

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 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 (اذا 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.

معلومات	
<input type="text"/>	* الاسم
<input type="text"/>	* الاسم البديل
<input type="text"/>	* الرمز
<input type="text" value="وزارة التربية والتعليم"/>	* السلطة المشرفة
<input type="text" value="حكومية"/>	* القطاع
<input type="text" value="مدرسة"/>	* النوع
<input type="text" value="- Select -"/>	* الملكية
<input type="text" value="ذكور"/>	* الجنس
<input type="text" value="أخرى"/>	* طريقة الاتصال بالثبينة

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

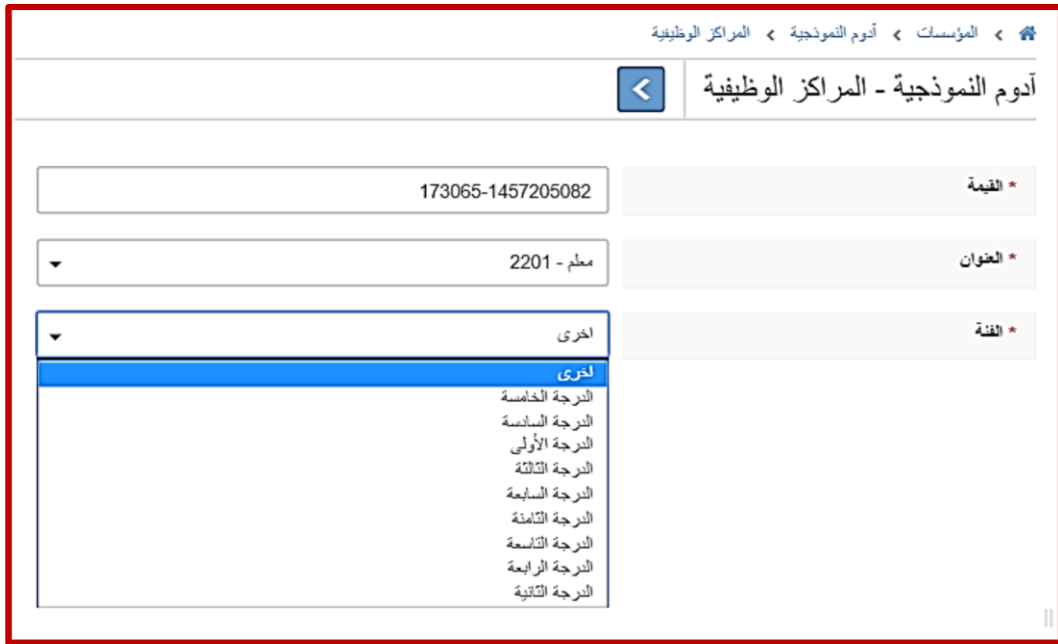
وبذلك نكون قد أنشأنا المدرسة وعليك ربط المدرسة بحساب مدير المدرسة

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:



المؤسسات <	أدوم النموذجية <	المراكز الوظيفية
أدوم النموذجية - المراكز الوظيفية		
القيمة *	173065-1457205082	
العنوان *	معلم - 2201	
الفئة *	اخرى	
	الدرجة الخامسة	
	الدرجة السادسة	
	الدرجة الأولى	
	الدرجة الثالثة	
	الدرجة السابعة	
	الدرجة الثامنة	
	الدرجة التاسعة	
	الدرجة الرابعة	
	الدرجة الثانية	

- 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" نظرا لأنه غير فعال حتى تتم الموافقة عليه من قبل المديرية وذلك بالضغط على المركز الوظيفي حيث تظهر الشاشة التالية:

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

الصورة	رقم تعريف ال OpenEMIS	الرقم الوظيفي	الموظفون	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حالة الموظف	الإجراءات
	009822055312		ميس اسماعيل حمود عزال مشان	معلم - 281905	17/08/2014	29/02/2016	المدني/مستحق	اختيار
	009832050034		خلود حسين سالم الميمعنين	معلم - 287775	17/08/2014		المدني/مستحق	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 حقلا إضافيا 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 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 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 المسوح الخاصة بالمهام المطلوبة من المدارس:

عند الدخول الى حساب المديرية فإنه تظهر لك لوحة المهام وهي الطلبات المرسلة 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 العدة 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 البرامج in 2015/2016	13/03/2016	-	170042	Institution > Survey > Forms
Institution				

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 فإنه 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.

