

SCHOOL

دليل الاستعمال

تدبير المؤسسة التعليمية

تسجيل الدخول · الرئيسية والقائمة · خصّص مدرستك · الحسابات
البطاقات والملفات · استعمالات الزمن · النقط والنشرات
الغيابات وإشعار الآباء · الحراسة العامة · cpge.ac.ma و MASSAR
الداخلية · التدبير المالي والأجور والنقل · فضاءات الأستاذ والولي والتلميذ

الأسماء الظاهرة في الصور وهمية (« مؤسسة نموذجية »).

الفهرس

1	من يفعل ماذا؟	الجميع
2	تسجيل الدخول وتغيير اللغة	الجميع
3	الصفحة الرئيسية والقائمة الجانبية	الأطر
4	خصّص مدرستك	المدير
5	تدبير الحسابات	المدير
6	ملفات التلاميذ والأساتذة والآباء وبطاقات الطلبة	الإدارة
7	استعمالات الزمن	مدير الدراسة
8	النقط والنشرات	الأساتذة والإدارة
9	الغيابات وإشعار الآباء	الأساتذة والحراسة
10	الشهادة المدرسية	الإدارة
11	الحراسة العامة	الحارس العام
12	التبادل مع cpge.ac.ma و MASSAR	الإدارة
13	تدبير الداخلية	المقتصدية والحراس
14	التدبير المالي والأجور	المقتصد
15	تدبير النقل المدرسي	المقتصد
16	فضاءات الأستاذ والولي والتلميذ	الأساتذة والأسر
17	أسئلة متكررة	الجميع

كيف تقرأ هذا الدليل؟ الأزرار مكتوبة هكذا: تسجيل. والمسارات في القائمة الجانبية مكتوبة هكذا: **تدبير الخارجية** ‹ **التمدرس** ‹ **النقط والنشرات**. لكل جزء لون فضائه في القائمة.

أين تجد هذا الدليل؟ في أي وقت، انقر على الدليل أعلى الشاشة: **فتح الدليل** أو **تحميل الدليل**، باللغة المختارة بزر اللغة.

1 من يفعل ماذا؟

يجمع SCHOOL كل تدبير المؤسسة. يدخل كل شخص بمعرّفاته الخاصة ولا يرى إلا ما يعنيه.

الشخص	يدخل بـ	يستطيع...
المدير (المالك)	**رمز المؤسسة** والمعرّف **admin** وكلمة مروره	القيام بكل شيء: إعدادات المدرسة، الحسابات، التمدرس، الداخلية، المالية.
الأطر (حارس، مقتصد...)	**معرّف** و**كلمة مرور** ينشئهما المدير	فتح الفضاءات التي سمح بها المدير فقط.
الأستاذ	**رقم التأجير** و**رمز الولوج**	المناداة وإدخال نقط **أقسامه** و**مادته** فقط.
الولي	**معرّف** و**كلمة مرور** تسلمهما المدرسة	الاطلاع على غيابات أبنائه ونشراتهم المنشورة.
التلميذ	**رقم تسجيله** و**رمزه الشخصي**	حجز وجباته بالداخلية والاطلاع على نشراته المنشورة.

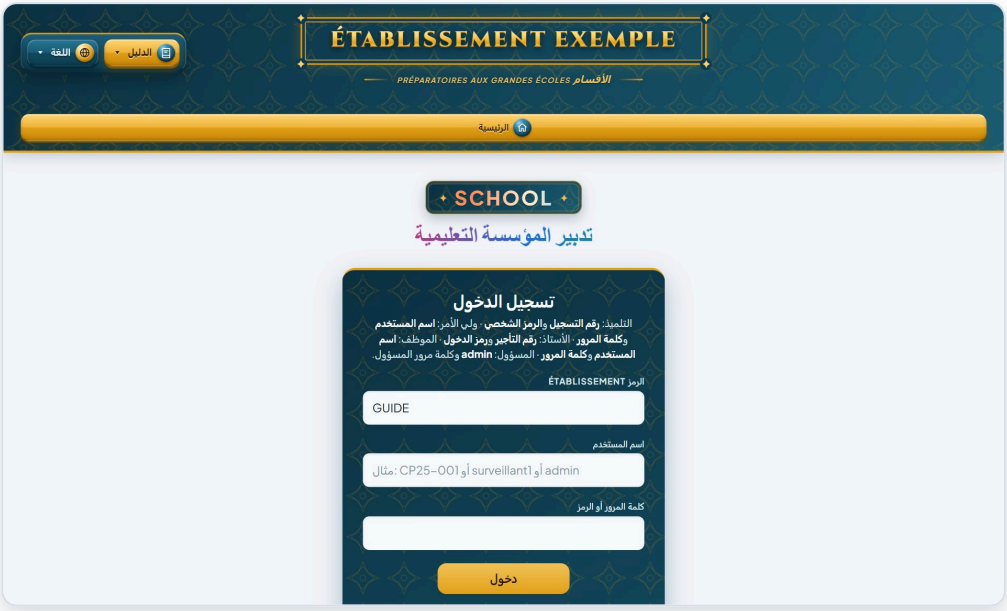
فتح التطبيق

- **على الإنترنت** (حاسوب أو لوحة أو هاتف): افتح العنوان الذي سلمته لك مؤسستك في Chrome أو Edge أو Firefox أو Safari.
- **كتطبيق**: يمكن للمؤسسة أن تسلمك رابط التثبيت. بعد مفتاح الترخيص تضاف أيقونة SCHOOL إلى سطح المكتب أو شاشة الهاتف.
- **بدون إنترنت**: تُثبَّت نسخة المفتاح USB بالنقر مرتين على **Installer**، وتبقى بياناتها على الحاسوب.

> **مهم.** النسخة على الإنترنت والنسخة بدون إنترنت نسختان منفصلتان: ما يُدخل في إحداهما لا يظهر في الأخرى.

2 تسجيل الدخول وتغيير اللغة

لمن؟ للجميع.



شاشة الدخول: استمارة واحدة للجميع

1. **رمز المؤسسة**: رمز مدرستك (يكون معبأً إذا فتحت رابط المدرسة).
2. **المعرّف**: رقم التسجيل (تلميذ)، رقم التأجير (أستاذ)، المعرّف (أطر، ولي) أو **admin** (المدير).
3. **كلمة المرور أو الرمز**، ثم دخول. تفتح صفحتك تلقائياً.

أول دخول للمدير: إذا كان للمدرسة مفتاح ترخيص، يظهر حقل **مفتاح الترخيص**. اكتب المفتاح المسلَّم (لا تهم الشرطات ولا الحروف الكبيرة): تُفعَّل المدرسة مرة واحدة.



قائمة اللغة

تغيير اللغة

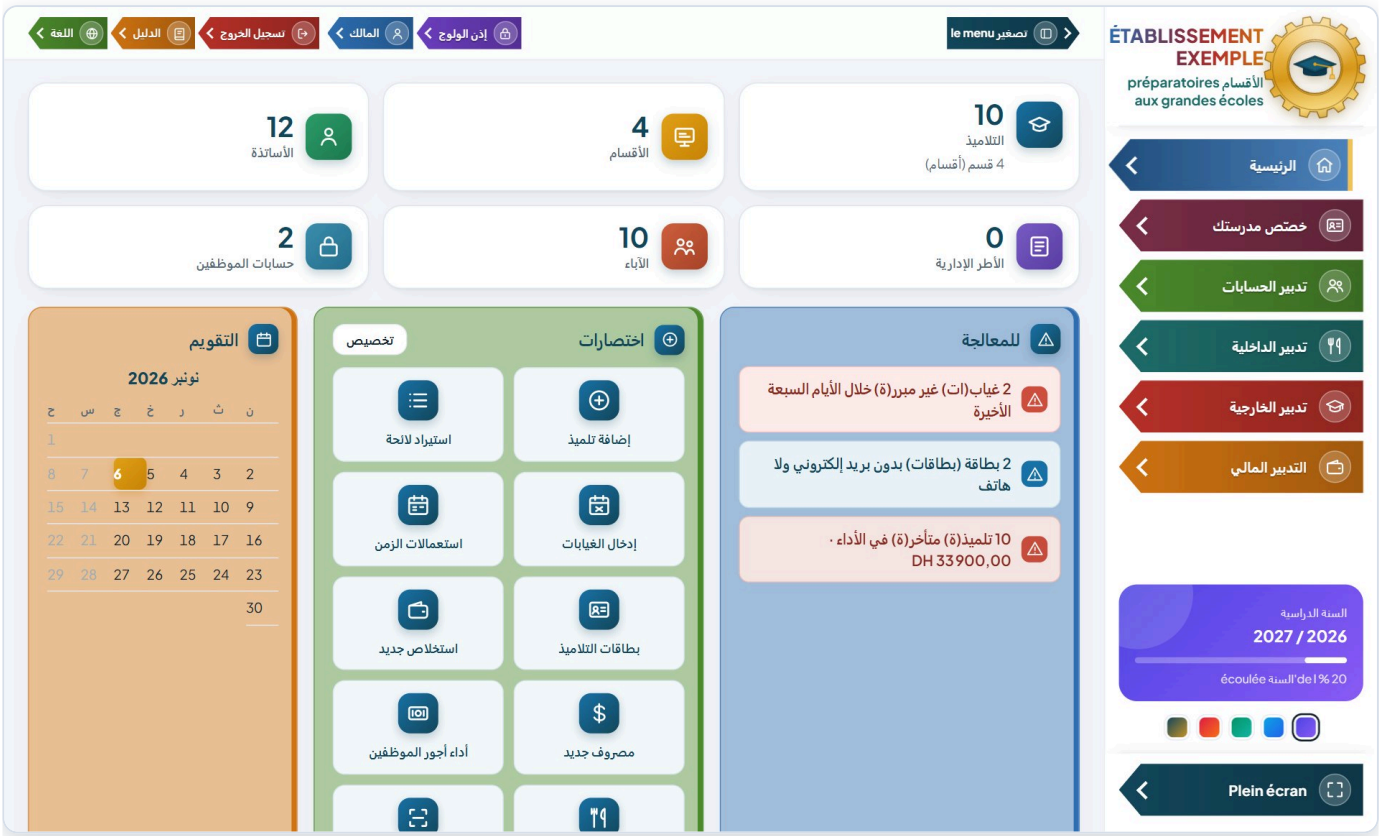
انقر على اللغة واختر **Français** أو **English** أو **العربية**. تتبعها الشاشة كلها والوثائق المطبوعة. بالعربية تصبح الشاشة من اليمين إلى اليسار.

