

الإطار العام

# لتدفق البيانات الإحصائية

في وزارة التربية والتعليم



## الفهرس

٤	المقدمة
٥	المصطلحات والتعريفات
٦	الأهداف العامة للإطار
٦	أهمية الإطار
٧	تطور عملية جمع البيانات
٨	بوابة سلطنة عمان التعليمية
٩	الجهات المستفيدة من البيانات الإحصائية
١٠	التقسيمات ذات العلاقة المباشرة بالإطار
١١	البيانات التي يختص بها الإطار
١٢	مهام وأدوار الجهات المعنية بالبيانات الإحصائية
٢٠	مخططات آلية تدفق البيانات الإحصائية ومهام كل جهة من الجهات المعنية بعملية جمع البيانات

## المقدمة

تعتبر المعلومات من أهم الموارد التي تعتمد عليها الحياة المعاصرة في مجالاتها كافة ، وتميز المعلومات التربوية بأنها تتصل ببناء الإنسان الذي تستهدفه خطط التنمية الشاملة في جميع الدول على اختلاف درجة تقدمها ونموها. لذا فإن توفير هذه المعلومات يعد الضمان الأساسي لفعالية السياسات والإستراتيجيات والخطط التعليمية والتربوية، كما تعتبر المعلومات من أهم متطلبات البحوث العلمية ورسم الخطط واتخاذ القرارات، وتنفيذها في مختلف مجالات الحياة.

بدأت وزارة التربية والتعليم في إنشاء قاعدة بيانات موحدة ودقيقة من خلال بوابة سلطنة عُمان التعليمية لتكون المرجع لكل ما يختص بالبيانات الإحصائية الخاصة بالوزارة بهدف توفير نظام إحصائي دقيق قادر على مواكبة المستجدات التربوية الحديثة بمرونة وفاعلية وتلافي الأخطاء التي قد تنتج عن إدخال البيانات، وخلق قاعدة بيانات قادرة على توفير معظم البيانات الإحصائية عن التعليم ، متضمنة بيانات عن المدرسة والطلبة والشعب، والعاملين فيها من إداريين وفنيين ومعلمين ومستخدمين؛ مؤهلاتهم وخبراتهم وتخصصاتهم ومسمياتهم الوظيفية وغيرها من البيانات عن العاملين في ديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات بما في ذلك العاملين بالمدارس وبالتالي استخراج المؤشرات التربوية التي تعد من أهم أدوات التخطيط التي ترتبط بالسياسات والأهداف المرسومة في إعداد الخطط كونها أداة من أدوات التشخيص تعمل على الوقوف على مدى تحقق الأهداف المرسومة، وهي ذات علاقة بالأهداف الإستراتيجية أو الأهداف التفصيلية، وهي أداة لقياس مدى النجاح الذي تم تحقيقه في الأهداف والغايات.

لقد أصبح توفير البيانات والمعلومات الدقيقة والشاملة وإتاحتها في وقت مناسب أحد التحديات التي على المختصين بالعمل الإحصائي التفاعل معه والاشتغال عليه في الفترة القادمة. وفي هذا السياق فإن دائرة الإحصاء والمؤشرات ومن منطلق اختصاصها - باعتبارها الجهة الأساسية المسؤولة عن عملية جمع البيانات ومعالجتها وتدقيقها وتوثيقها ونشرها بالوزارة- فلا بد من توثيق وتحديد أدوار الجهات المعنية بعملية جمع البيانات بالوزارة، ولا بد أن يتضمن هذا التوثيق مسازتدقيق عملية جمع البيانات والمواقيت الزمنية المثلى لإنجاز هذا العمل. وأن يتم ذلك من خلال وثيقة تسمى « الإطار العام لتدقيق البيانات الإحصائية في وزارة التربية والتعليم» الذي يهدف في المقام الأول إلى تنظيم عملية جمع البيانات ومعالجتها، بهدف إتاحتها للمستخدمين مكتملة وفي وقت مناسب وبدقة موثوقة.

## المصطلحات والتعريفات

- **الوزارة:** وزارة التربية والتعليم.
- **الإطار العام:** خطة منظمة توضح حدود ومسؤوليات وصلاحيات كل جهة ذات علاقة بالبيانات الإحصائية في بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- **التقسيمات ذات العلاقة:** كل جهة مختصة بموضوع معين داخل الوزارة لها دور في إدخال ومتابعة وتدقيق ومراجعة البيانات الإحصائية في نطاق قطاع واحد .
- **تدقيق البيانات:** حركة البيانات ابتداءً من إدخالها في بوابة سلطنة عُمان التعليمية مروراً بتحليلها وانتهاءً باستخراجها وتوفيرها للمستفيدين على هيئة بيانات أو إحصائيات أو مؤشرات.
- **قاعدة البيانات الإحصائية:** هي قاعدة البيانات التي تشمل على بيانات إحصائية لكافة الجوانب الرقمية مثل احصاءات السكان أو التعليم أو الصحة أو .....؛ ونخصص هنا قاعدة البيانات الخاصة بالعملية التربوية مثل الإحصاءات ذات العلاقة بالطلبة ودرجاتهم، والمباني التابعة للوزارة ومرافقها والبيانات الشخصية والوظيفية للهيئات الإدارية والتدريسية والموظفين.
- **المباني التابعة للوزارة:** هي المباني الحكومية المملوكة لوزارة التربية والتعليم (مباني المديرات التعليمية بالمحافظات، مكاتب الإشراف التربوي، المخازن، مراكز التدريب، مدارس التربية الخاصة، المدارس الحكومية).

## الأهداف العامة للإطار:

هناك جملة من الأهداف يسعى الإطار لتحقيقها منها:

1. الاعتماد على بوابة سلطنة عُمان التعليمية كمصدر موحد لتوفير قاعدة بيانات متكاملة وموحدة تخدم جميع الجهات بالوزارة.
2. توفير آلية عمل تساهم في عملية تدفق البيانات وسهولة انسيابها بين الوحدات المختلفة بالوزارة.
3. وضع آلية للتحديث والتجديد المستمر للبيانات الإحصائية المختلفة.
4. الاستفادة من البيانات الإحصائية وتوظيفها في تجويد وتحسين العملية التعليمية وتطويرها.
5. إيجاد آلية تربط الجهات الأساسية المنتجة للبيانات مع الجهة المركزية المسؤولة عن توفير البيانات الإحصائية.

## أهمية الإطار:

تنبع أهمية هذا الإطار من الآتي :

1. الأهمية القصوى للبيانات الإحصائية في التخطيط وصنع القرارات.
2. استكمال منظومة العمل المشترك بالمديريات العامة في ديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
3. توزيع الصلاحيات للدوائر والأفراد وفق المهام المناطة بهم لضمان عدم الازدواجية وتداخل الاختصاصات بين القطاعات المختلفة فيما يتعلق بإدراج واستخراج البيانات الإحصائية.
4. توفير بيانات دقيقة وصحيحة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
5. ضمان عدم تعدد مصادر الحصول على البيانات والمؤشرات الإحصائية.
6. المحافظة على سرية ودقة المعلومات والبيانات الحكومية باعتبارها ثروة وطنية.

