

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير
مركز إحصاءات التعليم



دليل اللّقطة المعلوماتية

الإصدار السادس

للعام
١٤٣٩-١٤٤٠هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الافتتاحية:

يتصدر التعليم اليوم اهتمامات وأولويات القيادة الحكيمة، فأهميته بالغته في عمليات التنمية السياسية، والاقتصادية، والاجتماعية، ورفاهية الشعوب. وتماشياً مع توجهات حكومتنا الرشيدة الداعية إلى الاهتمام بالتعليم، حرصت وزارة التعليم على تبني السياسات والخطط التعليمية التي تدعم جودة التعليم الكمية والنوعية، والتي تسهم في تحقيق التنمية المستدامة، وبناء مجتمع المعرفة.

ونظراً لأهمية البيانات ودقتها، والتي يُعتمد عليها في استخراج المؤشرات التعليمية واتخاذ القرار، ووضع الخطط التنموية والاستراتيجية للوزارة؛ صدر القرار الوزاري رقم ٧٩٩٦٦ وتاريخ ٢٨/٥/١٤٣٩هـ والمتضمن تشكيل لجنة إشرافية للمعلومات في كل إدارة تعليم لمتابعة اللقطة المعلوماتية لتحقيق الجودة الشاملة لصحة ودقة البيانات المدخلة في نظام (نور)، بهدف ضبط وتوثيق العمليات المؤثرة كمدخلات، وبما يضمن دقة وأنية التصنيف والتحديثات المستقبلية وفق الآلية الجديدة ومفاهيم إدارة المعرفة.

وحرصاً من وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير ممثلة في مركز إحصاءات التعليم على توفير البيانات الإحصائية والمعلومات التربوية التي تُغطي أبرز الأنشطة والتطورات التعليمية والتربوية، تم إصدار هذا الدليل بعنوان «دليل اللقطة المعلوماتية»، موضحاً مهام الإدارات المختلفة في جهاز الوزارة وإدارات التعليم، ليحقق التعاون والتكامل بين جميع الجهات المعنية للوصول إلى معلومات دقيقة.

والله الموفق،،،



ماهي اللقطة المعلوماتية؟

هي صورة معلوماتية للبيانات المدخلة في نظام (نور) في زمن محدد يتم الاتفاق عليه، وتعتمد دقة البيانات وصحتها على أداء المدارس ومتابعة إدارات التعليم في المناطق ومتابعة اللجان المقترحة للإشراف على تلك اللقطة.

الخطوات المرحلية لعمل اللقطة المعلوماتية:

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

- المرحلة الأولى: (قبل الانطلاق)، تتضمن عدداً من التجهيزات أبرزها تجهيز الإعدادات في نظام نور، وتحديد موعد مناسب للقطة، وإصدار التعاميم.
- المرحلة الثانية: (أثناء اللقطة)، يتم فيها متابعة مستمرة للعمل بالإدارات، ومتابعة شاشات العمليات وحل التحديات وتذليل الصعوبات.
- المرحلة الثالثة: (بعد الانتهاء من اللقطة)، وتعنى بتدقيق البيانات واعتمادها ونشر التقارير الإحصائية.



الجدول الزمني:

التاريخ المعتمد للبدء في تحديث البيانات	تاريخ أخذ اللقطة المعلوماتية والمكانية
٣ / ٧ / ١٤٤٠هـ	٥ / ٧ / ١٤٤٠هـ



مهام العمل حسب كل مرحلة ومستوى المسؤولية:

المرحلة الأولى: قبل اللقطة المعلوماتية:

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">تحديد موعد اللقطة المعلوماتية.إعداد خطة لمتابعة إنجاز المهام على مستوى الوزارة.تجهيز الإعدادات الخاصة بكل إدارة في نظام نور.ارسال تعميم اللقطة المعلوماتية لإدارات التعليم.	<ul style="list-style-type: none">وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير (مركز إحصاءات التعليم)

المرحلة الثانية: أثناء اللقطة المعلوماتية:

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">متابعة أداء إدارات التعليم لتصحيح الأخطاء عن طريق شاشة متابعة العمليات.تذليل الصعوبات أمام إدارات التعليم.متابعة إدارات التعليم في تفعيل الأنظمة الالكترونية المركزية وتحديث البيانات عليها بشكل مستمر حسب الإدارات والأقسام كل فيما يخصه	<ul style="list-style-type: none">مركز إحصاءات التعليم
<ul style="list-style-type: none">تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير للمتابعة.حل المشكلات والصعوبات أمام المدارس.الإشراف على شاشة متابعة العمليات في نظام نور .	<ul style="list-style-type: none">إدارة التعليمإدارة التخطيط والتطوير (إحصاءات التعليم العام)
<ul style="list-style-type: none">الدعم التقني و حل المشكلات وتذليل الصعوبات أمام الإدارات والأقسام والمدارس في كل ما يتعدى حله على الجهات ذات العلاقة.دعم إدارة التخطيط وتذليل الصعوبات التقنية والفنية.متابعة اقسام الإدارة في تفعيل الأنظمة الالكترونية المركزية وتحديث البيانات عليها بشكل مستمر كل فيما يخصه.	<ul style="list-style-type: none">إدارة التعليمإدارة تقنية المعلومات



دليل اللقطة المعلوماتية

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">متابعة استكمال بيانات المشرفين التربويين في نظام نورالتأكيد على مديري مكاتب التعليم بأن صحة معلومات منسوبي المكتب هي مسؤوليته الشخصية.مطابقة بيانات المعلمين والمعلمات في نظام نور مع نظام فارس.تزويد الجهات المعنية بتوزيع ربط المدارس بالشرائح والقطاعات ورقم الأفضلية.مطابقة ملاكات المعلمين والمعلمات في نظام نور حسب واقع المدارس.متابعة إدخال بيانات المعلمين / المعلمات وتوزيعهم حسب (التخصص / مادة التدريس / العمل الحالي / تربوي / غير تربوي).متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.	إدارة التعليم شؤون المعلمين
<ul style="list-style-type: none">إحداث وتعديل المسميات المقترحة للمدارس الحكومية باللغة العربية والإنجليزية.التأكد من وجود جميع المدارس والمراكز التابعة لإدارة التعليم (قائمة - مُحدثة - مُغلقة).تزويد المدارس والمراكز المحدثة برقم قرار الإحداث وتاريخه - إدارة التعليم - المنطقة - المحافظة - المركز - المدينة أو القرية - الحي - جنس الطلاب - المرحلة - نوع التعليم - استقلالية المبنى - عدد الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي.تحديد استقلالية المبنى (مستقل - مشترك أساسي - مشترك ملحق - مشترك ملحق مؤقت).إضافة وإغلاق المدارس والمراكز حسب الواقع الفعلي.تحديد تاريخ الافتتاح.متابعة تحديث الموقع الجغرافي للمدرسة.متابعة قائد المدرسة المستأجرة في إضافة وتعديل بيانات عقود المباني المدرسية وتحديد قيمة الإيجار السنوي وإضافة رقم العقد.	إدارة التعليم إدارة التخطيط المدرسي

دليل اللقطة المعلوماتية

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> متابعة وحل وضع الطلاب/ الطالبات (المنقول - العالق بين مدرستين - غير المرحل - المنقطع - الترفيع - المؤرشف غير معتمد - راسب بالعام السابق). متابعة استكمال إجراءات قبول الطلاب/ الطالبات المستجدين في المرحلة الابتدائية على نظام نور. تعديل الأخطاء الواردة من اللجان بشأن بيانات الطلاب. التأكد من أن أعداد الطلاب والطالبات مطابق للواقع الفعلي للمدرسة من حيث حالة القيد للمستمر في الدراسة، والمطوي قيده للانقطاع. متابعة المدارس غير المرتبطة بمراحل أخرى. متابعة بيانات الطلاب / الطالبات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور. والتواصل مع المدارس لاستكمال النواقص. متابعة طلبات التعديل أو الإضافة لبيانات الطلاب / الطالبات المرسلة من قبل المدارس. 	<p>إدارة التعليم إدارة التقويم والقبول (بنين/بنات)</p>
<ul style="list-style-type: none"> متابعة تفعيل نظام النشاط الطلابي (بنين - بنات) في الإدارة التعليمية والمدارس. متابعة إدخال بيانات مشرفي ومشرفات النشاط في إدارات التعليم والمكاتب التابعة لها. متابعة إدخال بيانات رواد النشاط الطلابي (بنين - بنات). متابعة تفعيل مدير المدرسة لحساب رائد/ رائدة النشاط. متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات. تدقيق ومتابعة البيانات المدخلة في نظام نور. 	<p>إدارة التعليم إدارة النشاط (بنين - بنات) مكاتب التعليم</p>



