



استبانة العنف لدى وزارة التربية و التعليم

دليل المستخدم/ المشرف

(١) المقدمة.

تم استحداث هذا النظام لحوسبة عملية انشاء الاستبانات و الخطط الفصلية للمرشد التربوي و ادخال الاستبانات من قبل الطلاب.

٢) تسجيل الدخول.

استبانة الدراسة

اسم المستخدم *

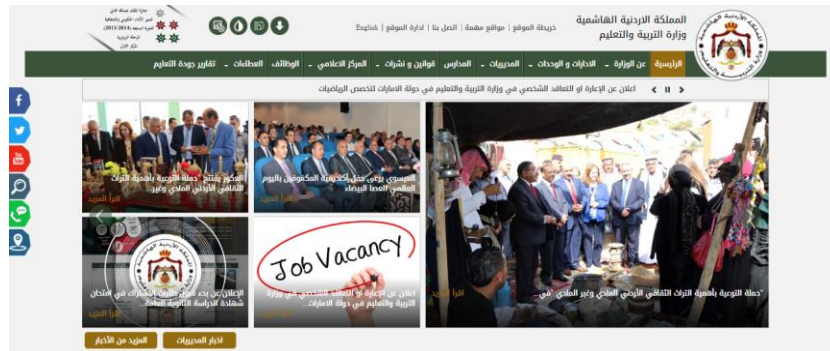
كلمة السر *

تسجيل الدخول

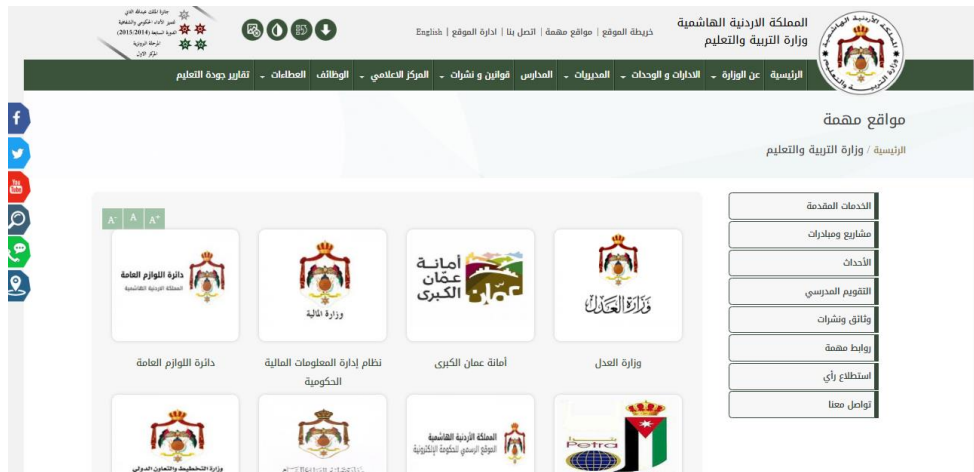
نسيت كلمة السر

تظهر صفحة النظام الخاصة بتسجيل الدخول للمشرفين و المدارس، أو التقدم للاستبانة من قبل الطلاب، كما يمكن للمستخدم الانتقال لصفحات اخرى ذات أهمية كما سيتم تبيانه أدناه.

١. صفحة الدخول للنظام.
٢. الانتقال لصفحة موقع الوزارة، حي تظهر الصفحة الرئيسية لموقع الوزارة كما يظهر بالصورة أدناه عند النقر على الرابط المشار اليه.



٣. الانتقال الى صفحة المواقع المهمة كما يظهر بالصورة أدناه.



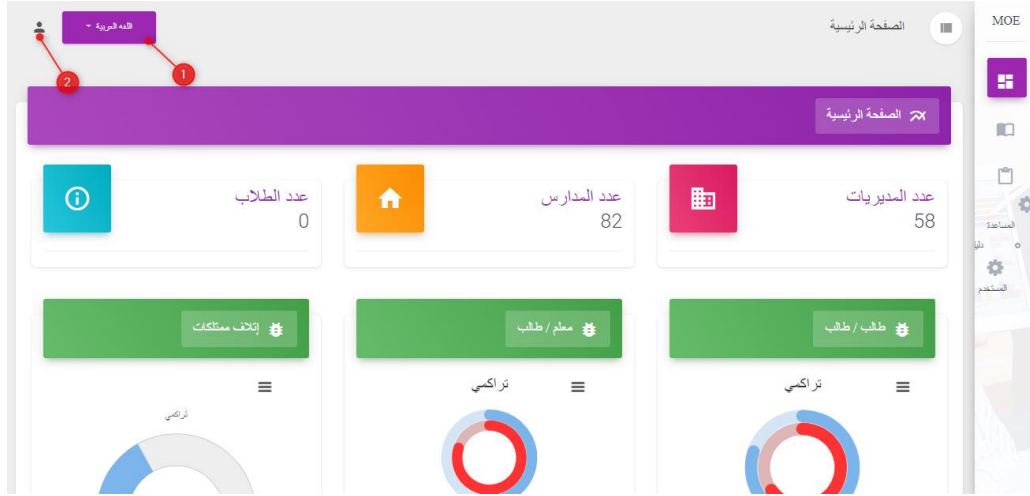
٤. معلومات خاصة بالاتصال بالوزارة، حيث تظهر البيانات الموضحة بالصورة أدناه.



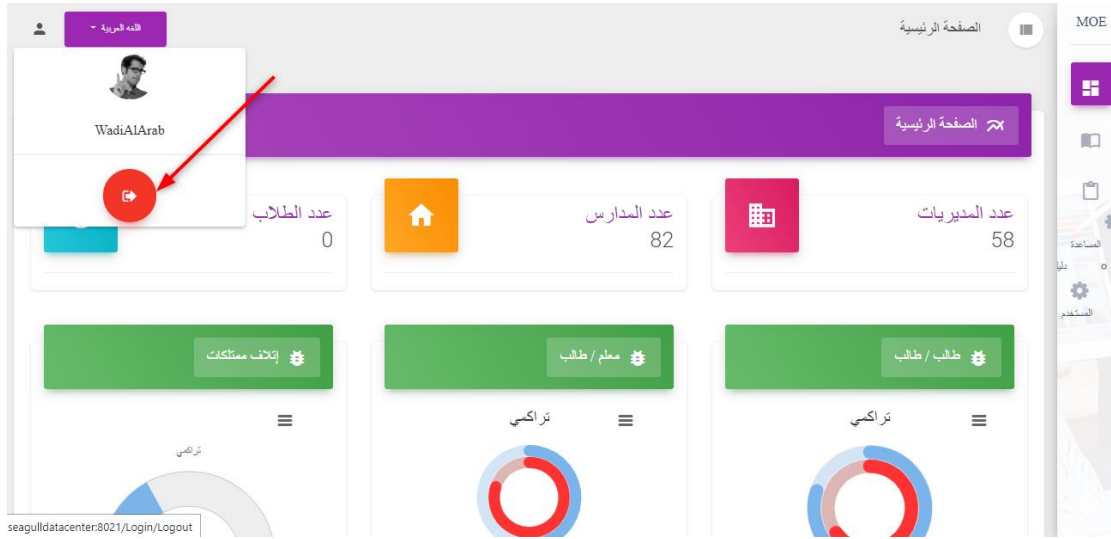
أما اذا كان المشرف يريد الدخول للنظام فيقوم بادخال اسم المستخدم و كلمة المرور المشار اليهما بالرقم ٥ ، ٦ ثم النقر على زر الدخول المشار اليه بالرقم ٧.

