PDF Public

وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل حوكمة
العمل الاتصالي بوزارة التعليم

| لقطاعات الوزارة والإدارات العامة للتعليم والملحقيات الثقافية |



الإصدار الثاني

2026

PDF Public

الفهرس

تمهيد	3
التعريفات	4
نطاق الدليل	6
أهداف دليل الحوكمة	6
التعليمات الأمنية لحسابات التواصل الاجتماعي	7
الضوابط العامة	8
مفاتيح الترميز للحسابات في منصة إكس - سناب شات	11
ملكية الحسابات	13
مصفوفة المسؤوليات والاعتمادات لفتح وإدارة حسابات شبكات التواصل الاجتماعي(قيادات الوزارة - منسوبي وزارة التعليم - المتحدث الرسمي)	14
مصفوفة المسؤوليات والاعتمادات لفتح وإدارة حسابات شبكات التواصل الاجتماعي (الملحقيات الثقافية - المدارس السعودية في الخارج)	15
ضوابط متابعة الحسابات	16
ضوابط النشر في شبكات التواصل الاجتماعي	22
حوكمة وضوابط إدارة حسابات المدارس والإدارات العامة للتعليم على خرائط Google	27
حوكمة استخدام منسوبي وزارة التعليم لمنصة LinkedIn	30
حوكمة البوابة الإلكترونية لوزارة التعليم	31
حوكمة الظهور الإعلامي لمنسوبي وزارة التعليم ومنظومة التعليم	34
ضوابط التصوير داخل المدارس والمؤسسات التعليمية	39
مبادئ وأطر الأزمة الإعلامية	42
ضوابط الهوية البصرية	46
نماذج صفحات التواصل الاجتماعي	53
الملاحق الإضافية	57

PDF Public

تمهيد

في ظل المتغيرات المتسارعة في المشهد الإعلامي، والتفاعل المتزايد مع قضايا التعليم عبر المنصات الرقمية، اقتضت الحاجة إلى وجود دليل مهني ينظم الاتصال المؤسسي داخل وزارة التعليم بمختلف مستوياته، ويوُحّد الرسائل الاتصالية، ويحُوكم التصريحات والظهور الإعلامي، ويضمن التعامل الاحترافي مع الأزمات الاتصالية المحتملة، مع التأكيد على الالتزام بكافة السياسات الوطنية وهيئة ضوابط الحوكمة الرقمية المعتمدة في المملكة.

يأتي هذا الدليل إصدارًا محدثاً لدليل حوكمة وتنظيم استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي، الذي سبق اعتماده بموجب قرار معالي وزير التعليم الصادر برقم (91375) وتاريخ 1441/9/27هـ *؛ ليكون مرجعًا تنظيميًا يعزز الحوكمة الاتصالية، ويُسهم في رفع كفاءة العمل الإعلامي داخل الوزارة والإدارات العامة للتعليم، مع مراعاة الأنظمة الوطنية ذات العلاقة، وضوابط النشر والتصريح، ومتطلبات هيئة الحكومة الرقمية، ومحددات الذوق العام.

ويضع الدليل آليات واضحة للتعامل مع الأزمات الاتصالية، وضوابط لاستخدام المنصات الرقمية من قبل منسوبي التعليم، بما يحمي الصورة الذهنية للوزارة ويضمن الاحترافية في الخطاب الاتصالي.

*الملاحق الإضافية

PDF Public

1. التعريفات

يُقصد بها الألفاظ والعبارات والمعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضِ السياق غير ذلك.

جدول رقم (1)

القيادات	معالي وزير التعليم، معالي نائب الوزير ، معالي نائب الوزير للتعليم العام.
الملحق الثقافي	المسؤول عن محتوى الحسابات في شبكات التواصل الاجتماعي وملكيتها للملحقية، وسرية المعلومات المتعلقة بها، والمحتوى المنشور فيها.
مدير عام التعليم	المسؤول عن محتوى الحسابات في شبكات التواصل الاجتماعي للإدارة العامة للتعليم وملكيتها للإدارة وسرية المعلومات المتعلقة بها.
المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي	المسؤول عن محتوى حساب المتحدث الرسمي، وحسابات القيادات، وحسابات وزارة التعليم في منصات (إكس - إنستغرام - يوتيوب - سناب شات - تيك توك – لينكد إن)، وعن محتوى حساب مركز خدمات المبتعثين، وحساب برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث، وحساب المعرض الدولي للتعليم EDGEX في شبكات التواصل الاجتماعي، وملكيتها للإدارة وسرية المعلومات المتعلقة بها.
المتحدث الرسمي	الشخص المفوض بنقل المعلومات والبيانات والتصريحات الرسمية باسم وزارة التعليم، والرد على استفسارات الإعلام والرأي العام، بما يضمن وضوح الرسالة الاتصالية ودقة الموقف الرسمي.

PDF Public

رئيس قسم الاتصال المؤسسي في إدارة التعليم	الموظف المكلف بقرار صادر من مدير عام التعليم بإنشاء حسابات الإدارة في شبكات التواصل الاجتماعي وإدارتها بإشراف الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالوزارة.
مدير المدرسة السعودية في الخارج	المسؤول عن محتوى الحسابات في شبكات التواصل الاجتماعي، وملكيتها للمدرسة وسرية المعلومات المتعلقة بها، والمحتوى المنشور فيها بإشراف الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالوزارة.
المنسق الاتصالي في الملحقية الثقافية	الموظف المكلف بقرار من الملحق الثقافي بإنشاء حسابات الملحقية في شبكات التواصل الاجتماعي وإدارتها بإشراف الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالوزارة.
المنسق الاتصالي في المدرسة السعودية في الخارج	الموظف المكلف بقرار من مدير المدرسة بإنشاء حسابات المدرسة في شبكات التواصل الاجتماعي وإدارتها بإشراف الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالوزارة.
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي	القطاع المعني بالتعريف برسالة الوزارة وأهدافها، وإبراز مبادراتها وأنشطتها وإنجازاتها، وإدارة فعالياتها المحلية، وتسويق خدماتها بشكل احترافي، بما يعزز الصورة الذهنية لها، وتوطيد علاقاتها مع الجهات الإعلامية الحكومية والخاصة والمستفيدين والجمهور.
الملحقية الثقافية	وحدة إدارية إشرافية ترتبط تنظيمياً بوكالة الوزارة للتعاون الدولي وتعنى بإدارة ودعم عمليات رعاية الطلبة السعوديين الدارسين في الخارج، وتعزيز التواصل الثقافي مع الدول الأخرى، والتعليمي بين الجامعات الحكومية والخاصة ونظيراتها في الخارج، ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
المدارس السعودية في الخارج	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لأبناء السعوديين المُوفدين والمبتعثين والعاملين في الخارج.

PDF Public

2. نطاق الدليل

يقتصر نطاق هذا الدليل على جميع الأنشطة الاتصالية والإعلامية الرسمية لوزارة التعليم، والإدارات العامة للتعليم والمدارس السعودية في الخارج، والملحقيات الثقافية، ومنسوبي الوزارة المخولين بالتصريح أو إدارة الحسابات الرسمية، ولا يشمل هذا الدليل الحسابات الشخصية لمنسوبي التعليم، إلا بالقدر الذي ورد فيه من ضوابط للاستخدام الشخصي.

3. أهداف دليل الحوكمة

يهدف هذا الدليل إلى تعزيز الحوكمة الاتصالية داخل وزارة التعليم ومكوناتها، من خلال ما يلي:

1. اتساق الرسائل الاتصالية للوزارة وقطاعاتها، مما يعزز من كفاءة وصول الخطاب الإعلامي الرسمي بوضوح.
2. ضبط وتنظيم التصريحات الإعلامية والظهور الرسمي، بما يضمن حماية الصورة الذهنية للوزارة ورفع مستوى الموثوقية.
3. تحديد مسؤوليات الإدارة العامة للاتصال المؤسسي على مستوى الوزارة والملحقيات الثقافية والإدارات العامة للتعليم وإرساء آليات تنسيق فعّالة.
4. رفع الجاهزية المؤسسية في التعامل مع الأزمات الاتصالية من خلال نماذج تشغيلية واضحة ومحدثة.
5. حوكمة تعاطي منسوبي التعليم مع المنصات الرقمية وفقًا للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
6. حماية المحتوى الإعلامي للوزارة من التسريب أو التشويش وتفعيل أنظمة الرصد الرقمية وإجراء مراجعات دورية للأنشطة الاتصالية.
7. ترسيخ ثقافة الاتصال الاحترافي داخليًا وخارجيًا وفق الممارسات الرائدة.

PDF Public

4. التعليمات الأمنية لمديري حسابات التواصل الاجتماعي

1. الالتزام بسياسات الأمن السيبراني لحسابات التواصل الاجتماعي وتطبيق الضوابط وفق الدليل الخاص بها.
2. الإبلاغ عن الحسابات المشبوهة التي تنتحل صفة الحسابات الرسمية لوزارة التعليم وقياداتها والمتحدثين الرسميين لها، ويمكن الاتصال عبر نظام الدعم الموحد رقم (0114753000) تحويلة (88885) أو الإبلاغ عن طريق تطبيق الدعم الموحد عبر الهواتف المحمولة، ويلزم توثيق البلاغات في سجل رسمي والرد خلال مدة لا تتجاوز **48 ساعة**.
3. مراجعة الإعدادات وأذونات الدخول الخاصة بالحساب الرسمي ومتابعتها بشكل مستمر، مثل: البريد الإلكتروني، رقم الهاتف المحمول.
4. عدم فتح أي روابط تصل للحساب الرسمي، حتى وإن كانت من حسابات معروفة، ما لم يكن متوقعًا تلقيها بناءً على طلب مسبق.
5. تفعيل المصادقة الثنائية واختيار كلمة مرور قوية - تحتوي حروفًا وأرقامًا ورموزًا - وذلك وفقًا لسياسات كلمة المرور بالوزارة، وأن تكون كلمة المرور خاصة فقط بالحساب دون استخدامها في أي مكان آخر حتى داخل مجال الوزارة.
6. إبلاغ الإدارة العامة للأمن السيبراني عن أي روابط أو عمليات يتم الاشتباه بها للحساب الرسمي، أو يتم ملاحظتها في شبكات التواصل الاجتماعي، وذلك لفحصها والتعامل معها وفقًا للإجـــراءات المتبعـــــة، ويمكن التواصل مع الإدارة العامة للأمن السيبراني عن طريق رقم التواصل (0114753000) تحويلة (66666) أو عن طريق الإيميل (IR@moe.gov.sa)
7. استخدام الحساب وفقًا للضوابط الرسمية، مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية والسياسات السرية والخصوصية وسياسة الاستخدام المقبول بشبكات التواصل الاجتماعي.
8. تجنّب استخدام التطبيقات غير الرسمية لمواقع التواصل الاجتماعي، وذلك لافتقار معظمها لوسائل الحماية والأمان، والاكتفاء بالتطبيقات الرسمية المعتمدة.

PDF Public

5. الضوابط العامة

5.1 تحديث ضوابط شبكات التواصل الاجتماعي

تقوم الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالتنسيق مع وكالة الوزارة للشؤون القانونية والسياسات والإدارة العامة للأمن السيبراني بمتابعة ومراجعة القوانين وتحديثاتها التي تصدر من شبكات التواصل الاجتماعي، وإبلاغ مالكي ومنسقي جميع الحسابات بالضوابط المحدثة.

5.2 عند إنشاء الحساب

1. استخدام بريد إلكتروني وزاري لحساب وزارة التعليم، الإدارة العامة للتعليم، الملحقيات الثقافية السعودية في الخارج، والمدارس السعودية في الخارج.
2. ربط الحسابات بالهاتف المحمول الخاص بحساب وزارة التعليم، أو الإدارة العامة للتعليم، الملحقيات الثقافية السعودية في الخارج، والمدارس السعودية في الخارج.
3. إنشاء حساب واحد على الأقل في إحدى شبكات التواصل الاجتماعي المؤثرة، بعد أخذ الموافقة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
4. عند إغلاق الحساب أو تعطيله يتم التنسيق بين الجهة المالكة للحساب والإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

5.3 الهوية البصرية

5.3.1 منصة إكس: التأكد من استخدام ألوان الهوية البصرية لوزارة التعليم وشعارها الرسمي، وشعار الوزارة لصورة الحساب، ونصوص التعريف الموضحة في النبذة التعريفية.