الخروج

انقر على تسجيل الخروج أعلى الشاشة. افعل ذلك دائماً على حاسوب مشترك.

3 الصفحة الرئيسية والقائمة الجانبية

لمن؟ للمدير والأطر.



الرئيسية: أرقام أساسية، « للمعالجة »، اختصارات، تقويم

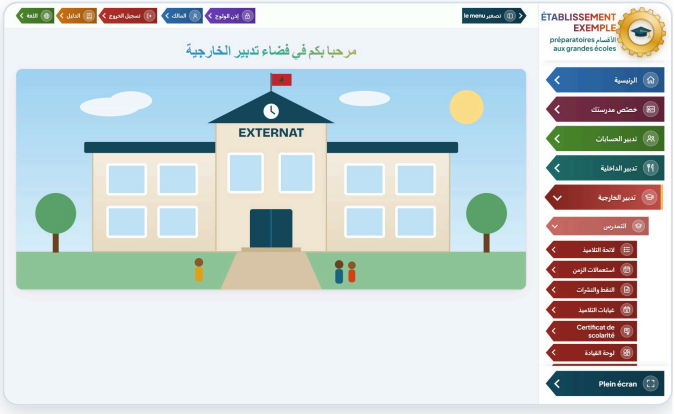
- **في الأعلى**: أرقام المدرسة (تلاميذ، أقسام، أساتذة، آباء...). النقر يفتح اللائحة المقابلة.
- **للمعالجة**: الغيابات غير المبررة خلال 7 أيام، ملفات بدون وسيلة اتصال، تلاميذ متأخرون في الأداء.
- **الاختصارات**: زر **تخصيص** لإضافة أو حذف مربعات.

القائمة الجانبية

لكل فضاء لونه: **الرئيسية**، **خصّص مدرستك**، **تدبير الحسابات**، **تدبير الداخلية**، **تدبير الخارجية**، **التدبير المالي**.

انقر على فضاء لفتح لائحته، ثم على عنصر. العنصر المفتوح يتحرك قليلاً ليسهل تمييزه.

تصغير القائمة يُبقي الأيقونات فقط؛ و**ملء الشاشة** (في الأسفل) يخفي شريط المتصفح. في الهاتف تُفتح القائمة بالزر في الأعلى.



القائمة الجانبية، وهنا التمدرس مفتوح

4 خصّص مدرستك

لمن؟ للمدير في بداية السنة.



خصّص مدرستك › هوية الصفحة الرئيسية

1. **اسم المؤسسة** و**السطر تحته**: يظهران أعلى الشاشة وعلى كل الوثائق.
2. **السنة الدراسية**: تتغير تلقائياً في فاتح شتنبر.
3. **رأس الوثائق** (السطران 1 و2): الأكاديمية والمديرية الإقليمية، تطبعان على الوثائق الرسمية.
4. صورتا الداخلية والخارجية: تزينان الصفحتين الرئيسيتين لهذين الفضاءين.

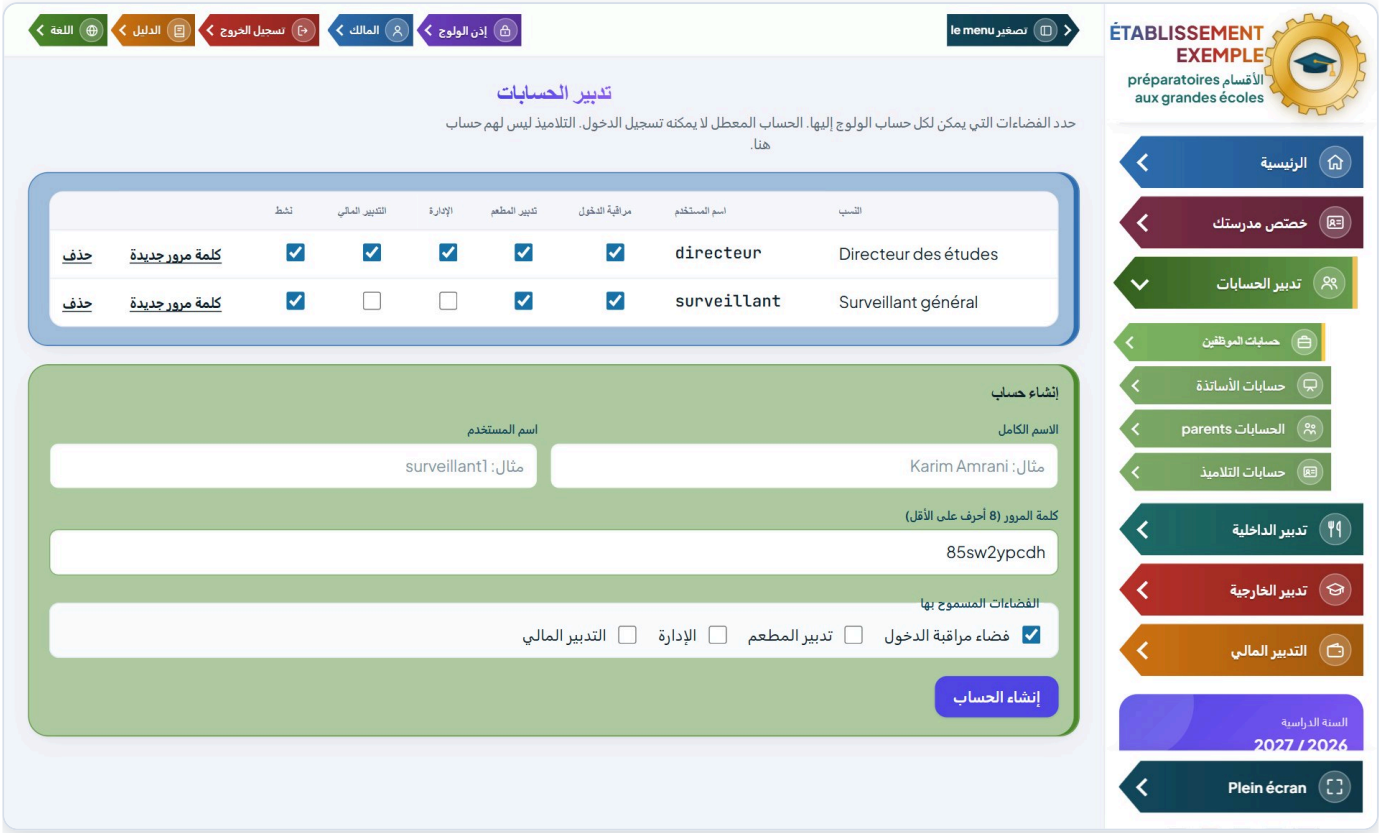


خصّص مدرستك ‹ أقسام المؤسسة

اكتب قسماً أو عدة أقسام مفصولة بـ « ; » ثم **إضافة**. حذف قسم لا يمس التلاميذ.

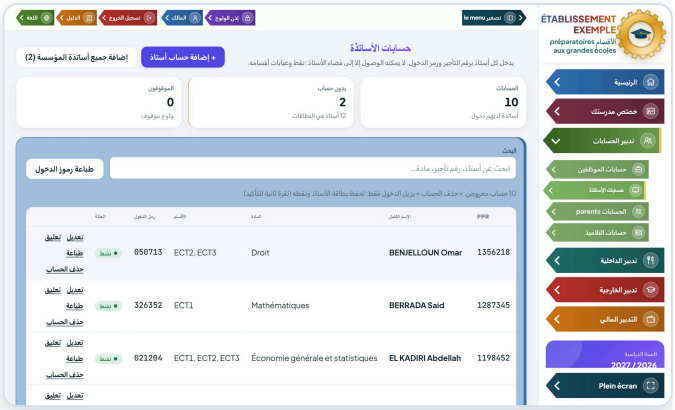
5 تدبير الحسابات

لمن؟ للمدير.

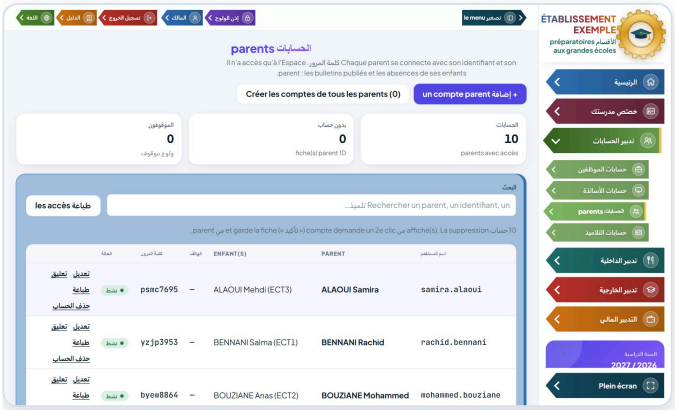


تدبير الحسابات › حسابات الأطر

1. **حسابات الأطر**: إنشاء حساب، الاسم، المعرّف، كلمة المرور، ثم أشّر على الفضاءات المسموح بها.
2. **حسابات الأساتذة**: رمز ولوج لكل أستاذ. زر **إضافة كل أساتذة المدرسة** ينشئها دفعة واحدة، و**طباعة رموز الولوج** لتسليمها.
3. **حسابات الآباء**: **إنشاء حسابات كل الآباء** (معرّف الاسم.النسب وكلمة مرور مقترحة). للولي الذي له عدة أبناء حساب واحد.
4. **حسابات التلاميذ**: رقم التسجيل والرمز الشخصي لكل تلميذ، مع إمكانية التوقيف.



