

لائحة الشؤون التعليمية

١٠١٣

صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ : ١ / ١ / ١٤٣١ هـ	الإصدار: (١)
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠١٣
			ISO 9001	
			5-2	
	إصدار : م. فوزي بن عليوي الجمعيد	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	اعتماد : د. أحمد بن موسى السهلي	٢	ملخص التعديل	
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			
المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ()
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠١٣
			ISO 9001	
	إصدار :	١	ملخص التعديل	
	اعتماد :	٢	ملخص التعديل	

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 واحتياجها 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 بدراساتها 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 م 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 عمل 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 معلمي 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 .
- ٤- إقامة دورات عامة لتحسين التلاوة في المساجد (خلال شهر رمضان والإجازات) .
- ٥- إقامة دورات خاصة بأئمة ومؤذني المساجد بعد التنسيق مع إدارة الأوقاف والمساجد 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 كاملاً في مسجد الجمعة .
- ٩- إعداد الاحصائيات 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

أ-مهام وحدة الاختبارات :

- 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 وهيئة كشوف الاختبار الخاصة بذلك .
- ٤- الإشراف على سير الاختبارات اليومية .
- ٥- طبع الشهادات وتصديرها وإرفاقها مع أوراق الاختبار الخاصة بها .
- ٦- كتابة الكشف النهائي لنتائج كل حلقة مع أذونات 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 .
- ١١- إعداد التقويم السنوي للحلقات المشاركة في الاختبارات والرفع بها 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 .

ب- 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 .
- ٥ - تحقيق أهداف الجمعية العامة من خلال الأنشطة والبرامج .
- ٦ - الإشراف على مستودع الوحدة .
- ٧ - التنسيق مع بقية أقسام الشؤون التعليمية فيما يخص العمل وتحقيق المصلحة .
- ٨ - تحديد الميزانية العامة للأنشطة خلال الفصل الدراسي .
- ٩ - الإشراف على حلقات طلاب المرحلة الثانوية من جميع النواحي .
- ١٠ - الإشراف على الأنشطة التشجيعية لبرنامج متابعة الحفاظ والحلقات النموذجية .
- ١١ - تقديم وإعداد خطة القسم وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية .
- ١٢ - الإشراف على برنامج المجمعات القرآنية .

مهام الحلقات النموذجية

التعريف : هي حلقات تقيم بالطلاب المتميزين والذين لديهم قدرات خاصة في الحفاظ 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 يُثم 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 ، والطلاب الذي يتأخر في الحفاظ لسبب ما ، عليه أن يدرك زملاءه فيما حفظوه إضافة إلى الدرس اليومي الموحد للجميع .

- 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 ، وأما 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 برنامج 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 سواءً 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 .
- ١٠ - إحصار الطلاب الحافظين لعشرين جزء ونقلهم إلى حلقات الحفاظ بالجمعية .

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 مايتعلق بشؤون المسابقة والطلاب المرشحين للتمثيل في المسابقات الدولية .
- ٧- دراسة احتياجات حلقة المسابقة وتأمينها .

١- الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات التالية :

١/١ - بيان مهام جميع أقسام الشؤون التعليمية .

١/٢ - 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 :

٣/١- 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 .

٣/٢-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 ..

٣/٣-موجه النشاط :

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

٣/٤-متابع الحلقة :

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

٣/٥-المعلم :

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

٣/٦-الحلقة :

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

٣/٧- الحلقة النموذجية :

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

٣/٩- الدورة :

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

٣/١٠- برنامج حفظ القرآن الكريم لغير المتفرغين :

هو برنامج يهدف إلى إتاحة الفرصة للذين لا يستطيعون الالتحاق بالحلقات والدورات من العاملين وتسهيل السبل لهم لمواصلة الحفظ ، كما يعد البرنامج استمرارية للدورات التأهيلية والتأسيسية والمتوسطة والمتقدمة وتفعيلاً لدورها ، واستغلالاً أمثل لقدرات المتخرجين فيها وعدم إضاعتهم .

٣/١١- برنامج الحفاظ :

: هي مجموعة برامج تهتم بالطلاب الذين حفظوا عشرة أجزاء فأكثر ، ووضع الخطط لهم حتى يتمكنوا

من حفظ كتاب الله - عز وجل - على مستوى عالٍ من قوة الحفظ وجودة الأداء في فترة زمنية محددة..

٣/١٢- 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 .

٣/١٣- 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 الطائف .

٤- الوثائق ذات الصلة :

٤/١- لائحة الجمعيات

١٠٠٩ .

٤/٢- لائحة الشؤون الإدارية

١٠١٠ .

٤/٣- لائحة الشؤون المالية

٥- الإجراءات :

٥/١ - فتح حلقة :

- إذا رغب قسم التوجيه أو أحد مكاتب الإشراف الخارجية في فتح حلقة بأحد الأحياء لحاجته لذلك ، أو تقدم أهل الحي يطلب 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 معايشة المشرف التعليمي لوضع حلقة ما ، اجتمع فيها مبرر واحد أو أكثر من المبررات التالية:
- ٥/٣/١ . تناقص عدد الطلاب عن العدد المقنن 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 مريئاتهم 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 .

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

٥/٥/١. يتقدم صاحب الطلب باستمارة طلب عهدة مبينا 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 .

٥/٥/٦ . 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 مربيته ومن ثم رفعها لصاحب

الصلاحية لاعتماد التأمين . انظر النموذج رقم (٦ / ١٠١٣)

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 (٧/١٠١٣)

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 حكماً تجويداً (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 أخل بها .

٥/٦/٣/٢/٢ . أن تتناول الأسئلة الأبواب الرئيسية في التجويد والتي كثيراً 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 كـ { ماليه ، هلك } وكالإمالة في { مجراها } والتسهيل في { أعجمي } الخ .

