافة أكثر من مسؤول إداري وتعيينهم على المراحل من قبل مسؤول النظام بعد الدخول على حساب المدرسة في المنصة.

-عقد التأسيس: هو عقد مخصص للشركات فقط، ويُنشأ عن طريق وزارة التجارة عند تأسيس الشركة المالكة للمدرسة.

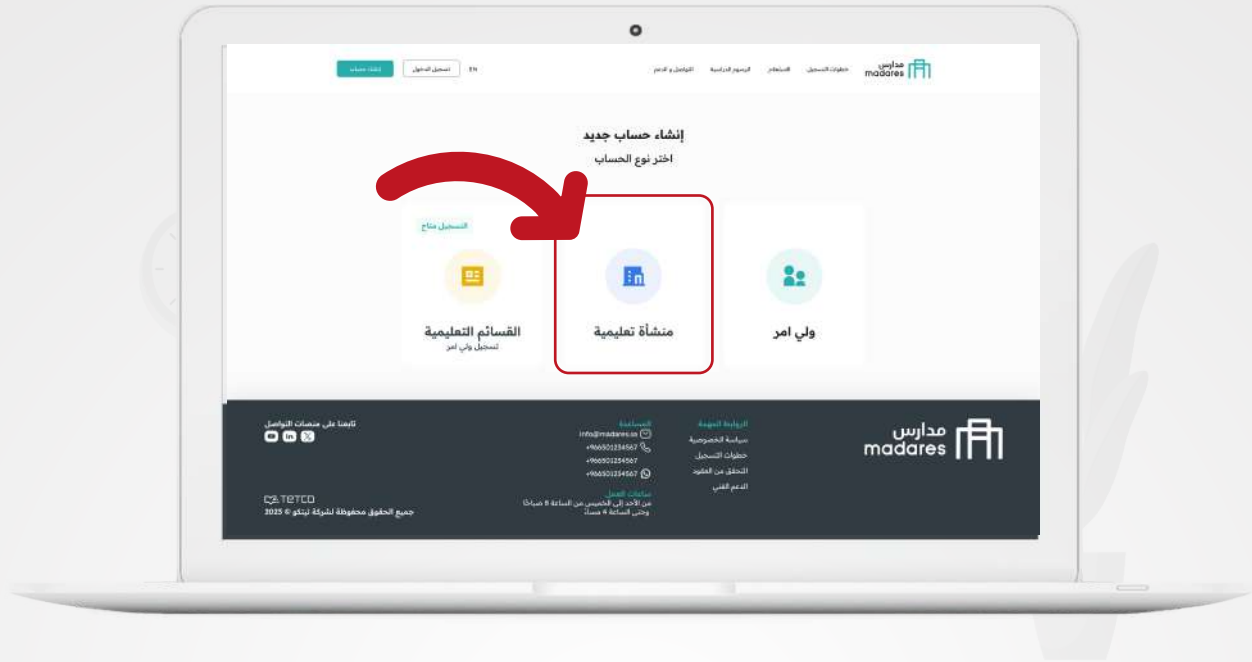
## الفصل الأول: إنشاء حساب جديد

## رحلة تسجيل المدرسة الخاصة

### بداية الرحلة



## المتطلبات اللازمة لإنشاء حساب جديد للمدرسة



يمكنك الدخول مباشرة على صفحة تسجيل حساب جديد من خلال الرابط التالي: <https://madares.sa/ar-sa/redirect-register>، واختيار نوع الحساب كمنشأة تعليمية. نرجو التأكد من توفر جميع المتطلبات الموضحة قبل البدء بإنشاء حساب جديد للمدرسة الخاصة، وتتضمن المتطلبات ما يلي:

1. وجود نسخة لعقد التأسيس (ينطبق فقط في حال كانت الجهة التعليمية تُعد شركة)
2. وجود نسخة من السجل التجاري (علماً بأنه يتوجب أن يكون السجل أُصدِر بتاريخ حديث، ويتم إرفاق جميع الصفحات، والتي تتضمن على كامل البيانات ورمز QR)
3. وجود نسخة من شهادة الضريبة والدخل.\*
4. وجود نسخة من ترخيص المدرسة (بحيث يكون الرقم الموحد للترخيص مطابقاً للرقم الموحد المدرج في السجل التجاري).
5. وجود نسخة من خطاب التفويض مصدّق من الغرفة التجارية (يلزم في حال كانت الجهة التعليمية تُعد شركة).\*\*
6. وجود نسخة من وثيقة العنوان الوطني
7. وجود نسخة من شهادة الحساب المصرفي "الآيبان" مصدّق من البنك باسم المنشأة.\*\*\*

\* نرجو التأكد من أن رقم السجل التجاري المدرج في شهادة الضريبة والدخل مطابق لرقم المنشأة الموجود في السجل التجاري "شهادة تسجيل الشركة/ المؤسسة".

\*\* يوجد نموذج لمحتوى خطاب التفويض في صفحة التسجيل، ويمكن أن يتم تحميل الملف وتعديله ليتوافق مع الهوية البصرية لتقارير المدرسة.

\*\*\* نرجو التأكد من أن يكون رقم الهوية المضاف بالآيبان مطابقاً لرقم السجل التجاري أو الرقم الموحد للمنشأة.

## بعض نماذج المتطلبات

فقرة (3)  
نموذج شهادة الضريبة والدخل

فقرة (2)  
نموذج السجل التجاري

فقرة (1)  
نموذج عقد التأسيس شركة

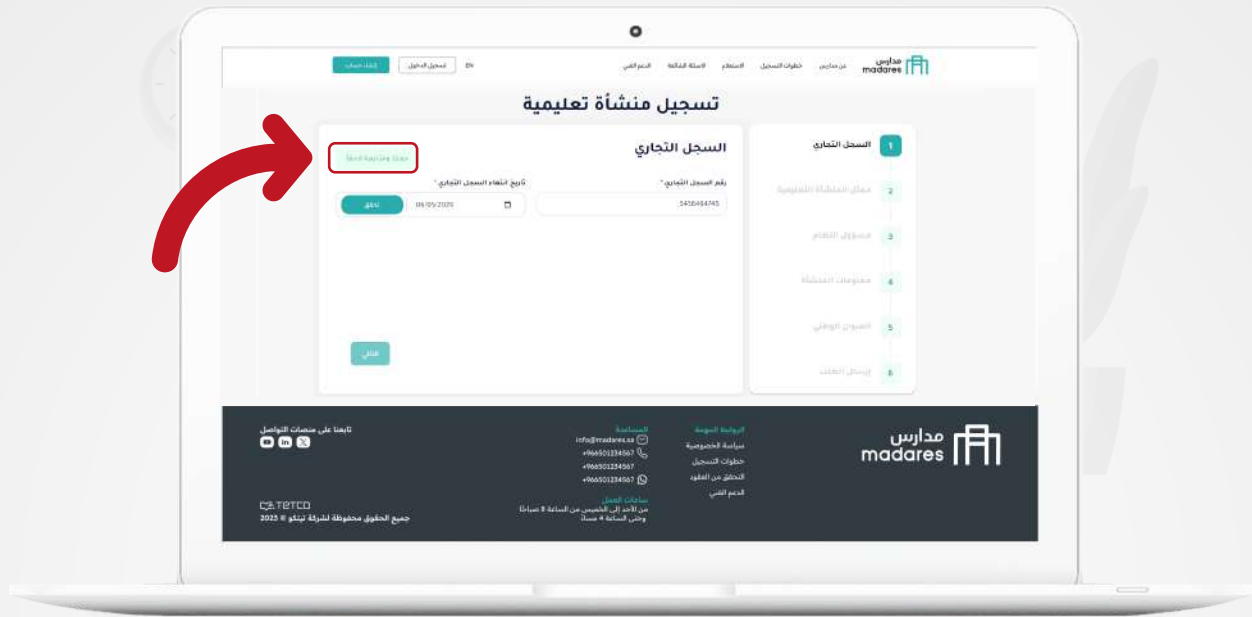
فقرة (7)  
نموذج شهادة الحساب  
المصرفي "الآيبان"

فقرة (6)  
نموذج وثيقة العنوان الوطني

فقرة (4)  
نموذج ترخيص المدرسة

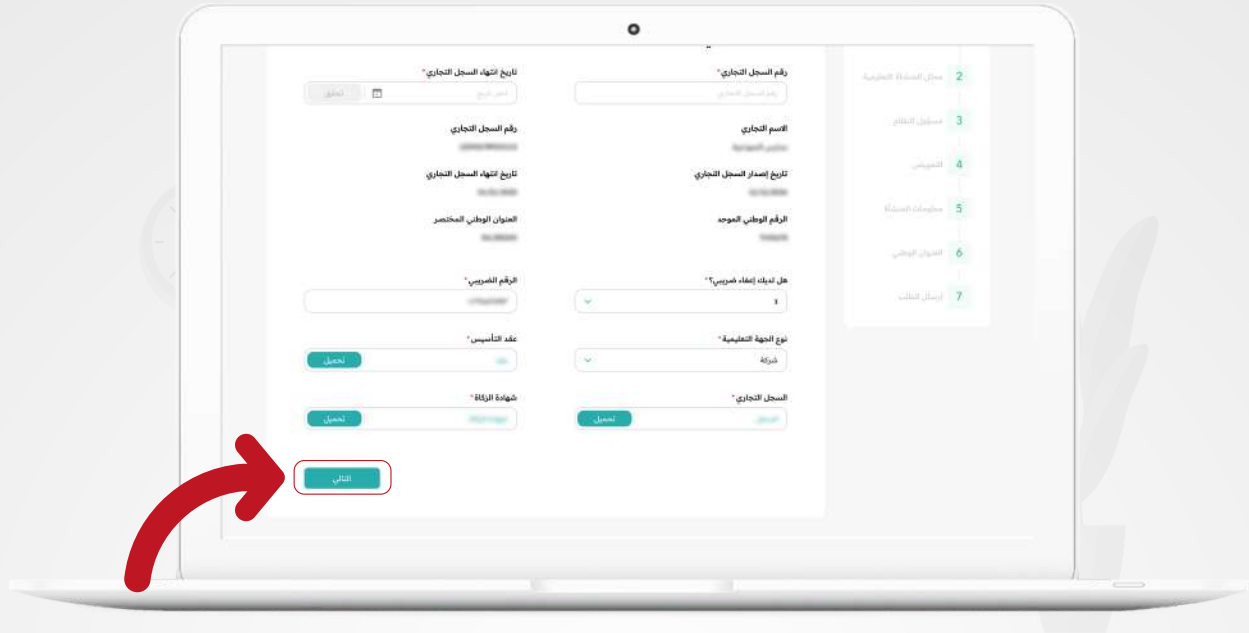
## البدا بإجراءات التسجيل

### 1. السجل التجاري



#### 1.1. التحقق من السجل التجاري

عند التأكد من توفر جميع المتطلبات السابقة، يتم الانتقال لصفحة التسجيل من خلال الضغط على "التالي". وفي خانة السجل التجاري، يتم إدخال رقم السجل التجاري والمكون من (10 أرقام) وإضافة تاريخ الانتهاء، يجب أن يكون السجل التجاري ساري عند التسجيل لمدة لا تقل عن شهر وذلك ليتم التحقق من صحة المعلومات المضافة، علماً بأنه خلال إضافة المعلومات والبيانات يمكنك حفظ البيانات المضافة بشكل مستمر من خلال الضغط على "حفظ ومتابعة لاحقاً"؛ ليسهل الرجوع لخطوات التسجيل واستكمال عملية إدخال البيانات في أي وقت.



