



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
مرحلة التوسع - دليل المستخدم

قسم إدارة نظام المعلومات

عمان - كانون الثاني / 2015

نسخة رقم (2) 2015



إدارة التخطيط والبحث التربوي

د. محمد أبو غزلة

مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي

د. عمر الخصاونة

قسم إدارة نظام المعلومات

رئيس القسم : شعبان القصاص

أعضاء القسم

عصام كفاوين فريهان الصياد علي المحاسيس

أحمد السلتي محمد القواسمي

إعداد

أحمد السلتي و محمد القواسمي و فريهان الصياد

فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
5	الوحدة الاولى- مكونات النظام
6	الدخول الى النظام
7	تعبئة البيانات الأساسية
8	قائمة عام
10	قائمة اكاديمي
14	قائمة البنية التحتية
15	قائمة الشؤون المالية
16	قائمة المسح
17	قائمة الزيارات
18	البحث والبحث المتقدم
19	ادارة النظام
24	تعديل بيانات الحساب
25	الخروج من النظام
26	الوحدة الثانية - الطلاب
29	إضافة طالب
33	سلوك الطالب
35	حضور وغياب الطالب
38	نتائج الطلاب
40	نقل الطلاب
43	ترفيح الطلاب
44	الوحدة الثالثة - الموظفون
47	إضافة وتعديل البيانات الأساسية للموظف
50	إضافة المراكز الوظيفية وتعديلها
52	ربط المركز الوظيفي بالمعلم
53	السلوك والحضور
55	إضافة وتعديل واستعراض بيانات الموظف التفصيلية الأخرى (المؤهلات، الدورات، ..)
60	قائمة مهنياً
61	قائمة التطوير المهني
62	إنشاء مستخدم وربطه بالمؤسسة

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.

إن الهدف من مرحلة التوسع بالنظام هو فحص مجموعة الوظائف المتوافرة وجمع التغذية الراجعة ومن ثم التأكد من مدى مناسبة هذه الوظائف للمستخدمين على مستوى المدرسة ومديرية التربية وإجراء التعديلات اللازمة قبل مرحلة التعميم.

ستقوم إدارة التخطيط والبحث التربوي في وزارة التربية والتعليم بتحميل كافة البيانات الخاصة بالمدارس، وعليه ستكون البيانات الخاصة بالمدارس محملة مسبقاً على النظام ليصار فقط إلى تعديلها من قبل الفئة المستهدفة بالتدريب والتدريب على إضافة السجلات في حال دعت الحاجة إلى ذلك أثناء التطبيق.

وبهدف تعميم التجربة على مدارس المملكة، ستقوم إدارة التخطيط والبحث التربوي وبالتعاون مع مديريات التربية باختيار مجموعة من المدربين للقيام بتدريب الفرق المعنية بتطبيق البرنامج وذلك كجزء من مرحلة التعميم.

1. النتائج العام للبرنامج التدريبي :

يتوقع من المشاركين وبعد الانتهاء من التدريب أن يكونوا قادرين على:

1. تصفح واستخدام نظام المعلومات التربوي OpenEMIS كمدخلين للبيانات و مستخدمين لها.
2. تقديم التغذية الراجعة بمجموعة المهام والوظائف المتوافرة .

2. النتائج الخاصة بالبرنامج التدريبي :

- 1- تقديم الفئة المعنية بالتدريب لنظام المعلومات التربوي الـ Open EMIS
- 2- تمكين مستخدمي النظام من استخدام النظام كمدخلين للبيانات.
- 3- تمكين مستخدمي النظام من استخدام مجموعة البيانات المتاحة في عمليات صنع واتخاذ القرار
- 4- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بنظام المعلومات التربوي بطريقة لامركزية من خلال مدراء المدارس وضباط الارتباط ومعلمي المواد في المدارس وعلى مستوى أقسام التخطيط في المديريات.
- 5- اصدار تقرير التغذية الراجعة الخاص بمجموعة الوظائف .

الوحدة الأولى الدخول إلى النظام تعبئة البيانات الأساسية الخروج من النظام

المؤسسات
لوحة القيادة
عام
مراجعة عامة
المرفقات
التاريخ
أكاديمي
الفترات
المراحل الدراسية
التعبئة
المواد

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - المؤسسات

اولا : الدخول الى النظام والتعرف على مكونات الشاشة الرئيسية وطريقة الخروج منه.

- باستخدام احدى مستعرضات الانترنت (Chrome , Firefox) ادخال العنوان التالي :

jor.openemis.org/core

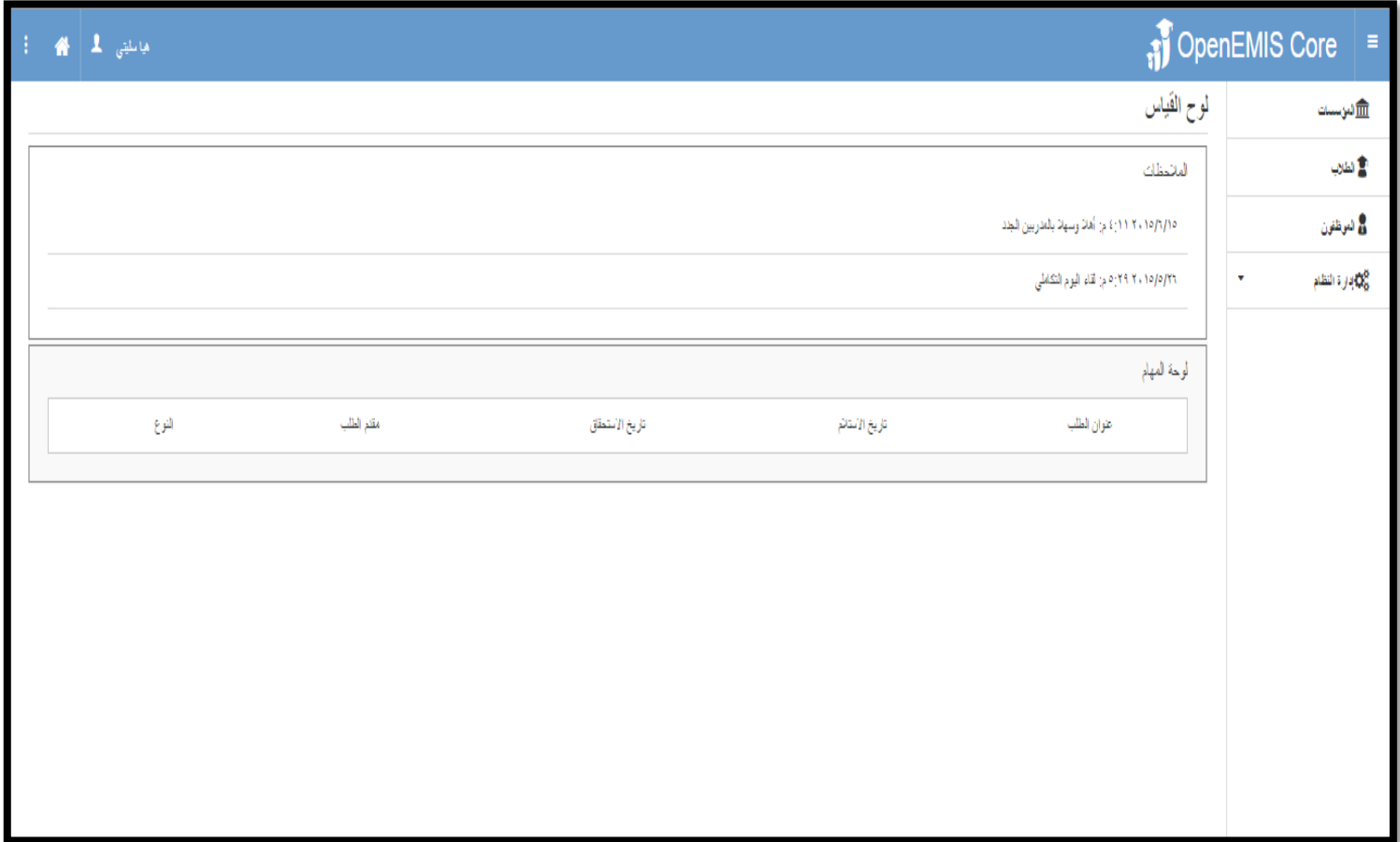
1. الدخول إلى النظام:



- تظهر لك الشاشة والتي من خلالها تقوم بإدخال إسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بصاحب الحساب(الا وهو "مدير المدرسة")، كما يمكنك اختيار لغة واجهة النظام ثم انقر على الدخول.

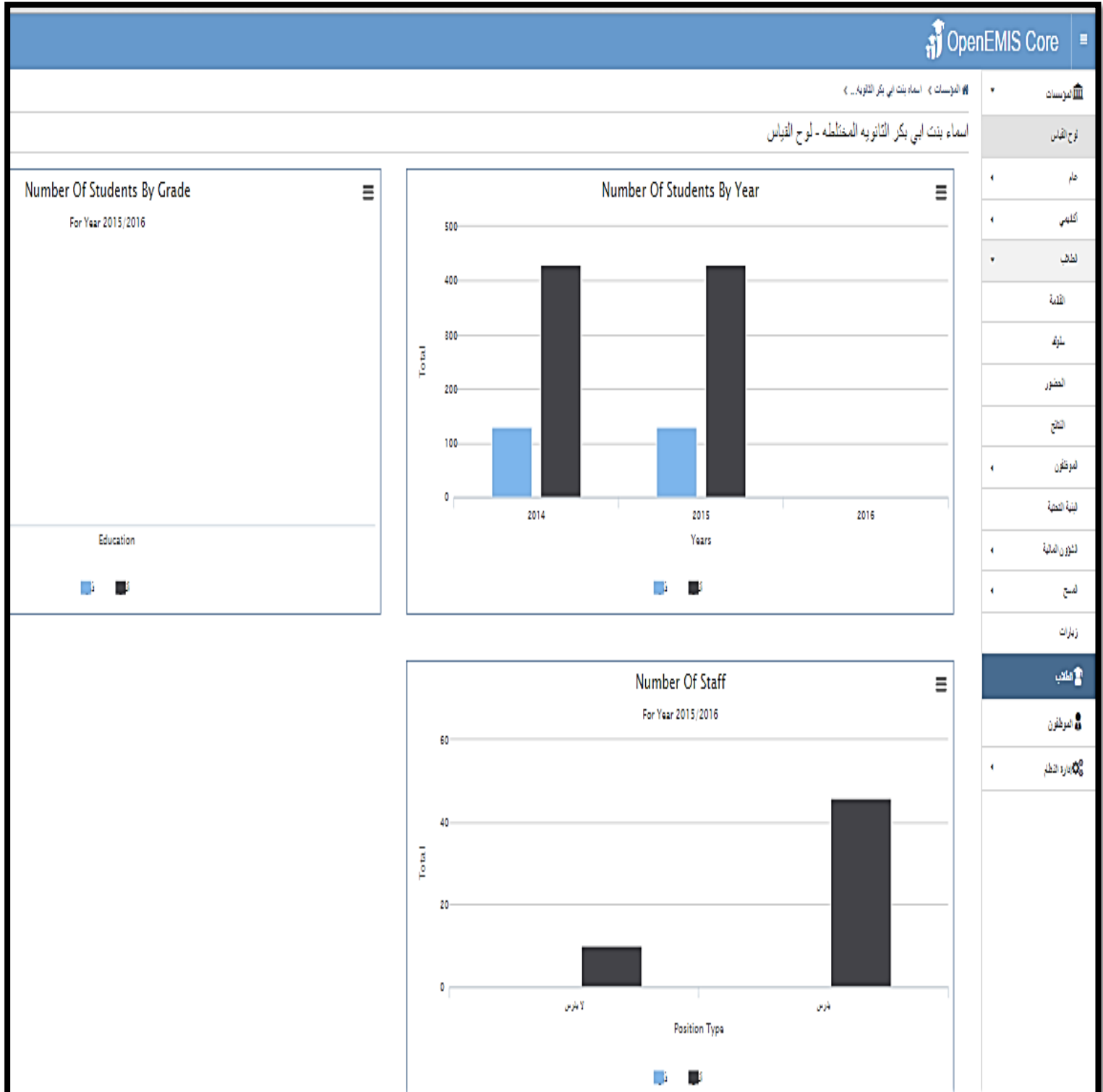
- في حالة كانت لغة التطبيق غير اللغة التي ترغب بالعمل عليها ما عليك الا الرجوع (الخروج) من اقصى يسار الشاشة والدخول مرة اخرى باللغة التي تختارها من قائمة اللغة .

- بعد الدخول تظهر الشاشة التالية:



2. تعبئة البيانات الأساسية :

- تتكون الشاشة /الصفحة الرئيسية: من مجموعة من الخيارات هي (المؤسسات، الطلاب ، الموظفون، ادارة النظام) وفي يسار الشاشة يظهر اسم صاحب الحساب والوظيفة مثلا (صالح العميان /مدير المدرسة) حيث يمكن استعراضها منفصلة .
- عند النقر على المؤسسة من القائمة الظاهرة امامك تظهر لوحة القياس والتي تضم بعض التفاصيل عن توزيع (عدد الطلاب حسب السنوات والجنس، عدد الطلاب حسب الصف والجنس ، عدد المعلمين حسب الجنس) .