٥/٦/٣/٢/٥ . تقرر اللجنة بعد المناقشة الدرجة المستحقة علماً 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 الثقافية 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 (١٠١٣ / ٨)

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 (١٠١٣ / ٩)

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 التكليف على ورق رسمي
- ٥/٦/٥/٣ - يتم عرض خطاب التكليف من قبل موظف القسم على الرئيس المختص لاعتماده .
- ٥/٦/٥/٤ - يقوم الموظف بتصدير التكليف وإعطاء صورة لكل جهة وردت به .
- ٥/٦/٥/٥ - يسلم الموظف التكليف 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 التكليف للمعلم .
- ٥/٦/٥/٦/٢ - توقيع المعلم بالاستلام في النموذج المعد لاستلام التكليف. 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 بتلقيين الطالب للآيات من البداية تلقيناً مجوداً مراعيّاً 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 كشف 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 التكاثر 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 متتابعة 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 مدير 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 (١٥/١٠١٣).

٥/٨ - الإحصائيات :

عندما يمين 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 / ١٠١٣)

٥/٨/٢ . يقوم موظف القسم بعرض هذه الإحصائيات على رئيس القسم ومن ثم لمدير 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 / ١٠١٣)

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 (١٠١٣/١٨) .

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

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 . التنوع 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 بمروسيه 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 .

٥/١٢- اختبارات الطلاب :

- ٥/١٢/١- 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 (٢٤ / ١٠١٣)

- ٥/١٢/٢ - 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 .
- ٥/١٢/٣ - تحديد المواعيد للطلاب المتقدمين للاختبار والمرفوعة أسمائهم في كشوف التقديم بعد التأكد من وضعهم في الحاسب عن طريق برنامج مواعيد آلي في الحاسب .
- ٥/١٢/٤ - كتابة وطباعة أسماء الطلاب المختبرين المرفوعة أسمائهم مسبقاً في استمارات الاختبارات الخاصة كلاً حسب المرحلة التي هو فيها. انظر نموذج رقم (٢٥ / ١٠١٣)
- ٥/١٢/٥ - توزيع استمارات الاختبارات وترتيبها وتجهيزها وإنزالها إلى قاعة الاختبارات كل يوم بيومه.
- ٥/١٢/٦ - الإشراف اليومي على سير الاختبارات في قاعة الاختبارات ومعالجة المشاكل وحلها .
- ٥/١٢/٧ - المرور على قاعة الاختبار وسحب استمارات الاختبارات بشكل يومي ورفعها للقسم .
- ٥/١٢/٨ - جمع درجات الطلاب الذين اختبروا بمختلف مراحلهم .
- ٥/١٢/٩ - مراجعة جمع درجات الطلاب الذين اختبروا بمختلف مراحلهم .
- ٥/١٢/١٠ - رصد وإدخال وتحديث درجات الطلاب المنتهية اختباراتهم بعد جمعها ومراجعتها في برنامج الاختبارات الخاص في الحاسب الآلي .
- ٥/١٢/١١ - تسليم الشهادات وأذون صرف الجوائز للطلبة الناجحين لمعلم الحلقة أو الطالب أو من ينوب عنهما عن طريق برنامج الاختبارات المعد آلياً أنظر النموذج رقم (١٠١٣/٢٦)
- ٥/١٢/١٢ - الاتصال بمعلمي الطلبة ذوي المشاكل [غياب عن الاختبار - إعادة في بعض أجزاء الاختبار - تأخر عن موعد] والتنسيق معهم بحل المشكلة بعد معرفة السبب .
- ٥/١٢/١٣ - 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 (٢٧ / ١٠١٣)
- ٥/١٢/١٤ - عمل نسخة من برنامج الاختبارات في الحاسب بشكل أسبوعي أو نصف أسبوعي حسب كمية البيانات المدخلة .
- ٥/١٢/١٥ - طباعة كشوف الحلقات الذين تم اختبار طلابها خلال الفصل وتسليمها لـ [معلم الحلقة - قسم التوجيه - قسم الدورات - مراكز الإشراف] .
- ٥/١٢/١٦ - مراجعة جميع ما تم إدخاله من بيانات في الحاسب خلال الفصل الدراسي مع تعديل الأخطاء إن وجدت .

٥/١٢/١٧ - إعداد مكافآت المعلمين المالية حسب اللائحة المعتمدة بواسطة برنامج الاختبارات داخل الحاسب الآلي .

٥/١٢/١٨ - 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 نظام حسابي محدد وواضح .

٥/١٢/١٩ - 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 .

٥/١٢/٢٠ - استلام مبلغ المكافآت من الجهة المعنية بصرفها ، وتجهيزها وفرزها حسب الفئات المعدة مسبقاً .

٥/١٢/٢١ - تسليم المعلمين المستحقين للمكافآت المالية وفق مسير خاص معد بذلك .

٥/١٣ - وحدة البرامج الطلابية:

٥/١٣/١ - مع مطلع كل فصل دراسي جديد يرفع القسم أعداد الحلقات التابعة لكل موجه.. والموزعة عليه اعتماداً على الأحياء المكلف بالتوجيه فيها أنظر نموذج رقم (١٠١٣/٢٨)

٥/١٣/٢ - يسلم الموجه خطة فصلية لبرامجه المنفذة مطلع كل فصل دراسي جديد اعتماداً على الحلقات المسندة إليه.. والخطة على نوعين : .

٥/١٣/٢/١ - خطة البرامج الخارجية - وهي التي تكون خارج الحلقة.. أنظر نموذج رقم (١٠١٣/٢٩)

٥/١٣/٢/٢ - خطة البرامج الداخلية - وهي التي يكون برنامجها داخل الحلقة. أنظر نموذج رقم (١٠١٣/٣٠) .

٥/١٣/٣ - يرفع القسم طلب إلى مدير الشؤون التعليمية لاعتماده ورفعته إلى إدارة المالية لاعتماد الميزانية السنوية له وذلك لتمكن القسم من تنفيذ البرامج المسندة إليه .

٥/١٣/٤ - يقوم موجه القسم بتنفيذ التالي : -

٥/١٣/٤/١ - تجهيز استمارات مشاركة الطلاب في برنامج خارجي، وذلك لموافقة أولياء أمورهم في مشاركتهم بالبرنامج.. أنظر نموذج رقم (١٠١٣/٣١) .

٥/١٣/٤/٢ - تسليم السيارات لكل موجه لتنفيذ برنامجه.. على أساس خطة أسبوعية لحركة السيارات.

٥/١٣/٤/٣ - تسليم ميزانية إقامة البرامج لكل موجه معتمداً في ذلك على الخطة المرفوعة سابقاً وعلى عدد الطلاب ونوعية البرنامج.