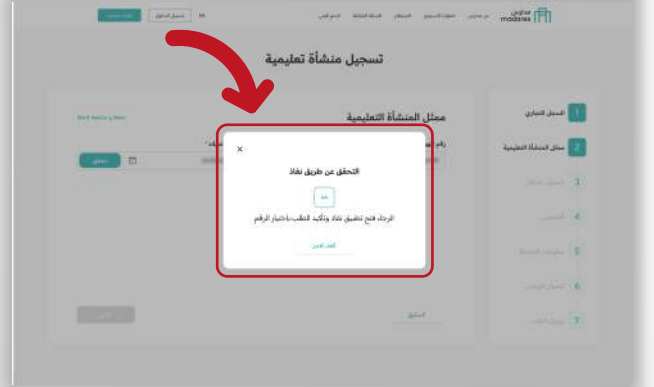
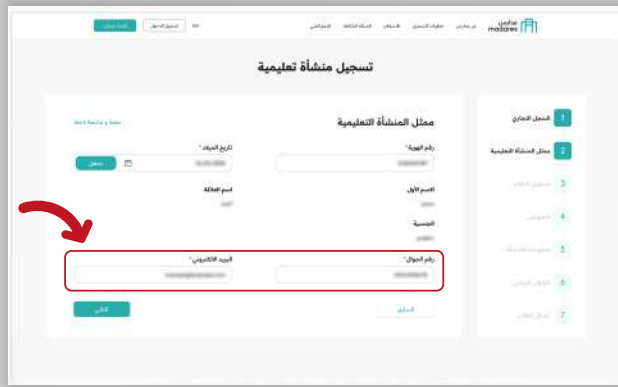
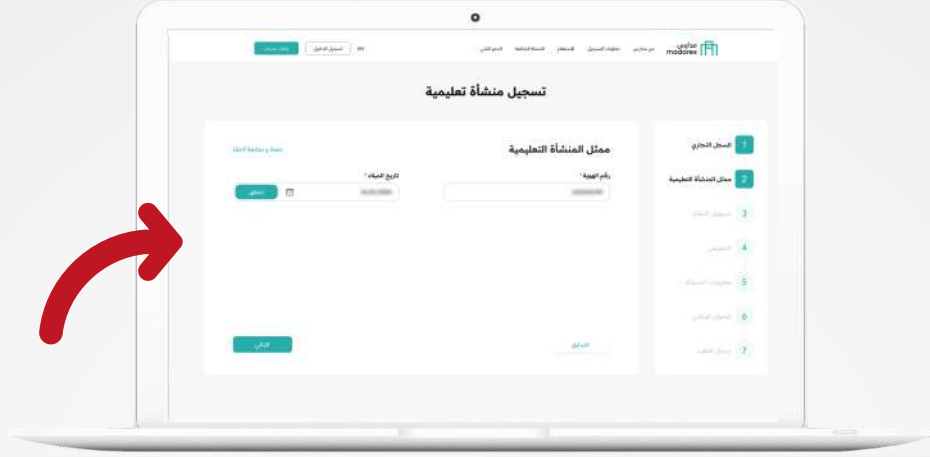
## 1.2. استكمال معلومات المدرسة

بعد التحقق من رقم السجل وتاريخ الانتهاء، ستظهر آلياً جميع المعلومات الأساسية المسجلة للمنشأة التعليمية في وزارة التجارة - كما هو موضح - وتتضمن ما يلي: (الاسم ورقم السجل التجاري - تاريخ الإصدار والانتهاء - الرقم الوطني الموحد)، أما بقية المعلومات، فيتوجب إضافتها يدوياً من قبل المستخدم، وهي: (نوع الجهة التعليمية - الرقم الضريبي أو رقم الإعفاء الضريبي - شهادة السجل التجاري - عقد التأسيس إن وجد)، كما يتوجب إرفاق جميع المستندات المطلوبة والتي تُعد متطلبات إلزامية، وذلك بعد توضيح ما إن كانت المدرسة تمتلك إعفاء ضريبي أم لا.

• ملاحظة:

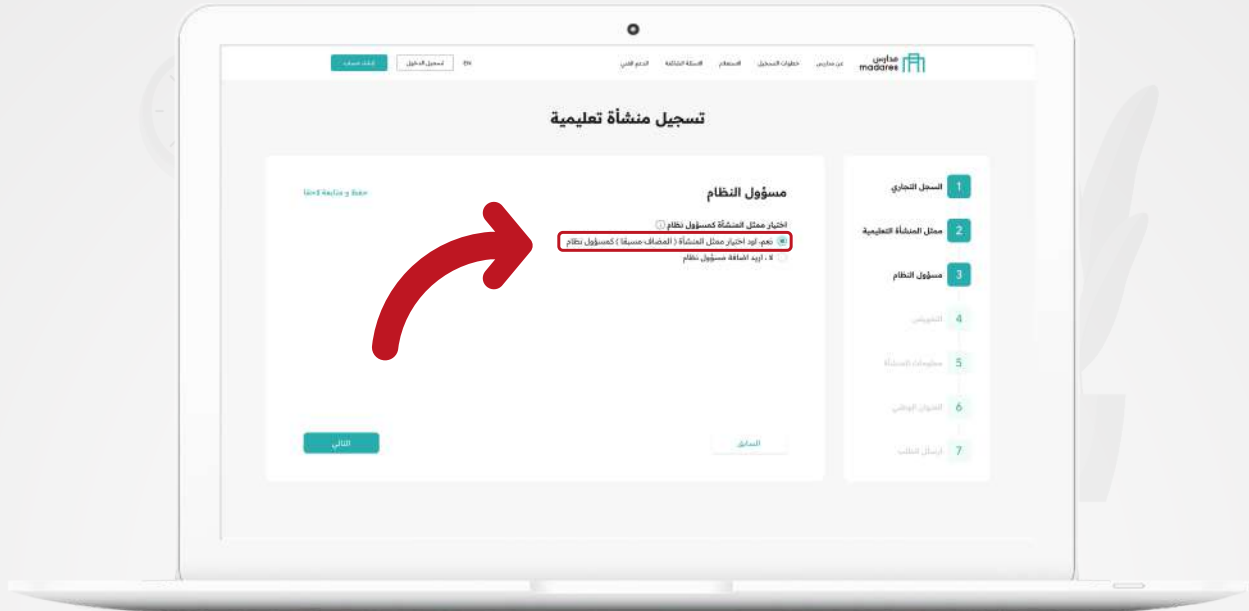
في حال اختيار نوع الجهة التعليمية كـ "شركة"، فيتوجب عندئذ إرفاق عقد التأسيس.

## 2. ممثل المنشأة التعليمية



في هذه الخطوة، يتعين على المستخدم إدخال البيانات الخاصة بممثل المنشأة التعليمية والتي تشمل على رقم هويته وتاريخ الميلاد، عندها سيظهر للمستخدم رمز التحقق عبر (بوابة النفاذ الوطني الموحد)؛ وذلك ليتم التحقق من صحة المعلومات، بعد التحقق من البيانات المضافة ستظهر معلومات ممثل المنشأة المسجلة في (مركز المعلومات الوطني)، علماً بأنه لا يمكن للمستخدم تغيير أو إدخال أي معلومة باستثناء إضافة رقم الجوال وعنوان البريد الإلكتروني، ثم يتم الضغط على "التالي" لاستكمال عملية التسجيل.

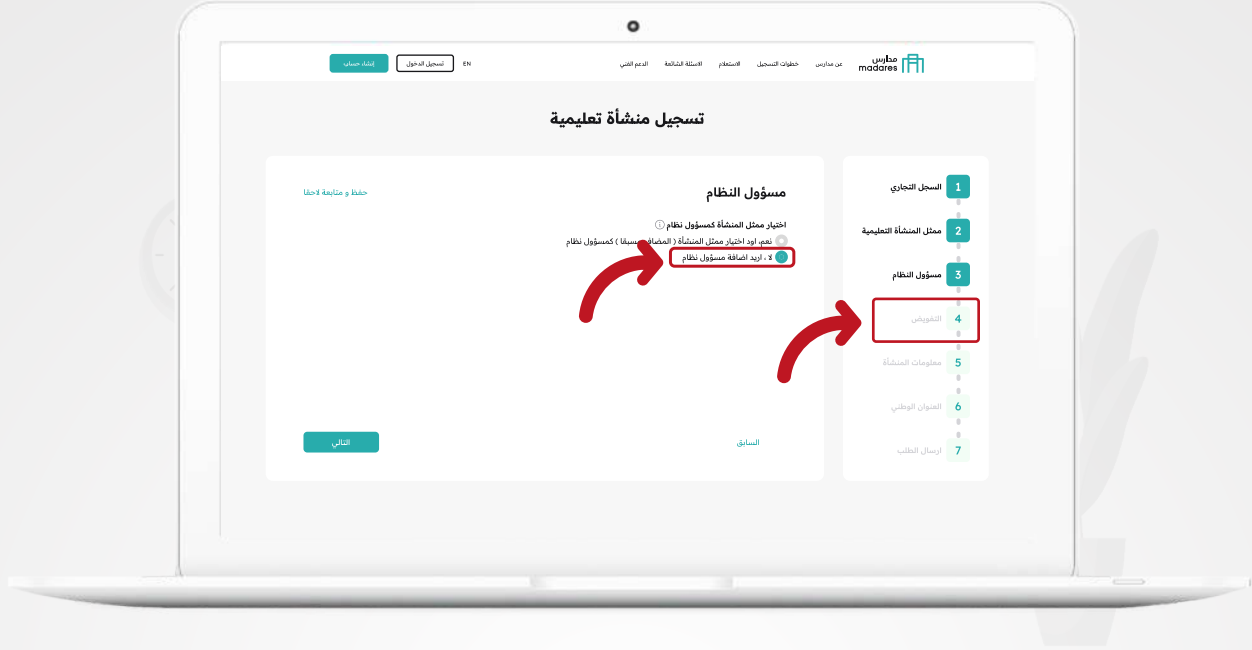
### 3. مسؤول النظام



بعد التحقق من صحة البيانات، يتوجب على المستخدم تعيين مسؤول عن النظام، ويمكن له أن يحدد ما إذا كان ممثل المنشأة هو نفسه مسؤول النظام أو أن يتم تعيين مسؤول آخر، وذلك من خلال اتباع أحد المسارين:

#### 3.1 المسار الأول

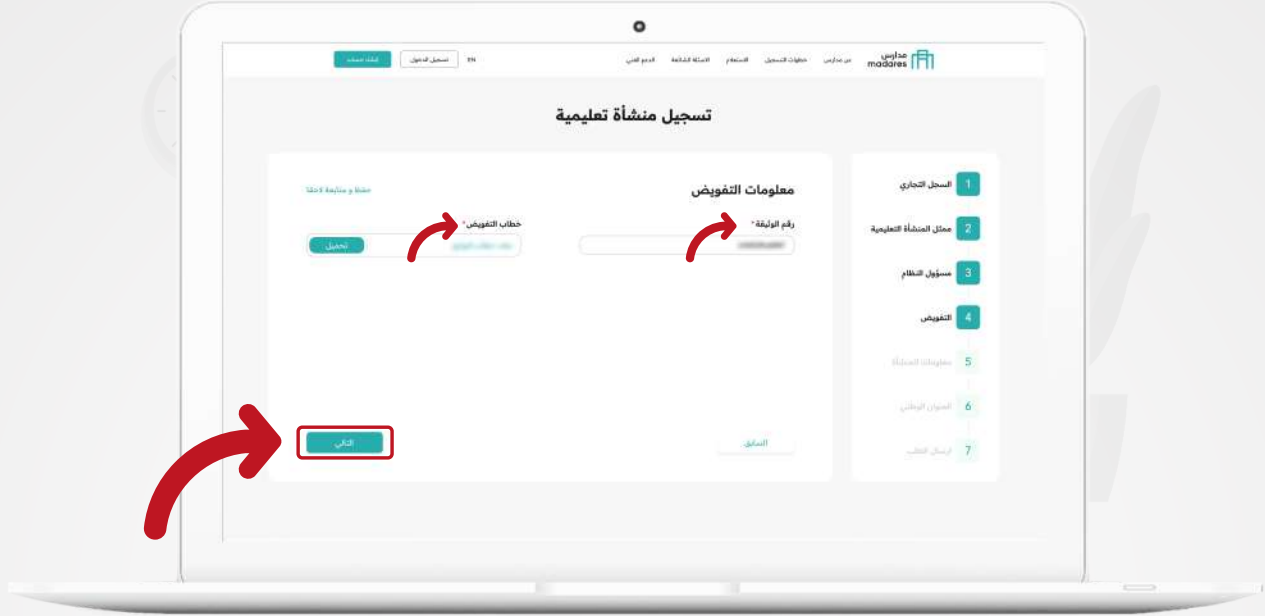
في المسار الأول يمكن للمستخدم أن يختار الاختيار الأول وهو: "نعم، أود اختيار ممثل المنشأة (المضاف مسبقاً) كمسؤول نظام"، وبذلك يتلقى ممثل المنشأة الإشعارات الخاصة بتحديثات مراحل إجراءات نموذج الاشتراك بين المنصة والمدرسة ويتمتع بجميع خصائص مسؤول النظام وممثل المنشأة، وعند الضغط على "التالي"، ينتقل بذلك مباشرة إلى صفحة معلومات المنشأة التعليمية.



### 3.2. المسار الثاني

يُتيح المسار الثاني للمستخدم أن يختار شخص آخر غير ممثل المنشأة ليكون مسؤولاً للنظام (مفوض) من خلال اختيار "لا، أريد إضافة مسؤول نظام"، لتظهر صفحة إضافية لإدخال بيانات مسؤول نظام جديد والتي تشمل على (رقم الهوية - تاريخ الميلاد)، عندها سيظهر للمستخدم رمز التحقق عبر (بوابة النفاذ الوطني الموحد)؛ وذلك ليتم التحقق من صحة المعلومات، ويتطلب في هذه المرحلة إضافة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بمسؤول النظام الجديد، بعد الانتهاء من الخطوات السابقة، يتم الضغط على "التالي" للانتقال إلى صفحة "التفويض" كما هو موضح.

## 4. التفويض



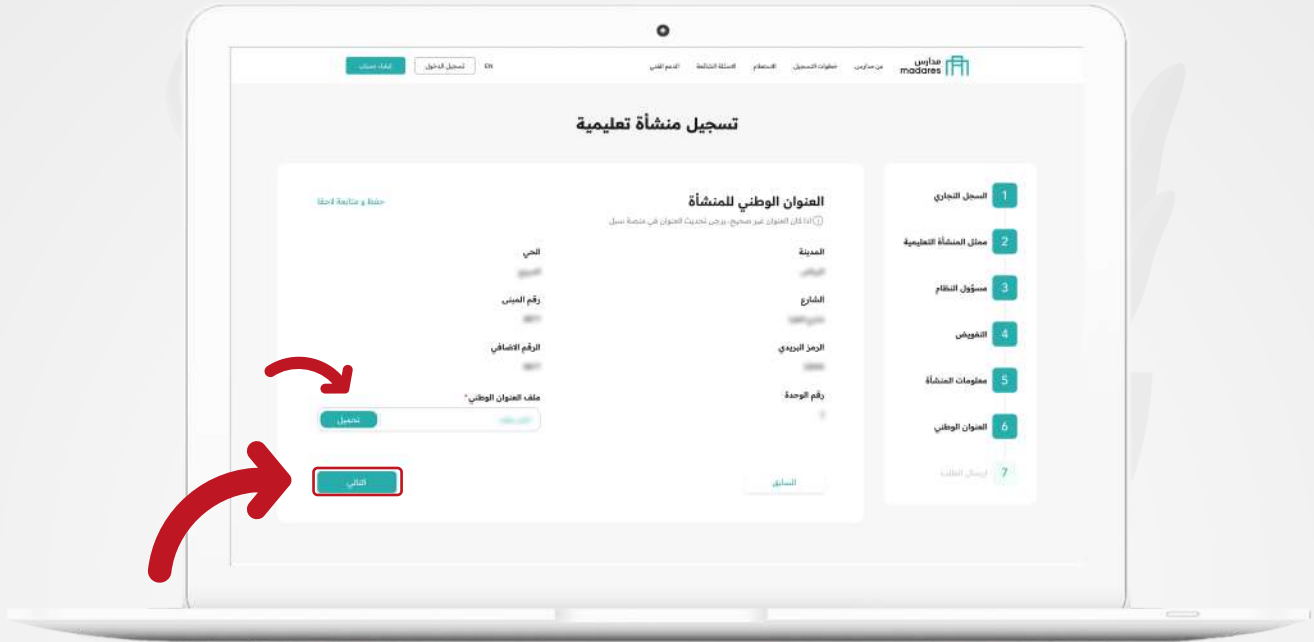
في حال تعيين مسؤول نظام ليكون مفوضاً لممثل المنشأة، يقوم المستخدم في هذه الخطوة بإدخال "معلومات التفويض" والتي تشمل على (رقم الوثيقة) وإضافة خطاب التفويض المصدّق من الغرفة التجارية، وعند الانتهاء من هذه الخطوة، يتم الضغط على "التالي" للانتقال إلى "معلومات المنشأة".

## 5. معلومات المنشأة

The screenshot shows a web form for registering an educational institution. The form is titled "تسجيل منشأة تعليمية" (Register Educational Institution). It is divided into two main columns of input fields. The left column includes fields for: "البريد الإلكتروني للمنشأة" (Institution Email), "رقم الهاتف / الجوال للمنشأة" (Institution Phone/Cell Number), "الرقم الوزاري" (Ministry Number), "الترخيص" (License), and "شهادة الأيوان" (Aywan Certificate). The right column includes fields for: "اسم المدرسة باللغة الإنجليزية" (School Name in English), "موقع المنشأة الإلكتروني" (Institution Website), "رقم الفاكس" (Fax Number), "رقم الترخيص من وزارة التعليم" (Ministry of Education License Number), "رقم الترخيص" (License Number), and "رقم ايدان المنشأة" (Aywan Number). A sidebar on the right lists seven steps: 1. التسجيل التجاري (Commercial Registration), 2. ملئ المنشأة التعليمية (Fill in the educational institution), 3. مسؤول النظام (System Administrator), 4. الترخيص (License), 5. معلومات المنشأة (Institution Information), 6. العنوان الوطني (National Address), and 7. إرسال الطلب (Submit Request). At the bottom left, there are three buttons: "تسجيل" (Register), "تخطي" (Skip), and "التالي" (Next). A red arrow points to the "التالي" button.

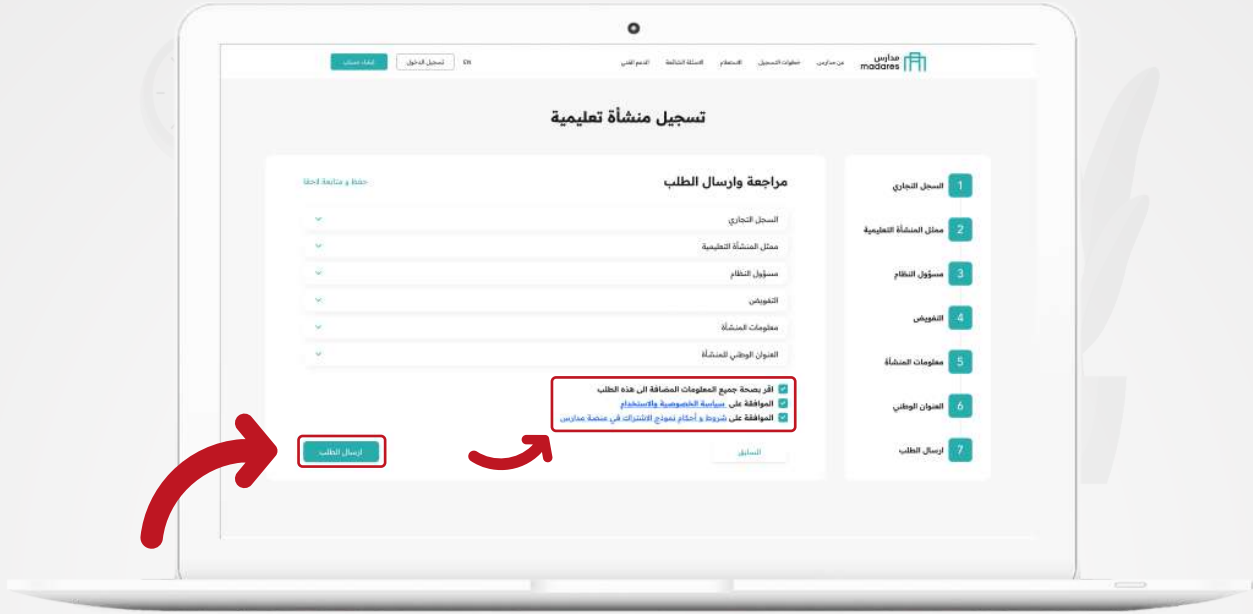
في الخطوة الحالية، يتم تسجيل بيانات ومعلومات المنشأة بدقة، علمًا بأن بعض البيانات والمعلومات يتوجب تعبئتها وإضافة الملفات ذات الصلة وهي كالتالي: (اسم المدرسة باللغة الإنجليزية - البريد الإلكتروني للمنشأة - الموقع الإلكتروني للمنشأة - رقم ترخيص المنشأة من وزارة التعليم - نسخة من ملف الترخيص - رقم الحساب المصرفي "الأيوان"- ونسخة من شهادة "الأيوان")، كما يوجد بعض المعلومات الاختيارية التي يمكن تعبئتها لاحقًا وهي: (الرقم الوزاري - رقم الهاتف/الجوال للمنشأة - رقم الفاكس). عند تعبئة جميع البيانات الإلزامية، يمكن للمستخدم الانتقال للخطوة ما قبل الأخيرة من خلال الضغط على "التالي".

## 6. العنوان الوطني



تعد هذه الخطوة ما قبل الأخيرة لإتمام التسجيل، حيث ستظهر معلومات العنوان الوطني الخاصة بالمنشأة، ويتوجب على المسؤول التأكد من صحة جميع البيانات والمعلومات والتي تشمل على ما يلي: (المدينة - الحي - الشارع - رقم المبنى - الرمز البريدي - الرقم الإضافي - رقم الوحدة)، وفي حال كانت البيانات والمعلومات الموضحة غير صحيحة، عندها يرجى تحديث العنوان الوطني في المنصات الخاصة بذلك. أما في حال كانت جميع البيانات والمعلومات صحيحة ومؤكدة، يرجى إرفاق نسخة من ملف العنوان الوطني في المكان المخصص، ثم الانتقال للخطوة النهائية من خلال الضغط على "التالي".

