

نوع المعاملة: تعميم

رقم المعاملة: ٤٣٠٠٦٨٢٩٦١

تاريخ المعاملة: ١٦-٦-١٤٤٣

المرفقات: الدليل المدرسي والإشرافي

تعميم عاجل جداً لجميع إدارات التعليم في المناطق والمحافظات

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة

سعادة مدير التعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى تعميمنا رقم (٧٥٩٣٧) وتاريخ ١٦ / ١ / ٤٤٣ هـ المتضمن أن تكون الدراسة عن بعد

عبر المنصات التعليمية المعتمدة للطلاب والطالبات في مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية،

المبني على تعميم معالي وزير التعليم رقم (٢٧٥٣٦) وتاريخ ٨ / ١ / ٤٤٣ هـ بشأن الموافقة على

عدد من الترتيبات المتعلقة بعودة التعليم حضورياً، وبناء على ما تضمنه الدليل الإرشادي الوقائي

للعودة إلى المدارس في ظل جائحة كورونا لطلاب الفئات العمرية أقل من ١٢ سنة الصادر من

هيئة الصحة العامة وقاية (النسخة الأولى يناير ٢٠٢٢)، عليه اعتمدوا الآتي:

أولاً: تكون الدراسة حضورياً وفق النماذج التشغيلية خلال الفترة الصباحية للطلاب والطالبات

في مرحلة رياض الأطفال، والمرحلة الابتدائية، وفي معاهد وبرامج التربية الخاصة، والتعليم

المستمر، والطلاب والطالبات الأقل من ١٢ عاماً في المرحلة المتوسطة؛ اعتباراً من يوم الأحد

٢٠ / ٦ / ٤٤٣ هـ الموافق ٢٣ / ١ / ٢٠٢٢ م.

ثانياً: تطبيق ما جاء في الدليلين التشغيليين المدرسي والإشرافي وما تضمناه من سيناريوهات

العودة ونماذجها التشغيلية المرفقة على رمز الاستجابة السريع.

لعمل بموجبه وإكمال ما يلزم.

وتقبلوا تحياتنا،،

نائب وزير التعليم المكلف

د. سعد بن سعود آل فهيد

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للتعليم العام
الإدارة العامة للإشراف التربوي



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل التشغيلي المدرسي للعودة الحضورية للدراسة

لعام 1443 هـ - 2022 م

المرحلة الابتدائية ومرحلة رياض الأطفال

المقدمة

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

استنادًا إلى الموافقة السامية على عودة التعليم حضورًا وفق ما تتفق عليه وزارتا الصحة والتعليم وذلك للعام الدراسي ١٤٤٣هـ، وحرصًا من وزارة التعليم على استئناف الدراسة حضورًا في مدارس التعليم العام في مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية مع أخذ كافة الإجراءات والاحتراوات التي تضمن السلامة العامة لجميع الطلاب والكادرين التعليمي والإداري ويهدف إعداد هذا الدليل إلى تحقيق البروتوكولات والاشتراطات والإجراءات التي يجب اتباعها خلال جائحة (كوفيد ١٩) في جميع المنشآت التعليمية من أجل تحقيق بيئة تعليمية آمنة وصحية ومحفزة للتعلم، وكذلك الاستمرار في تطبيق التعليم عن بُعد بالمزامنة مع التعليم الحضوري من خلال تفعيل المنصات التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي وهي خاضعة للتعديل بناء على التوجيهات. ويختص بمدارس التعليم العام في مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية (الحكومي، الأهلي) ومعاهد ومراكز التربية الخاصة والتعليم المستمر والتعليم العالمي والمدارس السعودية في الخارج.

ويطبق هذا الدليل في المدارس، حيث يتم تطبيق نماذج تشغيلية بحسب مساحة الفصول وتحقيق التباعد الجسدي وفق الاحتراوات الصحية المعتمدة، وتوضح هذه النماذج التشغيلية المطبقة واللجان المشكلة بدءًا من اللجنة الإشرافية ومرورًا باللجان التنفيذية في مكاتب التعليم ووصولًا إلى اللجان التشغيلية في المدارس والروضات ومعاهد ومراكز التربية الخاصة، وتحديد متطلبات التنفيذ والمهام والمسؤوليات المسندة في المستويات لكافة العاملين في الإدارات التعليمية ومكاتب التعليم. وختامًا... نتطلع في وزارة التعليم إلى أن يسهم هذا الدليل في تحقيق الغايات والأهداف الطموحة التي أعد من أجلها.

والله الموفق

المحتويات

| | |
|----|--|
| 02 | المقدمة |
| 03 | المحتويات |
| 04 | المنطلقات |
| 04 | الضوابط العامة لتشغيل مدارس المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال |
| 05 | حوكمة تصنيف مستوى المدارس في مرحلتي رياض الأطفال والابتدائي |
| 06 | الإجراءات التنظيمية |
| 07 | الإجراءات التنفيذية |
| 08 | اللجان في إدارات التعليم |
| 13 | التنظيمات والترتيبات اللازمة لاستئناف التعليم |
| 14 | سيناريو استئناف الدراسة عن بعد |
| 14 | النموذج التشغيلي في التعليم عن بعد |
| 15 | متطلبات التنفيذ في التعليم عن بعد |
| 16 | المهام والمسؤوليات في التعليم عن بعد |
| 21 | سيناريوهات استئناف الدراسة حضورياً |
| 22 | المستوى المنخفض |
| 22 | النموذج التشغيلي في المستوى المنخفض |
| 22 | متطلبات التنفيذ في المستوى المنخفض |
| 24 | المهام والمسؤوليات في المستوى المنخفض |
| 29 | المستوى المتوسط |
| 29 | النموذج التشغيلي في المستوى المتوسط |
| 30 | متطلبات التنفيذ في المستوى المتوسط (مرحلة رياض الأطفال) |
| 31 | متطلبات التنفيذ في المستوى المتوسط (المرحلة الابتدائية) |
| 32 | المهام والمسؤوليات في المستوى المتوسط |
| 37 | المستوى العالي |
| 37 | النموذج التشغيلي في المستوى العالي |
| 38 | متطلبات التنفيذ في المستوى العالي |
| 39 | المهام والمسؤوليات في المستوى العالي |
| 44 | النماذج |
| 48 | الملاحق |

المنطلقات:

- العمل بتوجيه الأمر السامي الكريم رقم ١٨/٥٥٠ وتاريخ ٢٤/٩/١٤٤٢هـ القاضي بالموافقة على عودة التعليم حضورياً.
- العمل بالتوجيه السامي الكريم بتاريخ ٨/١/١٤٤٣هـ القاضي بالموافقة على آليات العودة الحضرية للعام الدراسي ١٤٤٣هـ للمرحلة الابتدائية ورياض الأطفال بعد تاريخ ٢٤/٣/١٤٤٣هـ (٣٠/١٠/٢٠٢١م) أو الوصول للحصانة المجتمعية المطلوبة (٧٠٪).
- العمل بالتوجيه السامي الكريم القاضي بالموافقة على عودة التعليم حضورياً من تاريخ ٢٣ يناير ٢٠٢٢م لمن هم أقل من (١٢) عاماً خلال الفصل الدراسي الثاني.
- ضوابط تشغيل المدارس وفق الاحترازات والبروتوكولات الصحية المعتمدة من هيئة الصحة العامة المحدثة.

الضوابط العامة لتشغيل مدارس المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال:

تحديد وقت عودة الدراسة الحضرية في المدرسة في ٢٣ يناير ٢٠٢٢م، وفق الجاهزية من خلال التقرير الذي يتم رفعه من قبل اللجنة التشغيلية مروراً باللجنة التنفيذية في مكتب التعليم ويعتمد من اللجنة الإشرافية في إدارة التعليم وفق الضوابط الآتية:

- الالتزام بالضوابط والاحترازات والبروتوكولات الصحية في المدارس المعتمدة والمحدثة من هيئة الصحة العامة.
- متابعة مدير المدرسة واللجان المعنية للوضع الصحي للمدارس ومنسوبيها مع التوجيه بإجراء المسحات عند الحاجة وفق البروتوكولات الصحية.
- العمل على تخصيص غرف للعزل وفق الاشتراطات المحددة من قبل وزارة الصحة ووضع إجراءات للتعامل مع الحالات المشتبه بها.
- يتم استثمار مرافق المدرسة لتقسيم الفصول وذلك بهدف تحقيق أقل مستوى نموذج تشغيلي، وتكون الأولوية لفصول الصفوف الأولية.
- تكون اختبارات نهاية الفصل حصرية في المدارس لجميع الطلاب مع تطبيق الإجراءات الاحترازية.
- استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- وجود مسؤول لمراقبة الطلبة في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- تعقيم الفصول ومرافق المدرسة قبل دخول الطلبة وبعدهم من المدرسة يومياً.
- متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في النقل المدرسي.
- في حال وجود إصابات أو اشتباه في إصابة في المدارس، يتم التعامل معها وفق ما ورد في "آلية التعامل مع الحالات المشتبهة والمؤكدة الموجبة في المدارس" وما يتم عليه من تحديثات.
- يمكن للطلاب المتغيب عن المدرسة لأي ظرف (الإصابة بالفايروس أو الاشتباه بالإصابة) بسبب الجائحة متابعة تعليمه من خلال البدائل والمنصات التعليمية.

حوكمة تصنيف مستوى المدارس في مرحلتي رياض الأطفال والابتدائي:

نظراً لأهمية استمرار العملية التعليمية يتم تحديد الوقت المقترح لعودة الدراسة الحضورية في المدرسة وفق المحددات الآتية:

- يتم تحديد مستوى النماذج التشغيلية لفصول المدارس في مرحلتي رياض الأطفال والابتدائي (منخفض، متوسط، عالي) في ضوء المعيار الذي حددته الوزارة ووفق تطبيق الاحترازات الصحية من قبل اللجنة التشغيلية بالمدرسة والرفع بذلك للجنة التنفيذية في المكتب التعليمي وأشعار اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم.
- في حال كانت الفصول داخل المدرسة لا يمكن أن تحقق الاحترازات والتباعد الجسدي، ترفع اللجنة التشغيلية بالمدرسة بذلك للجنة التنفيذية في المكتب التعليمي لأخذ الموافقة واعتماد الانتقال للمستوى المناسب وأشعار اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم.
- في حال كانت الفصول داخل المدرسة بإمكانها استيعاب عدد أكبر من الطلاب مع تحقيق الاحترازات والتباعد الجسدي، ترفع اللجنة التشغيلية بالمدرسة بذلك للجنة التنفيذية في المكتب التعليمي لأخذ الموافقة واعتماد الانتقال للمستوى المناسب وأشعار اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم.
- المرونة في الانتقال بين التعليم الحضوري وعن بُعد وفق المستجدات، والرفع به من قبل اللجنة التشغيلية في المدرسة للجنة التنفيذية في مكتب التعليم.
- إعداد ورفع تقارير أسبوعية من اللجنة التشغيلية بالمدرسة للجنة التنفيذية في مكتب التعليم بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدرسة.
- إعداد ورفع تقارير أسبوعية من اللجنة التنفيذية بمكتب التعليم للجنة الإشرافية في إدارة التعليم بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدارس التابعة للمكتب.
- إعداد ورفع تقارير أسبوعية من اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم لوكالة التعليم العام بالوزارة بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدارس التابعة للإدارة التعليمية.

الإجراءات التنظيمية:

- تشكيل لجان إشرافية وتنفيذية وتشغيلية على مستوى إدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.
- تكون الدراسة في الفترة الصباحية.
- تطبيق السيناريوهات لاستئناف الدراسة حضورياً لطلاب مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية.
- يتم تسليم التكاليفات والواجبات ورقياً من قبل أولياء أمور الطلاب الذين لا تتوفر لديهم تجهيزات تقنية بالتنسيق مع الموجه الطلابي.
- تحديد النماذج التشغيلية (المستوى المنخفض-المستوى المتوسط-المستوى العالي)، للمدارس حسب أعداد الطلاب في الفصول ومستوى تحقيق التباعد فيها والموقع الجغرافي للمدرسة والوضع الصحي لها واستقرار المعلمين وتحديثها في ضوء المستجدات، ولجنة التنفيذ تغيير تصنيف فصول المدرسة وفق ما تراه؛ لتحقيق الاحترازية الصحية والرفع للجنة الإشرافية لاعتماده.
- مواءمة تحديد الأيام الحضورية لمجموعات الطلاب المطبقة في النماذج التشغيلية وفق المستويات (المتوسط، العالي) مع تنفيذ الفصول الدراسية الثلاثة بما يتخللها من الإجازات.
- المرونة في انتقال المدرسة أو فصل منها من مستوى لآخر وفق المستجدات وما تقرره اللجان.
- الدراسة عن بعد والحضور من خلال المنصات المعتمدة للطلاب المتغيب عن المدرسة لأي ظرف (الإصابة بفيروس كورونا أو الاشتباه بالإصابة به)، ورصد إدارة المدرسة حضور الطالب بشكل يومي في نظام نور.
- تكون الاختبارات نهاية الفصل الدراسي حضورياً في المدارس لجميع الطلاب.
- إمكانية رفع الدروس والتكاليفات للطلاب عبر المنصات المعتمدة من قبل المعلم المتغيب عن المدرسة لأي ظرف (الإصابة بفيروس كورونا أو الاشتباه بالإصابة به).
- إمكانية انتقال المدرسة أو فصول منها بشكل كامل للتعليم عن بُعد (في حال الإصابة بفيروس كورونا أو الاشتباه بالإصابة به) ويكون التدريس بشكل تزامني مع تطبيق الاحترازية الصحية.
- إتاحة الفرصة لأولياء الأمور بالتنسيق مع إدارة المدرسة لاختيار مجموعات أبنائهم وأيام حضورهم للمدرسة وفق الإمكانيات في النماذج التشغيلية (المتوسط، العالي).
- للجنة الإشرافية في إدارة التعليم تقسيم طلاب الفصل في أي مدرسة إلى مجموعتين وتدريبهم حضورياً (مجموعة تحضر صباحاً، مجموعة تحضر مساءً) وفق مبررات منطقية تراها اللجنة (الالتزام بالاحترازية الصحية، تحقيق مصلحة تعليمية).
- استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي وتنفيذ أنشطة تضمن سلامة الطلاب وتحقيق كافة الإجراءات الاحترازية.
- تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازية الصحية.
- التقيد بزمان الحصة الدراسية المعتمدة في التعليم الحضوري (٤٥ دقيقة في المرحلة الابتدائية).
- إلغاء الاصطفاف الصباحي وتفويض الطلاب مباشرةً إلى داخل الفصول.
- تكون فترة الاستراحة ١٥ دقيقة وفي فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف الهيئة الإدارية والتعليمية؛ لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازية.
- يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- الإشراف اليومي من قبل المعلمين والإداريين على الطلاب.

الإجراءات التنفيذية:

- تطبيق تعليمات وزارة الصحة بشأن الاحترازات الصحية لمواجهة جائحة كورونا.
- تطبيق ما ورد في "الدليل الإرشادي الوقائي للعودة إلى المدارس في ظل جائحة كورونا".
- توفير الاشتراطات الصحية (تجهيز المبنى وتعقيمه يومياً - الأدوات والأجهزة الصحية - معقمات وأقنعة وقائية-...).
- الالتزام بالإجراءات الاحترازية الصحية -حسب البروتوكولات المعتمدة من وزارة الصحة- في المدارس ومكاتب التعليم.
- تقديم رسائل توعوية لمنسوبي المدرسة وإبلاغهم بالتدابير الوقائية والسلامة العامة وحثهم على ضرورة الالتزام بها.
- التأكد من حالات الوضع الصحي لمنسوبي مكاتب التعليم والمدارس من حيث الإصابة بفيروس كورونا وذلك من خلال تطبيق توكلنا.
- التزام منسوبي المدرسة بمستويات النماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- تطبيق السيناريوهات لاستئناف الدراسة حضورياً لطلاب مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية.
- التزام المعلمين بالحضور إلى المدارس يومياً.
- تخصيص غرف للعزل وفق الاشتراطات الصحية في المدارس وتطبيق تعليمات وزارة الصحة.
- التزام الطلاب بالتعليم الحضوري وعن بعد وفقاً لمستويات النماذج التشغيلية المطبقة، ما عدا بعض الحالات: (الطلاب ذوي الحالات الصحية الحرجة وفق تقرير طبي).
- تكون الاختبارات نهاية الفصل الدراسي حضورياً في المدارس لجميع الطلاب، ومن لديه عذر طبي مقبول، يتم دخوله للاختبار البديل أو اختبار الدور الثاني وفق "المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب لعام ١٤٤٣هـ".
- تقييم الفصول ومرافق المدرسة يومياً.
- تقييم الإجراءات الاحترازية المنفذة في المدارس أثناء الزيارات اليومية من قبل المشرفين في جميع الإدارات التابعة لإدارة التعليم، وتقديم الدعم والمساندة للمدارس ورفع التقارير متضمنة مدى التقيد من قبل المدارس المزارة.
- متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في النقل المدرسي.
- تنفيذ خطط المواد الدراسية المطورة وفق تنفيذ الفصول الدراسية الثلاثة.
- تنفيذ التدريس وفق المحتوى التعليمي والخطة الدراسية المعتمدة في التعليم حضورياً وعن بعد.
- تنفيذ خطة لتعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية ضمن خطط المعلمين الدراسية مع الاستفادة من المنصات التعليمية المعتمدة والبنث التلفزيوني والرقمي.
- تفعيل المنصات التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي في عمليات التعليم والتعلم في المستويات والنماذج التشغيلية كافة.
- تنفيذ الاختبارات المركزية من قبل المعلمين للطلاب حضورياً وعن بعد عبر المنصات المعتمدة.
- تنفيذ برامج التطوير المهني باستخدام أساليب تقنية حديثة وتدريب حضوري وعن بعد يستهدف المعلمين والمشرفين التربويين ومديري المدارس لتفعيل المنصات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- تنفيذ أساليب وأدوات تقويم متعددة ومتنوعة تتلاءم مع التعليم حضورياً وعن بعد؛ لقياس وتقويم المستوى التحصيلي للطلاب. استثمار جميع بوابات ومداخل المدرسة في تفويج الطلاب عند الحضور والانصراف بما يحقق كافة الإجراءات الاحترازية.

اللجان في إدارات التعليم:

تشكل لجان العودة للمدارس في كل إدارة تعليم وفق الآتي:

لجنة إشرافية على مستوى إدارة التعليم*:

أعضاء اللجنة:

تكون اللجنة برئاسة مدير التعليم وعضوية كل من:

• مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية (بنات، بنين).

• مساعد مدير التعليم للشؤون المدرسية.

• المساعد للخدمات المساندة (مدير الشؤون الإدارية والمالية).

• مدير إدارة/ قسم الإشراف التربوي (بنات، بنين).

• مديرة إدارة / قسم رياض أطفال.

• مديرة إدارة / قسم التربية الخاصة.

• مديرة إدارة / قسم التعليم المستمر.

• مدير إدارة/ قسم الإرشاد الطلابي.

• مدير إدارة/ قسم الاختبارات والقبول.

• مدير إدارة/ قسم النشاط الطلابي.

• مدير مكتب إدارة التعليم الأهلي.

• مدير مكتب التعليم العالمي والأجنبي.

• مدير إدارة/قسم شؤون المعلمين.

• مدير إدارة/قسم التخطيط المدرسي.

• مدير إدارة/قسم خدمات الطلاب.

• مدير إدارة/قسم التجهيزات المدرسية.

• مدير إدارة/ قسم الأمن والسلامة.

• مدير إدارة الشؤون الصحية المدرسية.

• مدير إدارة تقنية المعلومات.

• ممثل من إدارة الإعلام والاتصال.

• مديري مكاتب التعليم (بنين، بنات).

لرئيس اللجنة إضافة أعضاء وفق الحاجة لذلك، وللجنة الاستعانة بممثلين من خارج إدارة التعليم (الإمارة، وزارة الصحة، ...) لحضور اجتماعات اللجنة عند الحاجة.
مهام اللجنة:

1- تحديد بداية اليوم الدراسي في كل مدرسة بما يضمن اكتمال وصول الطلاب وتحقيق المصلحة التعليمية.

2- متابعة عودة الدراسة الحضورية في المدارس وفق المحددات الواردة في تقارير اللجان التنفيذية.

3- اعتماد تصنيف الفصول في كل مكتب تعليم ضمن مستويات النماذج التشغيلية ووفق مقترحات اللجان التنفيذية في مكاتب التعليم.

4- متابعة تقارير حالات الوضع الصحي لمنسوبي إدارة التعليم من حيث الإصابة بفيروس كورونا واتخاذ ما يلزم من إجراءات.

5- استثناء الطلاب من الفئات ذات الخطورة العالية من فئة أقل من 12 سنة من الحضور للمدارس وفق ما ورد في الدليل الإرشادي

الوقائي للعودة للمدارس في ظل جائحة كورونا (لطلاب الفئات العمرية أقل من 12 سنة) وما يرد عليه من تحديثات.

6- التأكد من جاهزية المباني التعليميّة وفق الاشتراطات والبروتوكولات الصحية المبلّغة من وزارة الصحة.

7- توفير الاحتياجات اللازمة لتطبيق الإجراءات الاحترازية في المدارس.

8- التأكد من جاهزية المدارس التقنية لتطبيق مستويات النماذج التشغيلية.

- 9- متابعة صرف الميزانيات التشغيلية للمدارس.
- 10- توفير النقل المدرسي بما يضمن تطبيق الاحترازات الصحية.
- 11- متابعة تطبيق الإجراءات الاحترازية والبروتوكولات الصحية على مستوى مكاتب التعليم والمدارس والمنشآت التعليمية.
- 12- الإشراف على جميع أعمال النظافة والتعقيم للمباني التعليمية، والتأكد من توافر جميع ما يلزم ذلك.
- 13- متابعة توفير تجهيزات البث المتزامن (أجهزة حاسب، أنترنت عالي السرعة يغطي جميع مرافق، لواقط، ...) للمدارس وفق الأولوية (المدارس التي فصولها ضمن المستوى العالي ثم المتوسط ثم المنخفض).
- 14- الإشراف على استلام المدارس للكتب الدراسية.
- 15- الإشراف على آلية سد الاحتياج من المعلمين والمعلمات إن وجد.
- 16- الإشراف على خطط التهيئة للميدان التعليمي وأولياء الأمور للعودة للدراسة.
- 17- اعتماد تغيير مستويات النماذج التشغيلية المطبقة في المدارس وفق المستجدات.
- 18- الموافقة على انتقال مدرسة بالكامل أو فصول منها للتعليم عن بعد عند الحاجة، والموافقة بعد ذلك على عودة المدرسة أو فصول منها للتعليم حضوريًا وفق المستويات المناسبة لها.
- 19- متابعة سير العملية التعليمية على مستوى المكاتب التعليمية والمدارس وتقويمها.
- 20- الإشراف على تفعيل التعليم الإلكتروني والمنصات التعليمية على مستوى المكاتب التعليمية والمدارس.
- 21- مخاطبة الإدارات المختصة في إدارة التعليم عن أي تقصير تم رصده.
- 22- إعداد ورفع تقارير أسبوعية وفق النموذج (1) لووكالة التعليم العام بالوزارة بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدارس التابعة للإدارة التعليمية.

* تقوم "الإدارة العامة للمدارس السعودية في الخارج" بمهام اللجنة الإشرافية للمدارس السعودية في الخارج.

لجنة تنفيذية على مستوى مكتب التعليم**:

أعضاء اللجنة:

تكون اللجنة برئاسة مدير مكتب التعليم وعضوية كل من:

- المساعد للشؤون المدرسية في مكتب التعليم.
- المساعد للشؤون التعليمية في مكتب التعليم.
- مشرف إدارة مدرسية.
- مشرفة رياض أطفال.
- مشرف توجيه وإرشاد.
- مشرف تربية خاصة.
- مشرف تعليم مستمر.
- ممثل من إدارة الأمن والسلامة.
- مشرف تقنيات تعليم أو مشرف حاسب آلي.
- ممثل من إدارة الإعلام والاتصال.
- ممثل من المشاريع والصيانة في المكتب.
- مشرف الصحة للمدرسية.
- ممثل من إدارة شؤون المعلمين.
- مديري ومديرات مدارس (رياض الأطفال، ابتدائي، متوسط، ثانوي) (مدير لكل مرحلة).

