



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.
٣١	مهمة "٦": تعديل و تحديث بيانات الشعب و المواد التدريسية.
٣٤	مهمة "٧": تعديل و تحديث العلاقات التدريسية الخاصة بالمعلمين.
٣٨	مهمة "٨": تعديل و تحديث قائمة الطلبة ( تشعيهم ، نقل الطلاب، طلبات النقل المعلقة، طلبات القبول المعلقة، إضافة الطلاب الجدد، الترفيع، الترفيع و النقل الجماعي).
٥٢	مهمة "٩": تعديل و تحديث بيانات الطلبة (خيار عام).
٦٠	مهمة "١٠": تعديل و تحديث بيانات البنية التحتية.
٧١	مهمة "١١": تعديل و تحديث غيابات الطلبة.
٧٥	مهمة "١٢": تعديل و تحديث بيانات سلوك و انضباط الطلبة.
٧٨	مهمة "١٣": تعديل و تحديث غيابات الكادر.
٨١	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	: Open
الفترة الأكاديمية	: 2015/2016
اسم المسح/الاستبانة	: مصح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة
هل قامت المدرسة بتغيير كلمة السر الخاصة بحسابها؟	: <input checked="" type="checkbox"/>
تم تعديلها من قبل	: <input checked="" type="checkbox"/>
غل بتاريخ	: Administrator user
تم إنشاؤه من قبل	: Administrator user
تم إنشاؤه في	: 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	: Open
* الفترة الأكاديمية	: 2015/2016
* اسم المسح/الاستبانة	: مصح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة
هل قامت المدرسة بتغيير كلمة السر الخاصة بحسابها؟	: <input checked="" type="checkbox"/>
أقر بأنه قد تم تغيير كلمة السر الخاصة بمدرستي	: <input checked="" type="checkbox"/>
أقر بأنه لم يتم تغيير كلمة السر الخاصة بمدرستي	: <input 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	: Open
الفترة الأكاديمية	: 2015/2016
اسم المسح/الاستبانة	: مصح خاص بالمهمة رقم "1": تعديل بيانات الملف العام للمدرسة
تعديل بيانات الملف العام للمدرسة	: <input checked="" type="checkbox"/>
أقر بأنه قد تم تعديل بيانات الملف العام لمدرستي	: <input checked="" type="checkbox"/>
تم تعديلها من قبل	: ضرار بن الأزور الثانوية بنين
غل بتاريخ	: 11:31:31 - 01/02/2016
تم إنشاؤه من قبل	: ضرار بن الأزور الثانوية بنين
تم إنشاؤه في	: 11:04:19 - 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 'Pending For Approval' button and a 'Next Step' button. There is also a 'تعليق' (Comment) button and a text input field. At the bottom right, there are 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save) 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' (Status), 'الفترة الأكاديمية' (Academic Period), 'اسم المسح/الاستمارة' (Name of the Record/Registration), 'تعديل بيانات الملف للتعريفة' (Modify Record Data for Pricing), 'تم تعديله من قبل' (Modified by), 'غزل بتاريخ' (Created on), 'تم إشاؤه من قبل' (Approved by), and 'تم إشاؤه في' (Approved on). 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' (Comment), 'تعريب' (Translation), and 'Transition'. The first row in this table shows '27:58 2016-02-01', 'ضرار بن الأور الثانوية بنين', 'Submit For Approval', and 'Pending For Approval'. There is also an 'Open' button.

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.

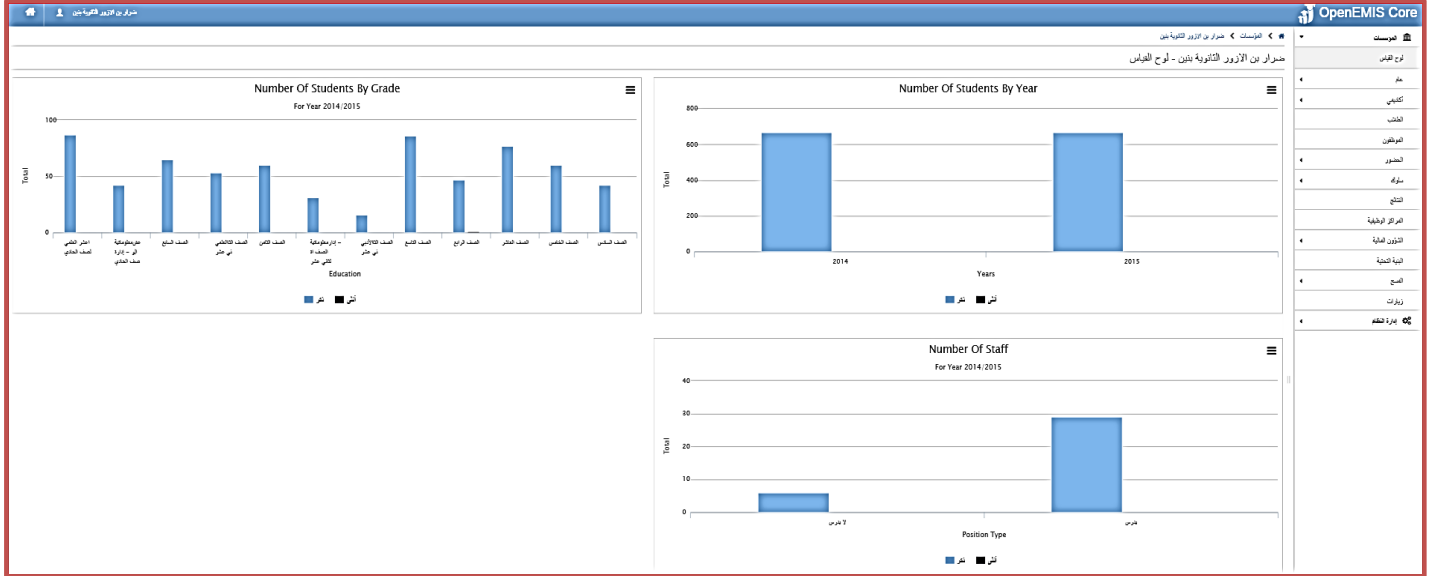
المهمة "٢٢": تعديل بيانات الملف العام للمدرسة (مراجعة عامة، المرفقات):

- 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)).

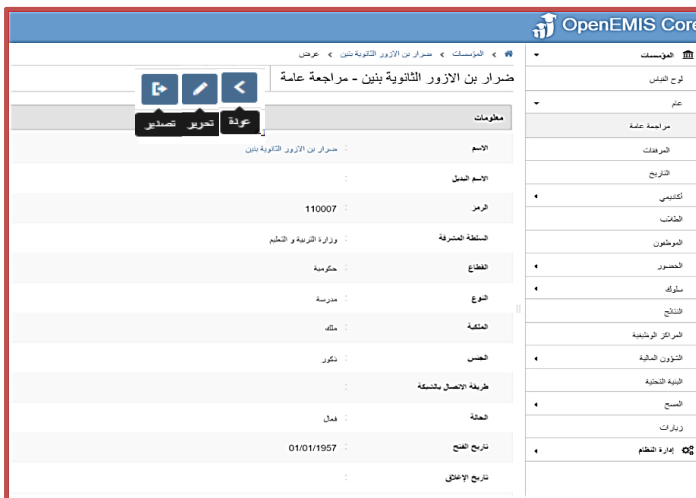


- 2- بالنقر على قائمة "عام"، تظهر مجموعة من الخيارات منها خيار "مراجعة عامة": والتي يمكنك من استعراض بيانات المؤسسة الأساسية.  
خيارات التحكم بالشاشة:

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 بالمتحدة	None
الحالة	لمل
تاريخ الفتح	01-01-1957
تاريخ الإغلاق	

الموقع

العنوان

منطقة السكنى - ??:جمل التوبسة - ??????:ضرار بن الازور

٤- من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "عام"، قم بالنقر على خيار "المرفقات": والتي تمكنك 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:  
اولاً :اختر "الفترات":  
1- من خلال الشاشة الظاهرة يمكنك استعراض فترة المدرسة والتي ينشئها النظام بشكل افتراضي كـ "فترة واحدة" كما في الشاشة الظاهرة ادناه:

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. The user is logged in as 'خالد بن الوليد / س / للبنني'. The main menu on the right has 'الفترات' (Shifts) highlighted. The main content area shows a table of shifts for 'خالد بن الوليد / س / للبنني - الفترات'. The table has columns for 'الفترة الأكاديمية', 'اسم الفترة', 'فترة', 'المؤسسة', 'بدء التوقيت', 'نهاية الوقت', and 'الإجراءات'. The first row shows '2014/2015', 'Default Shift 2014/2015', 'AM - 02:00 PM 08:00', 'خالد بن الوليد / س / للبنني', 'AM 08:00', 'PM 02:00', and 'اختيار'. The bottom right corner indicates 'Showing 1 to 1 of 1 records'.

- 2- لإضافة فترة جديدة الى المدرسة : قم بالدخول عن طريق "حساب مدير النظام" او من "حساب مدير التربية والتعليم" يظهر فلتر يمكنك من استعراض فترات المدرسة : فترات المدرسة "فترة ثانية للمدرسة نفسها"، والفترات الخارجية ويقصد بها "فترة ثانية في مدرستنا لمدرسة اخرى او فترة المدرسة الثانية في مدرسة اخرى" ان وجدت كما في الشاشة الظاهرة ادناه:

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface with the 'Add Shift' dialog box open. The dialog box has a title bar 'أمنة بنت وهب الأساسية المختلطة - الفترات' and a search bar. Below the search bar, there are three radio buttons: 'الفترة الخارجية', 'فترة المدرسة', and 'الفترة الخارجية'. The 'فترة المدرسة' option is selected. The dialog box also has a 'بحث' (Search) button and a 'لم يتم العثور على أية سجلات' (No records found) message. The background shows the same table as in the previous screenshot.

