

دليل متابعة النقل التعليمي

للعام الدراسي ١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ



منهجية المدارس المشمولة بالخدمة



مدرسة

حافلة مدرسية
School Bus

بسم الله الرحمن الرحيم

نتقدم لجميع الإخوة والأخوات المشرفين على النقل التعليمي، بوافر الشكر والتقدير لجهودكم المبذولة، وتعاونكم المستمر مع الشركة، الذي أسهم في تحقيق تطلعات الشركة بتوفير نقل آمن ومريح لأبنائنا الطلاب وبناتنا الطالبات، متمنين لكم دوام التوفيق.

آملين منكم أن يتواصل العطاء والتعاون في سبيل تقديم خدمة أفضل لأبنائنا الطلاب والطالبات.

شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي

شركة مملوكة كلياً لشركة تطوير التعليم القابضة إحدى شركات صندوق الإستثمارات العامة



العدد الإجمالي لأسطول النقل التعليمي

25.000

حافلة ومركبة

الفصل الأول

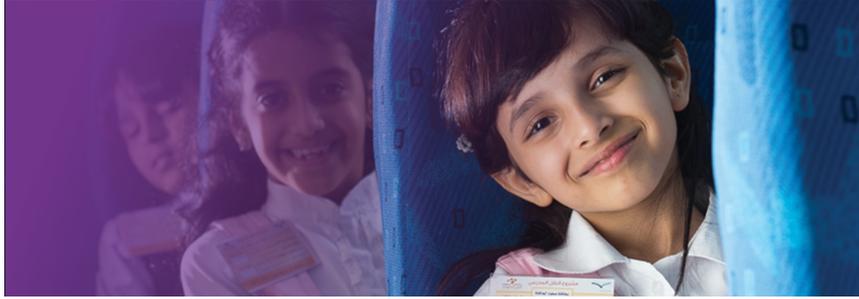
نظرة عامة على خدمات النقل التعليمي المجاني





تسعى شركة تطوير إلى تحقيق نقلة نوعية في تطوير ودعم صناعة النقل التعليمي من حيث التوسع بخدمات النقل التعليمي لطلاب وطالبات التعليم العام تكاملاً مع التوجه الوطني للمملكة العربية السعودية والذي تسعى فيه لتطوير منظومة النقل العام. وتأتي خطة التوسع في تقديم خدمات النقل التعليمي بمضاعفة أعداد الطلاب والطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي، وذلك تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء (رقم ٢٩٩ تاريخ ١٠/٢١/١٤٣٢هـ)

وبناءً على خطة ومراحل التوسع في خدمات النقل التعليمي التي استهدفت فيها وزارة التعليم خدمة (١/٢) مليون طالبة، أي ما يعادل ٤٣٪ من إجمالي طالبات التعليم العام



بالمملكة، و(٥٥٠) ألف طالب أي ما يعادل ٢٣٪ من إجمالي طلاب التعليم العام بالمملكة، نجحت شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي بزيادة أعداد الطالبات المشمولات بخدمة النقل التعليمي إلى (٨٦١,٧٦٢) ألف طالبة بما يعادل ٣٩٪ من إجمالي طالبات التعليم العام بالمملكة، أما الطلاب فبلغ عدد الطلاب المستفيدين من النقل التعليمي (٣٦٥,٧٦٢) ألف طالب، بما يعادل ١٨٪ من إجمالي طلاب التعليم العام بالمملكة، ليصبح إجمالي عدد المشمولين بخدمة النقل التعليمي (١,٢٢٧,٥٢٤) طالب وطالبة.



النقل التعليمي يوفر استهلاك الوقود بما قيمته

2.470.000.000
ريال سنوياً

الفصل الثاني

دليل متابعة النقل التعليمي للمدارس
المشمولة بالخدمة





أكثر من **230**
مراقباً ميدانياً حول المملكة

مقدمة

يشرح هذا الفصل دليل متابعة النقل التعليمي للعام الدراسي ١٤٣٧-١٤٣٨هـ وتم تقسيم الدليل الى ثمانية محاور رئيسية:

١-٢ نطاق الخدمة ومعايير الاستحقاق

٢-٢ التهيئة والاعداد للعام الدراسي الجديد

٣-٢ تحديد عدد المركبات وعدد الطلاب/الطالبات

٤-٢ جمع بيانات الطلاب/الطالبات المشمولات بالخدمة

٥-٢ التعامل مع المشاكل والصعوبات

٦-٢ بطاقات صعود الحافلات / المركبات

٧-٢ طلب المقاعد الإضافية

٨-٢ المتابعة الميدانية للحافلات / المركبات وتقارير الأداء لمتعهدي النقل التعليمي

نطاق الخدمة ومعايير الاستحقاق

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

الاحتياج:

يتم قياس معيار الاحتياج من خلال المسافة الجغرافية من بوابة المدرسة إلى منزل الطالب، وفق المعايير التالية:

١. بيئة المعيشة (المناطق الحضرية /المناطق الريفية)
٢. برنامج الدراسة (التعليم العام / مدارس تحفيظ القرآن الكريم).
٣. البعد من المنزل إلى المدرسة.

