SERMA

دليل استخدام SERMA

كل ما تحتاج إلى معرفته لتدبير مؤسستك بواسطة SERMA، خطوة بخطوة وبالصور.

- كل شيء في مكان واحد
- بسيط وسريع
- آمن وموثوق

«SERMA — بسّط الإدارة. وجّه الشأن الأكاديمي.»

أكتوبر 2026

الفهرس

للبدء

SERMA في صورة واحدة

مسار الطالب

من يفعل ماذا؟

شؤون الطلبة

الطلبة

التسجيلات

العرض التكويني

السنوات والهيكلة

المسالك والمخططات الدراسية

المواد

عروض المقررات

الأفواج

الشؤون البيداغوجية

الأساتذة والموظفون

استعمالات الزمن

المواظبة

التقييمات والنقط

النتائج والمداولات

الامتحانات

المالية

المالية

أجور الأساتذة

الأداء عبر الإنترنت

الوثائق والشهادات

الوثائق

التداريب والمناقشات

الشهادات والتحقق

الاعتمادات

القيادة

لوحة القيادة

التقارير

المطابقة المغربية

الإشعارات والأتمتة

الإدارة

المستخدمون والأدوار والأمان

الإعدادات

سجل التدقيق

استيراد البيانات

الواجهة البرمجية والتكاملات

نطاق مخصص

اشتراكي

الفضاءات والأدوات

فضاء الأستاذ

فضاء الطالب

لوحة تحكم المنصة

البحث الشامل

الدعم

التطبيق القابل للتثبيت والعمل دون اتصال

دليل الاستخدام

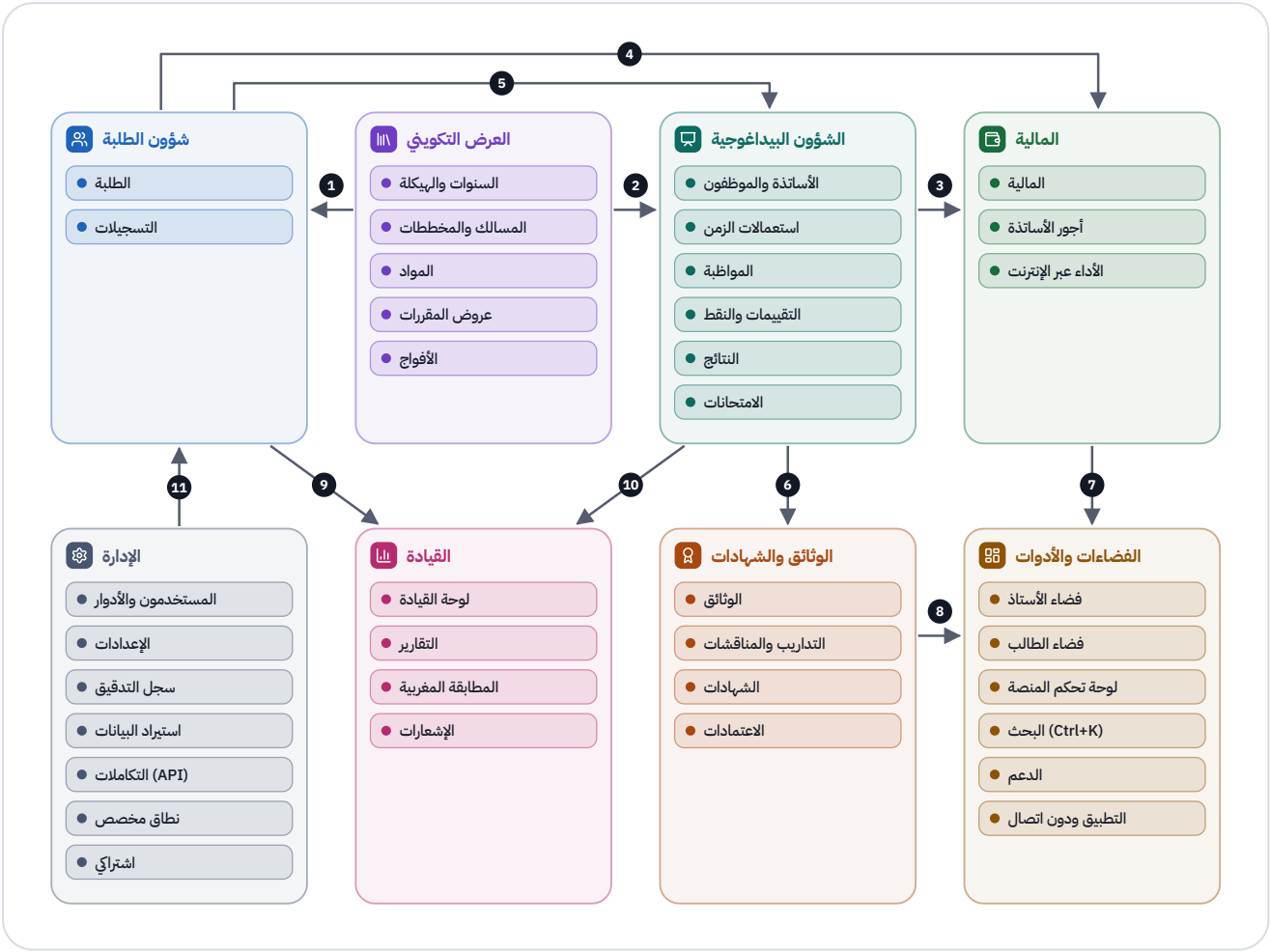
مصطلحات ينبغي معرفتها

أسئلة متكررة

تؤدي روابط «فتح في SERMA» إلى https://serma.app (يلزم تسجيل الدخول).

SERMA في صورة واحدة

يتكوّن SERMA من وحدات، ولكل وحدة لون. تتبادل الوحدات المعلومات فيما بينها: لا تُدخل أي معلومة مرتين.



الأسهم: من يرسل ماذا

1. **العرض التكويني** ← **شؤون الطلبة**
   تُستعمل المسالك والمخططات الدراسية في التسجيل.
2. **العرض التكويني** ← **الشؤون البيداغوجية**
   تُبرمَج المقررات والأفواج، ثم تُنقَّط.
3. **الشؤون البيداغوجية** ← **المالية**
   تُستعمل الساعات المنجزة لأداء أجور الأساتذة.
4. **شؤون الطلبة** ← **المالية**
   كل تسجيل ينشئ خطة تمويل.
5. **شؤون الطلبة** ← **الشؤون البيداغوجية**
   يلتحق الطلبة المسجلون بالمقررات.
6. **الشؤون البيداغوجية** ← **الوثائق والشهادات**
   تُنتج النتائج كشوف النقط والشهادات.
7. **المالية** ← **الفضاءات والأدوات**
   يرى الطالب رصيده ووصولاته.
8. **الوثائق والشهادات** ← **الفضاءات والأدوات**
   تصل الوثائق إلى الفضاءات.
9. **شؤون الطلبة** ← **القيادة**
   تصل الأرقام إلى لوحة القيادة.
10. **الشؤون البيداغوجية** ← **القيادة**
    يغذّي الحضور والنقط التقارير.
11. **الإدارة** ← **شؤون الطلبة**
    الحسابات والأدوار والقواعد لجميع الوحدات.

مسار الطالب

من الترشح إلى الشهادة. في كل مرحلة، يدلّك SERMA على الوحدة المناسبة.

1
المترشح
شخص يرغب في الالتحاق بالمؤسسة.
الطلبة

2
الملف
وثائق مودَعة ومتحقق منها.
التسجيلات
الوثائق

3
التسجيل
المصادقة على الملف.
التسجيلات

4
الأداء
الأداء الأول، وتسليم الوصل.
المالية

5
رقم التسجيل
تسجيل مؤكد، ورقم مُسنَد.
التسجيلات
الطلبة

6
المقررات واستعمال الزمن
القسم والمقررات والحصص.
الأفواج
عروض المقررات
استعمالات الزمن

7
الحضور
تسجيل الحضور في كل حصة.
المواظبة

8
النقط
فروض منقَّطة ثم منشورة.
التقييمات والنقط

9
الامتحانات
الاستدعاء، الاختبار، التوقيع.
الامتحانات

10
النتائج
المعدلات، المداولات، القرار.
النتائج

11
التدريب
الاتفاقية ثم التدريب.
التداريب والمناقشات

12
المناقشة
أمام اللجنة.
التداريب والمناقشات

13
الشهادة
تُسلَّم مع رمز QR.
الشهادات

14
الخريج
يبقى المسار محفوظًا.
الطلبة

من يفعل ماذا؟

لا يرى كل شخص إلا ما يحتاج إليه. ابحث عن دورك.

الإدارة / المديرية

- ضبط SERMA ومنح صلاحيات الولوج.
- تتبّع أرقام المؤسسة.
- تسليم الشهادات.

لوحة القيادة | التقارير | الإعدادات | المستخدمون والأدوار | سجل التدقيق | الشهادات | المطابقة المغربية | اشتراكي

شؤون الطلبة / الكتابة

- إنشاء الملفات والتسجيل.
- التحقق من الوثائق.
- تدبير الغيابات والوثائق.

الطلبة | التسجيلات | الوثائق | المواظبة | الأفواج | استيراد البيانات

المصلحة المالية

- التحصيل وتسليم الوصولات.
- التذكير بالمستحقات غير المؤداة.
- أداء أجور الأساتذة.

المالية | الأداء عبر الإنترنت | أجور الأساتذة | التقارير

المسؤول البيداغوجي / رئيس الشعبة

- بناء المسالك والمخططات الدراسية.
- إعداد المقررات والأفواج واستعمالات الزمن.
- إدارة المداولات.

المسالك والمخططات | المواد | عروض المقررات | الأفواج | استعمالات الزمن | النتائج

مسؤول الامتحانات

- تنظيم الدورات والقاعات.
- إرسال الاستدعاءات.
- إعداد أوراق التوقيع والمحاضر.

الامتحانات · النتائج · استعمالات الزمن

الأستاذ

- تسجيل الحضور.
- إدخال النقط.
- الاطلاع على ساعاته.

فضاء الأستاذ · المواظبة · التقييمات والنقط · التداريب والمناقشات · التطبيق ودون اتصال

الطالب

- الاطلاع على المقررات والنقط والغيابات.
- تبرير غياب.
- تنزيل وثائقه.

فضاء الطالب · الوثائق · المالية · الأداء عبر الإنترنت

فريق SERMA

- إنشاء المؤسسات.
- تدبير العروض.
- المساعدة في وضع الدعم.

لوحة تحكم المنصة · سجل التدقيق · الدعم

الوحدات، واحدة تلو الأخرى

تتبع كل وحدة الخطة نفسها: ما فائدتها، ومن يستعملها، وطريقة العمل، وروابطها مع الوحدات الأخرى.

القيادة

لوحة القيادة

ما فائدتها؟ الصفحة الأولى. تعرض وضع مؤسستك بنظرة واحدة.