5.3.2 منصة سناب شات: التأكد من استخدام ألوان الهوية البصرية لوزارة التعليم وشعارها الرسمي، وشعار الوزارة لصورة الحساب، ونصوص التعريف الموضحة في النبذة التعريفية.

5.3.3 منصة تيك توك: التأكد من استخدام ألوان الهوية البصرية لوزارة التعليم وشعارها الرسمي، وشعار الوزارة لصورة الحساب، ونصوص التعريف الموضحة في النبذة التعريفية.

PDF Public

5.3.4 منصة اليوتيوب: التأكد من استخدام ألوان الهوية البصرية لوزارة التعليم، وشعارها الرسمي في «رأس الصفحة»، وشعار الوزارة لصورة حساب القناة، ونصوص التعريف الموضحة في الوصف.

5.3.5 منصة لينكد إن: التأكد من استخدام ألوان الهوية البصرية لوزارة التعليم، وشعارها الرسمي في «رأس الصفحة»، وشعار الوزارة لصورة الحساب، ونصوص التعريف الموضحة في الوصف.

5.3.6 خرائط جوجل: التأكد من استخدام ألوان الهوية البصرية لوزارة التعليم وشعارها الرسمي، وشعار الوزارة لصورة الحساب، ونصوص التعريف الموضحة في النبذة التعريفية.

5.4 الحسابات الشخصية لمنسوبي وزارة التعليم وقطاعاتها | القيادات، وكلاء الوزارة، مديري عموم التعليم، مشرفي العموم، المستشارين، مديري العموم وكافة منسوبي قطاعات الوزارة والهيئة التعليمية والإدارية | داخل المملكة وخارجها تخضع للضوابط التالية:

1. عدم استخدام الصفة الاعتبارية (المسمى الوظيفي الرسمي) في حسابات مواقع التواصل الاجتماعي.
2. يُوضع في النبذة التعريفيّة الاسم، وعبارة «حساب شخصي».
3. عدم النشر أو إعادة النشر أو التفضيل أو الرد على كل ما يخالف سياسة الدولة ومواقفها وتوجهاتها، وكل ما يثير الرأي العام من قضايا.
4. عدم استخدام الحسابات الشخصية لأغراض رسمية.
5. عدم وضع أي صورة أو استخدام الهوية البصرية لوزارة التعليم في الحسابات الشخصية.

5.5 فتح الحسابات

يُحظر فتح حسابات للوكالات وإدارات العموم والمراكز والمدارس وأي وحدة تنظيمية تابعة لوزارة التعليم في شبكات التواصل الاجتماعي، والاكتفاء بحسابات وزارة التعليم، وإدارات عموم التعليم في المناطق، ويُستثنى من ذلك الملحقيات الثقافية، والمدارس السعودية في الخارج، أو ما يراه معالي وزير التعليم محققًا للمصلحة العامة للوزارة.

5.6 حظر الحسابات

1. حظر الحسابات المعادية والمشبوهة في شبكات التواصل الاجتماعي.
2. إخفاء التعليقات غير اللائقة والمسيئة.

PDF Public

5.7 البث المباشر

لا يتم عمل بث مباشر من أي منصة، إلا بعد موافقة الإدارة العامة للاتصال المؤسسي في الوزارة.

5.8 نطاق الحسابات

يُمنع إنشاء حسابات غير مذكورة في هذا الدليل في شبكات التواصل الاجتماعي.

5.9 المسؤولية

1. المسؤول عن إدارة الحساب يكون مسؤولًا عن تطبيق السياسات والأحكام الخاصة بشبكات التواصل الاجتماعي.
2. استخدام هذه الحسابات خاضع لنظام مكافحة الجرائم المعلوماتية في المملكة العربية السعودية والأنظمة ذات الصلة.
3. التقيّد بتطبيق سياسات واشتراطات معايير الإدارة العامة للأمن السيبراني في الوزارة الخاصة بإدارة حسابات التواصل الاجتماعي*.

*** ضوابط مهمة للمنصات الرقمية:**

- يوضع رابط الموقع الرسمي للإدارة العامة للتعليم.
- يوضع الموقع الجغرافي.
- يوضع رقم الهاتف للمنشأة نفسها.
- عدم إنشاء الهوية البصرية الخاصة بالفعاليات والمناسبات، إلا بعد إجازتها من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بوزارة التعليم.
- لا يُسمح بفتح أي قناة اتصالية على قنوات التواصل الاجتماعي إلا بعد أخذ الموافقة الرسمية من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
- يقتصر فتح حساب رسمي على **منصة لينكد إن** للوزارة فقط.
- يقتصر الظهور الإعلامي في إدارات التعليم على مدير عام التعليم أو من يُنيبه من القيادات ويلغى مسمى (المتحدث الرسمي) في إدارات التعليم.

ملاحظة: تُحال أي مخالفة لهذه الضوابط إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية.

*الملاحق الإضافية

PDF Public

6. مفاتيح الترميز للحسابات في منصة إكس - سناب شات

1. ترميز الوزارة: MOE
2. ترميز الإدارات العامة للتعليم :

جدول رقم (2)

رقم	الإدارة	الرمز	رقم	الإدارة	الرمز
01	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض	RYH	09	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الباحة	BHH
02	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة	MHC	10	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم	QSM
03	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة	MDI	11	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة	JDH
04	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الحدود الشمالية	HUD	12	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل	HHL
05	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الجوف	JOF	13	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة جازان	JZN
06	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك	TBK	14	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الشرقية	EPR
07	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة نجران	NJR	15	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء	EEH
08	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير	ARP	16	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف	TIF

PDF Public

6.1 معرِّف حساب اليوتيوب للإدارات العامة للتعليم

يتم إنشاء حساب في منصة (يوتيوب) باستخدام بريد إلكتروني وزاري، وبعدها يتم إنشاء قناة باسم وزارة التعليم، الإدارة العامة للتعليم.

6.1.1 اسم الحساب: يكون باسم وزارة التعليم، الإدارة العامة للتعليم.

6.1.2 وصف الحساب: النبذة التعريفية (الإدارة العامة للتعليم) مثال: الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض.

6.2 معرِّف حسابات الملحقيات الثقافية

يتم إنشاء حساب في منصة منصة إكس وسناب شات واليوتيوب باستخدام بريد إلكتروني وزاري، وبعدها يتم إنشاء حساب باسم الملحقية.

6.2.1 اسم الحساب: يكون باسم الملحقية.

6.2.2 وصف الحساب: النبذة التعريفية، مثال (الملحقية الثقافية السعودية بالمملكة المتحدة – لندن).

6.3 معرِّف حسابات المدارس السعودية في الخارج

يتم إنشاء حساب في منصة إكس وسناب شات واليوتيوب باستخدام بريد إلكتروني وزاري، وبعدها يتم إنشاء حساب باسم المدرسة.

6.3.1 اسم الحساب: يكون باسم المدرسة.

6.3.2 وصف الحساب: النبذة التعريفية، مثال (المدرسة السعودية في طوكيو - اليابان).

PDF Public

7. ملكية الحسابات

جدول رقم (3)

	الحساب	الملكية*
1	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لقيادات وزارة التعليم	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**
2	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**
3	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي للملحقيات الثقافية	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**
4	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي الإدارة العامة للتعليم	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**
5	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي للمتحدث الرسمي لوزارة التعليم	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**
6	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي للمدارس السعودية في الخارج	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: مدير عام المدارس السعودية في الخارج**
7	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لبرنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**
8	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لمنصة مدرستي	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**
9	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لمنصة تواصل	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**
10	حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لمنصة قبول	حفظ ملكية الحسابات وكافة المعلومات المتعلقة بها **المالك: المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**

* تُسلّم بيانات الدخول والمحتوى للمسؤول الجديد خلال مدة أقصاها 5 أيام عمل.

PDF Public

8. مصفوفة المسؤوليات والاعتمادات لفتح حسابات شبكات التواصل الاجتماعي

الحسابات	أصحاب الصلاحية											
	المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي	أمين عام الملحقيات الثقافية	مدير عام الإدارة العامة للمدارس السعودية في الخارج	مدير عام التعليم	الملحق الثقافي	مدير المدرسة السعودية في الخارج	إدارة الإعلام والنشر	رعاية المستفيدين	مجلس شؤون الجامعات	المتحدث الرسمي	مدير المدرسة	رئيس الاتصال المؤسسي في الجهة
حسابات شبكات التواصل الاجتماعي للإدارات العامة للتعليم	I			A			C			I		I
حسابات شبكات التواصل للمتحدث الرسمي	A	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	A
حسابات شبكات التواصل للقيادات	A	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	A
حسابات شبكات التواصل الاجتماعي للوزارة	A	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	A
حساب المدرسة على خرائط قوقل	I			C						R	A	I
حسابات الملحقيات الثقافية	I	I	I		A	I	C				R	I
حساب المدارس السعودية في الخارج	I	I	I		I	A	C				R	I
حساب منصة مدرستي	A			I			R			I	I	A
حساب برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث	A	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	A
الظهور الإعلامي للمتحدث الرسمي في الإدارات العامة للتعليم	A			R			C				R	A
حساب منصة تواصل	A			I				R				A
حساب منصة قبول	A						R		I		I	A

I = إحاطة للعلم | C = المستشار | R = المسؤول عن التنفيذ | A = صاحب الصلاحية المعتمد

PDF Public

8.1 صلاحيات إنشاء وإدارة الحسابات الخاصة بالوزارة

الحسابات	أصحاب الصلاحية											
	المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي	أمين عام الملحقيات الثقافية	مدير عام الإدارة العامة للمدارس السعودية في الخارج	مدير عام التعليم	الملحق الثقافي	مدير المدرسة السعودية في الخارج	إدارة الإعلام والنشر	رعاية المستفيدين	مجلس شؤون الجامعات	المتحدث الرسمي	مدير المدرسة	رئيس الاتصال المؤسسي في الجهة
تعبئة نموذج إنشاء الحساب	C/I						R					R
اعتماد نموذج إنشاء الحساب	A						I					
تعبئة نموذج تسليم وإدارة الحساب	I						R					R
اعتماد نموذج تسليم وإدارة الحساب	A						I					

I = إحاطة للعلم | C = المستشار | R = المسؤول عن التنفيذ | A = صاحب الصلاحية المعتمد

8.2 صلاحيات إنشاء وإدارة حسابات (الإدارات العامة للتعليم الملحقيات الثقافية - المدارس السعودية في الخارج)

الحسابات	أصحاب الصلاحية											
	المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي	أمين عام الملحقيات الثقافية	مدير عام الإدارة العامة للمدارس السعودية في الخارج	مدير عام التعليم	الملحق الثقافي	مدير المدرسة السعودية في الخارج	إدارة الإعلام والنشر	رعاية المستفيدين	مجلس شؤون الجامعات	المتحدث الرسمي	مدير المدرسة	رئيس الاتصال المؤسسي في الجهة
تعبئة نموذج إنشاء الحساب	C/I	I	I	I	I	I	I	R	C/I	I	I	I
اعتماد نموذج إنشاء الحساب	A	I	I	A	A	A	I	I	A	I	I	A
تعبئة نموذج تسليم وإدارة الحساب	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I
اعتماد نموذج تسليم وإدارة الحساب	A	I	I	A	A	A	I	I	A	I	I	A

I = إحاطة للعلم | C = المستشار | R = المسؤول عن التنفيذ | A = صاحب الصلاحية المعتمد

PDF Public

9. ضوابط الحسابات

المتابعة والنشر وإعادة النشر والإعجاب والتفضيل:

الحساب	وزير التعليم
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، مجلس شؤون الجامعات.
النشر	القرارات والمبادرات والمناسبات والفعاليات الوطنية والتعليمية.
إعادة النشر	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم(ما تقتضيه ضوابط النشر).
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم.

