

دليل اللقطة المعلوماتية



الإصدار - الرابع

للعام ١٤٣٧-١٤٣٨ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education





الافتتاحية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. وبعد

يتصدر التعليم اليوم اهتمامات وأولويات القيادة الحكيمة، حيث له أهمية كبيرة في عمليات التنمية السياسية والاقتصادية والاجتماعية ورفاهية الشعوب. وتماشياً مع توجهات حكومتنا الرشيدة الداعية الى الاهتمام بالتعليم حرصت وزارة التعليم على تبني السياسات والخطط التعليمية التي تدعم جودة التعليم الكمية والنوعية وتساهم في تحقيق التنمية المستدامة وتساهم في بناء مجتمع المعرفة.

وحرصاً من الإدارة العامة لتقنية المعلومات _ ممثلاً في إدارة المعلومات _ على توفير البيانات الإحصائية والمعلومات التربوية التي تُغطي أبرز الأنشطة والتطورات التعليمية والتربوية، يُصدر دليل دورياً بعنوان "دليل اللقطة المعلوماتية" وهذه هو الاصدار الرابع منه والذي يعد دليل ارشادياً للجهات المسؤولة عن اللقطة المعلوماتية لتحقيق التوافق والتكامل المطلوب لإنجاز المهام.

ونضع بين يدي المستفيد هذا الاصدار الذي يوضح المهام المناطة بالإدارات المختلفة في جهاز الوزارة وكافة إدارات التعليم، وهذا يمثل التکامل بين الجميع للوصول إلى معلومات دقيقة، سائلين الله العون والتوفيق والسداد لكل خير.

والله الموفق،





المقدمة

نظراً للأهمية الكبرى للمدخلات لاكتمال المعلومات ودقتها والتي يُعتمد عليها لاحقاً في استخراج المؤشرات التربوية وعمليات صنع القرار ووضع الخطط التنموية والاستراتيجية. فقد تم اعتماد لجنة لمتابعة اللقطة المعلوماتية لتحقيق الجودة الشاملة لصحة ودقة البيانات المدخلة في نظام نور، ل يتم ضبط وتوثيق العمليات المؤثرة كمدخلات بما يضمن دقة وآنية التصنيف والتحديثات المستقبلية وفق الآلية الجديدة ومفاهيم إدارة المعرفة.





ماهي اللقطة المعلوماتية؟

صورة معلوماتية للبيانات المدخلة في نظام نور في زمن معين يتم الاتفاق عليه، وتعتمد دقة البيانات وصحتها على أداء المدارس ومتابعة إدارات التعليم في المناطق ومتابعة اللجان المقترحة للأشراف 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 ويتم فيها عدد من التجهيزات من أبرزها تجهيز الاعدادات في نظام نور وتحديد موعد مناسب للقطة واصدار التعاميم. يليها المرحلة الثانية اثناء اللقطة ويتم فيها متابعة مستمرة للعمل في الإدارات ومتابعة شاشات العمليات وحل المشكلات وتذليل الصعوبات، يليها المرحلة الثالثة والأخيرة بعد الانتهاء من اللقطة يتم فيها تدقيق البيانات واعتمادها ونشر التقارير الاحصائية.





مهام العمل حسب كل مرحلة ومستوى المسؤولية

أولاً: قبل اللقطة المعلوماتية

مستوى المسؤولية	المهمة
الوزارة	<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.● تصدير تعميم اللقطة المعلوماتية لإدارات التعليم.
إدارة التعليم	<ul style="list-style-type: none">● اصدار القرار الخاص باللجنة.● تشكيل اللجان في إدارات التعليم لمتابعة سير العمل.● رفع صورة من القرار الخاص بلجنة الإدارة العامة لتقنية المعلومات

ثانياً: اثناء اللقطة المعلوماتية

مستوى المسؤولية	المهمة
الوزارة	<ul style="list-style-type: none">● متابعة إدارات التعليم لإرسال قرارات تشكيل اللجان المعتمدة.● متابعة أداء إدارات التعليم لتصحيح الأخطاء عن طريق شاشة متابعة العمليات.● تذليل الصعوبات أمام إدارات التعليم.
إدارة التعليم إدارة تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none">● الإشراف على اللجان الفرعية والتنسيق ما بين الأعضاء.● متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.● استكمال بيانات مديري المدارس في حساب مدير المعلومات.● التواصل مع مديري مكاتب التعليم لمعرفة المستجدات من تكليف مديري ومديرات المدارس ليتم ربطهم بالمدارس مع البيانات الأولية للمدراء المكلفين.● تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير للمتابعة.● حل المشكلات وتذليل الصعوبات أمام المدارس.