مهام اللجنة:

- 1- متابعة عودة الدراسة الحضورية في المدارس التابعة لمكتب التعليم وفق المحددات الواردة في تقارير اللجان التشغيلية.
- 2- تحديد مستويات النماذج التشغيلية للفصول لمدارس المكتب وفق معايير التصنيف المعتمدة ووفق التقارير التشخيصية للمدارس وحسب توفر المرافق والمعلمين والرفع بها للجنة الإشرافية لاعتمادها، وللجنة التنفيذية تغيير تصنيف فصول المدارس وفق ما تراه لتحقيق الاحترازات الصحية والرفع للجنة الإشرافية لاعتماده.
- 3- متابعة حالات الوضع الصحي لمنسوبي مكتب التعليم عند الدخول يومياً من حيث الإصابة بفيروس كورونا وذلك من خلال تطبيق توكلنا.
- 4- التأكد من جاهزية المباني التعليمية لاستقبال منسوبي التعليم والرفع بها للجنة الإشرافية.
- 5- إعداد وتنفيذ خطة التهيئة لمدارس المكتب وأولياء الأمور (الأسرة) للعودة للدراسة.
- 6- متابعة استلام المدارس للكتب الدراسية وتسليمها للطلاب.
- 7- متابعة سد الاحتياج من المعلمين والمعلمات إن وجد.
- 8- تغيير مستويات النماذج التشغيلية للفصول في مدارس المكتب وفق المستجدات والرفع بها للجنة الإشرافية لاعتمادها.
- 9- الرفع بطلب توفير تجهيزات البث المتزامن (أجهزة حاسب، أنترنت عالي السرعة يغطي جميع مرافق، لواقط، ...) للمدارس وفق الأولوية (المدارس التي فصولها ضمن المستوى العالي ثم المتوسط ثم المنخفض).
- 10- الرفع بطلبات توفير الأجهزة وشرائح الأنترنت للطلاب ذوي الاحتياج لمؤسسة تكافل وفق النماذج المعتمدة في إدارة التعليم.
- 11- الرفع للجنة الإشرافية للموافقة على انتقال مدرسة تابعة للمكتب بالكامل أو فصول منها للتعليم عن بعد عند الحاجة، والرفع بعد ذلك للجنة الإشرافية للموافقة على عودة المدرسة أو فصول منها للتعليم حضورياً وفق المستويات المناسبة لها.
- 12- متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في النقل المدرسي.
- 13- متابعة وضع الحالة الصحية في مدارس المكتب وفقاً للتقارير الواردة من اللجان، وتحديث بيانات المدارس وفق المستويات بشكل مستمر.

- 14 دعم مدارس المكتب في تفعيل التعليم الإلكتروني وتفعيل المنصات التعليمية المعتمدة.
- 15 متابعة تطبيق الإجراءات الاحترازية والبروتوكولات الصحية على مستوى المكتب والمدارس التابعة لها.
- 16 التأكد من وجود عقود أو ميزانية تشغيلية تغطي احتياج النظافة والصيانة والرفع للجنة الإشرافية بالعجز إن وجد.
- 17 تنفيذ جولات إشرافية على المباني المدرسيّة؛ لضمان تطبيق الإجراءات الخاصة بالتنظيف والتعقيم والصيانة.
- 18 متابعة سير العملية التعليمية في مدارس المكتب وفق المستويات وتقويمها.
- 19 متابعة التقارير الواردة حول سير العملية التعليمية ونتائج تقويم أداء المعلمين ونواتج التعلم.
- 20 الرفع للجنة الإشرافية في إدارة التعليم عن أيّ تقصير تم رصده.
- 21 إعداد ورفع تقارير أسبوعية وفق النموذج (٢) للجنة الإشرافية في إدارة التعليم بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدارس التابعة للمكتب.

** تقوم "الإدارة العامة للمدارس السعودية في الخارج" بمهام اللجنة التنفيذية للمدارس السعودية في الخارج.

لجنة تشغيلية على مستوى المدرسة:

أعضاء اللجنة:

تكون اللجنة برئاسة مدير المدرسة وعضوية كل من:

- وكيل / وكلاء المدرسة
 - ثلاثة معلمين متميزين من المدرسة.
 - معلم حاسب آلي أو معلم متمكن من التقنية.
 - الموجه الطلابي.
 - الموجه الصحي.
 - اثنين من أولياء أمور الطلاب.
- (ويمكن لمدارس التعليم الأهلي والعالمية إضافة أعضاء وفق متطلبات العمل).

مهام اللجنة:

- 1- متابعة عودة الدراسة الحضورية في المدرسة وفق المحددات والرفع للجنة التنفيذية.
- 2- متابعة حالات الوضع الصحي لمنسوبي المداسة عند الدخول يومياً من حيث الإصابة بفيروس كورونا وذلك من خلال تطبيق توكنا.
- 3- تطبيق مستويات النماذج التشغيلية لفصول المدرسة بعد تحديده من اللجنة التنفيذية في مكتب التعليم.
- 4- التأكد من جاهزية المبنى (أعمال صيانة، ونظافة، وتعقيم) والرفع بذلك لمكتب التعليم.
- 5- تنفيذ الإجراءات الاحترازية والبروتوكولات الصحية ومتابعة تطبيقها في المدرسة.
- 6- تنفيذ متطلبات تطبيق مستويات النماذج التشغيلية.
- 7- الرفع للجنة التنفيذية لتوفير تجهيزات البث المتزامن (أجهزة حاسب، أنترنت عالي السرعة يغطي جميع مرافق، لواقط، ...).
- 8- الرفع للجنة التنفيذية لسد الاحتياج من المعلمين والمعلمات إن وجد.
- 9- إعداد واعتماد الجدول المدرسي للمعلمين.
- 10- استلام الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب وفق الاحترازية الصحية.
- 11- تهيئة الكادر التعليمي والإداري والطلاب وأولياء الأمور نفسياً واجتماعياً لاستئناف للدراسة.
- 12- الرفع بالطلاب ذوي الاحتياج للدعم بالأجهزة والشرائح ممن تنطبق عليهم الشروط للجنة التنفيذية.
- 13- الرفع للجنة التنفيذية بالمستجدات لانتقال فصول المدرسة من مستوى إلى مستوى آخر مع ذكر المبررات.
- 14- الرفع للجنة التنفيذية في مكتب التعليم في حالة تأكدت إصابة أحد منسوبي المدرسة، أو مخالطته لأحد المصابين واتخاذ الإجراءات الاحترازية المناسبة.
- 15- التأكد من تفعيل المنصات التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي من قبل المعلمين والطلاب ورفع التكاليفات والواجبات من خلالها.
- 16- تقييم سير العملية التعليمية وأداء المعلمين ونواتج التعلم والرفع بها لمكتب التعليم.
- 17- إعداد ورفع تقارير أسبوعية وفق النموذج (٣) للجنة التنفيذية في مكتب التعليم بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدرسة.

التنظيمات والترتيبات اللازمة لاستئناف التعليم

| م | التنظيمات / الترتيبات | الإجراءات المتبعة | الجهات المسؤولة | الجهات الداعمة |
|----|--|---|---|--|
| 1 | الكثافة الطلابية داخل المدرسة والفصول | تحديث البيانات لعدد المدارس التي يوجد بها كثافة طلابية من خلال منصة مدرستي ومنصة روضتي ونظام نور. | المساعد للشؤون المدرسية إدارة التخطيط المدرسي | إدارة التعليم الإلكتروني |
| 2 | الإشراف على المعلمين | متابعة التعليم الحضوري وعن بعد | المساعد للشؤون التعليمية إدارة/قسم الإشراف التربوي إدارة/قسم رياض الأطفال إدارة/قسم التربية الخاصة إدارة/قسم التعليم المستمر إدارة/قسم الاختبارات والقبول إدارة/قسم التوجيه والإرشاد مكاتب التعليم | المساعد للشؤون المدرسية |
| 3 | إسناد التدريس للمعلمين عن بعد | -حصر أعداد المعلمين المسند لهم التدريس عن بُعد في كل مكتب تعليم. -تحديث الأعداد وفق المستجدات. -حصر عدد الحصص المسندة لهم. -متابعة تسديد الاحتياج من المعلمين عن طريق التكليف الكلي والجزئي. | المساعد للشؤون المدرسية إدارة/قسم شؤون المعلمين | المساعد للشؤون التعليمية إدارة/قسم الإشراف التربوي إدارة/قسم رياض الأطفال إدارة/قسم التربية الخاصة إدارة/قسم التعليم المستمر مكاتب التعليم إدارة تقنية المعلومات |
| 4 | الفئات المستهدفة من الطلاب للحضور | تحديد فئات الطلاب المستهدفة بالحضور وفق التنظيمات المعتمدة بما فيهم طلاب التربية الخاصة وطلاب التعليم المستمر | إدارة الشؤون الصحية المدرسية المساعد للشؤون التعليمية إدارة/قسم الإشراف التربوي إدارة رياض الأطفال إدارة/قسم التربية الخاصة إدارة/قسم التعليم المستمر إدارة/قسم التوجيه والإرشاد مكاتب التعليم | المساعد للشؤون المدرسية |
| 5 | جاهزية المباني وفوق الاشتراطات والبروتوكولات الصحية | متابعة حالة المباني المدرسية والاستعداد والتجهيزات وفوق الاشتراطات والبروتوكولات الصحية قبل بداية العام الدراسي 1443هـ. | إدارة المشاريع والصيانة إدارة التعليم الأهلي مكتب التعليم العام العالمي والأجنبي | المساعد للشؤون المدرسية إدارة الشؤون الصحية المدرسية |
| 6 | جاهزية المباني التقنية | متابعة حالة المباني المدرسية من حيث التجهيزات التقنية قبل بداية العام الدراسي 1443هـ. | إدارة تقنية المعلومات إدارة التعليم الأهلي مكتب التعليم العام العالمي والأجنبي | المساعد للشؤون المدرسية |
| 7 | النقل المدرسي | متابعة شبكة النقل المدرسي في تطبيق الاشتراطات والبروتوكولات الصحية | المساعد للشؤون المدرسية إدارة/قسم خدمات الطلاب | شركة تطوير للنقل المدرسي إدارة الشؤون الصحية المدرسية |
| 8 | الصحة والسلامة المدرسية | متابعة الترتيبات المعدة لاستئناف الدراسة بشكل آمن وصحي | إدارة/ قسم الأمن والسلامة المساعد للشؤون المدرسية إدارة الشؤون الصحية المدرسية | المساعد للشؤون التعليمية إدارة/قسم الإشراف التربوي إدارة رياض الأطفال إدارة/ قسم التربية الخاصة إدارة/ قسم التعليم المستمر مكاتب التعليم |
| 9 | الاشتراطات والبروتوكولات المتعلقة بالتغذية المدرسية | متابعة الترتيبات المعدة فيما يتعلق بالمقصف المدرسي | المساعد للشؤون المدرسية إدارة/قسم خدمات الطلاب | المساعد للشؤون التعليمية |
| 10 | إثراء منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية | متابعة إثراء المنصات الرقمية بالوسائل التعليمية الافتراضية والوسائط المتعددة وبدائل التربية الخاصة | إدارة التعليم الإلكتروني | المساعد للشؤون التعليمية مكتب/ إدارة التعليم الأهلي مكتب التعليم العام العالمي والأجنبي |
| 11 | التهيئة النفسية والاجتماعية للطلاب وأولياء الأمور للعودة الحضرية | تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب والأسر حيال استئناف الدراسة | إدارة/ قسم التوجيه والإرشاد | المساعد للشؤون التعليمية الإعلام والاتصال |
| 12 | تنفيذ النشاط الطلابي | استمرارية الأنشطة الطلابية المعتمدة من وزارة التعليم والإدارة التعليمية والمدرسة حسب ميول الطلاب | إدارة/ قسم النشاط الطلابي | المساعد للشؤون التعليمية |
| 13 | استكمال الكادر التعليمي والإداري لأخذ اللقاح | متابعة الترتيبات المتعلقة بأخذ اللقاح والتحفيز على ذلك | المساعد للشؤون المدرسية المساعد للشؤون التعليمية إدارة الشؤون الصحية المدرسية | وزارة الصحة |

سيناريو استئناف الدراسة عن بعد

يطبق هذا السيناريو في الفصول أو المدارس التي تعتمد اللجنة الإشرافية انتقالها للتعليم عن بعد عند الحاجة، ويتم بعد ذلك العودة للتعليم حضوريًا عند اعتماد اللجنة الإشرافية.

النموذج التشغيلي في التعليم عن بعد:

- يحضر المعلمون عن بعد ويتم التدريس بشكل متزامن عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي ورفع التكاليفات والواجبات وتنفيذ الاختبارات وتقديم الإثراءات التعليمية على المنصات.
- يحضر المعلمون للمدرسة يوماً واحداً في الأسبوع بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
- تنفيذ خطط دراسية تتضمن تكثيف حصص مواد (اللغة العربية، الرياضيات، العلوم)، وتثبيت أو تقليص عدد حصص المواد الأخرى وفق الخطط الدراسية المدرجة في ملحق (١) وملحق (٢).
- يحضر الطلاب عن بعد عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية ويقومون بتنفيذ التكاليفات والواجبات المرفوعة من قبل المعلمين عليها.
- يتم تسليم واستلام التكاليفات والواجبات ورقياً من قبل أولياء أمور الطلاب الذين يدرسون عن بعد ولا تتوفر لديهم تجهيزات تقنية بالتنسيق مع الموجه الطلابي.
- رفع حضور الطلاب ودرجات تقييمهم على المنصات المعتمدة وفي نظام نور يومياً.

متطلبات التنفيذ في التعليم عن بعد: تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية:



المدرسة (حضورياً)

- 1 تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يوميًا.
- 2 تخصيص أماكن لاستقبال أولياء الأمور لتسليم واستلام الواجبات والتكليفات ورقياً مع تطبيق الاحترازات الصحية.



منصة مدرستي (عن بُعد)

- 1 ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.
- 2 إنشاء الفصول الافتراضية وربطها بالجدول المدرسي في المنصة وفي نظام نور على أن تكون مطابقة للفصول الحضرية.
- 3 تنفيذ الدروس خلال الحصص وفق الخطة الدراسية المعتمدة في ملحق (1) وملحق (2).
- 4 إنشاء الفصول الافتراضية للطلاب ذوي الإعاقة وفق الخطة التربوية الفردية.
- 5 يقوم المعلم برفع رابط الدرس المعد من قبله أو المسجل من قنوات عين والمطابق للخطة الدراسية قبل تنفيذ الدرس.
- 6 يقوم المعلم بالبحث المتزامن للطلاب الذين يحضرون عن بعد في منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 8 يقوم المعلم بتحضير الطلاب عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية. تكليف الطلاب بمهام وواجبات واختبارات من خلال منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 9 إدراج الأدلة التنفيذية للبرامج على المنصات التعليمية المعتمدة ومتابعتها من قبل مشرف النشاط.
- 10 استثمار التعليم عن بعد في تنفيذ خطة تعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.

المهام والمسؤوليات في التعليم عن بعد:

مدير المدرسة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تشكيل اللجنة التشغيلية لمتابعة سير العملية التعليمية في المدرسة وتقييم التنفيذ.
- إعداد الخطة العامة لسير العمل في المدرسة وتوزيع المهام على منسوبيها.
- الاطلاع على الاحصائيات والتقارير ومتابعة تسجيل الحضور.
- اعتماد الجداول المدرسية ورفعها على نظام نور ومنصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- جدولة حضور المعلمين للمدرسة يوماً واحداً في الأسبوع ما عدا من يتم استثنائهم من قبل مكتب التعليم.
- إصدار التكاليفات وفق المهام الإضافية بما يتناسب مع الدراسة عن بعد.
- متابعة تطبيق الإجراءات الصحية الاحترازية بالمدرسة.
- متابعة إسناد معلمي المدرسة لمشرفي التخصص.
- تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين عن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة حضور المعلمين وإنجاز مهامهم التدريسية، وحل المشكلات التي تعترضهم.
- الإشراف على الاختبارات المنفذة.
- رفع تقرير أسبوعي عن أداء المعلمين، وحضور الطلاب والتحديات والإجراءات المتخذة بحق المقصرين إلى مكتب التعليم.
- تنفيذ التنظيمات والتوجيهات الواردة من إدارة التعليم بشكل عاجل؛ حرصاً على منسوبي المدرسة.
- تطبيق آلية سد العجز المعتمدة في حالة وجود عجز وذلك وفق التعاميم المنظمة.
- تفعيل لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة، والإشراف على تنفيذ خطة التهيئة الإرشادية (عن بعد).
- تعريف الطلاب بالمدرسة ومرافقها بالوسائل الممكنة مثل (فيلم قصير، رسوم توضيحية، ...).
- توعية منسوبي المدرسة وأولياء الأمور والطلاب بما تضمنته قواعد السلوك والمواظبة المُحدثة وإقرارهم على التقيد بها.
- الإشراف على متابعة الطلاب الذين لا يدخلون ومتكرري الغياب والحالات السلوكية في منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة.

مدير معهد / مركز التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تشكيل اللجنة التشغيلية لمتابعة سير العملية التعليمية في المعهد أو المركز وتقييم التنفيذ.
- إعداد الخطة العامة لسير العمل وتوزيع المهام على منسوبيها.
- حصر الطلاب ذوي الإعاقة وفئاتهم وخططهم الفردية وذلك لتوزيع الجداول المدرسي.
- اعتماد الجداول المدرسية ورفعها على نظام نور ومنصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- متابعة تطبيق الإجراءات الصحية الاحترازية بالمعهد أو المركز والنقل المدرسي.
- متابعة إسناد معلمي التربية الخاصة لمشرفي التربية الخاصة.
- تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين عن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة معلم التربية الخاصة في تنفيذ الجلسات الفردية لذوي الإعاقة.
- متابعة حضور معلمي التربية الخاصة وإنجاز مهامهم التدريسية، وحل المشكلات التي تعترضهم.
- رفع تقرير أسبوعي عن أداء معلمي التربية الخاصة، وحضور الطلاب والتحديات والإجراءات المتخذة إلى مكتب التعليم.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الواردة من إدارة التعليم بشكل عاجل، حرصاً على مصلحة منسوبي المدرسة.

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- إعداد الجدول المدرسي ومتابعة تنفيذه حسب الخطة المعتمدة.
- متابعة سير اليوم الدراسي وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- متابعة المعلمين في تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية لرفع التكاليف والواجبات المنزلية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- دعم المعلمين في التصميم التعليمي للتعليم وآليات الرصد والتقويم.
- متابعة الاختبارات المنفذة.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين في جميع المجالات.

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- إعداد الخطة العامة لتوزيع الطلاب على الفصول مع تحقيق الاحترازات الصحية.
- متابعة إسناد الطلاب إلى معلمهم في نظام نور منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية.
- تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم ومستواهم التعليمي والسلوكي.
- متابعة تنفيذ الاحترازات الصحية داخل المدرسة.
- متابعة الطلاب الذين لا يدخلون المنصات المعتمدة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- العمل على توفير الاشتراطات الصحية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول الدراسية بشكل خاص.
- المشاركة في التوعية الصحية.
- متابعة توفير الاحتياجات الصحية داخل المدرسة.
- تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- تجهيز قاعات دراسية يستفيد منها المعلمون في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد.

المعلم:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة الفاعلة مع إدارة المدرسة في تجاوز التحديات التي تعترض تنفيذ المهام التعليمية والتوعوية.
- الالتزام بتأدية مهامه التدريسية في التعليم عن بعد.
- التصميم التعليمي للدروس وتفعيل آليات الرصد والتقويم.
- إعداد خطة لتعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.
- تطبيق سياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية في رفع التكاليف والواجبات ومراجعة الدروس والإثراءات التعليمية، واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- تنفيذ الاختبارات.

معلم الموهوبين:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تدريس الحصص المسندة له في حال وجود عجز في تخصصه بالمدرسة وفق آلية سد العجز.
- تنفيذ جميع برامج الموهوبين لطلاب المدرسة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن الطلاب الموهوبين والبرامج المنفذة لهم.

معلم التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- الالتزام بتأدية مهامه التدريسية في التعليم عن بعد.
- تنفيذ جميع برامج التربية الخاصة في المدرسة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن طلاب التربية الخاصة.

رائد النشاط:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تدريس الحصص المسندة له في تخصصه في المدرسة.
- المشاركة في التثقيف الصحي وتوعية الطلاب.

الموجه الطلابي:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- التعرف على احتياجات الطلاب حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة مع الهيئة الإدارية والتعليمية على تجاوزها.
- تحقيق رفاهية الطالب ورعايته نفسياً واجتماعياً.
- التهيئة الإرشادية والدعم النفسي والاجتماعي.
- متابعة الطلاب الذين لا يدخلون ومتكرري الغياب والحالات السلوكية في منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب في المدرسة.
- تطبيق لوائح السلوك الرقمي والتوعية بها.
- التوعية الصحية للطلاب بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب في المدرسة.
- تدريس الحصص المسندة له في حال وجود عجز في تخصصه بالمدرسة وفق آلية سد العجز.
- تبصير منسوبي المدرسة بخصائص النمو للمرحلة العمرية وحاجاتها ومشكلاتها وتطبيقاتها التربوية.
- الإشراف على تفعيل الأسبوع التمهيدي والتوثيق بالاستثمارات المُحدثة مع التعليم عن بعد.
- استثمار أيقونات التواصل مع أولياء الأمور وتقديم التوجيهات المناسبة لمساعدة أبنائهم على التكيف ورفع دافعيتهم نحو التعلم عن بعد.
- إعداد فيلم قصير عن المدرسة ومرافقها وعبارات ترحيبية بالطلبة وعرضها في أيقونة الإعلانات بمنصة مدرستي.
- تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجمعي عن بعد مع الطلاب الذين أظهرُوا عدم التكيف أو التفاعل في المنصة من خلال التنسيق المسبق مع المعلمين وأولياء الأمور.
- متابعة تعزيز مهارات محتوى المقررات الدراسية وإرشاد الطلاب للاستفادة من المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني الرقمي.
- عرض الأفلام المعدة من قبل الإدارة العامة للإرشاد الطلابي لتنمية دافعية الطلاب نحو التعلم وتوجيههم لعادات الاستذكار الجيد.
- تعريف أولياء الأمور بالهاتف الاستشاري وخدماته.
- تبصير الطلاب وأولياء الأمور بقواعد السلوك والمواظبة وإقرارهم على التقيد بها ومتابعة التنفيذ.
- توعية الطلاب بخط مساندة الطفل (116111) وآلية التواصل من خلاله.
- حصر المشكلات النفسية والتربوية والصحية والتعليمية للطلاب وإعداد خطط المعالجات التربوية (عن بعد).

الموجه الصحي:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تفقد البيئة المدرسية وإبلاغ مدير المدرسة عند وجود ملاحظات.
- نشر الوسائل التوعوية لمنسوبي المدرسة وأولياء الأمور بالوسائل المتاحة كالآتي:
 - نشر محتوى علمي بسيط عن العدوى التنفسية وكيفية الوقاية منها والممارسات الصحية للعناية والنظافة الشخصية.
 - نشر وسائل التوعية كالمصقات والمنشورات التوعوية في مناطق التجمع في المدرسة لحث الطلاب والمعلمين على غسل الأيدي واتباع آداب السعال والعطاس.
 - نشر ثقافة استخدام عبوات المطهر الكحولي للأيدي خلال اليوم الدراسي بطريقة صحيحة بين الطلاب والعاملين.
- تحديث بيانات التواصل بين المدرسة والمركز الصحي.

محضر المختبر:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ المهام الموكلة له في التوعية الصحية.
- توفير المصادر الإلكترونية الخاصة بالمواد العلمية والتي تدعم الإثراءات في المنصات التعليمية.

المساعد الإداري:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ المهام الموكلة له في التوعية الصحية.
- متابعة حضور الطلاب والتواصل مع أولياء الأمور بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب.

مسجل المعلومات:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في إعداد الإحصائيات المطلوبة والتقارير الدورية عن سير العملية التعليمية.

ولي أمر الطالب:

- التعاون مع المدرسة في متابعة الأداء التعليمي للطالب.
- توفير البيئة الداعمة لنمو وتطور الأطفال في المجالات النمائية في المنزل.
- استثمار أيقونات التواصل عن بعد مع مدير المدرسة أو المرشد الطلابي والاستفادة من خدمات الهاتف الإرشادي للاستشارات والاستفسارات.
- توفير البيئة الداعمة للتعلم عن بعد، ومتابعة الأداء التعليمي للابن، وحضور مجالس أولياء الأمور عن بعد.
- التحقق من حساب الطالب على منصة مدرستي، واستلام الكتب المدرسية من المدرسة.

سيناريوهات استئناف الدراسة حضورياً

أولاً: تصنيف الفصول:

يتم تصنيف الفصول في المدارس إلى ثلاثة مستويات بناءً مساحتها وتحقيق التباعد الجسدي فيها وفق الاحترازات الصحية المعتمدة في كل فصل وفق الآتي:

• المستوى المنخفض:

الفصول التي تسمح مساحتها بتحقيق التباعد بناءً على دليل وقاية المحدث، مع ضمان تطبيق الاحترازات والبروتوكولات الصحية.

• المستوى المتوسط:

الفصول التي تسمح مساحتها بتحقيق التباعد بناءً على دليل وقاية المحدث، مع ضمان تطبيق الاحترازات والبروتوكولات الصحية حال تقسيم الطلاب إلى مجموعتين.

• المستوى العالي:

الفصول التي تسمح مساحتها بتحقيق التباعد بناءً على دليل وقاية المحدث، مع ضمان تطبيق الاحترازات والبروتوكولات الصحية حال تقسيم الطلاب إلى ثلاث مجموعات.

المستوى المنخفض:

النموذج التشغيلي في المستوى المنخفض:

- حضور جميع الطلاب والمعلمين للمدرسة يوميًا في الفترة الصباحية.
- تنفيذ خطط دراسية تتضمن تكثيف حصص مواد (اللغة العربية، الرياضيات، والعلوم)، وتثبيت أو تقليص عدد حصص المواد الأخرى وفق الخطط الدراسية المدرجة في ملحق (1) وملحق (2).
- استثمار منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي وتفعيل المنصات المعتمدة من قبل المعلمين في رفع التكاليفات والواجبات ومراجعة الدروس وتقديم الإثراءات التعليمية.
- استفادة الطلاب الغائبين عن المدرسة من الدروس بشكل غير متزامن عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي.

