



وزارة التعليم

Ministry of Education

وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير

مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار

دليل النقطة المعلوماتية



الإصدار السابع

للعام ١٤٤٠ - ١٤٤١هـ



الافتتاحية

يتصدر التعليم اليوم اهتمامات وأولويات القيادة الحكيمة، ويلعب دوراً بالغ الأهمية في عمليات التنمية السياسية، والاقتصادية، والاجتماعية، ورفاهية الشعوب. وتماشياً مع توجهات حكومتنا الرشيدة الداعية إلى الاهتمام به، 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 والحرص على دقتها، ووجوب الاعتماد عليها في استخراج المؤشرات التعليمية؛ لاتخاذ القرار، ووضع الخطط التنموية والاستراتيجية للوزارة؛ صدر القرار الوزاري رقم ٧٩٩٦٦ وتاريخ ١٤٣٩/٥/٢٨هـ 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 وأنية التصنيف والتحديثات المستقبلية وفق الآلية الجديدة والمفاهيم الإدارية المعرفية.

يسر وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير ممثلة بمركز إحصاءات التعليم ودعم القرار أن تضع بين أيديكم الإصدار السابع من «دليل اللقطة المعلوماتية» موضحاً مهام الإدارات المختلفة في جهاز الوزارة وإدارات التعليم؛ لتحقيق التعاون والتكامل بين جميع الجهات المعنية، ويساعد على الوصول إلى معلومات دقيقة، وذات جودة عالية.

والله الموفق،،،

ماهي اللقطة المعلوماتية؟

هي صورة معلوماتية للبيانات المدخلة في نظام (نور) محددة بزمان 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 العمل باستمرار من قبل الإدارات، ومتابعة شاشات العمليات، وحل التحديات، وتذليل الصعوبات.
- المرحلة الثالثة (بعد الانتهاء من اللقطة): وتُعنى بتدقيق البيانات، واعتمادها ونشر التقارير الإحصائية.



الجدول الزمني:

التاريخ المعتمد للبدء في تحديث البيانات	تاريخ أخذ اللقطة المعلوماتية والمكانية
الأحد ٢٠١٩/١١/٣ هـ - ٢٠١٩/١١/٣ م	الثلاثاء ١٤٤١/٤/٦ هـ - ٢٠١٩/١٢/٣ م

مهام العمل حسب كل مرحلة ومستوى المسؤولية:

المرحلة الأولى: قبل اللقطة المعلوماتية:

المهمة	مستوى المسؤولية
• تحديد موعد اللقطة المعلوماتية. • إعداد خطة؛ لمتابعة إنجاز المهام على مستوى الوزارة. • تجهيز الإعدادات الخاصة بكل إدارة في نظام نور. • إرسال تعميم اللقطة المعلوماتية لإدارات التعليم.	وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير (مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار)

المرحلة الثانية: أثناء اللقطة المعلوماتية:

المهمة	مستوى المسؤولية
• متابعة أداء إدارات التعليم؛ لتصحيح الأخطاء عن طريق شاشة متابعة العمليات. • تذليل الصعوبات أمام إدارات التعليم. • متابعة إدارات التعليم؛ لتفعيل الأنظمة الإلكترونية المركزية وتحديث البيانات عليها بشكل مستمر حسب الإدارات والأقسام كل فيما يخصه.	مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار
• تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير؛ لمتابعة الميدان. • حل المشكلات والصعوبات أمام المدارس. • الإشراف على شاشة متابعة العمليات في نظام نور .	إدارة التعليم إدارة التخطيط والتطوير (إحصاءات التعليم العام)
• الدعم التقني وحل المشكلات وتذليل الصعوبات أمام الإدارات والأقسام والمدارس في كل ما يتعذر حله على الجهات ذات العلاقة. • دعم إدارة التخطيط وتذليل الصعوبات التقنية والفنية. • متابعة أقسام الإدارة في تفعيل الأنظمة الإلكترونية المركزية وتحديث البيانات عليها بشكل مستمر كل فيما يخصه.	إدارة التعليم إدارة تقنية المعلومات