الحساب	نائب وزير التعليم
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، وزارة التعليم، مجلس شؤون الجامعات، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم.
النشر	القرارات والمبادرات والمناسبات والفعاليات الوطنية والتعليمية.
إعادة النشر	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، وزارة التعليم (ما تقتضيه ضوابط النشر).
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم.

PDF Public

الحساب	نائب وزير التعليم العام
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، وزارة التعليم، الإدارات العامة للتعليم.
النشر	القرارات والمبادرات والمناسبات والفعاليات الوطنية والتعليمية.
إعادة النشر	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، وزارة التعليم (ما تقتضيه ضوابط النشر).
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم.

الحساب	المتحدث الرسمي لوزارة التعليم
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم، الإدارات العامة للتعليم.
النشر	البيانات الرسمية للوزارة، الرد والتصحيح، التعليق على الأحداث والمناسبات والفعاليات التعليمية بحسب (ضوابط النشر).
إعادة النشر	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم، ما تقتضيه ضوابط النشر.
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم.

PDF Public

الحساب	الإدارة العامة للتعليم
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، إمارة المنطقة، الدفاع المدني، المركز الوطني للأرصاد، المرور، الشؤون الصحية، منصة مدرستي، منصة قبول، المعهد الوطني للتطوير التعليمي، المركز الوطني للمناهج.
النشر	أخبار إدارة التعليم والمدارس التابعة لها، التغطيات الرسمية لمناشط وفعاليات ومناسبات ومشاركات الإدارة العامة للتعليم بحسب (ضوابط النشر).
إعادة النشر	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، إمارة المنطقة، الدفاع المدني، المركز الوطني للأرصاد، المرور، الشؤون الصحية، منصة مدرستي، منصة قبول، المعهد الوطني للتطوير التعليمي، المركز الوطني للمناهج بالإضافة إلى ما يخص التعليم والشؤون التعليمية وفق (ضوابط النشر).
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم.

الحساب	الملحقية الثقافية
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، الجامعات الحكومية، سفارة خادم الحرمين الشريفين في الدولة نفسها، المدرسة السعودية في الدولة نفسها، منصة قبول.
النشر	أخبار الملحقية، القرارات والبيانات الرسمية للوزارة، الرد والتصحيح، التعليق على الأحداث والمناسبات والفعاليات التعليمية والوطنية بحسب (ضوابط النشر).
إعادة النشر	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، الجامعات، ما يوجه به صاحب الصلاحية، منصة قبول.
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام.

PDF Public

الحساب	المدارس السعودية في الخارج
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، الملحقية الثقافية في الدولة نفسها، سفارة خادم الحرمين الشريفين في الدولة نفسها، المدارس السعودية بالخارج، منصة قبول.
النشر	أخبار المدرسة، تغطيات رسمية للأنشطة والفعاليات داخل المدرسة بحسب (دليل النشر) للمناسبات الوطنية.
إعادة النشر	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، منصة قبول.
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، وزارة التعليم، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم.

الحساب	برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشرفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، الملحقيات الثقافية، منصة قبول.
النشر	نشر كل ما يخص برامج ابتعاث الطلاب والطالبات لأفضل المنشآت التعليمية عالميًا، حسب التصنيفات العالمية في العديد من المجالات والتخصصات.
إعادة النشر	خادم الحرمين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، الملحقيات الثقافية، منصة قبول.
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، الملحقيات الثقافية.

PDF Public

الحساب	منصة مدرستي
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، منصة قبول.
النشر	البرامج التعليمية في المدارس وكل ما يتعلق بالتعليم عن بُعد والتعليم المدمج، فيما يخص المعلم والطالب.
إعادة النشر	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، منصة قبول.
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام.

الحساب	المعرض الدولي للتعليم| EDGEX	
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، الإدارات العامة للتعليم، وزارة التعليم (إنجليزي).
النشر	نشر المواضيع ذات العلاقة بتبادل الخبرات العالمية في التعليم ومستهدفات برنامج القدرات البشرية.
إعادة النشر	وزارة التعليم، الجامعات, برنامج تنمية القدرات البشرية.
الإعجاب (التفضيل)	وزارة التعليم، الجامعات، برنامج تنمية القدرات البشرية.

PDF Public

الحساب	منصة تواصل
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، مجلس شؤون الجامعات.
النشر	التغطيات الرسمية للأنشطة والفعاليات للوزارة بحسب (ضوابط النشر).
إعادة النشر	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، منصة قبول، مجلس شؤون الجامعات.
الإعجاب (التفضيل)	خادم الحرمين الشريفين، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، منصة قبول، مجلس شؤون الجامعات.

الحساب	منصة قبول
متابعة الحسابات	خادم الحرمين الشريفين، وزارة التعليم، وزير التعليم، نائب وزير التعليم، نائب وزير التعليم العام، المتحدث الرسمي لوزارة التعليم، مجلس شؤون الجامعات، الجامعات.
النشر	نشر كل ما يتعلق بالقبول الجامعي من إعلانات ومواعيد وتحديثات.
إعادة النشر	وزارة التعليم، مجلس شؤون الجامعات, الجامعات.
الإعجاب (التفضيل)	وزارة التعليم، مجلس شؤون الجامعات, الجامعات.

PDF Public

10. ضوابط النشر في شبكات التواصل الاجتماعي

10.1 النصوص

1. يكون النص واضحًا مفهومًا لا لبس فيه، خاليًا من الكلمات والمصطلحات المعقدة، أو المُبالغ فيها وصفًا.
2. خلو النص من الأخطاء اللغوية والإملائية.
3. يُفضل أن تتضمن النصوص صورًا أو فيديوهات أو تصاميم إنفو جرافيك*، لتكون أكثر تأثيرًا، ووضوحًا في التعبير عن الرسالة الاتصالية، مع الالتزام بهوية الوزارة التي سبق الإشارة إليها.
4. كل نص يتضمن وسمًا، حسب التوجيهات الصادرة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
5. يبدأ النص بفعل ماضٍ أو مضارع بحسب السياق الزمني والموضوعي.
6. استخدام الروابط الرسمية التابعة لوزارة التعليم وقطاعاتها، ولا تُستخدم روابط جهات خارج الجهات التعليمية.
7. كتابة المنصب الوظيفي للمسؤول دون ذكر اسمه مثلاً: (مدير عام التعليم بمنطقة الرياض)، ويكون قبل الاسم في حال الحاجة لذكر الاسم مثل: (فوز المعلمين أو الطلبة بمنجز محلي أو عالمي).
8. يُمنع تضمين اسم الإدارة أو القسم أو الوحدة التنظيمية في نص المنشورات أو التغريدات، ويُكتفى بذكر اسم الجهة الرئيسة (وزارة التعليم أو الإدارة العامة للتعليم في المنطقة) فقط.
9. عدم استخدام الكلمات التالية: (سعادة، الأستاذ) ويُكتفى برمز (د) للدكتور و (م) للمهندس.
10. عدم إضافة حسابات شخصية، أو حسابات جهات خارج وزارة التعليم في المنشورات، ويُفضّل عدم استخدام تلك الحسابات حتى في إشارة الصور، إلا للضرورة القصوى.
11. الأرقام من واحد إلى تسعة تُكتب كتابة وليس أرقامًا، بينما من 10 إلى 999 تُكتب رقمًا باللغة الإنجليزية.
12. الأرقام في خانة الآلاف تُكتب رقمًا، ويتبعه الخانة مثلاً: 4 آلاف، وكذلك 20 ألفاً، و100 ألف وغيرهما، وينطبق ذلك على الملايين.
13. المحافظة على الصيغة الرسمية في كتابة التغريدات وتجنب اللهجة العامية.
14. التواريخ تُكتب بالميلادي.
15. الوقت يُكتب كتابةً، مثل: التاسعة صباحًا والتاسعة والنصف مساءً.
16. العملة تكتب (﷼).
17. الأسماء والمصطلحات الأجنبية تُكتب باللغتين العربية والإنجليزية.
18. استخدام التشكيل اللغوي لبعض الكلمات التي قد تحمل أكثر من معنى، مثلاً: كلمة (علَم وعِلم وعُلِم).
19. المناصب العليا لا تؤنث.
20. إيضاح ضوابط الشراكات أثناء النشر الاتصالي.
21. عدم إخفاء الردود والتعليقات فيما عدا التعليقات المسيئة.

* التصاميم المعلوماتية.

PDF Public

10.1.1 علامات الترقيم:

1. النقطة (.) تُوضع عند اكتمال معنى الكلام ونهاية الجملة.
2. الفاصلة (،) توُضع بين الجمل ذات المعنى المتصل، وتكُتب ملاصقة في نهاية الكلمة، ومتباعدة عن الكلمة التي تليها، مثلًا: (جملة مفيدة، وجملة غير مفيدة).
3. الفاصلة المنقوطة (؛) للسببية والتعليل.
4. علامة السؤال (؟) تُوضع في نهاية الجملة الاستفهامية.
5. النقطتان الرأسيتان (:) توضعان بعد الأقوال وعند انقسام الأشياء وأجزائها.
6. القوسان () تُوضع بين القوسين جمل تفسّر كلمة غامضة أو تبيّن معنى.
7. الخط المائل (/) يُوضع عند كتابة التاريخ للفصل بين اليوم والشهر والسنة.
8. عدم استخدام الخط المائل في المقارنة أو الجمع، مثلا كتابة الطالب/ة وهذا خطأ، والصحيح تكتب الطالب أو الطالبة، الطالب والطالبة... وهكذا.

10.2 الإنفوجرافيك*

1. يتوافق التصميم مع هوية وزارة التعليم.
2. يتضمن التصميم أرقامًا.
3. تتضمن التصاميم شعار وزارة التعليم، ومعرّفات شبكات التواصل الاجتماعي.
4. تكون التصاميم مرتبطة بنص يتناسب معها.
5. خلو التصميم من أي تواقيع تشير إلى المصمم، ويكتفى باسم المنشأة.
6. عدم ذكر وكالة أو إدارة، ويُكتفى بذكر اسم الوزارة وشعارها.

10.3 الصور

1. الصورة المعتمدة لخادم الحرمين الشريفين وسمو ولي العهد رئيس مجلس الوزراء.
2. استخدام الصور الرسمية لقيادات الوزارة المرفوعة على الموقع الرسمي للوزارة.
3. أن تكون الصور مناسبة للنشر، وتعبّر عن الحدث أو المناسبة أو الأشخاص المرتبطين بها.

* التصاميم المعلوماتية.

PDF Public

4. عـدم تكرار صور المسؤولين في النشر.
5. عدم استخدام الصور الشخصية الكبيرة.
6. استخـدام الصور الإخبـارية والمعبـرة.
7. الالتزام بحقوق الملكية الفكرية للصور.
8. أخذ الموافقات الرسمية و الخطية عند تصوير الأفراد أو الطلبة*.

10.3.1 المقاسات والصيغ:

منصة إكس:

1. مقاسات الصورة المفضل استخدامها 600 بكسل عرض، 300 بكسل ارتفاع، 1200 بكسل عرض و675 بكسل ارتفاع.
2. أن تكون بالصيغ التالية . JPG, .PNG
3. الصور المتحركة GIF لا يزيد حجمها على 15MB

10.4 الفيديوهات

1. يتوافق الفيديو مع هوية وزارة التعليم.
2. عدم استخدام لقطات ذات حقوق الملكية الفكرية لجهات أخرى.
3. عدم استخدام لقطات تحتوي معرّفات لأشخاص أو جهات أخرى.
4. ألا تحتوي الفيديوهات على مشاهد مسيئة.
5. أن تكون الفيديوهات صالحة فنيًا.
6. عدم استخدام الأناشيد والشيلات.
7. عدم استخدام مقاطع من قنوات اليوتيوب.
8. تضمين نصوص توضيحية في الفيديوهات.
9. يتضمن النشر وسمًا وكلمة (#فيديو) في **منصة إكس**.
10. عدم استخدام التسجيلات الصوتية في النشر.

