PDF Restricted

وزارة التعليم
Ministry of Education



خدمة إغلاق اليوم الدراسي

دليل استرشادي لمدير المدرسة

وكالة التعليم العام

WWW.MOE.GOV.SA

1448هـ/ 2026م

PDF Restricted

محتويات الدليل

1- التعريف بالخدمة	7- إقرار مدير المدرسة
2- المسؤول عن استخدام الخدمة	8- ماذا يحدث عند تأخر الإغلاق أو عدمه؟
3- متى تُتاح الخدمة؟	9- ماذا أفعل إذا تعذر الإغلاق بسبب مشكلة تقنية؟
4- خطوات الدخول إلى الخدمة وتعبئة الاستمارة	10- حالات الخدمة التي تظهر في تقارير المتابعة
5- نموذج استمارة إغلاق اليوم الدراسي	11- الأسئلة الشائعة
6- كيفية الإجابة عن بنود التحقق	12- تذكيرات مهمة لمدير المدرسة

PDF Restricted

التعريف بالخدمة

- خدمة إغلاق اليوم الدراسي هي خدمة إلكترونية مخصصة لمدير المدرسة، تهدف إلى تذكيره بالتحقق من استكمال المهام اليومية الرئيسة، وتوثيق حالة المدرسة في نهاية اليوم الدراسي، بما يعزز الانضباط المدرسي، ويدعم متابعة تنفيذ الإجراءات وتحسين الأداء.

- لا يُقصد بالخدمة أن ينفذ مدير المدرسة جميع المهام بنفسه، وإنما أن يتأكد من تنفيذها وفق توزيع المسؤوليات داخل المدرسة، وأن تعكس الإجابات المسجلة الواقع الفعلي.

- تنفيذ الإغلاق يمكن أن يتم بواسطة المفوض له وفق الحالات المحددة في الدليل.

PDF Restricted

المسؤول عن استخدام الخدمة

مدير المدرسة هو المسؤول عن تعبئة الاستمارة وتأكيد الإقرار بصحة البيانات المدخلة، وله الاستعانة بمنسوبي المدرسة المعنيين للتحقق من تنفيذ المهام كلٌّ وفق اختصاصه.

وله تفويض صلاحية الإغلاق عند تغيبه وفق الآليات والضوابط المعتمدة. وفي حال تنفيذ الإغلاق بالتفويض، يتولى المفوض تعبئة الاستمارة والتحقق من البيانات وتأكيد الإقرار بصحتها وفق ما تحقق منه فعليًا، مع استمرار مسؤولية مدير المدرسة عن الإشراف والمتابعة في حدود اختصاصاته.

ويجب أن تستند الإجابات إلى واقع المدرسة والبيانات الفعلية في الأنظمة المعتمدة، لا إلى التقدير أو الافتراض.

PDF Restricted

متى تُتاح الخدمة؟

1- تُتاح الاستمارة وفق موعد انتهاء اليوم الدراسي الرسمي المعتمد للمدرسة، مع مراعاة اختلاف مواعيد المدارس والمراحل والفترات الدراسية.

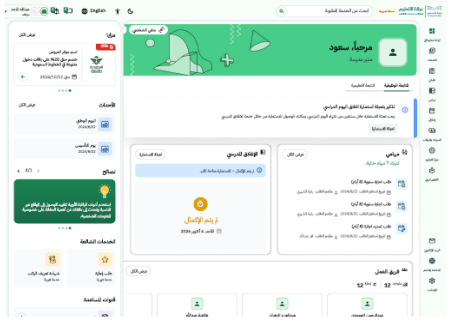
- **فتح الخدمة:** تُتاح الاستمارة قبل موعد انتهاء اليوم الدراسي الرسمي، لتمكين مدير المدرسة من متابعة تنفيذ المهام والتحقق من استكمالها، ومراجعة البيانات الفعلية قبل تعبئة الاستمارة، والاستفادة من وجود المنسوبين المكلفين بتنفيذ المهام.
- يُرسل إشعار تذكيري عند فتح الخدمة.
- **إرسال الاستمارة:** لا يُتاح إرسال الاستمارة إلا عند نهاية الدوام الرسمي؛ لضمان التحقق من تنفيذ مناوبة نهاية اليوم، ومتابعة انصراف الطلبة، والتأكد من خلو المدرسة من الطلبة.
- **الإغلاق في الموعد:** يُتاح إرسال الاستمارة عند نهاية الدوام الرسمي، وتُعد مغلقة في الموعد إذا أُرسلت خلال المهلة المعتمدة الممتدة حتى ساعتين بعد انتهاء اليوم الدراسي الرسمي.
- يُرسل تذكير قبل انتهاء المهلة المحددة بـ15 دقيقة.
- **الإغلاق المتأخر:** إذا لم تُرسل الاستمارة ضمن مهلة الإغلاق في الموعد، يستمر الإرسال متاحًا حتى الساعة 12:00 منتصف الليل من اليوم نفسه، مع إلزامية توثيق سبب التأخر في الإغلاق.
- إذا لم تُستكمل الاستمارة حتى منتصف الليل، تُسجل الحالة «**لم يتم إغلاق اليوم الدراسي**»، وتُطبق ضوابط تعليق استخدام الأنظمة على حساب مدير المدرسة وفق الإجراءات المعتمدة.

