

تعميم رقم : ٥٧

شرح آلية إدارة البيانات المطلوب إدخالها على نظامي SIMS و SIMS MEHENSL،
وتحديد مهام ومسؤوليات كل من: رؤساء وموظفي المناطق التربوية، المدير، الناظر، المعلم،
الموظف، وعامل المكننة.

حرصت وزارة التربية والتعليم العالي - المديرية العامة للتربية على إصدار قواعد إرشادية لتوحيد آلية إدارة البيانات في جميع المدارس والثانويات الرسمية التي تعمل بدوامي قبل أو بعد الظهر. نظراً لأهمية هذه البيانات التي تعتبر المصدر الأساسي للمعلومات المستخدمة لاحتساب وتسديد المستحقات المالية المتنوعة، وتجنباً للتحديات التي واجهتنا خلال السنوات الماضية، يُطلب من المسؤولين عن الوحدات الإدارية التابعة للمديرية العامة للتربية ومديري المدارس والثانويات الرسمية مراعاة الآتي:

- الحرص على دقة إدخال البيانات والتحقق من صحتها من المعنيين بعد إدراجها في النظام.
- التنسيق المستمر بين عامل المكننة، المدير، العاملين في المدرسة/الثانوية، ومديرية التعليم المختصة والمنطقة التربوية المعنية.
- التواصل مع وحدة المعلوماتية ومتابعة التحديات التقنية، على سبيل المثال مشكلات المزامنة -sync.
- الالتزام بالمهل الزمنية التي تحددها المديرية العامة للتربية لإدخال البيانات المطلوبة.

ترتبط معظم المهام المتعلقة بإدخال المعلومات وإنجاز التقارير من خلال النظام الإلكتروني بمهل زمنية، نذكر منها:

1. المهلة الممنوحة لعامل المكننة في المدرسة / الثانوية لإدخال البيانات المتعلقة بحضور الموظفين الشهري وعدد الساعات المنجزة، ثلاثة أيام عمل بعد بداية الشهر التالي.
2. المهلة الممنوحة للمنطقة التربوية للتحقق من صحة البيانات المتعلقة بحضور الموظفين الشهري وعدد الساعات المنجزة، ستة أيام عمل بعد بداية الشهر التالي.
3. المهلة الممنوحة لمشاركة البيانات المتعلقة بحضور الموظفين الشهري وعدد الساعات المنجزة، وإعداد التقارير ذات الصلة على مستوى وزارة التربية والتعليم العالي، تسعة أيام بعد بداية الشهر التالي.

مهام العامل المكننة (SIMS Operators)

عامل المكننة هو المسؤول الأساسي عن جمع وإدخال وإدارة البيانات في المدرسة/الثانوية، لذلك يجب عليه الالتزام بالآتي:

- التحقق من توفر مصدر الطاقة ووجود نظام احتياطي (UPS) خصوصاً في حال عدم استخدام الحاسوب المحمول.
- عدم استخدام USB غير آمنة.
- عدم تنزيل أي برنامج Anti-Virus واعتماد البرنامج الخاص بال Windows
- التأكد من اتصال جهازه بالإنترنت.
- التحقق من سلامة وفعالية نظامي SIMS و SIMS MEHENSL.
- العمل على تحديث النظام وإصلاح أي خلل قد يطرأ عليه من خلال التواصل المستمر مع وحدة المعلوماتية في الوزارة.
- التأكد من تثبيت برنامج TEAMVIEWER بالإصدار المحدد من قبل وحدة المعلوماتية..
- تحديد نوعية أيام وساعات العمل، مثل: الأعمال الإدارية والتدريس، الأعمال الإدارية/التحضيرية، الإضراب، الإغلاق الاستثنائي وغيرها عبر Online School Workspace (NSL)
- الحرص على التواصل الدائم مع المدير والناظر المعني لتحديث البيانات والتأكد من صحة إدخالها على النظام.
- إدخال بيانات حضور وغياب التلاميذ بشكل يومي وأسباب غياب كل تلميذ بالاستناد إلى سجلات التفقد الورقية (attendance logbooks)
- إعداد وتقديم التقارير المطلوبة للمدير للمراجعة والتدقيق، ليصار إلى اعتمادها.

وفي ما يتعلق بالمعلمين وسائر العاملين في المدرسة/الثانوية، على عامل المكننة :

- التحقق من دقة البيانات الشخصية للموظفين.
- إدخال بيانات حضور الموظفين يومياً.
- التحقق من إرسال اللوائح وتحديث المعلومات.
- إبلاغ الموظفين بإمكانية الاطلاع على بياناتهم المدخلة عبر الرابط <https://nsl.mehe.gov.lb/sis/mehensl/stafflogin.aspx>
- التأكد من تحديد وتحميل نسخة اعلى شهادة حصل عليها الموظف.

وفي حال مواجهة أي مشكلة تقنية، يمكن إرسال بريد الكتروني إلى SimsHelp@MEHE.gov.lb لدوام قبل الظهر وإلى Help@MEHE.gov.lb لدوام بعد الظهر.

