



مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل اللقطة المعلوماتية

الإصدار العاشر
للعام ١٤٤٤هـ

وكالة التخطيط والتطوير

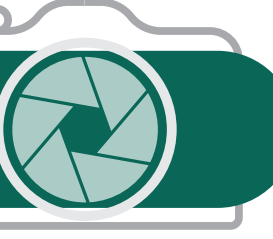
يتصدر التعليم اهتمامات وأولويات القيادة الحكيمة، ويؤدي دوراً بارزاً في عمليات التنمية السياسية، والاقتصادية، والاجتماعية. وتماشياً مع توجهات حكومتنا الرشيدة الداعية إلى الاهتمام بالتعليم، حرصت وزارة التعليم على تبني السياسات والخطط التعليمية التي تدعم جودة التعليم الكمية والنوعية، والتي تسهم في تحقيق التنمية المستدامة، وبناء مجتمع المعرفة.

ونظراً لأهمية البيانات والحرص على دقتها، والاعتماد عليها في استخراج المؤشرات التعليمية واتخاذ القرار، ووضع الخطط التنموية والاستراتيجية للوزارة؛ فقد صدر القرار الوزاري رقم ٧٩٩٦٦ وتاريخ ٤٣٩/٥/٢٨هـ؛ المتضمن تشكيل لجنة إشرافية للمعلومات في كل إدارة تعليم لمتابعة اللقطة المعلوماتية وتحقيق الجودة الشاملة لصحة ودقة البيانات المدخلة في نظام (نور)، بهدف ضبط وتوثيق العمليات المؤثرة كمدخلات، وضمان دقة وجودة التصنيف والتحديثات المستقبلية وفق الآلية الجديدة ومفاهيم إدارة المعرفة.

وحرصاً من وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير ممثلة في مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار أن تضع بين أيديكم الإصدار العاشر من (دليل اللقطة المعلوماتية)، موضعاً مهام الإدارات المختلفة في ديوان الوزارة وإدارات التعليم، ليحقق التعاون والتكامل بين جميع الجهات المعنية، ويساعد في الوصول لمعلومات دقيقة ذات جودة عالية.

والله الموفق،،،

اللقطه المعلوماتية



هي صورة معلوماتية من البيانات المدخلة في نظام (نور) محددة بزمن يتم الاتفاق عليه، وتعتمد دقتها وصحتها على كفاءة ودقة المختصين في المدارس ومكاتب التعليم، إضافة إلى متابعة إدارات التعليم واللجان المقترحة للإشراف على تلك اللقطه.

مراحل عمل اللقطه المعلوماتية



تمر اللقطه المعلوماتية بثلاث مراحل حتى يتم اعتمادها في صورتها النهائية، ولكل مرحلة أهميتها، وآلية عمل خاصة بها:



الجدول الزمني

يوم الأحد الموافق ١٤٤٤/٤/١٢هـ	تحديث البيانات للعام الدراسي ١٤٤٤هـ
يوم الأحد الموافق ١٤٤٤/٤/٢٦هـ	تاريخ أخذ اللقطة المعلوماتية

مهام العمل حسب كل مرحلة ومستوى المسؤولية

المرحلة الأولى قبل اللقطة المعلوماتية

وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير (مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار)

المهام/

- تحديد موعد اللقطة المعلوماتية.
- إعداد خطة لمتابعة إنجاز المهام على مستوى الوزارة.
- إرسال تعميم اللقطة المعلوماتية لإدارات التعليم.

المرحلة الثانية أثناء اللقطة المعلوماتية



مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار:

المهام/

- متابعة أداء إدارات التعليم لتصحيح الأخطاء عن طريق شاشة متابعة العمليات.
- تذييل الصعوبات التي تواجه المختصين في إدارات التعليم.
- متابعة إدارات التعليم لتحديث البيانات في الأنظمة الإلكترونية بشكل مستمر حسب الإدارات والأقسام كل حسب الاختصاص.