- 3- لإضافة فترة جديدة الى المدرسة قم بالنقر على زر "إضافة" + من الشاشة الظاهرة ادناه:

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface with the 'Add Shift' dialog box open. The 'Add' button is highlighted. The dialog box has a title bar 'خالد بن الوليد / س / للبنني - الفترات' and a search bar. Below the search bar, there are three radio buttons: 'الفترة الخارجية', 'فترة المدرسة', and 'الفترة الخارجية'. The 'فترة المدرسة' option is selected. The dialog box also has a 'بحث' (Search) button and a 'لم يتم العثور على أية سجلات' (No records found) message. The background shows the same table as in the previous screenshot.

- 4- بعد النقر على زر "إضافة" قم :  
- باختيار الفترة الثانية مثلا للمدرسة الجديدة .  
- قم بتحديد بداية ونهاية الدوام (الوقت) .

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- حدد موقع المدرسة باختيار " نفس المدرسة" لتصبح المدرسة فترتين.

- او حدد الموقع باختيار "مدرسة اخرى" حيث يظهر حقل جديد "المؤسسة" يمكنك من اختيار المدرسة المطلوبة كما في الشاشة الظاهرة ادناه :

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:

المستوى	البرنامج	التاريخ البدء	التاريخ الانتهاء	الإجراءات
السف الأول	المرحلة الألفية - الصفوف الألفية دنيا	01/01/2016	01/01/2016	اختيار
السف الخامس	المرحلة الألفية - الصفوف الألفية دنيا	01/01/2016	01/01/2016	اختيار
السف السادس	المرحلة الألفية - الصفوف الألفية دنيا	17/08/2014	17/08/2014	اختيار
السف السابع	المرحلة الألفية - الصفوف الألفية دنيا	17/08/2014	17/08/2014	اختيار
السف الثامن	المرحلة الألفية - الصفوف الألفية دنيا	17/08/2014	17/08/2014	اختيار
السف التاسع	المرحلة الألفية - الصفوف الألفية دنيا	17/08/2014	17/08/2014	اختيار
السف العشر	المرحلة الألفية - الصفوف الألفية دنيا	17/08/2014	01/07/2015	اختيار

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

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

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:

الاسم	رمز	<input type="checkbox"/>
الصف الأول	G1	<input checked="" type="checkbox"/>
الصف الثاني	G2	<input type="checkbox"/>
الصف الثالث	G3	<input type="checkbox"/>
الصف الرابع	G4	<input type="checkbox"/>
الصف الخامس	G5	<input checked="" type="checkbox"/>
الصف السادس	G6	<input checked="" type="checkbox"/>

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. The main content area displays a table of job centers with columns for 'الإجراءات' (Actions), 'اللقب' (Last Name), 'العنوان' (Address), 'القيمة' (Value), and 'الحالة' (Status). The 'الحالة' column shows 'Active' for all entries. A red arrow points to the 'المراكز الوظيفية' (Job Centers) menu item in the right-hand navigation pane.

الإجراءات	اللقب	العنوان	القيمة	الحالة
اختيار	اخرى	معلم - 2201 - بنارس	281905	Active
اختيار	اخرى	معلم - 2201 - بنارس	287775	Active
اختيار	اخرى	معلم - 2201 - بنارس	314241	Active
اختيار	اخرى	معلم - 2201 - بنارس	320685	Active
اختيار	اخرى	معلم - 2201 - بنارس	320824	Active
اختيار	اخرى	مدير مدرسة - 2104 - بنارس	345652	Active

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 details, including its status (Active), value (287775), address (معلم - 2201 - بنارس), and name (اخرى). Below this, there are two tables: 'قائمة الموظفين الحاليين' (Current Employees) and 'قائمة الموظفين السابقين' (Former Employees). A red arrow points from the job center details to the 'قائمة الموظفين الحاليين' table.

حالة	قيمة	عنوان	لقب	تم تعيينها من قبل	عمل بتاريخ	تم إنشاؤه من قبل	تم إنشاؤه في
Active	287775	معلم - 2201 - بنارس	اخرى			System Administrator	00:00:00 - 01/08/2015

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	تاريخ البدء	نسبة المشاركة
009832050034	خلود حسين سالم المسبحين	17/08/2014	1
Total FTE			1.00

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة	نسبة المشاركة
------------------------	-------	-------------	----------------	--------	---------------

# 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:



و منها ينتقل الى الشاشة التالية:

- 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.

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.

العنوان	القيمة	الحالة
معلم - 2201 - يدرس	281905	Active
معلم - 2201 - يدرس	287775	Active
معلم - 2201 - يدرس	314241	Active
معلم - 2201 - يدرس	320685	Active
معلم - 2201 - يدرس	320824	Active
معلم - 2201 - يدرس	345652	Active
معلم - 2201 - يدرس	173065-1456907889	Active
معلم - 2201 - يدرس	173065-1457205082	Open

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

**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 بهذا المركز فإن دور الأمن (في مثالنا هذه دور الأمن هو دور المعلم و ما 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 تم تغيير مركزه الوظيفي أو إضافة مركز جديد له إضافة لمركزه القديم، وأنه 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:

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

ستظهر لك الشاشة التالية و فيها الحقول التالية:

مركز وظيفي	2201 - معلم - 281905
تاريخ البدء	06-03-2016
نوع الوظيفة	دوام كامل
صفة التعيين للموظفين	عقد
حالة الموظف	فعال
اسم الموظف	ابحث من خلال رقم تعريف الـ OpenEMIS أو الإسم

- 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

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

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

▼	عقد	* صفة التعيين للموظفين
	عقد	
	أخرى	* حالة الموظف
	مصنف	
	غير مصنف دائم	
	معلم إضافي بدل تعاغر	
	عسكري	اسم الموظف
	مدني - ثقافة عسكرية	
	مياومة	
	عقد 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).
- 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:

المؤسست
أدوم النموذجية < الموظفون

أدوم النموذجية - الموظفون
✎

التوظيف
المراكز الوظيفية
الشعب
المواضع
الدرجات
المعادرات
السلوك
جوائز

الصورة
:

رقم تعريف الـ OpenEMIS
: 009832050034

الموظفون
: خلود حسين سالم المسبحين

مركز وظيفي
: 2201 - معلم - 287775

نوع الوظيفة
: دوام كامل

نسبة المشاركة
: 100%

تاريخ البدء
: 17/08/2014

تاريخ الانتهاء
:

صفة التعيين للموظفين
: عقد

المؤسست
▼

نوع القبول
▼

علم
▼

تكنيحي
▼

الطلاب
▼

الموظفون
▼

علم
▼

مهنياً
←

التطوير المهني
▼

الشؤون المالية
▼

التدريب
▼

الصحة
▼

الحضور و الغياب
▼

سلوك
▼

النتائج
▼

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 الملف

رقم تعريف الـ OpenEMIS 1457258755

الإسم الأول محمد

الإسم الأوسط سعيد

إسم الجد حن

إسم العائلة الحليب

إسم 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 الأردن

مكان الولادة

الدولة الأردن

# 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 انواع أخرى للتعريف من خلال صفحة "الهويات" في ملف الموظف الرئيسي، أما لو كان الموظف حاملا لجنسية أخرى غير الأردنية، فعندها باستطاعته اختيار واحد من التالي ليكون نوع التعريف الأول: (رقم جواز السفر، رقم اللجوء. الرقم الوزاري. رقم تعريف الأمان. 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 الولاد	3
الدرجة الوظيفية	الدرجة الأولى
الوضع الوظيفي	مترغ
الوضع العملي	على رأس عمله
عدد سنوات الانقطاع	0
عدد سنوات الخبرة الكلية	10
عدد سنوات الخبرة في التعليم	6
الراتب	

الجزء الأخير:

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

**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	نوع الوثائق
مراجعة عامة	عام
الحساب	أكاديمي
الهويات	الطبقات
الجنسيات	الموظفون
التصالات	عام
اللغات	
نوى الاحتياجات الخاصة	
المرفقات	
تعليمات	
التاريخ	
معلومات	
الصورة	

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## 3- تحديث بيانات ملفات الموظفين:

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.

الاسم	رقم تعريف الـ OpenEMIS	المركز الوظيفي	التاريخ	حالة الموظف	الإجراءات
ميريام محمد علي	00982205912	معلم	17/08/2014	2014 - 2015	اختار
طارق محمد حسين	00982205034	معلم	17/08/2014	2014 - 2015	اختار
يوسف محمد فرج	00982204920	معلم	17/08/2014	2014 - 2015	اختار
شريف محمد محمد علي	009822027957	معلم	17/08/2014	2014 - 2015	اختار
وليد محمد زكريا	009822031448	معلم	17/08/2014	2014 - 2015	اختار
عبدالله محمد علي	009822052491	معلم	17/08/2014	2014 - 2015	اختار
842					اختار

خلود حسين سالم المسيهدين - الموظف

مراجعة عامة الحساب الهوية الجنسية الاتصالات التمتع لوى الاحتياجات الخاصة المرافقات تلميحات التاريخ

معلومات

الصورة

رقم تعريف الـ OpenEMIS : 009832050034

الاسم الأول : خلود

الاسم الأوسط : حسين

اسم الجدة : سالم

اسم العائلة : المسيهدين

اسم مفضل :

الجنس : Female

تاريخ الميلاد : 10/04/1983

الموقع

لوح البيانات

- عام
- كشفي
- الذات
- الموظفون
- عام
- مبتدأ
- التكوين المهني
- التشؤون المالية
- التدريب
- الصحة
- الحضور و الغياب
- سفر
- النتائج
- المراكز الوظيفية
- التشؤون المالية
- البنية التحتية
- المسح
- 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.