أولاً : قائمة عام

شاشة المؤسسات : تتكون من :

- من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة عام انقر على مراجعة عامة : والتي تمكنك من استعراض بيانات المؤسسة الاساسية حيث يمكنك النقر على الايقونات اعلى الشاشة مرتبة حسب التسلسل التالي :
- ايقونة العودة : والتي تمكنك من العودة للشاشة السابقة دون اجراء اي تعديل.
- ايقونة تحرير : والتي تمكنك من تحرير بيانات الشاشة الظاهرة واجراء اي تعديل على البيانات الموجودة ومن ثم النقر على حفظ .
- ايقونة القائمة : والتي تمكنك من العودة للشاشة الرئيسية دون اجراء اي تعديل، وتظهر بعد الدخول على تحرير.
- ايقونة التصدير : والتي تمكنك من استخراج تقرير ببيانات المدرسة.

The screenshot displays the 'OpenEMIS Core' interface. The main content area shows a table with the following columns and data:

اسم	اسماء بنت ابي بكر الثانوية المختلطة - مراجعة عامة
الاسم الجيل	
الرمز	112885
المطبة المشرفة	وزارة التربية و التعليم
الاطاع	حكومية
النوع	مترسة
المليكة	مفتد
جنس المدرسة	مختلطة
الحالة	فعال
تاريخ الفتح	01/01/1972
تاريخ الإغلاق	
العنوان	
الرمز البريدي	
المحلي الموقع	مينة
خط العرض	
خط الطول	
المنطقة التعليمية	النفراء
المنطقة الإدارية	النفراء
شخص الذي يمكن الاتصال به	
الهاتف	2155165
الفاكس	
البريد الإلكتروني	
الموقع الكتروني	
المباريات	

Navigation buttons: تصدير, تحرير, عودة.

Right sidebar menu items: المؤسسات, نوع القياس, عام, مراجعة عامة, المرئقات, التاريخ, اكلهسي, لطلاب, لموظفون, لبنية التحتية, لشؤون المالية, لمسح, زيارات, الطلاب, الموظفون, موارد التعلم.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - المؤسسات

- من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة عام ايضا انقر على المرفقات : والتي يمكنك من استعراض ملخص لما تم تحميله/ارفاقه في وقت سابق كما يمكنك ارفاق اي ملف او صورة تخص المؤسسة/ المدرسة وذلك بالنقر على ايقونة اضافة + التي تظهر اعلى الشاشة مثل (صورة القوشان، صور فعاليات المدرسة،.....) لتظهر لك الشاشة التالية

اسماء بنت ابي بكر الثانوية المختلطة - المرفقات

الاسم *

توصيف

ملف *

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

تاريخ *

06-09-2015

إلغاء حفظ

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

اسماء بنت ابي بكر الثانوية المختلطة - التاريخ

لديكم لتعديل على أية سجلات

نسخة	تحلل الذي تم التعديل عليه	لقبمة قبل التعديل	لقبمة بعد التعديل	تم تعديلها من قبل	تحلل بتاريخ
------	---------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------

ثانياً : قائمة أكاديمي

من شاشة المؤسسات قم بالنقر على قائمة أكاديمي : والتي تضم :

- الفترات : من خلالها يمكنك استعراض فترة المدرسة والتي يتم تسجيلها للمرة الاولى وبشكل افتراضي كفترة واحدة وذلك حسب الشاشة الظاهرة امامك.

اسم الفترة	فترة	لمرفق	الإجراءات
Default Shift 2014/2015	AM - 02:00 PM 08:00	اسماء بنت ابي بكر للتأهيه المخططه	اختيار
2015/2016 Default	am - 02:00 PM 8:00	اسماء بنت ابي بكر للتأهيه المخططه	اختيار

- من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة أكاديمي اختر المراحل الدراسية: التي يمكنك من 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، حسب الشاشة الظاهرة امامك

نصت التنبهي	لبرنامج	المستوى	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الإجراءات
روضة - 1	مرحلة رياض الأطفال - مرحلة رياض الأطفال	النظام التعليمي الأردني - مرحلة رياض الأطفال	17/08/2014		اختيار
روضة - 2	مرحلة رياض الأطفال - مرحلة رياض الأطفال	النظام التعليمي الأردني - مرحلة رياض الأطفال	17/08/2014		اختيار

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - المؤسسات

- بالنقر على ايقونة اضافة + التي تظهر اعلى الشاشة لاستحداث اضافة مرحلة جديدة او اضافة صفوف جديدة وذلك لتظهر لك الشاشة التالية والتي يمكنك من تحديد المستوى والمرحلة ومن ثم الصف وانقر حفظ للاضافة او الغاء للخروج

- من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة اكايمي اختر الشعب: التي يمكنك من استعراض ملخص شعب المؤسسة/ المدرسة ووجود حقل اعلى الشاشة يمكنك من تحديد العام الاكاديمي ومعرفة الصفوف والشعب، كما يظهر على يسار الفترة قائمة منسدلة ومنها يمكنك النقر على احدى الخيارات المتاحة: (عرض، تحرير، حذف) لتعديل الشعب او حذفها او بالنقر المباشر على الشعب يتم استعراضها وظهور ايقونة التعديل اذا لزم الامر، حسب الشاشة الظاهرة امامك.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - المؤسسات

- بالنقر على ايقونة اضافة + التي تظهر اعلى الشاشة لاستحداث اضافة شعب جديدة لصف واحد او صفوف مجمعة والعام الاكاديمي والفترة وعدد الشعب بالاضافة الى امكانية تحديد مربي الصف ايضا وذلك حسب الشاشة التالية ومن ثم انقر حفظ للاضافة او الغاء للخروج

- من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة اكايمي اختر المواد : التي يمكنك من استعراض ملخص المواد الموجودة في المؤسسة/ المدرسة ووجود حقل اعلى الشاشة يمكنك من معرفة الصفوف والشعب، كما يظهر على يسار المادة قائمة منسدلة ومنها يمكنك النقر على احدى الخيارات المتاحة : (عرض، تحرير، حذف) لتعديل المبحث او حذفه او بالنقر المباشر على المبحث يتم استعراضه وظهور ايقونة التعديل اذا لزم الامر

الاسم	اسم المادة	لمعنون	نظمية فتنور	نظمية إجتات	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

ثالثاً : البنية التحتية

- بالنقر على قائمة البنية التحتية : والتي تمكنك من استعراض ملخص البنية التحتية للمؤسسة/ المدرسة، كما يظهر على أقصى اليسار قائمة منسدلة ومنها يمكنك النقر على احدى الخيارات المتاحة : (عرض، تحرير، حذف) لتعديل البيانات او حذف او بالنقر المباشر على الخيار يتم استعراضه وظهور ايقونة التعديل اذا لزم الامر او بالنقر على ايقونة اضافة + التي تظهر اعلى الشاشة لاستحداث واصافة جديدة يمكنك اختيار احدى الخيارات التالية :
- ارض المدرسة : تظهر الشاشة التالية والتي تمكنك من تعديل بيانات ارض المدرسة او اضافة بيانات على الشاشة .

- بالنقر على خيار اضافة من شاشة البنية التحتية يمكنك اضافة بيانات لكافة الخيارات المتواجدة في المستوى البنائي ضمن القائمة المنسدلة والتي تمكنك في كل مرة من اختيار (المباني او الطوابق او ساحات المدرسة او سور المدرسة او الغرف الصفية او الغرف غير الصفية او الملاعب) وتعبئة الحقول الظاهر في كل مرة وحفظ التغييرات ان وجدت وذلك حسب الشاشات الظاهرة في كل مرة .

رابعاً: قائمة الشؤون المالية

بالنقر على قائمة الشؤون المالية :

- بالنقر على خيار الحسابات المصرفية : وقم بتعبئة الحقول الظاهرة امامك ومن ثم انقر حفظ .

- بالعودة الى قائمة الشؤون المالية انقر على خيار الرسوم تظهر شاشة يمكنك من اختيار العام الاكاديمي بالاضافة للصف المراد وبعدها قم بالنقر على خيار حفظ .

نوع	(Amount (JD
Total	0

خامساً : قائمة المسح

- وبالنقر على خيار النماذج : يتم استعراض المسوح الالكترونية/ الاستبيان الجديدة او المسودات منها او المكتملة واجراء اللازم وذلك حسب الشاشة الظاهرة امامك.

- بالنقر على خيار سلامة التقدير : يتم استعراض سلم التقدير اما الجديد او المسودة منه او المكتمل واجراء اللازم وذلك حسب الشاشة الظاهرة امامك.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - المؤسسات

سادساً: الزيارات :

- تظهر شاشة يمكنك من استعراض تقارير الزيارات الميدانية التي تمت من قبل قسم المعني وذلك حسب الشاشة الظاهرة امامك.

The screenshot displays the OpenEMIS Core web application interface. The top navigation bar is blue and contains a home icon, a user profile icon labeled 'جاسيني', and the text 'OpenEMIS Core'. Below the navigation bar, there is a search bar with a magnifying glass icon and a plus sign. The search bar contains the text 'اسماء بنت ابي بكر الثانوية المختلطه - زيارات'. To the right of the search bar, there is a dropdown menu with the text 'اسماء بنت ابي بكر الثانوية المختلطه - زيارات'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'تاريخ', 'نصت التقييمي', 'Institution Site Class', 'لموظفون', 'Quality Visit Type', and 'إجراءات'. The table is currently empty. On the right side of the interface, there is a sidebar menu with the following items: 'المؤسسات', 'نوع القبول', 'علم', 'أكاديمي', 'الطلاب', 'الموظفون', 'البنية التحتية', 'الشؤون المالية', 'المسح', and 'زيارات'.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - المؤسسات

سابعاً: البحث والبحث المتقدم

- من خلال الشاشة الرئيسية وبالنقر على خيار (الطلاب او الموظفون) ضمن الخيارات الاساسية للنظام والتي تظهر بخط غامق، تظهر لك قائمة بالطلاب او الموظفين وذلك حسب اختيارك السابق حيث يظهر لك حقل البحث، الذي يمكننا من البحث عن اي طالب او موظف

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenEMIS Core logo and a search bar. Below the search bar, there is a summary card for the total number of students, which is 31237. Below the summary card, there is a table of search results. The table has the following columns: صورة (Image), رقم تعريف الـ OpenEMIS (OpenEMIS ID), الاسم (Name), الرقم الوطني (National ID), المؤسسة (Institution), and إجراءات (Actions). The table contains three rows of results, each with a search icon in the actions column.

صورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	الرقم الوطني	المؤسسة	إجراءات
	002001721117	ابراهيم محمد ابراهيم الصنفت		اسماء بنت ابي بكر للتقوية المتكاملة	اختيار
	002001548863	شاذي موسى محمود الهالات		اسماء بنت ابي بكر للتقوية المتكاملة	اختيار
	236006102278	سلطان سلطان بايزيد بايزيد		اسماء بنت ابي بكر للتقوية المتكاملة	اختيار

من خلال اسمه أو رقمه الوطني وذلك حسب الشاشة الظاهرة امامك.

- بالنقر على ايقونة البحث المتقدم : والذي يمكنك من البحث من خلال احدى الخيارات التالية (مكان السكان ، مكان الولادة ، الجنس) ومن ثم انقر بحث.

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenEMIS Core logo and a search bar. Below the search bar, there is an advanced search form with the following fields: الجنس (Gender), مكان الولادة (Place of Birth), and عنوان - مكان السكن (Address - Place of Residence). Below the search form, there is a summary card for the total number of employees, which is 2071. Below the summary card, there is a table of search results. The table has the following columns: صورة (Image), رقم تعريف الـ OpenEMIS (OpenEMIS ID), الاسم (Name), الرقم الوطني (National ID), المؤسسة (Institution), and إجراءات (Actions). The table contains one row of results, with a search icon in the actions column.

صورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	الرقم الوطني	المؤسسة	إجراءات
	009712043084	رفيه بشير عبدالله الصنفت		اسماء بنت ابي بكر للتقوية المتكاملة	اختيار

ثامناً : إدارة النظام

- بالعودة الى الشاشة الرئيسية وبالنقر على قائمة إدارة النظام، انقر على خيار **امن** : تظهر لك خيار **المجموعات** قم بالنقر عليها تظهر الشاشة التالية والتي من خلالها يمكنك استعراض المستخدمين الموجودين بالمؤسسة سواء الذين تم اضافتهم يدويا او الذين تم اضافتهم من خلال النظام او اضافة مستخدمين جدد .

- **لاضافة مستخدمين جدد** : يرجى الدخول الى المجموعات واختيار مجموعة النظام (System Groups) وتحديد اسم المدرسة وبالنقر على خيار التحرير تظهر الشاشة التالية، من خلالها يتم البحث عن مستخدم (تم انشاؤه سابقا)، و اضافته الى المجموعة ثم انقر حفظ

للاضافة او الغاء للخروج

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - المؤسسات

- بعد اضافة المستخدم الى المجموعة يتم تحديد دور لهذا المستخدم حسب القائمة التالية (معلم، موظف، طالب) ومن ثم انقر على حفظ (يمكنك اضافة اكثر من مستخدم في نفس الوقت واكثر من دور)

OpenEMIS No	الاسم	دور
1441532398	هايا سائتي	Teacher
1438840665	سائدة عبد اللطيف هشام رمزي	Staff

بالعودة الى الشاشة الرئيسية من قائمة ادارة النظام وبالنقر على خيار **المسح**:

- تظهر امامك خيار **النماذج** كما في الشاشة التالية والتي تضم :
1- الاسئلة :
- وهي شاشة استعراض لمجموعة الاسئلة التي تم اضافتها في وقت سابق كما ويمكنك (عرض، تحرير، حذف) اي سؤال موجود ويمكنك اضافة اسئلة جديدة ، وذلك بالنقر على اشارة + بعد التأكد من اختيار تبويب "الاسئلة"

الاسم	الحالة	النماذج	الإجراءات
عدد إداري المدرسة			اختيار
عدد إداري المدرسة من اجتزوا ICDL			اختيار
عدد إداري المدرسة من التقوا بإحدى الدورات التكنولوجية			اختيار
عدد معلمي المدرسة			اختيار
عدد معلمي المدرسة من اجتزوا ICDL			اختيار
عدد معلمي المدرسة من التقوا بإحدى دورات إبداع التكنولوجيا في التعليم واجتزوا (متأ World links أو Intel)			اختيار
عدد معلمي الحاسوب في المدرسة			اختيار
عدد فنيي مختبر الحاسوب في المدرسة			اختيار
عدد مختبرات الحاسوب في المدرسة			اختيار

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - المؤسسات

- تظهر الشاشة التالية فنقوم باضافة أسئلة جديدة وبعد تحديد الخصائص وتعبئة الحقول الظاهرة (اختيار نوع الحقل الذي يخدم طبيعة الأجوبة ونوع البيانات المراد ادخالها)، ننقر حفظ للاضافة او الغاء للخروج .

