



وزارة التربية والتعليم  
إدارة التخطيط والبحث التربوي

دليل تدريبي

اسم البرنامج التدريبي

نظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

اسم الموضوع الرئيسي

Open-EMIS – نظام المعلومات التربوي

دليل المستخدم – مستوى المدرسة

قسم إدارة نظام المعلومات

عمان – شباط / ٢٠١٦

نسخة رقم (٣) ٢٠١٦



إعداد

قسم إدارة نظام المعلومات

أعضاء القسم

علي المحاسيس

فريهان الصياد

عصام كفاوين

محمد القواسمي

أحمد السلتي

## فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٨	مهمة "١": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة.
١١	مهمة "٢": تعديل بيانات الملف العام للمدرسة (مراجعة عامة، المرفقات).
١٥	مهمة "٣": استكمال تعبئة المسوحات المعلقة.
١٦	مهمة "٤": تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف).
٢٠	مهمة "٥": تعديل المراكز الوظيفية و ملفات الموظفين.
٣٩	مهمة "٦": تعديل و تحديث بيانات الشعب و المواد التدريسية.
٤٢	مهمة "٧": تعديل و تحديث العلاقات التدريسية الخاصة بالمعلمين.
٤٦	مهمة "٨": تعديل و تحديث قائمة الطلبة ( تشعيهم ، نقل الطلاب، طلبات النقل المعلقة، طلبات القبول المعلقة، إضافة الطلاب الجدد، الترفيع، الترفيع و النقل الجماعي).
٦٠	مهمة "٩": تعديل و تحديث بيانات الطلبة (خيار عام).
٦٨	مهمة "١٠": تعديل و تحديث بيانات البنية التحتية.
٧٩	مهمة "١١": تعديل و تحديث غيابات الطلبة.
٨٣	مهمة "١٢": تعديل و تحديث بيانات سلوك و انضباط الطلبة.
٨٦	مهمة "١٣": تعديل و تحديث غيابات الكادر.
٨٩	مهمة "١٤": تعديل و تحديث علامات الطلبة.

## المقدمة

تقوم وزارة التربية والتعليم الأردنية بتطوير نظام معلوماتي خاص بالنظام التربوي الأردني وذلك بالتعاون مع منظمة الأمم المتحدة للثقافة والعلوم الـ UNESCO. إن الهدف من وجود مثل هذا النظام هو وجود حاضنة قواعد بيانات تربوية متكاملة تساعد متخذ القرار في صنع القرار وبنائه.

وبهدف تعميم التجربة على مدارس المملكة، سيتم تكليف مجموعة من المدربين للقيام بتدريب الفرق المعنية على النظام وذلك كجزء من مرحلة التعميم، وهذه الفرق بدورها ستقوم بنقل التدريب الى باقي كادر المدرسة، ليقوم هذا الكادر بعد انتهاء تدريبه مباشرة بإنجاز مجموعة من المهمات والتي سيأتي هذا الدليل على ذكرها كاملة و تفصيل طريقة إنجازها كلا وفقاً لدوره.

تهدف مرحلة التعميم لنظام المعلومات التربوي OpenEMIS الى استخدام النظام كمدخلين للبيانات و مستخدمين لها وذلك بهدف تحديث قاعدة البيانات الخاصة بنظام المعلومات التربوي بطريقة لامركزية من خلال مدراء المدارس وضباط الارتباط ومعلمي المواد في المدارس وأقسام التخطيط في المديریات.

كما ستقوم وزارة التربية والتعليم بتحميل كافة البيانات الخاصة بالمدارس، وعليه ستكون البيانات محملة مسبقاً على النظام ليصار فقط إلى تعديلها والتدرب على إضافة السجلات في حال دعت الحاجة إلى ذلك أثناء التطبيق.



فيما يلي قائمة بالمهام التي يجب إنجازها من قبل المدارس بعد انتهاء مرحلة التدريب:

1. تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة.
2. تعديل بيانات الملف العام للمدرسة (مراجعة عامة، المرفقات).
3. استكمال تعبئة المسوحات المعلقة.
4. تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف).
5. تعديل المراكز الوظيفية و ملفات الموظفين.
6. تعديل و تحديث بيانات الشعب و المواد التدريسية.
7. تعديل و تحديث العلاقات التدريسية الخاصة بالمعلمين.
8. تعديل و تحديث قائمة الطلبة (تشبيهم ، نقل الطلاب، طلبات النقل المعلقة، طلبات القبول المعلقة، إضافة الطلاب الجدد، الترفيع، الترفيع و النقل الجماعي).
9. تعديل و تحديث بيانات الطلبة (خيار عام).
10. تعديل و تحديث بيانات البنية التحتية.
11. تعديل و تحديث غيابات الطلبة.
12. تعديل و تحديث بيانات سلوك و انضباط الطلبة.
13. تعديل و تحديث غيابات الكادر.
14. تعديل و تحديث علامات الطلبة.

## الطريقة التي تتم فيها تعبئة أداة التأكيد على إدخال البيانات (المسوحات):

يجب التنويه الى الخطوة الأهم و التي لا بد للمدارس من القيام بها فوراً بعد الانتهاء من انجاز كل مهمة من المهمات السابقة، و هذه المهمة تتلخص بالخطوات التالية:

1- من شاشة المؤسسات اختر قائمة "المسح" و منها خيار "النماذج"، لتظهر لك الشاشة أدناه:

الحالة	اسم المسح/الاستبيان	الفترة الأكاديمية	آخر تعديل	الإجراءات
Open	مسح خاص بالمهمة رقم "1" تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة	2015/2016	06:53:33 - 07/03/2016	اختيار

2- ابحث عن المسح الخاص بالمهمة التي أنجزتها و تود تعبئة نموذج الإقرار لها و من ثم قم بالنقر عليها كما في الشاشة السابقة .

3- الآن قم بالنقر على زر "تحرير" للقيام بتعبئة المسح، كما هو موضح في الشاشة أدناه:

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الحالة	الفترة الأكاديمية	اسم المسح/الاستبيان	هل قامت المدرسة بتغيير كلمة السر الخاصة بحسابها؟	تم تعديلها من قبل	غزل بتاريخ	تم إنشاؤه من قبل	تم إنشاؤه في
Open	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة				Administrator user	06:53:33 - 07/03/2016

٤- بعد الانتهاء من تعبئة المسح من خلال الإقرار بإنجاز المهمة، انقر على "حفظ"، ليقوم النظام بحفظ المسح المعبأ بنفس الحالة السابقة "Open".

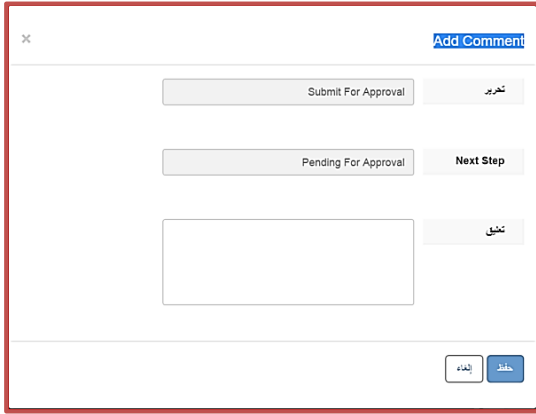
* الحالة	* الفترة الأكاديمية	* اسم المسح/الاستبيان	هل قامت المدرسة بتغيير كلمة السر الخاصة بحسابها؟
Open	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة	<input checked="" type="checkbox"/>

٥- بالعودة الى قائمة المسوح، و بالنقر على المسح المطلوب، تظهر في أعلى الشاشة مجموعه من الخيارات، كما هو موضح في الشاشة أدناه، اختر منها خيار "إرسال".

الحالة	الفترة الأكاديمية	اسم المسح/الاستبيان	تعديل بيانات الملف العام للمدرسة	تم تعديلها من قبل	غزل بتاريخ	تم إنشاؤه من قبل	تم إنشاؤه في
Open	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "1": تعديل بيانات الملف العام للمدرسة				ضرار بن الأزور الثانوية بنين	11:31:31 - 01/02/2016

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٦- بعد النقر على "إرسال" تظهر الشاشة المجاورة، و التي من خلالها يتم تأكيد عملية إرسال المسح بمجرد النقر على "حفظ": بعد التأكيد على عملية الإرسال، يرفع المسح لمديرية التربية ليتم اعتماده و من ثم إرساله لوزارة التربية لتقوم باعتماده وإغلاقه.



The screenshot shows a window titled "Add Comment" with a close button (X). Inside the window, there are two buttons: "Submit For Approval" and "تعريب". Below these, there is a button labeled "Pending For Approval" and a "Next Step" button. There is also a "تحقيق" button and a text input field. At the bottom, there are "إلغاء" and "حفظ" buttons.

٧- لحين الموافقة على المسح من قبل المديرية، سيظهر المسح مترافقا مع الحالة "Pending For Approval"، و لكن بعد أن تتم الموافقة عليه من قبل المديرية و الوزارة و يتم إغلاقه، تصبح الحالة المرافقه له "Closed".

**ملاحظة:** الحالتين السابقتين للمسح لا يسمحان بإجراء أي تعديل على البيانات المدخلة.



The screenshot shows a table with the following columns: "الحالة", "الفترة الأكاديمية", "اسم المسح/الاستيحاء", "تعديل بيانات الملف للمعرفة", "تم تعديله من قبل", "غلق بتاريخ", "تم إشاؤه من قبل", "تم إشاؤه في". A red arrow points to the "Pending For Approval" status in the first row. Below the table, there is a table with columns: "Execution Date", "Last Executor", "تعليق", "تعريب", "Transition". The first row in this table shows "27:58 2016-02-01", "ضرار من الأور الثانوية بنين", "Submit For Approval", and "Pending For Approval".

المهمة "١": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة:

**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتغيير كلمة السر الخاصة بحسابه و ذلك لضمان السرية و المسؤولية عن البيانات.  
**مسؤولية التنفيذ:** لجنة المدرسة.  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة  
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.  
**المدة المطلوبة:** يوم واحد.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تنفيذ المهمة رقم "١" يجب اتباع الخطوات التالية:

١- استخدام احد متصفحات الانترنت ( Chrome , Firefox ) لإدخال الرابط التالي :

[emis.moe.gov.io/](http://emis.moe.gov.io/)

٢- و هناك سيجد المستخدم رابطتين:

الأول: خاص بالمنظومة التي سيتم استخدامها في مرحلة التدريب فقط.

[emis.moe.gov.io/openemis-training](http://emis.moe.gov.io/openemis-training)

الثاني: خاص بالمنظومة التي ستستخدم بعد انتهاء عملية التدريب من قبل كادر المدرسة لتنفيذ المهام المطلوبة منهم، و هو الموقع الدائم و المرتبط بواقع المدارس الحقيقي.

[emis.moe.gov.io/openemis-core](http://emis.moe.gov.io/openemis-core)

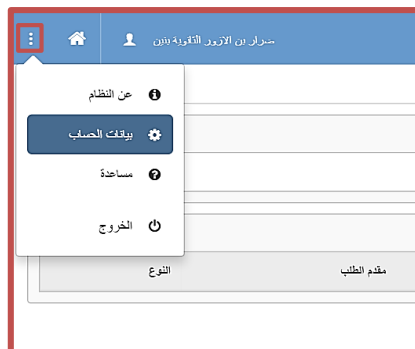
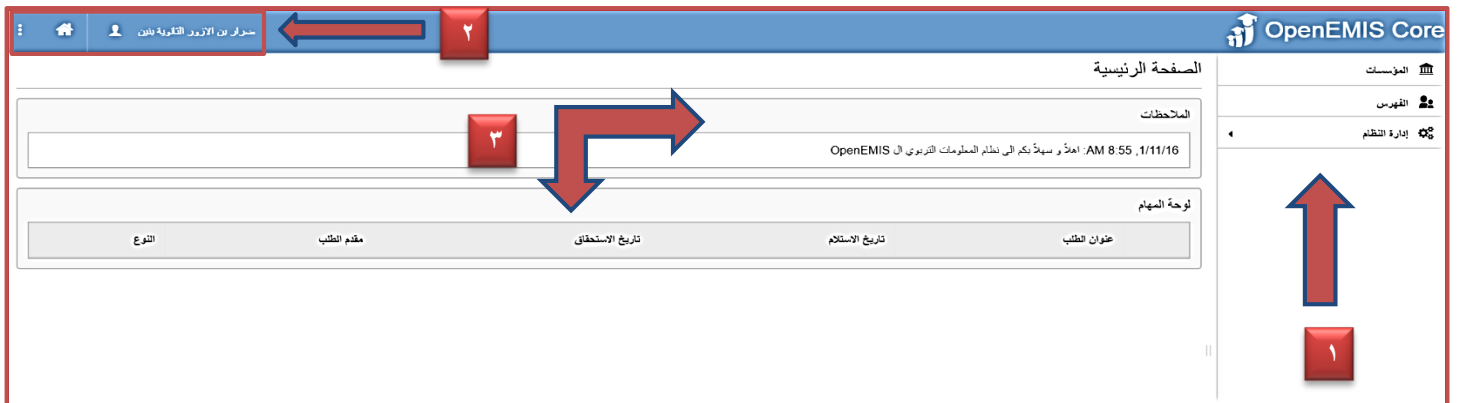
اضغط على الرابط المناسب للمرحلة الحالية.



٣- تظهر لك الشاشة المجاورة والتي من خلالها تقوم بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بمدير المدرسة و هما بشكل افتراضي الرقم الوطني لمدير المدرسة. كما يمكنك اختيار لغة واجهة النظام ثم انقر على الدخول.  
ملاحظة: خلال مرحلة التدريب على النظام و بشكل مؤقت سيتم استخدام الرقم الوطني للمدرسة كإسم مستخدم و كلمة سر للدخول على حسابات مدراء المدارس.

٤- بعد الدخول تظهر الشاشة التالية، و التي تحتوي على مجموعة من المكونات الأساسية:

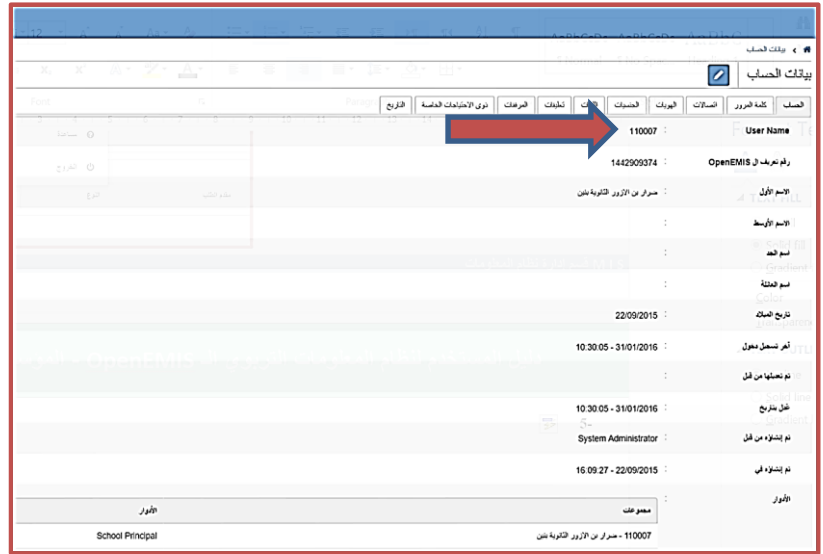
- ١- القوائم الرئيسية (المؤسسات، الفهرس، إدارة النظام).
- ٢- أزرار معلومات عن النظام، بيانات الحساب، الخروج.
- ٣- صندوق الملاحظات و لوحة المهام.



٤- بالنقر على خيار بيانات الحساب كما في الشاشة المجاورة:

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٥- من خلال هذه الشاشة يمكنك استعراض بيانات الحساب ، بالإضافة الى امكانية التعديل بالنقر على زر التحرير.



٦- بالنقر على تبويب "كلمة المرور" تظهر لك الشاشة أدناه لتقوم بتغيير كلمة المرور الخاصة بحسابك.



- أدخل كلمة المرور القديمة في ١ .
- أدخل كلمة المرور الجديدة في ٢ .
- أعد إدخال كلمة المرور الجديدة في ٣ .
- قم بالنقر على "حفظ".

٧- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

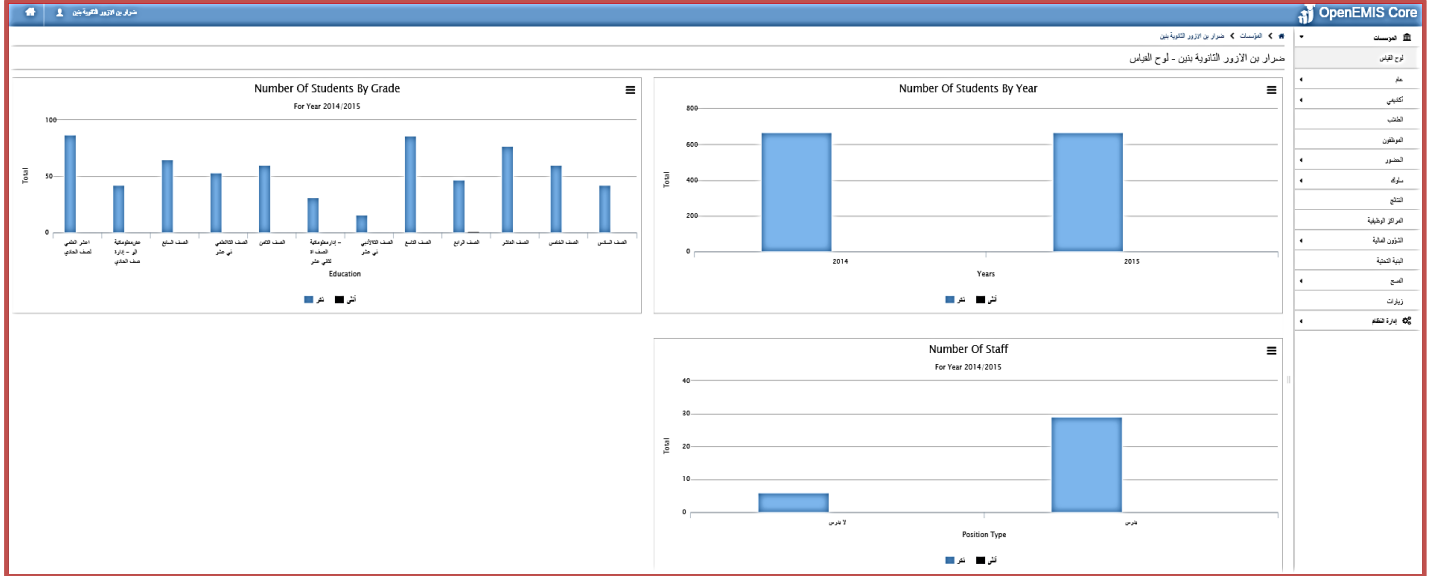
المهمة "٢٢": تعديل بيانات الملف العام للمدرسة (مراجعة عامة، المرفقات):

- الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتعديل بيانات الملف العام للمدرسة : المراجعة العامة، المرفقات .
- مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.
- مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.
- الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.
- المدة المطلوبة: يومان.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تنفيذ المهمة رقم "٢" يجب اتباع الخطوات التالية:

- 1- بعد الدخول الى النظام بحساب مدير المدرسة تظهر أمامك الشاشة أدناه "لوحة القياس" والتي تضم بعض التفاصيل عن توزيع (عدد الطلاب حسب السنوات والجنس، عدد الطلاب حسب الصف والجنس، عدد الموظفين حسب نوع المركز الوظيفي (معلم، إداري)).

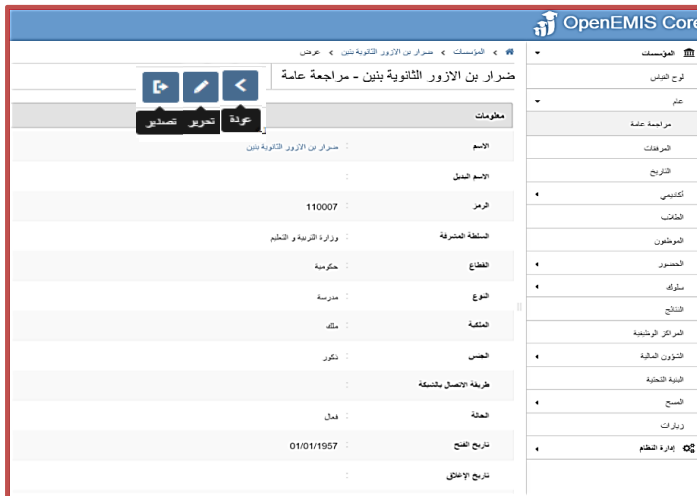


- 2- بالنقر على قائمة "عام"، تظهر مجموعة من الخيارات منها خيار "مراجعة عامة": والتي يمكنك من استعراض بيانات المؤسسة الأساسية.  
خيارات التحكم بالشاشة:

خيار "عودة": والتي يمكنك من العودة للشاشة السابقة دون اجراء اي تعديل.

خيار "تحرير": والتي يمكنك من تحرير بيانات الشاشة الظاهرة و اجراء اي تعديل على البيانات الموجودة ومن ثم النقر على حفظ.

خيار "تصدير": والتي يمكنك من استخراج تقرير ببيانات المدرسة.



- 3- بعد النقر على خيار "تحرير"، تظهر الشاشة أدناه، والتي من خلالها يقوم مدير المدرسة بتعديل و تحديث البيانات الأساسية المتعلقة بمدرسته، مثل: (ملكية المدرسة، جنس المدرسة، معلومات العنوان، معلومات الاتصال)، و من ثم يتم حفظ التغييرات.  
خيارات التحكم بالشاشة:

خيار "القائمة": والتي يمكنك من العودة للشاشة الرئيسية دون اجراء اي تعديل، وتظهر بعد الدخول على تحرير.



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

المؤسسات < ضرار بن الازور الثانوية بنين < تحرير

ضرار بن الازور الثانوية بنين - تحرير

معلومات

الاسم	ضرار بن الازور الثانوية بنين
الاسم البديل	
الرمز	110007
المنطقة المخرقة	وزارة التربية و التعليم
القطاع	حكومية
النوع	مدرسة
الملكية	ملك
المضن	شكور
طريقة الاتصال بالمتصفح	None
الحالة	لمل
تاريخ الفتح	01-01-1957
تاريخ الإغلاق	

الموقع

العنوان

منطقة السبلي - ??:جبل التوبسة -???????:ضرار بن الازور

٤ - من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "عام"، قم بالنقر على خيار "المرفقات": والتي تتمكنك من استعراض ملخص ما تم تحميله/إرفاقه في وقت سابق، كما يمكنك من إرفاق اي ملف او صورة تخص المؤسسة/المدرسة وذلك بالنقر على ايقونة "اضافة" التي تظهر اعلى الشاشة أدناه:

المؤسسات < ضرار بن الازور الثانوية بنين < المرفقات

ضرار بن الازور الثانوية بنين - المرفقات

لم يتم العثور على أية سجلات

الاسم	الوصف	نوع الملف	التاريخ	تم التحميل بتاريخ .....	الإجراءات
-------	-------	-----------	---------	-------------------------	-----------

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

و بالنقر على ايقونة الإضافة تظهر الشاشة التالية:

و من خلال هذه الشاشة قم بإدخال:

- 1- الاسم الخاص بالملف الذي سيتم تحميله.
- 2- الوصف الذي ترغب بإضافته لتوضيح الغاية من الملف المرفق.
- 3- استعراض مكان الملف على جهازك و القيام بتحميله.
- 4- تحديد التاريخ الذي تم فيه إنشاء الملف.