٨. يقوم الطالب بالتقدم للاستبانة بالنقر على الزر المشار اليه حيث تظهر شاشة تطلب كود الجلسة و الذي يزوده به المشرف حسب الجلسة التي تم انشائها، كما سيتم توضيحه لاحقا.

عندما يقوم المشرف بادخال اسم المستخدم و كلمة المرور تظهر الصفحة الرئيسية بالنظام كما هو موضح بالصورة أدناه، و التي تحتوي رسومات بيانية تعكس بعض الاحصائيات المتعلقة بالنظام.

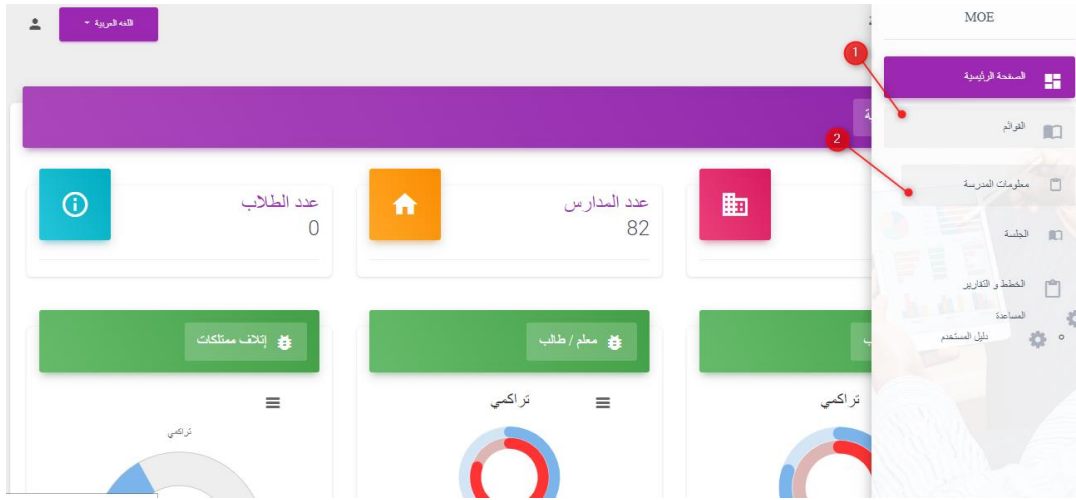


- ١- تغيير اللغة في النظام.
- ٢- بالنقر على المكان المشار اليه تظهر لائحة تسمح للمستخدم الخروج من النظام كما هو موضح بالصورة التالية.



حيث انه و بالنقر على الزر المشار اليه يمكن للمستخدم الخروج من النظام.

(٣) ادخال بيانات المدرسة.

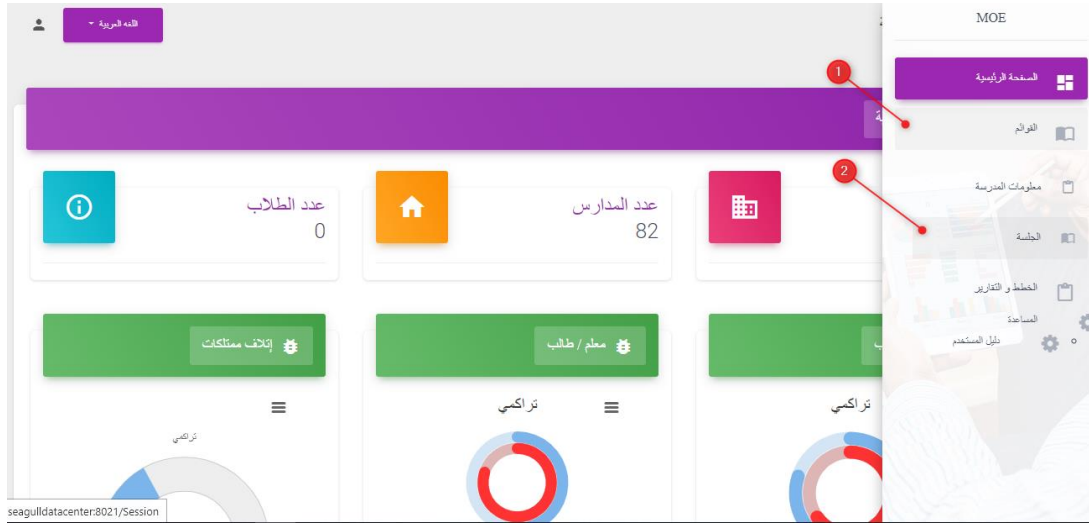


يمكن للمشرف الوصول لصفحة المدرسة لادخال صفوفها و شعبها باتباع الخطوات المشار اليها بالصورة اعلاه.

The screenshot shows the 'بيانات المدرسة' (School Information) form. It contains various fields for school details. Numbered steps are indicated by green circles and arrows: 1 points to the 'رقم الوثيقة' (Document Number) field; 2 points to the 'اسم المدرسة' (School Name) field; 3 points to the 'الصف الخامس' (Fifth Grade) dropdown; 4 points to the 'إضافة' (Add) button; 5 points to the 'إزالة' (Remove) button; 6 points to the 'عدد طلاب الشعبة' (Number of students in the section) field; 7 points to the 'إضافة' (Add) button; 8 points to the 'اسم المدرسة' (School Name) field; and 9 points to the 'إضافة' (Add) button.