The screenshot shows the 'Add Question' form in the OpenEMIS Core interface. The form is titled 'المسح - الأسئلة' and includes a search bar. The 'Field Type' dropdown menu is open, showing options: Text, Number, Textarea, Dropdown, Checkbox, and Table. The 'Field Type' is currently set to 'Text'. Other fields include 'Is Mandatory' and 'Is Unique'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'المسح', 'الأسئلة', 'النماذج', and 'الحلقة'.

2- النماذج :

- وهي شاشة استعراض لمجموعة النماذج التي تم اضافتها في وقت سابق كما ويمكنك (عرض، تحرير، حذف) اي نموذج موجود وتحديد المستوى المطلوب (المدرسة، الطلاب، الموظفون) كما في الشاشة الظاهرة امامك

The screenshot shows the 'Models' list in the OpenEMIS Core interface. The table has columns for 'الاسم', 'الوصف', and 'الإجراءات'. The table contains three records: 'Institution - Overview', 'Institution - Overview', and 'Test'. The interface also shows a search bar and a sidebar with navigation options like 'المسح', 'النماذج', 'الحلقة', and 'الأسئلة'.

الاسم	الوصف	الإجراءات
Institution - Overview	مسح الكفايات التكنولوجية في المدارس المشاركة بمرحلة التعريب	اختيار
Institution - Overview	مسح الكفايات الخاصة بمستخدمي النظام الخاص بمرحلة التعريب	اختيار
Institution - Overview	Test	اختيار

- ويمكنك من اضافة نماذج جديدة كما في الشاشة التالية بعد النقر على اشارة + الظاهرة امامك وبعد تحديد الخصائص وتعبئة الحقول الظاهرة انقر حفظ للاضافة او الغاء للخروج .

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - المؤسسات

بعد تحديد المستوى المطلوب (المدرسة، الطلاب، الموظفون) وتعبئة الحقول امامك يمكنك اختيار مجموعة الاسئلة لكل نموذج حيث تبدأ الاسئلة بالظهور تباعا كما في الشاشة التالية انقر حفظ للاضافة او الغاء للخروج

The screenshot shows the 'OpenEMIS Core' web application interface. The top navigation bar includes a home icon, a user profile icon labeled 'هياستبي', and the 'OpenEMIS Core' logo. The main content area is titled 'المسح - النماذج' (Survey - Models) and contains several form fields and buttons. On the right side, there is a sidebar menu with options: 'المؤسسات' (Institutions), 'نظاب' (Students), 'الموظفون' (Employees), 'إدارة النظام' (System Management), 'الأمن' (Security), 'المسح' (Survey), and 'النماذج' (Models). The main form includes a dropdown menu for 'Institution', a 'Custom Module *' field, an 'الاسئلة' (Questions) section with a 'حالة' (Status) dropdown, and a 'Survey Questions' section with 'Add Question' and 'Add Section' buttons. At the bottom, there is an 'إضافة' (Add) button.

3- الحالة :

- وهي شاشة استعراض لمجموعة النماذج التي تم اضافتها في وقت سابق وهي قيد العمل (فعال) او تم الانتهاء منها (معطل) وذلك حسب الفلتر الاول كما ويمكنك (عرض، تحرير، حذف) اي نموذج موجود وتحديد المستوى المطلوب (المدرسة، الطلاب، الموظفون) كما في الفلتر الثاني وكما في الشاشة الظاهرة امامك

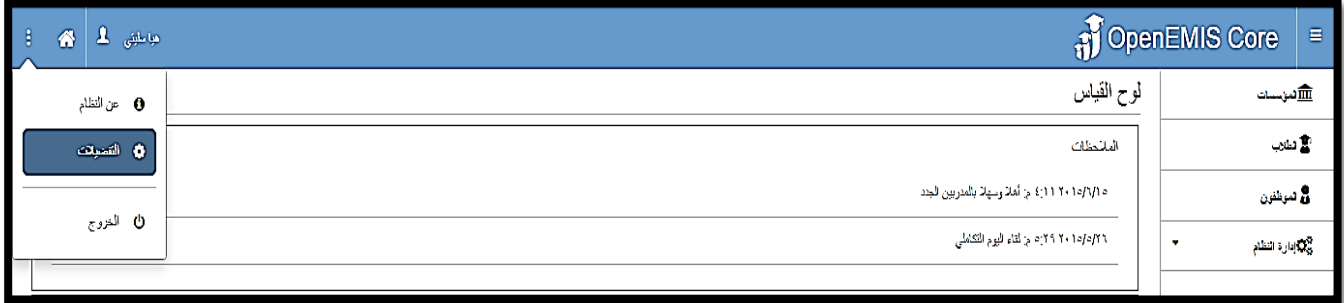
The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a user profile icon labeled 'هيا بلتي', and the 'OpenEMIS Core' logo. Below the navigation bar, there is a search bar with a magnifying glass icon and a search button labeled 'بحث'. To the right of the search bar, there is a dropdown menu for 'المسح - الحالة' with options 'الآن', 'الماضي', and 'الآتي'. Below the search bar, there is a table with columns for 'الإجراءات', 'الفترات الأكاديمية', 'تاريخ معطل', and 'تاريخ سمن'. The table contains one record with the date '27/09/2015' and '07/09/2015'. At the bottom of the table, there is a 'Showing 1 to 1 of 1 records' indicator and a 'الصفحة' dropdown menu set to '10'.

- ويمكنك من تحديد النموذج وتعديل تاريخ التفعيل او التعطيل كما في الشاشة التالية بعد النقر على اشارة + الظاهرة امامك وبعد تحديد الخصائص وتعبئة الحقول الظاهرة انقر حفظ للاضافة او الغاء للخروج

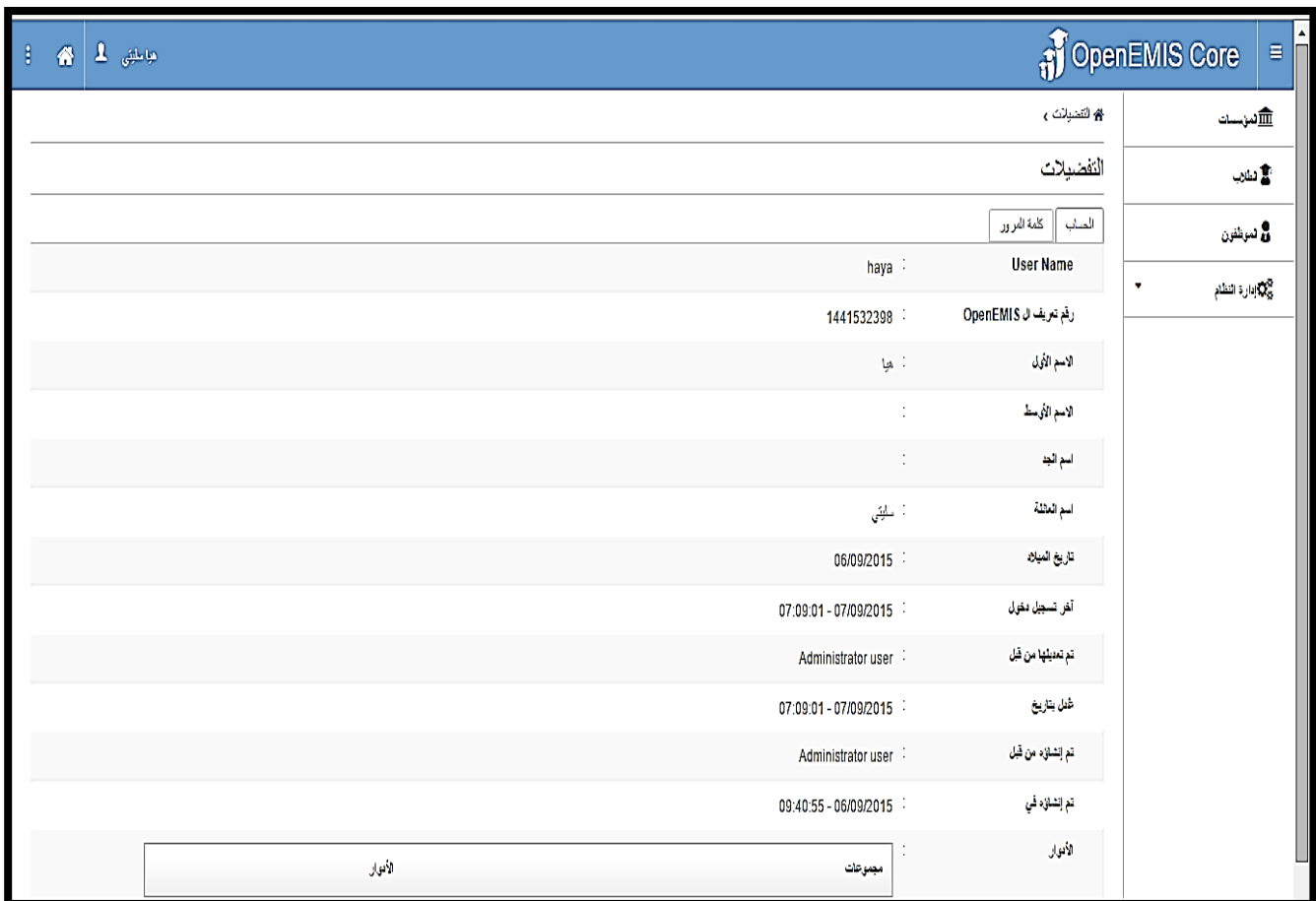
The screenshot shows the OpenEMIS Core interface with a form for adding or editing a record. The form has several sections: 'Survey Form *' with a dropdown menu for 'مسح الكفايات التكنولوجية في المدارس المشاركة بمرحلة التجريب', 'تاريخ سمن' with a date field '07-09-2015', 'تاريخ معطل' with a date field 'Year', and 'الفترات الأكاديمية' with a dropdown menu for 'Select Some Options'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'إلغاء' and 'حفظ'.

تاسعاً : تعديل بيانات الحساب

- بالعودة الى الشاشة الرئيسية او بالنقر على القائمة المنسدلة اقصى يسار الشاشة تظهر القائمة (عن النظام: وتضم مجموعة من المحاور حول النظام وترخيصه...الخ، التفضيلات، الخروج) كما في الشاشة التالية



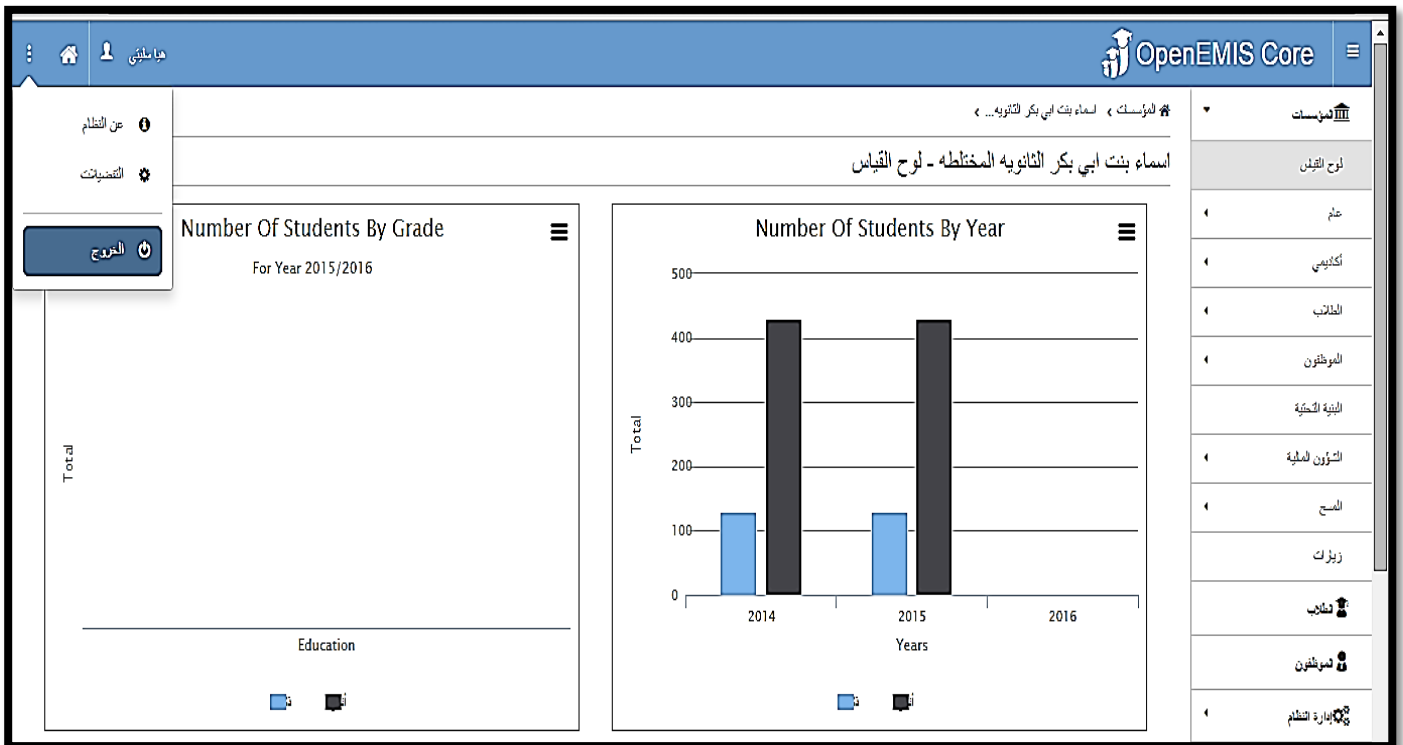
- عند اختيار التفضيلات من القائمة المنسدلة السابقة تظهر الشاشة التالية والتي تقسم الى :
- شاشة الحساب: التي تضم كافة بيانات الحساب التفصيلية كما في الشاشة التالية



