

٥/١ - 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 :

٥/١/١ . يقوم رئيس قسم التوجيه بتكليف المشرف التعليمي بزيارة الحي والمسجد وإعداد تقرير حول المسجد المراد إنشاء الحلقة به ومدى تحقق الشروط وإبداء مريئاته. انظر النموذج رقم (١ / ١٠١٣)
٥/١/٢ . بعد موافقة رئيس قسم التوجيه أو مدير مكتب الإشراف على فتح الحلقة ترفع مسوغاتها لمجلس الشؤون التعليمية لاعتمادها.

٥/١/٣ . عند اعتماد فتحها يتم ترشيح المعلم الذي يقوم بالتدريس بها واختيار اليوم المناسب لبدء الحلقة
٥/١/٤ . يقوم القسم بالإعلان عن فتح الحلقة عن طريق إمام المسجد ووضع ملصقات إعلانية عن وقت بدأ الحلقة

٥/١/٥ . عمل حفل مبسط بهذه المناسبة تحت رعاية المشرف التعليمية إن لزم الأمر .

٥/٢ - نقل حلقة :

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

٥/٢/١ . ترميم أو هدم المسجد المقامة به الحلقة .

٥/٢/٢ . قربها من مصدر إزعاج مثل التجمعات وملاعب الكرة .

٥/٢/٣ . ضعفها وقلة طلابها وتوفر مكان أنسب لتلافي ذلك .

يتم الإجراء التالي :

٥/٢/٤ . يقوم مشرف الحلقة بكتابة تقرير عن حالة الحلقة المراد نقلها انظر النموذج رقم (٢ / ١٠١٣)

٥/٢/٥ . يرفع مشرف الحلقة ذلك التقرير إلى رئيس القسم لإبداء مريئاته .

٥/٢/٦ . عند موافقة رئيس القسم على نقل الحلقة ترفع مسوغات ذلك لمجلس الشؤون التعليمية لاعتماده.

٥/٢/٧ . عند اعتماد نقلها إلى المقر الجديد يتم إشعار المعلم وإعلان ذلك لطلاب الحلقة وجماعة المسجد واتخاذ اللازم حيال المقر الجديد .

٥/٣ - إغلاق حلقة :

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

٥/٣/١ . تناقص عدد الطلاب عن العدد المقتن وضعف في مستوى المتبقين منهم .

٥/٣/٢ . عدم تعاون الآباء مع القائمين على الحلقة بالنهوض بمستواها إلى الأفضل .

٥/٣/٣ . عدم تقدم أبنائها في الحفظ والسلوك مع أكثر من معلم .

٥/٣/٤ . عند قصور المعلم عن القيام بواجبه أو تخليه عن ذلك وعدم وجود البديل .

٥/٣/٥ . إذا رأى القسم مصلحة في إغلاقها .

فإنه يتم الإجراء التالي :

٥/٣/٦ . يقدم المشرف التعليمي للحلقة تقريراً مفصلاً عن هذه الحلقة لرئيس القسم لإبداء مربيته .

انظر النموذج رقم (٣ / ١٠١٣)

٥/٣/٧ . يقوم رئيس القسم بتكليف لجنة من المشرفين التعليميين لدراسة وضع الحلقة ومن ثم كتابة مربيتهم في

التقرير انظر النموذج رقم (٣ / ١٠١٣)

٥/٣/٨ . يقوم رئيس القسم بدراسة التقارير جميعاً وعند الموافقة على إغلاق الحلقة ترفع مسوغات ذلك لمجلس

الشؤون التعليمية لاعتماده .

٥/٣/٩ . عند اعتماد إغلاقها يتم إشعار المعلم وإعلان ذلك لجماعة المسجد واتخاذ اللازم حيالها .

٥/٤ - 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 :

٥/٤/١ . 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 انظر النموذج رقم (٤ /

(١٠١٣

٥/٤/٢ . يرفع المشرف التعليمي تقريراً بذلك إلى رئيس القسم لإبداء مربيته ومن ثم عرضها على مجلس الشؤون

التعليمية للنظر في جدوى استمرارها من عدمه . انظر النموذج رقم (٤ / ١٠١٣) .

٥/٤/٣ - يستدعي رئيس القسم من قام بفتح الحلقة ليوضح له الصورة النظامية والتعليمات الواردة من وزارة

الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد حيال فتح الحلقات .

٥/٤/٤ . 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

٥/٤/٥ . في حالة عدم الاستجابة لذلك فإنه يتم الرفع بذلك لصاحب الصلاحية لاتخاذ ما يراه حيال هذه الحلقة

٥/٥ العهد

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

٥/٥/١ . يتقدم صاحب الطلب باستمرار طلب عهدة مبيناً حاجته انظر النموذج رقم (٥ / ١٠١٣)

٥/٥/٢ . يقوم موظف التوجيه بعرض الاستمارة على رئيس القسم مع إعطائه صورة واضحة عن العهد المصروفة سابقا لصاحب الطلب من واقع ملف العهد .

