

مدير التربية

إلى

السيدات والسادة: مديرو المؤسسات التعليمية

للأطوار الثلاثة " للتنفيذ".

- مفتشو التعليم الابتدائي تخصص إدارة

" للتبليغ والتنفيذ والمتابعة".

مديرية التربية لولاية سطيف

الأمانة الخاصة

الرقم: 01 / 2019

الموضوع: ف/ي تحيين المعلومات وإستغلالها في النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية.

المرجع: الإطار المرجعي المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية رقم 230 /وت.و/أ.ع المؤرخ في 31/01/2018.

المرفقات: كفيات تحيين المعلومات وإستغلالها في النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية

بناء على ما ورد في المرجع المشار إليه أعلاه، و المتضمن تحيين معلومات النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية، يشرفني أن أطلب منكم الحرص على تحيين وتحديث البيانات والمعلومات لهذا النظام بصفة آنية مع التدقيق في صحتها، بغرض إستغلالها في شتى المجالات يوميا بما يستجيب إلى حاجيات التسيير اليومي والعمل به بانتظام وبصفة مستمرة وإلزامية. إن هذا النظام المعلوماتي يمكن الإدارة من إصدار مجموعة من الوثائق الرسمية بشكل موحد وطنيا، وأن أي خلل أو تأخر في تحيين المعلومات المكونة لهذا النظام سيؤثر سلباً على وظيفية هذا النظام ودقة وصحة مخرجاته.

وفي هذا الصدد، أطلب منكم مرة أخرى، توخي الحيطه وإلتزام أقصى درجات الحذر واليقظة لتفادي الوقوع في الأخطاء، كما يتعين عليكم المتابعة عن قرب لهذه العملية مع التطبيق الصارم لها، والإنتهاء منها في أجل أقصاه يوم الخميس 28 فيفري 2019.

أولي عناية بالغة لتنفيذ محتوى هذه المراسلة

سطيف في 05/02/2019

مدير التربية
بولاية سطيف
عبد العزيز



كيفية تجميع المعلومات وإستغلالها

في النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية



(1) المدرس:

1.1 ملفات التلاميذ:

- ❖ تجميع معلومات التلميذ(ة) " الحالة المدنية - الحالة الدراسية - الحالة الإجتماعية - الحالة الصحية "
- ❖ حجز معلومات أولياء التلاميذ " إسم الأب - لقب وإسم الأم - عنوان الوالي - رقم هاتف الوالي "
- ❖ حجز وتجميع صفة التلميذ(ة) في المؤسسة " داخلي - نصف داخلي - خارجي ."

2.1 تحويلات التلاميذ:

- ❖ يتم طلب التحويل من طرف المؤسسة المستقبلة بإدخال رقم التعريف المدرسي للتلميذ (ة) وتحديد مديرية التربية التابع لها سابقا، تظهر له معلومات التلميذ(ة) ثم إدخال سبب التحويل و الفوج التربوي مع تأكيد الطلب.
- ❖ طباعة نسخة من بطاقة التحويل من النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية و تسليم نسخة للوالي.
- ❖ بعد إستلام مدير المؤسسة الأصلية نسخة من بطاقة تحويل التلميذ(ة) الرسمية يقوم مدير المؤسسة بطباعة شهادة تغيير المؤسسة (مع حجز السلوك - النتائج المدرسية - آخر قرار لمجلس القسم - ملاحظات المصالح الاقتصادية) من النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية.
- ❖ يتم تحويل التلميذ(ة) إلى المؤسسة المستقبلة بعد طباعة شهادة تغيير المؤسسة من طرف المؤسسة الأصلية و تأكيد التحويل.

3.1 مواظبة التلاميذ:

- ❖ تسجيل الغيابات و التأخرات (تاريخ الغياب - توقيت الغياب - نوع الغياب) في النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية.

4.1 المدرس بالأرقام:

- ❖ طباعة إحصائيات عامة تخص تعداد التلاميذ هم الأعمار... إلخ
- ❖ متابعة و تحليل نتائج التلاميذ بالقسم أو المستوى من خلال (نتائج التلاميذ - حصيلة نتائج التقييم - تحليل النتائج) للإستعانة بها في مجالس الأقسام.



(2) المستخدمين:

1.2 ملفات المستخدمين:

- ❖ تحيين معلومات الموظف (ة) " الحالة المدنية - الحالة الشخصية ". الحالة المهنية للموظف تحين من طرف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية.

2.2 غيابات المستخدمين:

- ❖ متابعة وتسجيل الغيابات للموظف (ة) (تاريخ الغياب - توقيت الغياب - نوع الغياب) في النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية.
- ❖ طباعة الغيابات الشهرية " النموذج الرسمي " من النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية وموافاة نسخة منه إلى مصلحة المستخدمين قبل 05 من الشهر الموالي.

3.2 منحة المردودية وتحسين الأداء:

- ❖ تحجز منحة المردودية وتحسين الأداء في النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية وتطبع وتسلم نسخة منه إلى مصلحة تسيير نفقات المستخدمين قبل 10 من الشهر الثالث لكل ثلاثي .

ملاحظة:

- الإبقاء على إدراج الموظف (ة) في حالة (الإستقالة - التوقيف - العزل - عطلة طويلة المدى و الذي تم مراسلته أمر بالإلتحاق ...إلخ) في جدول الغيابات الشهرية و منحة المردودية إلى غاية التوقيف النهائي.

4.2 الإنتماء النقابي:

- ❖ حجز وتحيين الإنتماء النقابي للموظف(ة) (التنظيم النقابي - صفة الإنتماء - تاريخ الإنخراط - رقم بطاقة الإنخراط) في النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية مع تأكيد الحجز.
- ❖ طباعة الإنتماء النقابي للموظفين العاملين بالمؤسسة "النموذج الرسمي" من النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية وموافاة نسخة منه إلى الأمانة العامة في الآجال المحددة.

ملاحظة هامة:

- الوثائق الرسمية والمعتمدة من طرف وزارة التربية الوطنية سواء المتعلقة بالتلميذ (ة) أو الموظف (ة) هي تلك المستخرجة من النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية دون سواها.