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

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

مراجعة عامة	الحساب	الهوية	الجنسية	التصاريح	التغذات	دوى الاحتياجات الخاصة	المرفقات	تعليقات	التاريخ
اسم المستخدم	9832050034								
أخر تسجيل دخول									
الأدوار	مجموعات								
الأدوار	Teacher								
	173065 - أدوم المودحة								

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).

٣- الهويات: و هي سجلات التعريف بهوية الموظف.

مراجعة عامة	الحساب	الهويات	الجنسيات	التصاريح	التغذات	دوى الاحتياجات الخاصة	المرفقات	تعليقات	التاريخ
نوع التعريف	الرقم الوطني								
القيمة	رقم جواز السفر								
تاريخ الاصدار	رقم اللجوء								
تاريخ انتهاء الصلاحية	رقم تعريف الأمن								
جهة المصدر	رقم دفتر العائلة								
تعليقات	بطاقة الأحوال المدنية								
	رقم شهادة الميلاد								

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 حاملاً 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.

مراجعة عامة	الحساب	الهويات	الجنسيات	التصاريح	التغذات	دوى الاحتياجات الخاصة	المرفقات	تعليقات	التاريخ
الدولة									
أردني									

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

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 الهوية الجنس التصاريح اللغات ذوي الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليمات التاريخ

النوع \* Mobile

الوصف \* Mobile

الوصف \* Phone

القيمة \* Fax

القيمة \* Email

القيمة \* Emergency

القيمة \* Other

المفضل \* نعم

حفظ إلغاء

٦- اللغات:

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

ميس اسماعيل حمود عيال سلمان - اللغات

مراجعة عامة الحساب الهوية الجنس التصاريح اللغات ذوي الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليمات التاريخ

تاريخ التقييم

اللغة \* اللغة العربية

الاستماع \* 0

حديثه \* 0

القراءة \* 0

الكتابة \* 0

حفظ إلغاء

٧- ذوي الاحتياجات الخاصة:

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

ميس اسماعيل حمود عيال سلمان - ذوي الاحتياجات الخاصة

مراجعة عامة الحساب الهوية الجنس التصاريح اللغات ذوي الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليمات التاريخ

النوع \* نعم

تاريخ \* 06-03-2016

معلق

حفظ إلغاء

## دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

### ٨- المرفقات:

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

ميس اسماعيل حمود عيال سلمان - المرفقات

مراجعة عامة الحساب البريد الضوابط الاتصالات اللغات نوى الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

الاسم

الوصف

حمل الملف

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

التاريخ 06-03-2016

إلغاء حفظ

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.

### 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 البريد الضوابط الاتصالات اللغات نوى الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

العنوان

نص

تاريخ 06-03-2016

إلغاء حفظ

### 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	البريد	الضوابط	الاتصالات	اللغات	نوى الاحتياجات الخاصة	المرفقات	تعليقات	التاريخ
الوزنية/الصفحة	الحقل الذي تم التعديل عليه	القيمة قبل التعديل	القيمة بعد التعديل	تم إنشاؤه من قبل	تم إنشاؤه في				
StaffUser	تاريخ الميلاد	12/05/1982	12/01/1982	Administrator user	21:05:12 - 06/03/2016				

**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 بالشعبة مجموعة من الخيارات ضمن قائمة منسدلة "اختيار"، و هي: (عرض، تحرير، حذف) لأغراض: لتعديل الشعبة او حذفها او بالنقر المباشر على الشعبة يتم استعراضها وظهور ايقونة التعديل اذا لزم الامر، حسب الشاشة الظاهرة امامك.

الشعبة	الموظفون	الطلبة الإلتحاق	الموازة	الإجراءات
الصف الأول أ	عزف اسماعيل حسن المناصرة	0	0	اختيار
الصف الثاني أ	لا يوجد معلم	34	0	اختيار
الصف الثاني ب	لا يوجد معلم	49	0	اختيار
الصف الثالث أ	لا يوجد معلم	32	0	اختيار
الصف الثالث ب	لا يوجد معلم	28	0	اختيار

- 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 مربي الصف، ومن ثم انقر "حفظ" للاضافة او "إلغاء" للخروج كما في الشاشة أدناه:

إضافة شعب

صف واحد

صفوف مجمعة

فترة الأكاديمية: 2014/2015

الصف التعليمي: الصف الأول أ - الصفوف الأولية الدنيا - الصف الأول أ

فترة: Default Shift 2014/2015

عدد الشعب: 1

شعب الصف الواحد

الشعبة:

مربي الصف:

حفظ



# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

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

1- يمكنك استعراض ملخص المواد الموجودة في المدرسة لكل شعبة، من خلال فلتّر الشعب، والنقر 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" وظهور ايقونة التعديل اذا لزم الامر كما في الشاشة ادناه:

اسم	اسم المادة	مضمون	نكبة لتكرار	تطبيقات الإحت	إجراءات
التربية الدينية	التربية الإسلامية	No Teacher Assigned	0	0	اختيار
الدين المسيحي	الدين المسيحي	No Teacher Assigned	0	0	اختيار
اللغة العربية	اللغة العربية	No Teacher Assigned	0	0	اختيار
اللغة الانجليزية	اللغة الانجليزية	No Teacher Assigned	0	0	اختيار
الرياضيات	الرياضيات	No Teacher Assigned	0	0	اختيار
التربية الاجتماعية و الوطنية	التربية الاجتماعية و الوطنية	No Teacher Assigned	0	0	اختيار
العلوم	العلوم	No Teacher Assigned	0	0	اختيار
التربية الفنية	التربية الفنية	No Teacher Assigned	0	0	اختيار

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

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

موضوع	الاسم	معلم
<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 الانجليزية	- 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 :

1- 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.

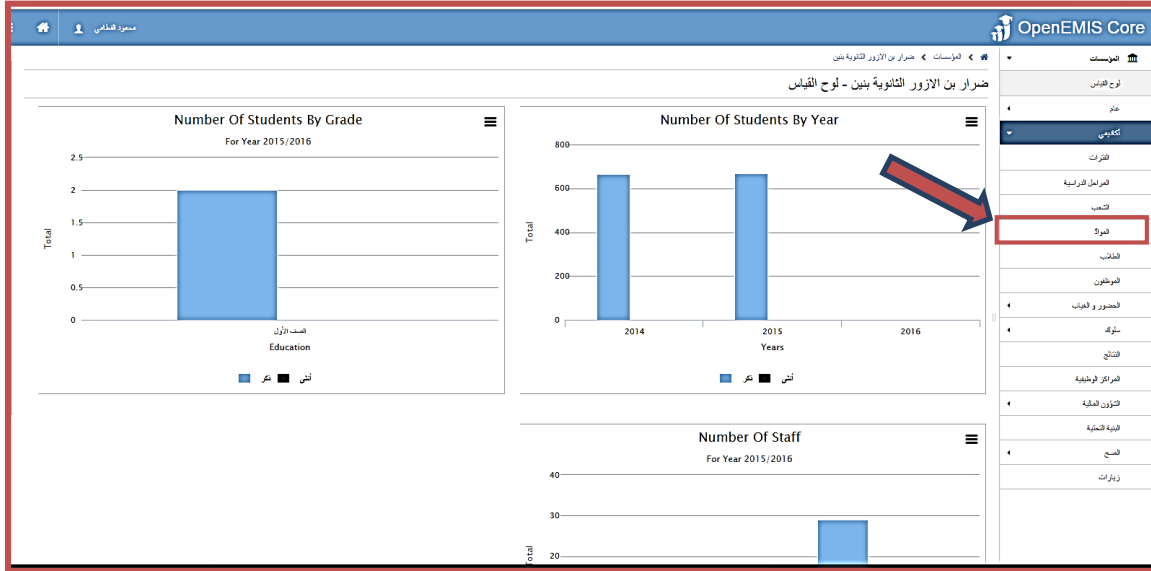
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.

**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 محتواهما 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' (Name), 'اسم المادة' (Subject Name), 'المعلمون' (Teachers), 'تقسمة صفوف' (Class Division), 'ملاحظات إبدت' (Remarks), and 'الإجراءات' (Actions). The table is filtered for 'الصف الأول' (Grade 1) and '2015/2016'. The table contains 10 rows of subject data.