متطلبات التنفيذ في المستوى المنخفض:

تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية حضورياً وعن بعد:



المدرسة (حضورياً)

- 1 يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- 2 إعداد الجداول الأسبوعية للمدرسة ووضعها على المنصة وفي نظام نور.
- 3 تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازمات الصحية.
- 4 تنفيذ الدروس خلال الحصص وفق الخطة الدراسية المعتمدة في ملحق (1) وملحق (2).
- 5 استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- 6 استثمار وقت الاصطفاف الصباحي في تفويج الطلاب إلى داخل الفصول.
- 7 مدة الفسحة 10 دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمين لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازمات.
- 8 مدة الملعب الخارجي في مرحلة رياض الأطفال 60 دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمين لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازمات.
- 9 يكون زمن الحصة الدراسية 40 دقيقة.
- 10 يتراوح زمن فترات البرنامج اليومي في مرحلة رياض الأطفال من 30 إلى 60 دقيقة حسب نوع الفترة.
- 11 أهمية مراقبة الطلاب في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- 12 تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يوميًا.
- 13 متابعة تطبيق الاحترازمات الصحية في النقل المدرسي.
- 14 تكليف الطلاب بمهام وواجبات وتنفيذ الاختبارات حضورياً.



- 1 يقوم مدير المدرسة بإنشاء فصول افتراضية لجميع طلاب المدرسة على المنصة وفي نظام نور وأن تكون مطابقة للفصول الحضورية مع ربط الفصول بالمعلم في منصة مدرستي.
- 2 يقوم المعلم برفع رابط الدرس المسجل من قبله أو من قنوات عين والمطابق لخطة المنهج والجدول المدرسي على المنصة مع التكاليفات المطلوبة من الطلاب وتكون من ضمن مهام المعلم في تحضيره اليومي للدرس قبل تنفيذه.
- 3 رفع أنشطة مناسبة لمرحلة رياض الأطفال (مرة يومياً على أقل تقدير) من خلال منصة روضتي.
- 4 ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.
- 5 إنشاء الفصول الافتراضية وربطها بالجدول المدرسي في المنصة وفي نظام نور على أن تكون مطابقة للفصول الحضورية.
- 6 إنشاء الفصول الافتراضية للطلاب ذوي الإعاقة وفق الخطة التربوية الفردية.
- 7 يقوم المعلم بتحضير الطلاب في الفصل وكذلك الحاضرين عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 8 تكليف الطلاب بمهام وواجبات واختبارات من خلال منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 9 تقوم لجنة النشاط في المدرسة بإدراج الأدلة التنفيذية للبرامج على المنصات التعليمية المعتمدة وتتابع من قبل اللجنة ومشرف النشاط.
- 10 استثمار التعليم عن بعد في تنفيذ خطة تعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.

المهام والمسؤوليات في المستوى المنخفض:

مدير المدرسة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تشكيل اللجنة التشغيلية لمتابعة سير العملية التعليمية في المدرسة وتقييم التنفيذ.
- إعداد الخطة العامة لسير العمل في المدرسة وتوزيع المهام على منسوبيها.
- اعتماد الجداول الدراسية ورفعها على نظام نور ومنصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية إصدار التكاليفات وفق المهام الإضافية بما يتناسب مع الدراسة حضورياً وعن بعد.
- متابعة تطبيق الإجراءات الصحية الاحترازية بالمدرسة.
- متابعة إسناد معلمي المدرسة لمشرفي التخصص.
- تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة حضور المعلمين وإنجاز مهامهم التدريسية، وحل المشكلات التي تعترضهم.
- الإشراف على الاختبارات المنفذة حضورياً وعن بعد.
- رفع تقرير أسبوعي عن أداء المعلمين، وانتظام الطلاب والتحديات والإجراءات المتخذة بحق المقصرين إلى مكتب التعليم.
- تعريف الطلاب بالمدرسة ومرافقها بالوسائل الممكنة مثل (فيلم قصير، رسوم توضيحية، ...).
- تنفيذ التنظيمات والتوجيهات الواردة من إدارة التعليم بشكل عاجل، حرصاً على مصلحة منسوبي المدرسة.
- تطبيق آلية سد العجز المعتمدة في حالة وجود عجز وذلك وفق التعاميم المنظمة.
- تفعيل لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة، والإشراف على تنفيذ خطة التهيئة الإرشادية.
- توعية منسوبي المدرسة وأولياء الأمور والطلبة بما تضمنته قواعد السلوك والمواظبة المُحدثة وإقرارهم على التقيد بها.
- تهيئة وتجهيز مرافق المدرسة لاستقبال الطلاب وأولياء أمورهم والتأكد من توفر وسائل الأمن والسلامة بالمدرسة.
- توجيه الطلاب للالتزام بقواعد السلامة الصحية والنظافة الشخصية والتباعد الاجتماعي وفقاً لمتطلبات الظروف الراهنة لجائحة كورونا حسب البروتوكولات المعتمدة.
- الإشراف على متابعة الطلاب متكرري الغياب والحالات السلوكية في منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- الإشراف على متابعة الطلاب الذين لا يدخلون منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة.

مدير معهد / مركز التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تشكيل اللجنة التشغيلية لمتابعة سير العملية التعليمية في المعهد أو المركز وتقييم التنفيذ.
- إعداد الخطة العامة لسير العمل وتوزيع المهام على منسوبيها.
- حصر الطلاب ذوي الإعاقة وفئاتهم وخططهم الفردية وذلك لتوزيع الجداول المدرسي.
- اعتماد الجداول الدراسية ورفعها على نظام نور ومنصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- متابعة تطبيق الإجراءات الصحية الاحترازية بالمعهد أو المركز والنقل المدرسي.
- متابعة إسناد معلمي التربية الخاصة لمشرفي التربية الخاصة.
- تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة معلم التربية الخاصة في تنفيذ الجلسات الفردية لذوي الإعاقة.
- متابعة حضور معلمي التربية الخاصة وإنجاز مهامهم التدريسية، وحل المشكلات التي تعترضهم.
- رفع تقرير أسبوعي عن أداء معلمي التربية الخاصة، وانتظام الطلاب والتحديات والإجراءات المتخذة إلى مكتب التعليم.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الواردة من إدارة التعليم بشكل عاجل؛ حرصاً على مصلحة منسوبي المدرسة.

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- إعداد الجدول المدرسي ومتابعة تنفيذه حسب الخطة المعتمدة.
- متابعة سير اليوم الدراسي وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- متابعة المعلمين في تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية لرفع التكاليف والواجبات المنزلية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- متابعة الاختبارات المنفذة حضورياً وعن بعد.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين في جميع المجالات.

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- إعداد الخطة العامة لتوزيع الطلاب على الفصول مع تحقيق الاحترازات الصحية.
- متابعة إسناد الطلاب إلى معلمهم في نظام نور منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية.
- تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم ومستواهم التعليمي والسلوكي.
- متابعة تنفيذ الاحترازات الصحية داخل المدرسة.
- متابعة الحالات المرضية المستجدة والمزمنة للطلاب مع الموجه الطلابي واتخاذ الإجراء المناسب مع مدير المدرسة
- متابعة الطلاب الذين لا يدخلون المنصات المعتمدة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- العمل على توفير الاشتراطات الصحية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول الدراسية بشكل خاص.
- المشاركة في التوعية الصحية ومتابعة تقييد المعلمين والطلاب بالإجراءات الاحترازية في الفصول والممرات وساحات المدرسة، والدخول والخروج من وإلى المدرسة.
- متابعة توفير الاحتياجات الصحية داخل المدرسة.
- تنظيم الفصول الدراسية بما يحقق الاحترازات الصحية.
- تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- تنظيم آلية العمل وفق الاحترازات الصحية الحالية في مرافق المدرسة (مصادر التعلم، المختبرات المدرسية، معامل الحاسب الآلي، ..).
- تجهيز قاعات دراسية يستفيد منها المعلمون في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد في حال تحويل الدراسة إلى مستوى أعلى.

المعلم:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة الفاعلة مع إدارة المدرسة في تجاوز التحديات التي تعترض تنفيذ المهام التعليمية والتوعوية.
- التعاون مع الوكلاء في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل بالتحديد.
- الالتزام بتأدية مهامه التدريسية وفق النموذج التشغيلي المطبق في المدرسة.
- إعداد خطة لتعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.
- تطبيق سياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية في رفع التكاليفات والواجبات ومراجعة الدروس والإثراءات التعليمية، واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- تنفيذ الاختبارات حضورياً وعن بعد.

معلم الموهوبين:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تدريس الحصص المسندة له في حال وجود عجز في تخصصه بالمدرسة وفق آلية سد العجز.
- المشاركة في ضبط تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- تنفيذ جميع برامج الموهوبين في المدرسة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن الطلاب الموهوبين والبرامج المنفذة لهم.

معلم التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في ضبط تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- تنفيذ جميع برامج التربية الخاصة في المدرسة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن طلاب التربية الخاصة.

رائد النشاط:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تدريس الحصص المسندة له في تخصصه في المدرسة.
- المشاركة في تنفيذ الإجراءات الاحترازية داخل المدرسة والفصول الدراسية.
- المشاركة في التثقيف الصحي وتوعية الطلاب.

الموجه الطلابي:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- التعرف على احتياجات الطلاب حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة مع الهيئة الإدارية والتعليمية على تجاوزها.
- تبصير منسوبي المدرسة بخصائص النمو للمرحلة العمرية وحاجاتها ومشكلاتها وتطبيقاتها التربوية.
- تنفيذ دليل الأسبوع التمهيدي والتهيئة الإرشادية للطلاب ومتابعة تفهمهم.
- توعية الطلاب وأولياء الأمور بالإجراءات الاحترازية والوقائية للحماية من انتقال فيروس كورونا.
- تحقيق رفاهية الطالب ورعايته نفسياً واجتماعياً.
- التهيئة الإرشادية والدعم النفسي والاجتماعي.
- متابعة الطلاب متكرري الغياب والحالات السلوكية في منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتعاون مع مدير المدرسة.
- متابعة الطلاب الذين لا يدخلون منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب في المدرسة.
- اكتشاف وحصر الحالات الصحية بالتعاون مع الوكلاء والمعلمين للتعرف عليها ومدى تأثيرها وتأثيرها على الحالة الصحية للطلاب ولزملائه، والمشاركة في اتخاذ الإجراءات المناسبة مع توثيقها في المحاضر.
- تطبيق لوائح السلوك الرقمي والتوعية بها.
- التوعية الصحية للطلاب بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب في المدرسة.
- تدريس الحصص المسندة له في حال وجود عجز في تخصصه بالمدرسة وفق آلية سد العجز.
- توعية الطلاب بخط مساندة الطفل (11111) وآلية التواصل من خلاله.
- حصر الطلبة المتأثرين بجائحة كورونا وتقديم الأساليب الإرشادية المناسبة لهم والاستئارة بدليل برنامج الإرشاد وقت الأزمات (إشراق).
- تزويد الطلاب بالمعلومات الإرشادية المناسبة التي تهدف إلى مساعدتهم على التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي.
- متابعة الفاقد التعليمي وإعداد خطط المعالجات التربوية.
- حصر المشكلات النفسية والتربوية والصحية والتعليمية للطلاب وإعداد خطط المعالجات التربوية.
- تنمية القيم في نفوس الطلبة (الاحترام، الانضباط الرفق) من خلال أنشطة متنوعة واستثمار البرنامج الإرشادي (تعزيز).

الموجه الصحي:

- متابعة الطلاب يومياً والتأكد من حالتهم الصحية وإبلاغ ولي الأمور عند وجود اشتباه.
- تفقد البيئة المدرسية والتأكد من تهوية الفصول الدراسية وأماكن التجمع وإبلاغ مدير المدرسة عند وجود ملاحظات.
- المساهمة مع إدارة المدرسة في تدريب العاملين على مكافحة العدوى.
- نشر الوسائل التوعوية لمنسوبي المدرسة وأولياء الأمور بالوسائل المتاحة كالآتي:
 - نشر محتوى علمي بسيط عن العدوى التنفسية وكيفية الوقاية منها والممارسات الصحية للعناية والنظافة الشخصية.
 - نشر وسائل التوعية كالمصقات والمنشورات التوعوية في مناطق التجمع في المدرسة لحث الطلاب والمعلمين على غسل الأيدي واتباع آداب السعال والعطاس.
 - نشر ثقافة استخدام عبوات المطهر الكحولي للأيدي خلال اليوم الدراسي بطريقة صحيحة بين الطلاب والعاملين.
- تحديث بيانات التواصل بين المدرسة والمركز الصحي.

محضر المختبر:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ المهام الموكلة له في التوعية الصحية.
- المشاركة في متابعة تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول والمخبرات بشكل خاص.
- إعداد اللوحات التوعوية والإرشادية الخاصة بتطبيق الإجراءات الاحترازية في المختبرات والمعامل المدرسية.
- المشاركة في متابعة الطلاب أثناء الدخول والخروج من الفصول الدراسية وتقييدهم بالإجراءات الاحترازية.
- توفير المصادر الإلكترونية الخاصة بالمواد العلمية والتي تدعم الإثراءات في المنصات التعليمية.

المساعد الإداري:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في متابعة تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- تنفيذ المهام الموكلة له في التوعية الصحية.
- المشاركة في تطبيق إجراءات دخول الطلاب وخروجهم من المدرسة والفصول وفق الاحترازات الصحية.
- متابعة حضور الطلاب والتواصل مع أولياء الأمور بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب.

مسجل المعلومات:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في متابعة تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- المشاركة في إعداد الاحصائيات المطلوبة والتقارير الدورية عن سير العملية التعليمية.

ولي أمر الطالب:

- التعاون مع المدرسة في متابعة الحالة الصحية والأداء التعليمي للطالب.
- التواصل الفعال مع المدرسة في مستجدات الجوانب الصحية والتربوية للطالب.
- توفير البيئة الداعمة لنمو وتطور الأطفال في المجالات النمائية في المنزل.
- التواصل الفعال مع المدرسة والموجه الطلابي والاستفادة من خدمات الهاتف الإرشادي للاستشارات والاستفسارات.
- توفير البيئة الداعمة للتعلم، ومتابعة الأداء التعليمي للابن، وحضور مجالس أولياء الأمور.
- الاستفادة من خدمات الهاتف الإرشادي للاستشارات والاستفسارات.
- التحقق من حساب الطالب على منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية، واستلام الكتب المدرسية من المدرسة.

المستوى المتوسط:

النموذج التشغيلي في المستوى المتوسط:

يحضر المعلمون جميع الأيام، ويتم تقسيم الطلاب المتاح لهم الحضور في كل فصل أو شعبة إلى مجموعتين A&B وفق الآتي:

مرحلة رياض الأطفال:

| الأسبوع | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس |
|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| الأسبوع الأول | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A |
| الأسبوع الثاني | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B |

- يحضر طلاب كل مجموعة (خمسة أيام للمدرسة، خمسة أيام عن بعد بشكل غير متزامن) وذلك كل أسبوعين.
- يحضر طلاب المجموعة A للمدرسة ثلاثة أيام في الأسبوع الأول ويومان عن بعد بشكل غير متزامن، ويحضرون في الأسبوع الثاني يومان للمدرسة وثلاثة أيام عن بعد بشكل غير متزامن.
- يحضر طلاب المجموعة B للمدرسة يومان في الأسبوع الأول وثلاثة أيام عن بعد بشكل غير متزامن، ويحضرون في الأسبوع الثاني ثلاثة أيام ويومان عن بعد بشكل غير متزامن.
- يتم تدريس الطلاب الغير حاضرين للمدرسة بشكل غير متزامن عبر منصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي وتفعيل المنصات المعتمدة من قبل المعلمات في تقديم الإثراءات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.

المرحلة الابتدائية:

| الأسبوع | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس |
|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| الأسبوع الأول | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A |
| الأسبوع الثاني | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B |

- يحضر طلاب كل مجموعة للمدرسة (خمسة أيام كل أسبوعين)، وعن بُعد بشكل غير متزامن (خمسة أيام كل أسبوعين).
- تنفيذ خطط دراسية تتضمن تكثيف حصص مواد (اللغة العربية، الرياضيات، والعلوم)، وتثبيت أو تقليص عدد حصص المواد الأخرى وفق الخطط الدراسية المدرجة في ملحق (1) وملحق (2).
- يتم تدريس الطلاب الغير حاضرين للمدرسة عبر منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي وتفعيل المنصات المعتمدة من قبل المعلمين في رفع التكاليفات والواجبات ومراجعة الدروس وتقديم الإثراءات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.

متطلبات التنفيذ في المستوى المتوسط (مرحلة رياض الأطفال): تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية حضورياً وعن بعد:



المدرسة (حضورياً)

- 1 يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- 2 استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- 3 تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازات الصحية.
- 4 استثمار وقت الاصطفاف الصباحي في تفويج الأطفال إلى داخل الفصول.
- 5 مدة الملعب الخارجي ٦٠ دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمات لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازات.
- 6 يتراوح زمن فترات البرنامج اليومي من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة حسب نوع الفترة.
- 7 توزيع وحدات المنهج على الأسابيع الدراسية كما هو متبع في مرحلة رياض الأطفال.
- 7 تصميم جدول للفتريات اليومية حضورياً (بناء جدول للفتريات اليومية لكل مستوى من مرحلة الروضة تشرف على تصميمها إدارة رياض الأطفال).
- 8 أهمية مراقبة الأطفال في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- 10 تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يومياً.
- 11 متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في النقل المدرسي.



منصة مدرستي (عن بُعد)

- 1 رفع أنشطة مناسبة لمرحلة رياض الأطفال (مرة يومياً على أقل تقدير) من خلال منصة روضتي.
- 2 مدة الدروس غير التزامنية (٩٠) دقيقة، ويكون وقت حضورها مسائياً كما هو متبع في التعليم عن بعد.
- 3 اتباع الجدول المعتمد لفتريات البرنامج اليومي للتعلم عن بعد والمدرج في منصة روضتي (يتم تسجيل الفتريات المعتمدة أثناء تقديم الدروس الحضورية وإدراجها في الفترة المناسبة في منصة روضتي كفترة غير تزامنية).
- 4 ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.

متطلبات التنفيذ في المستوى المتوسط (المرحلة الابتدائية):

تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية حضورياً وعن بعد:



المدرسة (حضورياً)

- 1- يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- 2- إعداد الجداول الأسبوعية للمدرسة وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- 3- تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازمات الصحية.
- 4- تنفيذ الدروس خلال الحصص وفق الخطة الدراسية المعتمدة في ملحق (١) وملحق (٢).
- 5- استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- 6- استثمار وقت الاصطفاف الصباحي في تفويج الطلاب إلى داخل الفصول.
- 7- يكون زمن الحصة الدراسية ٤٥ دقيقة.
- 8- مدة الفسحة ١٥ دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمين لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازمات.
- 9- أهمية مراقبة الطلاب في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- 10- تكليف الطلاب بمهام وواجبات وتنفيذ الاختبارات.
- 11- يناقش المعلم الطلاب في التكاليفات والمهام الأدائية والمفاهيم الأساسية السابقة في الحصة الحضورية والحصص المتزامنة مع كل مجموعة.
- 12- تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يومياً.
- 13- متابعة تطبيق الاحترازمات الصحية في النقل المدرسي.



منصة مدرستي (عن بُعد)

- 1- ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.
- 2- يقوم مدير المدرسة بإنشاء فصول افتراضية لجميع طلاب المدرسة على المنصة وفي نظام نور وأن تكون مطابقة للفصول الحضورية مع ربط الفصول بالمعلم في منصة مدرستي.
- 3- يقوم المعلم برفع رابط الدرس المسجل من قبله أو من قنوات عين والمطابق لخطة المنهج والجدول المدرسي على المنصة مع التكاليفات المطلوبة من الطلاب وتكون من ضمن مهام المعلم في تحضيره اليومي للدرس.
- 4- تكليف الطلاب بمهام وواجبات واختبارات (مهمة أو واجب لكل حصة) من خلال منصة مدرستي.
- 5- إنشاء الفصول الافتراضية للطلاب ذوي الإعاقة وفق الخطة التربوية الفردية.
- 6- يقوم المعلم بتحضير الطلاب في الفصل وكذلك الحاضرين عبر منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 7- تقوم لجنة النشاط في المدرسة بإدراج الأدلة التنفيذية للبرامج على المنصات التعليمية المعتمدة وتتابع من قبل اللجنة ومشرف النشاط.
- 8- استثمار التعليم عن بعد في تنفيذ خطة تعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.

المهام والمسؤوليات في المستوى المتوسط:

مدير المدرسة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تشكيل اللجنة التشغيلية لمتابعة سير العملية التعليمية في المدرسة وتقييم التنفيذ.
- إعداد الخطة العامة لسير العمل في المدرسة وتوزيع المهام على منسوبيها.
- تقسيم فصول المدرسة (Classroom) إلى مجموعات فرعية، وتسكين طلاب الفصول على هذه المجموعات.
- جدولة حضور مجموعات كل فصل مدرسي على الأسابيع الدراسية.
- الاطلاع على الاحصائيات والتقارير ومتابعة تسجيل الحضور.
- اعتماد الجداول المدرسية ورفعها على نظام نور ومنصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- إصدار التكاليفات وفق المهام الإضافية بما يتناسب مع الدراسة حضورياً وعن بعد.
- متابعة تطبيق الإجراءات الصحية الاحترازية بالمدرسة.
- متابعة إسناد معلمي المدرسة لمشرفي التخصص.
- تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة حضور المعلمين وإنجاز مهامهم التدريسية، وحل المشكلات التي تعترضهم.
- الإشراف على الاختبارات المنفذة حضورياً وعن بعد.
- رفع تقرير أسبوعي عن أداء المعلمين، وانتظام الطلاب والتحديات والإجراءات المتخذة بحق المقصرين إلى مكتب التعليم.
- تنفيذ التنظيمات والتوجيهات الواردة من إدارة التعليم بشكل عاجل؛ حرصاً على منسوبي المدرسة.
- تطبيق آلية سد العجز المعتمدة في حالة وجود عجز وذلك وفق التعاميم المنظمة.
- تفعيل لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة، والإشراف على تنفيذ خطة التهيئة الإرشادية (عن بعد/حضورياً).
- توعية منسوبي المدرسة وأولياء الأمور والطلبة بما تضمنته قواعد السلوك والمواظبة المُحدثة وإقرارهم على التقيد بها.
- توجيه الطلبة للالتزام بقواعد السلامة الصحية والنظافة الشخصية والتباعد الاجتماعي وفقاً لمتطلبات الظروف الراهنة لجائحة كورونا.
- الإشراف على متابعة الطلاب الذين لا يدخلون منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تهيئة وتجهيز مرافق المدرسة لاستقبال التلاميذ المستجدين وأولياء أمورهم والتأكد من توفر وسائل الأمن والسلامة بالمدرسة.
- تعريف الطلاب بالمدرسة ومرافقها بالوسائل الممكنة مثل (فيلم قصير، رسوم توضيحية، ...).

مدير معهد / مركز التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تشكيل اللجنة التشغيلية لمتابعة سير العملية التعليمية في المعهد أو المركز وتقييم التنفيذ.
- إعداد الخطة العامة لسير العمل وتوزيع المهام على منسوبيها.
- حصر الطلاب ذوي الإعاقة وفئاتهم وخططهم الفردية وذلك لتوزيع الجداول المدرسي.
- اعتماد الجداول المدرسية ورفعها على نظام نور ومنصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- متابعة تطبيق الإجراءات الصحية الاحترازية بالمعهد أو المركز والنقل المدرسي.
- متابعة إسناد معلمي التربية الخاصة لمشرفي التربية الخاصة.
- تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة معلم التربية الخاصة في تنفيذ الجلسات الفردية لذوي الإعاقة.
- متابعة حضور معلمي التربية الخاصة وإنجاز مهامهم التدريسية، وحل المشكلات التي تعترضهم.
- رفع تقرير أسبوعي عن أداء معلمي التربية الخاصة، وانتظام الطلاب والتحديات والإجراءات المتخذة إلى مكتب التعليم.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الواردة من إدارة التعليم بشكل عاجل؛ حرصاً على مصلحة منسوبي المدرسة.

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- إعداد الجدول المدرسي ومتابعة تنفيذه حسب الخطة المعتمدة.
- متابعة سير اليوم الدراسي وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- متابعة المعلمين في تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية لرفع التكاليف والواجبات المنزلية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- دعم المعلمين في التصميم التعليمي للتعليم وفق البث المتزامن وآليات الرصد والتقويم.
- متابعة الاختبارات المنفذة حضورياً وعن بعد.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين في جميع المجالات.

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- إعداد الخطة العامة لتوزيع الطلاب على الفصول مع تحقيق الاحترازات الصحية.
- متابعة إسناد الطلاب إلى معلمهم في نظام نور منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية.
- تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم ومستواهم التعليمي والسلوكي.
- متابعة تنفيذ الاحترازات الصحية داخل المدرسة.
- متابعة الحالات المرضية المستجدة والمزمنة للطلاب مع الموجه الطلابي واتخاذ الإجراء المناسب مع مدير المدرسة.
- متابعة الطلاب الذين لا يدخلون المنصات المعتمدة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- العمل على توفير الاشتراطات الصحية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول الدراسية بشكل خاص.
- المشاركة في التوعية الصحية ومتابعة تقييد المعلمين والطلاب بالإجراءات الاحترازية في الفصول والممرات وساحات المدرسة، والدخول والخروج من وإلى المدرسة.
- متابعة توفير الاحتياجات الصحية داخل المدرسة.
- تنظيم الفصول الدراسية بما يحقق الاحترازات الصحية.
- تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- تنظيم آلية العمل وفق الاحترازات الصحية الحالية في مرافق المدرسة (مصادر التعلم، المختبرات المدرسية، معامل الحاسب الآلي، ..).
- تجهيز الفصول بالتقنيات اللازمة لتمكين المعلمين من البث المتزامن.
- تجهيز قاعات دراسية يستفيد منها المعلمون في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد في حال تحويل الدراسة إلى مستوى أعلى.