2- تُحدد المواعيد آليًا وفق البيانات الرسمية المعتمدة في منصة حضوري، ولا يجوز تعديلها يدويًا من المدرسة إلا من خلال صلاحية معتمدة.

PDF Restricted

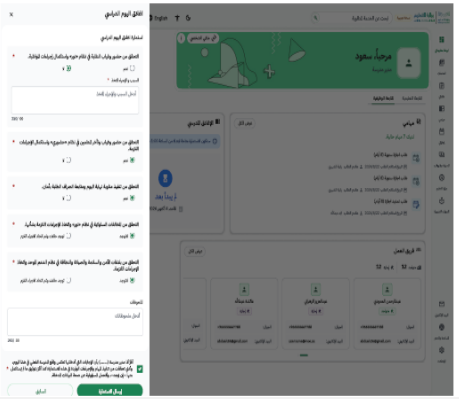
خطوات الدخول إلى الخدمة وتعبئة الاستمارة

1. الدخول إلى بوابة التعليم باستخدام حساب مدير المدرسة، في حال غياب مدير المدرسة وتفعيل صلاحية التفويض وفق الحالات والضوابط المعتمدة، يتولى المفوض الدخول إلى الخدمة باستخدام حسابه الشخصي.
2. الوصول إلى خدمة «إغلاق اليوم الدراسي» من لوحة المعلومات.
3. التأكد من بيانات المدرسة.
4. مراجعة كل بند تحقق، والتأكد من واقع تنفيذه قبل تحديد الإجابة.
5. اختيار الإجابة المناسبة لكل بند.
6. عند اختيار «لا»، إدخال سبب عدم الاستكمال والإجراء المتخذ بشأنه لكل بند على حدة.
7. مراجعة الإجابات والتأكد من مطابقتها للواقع الفعلي.
8. قراءة إقرار مدير المدرسة والموافقة عليه.
9. إرسال الاستمارة والتحقق من ظهور حالة الإرسال بنجاح.



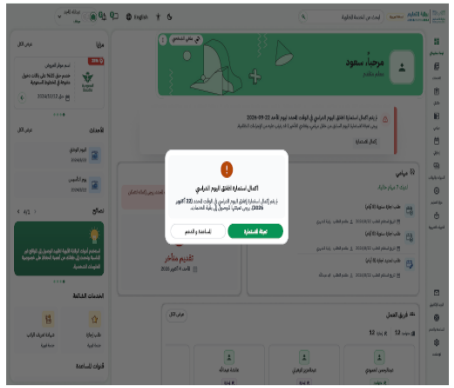
اغلاق اليوم الدراسي - لوحة المعلومات

يمكنك الاطلاع على الأوقات الخاصة بتعبئة الاستمارة من خلال لوحة المعلومات، والتي تحتوي على تنبيهات مخصصة أثناء وبعد انتهاء اليوم الدراسي.



اغلاق اليوم الدراسي - تعبئة الاستمارة

يمكنك بدء تعبئة الاستمارة في حال بدء الوقت الفعلي عند نهاية اليوم الدراسي من خلال النقر على زر تعبئة الاستمارة، ثم اختيار الخيارات المناسبة للمدرسة المحددة، و الموافقة على الإقرار.