*الملاحق الإضافية

PDF Public

11. المقاسات والصيغ حسب سياسات شبكات التواصل الاجتماعي:

10.4.1 منصة إكس:

1. يُفضّل ألا يزيد الفيديو على 140 ثانية.
2. أن يكون المقاس بشكل عرضي (9:16).
3. الصيغ المعتمدة.MP4 and.MOV

10.4.2 منصة سناب شات:

1. السنابة الواحدة تكون مدتها حتى 10 ثوانٍ.
2. عند رفع الفيديوهات تكون مقاساتها الطولية (9:16).
3. الصيغ المعتمدة حسب.MP4 and.MOV

10.5 نشر القصص في سناب شات

1. نشر فعاليات ومناسبات التعليم المناسبة كقصة.
2. مراجعة القصص قبل النشر.
3. نشر القصص التعليمية المتوافقة مع هوية وزارة التعليم.
4. استخدام الفلاتر المتوافقة مع هوية وزارة التعليم.
5. عدم استخدام لقطات ذات حقوق ملكية فكرية.
6. عدم استخدام لقطات تحتوي معرِّفات لجهات أخرى.
7. ألا تحتوي القصص على مشاهد مسيئة.
8. نشر فيديوهات صالحة فنيًا.
9. أخذ موافقات المعنيين على نشر الصور واللقاءات والفيديوهات.

PDF Public

10.6 القواعد

1. استخدام الترميز الخاص بإنشاء معرّف الحساب.
2. عند إنشاء الحساب يجب اختيار كلمة مرور قوية ومختلفة عن كلمة المرور للبريد الإلكتروني، وتتكون من عشر خانات تحتوي أحرفًا وأرقامًا ورموزًا.
3. عدم ربط الحسابات بالتطبيقات غير الرسمية في شبكات التواصل الاجتماعي.
4. عدم تكرار النص في أكثر من منشور لحساب الشبكة نفسها في أقل من يومين، مثل: (شكرًا لتفاعلكم) وتكرارها في أكثر من منشور.
5. عدم نشر فيديوهات ذات تصاريح لجهات أخرى إلا بعد أخذ الموافقات الخطية.

10.7 النشر وإعادة النشر

1. يُسمح بالاقتباس في النشر الجديد والتعليق عليه من الحساب.
2. إعادة النشر من خلال أشكال جديدة للنشر (النص، البوست، الإنفو جرافيك، الموشن، الفيديو) وعلى أن تحقق الهدف المطلوب من إعادة النشر.
3. منشورات يجب التفاعل معها، ولا تحتمل التأخير بإعادة تغريدها (خادم الحرمين الشريفين، معالي الوزير، معالي نائب الوزير، معالي نائب الوزير للتعليم العام، المتحدث الرسمي).
4. التأكيد على استخدام الشعار الرسمي في نشر الصور والتصاميم ومحتوى الحساب، على أن تتوافق التصاميم مع دليل الهوية البصرية.
5. يُمنع نشر أو إعادة نشر المواد ذات الطابع الشخصي مثل رسائل التهنئة أو التعازي أو المناسبات الخاصة، ويُستثنى ما يصدر بتوجيه رسمي من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
6. يُمنع نشر الاجتماعات أو لقاءات فرق العمل الداخلية إلا إذا ارتبطت بإعلان رسمي أو نشاط معتمد، حفاظًا على خصوصية بيئة العمل ومهنية المحتوى.
7. منع نشر أي إعلانات تجارية في الحسابات.

PDF Public

11. حوكمة وضوابط إدارة حسابات المدارس والإدارات العامة للتعليم على خرائط Google

انطلاقًا من حرص وزارة التعليم على تعزيز حضورها الرقمي المهني، وضمان دقة البيانات المنشورة عن المدارس والإدارات العامة للتعليم في المنصات العالمية، ومن بينها خدمة خرائط (Google)، فقد تم اعتماد الضوابط التالية لتنظيم استخدام هذه الحسابات، بما يتوافق مع الهوية المؤسسية وسياسات الوزارة:

11.1 المبادئ العامة

11.1.1 الهوية المؤسسية

الالتزام باستخدام الاسم الرسمي المعتمد، كما هو مسجّل في أنظمة الوزارة دون اجتهادات شخصية.

11.1.2 المصدر الرسمي

تُعد بيانات حساب خرائط (Google) امتدادًا للهوية الرسمية للمنشأة، ويُشترط أن تُدار بإشراف مباشر من الجهة التعليمية، وبالتنسيق عند الحاجة مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

11.1.3 المنهجية الاتصالية

تُستخدم لغة مهنية ومحايدة في إعداد أي محتوى تعريفي، وتُمنع الصيغ الترويجية أو الإنشائية المبالغ فيها.

PDF Public

11.2 ضوابط المحتوى والنشر

11.2.1 حظر النشر العام

لا يُستخدم حساب خرائط (Google) في نشر الأخبار، الفعاليات، الإعلانات ويُخصص فقط للمعلومات التعريفية الثابتة.

11.2.2 المحتوى التعريفي

- **يشمل:** الاسم، العنوان، أوقات الدوام الرسمية، أرقام التواصل، البريد الإلكتروني.
- تُراجع النبذة التعريفية للتأكد من خلوّها من العبارات غير المهنية أو العشوائية.

11.2.3 الصور

1. تقتصر على صور الواجهة الخارجية للمبنى أو المرافق العامة الخالية من الأشخاص.
2. يُمنع نشر صور تظهر فيها وجوه الطلبة أو المعلمين أو أي شعارات غير رسمية، وأي مخالفة تستوجب الحجب الفوري للمحتوى ورفع تقرير عاجل للإدارة العامة للاتصال المؤسسي خلال **24 ساعة**.
3. يُشترط صور ذات جودة عالية، وأن تكون معبّرة عن البيئة التعليمية دون مبالغة أو تزييف.

11.2.4 المراجعات والتقييمات

- تُتابع التعليقات والتقييمات عبر الحساب بانتظام، ويُحال ما يستدعي الرد أو المعالجة للجهات المختصة في الوزارة أو الإدارة العامة للتعليم في المنطقة.
- يُمنع الرد المباشر بصيغ شخصية أو ارتجالية من الحساب.

PDF Public

11.3 المسؤوليات والتحديث

11.3.1 حظر النشر العام

يتم تحديث المعلومات بشكل دوري كل 6 أشهر، أو عند حدوث أي تغيير في بيانات المدرسة أو الإدارة، (مثل الانتقال لمبنى جديد، تغيير أرقام التواصل...).

11.3.2 الصلاحيات

تُمنح صلاحية الوصول وإدارة الحساب فقط لمدير أو مديرة المدرسة، بوصفه المسؤول المباشر، مع ضوابط المحتوى والنشر، وفي حال تعذر ذلك، يُرشح منسق رسمي بخطاب معتمد.

11.3.3 المساءلة

أي مخالفة لهذه الضوابط، بما في ذلك النشر غير المصرح به، أو استخدام صور مخالفة، يُعد تجاوزًا يُحال للجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية.

11.4 نماذج محتوى مقترحة (استرشادية)

الاسم: مدرسة عبد الله بن مسعود الابتدائية – تعليم جدة

11.4.1 النبذة التعريفية

مدرسة حكومية تابعة لوزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية، تهدف إلى توفير بيئة تعليمية محفزة وآمنة للطلاب وفق أعلى المعايير التربوية.

- من الأحد إلى الخميس – من 6:45 صباحًا إلى 1:00 ظهرًا
- **رقم التواصل:** 012XXXXXXX
- **البريد الإلكتروني:** abmschool@moe.gov.sa

PDF Public

12. حوكمة استخدام منسوبي وزارة التعليم لمنصة LinkedIn

التمهيد: انطلاقًا من حرص وزارة التعليم على تعزيز الحضور المهني لمنسوبيها على منصة LinkedIn، ولضمان اتساق الخطاب الاتصالي مع السياسات المؤسسية للوزارة، تم اعتماد الضوابط التالية:

12.1 المبادئ العامة

- يُلزَم منسوبو وزارة التعليم باستخدام المعرف الرسمي، كما هو معتمد في أنظمة الوزارة.
- يُوصى باستخدام الشعار الرسمي للجهة (عند الإشارة لها في الملف الشخصي) وفق ما تسمح به سياسات المنصة.
- يلتزم المنسوبون بالمحتوى المهني المتخصص الموجه للجمهور المهني.
- تُستخدم اللغة العربية الفصحى، ويُسمح باستخدام اللغة الإنجليزية وفقًا للسياق.

12.2 ضوابط المحتوى والنشر

12.2.1 المحتوى المسموح:

1. المشاركات العلمية، والمقالات التعليمية المعتمدة.
2. قصص النجاح والجوائز.
3. الإشارة إلى المبادرات التعليمية الوطنية التي شارك فيها الموظف، دون ادعاء التمثيل الرسمي.

12.2.2 المحتوى غير المسموح:

1. التصريحات الرسمية أو تمثيل الوزارة دون تفويض.
2. مشاركة مستندات داخلية أو معلومات غير مصرح بها.
3. استخدام عبارات غير مهنية أو مناقشة قضايا تعليمية (جدلية) بشكل شخصي.
4. الإشارة الصريحة للمنصب الوظيفي بطريقة تُوحي بالصفة الرسمية.

PDF Public

12.3 الالتزامات الإجرائية

1. لا يُسمح باستخدام الحسابات الشخصية لنشر بيانات رسمية دون موافقة الإدارة العامة للاتصال المؤسسي في الوزارة.
2. يُحال أي تجاوز في استخدام المنصة، بما يخالف هذه الضوابط إلى الجهات المختصة حسب الأنظمة.

13. حوكمة البوابة الإلكترونية لوزارة التعليم

13.1 مدخـــل

تعدّ البوابة الإلكترونية لوزارة التعليم الواجهة الرقمية الرسمية للتواصل مع الجمهور، ومصدرًا معتمدًا للمعلومات والبيانات والوثائق والخدمات، ممايستلزم حوكمة واضحة تضمن جودة المحتوى، وسلامة المعالجة الرقمية، وتكامل الرسائل الاتصالية مع بقية منصات الوزارة، وفق الأنظمة والسياسات المنظمة.

13.2 نطـــاق التطبيـــق

- البوابة الإلكترونية الرئيسية للوزارة.
- الصفحات الداخلية التابعة للوكالات والإدارات العامة.
- الصفحات والبوابات التابعة لإدارات التعليم في المناطق.
- البوابات الفرعية التابعة للمبادرات أو البرامج أو المشاريع الوزارية.
- أي نطاق إلكتروني مُصنّف رسميًا ضمن مظلة الوزارة.

13.3 الأدوار والمسؤوليات

13.3.1 الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

- ضبط الرسائل الاتصالية المنشورة عبر البوابة.
- مراجعة واعتماد المحتوى الإعلامي وتوحيد الرسائل بما ينسجم مع الاستراتيجية الاتصالية
- التنسيق مع الوكالات المعنية قبل نشر المحتوى الاتصالي.

PDF Public

13.3.2 الإدارة العامة للتحول الرقمي

- تقديم الدعم الفني لهيكلة البوابة وتطوير الصفحات وتجربة المستخدم.
- ضمان تكامل الأنظمة والخدمات داخل البوابة.
- إدارة النسخ الاحتياطية والتحديثات التقنية.

13.3.3 الإدارة العامة للأمن السيبراني

- التأكد من التزام البوابة بمتطلبات الأمن السيبراني الوطنية والوزارية.
- مراقبة أي مخاطر أو ثغرات أمنية ومعالجتها.
- اعتماد سياسات النفاذ والصلاحيات.

13.3.4وكالات الوزارة و الإدارات العامة

- توفير المحتوى الصحيح والمحدّث.
- الالتزام بالهوية البصرية والمعايير التقنية عند تحديث الصفحات الخاصة بها.
- تعيين نقطة اتصال معتمدة للتنسيق مع الاتصال المؤسسي والتحول الرقمي.

