



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# دليل الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بُعد في الحالات الطارئة

وكالة التعليم العام بالتعاون مع الإدارة العامة للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد  
١٤٤٤هـ / ٢٠٢٣م

## المحتويات

- ٢ ..... المقدمة / المصطلحات
- ٣ ..... الهدف من الدليل
- ٤ ..... التعليم عن بعد
- ٥ ..... الحالات التي تستدعي الانتقال إلى التعليم عن بعد
- ٨ - ٦ ..... أدوار ومسؤوليات لجان الانتقال إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة
- ١٢ - ٩ ..... مهام الهيئة الإشرافية والتعليمية والإدارية
- ١٣ ..... توجيهات عامة



## المصطلحات

## المقدمة

إن من أهم المرتكزات التي توليها وزارة التعليم عناية فائقة لبداية أي عام دراسي جديد هي: تحقيق عودة آمنة وصحية لأبنائها الطلاب والطالبات في جميع المراحل الدراسية، ولمنسوبيها من الهيئة التعليمية والإدارية. وحرصاً منها على استدامة واستمرارية العملية التعليمية الآمنة لمنسوبي المدرسة أعد هذا الدليل الإرشادي الذي يوضح إجراءات الانتقال للتعليم عن بعد عند تعذر حضور الطلبة للمدرسة كلياً أو جزئياً لأي ظرف طارئ.

المصطلح	التعريف الإجرائي
إدارة استمرارية التعليم Educational continuity plan (ECP)	تمكين المؤسسة التعليمية من الاستمرار في تقديم الخدمات التعليمية الأساسية خلال التعرض لبعض الحالات المحددة في الدليل وبعدها والتي تحد من تقديم التعليم حضورياً بشكل كامل أو جزئي.
الحالات التي تستدعي الانتقال لنمط التعليم عن بعد	هي الحالات التي تحد من تقديم التعليم حضورياً بشكل كامل أو جزئي وتستلزم استمرار المؤسسة التعليمية في تقديم الخدمات التعليمية الأساسية عن بعد وذلك خلال التعرض لهذه الحالات وبعدها.
نمط التعليم عن بعد Distance Learning	توظيف التقنيات الإلكترونية المتنوعة في تقديم مهام التعلم وما تتضمنه من محتوى وأنشطة واستراتيجيات بشكل متزامن أو غير متزامن في إطار يضمن للمتعلم وصولاً غير مقيد بزمان أو مكان إلى كل ما يحقق أهداف عملية التعلم عبر منصة مدرستي وروضتي.
الانتقال من الدراسة الحضورية إلى التعليم عن بعد	القرار الذي يسمح فيه للطلاب بعدم الحضور للمدرسة واستكمال اليوم الدراسي بالانتقال لنموذج التعليم عن بعد عبر منصة مدرستي أو منصات التعليم الإلكتروني المعتمدة من الوزارة.
التعليم عن بعد في الحالات الطارئة	الانتقال المؤقت من نمط التدريس الاعتيادي إلى التعليم عن بعد نتيجة ظروف طارئة ويشمل استخدام كافة حلول التعليم عن بعد مع العودة إلى النمط الاعتيادي بمجرد زوال الظروف الطارئة.
منصة مدرستي / منصة روضتي	منصة وطنية للتعليم العام تشمل نظام إدارة تعليم إلكتروني معتمد في المدارس الحكومية وعدد من المدارس الأهلية في المملكة العربية السعودية. وتوفر المنصة تعليماً متزامناً وتعليمياً غير متزامن، إضافة إلى إتاحة الوصول للمناهج والمحتوى الإثرائي وعدد من الأدوات والبرامج التفاعلية؛ كإنشاء وإدارة الفصول الافتراضية، وتمكن منصة مدرستي من ربط الطالب مع المعلم، وولي الأمر، ومتابعة عمليات التعليم والتعلم.
المجتمع التعليمي	يقصد به جميع الفئات التي ترتبط بالمدرسة وهم: منسوبي المدرسة - المشرفين التربويين - أولياء الأمور

## ممكنات الانتقال إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة

توفّر وزارة التعليم عدداً من الخدمات التفاعلية والأدوات لتيسير عملية إدارة التعليم عن بعد ومن ذلك ما يأتي:

- نظام إدارة تعلم فعّال (منصة مدرستي/روضتي) والمنصات التعليمية المعتمدة في مدارس التعليم الأهلي) ، ويحتوي على خصائص تقنية متقدمة تضمن التواصل الفعال بين الطلاب والطالبات وبين المدرسة.
- التحضير الإلكتروني على منصة مدرستي.
- الدعم الفني من خلال القنوات الرسمية في وزارة التعليم.
- الأدلة الإرشادية، والتدريب على منصات التعليم الإلكتروني وأدواته في منصة العودة للمدارس.
- قنوات وزارة التعليم للبيث التلفزيوني، وقنوات اليوتيوب.