## تطور عملية جمع البيانات

تطورت عملية جمع البيانات الإحصائية من خلال عدة مراحل على مستوى الوزارة، انطلقت مع بداية التعليم بالسلطنة، حسب تطور قطاع الاحصاء والمؤشرات، فبدأت بعملية جمع البيانات الإحصائية من المدرسة تمهيداً لتعبئة ثلاث استمارات ورقية، تحتفظ المدرسة بنسخة منها والثانية ترسل للمديرية التعليمية والثالثة ترسل للوزارة، ويتم استخراج الجداول الإحصائية عن طريق الحساب اليدوي.

في عام ١٩٩٢م، تم تطبيق برنامج إدارة المعلومات التربوية بالوزارة فقط، وهو برنامج يختص بجمع البيانات الإحصائية، حيث أصبحت الاستمارة تُعبأ بالمدرسة، ويتم إرسالها لاحقاً إلى الوزارة ليتم إدخالها بالبرنامج لاستخراج الإحصائيات والمؤشرات.

في عام ١٩٩٩م، تم تعميم برنامج إدارة المعلومات التربوية على المديرية التعليمية، وأصبحت المديرية هي التي تقوم بعملية إدخال البيانات الإحصائية لكل مديرية على حدة.

وعند تطور الجانب الإلكتروني والتقني بالوزارة، وفي العام ١٩٩٤م، تم تطبيق برنامج الإدارة المدرسية على مستوى مدارس المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة مسقط، والذي يحتوي على شاشات البيانات الأساسية للعملية التعليمية؛ وفي عام ١٩٩٨م تم تعميمه على جزء من مدارس المديرية التعليمية بالسلطنة حسب توفر البنية الأساسية للتطبيق واستمر التطبيق الجزئي حتى عام ٢٠٠٤م.

في العام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥م، تم تطبيق برنامج الإدارة المدرسية على جميع مدارس السلطنة وتم إدخال كافة البيانات الأساسية المتعلقة بالعملية التعليمية بالبرنامج، واستمر ذلك عامين دراسيين. وكانت البيانات في تلك الفترة وأثناء استخدام برنامج الإدارة المدرسية تستخرج من برنامج الإدارة المدرسية عن طريق (CD) وتنقل إلى برنامج إدارة المعلومات التربوية. وبعدها تم تصميم استمارات إلكترونية لهذا الغرض في العام ٢٠٠٦م.

في العام الدراسي ٢٠٠٧/٢٠٠٨م، تم تطبيق نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية على مدارس مديرتي محافظة مسقط ومحافظة البريمي في حين أن بقية مدارس المديرية التعليمية مازالت تعمل على برنامج الإدارة المدرسية. وفي العام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩م، تم إضافة مدارس مديرية محافظة جنوب الباطنة لتطبيق نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية مع استمرار الوضع في العمل على برنامج الإدارة المدرسية من قبل مدارس بقية المحافظات.

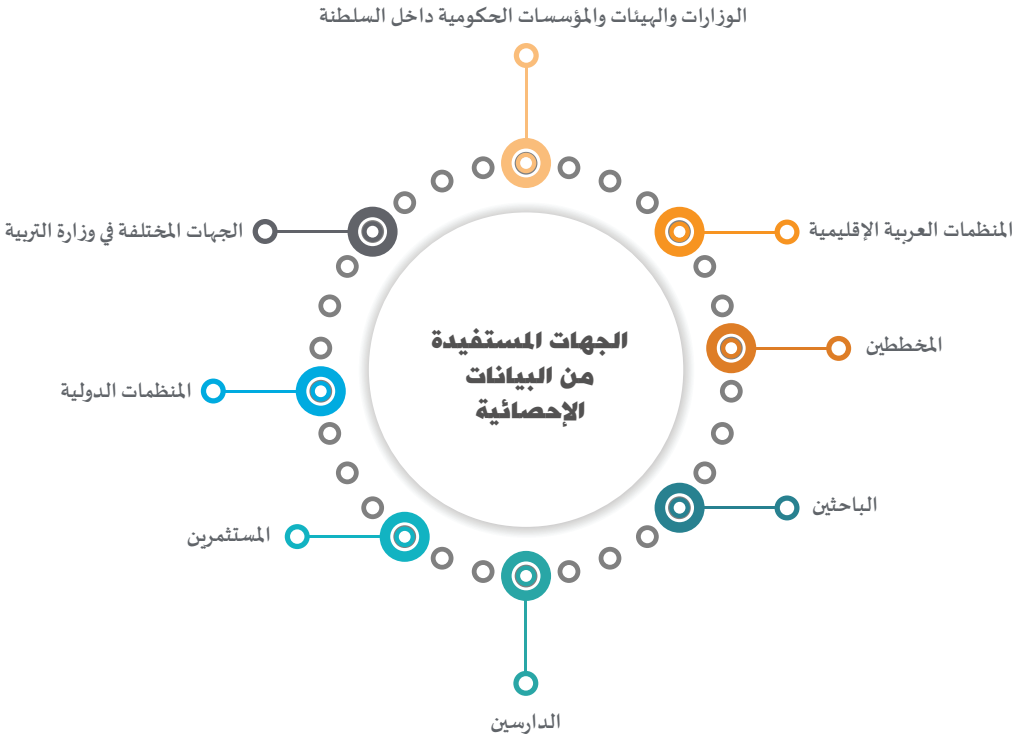
أما مع بداية العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١١م فقد تم تطبيق نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية على جميع مدارس المديرية التعليمية بالمحافظات مع إلغاء برنامج الإدارة المدرسية، كخطوة نحو تجميع البيانات الإحصائية الخاصة بالعملية التعليمية في نظام موحد على مستوى السلطنة وهو بوابة سلطنة عُمان التعليمية.

## بوابة سلطنة عمان التعليمية

هي نظام تفاعلي وبيئة رقمية تربط جميع عناصر العملية التعليمية إلكترونياً (الطالب، المعلم، ولي الأمر، المدرسة، المديرية التعليمية بالمحافظات، الوزارة) من خلال الإنترنت عن طريق مجموعة من البرامج والأنظمة المحوسبة بهدف تسهيل العملية التعليمية وتقديمها في شكل أكثر فاعلية وتشويقاً. كما أنها تساعد على تنظيم ومتابعة الأعمال الإدارية بجعلها أكثر إحكاماً وتنظيماً من خلال نظام المراسلات والأرشيف الإلكتروني وغيرها من الأنظمة التي تصب في قاعدة بيانات بوابة سلطنة عُمان التعليمية. كما تعدُّ بوابة سلطنة عُمان التعليمية وسيلة للاتصال بين وزارة التربية والتعليم وبين الأنظمة الحكومية الأخرى كنظام الأحوال المدنية ونظام المرور بشرطة عُمان السلطانية ونظام القبول الموحد بوزارة التعليم العالي ونظام الموارد البشرية بوزارة القوى العاملة وغيرها من الأنظمة وذلك للاستفادة من خدماتها. وتعتبر بوابة سلطنة عُمان التعليمية من الأنظمة الذكية لأنها تضم العديد من التطبيقات الإلكترونية التي تخدم كافة شرائح المجتمع.