اغلاق اليوم الدراسي - تأخر تعبئة الاستمارة

يمكنك تعبئة استمارة اغلاق اليوم الدراسي حتى الساعة 11:59م وبعد ذلك تعتبر التعبئة متأخرة ولايمكنك الاستفادة من خدمات الموظف حتى تعبئة نموذج اليوم السابق.

تنبيه: لا يكفي فتح الاستمارة أو الاطلاع عليها؛ بل يجب استكمال الإجابات والإقرار وإرسالها ضمن المهلة المحددة.

PDF Restricted

استمارة إغلاق اليوم الدراسي

م	بند التحقق	الإجابة
١	التحقق من مطابقة بيانات حضور الطلبة وغيابهم في الأنظمة المعتمدة للواقع الفعلي في المدرسة، واستكمال إجراءات المواظبة اللازمة.	☐ نعم ☐ لا
٢	التحقق من مطابقة بيانات حضور المعلمين وغيابهم وتأخرهم في نظام «حضوري» للواقع الفعلي في المدرسة، واستكمال الإجراءات النظامية اللازمة.	☐ نعم ☐ لا
٣	التحقق من مطابقة المخالفات السلوكية المرصودة في نظام «نور» مع الحالات الفعلية في المدرسة، واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة بشأنها.	☐ لا توجد حالات ☐ توجد حالات وتم اتخاذ الإجراء اللازم
٤	التحقق من التزام طلبة المدرسة بالزي المدرسي المعتمد، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال الطلبة المخالفين.	☐ نعم ☐ لا
٥	التحقق من رصد بلاغات الأمن والسلامة في نظام الدعم الموحد بما يعكس الواقع الفعلي في المدرسة، واتخاذ الإجراء اللازم بشأنها.	☐ لا توجد بلاغات ☐ توجد بلاغات وتم اتخاذ الإجراء اللازم
٦	التحقق من رصد بلاغات الصيانة والنظافة في نظام الدعم الموحد بما يعكس الاحتياج الفعلي في المدرسة، واتخاذ الإجراء اللازم بشأنها.	☐ لا توجد بلاغات ☐ توجد بلاغات وتم اتخاذ الإجراء اللازم
٧	التحقق من تنفيذ مناوبة نهاية اليوم ومتابعة انصراف الطلبة بشكل آمن ومنظم، وفق الخطة والإجراءات المعتمدة.	☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق

☑ إقرار مدير المدرسة

أقرُّ أنا مدير مدرسة (.....) بأن الإجابات التي أدخلتها تعكس واقع المدرسة الفعلي في هذا اليوم، وأنني تحققت من تنفيذ المهام والإجراءات الواردة في هذه الاستمارة؛ كما أقرّ بتوثيق ما لم يُستكمل منها —إن وُجد— ، وأتحمل المسؤولية عن صحة البيانات المدخلة.

عند اختيار الإجابة "لا" عن أي من أسئلة الاستمارة، لا يسمح النظام بتأكيد الإقرار إلا بعد إدخال سبب عدم الاستكمال والإجراء المتخذ بشأنه، وتُصنف الحالة "إغلاق مع ملاحظات" بدلًا من اعتبار جميع المتطلبات مكتملة.

| في حالات التفويض، يتولى المفوض استكمال إجراءات التحقق والإغلاق وتقديم الإقرار من خلال حسابه الشخصي، وفق ضوابط التفويض المعتمدة.