ضرار بن الازور الثانوية بنين - المرفقات

>

\* الاسم

الوصف

\* حمل الملف

File size should not be larger than 2MB \*  
Format Supported: .jpeg, .jpg, .gif, .png, .rtf, .txt, .csv, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip

\* التاريخ

31-01-2016

إلغاء ✕ حفظ ✓

5- من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "عام" ايضا انقر على خيار "التاريخ"، تظهر شاشة يمكنك من معرفة كافة التغييرات والتعديلات التي حدثت على المدرسة ومن قام بها ومتى جرى التعديل كما في الشاشة ادناه:

الصفحة	الحقل الذي تم التعديل عليه	القيمة قبل التعديل	القيمة بعد التعديل	تم تعديلها من قبل	تاريخ
Institutions	الرمز البريدي		123	ضرار بن الازور الثانوية بنين	11:43:14 - 31/01/2016
Institutions	الفاكس		23456777	ضرار بن الازور الثانوية بنين	11:43:14 - 31/01/2016
Institutions	Year Opened	1957	2057	ضرار بن الازور الثانوية بنين	11:43:14 - 31/01/2016
Institutions	المصلحة الإدارية	قصبة عمان	الأردن	ضرار بن الازور الثانوية بنين	11:43:14 - 31/01/2016

6- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

المهمة "٣١": تعبئة المسوحات المعلقة:

**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتعبئة المسوحات المعلقة.  
**مسؤولية التنفيذ:** لجنة المدرسة.  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.  
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.  
**المدة المطلوبة:** يوم واحد.

**طريقة إنجاز هذه المهمة:**

يرجى اتباع الخطوات الخاصة بطريقة تعبئة أداة توكيد إدخال البيانات (المسوحات) الموجودة في بداية الدليل، مع ملاحظة فرق واحد و هو أنه في هذه المهمة لن تبحث عن المسوحات المتعلقة بالمهمات و إنما عن أية مسوحات جديدة أخرى لم تقم بتعبئتها و حالتها تكون "Open".

المهمة " ٤ " : تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف):

**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة : الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف.  
**مسؤولية التنفيذ:** لجنة المدرسة.  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.  
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.  
**المدة المطلوبة:** يومان.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تنفيذ المهمة رقم " ٤ " يجب اتباع الخطوات التالية:

- 1- بعد الدخول الى النظام بحساب مدير المدرسة وبالنقر على المؤسسات تظهر مجموعة من القوائم، قم بالنقر على قائمة "أكاديمي" والتي تضم مجموعة من الخيارات:  
اولا :اختر "الفترات":  
2- من خلال الشاشة الظاهرة أدناه يمكنك استعراض فترة المدرسة والتي ينشؤها النظام بشكل افتراضي كـ "فترة واحدة"، فكما تلاحظ هناك فترتين، واحدة تخص العام الأكاديمي السابق و هي ظاهرة للعرض فقط، بينما الفترة الثانية تخص العام الأكاديمي الحالي و هي فعالة للتحريك.

الفترة الأكاديمية	اسم الفترة	بدء التوقيت	نهاية الوقت	الموقع	الإجراءات
2014/2015	Default Shift 2014/2015	08:00:00	14:00:00	أمنة بنت وهب الأساسية المختلطة الثانية (مناشي سورين)	اختيار
2015/2016	Default Shift 2015/2016	08:00:00	14:00:00	أمنة بنت وهب الأساسية المختلطة الثانية (مناشي سورين)	اختيار

- 2- إذا كنت مدير لمدرسة تمثل الفترة الثانية لمدرسة أخرى، فعليك اتباع الخطوات التالية لإضافة هذه الفترة الى مدرستك:  
1- قم بالضغط على زر الإضافة الموجود أعلى شاشة الفترات الخاصة بمدرستك و الموضح في الشكل أدناه:

الفترة الأكاديمية	اسم الفترة	بدء التوقيت	نهاية الوقت	الموقع	الإجراءات
-------------------	------------	-------------	-------------	--------	-----------

- 2- بعد الضغط على شاشة الإضافة يظهر لك الشكل أدناه:

الفترة الأكاديمية *	2015/2016
اسم الفترة *	الفترة الثانية
بدء التوقيت *	PM 03:24
نهاية الوقت *	PM 03:24
الموقع *	مدرسة أخرى
المؤسسة *	11000

- قم بتعبئة اسم الفترة، مع العلم أن هذا الحقل سيصبح فيما بعد لائحة منسدلة تدرج فيها خيارات محددة لأنواع الفترات المراد إضافتها.
- قم بتعبئة مواعيد الدوام الخاصة بهذه الفترة.
- بالنسبة لحقل الموقع: في حالتنا هذه و حيث أن الفترة المراد إضافتها هي فترة ثانية تابعة لمدرسة أخرى، فيجب عليك اختيار "مدرسة أخرى" من لائحة الموقع.
- حقل المؤسسة: من هذا الحقل قم بالبحث عن تلك المدرسة التي تتبع لها هذه الفترة، و البحث يكون اما بالرقم الوطني للمدرسة أو اسمها.
- انقر زر الحفظ لتصبح هذه الفترة هي الفترة المفعله لمدرستك و التي ستربط بها بيانات مدرستك.
- ستظهر هذه الفترة أيضا في صفحة الفترات الخاصة بالمدرسة ذات الفترة الأولى، و تحديدا في التبويب المسمى "الفترات الخارجية"، كما تلاحظ في الشكل أدناه.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الأمير الحسن الثانوية بنين - الفترات

الفترة الخارجة

الفترة الأكاديمية	اسم الفترة	بدء التوقيت	نهاية الوقت	Occupied By
2015/2016	الفترة الثانية	12:00:00	17:00:00	الصلاح الثانوية

عدد 10 السجلات

يظهر 1 من 1 من عدد السجلات الكلي

**ملاحظة:** مدراس الفترة الثانية لا تقوم بإدخال بيانات البنية التحتية الخاصة بها نظرا لأنها تشترك فيها مع المدرسة ذات الفترة الأولى.

ثانيا: من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "أكاديمي" اختر "المراحل الدراسية":

1- يمكنك استعراض ملخص المراحل الدراسية الموجودة في المؤسسة/ المدرسة كما يظهر على يسار المرحلة قائمة منسدلة ومنها يمكنك النقر على احدى الخيارات المتاحة: (عرض، تحرير) لتعديل المرحلة (الصفوف) او بالنقر المباشر على المرحلة يتم استعراضها وظهور ايقونة التعديل اذا لزم الامر، كما في الشاشة الظاهرة ادناه:

المؤسسات < خالد بن الوليد / بن / للبنين < المراحل الدراسية

خالد بن الوليد / بن / للبنين - المراحل الدراسية

الصفحة	المرحلة	البرنامج	المستوى	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الإجراءات
الصف الأول	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	النظام التعليمي الأردني - المرحلة الأساسية	01/01/2016	01/01/2016	تعديل
الصف الخامس	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	النظام التعليمي الأردني - المرحلة الأساسية	01/01/2016	01/01/2016	تعديل
الصف السادس	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	النظام التعليمي الأردني - المرحلة الأساسية	17/08/2014	17/08/2014	تعديل
الصف السابع	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	النظام التعليمي الأردني - المرحلة الأساسية	17/08/2014	17/08/2014	تعديل
الصف الثامن	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	النظام التعليمي الأردني - المرحلة الأساسية	17/08/2014	17/08/2014	تعديل
الصف التاسع	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	النظام التعليمي الأردني - المرحلة الأساسية	17/08/2014	17/08/2014	تعديل
الصف العاشر	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	المرحلة الأساسية - الصفوف الأساسية للبنين	النظام التعليمي الأردني - المرحلة الأساسية	17/08/2014	01/07/2015	تعديل

2- بالنقر على + ايقونة اضافة التي تظهر اعلى الشاشة السابقة يتم استحداث أو إضافة مرحلة جديدة للمدرسة وتقسيم المراحل الى (مرحلة رياض الاطفال، المرحلة الاساسية، المرحلة الثانوية) كما في الشاشة الظاهرة ادناه:

المؤسسات < خالد بن الوليد / بن / للبنين < المراحل الدراسية

خالد بن الوليد / بن / للبنين - المراحل الدراسية

المستوى

البرنامج

النظام التعليمي الأردني - المرحلة الأساسية

النظام التعليمي الأردني - المرحلة الثانوية

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

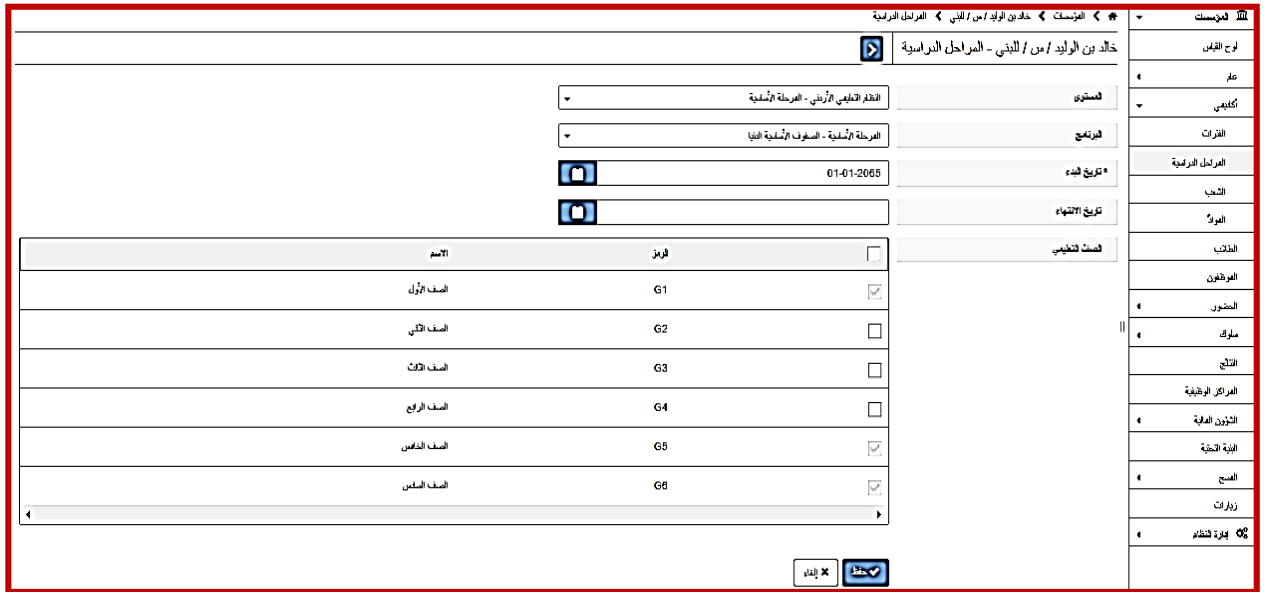
٣- بعد تحديد المستوى المطلوب تظهر ضمن خيار "البرنامج" المراحل المرتبطة بهذا المستوى (حيث يقسم المستوى الاساسي الى " الصفوف الاساسية الدنيا، الصفوف الاساسية العليا" كما في الشاشة ادناه:



٤- بعد اختيار المرحلة تظهر مجموعة الصفوف المرتبطة بها، حيث يعني كل خيار منها الصفوف التالية:-

- مع مراعاة ان الصفوف الاساسية الدنيا من "اول اساسي الى السادس الاساسي" (١ - ٦).
- والصفوف الاساسية العليا من " السابع الاساسي الى العاشر الاساسي" (٧ - ١٠).

و منها قم بتحديد الصفوف المرادة ومن ثم انقر "حفظ" للاضافة او "إلغاء" للخروج كما في الشاشة أدناه:



٥- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

المهمة "5": تعديل المراكز الوظيفية و ملفات الموظفين.

**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتحديث المراكز الوظيفية داخل المدرسة و كيفية ربطها مع الموظفين، و تحديث ملفات الموظفين و بياناتهم.  
**مسؤولية التنفيذ:** لجنة المدرسة.  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.  
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.  
**المدة المطلوبة:** ٥ أيام.



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

لتنفيذ المهمة رقم "٥"، يجب اتباع الخطوات التالية:

## ١- تحديث المراكز الوظيفية:

يقوم مدير المدرسة من خلال حسابه بتصفح المراكز الوظيفية الموجودة داخل مدرسته و ذلك باتباع الخطوات التالية:  
من شاشة المدرسة الرئيسية وبالضغط على قائمة المؤسسات، و من ثم الضغط على قائمة المراكز الوظيفية تظهر الشاشة التالية:

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area displays a table of job centers with columns for 'الحالة' (Status), 'الرقم' (Number), 'العنوان' (Address), and 'اللقب' (Name). The table shows several rows with 'Active' status. A red arrow points to the 'المراكز الوظيفية' (Job Centers) option in the right-hand navigation menu.

الحالة	الرقم	العنوان	اللقب
Active	281905	معلم - 2201 - بدرس	اخرى
Active	287775	معلم - 2201 - بدرس	اخرى
Active	314241	معلم - 2201 - بدرس	اخرى
Active	320685	معلم - 2201 - بدرس	اخرى
Active	320824	معلم - 2201 - بدرس	اخرى
Active	345652	مدير مدرسة - 2104 - بدرس	اخرى

و منها تستطيع استعراض المراكز الوظيفية المتوفرة في مدرستك و استعراض بيانات المركز الوظيفي، و ذلك إما بالنقر على سجل المركز أو باستخدام خيار "عرض" الموجود ضمن قائمة الإجراءات الجانبية، كما هو موضح في الشكل أدناه:

و الذي من خلاله تستطيع قراءة اسم المركز و بياناته في الجزء العلوي، و قائمة باسم أو أسماء الموظفين المرتبطين بهذا المركز، و هو في مثالنا هذا موظف واحد بنسبة مشاركة كاملة (١) اي (١٠٠%) و هو مازال مرتبطا به لحد الآن لعدم وجود تاريخ انتهاء. و يليه في الجزء الأخير قائمة بإسم أو أسماء الموظفين الذين كانوا مرتبطين بهذا المركز و الفترة التي عملوا بها تحت هذا المسمى الوظيفي.

The screenshot shows the details of a job center. The top section displays the job center's status as 'Active' and its details: 'رقم: 287775', 'لقب: معلم - 2201 - بدرس', 'فئة: اخرى'. Below this, there is a table of employees associated with the job center. A red arrow points to the 'قائمة الموظفين الحاليين' (Current Employees) section, which shows a table with columns for 'رقم تعريف الـ OpenEMIS', 'الاسم', 'تاريخ البدء', and 'نسبة المشاركة'. The table shows one employee: 'خلود حسن سالم المسحون' with ID '009832050034' and a participation rate of '1.00'. Another red arrow points to the 'قائمة الموظفين السابقين' (Former Employees) section, which shows a table with columns for 'رقم تعريف الـ OpenEMIS', 'الاسم', 'تاريخ البدء', 'تاريخ الانتهاء', and 'نسبة المشاركة'.

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	تاريخ البدء	نسبة المشاركة
009832050034	خلود حسن سالم المسحون	17/08/2014	1.00

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

في حال أنه تبين أن هناك نقص في المراكز الوظيفية و دعت حاجة المدرسة الى إضافة مركز وظيفي جديد لمعلم مثلا، فإن هذه العملية تستدعي أن يقوم مدير المدرسة بتقديم طلب لإضافة ذلك المركز لمديرية التربية و التعليم التي تتبع المدرسة لصلاحياتها و من ثم الانتظار حتى تتم الموافقة عليه ليصبح هذا المركز فعالا داخل المدرسة و عندها فقط سيتمكن المدير من ربطه بموظف معين داخل المدرسة.

و تتم هذه العملية باتباع الخطوات التالية:  
من نفس الشاشة السابقة يقوم المدير بالنقر على زر الإضافة:



The screenshot shows the 'Modeling - Job Centers' (آدوم النموذجية - المراكز الوظيفية) interface. A red arrow points to the '+' button labeled 'إضافة' (Add) next to the search bar. The search bar contains a search icon and a plus sign. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'كل الحالات' (All cases).

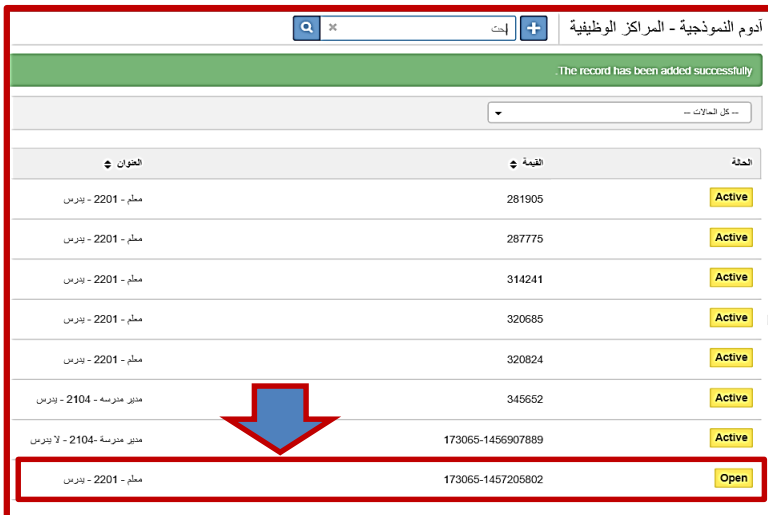
و منها ينتقل الى الشاشة التالية:



The screenshot shows the 'Add Job Center' (آدوم النموذجية - المراكز الوظيفية) form. It contains several input fields: 'القيمة\*' (Value) with the number 173065-1462127800, 'العنوان\*' (Address) with 'معلم - 2201', 'الفئة\*' (Category) with 'الدرجة الأولى', and 'مربي صف\*' (Teacher Level) with 'نعم'. There are 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save) buttons at the bottom.

- القيمة: هي حقل عددي يعبأ بطريقة اوتوماتيكية، الجزء الأول منه يمثل رقم المدرسة الوطني و الجزء الثاني يمثل رقم تسلسلي.
- العنوان: و هو اسم المركز الوظيفي المراد إضافته.
- الفئة: و هي الدرجة الوظيفية.
- مربي الصف: نختار "نعم" في حالة أن الموظف الذي سيلحق به هذا المركز الوظيفي سيكون لديه مسؤوليات مربي الصف.

بعد أن تتم تعبئة هذه الحقول يقوم مدير المدرسة بالضغط على زر الحفظ، ليتم إرسال الطلب بإضافة هذا المركز الوظيفي للمديرية، مع العلم أنه تتم إضافة هذا المركز للمدرسة بشكل مبدئي و لكن تلحق به الحالة "Open" (لاحظ الشكل أدناه)، نظرا لأنه غير فعال حتى تتم الموافقة عليه من قبل المديرية و عندها تصبح الحالة الملحقة به "Active"، أي فعال و جاهز لربطه بالموظف المعني.



The screenshot shows a table of job centers. The table has columns for 'الحالة' (Status), 'القيمة' (Value), and 'العنوان' (Address). The status 'Active' is highlighted in yellow, and 'Open' is highlighted in red. A red arrow points to the 'Open' status of the last row.

الحالة	القيمة	العنوان
Active	281905	معلم - 2201 - بارس
Active	287775	معلم - 2201 - بارس
Active	314241	معلم - 2201 - بارس
Active	320685	معلم - 2201 - بارس
Active	320824	معلم - 2201 - بارس
Active	345652	مدير مدرسة - 2104 - بارس
Active	173065-1456907889	مدير مدرسة - 2104 - لا بارس
Open	173065-1457205802	معلم - 2201 - بارس

ملاحظة: يجدر التنويه هنا الى أن كل مركز وظيفي مرتبط بدور أمن معين يتم تحديده من قبل مدير النظام، و بالتالي عند ربط موظف معين

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

بهذا المركز فإن دور الأمن (في مثالنا هذه دور الأمن هو دور المعلم وما يرتبط به من صلاحيات) سيرتبط أيضا بذلك الموظف، و هذا بدوره يعني أن فور وضع تاريخ انتهاء لهذا المركز الوظيفي الخاص بذلك الموظف، فإنه سيتم حذف دور الأمن و الصلاحيات المرتبطة به من حساب ذلك الموظف.

## 2- ربط الموظف بالمركز الوظيفي:

تتم عملية ربط الموظف بالمركز الوظيفي من خلال شاشة إضافة الموظف، و هذا الموظف إما أن يكون موظف موجود في المدرسة و الهدف هو إضافة مركز جديد له بجانب مركزه القديم، أو أنه موظف جديد ستم إضافته الى المدرسة و ربطه بمركز وظيفي.

و تتم هذه العملية من خلال اتباع الخطوات التالية:

1- من الشاشة الرئيسية للمدرسة، قم باختيار قائمة "الموظفين" و منها قم بالنقر على زر الإضافة الموضح في الشكل أدناه:

الإجراءات	حالة الموظف	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	مركز وظيفي	الموظفون	الرقم الوظيفي	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الصورة
اختيار	الحالي / ملحق	29/02/2016	17/08/2014	2201 - معلم - 281905	ميس اسماعيل حمود عوبل سلمان		009822055312	
اختيار	الحالي / ملحق		17/08/2014	2201 - معلم - 287775	خلود حسين سالم المسبحين		009832050034	

ستظهر لك الشاشة التالية و فيها الحقول التالية:

المؤسسات < أدم النمذجية < الموظفون

أدم النمذجية - الموظفون

-- Select -- \* مركز وظيفي

01-05-2016 \* تاريخ البدء

دوام كامل نوع الوظيفة

عقد \* صفة التعيين للموظفين

اسم الموظف

إبحث من خلال رقم تعريف الـ OpenEMIS أو الإسم

إلغاء + ملف جديد

- مركز وظيفي: قم باختيار المركز الوظيفي الذي قمت بطلب إضافته و تمت الموافقة عليه أي أن حالته أصبحت فعالة (Status="Active")، أو المركز الوظيفي الغير مكتمل النصاب (نسبة مشاركته > 100%).
- ملاحظة: المراكز الوظيفية التي ستظهر في هذه اللائحة هي إما المراكز الوظيفية الفعالة (الموافق عليها) أو المراكز الوظيفية الغير مكتملة النصاب.
- تاريخ البدء: التاريخ الذي سيبدأ فيه الموظف باستلام مهام مركزه الوظيفي الجديد داخل المدرسة.
- نوع الوظيفة: دوام كامل تعني أن نسبة مشاركة الموظف في هذا المركز = 100%
- بينما لو اخترت "دوام جزئي" من اللائحة المنسدلة فسيعطيك النظام حقلا إضافيا لإدخال نسبة المشاركة كما يظهر في الشكل أدناه:

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

نوع الوظيفة	دوام جزئي
نسبة المشاركة	50%
	25%
* صفة التعيين للموظفين	50%
	75%

- صفة التعيين للموظف: و هي لائحة بقائمة الخيارات التالية:

عدد	* صفة التعيين للموظفين
عدد	
أخرى	
مصنف	
غير مصنف دائم	
معلم إضافي بدل تعاغر	
عسكري	اسم الموظف
مدني - ثقافة عسكرية	
مياومة	
عدد مشاريع	

- اسم الموظف: و هنا يجب البحث عن رقم تعريف الموظف أو اسمه عن طريق كتابته في الحقل، فإن كان موجودا في النظام سيظهر اسمه مباشرة في الحقل (حالة-1)، و بالتالي يمكنك اختياره و الضغط على زر الحفظ، أما اذا لم تظهر اي نتيجة لدى كتابة الاسم فهذا يعني أن هذا الرقم أو الاسم هو لموظف جديد ستتم إضافة ملفه على النظام لأول مرة و ربطه بهذه المدرسة و هذا المركز الوظيفي، من خلال الضغط على زر "ملف جديد" (حالة-2). أما (حالة-3) فهي عندما يكون الموظف موجود في النظام و معين في مدرسة أخرى.