- شاشة كلمة السر : والتي يمكنك من تعديل كلمة السر الخاصة بالحساب كما في الشاشة التالية

عاشراً: الخروج من النظام

• للخروج من النظام : يرجى النقر على القائمة الموجودة على يسار الشاشة واختر من القائمة المنسدلة الخروج



الوحدة الثانية الطلاب

المؤسسات
لوحة القياس
عام
أكاديمي
الطلاب
القائمة
سلوك
الحضور
النتائج

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الطلاب

بعد الدخول بحساب مدير المدرسة واختيار المؤسسة الحالية، نقوم بالنقر على خيار **الطلاب** من داخل المؤسسة واختيار القائمة تظهر الشاشة التالية:

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below that, there are three circular charts: 'شعبة' (Section), 'Age', and 'النوع' (Gender). To the right, a card displays 'عدد الطلاب الكلي: 438'. Below the charts, there are filters for 'كل الحالات' (All cases), 'جميع الصفوف' (All grades), and '2014/2015'. The main area contains a table of students with columns for 'الصورة' (Image), 'رقم تعريف الـ OpenEMIS', 'طالب', 'الصف التعليمي', 'الصف', 'حالة الطالب', and 'الإجراءات' (Actions). Three student records are visible, each with a 'اختر' (Select) button.

القائمة

ملاحظة: يوجد خيارين للطلاب :-

- "الطلاب" من داخل خيارات المؤسسة : وهي تحتوي الطلاب الموجودين داخل المؤسسة الحالية
 - "الطلاب " من خارج خيارات المؤسسة: وهي تحتوي الطلاب الموجودين خارج المؤسسة على المنظومة .
- بعد أن تقوم باختيار شاشة المؤسسات واسم المؤسسة الحالية ، نقوم بما يلي:-

This image shows a close-up of the filter dropdowns. The 'كل الحالات' (All cases) dropdown is open, showing options like 'متحقق', 'طلب النقل قيد الدراسة', 'منقول', 'مستجاب', 'تخرج', 'مرفق', and 'معيد'. The 'جميع الصفوف' (All grades) dropdown is also open, showing a list of grades from '1 - روضة' to 'الصف الحادي عشر - صحي'. The '2014/2015' dropdown is also visible.

من خلال هذه الفلاتر يمكننا عرض بيانات الطلاب بمختلف صفوفهم وحالاتهم

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الطلاب

- كما يمكن استعراض الطلاب الموجودين داخل المؤسسة بشكل تصاعدي أو تنازلي من خلال الضغط على عناوين حقولهم التي تظهر عليها إشارة السهم المتعاكس.
- نلاحظ البيانات الخاصة بكل طالب من صورة، رقم تعريف، الرقم الوطني، اسم الطالب، الصف التعليمي، وشعبته، حالة الطالب، الإجراءات والتي يمكن من خلالها القيام بعرض بيانات الطالب الحالي والتعديل عليها.

الصورة	رقم تعريف لـ OpenEMIS	الرقم الوطني	طالب	الصف التعليمي	الصف	حالة الطالب	الإجراءات
	002000307302		اسيل ابراهيم هرون الحننت	الصفوف الأساسية العليا - الصف الثامن	الصف الثامن - ب	متحقق	اختيار عرض تعديل
	002000318557		اريم بظم عبد العزيز الحننت	الصفوف الأساسية العليا - الصف الثامن	الصف الثامن - ا	متحقق	اختيار
	002000327080		بهاء سلمان محمد الحننت	الصفوف الأساسية العليا - الصف الثامن	الصف الثامن - ب	متحقق	اختيار

- يمكن من خلال هذه الشاشة معرفة بعض البيانات الخاصة بالطلاب مصنفيين حسب اللون بمجرد وضع المؤشر عليه يظهر عدد كل مما يلي:

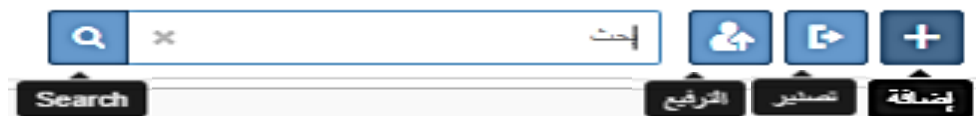


- الطلاب الكلي.
- كل من الذكور والاناث (حسب جنس المدرسة).
- طلاب كل صف من صفوف المؤسسة (المدرسة) الحالية.

الصفوف الأساسية العليا - الصف الثامن	الصف الثامن - ا	الصف الثامن - ب	متحقق	اختيار
10	20	30	40	50

Showing 61 to 70 of 560 records

- يمكن التحكم بعدد السجلات المعروضة من الطلاب من أسفل الشاشة أقصى اليسار وصفحات النتائج من أقصى اليمين.
- وإذا نظرنا إلى أعلى الشاشة نلاحظ عدة خيارات لما يمكن تطبيقه على الطلاب بدءاً من البحث عن الطالب عن طريق رقمه أو اسمه بالإضافة لعدة وظائف سيتم التعرف عليها لاحقاً



1- إضافة طالب

لإضافة طالب نقوم بالضغط على زر الإضافة رمز الـ +

- تظهر لنا الشاشة التالية فنقوم باختيار البيانات الخاصة بسجل الطالب.
- نلاحظ بأننا يمكننا تحديد صف الطالب وشعبته من خلال هذه الشاشة (إذا كان الطالب موجودا في المدرسة لكنه غير محدد الشعبة)
- في الحقل الأخير نقوم بادخال رقم أو اسم الطالب المراد إضافته فبمجرد البدء بالإدخال نقوم النظام بالبحث عن الطالب بحسب ما تم طباعته ، فإذا تم الحصول على مطابقة نقوم باختيار الطالب المطابق

اسماء بنت ابي بكر الثانويه المختلطه - الطلاب

علم أكاديمي

2014/2015	* الفترة الأكاديمية
مرحلة رياض الأطفال - روضة - 1	* الصف التعليمي
-- Select Class --	الصف
Enrolled	* حالة الطالب
17-08-2014	* تاريخ البدء
01-07-2015	* تاريخ الانتهاء
ابحث من خلال رقم تعريف الـ OpenEMIS أو الإنم	* اسم الطالب


إلغاء حفظ

وفي حال لم يتم ايجاده يتغير اسم خيار الحفظ <--- Create New ، وبالضغط عليها يتم الانتقال لشاشة أخرى تحتوي على حقول البيانات الأساسية للطالب ليتم تعبئتها حسب السجلات الرسمية للطالب.

اسماء بنت ابى بكر الثانويه المختلطه - Student User

أكاديمي | عام

الصورة



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

File

رقم تعريف الـ OpenEMIS * 1441854293

الاسم الأول *

الاسم الأوسط

اسم الجد

اسم العائلة *

اسم متضلل

الجنس * ذكر

تاريخ الميلاد * 10-09-2015

العنوان

الرمز البريدي

تابع بيانات الطالب

<input type="text"/>	الرمز البريدي
▼ الأردن	منطقة العنوان - Country
▼ الأردن	مكان الولادة - Country
▼ -- اختيار --	طريقة الاتصال
<input type="text"/>	الرقم أو القيمة
▼ -- اختيار --	الجنسية
▼ -- اختيار --	نوع التعريف
<input type="text"/>	رقم التعريف
▼ -- اختيار --	نوع الاحتياجات الخاصة
<input type="text"/>	ملاحظة لظروف الاحتياجات الخاصة
<input type="text"/>	اسم المستخدم
▼ اعزب	الحالة الاجتماعية
<input type="text"/>	اسم الأم
▼ نظامية	نوع الدراسة
▼ امي	مستوى تعليم الاب
▼ امي	مستوى تعليم الام
<input type="text"/>	اسم ولي الأمر

<input type="text"/>	اسم ولي الأمر
<input type="text" value="اب"/>	علاقة ولي الأمر بالطلاب
<input type="text"/>	مهنة ولي الأمر
<input type="text"/>	عدد أفراد الأسرة
<input type="text"/>	ترتيب الطالب في الأسرة
<input type="text" value="سليم"/>	الوضع الصحي للطلاب
<input type="text"/>	المحل الشهري للأسرة
<input type="text" value="لا يوجد"/>	المساعدات الخارجية (إن وجدت)
<input type="text" value="لا يحمل بطاقة"/>	صفة بطاقة العوت
<input type="text"/>	كلمة المرور

ومن ثم نقوم بالنقر على حفظ.

ملاحظة: يتم تعبئة هذه البيانات الاحصائية الخاصة بالطلاب للمرة الأولى فقط من هذه الشاشة (الشاشة الداخلية للطلاب ضمن خيارات المؤسسة الحالية)، أما التعديل على هذه البيانات سيتم من شاشة الطلاب الخارجية، حيث باستخدام رقم التعريف الخاص بالطلاب يمكن البحث عنه واختياره واجراء التعديلات المطلوبة على بيانات الطالب التفصيلية (الاحصائية).

2- سلوك الطالب

نقوم بالنقر على سلوك من القائمة أسفل الطلاب فتظهر لنا الشاشة التالية:-

- نلاحظ أن كل شاشة يتم الدخول إليها يمكننا استعراض ما هو مضاف سابقا وباستخدام الفلاتر أو البحث.
- لإضافة السلوك نقوم بالضغط على زر الإضافة رمز الـ +

The screenshot displays the 'Student Behaviours' page in the OpenEMIS Core system. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a plus sign button labeled 'إضافة' (Add). Below the search bar, there are two dropdown menus: 'All Classes' and '2015/2016'. The main content area is a table with columns for 'رقم تعريف الـ OpenEMIS' (OpenEMIS ID), 'طالب' (Student), and 'تاريخ تسجيل سجل السلوك' (Behaviour Record Date). On the right side, there is a sidebar menu with options like 'المؤسسات' (Institutions), 'لوح القياس' (Assessment Board), 'عام' (General), 'أكاديمي' (Academic), 'الطلاب' (Students), 'القائمة' (List), 'سلوك' (Behaviour), 'الحضور' (Attendance), and 'النتائج' (Results). The 'سلوك' (Behaviour) option is currently selected and highlighted.

- ملاحظة : يعتبر جميع الطلاب ذوي سلوك جيد في مختلف المعايير كقيمة افتراضية ، فما يتم من داخل شاشة الإضافة هو رصد لسلوك الطالب المختلف عن القيمة الافتراضية كل على حدى ، وكل طالب له عدة معايير من السلوك يتم رصدها حسب الواقع الفعلي لسلوكه المرصود له ورقيا من قبل مربي الصف وحفظ كل معيار (فقط إذا خالف القيمة الافتراضية لمعيار السلوك)
- تظهر لنا الشاشة التالية الخاصة بالسلوك نقوم بتعبئة بيانات كل معيار من معايير السلوك لكل طالب على حدى (وذلك بحسب الواقع الفعلي لسلوكه والمعايير للقيمة الافتراضية)، وحفظه.

< Student Behaviours - أسماء بنت ابي بكر الثانويه المختلطه	
<input type="text" value="2014/2015"/>	الفترة الأكاديمية
<input type="text" value="الصف الثاني - ب"/>	الصف
<input type="text" value="002001398790 - شيد سفيان عيسى الحذات"/>	* طالب
<input type="text" value="ينجز الواجبات المطلوبة"/>	* معيز السلوك
<input type="text"/>	* التسمي الوظيفي
<input type="text" value="10-09-2015"/>	* تاريخ تسجيل سجل السلوك
<input type="text" value="AM 12:25"/>	الوقت
<input type="text"/>	* الوصف
<input type="text"/>	* تحرير

3- شاشة حضور وغياب الطلاب :

بعد أن تقوم باختيار شاشة المؤسسات واسم المؤسسة الحالية ، نقوم بما يلي:-
الضغط على الطلاب واختيار الحضور فتظهر لنا الشاشة التالية:

نلاحظ بأن هذه الشاشة هي لاستعراض الحضور للطلاب المرصود حيث يتم التحكم بطريقة العرض باستخدام الفلاتر الموجودة بشكل متسلسل كالتالي :

- السنة الحالية.
- الأسبوع.
- اليوم.
- الصف و الشعبة.

