



وزارة التعليم  
Ministry of Education

## النسخة الالكترونية

تحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية للعام الدراسي ١٤٣٧/ ١٤٣٨ هـ على نظام نور.



## تعميم لجميع شاغلي الوظائف التعليمية

### في جهاز الوزارة وإدارات التعليم والمكاتب والمدارس

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سعيًا من الوزارة لتحديث بيانات شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية لما له من أثر في احتساب الاحتياج وتجويد الخدمات الإلكترونية وتحديد متطلبات الميدان التعليمي، وحرصاً على توحيد الإجراءات ودقة المخرجات، وبناءً على محضر الاجتماع بين وكيل الوزارة للشؤون المدرسية والمشرف العام على تقنية المعلومات بشأن الخطة الزمنية لإطلاق نظام نور لشؤون المعلمين والخدمات الإلكترونية المقدمة لشاغلي الوظائف التعليمية.

عليه تجدون برفقه الخطوات الإجرائية لتحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية للعام الدراسي ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ في نظام نور.

للاطلاع والعمل بموجبه من تاريخ صدوره و إلغاء ما يتعارض معه من قرارات وتعاميم سابقة ولا يتم تعديل هذا التعميم أو إصدار ما يعارضه إلا من جهة الاختصاص التي أصدرته. والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى

- ص/ مكتبتنا
- ص/ وكيل الوزارة للشؤون المدرسية مع المرفقات
- ص/ وكيل الوزارة المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية مع المرفقات
- ص/ وكيل الوزارة للشؤون التعليمية ( بنين ) مع المرفقات
- ص/ وكيل الوزارة للشؤون التعليمية ( بنات ) مع المرفقات
- ص/ وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير. مع المرفقات
- ص/ الإدارة القانونية.
- ص/ لكل مدير عام بالوزارة مع المرفقات
- ص لإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج مع المرفقات لإبلاغ الموفدين بمضمونه
- ص لإدارة العامة للتدريب التربوي مع المرفقات لإبلاغ الموفدين للدراسة والدورات ومن في حكمهم بمضمونه
- ص/ للصادر العام
- ص/ الملف العام
- ص/ الإدارة العامة لشؤون المعلمين



## آلية بيانات شاغلي الوظائف التعليمية للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ .

### أولاً: الخطوات الأساسية :

١. تشكيل لجنة مركزية بإشراف وكيل الوزارة للشؤون المدرسية ورئاسة مدير عام شؤون المعلمين وعضوية مدير نظام نور والجهات ذات العلاقة لتحديث جميع بيانات شاغلي الوظائف التعليمية وتتولى المتابعة والتنسيق والإشراف على عمليات التحديث، ودراسة أثر تحديث البيانات على النتائج النهائية للحركة، ومدى موافقتها للرؤى والتطلعات المنشودة وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
٢. تشكيل لجان عمل في إدارة / قسم شؤون المعلمين في إدارات التعليم لإنجاز و تحديث البيانات في المواعيد المحددة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة تحديث البيانات من قبل ( قائد -رئيس -مدير إدارة ) والتأكيد على حفظها لديهم مع تكليفهم بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لإنجاز المهام في وقتها المحدد.
٣. يتم إرسال التعليمات على بريد مديري شؤون المعلمين من قبل اللجنة المركزية بالإدارة العامة لشؤون المعلمين، ويلزم متابعة البريد الالكتروني يومياً.
٤. الحرص على تدقيق البيانات، والرجوع إلى المستندات للتأكد من صحتها، وكل تعديل خاطئ في البيانات الأساسية للمدارس أو لبيانات شاغلي الوظائف التعليمية يعتبر مخالفة وسيتم التعامل معها حسب الأنظمة والتعليمات.
٥. يقصد بلفظ (شاغلو الوظيفة التعليمية ) كل من هم على الكادر التعليمي (بنين -بنات) على حد سواء.