لادلفيا الوطنية / اناث - المسوح الالكتروني

الحالة: Pending For Approval

التفرد الأكاديمية: 2015/2016

اسم المسح/الاستمارة: 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): أقر بأنه قد تم تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف)

تم تعديلها من قبل: بترى عبداللطيف سليم القنومي

عمل بتاريخ: 12:30:28 - 19/03/2016

تم إنشاؤه من قبل: بترى عبداللطيف سليم القنومي

تم إنشاؤه في: 22:29:36 - 11/03/2016

تعلق

تحرير

Transition

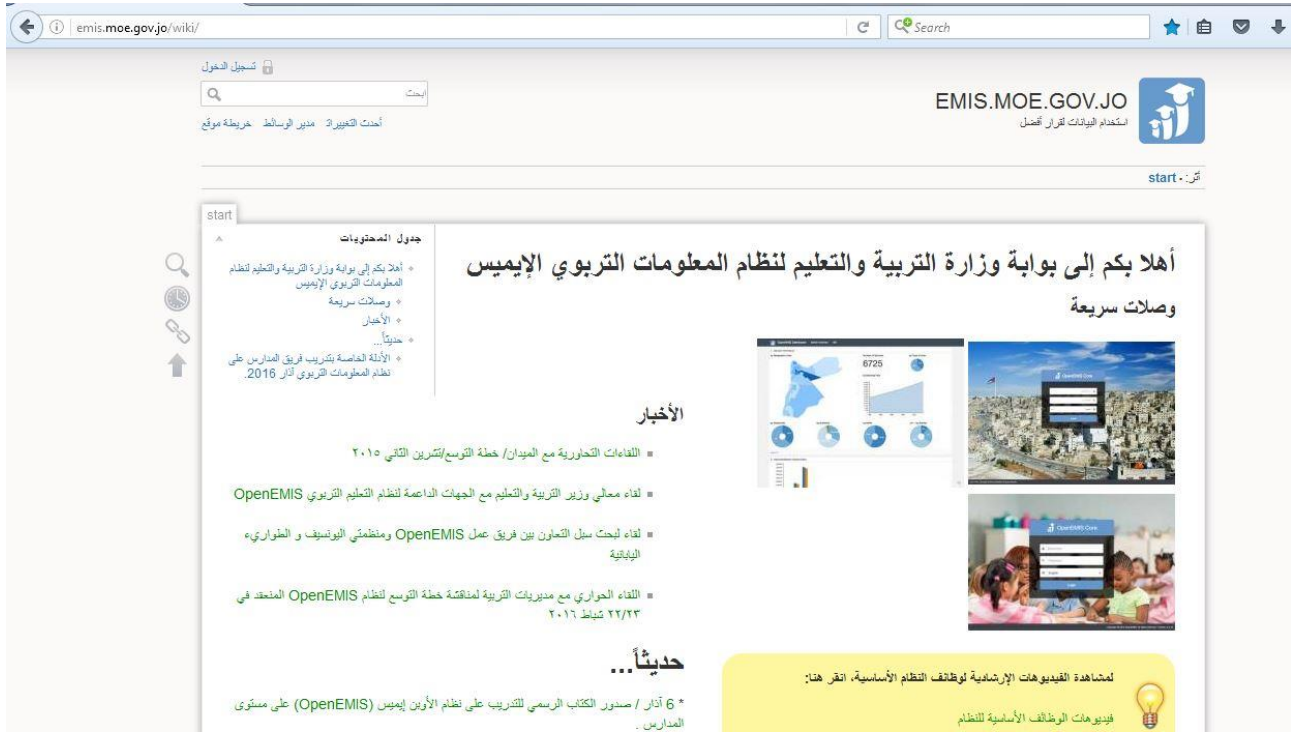
Submit For Approval

Pending For Approval

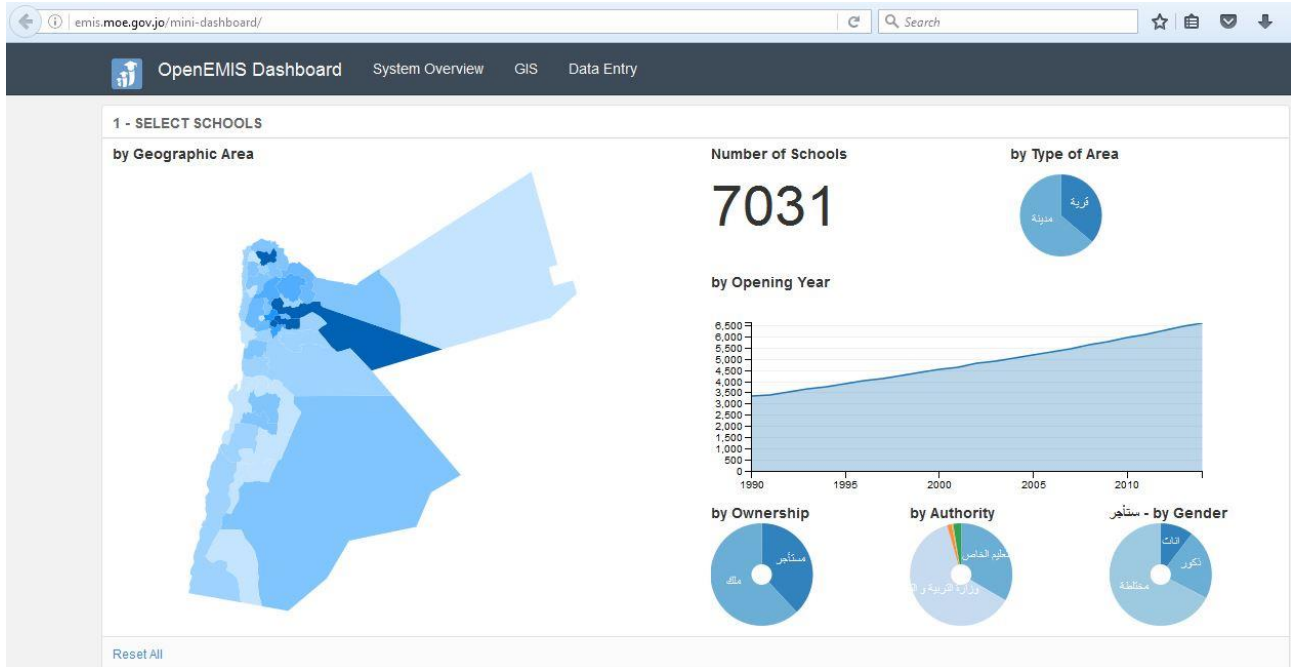
مفتوحة

ولمتابعة المسوحات الخاصة بالمديرية هناك طريقتان:

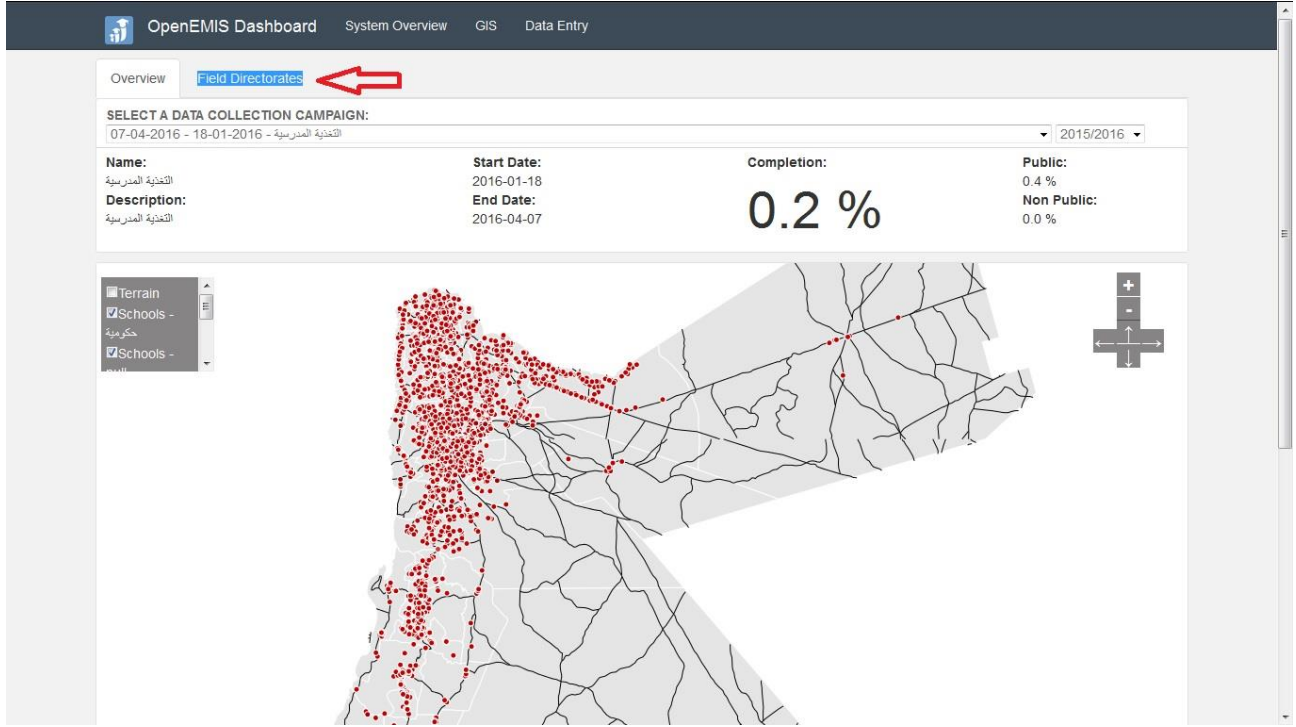
أولاً: الدخول الى الرابط [/http://emis.moe.gov.jo/wiki](http://emis.moe.gov.jo/wiki)



