



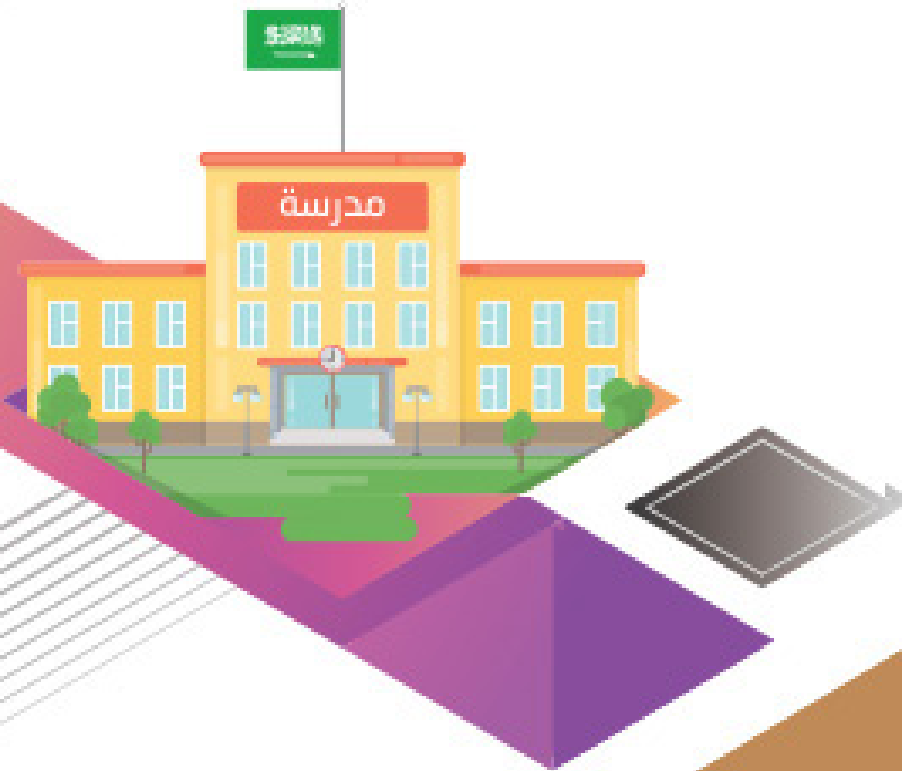
مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

الدليل الإرشادي للنقل التعليمي الحكومي للعام ١٤٣٨-١٤٣٩هـ



المحتوى

المحتويات

تمهيد

اولاً. الاستعداد لتقديم الخدمة مع بداية كل عام دراسي

1. التهيئة والاعداد لتنفيذ خدمة النقل التعليمي للعام الدراسي الجديد

2. تحديد عدد الحافلات والمركبات وعدد الطلبة

3. نطاق الخدمة وتقييم استحقاق الطالب/الطالبة للخدمة وألويته في الحصول عليها

1.3. نطاق الخدمة ومعايير الاستحقاق

2.3. تقييم استحقاق الطالب/الطالبة للخدمة وألويته في الحصول عليها

4. جمع بيانات الطلاب/الطالبات المشمولات بالخدمة

5. اصدار بطاقات صعود الحافلات/ المركبات وتوزيعها على الطلبة

6. التعامل مع المشاكل والصعوبات

ثانياً. أثناء تنفيذ الخدمة

1. طلب المقاعد الإضافية

2. المتابعة الميدانية للحافلات/المركبات وتقارير الأداء لمتعهدي النقل التعليمي

ثالثاً. استعمال الأنظمة الخاصة بإدارة عمليات النقل التعليمي

1. إجراءات استعمال بوابة النقل التعليمي في نظام نور الوزاري

2. الإطار الزمني لطلب خدمة النقل التعليمي للعام الدراسي 1438-1439هـ.

3. الإجراءات الخاصة بمدير/ة المدرسة

4. الإجراءات الخاصة بمشرف/ة النقل بالمدرسة

الخاتمة

كيف يمكنكم التواصل مع شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي وتبليغ آرائكم ومقترحاتكم؟

ما هو تطبيق «حافلتي»، ما الهدف منه وماهي الخصائص التي يوفرها وكيف يمكنكم استعماله والاستفادة منه؟

تمهيد

انطلاقاً من حرص شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي على تطوير عمل الجهات ذات العلاقة بالنقل التعليمي وتوفير خدمات نقل تعليمي مستدامة ومريحة وذات موثوقية عالية، وتعزيزاً لترسيخ وتطبيق أفضل الممارسات العالمية في مجال النقل التعليمي، تقدم شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي «الدليل الإرشادي للنقل التعليمي الحكومي» لجميع المدارس المشمولة بخدمة النقل التعليمي في المملكة العربية السعودية.

ويأتي هذا الدليل الإرشادي في إطار سعي شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي لدعم المدارس المشمولة بخدمة النقل التعليمي بالممارسات الفضلى والأدوات العملية بما يساهم في توفير خدمات نقل تعليمي آمنة ومريحة لأبنائنا الطلبة المستحقين للخدمة.

ويهدف فريق عمل الدليل لجعله مرجعاً سهلاً وسريعاً للقائمين على عملية النقل التعليمي في المدارس في المملكة العربية السعودية مما يحقق الشفافية، وسلاسة التنفيذ ووضوح المسؤوليات والصلاحيات.

حيث يهدف الدليل إلى إرساء المعايير الموحدة والأسس اللازمة لإدارة عمليات النقل التعليمي، بما يدعم عملية تنفيذها ومتابعتها من قبل الجهات المختصة، ويكون بمثابة وسيلة عملية لمساعدة المدارس على إدارة خدمات النقل التعليمي لطلبتها بفعالية وبما يمكنها من تنفيذ مهماتها وتحقيق أهدافها مع ضمان أفضل مستويات الأمن والسلامة للمستخدمين من الخدمة.



حيث سيتطرق إلى المواضيع التالية:

١. التهيئة والاعداد للعام الدراسي الجديد.
٢. المتابعة الميدانية للحافلات والمركبات.
٣. اصدار تقارير الأداء.
٤. التعامل مع المشاكل والصعوبات.
٥. استعمال أنظمة إدارة عمليات النقل التعليمي.

الجهات المستفيدة من الدليل

ستستفيد من هذا الدليل المدارس المشمولة بخدمة النقل التعليمي في المملكة العربية السعودية. ويعدّ هذا الدليل وسيلة مفيدة لجميع قائدي و قائدات المدارس المشمولة بالخدمة ولمشرفي ومشرفات النقل التعليمي بالمدارس المشمولة بالخدمة.