المعلم:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة الفاعلة مع إدارة المدرسة في تجاوز التحديات التي تعترض تنفيذ المهام التعليمية والتوعوية.
- التعاون مع الوكلاء في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل بالتحديد.
- الالتزام بتأدية مهامه التدريسية وفق النموذج التشغيلي المطبق في المدرسة.
- التصميم التعليمي للدروس وفق البث المتزامن وتفعيل آليات الرصد والتقويم.
- إعداد خطة لتعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.
- تطبيق سياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية في رفع التكاليف والواجبات ومراجعة الدروس والإجراءات التعليمية، واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- تنفيذ الاختبارات حضورياً وعن بعد.

معلم الموهوبين:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تدريس الحصص المسندة له في حال وجود عجز في تخصصه بالمدرسة وفق آلية سد العجز.
- المشاركة في ضبط تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- تنفيذ جميع برامج الموهوبين في المدرسة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن الطلاب الموهوبين والبرامج المنفذة لهم.

معلم التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في ضبط تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- تنفيذ جميع برامج التربية الخاصة في المدرسة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن طلاب التربية الخاصة.

رائد النشاط:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تدريس الحصص المسندة له في تخصصه في المدرسة.
- المشاركة في تنفيذ الإجراءات الاحترازية داخل المدرسة والفصول الدراسية.
- المشاركة في التثقيف الصحي وتوعية الطلاب.

الموجه الطلابي:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- التعرف على احتياجات الطلاب حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة مع الهيئة الإدارية والتعليمية على تجاوزها.
- تبصير منسوبي المدرسة بخصائص النمو للمرحلة العمرية وحاجاتها ومشكلاتها وتطبيقاتها التربوية.
- تنفيذ دليل الأسبوع التمهيدي والتهيئة الإرشادية للطلاب ومتابعة تفهمهم.
- توعية الطلاب وأولياء الأمور بالإجراءات الاحترازية والوقائية للحماية من انتقال فيروس كورونا.
- تحقيق رفاهية الطالب ورعايته نفسياً واجتماعياً.
- التهيئة الإرشادية والدعم النفسي والاجتماعي.
- متابعة الطلاب متكرري الغياب والحالات السلوكية في منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتعاون مع مدير المدرسة.
- متابعة الطلاب الذين لا يدخلون منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب في المدرسة.
- اكتشاف وحصر الحالات الصحية بالتعاون مع الوكلاء والمعلمين للتعرف عليها ومدى تأثيرها وتأثيرها على الحالة الصحية للطلاب ولزملائه، والمشاركة في اتخاذ الإجراءات المناسبة مع توثيقها في المحاضر.
- تطبيق لوائح السلوك الرقمي والتوعية بها.
- التوعية الصحية للطلاب بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب في المدرسة.
- تدريس الحصص المسندة له في حال وجود عجز في تخصصه بالمدرسة وفق آلية سد العجز.
- توعية الطلاب بخط مساندة الطفل (11111) وآلية التواصل من خلاله.
- حصر الطلبة المتأثرين بجائحة كورونا وتقديم الأساليب الإرشادية المناسبة لهم والاستئارة بدليل برنامج الإرشاد وقت الأزمات (إشراق).
- تزويد الطلاب بالمعلومات الإرشادية المناسبة التي تهدف إلى مساعدتهم على التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي.
- متابعة الفاقد التعليمي وإعداد خطط المعالجات التربوية.
- حصر المشكلات النفسية والتربوية والصحية والتعليمية للطلاب وإعداد خطط المعالجات التربوية.
- تنمية القيم في نفوس الطلبة (الاحترام، الانضباط الرفق) من خلال أنشطة متنوعة واستثمار البرنامج الإرشادي (تعزيز).

الموجه الصحي:

- متابعة الطلاب يومياً والتأكد من حالتهم الصحية وإبلاغ ولي الأمور عند وجود اشتباه.
- تفقد البيئة المدرسية والتأكد من تهوية الفصول الدراسية وأماكن التجمع وإبلاغ مدير المدرسة عند وجود ملاحظات.
- المساهمة مع إدارة المدرسة في تدريب العاملين على مكافحة العدوى.
- نشر الوسائل التوعوية لمنسوبي المدرسة وأولياء الأمور بالوسائل المتاحة كالآتي:
 - الاستفادة من حصص النشاط وحصص الفراغ لبث محتوى علمي بسيط عن العدوى التنفسية وكيفية الوقاية منها والممارسات الصحية للعناية والنظافة الشخصية.
 - نشر وسائل التوعية كالمملقات والمنشورات التوعوية في مناطق التجمع في المدرسة لحث الطلاب والمعلمين على غسل الأيدي واتباع آداب السعال والعطاس.
 - نشر ثقافة استخدام عبوات المطهر الكحولي للأيدي خلال اليوم الدراسي بطريقة صحيحة بين الطلاب والعاملين.
- تحديث بيانات التواصل بين المدرسة والمركز الصحي.

محضر المختبر:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ المهام الموكلة له في التوعية الصحية.
- المشاركة في متابعة تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول والمخبرات بشكل خاص.
- إعداد اللوحات التوعوية والإرشادية الخاصة بتطبيق الإجراءات الاحترازية في المختبرات والمعامل المدرسية.
- المشاركة في متابعة الطلاب أثناء الدخول والخروج من الفصول الدراسية وتقييدهم بالإجراءات الاحترازية.
- توفير المصادر الإلكترونية الخاصة بالمواد العلمية والتي تدعم الإثراءات في المنصات التعليمية.

المساعد الإداري:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في متابعة تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- تنفيذ المهام الموكلة له في التوعية الصحية.
- المشاركة في تطبيق إجراءات دخول الطلاب وخروجهم من المدرسة والفصول وفق الاحترازات الصحية.
- متابعة حضور الطلاب والتواصل مع أولياء الأمور بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب.

مسجل المعلومات:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في متابعة تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- المشاركة في إعداد الاحصائيات المطلوبة والتقارير الدورية عن سير العملية التعليمية.

ولي أمر الطالب:

- التعاون مع المدرسة في متابعة الحالة الصحية والأداء التعليمي للطالب.
- التواصل الفعال مع المدرسة في مستجدات الجوانب الصحية والتربوية للطالب.
- توفير البيئة الداعمة لنمو وتطور الأطفال في المجالات النمائية في المنزل.
- استثمار أيقونات التواصل عن بعد مع مدير المدرسة أو المرشد الطلابي.
- الاستفادة من خدمات الهاتف الإرشادي للاستشارات والاستفسارات.
- توفير البيئة الداعمة للتعلم عن بعد، ومتابعة الأداء التعليمي للابن.
- حضور مجالس أولياء الأمور.
- التحقق من حساب الطالب على منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية، واستلام الكتب المدرسية من المدرسة.

المستوى العالي: النموذج التشغيلي في المستوى العالي: المراحل الابتدائية:

- يحضر المعلمون جميع الأيام، ويتم تقسيم الطلاب المتاح لهم الحضور في كل فصل أو شعبة إلى ثلاث مجموعات A, B & C :

| الأسبوع | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس |
|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| الأسبوع الأول | المجموعة A | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة B | المجموعة C |
| الأسبوع الثاني | المجموعة C | المجموعة C | المجموعة A | المجموعة A | المجموعة B |
| الأسبوع الثالث | المجموعة B | المجموعة B | المجموعة C | المجموعة C | المجموعة A |

- يحضر طلاب كل مجموعة للمدرسة (خمسة أيام كل ثلاثة أسابيع)، وعن بُعد بشكل غير متزامن (عشرة أيام كل ثلاثة أسابيع).
- تنفيذ خطط دراسية تتضمن تكثيف حصص مواد (اللغة العربية، الرياضيات، العلوم)، وتثبيت أو تقليص عدد حصص المواد الأخرى وفق الخطط الدراسية المدرجة في ملحق (1) وملحق (2).
- يتم تدريس الطلاب الغير حاضرين للمدرسة عبر منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي وتفعيل المنصات المعتمدة من قبل المعلمين في رفع التكاليفات والواجبات ومراجعة الدروس وتقديم الإثراءات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.

متطلبات التنفيذ في المستوى العالي:

تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية حضورياً وعن بعد:



المدرسة (حضورياً)

- 1- يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- 2- إعداد الجداول الأسبوعية للمدرسة ووضعها على المنصة وفي نظام نور.
- 3- تنفيذ الدروس خلال الحصص وفق الخطة الدراسية المعتمدة في ملحق (1) وملحق (2).
- 4- يكون زمن الحصة الدراسية ٤٥ دقيقة.
- 5- استثمار وقت الاصطفاف الصباحي في تفويج الطلاب إلى داخل الفصول.
- 6- مدة الفسحة ١٥ دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمين لضمان تحقق أعلى قدر من الالتزامات.
- 7- استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- 8- تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازات الصحية.
- 9- أهمية مراقبة الطلاب في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- 10- تكليف الطلاب بمهام وواجبات وتنفيذ الاختبارات.
- 11- يناقش المعلم الطلاب في التكاليفات والمهام الأدائية والمفاهيم الأساسية السابقة في الحصص الحضورية.
- 12- تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يومياً.
- 13- متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في النقل المدرسي.



منصة مدرستي (عن بُعد)

- 1- يقوم مدير المدرسة بإنشاء فصول افتراضية لجميع طلاب المدرسة على المنصة وفي نظام نور وأن تكون مطابقة للفصول الحضورية مع ربط الفصول بالمعلم في منصة مدرستي.
- 2- ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.
- 3- يقوم المعلم برفع رابط الدرس المسجل من قبله أو من قنوات عين والمطابق لخطة المنهج والجدول المدرسي على المنصة مع التكاليفات المطلوبة من الطلاب وتكون من ضمن مهام المعلم في تحضيره اليومي للدرس قبل تنفيذه.
- 4- يقوم المعلم بالشرح في الفصل للطلاب الحاضرين والبيت المتزامن لطلاب المجموعات الأخرى الحاضرين عن بعد.
- 5- تكليف الطلاب بمهام وواجبات واختبارات (مهمة أو واجب لكل حصة) من خلال منصة مدرستي.
- 6- إنشاء الفصول الافتراضية للطلاب ذوي الإعاقة وفق الخطة التربوية الفردية.
- 7- يقوم المعلم بتحضير الطلاب في الفصل وكذلك الحاضرين عبر منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 8- تقوم لجنة النشاط في المدرسة بإدراج الأدلة التنفيذية للبرامج على المنصات التعليمية المعتمدة وتتابع من قبل اللجنة ومشرف النشاط.
- 9- استثمار التعليم عن بعد في تنفيذ خطة تعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.

المهام والمسؤوليات في المستوى العالي:

مدير المدرسة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تشكيل اللجنة التشغيلية لمتابعة سير العملية التعليمية في المدرسة وتقييم التنفيذ.
- إعداد الخطة العامة لسير العمل في المدرسة وتوزيع المهام على منسوبيها.
- تقسيم فصول المدرسة (Classroom) إلى مجموعات فرعية، وتسكين طلاب الفصول على هذه المجموعات.
- جدولة حضور مجموعات كل فصل مدرسي على الأسابيع الدراسية.
- الاطلاع على الاحصائيات والتقارير ومتابعة تسجيل الحضور.
- اعتماد الجداول المدرسية ورفعها على نظام نور ومنصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- إصدار التكاليفات وفق المهام الإضافية بما يتناسب مع الدراسة حضورياً وعن بعد.
- متابعة تطبيق الإجراءات الصحية الاحترازية بالمدرسة.
- متابعة إسناد معلمي المدرسة لمشرفي التخصص.
- تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة حضور المعلمين وإنجاز مهامهم التدريسية، وحل المشكلات التي تعترضهم.
- الإشراف على الاختبارات المنفذة حضورياً وعن بعد.
- رفع تقرير أسبوعي عن أداء المعلمين، وانتظام الطلاب والتحديات والإجراءات المتخذة بحق المقصرين إلى مكتب التعليم.
- تنفيذ التنظيمات والتوجيهات الواردة من إدارة التعليم بشكل عاجل؛ حرصاً على منسوبي المدرسة.
- تطبيق آلية سد العجز المعتمدة في حالة وجود عجز وذلك وفق التعاميم المنظمة.
- تفعيل لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة، والإشراف على تنفيذ خطة التهيئة الإرشادية (عن بعد/حضورياً).
- توعية منسوبي المدرسة وأولياء الأمور والطلبة بما تضمنته قواعد السلوك والمواظبة المُحدثة وإقرارهم على التقيد بها.
- توجيه الطلاب للالتزام بقواعد السلامة الصحية والنظافة الشخصية والتباعد الاجتماعي وفقاً لمتطلبات الظروف الراهنة لجائحة كورونا.
- الإشراف على متابعة الطلاب الذين لا يحضرون للمدرسة ولا يدخلون منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تهيئة وتجهيز مرافق المدرسة لاستقبال الطلاب وأولياء أمورهم والتأكد من توفر وسائل الأمن والسلامة بالمدرسة.
- تعريف الطلاب بالمدرسة ومرافقها بالوسائل الممكنة مثل (فيلم قصير، رسوم توضيحية، ...).

مدير معهد / مركز التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تشكيل اللجنة التشغيلية لمتابعة سير العملية التعليمية في المعهد أو المركز وتقييم التنفيذ.
- إعداد الخطة العامة لسير العمل وتوزيع المهام على منسوبيها.
- حصر الطلاب ذوي الإعاقة وفئاتهم وخططهم الفردية وذلك لتوزيع الجداول المدرسي.
- اعتماد الجداول المدرسية ورفعها على نظام نور ومنصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- متابعة تطبيق الإجراءات الصحية الاحترازية بالمعهد أو المركز والنقل المدرسي.
- متابعة إسناد معلمي التربية الخاصة لمشرفي التربية الخاصة.
- تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة معلم التربية الخاصة في تنفيذ الجلسات الفردية لذوي الإعاقة.
- متابعة حضور معلمي التربية الخاصة وإنجاز مهامهم التدريسية، وحل المشكلات التي تعترضهم.
- رفع تقرير أسبوعي عن أداء معلمي التربية الخاصة، وانتظام الطلاب والتحديات والإجراءات المتخذة إلى مكتب التعليم.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الواردة من إدارة التعليم بشكل عاجل؛ حرصاً على مصلحة منسوبي المدرسة.

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- إعداد الجدول المدرسي ومتابعة تنفيذه حسب الخطة المعتمدة.
- متابعة سير اليوم الدراسي وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- متابعة المعلمين في تفعيل منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية لرفع التكاليف والواجبات المنزلية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- دعم المعلمين في التصميم التعليمي للتعليم وفق البث المتزامن وآليات الرصد والتقويم.
- متابعة الاختبارات المنفذة حضورياً وعن بعد.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين في جميع المجالات.

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- إعداد الخطة العامة لتوزيع الطلاب على الفصول مع تحقيق الاحترازات الصحية.
- متابعة إسناد الطلاب إلى معلمهم في نظام نور منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية.
- تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم ومستواهم التعليمي والسلوكي.
- متابعة تنفيذ الاحترازات الصحية داخل المدرسة.
- متابعة الحالات المرضية المستجدة والمزمنة للطلاب مع الموجه الطلابي واتخاذ الإجراء المناسب مع مدير المدرسة والروضة.
- متابعة الطلاب الذين لا يدخلون المنصات المعتمدة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- العمل على توفير الاشتراطات الصحية داخل المدرسة والروضة بشكل عام وداخل الفصول الدراسية بشكل خاص.
- المشاركة في التوعية الصحية ومتابعة تقييد المعلمين والطلاب بالإجراءات الاحترازية في الفصول والممرات وساحات المدرسة، والدخول والخروج من وإلى المدرسة.
- متابعة توفير الاحتياجات الصحية داخل المدرسة.
- تنظيم الفصول الدراسية بما يحقق الاحترازات الصحية.
- تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- تنظيم آلية العمل وفق الاحترازات الصحية الحالية في مرافق المدرسة (مصادر التعلم، المختبرات المدرسية، معامل الحاسب الآلي، ..).
- تجهيز الفصول بالتقنيات اللازمة لتمكين المعلمين من البث المتزامن.
- تجهيز قاعات دراسية يستفيد منها المعلمون في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد في حال تحويل الدراسة إلى مستوى أعلى.

المعلم:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة الفاعلة مع إدارة المدرسة في تجاوز التحديات التي تعترض تنفيذ المهام التعليمية والتوعوية.
- التعاون مع الوكلاء في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل بالتحديد.
- الالتزام بتأدية مهامه التدريسية وفق النموذج التشغيلي المطبق في المدرسة.
- التصميم التعليمي للدروس وفق البث المتزامن وتفعيل آليات الرصد والتقويم.
- إعداد خطة لتعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.
- تطبيق سياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية).
- تفعيل منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية في رفع التكاليف والواجبات ومراجعة الدروس والإثراءات التعليمية واستثمار البث التلفازي والرقمي.
- تنفيذ الاختبارات حضورياً وعن بعد.

معلم الموهوبين:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تدريس الحصص المسندة له في حال وجود عجز في تخصصه بالمدرسة وفق آلية سد العجز.
- المشاركة في ضبط تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- تنفيذ جميع برامج الموهوبين في المدرسة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن الطلاب الموهوبين والبرامج المنفذة لهم.

معلم التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في ضبط تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- تنفيذ جميع برامج التربية الخاصة في المدرسة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن طلاب التربية الخاصة.

رائد النشاط:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تدريس الحصص المسندة له في تخصصه في المدرسة.
- المشاركة في تنفيذ الإجراءات الاحترازية داخل المدرسة والفصول الدراسية.
- المشاركة في التثقيف الصحي وتوعية الطلاب.

الموجه الطلابي:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- التعرف على احتياجات الطلاب حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة مع الهيئة الإدارية والتعليمية على تجاوزها.
- تبصير منسوبي المدرسة بخصائص النمو للمرحلة العمرية وحاجاتها ومشكلاتها وتطبيقاتها التربوية.
- تنفيذ دليل الأسبوع التمهيدي والتهيئة الإرشادية للطلاب ومتابعة تفهمهم.
- توعية الطلاب وأولياء الأمور بالإجراءات الاحترازية والوقائية للحماية من انتقال فيروس كورونا.
- تحقيق رفاهية الطالب ورعايته نفسياً واجتماعياً.
- التهيئة الإرشادية والدعم النفسي والاجتماعي.
- متابعة الطلاب متكرري الغياب والحالات السلوكية في منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتعاون مع مدير المدرسة.
- متابعة الطلاب الذين لا يدخلون منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب في المدرسة.
- اكتشاف وحصر الحالات الصحية بالتعاون مع الوكلاء والمعلمين للتعرف عليها ومدى تأثيرها وتأثيرها على الحالة الصحية للطلاب ولزملائه، والمشاركة في اتخاذ الإجراءات المناسبة مع توثيقها في المحاضر.
- تطبيق لوائح السلوك الرقمي والتوعية بها.
- التوعية الصحية للطلاب بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب في المدرسة.
- تدريس الحصص المسندة له في حال وجود عجز في تخصصه بالمدرسة وفق آلية سد العجز.
- توعية الطلاب بخط مساندة الطفل (11111) وآلية التواصل من خلاله.
- حصر الطلاب المتأثرين بجائحة كورونا وتقديم الأساليب الإرشادية المناسبة لهم والاستئناس بدليل برنامج الإرشاد وقت الأزمات (إشراق).
- تزويد الطلاب بالمعلومات الإرشادية المناسبة التي تهدف إلى مساعدتهم على التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي.
- متابعة الفاقد التعليمي وإعداد خطط المعالجات التربوية.
- حصر المشكلات النفسية والتربوية والصحية والتعليمية للطلاب وإعداد خطط المعالجات التربوية.
- تنمية القيم في نفوس الطلبة (الاحترام، الانضباط الرفق) من خلال أنشطة متنوعة واستثمار البرنامج الإرشادي (تعزير).

الموجه الصحي:

- متابعة الطلاب يومياً والتأكد من حالتهم الصحية وإبلاغ ولي الأمور عند وجود اشتباه.
- تفقد البيئة المدرسية والتأكد من تهوية الفصول الدراسية وأماكن التجمع وإبلاغ مدير المدرسة عند وجود ملاحظات.
- المساهمة مع إدارة المدرسة في تدريب العاملين على مكافحة العدوى.
- نشر الوسائل التوعوية لمنسوبي المدرسة وأولياء الأمور بالوسائل المتاحة كالآتي:
 - الاستفادة من حصص النشاط وحصص الفراغ لبث محتوى علمي بسيط عن العدوى التنفسية وكيفية الوقاية منها والممارسات الصحية للعناية والنظافة الشخصية.
 - نشر وسائل التوعية كالمملصقات والمنشورات التوعوية في مناطق التجمع في المدرسة لحث الطلاب والمعلمين على غسل الأيدي واتباع آداب السعال والعطاس.
 - نشر ثقافة استخدام عبوات المطهر الكحولي للأيدي خلال اليوم الدراسي بطريقة صحيحة بين الطلاب والعاملين.
- تحديث بيانات التواصل بين المدرسة والمركز الصحي.

محضر المختبر:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ المهام الموكلة له في التوعية الصحية.
- المشاركة في متابعة تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول والمخبرات بشكل خاص.
- إعداد اللوحات التوعوية والإرشادية الخاصة بتطبيق الإجراءات الاحترازية في المختبرات والمعامل المدرسية.
- المشاركة في متابعة الطلاب أثناء الدخول والخروج من الفصول الدراسية وتقييدهم بالإجراءات الاحترازية.
- توفير المصادر الإلكترونية الخاصة بالمواد العلمية والتي تدعم الإثراءات في المنصات التعليمية.

المساعد الإداري:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في متابعة تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- تنفيذ المهام الموكلة له في التوعية الصحية.
- المشاركة في تطبيق إجراءات دخول الطلاب وخروجهم من المدرسة والفصول وفق الاحترازات الصحية.
- متابعة حضور الطلاب والتواصل مع أولياء الأمور بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب.

مسجل المعلومات:

تنفيذ المهام المحددة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في متابعة تقييد الطلاب بالإجراءات الاحترازية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول بشكل خاص.
- المشاركة في إعداد الاحصائيات المطلوبة والتقارير الدورية عن سير العملية التعليمية.

ولي أمر الطالب:

- التعاون مع المدرسة في متابعة الحالة الصحية والأداء التعليمي للطالب.
- التواصل الفعال مع المدرسة في مستجدات الجوانب الصحية والتربوية للطالب.
- استثمار أيقونات التواصل عن بعد مع مدير المدرسة أو المرشد الطلابي.
- الاستفادة من خدمات الهاتف الإرشادي للاستشارات والاستفسارات.
- توفير البيئة الداعمة للتعلم عن بعد، ومتابعة الأداء التعليمي للابن.
- حضور مجالس أولياء الأمور.
- التحقق من حساب الطالب على منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية، واستلام الكتب المدرسية من المدرسة.

النماذج

نموذج (1): تقارير أسبوعي من اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم لووكالة التعليم العام بالوزارة

تقرير متابعة اللجنة الإشرافية في إدارة التعليم

أولاً: البيانات الأساسية:

اسم مدير إدارة التعليم:

إدارة التعليم:

ثانياً: البيانات الإحصائية للمدارس والفصول والطلاب:

| المرحلة | عدد المدارس | | | | | عدد الفصول | | | | | عدد الطلاب | | | | |
|--------------|-------------|-------|-------|------|-------|------------|-------|-------|------|-------|------------|-------|-------|------|-------|
| | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي |
| رياض الأطفال | | | | | | | | | | | | | | | |

| المرحلة | عدد المدارس | | | | | عدد الفصول | | | | | عدد الطلاب | | | | |
|------------------|-------------|-------|-------|------|-------|------------|-------|-------|------|-------|------------|-------|-------|------|-------|
| | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي |
| الابتدائي (بنين) | | | | | | | | | | | | | | | |
| الابتدائي (بنات) | | | | | | | | | | | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | | | | | | | | | | | |

ثالثاً: البيانات الصحية للطلاب والمعلمين:

| المرحلة | الحالة الصحية للطلاب | | | الحالة الصحية للمعلمات | | |
|--------------|----------------------|------|-------|------------------------|------|-------|
| | مستقرة | مصاب | الكلي | مستقرة | مصاب | الكلي |
| رياض الأطفال | | | | | | |

| المرحلة | الحالة الصحية للطلاب | | | الحالة الصحية للمعلمين | | |
|------------------|----------------------|------|-------|------------------------|------|-------|
| | مستقرة | مصاب | الكلي | مستقرة | مصاب | الكلي |
| الابتدائي (بنين) | | | | | | |
| الابتدائي (بنات) | | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | | |

رابعاً: البيانات الإحصائية لدوام المعلمين:

| عدد المعلمات | | | |
|--------------|------|--------|--------|
| المرحلة | حضور | عن بعد | الكلية |
| رياض الأطفال | | | |

| عدد المعلمين | | | |
|------------------|------|--------|--------|
| المرحلة | حضور | عن بعد | الكلية |
| الابتدائي (بنين) | | | |
| الابتدائي (بنات) | | | |
| المجموع الكلية | | | |

خامساً: أبرز التحديات وسبل معالجتها:

| م | التحديات | وسائل المعالجة المتخذة | وسائل المعالجة المقترحة |
|---|----------|------------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

اسم مدير إدارة التعليم:

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظة: يرفع تقرير (نسخة ورقية، نسخة إلكترونية) كل أسبوع لوكالة التعليم العام في وزارة التعليم قبل نهاية دوام يوم الثلاثاء من الأسبوع الذي يليه.