٥/١٣ - يقوم موظف القسم بإحصاء عدد البرامج الأسبوعية .. وتوفير السيارات اللازمة لتنفيذ تلك البرامج موزعة على خطة لتداول هذه السيارات .

٥/١٣/٦ - كل مطلع أسبوع تتابع السيارات من خلال السائقين الدائمين لها للاطمئنان على صلاحيتها وإمكانية إقامة برنامج عليها نهاية الأسبوع أو التنسيق مع قسم الصيانة لصيانتها .
٥/١٣/٧ - يعد موظف القسم نهاية كل أسبوع استمارة موافقة أولياء الأمور لمشاركة أبنائهم في البرنامج.

٥/١٣/٨ - يسلم موظف القسم الميزانيات للموجهين لتنفيذ البرامج وأخذ الفواتير من الموجهين بعد القيام بالبرامج ومن ثم رفعها إلى مدير الشؤون التعليمية لاعتماد صرفها .

٥/١٤ - الحلقات النموذجية

٥/١٤/١ - طريقة القبول والتسجيل :

٥/١٤/١/١ - التنسيق مع المدارس بحيث يقوم مشرف الحلقات بزيارات للمدارس للتعريف بالحلقات النموذجية .

٥/١٤/١/٢ - التوصية من بعض المدرسين الذين لديهم معرفة بالطلاب الجيدين .

٥/١٤/١/٣ - أن يكون الطالب من الطلاب المتفوقين البارزين ، والذين لديهم الرغبة الجادة في الالتحاق بهذه الحلقة .

٥/١٤/١/٤ - أن لا يقل عمر الطالب عن ٩ سنوات ولا يزيد عن ١٨ سنة .

٥/١٤/١/٥ - يقبل الطالب المستجد في الحلقات قبولاً مبدئياً فترة شهر واحد للتجربة تمدد

إلى شهرين إذا رأى المشرف ذلك ويقوم بتعبئة استمارة معلومات عن طالب أنظر النموذج رقم (

١٠١٣/٣٢) ، بعدها يتم قبوله ويعطى بطاقة متابعة خلال هذه الفترة انظر نموذج رقم (٣٣

/ ١٠١٣)

٥/١٤/١/٦ - يعطى كل طالب ورقة تنبيهات لولي أمره تتعلق بأنظمة الحلقات انظر نموذج رقم

(٣٤ / ١٠١٣) .

٥/١٤/٢ - طريقة الحفظ والمراجعة :

٥/١٤/٢/١ - يحفظ الطالب في كل فصل دراسي أربعة أجزاء .

٥/١٤/٢/٢ - يحفظ الطالب يومياً درساً جديداً إضافةً إلى المراجعة إذا لم يكن قد أتم حفظ القرآن الكريم كاملاً.

٥/١٤/٢/٣ - الحفظ اليومي لا يقل عن وجهين ، والمراجعة اليومية لا تقل عن نصف جزء .

٥/١٤/٢/٤ - حفظ الطالب للدرس الجديد والمراجعة يكون في المنزل وليس في الحلقة .

٥/١٤/٢/٥ - يبدأ التسميع من أول لحظة في الحلقة وبشكل عشوائي .

٥/١٤/٢/٦ - بعد الانتهاء من حفظ سورة من السور يسمعها الطالب كاملة قبل الانتقال لغيرها .

٥/١٤/٢/٧ - التقرير النصفى للطالب يعطي صورة متكاملة عن الطالب خلال هذه الفترة ، ومتابعة ولي أمر الطالب له أمر في غاية الأهمية

٥/١٤/٢/٨ - ولي أمر الطالب مسئول عن توقيع كشف المتابعة اليومي للطالب نهاية كل أسبوع .

٥/١٤/٢/٩ - 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 .

٥/١٤/٣ - نظام الغياب والحضور :

٥/١٤/٣/١ - لا يسمح للطالب بالدخول إلى الحلقة إذا تأخر ربع ساعة عن موعد بدء الحلقة إلا بإذن من الإدارة .

٥/١٤/٣/٢ - إذا تأخر الطالب نصف ساعة عن موعد بدء الحلقة يكتب غائباً مع التسميع له .

٥/١٤/٣/٣ - في حالة استئذان الطالب لغياب يوم أو يومين يتم الإذن له مع تسميع مقدار الغياب .

٥/١٤/٣/٤ - 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

٥/١٤/٣/٥ - في حالة غياب الطالب عن الحلقة يعطى استمارة غياب عن اليوم الذي غاب فيه ، ليقوم ولي أمره ومعلم الحلقة بالإطلاع على سبب الغياب وإبداء الرأي فيه ، ومن ثم تعرض على إدارة الحلقات لوضع الرأي النهائي بشأن غياب الطالب

٥/١٤/٣/٦ - في حالة غياب الطالب بسبب ظرف مفاجئ ولم يتمكن من الاستئذان ، فإنه يسمع مقدار اليوم الذي غاب فيه في يوم حضوره للحلقة .

٥/١٤/٣/٧ - عند تكرار الغياب من الطالب يحصل على :

خطاب لفت نظر .

ومن ثم استدعاء ولي أمر الطالب إذا تكرر الغياب .

٥/١٤/٣/٨ - إذا استمر غياب الطالب لمدة خمسة أيام متتالية ، أو عشرة أيام متفرقة بغير عذر مقبول في الفصل الدراسي الواحد فإنه يستبعد من البرنامج .

٥/١٤/٣/٩ - إذا تدنى مستوى الطالب فإنه يتم مخاطبة ولي أمره بذلك لمتابعة ابنه

٥/١٤/٣/١٠ - الطلاب الذين يحضرون بوسيلة النقل الخاصة بالحلقات يتم انتظارهم في الموعد المحدد لمدة ثلاث دقائق كحد أقصى .

٥/١٤/٤ - نظام الاستبعاد :

٥/١٤/٤/١ - إذا استمر إهمال الطالب ولم يتعاون ولي أمره في تقدم مستواه ، يتم استبعاد الطالب من الحلقة .

٥/١٤/٤/٢ - يستبعد الطالب إذا كثرت تأخره عن موعد بدء الدراسة المحدد يوماً بعد إنذاره .