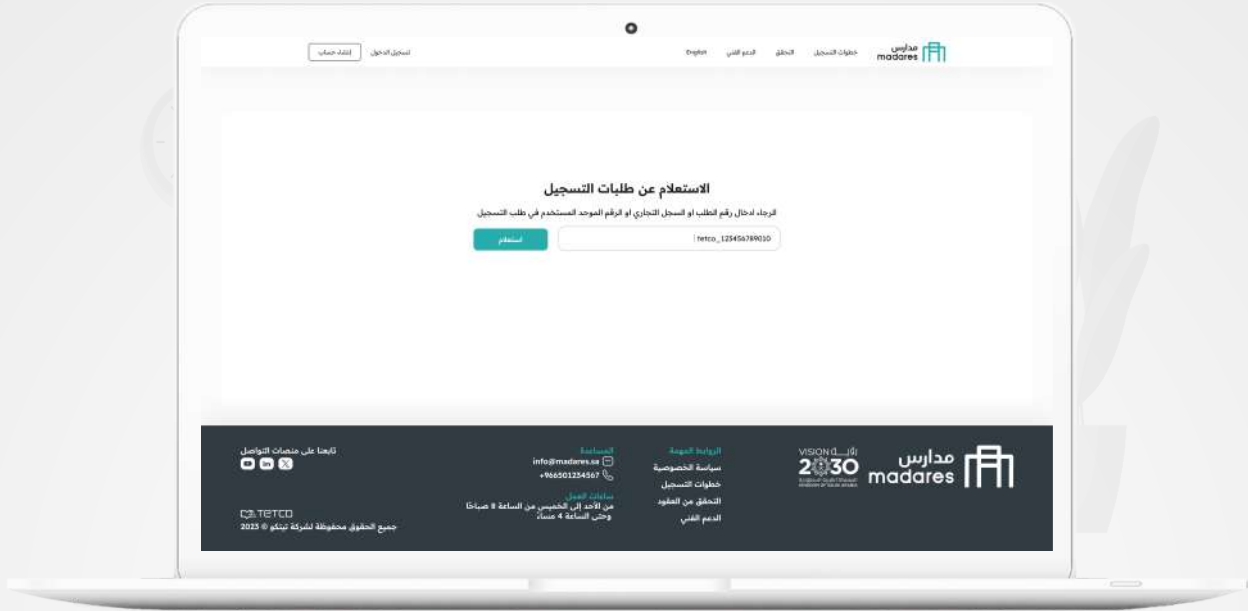
## 7. إرسال الطلب



تعد خطوة مراجعة وإرسال الطلب آخر خطوة لإتمام تسجيل المدرسة، حيث ستظهر في هذه الصفحة جميع المعلومات والبيانات المضافة في جميع الخطوات السابقة؛ وذلك ليتم مراجعتها والتأكد من صحتها، وفي حال وجود بيانات يتوجب تعديلها عندها يمكن للمستخدم الرجوع للخطوات السابقة من خلال الضغط على "السابق". وفي حال تم التأكد من أن جميع المعلومات صحيحة، يتوجب على المستخدم الموافقة والإقرار بأن جميع المعلومات المضافة في الطلب صحيحة، بالإضافة إلى الموافقة على سياسة الخصوصية والاستخدام والموافقة على شروط وأحكام نموذج الاشتراك في منصة مدارس بعد الاطلاع عليها عبر الرابط المرفق.

عند الانتهاء من جميع الخطوات السابقة، يمكن للمستخدم إرسال الطلب عبر الضغط على "إرسال الطلب"، عندها ستظهر نافذة لتأكيد إرسال الطلب يرجى عندها اختيار "تأكيد الإرسال"؛ ليتم مراجعة الطلب والموافقة عليه من قبل فريق منصة مدارس، وسيظهر في نفس الصفحة رقم الطلب الخاص بالمدرسة، وعند اكتمال مراجعة الطلب ستصل رسالة على رقم الجوال المسجل والبريد الإلكتروني الخاص بمسؤول النظام.

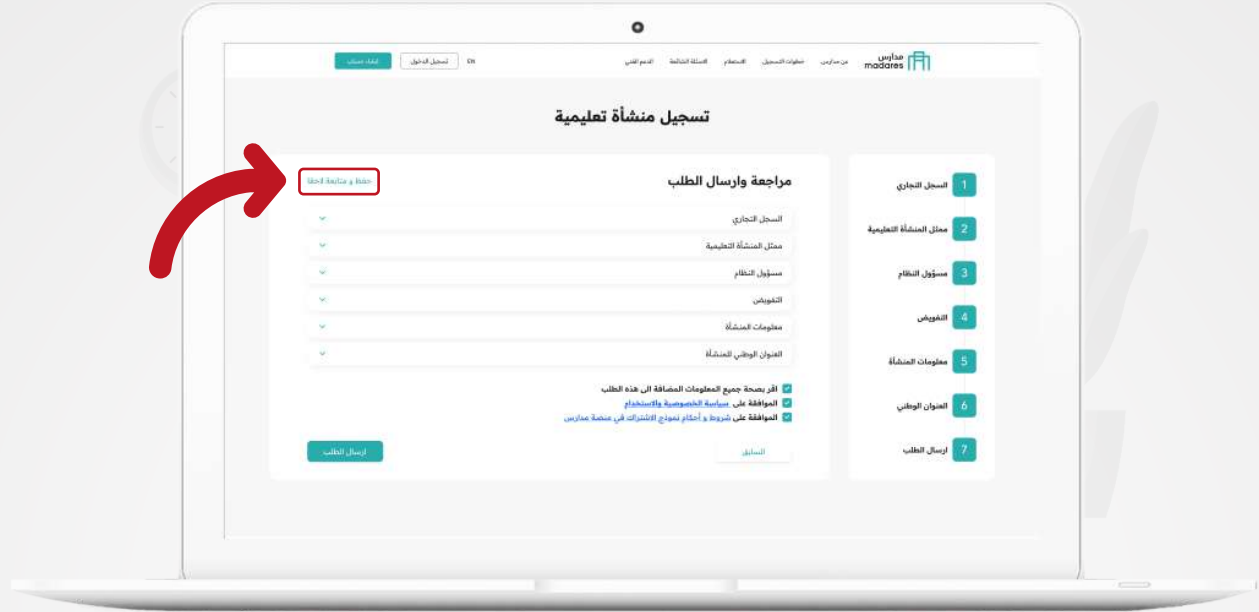
## متابعة حالة الطلب



لمتابعة حالة الطلب في أي وقت، يمكن للمستخدم الدخول على الرابط التالي: (<https://onboard.madares.sa/site/request-enquiry>) أو من خلال الرابط المرسل عبر البريد الإلكتروني المسجل، ومن ثم إدخال رقم الطلب أو السجل التجاري أو الرقم الموحد والمبتدئ بـ"700" والمعتمد من وزارة التجارة، ثم الضغط على "استعلام"، ستظهر رسالة في الأسفل توضح حالة الطلب والتي قد تشمل على أحد الخيارات التالية:

1. مكتمل: في هذه الحالة لا يتطلب أي إجراء إضافي، وسيصل بريد إلكتروني خاص لتوضيح معلومات الدخول على المنصة.
2. غير مكتمل: في هذه الحالة سيتطلب من المستخدم إكمال طلب التسجيل، وسيتم توضيح الأسباب.
3. مرفوض: في هذه الحالة لم يتم الموافقة على طلب التسجيل، وسيطلب ذلك تقديم طلب جديد.
4. قيد المراجعة: في هذه الحالة يقوم فريق مدارس بمراجعة الطلب ولا يتطلب من المستخدم اتخاذ أي إجراءات إضافية.

## متابعة عملية التسجيل



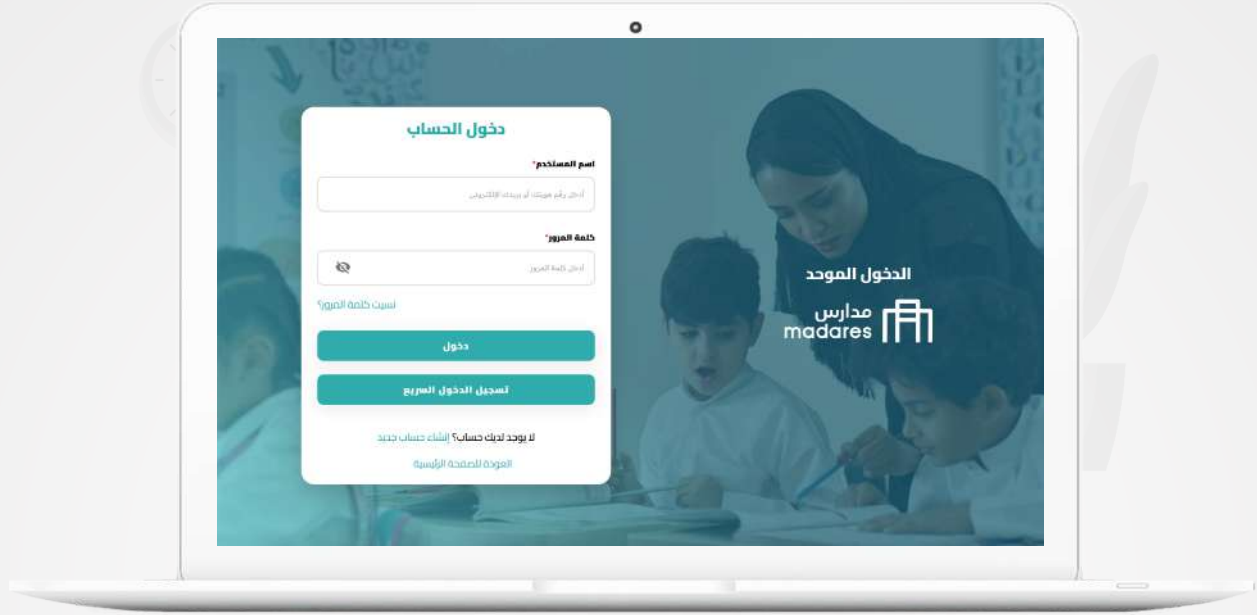
كما تم توضيحه سابقاً، يمكن للمستخدم الرجوع واستكمال تسجيل البيانات في أي وقت وإكمال بقية الخطوات من خلال الضغط على "حفظ ومتابعة لاحقاً" في أعلى الصفحة، لذا نرجو منك حفظ الطلب بعد الانتهاء من كل خطوة ليتم حفظها في النظام، وذلك تسهياً للمستخدم ليتمكن من الرجوع للصفحة واستكمال تسجيل بقية البيانات في أي وقت.