<p>إدارة التعليم إدارة التخطيط المدرسي</p>	<ul style="list-style-type: none">● إحداث وتعديل المسميات المقترحة للمدارس الحكومية من قبل مسئول التخطيط باللغة العربية والإنجليزية.● التأكد من وجود جميع المدارس والمراكز التابعة لإدارة التعليم (قائمة - مُحدثة - مُغلقة).● إضافة وإغلاق المدارس والمراكز حسب الواقع الفعلي.● تزويد المدارس والمراكز المحدثة برقم قرار الإحداث وتاريخه - إدارة التعليم - المنطقة - المحافظة - المركز - المدينة أو القرية - الحي - جنس الطلاب - المرحلة - نوع التعليم - ملكية المبنى - استقلالية المبنى - عدد الصفوف حسب الواقع الفعلي.● تحديد استقلالية المبنى (مستقل - مشترك أساسي - مشترك ملحق - مشترك ملحق مؤقت وما في حكمه (نقل / ضم / إغلاق).● تحديد تاريخ الافتتاح.● إضافة رقم وتاريخ قرار الفصل للمدرسة الحكومية.● متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
<p>إدارة التعليم إدارة الاختبارات والقبول</p>	<ul style="list-style-type: none">● متابعة وحل وضع الطلاب/ الطالبات (المنقول العالق بين مدرستين - الغير مرحل - المنقطع - الترفيع).● 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 حاله القيد للمستمتر في الدراسة والمطوي قيده لانقطاع.● متابعة المدارس الغير مرتبطة بمراحل أخرى.● متابعة وتدقيق بيانات الطلاب/ الطالبات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.● متابعة المدارس بشأن استكمال بيانات الطلاب/ الطالبات على نظام نور.● اتخاذ إجراء بشأن طلبات تعديل بيانات الطلاب/ الطالبات المرسلة من قبل المدارس.● تحديد طلاب الانتظام والانتساب من حيث الأعداد والفصول.



<p>إدارة التعليم شؤون المعلمين</p>	<ul style="list-style-type: none">● مطابقة إحصائيات المعلمين والمعلمات في نظام نور مع نظام تكامل.● تزويد الجهات المعنية بتوزيع المدارس حسب الشرائح والأفضلية.● مطابقة ملاكات المعلمين و المعلمات حسب المدارس.● متابعة إدخال بيانات المعلمين / المعلمات وتوزيعهم حسب (التخصص / مادة التدريس / العمل الحالي / تربوي / غير تربوي).● مراجعة بيانات الكادر الإداري/المستخدمين، ومتابعة بياناتهم المدخلة وتوزيعهم حسب العمل وحسب المؤهل التعليمي.● متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
<p>إدارة التعليم إدارة التربية الخاصة</p>	<ul style="list-style-type: none">● مطابقة المدارس والمراكز التابعة لها حسب الواقع الفعلي.● التأكد ومتابعة صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة أو المركز من حيث مطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية /الإقامة/جواز السفر).● مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي ومتابعة الخلل في فتح فصول بلا طلاب.● متابعة المدارس والمراكز المتأخرة في إدخال البيانات.● متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
<p>إدارة التعليم إدارة تعليم الكبار</p>	<ul style="list-style-type: none">● مطابقة (المدارس-وبرنامج مجتمع بلا أمية -والحي المتعلم) التابعة لها حسب الواقع الفعلي.● التأكد ومتابعة صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية).● مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي ومتابعة الخلل في فتح المدارس والمراكز وفصول بلا طلاب والفصول التي تقل أعدادها عن الحد الأدنى من الطلاب.● متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.● متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
<p>إدارة التعليم إدارة رياض الأطفال</p>	<ul style="list-style-type: none">● مطابقة المدارس التابعة لها حسب الواقع الفعلي.