PDF Restricted

كيفية الإجابة عن بنود التحقق

م	بند التحقق	المطلوب	الإجابة		
			نعم	لا	لا ينطبق
1	حضور الطلبة وغيابهم	التحقق من مطابقة بيانات حضور الطلبة وغيابهم في نظام «نور» للواقع الفعلي في المدرسة، واستكمال إجراءات المواظبة اللازمة، مثل التواصل مع أولياء الأمور عند الحاجة.	عند التحقق من مطابقة البيانات واستكمال الإجراءات اللازمة	عند وجود عدم مطابقة أو إجراء مطلوب لم يُستكمل؛ ويجب توثيق السبب والإجراء المتخذ.	-
2	حضور المعلمين وغيابهم وتأخرهم	التحقق من مطابقة بيانات حضور المعلمين وغيابهم وتأخرهم في نظام «حضوري» للواقع الفعلي، واستكمال الإجراءات النظامية اللازمة.	عند التحقق من مطابقة البيانات واستكمال الإجراءات المطلوبة.	عند وجود عدم مطابقة أو إجراء لم يُستكمل؛ مع توثيق السبب والإجراء المتخذ.	-
3	المخالفات السلوكية	التحقق من مطابقة المخالفات السلوكية المرصودة في نظام «نور» مع الحالات الفعلية في المدرسة، واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة بشأنها.	توجد حالات وتم اتخاذ الإجراء اللازم	لا توجد حالات: إذا لم توجد حالات سلوكية تستوجب الرصد.	-
4	التزام طلبة المدرسة بالزي المدرسي المعتمد	التحقق من التزام الطلبة بالزي المدرسي المعتمد وفق دليل الزي المدرسي والرياضي لطلبة التعليم العام.	عند اختيار الإجابة «نعم»: يتم التأكيد على التزام طلبة المدرسة بالزي المدرسي المعتمد، ولا يلزم إدخال بيانات إضافية.	عند اختيار الإجابة «لا»، يلزم إدخال عدد الطلبة غير الملتزمين بالزي المدرسي من إجمالي طلبة المدرسة، مع توضيح سبب عدم الالتزام والإجراء المتخذ حيال ذلك. مثال توضيحي: 4 طلاب غير ملتزمين بالزي المدرسي من إجمالي 100 طالب.	
5	بلاغات الأمن والسلامة والصيانة والنظافة	التحقق من رصد بلاغات الأمن والسلامة والصيانة والنظافة في نظام الدعم الموحد بما يعكس الاحتياج الفعلي في المدرسة، واتخاذ الإجراء اللازم بشأنها.	توجد بلاغات وتم اتخاذ الإجراء اللازم	لا توجد بلاغات: إذا لم توجد احتياجات تستدعي تقديم بلاغات.	-
6	مناوبة نهاية اليوم ومتابعة انصراف الطلبة	التحقق من تنفيذ مناوبة نهاية اليوم ومتابعة انصراف الطلبة بشكل آمن ومنظم، وفق الخطة والإجراءات المعتمدة.	عند تنفيذ المناوبة ومتابعة انصراف الطلبة وفق الإجراءات المعتمدة.	عند عدم تنفيذ المطلوب أو عدم استكماله؛ مع توثيق السبب والإجراء المتخذ.	لا ينطبق على نمط التعليم المعتمد وضوابط الخدمة مثل نمط التعليم عن بعد.

ما الفرق بين «لا» و«لا ينطبق»؟

- **لا:** تعني أن الإجراء مطلوب، لكنه لم يُنفذ أو لم يُستكمل، ولذلك يلزم توثيق السبب والإجراء المتخذ.
- **لا ينطبق:** تعني أن البند غير منطبق على المدرسة وفق نمط التعليم المعتمد وضوابط الخدمة، وليست بديلًا عن «لا» عند عدم تنفيذ إجراء مطلوب.

PDF Restricted

نمط التعليم: حضوري أو عن بُعد

يتضمن النموذج حقلًا لنمط التعليم **ضمن البيانات الأساسية للمدرسة**:

- **حضوري:** تُجاب بنود التحقق وفق الإجراءات الفعلية المنفذة في المدرسة.
- **عن بُعد:** يُستخدم خيار «لا ينطبق» في البنود التي لا تتناسب مع هذا النمط، وفق الضوابط المحددة لكل بند.
- لا يعني اختيار نمط التعليم عن بُعد أن جميع بنود التحقق غير منطبقة؛ بل يجب تقييم كل بند وفق طبيعة الإجراء المطلوب. وتظل البنود المرتبطة بمتابعة البيانات والإجراءات ذات الصلة واجبة التحقق متى كانت منطبقة.

PDF Restricted

إقرار مدير المدرسة

بعد الإجابة عن جميع البنود، يراجع مدير المدرسة البيانات المدخلة ويقر بأنها تعكس واقع المدرسة الفعلي، وأن المهام والإجراءات قد تم التحقق من تنفيذها، وأن ما لم يُستكمل قد تم توثيقه، ويتحمل مسؤولية صحة البيانات المدخلة.

