

دليل انشاء مدرسة على نظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS



وزارة التربية والتعليم

إدارة التخطيط والبحث التربوي ومركز الملكة رانيا لتكنولوجيا التعليم

نظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

دليل المستخدم – مستوى المديرية

الموضوع: إنشاء مدرسة من خلال حساب مديرية التربية

و طريقة الموافقة على المسوحات الخاصة بالمهام الموكلة للمدارس

تهدف هذه الجزئية من الدليل لتقديم طريقة انشاء مدرسة تابعة لمديرية التربية والتعليم باختلاف سلطاتها في نظام المعلومات التربوي – الأوبن ايميس.

لا بد من توافر حساب مديريةية تربية وتعليم بصلاحيات إنشاء المؤسسات من أجل إنشاء المؤسسات.

خطوات العمل اللازمة لإنشاء المدرسة:

أولاً: باستخدام احدى متصفحات الانترنت (Chrome , Firefox) قم بالدخول الى الموقع التالي:
و هو الموقع الذي يشكل البيئة الحقيقية لنظام المعلومات التربوي OpenEMIS:

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

تظهر لك شاشة الدخول الى النظام:

نقوم باختيار اللغة المناسبة ومن ثم نقوم بادخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بحساب مدير التربية والتي تم تزويدكم بها من خلال ضباط الارتباط ثم النقر على زر الدخول.

ثانياً: بعد الدخول تظهر الشاشة الرئيسية للنظام فنقوم باختيار المؤسسات من الزاوية اليمنى العليا فتظهر قائمة باسماء المدارس التابعة للمديرية. ولإضافة مدرسة جديدة نقوم بالضغط على زر الاضافة +.

ثالثاً: تظهر شاشة اضافة مدرسة جديدة والتي تحتوي على الحقول الأساسية للمدرسة:

عليك تعبئة معلومات المدرسة ومن أهمها- :

١. معلومات:

- أ. الاسم (اسم المدرسة)
 - ب. الاسم البديل (إذا كان هناك اسم آخر للمدرسة)
 - ج. الرمز (الرقم الوطني للمدرسة)
 - د. السلطة المشرفة على المدرسة
 - هـ. القطاع (سواء خاصة او حكومية)
 - و. النوع (نوع المدرسة المراد اضافتها)
 - ز. الجنس (جنس المدرسة)
 - ح. تاريخ الفتح (تاريخ افتتاح المدرسة)
 - ط. تاريخ الاغلاق (لا يعبأ الا في حالة اغلاق المدرسة نهائياً)
٢. العنوان:

٣. معلومات الاتصال:

- أ. اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به.
- ب. رقم الهاتف.
- ج. البريد الالكتروني للمدرسة
- د. نوع الرخصة
- هـ. مساحة ارض المدرسة
- و. عدد المكاتب
- ز. عدد المختبرات (مختبرات علوم، مختبرات الحاسوب)
- ح. فترات المدرسة.

بعد تعبئة المعلومات نقوم بالضغط على حفظ، وعندها تكون المدرسة قد أُضيفت إلى قائمة المدارس التابعة للمديرية.

رابعاً: بالضغط على اسم المدرسة نقوم تظهر قائمة الخيارات الرئيسية ولاضافة بقية المعلومات المتعلقة بالمدرسة فنقوم بالضغط على:

١. مراجعة عامة وتظهر البيانات الأساسية للمدرسة. وتظهر الى جانب اسم المدرسة ثلاثة أزرار
أ. زر العودة والتي تمكنك من العودة للشاشة السابقة دون إجراء أي تعديل.
ب. زر تحرير والتي تمكنك من تحرير بيانات الشاشة الظاهرة وإجراء أي تعديل على البيانات الموجودة ومن ثم النقر على حفظ.
ج. زر تصدير والتي تمكنك من استخراج تقرير ببيانات المدرسة.

