

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
وكالة التخطيط والتطوير  
فريق عمل التقارير الإحصائية



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# دليل اللقطة المعلوماتية

الإصدار الثاني عشر

1446هـ

يتصدر التعليم اهتمامات وأولويات القيادة الحكيمة، ويؤدي دوراً بارزاً في عمليات التنمية السياسية، والاقتصادية، والاجتماعية. وتماشياً مع توجهات حكومتنا الرشيدة الداعية إلى الاهتمام به، حرصت وزارة التعليم على تبني السياسات والخطط التعليمية التي تدعم جودة التعليم الكمية والنوعية، التي 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 79966 وتاريخ 1439/5/28هـ؛ 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 ممثلة في فريق التقارير الإحصائية أن تضع بين أيديكم الإصدار الثاني عشر من «دليل اللقطة المعلوماتية»، موضحاً مهام الإدارات المختلفة في ديوان الوزارة وإدارات التعليم، بهدف التعاون والتكامل بين جميع الجهات المعنية، ويسهم في الوصول لمعلومات دقيقة وجودة عالية.

والله الموفق،،،

## ماهي اللقطة المعلوماتية؟



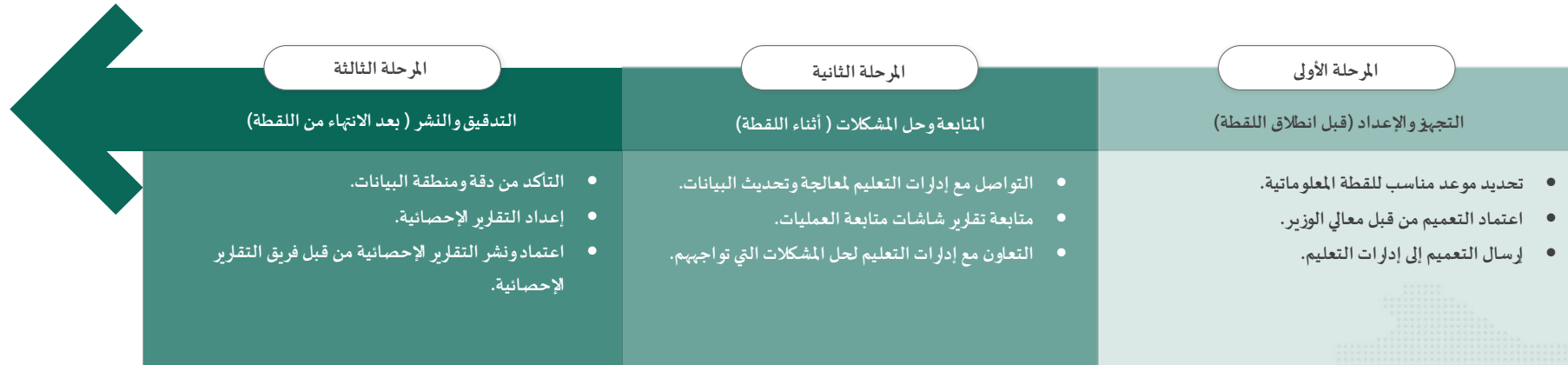
هي صورة معلوماتية للبيانات المدخلة في نظام (نور) محددة بزمن يتم الاتفاق عليه، وتعتمد دقة المعلومات وصحتها على كفاءة ودقة المختصين في المدارس ومكاتب التعليم،

إضافة إلى متابعة إدارات التعليم واللجان المقترحة للإشراف على أعمال اللقطة.