- ١- تعديل بيانات المدرسة.
- ٢- بالنقر على الزر المشار اليه يظهر نموذج اضافة مدرسة.
- ٣- حيث تظهر اللائحة المنسدلة التي تحتوي كافة الصفوف و يقوم المشرف باختيار احد هذه الصفوف.
- ٤- بالنقر على زر الحذف المشار اليه يمكن للمستخدم حذف صف قام باضافته.
- ٥- اضافة شعبة للصف بالنقر على الزر المشار اليه.
- ٦- حيث تظهر اللائحة المنسدلة التي تحتوي كافة الشعب.

- ٧- بالنقر على زر الحذف المشار اليه يمكن للمستخدم حذف شعبة قام باضافتها.
 - ٨- حفظ البيانات المدخلة.
 - ٩- الرجوع لقائمة المدارس.
- (٤) انشاء جلسات الاستبانة.



يمكن الوصول لصفحة الاستبانة باتباع الخطوات المشار اليها بالصورة اعلاه.



بالنقر على الزر المشار اليه يتم انشاء ٣ جلسات للاستبانة باختيار صفوف و شعبها بشكل عشوائي حيث يتم انشاء ٣ جلسات بالشهر بغض النظر عن عدد الصفوف في المدرسة. و من الجدير بالذكر ان النظام يمنع من اضافة اكثر من ٣ جلسات بالشهر. بالنقر على زر تعديل الجلسة تظهر الشاشة الموضحة بالصورة ادناه.

قرية وادي العرب الاساسية المختلطه

الفرصة *

الشهر 3

السنة الدراسية 2019

الصف * الصف السادس

الطبعة * ج

عدد طلاب الصف 10

العينة 10

بيانات الجلسة

معلم / طالب طالب / طالب أسرة / طالب إلتلاف ممتلكات الحي (غير معرف)

قام أحد المعلمين أو العاملين في المدرسة بالمصراع أو المصراع على بصوب مرتفع.

أكثر من ثلاث مرات (0/10)

مرة أو مرتين (2/10)

مطلقا (0/10)

- ١- بيانات الجلسة التي تم انشاءها.
- ٢- تظهر كافة اسئلة الاستبانة كل سؤال على حدة.
- ٣- و تظهر العدادات عدد المرات التي تم الاجابة بها عن هذا السؤال تبعا للجواب، مرة او مرتين، اكثر من ثلاث مرات، أو مطلقا.
- من الجدير ذكره ان العدادات في كل جلسة تعكس الاجابات حسب الاستبانات المدخلة لكل جلسة.

٥) تعبئة الطلاب للاستبانة.

يتقدم الطلاب للاستبانة بادخال كود الجلسة التي يقوم المرشد بانشائها، كما يظهر بالصورة ادناه.

الجلسة

عدد المداخلات: 3

صفحة جديدة

صفحة قديمة

رمز الجلسة	الصف	الطبعة	الشهر	السنة الدراسية	الجلسة	عدد الاستجابات التي تم تبليغها	الاجراء
521233	الصف الخامس	ب	3	2019	10	0	✍
631232	الصف السادس	ج	3	2019	10	2	✍
731234	الصف السابع	د	3	2019	10	0	✍

1 من 1

عدد الاسطر 10

حيث يتم تزويد الطالب بكود الجلسة حسب صفه و حسب الجلسة التي قام بانشائها المرشد، ويكون ذلك من شاشة الدخول للنظام.

بوابة البيئة المدرسية الأمانة

تسجيل الدخول

الاستبانة

اسم المستخدم * wadialarab

كلمة السر * *****

دخول

يقوم الطالب بالانتقال الى تبويب الجلسة المشار اليه الصورة اعلاه، فتظهر شاشة تطلب من المستخدم ادخال كود الجلسة بالحقل المشار اليه بالرقم ١ و ثم النقر على زر الدخول المشار اليه بالرقم ٢.

بوابة البيئة المدرسية الأمانة

تسجيل الدخول

الاستبانة

رمز الجلسة *

الدخول الى الجلسة

و من الجدير بالذكر انه و اذا كانت المدرسة احادية الجنس ستبدأ اسئلة الاستبانة بالظهور حسب جنس الطالب كما يظهر بالصورة ادناه.

بوابة البيئة المدرسية الأمانة

معاينة

تسجيل الدخول

الاستبانة

رمز الجلسة * 411123

الدخول في الجلسة

عزيزي الطالب

صممت هذه الاستبانة لرصد حالات العنف في المدارس، لتكون المدرسة آمنة لك وليكون لك دور في توفير هذا الأمان، وسيتم معاملة إجاباتك بسرية تامة، راجين التأني والإجابة على جميع الفقرات بصنف، شاكرين لك تعاونك.

اما اذا كان جنس المدرسة مختلط ستظهر شاشة تطلب من الطالب المتقدم للاستبانة تحديد جنسه، كما يظهر بالصورة ادناه.

تسجيل الدخول

الاستبانة

رمز الجلسة * 71128

الدخول في الجلسة

الرجاء اختيار الجنس

طالبة

طالب

ثم يبدأ الطالب بتعبئة الاستبانة كما يظهر بالصورة ادناه.

بوابة البيئة المدرسية الأمانة

معاينة

تسجيل الدخول

عدد الإجابات (26 / 8)

9. هل قام شخص بإهانتك وانتقادك بمصاداتك ،، يا غيبي، يا كسول، يا فاشل أو يسب أو يشتم الوالدين؟

نعم ☐ لا ☐

كم مرة حدث لك ذلك خلال الشهر الحالي ؟

مرة أو مرتين ☐ ثلاث مرات أو أكثر ☐

من هم الأشخاص الذين فعلوا هذا لك؟ (ضع إشارة ✓ في مربع واحد أو أكثر)

☐ أحد الوالدين أو كلاهما

☐ الأخت (الأخوات)

☐ المعلم (المعلمين)

☐ إداريين في المدرسة

☐ غريباء

☐ قريب (أقارب) بالجنين آخرين

☐ طالب في المدرسة

☐ صديق في الحي

☐ جيران

☐ آخرين (يرجى التحديد بالأسفل)