من يستعملها؟

المديرية | شؤون الطلبة | المالية | البيداغوجيا

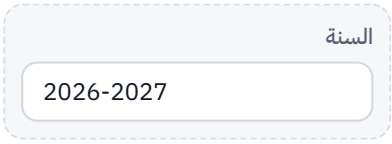
ما يمكنك فعله

- الاطلاع على الأرقام الرئيسية
- الاطلاع على التنبيهات
- تتبّع الملفات الجارية
- تنفيذ إجراء سريع
- تغيير السنة

طريقة العمل

قراءة لوحة القيادة

1. سجّل الدخول. تُفتح لوحة القيادة.
2. في الأعلى، اختر السنة.



3. اقرأ الأرقام الأربعة الكبرى: الطلبة، التسجيلات، الحضور، المداخيل.
4. انقر على رقم لعرض تفاصيله.

تنفيذ إجراء سريع

1. ابحث عن خانة «إجراءات سريعة».
2. انقر على الإجراء المطلوب.



3. تُفتح الشاشة المناسبة مباشرة.

معلومات مفيدة

لا يرى كل شخص إلا الأرقام والإجراءات الخاصة بدوره.

تأتي خانة «النشاط الأخير» من سجل التدقيق.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

التسجيلات
التسجيلات ← لوحة القيادة
التسجيلات الجديدة، الملفات الجارية

المواظبة
المواظبة ← لوحة القيادة
نسبة الحضور

المالية
المالية ← لوحة القيادة
المداخيل والمستحقات غير المؤداة

الاعتمادات
الاعتمادات ← لوحة القيادة
الاعتمادات التي تنتهي قريبًا

سجل التدقيق
سجل التدقيق ← لوحة القيادة

تزوّد

التقارير
لوحة القيادة ← التقارير
تفاصيل الأرقام

النشاط الأخير

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

شؤون الطلبة

الطلبة

ما فائدتها؟ ملف كل طالب: الهوية، المسار، النقط، الغيابات، الأداءات، الوثائق.

من يستعملها؟

شؤون الطلبة · المديرية · البيداغوجيا

ما يمكنك فعله

- البحث عن طالب
- إنشاء ملف
- فتح البطاقة الكاملة
- إنشاء حسابه
- تصدير القائمة

طريقة العمل

إنشاء طالب

1. انقر على «طالب جديد».



2. املأ: الهوية، معلومات الاتصال، جهات الاتصال في حالة الطوارئ.
3. فعّل «إنشاء حساب» لإرسال دعوة (البريد الإلكتروني إلزامي).



4. احفظ. يتم إنشاء الملف.

قراءة بطاقة طالب

1. اكتب الاسم أو رقم التسجيل أو البريد الإلكتروني.
2. انقر على السطر.
3. انتقل بين علامات التبويب.

الملف الشخصي | المسار | التسجيلات | النقط | الغيابات | المالية

إسناد رقم التسجيل أو تغييره

1. افتح بطاقة الطالب.
2. انقر على «تعديل رقم التسجيل» (أو «إسناد رقم تسجيل»).

تعديل رقم التسجيل

3. اكتب الرقم. يتحقق SERMA فورًا من أنه غير مستعمل.

متاح

4. اكتب السبب، ثم احفظ. يُسجَّل التغيير في سجل التدقيق.

معلومات مفيدة

افتراضيًا، يُسنَد رقم التسجيل عند تأكيد التسجيل. وحسب الإعدادات، يمكنك أيضًا إدخال رقمك الخاص (ملف ورقي، ترقيم داخلي).

تتطلب أرشفة طالب ذكر السبب.

تحتفظ علامة التبويب «المسار» بالتاريخ الكامل: السنوات، القرارات، التغييرات.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

تزوّد

التسجيلات

التسجيلات ← الطلبة

رقم التسجيل، الحالة «مسجل»، المسار

المواظبة

المواظبة ← الطلبة

الغيابات في البطاقة

الشهادات والتحقق

الشهادات ← الطلبة

الحالة «متخرج»

البحث الشامل

البحث (Ctrl+K) ← الطلبة

يفتح البطاقة التي تم العثور عليها

استيراد البيانات

استيراد البيانات ← الطلبة

الملفات المستوردة

التسجيلات

الطلبة ← التسجيلات

ملف الطالب

التداريب والمناقشات

الطلبة ← التداريب والمناقشات

الطالب المتدرب

البحث الشامل

الطلبة ← البحث (Ctrl+K)

البطاقات المراد العثور عليها

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

شؤون الطلبة

التسجيلات

ما فائدتها؟ تتبّع كل ملف، من التسجيل الأولي إلى التسجيل المؤكد.

من يستعملها؟

شؤون الطلبة · البيداغوجيا · المديرية

ما يمكنك فعله

- إنشاء تسجيل أولي
- تتبّع الملفات في أعمدة
- التحقق من الوثائق
- تأكيد التسجيل
- إعادة تسجيل دفعة كاملة

طريقة العمل

تسجيل طالب جديد

1. انقر على «تسجيل جديد».



2. اختر الطالب، أو أنشئه.
3. اختر السنة والمسلك والمستوى والمسار.
4. انقر على «إنشاء التسجيل المبدئي».

متابعة معالجة ملف

1. تحقّق من كل وثيقة في الملف.



2. انتقل إلى المرحلة التالية.



3. ينشئ «طلب الأداء» خطة التمويل.

4. أكّد التسجيل: يتم إنشاء رقم التسجيل والمقررات والقسم والحساب.



إعادة التسجيل في السنة الموالية

1. اختر السنة الأصلية والسنة المستهدفة.
2. انقر على «تشغيل المحاكاة». لا يُحفظ أي شيء.
3. اطّلع على الفئات: الناجحون، الناجحون بديون، المكررون.
4. انقر على «إعادة التسجيل».

معلومات مفيدة

- تُرفض الوثيقة المنتهية الصلاحية. والوثيقة المتحقق منها التي تنتهي صلاحيتها تصبح «منتهية الصلاحية».
- يتطلب الرفض أو الإلغاء أو التوقيف أو الفصل دائمًا ذكر السبب.
- لا يمكن تسجيل الطالب مرتين في المسلك نفسه خلال السنة نفسها.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من	تزوّد

السنوات والهيكلة

السنوات والهيكلة ← التسجيلات

السنة المفتوحة للتسجيل

المسالك والمخططات الدراسية

المسالك والمخططات ← التسجيلات

المسلك، المستوى، المسار، المخطط الدراسي

الطلبة

الطلبة ← التسجيلات

ملف الطالب

الوثائق

الوثائق ← التسجيلات

الوثائق المطلوبة والمتحقق منها

النتائج والمداولات

النتائج ← التسجيلات

القرار الخاص بإعادة التسجيل

المالية

المالية ← التسجيلات

التأكيد عند الأداء الأول

الإعدادات

الإعدادات ← التسجيلات

رقم التسجيل، الوثائق، التأكيد التلقائي

استيراد البيانات

استيراد البيانات ← التسجيلات

التسجيلات المستوردة

الطلبة

التسجيلات ← الطلبة

رقم التسجيل، الحالة «مسجل»، المسار

المالية

التسجيلات ← المالية

ينشئ خطة التمويل

عروض المقررات

التسجيلات ← عروض المقررات

يسجّل الطالب في مقرراته

الأفواج

التسجيلات ← الأفواج

يضع الطالب في قسمه

المستخدمون والأدوار والأمان

التسجيلات ← المستخدمون والأدوار

ينشئ حساب الطالب

الوثائق

التسجيلات ← الوثائق

ينشئ شهادة التسجيل

لوحة القيادة

التسجيلات ← لوحة القيادة

التسجيلات الجديدة، الملفات الجارية

التقارير

التسجيلات ← التقارير

الأعداد

المطابقة المغربية

التسجيلات ← المطابقة المغربية

الطلبة المسجلون المراد التصريح بهم

فتح في SERMA — التسجيلات

فتح في SERMA — إعادة التسجيل الجماعية

يلزم تسجيل الدخول

العرض التكويني

السنوات والهيكلة

ما فائدتها؟ إنشاء السنة الجامعية ووصف المؤسسة: الأحرام الجامعية، الشعب، أنواع الشهادات.

من يستعملها؟

المديرية · البيداغوجيا

ما يمكنك فعله

- إنشاء سنة
- تدبير الأسداس
- إعداد السنة
- الأحرام الجامعية والشعب
- أنواع الشهادات

طريقة العمل

فتح سنة جديدة

1. انقر على «سنة جديدة». تكون حالتها «مبرمجة».
2. أضف الفترات (أسداس أو فصول ثلاثية).
3. ينشئ «إعداد السنة» المقررات انطلاقًا من المخططات الدراسية.
4. انقر على «فتح السنة».

مبرمجة — 2 مفتوحة — 3 مغلقة — 4 مؤرشفة

معلومات مفيدة

وحدها السنة ذات الحالة «مفتوحة» تقبل التسجيلات واستعمالات الزمن والنقط.

سنة واحدة فقط تكون «الحالية». ولا يمكن تعديل سنة مؤرشفة.

لا يمكن حذف حرم جامعي أو شعبة ما زالا مستعملين.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

لا يوجد رابط مباشر.

تزوّد

المسالك والمخططات الدراسية

السنوات والهيكلة ← المسالك والمخططات

الأحرام الجامعية، الشعب، أنواع الشهادات

المواد

السنوات والهيكلة ← المواد

شعبة المادة

التسجيلات

السنوات والهيكلة ← التسجيلات

السنة المفتوحة للتسجيل

عروض المقررات

السنوات والهيكلة ← عروض المقررات

«إعداد السنة» ينشئ المقررات

فتح في SERMA — السنوات الجامعية

فتح في SERMA — الهيكلة

يلزم تسجيل الدخول

العرض التكويني

المسالك والمخططات الدراسية

ما فائدتها؟ وصف كل تكوين: مستوياته، ومساراته، وخطة مقرراته (المخطط الدراسي).

من يستعملها؟

البيداغوجيا | المديرية

ما يمكنك فعله

- إنشاء مسلك
- إضافة المستويات والمسارات
- بناء المخطط الدراسي
- نسخ إصدار
- الاطلاع على الاعتمادات

طريقة العمل

بناء مخطط دراسي

1. افتح المسلك، علامة التبويب «المخططات الدراسية».
2. أضف العُقد: السنة، الأسدس، الوحدة، عنصر الوحدة.

   السنة | الأسدس | الوحدة | عنصر الوحدة
3. في كل عقدة، أضف المواد: الأرصدة، المعامل، الساعات.
4. فعّل الإصدار. يصبح «ساري المفعول».

   ساري المفعول

معلومات مفيدة

أنواع العُقد: السنة والوحدة ترسملان الأرصدة. والوحدة وعنصر الوحدة تقبلان المعاوضة. وجميعها تحتسب معدلًا.

بمجرد وجود نقط، يُقفل المخطط الدراسي. لتغييره، انسخه: تنشئ بذلك إصدارًا جديدًا.