النماذج

نموذج (2): تقارير أسبوعي من اللجنة التنفيذية بمكتب التعليم للجنة الإشرافية بإدارة التعليم

تقرير متابعة اللجنة التنفيذية في مكتب التعليم

أولاً: البيانات الأساسية:

إدارة التعليم: مكتب التعليم
القطاع: اسم مدير مكتب التعليم

ثانياً: البيانات الإحصائية للمدارس والفصول والطلاب:

| المرحلة | عدد المدارس | | | | | عدد الفصول | | | | | عدد الطلاب | |
|---------------|-------------|-------|-------|------|--------|------------|-------|-------|------|--------|------------|--------|
| | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلية | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلية | عالي | الكلية |
| رياض الأطفال | | | | | | | | | | | | |
| الابتدائي | | | | | | | | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | | | | | | | | |

ثالثاً: البيانات الصحية للطلاب والمعلمين:

| المرحلة | الحالة الصحية للطلاب | | | الحالة الصحية للمعلمين | | |
|---------------|----------------------|------|--------|------------------------|------|--------|
| | مستقرة | مصاب | الكلية | مستقرة | مصاب | الكلية |
| رياض الأطفال | | | | | | |
| الابتدائي | | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | | |

رابعاً: البيانات الإحصائية لدوام المعلمين:

| المرحلة | عدد المعلمين | | |
|---------------|--------------|--------|--------|
| | حضور | عن بعد | الكلية |
| رياض الأطفال | | | |
| الابتدائي | | | |
| المجموع الكلي | | | |

خامساً: أبرز التحديات وسبل معالجتها:

| م | التحديات | وسائل المعالجة المتخذة | وسائل المعالجة المقترحة |
|---|----------|------------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

اسم مدير مكتب التعليم:

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظة: يرفع تقرير (نسخة ورقية، نسخة إلكترونية) كل أسبوع للجنة الإشرافية في إدارة التعليم قبل نهاية دوام يوم الأحد من الأسبوع الذي يليه

النماذج

نموذج (3): تقارير أسبوعي من اللجنة التشغيلية بالمدرسة للجنة التنفيذية بمكتب التعليم

تقرير متابعة اللجنة التشغيلية في المدرسة

أولاً: البيانات الأساسية:

إدارة التعليم: مكتب التعليم: اسم مدير المدرسة:
القطاع: المدرسة: الرقم الوزاري للمدرسة:

ثانياً: البيانات الإحصائية للطلاب:

| الصف | النموذج التشغيلي المطبق | الحالة الصحية للطلاب | | |
|------------------|-------------------------|----------------------|------|--------|
| | | مستقرة | مصاب | الكلبي |
| رياض الأطفال | | | | |
| الأول الابتدائي | | | | |
| الثاني الابتدائي | | | | |
| الثالث الابتدائي | | | | |
| الرابع الابتدائي | | | | |
| الخامس الابتدائي | | | | |
| السادس الابتدائي | | | | |
| المجموع الكلبي | | | | |

ثالثاً: البيانات الإحصائية للمعلمين:

| الحالة الصحية للمعلمين | | | دوام المعلمين | | |
|------------------------|------|--------|---------------|--------|--------|
| مستقرة | مصاب | الكلبي | حضور | عن بعد | الكلبي |
| | | | | | |

رابعاً: أبرز التحديات وسبل معالجتها:

| م | التحديات | وسائل المعالجة المتخذة | وسائل المعالجة المقترحة |
|---|----------|------------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

اسم مدير مكتب التعليم:

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظة: يرفع التقرير (نسخة ورقية، نسخة إلكترونية) للجنة التنفيذية في مكتب التعليم قبل نهاية دوام يوم الخميس من كل أسبوع.

الملاحق

ملحق (1): الخطة الدراسية لصفوف المرحلة الابتدائية (التعليم العام)

| عدد الحصص | | | | | | المواد الدراسية |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|
| الصف (6) | الصف (5) | الصف (4) | الصف (3) | الصف (2) | الصف (1) | |
| 0 | 0 | 3 | 4 | 5 | 5 | القرآن الكريم |
| 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | القرآن الكريم وتجويده |
| 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | الدراسات الإسلامية |
| 8 | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 | اللغة العربية |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 6 | 5 | الرياضيات |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | العلوم |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | الدراسات الاجتماعية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | اللغة الإنجليزية |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | المهارات الرقمية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | التربية الفنية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | التربية البدنية والدفاع عن النفس |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | المهارات الحياتية والأسرية |
| 31 | 31 | 31 | 30 | 30 | 30 | مجموع الحصص |

ملحق (2): الخطة الدراسية لصفوف المرحلة الابتدائية (مدارس تحفيظ القرآن الكريم)

| عدد الحصص | | | | | | المواد الدراسية |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|
| الصف (6) | الصف (5) | الصف (4) | الصف (3) | الصف (2) | الصف (1) | |
| 5 | 5 | 5 | 6 | 7 | 9 | القرآن الكريم (الحفظ) |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | القرآن الكريم (التلاوة) |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | التجويد |
| 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | الدراسات الإسلامية |
| 7 | 7 | 7 | 9 | 10 | 11 | اللغة العربية |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 6 | 5 | الرياضيات |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | العلوم |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | الدراسات الاجتماعية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | اللغة الإنجليزية |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | المهارات الرقمية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | التربية الفنية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | التربية البدنية والدفاع عن النفس |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | المهارات الحياتية والأسرية |
| 35 | 35 | 35 | 34 | 34 | 34 | مجموع الحصص |

ملحق (3): توضيح لإدراج حصص النشاط في الجدول المدرسي

| عدد الحصص | الصفوف الدراسية | المرحلة | المدارس |
|-----------|-----------------|---------|---|
| 3 | (1,2,3) ✓ | ابتدائي | التعليم العام (حكومي، أهلي) |
| 2 | (4,5,6) ✓ | | |
| 1 | (1,2,3) ✓ | ابتدائي | تحفيظ القرآن |
| - | (4,5,6) ✓ | | |
| - | - | ابتدائي | التعليم المستمر |
| 3 | (1,2,3) ✓ | ابتدائي | التربية الخاصة (دمج كلي) |
| 2 | (4,5,6) ✓ | | |
| 3 | (1,2,3) ✓ | ابتدائي | التربية الخاصة (معاهد الإعاقة السمعية والبصرية) |
| 2 | (4,5,6) ✓ | | |
| 2 | ✓ | ابتدائي | التربية الخاصة (اضطراب طيف التوحد + التربية الفكرية) |

التنفيذ

تنفذ حصص النشاط في أي يوم في الأسبوع متصلة أو منفصلة

03

المستوى العالي

عدد الحصص المخصصة لكل صف خلال 3 أسابيع.

02

المستوى المتوسط

عدد الحصص المخصصة لكل صف خلال أسبوعين.

01

المستوى المنخفض

عدد الحصص المخصصة لكل صف خلال أسبوع.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للتعليم العام
الإدارة العامة للإشراف التربوي



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل التشغيلي الإشرافي للعودة الحضورية للدراسة لعام 1443هـ - 2022م

المرحلة الابتدائية ومرحلة رياض الأطفال

المقدمة

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

استنادًا إلى الموافقة السامية على عودة التعليم حضوريًا وفق ما تتفق عليه وزارتا الصحة والتعليم وذلك للعام الدراسي ١٤٤٣هـ، وحرصًا من وزارة التعليم على استئناف الدراسة حضوريًا في مدارس التعليم العام في مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية مع أخذ كافة الإجراءات والاحتراوات التي تضمن السلامة العامة لجميع الطلاب والكادرين التعليمي والإداري ويهدف إعداد هذا الدليل إلى تحقيق البروتوكولات والاشتراطات والإجراءات التي يجب اتباعها خلال جائحة (كوفيد ١٩) في جميع المنشآت التعليمية من أجل تحقيق بيئة تعليمية آمنة وصحية ومحفزة للتعلم، وكذلك الاستمرار في تطبيق التعليم عن بُعد بالمزامنة مع التعليم الحضوري من خلال تفعيل المنصات التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي وهي خاضعة للتعديل بناء على التوجيهات. ويختص بمدارس التعليم العام في مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية (الحكومي، الأهلي) ومعاهد ومراكز التربية الخاصة والتعليم المستمر والتعليم العالمي والمدارس السعودية في الخارج.

ويطبق هذا الدليل في الإدارات التعليمية ومكاتب التعليم حيث يتم تطبيق نماذج تشغيلية بحسب مساحة الفصول وتحقيق التباعد الجسدي وفق الاحتراوات الصحية المعتمدة، وتوضح هذه النماذج التشغيلية المطبقة واللجان المشكلة بدءًا من اللجنة الإشرافية ومرورًا باللجان التنفيذية في مكاتب التعليم ووصولًا إلى اللجان التشغيلية في المدارس والروضات ومعاهد ومراكز التربية الخاصة، وتحديد متطلبات التنفيذ والمهام والمسؤوليات المسندة في المستويات لكافة العاملين في الإدارات التعليمية ومكاتب التعليم.

وختامًا... نتطلع في وزارة التعليم إلى أن يسهم هذا الدليل في تحقيق الغايات والأهداف الطموحة التي أعد من أجلها.

والله الموفق

المحتويات

| | |
|----|--|
| 02 | المقدمة |
| 03 | المحتويات |
| 04 | المنطلقات |
| 04 | الضوابط العامة لتشغيل مدارس المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال |
| 05 | حوكمة تصنيف مستوى المدارس في مرحلتي رياض الأطفال والابتدائي |
| 06 | الإجراءات التنظيمية |
| 07 | الإجراءات التنفيذية |
| 08 | اللجان في إدارات التعليم |
| 13 | التنظيمات والترتيبات اللازمة لاستئناف التعليم |
| 14 | سيناريو استئناف الدراسة عن بعد |
| 14 | النموذج التشغيلي في التعليم عن بعد |
| 15 | متطلبات التنفيذ في التعليم عن بعد |
| 16 | المهام والمسؤوليات في التعليم عن بعد |
| 20 | سيناريوهات استئناف الدراسة حضورياً |
| 21 | المستوى المنخفض |
| 21 | النموذج التشغيلي في المستوى المنخفض |
| 21 | متطلبات التنفيذ في المستوى المنخفض |
| 23 | المهام والمسؤوليات في المستوى المنخفض |
| 27 | المستوى المتوسط |
| 27 | النموذج التشغيلي في المستوى المتوسط |
| 28 | متطلبات التنفيذ في المستوى المتوسط (مرحلة رياض الأطفال) |
| 29 | متطلبات التنفيذ في المستوى المتوسط (المرحلة الابتدائية) |
| 30 | المهام والمسؤوليات في المستوى المتوسط |
| 34 | المستوى العالي |
| 34 | النموذج التشغيلي في المستوى العالي |
| 35 | متطلبات التنفيذ في المستوى العالي |
| 36 | المهام والمسؤوليات في المستوى العالي |
| 40 | النماذج |
| 44 | الملاحق |

المنطلقات:

- العمل بتوجيه الأمر السامي الكريم رقم ١٨/٥٥٠ وتاريخ ٢٤/٩/١٤٤٢هـ القاضي بالموافقة على عودة التعليم حضورياً.
- العمل بالتوجيه السامي الكريم بتاريخ ٨/١/١٤٤٣هـ القاضي بالموافقة على آليات العودة الحضرية للعام الدراسي ١٤٤٣هـ للمرحلة الابتدائية ورياض الأطفال بعد تاريخ ٢٤/٣/١٤٤٣هـ (٣٠/١٠/٢٠٢١م) أو الوصول للحصانة المجتمعية المطلوبة (٧٠٪).
- العمل بالتوجيه السامي الكريم القاضي بالموافقة على عودة التعليم حضورياً من تاريخ ٢٣ يناير ٢٠٢٢م لمن هم أقل من (١٢) عاماً خلال الفصل الدراسي الثاني.
- ضوابط تشغيل المدارس وفق الاحترازات والبروتوكولات الصحية المعتمدة من هيئة الصحة العامة المحدثة.

الضوابط العامة لتشغيل مدارس المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال:

تحديد وقت عودة الدراسة الحضرية في المدرسة في ٢٣ يناير ٢٠٢٢م، وفق الجاهزية من خلال التقرير الذي يتم رفعه من قبل اللجنة التشغيلية مروراً باللجنة التنفيذية في مكتب التعليم ويعتمد من اللجنة الإشرافية في إدارة التعليم وفق الضوابط الآتية:

- الالتزام بالضوابط والاحترازات والبروتوكولات الصحية في المدارس المعتمدة والمحدثة من هيئة الصحة العامة.
- متابعة مدير المدرسة واللجان المعنية للوضع الصحي للمدارس ومنسوبيها مع التوجيه بإجراء المسحات عند الحاجة وفق البروتوكولات الصحية.
- العمل على تخصيص غرف للعزل وفق الاشتراطات المحددة من قبل وزارة الصحة ووضع إجراءات للتعامل مع الحالات المشتبه بها.
- يتم استثمار مرافق المدرسة لتقسيم الفصول وذلك بهدف تحقيق أقل مستوى نموذج تشغيلي، وتكون الأولوية لفصول الصفوف الأولية.
- تكون اختبارات نهاية الفصل حصرية في المدارس لجميع الطلاب مع تطبيق الإجراءات الاحترازية.
- استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- وجود مسؤول لمراقبة الطلبة في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- تعقيم الفصول ومرافق المدرسة قبل دخول الطلبة وبعدهم خروجهم من المدرسة يومياً.
- متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في النقل المدرسي.
- في حال وجود إصابات أو اشتباه في إصابة في المدارس، يتم التعامل معها وفق ما ورد في "آلية التعامل مع الحالات المشتبهة والمؤكدة الموجبة في المدارس" وما يتم عليه من تحديثات.
- يمكن للطلاب المتغيب عن المدرسة لأي ظرف (الإصابة بالفايروس أو الاشتباه بالإصابة) بسبب الجائحة متابعة تعليمه من خلال البدائل والمنصات التعليمية.

حوكمة تصنيف مستوى المدارس في مرحلتي رياض الأطفال والابتدائي:

نظراً لأهمية استمرار العملية التعليمية يتم تحديد الوقت المقترح لعودة الدراسة الحضورية في المدرسة وفق المحددات الآتية:

- يتم تحديد مستوى النماذج التشغيلية لفصول المدارس في مرحلتي رياض الأطفال والابتدائي (منخفض، متوسط، عالي) في ضوء المعيار الذي حددته الوزارة ووفق تطبيق الاحترازات الصحية من قبل اللجنة التشغيلية بالمدرسة والرفع بذلك للجنة التنفيذية في المكتب التعليمي وأشعار اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم.
- في حال كانت الفصول داخل المدرسة لا يمكن أن تحقق الاحترازات والتباعد الجسدي، ترفع اللجنة التشغيلية بالمدرسة بذلك للجنة التنفيذية في المكتب التعليمي لأخذ الموافقة واعتماد الانتقال للمستوى المناسب وأشعار اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم.
- في حال كانت الفصول داخل المدرسة بإمكانها استيعاب عدد أكبر من الطلاب مع تحقيق الاحترازات والتباعد الجسدي، ترفع اللجنة التشغيلية بالمدرسة بذلك للجنة التنفيذية في المكتب التعليمي لأخذ الموافقة واعتماد الانتقال للمستوى المناسب وأشعار اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم.
- المرونة في الانتقال بين التعليم الحضوري وعن بُعد وفق المستجدات، والرفع به من قبل اللجنة التشغيلية في المدرسة للجنة التنفيذية في مكتب التعليم.
- إعداد ورفع تقارير أسبوعية من اللجنة التشغيلية بالمدرسة للجنة التنفيذية في مكتب التعليم بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدرسة.
- إعداد ورفع تقارير أسبوعية من اللجنة التنفيذية بمكتب التعليم للجنة الإشرافية في إدارة التعليم بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدارس التابعة للمكتب.
- إعداد ورفع تقارير أسبوعية من اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم لوكالة التعليم العام بالوزارة بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدارس التابعة للإدارة التعليمية.

الإجراءات التنظيمية:

- تشكيل لجان إشرافية وتنفيذية وتشغيلية على مستوى إدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.
- تكون الدراسة في الفترة الصباحية.
- تطبيق السيناريوهات لاستئناف الدراسة حضورياً لطلاب مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية.
- يتم تسليم التكاليفات والواجبات ورقياً من قبل أولياء أمور الطلاب الذين لا تتوفر لديهم تجهيزات تقنية بالتنسيق مع الموجه الطلابي.
- تحديد النماذج التشغيلية (المستوى المنخفض-المستوى المتوسط-المستوى العالي)، للمدارس حسب أعداد الطلاب في الفصول ومستوى تحقيق التباعد فيها والموقع الجغرافي للمدرسة والوضع الصحي لها واستقرار المعلمين وتحديثها في ضوء المستجدات، ولجنة التنفيذ تغيير تصنيف فصول المدرسة وفق ما تراه؛ لتحقيق الاحترازية الصحية والرفع للجنة الإشرافية لاعتماده.
- مواءمة تحديد الأيام الحضورية لمجموعات الطلاب المطبقة في النماذج التشغيلية وفق المستويات (المتوسط، العالي) مع تنفيذ الفصول الدراسية الثلاثة بما يتخللها من الإجازات.
- المرونة في انتقال المدرسة أو فصل منها من مستوى لآخر وفق المستجدات وما تقرره اللجان.
- الدراسة عن بعد والحضور من خلال المنصات المعتمدة للطلاب المتغيب عن المدرسة لأي ظرف (الإصابة بفيروس كورونا أو الاشتباه بالإصابة به)، ورصد إدارة المدرسة حضور الطالب بشكل يومي في نظام نور.
- تكون الاختبارات نهاية الفصل الدراسي حضورياً في المدارس لجميع الطلاب.
- إمكانية رفع الدروس والتكاليفات للطلاب عبر المنصات المعتمدة من قبل المعلم المتغيب عن المدرسة لأي ظرف (الإصابة بفيروس كورونا أو الاشتباه بالإصابة به).
- إمكانية انتقال المدرسة أو فصول منها بشكل كامل للتعليم عن بُعد (في حال الإصابة بفيروس كورونا أو الاشتباه بالإصابة به) ويكون التدريس بشكل تزامني مع تطبيق الاحترازية الصحية.
- إتاحة الفرصة لأولياء الأمور بالتنسيق مع إدارة المدرسة لاختيار مجموعات أبنائهم وأيام حضورهم للمدرسة وفق الإمكانيات في النماذج التشغيلية (المتوسط، العالي).
- للجنة الإشرافية في إدارة التعليم تقسيم طلاب الفصل في أي مدرسة إلى مجموعتين وتدريبهم حضورياً (مجموعة تحضر صباحاً، مجموعة تحضر مساءً) وفق مبررات منطقية تراها اللجنة (الالتزام بالاحترازية الصحية، تحقيق مصلحة تعليمية).
- استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي وتنفيذ أنشطة تضمن سلامة الطلاب وتحقيق كافة الإجراءات الاحترازية.
- تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازية الصحية.
- التقيد بزمان الحصة الدراسية المعتمدة في التعليم الحضوري (٤٥ دقيقة في المرحلة الابتدائية).
- إلغاء الاصطفاف الصباحي وتفويض الطلاب مباشرةً إلى داخل الفصول.
- تكون فترة الاستراحة ١٥ دقيقة وفي فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف الهيئة الإدارية والتعليمية؛ لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازية.
- يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- الإشراف اليومي من قبل المعلمين والإداريين على الطلاب.

الإجراءات التنفيذية:

- تطبيق تعليمات وزارة الصحة بشأن الاحترازية الصحية لمواجهة جائحة كورونا.
- تطبيق ما ورد في "الدليل الإرشادي الوقائي للعودة إلى المدارس في ظل جائحة كورونا".
- توفير الاشتراطات الصحية (تجهيز المبنى وتعقيمه يومياً - الأدوات والأجهزة الصحية - معقمات وأقنعة وقائية-...).
- الالتزام بالإجراءات الاحترازية الصحية -حسب البروتوكولات المعتمدة من وزارة الصحة- في المدارس ومكاتب التعليم.
- تقديم رسائل توعوية لمنسوبي المدرسة وإبلاغهم بالتدابير الوقائية والسلامة العامة وحثهم على ضرورة الالتزام بها.
- التأكد من حالات الوضع الصحي لمنسوبي مكاتب التعليم والمدارس من حيث الإصابة بفيروس كورونا وذلك من خلال تطبيق توكلنا.
- التزام منسوبي المدرسة بمستويات النماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- تطبيق السيناريوهات لاستئناف الدراسة حضورياً لطلاب مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية.
- التزام المعلمين بالحضور إلى المدارس يومياً.
- تخصيص غرف للعزل وفق الاشتراطات الصحية في المدارس وتطبيق تعليمات وزارة الصحة.
- التزام الطلاب بالتعليم الحضوري وعن بعد وفقاً لمستويات النماذج التشغيلية المطبقة، ما عدا بعض الحالات: (الطلاب ذوي الحالات الصحية الحرجة وفق تقرير طبي).
- تكون الاختبارات نهاية الفصل الدراسي حضورياً في المدارس لجميع الطلاب، ومن لديه عذر طبي مقبول، يتم دخوله للاختبار البديل أو اختبار الدور الثاني وفق "المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لللائحة تقويم الطالب لعام ١٤٤٣هـ".
- تقييم الفصول ومرافق المدرسة يومياً.
- تقييم الإجراءات الاحترازية المنفذة في المدارس أثناء الزيارات اليومية من قبل المشرفين في جميع الإدارات التابعة لإدارة التعليم، وتقديم الدعم والمساندة للمدارس ورفع التقارير متضمنة مدى التقيد من قبل المدارس المزارة.
- متابعة تطبيق الاحترازية الصحية في النقل المدرسي.
- تنفيذ خطط المواد الدراسية المطورة وفق تنفيذ الفصول الدراسية الثلاثة.
- تنفيذ التدريس وفق المحتوى التعليمي والخطة الدراسية المعتمدة في التعليم حضورياً وعن بعد.
- تنفيذ خطة لتعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية ضمن خطط المعلمين الدراسية مع الاستفادة من المنصات التعليمية المعتمدة والبنث التلفزيوني والرقمي.
- تفعيل المنصات التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي في عمليات التعليم والتعلم في المستويات والنماذج التشغيلية كافة.
- تنفيذ الاختبارات المركزية من قبل المعلمين للطلاب حضورياً وعن بعد عبر المنصات المعتمدة.
- تنفيذ برامج التطوير المهني باستخدام أساليب تقنية حديثة وتدريب حضوري وعن بعد يستهدف المعلمين والمشرفين التربويين ومديري المدارس لتفعيل المنصات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- تنفيذ أساليب وأدوات تقويم متعددة ومتنوعة تتلاءم مع التعليم حضورياً وعن بعد؛ لقياس وتقويم المستوى التحصيلي للطلاب.
- استثمار جميع بوابات ومداخل المدرسة في تفويج الطلاب عند الحضور والانصراف بما يحقق كافة الإجراءات الاحترازية.

اللجان في إدارات التعليم:

تشكل لجان العودة للمدارس في كل إدارة تعليم وفق الآتي:
لجنة إشرافية على مستوى إدارة التعليم*:

مدير إدارة / قسم النشاط الطلابي.

تكون اللجنة برئاسة مدير التعليم وعضوية كل من:

● مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية (بنات، بنين).

● مساعد مدير التعليم للشؤون المدرسية.

● المساعد للخدمات المساندة (مدير الشؤون الإدارية والمالية).

● مدير إدارة / قسم الإشراف التربوي (بنات، بنين).

● مديرة إدارة / قسم رياض أطفال.

● مديرة إدارة / قسم التربية الخاصة.

● مديرة إدارة / قسم التعليم المستمر.

● مدير إدارة / قسم الإرشاد الطلابي.

● مدير إدارة / قسم النشاط الطلابي.

● مدير إدارة / قسم الاختبارات والقبول.

● مدير مكتب إدارة التعليم الأهلي.

● مدير مكتب التعليم العالمي والأجنبي.

● مدير إدارة / قسم شؤون المعلمين.

● مدير إدارة / قسم التخطيط المدرسي.

● مدير إدارة / قسم خدمات الطلاب.

● مدير إدارة / قسم التجهيزات المدرسية.

● مدير إدارة / قسم الأمن والسلامة.

● مدير إدارة الشؤون الصحية المدرسية.

● مدير إدارة تقنية المعلومات.

● ممثل من إدارة الإعلام والاتصال.

● مديري مكاتب التعليم (بنين، بنات).

لرئيس اللجنة إضافة أعضاء وفق الحاجة لذلك، وللجنة الاستعانة بممثلين من خارج إدارة التعليم (الإمارة، وزارة الصحة، ...) لحضور اجتماعات اللجنة عند الحاجة.

مهام اللجنة:

1- تحديد بداية اليوم الدراسي في كل مدرسة بما يضمن اكتمال وصول الطلاب وتحقيق المصلحة التعليمية.