عند اختيار «لا» في أي بند، يجب إدخال سبب عدم الاستكمال والإجراء المتخذ بشأنه قبل تأكيد الإقرار، وفق آلية الخدمة.

قبل الإرسال تأكد من:

- مطابقة الإجابات للواقع الفعلي.
- توثيق أسباب عدم الاستكمال والإجراءات المتخذة.
- عدم استخدام «لا ينطبق» إلا عندما يكون البند غير منطبق فعلًا.
- استكمال الإقرار وإرسال الاستمارة بنجاح.

PDF Restricted

ماذا يحدث عند تأخر الإغلاق أو عدمه؟

الحالة الأولى: الإغلاق في الموعد

تُستكمل الاستمارة ضمن الفترة المحددة، وتظهر الحالة في تقارير المتابعة بوصفها «**أُغلق في الموعد**».

الحالة الثانية: الإغلاق المتأخر

إذا لم تُغلق الاستمارة ضمن المهلة المحددة، تظل متاحة حتى منتصف الليل من اليوم نفسه. ويجب على مدير المدرسة إدخال سبب التأخر قبل إتمام الإغلاق.

يُحفظ وقت الإغلاق الفعلي والسبب المدخل، وتظهر البيانات في تقارير المتابعة بوصفها «**أُغلق متأخرًا مع بيان السبب**».

الحالة الثالثة: عدم الإغلاق حتى منتصف الليل

إذا لم تُستكمل الاستمارة حتى الساعة 12:00 منتصف الليل، تُسجل الحالة «**لم يتم إغلاق اليوم الدراسي**»، وتُطبق ضوابط تعليق استخدام الأنظمة على حساب مدير المدرسة في اليوم التالي.

تظل شاشة إغلاق اليوم الدراسي السابق متاحة لاستكمال الاستمارة، ولا يشمل التعليق حسابات بقية منسوبي المدرسة.

PDF Restricted

ماذا أفعل إذا تعذر الإغلاق بسبب مشكلة تقنية؟

إذا تعذر إغلاق الاستمارة بسبب مشكلة تقنية:

1. تسجيل سبب التعذر ورقم بلاغ الدعم الفني من شاشة التعليق.
2. التأكد من تسجيل البلاغ عبر قناة الدعم الفني المعتمدة.
3. انتظار التحقق من البلاغ واعتماد العذر التقني من الجهة المخولة.
4. بعد اعتماد البلاغ، يُرفع التعليق مؤقتًا وفق الضوابط المعتمدة.
5. بعد إشعار مدير المدرسة بمعالجة المشكلة وإتاحة الخدمة، يجب استكمال إغلاق اليوم الدراسي السابق خلال ساعتين.
6. إذا لم تُستكمل الاستمارة خلال المهلة، يُعاد تعليق استخدام النظام وتُسجل الحالة «**لم يُستكمل الإغلاق بعد معالجة المشكلة التقنية**».

تنويهات هامة:

- مجرد اختيار «مشكلة تقنية» لا يُعد عذرًا معتمدًا.
- يلزم وجود رقم بلاغ موثق أو رصد آلي لعطل تقني عام.
- تبقى خدمة تقديم البلاغات الفنية ومتابعتها متاحة.
- يطبق التعليق على حساب مدير المدرسة فقط، وليس على حسابات بقية منسوبي المدرسة.

PDF Restricted

حالات الخدمة التي تظهر في تقارير المتابعة

أُغلق في الموعد استُكملت الاستمارة ضمن المهلة المحددة.
أُغلق متأخرًا مع بيان السبب استُكملت الاستمارة بعد انتهاء المهلة المحددة للإغلاق في الموعد، مع توثيق سبب التأخر.
لم يتم الإغلاق دون عذر موثق لم تُستكمل الاستمارة، ولا يوجد عذر تقني معتمد يبرر التعذر.
تعذر الإغلاق بسبب مشكلة تقنية معتمدة تعذر الإغلاق بسبب عطل تم التحقق منه واعتماده.
أُغلق بعد معالجة المشكلة التقنية استُكملت الاستمارة بعد معالجة المشكلة التقنية.
لم يُستكمل الإغلاق بعد معالجة المشكلة التقنية لم يستكمل مدير المدرسة الإغلاق خلال المهلة المحددة بعد إشعاره بمعالجة المشكلة.