٥/١٤/٤/٣ - يستبعد الطالب إذا أساء إلى معلمه أو أحد زملائه بعد توجيهه ونصحه .

٥/١٤/٤/٤ - في حالة ضبط أي قضية أخلاقية على أي طالب يتم استبعاده من الحلقات .

٥/١٤/٤/٥ - يفصل الطالب إذا لم يحفظ المقدار المطلوب منه ولم ينجح فيه ، ويعطى فرصة واحدة قبل أن يفصل .

٥/١٤/٤/٦ - يستبعد الطالب المستجد إذا لم يتجاوز فترة التجربة المحددة . أنظر النموذج رقم (١٠١٣/٣٥)

٥/١٤/٥ - 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 .

٥/١٤/٦ - المواصلات :

وفرت الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف - بحمد الله تعالى - عدداً من حافلاتها لنقل طلاب الحلقات الذين ليس لديهم وسيلة لنقلهم من وإلى مقر الجمعية .. وهذه الحافلات مقيمة بمواقع معينة من مدينة الطائف لنقل الطلاب من وإلى مقر البرنامج .

٥/١٤/٧ - طريقة إدارة الحلقة :

٥/١٤/٧/١ - يجعل الطلاب جميعاً حلقة واحدة أمام المعلم بشكل منضبط ومنظم ، ويراعى ترتيبهم داخل الحلقة .

٥/١٤/٧/٢ - يبدأ التسميع من أول لحظة بشكل عشوائي ، وعلى الطالب أن يحفظ في البيت .

٥/١٤/٧/٣ - يحفظ الطالب يومياً درساً جديداً إضافة إلى المراجعة .

٥/١٤/٧/٤ - بعد الانتهاء من حفظ الطالب لسورة يسمعها كاملة .

٥/١٤/٧/٥ - يقوم المعلم بتلقيين الطالب الدرس الجديد حتى يجيد قراءته تماماً ، وبالإمكان تلقيين الطلاب بشكل جماعي إذا كانوا في مستوى واحد ، وينبغي الانتباه جيداً للضعفاء في النطق .

٥/١٤/٧/٦ - يقوم المعلم بسماع الدرس الجديد من كل طالب ، وأما المراجعة فله سلوك عدة طرق لتسميعها .

٥/١٤/٧/٧ - يقوم المعلم بإلزام الطلاب بجميع أحكام التجويد تطبيقاً من أول درس ، فلا يقبل الحفظ من المبتدئين من غير تجويد ، كما أنه تحتسب الأخطاء في التجويد على المتقدمين .

٨/٧/٧/٨ - تنحصر الاستفادة من المساعد في سماع المراجعة من الطلاب أو التلقيين ، وذلك على قدر الضرورة .

٥/١٤/٧/٩ - 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 .

٥/١٤/٧/١٠ - يرفع المعلم تقريراً نصفياً عن كل طالب لإدارة الحلقات لتوقيعه أنظر النموذج رقم (١٠١٣/٣٦) ، ومن ثم إرساله إلى ولي الأمر .

٥/١٤/٧/١١ - في نهاية كل فصل دراسي يرفع المعلم تقريراً عن مستوى كل طالب للبرنامج لتوقيعه أنظر النموذج رقم (١٠١٣/٣٧) ومن ثم إرساله إلى ولي الأمر مع خطاب بذلك ، إضافة إلى كشف المتابعة اليومي للطالب .

٥/١٤/٧/١٢ - الحلقة النموذجية حلقة مثلى بين الحلقات ، ولذا ينبغي أن يطبق فيها - إضافة إلى ما ذكر - كافة أنظمة الحلقات وبشكل متقن .

٥/١٤/٧/١٣ - الحلقة مرآة تصور المعلم وتجسد جهده ، وعلى قدر العمل تكون - بإذن الله تعالى - النتائج .

٥/١٤/٧/١٤ - 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

٥/١٤/٧/١٥ - 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

٥/١٥ الدورات وخدمة المجتمع

٥/١٥/١ الدورات العامة والمعلمين:

هي دورات تقام لتعليم المجتمع عامة (غير طلاب الحلقات) القراءة الصحيحة مع حفظ أجزاء محدودة من كتاب الله، وتقام بداية كل فصل دراسي من كل عام، وتفيد هذه الدورات من فائتهم فرصة التعلم في الحلقات لكبر سنهم بالنسبة لأعمار طلاب الحلقات، كما يستفاد منها لإقامة دورات خاصة بأئمة المساجد ومؤذنيها، ومدرسي التربية الإسلامية وغيرهم حتى تتم الفائدة للجميع، ويتم الإعلان عنها ومخاطبة الدوائر الحكومية ومدير التربية والتعليم بالمحافظة . أنظر النموذج رقم (١٠١٣/٣٨)

٥/١٥/١/١ شروط التسجيل :

- ٥/١٥/١/١/١ - أن لا يقل عمر المتقدم عن عشرين عاماً .
- ٥/١٥/١/١/٢ - أن لا يكون أحد طلاب الحلقات بالمساجد .
- ٥/١٥/١/١/٣ - أن يكون متفرغاً أثناء الدورة وأن يلتزم بنظامها .
- ٥/١٥/١/١/٤ - أن لا يكون المتقدم أحد الطلاب المنتظمين بالمراحل الدراسية التالية (الابتدائي - المتوسط - الثانوي) ويستثنى من ذلك من يدرس ليلاً أو منتسباً .
- ٥/١٥/١/١/٥ - أن يلتحق بالدورة قبل نهاية أسبوع من بدايتها وإلا تعذر قبوله .
- ٥/١٥/١/١/٦ - تعبئة الاستمارة الخاصة بالدورة انظر النموذج رقم (١٠١٣/٣٩)

٥/١٥/١/٢ مدة الدورة :

٥/١٥/١/٢/١ -مدتها عشرة أسابيع موزعة كالتالي :-

- الأسبوع الأول للتسجيل .
- الأسبوع الثاني دراسة تمهيدية وتصفية الدورة التأهيلية من التأسيسية .
- من الأسبوع الثالث إلى الأسبوع السادس مدة الدراسة الفعلية والمراجعة بواقع أربعة أيام في الأسبوع مع تقويم الدارسين بعمل اختبار كل أسبوع انظر النموذج رقم (١٠١٣/٤٠) .
- الأسبوع السابع للاختبارات التجويد التحريرية .
- النتائج بعد أسبوع من نهاية الاختبار بمشيئة الله تعالى .