التخطيط والتطوير بإدارة التعليم:

المهام/

- تزويد الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة بالتقارير من خلال شاشة متابعة العمليات.
- حل المشكلات والصعوبات التي تواجه المدارس.
- الإشراف على شاشة متابعة العمليات في نظام نور.

تقنية المعلومات بإدارة التعليم:

المهام/

- دعم إدارة التخطيط والتطوير وحل المشكلات التقنية والفنية التي تواجه الإدارات والأقسام والمكاتب والمدارس.
- متابعة أقسام الإدارة لتحديث البيانات في الأنظمة الإلكترونية بشكل مستمر حسب الإدارات والأقسام كل حسب الاختصاص

شؤون المعلمين بإدارة التعليم:

المهام/

- متابعة تحديث واستكمال بيانات المشرفين والمشرفات التربويين في نظام نور.
- التأكيد على مديري مكاتب التعليم بأن صحة معلومات منسوبي المكتب هي مسؤوليتهم الشخصية.
- تحديث واستكمال بيانات المعلمين والمعلمات في نظام نور والمطابقة مع بيانات نظام فارس.
- تزويد الجهات المعنية بتوزيع ربط المدارس حسب الشرائح والقطاعات ورقم الأفضلية.
- مطابقة ملاكات المعلمين والمعلمات في نظام نور حسب واقع المدارس.
- متابعة إدخال بيانات (المعلمين والمعلمات) واستيفاء جميع الحقول مثل (التخصص / مادة التدريس / العمل الحالي / تربوي / غير تربوي /...الخ).
- متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.

التخطيط المدرسي بإدارة التعليم:

المهام/

- مراجعة مسميات المدارس والتأكد من سلامتها وصحتها واكتمالها باللغة العربية والإنجليزية.
- التأكد من وجود جميع المدارس والبرامج والمراكز التابعة لإدارة التعليم.
- التأكد من تحديث حقل (المحافظة - المركز الإداري - المدينة أو القرية - الحي - نوع التعليم) لكل المدارس والبرامج والمراكز.
- حذف الفصول والصفوف التي لا يوجد بها طلاب والتأكد من مطابقتها للواقع الفعلي.
- تحديد استقلالية المبنى (مستقل - مشترك أساسي - مشترك ملحق - مشترك ملحق مؤقت).
- إغلاق جميع المدارس وبرامج التربية الخاصة وبرامج تعليم الكبار والتعليم المستمر التي لا يوجد بها طلاب ولا تعمل فعليا الآن حيث تمت إضافة خدمة طلب إغلاق مدرسة في النظام مع التأكد من انتقال جميع العاملين من هيئة تعليمية أو إدارية بها وعدم وجود أي طالب حتى لو كان متنسربا.
- تحديث تاريخ افتتاح المدارس.
- التأكد من وجود الموقع الجغرافي الصحيح للمدرسة (الاحداثيات).
- تحديث بيانات ملكية المدرسة (مملوكة - مستأجرة) واستكمال وتحديث الحقول المتعلقة بالإيجار (قيمة الإيجار - رقم وتاريخ بداية العقد).
- إضافة بيانات المبنى المستلم (جديد): إدارة التعليم - المنطقة - المحافظة - المركز - نوع المبنى (مدرسي - مساند) - مساحات الأفنية والغرف واستخداماتها.
- متابعة أعداد الفصول لكل مدرسة.
- التأكد من مساحات الفصول.
- متابعة المدارس غير المرتبطة بمراحل أخرى.
- أعداد الشواغر في الفصول الدراسية / المدارس / المكاتب / إدارات التعليم.

