



مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار
Education Statistics Center and Decision Support

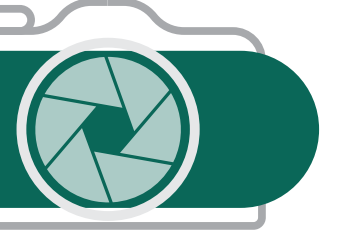


وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل اللقطة المعلوماتية

الإصدار الحادي عشر
للعام ٢٠٢٤هـ

stat@moe.gov.sa



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، والتي تساهم في تحقيق التنمية المستدامة، وبناء مجتمع المعرفة.

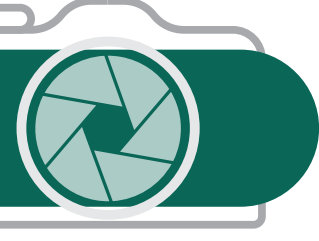
ونظراً لأهمية البيانات والحرص على دقتها، والاعتماد عليها في استخراج المؤشرات التعليمية واتخاذ القرار، ووضع الخطط التنموية والاستراتيجية للوزارة؛ فقد صدر القرار الوزاري رقم ٧٩٩٦٦ وتاريخ ٤٣٩/٥/٢٨هـ؛ المتضمن تشكيل لجنة إشرافية للمعلومات في كل إدارة تعليم لمتابعة اللقطة المعلوماتية وتحقيق الجودة الشاملة لصحة ودقة البيانات المدخلة في نظام (نور)، بهدف ضبط وتوثيق العمليات المؤثرة كمدخلات، وضمان دقة وجودة التصنيف والتحديثات المستقبلية وفق الآلية الجديدة ومفاهيم إدارة المعرفة.

وحرصاً من وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير ممثلة في مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار أن تضع بين أيديكم الإصدار الحادي عشر من «دليل اللقطة المعلوماتية»، موضعاً مهام الإدارات المختلفة في ديوان الوزارة وإدارات التعليم، ليحقق التعاون والتكامل بين جميع الجهات المعنية، ويساعد في الوصول لمعلومات دقيقة وجودة عالية.

والله الموفق،،،



ما هي اللقطة المعلوماتية؟



هي صورة معلوماتية للبيانات المدخلة في نظام (نور) محددة بزمن يتم الاتفاق عليه، وتعتمد دقتها وصحتها على كفاءة ودقة المختصين في المدارس ومكاتب التعليم، إضافة إلى متابعة إدارات التعليم واللجان المقترحة للإشراف على تلك اللقطة.

مراحل عمل اللقطة المعلوماتية



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

المرحلة الأولى التجهيز والإعداد

قبل انطلاق اللقطة

- تتضمن عدداً من الإجراءات الآتية:
- تحديد موعد مناسب للقطة المعلوماتية.
- اعتماد التعميم من قبل معالي الوزير.
- إرسال التعميم إلى إدارات التعليم.

المرحلة الثانية المتابعة وحل المشكلات

أثناء اللقطة

- التواصل مع إدارات التعليم لمعالجة وتحديث البيانات.
- متابعة تقارير شاشات متابعة العمليات.
- التعاون مع إدارات التعليم لحل المشكلات التي تواجههم.

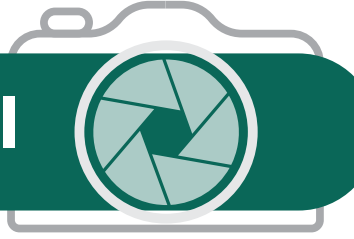
المرحلة الثالثة التدقيق والنشر

بعد الانتهاء من اللقطة

- التأكد من دقة ومنطقية البيانات.
- إعداد التقارير الإحصائية.
- اعتماد ونشر التقارير الإحصائية من قبل مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار.



الجدول الزمني

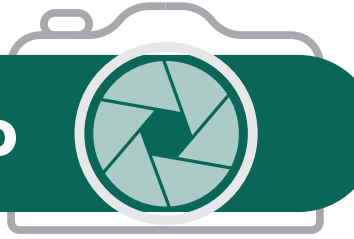


يوم الخميس ١٤٤٥/٦/١ هـ
الموافق ٢٠٢٣/١٢/١٤ م

تاريخ أخذ اللقطة المعلوماتية



مهام العمل حسب كل مرحلة ومستوى المسؤولية



المرحلة الأولى قبل اللقطة المعلوماتية

وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير (مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار):

المهام/

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



إدارة التخطيط والتطوير (إدارات التعليم بنين / بنات):

المهام/

- المتابعة مع مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار في تعديل وتصحيح أي بيانات في المدارس التابعة لها.
- متابعة تقارير شاشة العمليات ومعالجتها بشكل دوري، والرفع بما يتعذر حله لجهة الاختصاص في إدارة التعليم.