## الهدف من الدليل

### الهدف العام:

حوكمة إجراءات الانتقال إلى التعليم عن بعد لضمان استمرارية العملية التعليمية في الحالات الطارئة

### الأهداف التفصيلية:

- تحديد الحالات الطارئة التي تستدعي الانتقال إلى التعليم عن بعد.
- توحيد الإجراءات اللازمة للانتقال إلى التعليم عن بعد.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات للجهات المعنية عند الانتقال إلى التعليم عن بعد.



## الحالات التي تستدعي التعليم عن بعد.

يوضح الجدول التالي الحالات والصلاحيات للانتقال إلى نمط التعليم عن بعد.

الصلاحيات	الحالة
مدير التعليم	<p>الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد وفق التعاميم المنظمة لذلك والصلاحيات الممنوحة لمدير التعليم بالإضافة إلى الحالات الخاصة الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>مشكلات تهدد سلامة الطلاب مثل ( الأمطار الغزيرة ) وحالة المبنى المدرسي بعد المطر</li><li>مشكلات تهدد صحة الطلاب كالأضرار المعدية الخطرة والأوبئة المصنفة لدى وزارة الصحة.*</li><li>الأحداث العالمية والزيارات الرسمية التي تستضيفها المملكة وتتطلب إغلاق الطرقات.</li><li>إغلاق المبنى المدرسي مؤقتاً لمدة ستة أسابيع دراسية فأقل لأعمال تطويرية مرتبطة بالبنية التحتية للمدراس وتشكل عائقاً لحضور الطلاب أو تشكل خطراً على سلامة الطلاب بالمدرسة.</li></ul>
مدير المدرسة	<ul style="list-style-type: none"><li>حالات مؤقتة مثل الصيانة الطارئة للمرافق، أو انقطاع التيار الكهربائي، أو عدم توفر المياه داخل المدرسة لمدة يوم واحد فقط.</li><li>وجود خطورة على سلامة الطلاب داخل المدرسة أو في الطريق إليها مثل: الحريق أو انهيار جزء من المبنى المدرسي ، أو إخلاء المبنى المدرسي لوجود تلوث أو تسرب لمواد خطرة تحتاج لتطهير لمدة يوم واحد فقط .</li></ul>

تقسم الحالات التي يطبق عليها هذا الدليل كما يلي:

- حالات عامة على جميع طلاب المنطقة، أو المحافظة وتكون الصلاحية لمدير التعليم.
- حالات عامة على جميع طلاب المدرسة وتكون الصلاحية لمدير المدرسة.

\* قبل اتخاذ القرار المتعلق بهذه الفقرة يجب التنسيق مع الجهات الرسمية ذات العلاقة ( وزارة الصحة ..... الخ )

## مهام اللجنة

- ١- إعداد خطة للانتقال إلى التعليم عن بعد على مستوى إدارة التعليم .
- ٢- إشعار وكالة التعليم العام والإدارة العامة للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالانتقال إلى التعليم عن بعد، وإشعارهم بعد ذلك بالعودة إلى التعليم الحضوري.
- ٣- توجيه مدير الإعلام والاتصال بنشر قرار الانتقال إلى التعليم عن بعد عبر قنوات التواصل الرسمية للمجتمع التعليمي.
- ٤- الإشراف على تفعيل الانتقال إلى التعليم عن بعد على مستوى مكاتب التعليم/قسم الإشراف التربوي والمدارس.
- ٥- دراسة تقارير (مكاتب التعليم/قسم الإشراف التربوي) عن سير العملية التعليمية وأبرز التحديات على مستوى المكاتب والعمل على توفير الدعم المناسب.
- ٦- إعداد ورفع التقارير الدورية لوكالة التعليم العام والإدارة العامة للتعليم الإلكتروني.
- ٧- الرفع بطلب استثناء الحالات من التقويم الحضوري الختامي.