المهمة	مستوى المسؤولية
- متابعة اكتمال بيانات المشرفين التربويين في نظام نور. - التأكيد على مديري مكاتب التعليم بأن صحة معلومات منسوبي المكتب هي مسؤولية الشخص. - مطابقة بيانات المعلمين والمعلمات في نظام نور مع نظام فارس. - تزويد الجهات المعنية بتوزيع المدارس حسب الشرائح والقطاعات ورقم الأفضلية. - مطابقة ملاكات (المعلمين / المعلمات) 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
- مراجعة مسميات المدارس والتأكد من سلامتها وصحتها واكتمالها باللغة العربية والإنجليزية. - التأكد من وجود جميع المدارس والبرامج والمراكز التابعة لإدارة التعليم. - تحديث قفل رقم القرار وتاريخه لجميع المدارس وتاريخه، المحافظة، المركز، المدينة أو القرية، الحي، نوع التعليم. - حذف الفصول والصفوف التي لا يوجد بها طلاب والتأكد من مطابقتها للواقع الفعلي. - تحديد استقلالية المبنى (مستقل، مشترك أساسي، مشترك ملحق، مشترك ملحق مؤقت) - إغلاق جميع المدارس وبرامج التربية الخاصة 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. - تحديث تاريخ الافتتاح. - التأكد من وجود الموقع الجغرافي للمدرسة. - تحديث بيانات المدرسة (حكومي، مستأجر) واستكمال وتحديث الحقول المتعلقة بالإيجار (قيمة الإيجار، ورقم، وتاريخ بداية العقد)	إدارة التعليم إدارة التخطيط المدرسي

المهمة	مستوى المسؤولية
- 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 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 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. - متابعة طلبات التعديل، أو الإضافة لبيانات (الطلاب / الطالبات) المرسلة من قبل المدارس. - متابعة طلبات معادلة الوثائق الدراسية للقادمين من الخارج. - إحصاءات التشكيلات الإشرافية الفعلية (الطلاب / الطالبات) في أقسام وإدارات التقويم والقبول في المحافظات والمناطق. - أعداد الشواغر في: الفصول الدراسية، المدارس، المكاتب، إدارات التعليم.	إدارة التعليم إدارة التقويم والقبول (بنين/بنات)
- 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 البيانات. - تدقيق ومتابعة البيانات المدخلة في نظام نور.	إدارة التعليم إدارة النشاط (بنين/ بنات) مكاتب التعليم

المهمة	مستوى المسؤولية
• 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 المحدثّة بكل من: رقم الترخيص، وقرار الإحداث وتاريخه، إدارة التعليم، المنطقة، المحافظة، المركز، المدينة أو القرية، الحي، جنس الطلاب، المرحلة، نوع التعليم، ملكية المبنى، استقلالية المبنى، عدد الفصول. • التأكد من صحة نمط التعليم (تعليم عام، تحفيظ قرآن، تعليم الكبار، 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 المدخلة بجميع 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 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 الملحقه بمراحل التعليم العام، أو العكس، والفصول الأولية للمرحلة الابتدائية للطلاب الذكور المسند تدريسها للمعلمات.	إدارة التعليم إدارة التعليم الأهلي

المهمة	مستوى المسؤولية
• مطابقة المدارس والمراكز والبرامج التابعة لها حسب الواقع الفعلي. • التأكد ومتابعة صحة البيانات المدخلة بجميع الحقول لجميع منسوبي المدرسة، أو المركز، أو البرنامج، من حيث مطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية، هوية مقيم، 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)
• مطابقة (المدارس، وبرنامج مجتمع بلا أمية، والحي المتعلم) التابعة لها حسب الواقع الفعلي. • التأكد والمتابعة لصحة البيانات المدخلة بجميع 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)
• مطابقة المدارس التابعة لها حسب الواقع الفعلي. • متابعة صحة البيانات المدخلة بجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومتابعة قوائم الروضات في مطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية، هوية مقيم، جواز السفر) • مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي، ومتابعة الخلل في فتح الفصول التي ليس بها طلاب. • متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات. • متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات. • إعداد تقرير ختامي عن أداء الإدارة وتسجيل ما تم إنجازه والتحديات التي تمت مواجهتها والمقترحات التطويرية. • إعداد تقرير ختامي عن نسبة الالتحاق برياض الأطفال في كل إدارة تعليم.	إدارة التعليم إدارة الطفولة المبكرة (رياض الأطفال + صفوف أولية)
• 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

