قرار التكليف

**بشــأن: تكليف مسجل المعلومات**

**اليوم: ............... التاريخ: 19 / 12 /1440هـ المدة: عام دراسي**

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

**أنا القائد التربوي : ..................................................**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوح ة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**

**تكليفكم مسجلا للمعلومات للعام الدراسي 1440-1441**

**وفق المهام المرفقة**

**مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..**

**والله يحفظكم ويرعاكم..**

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

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

**التاريــــــخ: ...........................................................**

 **يعتمد قائد المدرسة :**

 **الاسم: عبدالعزيز الدليل**

**التوقيـع: ....................................**

* صورة مسجل المعلومات مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .

**المهام والواجبات**

1. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
2. 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 الطلبة الخريجين من المدرسة إلكترونيًا.
6. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونيًا.
7. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
8. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونيًا.
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 إلكترونياً.
11. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.