ويمكن الدخول إلى هذه البوابة عن طريق واجهتين ، إما بواسطة المتصفح وهو موقع الوزارة الإلكتروني أو بواسطة الهواتف الذكية من خلال التطبيقات المعدة لتلك الخدمات أو بواسطة الواجهة الصوتية وهي خطوط الهاتف.

## الجهات المستفيدة من البيانات الإحصائية



## التقسيمات ذات العلاقة المباشرة بالإطار

- المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة.
- المديرية العامة لتقنية المعلومات.
- المديرية العامة للمدارس الخاصة.
- المديرية العامة للتقويم التربوي.
- المديرية العامة للشؤون المالية.
- المديرية العامة للشؤون الإدارية.
- المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية.
- المديرية العامة للبرامج التعليمية.
- المركز الوطني للتوجيه المهني.
- المديرية العامة للمشاريع والصيانة.
- المديريات العامة للتربية والتعليم بالمحافظات / إدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى.
- المدارس الحكومية والخاصة بأنواعها.
- بيانات الجهات الأخرى غير المتوفرة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية ويتم نشر بياناتها في الكتاب الإحصائي السنوي لوزارة التربية والتعليم .

## البيانات التي يختص بها الإطار

- ١-البيانات الأساسية للمدارس الحكومية والخاصة.
- ٢-بيانات مكونات المباني التابعة للوزارة والمبنى المدرسي الخاص.
- ٣-بيانات الطلبة (حكومية - خاصة - تربية خاصة - دولية).
- ٤-بيانات الموارد البشرية (العاملين بالوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات، المدارس الحكومية والخاصة، مدارس التربية الخاصة والمدارس الدولية).
- ٥-بيانات التعليم قبل المدرسي (حكومي - خاص - دولي).
- ٦-بيانات التعليم المستمر (محو الأمية وتعليم الكبار).
- ٧-بيانات البرامج التدريبية والتأهيلية.
- ٨-البيانات المالية.
- ٩-بيانات التقويم التربوي لجميع الصفوف الدراسية (حكومي - خاص).
- ١٠-بيانات وسائل نقل الطلبة.
- ١١-بيانات الجهات الأخرى التي تقدم خدمة تعليمية وبياناتها غير متوافرة ببوابة سلطنة عُمان التعليمية (المعاهد الإسلامية - كلية الحرس السلطاني العماني التقنية - مدارس القرآن التابعة لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية - بيوت نمو الطفل والأركان التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية - رياض الأطفال التابعة لشرطة عُمان السلطانية وسلاح الجو السلطاني العماني - البحرية السلطانية العمانية - مدارس شؤون البلاط السلطاني).

## مهام وأدوار الجهات المعنية بالبيانات الإحصائية

### أولاً: المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة:

١. تحديد البيانات الإحصائية المطلوب جمعها سنوياً بالتنسيق مع مستخدمي البيانات والمستفيدين منها.
٢. تحديد الحقول الجديدة المطلوب إضافتها في بوابة سلطنة عُمان التعليمية في حالة عدم وجود تلك الحقول التي تساعد في استخراج البيانات وموافاة دائرة نظم المعلومات لاستحداثها وإدراجها في بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
٣. التأكد من جودة البيانات الإحصائية والتنسيق مع المختصين في المديرية التعليمية بالمحافظات من خلال:
  - متابعة ومراجعة كافة البيانات في بوابة سلطنة عُمان التعليمية. بعد تدقيقها من الجهة المختصة بالبيان.
  - التنسيق مع الدوائر الأخرى التي لها علاقة بالبيانات الإحصائية.
٤. مراجعة بيانات الموظفين بالوزارة والتأكد من استكمالها بعد اعتمادها من الجهة المختصة بالبيان.
٥. المعالجة الإحصائية للبيانات (تحليل البيانات واستخراج الإحصائيات والمؤشرات).
٦. توثيق البيانات الإحصائية واعتمادها تمهيداً لإصدار الكتاب السنوي للإحصاءات التعليمية.
٧. تزويد المستفيدين بالبيانات الإحصائية بعد اعتمادها داخلياً وخارجياً.
٨. متابعة البيانات الإحصائية للمدارس الحكومية وتحديثها باستمرار.

### ثانياً: المديرية العامة لتقنية المعلومات:

١. المتابعة الفنية لتشغيل نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية وتقديم المساعدة الفنية.
٢. تحديث البيانات الإحصائية بواجهة بوابة سلطنة عُمان التعليمية وفقاً لما يرد لها من المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة.
٣. توفير كل المتطلبات من الحقول والتقارير في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية والتي توفر سهولة الحصول على البيانات ومراجعتها.
٤. تدريب الفئات المعنية على نوافذ الأنظمة وتقاريرها، وأي برامج تتطلبها عملية استخراج البيانات الإحصائية.
٥. توفير كل ما يطلب من حقول وجداول وتقارير إحصائية بقواعد البيانات من قبل دائرة الإحصاء

والمؤشرات.

٦. توفير المتطلبات الفنية لاستخراج البيانات ولمعالجة التحديات الفنية المتعلقة بالنظام.
٧. الإشراف العام على المدارس والدوائر المعنية في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
٨. تحديد الصلاحيات والأدوار الممنوحة للدوائر والأقسام بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
٩. يتم موافاة مديرية التخطيط وضبط الجودة أولاً بأول بما يستجد من حقول وأساليب فنية تتعلق باستخراج البيانات الإحصائية.

### ثالثاً: المديرية العامة للمدارس الخاصة:

١. إلزام جميع المدارس الخاصة باستخدام نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية ومتابعتها.
٢. إيجاد نظام تصنيف خاص بما يتماشى مع أنظمة التعليم المطبقة لدى المدارس الدولية (الجاليات) في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية .
٣. مراجعة البيانات المدخلة في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية بالتنسيق مع دائرة المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات، والتأكد من دقتها واستكمالها.
٤. متابعة إدخال بيانات صفوف التهيئة في المدارس الحكومية في بوابة سلطنة عُمان التعليمية (مدارس، شعب، طلبة، معلمين).
٥. توفير بيانات التعليم ما قبل المدرسي (حكومي - خاص).
٦. متابعة المدارس الخاصة والدوائر المعنية في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية.

### رابعاً: المديرية العامة للتقويم التربوي:

١. متابعة المديرية التعليمية بالمحافظات في إدخال نتائج تقارير التحصيل الدراسي في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية وذلك بالتنسيق مع دوائر التقويم التربوي بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
٢. توفير البيانات الخاصة بنتائج التحصيل الدراسي لكل عام دراسي.
٣. متابعة الدوائر المعنية في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
٤. متابعة التقارير المتعلقة بلاتحة شؤون الطلاب والمتضمنة متابعة الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي وتسجيل المستجدين بالصف الأول وعمليات نقل الطلاب.