٥/٥/٣ . إذا تمت الموافقة من قبل رئيس القسم يتم تسليم صاحب الطلب ما يحتاجه .

٥/٥/٤ . تحفظ الاستمارة في ملف العهد .

ملاحظة :

٥/٥/٥ . لا تسلم العهدة إلا لصاحب الطلب شخصيا .

٥/٦ - معلم الحلقة القرآنية :

٥/٦/١ - شروط قبول معلم :

٥/٦/١/١ - أن يكون حافظا لكامل القرآن الكريم .

٥/٦/١/٢ - أن يكون ملما بأحكام التجويد أداء ودراسة .

٥/٦/١/٣ - أن يكون ملتزما بالآداب الإسلامية خلقا ومظهرا .

٥/٦/١/٤ - أن يكون ذا خبرة وقدرة على إدارة الحلقة .

٥/٦/١/٥ - أن يجتاز الاختبار بنسبة لا تقل عن ٨٠%

٥/٦/٢ - اختبار معلم متقدم للتدريس في الجمعية :

٥/٦/٢/١ - يقوم المتقدم لطلب العمل مع الجمعية كمعلم للقرآن الكريم بتعبئة استمارة اختبار متقدم للتدريس

انظر النموذج رقم (١٠١٣/٧)

٥/٦/٢/٢ - يحدد للمتقدم للتدريس موعد للاختبار لمقابلة اللجنة .

٥/٦/٢/٣ - تقوم لجنة مكونة من المشرفين التعليميين باختبار المعلم المتقدم للعمل مع الجمعية .

٥/٦/٢/٤ - يتولى موظف القسم تذكير كل من اللجنة وصاحب الطلب بالموعد .

٥/٦/٢/٥ - بعد إجراء الاختبار والمقابلة ترفع النتيجة لرئيس القسم ومن ثم مدير الشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم

انظر نموذج رقم (١٠١٣/٧)

٥/٦/٣ - طريقة اختبار المعلم :

٥/٦/٣/١ - الحفظ والأداء :

٥/٦/٣/١/١ - 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 .

٥/٦/٣/١/٢ . يوضع لكل سؤال درجته المستحقة له وهي ١٥ درجة فيكون مجموع درجات الحفظ ٧٥ درجة .

٥/٦/٣/١/٣ . يراعى في كل سؤال يوجه للمعلم أن لا يقل عن صفحة وأن لا يزيد عن ربع الحزب ويعتمد في ذلك مصحف مجمع الملك فهد .

٥/٦/٣/١/٤ . 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 للخطأ 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 .

٥/٦/٣/٢ التجويد النظري :

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 :

٥/٦/٣/٢/١ . أداء المعلم وتوجه له أسئلة في بعض الأحكام التي أحل بها .

٥/٦/٣/٢/٢ . 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) .

٥/٦/٣/٢/٣ . أن تناول المهمة والتي تتعلق بأداء الطلاب مثل (باب المخارج والصفات ، أحكام الرءات ، أحكام اللامات باب الوقف والابتداء)

٥/٦/٣/٢/٤ . أن تتناول الأسئلة بعض السور والآيات والكلمات التي لها حكم خاص .

كالبسمة في أول سورة التوبة ، وكوصل بعض الآيات بعضها ببعض ك { ماليه ، هلك } وكالإمالة في { مجراها } والتسهيل في { أعجمي } الخ .

٥/٦/٣/٢/٥ . تقرر اللجنة بعد المناقشة الدرجة المستحقة علما بأن درجة التجويد النظري هي ٢٠ درجة .

٥/٦/٣/٣ - 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 لمعرفة .

٥/٦/٤ - المباشرات :

٥/٦/٤/١ - 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 .

٥/٦/٤/٢ - حضور منسوبي القسم إلى مكتب التوجيه أو أحد مكاتب الإشراف للتوقيع بالمباشرة لدى موظف

القسم في سجل خاص بذلك انظر النموذج رقم (٨ / ١٠١٣)

٥/٦/٤/٣ - يقف موظف القسم على أحوال غير المباشرين ومعرفة من هو على رأس العمل ومن لم يباشر بمقر

عمله انظر النموذج رقم (٩ / ١٠١٣)

٥/٦/٥ - تكليف معلم :

٥/٦/٥/١ - أنواع التكاليف:

. 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 :

٥/٦/٥/٢ - يقوم الموظف بكتابة التكاليف على ورق رسمي

٥/٦/٥/٣ - يتم عرض خطاب التكاليف من قبل موظف القسم على الرئيس المختص لاعتماده .

٥/٦/٥/٤ - يقوم الموظف بتصدير التكاليف وإعطاء صورة لكل جهة وردت به .