التعلي

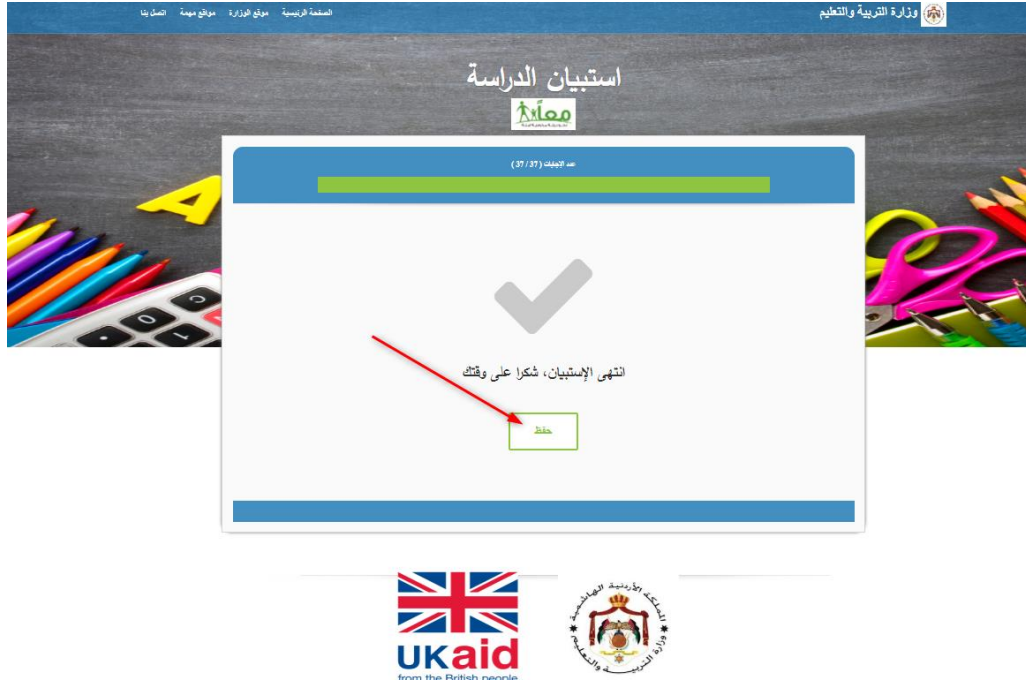
١- يقوم الطالب بالاجابة عن السؤال المشار اليه بالرقم بالصورة اعلاه، و من الجدير ذكره انه من الممكن ان يرتبط السؤال باسئلة فرعية ، حيث انه بالاجابة عن السؤال الرئيسي بنعم تظهر الاسئلة الفرعية المشار اليها، اما عند الاجابة بلا ، لا تظهر الاسئلة الفرعية.

٢- بالنقر على خيار اخرى يمكن للمستخدم ادخال خيار اخر بالحقل الذي يظهر اسفل النموذج.

٣- ثم النقر على زر التالي المشار اليه بالصورة اعلاه، ليتم الانتقال للسؤال التالي. و من الجدير ذكره انه لا يمكن للطالب الانتقال للسؤال التالي قبل اجابة السؤال الحالي.

٤- بالنقر على الزر المشار اليه يمكن للطالب سماع تسجيل السؤال.

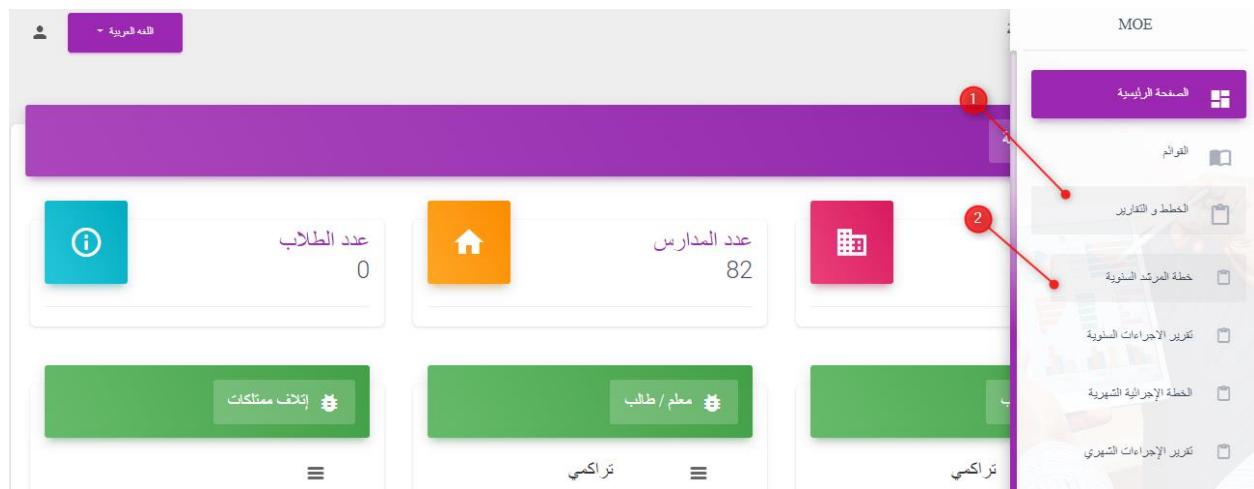
٥- كما يمكن للطالب الاطلاع على عدد الاسئلة التي قام باجتيازها للحظة.



حيث انه و عند انتهاء الطالب من الجابة عن كافة أسئلة الاستبانة، تظهر الشاشة الموضحة بالصورة اعلاه، حيث يقوم الطالب بالنقر على زر الحفظ المشار اليه ليتم حفظ الستبانة التي قام بادخالها توا.

٦) خطة المرشد السنوية.

يمكن للمرشد الوصول لصفحة خطط المرشد السنوية، باتباع الخطوات المشار اليها بالصورة ادناه.



يقوم المرشد في كل مدرسة بإعداد خطة سنوية / فصلية، تتناسب مع حاجات الطلبة و الهيئة التدريسية و المرتحل التعليمية في المدرسة.

خطة المدرسة:  خطة المدرسة: 

خطة المرشد السنوية

عدد الصفحات: 0

تحميل الملف

مسافة جديد

الاسم	المرشد	الصفحة	المرشد	الاسم
لا يوجد بيانات.				

لاضافة خطة سنوية جديدة يقوم المرشد بالنقر على الزر المشار اليه بالصورة اعلاه، حيث يظهر نموذج خطة المرشد السنوية كما في الصورة أدناه.

خطة المدرسة

بيانات خطة المرشد / مجلس البيئة المدرسية الأمانة

1

2

3

المدرسة

المرشد

2018

السنة الدراسية *

مجالات الأداء

خطة واستمرار

رجوع

- 1- ادخال سنة الخطة.
- 2- النقر على زر حفظ و استمرار لحفظ بيانات الخطة المدخلة و الاستمرار بادخال تفاصيلها في حال الرغبة بذلك، حيث يظهر النموذج الذي سيتم توضيحه أدناه.
- 3- الرجوع للصفحة الرئيسية للخطط -الصفحة السابقة-.