اسماء بنت ابي بكر الثانوية المختلطة - Student Attendances			
			الحضور
			الغياب
الصف الثاني-1	(Sunday (17/08/2014	(Week 1 (17/08/2014 - 21/08/2014	2014/2015
سبب	النوع	طالب	OpenEMIS No
-	✓	مراح النشاطه	002000162143
-	✓	شبهاء الهلافت	002000189701
-	✓	مينا النشاطه	002000258910
-	✓	سبين الحسنات	002000264237
-	✓	رنا الحسنات	002000273255
-	✓	اريم الحسنات	002000318557
-	✓	رماح الحسنات	002000327518
-	✓	منار الحسنات	002000348777
-	✓	بتين الرقيه	002000362092
-	✓	سله الحسنات	002000362326
-	✓	رانيا الحسنات	002000381961

• يعتبر الطلاب جميعهم حضور (كقيمة افتراضية) ، حيث يوجد طريقتان لرصد الغياب وهما:-

• الطريقة الأولى : من شاشة الحضور نقوم بالضغط على رمز تحرير



دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الطلاب

- تظهر الشاشة بالشكل التالي القابل للتعديل ، فلا ننسى قبل اختيار نوع الغياب أن نحدد الصف ثم الأسبوع ثم اليوم ومن ثم تغيير النوع من حاضر إلى غياب (بمشروع أو غير مشروع) ،

اسماء بنت ابي بكر الثانوية المختلطه - Student Attendances

الحضور غياب

الصف الثاني - 1

(Sunday (17/08/2014

(Week 1 (17/08/2014 - 21/08/2014

2014/2015

OpenEMIS No	طالب	النوع	سبب
002000162143	مرح المشاطه	حاضر / حاضرة	-
002000189701	شيماء الهذلات	حاضر / حاضرة	-
002000258910	مها المشاطه	حاضر / حاضرة	-
002000264237	سبيل الحسناات	حاضر / حاضرة	-
002000273255	رنا الحسناات	حاضر / حاضرة	-
002000318557	اريم الحسناات	حاضر / حاضرة	-
002000327518	رماح الحسناات	حاضر / حاضرة	-
002000348777	منال الحسناات	حاضر / حاضرة	-
002000362092	باليس الرقيه	حاضر / حاضرة	-
002000362326	ساره الحسناات	حاضر / حاضرة	-
002000381961	رنا الحسناات	حاضر / حاضرة	-
002000386867	ميامي الهذلات	حاضر / حاضرة	-

002118500005	ايه لحدته	حاضر / حاضرة	-
009992035371	فرح المشاطه	حاضر / حاضرة	-
009992047003	ليانا الحسناات	غياب مشروع	تعزية عزيبه مرحبه وفده اخذ الاقرب
009992056616	هنا الحسناات	حاضر / حاضرة	-

إلغاء حفظ

- مع ذكر السبب للغياب المشروع، وحفظ التعديل.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الطلاب

الطريقة الثانية: حيث تستخدم هذه الطريقة للحالات الفردية في الغياب إما لفترة تتجاوز اليوم أو أقل من يوم .

من نفس المكان نقوم بالنقر على غياب فتظهر الشاشة التالية الخاصة بالغياب ، ويجب مراعاة التسلسل بالاختيار لرصد الغياب لكل طالب على حدى كما يلي:-

Student Absences		ابن زيدون الأساسية للبنين
Student Absences - ابن زيدون الأساسية للبنين		
الحضور	الغياب	
2014/2015	الفترة الأكاديمية	
الصف الأول-A	الصف	
009581015742 - عثمان حسن سالم عبد الغني الحويطات	* طالب	
نعم	Full Day Absent *	
17-08-2014	First Date Absent *	
17-08-2014	Last Date Absent *	
مشروع	النوع	
مرضيه	* سبب	
	تعليق	
حفظ	إلغاء	

1- يجب عليك تحديد الفترة الأكاديمية (السنة الحالية)

2- اختيار الصف والشعبة للصف المطلوب من قائمة خيارات الصفوف ليتم تحميل قائمة طلاب هذه الشعبة .

3- نقوم باختيار الطالب المراد رصد الغياب له من قائمة "طالب". (نلاحظ بجانب اسم كل طالب رقمه الوطني).

4- بعدها نحدد نوع الغياب كما يلي:-

أ. هل هو ليوم كامل ب"نعم" ، حيث تظهر خانتان لتحديد تاريخ أول يوم وتاريخ آخر يوم للغياب (حيث تظهر هذه الأيام من خلال شاشة استعراض الغياب).

ب. أو أنه جزء من اليوم لساعات محددة ب"لا"، فتظهر في هذه الحالة خانتان لتحديد بداية الوقت ونهايته لزمن الغياب الجزئي.

5- النوع ، ومنها يتم تحديد نوع الغياب (مشروع او غير مشروع) ، حيث الغياب المشروع له أسبابه فبمجرد اختياره تتفعل خانة "سبب" بعكس الغياب الغير مشروع فلا أسباب مقبولة له، ثم ننقر على زر "حفظ".

4- النتائج

- من شاشة التقويم نختار "النتائج" كما يظهر لك الشكل والتي تحتوي على ما يلي:-
- جديد: الفترات التقويمية المراد ادخالها

التقييم		الفترة الألفية	يجب إكمال الإدخال قبل
جديد	مسودة	مكتمل	
الطلاب	التقويم	النتائج	الموظفون
01-07-2016	2014/2015	G1S1E1 - الفترة التقويمية الأولى للصف الأول	
01-11-2015	2014/2015	G9S1E1 - الفترة التقويمية الأولى للصف السابع	
30-09-2015	2014/2015	G8S1E1 - الفترة التقويمية الأولى للصف الثامن	
30-09-2015	2015/2016	G8S1E1 - الفترة التقويمية الأولى للصف الثامن	

Showing 1 to 4 of 4 records

- مسودة : هي التقويمات التي تم ادخالها ولم يتم اعتمادها بعد لغايات التعديل وارسالها للحفظ لاحقا
- مكتمل : التقويمات التي اعتمادها وحفظها

- بعد النقر على الفترة التقويمية المطلوب تظهر لنا الشاشة التالية من خلالها نختار المادة المطلوبة ليظهر لنا مجموعة الطلبة المسجلين بعدها انقر على زر " تحرير " وادخال العلامات بحسب سجلات العلامات الورقية

اسماء بنت ابي بكر الثانوية المختلطة - النتائج

لم يتم العثور على أية سجلات

الصف الثامن-C

اللغة الإنجليزية

رقم تعريف الطالب	طالب	العلامة	النتيجة

حفظ كمسودة ✓ إرسال ✓ إلغاء ✕

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الطلاب

- بالنقر على زر " تحرير " تظهر الشاشة قم بتعبئة الحقول الظاهرة امامك (العلامة والنتيجة) ثم انقر على زر " حفظ " .



Grading	Marks	اسم الطالب	OpenEMIS ID
	Not Recorded	أهم محمد الشطناوي	002001769621
	Not Recorded	جنى على شطناوي	002001711666
	Not Recorded	سيف الدين يزن التوبقي	002001693892
	Not Recorded	لين وليد الشطناوي	002001741696

- استخراج تقرير بالنقر على " تصدير " او تقوم باختيار الصف المراد تحديد سلوك طلابه:

نلاحظ وجود خيارين للحفظ وهما:

- حفظ كمسودة: حيث نقوم هذا الخيار بحفظ العلامات على جهاز المستخدم لغايات التعديل أو لوجود عوائق في عملية الاتصال بالخادم الرئيسي ، وارسالها في وقت لاحق.
- إرسال: لحفظ العلامات وارسالها للخادم الرئيسي عبر الانترنت.

5-نقل للطلاب

- الدخول للنظام بحساب مدير المؤسسة.
- اختيار المؤسسات < اسم المؤسسة.
- الضغط على الطلاب < القائمة
- البحث عن الطالب المراد نقله (باستخدام الرقم أو الاسم)، والقيام باختياره.
- من شاشة العرض لذلك الطالب نضغط على زر النقل
- الموجود بجانب زر التحرير.
- فتظهر لنا شاشة طلب النقل كالتالي:



جديد	Transfer Status
عبدالكريم محمد جدوع العوض - 236007106848	طالب
110095 - سوذة بنت زمعة الاساسية المختلطة	* المؤسسة
الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول	* نصفت التعليمي
نقل عادي	Student Transfer Reason *
	تعليق
إلغاء ✕	حفظ ✓

نقوم باختيار اسم المؤسسة المراد نقل الطالب إليها، وتحديد سبب النقل

نقل عادي
نقل عادي
نقل تأبيني
انتهاء المرحلة في المدرسة

ومن ثم الضغط على حفظ ل يتم بذلك إرسال طلب النقل بنجاح للمدرسة المستقبلية

.Transfer request has been submitted successfully

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الطلاب

حيث يظهر هذا الطلب كإشعار على الصفحة الرئيسية للمدرسة المرفودة في لوحة المهام كالتالي:

[Home Page](#)

الملاحظات

١٥/٠٩/٢٠١٤ : أهلاً وسهلاً بالمرتبين الجدد

٢٦/٠٩/٢٠١٤ : لقاء اليوم الثاني

لوحة المهام

عنوان الطلب	تاريخ الاستلام	تاريخ الاستحقاق	مقدم الطلب	الفرع
Transfer of student (002000002781 - سلس عبدالرحمن موسى الحسنات) from اسماء بنت ابي بكر الثانوية المختلطة (٥ حليمة	15/09/2015	-	haya	النقل

للمدرستين (الرافدة والمرفودة)، فبمجرد قبول المؤسسة المرفودة لطلب النقل يتم نقله بشكل كامل.

[Transfer Approvals](#) <

[Transfer Approvals](#)

2015-09-15	Date of Application
جيد	حالة طلب النقل
002000002781 - سلس عبدالرحمن موسى الحسنات	طالب
556677 - حليمة	* المؤسسة
الصفوف الأساسية العليا - الصف العاشر	* الصفات التعليمي
17-08-2014	* تاريخ البدء
01-07-2015	* تاريخ الانتهاء
نقل عالي	* سبب نقل الطالب
	تعليق

ملاحظة: تختلف حالة الطالب خلال عملية النقل لدى المدرستين كالتالي:-

المرفودة	الرافدة	المؤسسة حالة الطالب
	current	قبل النقل
	Pending transfer	خلال النقل (بانتظار القبول)
Current	Transferred	بعد النقل (تم القبول)

6-ترفيغ للطلاب

من خلال الدخول للنظام بحساب مدير المؤسسة.

اختيار المؤسسات < اسم المؤسسة.

بالضغط على الطلاب < ومنها اختر القائمة -> الصفوف.

تفتح لنا شاشة استعراض الصفوف الموجودة في المؤسسة و التابعة للسنة الدراسية الحالية.

للقيام بعملية الترفيغ نقوم بالضغط على زر "الترفيغ/التخريج" الموجود في أعلى الشاشة.



تظهر لنا شاشة الترفيغ حيث تظهر فيها كل مما يلي:-

- قائمة الصفوف الموجودة في المؤسسة ، نختار منها الصف المراد ترفيغ طلابه
 - (بالكامل أو تحديد بعض الطلاب)
 - حقل السنة الأكاديمية الحالية : هذا الخيار لا يمكن التعديل عليه لأنه يمثل السنة الحالية
 - حقل السنة الأكاديمية القادمة : يتم اختيار السنة المراد الترفيغ إليها
 - (حيث يمكن ترفيغ أكثر من سنة في بعض الحالات)
 - لا بد من اختيار الطلاب واحد تلو الآخر مع تحديد الحالة لكل طالب كالتالي:
1. Promoted : يرفَع للصف التالي:وفي هذه الحالة سيظهر لنا خانة الصف القادم صفه الذي سيرفع إليه حسب ما هو معرف في الهيكل التعليمي
 2. Repeated : يعيد الصف الحالي ، هنا يظهر بجانبه الصف الحالي نفسه

كما في الشاشة الظاهرة امامك

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول			
2014/2015		Current Academic Period	
2015/2016		Next Academic Period	
نصفت التعلیمی	Student Status	طالب	Openemis No
الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثاني	Promoted	اميرة حسين علي خراطة	002000024563
الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثاني	Promoted	سعر محمد احمد ملص	002000035480
الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثاني	Promoted	هنا خالد خليل الرفاعي	002000035122

وبعد الانتهاء نضغط على زر حفظ لتثبيت عملية الترفيغ.

الوحدة الثالثة الموظفون

الموظفون
القائمة
المراكز الوظيفية
سلوك
الحضور

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

مكونات شاشة موظفي المدرسة :

عند الدخول من خلال حساب مدير المدرسة، والدخول إلى لوحة القياس، ننقر على خيار المؤسسات من القائمة الجانبية

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenEMIS Core logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the right with the following items: 'المؤسسات' (Institutions), 'الطلاب' (Students), 'الموظفون' (Employees), and 'إدارة النظام' (System Administration). The main content area is titled 'لوحة القياس' (Measurement Board) and contains two sections: 'الملاحظات' (Observations) and 'لوحة المهام' (Task Board). The 'الملاحظات' section displays two entries: 'م: أهلا وسهلا بالمدرسين الجدد' (M: Welcome to the new teachers) and 'م: لقاء اليوم الكتابي' (M: Today's meeting). The 'لوحة المهام' section is a table with columns: 'عنوان الطلب' (Request Title), 'تاريخ الاستلام' (Receipt Date), 'تاريخ الاستحقاق' (Due Date), 'مقدم الطلب' (Requester), and 'النوع' (Type).

تظهر الشاشة التالية والتي يمكننا من خلالها الدخول إلى مكونات المدرسة (الطلاب، الموظفون، أكاديمي،)

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface with the 'التفوق العلمي - لوح القياس' (Academic Performance - Measurement Board) selected in the sidebar. The main content area contains two charts: 'Number Of Students By Grade For Year 2015 /2016' and 'Number Of Students By Year'. The 'Number Of Students By Grade' chart is a bar chart showing the total number of students for each grade level. The 'Number Of Students By Year' chart is a bar chart showing the total number of students for each year (2014, 2015, 2016). The sidebar menu on the right includes: 'المؤسسات' (Institutions), 'نوع الفئوس' (Institution Type), 'عام' (General), 'أكاديمي' (Academic), 'الطلاب' (Students), 'الموظفون' (Employees), 'البيعية التحقبة' (Administrative), 'التشؤون المالية' (Financial), 'النصح' (Advice), 'زيارات' (Visits), 'الطلاب' (Students), 'الموظفون' (Employees), and 'إدارة النظام' (System Administration).