PDF Restricted

أسئلة شائعة

هل يجب أن ينفذ مدير المدرسة بنفسه جميع المهام الواردة في الاستمارة؟

لا. يمكن توزيع تنفيذ المهام والتحقق منها داخل المدرسة وفق الاختصاصات المعتمدة، ويبقى مدير المدرسة مسؤولًا عن صحة الإجابات والإقرار.

كما يمكن تنفيذ إغلاق اليوم الدراسي بواسطة المفوض في حالات الغياب وفق آليات التفويض المعتمدة. ويتحمل منفذ الإغلاق مسؤولية صحة البيانات والإقرار الذي يقدمه، مع استمرار مسؤولية مدير المدرسة عن الإشراف والمتابعة في حدود اختصاصاته.

هل أختار «لا» إذا لم توجد حالات سلوكية أو بلاغات؟

لا. إذا لم توجد حالات أو بلاغات، اختر «لا توجد حالات» أو «لا توجد بلاغات» بحسب البند.

هل أستطيع إغلاق الاستمارة بعد انتهاء الموعد المحدد؟

نعم، تظل الخدمة متاحة للإغلاق المتأخر حتى منتصف الليل من اليوم نفسه، مع إدخال سبب التأخر.

ماذا يحدث إذا لم أغلق الاستمارة حتى منتصف الليل؟

تُسجل الحالة «لم يتم إغلاق اليوم الدراسي»، وتُطبق ضوابط تعليق استخدام الأنظمة على حساب مدير المدرسة في اليوم التالي وفق الإجراءات المعتمدة.

PDF Restricted

أسئلة شائعة

هل يؤثر عدم الإغلاق على حسابات المعلمين وبقية منسوبي المدرسة؟

لا. ضابط التعليق يطبق على حساب مدير المدرسة فقط، مع بقاء شاشة إغلاق اليوم السابق وخدمة البلاغات الفنية متاحتين وفق الضوابط.

هل يكفي اختيار «مشكلة تقنية» لتجاوز التعليق؟

لا. يجب وجود بلاغ موثق أو رصد آلي لعطل تقني عام، والتحقق من الحالة واعتمادها من الجهة المخولة.

ماذا أفعل إذا كانت المدرسة تطبق التعليم عن بُعد؟

تأكد من صحة نمط التعليم المسجل، واستخدم «لا ينطبق» فقط في البنود التي لا تتناسب مع هذا النمط وفق ضوابط الخدمة.

من الذي يتولى إغلاق اليوم الدراسي عند غياب مدير المدرسة؟

يتولى وكيل المدرسة الإغلاق عند تفويضه في حالات غياب مدير المدرسة. وفي حال عدم توفر وكيل، يتم التفويض أو تفعيل الصلاحية لمن تنطبق عليه ضوابط التفويض المعتمدة.

PDF Restricted

تذكيرات مهمة لمدير المدرسة

- استكمل الاستمارة يوميًا ضمن المهلة المحددة.
- تحقق من البيانات الفعلية قبل تحديد الإجابات.
- وثق أسباب عدم الاستكمال والإجراءات المتخذة بوضوح.
- لا تستخدم «لا ينطبق» بديلًا عن توثيق عدم التنفيذ.
- عند حدوث مشكلة تقنية، سجّل البلاغ واتبع الإجراء المعتمد.
- تأكد من نجاح إرسال الاستمارة وظهور حالة الإغلاق.
- تعامل مع الخدمة بوصفها أداة للتحقق والمتابعة وتحسين الأداء المدرسي، وليست مجرد إجراء إلكتروني شكلي.
- عند تفويض صلاحية الإغلاق، تأكد من سريان التفويض وصحة بيانات المفوض، والتزم بمتابعة إتمام الإغلاق وفق الإجراءات والمهلة المحددة.

للدعم الفني: استخدم قناة الدعم الفني المعتمدة في بوابة التعليم عند مواجهة مشكلة تقنية، مع الاحتفاظ برقم البلاغ لمتابعة الحالة.

PDF Restricted

وزارة التعليم
Ministry of Education



شكرًا لكم