إرشادات هامة لتحديث البيانات الأساسية للموظف ضمن الاستمارة الإلكترونية (الإدارة)

أولاً: فيما يخص موظفي الإدارة المعنية:

- يجب تعميم وإبلاغ جميع الموظفين بالقطاع/ الإدارة بضرورة تحديث بياناتهم بالاستمارة الإلكترونية.
- يجب التأكد من إجراء تحديث بيانات جميع منتسبي القطاع/ الإدارة، وذلك في الفترة من يوم الأحد الموافق ٤ أكتوبر ٢٠٢٠م وحتى يوم الأحد الموافق ١١ أكتوبر ٢٠٢٠م.
- يجب ملء الاستمارة الخاصة بالقطاع/الإدارة " استمارة تأكيد الانتهاء من تحديث البيانات " واعتمادها من قبل المسؤول بالإدارة بعد الانتهاء والتأكد من إتمام عملية تحديث بيانات جميع الموظفين بالجهة المعنية وإرسالها إلى المسؤول بالإدارة بعد الانتهاء والتأكد من إتمام عملية تحديث بيانات جميع الموظفين بالجهة المعنية وإرسالها إلى المسؤول بالإدارة بعد الانتهاء والتأكد من إتمام عملية تحديث بيانات جميع الموظفين بالجهة المعنية وإرسالها إلى المسؤول بالإدارة بعد الانتهاء والتأكد من إتمام عملية تحديث بيانات جميع الموظفين بالجهة المعنية وإرسالها إلى المسؤول بالإدارة بعد الانتهاء والتأكد من إتمام عملية تحديث بيانات جميع الموظفين بالجهة المعنية وإرسالها إلى المسؤول بالإدارة بعد الانتهاء والتأكد من إتمام عملية تحديث بيانات جميع الموظفين بالجهة المعنية وإرسالها إلى المسؤول بالإدارة بعد الإلكتروني (HR_manpower@moe.gov.bh) في موعد أقصاء ير ٢٠٢٠م.
- إن دخول الموظف المعني بمُستخدمه على تطبيقات اوفيس ٣٦٥ بمثابة التوقيع الإلكتروني له، وعليه يرجى حثّ الموظفين بالدخول من المستخدم الخاص بهم عند الدخول على الاستمارة الإلكترونية لتحديث البيانات.

ثانياً: فيما يخص البيانات الشخصية:

- على الموظف التحقق من جميع البيانات المسجلة بالاستمارة الإلكترونية.
- للموظف محاولة واحدة فقط لتحديث وإرسال بياناته الأساسية، وعليه يرجى التأكد من إدخال البيانات بشكل صحيح في كل قسم، بعد تسجيل الدخول على تطبيقات الاوفيس ٣٦٥.
 - يجب مل، جميع الحقول الإلزامية والمعلمة برمز (*).
 - يجب التأكد من أرقام الهواتف وكتابة البريد الالكتروني الصحيح في الخانات المخصصة وذلك للأهمية.
 - يجب كتابة جميع الحقول التي تتطلب الأرقام باللغة الإنجليزية.
- في حال تغيّر اسم الموظف، سيقوم المختصون بإدارة الموارد البشرية بالتواصل مع المعني لتزويدهم بنسخة من المستندات المطلوبة.
- في حال تغيّر الحالة الاجتماعية، سيقوم المختصون بإدارة الموارد البشرية بالتواصل مع الموظف المعني لتزويدهم بنسخة من المستندات المطلوبة.

ثالثاً: فيما يخص المؤهلات والدورات والخبرات:

 في حال حصول الموظف على مؤهل أعلى، سيقوم المختصون بإدارة الموارد البشرية بالتواصل مع المعني لتزويدهم بنسخة من المستندات المطلوبة.

رابعاً: اعتماد الاستمارة الخاصة بالانتهاء من تحديث بيانات جميع الموظفين بالقطاع/ الإدارة :

- بعد التأكد من الانتهاء من تحديث جميع بيانات الموظفين منتسبي القطاع/ الإدارة/ المعهد، يرجى التكرم بملء استمارة التعهد الخاصة بالانتهاء من تحديث بيانات جميع الموظفين واعتمادها وختمها من قبل الجهة المعنية، وإرسالها إلى البريد الإلكتروني (HR_manpower@moe.gov.bh).
- في حال تعذر تحديث بيانات أي موظف بالجهة المعنية لأي سبب من الأسباب، يرجى ذكر ها في <u>استمارة التعهد</u> الخاصة بالانتهاء من تحديث بيانات جميع الموظفين

خامساً: تعليمات استخدام الاستمارة الإلكترونية:

ملاحظة هامة: ستسمح لك الاستمارة الإلكترونية لتحديث بياناتك بالدخول عليها مرة واحدة فقط، و عليك مراجعة صحة جميع البيانات الواردة فيها، قبل الضغط على زر "تقديم".