التقويم والقبول (بنين/ بنات) بإدارة التعليم:

المهام/

- متابعة وحل وضع الطلاب/ الطالبات (المنقول - العالق بين مدرستين - غير المرحل - المنقطع - المرفع - المؤرشف غير المعتمد - راسب بالعام السابق).
- متابعة استكمال إجراءات قبول الطلاب/ الطالبات المستجدين في المرحلة الابتدائية بنظام نور.
- تعديل الأخطاء الواردة من اللجان بشأن بيانات الطلاب.
- التأكد من أن أعداد الطلاب والطالبات مطابق للواقع الفعلي للمدرسة من حيث حالة القيد للمستمري الدراسة، والمطوي قيده للمنقطع.
- متابعة بيانات الطلاب / الطالبات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور، والتواصل مع المدارس لاستكمال النواقص.
- متابعة طلبات التعديل أو الإضافة لبيانات الطلاب / الطالبات المرسله من قبل المدارس (طلبات معادلة الوثائق الدراسية للقادمين من الخارج).

إدارة النشاط المدرسي (بنين - بنات) بإدارات التعليم:

المهام/

- متابعة إدخال بيانات رواد النشاط الطلابي (طلاب/ طالبات).
- متابعة تفعيل مدير المدرسة لحساب (رائد/ رائدة) النشاط.

التعليم الأهلي بإدارة التعليم:

المهام/

- إضافة وإغلاق المدارس حسب الواقع الفعلي والتأكد من وجود جميع المدارس التابعة للإدارة (قائمة - مُحدثة - مُغلقة).
- التأكد من صحة التراخيص الجديدة للمدارس الأهلية والأجنبية والعالمية ورياض الأطفال وكذلك البيانات المدخلة (البيانات الأساسية - الفصول الدراسية - أعداد الطلاب).
- متابعة مدى اكتمال بيانات ملاك المدارس الأهلية والأجنبية والعالمية ورياض الأطفال.
- تزويد المدارس المحدثة بكل من (رقم الترخيص وقرار الإحداث وتاريخه - إدارة التعليم - المنطقة - المحافظة - المركز - المدينة أو القرية - الحي - الجنس - المرحلة - نوع التعليم - ملكية المبنى - استقلالية المبنى - عدد الفصول).
- التأكد من صحة تصنيف نوع المدرسة (تعليم عام - تحفيظ قرآن - تعليم الكبار - تربية خاصة).
- التأكد من تصنيف نوع التعليم (الأهلي - الأجنبي - العالمي).
- التأكد من صحة إدخال بيانات التراخيص الجديدة (المجددة - نقل الملكية - تغيير المسمى).
- التأكد من صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية / الإقامة / جواز السفر).
- مطابقة أعداد الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي وحذف الفصول الخالية من الطلاب.
- متابعة ميزانيات المدارس الأجنبية والعالمية وبرامج التعليم الدولي وإضافة المستثمرين والمدارس الأهلية والمسارات.
- متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات، وتقارير شاشة العمليات في نظام نور.
- التأكد من صحة إدخال بيانات الفصول الأولية للمرحلة الابتدائية الملحقة برياض الأطفال، وفصول المرحلة المتوسطة الملحقة بالمرحلة الابتدائية وفصول تحفيظ القرآن الكريم والتربية الخاصة وتعليم الكبار الملحقة بمراحل التعليم العام أو العكس، والفصول الأولية للمرحلة الابتدائية للطلاب الذكور المسند تدريسها للمعلمات.

التربية الخاصة (بنين/بنات) بإدارة التعليم:

المهام/

- مطابقة المدارس والمراكز والبرامج التابعة لها حسب الواقع الفعلي.
- تدقيق صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة أو المركز أو البرنامج، من حيث مطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية / هوية مقيم / جواز السفر).
- مطابقة أعداد الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي وحذف الفصول الخالية من الطلاب.
- متابعة المدارس والمراكز المتأخرة في إدخال البيانات.
- متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.