٥/٦/٥/٥ - يسلم الموظف التكاليف إلى المعلم في الوقت المناسب ، ويتم إبلاغه واستدعاؤه بالطريقة الممكنة

والمناسبة.

٥/٦/٥/٦ - عند حضور المعلم إلى قسم التوجيه لاستلام تكليفه يتم الإجراء التالي :

٥/٦/٥/٦/١ - إعطاء أصل التكاليف للمعلم .

٥/٦/٥/٦/٢ - توقيع المعلم بالاستلام في النموذج المعد لاستلام التكاليف. انظر النموذج رقم (١٠ / ١٠١٣)

٥/٦/٥/٦/٣ . يكتب المعلم مربيته عن الحلقة السابقة إن وجد .

٥/٦/٥/٧ - ملحوظة :

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

٥/٦/٥/٨ - الواجبات المنوطة بالمعلم داخل الحلقة :

٥/٦/٨/١ - الالتزام بوقت الحلقة من أوله إلى آخره فيجب على المعلم أن يصلي الصلاة التي تسبق الحلقة في مسجد الحلقة .

٥/٦/٨/٢ - 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 أنظر النموذج رقم (١٠١٣/١١) .

٥/٦/٨/٣ - 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 (١٠١٣/١٢) .

٥/٦/٨/٤ - الإلمام الكامل بالضوابط التنظيمية للحلقة من لباس ومظهر، حضور الطلاب وانصرافهم، وطريقة جلوسهم للتسميع وغير ذلك.

٥/٦/٨/٥ - الرفع كتابياً للجمعية عن أي مشكلة عامة مع أهل الحي أو أولياء أمور الطلاب.

٥/٦/٨/٦ - ضرورة اهتمام المعلم بتلقين الطالب للآيات من البداية تلقيناً مجوداً مراعيًا عند ذلك المنهج المقرر نظرياً.

٥/٦/٨/٧ - اطلاع المعلم على لائحة تقييم الاختبارات المقررة من القسم المختص .

٥/٦/٨/٨ - في حالة إغلاق الحلقة لإجازة رسمية كإجازة السنوية مثلاً ، يقوم المعلم بوضع برنامج مراجعة لكل طالب حرصاً على عدم ضياع حفظ الطالب خلال هذه الإجازة .

٥/٦/٨/٩ - اختبار الطالب في الحلقة بعد إتقانه حفظ جزء عم وتبارك ، وترصد درجات الاختبار في كشوف رسمية وترفع لقسم الاختبارات ليعطى جائزته أنظر النموذج رقم (١٠١٣/٢٥) .

٥/٦/٨/١٠ - بعد أن يُتم الطالب حفظ أربعة أجزاء فما فوق يرفع لقسم الاختبارات .

٥/٦/٨/١١ - في حالة ترك المعلم للحلقة يقوم بكتابة تقرير عنها .

٥/٦/٨/١٢ - يراجع المعلم دليل المعلم ودليل الطالب لتطبيقها في الحلقات .

٥/٦/٦ - وسائل لإشعار الأهالي بأهمية الحلقة :

٥/٦/٦/١ . 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 .

- ٥/٦/٦/٢ . إبراز دور الحلقة في تربية الطلاب وتعليمهم كتاب الله وذلك بإخراج بعض أنشطتهم لنفع غيرهم وإظهار مقدرتهم على القراءة المميزة لكتاب الله وغير ذلك .
- ٥/٦/٦/٣ . دعوة الآباء لحضور لقاء عام يتم فيه :
- . 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 .
- ٥/٦/٦/٤ . كلمات تشجيعية من المشرف التعليمي لإمام وأهالي الحي في المناسبات .
- ٥/٦/٦/٥ . رسائل متابعة حول القرآن ومكانته تعلق في المسجد في مكان خاص بالحلقة .
- ٥/٦/٦/٦ . حسن علاقة المعلم مع إمام المسجد يكون عون له على أداء مهمته .
- ٥/٦/٦/٧ . حسن علاقة المعلم مع أهالي الحي .

٥/٦/٧ - تقرير الكفاية

نهاية كل عام دراسي تتم الإجراءات التالية :

- ٥/٦/٧/١ . يقوم كل مشرف تعليمي بتعبئة استمارة تقييم الأداء الوظيفي للمعلمين انظر النموذج رقم (١٣ / ١٠١٣)
- ٥/٦/٧/٢ . كما يقوم رئيس التوجيه أو مدير مكتب الإشراف بتعبئة استمارة تقييم الأداء الوظيفي للمشرفين التعليميين التابعين للقسم انظر النموذج رقم (١٤ / ١٠١٣)
- 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 .