١- يرجى الضغط على الوصلة الآتية (https://bit.ly/3hFNG3E) أو الدخول على موقع وزارة التربية والتعليم (www.moe.gov.bh) أو تصوير رمز الاستجابة السريعة Open (") بكاميرا هاتفك المحمول، حيث سيظهر لك خيار (" "Open (")
 موزارة التربية والتعليم (forms.office.com" in Safari) في أجهزة أبل (الأيفون) على سبيل المثال وذلك بمجرد وضع الكاميرا في وضع التصوير فوق صورة (QR Code)) ، ثم قم بالضغط عليه.



٢- سيتم نقلك إلى شاشة تسجيل الدخول على تطبيقات حزمة أوفيس ٣٦٥، يجب عليك إدخال اسم المستخدم الخاص بك، ثم الضغط على "Next"، ثم قم بإدخال الرقم السريّ الخاص بك واضغط على "Sign in"، ثم اضغط على "Yes"

AA 🔒 login.microsoftonline.com	login.microsoftonline.com	login.microsoftonline.com	€ forms.office.com
Microsoft	Microsoft	Microsoft	www.www.www.www. Ministry of Education
Email, phone, or Skype No account? Create one!	Stay signed in? Do this to reduce the number of times you are	Enter password	تحديث بيانات منتسبي الوزارة مشاركة مسر نطة اجراء (بارة الإراء الشرية تعرب يباناك كنتس لوزارة الزرية والعليم بضن الاواصل الفكار على والعصول طراحت البانات (استقال
Can't access your account? Sign-in options	asked to sign in. Don't show this again	Forgot my password	Hi , when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address.
Next	No <u>Yes</u>	Sign in	* Required

- ٣- سيتم إدخالك على الاستمارة الإلكترونية لتحديث بياناتك، حيث أنها تحتوي على أربعة أقسام، وعليك أن تتأكد من صحة جميع البيانات الواردة بكل قسم، مع ملاحظة إدخال جميع الحقول التي نتطلب إدخال الأرقام باللغة الإنجليزية فقط (1,2,3,4,5,6...).
 - ٤- جميع الحقول التي تحتوي على زر (*) هي حقول إلزامية ومطلوبة، ولن يتم نقلك من قسم إلى آخر إلا بعد ملنها.
 - م. في القسم الرابع والأخير، يجب عليك أن تقرأ التعهد الوارد، وأن تقرّ باختيارك " نعم " بصحة البيانات الواردة في الاستمارة الإلكترونية والتي قمت بكتابتها، حيث أن المعلومات غير الصحيحة أو المظللة تؤدي إلى مسائلتك.

أقرّ بأنى قد أطلعت على التعليمات الخاصة بتحديث بياناتي كما وردت في التعميم، وأنها صحيحة وكاملة، وأية معلومات غير صحيحة أو مضللة ستؤدي إلى مسائلتي، سي * .وأتحمل كافة المسؤوليات الترتبة على ذلك

أوافق على ما ورد أعلاه 🔘

Back	Submit	

سادساً: تعليمات بعد انتهاء جميع موظفى الجهة المعنية من تحديث بياناتهم (خاص بإدارة الجهة المعنية فقط):

- ١- على المختصين بالجهة المعنية متابعة جميع موظفيهم والتأكد من قيامهم بتحديث بياناتهم عبر الاستمارة الإلكترونية بحسب الخطوات أعلاه.
- ٢- يرجى ملء استمارة تأكيد الانتهاء من تحديث البيانات والخاصة بمسؤول الإدارة فقط والمرفقة مع هذا التعميم ، وملء جميع الحقول المطلوبة واعتمادها وختمها من قبل الإدارة / المدرسة ، ثم إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى: (HR_manpower@moe.gov.bh) ، مرفق بها ملف أكسل (قابل للتعديل) بالأسماء الرباعية لجميع الموظفين بالإدارة مع أرقامهم الشخصية الصحيحة في موعد أقصاه يوم الثلاثاء الموافق ١٢ أكتوبر ٢٠٢٠م.
 - للاستفسار برجي التواصل على الأرقام التالية : ١٧٢٧٨٢٢٦ = ١٧٢٧٨٢٩٥ = ١٧٢٧٨٢٩٥
- . في حال واجهتك أي مشكلة في الدخول على حسابك الخاص بالأوفيس ٣٦٥ ، يرجى التواصل مع المختصين بإدارة نظم المعلومات على البريد الإلكتروني:
 - helpdesk@moe.bh •