- **حالة-1:** في حال أن الموظف كان موجودا في النظام فهذا يعني أن بياناته معبئة مسبقا و بالتالي سيكتفي المستخدم بالضغط على زر الحفظ، ليجد أن بيانات الموظف المهنية الجديدة أو التعديل على مركزه الوظيفي قد أدرج في ملفه المهني كما يظهر في الشكل أدناه:

المؤسسات > أنوم النموذجية > الموظفون
أدوم النموذجية - الموظفون

التوظيف
المراكز الوظيفية
التعب
المواد
التجارب
المغادرات
السلوك
جوائز

الصورة

رقم تعريف الـ OpenEMIS : 009832050034

الموظفون : خلود حسين سالم المسبحين

مركز وظيفي : 2201 - معلم - ممل - 287775

نوع الوظيفة : دوام كامل

نسبة المشاركة : 100%

تاريخ البدء : 17/08/2014

تاريخ الانتهاء :

صفة التعيين للموظفين : عدد

المؤسسات

نوح القبول

علم

أكاديمي

المعلمون

علم

مهنياً

التطوير المهني

الشؤون المالية

التدريب

الصحة

الحضور و الغياب

سلوك

التتبع

المراكز الوظيفية

الشؤون المالية

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

و من هذه الشاشة يمكنك التعديل من خلال زر التحرير، بهدف مثلا ادخال تاريخ انتهاء لعمل هذا الموظف تحت ذلك المسمى الوظيفي، و هذا من شأنه الغاء تفعيل صلاحياته المرتبطة بذلك المركز.

- **(حالة-٢):** أما في حالة كونه موظف جديد فبالضغط على زر "ملف جديد" ستظهر لك شاشة بيانات الموظف لتقوم بتعبئتها: الجزء الأول: معلومات أساسية

بيانات الإسم الرباعي و تاريخ الميلاد هي بيانات أساسية و مهمة يجب التأكد من إدخالها بشكل صحيح من شهادة الميلاد أو اي وثيقة أخرى معتمدة إن لم يكن الموظف أردنيا.

أدوم النموذجية - الموظف

معلومات

الصورة

Advisable photo dimension 90 by 115px \*  
Format Supported: .jpg, .jpeg, .png, .gif \*

اختر ملف

رقم تعريف الـ OpenEMIS \* 1457258755

الاسم الأول \* محمد

الاسم الأوسط \* سعيد

اسم الجد \* حسن

اسم العائلة \* الخليل

اسم مفضل

الجنس \* Male

تاريخ الميلاد \* 26-11-1978

الجزء الثاني:

بيانات عنوان سكن الموظف، تليها بيانات بلد العنوان و مكان الولادة.

الموقع

العنوان

الرمز البريدي

بلد العنوان

الدولة

الاردن

مكان الولادة

الدولة

الاردن

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الجزء الثالث:

معلومات الموظف التفصيلية و تتضمن: معلومات الاتصال، و الجنسية و معلومات التعريف:

( في حالة أن الموظف يحمل الجنسية الأردنية فمن الضروري أي يختار نوع التعريف الأول ليكون الرقم الوطني، و بعدها يمكنه إضافة أنواع أخرى للتعريف من خلال صفحة "الهويات" في ملف الموظف الرئيسي، أما لو كان الموظف حاملاً لجنسية أخرى غير الأردنية، فعندها باستطاعته اختيار واحد من التالي ليكون نوع التعريف الأول: (رقم جواز السفر، رقم اللجوء. الرقم الوزاري. رقم تعريف الأمن. رقم دفتر العائلة)

و باقي البيانات الإحصائية فيما يخص وضعه المهني.

معلومات أخرى	
طريقة الاتصال	Mobile - Personal
الرقم أو القيمة	
الجنسية	أردني
نوع التعريف	الرقم الوطني
رقم التعريف	9876544321
نوع الاحتياجات الخاصة	-- اختيار --
ملاحظة ذوي الاحتياجات الخاصة	
اسم الأم	خديجة
عدد الاولاد	3
الدرجة الوظيفية	الدرجة الأولى
الوضع الوظيفي	متردع
الوضع الحالي	على رأس عمله
عدد سنوات الانقطاع	0
عدد سنوات الخبرة الكلية	10
عدد سنوات الخبرة في التعليم	6
الرتب	

الجزء الأخير:

و يتضمن باقي الحقول الإحصائية بالإضافة الى بيانات حسابه المرتبط بصلاحياته و التي مرتبطة بدورها بمركزه الوظيفي (أو مراكزه الوظيفية).

الرقم الوزاري	
الجنسية	الاسم
الحالة الاجتماعية	أرمل
اسم المستخدم	
كلمة المرور	
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/>	

**ملاحظة:** بعد أن تتم تعبئة البيانات الخاصة بالموظف للمرة الأولى في شاشة إضافة الموظف، ستنقل هذه البيانات الى الصفحات المختلفة المكونة لملف الموظف (عام) كما في الشكل أدناه:

خلود حسين سالم المسيعدين - الموظف											
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/>	<input type="button" value="تاريخ"/> <input type="button" value="تطبيقات"/> <input type="button" value="المرفقات"/> <input type="button" value="ذوي الاحتياجات الخاصة"/> <input type="button" value="اللغات"/> <input type="button" value="التصالات"/> <input type="button" value="الحسابات"/> <input type="button" value="الهويات"/> <input type="button" value="الحساب"/> <input type="button" value="مراجعة عامة"/>										
معلومات	<table border="1"> <tr> <td>نوع القبول</td> <td>عام</td> </tr> <tr> <td>تكاليفي</td> <td>تكاليفي</td> </tr> <tr> <td>الطلاب</td> <td>الطلاب</td> </tr> <tr> <td>الموظفون</td> <td>الموظفون</td> </tr> <tr> <td>عام</td> <td>عام</td> </tr> </table>	نوع القبول	عام	تكاليفي	تكاليفي	الطلاب	الطلاب	الموظفون	الموظفون	عام	عام
نوع القبول	عام										
تكاليفي	تكاليفي										
الطلاب	الطلاب										
الموظفون	الموظفون										
عام	عام										
الصورة											

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

(حالة-٣): ١- و هي عندما نقوم بالبحث عن الموظف في الخانة المخصصة كما هو موضح في الشكل أدناه:

المؤسسات < أدم النموذجية < الموظفون

أدم النموذجية - الموظفون

مركز وظيفي \* 2201 - معلم - 281905

تاريخ البدء \* 02-05-2016

نوع الوظيفة دوام كامل

صفة التعيين للموظفين \* عند

اسم الموظف 9832009168

9832009168 - روية محمد عبدالله الخطاطبة

+ ملف جديد ✕ إلغاء

٢- و بعد الضغط على زر الحفظ يعطينا النظام الرسالتين التاليتين:  
الأولى: لتخبرنا أن الموظف معين في مدرسة أخرى.  
الثانية: لتنبهنا أن الضغط على زر الحفظ مرة أخرى سوف  
يترتب عليه إرسال طلب من قبل مدرستك لضم هذا الموظف لكارك،  
موجه للمدرسة التي يعمل بها هذا الموظف حالياً.

روحية محمد عبدالله الخطاطبة - 9832009168 is currently assigned to أفاق الروية الإسلامية

بالنقر على حفظ سيتم إرسال طلب نقل إلى المؤسسة للحصول على الموافقة

الحالة \* في انتظار الموافقة

الموظفون \* 9832009168 - روية محمد عبدالله الخطاطبة

التعيين الحالي أفاق الروية الإسلامية

تم الطلب من قبل \* أدم النموذجية

المركز الوظيفي \* 2201 - معلم - 281905

صفة التعيين للموظفين \* عند

نسبة المشاركة \* 100%

تاريخ البدء \* 02-05-2016

تعليق

حفظ ✓ ✕ إلغاء

٣- بعد الضغط على زر الحفظ يظهر لنا الشكل أدناه:

المؤسسات < أدم النموذجية < طلبات الإضافة المعلقة

أدم النموذجية - طلبات الإضافة المعلقة

الحالة التعيين الحالي الموظفون تاريخ البدء الإجراءات

في انتظار الموافقة أفاق الروية الإسلامية روية محمد عبدالله الخطاطبة 02/05/2016 اختيار

عدد السجلات 10

يظهر 1 عدد السجلات الكلي

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

حيث تلاحظ أنه تم إرسال طلب نقل الموظف لمدرستك و الطلب حالياً قيد الدراسة لحين تتم الموافقة عليه من قبل المدرسة المستقبلية لطلب النقل.

٤- في المدرسة المستقبلية للطلب و عند الدخول إلى قائمة الموظفين، و اختيار الحالة "طلبات النقل المعلقة" من المرشح الخاص بالحالة كما هو موضح في الشكل أدناه:

The screenshot shows the OpenEMIS system interface. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for 'كل المراكز الوظيفية' (All Job Centers) with the year '2015/2016' selected. A dropdown menu is open, showing options for 'طلبات النقل المعلقة - 1' (Pending Transfer Requests - 1), which is highlighted with a red arrow. Below the menu, there is a circular chart labeled 'الجنس' (Gender) and a card showing 'عدد الموظفين الكلي: 2' (Total Number of Employees: 2). At the bottom, there is a table with the following columns: 'الصورة' (Photo), 'رقم تعريف الـ OpenEMIS' (OpenEMIS ID), 'الرقم الوطني' (National ID), 'الموظفون' (Employees), 'مركز وظيفي' (Job Center), and 'تاريخ البدء' (Start Date). The table contains one row with the following data: '17/08/2014', '9832009168', '9832009168', 'روحية محمد عبدالله الخطاطبة', '2201 - معلم - 1457651914 - 173028', and a small profile picture icon.

٥- و هذا ينقلنا للصفحة الخاصة بطلبات النقل المعلقة كما هو موضح في الشكل أدناه: لاحظ أن الحالة الخاصة بالطلب هي: "في انتظار الموافقة" من قبل المدرسة-ب.

The screenshot shows the OpenEMIS system interface for pending transfer requests. The page title is 'أفاق العروبة الإسلامية - طلبات النقل المعلقة'. There is a search bar and a dropdown menu for 'الإجراءات' (Actions) with 'اختيار' (Select) selected. The table has the following columns: 'الحالة' (Status), 'لتم الموافقة من قبل' (Approved by), 'تم الطلب من قبل' (Requested by), 'الموظفون' (Employees), 'تاريخ البدء' (Start Date), and 'الإجراءات' (Actions). The table contains one row with the following data: 'في انتظار الموافقة', 'أفاق العروبة الإسلامية', 'أنوم النموذجية', 'روحية محمد عبدالله الخطاطبة', '02/05/2016', and 'اختيار'. A red arrow points to the 'في انتظار الموافقة' status. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 من 1 من 1 عدد السجلات الكلي' (1 of 1 of 1 total records).

٦- و عند النقر على السجل الخاص بطلب النقل، يظهر الشكل أدناه: والذي يوضح كافة البيانات الخاصة بالمركز الوظيفي للموظف في مدرسته الحالية (و التي تظهر مظلمة و لا يمكن تعديلها)، و في الأسفل يظهر الحقل "نوع النقل":

- فإذا كان النقل كامل: فهذا يعني أنه سيتم نقل ملف التوظيف الخاص بالموظف نقلاً كاملاً من المدرسة-أ إلى المدرسة-ب، و الذي ما إن اختاره مدير المدرسة و نقر زر القبول حتى أدى إلى إنهاء المركز الوظيفي للموظف المنقول في المدرسة الحالية كما هو موضح في ملفه المهني في الشكل أدناه:

The screenshot shows the OpenEMIS system interface for the details of a pending transfer request. The page title is 'أفاق العروبة الإسلامية - طلبات النقل المعلقة'. There is a search bar and a dropdown menu for 'الإجراءات' (Actions) with 'اختيار' (Select) selected. The table has the following columns: 'الحالة' (Status), 'الموظفون' (Employees), 'لتم الموافقة من قبل' (Approved by), 'تم الطلب من قبل' (Requested by), 'المركز الوظيفي الحالي' (Current Job Center), 'نسبة المشاركة الحالية' (Current Participation Rate), 'صفة التعيين الحالية' (Current Appointment Type), 'تاريخ البدء الحالي' (Current Start Date), 'نوع النقل' (Type of Transfer), and 'تطبيق' (Application). The table contains one row with the following data: 'في انتظار الموافقة', '9832009168 - روحية محمد عبدالله الخطاطبة', 'أفاق العروبة الإسلامية', 'أنوم النموذجية', '2201 - معلم - 1457651914 - 173028', '100%', 'عدد', '17/08/2014', 'نقل كامل', and 'نقل جزئي'. A red arrow points to the 'نقل كامل' option in the dropdown menu. At the bottom, there is a pagination bar showing 'عدد 10 السجلات' (10 records).



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

التوظيف	المراكز الوظيفية	التعب	المواد	الغرائب	المخدرات	السارك	جوائز
المؤسسة	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حالة الموظف	الإجراءات		
أفاق العروبة الإسلامية	2201 - معلم - 1457651914 - 173028	17/08/2014	02/05/2016	إنهاء التعيين	اختيار		
أقوم النموذجية	2201 - معلم - 281905	02/05/2016		تعيين	اختيار		

يظهر 1 من 3 من عدد السجلات الكلي

و هنا تلاحظ ما يلي:

- السجل الأول يتضمن مركزه الوظيفي في المدرسة-أ و الذي تم إنهاؤه بعد نقله نقلا كاملا الى المدرسة-ب في نفس تاريخ الموافقة على النقل، و الحالة هي "إنهاء التعيين".
- السجل الثاني يتضمن مركزه الوظيفي الحالي في المدرسة-ب و الذي أصبح فعلا بنفس تاريخ الموافقة على الطلب، و الحالة هي "تعيين".

- أما في حالة النقل الجزئي (في حالة أنه موظف مشترك بين مدرستين): و عند القيام باختيار هذا النوع من النقل تتم إضافة ثلاثة حقول على الشاشة كما يظهر في الشكل أدناه:

أفاق العروبة الإسلامية - طلبات النقل المعقدة	
الحالة *	في انتظار الموافقة
الموظفون	9832009168 - روحية محمد عبدالله الخطاطبة
لتم الموافقة من قبل	أفاق العروبة الإسلامية
*تم الطلب من قبل	أقوم النموذجية
المركز الوظيفي الحالي	2201 - معلم - 1457651914 - 173028
نسبة المشاركة الحالية	100%
صفة التعيين الحالية	معلم
تاريخ البدء الحالي	17/08/2014
* نوع النقل	نقل جزئي
نسبة المشاركة الجديدة	- Select -
صفة التعيين الجديدة	- Select -
تاريخ تقديم الطلب	25%
	50%
	75%
تطبيق	

تطبيق

- و هنا يقوم مدير المدرسة بتحديد نسبة مشاركة الموظف في هذا المركز الوظيفي و لتكن في مثالنا هذا 50%.
- و كذلك يحدد صفة التعيين الجديدة له بما أنه سيتم نقله جزئيا الى مدرسة أخرى.
- و يتم تحديد تاريخ طلب النقل.

أفاق العروبة الإسلامية - طلبات النقل المعقدة	
تم تعديل السجل بنجاح.	
المهمة	Approved
لتم الموافقة من قبل	أفاق العروبة الإسلامية
تم الطلب من قبل	أقوم النموذجية
المركز الوظيفي	2201 - معلم - 281905
صفة التعيين للموظفون	معلم
نسبة المشاركة	50%
الموظفون	روحية محمد عبدالله الخطاطبة
تاريخ البدء	02/05/2016
تطبيق	
تم تعديلها من قبل	Administrator user
شكل بتاريخ	06:55:44 - 02/05/2016
تم إنشاؤه من قبل	Administrator user
تم إنشاؤه في	05:45:21 - 02/05/2016

- انقر على زر القبول و الذي ينقلنا للشاشة المجاورة: و التي تظهر فيها حالة الطلب على أنها "Approved"، أي أنه تمت الموافقة عليه من قبل المدرسة المنقول منها الموظف.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٦- بالعودة الى المدرسة التي طلبت نقل الموظف اليها و الذهاب الى قائمة الموظفين، و اختيار الحالة: "طلبات الإضافة المعلقة" كما في الشكل أدناه:

الصورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوطني	الموظفون	مرکز وتطقي
	9832050034	9832050034	خلود حسين سالم المسحيد	287775 - معلم - 2201

تظهر الصفحة التالية التي نستعرض منها طلبات الإضافة المعلقة و حالة الطلب:

الحالة	التعيين الحالي	الموظفون	تاريخ البدء	الإجراءات
Approved	أفاق العروبة الإسلامية	روحية محمد عبدالله الخطاطبة	02/05/2016	اختيار

Approved	الموظفون	التعيين الحالي	تم الطلب من قبل	المركز الوظيفي	صفة التعيين للموظفين	نسبة المشاركة	تاريخ البدء	تطبيق
	9832009168 - روحية محمد عبدالله الخطاطبة	أفاق العروبة الإسلامية	أدوم النموذجية	2201 - معلم - 281905	عدد	50%	02-05-2016	

و بالنقر على سجل الطلب للقيام بإغلاقه، يظهر الشكل المجاور: و من هنا يستطيع مدير المدرسة المستقبلية للموظف بتعديل بيانات المركز الوظيفي الخاصة بالموظف و تحديد تاريخ البدء و من ثم النقر على زر "قم بالتعيين".

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٧- و بعدها يظهر الطلب بعد إغلاقه كما في الشكل أدناه:

المؤسسات < أدوم النموذجية < طلبات الإضافة المعلقة	
تم إضافة السجل بنجاح	
الحالة	Closed
التعيين الحالي	أفاق العروبة الإسلامية
المركز الوظيفي	2201 - معلم - 281905
صفة التعيين للموظفين	عدد
نسبة المشاركة	50%
الموظفون	روحية محمد عبدالله الخطاطبة
تاريخ البدء	02/05/2016
تطبيق	:
تم تعديلها من قبل	Administrator user
غُلّ بتاريخ	07:16:51 - 02/05/2016
تم إنشاؤه من قبل	Administrator user
تم إنشاؤه في	05:45:21 - 02/05/2016

٨- و بالذهاب مرة أخرى الى قائمة الموظفين، ستجد أن حالة الموظف المنقول أصبحت "تعيين"، و ذلك بعد موافقة المدرسة على طلب نقله الى المدرسة و التي بدورها قامت بعد ذلك بإغلاق طلب إضافته إليها و تعيين الموظف.

الصورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوظيفي	الموظفون	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حالة الموظف	الإجراءات
	9832009168	9832009168	روحية محمد عبدالله الخطاطبة	2201 - معلم - 281905	02/05/2016		تعيين	اختيار

٩- و بالنقر على سجل الموظف للذهاب الى ملفه المهني ستجد الشكل أدناه:

روحية محمد عبدالله الخطاطبة - المراكز الو...							
التوظيف	المراكز الوظيفية	التعب	المواد	القبوليات	المغذرات	السلوك	جوائز
المؤسسة	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حالة الموظف	الإجراءات		
أفاق العروبة الإسلامية	2201 - معلم - 1457651914 - 173028	18/08/2014		تعيين	اختيار		
أدوم النموذجية	2201 - معلم - 281905	02/05/2016		تعيين	اختيار		

يظهر 1 من 3 من عدد السجلات الكلي

هنا تلاحظ ما يلي:

- السجل الأول يتضمن مركزه الوظيفي في المدرسة و الذي يحمل نسبة مشاركة ٥٠%، و الحالة "تعيين".
- السجل الثاني يتضمن مركزه الوظيفي في المدرسة و الذي يحمل نسبة مشاركة ٥٠%، و الحالة "تعيين".

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## تحديث ملف الموظف المهني (بيانات المركز الوظيفي الخاصة به):

١- بالذهاب الى ملف الموظف المهني من خلال النقر على زر "تحرير" من القائمة الجانبية "اختيار" في سجل الموظف المعني، كما في الشكل أدناه:

٢- تظهر الشاشة التالية و التي نستطيع من خلالها إجراء التعديلات التالية على بيانات تعيين الموظف:

١- إنهاء التعيين: يتم اختياره بهدف إنهاء ارتباط الموظف بهذا المركز الوظيفي لأسباب عدة، منها: التقاعد أو إجازة بدون راتب مثلا و غيرها من الأسباب التي ستنم إضافتها في لائحة منسدة فيما بعد. و يكون هذا التعديل مفعلا بدءا من التاريخ الذي سيتم تحديده في الحقل التالي (تاريخ الانتهاء)، و لكن بعد أن تتم الموافقة عليه من قبل مدير المدرسة كما سيتم توضيحه في الخطوات التالية:

- من قائمة الموظفين قم باختيار "طلبات تغيير التعيين المعقدة" من المرشح الخاص بحالة الموظف، كما في الشكل أدناه:

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- ستظهر لك الصفحة الخاصة بالتعديلات على بيانات التوظيف المعلقة كما تلاحظ أدناه:

الحالة	تغيير حالة الموظف	الموظفون	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	صفة التعيين للموظفين	المركز الوظيفي	الإجراءات
مفتوحة	إنهاء التعيين	خالد حسين سالم المسويدين	17/08/2014	01/05/2016	عدد	2201 - معلم - 287775	اختيار

يظهر 1 من 1 من عدد السجلات الكلي

- الحالة للطلب ما زالت "مفتوحة"، أي أن التغيير لم يأخذ مكانه من التطبيق، و لكي يتم عكسه على واقع المدرسة يجب عليك مدير المدرسة أن يقوم بالموافقة عليه من خلال النقر على السجل و اتباع التالي:
- بعد النقر يظهر الشكل المجاور و الذي يطلب منك إما الموافقة أو الرفض:
- السهم الأخضر للموافقة و السهم الأحمر للرفض.
- أعد الخطوة مرة ثانية لتنتقل بالطلب الى حالة "Approved".