رجوع

المدرسة

السنة الدراسية *

مجالات الأداء

قرية وادي العرب الاساسية المختلطه

2018

بيئة مدرسية آمنة

الهدف الفرعي

مؤهل الاجاز

المسؤول

الاجراء

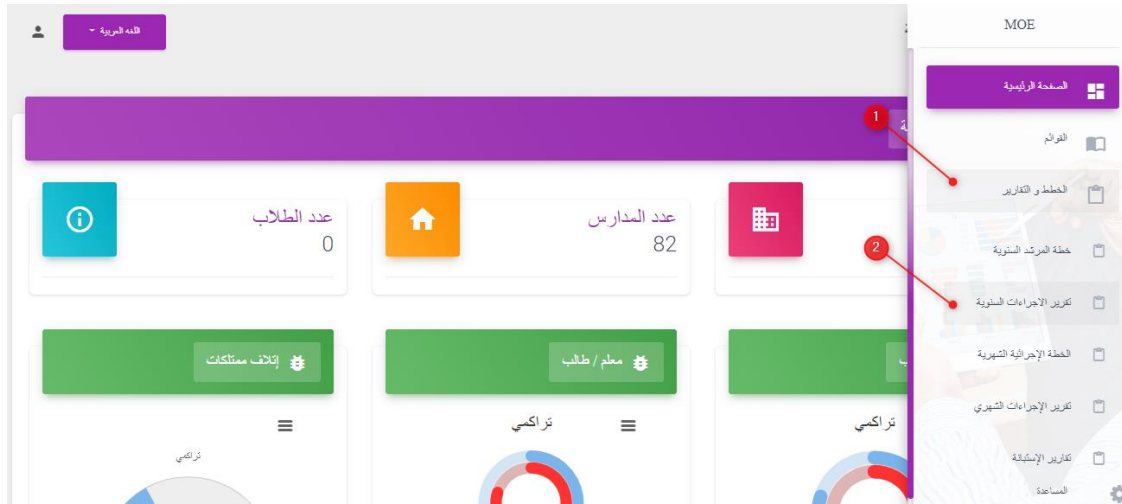
إضافة إجراء

حفظ

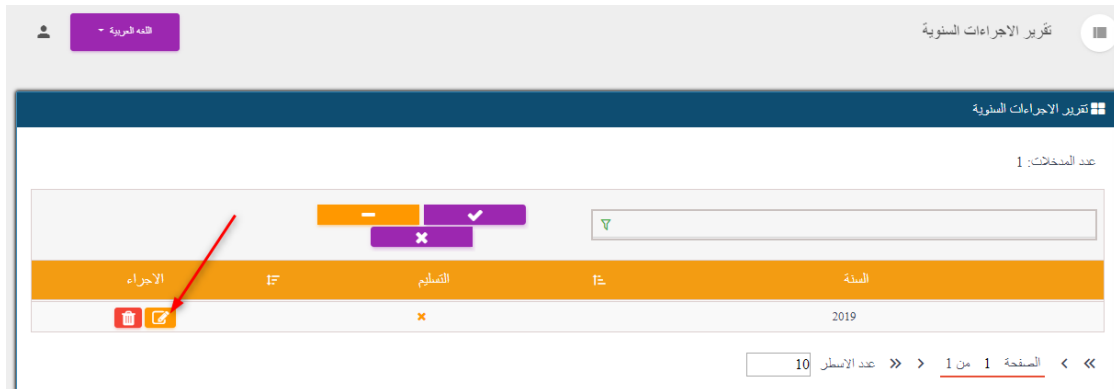
يظهر النموذج الموضح بالصورة السابقة، عند قيام المرشد بادخال البيانات الرئيسية للخطه ثم النقر على زر حفظ و استمرار، او بفتح الخطه من القائمة الرئيسية للتعديل.

- ١- عند النقر على زر الاضافة يظهر النموذج المشار اليه الذي يتيح للمستخدم اضافة هدف فرعي جديد.
- ٢- ادخال بيانات الهدف الفرعي المراد اضافته.
- ٣- كما يمكن للمرشد إضافة إجراء على الهدف الفرعي الذي تمت اضافته، و ذلك بالنقر على زر إضافة إجراء، حيث يظهر النموذج المشار اليه بالصورة اعلاه الذي يسمح للمستخدم بإضافة اجراء للهدف الفرعي.
- ٤- اخال البيانات الاساسية الخاصة بالاجراء المراد اضافته.
- ٥- كما انه يمكن للمرشد حذف اجراء قام بإضافته، بالنقر على زر الحذف المشار اليه.
- ٦- النقر على زر حفظ لحفظ البيانات المدخلة من اهداف فرعية و اجراءات مرتبطة.

٧) تقرير الاجراءات السنوية.



يمكن للمرشد متابعة انجازه في تقرير الخطة السنوية بتعبئة تقرير الاجراءات السنوية الذي يتم تعبئته بشكل شهري حسب الفصل الدراسي الذي أنشئت له الخطة، حيث يمكن الوصول لتقرير الاجراءات السنوي باتباع الخطوات المشار اليها بالصورة اعلاه.



بالنقر على الزر المشار اليه يمكن فتح التقرير و البدء بتعبئته كما سيتم توضيحه ادناه.

إعدادات التقرير

تقرير الخطأ السنوية لشهر / 2018

الهدف الفرعي

الهدف الفرعي 1

الاجراء 1

الاجراء 2

الملاحظات

المرفقات

No file chosen Choose Files +

Select

Select

لم تنجز

انجزت

1

2

3

4

5

6

7

يحتوي التقرير كافة الاجراءات التي تم اختيار تاريخ الانجاز لها في هذا الشهر، حيث يقوم المستخدم بتحديد ما اذا تم انجاز المهمة ام لا، كما سيتم توضيحه:

- ١- تحديد ما اذا تم انجاز الاجراء ام لا.
 - ٢- ادخال ملاحظات متعلقة بالاجراء.
 - ٣- اذا كان الاجراء غير منجز من الممكن اختيار سبب تاخير من اللائحة المنسدة المشار اليها بالصورة اعلاه.
 - ٤- تحميل مرفقات كدليل على انجاز الاجراء و ذلك بالنقر على زر ارفاق الملفات، حيث تظهر الملفات المرفقة في الجزء المشار اليه بالسهم.
 - ٥- حفظ البيانات المدخلة في التقرير و لكن في هذه الحالة لن يكون المرشد قادرا على تعديل البيانات المدخلة في التقرير ، كما يتم الانتقال للصفحة الرئيسية للتقارير(الصفحة السابقة).
 - ٦- حفظ التقرير كمسودة حيث انه و بهذه الحالة يمكن للمرشد تعديل بيانات التقرير التي تم ادخالها ثم الانتقال للصفحة الرئيسية للتقارير(الصفحة السابقة).
 - ٧- الانتقال للصفحة الرئيسية للتقارير(الصفحة السابقة).
- من الجدير ذكره انه يمكن للمرشد تمييز التقارير التي تم تسليمها بشكل نهائي من التقارير التي لم يتم تسليمها من الصفحة الرئيسية للتقارير كما سيتم توضيحه أدناه.