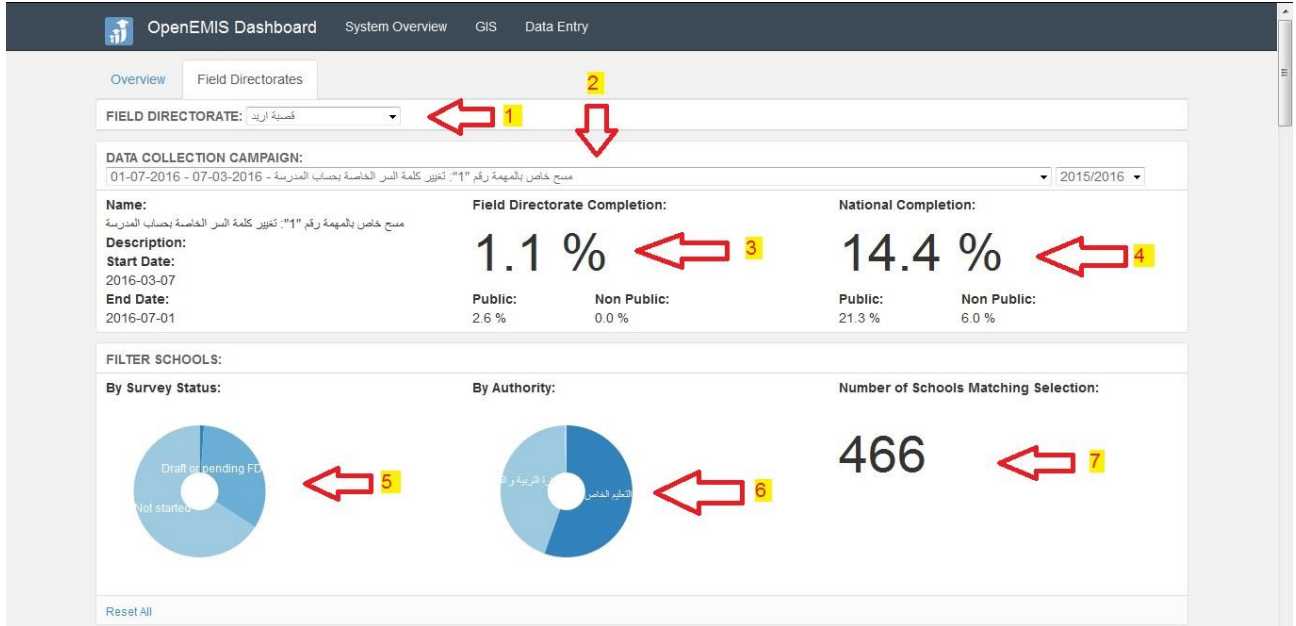
ثم الضغط على الرابط [/http://emis.moe.gov.jo/mini-dashboard](http://emis.moe.gov.jo/mini-dashboard) والدخول اليه:



ثم الضغط على الرابط (Data Entry) حيث تظهر الشاشة الخاصة بجمع بيانات المسوحات على مستوى المملكة, ثم الضغط على الرابط (Field Directorates)



عندها تظهر شاشة يمكن من خلالها رؤية نسبة ادخال المسوحات حسب المديرية. حيث في الجزء العلوي يمكنك عمل فلتر على اسم المديرية وعلى اسم المسح:



١. فلتر على اسم المديرية
٢. فلتر على المسح

٣. نسبة ادخال وتعبئة المسح الذي تم اختياره على مستوى المديرية, (وهي نسبة المدارس التي قامت بتعبئة المسح وقامت بالموافقة عليه ثم قامت المديرية بالتأكيد على المسح)
٤. نسبة ادخال وتعبئة المسح الذي تم اختياره على مستوى المملكة.
٥. نسبة ادخال وتعبئة المسح على مستوى المديرية بالرسم البياني.
٦. عدد المدارس حسب السلطة التابعة لها المدرسة بالرسم البياني
٧. العدد الكلي للمدارس بالمديرية

بالجزء السفلي من الشاشة تظهر قائمة بأسماء جميع المدارس التابعة للمديرية وما إذا كانت المدرسة قد أتمت تعبئة المسح ام لا وما اذا كان المسح ينتظر موافقة المديرية ام لا.