٥/١٥/١/٣ - مناهج الدورات:

- الدورة التأهيلية : حفظ وتلاوة النصف الأخير من جزء عم (الحزب الستين) .
- الدورة التأسيسية : حفظ وتلاوة جزء عم مع دراسة بعض أحكام التجويد (النون الساكنة الميم الساكنة القلقة).
- الدورة المتوسطة : حفظ وتلاوة جزء تبارك التجويد (المدود التفخيم والترقيق همزة الوصل والقطع).
- الدورة المتقدمة : حفظ وتلاوة جزء المجادلة (الوقف والابتداء مخارج الحروف مراجعة ما سبق).
- دورة حفظ سورة الكهف.
- دورة حفظ الزهراوين.

٥/١٥/٢ - برنامج حفظ القرآن الكريم لغير المتفرغين:

يعد البرنامج استمرارية للدورات التأهيلية والتأسيسية والمتوسطة والمتقدمة وتفعيلاً لدورها ، واستغلالاً أمثل لقدرات المتخرجين فيها وعدم إضاعتهم .

٥/١٥/٢/١ - نظام الالتحاق :

- حفظ ربعين أسبوعياً بحيث يُحفظ في كل فصل دراسي ثلاثة أجزاء تقريباً .
- يكون الحضور يومين في الأسبوع .
- يخصص فصل الصيف لمراجعة ما سبق حفظه .

٥/١٥/٢/٢ - طريقة الحفظ تكون كالتالي :

السنة	الفصل الأول	الفصل الثاني
الأولى	البقرة	آل عمران - النساء
الثانية	المائدة - حزب من الأعراف	بقية الأعراف - يونس
الثالثة	هود - النحل	الإسراء - الحج
الرابعة	المؤمنون - العنكبوت	الروم - الزمر
الخامسة	غافر - القمر	الرحمن - الناس

٥/١٥/٢/٣ - ضوابط الالتحاق :

٥/١٥/٢/٣/١ - يحق للدارسين في الدورات العامة والذين حصلوا على شهادة الدورة المتقدمة الالتحاق بهذا البرنامج.

٥/١٥/٢/٣/٢ - أن يكون عمر المتقدم ١٨ عاماً فما فوق .

٥/١٥/٢/٣/٣ - يكون الحفظ من أول سورة البقرة .

٥/١٥/٢/٣/٤ - أن يجتاز المتقدم اختبار الأداء إذا لم يسبق له الحصول على شهادة الدورة المتقدمة .

٥/١٥/٢/٤ - نظام البرنامج :

- تبدأ الدراسة الفعلية لكل فصل دراسي في الأسبوع الثاني منه .
- يحق لأي منتسب أخذ مستويين أو أكثر في الفصل الواحد .
- يخصص الأسبوعان الأخيران من كل فصل دراسي للاختبارات العامة .
- يحق للمنتسب الاختبار في أكثر من مستوى خلال الفصل إن رغب في ذلك ، كما يحق له الاختبار قبل نهاية الفصل .
- لا يحق للمنتسب الاختبار في مستوى متقدم إلا بعد نجاحه في المستويات السابقة .
- في حالة عدم حضور المنتسب لاختبار المراجعة في فصل الصيف يعطى فرصة أخيرة في الشهر الأول من الفصل الدراسي الذي يليه .
- في حالة رسوب المنتسب في أحد الفصول الدراسية يعيد ما رسب فيه .
- يحق للمنتسب الراسب الاستمرار في الحضور مع المستوى الذي يليه .
- في حالة انقطاع المنتسب فصلاً دراسياً واحداً عن هذا البرنامج يطالب بالاختبار فيما سبق من أجزاء حتى يتم اعتماده للمستوى المناسب له .
- في حالة انقطاع المنتسب فصلين دراسيين عن البرنامج لا يتم قبوله إلا منتسباً جديداً .

٥/١٥/٣ - الدورة المكثفة الصيفية لحفظ القرآن الكريم :

هذه الدورة تسعى إلى استغلال وقت الصيف بما يعود بالنفع العميم على الدارسين وإتاحة الفرصة للدارسين الذين اجتازوا الدورات السابقة لمراجعة القرآن الكريم وفتح المجال لحفظ عشرة أجزاء وعشرين جزء من القرآن الكريم حسب مستوى الدارسين .

٥/١٥/٣/١ - شروط القبول بالدورة:

- أن تكون لدى الدارس الرغبة الشديد في حفظ كتاب الله تعالى .

- أن يجتاز المقابلة الشخصية

- أن يكون الدارس متفرغ تفرغاً تاماً طيلة أيام الدورة.
- أن يكون عمر المتقدم للدورة (١٨) عاماً فما فوق.
- أن يلتزم بضوابط الدورة.
- أن لا يكون قد سبق له الحصول على شهادة حفظ القرآن الكريم كاملاً من أي جهة بالمملكة العربية السعودية.

٥/١٥/٣/٢ - طريقة الترشيح:

يتم إجراء مقابلة شخصية واختبار شفوي لجميع المتقدمين للدورة وتشتمل على حفظ صفحة من القرآن الكريم في مدة لا تزيد عن ١٥ دقيقة من الأجزاء التي لم يحفظها، وقراءة صفحة تلاوة نظرية بأحكام التجويد، ويتم سؤال الدارسين سؤالين في أحكام التجويد النظري ومن ثم تعلن النتيجة النهائية من ١٠٠ درجة، ويتم قبول الدارسين حسب مجموع درجات كل دارس على حسب العدد المطلوب للدورة فيبدأ بالحاصلين على المعدلات العالية، وبعد ذلك يتم تقسيم المقبولين كل حسب المستوى الذي يرغب فيه أنظر النموذج رقم (١٠١٣/٤١)

٥/١٥/٣/٣ - ضوابط الدورة:

- حفظ ومراجعة المنهج المقرر يومياً.
- اجتياز الاختبار الأسبوعي لما تم حفظه خلال الأسبوع.
- ألا يتجاوز غياب الدارس أكثر من ٦ أيام طيلة أيام الدورة، أي بمعدل ١٠% من مدة الدورة.
- الالتزام بالآداب والأخلاق والسلوكيات الحسنة.
- الالتزام بموعد الدوام اليومي.
- لا يحق للمشارك المطالبة بشهادة الدورة إذا مضى على موعد تسليمها أكثر من ستة أشهر.