الحالة	نسبة المشاركة الجديدة	تغيير حالة الموظف	الموظفون	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	صفة التعيين للموظفين	المركز الوظيفي	تم تعديلها من قبل	تم إنشاؤها من قبل	تم إنشاؤها في
مفتوحة	100%	End of Assignment	خالد حسين سالم المسويدين	17/08/2014	01/05/2016	عدد	2201 - معلم - 287775		Administrator user	09:05:55 - 02/05/2016

كما هو موضح في الشكل أدناه:

الحالة	تغيير حالة الموظف	الموظفون	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	صفة التعيين للموظفين	المركز الوظيفي	الإجراءات
Approved	إنهاء التعيين	خالد حسين سالم المسويدين	17/08/2014	01/05/2016	عدد	2201 - معلم - 287775	اختيار

يظهر 1 من 1 عدد السجلات الكلي

و هذا بدوره يعني أن الموظفة المذكورة أعلاه قد تم إنهاء تعيينها في ذلك المركز تحديدا في المدرسة المذكورة، و بالتالي عندما نقوم باختيار "إنهاء التعيين" من المرشح الخاص بحالة الموظف في صفحة قائمة الموظفين سنجد أن لها سجل هناك يوضح حالتها الجديدة كما في الشكل أدناه:

الصورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوظيفي	الموظفون	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حالة الموظف	الإجراءات
	9832050034	9832050034	خالد حسين سالم المسويدين	2201 - معلم - 287775	17/08/2014	01/05/2016	إنهاء التعيين	اختيار

يظهر 1 من 1 من عدد السجلات الكلي

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٢- تغيير نسبة مشاركة الموظف: و هنا يتم تغيير نسبة مشاركة الموظف في المركز الوظيفي المرتبط به.

٣- تغيير صفة التعيين:

تغيير صفة التعيين	* تغيير حالة الموظف
عدد	صفة التعيين الحالية
معلم إرشافي يدل تاسف	* صفة التعيين للموظفين
حفظ	إلغاء

و بالطبع فإن عكس هذه التغييرات على واقع المدرسة يتطلب من مدير المدرسة القيام بالموافقة على طلب التغييرة اتباع نفس الخطوات السابقة.

3- تحديث بيانات ملفات الموظفين (Overview):

من الشاشة الرئيسية للمدرسة و بعد اختيار قائمة "الموظفون" ستلاحظ ظهور الشاشة التالية:

و التي تعرض قائمة بجميع الموظفين داخل المدرسة حسب مراكزهم الوظيفية، و من هذه الشاشة يمكنك فلتر نتائج العرض حسب المركز الوظيفي أو يمكنك استخدام أداة البحث في الجزء العلوي للبحث عن موظف معين من خلال رقمه التعريفي أو اسمه، و كذلك ستلاحظ أن لوح البيانات المرئي ستأثر قيمه بالفلتر و بنتائج البحث.

صورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	قناة العمل	المرجع	مركز وظيفي	التاريخ	تاريخ التعيين	حالة التعيين	الإجراء
	009402205112	معلم إرشافي	معلم إرشافي	معلم إرشافي	2019-10-29	17/06/2014	2019-10-29	إلغاء
	009402200054	معلم إرشافي	معلم إرشافي	معلم إرشافي	2019-10-29	17/06/2014	2019-10-29	إلغاء
	009402204920	معلم إرشافي	معلم إرشافي	معلم إرشافي	2019-10-29	17/06/2014	2019-10-29	إلغاء
	009402207957	معلم إرشافي	معلم إرشافي	معلم إرشافي	2019-10-29	17/06/2014	2019-10-29	إلغاء
	009402201144	معلم إرشافي	معلم إرشافي	معلم إرشافي	2019-10-29	17/06/2014	2019-10-29	إلغاء
	009402202491	معلم إرشافي	معلم إرشافي	معلم إرشافي	2019-10-29	17/06/2014	2019-10-29	إلغاء

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

خلود حسين سالم المسيحيين - الموظف	
مراجعة عامة	الحساب
الهوية	الخصيات
المسائل	الالتفات
نوى الاحتياجات الخاصة	المرافق
تعليمات	التاريخ

معلومات	
الصورة	:
رقم تعريف الـ OpenEMIS	: 009832050034
الاسم الأول	: خلود
الاسم الأوسط	: حسين
اسم العدة	: سالم
اسم العائلة	: المسيحيين
اسم مفضل	:
الجنس	: Female
تاريخ الميلاد	: 10/04/1983

نوع الوثيقة	
عام	4
كشورى	4
الذات	
الموظفون	4
عام	
مديراً	
التطوير المهنى	
التقويم المالى	
التدريب	
الصحة	
الحضور و الغياب	4
مشارك	4
التفويض	
الفرص الوظيفية	
التقويم المالى	4
البنية التحتية	
المسح	4
زيارات	

التي توضح الصفحات الخاصة بملف الموظف و التي يتوجب على مدير المدرسة تدقيقه و تحديثها، و هي:  
1- المراجعة العامة: و تحتوي كافة البيانات الأساسية الخاصة بالموظف.

2- بيانات الحساب: و تتضمن اسم المستخدم و كلمة السر التابعة للحساب و مجموعة المدرسة التي ينتمي لها هذا الحساب و دور الأمن المرتبط به:

خلود حسين سالم المسيحيين - معلومات الحساب	
مراجعة عامة	الحساب
الهوية	الخصيات
المسائل	الالتفات
نوى الاحتياجات الخاصة	المرافق
تعليمات	التاريخ

اسم المستخدم	
اسم المستخدم	: 9832050034
أخر تسجيل دخول	:
الأدوار	:
مجموعات	: 173065 - أدوم النموذجية
الأدوار	: Teacher

و من خلال زر التحرير يستطيع مدير المدرسة تغيير كلمة السر الخاصة بحساب الموظف (و هذه الصلاحية خاضعة لقرار مدير النظام و قد تقرر تفعيلها مؤقتاً).

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٣- الهويات: و هي سجلات التعريف بهوية الموظف.

خلود حسين سالم المسيعدين - الهويات

مراجعة عامة الحساب الهويات الجنسية الاتصالات اللغات ذوى الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

\* نوع التعريف  
الرقم الوطني  
رقم الوطني  
رقم جواز السفر  
رقم اللجوء  
رقم الوزارى  
رقم تعريف الأمن  
رقم دفتر العائلة  
بطاقة الأحوال المدنية  
رقم شهادة الميلاد

\* القيمة

\* تاريخ الاصدار

\* تاريخ انتهاء الصلاحية

\* جهة المصدر

تطبيقات

حفظ إلغاء

يتم إدخال سجل الهوية الأول لحظة إضافة الموظف كملف جديد على النظام، و عادة يكون "الرقم الوطني" إذا كان الموظف أردني الجنسية. أما لو كان الموظف حاملا لجنسية أخرى غير الأردنية، فعندها باستطاعته اختيار واحد من التالي ليكون نوع التعرف الأول: (رقم جواز السفر، رقم اللجوء، الرقم الوزاري، رقم تعريف الأمن، رقم دفتر العائلة). و بالنسبة لباقي سجلات التعريف فيتم إضافتها من خلال هذه الصفحة و تعبئة الحقول الخاصة بها.

٤- الجنسيات: و تتم هنا إضافة الجنسية "أردني" كسجل أولي إذا كان الموظف أردني الجنسية، و تتم إضافة باقي الجنسيات إن وجدت.

خلود حسين سالم المسيعدين - الجنسيات

مراجعة عامة الحساب الهويات الجنسية الاتصالات اللغات ذوى الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

الدولة	نوع

حفظ إلغاء

٥- اتصالات:

و هنا تتم إضافة معلومات الاتصال الخاصة بالموظف.

حقل الوصف هنا ليصف نوع الاتصال المدخل: إما شخصي أو تابع للعمل.

ميس اسماعيل حمود عيال سلمان - اتصالات

مراجعة عامة الحساب الهويات الجنسية الاتصالات اللغات ذوى الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

\* النوع  
Mobile  
Mobile  
Phone  
Fax  
Email  
Emergency  
Other

\* الوصف

\* القيمة

\* المفضل

حفظ إلغاء



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## ٦- اللغات:

يتم هنا إدخال اللغات التي يتقنها الموظف، ودرجة إتقانه لكل منها كتابة و قراءة و استماع و تحدث.

تاريخ التقييم	اللغة	الاستماع	حديثه	القراءة	الكتابة
	اللغة العربية	0	0	0	0

## ٧- ذوي الاحتياجات الخاصة:

و من هذه الشاشة يتم إضافة نوع الاحتياجات للموظف إن وجدت.

نوع	تاريخ	تعلق
	06-03-2016	

## ٨- المرفقات:

و هنا يتم تحميل الملفات أو المستندات التي من الممكن أن تفيد مدير المدرسة أو الموظف في حال الرجوع اليها.

الاسم	الوصف	حمل الملف	التاريخ
			06-03-2016

من خلال إدخال اسم مناسب للملف و من ثم الإشارة الى مكانه على جهاز الحاسوب مع توضيح جميع أنواع امتدادات الملفات التي يسمح النظام بتحميلها، و في النهاية التاريخ الذي تم فيه إنشاء هذا الملف.

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٩- التعليقات:

و يتم هنا إضافة أي ملاحظات من قبل مدير المدرسة تخص الموظف أو ملف الموظف داخل المدرسة.

ميس اسماعيل حمود عيال سلمان - تعليقات

مراجعة عامة الحساب الهوية الجنسية الاتصالات اللغات ذوى الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

\* عنوان

\* نص

\* تاريخ 06-03-2016

حفظ إلغاء

١٠- التاريخ:

و هنا يتم تسجيل جميع التعديلات أو التحديثات التي إجراؤها على ملف الموظف مع التفاصيل المذكورة أدناه و التي تشكل أهمية و فائدة كبيرة في متابعة سلسلة التغييرات على حقل أو مجموعة حقول معينة تخص ملف الموظف.

ميس اسماعيل حمود عيال سلمان - التاريخ

مراجعة عامة الحساب الهوية الجنسية الاتصالات اللغات ذوى الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

التاريخ	المستخدم	العمل الذي تم التعديل عليه	القيمة قبل التعديل	القيمة بعد التعديل
21:05:12 - 06/03/2016	Administrator user	تاريخ الميلاد	12/01/1982	12/05/1982

الجزئية/الصفحة StaffUser

**فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.**

المهمة "٦": تعديل و تحديث بيانات الشعب و المواد التدريسية:

**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتعديل و تحديث بيانات الشعب و المواد التدريسية.  
**مسؤولية التنفيذ:** لجنة المدرسة.  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.  
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة..  
**المدة المطلوبة:** يومان .

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

لتنفيذ المهمة رقم " ٦ " يجب اتباع الخطوات التالية:

اولا : من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "أكاديمي" اختر "الشعب":

- 1- يمكنك استعراض ملخص شعب المدرسة، كما يمكنك استعراض الشعب الخاصة بصف معين من خلال اختيار الصف من فلتر الصفوف. ويظهر على يسار السجل الخاص بالشعب مجموعة من الخيارات ضمن قائمة منسدلة "اختيار"، و هي: (عرض، تحرير، حذف) لأغراض: لتعديل الشعب او حذفها او بالنقر المباشر على الشعب يتم استعراضها وظهور ايقونة التعديل اذا لزم الامر، حسب الشاشة الظاهرة امامك.

- 2- بالنقر على ايقونة اضافة + التي تظهر اعلى الشاشة السابقة يتم استحداث و اضافة شعب جديدة لـ: "صف واحد" او "صفوف مجمعة". من خلال هذه الشاشة يتم تحديد "الصف التعليمي" و "الفترة" و "عدد الشعب" المراد إضافتها لذلك الصف، بالإضافة الى امكانية تحديد مربى الصف، ومن ثم انقر "حفظ" للاضافة او "إلغاء" للخروج كما في الشاشة أدناه:

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ثانيا : من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "أكاديمي" اختر "المواد":

١- يمكنك استعراض ملخص المواد الموجودة في المدرسة لكل شعبة، من خلال فلتر الشعب، وبالنقر على القائمة المنسدلة "اختيار" تظهر مجموعة من الخيارات : (عرض، تحرير، حذف) بالنقر على "تحرير" لتعديل المبحث او على "حذف" لحذفه او بالنقر المباشر على المبحث يتم "عرض" وتظهر ايقونة التعديل اذا لزم الامر كما في الشاشة ادناه:

الاسم	المادة	معلمون	ملاحظات الدرس	إجراءات
التربية الدينية	التربية الإسلامية	No Teacher Assigned	0	اختيار
الدين المسيحي	الدين المسيحي	No Teacher Assigned	0	اختيار
اللغة العربية	اللغة العربية	No Teacher Assigned	0	اختيار
اللغة الإنجليزية	اللغة الإنجليزية	No Teacher Assigned	0	اختيار
الرياضيات	الرياضيات	No Teacher Assigned	0	اختيار
التربية الاجتماعية و الوطنية	التربية الاجتماعية و الوطنية	No Teacher Assigned	0	اختيار
العلوم	العلوم	No Teacher Assigned	0	اختيار
التربية الفنية	التربية الفنية	No Teacher Assigned	0	اختيار

٢- انقر على ايقونة اضافة + التي تظهر اعلى الشاشة السابقة .

٣- قم بتحديد الصف والمواد المطلوبة واطافة مواد جديدة لصفوف المدرسة المختلفة بالإضافة الى امكانية تحديد معلم المادة ايضا ومن ثم انقر على "حفظ" للاضافة او "الغاء" للخروج كما في الشاشة ادناه :

الموضوع	الاسم	المعلم
<input type="checkbox"/>	التربية الإسلامية	- Select Teacher or Leave Blank -
<input type="checkbox"/>	الدين المسيحي	- Select Teacher or Leave Blank -
<input type="checkbox"/>	اللغة العربية	- Select Teacher or Leave Blank -
<input type="checkbox"/>	اللغة الإنجليزية	- Select Teacher or Leave Blank -
<input type="checkbox"/>	الرياضيات	- Select Teacher or Leave Blank -
<input type="checkbox"/>	التربية الاجتماعية و الوطنية	- Select Teacher or Leave Blank -

ملاحظات :

١- تظهر على حساب مدير المدرسة كافة المواد حسب الصف المختار ويبقى على مدير المدرسة تعديل قائمة المواد حسب جدول المدرسة الدراسي.

**فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.**

المهمة "٧": تعديل وتحديث العلاقات التدريسية الخاصة بالمعلمين:

**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتعديل وتحديث العلاقات التدريسية للمعلمين تمهيداً لضبط أنصبتهم مما يحقق الاستثمار الأفضل لتلك الموارد البشرية في المدرسة وبأقصى طاقة مثلى.

**مسؤولية التنفيذ:** لجنة المدرسة.

**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.

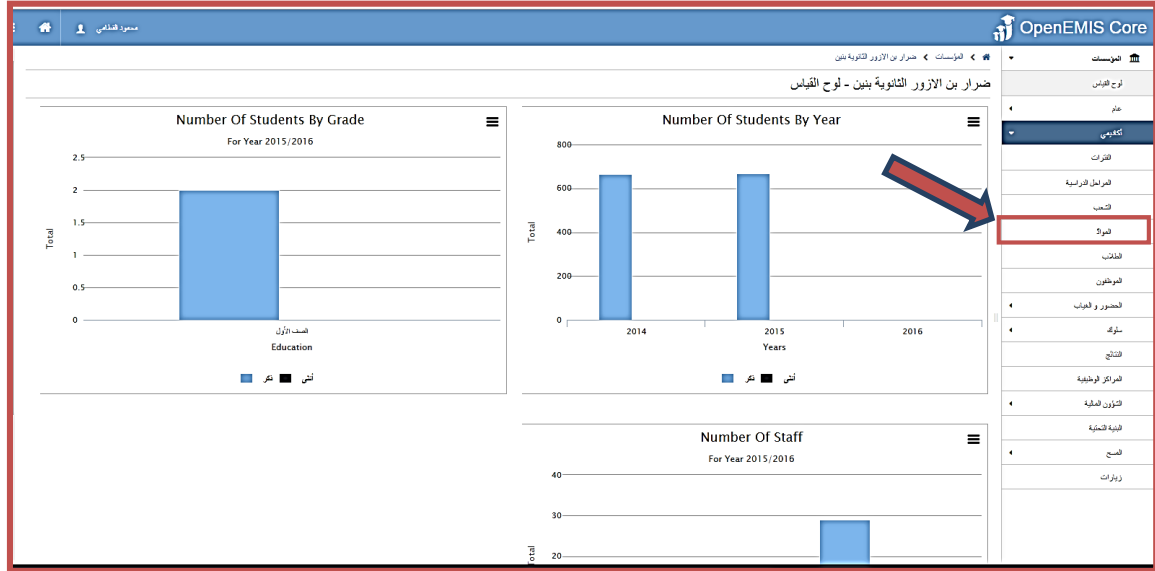
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.

**المدة المطلوبة:** يومان

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ولتنفيذ المهمة رقم "٧" يجب اتباع الخطوات التالية:

١- من قائمة أكاديمي اختر المواد كما في الشاشة التالية:



ستظهر لك شاشة المواد التالية والتي تضم فلترين: أولهما للعام الدراسي، والثاني للصفوف المتوفرة في المدرسة و يمكنك استعراض محتوَاهما لاختيار العام الدراسي المطلوب والصف المطلوب وشعبته، كما يظهر أمامك كشف بالمواد الخاصة بالصف وشعبته الذي قمت باختياره، وستظهر لك بشكل تلقائي قائمة المواد الخاصة بأدنى صف وشعبه في أدنى مرحلة متوفرة في المدرسة.

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface with a table of subjects. The table has columns for 'الاسم', 'اسم المادة', 'المعلمون', 'نظرة تفهيم', 'ملاحظات إبدت', and 'الإجراءات'. The 'الاسم' column is filtered to show 'الصف الأول' and '2015/2016'. The table contains 10 rows of subject data.

الاسم	اسم المادة	المعلمون	نظرة تفهيم	ملاحظات إبدت	الإجراءات
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الصف الأول	الصف الأول	لا يوجد معلم	2	0	اختيار

ستلاحظ في كشف المواد الخاصة بالشعبه ان كل سطر من أسطر تلك المواد يحوي عمود باسم المادة واسم المعلم الذي يدرس تلك المادة وعدد الطلبة الذكور والاناث المسجلين لهذه المادة وأخيراً الإجراءات التي يمكنك من عرض تفاصيل المادة وتحريرها أو حذفه.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الاسم	اسم المادة	المستوى	الشعبة	الطلاب	الإجراءات
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير
اللغة الإنجليزية	اللغة الإنجليزية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير
الرياضيات	الرياضيات	لا يوجد معلم	2	0	التقرير
اللغة الإنجليزية والفرنسية	اللغة الإنجليزية والفرنسية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير
التحريم	التحريم	لا يوجد معلم	2	0	التقرير
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير
اللغة الفرنسية	اللغة الفرنسية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير
موسيقى وكثافة	موسيقى وكثافة	لا يوجد معلم	2	0	التقرير

ولإدخال المعلم الذي يدرس تلك المادة أو استبداله أمامك خيارين إما أن تقوم باختيار تحرير من القائمة المنسدلة التي تظهر عند الضغط على زر "اختيار" أو النقر على سطر تلك المادة، قم باختيار مادة اللغة العربية للشعبة "أ" من الصف الأول. حيث تظهر لك الشاشة التالية:

الاسم	اسم المادة	المستوى	الشعبة	الطلاب	الإجراءات
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير

الاسم	اسم المادة	المستوى	الشعبة	الطلاب	الإجراءات
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير

الاسم	اسم المادة	المستوى	الشعبة	الطلاب	الإجراءات
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير

الاسم	اسم المادة	المستوى	الشعبة	الطلاب	الإجراءات
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير

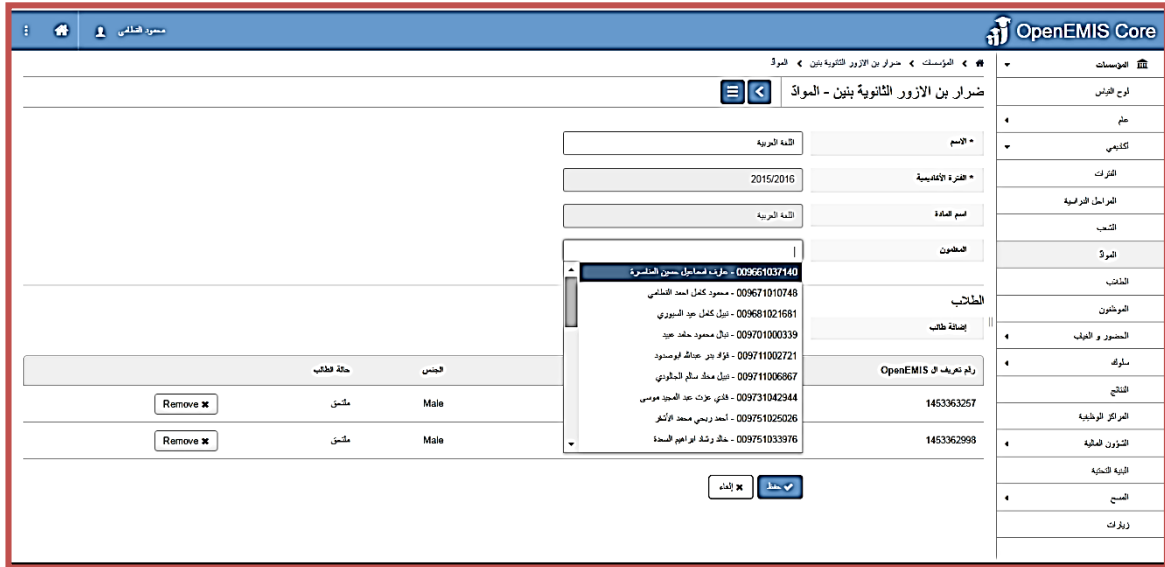
  

الاسم	اسم المادة	المستوى	الشعبة	الطلاب	الإجراءات
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التقرير

وبالضغط على زر تظهر الشاشة التالية حيث يمكنك من خلالها اختيار المعلم الذي يدرس مادة اللغة العربية من القائمة المنسدلة التي تضم جميع معلمي المدرسة.



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS



وترتبط شاشة المواد تلك بشاشة "مهنيآ" الخاصة بالموظفين والتي تمكن مدير المدرسة من استعراض تقرير بالمواد التي يدرسها المعلم، كما هو موضح في الشكل أدناه:



فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

المهمة "٨": تعديل وتحديث قائمة الطلبة (تشعبيهم ، نقل الطلاب، طلبات النقل المعلقة، طلبات القبول المعلقة، إضافة الطلاب الجدد، الترفيع، الترفيع و النقل الجماعي):

**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتحديث قوائم الطلاب داخل الصفوف و الشعب في مدرسته و التأكد من أنها كاملة و صحيحة و ما يحتاجه ذلك من القيام بعمليات: التشعيب أو نقل الطلاب أو قبول طلبات نقلهم من مدرس أخرى أو إضافة ملفات الطلبة الجدد أو عمليات الترفيع أو الترفيع و النقل الجماعي.

**مسؤولية التنفيذ:** لجنة المدرسة.

**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.

**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.

**المدة المطلوبة:** ٥ أيام.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ولتنفيذ المهمة رقم " ٨ " يجب اتباع الخطوات التالية:

١- تدقيق قوائم الطلاب داخل الشعب و ما يتبع من إضافة طالب على شعبة أو نقله إلى شعبة أخرى: و تتم هذه العملية كالتالي:

١- بعد أن يقوم المدير بالدخول الى حسابه الخاص بالمدرسة و من الشاشة الرئيسية يتم اختيار القائمة "أكاديمي"، و منها نختار "الشعب"، فتظهر الشاشة في الشكل أدناه، و التي من خلالها يتم اختيار الصف لتظهر الشعب التابعة له.

