



إجراء الكتاب الإحصائي السنوي (ديوان عام الوزارة)



التوزيع:

للتطبيق	للاعلام	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة (دائرة الإحصاء والمؤشرات)
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية والتقسيمات التابعة لها
X		المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
X		مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
	X	بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة



رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

التحقق

المراجعة

الصياغة

وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية

ممثل الإدارة العليا

أخصائي جودة من قسم مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة من قسم الإحصاء

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

ناصر الزعابي

رحمة بنت محمد

المحروقي



إجراء الكتاب الإحصائي السنوي
(ديوان عام الوزارة)



فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	2013/2/9	00



إجراء الكتاب الإحصائي السنوي (ديوان عام الوزارة)



1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتعلقة بجمع البيانات الإحصائية ومراجعتها والمتعلقة بالمدارس من طلاب ومعلمين وهيئات تدريسية وإدارية.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم الإحصاء والمعلومات التربوية بدائرة الإحصاء والمؤشرات بالمديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة، بغرض إصدار الكتاب الإحصائي السنوي.

3- تعريف المصطلحات:

الكتاب الإحصائي: كتاب تصدره دائرة الإحصاء والمؤشرات سنوياً، بحيث يحتوي على بيانات خاصة بالعملية التربوية يتم تسجيلها في صورة رقمية وتصنيفها في جداول منتظمة وتمثيلها بيانياً.

قاعدة البيانات: مجموعة من الكائنات objects العلاقة ببعضها البعض، تشتمل على الجداول tables، والنماذج forms، والتقارير reports، والاستفسارات queries، والنصوص المكتوبة scripts، والتي نشأت وانتظمت بواسطة نظام لإدارة قواعد البيانات database management system(DBMS).

قاعدة البيانات الإحصائية: هي قاعدة البيانات التي تشتمل على بيانات إحصائية ورقمية عن كافة الأمور الرقمية مثل الإحصاءات السكانية أو إحصاءات التعليم أو أخرى مثل الإحصاءات الزراعية، الإحصاءات الصناعية...الخ.



إجراء الكتاب الإحصائي السنوي
(ديوان عام الوزارة)



4- المراجع:

القرار الوزاري الصادر بتاريخ (2008/69) باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة التربية والتعليم وتحديد اختصاصاتها

اختصاصات دائرة الإحصاء والمؤشرات بالهيكل التنظيمي للوزارة

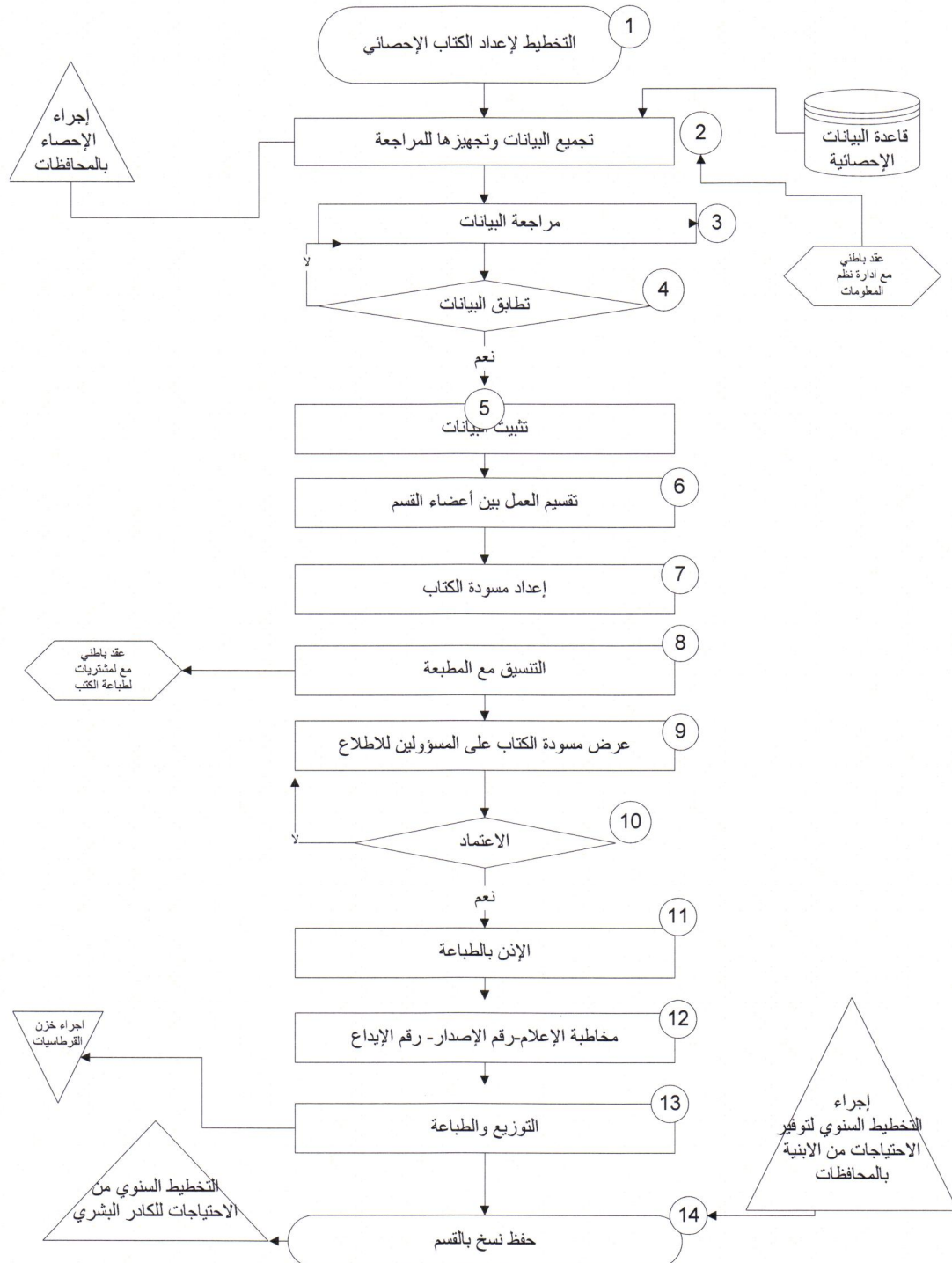
5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير دائرة الإحصاء ورئيس قسم الإحصاء والمعلومات التربوية وأعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية بدائرة الإحصاء والمؤشرات مسؤولية تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه.