## خاصاً: المديرية العامة للشؤون المالية:

١. متابعة إدخال البيانات المختصة بالأنظمة المالية المدرجة ببوابة سلطنة عُمان التعليمية (الموازنة المتكررة، الموازنة الإنمائية، المصاريف المالية للمدرسة، أخرى) طوال العام المالي.
٢. متابعة إدخال بيانات وسائل نقل الطلبة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية طوال العام المالي.
٣. الالتزام بإدخال البيانات في بوابة سلطنة عُمان التعليمية وتحديثها بشكل دوري للمساعدة على استخراج مؤشرات مالية نوعية طوال العام المالي.
٤. إتاحة البيانات المالية القابلة للنشر عند الطلب.
٥. متابعة دوائر الشؤون المالية بالمديريات التعليمية بالمحافظات في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية طوال العام المالي.

## سادساً: المديرية العامة للشؤون الإدارية:

١. إدخال بيانات الموظفين الجدد في بوابة سلطنة عُمان التعليمية فور صدور قرار التعيين على أن يتكامل العمل مع الدوائر المناظرة في المديريات التعليمية بالمحافظات ، والربط الآلي بين أنظمة الوزارة ونظام الأحوال المدنية بشرطة عُمان السلطانية لتدفق بيانات الموظفين آلياً لتوفير بيانات الموظفين الجدد وضمان دقتها وفق الحالات الآتية:
  - \* إدخال بيانات التعيينات الجديدة في وظائف الهيئة التدريسية للعمانيين وغير العمانيين خلال الفترة من منتصف شهر أغسطس وحتى نهاية شهر أكتوبر.
  - \* إدخال بيانات التعيينات في الوظائف المرتبطة بالهيئة التدريسية للعمانيين وغير العمانيين طول العام المالي.
٢. متابعة تحديث جميع بيانات الموظفين وأهمها: (المسمى الوظيفي، الحالة الاجتماعية) بشكل دوري.
٣. مراجعة البيانات المدخلة من حيث الدقة والاستكمال.
٤. إيجاد آلية لإلزام موظفي الوزارة بتحديث بياناتهم الشخصية لضمان دقة واستكمال البيانات.
٥. متابعة المدارس و الدوائر المعنية في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية فيما يتعلق بأعمال المديرية العامة للشؤون الإدارية ووفق الصلاحيات الممنوحة في النظام للدوائر المعنية.
٦. تطبيق نظام التعيينات والتنقلات الداخلية والخارجية وتفعيله وتحديثه أولاً بأول وفق المستجدات.
٧. تقوم المديرية باتخاذ اللازم لمعالجة الطلبات المقدمة في نظام بوابة سلطنة عمان التعليمية والمتعلقة بنظام الحضور والانصراف وغياب الموظفين بالتنسيق مع المديريات ذات العلاقة.

## سابعاً: المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية:

١. إدراج البيانات الخاصة بأعداد البرامج التدريبية والتأهيلية وأعداد المستفيدين منها ونوعية البرامج وكذلك أعداد الدارسين في الدرجات العلمية داخل السلطنة وخارجها وذلك من خلال تطبيق نظامي التأهيل والتدريب في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
٢. تحديث بيانات المؤهلات الدراسية الخاصة بالموظفين أثناء الخدمة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية ومتابعة استكمالها والتدقيق عليها خلال الفترة في شهر يناير إلى شهر سبتمبر في كل عام.
٣. متابعة المشرفين ومديري المدارس ومساعدتهم والمعلمين الأوائل في إدخال الزيارات الإشرافية والمدرسية ويتدرج منه ما يلي:
  - \* إدخال تقارير الزيارات المدرسية من قبل المشرف الأول والمشرف التربوي طول العام الدراسي.
  - \* إدخال وتعديل خطة المعلم الأول في بداية الفصل الدراسي الأول وحتى نهاية شهر سبتمبر من كل عام.
  - \* إدخال وتعديل الزيارات الإشرافية من قبل المشرف الأول والمشرف والمعلم الأول خلال مدة ١٠ أيام عمل.
  - \* إدخال وتعديل التقرير الفني لأداء المعلم خلال الأسبوع الأول والثاني من شهر يونيو.
٤. متابعة استكمال ودقة إدخال بيانات الجدول المدرسي في بوابة سلطنة عُمان التعليمية فترة شهري أغسطس وسبتمبر.
٥. متابعة تحديث انضباط الهيئات الإدارية والتدريسية والوظائف المساندة لها.
٦. متابعة المدارس والدوائر المعنية في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية فيما يتعلق بأعمال المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية وفق الصلاحيات الممنوحة في النظام للدوائر المعنية.
٧. متابعة المشرفين في إدخال الزيارات المدرسية.
٨. متابعة مستوى التحصيل الدراسي للمدارس في نهاية كل فصل دراسي.
٩. الوقوف على انضباط الطلبة في المدارس ومدى تفعيل إدارات المدارس للأنشطة شؤون الطلاب خلال العام الدراسي.
١٠. متابعة المشرفين وإدارات المدارس والمعلمين الأوائل والمعلمين في تفعيل السجلات الإدارية والمدرسية وفق الصلاحيات الممنوحة لهم من ما يلي:
  - \* إدخال بيانات الزيارات المدرسية من قبل المشرفين الإداريين ومشرفي تقويم الأداء طوال العام الدراسي.
  - \* إدخال الخطط المدرسية (خطة المدرسة وخطة الإنماء المهني في الفصل الدراسي الأول خلال شهري يونيو وأغسطس وخلال الفصل الدراسي الثاني في شهر فبراير).
  - \* إدخال استبيانات نظام تطوير الأداء المدرسي خلال المرحلتين:
    - الفصل الدراسي الأول من منتصف شهر أكتوبر إلى نهاية شهر ديسمبر من كل عام.
    - الفصل الدراسي الثاني من منتصف شهر فبراير إلى نهاية شهر مايو من كل عام.
  - \* إدخال تشكيل اللجان والمجالس المدرسية خلال فترة شهري أغسطس

وسبتمبر من كل عام.  
\*إدخال الاجتماعات المدرسية بأنواعها طوال العام الدراسي.  
\*إدخال الحضور والانصراف اليومي لأعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية  
طوال العام الدراسي.

### ثامناً: المديرية العامة للبرامج التعليمية:

- 1- متابعة استكمال ودقة بيانات سجلات الأخصائي الاجتماعي والأخصائي النفسي وأخصائي الأنشطة المدرسية ومتابعة الملف الصحي للطلاب من شهر أغسطس حتى شهر مايو من كل عام.
- 2- متابعة انضباط حضور وانصراف الممرض الصحي.
- 3- متابعة المدارس والدوائر المعنية في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية.

### أ- فيما يخص برامج التربية الخاصة :

1. متابعة استكمال دقة بيانات مدارس التربية الخاصة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية من شعب وطلبة ومعلمين وإداريين (بالنسبة للطلبة من بداية العام الدراسي إلى شهر مارس من كل عام- بالنسبة للعاملين خلال الفترات شهري سبتمبر وأكتوبر من كل عام).
2. متابعة المدارس التي يطبق بها برامج التربية الخاصة بكافة المديرية التعليمية بالمحافظات والتأكد من دقة واستكمال البيانات في بوابة سلطنة عُمان التعليمية (بالنسبة للطلبة والعاملين خلال شهري سبتمبر وأكتوبر وخلال شهر مارس من كل عام).
3. توفير وتحديث دوري للبيانات الإحصائية.