٥/٧ - طلاب الحلقات :

- ٥/٧/١ - عند رغبت أي طالب الالتحاق بالحلقة القرآنية لا بد من حضور والده للتسجيل وفق استمارة التسجيل أنظر النموذج رقم (١١/١٠١٣)
- ٥/٧/٢ - 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
- ٥/٧/٣ - لا بد لطالب الحلقة أن يلتزم بالآداب الشرعية من احترام للقرآن الكريم والمسجد ومعلم الحلقة .
- ٥/٧/٤ - على لطالب أن يحفظ الجزء المقرر له من قبل معلم الحلقة كل حسب قدرته ومستواه التعليمي .

٥/٧/٥ - يحق للطلاب الانتقال من حلقة إلى حلقة أخرى عند الحاجة وبعد تعبئة استمارة النقل أنظر إلى النموذج رقم (١٥/١٣/١٥).

٥/٨ - الإحصائيات :

عندما يبين 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 :

٥/٨/١ - حصر الإحصائيات الشهرية المقدمة من متابعي الدوام انظر النموذج رقم (١٦ / ١٥١٣)

٥/٨/٢ . يقوم موظف القسم بعرض هذه الإحصائيات على رئيس القسم ومن ثم مدير الشؤون التعليمية .
. يقوم موظف القسم بحفظ هذه الإحصائيات في الملف المخصص لها .

ملحوظات هامة :

٥/٨/٣ . يجب أن تكون الأرقام واقعية وخالية من التخمين والتقدير .

٥/٨/٤ . لا بد من تحديد موعد معين لاستلام الإحصائيات سواء من الأقسام أو المعلمين أو غيرهما .

٥/٩ - زيارات المشرف التعليمي للحلقة :

٥/٩/١ - 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 (١٧ / ١٥١٣)

٥/٩/٢ . 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 .

٥/٩/٣ . متابعة تنفيذ هذه التوجيهات في الزيارات الأخرى .

٥/٩/٤ . تقييم العملية التعليمية من خلال زيارته للحلقة انظر النموذج رقم (١٨ / ١٥١٣) .

٥/٩/٥ . عرض استمارة التقييم على الرئيس المباشر في الاجتماع الدوري لإبداء مثيراته .

٥/٩/٦ . حفظ الاستمارة في الملف الخاص بالمشرف .

٥/٩/٧ - توصيات بخصوص زيارة المشرف التعليمي للحلقة :

٥/٩/٧/١ . تحديد أهداف مسبقة للزيارة .

٥/٩/٧/٢ . تخصيص كل زيارة لجوانب معينة داخل الحلقة والتركيز عليها مع أخذ تصور عام عن باقي

أوضاع الحلقة أثناء الزيارة .

٥/٩/٧/٣ . كسر روتين الزيارة المعتاد والحرص على أن تأخذ كل زيارة طابعا مختلفا عن الأخرى حتى لا

يمل المعلم ولكي تحصل بها الفائدة .

٥/٩/٧/٤ . التنويع في مواعيد الزيارة للحلقات أي أن تكون الزيارة تارة مع بداية الدوام وتارة في منتصفه أو على قرب نهايته .

٥/٩/٧/٥ . مراعاة أوجه تقويم العملية التعليمية المرافقة مع البحث عند عمل تقييم للمعلم والحلقة .

٥/١٠ - زيارات متابعي الدوام للحلقات :

٥/١٠/١ - إعداد جدول مسبق من قبل المتابع ويشمل جميع الحلقات بحيث يغطي جميع الحلقات خلال أسبوع واحد وعرضه على رئيس التوجيه لاعتماده انظر نموذج رقم (١٩ / ١٠١٣)

٥/١٠/٢ . 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 (٢٠ / ١٠١٣)

٥/١٠/٣ . يقوم موظف قسم التوجيه بعرض التقارير على المشرفين للاطلاع .

٥/١٠/٤ . عرض الحالات التي تستدعي ذلك لرئيس التوجيه انظر نموذج رقم (٢١ / ١٠١٣)

٥/١٠/٥ . التعاميم والتكاليف المساءلات 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 .

٥/١٠/٦ . استخدام كشف استلام المعاملات لكي يوقع المعلم بذلك وتسجيل الملحوظات على من لم يستلم انظر نموذج رقم (٢٢ / ١٠١٣)

٥/١١ - 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 :

٥/١١/١ . 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 ٥/١١/٢ . يقوم الموظف بإعداد وهيئة المكان المناسب وإعداد كشف تسجيل أسماء الحاضرين

٥/١١/٣ . تجهيز أوراق للحضور لكتابة آرائهم واقتراحاتهم ومكبر صوت إذا لزم الأمر

٥/١١/٤ . يكون للاجتماع محرر يدون ما تم مناقشته في ذلك الاجتماع وعمل محضر بذلك انظر النموذج رقم (٢٣ / ١٠١٣) .

٥/١١/٥ . يقوم موظف القسم بمتابعة القرارات والتوصيات التي صدرت عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها حسب المتفق عليه ما لم يحدد المجتمعون غيره .