٥/١٥/٣/٤ - مستويات الدورة :

نظراً لتفاوت الفروق الفردية للدارسين وكثرة الطلبات فقد تم تقسيم الدورة إلى أربع وهي:

- المستوى الأول: حفظ عشرة أجزاء ويكون الحضور اختياري من الفجر إلى الظهر أو من العصر إلى العشاء.
- المستوى الثاني: حفظ عشرين جزءاً والحضور من صلاة الفجر إلى صلاة الظهر.
- المستوى الثالث: حفظ القرآن الكريم كاملاً خلال فترتين من صلاة الفجر إلى صلاة الظهر ومن صلاة العصر إلى صلاة العشاء.
- المستوى الرابع: مراجعة القرآن الكريم كاملاً للحافظين لكامل القرآن الكريم والذين اجتازوا الدورات السابقة ويكون الحضور اختياري من الفجر إلى الظهر أو من العصر إلى العشاء.

٥/١٥/٣/٥ - برنامجها:

يبدأ الجدول اليومي للحفظ من بعد صلاة الفجر إلى صلاة الظهر مقسماً إلى ثلاث فترات يحفظ الدارس في كل فترة ثلاثة أوجه، ومن بعد صلاة العصر إلى صلاة العشاء بواقع فترتين يحفظ الدارس أيضاً ثلاثة أوجه في كل فترة، ويجرى للدارس اختبار كل ما حفظ جزءاً واحداً، ويتم منح المتخرجين من الدورة شهادة نجاح في الدورة المكثفة لحفظ القرآن الكريم في شهرين،

٥/١٥/٣/٦ - كيفية الحفظ:

يبدأ الجدول اليومي للحفظ من بعد صلاة الفجر إلى صلاة الظهر مقسم إلى ثلاث فترات يحفظ الدارس في كل فترة ثلاثة أوجه ومن بعد صلاة العصر إلى صلاة العشاء بواقع فترتين يحفظ الدارس أيضاً ثلاثة أوجه في كل فترة

٥/١٥/٣/٧ - كيفية الاختبار:

يتم اختبار الدارس كل ما حفظ جزء واحد بواقع ثلاثة أسئلة، أما المستوى الرابع فيتم اختبارهم كل ما راجع خمسة أجزاء، يطرح على الدارس ثلاثة أسئلة على كل سؤال ٢٥ درجة، و ٢٥ درجة في الأداء والتجويد بعد ذلك يتم جمع الدرجات ومن ثم تقسيمها على عدد أجزاء الاختبار وتحسب النسبة في نهاية الدورة ويتم تكريم الثلاث الأوائل من كل مستوى.

٥/١٦ - حلقات الإقراء والإسناد

٥/١٦/١ - شروط الالتحاق

٥/١٦/١/١ - أن يكون المتقدم حافظاً لكتاب الله تعالى كاملاً .

٥/١٦/١/٢ - أن يكون لدى المتقدم شهادة معتمدة لحفظ القرآن الكريم كاملاً .

٥/١٦/١/٣ - الالتزام بالحضور في الأيام المقررة وعدم الغياب إلا لضرورة ملحة .

٥/١٦/١/٤ - اجتياز المقابلة الشخصية .

٥/١٦/١/٥ - عدم تجاوز المدة المقررة للرواية الواحدة وهي سنة دراسية كحد أقصى .

٥/١٦/١/٦ - تعبئة استمارة القبول . انظر النموذج رقم (١٠١٣/٤٢)

٥/١٦/٢ - طريقة التسجيل :

٥/١٦/٢/١ - تقديم طلب التحاق بحلقات الإقراء انظر النموذج رقم (١٠١٣/٤٢)

٥/١٦/٢/٢ - إرفاق شهادة حفظ القرآن كاملاً مع طلب الالتحاق .

٥/١٦/٢/٣ - عرض الطلب على مشرف وحدة الإقراء للنظر في واعتماده ومن ثم إلحاقه بإحدى حلقات الإقراء

٥/١٦/٣ - آلية متابعة الحلقات /

٥/١٦/٣/١ - تقرير شهري يوضح فيه أسماء الدارسين والروايات التي يقرءون بها وآخر ما وصلوا إليه

انظر النموذج رقم (١٠١٣/٤٣)

٥/١٦/٣/٢ - تقرير فصلي لكل دارس على حده يوضح فيه المعلم ما أتمه الدارس خلال الفصل ومرتبياً
ته والمستوى العام للدارس انظر النموذج رقم (١٠١٣/٤٤) .

٥/١٧ - معهد أبي عبد الرحمن السلمي لإعداد معلمي القرآن الكريم
٥/١٧/١ - شروط القبول في المعاهد :

٥/١٧/١/١ - الحصول على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها .

٥/١٧/١/٢ - حفظ ما لا يقل عن ١٠ أجزاء من القرآن الكريم .

٥/١٧/١/٣ - ألا يقل عمر المتقدم عن (١٨) ثمانية عشر عاماً .

٥/١٧/٢ - التسجيل في المعهد

يقوم المتقدم للدراسة في المعهد بتعبئة استمارة تسجيل في المعهد أنظر إلى النموذج رقم (١٠١٣/٤٥)

٥/١٧/٣ - المؤهل الدراسي :

يمنح الدارس بعد تخرجه درجة علمية تسمى: دبلوم إعداد معلمي القرآن الكريم .

٥/١٧/٤ - مدة الدراسة :

أربعة مستويات دراسية متتابعة كل مستوى فصل دراسي، وكل فصل دراسي (١٥) خمسة عشر أسبوعاً عدداً
فترة أسبوعين للاختبارات النهائية في كل فصل.

الساعات المعتمدة طيلة فترة الدراسة (٨٠) ثمانون ساعة معتمدة .