2- متابعة عودة الدراسة الحضورية في المدارس وفق المحددات الواردة في تقارير اللجان التنفيذية.

3- اعتماد تصنيف الفصول في كل مكتب تعليم ضمن مستويات النماذج التشغيلية ووفق مقترحات اللجان التنفيذية في مكاتب التعليم.

4- متابعة تقارير حالات الوضع الصحي لمنسوبي إدارة التعليم من حيث الإصابة بفيروس كورونا واتخاذ ما يلزم من إجراءات.

5- استثناء الطلاب من الفئات ذات الخطورة العالية من فئة أقل من ١٢ سنة من الحضور للمدارس وفق ما ورد في الدليل الإرشادي

الوقائي للعودة للمدارس في ظل جائحة كورونا (لطلاب الفئات العمرية أقل من ١٢ سنة) وما يرد عليه من تحديثات.

6- التأكد من جاهزية المباني التعليمية وفق الاشتراطات والبروتوكولات الصحية المبلغة من وزارة الصحة.

7- توفير الاحتياجات اللازمة لتطبيق الإجراءات الاحترازية في المدارس.

8- التأكد من جاهزية المدارس التقنية لتطبيق مستويات النماذج التشغيلية.

9- متابعة صرف الميزانيات التشغيلية للمدارس.

10- توفير النقل المدرسي بما يضمن تطبيق الاحترازمات الصحية.

- 11 متابعة تطبيق الإجراءات الاحترازية والبروتوكولات الصحية على مستوى مكاتب التعليم والمدارس والمنشآت التعليمية.
- 12 إشراف على جميع أعمال النظافة والتعقيم للمباني التعليمية، والتأكد من توافر جميع ما يلزم ذلك.
- 13 متابعة توفير تجهيزات البث المتزامن (أجهزة حاسب، أنترنت عالي السرعة يغطي جميع مرافق، لواقط، ...) للمدارس وفق الأولوية (المدارس التي فصولها ضمن المستوى العالي ثم المتوسط ثم المنخفض).
- 14 الإشراف على استلام المدارس للكتب الدراسية.
- 15 الإشراف على آلية سد الاحتياج من المعلمين والمعلمات إن وجد.
- 16 الإشراف على خطط التهيئة للميدان التعليمي وأولياء الأمور للعودة للدراسة.
- 17 اعتماد تغيير مستويات النماذج التشغيلية المطبقة في المدارس وفق المستجدات.
- 18 الموافقة على انتقال مدرسة بالكامل أو فصول منها للتعليم عن بعد عند الحاجة، والموافقة بعد ذلك على عودة المدرسة أو فصول منها للتعليم حضوريًا وفق المستويات المناسبة لها.
- 19 متابعة سير العملية التعليمية على مستوى المكاتب التعليمية والمدارس وتقويمها.
- 20 الإشراف على تفعيل التعليم الإلكتروني والمنصات التعليمية على مستوى المكاتب التعليمية والمدارس.
- 21 مخاطبة الإدارات المختصة في إدارة التعليم عن أي تقصير تم رصده.
- 22 إعداد ورفع تقارير أسبوعية وفق النموذج (1) لوكالة التعليم العام بالوزارة بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدارس التابعة للإدارة التعليمية.

* تقوم "الإدارة العامة للمدارس السعودية في الخارج" بمهام اللجنة الإشرافية للمدارس السعودية في الخارج.

لجنة تنفيذية على مستوى مكتب التعليم**:

أعضاء اللجنة:

تكون اللجنة برئاسة مدير مكتب التعليم وعضوية كل من:

- المساعد للشؤون المدرسية في مكتب التعليم.
- المساعد للشؤون التعليمية في مكتب التعليم.
- مشرف إدارة مدرسية.
- مشرفة رياض أطفال.
- مشرف توجيه وإرشاد.
- مشرف تربية خاصة.
- مشرف تعليم مستمر.
- ممثل من إدارة الأمن والسلامة.
- مشرف تقنيات تعليم أو مشرف حاسب آلي.
- ممثل من إدارة الإعلام والاتصال.
- ممثل من المشاريع والصيانة في المكتب.
- مشرف الصحة للمدرسية.
- ممثل من إدارة شؤون المعلمين.
- مديري ومديرات مدارس (رياض الأطفال، ابتدائي، متوسط، ثانوي) (مدير لكل مرحلة).

مهام اللجنة:

- 1- متابعة عودة الدراسة الحضورية في المدارس التابعة لمكتب التعليم وفق المحددات الواردة في تقارير اللجان التشغيلية.
- 2- تحديد مستويات النماذج التشغيلية للفصول لمدارس المكتب وفق معايير التصنيف المعتمدة ووفق التقارير التشخيصية للمدارس وحسب توفر المرافق والمعلمين والرفع بها للجنة الإشرافية لاعتمادها، وللجنة التنفيذية تغيير تصنيف فصول المدارس وفق ما تراه لتحقيق الاحترازات الصحية والرفع للجنة الإشرافية لاعتماده.
- 3- متابعة حالات الوضع الصحي لمنسوبي مكتب التعليم عند الدخول يومياً من حيث الإصابة بفيروس كورونا وذلك من خلال تطبيق توكلنا.
- 4- التأكد من جاهزية المباني التعليمية لاستقبال منسوبي التعليم والرفع بها للجنة الإشرافية.
- 5- إعداد وتنفيذ خطة التهيئة لمدارس المكتب وأولياء الأمور (الأسرة) للعودة للدراسة.
- 6- متابعة استلام المدارس للكتب الدراسية وتسليمها للطلاب.
- 7- متابعة سد الاحتياج من المعلمين والمعلمات إن وجد.
- 8- تغيير مستويات النماذج التشغيلية للفصول في مدارس المكتب وفق المستجدات والرفع بها للجنة الإشرافية لاعتمادها.
- 9- الرفع بطلب توفير تجهيزات البث المتزامن (أجهزة حاسب، أنترنت عالي السرعة يغطي جميع مرافق، لواقط، ...) للمدارس وفق الأولوية (المدارس التي فصولها ضمن المستوى العالي ثم المتوسط ثم المنخفض).
- 10- الرفع بطلبات توفير الأجهزة وشرائح الأنترنت للطلاب ذوي الاحتياج لمؤسسة تكافل وفق النماذج المعتمدة في إدارة التعليم.
- 11- الرفع للجنة الإشرافية للموافقة على انتقال مدرسة تابعة للمكتب بالكامل أو فصول منها للتعليم عن بعد عند الحاجة، والرفع بعد ذلك للجنة الإشرافية للموافقة على عودة المدرسة أو فصول منها للتعليم حضورياً وفق المستويات المناسبة لها.
- 12- متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في النقل المدرسي.
- 13- متابعة وضع الحالة الصحية في مدارس المكتب وفقاً للتقارير الواردة من اللجان، وتحديث بيانات المدارس وفق المستويات بشكل مستمر.

- 14 دعم مدارس المكتب في تفعيل التعليم الإلكتروني وتفعيل المنصات التعليمية المعتمدة.
- 15 متابعة تطبيق الإجراءات الاحترازية والبروتوكولات الصحية على مستوى المكتب والمدارس التابعة لها.
- 16 التأكد من وجود عقود أو ميزانية تشغيلية تغطي احتياج النظافة والصيانة والرفع للجنة الإشرافية بالعجز إن وجد.
- 17 تنفيذ جولات إشرافية على المباني المدرسيّة؛ لضمان تطبيق الإجراءات الخاصة بالتنظيف والتعقيم والصيانة.
- 18 متابعة سير العملية التعليمية في مدارس المكتب وفق المستويات وتقويمها.
- 19 متابعة التقارير الواردة حول سير العملية التعليمية ونتائج تقويم أداء المعلمين ونواتج التعلم.
- 20 الرفع للجنة الإشرافية في إدارة التعليم عن أيّ تقصير تم رصده.
- 21 إعداد ورفع تقارير أسبوعية وفق النموذج (٢) للجنة الإشرافية في إدارة التعليم بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدارس التابعة للمكتب.

**** تقوم "الإدارة العامة للمدارس السعودية في الخارج" بمهام اللجنة التنفيذية للمدارس السعودية في الخارج.**

لجنة تشغيلية على مستوى المدرسة:

أعضاء اللجنة:

تكون اللجنة برئاسة مدير المدرسة وعضوية كل من:

- وكيل / وكلاء المدرسة
 - ثلاثة معلمين متميزين من المدرسة.
 - معلم حاسب آلي أو معلم متمكن من التقنية.
 - الموجه الطلابي.
 - الموجه الصحي.
 - اثنين من أولياء أمور الطلاب.
- (ويمكن لمدارس التعليم الأهلي والعالمية إضافة أعضاء وفق متطلبات العمل).

مهام اللجنة:

- 1- متابعة عودة الدراسة الحضورية في المدرسة وفق المحددات والرفع للجنة التنفيذية.
- 2- متابعة حالات الوضع الصحي لمنسوبي المداسة عند الدخول يومياً من حيث الإصابة بفيروس كورونا وذلك من خلال تطبيق توكنا.
- 3- تطبيق مستويات النماذج التشغيلية لفصول المدرسة بعد تحديده من اللجنة التنفيذية في مكتب التعليم.
- 4- التأكد من جاهزية المبنى (أعمال صيانة، ونظافة، وتعقيم) والرفع بذلك لمكتب التعليم.
- 5- تنفيذ الإجراءات الاحترازية والبروتوكولات الصحية ومتابعة تطبيقها في المدرسة.
- 6- تنفيذ متطلبات تطبيق مستويات النماذج التشغيلية.
- 7- الرفع للجنة التنفيذية لتوفير تجهيزات البث المتزامن (أجهزة حاسب، أنترنت عالي السرعة يغطي جميع مرافق، لواقط، ...).
- 8- الرفع للجنة التنفيذية لسد الاحتياج من المعلمين والمعلمات إن وجد.
- 9- إعداد واعتماد الجدول المدرسي للمعلمين.
- 10- استلام الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب وفق الاحترازات الصحية.
- 11- تهيئة الكادر التعليمي والإداري والطلاب وأولياء الأمور نفسياً واجتماعياً لاستئناف للدراسة.
- 12- الرفع بالطلاب ذوي الاحتياج للدعم بالأجهزة والشرائح ممن تنطبق عليهم الشروط للجنة التنفيذية.
- 13- الرفع للجنة التنفيذية بالمستجدات لانتقال فصول المدرسة من مستوى إلى مستوى آخر مع ذكر المبررات.
- 14- الرفع للجنة التنفيذية في مكتب التعليم في حالة تأكدت إصابة أحد منسوبي المدرسة، أو مخالطته لأحد المصابين واتخاذ الإجراءات الاحترازية المناسبة.
- 15- التأكد من تفعيل المنصات التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي من قبل المعلمين والطلاب ورفع التكاليفات والواجبات من خلالها.
- 16- تقييم سير العملية التعليمية وأداء المعلمين ونواتج التعلم والرفع بها لمكتب التعليم.
- 17- إعداد ورفع تقارير أسبوعية وفق النموذج (٣) للجنة التنفيذية في مكتب التعليم بالبيانات الإحصائية وفق الحالة الصحية والنماذج التشغيلية وسير العملية التعليمية في المدرسة.

التنظيمات والترتيبات اللازمة لاستئناف التعليم

| م | التنظيمات/ الترتيبات | الإجراءات المتبعة | الجهات المسؤولة | الجهات الداعمة |
|----|--|---|---|--|
| 1 | الكثافة الطلابية داخل المدرسة والفصول | تحديث البيانات لعدد المدارس التي يوجد بها كثافة طلابية من خلال منصة مدرستي ومنصة روضتي ونظام نور. | المساعد للشؤون المدرسية إدارة التخطيط المدرسي | إدارة التعليم الإلكتروني |
| 2 | الإشراف على المعلمين | متابعة التعليم الحضوري وعن بعد | المساعد للشؤون التعليمية إدارة/ قسم الإشراف التربوي إدارة/ قسم رياض الأطفال إدارة/ قسم التربية الخاصة إدارة/ قسم التعليم المستمر إدارة/ قسم الاختبارات والقبول إدارة/ قسم التوجيه والإرشاد مكاتب التعليم | المساعد للشؤون المدرسية |
| 3 | إسناد التدريس للمعلمين عن بُعد | - حصر أعداد المعلمين المسند لهم التدريس عن بُعد في كل مكتب تعليم. - تحديث الأعداد وفق المستجدات. - حصر عدد الحصص المسندة لهم. - متابعة تسديد الاحتياج من المعلمين عن طريق التكليف الكلي والجزئي. | المساعد للشؤون المدرسية إدارة/ قسم شؤون المعلمين | المساعد للشؤون التعليمية إدارة/ قسم الإشراف التربوي إدارة/ قسم رياض الأطفال إدارة/ قسم التربية الخاصة إدارة/ قسم التعليم المستمر مكاتب التعليم إدارة تقنية المعلومات |
| 4 | الفئات المستهدفة من الطلاب للحضور | تحديد فئات الطلاب المستهدفة بالحضور وفق التنظيمات المعتمدة بما فيهم طلاب التربية الخاصة وطلاب التعليم المستمر | المساعد للشؤون التعليمية إدارة/ قسم الإشراف التربوي إدارة رياض الأطفال إدارة الشؤون الصحية المدرسية إدارة/ قسم التربية الخاصة إدارة/ قسم التعليم المستمر إدارة/ قسم التوجيه والإرشاد مكاتب التعليم | المساعد للشؤون المدرسية |
| 5 | جاهزية المباني وفق الاشتراطات والبروتوكولات الصحية | متابعة حالة المباني المدرسية والاستعداد والتجهيزات وفق الاشتراطات والبروتوكولات الصحية قبل بداية العام الدراسي 1443هـ. | إدارة المشاريع والصيانة إدارة التعليم الأهلي مكتب التعليم العام العالمي والأجنبي | المساعد للشؤون المدرسية إدارة الشؤون الصحية المدرسية |
| 6 | جاهزية المباني التقنية | متابعة حالة المباني المدرسية من حيث التجهيزات التقنية قبل بداية العام الدراسي 1443هـ. | إدارة تقنية المعلومات إدارة التعليم الأهلي مكتب التعليم العام العالمي والأجنبي | المساعد للشؤون المدرسية |
| 7 | النقل المدرسي | متابعة شبكة النقل المدرسي في تطبيق الاشتراطات والبروتوكولات الصحية | المساعد للشؤون المدرسية إدارة/ قسم خدمات الطلاب | شركة تطوير للنقل المدرسي إدارة الشؤون الصحية المدرسية |
| 8 | الصحة والسلامة المدرسية | متابعة الترتيبات المعدة لاستئناف الدراسة بشكل آمن وصحي | إدارة/ قسم الأمن والسلامة المساعد للشؤون المدرسية إدارة الشؤون الصحية المدرسية | المساعد للشؤون التعليمية إدارة/ قسم الإشراف التربوي إدارة رياض الأطفال إدارة/ قسم التربية الخاصة إدارة/ قسم التعليم المستمر مكاتب التعليم |
| 9 | الاحترازات والبروتوكولات المتعلقة بالتغذية المدرسية | متابعة الترتيبات المعدة فيما يتعلق بالمقصف المدرسي | المساعد للشؤون المدرسية إدارة/ قسم خدمات الطلاب | المساعد للشؤون التعليمية |
| 10 | إثراء منصة مدرستي ومنصة الأهلية والعالمية والأجنبية | متابعة إثراء المنصات الرقمية بالوسائل التعليمية الافتراضية والوسائط المتعددة وبدائل التربية الخاصة | إدارة التعليم الإلكتروني مكتب التعليم العام العالمي والأجنبي | المساعد للشؤون التعليمية مكتب/ إدارة التعليم الأهلي مكتب التعليم العام العالمي والأجنبي |
| 11 | التهيئة النفسية والاجتماعية للطلاب وأولياء الأمور للعودة الحضرية | تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب والأسر حيال استئناف الدراسة | إدارة/ قسم التوجيه والإرشاد | المساعد للشؤون التعليمية الإعلام والاتصال |
| 12 | تنفيذ النشاط الطلابي | استمرارية الأنشطة الطلابية المعتمدة من وزارة التعليم والإدارة التعليمية والمدرسة حسب ميول الطلاب | إدارة/ قسم النشاط الطلابي | المساعد للشؤون التعليمية |
| 13 | استكمال الكادر التعليمي والإداري لأخذ اللقاح | متابعة الترتيبات المتعلقة بأخذ اللقاح والتحفيز على ذلك | المساعد للشؤون المدرسية المساعد للشؤون التعليمية إدارة الشؤون الصحية المدرسية | وزارة الصحة |

سيناريو استئناف الدراسة عن بعد

يطبق هذا السيناريو في الفصول أو المدارس التي تعتمد اللجنة الإشرافية انتقالها للتعليم عن بعد عند الحاجة، ويتم بعد ذلك العودة للتعليم حضوريًا عند اعتماد اللجنة الإشرافية.

النموذج التشغيلي في التعليم عن بعد:

- يحضر المعلمون عن بعد ويتم التدريس بشكل متزامن عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي ورفع التكاليفات والواجبات وتنفيذ الاختبارات وتقديم الإثراءات التعليمية على المنصات.
- يحضر المعلمون للمدرسة يوماً واحداً في الأسبوع بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
- تنفيذ خطط دراسية تتضمن تكثيف حصص مواد (اللغة العربية، الرياضيات، العلوم)، وتثبيت أو تقليص عدد حصص المواد الأخرى وفق الخطط الدراسية المدرجة في ملحق (١) وملحق (٢).
- يحضر الطلاب عن بعد عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية ويقومون بتنفيذ التكاليفات والواجبات المرفوعة من قبل المعلمين عليها.
- يتم تسليم واستلام التكاليفات والواجبات ورقياً من قبل أولياء أمور الطلاب الذين يدرسون عن بعد ولا تتوفر لديهم تجهيزات تقنية بالتنسيق مع الموجه الطلابي.
- رفع حضور الطلاب ودرجات تقييمهم على المنصات المعتمدة وفي نظام نور يومياً.

متطلبات التنفيذ في التعليم عن بعد: تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية:



المدرسة (حضورياً)

- 1 تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يوميًا.
- 2 تخصيص أماكن لاستقبال أولياء الأمور لتسليم واستلام الواجبات والتكليفات ورقياً مع تطبيق الاحترازات الصحية.



منصة مدرستي (عن بُعد)

- 1 ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.
- 2 إنشاء الفصول الافتراضية وربطها بالجدول المدرسي في المنصة وفي نظام نور على أن تكون مطابقة للفصول الحضرية.
- 3 تنفيذ الدروس خلال الحصص وفق الخطة الدراسية المعتمدة في ملحق (1) وملحق (2).
- 4 إنشاء الفصول الافتراضية للطلاب ذوي الإعاقة وفق الخطة التربوية الفردية.
- 5 يقوم المعلم برفع رابط الدرس المعد من قبله أو المسجل من قنوات عين والمطابق للخطة الدراسية قبل تنفيذ الدرس.
- 6 يقوم المعلم بالبحث المتزامن للطلاب الذين يحضرون عن بعد في منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 7 يقوم المعلم بتحضير الطلاب عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 8 تكليف الطلاب بمهام وواجبات واختبارات من خلال منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 9 إدراج الأدلة التنفيذية للبرامج على المنصات التعليمية المعتمدة ومتابعتها من قبل مشرف النشاط.
- 10 استثمار التعليم عن بعد في تنفيذ خطة تعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.

المهام والمسؤوليات في التعليم عن بعد:

إدارة التعليم:

- تشكيل اللجنة الإشرافية لمتابعة سير العملية التعليمية في المدارس واعتماد المستويات والنماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- بناء قاعدة بيانات للمدارس التابعة للإدارة التعليمية.
- متابعة مستجدات الحالات الصحية لمصابي كورونا بالتعاون مع مديرية الشؤون الصحية لاتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.
- إعداد تقرير دوري عن وضع المدارس التعليمي والصحي والرفع لوالة التعليم العام بالوزارة.

إدارة شؤون المعلمين:

- متابعة الاحتياج من المعلمين ومديري المدارس ووكلاء المدارس.
- تسديد العجز في المعلمين.

إدارة الشؤون الصحية المدرسية:

- متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في المدارس في ظل جائحة كورونا.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إدارة التعليم لتوفير الاحتياجات الصحية للمدرسة.
- إعداد برنامج توعوي للمعلمين والطلاب.
- تجهيز العيادة المدرسية في جميع المدارس بالأدوات الأساسية.
- تحديد الاحتياجات الصحية للمدارس (مثل: الكمادات، المعقمات للعاملين) والتعقيم والنظافة للمدارس.

إدارة الإشراف التربوي/إدارة التربية الخاصة:

- متابعة سير العملية التعليمية وتقييم أدائها ورفع التقارير اللازمة.
- متابعة تنفيذ الأساليب الإشرافية للمعلمين في الدراسة عن بعد.
- رصد وتقديم الحلول المناسبة لدعم المعلمين في تحسين الممارسات التدريسية.
- تقديم الدعم المناسب للمعلمين على مستوى التخطيط أو التنفيذ.
- متابعة تقارير إحصائيات رفع التكاليفات والواجبات والإثراءات التعليمية في منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية ومنصة روضتي ومنصات التعليم الأهلي وتقويمها، وتقديم التغذية الراجعة.
- الاستفادة من تقارير مكاتب التعليم في بناء وتنفيذ خطط الاستثمار والمعالجة؛ لضمان سير العملية التعليمية.

إدارة رياض الأطفال:

- متابعة سير العملية التعليمية في جميع الروضات وتقييم أدائها ورفع التقارير اللازمة.
- رصد الممارسات الإشرافية المباشرة.
- متابعة تنفيذ الأساليب الإشرافية المنفذة لمعلمات.
- رصد وتقديم الحلول المناسبة لدعم المعلمات في تحسين الممارسات التدريسية.
- متابعة الاحتياج التعليمي للمعلمات وتقديم الدعم المناسب على مستوى التخطيط أو التنفيذ.
- متابعة رفع الإثراءات التعليمية في المنصة المعتمدة لرياض الأطفال ومنصات الروضات الأهلية والعالمية والأجنبية وتقويمها، وتقديم التغذية الراجعة.

إدارة لإرشاد الطلاب:

- بناء خطة التهيئة والدعم النفسي لعودة الطلاب للدراسة.
- إعداد خطة متكاملة لسير التهيئة الإرشادية (عن بعد).
- المتابعة والإشراف على تنفيذ خطة الدعم النفسي والاجتماعي في المدارس.
- تقييم البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب لتهيئتهم للعودة للمدارس.
- المتابعة المستمرة لمشرفي الإرشاد الطلابي.
- رفع تقارير برامج التهيئة الإرشادية (عن بعد) للإدارة العامة للإرشاد الطلابي.

إدارة النشاط:

- تزويد المدارس بالأدلة الإجرائية والتنفيذية لجميع البرامج والفعاليات لجميع تصنيفاتها (مركزية مناسبات، مسابقات...).
- متابعة تحقق أهداف النشاط من خلال المنصة والدخول على مشاركات الطلاب.
- تنفيذ زيارات ميدانية للمدارس مع مراعاة النماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- دراسة التقارير الدورية المقدمة من المدارس سعياً للتجويد والتطوير.

مكتب التعليم:

- تشكيل اللجنة التنفيذية للتعليم لمتابعة سير العملية التعليمية في جميع المدارس وتقييم التنفيذ.
- تصنيف المدارس التابعة للمكتب وفق المستويات والنماذج التشغيلية المطبقة.
- بناء قاعدة بيانات لتقارير المشرفين للمدارس وتقييم الإجراءات الاحترازية.
- اعتماد خطط الزيارات الإشرافية في نظام نور ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية في رفع التكاليفات والواجبات والإثراءات التعليمية، واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- دعم مديري المدارس في توفير الاحتياجات اللازمة لتطبيق الإجراءات الاحترازية بالتعاون مع إدارة التعليم.
- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية بالمدارس.

المشرف التربوي (الإشراف التربوي، رياض الأطفال):

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم المعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب المرحلة الحالية.
- المتابعة المستمرة للمدارس والمعلمين المسندين له وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ البرامج العلاجية (تعزيز المهارات الأساسية، ...).
- تنفيذ اختبارات للطلاب ومتابعة المستوى التحصيلي لهم ودعم العمليات التعليمية.
- تقديم التغذية الراجعة لمديري المدارس والمعلمين.
- الاطلاع على أعمال مديري المدارس والمعلمين المنفذة وتقييمها.
- متابعة رفع المعلمين للتكاليفات والواجبات وتنفيذ الاختبارات وتقديم الإثراءات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.

مشرف الإرشاد الطلابي:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- متابعة تنفيذ خطط التهيئة الإرشادية بالمدارس على كافة المستويات.
- تنفيذ ورش تدريبية للمرشدين الطلابيين قبل العودة وتزويدهم بألية تنفيذ خطة التهيئة الإرشادية عن بعد ولتزويدهم بمهارات الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب.
- متابعة الدعم النفسي والاجتماعي والأسر حيال استئناف الدراسة.
- تنفيذ زيارات ميدانية للمتابعة المستمرة للمدارس والمرشدين المسندين للمشرف وتقييم إجراءات الإرشاد عن بعد.
- متابعة رصد إدارة المدرسة للحضور والغياب والمعالجات التربوية في نظام نور.
- متابعة الموجه الطلابي في تنفيذ إجراءات متابعة الطلاب الذين لا يدخلون المنصات المعتمدة.