وينقسم الدليل إلى ثلاثة أجزاء رئيسة، بالإضافة إلى مجموعة من الملحقات. ويتناول كل جزء من الدليل عملية من عمليات النقل التعليمي بحسب التسلسل الزمني لعمليات النقل التعليمي مدعماً بشرح مبسط وأمثلة عملية.

وفيما يلي عرض سريع لمحتويات أجزاء الدليل:

أولاً : يوضح آليات وإجراءات العمل التفصيلية الخاصة بالإعداد لتقديم الخدمة والمتعلقة أساس بتقييم استحقاق الطلبة للخدمة، التهيئة والاعداد للعام الدراسي الجديد، تحديد عدد المركبات وعدد الطلبة وجمع بيانات الطلبة المشمولين بالخدمة والتعامل مع المشاكل والصعوبات.

ثانياً : يوضح الإجراءات المتبعة اثناء تنفيذ الخدمة ويتناول موضوع المتابعة الميدانية للحافلات والمركبات وإصدار تقارير الأداء.

ثالثاً : يتطرق إلى شرح الإجراءات الخاصة باستعمال الأنظمة الخاصة بإدارة عمليات النقل التعليمي وهي بوابة النقل التعليمي في نظام نور الوزاري وبوابة البيانات التشغيلية عبر موقع شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي.



أولاً: الاستعداد لتقديم الخدمة مع بداية كل عام دراسي

1. التهيئة والاعداد لتنفيذ خدمة النقل التعليمي للعام الدراسي الجديد

استعداد لتنفيذ خدمة النقل التعليمي يتعين على المدارس المشمولة بالخدمة القيام بالتالي:

يقوم مدير/ة المدرسة بالتالي:

- تحديث مشرف/ة النقل في المدرسة،
- تحديث عنوان المدرسة،
- تحديث طرق الاتصال بالمدرسة من خلال نظام نور الوزاري.

2. تحديد عدد الحافلات والمركبات وعدد الطلبة

قبل بداية العام الدراسي يقوم مشرف/ة النقل في المدرسة المشمولة بالخدمة بالتالي:

- إرسال خطابات لإشعار أولياء أمور الطالبات/الطلاب المشمولين بخدمة النقل التعليمي، بالدخول إلى بوابة النقل التعليمي، ضمن نظام نور الوزاري، مرفقاً بدليل النقل التعليمي للطالب. ويتم التأكيد في الخطاب على أنّ «أي طلب خدمة خارج نظام نور لن يتم قبوله».

- إضافة الحافلات/ المركبات في نظام نور الوزاري.
- في حال كان العدد المخصص للمدرسة أقل من عدد الطلاب/ الطالبات المستحقات لخدمة النقل التعليمي، يقوم مشرف/ة النقل في المدرسة باتخاذ قرار تحديد المستحقات لخدمة النقل حسب الحاجة والأولوية.
- وفي حال لم تستفد المدرسة المشمولة بالخدمة من مخصصها خلال الشهر الأول من العام الدراسي يتم سحب الخدمة منها.
- التحقق من أهلية استحقاق الطالب/ الطالبة للنقل من قبل مشرف/ة النقل في المدرسة بحسب ما سيرد تفصيله وشرحه أدناه في هذا الدليل.
- تحديد الحافلة المناسبة لكل طالب/ طالبة.



3. نطاق الخدمة وتقييم استحقاق الطالب/الطالبة للخدمة وأولويته في الحصول عليها

3.1. نطاق الخدمة ومعايير الاستحقاق

يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بتقييم وتحديد أهلية استحقاق الطالب/الطالبة للنقل التعليمي حسب معايير الأولوية والاحتياج للخدمة، ويخضع كل معيار لمجموعة من القواعد كما هو موضح أدناه.

لمعرفة ما إذا كان الطالب ضمن نطاق الخدمة يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بالتأكد من استجابته للشروط التالية:

- الطالب/الطالبة مسجل بمدارس التعليم العام بما في ذلك مدارس تعليم القرآن الكريم.
- الطالب/الطالبة مسجل بأقرب مدرسة من منزله.
- المدرسة أو المدارس المسجل فيها الطالب/الطالبة مشمولة بخدمة النقل التعليمي.

ويحدد نطاق الخدمة وفقا للضوابط التالية:

أ. البيئة المعيشية

- بالنسبة لطلبة القرى والهجر والذين ينقلون من خارج المدينة فإن نطاق الخدمة هو نطاق قبول المدرسة.
- ونورد عليكم الرسومات التوضيحية المدرجة في هذا الجزء من الدليل لمزيد التعمق في مختلف الحالات والالمام بها.

ب. برنامج دراسة الطالب/الطالبة

إذا كان الطالب/الطالبة مسجل بمدارس تحفيظ القرآن الكريم يكون نطاق الخدمة هو نطاق قبول المدرسة.

ج. المسافة بين منزل الطالب/الطالبة وباب المدرسة

- تبدأ خدمة النقل للطلبة الذين تقع منازلهم على بعد (250م) من باب المدرسة الرئيسي للدخول، ويستثنى منها وجود ما يؤثر على أمن وسلامة الطلبة مثل وجود شارع رئيسي أو سيول حيث يصبح الطالب مؤهلاً للتمتع بالخدمة حتى في حالة بعد منزله أقل من 250 م من الباب الرئيسي للمدرسة.
 - يجب ان لا يزيد نطاق الخدمة عن دائرة نصف قطرها (3كم) من باب المدرسة الرئيسي.
 - يتم قياس المسافة بين المسكن والمدرسة عبر الطرق المباشرة بدء من أقرب بوابة مدرسية إلى منزل الطالب/الطالبة.
- ويمكن الاطلاع على الرسومات التوضيحية المدرجة في هذا الجزء من الدليل لمزيد التعمق في مختلف الحالات والالمام بها.



3.2 تقييم استحقاق الطالب/الطالبة للخدمة وأولويته في الحصول عليها

يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بتقييم وتحديد أهلية استحقاق الطالب/الطالبة للنقل التعليمي حسب معايير الأولوية والاحتياج، ويخضع كل معيار لمجموعة من القواعد كما هو موضح أدناه:

أ. احتياج الخدمة

يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بقياس معيار الاحتياج من خلال المسافة الجغرافية من بوابة المدرسة إلى منزل الطالب/الطالبة، وفق المعايير التالية:

- بيئة المعيشة (المناطق الحضرية /المناطق الريفية).
- برنامج الدراسة (تعليم عام / مدارس القرآن الكريم).
- البعد من البيت إلى المدرسة.

ب. أولوية الطالب/الطالبة في الحصول على الخدمة

- يحدد مشرف/ة النقل بالمدرسة أولوية استحقاق ابنكم لخدمة النقل التعليمي على النحو التالي:
- سلامة الطالب/الطالبة.
- حالة الطالب/الطالبة الاجتماعية.
- كلما كان الطالب/الطالبة يسكن في مكان بعيد عن المدرسة، كلما كان مؤهل للنقل التعليمي.