13.3.5إدارات عموم التعليم

- رفع المحتوى المعتمد عبر نقاط اتصال رسمية داخل أقسام الاتصال المؤسسي.
- تحديث صفحاتهم في البوابة وفق الضوابط المعتمدة للمحتوى والهوية البصرية.
- ضمان دقة المعلومات وتحديثها بشكل مستمر بالتنسيق مع الوزارة.
- الالتزام الكامل بسياسات النشر والحوكمة الرقمية.

13.4 ضوابط المحتـــوى

- اعتماد اللغة العربية الفصحى بصيغة رسمية ومهنية.
- عدم نشر أي محتوى ذي طابع شخصي أو اجتهادي غير معتمد.
- توثيق جميع القرارات والتعاميم والبيانات الرسمية قبل نشرها.
- الالتزام بسياسات الخصوصية وعدم نشر أي بيانات غير مصرّح بنشرها.
- يجب تحديث المحتوى بشكل دوري.

PDF Public

13.5 ضوابط الهويـــة البصريـة

- الالتزام بدليل الهوية البصرية المعتمد للوزارة (الألوان – الخط – الشعار – النِسَب).
- توحيد تصميم الصفحات الداخلية للوكالات والإدارات.
- منع استخدام شعارات أو أيقونات غير معتمدة.
- اعتماد نماذج موحّدة للصور والإنفوجرافيك وملفات التحميل.

13.6 ضوابط الأمـن السيبـــراني

- تفعيل التحقق الثنائي لجميع الحسابات ذات الصلاحيات التحريرية.
- تسجيل وتوثيق جميع العمليات التي تتم على النظام(Log Management) .
- الالتزام بسياسات كلمات المرور، وإدارة الوصول، وضوابط النشر الآمن.
- إجراء فحص أمني دوري للبوابة.

13.7 ضوابط التشغيل والتحديث

- عدم إجراء أي تعديل على هيكلة البوابة دون موافقة التحول الرقمي.
- عدم نشر أي محتوى اتصالي دون موافقة الاتصال المؤسسي.
- تسجيل جميع طلبات التعديل والتحديث عبر نظام إدارة الطلبات.
- رفع تقارير شهرية عن الأداء والتحديثات.

13.8 آليـــات القيـاس والمتابعـة

- نسبة التحديث الدوري للمحتوى.
- سرعة الاستجابة لطلبات التعديل.
- معدلات الزيارات واستخدام الخدمات.
- الالتزام بضوابط الهوية البصرية.
- حالات المخاطر السيبرانية المكتشفة والمغلقة.

ترفع التقارير الربع سنوية الى:

- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
- الإدارة العامة للتحول الرقمي.
- الإدارة العامة للأمن السيبراني.

13.9 أحكام عامة

- يُحظر إنشاء أي بوابة أو نطاق إلكتروني جديد خارج إطار الإدارة العامة للتحول الرقمي.
- تُحدّث الضوابط بشكل دوري وفق المستجدات التنظيمية والتقنية.

14. حوكمة الظهور الإعلامي لمنسوبي الوزارة ومنظومة التعليم

14.1 الهدف العام

1. توحيد الرسائل الإعلامية الصادرة عن منظومة التعليم.
2. تقنين الظهور الإعلامي وحصره بالمخوّلين بالظهور الإعلامي رسميًا وفق الضوابط.
3. تعزيز ثقافة الالتزام المؤسسي بالسياسات الإعلامية.
4. حماية سرية المعلومات والتقليل من التسريبات.

14.2 تعريفات الظهور الإعلامي

المتحدث الرسمي	المتحدث غير الرسمي
الشخص المفوض بنقل المعلومات والبيانات والتصريحات الرسمية باسم وزارة التعليم، والرد على استفسارات الإعلام والرأي العام، بما يضمن وضوح الرسالة الاتصالية ودقة الموقف الرسمي.	أي فرد من منسوبي الوزارة أو خارجها يتحدث باسم الوزارة دون تكليف رسمي أو موافقات رسمية.

14.3 أماكن ظهور المتحدثين غير الرسميين



عبر القنوات التلفزيونية أو الإذاعية



عبر الصحف الورقية والإلكترونية



عبر الحسابات المؤثرة على وسائل التواصل الاجتماعي

14.4 مرتكزات الحوكمة

14.4.1 **التكـامل المؤسسي:** الظهور الإعلامي يجب أن يعكس توجهات الجهة الرسمية، ويخدم رسالتها الاتصالية.

14.4.2 **المسؤولية الاتصالية:** لا يُسمح بأي ظهور إعلامي دون تنسيق مسبق مع الجهة المختصة بالاتصال المؤسسي.

14.4.3 **الحـــوكمة والالتزام:** الالتزام بالتوجهات العامة للدولة ومراعاة سياسات الجهات ذات العلاقة مثل: وزارة الإعلام، هيئة تنظيم الإعلام، ومركز التواصل الحكومي.

14.4.4 **المصداقية والمرجعية:** التصريحات يجب أن تكون دقيقة ومبنية على معلومات موثوقة، وتتولى الإدارة العامة للاتصال المؤسسي مراجعة وتوثيق المعلومات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

14.4.5 **الســلامة النظـامية:** الامتناع عن التطرق لمواضيع خارجة عن الاختصاص أو مخالفة للأنظمة والتعليمات.

14.5 قنوات الظهور الإعلامي الخاضعة للحوكمة

1. **القنوات التلفزيونية والإذاعية**
2. **الصحـــف والمجـــلات**
3. **منصات التواصل الاجتماعي:**

(إكس - إنستغرام - يوتيوب - سناب شات - تيك توك – لينكد إن - قنوات الواتساب – تيليجرام- فيس بوك)

PDF Public

14.6 ضوابط التصريح والبيانات الرسمية في الجهات

1. المتحدث الرسمي لكل جهة يجب أن يكون معتمدًا بقرار رسمي من جهته، ويكون ارتباطه فنيًا و متابعة ظهوره من قبل الإدارة العامة للاتصال المؤسسي المعنية في الجهة.
2. البيانات الصحفية لا تُنشر إلا من خلال الإدارة العامة للاتصال المؤسسي المعنية بعد المراجعة والاعتماد، ويُمنع إصدار أي بيان فردي باسم الجهة دون تصريح رسمي.
3. عدم التعليق على القضايا العامة أو الطارئة دون توجيه أو تكليف رسمي.
4. عدم مشاركة معلومات داخلية غير معلنة أو غير مخصصة للنشر، مع الالتزام بسياسة الإفصاح المعتمدة* من وزارة التعليم.

14.7 الضوابط العامة للظهور الإعلامي

1. الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي قبل الظهور الإعلامي أو نشر أي محتوى يتعلق بالوزارة.
2. منع تداول الوثائق الرسمية أو نشرها عبر الحسابات الخاصة.
3. الالتزام برسائل الوزارة المعتمدة وتجنب الاجتهادات الفردية في الطرح الإعلامي.
4. عدم التطرق للقضايا الحساسة، المثيرة للجدل، المعلومات غير الدقيقة، أو التي لم تصدر بشأنها بيانات رسمية من الوزارة.
5. التنسيق المسبق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي عند الرغبة في المشاركة في لقاءات إعلامية أو التفاعل مع حملات رقمية تتناول قضايا تعليمية.
6. عدم تمثيل الوزارة في أي منابر إعلامية أو ندوات عامة دون تفويض رسمي بالموافقة مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
7. عدم الإشارة إلى المناصب أو المواقع الوظيفية في الحسابات الشخصية.
8. التحقق من المعلومات والبيانات قبل النشر؛ لضمان المصداقية وتفادي نشر الإشاعات أو المغالطات.

*الملاحق الإضافية

PDF Public

14.8 آليات الموافقة على الظهور الإعلامي

1. تقديم طلب رسمي للإدارة العامة للاتصال المؤسسي يتضمن الجهة المستضيفة وتاريخ النشر أو الظهور، ومحاور النقاش.
2. دراسة الطلب من قبل فريق مختص في الاتصال المؤسسي، وتحديد مناسبة المشاركة من عدمها.
3. إصدار موافقة خطية أو إلكترونية للظهور الإعلامي تشمل الضوابط المحددة للطرح، خلال مدة لا تتجاوز 24 ساعة.
4. توثيق المشاركة إعلاميًا ضمن أرشيف الوزارة الإعلامي لضمان الرجوع لها عند الحاجة.



14.9 الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

هي الجهة الوحيدة المخوّلة بتنظيم وضبط الظهور الإعلامي، وتعمل بالتنسيق مع الوكالات والإدارات ذات العلاقة؛ لتقنين المشاركات الإعلامية وضمان توحيد الرسائل الرسمية.

PDF Public

14.10 الجهات المخوّلة بالظهور الإعلامي في منظومة التعليم

حرصًا على:

1. توحيد الرسائل الاتصالية.
2. ضمان المهنية الاتصالية.
3. تعزيز موثوقية الخطاب الإعلامي.

14.11 تُحدد وزارة التعليم الجهات والأفراد المخوّلين بالتصريح الإعلامي والظهور الرسمي أمام وسائل الإعلام، وفق التنظيم التالي:

14.11.1 وزارة التعليم

1. **المتحدث الرسمي للوزارة:** هو المخوّل الرئيس بالتصريح الإعلامي وتمثيل الوزارة رسميًا.
2. **قيادات الوزارة** (معالي الوزير، معالي النواب، مساعدي الوزير، الوكلاء، مشرفو العموم، ومديرو العموم) وفق تنسيق مسبق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
3. **المسؤولون المعنيون بملفات محددة؛** وفقًا لتكليف رسمي وبالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

14.11.2 الإدارات العامة للتعليم

1. مديرو عموم التعليم أو من ينوب عنهم رسميًا.
2. يُمنع على منسوبي المدارس التصريح الإعلامي إلا بموافقة خطية مسبقة من الإدارة العامة للتعليم.

ملاحظة تنظيمية هامة :

- لا يُسمح بأي ظهور إعلامي أو تصريح صحفي أو بيان رسمي يمثل جهة من جهات التعليم بدون أخذ الموافقات اللازمة بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي في الوزارة أو وحدات الاتصال المعنية في الجهات.
- يُشترط الالتزام التام بالضوابط والسياسات الإعلامية المعتمدة في هذا الدليل، وعدم الاجتهاد أو التصرف الفردي الذي قد يضر بصورة الوزارة أو يؤدي إلى تضارب في الرسائل الاتصالية.

PDF Public

14.12 المحتوى الإعلامي المخالف وآليات التعامل معه

المقصود به كل محتوى أو منشور أو تصريح يتم تداوله ويخالف الأنظمة والسياسات أو يسيء إلى الوزارة أو منسوبيها أو يحرّض ضدها.

14.12.1 أنواع المحتوى المخالف:

- **محتوى نظامي "مخالف":** كنشر وثائق، قرارات، بيانات دون تصريح رسمي.
- **محتوى "مسيء":** كنشر معلومات كاذبة أو مضللة بقصد الإضرار بسمعة الوزارة أو التأثير السلبي على ثقة الجمهور.
- استخدام الصفة الوظيفية بغير إذن.
- محتوى مُضلِل يُغيّر توجه الرأي العام تجاه الوزارة.
- ظهور غير لائق مهنيًا أو يتنافى مع أخلاقيات المهنة من داخل المنشآت التعليمية، سواء بمحتوى ساخر أو يحمل إسقاطات لا تتوافق مع رسالة التعليم السامية.
- مخالفة سياسة الإفصاح ومدونة السلوك الوظيفي فيما ينشره الموظف من آراء أو مواقف شخصية ترتبط ببيئة العمل أو قراراته.

14.12.2 مسارات التصعيد:

أ- إذا كان من منسوبي الوزارة:

- رصد المخالفة من قِبل أقسام الاتصال المؤسسي في إدارات عموم التعليم، مع تحديد المخالفة ونوعها والأداة النظامية التي تمت مخالفتها، وتحديد من قام بالمخالفة.
- تُحال المعاملة إلى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لإكمال اللازم بشأن المخالفة وفق الاختصاص.
- تُحال لوكالة الشؤون القانونية والسياسات لتطبيق اللوائح والأنظمة.
- الرفع للجهات المختصة عند الضرورة (النيابة العامة، الأمن العام، هيئة تنظيم الإعلام، إلخ...).

