



وزارة التعليم
Ministry of Education



دليل الانتقال من التعليم الحضوري الى التعليم عن بُعد في الحالات الطارئة

الإصدار الثاني
١٤٤٥ هـ / ٢٠٢٣ م

المقدمة.....	٣
المصطلحات.....	٤
الهدف من الدليل.....	٥
الحالات التي تستدعي الانتقال إلى التعليم عن بعد.....	٦
أدوار ومسؤوليات لجان الانتقال إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة.....	٧ - ٩
مهام الهيئة الإشرافية والتعليمية والإدارية.....	١٠ - ١٣
الاعتبارات الرئيسية لتقييم المخاطر.....	١٤ - ١٥
آلية تحليل المخاطر.....	١٦ - ٢٠
الظواهر الجوية.....	٢١
إجراءات واحتياطات المدارس.....	٢٢ - ٢٦
توجيهات عامة.....	٢٧
المراجع.....	٢٨

إن من أهم المرتكزات التي توليها وزارة التعليم اهتماماً توفير البيئة المدرسية الآمنة لأبنائها الطلاب / الطالبات 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 و إلغاء آلية تعليق الدراسة المعمول بها سابقاً نظراً لنجاح تطبيق الدليل الإرشادي الإصدار الأول (دليل الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة) .

المصطلح	التعريف الإجرائي
إدارة استمرارية التعليم Educational continuity plan (ECP)	تمكين المؤسسة التعليمية من الاستمرار في تقديم الخدمات التعليمية الأساسية خلال وبعد التعرض لبعض الحالات المحددة في الدليل 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 وبعد التعرض لهذه الحالات.
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 للطالب 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 تعليمًا متزامنًا وتعليمًا 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	يقصده جميع الفئات التي ترتبط بالمدرسة وهم: منسوبي المدرسة – المشرفين التربويين – أولياء الأمور
تقييم المخاطر	هي عملية تحديد الأخطار في الموقع، النشاط، المواد أو المعدات ثم تقدير المخاطر وتحديد وسائل تقليل المخاطر للمستوى المقبول.

1 < الهدف العام:

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

2 < 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.

< إمكانات الانتقال إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة

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

- نظام إدارة تعلم فعال (منصة مدرستي/روضتي/ والمنصات التعليمية المعتمدة في مدارس التعليم الأهلي) ، لما يحتوي 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 (عين) للبث التلفزيوني، وقنوات اليوتيوب.

الحالات التي تستدعي التعليم عن بعد

تقسم الحالات التي يطبق عليها هذا الدليل كما يلي:



– حالات عامة على جميع طلاب المدرسة وتكون الصلاحية لمدير المدرسة بعد التنسيق مع مكتب التعليم (مكتب الإشراف التربوي) .



– حالات عامة على جميع طلاب المنطقة، أو المحافظة وتكون الصلاحية لمدير عام التعليم.

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

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

* قبل اتخاذ القرار المتعلق بهذه الفقرة التنسيق مع الجهات الرسمية ذات العلاقة (الإمارة/ المحافظة، الأمانة/ البلدية، الدفاع المدني، المركز الوطني للأرصاد، الخ) والاعتماد على التقارير الرسمية .

** قبل اتخاذ القرار المتعلق بهذه الفقرة يلزم الرجوع إلى الجهات الرسمية ذات العلاقة ودليل التعامل مع الحالات المعدية في المدارس والصادر من هيئة الصحة العامة (وقاية) .

مهام اللجنة

١. التنسيق والتواصل مع الجهات ذات العلاقة مثل (الإمارة /المحافظة، الأمانة/ البلدية، الدفاع المدني، المركز الوطني للأرصاد... الخ) لاتخاذ القرار المناسب لتعليق العمل في المبنى التعليمي في النطاق الجغرافي المتأثر .
٢. اتخاذ الإجراء المناسب وتعليق الحضور في المبنى التعليمي في حال وجود إخلال بوسائل الأمن والسلامة بما في ذلك (المدارس الأهلية والعالمية والحكومية) وتحويل الدراسة عن بعد أو تحويل الطلاب لمدارس أخرى قريبة عند الحاجة ، وإشعار الوكالة بالوزارة ذات العلاقة بذلك .
٣. إعداد خطة للانتقال إلى التعليم عن بعد على مستوى إدارة التعليم .
٤. إشعار وكالة التعليم العام والإدارة العامة للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالانتقال إلى التعليم عن بعد كتابياً، وإشعارهم بعد ذلك بالعودة إلى التعليم الحضوري.
٥. توجيه مدير الاتصال المؤسسي بنشر قرار الانتقال إلى التعليم عن بعد عبر قنوات التواصل الرسمية للمجتمع التعليمي المحدد.
٦. الإشراف على تفعيل الانتقال إلى التعليم عن بعد على مستوى مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) / قسم الإشراف التربوي والمدارس.
٧. دراسة تقارير مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) / قسم الإشراف التربوي عن سير العملية التعليمية و أبرز التحديات على مستوى المكاتب والعمل على توفير الدعم المناسب.
٨. إعداد ورفع التقارير الدورية لوكالة التعليم العام والإدارة العامة للتعليم الإلكتروني.
٩. استثناء الحالات من التقويم الحضوري الختامي وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك مع إشعار الوزارة بذلك .