٥/١١/٦ . إرسال خطابات مساءلة لمن تغيب عن الحضور وإطلاعه على محضر الاجتماع للعلم .

❖ شروط فتح حلقة جديدة

النموذج رقم (١ / ١٠١٣)

١. تعبئة النموذج الخاص بطلب فتح حلقة جديدة .
٢. تعبئة النموذج الخاص بأسماء الطلاب .
٣. شرط أن لا يقل عدد الطلاب عن (٢٥) طالب لحلقات المغرب و (٣٠) طالب لحلقات العصر .
٤. أن يكون الطلاب من الصف الرابع الابتدائي فما فوق .
٥. أن يتعهد أولياء الأمور ومجلس الحلقة من استمرارية الطلاب في الحضور .

هذا لقسم خاص بأهل الحي

طلب فتح حلقة جديدة

الموافق : / / ١٤٢٢ هـ

اليوم /

❖ اسم مقدم الطلب /

صفته : إمام مؤذن من جماعة المسجد

❖ 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

صفحة ١ من ٤

النموذج رقم (١ / ١٠١٣)

هذا لقسم خاص بأهل الحي

❖ أسماء الطلاب

الصف	اسم الطالب (رباعي)	م	الصف	اسم الطالب (رباعي)	م
		٢١			١
		٢٢			٢
		٢٣			٣
		٢٤			٤
		٢٥			٥
		٢٦			٦
		٢٧			٧
		٢٨			٨
		٢٩			٩
		٣٠			١٠
		٣١			١١
		٣٢			١٢
		٣٣			١٣
		٣٤			١٤
		٣٥			١٥
		٣٦			١٦
		٣٧			١٧
		٣٨			١٨
		٣٩			١٩
		٤٠			٢٠

الوقت المناسب لفتح الحلقة / (العصر) □ (المغرب) □ (العشاء) □

صفحة ٢ من ٤

هذا لقسم خاص بأهل الحي

النموذج رقم (١ / ١٠١٣)

❖ مجلس الحلقة :

التوقيع	الجوال	الهاتف	المهمة	الاسم
			أمام المسجد	
			ولي أمر	
			ولي أمر	
			ولي أمر	

تعهد

❖ نتعهد نحن أعضاء مجلس الحلقة بما يلي :

- (أ) عدم التدخل في الشؤون التعليمية للحلقة .
(ب) عدم إقامة أي برامج للحلقة إلا بعد التنسيق مع الجمعية أو مع أي فرع من مكاتبها (حسب المنطقة).
(ج) حث الأهالي والطلاب على الالتحاق بالحلقة .
(د) التعاون مع المعلم في حل ما قد يطرأ من مشكلات في الحلقة .
(هـ) المحافظة على الحلقة من التدخلات الخارجية والمضايقات من خارج المسجد .
(و) الاستجابة في حالة دعوة المكتب لعقد اجتماع لمجلس الحلقة عند وجود ما يستدعي ذلك .

رسم توضيحي لموقع الحلقة

صفحة ٣ من ٤
النموذج

رقم (١ / ١٠١٣)

● هذا الجزء خاص بالمشرف التعليمي والرئيس المباشر

● اسم المسجد :

● الموقع /

● تاريخ الزيارة / / ١٤ هـ

❖ مرئيات المشرف التعليمي :

١.

٢.

٣.

٤.

المشرف التعليمي :

الاسم :

التوقيع :

❖ مرئيات الرئيس المباشر

تفتح الحلقة ، ويوجه لها المعلم /

لا تفتح الحلقة للأسباب التالية :

١-

٢-

٣-

اعتماد رئيس القسم

الاسم/

تقرير نقل حلقة

سلمه الله

المكرم / رئيس قسم / مدير مكتب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

بناء على زيارتي السابقة لحلقة / بمسجد / بمنطقة / فإنني أقترح
نقل الحلقة من مقرها إلى مسجد / بمنطقة /

وإليكم مبررات هذا النقل :

() ترميم المسجد المقامة به الحلقة .

() هدم المسجد المقامة به الحلقة .

() قربها من مصدر شغب .

أمور أخرى :

..... ١

..... ٢

..... ٣

رأي معلم الحلقة /

.....
.....

ويقتراح نقلها لمسجد /

() كبديل للمسجد السابق .

() للفترة من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ .

مشرف حلقة / الاسم / التوقيع /

رأي المشرف /

.....
.....

رأي رئيس القسم /

.....
.....

اعتماد رئيس مركز الإشراف بالداخل

.....

الاسم :

التوقيع :

تقرير إغلاق حلقة

حفظه الله

المكرم / رئيس قسم التوجيه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

بناء على تكليفكم لي بكتابة تقرير شامل حول مبررات إغلاق حلقة /

بمسجد / بمنطقة / فيلكم مبررات هذا الإغلاق :

١. () تناقص عدد طلابها من / إلى / طالب .
 ٢. () تدني مستوى بعض طلاب الحلقة . المرفقة أسمائهم . في الحفظ والسلوك .
 ٣. 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 .