حسابات الأساتذة



حسابات الآباء

التوقيف يمنع الدخول دون حذف أي شيء، و**الاسترجاع** يعيده. زر **إذن الولوج** (في الأعلى) يمكّن المدير من إخفاء عناصر عن الحسابات الأخرى.

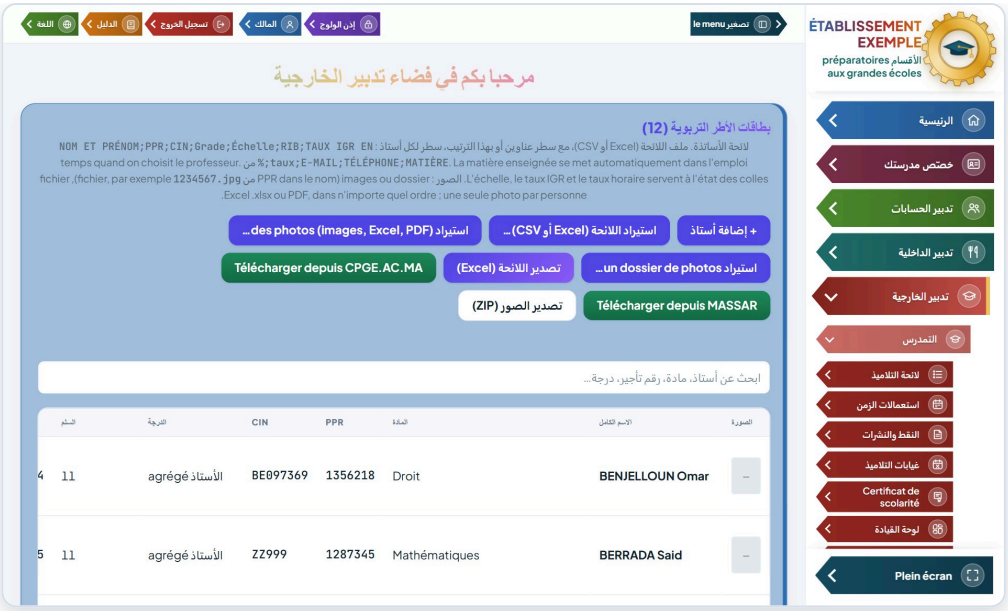
6 ملفات التلاميذ والأساتذة والآباء وبطاقات الطلبة

لمن؟ للإدارة.



تدبير الخارجية › ملفات التلاميذ

1. **واحداً واحداً**: **+ إضافة تلميذ** (صورة، اسم، قسم، معرّف، تاريخ الازدياد، هاتف وبريد الآباء...). رابط **تعديل** يفتح نفس الاستمارة.
2. **من Excel**: **استيراد** ملفك كما هو. تُعرف الأعمدة من عناوينها بأي ترتيب.
3. **من البوابات**: التحميل من CPGE.AC.MA أو التحميل من MASSAR (انظر الجزء 12).
4. **الصور دفعة واحدة**: **استيراد الصور** يقبل صوراً أو مجلداً أو ملف Excel أو PDF، وتوضع كل صورة في الملف ذي المعرّف الأقرب.



ملفات الأطر التربوية: رقم التأجير، البطاقة الوطنية، الدرجة، السلم، RIB، السعر

بطاقات الطلبة

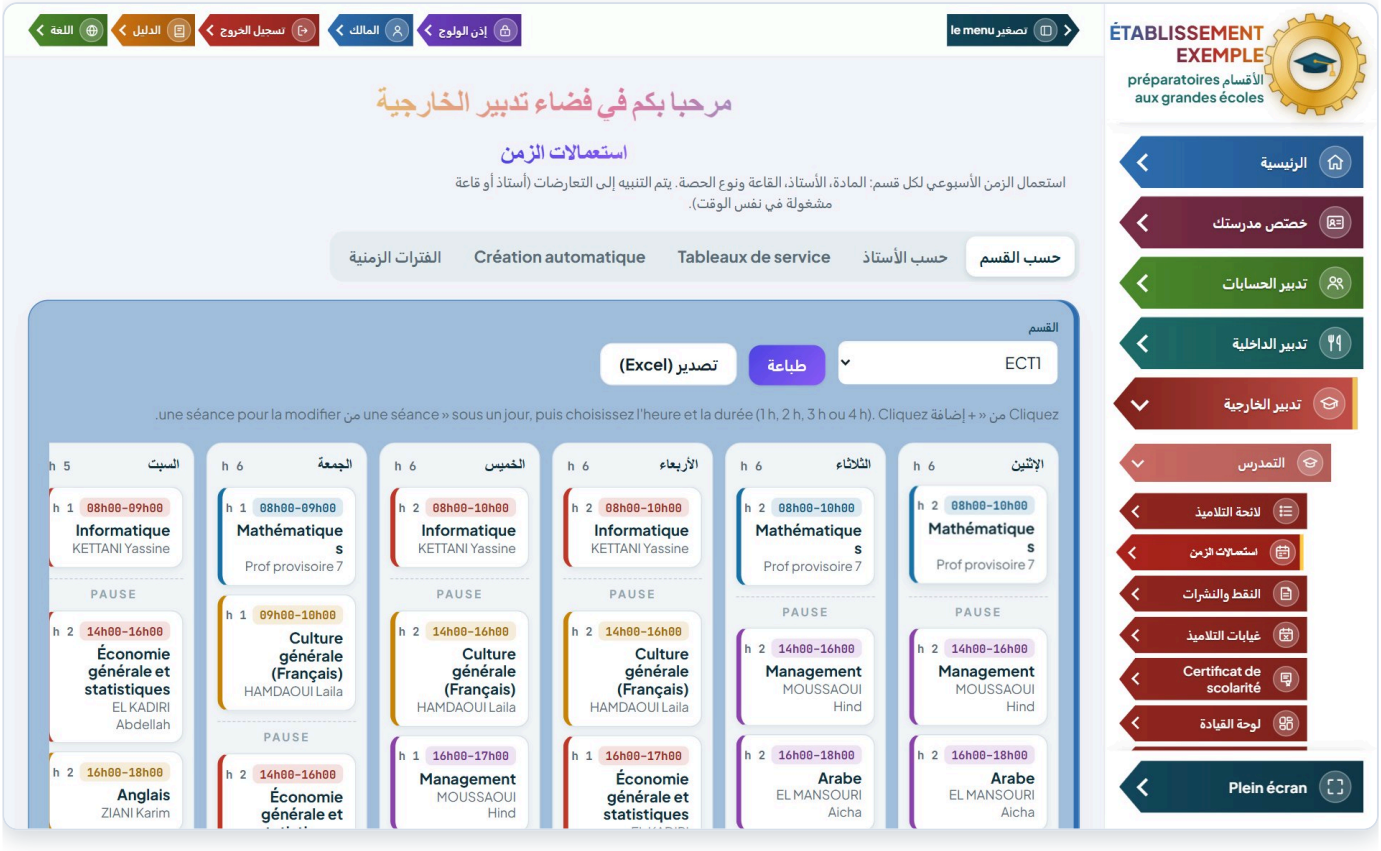


تدبير الخارجية › بطاقات الطلبة

تُنشأ كل البطاقات تلقائياً: الصورة، الاسم، القسم، الرقم، رمز QR، شعار المدرسة، السنة. اختر **لون** الخلفية و**درجته**، ثم صدّر بصيغة **PDF** (9 بطاقات في الصفحة) أو **ZIP**. البطاقة الضائعة تُعوَّض بأخرى جديدة ولا تمر القديمة في المراقبة.

7 استعمالات الزمن

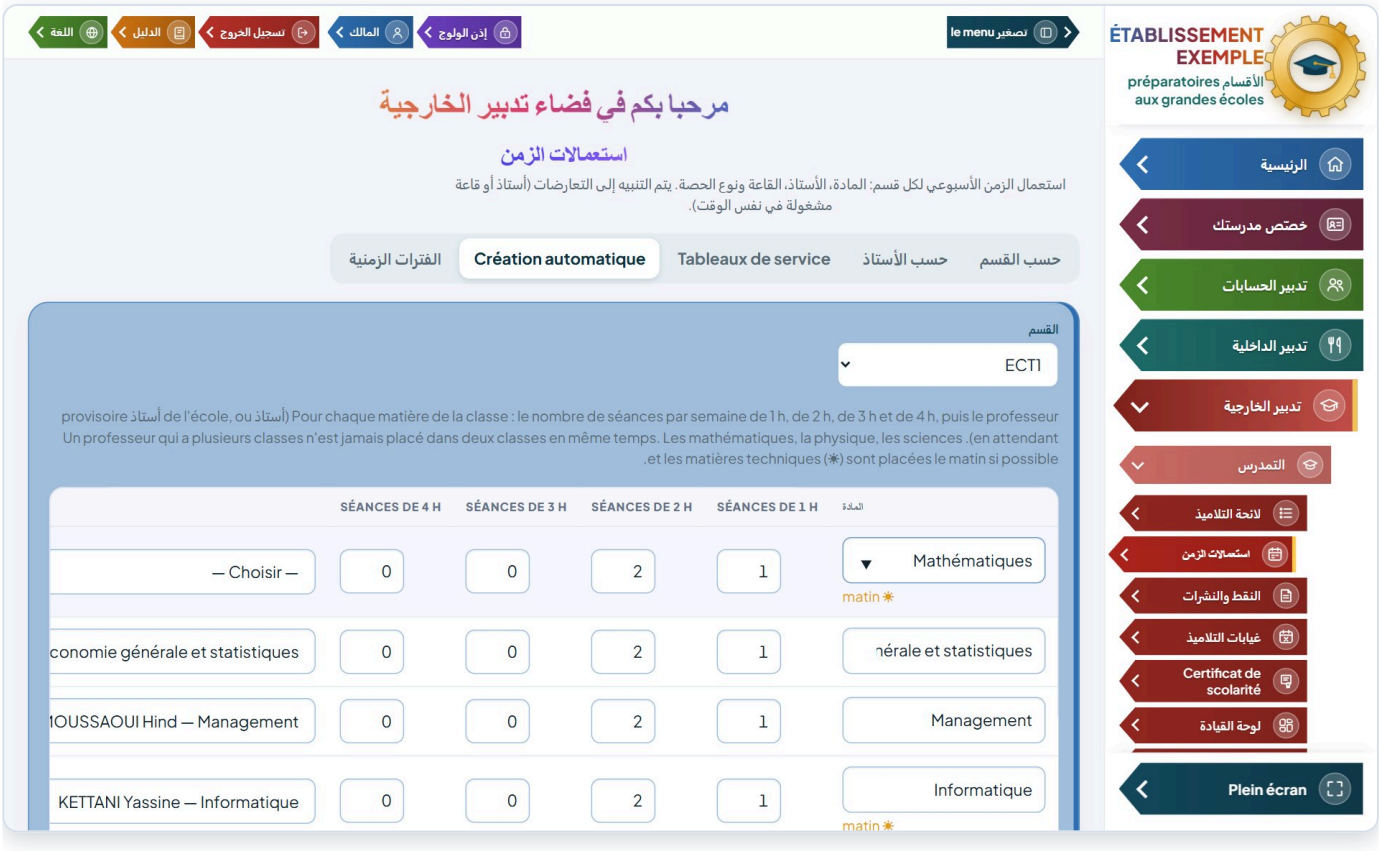
لمن؟ لمدير الدراسة.