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 الإدارة العامة للتعليم):

الرقم	المسؤول	المهمة
١	مدير عام التعليم	رئيساً
٢	مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية	عضواً
٣	المساعد للخدمات	عضواً
٤	مدير إدارة التطوير والتحول	عضواً
٥	مدير إدارة أداء التعليم	عضواً
٦	مدير قسم الأمن والسلامة و المرافق	عضواً
٧	مدير قسم الاتصال المؤسسي	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

١. متابعة تنفيذ قرار تعليق العمل في المبنى التعليمي في النطاق الجغرافي المتأثر والانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد.
٢. تنفيذ ودعم خطة الانتقال إلى التعليم عن بعد عبر المنصات التعليمية المعتمدة.
٣. التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجدول الدراسي الداعمة لتقديم التعليم عن بعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.
٤. توجيه ممثل قسم الاتصال المؤسسي بنشر قرار الانتقال إلى التعليم عن بعد عبر قنوات التواصل الرسمية للمجتمع التعليمي بمكتب التعليم (مكتب الإشراف التربوي).
٥. متابعة ضبط حسابات المستفيدين على المنصات التعليمية.
٦. متابعة وتقويم سير العملية التعليمية في المدارس التابعة للمكتب، والأساليب الإشرافية المنفذة للمعلمين.
٧. رفع تقارير المتابعة إلى لجنة التعليم عن بعد على مستوى إدارة التعليم.
٨. توفير الدعم الفني للطلاب والمعلمين على مستوى المكتب.
٩. إشعار لجنة التعليم عن بعد على مستوى إدارة التعليم بانتقال مدرسة تابعة لمكتب التعليم (مكتب الإشراف التربوي) إلى التعليم عن بعد، وإشعارها بعد ذلك بالعودة إلى التعليم الحضوري.

لجنة التعليم عن بعد (على مستوى مكتب التعليم (مكتب الإشراف التربوي):

المهم	المسؤول	٣
رئيساً	مدير مكتب التعليم (الإشراف التربوي)	١
عضواً	الشؤون التعليمية في مكتب التعليم (الإشراف التربوي)	٢
عضواً	مشرف توجيه طلابي	٣
عضواً	مشرف حاسب آلي	٤
عضواً	ممثل الخدمات المساندة (إن وجد)	٥
عضواً	ممثل من قسم الأمن والسلامة و المرافق	٦
عضواً	ممثل من قسم الشؤون الصحية المدرسية	٧
عضواً	ممثل من قسم الاتصال المؤسسي	٨
عضواً	مشرف الإدارة المدرسية	٩

مهام اللجنة

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

لجنة التعليم عن بعد (على مستوى المدرسة):

م	المسؤول	المهمة
١	مدير المدرسة	رئيساً
٢	وكيل/ وكلاء المدرسة	عضواً
٣	الموجه الطلابي	عضواً
٤	منسق الأمن والسلامة و المرافق	عضواً
٥	الموجه الصحي أو من ينوب عنه	عضواً
٦	عدد من معلمي المدرسة	عضواً
٧	معلم الحاسب	عضواً

مهام الهيئة الإشرافية والتعليمية والإدارية :

مهام مشرف الإدارة المدرسية:

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

مهام المشرف التربوي:

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

مهام مدير المدرسة:

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

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

مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية:

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

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

مهام وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

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

1. التأكد من جاهزية المبنى التعليمي لاستقبال الطلاب قبل العودة الحضورية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مهام وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

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

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

مهام الموجه الطلابي:

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

١. التعرف على احتياجات الطلاب حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها.
٢. 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.
٣. حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية لدى الطلاب (إنترنت، أجهزة) بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.
٤. متابعة التحصيل الدراسي للطلاب في التعليم الإلكتروني عن بُعد.
٥. التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم ومستواهم التعليمي ومدى تقيدهم بمهامهم التعليمية.
٦. تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجمعي عن بُعد مع الطلاب الذين أظهروا عدم التكيف أو التفاعل في المنصة من خلال التنسيق المسبق مع المعلمين وأولياء الأمور.
٧. متابعة تعزيز مهارات محتوى المقررات الدراسية وإرشاد الطلاب للاستفادة من المنصة التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.
٨. حصر المشكلات النفسية والتربوية والصحية والتعليمية للطلاب وإعداد خطط المعالجات التربوية عن بُعد.

مهام المعلم:

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

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

مهام أمين مصادر التعلم:

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

١. دعم الطلاب لتنفيذ مهامهم التعليمية في المنصة التعليمية المعتمدة.

مهام محضر المختبر:

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

١. تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمين ليستفيد منها المعلم.

٢. 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:

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

مسؤوليات ولي أمر الطالب:

١. التعاون مع المدرسة في متابعة الأداء التعليمي للبناء.
٢. التواصل الفعال مع المدرسة في مستجدات الجوانب الصحية والتربوية والتقنية للبناء.
٣. توفير البيئة الداعمة للتعلم في المنزل.
٤. حث الأبناء على التدريب على التعليم عن بعد.
٥. الحصول على التدريب المتوفر لولي الأمر والمتاح على منصة العودة إلى المدارس .
٦. حضور مجالس أولياء الأمور عن بعد.
٧. اتخاذ القرار المناسب بالنسبة لمنع أبنائهم الذين يعانون من صعوبات صحية من الحضور في حالة العودة الحضورية.

مهام الطالب:

١. الالتزام بحضور حصص التعليم عن بعد.
٢. تنفيذ المهام التعليمية أثناء اليوم الدراسي عبر المنصة التعليمية المعتمدة.
٣. التقيد بأخلاقيات السلوك الرقمي ، وما جاء في لائحة السلوك والمواظبة .

أ: من المصادر المفيدة للجهات للحصول على معلومات لإجراء تقييم المخاطر:

- * المخاطر والتهديدات التي حددت أثناء عملية تحليل الأثر على الأعمال.
- * المخاطر والتهديدات التي حددت خلال التدريبات السابقة.
- * الحوادث السابقة التي تعرضت لها الجهة، وسجلت في سجل المخاطر أو تقارير الحوادث الأخرى.
- * الحوادث السابقة المسجلة داخل قطاع الأعمال أو الموقع الجغرافي.

* المعلومات أو التقارير المتعلقة بالتهديدات والانقطاعات السابقة.

* السجلات المتاحة للعامة حول المخاطر المحلية المعروفة

ب: يجب على الجهة أن تعتمد مصفوفة تقييم المخاطر التي تساعد على فهم الوضع الحالي لمخاطر التعطل والانقطاع شاملة لمستويات الاحتمالية والأثر.

الجدول التالي، عبارة عن مثال لمصفوفة تقييم المخاطر:

الاحتمالية	الأثر				
	منخفض جداً (1)	منخفض (2)	متوسط (3)	مرتفع (4)	كارثي (5)
شبه مؤكد (5)	متوسط (5)	مرتفع (10)	مرتفع (15)	كارثي (20)	كارثي (25)
مرجح (4)	منخفض (4)	متوسط (8)	مرتفع (12)	كارثي (16)	كارثي (20)
غير مرجح (3)	منخفض (3)	متوسط (6)	مرتفع (9)	مرتفع (12)	مرتفع (15)
نادر (2)	منخفض جداً (2)	منخفض (4)	متوسط (6)	متوسط (8)	مرتفع (10)
نادر جداً (1)	منخفض جداً (1)	منخفض (2)	منخفض (3)	منخفض (4)	متوسط (5)

من خلال هذا الإجراء تقوم الجهة بتحديد واختيار الاستراتيجيات والحلول المناسبة التي تضمن تحقيق استمرارية أعمالها، وينبغي عليها خلال هذه العملية تحديد تلك الاستراتيجيات والحلول بناءً على نتائج (تحليل الأثر على الأعمال) و (تقييم مخاطر انقطاع الأعمال)، وذلك بعد أخذ التوجيه من الإدارة العليا استناداً إلى نموذج الحوكمة المتفق عليه.