## مراحل عمل اللقطة المعلوماتية:



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



مهام العمل حسب كل مرحلة ومستوى المسؤولية: 

المرحلة الأولى: قبل اللقطة المعلوماتية: 

وكالة التخطيط - فريق التقارير الإحصائية 

المهام/

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

## إدارة أداء التعليم - قسم النشاط الطلابي

### المهام/

- متابعة أداء إدارات التعليم لتصحيح الأخطاء وتذليل الصعوبات التي تواجه أقسام النشاط الطلابي في الإدارات التعليمية.
- التأكيد على مديري التعليم بأن صحة المعلومات الخاصة بالنشاط الطلابي هي مسؤوليتهم.
- متابعة أداء المدارس لتصحيح الأخطاء في مجال النشاط الطلابي، وتذليل الصعوبات التي تواجهها.
- متابعة المدارس في تحديث واستكمال البيانات في الأنظمة الإلكترونية بشكل مستمر، والتركيز على المدارس المتأخرة في إدخال بيانات النشاط الطلابي.

## المرحلة الثانية: أثناء اللقطة المعلوماتية:

## وكالة التخطيط - فريق التقارير الإحصائية

### المهام/

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

## إدارة التخطيط والتحول – قسم التخطيط



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.

## إدارة التطوير والتحول – قسم تقنية المعلومات



المهام/

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



المهام/

أ - الموارد البشرية بإدارة التعليم:

- مراجعة وتدقيق بيانات الكادر الإداري والمستخدمين والعمال في المدارس وإدارات ومكاتب التعليم، والتأكد من استيفاء جميع الحقول (التخصص، المؤهل، تاريخ الميلاد، المرتبة الوظيفية، تاريخ المباشرة، العمل الحالي، ... إلخ)، وذلك عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.

ب- قسم شؤون المعلمين بإدارة التعليم:

- متابعة تحديث واستكمال بيانات المشرفين والمشرفات التربويين في نظام نور.
- التأكد على مديري مكاتب التعليم بأن صحة معلومات منسوبي المكتب هي مسؤوليتهم الشخصية.
- تحديث واستكمال بيانات المعلمين والمعلمات في نظام نور ومطابقة 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 تحديث واستكمال بيانات شاغلي الوظائف التعليمية واستيفاء وتحديث جميع الحقول المتاحة حسب الصلاحيات (التخصص، مادة التدريس، العمل الحالي "تربوي، غير تربوي" درجة تقييم أداء المعلم، النصاب التدريسي، تاريخ المباشرة، إضافة آخر مؤهل تعليمي، تاريخ الميلاد، إلخ).
- استيفاء جميع التخصصات الإشرافية للمشرفين في حقل التخصص الإشرافي في نظام نور.

- متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
- متابعة واستكمال إسناد العلاقات التدريسية وتجهيز ونشر الجداول الدراسية على النظام.
- تقارير متابعة رصد درجة الأداء الوظيفي لجميع الأعوام.
- استيفاء وتحديث بيانات ومعلومات مديري المدارس (الاسم، الهوية، البريد الإلكتروني، رقم الجوال).

## التخطيط المدرسي بإدارات التعليم

### المهام/

- مراجعة مسميات المدارس والتأكد من سلامتها وصحتها واكتمالها باللغة العربية والإنجليزية.
- التأكد من وجود جميع المدارس والبرامج والمراكز التابعة لإدارة التعليم في نظام نور.
- استيفاء وتحديث حقل (المحافظة، المركز، المدينة أو القرية، الحي) 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).
- إغلاق جميع المدارس وبرامج ذوي الإعاقة وبرامج تعليم الكبار والتعليم المستمر التي لا يوجد بها طلاب ولا تعمل فعلياً 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 متسرباً.



- استيفاء حقل تاريخ إنشاء المدارس.
- استيفاء وتحديث الموقع الجغرافي الدقيق للمدرسة (الاحداثيات).
- تحديث بيانات ملكية المدرسة (مملوكة ، مستأجرة).
- استيفاء كافة بيانات المدارس الجديدة (إدارة التعليم ، المنطقة ، المحافظة ، المركز ، نوع المبنى (مدرسي ، مساند) .مساحات الأفنية والغرف واستخداماتها.
- استيفاء وتحديث أعداد الفصول لكل مدرسة.
- استيفاء وتحديث مساحات الفصول.
- استيفاء وتحديث الطاقة الاستيعابية لكل مدرسة.
- أعداد الشواغر في الفصول الدراسية.