## أدوار ومسؤوليات لجان الانتقال إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة:

تكون لجان التعليم عن بعد في الحالات الطارئة للتهيئة والمتابعة وفق التالي:

### لجنة التعليم عن بعد (على مستوى إدارة التعليم):

رقم	المسؤول	المهمة
١	مدير التعليم	رئيساً
٢	مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية (بنين - بنات)	عضواً
٣	مساعد مدير التعليم للشؤون المدرسية	عضواً
٤	المساعد للخدمات المساندة (مدير الشؤون الإدارية والمالية)	عضواً
٥	مدير إدارة الإشراف التربوي (بنين - بنات)	عضواً
٦	مدير إدارة تقنية المعلومات	عضواً
٧	مدير الأمن والسلامة	عضواً
٨	مدير الإعلام والاتصال	عضواً

\* ولرئيس اللجنة دعوة من يراه لحضور اجتماعات اللجنة بحسب الحاجة من أصحاب الاختصاص لمناقشة الموضوعات ذات العلاقة من خارج إدارة التعليم (الإمارة، الدفاع المدني، ...).



## مهام اللجنة

1. تنفيذ ودعم خطة الانتقال إلى التعليم عن بعد عبر المنصات التعليمية المعتمدة.
2. التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجدول الدراسية الداعمة لتقديم التعليم عن بعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.
3. توجيه ممثل إدارة الأعلام والاتصال بنشر قرار الانتقال إلى التعليم عن بعد عبر قنوات التواصل الرسمية للمجتمع التعليمي بمكتب التعليم.
4. التحقق من ضبط حسابات المستفيدين على المنصات التعليمية.
5. متابعة وتقويم سير العملية التعليمية في المدارس التابعة للمكتب، والأساليب الإشرافية المنفذة للمعلمين.
6. رفع تقارير المتابعة إلى لجنة التعليم عن بعد على مستوى إدارة التعليم.
7. توفير الدعم الفني للطلاب والمعلمين على مستوى المكتب.
8. إشعار لجنة التعليم عن بعد على مستوى إدارة التعليم بانتقال مدرسة تابعة لمكتب التعليم إلى التعليم عن بعد، وإشعارها بعد ذلك بالعودة إلى التعليم الحضوري.

## لجنة التعليم عن بعد (على مستوى مكتب التعليم/ إدارة /قسم) الإشراف التربوي:

م	المسؤول	المهمة
1	مدير مكتب التعليم*	رئيساً
2	رئيس الشؤون التعليمية في مكتب التعليم	عضواً
3	رئيس الشؤون المدرسية في مكتب التعليم	عضواً
4	المساعد للخدمات المساندة (إن وجد)	عضواً
5	مشرف تقنيات تعليم أو (مشرف حاسب آلي)	عضواً
6	مشرف توجيه طلابي	عضواً
7	ممثل من إدارة الأمن والسلامة	عضواً
8	ممثل من إدارة الصحة المدرسية	عضواً
9	ممثل من إدارة الإعلام والاتصال	عضواً
10	مشرف الإدارة المدرسية	عضواً

\* تشكل اللجنة في قسم الإشراف التربوي في الإدارات التعليمية التي لا يوجد بها مكاتب تعليم. ولرئيس اللجنة عند الحاجة دعوة من يراه من أصحاب الاختصاص لمناقشة الموضوعات ذات العلاقة داخل مكتب التعليم/قسم الإشراف التربوي أو من خارج مكتب التعليم (الإمارة، الدفاع المدني، ...).

## مهام اللجنة:

١. إشعار (مكتب التعليم/قسم الإشراف التربوي) بالانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد مع توضيح مبررات الانتقال.
٢. الانتقال إلى التعليم عن بعد حسب التنظيمات والأدلة المنظمة لذلك.
٣. إعلام المجتمع التعليمي بقرار الانتقال إلى التعليم عن بعد على مستوى المدرسة.
٤. التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجدول الدراسية الداعمة لتقديم التعليم عن بعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك
٥. التحقق من ضبط حسابات المستفيدين على المنصات التعليمية.
٦. التأكد من تفعيل المعلمين والطلبة للمنصة التعليمية المعتمدة، بشكل شامل لكافة جوانب العملية التعليمية.
٧. تقييم سير العملية التعليمية وأداء المعلمين.
٨. رفع تقارير التقويم للجنة التعليم عن بعد بمكتب التعليم/قسم الإشراف التربوي.

