



وزارة التعليم
Ministry of Education



حضور
HUDURI



ملف برنامج حضور

المسؤول / ة عن الملف

الاسم

مدير / ة المدرسة

الاسم





| | |
|----|--------------------------------------|
| 1 | المحتوى |
| 2 | المقدمة |
| 3 | الرؤية و الرسالة |
| 4 | اهداف البرنامج |
| 5 | اهداف برنامج حضوري |
| 6 | بيان بأسماء منسوبي المدرسة |
| 7 | تقرير حركة التحضير |
| 8 | تقرير إجمالي الحضور و الانصراف |
| 9 | الاستذنان |
| 10 | تقرير عدد أيام الغياب و ساعات التأخر |
| 11 | تقرير الحضور اليومي |
| 12 | اجمالي التزام الموظفين |
| 13 | لوحة الأداء |
| 14 | تقرير الخروج المبكر |
| 15 | بلاغات الدعم |
| 16 | تقرير حركة الحضور والانصراف للموظفين |
| 17 | تقرير حركة الحضور والانصراف |
| 18 | بيان بمشاكل تطبيق حضوري |
| 19 | محضر اثبات مشكلة تقنية |
| 20 | تقرير الخروج المتأخر |
| 21 | تقرير الموظفين المتأخرين |
| 22 | التعاميم |
| 23 | استمارة متابعة حضور الموظفين |



الاهداف



- ✓ التحول الآلي الشامل :أتمتة كاملة لعمليات تسجيل حضور وانصراف الموظفين، بما يلبي الاحتياجات المحددة للمنشآت التعليمية.
- ✓ تسريع مسار الرقمنة المؤسسية :تحقيق نقلة نوعية في رقمنة الإجراءات الإدارية الأساسية داخل المؤسسات التعليمية.
- ✓ رفع الكفاءة التشغيلية :تعزيز فعالية سير العمل والحد الأقصى من الاعتماد على المعاملات الورقية اليدوية.
- ✓ ضمان اليقين في البيانات :إنشاء آلية توثيق صارمة ودقيقة لجميع سجلات الأداء الزمني.
- ✓ الاعتماد التقني والتكامل الفعال :استخدام التقنيات البيومترية المتقدمة (كبصمة الوجه أو الصوت) لضمان أعلى مستوى من الدقة في التسجيل، مع إتاحة الربط السلس بالأنظمة التعليمية المركزية مثل "نور" و"مدرستي".
- ✓ ترشيد الموارد الثمينة :توفير الوقت والجهد الإداري والوظيفي المبذول في عمليات التسجيل والمتابعة التقليدية.
- ✓ تيسير إدارة الكوادر الكبيرة :تبسيط إجراءات التحضير وتقليل الجهد لجمع البيانات، مما يدعم الإدارة الفعالة لآلاف الموظفين بكفاءة وسرعة.
- ✓ إرساء معيار الشفافية :بناء سجل مستمر وموثوق لبيانات الحضور والانصراف يعزز مبدأ الوضوح والمثالية في جميع التعاملات الإدارية.
- ✓ تعزيز جودة الأداء :المساهمة في تأسيس بيئة عمل ذات تنظيم وكفاءة عالية، مما ينعكس إيجاباً على جودة المخرجات التعليمية والأداء العام.



المقدمة

في ظل سعينا الدائم نحو بيئة عمل عصرية ومنضبطة، يمثل تطبيق "حضور" انطلاقة رائدة نحو إدارة الموارد البشرية بكفاءة استثنائية.

إن "حضور" ليس مجرد نظام تسجيل، بل هو منظومة ذكية متكاملة تستخدم تقنية تحديد الموقع الجغرافي (GPS) والتقنيات الذكية، لضمان تسجيل حضور وانصراف الموظفين بدقة متناهية ودون أي تأخير. هذه المنظومة تمنح الموظف حرية تسجيل تواجده عبر هاتفه المحمول في الموقع المحدد، مع إتاحة الوصول الفوري والحي لبيانات التحضير للإدارة.