6- الملاحق.

-لا توجد .

7- المخطط المرحلي



8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	<p>مقدمة: تعتبر عملية إدخال البيانات الأساس الأول لتكوين قاعدة بيانات الإحصاء، ويتم إدخال البيانات كالتالي: بالنسبة للبيانات الخاصة بالمدارس من طلاب ومعلمين وهيئات تدريسية وإدارية يتم تعبئته في المدرسة، وبالنسبة للموظفين في ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية فيتم في البداية في المديرية العامة للشؤون الإدارية ومن ثم يتولى كل موظف تعديل بياناته في حالة وجود أي تغييرات، تتم عملية الإدخال في البوابة التعليمية، وتستمر عمليات التعديل طول العام كلما كان هناك تغيير أو مستجد.</p> <p>بعد ذلك، يتم سحب هذه البيانات من البوابة التعليمية وتحويلها إلى قاعدة بيانات إحصائية من قبل المختصين في دائرة نظم المعلومات من خلال تعاقد باطني بين المديرية العامة لنظم المعلومات والمديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة.</p> <p>وقبل أن يتم تحويل قاعدة البيانات الإحصائية بشكلها النهائي إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات تكون هناك سلسلة من التنسيق بين دائرة الإحصاء والمؤشرات مع أقسام الإحصاء بالمحافظات التعليمية ومع دائرة نظم المعلومات</p> <p>أي إضافات أو تعديلات في قاعدة البيانات الإحصائية ومن ثم يتم التنسيق مع نظم المعلومات لتضمين التعديلات في القاعدة، ويكون هذا العمل خلال الشهور يوليو وأغسطس وسبتمبر، كما يمكن أن تتعدل القاعدة حسب الضرورة في أي توقيت.</p> <p>وكما توجد أيضا، بيانات متعلقة بالتدريب والمالية وغيره من البيانات التي لا تتوفر في قاعدة البيانات عليه تقوم الدائرة بمخاطبة الدوائر</p>	<p>مدير الإحصاء والمؤشرات ورئيس قسم الإحصاء والمعلومات التربوية وأعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية بالتنسيق مع أقسام الإحصاء بالمحافظات التعليمية ومع دائرة نظم المعلومات</p>	<p>نظام المراسلات رسالة إلكترونية</p>



إجراء الكتاب الإحصائي السنوي (ديوان عام الوزارة)



		المعنية لتوفير البيانات المطلوبة كل حسب اختصاصه، ويتم ذلك خلال شهري فبراير ومارس من كل سنة.	
نظام المراسلات رسالة إلكترونية	أعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية بدائرة الإحصاء والمؤشرات بالتعاون مع أعضاء الإحصاء بالمحافظات التعليمية	بعد استكمال قاعدة البيانات بشكل مبدئي، تقوم دائرة نظم المعلومات بتحويلها عن طريق سيرفر خاص إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات حيث يقوم أعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية بتجميع وفرز كافة البيانات المتعلقة بالعملية التربوية بغرض المراجعة. وفي نفس التوقيت يتم إرسال قاعدة البيانات إلى أقسام الإحصاء بالمحافظات التعليمية. في فترة من ثلاثة أسابيع إلى شهر. من بداية العام الدراسي.	2
نظام المراسلات رسالة إلكترونية	أعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية بدائرة الإحصاء والمؤشرات بالتعاون مع أعضاء الإحصاء بالمحافظات التعليمية	تتم عملية مراجعة البيانات بمقارنتها مع بيانات الأعوام السابقة ومراجعة وجود نواقص أو أي فروق غير منطقية أو أي ملاحظات بالقاعدة، والتواصل مع أقسام الإحصاء بالمحافظات التعليمية بهدف المراجعة، وفي حالة وجود أخطاء في المدارس يتم التنسيق معها عن طريق أقسام الإحصاء بالمحافظات التعليمية وكذلك يتم التواصل مع دائرة نظم المعلومات لتعديل أي ملاحظات وتصدير البيانات مجدداً، وتستمر عمليات المراجعة الفعلية من استلام قاعدة البيانات وحتى يتم تثبيت القاعدة النهائية لاستخراج بيانات الكتاب الإحصائي مع بداية منتصف العام الدراسي.	3
قاعدة البيانات الإحصائية	أعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية بدائرة الإحصاء والمؤشرات	يتم التأكد النهائي من شمولية القاعدة وإمكانية الاعتماد عليها لاستخراج بيانات الكتاب الإحصائي ويكون ذلك خلال شهر مارس وفي حالة عدم التطابق تتم عملية المراجعة مجدداً	4
قاعدة البيانات الإحصائية	رئيس قسم الإحصاء والمعلومات التربوية وأعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية	يتم تثبيت قاعدة البيانات الإحصائية وذلك للعمل عليها لاستخراج بيانات الكتاب الإحصائي وذلك خلال شهر مارس	5