وعلى الجهة مراعاة ما يلي عند تطوير استراتيجيات وحلول استمرارية الأعمال:

- مراجعة الحلول الحالية لديها (إن وجدت)؛ لمعرفة ما إذا كانت الخيارات الأنسب والأكثر فعالية.
- تحديد واختيار الحلول الجديدة اللازمة التي تتناسب مع أنشطة الجهة وعملياتها ولوائحها وتشريعاتها.
- تصميم حلول تتيح للجهة استمرارية أعمالها قبل وأثناء وبعد حدوث حالات الطوارئ المسببة للتعطيل والانقطاع.
- اعتماد استراتيجيات وحلول استمرارية الأعمال من صاحب الصلاحية وفقاً لنموذج الحوكمة المتفق عليه وفي حال اعتمادها يتعين على جميع الأطراف المعنية مباشرة العمل على تنفيذ تلك الاستراتيجيات والحلول .

تحليل وتقييم المخاطر هي جزء من عملية إدارة المخاطر وتهدف لفهم جزئيات الخطر من احتمالية حدوثه ودرجة تأثيره المحتملة، لتحديد أفضل الوسائل للتعامل معه ويكون ذلك من خلال الخطوات التالية:

أ : تحديد مستويات احتمالية وقوع المخاطر :

شبه مؤكد (5)	من المؤكد جداً وقوع الخطر في معظم الظروف.	الاحتمالية
مرجح (4)	هناك احتمال كبير لوقوع الخطر.	
غير مرجح (3)	قد يقع الخطر في بعض الأحيان .	
نادر (2)	غير محتمل الوقوع، ولكن قد يحدث.	
نادر جداً (1)	شبه مستحيل الوقوع، ولكن متوقع.	

الشكل رقم (أ) مستويات الاحتمالية

ب : تحديد الأثر المترتب على وقوع المخاطر:

كارثي (5)	مخاطر ذات تأثير جسيم على حياة الطلاب ، قد يصل إلى مستوى الكارثة.	الأثر
مرتفع (4)	مخاطر ذات تأثير عال، يكون الضرر فيها متوسط.	
متوسط (3)	مخاطر ذات تأثير متوسط، يكون الضرر فيها محدوداً.	
منخفض (2)	مخاطر ذات تأثير منخفض وطفيف.	
منخفض جداً (1)	مخاطر ذات تأثير منخفض جداً.	

الشكل رقم (ب) مستويات الأثر

مستوى المخاطر	درجة المخاطر	إجراءات إدارة المخاطر
كارثي	25 - 16	التصعيد الفوري لتعليق العمل بالمبنى التعليمي ، والانتقال للتعليم عن بعد وفقاً لقرار من الجهات ذات العلاقة، واتخاذ إجراءات فورية لمعالجة المخاطر، ومراقبتها مراقبة مكثفة وإعداد التقارير المطلوبة عنها.
مرتفع	15 - 9	اتخاذ إجراءات عاجلة لمعالجة المخاطر، ومراقبتها، وإعداد التقارير عنها.
متوسط	8 - 5	وضع خطط فعالة وفقاً لجدول زمني مقبول لمعالجة المخاطر، ومراقبتها وإعداد تقارير دورية مستمرة عنها.
منخفض	4 - 3	مراقبة المخاطر مع إعداد التقارير الدورية عنها.
منخفض جداً	2 - 1	تقبل المخاطر مع مراقبتها باستمرار.

إجراءات إدارة المخاطر					أنوع المخاطر
كارثي	مرتفع	متوسط	منخفض	منخفض جداً	
التصعيد الفوري، و تعليق العمل بالمبنى التعليمي، و الانتقال للتعليم عن بعد، واتخاذ إجراءات فورية لمعالجة المخاطر، ومراقبتها مراقبة مكثفة وإعداد التقارير المطلوبة عنها.	اتخاذ إجراءات عاجلة لمعالجة المخاطر، ومراقبتها، وإعداد التقارير عنها.	وضع خطط فعالة وفقاً لجدول زمني مقبول لمعالجة المخاطر، ومراقبتها وإعداد تقارير دورية مستمرة عنها	مراقبة المخاطر مع إعداد التقارير الدورية عنها	تقبل المخاطر مع مراقبتها باستمرار	الأمراض المعدية *
					حالات التسمم
					تلوث الهواء
					التشققات الأرضية والهبوط وانزلاقات التربة
					مشاكل الهيكل الانشائي للمباني
					الحرائق
					الفيضانات والسيول
					الظواهر الجوية **
					الإرهاب أو الإحتجاز
					تسرب المواد الكيميائية
					الحيوانات والزواحف
					أعمال ترميم المباني
					انقطاع التيار الكهربائي
					انقطاع المياه
					أعمال الصيانة الطارئة

* يلزم الرجوع إلى دليل التعامل مع الحالات المعدية في المدارس والصادر من هيئة الصحة العامة (وقاية).