٤ . 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 قسم

الاسم :

التوقيع :

تقرير عن حلقة فتحت دون إذن الجمعية

حفظه الله

المكرم /رئيس قسم التوجيه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

بناء على تكليفكم لي بزيارة مسجد / بجي /
وذلك لتقديم تقرير عن الحلقة المقامة به دون إذن الجمعية وعن إمكانية ضمها لتكون حلقة من حلقات الجمعية أم لا فقد قمت بزيارتها .
يوم / الموافق / / ١٤ هـ الساعة /

ولذا نفيدكم بما يلي :

- أ . سعة المسجد : () كبير () متوسط () صغير () .
ب . موقع الحلقة منه : () يوجد مكان مناسب () لا يوجد مكان مناسب .
ج . بجواره : () مصدر إزعاج () حلقة أخرى .
د . الموقع : () متوسط للحي () ناء عن الحي () في طرف الحي .
هـ . سبق فتح حلقة : () سبق فتح حلقة به وأغلقت () لم يسبق فتح حلقة به .
و . عدد الطلاب المتوقع : () أكثر من ٢٥ طالب () قليل .
ز . عدد المصلين : () كثير () متوسط () قليل .
() لا بأس من ضم الحلقة لحلقات الجمعية .
() لا يناسب إقامتها كحلقة بالمسجد المذكور لأن /

المشرف التعليمي
الاسم /
التوقيع /

رأي رئيس القسم :

الاسم /
التوقيع /

طلب مستلزمات حلقة

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم التوجيه

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم علما 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	سورة	
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 الحفاظ عليها 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 مركز الإشراف بالدخل المكلف

د/ حاتم عبد الله الحصيني

التوقيع /

تم إلغاء النموذج

(١٠١٣/٦)

((استمارة اختبار معلم متقدم للتدريس))

اسم المتقدم / الجنسية / عنوانه :
المهنة :
الحالة الاجتماعية /
هاتف الكفيل
الدورات :
مقدار الحفظ /
المؤهل العلمي /
الإجازات الحاصل عليها :
العمر / سنة
تاريخ التقديم / / ١٤ هـ
الاسم /
التوقيع

❖ اختبار القرآن الكريم :

م	المقطع - السورة	الدرجة من ١٥	البيان	الدرجة	الدرجة المكتسبة	ملاحظات
١			القرآن الكريم	٧٥		
٢			التجويد	٢٠		
٣			الأداء	٣٠		
٤			الشخصية	٢٠		
٥			الإجازات والدورات	١٥		
		*****	الثقافة الشرعية	١٠		
			مهارات الاتصال	٣٠		
	المجموع الكلي من (٧٥ درجة)		المجموع الكلي من (٢٠٠)	٢٠٠		التقدير :

❖ توصيات اللجنة:

الاسم : التوقيع الاسم : التوقيع

رأي رئيس قسم :

الاسم:

التوقيع

اعتماد مدير الشؤون التعليمية :

يتم تعيينه ()

لا يتم تعيينه ()

التوقيع :

الاسم :

ملاحظات

الدرجة	التقدير	ما يتم حياله	ملاحظات
من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز	يعين فوراً	
من ٨٠ إلى ٨٩	جيد جداً	يتم تعيينه تحت الملاحظة	في حالة عدم حصول المتقدم نسبة ٨٠% من
من ٦٥ إلى ٧٩	جيد	يحدد له موعد اختبار آخر بعد أسبوعين على الأقل	درجة مهارة الاتصال فلا يتم تعيينه
من خمسين فما دون	ضعيف	يختبر مرة أخرى بعد ستة أشهر على الأقل	

بطاقة تسجيل طالب في حلقة

اسم الطالب : تاريخ الميلاد : / / ١٤ هـ

المرحلة الدراسية : رقم الهاتف :

عنوان ولي الأمر :

هل سبق لك الالتحاق في إحدى حلقات الجمعية : نعم () لا ()

إذا كانت الإجابة بنعم ففي أي حلقة كنت ملتحقا :

كم تحفظ من كتاب الله تعالى ؟ : ()

أتعهد أنا الطالب : بمداومة الحضور في الحلقة وعدم الانقطاع من الحلقة ، وأن أكون

حسن السيرة والسلوك مع معلمي وزملائي في الحلقة متبعا للتعليمات .

اسم الطالب : التوقيع :

اسم ولي الأمر : التوقيع :

ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الجمهورية العربية السورية
الجمهورية العربية السورية
ياشرف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
الشؤون التعليمية - قسم.....