التمدرس › استعمالات الزمن › حسب القسم: *عمود لكل يوم وبطاقة لكل حصة*

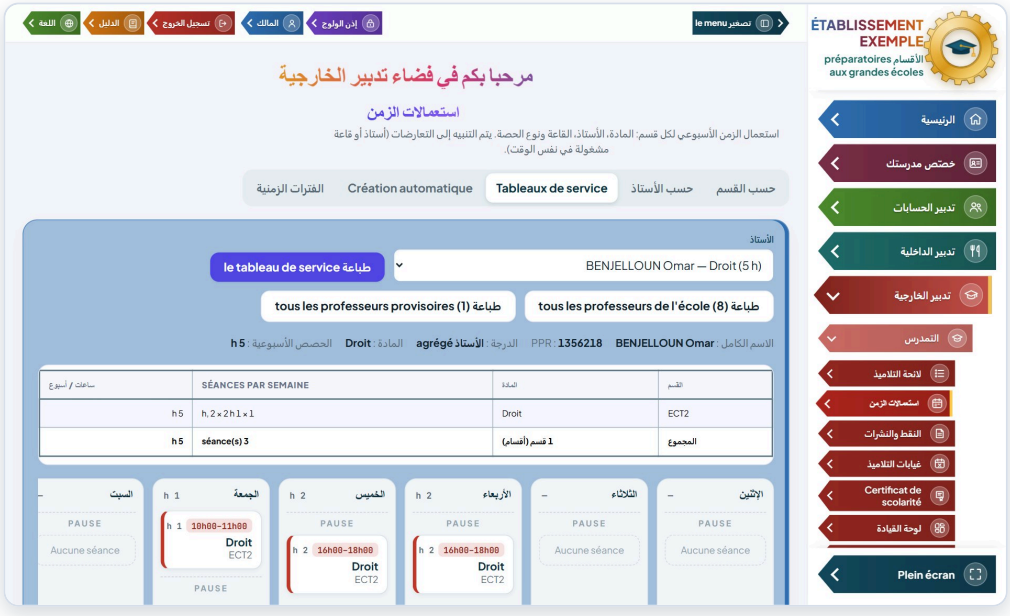
انقر على حصة لتعديلها (المادة، الأستاذ، القاعة، النوع، المدة من ساعة إلى 4 ساعات) أو على **+ إضافة حصة**. يُنبَّه إلى تداخل أستاذ أو قاعة. على الجانب: الحجم الساعي لكل مادة والأساتذة.

الإنشاء التلقائي



تبويب الإنشاء التلقائي

1. لكل قسم ومادة: عدد حصص الساعة والساعتين و3 و4 ساعات، ثم الأستاذ (أو « أستاذ مؤقت » في انتظار التعيين).
2. **الإنشاء الآن**: توضع كل الأقسام معاً بدون تداخل قسم أو أستاذ أو قاعة. وتوضع الرياضيات والفيزياء والمواد العلمية صباحاً.
3. **اقتراح آخر** إذا لم يناسبك الجدول، ثم **تسجيل**.



جداول الخدمة: وثيقة لكل أستاذ جاهزة للطبع

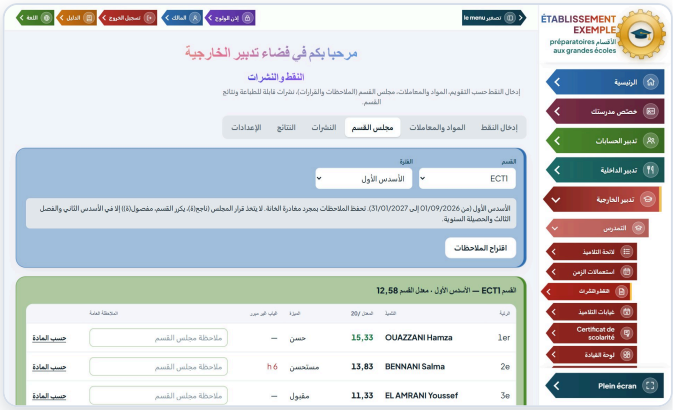
8 النقط والنشرات

لمن؟ للأساتذة (الإدخال) وللإدارة (مجلس القسم والنشرات).



التمدرس › النقط والنشرات › إدخال النقط

1. **المواد والمعاملات**: مرة لكل قسم (يمكن نسخها إلى أقسام أخرى).
2. **إدخال النقط**: اختر القسم والفترة، أنشئ التقويم (العنوان، النوع، المعامل، السلم) واكتب النقط. زر الإدخال والأسهم تنقلك إلى الخانة الموالية، ويمكن لصق عمود من Excel. « ABS » للغائب.
3. **مجلس القسم**: تُحسب المعدلات والرتب، وزر **اقتراح** يملأ الملاحظات والقرارات (ناجح(ة)، يكرر، مفصول(ة) في آخر السنة) ويمكنك تعديلها.
4. **النشرات**: معاينة A4، طبع تلميذ أو القسم كله، ثم **نشر** للتلاميذ والآباء.
5. **النتائج**: إحصائيات ومحضر قابل للطبع.



مجلس القسم



نشرة النقط

نشرة النقط

الأسدس الأول

السنة الدراسية 2026/2027

ÉTABLISSEMENT EXEMPLE

préparatoires aux grandes écoles الأقسام

السنة الدراسية 2026/2027

Royaume du Maroc
Ministère de l'Éducation Nationale, du Préscolaire, de la Formation Professionnelle et de la Qualification

التلميذ: BENNANI Salma — رمز التلميذ: J13784021.5

القسم: ECT1 — العدد: 4

المادة	المعامل	المعدل /20	معدل القسم	الأدنى	الأعلى	الرتبة	ملاحظة الأستاذ
Mathématiques — BERRADA Said	9	13,00	11,75	9,00	14,50	2	
Économie générale et statistiques — EL KADIRI Abdellah	8	13,50	12,25	9,50	15,00	2	
Management — MOUSSAOUI Hind	7	13,50	12,25	9,50	15,00	2	
Informatique — KETTANI Yassine	3	15,00	13,75	11,00	16,50	2	
Culture générale (Français) — HAMDAOUI Laila	5	14,00	12,75	10,00	15,50	2	
Anglais — ZIANI Karim	4	15,00	13,75	11,00	16,50	2	
Arabe — EL MANSOURI Aicha	2	15,50	14,25	11,50	17,00	2	
المجموع	38	13,83					

المعدل العام	الرتبة	معدل القسم	المميزة
20 / 13,83	2e	12,58 de 9,83 à 15,33	مستحسن

المواظبة : 6 h من الغياب غير المبرر · 0 h مبرر · 0 تأخر (تأخرات)

