

تعميم رقم : ٥٤

تسجيل وإدخال المعلومات المتعلقة بأفراد الهيئة التعليمية والعاملين في المدارس والثانويات الرسمية ودوامهم، وتيوييمها وتدقيقها

إستناداً إلى التعميم الصادر بهذا الشأن وحرصاً على حسن سير العمل،

يُطلب إلى جميع المسؤولين عن المدارس والثانويات الرسمية المعتمدة لدوام قبل الظهر، ضرورة القيام بالآتي :

- 1- الإشراف على سجلات دوام جميع العاملين في المدرسة / الثانوية.
- 2- إدراج الشهادة العلمية الأعلى التي حصل عليها كل موظف أو عامل في المدرسة/الثانوية على نظام SIMS.
- 3- تسجيل عدد ساعات التدريس وعدد ساعات العمل الإداري المنفذة يومياً لكل من العاملين في المدرسة/الثانوية بمختلف مسمياتهم الوظيفية والمهام المكلفين بها الداخليين في الملاك والمتعاقدين، على سجلات الدوام.
- 4- إدخال وتدقيق المعلومات المتعلقة بحضور جميع العاملين في المدرسة /الثانوية من ملاك ومتعاقدين بمختلف مسمياتهم، على نظام SIMS لاسيما نوع الساعات التي ينفذها الداخلون في الملاك (تدريس أو أعمال إدارية)، وذلك إستناداً إلى سجلات الدوام.

5- طباعة مسودة التقرير الشهري وتدقيقه والتأكد من المعلومات الواردة فيه كافة، وذلك قبل إجراء عملية المزامنة وطباعة التقرير الشهري النهائي. مع الإشارة إلى أن أي طلب يقدم للمناطق التربوية أو مديرية التعليم المختصة لتعديل المعلومات الواردة في التقرير النهائي، يحتاج إلى موافقة المدير العام للتربية ليصار إلى إجراء إعادة الضبط اللازمة (Reset) وذلك لتمكين مقدم الطلب من تعديل المعلومات التي سبق له وأن أدخلها على SIMS. ونشير إلى أن أدلة إدخال الشهادات ومعلومات الدوام المتعلقة بالموظفين على نظام SIMS، موجودة على الموقع الإلكتروني الرسمي الخاص بوزارة التربية والتعليم العالي، ويمكن الإطلاع عليها من خلال الرابط التالي:

<https://www.mehe.gov.lb/ar/sims>

ونؤكد على أن مدير المدرسة/الثانوية يتحمل المسؤولية الكاملة عن أي تقصير في إنجاز العمل المطلوب وأي خطأ قد يرد في المعلومات المدرجة لا سيما لجهة تسجيل عدد ساعات التدريس وعدد ساعات العمل الإداري، وذلك تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين. /

بيروت في ١١ / ٢٣ / ٢٠٢٣

المدير العام للتربية بالإنابة

عماد الأشقر

١١ / ٥٧