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

أولاً: فيما يخص موظفى المدرسة المعنية:

- يجب تعميم وإبلاغ جميع منتسبي المدرسة بضرورة تحديث بياناتهم بالاستمارة الإلكترونية.
- يجب التأكد من إجراء تحديث بيانات جميع منتسبي المدرسة، وذلك في الفترة من يوم الأثنين الموافق ⁰أكتوبر ٢٠٢٠م وحتى يوم الأثنين الموافق ١٢ أكتوبر ٢٠٢٠م.
- يجب ملء الاستمارة الخاصة بالمدارس " استمارة تأكيد الانتهاء من تحديث البيانات " واعتمادها من قبل مدير المدرسة بعد الانتهاء والتأكد من إتمام عملية تحديث بيانات جميع الموظفين بالجهة المعنية وإرسالها إلى البريد الإلكتروني (HR_manpower@moe.bh) في موعد أقصاه يوم الأربعاء الموافق ١٤ أكتوبر 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 الهوانف 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 الموظف 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 منتسبى المدرسة:

- بعد التأكد من الانتهاء من تحديث جميع بيانات منتسبي المدرسة، 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.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 الموظفينس

خامساً: تعليمات استخدام الاستمارة الإلكترونية:

<mark>ملاحظة هامة: </mark>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/2ZJKxtN) أو الدخول على موقع وزارة التربية والتعليم (www.moe.gov.bh) أو تصوير رمز الاستجابة السريعة (QR Code) بكاميرا هاتفك المحمول، حيث سيظهر لك خيار (" Open السريعة (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 اضغط على "البقاء متصلاً.

AA 🔒 login.microsoftonline.com	login.microsoftonline.com	login.microsoftonline.com	€ forms.office.com
Microsoft Sign in Email, phone, or Skype No account? Create one!	Microsoft @moe.gov.bh Stay signed in? Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.	Microsoft ← @moe.gov.bh Enter password	معالی می المالی المالي مالی المالی المالی المال
Can't access your account? Sign-in options Next	Don't show this again No Yes	Forgot my password	Hi , when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address.

- ٣- سيتم إدخالك على الاستمارة الإلكترونية لتحديث بياناتك، حيث أنها تحتوي على أربعة أقسام، وعليك أن تتأكد من صحة جميع البيانات الواردة بكل قسم، <u>مع ملاحظة إدخال جميع الحقول التي تتطلب إدخال الأرقام باللغة</u> 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 بأني قد أطلعت على التعليمات الخاصة بتحديث بياناتي كما وردت في التعديم، وأنها صحيحة وكاملة، وأية معلومات غير صحيحة أو مضللة ستؤدي إلى مسائلتي، [7] * .وأتحمل كافة المسؤوليات الترتبة على ذلك				
أوافق على ما ورد أعلاه 🔘				
Back	Submit			

سادساً: تعليمات بعد انتهاء جميع موظفى منتسبى المدرسة من تحديث بياناتهم (خاص بإدارة المدرسة فقط):

- ١- على المختصين بالمدرسة 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 المدرسة فقط والمرفقة مع هذا التعميم، وملء جميع الحقول المطلوبة واعتمادها وختمها من قبل المدرسة، ثم إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى: (HR_manpower@moe.bh)، مرفق بها ملف أكسل (قابل للتعديل) بالأسماء الرباعية لجميع الموظفين بالمدرسة مع أرقامهم الشخصية الصحيحة في موعد أقصاه يوم الأربعاء الموافق ١٤ أكتوبر ٢٠٢٠م.
 - للاستفسار يرجى التواصل على الأرقام التالية : ١٧٢٧٨٢٢٦ ١٧٢٧٨٢٩٥ ١٧٢٧٨٢٢٥
- في حال واجهتك أي مشكلة في الدخول على حسابك الخاص بالأوفيس ٣٦٥ ، يرجى التواصل مع المختصين بإدارة نظم المعلومات على البريد الإلكتروني:
 - 0365@moe.bh •