«مستوى مُفضٍ إلى الشهادة» هو المستوى الأخير: وهو الذي يمنح الشهادة.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

السنوات والهيكلة

السنوات والهيكلة ← المسالك والمخططات

الأحرام الجامعية، الشعب، أنواع الشهادات

المواد

المواد ← المسالك والمخططات

المواد المراد وضعها في المخطط الدراسي

الاعتمادات

الاعتمادات ← المسالك والمخططات

علامة التبويب «الاعتمادات» في المسلك

استيراد البيانات

استيراد البيانات ← المسالك والمخططات

الهيكلة والمخططات الدراسية المستوردة

تزوّد

التسجيلات

المسالك والمخططات ← التسجيلات

المسلك، المستوى، المسار، المخطط الدراسي

عروض المقررات

المسالك والمخططات ← عروض المقررات

مواد كل سنة

النتائج والمداولات

المسالك والمخططات ← النتائج

الوحدات، الأرصدة، المعاوضة

الاعتمادات

المسالك والمخططات ← الاعتمادات

المسلك المراد اعتماده

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

العرض التكويني

المواد

ما فائدتها؟ قائمة جميع المواد المدرَّسة في المؤسسة.

من يستعملها؟

البيداغوجيا

ما يمكنك فعله

- إنشاء مادة
- الأرصدة والمعامل الافتراضيان
- معرفة أين تُستعمل
- تعطيل مادة

طريقة العمل

إضافة مادة

1. انقر على «مادة جديدة».



2. حدّد رمزًا واسمًا وفئة وشعبة.
3. أدخل الأرصدة والمعامل. ستُقترح في المخططات الدراسية.

معلومات مفيدة

لا يمكن حذف مادة مستعملة في مخطط دراسي: عطّلها.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

السنوات والهيكلة

السنوات والهيكلة ← المواد
شعبة المادة

تزوّد

المسالك والمخططات الدراسية

المواد ← المسالك والمخططات
المواد المراد وضعها في المخطط الدراسي

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

العرض التكويني

عروض المقررات

ما فائدتها؟ المقررات الفعلية للسنة: مادة من المخطط الدراسي، لسنة محددة.

من يستعملها؟

البيداغوجيا | المديرية

ما يمكنك فعله

- إنشاء مقررات السنة
- إسناد الأساتذة
- عرض طلبة المقرر
- تتبّع الساعات المنجزة

طريقة العمل

إنشاء مقررات السنة

1. انقر على «إنشاء العروض».



2. اختر السنة (وعند الحاجة المسلك والمستوى).
3. افتح مقررًا، ثم علامة التبويب «الأساتذة»، وأضف الأستاذ.
4. علامة التبويب «الحجم الساعي»: الساعات المنجزة والمبرمجة.

معلومات مفيدة

إعادة الإنشاء لا تُحدث أي تكرار.

ينتقل المقرر من «مبرمج» إلى «جارٍ» ثم «مغلق».

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

السنوات والهيكلة
السنوات والهيكلة ← عروض المقررات
«إعداد السنة» ينشئ المقررات

المسالك والمخططات الدراسية
المسالك والمخططات ← عروض المقررات
مواد كل سنة

التسجيلات
التسجيلات ← عروض المقررات
يسجّل الطالب في مقرراته

الأساتذة والموظفون
الأساتذة والموظفون ← عروض المقررات
الأساتذة المسنَدون

تزوّد

استعمالات الزمن
عروض المقررات ← استعمالات الزمن
المقررات المراد برمجتها

التقييمات والنقط
عروض المقررات ← التقييمات والنقط
طلبة كل مقرر

الامتحانات
عروض المقررات ← الامتحانات
المواد والمترشحون

فضاء الأستاذ
عروض المقررات ← فضاء الأستاذ
مقرراتي

الواجهة البرمجية والتكاملات
عروض المقررات ← التكاملات (API)
المقررات المراد إنشاؤها في Moodle

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

العرض التكويني

الأفواج

ما فائدتها؟ توزيع الطلبة على الأقسام وأفواج الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية.

من يستعملها؟

البيداغوجيا | شؤون الطلبة

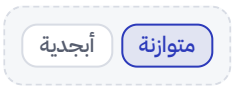
ما يمكنك فعله

- إنشاء فوج
- التوزيع التلقائي
- إضافة طالب أو سحبه
- عرض استعمال الزمن الخاص به

طريقة العمل

توزيع الطلبة

1. افتح الفوج الأم (القسم).
2. انقر على «التوزيع التلقائي».
3. اختر «متوازنة» أو «أبجدية».



4. انقر على «معاينة»، ثم «تطبيق».

معلومات مفيدة

لا ينضم إلى الفوج إلا الطلبة ذوو التسجيل المؤكد.

لا يمكن تجاوز سعة الفوج.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

التسجيلات

التسجيلات ← الأفواج
يضع الطالب في قسمه

تزوّد

استعمالات الزمن

الأفواج ← استعمالات الزمن
الأقسام المراد برمجتها

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الشؤون البيداغوجية

الأساتذة والموظفون

ما فائدتها؟ بطاقات الأساتذة (العقود، الأجر الساعي، المقررات) وبطاقات الأطر الإدارية.

من يستعملها؟

المديرية · البيداغوجيا · المالية

ما يمكنك فعله

- إنشاء بطاقة
- إضافة عقد
- تحديد الأجر الساعي
- الاطلاع على الإسنادات
- تتبّع العبء الساعي
- إنشاء الحساب

طريقة العمل

إضافة أستاذ

1. انقر على «أستاذ جديد».
2. علامة التبويب «العقود»: النوع، التواريخ، الأجر الأساسي، حصة الساعات.

   دائم · عرضي · زائر · متعاقد
3. انقر على «إنشاء حساب الأستاذ». يتوصل الأستاذ بدعوة.

معلومات مفيدة

- يُطبَّق الأجر الأكثر تحديدًا (نوع الحصة، المسلك، المستوى).
- لا تطّلع على المعلومات البنكية إلا مصلحة الأجور.

أرشفة موظف لا توقف حسابه: أوقف الحساب من «المستخدمون».

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

لا يوجد رابط مباشر.

تزوّد

عروض المقررات
الأساتذة والموظفون ← عروض المقررات
الأساتذة المسنَدون

استعمالات الزمن
الأساتذة والموظفون ← استعمالات الزمن
من يدرّس

أجور الأساتذة
الأساتذة والموظفون ← أجور الأساتذة
العقود والأجر الساعي

المستخدمون والأدوار والأمان
الأساتذة والموظفون ← المستخدمون والأدوار
حساب الأستاذ

البحث الشامل
الأساتذة والموظفون ← البحث (Ctrl+K)
الأساتذة والموظفون

المطابقة المغربية
الأساتذة والموظفون ← المطابقة المغربية
الموظفون المراد التصريح بهم

فتح في SERMA — الأساتذة

فتح في SERMA — الأطر الإدارية

يلزم تسجيل الدخول

الشؤون البيداغوجية

استعمالات الزمن

ما فائدتها؟ وضع حصص المقررات في الأسبوع، مع قاعة وأستاذ.

من يستعملها؟

البيداغوجيا | شؤون الطلبة | الأستاذ | الطالب

ما يمكنك فعله

- إنشاء حصة
- إنشاء سلسلة أسبوعية
- إيجاد قاعة شاغرة
- الإلغاء أو التأجيل
- الاطلاع على التعارضات

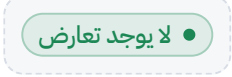
طريقة العمل

برمجة مقرر كل أسبوع

1. انقر على «سلسلة أسبوعية».



2. اختر المقرر والفوج والقاعة والتوقيت.
3. اختر الأيام، من ... إلى ...
4. يتحقق SERMA من التعارضات: الأستاذ، القاعة، الفوج.



إلغاء حصة أو تأجيلها

1. انقر على الحصة في الرزنامة.
2. اختر «إلغاء» أو «تأجيل».
3. اكتب السبب. يتم إشعار الطلبة والأستاذ.

معلومات مفيدة

- تصبح الحصة «منجزة» عند حفظ الحضور.
- تجاوز تعارض يتطلب ذكر السبب، ويُسجَّل ذلك في سجل التدقيق.
- تُدبَّر اختبارات الامتحانات في وحدة «الامتحانات».
- فعّل «حصة عن بُعد» لقسم افتراضي. وإذا كان Microsoft Teams مربوطًا، يُنشأ الاجتماع تلقائيًا.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

الأساتذة والموظفون
الأساتذة والموظفون ← استعمالات الزمن
من يدرّس

عروض المقررات
عروض المقررات ← استعمالات الزمن
المقررات المراد برمجتها

الأفواج
الأفواج ← استعمالات الزمن
الأقسام المراد برمجتها

الامتحانات
الامتحانات ← استعمالات الزمن
الاختبارات في الرزنامة

تزوّد

المواظبة
استعمالات الزمن ← المواظبة
الحصص التي يُسجَّل فيها الحضور

أجور الأساتذة
استعمالات الزمن ← أجور الأساتذة
الساعات المنجزة

فضاء الأستاذ
استعمالات الزمن ← فضاء الأستاذ
استعمال زمني

فضاء الطالب
استعمالات الزمن ← فضاء الطالب
استعمال زمني

الواجهة البرمجية والتكاملات

التكاملات (API) ← استعمالات الزمن

اجتماعات Teams للحصص عن بُعد

التداريب والمناقشات

استعمالات الزمن ← التداريب والمناقشات

القاعات الشاغرة للمناقشات

فتح في SERMA — البرمجة

فتح في SERMA — القاعات

يلزم تسجيل الدخول

الشؤون البيداغوجية

المواظبة

ما فائدتها؟ معرفة من يحضر المقررات. تدبير الغيابات ومبررات الغياب.

من يستعملها؟

شؤون الطلبة | الأستاذ | الطالب

ما يمكنك فعله

- تسجيل الحضور
- الاطلاع على الطلبة في وضعية إنذار
- معالجة مبررات الغياب
- الاطلاع على نسبة الحضور

طريقة العمل

تسجيل الحضور

1. افتح الحصة، وانقر على «تسجيل الحضور».
2. انقر على «الجميع حاضرون».
3. غيّر حالة الغائبين والمتأخرين.

ح حاضر | غ غائب | ت متأخر | م غياب مبرر

4. احفظ.

معالجة مبرر غياب

1. افتح «المبررات». اطّلع على ما هو «قيد الانتظار».
2. اقرأ السبب والوثيقة.
3. انقر على «قبول» أو «رفض».



معلومات مفيدة

يمكن للأستاذ تصحيح الحضور خلال 72 ساعة (مدة قابلة للتعديل). بعد ذلك، لا يمكن التصحيح إلا لمصلحة الشؤون الطلابية، مع ذكر السبب.

التأخر الذي يتجاوز 30 دقيقة يُحتسب غيابًا (قابل للتعديل).