٢. المرفقات: والتي يمكنك من إرفاق اي ملف او صورة تخص المدرسة/المدرسة وذلك بالنقر على ايقونة "إضافة"


٣. تاريخ: تظهر شاشة يمكنك من معرفة كافة التغييرات والتعديلات التي حدثت على المدرسة ومن قام بها ومتى جرى التعديل

وبذلك نكون قد أنشأنا المدرسة وعليك ربط المدرسة بحساب مدير المدرسة

إضافة مدير مدرسة و الحاقه بمركزه الوظيفي داخل المدرسة

عليك الآن اضافة مركز وظيفي لمدير المدرسة وربطه باسم المدير، ثم انشاء اسم مستخدم ورقم سري ليتم الدخول الى حساب المدرسة عن طريق حساب مدير المدرسة، وتتم هذه العملية باتباع الخطوات التالية:

أولاً: الدخول الى قائمة المؤسسات التابعة للمديرية والبحث عن المدرسة عن طريق اسم المدرسة أو رمزها (الرقم الوطني) والدخول الى المدرسة عن طريق الضغط على اسمها.

ثانياً: الضغط على المراكز الوظيفية للمدرسة (في حال كانت المدرسة جديدة تكون قائمة المراكز الوظيفية فارغة) ثم الضغط على زر الاضافة  ومنها 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 المديرية بالضغط على زر الحفظ، ليتم إرسال الطلب بإضافة هذا المركز الوظيفي، مع العلم أنه تتم إضافة هذا المركز للمدرسة بشكل مبدئي و لكن تلحق به الحالة "Open" نظراً لأنه غير فعال حتى تتم الموافقة عليه من قبل المديرية وذلك بالضغط على المركز الوظيفي حيث تظهر الشاشة التالية:

The screenshot shows a form titled "Te - المراكز الوظيفية" with the following fields:

- الحالة: مقترحة
- القيمة: 1111111-1458405411
- العنوان: مدير مدرسه - 2104 - لا يدرس
- الدرجة: الدرجة الثانية
- تم تعديلها من قبل
- عدل بتاريخ

عندها يقوم مدير المديرية بالضغط على الإشارة  مرتان وذلك حتى تصبح الحالة الملحقة بالمركز الوظيفي "Active" اي فعال وجاهز لربطه بمدير المدرسة

ثالثاً: ربط مدير المدرسة بمركزه وتتم عملية ربط المدير بمركزه الوظيفي من خلال شاشة اضافة موظف، وتتم هذه العملية من خلال الخطوات التالية:

من الشاشة الرئيسية للمدرسة، قم باختيار قائمة "الموظفين" و منها قم بالنقر على زر الإضافة 

The screenshot shows the 'الموظفون' page with a search bar and a table of employees. The table has the following columns: رقم تعريف ال OpenEMIS, رقم الترتبي, الموظفون, مركز وظيفي, تاريخ البدء, تاريخ الانتهاء, حدة الموظف, الإجراءات.

رقم تعريف ال OpenEMIS	رقم الترتبي	الموظفون	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حدة الموظف	الإجراءات
009822055312		ميس اسماعيل حمود عيال سلمان	معلم - 281905 - 2201	17/08/2014	29/02/2016	المعلم/معلمين	اختيار
009832050034		طارق حسين سالم المسبحين	معلم - 287775 - 2201	17/08/2014		المعلم/معلمين	اختيار

ستظهر لك الشاشة التالية و فيها الحقول التالية:

مركز وظيفي: قم باختيار المركز الوظيفي الذي قمت بطلب إضافته و تمت الموافقه عليه أي أن حالته أصبحت فعالة ، أو المركز الوظيفي الغير مكتمل النصاب (نسبة مشاركته > ١٠٠%).

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 = ١٠٠%. بينما لو اخترت "دوام جزئي" من اللائحة المنسدلة فسيعطيك النظام حقلاً إضافياً لإدخال نسبة المشاركة
صفة التعيين للموظف.