نطاق الخدمة ومعايير الاستحقاق

تحفيظ القرآن الكريم

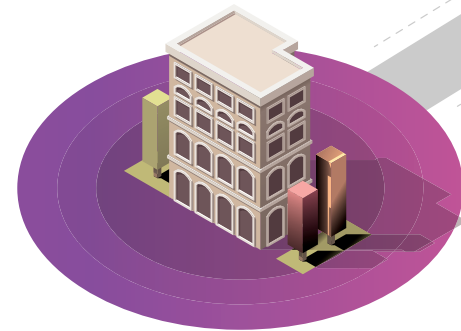
ضمن نطاق قبول المدارس

التعليم العام

من 250 م إلى 3 كم

المناطق الحضرية والشبه حضرية

المدرسة



المنزل



من 250 م إلى 3 كم

أولوية القبول

- الطالب الأصغر سناً
- الأحقية لمن يسكن أبعد عن المدرسة
- الحالة الاجتماعية



نطاق الخدمة ومعايير الاستحقاق

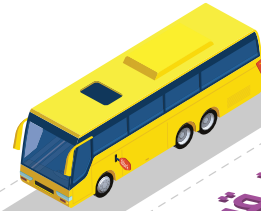
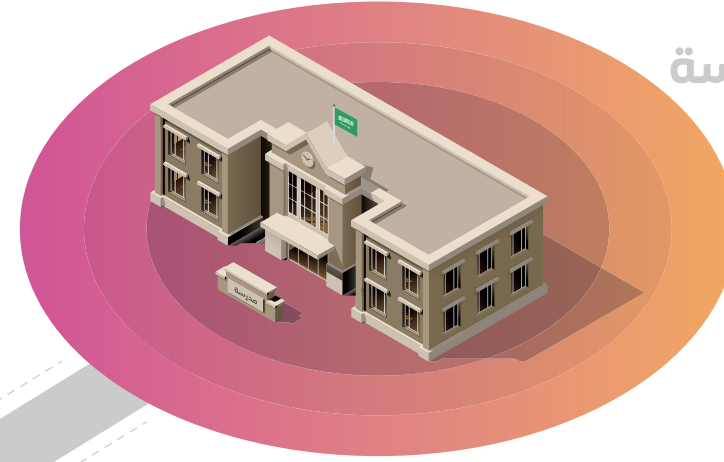
تحفيظ القرآن الكريم

التعليم العام

القرى والهجر

ضمن نطاق قبول المدارس ضمن نطاق قبول المدارس

المدرسة

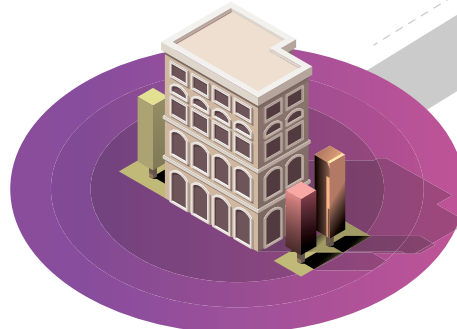


ضمن نطاق قبول المدارس

أولوية القبول

- الطالب الأصغر سناً
- الأحقية لمن يسكن أبعد عن المدرسة
- الحالة الإجتماعية

المنزل



نطاق الخدمة ومعايير الاستحقاق

تحفيظ القرآن الكريم

التعليم العام

من ينقل من خارج المدينة

ضمن نطاق قبول المدارس

ضمن نطاق قبول المدارس

المدرسة

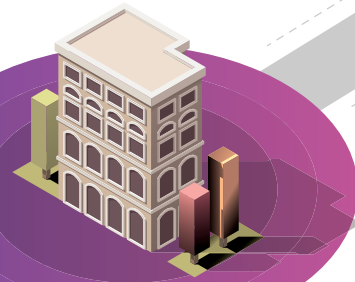


ضمن نطاق قبول المدارس

أولوية القبول

- الطالب الأصغر سناً
- الأحقية لمن يسكن أبعد عن المدرسة
- الحالة الاجتماعية

المنزل





4. جمع بيانات الطلاب/الطالبات المشمولات بالخدمة

- قبل نهاية الأسبوع الدراسي الخامس من الفصل الدراسي الأول وبعد تحديد المسار/الحافلة لكل طالب/طالبة، يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بالتالي:
- أ. طباعة بيانات الطلاب/الطالبات المدخلة ضمن بوابة النقل التعليمي في نظام نور.
 - ب. إرسال نسخة إلى المتعهد.
 - ج. وفي حال وجود تحديثات بعد ذلك، يقوم بإرسالها للمتعهد مع بداية الفصل الدراسي الثاني.

5. اصدار بطاقات صعود الحافلات/ المركبات وتوزيعها على الطلبة

- أ. يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بإصدار بطاقات الطلاب والطالبات والخاصة بصعود الحافلات/المركبات من خلال بوابة النقل التعليمي عبر نظام نور الوزاري مع بداية العام الدراسي.
- ب. يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بتوزيع البطاقات على الطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي.
- ج. وفي حالة ضياع أو تلف البطاقة، يقوم مشرف/ة النقل في المدرسة بإصدار بطاقة بديلة من خلال النظام بناء على طلب الطالب/الطالبة.

شركة تطوير النقل التعليمي SARBER CO. EDUCATIONAL TRANSPORTATION

بطاقة صعود الحافلة/المركبة الرياض

رقم الطالب/الطالبة المشمولة بخدمة النقل المدرسي :

اسم الطالب/الطالبة : السجل المدني :

المرحلة الدراسية :

اسم المدرسة : الرقم الوزاري للمدرسة :

رقم هاتف المدرسة :

رقم الحافلة / المركبة : الره :

العام الدراسي :

1RH9540521025

تعليمات هامة

1- لا يسمح للطالب/الطالبة بصعود الحافلة / المركبة دون البطاقة.

2- ان المخول لاستخدام هذه البطاقة هو صاحب البطاقة فقط والمدون اسمه في واجهة البطاقة.

3- البطاقة صالحة لعام دراسي واحد فقط.

4. الرجاء في حالة العثور على البطاقة تسليمها لدى المدرسة المنون اسمها عليها او الاتصال على رقم هاتف المدرسة المدون.

6. التعامل مع المشاكل والصعوبات

- أ. عندما تكون سعة الحافلات/المركبات لا تتوافق مع عدد الطلاب/الطالبات المخصص، على مشرف/ة النقل بالمدرسة الرفع بذلك إلى إدارة التعليم.
- ب. يقوم مدير/ة المدرسة المشمولة بالخدمة بالتنسيق مع شركة تطوير ومع المتعهدين لحل ما يطرأ من صعوبات.