عند بلوغ عتبة الغياب (20 ساعة افتراضيًا)، يتم إشعار الطالب وأولياء أمره.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

استعمالات الزمن
استعمالات الزمن ← المواظبة
الحصص التي يُسجَّل فيها الحضور

فضاء الأستاذ
فضاء الأستاذ ← المواظبة
الحضور المسجَّل أثناء الحصة

فضاء الطالب
فضاء الطالب ← المواظبة
مبررات الغياب

الإعدادات
الإعدادات ← المواظبة
عتبات التأخر والتنبيه

تزوّد

الطلبة
المواظبة ← الطلبة
الغيابات في البطاقة

الإشعارات والأتمتة
المواظبة ← الإشعارات
تنبيه عند بلوغ عتبة الغياب

لوحة القيادة
المواظبة ← لوحة القيادة
نسبة الحضور

التقارير
المواظبة ← التقارير
نسبة المواظبة

التطبيق القابل للتثبيت والعمل دون اتصال

التطبيق ودون اتصال ← المواظبة

الحضور المسجَّل دون اتصال

فتح في SERMA — تتبع الغياب

فتح في SERMA — المبررات

يلزم تسجيل الدخول

الشؤون البيداغوجية

التقييمات والنقط

ما فائدتها؟ إنشاء فروض المراقبة والامتحانات الخاصة بمقرر، وإدخال النقط ونشرها.

من يستعملها؟

الأستاذ · شؤون الطلبة · البيداغوجيا

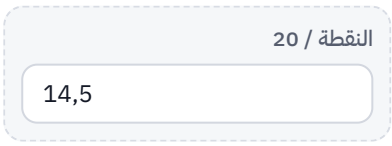
ما يمكنك فعله

- إنشاء تقييمات المقرر
- إدخال النقط
- استيراد ملف CSV
- النشر للطلبة
- الإقفال

طريقة العمل

إدخال النقط ونشرها

1. اختر المقرر.
2. افتح التقييم، وانقر على «إدخال النقط».
3. أدخل كل نقطة. اكتب ABS للغائب وEXC للغياب المبرر.



4. انقر على «إرسال»، ثم «نشر».



معلومات مفيدة

لا يمكن تعديل نقطة منشورة إلا بصلاحية خاصة مع ذكر السبب. ويُحتفظ بكل شيء.

النشر يجعل النقطة مرئية للطالب ويحيّن النتائج.

استيراد CSV يتم «كليًا أو لا شيء»: إذا وُجد خطأ واحد، لا يُستورد أي شيء.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

عروض المقررات
عروض المقررات ← التقييمات والنقط
طلبة كل مقرر

فضاء الأستاذ
فضاء الأستاذ ← التقييمات والنقط
النقط المُدخلة

الامتحانات
الامتحانات ← التقييمات والنقط
الغائبون ونقط الامتحانات

التداريب والمناقشات
التداريب والمناقشات ← التقييمات والنقط
نقط التدريب والمناقشة

استيراد البيانات
استيراد البيانات ← التقييمات والنقط
نقط السنوات الماضية

تزوّد

النتائج والمداولات
التقييمات والنقط ← النتائج
النقط المنشورة

فضاء الطالب
التقييمات والنقط ← فضاء الطالب
النقط المنشورة

سجل التدقيق
التقييمات والنقط ← سجل التدقيق
تصحيحات النقط مع السبب

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الشؤون البيداغوجية

النتائج والمداولات

ما فائدتها؟ احتساب المعدلات، واتخاذ القرارات (ناجح، استدراك...) ونشر النتائج.

من يستعملها؟

البيداغوجيا · المديرية · الامتحانات

ما يمكنك فعله

- احتساب المعدلات
- تحديد القرارات
- اختتام المداولات
- نشر النتائج
- كشف النقط، بيان النتائج، الشهادة

طريقة العمل

إجراء المداولات

1. اختر السنة والمسلك والمستوى.
2. انقر على «حساب». يقترح SERMA قرارًا.

   حساب
3. طبّق القرارات أو عدّلها (ذكر السبب إلزامي).

   ناجح · ناجح بديون · استدراك · مكرر
4. انقر على «اختتام»: تُحتسب الرتب.
5. انقر على «نشر». يطّلع الطلبة على نتائجهم.

معلومات مفيدة

لا يعتمد الاحتساب إلا على النقط المنشورة.

للاختتام، يجب أن يكون لكل طالب قرار.

بعد الاختتام، لا يمكن تصحيح أي نتيجة.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

المسالك والمخططات الدراسية

المسالك والمخططات ← النتائج

الوحدات، الأرصدة، المعاوضة

التقييمات والنقط

التقييمات والنقط ← النتائج

النقط المنشورة

الإعدادات

الإعدادات ← النتائج

قواعد المداولات، سلالم التنقيط

تزوّد

الامتحانات

النتائج ← الامتحانات

لائحة الاستدراك

التسجيلات

النتائج ← التسجيلات

القرار الخاص بإعادة التسجيل

الشهادات والتحقق

النتائج ← الشهادات

القرار «متخرج»

الوثائق

النتائج ← الوثائق

كشف النقط، بيان النتائج

فضاء الطالب

النتائج ← فضاء الطالب

النتائج المنشورة

التقارير

النتائج ← التقارير

نسبة النجاح

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الشؤون البيداغوجية

الامتحانات

ما فائدتها؟ تنظيم دورات الامتحانات: الاختبارات، القاعات، المراقبون، الاستدعاءات.

من يستعملها؟

الامتحانات | شؤون الطلبة | الأستاذ | الطالب

ما يمكنك فعله

- إنشاء دورة
- برمجة اختبار
- القاعات والمراقبون
- إنشاء الاستدعاءات
- ورقة التوقيع والمحضر

طريقة العمل

تنظيم اختبار

1. أنشئ دورة: عادية أو استدراكية.
   الدورة العادية | الدورة الاستدراكية
2. «برمجة اختبار»: المادة، التاريخ، القاعات، المراقبون.
3. علامة التبويب «المترشحون»: «إنشاء اللائحة». تُوزَّع المقاعد.
4. انقر على «إنشاء الاستدعاءات».
5. يوم الامتحان: ورقة التوقيع، ثم المحضر.

معلومات مفيدة

في الدورة الاستدراكية، تضم اللائحة الطلبة الراسبين أو المعنيين بالاستدراك.

يُسجَّل الغائب عن الاختبار «غائب» في النقط (إذا كانت النقطة فارغة).

إلغاء اختبار يُشعر المترشحين.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

عروض المقررات

عروض المقررات ← الامتحانات

المواد والمترشحون

النتائج والمداولات

النتائج ← الامتحانات

لائحة الاستدراك

تزوّد

التقييمات والنقط

الامتحانات ← التقييمات والنقط

الغائبون ونقط الامتحانات

استعمالات الزمن

الامتحانات ← استعمالات الزمن

الاختبارات في الرزنامة

الوثائق

الامتحانات ← الوثائق

الاستدعاءات، ورقة التوقيع، المحضر

فضاء الطالب

الامتحانات ← فضاء الطالب

الاستدعاء مع القاعة والمقعد

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

المالية

المالية

ما فائدتها؟ رسوم الدراسة: خطط التمويل، الأقساط، الأداءات، الوصولات، المستحقات غير المؤداة.

من يستعملها؟

المالية · المديرية · الطالب

ما يمكنك فعله

- تسجيل أداء
- الاطلاع على خطة التمويل
- تخفيض، منحة، غرامة
- تذكير المدينين
- تحديد التعريفات وجداول الأقساط

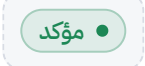
طريقة العمل

تحصيل أداء

1. انقر على «تسجيل أداء».

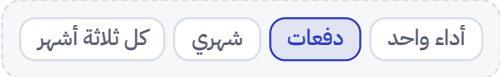


2. اختر الطالب وخطة التمويل الخاصة به.
3. أدخل المبلغ وطريقة الأداء (والمرجع إذا طُلب).
4. صادِق. يتم إنشاء الوصل بصيغة PDF.



إعداد التعريفات (مرة في السنة)

1. افتح «الإعدادات المالية».
2. «أنواع الرسوم»: التسجيل، الدراسة، الامتحان...
3. «جدول التعريفة»: السعر حسب السنة والمسلك والمستوى.
4. «نماذج الأقساط»: أداء واحد، أو على دفعات، أو كل شهر.



تغيّرت الأسعار: إعادة تطبيق جدول التعريفة

1. تحمل الخطة التي لم تعد مطابقة للجدول شارة «مخالف لجدول التعريفة».



2. لخطة واحدة: افتحها، وانقر على «تطبيق جدول التعريفة».
3. لعدة خطط: «جدول التعريفة»، ثم «التطبيق على الخطط الحالية».
4. اطّلع على المعاينة «قبل» / «بعد»، واكتب السبب، ثم «تطبيق».



معلومات مفيدة

- يُخصَّص الأداء أولًا للقسط الأقدم.
- إعادة تطبيق الجدول تحتفظ بالأداءات المنجزة: يُعاد توزيعها على جدول الأقساط الجديد.
- إلغاء أداء يتطلب ذكر السبب. ويُبطَل الوصل حينئذ.
- لا يمكن أن يتجاوز المبلغ ما تبقّى للأداء.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

التسجيلات
التسجيلات ← المالية
ينشئ خطة التمويل

الإعدادات
الإعدادات ← المالية
التذكيرات، الوصولات، الغرامات

الأداء عبر الإنترنت
الأداء عبر الإنترنت ← المالية
الأداءات المسجَّلة، الوصولات

تزوّد

التسجيلات
المالية ← التسجيلات
التأكيد عند الأداء الأول

الوثائق
المالية ← الوثائق
وصولات الأداء

فضاء الطالب
المالية ← فضاء الطالب
جدول الأقساط والوصولات

لوحة القيادة
المالية ← لوحة القيادة
المداخيل والمستحقات غير المؤداة

التقارير
المالية ← التقارير
المبالغ المحصَّلة، الباقي للأداء

الإشعارات والأتمتة
المالية ← الإشعارات
الأقساط من أجل التذكيرات

البحث الشامل
المالية ← البحث (Ctrl+K)
الأداءات

الأداء عبر الإنترنت
المالية ← الأداء عبر الإنترنت
الأقساط المراد أداؤها عبر الإنترنت

فتح في SERMA — نظرة عامة | فتح في SERMA — الأداءات | فتح في SERMA — خطط التمويل

فتح في SERMA — المستحقات غير المؤداة | فتح في SERMA — الإعدادات المالية | يلزم تسجيل الدخول

المالية

أجور الأساتذة

ما فائدتها؟ احتساب ساعات الأساتذة وأداء أجورهم، انطلاقًا من الحصص المنجزة.

من يستعملها؟

المالية · المديرية · الأستاذ

ما يمكنك فعله

- إنشاء الكشوف
- المصادقة على كشف
- تسجيل دفعة
- تنزيل ملف PDF

طريقة العمل

أداء أجور أساتذة الشهر

1. انقر على «إنشاء الكشوف». اختر الفترة.
2. افتح كشفًا: الساعات المنجزة، والملغاة، والمبلغ المستحق.
3. انقر على «المصادقة».



4. انقر على «تسجيل دفعة».

معلومات مفيدة

افتراضيًا، لا تُؤدّى إلا الحصص «المنجزة».

الحصة التي سبق احتسابها لا تُؤدّى مرتين.

لا يُؤدّى إلا الكشف «المصادق عليه».