الشعبة	الموظفون	الطلبية التكمور	الطلبات الإثاث	المواد	الإجراءات
الصف الأول أ	لا يوجد معلم	13	6	0	اختيار
الصف الأول ب	لا يوجد معلم	12	3	0	اختيار

٢- بالنقر على سجل الشعبة لأي صف تظهر الشاشة أدناه:

رقم تعريف OpenEMIS	الاسم	النسب	نصف الشعبة	حالة الطالب
002001669776	حكيم محمد عبد الرحمن	Male	الصف الأول	مستقل
002001646468	مستقل محمد احمد علي عبد المنعم	Male	الصف الأول	مستقل
002001662225	مستقل محمد احمد عبد المنعم	Male	الصف الأول	مستقل
002001740753	سيد الدين احمد محمد السيد حسين	Male	الصف الأول	مستقل
002001659552	ياسين محمد ياسين السيد حسين	Male	الصف الأول	مستقل
002001674807	نور كرمه احمد عبدالرحيم الفرج	Female	الصف الأول	مستقل
002001731558	سوزان نوره احمد السيد حسين	Female	الصف الأول	مستقل
002001741661	احمد سالم محمد الفرج	Male	الصف الأول	مستقل
002001802113	ياسين علي ناصر السيد حسين	Male	الصف الأول	مستقل
002001802416	محمد احمد محمد عبد الله السيد حسين	Female	الصف الأول	مستقل
002001789561	انعام مظهر رعد العركت	Male	الصف الأول	مستقل

و منها يقوم المدير بالتدقيق على أسماء الطلاب داخل تلك الشعبة.

٣- لإضافة طالب لشعبة ما: من خلال اتباع نفس الخطوات السابقة، قم باختيار الشعبة المراد إضافة طالب إليها اما بالنقر على سجل الشعبة أو باختيار الإجراء "تحرير" من قائمة الإجراءات الجانبية الخاصة بسجل الشعبة كما هو موضح في الشكل أدناه:

الشعبة	الموظفون	الطلبية التكمور	الطلبات الإثاث	المواد	الإجراءات
الصف الأول أ	لا يوجد معلم	11	6	0	اختيار
الصف الأول ب	لا يوجد معلم	12	3	0	اختيار
الصف الثالث أ	لا يوجد معلم	7	5	0	اختيار

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

و بالنقر على الأمر "تحرير" يظهر الشكل أدناه:

أدوم النموذجية - الشعب

الطلاب

حالة الطالب	الصف التعليمي	الجنس
Remove ✕	الصف الأول	ذكر
Remove ✕	الصف الأول	ذكر
Remove ✕	الصف الأول	ذكر
Remove ✕	الصف الأول	أنثى
Remove ✕	الصف الأول	أنثى

كما تلاحظ فإن الجزء العلوي من الشاشة يهتم ببيانات الشعبة الأساسية، بينما يهتم الجزء السفلي بالطلاب المسجلين في تلك الشعبة، و بالتالي قم بالنقر على لأئحة الطلاب الموجودة بجانب إضافة طلاب، و سوف تلاحظ ظهور القائمة المنسدلة أعلاه، و التي ستجد في جزئها العلوي جميع الطلاب الذين لم يتم تحديد الشعب لهم بعد ضمن الصف التعليمي المعني، و هو في مثالنا هذا الصف الأول.

**ملاحظة:** يوفر الأمر "إضافة جميع الطلاب الغير مشعبين" إمكانية إضافة جميع الطلاب الغير مشعبين التابعين لذلك الصف التعليمي مرة واحدة لتلك الشعبة.

بينما يظهر في الجزء السفلي من القائمة المنسدلة قوائم الشعب الباقية التابعة لذلك الصف التعليمي و التي لن تستطيع اختيار اي طالب منها بما انه مسجل حالياً في شعبة معينة.

الآن قم باختيار طالب من الطالبين الغير مشعبين ضمن الصف الأول و بعدها انقر زر الحفظ لتثبيت عملية الإضافة.

٤ - لنقل طالب من شعبة الى أخرى: من خلال شاشة تحرير الشعبة نفسها تلاحظ وجود زر "Remove" بجانب اسم كل طالب مسجل في الشعبة، و من خلال الضغط على هذا الزر يحذف اسم الطالب من تلك الشعبة و يثبت الحفظ بالضغط على زر الحفظ، و بالتالي يصبح هذا الطالب متوفر للإضافة لشعبة أخرى ضمن الصف التعليمي المعني باتباع نفس خطوات الإضافة السابقة.

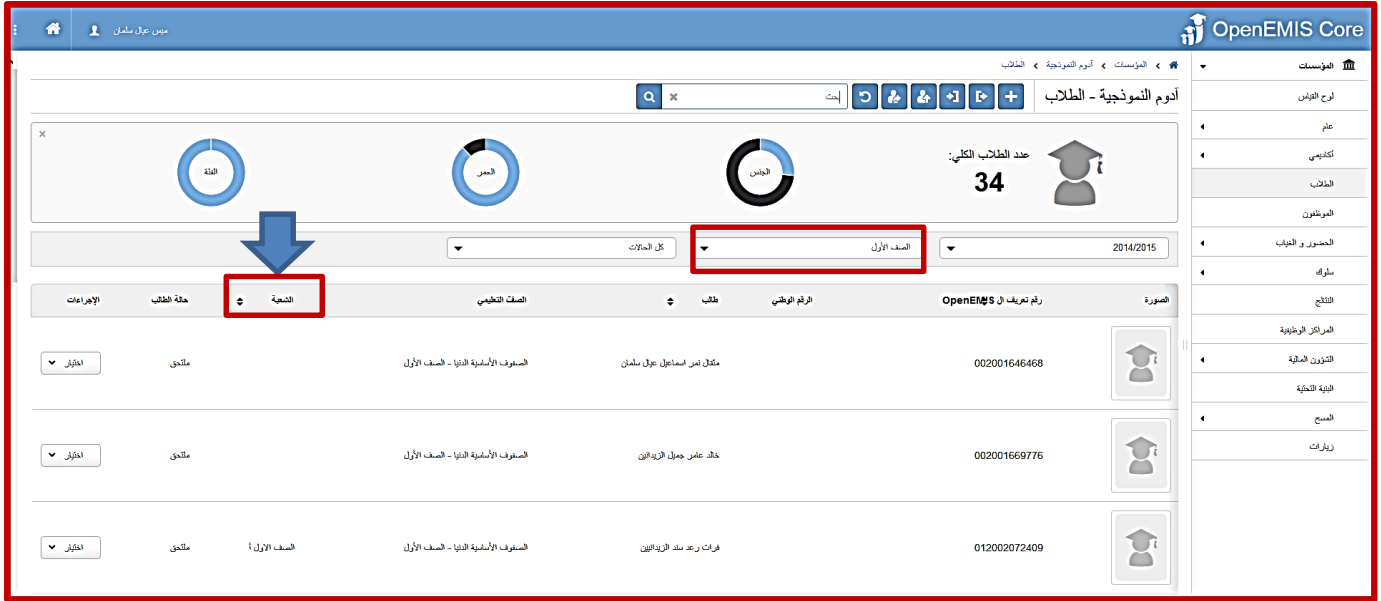
**ملاحظة:** تتم عملية نقل الطلاب من شعبة إلى أخرى من خلال حذفهم أولاً من الشعبة القديمة و ذلك بغرض حذف جميع بيانات شعبتهم القديمة من سجلاتهم قبل إضافة بيانات شعبتهم الجديدة الى سجلاتهم.

Page | 48

MIS قسم إدارة نظام المعلومات

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

للتعرف على شاشة الطلاب الرئيسية وكيفية الاستفادة من مكوناتها فيما يخص قوائم الطلاب داخل الشعب و خارجها: من الشاشة الرئيسية قم بالضغط على قائمة الطلاب كما في الشكل التالي:

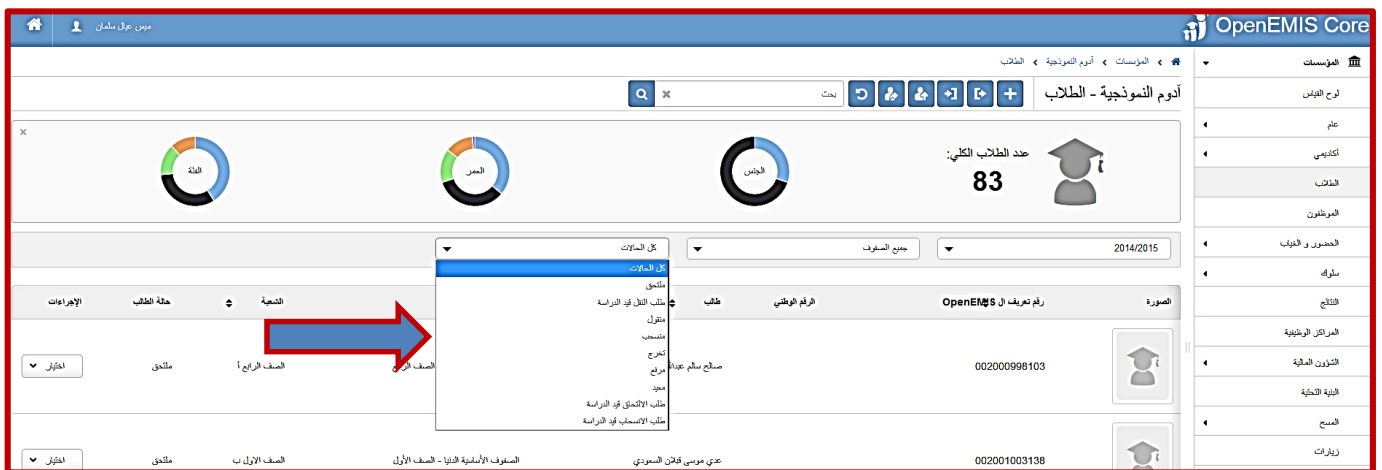


تظهر القائمة جميع طلاب المدرسة المتحقين في جميع الصفوف التعليمية الموجودة في مدرستك، و يمكنك الفلاتر الموجودة على الصف و حالة الطالب من التحكم في نتائج العرض الظاهرة الخاصة بالطلاب و كذلك في القيم الظاهرة على الرسوم البيانية أعلى الفلاتر.

و بالتالي من خلال النقر على فلتر الصفوف و اختيار صف معين ثم النقر على زر الترتيب الخاص بالشعبة، سيتم ترتيب الأسماء بطريقة تظهر أولاً الطلاب الغير مشعبين داخل الصف الذي تم اختياره.

و يجدر التنويه هنا الى انه يتم العمل حالياً على تطوير صفحة خاصة بالطلاب الغير مشعبين و التي يمكنك كمدير مدرسة من اختيار صف معين، و عرض طلابه الغير مشعبين و من ثم إمكانية اختيار هؤلاء الطلاب دفعه واحدة و تسجيلهم في شعبة معينة يتم اختيارها ضمن الصف التعليمي، و ذلك لتسهيل عملية التشعب في بداية السنة الدراسي أو الفصل الدراسي.

**حالة الطالب داخل المدرسة:** عند استعراض قائمة الطلاب داخل المدرسة، لاحظ إمكانية فلتر الطلاب حسب الحالة داخل المدرسة، لذلك يجب التمييز بين مفهوم هذه الحالات المختلفة و أسبابها، و الشكل أدناه يوضح الفلتر الخاص بالحالات المختلفة للطلاب:



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- 1- ملتحق: مقبول و مسجل في المدرسة في صف تعليمي معين.
- 2- طلب النقل قيد الدراسة: هذه الحالة خاصة بالطالب الذي تم تعيينه و إرسال طلب نقله إلى مدرسة أخرى، و في هذه الحالة يبقى الطالب ملتحق في مدرسته بهذه الحالة "طلب النقل قيد الدراسة" لحين قبول الطلب في المدرسة المستقبلية.
- 3- منقول: هذه الحالة خاصة بالطالب الذي تم قبول طلب نقله في المدرسة الأخرى، فيظهر في مدرسته القديمة كمنقول بينما في المدرسة المستقبلية كملتحق.
- 4- منسحب: هذه الحالة خاصة بالطالب الذي تم قبول طلب انسحابه المقدم من قبل مديره من الجهة المعنية.
- 5- تخرج: هذه الحالة خاصة بالطالب بعد عملية ترقيعه للصف الأخير في البرنامج التعليمي الأردني أو الصف الأخير في المرحلة التعليمية (روضة-٢، الصف السادس، الصف العاشر، الصف الثاني عشر).
- 6- مرفع: هذه الحالة خاصة بالطالب بعد عملية الترفيع، و تظهر عندما يتم ترقيع الطالب بنجاح الى الصف اللاحق.
- 7- معيد: هذه الحالة خاصة بالطالب بعد عملية الترفيع، و تظهر هذه الحالة اذا تقرر أن يعيد الطالب صفه الحالي نفسه في الفترة الأكاديمية اللاحقة بناء على تحصيله العام الفانت.
- 8- طلب الالتحاق قيد الدراسة: و هذه الحالة خاصة بملف الطالب عندما يتقدم بطلب الالتحاق بالمدرسة و يوضع في قائمة الانتظار لحين قبول طلبه.
- 9- طلب الانسحاب قيد الدراسة: و هذه الحالة خاصة بالطالب الذي تم تقديم طلب انسحاب خاص به من قبل مديره نظرا للأسباب المقررة في نظام وزارة التربية و التعليم، و تظل هذه الحالة ملحقة بالطالب لحين قبول طلب الانسحاب من الجهة المعنية.

## ٢- آلية ترقيع الطلاب قبل بداية السنة الأكاديمية الجديدة:

تتم عملية الترفيع للطلاب على مستوى الصف التعليمي و ليست الشعبه، و لإتمام العملية بنجاح الرجاء اتباع الخطوات التالية:

من شاشة الطلاب الرئيسية، قم بالنقر على زر الترفيع الموجود في الأعلى، لاحظ الشكل أدناه:

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the search bar, there are three circular charts representing 'البنات' (Girls), 'البنين' (Boys), and 'عدد الطلاب الكلي: 83' (Total students: 83). Below these charts, there are dropdown menus for 'كل الحالات' (All cases) and 'جميع الصفوف' (All grades), with the year '2014/2015' selected. The main part of the interface is a table with columns: 'الصورة' (Image), 'رقم تعريف الـ OpenEMIS' (OpenEMIS ID), 'الرقم الوطني' (National ID), 'الطالب' (Student), 'الصف التعليمي' (Educational Level), 'التمعية' (Gender), 'حالة الطلب' (Request Status), and 'الإجراءات' (Actions). Two rows of student data are visible. A red arrow points to the 'Promote' icon in the top navigation bar.

الصورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوطني	الطالب	الصف التعليمي	التمعية	حالة الطلب	الإجراءات
	002000998103	سلاج سالم عبدالله المسيميد		الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الرابع	الصف الرابع أ	ملتحق	اختيار
	002001003138	عدي موسى فلاح السويدي		الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول	الصف الأول ب	ملتحق	اختيار

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ستظهر لك شاشة الترفيع التالية:

أدوم النموذجية - الترفيع			
من الفترة الأكاديمية:	2014/2015		
إلى الفترة الأكاديمية:	2015/2016		
من الصف الحالي:	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول		
* الحالة	مرفع		
* إلى الصف اللاحق	الصفوف الأساسية الدنيا - للصف الثاني		
الطلاب	رقم تعريف الـ OpenEMIS	طالب	الصف الدراسي الحالي
<input checked="" type="checkbox"/>	002001572498	شهيد محمود عبدالله العوضي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001592312	الاء علي أحمد حمد	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001593061	محمد أحمد سلمان الرفوع	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001595452	ناجي أحمد محمد المسبحين	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

ستلاحظ في هذه الشاشة أن الفترات الأكاديمية الحالية و اللاحقة سيظهران بشكل تلقائي، و سيتبقى عليك اختيار الصف المراد

ترفيع طلابه مع لزوم تحديد الحالة للطالب على انه "مرفع"، و في هذه الحالة سيظهر لك الصف اللاحق تلقائياً، و بعدها عليك القيام باختيار مجموعة من الطلاب او جميعهم ليتم ترفيعهم الى الصف اللاحق في الفترة الأكاديمية اللاحقة.

أما لو تقرر أن يعيد طالب أو مجموعة من الطلاب نفس الصف الحالي، فيجب عليك اختيار الحالة لتكون "معيد" كما في الشكل أدناه و بالتالي لن يظهر الصف اللاحق بما انه هو نفسه الصف الحالي.

أدوم النموذجية - الترفيع			
من الفترة الأكاديمية:	2014/2015		
إلى الفترة الأكاديمية:	2015/2016		
من الصف الحالي:	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول		
* الحالة	معيد		
الطلاب	رقم تعريف الـ OpenEMIS	طالب	الصف الدراسي الحالي
<input type="checkbox"/>	002001572498	شهيد محمود عبدالله العوضي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001592312	الاء علي أحمد حمد	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001593061	محمد أحمد سلمان الرفوع	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001595452	ناجي أحمد محمد المسبحين	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الخطوة اللاحقة و هي تثبيت العملية سواء كانت الترفيع أم الإعادة من خلال الضغط على زر "التالي"، فينتقل بنا النظام إلى شاشة التأكيد التالية:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	طالب	الصف الدراسي الحالي
002001572498	محمد محمود عبدالله الموحسي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001592312	الإء علي أحمد حمد	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001593061	محمد أحمد سلمان الرفوع	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

و في هذه الشاشة يتم تلخيص العملية المطلوبة ليتمكن المستخدم من مراجعتها و التأكيد على رغبته في المضي و التثبيت و ذلك من خلال الضغط على زر "أكد".

**ملاحظة:** بإمكانك الرجوع عن هذه العملية حتى بعد تأكيدها من خلال الضغط على زر الـ "إلغاء" الموجود أعلى شاشة الطلاب الرئيسية:

و بالضغط على هذا الزر ينقلنا النظام الى الشاشة التالية و منها يتم اختيار الحالة للطلاب في العملية الأخيرة التي قمت بها و الصف، لتظهر لك أسماء الطلاب المدرجين في تلك العملية، و منها تقوم باختيار الطلاب الذين ترغب بإلغاء العملية لهم أو جميعهم و من ثم الضغط على زر التالي لتظهر شاشة التأكيد الأخيرة لهذه الشاشة و منها تقوم بالضغط على "أكد" أو "إلغاء".



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

أدوم النموذجية - إلغاء آخر عملية

2014/2015

الفترة الأكاديمية

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

الصف التعليمي

مراف

حالة الطلاب

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الطلاب	الصف الدراسي الحالي
002001003138	عدي موسى قحطان السعودي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
012002072409	فوات رعد سعد الزبيانين	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001572498	شهد محمود عبدالله الموضي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001592312	الإاء على أحمد حمد	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001593061	محمد أحمد سلمان الرفوع	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001595452	ناجي أحمد محمد المسيحين	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001646468	متقال نمر اسماعيل بويل سلمان	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

إلغاء

التالي

## ملاحظة:

1. تكون حالة الطالب المرفع "تخرج" و ليس "مرفع" في حالة ترفيعه من الصف الذي يمثل الصف الأخير في المرحلة الدراسية، و هذه الصفوف هي: الروضة ٢، السادس، العاشر، الثاني ثانوي.
2. في حال أن الصف اللاحق الذي سيتم الترفيع له غير موجود في المدرسة، ستتم عملية ترفيع الطلاب في الصف السابق بنفس الطريقة السابقة و لكن لن يتم الحاقهم بصف لاحق نظرا لعدم وجوده حاليا، بعد ذلك يجب القيام بعملية نقل هؤلاء الطلاب المرفعين نقلا جماعيا للمدرسة التي يتوفر فيها هذا الصف اللاحق ( و هذه الخطوة سيتم شرحها بشكل مفصل ضمن عملية النقل الجماعي لاحقا في الدليل).
3. بعد الانتهاء من عملية الترفيع لجميع الطلاب في جميع الصفوف، تصبح السنة الأكاديمية الجديدة هي السنة الحالية و الفعالة و بالتالي تبدأ عمليات التشعيب للطلاب داخل مختلف الصفوف.

## 3- آلية نقل الطلاب من مدرسة الى أخرى:

**النقل الفردي:** و هو نقل ملف طالب من المدرسة الحالية الى المدرسة المستقبلية، و يتم من خلال اتباع الخطوات التالية:

- 1- من شاشة الطلاب الرئيسية قم بالبحث عن الطالب المراد نقله اما من خلال البحث عن اسمه أو بالفلتر على صفه.

عزلان المزيد

المؤسسات < أدوم النموذجية < الطلاب

أدوم النموذجية - الطلاب

002001802113

عدد الطلاب الكلي: 1

2014/2015

جميع الصفوف

كل الحالات

الصورة

رقم تعريف الـ OpenEMIS

الرقم الوطني

الطلاب

الصف التعليمي

الشعبة

حالة الطلاب

الإجراءات

002001802113

يلمن على شاهر المسيحين

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

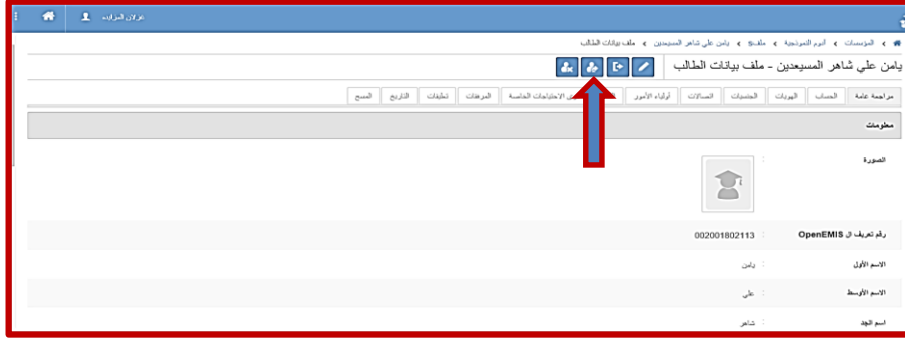
الصف الأول أ

ملتحق

اختيار

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- ٢- قم بالنقر على سجل الطالب، و يجب الانتباه هنا أنه لا يمكن نقل الطالب من المدرسة الا اذا كانت الحالة الخاصة به "ملتحق".  
٣- ستظهر لك شاشة العرض الخاصة ببيانات الملف: و منها قم بالضغط على زر النقل المشار له بالسهم في الشكل أدناه.



- ٤- هنا يتوجب عليك كمدير مدرسة تعبئة طلب النقل الخاص بالطالب كالاتي:

أدوم النموذجية - طلب النقل

حالة طلب النقل: جديد

طالب: 002001802113 - يامن علي شاهر المسيحين

\* الصف التعليمي: الصف الأول

\* المؤسسة: 110004 - الاخف بن قيس الاساسيه بنين

\* سبب نقل الطالب: نقل عادي

تعليق: نقل تأديبي  
تقهاء المرحلة

حفظ إلغاء

- الحقول الثلاثة الأولى معبئة تلقائياً و لا يمكن التعديل عليها لأن بياناتها ثابتة.
- أما بالنسبة للمؤسسة التي سيتم نقل الطالب اليها، فيمكنك اختيارها من القائمة بسهولة من خلال طباعة الاسم او الرقم لتظهر بشكل سريع، مع العلم ان هذه القائمة تحتوي فقط على المؤسسات التي تحوي الصف التعليمي المراد نقل الطالب له، سواء كان النقل لمدرسة في نفس المديرية او في غيرها.
- اختر سبب النقل من ضمن الأسباب الثلاثة الظاهرة في اللائحة.
- يمكنك إضافة اي تعليق في صندوق التعليقات.
- قم بالحفظ ليتم ارسال طلب النقل لمدير المدرسة المعنية.