الساعات الدراسية طيلة فترة الدراسة (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ساعة دراسية . أنظر النموذج رقم (١٠١٣/٤٦)

٥/١٧/٥ - المقررات الدراسية :

ولقد وضعت هذه المقررات الدراسية بناء على احتياج المعلم إلى ثلاثة أطر رئيسة هي :

٥/١٧/٥/١ - الإعداد القرآني والشرعي ، حيث يحتاج المعلم إلى مراجعة ومتابعة حفظ القرآن الكريم والتعرف على علومه
وتفسيره وممارسة التلاوة الجيدة بالإضافة إلى دراسة بعض العلوم الشرعية التي تثري أدائه وتعمق عمله مثل : العقيدة ، الحديث
الشريف ، السيرة النبوية ، أصول الفقه .

٥/١٧/٥/٢ - الإعداد المساند : إضافة بعض علوم اللغة العربية التي تساعد على فهم القرآن الكريم وتصويب نطقه وتوضيح
تفسيره .

٥/١٧/٥/٣ - الإعداد التربوي : تقديم بعض المقررات التربوية والمسلكية التي تساعد المعلم في أدائها لتعليم القرآن الكريم

تلاوة وتحفيظاً وإفهاماً ، ومن هذه المقررات :

• أصول التربية الإسلامية ومناهجها .

• طرق تدريس القرآن الكريم .

• علم النفس التربوي : النمو ، التعلم والتقويم .

• التدريب الميداني (التربية العملية) .

٥/١٧/٥/٤ - مقررات القرآن الكريم وعلومه

لقد خصص لهذا الجانب من إعداد معلمي القرآن الكريم ٦٤ % من مجموع الساعات المقررة بيانها كالتالي :

المقرر رقم (١)	القرآن الكريم وخصص له في الخطة الدراسية	٥٢ %
المقرر رقم (٢)	التجويد وخصص له في الخطة الدراسية	٤ %
المقرر رقم (٣)	علوم القرآن الكريم وخصص له في الخطة الدراسية	٤ %
المقرر رقم (٤)	التفسير وخصص له في الخطة الدراسية	٤ %

٥/١٧/٥/٥ - مقررات العلوم الإسلامية

وقد خصص لهذا الجانب في خطة الدراسة لإعداد معلمات القرآن الكريم ١٦ % من مجموع الساعات المقررة بيانها كالتالي:

المقرر رقم (٥)	الحديث الشريف وخصص له في الخطة الدراسية	٤ %
المقرر رقم (٦)	العقيدة وخصص له في الخطة الدراسية	٤ %
المقرر رقم (٧)	الفقه وخصص له في الخطة الدراسية	٤ %
المقرر رقم (٨)	أصول الفقه وخصص له في الخطة الدراسية	٢ %
المقرر رقم (٩)	السيرة النبوية وخصص له في الخطة الدراسية	٢ %

٥/١٧/٥/٦ - أساسيات اللغة العربية والبحث لمعلمة القرآن الكريم

وقد خصص لهذا الجانب في خطة الدراسة لإعداد معلمات القرآن الكريم ٨ % من مجموع الساعات المقررة بيانها كالتالي :

المقرر رقم (١٠)	قواعد اللغة العربية وخصص له في الخطة الدراسية	٤ %
المقرر رقم (١١)	بلاغة وأدب القرآن الكريم وخصص له في الخطة الدراسية	٤ %

٥/١٧/٥/٧ - مقررات الإعداد التربوي لمعلمة القرآن الكريم

لقد خصص لمعلمة القرآن الكريم في خطة الدراسة الحد الأدنى من الإعداد التربوي ١٢ % موزعة على المستويات الأربعة بيانها

كالتالي :

المقرر رقم (١٢)	أصول التربية الإسلامية مقرر فصلي نسبته في الخطة الدراسية	٢ %
المقرر رقم (١٣)	طرق تدريس القرآن الكريم ووسائله مقرر فصلي نسبته في الخطة الدراسية	٢ %
المقرر رقم (١٤)	علم النفس التربوي (١) النمو مقرر فصلي نسبته في الخطة الدراسية	٢ %
المقرر رقم (١٥)	علم النفس التربوي (٢) التعلم والتقييم مقرر فصلي نسبته في الخطة الدراسية	٢ %
المقرر رقم (١٦)	التربية العملية (التدريب الميداني) مقرر فصلي نسبته في الخطة الدراسية	٤ %

م	اسم السجل	كود التسجيل
١	نموذج فتح حلقة	١٠١٣/١
٢	نموذج تقرير نقل حلقة	١٠١٣/٢
٣	نموذج تقرير إغلاق حلقة	١٠١٣/٣
٤	نموذج حلقة فتحت بدون إذن الجمعية	١٠١٣/٤
٥	نموذج طلب مستلزمات حلقة	١٠١٣/٥
٦	نموذج استمارة جرد العهد الموجودة في الحلقة	١٠١٣/٦
٧	نموذج استمارة اختبار معلم متقدم للتدريس	١٠١٣/٧
٨	نموذج التوقيع بالمباشرة	١٠١٣/٨
٩	نموذج كشف بأسماء المعلمين الذين لم يباشروا	١٠١٣/٩
١٠	نموذج كشف باستلام المعلمين لتكاليفهم	١٠١٣/١٠
١١	نموذج بطاقة تسجيل طالب في الحلقة	١٠١٣/١١
١٢	نموذج سجل متابعة الطلاب	١٠١٣/١٢
١٣	نموذج تقرير الكفاية للمعلمين	١٠١٣/١٣
١٤	نموذج تقرير الكفاية للمشرفين	١٠١٣/١٤
١٥	نموذج انتقال طالب من حلقة إلى حلقة أخرى	١٠١٣/١٥
١٦	نموذج إحصائية شاملة عن عدد الطلاب في الحلقات خلال شهر	١٠١٣/١٦
١٧	نموذج جدول زيارة المشرف التعليمي	١٠١٣/١٧
١٨	نموذج تقرير المشرف التعليمي	١٠١٣/١٨
١٩	نموذج خطة سير متابع الحلقات	١٠١٣/١٩
٢٠	نموذج كشف متابعة الحلقات	١٠١٣/٢٠
٢١	نموذج إحصائيات الملاحظات الأسبوعية	١٠١٣/٢١
٢٢	نموذج كشف استلام الطلبات أو التعاميم	١٠١٣/٢٢
٢٣	نموذج محضر اجتماع	١٠١٣/٢٣
٢٤	نموذج كشف تقديم الطلاب	١٠١٣/٢٤
٢٥	نموذج اختبار طالب	١٠١٣/٢٥