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

الأساتذة والموظفون

الأساتذة والموظفون ← أجور الأساتذة

العقود والأجر الساعي

استعمالات الزمن

استعمالات الزمن ← أجور الأساتذة

الساعات المنجزة

تزوّد

فضاء الأستاذ

أجور الأساتذة ← فضاء الأستاذ

ساعاتي ودفعاتي

التقارير

أجور الأساتذة ← التقارير

ساعات الأساتذة وكلفتها

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

المالية

الأداء عبر الإنترنت

ما فائدتها؟ يؤدي الطلبة وأسرهم الرسوم من فضائهم، بالبطاقة البنكية أو بالمحفظة الإلكترونية.

من يستعملها؟

المالية · المديرية · الطالب

ما يمكنك فعله

- تفعيل الأداء عبر الإنترنت
- اختيار وسائل الأداء
- تتبّع الأداءات الواردة
- وصل يُنشأ تلقائيًا

طريقة العمل

تفعيل الأداء عبر الإنترنت

1. افتح «الإعدادات المالية»، علامة التبويب «الأداء عبر الإنترنت».
2. اختر مزوّد خدمة (CMI، Stripe...) والصق مفاتيحه.
3. انقر على «اختبار الاتصال».
4. فعّل «تفعيل الأداء عبر الإنترنت».



الأداء عبر الإنترنت (من جهة الطالب)

1. افتح «أداءاتي».
2. انقر على «الأداء عبر الإنترنت» (أو «أداء الرصيد»).



3. أدِّ المبلغ في الصفحة الآمنة لمزوّد الخدمة.
4. يُسجَّل الأداء ويصل الوصل إلى الفضاء.

معلومات مفيدة

- لا تُدخل المؤسسة أي بيانات بطاقة ولا تحتفظ بها.
- الأداء الموسوم «للمراجعة» يتطلب مراقبة يدوية.
- يتيح الوضع التجريبي التجربة دون مال حقيقي.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

المالية

المالية ← الأداء عبر الإنترنت
الأقساط المراد أداؤها عبر الإنترنت

تزوّد

المالية

الأداء عبر الإنترنت ← المالية
الأداءات المسجَّلة، الوصولات

فضاء الطالب

الأداء عبر الإنترنت ← فضاء الطالب
«الأداء عبر الإنترنت»

فتح في SERMA — الأداءات عبر الإنترنت

فتح في SERMA — الإعدادات المالية

يلزم تسجيل الدخول

الوثائق والشهادات

الوثائق

ما فائدتها؟ إنشاء الوثائق الرسمية (الشواهد، كشوف النقط...) والتحقق من الوثائق المودَعة.

من يستعملها؟

شؤون الطلبة | المديرية | الطالب

ما يمكنك فعله

- إنشاء وثيقة
- التحقق من الوثائق المودَعة
- تعديل نموذج
- إبطال وثيقة
- نسخ رابط التحقق

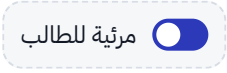
طريقة العمل

إنشاء شهادة

1. انقر على «إنشاء وثيقة».



2. اختر النوع والطالب واللغة.
3. فعّل «مرئية للطالب» عند الحاجة.



4. صادِق. يحمل ملف PDF رقمًا ورمز QR.

التحقق من وثيقة مودَعة

1. علامة التبويب «وثائق للتحقق».
2. افتح الوثيقة. انظر إلى تاريخ انتهاء الصلاحية.
3. «التحقق»، أو «رفض» مع ذكر السبب.

تم التحقق منها

معلومات مفيدة

- تُرفض الوثيقة المنتهية الصلاحية، عند الإيداع كما عند التحقق.
- تعديل نموذج ينشئ إصدارًا جديدًا. ولا تتغير الوثائق القديمة.
- تظهر الوثيقة المُبطَلة «غير صالحة» في التحقق العمومي.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

التسجيلات
التسجيلات ← الوثائق
ينشئ شهادة التسجيل

فضاء الطالب
فضاء الطالب ← الوثائق
الوثائق المودَعة

الامتحانات
الامتحانات ← الوثائق
الاستدعاءات، ورقة التوقيع، المحضر

التداريب والمناقشات
التداريب والمناقشات ← الوثائق
الاتفاقية، المحضر

تزوّد

التسجيلات
الوثائق ← التسجيلات
الوثائق المطلوبة والمتحقق منها

فضاء الطالب
الوثائق ← فضاء الطالب
الوثائق المتاحة للطالب

الشهادات والتحقق
الوثائق ← الشهادات
رمز التحقق ورمز QR

النتائج والمداولات

النتائج ← الوثائق

كشف النقط، بيان النتائج

المالية

المالية ← الوثائق

وصولات الأداء

الإعدادات

الإعدادات ← الوثائق

الموقِّع، الأرقام

المطابقة المغربية

المطابقة المغربية ← الوثائق

نماذج حزمة المغرب

نطاق مخصص

نطاق مخصص ← الوثائق

عنوان روابط التحقق

فتح في SERMA — الوثائق المُولَّدة

فتح في SERMA — النماذج

يلزم تسجيل الدخول

الوثائق والشهادات

التداريب والمناقشات

ما فائدتها؟ تتبّع التداريب لدى الجهات المستقبِلة وتنظيم المناقشات أمام لجنة.

من يستعملها؟

شؤون الطلبة · البيداغوجيا · الأستاذ · الطالب

ما يمكنك فعله

- تدبير الجهات المستقبِلة
- إنشاء الاتفاقية
- برمجة مناقشة
- تشكيل اللجنة
- إنشاء المحضر

طريقة العمل

تتبّع تدريب

1. أنشئ التدريب: الطالب، الجهة المستقبِلة، التواريخ.
2. انقله من مرحلة إلى أخرى.

مسودة ✓ — مصادق عليه ✓ — 3 جارٍ — 4 منتهٍ — 5 مُقيَّم

3. علامة التبويب «الوثائق»: «إنشاء الاتفاقية».
4. في النهاية: نقطة على 20. تُضاف إلى نقط المقرر.

تنظيم مناقشة

1. أنشئ المناقشة. أضف المترشح.
2. أضف اللجنة: رئيسًا وممتحنين.
3. انقر على «برمجة»: التاريخ والقاعة.
4. بعد المناقشة: «المداولة»، ثم «إنشاء المحضر».

معلومات مفيدة

- التدريب الملغى يتطلب ذكر السبب، ولا يمكن تعديله بعد ذلك.
- يتم التحقق من قاعة المناقشة: لا مقرر ولا امتحان في الوقت نفسه.
- «المداولة» نهائية.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

الطلبة

الطلبة ← التداريب والمناقشات
الطالب المتدرب

استعمالات الزمن

استعمالات الزمن ← التداريب والمناقشات
القاعات الشاغرة للمناقشات

تزوّد

التقييمات والنقط

التداريب والمناقشات ← التقييمات والنقط
نقط التدريب والمناقشة

الوثائق

التداريب والمناقشات ← الوثائق
الاتفاقية، المحضر

فضاء الأستاذ

التداريب والمناقشات ← فضاء الأستاذ
التداريب المؤطَّرة، اللجان

فضاء الطالب

التداريب والمناقشات ← فضاء الطالب
تداريبي

فتح في SERMA — التداريب

فتح في SERMA — المناقشات

يلزم تسجيل الدخول

الوثائق والشهادات

الشهادات والتحقق

ما فائدتها؟ تسليم الشهادات. وتمكين الجميع من التحقق من وثيقة بواسطة رمزها أو رمز QR الخاص بها.

من يستعملها؟

المديرية

شؤون الطلبة

ما يمكنك فعله

- عرض المؤهلين
- الإعداد والتسليم
- إعادة إصدار شهادة
- التحقق من رمز

طريقة العمل

تسليم الشهادات

1. علامة التبويب «المؤهلون»: السنة، المسلك، تاريخ الحصول على الشهادة.
2. انقر على «إعداد». اقرأ التنبيهات.
3. انقر على «تسليم». يتم إنشاء ملف PDF الرسمي.

تسليم

التحقق من وثيقة (دون حساب)

1. انتقل إلى صفحة «التحقق من وثيقة».
2. امسح رمز QR أو اكتب الرمز.

الرمز

DIP-2025-7K3Q9X

3. اقرأ النتيجة.

وثيقة أصلية

معلومات مفيدة

- يكون الطالب مؤهلًا إذا بلغ المستوى الأخير وكان قراره «متخرج».
- يُثبَّت على الشهادة الاعتماد الساري في تاريخ الحصول عليها.
- التحقق عمومي: لا حاجة إلى حساب.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

الوثائق

الوثائق ← الشهادات

رمز التحقق ورمز QR

النتائج والمداولات

النتائج ← الشهادات

القرار «متخرج»

الاعتمادات

الاعتمادات ← الشهادات

الاعتماد الساري في التاريخ المعني

تزوّد

الطلبة

الشهادات ← الطلبة

الحالة «متخرج»

المطابقة المغربية

الشهادات ← المطابقة المغربية

خريجو السنة

فتح في SERMA – الشهادات

فتح في SERMA – التحقق العمومي

يلزم تسجيل الدخول

الوثائق والشهادات

الاعتمادات

ما فائدتها؟ الاحتفاظ بتاريخ التراخيص الرسمية لكل مسلك.

من يستعملها؟

المديرية

ما يمكنك فعله

- إضافة اعتماد
- تدبير الهيئات
- التحقق بتاريخ معيّن
- إرفاق الوثائق

طريقة العمل

تسجيل اعتماد

1. انقر على «اعتماد جديد».
2. الهيئة، المسلك، الرقم، تاريخ البداية وتاريخ النهاية.
3. أضف القرار (PDF أو صورة).

معلومات مفيدة

- ينبّهك SERMA قبل انتهاء الاعتماد.
- يبيّن «التحقق بتاريخ معيّن» الاعتماد الذي كان ساريًا في ذلك اليوم.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

المسالك والمخططات الدراسية

المسالك والمخططات ← الاعتمادات

المسلك المراد اعتماده

تزوّد

الشهادات والتحقق

الاعتمادات ← الشهادات

الاعتماد الساري في التاريخ المعني

المسالك والمخططات الدراسية

الاعتمادات ← المسالك والمخططات

علامة التبويب «الاعتمادات» في المسلك

لوحة القيادة

الاعتمادات ← لوحة القيادة

الاعتمادات التي تنتهي قريبًا

المطابقة المغربية

الاعتمادات ← المطابقة المغربية

المسالك المعتمدة

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

القيادة

التقارير

ما فائدتها؟ جداول ورسوم بيانية جاهزة: الأعداد، النجاح، الحضور، المالية، الساعات.

من يستعملها؟

المديرية | المالية | البيداغوجيا

ما يمكنك فعله

- الأعداد
- نسبة النجاح
- نسبة المواظبة
- المداخيل والمستحقات غير المؤداة
- التصدير إلى Excel أو CSV

طريقة العمل

استخراج تقرير

1. اختر تقريرًا من قائمة التقارير.
2. اختر عوامل التصفية: السنة، المسلك، المستوى...
3. اقرأ الرسم البياني، ثم صدّره.