### ب- فيما يخص التعليم المستمر:

1. متابعة إدخال كافة البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية فيما يخص بيانات مراكز محو الأمية وتعليم الكبار خلال الأشهر سبتمبر وأكتوبر ونوفمبر من كل عام.
2. متابعة البيانات وتدقيقها بعد إكمال إدخالها من قبل المديرية التعليمية بالمحافظات خلال الأشهر ديسمبر ويناير في كل عام.
3. التنسيق مع دائرة الإحصاء والمؤشرات لتزويدها بكل ما هو جديد حول التعليم المستمر.

## تاسعاً: المديرية العامة للمشاريع و الصيانة:

١. إدخال بيانات مكونات ومرافق المباني التابعة للوزارة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية وتحديثها ومتابعتها ميدانياً .
٢. مراجعة البيانات المدخلة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية من حيث الدقة والاستكمال .
٣. التواصل مع دائرة الإحصاء والمؤشرات لتزويدها بكل ما هو جديد حول مكونات المباني التابعة للوزارة والمرافق الخاصة بها.
٤. متابعة المدارس والدوائر المعنية في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية.

## عاشرأ: المركز الوطني للتوجيه المهني:

١. متابعة إدخال بيانات اختيار الطلبة لموادهم الدراسية للصفين الحادي عشر والثاني عشر بداية شهر مارس وحتى منتصفه من كل عام.
٢. مراجعة البيانات المدخلة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية من حيث الدقة والاستكمال نهاية شهر مارس من كل عام.
٣. التنسيق مع دائرة الإحصاء والمؤشرات حول البيانات الخاصة باختيار الطلاب للمواد الدراسية من حيث الدقة نهاية شهر مارس من كل عام.
٤. متابعة المدارس والدوائر المعنية في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية طوال العام الدراسي.
٥. متابعة مشرفي التوجيه المهني في إدخال بيانات الزيارات الصفية لأخصائي التوجيه المهني طوال العام الدراسي.

## الحادي عشر: المديرية العامة للتربية و التعليم بالمحافظات/ إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى:

١. تفعيل الصلاحيات الممنوحة للأقسام ذات العلاقة بالبيانات الإحصائية بالمديرية التعليمية والتأكد من وجود تلك الصلاحيات.
٢. متابعة تدفق جميع البيانات في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية على مستوى كل مدرسة وقسم تابع للمديرية.
٣. متابعة اكتمال وتحديث وتدقيق جميع البيانات التابعة للمديرية بشكل دوري.
٤. متابعة المدارس والدوائر المعنية في عملية استخدام وتفعيل شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية.

٥. بالنسبة لقسم الإحصاء والمؤشرات بالمديريات التعليمية والمحافظات وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسط يقوم بالاتي:  
- يقوم بمتابعة استكمال إدخال البيانات بالتنسيق مع الدوائر والأقسام المختصة والمدارس.

- استخراج البيانات الإحصائية التي تحتاجها المديريات التعليمية بالمحافظات.
- جمع وحفظ واستخراج جميع البيانات الإحصائية الخاصة بالمديرية الموجودة بقاعدة نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- توثيق البيانات الإحصائية المستخرجة بإصدار كتيب إحصائي خاص بكل مديرية.
- تزويد المستفيدين بالبيانات الإحصائية.
- إعداد المؤشرات التربوية على مستوى المديريات التعليمية بالمحافظات.

### الثاني عشر: المدارس بأنواعها:

١. متابعة المستجدات التي تطرأ على الحقل التربوي بالتنسيق مع الدوائر والأقسام المختصة في المديريات التعليمية حول شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية المختصة بكل جهة.
٢. إدخال جميع بيانات شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية الخاصة بالمدرسة ومراجعتها من حيث الدقة والاكتمال وتحديثها أول بأول.
٣. التواصل مع قسم البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات عند وجود تحديات تقنية حول آلية إدخال البيانات.
٤. التأكد من دقة البيانات واستكمالها بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة بالمديريات التعليمية التابعة لها.

### الثالث عشر: بيانات الجهات الأخرى غير المتوفرة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية ويتم نشر بياناتها في الكتاب الإحصائي السنوي لوزارة التربية والتعليم:

- بيانات مدارس القرآن الكريم للتعليم قبل المدرسي التابعة لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- بيانات التعليم قبل المدرسي لبيوت نمو الطفل والأركان التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.
- بيانات التعليم قبل المدرسي للمراكز التابعة ل سلاح الجو السلطاني العُماني.
- بيانات المعاهد الإسلامية التابعة لمركز السلطان قابوس العالي للثقافة والعلوم .
- بيانات التعليم قبل المدرسي للمراكز التابعة لشرطة عُمان السلطانية.
- بيانات كلية الحرس السلطاني العُماني التقنية.
- بيانات المركز الوطني للإحصاء والمعلومات (مؤشرات محو الأمية، مؤشرات التحصيل العلمي، متوسط سنوات الدراسة المتوقع، عدد سنوات الدراسة المتوقعة للأطفال).

- على أن يتم حسب الخطوات الآتية:
١. تعبئة الاستمارات الخاصة بجمع البيانات كاملة وبدقة وفي الوقت المحدد.
  ٢. إرسال الاستمارات لدائرة الإحصاء والمؤشرات.
  ٣. موافاة دائرة الإحصاء والمؤشرات بما يستجد من بيانات.

# مخططات آلية تدفق البيانات الإحصائية ومهام كل جهة من الجهات المعنية لعملية جمع البيانات

## المدارس الحكومية

### ١ المدارس الحكومية

- إدخال جميع البيانات الخاصة بالشاشات المتعلقة بالمدرسة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- مراجعة البيانات للتأكد من صحتها ودقتها.
- التنسيق مع قسم البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول آلية التعامل مع شاشات بوابة سلطنة عُمان التعليمية لإدخال البيانات وأي تحديثات في الشاشات والمستجدات والتحديات التقنية التي تواجههم.
- التنسيق مع قسم الإحصاء حول تدقيق البيانات الإحصائية.

### ٢ دائرة التخطيط والاحتياجات التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- تعريف البيانات الأساسية للمدارس الحكومية خلال شهر يوليو من كل عام ومتى استدعت الحاجة إلى التعديل.
- تعريف وترميز بيانات الصفوف والشعب للمدارس الحكومية خلال الفترة من شهر فبراير وإلى نهاية شهر مايو من كل عام ومتى استدعت الحاجة إلى التعديل.
- متابعة البيانات والتأكد من استكمالها من بداية العام الدراسي وبشكل مستمر مع أهمية تركيز المراجعة خلال شهر سبتمبر.
- مخاطبة المدارس في حالة وجود نواقص في البيانات لاستكمالها.
- استخراج البيانات ومعالجتها وتوفيرها للمستفيدين داخلياً.