من خلال تبني أحدث التقنيات، يلغي "حضور" الحاجة للإجراءات اليدوية والورقية المستهلكة للوقت والجهد، مما يمكن المؤسسات من تحضير آلاف الموظفين في لحظات. وبذلك، يسهم التطبيق في توفير الوقت، ترشيد الجهد، وإرساء ثقافة الشفافية والمثالية في متابعة الأداء، مما يدعم جودة وكفاءة العملية الإدارية والتعليمية ككل.





الرؤية

أن نكون القوة الدافعة والمنظومة التقنية الاستراتيجية الأكثر موثوقية، التي يُعتمد عليها لتعزيز الكفاءة التشغيلية وضبط الأداء الزمني بكافة مستوياته في القطاع التعليمي بالمملكة العربية السعودية.

نأمل أن يمثل تطبيق "حضور" خطوة استراتيجية حاسمة ومحورية في تسريع الأتمتة الشاملة لجميع الإجراءات الإدارية المتعلقة بالكوادر البشرية، وتمكين الإدارة من تحقيق أعلى مستويات الذكاء الإداري، القائم على البيانات الدقيقة والفورية.

وبذلك، لا يقتصر دورنا على التسجيل فحسب، بل نضمن مساهمة مباشرة وفعالة في:

- رفع مستوى الشفافية والنزاهة في التعاملات.
- تحسين جودة الأداء والبيئة التنظيمية للعمل.
- تحقيق الأهداف الاستراتيجية العليا والمكتسبات النوعية لرؤية المملكة 2030 لتمكين رأس المال البشري والارتقاء بجودة الخدمات الحكومية والتعليمية".