تصدير (XLSX)

معلومات مفيدة

يتطلب التصدير صلاحية خاصة (حسب دورك).

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

التسجيلات

التسجيلات ← التقارير
الأعداد

المواظبة

المواظبة ← التقارير
نسبة المواظبة

النتائج والمداولات

النتائج ← التقارير
نسبة النجاح

المالية

المالية ← التقارير
المبالغ المحصَّلة، الباقي للأداء

أجور الأساتذة

أجور الأساتذة ← التقارير
ساعات الأساتذة وكلفتها

لوحة القيادة

لوحة القيادة ← التقارير
تفاصيل الأرقام

تزوّد

لا يوجد رابط مباشر.

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

القيادة

المطابقة المغربية

ما فائدتها؟ إعداد الملفات التي تطلبها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار (MESRSI) والوثائق الرسمية المغربية.

من يستعملها؟

المديرية · شؤون الطلبة

ما يمكنك فعله

- إعداد تصريح
- التحقق من كل سطر
- تتبّع المسالك المعتمدة
- المدونات الرسمية
- حزمة المغرب

طريقة العمل

إعداد تصريح للوزارة

1. افتح «المطابقة المغربية»، علامة التبويب «التصريحات الوزارية».
2. اختر اللائحة (الطلبة، الخريجون، الموظفون) والسنة.

   الطلبة | الخريجون | الموظفون الإداريون والتقنيون
3. انقر على «تحقق». صحّح الأسطر الموسومة «تحتاج إلى تصحيح».
4. انقر على «تحميل ملف Excel».

   تحميل ملف Excel

معلومات مفيدة

اختر «المغرب (وزارة التعليم العالي)» في إعدادات «حزمة المغرب» لإظهار حقول الوزارة (رمز مسار...).

تضيف «حزمة المغرب» نماذج الوثائق والقواعد الوطنية.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

التسجيلات

التسجيلات ← المطابقة المغربية
الطلبة المسجلون المراد التصريح بهم

الشهادات والتحقق

الشهادات ← المطابقة المغربية
خريجو السنة

الاعتمادات

الاعتمادات ← المطابقة المغربية
المسالك المعتمدة

الأساتذة والموظفون

الأساتذة والموظفون ← المطابقة المغربية
الموظفون المراد التصريح بهم

تزوّد

الوثائق

المطابقة المغربية ← الوثائق
نماذج حزمة المغرب

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

القيادة

الإشعارات والأتمتة

ما فائدتها؟ إرسال الرسائل. وترك SERMA يرسل التذكيرات تلقائيًا.

من يستعملها؟

المديرية · شؤون الطلبة · المالية

ما يمكنك فعله

- إرسال رسالة
- تعديل النماذج
- إنشاء قاعدة تلقائية
- التذكير بالأقساط

طريقة العمل

إرسال رسالة

1. علامة التبويب «إرسال»: العنوان والرسالة.
2. اختر المستلمين. يظهر عددهم.
3. اختر القناة: داخل التطبيق، البريد الإلكتروني.

   داخل التطبيق · البريد الإلكتروني
4. أرسل. تنبيه: لا يمكن التراجع عن الإرسال.

إنشاء تذكير تلقائي

1. افتح «الأتمتة»، ثم «قاعدة جديدة».
2. اختر المُشغِّل: حدث أو تاريخ.
3. اختر الإجراء: التذكير بقسط، التذكير بمستحقات غير مؤداة...
4. انقر على «اختبار»، ثم فعّل القاعدة.



معلومات مفيدة

تتوقف الأتمتة على اشتراك مؤسستك.

يقرأ كل شخص رسائله من الجرس، في أعلى الصفحة.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

المواظبة
المواظبة ← الإشعارات
تنبيه عند بلوغ عتبة الغياب

المالية
المالية ← الإشعارات
الأقساط من أجل التذكيرات

تزوّد

فضاء الطالب
الإشعارات ← فضاء الطالب
الرسائل والتذكيرات

فضاء الأستاذ
الإشعارات ← فضاء الأستاذ
الرسائل

فتح في SERMA — المراسلات | فتح في SERMA — الأتمتة | يلزم تسجيل الدخول

الإدارة

المستخدمون والأدوار والأمان

ما فائدتها؟ من يمكنه الدخول إلى SERMA، وما المسموح لكل واحد بفعله.

من يستعملها؟

المديرية

ما يمكنك فعله

- دعوة مستخدم
- إسناد الأدوار
- إنشاء دور مخصص
- إيقاف الولوج
- تفعيل المصادقة الثنائية

طريقة العمل

دعوة زميل

1. انقر على «دعوة مستخدم».



2. الاسم، البريد الإلكتروني، اللغة.
3. اختر أدواره (وعند الحاجة حرمًا جامعيًا أو شعبة).
4. يتوصل برسالة إلكترونية لإنشاء كلمة المرور.

حماية حسابي (المصادقة الثنائية)

1. قائمة الملف الشخصي، «حسابي»، علامة التبويب «الأمان».
2. امسح رمز QR بواسطة تطبيق المصادقة.
3. أدخل الرمز المكوّن من 6 أرقام. واحتفظ برموز الاسترداد.

معلومات مفيدة

يحدّ النطاق من البيانات المتاحة: بيانات الشخص، أو مقرراته، أو شعبته، أو حرمه الجامعي، أو المؤسسة كلها.

لا يمكن أن يفقد آخر مسؤول دوره.

لا يمكن حذف دور له أعضاء.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

التسجيلات

التسجيلات ← المستخدمون والأدوار
ينشئ حساب الطالب

الأساتذة والموظفون

الأساتذة والموظفون ← المستخدمون والأدوار
حساب الأستاذ

لوحة تحكم المنصة

لوحة تحكم المنصة ← المستخدمون والأدوار
مسؤولو المؤسسة

الواجهة البرمجية والتكاملات

التكاملات (API) ← المستخدمون والأدوار
تسجيل الدخول بحساب Google أو Microsoft

تزوّد

فضاء الأستاذ

المستخدمون والأدوار ← فضاء الأستاذ
الولوج إلى الفضاء

فضاء الطالب

المستخدمون والأدوار ← فضاء الطالب
الولوج إلى الفضاء

سجل التدقيق

المستخدمون والأدوار ← سجل التدقيق
تغييرات الأدوار والولوج

فتح في SERMA — المستخدمون

فتح في SERMA — الأدوار والصلاحيات

فتح في SERMA — حسابي

يلزم تسجيل الدخول

الإدارة

الإعدادات

ما فائدتها؟ ضبط SERMA وفق مؤسستك: الهوية، القواعد، الترقيم، قوائم الاختيارات.

من يستعملها؟

المديرية

ما يمكنك فعله

- ملف المؤسسة وشعارها
- قواعد التسجيل
- قواعد المداولات
- الترقيم
- قوائم الاختيارات (المراجع)

طريقة العمل

تغيير قاعدة

1. افتح «الإعدادات». اختر أحد الأبواب.
2. غيّر القيمة.

   التأكيد التلقائي عند الأداء الأول
3. احفظ. تُطبَّق القاعدة فورًا.

معلومات مفيدة

- تضم «المراجع» القوائم: أنواع الحصص، أنواع التقييمات، سلالم التنقيط، مبررات الغياب.
- لا يمكن للرقم الموالي (رقم التسجيل، الوصل...) إلا أن يرتفع.

باب «التسجيلات»، «إسناد رقم التسجيل»: «تلقائي أو يدوي»، أو «تلقائي فقط»، أو «إدخال يدوي».

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

لوحة تحكم المنصة

لوحة تحكم المنصة ← الإعدادات
الوحدات المتضمنة في العرض

اشتراكي

اشتراكي ← الإعدادات
وحدات العرض وحدوده

تزوّد

التسجيلات

الإعدادات ← التسجيلات
رقم التسجيل، الوثائق، التأكيد التلقائي

المالية

الإعدادات ← المالية
التذكيرات، الوصولات، الغرامات

المواظبة

الإعدادات ← المواظبة
عتبات التأخر والتنبيه

النتائج والمداولات

الإعدادات ← النتائج
قواعد المداولات، سلالم التنقيط

الوثائق

الإعدادات ← الوثائق
الموقِّع، الأرقام

فتح في SERMA — الإعدادات | فتح في SERMA — المراجع | يلزم تسجيل الدخول

الإدارة

سجل التدقيق

ما فائدتها؟ من فعل ماذا، ومتى، ولماذا. لا يضيع أي شيء.

من يستعملها؟

المديرية

ما يمكنك فعله

- التصفية حسب الوحدة أو المنفّذ
- عرض ما قبل / ما بعد
- قراءة السبب

طريقة العمل

العثور على تعديل

1. صفِّ حسب: الوحدة، الإجراء، المنفّذ، الفترة.
2. انقر على السطر.
3. اقرأ «قبل / بعد» والسبب.

معلومات مفيدة

لا يمكن تعديل السجل ولا حذفه.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

التقييمات والنقط

التقييمات والنقط ← سجل التدقيق
تصحيحات النقط مع السبب

تزوّد

لوحة القيادة

سجل التدقيق ← لوحة القيادة
النشاط الأخير

المستخدمون والأدوار والأمان

المستخدمون والأدوار ← سجل التدقيق

تغييرات الأدوار والولوج

لوحة تحكم المنصة

لوحة تحكم المنصة ← سجل التدقيق

الإجراءات في وضع الدعم

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الإدارة

استيراد البيانات

ما فائدتها؟ استيراد بياناتك الحالية (الطلبة، الأساتذة، المخططات الدراسية، النقط...) من Excel.

من يستعملها؟

المديرية

شؤون الطلبة

ما يمكنك فعله

- تنزيل نموذج Excel
- ربط أعمدتك
- التحقق من كل سطر
- الاستيراد دفعة واحدة
- الاطلاع على سجل العمليات

طريقة العمل

استيراد ملف

1. اختر نوعًا (مثلًا «الطلبة»)، ثم «تنزيل النموذج».
2. املأ النموذج ببياناتك.
3. أودِع الملف، ثم «تحليل الملف».



4. تحقّق من مطابقة الأعمدة، ثم «تطبيق والتحقق».
5. صحّح الأخطاء، ثم شغّل الاستيراد.

معلومات مفيدة

اتبع الترتيب المقترح: الهيكلة، المواد، المخططات الدراسية، الأساتذة، الطلبة، التسجيلات، النقط.

لا يُحفظ أي شيء قبل الخطوة الأخيرة.

يمنحك «تنزيل الأخطاء» ملفًا لتصحيحه.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

لا يوجد رابط مباشر.

تزوّد

الطلبة

استيراد البيانات ← الطلبة

الملفات المستوردة

التسجيلات

استيراد البيانات ← التسجيلات

التسجيلات المستوردة

المسالك والمخططات الدراسية

استيراد البيانات ← المسالك والمخططات

الهيكلة والمخططات الدراسية المستوردة

التقييمات والنقط

استيراد البيانات ← التقييمات والنقط

نقط السنوات الماضية

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الإدارة

الواجهة البرمجية والتكاملات

ما فائدتها؟ ربط SERMA بأدواتك الأخرى: مفاتيح الواجهة البرمجية، وخطافات الويب، وتسجيل الدخول بحساب Google أو Microsoft، وMoodle وMicrosoft Teams.