## لجنة التعليم عن بعد (على مستوى المدرسة):

المهمة	المسؤول	٢٥
رئيساً	مدير المدرسة	١
عضواً	وكيل/ وكلاء المدرسة	٢
عضواً	الموجه الطلابي	٣
عضواً	مشرف الأمن والسلامة	٤
عضواً	الموجه الصحي أو من ينوب عنه	٥
عضواً	عدد من معلمي المدرسة	٦
عضواً	(معلم الحاسب)	٧





## مهام المشرف التربوي:

- متابعة التحضير الإلكتروني للمعلمين في المنصة المعتمدة، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- متابعة تفعيل المعلمين للمنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- دعم مديري المدارس والمعلمين فنياً والمشاركة في دعمهم بالأساليب التدريسية المناسبة لتحسين ورفع مستوى عملية تعلم الطلاب.
- متابعة وتحليل مؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب وإعداد البرامج الداعمة لتحسين مستوى التحصيل الدراسي لهم في تخصصه.
- تنفيذ الزيارات الفنية للمعلمين عن بعد من خلال المنصة المعتمدة.
- تنفيذ برامج التنمية المهنية للمعلمين عن بعد من خلال المنصة المعتمدة.

## مهام مشرف الإدارة المدرسية:

- مساندة مديري المدارس في بناء وتنفيذ خطط العمل، وتقديم الدعم المناسب لهم في مواجهة التحديات.
- متابعة التحقق من جاهزية المنصة المعتمدة بالجدول الدراسية الداعمة لتقديم التعليم عن بعد وضبط إعداداتها.
- تقييم ومتابعة سير العملية التعليمية في المدارس المسندة.
- متابعة مديري المدارس في تنفيذ المهام الموكلة لهم.
- تنفيذ الزيارات الفنية عن بعد من خلال المنصة المعتمدة.
- تنفيذ برامج التنمية المهنية عن بعد من خلال المنصة المعتمدة.



## مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية:

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

- متابعة ودعم المعلمين في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة، واستثمار البث التلفازي والرقمي في دعم التعلم
- ممارسة الصلاحيات المفوض بها عبر المنصة التعليمية

## مهام وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

- حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية للطلاب (أجهزة، إنترنت).
- متابعة الطلاب وحثهم على تنفيذ المهام المطلوبة منهم، واتخاذ الإجراءات المناسبة، والإسهام في حل المشكلات التي تعترضهم.
- التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم بالدراسة عن بعد ومستواهم التعليمي ومدى تقيدهم بمهامهم التعليمية.

## مهام مدير المدرسة:

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

- متابعة أعمال الهيئة التعليمية والإدارية في التعليم عن بعد
- التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجدول الدراسية الداعمة لتقديم التعليم عن بعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.
- دعم المعلمين ومعالجة التحديات التي تواجههم.
- الاطلاع على التحضير الإلكتروني للمعلمين وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.
- الاطلاع على أساليب وأدوات التقويم المنفذة من قبل المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير في المنصة المعتمدة.
- الإشراف على دراسة نتائج تحليل الاختبارات والتقويم وإعداد الخطط لرفع مستوى التحصيل الدراسي.
- المشاركة في الاجتماعات والبرامج التدريبية وورش العمل عن بعد وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.



## مهام الموجه الطلابي:

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

- التعرف على احتياجات الطلاب حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها.
- متابعة الطلاب الذين لا يدخلون للمنصة المعتمدة، ومتكرري الغياب، والحالات السلوكية في المنصة، واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وعلاجها بالتعاون مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.
- حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية لدى الطلاب (إنترنت، أجهزة) بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.
- متابعة التحصيل الدراسي للطلاب في التعليم الإلكتروني عن بُعد.
- التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم ومستواهم التعليمي ومدى تقيدهم بمهامهم التعليمية.
- تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجمعي عن بعد مع الطلاب الذين أظهروا عدم التكيف أو التفاعل في المنصة من خلال التنسيق المسبق مع المعلمين وأولياء الأمور.
- متابعة تعزيز مهارات محتوى المقررات الدراسية وإرشاد الطلاب للاستفادة من المنصة التعليمية المعتمدة والبيث التلفزيوني والرقمي.
- حصر المشكلات النفسية والتربوية والصحية والتعليمية للطلاب وإعداد خطط المعالجات التربوية عن بعد.