كما يظهر في الجانب الأيمن من الشاشة خيار الموظفون وهم موظفو المدرسة، وينسدل بالضغط عليه قائمة تتكون من عدة خيارات (القائمة، المراكز الوظيفية، السلوك، الحضور)، وستصفح هذه الخيارات الان بشيء من التفصيل :

القائمة :

بالنقر على خيار القائمة تصل إلى شاشة جديدة، يحوي الجزء الأوسط منها تمثيلاً بيانياً أو قطاعاً يمثل الموظفين الذكور ملوناً باللون الأزرق، والموظفات الاناث ممثلاً باللون الأسود، ويمكن قراءة قيمته من خلال التأشير عليه مع ملاحظة أن هذا الرسم البياني لن يظهر في المدارس التي لم تُدخل بيانات موظفيها بعد، ويظهر بجانب هذا الرسم البياني العدد الكلي الذي يمثل عدد الموظفين في المدرسة.

لاحظ الجزء العلوي من الشاشة والتي يظهر فيها اسم المدرسة، وبجانبه اسم الشاشة التي أنت عليها (الموظفون)، لاحظ أيضاً ظهور زر الإضافة + الذي يمكنك من إضافة موظف جديد، وزر التصدير [↗] الذي يمكنك من تصدير اسماء موظفي المدرسة إلى ملف Excel، وكذلك زر ومربع البحث [🔍] الذي يمكنك من البحث عن الموظف في قائمة الموظفين إما بواسطة اسمه أو رقمه المعرف له على نظام OpenEMIS.

كما يمكنك استعراض أسماء الموظفين واستخدام أداة التصفية لاستعراض بياناتهم والمراكز الوظيفية لهم حسب العام الاكاديمي.



The screenshot displays the OpenEMIS Core interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'سلطان النورس' and the system name 'OpenEMIS Core'. Below the navigation bar, there is a search bar and a navigation menu on the right. The main content area shows a search bar with a magnifying glass icon and a plus sign. Below the search bar, there is a card displaying the number of employees: 'عدد الموظفين الكلي: 0'. Below the card, there are two dropdown menus for 'كل المراكز الوظيفية' and '2015/2016'. At the bottom, there is a table with columns for 'الصورة', 'رقم تعريف الـ OpenEMIS', 'الرقم الوطني', 'الموظفون', 'مركز وظيفي', 'تاريخ البدء', 'تاريخ الانتهاء', 'حالة الموظف', and 'الإجراءات'. The table is currently empty.

1- الوظائف الأساسية من شاشة موظفي المدرسة :



1-1: إضافة موظف جديد وتعديل بياناته:

أ- إضافة موظف جديد غير موجود على النظام : وتتم عملية إضافة موظف جديد من خلال النقر على زر **+** الذي يظهر في هذه الشاشة.

بالدخول إلى شاشة الإضافة نلاحظ أن الصفحة تضم صفحتين فرعيتين هما المركز الوظيفي و عام، فنبدأ بتعبئة البيانات التي تظهر بالنقر على زر المركز الوظيفي والتي تظهر في الشاشة التالية:

وعند حقل اسم الموظف نقوم بإدخال الاسم. نقوم بالنقر على هذا الموظف فإذا كان موجود على النظام يتم إضافته،

Create New +

أما إذا لم يكن موجود ننتقل إلى صفحة عام الخاصة بالموظفين لإنشاء سجل جديد Profile للموظف من خلال الضغط على زر فتظهر الشاشة التالية:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

OpenEMIS Core

Staff User - التتوق العلمي

نوع التتوق: علم

مركز واقفي: علم

الصورة

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

1441617913 رقم تعريف الـ OpenEMIS

الاسم الأول

الاسم الأوسط

اسم الجدة

اسم العائلة

اسم مقفل

الجنس: ذكر

3.1.3 السنة | Copyright © 2015 OpenEMIS. All rights reserved

عبي بيانات المعلم الشخصية ثم قم بحفظ التغييرات.

ب- تعديل بيانات الموظفين الأساسية : يمكنك تعديل بيانات الموظفين الأساسية: اختر اسم الموظف المراد تعديل بياناته من خلال النقر على اسمه، أو اختيار تحرير من قائمة الإجراءات على يسار الاسم يتم الدخول إلى شاشة بيانات الموظف، وبالضغط على زر التحرير التالية قم بتعديل البيانات الأساسية له :

OpenEMIS Core

التتوق العلمي > الموظفين

التتوق العلمي - الموظفين

عدد الموظفين الكلي: 3

الجنس

كل المراكز الوظيفية

2015/2016

الصورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوطني	الموظفون	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حالة الموظف	الإجراءات
	1441623271		علاء الطيفي	1 - معلم - 2201	08/09/2015		فعال	<input type="button" value="اختيار"/>
	1441694155		عمر القواسمي	2 - فني مختبر حاسوب - 2134	08/09/2015		فعال	<input type="button" value="اختيار"/>

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

بالنقر على خيار التحرير يمكنك من تعديل المركز الوظيفي والبيانات الخاصة بالموظف كما في الشاشة الظاهرة امامك

OpenEMIS Core

عام مركز وظيفي

الصورة

رقم تعريف الـ OpenEMIS : 1441623271

الاسم الأول : خالد

الاسم الأوسط :

اسم الجد :

اسم العائلة : الحفيقي

اسم مفضل :

الجنس : ذكر

تاريخ الميلاد : 07/09/2015

سلوك

الحضور

النتائج

الموظفون

القائمة

المراكز الوظيفية

سلوك

الحضور

البنية التحتية

التشؤون المالية

المسح

زيارات

المراكز الوظيفية

2-1 : إضافة المراكز الوظيفية وتعديلها:

قد تلاحظ أن الموظف الجديد الم يرد اسمه في قائمة الموظفين، وذلك لأنه لا بد من إضافة مراكز وظيفية للمدرسة، ومن ثم ربط الموظف بالمركز الوظيفي المخصص له، وسنتعرف فيما يلي خطوات إضافة مراكز وظيفية للمدرسة.

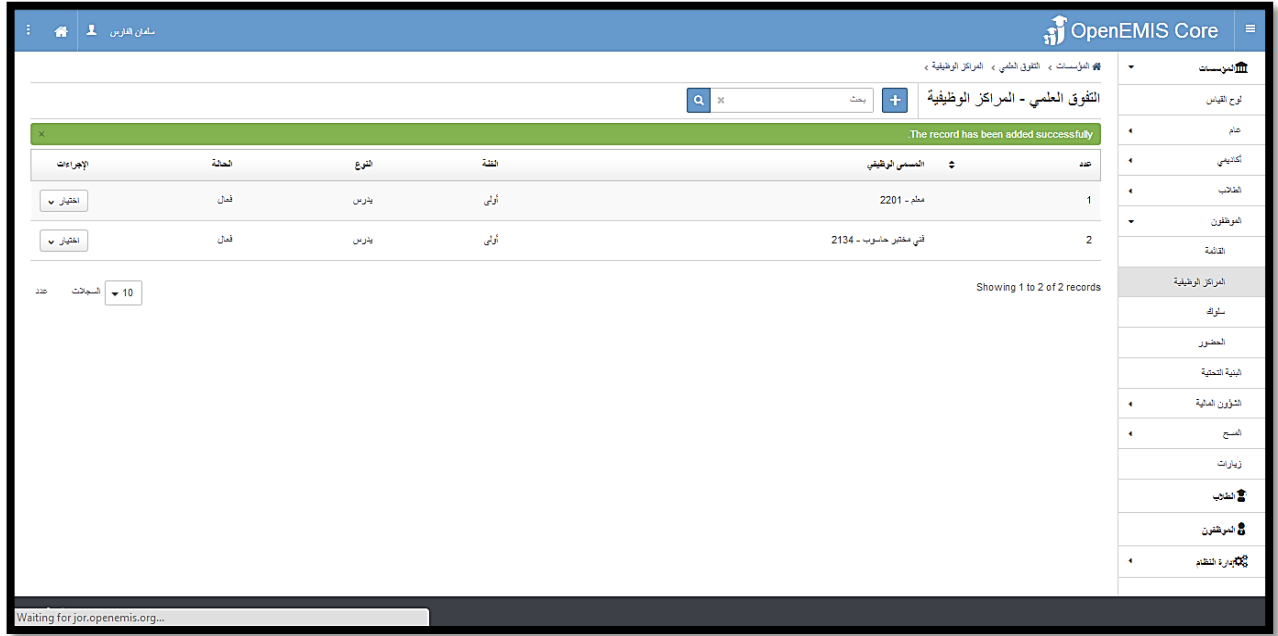
أ- إضافة مراكز وظيفية للمدرسة : للقيام بذلك ننتقل إلى خيار المراكز الوظيفية حيث تظهر الشاشة التالية:

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. The main content area is titled 'التفوق العلمي - المراكز الوظيفية'. It features a search bar and a table with columns: 'عدد', 'الاسم الوظيفي', 'المنطقة', 'النوع', 'الحالة', and 'الإجراءات'. The table is currently empty. On the right side, there is a sidebar menu with various system modules, including 'المؤسسات', 'الموظفون', and 'المراكز الوظيفية'.

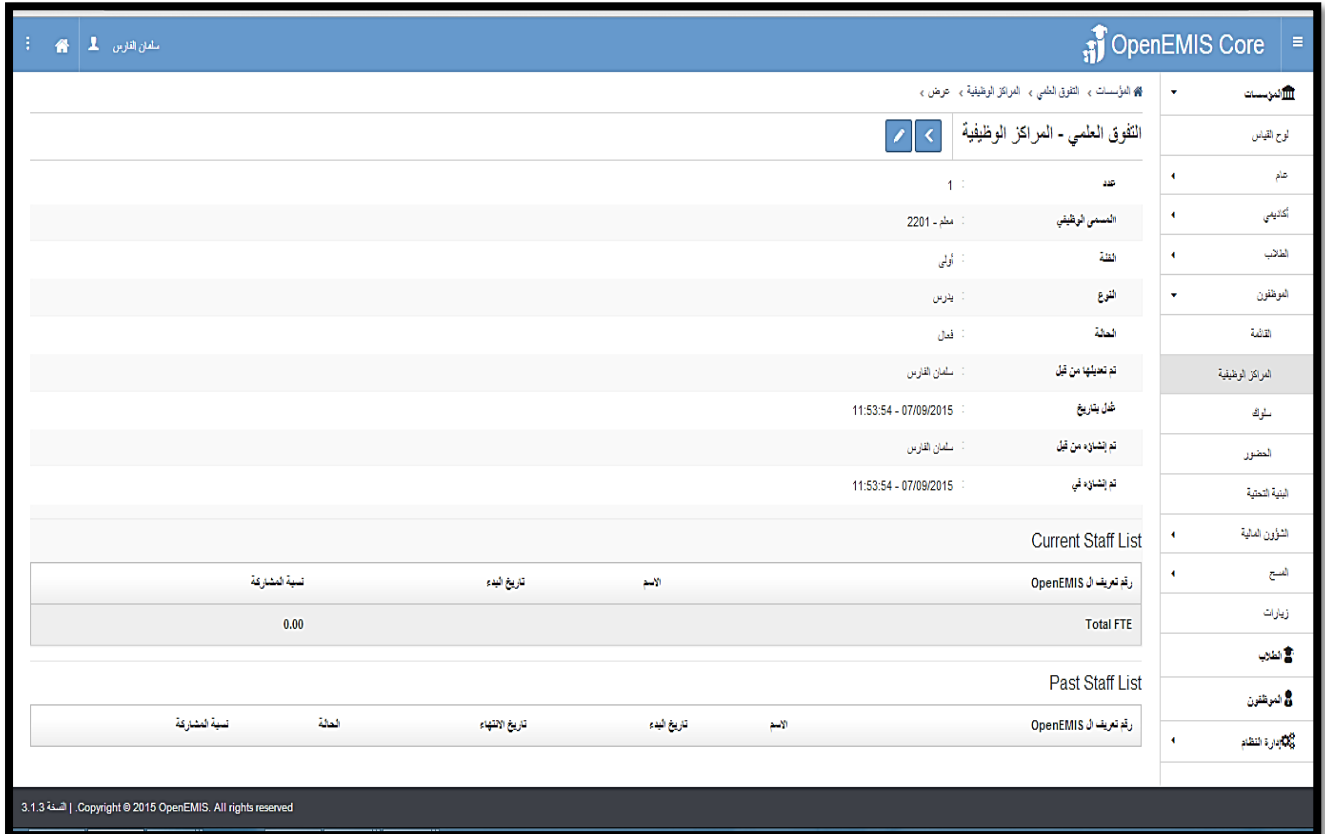
ننقر على زر + لإضافة مركز وظيفي جديد فتظهر الشاشة التالية:

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. The main content area is titled 'التفوق العلمي - المراكز الوظيفية'. It features a search bar and a form with the following fields: 'عدد' (2), 'الاسم الوظيفي' (فني مختبر حاسوب - 2134), 'المنطقة' (أولى), 'النوع' (بازس), and 'الحالة' (فعل). There are also 'إلغاء' and 'حفظ' buttons at the bottom. On the right side, there is a sidebar menu with various system modules, including 'المؤسسات', 'الموظفون', and 'المراكز الوظيفية'.