من يستعملها؟

المديرية

ما يمكنك فعله

- إنشاء مفتاح للواجهة البرمجية
- استقبال خطافات الويب
- تسجيل الدخول الموحّد (SSO)
- ربط Moodle
- الأقسام الافتراضية عبر Teams

طريقة العمل

ربط Moodle

1. افتح «التكاملات»، خانة «Moodle».
2. الصق رابط منصة Moodle ورمز خدمات الويب.
3. انقر على «اختبار الاتصال»، ثم فعّل الربط.

   تم الاتصال بنجاح
4. انقر على «مزامنة الآن». يتم إنشاء المقررات والحسابات.

إنشاء مفتاح للواجهة البرمجية

1. افتح «الواجهة البرمجية والتكاملات»، علامة التبويب «مفاتيح الواجهة البرمجية».
2. انقر على «مفتاح جديد». أعطه اسمًا واضحًا.



3. فعّل الصلاحيات الضرورية فقط.
4. انسخ المفتاح فورًا: لن يُعرض مرة أخرى.

معلومات مفيدة

- يمكن إبطال المفتاح في أي وقت. ويتوقف الولوج فورًا.
- مع تسجيل الدخول الموحّد، يدخل زملاؤك بحسابهم على Google أو Microsoft.
- تتلقى الحصة «عن بُعد» رابط Teams في فضاء الأستاذ وفضاء الطالب.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

عروض المقررات

عروض المقررات ← التكاملات (API)
المقررات المراد إنشاؤها في Moodle

تزوّد

استعمالات الزمن

التكاملات (API) ← استعمالات الزمن
اجتماعات Teams للحصص عن بُعد

المستخدمون والأدوار والأمان

التكاملات (API) ← المستخدمون والأدوار
تسجيل الدخول بحساب Google أو Microsoft

فتح في SERMA — الواجهة البرمجية والتكاملات

فتح في SERMA — التكاملات

يلزم تسجيل الدخول

الإدارة

نطاق مخصص

ما فائدتها؟ فتح SERMA من عنوانك الخاص، مثلًا scolarite.monecole.ma.

من يستعملها؟

المديرية

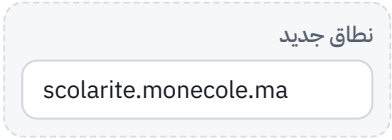
ما يمكنك فعله

- إضافة نطاق
- تتبّع خطوات DNS
- التحقق من النطاق
- اختيار النطاق الرئيسي

طريقة العمل

إضافة عنوانك

1. افتح «الإعدادات»، باب «نطاق مخصص».
2. اكتب العنوان في «نطاق جديد»، ثم «إضافة».



3. انسخ سجلات DNS وأضفها لدى مزوّد الاستضافة.
4. انقر على «تحقق»، ثم «تعيين كرئيسي».

معلومات مفيدة

فضّل نطاقًا فرعيًا: لا يتغير موقعك الحالي.

قد يستغرق تحديث DNS من بضع دقائق إلى 48 ساعة. وتُنشأ شهادة HTTPS تلقائيًا.

يتوقف هذا الخيار على اشتراك مؤسستك.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

لوحة تحكم المنصة

لوحة تحكم المنصة ← نطاق مخصص
نطاقات المؤسسات

تزوّد

الوثائق

نطاق مخصص ← الوثائق
عنوان روابط التحقق

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الإدارة

اشتراكي

ما فائدتها؟ الاطلاع على عرض SERMA الخاص بمؤسستك، والاستهلاك والفواتير. وتغيير العرض.

من يستعملها؟

المديرية

ما يمكنك فعله

- الاطلاع على العرض الحالي
- تتبّع الاستهلاك
- تغيير العرض
- دفع فاتورة

طريقة العمل

تغيير العرض

1. افتح «اشتراكي».
2. اطّلع على «الاستهلاك»: الطلبة، المستخدمون، التخزين.



3. في «تغيير العرض»، قارن بين العروض.
4. انقر على «طلب هذا التغيير». يؤكد فريق SERMA التغيير معك.

معلومات مفيدة

تتوقف الوحدات الظاهرة على عرض مؤسستك.

توجد الفواتير في «الفواتير». ويفتح «دفع الفاتورة» صفحة الدفع الآمنة.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

لوحة تحكم المنصة

لوحة تحكم المنصة ← اشتراكي
العرض والفواتير

تزوّد

الإعدادات

اشتراكي ← الإعدادات
وحدات العرض وحدوده

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الفضاءات والأدوات

فضاء الأستاذ

ما فائدتها؟ شاشة الأستاذ: مقرراته، وتسجيل الحضور، والنقط، وساعاته.

من يستعملها؟

الأستاذ

ما يمكنك فعله

- عرض استعمال زمني
- تسجيل الحضور
- إدخال النقط
- مشاركة الموارد البيداغوجية
- عرض ساعاتي

طريقة العمل

تسجيل الحضور أثناء الحصة

1. الرئيسية: خانة «اليوم».
2. انقر على الحصة، ثم «تسجيل الحضور».
3. استعمل المفاتيح P وA وR وE للعمل بسرعة.

E R A P

4. احفظ.

تنقيط تقييم

1. «مقرراتي»، علامة التبويب «التقييمات».
2. أدخل النقط، ثم «حفظ».
3. «إرسال» إلى مصلحة الشؤون الطلابية، أو «نشر».

معلومات مفيدة

بعد «إرسال»، تُقفل النقط بالنسبة إليك.

نشر مورد بيداغوجي يُشعر الطلبة.

دون شبكة، يبقى الحضور على هاتفك. ويُرسَل تلقائيًا عند عودة الاتصال.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

عروض المقررات
عروض المقررات ← فضاء الأستاذ
مقرراتي

استعمالات الزمن
استعمالات الزمن ← فضاء الأستاذ
استعمال زمني

التداريب والمناقشات
التداريب والمناقشات ← فضاء الأستاذ
التداريب المؤطَّرة، اللجان

أجور الأساتذة
أجور الأساتذة ← فضاء الأستاذ
ساعاتي ودفعاتي

الإشعارات والأتمتة
الإشعارات ← فضاء الأستاذ

تزوّد

المواظبة
فضاء الأستاذ ← المواظبة
الحضور المسجَّل أثناء الحصة

التقييمات والنقط
فضاء الأستاذ ← التقييمات والنقط
النقط المُدخلة

الرسائل

المستخدمون والأدوار والأمان

المستخدمون والأدوار ← فضاء الأستاذ
الولوج إلى الفضاء

التطبيق القابل للتثبيت والعمل دون اتصال

التطبيق ودون اتصال ← فضاء الأستاذ
ولوج سريع من الهاتف

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الفضاءات والأدوات

فضاء الطالب

ما فائدتها؟ شاشة الطالب: المقررات، النقط، الغيابات، الامتحانات، الأداءات، الوثائق.

من يستعملها؟

الطالب

ما يمكنك فعله

- عرض استعمال زمني
- عرض نقطي
- الأداء عبر الإنترنت
- تبرير غياب
- تنزيل استدعائي
- عرض أداءاتي ووصولاتي
- إيداع وثائقي

طريقة العمل

تبرير غياب

1. افتح «غياباتي».
2. انقر على «تبرير غياب».



3. أضف الوثيقة (PDF أو صورة).
4. انتظر رد مصلحة الشؤون الطلابية.



إيداع وثيقة من وثائق الملف

1. افتح «وثائقي».
2. اختر الوثيقة وأودِع الملف.
3. إذا طُلب منك ذلك، أدخل تاريخ انتهاء الصلاحية.

معلومات مفيدة

لا يرى الطالب إلا النقط المنشورة.

يعرض الفضاء جدول الأقساط والوصولات. وإذا فعّلت المؤسسة هذه الخدمة، يتيح «الأداء عبر الإنترنت» الأداء بالبطاقة البنكية أو بالمحفظة الإلكترونية.

في «ملفي»، لا يمكن تعديل إلا معلومات الاتصال.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

الوثائق
الوثائق ← فضاء الطالب
الوثائق المتاحة للطالب

استعمالات الزمن
استعمالات الزمن ← فضاء الطالب
استعمال زمني

التقييمات والنقط
التقييمات والنقط ← فضاء الطالب
النقط المنشورة

الامتحانات
الامتحانات ← فضاء الطالب
الاستدعاء مع القاعة والمقعد

التداريب والمناقشات

تزوّد

المواظبة
فضاء الطالب ← المواظبة
مبررات الغياب

الوثائق
فضاء الطالب ← الوثائق
الوثائق المودَعة

التدريب والمناقشات ← فضاء الطالب
تداريبي

النتائج والمداولات
النتائج ← فضاء الطالب
النتائج المنشورة

المالية
المالية ← فضاء الطالب
جدول الأقساط والوصولات

الإشعارات والأتمتة
الإشعارات ← فضاء الطالب
الرسائل والتذكيرات

المستخدمون والأدوار والأمان
المستخدمون والأدوار ← فضاء الطالب
الولوج إلى الفضاء

الأداء عبر الإنترنت
الأداء عبر الإنترنت ← فضاء الطالب
«الأداء عبر الإنترنت»

التطبيق القابل للتثبيت والعمل دون اتصال
التطبيق ودون اتصال ← فضاء الطالب
ولوج سريع من الهاتف

فتح في SERMA
يلزم تسجيل الدخول

الفضاءات والأدوات

لوحة تحكم المنصة

ما فائدتها؟ مخصصة لفريق SERMA: إنشاء المؤسسات العميلة وتتبّعها.

من يستعملها؟

فريق SERMA

ما يمكنك فعله

- إنشاء مؤسسة
- تدبير العروض
- الإيقاف أو إعادة التفعيل
- الدخول في وضع الدعم

طريقة العمل

مساعدة مؤسسة

1. افتح المؤسسة.
2. انقر على «الدخول في وضع الدعم».
3. يظهر شريط برتقالي. ويُسجَّل كل شيء في سجل التدقيق.

وضع الدعم

معلومات مفيدة

العرض المختار يفعّل وحدات في المؤسسة أو يخفيها.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من	تزوّد

الدعم

الدعم ← لوحة تحكم المنصة

طلبات المساعدة

الإعدادات

لوحة تحكم المنصة ← الإعدادات

الوحدات المتضمنة في العرض

المستخدمون والأدوار والأمان

لوحة تحكم المنصة ← المستخدمون والأدوار

مسؤولو المؤسسة

سجل التدقيق

لوحة تحكم المنصة ← سجل التدقيق

الإجراءات في وضع الدعم

اشتراكي

لوحة تحكم المنصة ← اشتراكي

العرض والفواتير

نطاق مخصص

لوحة تحكم المنصة ← نطاق مخصص

نطاقات المؤسسات

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الفضاءات والأدوات

البحث الشامل

ما فائدتها؟ العثور على كل شيء فورًا: طالب، أداء، صفحة.