SCHOOL PROFILES			
National Number	School Name	Phone	Survey Status
List of schools matching selection:			
111002	الأمير الحسن التويه الشاملة للبنين	7272764	Not started
111003	علي خلفي الشرايري التويه الشاملة للبنين	7276371	Not started
111004	سعد بن ابي وقاص التويه الشاملة للبنين	0788429069	Not started
111005	اريد التويه الشاملة للبنين	027242040	Draft or pending FD validation
111006	وصفي التل التويه الشاملة للبنين	027242288	Draft or pending FD validation
111007	حسن كامل الصياح التويه الشاملة للبنين	7242441	Not started
111008	تفوق ارميدات التويه الشاملة للبنين	7407326	Draft or pending FD validation
111009	خالد بن الوليد التويه الشاملة للبنين	027246912	Draft or pending FD validation
111010	خديفه بن اليمان الاساسيه للبنين	7245727	Draft or pending FD validation
111011	عمر فائق التلبي الاساسيه للبنين	027278063	Draft or pending FD validation
111012	ابن زيدون الاساسيه للبنين	7273651	Draft or pending FD validation
111013	الحسن بن الهيثم الاساسيه للبنين	0788676056	Not started

ثانياً: وذلك من خلال التقارير

المؤسسات
الفهرس
تقارير
المؤسسات
المسوح الإلكترونية
إدارة النظام

١. الدخول على حساب مدير التربية
٢. الدخول الى قائمة التقارير
٣. الدخول الى قائمة المسوح الإلكترونية.

عندها تظهر شاشة التقارير فنقوم بإنشاء تقرير جديد بالضغط على زر الاضافة

تقارير - المسوح الالكترونية + 

لم يتم العثور على أية سجلات

الاسم	تم إنشاؤه بتاريخ	تم إكمال الإدخال بتاريخ	تنتهي صلاحيته	الحالة
-------	------------------	-------------------------	---------------	--------

بالضغ على زر الاضافة تظهر لنا شاشة انشاء تقرير والتي تحتوي على:

تقارير - المسوح الالكترونية

الصفحة: المؤسسات

شكل: اكسل

اسم المسوح/الاستبانة: مسح بيانات الطلبة السوريين-جديد

الفترة الأكاديمية: 2015/2016

الحالة: -- Select --

١. الصفحة: وهي لتحديد مكان استخراج التقرير.

٢. شكل: نوع الملف الناتج عن التقرير, وعادةً يكون على شكل ملف إكسل (Excel File)

٣. اسم المسوح: وهو اسم المسوح المراد استخراج تقرير عنه.

٤. الفترة الأكاديمية: وهي الفترة المراد استخراج التقرير خلالها.

٥. الحالة:

أ. مكتمل: اي المؤسسات التي قامت بتعبئة المسوح

وأرسلتها للمديرية للموافقة, والموافق عليها من قبل المديرية.

ب. غير مكتمل: اي المؤسسات التي لم تقم بإرسال المسوح الى المديرية للموافقة عليها.

بعد تعبئة الحقول السابقة يتم الضغط على حفظ, وعندها يتم انشاء التقرير

تقارير - المسوح الالكترونية +

تم إضافة السجل بنجاح

الاسم	تم إنشاؤه بتاريخ	تم إكمال الإدخال بتاريخ	تنتهي صلاحيته	الحالة
المؤسسات - مسح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة	19:38:47 - 09/05/2016	19:38:47 - 09/05/2016	19:38:47 - 12/05/2016	تحميل

وبالضغط على تحميل يتم تحميل ملف اكسل يحتوي على التقرير عن المسوح المعين, وبعد فتحه يمكن عمل فلتر للمؤسسات التابعة لكل مديرية على حدة وبذلك يتم متابعة المدارس التي لم تقم بتعبئة المسوح وارساله الى المديرية.