### ٣ دائرة تقنية المعلومات بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- المتابعة الفنية للمدارس بشأن تفعيل بوابة سلطنة عُمان التعليمية ومعالجة المشاكل الفنية.
- التنسيق مع أقسام الإحصاء بالمديريات فيما يتعلق بتدفق البيانات الإحصائية وإفادة المدرسة بالمستجدات والتحديات المتعلقة بالشاشات.
- متابعة تدفق البيانات وفق الآلية المتبعة لذلك.
- تولي التدريب والإشراف على أخصائي قواعد البيانات فيما يتعلق بإدارة الأنظمة المحوسبة وآلية التعامل معها والمعنيين بتدفق البيانات.

### ٤ دائرة نظم المعلومات بالوزارة

- متابعة أقسام البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول تفعيل بوابة سلطنة عُمان التعليمية وبناء الأنظمة المحوسبة وتزويد المديرية.
- توجيه المعنيين بإدخال البيانات في بوابة سلطنة عُمان التعليمية بدقة متناهية.
- متابعة تدفق البيانات وفق الآلية المتبعة لذلك.
- تصدير البيانات الإحصائية إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية، مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية.

### ٥ دائرة الإحصاء والمؤشرات بالوزارة

- التنسيق مع أقسام الإحصاء بالمديريات ومع الجهات المعنية بالوزارة والمديريات في حالة وجود نواقص في البيانات لمعالجتها.
- استخراج البيانات ومعالجتها وتوفيرها للمستفيدين بالوزارة وخارجها.
- المشاركة مع دائرة نظم المعلومات في آلية تطوير استخراج البيانات الإحصائية والتعامل مع البرامج الجديدة لذلك والتدريب عليها.

## مدارس التربية الخاصة / المدارس الحكومية

### ١ مدارس التربية الخاصة/ المدارس الحكومية (بيانات برامج التربية الخاصة)

- إدخال جميع البيانات في بوابة سلطنة عُمان التعليمية من بداية العام الدراسي إلى شهر مارس من كل عام.
- التأكد بأن جميع البيانات صحيحة.
- التنسيق مع دائرة التربية الخاصة وأقسام التربية الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول البيانات الإحصائية.

### ٢ أقسام التربية الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- متابعة البيانات ومراجعتها للتأكد من اكتمالها وصحتها.
- التنسيق مع أقسام الإحصاء والمؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول البيانات الإحصائية.

### ٣ دائرة برامج التربية الخاصة بالوزارة

- التنسيق مع أقسام التربية الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول بيانات وإحصائيات برامج التربية الخاصة.
- التنسيق مع مدارس التربية الخاصة حول بيانات وإحصائيات برامج التربية الخاصة.
- توفير بيانات طلبة التربية الخاصة الدارسين خارج السلطنة.

### ٤ دائرة نظم المعلومات بالوزارة

- متابعة أقسام البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات في تدفق البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية وتفعيل تطبيقاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصدير البيانات الإحصائية إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية .

### دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسام الإحصاء والمؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- التنسيق مع أقسام التربية الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول البيانات الإحصائية.
- التنسيق مع دائرة التربية الخاصة وأقسام الإحصاء والمؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات في حال وجود ملاحظات في البيانات.
- استخراج البيانات ومعالجتها وتوفيرها للمستفيدين بالوزارة وخارجها .

# مخططات آلية تدفق البيانات الإحصائية ومهام كل جهة من الجهات المعنية لعملية جمع البيانات

## المدارس الخاصة

### المدارس الخاصة ١

- إدخال جميع البيانات الخاصة بالمدارس (بيانات المرافق- الطلاب - الهيئات التدريسية والإدارية والفنية والعمالية- الحافلات المدرسية- بيانات استخدام التكنولوجيا في التعليم وغيرها) الموجودة في المدرسة ببوابة سلطنة عُمان التعليمية .
- مراجعة البيانات للتأكد من صحتها وواقعيتها.
- التنسيق مع دوائر المدارس الخاصة وقسم البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول آلية إدخال البيانات وتدقيقها.

### المديرية العامة للمدارس الخاصة / مكتب المدارس الدولية (الجاليات) ٣

- تعريف الصفوف والشعب للمدارس الخاصة .
- متابعة المدارس الخاصة والدولية حول إدخال جميع البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية ومراجعتها والتأكد من صحتها واكتمالها.
- التنسيق والمتابعة مع دوائر/ أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات لإدخال بيانات المدارس في بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- التنسيق مع دائرة نظم المعلومات حول تفعيل بوابة سلطنة عُمان التعليمية.

### دوائر المدارس الخاصة بالمديريات

### التعليمية بالمحافظات / دائرة التعليم ما قبل المدرسي بالوزارة (بيانات صفوف التهيئة) ٢

- تعريف الصفوف والشعب للمدارس الخاصة.
- متابعة المدارس الخاصة والدولية للتأكد من إدخال جميع البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- متابعة المدارس الحكومية لإدخال البيانات الخاصة ببرنامج التعليم قبل المدرسي.
- مراجعة البيانات والتأكد من دقتها.
- التنسيق مع أقسام الإحصاء والمؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات والمديرية العامة للمدارس الخاصة حول البيانات الإحصائية.

### دائرة نظم المعلومات بالوزارة ٤

- متابعة أقسام البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات وقسم البوابة التعليمية بالمديرية العامة للمدارس الخاصة، حول تفعيل نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية بجميع الحقول لجميع البيانات المطلوبة .
- إيجاد آلية لمواثمة بيانات المدارس الخاصة الدولية مع نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- تصدير البيانات الإحصائية إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية.

### دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسام الإحصاء و المؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات ٥

- تعريف المدارس الخاصة بالمحافظات.
- متابعة دوائر/ أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول بيانات المدارس الخاصة.
- التنسيق مع المديرية العامة للمدارس الخاصة/مكتب المدارس الدولية / قسم البوابة التعليمية بالبيانات الإحصائية التي يتم جمعها.
- معالجة البيانات وتوفيرها للمستفيدين بالوزارة وخارجها.

## أقسام التعليم المستمر

### ١ أقسام التعليم المستمر بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- إدخال كافة البيانات الخاصة بمراكز محو الأمية / تعليم الكبار.
- التنسيق مع دائرة تقنية المعلومات ودائرة التقويم التربوي حول اعتماد طلبات تسجيل الدارسين بتعليم الكبار في بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- متابعة البيانات والتأكد من اكتمالها وصحتها.
- التنسيق مع أقسام الإحصاء بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول البيانات الإحصائية.

### ٢ دائرة التعليم المستمر بالوزارة

- دائرة التعليم المستمر بالوزارة بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول البيانات الإحصائية.
- التأكد من دقة إدخال جميع البيانات المطلوبة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية واكمالها.

### ٣ دائرة نظم المعلومات بالوزارة

- متابعة أقسام البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات في تدفق البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية وتفعيل تطبيقاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصدير البيانات الإحصائية إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية.