الأولوية:

يحدد أولوية استحقاق خدمة النقل التعليمي على النحو التالي:

١. سلامة الطالب/الطالبة
٢. حالة الطالب/الطالبة الاجتماعية
٣. كلما كان الطالب/الطالبة يسكن في مكان بعيد عن المدرسة، كلما كان مؤهل للنقل التعليمي.

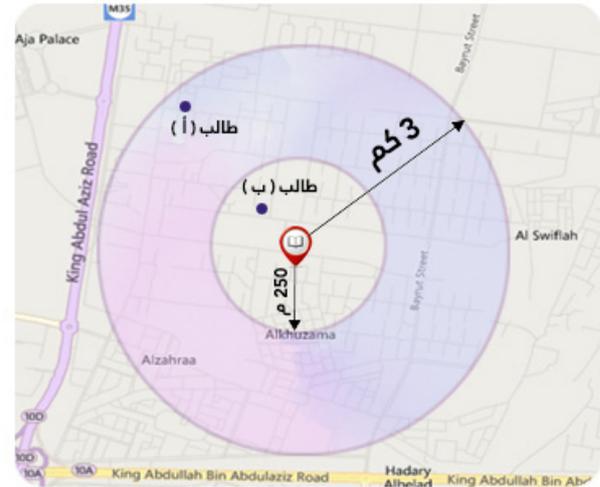
نطاق الخدمة ومعايير الاستحقاق

نوع المنطقة	الحضرية والشبه حضرية				القرى والهجر	من ينقل من خارج المدينة
نوع التعليم	التعليم العام			تحفيظ القرآن الكريم	الكل	
المرحلة الدراسية	المرحلة الابتدائية	المرحلة المتوسطة	المرحلة الثانوية	الكل	الكل	
المسافة	٢٥٠ م إلى ٣ كم			ضمن نطاق قبول المدرسة		
الأولوية	الطلاب الأصغر سناً من يسكن ليجاً عن المدرسة أكثر أحياء الدالة الاجتماعية					

نطاق الخدمة ومعايير الاستحقاق

(مثال - أ)

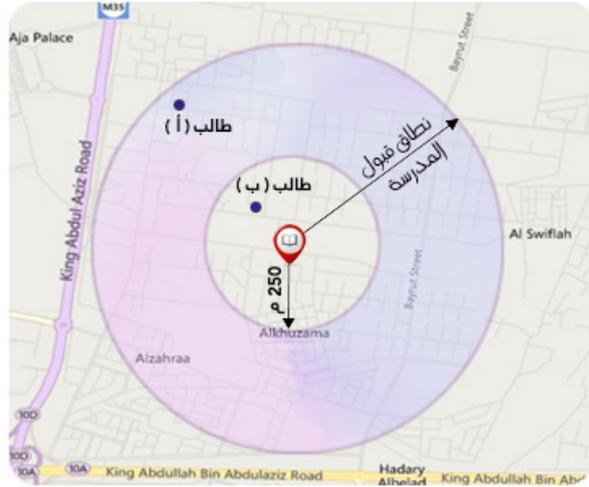
طلاب وطالبات التعليم العام داخل المدن



- الطالب (أ) يستحق خدمة النقل المدرسي , بينما الطالب (ب) لا يستحق الخدمة , لانه لا يسكن داخل نطاق تغطية خدمة النقل المدرسي .

(مثال - ب)

طلاب وطالبات تحفيظ القرآن الكريم داخل المدن



- الطالب (أ) يستحق خدمة النقل المدرسي , بينما الطالب (ب) لا يستحق الخدمة , لانه لا يسكن داخل نطاق تغطية خدمة النقل المدرسي .

التهيئة والاعداد للعام الدراسي الجديد



١. الحرص على تفعيل استخدام كامل بوابة النقل التعليمي ضمن نظام نور الوزاري (وفق هذا الدليل)، حسب ما ورد بتعميم معالي وزير التعليم رقم ٣٦٩١٢٧٦٢ وتاريخ ٤/٥/١٤٣٦هـ والعمل على رصد وتقييم الخدمة (تقرير الأداء) من خلال بوابة النقل التعليمي ضمن نظام نور.

٢. يقدم المتعهد قبل بداية العام الدراسي الخطة التشغيلية الأولية إلى إدارة التعليم وشركة تطوير لخدمات النقل التعليمي والتي تشمل العدد الإجمالي للحافلات/المركبات وعدد المقاعد المخصص لكل مدرسة وفقاً لبيانات العام الدراسي الماضي.

٢. يقوم مدير/مديرة المدرسة بتحديد مشرف/ة النقل في المدرسة وعنوان المدرسة وطرق الاتصال بالمدرسة من خلال نظام نور الوزاري حيث يمكن لإدارة التعليم الحصول على بيان بمشرفي/مشرفات النقل في جميع المدارس التابعة للإدارة من خلال بوابة النقل التعليمي عبر نظام نور الوزاري.

٣. تقوم إدارة التعليم وشركة تطوير لخدمات النقل التعليمي بمراجعة من البيانات الواردة في الخطة التشغيلية الأولية والتأكد منها.

٤. على المتعهد أن يزود المدارس بنفس عدد الحافلات/المركبات المتوافرة في الفصل الدراسي السابق، وذلك خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي الأول، إلا في حالة ورود أي تعديلات على الخطة التشغيلية الأولية من قبل إدارة التعليم أو شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي قبل بداية العام الدراسي.