الاسم	اسم المادة	المعلمون	تقسمة صفوف	ملاحظات إبدت	الإجراءات
قريبة قديمة	القريبة قديمة	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
الدين المسيحي	الدين المسيحي	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
لغة عربية	لغة عربية	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
لغة الإنجليزية	لغة الإنجليزية	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
رياضيات	رياضيات	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
القريبة الاجتماعية و الوطنية	القريبة الاجتماعية و الوطنية	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
فنون	فنون	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
القريبة الفنية	القريبة الفنية	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
القريبة الرياضية	القريبة الرياضية	لا يوجد معلم	2	0	اختيار
موسيقى و كشافة	موسيقى و كشافة	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	التفكير
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التفكير
اللغة الإنجليزية	اللغة الإنجليزية	لا يوجد معلم	2	0	التفكير
الرياضيات	الرياضيات	لا يوجد معلم	2	0	التفكير
اللغة الإنجليزية و الفرنسية	اللغة الإنجليزية و الفرنسية	لا يوجد معلم	2	0	التفكير
التحري	التحري	لا يوجد معلم	2	0	التفكير
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التفكير
اللغة الفرنسية	اللغة الفرنسية	لا يوجد معلم	2	0	التفكير
موسيقى و كشيد	موسيقى و كشيد	لا يوجد معلم	2	0	التفكير

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	التفكير

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


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

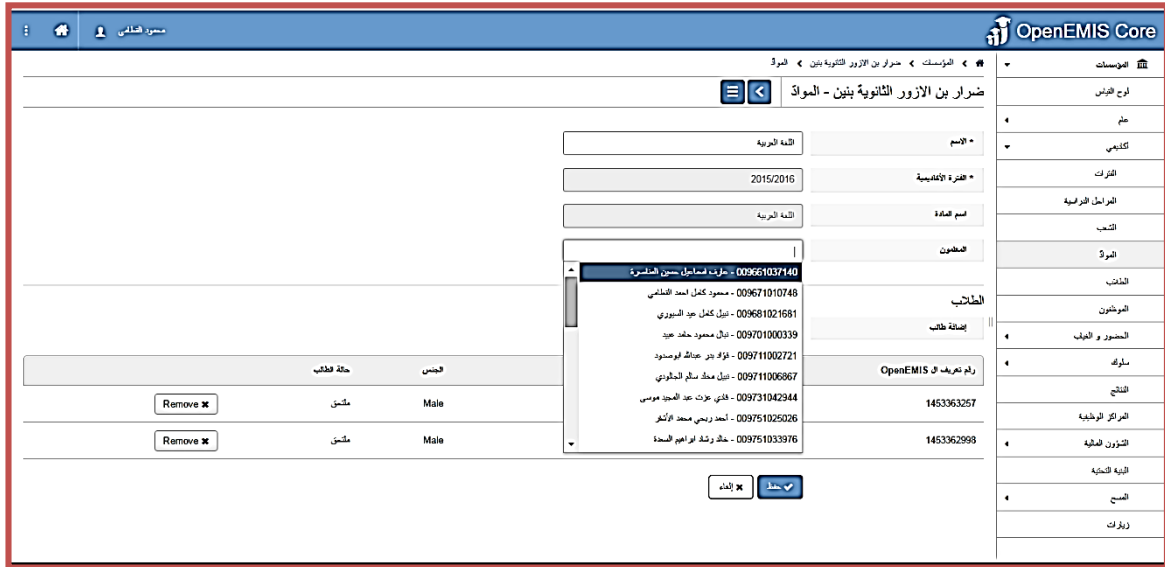
الاسم	اسم المادة	المستوى	الشعبة	الطلاب	الإجراءات
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التفكير

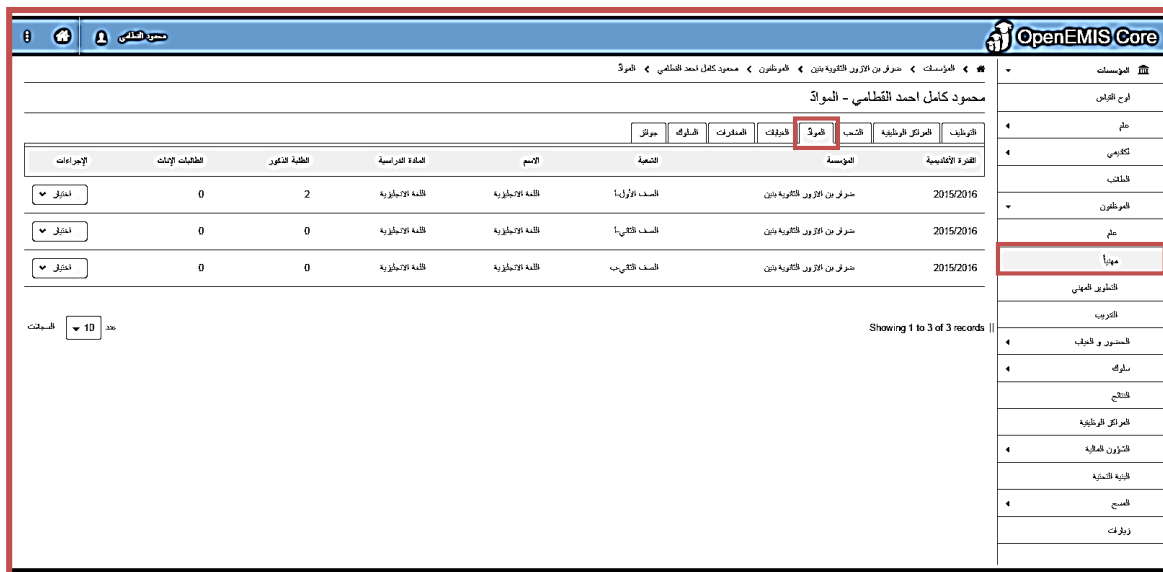
الاسم	اسم المادة	المستوى	الشعبة	الطلاب	الإجراءات
اللغة العربية	اللغة العربية	لا يوجد معلم	2	0	التفكير

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" التي 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 (تشعيبهم ، 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 التكرور	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	نوع الجنس	حالة الطالب
002001669776	حكيم محمد عبد الرحمن	Male	صف: الأول	مستقل
002001646468	مكيال عمر احمد علي عبد المنعم	Male	صف: الأول	مستقل
002001662225	مطار محمد محمد الصديقي	Male	صف: الأول	مستقل
002001740753	يوسف الدين محمد الصديقي	Male	صف: الأول	مستقل
002001659552	ياسين محمد ياسين الصديقي	Male	صف: الأول	مستقل
002001674807	نور كرمه محمد الفرج	Female	صف: الأول	مستقل
002001731558	سوز عرف محمد الصديقي	Female	صف: الأول	مستقل
002001741661	عمر سالم محمد الفرج	Male	صف: الأول	مستقل
002001802113	ياسين علي ناصر الصديقي	Male	صف: الأول	مستقل
002001802416	محمد محمد عبد الله الصديقي	Female	صف: الأول	مستقل
002001789561	نور محمد رعد العركي	Male	صف: 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 التكرور	الطلبات الإثاث	المواد	الإجراءات
الصف الأول أ	لا يوجد معلم	11	6	0	اختيار
الصف الأول ب	لا يوجد معلم	12	3	0	تحرير
الصف الثالث أ	لا يوجد معلم	7	5	0	حذف

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

و بالنقر على الأمر "تحرير" يظهر الشكل أدناه:

أدوم النموذجية - الشعب

الفترة الأكاديمية: 2014/2015

الشعبة: الصف الأول أ

الفترة: Default Shift 2014/2015

الموظفون: اختر مرئي الصف الآن أو تتركه فارغاً -

الطلاب

إضافة طالب

اختر الطالب

إضافة جميع الطلاب الذين متحققين

002001646468 - مكيال عمر اسماعيل عيول سلمان

002001669776 - خالد عامر جميل الزيدانين

Section الصف الأول ب

002001592312 - الإاء علي أحمد حمد

002001572498 - شهيد محمود عبدالله العوضي

002001717706 - ميثيب جمال محمد الزيدانين

002001733720 - حلا فايز خلف المرادية

002001663955 - محمد سالم إنغيم الزيدانين

002001665903 - عاص وسفي ابراهيم المرادية

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

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 الشعبة 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 الشعبة 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 باتتبع 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.



# 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:

الصورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوطني	الصف	الصف التعليمي	حالة الطلب	الإجراءات
	002001646468	ماتان اسم اسماعيل عوي سلمان	الصف الأول	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول	معلق	إلغاء
	002001669776	خالد ناصر جمال الزيدان	الصف الأول	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول	معلق	إلغاء
	012002072409	فراءت رعد سعد الزيدانين	الصف الأول	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول	معلق	إلغاء

تظهر القائمة جميع طلاب المدرسة الملتحقين 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:

الصورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوطني	الصف	الصف التعليمي	حالة الطلب	الإجراءات
	002000998103	مصالح سالم عجمه	الصف الرابع أ	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الرابع أ	معلق	إلغاء
	002001003138	عدي موسى قبائل السعودي	الصف الأول	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول	معلق	إلغاء

# 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 الشعبة، 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 'الفترة' (Period), 'الصف' (Grade), and 'الجنس' (Gender). To the right, there is a section for 'عدد الطلاب الكلي: 83' (Total number of students: 83) with a graduation cap icon. Below this, there are dropdown menus for 'كل الحالات' (All cases), 'جميع الصفوف' (All grades), and '2014/2015'. 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 Grade), 'التعبئة' (Classroom), '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	التعبئة	حالة الطلب	الإجراءات
	002000998103	سلاج سالم عبدالله المسيمين		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 - الصف 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 المبيددين	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 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 المبيددين	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