الفصل الثاني:  
إضافة فرع لمدرسة مسجلة مسبقًا

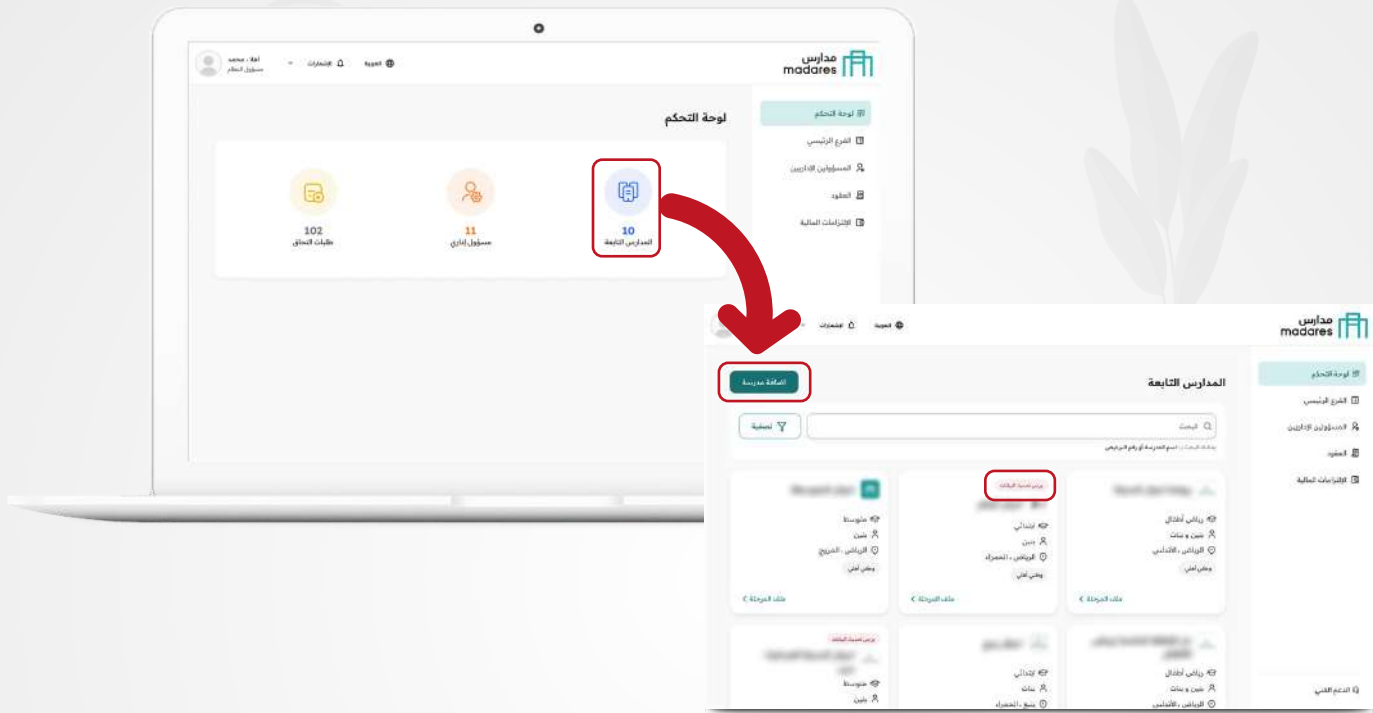
## رحلة المستخدم: إضافة فرع جديد



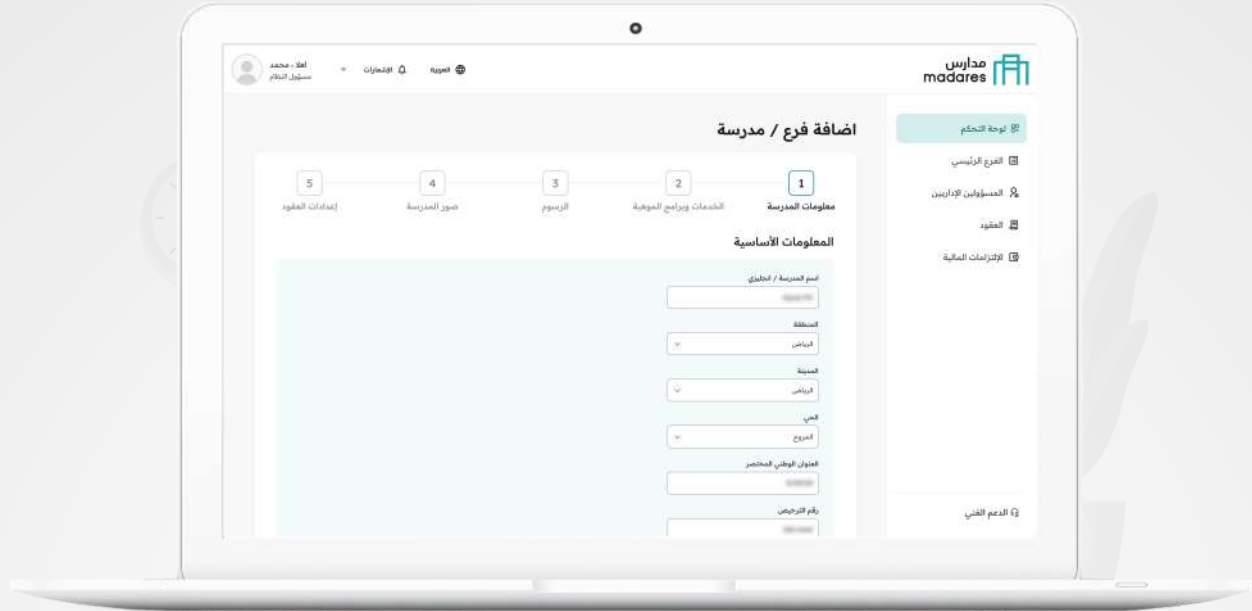
## تسجيل الدخول للحساب



يمكن للمستخدم تسجيل الدخول على الحساب من خلال الرابط التالي: <https://madares.sa/ar-sa/login>، ستظهر جميع الحسابات المرتبطة بمعلومات المستخدم، وهذا يعني أنه ستظهر لوحة التحكم الخاصة بكل نوع من أنواع الحسابات المسجلة مثل: حساب مسؤول النظام، حساب ولي الأمر...إلخ.



بعد تسجيل المدرسة الأولى واعتمادها في النظام، سيتمكن مالك المدرسة ومسؤول النظام (المفوض) من إضافة وإدراج فرع جديد للمدرسة التي تم تسجيلها مسبقًا، وذلك عبر الدخول للصفحة الرئيسية للوحة التحكم واختيار "المدارس التابعة" ثم الضغط على "إضافة مدرسة"؛ وذلك حتى يتم إضافة جميع المعلومات المطلوبة الخاصة بالفرع الجديد، نرجو التأكد من تعبئة البيانات في جميع الخطوات والضغط على "حفظ والتالي" بعد الانتهاء من كل خطوة، وفي حال عدم اكتمال البيانات في إحدى الخطوات عندها سيتم حفظ عملية إضافة الفرع الجديد كمسودة وستظهر ملاحظة "يرجى تحديث البيانات" توضح ضرورة استكمال النواقص في صفحة "إدارة المدارس التابعة"، ويمكن الرجوع لملف المدرسة/الفرع الجديد لاحقًا لاستكمال العملية وذلك عند فتح ملف المدرسة/الفرع ثم الضغط على خيار "تعديل" الظاهر في أعلى يسار الصفحة.



## الخطوة الأولى: معلومات المدرسة

### المعلومات الأساسية

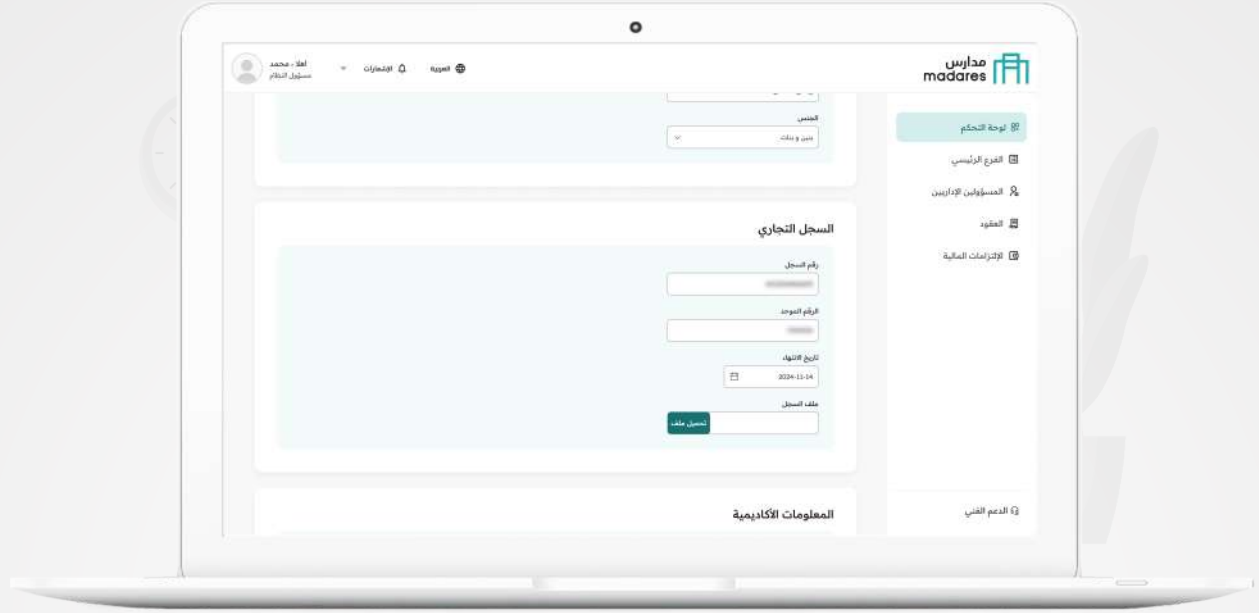
يتوجب على مسؤول النظام (المفوض) أن يقوم بتعبئة معلومات المدرسة الفرعية، حيث يُسمح أن تكون معلوماتها مختلفة عن معلومات المدرسة الأساسية التي تم تسجيلها في المرة الأولى؛ لذا يتطلب إضافة جميع المعلومات الأساسية ورفع الملفات المتعلقة بالمدرسة الفرعية، والتي تشمل على ما يلي:

- اسم المدرسة/الفرع باللغة الإنجليزية
- اسم المدرسة/الفرع باللغة العربية
- المنطقة
- المدينة
- الحي
- العنوان الوطني المختصر
- رقم الترخيص
- تاريخ انتهاء الترخيص
- تاريخ التأسيس
- الرقم الموحد

أيضاً يتوجب على مسؤول النظام (المفوض) أن يقوم برفع بعض الملفات المطلوبة، مثل:

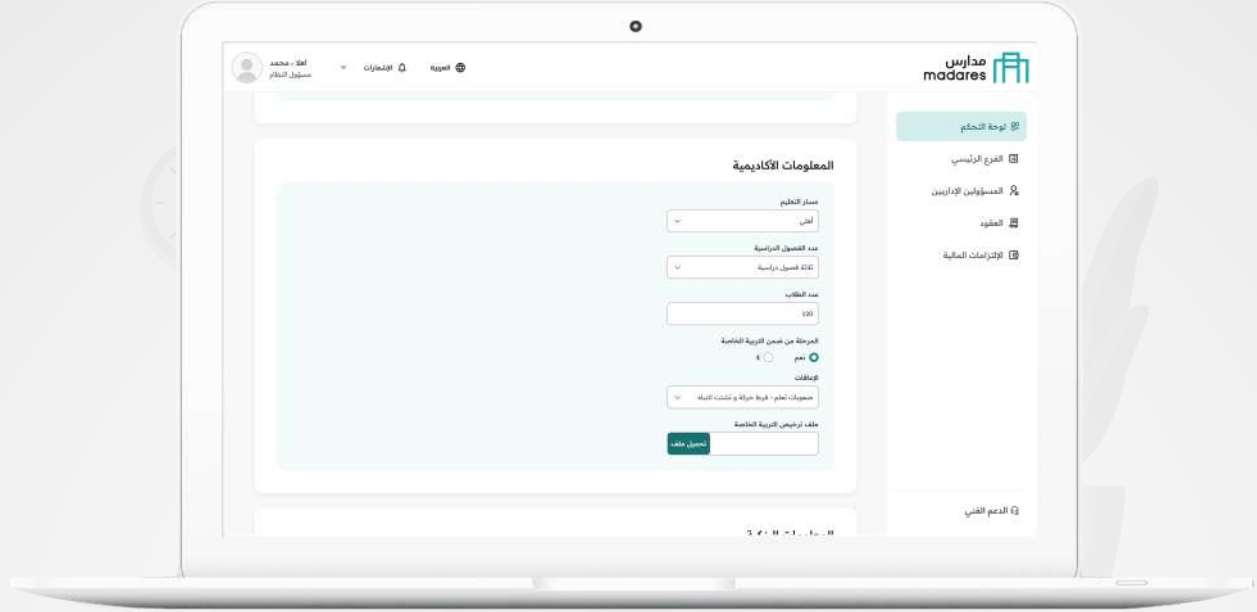
- نموذج الترخيص
- الشعار

بعد ذلك، سيقوم مسؤول النظام (المفوض) بتحديد المرحلة الدراسية للفرع المضاف وتحديد ما إذا كانت للبنين أو البنات.