### ملاحظة:

بعد الانتهاء من ارسال طلب النقل، سينضم هذا الطلب الى طلبات النقل قيد الدراسة المحفوظة في المدرسة، و يمكنك استعراضه من خلال فلتر حالة الطالب الموجود على شاشة الطلاب الرئيسية، و منه اختر الحالة "طلبات النقل قيد الدراسة"، لتظهر لك الشاشة التالية:

و سيبقى هذا الطلب محفوظاً تحت هذه الحالة حتى يتم:

طالب	الحالة	الفترة الأكاديمية	الصف التعليمي	سبب نقل الطالب	الإجراءات
يامن علي شاهر المسيحين	جديد	2014/2015	الصف الأول	نقل عادي	اختيار

عدد السجلات: 10

يظهر 1 من 1 من 1 عدد السجلات الكلي

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- اما قبول الطالب في المدرسة الجديدة، فتصبح حالته "منقول" في هذه المدرسة و "ملتحق" في المدرسة المستقبلية.
- أو رفض طلب النقل، فيختفي الطلب من قائمة الطلبات قيد الدراسة و لا يحدث اي تغيير على حالة الطالب.

## قبول طلب النقل من قبل مدير المدرسة المستقبلية:

يظهر طلب نقل الطالب على لوح المهام الخاص بحساب مدير المدرسة المستقبلية كم في الشكل أدناه:



The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'زيد جمعة' and the system name 'OpenEMIS Core'. Below this, there is a sidebar with 'الملاحظات' (Observations) and 'لوحة المهام' (Task Board). The main area displays a table of tasks. The task 'Transfer of student (002001802113)' is highlighted, with a red arrow pointing to it. The task details are as follows:

عنوان الطلب	تاريخ الاستلام	تاريخ الاستحقاق	مقدم الطلب	النوع
Transfer of student (002001802113)	03/03/2016	-	173065	النقل

يقوم مدير المدرسة بالنقر عليه، فتظهر له شاشة الموافقة أو رفض الطلب:



The screenshot shows the 'موافقة على طلب النقل' (Approval of Transfer Request) form. The form contains the following fields:

- حالة طلب النقل: جديد
- طلب: 002001802113 - يلان علي شاهر المسيحيين
- المؤسسة: 110004 - الاحف بن قيس الاساسيه بنين
- الصف التطبيقي: الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
- تاريخ البدء: 01-05-2015
- تاريخ الانتهاء: 01-07-2015
- سبب نقل الطالب: نقل عادي
- تعليق: (Empty field)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'موافق' (Approve) and 'رفض' (Reject).

كما تلاحظ فجميع الحقول معبئة من قبل المدرسة المرسلة باستثناء تاريخ البدء و هو التاريخ الذي يحدده مدير المدرسة المستقبلية وفقا للتاريخ الذي استلم فيه ملف الطالب المنقول على أرض الواقع، و ايضا يجب أن يكون هذا التاريخ واقعا ضمن الفترة الأكاديمية للسنة الدراسية الحالية.

ملاحظة: سيتم إضافة حقل الشعبة على هذا النموذج ليكون بإمكان مدير المدرسة قبول طلب نقل الطالب و تشعبه في نفس الوقت.

و بعد الضغط على زر القبول، يتم الحاق الطالب بالمدرسة المستقبلية اعتبارا من تاريخ البدء المسجل و انتهاء التحاقه بالمدرسة السابقة اعتبارا من نفس التاريخ، كما هو موضح في سجل الطالب الأكاديمي في الشكل أدناه:

و لاحظ حالة الطالب كذلك في كلتا المدرستين.



The screenshot shows the student's academic record for 'ياسر محمد ياسر المسيحيين - المراحل الدراسية'. The record is displayed in a table with the following columns: 'المؤسسة' (Institution), 'الصف التطبيقي' (Class), 'تاريخ البدء' (Start Date), 'تاريخ الانتهاء' (End Date), and 'حالة الطلب' (Request Status). The record shows two entries:

المؤسسة	الصف التطبيقي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حالة الطلب
الاحف بن قيس الاساسيه بنين	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول	01/05/2015	01/07/2015	Enrolled
أبوم المرندية	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول	17/08/2014	01/05/2015	Transferred

A red arrow points to the 'Transferred' status in the second row.

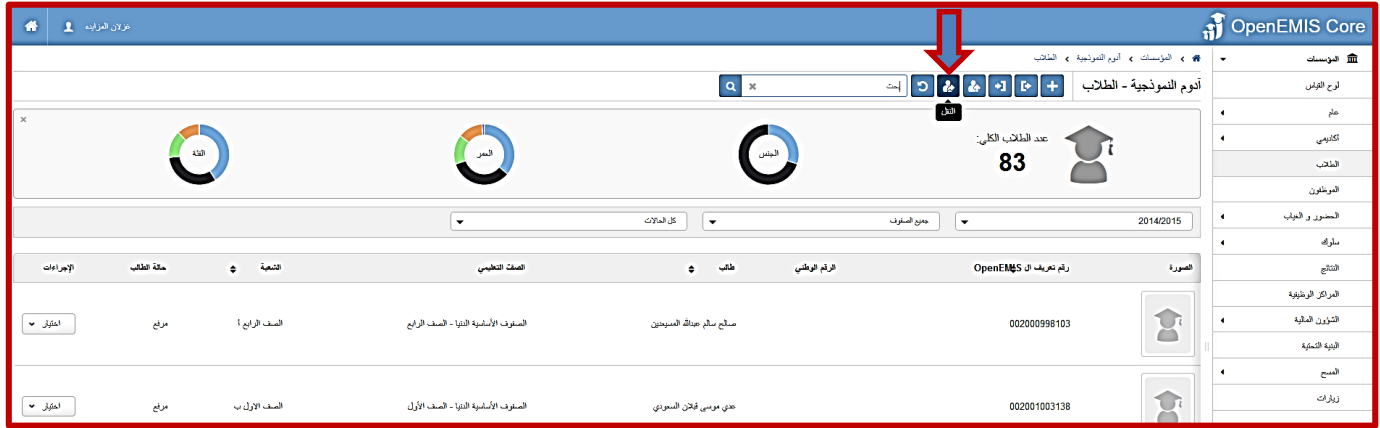
# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## النقل الجماعي:

و هي عملية مكملة لعملية الترفيع الخاصة بطلاب الصف الذي لا صف لاحق له في تلك المدرسة، اي انه تم ترفيعهم و لكن بدون ان يتم الحاقهم بالصف اللاحق نظرا لعدم وجوده في المدرسة المسجلين فيها حاليا، فالخطوة اللاحقة لترفيعهم هي نقلهم للمدرسة التي يتوفر فيها الصف اللاحق لصفهم في المرحلة التعليمية و بطريقة جماعية. إذن فهي عبارة عن عمليتين: نقل و الحاق بصف لاحق.

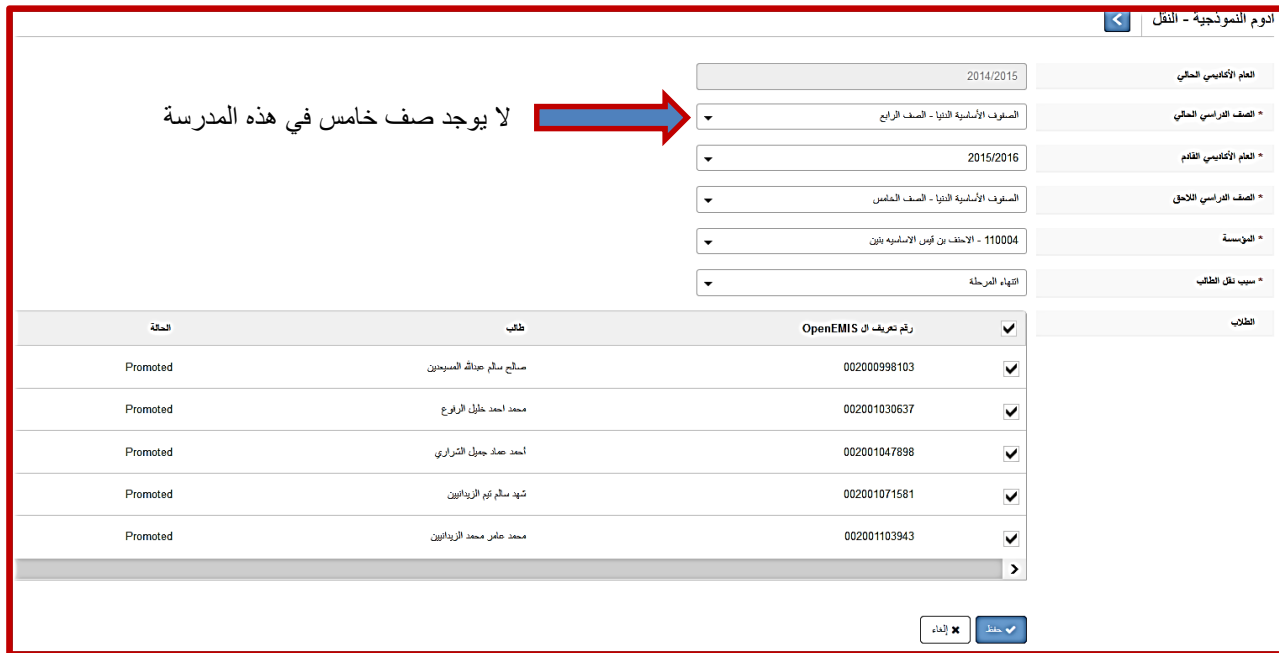
و تتم من خلال اتباع الخطوات التالية:

١- من الشاشة الرئيسية للطلاب قم بالنقر على زر "النقل" كما هو موضح في الشكل أدناه:



٢- سيظهر لك الشكل أدناه، و الذي ستلاحظ انه يجمع بين بيانات النقل و الترفيع معا في شاشة واحدة.

كذلك فإن الطلاب المرفعين دون ان يتم الحاقهم بصف لاحق نظرا لعدم وجوده سيظهرون مع بياناتهم بشكل تلقائي بمجرد ضغطك على زر النقل الجماعي، و ما عليك الا ان تتأكد من اختيار المدرسة التي سيتم النقل لها و كذلك تحديد سبب النقل و هو في هذه الحالة: انتهاء المرحلة. ثم قم باختيار الطلاب و اضغط زر الحفظ ليتم ارسال طلب النقل الجماعي، و الذي يحدث فعليا أنه سيصل المدرسة المستقبلة طلب قبول نقل لكل طالب قمت بنقله في اللائحة الجماعية، و سيطلب من المدير الرد على الطلب بقبوله أو رفضه، كل على حدا.



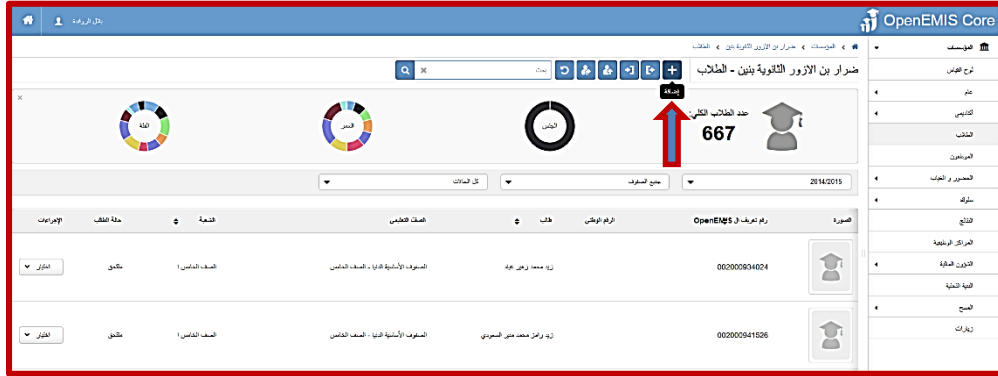
الصفحة	الطالب	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الحالة
Promoted	سالم سالم عبدالله المسويح	002000998103	✓
Promoted	محمد احمد خليل الراوع	002001030637	✓
Promoted	أحمد صناد جميل الشراي	002001047898	✓
Promoted	شهد سالم تيم الزيدانين	002001071581	✓
Promoted	محمد عامر محمد الزيدانين	002001103943	✓

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## ٤- إضافة ملف جديد للمدرسة:

عملية اضافة ملف لطالب جديد تحدث فقط عندما لا يكون الطالب مضافا اصلا الى نظام المعلومات التربوي (التعليم النظامي) و هذا يحدث في الحالات التالية:

- ١- اذا كان الطالب سيسجل للمرة الأولى في صف: روضة - ١، روضة - ٢، الصف الأول.
  - ٢- اذا كان الطالب أجنبيا (قادما من بلد أخرى).
  - ٣- إذا كان الطالب مسجل في النظام التربوي الغير نظامي، فبإمكاننا تسجيله في النظام التربوي النظامي. و بالتالي إضافة طالب موجود في النظام مسبقا هي عملية تتبع لعملية النقل و ليست الإضافة. اتبع الخطوات التالية لتتمكن من إضافة ملف الطالب الجديد:
- ١- من شاشة الطلاب الرئيسية قم بالضغط على زر الإضافة الظاهر في الشكل أدناه:



٢- تظهر لك بعده الشاشة التالية و منها ستقوم بتحديد بيانات الطالب الجديد الأكاديمية:

و هي الصف التعليمي الذي سيلتحق به و الشعبة إذا كانت معروفة.

- ثم قم بتحديد حالة الطالب: و في هذه الحالة سيتطلب عليك أن تختار من حالتين:
- أ- **ملتحق**: و هي الحالة الافتراضية و تعني أن الطالب ملتحق و مقبول في المدرسة.
  - ب- **طلب الالتحاق قيد الدراسة**: تستخدم هذه الحالة لبيان أن هذه الطالب على قائمة الانتظار الخاصة بالمدرسة، و من الممكن أين يكون الطالب على قائمة الانتظار لأكثر من مدرسة، و في هذه الحالة عندما يتم قبوله في مدرسة ما، سيتم الغاء كافة طلبات الالتحاق الخاصة بالطالب في المدارس الأخرى.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

و بعد ذلك حدد تاريخ بدء التحاق الطالب بالبرنامج التعليمي داخل مدرستك، و تاريخ الانتهاء هو مبدئيا تاريخ انتهاء السنة الدراسية الحالية.

٣- في حقل اسم الطالب: يتم استخدام هذا الحقل للبحث عن اسم الطالب المراد إضافته أو رقمه الوطني للتأكد من عدم وجوده في النظام قبل إضافته، و في حال وجوده على النظام ستظهر رسالة لتنبيه المستخدم بوجود الملف و عدم إمكانية اضافته للمرة الثانية.

في حال التأكد من عدم وجود الملف في النظام قم بالضغط على زر "ملف جديد".

لتظهر الشاشة التي ستعجب بها كافة البيانات الرئيسية للطالب الجديد:

١- الجزئية الاولى وهي المعلومات العامة للطالب مثل الإسم الكامل و يجب إدخاله بدقة و مطابق لشهادة ميلاد الطالب، الجنس و تاريخ الميلاد و الذي يجب أن يكون مطابقا للصف التعليمي الذي سيلتحق به و السنة الدراسية.

و يمكنك تحميل الصورة الشخصية للطالب في مكانها في الشاشة.

٢- الجزئية الثانية: عنوان الطالب و الرمز البريدي.

٣- الجزئية الثالثة: بلد العنوان الحالي للطالب و بلد الميلاد للطالب.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## ٤- الجزئية الرابعة:

- معلومات الاتصال: يجب إدخالها بشكل صحيح.
- الجنسية و نوع التعريف (الهويات): و تأكد من ضرورة ادخالها بشكل صحيح، و اذا كانت "أردني" فسيظهر نوع التعريف على أنه "الرقم الوطني" بشكل تلقائي.
- نوع الاحتياجات الخاصة: إن وجدت.
- الحالة الاجتماعية.
- باقي المعلومات الإحصائية عن الأم و الأب و ولي الأمر و الأسرة.
- الديانة.

معلومات أخرى	
Mobile - Personal	نوعية الاتصال
	الرقم أو القيمة
أردني	الجنسية
الرقم الوطني	نوع التعريف
	رقم التعريف
- اختيار -	نوع الاحتياجات الخاصة
	ملاحظة لولي الاحتياجات الخاصة
عزب	الحالة الاجتماعية
خليجة	اسم الأم
نظامية	نوع الدراسة
مباشر	مستوى تعليم الأب
مباشر	مستوى تعليم الأم
معد	اسم ولي الأمر
اب	علاقة ولي الأمر بالطالب
	مهنة ولي الأمر
4	عدد أفراد الأسرة
2	ترتيب الطالب في الأسرة
سليم	الوضع الصحي للوالد
صالح	الوضع الصحي للوالدة
	النقل الشهري للأسرة
لا يوجد	المساعرات الخارجية (إن وجدت)

هذه البيانات التي تعبأ في صفحة إضافة الطالب ستظهر لاحقاً في ملف الطالب العام و سيصبح بالإمكان التعديل عليها و إضافة سجلات أخرى عليها.

The screenshot shows the OpenEMIS system interface. The top navigation bar includes 'المؤسسات' (Institutions), 'أنوم النموذجية' (Standard Models), 'ملف' (File), 'صالح سالم عبدالله المسعدين' (Salih Salem Abdullah Al-Mas'adi), and 'ملف بيانات الطالب' (Student Data File). The main content area is titled 'صالح سالم عبدالله المسعدين - ملف بيانات الطالب' (Salih Salem Abdullah Al-Mas'adi - Student Data File). Below the title, there are several tabs: 'مراجعة عامة' (General Review), 'الحساب' (Account), 'الهويات' (Identities), 'الجنسيات' (Nationalities), 'التصاريح' (Licenses), 'أولياء الأمور' (Parents), 'التغذات' (Nutrition), 'ذوي الاحتياجات الخاصة' (Special Needs), 'المرفقات' (Attachments), 'التاريخ' (History), and 'المسح' (Scan). The 'مراجعة عامة' tab is selected. On the right side, there is a sidebar with a search icon and a list of 'المؤسسات' (Institutions) with a dropdown arrow. Below the sidebar, there is a blue arrow pointing to the right, indicating the next step in the process.

**المهمة "٩": تعديل وتحديث بيانات الطلبة (خيار عام).**  
**الهدف:** أن يتمكن مدير المدرسة أو مربي الصف من تعديل وتحديث بيانات الطلبة المختلفة من خلال علامات التوبيخ الخاصة بصفحة الطالب.  
**مسؤولية التنفيذ:** مربي الصف  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة  
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.  
**المدة المطلوبة:** يومان

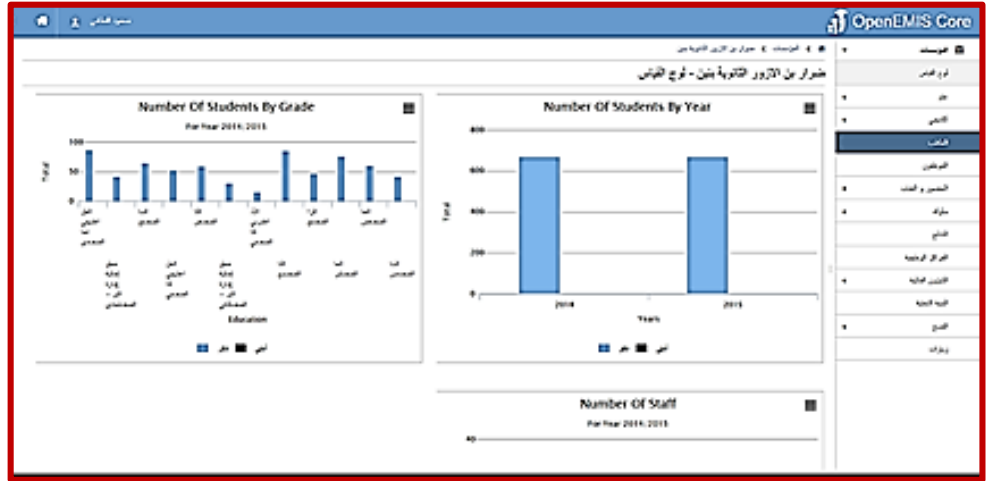


# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تنفيذ المهمة رقم "٩"، اتبع الخطوات التالية:

يمكن تعديل وتحديث بيانات الطلبة من خلال طريقتين :

أولاً : من خلال حساب مدير المدرسة: حيث يمكن استعراض كشف بأسماء طلبة مدرسته حسب السنة الدراسية والصف والحالة الدراسية لهم، المطلوب من خلال أمر "الطلاب".



حيث تظهر شاشة الطلاب الرئيسية التالية والتي تضم قائمة بأسماء طلبة المدرسة في كافة الصفوف المنشأة داخل المدرسة.

The screenshot displays the OpenEMIS Core interface with search filters and a table of student records. The filters include 'Year' (2014/2015), 'Level' (All Levels), and 'Class' (All Classes). The table lists students with columns for ID, Name, Class, and Status. A search bar at the top shows 'عدد الطلاب: 668'.