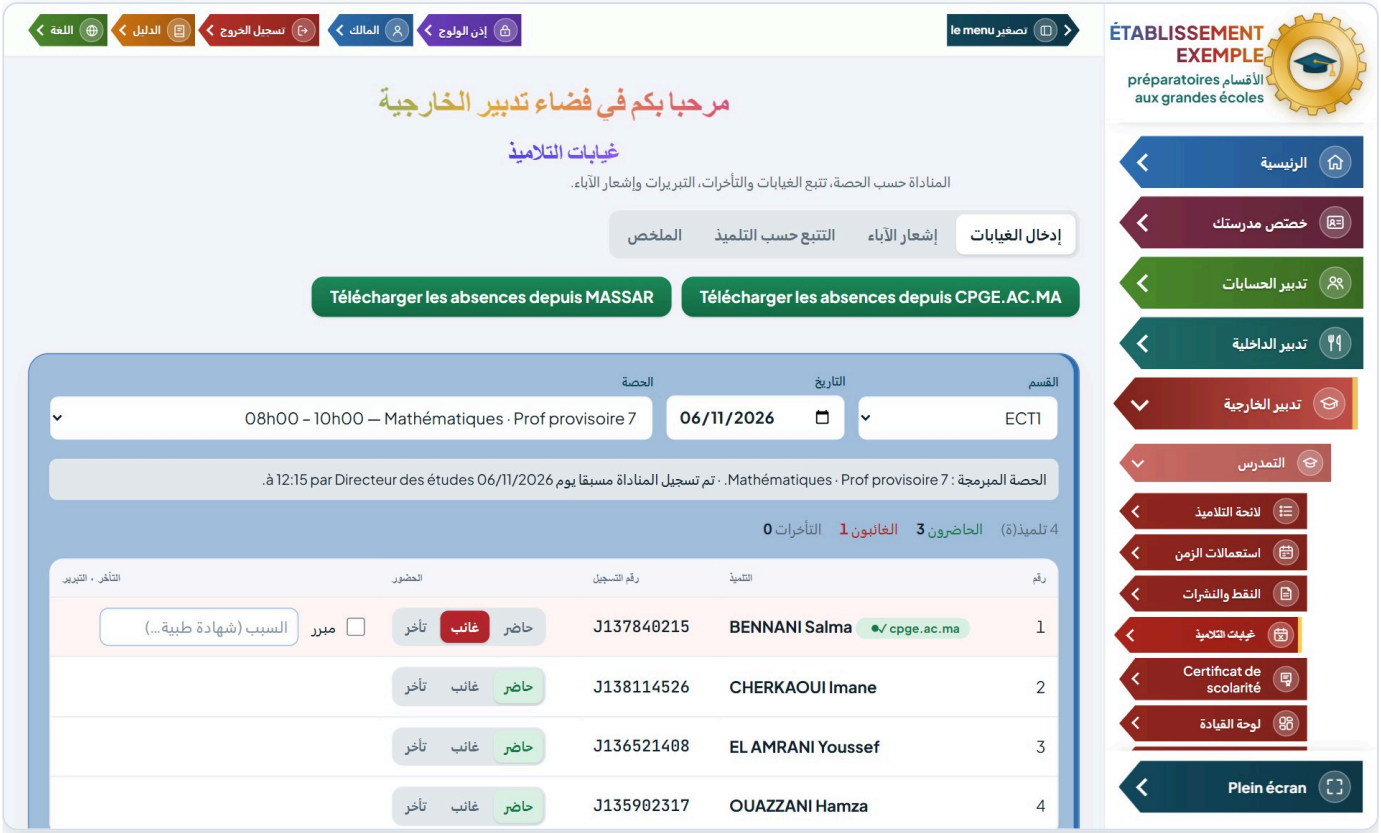
ملاحظة مجلس القسم

الأستاذ الرئيسي — مدير الدراسات — المدير

حرر في 06/11/2026. يحتفظ بهذه النشرة؛ لن تسلم أي نسخة ثانية.

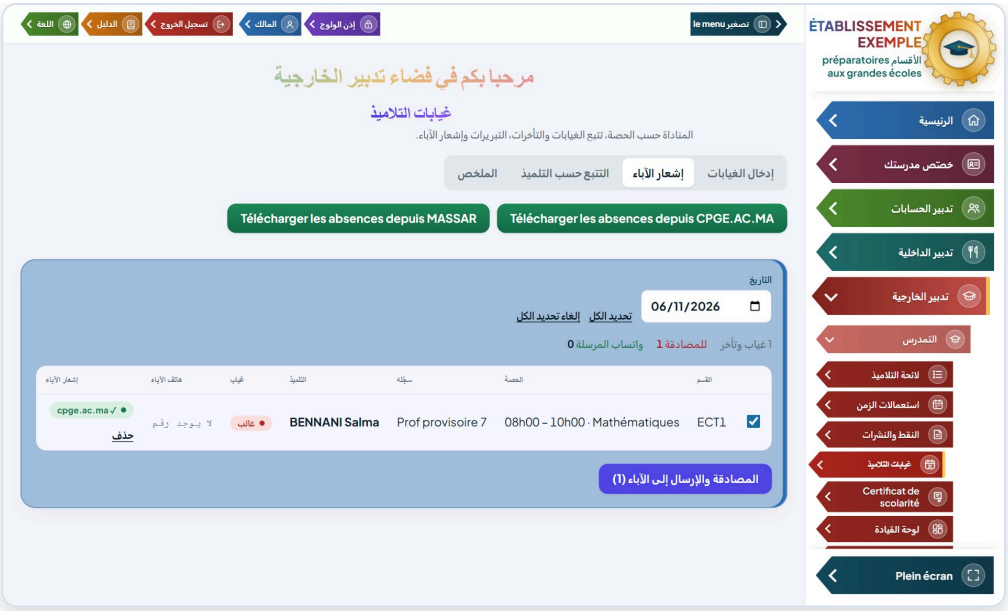
9 الغيابات وإشعار الآباء

لمن؟ للأساتذة والحراسة (المناداة) وللإدارة (المصادقة على الإشعارات).



التمدرس › غيابات التلاميذ › إدخال الغيابات

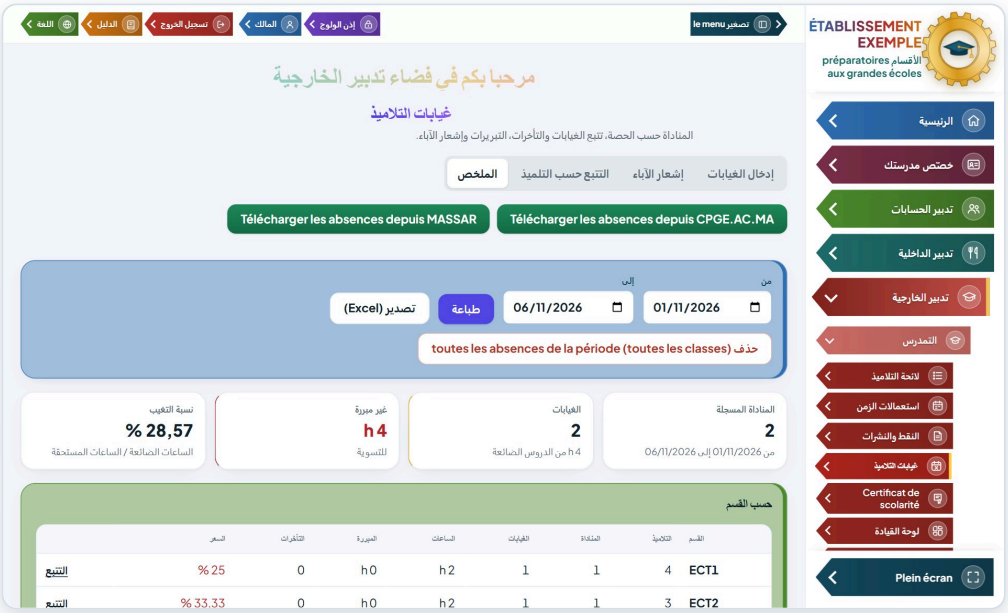
1. اختر **القسم** و**التاريخ** و**الحصة** (المادة والأستاذ من استعمال الزمن).
2. ضع لكل تلميذ **حاضر** أو **غائب** أو **متأخر** (بالدقائق)، وأشّر على **مبرر** واكتب السبب عند الحاجة.
3. **تسجيل المناداة**. بعدها ينقل الزر الأخضر التحضير على CPGE.AC.MA الغيابات إلى البوابة (الجزء 12).



تبويب إشعار الآباء

1. تفتح الإدارة **إشعار الآباء**: غيابات وتأخرات اليوم لكل الأقسام.
2. أشّر على التلاميذ ثم **المصادقة والإرسال إلى الآباء** : بريد إلكتروني وواتساب، الرسالة بالفرنسية ثم بالعربية. وتبقى الحالة (« ✓ أُرسل عبر واتساب ») ظاهرة.

> **لا يُرسل شيء دون الإدارة.** الأساتذة يُدخلون فقط. الإرسال التلقائي عبر واتساب يحتاج إضافة SCHOOL في Chrome، وبدونها يفتح زر واتساب لكل تلميذ الرسالة جاهزة للإرسال.

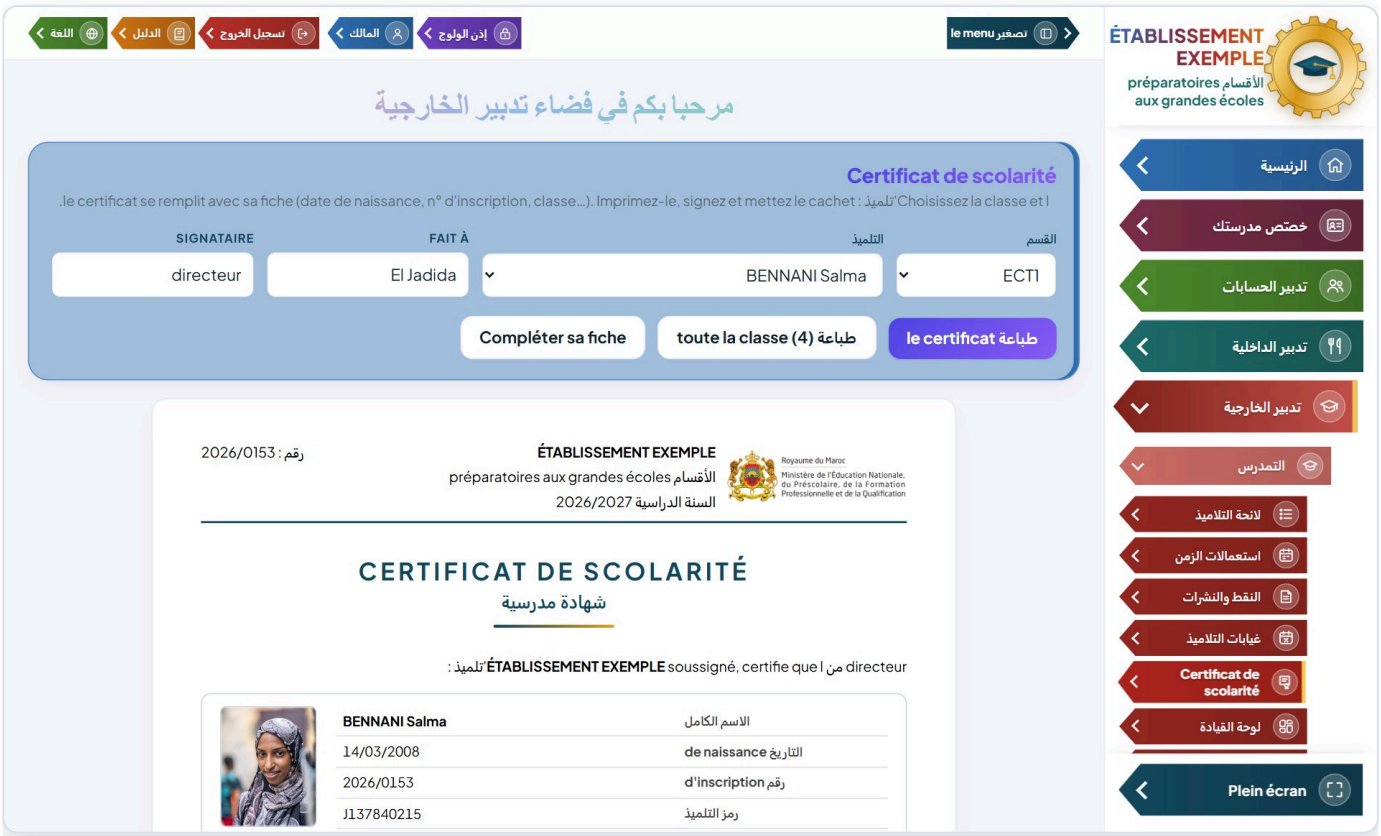


الملخص: نسبة التغيب حسب القسم أو المادة أو المستوى

التتبع حسب التلميذ: الساعات المبررة وغير المبررة خلال فترة، تفاصيل قابلة للتعديل، إشعار مطبوع. رابط **حذف** يزيل غياباً أُدخل خطأً (نقرتان للتأكيد).