مشرف التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم مديري المدارس والمعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب طلاب التربية الخاصة في المرحلة الحالية.
- المتابعة المستمرة لمعلمي التربية الخاصة المسندين له وتقييم إجراءات التعليم عن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة معلم التربية الخاصة في تنفيذ الجلسات الفردية عن بعد لذوي الإعاقة.
- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب ودعم العمليات التعليمية.
- تقديم التغذية الراجعة لمديري المدارس ومعلمي التربية الخاصة.
- متابعة رفع معلمي التربية الخاصة للتكليفات والواجبات وتنفيذ الاختبارات وتقديم الإثراءات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.

مشرف الموهوبين:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم مديري المدارس والمعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب الطلبة الموهوبين.
- المتابعة المستمرة لمعلمي الموهوبين وتقييم إجراءات التعليم عن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الخاصة بالطلبة الموهوبين.
- متابعة رفع معلمي الموهوبين للتكليفات وأساليب التقييم لكافة الوحدات الإثرائية المقدمة للطلبة الموهوبين.

مشرف التعليم المستمر:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد
- دعم المعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب الخصائص النفسية للكبار.
- المتابعة المستمرة للمدارس والمعلمين المكلفين وتقييم إجراءات التعليم حضوريا وعن بعد، ومدى مناسبتها للفئة المستهدفة.
- متابعة تنفيذ البرامج العلاجية المقدمة للطلاب.
- الاطلاع على أعمال مديري المدارس والمعلمين تقديم التغذية الراجعة لها.
- متابعة تفعيل معلمي التعليم المستمر للتعليم الإلكتروني واستثمار المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.

المشرف الصحي:

- متابعة وتقييم تنفيذ دليل الإجراءات الاحترازية في المدارس.
- إعداد برنامج توعوي للمعلمين والطلاب داخل المدارس
- المشاركة في تنفيذ خطط وبرامج الصحة المدرسية المعتمدة على مستوى إدارة التعليم.
- الإشراف الميداني على أعمال الموجهين الصحيين بالمدارس، وتقييم مهامهم في ظل الجائحة.
- إعداد التقارير الخاصة بالجائحة ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- تفعيل الأنشطة والرسائل التوعوية في المنصة الإلكترونية.

سيناريوهات استئناف الدراسة حضورياً

أولاً: تصنيف الفصول:

يتم تصنيف الفصول في المدارس إلى ثلاثة مستويات بناءً مساحتها وتحقيق التباعد الجسدي فيها وفق الاحترازات الصحية المعتمدة في كل فصل وفق الآتي:

• المستوى المنخفض:

الفصول التي تسمح مساحتها بتحقيق التباعد بناءً على دليل وقاية المحدث، مع ضمان تطبيق الاحترازات والبروتوكولات الصحية.

• المستوى المتوسط:

الفصول التي تسمح مساحتها بتحقيق التباعد بناءً على دليل وقاية المحدث، مع ضمان تطبيق الاحترازات والبروتوكولات الصحية حال تقسيم الطلاب إلى مجموعتين.

• المستوى العالي:

الفصول التي تسمح مساحتها بتحقيق التباعد بناءً على دليل وقاية المحدث، مع ضمان تطبيق الاحترازات والبروتوكولات الصحية حال تقسيم الطلاب إلى ثلاث مجموعات.

المستوى المنخفض:

النموذج التشغيلي في المستوى المنخفض:

- حضور جميع الطلاب والمعلمين للمدرسة يوميًا في الفترة الصباحية.
- تنفيذ خطط دراسية تتضمن تكثيف حصص مواد (اللغة العربية، الرياضيات، والعلوم)، وتثبيت أو تقليص عدد حصص المواد الأخرى وفق الخطط الدراسية المدرجة في ملحق (1) وملحق (2).
- استثمار منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي وتفعيل المنصات المعتمدة من قبل المعلمين في رفع التكاليفات والواجبات ومراجعة الدروس وتقديم الإثراءات التعليمية.
- استفادة الطلاب الغائبين عن المدرسة من الدروس بشكل غير متزامن عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي.

متطلبات التنفيذ في المستوى المنخفض:

تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية حضورياً وعن بعد:



المدرسة (حضورياً)

- 1 يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- 2 إعداد الجداول الأسبوعية للمدرسة ووضعها على المنصة وفي نظام نور.
- 3 تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازمات الصحية.
- 4 تنفيذ الدروس خلال الحصص وفق الخطة الدراسية المعتمدة في ملحق (1) وملحق (2).
- 5 استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- 6 استثمار وقت الاصطفاف الصباحي في تفويج الطلاب إلى داخل الفصول.
- 7 مدة الفسحة 10 دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمين لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازمات.
- 8 مدة الملعب الخارجي في مرحلة رياض الأطفال 60 دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمين لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازمات.
- 9 يكون زمن الحصة الدراسية 40 دقيقة.
- 10 يتراوح زمن فترات البرنامج اليومي في مرحلة رياض الأطفال من 30 إلى 60 دقيقة حسب نوع الفترة.
- 11 أهمية مراقبة الطلاب في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- 12 تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يوميًا.
- 13 متابعة تطبيق الاحترازمات الصحية في النقل المدرسي.
- 14 تكليف الطلاب بمهام وواجبات وتنفيذ الاختبارات حضورياً.



منصة مدرستي (عن بُعد)

- 1 يقوم مدير المدرسة بإنشاء فصول افتراضية لجميع طلاب المدرسة على المنصة وفي نظام نور وأن تكون مطابقة للفصول الحضورية مع ربط الفصول بالمعلم في منصة مدرستي.
- 2 يقوم المعلم برفع رابط الدرس المسجل من قبله أو من قنوات عين والمطابق لخطة المنهج والجدول المدرسي على المنصة مع التكاليفات المطلوبة من الطلاب وتكون من ضمن مهام المعلم في تحضيره اليومي للدرس قبل تنفيذه.
- 3 رفع أنشطة مناسبة لمرحلة رياض الأطفال (مرة يومياً على أقل تقدير) من خلال منصة روضتي.
- 4 ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.
- 5 إنشاء الفصول الافتراضية وربطها بالجدول المدرسي في المنصة وفي نظام نور على أن تكون مطابقة للفصول الحضورية.
- 6 إنشاء الفصول الافتراضية للطلاب ذوي الإعاقة وفق الخطة التربوية الفردية.
- 7 يقوم المعلم بتحضير الطلاب في الفصل وكذلك الحاضرين عبر منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 8 تكليف الطلاب بمهام وواجبات واختبارات من خلال منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 9 تقوم لجنة النشاط في المدرسة بإدراج الأدلة التنفيذية للبرامج على المنصات التعليمية المعتمدة وتتابع من قبل اللجنة ومشرف النشاط.
- 10 استثمار التعليم عن بعد في تنفيذ خطة تعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.

المهام والمسؤوليات في المستوى المنخفض:

إدارة التعليم:

- تشكيل اللجنة الإشرافية لمتابعة سير العملية التعليمية في المدارس واعتماد المستويات والنماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- بناء قاعدة بيانات للمدارس التابعة للإدارة التعليمية.
- متابعة مستجدات الحالات الصحية لمصابي كورونا بالتعاون مع مديرية الشؤون الصحية لاتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.
- إعداد تقرير دوري عن وضع المدارس التعليمي والصحي والرفع لووكالة التعليم العام بالوزارة.

إدارة شؤون المعلمين:

- متابعة الاحتياج من المعلمين ومديري المدارس ووكلاء المدارس.
- تسديد العجز في المعلمين.

إدارة الشؤون الصحية المدرسية:

- متابعة تطبيق الاحترازمات الصحية في المدارس في ظل جائحة كورونا.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إدارة التعليم لتوفير الاحتياجات الصحية للمدرسة.
- إعداد برنامج توعوي للمعلمين والطلاب داخل المدارس.
- تجهيز العيادة المدرسية في جميع المدارس بالأدوات الأساسية.
- تحديد الاحتياجات الصحية للمدارس (مثل: الكمادات، المعقمات للعاملين) والتعقيم والنظافة للفصول والممرات...الخ).

إدارة الإشراف التربوي/إدارة التربية الخاصة:

- متابعة سير العملية التعليمية وتقييم أدائها ورفع التقارير اللازمة.
- متابعة تنفيذ الأساليب الإشرافية للمعلمين في الدراسة حضورياً وعن بعد.
- رصد وتقديم الحلول المناسبة لدعم المعلمين في تحسين الممارسات التدريسية.
- تقديم الدعم المناسب للمعلمين على مستوى التخطيط أو التنفيذ.
- متابعة تقارير إحصائيات رفع التكاليفات والواجبات والإثرات التعليمية في منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية وتقويمها، وتقديم التغذية الراجعة.
- الاستفادة من تقارير مكاتب التعليم في بناء وتنفيذ خطط الاستثمار والمعالجة لضمان سير العملية التعليمية.

إدارة رياض الأطفال:

- متابعة سير العملية التعليمية في جميع الروضات وتقييم أدائها ورفع التقارير اللازمة.
- رصد الممارسات الإشرافية المباشرة.
- متابعة تنفيذ الأساليب الإشرافية المنفذة لمعلمات.
- رصد وتقديم الحلول المناسبة لدعم المعلمات في تحسين الممارسات التدريسية.
- متابعة الاحتياج التعليمي للمعلمات وتقديم الدعم المناسب على مستوى التخطيط أو التنفيذ.
- متابعة رفع الإثرات التعليمية في المنصة المعتمدة لرياض الأطفال ومنصات الروضات الأهلية والعالمية والأجنبية وتقويمها، وتقديم التغذية الراجعة.

إدارة لإرشاد الطلاب:

- بناء خطة التهيئة والدعم النفسي لعودة الطلاب للدراسة.
- إعداد خطة متكاملة لسير التهيئة الإرشادية (عن بعد).
- المتابعة والإشراف على تنفيذ خطة الدعم النفسي والاجتماعي في المدارس.
- تقييم البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب لتهيئتهم للعودة للمدارس.
- المتابعة المستمرة لمشرفي الإرشاد الطلابي.
- رفع تقارير برامج التهيئة الإرشادية (عن بعد) للإدارة العامة للإرشاد الطلابي.

إدارة النشاط:

- تزويد المدارس بالأدلة الإجرائية والتنفيذية لجميع البرامج والفعاليات لجميع تصنيفاتها (مركزية مناسبات، مسابقات...).
- متابعة تحقق أهداف النشاط من خلال المنصة والدخول على مشاركات الطلاب.
- تنفيذ زيارات ميدانية للمدارس مع مراعاة النماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- دراسة التقارير الدورية المقدمة من المدارس سعياً للتجويد والتطوير.

مكتب التعليم:

- تشكيل اللجنة التنفيذية للتعليم لمتابعة سير العملية التعليمية في جميع المدارس وتقييم التنفيذ.
- تصنيف المدارس التابعة للمكتب وفق المستويات والنماذج التشغيلية المطبقة.
- بناء قاعدة بيانات لتقارير المشرفين للمدارس وتقييم الإجراءات الاحترازية.
- اعتماد خطط الزيارات الإشرافية في نظام نور ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية في رفع التكاليفات والواجبات والإثراءات التعليمية، واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- دعم مديري المدارس في توفير الاحتياجات اللازمة لتطبيق الإجراءات الاحترازية بالتعاون مع إدارة التعليم.
- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية بالمدارس.

المشرف التربوي (الإشراف التربوي، رياض الأطفال):

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- المشاركة في دعم المعلمين والأساليب التدريسية التي تناسب المرحلة الحالية.
- المتابعة المستمرة للمدارس والمعلمين المسندين له وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد.
- متابعة تنفيذ البرامج العلاجية (تعزيز المهارات الأساسية، ...).
- تنفيذ اختبارات للطلاب ومتابعة المستوى التحصيلي لهم ودعم العمليات التعليمية.
- متابعة المعلمين في رفع التكاليفات والواجبات والاختبارات للطلاب من خلال منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- تقديم التغذية الراجعة لمديري المدارس والمعلمين.
- الاطلاع على أعمال مديري المدارس والمعلمين المنفذة وتقييمها.

مشرف الإرشاد الطلابي:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- متابعة تنفيذ خطط التهيئة الإرشادية بالمدارس على كافة المستويات.
- إقامة الورش والدورات التدريبية للمرشدين الطلابيين لتزويدهم بمهارات الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب وآلية تنفيذ خطة التهيئة الإرشادية للطلاب.
- متابعة الدعم النفسي والاجتماعي للأسر حيال استئناف الدراسة.
- تنفيذ زيارات ميدانية للمتابعة المستمرة للمدارس والمرشدين المسندين للمشرف وتقييم إجراءات الإرشاد في المدارس.
- متابعة رصد إدارة المدرسة للحضور والغياب المعالجات التربوية في نظام نور للطلاب.
- متابعة الموجه الطلابي في تنفيذ إجراءات متابعة الطلاب الذين لا يدخلون المنصات المعتمدة.

مشرف التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم مديري المدارس والمعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب طلاب التربية الخاصة في المرحلة الحالية.
- المتابعة المستمرة لمعلمي التربية الخاصة المسندين له وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة معلم التربية الخاصة في تنفيذ الجلسات الفردية لذوي الإعاقة.
- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب ودعم العمليات التعليمية.
- تقديم التغذية الراجعة لمديري المدارس ومعلمي التربية الخاصة.
- متابعة تفعيل معلمي التربية الخاصة للتعليم الإلكتروني واستثمار المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.

مشرف الموهوبين:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم مديري المدارس والمعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب الطلبة الموهوبين.
- المتابعة المستمرة لمعلمي الموهوبين وتقييم إجراءات التعليم عن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الخاصة بالطلبة الموهوبين.
- متابعة رفع معلمي الموهوبين للتكليفات وأساليب التقييم لكافة الوحدات الإثرائية المقدمة للطلبة الموهوبين.

مشرف التعليم المستمر:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد
- دعم المعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب الخصائص النفسية للكبار.
- المتابعة المستمرة للمدارس والمعلمين المكلفين وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد، ومدى مناسبتها للفئة المستهدفة.
- متابعة تنفيذ البرامج العلاجية المقدمة للطلاب.
- الاطلاع على أعمال مديري المدارس والمعلمين تقديم التغذية الراجعة لها.
- متابعة تفعيل معلمي التعليم المستمر للتعليم الإلكتروني واستثمار المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.

المشرف الصحي:

- متابعة وتقييم تنفيذ دليل الإجراءات الاحترازية في المدارس.
- إعداد برنامج توعوي للمعلمين والطلاب داخل المدارس
- المشاركة في تنفيذ خطط وبرامج الصحة المدرسية المعتمدة على مستوى إدارة التعليم.
- الإشراف الميداني على أعمال الموجهين الصحيين بالمدارس، وتقييم مهامهم في ظل الجائحة.
- إعداد التقارير الخاصة بالجائحة ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- تفعيل الأنشطة والرسائل التوعوية في المنصة الإلكترونية.

المستوى المتوسط:

النموذج التشغيلي في المستوى المتوسط:

يحضر المعلمون جميع الأيام، ويتم تقسيم الطلاب المتاح لهم الحضور في كل فصل أو شعبة إلى مجموعتين A&B وفق الآتي:

مرحلة رياض الأطفال:

| الأسبوع | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس |
|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| الأسبوع الأول | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A |
| الأسبوع الثاني | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B |

- يحضر طلاب كل مجموعة (خمسة أيام للمدرسة، خمسة أيام عن بعد بشكل غير متزامن) وذلك كل أسبوعين.
- يحضر طلاب المجموعة A للمدرسة ثلاثة أيام في الأسبوع الأول ويومان عن بعد بشكل غير متزامن، ويحضرون في الأسبوع الثاني يومان للمدرسة وثلاثة أيام عن بعد بشكل غير متزامن.
- يحضر طلاب المجموعة B للمدرسة يومان في الأسبوع الأول وثلاثة أيام عن بعد بشكل غير متزامن، ويحضرون في الأسبوع الثاني ثلاثة أيام ويومان عن بعد بشكل غير متزامن.
- يتم تدريس الطلاب الغير حاضرين للمدرسة بشكل غير متزامن عبر منصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي وتفعيل المنصات المعتمدة من قبل المعلمات في تقديم الإثراءات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.

المرحلة الابتدائية:

| الأسبوع | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس |
|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| الأسبوع الأول | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A |
| الأسبوع الثاني | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة A | المجموعة B |

- يحضر طلاب كل مجموعة للمدرسة (خمسة أيام كل أسبوعين)، وعن بُعد بشكل غير متزامن (خمسة أيام كل أسبوعين).
- تنفيذ خطط دراسية تتضمن تكثيف حصص مواد (اللغة العربية، الرياضيات، والعلوم)، وتثبيت أو تقليص عدد حصص المواد الأخرى وفق الخطط الدراسية المدرجة في ملحق (1) وملحق (2).
- يتم تدريس الطلاب الغير حاضرين للمدرسة عبر منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي وتفعيل المنصات المعتمدة من قبل المعلمين في رفع التكاليفات والواجبات ومراجعة الدروس وتقديم الإثراءات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.

متطلبات التنفيذ في المستوى المتوسط (مرحلة رياض الأطفال): تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية حضورياً وعن بعد:



المدرسة (حضورياً)

- 1 يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- 2 استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- 3 تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازمات الصحية.
- 4 استثمار وقت الاصطفاف الصباحي في تفويج الأطفال إلى داخل الفصول.
- 5 مدة الملعب الخارجي ٦٠ دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمات لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازمات.
- 6 يتراوح زمن فترات البرنامج اليومي من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة حسب نوع الفترة.
- 7 توزيع وحدات المنهج على الأسابيع الدراسية كما هو متبع في مرحلة رياض الأطفال.
- 7 تصميم جدول للفتريات اليومية حضورياً (بناء جدول للفتريات اليومية لكل مستوى من مرحلة الروضة تشرف على تصميمها إدارة رياض الأطفال).
- 8 أهمية مراقبة الأطفال في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- 10 تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يومياً.
- 11 متابعة تطبيق الاحترازمات الصحية في النقل المدرسي.



منصة مدرستي (عن بُعد)

- 1 رفع أنشطة مناسبة لمرحلة رياض الأطفال (مرة يومياً على أقل تقدير) من خلال منصة روضتي.
- 2 مدة الدروس غير التزامنية (٩٠) دقيقة، ويكون وقت حضورها مسائياً كما هو متبع في التعليم عن بعد.
- 3 اتباع الجدول المعتمد لفتريات البرنامج اليومي للتعلم عن بعد والمدرج في منصة روضتي (يتم تسجيل الفتريات المعتمدة أثناء تقديم الدروس الحضورية وإدراجها في الفترة المناسبة في منصة روضتي كفترة غير تزامنية).
- 4 ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.

متطلبات التنفيذ في المستوى المتوسط (المرحلة الابتدائية):

تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية حضورياً وعن بعد:



المدرسة (حضورياً)

- 1- يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- 2- إعداد الجداول الأسبوعية للمدرسة وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- 3- تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازمات الصحية.
- 4- تنفيذ الدروس خلال الحصص وفق الخطة الدراسية المعتمدة في ملحق (١) وملحق (٢).
- 5- استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- 6- استثمار وقت الاصطفاف الصباحي في تفويج الطلاب إلى داخل الفصول.
- 7- يكون زمن الحصة الدراسية ٤٥ دقيقة.
- 8- مدة الفسحة ١٥ دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمين لضمان تحقق أعلى قدر من الاحترازمات.
- 9- أهمية مراقبة الطلاب في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- 10- تكليف الطلاب بمهام وواجبات وتنفيذ الاختبارات.
- 11- يناقش المعلم الطلاب في التكاليفات والمهام الأدائية والمفاهيم الأساسية السابقة في الحصة الحضورية والحصص المتزامنة مع كل مجموعة.
- 12- تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يومياً.
- 13- متابعة تطبيق الاحترازمات الصحية في النقل المدرسي.



منصة مدرستي (عن بُعد)

- 1- ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.
- 2- يقوم مدير المدرسة بإنشاء فصول افتراضية لجميع طلاب المدرسة على المنصة وفي نظام نور وأن تكون مطابقة للفصول الحضورية مع ربط الفصول بالمعلم في منصة مدرستي.
- 3- يقوم المعلم برفع رابط الدرس المسجل من قبله أو من قنوات عين والمطابق لخطة المنهج والجدول المدرسي على المنصة مع التكاليفات المطلوبة من الطلاب وتكون من ضمن مهام المعلم في تحضيره اليومي للدرس.
- 4- تكليف الطلاب بمهام وواجبات واختبارات (مهمة أو واجب لكل حصة) من خلال منصة مدرستي.
- 5- إنشاء الفصول الافتراضية للطلاب ذوي الإعاقة وفق الخطة التربوية الفردية.
- 6- يقوم المعلم بتحضير الطلاب في الفصل وكذلك الحاضرين عبر منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 7- تقوم لجنة النشاط في المدرسة بإدراج الأدلة التنفيذية للبرامج على المنصات التعليمية المعتمدة وتتابع من قبل اللجنة ومشرف النشاط.
- 8- استثمار التعليم عن بعد في تنفيذ خطة تعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.

المهام والمسؤوليات في المستوى المتوسط:

إدارة التعليم:

- تشكيل اللجنة الإشرافية لمتابعة سير العملية التعليمية في المدارس واعتماد المستويات والنماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- بناء قاعدة بيانات للمدارس التابعة للإدارة التعليمية.
- متابعة مستجدات الحالات الصحية لمصابي كورونا بالتعاون مع مديرية الشؤون الصحية لاتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.
- إعداد تقرير دوري عن وضع المدارس التعليمي والصحي والرفع لووكالة التعليم العام بالوزارة.

إدارة شؤون المعلمين:

- متابعة الاحتياج من المعلمين ومديري المدارس ووكلاء المدارس.
- تسديد العجز في المعلمين.

إدارة الشؤون الصحية المدرسية:

- متابعة تطبيق الاحترازمات الصحية في المدارس في ظل جائحة كورونا.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إدارة التعليم لتوفير الاحتياجات الصحية للمدرسة.
- إعداد برنامج توعوي للمعلمين والطلاب داخل المدارس.
- تجهيز العيادة المدرسية في جميع المدارس بالأدوات الأساسية.
- تحديد الاحتياجات الصحية للمدارس (مثل: الكمادات، المعقمات للعاملين) والتعقيم والنظافة للفصول والممرات...).

إدارة الإشراف التربوي/إدارة التربية الخاصة:

- متابعة سير العملية التعليمية وتقييم أدائها ورفع التقارير اللازمة.
- متابعة تنفيذ الأساليب الإشرافية للمعلمين في الدراسة حضورياً وعن بعد.
- رصد وتقديم الحلول المناسبة لدعم المعلمين في تحسين الممارسات التدريسية.
- تقديم الدعم المناسب للمعلمين على مستوى التخطيط أو التنفيذ.
- متابعة تقارير إحصائيات رفع التكاليفات والواجبات والإثراءات التعليمية في منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية وتقويمها، وتقديم التغذية الراجعة.
- الاستفادة من تقارير مكاتب التعليم في بناء وتنفيذ خطط الاستثمار والمعالجة لضمان سير العملية التعليمية.

إدارة رياض الأطفال:

- متابعة سير العملية التعليمية في جميع الروضات وتقييم أدائها ورفع التقارير اللازمة.
- رصد الممارسات الإشرافية المباشرة.
- متابعة تنفيذ الأساليب الإشرافية المنفذة لمعلمات.
- رصد وتقديم الحلول المناسبة لدعم المعلمات في تحسين الممارسات التدريسية.
- متابعة الاحتياج التعليمي للمعلمات وتقديم الدعم المناسب على مستوى التخطيط أو التنفيذ.
- متابعة رفع الإثراءات التعليمية في المنصة المعتمدة لرياض الأطفال ومنصات الروضات الأهلية والعالمية والأجنبية وتقويمها، وتقديم التغذية الراجعة.

إدارة لإرشاد الطلاب:

- بناء خطة التهيئة والدعم النفسي لعودة الطلاب للدراسة.
- إعداد خطة متكاملة لسير التهيئة الإرشادية (عن بعد/حضوري).
- المتابعة والإشراف على تنفيذ خطة الدعم النفسي والاجتماعي في المدارس.
- تقييم البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب لتهيئتهم للعودة الحضرية للمدارس.
- المتابعة المستمرة لمشرفي الإرشاد الطلابي.
- رفع تقارير برامج التهيئة الإرشادية (عن بعد/حضوري) للإدارة العامة للإرشاد الطلابي.

إدارة النشاط:

- تزويد المدارس بالأدلة الإجرائية والتنفيذية لجميع البرامج والفعاليات لجميع تصنيفاتها (مركزية مناسبات، مسابقات...).
- متابعة تحقق أهداف النشاط من خلال المنصة والدخول على مشاركات الطلاب.
- تنفيذ زيارات ميدانية للمدارس مع مراعاة النماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- دراسة التقارير الدورية المقدمة من المدارس سعياً للتجويد والتطوير.

مكتب التعليم:

- تشكيل اللجنة التنفيذية للتعليم لمتابعة سير العملية التعليمية في جميع المدارس وتقييم التنفيذ.
- تصنيف المدارس التابعة للمكتب وفق المستويات والنماذج التشغيلية المطبقة.
- بناء قاعدة بيانات لتقارير المشرفين للمدارس وتقييم الإجراءات الاحترازية.
- اعتماد خطط الزيارات الإشرافية في نظام نور ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية في رفع التكاليفات والواجبات والإثراءات التعليمية، واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- دعم مديري المدارس في توفير الاحتياجات اللازمة لتطبيق الإجراءات الاحترازية بالتعاون مع إدارة التعليم.
- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية بالمدارس.