تحديد عدد المركبات وعدد الطلاب/ الطالبات

١. يقوم مشرف/ة النقل في المدرسة المشمولة بالخدمة، بإرسال خطابات لإشعار أولياء أمور الطالبات/الطلاب المشمولين بخدمة النقل التعليمي، بالدخول إلى بوابة النقل التعليمي، ضمن نظام نور الوزاري، مرفق به دليل النقل التعليمي الخاص بولي الأمر.

٢. على أولياء أمور الطلاب/الطالبات الراغبين بخدمة النقل التعليمي ادخال /تحديث بيانات ابنائهم وبناتهم في نظام نور، حسب آلية العمل الواردة في الفصل الثالث في الدليل الخاص بهم، حيث إن أي طلب خدمة خارج نظام نور لن يتم قبوله.

٣. قبل بداية العام الدراسي سوف تقوم إدارة التعليم بتبليغ المدارس بعدد الحافلات/المركبات وذلك حسب الخطة التشغيلية الأولية المرسله من قبل المتعهد، وتقوم إدارة التعليم بتحديد عدد المقاعد المخصصة للعام الدراسي الحالي من خلال بوابة النقل التعليمي ضمن نظام نور الوزاري، وفي حال لم تستفد المدرسة المشمولة بالخدمة من مخصصها خلال الشهر الأول الدراسي يتم سحب الخدمة منها.

٤. يقوم مشرف/ة النقل في المدرسة بإضافة الحافلات/ المركبات في نظام نور الوزاري.

٥. في حال كان عدد الطلاب/الطالبات المستحقين لخدمة النقل المدرسي أقل من سعة الحافلة/المركبة ، تقوم إدارة التعليم بالتنسيق مع المتعهد للتأكد من إمكانية خدمة الحافلة/ المركبة الواحدة لأكثر من مدرسة.

٦. يتم التحقق من أهلية استحقاق الطالب/الطالبة للنقل من قبل مشرف/ة النقل في المدرسة ، وتستند أهلية استحقاق الطالب/الطالبة للنقل التعليمي على تقديم الخدمة داخل المدن لمن يبعد منزلها أكثر من ٢٥٠ م من باب دخول المدرسة وضمن نطاق خدمة لا يزيد على دائرة نصف قطرها (٣ كم) من باب دخول المدرسة باستثناء مدارس تحفيظ القرآن الكريم فيكون نطاق الخدمة هو نطاق قبول المدرسة، ويستثنى من ذلك القرى والهجر والمناطق الوعرة.

٧. 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 الاحتياج والأولوية.

٨. يقوم مشرف/ة النقل في المدرسة بتحديد الحافلة المناسبة لكل طالب/طالبة.

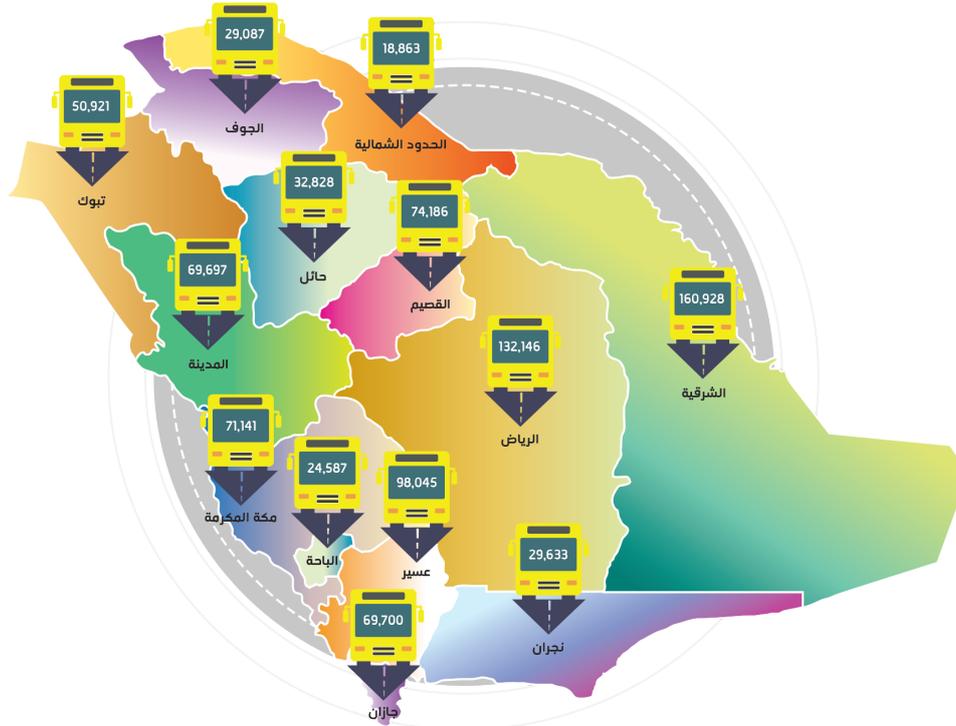
جمع بيانات الطلاب/الطالبات المشمولات بالخدمة

١. قبل نهاية الأسبوع الدراسي الخامس من الفصل الدراسي الأول وبعد تحديد المسار/ الحافلة لكل طالب/طالبة، يقوم مشرف/ة النقل في المدرسة بطباعة بيانات الطلاب/الطالبات المدخلة ضمن بوابة النقل التعليمي في نظام نور، ليتم بعد ذلك إرسال نسخة الى المتعهد، وفي حال وجود تحديثات بعد ذلك، يجب على مشرف/ة النقل في المدرسة إرسالها للمتعهد مع بداية الفصل الدراسي الثاني.