## إدارة أداء التعليم - وحدة القبول

### 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.
- عكس بيانات الطلاب الواردة من اللجان في النظام.

- التأكد من أن أعداد الطلاب والطالبات مطابق للواقع الفعلي للمدرسة من حيث حالة القيد للمستمري الدراسة، والمطوي قيده للمنقطع.
- متابعة المدارس غير المرتبطة بمراحل أخرى.
- متابعة بيانات الطلاب / الطالبات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور، والتواصل مع المدارس لاستكمال النواقص.
- استيفاء وتحديث جميع طلبات التعديل أو الإضافة لبيانات الطلاب / الطالبات المرسله من قبل المدارس:
- طلبات معادلة الوثائق الدراسية للقادمين من الخارج.
- إحصاءات التشكيلات الإشرافية الفعلية (طلاب ، طالبات) في أقسام وإدارات التقويم والقبول في المحافظات والمناطق.

## إدارة أداء التعليم - قسم النشاط الطلابي

### المهام/

- متابعة تفعيل نظام النشاط الطلابي (طلاب ، طالبات) في الإدارة التعليمية والمدارس.
- متابعة إدخال بيانات مشرفي ومشرفات النشاط في إدارات التعليم والمكاتب التابعة لها.
- متابعة إدخال بيانات رواد النشاط الطلابي (طلاب ، طالبات) .
- متابعة تفعيل مدير المدرسة لحساب (رائد ، رائدة) النشاط.
- متابعة المدارس المتأخرة في إدخال بيانات المشرفين والمشرفات.
- تدقيق ومتابعة بيانات المشرفين والمشرفات المدخلة في نظام نور.



## المهام/

- إضافة وإغلاق المدارس حسب الواقع الفعلي والتأكد من وجود جميع المدارس التابعة للإدارة (قائمة ، مُحدثة ، مُغلقة).
- استيفاء وتحديث بيانات التراخيص الجديدة للمدارس الأهلية والأجنبية ورياض الأطفال وكذلك البيانات المدخلة (الأساسية ، الفصول الدراسية ، أعداد الطلاب ، نقل الملكية ، تغيير المسمى).
- متابعة مدى اكتمال بيانات ملاك المدارس الأهلية الأجنبية 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 الكيبرات والكبار ، برامج ذوي الإعاقة).
- التأكد من تصنيف نوع المدرسة (الأهلية ، الأجنبية).
- 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 وبرامج التعليم الدولي وإضافة بيانات المستثمرين والمدارس الخاصة والمسارات.
- متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات، وتقارير شاشة العمليات في نظام نور.

- استيفاء وتحديث مناهج التعليم العالمية والأجنبية.
- التأكد من صحة إدخال البيانات الآتية:
- الفصول الأولية للمرحلة الابتدائية الملحقه برياض الأطفال.
- فصول المرحلة المتوسطة الملحقه بالمرحلة الابتدائية.
- فصول تحفيظ القرآن الكريم وبرامج ذوي الإعاقة وتعليم الكبار الملحقه بمراحل التعليم العام أو العكس.
- الفصول الأولية للمرحلة الابتدائية للطلاب الذكور المسند تدرسيها للمعلمات.