إدارة النشاط الطلابي وإدارات التعليم (بنين / بنات):

المهام/

- تشخيص واقع عمل رائد/ة النشاط. وتقييمه/وتبليغه/بالتوجيهات والملاحظات.
- تشخيص واقع عمل مدير/ة المدرسة مجال النشاط وتبليغه/ا بالتوجيهات والملاحظات.
- متابعة أداء المدارس لتصحيح الأخطاء في مجال النشاط الطلابي، وتذليل الصعوبات التي تواجهها.
- متابعة المدارس لتحديث واستكمال البيانات في الأنظمة الإلكترونية في مجال النشاط الطلابي بشكل مستمر، والتركيز على المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.



المرحلة الثانية 2 أثناء اللقطة المعلوماتية

مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار:

المهام/

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

الإدارة العامة للتخطيط والتطوير في إدارات التعليم (بنين / بنات):

المهام/

- تزويد الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة بالتقارير من خلال شاشة متابعة العمليات.
- الرفع بالمشكلات والصعوبات التي تواجه المدارس لجهة الاختصاص.
- الإشراف على شاشة متابعة العمليات في نظام نور.

الإدارة العامة لتقنية المعلومات في إدارات التعليم (بنين / بنات):

المهام/

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



الإدارة العامة لشؤون المعلمين في إدارات التعليم (بنين / بنات):

المهام/

- متابعة تحديث واستكمال بيانات المشرفين والمشرفات التربويين في نظام نور وفق المجال الإشرافي.
- التأكيد على مديري مكاتب التعليم بأن صحة معلومات منسوبي المكتب هي مسؤوليته المهنية.
- التأكيد على مديري المدارس بمتابعة تحديث واستكمال بيانات المعلمين والمعلمات في نظام نور ومطابقته في نظام فارس.
- تزويد الجهات المعنية بتوزيع ربط المدارس حسب الشرائح والقطاعات ورقم الأفضلية.
- مطابقة ملاكات المعلمين والمعلمات في نظام نور حسب واقع المدارس.
- متابعة إدخال بيانات المعلمين والمعلمات واستيفاء جميع الحقول مثل (التخصص/ مادة التدريس/ العمل الحالي/ تربوي/ غير تربوي/...الخ).
- متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.

الإدارة العامة للتخطيط المدرسي في إدارات التعليم (بنين / بنات):

المهام/

- مراجعة مسميات المدارس والتأكد من سلامتها وصحتها واكتمالها باللغة العربية والإنجليزية.
- التأكد من وجود جميع المدارس والبرامج والمراكز التابعة لإدارة التعليم.
- تحديث حقل (المحافظة - المركز - المدينة أو القرية - الحي - نوع التعليم) 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 - مشترك ملحق مؤقت).



إغلاق جميع المدارس وبرامج التربية الخاصة وبرامج تعليم الكبار والتعليم المستمر التي لا يوجد بها طلاب ولا تعمل فعليا 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 متسربا.

تحديث تاريخ افتتاح المدارس.

التأكد من وجود الموقع الجغرافي الصحيح للمدرسة (الاحداثيات).

إضافة بيانات المبنى المستلم (جديد): إدارة التعليم - المنطقة - المحافظة - المركز - نوع المبنى (مدرسي - مساند) - مساحات الأفنية والغرف واستخداماتها.

متابعة أعداد الفصول لكل مدرسة بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.

التأكد من مساحات الفصول.

تحديث موقع المدرسة والمدارس القريبة منها.

تحديث بيانات الفصول وحذف الفصول التي لا يوجد بها طلاب.

متابعة تسكين الطلاب في الفصول ومعالجة الطلاب المعلقين (نقل الطلاب المنقولين من مدرسة).

التأكد من صحة عدد القاعات في جميع الصفوف والمسارات والمختبرات والمعامل ومراكز مصادر التعلم.

متابعة المدارس غير المرتبطة بمراحل أخرى.