### ٤ دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسام الإحصاء والمؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- متابعة أقسام التعليم المستمر حول بيانات محو الأمية وتعليم الكبار.
- التنسيق مع دائرة التعليم المستمر.
- معالجة البيانات وتوفيرها للمستفيدين بالوزارة وخارجها.
- استخراج البيانات الإحصائية وتحليلها وحساب المؤشرات التربوية لها.

# مخططات آلية تدفق البيانات الإحصائية ومهام كل جهة من الجهات المعنية لعملية جمع البيانات

## المدارس (نتائج التحصيل الدراسي للصفوف (١-٢))

### ١ المدارس (نتائج التحصيل الدراسي للصفوف ١-١٢)

#### ٢ دائرة التقويم التربوي بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- متابعة المدارس للتأكد من إدخال جميع نتائج الطلاب ببوابة سلطنة عُمان التعليمية حسب الفترات المحددة بالقرار الوزاري.
- التأكد بأن جميع البيانات صحيحة وواقعية.
- التأكد من إغلاق العام الدراسي بعد عمليات إدخال الدرجات في نهاية كل عام دراسي وتحويل الطلبة حسب روافدهم .
- متابعة ومراجعة بيانات الطلبة وموادهم الاختيارية.

- إدخال نتائج وتقرير الطلاب في بوابة سلطنة عُمان التعليمية حسب الفترات المحددة بالقرار الوزاري.
- التأكد بأن جميع البيانات صحيحة وواقعية.
- التأكد من إغلاق العام الدراسي بعد عمليات إدخال الدرجات في نهاية كل عام دراسي وتحويل الطلبة حسب روافدهم .

### ٣ المديرية العامة للتقويم التربوي

#### ٤ دائرة نظم المعلومات بالوزارة

- متابعة أقسام البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات في تدفق البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية وتفعيل تطبيقاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصدير البيانات الإحصائية إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية.

- متابعة إدخال نتائج دبلوم التعليم العام في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية (مدارس حكومية، مدارس خاصة، مدارس التربية الخاصة، تعليم كبار، كلية الحرس، معاهد إسلامية) واعتمادها .
- التنسيق والمتابعة مع دوائر التقويم التربوي بالمديريات التعليمية بالمحافظات .
- متابعة ومراجعة بيانات الطلاب وموادهم الاختيارية للصف الثاني عشر.
- التنسيق مع المديرية العامة لتقنية المعلومات حول:
  1. تهيئة نظام إدخال النتائج .
  2. تحديث بيانات طلبة الصف الثاني عشر.
  3. استيراد وتصدير بيانات النتائج للصف الثاني عشر.

### ٥ دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسام الإحصاء و المؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- التنسيق مع دوائر التقويم التربوي بالمديريات حول البيانات الإحصائية .
- التنسيق مع المديرية العامة للتقويم التربوي حول البيانات الإحصائية التي يتم جمعها .
- معالجة البيانات وتوفيرها للمستفيدين بالوزارة وخارجها .

## دائرة الشؤون المالية

### ١ دائرة الشؤون المالية بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- إدخال بيانات وعقود وسائل نقل الطلبة خلال الفترة من شهر يونيو إلى شهر سبتمبر مع وجود حالات يتطلب الأمر إدخالها باقي أشهر السنة.
- تفعيل ومتابعة استخدام الأنظمة المالية المرتبطة ببوابة سلطنة عُمان التعليمية طوال العام المالي.
- متابعة تفعيل نظام وسائل نقل الطلبة طوال العام المالي.
- متابعة وتدقيق برنامج المصاريف المالية للمدرسة طوال العام المالي.
- توفير البيانات الممكن نشرها لأقسام الإحصاء والمؤشرات.

### ٢ المديرية العامة للشؤون المالية

- توفير البيانات الممكن نشرها لدائرة الإحصاء والمؤشرات.
- دراسة إمكانية ربط البيانات المالية مع بوابة سلطنة عُمان التعليمية (نظام الموازنة).
- تفعيل ومتابعة استخدام الأنظمة المالية المرتبطة ببوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- متابعة تفعيل نظام وسائل نقل الطلبة .

### ٣ دائرة نظم المعلومات بالوزارة

- متابعة أقسام البوابة التعليمية في تدفق البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية وتفعيل تطبيقاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصدير البيانات الإحصائية إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية.
- التنسيق مع المديرية العامة للشؤون المالية حول إمكانية تفعيل ربط البيانات المالية.

### دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسام الإحصاء والمؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- التنسيق مع المديرية العامة للشؤون المالية حول البيانات المطلوبة.
- توفير البيانات للمستفيدين.

# مخططات آلية تدفق البيانات الإحصائية ومهام كل جهة من الجهات المعنية لعملية جمع البيانات

## دائرة الشؤون الإدارية

### دائرة الشؤون الإدارية بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- متابعة وتوزيع جميع الموظفين ذوي التعيين الجديد في بوابة سلطنة عُمان التعليمية بالربط الآلي مع نظام الأحوال المدنية وأنظمة التعيينات والإعارات.
- تحديث بيانات جميع الموظفين بالمحافظة أولاً بأول.
- التأكد بأن جميع البيانات مكتملة صحيحة ودقيقة ومن واقع الحقل التربوي.
- متابعة الدوائر الأخرى لاستكمال وتعديل أي بيانات خاصة بالموظفين.

- متابعة الحضور والانصراف - الاستقالات - الإجازات - البصمة - السكنات والخدمات.
- متابعة واستكمال إجراء التغييرات الخاصة بالمسميات الوظيفية بحسب القرارات الوزارية في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية على نطاق المديرية التعليمية بالمحافظة.

### المديرية العامة للشؤون الإدارية

- توجيه المعنيين في المديريات التعليمية بالمحافظات بضرورة استكمال تدقيق بيانات كافة الموظفين.
- توجيه دائرة الموارد البشرية بضرورة استكمال ومراجعة بيانات الموظفين في الوزارة بالتنسيق مع الدوائر المختلفة.

### دائرة الموارد البشرية بالوزارة

- التنسيق مع أقسام الموارد البشرية بالمديريات التعليمية حول البيانات الإحصائية.
- متابعة واستكمال إجراء التغييرات الخاصة بالمسميات الوظيفية وإنهاء الخدمة بحسب القرارات الوزارية في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية.

### دائرة التعيينات والتنقلات بالوزارة

- التنسيق مع أقسام التعيينات والتنقلات بالمديريات التعليمية حول البيانات الإحصائية.
- متابعة واستكمال إجراء التغييرات الخاصة بالتعيينات والتنقلات والانتدابات بحسب القرارات الوزارية / الإدارية في نظام بوابة سلطنة عمان التعليمية.

### دائرة نظم المعلومات بالوزارة

- متابعة أقسام البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات في تدفق البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية وتفعيل تطبيقاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصدير البيانات الإحصائية إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات مباشرة عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية.

### دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسام الإحصاء و المؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- التنسيق مع أقسام التعيينات والتنقلات.
- التنسيق مع المديرية العامة للشؤون الإدارية حول البيانات الإحصائية الخاصة بها.
- معالجة البيانات وتوفيرها للمستفيدين بالوزارة وخارجها.

