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

الوصف الوظيفي لمسجل معلومات

المهام و المسئوليات 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 الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
3. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.
4. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.
5. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
6. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً.
7. تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
8. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
9. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
10. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
11. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.
12. 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، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
13. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.