ب- إذا كان من خارج الوزارة:

- تحليل وتقييم المخالفة.
- إصدار رد رسمي عند الحاجة.
- إشعار الجهات المعنية لاتخاذ اللازم.

PDF Public

15. ضوابط التصوير داخل المدارس والمؤسسات التعليمية*

ساهمت الهواتف الذكية وتطبيقاتها المدعومة من شبكات التواصل الاجتماعي إلى تنامي ظاهرة التصوير داخل المدارس والمؤسسات التعليمية؛ مما أدى في كثير من تلك الممارسات إلى انتهاك خصوصية الطلاب والطالبات، والهيئة التعليمية والإدارية داخل المدرسة والمؤسسات التعليمية، إلى جانب تصوير المرافق دون إذن مسبق من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي؛ ولأهمية إيجاد ضوابط تنظيمية ومهنية وأخلاقية للحد من تلك التجاوزات، بما يضمن ممارسات اتصالية تحقق المصلحة العامة، وتراعي الحقوق المنصوص عليها نظامًا؛ فقد باتت الحاجة مُلحّة إلى حوكمة عملية التصوير داخل المدارس والمؤسسات التعليمية لحماية الأفراد من الإساءة لهم أو التشهير بهم، ومراعاة خصوصية المرافق التعليمية من أي انتهاكات.

15.1 وتستند ضوابط التصوير إلى:

1. المرسوم الملكي رقم م/17 بتاريخ 1428/3/8هـ القاضي بالموافقة على نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية.
2. قرار مجلس الوزراء رقم 555 بتاريخ 1437/12/25هـ بشأن الموافقة على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
3. التعميم الوزاري رقم 35547881 في 1435/3/25هـ المتعلق بمنع التصوير في المدارس، إلا بإذن مسبق.
4. التعميم رقم 87045 بتاريخ 1426/2/25هـ المتضمن (منع منسوبي المدرسة وزوارها من تصوير الطلاب والطالبات، إلا بإذن خطي من الإدارة العامة للتعليم والتبليغ عن كل مخالف).
5. التعميم الوزاري رقم 4300075937/14 في 1443/1/23هـ المتضمن منع تصوير الطلاب والطالبات داخل المدرسة*.

15.2 وتأسيسًا على ما سبق؛ تُحدد ضوابط التصوير داخل المدارس والمؤسسات التعليمية وفقًا لما يلي:

1. يمنع تصوير الطلاب والطالبات والهيئة الإدارية والتعليمية داخل المدرسة، والمرافق والتجهيزات المدرسية إلا بإذن خطي من مدير أو مديرة المدرسة وموافقة خطية من ولي الأمر، وفق النموذج* المُعد لذلك، وإشعار الاتصال المؤسسي بالإدارة العامة للتعليم أو الملحقية الثقافية*.
2. يُمنع تصوير الطالبات في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
3. يتم تصوير منتجات الطالبات التي تتطلب تفاعلاً وشرحًا في بعض المنتجات ذات العلاقة، ومنها (المشاريع الخاصة بالموهوبين إلخ...)، وبما يضمن خصوصيتهم مع موافقة خطية من ولي الأمر.
4. منع تصوير الطلاب والطالبات ونشر الصور في الحسابات الشخصية في شبكات التواصل الاجتماعي.
5. تُسند مهمة التصوير لفعاليات ونشاطات ومسابقات ومنجزات المدارس إلى المنسق الاتصالي المُكلّف من مدير المدرسة، ويكون ذلك بخطاب تكليف رسمي من مدير أو مديرة المدرسة وفق النموذج المعد لذلك.

* تطبق الضوابط والشروط في الملحقيات الثقافية والمدارس السعودية في الخارج بحسب الأُطر الخاصة بكل ملحقية

* الملاحق الإضافية

PDF Public

6. وضع لوحة بارزة بمنع التصوير عند مدخل كل مدرسة إلا بإذن رسمي. (مرفق الصيغة المعتمدة)*
7. لا يُسمح بالتصوير داخل المدارس والمؤسسات التعليمية من جهات خارجية نهائيًا، دون تصريح رسمي من الاتصال المؤسسي في الإدارة العامة للتعليم، مع التأكيد على أن تكون هذه الجهة حاصلة على ترخيص إعلامي من الهيئة العامة لتنظيم الإعلام، أو ترخيص ممارسة مهنة لأغراض تربوية أو إعلامية لتوثيق النشاطات والفعاليات.
8. تقع على مدير أو مديرة المدرسة مسؤولية متابعة الالتزام بضوابط التصوير داخل المدارس، والتبليغ عن المخالفات عن طريق تحرير محضر إثبات الحالة، والرفع به للاتصال المؤسسي لإدارة التعليم.

16. ضوابط استخدام منسوبي التعليم للحسابات الشخصية على المنصات

يُمنع على منسوبي التعليم استخدام حساباتهم الشخصية لنشر أي محتوى من داخل المؤسسات التعليمية دون تصريح مسبق.

16.1 المخالفات تشمل:

1. تصوير طلاب، طالبات، مرافق تعليمية، أنشطة مدرسية دون إذن رسمي.
2. استخدام صفات رسمية في الحسابات الشخصية (معلم - مدير – تربوي - إداري...).

16.2 المسار النظامي:

1. رصد المخالفة من قِبَل أقسام الاتصال المؤسسي في إدارات عموم التعليم، مع تحديد المخالفة ونوعها والأداة النظامية التي تمت مخالفتها، وتحديد من قام بالمخالفة.
2. تُحال المعاملة إلى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لإكمال اللازم بشأن المخالفة وفق الاختصاص.
3. يتم اتخاذ الإجراء القانوني من قبل وكالة الشؤون القانونية والسياسات في حال وجود مخالفة.
4. تصعيد حسب مستوى المخالفة للجهات المعنية: (النيابة العامة أو الأمن العام أو هيئة تنظيم الإعلام ...).

*الملاحق الإضافية - النماذج

PDF Public

17. إدارة الأزمات الاتصالية

17.1 تعريف الأزمة الاتصالية:

هي كل موقف مفاجئ أو تفاعل رقمي سلبي أو حدث داخل المؤسسات التعليمية، قد يؤثر على سمعة الوزارة أو الثقة المجتمعية فيها، ويتطلب إدارة اتصالية فورية ومنظمة.

17.2 تصنيف الأزمات:

1. **أزمة طارئة** نتيجة حادث مفاجئ (وفاة طالب، تسريب أسئلة، حريق، عنف داخل مدرسة... إلخ).
2. أزمة **متوقعة** تتزامن مع حدث أو قرار (إعلان نتائج، قرارات هيكلية، إيقاف برامج... إلخ).
3. **أزمة مفتعلة** تُدار من قبل جهات أو أفراد بغرض إثارة الرأي العام وتشويه صورة الوزارة.

17.3 الجهات المعنية:

- فريق إدارة الأزمات في الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
- لجنة الطوارئ والأزمات في الوزارة.
- **الإدارة العامة للتعليم:** تُنشأ فرق أزمات اتصالية محلية تتولى التنسيق مع الوزارة عند حدوث أي طارئ.
- **الخط الساخن:** يُفعّل عند الحاجة مع الجهات الحكومية، مثل الدفاع المدني، الأمن السيبراني، وزارة الصحة، وزارة الداخلية...إلخ.

18. مبادئ وأُطر الأزمة الإعلامية

18.1 الإطار العام للتعامل مع الأزمة الإعلامية

1. عدم التسرّع في التعاطي الإعلامي مع الأزمة (الجنائية، الفكرية، الصحية وقضايا الأمن والسلامة) إلا بعد التأكد من عدم تَحوّلها لاختصاص جهات أخرى خارج الوزارة.
2. **تضمين مجموعة من القيم الرئيسية في الرسائل الإعلامية الصادرة مثل:**
   - الاعتراف بالصورة الحقيقية للأزمة.
   - الالتزام بتحمّل المسؤولية.
   - إيجاد الحلول المناسبة.
   - مراعاة المتضررين.

PDF Public

3. وضع فترة زمنية محددة بمدة زمنية "يوم عمل" حسب تصنيف نوع الأزمة وسرعة التعامل مع الشائعات، للحيلولة دون انتشارها والحد من الأخبار الكاذبة في حينها.
4. الحرص على أن تكون النصوص المستخدمة للرد والتوضيح بسيطة وموجزة، ولا تتضمن مصطلحات متخصصة غير مفهومة من قبل الجمهور العام، ويجب أن يتم تقديم إجابات واضحة على استفساراته.
5. الاهتمام بتوحيد الرسالة وتكامل القنوات والمواءمة مع الجهات ذات العلاقة، فالمعلومات التي تصدر عن الوزارة والإدارات يجب أن تكون متوافقة دائمًا.
6. الاستفادة من آلية الرصد والتحليل لمتابعة ما يتم تداوله عن الأزمة عبر الوسائل الإعلامية التقليدية ووسائل التواصل الاجتماعي؛ وذلك حتى يتم التعامل مع ردود الأفعال والمعلومات غير الصحيحة لحظة انتشارها، كما أنها مفيدة للتعرّف على الموضوعات القابلة للتصعيد.
7. ما بعد الأزمة، فترة مهمة جدًا للخروج بتوصيات مقننة، إذ أن قياس وتقويم الجهود الإعلامية يُفيدان في التعامل مع الأزمات المستقبلية ، والاستعداد لها.

18.2 درجات تأثير الأزمة إعلاميًا

مرتفع | متوسط | منخفض

18.3 عوامل تصعيد الأزمة

1. تناول الحدَث من عدة صحف أو قنوات اتصالية أو إذاعة وتلفزيون.
2. انتشار وتصعيد الحدَث في وسائل التواصل الاجتماعي (الأكثر تداولًا " ترند").
3. أهمية وحساسية موضوع الحدث أو قضيته، حتى وإن تناولته وسيلة إعلامية واحدة فقط (صحيفة، قناة تلفزيونية ...) وبالأخص إذا كان من القضايا التي تشكل رأيًا عامًا.
4. تناول ومتابعة الحدَث من قِبَل مؤثرين في وسائل التواصل الاجتماعي.

PDF Public

18.4 تصنيف مستويات تأثير الأزمة *

مرتفع

- تداول محتوى عن الحدَث (صور -مقاطع فيديو- منشورات...) عبر وسائل التواصل الاجتماعي من خلال وسم (هاشتاق) أو كلمات مفتاحية ووصوله للترند.
- تناول محتوى عن الحدَث (أخبار- مقالات- صور -مقاطع فيديو- لقاءات) من صحيفتين أو قناتين تلفزيونيتين وأكثر.

متوسط

- تداول محتوى عن الحدَث (صور -مقاطع فيديو- منشورات...) عبر وسائل التواصل الاجتماعي من خلال وسم (هاشتاق) أو كلمات مفتاحية بأكثر من 3000 منشور، ولم يصل للترند.
- تناول محتوى عن الحدَث (أخبار- مقالات- صور -مقاطع فيديو- لقاءات) من صحيفة واحدة أو قناة تلفزيونية.

منخفض

- تداول محتوى عن الحدَث (صور -مقاطع فيديو- منشورات...) عبر وسائل التواصل الاجتماعي من خلال وسم (هاشتاق) أو كلمات مفتاحية بأقل من 1000 منشور، ولم يصل للترند.
- تناول محتوى عن الحدَث (أخبار- مقالات- صور -مقاطع فيديو- لقاءات) على نطاق ضيق.

مستوى التأثير	جهة الاختصاص
مرتفع	الوزارة – الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
متوسط	إدارة التعليم – قسم الاتصال المؤسسي بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالوزارة
منخفض	إدارة التعليم – قسم الاتصال المؤسسي بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالوزارة

* يخضع تصنيف مستوى الأزمة بحسب ما يصاحبها من تداعيات.

PDF Public

19. آلية التصعيد والتعامل الإعلامي

1 المؤسسة التعليمية

المختص:

مدير المؤسسة التعليمية (مدرسة - مجمع تعليمي - نادي حي - مركز علمي).