٢. بعد أن يستلم المتعهد بيانات الطلاب/ الطالبات المدخلة في نظام نور من المدرسة او من بوابة البيانات التشغيلية، يجب على المتعهد أن يرسل خطته التشغيلية التفصيلية إلى إدارة التعليم وكذلك عبر بوابة البيانات التشغيلية عبر موقع شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي.

٣. يجب على المتعهد تسليم الخطط التشغيلية التفصيلية النهائية إلى شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي مع بداية الشهر الثالث للعام الدراسي.

إحصائيات النقل التعليمي



التعامل مع المشاكل والصعوبات

١. عندما تكون سعة الحافلات/المركبات لا تتوافق مع عدد الطلاب/الطالبات المخصص ، على مشرف/ة النقل بالمدرسة الرفع بذلك إلى إدارة التعليم.

٢. تقوم إدارة التعليم بالتنسيق مع المتعهد لتوفير السعة المطلوبة ضمن معامل النقل المحدد في العقود مع المتعهدين، وفي حالة تعذر ذلك تقوم بالرفع إلى شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي، أو التواصل مع مسؤولي الشركة في المنطقة.

٣. في حال كان عدد الطالبات /الطلاب المخصص لا يتوافق مع سعة الحافلات/المركبات أو كانت هناك مطالبات لتوفير حافلات إضافية تزيد على معامل النقل حسب العقود مع المتعهدين، يحق للمتعهد الرفع بذلك إلى شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي.

٤. ستقوم شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي بالتنسيق مع إدارة التعليم/المتعهد لحل ما يطرأ من صعوبات يتم رفعها من قبل (إدارة التعليم، المدرسة) .

بطاقات صعود الحافلات/ المركبات

	
شركة تطوير النقل التعليمي EDUCATIONAL TRANSPORTATION	بطاقة صعود الحافلة/المركبة الرياض
رقم الطالب/الطالبة المشمولة بخدمة النقل المدرسي :	اسم الطالب/الطالبة :
السجل المدني :	المرحلة الدراسية :
اسم المدرسة :	اسم المدرسة :
رقم هاتف المدرسة:	رقم الحافلة / المركبة :
الرقم الوزاري للمدرسة :	الرد:
العام الدراسي :	
	
1RH9540521025	
تعليمات هامة	
1- لايسمح للطالب/الطالبة بصعود الحافلة / المركبة دون البطاقة.	
2- ان المخول لاستخدام هذه البطاقة هو صاحب البطاقة فقط والممنون اسمه في واجهة البطاقة.	
3- البطاقة صالحة لعام دراسي واحد فقط.	
4- الرجاء في حالة التور على البطاقة تسليمها لدى المدرسة الممنون اسمها عليها او الاتصال على رقم هاتف المدرسة المدون.	

١. يجب على مشرف/ة النقل بالمدرسة إصدار بطاقات الطلاب والطالبات والخاصة بصعود الحافلات/ المركبات من خلال بوابة النقل التعليمي عبر نظام نور الوزاري مع بداية العام الدراسي.

٢. يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بتوزيع البطاقات على الطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي.

٣. على الطالب/الطالبة إظهار بطاقة صعود الحافلة عند استخدام الحافلة، وفي حالة ضياع أو تلف البطاقة، يقوم الطالب/الطالبة بإبلاغ مشرف/ة النقل في المدرسة لكي يقوم بدوره بإصدار بطاقة بديلة من خلال النظام.

طلب المقاعد الإضافية

١. في حال زيادة عدد الطلاب/ الطالبات المستحقين لخدمة النقل التعليمي خلال العام الدراسي على المخصص للمدرسة فإن المقاعد لهؤلاء الطلاب/ الطالبات تدخل ضمن (طلبات المقاعد الإضافية).

٢. يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بتحديد الطلاب/ الطالبات الاضافيين حسب الاحتياج والأولوية من خلال بوابة النقل التعليمي في نظام نور الوزاري.

٣. تقوم شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي بدراسة الطلب والنظر في إمكانية إعادة توزيع مخصصات المدارس حسب الاحتياج والأولوية على مستوى إدارة التعليم، وبالتنسيق مع إدارة التعليم والمعهد.

٤. وفي حال عدم إمكانية إعادة توزيع المخصصات على مستوى الإدارة، تتم إعادة دراسة الطلب ومحاولة توفير المقاعد الإضافية عن طريق التنسيق مع إدارات التعليم الأخرى التابعة للمنطقة نفسها، ومن ثم التنسيق مع المتعهد للنظر في إمكانية نقل الحافلات/المركبات وما يترتب عليه ومنها معالجة وضع السائقين.

٥. تقوم شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي بتوجيه المتعهد بالنقل والاستفادة من مخصص المنطقة.