## ثانياً : تحديث البيانات :

على جميع الإدارات والجهات ذات العلاقة (مدرسة - مكتب - قسم - إدارة - جهاز الوزارة ) الاهتمام بالتعليمات الواردة في هذا التعميم، وإطلاع جميع شاغلي الوظائف التعليمية على محتواه والتواصل مع فريق نظام نور بإدارة التعليم وجهاز الوزارة لإنشاء اسم مستخدم للإدارة / قسم، ومراعاة الآتي:

١. يقوم إدارة/قسم شؤون المعلمين في إدارات التعليم بربط الأقسام والإدارات بتشكيلاتها الإشرافية في نظام نور.

٢. يتم تدقيق البيانات وفق التعليمات الواردة في الرابط الذي يظهر لكل نوع مستخدم على الصفحة الرئيسية بنظام نور .

## ثالثاً : موعد فتح واغلاق التحديث على النظام:

يبدأ موعد تحديث البيانات في نظام نور اعتباراً من يوم الأحد الموافق ١٩/٣/١٤٣٨ هـ وحتى نهاية دوام يوم الخميس الموافق ٢١/٤/١٤٣٨ هـ .

## رابعاً : الدعم الفني:

- للاستفسارات العامة يقوم المستخدم (شاغلي الوظائف التعليمية) برفع بطاقة دعم فني من خلال ايقونة الدعم من الصفحة الرئيسية.
- لطلب التعديل على حقول نظام نور يكون من حساب المستخدم بنظام نور.

## خامساً: اجراءات هامة :

١. البيانات التي يجب التأكد من صحتها في نظام نور:

- التخصص.
- العمل الحالي
- تاريخ المباشرة.
- عام التخرج.
- معدل الوثيقة والمعدل من.
- نوع المؤهل.
- المؤهل.
- الجامعة.

٢. عند عدم توافق نوع المؤهل مع المؤهل فسوف يعطي النظام نتيجة (غير معروف) ويتطلب

ذلك من شاغلي الوظائف التعليمية رفع طلب بالتعديل مع ارفاق ما يثبت ذلك.

٣. المعلمون الذين صدرت لهم قرارات تغيير تخصصاتهم مثل محضري المختبر والحاسب الآلي

ونحوهم فيجب رفع (طلب تعديل بيانات) عبر النظام لشؤون المعلمين بإدارة التعليم ويتم

تصعيد الطلب إلكترونياً إلى الادارة العامة لشؤون المعلمين للتعديل..

٤. يتم تحديد مرحلة المؤهل آلياً في نظام نور حسب نوع المؤهل والتخصص .

٥. شاغلو الوظائف التعليمية الذين حدد لهم مرحلة المؤهل المرحلة المتوسطة والثانوية سيتاح لهم

هذا العام دخول المفاضلة على مدارس المرحلة الابتدائية بما لا يؤثر على احتياج المرحلة

المتوسطة والثانوية، على أن تكون الأولوية في المرحلة الابتدائية لخريجي (كلية المعلمين -

دون الجامعي - جامعي ابتدائي) والأولوية في المرحلة المتوسطة لخريجي المسارات.

٦. يتم اعتماد الغياب بعذر /بدون عذر على ما هو مسجل في نظام نور.

٧. يتم اعتماد درجة الأداء الوظيفي التي تم رصدها من الرئيس المباشر في نظام نور.
٨. يرفع قائد المدرسة بطاقة دعم فني إلى شؤون المعلمين بأسماء المعلمين الذين هم على ملاك المدرسة ولم تظهر بياناتهم في شاشة المقارنة مع التكامل أو لم يظهروا ضمن تقرير شاغلي الوظائف التعليمية .
٩. على جميع إدارات / أقسام الواردة في التškiيات الإشرافية التأكد بأن جميع من هم على ملاكها من المشرفين مضافين في نظام نور لأن أي خطأ في ذلك سيؤثر سلباً على احتياجها من التškiيات الإشرافية .
١٠. على جميع قادة المدارس التأكد بأن جميع من هم على ملاك التškiيات المدرسية مضافين للمدرسة بنظام نور لأن أي خطأ في ذلك سيؤثر سلباً على احتياجها من التškiيات المدرسية.
١١. المعلمون المكلفون جزئياً يكون رفع طلبات تعديل البيانات عن طريق المدرسة الأساسية، أما من كلف كلياً فيكون رفع طلبات تعديل البيانات عن طريق المدرسة المكلف إليها .