من يستعملها؟

المديرية · شؤون الطلبة · المالية · البيداغوجيا · الامتحانات · الأستاذ

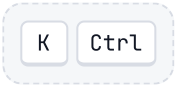
ما يمكنك فعله

- الفتح باستعمال Ctrl + K
- العثور على شخص
- العثور على أداء
- الانتقال إلى صفحة

طريقة العمل

البحث

1. اضغط على Ctrl + K (أو ⌘ + K على حاسوب Mac).



2. اكتب حرفين على الأقل.
3. انقر على النتيجة.

معلومات مفيدة

لا تجد إلا ما يسمح لك دورك برؤيته.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

تزوّد

الطلبة

الطلبة ← البحث (Ctrl+K)

البطاقات المراد العثور عليها

الأساتذة والموظفون

الأساتذة والموظفون ← البحث (Ctrl+K)

الأساتذة والموظفون

المالية

المالية ← البحث (Ctrl+K)

الأداءات

الطلبة

البحث (Ctrl+K) ← الطلبة

يفتح البطاقة التي تم العثور عليها

الفضاءات والأدوات

الدعم

ما فائدتها؟ طرح سؤال على فريق SERMA وتتبّع الرد، دون مغادرة التطبيق.

من يستعملها؟

المديرية · شؤون الطلبة · المالية · البيداغوجيا

ما يمكنك فعله

- فتح مركز المساعدة
- إرسال طلب
- قراءة الردود
- إرفاق لقطة شاشة

طريقة العمل

طلب المساعدة

1. اضغط على مفتاح علامة الاستفهام لفتح مركز المساعدة. ابحث أولًا في الدليل.

   ?

2. لم تجد الجواب؟ انقر على «التواصل مع الدعم».
3. املأ «الموضوع» و«الفئة» و«الرسالة».
4. انقر على «إرسال الطلب». يصلك الرد في «الدعم».

   إرسال الطلب

معلومات مفيدة

تُرفق الصفحة الحالية تلقائيًا بالطلب: يفهم الفريق المشكلة بسرعة أكبر.

يصلك إشعار في الجرس عندما يرد الفريق.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

لا يوجد رابط مباشر.

تزوّد

لوحة تحكم المنصة

الدعم ← لوحة تحكم المنصة
طلبات المساعدة

فتح في SERMA

يلزم تسجيل الدخول

الفضاءات والأدوات

التطبيق القابل للتثبيت والعمل دون اتصال

ما فائدتها؟ تثبيت SERMA على الهاتف كتطبيق، ومواصلة العمل حتى دون شبكة.

من يستعملها؟

الأستاذ · الطالب · شؤون الطلبة

ما يمكنك فعله

- تثبيت التطبيق
- قراءة الصفحات دون اتصال
- تسجيل الحضور دون شبكة
- المزامنة التلقائية

طريقة العمل

تثبيت SERMA

1. افتح SERMA في متصفح الهاتف وسجّل الدخول.
2. انقر على «تثبيت التطبيق».

   تثبيت التطبيق
3. على iPhone: زر المشاركة، ثم «إضافة إلى الشاشة الرئيسية».

تسجيل الحضور دون شبكة

1. سجّل الحضور كالمعتاد واحفظ.
2. دون شبكة، يبقى الحضور على الجهاز.
   - محفوظ دون اتصال — ستتم المزامنة
3. عند عودة الشبكة، يُرسَل تلقائيًا (أو انقر على «المزامنة الآن»).

معلومات مفيدة

تبقى الصفحات التي سبق فتحها (استعمال الزمن، النقط، الوثائق) قابلة للقراءة دون اتصال.

إذا وُجد تسجيل حضور أحدث، يتم الاحتفاظ بنسخة الخادم.

الروابط مع الوحدات الأخرى

تستعمل معلومات من

لا يوجد رابط مباشر.

تزوّد

المواظبة

التطبيق ودون اتصال ← المواظبة
الحضور المسجَّل دون اتصال

فضاء الأستاذ

التطبيق ودون اتصال ← فضاء الأستاذ
ولوج سريع من الهاتف

فضاء الطالب

التطبيق ودون اتصال ← فضاء الطالب
ولوج سريع من الهاتف

مصطلحات ينبغي معرفتها

مصطلحات الحياة الجامعية، مشروحة ببساطة.

رقم التسجيل

الرقم الفريد للطالب. يُسنَد عند تأكيد التسجيل.

التسجيلات

المخطط الدراسي

خطة التكوين: الأسداس، الوحدات، المواد، الأرصدة.

المسالك والمخططات

الوحدة

وحدة التعليم: مجموعة من المواد المترابطة.

المسالك والمخططات

الرصيد

قيمة تُكتسب عند استيفاء مادة أو وحدة.

المسالك والمخططات

عرض المقرر

مادة تُدرَّس خلال سنة محددة.

عروض المقررات

الحصة

مقرر في تاريخ وساعة محددين، داخل قاعة.

استعمالات الزمن

مبرر الغياب

وثيقة تفسّر الغياب (شهادة طبية...).

المواظبة

المعاوضة

نقطة جيدة تعوّض نقطة ضعيفة داخل الوحدة نفسها.

النتائج

المداولات

الاجتماع الذي يقرّر: ناجح، استدراك، تكرار...

النتائج

الاستدراك

فرصة ثانية لاجتياز امتحان لم يُوفَّق فيه الطالب.

الامتحانات

الاستدعاء

الوثيقة التي تخبر الطالب بمكان الامتحان وموعده.

الامتحانات

ورقة التوقيع

اللائحة التي يوقّعها كل مترشح أثناء الامتحان.

الامتحانات

خطة التمويل

كل ما يجب على الطالب أداؤه خلال السنة، مقسَّمًا إلى أقساط.

المالية

القسط

مبلغ يجب أداؤه قبل تاريخ محدد.

المالية

الاعتماد

الترخيص الرسمي بتسليم شهادة، لمدة محددة.

الاعتمادات

رمز التحقق / QR

رمز مطبوع على كل وثيقة. يُثبت أنها أصلية.

الشهادات

النطاق

ما يمكن للشخص رؤيته: بياناته، مقرراته، شعبته، أو كل شيء.

المستخدمون والأدوار

التصريح الوزاري

ملف Excel ترسله المؤسسة كل سنة إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار (MESRSI).

المطابقة المغربية

جدول التعريفة

قائمة الأسعار حسب السنة والمسلك والمستوى. يُستعمل لإنشاء خطط التمويل.

المالية

دون اتصال

دون إنترنت. بعض الصفحات وتسجيل الحضور تعمل رغم ذلك.

التطبيق ودون اتصال

تسجيل الدخول الموحّد (SSO)

الدخول إلى SERMA بحساب Google أو Microsoft، دون كلمة مرور أخرى.

التكاملات (API)

السبب

التعليل المكتوب لتغيير مهم. يُحفظ في سجل التدقيق.

سجل التدقيق

أسئلة متكررة

أجوبة قصيرة عن أسئلة العمل اليومي.

متى يتوصل الطالب برقم التسجيل؟

عادةً عند تأكيد تسجيله: يُسنده SERMA تلقائيًا. وإذا كانت مؤسستك تستعمل أرقامها الخاصة، يمكنك إدخاله عند إنشاء الملف.

التسجيلات · الطلبة

هل يمكن للأداء أن يؤكد التسجيل تلقائيًا؟

نعم، إذا كان الإعداد «التأكيد التلقائي عند الأداء الأول» مفعّلًا.

المالية · الإعدادات

انتهت صلاحية وثيقة في الملف. ماذا أفعل؟

ستُرفض. اطلب وثيقة محيّنة، ثم تحقّق منها.

الوثائق · التسجيلات

أخطأت في نقطة منشورة. هل يمكنني تصحيحها؟

نعم، بصلاحية التصحيح مع ذكر السبب. وتبقى النقطة القديمة في السجل.

التقييمات والنقط · سجل التدقيق

لا يرى الطالب نقطته. لماذا؟

لم تُنشر النقطة بعد. لا تظهر إلا النقط المنشورة.

التقييمات والنقط · فضاء الطالب

كيف أعرف أن الشهادة أصلية؟

انتقل إلى صفحة «التحقق من وثيقة». امسح رمز QR أو اكتب الرمز. لا حاجة إلى حساب.

الشهادات

أُلغيت حصة. من يتم إشعاره؟

الطلبة والأستاذ، تلقائيًا. وذكر السبب إلزامي.

استعمالات الزمن · الإشعارات

لا يرى أستاذ إحدى القوائم. لماذا؟

دوره لا يمنحه هذه الصلاحية، أو أن الوحدة غير متضمنة في العرض. تحقّق من أدواره.

المستخدمون والأدوار · لوحة تحكم المنصة

كيف أؤدي أجور ساعات الأساتذة؟

أنشئ الكشوف، وصادق عليها، ثم سجّل الدفعة. تأتي الساعات من الحصص المنجزة.

أجور الأساتذة · استعمالات الزمن

كيف أعيد تسجيل جميع الطلبة في السنة الموالية؟

استعمل «إعادة التسجيل الجماعية». أجرِ المحاكاة أولًا: لا يُحفظ أي شيء.

التسجيلات · النتائج

من عدّل هذا الملف؟

افتح سجل التدقيق. سترى من عدّله، ومتى، وما قبل / ما بعد، والسبب.

سجل التدقيق

هل يمكن للطلبة الأداء عبر الإنترنت؟

نعم، إذا فعّلت المؤسسة الأداء عبر الإنترنت. ينقر الطالب على «الأداء عبر الإنترنت» في «أداءاتي». ويُنشأ الوصل تلقائيًا.

الأداء عبر الإنترنت · فضاء الطالب

كيف أستورد بيانات البرنامج القديم؟

افتح «استيراد البيانات». نزّل نموذج Excel، واملأه، ثم استورده. يتم التحقق من كل سطر قبل الحفظ.

استيراد البيانات

هل يمكن تسجيل الحضور دون إنترنت؟

نعم. يبقى الحضور على الهاتف ويُرسَل تلقائيًا عند عودة الشبكة.

التطبيق ودون اتصال · المواظبة

تغيّرت الأسعار. هل يجب إعادة إنشاء خطط التمويل؟

لا. استعمل «تطبيق جدول التعريفة» على خطة واحدة، أو «التطبيق على الخطط الحالية» لجميع الخطط. وتُحفظ الأداءات المنجزة.

المالية

كيف أتواصل مع فريق SERMA؟

اضغط على مفتاح علامة الاستفهام لفتح مركز المساعدة، ثم «التواصل مع الدعم». وتابع الرد في «الدعم».

الدعم

كيف أجد طالبًا بسرعة؟

اضغط على Ctrl + K واكتب اسمه أو رقم تسجيله.

البحث (Ctrl+K) · الطلبة

SERMA — بسّط الإدارة. وجّه الشأن الأكاديمي.

تسجيل الدخول إلى SERMA التحقق من وثيقة

إصدار الدليل: أكتوبر 2026