التعليم المستمر (بنين - بنات) بإدارة التعليم:

المهام/

- مطابقة (المدارس - برنامج مجتمع بلا أمية - الحي المتعلم) التابعة لها حسب الواقع الفعلي.
- التأكد والمتابعة لصحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية/هوية مقيم / جواز السفر).
- مطابقة إحصاءات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي، ومتابعة ومعالجة الخلل في فتح المدارس والمراكز والفصول التي ليس بها طلاب، والفصول التي تقل أعدادها عن الحد الأدنى من الطلاب.
- متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.

الطفولة المبكرة (رياض الأطفال - صفوف أولية) بإدارة التعليم:

المهام/

- مطابقة المدارس التابعة لها حسب الواقع الفعلي.
- متابعة دقة بيانات منسوبي المدرسة واستيفاء جميع الحقول، ومتابعة مديرات الروضات في مطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية / هوية مقيم/ جواز السفر).
- مطابقة إحصاءات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي، ومتابعة الخلل في فتح الفصول التي ليس بها طلاب.
- متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.
- متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات.

الموارد البشرية بإدارة التعليم:

المهام/

- مراجعة وتدقيق بيانات الكادر الإداري والمستخدمين والعمال في المدارس، والتأكد من استيفاء جميع الحقول مثل (العمل الحالي والمؤهل التعليمي)، وذلك عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.

شؤون المباني بإدارة التعليم:

المهام/

- ضبط وتوثيق بيانات المباني الحكومية والمستأجرة التابعة لوزارة التعليم، والتأكد من تحديث واستيفاء جميع البيانات.

الإشراف التربوي (بنين/بنات) بإدارة التعليم:

المهام/

- الإشراف على مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم في متابعة مشرفي المكتب لتعبئة وأرشفة بطاقة تشخيص أداء المعلم بعد الزيارة الفنية حسب التخصصات المختلفة.
- الإشراف وحث المختصين في مكاتب التعليم على متابعة مدارسهم المتأخرة في إدخال البيانات.
- الإشراف وحث المختصين في مكاتب التعليم على متابعة مدارسهم التي تكون على الوجه الآتي: (بلا جدول - بلا مدير - فصول بلا رواد)، ومتابعة الأداء الوظيفي للمعلمين والمعلمات.
- الإشراف على مكاتب التعليم في اعتماد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في المدارس التي تتبعها.
- متابعة مكاتب التعليم في اعتماد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في مكاتب التعليم.
- إعداد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في إدارة الإشراف التربوي.
- مطابقة ملكات المشرفين التربويين في نظام نور حسب واقع التكليف.
- متابعة إحصائية المعلمين والمشرفين التربويين (بنين/بنات) على مستوى مكاتب التعليم وإدارة الإشراف.
- متابعة المعلمين غير المسندين بالمشرفين التربويين حسب التخصص التدريسي.
- متابعة خطط مكاتب التعليم التشغيلية.
- متابعة بيانات مكاتب التعليم.
- متابعة بيانات مديري مكاتب التعليم.
- متابعة التشكيلات المدرسية في المدارس.
- المتابعة والتأكد من إدخال التخصص الإشرافي للمشرفين.

الأمن والسلامة المدرسية (بنين/بنات) بإدارة التعليم:

المهام/

- اعتماد العمل على نظام نور لنظام الأمن والسلامة.
- متابعة عمليات الإدخال في استمارة تقييم السلامة المدرسية عن طريق نظام نور.
- متابعة نتائج التقييم لمستوى السلامة المدرسية مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية في إدارة التعليم.
- تدقيق ومتابعة صحة البيانات المدخلة في نظام نور.
- متابعة أداء إدارة التعليم في رفع مستوى السلامة المدرسية.