دليل اللقطة المعلوماتية

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">• إضافة وإغلاق المدارس حسب الواقع الفعلي والتأكد من وجود جميع المدارس التابعة للإدارة (قائمة - مُحدثة - مُغلقة).• التأكد من صحة التراخيص الجديدة للمدارس الأهلية والأجنبية ورياض الأطفال وكذلك البيانات المدخلة (البيانات الأساسية-الفصول الدراسية-أعداد الطلاب).• متابعة مدى اكتمال بيانات ملاك المدارس الأهلية والأجنبية ورياض الأطفال.• تزويد المدارس المحدثة برقم الترخيص وقرار الإحداث وتاريخه -إدارة التعليم -المنطقة -المحافظة -المركز -المدينة أو القرية -الحي -الجنس الطلاب -المرحلة -نوع التعليم -ملكية المبنى -استقلالية المبنى -عدد الفصول.• التأكد من صحة نمط التعليم (تعليم عام -تحفيظ قرآن -تعليم كبيرات -تربية خاصة).• التأكد من نمط التعليم (الأهلي -الأجنبي -البرامج الدولية)• التأكد من صحة إدخال بيانات التراخيص الجديدة (المجددة -نقل الملكية -تغيير المسمى).• التأكد من صحة البيانات المُدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومطابقة السجلات المدنية المُدخلة 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 المستثمرين والمدارس الأهلية والمسارات.• متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.• التأكد من صحة إدخال بيانات الفصول الأولية للمرحلة الابتدائية الملحقه برياض الأطفال، وفصول المرحلة المتوسطة الملحقه بالمرحلة الابتدائية وفصول تحفيظ القرآن الكريم والتربية الخاصة وتعليم الكبار/الكبيرات الملحقه بمراحل التعليم العام أو العكس، والفصول الأولية للمرحلة الابتدائية للطلاب الذكور المسند تدريبها للمعلمات.	إدارة التعليم إدارة التعليم الأهلي



دليل اللقطة المعلوماتية

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">• مطابقة المدارس والمراكز والبرامج التابعة لها حسب الواقع الفعلي.• التأكد ومتابعة صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لجميع منسوبي المدرسة أو المركز أو البرنامج، من حيث مطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية / الإقامة/ جواز السفر).• 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.	إدارة التعليم إدارة التربية الخاصة (بنين/بنات)
<ul style="list-style-type: none">• مطابقة (المدارس - وبرنامج مجتمع بلا أمية - والحي المتعلم) التابعة لها حسب الواقع الفعلي.• التأكد والمتابعة لصحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية/الإقامة / جواز السفر).• مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي، ومتابعة الخلل في فتح المدارس والمراكز والفصول التي ليس بها طلاب، والفصول التي تقل أعدادها عن الحد الأدنى من الطلاب.• متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.	إدارة التعليم إدارة التعليم المستمر (بنين/بنات)
<ul style="list-style-type: none">• مطابقة المدارس التابعة لها حسب الواقع الفعلي.• متابعة صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومتابعة قائمات الروضات في مطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية / الإقامة/ جواز السفر).• مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي، ومتابعة الخلل في فتح الفصول التي ليس بها طلاب.• متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.	إدارة التعليم إدارة الطفولة المبكرة (رياض الأطفال)



دليل اللقطة المعلوماتية

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">التأكد من وجود جميع المدارس والفصول (قائمة - محدثة - مغلقة)مطابقة المدارس المنفذة لبرامج ومشاريع الموهوبين التابعة لها حسب الواقع الفعلي.إضافة فصول الموهوبين وبرامج الرعاية المدرسية المستحدثة في مدارس التعليم العام والتأكد من إدخال بياناتها في نظام نور.التأكد من نوع البرنامج/ الخدمة المقدمة (مدرسة الموهوبين/ مدارس رعاية/ فصول الموهوبين/ البرامج الأخرى)مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي ومتابعة الخلل في فتح الفصول/ برامج الموهوبين.متابعة إدارات وأقسام الموهوبين والمدارس المتأخرة في إدخال البيانات.مطابقة المدارس المنفذة لبرنامج الموهوبين المدرسي والطلاب الملحقين فيه حسب الواقع الفعلي.مطابقة إحصاءات معلمي ومنسقي الموهوبين وبرامج فصول الموهوبين في المدارس.التأكد من نوع الخدمة التعليمية المقدمة (مدرسة الموهوبين- فصول الموهوبين- برامج أخرى).	إدارة التعليم إدارة الموهوبين (بنين/بنات)
<ul style="list-style-type: none">مراجعة بيانات الكادر الإداري والمستخدمين، ومتابعة بياناتهم المدخلة وتوزيعهم حسب العمل و المؤهل التعليمي .متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.	إدارة التعليم إدارة الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none">ضبط وتوثيق بيانات المباني الحكومية والمستأجرة التابعة لوزارة التعليم.إضافة بيانات المبنى المستلم (جديد): إدارة التعليم - المنطقة - المحافظة - المركز - نوع المبنى (مدرسي - مساند) - مساحات الأفنية والغرف واستخداماتها.التأكد ومتابعة أعداد المباني لكل مدرسة.التأكد من مساحات الفصول.	إدارة التعليم شؤون المباني
<ul style="list-style-type: none">متابعة استكمال المشرفين التربويين لتعبئة وأرشفة بطاقة تشخيص أداء المعلم بعد الزيارة الفنية حسب التخصصات المختلفة.متابعة مكاتب التعليم للمدارس المتأخرة في إدخال البيانات.متابعة المدارس (مدرسة بلا جدول ، مدرسة بلا مدير ، فصل بلا رائد).متابعة مكاتب التعليم في اعتماد الأداء الوظيفي لساغلي الوظائف التعليمية على مستوى المدرسة والمكتب والإدارة.	إدارة التعليم إدارة الإشراف التربوي (بنين/بنات)