ل

# 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:

أدوم النموذجية - الترفيع

الرجاء مراجعة المعلومات أدناه والتأكد منها قبل المضي في عملية الترفيع

من الفترة الأكاديمية:	2014/2015
إلى الفترة الأكاديمية:	2015/2016
من الصف الحالي:	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
الحالة:	مرجع
إلى الصف اللاحق:	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثاني

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

إلغاء × أكد ✓

و في هذه الشاشة يتم تليخيص 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:

OpenEMIS Core

أدوم النموذجية - الطلاب

عدد الطلاب الكلي: 83

كل الحالات

صفوف

2014/2015

رقم تعريف الـ OpenEMIS

رقم الوطني

طلب

الصف الدراسي

الصحة

حالة الطلب

الإجراءات

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 الطالب

رقم تعريف الـ OpenEMIS	طالب	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 علي 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 بيول 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

طالب

الصف التعليمي

الشعبة

حالة الطالب

الإجراءات

002001802113

يلمن علي شاهر المسيحين

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

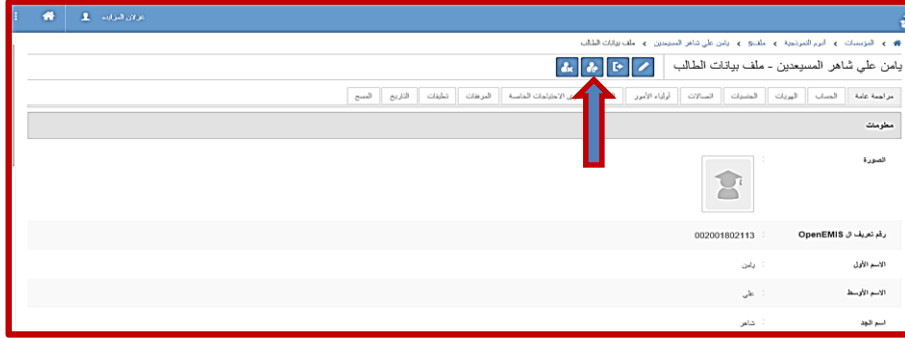
الصف الأول أ

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:

المؤسسات < أدم النمذجية < طلب النقل < تحرير

أدم النمذجية - طلب النقل

حالة طلب النقل: جديد

طالب: 002001802113 - يامن علي شاهر المسيحين

\* الصف التعليمي: الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

\* المؤسسة: 110004 - الاخف بن قيس الاساسيه بنين

\* سبب نقل الطالب: نقل عادي

تعليق: نقل تأديبي  
انتهاء 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:

أدم النمذجية - طلب النقل

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 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, and a red arrow points 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 Student Transfer) form. The form contains the following fields:

- حالة طلب النقل: جديد
- طلب: 002001802113 - يلين علي شاهر المسيحيين
- المؤسسة: 110004 - الاحف بن قيس الاساسيه بنين
- الصف التعليمي: 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). A red arrow points to the 'موافق' button.

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

المؤسسة	الصف التعليمي	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 'Enrolled' status in the first row.

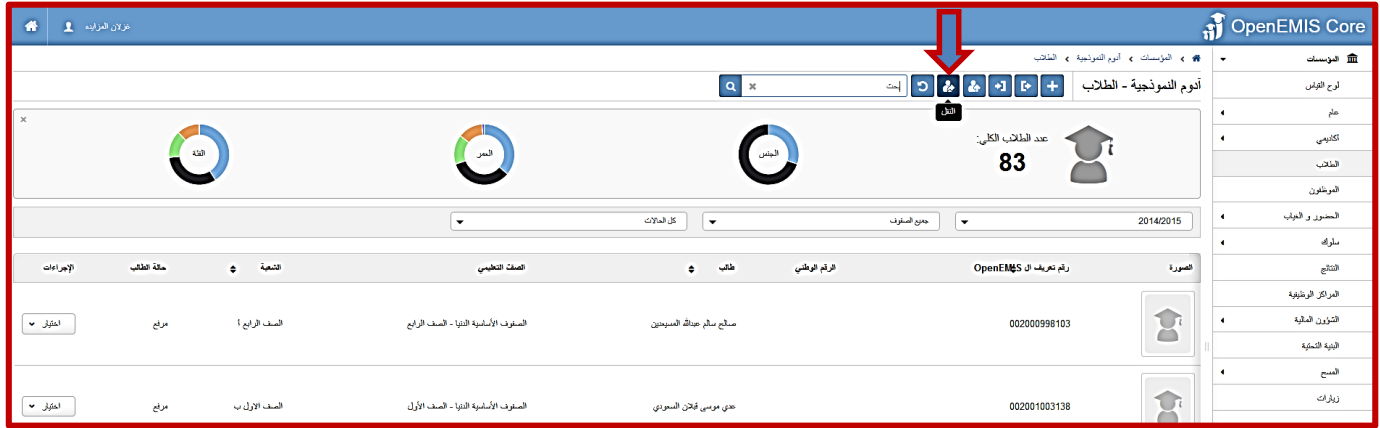
# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## النقل الجماعي:

و هي عملية مكملة لعملية الترفيع الخاصة بطلاب الصف الذي لا صف لاحق له في تلك المدرسة، اي انه تم ترفيعهم ولكن بدون ان يتم احاقهم 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.

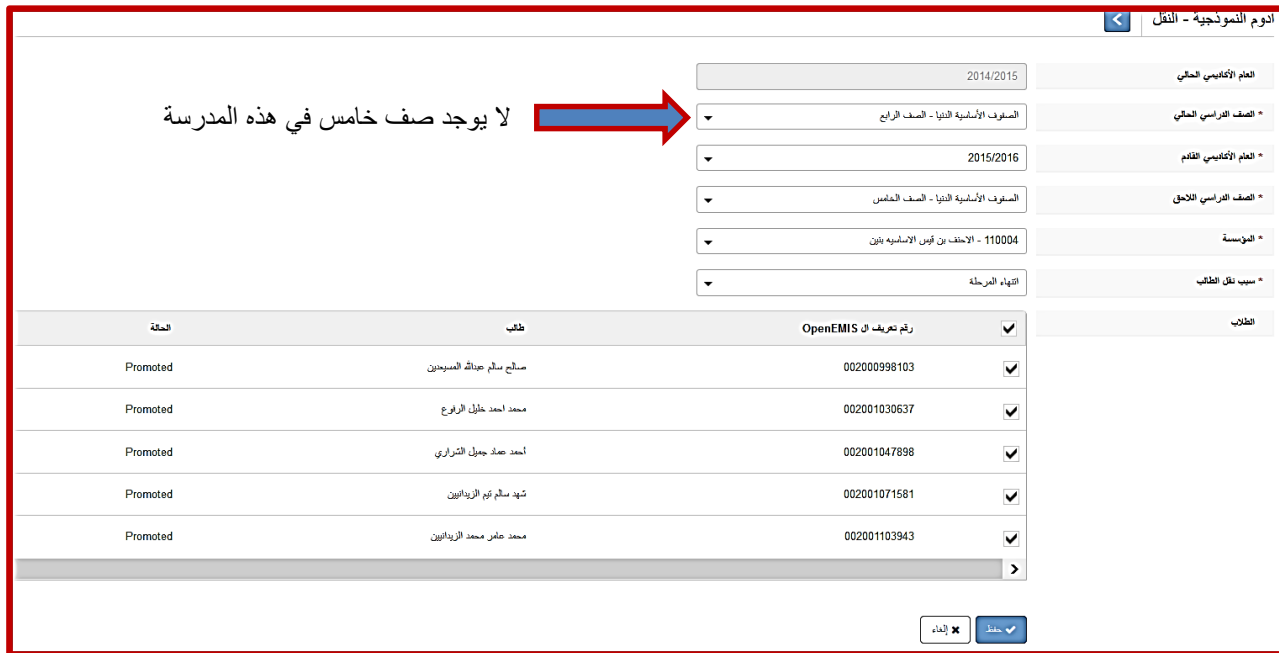
و تتم من خلال اتباع الخطوات التالية:

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 احاقهم 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 المستقبلية لطلب قبول نقل لكل طالب قمت بنقله في اللائحة الجماعية، و سيطلب من المدير الرد على الطلب بقبوله أو رفضه، كل على حدا.