10 الشهادة المدرسية

لمن؟ للإدارة.

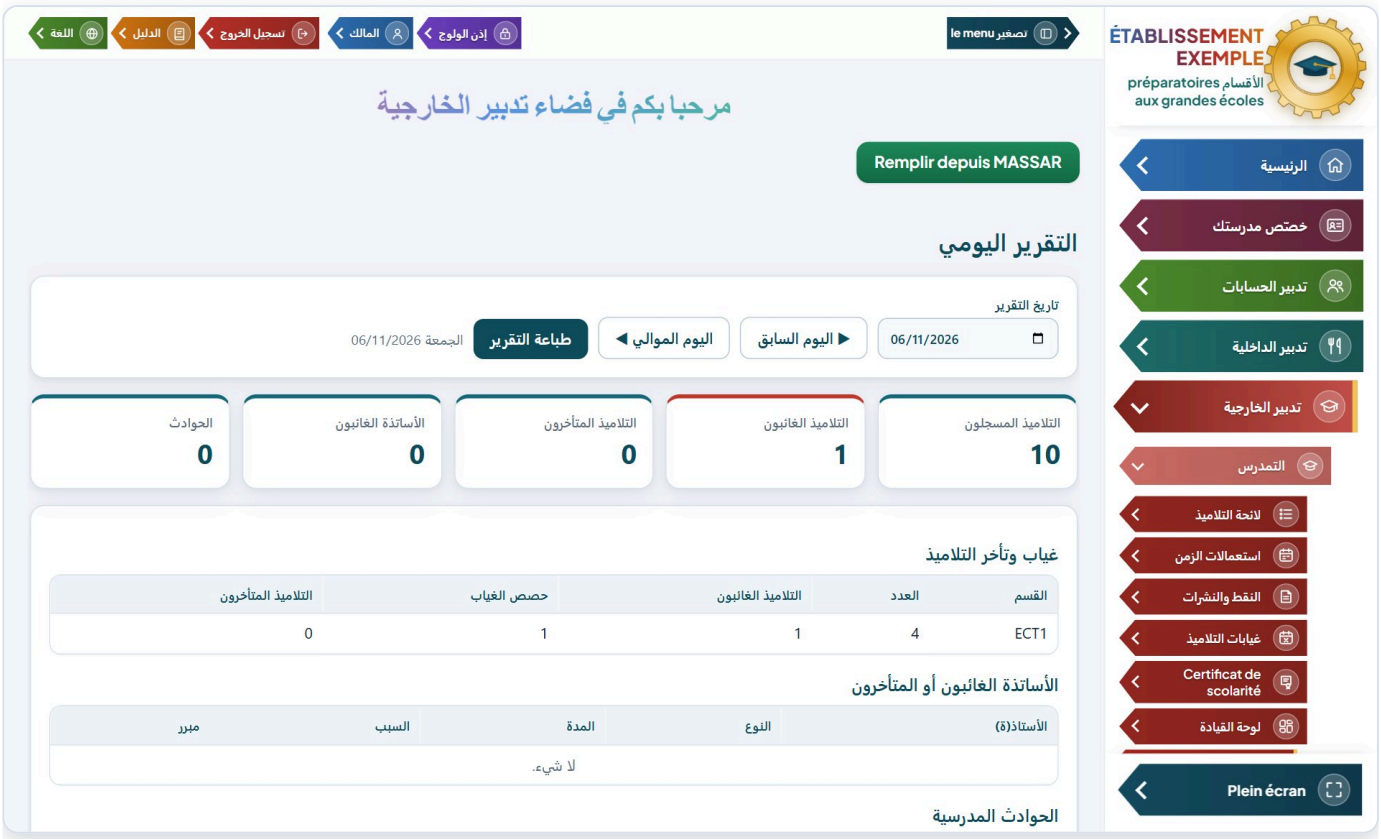


التمدرس ‹ الشهادة المدرسية

1. اختر القسم ثم التلميذ: الاسم وتاريخ الازدياد ورقم التسجيل ورمز التلميذ والقسم والصورة تؤخذ من ملفه.
2. تحقق من « حرر بـ » ومن الموقّع (يُحفظان للمرة القادمة).
3. **طباعة الشهادة** أو **طباعة القسم كله** (شهادة في كل صفحة).

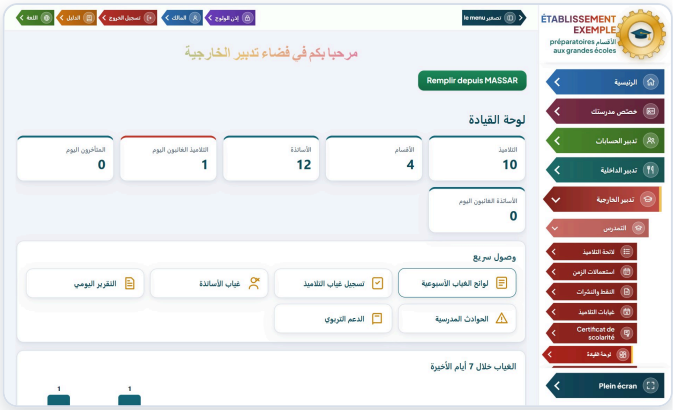
11 الحراسة العامة

لمن؟ للحارس العام. الصفحات في آخر لائحة **تدبير الخارجية** › **التمدرس**.

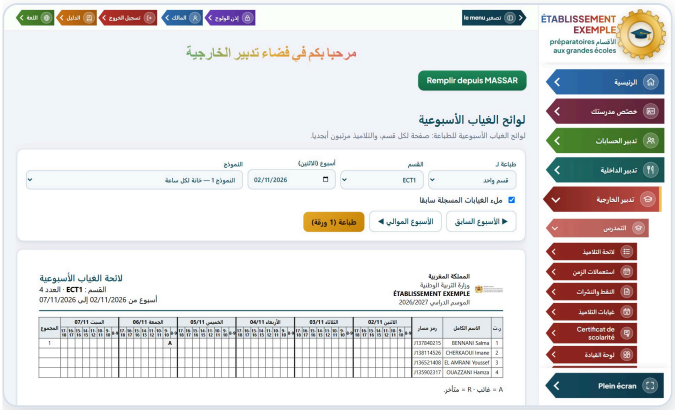


التقرير اليومي: غيابات اليوم مدرجة مسبقاً

الصفحة	دورها
لوحة القيادة	اليوم في نظرة: الغائبون، المتأخرون، الأساتذة الغائبون، الحوادث.
التقرير اليومي	يُعدّ تلقائياً بغيابات التلاميذ والأساتذة؛ أكمل الملاحظات ثم **طباعة التقرير**.
غيابات الأساتذة	الإدخال والحصيلة لكل أستاذ.
لوائح الغياب الأسبوعية	لوائح تُسلَّم للأساتذة: حسب القسم أو المستوى أو كل الأقسام، 3 نماذج.
الحوادث المدرسية	تصريح بالحادثة قابل للطبع.
التفتيش والزيارات والدعم المدرسي	سجلات وأوراق الحضور.



لوحة القيادة



لوائح الغياب الأسبوعية

الملء التلقائي: عندما تكون الصفحة مفتوحة وإضافة SCHOOL مثبتة، تُجلب غيابات cpge.ac.ma كل 10 دقائق. زر **التحديث الآن** يفعل ذلك فوراً، و**الملء من MASSAR** يقرأ ملفاً مصدّراً من MASSAR.

12 التبادل مع cpge.ac.ma و MASSAR

لمن؟ للإدارة. يلزم تثبيت **إضافة SCHOOL** في Chrome مرة واحدة لكل حاسوب (الملف وطريقة التثبيت يسلمهما المزوّد).

الاستيراد من cpge.ac.ma

1. في **ملفات التلاميذ** أو **ملفات الأطر التربوية** أو **غيابات التلاميذ**، انقر على الزر الأخضر التحميل من CPGE.AC.MA.
2. في المرة الأولى تطلب نافذة صغيرة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بالبوابة. لا تُحفظ كلمة المرور أبداً.
3. يعرض SCHOOL معاينة: جديد، محدَّث، أقسام جديدة. تحقق ثم تسجيل.

تصدير الغيابات إلى cpge.ac.ma

1. بعد المناداة، انقر على التحضير على CPGE.AC.MA.
2. يُفتح تبويب البوابة وتُملأ استمارة الغياب تلقائياً (التاريخ، الساعات، المدة، السبب، التلاميذ).
3. تحقق ثم انقر بنفسك على **Enregistrer** في البوابة. يحصل التلميذ على علامة « ✓ cpge.ac.ma ».