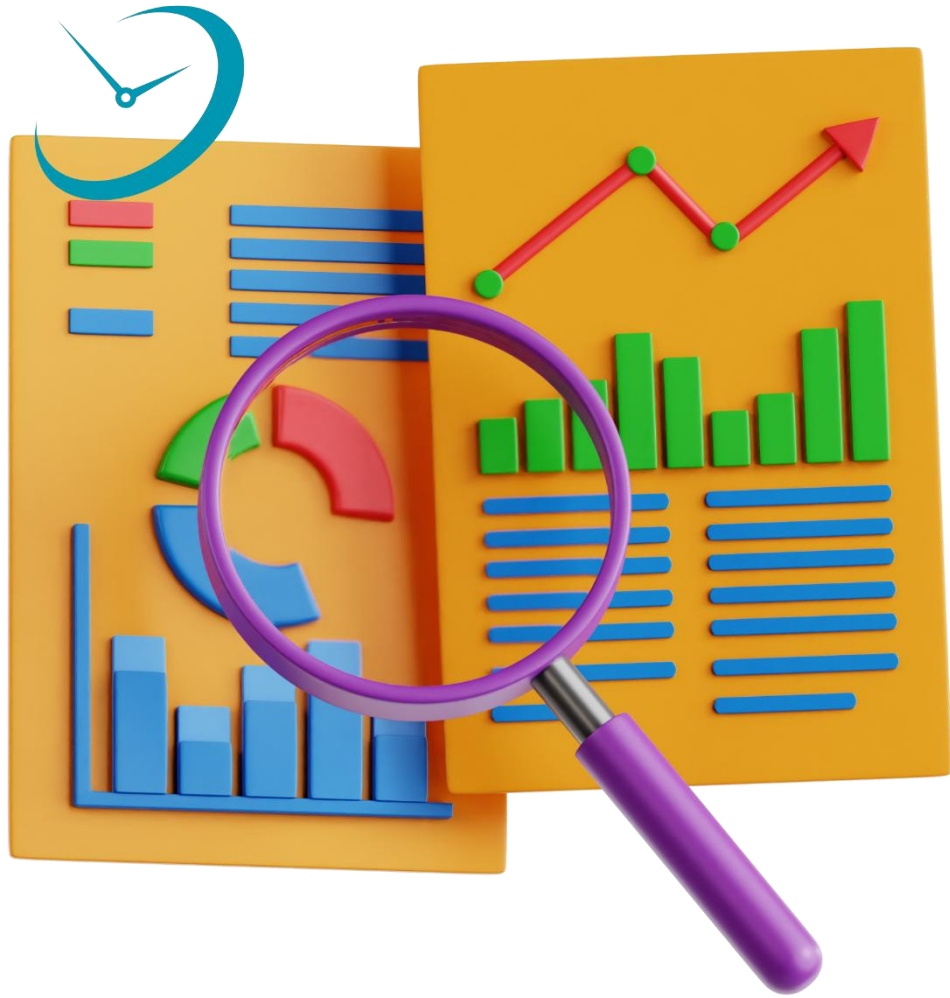


تقرير حركة التحضير





تقرير حركة الموظف





تقرير إجمالي
الحضور والإتصرف



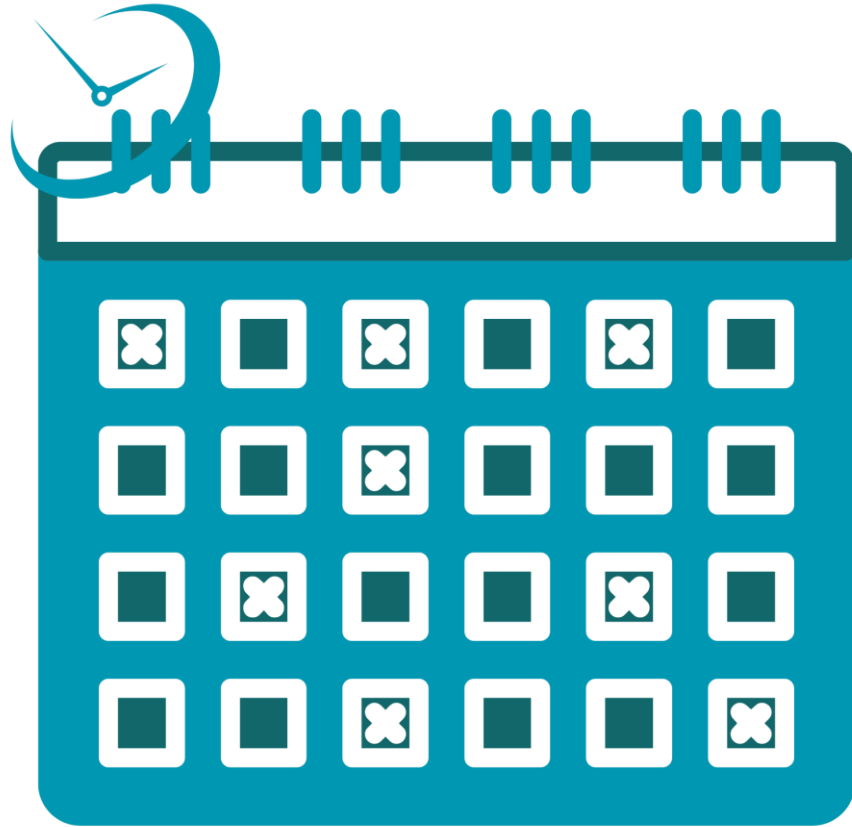


الإستعدادات





أيام الغياب
ساعات التأخر





حالة الموظف





تقرير الحضور
اليومي





التزام
الموظفين





لوحة الأداء





الخروج المبكر





بلاغات الدعم





البلاغ

| رقم البلاغ | تاريخ البلاغ | البلاغ | |
|------------|--------------|--------|----|
| | | | 1 |
| | | | 2 |
| | | | 3 |
| | | | 4 |
| | | | 5 |
| | | | 6 |
| | | | 7 |
| | | | 8 |
| | | | 9 |
| | | | 10 |
| | | | 11 |
| | | | 12 |
| | | | 13 |
| | | | 14 |
| | | | 15 |
| | | | 17 |



حركة الحضور
والانصراف





بيان بمشاكل
تطبيق حضورى







بيان بمشاكل
تطبيق حضوري

| المشكلة | الموظف | التاريخ | اليوم | |
|---------|--------|---------|-------|----|
| | | | | 1 |
| | | | | 2 |
| | | | | 3 |
| | | | | 4 |
| | | | | 5 |
| | | | | 6 |
| | | | | 7 |
| | | | | 8 |
| | | | | 9 |
| | | | | 10 |
| | | | | 11 |
| | | | | 12 |
| | | | | 13 |
| | | | | 14 |
| | | | | 15 |
| | | | | 16 |
| | | | | 17 |
| | | | | 18 |
| | | | | 19 |
| | | | | 20 |
| | | | | 21 |



تقرير الغياب



☒☒☐



تقارير أخرى





المشاكل التقنية
بتطبيق حضورى





المشاكل التقنية بتطبيق حضوري

| رقم المحضر | التاريخ | اسم المدرسة |
|------------|---------|-------------|
| | | |

تنفيذاً لمتطلبات التوثيق الإداري، تم تحرير هذا المحضر بتاريخه الموضح أعلاه، لتوثيق حالة التعثر الفني المُسجلة والتي حالت دون قيام الموظفين المدرجة أسماؤهم بتسجيل الحضور أو الانصراف عبر نظام "حضور" الإلكتروني. يُعد هذا المحضر هو المرجع الرسمي لإثبات الواقعة وتحديد السبب بدقة. ويجب الاحتفاظ بنسخة أصلية منه في ملفات المدرسة لمطابقة سجلات الحضور والانصراف، وتقديمه للجهات الإدارية المختصة في وزارة التعليم لأغراض المراجعة والاعتماد عند اللزوم، لضمان احتساب الدوام الفعلي للموظفين المتأثرين

| | |
|------------------------------------|---|
| 1 | عطل شامل في المنظومة المركزية "حضور": توقف كلي أو جزئي لخدمات النظام الأساسية، مما أدى إلى عدم القدرة على الوصول إلى خدمات التسجيل والدخول المرتبطة بالبوابة التعليمية. |
| 2 | فشل تقني في الوصول أو المصادقة: تعذر وصول التطبيق إلى بيانات الدخول الخاصة بالموظف، نتيجة خلل تقني أو شبكي |
| 3 | مشكلة في واجهة النظام (تسجيل الحضور): تعذر تسجيل الحضور بسبب خلل برمجي أو فني في التطبيق، أدى إلى عدم ظهور أيقونة (خيار) التسجيل في واجهة المستخدم المخصصة |
| 4 | عدم استجابة النظام (تسجيل الانصراف): فشل النظام في الاستجابة أو معالجة طلب تسجيل الانصراف عند محاولة إنهاء الدوام، نتيجة لمشكلة تقنية . |
| • أسباب أخرى تتطلب توثيقاً دقيقاً: | |
| | |
| | |
| | |

• تفاصيل الحالة:

.....

.....

.....

| اسم الموظف/الموظفة (الرباعي) | الوظيفة/المسمى الوظيفي | التوقيع الشخصي |
|------------------------------|------------------------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |

التوقيع

مديرة المدرسة

.....

.....



إثبات مشكلة تقنية



[illegible]

[illegible]



تقرير الموظفين المتأخرين





إستمارة متابعة
حضور الموظفين

| | |
|-------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ |



التعاميم





أسماء منسوبي
المدرسة





أسماء منسوبي
المدرسة

| الاسم الموظف/ة | السجل المدني |
|----------------|--------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |



ختاماً، يؤكد هذا السجل الإداري على القيمة الجوهرية للالتزام والانضباط في بيئتنا التعليمية. إن حرص منسوبي المدرسة على توثيق حضورهم وانصرافهم، حتى في مواجهة التحديات التقنية، هو تجسيد لروح المسؤولية المهنية العالية والإيمان الراسخ بأن العمل المنظم والموثق هو الدعامة الأساسية التي يقوم عليها النجاح المؤسسي والتميز النوعي.

لقد تم إعداد هذا الملف بمسؤولية تامة، ليس فقط ليكون سجلاً لتدوين البيانات، بل ليكون شاهداً على التعاون المثمر والتكامل الإيجابي بين جميع الموظفين والموظفات. نأمل أن يعكس هذا الجهد الصورة المشرقة للمدرسة ويسهم بشكل مباشر وفعال في تحقيق أهدافها السامية، سواء كانت تربوية أو إدارية، والمضي قدماً نحو تقديم خدمة تعليمية رائدة.

سائلين المولى عز وجل أن يُبارك هذا الجهد وأن يجعله موفقاً ومسدداً، وأن يديم على جميع المنسوبين والمنسوبات دواعم التوفيق والسداد، ليظل هذا العمل المبارك مثمراً ومعيناً في خدمة العملية التعليمية والنهوض بجودة المخرجات المدرسية.