مهام المدير أو الناظر المكلف

المدير هو المسؤول عن متابعة إدخال البيانات في نظام SIMS أو SIMS MEHENSL والتحقق من صحتها والتأكد من أنها تتطابق مع السجلات الورقية، وذلك بالتنسيق مع الموظفين المعنيين وعامل المكننة (SIMS Operators). كما أنه المسؤول عن إرسال المعلومات والتقارير ضمن المهل التي تحددها الجهة المعنية في وزارة التربية والتعليم العالي.

من مسؤوليات المدير /الناظر:

- التأكد من أن عامل المكننة (SIMS Operators) قد اطلع على الأدلة والكتب التوضيحية للعمل على نظام SIMS أو SIMS MEHENSL لتجنب الأخطاء.
- تزويد عامل المكننة بالمعلومات والوثائق المتعلقة بالتلاميذ والموظفين وتحديث هذه المعلومات عند الضرورة.
- التحقق من صحة كل المعلومات عبر مراجعة سجلات الموظفين والتلاميذ ومشاركتها مع عامل المكننة (SIMS Operators) لإدخالها على البرنامج.
- التأكد من أن عامل المكننة (SIMS Operators) يقوم بجميع المهام الموكلة إليه خصوصاً فيما يتعلق بتصنيف يوم وساعات العمل.
- التأكد من استلام إشعارات القبول من مديريةية التعليم المختصة أو المنطقة التربوية المعنية.
- مراجعة تقارير حضور الموظفين التي تم إنشاؤها على (NSL) Online School Workspace لضمان حفظ البيانات وإرسالها بشكل صحيح.
- التأكد من إنشاء جدول حضور المتعاقدين بعد التدقيق في الساعات ومشاركة التحديثات مع الموظفين.
- التحقق من صحة البيانات الشخصية للموظفين عبر مراجعة لوحة جودة البيانات (dashboard) للتأكد من أنها كاملة وصحيحة.
- بالإضافة إلى ذلك، يجب على المدير أو من يكلفه التأكد من قيام المعلمين والنظار بتسجيل حضور التلاميذ في السجلات وأن جميع الموظفين يوقعون على سجلات الحضور، والتحقق من بياناتهم وحضورهم من خلال الرابط التالي: <https://nsl.mehe.gov.lb/sis/mehensl/stafflogin.aspx>

مهام المعلمين والموظفين

- التوقيع على سجلات الحضور يومياً.
- تسجيل حضور التلاميذ وغيابهم بداية كل حصة في السجلات المخصصة لذلك،
- التحقق من البيانات والمعلومات المتعلقة بهم والمُدخلة على نظام SIMS و SIMS MEHENSL، والتأكد من صحة أيام وساعات حضورهم وأنها مسجلة بطريقة صحيحة في SIMS و SIMS MEHENSL من خلال الرابط التالي: <https://nsl.mehe.gov.lb/sis/mehensl/stafflogin.aspx>
- إبلاغ مدير المدرسة أو الثانوية بأي تحديثات في المعلومات الشخصية، والتنسيق مع عامل المكننة (SIMS Operators) للتأكد من تعديل أو تصحيح هذه البيانات في SIMS و SIMS MEHENSL قبل انتهاء المهلة المحددة لإدخال البيانات.
- مراجعة تقرير الحضور النهائي وعدد ساعات التعاقد المنجزة بعد الحصول على موافقة مديريةية التعليم المختصة أو المنطقة التربوية المعنية.

مهام المناطق التربوية (SIMS Monitors)

لضمان تقديم تعليم ذو جودة وملائم للتلاميذ ولضمان سير العمل بفعالية، يجب على المناطق التربوية الالتزام بقائمة التدقيق التي تحتوي على سلسلة من الإجراءات المطلوبة والتحقق منها بشكل دوري:

- مراجعة لوحة التحكم التي تحتوي على بيانات الموظفين، والتأكد من اكتمال وصحة المعلومات الشخصية لكل منهم.
- استقبال اللوائح الاسمية، لوائح الترشيح والعلامات.
- مراجعة التقارير المتعلقة بحضور الموظفين في الوقت المحدد.
- فيما يتعلق بتسجيل الدخول إلى صفحة التدقيق باستخدام الباركود، يجب مراجعة معلومات حضور الموظفين المتعاقدين بناءً على الساعة، وإجراء التصحيحات اللازمة، واعتماد البيانات النهائية إلكترونياً وتأكيد عملية التدقيق.
- فيما يتعلق بتسجيل ساعات التدريس الفعلية لمعلمي الملاك، يجب على المنطقة الاطلاع على تقرير ساعات الملاك الشهري، وإعادة ضبط اللوائح بالتنسيق مع المدرسة، في حال لم تكن المعلومات صحيحة.
- إضافة إلى المتابعة مع المدارس لتحديد نوعية ساعات وأيام العمل، مثل: الأعمال الإدارية والتدريس، الأعمال الإدارية/التحضيرية، الإضراب، الإغلاق الاستثنائي وغيرها، وكذلك قوائم التلاميذ والحضور %

بيروت في ١٢ تموز ٢٠٢٣

٢/١١٧.٤

المدير العام للتربية بالانابة

عماد الاشقر

طبق الأصل

الديوان

جيداء الحبوب



١٢ تموز ٢٠٢٣