



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قيا
مسجلة برقم 3320

لائحة

الشؤون التعليمية

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١٣) بتاريخ ٢٠٢٣/١/٣٠ م

مهام مجلس الشؤون التعليمية

١. الإشراف على أعمال أقسام الشؤون التعليمية والتنسيق بينها بشأن الأعمال المشتركة وما تقتضيه مصلحة العمل.
٢. اعتماد الخطة السنوية لأقسام الشؤون التعليمية.
٣. اعتماد البرنامج الزمني لبداية الفصول الدراسية والإجازات العامة ونهايتها ومواعيد الاختبارات.
٤. وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير أقسام الشؤون التعليمية.
٥. إقرار فتح الحلقات والدورات الجديدة وإقرار نقل أو إغلاق الحلقات القائمة بعد استيفاء الشروط.
٦. وضع برامج تأهيلية لمعلمي الجمعية وطلابها المتميزين.
٧. دراسة أحوال الشؤون التعليمية واحتياجاتها وحل المشكلات والعقبات التي تعترض الأقسام.
٨. وضع الموازنة المقترحة للشؤون التعليمية.
٩. تشكيل اللجان العاملة لاحتفالات الجمعية المتعلقة بالشؤون التعليمية (حفاظ - دورات).
١٠. الاطلاع على التقارير الفصلية المعدة من قبل أقسام الشؤون التعليمية بدراستها واتخاذ اللازم نحوها.
١١. اختيار المعلمين والموجهين والمشرفين الأكفاء للقيام بالعملية التعليمية ومتابعتها.
١٢. متابعة عمل موظفي الشؤون التعليمية ودوامهم وقيامهم بما يوكل إليهم من أعمال.
١٣. إعداد تقارير الكفاية السنوية للمعلمين وموظفي الشؤون التعليمية واعتمادها.
١٤. النظر في قرارات الفصل والنقل الخاصة بالمعلمين ومعاملتهم معاملة المتعاقد.
١٥. اعتماد خطة تدريب وتأهيل المعلمين والمساعدين.
١٦. مناقشة التقارير الختامية للأقسام.
١٧. تشكيل اللجان الفرعية لدراسة بعض الأمور التعليمية.
١٨. ترشيح أئمة صلاة التراويح لإدارة الأوقاف أو من يرغب من الأهالي.
١٩. تشكيل اللجان الفرعية لاختيار المعلمين.
٢٠. إقرار الخطط السنوية المقدمة من أقسام الشؤون التعليمية.
٢١. اعتماد المنتدبين في إقامة البرامج والدورات للجهات الحكومية والتعليمية والخيرية.

مهام قسم التوجيه

- ١) دراسة جدوى فتح حلقة أو إغلاقها ومن ثم إعداد تقرير بذلك لمدير الشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم.
- ٢) متابعة سير العملية التعليمية في الحلقات ، وذلك بمتابعة المعلم وتنفيذه للخطة التعليمية المقررة من القسم والعمل على رفع مستوى الحلقات وتذليل الصعوبات التي تعترض سير هذه العملية.
- ٣) دراسة احتياجات القسم وما يخص الحلقات وغيرها وتأمينها وإدخالها ضمن عهد القسم.
- ٤) الإشراف على جميع الحلقات التابعة للقسم.
- ٥) جدولة برامج زيارات ع مل المشرفين التعليميين على الحلقات ومتابعة تنفيذ الجدول.
- ٦) جدولة زيارات متابعي الدوام ومتابعة تنفيذ ما يطلب منهم.
- ٧) إجراء المقابلة للمتقدمين للتعليم في الحلقات القرآنية من معلمين ومساعدين.
- ٨) تقديم وإعداد خطة القسم وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية.

مهام مراكز الإشراف الخارجية على حلقات تحفيظ القرآن الكريم

- ١/ دراسة جدوى فتح حلقة أو إغلاقها ومن ثم إعداد تقرير بذلك لمدير الشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم
- ٢/ متابعة سير العملية التعليمية في الحلقات ، وذلك بمتابعة المعلم وتنفيذه للخطة التعليمية المقررة من القسم والعمل على رفع مستوى الحلقات وتذليل الصعوبات التي تعترض سير هذه العملية
- ٣/ دراسة احتياجات المركز وما يخص الحلقات وغيرها وتأمينها وإدخالها ضمن عهد المركز.
- ٤/ الإشراف على جميع الحلقات التابعة للمركز.
- ٥/ جدولة برامج زيارات عمل المشرفين التعليميين على الحلقات ومتابعة تنفيذ الجدول.
- ٦/ جدولة زيارات متابعي الدوام ومتابعة تنفيذ ما يطلب منهم.
- ٧/ تقديم وإعداد خطة المراكز وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية

مهام قسم الدورات وخدمة المجتمع:

- ١ إقامة دورات خاصة لمعلمي إدارات التعليم ، وخاصة لمعلمي التربية الإسلامية لتحسين مستواهم
- ٢ إقامة دورات فصلية عامة في مقر الجمعية لعموم أفراد المجتمع (تأسيسية – متوسطة – متقدمة).
- ٣ إقامة دورات في الدوائر الحكومية لمنسوبيها بعد التنسيق مع إدارتها.

لائحة الشؤون التعليمية

- ٤ إقامة دورات عامة لتحسين التلاوة في المساجد (خلال شهر رمضان والإجازات.....).
- ٥ إقامة دورات خاصة بأئمة ومؤذني المساجد بعد التنسيق مع إدارة المساجد والدعوة والإرشاد.
- ٦ إعداد الجوائز التشجيعية والشهادات للدارسين في الدورات.
- ٧ إعداد الخطة السنوية للدورات ورفعها لمدير الشؤون التعليمية لاعتمادها.
- ٨ الإشراف على دورة حفظ القرآن الكريم كاملا في مسجد الجمعية.
- ٩ إعداد الإحصائيات اللازمة بأعداد المشاركين في كل دورة.
- ١٠ إعداد الحفل السنوي لتكريم الدارسين في الدورات العامة.
- ١١ تقديم وإعداد خطة القسم وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية

مهام قسم شؤون الطلاب

- ١- تحديد مواعيد الاختبارات في البدء والانتهاء.
- ٢- استلام كشوف تقديم الطلبة المستعدين للاختبار ، والاستعلام عنهم عن طريق الملفات والحاسب الآلي.
- ٣- تحديد مواعيد اختبار الطلبة المرفوعة أسماؤهم حسب الجدول المعد والتنسيق مع المعلمين المختبرين و[?] كشوف الاختبار الخاصة بذلك.
- ٤- الإشراف على سير الاختبارات اليومية.
- ٥- طبعا لشهادات وتصديرها وإرفاقها مع أوراق الاختبار الخاصة [?] ا.
- ٦- كتابة الكشف النهائي لنتائج كل حلقة مع أدونات صرف جوائز الطلاب.
- ٧- تسليم واستلام كشوف اختبار جزء عم ، وصرف جوائزهم الفورية وذلك بإذن صرف.
- ٨- إعداد تقرير فصلي عن نتائج اختبارات الحلقات ، وإعطاء صورة لأقسام الشؤون التعليمية.
- ٩- تزويد قسم التوجيه بالتقرير مرفق معه صور الكشوف النهائية لكل حلقة الخاصة بكل قسم.
- ١٠ - إعداد مكافآت المعلمين الخاصة باختبار طلاب الحلقات وفق الآلية المعدة في الشؤون المالية .
- ١١ - إعداد التقويم السنوي للحلقات المشاركة في الاختبارات والرفع [?] للشؤون التعليمية.
- ١٢- التنسيق مع الأقسام الأخرى بالشؤون التعليمية بشأن الأعمال المشتركة وما تقتضيه مصلحة العمل .
- ١٣- تقديم المقترحات الخاصة بقسم الاختبارات.
- ١٤ - تحديد مواعيد اختبارات الحفاظ السنوية والرفع بالنتائج لمدير الشؤون التعليمية.

- ١٥ - إعداد تقرير سنوي عن برنامج الاختبارات ومدى جدوى لجان الاختبارات.
- ١٦ - إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن طلاب الجمعية المتقدمين للاختبارات.
- ١٧ - إصدار شهادات الحفاظ وجوائزهم ومكافآتهم.

مهام وحدة البرامج الطلابية

- ١- الإشراف تربوياً على الحلقات من النواحي السلوكية والأخلاقية.
- ٢- الاهتمام بالطلاب المتميزين وإعدادهم لأن يكونوا معلمين أو مساعدي معلمين.
- ٣- تشجيع الطلاب وتحفيزهم لحفظ كتاب الله الكريم.
- ٤- الإشراف على الأنشطة والبرامج من خلال وضع الخطط الفصلية وتنظيمها كـ (دورات التجويد . التبيان ، القاعدة النورانية) .
- ٥- تحقيق أهداف الجمعية العامة من خلال الأنشطة والبرامج.
- ٧- التنسيق مع بقية أقسام الشؤون التعليمية فيما يخص العمل وتحقيق المصلحة.
- ٨- تحديد الميزانية العامة للأنشطة خلال الفصل الدراسي.
- ٩- لإشراف على حلقات طلاب المرحلة الثانوية من جميع النواحي.
- ١١- تقديم وإعداد خطة القسم وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية.
- ١٢ - الإشراف على برنامج المجمعات القرآنية.

التعريف :

- : هي حلقات تهتم بالطلاب المتميزين والذين لديهم قدرات خاصة في الحفظ والمراجعة اليومية . الهدف :
تخريج حفاظ لكتاب الله تعالى في وقت زمني محدود . المهام:
- ١ - يدرس الطالب ثلاثة مستويات في السنة الواحدة ، وكل مستوى يكون على حدة ، أي سبعة مستويات خلال سنتين ونصف السنة ، بحيث يتم الطالب فيها حفظ القرآن الكريم كاملاً - بإذن الله تعالى.
 - ٢ - مقدار المستوى الواحد خمسة أجزاء ، إلا الصيف فيكون جزأين ونصف الجزء.
 - ٣ - تقسم الأجزاء على أيام الفصل الدراسي من قبل المعلم ، ويكون الدرس اليومي موحداً لجميع الطلاب ، والطالب الذي يتأخر في الحفظ لسبب ما ، عليه أن يدرك زملاءه فيما حفظوه إضافة إلى الدرس اليومي الموحد للجميع.

لائحة الشؤون التعليمية

- ٤ - لا ينتقل الطالب إلى مستوى أعلى إلا بعد نجاحه في مستواه ، ويمنح إعادة اختبار مرة أخرى قبل بداية الفصل الدراسي القادم.
- ٥ - مواعيد الاختبارات ستكون قبل الاختبارات النصفية والنهائية في الفصل الدراسي الأول والثاني بأسبوعين على الأقل، و أما الصيف ففي آخر أسبوع منه.
- ٦ - إذا رسب الطالب في المستوى الواحد مرتين يفصل من الحلقة.
- ٧- يختبر الطالب فصلياً في مستواه ، وفي سائر ما تقدم.
- ٨ - تقديم وإعداد خطة القسم وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية.

مهام برامج الحفاظ

- ١ - الاهتمام بالطلاب المتميزين من طلاب الحلقات في الحفظ والمراجعة.
- ٢ - متابعة الطلاب المتقدمين من خلال وضع البرامج المتخصصة لتقوية الحفظ والمراجعة والأداء.
- ٣ - إعداد الطلاب المشاركين في المسابقات المحلية والدولية والداخلية وغيرها.
- ٤ - توفير كل ما يعين على استمرار الطالب في البرامج من نقل وجوائز وتكريم وبرامج تشجيعية.
- ٥ - متابعة العملية التعليمية في الحلقات والبرامج والعمل على زيادة الكفاءات سواء من الطلاب أو المعلمين
- ٦ - التنسيق مع أقسام الشؤون التعليمية الأخرى بشأن الأعمال المشتركة وما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٧ - إعداد الخطط الفصلية العامة للبرنامج والحلقات النموذجية ، ووضع الخطط التفصيلية لكل مشارك.
- ٨ - وضع المقترحات التي من شأنها الرقي بمستوى البرنامج والحلقات النموذجية.
- ٩ - المشاركة في احتفالات تخريج الحفاظ.

مهام وحدة الإقراء والإسناد

- ١- الإشراف على حلقات الإقراء والإسناد والعمل على تطويرها.
- ٢- إعداد الخطط السنوية والفصلية.
- ٣- متابعة وتنفيذ الخطط التي تم إعدادها مسبقاً ومدى فاعليتها .
- ٤- عقد اجتماعات دورية مع معلمي الإقراء لمناقشة النواحي التعليمية.
- ٥- تقييم أداء المعلمين بحلقات الإقراء لرفع من مستواهم التعليمي.
- ٦- إعداد التقارير عن حلقات الإقراء والإسناد وتقييم أداء الحلقات ومن ثم رفعها لمدير إدارة الشؤون التعليمية، وإعداد الإجازات الخاصة بالدارسين.

مهام وحدة المسابقة المحلية

- ١- المتابعة والإشراف العام على سير حلقة المسابقة الحلية.
- ٢- إعداد التقارير اللازمة عن أداء جميع طلاب حلقة المسابقة، ومتابعة مستوى كل طالب على حده وتقييم كل منهم.
- ٣- وضع الخطط اللازمة لتفعيل مشاركة طلاب حلقة المسابقة في المسابقات المحلية والدولية لتحقيق مراكز متقدمة على مستوى المملكة.
- ٤- الإشراف على العملية التعليمية داخل الحلقة وتقييم أدائها بصفة مستمرة.
- ٥- القيام بتنظيم المسابقات المحلية التي توكل إلى الجمعية والترتيب والتجهيز لها من كل النواحي.
- ٦- عمل حلقة تواصل بين الوحدة والأمانة العامة لمسابقة القرآن الكريم بالوزارة لمتابعة كل ما يتعلق بشؤون المسابقة والطلاب المرشحين للتمثيل في المسابقات الدولية.
- ٧- دراسة احتياجات حلقة المسابقة وتأمينها.

❖ الهدف:

هدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات التالية:

1. بيان مهام جميع أقسام الشؤون التعليمية.
2. الإجراءات المتبعة في أقسام الشؤون التعليمية.

٢- المجال:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة أعمال الشؤون التعليمية التابعة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف.

٣- تعريفات:

(١) مجلس الشؤون التعليمية:

هو الجهة المختصة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالنواحي التعليمية والتوجيهية والتربوية والتنظيمية، ووضع البرامج والخطط والدراسات المعينة على تحقيق الأهداف العامة للجمعية من الناحية التعليمية، والنظر في كل ما يتعلق بذلك.

(٢) المشرف التعليمي:

هو المكلف بالإشراف والمتابعة لسير حلقات تحفيظ القرآن الكريم من الناحية التعليمية، ووضع الخطط والبرامج المعينة للمعلم والطالب للرفقي بمستوى الحلقة عموماً والطلاب خصوصاً من حيث الحفظ والأداء والمراجعة والإتقان.

(٣) موجه النشاط:

هو المكلف بالإشراف على سير الحلقات في الأنشطة والبرامج التشجيعية والمسابقات التي تقيمها الجمعية لطلابها، ومتابعة النواحي السلوكية والتربوية للطلاب في الحلقات.

(٤) متابع الحلقة:

هو المكلف بمتابعة حضور وانصراف المع لم والطلاب في الحلقة، وأن يكون حلقة وصل بين الشؤون التعليمية والمعلم . المعلم

(٥) المعلم:

هو القائم بالعملية التعليمية لكتاب الله تعالى وما يتصل به من علوم والمباشر لها .

٦ الحلقة :

هي المكان المخصص لتعليم كتاب الله تعالى في المساجد أو مقر الجمعية أو نحو ذلك.

٧ الحلقة النموذجية:

هي حلقة خاصة بالطلاب المتميزين في الحفظ والأداء ممن لديهم قدرات خاصة ومواهب يمكن استغلالها في ذلك .

٨ الدورة:

هي حلقات ذات منهج محدد تخصص لفئة معينة وتقام خلال مدة محدودة .

٩ برامج الحفظ:

هي مجموعة برامج تهتم بالطلاب الذين حفظوا عشرة أجزاء فأكثر، ووضع الخطط لهم حتى يتمكنوا من مستوى عالٍ من قوة الحفظ وجودة الأداء في فترة زمنية محددة ..

١٠ حلقات الإقراء والإسناد:

هو برنامج تعليمي يهتم بتعليم القراءات للنخبة من المعلمين المتميزين والطلاب الحفاظ المتخرجين من الجمعية، وذلك لنشر هذا العلم وتعليمه وإيجاد كفاءات متميزة قادرة على تعليم هذا العلم مستقبلاً وللارتقاء بالمستوى العلمي للمعلمين والمتخرجين.

١١ برنامج المسابقة المحلية:

وهو برنامج يهتم بالطلبة المتميزين حفظاً وأداءً من طلاب الحلقات، مع تخصيص حلقة خاصة بهم في مقر الجمعية للاهتمام بهم وتقديمهم للمسابقات المحلية والدولية لتمثيل جمعية محافظة بني الحارث.

٤- الوثائق ذات الصلة:

١/ النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم الصادر من وزارة الموارد

البشرية والشؤون الاجتماعية .

٢/ لائحة الشؤون الإدارية.

٣/ لائحة الشؤون المالية .

٥- الإجراءات:

(١) فتح حلقة:

إذا رغب قسم التوجيه أو أحد مكاتب الإشراف الخارجية في فتح حلقة بأحد الأحياء لحاجته لذلك ، أو تقدم أهل الحي بطلب فتح حلقة لتعليم أبنائهم كتاب الله، يتم الإجراء التالي:

١. يقوم رئيس قسم التوجيه بتكليف المشرف التعليمي بزيارة الحي والمسجد وإعداد تقرير حول المسجد المراد إنشاء الحلقة به ومدى تحقق الشروط وإبداء مرئياته . انظر النموذج رقم (١)
٢. بعد موافقة رئيس قسم التوجيه أو مدير مكتب الإشراف على فتح الحلقة ترفع مسوغاتها لمجلس الشؤون التعليمية لاعتمادها.
٣. عند اعتماد فتحها يتم ترشيح المعلم الذي يقوم بالتدريس بها واختيار اليوم المناسب لبدء الحلقة
٤. يقوم القسم بالإعلان عن فتح الحلقة عن طريق إمام المسجد ووضع ملصقات إعلانية عن وقت بدأ الحلقة
٥. عمل حفل مبسط بهذه المناسبة تحت رعاية المشرف التعليمي إن لزم الأمر.

(٢) نقل حلقة:

إذا اتضح للمشرف التعليمي ضرورة نقل أي حلقة من مسجد إلى آخر حسب المبررات التالية:

١. ترميم أو هدم المسجد المقامة به الحلقة
٢. قربها من مصدر إزعاج مثل التجمعات وملاعب الكرة.
٣. ضعفها وقلة طلابها وتوفر مكان أنسب لتلافي ذلك.

يتم الإجراء التالي:

١. يقوم مشرف الحلقة بكتابة تقرير عن حالة الحلقة المراد نقلها انظر النموذج رقم (٢)
٢. يرفع مشرف الحلقة ذلك التقرير إلى رئيس القسم لإبداء مرئياته.
٣. عند موافقة رئيس القسم على نقل الحلقة ترفع مسوغات ذلك لمجلس الشؤون التعليمية لاعتماده.
٤. عند اعتماد نقلها إلى المقر الجديد يتم إشعار المعلم وإعلان ذلك لطلاب الحلقة وجماعة المسجد واتخاذ اللازم حيال المقر الجديد .

(٣) إغلاق حلقة:

بناء على معايشة المشرف التعليمي لوضع حلقة ما، اجتمع فيها مبرر واحد أو أكثر من المبررات التالية:

١. تناقص عدد الطلاب عن العدد المقنن وضعف في مستوى المتبقين منهم.

لائحة الشؤون التعليمية

٢. عدم تعاون الآباء مع القائمين على الحلقة بالنهوض بمستواها إلى الأفضل.
٣. عدم تقدم أبنائها في الحفظ والسلوك مع أكثر من معلم.
٤. عند قصور المعلم عن القيام بواجبه أو تخليه عن ذلك وعدم وجود البديل.
٥. إذا رأى القسم مصلحة في إغلاقها . فإنه يتم الإجراء التالي:
 - ١) يقدم المشرف التعليمي للحلقة تقريراً مفصلاً عن هذه الحلقة لرئيس القسم لإبداء ملاحظاته .
انظر النموذج رقم (٣)
 - ٢) يقوم رئيس القسم بتكليف لجنة من المشرفين التعليميين لدراسة وضع الحلقة ومن ثم كتابة ملاحظاتهم .
 - ٣) يقوم رئيس القسم بدراسة التقارير جميعاً وعند الموافقة على إغلاق الحلقة ترفع مسوغات ذلك لمجلس الشؤون التعليمية لاعتماده.
 - ٤) عند اعتماد إغلاقها يتم إشعار المعلم وإعلان ذلك لجماعة المسجد واتخاذ اللازم حيالها.

٤) فتح حلقة دون إذن الجمعية:

- إذا علم قسم التوجيه أو أحد مكاتب الإشراف بأنه قد تم فتح حلقة بدون علم القسم أو المكتب يتم الإجراء التالي:
١. يقوم رئيس قسم التوجيه أو مدير مكتب الإشراف بتكليف المشرف التعليمي بالوقوف على هذه الحلقة لمعرفة من أقامها ومتى تم ذلك ومن القائم على التعليم بها ومدى جدوى استمرارها انظرا لنموذج رقم (٤)
 ٢. يرفع المشرف التعليمي تقريراً بذلك إلى رئيس القسم لإبداء ملاحظاته ومن ثم عرضها على مجلس الشؤون التعليمية للنظر في جدوى استمرارها من عدمه .
 ٣. يستدعي رئيس القسم من قام بفتح الحلقة ليوضح له الصورة النظامية والتعليمات الواردة من وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد حيال فتح الحلقات.
 ٤. في حالة جدوى استمرار الحلقة يتم إشعار القائم على الحلقة بتبني الجمعية لها وتحديد ما إذا كان دعمها مادياً يتم عن طريقه وفي حالة عدم جدوى فتحها يتم إشعار القائم على الحلقة بإغلاقها وأن ذلك مخالفاً للأنظمة.
 ٥. في حالة عدم الاستجابة لذلك فإنه يتم الرفع بذلك لصاحب الصلاحية لاتخاذ ما يراه حيال هذه الحلقة.

(٥) العهد:

عند حاجة أحد منسوبي القسم شيئاً من العهد يتم ما يلي:

١. يتقدم صاحب الطلب باستمارة طلب عهدة مبينا حاجته انظر النموذج رقم (٥)
٢. يقوم موظف التوجيه بعرض الاستمارة على رئيس القسم مع إعطائه صورة واضحة عن العهد المصروفة سابقاً لصاحب الطلب من واقع ملف العهد.
٣. إذا تمت الموافقة من قبل رئيس القسم يتم تسليم صاحب الطلب ما يحتاجه.
٤. تحفظ الاستمارة في ملف العهد.

ملاحظة:

١. لا تسلم العهدة إلا لصاحب الطلب شخصياً.
٢. يقوم موظف القسم بمجرد ما لدى القسم مع نهاية كل عام دراسي ودراسة ما يحتاجه القسم للسنة القادمة بإذن الله ومن ثم رفعها لرئيس القسم للاطلاع وإبداء مرنياته ومن ثم رفعها لصاحب الصلاحية لاعتماد التأمين. انظر النموذج رقم (٦)

(٦) معلم الحلقة القرآنية:

١. شروط قبول معلم:
٢. أن يكون حافظاً لكامل القرآن الكريم .
٣. أن يكون ملماً بأحكام التجويد أداء ودراسة .
٤. أن يكون ملتزماً بالآداب الإسلامية خلقاً ومظهراً.
٥. أن يكون ذا خبرة وقدرة على إدارة الحلقة .
٦. أن يجتاز الاختبار بنسبة لا تقل عن ٨٠ .

(٧) اختبار معلم متقدم للتدريس في الجمعية:

- ١- يقوم المتقدم لطلب العمل مع الجمعية كمعلم للقرآن الكريم بتعبئة استمارة اختبار متقدم للتدريس انظر النموذج رقم (٧)
- ٢- يحدد للمتقدم للتدريس موعد للاختبار لمقابلة اللجنة.
- ٣- تقوم لجنة مكونة من المشرفين التعليميين باختبار المعلم المتقدم للعمل مع الجمعية.
- ٤- يتولى موظف القسم تذكير كل من اللجنة وصاحب الطلب بالموعد.
- ٥- بعد إجراء الاختبار والمقابلة ترفع النتيجة لرئيس القسم ومن ثم لمدير الشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم.

٨) طريقة اختبار المعلم:

١- والأداء الحفظ:

- ١) توجه للمعلم خمسة أسئلة في الحفظ ويراعى فيها الشمولية أي أن تكون الأسئلة موزعة على أجزاء القرآن فمن كل ستة أجزاء يوجه له سؤال وكذلك يراعى فيها تنوعها من حيث الصعوبة والسهولة .
- ٢) يوضع لكل سؤال درجته المستحقة له وهي ١٥ درجة فيكون مجموع درجات الحفظ ٧٥ درجة
- ٣) يراعى في كل سؤال يوجه للمعلم أن لا يقل عن صفحة وأن لا يزيد عن ربع الحزب ويع تمد في ذلك مصحف مجمع الملك فهد.
- ٤) كيفية تقييم الدرجة في الحفظ والأداء:
 - إذا أخطأ المختبر وتم تنبيهه والفتح عليه من قبل اللجنة فإنه يحسم عليه درجتان من درجات السؤال.
 - وأما إذا أخطأ المختبر وتم تنبيهه ل خطأ فتعرف عليه هو فإنه يحسم عليه درجة واحدة من درجات السؤال.
 - وأما إذا أخطأ المختبر فترك حكما تجويدا (التجويد العملي) فإنه يحسم عليه درجة من درجات السؤال كذلك.

٢- النظري التجويد:

كيفية تقييم درجة التجويد النظري ووضعها:

لا ريب أن علم التجويد علم واسع وبحر شاسع لذا لا يمكن حصر أسئلة المقابلة بعدد معين لأن الحصر يعني الإخلال بشمولية الأسئلة لذا يترك الأمر للجنة بحسب ما تراه ولكن عليها مراعاة الآتي:

- ١- أداء المعلم وتوجه له أسئلة في بعض الأحكام التي أخل بها.
 - ٢- أن تتناول الأسئلة الأبواب الرئيسية في التجويد والتي كثيرا ما تعطي للطلاب في الحلقات كالأحكام العامة (أحكام النون الساكنة والتنوين ، والميم الساكنة ، والنون والميم المشددتان ، والمدود) .
 - ٣- أن تناول المهمة والتي تتعلق بأداء الطلاب مثل (باب المخارج والصفات ، أحكام الرءاءات ، أحكام اللامات باب الوقف والابتداء
 - ٤- أن تتناول الأسئلة بعض السور والآيات والكلمات التي لها حكم خاص . كالبسملة في أول سورة التوبة ، وكوصل بعض الآيات بعضها ببعض ك { ماليه ، هلك } وكالإمالة في { مجراها } والتسهيل في { أعجمي } الخ.
 - ٥- تقرر اللجنة بعد المناقشة الدرجة المستحقة علما بأن درجة التجويد النظري هي ٢٠ درجة.
- ٣- الشخصية:

لائحة الشؤون التعليمية

يراعى في المعلم أن يكون ذا شخصية جيدة ويجيد مهارة الاتصال لما لها من أثر في توصيل المعلومة إلى الطلاب.

كما يوجه للمعلم مجموعة من الأسئلة في الثقافية الشرعية لمعرفة.

٤- المباشرات :

(١) يطلب من المعلم تسجيل مباشرته بالقسم في الحالات التالية:

- بعد الإجازات الرسمية (مثل عطلة الربيع أو العيدين)
- بعد الانتهاء من الإجازة السنوية للمعلم .
- بعد الانقطاع أسبوعاً فأكثر .
- بعد الانتهاء من الإجازة الاستثنائية أو المرضية.
- بعد صدور قرار التعيين.

(٢) حضور منسوبي القسم إلى مكتب التوجيه أو أحد مكاتب الإشراف للتوقيع بالمباشرة لدى موظف القسم في سجل خاص بذلك انظر النموذج رقم (٨)

(٣) يقف موظف القسم على أحوال غير المباشرين ومعرفة من هو على رأس العمل ومن لم يباشر بمقر عمله .

٥- تكليف معلم:

١. التكاليف أنواع :

- تكليف غير محدد الأجل
- تكليف محدد الأجل
- تكليف مؤقت غير محدد الأجل يشار إليه بعبارة (وحتى إشعار آخر)

بعد اعتماد رئيس قسم التوجيه أو مدير مكتب الإشراف تكليف معلم - متعاقد - متعاون - محتسب - أو مساعد - متعاون محتسب . يتم الإجراء التالي:

- (١) يقوم الموظف بكتابة التكليف على ورق رسمي
- (٢) يتم عرض خطاب التكليف من قبل موظف القسم على الرئيس المختص لاعتماده.
- (٣) يقوم الموظف بتصدير التكليف وإعطاء صورة ل كل جهة وردت به.
- (٤) يسلم الموظف التكليف إلى المعلم في الوقت المناسب ، ويتم إبلاغه واستدعاؤه بالطريقة الممكنة والمناسبة

(٥) عند حضور المعلم إلى قسم التوجيه لاستلام تكليفه يتم الإجراء التالي:

- أ- للمعلم التكليف أصل إعطاء
- ب- توقيع المعلم بالاستلام في النموذج المعد لاستلام التكليف. انظر النموذج رقم (٩)
- ت- يكتب المعلم مرثياته عن الحلقة السابقة إن وجد .
- ث- ملحوظة :

لائحة الشؤون التعليمية

- ١) خطاب التكليف يلزم المكلف بتنفيذ ما ورد فيه ما لم ينقض ذلك خطاب آخر . لا يكون التكليف شفهيًا لكونه عرضة للنسيان.
- ٢) الواجبات المنوطة بالمعلم داخل الحلقة:
 - ١) الالتزام بوقت الحلقة من أوله إلى آخره فيجب على المعلم أن يصلي الصلاة التي تسبق الحلقة في مسجد الحلقة.
 - ٢) تسجيل أسماء الطلاب في كشف خارجي مبدئي باسم الطالب العمر والمرحلة الدراسية ورقم الهاتف وعنوان ولي الأمر ، وتسجيل الطالب في بطاقة خاصة عند حضوره لأول مرة للحلقة انظر النموذج (١٠).
 - ٣) عند بداية كل فصل دراسي يقوم معلم الحلقة باستلام سجل متابعة الطلاب من القسم التابع له ويسجل فيه المعلومات كل يوم بيومه ويضع الخطة الشهرية لكل طالب انظر النموذج رقم (١١)
 - ٤) الإلمام الكامل بالضوابط التنظيمية للحلقة من لباس ومظهر، حضور الطلاب وانصرافهم، وطريقة جلوسهم للتسميع وغير ذلك.
 - ٥) الرفع كتابياً للجمعية عن أي مشكلة عامة مع أهل الحي أو أولياء أمور الطلاب.
 - ٦) ضرورة اهتمام المعلم بتلقيين الطالب للآيات من البداية تلقيناً مجوداً مراعيًا عند ذلك المنهج المقرر نظرياً.
 - ٧) اطلاع المعلم على لائحة تقييم الاختبارات المقررة من القسم المختص.
 - ٨) في حالة إغلاق الحلقة لإجازة رسمية كالإجازة السنوية مثلاً ، يقوم المعلم بوضع برنامج مراجعة لـ كل طالب حرصاً على عدم ضياع حفظ الطالب خلال هذه الإجازة.
 - ٩) بعد أن يُتم الطالب حفظ جزء فما فوق يرفع لقسم الاختبارات.
 - ١٠) في حالة ترك المعلم للحلقة يقوم بكتابة تقرير عنها.
 - ١١) يراجع المعلم دليل المعلم ودليل الطالب لتطبيقها في الحلقات.

٩) وسائل لإشعار الأهالي بأهمية الحلقة :

- ١- تكوين مجلس الحلقة من جماعة المسجد ليساعد في الإشراف والمتابعة وتسهيل العقبات لإنجاح العملية التعليمية بالحلقة يتكون من (معلم الحلقة، إمام المسجد، وثلاثة من أولياء أمور الطلاب) ويرأس المجلس موجه الحلقة أو من ينيبه منهم .
- ٢- إبراز دور الحلقة في تربية الطلاب وتعليمهم كتاب الله وذلك بإخراج بعض أنشطتهم لنفع غيرهم وإظهار مقدرتهم على القراءة المميزة لكتاب الله وغير ذلك.
- ٣- دعوة الآباء لحضور لقاء عام يتم فيه:

لائحة الشؤون التعليمية

- إبراز بعض أنشطة الحلقة وما توصل إليه أبناؤهم من حفظ لكتاب الله ومن حسن تلاوته . . بيان أهمية الحلقة والحث على التكاتف لإنجاحها فتح مجال للمناقشة فيما يعود على الحلقة بالنجاح والتقدم.
- إبلاغ الآباء بقرارات مجلس الحلقة.
- ٤- كلمات تشجيعية من المشرف التعليمي لإمام وأهالي الحي في المناسبات.
- ٥- رسائل متابعة حول القرآن ومكانته تعلق في المسجد في مكان خاص بالحلقة.
- ٦- حسن علاقة المعلم مع إمام المسجد يكون عون له على أداء مهمته.
- ٧- حسن علاقة المعلم مع أهالي الحي.

١٠) تقرير الكفاية:

في نهاية كل عام دراسي تتم الإجراءات التالية:

- ١- يقوم كل مشرف تعليمي بتعبئة استمارة تقييم الأداء الوظيفي للمعلمين انظر النموذج رقم (١٢)
- ٢- كما يقوم رئيس التوجيه أو مدير مكتب الإشراف بتعبئة استمارة تقييم الأداء الوظيفي للمشرفين التعليميين التابعين للقسم انظر النموذج رقم (١٣) وبعد اعتماد رئيس القسم أو مدير مكتب الإشراف تقارير الكفاية ترفع لمدير الشؤون التعليمية.
- ملاحظة : المكافآت التشجيعية للمعلمين تعتمد اعتمادا كبيرا في إقرارها على تقارير الكفاية .

١١) طلاب الحلقات:

- ١- عند رغبت أي طالب الالتحاق بالحلقة القرآنية لا بد من حضور والده للتسجيل وفق استمارة التسجيل انظر النموذج رقم (١٤)
- ٢- قبول الطلاب في الحلقة يكون من الصف الثالث الابتدائي فما فوق ويستثنى من ذلك الطلاب المتميزين في الحفظ والأدب بحيث لا يقل حفظهم عن نصف جزء عم
- ٣- لابد لطلاب الحلقة أن يلتزم بالآداب الشرعية من احترام للقرآن الكريم والمسجد ومعلم الحلقة.
- ٤- على لطلاب أن يحفظ الجزء المقرر له من قبل معلم الحلقة كل حسب قدرته ومستواه التعليمي.
- ٥- يحق للطلاب الانتقال من حلقة إلى حلقة أخرى عند الحاجة .

(١٢) الإحصائيات :

عندما يحين الموعد المحدد من خلال النظام المقرر لعمل الإحصائيات اللازمة بالقسم أو عند الضرورة مثل طلب الأمانة العامة لبعض الإحصائيات يقوم الموظف الخاص بقسم التوجيه بتجهيز وإعداد النماذج اللازمة لهذا العمل وذلك على النحو التالي:

(١) يقوم موظف القسم بعرض هذه الإحصائيات على رئيس القسم ومن ثم لمدير الشؤون التعليمية.

(٢) يقوم موظف القسم بحفظ هذه الإحصائيات في الملف المخصص لها.
ملحوظات هامة:

- يجب أن تكون الأرقام واقعية وخالية من التخمين والتقدير.
- لا بد من تحديد موعد معين لاستلام الإحصائيات سواء من الأقسام أو المعلمين أو غيرهما.

(١٣) زيارات المشرف التعليمي للحلقة:

((١) يقوم المشرف التعليمي بإعداد جدول مسبق يشمل جميع حلقاته مع تحديد عدد تلك الزيارات لكل حلقة في الفصل الدراسي وعرضه على رئيسه المباشر لاعتماده . انظر نموذج رقم (١٥)
((٢) القيام بزيارة الحلقة في الوقت المحدد مع مراعاة التنوع في مواعيد الزيارة للوقوف بدقة على سير العملية التعليمية ومناقشة المعلم في بعض العقبات التي تعترض هذه العملية وتقديم بعض التوجيهات.

((٣) متابعة تنفيذ هذه التوجيهات في الزيارات الأخرى.

((٤) تقييم العملية التعليمية من خلال زيارته للحلقة انظر النموذج رقم (١٦)

((٥) عرض استمارة التقييم على الرئيس المباشر في الاجتماع الدوري لإبداء مرئياته.

((٦) حفظ الاستمارة في الملف الخاص بالمشرف.

((٧) توصيات بخصوص زيارة المشرف التعليمي للحلقة:

١/ تحديد أهداف مسبقة للزيارة.

٢/ تخصيص كل زيارة لجوانب معينة داخل الحلقة والتركيز عليها مع أخذ تصور عام

عن باقي أوضاع الحلقة أثناء الزيارة.

٣/ كسر روتين الزيارة المعتاد والحرص على أن تأخذ كل زيارة طابعا مختلفا عن الأخرى

حتى لا يمل المعلم ولكي تحصل بها الفائدة .

٤/ التنوع في مواعيد الزيارة للحلقات أي أن تكون الزيارة تارة مع بداية الدوام وتارة في

منتصفه أو على قرب نهايته.

لائحة الشؤون التعليمية

٥/مراعاة أوجه تقويم العملية التعليمية المرافقة مع البحث عند عمل تقييم للمعلم والحلقة.

١٤) زيارات متابعي دوام الحلقات:

١. إعداد جدول مسبق من قبل المتابع ويشمل جميع الحلقات بحيث يغطي جميع الحلقات خلال أسبوع واحد وعرضه على رئيس التوجيه لاعتماده انظر نموذج ()
٢. يبدأ المتابع بالمرور على الحلقات ورفع التقرير اليومي وعرضه على موظف القسم نهاية كل أسبوع ومن ثم حفظه في الملف الخاص به نهاية الشهر انظر نموذج رقم ()
٣. يقوم موظف قسم التوجيه بعرض التقارير على المشرفين للاطلاع.
٤. عرض الحالات التي تستدعي ذلك لرئيس التوجيه انظر نموذج رقم ()
٥. التعاميم والتكاليف المسائل والاستدعاء المستعجلة عندها يقوم متابع الدوام بالتوقف عن زيارة الحلقات في اليوم المقرر لإيصالها، أما بالنسبة لبقية المعاملات الأخرى فيتم إيصالها مع الزيارة دون توقف إلا عند الضرورة.
٦. استخدام كشف استلام المعاملات لكي يوقع المعلم بذلك وتسجيل الملحوظات على من لم يستلم انظر نموذج رقم ()

١٥) الاجتماعات في الشؤون التعليمية:

- عند قرب حلول موعد اجتماع بمنسوبي القسم أو بعضهم حسب الخطة العامة للقسم أو رغبة رئيس القسم أو رغبة أحد منسوبي القسم الاجتماع بمرؤوسيه فإن على الموظف عمل بعض الترتيبات والاستعداد لهذا الاجتماع ويكون ذلك على النحو التالي:
٧. بعد تأكيد الموعد مع الرئيس المختص يتم إبلاغ الذين سيتم الاجتماع بهم عن طريق عمل تعميم يشتمل على نقاط المناقشة وذلك قبل الموعد بمدة كافية وتذكيرهم عند قرب الموعد.
 ٨. يقوم الموظف بإعداد وتهيئة المكان المناسب وإعداد كشف تسجيل أسماء الحاضرين.
 ٩. تجهيز أوراق للحضور لكتابة آرائهم واقتراحاتهم ومكبر صوت إذا لزم الأمر .
 ١٠. يكون للاجتماع محرر يدون ما تم مناقشته في ذلك الاجتماع وعمل محضر بذلك انظر النموذج رقم (١٧)
 ١١. يقوم موظف القسم بمتابعة القرارات والتوصيات التي صدرت عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها حسب المتفق عليه ما لم يحدد المجتمعون غيره.
 ١٢. إرسال خطابات مساءلة لمن تغيب عن الحضور وإطلاعه على محضر الاجتماع للعلم.

١٦ اختبارات الطلاب:

١. يقوم موظف القسم باستلام كشوف تقديم الطلاب المستعدين للاختبارات بمختلف مراحلهم – عدا اختبار القرآن كامل – عن طريق المناولة اليدوية أو الفاكسية بواسطة المعلم أو من ينوب عنه في ذلك انظر نموذج رقم ()
٢. الاستعلام في الحاسب الآلي عن الطلاب المسجلين في كشوف التقديم المتقدمين للاختبار في برنامج الاختبارات الخاص والكشف عن وضعهم والتأكد من صحة المعلومات المقدمة في الكشف المرفوع من قبل المعلم أو من ينوب عنه.
٣. تحديد المواعيد للطلاب المتقدمين للاختبار والمرفوعة أسمائهم في كشوف التقديم بعد التأكد من وضعهم في الحاسب عن طريق برنامج مواعيد آلي في الحاسب.
٤. الاتصال بمعلمي الطلبة ذوي المشاكل [غياب عن الاختبار – إعادة في بعض أجزاء الاختبار – تأخر عن موعد] والتنسيق معهم بحل المشكلة بعد معرفة السبب.
٥. استقبال الطلبة الراغبين في اختبار القرآن كاملاً وتعبئة استماراتهم في القسم وتحديد المواعيد المناسبة لهم وفق برنامج المواعيد المعد لذلك في الحاسب الآلي . انظر نموذج رقم (١٨)
٦. عمل نسخة من برنامج الاختبارات في الحاسب بشكل أسبوعي أو نصف أسبوعي حسب كمية البيانات المدخلة .
٧. طباعة كشوف الحلقات الذين تم اختبار طلابها خلال الفصل وتسليمها لـ (معلم الحلقة – قسم التوجيه) .
٨. مراجعة جميع ما تم إدخاله من بيانات في الحاسب خلال الفصل الدراسي مع تعديل الأخطاء إن وجدت.
٩. إعداد مكافآت المعلمين المالية حسب اللائحة المعتمدة بواسطة برنامج الاختبارات داخل الحاسب الآلي.
١٠. حصر الحفاظ الذين اختبروا القرآن كاملاً خلال الفصل الدراسي وحساب المكافآت الخاصة للمعلمين الذين شاركوا في تحفيظ الطالب الحافظ وإدراجها مع المكافآت المالية للمعلمين حسب النظام المحدد
١١. إعداد مسير مكافآت المعلمين المستحقين للمكافآت وإعداد خطاب موجه لمدير القسم لاعتماد المسير المعد ورفع مدير الشؤون التعليمية لإتمام إجراء صرف المكافآت من الجهة المعنية.
١٢. استلام مبلغ المكافآت من الجهة المعنية بصرفها، وتجهيزها وفرزها حسب الفئات المعدة مسبقاً.
١٣. تسليم المعلمين المستحقين للمكافآت المالية وفق مسير خاص معد بذلك .

١٧ وحدة البرامج الطلابية:

- ١) مع مطلع كل فصل دراسي جديد يرفع القسم أعداد الحلقات التابعة لكل موجه والموزعة عليه اعتماداً على الأحياء المكلف بالتوجيه فيها انظر نموذج رقم (١٩)
- ٢) يسلم الموجه خطة فصلية لبرامجه المنفذة مطلع كل فصل دراسي جديد اعتماداً على الحلقات المسندة إليه.. وخطة البرامج الداخلية : وهي التي يكون برنامجها داخل الحلقة .

١٨ الحلقات النموذجية

١. طريقة القبول والتسجيل:
- ١) التنسيق مع المدارس بحيث يقوم مشرف الحلقات ب زيارات للمدارس للتعريف بالحلقات النموذجية.
- ٢) التوصية من بعض المدرسين الذين لديهم معرفة بالطلاب الجيدين.
- ٣) أن يكون الطالب من الطلاب المتفوقين البارزين، والذين لديهم الرغبة الجادة في الالتحاق بهذه الحلقة.
- ٤) أن لا يقل عمر الطالب عن ٩ سنوات ولا يزيد عن ١٨ سنة .
- ٥) يقبل الطالب المستجد في الحلقات قبولاً مبدئياً فترة شهر واحد للتجربة تمتد إلى شهرين إذا رأى المشرف ذلك ويقوم بتعبئة استمارة معلومات عن طالب انظر النموذج رقم (٢٠)
- ٦) بعدها يتم قبوله ويعطى بطاقة متابعة خلال هذه الفترة انظر نموذج رقم (٢١)
- ٧) يعطى كل طالب ورقة تنبيهات لولي أمره تتعلق بأنظمة الحلقات انظر نموذج رقم (٢٢)

▪ طريقة الحفظ والمراجعة:

- ١) يحفظ الطالب في كل فصل دراسي أربعة أجزاء.
- ٢) يحفظ الطالب يومياً درساً جديداً إضافةً إلى المراجعة إذا لم يكن قد أتم حفظ القرآن الكريم كاملاً.
- ٣) الحفظ اليومي لا يقل عن وجهين ، والمراجعة اليومية لا تقل عن نصف جزء.
- ٤) حفظ الطالب للدرس الجديد والمراجعة يكون في المنزل وليس في الحلقة.
- ٥) يبدأ التسميع من أول لحظة في الحلقة وبشكل عشوائي.
- ٦) بعد الانتهاء من حفظ سورة من السور يسمعها الطالب كاملة قبل الانتقال لغيرها.
- ٧) التقرير النصفي للطالب يعطي صورة متكاملة عن الطالب خلال هذه الفترة، ومتابعة ولي أمر الطالب له أمر في غاية الأهمية
- ٨) ولي أمر الطالب مسئول عن توقيع كشف المتابعة اليومي للطالب نهاية كل أسبوع .
- ٩) في حالة تميز الطالب في المستوى العلمي أو الانضباط العام يحصل على خطاب شكر له ولولي أمره وكذلك يحصل على بعض الجوائز العينية من الحلقات.

■ نظام الغياب والحضور:

- ١) لا يسمح للطالب بالدخول إلى الحلقة إذا تأخر ربيع ساعة عن موعد بدء الحلقة إلا بإذن من الإدارة .
- ٢) إذا تأخر الطالب نصف ساعة عن موعد بدء الحلقة يكتب غائباً مع التسميع له .
- ٣) في حالة استئذان الطالب لغياب يوم أو يومين يتم الإذن له مع تسميع مقدار الغياب.
- ٤) في حالة رغبة ولي أمر الطالب غياب ابنه يوم أو عدة أيام عن الحلقة يتم تعبئة بطاقة الاستئذان الخاصة بذلك ليتم توقيع ولي الأمر والمعلم وإبداء الرأي حيال ذلك .
- ٥) في حالة غياب الطالب عن الحلقة يعطى استمارة غياب عن اليوم الذي غاب فيه، ليقوم ولي أمره ومعلم الحلقة بالاطلاع على سبب الغياب وإبداء الرأي فيه ، ومن ثم تعرض على إدارة الحلقات لوضع الرأي النهائي بشأن غياب الطالب
- ٦) في حالة غياب الطالب بسبب ظرف مفاجئ ولم يتمكن من الاستئذان ، فإنه يسمع مقدار اليوم الذي غاب فيه في يوم حضوره للحلقة.
- ٧) عند تكرار الغياب من الطالب يحصل على خطاب لفت نظر ومن ثم استدعاء ولي أمر الطالب إذا تكرر الغياب.
- ٨) إذا استمر غياب الطالب لمدة خمسة أيام متوالية ، أو عشرة أيام متفرقة بغير عذر م قبول في الفصل الدراسي الواحد فإنه يستبعد من البرنامج .
- ٩) إذا تدنى مستوى الطالب فإنه يتم مخاطبة ولي أمره بذلك لمتابعة ابنه
- ١٠) الطلاب الذين يحضرون بوسيلة النقل الخاصة بالحلقات يتم انتظارهم في الموعد المحدد لمدة ثلاث دقائق كحد أقصى.

١٩) نظام الاستبعاد :

- ١/ إذا استمر إهمال الطالب ولم يتعاون ولي أمره في تقدم مستواه ، يتم استبعاد الطالب من الحلقة.
- ٢/ يستبعد الطالب إذا كثرت تأخره عن موعد بدء الدراسة المحدد يومياً بعد إنذاره.
- ٣/ يستبعد الطالب إذا أساء إلى معلمه أو أحد زملائه بعد توجيهه ونصحه.
- ٤/ في حالة ضبط أي قضية أخلاقية على أي طالب يتم استبعاده من الحلقات.
- ٥/ يفصل الطالب إذا لم يحفظ المقدار المطلوب منه ولم ينجح فيه ، ويعطى عدت فرص قبل أن يفصل.
- ٦/ يستبعد الطالب المستجد إذا لم يتجاوز فترة التجربة المحددة . انظر النموذج رقم (٢٣)

٢٠ نظام الحلقات في الإجازات:

عند الإجازات يتم إعطاء كل طالب منهج مراجعة، يقوم الطالب بمراجعة ما حفظه ، ثم يقوم البرنامج باختباره عند عودته من الإجازة، ويكرم الطالب الذي حرص على تنفيذ جدول المراجعة خلال الإجازة. طريقة إدارة الحلقة :

١. يجعل الطلاب جميعاً حلقة واحدة أمام المعلم بشكل منضبط ومنظم ، ويراعى ترتيبهم داخل الحلقة.
٢. يبدأ التسميع من أول لحظة بشكل عشوائي ، وعلى الطالب أن يحفظ في البيت.
٣. يحفظ الطالب يومياً درساً جديداً إضافة إلى المراجعة.
٤. بعد الانتهاء من حفظ الطالب لسورة يسمعهام كاملة.
٥. يقوم المعلم بتلقين الطالب الدرس الجديد حتى يجيد قراءته تماماً، وبالإمكان تلقين الطلاب بشكل جماعي إذا كانوا في مستوى واحد، وينبغي الانتباه جيداً للضعفاء في النطق.
٦. يقوم المعلم بسماع الدرس الجديد من كل طالب، وأما المراجعة فله سلوك عدة طرق لتسميعها.
٧. يقوم المعلم بالزام الطلاب بجميع أحكام التجويد تطبيقاً من أول درس، فلا يقبل الحفظ من المبتدئين من غير تجويد، كما أنه تحتسب الأخطاء في التجويد على المتقدمين.
٨. تنحصر الاستفادة من المساعد في سماع المراجعة من الطلاب أو التلقين، وذلك على قدر الضرورة.
٩. المعلم هو المتابع لغياب الطلاب وتأخرهم وانضباطهم ومظهرهم وحفظهم اليومي – تلقيناً وتسميعاً – وتجويدهم ومراجعتهم ولا يحق للمساعد – أو أي طالب آخر – أن ينفرد بمجموعة من الطلاب، وكل ما يعترض سير الحلقة يتم إبلاغ إدارة الحلقات به أولاً بأول.
١٠. يرفع المعلم تقريراً نصفياً عن كل طالب لإدارة الحلقات لتوقيعه، ومن ثم إرساله إلى ولي الأمر .
١١. في نهاية كل فصل دراسي يرفع المعلم تقريراً عن مستوى كل طالب للبرنامج لتوقيعه ثم إرساله إلى ولي الأمر مع خطاب بذلك، إضافة إلى كشف المتابعة اليومي للطالب.
١٢. الحلقة النموذجية حلقة مثلى بين الحلقات ، ولذا ينبغي أن يطبق فيها – إضافة إلى ما ذكر – كافة أنظمة الحلقات وبشكل متقن.
١٣. الحلقة مرآة تصور المعلم وتجسد جهده ، وعلى قدر العمل تكون – بإذن الله تعالى – النتائج.
١٤. عند تميز الطالب في اختبارات الجمعية وبذله جهد ملموس فإنه يعطى خطاب شكر وتقدير من قبل المعلم يوقع من المعلم ومشرف الحلقات، ثم يعطى الطالب بناءً عليه خطاب شكر وتقدير لولي أمره من مشرف الحلقات.
١٥. إذا أتم الطالب حفظ القرآن الكريم كاملاً فإنه يعطى خطاب شكر وتقدير من قبل المعلم يوقع من المعلم ومشرف الحلقات، وبناءً عليه يعطى خطاب لولي أمره من إدارة الحلقات .

(٢١) الدورات وخدمة المجتمع:

الدورات العامة والمعلمين :هي دورات تقام لتعليم المجتمع عامة (مع غير طلاب الحلقات) القراءة الصحيحة مع حفظ أجزاء محدودة من كتاب الله، وتقام بداية كل فصل دراسي من كل عام، وتفيد هذه الدورات من فاتهم فرصة التعلم في الحلقات لكبر سنهم بالنسبة لأعمار طلاب الحلقات .

(٢٢) حلقات الإقراء والإسناد:

شروط الالتحاق :

- ١) أن يكون المتقدم حافظاً لكتاب الله تعالى كاملاً.
- ٢) أن يكون لدى المتقدم شهادة معتمدة لحفظ القرآن الكريم كاملاً.
- ٣) الالتزام بالحضور في الأيام المقررة وعدم الغياب إلا لضرورة ملحة .
- ٤) الشخصية المقابلة اجتياز
- ٥) عدم تجاوز المدة المقررة للرواية الواحدة وهي سنة دراسية كحد أقصى.
- ٦) تعبئة استمارة القبول . انظر النموذج رقم (٢٤)

طريقة التسجيل :

- ١/ تقديم طلب التحاق بحلقات الإقراء انظر النموذج رقم (٢٥)
- ٢/ إرفاق شهادة حفظ القرآن كاملاً مع طلب الالتحاق.
- ٣/ عرض الطلب على مشرف وحدة الإقراء للنظر في واعتماده ومن ثم إلحاقه بإحدى حلقات الإقراء

آلية متابعة الحلقات

- ١) تقرير شهري يوضح فيه أسماء الدارسين والروايات التي يقرءونها وآخر ما وصلوا إليه انظر النموذج رقم (٢٦)
- ٢) تقرير فصلي لكل دارس على حده يوضح فيه المعلم ما أتمه الدارس خلال الفصل ومرئياته والمستوى العام للدارس انظر النموذج رقم (٢٧)

| م | اسم السجل |
|----|---|
| ١ | نموذج فتح حلقة |
| ٢ | نموذج تقرير نقل حلقة |
| ٣ | نموذج تقرير إغلاق حلقة |
| ٤ | نموذج حلقة فتحت بدون إذن الجمعية |
| ٥ | نموذج طلب مستلزمات حلقة |
| ٦ | نموذج استمارة جرد العهد الموجودة في الحلقة |
| ٧ | نموذج استمارة اختبار معلم متقدم للتدريس |
| ٨ | نموذج التوقيع بالمباشرة |
| ٩ | نموذج كشف باستلام المعلمين لتكليفهم |
| ١٠ | نموذج بطاقة تسجيل طالب في الحلقة |
| ١١ | نموذج سجل متابعة الطلاب |
| ١٢ | نموذج تقرير الكفاية للمعلمين |
| ١٣ | نموذج تقرير الكفاية للمشرفين |
| ١٤ | نموذج جدول زيارة المشرف التعليمي |
| ١٥ | نموذج تقرير المشرف التعليمي |
| ١٦ | نموذج تقرير ختامي فصلي عن الحلقة |
| ١٧ | نموذج كشف استلام الطلبات والتعاميم |
| ١٨ | نموذج محضر اجتماع |
| ١٩ | نموذج شهادة نجاح للطلاب |
| ٢٠ | نموذج استمارة حافظ لكتاب الله |
| ٢١ | نموذج شهادة حافظ لكتاب الله |
| ٢٢ | نموذج استمارة تسجيل طالب بالحلقات النموذجية |
| ٢٣ | نموذج بطاقة متابعة طالب مستجد |
| ٢٤ | نموذج تنبيهات عامة للطلاب في الحلقات النموذجية |
| ٢٥ | نموذج طلب الالتحاق بحلقات الإقراء والإسناد |
| ٢٦ | نموذج تقرير شهري عن الدارسين والرواية التي يقرؤونها |
| ٢٧ | نموذج تقرير عن دراسة في حلقات الإقراء |
| ٢٨ | نموذج استبعاد طالب من حلقة |

شروط فتح حلقة جديدة

- ١- تعبئة النموذج الخاص بطلب فتح حلقة جديدة .
- ٢- تعبئة النموذج الخاص بأسماء الطلاب .
- ٣- شرط أن لا يقل عدد الطلاب (١٠) طالب لحلقات المغرب و(١٥) طالب لحلقات العصر .
- ٤- أن يتعهد أولياء الأمور ومجلس الحلقة من استمرارية الطلاب في الحضور .

طلب فتح حلقة جديدة

اليوم / الموافق : / / ١٤ هـ

اسم مقدم الطلب /

صفته / إمام مؤذن من جماعة المسجد أخرى

اسم المسجد /

نوعه / جامع مسجد صغير مسجد متوسط

اسم الحي /

اسم مكان بارز في الحي /

أقرب حلقة من الحي /

عدد الطلاب : () طالب .

مراحلهم التعليمية / عدد () ابتدائي،، عدد () متوسط،، عدد () ثانوي .

عدد () جامعي،، عدد () أخرى .

مجلس الحلقة

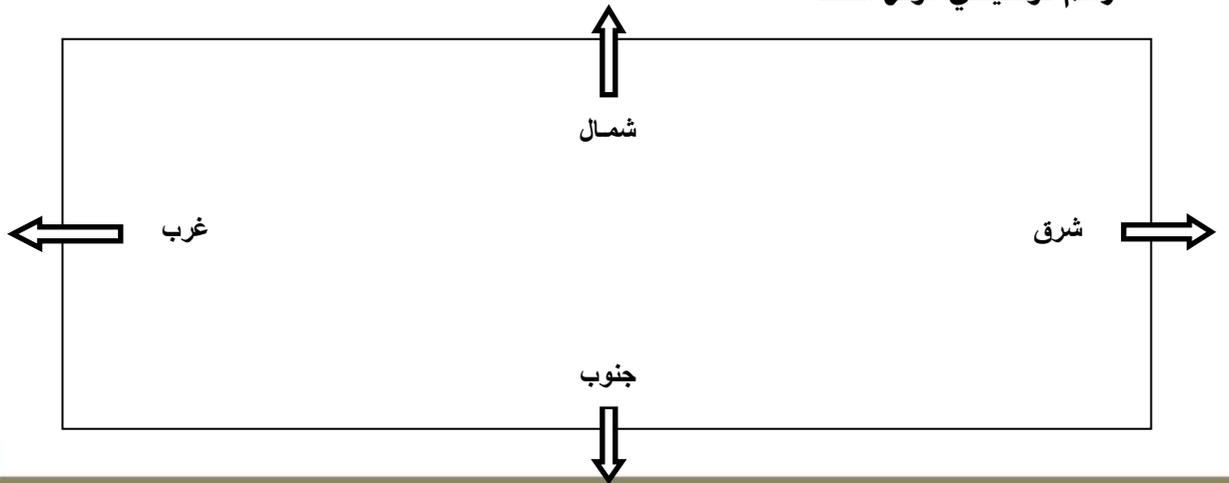
| الاسم | المهمة | الهاتف | الجوال | التوقيع |
|-------|-------------|--------|--------|---------|
| | إمام المسجد | | | |
| | مؤذن المسجد | | | |
| | ولي أمر | | | |
| | ولي أمر | | | |

تعهد

نتعهد نحن أعضاء مجلس الحلقة بما يلي :

- ١) عدم التدخل في الشؤون التعليمية للحلقة .
- ٢) عدم إقامة أي برامج للحلقة إلا بعد التنسيق مع الجمعية أو مع أي فرع من مكاتبها (حسب المنطقة) .
- ٣) حث الأهالي والطلاب على الالتحاق بالحلقة .
- ٤) التعاون مع المعلم في حل ما قد يطرأ من مشكلات في الحلقة .
- ٥) المحافظة على الحلقة من التدخلات الخارجية والمضايقات من خارج الحي .
- ٦) الاستجابة في حالة دعوة المكتب لعقد اجتماع لمجلس الحلقة عند وجود ما يستدعي ذلك .

رسم توضيحي لموقع الحلقة



أسماء الطلاب

| م | اسم الطالب (رباعي) | الصف | ملاحظة |
|----|----------------------|------|--------|
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |
| ٥ | | | |
| ٦ | | | |
| ٧ | | | |
| ٨ | | | |
| ٩ | | | |
| ١٠ | | | |
| ١١ | | | |
| ١٢ | | | |
| ١٣ | | | |
| ١٤ | | | |
| ١٥ | | | |
| ١٦ | | | |
| ١٧ | | | |
| ١٨ | | | |
| ١٩ | | | |
| ٢٠ | | | |
| ٢١ | | | |
| ٢٢ | | | |
| ٢٣ | | | |
| ٢٤ | | | |
| ٢٥ | | | |

الوقت المناسب لفتح الحلقة / العصر المغرب العشاء

هذا الجزء خاص برئيس القسم

مرئيات المشرف التعليمي :

- -١
.....
- -٢
.....
- -٣
.....
- -٤
.....

مرئيات رئيس قسم الشؤون التعليمية

تفتح الحلقة، ويوجه لها المعلم

...../

لا تفتح الحلقة للأسباب التالية :

- -١
.....
- -٢
.....
- -٣
.....

مدير الجمعية

الختم

بندر سعد الحارثي

تقرير نقل حلقة

المكرم / رئيس قسم / سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بناءً على زيارتي السابقة لحلقة / بمسجد / بمنطقة /

فإني

اقترح نقل الحلقة من مقرها إلى مسجد / بمنطقة /

وإليكم مبررات هذا النقل :

() ترميم المسجد المقامة به الحلقة .

() ترميم المسجد المقامة به الحلقة .

() ترميم المسجد المقامة به الحلقة .

أمور أخرى:

١-

٢-

٣-

رأي معلم الحلقة /

.....

.....

ويقترح نقلها لمسجد /

() كبديل للمسجد السابق .

() للفترة من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ

مشرف حلقة / الاسم / التوقيع /

رأي المشرف /

.....

.....

رأي رئيس قسم التوجيه /

.....

اعتماد مدير الشؤون التعليمية /

.....

الاسم /

التوقيع /

تقرير إغلاق حلقة

المكرم / رئيس قسم التوجيه / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بناءً على تكليفكم لي بكتابة تقرير شامل حول مبررات إغلاق حلقة /
بمسجد / بمنطقة / فإليكم مبررات هذا الإغلاق :

() تناقص عدد طلابها من / إلى / طالب

() تدني مستوى بعض طلاب الحلقة – المرفقة أسمائهم – في الحفظ والسلوك .

() عدم تعاون الآباء للنهوض بالحلقة من النواحي التالية :

() عدم ردع أصحاب المشاكل من خارج الحلقة .

() عدم تشجيع أبنائهم على الحفظ وتحسين سلوكهم .

() عدم إعطاء الحلقة الأهمية المرجوة .

() عدم زيارة الآباء للسؤال عن أبنائهم .

أمور أخرى :

-١

-٢

() قصور المعلم عن القيام بواجبه من حيث :

() إيذاء أهل الحي أو الطلاب له .

() ضعف مستوى المعلم التعليمي .

() عدم القدرة على ضبط الحلقة وإدارتها .

أمور أخرى

المشرف التعليمي الاسم / التوقيع /

رأي اللجنة المكلفة من المشرفين :

الاسم / التوقيع : الاسم / التوقيع : الاسم / التوقيع :

رأي رئيس القسم /

الاسم /

التوقيع /

تقرير عن حلقة فتحت دون إذن الجمعية

المكرم / رئيس قسم التوجيه / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بناءً على تكليفكم لي بزيارة مسجد / بحي /
وذلك لتقديم تقرير عن الحلقة المقامة دون إذن الجمعية وعن إمكانية ضمها لتكون من حلقات الجمعية أو لا
فقدت بزيارتها يوم / الموافق / / ١٤ هـ الساعة /
ولذا نفيديكم بما يلي :

- | | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| أ- سعة المسجد : | () كبير | () متوسط | () صغير |
| ب- موقع الحلقة منه : | () يوجد مكان مناسب | () لا يوجد مكان مناسب | () لا يوجد مكان مناسب |
| ت- بجواره : | () مصدر إزعاج | () حلقة أخرى | () حلقة أخرى |
| ث- الموقع : | () متوسط للحي | () ناء عن الحي | () في طرف الحي . |
| ج- سبق فتح حلقة | () سبق فتح حلقة به وأغلقت | () لم يسبق فتح حلقة به . | () لم يسبق فتح حلقة به . |
| ح- عدد الطلاب المتوقع | () أكثر من ٢٥ طالب | () قليل | () قليل |
| خ- عدد المصلين | () كثير | () متوسط | () قليل |

() لا بأس من ضم الحلقة لحلقات الجمعية .

() لا يناسب إقامتها كحلقة بالمسجد المذكور لأن /

() رأي آخر :

المشرف التعليمي

الاسم / التوقيع /

رأي رئيس القسم /

.....
.....
.....

الاسم / التوقيع /

طلب مستلزمات حلقة

المكرم / رئيس قسم التوجيه /

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

أفيدكم عليه بأن حلقة (.....) بمسجد (.....) بحاجة إلى الآتي:

| م | الصف | العدد المطلوب |
|---|--------------|---------------|
| ١ | مصحف كامل | |
| ٢ | ربع يس | |
| ٣ | العشر الأخير | |
| ٤ | جزء قد سمع | |
| ٥ | جزء تبارك | |
| ٦ | جزء عم | |
| ٧ | سبورة | |
| ٨ | دولاب | |

تعهد

لقد علمت بأن جميع ما أخذته للحلقة من مصاحف وأجزاء وغير ذلك وما وجدته في الحلقة من قبل عهدة خاصة بالحلقة , لا يجوز التصرف به ولا تسليم المصاحف والأجزاء للطلاب ليأخذوها معهم إلى منازلهم وإنما للاستخدام داخل الحلقة فقط , وينبغي حفظها داخل دولاب الحلقة .

..... / الاسم

..... / التوقيع

التاريخ : / / ١٤ هـ

شرح رئيس قسم التوجيه

- لا مانع من الصرف .
- لا يصرف لتوفر المطلوب في الحلقة .
- الكمية غير متوفرة .

رئيس قسم

الاسم :

التوقيع :

لائحة الشؤون التعليمية

استمارة تقييم معلم جديد

اسم المعلم : العمر : الجنسية :
سنوات التدريس :

| م | بنود التقييم | الدرجة | ملاحظات |
|---|-------------------------------------|--------|---------|
| ١ | مستوى الحفظ (٣٠) | | |
| ٢ | مستوى الأداء والقراءة (٢٠) | | |
| ٣ | عدد خبرات التدريس في الحلقات (١٠) | | |
| ٤ | مستوى مهارة التدريس (١٠) | | |
| ٥ | الشهادات والإجازات (٥) | | |
| ٦ | أعمال وخبرات سابقة (٥) | | |
| ٧ | مستوى معالجة مشاكل الحلقات (٥) | | |
| ٨ | المستوى التربوي للمعلم (١٠) | | |
| ٩ | هيئة المعلم (٥) | | |
| | المجموع | | |

أخرى :

.....
.....

رأى اللجنة :

غير مقبول للتدريس

مقبول للتدريس

ملاحظات اللجنة

.....
.....

أعضاء اللجنة

.....-١-٢-٣

التوقيع /

التوقيع /

التوقيع /

نموذج إثبات مباشرة

| <input type="checkbox"/> عائد من إجازة | |
|--|--|
| الاسم | |
| نوع الإجازة | |
| مدة الإجازة | |
| تاريخ بدء الإجازة | |
| تاريخ نهاية الإجازة | |
| تاريخ المباشرة | |

| <input type="checkbox"/> موظف جديد | |
|------------------------------------|--|
| الاسم | |
| رقم قرار التعيين | |
| تاريخ قرار التعيين | |
| الوظيفة | |
| الإدارة / القسم | |
| تاريخ المباشرة | |

الرئيس المباشر

توقيع الموظف

-

اعتماد المدير العام للجمعية

مع التحية للشؤون الإدارية والشؤون المالية لإكمال الانتماء . .

مدير عام الجمعية

أ/ بندر سعد الحارثي

كشف باستلام المعلمين لتكليفهم

اعتباراً من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

| م | موضوع التكليف | رقم التكليف | تاريخه | اسم المعلم | التوقيع |
|----|---------------|-------------|--------|------------|---------|
| ١ | | | | | 1 |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | |
| ٥ | | | | | |
| ٦ | | | | | |
| ٧ | | | | | |
| ٨ | | | | | |
| ٩ | | | | | |
| ١٠ | | | | | |
| ١١ | | | | | |
| ١٢ | | | | | |
| ١٣ | | | | | |
| ١٤ | | | | | |
| ١٥ | | | | | |
| ١٦ | | | | | |
| ١٧ | | | | | |
| ١٨ | | | | | |
| ١٩ | | | | | |
| ٢٠ | | | | | |
| ٢١ | | | | | |
| ٢٢ | | | | | |
| ٢٣ | | | | | |
| ٢٤ | | | | | |
| ٢٥ | | | | | |



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث
بإشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
قسم الشؤون التعليمية

سجل متابعة الطلاب

اسم المعلم :
الحلقة :
المسجد :
الفصل الدراسي :

اسم المساعد :
الفترة :
المنطقة / الحي :
عام :

لائحة الشؤون التعليمية

شهر: لعام ١٤٤٥ هـ

| زمن الحضور | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------|---------|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| زمن الانصراف | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الجمعة الشهوية | اليوم | التاريخ | م | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | من | إلى | م | م | م | م | م | م | م | م | م | م | | | | | | |
| ١ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٢ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٢ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٥ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٥ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٦ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٦ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٧ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٧ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٨ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٨ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٩ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٩ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١٠ | درس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١٠ | مراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

العلامة:

| م | اسم الطالب |
|----|------------|
| ١ | |
| ٢ | |
| ٣ | |
| ٤ | |
| ٥ | |
| ٦ | |
| ٧ | |
| ٨ | |
| ٩ | |
| ١٠ | |

لائحة الشؤون التعليمية

تقويم أداء معلم

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| الاسم رباعياً | اسم المسجد | اسم الحلقة | المشرف التعليمي |
| تاريخ التحاقه بالحلقة | / / ١٤٣٣ هـ | عدد الحلقات التي يدرس بها في الجمعية | |
| () الفصل الدراسي الأولي | () الفصل الدراسي الثانية | () الفصل الصيفي | |

بنود التقويم

| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المستحقة |
|---|----------------------------|---------------|-----------------|
| ٥ | تطبيق نظام الحفظ والمراجعة | ١٠ | |
| ٦ | تعليم أحكام التجويد | ٨ | |
| ٧ | العناية بالأمور التربوية | ٥ | |
| ٨ | إعداد الطلاب للاختبارات | ٩ | |

| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المستحقة |
|----|--------------------------------|---------------|-----------------|
| ١٤ | السلوك العام (القدوة الحسنة) | ٣ | |
| ١٥ | تقدير المسؤولية | ٣ | |
| ١٦ | تقبل التوجيهات | ٢ | |
| ١٧ | حسن التصرف | ٢ | |
| | المجموع | ١٠ | |

خلاصة درجات بنود التقويم

| م | المحاور | الدرجة العليا | الدرجة المستحقة |
|--------|----------------|---------------|-----------------|
| أولاً | الأداء العلمي | ٣٠ | |
| ثانياً | الأداء الفني | ٣٢ | |
| ثالثاً | الأداء الإداري | ٢٨ | |
| رابعاً | الصفات الشخصية | ١٠ | |
| | المجموع | ١٠٠ | |

| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المستحقة |
|---|--|---------------|-----------------|
| ١ | الالتزام بالحضور في الموعد المحدد للاختبار | ٥ | |
| ٢ | الجودة في الحفظ | ٨ | |
| ٣ | الجودة في الأداء | ١٢ | |
| ٤ | التجويد النظري | ٥ | |
| | المجموع | ٣٠ | |

| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المستحقة |
|----|---|---------------|-----------------|
| ٩ | العناية بسجل بيانات الطلاب ومستوياتهم | ٧ | |
| ١٠ | الانتظام في تعبئة التقرير الشهري للحلقة | ٤ | |
| ١١ | الالتزام بالدوام الرسمي | ٧ | |
| ١٢ | متابعة انتظام الطلاب وسلوكهم | ٦ | |
| ١٣ | حضور الاجتماعات | ٤ | |
| | المجموع | ٢٨ | |

رأى المشرف التربوي :

الإيجابيات :

السلبيات :

الاقتراحات :

رئيس قسم الشؤون التعليمية

اسم المعلم

المشرف التعليمي

اليوم : التاريخ: / / ١٤ هـ

اليوم : التاريخ: / / ١٤ هـ

اليوم : التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع :

التوقيع بالعلم :

التوقيع :

تقويم أداء مشرف

| | | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|
| الاسم رباعياً | | | |
| | | | |
| عدد الحلقات | عدد المساجد | ١٤٣٤ / / هـ | تاريخ التحاقه بالحلقة |
| () الفصل الصيفي | () الفصل الدراسي الثاني | () الفصل الدراسي الأول | |

بنود التقويم

| الدرجة المستحقة | الدرجة العليا | العنصر | م | ثانياً: الإداري |
|-----------------|---------------|-----------------------------------|----|-----------------|
| | ٤ | تقديم تقارير دوام المعلمين | ٧ | |
| | ٤ | الانتظام في حضور الاجتماعات | ٨ | |
| | ٤ | إبصال التقارير الشهرية للحلقات | ٩ | |
| | ٥ | عقد الاجتماع الشهري بالمعلمين | ١٠ | |
| | ٣ | متابعة الإجراءات الإدارية | ١١ | |
| | ٢ | العمل في لجان الجمعية بما يكلف به | ١٢ | |
| | ٤ | الالتزام بلوائح وأنظمة الجمعية | ١٣ | |
| | ٢٦ | المجموع | | |

| الدرجة المستحقة | الدرجة العليا | العنصر | م | رابعاً: الصفات الشخصية |
|-----------------|---------------|----------------|---|------------------------|
| | ٣٦ | الأداء الفني | | |
| | ٢٦ | الأداء الإداري | | |
| | ٨ | الصفات الشخصية | | |
| | ٧٠ | المجموع | | |

| الدرجة المستحقة | الدرجة العليا | العنصر | م | أولاً: الأداء الفني |
|-----------------|---------------|---------------------------------------|---|---------------------|
| | ٧ | إعداد خطة الزيارات الميدانية وتنفيذها | ١ | |
| | ٦ | رفع كفاءة المعلمين | ٢ | |
| | ٦ | متابعة الطلاب وتطويرهم | ٣ | |
| | ٧ | الإشراف على أعمال الاختبارات | ٤ | |
| | ٥ | تقديم تقويم فصلي عن معلمي حلقاته | ٥ | |
| | ٥ | الإشراف على حلقاته | ٦ | |
| | ٣٦ | المجموع | | |

| الدرجة المستحقة | الدرجة العليا | العنصر | م | ثالثاً: الصفات الشخصية |
|-----------------|---------------|------------------------------|----|------------------------|
| | ٢ | السلوك العام (القدوة الحسنة) | ١٤ | |
| | ٢ | تقدير المسؤولية | ١٥ | |
| | ١ | تقبل التوجيهات | ١٦ | |
| | ١ | حسن التصرف | ١٧ | |
| | ٢ | الاتصال والتعامل مع الآخرين | ١٨ | |
| | ٨ | المجموع | | |

راي رئيس قسم الشؤون التعليمية :

الإيجابيات :

.....

السلبيات :

.....

الاقتراحات :

.....

رئيس قسم الشؤون التعليمية

اليوم : التاريخ: / / ١٤ هـ
التوقيع :

المشرف التعليمي

اليوم : التاريخ: / / ١٤ هـ
التوقيع :

لائحة الشؤون التعليمية

الزيارة : بتاريخ: / / ١٤

الزيارات الإشرافية

| اسم المعلم | الحلقة | المسجد | عدد الطلاب |
|-------------------------|--------------------------|------------------|------------|
| () الفصل الدراسي الأول | () الفصل الدراسي الثاني | () الفصل الصيفي | |

بنود التقييم

| الدرجة المستحقة | الدرجة العليا | العنصر | م | ثانياً: الأداء الإداري |
|-----------------|---------------|--------------------------------|---|------------------------|
| | ١٠ | العناية بسجل الطلاب | ١ | |
| | ١٠ | الخطة الشهرية | ٢ | |
| | ٨ | متابعة انتظام الطلاب في الحلقة | ٣ | |
| | ٨ | أداء الطلاب وقراءتهم | ٤ | |
| | ٧ | إحضار الطالب للمصحف | ٥ | |
| | ٧ | مظهر الطلاب | ٦ | |
| | ٥٠ | المجموع | | |

| الدرجة المستحقة | الدرجة العليا | العنصر | م | أولاً: الأداء الفني والشخصي |
|-----------------|---------------|----------------------------|---|-----------------------------|
| | ١٠ | تطبيق نظام الحفظ والمراجعة | ١ | |
| | ١٠ | تعليم أحكام التجويد | ٢ | |
| | ٨ | تعقب أخطاء الطالب | ٣ | |
| | ٨ | إدارة المعلم للحلقة | ٤ | |
| | ٧ | تقبل التوجيهات من الإدارة | ٥ | |
| | ٧ | طريقة التسميع للطلاب | ٦ | |
| | ٥٠ | المجموع | | |

ملاحظات المشرف التعليمي :

.....

.....

.....

.....

ملاحظات رئيس القسم :

.....

.....

.....

.....

لائحة الشؤون التعليمية

خلال شهر /

كشف متابعة الحلقات التابعة للمتابع /

| م | اسم الحلقة | الزيارة الأولى | | | الزيارة الثانية | | | اليوم / التاريخ | | اليوم / التاريخ | | | | | |
|---|------------|----------------|-----|---|-----------------|--------------|--------|-----------------|-----|-----------------|---|---------|--------------|--------|---------|
| | | أ.د | أ.م | ث | المجموع | توقيع المعلم | الحالة | ملاحظات | أ.د | أ.م | ث | المجموع | توقيع المعلم | الحالة | ملاحظات |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

١ الطلاب بدون معلم ٢ المعلم بدون طلاب ٣ لا يوجد أحد ٤ المسجد مغلق ٥ لا يوجد ملاحظات

ملحوظة أ.د (الابتدائي فما دون أ.م) ما فوق الصف الرابع والمتوسط ث. (الثانوي

تقرير فصلي عن حلقة

| اسم المعلم | الحلقة | المسجد | عدد الطلاب |
|-------------------------|--------------------------|------------------|------------|
| () الفصل الدراسي الأول | () الفصل الدراسي الثاني | () الفصل الصيفي | |

بنود التقييم

| م | العنصر | ثانياً: النتائج | | |
|---|-------------------------------|-----------------|----------|----------|
| | | ممتاز | جيد جداً | جيد |
| ١ | طلاب الحلقة | | | |
| ٢ | الطلاب المتقدمين للاختبار () | | | |
| ٣ | | راسب | جيد | جيد جداً |
| ٤ | | | | |
| | الطلاب الناجحين | | | |
| | الطلاب الراسبين | | | |

| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المستحقة |
|---|----------------------------|---------------|-----------------|
| ١ | تطبيق نظام الحفظ والمراجعة | ١٠ | |
| ٢ | تعليم أحكام التجويد | ١٠ | |
| ٣ | الخطة الشهرية | ٨ | |
| ٤ | إدارة المعلم للحلقة | ٨ | |
| ٥ | إحضر الطالب للمصحف | ٧ | |
| ٦ | العناية بسجل الطلاب | ٧ | |
| | المجموع | ٥٠ | |

ملاحظات المشرف التعليمي :

التوقيع

ملاحظات رئيس القسم :

التوقيع

لائحة الشؤون التعليمية

وتقرر بالاجتماع ما يلي :

- ١-.....-٢
 - ٣-.....-٤
 - ٥-.....-٦
 - ٧-.....-٨
- وأجلت النقاط التالية لمناقشتها في الاجتماع التالي على أن يكون في يوم:

الموافق / / ١٤ هـ

- ١-.....
- ٢-.....
- ٣-.....
- ٤-.....

انتهى الاجتماع في تمام الساعة /.....

على أن يقوم الأستاذ /.....

بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات وإبلاغ الغائبين بما تم في الاجتماع ومسانلتهم .

نموذج اختبار

اسم الطالب / اسم الحلقة / موعدها /
اسم المسجد / اسم المعلم /

الدرجة النهائية /

| درجة الحفظ | درجة الأداء | معدل المراجعة | المجموع | النتيجة | التقدير |
|------------|-------------|---------------|---------|---------|---------|
| | | | | | |

أولاً : الحفظ الجديد /

| الجزء | الأخطاء | مجموع الجزء |
|--------|------------------|-------------|
| س ١ | | |
| س ٢ | | |
| س ٣ | | |
| الأداء | التجويد التطبيقي | |

ثانياً : المراجعة /

| الجزء | الأخطاء | المجموع | الجزء | الأخطاء | المجموع |
|-------|---------|---------|-------|---------|---------|
| س ١ | | | س ١ | | |
| س ١ | | | س ١ | | |

اسم المختبر /

التوقيع /

(0): علامة خطأ لحن جلي - درجة كاملة، (١) : علامة خطأ الحفظ - درجة كاملة، (-) : علامة التردد - نصف درجة

مراحل التوقف : ٢٦ - ٢١ - ١٦ - ١١ - ٦ - ١

الشؤون التعليمية - شؤون الطلاب
وحدة الاختبارات

الرقم :
التاريخ :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني العارث
ترخيص رقم (18/2)

شهادة نجاح

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

يلزم الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث

لنجاحه في اختبار /
ونسبة /

أن تهنئ الطالب /
بتقدير /

والجمعية إذ تمنحه هذه الشهادة توصيه بتقوى الله تعالى وبذل المزيد من الجهد
في المراحل اللاحقة حتى ينال شرف حفظ كتاب الله الكريم

نسأل من الله التوفيق والنجاح

مدير الجمعية

بندر سعد الحارثي

الختم



استمارة حافظ لكتاب الله

لعام ١٤هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

| الاسم الأول | اسم الأب | اسم الجد | اللقب | العمر | الجنسية |
|---------------|--------------|------------|---------|--------|---------|
| | | | | | |
| تاريخ الميلاد | مكان الميلاد | رقم الهوية | تاريخها | مصدرها | |
| | | | | | |
| رقم الهاتف | أقرب هاتف | | | | |
| | | | | | |

| المدرسة / العمل | المرحلة الدراسية / عنوان العمل |
|-----------------|--------------------------------|
| | |

أسماء المعلمين الذين تلقى الطالب عليهم القرآن الكريم وحلقاتهم والأجزاء التي حفظها لديهم

| م | اسم المعلم | اسم الحلقة | عدد الأجزاء | المدة |
|---|------------|------------|-------------|-------|
| ١ | | | | |
| ٢ | | | | |
| ٣ | | | | |
| ٤ | | | | |
| ٥ | | | | |

تعهد

أتعهد أنا الدارس / الملحق بحلقة / بمسجد / والمشارك في اختبارات الحفاظ بالجمعية لعام ١٤هـ بعدم مشاركتي في اختبار للحفاظ في أي جمعية خيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمملكة العربية السعودية وأن ما ذكر من البيانات صحيح على مسؤوليتي وعلى ذلك أوقع

التوقيع :

التاريخ / / ١٤هـ

تنبيهات هامة :

- ١- تعباً الاستمارة من قبل الدارس نفسه وبخط واضح .
- ٢- إرفاق صورة الهوية الشخصية للدارس .
- ٣- إرفاق عدد ٢ صورة شخصية ملونة للدارس مقاس ٦*٤

استمارة تسجيل

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> العمر | <input type="checkbox"/> الاسم الطالب (رباعياً) |
| <input type="checkbox"/> الجوال | <input type="checkbox"/> السكن |
| <input type="checkbox"/> اسم المدرسة | <input type="checkbox"/> المرحلة الدراسية |
| <input type="checkbox"/> مقدار الأجزاء المختبرة | <input type="checkbox"/> اسم الحلقة السابقة |

- شروط الالتحاق بالحلقات :-
- 1- الالتزام بالحضور اليومي وعدم الغياب إلا بإذن مسبق من إدارة الأكاديمية
 - 2- الالتزام بالبرنامج اليومي للأكاديمية .
 - 3- الحضور المبكر وذلك بالصلاة في المسجد أو الحضور بعد الصلاة مباشرة .
 - 4- في حالة تكرار الغياب فإن إدارة الأكاديمية اتخاذ ما تراه مناسباً .
 - 5- التخلق بالأخلاق الفاضلة والتعامل الحسن مع المعلمين والطلاب .
 - 5- المشاركة الإيجابية في أنشطة الأكاديمية المختلفة .

بيانات ولي الأمر

| | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> صلة القرابة | <input type="checkbox"/> اسم ولي الأمر (رباعياً) |
| <input type="checkbox"/> الجوال | <input type="checkbox"/> عمل ولي الأمر |

نعم أنا ولي أمر الطالب /أوافق على التحاقه في أكاديمية اقرأ التابعة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بقيا ، وأتعهد بمتابعته والاتصال بإدارة الأكاديمية إذا استدعى الأمر .

نقل الطالب < أرغب . لا أرغب . توقيع ولي أمر الطالب /

ملحوظة : تعبئة هذه الاستمارة من ولي الأمر وحضوره إلى الإدارة شخصياً

خاص بالإدارة

تم قبول الطالب بعد استكمال جميع البيانات .

يضاف الطالب إلى حلقة /

الإدارة

بطاقة متابعة طالب مستجد

المكرم المعلم : حلقة :
 الفترة :
 نحيل إليكم الطالب / لقبوله مبدئياً في الحلقات النموذجية لتجربته لمدة
 أسبوعين فقط من تاريخ / / ١٤ هـ السنة الدراسية / العمر /
 مقدار الحفظ /
 آخر اختبار / تاريخ الاختبار /
الحفظ والمراجعة :

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|---------|---|---------|---|---------|---|---------|---|---------|
| التاريخ | / | التقدير |
| حفظ | | | | | | | | | | |
| مراجعة | | | | | | | | | | |
| التاريخ | / | التقدير |
| حفظ | | | | | | | | | | |
| مراجعة | | | | | | | | | | |

تمديد فترة التجربة :

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|---------|---|---------|---|---------|---|---------|---|---------|
| التاريخ | / | التقدير |
| حفظ | | | | | | | | | | |
| مراجعة | | | | | | | | | | |

تقييم الطالب :

| | | | | | |
|------------|---------------|--------------|---------|-------------|---------------|
| الحفظ (٢٠) | المراجعة (٢٠) | التجويد (٢٠) | الأخلاق | الحضور (٢٠) | المجموع (١٠٠) |
| | | | | | |

رأي المعلم في الطالب: التقدير : ممتاز (م) جيد جداً (ج ج) جيد (ج) مقبول (ق) ضعيف (ض)

.....

رأي المشرف :

يقبل الطالب في الحلقات النموذجية يحول إلى الحلقات الخارجية

توقيع المشرف /

تنبيهات عامة للطلاب وأولياء الأمور تتعلق بالأنظمة المقررة بالحلقات النموذجية

- ١ - يحفظ الطالب في كل فصل دراسي أربعة أجزاء
- ٢ - يحفظ الطالب يومياً درساً جديداً إضافةً إلى المراجعة إذا لم يكن قد أتم حفظ القرآن الكريم كاملاً
- ٣ - الحفظ اليومي لا يقل عن وجهين ، والمراجعة اليومية لا تقل عن نصف جزء
- ٤ - حفظ الطالب للدرس الجديد والمراجعة يكون في المنزل وليس في الحلقة
- ٥ - يبدأ التسميع من أول لحظة في الحلقة وبشكل عشوائي
- ٦ - عند الانتهاء من حفظ سورة معينة يسمعها الطالب كاملة
- ٧ - التقرير الفصلي للطالب يعطي صورة متكاملة عن الطالب ، ومتابعة ولي أمر الطالب له أمر في غاية الأهمية لذا نوصي كل أب وولي أمر السؤال المستمر عن هذا التقرير وكتابة أي ملاحظات يراها ولي أمر الطالب على التقرير
- ٨ - ولي أمر الطالب مسئول عن توقيع كشف المتابعة اليومي للطالب نهاية كل أسبوع
- ٩ - في حالة تميز الطالب في المستوى العلمي أو الانضباط العام يحصل على خطاب شكر له ولولي أمره وكذلك يحصل على بعض الجوائز العينية من إدارة الحلقات .

ثانياً / نظام الغياب والحضور

- ١ - لا يسمح للطالب بالدخول إلى الحلقة إذا تأخر ربع ساعة عن موعد بداية الحلقة إلا بإذن من الإدارة .
- ٢ - إذا تأخر الطالب نصف ساعة عن موعد بدء الحلقة ، يكتب غائباً مع التسميع له بعد الإذن له من الإدارة
- ٣ - في حالة استئذان الطالب لـ غياب يوم أو يومين يتم الإذن له مع تسميع مقدار الغياب .
- ٤ - في حالة رغبة ولي أمر الطالب غياب ابنه يوم أو عدة أيام عن الحلقة يتم تعبئة بطاقة الاستئذان الخاصة بذلك ويتم توقيع ولي أمر الطالب والمعلم و إبداء الرأي حيال ذلك .
- ٥ - في حالة غياب الطالب عن الحلقة يعطى استمارة غياب عن اليوم الذي غاب فيه ، ليقوم ولي أمره ومعلم الحلقة بالاطلاع على سبب الغياب وإبداء الرأي فيه ، ومن ثم تعرض على إدارة الحلقات لوضع الرأي النهائي بشأن غياب الطالب
- ٦ - في حالة غياب الطالب بسبب ظرف مفاجئ ولم يتمكن من الاستئذان ، فإنه يسمع مقدار اليوم الذي غاب فيه في يوم حضوره للحلقة

٧ - عند تكرار الغياب من الطالب يحصل على

- خطاب لفت نظر

- ومن ثم استدعاء ولي أمر الطالب إذا تكرر الغياب

٨ - إذا استمر غياب الطالب لمدة خمسة أيام متوالية، أو عشرة أيام متفرقة بغير عذر مقبول في الفصل الدراسي الواحد فإنه يستبعد من الحلقات

٩ - الطلاب الذين يحضرون بوسيلة النقل الخاصة بالحلقات يتم انتظارهم في الموعد المحدد لمدة ثلاثة دقائق كحد أقصى

ثالثاً / نظام الفصل والاستبعاد :

١ - إذا استمر إهمال الطالب و لم يتعاون ولي أمره في تقدم مستواه ، يتم استبعاد الطالب من الحلقات

٢ - يفصل الطالب إذا كثر تأخره عن موعد بدء الدراسة المحدد يومياً بعد إنذاره

٣ - يفصل الطالب إذا أساء إلى معلمه أو أحد زملائه بعد توجيهه ونصحه

٤ - في حالة ضبط أي قضية أخلاقية على أي طالب يتم استبعاده من الحلقات

خطاب نقل طالب من حلقة نموذجية إلى حلقة غير نموذجية

المكرم ولي أمر الطالب / سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد :

نسأل الله تعالى أن يبارك في ولدك وأن يجعله قرّة عين لوالديه ..انطلاقاً من اهتمام الجمعية الخيرية

لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث وحرصها على أبنائها الطلاب وتحقيق النافع المفيد لهم

– بإذن الله تعالى – ونظراً لعدم تناسب المنهج المقرر في الحلقات النموذجية مع ابنكم . لذا رأينا

إشعاركم بأنه من الأفضل لابنكم الانتقال إلى الحلقات العامة حتى يواصل سيره في حفظ كتاب الله

تعالى، كما نأمل منكم اختيار الحلقة المناسبة له والقريبة لكم ، حيث إنه سيكون يومالموافق: //

١٤ هـ هو آخر يوم له في الحلقات النموذجية .

وللأهمية جرى إعلامكم بذلك، سائلين الله تعالى أن يوفق ابنكم إلى كل خير ، وأن يجعله من أهال

قرآن الذين هم أهل الله وخاصته ، وأن يصلح لكم أبناءكم ،

والله يحفظكم ويرعاكم .

.والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

إدارة الحلقات النموذجية

طلب الالتحاق بحلقات القراءات والإسناد

المكرم مشرف وحدة الإسناد / حفظه الله
 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
 أتقدم بطلبي للالتحاق بحلقات الإقراء والإسناد لدى الشيخ /

مقدم الطلب

الاسم / العمر / المهنة / الجوال /
 الفترة المناسبة الفجر الصباح العصر المغرب العشاء

الرواية التي ترغب بالقراءة بها ()
 هل تحمل شهادات حفظ لكامل القرآن نعم لا
 هل سبق وأخذت إجازة في إحدى القراءات نعم لا
 إذا كان الجواب بنعم فاذكرها في الجدول التالي :

| م | القراءة | الشيخ المجيز | السنة | المكان | ملاحظات |
|---|---------|--------------|-------|--------|---------|
| ١ | | | | | |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | |
| ٥ | | | | | |

رأي الشيخ في مقدم الطلب :

قرار مشرف الوحدة :

إفادة منسق الوحدة :

تم إلحاق مقدم الطلب بحلقة الشيخ :

في الحلقة (فترة) : بتاريخ : / / ١٤ هـ

تقرير عن دارس في حلقات الإقراء خلال الفصل الدراسي لعام

اسم الدارس / نوعية الدراسة :

.....

المقدار الذي أنجزه الدارس :

.....
.....
.....
.....

مستوى الدارس :

.....
.....
.....
.....

مرئيات وملاحظات :

.....
.....
.....
.....

معلم الحلقة

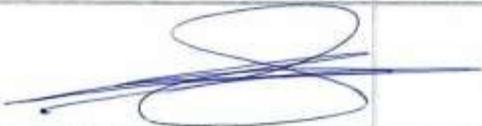
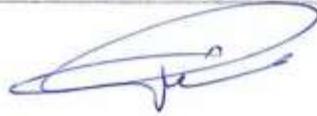
الاسم /

التوقيع/

مرئيات مشرف الإقراء :

.....
.....
.....

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

| م | الاسم | المهمة الموكل بها | التوقيع |
|---|-----------------------------|------------------------|---|
| ١ | د محمد جابر الحارثي | رئيس مجلس الإدارة |  |
| ٢ | بندر سعد عويض الحارثي | نائب رئيس مجلس الإدارة |  |
| ٣ | محمد سعد سالم الحارثي | المسؤول المالي |  |
| ٤ | عائش مبارك قميشان الحارثي | عضو |  |
| ٥ | حمد مبارك عواض الحارثي | عضو |  |
| ٦ | فهد سفر عبيسان الحارثي | عضو |  |
| ٧ | مشعل ساعد عمرو الحارثي | عضو |  |
| ٨ | عبدالله عواض سراحان الحارثي | عضو |  |
| ٩ | مشعل قباس عائض الحارثي | عضو |  |