تقرير الإجراءات السنوية

عدد المدخلات: 1

تقرير الإجراءات السنوية

الاجراء

التصليم

السنة

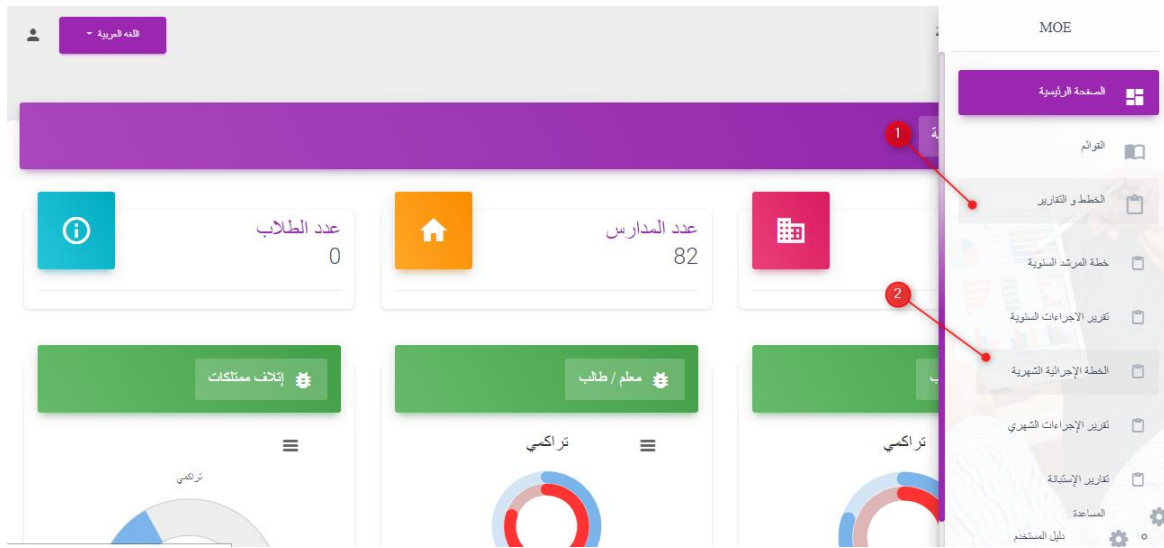
2018

10 من 1 الصفحة 1 من 1

تعني هذه الاشارة المشار اليها بالصورة اعلاه انه تم تسليم التقرير بشكل نهائي.

٨) خطة المرشد الشهرية.

يتيح النظام للمرشد بإنشاء الخطة الشهرية استجابة لنتائج الاستبانات الشهرية التي يتقدم لها الطلاب، كما انه يقوم بتعبئة تقارير الانجاز الشهرية لمتابعة إنجازه كما سيتم توضيحه لاحقا. يمكن للمرشد الوصول لصفحة الخطة الشهرية باتباع الخطوات الموضحة بالصورة أدناه.



حيث تظهر القائمة الرئيسية للخطط الشهرية.

حيث يقوم المرشد بالنقر على الزر المشار اليه لإضافة خطة شهرية جديدة.

- ١- الحقول الاساسية في الخطة الشهرية حيث يمكنك ملاحظة ان هذه الحقول تقرأ بياناتها من النظام بشكل تلقائي.
 - ٢- حفظ الخطة و الرجوع الى القائمة الرئيسية للخطط (الصفحة السابقة) .
 - ٣- حفظ الخطة مع الاستمرار بادخال تفاصيلها كما سيتم توضيحه ادناه.
 - ٤- الرجوع للقائمة الرئيسية للخطط (الصفحة السابقة) .
- و من الجدير بالذكر انه يتم انشاء الخطة الشهرية لنفس الشهر الذي تم انشاء الجلسات له.

The screenshot shows a web form titled 'بيانات الخطة الإجرائية الشهرية' (Monthly Action Plan Data). It includes fields for 'المدرسة' (School), 'الشهر' (Month), and 'السنة' (Year). Below these are two 'Select' dropdown menus. At the bottom, there are buttons for 'خطة جديدة' (New Plan), 'أسباب العنف' (Causes of Violence), and 'حفظ' (Save). Red arrows and numbers point to specific elements: 1 points to the first 'Select' dropdown, 2 points to the second 'Select' dropdown, 3 points to the 'أسباب العنف' button, and 4 points to the 'حفظ' button.

تظهر الشاشة السابقة بعد ادخال البيانات الاساسية في الخطة ثم النقر على زر حفظ و استمرار ، او بانشاء الخطة و اعادة فتحها للتعديل، حيث يمكن للمرشد ادخال خطة جديدة او ادخال اسباب العنف بالنقر على الزر المشار اليه.

١- اختيار احد الاسئلة التي كانت اكثر تكرارا حسب الاستبانات التي تم تعبئتها.

٢- اختيار احد اسباب العنف كما تم ادخالها من أدمن النظام.

٣- ادخال الهدف المراد تحقيقه.

٤- النقر على زر الحفظ لحفظ البيانات التي تم إدخالها.

لاضافة خطة جديدة يتم النقر على الزر المشار اليه بالصورة ادناه، و باتباع الخطوات الموضحة.

The screenshot shows a web form titled 'بيانات الخطة الإجرائية الشهرية' (Monthly Action Plan Data). It includes fields for 'المدرسة' (School), 'الشهر' (Month), and 'السنة' (Year). Below these are two 'Select' dropdown menus. At the bottom, there are buttons for 'خطة جديدة' (New Plan), 'أسباب العنف' (Causes of Violence), and 'حفظ' (Save). Red arrows and numbers point to specific elements: 1 points to the 'خطة جديدة' button, and 2 points to the 'أسباب العنف' button.

١- ادخال الهدف الرئيسي في الخطة.

