

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
مدارس الفلاح الأهلية

الدليل التنظيمي الشامل لمدارس الفلاح الأهلية

(توجهات وأهداف وضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات)

الإصدار الأول
شعبان ١٤٣٦ / مايو ٢٠١٥

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

| الصفحة | الموضوع |
|--------|--|
| ٣ | المقدمة |
| ٤ | تعريفات |
| ٥ | المسؤولون عن الدليل |
| ٥ | نطاق تطبيق الدليل |
| ٦ | أولاً: توجهات وأهداف وخصائص تقنية المعلومات والاتصالات |
| ٦ | التوجهات |
| ٦ | الأهداف |
| ٦ | الخصائص |
| ٧ | المجالات |
| ٧ | الخدمات |
| ٨ | أدوار منسوبي المدارس |
| ٨ | المحتوى التعليمي |
| ٩ | التقويم والمتابعة |
| ٩ | العوائق والمخاطر وتفاديها |
| ١٠ | ثانياً: إرشادات وضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات |
| ١٠ | أ/ الخدمات والبرامج والأنظمة |
| ١٠ | الإنترنت |
| ١٠ | البريد الإلكتروني |
| ١١ | البوابة الشاملة |
| ١٢ | نظام نور للإدارة التربوية |
| ١٢ | وسائل التواصل الاجتماعي |
| ١٣ | الوصول عن بعد |
| ١٣ | الاجتماعات المرئية عن بعد |
| ١٣ | البرامج والخدمات الحاسوبية |
| ١٤ | الوقاية من البرمجيات الضارة |
| ١٥ | تحديد الاحتياج |
| ١٧ | الشراء والتوفير |
| ١٧ | الكلمات والرموز السرية PIN |
| ١٨ | التدريب التقني |
| ١٨ | تحديث وترقية الأجهزة |
| ١٩ | صيانة الأجهزة والخدمات |
| ٢٠ | حفظ وحماية الأجهزة |
| ٢٠ | التخلص من الأجهزة |
| ٢٠ | استخدام الزوار لأجهزة وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات |
| ٢١ | استخدام المدارس لخدمات تقنية جديدة |
| ٢١ | جمع البيانات من منسوبي المدارس |
| ٢١ | السلامة والاستخدام الآمن |
| ٢٢ | أمن المعلومات والبيانات |
| ٢٣ | ب/ الأجهزة والملحقات |
| ٢٣ | أجهزة الحاسوب |
| ٢٣ | أجهزة العرض التفاعلية |
| ٢٣ | المعامل ومراكز مصادر التعلم |
| ٢٤ | الشبكة الحاسوبية الداخلية |
| ٢٤ | الشبكات اللاسلكية |
| ٢٤ | آلات التصوير والطابعات والمساحات الضوئية والأجهزة متعددة الوظائف |
| ٢٥ | أجهزة منصات الإذاعة الإلكترونية |
| ٢٥ | أجهزة ضبط الحضور والانصراف |
| ٢٦ | كاميرات المراقبة الأمنية |
| ٢٦ | خدمات الهاتف والفاكس والتحويلات الهاتفية الداخلية |
| ٢٧ | الشاشات التلفزيونية |
| ٢٧ | كاميرات التصوير الفوتوغرافية وكاميرات الفيديو |
| ٢٧ | الوسائط المتحركة لحفظ المعلومات |
| ٢٨ | تبعات عدم الامتثال للضوابط والتنظيمات |

مقدمة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على نبينا محمدٍ المُعلّم والمُيسّر وعلى آله وأصحابه ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين، وبعد:

فـ "دليل توجهات وأهداف وضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات"، هو الإصدار الثالث من إصدارات "الدليل التنظيمي الشامل لمدارس الفلاح الأهلية"، ويعرض توجهات وأهداف وخصائص تقنية المعلومات والاتصالات، ويضع الإرشادات الضرورية لاستخدام أنظمتها وبرامجها وأجهزتها وخدماتها بالمدارس.

ويهدف هذا الدليل إلى توجيه السلوك العام لمنسوبي المدارس تجاه التقنية في مسار متكامل لتحقيق أهداف المدارس ورسالتها، والتركيز على الدور التعليمي، وحماية الأنظمة التعليمية والإدارية من الأضرار وضمان توافرها، والتأكد من أن منسوبي المدارس على قدرٍ عالٍ من فهم أنظمة الملكية الفكرية، ومعرفة آفاق وحدود مسؤولياتهم، وتبعاتها النظامية والقانونية، ومعرفة قضايا أمن تقنية المعلومات والاتصالات وتحقيق أفضل الممارسات في استخدام وتوفير تقنية المعلومات والاتصالات.

والله نسأل أن يكون هذا الدليل خيرَ معينٍ لنا على خوض غمار التقنية والاستفادة منها وتوظيفها في خدمة منسوبينا وأبنائنا الطلاب، وأن يكون رافداً ودافعاً لتحقيق أهداف المدارس ورسالتها التربوية السامية التي وضع بذرتها الأولى المؤسس الحاج محمد علي زينل، وقادتها الأوائل رحمهم الله جميعاً.

مشرف تقنية المعلومات والاتصالات
ببرنامج تطوير مدارس الفلاح الأهلية

تعريفات:

المدارس:

مدارس الفلاح الأهلية بمكة المكرمة وجدة.

الدليل:

دليل توجهات وأهداف وضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات.

منسوبي المدارس:

جميع الموظفين العاملين بالمدارس باختلاف وظائفهم وأنشطتهم التعليمية أو الإدارية أو الفنية.

المعلمون:

الموظفون الذين يقومون بمهام تعليمية داخل الفصول للمواد الدراسية المختلفة.

الإداريون:

الموظفون الذين يمارسون الأعمال الإدارية المساندة داخل المدارس.

فنيو الصيانة:

الموظفون المسؤولون عن صيانة أجهزة ومعدات تقنية المعلومات والاتصالات بالمدارس، والذين يقدمون خدمات الدعم الفني لمنسوبيها وفق آلية وإجرائية محددة.

البيانات:

النصوص والأرقام المكتوبة أو المقروءة التي يتم تداولها بطرق يدوية أو إلكترونية.

تقنية المعلومات والاتصالات:

جميع الأدوات والبرامج والأجهزة التي يمكن توظيفها لفائدة النظام والإدارة التربوية والتعليم والتعلم والاتصال. ويندرج في مكونات هذا المصطلح، على سبيل المثال، الحاسبات بأنواعها وبرمجياتها وأجهزتها الطرفية، والأجهزة الرقمية للتصوير المرئي والتسجيل الصوتي، والسبورات وأجهزة العرض التفاعلية، وأدوات ووسائل الاتصال المحلية وعبر الإنترنت.

التعلم الإلكتروني:

تعلم الطلاب الذي يتم تيسيره ودعمه باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات داخل المدرسة وخارجها عن طريق الوسائط الرقمية المتنوعة؛ عبر الإنترنت غالباً.

البوابة الشاملة:

موقع إلكتروني خاص بالمدارس يتاح من خلاله لمنسوبيها وطلابها وذوي العلاقة وغيرهم الحصول على معلومات أو خدمات أو مباشرة نشاطات تفاعلية تتعلق بهم في المدارس.

المسؤولون عن الدليل:

الصياغة والتحديث:

١. يتولى مشرف تقنية المعلومات والاتصالات مسؤولية صياغة وتحديث الدليل وملحقاته.
٢. يقوم مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بمراجعة الدليل دورياً في كل عام دراسي بمشاركة منسقي تقنية المعلومات والاتصالات، لتطويره وتحديثه.
٣. تعرض التعديلات والتحديثات المقترحة على مدير برنامج تطوير المدارس لاعتمادها.
٤. عند الحاجة إلى تعديل عاجل، يتم إجراؤه من المسؤول عن الدليل بالتشاور مع مدير برنامج تطوير المدارس ويتم تعميمه ونشره على الموقع الإلكتروني، لإحاطة منسوبي المدارس وتنفيذه على الفور.

النشر والإعلام:

١. يتولى مشرف تقنية المعلومات والاتصالات مسؤولية نشر الدليل وإعلام منسوبي المدارس به أو بأي تحديث يجري عليه بصيغة إلكترونية على موقع المدارس الإلكتروني.
٢. يتولى مدير برنامج تطوير المدارس إحقاقه بالدليل التنظيمي الشامل للمدارس.
٣. يقوم مدير كل مدرسة بإطلاع الموظفين والطلاب وأولياء الأمور عليه وأخذ توقيعاتهم بالعلم والالتزام به، حسب نماذج الإقرار الملحقة.

التنفيذ والمتابعة:

١. يتولى مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بالمدارس مع فنيي الصيانة تنفيذ ما يرد في الدليل من أنظمة وتعليمات.
٢. يلتزم جميع منسوبي المدارس بفهم نصوص الدليل والتقيد بها، وهي جزء من التزاماتهم وواجباتهم الوظيفية.
٣. يتابع مديرو إدارة المدارس، ومديرو المدارس، ومشرف تقنية المعلومات والاتصالات الالتزام بتوجهات وضوابط الدليل.

نطاق تطبيق الدليل:

١. جميع من له علاقة بمدارس الفلاح الأهلية من موظفين وطلاب وأولياء أمور ومشرفين وزوّار في إطار ترتيبات الضيافة الرسمية وكذلك المجتمع الخارجي المرتبط بالمدارس.
٢. جميع الأجهزة والخدمات والبرامج والأدوات التي تمتلكها المدارس أو تستأجرها أو تستعيرها أو تستخدمها سواء عند الاتصال بالشبكة أو عدمه ومنها: أجهزة الحاسوب، الطابعات وآلات التصوير بأنواعها، الهواتف وتمديداتها وأجهزة الفاكس، كاميرات المراقبة الأمنية، أجهزة الشبكة وتمديداتها، الإنترنت وخدماتها، أنظمة التشغيل والبرمجيات، أجهزة الحضور والانصراف، أجهزة العرض، السبورات التفاعلية، الشاشات التلفزيونية، البريد الإلكتروني، الانترنت، وما في حكمها.

أولاً:

توجهات وأهداف وخصائص تقنية المعلومات والاتصالات:

التوجهات:

١. تؤمن مدارس الفلاح الأهلية بأن دمج تقنية المعلومات والاتصالات في جميع الأنظمة والعمليات والتفاعلات التعليمية والإدارية يزيد من فاعلية وجودة الأداء والنتائج.
٢. وتؤمن بأن تقنية المعلومات والاتصالات توفر للمعلمين والطلاب وصولاً فورياً لمصادر غنية ومتجددة، وتعرض المعلومات بطرائق جذابة تساعدهم على فهمها واستخدامها بجاهزية أكبر.
٣. وأن في اتصال الطلاب بالإنترنت فوائد جمّة، لكن هذا الاتصال في حاجة لضوابط وإشراف حازم تتقاسم مسؤوليته المدارس والطلاب وأسرهم.
٤. تختار المدارس أفضل الممارسات والتقنيات التي تحقق الأهداف المنشودة منها، بما يوازن الكلفة مع المنفعة.
٥. تلتزم جميع خدمات تقنية المعلومات والاتصالات في المدارس وتتكامل مع سياسات وتوجهات وأنظمة وزارة التعليم والجهات الأخرى ذات العلاقة.

الأهداف:

١. زيادة كفاءة وفعالية النظام والأداء الإداري والتعليمي.
٢. المساعدة على التواصل الفعال مع عالم تتطور فيه التقنيات والاتصالات الرقمية على نحو متسارع.
٣. تعزيز التنمية التخصصية والمهنية لمنسوبي المدارس.
٤. المساهمة في تحسين جودة التعليم والتعلم وتوسيع آفاقهما.
٥. تحفيز استخدام التقنية في أنشطة تدريسية وتعلمية متنوعة، ونطاقات مكانية وزمانية ممتدة.
٦. مساعدة الطلاب على تحمّل مسؤولية تعلمهم، وتخطيط وتنفيذ أفكارهم، وإنتاج وعرض أعمالهم.
٧. دعم منحى تفريد التعليم، وبرامج وأنشطة البحث العلمي والتصاميم والابتكارات الفردية والجماعية.
٨. جذب اهتمام الطلاب واستمتاعهم بالتعلم.
٩. تنمية مهارات القرن الواحد والعشرين لدى الطلاب ومنها: العمل ضمن فريق فعال والتفكير الناقد وحل المشكلات والتحليل، لمصلحة مستقبلهم التعليمي والمهني.

الخصائص:

١. تعتبر تقنيات التعلم الإلكتروني أداةً ومصدراً من مصادر المعرفة المساعدة للمعلم وليست بديلاً عنه.
٢. تندمج تقنيات التعلم الإلكتروني في العملية التعليمية، وتخدم استراتيجيات التعلم النشط والتعلم الذاتي والتعاوني.
٣. تتسق تقنيات التعلم الإلكتروني مع أهداف المراحل التعليمية المختلفة وسن الطلاب والمهارات والعلوم المطلوب منهم معرفتها، وطبيعة الاختلاف بين المواد النظرية والطبيعية التطبيقية.
٤. تحقق تقنيات التعلم الإلكتروني تواصلاً اجتماعياً يمكن استثماره بانتظام في التواصل التعليمي، ومباشرة الواجبات الفردية والجماعية وشبكات العمل المشترك.
٥. تسهّل تقنيات التعلم الإلكتروني وصول الطلاب إلى المصادر الرقمية للمعلومات، والمواد المتصلة بتعلمهم، بما في ذلك المراكز العلمية والمكتبات.
٦. تتكيف تقنيات التعلم الإلكتروني مع القدرات والظروف الفردية للطلاب.
٧. تعتمد المدارس على مبدأ التدرج المدروس في تطبيقات تقنية المعلومات والاتصالات والتعلم الإلكتروني.

المجالات:

الإدارة التعليمية:

تقدم تقنية المعلومات والاتصالات خدماتها لتسهيل مهام وعمليات الإدارة التعليمية، إذ توفر وسائل سريعة لحفظ البيانات واسترجاعها، واستخراج التقارير الداعمة لاتخاذ القرار، كما أنها تشكل أداة مهمة من أدوات الضبط الإداري.

الاتصالات الإلكترونية:

تقدم تقنية المعلومات والاتصالات حلاً فعالاً لتسريع التواصل الرسمي وغير الرسمي بين منسوبي المدارس والمجتمع الأوسع، وتوفر بيئة خصبة لنشر وتبادل المعرفة.

التعلم الإلكتروني:

الغرض الرئيسي من خدمات تقنية المعلومات والاتصالات بالمدارس هو دعم وخدمة التعليم والتعلم، فهي تتيح لإدارة المدارس متابعة سير العمل، كما تتيح للمعلمين تطوراً مهنيًا بأفاقٍ واسعة، وتقدم لهم وسائل أكثر تنوعاً وتشويقاً لعرض المادة العلمية على الطلاب، ولمتابعة مستوياتهم، وللتواصل مع أولياء أمورهم، كما أنها توفر الوسائل المساعدة للطلاب للقيام بالتعلم الذاتي، واكتشاف المعرفة، وحل الواجبات، والعمل المشترك، والتواصل مع زملائهم الآخرين، واكتساب مهارات جديدة، بالإضافة إلى أنها أداة من أدوات قياس وتقويم الأداء التعليمي.

التوثيق الإلكتروني:

تقدم تقنية المعلومات والاتصالات حلاً فعالاً في مجال التوثيق والأرشيف الإلكتروني التعليمية والإدارية، ويشمل ذلك قواعد البيانات وأوعية المعرفة ومنتجات المدارس ومنسوبيها وطلابها، لتتم الاستفادة منها عبر مدد زمنية أطول ولأكبر عدد من المستفيدين. كما أنها تقدم الحلول المثلى للاستفادة من أوعية المعلومات التاريخية عبر مشاريع رقمنة متكاملة.

الخدمات:

1. تقدم خدمات تقنية المعلومات والاتصالات لمنسوبي المدارس لمساعدتهم في أعمالهم الإدارية والتعليمية.
2. توفر لكل مادة دراسية أفضل الأدوات التقنية التي تساعد في شرح المادة وتفاعل الطلاب معها.
3. تستثمر شبكة الانترنت على نحو واسع بإشراف منظم لفائدة تنمية المنسوبين مهنيًا.
4. تربط المدارس جميعاً في مكة وجدة بنظام حاسوبي تعليمي موحد ضمن قاعدة بيانات واحدة لتوحيد الإجراءات وتسهيل الإدارة والمتابعة والصيانة والنسخ الاحتياطي للبيانات.
5. توفر قنوات تشاركية حاسوبية للمعلومات والملفات والدروس والحوارات بين المعلمين في تخصصهم وبين طلاب الصف الواحد في جميع مدارسها.
6. توفر مكتبة مسجلة من الدروس النموذجية والتجارب المعملية التي يمكن للطلاب الوصول إليها أي وقت.
7. تنشئ قاعدة بيانات حاسوبية لأسئلة جميع المواد الدراسية يقوم المعلمون جميعاً بالاشتراك في بنائها وفق قواعد الوزن النسبي وجدول المواصفات.
8. تستخدم الاختبارات الدورية المحوسبة لمواد مختارة باستخدام معامل الحاسوب.
9. تنشئ قاعدة بيانات حاسوبية للنشرات التربوية المفيدة والتي يمكن للمعلمين الوصول إليها والاستفادة منها.
10. تستخدم أنظمة حاسوبية متقدمة للتواصل المنظم بين المعلمين أو مع الطلاب أو مع أولياء الأمور باستخدام الهواتف الذكية والرسائل القصيرة.
11. يستخدم المعلمون خدمات مخصصة لتحضير الدروس ضمن النظام الحاسوبي التعليمي المعتمد.
12. يوفر النظام الحاسوبي التعليمي المعتمد لمديري المدارس المعلومات والتقارير الكافية عن كافة الأنشطة التي يمارسها المعلمون والطلاب، كما يوفر تغذية راجعة للمعلم عن أنشطة الطلاب.

١٣. يقدّم النظام الحاسوبي المعتمد إمكانية التعامل مع الواجبات والمشاريع بعد الحصة.
١٤. يمكن للطالب من خلال النظام الحاسوبي التعليمي إنشاء ملف إنجاز إلكتروني ويمكنه إطلاع المعلم عليه.
١٥. يتمكن ولي أمر الطالب من الدخول للنظام التعليمي للمدارس ومعرفة مستوى أبنائه ومتابعة أنشطتهم.
١٦. يخدم النظام الحاسوبي المشرفين التربويين وبرنامج التطوير عبر إطلاعهم على أنشطة المعلمين والطلاب.
١٧. يستطيع الطالب مراجعة الدروس عبر النظام الحاسوبي من خلال حسابه الخاص به.
١٨. يوفر النظام خدمة متابعة الطلاب في الحصص وإشعار إدارة المدرسة وولي الأمر فوراً بذلك.
١٩. توفر المدارس حاسوباً محمولاً لكل معلم مرتبطاً بشبكاتها ونظامها الحاسوبي التعليمي ومصادر المعلومات.
٢٠. توفر المدارس أجهزة العرض التفاعلية في كافة المرافق التعليمية من فصول ومعامل ومراكز مصادر التعلّم.

أدوار منسوبي المدارس:

مشرف تقنية المعلومات والاتصالات:

١. يحدّد الاحتياجات التقنية الإدارية والتعليمية للمدارس.
٢. يختار بالتعاون مع فريق تطوير منظومة التعلّم الإلكتروني أدوات وبرامج التعلّم المستخدمة.
٣. يضع أنظمة وقواعد العمل الخاصة بالتقنية في المدارس، ويقوم بتحديثها وتعديلها.
٤. يعدّ تقريراً سنوياً عن استخدام أنظمة المدارس الإلكترونية الإدارية وأدوات وأنظمة التعلّم الإلكتروني.

إدارة المدرسة:

١. تفعّل الأنظمة الإدارية الإلكترونية وتتابع استخدام منسوبي المدرسة لها.
٢. تشرف على أنشطة التعلّم الإلكتروني التي يؤديها المعلمون والطلاب في المدرسة.
٣. تشرف على التزام منسوبي مدرسته بأنظمة وقواعد تقنية المعلومات والاتصالات بالمدارس.

معلم المادة:

١. يطوّر مهاراته وقدراته للتوائم مع الأنظمة والأجهزة والأدوات التي سيستخدمها.
٢. يطوّر دوره في الفصل، وأداءه التدريسي التي يقوم بها للتوافق مع تطبيقات التعلّم الإلكتروني.
٣. يقسّم زمن الحصة بحيث يمكنه تحقيق أكبر قدر ممكن من مفاهيم وتطبيقات التعلّم الإلكتروني.
٤. يوجّه الطلاب ويشجّعهم على استخدام نظام وأدوات التعلّم الإلكتروني.
٥. يتواصل بشكل فعال مع أولياء الأمور والطلاب باستخدام النظام التعليمي المعتمد.
٦. يتلقّى التغذية الراجعة من الإدارة والطلاب وأولياء الأمور.

الطالب:

١. يطوّر مهاراته وقدراته للتوائم مع الأنظمة والأدوات التي سيستخدمها.
٢. يقوم بالأنشطة والواجبات والبحوث.
٣. يتواصل مع المعلم ومع زملائه الآخرين.
٤. يثري المحتوى التعليمي وينشئ ملف إنجاز متكامل لنفسه.
٥. ينمي مهاراته في التعلّم الذاتي والتعلّم التعاوني مع زملائه.

المحتوى التعليمي:

١. تختار وتراجع المدارس المحتوى التعليمي والمصادر التي يصل إليها أو يستخدمها المعلمون والطلاب لضمان توافقها مع ديننا وقيمنا وبناءً على احتياجات المنهج الدراسي المعتمد والنظام الإلكتروني المستخدم.
٢. يراعى في تصميم المحتوى التعليمي تنوع طرائق العرض والتشويق والإخراج الجيد.
٣. تستفيد المدارس من المحتوى التعليمي التفاعلي الذي تعدّه وزارة التعليم على الإنترنت.

التقويم والمتابعة:

١. يقوم مشرف تقنية المعلومات والاتصالات مع فريق عمل منظومة التعلم الإلكتروني بتصميم نماذج قياس وتقويم أداء واستخدام أنظمة وادوات التعلم الإلكتروني.
٢. يقاس أداء واستخدام أنظمة التعلم الإلكتروني مرة كل عام دراسي.
٣. يشارك برنامج تطوير المدارس في دراسة نتائج الطلاب ومعرفة أثر استخدام التقنية فيها، ويضاف لذلك دراسة مقدار التواصل والمهارات التي اكتسبها الطلاب.

العوائق والمخاطر وتفاديها:

- تدرك المدارس وجود بعض المخاطر والسلبيات في استخدام التقنية في التعليم والتعلم، ولتفادي ذلك تقوم ببعض الإجراءات التي تساعد على التخفيف من هذه المخاطر، ومن ذلك:
١. قد تستخدم أجهزة وخدمات التقنية بالمدارس بشكل سيئ ولتفادي ذلك وضعت قواعد وضوابط حازمة وعقوبات للمخالفين.
 ٢. يواجه مستخدمو الأجهزة التقنيّة بعض المخاطر الصحية ومنها جفاف العيون وضعف النظر وغيرها، ولتفادي ذلك فإن المدارس توفر منتجات ذات جودة عالية، وتنتشر التوعية والإرشادات المناسبة..
 ٣. توازن المدارس بين استخدام الطلاب لتقنيات التعلم الإلكتروني وأدواتها وبين إتقان مهارات الكتابة اليدوية، وجودة التعبير الشفهي، وحسن الخط، وغيرها من المهارات الأساسية، عبر برامج مكثفة لتطوير هذه المهارات.
 ٤. تنتسب كثرة الأنظمة والأدوات التعليمية التقنيّة في تشتيت ذهن الطالب كثيراً مما قد يبعده عن المادة العلميّة المطلوبة منه، ولحلّ ذلك فإن المدارس تستخدم أنظمة محدّدة وتقدّم محتوى تعليمياً متفقاً عليه.
 ٥. توقّر الشبكة اللاسلكية في المدارس قد يشجع الطلاب على إحضار أجهزة الاتصال الخاصة بهم وهو الأمر غير المسموح به في مدارس التعليم العام، ولتفادي ذلك فإن شبكة المدارس تُضبط على رفض أي جهاز غير الأجهزة التابعة لها.
 ٦. يواجه الكثير من المعلمين الذين يستخدمون أنظمة التعلم الإلكتروني مشكلة استهلاك أوقاتهم في إعداد المحتوى التعليمي والتواصل مع الطلاب، ولذا فإن المدارس تعمل على تجهيز المحتوى ووضعها في الشبكة الداخلية بحيث يتوفر الوقت لأداء مهامهم التدريسية والتربوية الأساسية.
 ٧. يواجه بعض المعلمين ضعفاً في مهارات استخدام أنظمة تقنية المعلومات والاتصالات، ولتعويض ذلك فإن المدارس تقوم بتصميم برامج تنمية مهنيّة مركّزة وتقوم بتدريبهم نظرياً وتطبيقياً.
 ٨. يشتكى مستخدمو الأجهزة التقنيّة من كثرة الأعطال والتوقّفات، وللتقليل من ذلك فإن المدارس اعتمدت آلية سريعة وفعالة للصيانة والدعم الفني.
 ٩. تواجه أنظمة التعلم الإلكتروني بعض المقاومة الظاهرة أو الخفية أحياناً من بعض المعلمين، ولذلك فإن المدارس تولي أولوية قصوى لقضية تعريف المعلمين وإتاحة الفرصة لهم لتجربة هذه الأنظمة والاطلاع على تجارب لمدارس أخرى.

ثانياً: إرشادات وضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات

أ/ الخدمات والبرامج والأنظمة:

الإنترنت:

١. توفر المدارس خدمات الإنترنت لجميع منسوبيها للأغراض التعليمية والإدارية.
٢. يقوم المسؤول عن الشبكة بحجب المواقع والخدمات التي تعتبر غير ملائمة في البيئات المدرسية.
٣. تضبط الصفحة الرئيسية لجميع المتصفحات المستخدمة في أجهزة المدرسة على موقع المدارس الرسمي.
٤. يخضع مستخدمو الإنترنت لأنظمة وسياسات المواقع التي يزورونها بالإضافة إلى ضوابط استخدام الإنترنت في المدارس.
٥. لا يسمح بأي استخدام غير لائق لخدمات الإنترنت ومن ذلك: الوصول إلى أو تحميل المواد المتعارضة مع الشريعة الإسلامية مثل: المواد الإباحية أو العنصرية أو العنيفة، أو المواد المتعارضة مع سياسات وأنظمة المملكة العربية السعودية.
٦. يمنع الاعتداء على حقوق الملكية الفكرية للآخرين، أو استخدام الإنترنت لتحقيق مكاسب مالية أو أنشطة تجارية وشخصية، أو لاستخدام وتوزيع النسخ غير القانونية من البرامج، أو لنشر البرمجيات الضارة.
٧. يحق للمسؤول عن الشبكة حجب خدمة الاتصال بالإنترنت عن أي مستخدم إذا ثبتت مخالفته لهذه الضوابط مع إحاطة مدير المدرسة بالإجراء المتخذ.
٨. تحتفظ المدارس بالحق في مراقبة استخدام الإنترنت وإصدار تقارير عن ذلك.
٩. يحق لمسؤول الشبكة منع خدمات تحميل الملفات أو استعراض المقاطع المرئية (الفيديو) أو مواقع التواصل الاجتماعي أو أي خدمات أخرى، إذا كان ذلك يؤدي إلى بطء الشبكة أو إشغال المنسوبيين عن أعمالهم.

البريد الإلكتروني:

١. تتيح المدارس خدمات البريد الإلكتروني لمنسوبيها لغرض تسهيل التواصل الإداري والتعليمي، وبما يتوافق مع نظام وأهداف المدارس ورسالتها التربوية.
٢. يستخدم البريد الإلكتروني الخاص بالمدارس نطاقها المعتمد alfalah.edu.sa.
٣. يقوم المسؤول عن البريد الإلكتروني بإنشاء بريد إلكتروني خاص لكل فرد من منسوبي المدارس فور الانتهاء من إجراءات تعيينه.
٤. يتم إيقاف حساب البريد الإلكتروني الخاص بمنسوبي المدارس مباشرة عند انتهاء ارتباطهم بالمدارس.
٥. ينشأ بريد إلكتروني لكل طالب عند تسجيله بالمدارس ويبقى فعالاً حتى بعد تخرجه فيها.
٦. يستخدم عنوان البريد الإلكتروني المقدم من المدارس في جميع اتصالات العمل الإدارية والتعليمية ولا يستخدم البريد الشخصي إلا عند الضرورة.
٧. يضاف في آخر الرسائل الصادرة من بريد المدارس النص التالي: "مدارس الفلاح الأهلية لا تتحمل المسؤولية عن العواقب المباشرة أو غير المباشرة الناتجة عن محتوى هذه الرسالة، ويتحمل ذلك المرسل".
٨. يحتفظ نظام البريد الإلكتروني بنسخ احتياطية من جميع المراسلات الصادرة والواردة.
٩. يمنع استخدام البريد الإلكتروني في: الاستخدامات الشخصية أو النشاطات التجارية أو الرسائل التطفلية أو رسائل الفوائد والأخبار غير المتعلقة بالعمل المدرسي أو رسائل التهديد أو أي أنشطة مخالفة للأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ويتحمل من يفعل ذلك التبعات النظامية.
١٠. يمنع استخدام البريد الإلكتروني في مراسلات أو خطابات رسمية بل تستخدم فيها أنظمة الاتصالات الإدارية المعتمدة بالمدارس.

١١. يمنع استخدام البريد الإلكتروني بديلاً عن وسائط وخدمات التواصل بين المعلمين والطلاب المخصصة للتعلم الإلكتروني.
١٢. يعين اسم المستخدم بناء على الحرف الأول من اسم صاحبه الأول ثم اسم العائلة بدون أَل التعريف، وإذا حدث تكرار في الأسماء فيمكن إضافة حرف مميز.
١٣. يقوم المسؤول عن البريد الإلكتروني بإنشاء مجموعات البريد وإضافة المستخدمين إليها وإزالتهم منها بناء على الهيكل التنظيمي للمدارس، بحيث تكون هناك مجموعة بريدية لكل من: منسوبي مدارس كل مدينة من الموظفين – منسوبي كل مدرسة من الموظفين – منسوبي كل تخصص في كل مدرسة - منسوبي كل تخصص في جميع المدارس، كما تنشأ مجموعات بريدية أخرى من فرق عمل متخصصة وفق الاحتياج الإداري أو التعليمي.
١٤. لا يسمح بإضافة عناوين بريد إلكتروني مجهولة إلى دفتر عناوين البريد الداخلي أو المجموعات البريدية.
١٥. يسمح لمنسوبي المدارس ربط هواتفهم المحمولة أو أجهزتهم اللوحية أو المحمولة بأنظمة البريد الإلكتروني الخاصة بالمدارس.
١٦. تمتلك المدارس جميع الرسائل المرسلة أو المستقبلية عبر أنظمة البريد الإلكتروني الخاصة بها.
١٧. تحتفظ المدارس بالحق في إيقاف أو مراقبة أو مراجعة البريد الإلكتروني الخاص بأي من منسوبيها.
١٨. يمنع منسوبو المدارس عن نقل البيانات الخاصة بالمدارس لغير الجهات المختصة بها.
١٩. يتاح لمنسوبي المدارس إرسال المرفقات مع رسائل البريد الإلكتروني بحيث: لا يزيد حجمها عن ١٠ ميجابايت، وألا ترسل ملفات برامج تنفيذية.
٢٠. لا تستخدم خدمة الإرسال للكل إلا في ظروف تستلزم علم الجميع بفحوى الرسالة وبموافقة مدير المدرسة.
٢١. تضبط برامج البريد الإلكتروني في أجهزة منسوبي المدارس بحيث يتم التحقق من الرسائل الجديدة دائماً.
٢٢. يضع المسؤول عن البريد الإلكتروني دليلاً إرشادياً عن طريقة ربط الأجهزة بالبريد الإلكتروني، ليقوم منسوبو المدارس والطلاب بربط أجهزتهم به.

البوابة الشاملة:

١. تنشئ المدارس بوابة إلكترونية شاملة لجميع الخدمات الإلكترونية التي يستفيد منها منسوبو المدارس وطلابها ومجتمعها والعموم.
٢. يُعَيَّن في كل مدرسة منسق خاص بالبوابة يتولى مسؤولية إضافة وتعديل المحتوى الخاص بمدرسته بالتنسيق مع كل من مدير المدرسة ومشرف تقنية المعلومات والاتصالات المشرف على البوابة.
٣. تقع مسؤولية صحّة محتوى الجزء الخاص بكل مدرسة من أجزاء البوابة الشاملة على مدير المدرسة.
٤. يتحمل كل مشارك المسؤولية الكاملة عن المحتوى المسجّل باسمه وعليه الاحتفاظ بنسخة منه إذ أن المدارس غير مسؤولة عن استرجاع أي محتوى في حال فقده.
٥. جميع المحتويات الموجودة على البوابة الشاملة من نصوص وصور وصوتيات ومرئيات هي ملك للمدارس، عدا ما يُنصّ على غير ذلك بشأنه.
٦. يمنع نشر أي مادة تحتوي على ما يخالف الشريعة الإسلامية والآداب العامة، أو ما يخالف أنظمة المملكة العربية السعودية، أو ما يخالف أنظمة ولوائح المدارس، أو أعراف المجتمع، أو ما فيه تعرض لخصوصية الآخرين، سواء كانت المادة نصاً أو صورة أو غير ذلك.
٧. يجب أن تتوافق جميع المحتويات المنشورة في صفحات البوابة الشاملة مع حقوق وضوابط النشر الإلكتروني وحقوق الملكية الفكرية.
٨. يمنع استخدام البوابة الشاملة لأي غرض يختلف عما أنشأت من أجله وهو خدمة المهام الإدارية والتعليمية بالمدارس، ويمنع استخدامها لأهداف تجارية أو شخصية أو كمنتدى أو للحديث عن أي منشأة أخرى أو شخص آخر أو تقديم شكاوى.

٩. تراعى في المواد المكتوبة اللغة العربية الفصحى مع خلو النص من الأخطاء.
١٠. يحدّث محتوى الصفحات بشكل دوري، وهذا يشمل الأخبار ومعلومات الاتصال وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات.
١١. يحق للمسؤول عن البوابة إيقاف أي حساب أو إزالة أي محتوى يحتمل أن يجلب الضرر على المدارس أو يخالف هذه الضوابط.

نظام نور للإدارة التربوية:

١. تعتمد المدارس على نظام نور للإدارة التربوية التابع لوزارة التعليم في إدخال بياناتها وبيانات المعلمين والطلاب، وإدارة العمليات التعليمية، وبما يتوافق مع التوجيهات والأنظمة الوزارية ذات الصلة.
٢. يكلف موظف خاص في كل مدرسة بأعمال نظام نور وإدخال البيانات فيه مع المسؤولية عن كلمة المرور الخاصة بمدير المدرسة، على أن يكون مدير المدرسة على علم بكل أعماله.
٣. توزّع لجميع منسوبي المدارس من إداريين ومعلمين وطلاب وأولياء أمور، المعارف التي تمكنهم من استخدام النظام بالتنسيق مع مدير المدرسة.
٤. يقوم منسوبي المدارس بالدخول إلى النظام وتعبئة البيانات المطلوبة منهم.
٥. يتابع مسؤول نظام نور استخدام منسوبي مدرسته للنظام.
٦. يتولى مسؤول النظام بالمدرسة مهام الدعم الفني لمنسوبي مدرسته فيما يتعلق بنظام نور، وفي حال عدم مقدرته على ذلك فإنه يتواصل مع خدمة الدعم الفني المتوفرة في النظام.
٧. يتولى كل معلّم مهمة إدخال درجات طلابه أو مهاراتهم، على أن يزوّد إدارة المدرسة في نهاية كل فصل دراسي بسجلات المتابعة التفصيلية للمراجعة والمطابقة.

وسائل التواصل الاجتماعي:

١. تستخدم المدارس الوسائل الإلكترونية للتواصل الاجتماعي لغرض خدمة التعليم والتعلّم ونشر منجزاتها وأخبارها والتواصل مع المجتمع الخارجي.
٢. تكتب جميع النصوص والمشاركات في وسائل التواصل الاجتماعي باللغة العربية الفصحى مع التأكد من خلو النص من الأخطاء الشائعة.
٣. يعتمد تاريخ أم القرى في الإعلانات والأنشطة المنشورة.
٤. يشكل في مدارس كل مدينة فريق عمل مختص بوسائل التواصل الاجتماعي ممن يراهم مديرو المدارس.
٥. ينشأ حساب واحد لمدارس كل مدينة في كلٍ من Facebook و Twitter و YouTube.
٦. يتولى المسؤول عن حساب التواصل الاجتماعي إرسال المواد التي يرغب في إضافتها بعد اعتمادها من مدير المدرسة بالبريد الإلكتروني لرئيس الفريق الذي يتولى مهمة نشر هذه المواد.
٧. يجب أن يتوافق جميع ما ينشر في وسائل التواصل الاجتماعي من نصوص وصور وغيره مع أهداف المدارس ورسالتها وقيمتها والمنهج الدراسي، وألا يتعارض مع التعاليم الإسلامية أو أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية أو الأدب والذوق العام.
٨. يشجّع منسوبي المدارس على المشاركة في بناء وتغذية المحتوى المنشور في وسائل التواصل المستخدمة.
٩. لا يسمح باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي في تمرير التعاميم أو المعاملات الرسمية.
١٠. تستخدم علامات مائية معينة لكل الصور تحتوي على شعار المدارس واسم المدرسة وتاريخ الصورة وعنوان النشاط أو الفعالية التي تم تصويرها.
١١. تستخدم حسابات التواصل الاجتماعي للرد على استفسارات المجتمع العامة أما الطلبات الخاصة بالطلاب أو بمهام إدارية أخرى فتستخدم فيها البرامج والأنظمة الإلكترونية ذات العلاقة.

١٢. يتولى مسؤول حسابات التواصل الاجتماعي مهمة الحفاظ على كلمات المرور وتغييرها كل فترة وإشعار مديره المباشر بالتغيير، مع مراعاة استخدام كلمات مرور قوية وغير قابلة للتخمين.
١٣. يراعي مسؤول حسابات التواصل الاجتماعي الاحتياطات الأمنية اللازمة لحفظ معرفات المدرسة من الاختراق، وفي حال فقدان كلمة المرور الخاصة بأحد الحسابات أو وجود أي مخاطر أمنية يقوم المسؤول بإبلاغ المشرف على تقنية المعلومات والاتصالات.
١٤. يحرص المسؤول على حسابات التواصل الاجتماعي على عدم التحدث باسم المدارس أو كشف أي بيانات أو معلومات خاصة بالمدارس عن طريق هذه الوسائل.
١٥. تسجل الحسابات باسم المدارس المعتمد باللغة العربية أو الإنجليزية.
١٦. يستخدم شعار المدارس المعتمد كصورة عرض رئيسية في جميع وسائل التواصل الاجتماعي.

الوصول عن بعد:

١. لا يسمح باستخدام برامج وخدمات الوصول إلى سطح المكتب البعيد، والمعروفة أيضا بأدوات الوصول عن بعد، إلا بموافقة المسؤول عن الشبكة.
٢. توقف ميزة الوصول إلى الحاسوب عن بعد وميزة قبول المساعدة على الجهاز في جميع أجهزة المدارس.

الاجتماعات المرئية عن بعد:

١. توفر المدارس خدمة الاجتماعات المرئية عن بعد لتوفير وقت وتكاليف الانتقال بين مكة وجدة.
٢. تخصص هذه الخدمة لأعمال المدارس الإدارية والتعليمية فقط.
٣. يجب أن يتم إشعار المسؤول عن غرفة الاجتماعات قبل الاجتماع بيوم واحد على الأقل ليتم جدولته.
٤. لا تستخدم إمكانات تسجيل ما يدور في الاجتماعات صوتاً ولا صوتاً وصورة.

البرامج والخدمات الحاسوبية:

١. توفر المدارس البرامج والخدمات الحاسوبية التي تنصّب على الأجهزة أو يتم تشغيلها عبر الإنترنت بالقدر الذي يخدم العملية الإدارية أو التعليمية.
٢. تمتلك المدارس البرامج التي يتم تنصيبها على الأجهزة المملوكة لها ضمن اتفاقيات الترخيص.
٣. يخضع شراء وتوفير البرامج، للضوابط المذكورة بهذا الدليل.
٤. يمنع منسوبو المدارس من النسخ غير المشروع للبرامج والأنظمة التي تملكها المدارس، أو إعطاء التراخيص الخاصة بالبرامج أو كلمة المرور الخاصة بها والتي يستخدمونها إلى أي جهة أو أفراد آخرين.
٥. يقوم مشرف تقنية المعلومات والاتصالات وفنيو الصيانة بإعداد قائمة بالبرامج المتوافقة مع الاحتياجات الإدارية والتعليمية ليتم تنصيبها على أجهزة المدارس.
٦. يمنع تنصيب أي برامج إضافية على أجهزة المدارس دون التنسيق مع مشرف تقنية المعلومات والاتصالات.
٧. تحفظ تراخيص البرامج لدى مشرف تقنية المعلومات والاتصالات وتعطى نسخ منها لفنيي الصيانة.
٨. تحفظ وسائط التثبيت الأصلية للبرامج في أماكن آمنة لدى مشرف تقنية المعلومات والاتصالات.
٩. تخضع البرامج والأدوات المجانية لنفس الضوابط التي تخضع لها البرامج التجارية.
١٠. يجوز لفنيي الصيانة إزالة البرامج التي يمكن أن تسبب مشاكل أو تعارضات للحاسوب أو للشبكة.
١١. يمنع استخدام البرامج أو الأدوات التي تستخدم لمهاجمة أنظمة الأمن أو اختراق أنظمة الحاسوب أو الشبكات الأخرى ويقع من يرتكب ذلك تحت طائلة المساءلة النظامية.

الوقاية من البرمجيات الضارة:

١. توفر المدارس نظاماً متقدماً لحماية جميع أجهزة شبكتها الداخلية من البرمجيات الضارة.
٢. يربط نظام الحماية من البرمجيات الضارة بشبكة الإنترنت لتحديث قاعدة بياناته بشكل دوري.
٣. يمتنع مستخدمو الشبكة من فتح الملفات مجهولة المصدر أو المشبوهة أو تصفح مواقع تنزيل البرامج ومواقع الإعلانات الوهمية، ويتحملون المسؤولية الشخصية عن أي أضرار تنتج عن ذلك.
٤. يجب فحص الوسائط المتنقلة لحفظ الملفات USB أو Flash Memory قبل تصفح محتواها.
٥. يلتزم مستخدمو الشبكة بالنسخ الاحتياطي لملفاتهم المهمة على الحيز المتاح لهم على الشبكة.
٦. يعزل فنيو الصيانة الأجهزة التي يشتبه في إصابتها بالفيروسات عن الشبكة لفحصها ثم إعادتها.
٧. يتابع المسؤول عن الشبكة التقارير الصادرة من نظام الحماية من الفيروسات لمعرفة مصادرها.
٨. يحق للمسؤول عن الشبكة إيقاف حساب أحد المستخدمين إذا تبين أنه يشكل مصدراً للبرمجيات الضارة مع إحاطة مدير المدرسة بالإجراء المتخذ.

تحديد الاحتياج:

نظراً لحاجة المدارس إلى مرجعية معتمدة في تحديد ما تحتاج إليه من معدات وأجهزة وخدمات وبرامج لتقنية المعلومات والاتصالات، فإنه لا بد من وجود نظام عام يتم الالتزام به في تأمين وشراء تلك الاحتياجات، حفاظاً على الجودة وحسن الاستخدام، وترشيداً للموارد المالية المتاحة ووفق الميزانية المحددة، ولتحقيق الانسجام بين فروع المدارس ومراحلها الدراسية، وذلك كالتالي:

| الخدمة أو الجهاز | الموقع | المطلوب | إيضاحات |
|-------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------|
| خطوط الانترنت | لشبكة ككل | خط أساسي: DIA وخط احتياطي: DSL. | |
| كاميرات المراقبة الأمنية | أمام البوابة الخارجية لكل مبنى | ١ | |
| | الممرات | ١ | أول كل ممر أو آخره |
| | فناء كل مدرسة | ٢ | على الأركان |
| | مداخل دورات المياه | ١ | إظهار الداخلين |
| شاشات المراقبة الأمنية | مكتب سكرتير مدير إدارة المدارس | ١ | ترتبط بكاميرات إدارته |
| | مكتب مدير المدرسة | ١ | ترتبط بكاميرات مدرسته |
| | مكتب وكيل المدرسة لشؤون الطلاب | ١ | ترتبط بكاميرات مدرسته |
| الهواتف والتحويلات الداخلية | مكتب مدير إدارة المدارس | تحويله داخلية تدعم الاتصال الخارجي والصفري المحلي | يدعم ٣ خطوط |
| | مكتب سكرتير مدير إدارة المدارس | تحويله داخلية تدعم الاتصال الخارجي والصفري المحلي تحويله للفاكس | |
| | مكتب مدير المدرسة | تحويله داخلية تدعم الاتصال الخارجي والصفري المحلي | يدعم ٣ خطوط هاتف لا سلكي |
| | مكاتب وكلاء المدرسة | تحويله داخلية تدعم الاتصال الخارجي والصفري المحلي | هاتف لا سلكي |
| | مكتب المرشد الطلابي | تحويله داخلية تدعم الاتصال الخارجي والصفري المحلي | |
| | مكاتب المساعدين الإداريين | تحويله داخلية تدعم الاتصال الخارجي والصفري المحلي | |
| | مكتب محضر المختبر | تحويله داخلية | |
| | مكتب أمين مصادر التعلم | تحويله داخلية | |
| | مكتب سكرتير مدير المدرسة | تحويله داخلية تدعم الاتصال الخارجي والصفري المحلي تحويله للفاكس | |
| | المعلمون | تحويله داخلية | |
| أجهزة الفاكس | مكتب سكرتير مدير إدارة المدارس | ١ | |
| | مكتب سكرتير مدير المدرسة | ١ | |
| الشاشات التلفزيونية الإعلانية | المرحلة الابتدائية | ٦ | |
| | المرحلة المتوسطة | ٤ | |
| | المرحلة الثانوية | ٤ | |
| أجهزة الحاسوب | مكتب مدير الإدارة | حاسوب مكتبي | |
| | مكاتب موظفي إدارة المدارس | حاسوب مكتبي | لكل موظف |
| | مكتب مدير المدرسة | حاسوب لوحي | |

| الخدمة أو الجهاز | الموقع | المطلوب | إيضاحات |
|---|--------------------------------|---|--|
| | مكتب وكيل المدرسة | حاسوب لوحي | |
| | مكاتب الموظفين الإداريين | حاسوب مكتبي لكل موظف | |
| | المعلمون | حاسوب محمول لكل معلم | |
| | معمل الحاسوب | ٢٥ حاسوب مكتبي | |
| | النادي العلمي | حاسوب محمول لمشرف النادي ٥ حواسيب مكتبية لمقر النادي | |
| | مركز مصادر التعلم | ٦ حواسيب مكتبية | |
| آلات تصوير المستندات | | | |
| | مكتب سكرتير مدير إدارة المدارس | ١ | متوسطة |
| | مكتب سكرتير مدير المدرسة | ١ | متوسطة |
| | مكاتب المساعدين الإداريين | ١ | متوسطة |
| | | ١ | متوسطة ترتبط بالشبكة لاستخدام المعلمين والطلاب |
| | مقر الاختبارات | ٢ | متوسطة |
| الطابعات والأجهزة متعددة الوظائف | مكتب سكرتير مدير إدارة المدارس | ١ | |
| | مكتب سكرتير مدير المدرسة | ١ | |
| | مكاتب المساعدين الإداريين | ١ | طابعة ليزيرية |
| | مكتب رائد النشاط | ١ | |
| | مكاتب المعلمين | ١ | |
| | معمل الحاسوب | ١ | |
| | مركز مصادر التعلم | ١ | |
| | النادي العلمي | ١ | |
| معامل الحاسوب | المرحلة الابتدائية | معمل لكل ٢٤ فصلاً | |
| | المرحلة المتوسطة | معمل لكل ١٢ فصول | |
| | المرحلة الثانوية | معمل لكل ٦ فصول | |
| أجهزة بث الشبكة اللاسلكية (Access Point): | جميع مرافق المدارس | توزع حسب مدى البث المتاح | |
| أجهزة قراءة البصمة | مدخل كل مدرسة | ١ | لكل ١٠٠ شخص |
| أجهزة العرض التفاعلية: | الفصول | ١ | لكل فصل |
| | مركز مصادر التعلم | ١ | |
| | معمل الحاسوب | ١ | |
| كاميرات التصوير | كل مدرسة | كاميرا تصوير ثابت وكاميرا فيديو | |
| الاجتماعات عن بعد | قاعة اجتماعات بكل مدينة | تجهيزات اجتماعات عن بعد | |
| منصة الإذاعة المدرسية الإلكترونية Kiosk | منصة الإذاعة بكل مدرسة | منصة وحاسوب مدمج All In One مرتبط بالشبكة | |

الشراء والتوفير:

في كل عام دراسي تحتاج المدارس إلى توفير تحديثات وإحلالات جزئية لتجهيزات وبرامج وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات، ولتحديد الآلية المتبعة في ذلك يمكن تقسيم الاحتياجات إلى مستلزمات وأجهزة أو برامج وأنظمة، وهو ما يتم توفيره بالضوابط التالية:

أ. المستلزمات والأجهزة:

١. ترفع الوحدات التعليمية والإدارية احتياجاتها من المستلزمات والأجهزة لمدير المدرسة وفق جدول التوزيع أعلاه، ليقوم مدير المدرسة بمراجعتها وتدقيقها وإعداد قائمة بها يرفعها لمدير إدارة المدارس.
٢. يعدّ مدير إدارة المدارس القوائم كاملة بالتشاور مع مشرف تقنية المعلومات والاتصالات.
٣. يعرض مدير إدارة المدارس القوائم للمناقشة والاعتماد في مجلس إدارة المدارس.
٤. يدرس مشرف تقنية المعلومات والاتصالات البدائل المتوفرة في السوق المحلية مع اعتبار الجودة ومعايير المنفعة مقابل الكلفة الأساسية والتشغيلية والضمان والصيانة وخدمات ما بعد البيع وتوفر قطع الغيار.
٥. لا يتم شراء أي أجهزة أو معدّات لا يقل ضمانها عن سنة كاملة.
٦. يمتنع منسوبو المدارس عن شراء أجهزة أو برامج دون الرجوع لمشرف تقنية المعلومات والاتصالات.
٧. توفّر إدارة المدارس في كل مدينة مستودعاً يشتمل على أجهزة وملحقات يتم استخدام ما فيها عند الحاجة.

ب. النظم والبرامج الإلكترونية:

١. يحدد برنامج تطوير المدارس جميع العمليات الإدارية والتعليمية في اللوائح والأنظمة الداخلية.
٢. يصمم برنامج تطوير المدارس نماذج المعلومات ومخططات سير العمليات بناء على اللوائح والتنظيمات.
٣. تطبق المدارس هذه الآليات بشكل يدوي لمدة عام دراسي كامل حتى يتم مراجعتها والتأكد من سلامتها.
٤. يقوم مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بدراسة هذه العمليات دراسة تحليلية وافية ويقوم بتصميم وثيقة كاملة عنها لتحويلها إلى أنظمة وبرامج إلكترونية بحيث تقسم إلى قسمين:
 - أ. أنظمة قواعد البيانات: وتشمل أنظمة شؤون الموظفين والرواتب والعهد والتدريب وغير ذلك.
 - ب. أنظمة الإجراءات الإلكترونية: وتشمل أنظمة الاتصالات الإدارية وطلبات الصيانة والطلبات المالية وغيرها.
٥. يقوم مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بدراسة الأنظمة الجاهزة في السوق المحلية، وفي حال وجود أنظمة تقدم ما نسبته ٧٠% أو أكثر من الخدمات المطلوبة فإنها تدرس ويختار من بينها النظام الأمثل.
٦. إذا لم تتوفر أنظمة جاهزة يقوم مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بالتواصل مع الشركات البرمجية المحلية لبناء نظام إلكتروني يغطي احتياجات المدارس.
٧. تتكامل الأنظمة المعلوماتية الإلكترونية في المدارس ضمن قاعدة بيانات واحدة، ببيانات دخول واحدة للمستخدم Single sign-on.

الكلمات والرموز السرية PIN:

١. تستخدم الكلمات والرموز السرية PIN في أنظمة وخدمات المدارس لحمايتها من الدخول غير المصرح له، ولتحديد مسؤولية المستفيدين منها.
٢. لا يحق للمسؤول عن الشبكة كشف كلمة المرور أو تغييرها إلا في حالة طي قيد المستخدم أو وفاته، على أن يكون ذلك بعد إفادة من الشؤون الإدارية بالمدارس.
٣. يسمح لمنسوبي المدارس بتغيير كلمات المرور الخاصة بهم.
٤. يوزّع المسؤول عن الشبكة كلمة السر الخاصة بكل موظف عند بدء العمل بالمدارس ويتم إيقاف حسابه فور انتهاء علاقته بالعمل.

٥. يتخذ المسؤول عن الشبكة كافة التدابير والاحتياطات الأمنية لحماية سرية كلمات مرور المستخدمين.
٦. يراعى في اختيار كلمة المرور الضوابط التالية :
 - أ. استخدام ٨ حروف على الأقل.
 - ب. تشمل رقماً واحداً على الأقل.
 - ج. تجنب استخدام كلمات دارجة.
 - د. لا تكون جزءاً من اسم المستخدم.
٧. يضبط فنيو الصيانة كلمة المرور في شاشة التوقف وعند تسجيل الخروج.
٨. يلتزم جميع منسوبي المدارس بتغيير كلمة المرور عند مضي ٦ أشهر من استخدامها أو عند الاشتباه بفقدانها أو تغييرها بشكل مفاجئ ولا بد من إبلاغ المسؤول عن الشبكة فوراً.
٩. يتحمل منسوبي المدارس مسؤولية عدم إنشاء كلمة المرور الخاصة بهم بأي وسيلة كانت وعدم إدراجها في رسائل البريد الإلكتروني، أو في المشاركات المعلوماتية الأخرى، أو عبر الهاتف إلى أي شخص وعدم كتابتها بأي مكان في المكتب وعدم تخزينها على ملفات الكترونية بدون تشفير.
١٠. يتحمل منسوبي المدارس مسؤولية أي عواقب تنجم عن فقدان كلمة المرور أو انكشافها، أو سوء استخدامها.
١١. يلتزم منسوبي المدارس بعدم تفعيل ميزة "تذكر كلمة المرور" في التطبيقات ومتصفحات الويب.
١٢. ينطبق ما ورد أعلاه على أولياء الأمور والطلاب في الأنظمة التابعة للمدارس.

التدريب التقني:

١. توفر المدارس برامج تدريبية ملزمة لجميع منسوبيها وطلابها لغرض تنمية مهاراتهم وقدراتهم في استخدام أنظمة المدارس وخدماتها التقنية.
٢. يتولى مشرف التنمية المهنية مع مشرف تقنية المعلومات والاتصالات مهمة تصميم وبناء خطط وبرامج تدريبية تقنية بناء على تحليل الاحتياج.
٣. تتركز البرامج التدريبية على ما يتعلق بتطوير العمليات الإدارية أو التعليمية، وبما يتناسب مع متطلبات منسوبي المدارس الوظيفية وأعمالهم اليومية.
٤. يشترط في برامج التنمية المهنية المقدّمة لمنسوبي المدارس ألا يقل الجانب التطبيقي منها عن ٧٠ % من الساعات التدريبية.
٥. توفر المدارس برامج التنمية المهنية التقنيّة إما عن طريق التدريب الذاتي أو التدريب داخل المدارس أو خارجها أو باستخدام آليات التدريب الإلكتروني، حسب متطلبات كل برنامج تدريبي.
٦. يتولى مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بالتعاون مع مشرف تطوير الموارد البشرية مهمة قياس الأثر التدريبي وتطوير البرامج التدريبية بناء على النتائج.

تحديث وترقية الأجهزة:

١. تجري المدارس عمليات تحديث وترقية مستمرة لأجهزة ومعدات تقنية المعلومات والاتصالات لضمان تشغيلها بأعلى درجات الجودة.
٢. يقوم فنيو الصيانة بإجراء صيانة دورية لكل جهاز حاسوب في المدارس مرة واحدة في العام الدراسي على الأقل وفق خطة مزمنة ويتم في هذه الصيانة:
 - أ. تهيئة الجهاز من جديد وإعادة تنصيب نظام التشغيل.
 - ب. إعادة تنصيب البرامج المكتبية ونظام مكافحة الفيروسات.
 - ج. تحديث كافة الأنظمة والبرامج التي تم تنصيبها.
 - د. تحديث النظام الأساسي BIOS.

٣. يقوم فنيو الصيانة بإجراء صيانة دورية للأجهزة الملحقة مثل: الطابعات والماسحات الضوئية وآلات التصوير مرة واحدة في العام الدراسي وفق خطة مزمنة ويتم في هذه الصيانة:
 - أ. تحديث برنامج التشغيل الأساسي Firmware.
 - ب. تنظيف الجهاز وإزالة الشوائب والغبار.
 - ج. التأكد من سلامة التوصيلات والمكونات.
٤. يتم تحديث أنظمة التشغيل في أجهزة الحاسوب مركزياً وربطها بخدمة التحديثات التلقائية مرة في كل فصل دراسي.
٥. في حال ظهور ثغرة أمنية طارئة يتم التحديث فوراً دون انتظار موعد التحديث.
٦. يتم تحديث أنظمة مكافحة البرمجيات الضارة مركزياً وتلقائياً عبر الإنترنت.
٧. يجب على منسوبي المدارس أخذ نسخ احتياطية من ملفاتهم قبل عملية تحديث الأنظمة.
٨. تتم ترقية الأجهزة التي تحتاج إلى زيادة في إمكانياتها مثل: الذاكرة أو القرص الصلب أو المعالج بناء على تقرير فني الصيانة الذي يوضح فيه ضرورة الترقية وإمكانياتها وكلفتها.

صيانة الأجهزة والخدمات:

١. توفر المدارس آلية محددة لصيانة أجهزة وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات لضمان الفاعلية والكفاءة.
٢. يكلف بمدارس كل مدينة فنيون مختصون بالصيانة عن طريق التعاقد أو التعيين أو التكليف.
٣. فنيو الصيانة هم المسؤولون فقط عن صيانة وتحديث جميع الأجهزة والخدمات التقنية حسب الخطة المعدة لهم من مشرف تقنية المعلومات والاتصالات.
٤. يعدّ مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بالتعاون مع فنيي الصيانة خطة للصيانة الدورية تشمل جميع التجهيزات التقنية بها وفق نماذج وجداول وآليات محددة.
٥. يخصص أحد الفنيين في كل مدينة لتنفيذ خطة الصيانة الدورية بينما يكلف الآخر بأعمال الصيانة الطارئة.
٦. يتم إشعار منسوبي المدارس مسبقاً بخطة الصيانة الدورية عبر البريد الإلكتروني قبل تنفيذها بما لا يقل عن ٢٤ ساعة.
٧. تنفذ الصيانة الدورية في وقتها المجدول مالم يكن هناك تعارض مع أعمال مهمة فحينئذ يؤجل لوقت آخر بالتنسيق مع الموظف.
٨. تُطلب الصيانة الطارئة عبر النظام الإلكتروني أو عبر الاتصال الهاتفي المباشر بفنيي الصيانة في حال تعذر استخدام نظام طلب الصيانة الإلكتروني، ووفق نموذج يعدّ لهذا الغرض ويتم إشعار المدير المباشر بعد إجراء عملية الصيانة.
٩. تتم صيانة جميع التجهيزات داخل المدارس، عدا التجهيزات المشمولة بالضمان فيتم إرسالها للشركة الموفرة وصيانتها وفق اتفاقية الضمان.
١٠. إذ تجاوزت كلفة صيانة أي جهاز كلفة شراء جهاز جديد مماثل أو قاربت ذلك فيتم إيقاف عملية الصيانة والرجوع لمشرف تقنية المعلومات والاتصالات لمعرفة إمكانية شراء جهاز بديل.
١١. يقوم منسوبي المدارس بنسخ ملفاتهم الإلكترونية إلى وسائط تخزين أخرى أو على الشبكة قبل تسليم الأجهزة لفنيي الصيانة فهؤلاء غير مسؤولين عن فقدان أي بيانات موجودة على أجهزة الحاسوب التي سلّمت لهم.
١٢. يعد فنيو الصيانة بمدارس كل مدينة تقريراً شهرياً عن أعمال الصيانة التي تمت ونتائجها، وذلك وفق نماذج معدة لهذا الغرض.
١٣. في حال فقدان أحد الأجهزة أو تعطله بسبب سوء الاستخدام بناء على تقرير فني الصيانة فيتم تحميل الموظف قيمة إصلاحه وإذا تعذر إصلاحه فإنه يكلف بشراء جهاز جديد مماثل.

١٤. يحتفظ مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بالمدارس بقاعدة بيانات تفصيلية عن مواصفات وأنواع جميع الأجهزة التقنية بالمدارس، ويتم تحديثها بشكل دوري.
١٥. يمتنع منسوبو المدارس عن صيانة الأجهزة بأنفسهم أو إخراجها من المدارس أو تسليمها للطلاب لصيانتها.

حفظ وحماية الأجهزة:

١. تحرص المدارس على حفظ وحماية أجهزة ومعدات تقنية المعلومات والاتصالات لما تمثله من قيمة مادية مقتطعة من أموال أوقاف المدارس.
٢. أجهزة تقنية المعلومات والاتصالات جزء من عهدة منسوبي المدارس، وتقيّد في عهدة كل موظف الأجهزة التقنية التي تقع تحت مسؤوليته.
٣. تسجل بيانات العهدة لدى مسؤول الشؤون المالية في نظام إلكتروني ويتم تحديثها بصفة دورية.
٤. يستخدم جهاز الحاسوب من الشخص المخوّل باستخدامه فقط.
٥. يتولى مسؤولية الأجهزة العمومية مثل: أجهزة المعامل ومراكز مصادر التعلم والأندية العلمية المسؤول عن المعمل أو المركز .
٦. عند مغادرة الموظف لمكتبه مؤقتاً أو في نهاية الدوام، يجب إيقاف تشغيل الحاسوب الخاص به أو الخروج من النظام.
٧. تنظم الأسلاك الخاصة بأجهزة الحاسوب بطريقة تتوافق مع معايير السلامة ويتم ترتيبها بشكل لائق باستخدام أدوات فرز وترتيب الأسلاك.
٨. يجب أن تكون الحاسبات المحمولة أو اللوحية المتنقلة مؤمنة إما بقل تأمين أو بوضعها في خزانة مغلقة.
٩. يجب على جميع منسوبي المدارس قبل الإجازات تغطية أجهزتهم أو حفظها في مكان آمن من الغبار والحرارة.

التخلص من الأجهزة:

١. تتخلص المدارس مباشرة من أي أجهزة في حال تعدّر إصلاحها، أو لعدم وجود من يقوم بذلك، أو لعدم توفر قطع الغيار المتوافقة، أو لزيادة كلفة الإصلاح عن كلفة الشراء، ولا يتم ذلك إلا بعد إفادة فنيي الصيانة وموافقة مشرف تقنية المعلومات والاتصالات.
٢. تؤخذ في الاعتبار الجوانب البيئية والاقتصادية، وإعادة تدوير ما يمكن تدويره من هذه المعدات وأجزائها.
٣. تمحى محتويات وسائط حفظ المعلومات مثل: الأقراص الصلبة أو المتنقلة أو المدمجة بشكل صحيح قبل أن يتم التخلص منها، أو يتم إتلافها بالشكل الذي يضمن عدم قدرة أي طرف على استعادة بياناتها.
٤. تسلم الأجهزة التي تعمل بشكل صحيح لكنها لا تتوافق مع المعدات المستخدمة لإدارة المدارس لتطبيق ما تنص عليه اللوائح الداخلية للمدارس بشأن التعامل مع الأجهزة والأثاث المستغنى عنه.
٥. الأجهزة التالفة التي يمكن استخدام بعض أجزائها كقطع غيار لأجهزة أخرى، يحتفظ بها في مستودع الصيانة بإدارة المدارس.
٦. لا يتم إتلاف أي أجهزة، أو بيعها، أو التصرف فيها، إلا بمحضر خاص يوقع عليه مشرف تقنية المعلومات والاتصالات ومدير المدرسة وفنيو الصيانة، ويتم حذفها من عهدة الموظف المستلم لها.

استخدام الزوار لأجهزة وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات:

١. تتيح المدارس لزوارها الاستفادة من الأجهزة والخدمات التقنيّة ضمن الخدمات المصرح لهم بها.
٢. يتم إنشاء حساب خاص بالزوار في كل مدرسة للوصول إلى خدمات الطباعة والانترنت فقط.

٣. يعطى مدير كل مدرسة معلومات الدخول الخاصة بحساب الزوار على أن يحتفظ بها، ويسلمها للزائر عند الحاجة وبناء على طلبه.

استخدام المدارس لخدمات تقنية جديدة:

١. تستخدم المدارس أحدث التقنيات التعليمية التي أثبتت فعاليتها ونجاحها.
٢. يقوم مشرف تقنية المعلومات والاتصالات قبل نهاية العام الدراسي بإجراء تقييم لكافة التقنيات المستخدمة في المدارس.
٣. يقوم مشرف تقنية المعلومات والاتصالات قبل نهاية العام الدراسي بالبحث في السوق المحلية عن الأجهزة والبرامج والأنظمة الحديثة المناسبة للمدارس.
٤. تدرس دراسة وافية وتقارن مع ما يستخدم حالياً، وفي حال وجود أي نظام أو أداة تقدم مستوى أعلى من الجودة بنفس التكلفة، أو بأقل منها يتم عرضها على المجلس التنفيذي للتطوير لاتخاذ اللازم، مالم يكن النظام أو الأداة المستهدفة صالحة للعمل.
٥. لا تقوم المدارس بتغيير أنظمتها أو أدواتها خلال العام الدراسي إلا في الضرورة القصوى وبعد التنسيق مع مشرف تقنية المعلومات والاتصالات.

جمع البيانات من منسوبي وطلاب المدارس:

١. تستخدم المدارس النماذج الإلكترونية في جمع البيانات بدلاً من النماذج الورقية اختصاراً للوقت وسرعة للتنفيذ.
٢. تطلب البيانات من منسوبي وطلاب المدارس للأغراض التعليمية أو الإدارية فقط.
٣. يقوم مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بإنشاء حساب موحد في أحد المواقع التي تقدم خدمة إنشاء النماذج الإلكترونية.
٤. عند الرغبة في نشر أي استمارة لجمع معلومات لا بد من إعداد الأسئلة والإجابات المتاحة بشكل جيد، والتأكد من سلامتها من الأخطاء، واعتمادها من طالب البيانات وإرسالها إلكترونياً لمشرف تقنية المعلومات والاتصالات ليقوم بإنشائها وتزويد طالب البيانات بالرابط ونشره بالطريقة المناسبة.
٥. في حال رغبة أحد منسوبي المدارس جمع معلومات معينة فلا بد من مخاطبة المدير المباشر للعينة التي سيجري عليها البحث، وإشعاره بالهدف من جمع البيانات، والجهات التي ستطلع عليها وأخذ تصريح كتابي بذلك.

السلامة والاستخدام الآمن:

١. توفر المدارس معدات تقنية آمنة في سياق استخدامها الطبيعي.
٢. يتحمل منسوبو المدارس مسؤولية تشغيل المعدات بأمان والإبلاغ عن أي عيوب يلاحظونها عليها.
٣. مسؤولو الأمن والسلامة بالمدارس هم المسؤولون عن أمن وسلامة المستخدمين لمعدات تقنية المعلومات والاتصالات، ويجب أن يتبعوا القواعد الخاصة بتقييم وتحديد المخاطر.
٤. يلتزم جميع منسوبي المدارس باتباع تعليمات الشركة الصانعة، وكتيبات تركيب وتشغيل معدات تقنية المعلومات والاتصالات التي توفرها المدارس، وينبغي استشارة فنيي الصيانة في المدرسة عند الحاجة.
٥. لا يسمح لمنسوبي المدارس ولا للطلاب بتبديل جهد التيار الكهربائي.
٦. يجب إبعاد الأجهزة عن السوائل التي يمكن أن تسبب التماساً كهربائياً.
٧. يقوم مسؤول الأمن والسلامة بكل مدرسة بفحص المقابس الكهربائية واختبار سلامتها بانتظام.
٨. توفر المدارس أجهزة منظمة للجهد الكهربائي "Stabilizer" لكافة أجهزة تقنية المعلومات والاتصالات.

أمن المعلومات والبيانات

١. تتخذ المدارس كافة الإجراءات والاحتياطات الكفيلة بضمان أمن المعلومات والبيانات لحماية مواردها ومنسوبيها من أي نوع من أنواع الضرر الإلكتروني.
٢. تنشر المدارس الثقافة المطلوبة وتوفر التدريب المناسب لجميع منسوبيها حول أمن المعلومات.
٣. يقوم المسؤول عن الشبكة بإعداد آلية لإجراء كشف دوري للثغرات والمخاطر التي قد تواجه اتصالات شبكات المدارس.
٤. تصنف البيانات المتبادلة في شبكة المدارس لثلاث فئات:
 - أ. بيانات عامة: وهي البيانات التي يمكن نشرها لعموم المجتمع داخل وخارج المدارس، ولا يوجد أي ضرر من معرفتها أو فقدانها.
 - ب. بيانات داخلية: وهي البيانات التي يقتصر استخدامها على منسوبي كل مدرسة الذين لهم علاقة بها، مع احتمال وجود ضرر من فقدانها أو معرفتها.
 - ج. بيانات سرية: وتنقسم إلى قسمين: بيانات سرية شخصية وبيانات سرية مدرسية، وهي البيانات التي من المؤكد أن يحدث تداولها أو فقدانها ضرراً على الشخص المعني أو على الجهة المعنية.
٥. يتحمل الموظف المنشئ لأي وثيقة ومرسلها ومستعرضها ومستقبلها المسؤولية الكاملة عن أمانها وسريتها.
٦. تخضع النسخ الاحتياطية من الملفات لنفس ضوابط أمن المعلومات وتصنيف البيانات.
٧. توفر الشبكة حيزاً كافياً لحفظ الملفات المشتركة بين المدارس أو بين التخصصات الدراسية وفق آلية يصدرها مشرف تقنية المعلومات والاتصالات تضمن المستوى الكافي من الصلاحيات.
٨. تسجل جميع عمليات تسجيل الدخول والخروج والمحاولات الفاشلة بالآلية المناسبة لنظام التشغيل المستخدم، وذلك من أجل ضمان الحفاظ على أمن حسابات المستخدمين.
٩. يجب احترام الخصوصية الشخصية وحقوق الآخرين وعدم الحصول على البيانات والملفات التي تخص شخصاً آخر دون إذنه، علماً بأن الوصول إلى الملفات الخاصة لن تتم الموافقة عليه إلا عندما يكون هناك سبب وجيه للوصول إليها.
١٠. تحتفظ المدارس بالحق في إزالة أي ملفات من أجهزتها تعتبرها غير مناسبة لأي سبب كان.
١١. لا يسمح لشخص بأن يقوم بتسجيل الدخول على شبكة المدارس باستخدام معرفات شخص آخر بغرض الحصول على الملفات أو استعراضها ويعتبر ذلك مخالفة تضع من يفعل ذلك تحت طائلة المساءلة.
١٢. يحق للمسؤول عن الشبكة الوصول إلى ملفات أحد المستخدمين عند الضرورة التي تبرر له ذلك عند المساءلة.
١٣. يتوجب على جميع منسوبي المدارس وضع مستندات العمل ووثائقه سواء كانت ورقية مطبوعة أو على وسائط تخزين رقمية في أماكن آمنة.
١٤. يجب أن تزال الوثائق التي تحتوي على معلومات سرية أو داخلية من الطابعة أو آلة التصوير أو جهاز الفاكس فور الانتهاء منها.
١٥. يجب أن يتم التخلص من الوثائق والمستندات الورقية التي تحتوي على معلومات سرية أو داخلية عبر تقطيعها بواسطة قطاعة ورق مناسبة توفرها المدارس.
١٦. يجب أن تمحى السبورات واللوحات الورقية التي تحتوي على بيانات سرية أو داخلية فور الاستغناء عن عرض تلك البيانات.
١٧. يجب أن تحفظ وسائط الحفظ المتنقلة مثل CD, DVD, Flash Memory في أدراج مغلقة.

ب/ الأجهزة والملحقات:

أجهزة الحاسوب:

١. تستخدم أجهزة الحاسوب لخدمة العمل الإداري والتعليمي.
٢. يستعمل منسوبو المدارس أجهزة الحاسوب التي لديهم الإذن باستعمالها فقط.
٣. تحدد مواصفات الأجهزة وخصائصها الفنية بناء على احتياجات المستخدمين المبنية على مهامهم الإدارية أو التعليمية وتحت مسؤولية مشرف تقنية المعلومات والاتصالات.
٤. تتولى المؤسسات الموردة تركيب وتشغيل أجهزة الحاسوب بإشراف فنيي الصيانة في المدارس.
٥. يتحمل كل موظف مسؤولية سلامة وأمن الحاسوب المعطى له.
٦. يمنع منسوبو المدارس عن تبديل أجهزة الحاسوب الخاصة بهم أو نقلها من أماكنها.
٧. يتولى فنيو الصيانة توزيع أجهزة الحاسوب في المدارس التابعة لهم حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج في الدليل.

أجهزة العرض التفاعلية:

١. توفر المدارس أجهزة العرض التفاعلية من "بروجكتورات" أو سبورات داخل الفصول والمعامل لمساعدة المعلمين على إيصال المادة العلمية والتفاعل مع الطلاب.
٢. يتولى فنيو الصيانة بالمدارس حلّ الإشكالات المتعلقة بأجهزة العرض والسبورات التفاعلية.
٣. تضبط جميع أجهزة العرض على الوضع الاقتصادي لإطالة عمر المصابيح.
٤. توصل أجهزة العرض والسبورات التفاعلية بالشبكة الداخلية للمدارس.
٥. توفر المدارس أجهزة العرض التفاعلية التي تتوفر فيها ميزة الكتابة بالقلم وباللمس، ويمكن استخدام ثلاثة أشخاص لها في نفس الوقت.
٦. توزع أجهزة العرض التفاعلية حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

المعامل ومراكز مصادر التعلم:

١. توفر المدارس معامل للقرآن الكريم والحاسوب ومراكز مصادر تعلم وأندية علمية لإتاحة الفرصة للطلاب للممارسة والتعلم والاستفادة من المصادر التعليمية المتاحة وتطبيق المفاهيم النظرية عملياً.
٢. لا تباشر المدارس استحداث أي معامل محوسبة إلا بعد العرض على برنامج تطوير المدارس لدراسة الجدوى الإدارية والتعليمية وتقديم المشورة الفنية المناسبة.
٣. تؤدي جميع حصص مادة الحاسوب في المعمل.
٤. يتولى فنيو الصيانة بالمدارس مسؤولية صيانة جميع أجهزة المعامل.
٥. المعلم المسؤول عن المعمل هو مسؤول أيضاً عن أمن وسلامة الأجهزة الموجودة فيه.
٦. تجهز أجهزة الحاسوب في المعامل بالأنظمة والبرامج المتوافقة مع المنهج الدراسي المعتمد فقط.
٧. لا تربط أجهزة الحاسوب في المعامل بالشبكة الداخلية للمدارس، وإنما تنشأ لها شبكة خاصة مرتبطة بجهاز التحكم بالإنترنت.
٨. يحدد لكل معمل اسم مميز يتكون من: المدينة-المرحلة-نوع المعمل(مركز مصادر أو حاسوب أو غيره).
٩. ترقم أجهزة المعامل ومراكز مصادر التعلم تسلسلياً، ويحدد لكل جهاز اسم مكون من: اسم المعمل وتسلسل الجهاز.
١٠. يتولى المعلم المسؤول عن معمل الحاسوب توزيع الطلاب على الأجهزة وذلك في بداية العام الدراسي.
١١. تجهز أجهزة المعامل ومراكز مصادر التعلم والأندية العلمية بنفس برامج مكافحة البرمجيات الضارة المتوفرة بالمدارس وترتبط بالإنترنت لتحديثها.
١٢. توزع المعامل وأجهزتها حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

الشبكة الحاسوبية الداخلية (الإنترنت):

١. تربط جميع أجهزة الحاسوب وملحقاتها بالمدارس بشبكة إلكترونية موحدة لغرض تسهيل تبادل المعلومات والمعارف والمشاركة في المصادر واختصار الوقت وزيادة الإنتاجية.
٢. يحدد لكل حجرة من حجرات المدارس رمز معين لتسهيل متابعة احتياجات الشبكة وأدائها وصيانتها ابتداءً من اليمين ومن الطابق الأرضي، ويتكون الرمز من: أول حرف من المدينة + أول حرف من المرحلة + رقم الطابق + رقم الحجرة.
٣. تستخدم في الترميز الحروف التالية: (ك) مكة - (ج) جدة - (ب) ابتدائية - (ت) متوسطة - (ث) ثانوية.
٤. يحدد لكل جهاز حاسوب في الشبكة اسم مميز ورقم IP معرف مسبقاً.
٥. ينشأ لكل شخص من منسوبي المدارس حساب شخصي مكون من اسم مستخدم وكلمة مرور يخولانه الدخول للشبكة، والاستفادة من خدماتها المصرحة له.
٦. يتولى المسؤول عن الشبكة العمليات الخاصة بالمستخدمين من إضافة وحذف وتعديل وغير ذلك.
٧. تتاح لكل مستخدم في الشبكة الصلاحيات التالية: الطباعة - مجلد مشاركة - استعراض الإنترنت.
٨. يقوم المسؤول عن الشبكة بإجراء أعمال الصيانة الدورية للحسابات ومجلدات المشاركة.
٩. يخصص لكل مستخدم حيز خاص مقداره ٥٠٠ ميجابايت في الأقراص الصلبة على الشبكة.
١٠. لا يسمح بإنشاء حسابات فرعية في أجهزة الموزعات Switches الخاصة بالشبكة.
١١. توضع جميع أجهزة الموزعات Switches في صناديق محكمة الإغلاق وتزود بمراوح تبريد تعمل باستمرار.
١٢. يمنع تركيب أي وصلات شبكية جديدة دون الرجوع للمسؤول عن الشبكة.
١٣. توزع تجهيزات الشبكة ومعدات حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

الشبكات اللاسلكية:

١. توفر المدارس الشبكات اللاسلكية في جميع مبانيها ومرافقها للوصول إلى خدمات الشبكة الداخلية في الأماكن التي يتطلب فيها الوصول إلى الموارد المشتركة.
٢. جميع أجهزة توزيع الإشارة اللاسلكية تتبع نفس المعيار.
٣. تستخدم في جميع أجهزة توزيع الإشارة اللاسلكية بروتوكولات حماية متقدمة.
٤. تسمى نقاط الوصول Access point باسم واحد لتسهيل ارتباط الأجهزة معها.
٥. يعطل بث اسم الشبكة SSID في جميع أجهزة توزيع الإشارة اللاسلكية، ويتم ضبطه في الأجهزة المصرح لها بالدخول إلى الشبكة.
٦. لا يجوز لأحد من منسوبي المدارس إحضار أجهزة بث لاسلكية وإيصالها بشبكة المدارس الداخلية.
٧. لا يصرح لمنسوبي المدارس ربط هواتفهم المحمولة بالشبكات اللاسلكية في المدارس تقليلاً لحجم البيانات المتبادلة.
٨. توزع أجهزة توزيع الإشارة اللاسلكية حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

آلات التصوير والطابعات والماسحات الضوئية والأجهزة متعددة الوظائف:

١. توفر المدارس خدمة طباعة المستندات وتصويرها على الورق للحصول على نسخ ورقية من المستندات المتعلقة بالعمل الإداري أو التعليمي.
٢. يمنع منسوبو المدارس عن استخدام خدمات الطباعة والتصوير لأغراض شخصية.
٣. يستخدم منسوبو المدارس البريد الإلكتروني أو مجلدات المشاركة على الشبكة الداخلية عند الرغبة في تبادل المستندات بدلاً من طباعتها.
٤. تستخدم المدارس الطابعات الليزرية المزودة بإمكانية الربط بالشبكة الداخلية والطباعة على الوجهين.

٥. توفر المواد الاستهلاكية من أحبار وأوراق بواسطة مسؤول الشؤون المالية بإدارة المدارس وذلك وفق آلية تحديد الاحتياجات السنوية للمدارس.
٦. تعطى صلاحية الطباعة لجميع منسوبي المدارس في الطابعات التي تقع في نطاقهم الإداري.
٧. يتولى صيانة الطابعات وتوصيلها بالأجهزة وتغيير أحبارها فنيو الصيانة بمدارس كل مدينة.
٨. تمنع المدارس منسوبيها من توفير طابعات خاصة لأجهزتهم دون التنسيق مع مدير المدرسة ومنسق تقنية المعلومات والاتصالات.
٩. يحق للمدارس استخدام آلية لمراقبة أعمال الطباعة بطابعاتها أو التصوير بآلات التصوير الخاصة بها.
١٠. تطبع المستندات والوثائق المتداولة داخل المدارس باللون الأسود فقط وعلى الوجهين ما أمكن ذلك، أما الوثائق التي سترسل إلى جهات خارجية فيمكن طباعتها بالألوان، عند الحاجة.
١١. تطبع الوثائق المكونة من أكثر من ٢٠ صفحة في آلات التصوير المرتبطة بالشبكة.
١٢. لا تستخدم الطابعات لطباعة عدة نسخ من وثيقة واحدة.
١٣. تمنع الطباعة على الورق المقوى أو الشفاف أو اللاصق إلا بعد استشارة فنيي الصيانة للتأكد من إمكانية الطباعة عليه بالطابعات المتاحة.
١٤. تعاد عبوات الحبر المستهلكة لمسؤول الشؤون المالية بإدارة المدارس ليصرف عبوات بديلة ويسجل ذلك في نظام العهدة الإلكتروني المعتمد.
١٥. توزع آلات التصوير والطابعات والمساحات الضوئية والأجهزة متعددة الوظائف حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

أجهزة منصات الإذاعة الإلكترونية:

١. توفر المدارس منصات مزودة بحاسوب مدمج وشاشة لمس Kiosk مزوداً بكاميرا داخلية مدمجة بديلاً عن منصات الإذاعة التقليدية لاستخدامها في قراءة برامج الإذاعة المدرسية اليومية.
٢. ترتبط أجهزة منصات الإذاعة الإلكترونية في كل مدرسة بالشبكة الداخلية وتحفظ ملفاتها في مجلدات خاصة على الشبكة.
٣. يزود حاسوب كل منصة ببرنامج لعرض وحفظ وتنظيم المحتوى الخاص بالإذاعة.
٤. يتولى مشرف الإذاعة المدرسية في كل مدرسة مسؤولية المنصة وترتيب الملفات الحاسوبية عليها والنسخ الاحتياطي للبرامج والتسجيلات الإذاعية.
٥. يتم الاحتفاظ بنسخة من التسجيل المرئي للبرنامج الإذاعي وينسخ على الشبكة بعد إنهاء البرنامج.
٦. توزع أجهزة منصات الإذاعة المدرسية الإلكترونية حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

أجهزة ضبط الحضور والانصراف:

١. توفر المدارس أجهزة قراءة البصمة لضبط حضور وانصراف منسوبيها وطلابها.
٢. ترتبط أجهزة البصمة في مدارس كل مدينة بالشبكة الداخلية وتحفظ مدخلاتها في قاعدة بيانات واحدة.
٣. يتاح لكل مدير الاطلاع على بيانات وتقارير الحضور والانصراف الخاصة بمنسوبي إدارته أو مدرسته.
٤. يتاح للمسؤول عن متابعة الطلاب بكل مدرسة الاطلاع على بيانات وتقارير الحضور والانصراف الخاصة بطلاب مدرسته.
٥. ترتبط بيانات الحضور والانصراف متأثراً وتأثيراً بقواعد بيانات منسوبي المدارس وطلابها وتتصل بوسائل الإشعار الإلكترونية للإدارة وأولياء الأمور.
٦. توزع أجهزة ضبط الحضور والانصراف حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

كاميرات المراقبة الأمنية:

١. توفر المدارس كاميرات المراقبة الأمنية لهدف حماية مرافقها ومنسوبيها وتجهيزاتها من أي نوع من أنواع التخريب أو الإيذاء أو السرقة.
٢. توزع الكاميرات على جميع المرافق الداخلية العامة وفق ما ورد في جداول الاحتياج بما لا يتعارض مع الخصوصية الشخصية لمنسوبي وطلاب المدارس.
٣. تستخدم كاميرات لا تقل دقتها عن 2MP لتوضّح تفاصيل الوجه وأرقام لوحات السيارات.
٤. تغطى المرافق التي لا تتبع إحدى المدارس وتكون من ملكيتها بكاميرات مراقبة لدى مدير إدارة المدارس.
٥. توفر المدارس شاشات كبيرة بقطر لا يقل عن ٤٠ بوصة للمراقبة.
٦. ترتبط كاميرات كل مدينة بجهاز تسجيل واحد، للرجوع إليه عند الحاجة.
٧. يتم الاحتفاظ بتسجيلات شهر واحد فقط، وتمحى التسجيلات السابقة.
٨. تخصص للكاميرات تمديداتها الخاصة بها ولا ترتبط بالشبكة الداخلية للمدارس ولا بالإنترنت.
٩. تفصل الكاميرات عن الشبكة العامة للمدارس.
١٠. توضع بمدخل كل مدرسة لوحة إرشادية تبين أن كاميرات المراقبة الأمنية قيد الاستخدام.
١١. يقتصر الاطلاع على التسجيلات على مدير إدارة المدارس أو مدير المدرسة أو من يكلفهم بذلك تحت مسؤوليته المباشرة في نطاق الكاميرات التي تقع ضمن مدرسته.
١٢. توزع الكاميرات وشاشات مراقبتها حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

خدمات الهاتف والفاكس والتحويلات الهاتفية الداخلية:

١. توفر المدارس خدمات الهاتف والفاكس لمنسوبيها لتسيير العمل الإداري والتعليمي بشكل فعال.
٢. تربط جميع خطوط الهاتف الخاصة بالمدارس ضمن حساب واحد لدى الشركة المزودة للخدمة، ويتولى المحاسب بالإدارة العامة للمدارس سداد فواتيرها، ثم يزود مدير كل مدرسة بنسخة من فاتورة هاتف مدرسته بالبريد الإلكتروني.
٣. يراعي منسوبو المدارس الذوق العام والأدب الإسلامي الرفيع الذي يمثل المدارس عند إجراء اتصال أو الرد على أي اتصال.
٤. تمنع إضافة خطوط أو خدمات هاتفية جديدة دون الرجوع لمدير إدارة المدارس في كل مدينة.
٥. يسمح باستخدام خطوط الهاتف للأغراض الشخصية الضرورية والطارئة فقط، طالما لا يعطل ذلك الموظف عن أداء واجباته الوظيفية، ولا يضع على المدارس أي تكاليف مادية إضافية.
٦. يتولى فنيو الصيانة بالمدارس مسؤولية صيانة أجهزة الهاتف والفاكس، أو التواصل مع الشركة الموفرة خلال فترة الضمان.
٧. يتولى موظفو السكرتارية في الإدارة والمدارس مسؤولية تشغيل واستخدام أجهزة الفاكس.
٨. يمنع استخدام أجهزة الفاكس لإرسال رسائل شخصية أو تجارية أو إعلانية، ويقتصر ذلك على أعمال المدارس المطلوب إرسالها بالفاكس ويتحمل السكرتير مسؤولية ذلك.
٩. يعرف الفاكس باسم ورقم المدرسة أو الإدارة التي يتبع لها في إعداداته.
١٠. تسجل رسالة صوتية خاصة بالمدارس بصوت إذاعي مميز، وعند الانتظار يتم تشغيل محتوى صوتي يتضمن معلومات عامة عن المدارس وتاريخها.
١١. يتحمل كل موظف المسؤولية الكاملة عن جميع المكالمات الصادرة من تحويلته الهاتفية.
١٢. توضع نسخة من بيان التحويلات الداخلية الهاتفية لجميع المدارس على البوابة الشاملة، ويتم تحديث هذا البيان عند أي تغيير يطرأ عليه.
١٣. تتاح خدمة الاتصال بالصفحة الداخلي وأرقام الهاتف المحمول لجميع مديري المدارس والإداريين وفق ما ورد في جدول الاحتياج.

١٤. يزود مسؤول الشؤون المالية بمدارس كل مدينة عبر البريد الإلكتروني كل موظف ببيان شهري عن جميع المكالمات الهاتفية التي صدرت من تحويلته.
١٥. عند فقدان أو تعطل أي جهاز من أجهزة الهاتف الثابتة أو المتنقلة يقوم الموظف بإبلاغ فنيي الصيانة وفق الآلية المعتمدة في ذلك.
١٦. توزع الخطوط والتحويلات الهاتفية وأجهزة الفاكس حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

الشاشات التلفزيونية:

١. تستخدم المدارس الشاشات التلفزيونية لنشر الإعلانات والأنشطة لمنسوبيها.
٢. يتولى رائد النشاط أو من يختاره مدير المدرسة، مسؤولية الشاشات التلفزيونية الموجودة بمدرسته.
٣. تربط شاشات كل مدرسة بحاسوب المسؤول عنها بحيث يتم تغيير محتواها من قبله آلياً.
٤. يكلف فنيو الصيانة بالمدارس بصيانة الشاشات التلفزيونية عند الحاجة، ويتم إبلاغهم عند وجود عطل فيها حسب آلية الصيانة المعتمدة.
٥. يلتزم المسؤول عن الشاشات بتحديث ومراجعة المحتوى المعروض فيها، وسلامته من الأخطاء أو التجاوزات، ويتأكد من توافقه مع أهداف وقيم ورسالة المدارس.
٦. يحدد مدير المدرسة الأماكن المناسبة التي توضع فيها الشاشات التلفزيونية.
٧. يتولى عمال الخدمات المساندة في كل مدرسة مسؤولية تشغيل الشاشات بداية اليوم الدراسي وإغلاقها نهاية الدوام مع الاعتناء بنظافتها وسلامة تمديداتها.
٨. توزع الشاشات التلفزيونية حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

كاميرات التصوير الفوتوغرافي وكاميرات الفيديو:

١. تستخدم كاميرات التصوير الفوتوغرافي وكاميرات الفيديو لتوثيق الأعمال والأنشطة التعليمية والصفية وغير الصفية داخل وخارج المدارس.
٢. يتولى رائد النشاط أو من يختاره مدير المدرسة، مسؤولية الكاميرات الخاصة بمدرسته.
٣. يقوم المسؤول عن الكاميرات في كل مدرسة بنسخ جميع الصور بشكل دوري على مجلد خاص به في الشبكة للاحتفاظ بها للتوثيق.
٤. يمنع استخدام كاميرات المدارس لأغراض شخصية.
٥. تضبط إعدادات التاريخ ودقة التصوير بشكل جيد من قبل فنيي الصيانة بالمدارس بشكل دوري.
٦. تحفظ الكاميرات في أماكن آمنة لدى المسؤول عنها.
٧. توزع كاميرات التصوير الفوتوغرافي و الفيديو حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

الوسائط المتنقلة لحفظ المعلومات:

١. يسمح للمعلمين والطلاب باستخدام وسائط USB و شرائح Flash Memory المتنقلة لتبادل البيانات عند الحاجة الملحة، بعد فحصها باستخدام برنامج مكافحة البرمجيات الضارة المعتمد في المدارس.
٢. يمتنع الإداريون عن استخدام الوسائط المتنقلة في نقل أي ملفات ويتم استخدام مجلدات الشبكة والبريد الإلكتروني بدلاً منها.
٣. يجب ألا يتم تخزين ملفات سرية خاصة بالمدارس على الوسائط المتنقلة إلا عند الضرورة، ويتم إزالتها فوراً عند عدم استخدامها.
٤. تعطل ميزة التشغيل التلقائي للوسائط المتنقلة في جميع أجهزة المدارس.

تبعات عدم الامتثال للضوابط والتنظيمات:

١. يلتزم جميع منسوبي المدارس بما يرد في هذا الدليل دائماً.
٢. ينبغي أن تكون الضوابط الواردة في هذا الدليل واضحة في بيان الأدوار والمسؤوليات الفردية والجماعية لمنسوبي المدارس طلاباً وموظفين وأولياء أمور.
٣. ينبغي لمنسوبي المدارس التواصل مع مشرف تقنية المعلومات والاتصالات أو مع المنسق في مدرستهم لأي استفسار أو ملاحظة.
٤. يتم اتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية عند مخالفة أي من أنظمة تقنية المعلومات والاتصالات.
٥. يجب أن يقوم فنيو الصيانة بإبلاغ مدير المدرسة عن أي تجاوز أو مخالفة وقعت فيها.
٦. تحتفظ المدارس بالحق الكامل في تغريم المتسبب في أي مخالفة لأنظمتها بجميع التكاليف المادية التي نتجت عن هذه المخالفة.
٧. ينتج عن مخالفة هذه الضوابط من قبل الطلاب تسجيل مخالفة سلوكية، وتطبيق ما يرد في حقه في لائحة السلوك المعتمدة، وإيقاف الحصول على خدمات تقنية المعلومات والاتصالات عن المتسبب لمدة أسبوع، وفي حال تكرار ذلك يستدعى ولي الأمر ويبلغ بالمشكلة ويؤخذ عليه وعلى الطالب التعهدات اللازمة.
٨. ينتج عن مخالفة هذه الضوابط من قبل منسوبي المدارس توجيه خطاب تنبيه، وفي حال تكرار ذلك تتم مساءلته رسمياً من مدير المدرسة أو مدير إدارة المدارس، ويتخذ اللازم بحقه في ضوء نتائج المساءلة.