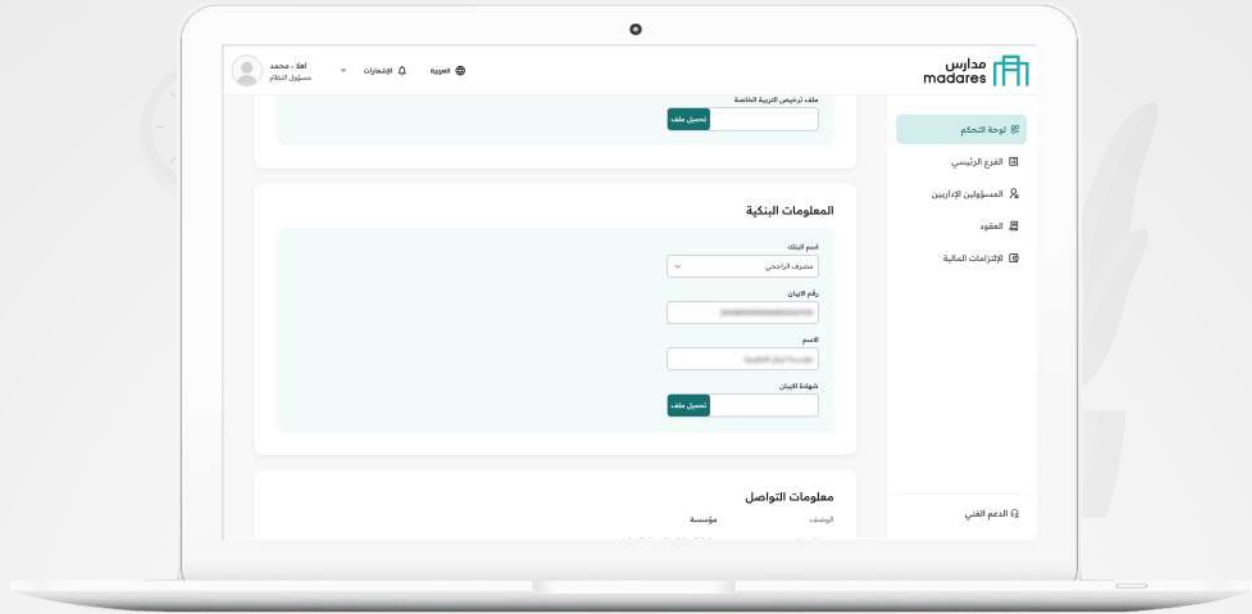
## السجل التجاري

يقوم مسؤول النظام (المفوض) بإدخال معلومات السجل التجاري للمدرسة الفرعية ولا يُشترط أن تكون المعلومات والبيانات مطابقة لمعلومات المدرسة الأساسية؛ لذلك يتوجب رفع نسخة من نموذج السجل التجاري المسجل وذلك بعد التحقق من الرقم الخاص بالسجل، عندها ستظهر بيانات الرقم الموحد وتاريخ الانتهاء بشكل تلقائي.



## المعلومات الأكاديمية

في خانة المعلومات الأكاديمية، يتم طلب إدخال عدد الطلاب الملتحقين بكل فرع يتم إضافته في خانة المعلومات الأكاديمية، واختيار عدد الفصول الدراسية في الفرع المضاف، أيضاً سيتطلب تحديد ما إذا كان الفرع المضاف حديثاً ضمن قائمة مدارس/مراحل التربية الخاصة أم لا، وفي حال كان الفرع يسمح بالتحاق طلاب التربية الخاصة عندها يتوجب على مسؤول النظام توضيح نوع الإعاقة عبر القائمة الموضحة، علماً بأنه يُسمح إضافة أكثر من إعاقة، نرجو ملاحظة أن الخانات والبيانات المطلوبة يمكن أن تتغير حسب المعلومات التي تمت إضافتها من قبل مسؤول النظام، وقد يتطلب في بعض الحالات إدخال معلومات إضافية مثل: المناهج الدراسية، مسار التعليم...إلخ.

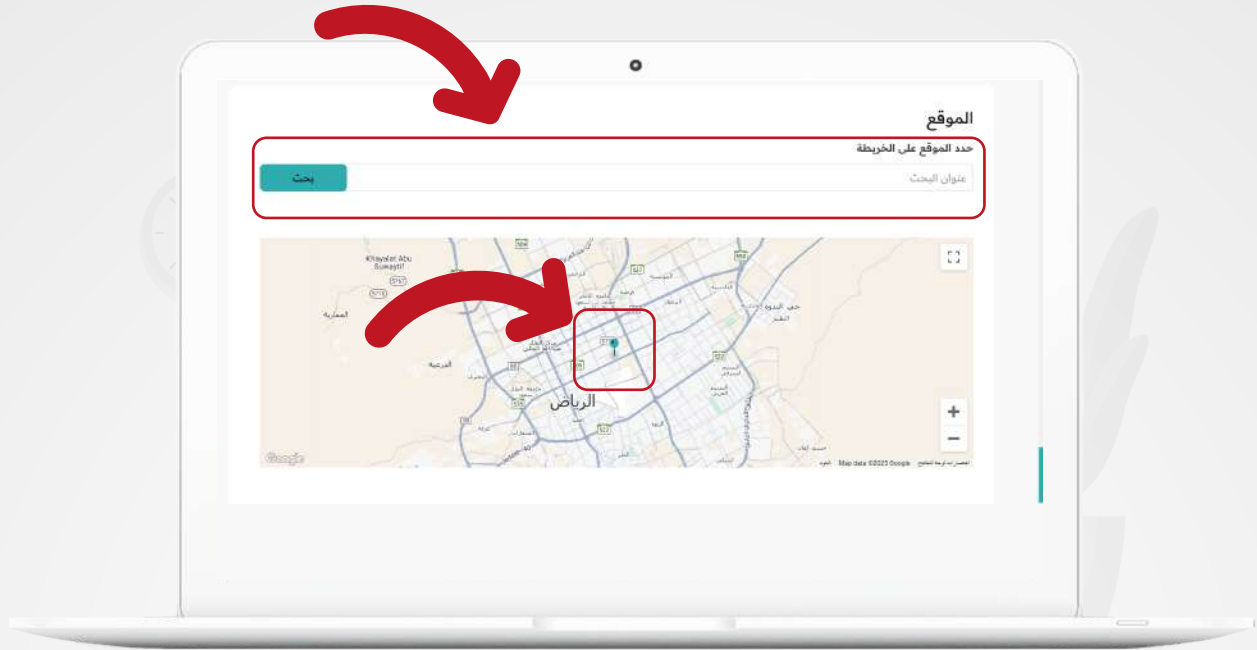


## المعلومات البنكية

يتوجب على مسؤول النظام (المفوض) إدخال المعلومات البنكية لكل فرع يتم إضافته سواء كانت المعلومات مطابقة لمعلومات المدرسة الأساسية أو كانت مختلفة، وتشمل المعلومات المطلوبة على ما يلي: (اسم البنك، رقم الحساب المصرفي "الآيبان"، اسم المدرسة/الفرع الجديد)، ثم بعد ذلك يتوجب على مسؤول النظام رفع صورة لشهادة الآيبان.

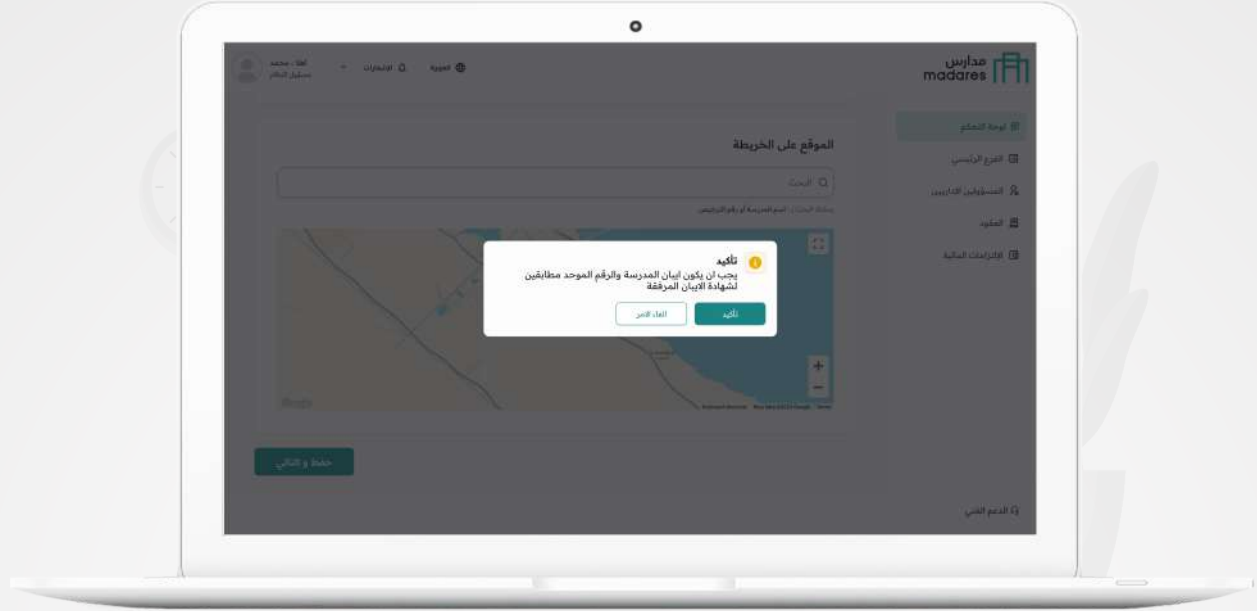
## معلومات التواصل

يتوجب على مسؤول النظام (المفوض) إدخال معلومات التواصل الخاصة بالفرع الجديد أو معلومات التواصل الخاصة بالمفوض والتي تشمل على: (رقم الهاتف، رقم الجوال، البريد الإلكتروني)، ويمكن أن يقوم بإدخال معلومات اختيارية مثل: إضافة عنوان الموقع الإلكتروني، واختيار ما إذا كانت شركة أم مؤسسة في خانة الوصف، وإضافة سند الصفة والذي يُستخرج من وزارة التجارة، علمًا بأنه لا يمكن تغيير سند الصفة، حيث ستظهر المعلومات هنا بشكل تلقائي عند إضافة المعلومات السابقة.