تظهر الشاشة بالشكل التالي بعد إضافة بعض المراكز الوظيفية والنقر على زر حفظ



ب- ولتعديل بيانات المركز الوظيفي ننقر على المسمى الوظيفي فتظهر الشاشة التالية التي يمكن من خلالها تحرير البيانات باستخدام زر التحرير



ج- ربط المركز الوظيفي بالمعلم:

بعد إضافة المعلم إلى النظام وإضافة المراكز الوظيفية إلى المدرسة، لا بد من إتمام عملية إدخال الموظف وهي ربط المركز الوظيفي بالمعلم وإتمام ذلك ندخل إلى قائمة الموظفين مرة أخرى، ومن خلال زر **+** وظهور الشاشة الخاصة بإدخال الموظفين، وكما هو موضح في الحقل الأول وهو حقل مركز وظيفي تظهر قائمة منسدلة بالمراكز الوظيفية التي قمنا بإنشائها في الخطوات السابقة، نختار إحدى تلك المركز ونعبي الحقول الأخرى، ثم ندخل اسم الموظف المراد ربطه و نحفظ العمل، نلاحظ أن اسم الموظف ظهر في قائمة الموظفين

ويجدر الإشارة إلى أنه يمكن إضافة المراكز الوظيفية أولاً ثم إضافة الموظف.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

السلوك: وهي الشاشة التي يمكن من خلالها إضافة واستعراض تقييم الموظف والتي تم اختيارها وفقاً لمعايير تحددها وزارة التربية والتعليم والتي تتعلق بعمله من حيث تعامله مع زملائه، وإنجازه للأعمال المناطة به وفقاً لتشريعات الوزارة، وغيرها من المعايير. حيث يتم تقييم الموظف مرتين في السنة، وتظهر الشاشة كالتالي :

The screenshot shows the 'Staff Behaviours' page in the OpenEMIS Core system. The page title is 'التفوق العلمي - Staff Behaviours'. The interface includes a sidebar on the right with navigation options like 'المؤسسات', 'لوح القياس', 'عام', 'أكاديمي', 'الطلاب', 'القائمة', 'سأوك', 'الحضور', 'التفوق', 'الموظفون', 'القائمة', 'المراكز الوظيفية', 'سأوك', and 'الحضور'. The main content area has a 'Select Period' dropdown, a 'Select Staff' dropdown, and a list of behaviors with checkboxes. The selected behavior is 'الاجاز الأعمال المكلف بها بالذمة و السرعة المطلوبتي'.

الحضور:

يمكن استعراض الموظفين الحاضرين ويمكن استعراض وإدخال غياب الموظفين من خلال النقر على خيار الحضور الذي يظهر من القائمة المنسدلة للموظفين، حيث تظهر الشاشة التالية:

The screenshot shows the 'Staff Attendances' page in the OpenEMIS Core system. The page title is 'التفوق العلمي - Staff Attendances'. The interface includes a sidebar on the right with navigation options like 'المؤسسات', 'لوح القياس', 'عام', 'أكاديمي', 'الطلاب', 'القائمة', 'سأوك', 'الحضور', 'التفوق', 'الموظفون', 'القائمة', 'المراكز الوظيفية', 'سأوك', 'الحضور', 'البنية التحتية', 'التأهيل الذاتي', 'المسح', and 'زيارات'. The main content area shows a table with columns for 'الموظفون', 'OpenEMIS No', 'التفوق', and 'سبب'. The table contains three rows of data.

وتلاحظ من الشكل أعلاه أن الشاشة تضم شاشتين إحداهما للحضور والأخرى للغياب، حيث تظهر أسماء الموظفين الحضور في الأسبوع الحالي، كما يمكن تصفية أسماءهم حسب العام الأكاديمي والأسبوع واليوم.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

وبالضغط على زر + يمكن تسجيل غياب الموظفين كإجازة عن يوم كامل حيث تظهر الشاشة أدناه ويتم اختيار "نعم" من حقل Full Day Absents مع استكمال باقي البيانات المتعلقة بالإجازة مثل السبب، النوع، تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء.

أما مغادرات الموظف فيتم تسجيلها من خلال تحويل خيار Full Day Absents إلى "لا" حيث تظهر الشاشة كالتالي

The screenshot shows the 'Staff Absences' form in the OpenEMIS Core system. The form is for a staff member with ID 1441623271, dated 2015/2016. The 'Full Day Absent' field is set to 'لا' (No). The 'First Date Absent' and 'Last Date Absent' are both 08-09-2015. The 'Start Time Absent' and 'End Time Absent' are both AM 10:03. The 'Reason' is 'مشروع' (Project) and the 'Category' is 'مرضية' (Satisfactory). The form is titled 'التفوق العلمي - Staff Absences'.

حيث يمكن إضافة ساعة بدء المغادرة وساعة الانتهاء منها ونوعها وسببها.

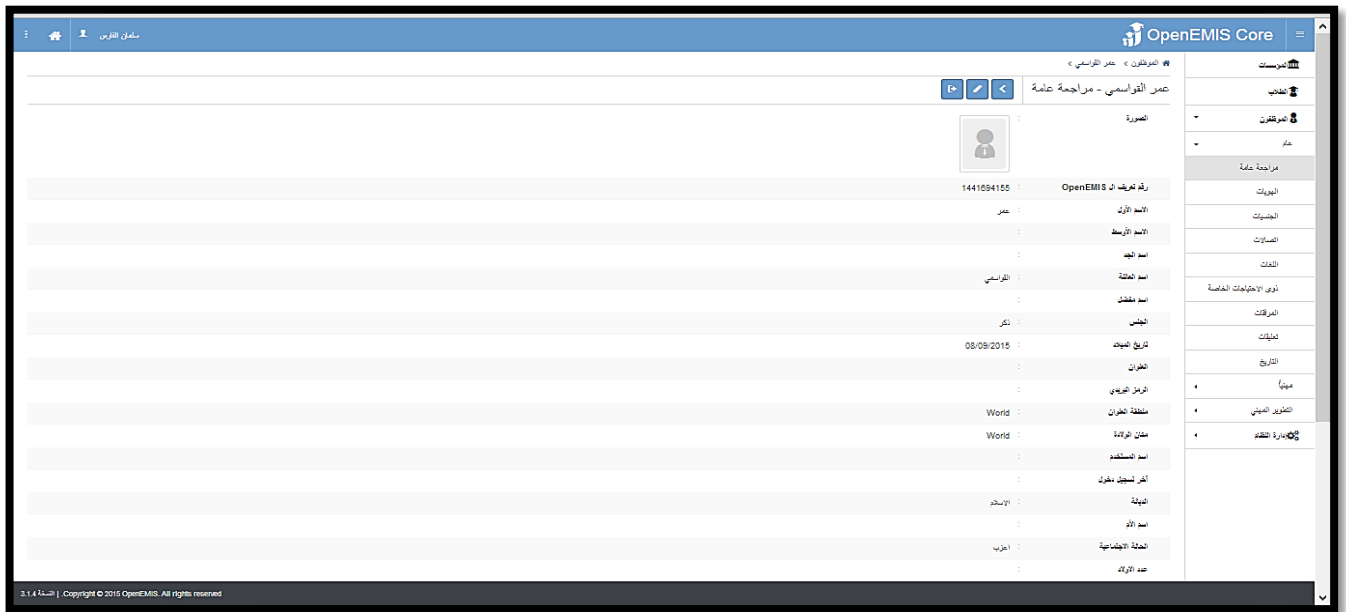
The screenshot shows the 'Staff Absences' form in the OpenEMIS Core system. The form is for a staff member with ID 1441623271, dated 2015/2016. The 'Full Day Absent' field is set to 'نعم' (Yes). The 'First Date Absent' and 'Last Date Absent' are both 08-09-2015. The 'Start Time Absent' and 'End Time Absent' are both AM 10:03. The 'Reason' is 'مشروع' (Project) and the 'Category' is 'مرضية' (Satisfactory). The form is titled 'التفوق العلمي - Staff Absences'.

1- الوظائف الأساسية من شاشة موظفي النظام

1-2 إضافة موظف جديد : ويمكن إضافة موظف جديد عبر هذه الشاشة غير أنه بالنقر على إشارة **+** لا تظهر لنا سوى شاشة البيانات الاحصائية للموظف مباشرة ولا نمر عبر شاشة المركز الوظيفي وهذا يعني أن عملية إضافة الموظف تتم على النظام وليس على المدرسة، وبالدخول إلى شاشة الموظفين في المدرسة وتتبع نفس الخطوات السابقة البند 1-1 وربط المعلم بالمركز الوظيفي من خلال شاشة المركز الوظيفي يتم تثبيت المعلم في المدرسة.

2-2 تعديل البيانات الاحصائية للموظف: منشاشة الموظفين تظهر قائمة بموظفي المدرسة، يمكنك اختيار اسم

الموظف المراد تعديل بياناته من خلال النقر على اسمه، أو اختيار تحرير من قائمة الاجراءات على يسار الاسم **اختيار** ثم الدخول إلى شاشة بيانات الموظف، والضغط على زر التحرير **التالية لتعديل البيانات :**



2-3 إضافة واستعراض بيانات تفصيلية أخرى متعلقة بالموظف : (المؤهلات، الدورات،....)

لاحظ أن قائمة الموظفين **الموظفون** يمكنك من تصفح بيانات الموظف، فباختيار اسم الموظف بالنقر على اسمه نلاحظ انسدال قائمة فرعية تضم خيارات مثل (عام ، مهنياً ، التطوير المهني) تضم كل منها بيانات تفصيلية تتعلق بهذا الموظف، سنتناول الآن هذه القوائم التي بالتفصيل:

أ- قائمة عام : وينسدل منها قائمة فرعية تضم (مراجعة عامة، الهويات، الجنسيات، الاتصالات، اللغات، المرفقات، التعليقات، التاريخ) سنتناول كل منها على حدى:

1- مراجعة عامة : وتم الإشارة إليها أعلاه في الوظائف الأساسية من هذا البند.

2- الهويات : وهي الوثائق المعرفة للموظف وتظهر في القائمة المنسدلة من حقل نوع التعريف ويمكن إضافة عدة هويات من خلال زر **+** منها:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

الرقم الوزاري	* نوع التعريف
الرقم الوطني	* عدد
بطاقة الاحوال المدنية	تاريخ الاصدار
رقم تسجيل المواليد	تاريخ انتهاء الصلاحية
عدد اللاجئين	
رقم جواز السفر	
رقم تعريف الأمان	
الرقم الوطني للمدرسة	
كتاب الأسرة رقم الهوية	

3- **الجنسيات** : ويمكن إضافة الجنسيات التي يتمتع بها الموظف من خلال زر **+** حيث تظهر له الخيارات التالية من حقل الجنسية :

4- **الاتصالات**: وهي أرقام الهواتف أو العناوين البريدية التي يمكن من خلال الاتصال بالموظف وتظهر الشاشة كالتالي بعد النقر على زر **+**: ولا تنسى حفظ الادخالات بالضغط على زر الحفظ:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

OpenEMIS Core

الموظفون > عمر القواسمي > اتصالات

عمر القواسمي - اتصالات

التنوع *
Mobile
Mobile
Phone
Fax
Email
Emergency
Other

الوصف *
نعم

الترتيب *
نعم

المفضل *
نعم

إلغاء حفظ

3.1.4 | Copyright © 2015 OpenEMIS. All rights reserved

5- اللغات : وهي مجموعة اللغات التي يجيدها الموظف ومدى مهارته إتقانه لتلك اللغة استماعاً وكتابةً وتحدثاً ويمكن إدخالها في الشاشة التالية بعد النقر على زر + ثم الضغط على زر الحفظ لحفظ المدخلات:

OpenEMIS Core

الموظفون > عمر القواسمي > اللغات

عمر القواسمي - اللغات

تاريخ التقييم

اللغة *
اللغة العربية
اللغة العربية
اللغة الإنجليزية
اللغة التركية
اللغة الصينية
اللغة الفرنسية
اللغة الإسبانية
اللغة الروسية
معلنة
مكسدة
مرفوضة
ملغاة

الاستماع *
حديثه *
القراءة *
الكتابة *

0

إلغاء حفظ

3.1.4 | Copyright © 2015 OpenEMIS. All rights reserved

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

6- ذوي الاحتياجات الخاصة: ويمكن من خلالها إضافة الاعاقات لدى الموظف وذلك من خلال الضغط على زر + وتعبئة الحقول التالية ومن ثم حفظ المدخلات.

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. The top navigation bar includes a home icon, a user profile icon labeled 'ملفان النورس', and the 'OpenEMIS Core' logo. The main content area is titled 'عمر القواسمي - ذوي الاحتياجات الخاصة'. Below the title, there are three form fields: 'التنوع *' (Type), 'التاريخ *' (Date), and 'تطبيق *' (Application). The 'التنوع *' field is currently open, showing a dropdown menu with options: 'لا يوجد', 'لا يوجد', 'سكري', 'أسم', 'أبكم', 'كفيف', 'صمغ', 'إعاقة حركية', 'إعاقة عقلية', 'موهوبين', and 'أخرى'. Below the dropdown are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save). On the right side, there is a sidebar menu with various navigation options, including 'المؤسسات', 'الطلاب', 'الموظفون', 'عام', 'مراجعة عامة', 'البويات', 'الجسوبات', 'اتصالات', 'التدات', 'ذوي الاحتياجات الخاصة', 'المرفقات', 'تعليقات', 'التاريخ', and 'مبتدأ'. The footer of the page contains the text '3.1.4 | Copyright © 2015 OpenEMIS. All rights reserved'.