دليل اللقطة المعلوماتية

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">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.اعتماد العمل على نظام نور لنظام الأمن والسلامة.	<p>إدارة التعليم إدارة الأمن والسلامة المدرسية (بنين/بنات)</p>
<ul style="list-style-type: none">مطابقة ملاكات المرشدين والمرشدات في المدارس حسب التكاليف والاحتياج.متابعة إدخال بيانات المرشدين / المرشدات وتوزيعهم حسب (التخصص/ المؤهل/ العمل الحالي/ التربوي/ غير التربوي).التأكد من إدخال ومتابعة وتدقيق بيانات الطلاب المتعلقة بالسجل الشامل للطلاب (الحالة الصحية/ الحالة الاجتماعية/ الحالة الاقتصادية/ الحالة الأسرية / معلومات ولي الأمر وجواله).متابعة إدخال بيانات مشرفي التوجيه والإرشاد في المكتب والإدارة وتدقيقها، والتأكد من إسناد المدارس لهم وفق النظام.متابعة إحصائيات المرشدين والمشرفين على مستوى المكتب والإدارة.التأكد من تفعيل مدير المدرسة لحساب المرشد الطلابي.متابعة إدخال خطة المرشد الطلابي في المدرسة.	<p>إدارة التعليم إدارة التوجيه والإرشاد (بنين/بنات)</p>
<ul style="list-style-type: none">إعداد خطة على مستوى مكتب التعليم لمتابعة استكمال البيانات في نظام نور عامة والبيانات المطلوبة في اللقطة المعلوماتية خاصة.التأكيد على مديري /مديرات المدارس أن صحة المعلومات هي مسؤوليتهم الشخصية.التأكد من إسناد المدارس والمعلمين للمشرفين وفق التخصص.يقوم كل مكتب بمتابعة وتدقيق بيانات المدارس التابعة له عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.متابعة المشرفين التربويين في إدخال الخطط الإشرافية.	<p>إدارة التعليم مكاتب التعليم (مكاتب الاشراف)</p>
<ul style="list-style-type: none">متابعة بيانات المعاهد والأكاديميات السعودية في الخارج (المدارس، والفصول، والطلاب، والمعلمين).	<p>الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج</p>



المرحلة الثالثة: بعد الانتهاء من اللقطة المعلوماتية:

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">• تدقيق البيانات واعتمادها.• إعداد التقرير الختامي ويشمل: ما تم إنجازه من قبل اللجنة المنعقدة، والصعوبات التي تمت مواجهتها ومقترحات تدليل الصعوبات وكذلك آليات التطوير والتحسين المستمر.• نشر التقرير الإحصائي.• إصدار مطوية الخلاصة الإحصائية العامة والكتاب الإحصائي السنوي.	مركز إحصاءات التعليم
<ul style="list-style-type: none">• تدقيق البيانات واعتمادها على مستوى إدارة التعليم.• إعداد التقرير الختامي ويشمل: ما تم إنجازه من قبل اللجنة المنعقدة، والصعوبات التي تمت مواجهتها ومقترحات تدليل الصعوبات وكذلك آليات التطوير والتحسين المستمر.• نشر التقرير الإحصائي الخاص بالإدارة.	إدارة التعليم إدارة التخطيط والتطوير إحصاءات التعليم العام

تم بحمد الله،،،



وزارة التعليم
Ministry of Education