أعداد الشواغر في الفصول الدراسية في المدارس



الإدارة العامة للشؤون الصحية المدرسية في إدارات التعليم (بنين /بنات):

المهام/

- متابعة مديري المدارس بإسناد الموجه الصحي في كل مدرسة.
- متابعة الموجه الصحي في إدخال بيانات الاستمارة (استمارة البيئة المدرسية، استمارة العيادة المدرسية، استمارات برامج الخطة المشتركة).
- التأكد على الموجه الصحي بتحري الدقة في إدخال البيانات.
- التأكيد على جميع المستخدمين (الموجه الصحي، مدير المدرسة، مشرف إدارة الشؤون الصحية المدرسية، مدير إدارة الشؤون الصحية المدرسية) باستكمال سلسلة الاعتمادات لجميع الاستمارات.
- التأكيد على مديري إدارات الشؤون الصحية المدرسية على اسناد المدارس لمشرفي الشؤون الصحية المدرسية واعتماد خطتهم الإشرافية.
- متابعة مشرفي الشؤون الصحية في إدخال الخطط الإشرافية.

الإدارة العامة للتجهيزات المدرسية في إدارات التعليم (بنين /بنات):

المهام/

- متابعة تحديث واستكمال بيانات المدرسة في نظام نور.
- التأكيد على مديري مكاتب التعليم بأن صحة معلومات منسوبي المكتب هي مسؤوليته المهنية.
- تزويد الجهات المعنية بجدول إشغال وحجز الحصص /تقارير المركز (البرامج المنفذة / الأنشطة / التردد / الإعارة) عدد الكتب في المركز ومتابعة التحديث.
- التأكيد على مديري ومديرات المدارس بأن صحة بيانات مراكز التعلم والمختبرات والمعامل مسؤوليته المهنية.



متابعة اكتمال البيانات الشخصية وتحديثها لأمناء مصادر التعليم ومحضري المختبر وغيرهم.

الإدارة العامة للتقويم والقبول في إدارات التعليم (بنين/ بنات):

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.
- 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 بيانات الطلاب / الطالبات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور، والتواصل مع المدارس لاستكمال النواقص.
- متابعة طلبات التعديل أو الإضافة لبيانات الطلاب / الطالبات المرسله من قبل المدارس:
 - طلبات معادلة الوثائق الدراسية للقادمين من الخارج.

الإدارة العامة للنشاط الطلابي في إدارات التعليم (بنين/ بنات):

المهام/

- التأكد من وجود جميع الإحصائيات والبيانات منها:
 - إحصائية لنسب تفعيل النشاط الطلابي في جميع المدارس.



- إحصائية لعدد برامج النشاط وأنواعها.
- إحصائية للطلبة المستفيدين من الأنشطة الطلابية.
- إحصائية لرواد ورائدات النشاط مع التصنيف (مفرغ/ عدد الحصص / المكلف بها لغير المفرغين /ات).
- استعراض بيانات الأداء الوظيفي لـ (مشرف/ة نشاط –رائد/ة نشاط – مدير/ة – معلم/ة).
- استعراض بيانات الأداء المتميز في الأنشطة الطلابية لـ (مشرف/ة نشاط –رائد/ة نشاط – مدير/ة – معلم/ة –مدرسة – طالب).
- استعراض بيانات الأداء المتدني لـ (مشرف/ة نشاط – رائد/ة نشاط – مدير/ة – معلم/ة –مدرسة).
- النمو المهني في مجال النشاط لـ (مشرف/ة نشاط – رائد/ة نشاط – مدير/ة – معلم/ة).
- متابعة تفعيل نظام النشاط الطلابي (طلاب/ طالبات) في الإدارة التعليمية والمدارس.
- متابعة إدخال بيانات مشرفي ومشرفات النشاط الطلابي في إدارات التعليم والمكاتب التابعة لها.
- متابعة إدخال بيانات رواد ورائدات 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.

الإدارة العامة للتعليم الأهلي في إدارات التعليم (بنين/ بنات) :

المهام/

- إضافة وإغلاق المدارس حسب الواقع الفعلي والتأكد من وجود جميع المدارس التابعة للإدارة (قائمة – مُحدثة – مُغلقة).
- ربط المدارس الأهلية والأجنبية ورياض الأطفال بالمستثمرين ومتابعة اكتمال بياناتهم.



- التحقق من صحة كل 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 الكبيرات والكبار - تربية خاصة).
- التأكد من تصنيف المدارس: أهلي، عالمي وأجنبي (وتحديد فئة التعليم ونوع البرنامج للعالمي والأجنبي).
- التحقق من تحديث بيانات المدارس (المجددة - نقل الملكية - تغيير المسمى).
- 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 والعالمية وبرامج التعليم الدولي وإضافة المستثمرين والمدارس الأهلية والمسبارات.
- متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات، وتقارير شاشة العمليات في نظام نور.
- التأكد من صحة إدخال بيانات الفصول الأولية للمرحلة الابتدائية الملحقة برياض الأطفال، وفصول المرحلة المتوسطة الملحقة بالمرحلة الابتدائية وفصول تحفيظ القرآن الكريم والتربية الخاصة وتعليم الكبار الملحقة بمراحل التعليم العام أو العكس، والفصول الأولية للمرحلة الابتدائية، للطلاب الذكور المسند تدريسها للمعلمات.
- تحديث المناهج العالمية والأجنبية بما يتوافق مع الواقع.
- استيفاء وتحديث حقل تصنيف التعليم العالمي والاجنبي.