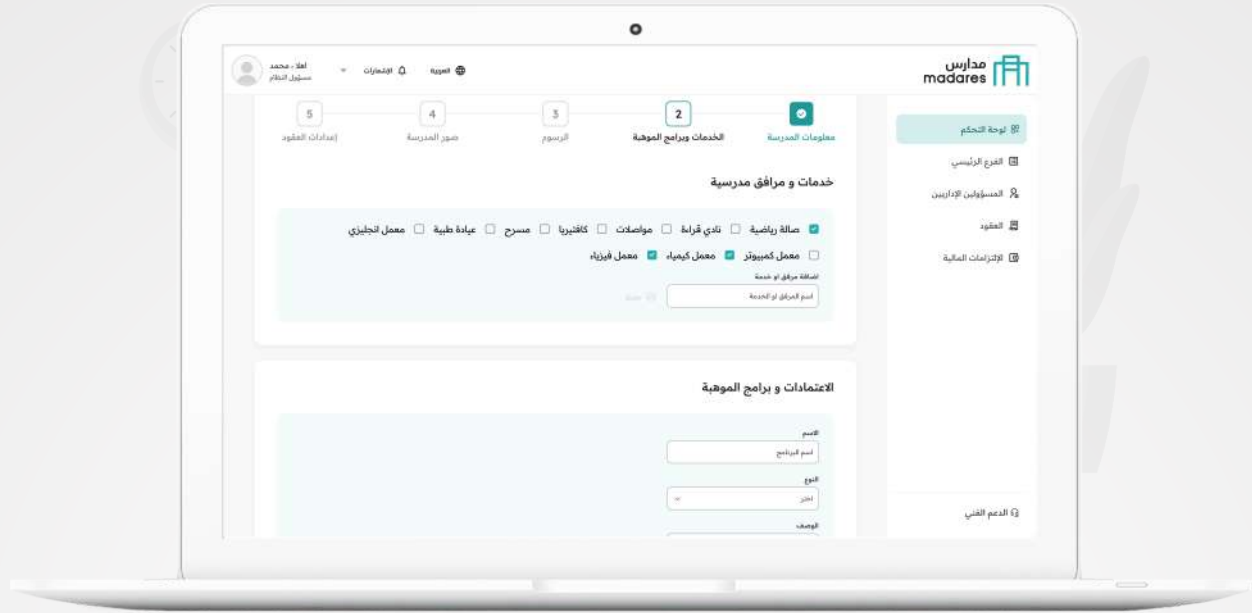
## الموقع

يتوجب أيضًا على مسؤول النظام (المفوض) أن يقوم بتحديد الموقع الجغرافي للمدرسة/الفرع الجديد وذلك عبر إحدى الطريقتين:  
 الطريقة الأولى هي من خلال إضافة الدبوس بشكل يدوي عبر تحريك الخريطة من خلال "شريط التمرير" واستخدام علامتي (+،-) للتكبير والتصغير.  
 الطريقة الثانية هي عبر كتابة المعلومات أو اسم المدرسة/الفرع في خانة البحث.



عند الانتهاء من تعبئة جميع البيانات الإلزامية في صفحة "معلومات المدرسة"، نرجو التأكد من اختيار "حفظ والتالي" لاستكمال تعبئة بقية الخطوات. عندها ستظهر نافذة منبثقة، نرجو اختيار "تأكيد".

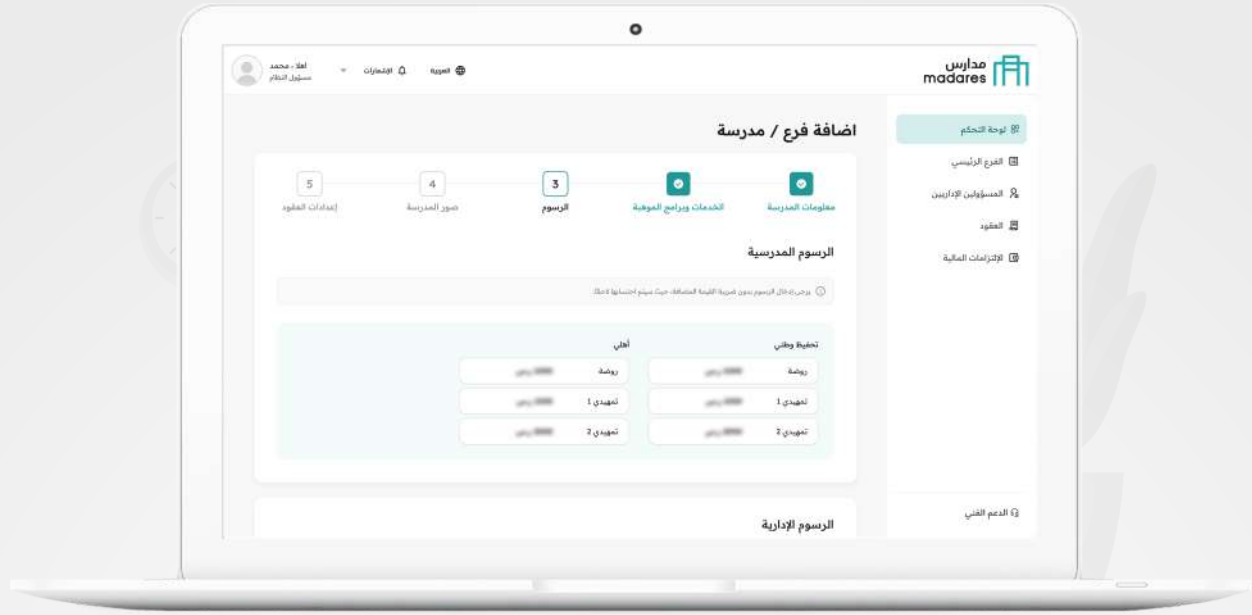
قبل الانتقال للخطوة الثانية، ستظهر نافذة للتحقق من سير العملية، ثم سيصل رمز لرقم جوال مسؤول النظام (المفوض). بعد استلام الرمز، نرجو كتابة الرمز المرسل في الخانة المخصصة واختيار "تحقق" ليتم الانتقال للخطوة التالية واستكمال بقية البيانات.



## الخطوة الثانية: الخدمات وبرامج الموهبة

في هذه الخطوة، يتوجب على مسؤول النظام إضافة جميع الخدمات والمرافق الدراسية المتاحة في المدرسة/الفرع، علماً بأن هذه المعلومات ستكون ظاهرة لأولياء الأمور عند اطلاعهم على معلومات المدرسة في الخريطة الخاصة بمنصة مدارس. وفي حال وجود خدمات إضافية غير مذكورة، يمكن كتابتها في خانة "إضافة مرفق أو خدمة".

في حال وجود أي اعتمادات أو برامج الموهبة شاركت فيها المدرسة، عندها يمكن إضافتها ليتمكن المستخدمين من الاطلاع عليها؛ لتكون عامل جذب لأولياء الأمور المهتمين بتطوير أبنائهم. نرجو توضيح ما إذا كانت المعلومات خاصة باعتماد أو برنامج في خانة "النوع"، وكتابة الاسم والوصف التوضيحي لها مع إضافة صورة واحدة على الأقل. وبعد الانتهاء من الخطوة الحالية، يتوجب الانتقال للخطوة التالية عن طريق اختيار "حفظ والتالي".

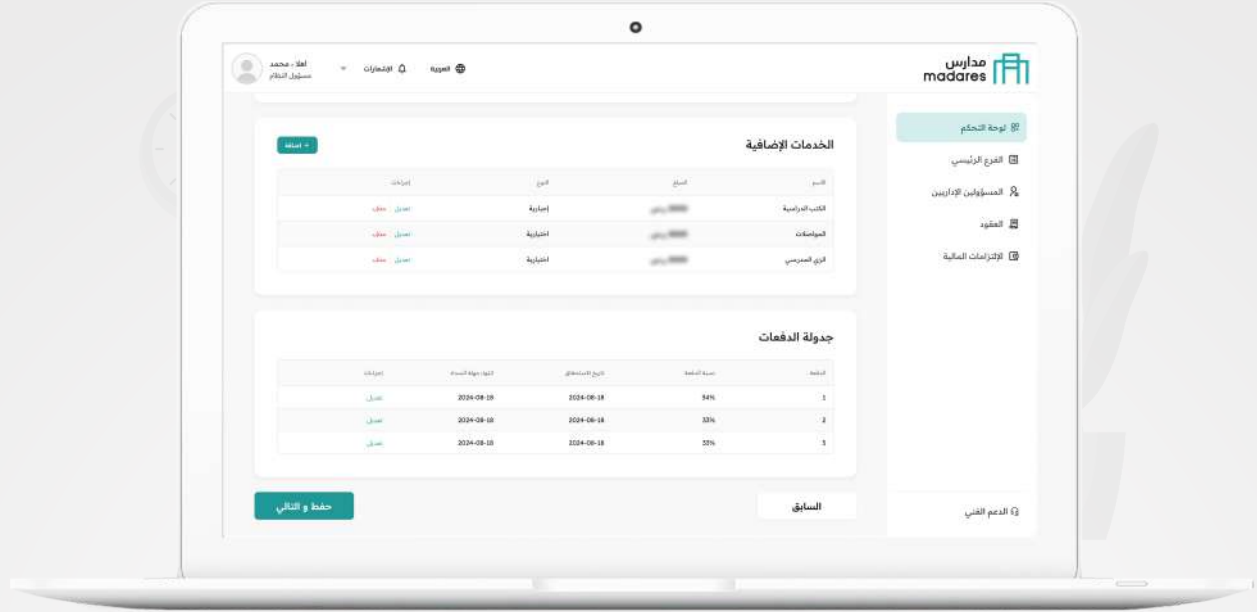


### الخطوة الثالثة: الرسوم

في هذه الخطوة، يمكن لمسؤول النظام (المفوض) أن يقوم بإضافة الرسوم المدرسية الحالية للمدرسة/الفرع المراد إضافته، نرجو إدخال قيمة مبلغ الرسوم بدون إضافة مبلغ القيمة الضريبية حيث سيتم احتسابها لاحقاً.