ثانياً: أثناء تنفيذ الخدمة

يوضح هذا الجزء الإجراءات المتبعة أثناء تنفيذ الخدمة من قبل المدارس ويتناول موضوع طلب المقاعد الإضافية والمتابعة الميدانية للحافلات والمركبات.

1. طلب المقاعد الإضافية

في حال زيادة عدد الطلاب/الطالبات المستحقين لخدمة النقل التعليمي خلال العام الدراسي عن المخصص للمدرسة فإن المقاعد لهؤلاء الطلاب/الطالبات تدخل ضمن (طلبات المقاعد الإضافية).
يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بتحديد الطلاب/الطالبات الاضافيين حسب الاحتياج والأولوية من خلال بوابة النقل التعليمي في نظام نور الوزاري.

2. المتابعة الميدانية للحافلات/المركبات وتقارير الأداء لمتعهدي النقل التعليمي

أ. يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة، بتقييم الحافلة المدرسية عن طريق نظام نور الوزاري، وإدخال البيانات في نافذة تقارير التقييم اليومي للحافلات/المركبات ضمن نظام نور بشكل يومي، وذلك بإتباع الإرشادات الواردة في الجزء الثالث من هذا الدليل.
ب. يتم استخراج التقييم اليومي للحافلات عن طريق نظام نور بنهاية كل شهر تشغيلي، وإرساله إلى ادارة التعليم مع الاحتفاظ بنسخة ورقية مختومة وموقعة في ملف خاص.

ثالثاً: استعمال الأنظمة الخاصة بإدارة عمليات النقل التعليمي

يرتبط هذا الجزء ارتباطاً مباشراً بالجزئين الأول والثاني من هذا الدليل، لأنه يشرح كيفية التطبيق الفعلي لمختلف إجراءات عمليات النقل التعليمي، وسيتم عرض إجراءات استعمال الأنظمة الخاصة بإدارة عمليات النقل التعليمي وهي بوابة النقل التعليمي في نظام نور الوزاري من قبل كل من مدير/ة المدرسة المشمولة بالخدمة ومشرف/ة النقل بالمدرسة المشمولة بالخدمة.

1. إجراءات استعمال بوابة النقل التعليمي في نظام نور الوزاري

تهدف شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي الى تطوير آليات العمل لتتمكن الشركة من تقييم جودة الخدمة بسرعة ودقة عاليتين مع ضمان جودة البيانات المستلمة، وكذلك لتسهيل إجراءات العمل على اولياء الامور، المدارس، وادارات التعليم، لذا قامت الشركة بالتعاون مع إدارة تقنية المعلومات بالوزارة على تطوير تصميم وتشغيل بوابة النقل التعليمي في برنامج نور الوزاري، والذي يهدف الى تسهيل اجراءات التعامل مع الخدمة، وطلب خدمة جديدة، وحصر اعداد الطلاب/الطالبات المشمولين بالخدمة عبر عمليات منظمة وإجراءات مبسطة وذات فعالية أكبر تسمح بالعمليات التالية:

- التسجيل بخدمة النقل التعليمي / طلب خدمة إضافية.
- خصائص المستخدم.
- تعديل بيانات الحافلة.
- التقرير الشهري للحافلات.
- اصدار بطاقات صعود الحافلة/ بطاقة تعريف الحافلة.
- تعريف حافلة جديدة.
- التقييم اليومي للحافلات.
- جملة من التقارير عن خدمة النقل التعليمي.



2. الإطار الزمني لطلب خدمة النقل التعليمي للعام الدراسي 1438-1439هـ.

الإطار الزمني	مسئولية التنفيذ	المهام
قبل بداية العام	مدير/ مديرة المدرسة	انشاء مستخدم (مشرف/مشرفة النقل) في نظام نور وادخال رقم الهوية الوطنية الخاص بـمشرف /مشرفة النقل بالمدرسة
قبل بداية العام	مدير/ مديرة المدرسة	ادخال بيانات موقع المدرسة وتحديد الموقع الجغرافي للمدرسة من خلال خارطة في نظام نور
قبل بداية العام	مشرف /مشرفة النقل	التأكد من صحة الموقع الجغرافي للمدرسة في نظام نور المحدد من قبل مدير/مديرة المدرسة
الأسبوع الدراسي الأول	مشرف / مشرفة النقل	ارسال اشعار لأولياء الامور* مرفقا بدليل النقل التعليمي الخاص بولي الأمر
مع بداية العام	ولي الأمر	التسجيل بخدمة النقل التعليمي
مع بداية العام	مشرف / مشرفة النقل	اضافة/ تعديل بيانات الحافلات التي تقوم بنقل الطلاب /الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي عبر نظام نور الوزاري
مع بداية العام	مشرف / مشرفة النقل	في حال تعذر ولي الأمر تسجيل ابنه/ابنته عبر النظام تقوم المدرسة بتسجيل الطالب/الطالبة بخدمة النقل عبر نظام نور الوزاري مستندة على بيانات استمارة التسجيل الورقية
من بداية الأسبوع الدراسي الثاني الى نهاية الأسبوع الدراسي الثالث	مشرف / مشرفة النقل	المتابعة والتأكد من ادخال بيانات جميع الطلاب / الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي وقبول طلبات الطلاب /الطالبات حسب الأولوية والاحتياج وضمن نطاق العدد المخصص للمدرسة
مع بداية العام الدراسي	مشرف/ مشرفة النقل	تعريف الحافلات المخصصة للمدرسة
مع بداية العام	مشرف/مشرفة النقل	طباعة بطاقة صعود الطالب/ الطالبة من خلال شاشة بطاقة صعود الطالب/ الطالبة وذلك بعد تحديد الحافلة ووقت الصعود ورقم الرحلة لكل طالب/طالبة مشمول بالنقل ضمن نطاق عدد المقاعد الكلي للحافلة
الأسبوع الدراسي الخامس	مشرف/مشرفة النقل	طباعة قائمة اسماء الطلاب/ الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي من خلال نظام نور الوزاري وارسالها موقعة ومعتمدة لمتعهد النقل التعليمي

* اشعار يتضمن الفترة الزمنية المحددة لمرحلة التسجيل بخدمة النقل عبر نظام نور والتنبيه على انه في حال لم يتم تسجيل الابن/الابنة في هذه الفترة فلن يتم شمله بالخدمة.

3. الإجراءات الخاصة بمديرة المدرسة

أ. تفعيل حساب مخصص لمشرفة النقل بالمدرسة

يقوم مديرة المدرسة بتفعيل حساب مخصص لمشرفة النقل بالمدرسة.