المشرف التربوي (الإشراف التربوي، رياض الأطفال):

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم المعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب المرحلة الحالية.
- المتابعة المستمرة للمدارس والمعلمين المسندين له وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ البرامج العلاجية (تعزيز المهارات الأساسية، ...).
- تنفيذ اختبارات للطلاب ومتابعة المستوى التحصيلي لهم ودعم العمليات التعليمية.
- تقديم التغذية الراجعة لمديري المدارس والمعلمين.
- الاطلاع على أعمال مديري المدارس والمعلمين المنفذة وتقييمها.
- متابعة تفعيل المعلمين للتعليم الإلكتروني واستثمار المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.

مشرف الإرشاد الطلابي:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- متابعة تنفيذ خطط التهيئة الإرشادية بالمدارس على كافة المستويات.
- إقامة الورش والدورات التدريبية للمرشدين الطلابيين لتزويدهم بمهارات الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب وآلية تنفيذ خطة التهيئة الإرشادية (عن بعد/حضور).
- متابعة الدعم النفسي والاجتماعي للأسر حيال استئناف الدراسة.
- تنفيذ زيارات ميدانية للمتابعة المستمرة للمدارس والمرشدين المسندين للمشرف وتقييم إجراءات الإرشاد (عن بعد/حضور).
- متابعة رصد إدارة المدرسة للحضور والغياب المعالجات التربوية في نظام نور للطلاب.
- متابعة الموجه الطلابي في تنفيذ إجراءات متابعة الطلاب الذين لا يدخلون المنصات المعتمدة.

مشرف التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم مديري المدارس والمعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب طلاب التربية الخاصة في المرحلة الحالية.
- المتابعة المستمرة لمعلمي التربية الخاصة المسندين له وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة معلم التربية الخاصة في تنفيذ الجلسات الفردية لذوي الإعاقة.
- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب ودعم العمليات التعليمية.
- تقديم التغذية الراجعة لمديري المدارس ومعلمي التربية الخاصة.
- متابعة تفعيل معلمي التربية الخاصة للتعليم الإلكتروني واستثمار المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.

مشرف الموهوبين:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم مديري المدارس والمعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب الطلبة الموهوبين.
- المتابعة المستمرة لمعلمي الموهوبين وتقييم إجراءات التعليم عن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الخاصة بالطلبة الموهوبين.
- متابعة رفع معلمي الموهوبين للتكليفات وأساليب التقييم لكافة الوحدات الإثرائية المقدمة للطلبة الموهوبين.

مشرف التعليم المستمر:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد
- دعم المعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب الخصائص النفسية للكبار.
- المتابعة المستمرة للمدارس والمعلمين المكلفين وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد، ومدى مناسبتها للفئة المستهدفة.
- متابعة تنفيذ البرامج العلاجية المقدمة للطلاب.
- الاطلاع على أعمال مديري المدارس والمعلمين تقديم التغذية الراجعة لها.
- متابعة تفعيل معلمي التعليم المستمر للتعليم الإلكتروني واستثمار المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.

المشرف الصحي:

- متابعة وتقييم تنفيذ دليل الإجراءات الاحترازية في المدارس.
- إعداد برنامج توعوي للمعلمين والطلاب داخل المدارس
- المشاركة في تنفيذ خطط وبرامج الصحة المدرسية المعتمدة على مستوى إدارة التعليم.
- الإشراف الميداني على أعمال الموجهين الصحيين بالمدارس، وتقييم مهامهم في ظل الجائحة.
- إعداد التقارير الخاصة بالجائحة ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- تفعيل الأنشطة والرسائل التوعوية في المنصة الإلكترونية.

المستوى العالي: النموذج التشغيلي في المستوى العالي: المراحل الابتدائية:

- يحضر المعلمون جميع الأيام، ويتم تقسيم الطلاب المتاح لهم الحضور في كل فصل أو شعبة إلى ثلاث مجموعات A, B & C :

| الأسبوع | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس |
|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| الأسبوع الأول | المجموعة A | المجموعة A | المجموعة B | المجموعة B | المجموعة C |
| الأسبوع الثاني | المجموعة C | المجموعة C | المجموعة A | المجموعة A | المجموعة B |
| الأسبوع الثالث | المجموعة B | المجموعة B | المجموعة C | المجموعة C | المجموعة A |

- يحضر طلاب كل مجموعة للمدرسة (خمسة أيام كل ثلاثة أسابيع)، وعن بُعد بشكل غير متزامن (عشرة أيام كل ثلاثة أسابيع).
- تنفيذ خطط دراسية تتضمن تكثيف حصص مواد (اللغة العربية، الرياضيات، العلوم)، وتثبيت أو تقليص عدد حصص المواد الأخرى وفق الخطط الدراسية المدرجة في ملحق (1) وملحق (2).
- يتم تدريس الطلاب الغير حاضرين للمدرسة عبر منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية والاستفادة من البث التلفزيوني والرقمي وتفعيل المنصات المعتمدة من قبل المعلمين في رفع التكاليفات والواجبات ومراجعة الدروس وتقديم الإثراءات التعليمية واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.

متطلبات التنفيذ في المستوى العالي:

تطبق في هذا النموذج التشغيلي الإجراءات الآتية حضورياً وعن بعد:



المدرسة (حضورياً)

- 1- يبدأ اليوم الدراسي حسب التوقيت المحدد من إدارة التعليم.
- 2- إعداد الجداول الأسبوعية للمدرسة ووضعها على المنصة وفي نظام نور.
- 3- تنفيذ الدروس خلال الحصص وفق الخطة الدراسية المعتمدة في ملحق (1) وملحق (2).
- 4- يكون زمن الحصة الدراسية ٤٥ دقيقة.
- 5- استثمار وقت الاصطفاف الصباحي في تفويج الطلاب إلى داخل الفصول.
- 6- مدة الفسحة ١٥ دقيقة وتكون في فترات مختلفة من اليوم الدراسي وبإشراف المعلمين لضمان تحقق أعلى قدر من الالتزامات.
- 7- استبعاد الأنشطة الصفية أو غير الصفية التي لا تحقق التباعد الجسدي.
- 8- تنظيم الدخول والخروج من المدرسة بشكل يضمن التباعد الجسدي مع تطبيق الاحترازات الصحية.
- 9- أهمية مراقبة الطلاب في الممرات عند تواجدهم خارج الفصول.
- 10- تكليف الطلاب بمهام وواجبات وتنفيذ الاختبارات.
- 11- يناقش المعلم الطلاب في التكاليفات والمهام الأدائية والمفاهيم الأساسية السابقة في الحصص الحضورية.
- 12- تعقيم الفصول ومرافق المدرسة يومياً.
- 13- متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في النقل المدرسي.



منصة مدرستي (عن بُعد)

- 1- يقوم مدير المدرسة بإنشاء فصول افتراضية لجميع طلاب المدرسة على المنصة وفي نظام نور وأن تكون مطابقة للفصول الحضورية مع ربط الفصول بالمعلم في منصة مدرستي.
- 2- ربط المعلمين بالطلاب، والمشرفين بالمعلمين وفق الإسناد المعتمد من مكتب التعليم.
- 3- يقوم المعلم برفع رابط الدرس المسجل من قبله أو من قنوات عين والمطابق لخطة المنهج والجدول المدرسي على المنصة مع التكاليفات المطلوبة من الطلاب وتكون من ضمن مهام المعلم في تحضيره اليومي للدرس قبل تنفيذه.
- 4- يقوم المعلم بالشرح في الفصل للطلاب الحاضرين والبيت المتزامن لطلاب المجموعات الأخرى الحاضرين عن بعد.
- 5- تكليف الطلاب بمهام وواجبات واختبارات (مهمة أو واجب لكل حصة) من خلال منصة مدرستي.
- 6- إنشاء الفصول الافتراضية للطلاب ذوي الإعاقة وفق الخطة التربوية الفردية.
- 7- يقوم المعلم بتحضير الطلاب في الفصل وكذلك الحاضرين عبر منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية.
- 8- تقوم لجنة النشاط في المدرسة بإدراج الأدلة التنفيذية للبرامج على المنصات التعليمية المعتمدة وتتابع من قبل اللجنة ومشرف النشاط.
- 9- استثمار التعليم عن بعد في تنفيذ خطة تعزيز أهداف محتوى المقررات الدراسية.

المهام والمسؤوليات في المستوى العالي:

إدارة التعليم:

- تشكيل اللجنة الإشرافية لمتابعة سير العملية التعليمية في المدارس واعتماد المستويات والنماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- بناء قاعدة بيانات للمدارس التابعة للإدارة التعليمية.
- متابعة مستجدات الحالات الصحية لمصابي كورونا بالتعاون مع مديرية الشؤون الصحية لاتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.
- إعداد تقرير دوري عن وضع المدارس التعليمي والصحي والرفع لوكالة التعليم العام بالوزارة.

إدارة شؤون المعلمين:

- متابعة الاحتياج من المعلمين ومديري المدارس ووكلاء المدارس.
- تسديد العجز في المعلمين.

إدارة الشؤون الصحية المدرسية:

- متابعة تطبيق الاحترازات الصحية في المدارس في ظل جائحة كورونا.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إدارة التعليم لتوفير الاحتياجات الصحية للمدرسة.
- إعداد برنامج توعوي للمعلمين والطلاب داخل المدارس.
- تجهيز العيادة المدرسية في جميع المدارس بالأدوات الأساسية.
- تحديد الاحتياجات الصحية للمدارس (مثل: الكمادات، المعقمات للعاملين) والتعقيم والنظافة للفصول والممرات...).

إدارة الإشراف التربوي/إدارة التربية الخاصة:

- متابعة سير العملية التعليمية وتقييم أدائها ورفع التقارير اللازمة.
- متابعة تنفيذ الأساليب الإشرافية للمعلمين في الدراسة حضورياً وعن بعد.
- رصد وتقديم الحلول المناسبة لدعم المعلمين في تحسين الممارسات التدريسية.
- تقديم الدعم المناسب للمعلمين على مستوى التخطيط أو التنفيذ.
- متابعة تقارير إحصائيات رفع التكاليفات والواجبات والإثراءات التعليمية في منصة مدرستي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية وتقويمها، وتقديم التغذية الراجعة.
- الاستفادة من تقارير مكاتب التعليم في بناء وتنفيذ خطط الاستثمار والمعالجة: لضمان سير العملية التعليمية.

إدارة لإرشاد الطلاب:

- بناء خطة التهيئة والدعم النفسي لعودة الطلاب للدراسة.
- إعداد خطة متكاملة لسير التهيئة الإرشادية (عن بعد/حضوري).
- المتابعة والإشراف على تنفيذ خطة الدعم النفسي والاجتماعي في المدارس.
- تقييم البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب لتهيئتهم للعودة الحضرية للمدارس.
- المتابعة المستمرة لمشرفي الإرشاد الطلابي.
- رفع تقارير برامج التهيئة الإرشادية (عن بعد/حضوري) للإدارة العامة للإرشاد الطلابي.

إدارة النشاط:

- تزويد المدارس بالأدلة الإجرائية والتنفيذية لجميع البرامج والفعاليات لجميع تصنيفاتها (مركزية مناسبات، مسابقات...).
- متابعة تحقق أهداف النشاط من خلال المنصة والدخول على مشاركات الطلاب.
- تنفيذ زيارات ميدانية للمدارس مع مراعاة النماذج التشغيلية المطبقة فيها.
- دراسة التقارير الدورية المقدمة من المدارس سعياً للتجويد والتطوير.

مكتب التعليم:

- تشكيل اللجنة التنفيذية للتعليم لمتابعة سير العملية التعليمية في جميع المدارس وتقييم التنفيذ.
- تصنيف المدارس التابعة للمكتب وفق المستويات والنماذج التشغيلية المطبقة.
- بناء قاعدة بيانات لتقارير المشرفين للمدارس وتقييم الإجراءات الاحترازية.
- اعتماد خطط الزيارات الإشرافية في نظام نور ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تفعيل منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية في رفع التكاليف والواجبات والإثراءات التعليمية، واستثمار البث التلفزيوني والرقمي.
- دعم مديري المدارس في توفير الاحتياجات اللازمة لتطبيق الإجراءات الاحترازية بالتعاون مع إدارة التعليم.
- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية بالمدارس.

المشرف التربوي (الإشراف التربوي):

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم المعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب المرحلة الحالية.
- المتابعة المستمرة للمدارس والمعلمين المسندين له وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ البرامج العلاجية (تعزيز المهارات الأساسية، ...).
- تنفيذ اختبارات للطلاب ومتابعة المستوى التحصيلي لهم ودعم العمليات التعليمية.
- الاطلاع على أعمال مديري المدارس والمعلمين المنفذة وتقويمها.
- متابعة تفعيل المعلمين للتعليم الإلكتروني واستثمار المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.

مشرف الإرشاد الطلابي:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- متابعة تنفيذ خطط التهيئة الإرشادية بالمدارس على كافة المستويات.
- إقامة الورش والدورات التدريبية للمرشدين الطلابيين لتزويدهم بمهارات الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب وآلية تنفيذ خطة التهيئة الإرشادية (عن بعد/حضور).
- متابعة الدعم النفسي والاجتماعي للأسر حيال استئناف الدراسة.
- تنفيذ زيارات ميدانية للمتابعة المستمرة للمدارس والمرشدين المسندين للمشرف وتقييم إجراءات الإرشاد (عن بعد/حضور).
- متابعة رصد إدارة المدرسة للحضور والغياب المعالجات التربوية في نظام نور للطلاب.
- متابعة الموجه الطلابي في تنفيذ إجراءات متابعة الطلاب الذين لا يدخلون المنصات المعتمدة.

مشرف التربية الخاصة:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم مديري المدارس والمعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب طلاب التربية الخاصة في المرحلة الحالية.
- المتابعة المستمرة لمعلمي التربية الخاصة المسندين له وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة معلم التربية الخاصة في تنفيذ الجلسات الفردية لذوي الإعاقة.
- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب ودعم العمليات التعليمية.
- تقديم التغذية الراجعة لمديري المدارس ومعلمي التربية الخاصة.
- متابعة تفعيل معلمي التربية الخاصة للتعليم الإلكتروني واستثمار المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.

مشرف الموهوبين:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- المشاركة في دعم مديري المدارس والمعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب الطلبة الموهوبين.
- المتابعة المستمرة لمعلمي الموهوبين وتقييم إجراءات التعليم عن بعد.
- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطط التربوية الخاصة بالطلبة الموهوبين.
- متابعة رفع معلمي الموهوبين للتكليفات وأساليب التقييم لكافة الوحدات الإثرائية المقدمة للطلبة الموهوبين.

مشرف التعليم المستمر:

تنفيذ المهام المسندة له بالإضافة إلى الآتي:

- تنفيذ الزيارات لمديري المدارس والمعلمين حضورياً وعن بعد
- دعم المعلمين بالأساليب التدريسية التي تناسب الخصائص النفسية للكبار.
- المتابعة المستمرة للمدارس والمعلمين المكلفين وتقييم إجراءات التعليم حضورياً وعن بعد، ومدى مناسبتها للفئة المستهدفة.
- متابعة تنفيذ البرامج العلاجية المقدمة للطلاب.
- الاطلاع على أعمال مديري المدارس والمعلمين تقديم التغذية الراجعة لها.
- متابعة تفعيل معلمي التعليم المستمر للتعليم الإلكتروني واستثمار المنصات التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي.

المشرف الصحي:

- متابعة وتقييم تنفيذ دليل الإجراءات الاحترازية في المدارس.
- إعداد برنامج توعوي للمعلمين والطلاب داخل المدارس
- المشاركة في تنفيذ خطط وبرامج الصحة المدرسية المعتمدة على مستوى إدارة التعليم.
- الإشراف الميداني على أعمال الموجهين الصحيين بالمدارس، وتقييم مهامهم في ظل الجائحة.
- إعداد التقارير الخاصة بالجائحة ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- تفعيل الأنشطة والرسائل التوعوية في المنصة الإلكترونية.

النماذج

نموذج (1): تقارير أسبوعي من اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم لوكالة التعليم العام بالوزارة

تقرير متابعة اللجنة الإشرافية في إدارة التعليم

أولاً: البيانات الأساسية:

اسم مدير إدارة التعليم:

إدارة التعليم:

ثانياً: البيانات الإحصائية للمدارس والفصول والطلاب:

| المرحلة | عدد المدارس | | | | | عدد الفصول | | | | | عدد الطلاب | | | | |
|--------------|-------------|-------|-------|------|-------|------------|-------|-------|------|-------|------------|-------|-------|------|-------|
| | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي |
| رياض الأطفال | | | | | | | | | | | | | | | |

| المرحلة | عدد المدارس | | | | | عدد الفصول | | | | | عدد الطلاب | | | | |
|------------------|-------------|-------|-------|------|-------|------------|-------|-------|------|-------|------------|-------|-------|------|-------|
| | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلي |
| الابتدائي (بنين) | | | | | | | | | | | | | | | |
| الابتدائي (بنات) | | | | | | | | | | | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | | | | | | | | | | | |

ثالثاً: البيانات الصحية للطلاب والمعلمين:

| المرحلة | الحالة الصحية للطلاب | | | الحالة الصحية للمعلمات | | |
|--------------|----------------------|------|-------|------------------------|------|-------|
| | مستقرة | مصاب | الكلي | مستقرة | مصاب | الكلي |
| رياض الأطفال | | | | | | |

| المرحلة | الحالة الصحية للطلاب | | | الحالة الصحية للمعلمين | | |
|------------------|----------------------|------|-------|------------------------|------|-------|
| | مستقرة | مصاب | الكلي | مستقرة | مصاب | الكلي |
| الابتدائي (بنين) | | | | | | |
| الابتدائي (بنات) | | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | | |

رابعاً: البيانات الإحصائية لدوام المعلمين:

| عدد المعلمات | | | |
|--------------|------|--------|--------|
| المرحلة | حضور | عن بعد | الكلية |
| رياض الأطفال | | | |

| عدد المعلمين | | | |
|------------------|------|--------|--------|
| المرحلة | حضور | عن بعد | الكلية |
| الابتدائي (بنين) | | | |
| الابتدائي (بنات) | | | |
| المجموع الكلية | | | |

خامساً: أبرز التحديات وسبل معالجتها:

| م | التحديات | وسائل المعالجة المتخذة | وسائل المعالجة المقترحة |
|---|----------|------------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

اسم مدير إدارة التعليم:

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظة: يرفع تقرير (نسخة ورقية، نسخة إلكترونية) كل أسبوع لوكالة التعليم العام في وزارة التعليم قبل نهاية دوام يوم الثلاثاء من الأسبوع الذي يليه.

النماذج

نموذج (2): تقارير أسبوعي من اللجنة التنفيذية بمكتب التعليم للجنة الإشرافية بإدارة التعليم

تقرير متابعة اللجنة التنفيذية في مكتب التعليم

أولاً: البيانات الأساسية:

إدارة التعليم: مكتب التعليم
القطاع: اسم مدير مكتب التعليم

ثانياً: البيانات الإحصائية للمدارس والفصول والطلاب:

| المرحلة | عدد المدارس | | | | | عدد الفصول | | | | | عدد الطلاب | | | | |
|---------------|-------------|-------|-------|------|--------|------------|-------|-------|------|--------|------------|-------|-------|------|--------|
| | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلية | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلية | عن بعد | منخفض | متوسط | عالي | الكلية |
| رياض الأطفال | | | | | | | | | | | | | | | |
| الابتدائي | | | | | | | | | | | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | | | | | | | | | | | |

ثالثاً: البيانات الصحية للطلاب والمعلمين:

| المرحلة | الحالة الصحية للطلاب | | | الحالة الصحية للمعلمين | | |
|---------------|----------------------|------|--------|------------------------|------|--------|
| | مستقرة | مصاب | الكلية | مستقرة | مصاب | الكلية |
| رياض الأطفال | | | | | | |
| الابتدائي | | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | | |

رابعاً: البيانات الإحصائية لدوام المعلمين:

| المرحلة | عدد المعلمين | | |
|---------------|--------------|--------|--------|
| | حضور | عن بعد | الكلية |
| رياض الأطفال | | | |
| الابتدائي | | | |
| المجموع الكلي | | | |

خامساً: أبرز التحديات وسبل معالجتها:

| م | التحديات | وسائل المعالجة المتخذة | وسائل المعالجة المقترحة |
|---|----------|------------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

اسم مدير مكتب التعليم:

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظة: يرفع تقرير (نسخة ورقية، نسخة إلكترونية) كل أسبوع للجنة الإشرافية في إدارة التعليم قبل نهاية دوام يوم الأحد من الأسبوع الذي يليه

النماذج

نموذج (3): تقارير أسبوعي من اللجنة التشغيلية بالمدرسة للجنة التنفيذية بمكتب التعليم

تقرير متابعة اللجنة التشغيلية في المدرسة

أولاً: البيانات الأساسية:

إدارة التعليم: مكتب التعليم: اسم مدير المدرسة:
القطاع: المدرسة: الرقم الوزاري للمدرسة:

ثانياً: البيانات الإحصائية للطلاب:

| الصف | النموذج التشغيلي المطبق | الحالة الصحية للطلاب | | |
|------------------|-------------------------|----------------------|------|--------|
| | | مستقرة | مصاب | الكلبي |
| رياض الأطفال | | | | |
| الأول الابتدائي | | | | |
| الثاني الابتدائي | | | | |
| الثالث الابتدائي | | | | |
| الرابع الابتدائي | | | | |
| الخامس الابتدائي | | | | |
| السادس الابتدائي | | | | |
| المجموع الكلبي | | | | |

ثالثاً: البيانات الإحصائية للمعلمين:

| الحالة الصحية للمعلمين | | | دوام المعلمين | | |
|------------------------|------|--------|---------------|--------|--------|
| مستقرة | مصاب | الكلبي | حضور | عن بعد | الكلبي |
| | | | | | |

رابعاً: أبرز التحديات وسبل معالجتها:

| م | التحديات | وسائل المعالجة المتخذة | وسائل المعالجة المقترحة |
|---|----------|------------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

اسم مدير مكتب التعليم:

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظة: يرفع التقرير (نسخة ورقية، نسخة إلكترونية) للجنة التنفيذية في مكتب التعليم قبل نهاية دوام يوم الخميس من كل أسبوع.

الملاحق

ملحق (1): الخطة الدراسية لصفوف المرحلة الابتدائية (التعليم العام)

| عدد الحصص | | | | | | المواد الدراسية |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|
| الصف (6) | الصف (5) | الصف (4) | الصف (3) | الصف (2) | الصف (1) | |
| 0 | 0 | 3 | 4 | 5 | 5 | القرآن الكريم |
| 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | القرآن الكريم وتجويده |
| 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | الدراسات الإسلامية |
| 8 | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 | اللغة العربية |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 6 | 5 | الرياضيات |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | العلوم |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | الدراسات الاجتماعية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | اللغة الإنجليزية |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | المهارات الرقمية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | التربية الفنية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | التربية البدنية والدفاع عن النفس |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | المهارات الحياتية والأسرية |
| 31 | 31 | 31 | 30 | 30 | 30 | مجموع الحصص |

ملحق (2): الخطة الدراسية لصفوف المرحلة الابتدائية (مدارس تحفيظ القرآن الكريم)

| عدد الحصص | | | | | | المواد الدراسية |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|
| الصف (6) | الصف (5) | الصف (4) | الصف (3) | الصف (2) | الصف (1) | |
| 5 | 5 | 5 | 6 | 7 | 9 | القرآن الكريم (الحفظ) |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | القرآن الكريم (التلاوة) |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | التجويد |
| 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | الدراسات الإسلامية |
| 7 | 7 | 7 | 9 | 10 | 11 | اللغة العربية |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 6 | 5 | الرياضيات |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | العلوم |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | الدراسات الاجتماعية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | اللغة الإنجليزية |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | المهارات الرقمية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | التربية الفنية |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | التربية البدنية والدفاع عن النفس |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | المهارات الحياتية والأسرية |
| 35 | 35 | 35 | 34 | 34 | 34 | مجموع الحصص |

ملحق (3): توضيح لإدراج حصص النشاط في الجدول المدرسي

| عدد الحصص | الصفوف الدراسية | المرحلة | المدارس |
|-----------|-----------------|---------|---|
| 3 | (1,2,3) ✓ | ابتدائي | التعليم العام (حكومي، أهلي) |
| 2 | (4,5,6) ✓ | | |
| 1 | (1,2,3) ✓ | ابتدائي | تحفيظ القرآن |
| - | (4,5,6) ✓ | | |
| - | - | ابتدائي | التعليم المستمر |
| 3 | (1,2,3) ✓ | ابتدائي | التربية الخاصة (دمج كلي) |
| 2 | (4,5,6) ✓ | | |
| 3 | (1,2,3) ✓ | ابتدائي | التربية الخاصة (معاهد الإعاقة السمعية والبصرية) |
| 2 | (4,5,6) ✓ | | |
| 2 | ✓ | ابتدائي | التربية الخاصة (اضطراب طيف التوحد + التربية الفكرية) |

التنفيذ

تنفذ حصص النشاط في أي يوم في الأسبوع متصلة أو منفصلة

03

المستوى العالي

عدد الحصص المخصصة لكل صف خلال 3 أسابيع.

02

المستوى المتوسط

عدد الحصص المخصصة لكل صف خلال أسبوعين.

01

المستوى المنخفض

عدد الحصص المخصصة لكل صف خلال أسبوع.



وزارة التعليم
Ministry of Education