7- المرفقات: ويمكن إضافة مرفقات كملفات Excel أو Word أو صور أو غيرها من الملفات إلى سجل الموظف وذلك من خلال الضغط على زر + حيث تظهر الشاشة التالية :

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. The top navigation bar includes a home icon, a user profile icon labeled 'ملفان النورس', and the 'OpenEMIS Core' logo. The main content area is titled 'خالد العفيفي - المرفقات'. Below the title, there are four form fields: 'الاسم *' (Name), 'الوصف' (Description), 'الملف *' (File), and 'التاريخ *' (Date). The 'الملف *' field has a file upload icon and a note: 'File size should not be larger than 2MB *' and 'Format Supported: .jpeg, .jpg, .gif, .png, .rtf, .txt, .csv, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip'. The 'التاريخ *' field is currently set to '08-09-2015'. Below the form fields are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save). On the right side, there is a sidebar menu with various navigation options, including 'المؤسسات', 'الطلاب', 'الموظفون', 'عام', 'مراجعة عامة', 'البويات', 'الجسوبات', 'اتصالات', 'التدات', 'ذوي الاحتياجات الخاصة', 'المرفقات', 'تعليقات', and 'التاريخ'. The footer of the page contains the text '3.1.4 | Copyright © 2015 OpenEMIS. All rights reserved'.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

8- التعليقات : وهي شاشة خاصة بالموظف يمكن ادراج التعليقات التي يرغب بها الموظف وتظهر كالتالي :

The screenshot shows the 'Comments' form in the OpenEMIS Core system. The form is titled 'خالد العفيفي - تعليقات' (Khalid Al-Afifi - Comments). It includes a search bar, a dropdown menu for 'الموظفون' (Staff), and a date field set to '08-09-2015'. The form has two main input areas: one for the 'المسمى الوظيفي' (Job Title) and another for the 'تعليق' (Comment). There are also buttons for 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save). The right sidebar contains a navigation menu with options like 'المؤسسات' (Institutions), 'الطلاب' (Students), 'الموظفون' (Staff), 'عام' (General), 'مراجعة عامة' (General Review), 'البورتال' (Portal), 'الجنسيات' (Nationalities), 'اتصالات' (Contacts), 'اللغات' (Languages), 'نوى الاحتياجات الخاصة' (Special Needs), 'المرفقات' (Attachments), 'تعليقات' (Comments), 'التاريخ' (History), and 'مبتدئاً' (Beginner).

9- التاريخ : وهي بمثابة أرشيف يبين التعديلات التي تمت على الحقول والشاشات والوقت الذي تم فيه التعديل والشخص الذي قام بالتعديل

The screenshot shows the 'History' page in the OpenEMIS Core system. The page is titled 'خالد العفيفي - التاريخ' (Khalid Al-Afifi - History). It features a search bar and a dropdown menu for 'الموظفون' (Staff). Below the search bar, there is a table with columns for 'الصفحة' (Page), 'الحقل الذي تم التعديل عليه' (Field Modified), 'القيمة قبل التعديل' (Value Before Modification), 'القيمة بعد التعديل' (Value After Modification), 'تم تعديلها من قبل' (Modified By), and 'تاريخ بتاريخ' (Date). The table is currently empty. The right sidebar contains a navigation menu with options like 'المؤسسات' (Institutions), 'الطلاب' (Students), 'الموظفون' (Staff), 'عام' (General), 'مراجعة عامة' (General Review), 'البورتال' (Portal), 'الجنسيات' (Nationalities), 'اتصالات' (Contacts), 'اللغات' (Languages), 'نوى الاحتياجات الخاصة' (Special Needs), 'المرفقات' (Attachments), 'تعليقات' (Comments), 'التاريخ' (History), and 'مبتدئاً' (Beginner).

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

ب- قائمة مهنياً: ويتفرع منها قائمة فرعية تضم بيانات تفصيلية أو تقارير خاصة بالموظف مثل (التوظيف، الشعب، المواد، الغيابات، المغادرات، السلوك، جوائز):

- 1- **التوظيف:** تعتبر هذه الشاشة بمثابة كشف أو تقرير يبين صفات التعيين للموظف خلال فترة عمله، والتواريخ التي تم تصنيفه فيها، كما يمكن من خلال هذه الشاشة تعديل أو إضافة صفة تعيين وتاريخ التعيين للموظف وذلك من خلال زر الاضافة .
- 2- **الشعب:** تقدم هذه الشاشة كشافاً بالشعب التي يدرسها الموظف، وترتبط هذه الشاشة بشاشة الشعب في قائمة أكاديمي التي تتيح لمدير المدرسة عملية ربط كل شعبة بمربي الصف.
- 3- **المواد:** وهو كشف بالمواد التي يدرسها المعلم وترتبط هذه الشاشة بشاشة المواد في قائمة أكاديمي التي تتيح لمدير المدرسة ربط كل مادة بالمعلم والصفوف والشعب التي يدرسها هذا المعلم .
- 4- **الغيابات:** وتقدم هذه الشاشة تقريراً بإجازات الموظف وبياناتها مثل تاريخ الاجازة ونوعها، كما يمكن من خلال النقر على الاجازة تعديل بيانات الاجازة التي قام مدير المدرسة بتقييدها في شاشة حضور في قائمة الموظفين داخل المدرسة حيث يظهر شكل الشاشة كالتالي:
- 5- **المغادرات:** ويمكن من خلال هذه الشاشة إضافة مغادرات للموظف، كما توفر هذه الشاشة كشافاً بالمغادرات التي تم تقييدها على

تاريخ البدء	الأيام	وقت	سبب غياب الموظف	اسم المؤسسة	الإجراءات
30/09/2015	1	Full Day	مرضية	التقوى العلمي	اختيار
09/09/2015	1	Full Day		التقوى العلمي	اختيار

الموظف، وترتبط تلك الشاشة بشاشة حضور من شاشة الموظفين في المدرسة التي نقوم فيها مدير المدرسة بتسجيل مغادرات واجازات المعلم.

6- **السلوك:** وترتبط هذه الشاشة بشاشة سلوك الموظف في شاشة الموظفين في المدرسة، والتي يتم فيها إدخال تقييم الموظف. حيث يمكن استعراض كشف بتقييم المعلم حسب الاعوام الدراسية، وتظهر الشاشة كالتالي:

المؤسسة	تاريخ	وقت	التصنيف	الاسم الوظيفي	الإجراءات
التقوى العلمي	10/09/2015	09:49:00	مربح	انجاز الأعمال المكلف بها بالدقة و السرعة المطلوبتي	اختيار
التقوى العلمي	10/09/2015	00:00:00	مربح	تنظيم العمل و متابعة تنفيذ.	اختيار

7- **جوائز:** ويمكن من خلال هذه الشاشة إضافة واستعراض الجوائز التي حصل عليها الموظف.

- ج- قائمة التطوير المهني: ويمكن من خلال هذه الشاشة إضافة واستعراض بيانات متعلقة بكل من :
- 1- المؤهلات العلمية: وتضم كل مؤهل علمي والبيانات الخاصة به كتاريخ الحصول على المؤهل، التخصص، الجهة، (...)
 - 2- الأنشطة اللامنهجية: وهي الأنشطة التي يصممها الموظف
 - 3- عضوية: وتعني عضوية الموظف في هيئات ومؤسسات أخرى ك نقابة المعلمين، (...)
 - 4- التراخيص: وهي الشهادات أو التراخيص التيمنحها وزارة التربية والتعليم للموظف مثل (Intel 1، ICDL، 2، Intel،) ويتقاضى عليها علاوات .
 - 5- الدورات التدريبية: وتظهر هذه الشاشة كشفاً بالدورات التي حصل عليها الموظف.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

إنشاء مستخدم وربطه بالمؤسسة

نقوم بالضغط على الموظفون ومن ثم إشارة الـ +

تظهر شاشة البيانات الخاصة بالموظفين ، نقوم بالعمل على تعبئتها مع الانتباه لخيار المستخدم وكلمة السر (تم دمج خطوة انشاء المستخدم داخل بيانات الموظف) – بناء على التغذية الراجعة للتدريب السابق من مختلف المدارس والمديريات – وبعدها الضغط على حفظ.

mtq123	User Name
*****	كلمة المرور

وللتأكد من إضافة الموظف كمستخدم نقوم بما يلي:-

إدارة النظام
إعداد النظام
الأمن
المستخدمون
مجموعات

- من إدارة النظام < الأمن > المستخدمون
- نقوم بالبحث عن اسم المستخدم الذي تم انشاؤه من بيانات الموظف بطباعته في خانة البحث والضغط على إشارة البحث
- نلاحظ ظهور اسم المستخدم في نتيجة البحث

- بعدها نقوم بالضغط على مجموعات وبعد التأكد من أنك على تبويب User Group نضغط على إشارة + لإضافة مجموعة جديدة
- نلاحظ نفس الحقول سابقا نقوم بتعبئة الحقول بالترتيب، حيث بمجرد الطباعة داخل الحقل تظهر لنا الخيارات الموجودة:

نقوم بتنفيذ خطوات انشاء المؤسسة وكل ما يتعلق بها على جهاز العرض كما يلي:-

- 1- الدخول على حساب مسؤول (Admin أو FD)
- 2- انشاء مؤسسة بالخطوات المعروفة
- 3- بمجرد انشاء المؤسسة يقوم النظام بشكل تلقائي باثشاء مجموعة لهذه المؤسسة تحمل نفس الاسم
- 4- وللتأكد من ذلك (من داخل حساب مسؤول)، بالذهاب إلى:-

a. إدارة النظام < الأمن > المجموعات

b. نلاحظ وجود تبويبين: User Groups و System Groups

c. ما الفرق بينهما؟

- d. User Group: هي المجموعة التي يتم انشاؤها من قبل المستخدم المسؤول بغرض تخصيص مجموعة من المدارس (لا يشترط من نفس المديرية) ، وربطها مع مستخدم ما (لا يشترط بأن يكون موظف في أي منها)، لغايات تخدم صانعي القرار.
- e. System Group: وهي المجموعة المنشئة من قبل النظام بشكل تلقائي عند انشاء أي مؤسسة بغرض ربط المستخدمين بها بصلاحيات مختلفة (مثل المدير، معلم،.....).

5- بعد اختيار الـ System Group ، ومن خلال مربع البحث نطبع اسم المؤسسة التي نبحث عنها، نلاحظ ظهور اسم المؤسسة في نتائج البحث، وهو اسم المجموعة ولكن بنفس اسم المؤسسة.

6- وسوف نقوم الآن بإضافة بيانات المستخدم وكل ما يتعلق به من مركز وظيفي وموظف يشغل هذا المركز، من خلال نفس الحساب المسؤول (يمكن أيضا قيام مدير المؤسسة فيما يتعلق بمعلمي مدرسته) للانشاء نقوم بما يلي:
a. الذهاب إلى المؤسسات < البحث عن اسم المؤسسة (أو رقمها)، واختيارها.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS - الموظفون

b. الموظفون < المراكز الوظيفية ، وإضافة مركز وظيفي جديد لمدير المؤسسة بالنقر على إشارة الـ + ، تعبئة البيانات بالشكل الصحيح كما في الشاشة الظاهرة امامك

The screenshot shows the 'Add New Job Center' form in the OpenEMIS Core system. The form is titled 'أكاديمية الجنديين - تدريب - وادي السير - المراكز الوظيفية'. It contains the following fields:

- عدد: 1204
- التمسمى الوظيفي: مدير
- الدرجة: أولى
- النوع: يدرس
- الحالة: فعال

Buttons: إلغاء (Cancel), حفظ (Save)

c. اختيار الموظفون (أسفل منها) < القائمة، ثم النقر على إشارة الـ + لإضافة موظف جديد إلى المؤسسة، فنقوم بتعبئة بياناته ، نلاحظ الحقل الأول هو المركز الوظيفي الذي تم انشاؤه سابقا، فلولا ذلك لما أمكن انشاء الموظف لعدم توفر مركز وظيفي له كما في الشاشة الظاهرة امامك

The screenshot shows the 'Add New Employee' form in the OpenEMIS Core system. The form is titled 'أكاديمية الجنديين - تدريب - وادي السير - الموظفون'. It contains the following fields:

- مركز وظيفي: 1 - مطم - 2201
- العور: -- Select Role --
- تاريخ البدء: 10-09-2015
- نوع الوظيفة: نوام كامل
- صفة التعيين للموظفين: مصنف
- حالة الموظف: فعال
- اسم الموظف: ابحث من خلال رقم تعريف الـ OpenEMIS أو الإسم

Buttons: إلغاء (Cancel), حفظ (Save)

- d. نلاحظ الحقل الأخير هو حقل البحث الذي من خلاله نحدد ما إذا كان الموظف موجوداً أم لا، في حال كان موجوداً نقوم باختياره وإلا نضغط على **Create new** لإنشاء موظف جديد.
- e. يقوم النظام بشكل تلقائي من إنشاء مستخدم لهذا الموظف وربطه بنفس مجموعة المؤسسة (التي تم إنشاؤها سابقاً بشكل تلقائي من قبل النظام).
- f. وللتأكد من ذلك نذهب إلى إدارة النظام < الأمن < المجموعات < **System Groups** ، والبحث عن اسم المجموعة الخاصة بالمؤسسة وعرضها نلاحظ وجود اسم مستخدم للموظف الذي تم إنشاؤه داخل المؤسسة .
- g. وإذا أردنا عمل كلمة مرور لكل من هؤلاء المستخدمين أو تغييرها نقوم بالبحث عن اسم كل مستخدم منهم في مستخدم النظام (وليس من المستخدمين داخل المؤسسة)، من تبويب **Account** نقوم بإدخال كلمة المرور مرتين وحفظ التعديل.
- 7- نقوم الآن بعمل خروج من حساب المستخدم المسؤول والدخول بحساب مدير المؤسسة.
- 8- نقوم في البداية باختيار اسم المؤسسة من المؤسسات
- ومن الموظفون < المراكز الوظيفية ، نقوم بمراجعة المراكز الوظيفية الموجودة