# قرار التكليف

**بشــأن: تكليف أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي**

**اليوم: ............... التاريخ: -- / 12 /1445 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 أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي/** .................... **وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1444 وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي 1444-1444هـ**

**بهدف الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة الجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.**

**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 .**

أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | **أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي** |
| الارتباط التنظيمي | **يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية** |
| المسؤولون تجاهه | **-** |
| الهدف | **الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة الجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.** |
| المؤهلات والخبرات المطلوبة | شهادة جامعية (تقني / (إداري + دورات تقنية متقدمة) |

**المهام والمسؤوليات الوظيفية:**

1. **تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.**
2. **تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب وللمشرف التربوي على مصادر التعلم /المعامل لتحقيق و دعم أهداف المدرسة.**
3. **تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر المعامل.**
4. **تحديد المشكلات والبحث عن الحلول و الدعم من الجهات المختصة عند اللزوم.**
5. **المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن**
6. **تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر / المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم.**
7. **تفعيل إجراءات نظام إعارة وترجيع مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة.**
8. **تدريب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمرافق المصادر المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة.**
9. **إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو اسبوعي خاص بمصادر التعلم /المعامل.**
10. **الاتصال والتواصل مع المستفيدين في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعلم، وتحديد الاحتياجات مثل الكتب ، مجلات ، دوريات واي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك .**
11. **العمل على إيصال أدوات المصادر/أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة و تسليم الطلبات الخاصة بالمصادر/أجهزة المعامل واستلامها**
12. **التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع شروط وأنظمة اللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبته للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية.**
13. **إدارة إجراءات استعارة الكتب واعادتها وارسال رسائل تذكيريه للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات واجراءات المصادر .**
14. **إدارة وتنظيم وترتيب وترميز وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء وإدخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولہا والوصول إليها، وإدارة عملية إعارتها.**
15. **القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.**
16. **مساعدة المعلمين والطلاب في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.**
17. **تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.**
18. **القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.**
19. **استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية واصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشکلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة**
20. **القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.**

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

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

يعتمد مدير المدرسة :