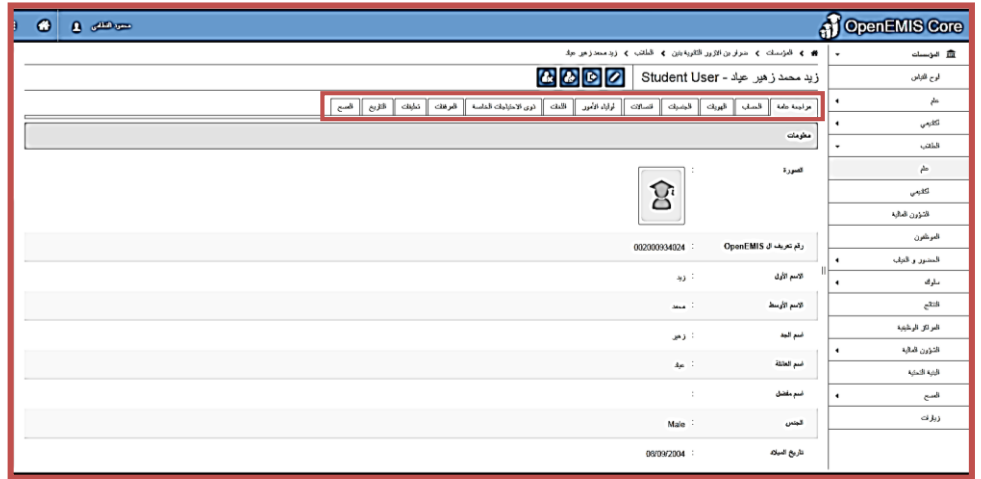
ID	Name	Class	Status
0020094024	زيد محمد علي عبد	السفوف الأولية ف1أ - الصف الخامس	مستحق
00200941526	زيد رافع محمد علي السويدي	السفوف الأولية ف1أ - الصف الخامس	مستحق
00200945204	امد فهد يوسف الفهيد	السفوف الأولية ف1أ - الصف الخامس	مستحق

والتي يمكن من خلالها استعراض أهم المكونات التي تساعد مدير المدرسة على تحديث بيانات ملف الطالب الشخصي، حيث تظهر في أعلى الشاشة ثلاث فلاتر تمكن مدير المدرسة من اختيار المعلومات الخاصة بالطالب من خلال تحديد :

The screenshot shows a dropdown menu for selecting student information. The menu options include 'All Levels', 'All Classes', 'All Schools', 'All Subjects', 'All Sections', 'All Teachers', 'All Staff', 'All Parents', 'All Students', 'All Graduates', 'All Dropouts', 'All Absentees', 'All Sick', 'All Disabled', 'All Deceased', 'All Expelled', 'All Transferred', 'All Returned', 'All Re-enrolled', 'All Re-admitted', 'All Re-integrated', 'All Re-accepted', 'All Re-accepted after suspension', 'All Re-accepted after expulsion', 'All Re-accepted after death', 'All Re-accepted after disability', 'All Re-accepted after illness', 'All Re-accepted after injury', 'All Re-accepted after accident', 'All Re-accepted after fire', 'All Re-accepted after flood', 'All Re-accepted after earthquake', 'All Re-accepted after other disaster', 'All Re-accepted after other reason'. The 'All Students' option is highlighted.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- 1- العام الدراسي: يمكن لمدير المدرسة اختيار العام الدراسي الذي داوم خلاله الطالب .
  - 2- الصفوف : فيختار المدير الصف والشعبة التي يوجد به الطالبة المراد تحديث بياناته.
  - 3- الحالات الدراسية : ومن خلال هذا الفلتر يستطيع مدير المدرسة أن يختار الطالب المراد استعراض أو تعديل بياناته حسب حالته الدراسية . بعد أن يقوم مدير المدرسة بتحديد الفلاتر المساعدة في البحث عن الطالب يمكن لمدير المدرسة اختيار الطالب والدخول إلى ملفه الخاص بطريقتين، إما من خلال النقر على اسم الطالب أو من خلال استخدام لائحة الخيارات  التي تظهر في آخر السطر المطلوب حيث تمكن مربي الصف أو مدير المدرسة من تعديل أو عرض ملف الطالب.
- وتظهر شاشة ملف الطالب الشخصي كما في الشكل أدناه، حيث يمكن الدخول إلى بيانات الطالب بتحديد أحد علامات التبويب الموجودة في أعلى الصفحة، ونلاحظ أن هناك ١٢ علامة تبويب مخصصة، وسنتناول الحديث عنها.
- 1- سنبدأ بشاشة علامة التبويب مراجعة عامة  : التي تظهر بها البيانات الأساسية للطالب مثل : اسم الطالب، والجنس، وتاريخ الميلاد، والعنوان، .... وكذلك بيانات إحصائية مثل الحالة الاجتماعية، وترتيب الطالب في الأسرة، وعدد أفراد الأسرة، والمستوى التعليمي للأب، والمستوى التعليمي للأب، والحالة الدراسية، ....



وبالنقر على زر  يمكن لمدير المدرسة تعديل محتويات الحقول، بالإضافة لإمكانية تعديل أو إضافة صورة للطالب.



- 2- بالنقر على علامة تبويب الهويات  تظهر الشاشة التالية والتي تبين تقرير بيانات كافة البطاقات المعروفة للطالب كبطاقة الأحوال المدنية ودفتر العائلة أو جواز السفر،...

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

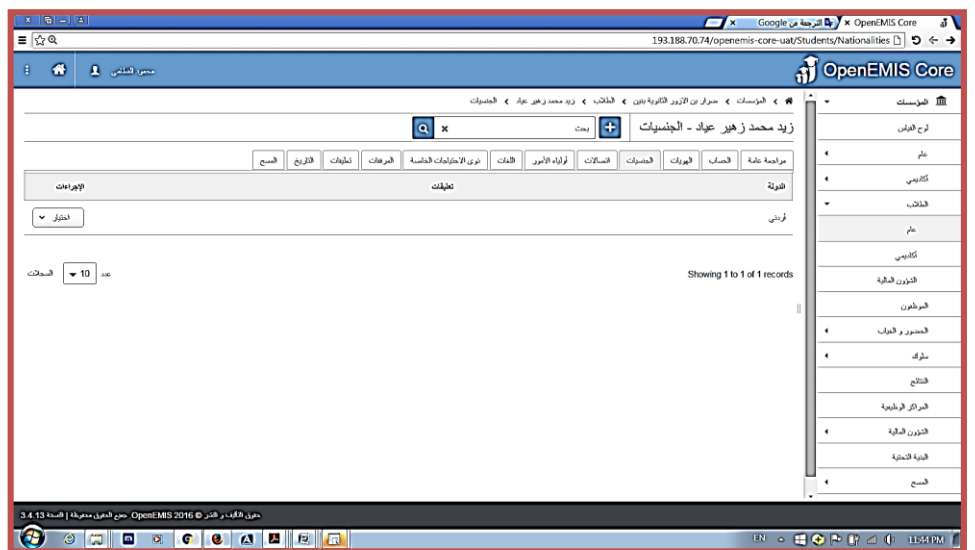


ويمكن إضافة بيانات جديدة من خلال الضغط على زر الإضافة **+** حيث تظهر الشاشة التالية



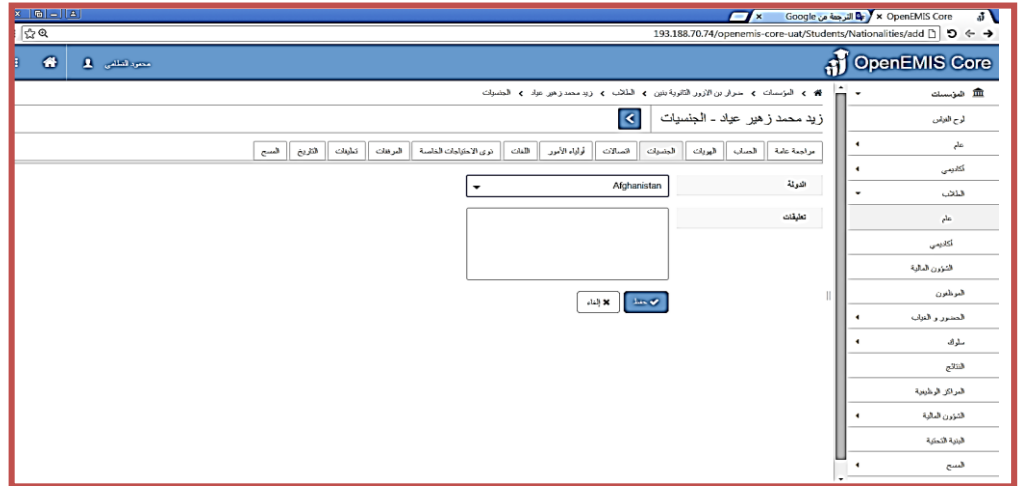
قم بتعبئة تلك الحقول ولا تنس أن تحفظ التعديلات الجديدة.

٣- الآن اختر علامة تبويب الجنسيات **الجنسيات** فتظهر قائمة الجنسيات التي يتمتع بها الطالب.



ويمكن إضافة جنسية جديدة من خلال الضغط على زر الإضافة **+** حيث تظهر شاشة بالحقول التالية

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS



4- الآن اختر علامة تبويب الاتصالات فتظهر قائمة الهواتف والمعلومات اللازمة للاتصال بالطالب، وكما تقدم يمكن استخدام زر الإضافة + لإضافة معلومات اتصال جديدة داخل الحقول كما يظهر في الشاشة التالية



5- علامة تبويب أولياء الأمور أولياء الأمور يتم من خلالها إضافة سجلات خاصة ببيانات ولي أمر الطالب باستخدام زر الإضافة + كما يظهر في الشاشة التالية:



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

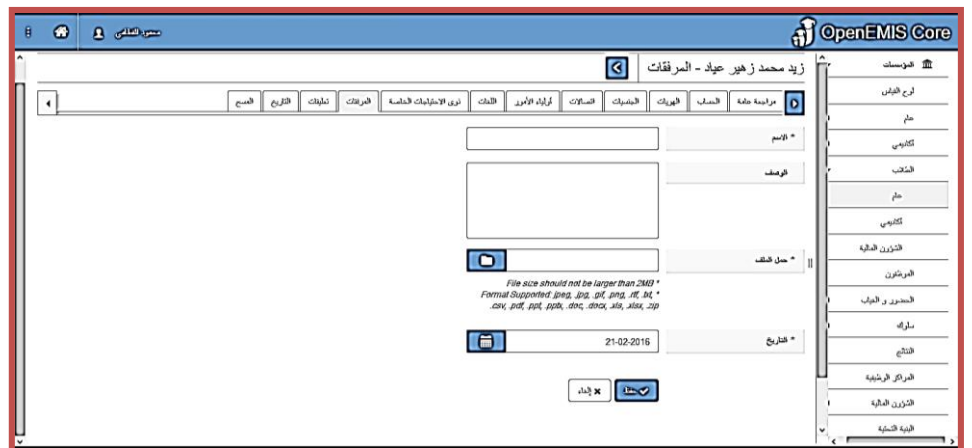
- ٦- علامة تبويب اللغات اللغات حيث تظهر قائمة باللغات التي يتقنها الطالب، ويمكن استخدام زر الإضافة + لإضافة لغات جديدة بتعبئة الحقول كما يظهر في الشاشة التالية



- ٧- علامة تبويب ذوي الاحتياجات الخاصة ذوي الاحتياجات الخاصة حيث يمكن إدخال نوع الإعاقة بالإضافة إلى بيانات أخرى وذلك باستخدام زر الإضافة + كما يظهر في الشاشة التالية:



- ٨- علامة تبويب المرفقات المرفقات ومن خلال تلك الصفحة يمكن إضافة ملفات متنوعة وصور خاصة بالطالب وذلك باستخدام زر الإضافة + كما يظهر في الشاشة التالية:



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

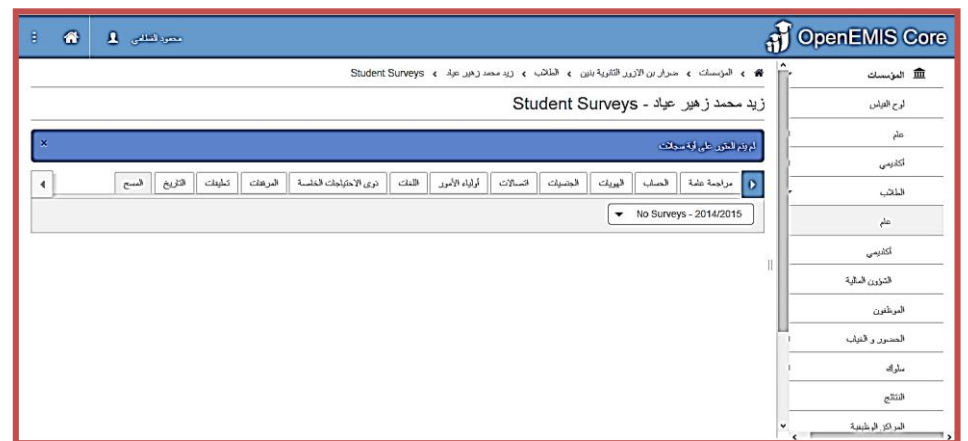
٩- علامة تبويب التعليقات **تعليقات** ومن خلال تلك الصفحة يمكن إضافة تعليقات وملاحظات حول الطالب باستخدام زر الإضافة **+** كما يظهر في الشاشة التالية:



١٠- علامة تبويب التاريخ **التاريخ** : ومن خلال تلك الشاشة يمكن الاطلاع على أرشيف يوضح الحقول الخاصة بالطالب والتي أجري عليها التعديل وتواريخ التعديل وقيمها السابقة



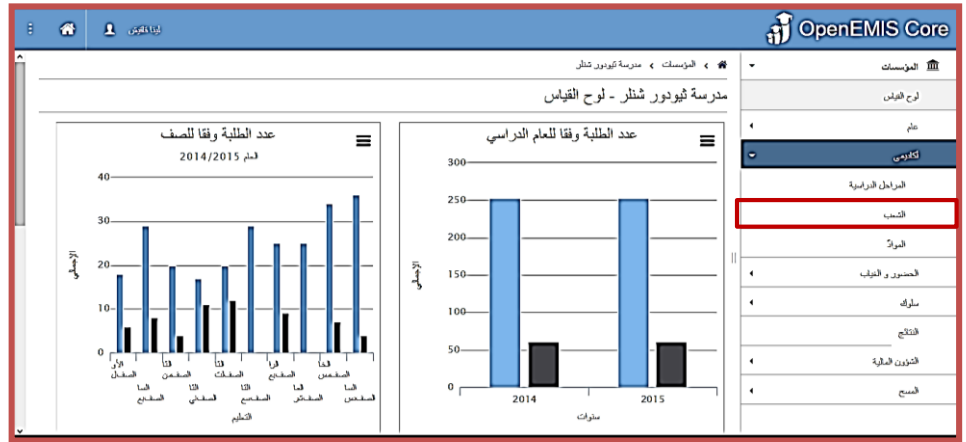
١١- علامة تبويب المسح **المسح** : ومن خلال تلك الشاشة



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ثانياً : من خلال حساب مربى الصف: من خلال (استخدام الرقم الوطني لمربي الصف كاسم دخول وكلمة سر) وللوصول إلى ملف الطالب اتبع الخطوات التالية:

1- من خيار "أكاديمي" الظاهر في الشاشة الرئيسية لمربي الصف



يمكن الدخول إلى شاشة الشعب الرئيسية حيث تظهر قائمة بالشعب التي يدرسها المعلم، وباختيار الصف والشعبة التي يدرسها المعلم تظهر قائمة بأسماء الطلبة في الشعبة التي تم اختيارها، ونلاحظ أن الأرقام الوطنية للطلاب في تلك القائمة عبارة عن رابط بمجرد الضغط عليه يتم الانتقال إلى ملف الطالب لاستعراض وتعديل بياناته.

**فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.**

المهمة "١٠": تعديل وتحديث بيانات البنية التحتية:

**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتعديل وتحديث بيانات البنية التحتية.  
مسؤولية التنفيذ : لجنة المدرسة  
مسؤولية المتابعة : مدير المدرسة.  
الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.  
المدة المطلوبة: يومان .

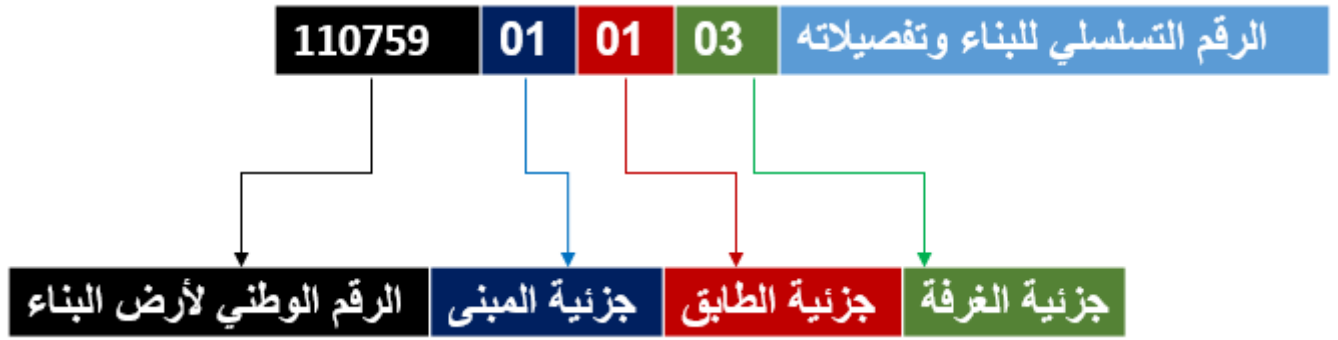


# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

لتنفيذ المهمة رقم " ١٠ " يجب اتباع الخطوات التالية:

يجب على مدير المدرسة مراعاة التسلسل في عملية انشاء البنية التحتية (أو التعديل عليها) ، كالتالي:-

- **أرض المدرسة:** يجب انشاء أرض المدرسة التي تضم مبانيها بالكامل.  
↳ **مبنى المدرسة:** من داخل أرض المدرسة يتم انشاء مبنى إيماني المدرسة الموجودة على هذه الأرض.  
↳ **طابق المدرسة:** يتم بعدها لكل مبني انشاء الطوابق الموجودة فيه بشكل مرتب متسلسل من الأسفل للأعلى.  
↳ **الغرف (صفية \ غير صفية):** يتم بعدها انشاء الغرف المختلفة حسب نوعها واستخدامها.



↳ أرض المدرسة

لتنفيذ المهمة يجب اتباع الخطوات التالية:

اولا : من شاشة المؤسسات اختر "البنية التحتية"

- ستظهر قائمة بقطع الأراضي المقام عليها مباني المدرسة مرتبة حسب الرمز والنوع ، حيث يمكن التعديل عليها من قائمة اختيار < تحرير

الرمز	الاسم	النوع	الإجراءات
173065	أرض المدرسة	أرض المدرسة	اختيار عرض تحرير حذف

الرمز	الاسم	النوع	الإجراءات
	أبن هشام الأساسية للبنين - البنية التحتية		إضافة

- أما لإضافة "أرض المدرسة" جديدة فنقوم بالنقر على ايقونة اضافة + من اعلى الشاشة

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

فتظهر لنا الشاشة التالية التي تضم حقول "أرض المدرسة" المراد تعبئتها بالواقع الفعلي لها، نلاحظ وجود حقول إجبارية يجب تعبئتها (المسبوقة ب \* )، بعد الانتهاء من تعبئة الحقول المطلوبة نقوم بالنقر على حفظ.

المؤسسات < أبن هشام الأساسية للبنين < البنية التحتية

أبن هشام الأساسية للبنين - البنية التحتية

كل <

أرض المدرسة	* المستوى البنائي
110759	* الرمز
أرض المدرسة	* الاسم
	المساحة
ملك	* الملكية
جيدة	* حالة البناء
	* مساحة أرض المدرسة - م2
0	تعليق
كامل	حالة سور المدرسة
	عدد الساحات للإسطفاة
	إجمالي مساحة الساحات - م2
1	عدد الملاعب
1300	إجمالي مساحة الملاعب - م2
0	مساحة الحديقة المدرسية - م2
0	عدد مواقف السيارات
0	إجمالي مساحة أرض المواقف - م2

إلغاء ✕ حفظ ✓

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

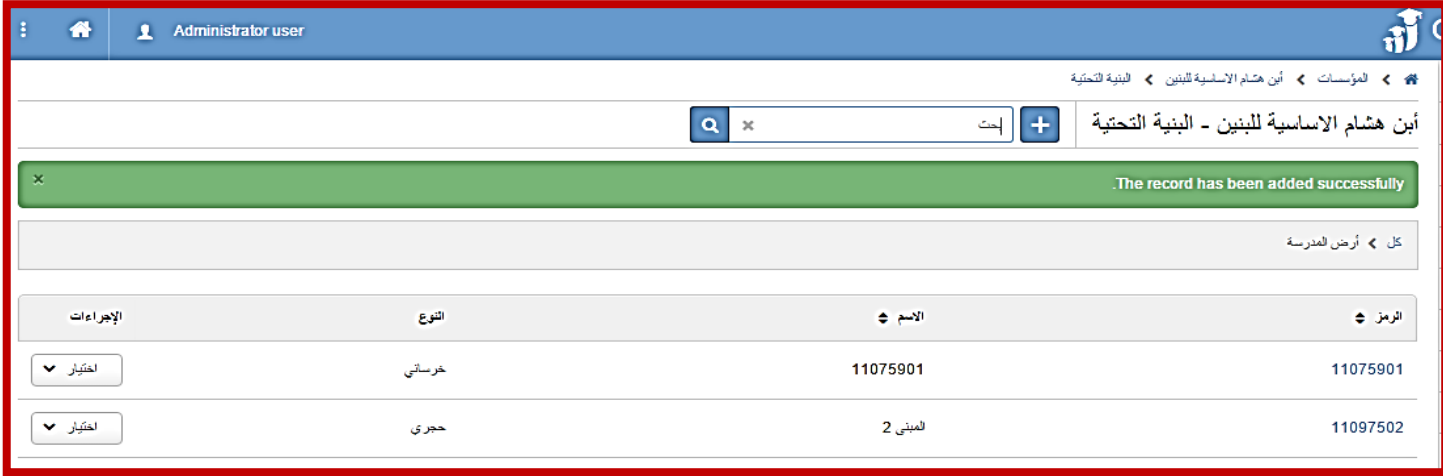
## لـ مبنى المدرسة

- 1- وإضافة مبنى لابد من اتباع التسلسل في الانشاء أو التعديل ، حيث نقوم أولاً باختيار المستوى الأعلى (أرض المدرسة)، الذي يحوي أو يضم في داخله تلك الجزئية كالتالي: **أرض المدرسة (رمزه) < مبنى المدرسة (رمزه)**
- 2- بالنقر على رمز أرض البناء (المنشأة سابقاً)، ثم النقر على ايقونة إضافة + من أعلى الشاشة للدخول لشاشة المباني

- 3- تظهر لنا الشاشة التالية ، والتي نقوم من خلالها بتعبئة حقول المبنى المراد انشاؤه (مراعاة التسلسل في انشاء المباني)، تستطيع من خلالها تعديل بيانات المبنى او اضافة مباني جديدة وتعبئة الحقول المطلوبة ومن ثم انقر على "حفظ" للاضافة او "الغاء" للخروج كما في الشاشة ادناه :

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

بعد حفظ التعديلات تظهر لنا الشاشة التالية للتأكيد على نجاح عملية الانشاء أو التعديل، وظهر ما تم إنشاؤه في جزئية عرض المحتويات.



The screenshot displays the OpenEMIS user interface. At the top, the user is identified as 'Administrator user'. The main content area shows a search bar with the text 'أبن هشام الاساسية للبنين - البنية التحتية' and a search icon. Below the search bar, a green notification bar states 'The record has been added successfully'. Underneath, there is a table with the following columns: 'الرمز' (ID), 'الاسم' (Name), 'النوع' (Type), and 'الإجراءات' (Actions). The table contains two rows of data:

الرمز	الاسم	النوع	الإجراءات
11075901	11075901	خرساني	اختيار
11097502	المبنى 2	حجري	اختيار

ملاحظة: يمكن التعديل على بيانات أي مكون معروض داخل البنية التحتية (أرض / مبنى / طابق / غرفة)، من خلال قائمة الاختيار في أقصى يسار الشاشة واختيار تحرير.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الطابق:

- لإضافة طابق إلى مبنى المدرسة نقوم بما يلي (مع مراعاة التسلسل من البداية في البنية التحتية):  
1. من داخل المبنى المطلوب (بعد النقر على رمز المبنى)، نقوم بالنقر على زر الإضافة + لتظهر لنا شاشة الطوابق

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a plus sign (+) button. Below the search bar, there is a dropdown menu with the text 'لم يتم العثور على أية سجلات'. To the right of the search bar, there is a breadcrumb trail: 'المؤسسات < أبن هشام الأساسية للبنين < البنية التحتية'. Below the search bar, there is a table with columns for 'الرمز', 'الاسم', and 'النوع'. The table is currently empty. On the right side of the interface, there is a sidebar with a list of menu items: 'المؤسسات', 'لوحة القياس', 'عام', 'أكاديمي', 'الطلاب', 'الموظفون', 'الحضور والغياب', 'ملوك', and 'النتائج'.

