



وزارة التعليم
Ministry of Education



دليل الانتقال من التعليم الحضورى إلى التعليم عن بُعد في الحالات الطارئة

الإصدار الثاني
١٤٤٠هـ / ٢٠٢٣م



٣	المقدمة
٤	المصطلحات
٥	الهدف من الدليل
٦	الحالات التي تستدعي الانتقال إلى التعليم عن بعد
٧-٩	أدوار ومسؤوليات لجان الانتقال إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة
١٠-١٣	مهام الهيئة الإشرافية والتعليمية والإدارية
١٤-١٥	الاعتبارات الرئيسية لتقدير المخاطر
١٦-٢٠	آلية تحليل المخاطر
٢١	الظواهر الجوية
٢٢-٢٣	إجراءات واحتياطات المدارس
٢٧	توجيهات عامة
٢٨	المراجع



إن من أهم المركبات 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) .



التعريف الإجرائي	المصطلح
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.	ادارة استمرارية التعليم Educational continuity plan (ECP)
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.	الحالات التي تستدعي الانتقال لنظام التعليم عن بعد
توظيف التقنيات الإلكترونية المتعددة 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.	نظام التعليم عن بعد Distance Learning
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.	الانتقال من الدراسة الحضورية إلى التعليم عن بعد
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.	التعليم عن بعد في الحالات الطارئة
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 وتعليناً غير متزامناً، إضافة إلى إتاحة الوصول للمناهج والمحنتوي الإثراي وعدد من الأدوات والبرامج التفاعلية، كإنشاء وإدارة الفصول الافتراضية، وتمكن منصة مدرستي من ربط الطالب مع المعلم، وولي الأمر، ومتابعة عمليات التعليم والتعلم.	منصة مدرستي / منصة روضتي
يقصده جميع الفئات التي ترتبط بالمدرسة وهم: منسوبي المدرسة - المشرفين التربويين - أولياء الأمور	المجتمع التعليمي
هي عملية تحديد الأخطار في الموقع، النشاط، المواد أو المعدات ثم تقدير المخاطر وتحديد وسائل تقليل المخاطر لل مستوى المقبول.	تقييم المخاطر



1) الهدف العام:

حكومة 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.

ممكنات الانتقال إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة

توفر وزارة التعليم عدداً من الخدمات التفاعلية والأدوات لتسهيل 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:



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

الصلاحية	الحالة
مدير عام التعليم	<p>الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد على مستوى المبني 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 المبني التعليمي بعد المطر. ▪ مشكلات تهدد صحة الطلاب كالأمراض المعدية الخطيرة والأوبئة المصنفة لدى وزارة الصحة. ▪ الأحداث العالمية والزيارات الرسمية التي تستضيفها المملكة وتتطلب إغلاق الطرق. ▪ اغلاق المبني 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	<p>حالات مؤقتة مثل الصيانة الطارئة للمرافق، أو انقطاع التيار الكهربائي، أو عدم توفر المياه داخل المدرسة لمدة يوم واحد فقط.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود خطورة على سلامة الطلاب داخل المدرسة أو في الطريق إليها مثل: الحرائق أو انهيار جزء من المبني التعليمي، أو إخلاء المبني التعليمي لوجود تلوث أو تسرب لمواد خطيرة 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 الصادر 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 المبني التعليمي في النطاق الجغرافي المتأثر.
٢. اتخاذ الإجراء المناسب وتعليق الحضور في المبني التعليمي في حال وجود إخلال بوسائل الأمن والسلامة بما في ذلك (المدارس الأهلية والعاملية 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 وأبرز 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 الخاتمي 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	عضوأ
٣	المساعد للخدمات	عضوأ
٤	مدير إدارة التطوير والتحول	عضوأ
٥	مدير إدارة أداء التعليم	عضوأ
٦	مدير قسم الأمن والسلامة والمرافق	عضوأ
٧	مدير قسم الاتصال المؤسسي	عضوأ

* 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 المبني 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 بالجداول الدراسية 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 لمكتب، وأساليب 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):

الرقم	المسؤول	المهمة
١	مدير مكتب التعليم (الإشراف التربوي)	رئيساً
٢	الشئون التعليمية في مكتب التعليم (الإشراف التربوي)	عضوأ
٣	مشرف توجيه طلابي	عضوأ
٤	مشرف حاسب آلي	عضوأ
٥	ممثل الخدمات المساعدة (إن وجد)	عضوأ
٦	ممثل من قسم الأمن والسلامة والمرافق	عضوأ
٧	ممثل من قسم الشئون الصحية المدرسية	عضوأ
٨	ممثل من قسم الاتصال المؤسسي	عضوأ
٩	مشرف الإدارة المدرسية	عضوأ