التوجيه الطلابي (بنين/بنات) بإدارة التعليم:

المهام/

- التأكد من صحة ملاكات (الموجه والموجهة) في المدارس وفق التشكيلات المدرسية رقم ٣٢١٨٩٥٢١٤ وتاريخ ٣٠ / ١٢ / ١٤٣٢ هـ.
- متابعة صحة بيانات (الموجه والموجهة) وتوزيعهم حسب (التخصص/ المؤهل/ العمل الحالي/ تربوي/ غير تربوي) والتأكد من استيفاء جميع الحقوق.
- التأكد من صحة إدخال وتدقيق بيانات الطلاب المتعلقة بالسجل الشامل للطلاب (الحالة الصحية/ الحالة الاجتماعية/ الحالة الاقتصادية/ الحالة الأسرية / معلومات ولي الأمر ووسائل التواصل معه).
- متابعة صحة بيانات مشرفي التوجيه الطلابي في المكتب والإدارة وتدقيقها، والتأكد من إسناد المدارس لهم وفق النظام.
- متابعة إحصائيات الموجهين والمشرفين على مستوى المكتب والإدارة.
- التأكد من تفعيل حساب الموجه الطلابي من قبل مدير المدرسة.
- متابعة إدخال خطة الموجه الطلابي في المدرسة.
- حصر المخالفات السلوكية للطلاب والطالبات وفق قواعد السلوك والمواظبة.

(مكاتب التعليم) بإدارة التعليم:

المهام/

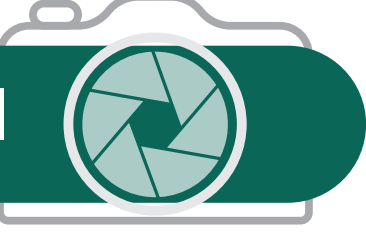
- إعداد خطة على مستوى مكتب التعليم لمتابعة المدارس التي تتبعها في استكمال البيانات في نظام نور على وجه العموم والبيانات المطلوبة في اللقطة المعلوماتية على وجه الخصوص.
- التأكيد على مديري ومديرات المدارس التابعة لمكتب التعليم أن صحة المعلومات هي مسؤوليتهم الشخصية.
- إسناد جميع المدارس التابعة لمكتب التعليم ومدراء ووكلاء ومعلمي هذه المدارس لمشرفي المكتب وفق التخصص.
- متابعة وتدقيق بيانات المدارس التابعة لمكتب التعليم عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
- متابعة المشرفين التربويين التابعين لمكتب التعليم في إدخال الخطط الإشرافية.
- مطابقة ملكات المشرفين التربويين التابعين لمكتب التعليم في نظام نور حسب واقع التكليف.
- متابعة إحصائية المعلمين والمشرفين التربويين التابعين لمكتب التعليم على مستوى مكاتب التعليم والإدارة.
- متابعة المعلمين التابعين لمكتب التعليم غير المسندين بالمشرفين التربويين حسب التخصص التدريسي.
- متابعة تقارير شاشة متابعة العمليات ومعالجتها بشكل دوري والرفع بما يتعذر حله لجهة الاختصاص في إدارة التعليم.

الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج:

المهام/

- متابعة بيانات المعاهد والأكاديميات السعودية في الخارج (المدارس/ الفصول/ الطلاب/ المعلمين) والتأكد من دقة واستيفاء جميع البيانات.

المرحلة الثالثة بعد الانتهاء من اللقطة المعلوماتية



مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار:

المهام/

- إعداد التقرير الختامي للقطعة المعلوماتية ويشمل: الإجراءات والمعالجات التي تمت أثناء اللقطة، والصعوبات التي واجهتها والحوادث التي تمت لتذليل الصعوبات والمقترحات المستقبلية للتطوير والتحسين.
- التأكد من دقة ومنطقية البيانات.
- إعداد التقارير الإحصائية.

إدارة التخطيط والتطوير بإدارة التعليم :

المهام/

- إعداد التقرير الختامي ويشمل: ما تم إنجازه من قبل اللجنة المنعقدة، والصعوبات والتحديات التي تمت مواجهتها، ومقترحات تذليل الصعوبات، وكذلك آليات التطوير والتحسين والتوصيات.
- تدقيق البيانات واعتمادها على مستوى إدارة التعليم.



وزارة التعليم

Ministry of Education