اسم الموظف: و هنا يجب البحث عن رقم تعريف الموظف أو اسمه عن طريق كتابته في الحقل. في حال أن الموظف كان موجوداً في النظام فهذا يعني أن بياناته معبئة مسبقاً و بالتالي سيكتفي المستخدم بالضغط على زر الحفظ، ليجد أن بيانات الموظف المهنية الجديدة أو التعديل على مركزه الوظيفي قد أدرج في ملفه المهني

رابعاً: الضغط على اسم المدير للدخول الى تفاصيل بياناته ثم الدخول الى بيانات الحساب و الضغط على زر تحرير وذلك لتغيير اسم المستخدم وكلمة المرور (لأنها ستكون اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب المدرسة) واسم المستخدم يجب ان يكون الرقم الوطني للمدير.

الآن المدرسة جاهزة لإضافة الشعب واستقبال الطلاب والمعلمين من قبل مدير المدرسة.

ملاحظات:

إن الوظائف الخاصة بإضافة الشعب والطلاب والمراحل الدراسية وإضافة المعلمين والعديد من الوظائف الأخرى هي صلاحيات معطاة لمدير المدرسة. وهي موجودة مع الشرح في دليل المستخدم.

تجد الإشارة هنا إلى أن العديد من الوظائف الخاصة لمدير المدرسة تشترك مع مديرية التربية (صلاحيات متاحة للمديرية والمدرسة).

الموافقة على المسوحات الخاصة بالمهام المطلوبة من المدارس:

عند الدخول الى حساب المديرية فإنه تظهر لك لوحة المهام وهي الطلبات المرسله من المدارس للموافقة عليها مثل الموافقة على انشاء مركز وظيفي او الموافقة على المسح المرسل من المدرسة.

عنوان الطلب	تاريخ الاستلام	تاريخ الاستحقاق	مقدم الطلب	النوع
Dropout request from (002001806402) - محمد خير رمضان رويين الندي in الفلاح للمؤجبة	14/03/2016	-	170486	مستحب
Pending For Approval - مسح خاص بالمهمة رقم "4": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة of برامج العتة للمؤجبة in 2015/2016	13/03/2016	-	170031	Institution > Survey > Forms
Pending For Approval - مسح خاص بالمهمة رقم "4": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة of الملائم in 2015/2016	13/03/2016	-	170042	Institution > Survey > Forms

ويمكن الموافقة على المسح بالخطوات التالية:

1. الضغط على طلب الموافقة على المسح الالكتروني فتظهر الشاشة المجاورة:
2. فنقوم بالضغط على زر قبول فتظهر شاشة التأكيد فنضغط زر التأكيد عندها تصبح حالة المسح مغلق "closed"
3. في حالة كان هناك داعٍ لاعادة فتح المسح فانه يمكن الضغط على رز المزيد من الاجراءات " More Actions" ومن ثم اعادة فتح "Reopen" فتظهر شاشة التأكيد وعند التأكيد تعود حالة المسح الى مفتوح.
4. للعودة الى الصفحة الرئيسية لائحة المهام مرة أخرى ومشاهدة بقية المهام فيمكن الضغط على كلمة "OpenEMIS" والموجودة في اعلى يمين الصفحة.

المسح الإلكتروني / اناء - المسوح الإلكترونية

الحالة: Pending For Approval

الفترة الأكاديمية: 2015/2016

اسم المسح/الاستبئة: مسح خاص بالمهمة رقم "4": تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف)

هل قامت المدرسة بتعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف) التي بأنه قد تم تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف)؟

تم تعديلها من قبل: بشري عبداللطيف سليم القدومي

عمل بتاريخ: 12:30:28 - 19/03/2016

تم إنشاؤه من قبل: بشري عبداللطيف سليم القدومي

تم إنشاؤه في: 22:29:36 - 11/03/2016

تخليق

تحرير

Transition

Submit For Approval

Pending For Approval

مضبوحة