## دائرة تنمية الموارد البشرية

### ١ دائرة تنمية الموارد البشرية بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- توفير البيانات الخاصة بأعداد البرامج التدريبية والتأهيلية وأعداد المستفيدين منها ونوعية البرامج وكذلك أعداد الدارسين في الدرجات العلمية داخل السلطنة وخارجها حسب الكشوف المعدة لذلك.
- التنسيق مع تقنية المعلومات لدراسة إمكانية وجود بيانات التدريب والتأهيل في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- متابعة المدارس حول إدخال بيانات الجدول المدرسي للمعلمين في بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- إدخال الزيارات الإشرافية والمدرسية للمعلمين.
- تفعيل الأنظمة المرتبطة ببيانات الإشراف التربوي وتطوير الأداء المدرسي والتأهيل والتدريب.

### ٢ المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية

- تحديث البيانات المتعلقة بالمؤهلات الدراسية الخاصة بموظفي الوزارة.
- توفير البيانات الخاصة بأعداد البرامج التدريبية والتأهيلية وأعداد المستفيدين منها ونوعية البرامج وكذلك أعداد الدارسين في الدرجات العلمية داخل السلطنة وخارجها حسب الكشوف المعدة لذلك.
- التنسيق مع دائرة نظم المعلومات لدراسة إمكانية وجود بيانات التدريب والتأهيل في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية.
- تفعيل الأنظمة المرتبطة ببيانات الإشراف التربوي وتطوير الأداء المدرسي والتأهيل والتدريب.

### ٣ دائرة نظم المعلومات بالوزارة

- متابعة أقسام البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات في تدفق البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية وتفعيل تطبيقاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصدير البيانات الإحصائية إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات مباشرة عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية.
- دراسة إمكانيات توفير بيانات التدريب في نظام بوابة سلطنة عُمان التعليمية.

### دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسام الإحصاء والمؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- نشر البيانات وتوفيرها للمستفيدين.
- التنسيق مع دوائر المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية حول البيانات الإحصائية الخاصة بها.
- معالجة البيانات وتوفيرها للمستفيدين بالوزارة وخارجها.

## مخططات آلية تدفق البيانات الإحصائية ومهام كل جهة من الجهات المعنية لعملية جمع البيانات

### أقسام التوجيه المهني

#### ١ أقسام التوجيه المهني

##### بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- متابعة المدارس لإدخال بيانات اختيارات الطلاب للمواد الدراسية في بوابة سلطنة عُمان التعليمية من بداية شهر مارس وحتى منتصفه من كل عام.
- التأكد بأن جميع البيانات مكتملة وصحيحة في نهاية شهر مارس من كل عام.
- استخراج التقارير الخاصة بخيارات المواد الدراسية حسب المحافظة لمراجعتها والتأكد منها في نهاية شهر مارس من كل عام.

#### ٢ المركز الوطني للتوجيه المهني

- تحديد الفترة الزمنية لإدخال بيانات اختيارات الطلاب للمواد الدراسية في بوابة سلطنة عُمان التعليمية من بداية شهر مارس وحتى منتصفه من كل عام.
- توجيه أقسام التوجيه المهني في المديريات التعليمية بالمحافظات بضرورة استكمال بيانات كافة طلاب الصفين الحادي عشر والثاني عشر بالمدارس في نهاية شهر مارس من كل عام.
- استخراج التقارير بالمواد الدراسية على مستوى المديريات التعليمية موضحة بالرسوم البيانية في نهاية شهر مارس من كل عام.

#### ٣

##### دائرة نظم المعلومات بالوزارة

- متابعة أقسام البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات في تدفق البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية وتفعيل تطبيقاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصدير البيانات الإحصائية لخيارات الطلبة للمواد الدراسية إلى أقسام التوجيه المهني بالمديريات التعليمية حسب كل محافظة إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية.
- تصميم التقارير الخاصة بالمركز الوطني للتوجيه المهني.

#### دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسام الإحصاء و المؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- التنسيق مع المركز الوطني للتوجيه المهني حول البيانات الإحصائية الخاصة بها .
- معالجة البيانات وتوفيرها للمستفيدين بالوزارة وخارجها.

## دائرة المشاريع والصيانة

### ١ دائرة المشاريع و الصيانة بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- إدخال بيانات جميع مكونات المباني التابعة للوزارة في بوابة سلطنة عُمان التعليمية خلال شهري مايو ويونيو من كل عام.
- تحديث بيانات مكونات المبنى المدرسي لجميع المدارس خلال شهري أغسطس وسبتمبر من كل عام.
- متابعة جميع البيانات المدخلة ميدانيا مع المدارس والتدقيق عليها خلال شهر أكتوبر من كل عام.

### ٢ دائرة المشاريع والصيانة بالوزارة

- متابعة بيانات مكونات المباني التابعة للوزارة والتأكد من استكمال كافة البيانات ومراجعتها.
- التنسيق مع أقسام المشاريع بالمديريات التعليمية بالمحافظات حول تلك البيانات.
- التأكد بأن جميع البيانات مكتملة وصحيحة بشكل دوري.

### ٣ المديرية العامة للمشاريع والصيانة

- توجيه المعنيين في المديريات التعليمية بضرورة استكمال بيانات كافة المباني التابعة للوزارة.
- توجيه دائرة المشاريع في الوزارة بضرورة استكمال بيانات مكونات المباني التابعة للوزارة بالتنسيق مع الأقسام بالمديريات التعليمية بالمحافظات .
- تعريف المرافق والقاعات الدراسية في بوابة سلطنة عمان التعليمية في شهر يناير من كل عام.

### ٤ دائرة نظم المعلومات بالوزارة

- متابعة أقسام البوابة التعليمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات في تدفق البيانات ببوابة سلطنة عُمان التعليمية وتفعيل تطبيقاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصدير البيانات الإحصائية إلى دائرة الإحصاء والمؤشرات عن طريق الاتصال المباشر ببوابة سلطنة عُمان التعليمية مع مراعاة الدقة عند تصدير البيانات إلى قاعدة البيانات الإحصائية.

### دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسام الإحصاء والمؤشرات بالمديريات التعليمية بالمحافظات

- التنسيق مع المديرية العامة للمشاريع والصيانة حول البيانات الإحصائية الخاصة بها.
- معالجة البيانات وتوفيرها للمستخدمين بالوزارة وخارجها.

## تنويه

الجهة المخولة باستخراج البيانات الإحصائية ونشرها هي دائرة الإحصاء والمؤشرات بالوزارة إلا في الحالات الخاصة التي تسمح بها هذه الدائرة بما لا يتعارض مع سرية البيانات والإحصائيات في كل مديرية ويجب على جميع القطاعات بالوزارة والمديريات/ الإدارة التعليمية بالمحافظات عدم إشهار أي بيانات إحصائية إلا بعد الرجوع للدائرة المختصة بالوزارة.

رقم الإيداع التربوي (٢٠١٦/١٥)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