ب. ادخال بيانات موقع المدرسة

يقوم مديرة المدرسة بالدخول على نظام نور وادخال بيانات موقع المدرسة وتحديد الموقع الجغرافي للمدرسة من خلال الخريطة المتواجدة في نافذة موقع المدرسة، وذلك قبل بداية العام الدراسي.

ج. اشعار لأولياء أمور الطلبة المشمولين بالخدمة بالعام الحالي بضرورة التسجيل بخدمة النقل عبر نظام نور

يرسل مديرة المدرسة المشمولة بخدمة النقل التعليمي اشعار لأولياء أمور الطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي بالعام الحالي بضرورة التسجيل بخدمة النقل عبر نظام نور خلال الفترة الزمنية المحددة والتنبيه على انه في حال لم يتم تسجيل الابن/الابنة في هذه الفترة فلن يتم شمله بالخدمة، مرفقا بدليل النقل التعليمي لولي الأمر، وذلك مع بداية الأسبوع الدراسي الأول.

د. طلبات تفعيل الحافلات

يقوم مدير المدرسة، في حال أن الحافلة تخدم المدرسة ومن ثم تم سحبها لأسباب الصيانة أو خلافه بإمكان مشرفة النقل في المدرسة طلب تفعيل الحافلة مرة أخرى بعد عودتها عن طريق مديرة المدرسة ومن ثم الموافقة أو الرفض على الحافلة.

بإمكان الوصول إلى صفحة تفعيل الحافلات عن طريق الرابط التالي: (خدمات اضافية ثم النقل المدرسي ثم طلبات تفعيل الحافلات).



هـ. استعراض فترات الاستحقاق

- فترات الاستحقاق هي الفترة الزمنية التي يتم على أساسها تصدير التقرير الشهري لحافلات المتعهد وهي مكونة من ثمانية فترات للعام الدراسي الواحد.
- يمكن لمدير/ة المدرسة الاطلاع على بيانات فترات الاستحقاق عن طريق الرابط التالي: (خدمات اضافية ثم النقل المدرسي ثم فترات الاستحقاق)
- يمكن لمدير/ة المدرسة طباعة التقرير الشهري للحافلات بناء على فترات الاستحقاق.

و. مراجعة التقييم اليومي للحافلات

- يقوم مدير/ة المدرسة بمراجعة تقييم مشرف/ة النقل في المدرسة للخدمة المقدمة والموافقة عليه (كل يوم على حدا أو بإمكان مدير/مديرة المدرسة تحديد جميع التقييمات والموافقة عليها جميعاً).
- يمكن لمدير/ة المدرسة الموافقة على التقييمات عن طريق الرابط التالي: (خدمات اضافية ثم النقل المدرسي ثم مراجعة التقييم اليومي للحافلات).
- يمكن اصدار التقرير الشهري للتقييم اليومي للحافلات عن طريق الرابط التالي: (التقارير ثم تقارير النقل المدرسي ثم التقرير الشهري للحافلات).
- لا يمكن اصدار التقرير الشهري للحافلات الا بعد الموافقة على التقييمات.
- بعد الموافقة على التقييمات لا يمكن التعديل عليها وتعتبر نهائية.
- يجب تحديد الفترة الزمنية لإصدار التقرير الشهري للحافلات بحيث لا يتعدى 45 يوم كحد أقصى.
- ويمكنكم مشاهدة تفاصيل خطوات التنفيذ عبر الرابط التالي:

<https://www.youtube.com/channel/UCQ5ilbPXVvEJShygHqcTuxA>

4. الإجراءات الخاصة بمشرف/ة النقل بالمدرسة

أ. التأكد من صحة الموقع الجغرافي

يقوم مشرف/ة النقل بالتأكد من صحة الموقع الجغرافي للمدرسة في نظام نور المحدد من قبل مدير/ة المدرسة وذلك قبل بداية العام الدراسي.

ب. تعريف حافلة جديدة

في بداية العام الدراسي، يسمح النظام مشرف/ة النقل في المدرسة بإضافة الحافلات الخاصة به عن طريق الرابط: (النقل المدرسي ثم التقييم اليومي لحافلات/مركبات النقل المدرسي ثم طلب إضافة).

ج. التأكد من اكتمال بيانات الطلبة

يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بالتأكد من اكتمال بيانات الطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي بالعام الحالي في نظام نور الوزاري، وذلك بداية من الأسبوع الدراسي الثاني.

في حال تعذر ادخال البيانات من قبل ولي أمر الطالب/الطالبة المشمولة بخدمة النقل التعليمي، يقوم مشرف/ة النقل أولاً بإرسال استمارة التسجيل الورقية الى ولي الأمر (نموذج استمارة التسجيل بخدمة النقل التعليمي)، ثم من خلال نظام نور

يقوم بإدخال/تحديث بيانات الطالب/الطالبة وتحديد الموقع الجغرافي لعنوان الطالب/الطالبة من خلال الخريطة وذلك استناداً على البيانات الموجودة باستمارة التسجيل، وذلك من الأسبوع الدراسي الثالث.



د. الموافقة أو رفض طلبات النقل

يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بالموافقة أو رفض طلبات النقل التي تمت من قبل اولياء أمور الطلاب/الطالبات حسب معايير الأولوية والاحتياج لشركة تطوير خدمات النقل التعليمي (كما ورد في الفصل الأول (1-3)، في حالة الموافقة يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بالتأكد من ادخال جميع البيانات والموقع الجغرافي لمنزل الطالب/الطالبة من خلال الخريطة أما في حالة رفض الطلب فعلى مشرف/ة النقل توضيح سبب الرفض في النافذة المخصصة لذلك.

يتم تحديد الطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي ضمن نطاق العدد المخصص المعتمد للمدرسة، ويمكن معرفة العدد المخصص للمدرسة من خلال نظام نور ومن ادارة التعليم التابعة لها.

لن يتمكن مشرف/ة النقل بالمدرسة من تحديد أهلية الطالب/الطالبة لخدمة النقل التعليمي بعد انتهاء تاريخ قبول الطلبات (المحدد من قبل شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي)، وأي طلب نقل بعد هذه الفترة سيكون (قيد الدراسة) إلى أن يتم فتح مجال القبول مرة أخرى من قبل الشركة.

هـ. تحدي الحافلة أو المركبة المناسبة لكل طالب/طالبة

يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة من خلال شاشة بطاقة صعود الطالب/الطالبة بتحديد الحافلة أو المركبة المناسبة لكل طالب/طالبة ووقت الصعود ورقم الرحلة لكل طالب/طالبة مشمولة بالنقل ضمن نطاق عدد المقاعد الكلي للحافلة.

و. اصدار وطباعة بطاقات صعود الحافلات

يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة من خلال شاشة بطاقة صعود الطالب/الطالبة بطباعة بطاقة صعود الطالب/الطالبة.