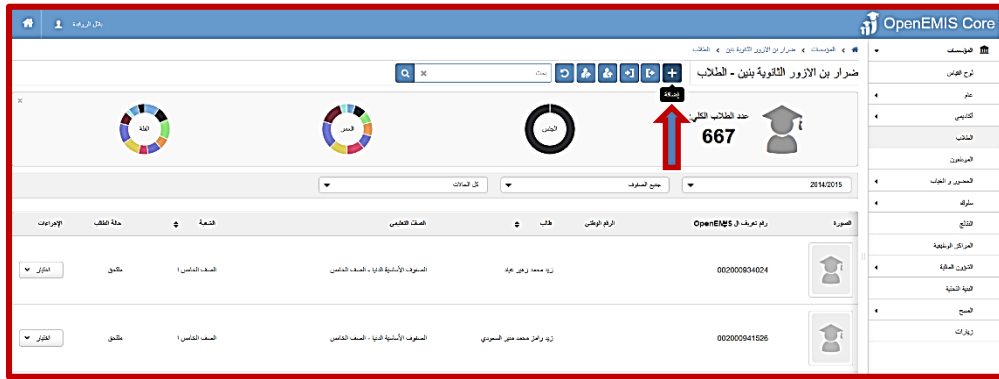


# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

## 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 (قادمًا 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:

ضرار بن الازور الثانوية بنين < المؤسسات < ضرار بن الازور الثانوية بنين < الطلاب

ضرار بن الازور الثانوية بنين - الطلاب

الفترة الأكاديمية \* 2014/2015

الصف التعليمي \* الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

الشعبة \* -- Select Class --

حالة الطالب \* ملتحق

تاريخ البدء \* 17-08-2014

تاريخ الانتهاء \* 01-07-2015

اسم الطالب \* ابحث من خلال رقم تعريف الـ OpenEMIS أو الإسم

+ ملف جديد إلغاء

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 ستعقبها 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	طريقة الاتصال
	الرقم أو القيمة
أردني	الجنسية
الرقم الوطني	نوع التعريف
	رقم التعريف
- اختياري -	نوع الاحتياجات الخاصة
	ملاحظة لقوى الاحتياجات الخاصة
اعتزب	الحالة الاجتماعية
خليجة	اسم الأم
نظامية	نوع الدراسة
مبايعين	مستوى تعليم الأب
مبايعين	مستوى تعليم الأم
مساعد	اسم ولى الأمر
اب	علاقة ولى الأمر بالطالب
	مهنة ولى الأمر
4	عدد أفراد الأسرة
2	ترتيب الطالب في الأسرة
سليم	الوضع الصحي للوالدين
تاليج	الوضع المالي للوالدين
	النقل الشهري للأسرة
لا يوجد	المساعدات 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 'Student Information' section of the OpenEMIS system. The 'Review' button is highlighted with a red box. The right-hand menu shows the 'Review' button with a blue arrow pointing to it.

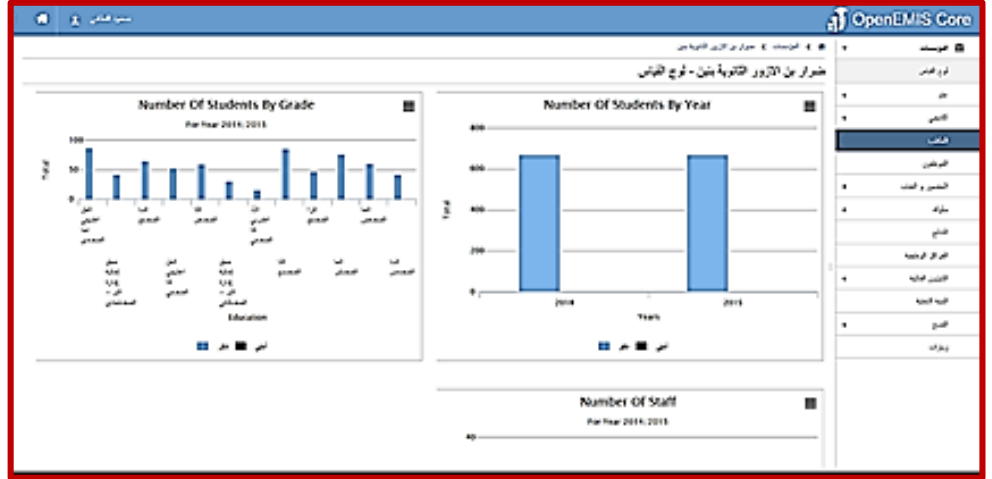
**المهمة "٩": تعديل وتحديث بيانات الطلبة (خيار عام).**  
**الهدف:** أن يتمكن مدير المدرسة أو مربي الصف من تعديل وتحديث بيانات الطلبة المختلفة من خلال علامات التوبيخ الخاصة بصفحة الطالب.  
**مسؤولية التنفيذ:** مربي الصف  
**مسؤولية المتابعة:** مدير المدرسة  
**الحساب المستخدم:** حساب مدير المدرسة.  
**المدة 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 'Students' list in OpenEMIS Core. At the top, there are three circular progress indicators for 'Total', 'Active', and 'Inactive' students, with a total count of 668. Below this, there are search and filter options. The main table lists student records with columns for ID, Name, Grade, and Class. A search bar is visible at the top of the table area.

ID	Name	Grade	Class
0020094024	زيد محمد علي عبد	السنة الأولى - الصف الخامس	الصف الخامس 1
00200941526	زيد رافع محمد علي السويدي	السنة الأولى - الصف الخامس	الصف الخامس 1
00200945204	امد زين يوسف القوية	السنة الأولى - الصف الخامس	الصف الخامس 1

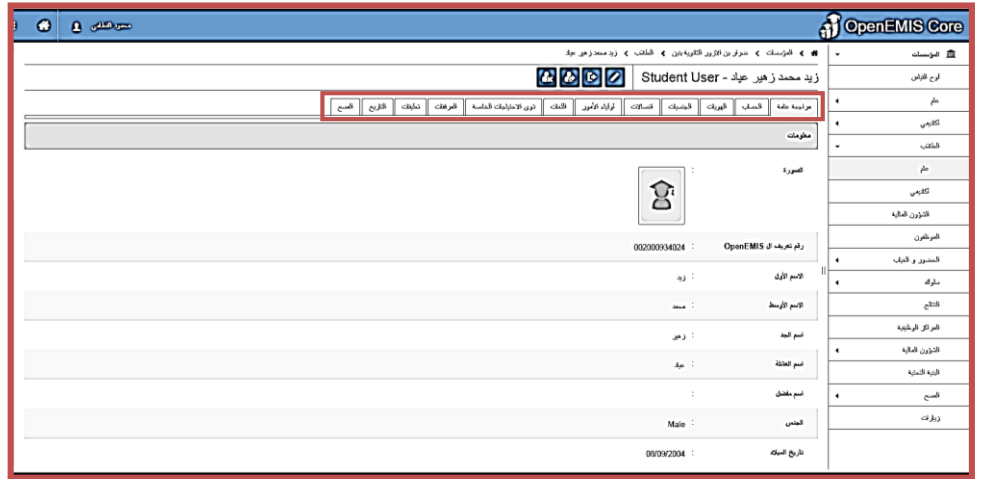
والتي يمكن من خلالها استعراض أهم المكونات التي تساعد مدير المدرسة على تحديث بيانات ملف الطالب الشخصي، حيث تظهر في أعلى الشاشة ثلاث فلاتر تمكن مدير المدرسة من اختيار المعلومات الخاصة بالطالب من خلال تحديد :

This screenshot shows the same student list as the previous one, but with a dropdown menu open. The dropdown menu allows filtering by 'Year' (السنة) and 'Class' (الصف). The selected year is 2014/2015 and the selected class is الصف الخامس 1. The table below shows the filtered results.

ID	Name	Grade	Class
0020094024	زيد محمد علي عبد	السنة الأولى - الصف الخامس	الصف الخامس 1
00200941526	زيد رافع محمد علي السويدي	السنة الأولى - الصف الخامس	الصف الخامس 1
00200945204	امد زين يوسف القوية	السنة الأولى - الصف الخامس	الصف الخامس 1

# 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 للأم، 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 ودقتر العائلة أو جواز السفر،...

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

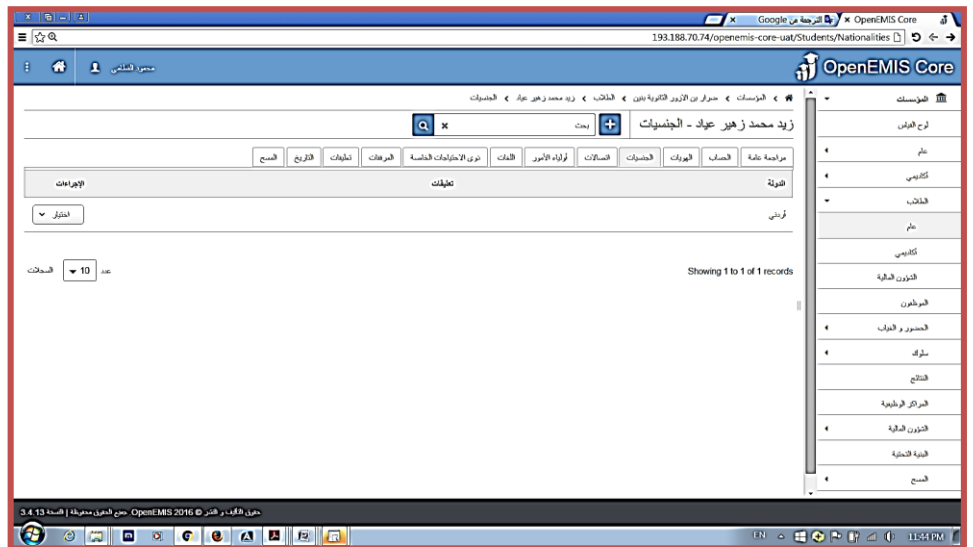


ويمكن إضافة بيانات جديدة من خلال الضغط على زر الإضافة + حيث تظهر الشاشة التالية



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:



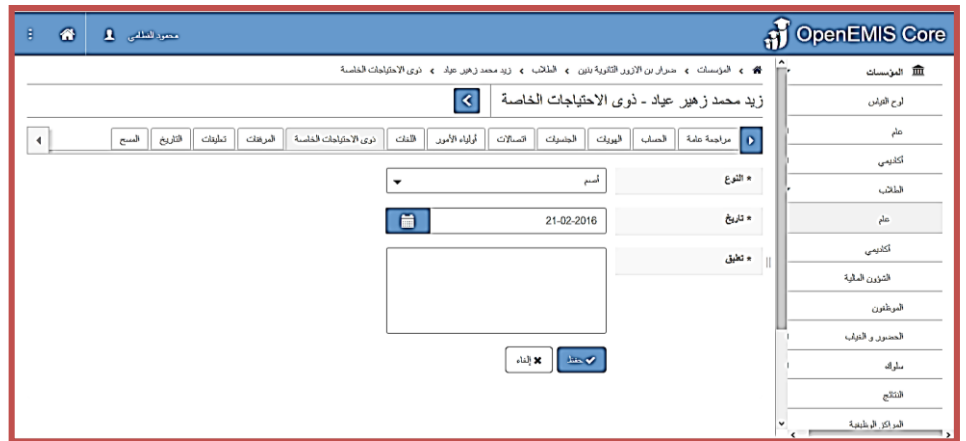


# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

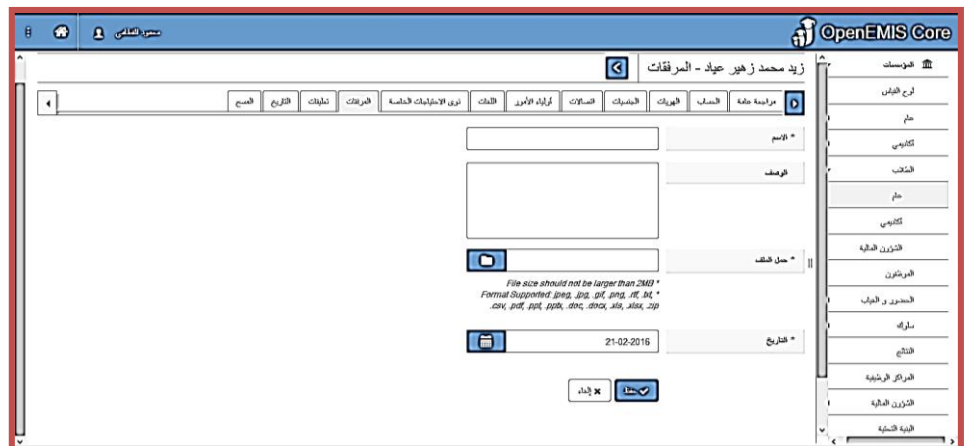
- ٦- علامة تبويب اللغات اللغات حيث تظهر قائمة باللغات التي يتقنها الطالب، ويمكن استخدام زر الإضافة + لإضافة لغات جديدة بتعبئة الحقول كما يظهر في الشاشة التالية



- 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

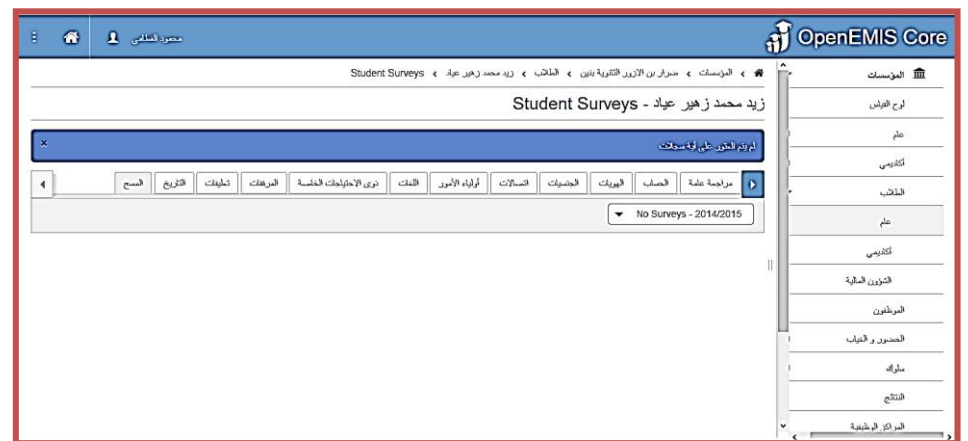
٩- علامة تبويب التعليقات **تعليقات** ومن خلال تلك الصفحة يمكن إضافة تعليقات وملاحظات حول الطالب باستخدام زر الإضافة + كما يظهر في الشاشة التالية:



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



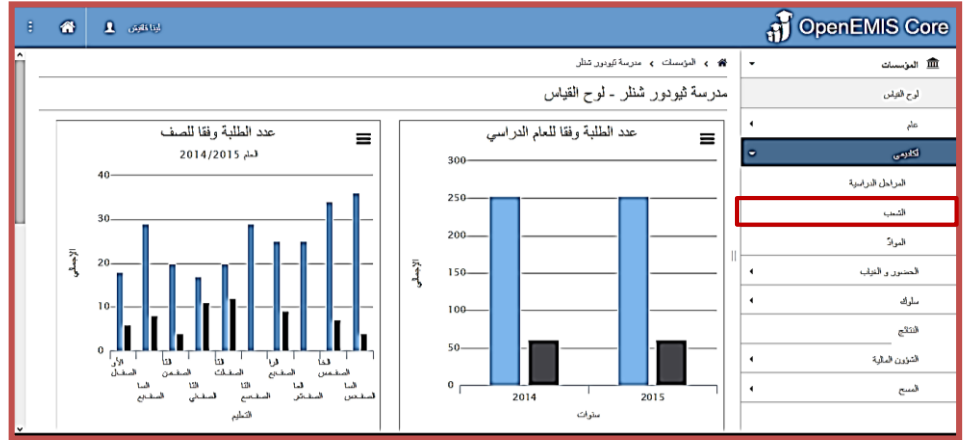
١١- علامة تبويب المسح **المسح** : ومن خلال تلك الشاشة



# 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:**

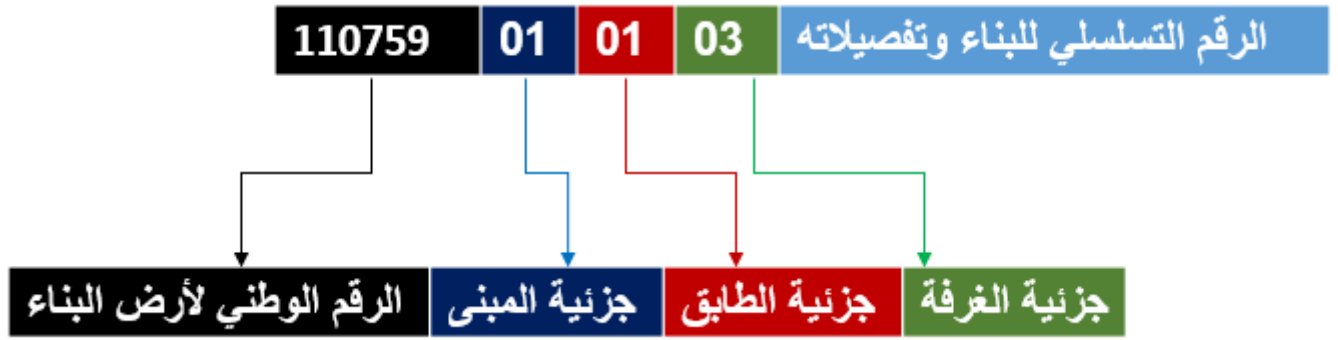
**الهدف:** أن يقوم مدير المدرسة بتعديل وتحديث بيانات البنية التحتية.  
مسؤولية التنفيذ : لجنة المدرسة  
مسؤولية المتابعة : مدير المدرسة.  
الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.  
المدة المطلوبة: يومان .

# 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

- 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 اجبارية يجب تعبئتها (المسبوقة ب \* )، بعد الانتهاء من تعبئة الحقول المطلوبة نقوم بالنقر على حفظ.

المؤسسات < أبن هشام الاساسية للبنين < البنية التحتية

أبن هشام الاساسية 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 للإسطفاف
	إجمالي مساحة الساحات - م2
1	عدد الملاعب
1300	اجمالي مساحة الملاعب - م2
0	مساحة الحديقة المدرسية - م2
0	عدد مواقف السيارات
0	اجمالي مساحة أرض المواقف - م2