** يلزم الرجوع إلى وثيقة آلية التعامل مع الظواهر الجوية الصادرة من المركز الوطني للأرصاد.

مثال استرشادي

محور الخطر	
الكوارث الطبيعية	
مالك الخطر	درجة الخطر
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة	٢٥
موقع الخطر	الخطر المحتمل
مجمع.....	الأمطار والسيول الغزيرة
أثر الخطر	وصف الخطر
١- إحتجاز الطالبات داخل المجمع التعليمي. ٢- الفوضى أمام بوابات المجمع التعليمي. ٣- احتمالية حدوث صعق كهربائي للطالبات.	١- إنخفاض منسوب الشوارع المحيطة بالمجمع التعليمي. ٢- ارتفاع منسوب مياه الأمطار والسيول أمام بوابات المجمع. ٣- تجمع مياه الأمطار داخل الأفنية ٤- إرتداد مياه الأمطار داخل مباني المجمع.
تأثير حدوث الخطر	إحتمالية وقوع الخطر
كارثي	شبه مؤكد
إجراءات إدارة الخطر وحماية الطالبات	
١- تعليق العمل داخل المبنى التعليمي. ٢- الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد. ٣- مخاطبة البلدية لنزع المياه خارج المجمع. ٤- مخاطبة مقاول الصيانة لنزع المياه من داخل المبنى والتأكد من سلامة التمديدات الكهربائية. ٥- مخاطبة شركة الكهرباء للتأكد من سلامة التمديدات الكهربائية بأعمدة الإضاءة.	

مثال استرشادي

محور الخطر	
الكوارث الطبيعية	
مالك الخطر	درجة الخطر
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة ...	٥
موقع الخطر	الخطر المحتمل
متوسطة	الأمطار والسيول الغزيرة
أثر الخطر	وصف الخطر
١- تأخر بعض الطلاب في الحضور للمدرسة. ٢- الإزدحام أمام بوابات المبنى المدرسي.	١- أمطار غزيرة تحد من حركة الطلاب وضرورة استخدام المركبات للوصول للمدرسة
تأثير حدوث الخطر	إحتمالية وقوع الخطر
منخفض جداً	شبه مؤكد
إجراءات إدارة الخطر وحماية الطالبات	
١- إمكانية استمرار التعليم الحضوري في المدرسة. ٢- متابعة الحالة الطارئة وإعداد التقارير الدورية عنها	

الظواهر الجوية التي يتم فيها تعليق العمل في المبنى التعليمي والانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد، وبعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة (الإمارة / المحافظة ، الأمانة / البلدية ، الدفاع المدني ، المركز الوطني للإرصادالخ):

الظاهرة	المعيار
الأمطار الغزيرة	كمية تتراوح ما بين (١٠ – ٥٠ ملم/ساعة) فأكثر
الأتربة المثارة / العواصف الترابية	الرؤية من (١) كم وأقل
العواصف الترابية	الرؤية من (١) كم وأقل
الضباب الكثيف	الرؤية من (١) كم وأقل
الرياح الشديدة	تصل سرعتها من ٦٠ كم/ساعة وأكثر
ارتفاع الأمواج	أكثر من (٣) متر
الموجات الباردة	من (٧ م تحت الصفر) وأقل
الموجات الحارة	من (٥٥م) وأكثر
العواصف الثلجية الشديدة	ارتفاع أعلى من ٥ سم / ساعة

أولاً : الإجراءات والاحتياطات الواجب أن تتخذها المدارس في حالة ورود معلومات عن ظاهرة طبيعية:

- تتولى إدارات المدارس إبلاغ أولياء الأمور بسرعة التوجه للمدرسة لاصطحاب أبنائهم في حال ورود تحذيرات عن توقع حدوث ظاهرة أثناء بداية الدراسة وقبل حدوثها بوقت كاف .
- في حال ورود تحذيرات بعد بداية الدراسة أو وصول ظاهرة بشكل مفاجئ فتتولى إدارات المدارس عمل ما يلي:
 ١. إبقاء الطلاب والطالبات داخل الفصول (أو أي مكان آمن) مع التأكيد على المعلمين والمعلمات بعدم إخراجهم إلا في حالة الضرورة، مع تهدئتهم وطمأننتهم.
 ٢. إغلاق النوافذ والأبواب في المبنى مع المحافظة على كمية الأكسجين اللازمة في هذه المواقع مع تشغيل وسائل التهوية البديلة ما أمكن ذلك.
 ٣. إذا كان هناك طلاب وطالبات لديهم حالات طبية معينة تتطلب إجراءات إسعافية عاجلة فيؤكد على أولياء الأمور بضرورة توفير احتياجات أولادهم بشكل دائم مثل البخاخات وغيره الخاصة لتلك الحالات.
 ٤. في حال احتمالية وصول الغبار إلى داخل المدرسة يتم إبلاغ الطلاب والطالبات بوضع مناديل أو مناشف مبللة على الأنف والفم.
 ٥. في حالة تأزم بعض الحالات الصحية للطلاب والطالبات يتم العمل على نقلها إلى أقرب مستشفى أو مركز صحي لإعطائهم العلاج اللازم.

تابع : الإجراءات والاحتياطات الواجب أن تتخذها المدارس (بنين/بنات) في حالة ورود معلومات عن ظاهرة طبيعية:

٦. تكليف المدارس بإجراء التدريب المستمر على وسائل السلامة للمعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات ونشر ثقافة التعامل مع المخاطر بأنواعها.
٧. احتمال وقوع بعض المدن والمحافظات في مناطق مدارية تتأثر بظواهر جوية تزيد عن المعدل (إنذار أحمر) مما قد يتسبب في آثار جانبية صحية على السكان في هذه المواقع وخاصة الأطفال منهم أو من الذين يعانون من حالات مرضية خاصة، وللمحافظة على سلامة الأطفال خاصة أثناء وجودهم في المدارس فإن الأمر يتطلب قيام إدارات التعليم في المناطق والمحافظات باتخاذ كافة الاحتياطات بما يحقق عدم تعرض الأطفال (الطلاب والطالبات) إلى الغبار.
٨. تتولى إدارات التعليم ممثلة في المدارس في حالة تزامن وصول موجات الغبار إليهم أثناء فترة الدراسة بتنفيذ خطط الطوارئ المعتمدة من وزارة الصحة لكل منطقة التي تهدف إلى الاستعداد للتعامل مع ما قد يصاحب المتغيرات المناخية من آثار صحية على سكان هذه المناطق مع تحديد الإجراءات والإسعافات الأولية المطلوب منهم اتخاذها.

ثانياً: حالات يقتصر ضررها على المدرسة الواحدة:

- حدوث خلل في مبنى المدرسة يشكل خطراً على حياة الطلاب أو الطالبات ويستغرق إصلاحه وقتاً طويلاً يمتد لفترة اليوم الدراسي.
 - حدوث تلوث كيميائي، أو بيولوجي، أو بكتيري أو ما في حكمها من الملوثات التي يخشى من ضررها على صحة الطلاب أو الطالبات ويستغرق تطهيرها والتخلص منها فترة طويلة تمتد إلى فترة اليوم الدراسي.
 - وقوع حادث أو تسرب مواد خطرة داخل المدرسة نتج عنه عملية إخلاء كلي أو جزئي للطلاب / الطالبات وامتد ضرره إلى خارج منطقة التسرب والتخلص من آثاره تمتد إلى فترة يوم دراسي.
 - وقوع حادث أو تسرب مواد خطرة خارج حدود المدرسة ويمتد ضرره إلى داخل المدرسة ويستغرق السيطرة عليه فترة تمتد إلى فترة اليوم الدراسي.
- وفي هذه الحالات يقوم مدير / مديرة المدرسة بتعليق العمل في المبنى التعليمي حتى يزول الخطر وتمرير البلاغ إلى إدارة التعليم لإبلاغ الوزارة عن طريق نظام البلاغات المعتمد.