مهام اللجنة

١. يتولى مدير المدرسة التنسيق مع إدارة التعليم / مكتب التعليم (مكتب الإشراف التربوي) قبل تعليق العمل في المبني التعليمي والانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد.
٢. إشعار إدارة التعليم / مكتب التعليم (مكتب الإشراف التربوي) بتعليق العمل في المبني 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 بالجدوال الدراسي الداعمة لتقديم التعليم عن بعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.
٦. التتحقق 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):

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



◀ 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 الدراسي 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 التلفازي 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 وكيل المدرسة للشؤون التعليمية:

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

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

◀ مهام وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

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

١. التأكد من جاهزية المبني التعليمي لاستقبال الطلاب قبل العودة الحضورية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

◀ مهام وكيل المدرسة لشئون الطلاب:

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

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

◀ مهام مدير المدرسة:

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

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



◀ 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 الازمة للحد منها وعلاجها بالتعاون مع وكيل المدرسة لشئون الطلاب.
٣. حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية لدى الطلاب (إنترنت، أجهزة) بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشئون الطلاب.
٤. متابعة التحصيل الدراسي للطلاب في التعليم الإلكتروني عن بعد.
٥. التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام ابنائهم ومستواهم التعليمي ومدى تقييدهم بمهامهم التعليمية.
٦. 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.
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 بعد.

◀ مهام المعلم:

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

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



◀ مسؤولياتولي أمر الطالب:

١. التعاون مع المدرسة في متابعة الأداء التعليمي للأبناء.
٢. التواصل الفعال مع المدرسة في مستجدات الجوانب الصحية والتربوية والتقنية للأبناء.
٣. توفير البيئة الداعمة للتعلم في المنزل.
٤. حث الأبناء على التدرب على التعليم عن بعد.
٥. الحصول على التدريب المتوفّر 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 والمواطبة.

◀ مهام أمين مصادر التعلم:

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

١. دعم الطالب 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 المتوفّرة 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 انظام الطلاب في التعليم الإلكتروني عن بعد بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب.



الاعتبارات الرئيسية لتقدير المخاطر

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

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

- * المخاطر والتهديدات التي حددت أثناء عملية تحليل الأثر على الأعمال.
- * المخاطر والتهديدات التي حدّدت 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 تساعدها على فهم الوضع الحالي لمخاطر التعطل والانقطاع شاملة لمستويات الاحتمالية والأثر.

الجدول التالي، عبارة عن مثال لمصفوفة تقييم المخاطر:



من خلال هذا الإجراء تقوم الجهة بتحديد و اختيار 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 بعدأخذ التوجيه من الإدارة العليا استناداً إلى نموذج الحكومة المتفق عليه.

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

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

تحليل وتقدير 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:

ب : تحديد الأثر المترتب على وقوع المخاطر :

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

الشكل رقم (٢) مستويات الأثر

أ : تحديد مستويات احتمالية وقوع المخاطر :

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

الشكل رقم (١) مستويات الاحتمالية



٤ : تحديد إجراءات إدارة المخاطر:

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



إجراءات إدارة المخاطر					أنواع المخاطر
كارثي	مرتفع	متوسط	منخفض	منخفض جداً	
التصعيد الفوري، وتعليق العمل بالمبني التعليمي، وانتقال للتعليم عن بعد، واتخاذ إجراءات فورية لمعالجة المخاطر، ومراقبتها وإعداد التقارير عنها.	اتخاذ إجراءات عاجلة لمعالجة المخاطر، ومراقبتها وإعداد تقارير دورية مستمرة عنها	وضع خطة فعالة وفقاً لجدول زمني مقبول لمعالجة المخاطر، ومراقبتها وإعداد تقارير دورية مستمرة عنها	مراقبة المخاطر مع إعداد التقارير الدوريّة عنها	تقدير المخاطر مع مراقبتها باستمرار	الأمراض المعدية *
					حالات التسمم
					تلويث 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 الصادر من هيئة الصحة العامة (وقاية).

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



مثال استرشادي

محور الخطر	
مالك الخطر	درجة الخطر
الإدارية 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- تجمّع مياه الأمطار داخل الأفنية ٤- إرتداد مياه الأمطار داخل مباني المجمع.
تأثير حدوث الخطر	احتمالية وقوع الخطر
كارثي	شبه مؤكّد
إجراءات إدارة الخطر وحماية الطالبات	
١- تعليق العمل داخل المبني التعليمي. ٢- الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد. ٣- مخاطبة البلدية لنزح المياه خارج المجمع. ٤- مخاطبة مقاول الصيانة لنزح المياه من داخل المبني 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
الادارة العامة للتعليم بمنطقة ...	٥
موقع الخطر	الخطر المحتمل
متوسطة	الأمطار والسيول الغزيرة
أثر الخطر	وصفات الخطر
١- تأخر بعض الطلاب في الحضور للمدرسة. ٢- الإزدحام أمام بوابات المبني المدرسي.	١- أمطار غزيرة تحد من حركة الطلاب وضرورة استخدام المركبات للوصول للمدرسة
تأثير حدوث الخطر	إحتمالية وقوع الخطر
منخفض جداً	شبه مؤكدة
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 المبني التعليمي والانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد، وبعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة (الإمارة / المحافظة ، الأمانة / البلدية ، الدفاع المدني ، المركز الوطني للرصدالخ) :