إجراء الكتاب الإحصائي السنوي (ديوان عام الوزارة)



جدول إحصائية رسالة الكترونية	رئيس قسم الإحصاء	يقوم رئيس قسم الإحصاء والمعلومات التربوية بإعداد جدول يشمل تقسيم العمل في فصول الكتاب الإحصائي على أعضاء القسم، ويتم توزيعه على جميع الأعضاء بحيث يلتزم كل فرد بالعمل المكلف به ويتم تحويل نسخة لمدير الدائرة، ويكون ذلك خلال موعد أقصاه شهر مارس.	6
نظام المراسلات رسالة الكترونية مسودة الكتاب المبدئية	رئيس قسم الإحصاء والمعلومات التربوية وأعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية	يقوم أعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية في استخراج البيانات الإحصائية من قاعدة البيانات وفرزها وتجميعها وتبويبها في جداول إحصائية وتمثيلها بيانياً ومراجعتها، وبعد أن ينتهي كل فرد من الجزء المخصص له يتم تحويل العمل إلى رئيس القسم لعمليات المراجعة النهائية، وتجميع الفصول المنتهية، وبعد الانتهاء من ذلك يتم إعداد مسودة مبدئية بالكتاب، هذا العمل يكون من شهر مارس إلى مايو.	7
نظام المراسلات رسالة الكترونية	رئيس قسم الإحصاء والمعلومات التربوية وأعضاء قسم الإحصاء والمعلومات التربوية	تتم مخاطبة المشتريات في نطاق عقد باطني بين مدير عام التخطيط وضبط الجودة ومدير عام الشؤون المالية برسالة رسمية من قبل مدير دائرة الإحصاء والمؤشرات للتعاقد مع المطبعة وتوفير عدد النسخ المطلوبة للطباعة، وبعد أن يتم تحديد المطبعة التي ستتولى مهمة الطباعة يتم التنسيق معها لطباعة الكتاب الإحصائي. ويتم من خلالها عمل عدة بروفات للكتاب وتتم مراجعة البيانات وكذلك التصميم ويتم ذلك خلال شهر يونيو .	8
مسودة الكتاب	مدير دائرة الإحصاء	بعد الاتفاق مع المطبعة على التصميم واعتماد البيانات، يتم رفع الكتاب للمدير العام للإطلاع والتوجيه بأي ملاحظات، وهذا غالباً خلال شهر أغسطس.	9
مسودة الكتاب المعتمدة	المدير العام	إذا لم توجد أي ملاحظات لدى المدير العام يتم اعتماد الكتاب الإحصائي للطباعة، وفي حالة وجود أي تعديلات يتم التنسيق مع المطبعة مرة أخرى للتعديل، ويكون هذا في أواخر شهر أغسطس.	10



إجراء الكتاب الإحصائي السنوي
(ديوان عام الوزارة)



خطاب إذن بالطباعة	قسم الإحصاء	بعد الاعتماد النهائي للكتاب الإحصائي من قبل المدير العام يتم إعطاء المطبعة الإذن بطباعة الكتاب، مع نهاية أغسطس وبداية سبتمبر	11
رسالة	مدير دائرة الإحصاء	يتم مخاطبة دائرة الإعلام بالوزارة لتوفير رقم الإصدار ورقم الإيداع للكتاب الإحصائي، ويكون ذلك بعد الاتفاق على طباعة الكتاب مع نهاية شهر أغسطس.	12
المراسلات	منسق ومراسل الدائرة	بعد طباعة الكتاب يتم إجراء خزن القرطاسيات ويتم توزيع نسخ الكتاب على دوائر الوزارة وكذلك الوزارات الأخرى والهيئات والمنظمات الداخلية والخارجية المستفيدة منه.	13
	مراسل الدائرة	تحفظ النسخ المتبقية لدى القسم ويتم الرجوع إليها عند الحاجة	14