### مرفق ( ١ ) إيضاحات حول آلية تدوين بعض البيانات

العنصر	التوضيح
التخصص	<ol style="list-style-type: none"><li>١. يتم تدوين التخصص المعتمد من واقع المؤهل الذي تم التعيين عليه.</li><li>٢. تعديل التخصص يكون وفق ما ورد بالتعميم الوزاري رقم ٣٧٨٣٨٨٠٨ وتاريخ ٠٧/٠٥/١٤٣٧ هـ</li><li>٣. من يحمل تخصص مزدوج مثل ( رياضيات وعلوم ) يتم تدوين التخصص حسب قرار التعيين.</li></ol>

العنصر	التوضيح
المباشرة في التعليم	<p>تعني ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أول مباشرة للمعلم/ة بوزارة التعليم للمعينين فيها كمعلم/ة</li> <li>أول مباشرة للمعلم/ة في الجهة التعليمية خارج الوزارة المنقولة خدماتهم لوزارة التعليم كمعلمي وزارة الدفاع أو وزارة الحرس الوطني .</li> </ol>
المعدل التراكمي	<p>يدون المعدل وفق الآتي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>يدون المعدل من واقع وثيقة التخرج للمؤهل الذي تم التعيين عليه أوتم تعديل تخصصه حسب المؤهل الجديد بقرار صادر من وكالة الوزارة للشؤون المدرسية.</li> <li>إذا لم يدون المعدل في الوثيقة يتم الانتقال الى السجل الأكاديمي أو أي إفادة من الجامعة أو الكلية .</li> <li>إذا لم يتوفر ما سبق يتم اعتماد الوزن التالي : (ممتاز ٤ من ٤ ، (جيد جداً ٣ من ٤) ، (جيد ٢ من ٤) ، (مقبول ١ من ٤).</li> </ol>
عام التخرج	<p>يتم التعامل معه وفق ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>يرصد من واقع وثيقة التخرج للمؤهل الذي تم التعيين أو تم تعديل تخصصه حسب المؤهل الجديد بقرار صادر من وكالة الوزارة للشؤون المدرسية.</li> <li>إذا كان التاريخ مزدوجاً يتم رصد التاريخ الأول، مثال ذلك : معلم عام تخرجه في وثيقة التخرج ١٤٢٤/١٤٢٥ هـ يرصد له حقل عام التخرج ١٤٢٤ هـ.</li> <li>إذا كانت الوثيقة تحتوي على التاريخ فردي فيتم رصد التأريخ الأول من العام الدراسي الذي تخرج فيه مثال ذلك: معلم تخرجه</li> </ol>

التوضيح	العنصر
<p>٤. في وثيقة التخرج ١٤٣٨/٨/٣ هـ يحدد العام الدراسي الذي تخرج فيه وهو ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ ويرصد له في حقل عام التخرج ١٤٣٧ هـ. في حال كان تاريخ التخرج مزدوجاً بالميلادي يتم تحويله الى العام الدراسي الذي يقابله بالهجري ويدون كما سبق، مثال ذلك : معلم عام تخرجه في وثيقة التخرج ٢٠٠٣/٢٠٠٤ م يحول الى العام الدراسي الذي يقابله بالهجري وهو ١٤٢٤/١٤٢٥ هـ ويرصد له في حقل عام التخرج ١٤٢٤ هـ.</p> <p>٥. اذا لم تحتوي الوثيقة على تاريخ التخرج مزدوجاً بالميلادي يتم تحويل أقدم تاريخ فردي الى أقدم تاريخ هجري للعام الدراسي مثال ذلك: معلم تخرجه في وثيقة التخرج ٢٠٠٤ م يحدد العام الدراسي الذي تخرج فيه وهو ١٤٢٤/١٤٢٥ هـ يرصد له في حقل عام التخرج ١٤٢٤ هـ</p>	عام التخرج



الإدارة العامة  
لشؤون المعلمين