٦. ستقوم شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي بتضمين طلبات المقاعد الإضافية في الخطط التوسعية المستقبلية.

المتابعة الميدانية للحافلات / المركبات

وتقارير الأداء لمتعهدي النقل التعليمي

١. 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 الفصل الثالث .
٢. تقوم إدارة التعليم بالتأكد ميدانياً من حافلات / مركبات المتعهد ومطابقتها للشروط الفنية وإجراء عمليات الفحص والمتابعة عن طريق نموذج الشركة المعد لذلك (نموذج ٨).
٣. يتم استخراج التقييم اليومي للحافلات عن طريق نظام نور بنهاية كل شهر تشغيلي، وإرساله الى ادارة التعليم مع الإحتفاظ بنسخة ورقية مختومة وموقعة في ملف خاص.
٤. في حال وجود أي استفسار يتم التواصل مع ممثلي الشركة بالمنطقة أو من ينوب عنه ضمن إدارة التعليم.

الفصل الثالث

دليل بوابة النقل التعليمي المطور ضمن نظام
نور الوزاري



تطوير بوابة النقل التعليمي في نظام نور الوزاري والغرض من ذلك

تهدف شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي إلى تطوير آليات العمل لتمكين 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 نظام نور الوزاري، والذي يهدف إلى تسهيل إجراءات التعامل مع الخدمة، وطلب خدمة جديدة، وحصر أعداد الطلاب/الطالبات المشمولين بالخدمة عبر عمليات منظمة وإجراءات مبسطة وذات فعالية أكبر تسمح بالعمليات التالية:

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

الإطار الزمني

لطلب خدمة النقل التعليمي للعام الدراسي ١٤٣٧-١٤٣٨هـ

المهام	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني
انشاء مستخدم (مشرف/مشرفة النقل) في نظام نور وادخال رقم الهوية الوطنية الخاص بـمشرف /مشرفة النقل بالمدرسة	مدير/ مديرة المدرسة	الأسبوع الدراسي الأول
ادخال بيانات موقع المدرسة وتحديد الموقع الجغرافي للمدرسة من خلال خارطة في نظام نور	مدير/ مديرة المدرسة	الأسبوع الدراسي الأول
التأكد من صحة الموقع الجغرافي للمدرسة في نظام نور المحدد من قبل مدير/مديرة المدرسة	مشرف /مشرفة النقل	الأسبوع الدراسي الأول

الإطار الزمني لطلب خدمة النقل التعليمي للعام الدراسي ١٤٣٧-١٤٣٨هـ:

المهام	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني
ارسال اشعار لاولياء الامور* مرفقا بدليل النقل التعليمي الخاص بولي الأمر	مشرف / مشرفة النقل	الأسبوع الدراسي الأول
التسجيل بخدمة النقل التعليمي	ولي الأمر	الأسبوع الدراسي الأول
اضافة/ تعديل بيانات الحافلات التي تقوم بنقل الطلاب/ الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي عبر نظام نور الوزاري	مشرف / مشرفة النقل	من بداية الأسبوع الدراسي الأول الى نهاية الأسبوع الدراسي الثاني
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	مشرف / مشرفة النقل	الأسبوع الدراسي الاول والثاني

المهام	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني
المتابعة والتأكد من ادخال بيانات جميع الطلاب / الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي وقبول طلبات الطلاب / الطالبات حسب الأولوية والاحتياج وضمن نطاق العدد المخصص للمدرسة	مشرف / مشرفة النقل	الأسبوع الدراسي الأول والثاني
تعريف الحافلات المخصصة للمدرسة	مشرف / مشرفة النقل	مع بداية العام الدراسي
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	مشرف/مشرفة النقل	الأسبوع الدراسي الثالث والرابع
طباعة قائمة أسماء الطلاب/ الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي من خلال نظام نور الوزاري وإرسالها موقعة ومعتمدة لمتعهد النقل التعليمي	مشرف/مشرفة النقل	الأسبوع الدراسي الثالث والرابع

* 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.

مدير/ مديرة المدرسة

١. مدير/ مديرة المدرسة لديه/ها صلاحية تفعيل حساب مخصص لمشرف/ة النقل بالمدرسة.
٢. يقوم مدير/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.
٣. يرسل مدير/ 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/الابنه في هذه الفترة فلن يتم شمله بالخدمة ، مرفقا بدليل النقل التعليمي لولي الأمر ، وذلك مع بداية الأسبوع الدراسي الأول.

طلبات تفعيل الحافلات:

- في حال ان الحافلة تخدم المدرسة ومن ثم تم سحب الحافلة لأسباب الصيانة او خلافه فيإمكان مشرف/ة النقل في المدرسة طلب تفعيل الحافلة مره أخرى بعد عودتها عن طريق مدير/مديرة المدرسة ومن ثم الموافقة او الرفض على الحافلة.
- بإمكان الوصول الى صفحة تفعيل الحافلات عن طريق الرابط التالي:
خدمات اضافية ثم النقل المدرسي ثم طلبات تفعيل الحافلات).
انظر الشكل (ا)

عرض صفحة قائمة للظاهرة: انقر هنا

رقم لوحة الحافلة	نوع الحافلة	أخبارات
999-999	لا	موافقة رفض

عدد الصفحات: 1

عودة

شكل (ا): طلبات تفعيل الحافلات الظاهرة لمدير/ مديرة المدرسة

استعراض فترات الاستحقاق

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

يجب على مشرف/ة النقل في المدرسة التقييم اليومي للحافلات بشكل يومي.