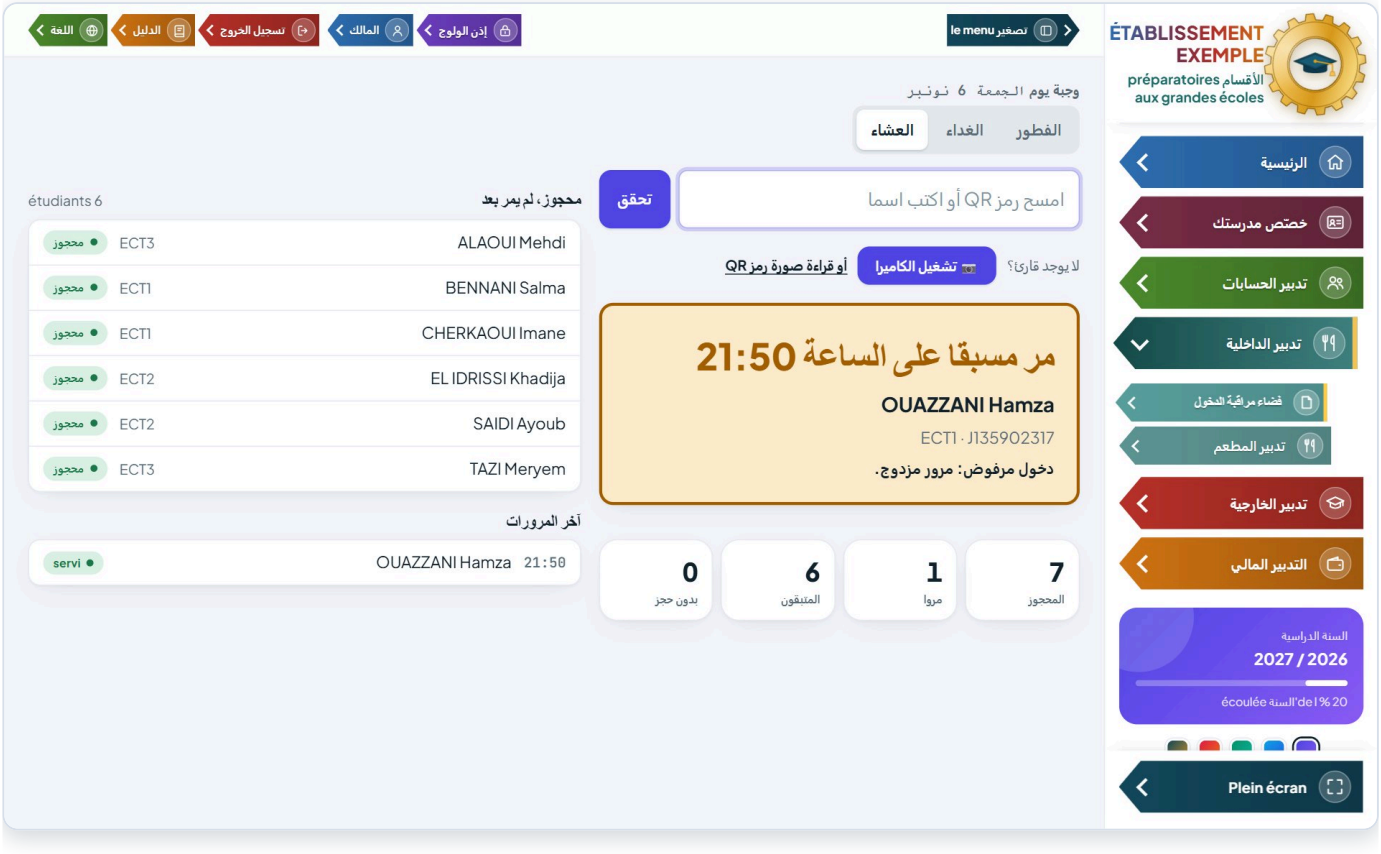
الاستيراد من MASSAR

1. انقر على التحميل من MASSAR ثم **فتح MASSAR** وسجّل الدخول.
2. صدّر اللائحة بصيغة Excel من MASSAR، ثم **اختيار الملف** و**قراءة اللائحة**.
3. تُعرف العناوين بالفرنسية أو بالعربية، وكذلك القسم المكتوب فوق الجدول.

إذا لم يحدث شيء: في Chrome افتح **chrome://extensions**، تحقق من أن الإضافة مفعلة وأن « الوصول إلى المواقع » مشغّل، ثم اضغط Ctrl + F5 في SCHOOL.

13 تدبير الداخلية

لمن؟ لحراس المطعم والمقتصدية.



تدبير الداخلية › فضاء مراقبة الدخول

1. اختر الوجبة (فطور، غداء، عشاء).
2. امسح البطاقة بقارئ، أو **شغّل الكاميرا** في الهاتف: تُقرأ كل بطاقة تلقائياً.
3. جواب فوري يُعرض ويُنطق بصوت مسموع: **دخول مسموح**، **مرّ سابقاً**، **بدون حجز** (يمكن السماح استثنائياً) أو **رمز QR غير معروف**، مع إنذار عند الرفض.

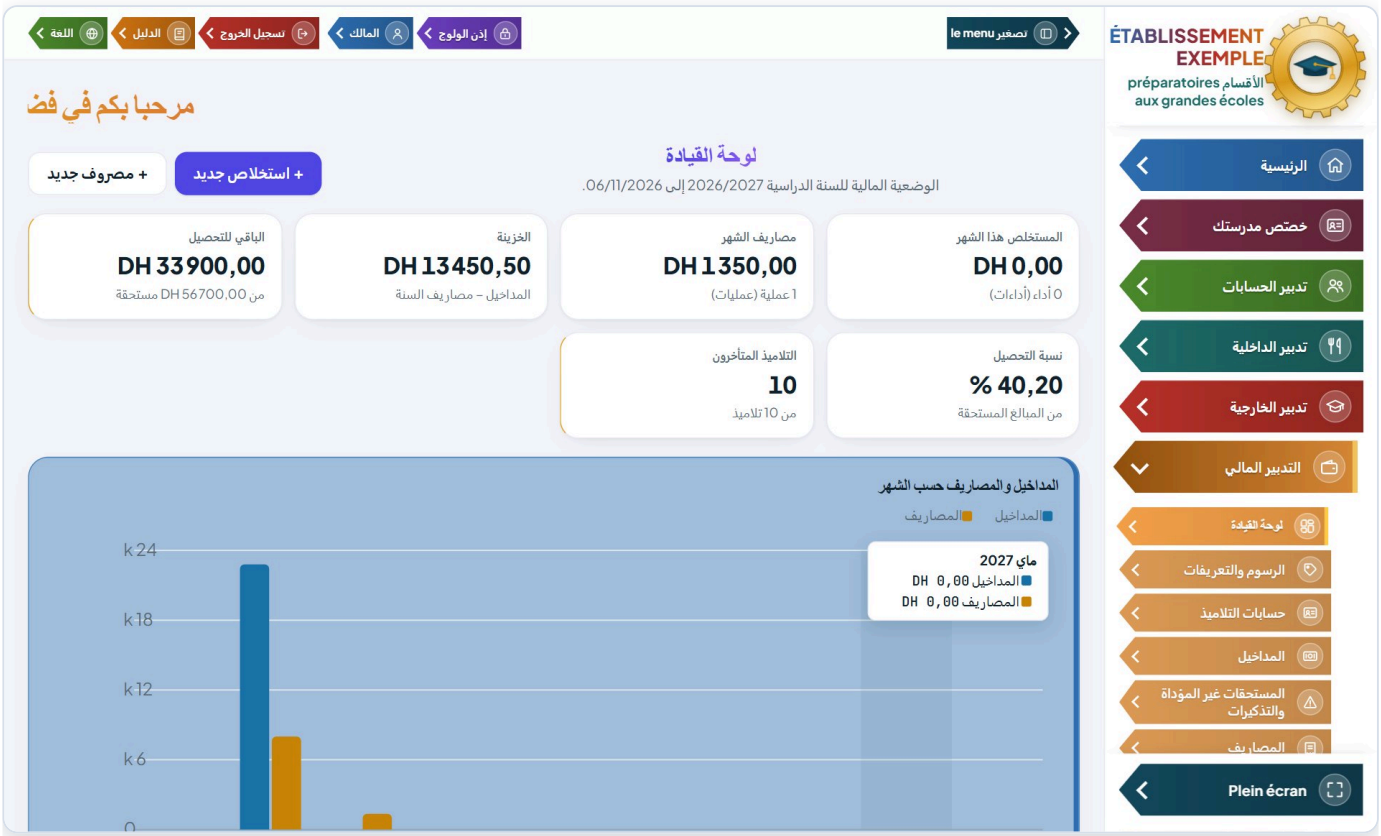


تدبير الداخلية › تدبير المطعم

الأعداد المطلوب تحضيرها لأربعة أيام للمطبخ، **آخر أجل** للحجز (عشية اليوم، 20:00 افتراضياً) و**الوجبات المستهلكة** في الشهر، قابلة للطبع مع التوقيعات.

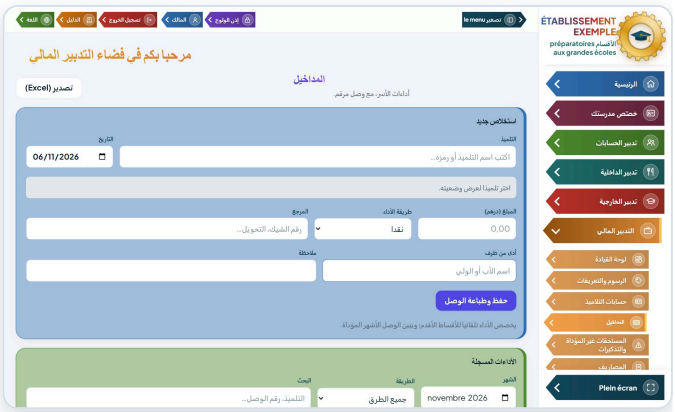
14 التدبير المالي والأجور

لمن؟ للمقتصد وللحسابات التي لها فضاء التدبير المالي.



التدبير المالي › لوحة القيادة

1. **الرسوم والتعريفات**: التسجيل، الأقساط الشهرية، التأمين... حسب القسم أو التلميذ.
2. **حسابات التلاميذ**: الاختيارات، التخفيض، الإعفاء؛ ويُحسب رصيد كل تلميذ.
3. **المداخيل**: وصل مرقم يُطبع أصلاً ونسخة، والمبلغ بالحروف.
4. **المتأخرات والتذكيرات**: رسائل مطبوعة أو تذكير عبر واتساب للآباء (« ✓ ذُكّر بتاريخ ... »).
5. **المصاريف** و**سجل الصندوق** و**التقارير** حسب الشهر والصنف والقسم، مع تصدير CSV.