السجل متابعة الطلاب

اسم العلم : _____
الحلقة : _____
المسجد : _____
الفصل الدراسي : _____
اسم المساعد : _____
الفترة : _____
المنطقة / الحي : _____
لعام : _____

ملخص سجل الطلاب خلال الفصل الدراسي : من عام : ١٤ هـ

الرحلة :

المسجد :

الفترة :

اسم المعلم :

ملاحظات	آخر ما حفظه الطالب				عدد أيام الغياب				آخر اختبار	تاريخ الالتحاق	المرحلة الدراسية	اسم الطالب	م
	شهر	شهر	شهر	شهر	شهر	شهر	شهر	شهر					
													١
													٢
													٣
													٤
													٥
													٦
													٧
													٨
													٩
													١٠

شهر: لعام: ١٤ هـ

زمن الحضور																				
زمن الانصراف																				

الطالبة:

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

١	خطة الحفظ الشهرية		٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	
	الي	من										
	اليوم	التاريخ	درس	مراجعة								

تقرير الكفاية لعام

جنسيته :

اسم المعلم رباعيا :

نوع عقده : () متعاقد () متعاون () محتسب () يعامل معاملة المتعاقد .

عمله (لغير المتعاقد) : الحالة الاجتماعية /

الراتب / () مقطوع () غير مقطوع عدد سنوات العمل بالجمعية /

الحلقات التي يدرس بها / ، ، آخر تقدير حصل عليه /

عناصر التقرير

درجة التقييم	الدرجة العظمى	الجوانب التربوية
	٥	أداء المعلم الصلاة في الحلقة
	٥	متابعة الطلاب في الصلاة
	١٠	الآثار التربوية للمعلم على طلابه
	٢٠	المجموع
درجة التقييم	الدرجة العظمى	الجوانب الإدارية
	٥	عدد أيام الانقطاع من غير استئذان
	٥	الاهتمام بوقت الحلقة كاملاً
	١٠	الاهتمام بكشف المتابعة
	٥	تنظيم الحلقة
	١٥	فن إدارة الحلقة
	٥	ترتيب الانصراف
	٥	مظهر الطلاب
	٥٠	المجموع

درجة التقييم	الدرجة العظمى	الجوانب الشخصية
	٥	مظهر المعلم
	١٠	شخصية المعلم
	١٥	تقبل وتنفيذ التوجيهات
	٣٠	المجموع
درجة التقييم	الدرجة العظمى	الجوانب التعليمية
	١٠	القدرات العلمية للمعلم
	١٥	مستوى حفظ الدرس
	١٥	مستوى المراجعة
	١٥	مستوى الأداء والتجويد النظري
	١٥	تمكن المعلم من تصويبا لخطأ ومعالجة اللحن الجلي
	٢٠	نسبة التقديم للاختبار
	١٠	اهتمام المعلم في تلقين الجديد
	١٠٠	المجموع

جوانب أخرى :

التقدير	الدرجة النهائية من ١٠٠
---------	------------------------

وتوقيعه /

المشرف التعليمي /

الملحوظات والتوصيات :

خلاصة رأي مدير مركز الإشراف بالداخل :

مدير مركز الإشراف بالداخل

(١٢ / ١٠١٣)

تقرير الكفاية للمشرفين

الاسم الرباعي	مسمى الوظيفة	تاريخ التعيين بالجمعية	هل هو متفرغ بالعمل بالجمعية	لا	نعم
القسم	الوحدة	المؤهل العلمي	آخر تقرير أداء	التاريخ	التقدير

العنصر	الدرجة	الدرجة المكتسبة			
١- المعرفة بأهداف ومهام القسم الذي عمل به	٥				
٢- المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٧				
٣- المحافظة على أوقات العمل	٧				
٤- المهارة في التنفيذ	٧				
٥- إنجاز العمل في الوقت المحدد	٧				
٦- القدرة على تحديد خطوات ومتطلبات العمل وفق البرنامج الزمني	٧				
٧- القدرة على تغلب صعوبات العمل	٧				
٨- المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٥				
٩- إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى .	٥				
١٠- المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٤				
١١- المشاركة في البرامج والمناسبات الخاصة بالعمل	٤				
١٢- تقديم الأفكار والمقترحات	٤				
١٣- القدرة على المراجعة و التدقيق	٥				
المجموع	٧٢				
١- القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤				
٢- تقدير المسؤولية	٤				
٣- حسن التصرف	٤				
٤- تقبل التوجيهات وتنفيذها	٤				
٥- الاهتمام بالمظهر	٣				
المجموع	١٩				
١- الرؤساء	٣				
٢- الزملاء	٣				
٣- المراجعين	٣				
المجموع	٩				
المجموع الكلي	١٠٠				
مواطن القوة الصفات الإيجابية التي يتميز بها المشرف ولم ترد فيما سبق	٣+				
مواطن الضعف الصفات السلبية التي تؤثر على عمل المشرف ولم ترد فيما سبق	٣-				
درجات الأداء	درجات الصفات	درجات العلاقات	درجات مواطن القوة	درجات مواطن الضعف	
الدرجات	ممتاز (١٠٠-٩٠)	جيد جداً (٨٠-٩٠)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضي (٦٠-٦٩)	غير مرضي (أقل من ٦٠)
الاسم / التوقيع /	معد التقرير الرئيس المباشر	التاريخ	٥١٤ / /	مدير الشؤون التعليمية	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات

المجموع الكلي

مواطن القوة الصفات الإيجابية التي يتميز بها المشرف ولم ترد فيما سبق

مواطن الضعف الصفات السلبية التي تؤثر على عمل المشرف ولم ترد فيما سبق

مدير الشؤون التعليمية

٥١٤ / /

التاريخ

معد التقرير الرئيس المباشر

الاسم / التوقيع /

الاسم / التوقيع /

(١٣ / ١٠١٣)

إحصائية شاملة عن عدد الطلاب في الحلقات خلال شهر (المتابع) /														اسم المعلم	اسم الحلقة	م
الأسبوع الأول			الأسبوع الثاني			الأسبوع الثالث			الأسبوع الرابع			المجموع النهائي				
دون	فوق	٥	دون	فوق	٦	دون	فوق	٧	دون	فوق	٨	دون	فوق	٩		
																١
																٢
																٣
																٤
																٥
																٦
																٧
																٨
																٩
																١٠
																١١
																١٢
																١٣
																١٤
																١٥
																١٦

(١٠١٣ / ١٤)

اليوم	التاريخ	حلقة العصر	اسم المعلم	رقم الزيارة	التنفيذ		حلقة المغرب	اسم المعلم	رقم الزيارة	الحلقات البديلة	
					تم	لم يتم				مغرب	عصر
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											
الخميس											
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											
الخميس											
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											
الخميس											
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											
الخميس											
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											
الخميس											
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											
الخميس											
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											
الخميس											
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											
الخميس											

الزيارة التالية

اليوم	التاريخ	وقت الزيارة

الهدف من الزيارة

.....

.....

.....

التوجيهات

.....

.....

.....

توقيع المعلم

الزيارة الختامية

اليوم	التاريخ	وقت الزيارة

الهدف من الزيارة

.....

.....

.....

المرئيات الختامية والتوصيات

.....

.....

.....

توقيع المعلم

المشرف التعليمي /	اعتماد رئيس المركز /
التوقيع /	التوقيع

١٤ هـ

/ ١٤ هـ

الفصل الدراسي الأول لعام

جدول زيارة الحلقات التابعة للمتابع /

ملحوظات	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	الأيام
											السبت
											الأحد
											الاثنين
											الثلاثاء
											الأربعاء
											السبت
											الأحد
											الاثنين
											الثلاثاء
											الأربعاء
											السبت
											الأحد
											الاثنين
											الثلاثاء
											الأربعاء
											السبت
											الأحد
											الاثنين
											الثلاثاء
											الأربعاء

ملاحظة : يراعى أن تكون زيارة الحلقة في أيام مختلفة من أيام الأسبوع وأوقات مختلفة من ساعات الدوام .

(١٧ / ١٠١٣)

٢ شهر متابعة الحلقات التابعة للمتابع (()) خلال شهر () مهيمنة رقم (())

م	اسم الحلقة	اسم المعلم	اسم المعلمة	الزيارة الأولى				الزيارة الثانية					
				أ	م	ث	الجموع	أ	م	ث	الجموع		
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													
٧													
٨													
٩													
١٠													

١	الطلاب بدون معلم	٢	المعلم بدون طلاب	٣	لا يوجد أحد	٤	المسجد مغلق	٥	المساعد غير موجود	٦	لا يوجد ملاحظات
---	------------------	---	------------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------------	---	-----------------

ملحوظة	أ (الابتدائي) - م (المتوسط) - ث (الثانوي)
--------	---

إحصائية بالملاحظات الأسبوعية خلال زيارة متابع الدوام الأستاذ / _____
في الفترة من / / ١٤هـ إلى الفترة / / ١٤هـ

الحلقة	اسم المعلم	اليوم	التوقيت	التاريخ	الملاحظات	رأي رئيس القسم	ما تم حياله

ملاحظات أخرى :

.....

المسؤول

(١٠١٣ / ١٩)

حضر اجتماع /

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد :

فإنه في يوم / الموافق / / ١٤ هـ

تم الاجتماع برئاسة / بحضور الجميع عدا

وذلك لمناقشة ما يلي :

١.
٢.
٣.
٤.
٥.
٦.
٧.
٨.

وبدأ الاجتماع بـ :

.....
.....

وتقرر في الاجتماع 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.

وكان مقرر الاجتماع الاستاذ / متابعة القرارات والتوصيات وإبلاغ الغائبين بما تم في الاجتماع ومساءلتهم

رئيس مركز الإشراف بالداخل