الإجـــراء:

- تحديد نوع الأزمة.
- تقييم تأثير الأزمة الإعلامي.
- معالجة الأزمة إذا كانت في التصنيف (المنخفض).
- الرفع للمستوى الأعلى (الإدارة العامة للتعليم) في التصنيفات الأخرى (المتوسط – المرتفع).

2 إدارة التعليم

المختص:

- مدير عام التعليم.
- رئيس قسم الاتصال المؤسسي في الإدارة العامة للتعليم.

الإجـــراء:

- تحديد نوع الأزمة.
- تقييم تأثير الأزمة الإعلامي.
- معالجة الأزمة إذا كانت في التصنيف (المنخفض – المتوسط).
- الرفع للمستوى الأعلى عند تصنيف مستوى الأزمة (المرتفع).
- تنفيذ الإجراء المعتمد من قبل المستوى الأعلى.

PDF Public

3 وزارة التعليم

المختص:

المشرف العام على الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

الإجـــراء:

- تحديد نوع الأزمة.
- تقييم تأثير الأزمة الإعلامي.
- اتخاذ الإجراء الإعلامي اللازم.

20. ضوابط الهوية البصرية

20.1 فلسفة الهوية

وزارة التعليم
Ministry of Education

تستند فلسفة الهوية البصرية لوزارة التعليم إلى رؤيتها الطموحة في تطوير نظام تعليمي متكامل يحقق التوازن بين جميع الأطراف الفاعلة في العملية التعليمية، من الأفراد إلى القطاعات المختلفة.

وتركز الهوية الجديدة على تعزيز مسيرة التعليم والبحث العلمي بخطوات مدروسة وثابتة نحو المستقبل، مع الحرص على توظيف التكنولوجيا والتقنيات الحديثة بشكل فعّال.

حيث تهدف الهوية إلى خلق فضاءات جديدة ومتنوعة تتيح فرصًا للإبداع والابتكار، مما يسهم في تعزيز المهنية والاحترافية في كافة جوانب العملية التعليمية.

PDF Public

20.2 توصيف الشعار

يتألف شعار وزارة التعليم من مجموعة من الدوائر المتكاملة التي تتداخل لتشكل رمزية تمثل الكتاب والنخلة في توازن متناغم.

وتـــم تصميم هذه الدوائر بأحجام وألوان متنوعة لتعكس عناصر رئيسية في العملية التعليمية مثل التكنولوجيا والمعلومات، وتجسد فكرة بناء فرد فاعل ومؤثر في المجتمع، قادر على الابتكار وتوظيف المعرفة ونقلها بفاعلية.

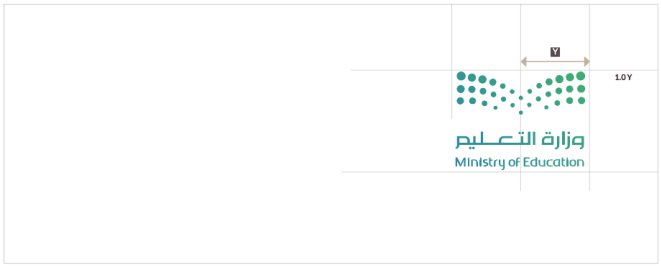
كما ترمز هذه الدوائر إلى التفاعل والمشاركة المتناغمة في العملية المعرفية، مما يفتح المجال لتعدد الفرص والمساهمات في مجالات الاختراع والبحث العلمي. وقد تم استلهام الخط العربي من الخط الكوفي، وصُمم بنمط حديث يتكامل مع الشكل العام للشعار، مع مراعاة تصميم الخط الإنجليزي بنفس النسق لضمان الاتساق والتناغم بين اللغتين العربية والإنجليزية.

وزارة التعليم
Ministry of Education

20.3 تحليل الشعار



1.5 x أقل مسافة ممكنة لأقرب محتوى من الشعار



في حالة الطباعة يتم ترك مسافة 1.5 سم كحد أدنى عن أقرب حافة للصفحة

PDF Public

20.4 خيارات لونية للشعار



لون واحد | تدرج لوني



لون واحد خلفية داكنة | تدرج لوني



لون واحد | تدرج لوني



لون واحد | بدون تدرج لوني

20.5 استخدامات خاطئة للشعار



لاتستخدم الشعار على خلفية لونية من غير قائمة الألوان الرئيسية



لاتستخدم الظلال خلف الشعار



لاتغير في نسب الشعار



لاتغير ألوان الشعار

PDF Public

20.6 لوحة الألوان الأساسية

#07a869	#3d7eb9	#0da9a6
#15445a	#c1b489	#c2c1c1

20.7 لوحة الألوان المساندة

#2DADE0	#1673A3	#003845
#725AA4	#B5B5B5	#6ACEE2

PDF Public

20.8 استخدام الخط العربي

الخط اللغة العربية

Helvetica Neue LT **REGULAR**

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي

خير جليس في الزمان كتاب

Helvetica Neue LT BOLD

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي

خير جليس في الزمان كتاب

20.9 استخدام الخط الإنجليزي

الخط اللغة الإنجليزية

Helvetica Neue LT **REGULAR**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W Y Z

You are always a student, You have to keep moving forward.

Helvetica Neue LT BOLD

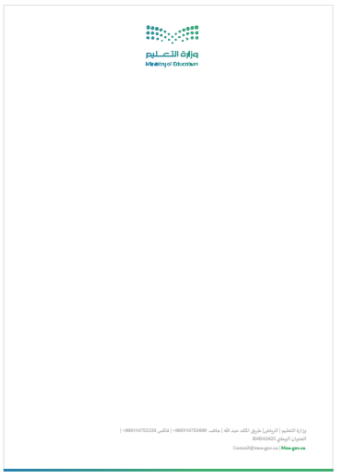
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W Y Z

You are always a student, You have to keep moving forward.