	<ul style="list-style-type: none">● التأكد ومتابعة صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية /الإقامة/جواز السفر).● مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي ومتابعة الخلل في فتح فصول بلا طلاب.● متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.● متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
<p>إدارة التعليم شؤون المباني</p>	<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 الافنية والغرف واستخداماتها.● التأكد ومتابعة أعداد المباني لكل مدرسة.● التأكد من مساحات الفصول.● متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
<p>إدارة التعليم إدارة الشؤون المالية</p>	<ul style="list-style-type: none">● إضافة رقم عقد الإيجار.● إضافة وتعديل بيانات عقود المباني المدرسية المستأجرة.● تحديد قيمة الإيجار السنوي.
<p>إدارة التعليم إدارة الإشراف التربوي</p>	<ul style="list-style-type: none">● متابعة استكمال المشرفين التربويين لتعبئة وأرشفة بطاقة تشخيص أداء المعلم بعد الزيارة الفنية حسب التخصصات المختلفة.● إعداد خطة على مستوى إدارة – قسم الإشراف التربوي لمتابعة استكمال البيانات في نظام نور.● التأكد على مديري مكاتب التعليم بمتابعة صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي مكاتب التعليم ومطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال / الإقامة / جواز السفر)● التأكد من إسناد المدارس والمعلمين للمشرفين وفق التخصص.● التأكد على مديري مكاتب التعليم أن صحة المعلومات لمنسوبي المكتب هي مسؤوليته الشخصية.● متابعة اكتمال البيانات المدخلة في نظام نور لمكاتب التعليم والمدارس.



	<ul style="list-style-type: none">● متابعة مكاتب التعليم والمدارس المتأخرة في إدخال البيانات.● متابعة تقارير رصد نتائج التقويم لمشروع تحسين الأداء التعليمي لطلاب وطالبات المرحلة الابتدائية (حسن).● متابعة المدارس والمكاتب والإدارات بشأن إدخال الجدول المدرسي في النظام● متابعة المدارس والمكاتب والإدارات بشأن إدخال وتثبيت غياب الطلاب في النظام.
<p>إدارة التعليم إدارة الموهوبين</p>	<ul style="list-style-type: none">● التأكد من وجود جميع المدارس والمراكز والفصول (قائمة - محدثة - مغلقة) .● مطابقة المدارس المنفذة لبرامج ومشروعات 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 موهوبين/مدارس رعاية/فصول موهوبين/مراكز/برامج أخرى) .● مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي ومتابعة الخلل في فتح الفصول/برامج الموهوبين .● متابعة إدارات وأقسام الموهوبين والمدارس المتأخرة في إدخال البيانات .● متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور .
<p>إدارة التعليم إدارة الأمن والسلامة المدرسية (بنين/بنات)</p>	<ul style="list-style-type: none">● متابعة عمليات الإدخال في استمارة تقييم السلامة المدرسية مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية في إدارة التعليم.● متابعة نتائج التقييم لمستوى السلامة المدرسية مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية في إدارة التعليم.● تدقيق ومتابعة صحة البيانات المدخلة عن طريق شاشات العمليات في نظام نور● متابعة أداء إدارة التعليم في رفع مستوى السلامة المدرسية.
<p>إدارة التعليم إدارة التوجيه والإرشاد(بنين/بنات)</p>	<ul style="list-style-type: none">● مطابقة المرشدين والمرشدات في المدارس حسب التكاليف والاحتياج.



	<ul style="list-style-type: none">● مطابقة ملاكات المرشدين والمرشدات حسب المدارس● متابعة إدخال بيانات المرشدين / المرشدات وتوزيعهم حسب (التخصص/المؤهل/العمل الحالي/تربوي/غير تربوي)● التأكد من إدخال ومتابعة وتدقيق بيانات الطلاب المتعلقة بالسجل الشامل للطالب (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
<p>إدارة التعليم مكتب التعليم</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 مسؤوليته الشخصية.● مشاركة إدارة تقنية المعلومات في اللقاءات /الورش التدريبية للمدارس في تعبئة البيانات بالخانات المتعلقة باختصاصهم● يقوم كل مكتب بمتابعة وتدقيق بيانات المدارس التابعة له عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
<p>الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج</p>	<ul style="list-style-type: none">● متابعة بيانات المعاهد والأكاديميات السعودية في الخارج (مدارس وفصول وطلاب ومعلمين)





ثالثاً: بعد الانتهاء من اللقطة المعلوماتية

مستوى المسؤولية	المهمة
الوزارة	<ul style="list-style-type: none">● تدقيق البيانات.● اعتماد البيانات.● إعداد تقرير ختامي يشمل: ما تم إنجازه من قبل اللجنة المنعقدة والصعوبات التي تمت مواجهتها ومقترحات لتذليل الصعوبات وكذلك التطوير.● نشر التقرير الإحصائي.● إصدار مطوية الخلاصة الإحصائية العامة والكتاب الإحصائي السنوي.

تم بحمد الله