المعيار	الظاهرة
كمية تتراوح ما بين (٠.- ٥٠ ملم/ساعة) فأكثر	الأمطار الغزيرة
الرؤية من (١) كم وأقل	الأتربة المثارة / العواصف الترابية
الرؤية من (١) كم وأقل	العواقل الترابية
الرؤية من (١) كم وأقل	الضباب الكثيف
تصل سرعتها من ٦٠ كم/ساعة وأكثر	الرياح الشديدة
أعلى من (٣) متر	ارتفاع الأمواج
من (٧) م تحت الصفر) وأقل	الموجات الباردة
من (٥٥) وأكثر	الموجات الحارة
ارتفاع أعلى من ٥ سم / ساعة	العواصف الثلجية الشديدة



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:
 - ا. إبقاء الطلاب والطالبات داخل الفصول (أو أي مكان آمن) مع التأكيد على المعلمين والمعلمات بعدم إخراجهم إلا في حالة الضرورة، مع تهدئتهم وطمأننتهم.
 - ب. إغلاق النوافذ والأبواب في المبني مع المحافظة على كمية الأكسجين الازمة 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 فيؤكّد 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 جاذبية صحية على السكان في هذه المواقع وخاصة الأطفال منهم أو من الذين يعانون من حالات مرضية خاصة، وللحافظة 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 منها اتخاذها.



٤) ثانياً: حالات يقتصر ضررها على المدرسة الواحدة:

- حدوث خلل في مبني المدرسة يشکل 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 / مديرية المدرسة بتعليق العمل في المبني التعليمي حتى يزول الخطر وتمرير البلاغ إلى إدارة التعليم لإبلاغ الوزارة عن طريق نظام البلاغات المعتمد.

٥) ثالثاً: البلاغات

خلافاً للبلاغات تعليق العمل في المبني التعليمي في الطواهر 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 / مديرية 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 الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق :

١. متابعة الحالة وجمع المعلومات والمستجدات وتمريرها للجهات العليا في الوزارة.
٢. متابعة الحدث وتطبيق كافة المهام في الحالات الطارئة حسب حجم الحالة.

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 قسم الأمن والسلامة والمرافق :

- ١- إبلاغ الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق بالوزارة عن طريق نظام البلاغات المعتمد.
- ٢- متابعة الحالة والتتأكد 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 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 انتهاءها.

دور مدير/مديرة المدرسة:

١. إبلاغ مسؤول الصيانة عن طريق نظام البلاغات المعتمد.
٢. تزويذ إدارة التعليم وقسم الأمن والسلامة والمرافق بصورة من البلاغ.
٣. إغفال البلاغ بعد انتهاء الحالة أو إصلاح العطل.

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 المسئولة والرفع للجهات العليا في الوزارة في حالة تأثر الإصلاح.

*



- ١- تشكّل لجان التعليم عن بعد في الحالات الطارئة بداية كل عام دراسي.
- ٢- يقدم الدعم الفني عن طريق القنوات المعتمدة رسميًا 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 الغائبة في آخر اليوم بإنشاء درس افتراضي إضافي من أيقونة الحصص الإضافية.
- ٥- في حال تعذر أحد الطلاب في الدخول يتواصلولي الأمر مباشرةً مع مدير المدرسة لمعرفة مشكلته أو استعادة كلمة المرور الخاصة به وتزويدولي 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- جمّيع 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 ولمدير التعليم استثناء الحالات التي يتذرع فيها تقويم الطلاب حضورياً وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- ١٠- الحالات التي لم ترد في هذ الدليل فيتم الرجوع إلى الدليل الإجرائي لنظام إدارة السلامة المدرسية ما لم يتعارض مع هذا الدليل.
- ١١- التأكيد على اتخاذ الإجراءات الازمة 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 (٥٢٠٢٣)، وقاية.
- ٣- الإطار الوطني لإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال .
- ٤- وثيقة آلية التعامل مع الظواهر الجوية (٢٣٠٢٩)، المركز الوطني للأرصاد.
- ٥- دليل الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد (الإصدار الأول) ١٤٤٤هـ .
- ٦- تعميم معالي وزير التعليم رقم (٥٩٧٧٩) وتاريخ ١٤١٥/٥/٢٠٢٤هـ .
- ٧- الدليل الإجرائي لنظام إدارة السلامة المدرسية (٢٠٢٩).



وزارة التعليم
Ministry of Education