PDF Public

20.10 تطبيقات الهوية

الورق الرسمي- طباعة بوجه واحد



Letterhead One Side Version

تحليل الورق الرسمي



Letterhea Analysis

20.11 الصور المعتمدة







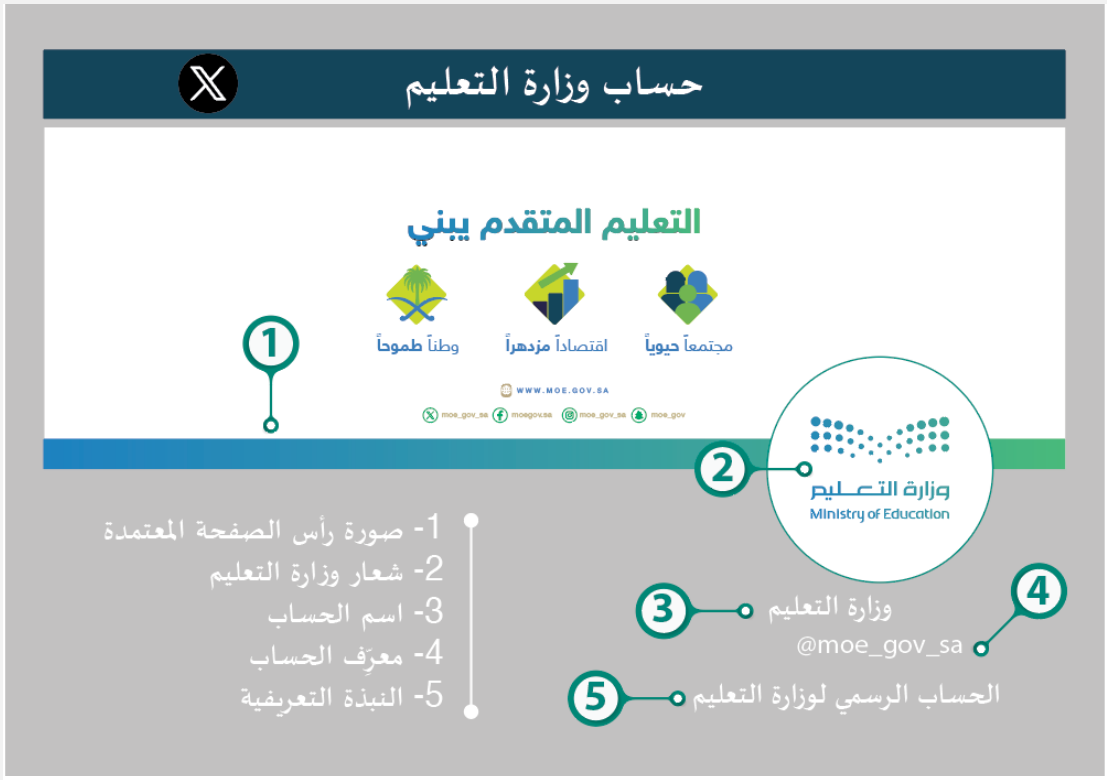
PDF Public

20.12 صورة رأس الصفحة

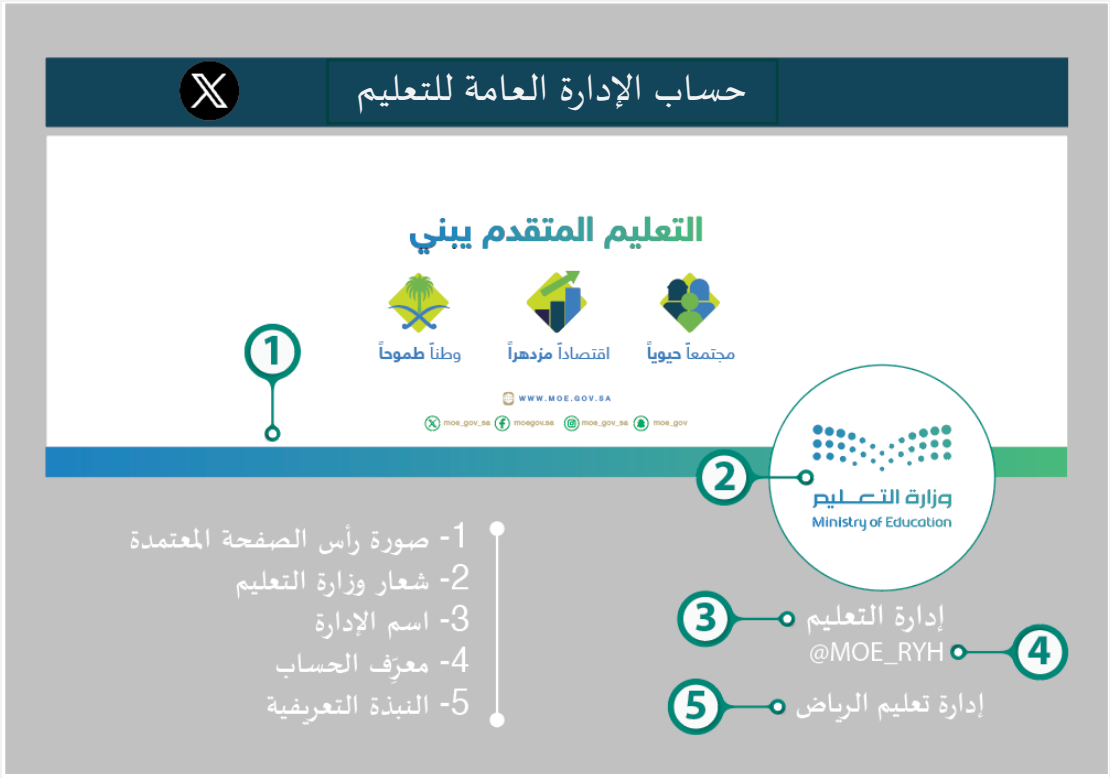


20.13 صورة الحساب

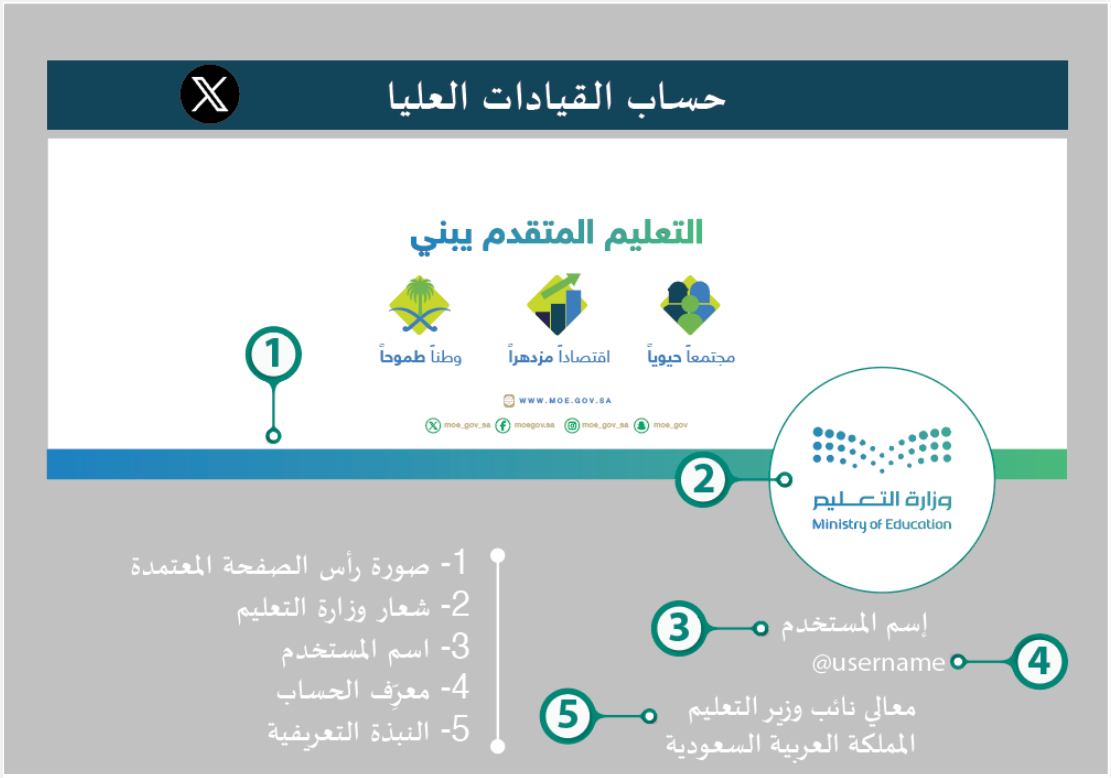


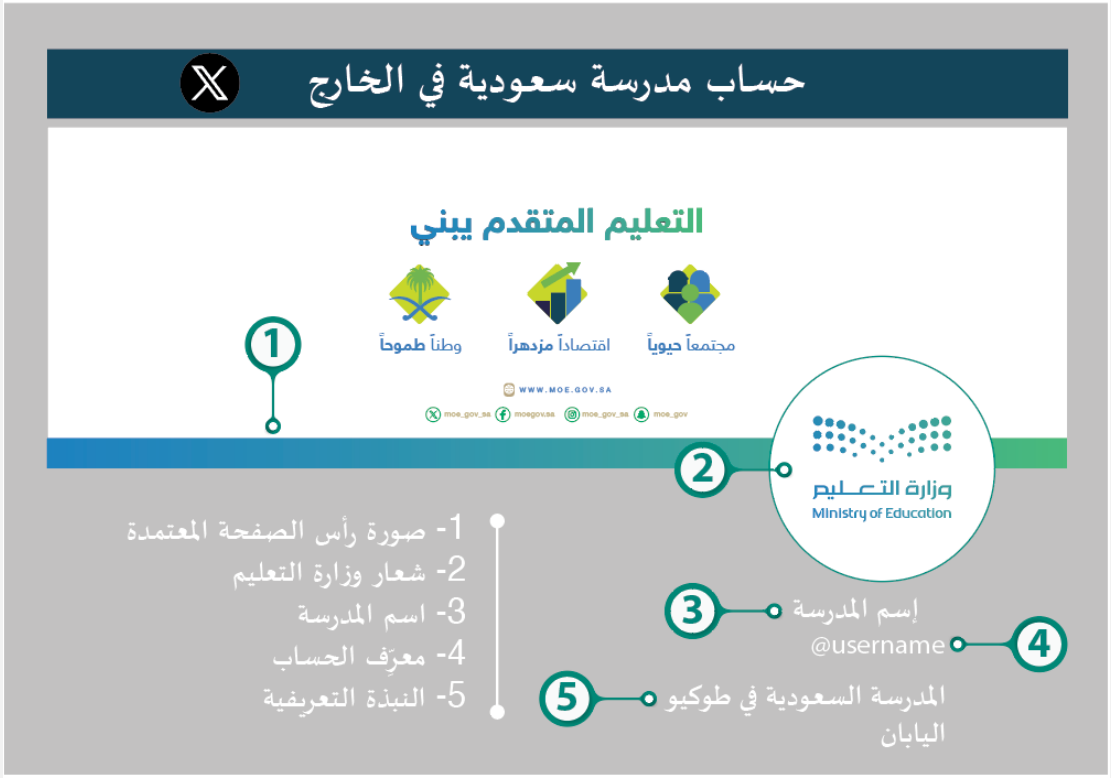

حساب وزارة التعليم
التعليم المتقدم يبني
مجتمعاً حيوياً
اقتصاداً مزدهراً
وطناً طموحاً
WWW.MOE.GOV.SA
وزارة التعليم
Ministry of Education
1
2
3
4
5
1- صورة رأس الصفحة المعتمدة
2- شعار وزارة التعليم
3- اسم الحساب
4- معرّف الحساب
5- النبذة التعريفية
وزارة التعليم
@moe_gov_sa
الحساب الرسمي لوزارة التعليم

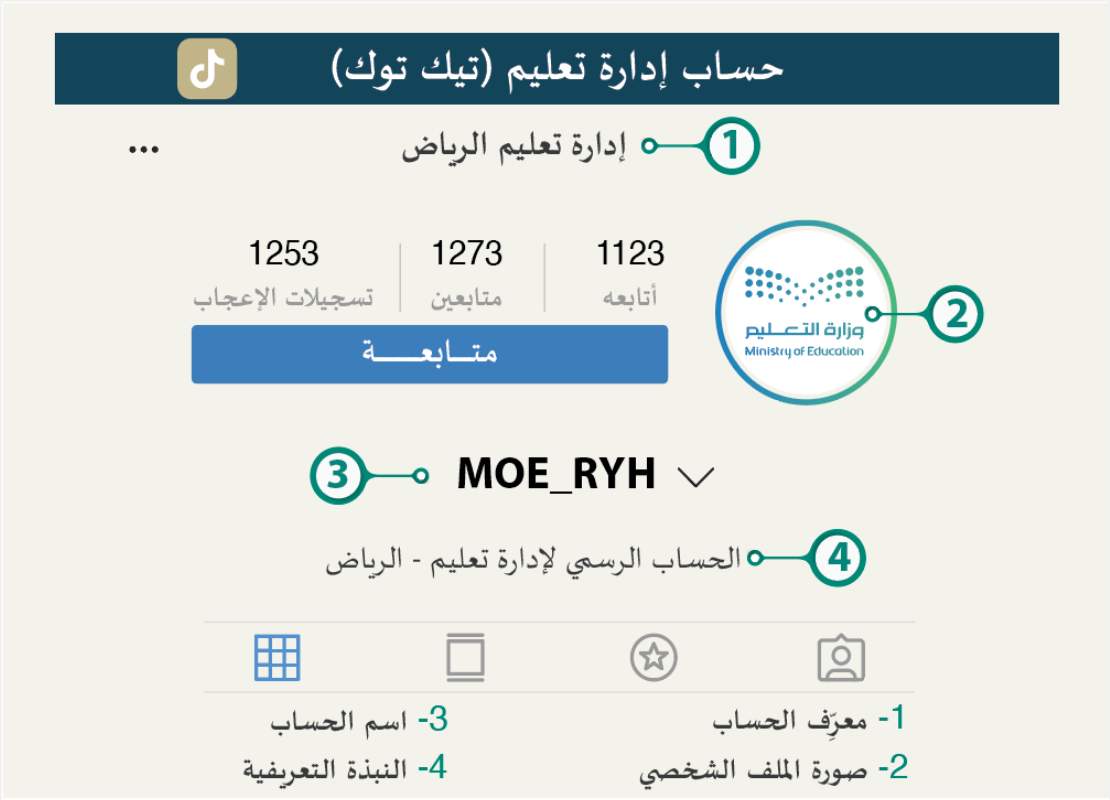

حساب المتحدث الرسمي
التعليم المتقدم يبني
مجتمعاً حيوياً
اقتصاداً مزدهراً
وطناً طموحاً
WWW.MOE.GOV.SA
1
2
3
4
5
1- صورة رأس الصفحة المعتمدة
2- صورة المتحدث الرسمي
3- اسم المتحدث
4- معرّف الحساب
5- النبذة التعريفية
إسم المتحدث
@spokesp_moe
المتحدث الرسمي بوزارة التعليم


حساب الإدارة العامة للتعليم
التعليم المتقدم يبني
مجتمعاً حيوياً
اقتصاداً مزدهراً
وطناً طموحاً
WWW.MOE.GOV.SA
وزارة التعليم
Ministry of Education
1
2
3
4
5
1- صورة رأس الصفحة المعتمدة
2- شعار وزارة التعليم
3- اسم الإدارة
4- معرِّف الحساب
5- النبذة التعريفية
إدارة التعليم
@MOE_RYH
إدارة تعليم الرياض


حساب ملحقية ثقافية
التعليم المتقدم يبني
مجتمعاً حيوياً
اقتصاداً مزدهراً
وطناً طموحاً
WWW.MOE.GOV.SA
وزارة التعليم
Ministry of Education
1
2
3
4
5
1- صورة رأس الصفحة المعتمدة
2- شعار وزارة التعليم
3- اسم الملحقية
4- معرف الحساب
5- النبذة التعريفية
إسم الملحقية
@username
الملحقية الثقافية السعودية
واشنطن - الولايات المتحدة الأميركية


حساب القيادات العليا
التعليم المتقدم يبني
مجتمعاً حيوياً
اقتصاداً مزدهراً
وطناً طموحاً
WWW.MOE.GOV.SA
وزارة التعليم
Ministry of Education
1
2
3
4
5
إسم المستخدم
@username
معالي نائب وزير التعليم
المملكة العربية السعودية
1- صورة رأس الصفحة المعتمدة
2- شعار وزارة التعليم
3- اسم المستخدم
4- معرّف الحساب
5- النبذة التعريفية


حساب مدرسة سعودية في الخارج
التعليم المتقدم يبني
مجتمعاً حيوياً
اقتصاداً مزدهراً
وطناً طموحاً
WWW.MOE.GOV.SA
وزارة التعليم
Ministry of Education
1
2
3
4
5
إسم المدرسة
@username
المدرسة السعودية في طوكيو
اليابان
1- صورة رأس الصفحة المعتمدة
2- شعار وزارة التعليم
3- اسم المدرسة
4- معرّف الحساب
5- النبذة التعريفية


حساب إدارة تعليم (تيك توك)
إدارة تعليم الرياض
1
1123
أتابعه
1273
متابعين
1253
تسجيلات الإعجاب
متابعة
وزارة التعليم
Ministry of Education
2
MOE_RYH
3
الحساب الرسمي لإدارة تعليم - الرياض
4
1- معرّف الحساب
2- صورة الملف الشخصي
3- اسم الحساب
4- النبذة التعريفية


حساب يوتيوب (جميع الحسابات)
التعليم المتقدم يبني
مجتمعاً حيوياً
اقتصاداً مزدهراً
وطناً طموحاً
WWW.MOE.GOV.SA
1
2
وزارة التعليم
Ministry of Education
اسم الحساب
3
1- صورة رأس الصفحة المعتمدة
2- شعار وزارة التعليم
3- اسم الحساب

PDF Public



الملاحق الإضافية

*جميع الحقوق محفوظة للإدارة العامة للاتصال المؤسسي بوزارة التعليم.

PDF Public

وزارة التعليم
Ministry of Education