## مهام المعلم:

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

- تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البيث التلفزيوني والرقمي في دعم التعلم للطلاب.
- متابعة الطلاب في تنفيذ المهام الأدائية المطلوبة منهم في التعليم عن بعد، ومستوى تقدمهم وتقديم تغذية راجعة مستمرة لهم.
- المشاركة في الاجتماعات والبرامج التدريبية وورش العمل عن بعد وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.



## مسؤوليات ولي أمر الطالب:

- التعاون مع المدرسة في متابعة الأداء التعليمي للأبناء.
- التواصل الفعال مع المدرسة في مستجدات الجوانب الصحية والتربوية والتقنية للأبناء.
- توفير البيئة الداعمة للتعلم في المنزل.
- حث الأبناء على التدريب على التعليم عن بعد.
- الحصول على التدريب المتوفر لولي الأمر والمتاح على منصة العودة إلى المدارس .
- حضور مجالس أولياء الأمور عن بعد.

## مهام الطالب:

- الالتزام بحضور حصص التعليم عن بعد.
- تنفيذ المهام التعليمية أثناء اليوم الدراسي عبر المنصة التعليمية المعتمدة.
- التقيد بأخلاقيات السلوك الرقمي.

## مهام أمين مصادر التعلم:

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

- دعم الطلاب لتنفيذ مهامهم التعليمية في المنصة التعليمية المعتمدة.

## مهام محضر المختبر:

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

- تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمين ليستخدموها منها المعلم.
- اقتراح التجارب البديلة لمعلم العلوم من خلال المصادر الإلكترونية الأخرى (مختبرات افتراضية بديلة) تحت إشراف المشرف التربوي

## مهام المساعد الإداري:

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

- متابعة انتظام الطلاب في التعليم الإلكتروني عن بعد بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب.

## توجيهات عامة :

- ١- تُشكّل لجان التعليم عن بعد في الحالات الطارئة بداية كل عام دراسي.
- ٢- يُقدّم الدعم الفني عن طريق القنوات المعتمدة رسمياً على الترتيب الآتي:
  - مدير المدرسة (المرجع الأول للدعم واستعادة كلمات المرور).
  - إدارة تقنية المعلومات في إدارة التعليم.
  - مركز تواصل.
- ٣- في حال واجه المعلم مشكلة في الدخول أو إعداد الدرس يلجأ للقنوات المحددة لتقديم الدعم، ويمكنه الدخول إلى برنامج مايكروسوفت (تيمز) مباشرة وإنشاء اجتماع في موعد الحصة المحدد وتحديد طلاب الفصل لحضوره.
- ٤- في حال تأخير الدوام المدرسي عن البداية المحددة في الجدول يمكن تعويض الحصة الفائتة في آخر اليوم بإنشاء درس افتراضي إضافي من أيقونة الحصة الإضافية.
- ٥- في حال تعثر أحد الطلاب في الدخول يتواصل ولي الأمر مباشرة مع مدير المدرسة لمعرفة مشكلته أو استعادة كلمة المرور الخاصة به وتزويد ولي الأمر بها والدخول على برنامج مايكروسوفت (تيمز) لحضور الحصة.
- ٦- التأكيد على المعلمين بضرورة إعداد درس مكتمل العناصر وانتقاء مصادر تعليمية (إثراءات) بشكل غير تزامني ليتمكن الطالب المتغيب عن الحصة من الاطلاع عليها لاحقاً.
- ٧- لا ننصح مدير المدرسة بإعادة ضبط توقيت اليوم الدراسي لأن ذلك سيؤدي لحذف التحضير المسبق للدروس المستقبلية التي تم إعدادها من المعلمين إلا في حال التوجيه بذلك، ويمكن تعويض الحصة كما ذكر في الفقرة ٣.
- ٨- جميع الأدلة الإرشادية لاستخدام المنصة وأدوات التعليم الإلكتروني متوفرة على منصة العودة للمدارس ويمكن الرجوع لها للاستزادة.
- ٩- يتم تنفيذ تقويم المواد الدراسية خلال (نهاية الفصل الدراسي) حضورياً في أقرب مدرسة، ولوزارة التعليم استثناء الحالات التي يتعذر فيها تقويم الطلاب حضورياً.



وزارة التعليم  
Ministry of Education

وكالة التعليم العام بالتعاون مع الإدارة العامة للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد  
١٤٤٤هـ / ٢٠٢٣م