# قرار التكليف

**بشــأن: مسجل معلومات**

**اليوم: ............... التاريخ: / /1444 هـ المدة: عام دراسي**

|  |  |
| --- | --- |
| رقم السجل المدني | الاسم |
|  |  |

**أنا مدير المدرسة : ..................................................**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1444وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :**

**تكليف مسجل معلومات/** .................... **وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1444 وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي 1444-1444هـ**

**بهدف إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر.**

 **فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..**

**اسم المكلف: ......................................................**

**التوقيـــــع: .............................................................**

 **الختم يعتمد مدير المدرسة :**

 **الاسم:**

* **صورة للوكيل مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملفه .**
* **الأصل في ملف القرارات المدرسية .**

مسجل معلومات

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | **مسجل معلومات** |
| الارتباط التنظيمي | **يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب** |
| المسؤولون تجاهه | **-** |
| الهدف | **إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.** |
| المؤهلات والخبرات المطلوبة | شهادة ثانوية + دبلوم في الحاسب الآلي |

**المهام والمسؤوليات الوظيفية:**

1. **تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.**
2. **تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الألي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.**
3. **إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .**
4. **إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.**
5. **تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونية.**
6. **تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونية.**
7. **طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.**
8. **القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونية.**
9. **القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.**
10. **تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونية.**
11. **القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ۳۵ ساعة في الأسبوع.**
12. **القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.**

**اسم المكلف: .........................................................**

 **االتوقيـــــع: .............................................................**

 يعتمد مدير المدرسة :