مراجعة التقييم اليومي للحافلات

- بعد تقييم مشرف/ة النقل في المدرسة للخدمة المقدمة فإنه يتم حفظ التقييم للمراجعة والموافقة من قبل مدير/ مديرة المدرسة (كل يوم على حدا او بإمكان مدير/ مديرة المدرسة تحديد جميع التقييمات والموافقة عليها جميعاً)
- انظر للشكل (٢)
- بإمكان مدير/مديرة المدرسة الموافقة على التقييمات عن طريق الرابط التالي: خدمات اضافية ثم النقل المدرسي ثم مراجعة التقييم اليومي للحافلات)

- كما 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 ٤٥ يوم كحد أقصى.

لوحة معلقة لجولة للتقييم: الفرع

تاريخ التقييم	حالة التقييم	أخبارات
06/02/2014 - 20/02/2014	قيد المراجعة	عرض التوافقه والرفض
06/02/2014 - 20/02/2014	مكتمل	عرض التقييم
06/02/2014 - 20/02/2014	مكتمل	عرض التقييم
06/02/2014 - 20/02/2014	مكتمل	عرض التقييم

عدد السجلات الظري: 4

شكل (٢): مراجعة التقييم اليومي للحافلات الظاهرة لمدير/مديرة المدرسة

مشرف / مشرفة النقل في المدرسة

١. يقوم مشرف/ة النقل بالتأكد من صحة الموقع الجغرافي للمدرسة في نظام نور المحدد من قبل مدير / مديرة المدرسة وذلك قبل بداية العام الدراسي.
٢. يقوم مشرف/ مشرفة النقل بالمدرسة بالتأكد من إكمال بيانات الطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي بالعام الحالي في نظام نور الوزاري، وذلك بداية من الأسبوع الدراسي الثاني.
٣. يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بالموافقة أو رفض طلبات النقل التي تمت من قبل اولياء أمور الطلاب/ الطالبات حسب معايير الاحتياج والأولوية لشركة تطوير خدمات النقل التعليمي (كما ورد في الفصل الثاني)، في حالة الموافقة يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بالتأكد من ادخال جميع البيانات و الموقع الجغرافي لمنزل الطالب/ الطالبة من خلال الخريطة اما في حالة رفض الطلب فعلى مشرف/ة النقل توضيح سبب الرفض في النافذة المخصصة لذلك.
٤. في حال تعذر ادخال البيانات من قبل ولي امر الطالب/ الطالبة المشمولة بخدمة النقل التعليمي ، يقوم مشرف/ة النقل اولاً بإرسال استمارة التسجيل الورقية الى ولي الأمر (نموذج استمارة التسجيل بخدمة النقل التعليمي(0-1))، ثم من خلال نظام نور يقوم بادخال / تحديث بيانات الطالب/ الطالبة وتحديد الموقع الجغرافي لعنوان الطالب/ الطالبة من خلال الخريطة وذلك استناداً على البيانات الموجودة بإستمارة التسجيل، وذلك من الأسبوع الدراسي الثالث.
٥. يتم تحديد الطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي ضمن نطاق العدد المخصص المعتمد للمدرسة، ويمكن معرفة العدد المخصص للمدرسة من خلال نظام نور و من ادارة التعليم التابعة لها.
٦. يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة من خلال شاشة بطاقة صعود الطالب/الطالبة بطباعة بطاقة صعود الطالب/ الطالبة وذلك بعد تحديد الحافلة ووقت الصعود ورقم الرحلة لكل طالب/طالبة مشمولة بالنقل ضمن نطاق عدد المقاعد الكلي للحافلة.

٧. بعد الانتهاء من مراجعة قوائم الاسماء المتعلقة بالطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي يقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بطباعة قائمة اسماء الطلاب/الطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي واعتمادها من قبل مدير / مديرة المدرسة وإرسالها لمتعهد النقل التعليمي وذلك قبل نهاية الاسبوع الدراسي الخامس.
٨. 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.
٩. في حال تعدى العدد المخصص للمدرسة أثناء قيام مشرف/ة النقل بالمدرسة بتحديد الطلاب/الطالبات المشمولين بالخدمة، سيتم احالة طلب النقل للطالب/ الطالبة الى (طلب مقعد اضافي).
١٠. 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
١١. لن يتمكن مشرف/ة النقل بالمدرسة من تحديد اهلية 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) الى ان يتم فتح مجال القبول مرة اخرى من قبل الشركة.

١٢. 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).
- انظر للشكل (٣).
- بعد تعبئة البيانات المطلوبة للحافلة يمكن لمشرف/ة النقل المدرسي حفظ البيانات والبدء بالتقييم للحافلة.