إلغاء ✕ حفظ ✓

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

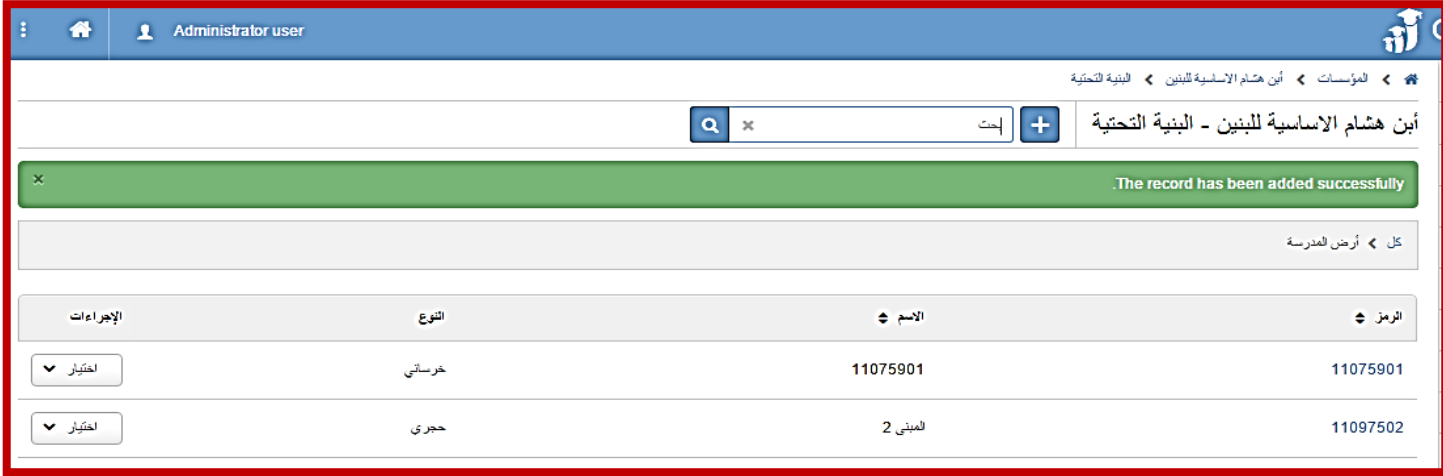
## لـ مبنى المدرسة

- 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، وظهور 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 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' (ID) and 'الاسم' (Name). The table is currently empty. On the right side of the interface, there is a sidebar menu with various options: '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' (ID) and 'الاسم' (Name). The table is currently empty. On the right side of the interface, there is a sidebar menu with various options: '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' (Floor Level) with a dropdown menu, 'المستوى البنائي' (Structural Level) with a dropdown menu, 'الرمز' (ID) with a text input field, 'الاسم' (Name) with a text input field, 'التاريخ المؤرخي' (Date) with a dropdown menu, 'التاريخ' (Date) with a text input field, 'المساحة' (Area) with a text input field, 'المساحة' (Area) with a text input field, 'سنة الإنشاء' (Year of Construction) with a dropdown menu, 'سنة الإغلاق' (Year of Closure) with a dropdown menu, 'حالة البناء' (Building Status) with a dropdown menu, and 'تعلق' (Remarks) 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 'بحث' (Search) button is present. To the right of the search bar is a '+ إضافة' (Add) button. Below the search bar, a message states 'لم يتم العثور على أية سجلات' (No records found). The main content area shows a breadcrumb trail: 'كل < أرض المدرسة < المبنى 2 < الطابق الأرضي'. Below this, there are two columns: 'الاسم' (Name) and 'الرمز' (Code). On the right side, there is a sidebar menu with the following items: 'المؤسسات' (Institutions), 'نوع القياس' (Measurement Type), 'عام' (General), 'أكاديمي' (Academic), 'الطلاب' (Students), 'الموظفون' (Employees), 'الحضور و الغياب' (Attendance and Absence), and 'سلوك' (Behavior).

# 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 المنرس < المبنى < 2 < الطابق الأرضي

الغرف الغير صفية

الغرف الغير صفية

الغرف الصفية

المستوى العلوي

\* المستوى البنائي

\* الرمز

\* الاسم

\* النوع

المساحة

\* الملكية

سنة الإنشاء 2016

سنة الإغلاق 2016

\* حالة البناء اخرى

تعليق

لوح القياس

عام

أكاديمي

الطلاب

الموظفون

الحضور و الغياب

سلوك

النتائج

المراكز الوظيفية

الشؤون المالية

البنية التحتية

المسح

زيارات

التقارير

إدارة النظام

إلغاء ✕ حفظ ✓

Page | 67

MIS قسم إدارة نظام المعلومات

## 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 < 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:

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

## 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 ايام.

# 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 المسرب	✓	-	-
002000055413	محمد المداح	✓	-	-
002000068593	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	✓	-	-
0020000529261	محمد العبدى	✓	-	-
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 نقوم 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	الإجراءات
(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:

The screenshot shows the 'Absence Entry' form in the OpenEMIS system. The form is titled 'مدرسة تيودور شنلر - غياب الطلاب' and includes the following fields:

- الفترة الأكاديمية: 2014/2015
- الشعبة: الصف الثاني ا
- طلب: 009991039412 - فني مشام جمعه الممقي
- غياب يوم كامل: لا
- تاريخ البدء: 18-02-2016
- تاريخ الانتهاء: 18-02-2016
- بدء التوقيت: AM 09:20
- نهاية الوقت: AM 09:20
- نوع الغياب: مشروع
- سبب: مرضية
- معلق: (empty text area)

Buttons at the bottom include 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save).

- 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

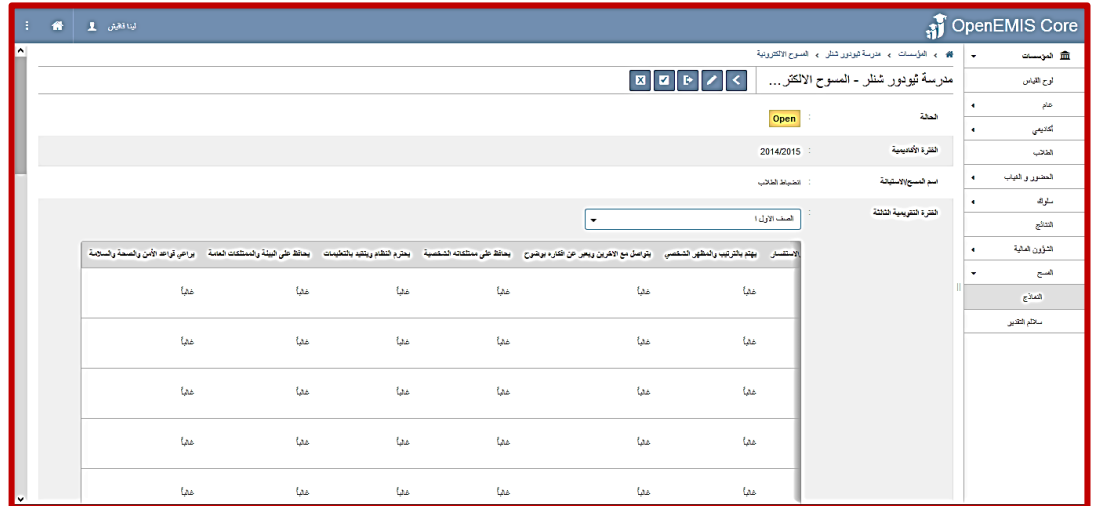
## خطوات تنفيذ المهمة "١٢":

- 1- يقوم مربّي الصف بالدخول إلى حسابه وتظهر الشاشة التالية الخاصة به
- 2- 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.

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



- 4- سيظهر الصف والشعبة المسؤول عنها مربّي الصف.
- 5- اضغط زر التحرير
- 6- 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	الموظفون	النوع	سبب
00961101837	روحي كشم	✓	-
009621001846	علي الخرايس	✓	-
009651037140	عزف الصنصرة	✓	-
009671010748	مسود الشنقي	✓	-
009681021681	عقل السجدي	✓	-
009691034245	محر الشنقي	✓	-

## من تبويب الحضور و الغياب:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الموظفون	النوع	سبب
004947100019	عبدالله ابو العيش	✓	-
004992200045	اسماء طيارن	✓	-
009561022671	زهير مرجعي	✓	-
009591024014	إحسان دعبيس	✓	-
009622031310	علي رحال	✓	-
009681020052	مدين نطفي	✓	-
009682023217	لينا قفير	✓	-
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	الموظفون	النوع	سبب
004947100019	عبدالله ابو العيش	حاضر/حاضرة	-
004992200045	اسماء طيارن	غائب/غائبة	-
009561022671	زهير مرجعي	غائب مرضي	-
009591024014	إحسان دعبيس	حاضر/حاضرة	-

# دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- 1- من هذه الشاشة يتم تحديد: **الأسبوع ثم اليوم.**
- 2- ومن ثم تغيير النوع من حاضراً 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:

سبب	النوع
مرضية	غياب مشروع
مرضية	حاضر/ حاضرة
عاجية	
وفاء أحد الأقارب	

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

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

التاريخ	الموظفون	نوع الغياب	سبب غياب الموظف	الإجراءات
17/08/2014 (full day)	009681020052 - مدين قنبي طالب لطيفي	مشروع	مرضية	اختيار

Showing 1 to 1 of 1 records

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

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

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

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

الفترة الأكاديمية	الموظفون	غياب يوم كامل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	بدء التوقيت	نهاية الوقت	نوع الغياب	سبب غياب الموظف	تعلق
2014/2015	009681020052 - مدين قنبي طالب لطيفي	لا	17-08-2014	17-08-2014	AM 10:16	AM 10:16	مشروع	مرضية	

إلغاء حفظ



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:

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	Grading
002001683409	يزيد عيسى سليمان الصمادي		-- Select Grading --
002001689213	مهتد مصطفى علي محمود		-- Select Grading --
002001726706	امجد احمد سعيد اللغروطي		-- 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:

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	العلامة	Grading
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 الشرف عبد الكريم بني 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 .

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. The top navigation bar includes the OpenEMIS Core logo and a user profile icon. The main content area is titled 'مرسة تيودور شنلر - تقرير التقييم' and contains several filter sections: 'الحالة' (Status) with a 'مكتمل' (Completed) button, 'التقييم' (Evaluation) with '1 - الأول' (1 - First), 'الفترة الأكاديمية' (Academic Period) with '2014/2015', 'الصف الأول' (First Grade), and 'الموضوع' (Subject) with 'الرياضيات' (Mathematics). Below these filters is a table with the following columns: 'الطلاب' (Students), 'رقم تعريف الـ OpenEMIS' (OpenEMIS ID), 'الاسم' (Name), 'العلامة' (Grade), and 'Grading'. The table lists five students with their respective IDs and names.

الطلاب	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.