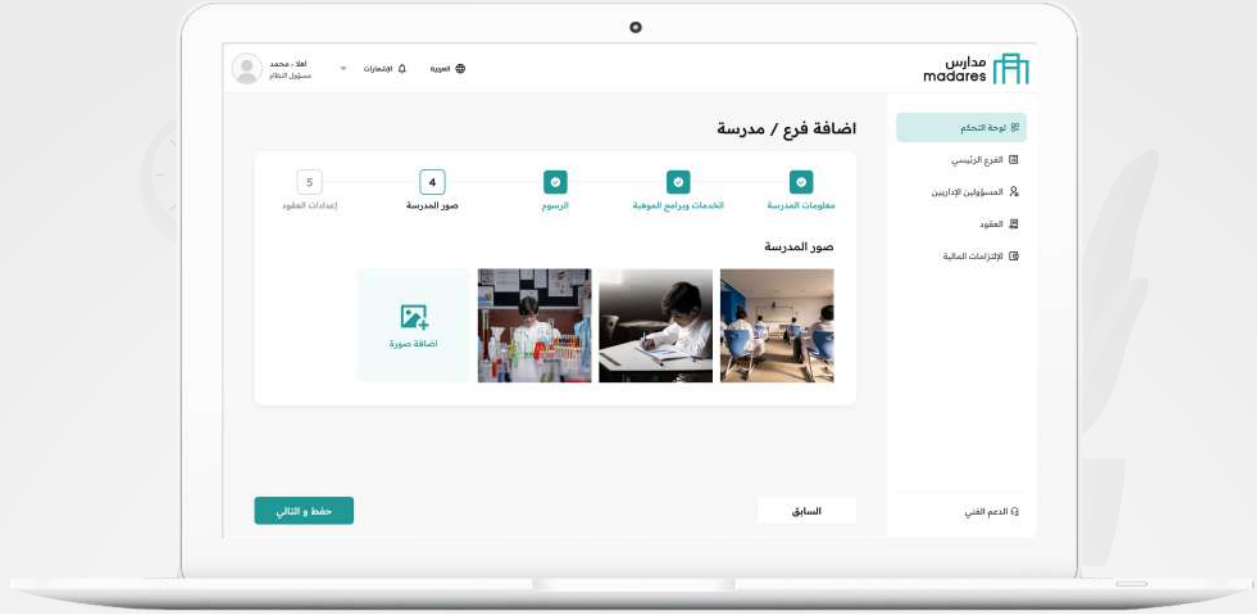
يتوجب على مسؤول النظام أن يقوم أولاً بتحديد نوع المدرسة/الفرع، وإضافة الرسوم لكل المراحل المضافة. ويمكن للمدرسة تحديد ما إذا كانت تتطلب مبلغ إضافي للرسوم الإدارية أم لا، وهو المبلغ الذي يمكن أن تفرضه المدرسة على ولي الأمر لإنهاء الأعمال الإدارية الخاصة بالتسجيل وسيتم احتساب المبلغ لاحقاً في إجمالي الرسوم، وفي حال كانت المدرسة لا تفرض رسوماً إدارية، عندها يمكن إدخال "صفر" في الخانة المطلوبة، علماً بأن الرسوم الإدارية تُعتبر مبلغ غير مسترد.

أما في خانة الخدمات الإضافية، فيمكن للمدرسة/الفرع توضيح رسوم إضافية لأي خدمة أخرى تقدمها المدرسة حيث أن رسوم هذه الخدمات الإضافية تكون غير مشمولة في الرسوم الدراسية ويمكن أن تكون -على سبيل المثال لا الحصر- خدمة النقل المدرسي، الزي المدرسي... إلخ. وسيتم توضيح أيضاً لولي الأمر ما إذا كانت هذه الرسوم إجبارية أو اختيارية، بعد إضافة المبلغ يتوجب الضغط على "إضافة" ليتم إدراجها في الخانة المطلوبة وستكون ظاهرة في الملف التعريفي الخاص بالمدرسة وسيتم إدراجها في طلب الالتحاق، وبذلك سيتمكن ولي الأمر من تحديد واختيار المبالغ الإضافية التي يتوجب دفعها وسدادها للمدرسة، علماً بأنه يمكن حذف الخدمة أو إضافة خدمات أخرى لاحقاً.



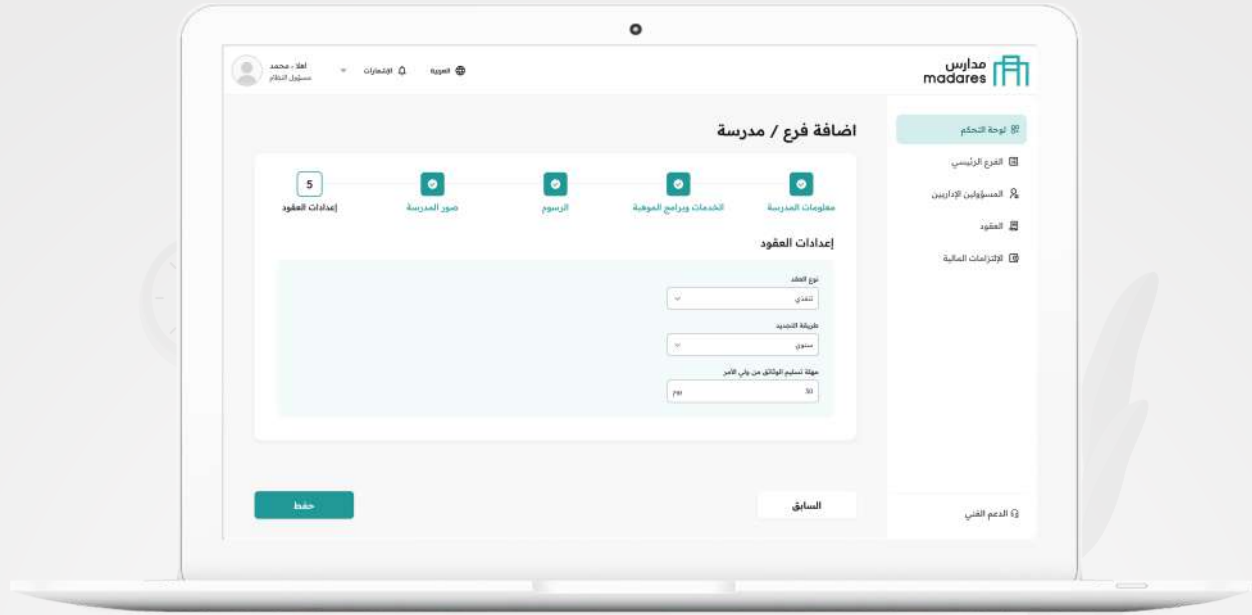
## جدول الدفعات

في هذه الخانة، سيتم تحديد عدد الدفعات حسب عدد الفصول الدراسية المقررة في المدرسة/الفرع، ويمكن للمدرسة تحديد تاريخ استحقاق كل دفعة فقط، أما بالنسبة لبقية المعلومات: (نسبة الدفعة - انتهاء مهلة السداد) فتعتبر معلومات تم تحديدها وتصديقها من قبل وزارة العدل ولا يمكن تغييرها. للتوضيح، تاريخ انتهاء مهلة السداد هو تاريخ آخر يوم في الفصل الدراسي والذي يتم تحديده في التقييم الدراسي المعتمد والخاص بوزارة التعليم. عند الانتهاء من إضافة جميع البيانات المطلوبة في خطوة "الرسوم"، نرجو الضغط على "حفظ" والانتقال للخطوة التالية.



### الخطوة الرابعة: صور المدرسة

في الخطوة الرابعة، يمكن للمسؤول عن النظام أن يقوم بإضافة صور للمرافق في المدرسة/الفرع المراد، ويتوجب إضافة صورة واحدة على الأقل و ألا يتجاوز عددها 5 صور، نرجو الأخذ بالاعتبار إضافة صور واضحة، ونصح بعدم ظهور الطلاب في الصور إلا بموافقة أولياء أمورهم.



### الخطوة الخامسة: إعدادات العقود

في الخطوة الأخيرة، يتوجب على مسؤول النظام ضبط إعدادات خاصة للعقود الموثقة في المدرسة/الفرع، وذلك من خلال تحديد نوع العقد واختيار أحد الطريقتين لتجديد العقد، وهما كما يلي:

**التجديد التلقائي:** يتم تجديد العقد إلكترونياً كل سنة ويتم حفظها كمسودة في النظام، وكل ما يتوجب على المسؤول فعله هو تصدير العقد وإرساله إلى ولي الأمر وذلك لطلب موافقته وتوثيقه في النظام.

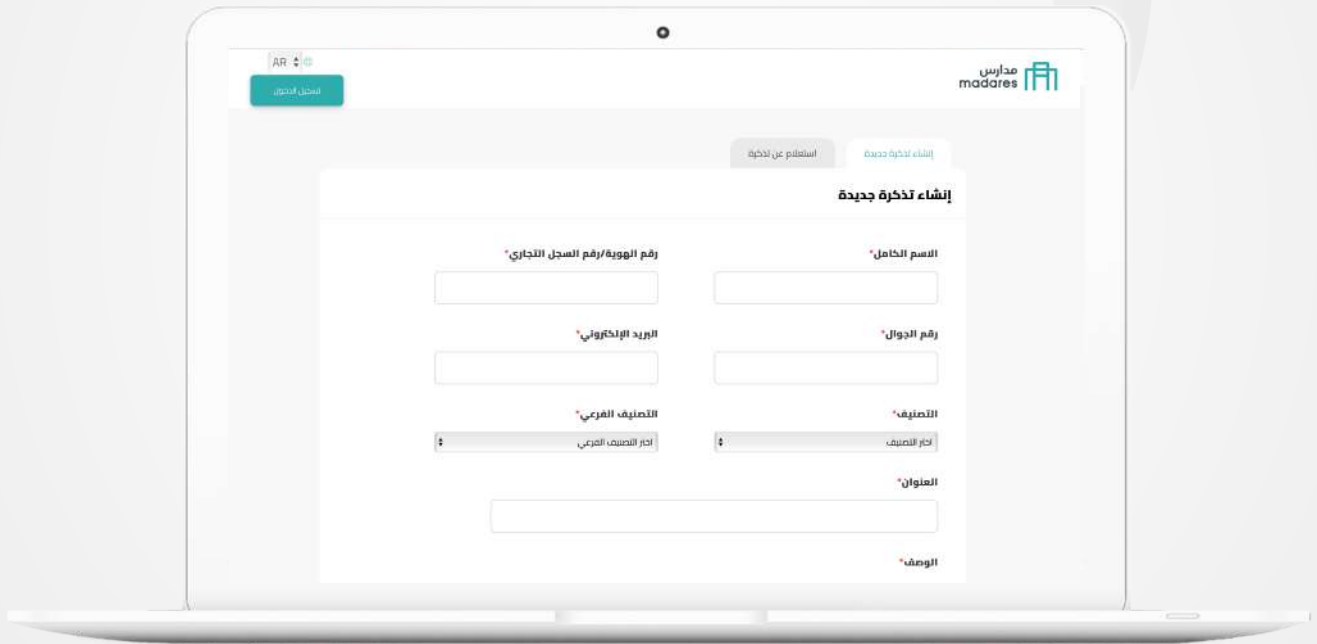
**التجديد السنوي:** ينتهي العقد بنهاية السنة الدراسية، ويتوجب على المسؤول أو ولي الأمر أن يقوموا بشكل يدوي بإنشاء طلب التحاق جديد وإصدار العقد في حال الرغبة في التجديد.

كما يتوجب على مسؤول النظام تحديد المهلة الزمنية لتسليم الوثائق من قبل ولي الأمر على ألا تزيد عن 30 يوم، ويتوجب على مسؤول النظام أن يقوم بالضغط على "حفظ" لإتمام عملية إضافة فرع جديد للمدرسة، بعد ذلك ستظهر رسالة تأكيد، نرجو الضغط على "تأكيد" ليتم إضافة المدرسة/الفرع.

## حذف الفرع

يمكن حذف الفرع عن طريق الدخول على النظام والذهاب إلى ملف المدرسة واختيار "تعديل" ثم الذهاب لأسفل الصفحة واختيار "حذف المدرسة".

## الدعم الفني



في حال واجهتك أي مشكلة، يمكنك التواصل مع الدعم الفني من خلال إنشاء تذكرة جديدة وتقديم وصف واضح للمشكلة مع التأكد من إضافة جميع المعلومات الإلزامية والتي تشمل على: (الاسم - رقم الهوية/رقم السجل التجاري - رقم الجوال - عنوان البريد الإلكتروني - عنوان الطلب - الوصف) بالإضافة إلى اختيار التصنيف العام والتصنيف الفرعي للمشكلة وإرفاق ملف توضيحي للمشكلة.

# نرجو أن تكون خدماتنا حازت على رضاك.

تابعنا على حسابنا الرسمي في منصة X

@madares\_sa