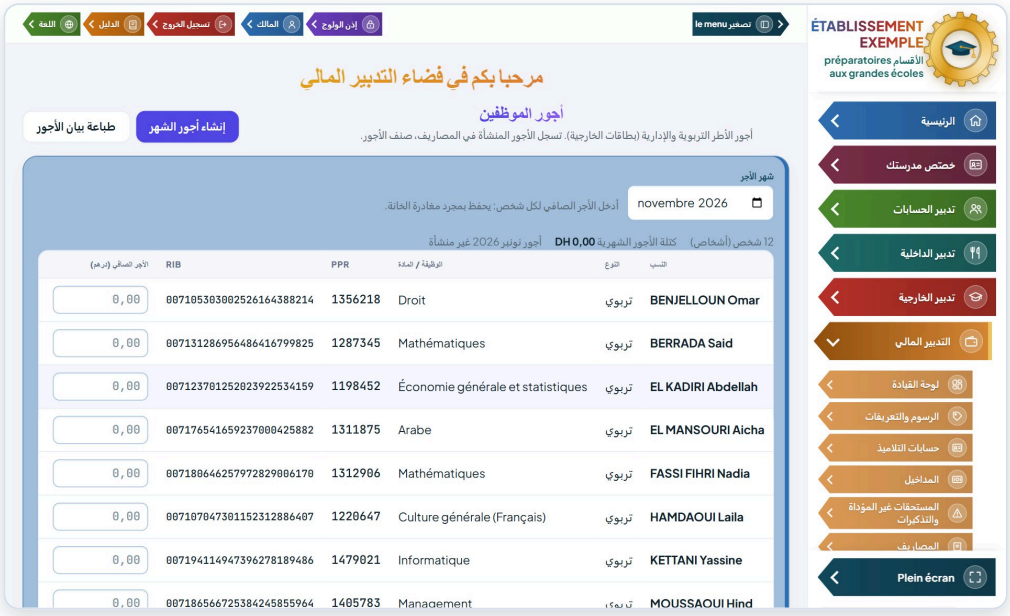


المداخيل



المتأخرات والتذكيرات

أجور الأطر والاستجوابات الشفوية (Colles)

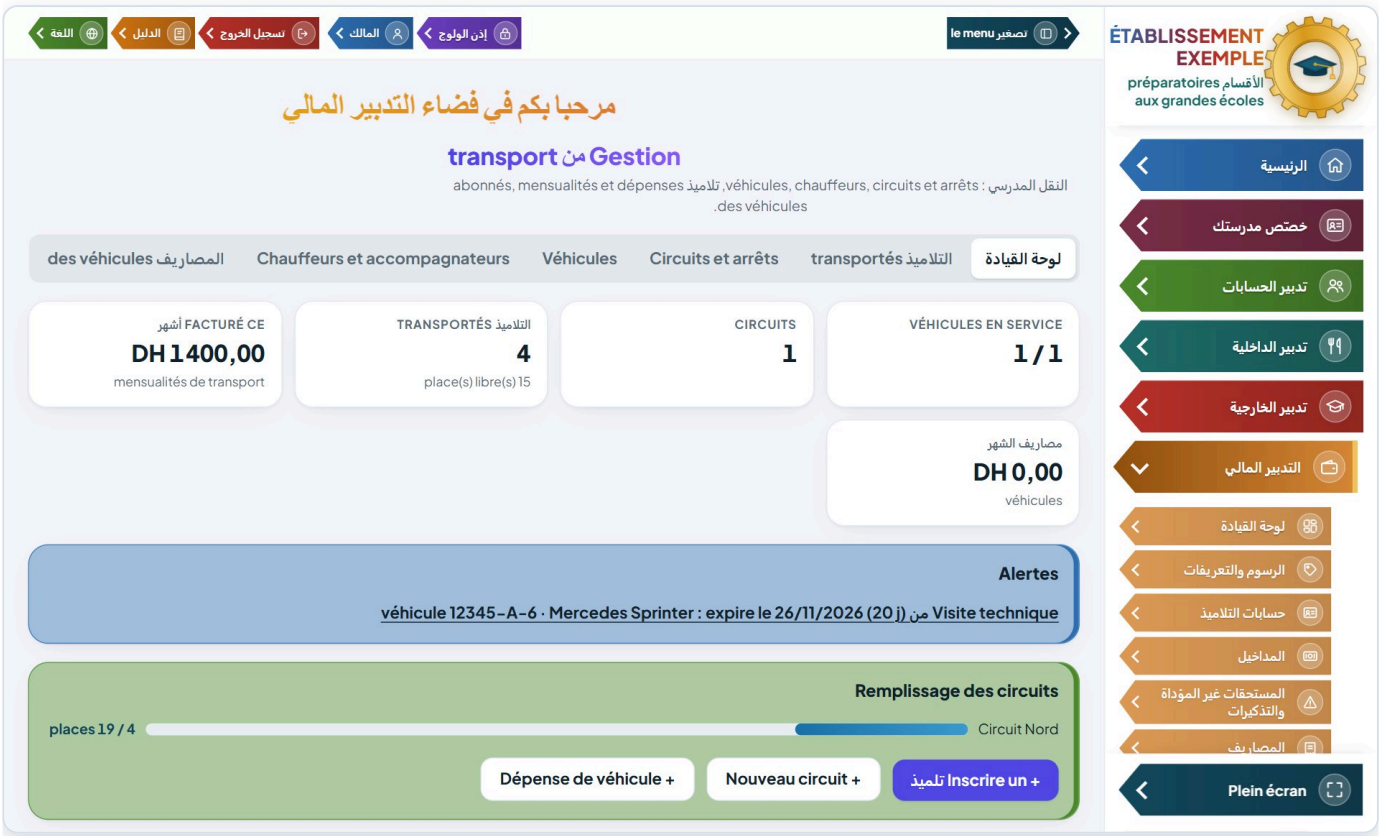


التدبير المالي ‹ أجور الأطر

- **أداء الأجور**: ورقة الأجر (CNSS، AMO، المصاريف المهنية، الضريبة على الدخل لسنة 2025)، دفتر الأجور، أمر التحويل، ملخص CNSS والضريبة. زر **تسجيل أداء الشهر** ينشئ المصاريف ويغلق الشهر.
- **Colles**: الساعات أسبوعياً لكل أستاذ، بيان التعويضات وفق النموذج الرسمي، تسجيل الأداء.
- **جدول Colles**: سطر لكل أستاذ خلال الفترة، طبع A4 أفقي وتصدير Excel.

15 تدبير النقل المدرسي

لمن؟ للمقتصد.



التدبير المالي › تدبير النقل

1. **العربات**: الترقيم، المقاعد، تواريخ التأمين والفحص التقني والضريبة والرخصة.
2. **السائقون والمرافقون**: رخصة السياقة وتاريخ انتهائها.
3. **المسارات والمحطات**: ساعات المرور ذهاباً وإياباً، العربة، السائق، الثمن الشهري.
4. **التلاميذ المستفيدون**: المسار، المحطة، الاتجاه؛ ويضاف القسط الشهري إلى حساب التلميذ.

تنبيهات: عند فتح التدبير المالي تنبّه نافذة إلى أي تأمين أو فحص تقني أو ضريبة أو رخصة منتهية. وتعرض لوحة النقل أيضاً الآجال الأقل من 30 يوماً. وتُطبع **ورقة الطريق** لكل مسار.

16 فضاءات الأستاذ والولي والتلميذ

الأستاذ

يدخل برقم التأجير ورمز الولوج. مربعان: **النقط** (أقسامه ومادته فقط) و**الغيابات** (مناداة حصصه). لا يرى المالية ولا الأقسام الأخرى.



فضاء الأستاذ

الولي

يدخل بالمعرّف وكلمة المرور المسلَّمين من المدرسة. **النشرات**: التي نشرتها المدرسة. **الغيابات**: غيابات وتأخرات ابنه. الولي الذي له عدة أبناء يختار الابن في الأعلى.



فضاء الولي



فضاء التلميذ



حجز الوجبات

التلميذ يدخل برقم تسجيله ورمزه. **حجز وجباتي**: نقرة لكل وجبة خلال الأيام الثمانية القادمة إلى غاية عشية اليوم قبل آخر أجل، وتُسجَّل كل نقرة فوراً. **نشرتي**: نشراته المنشورة.

17 أسئلة متكررة

نسيت كلمة المرور.

الأطر والأساتذة والآباء والتلاميذ: اطلبوا من المدير كلمة جديدة في **تدبير الحسابات** (**كلمة مرور جديدة** أو **تعديل**).
المدير: اتصل بالمزوّد.

ضاعت بطاقة تلميذ.

تدبير الخارجية › **بطاقات الطلبة**: عوّض بطاقته. تُرفض البطاقة القديمة في مراقبة الدخول.

لم يتوصل ولي بإشعار واتساب.

تحقق من **هاتف الآباء (واتساب)** في ملف التلميذ ومن خانة **الإرسال مسموح**. وفي **إشعار الآباء** تظهر حالة كل إرسال مع السبب عند الفشل.

لا أرى عنصراً في القائمة.

حسابك ليس له هذا الفضاء، أو أخفاه المدير بزر **إذن الولوج**. اسأله.

هل البيانات في أمان؟

لكل مدرسة بياناتها المنفصلة. كلمات المرور مشفرة. كل حساب لا يرى إلا فضاءاته. ويمكن للمدير أخذ نسخة احتياطية كاملة في أي وقت (**تدبير الحسابات** › **النسخ الاحتياطي**).

عادات جيدة: اخرج من حسابك على حاسوب مشترك؛ لا تعط كلمة مرورك لأحد؛ تحقق من اللائحة قبل تسجيل الاستيراد؛ لا تنشر النشرات إلا بعد مجلس القسم.