ز. طباعة قائمة أسماء الطلبة المشمولين بخدمة

بعد الانتهاء من مراجعة قوائم الاسماء المتعلقة بالطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بطباعة قائمة أسماء الطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي واعتمادها من قبل مدير/ة المدرسة وإرسالها لمتعهد النقل التعليمي وذلك قبل نهاية الاسبوع الدراسي الخامس.

ح. طباعة بطاقة الحافلة:

يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بطباعة بطاقة الحافلة والتي تشمل : (رقم الحافلة / المركبة، اسم المدرسة، الأحياء المخدومة) وتثبيتها في النافذة الأمامية والخلفية للحافلة والتي تساعد الطالب/الطالبة وترشدها للحافلة التابعة لها.

ط. طلب المقاعد الإضافية:

في حال تعدى العدد المخصص للمدرسة أثناء قيام مشرف/ة النقل بالمدرسة بتحديد الطلاب/الطالبات المشمولين بالخدمة، سيتم إحالة طلب النقل للطالب/الطالبة إلى (طلب مقعد اضافي).

يتم تأكيد عملية طلب المقاعد الاضافية واختيار الطلاب حسب الاولوية التي يراها مشرف/ة النقل في المدرسة، وبعدها سيتم دراسة الطلب من قبل شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي.

بعد تعبئة البيانات المطلوبة للحافلة يمكن لمشرف/ة النقل المدرسي حفظ البيانات والبدء بالتقييم للحافلة.



ي. تعديل بيانات الحافلة وطلبات تعديل الحافلات:

- في بداية العام الدراسي بإمكان مشرف/ة النقل في المدرسة اضافة/ تعديل بيانات الحافلات التي تقوم بنقل الطلاب/ الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي. وبعد نهاية الشهر الأول من العام الدراسي يمكن ان تطلب اضافة/ تعديل بيانات الحافلة، حيث ان الطلب يحول الى مشرف ادارة التعليم وبدوره يقوم بمراجعة الطلبات والتأكد من صحتها ومن ثم الموافقة عليها.
- البيانات الأساسية التي يتم طلب التعديل عليها:
 1. رقم اللوحة.
 2. نوع الحافلة/ المركبة.
 3. موديل الحافلة/ المركبة.
 4. نوع المتعهد.
- تظهر جملة (تمت عملية إضافة طلب تعديل الحافلة بنجاح، تم إرسال الطلب إلى مشرف المنطقة بالشركة) وحالتها (قيد الدارسة) إلى أن يتم الموافقة على التعديل.
- يمكن ايضا مراجعة الطلبات لتعديل الحافلات لكل مدرسة عن طريق الرابط التالي:) النقل المدرسي ثم التقييم اليومي للحافلات ثم طلبات تعديل الحافلات).

ك. تقييم الخدمة يومياً:

- على مشرف/ة النقل في المدرسة التقييم اليومي لحافلات النقل التعليمي كل يوم حتى يتم الرفع من مستوى الخدمة المقدمة عن طريق الرابط التالي: (النقل المدرسي ثم التقييم اليومي لحافلات/مركبات النقل المدرسي ثم التقييمات ثم العمليات (إضافة تقييم).
- بإمكان مشرف/ة النقل في المدرسة تحديد تاريخ التقييم ومن ثم تقييم الحافلة بشكل يومي.
- بعد التقييم الحافلة يتم حفظ التقييم، ويتم ارسال التقييمات آلياً الى مدير/ة المدرسة للمراجعة والاعتماد حيث تظهر الحالة (قيد الدارسة) لمشرف/ة النقل في المدرسة الى أن يتم الموافقة على التقييم من قبل مدير/ة المدرسة وذلك بشكل يومي أو شهري، بإمكان مدير/ة المدرسة الموافقة على جميع التقييمات بعد تحديدها أو الموافقة عليها بشكل يومي.

ل. التقرير الشهري للحافلات:

- بعد اعتماد مدير/ة المدرسة للتقييمات اليومية لجميع الحافلات، فإنه بإمكان مشرف/ة النقل بالمدرسة تصدير التقرير الى ملف بصيغة اكسل أو عرضة على النظام.
- يمكن الوصول الى التقرير الشهري للحافلات عن طريق الرابط: التقارير ثم التقرير الشهري للحافلات.
- يتم حفظ الملف المصدر من النظام في ملف خاص باسم الشركة.
- لا يتطلب ارسال الملف الى ادارة التعليم او شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي.
- بإمكان مشرف/ة النقل بالمدرسة تصدير التقرير الشهري للحافلات بحيث يكون كل حافلة في تقرير، كما بإمكانها اختيار جميع الحافلات وتصديرها في تقرير واحد.
- لا يمكن تصدير أكثر من فترة استحقاق واحدة بحيث لا تتعدى 45 يوم.



وبالإمكان مشاهدة تفاصيل خطوات التنفيذ عبر الرابط التالي:
<https://www.youtube.com/channel/UCQ5ilbPXVvEJShygHqcTuxA>

وتتمثل التقارير المتاحة للمدرسة في بوابة النقل التعليمي فيما يلي:

- تعديل بيانات الحافلات: تقرير يعرض نتيجة القبول والرفض التي تمت من قبل مشرف ادارة التعليم على تعديل بيانات الحافلات.
- توزيع الطلاب المستحقين للنقل المدرسي حسب الأحياء السكنية: تقرير يعرض اعداد الطلبة/الطالبات المشمولين بالنقل التعليمي في كل حي سكني تخدمه المدرسة.
- الطلبة المتقدمين للنقل المدرسي: تقرير يعرض معلومات الطالب/الطالبة وعنوان منزل المتقدم لطلب خدمة النقل التعليمي.
- بيانات الأسطول والطلاب المنقولين: تقرير يعرض عدد الطلبة / الطالبات المنقولين فعليا في كل حافلة تخدم المدرسة المشمولة بالنقل.
- قائمة الصعود للحافلة/المركبة: تقرير يعرض معلومات الحافلة للطالبة (الحافلة-الرد الأول والثاني) ورقم بطاقة الصعود الخاص بالطالب/الطالبة.
- التقرير الشهري للحافلات: تقرير يعرض التقييم اليومي للحافلات المُدخّل من قبل مشرف/ة النقل في المدرسة.
- تقارير متعهدي نقل البنين (الأفراد): فيما يخص تقارير أداء متعهدي نقل الأفراد (بنين)، تتولى المدارس المشمولة بتقديم الخدمة إدخال تقارير الأداء عن طريق الموقع الإلكتروني للشركة (www.TatweerTransit.com) ضمن صفحة الخدمات الإلكترونية تحت قائمة الخدمات وذلك باختيار (تقارير الأداء). كما تم رفع آلية العمل على ادخال تقارير أداء الأفراد (البنين) عن طريق الموقع الإلكتروني ضمن صفحة إدارة تخطيط الخدمة تحت قائمة الخدمات.