ثالثاً: البلاغات

خلافاً لبلاغات تعليق العمل في المبنى التعليمي في الظواهر الجوية التي يحدد البلاغ فيها وفق ما تضمنه المحضر المعد في ذلك ووفق الآلية المحددة فيه، إلا أنه هناك بلاغات أخرى تتعلق بأمور تؤثر على سلامة الطلاب والطالبات وذلك بحسب أنواع البلاغات التالية:

أ. الحوادث : دور مدير/ مديرة المدرسة:

١. تمرير البلاغ إلى عمليات الدفاع المدني (٩٩٨)، وإعلان حالة الطوارئ داخل المدرسة وتطبيق خطة الطوارئ.
٢. تسجيل البلاغ في نظام البلاغات المعتمد.
٣. الإبلاغ عن الحوادث حسب التسلسل الإداري المقرر من إدارة التعليم ونظام البلاغات المعتمد .

دور إدارة التعليم بالمنطقة أو المحافظة:

١. إبلاغ الجهات العليا في الوزارة .

٢. متابعة الحدث والتوجيه بتنفيذ كافة المهام في الحالات الطارئة حسب حجم الحالة.

دور الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق :

١. متابعة الحالة وجمع المعلومات والمستجدات وتمريضها للجهات العليا في الوزارة.

٢. متابعة الحدث وتطبيق كافة المهام في الحالات الطارئة حسب حجم الحالة.

دور قسم الأمن والسلامة والمرافق :

١- إبلاغ الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق بالوزارة عن طريق نظام البلاغات المعتمد.

٢- متابعة الحالة والتأكد من صحة إجراءات التعامل معها وجمع المعلومات وتدوينها.

٣- إشعار مدير التعليم في المنطقة أو المحافظة بمجريات الحدث ومستجداته.

٤- تنفيذ كافة المهام المتعلقة بالحالات الطارئة حسب حجمها.

(ب) أعطال إنشائية وكهرو ميكانيكية لها أثر مباشر على سلامة مستخدمي المدرسة أو أعطال تجهيزات السلامة والإطفاء:

دور مدير/مديرة المدرسة:

١. إبلاغ مسؤول الصيانة عن طريق نظام البلاغات المعتمد.
٢. تزويد إدارة التعليم و قسم الأمن والسلامة والمرافق بصورة من البلاغ.
٣. إقفال البلاغ بعد انتهاء الحالة أو إصلاح العطل.

دور قسم الأمن والسلامة والمرافق :

١. إبلاغ مدير التعليم.
٢. متابعة إصلاح الأعطال مع مسؤول الصيانة .
٣. إبلاغ مدير الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق عند حدوث الحالة، وكذلك عند انتهائها.

دور الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق :

١. المتابعة مع قسم الأمن والسلامة والمرافق للتأكد من إصلاح العطل.
٢. التنسيق مع مدير التعليم في حالة عدم إصلاح العطل لبحث المعوقات مع الجهة المسؤولة والرفع للجهات العليا في الوزارة في حالة تأخر الإصلاح.

- ١- تشكّل لجان التعليم عن بعد في الحالات الطارئة بداية كل عام دراسي.
- ٢- يقدم 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 الحصص الفائتة في آخر اليوم بإنشاء درس افتراضي إضافي من أيقونة الحصص 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 الحصص 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) حضوريا في أقرب مدرسة ولمدير التعليم استثناء الحالات التي يتعذر فيها تقويم الطلاب حضورياً وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- ١٠- الحالات التي لم ترد في هذا الدليل فيتم الرجوع إلى الدليل الإجرائي لنظام إدارة السلامة المدرسية ما لم يتعارض مع هذا الدليل.
- ١١- التأكيد على اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سلامة الطلاب والطالبات وفقاً للوائح والأنظمة.

- ١- دليل تعليق الدراسة وآليات البلاغات (١٤٣٧هـ)، وزارة التعليم ، الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.
- ٢- دليل التعامل مع الحالات المعدية في المدارس (٢٠٢٣م)، وقاية.
- ٣- الإطار الوطني لإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال .
- ٤- وثيقة آلية التعامل مع الظواهر الجوية (٢٠٢٣م)، المركز الوطني للأرصاد.
- ٥- دليل الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد (الإصدار الأول) ١٤٤٤ هـ .
- ٦- تعميم معالي وزير التعليم رقم (٥٩٧٧٩) وتاريخ ١٤٤١/٥/٢٠ هـ .
- ٧- الدليل الإجرائي لنظام إدارة السلامة المدرسية (٢٠٢٠م) .



وزارة التعليم
Ministry of Education