مشرف / مشرفة النقل في المدرسة

مشرف النقل في المدرسة - إدارة التربية والتعليم بمنطقة الرياض

التقييم اليومي لحافلات / مركبات النقل المدرسي

تحويل المستخدم

- بياناتي الشخصية
- النقل المدرسي
- التقارير المرنة
- التقارير
- مصادر التعلم
- خروج

أحرف - أرقام

رقم اللوحة : -

نوع الحافلة :

موديل الحافلة :

هل يوجد رد ثاني : نعم لا

عدد مقاعد الحافلة :

الرقم التشغيلي للحافلة :

جوال السائق : -

اسم السائق :

جنسية السائق :

نوع المتعهد :

شكل (٣): تعريف حافلة جديدة من قبل مشرف/ مشرفة النقل بالمدرسة

١٣. تعديل بيانات الحافلة / طلبات 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:

- رقم اللوحة.
- نوع الحافلة / المركبة.
- موديل الحافلة / المركبة.
- نوع المتعهد.

تظهر جملة (تمت عملية إضافة طلب تعديل الحافلة بنجاح، تم إرسال الطلب إلى مشرف المنطقة بالشركة) وحالتها (قيد الدراسة) الى ان 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).

١٤. 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))
انظر للشكل (E).

مشرف / مشرفة النقل في المدرسة

تاريخ التقييم	:	<input type="text"/>
المخالفات	:	<input type="text"/>
هل تأخرت الحافلة المرصدة في القيام بالتردد الثاني بأكثر من 45 دقيقة؟	:	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
هل مخالفت أو ملاحظات لم تذكر في هذا الجدول نرجو توضيحها	:	<input type="text"/>
هل مكيف الحافلة المرصدة لا يعمل؟	:	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا

شكل (E): نافذة مراجعة التقييم اليومي من قبل مشرف / مشرفة النقل بالمدرسة

- 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/مديرة المدرسة للمراجعة والإعتماد حيث تظهر الحالة (قيد الدارسة) لمشرف/ة النقل في المدرسة الى أن يتم الموافقة على التقييم من قبل مدير/ مديرة المدرسة وذلك بشكل يومي أو شهري، بإمكان مدير/مديرة المدرسة الموافقة على جميع التقييمات بعد تحديدها أو الموافقة عليها بشكل يومي.
- بإمكان تعديل التقييم في خلال سبعة ايام فقط، وفي حال اعتماد مدير/مديرة المدرسة للتقييم فلا يمكن التعديل على التقييم.

10. التقرير الشهري للحافلات:

- بعد إتمام مدير/مديرة 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 اكثر من فترة استحقاق واحدة بحيث لا تتعدى ٤٥ يوم.
- انظر للشكل (0).

التقرير الشهري للحافلات

مشرف النقل في المدرسة - إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

رقم لوحة الحافلة : -- الكل --

من تاريخ : 24/08/1435

إلى تاريخ : 06/22/2014

تصدير عرض عودة

شكل (0): التقرير الشهري للحافلات

وبالامكان الاطلاع على خطوات طلب النقل عبر قناة الشركة على الرابط:

<https://www.youtube.com/channel/UCQ0iIbPXVvEJShyqHqTuxA>

١٦. تقارير متعهدي نقل البنين (الأفراد)

فيما يخص تقارير أداء متعهدي نقل الأفراد (بنين) لإدارات التعليم المعنية بذلك، تتولى المدارس المشمولة بتقديم الخدمة إدخال تقارير الأداء عن طريق الموقع الإلكتروني للشركة (www.TatweerTransit.com) ضمن صفحة الخدمات الإلكترونية تحت قائمة الخدمات وذلك بإختيار (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.

التقارير المتاحة للمدرسة في بوابة النقل التعليمي

• 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 بالطالبة

التقرير الشهري للحافلات:

تقرير يعرض التقييم اليومي للحافلات المُدخل من قبل مشرف/ة النقل في المدرسة.



للتوعية بجوانب الأمن والسلامة في النقل التعليمي
تابع سلسلة (حافلتي الصفراء) على اليوتيوب

تابع الحلقات من هنا

الفصل الرابع

وسائل التواصل بشركة تطوير لخدمات النقل
التعليمي



إدارة خدمة العملاء

نحن في شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي لا نكتفي بتطوير خدماتنا للعملاء، بل نظهر قدراً كبيراً من الاهتمام بأرائهم 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 لتسلم الملحوظات والمقترحات والاستفسارات الخاصة بتقديم الخدمة من قبل أولياء الأمور والمستفيدين من خدمة النقل التعليمي والرد عليها , وذلك عبر فتح قنوات تواصل متاحة 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



@TatweerTransit



cs@tatweertransit.com



تطبيق حافلتي للأجهزة الذكية



تخطيط الخدمة

تركز إدارة تخطيط الخدمة على النظرة المستقبلية للنقل التعليمي بالمملكة العربية السعودية. وتنعكس جهود الإدارة خلال فترة تحقيقها للأهداف القصيرة وبعيدة المدى على جميع مجالات تخطيط الخدمة للنقل التعليمي، مع ضمان استمرار تقديم مستوى عالي من الكفاءة والفعالية لمضاعفة استفادة الطلاب والطالبات من خدمة الحافلات التعليمية، وذلك باستخدام افضل الحلول والتقنيات حيث تتم ادارة حركة الحافلات باستخدام نظام تتبع المركبات الآلي - AVL - Automatic Vehicle Location، كذلك يتم التخطيط وبناء المسار الأمثل للحافلة باستخدام نظام تخطيط المسارات - Routs Planning الذي يسهم الى تقليل المسافة المقطوعة و الوقت الذي تستغرقه عملية نقل الطلبة.