الختامة

في الختام نورد عليكم خلاصة بأهم عمليات النقل التعليمي ونوضح أهم الإجراءات التي يتعين اتباعها لإنجازها:

الاستعداد لتقديم الخدمة مع بداية كل عام دراسي من خلال:

- التهيئة والاعداد لتنفيذ خدمة النقل التعليمي للعام الدراسي الجديد،
- تحديد عدد الحافلات والمركبات وعدد الطلبة،
- تقييم استحقاق الطالب/الطالبة للخدمة وأولويته في الحصول عليها،
- جمع بيانات الطلبة المشمولين بالخدمة،
- اصدار بطاقات صعود الحافلات/المركبات وتوزيعها على الطلبة،
- التعامل مع المشاكل والصعوبات،

القيام بالعمليات الخاصة بتنفيذ الخدمة والتي تشمل بالأساس:

- طلب المقاعد الإضافية،
- المتابعة الميدانية للحافلات/المركبات وتقارير الأداء لمتعهدي النقل التعليمي.

وقد قامت شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي بتطوير أنظمة إلكترونية لتسهيل انجازكم لمختلف العمليات والتي يتعين عليكم استعمالها لإتمام إجراءات مختلف عمليات النقل التعليمي.



كيف يمكنكم التواصل مع شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي وتبليغ آرائكم ومقترحاتكم؟

نحن في شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي لا نكتفي بتطوير خدماتنا للعملاء، بل نظهر قدراً كبيراً من الاهتمام بآرائهم ومقترحاتهم وشكواهم.

ولأننا ندرك أن لكم مقترحات أو مطالب أو شكوى نتيجة خطأ غير مقصود أو سوء فهم أو اختلاف وجهات النظر، فقد أنشأنا إدارة خدمة العملاء لتستقبل طلباتكم ومقترحاتكم وتتعرف على آرائكم بل وتحقق في شكواكم وتتابع حلها مع الإدارات المعنية داخل الشركة وتحيط العملاء علماً بكل ما تم من إجراءات في سبيل حلها بعدل وإنصاف وفي أقصر وقت ممكن.

تقدم إدارة خدمة العملاء خدمات اتصالات ومعلومات موثقة وفعالة للمساهمين وتعمل انطلاقاً من معرفتها بأكثر العوامل قيمة لدى العملاء وهي الاهتمام والموثوقية والسرعة والكفاءة.

ورغبة من الشركة في توفير وسائل التواصل الفعالة فقد أطلقت مركز خدمة العملاء الموحد للنقل التعليمي على مستوى المملكة وذلك لاستلام الملاحظات والمقترحات والاستفسارات الخاصة بتقديم الخدمة من قبل أولياء الأمور والمستفيدين من خدمة النقل التعليمي والرد عليها، وذلك عبر فتح قنوات تواصل متاحه للجميع لتحقيق ضمان تحسين مستوى خدمات النقل التعليمي ومعالجة نواحي القصور.

حيث يمكنكم التواصل معنا عن طريق قنوات التواصل التالية:

www.tatweertransit.com



800 123 1000



شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي



@TatweerTransit



تطبيق حافلي للأجهزة الذكية



Tatweer Educational Transportation
Services Company



cs@tatweertransit.com



تطبيق حافلتي

Hafelty Application





ما هو تطبيق حافلتي؟

تم تطوير تطبيق الأجهزة الذكية الخاص بالبلاغات عن مستوى خدمة النقل التعليمي كخطوة أولى لتحسين جودة النقل التعليمي. كما سيساعد في الحصول على المعلومات المطلوبة عن الشركة وكذلك الإبلاغ عن أي ملاحظات على مستوى وجودة الخدمة من قبل أولياء الأمور ومن يهمهم الأمر.

لماذا قمنا بتطوير تطبيق حافلتي؟

يهدف هذا التطبيق لخلق قناة تواصل بين الشركة والمستهدفين من خدماتها بالإضافة لخلق قناة اتصال يساهم الجمهور العام من خلالها في تحسين مستوى خدمات النقل التعليمي، حيث يمكن للمستخدم الحصول على معلومات آنية عن الخدمة وتلقى البلاغات اليومية وابداء الرأي في الخدمة والإبلاغ عن أي خلل قد يطرأ على تقديم الخدمة.

ما هي أهم الخدمات والخصائص التي يوفرها تطبيق حافلتي؟

تشتمل خدمات التطبيق على الخصائص التالية:

- تقديم البلاغ عن المتعديين في حال وجود ملاحظات على مستوى الحافلة أو السائق، كالإبلاغ عن حوادث مرورية وحالات قطع الإشارة والتأخر في وصول الحافلة وخلافه.
- توعية المستخدمين عن أخبار ونشاطات الشركة.
- توفير قنوات التواصل مع الشركة.
- توفير صفحات التواصل الاجتماعية للشركة، مثل (تويتر وفيس بوك... الخ)



2:44 م

شركة تطوير النقل التعليمي
TALWEER CO. EDUCATIONAL TRANSPORTATION

عن الشركة | الأخبار | أبلغ عن حالة

الموقع* | صورة | شركة النقل*

نوع البلاغ عن الحالة* >

رقم اللوحة* >

الرقم التشغيلي

الوصف

بيانات التواصل

الاسم*

رقم الهاتف (+966XXXXXXXXX)*

البريد الإلكتروني

هوية المرسل* >

إرسال

كيف يمكنكم استخدام تطبيق حافلتي والاستفادة منه؟

تمكنكم اتباع الخطوات التالية عند استخدام التطبيق:

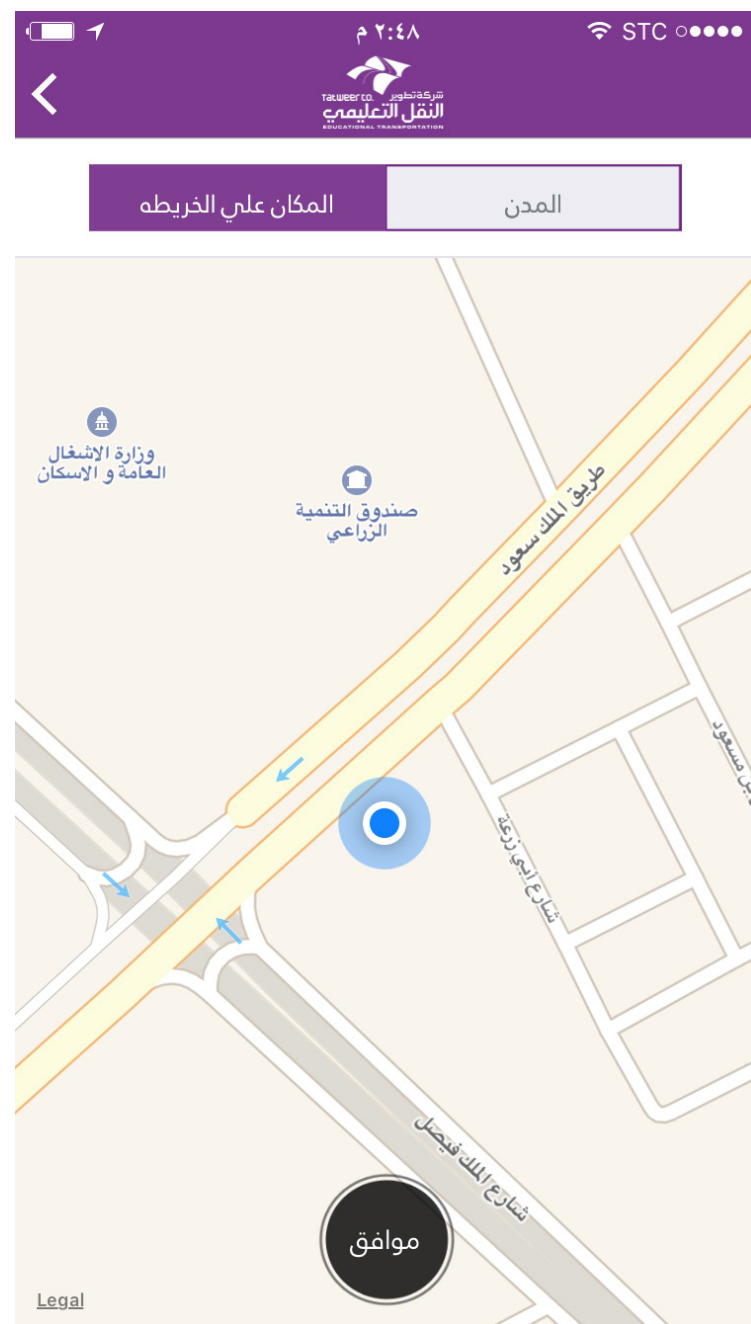
أ. تحميل التطبيق من متجر ابل واندرويد

ب. الدخول على تطبيق الاجهزة الذكية "حافلتي"

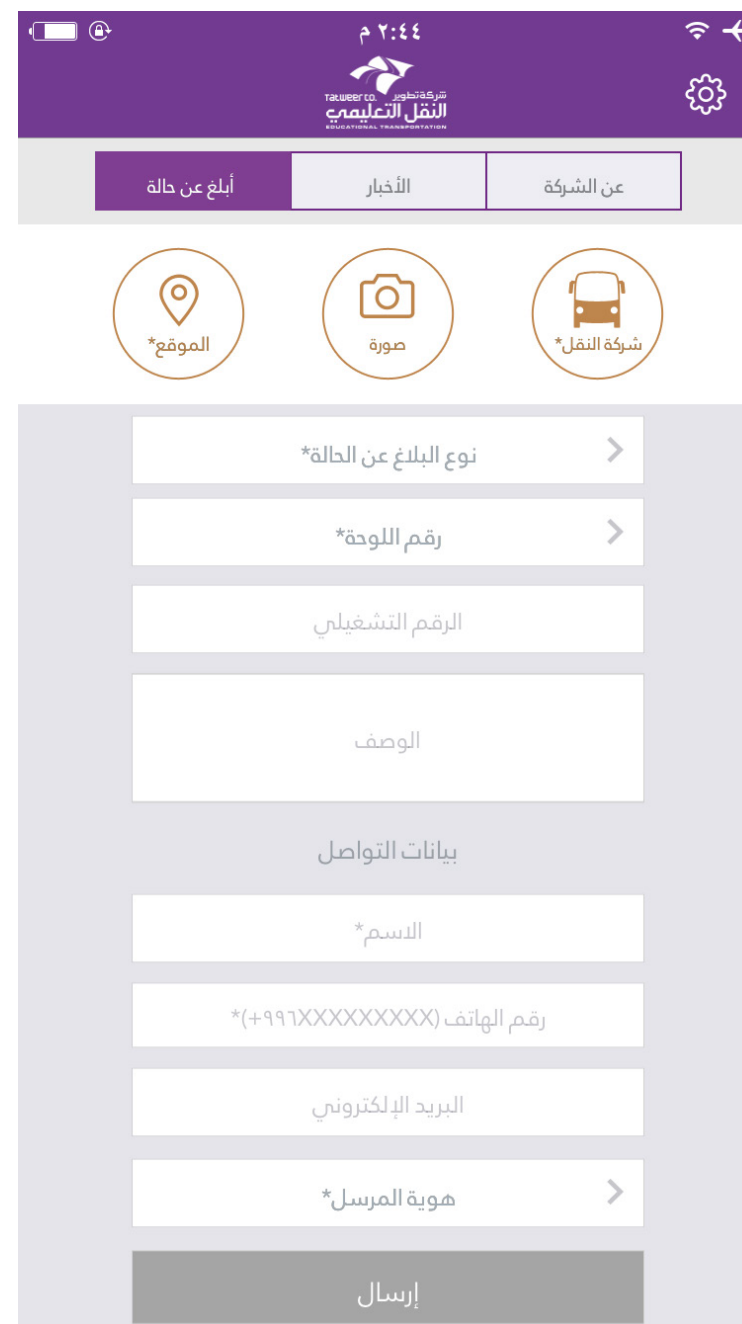
ج. اختيار ابل عن حالة

د. تعبئة الاستمارة

و. اختيار شركة النقل المسؤولة



ه. تحديد موقع البلاغ على الخارطة





ج. انقر على ايقونة ارسال

م ٢:٤٤

شركة النقل التعليمي
TALUWER CO. EDUCATIONAL TRANSPORTATION

أبلغ عن حالة الأخبار عن الشركة

الموقع* صورة شركة النقل*

نوع البلاغ عن الحالة* >

رقم اللوحة* >

الرقم التشغيلي

الوصف

بيانات التواصل

الاسم*

رقم الهاتف (+٩٦٦XXXXXXXXXX)*

البريد الإلكتروني

هوية المرسل* >

إرسال

ز. تعبئة الحقول المطلوبة (نوع البلاغ، رقم اللوحة، وصف البلاغ)

م ٢:٥٠

شركة النقل التعليمي
TALUWER CO. EDUCATIONAL TRANSPORTATION

أبلغ عن حالة الأخبار عن الشركة

الموقع* 24,670 46,699 صورة شركة النقل*

نوع البلاغ عن الحالة* >

رقم اللوحة* >

الرقم التشغيلي

الوصف

بيانات التواصل

الاسم*

الكاميرا معرض الصور