دليل اللقطة المعلوماتية

الإصدار السابع

المهمة	مستوى المسؤولية
- 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
- الإشراف على مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم في متابعة مشرفي المكتب؛ لتعبئة وأرشفة بطاقة تشخيص أداء المعلم بعد الزيارة الفنية حسب التخصصات المختلفة. - الإشراف على مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم في متابعة المدارس التي تتبعها والمتأخرة في إدخال البيانات. - الإشراف على مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم في متابعة المدارس التي تتبعها التي تكون (مدارس بلا جدول، مدارس بلا قائد، مدارس فيها فصول بلا رواد) - الإشراف على مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم في اعتماد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في المدارس التي تتبعها. - متابعة مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم في اعتماد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في مكاتب التعليم. - إعداد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في إدارة الإشراف التربوي. - مطابقة ملاكات المشرفين التربويين في نظام نور حسب واقع التكليف. - متابعة إحصائية المعلمين والمشرفين التربويين (طلاب / طالبات) على مستوى مكاتب التعليم وإدارة الإشراف. - متابعة المعلمين من غير المسندين بالإشراف التربوي حسب التخصص التدريسي. - متابعة خطط مكاتب التعليم التشغيلية التابعة لإدارة التعليم. - متابعة بيانات مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم. - متابعة بيانات مديري مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم. - متابعة التشكيلات الإشرافية المدرسية في المدارس التابعة لإدارة التعليم. - متابعة المشرفين التربويين في مكاتب التعليم للتأكد من إسناد المدارس لهم وفق النظام.	إدارة التعليم إدارة الإشراف التربوي (بنين/بنات)

المهمة	مستوى المسؤولية
- 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.	إدارة التعليم إدارة الأمن والسلامة المدرسية (بنين/بنات)
- مطابقة ملاكات (المرشدين / المرشدات) في المدارس وفق التشكيلات المدرسية رقم ٣٢١٨٩٥٢١٤ وتاريخ ٣٠/١٢/١٤٣٢هـ. - 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 ووسائل التواصل معه) - متابعة إدخال بيانات مشرفي الإرشاد الطلابي في المكتب والإدارة وتدقيقها، والتأكد من إسناد المدارس لهم وفق النظام. - متابعة إحصائيات المرشدين المشرفين على مستوى المكتب والإدارة. - التأكد من تفعيل مدير المدرسة لحساب المرشد الطلابي. - متابعة إدخال خطة المرشد الطلابي في المدرسة. - حصر المخالفات السلوكية للطلاب والطالبات وفق قواعد السلوك والمواظبة.	إدارة التعليم إدارة الإرشاد الطلابي (بنين/بنات)

المهمة	مستوى المسؤولية
• إعداد خطة على مستوى مكتب التعليم؛ لمتابعة المدارس التي تتبعه 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 مسؤولية ليتهم 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 لإدخال الخطط الإشرافية. • مطابقة ملاكات المشرفين التربويين التابعين لمكتب التعليم في نظام نور حسب واقع التكليف. • متابعة إحصائية المعلمين والمشرفين التربويين التابعين لمكتب التعليم على مستوى مكاتب التعليم والإدارة. • متابعة المعلمين التابعين لمكتب التعليم من غير المسندين بالإشراف التربوي حسب التخصص التدريسي. • متابعة التشكيلات الإشرافية المدرسية في المدارس التابعة لمكتب التعليم.	إدارة التعليم (مكاتب التعليم)
• متابعة بيانات المعاهد والأكاديميات السعودية في الخارج (المدارس، والفصول، والطلاب، والمعلمين).	الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج

المرحلة الثالثة: بعد الانتهاء من اللقطة المعلوماتية:

المهمة	مستوى المسؤولية
• تدقيق البيانات واعتمادها. • إعداد التقرير الختامي ويشمل: ما تم إنجازه من قبل اللجنة المنعقدة، والصعوبات التي تمت مواجهتها ومقترحات تذليل الصعوبات وكذلك آليات التطوير والتحسين المستمر. • نشر التقرير الإحصائي. • إصدار مطوية الخلاصة الإحصائية العامة والكتاب الإحصائي السنوي.	مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار
• تدقيق البيانات واعتمادها على مستوى إدارة التعليم. • إعداد التقرير الختامي ويشمل: ما تم إنجازه من قبل اللجنة المنعقدة، والصعوبات التي تمت مواجهتها ومقترحات تذليل 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