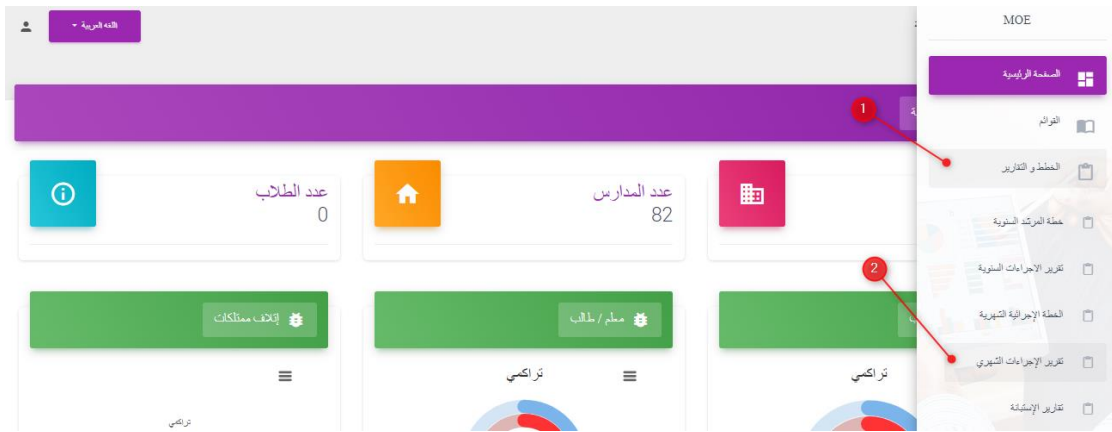
٢- النقر على زر حفظ المشار اليه.

حيث انه و بحفظ الهدف الرئيسي الذي تم ادخاله يمكن للمشرف البدء بادخال اهداف فرعية و اجراءات و هذا ما سيظهر في تقرير الاجراءات السنوية كما سيتم توضيحه لاحقا.

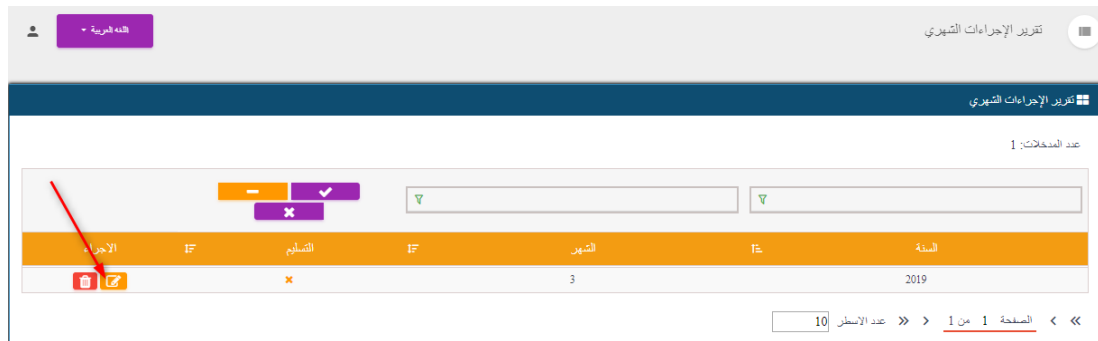
- ١- النقر على زر اضافة هدف فرعي المشار اليه ، حيث يظهر نموذج اضافة هدف فرعي جديد للخطة الشهرية.
- ٢- اختيار الهدف الفرعي (الهدف المراد تحقيقه)من اللائحة المنسدلة كما تم ادخاله في الجزء الاول من الخطة.
- ٣- ادخال التغيير المتوقع للهدف الفرعي.
- ٤- النقر على زر اضافة اجراء المشار اليه حيث يظهر نموذج اضافة اجراء جديد كما يظهر بالصورة السابقة.
- ٥- ادخال الحقول الرئيسية في الاجراء و هي الاجراء و المسؤول.
- ٦- كما انه يمكن للمرشد حذف اجراء قام باضافته بالنقر على زر الحذف المشار اليه بالصورة اعلاه.
- ٧- حفظ البيانات المدخلة.

٩) تقرير الاجراءات الشهرية.

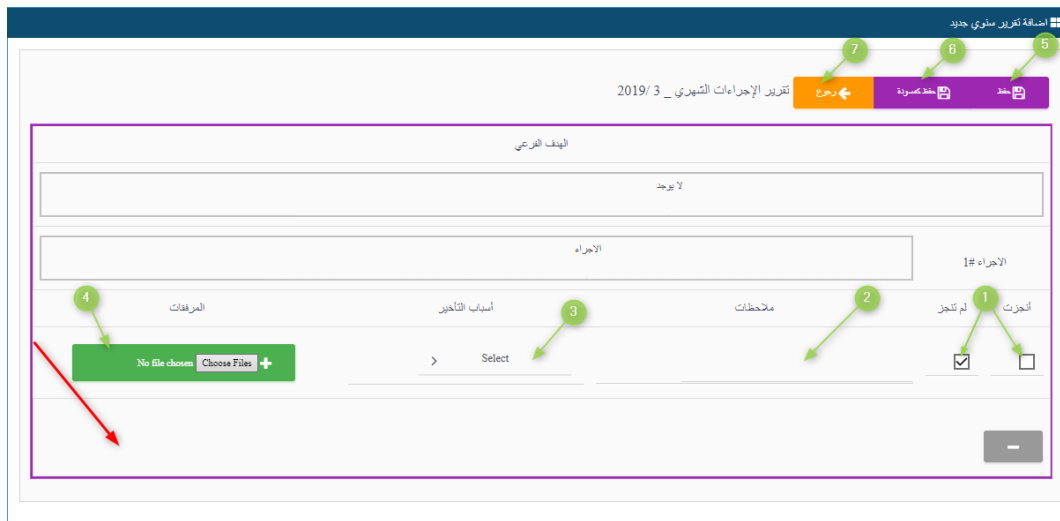
يمكن للمرشد متابعة انجازاته شهريا و ذلك بتعبئة تقرير الاجراءات الشهري الذي يمكنه الوصول اليه باتباع الخطوات المشار اليها بالصورة ادناه.



حيث انه يقوم النظام بانشاء التقارير الشهرية حسب تاريخ الخطة و يظهر في التقرير الاجراءات التي تمت اضافتها للخطة الشهرية، فيقوم المرشد بتعبئة التقرير كما سيتم شرحه في الصورة ادناه.



يقوم المرشد بفتح التقرير بالنقر المشار اليه بالصورة اعلاه، حيث يظهر التقرير الشهري.