ويمكن التواصل مع إدارة تخطيط الخدمة عبر البريد الإلكتروني:

SPD@tatweertransit.com

تعد إدارة متابعة المتعهدين للنقل التعليمي إحدى الإدارات الرئيسية بشركة تطوير لخدمات النقل التعليمي وذلك بهدف ضمان تقديم خدمات موثوقة، مريحة، مستدامة ، فعالة امنة لمنسوبي التعليم . ولتحقيق هذه الأهداف، فإن الإدارة تعمل عن كثب مع جميع الاطراف ذات العلاقة لصناعة النقل التعليمي ومراقبة الأداء من أجل التوجه نحو تحسين الخدمات بالالتزام بمعايير الخدمة المطلوبة للنقل التعليمي .ويتم توزيع فرق العمل المخصصة لمتابعة المتعهدين بقيادة مدراء الأقاليم والمشرفين على المناطق لتقديم الدعم للأطراف ذات العلاقة والمتعهدين لمشروع النقل التعليمي.

تطبيق الـاجهزة الذكية (حافتي)



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

أهمية تطبيق “ حافتي ” :

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 ملحوظات على مستوى الخدمة وجودتها من قبل أولياء الأمور ومن يهمهم الأمر.



كما تشمل خدمات التطبيق على الخصائص التالية:

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

خطوات تقديم الشكاوي أو البلاغات في تطبيق «حافتي»

The screenshot shows the 'Hafati' app interface. At the top, there is a purple header with the app's logo and the text 'التنقل الذكي' (Smart Mobility). Below the header, there are three tabs: 'أبلغ عن حالة' (Report an incident), 'الأخبار' (News), and 'عن الشبكة' (About the network). The 'أبلغ عن حالة' tab is selected. Below the tabs, there are three circular icons: 'الموقع*' (Location*), 'صورة' (Image), and 'شبكة النقل*' (Transport network*). The main content area is a form with the following fields: 'نوع البلاغ عن الحالة*' (Type of incident*), 'رقم اللوحة*' (Plate number*), 'الرقم التشغيلي' (Operational number), 'الوصف' (Description), 'بيانات التواصل' (Contact information), 'الاسم*' (Name*), 'رقم الهاتف (+٩٦١XXXXXXXXXX)*' (Phone number (+961XXXXXXXXXX)*), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'هوية المرسل*' (Sender's ID*), and a final 'إرسال' (Send) button.

١. تحميل التطبيق من متجر ابل
واندرويد

٢. الدخول على تطبيق الـجهاز
الذكية «حافتي»

٣. اختيار ابل عن حالة

٤. تعبئة الاستمارة



٤. تحديد موقع البلاغ على الخارطة

خطوات تقديم الشكاوي أو البلاغات في تطبيق "حافتي"

The screenshot shows the 'Hafaty' app interface. At the top, there is a purple header with the time '٢:٥٠ م', the STC logo, and a settings icon. Below the header, there are three tabs: 'أبلغ عن حالة' (Report an incident), 'الأخبار' (News), and 'عن الشركة' (About the company). The 'أبلغ عن حالة' tab is selected. Below the tabs, there are three circular icons: a location pin with '24,670' and '46,699' below it, a camera icon with 'صورة' (Image) below it, and a bus icon with 'شبكة النقل*' (Transport network*) below it. The main form area has several input fields: 'نوع البلاغ عن الحالة*' (Type of incident report*), 'رقم اللوحة*' (License plate number*), 'الرقم التشغيلي' (Operational number), 'الوصف' (Description), 'بيانات التواصل' (Contact information), and 'الاسم*' (Name*). At the bottom, there are two buttons: 'الكاميرا' (Camera) and 'معرض الصور' (Image gallery).

0. التقاط او تحميل صورته للحادثة
(عند الحاجة)



٦. اختيار شركة النقل المسؤولة
٧. تعبئة الحقول المطلوبة (نوع البلاغ، رقم اللوحة، وصف البلاغ)

خطوات تقديم الشكاوي أو البلاغات في تطبيق “حافلتي”

The screenshot displays the 'Hafalti' app interface. At the top, there is a purple header with the app's logo and name 'النقل التلغوي' (Public Transport). Below the header, there are three tabs: 'أبلغ عن حالة' (Report a case), 'الخيار' (Option), and 'عن الشركة' (About the company). The 'أبلغ عن حالة' tab is selected. Below the tabs, there are three circular icons: 'الموقع*' (Location), 'صورة*' (Image), and 'شبكة النقل*' (Public Transport Network). The main form area contains several input fields: 'نوع البلاغ عن الحالة*' (Type of complaint), 'رقم اللوحة*' (License plate number), 'الرقم التشغيلي' (Operational number), 'الوصف' (Description), 'بيانات التواصل' (Contact information), 'الاسم*' (Name), 'رقم الهاتف (+996XXXXXXXXX)*' (Phone number), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'هوية المرسل*' (Sender's ID), and an 'إرسال' (Send) button at the bottom.

٨. النقر على ايقونة ارسال

شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي
Tatweer Educational Transportation Services Company

    /tatweertransit

920011454