- بعدها نقوم بتعبئة الحقول ببيانات الطابق المطلوب ابتداءً بالطابق الأدنى ، ومن ثم النقر على حفظ ليتم بذلك إضافة الطابق.

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface with the 'Add Floor' (+) button in the search bar. Below the search bar, there is a dropdown menu with the text 'لم يتم العثور على أية سجلات'. To the right of the search bar, there is a breadcrumb trail: 'المؤسسات < أبن هشام الأساسية للبنين < البنية التحتية'. Below the search bar, there is a table with columns for 'الرمز', 'الاسم', and 'النوع'. The table is currently empty. On the right side of the interface, there is a sidebar with a list of menu items: 'المؤسسات', 'لوحة القياس', 'عام', 'أكاديمي', 'الطلاب', 'الموظفون', 'الحضور والغياب', 'ملوك', 'النتائج', 'المراكز الوظيفية', 'الشؤون المالية', 'البنية التحتية', 'المسح', 'زيارات', 'التقارير', and 'إدارة النظام'. The main form area contains several fields for adding a floor: 'المستوى الطوبى' (Level) with a dropdown menu showing '11097502 - المبنى 2'; 'المستوى البنائي' (Structural Level) with a dropdown menu showing 'الطوابق'; 'الرمز' (Code) with a text input field containing '110975-02-00'; 'الاسم' (Name) with a text input field containing 'الطابق الأرضي'; 'النوع' (Type) with a dropdown menu showing 'الطوابق'; 'المساحة' (Area) with a text input field containing '٢٥٠'; 'الملكية' (Ownership) with a dropdown menu showing 'مك'; 'سنة الإنشاء' (Year of Construction) with a dropdown menu showing '2016'; 'سنة الإغلاق' (Year of Closure) with a dropdown menu showing '2016'; 'حالة البناء' (Building Status) with a dropdown menu showing 'جيدة'; and 'تعليق' (Comment) with a text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save).

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

↳ الغرف (الصفية | غير الصفية):


لإضافة غرفة صفية نقوم بما يلي:

- بعد النقر على رمز الطابق المراد انشاء الغرفة الصفية في داخله ، ننقر على زر الإضافة +

The screenshot displays the OpenEMIS Core web application interface. At the top right, the logo and text 'OpenEMIS Core' are visible. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'المؤسسات < ابن هشام الأساسية للبنين < البنية التحتية'. A search bar with a magnifying glass icon and a plus sign is present. The main content area shows a table with a blue header row containing the text 'ابن هشام الأساسية للبنين - البنية التحتية' and a plus sign icon. Below this, a message states 'لم يتم العثور على أية سجلات'. A secondary breadcrumb trail reads 'كل < أرض المدرسة < المبنى 2 < الطابق الأرضي'. At the bottom, there are two columns with headers 'الاسم' and 'الرمز'. On the right side, a sidebar menu is visible with the following items: 'المؤسسات', 'نوع القياس', 'عام', 'أكاديمي', 'الطلاب', 'الموظفون', 'الحضور و الغياب', and 'سلك'.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تظهر لنا شاشة إضافة الغرف التالية والتي نقوم من خلالها ومن حقل المستوى البنائي بتحديد نوعية الغرفة : صفية /الغير صفية، لإضافة جميع الغرف الصفية وغير الصفية ، نقوم بتكرار الخطوات الخاصة بإضافة كل منها على حدى.



[المؤسسات](#) < [أبن هشام الأساسية للبنين](#) < [البنية التحتية](#)

[أبن هشام الأساسية للبنين - البنية التحتية](#)

كل < أرض المنرسة < المبنى < 2 < الطابق الأرضي

المستوى العلوي

\* المستوى البنائي

\* الرمز

\* الاسم

\* النوع

المساحة

\* الملكية

سنة الإنشاء

سنة الإغلاق

\* حالة البناء

تعليق

إلغاء ✕ حفظ ✓

المؤسسات

لوحة القياس

عام

أكاديمي

الطلاب

الموظفون

الحضور و الغياب

ملوك

النتائج

المراكز الوظيفية

الشؤون المالية

البنية التحتية

المسح

زيارات

التقارير

إدارة النظام

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- إذا قمنا باختيار الغرفة الصفية، ستتغير الحقول لتناسب بيانات الغرف الصفية نقوم بتعبئتها حسب واقع الصف والشعبة وحفظها كالتالي:

كل < أرض المدرسة < المبنى < 2 < الطابق الأرضي	المستوى العلوي	أكاديمي
الغرف الصفية	* المستوى البنائي	الطابق
110975-02-00-01	* الرمز	الموظفون
الصف الأول	* الاسم	الحضور و الغياب
الغرف الصفية	* النوع	سلوك
46	المساحة	النتائج
ملك	* الملكية	المراكز الوظيفية
2016	سنة الإنشاء	الشؤون المالية
	سنة الإغلاق	البنية التحتية
جيدة	* حالة البناء	المسح
واحدة	* تصنيف الغرفة الصفية	زيارات
	تعليق	الفهرس
أ	الشعبة	تقارير
ملك	* ملكية الغرفة	إدارة النظام
	المساحة - م2	
جيدة	* الحالة الإنشائية	
صيانة عامة	* نوع الصيانة اللازمة	
ذكور	* جنس الصف	
أساسية	* نوع الغرفة	

إلغاء ✕ حفظ ✓



## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- أما إذا تم اختيار الغرف غير الصفية، ستظهر حقول الغرفة غير الصفية كما في الشاشة التالية، نقوم بتعبئتها حسب نوع الاستخدام وحفظها:

كل < أرض المدرسة < المبنى 2 < الطابق الأرضي	المستوى العلوي
الغرف غير صفية	* المستوى البنائي
110975-02-00-04	* الرمز
المكتبة	* الاسم
الغرف غير صفية	* النوع
48	المساحة
ملك	* الملكية
2016	سنة الإنشاء
	سنة الإغلاق
جيدة	* حالة البناء
واحدة	* تصنيف الغرفة الصفية
	تعليق
	الشعبة
ملك	* ملكية الغرفة
	الشعبة
ملك	* ملكية الغرفة
٤٤	المساحة - د
جيدة	* الحالة الإنشائية
صيانة عامة	* نوع الصيانة اللازمة
ذكور	* جنس الصف
أساسية	* نوع الغرفة
مكتبات	* نوع استخدام الغرفة
إلغاء ✕	حفظ ✓

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

المهمة "١١": تعديل وتحديث غيابات الطلبة:

**الهدف:** أن يقوم مربي الصف بتحديث وتعديل غيابات الطلبة.  
**مسؤولية التنفيذ:** مربي الصف.  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.  
**الحساب المستخدم:** حساب مربي الصف.  
**المدة المطلوبة:** ثلاثة أيام.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## خطوات تنفيذ المهمة " ١١ ":

- ١- يقوم مربّي الصف بالدخول الى حسابه، و الممثل باسم المستخدم و كلمة السر و التي تكون قيمهما بشكل افتراضي الرقم الوطني لمربي الصف ، و بالضغط على زر الدخول يظهر له الشكل أدناه:
- ٢- من شاشة المؤسسات يقوم باختيار صفحة "الحضور و الغياب" و منها يختار "الطلاب"، فيظهر له الشكل أدناه:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	النوع	السبب	حجرة الصف
002000021476	عمر عمران	✓	-	-
002000035676	جمال المسوب	✓	-	-
002000055413	محمد المداح	✓	-	-
002000085893	حزنا المروني	✓	-	-
002000072259	ايهاب الكورني	✓	-	-
002000086601	رفيق الميقاتي	✓	-	-

## من تبويب الحضور و الغياب:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	النوع	السبب	حجرة الصف
002000001953	يحيى تولة	✓	-	-
0020000173951	نسيم القرعان	✓	-	-
002000529261	محمد العدي	✓	-	-
002999105012	ايهاب المرزوقي	✓	-	-
004997100923	عبدالكريم موسى	✓	-	-
004999101049	زيد خلف	✓	-	-
009981002006	محمد الشيكات	✓	-	-
009981006232	زيد العريزي	✓	-	-

نلاحظ بأن هذه الشاشة هي لاستعراض حضور و غياب الطلاب المرصود، حيث يتم التحكم بطريقة العرض باستخدام الفلاتر الموجودة بشكل متسلسل كالتالي :

- السنة الحالية.
  - الأسبوع.
  - اليوم.
  - من فلتر الشعبة: سيجد مربّي الصف الشعبة أو الشعب التي يعمل مربيا لها.
- ملاحظة:** يعتبر الطلاب جميعهم حاضرين بشكل افتراضي.

- هناك طريقتان لرصد الغياب وهما: ١- رصد الغياب لطلاب الشعبة الواحدة بشكل جماعي. ٢- رصد الغياب لطالب معين بشكل فردي.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

**الطريقة الأولى:** رصد الغياب لطلاب الشعبة الواحدة بشكل جماعي:  
من شاشة الحضور و الغياب تقوم بالضغط على زر "تحرير" كما في الشكل السابق، فيظهر لنا الشكل أدناه:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	طالب	النوع	سبب	حالة الطالب
002000021476	عمر خرفان	حاضر/ حاضرة	-	
002000035676	جمال الصعوب	غياب مشروع	-	
002000055413	محمد الحلاج	حاضر/ حاضرة	-	
002000058593	حمزة المروطي	حاضر/ حاضرة	-	
002000072259	لوياب الكلاوين	حاضر/ حاضرة	-	

- 1- من هذه الشاشة يتم تحديد: **الشعبة من قائمة الشعب التابعة لمربي الصف** ثم **الأسبوع** ثم **اليوم**.
- 2- ومن ثم تغيير النوع من حاضر إلى غياب: مشروع إذا كان بسبب أو غير مشروع إذا كان بلا سبب.
- 3- إذا كان الغياب مشروعاً، يقتضي ذلك اختيار واحد من الأسباب التالية:

النوع	سبب	حالة الطالب
غياب مشروع	مرضية	
	مرضية	
	عرضية	
حاضر/ حاضرة	رعاية احد الاقارب	

**الطريقة الثانية:** حيث تستخدم هذه الطريقة لإدخال سجل غياب فردي:

- 1- من شاشة الحضور و الغياب، نختار هذه المرة التنبؤ بـ "غياب"، كما يظهر في الشكل أدناه:

تاريخ	حالة	نوع الغياب	سبب	إجراءات
(Full day) 17/08/2014	بكر سرمد قبية الريني	مشروع	مرضية	التقرير
(Full day) 17/08/2014	علي حسن حنون العوي	غير مشروع	-	التقرير

- 2- نقوم بالضغط على زر إضافة "+" لإضافة غياب لطالب معين.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٣- يظهر الشكل التالي و الذي من خلاله نقوم بما يلي:



2014/2015	الفترة الأكاديمية
الصف الثاني	الشعبة
009991039412 - فادي هشام جمعه المكي	طالب
لا	غياب يوم كامل
18-02-2016	تاريخ البدء
18-02-2016	تاريخ الانتهاء
AM 09:20	بدء التوقيت
AM 09:20	نهاية الوقت
مشروع	نوع الغياب
مرض	سبب
	معلق

- ١- من حقل "الشعبة" يتم اختيار الشعبة للطالب المراد إضافة الغياب له.
- ٢- من حقل "طالب" يتم اختيار الطالب المعني.
- ٣- من حقل "غياب يوم كامل" يتم اختيار إما "نعم" إذا كان الغياب يوما كاملا، أو "لا" إذا كان الغياب جزء من اليوم، و في هذه الحالة يتفعل الحقلان: "بدء الوقت" و "نهاية الوقت" تلقائيا لتحديد ساعات الغياب.
- ٤- بعدها يتم تحديد نوع الغياب و سببه كما تم شرحه في الشاشات أعلاه.
- ٥- بعد الانتهاء انقر زر الحفظ.

٦- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة.

المهمة "١٢": تعديل وتحديث بيانات سلوك وانضباط الطلبة:

**الهدف:** أن يقوم مربي الصف بتحديث وتعديل بيانات سلوك وانضباط الطلبة.  
**مسؤولية التنفيذ:** مربي الصف.  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.  
**الحساب المستخدم:** حساب مربي الصف  
**المدة المطلوبة:** يوم واحد

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

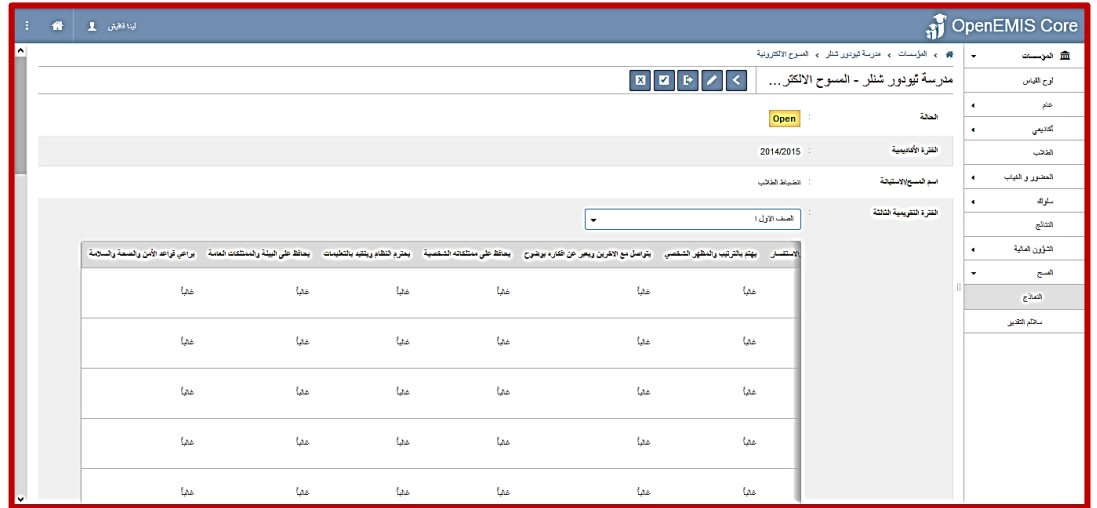
## خطوات تنفيذ المهمة "١٢":

- ١- يقوم مربّي الصف بالدخول إلى حسابه وتظهر الشاشة التالية الخاصة به
- ٢- يظهر خيار "المسح" ضمن خيارات قائمة المؤسسات، وبالضغط على المسح يظهر خيار "النماذج" الذي ينتقل فيه إلى شاشة تضم المسوحات التي يطلب من المعلم تعبئة بياناتها.



إن آلية المسح المتوفرة في صفحة المعلم تسمح بحفظ بيانات المسح، وستظهر البيانات المدخلة في ملف الطالب من شاشة خانة التوبيخ  حيث يمكن لمدير المدرسة الدخول عليها للاطلاع والعرض فقط .

- ٣- عند الضغط على المسح أو الاستبانة الخاصة بانضباط الطلبة، تظهر الشاشة التالية



- ٤- سيظهر الصف والشعبة المسؤول عنها مربّي الصف.
- ٥- اضغط زر التحرير
- ٦- ستظهر قائمة بأسماء الطلاب في تلك الشعبة وأرقامهم الوطنية ومعايير الانضباط لكل طالب وعددها عشرة



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٧- قم بتعبئة الحقول، ويمكنك الانتقال عبر هذه الحقول والمعايير باستخدام شريط التمرير الذي يظهر أسفل الشاشة.

٨- تأكد من حفظ البيانات قبل مغادرة الصفحة.

٩- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة.

المهمة "١٣": تعديل وتحديث غيابات الموظفين:

**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتحديث وتعديل غيابات الموظفين.  
**مسؤولية التنفيذ:** لجنة المدرسة.  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.  
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.  
**المدة المطلوبة:** ثلاثة أيام.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## خطوات تنفيذ المهمة "١٣":

- ١- يقوم مدير المدرسة بالدخول إلى حساب مدرسته .
- ٢- من شاشة المؤسسات يقوم باختيار صفحة الحضور و الغياب و منها يختار "الموظفون"، فيظهر له الشكل أدناه:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	النوع	سبب
00961101837	روحي كشم	♂	-
009621001846	علي الخراس	♂	-
009651037140	عزف الصنبرة	♀	-
009671010748	مسور الشامي	♂	-
009681021681	عقل السجدي	♀	-
009691034245	محر الشخنة	♀	-

## من تبويب الحضور و الغياب:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	النوع	سبب
004947100019	عبدالله ابو العيش	♂	-
004992200045	امعاء طيار	♀	-
009561022671	زهير مرجي	♂	-
009591024014	إحسان دعبس	♂	-
009622031310	علي رحال	♂	-
009681020052	مدين نطفي	♀	-
009682023217	لينا فكريس	♀	-
009682037482	مها العزور	♀	-

نلاحظ بأن هذه الشاشة هي لاستعراض حضور و غياب الموظفين المرصود، حيث يتم التحكم بطريقة العرض باستخدام الفلاتر الموجودة بشكل متسلسل كالتالي:

- السنة الحالية.
- الأسبوع.
- اليوم.

**ملاحظة:** يعتبر الموظفون جميعهم حاضرين بشكل افتراضي.

هناك طريقتان لرصد الغياب وهما: ١- رصد الغياب لجميع الموظفين بشكل جماعي. ٢- رصد الغياب لموظف معين بشكل فردي.

**الطريقة الأولى:** رصد الغياب لجميع الموظفين بشكل جماعي:

من شاشة الحضور و الغياب نقوم بالضغط على زر "تحرير" كما في الشكل السابق، فيظهر لنا الشكل أدناه:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	النوع	سبب
004947100019	عبدالله ابو العيش	♂	حاضر / حاضرة
004992200045	امعاء طيار	♀	حاضر / حاضرة
009561022671	زهير مرجي	♂	حاضر / حاضرة
009591024014	إحسان دعبس	♂	حاضر / حاضرة

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- ١- من هذه الشاشة يتم تحديد: **الأسبوع ثم اليوم.**
- ٢- ومن ثم تغيير النوع من حاضر إلى غياب: مشروع إذا كان بسبب أو غير مشروع إذا كان بلا سبب.
- ٣- إذا كان الغياب مشروعاً، يقتضي ذلك اختيار واحد من الأسباب التالية:

**الطريقة الثانية:** حيث تستخدم هذه الطريقة لإدخال سجل غياب لموظف معين بشكل فردي:

- ١- من شاشة الحضور و الغياب، نختار هذه المرة التبويب: "غياب"، كما يظهر في الشكل أدناه:

- ٢- نقوم بالضغط على زر إضافة + لإضافة غياب لموظف معين.

- ٣- يظهر الشكل التالي و الذي من خلاله نقوم بما يلي:

- ٧- من حقل "الموظفون" يتم اختيار الموظف المعني.
- ٨- من حقل "غياب يوم كامل" يتم اختيار إما "نعم" إذا كان الغياب يوماً كاملاً، أو "لا" إذا كان الغياب جزء من اليوم، و في هذه الحالة يتفعل الحقلان: "بدء الوقت" و "نهاية الوقت" تلقائياً لتحديد ساعات الغياب.
- ٩- بعدها يتم تحديد نوع الغياب و سببه كما تم شرحه في الشاشات أعلاه.
- ١٠- بعد الانتهاء انقر زر الحفظ.

**١١- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة.**

المهمة "١٤": تعديل وتحديث علامات الطلبة.

**الهدف:** أن يقوم معلم المادة بتعديل وتحديث علامات الطلبة و ذلك لضمان السرية و المسؤولية عن البيانات.  
**مسؤولية التنفيذ:** معلم المادة.  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة.  
**الحساب المستخدم:** حساب المعلم.  
**المدة المطلوبة:** ثلاثة ايام.

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تنفيذ المهمة رقم " ١٤ " يجب اتباع الخطوات التالية:

١- بعد الدخول الى حساب المعلم تظهر الشاشة التالية، و التي تحتوي على مجموعة من المكونات الأساسية :

- ١- المؤسسات .
- ٢- أزرار معلومات عن النظام، بيانات الحساب، الخروج.
- ٣- صندوق الملاحظات و لوحة المهام.



٢- من شاشة المؤسسات يقوم باختيار صفحة "النتائج" فتظهر الشاشة أدناه:



٣- بعد النقر على شاشة "النتائج" فتظهر الشاشة أدناه:

The screenshot shows the 'منازل المجد - تقرير التقييم' (Majd Homes - Evaluation Report) page. It features a table with the following columns: 'التقييم' (Evaluation), 'الوصف' (Description), 'الفترة الأكاديمية' (Academic Period), 'يجب إكمال الإدخال قبل' (Must complete input by), and 'الإجراءات' (Actions). The table contains two rows of data for the years 2014/2015 and 2015/2016. The right sidebar shows a navigation menu with 'النتائج' (Results) highlighted in red.

التقييم	الوصف	الفترة الأكاديمية	يجب إكمال الإدخال قبل	الإجراءات
1 - الأول		2014/2015	20/04/2016	اختيار
1 - الأول		2015/2016	20/04/2016	اختيار

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٤- قم باختيار التقويم المطلوب بالنقر على "التقييم" مع الانتباه الى الفترة التي يجب الانتهاء فيها من ادخال النتائج فتظهر الشاشة أدناه:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	العلامة	التقييم
002001683409	يزيد عيسى سليمان الصمادي		-- Select Grading --
002001689213	مهتد مصطفى علي محمود		-- Select Grading --
002001726706	امجد احمد سعيد اللعروطي		-- Select Grading --

٥- بعد الدخول الى الشاشة قم باختيار "الشعبة والمادة" تظهر مجموعة الطلاب المرتبطين بالشعبة والمادة قم بادخال العلامات لهم ومن ثم اما ان تقوم ب" حفظ كمسودة" لحين التأكد من العلامات او الانتهاء من ادخال كافة علامات الطلبة او "ارسال" اذا انهيت عملية الادخال:

002002318238	يوسف ماهر احمد الفريجات	-- Select Grading --
004008103265	قصي محمد حسن ابو شوار	-- Select Grading --
002001752434	فارس شادي عيسى عويش	-- Select Grading --
084008100023	ناصر كميوم ليل ميا بروئل	-- Select Grading --
002001758200	علي هيثم احمد عدوي	-- Select Grading --
002001777058	رامي نضال مسائق شناعة	-- Select Grading --
002001738110	يوسف نضلي احمد ضميره	-- Select Grading --
002001583925	يوسف رشدي كامل عويوي	-- Select Grading --
002001668592	حمز الشريف عبد الكريم بنى حمدان	-- Select Grading --

٦- بالعودة الى شاشة "النتائج" وبالنقر على "مسودة" وهنا يمكنك التعديل على علامات الطلبة ومن ثم انقر على "ارسال".

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٧- بالعودة الى شاشة " النتائج " وبالنقر على " مكتمل " تجد النتائج وهنا لا يمكنك التعديل على علامات الطلبة وانما استعراضها فقط .

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	العلامة	Grading
002001683409	يزيد عيسى سليمان الصمغاني		
002001689213	مهدي مصطفى علي محمود		
002001726706	احمد احمد سعيد العروطي		
002001738587	علي وايد ابراهيم ابو ذياب		
002001650154	محمد رامي محمود ساجر		

٨- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بالمهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة.