

لائحة الشؤون التعليمية

ہرکین

١ - الهدف:

- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات التالية:
- ١- بيان مهام جميع أقسام الشؤون التعليمية .
 - ٢- الإجراءات المتبعة في أقسام الشؤون التعليمية .
 - ٣- تعزيز الحوكمة و الشفافية في العمل التعليمي .
 - ٤- رفع جودة العملية التعليمية .
 - ٥- دعم التخطيط و المتابعة و التقويم المستمر للأداء التعليمي و الإدارية .

٢ - المجال:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة أعمال الشؤون التعليمية التابعة لجمعية مَكِين لتأهيل معلمي القرآن والعناية بحفظه ينبع

٣ - تعريفات :

(١) قسم الشؤون التعليمية:

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

٢) مدير الحلقات :

هو المسؤول عن الإشراف العام على الحلقات في الجامع / المسجد ، ومتابعة سير العمل التعليمي والإداري فيها، ودعم المعلمين والطلاب، وتنسيق الجهود بين الحلقات والإدارة لضمان تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للجمعية

٣) المشرف التعليمي:

هو المكلف بالإشراف والمتابعة لسير الحلقات في الجامع / المسجد من الناحية التعليمية، ووضع الخطط والبرامج المعينة للمعلم والطالب للرقى بمستوى الحلقة عموماً والطلاب خصوصاً من حيث الحفظ والأداء والمراجعة والإتقان.

٤) المعلم:

هو القائم بالعملية التعليمية في الحلقة .

٦) الحلقة:

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

٨) الدورة:

هي برامج ذات منهج محدد لفئة معينة وتقام خلال مدة محدودة.

٩) برامج الحفاظ:

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 يهدف لتعليم القراءات للنخبة من المعلمين المتميزين والطلاب الحفاظ المتخرجين من الجمعية، وذلك لرفع شأن العلم والمجتمع وإيجاد كفاءات متميزة قادرة على تعليم هذا العلم مستقبلاً والارتقاء 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 الجمعية .

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- المهام :

١) مهام مجلس الشؤون التعليمية

١. الإشراف على أعمال أقسام الشؤون التعليمية والتنسيق بينها بشأن الأعمال المشتركة وما تقتضيه مصلحة العمل.

٢. إعداد الخطة السنوية لأقسام الشؤون التعليمية.

٣. اعتماد التقويم الزمني لبداية الفصول الدراسية والإجازات العامة ونهايتها ومواعيد الاختبارات.

٤. الإذن بفتح الحلقات وقبول الطلاب ونقل أو نقل أو إغلاق الحلقات القائمة بعد استيفاء الشروط.

٥. وضع برامج تأهيلية لطلاب الجمعية وإظهار المتميزين.
٦. دراسة الشؤون التعليمية بالجمعية وحل المشكلات والعقبات التي تتعرض لها الأقسام.
٧. دراسة اختبارات الطلاب ومراجعتها.
٨. تشكيل اللجان المناسبة بما يخدم الشؤون التعليمية (ضبطاً - حفظاً - دورات).
٩. اعتماد حركة نقل المعلمين السنوية وتدويرهم (إن لزم) بما يؤول إلى تحسين أداء من أعمال الأقسام التعليمية.
١٠. إعداد تقرير الكفاءة السنوية للمعلمين وموظفي الشؤون التعليمية واعتمادها.
١١. النظر في قرارات الفصل والنقل الخاصة بالمعلمين ومعاملتهم معاملة المتعاقد.
١٢. اعتماد المزايدات في بعض الأمور.
١٣. تشكيل اللجان المناسبة لدراسة بعض الأمور التعليمية.
١٤. توجيه خطاب لوزارة الأوقاف في من يرغب من الأهالي.
١٥. اعتماد اللجان الشرعية لاختيار المعلمين.
١٦. إقرار الخطط التشغيلية المقدمة من أقسام الشؤون التعليمية.
١٧. اعتماد المنتدبين إلى البرامج والدورات للجهات الحكومية والتنمية والخيري.

(٢) مهام الإشراف الداخلي

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 وتنفيذ الخطة التعليمية المقررة من القسم والعمل على رفع مستوى الحلقات وتذليل الصعوبات التي تعترض سير هذه العملية.
٣. دراسة احتياجات القسم وما يخص الحلقات وغيرها وتهيئتها وإدخالها ضمن عهد القسم.
٤. الإشراف على جميع الحلقات التابعة للجمعية.
٥. جدولة تقرير زيارات عمل المشرفين التعليميين على الحلقات ومتابعة تنفيذ الجدول.
٦. جدولة زيارات متابعي الدوام ومتابعة تنفيذ ما يطلب منهم.
٧. إجراء المقابلة الشخصية للمعلمين في الحلقات القرآنية من مشرفين ومساعدين.
٨. تقديم وإعداد خطة القسم وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية

(٣) مهام الإشراف الخارجي (الحلقات التابعة للجمعية)

١. دراسة جدوى فتح حلقة أو إغلاقها ومن ثم إعداد تقرير بذلك للإشراف الداخلي لاتخاذ اللازم.
٢. متابعة سير العملية التعليمية في الحلقات، وذلك بمتابعة المعلم وتنفيذ الخطة التعليمية المقررة من القسم والعمل على رفع مستوى الحلقات وتذليل الصعوبات التي تعترض سير هذه العملية.
٣. دراسة احتياجات الحلقات وما يخص الحلقات وغيرها وتهيئتها وإدخالها ضمن عهد إدارة الحلقات .
٤. الإشراف على جميع حلقات الجامع / المسجد .
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 الحلقات وعرضها على الإشراف الداخلي.

(٤) مهام قسم الدورات وخدمة المجتمع

١. إقامة دورات خاصة لمعلمي القرآن الكريم بالتعاون مع الجهات المختصة لتحسين مستوياتهم.
٢. إقامة دورات لجميع أفراد المجتمع (أساسية - متوسطة - متقدمة).
٣. إقامة دورات في فصول موسمية سنوية أو نسبتها مع الجمعية.
٤. إقامة دورات خاصة لتحسين التلاوة في المساجد (خلال شهر رمضان أو غيره...).
٥. عقد الدورات السنوية الخاصة بالمساهمة المجتمعية بعد التنسيق مع إدارة المساجد والدعوة والإرشاد.
٦. إعداد الحقائق التدريبية والشهادات للدارسين في الدورات.
٧. الإشراف على دورات حفظ القرآن الكريم كاملاً في المساجد التابعة للجمعية

٨. إعداد الإحصائيات اللازمة لإعداد المشاركين في كل دورة.
٩. تقديم وإعداد خطة القسم وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية.
١٠. إعداد الإحصائيات اللازمة لإعداد المشاركين في كل دورة.
١١. تقديم وإعداد خطة القسم وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية.

(٥) مهام وحدة الاختبارات وقياس مستوى الطلاب

١. تحديد مواعيد الاختبارات في البدء والانتهاء.
٢. استلام كشوف تقديم الطلبة المستجدين للاختبار، والاستعلام عنهم عن طريق الملفات والحاسب الآلي.
٣. تحديد مواعيد اختبار الطلبة المرفوعة أسماؤهم حسب الجدول المعد والتنسيق مع المعلمين المختبرين وتكوين استمارة الاختبار.
٤. الإشراف على سير الاختبارات اليومية.
٥. طباعة الشهادات وتصديقها وإرفاقها مع أوراق الاختبار الخاصة بها.
٦. كتابة الكشف النهائي لنتائج كل حلقة مع أدونات صرف جوائز الطلاب.
٧. إعداد تقرير فصلي عن نتائج الاختبارات للحلقات، وإعطاء صورة لأقسام الشؤون التعليمية.
٨. تسليم الإشراف بكشف دوري لتقارير الحلقات.
٩. إعداد المقترحات الخاصة بقسم الاختبارات.
١٠. تحديد مواعيد لجان الحفاظ السنوية والرفع بالنتائج لقسم الشؤون التعليمية.
١١. إعداد تقرير سنوي عن برنامج الاختبارات ومدى جدوى لجان الاختبارات.
١٢. إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن طلاب الجمعية المتقدمين للاختبارات.
١٣. إصدار شهادات الحفاظ وجوائزهم ومكافآتهم.
١٤. إعداد التقييم السنوي للحلقة ذات المشاركة في الاختبارات والرفع للشؤون التعليمية.

(٦) مهام شؤون الطلاب

- ١- الإشراف تربوياً على الحلقات من النواحي السلوكية والأخلاقية.
- ٢- الاهتمام بالطلاب المتميزين وإعدادهم لأن يكونوا معلمين أو مساعدين معلمين.
- ٣- تحفيز الطلاب وتحفيزهم لحفظ كتاب الله الكريم.
- ٤- الإشراف على الأنشطة داخل الحلقة من خلال وضع الخطط الفصلية وتنظيمها (دورات التجويد، البيان، القاعدة المدنية وغيرها).
- ٥- تحقيق أهداف الجمعية من خلال الأنشطة ولائحة البرامج.
- ٦- التنسيق مع أقسام الشؤون التعليمية فيما يخص العمل وتحقيق المصلحة.
- ٧- إعداد تقارير عن سير البرامج خلال الفصل الدراسي.
- ٨- متابعة كل ما يخص الطالب و اتخاذ الاجراء اللازم.
- ٩- تقييم وإعداد خطة القسم ورفعها على مجلس الشؤون التعليمية.
- ١٠- الإشراف على برامج الحلقات الداخلية والخارجية .

(٧) 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 للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية والداخلية وخارجها.
- ٤- توفير كل ما يعين على استمرار الطالب في البرنامج 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 التفصيلية العامة للبرنامج والحلقات النموذجية، ووضع الخطط التفصيلية لكل مشارك.

٨- وضع المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى البرنامج والحلقات النموذجية.

٩- المشاركة في احتفالات تخريج الحفاظ .

٨) مهام وحدة الإقراء والإسناد

١- الإشراف على حلقات الإقراء والإسناد والعمل على تطويرها.

٢- إعداد الخطط السنوية والفصلية.

٣- متابعة تنفيذ الخطط التي تم إعدادها مسبقاً ومدى فاعليتها.

٤- عقد اجتماعات دورية مع معلمي الإقراء لمناقشة النواحي التعليمية.

٥- تقييم أداء معلمي حلقات الإقراء، ورفع مستواهم التعليمي

٦- إعداد التقارير عن حلقات الإقراء والإسناد وتقييم أداء الحلقات ثم رفعها لقسم الشؤون التعليمية، وإعداد الإنجازات الخاصة بالوحدة .

٦- اجتماعات 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:

١. تأكيد الموعد مع الرئيس المختص ليتم إبلاغ الذين سيتم الاجتماع بهم عن طريق عمل تعميم يشتمل على نقاط المناقشة وذلك قبل الموعد بمدة كافية وتذكيرهم عند قرب الموعد.

٢. يقوم الموظف بإعداد وتهيئة المكان المناسب وإعداد محضر الاجتماع يشمل أسماء الحاضرين.

٣. تجهيز أوراق للحضور لكتابة آرائهم واقتراحاتهم ومكبر صوت إذا لزم الأمر.

٤. يكون للاجتماع محرر يدون ما تم مناقشته في ذلك الاجتماع .

مهام موظف القسم في الاجتماع :

١. يقوم موظف القسم بمتابعة القرارات والتوصيات التي صدرت عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها حسب المتفق عليه ما لم يحدد المجتمعون غيره.
٢. إرسال خطابات مساءلة لمن تغيب عن الحضور وإطلاعه على محضر الاجتماع للمعلم.

٧- الإجراءات:

١) فتح حلقة:

إجراءات فتح حلقة لتحفيظ القرآن الكريم

أولاً: من قبل مقدم الطلب (إمام المسجد أو من ينوب عن جماعة المسجد):

١. تقديم خطاب رسمي بطلب فتح حلقة قرآنية، موقع من إمام المسجد أو ممثل جماعة المسجد.

٢. تعبئة كشف بأسماء الطلاب الراغبين في التسجيل في الحلقة، على أن لا يقل عددهم عن (٢٠) طالباً.

٣. تعبئة نموذج "طلب فتح حلقة قرآنية"، وإرفاق المستندات المطلوبة.

ثانياً: من قبل الجمعية:

١. إرسال خطاب إلى فرع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد بمنطقة المدينة المنورة

لطلب مسح أمني لمعلم الحلقة، مرفقاً بالمستندات التالية:

○ استمارة المعلومات الشخصية لمعلم الحلقة.

○ صورة من المؤهل العلمي.

○ صورة من الهوية.

٢. بعد استيفاء الإجراءات، إصدار تصريح رسمي بفتح الحلقة القرآنية.

٣. إرسال خطاب إشعار إلى مدير إدارة المساجد والدعوة والإرشاد بمحافضة ينبع، مرفقًا به صورة من تصريح فتح الحلقة.

٤. توجيه خطاب مباشر إلى معلم الحلقة لمباشرة مهامه.

(٢) نقل حلقة:

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

١. هدم أو عدم المسجد المقامة به الحلقة.

٢. قربها من مصادر إزعاج مثل التجمعات وملاعب الكرة.

٣. ضيقها وقلة تهويتها وضعف مناسب لذلك.

يتم الإجراء التالي:

١. يقوم مدير الحلقات بكتابة تقرير عن حالة الحلقة المراد نقلها.

٢. يرفع مدير الحلقات تقرير نقل الحلقة إلى رئيس القسم لإبداء ملاحظاته.

٣. عند موافقة رئيس القسم على نقل الحلقة ترفع مسوغاتها لمجلس الشؤون التعليمية لاعتمادها.

٤. عند اعتماد نقلها إلى المقر الجديد يتم إشعار المعلم وإعلان ذلك لطلاب الحلقة وجماعة المسجد واتخاذ اللازم حيال المقر الجديد .

(٣) إغلاق حلقة:

بناءً على ما يباشره المشرف التعليمي لوضع حلقة ما، اجتمع فيها مبرر أو أكثر من المبررات التالية:

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

٢. عدم موافقة أولياء الأمور على الحلقة ونقص مستواها إلى الأفضل.

٣. ضعف المعلم أداءً في الحفظ والسلوك من قبل معلم.

٤. عند وجود تقصير من المتعهد بالحلقه وبعد توجيهه عن ذلك وعدم وجود البديل.

٥. إذا رأى القسم مصلحة في إغلاقها فإنه يتم الإجراء التالي:
١. يقوم مدير الحلقات في المجمع بكتابة تقرير عن حالة الحلقة والمراد من إغلاقها .
 ٢. يرفع مدير الحلقات في المجمع التقرير إلى رئيس القسم لإبداء ملاحظاته.
 ٣. عند موافقة رئيس القسم على إغلاق الحلقة ترفع مسوغاتها لمجلس الشؤون التعليمية لاعتماد الإغلاق .

٤) 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 .
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 المعلم والحلقة .
٥. إعداد استمارة التقييم على المشرف الضروري في الاجتماع الدوري لإبداء مريئاته.
٦. حفظ الاستمارة في الملف الخاص بالمشرف .
٧. توصيات بخصوص زيارة المشرف التعليمي للحلقة:
 - . تحديد أهداف مسبقة للزيارة.
 - . تخصيص كل زيارة لجوانب معينة داخل الحلقة والتركيز عليها مع أخذ تصور عام عن باقي أوضاع الحلقة أثناء الزيارة.
 - . كسر روتين الزيارة المعتاد والحرص على أن تأخذ كل زيارة طابعا مختلفا عن الأخرى حتى لا يمل المعلم ولا تحصل بها الفائدة.
 - . التنوع في مواعيد الزيارة أي أن تكون الزيارة تارة في بداية الدوام وتارة في منتصفه أو على قرب نهايته.

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

٥) العهد:

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

١. يقدم صاحب الطلب طلباً مبيناً فيه الاحتياج المطلوبو مبرراته و تفصيلاته .
٢. يوقع هذا الطلب من قبل رئيس القسم مع إعطاء 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 بجرد ما لدى القسم مع نهاية كل عام دراسي ودراسة ما يصابها القسم للسنة القادمة بإذن الله ومن ثم رفعها لرئيس القسم للاطلاع وإبداء ملاحظاته، ومن ثم رفعها لصاحب الصلاحية لاعتماد التامين.

٨- حلقات الإقراء والإسناد :

١/ 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. اجتياز المقابلة الشخصية .
٥. عدم تجاوز المدة المقررة للرواية الواحدة وهي سنة دراسية كحد أقصى.

٢/ طريقة التسجيل:

١. تقديم طلب التحاق بحلقات الإقراء.

٢. إرفاق شهادة حفظ القرآن كاملاً مع طلب الالتحاق.

٣. عرض الطلب على المشرف التعليمي للنظر في اعتماده ومن ثم إلحاقه بإحدى حلقات الإقراء.

٣/ آلية متابعة الحلقات:

١. تقرير شهري يوضح فيه أسماء الدارسين والروايات التي يقرؤونها وآخر ما وصلوا إليه.
٢. تقرير فصلي لكل دارس على حده يوضح فيه المعلم ما أتمه الدارس خلال الفصل والمستوى العام للدارس

٩- دوام الحلقة و الالتزام :

١. يحفظ الطالب يومياً درساً جديداً إضافة إلى المراجعة والتثبيت .
٢. بعد الانتهاء من حفظ الطالب الدرس الجديد يسرد قراءته تماماً، وبالإمكان تلقين الطلاب بشكل جماعي إذا كانوا في مستوى واحد، وينبغي الانتباه جيداً للضعفاء في النطق.
٣. يقوم المعلم بسماع الدرس الجديد من كل طالب، وأما المراجعة فله سلوك عدة طرق لتسميعها.
٤. يقوم المعلم بإلزام الطلاب بجميع أحكام التجويد تطبيقاً من أول درس، فلا يقبل الحفظ من المبتدئين من غير تجويد، كما أنه تجنب الأخطاء في التجويد المتقدم.
٥. تنجز الاستفادة من المساعد في سماع المراجعة من الطلاب أو التلقين، وذلك على قدر الضرورة.
٦. المعلم هو المتابع لغياب الطلاب وتأخرهم وانضباطهم ومظهرهم وحفظهم اليومي - تقييماً وتسميعاً - وتجويدهم ومراجعتهم ولا يحق للمساعد - أو لأي طالب آخر - أن ينفرد بمجموعة من الطلاب، وكل ما يعترض سير الحلقة يتم إبلاغ إدارة الحلقات به أولاً بأول.
٧. يرفع المعلم تقريراً نصفياً عن كل طالب لإدارة الحلقات لتوقيعه، ومن ثم إرساله إلى ولي الأمر.

٨. في نهاية كل فصل دراسي يرفع المعلم تقريراً عن مستوى كل طالب للبرنامج النموذجي ثم إرساله إلى ولي الأمر عبر المنصة .
٩. 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 بناء عليه خطاب شكر وتقدير لولي أمره من مشرف الحلقات.
١٠. إذا أتم الطالب حفظ القرآن الكريم كاملاً فإنه يعطى خطاب شكر وتقدير من قبل الجمعية يوقع من رئيس مجلس الجمعية ، وبناء عليه يعطى خطاب شكر وتقدير لولي أمره من إدارة الحلقات.

١٠ - نظام الحضور و الغياب في الحلقات:

١. الحضور يكون بعد الصلاة مباشرة ويعتبر الطالب متأخر إذا مضى على بداية الحلقة عشرون دقيقة .
٢. لا يسمح للطالب بالدخول إلى الحلقة إذا تأخر عشرون دقيقة عن موعد بدء الحلقة إلا بإذن من الإدارة.
٣. إذا تكرر تأخر الطالب يؤخذ معه هذه الإجراءات التالية :
 - ١/ انذار شفهي ٢/ انذار خطي ٣/ استدعاء ولي الأمر ٤/ يطوى قيده
٤. في حالة استئذان الطالب لغياب يوم أو يومين يتم الإذن له مع تسميع مقدار الغياب.
٥. في حالة رغبة ولي أمر الطالب غياب ابنه يوم أو عدة أيام عن الحلقة يتم تعبئة الاستئذان الخاصة بذلك ليتم توقيع ولي الأمر والمعلم وإبداء الرأي حيال ذلك.
٦. في حالة تكرار غياب الطالب عن الحلقة يعطى استمارة الغياب 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 تكرار غياب الطالب.

٧. في حالة غياب الطالب بسبب ظرف مفاجئ ولم يتمكن من الاستئذان، فإنه يسمع مقدار اليوم الذي غاب فيه في يوم حضوره للحلقة.
٨. عند تكرار الغياب من الطالب يحصل على خطاب لفت نظر ومن ثم استدعاء ولي أمر الطالب إذا تكرر الغياب.
٩. إذا استمر غياب الطالب لمدة خمسة أيام متوالية، أو عشرة أيام متفرقة بغير عذر يتم القبول في الفصل الدراسي الواحد فإنه يستبعد من البرنامج.

١١ - نظام الاستبعاد :

١. إذا استمر إهمال الطالب وعدم التزامه ولي أمره باللائحة ، يتم استبعاد الطالب من الحلقة .
٢. يستبعد الطالب إذا تأخر 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 أخلاقية على أي طالب يتم استبعاده من الحلقات.

١٢ - معلم الحلقات :

(١) شروط قبول المعلم :

١. أن يكون حافظاً لكتاب الله الكريم.
٢. أن يكون متقناً لأحكام التجويد قراءة ودراسة.
٣. أن يكون متصفاً بالآداب الإسلامية خلقاً ومظهراً.
٤. أن يكون قدوة حسنة لطلابه.
٥. أن يكون لديه خبرة جيدة في إدارة الحلقة.
٦. اجتياز المقابلة الشخصية .

٢) اختبار معلم متقدم للتدريس في الجمعية:

١. يقوم المتقدم لطلب العمل مع الجمعية كمعلم للقرآن الكريم بتعبئة استمارة اختيار متقدم للتدريس.
٢. يحدد للمتقدم موعد للمقابلة الشخصية .
٣. تقوم لجنة مكونة من المشرفين للتعليم باختبار المعلم المتقدم للعمل مع الجمعية.
٤. يقوم موظف القسم بتذكير كل من اللجنة وصاحب الطلب بالموعد.
٥. بعد إجراء الاختبار والمقابلة ترفع النتيجة لرئيس القسم ومن ثم لمدير الشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم.

٣) طريقة اختبار المعلم:

١- الأداء والحفظ:

١. توجه للمعلم خمسة أسئلة في الحفظ ويراعى فيها الشمولية أي أن تكون الأسئلة موزعة على أجزاء القرآن ضمن كل ستة أجزاء يوجه له سؤال وكذلك يراعى تنوعها من حيث الصعوبة والسهولة.
٢. يراعى لكل سؤال درجة مستحقة له وهي ١٥ درجة فيكون مجموع درجات الحفظ ٧٥ درجة.

٢- التجويد النظري :

كيفية تقييم درجة التجويد النظري ووضعها:

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

- ١- أداء المعلم وتوجيه له أسئلة في بعض الأحكام التي أخل بها.
- ٢- أن تتناول الأسئلة الأبواب الرئيسية في التجويد والتي كثيراً ما تطوي للطالب في الحلقات كالأحكام العامة (أحكام النون الساكنة والتنوين ، والميم الساكنة ، والنون والميم المشددتان ، والمدود) .

٣- الشخصية:

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 الثقافة الشرعية وكذلك توجيه أسئلة للمعلم حول المشكلات التي تحصل في الحلقات وكيف يتم حلها.

٤- المباشرات:

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

- * بعد الانتهاء من الإجازة السنوية للمعلم ويكون هناك عقد سنوي بين المعلم والجمعية .
- * بعد صدور قرار التعيين .

٥- تكليف معلم:

(أ) التكاليف أنواع:

أنواع التكاليف والإجراءات

* تكليف غير محدد الأجل

* تكليف محدد الأجل

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

بعد اعتماد رئيس قسم الشؤون التعليمية تكليف معلم - متعاقد - أو مساعد - متعاون

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 كل من 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- إعطاء تكليف للمعلم وتوقيع العقد .

ب- توقيع المعلم بالاستلام .

ث- ملاحظة:

خطاب التكليف يلزم بتنفيذ ما ورد فيه ما لم ينقض ذلك خطاب آخر . لا يكون التكليف شفهيًا لكونه عرضة للنسيان.

٦- لائحة المعلمين :

#ضوابط المعلمين والتزامهم داخل الحلقات القرآنية

أولاً : الحضور والانصراف

١. الالتزام بمواعيد بدء الحلقات وانتهائها وفق الجدول المعتمد .
• حلقات العصر : تبدأ بعد صلاة العصر مباشرة و تنتهي قبل أذان المغرب ب 20 دقيقة ، و يستثنى من ذلك أئمة المساجد فلهم 15 دقيقة للحضور بعد انتهاء صلاة العصر .

• حلقات المغرب : بعد صلاة المغرب إلى أذان صلاة العشاء .

• حلقات العشاء : بعد صلاة العشاء لمدة ساعة واحدة فقط .

٢. عدم التغيب عن الحلقة إلا بعذر مع إشعار المشرف مسبقًا بوقت كافي لتوفير البديل .

٣. في حال الغياب المتكرر يُرفع الأمر للإدارة التعليمية للنظر في وضع المعلم .

ثانيًا: الانضباط والسلوك

١. التزام المعلم بالقدوة الحسنة في المظهر والسلوك داخل الحلقة وخارجها .

٢. التعامل مع الطلاب بروح تربوية قائمة على الرحمة والعدل والاحترام .

٣. المحافظة على هيبة الحلقة وعدم الانشغال بما يعيق العملية التعليمية .

ثالثاً : المهام التعليمية

١. تحديد الخطة التعليمية لكل طالب و تدوينها في البرنامج مع الالتزام بالمنهج والخطة التعليمية المعتمدة من الشؤون التعليمية و إفهام كل طالب بخطته التعليمية .
٢. رصد الحضور والغياب والإنجاز اليومي للطلاب في منصة إنجازي و طلاب القاعدة المدنية في سجل المتابعة .
٣. متابعة الطلاب فردياً وجماعياً ومعالجة الفوارق بينهم .
٤. تحفيز الطلاب وتشجيعهم بالأساليب التربوية المناسبة و تفعيل برنامج نقاطي التحفيزي .

رابعاً : التقارير والمتابعة

١. رفع تقارير دورية عن مستوى الطلاب للمشرف التعليمي .
٢. التعاون مع المشرفين في الزيارات الميدانية والتقويم .
٣. حضور اللقاءات والاجتماعات التطويرية التي تعقدها الجمعية .

خامساً: الأنشطة والبرامج المساندة

١. المساهمة في تنظيم وتنفيذ الأنشطة القرآنية الداخلية .
٢. المشاركة في البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية و توصي بها لتطوير الأداء .
٣. دعم المبادرات التي تعزز بيئة الحلقات وترفع مستوى الطلاب .
٤. المشاركة في المسابقات التي تعقدها الجمعية .

سادساً : أحكام عامة

١. هذه الضوابط ملزمة لجميع المعلمين داخل الحلقات .
٢. يلتزم المعلم بهذه الضوابط أثناء أداء عمله في الحلقات .
٣. يحق للإدارة اتخاذ الإجراءات المناسبة بحق أي معلم مخالف بما يحقق مصلحة الطلاب والحلقات .

٧- تقرير الكفاية :

في نهاية كل عام دراسي تتم الإجراءات التالية:

- ١- يقوم كل مشرف تعليمي بتعبئة استمارة تقييم الأداء الوظيفي للمعلمين .
- ٢- كما يقوم مدير الحلقات بتعبئة استمارة تقييم الأداء الوظيفي للمشرفين التعليميين التابعين للقسم وبعد اعتماد مدير القسم تقارير الكفاية ترفع لمدير الشؤون التعليمية .
- ملاحظة: المكافآت التشجيعية للمعلمين تعتمد اعتماداً كبيراً في إقرارها على تقارير الكفاية.

٨- معايير تقييم المعلمين في الحلقات :

الدرجة	المعيار
٨	الالتزام بمواعيد بدء الحلقة وانتهائها
٥	التحضير والانصراف بانتظام عبر منصة رافد
٨	الانتظام في الحضور حتى نهاية الفصل دون غياب
٥	الالتزام بالمظهر الحسن والسلوك داخل الحلقة
٥	المحافظة على انضباط الحلقة وعدم الانشغال بما يعيق التعلم
٥	رصد الحضور والغياب بانتظام في إنجازي
٨	وضع خطة لكل طالب وتحديد الهدف النهائي
٨	متابعة الطلاب ومعالجة الفوارق بينهم
٦	تحفيز الطلاب وتشجيعهم بالأساليب التربوية
٦	رفع تقارير دورية عن مستوى الطلاب للمشرف التعليمي
٦	التعاون مع المشرفين في الزيارات والتقييم
١٠	حضور الاجتماعات والدورات التي تعقدها الجمعية و التي توصي بها
١٠	إنتاجية الطلاب في الاختبارات والمستويات والتجويد
٥	مشاركة الطلاب في المسابقات التي تنظمها الجمعية
٥	المساهمة والمشاركة في تنظيم وتنفيذ الأنشطة بالمجمع
١٠٠	المجموع

١٢ - وحدة البرامج الطلابية :

١. مع مطلع كل فصل دراسي جديد يرفع القسم إعداد الحلقات التابعة لكل مشرف والموزعة عليه اعتماداً على الأحياء التوجيه فيها.
٢. يسلم المشرف خطة فصلية لبرامجه المنفذة مطلع كل فصل دراسي جديد اعتماداً على الحلقات المسندة إليه.
٣. برنامج الخطة الداخلية: وهي التي يكون برنامجها داخل الحلقة.

١٣ - طلاب الحلقات :

(١) التسجيل :

١. عند رغبت أي طالب الالتحاق بالحلقة القرآنية لا بد من حضور ولي أمره للتسجيل وفق استمارة التسجيل .
٢. لا بد لطالب الحلقة أن يلتزم بآداب الشريعة من احترام للقرآن الكريم والمسجد ومعلم الحلقة.
٣. على الطالب أن يحفظ المنهج المقرر له من قبل معلم الحلقة كل حسب قدرته ومستواه التعليمي.
٤. يحق للطالب الانتقال من حلقة إلى حلقة أخرى عند الحاجة.

(٢) لائحة الطلاب :

#ضوابط الطلاب والتزامهم داخل الحلقات القرآنية

أولاً: مواعيد الحلقات

١. الالتزام بمواعيد بدء الحلقات وانتهائها وفق الجدول المعتمد .
- حلقات العصر : تبدأ بعد صلاة العصر مباشرة و تنتهي قبل أذان المغرب ب 20 دقيقة .
- حلقات المغرب : بعد صلاة المغرب إلى أذان صلاة العشاء .

- حلقات العشاء : بعد صلاة العشاء لمدة ساعة واحدة فقط .
- ٢. انتهاء الحلقات : يتم الانصراف في الموعد المحدد رسميًا دون تأخير .
- ٣. لا يُسمح بالتأخير عن بداية الحلقة أكثر من (15 دقيقة) إلا بعذر مقبول و عند التكرار تتخذ الإدارة الإجراء اللازم .

ثانيًا: الحضور والغياب

١. الحضور يُرصد يوميًا في منصة إنجازي ما عدا طلاب القاعدة المدنية فيكون يدويا في سجل المتابعة لدى المعلم .
٢. الطالب الغائب يُسجل غيابه و يُبلغ ولي الأمر .
٣. الغياب بعذر (مثل: مرض - سفر - ظرف طارئ) يجب إبلاغ المعلم أو المشرف قبل الموعد أو مع بداية الحلقات و ذلك على رقم الجوال الخاص بالحلقات .
٤. إذا بلغ غياب الطالب 3 أيام فأكثر بدون عذر فإن للإدارة اتخاذ الإجراء اللازم لذلك (3 أيام إنذار أول ، 4 أيام إنذار ثاني ، 5 أيام إنذار بطي القيد ، 6 أيام طي قيد الطالب)
٥. يُمنع انصراف الطالب من الحلقة قبل انتهاء الوقت المحدد إلا بعذر .

ثالثاً : الاستئذان

١. لا يُسمح للطالب بالخروج من الحلقة إلا بعذر و يكون بإذن من مدير / مشرف الحلقات .
٢. على ولي الأمر تبرير الاستئذان كتابيًا عن طريق جوال الحلقات أو شفهيًا للمشرف .

رابعاً: السلوك والانضباط

١. الالتزام بالآداب الشرعية والهدوء داخل الحلقة والالتزام بالزي السعودي (الثوب السعودي) لجميع الطلاب (الطاقية و الشماغ - اختياري) .
٢. المحافظة على المصحف والأدوات وعدم العبث بها داخل الحلقة .
٣. عدم الانشغال بما يُلهي (أجهزة إلكترونية – حديث جانبي و غيره) .
٤. احترام المعلم وزملائه ، وأي مخالفة سلوكية تُسجل وتُعالج تدريجياً .

خامساً: المواظبة والجدية

١. يلتزم الطالب بالخطة التعليمية (حفظ – مراجعة – تثبيت) دون تقصير .
 ٢. يحضر الطالب مصحفه وأدواته يومياً .
 ٣. يُحَفِّز الطالب المنتظم ويكرم المتميز بشكل دوري .
 ٤. يُعالج التأخر والإهمال بالجلسات الإرشادية والمتابعة مع ولي الأمر .
- (٣) خطة الطالب :

خطة الطالب في الحلقات القرآنية :

مستوى الطالب	مقدار الحفظ	مقدار التثبيت	مقدار المراجعة
التأسيس	خُمس وجه (3 أسطر)	خمس دروس سابقة	خمس أوجه
المبتدئ	ثُلث وجه (5 أسطر)	خمس دروس سابقة	خمس أوجه
المتوسط	نصف وجه (7.5 أسطر)	ثلاث دروس سابقة	سبعة أوجه
المجتهد	ثُلثي وجه (9 أسطر)	ثلاث دروس سابقة	عشرة أوجه
المتقن	وجه (صفحة كاملة)	ثلاث دروس سابقة	عشرة أوجه
الحافظ	وجه و نصف (صفحة و نصف)	ثلاث دروس سابقة	خمس عشرة أوجه
الماهر	وجهان (صفحتان)	ثلاث دروس سابقة	خمس عشرة أوجه

ملاحظات :

- مستوى الطالب يحدده المعلم .
- أقل مقدار للحفظ خمس وجه و للمراجعة خمسة أوجه .
- الطالب الذي يبدأ الحفظ من سورة الناس كل يوم يُكرر ما سبق حتى يصل إلى سورة الأعلى .
- الطالب الذي يصل إلى سورة الأعلى يضع له المعلم خطة للمراجعة كل يومين يُنهي المحفوظ .
- الطالب الذي يصل إلى سورة النبأ يضع له المعلم خطة للمراجعة كل ثلاثة أيام يُنهي المحفوظ .
- إذا وصل الطالب سورة المرسلات في الحفظ يكون أقل مقدار للمراجعة نصف جزء .
- الطالب إذا أتم حفظ خمسة أجزاء يكون أقل مقدار للمراجعة هو جزء كامل .
- يراعي المعلم تحقيق الطلاب لإتقان محفوظهم من خلال تسميعه المراجعة للطلاب بشكل دوري .
- يراعي المعلم قدرة الطالب في المراجعة ، لكن يُلزمه ابتداءً بالخطة حتى لا يتعود الطالب على قلة المراجعة .
- الطالب كلما كرر محفوظه كاملاً في مدة قصيرة كان ذلك أفضل في الإتقان للمحفوظ بشرط التسميع الجيد .

٤) اختبارات الطلاب:

أنواع اختبارات الطلاب

١. اختبارات الأجزاء

- يُجرىها معلم الحلقة بعد إتمام الطالب لكل جزء .
- تتكون الأسئلة من ٥ أسئلة فقط .
- درجة الاجتياز: ٦٠ من ١٠٠ .

• تنبيه مهم: يجب على معلم الحلقة رفع طلب الاختبار عبر المنصة بوقت كافٍ قبل موعد الاختبار.

٢. اختبارات المستويات

- تبدأ من ٣ أجزاء وتصل إلى ٣٠ جزءًا، موزعة على ١٠ مستويات.
- يُجري هذا الاختبار المشرف التعليمي.
- عدد الأسئلة:
- ٥ أسئلة في المستوى الأول إلى المستوى الخامس .
- ١٠ أسئلة في بقية المستويات.
- درجة الاجتياز: ٦٠ من ١٠٠.

تسجيل النتائج

بعد الانتهاء من الاختبارات، تُسجّل نتائج الطلاب في المنصة ، ليتمكن المعلم وولي الأمر والطالب من متابعة مستوى التقدم بشكل مستمر .

١٤ - الدورات وخدمة المجتمع :

للطلاب والمعلمين :

- ١/ في دورات تقام لتعليم المجتمع عامة (مع غير طلاب الحلقات) القراءة الصحيحة مع حفظ أجزاء محدودة من كتاب الله،
- ٢/ إقامة دورات تدريبية للمعلمين ونستهدف معلمين الجمعية وغيرهم لتأهيلهم وتطويرهم .
- ٣/ إقامة برامج موسمية قبيل شهر رمضان لأئمة التراويح لتقوية حفظهم .
- ٤/ إقامة برامج حفظ قصار السور المجتمع لكبار السن .
- ٥/ برنامج القارئ الصغير (القاعدة المدنية) .

١٥ - سجل النماذج :

الرقم	اسم النموذج
١	نموذج فتح حلقة
٢	تصريح فتح حلقة
٣	نموذج إغلاق حلقة
٤	نموذج زيارة حلقة
٥	نموذج طلب عهدة
٦	نموذج انذار غياب
٧	نموذج دراسة حالة غياب
٨	نموذج دراسة حالة تأخير متكرر
٩	نموذج انذار سلوك
١٠	نموذج طي قيد
١١	نموذج تقييم المعلمين
١٢	نموذج تسجيل طالب في الحلقات
١٣	نموذج اختبار ١
١٤	نموذج اختبار ٢

نموذج فتح حلقة قرآنية

اسم المسجد			العنوان		
نوع المسجد			اسم إمام المسجد		
رقم الجوال			هل يوجد كافل للحلقة؟		
نوع الحلقات			عدد الطلاب/الطالبات		
عدد الحلقات			فترة الحلقة		
بعد المغرب			بعد العصر		
بعد العشاء			مكان إقامة الحلقات		
مبنى ملحق			المسجد		
مكتبة			مكتب إدارة حلقات		
أخرى			المرافق المتوفرة		
بيانات مقدم الطلب					
الجنسية			الاسم		
جهة العمل			رقم الهوية		
البريد الإلكتروني			رقم الجوال		
بيانات الكادر الإداري والتعليمي					
م	الاسم	الجنسية	رقم الهوية	المسمى الوظيفي	رقم الجوال

مرفقات الكادر الإداري والتعليمي:

- صورة وثيقة التخرج وشهادات الخبرة
- صورة الهوية
- شهادة الحساب البنكي



تصريح افتتاح حلقات تحفيظ القرآن الكريم

		اسم الحلقة	
محافظة ينبع	المدينة		رقم الحلقة
	الموقع		الحي
	تاريخ نهاية التصريح		تاريخ بداية التصريح

رئيس مجلس الإدارة

طراد بن علي النمري



مشرف الشؤون التعليمية

أحمد بن علي الغامدي

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

رأي رئيس القسم /

الاسم /

التوقيع /

استمارة زيارة حلقة تحفيظ القرآن الكريم

أولاً: بيانات الحلقة

- اسم المسجد :
- اسم الحلقة :
- اسم المعلم:
- عدد الطلاب:
- وقت الحلقة:
- اليوم والتاريخ:
- نوع الزيارة : ☐ زيارة توجيهية ☐ زيارة فنية

ثانياً: ملاحظات المشرف أثناء الزيارة

م	البند {١٠٠}	ممتاز ٩-١٠ {	جيد جداً {٧-٨}	جيد {٥-٦}	يحتاج إلى تحسين {٠-٥}
١	انتظام الطلاب في الحضور والانصراف	☐	☐	☐	☐
٢	تفاعل الطلاب أثناء الحلقة	☐	☐	☐	☐
٣	قدرات المعلم التجويدية" النظري والتطبيقي	☐	☐	☐	☐
٤	المظهر العام للمعلم	☐	☐	☐	☐
٥	أداء المعلم ومستوى الإعداد	☐	☐	☐	☐
٦	متابعة حفظ الطلاب والمراجعة في إنجازي	☐	☐	☐	☐
٧	الجو العام داخل الحلقة (انضباط، هدوء، نظافة شكل الحلقة)	☐	☐	☐	☐
٨	إدارة وقت الحلقة	☐	☐	☐	☐
٩	إنتاجية الطلاب من حيث الإختبارات	☐	☐	☐	☐
١٠	الاهتمام بالطلاب منخفضي المستوى وإيجاد حلول لهم	☐	☐	☐	☐

ثالثاً: التوصيات والملاحظات العامة

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

رابعاً: التقييم العام

☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ يحتاج تحسين

خامساً: بيانات الزائر

اسم المشرف الزائر: التوقيع:

نموذج طلب عهدة مالية

رقم الطلب	مبلغ العهدة	التاريخ
مبررات الطلب		
بيانات مستلم المبلغ	الاسم	
	رقم الهوية	
	اسم البنك	
	الآيبان/الحساب	
	التوقيع	التاريخ

البند التفصيلية

م	التكلفة	البيان
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

موافقة: المدير التنفيذي

الاسم	سلطان سعود الحثريشي	التوقيع	التاريخ

الضوابط:

- يجب أن تصدر جميع الفواتير باسم الجمعية، ويضاف لها الرقم الضريبي (٣١٢٨٤٨١٢٤٤٠٠١٣).
- لن تقبل أي فاتورة ليس عليها اسم الجمعية أو الرقم الضريبي.

إنذار غياب طالب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..... وبعد:

نفيدكم بغياب ابنكم الموضح اسمه أدناه وتجاوزه العدد المسموح به
وذلك على النحو التالي:

اسم الطالب	الحلقة	عدد أيام الغياب (بدون عذر)

*** عليه نأمل منكم الحرص على حضور الطالب أو إرسال عذر الغياب على جوال
الحلقات وفي حال تكرار الغياب بدون عذر سيعرض الطالب نفسه لطي القيد من
الحلقات .

مدير المجمع

ولي أمر الطالب

استمارة دراسة حالة غياب طالب عن الحلقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..... وبعد:

أولاً : بيانات الطالب :

اسم الطالب	الحلقة	
عدد أيام الغياب (بدون عذر)	جوال ولي أمر الطالب	

ثانياً : دراسة حالة الطالب من قبل إدارة المجمع :

أ- عقد لقاء مع الطالب لدراسة حالته وإيضاح خطورة الغياب على مستواه التعليمي :

☐ لم يتم عقد اللقاء

☐ تم عقد اللقاء

ب- عقد لقاء مع ولي أمر الطالب لمعرفة أسباب الغياب ووضع الخطة العلاجية المناسبة لحالة الطالب :

☐ لم يتم عقد اللقاء

☐ تم عقد اللقاء

ت- نتيجة دراسة حالة الطالب والإجراءات التربوية المتخذة من قبل إدارة المجمع :

☐ تراجع في المستوى

☐ ثبات في المستوى

☐ تحسن في المستوى

ثالثاً : رأي إدارة المجمع:

☐ لا يفصل من برامج المجمع

☐ يفصل من برامج المجمع

استمارة دراسة حالة تأخير متكرر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..... وبعد:

أولاً : بيانات الطالب :

اسم الطالب	الحلقة	
------------	--------	--

ثانياً : دراسة حالة الطالب من قبل إدارة المجمع :

أ- عقد لقاء مع الطالب لدراسة حالته وإيضاح خطورة التأخير على مستواه التعليمي :

☐ لم يتم عقد اللقاء

☐ تم عقد اللقاء

ب- عقد لقاء مع ولي أمر الطالب لمعرفة أسباب التأخير المتكرر ووضع الخطة العلاجية المناسبة لحالة الطالب :

☐ لم يتم عقد اللقاء

☐ تم عقد اللقاء

ت- نتيجة دراسة حالة الطالب والإجراءات التربوية المتخذة من قبل إدارة المجمع :

☐ تراجع في المستوى

☐ ثبات في المستوى

☐ تحسن في المستوى

ثالثاً : رأي إدارة المجمع:

☐ لا يفصل من برامج المجمع

☐ يفصل من برامج المجمع

رابعاً : توصيات :

مدير المجمع :

الطالب :

ولي أمر الطالب :

إنذار طالب السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نفيدكم أن ابنكم الموضح اسمه أدناه صدر منه سلوك غير مناسب في الحلقة وذلك على النحو التالي:

اسم الطالب	الحلقة

وصف المشكلة:

.....

.....

.....

معلم الحلقة:

* وقد تم توجيه الطالب أكثر من مرة لتنبيهه و تحسين سلوكه ، إلا أن السلوك مازال مستمرا .
* عليه نأمنكم التعاون معنا في توجيه ابنكم الكريم للمحافظة على آداب الحلقة و احترام معلمه وزملائه حرصاً على مصلحته التعليمية و السلوكية ، سائلين المولى أن يجعله من أهل القرآن خلقاً و عملاً .

تعهد

أتعهد أنا الطالب

بأن ألتزم بأخلاق وسلوك حامل القرآن وألا أعود لمثل هذا السلوك مرةً أخرى، وأن أكون خير مثال لزملائي الطلاب داخل وخارج المسجد، وأن أبلغ إدارة المسجد في حال صدور أي سلوك مشين أو اعتداء من أحد الطلاب تجاهي.

مدير المجمع

الطالب

ولي أمر الطالب

طي قيد

اسم الطالب	الحلقة

المكرم ولي أمر الطالب ...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..... وبعد:

نفيدكم أن ابنكم الموضح اسمه أعلاه قد تم طي قيده اعتباراً من يوم
الموافق / ١٤٤٧ هـ بناء على قرار الإدارة ...
وذلك بسبب :

هذا ونسأل الله له التوفيق والسداد

و صل الله و سلم على نبينا محمد و على آله و صحبه وسلم

استمارة تقييم

حلقات جامع / مسجد اسم المعلم :

الدرجة	الدرجة	المعيار
	٨	الالتزام بمواعيد بدء الحلقة وانتهائها
	٥	التحضير والانصراف بانتظام عبر منصة رافد
	٨	الانتظام في الحضور حتى نهاية الفصل دون غياب
	٥	الالتزام بالمظهر الحسن والسلوك داخل الحلقة
	٥	المحافظة على انضباط الحلقة وعدم الانشغال بما يعيق التعلم
	٥	رصد الحضور والغياب بانتظام في إنجازي
	٨	وضع خطة لكل طالب وتحديد الهدف النهائي
	٨	متابعة الطلاب ومعالجة الفوارق بينهم
	٦	تحفيز الطلاب وتشجيعهم بالأساليب التربوية
	٦	رفع تقارير دورية عن مستوى الطلاب للمشرف التعليمي
	٦	التعاون مع المشرفين في الزيارات والتقويم
	١٠	حضور الاجتماعات والدورات التي تعقدها الجمعية و التي توصي بها
	١٠	إنتاجية الطلاب في الاختبارات والمستويات والتجويد
	٥	مشاركة الطلاب في المسابقات التي تنظمها الجمعية
	٥	المساهمة والمشاركة في تنظيم وتنفيذ الأنشطة بالمجمع
	١٠٠	المجموع

مدير الحلقات

المشرف التعليمي

استمارة التسجيل للعام الدراسي 1447هـ

❖ معلومات الطالب

الاسم الرباعي	رقم الهوية الوطنية/ الإقامة	الجنسية	المرحلة الدراسية	السنة
			روضة الابتدائية المتوسطة الثانوية	1 2 3 4 5 6

❖ معلومات ولي الأمر

الاسم الثلاثي	رقم الجوال	عنوان السكن

❖ نوع الحلقة المفضلة لابنك

الحلقة	الرسوم	الحلقة	الرسوم
○ حلقات القاعدة المدنية	300	○ التحفيظ العامة	300
○	500	○ الإقراء	200
○	400	○ الكبار	200
❖		○	
* الرسوم شاملة الكتاب المقرر . * المرونة في سداد الرسم . * الرسوم لمدة فصل دراسي كامل .			

❖ تعهد وإقرار

أتعهد أنا ولي أمر الطالب / الدارس
 * أن أكون متابعًا ومتعاونًا مع إدارة الحلقات في كل ما يخص ابني دراسة وسلوكًا.
 * أن يتمتع ابني بالأخلاق الحسنة داخل وخارج الحلقة.
 * الالتزام وإلزام ابني الحضور المبكر وعدم التأخر والغياب إلا لضرورة.
 * الالتزام بالزي الرسمي (الثوب) (الطاقية و الشماغ (اختياري)).
 * الالتزام بمتابعة الحفظ والمراجعة في المنزل قبل حضوره للحلقة.
 * السماح بتوثيق الأنشطة بالصور أو الفيديو ونشرها عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي لحسابات الجمعية و المجمع القرآني تعزيزًا لرسالتها القرآنية وإبرازًا لأنشطتها .
 * الالتزام بدفع رسوم على حساب جمعية مكيين لتأهيل معلمي القرآن و العناية بحفظه رقم (SA5380000615608010543269) .
 * إرسال نسخة من إيصال السداد على الرقم الخاص بإدارة المجمع القرآني (0507147399) .

التوقيع التاريخ

❖ نتيجة المقابلة الشخصية (خاص بإدارة الحلقات فقط)

حالة القبول	○ مقبول . ○ غير مقبول / السبب	مستوى الطالب حال التسجيل	○ تأسيس ○ مبتدئ ○ متوسط ○ محترف	مقدار الحفظ	○ أسطر ○ نصف وجه ○ وجه ○ وجهان	حالة الرسوم ○ مفعي ○ غير مفعي

اسم الطالب		المجمع / الحلقة	/
معلم الحلقة		عدد الأجزاء	

السؤال	الأخطاء			المجموع	ملاحظات
	خطأ (٢-)	تردد (١-)	تجويد (٠.٥-)		
السؤال الأول					
السؤال الثاني					
السؤال الثالث					
السؤال الرابع					
السؤال الخامس					
المجموع النهائي : ١٠٠ / التقدير :					

المشرف التعليمي :
التوقيع

لجنة الاختبار :
التوقيع

استمارة اختبارات ٢

اسم الطالب		المجمع / الحلقة	/
معلم الحلقة		عدد الأجزاء	

السؤال	الأخطاء			المجموع	ملاحظات
	خطأ (٢-)	تردد (١-)	تجويد (٠.٥-)		
السؤال الأول					
السؤال الثاني					
السؤال الثالث					
السؤال الرابع					
السؤال الخامس					
السؤال السادس					
السؤال السابع					
السؤال الثامن					
السؤال التاسع					
السؤال العاشر					
المجموع النهائي : ١٠٠ / التقدير :					

المشرف التعليمي :

لجنة الاختبار :