الإدارة العامة للتربية الخاصة في إدارات التعليم (بنين/بنات) :

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 السفر).
- متابعة أعداد الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي والرفع لإدارة التخطيط المدرسي لحذف الفصول الخالية من الطلاب.
- متابعة المدارس والمراكز المتأخرة في إدخال البيانات.
- متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
- متابعة البرامج المغلقة والرفع لإدارة التخطيط المدرسي لإغلاقها أو حذفها من النظام.
- مطابقة المدارس والمراكز والبرامج التابعة لها حسب الواقع الفعلي.
- مطابقة أعداد الطلاب المستفيدين من مراكز خدمات التربية الخاصة.
- مطابقة أعداد الطلاب المستفيدين من الخطة التربوية الفردية.
- مطابقة أعداد الطلاب المستفيدين من الأجهزة السمعية والبصرية.
- مطابقة أعداد الطلاب المستفيدين من النقل المدرسي.
- مطابقة أعداد الطلاب المستفيدين من تجهيزات البيئة المدرسية.
- مطابقة أعداد الطلاب المستفيدين من المقاييس التشخيصية.
- مطابقة أعداد الطلاب المستفيدين من برنامج القسائم التعليمية.



الإدارة العامة للتعليم المستمر في إدارات التعليم (بنين / بنات) :

المهام/

- مطابقة (المدارس – برنامج مجتمع بلا أمية – الحي 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/هوية مقيم / جواز السفر).
- مطابقة إحصاءات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي، ومتابعة ومعالجة 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.
- متابعة إجراءات قبول الطلاب بنظام الانتساب في جميع المراحل.

الإدارة العامة للطفولة المبكرة (رياض الأطفال / صفوف أولية) في إدارة التعليم:

المهام/

- مطابقة المدارس التابعة لها حسب الواقع الفعلي.
- متابعة دقة واستيفاء البيانات لمنسوبي المدرسة في جميع الحقول، ومتابعة مديرات 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 المتأخرة في إدخال البيانات.
- متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات.



الإدارة العامة للموارد البشرية في إدارات التعليم (بنين / بنات) :

المهام/

- مراجعة وتدقيق بيانات الكادر الإداري والمستخدمين والعمال في المدارس، والتأكد من استيفاء جميع الحقوق مثل (العمل الحالي، والمؤهل التعليمي)، وذلك عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.

الإدارة العامة لشؤون المباني في إدارات التعليم (بنين / بنات) :

المهام/

- ضبط وتوثيق وتحديث بيانات المباني الحكومية والمستأجرة التابعة لوزارة التعليم، والتأكد من تحديث واستيفاء جميع البيانات.
- تحديث حالة المبنى (مستقل، مشترك، أساسي، مشترك ملحق).
- تحديد قيمة الإيجار لكل مبنى مستأجر.
- إضافة عقود الصيانة والنظافة.
- تحديث بيانات ملكية المدرسة (مملوكة - مستأجر) وإستكمال وتحديث الحقوق المتعلقة بالإيجار (قيمة الإيجار - رقم وتاريخ بداية العقد.

الإدارة العامة للإشراف التربوي في إدارات التعليم (بنين / بنات) :

المهام/

- الإشراف على مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم في متابعة مشرفي المكتب لتعبئة وأرشفة بطاقة تشخيص أداء المعلم بعد الزيارة الفنية حسب التخصصات المختلفة.



- الإشراف وحث المختصين في مكاتب التعليم بمتابعة مدارسهم المتأخرة في إدخال البيانات.
- الإشراف وحث المختصين في مكاتب التعليم على متابعة مدارسهم التي تكون على الوجه الآتي: (بلا جدول - بلا مدير - فيها فصول بلا رواد)، ومتابعة الأداء الوظيفي للمعلمين والمعلمات.
- الإشراف على مكاتب التعليم في اعتماد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في المدارس التي تتبعها.
- متابعة مكاتب 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 (بنين/ بنات) على مستوى مكاتب التعليم وإدارة الإشراف.
- متابعة المعلمين غير المسندين بالمشرفين التربويين حسب التخصص التدريسي.
- متابعة خطط مكاتب التعليم التشغيلية.
- متابعة بيانات مكاتب التعليم.
- متابعة بيانات مديري مكاتب التعليم.
- متابعة بيانات التشكيلات المدرسية في المدارس.
- متابعة المشرفين والمشرفات التربويين فيما يخص أدائهم الوظيفي.

الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية في إدارات التعليم (بنين / بنات) :

المهام/

- اعتماد العمل على نظام نور لنظام الأمن والسلامة.



- متابعة عمليات الإدخال في استمارة تقييم السلامة المدرسية عن طريق نظام نور.
- متابعة بيانات مسؤولي الأمن والسلامة في المدارس.
- متابعة نتائج التقييم لمستوى السلامة المدرسية مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية في إدارات التعليم.
- تدقيق ومتابعة صحة البيانات المدخلة في نظام نور.
- متابعة أداء إدارة التعليم في رفع مستوى السلامة المدرسية.

الإدارة العامة للتوجيه الطلابي في إدارات التعليم (بنين / بنات) :

المهام /

- مطابقة ملاكات (موجهين وموجهات) في المدارس وفق التشكيلات المدرسية رقم ٣٢١٨٩٥٢١٤ وتاريخ ٣٠/١٢/٢٠١٤هـ.
- متابعة إدخال بيانات (موجهين وموجهات) وتوزيعهم حسب (التخصص/ المؤهل/ العمل / الحالي/ تربوي/ غير تربوي) والتأكد من استيفاء جميع الحقول.
- التأكد من إدخال وتدقيق بيانات الطلاب المتعلقة بالسجل الشامل للطالب (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 الموجهين والمشرفين على مستوى المكتب والإدارة.
- التأكد من تفعيل حساب الموجه الطلابي من قبل مدير المدرسة.
- متابعة إدخال خطة الموجه الطلابي في المدرسة.
- حصر المخالفات السلوكية للطلاب والطالبات وفق قواعد السلوك والمواظبة.
- حث ومتابعة مدراء المدارس على رصد حضور وغياب الطلاب والطالبات.



الإدارة العامة للموهوبين في إدارات التعليم (بنين /بنات) :

المهام/

- مطابقة المدارس التي يوجد بها برامج للموهوبين 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 والتنسيق مع الأقسام المعنية 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 مساححة الابتكار الإثرائي (طلاب/طالبات الموهوبين – معلم مساححة الابتكار – منسق الموهوبين).
- مطابقة إحصاءات الصفوف والفصول الخاصة بالمدارس المطبقة لبرنامج الشراكة مع مؤسسة «موهبة» (طلاب/طالبات الموهوبين – معلم الموهوبين – منسق الموهوبين – مشرف البرنامج في المدرسة).
- مطابقة صحة البيانات 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.



مكاتب التعليم :

المهام/

- 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 مديري ومديرات 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 إدخال الخطط الإشرافية للمشرفين التربويين التابعين لمكتب التعليم.
- مطابقة ملاكات المشرفين التربويين التابعين لمكتب التعليم في نظام نور حسب واقع التكليف.
- متابعة إحصائية المعلمين والمشرفين التربويين على مستوى مكاتب التعليم والإدارة.
- متابعة المعلمين التابعين لمكتب التعليم غير المسندين بالمشرفين التربويين حسب التخصص التدريسي.
- متابعة تقارير شاشة متابعة العمليات ومعالجتها بشكل دوري والرفع بما يتعذر حله لجهة الاختصاص في إدارة التعليم.

الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج :

المهام/

- متابعة بيانات المعاهد والأكاديميات السعودية في الخارج (المدارس والفصول والطلاب والمعلمين) والتأكد من دقة واستيفاء جميع البيانات.



المرحلة الثالثة 3 بعد الانتهاء من اللقطة المعلوماتية

مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار:

المهام/

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

إدارة التخطيط والتطوير بإدارات التعليم:

المهام/

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



إدارات النشاط الطلابي في إدارات التعليم (بنين/ بنات):

المهام/

- التأكد من دقة ومنطقية البيانات.
- إعداد تقرير للقطعة المعلوماتية في مجال النشاط الطلابي ويشمل: الإحصائيات وتحليلها، وأوجه التميز، والصعوبات التي واجهتها، والخطوات التي تمت لتذليلها، والتحديات، والمقترحات المستقبلية للتطوير والتحسين في مجال النشاط الطلابي.





مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار
Education Statistics Center and Decision Support

stat@moe.gov.sa