## إدارة تنمية القدرات – قسم الموهوبين

المهام/

- مطابقة مدارس الموهوبين حسب الواقع الفعلي وتدقيق أعداد الطلبة الموهوبين، معلم الموهوبين، معلم فصل الموهوبين "المواد". منسق الموهوبين.
- مطابقة فصول الموهوبين في المدارس الملحق بها فصول الموهوبين، حسب الواقع الفعلي وحذف الفصول الخالية من الطلاب.
- تدقيق صحة البيانات المدخلة لجميع منسوبي الموهوبين في المدارس الملحق بها فصول الموهوبين (طلاب، طالبات الموهوبين، معلم الموهوبين، منسق الموهوبين، معلم فصول الموهوبين "المواد").
- مطابقة إحصاءات الصفوف والفصول الخاصة بالمدارس المطبقة لبرنامج رعاية الموهوبين المدرسي (طلاب، طالبات الموهوبين، معلم الموهوبين، منسق الموهوبين).
- مطابقة إحصاءات الصفوف والفصول الخاصة بالمدارس المطبقة لبرنامج مساحة الابتكار الإثرائي (طلاب، طالبات الموهوبين، معلم مساحة الابتكار، منسق الموهوبين).

- مطابقة إحصاءات الصفوف والفصول الخاصة بالمدارس المطبقة لبرنامج الشراكة مع مؤسسة "موهبة" (طلاب وطالبات الموهوبين ، معلم الموهوبين ، منسق الموهوبين ، مشرف البرنامج في المدرسة).
- مطابقة مراكز الموهوبين حسب الواقع الفعلي، وتدقيق بيانات (طلاب وطالبات الموهوبين ، معلم الموهوبين ، مشرف الموهوبين).
- مطابقة صحة بيانات المدخلة لمشرفي الموهوبين في مكاتب التعليم وإدارات وأقسام الموهوبين.
- التأكد ومتابعة تدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
- متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.

## إدارة تنمية القدرات – قسم ذوي الإعاقة

### المهام/

- مطابقة المدارس والمراكز والبرامج التابعة لها حسب الواقع الفعلي.
- تدقيق صحة البيانات المدخلة لجميع حقول منسوبي المدرسة أو المركز أو البرنامج، من حيث مطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية، هوية مقيم ، جواز سفر).
- 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.

- مطابقة بيانات الطلبة ذوي الإعاقة حسب نوع الإعاقة.
- مطابقة بيانات الطلبة ذوي الإعاقة حسب نمط التعليم المقدم لهم (دمج كلي، دمج مكاني، معاهد، مراكز)
- مطابقة بيانات الطلبة ذوي الإعاقة حسب المرحلة الدراسية (التدخل المبكر، الابتدائية، المتوسطة، الثانوية، التأهيلية).

## إدارة أداء التعليم – قسم التعليم المستمر

### المهام/

- مطابقة (المدارس، برنامج مجتمع بلا أمية، الحي المتعلم) التابعة لها حسب الواقع الفعلي.
- التأكد والمتابعة من صحة البيانات المدخلة لجميع حقول جميع 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.
- متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.



## أ- الحضانة

### المهام/

- مطابقة المدارس والحضانات التابعة لها حسب الواقع الفعلي.
- متابعة دقة واستيفاء بيانات منسوبي المدرسة والحضانة بجميع الحقول، ومتابعة قائدات 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 والحضانات المتأخرة في إدخال البيانات

## ب- رياض الأطفال

### المهام/

- مطابقة المدارس ، الصفوف ، الفصول التابعة لها حسب الواقع الفعلي.
- تحديد استقلالية المبنى (مستقل ، مشترك أساسي ، مشترك ملحق).
- استيفاء وتحديث بيانات المدارس (الموقع الجغرافي ، أعداد الفصول ، مساحات الفصول ، الطاقة الاستيعابية).

- تحديث بيانات المعلمات والمشرفات التربويات في مرحلة الطفولة المبكرة في إدارات التعليم.

## قسم الأمن والسلامة والمرافق بإدارات التعليم

### المهام/

- ضبط وتوثيق بيانات المباني الحكومية والمستأجرة التابعة لوزارة التعليم، والتأكد من تحديث واستيفاء جميع البيانات.
- 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.
- توثيق بيانات ومعلومات منسقي الأمن والسلامة في المدارس والتأكد من تحديث واستيفاء البيانات.