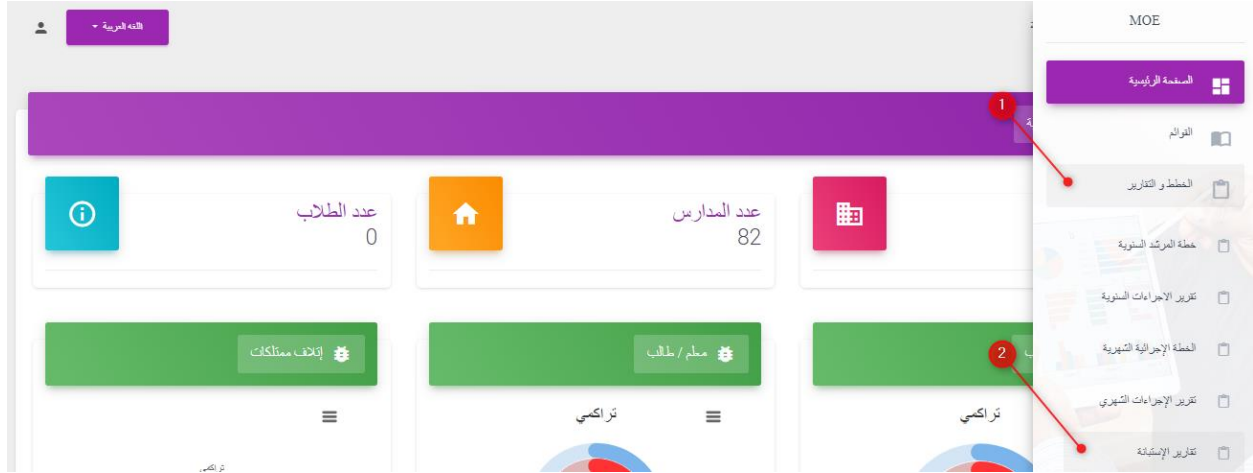
١- تحديد ما اذا تم انجاز الاجراء ام لا.

٢- ادخال ملاحظات متعلقة بالاجراء.

- ٣- في حال لم يتم انجاز الاجراء، يمكن للمرشد اختيار سبب تأخير من اللائحة المنسدة.
- ٤- امكانية ارفاق ملفات كدليل للانجاز حيث تظهر المرفقات التي تمت اضافتها بالجزء السفلي المشار اليه بالصورة اعلاه.
- ٥- حفظ البيانات المدخلة في التقرير الشهري و الرجوع الى الصفحة الرئيسية للتقارير الشهرية (الصفحة السابقة)، حيث انه و بحفظ التقرير لا يمكن للمرشد اعادة تعديل بيانات التقرير الذي تم ادخاله.
- ٦- حفظ بيانات التقرير المدخلة كمسودة حيث يمكن للمرشد اعادة تعديل المدخلات.
- ٧- الرجوع الى الصفحة الرئيسية للتقارير الشهرية (الصفحة السابقة).

١٠) تقارير النظام.

يمكن للمرشد الاطلاع على التقارير التي يظهرها النظام و التي تعكس قيمها من الاستبانات التي قام الطلاب بادخالها، و يمكن الوصول لصفحة تقارير النظام باتباع الخطوات المشار اليها بالصورة ادناه.



حيث تظهر الصفحة الخاصة بتقارير النظام ، كما يظهر بالصورة ادناه.

١- التقرير الشامل.

التقارير

[التقرير الشامل](#)
[تقرير اكتمال الاستبانات](#)

1
عمان

2
نسبة عمان

3
حكومية

4
خالد بن الوليد الاسمية للبنين

5

6

المحافظة

المديرية

الجهة التابعة لها المدرسة

المدرسة

الصف

اشكال العنف

7
Select

8
تصدير الى اكسل

9
تصدير الى PDF

10
بحث

الجنس

الفترة	نوع العنف	عدد المرات التي تمت الاجابة فيها بنعم	عدد المرات التي تمت الاجابة فيها بلا	نسبة الاسئلة التي تمت الاجابة فيها بنعم الى الاسئلة التي تمت الاجابة فيها بلا	تكرار الاجابة بنعم (مرة او مرتين)	نسبة تكرار الاجابة بنعم (مرة او مرتين)	تكرار الاجابة بنعم (ثلاث مرات او اكثر)	نسبة تكرار الاجابة بنعم (ثلاث مرات او اكثر)
7. هل قام شخص بالضرارح او المضايح عليك بطريقة غير لائقة؟	الحنف اللفظي	2	0	0	0	0	2	100
8. هل تقل ان يقوم شخص بالضرارح او المضايح عليك بطريقة غير لائقة؟	اسئلة إحصائية	1	1	100	0	0	0	0
9. هل قام شخص بإهانتك وانتقل بمذاقك ،يا عزيزي/يا كسول/يا فاشل/او يسب أو يشتم والذين؟	الحنف اللفظي	2	0	0	0	0	2	100

- ١- تكون القوائم لغاية قائمة المدرسة تحوي قيما ثابتة لدى مرشد المدرسة ، اما بالنسبة لقوائم الصف و اشكال العنف و الجنس فتحوي قيما متغيرة يمكن للمرشد اختيار اي خيار منها.
- ٢- بالنقر على زر البحث المشار اليه بالصورة اعلاه تظهر نتائج التقرير .
- ٣- نتائج التقرير و التي تحوي قيما احصائية خاصة بالفقرات الرئيسية و اجاباتها في الاستبانات المكتملة.
- ٤- تصدير نتائج التقرير الى صيغة pdf.
- ٥- تصدير نتائج التقرير الى صيغة اكسل.

٢- تقرير اكمال الاستبانات.

التقرير الشامل تقرير اكمال الاستبانات

1

المديرية قصبة عمان

المسقطه حكومية

المدرسة خلد بن الوليد الاساسية للبنين

2

3

4

بحث

عدد الإجابات التي لم يتم تسليمها	عدد الإجابات التي تم تسليمها	العدد الكلي للإجابات	اسم المديرية	اسم المدرسة
22	2	24	قصبة عمان	خالد بن الوليد الاساسية للبنين

عدد الإجابات التي لم يتم تسليمها	عدد الإجابات التي تم تسليمها	العدد الكلي	الصف	الشهر	السنة
6	1	7	4	10	2019
9	0	9	5	10	2019

جاري التحميل

1. تحتوي القوائم قيما ثابتة حيث لا يمكن تغييرها و تعتمد على المدرسة و المديرية المرتبطة بها.
2. بالنقر على زر البحث يتم عرض نتائج التقرير.
3. عرض نتائج الاستبانات المكتملة للمدرسة.
4. بالنقر على الزر المشار اليه يتم عرض نتائج الاستبانات المكتملة على صفوف المدرسة.