## إدارة أداء التعليم – قسم الإشراف التربوي

### المهام/

- 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 قائد ، فيها فصول بلا رواد)، ومتابعة الأداء الوظيفي للمعلمين والمعلمات.
- الإشراف على مكاتب التعليم في اعتماد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في المدارس التي تتبعها.
- إعداد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في إدارة الإشراف التربوي.
- الإشراف وحث المختصين في مكاتب التعليم على متابعة مدارسهم المتأخرة في إدخال البيانات.
- مطابقة ملاكات المشرفين التربويين في نظام نور حسب واقع التكليف.
- تحديث بيانات المعلمين والمشرفين التربويين (بنين، بنات) على مستوى مكاتب التعليم وإدارة الإشراف.
- متابعة المعلمين غير المسندين بالمشرفين التربويين حسب التخصص التدريسي.
- متابعة بيانات مكاتب التعليم (مديرو المكاتب، التشكيلات المدرسية بالمدارس، المشرفين والمشرفات التربويين فيما يخص أداءهم الوظيفي).
- استيفاء حقل التخصص الإشرافي لجميع المشرفين.

## إدارة أداء التعليم – قسم التوجيه الطلابي

المهام/

- مطابقة ملاكات (الموجهين والموجهات) في المدارس وفق التشكيلات المدرسية رقم 321895214 وتاريخ 1432/12/30هـ.

- متابعة إدخال بيانات (الموجهين والموجهات) وتوزيعهم حسب (التخصص ، المؤهل ، العمل الحالي ، تربوي ، غير التربوي) والتأكد من استيفاء جميع الحقول.
- التأكد من إدخال وتدقيق بيانات الطلاب المتعلقة بالسجل الشامل للطلاب (الحالة الصحية ، الحالة الاجتماعية ، الحالة الاقتصادية ، الحالة الأسرية ، معلومات ولي الأمر ووسائل التواصل معه).
- متابعة إدخال بيانات مشرفي التوجيه الطلابي في المكتب والإدارة وتدقيقها، والتأكد من إسناد المدارس لهم وفق النظام.
- متابعة إحصائيات المرشدين والمشرفين على مستوى المكتب والإدارة.
- التأكد من تفعيل حساب الموجه الطلابي من قبل مدير المدرسة.
- حصر المخالفات السلوكية للطلاب والطالبات وفق قواعد السلوك والمواظبة.

## مكاتب التعليم

### المهام/

- إعداد خطة على مستوى مكتب التعليم لمتابعة المدارس التابعة له في استكمال البيانات في نظام نور على وجه العموم، والبيانات المطلوبة في اللقطة المعلوماتية على وجه الخصوص.
- التأكيد على قادة وقائدات المدارس التابعة لمكتب التعليم أن صحة المعلومات هي مسؤوليتهم الشخصية.
- إسناد جميع المدارس التابعة لمكتب التعليم وقادة 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 ملاكات المشرفين التربويين التابعين لمكتب التعليم في نظام نور حسب واقع التكليف.
- مطابقة إحصائية المعلمين والمشرفين التربويين التابعين لمكتب التعليم مع الواقع الفعلي.
- متابعة تقارير شاشة متابعة العمليات ومعالجتها بشكل دوري والرفع بما يتعذر حله لجهة الاختصاص في إدارة التعليم.

## الإدارة العامة للمدارس السعودية في الخارج

المهام/

- استيفاء وتحديث بيانات المعاهد والأكاديميات السعودية في الخارج (المدارس بالدول التابعة لها، والفصول، والطلاب، والمعلمين) والتأكد من دقة واستيفاء جميع البيانات.

## المرحلة الثالثة: بعد الانتهاء من اللقطة المعلوماتية:



### وكالة التخطيط - فريق التقارير الإحصائية



#### المهام/

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

## إدارة التطوير والتحول – قسم التخطيط



#### المهام/

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

تم بحمد الله