١٠١٣/٢٦	نموذج شهادة نجاح للطلاب	٢٦
١٠١٣/٢٧	نموذج استمارة حافظ لكتاب الله	٢٧
١٠١٣/٢٨	نموذج بيان بحلقات موجه النشاط	٢٨
١٠١٣/٢٩	نموذج خطة البرامج الخارجية	٢٩
١٠١٣/٣٠	نموذج خطة زيارات الحلقات	٣٠
١٠١٣/٣١	نموذج استمارة موافقة ولي الأمر	٣١
١٠١٣/٣٢	نموذج استمارة تسجيل طالب بالحلقات النموذجية	٣٢
١٠١٣/٣٣	نموذج بطاقة متابعة طالب مستجد	٣٣
١٠١٣/٣٤	نموذج تنبيهات عامة للطلاب في الحلقات النموذجية	٣٤
١٠١٣/٣٥	نموذج نقل طالب إلى حلقة عامة بدل النموذجية	٣٥
١٠١٣/٣٦	نموذج التقرير النصفى عن مستوى الطالب	٣٦
١٠١٣/٣٧	نموذج التقرير الفصلي عن الطالب	٣٧
١٠١٣/٣٨	نموذج خطاب موجه لإدارة التعليم للقيام بالدورات	٣٨
١٠١٣/٣٩	نموذج استمارة الالتحاق بالدورات القرآنية	٣٩
١٠١٣/٤٠	نموذج كشف تقييم الدارسين في الدورات القرآنية	٤٠
١٠١٣/٤١	نموذج استمارة المقابلة الشخصية للالتحاق بالدورة المكثفة	٤١
١٠١٣/٤٢	نموذج طلب الالتحاق بحلقات الإقراء والإسناد	٤٢
١٠١٣/٤٣	نموذج التقرير الشهري عن حلقات الإقراء	٤٣
١٠١٣/٤٤	نموذج عن دارس في حلقات الإقراء	٤٤
١٠١٣/٤٥	نموذج استمارة تسجيل في معهد أبي عبد الرحمن السلمي	٤٥
١٠١٣/٤٦	نموذج خطة الدراسة في معهد أبي عبد الرحمن السلمي	٤٦

٧- المرفقات :

١٠١٣/١	نموذج فتح حلقة	٧/١
١٠١٣/٢	نموذج تقرير نقل حلقة	٧/٢
١٠١٣/٣	نموذج تقرير إغلاق حلقة	٧/٣
١٠١٣/٤	نموذج حلقة فتحت بدون إذن الجمعية	٧/٤
١٠١٣/٥	نموذج طلب مستلزمات حلقة	٧/٥
١٠١٣/٦	نموذج استمارة جرد العهد الموجودة في الحلقة	٧/٦
١٠١٣/٧	نموذج استمارة اختبار معلم متقدم للتدريس	٧/٧
١٠١٣/٨	نموذج التوقيع بالمباشرة	٧/٨
١٠١٣/٩	نموذج كشف بأسماء المعلمين الذين لم يباشروا	٧/٩
١٠١٣/١٠	نموذج كشف باستلام المعلمين لتكالييفهم	٧/١٠
١٠١٣/١١	نموذج بطاقة تسجيل طالب في الحلقة	٧/١١
١٠١٣/١٢	نموذج سجل متابعة الطلاب	٧/١٢
١٠١٣/١٣	نموذج تقرير الكفاية للمعلمين	٧/١٣
١٠١٣/١٤	نموذج تقرير الكفاية للمشرفين	٧/١٤
١٠١٣/١٥	نموذج انتقال طالب من حلقة إلى حلقة أخرى	٧/١٥
١٠١٣/١٦	نموذج إحصائية شاملة عن عدد الطلاب في الحلقات خلال شهر	٧/١٦
١٠١٣/١٧	نموذج جدول زيارة المشرف التعليمي	٧/١٧
١٠١٣/١٨	نموذج تقرير المشرف التعليمي	٧/١٨
١٠١٣/١٩	نموذج خطة سير متابع الحلقات	٧/١٩
١٠١٣/٢٠	نموذج كشف متابعة الحلقات	٧/٢٠
١٠١٣/٢١	نموذج إحصائيات الملاحظات الأسبوعية	٧/٢١
١٠١٣/٢٢	نموذج كشف استلام الطلبات أو التعاميم	٧/٢٢
١٠١٣/٢٣	نموذج محضر اجتماع	٧/٢٣
١٠١٣/٢٤	نموذج كشف تقديم الطلاب	٧/٢٤
١٠١٣/٢٥	نموذج اختبار طالب	٧/٢٥
١٠١٣/٢٦	نموذج شهادة نجاح للطلاب	٧/٢٦
١٠١٣/٢٧	نموذج استمارة حافظ لكتاب الله	٧/٢٧

١٠١٣/٢٨	نموذج بيان بحلقات موجه النشاط	٧/٢٨
١٠١٣/٢٩	نموذج خطة البرامج الخارجية	٧/٢٩
١٠١٣/٣٠	نموذج خطة زيارات الحلقات	٧/٣٠
١٠١٣/٣١	نموذج استمارة موافقة ولي الأمر	٧/٣١
١٠١٣/٣٢	نموذج استمارة تسجيل طالب بالحلقات النموذجية	٧/٣٢
١٠١٣/٣٣	نموذج بطاقة متابعة طالب مستجد	٧/٣٣
١٠١٣/٣٤	نموذج تنبيهات عامة للطلاب في الحلقات النموذجية	٧/٣٤
١٠١٣/٣٥	نموذج نقل طالب إلى حلقة عامة بدل النموذجية	٧/٣٥
١٠١٣/٣٦	نموذج التقرير النصفى عن مستوى الطالب	٧/٣٦
١٠١٣/٣٧	نموذج التقرير الفصلى عن الطالب	٧/٣٧
١٠١٣/٣٨	نموذج خطاب موجه لإدارة التعليم للقيام بالدورات	٧/٣٨
١٠١٣/٣٩	نموذج استمارة الالتحاق بالدورات القرآنية	٧/٣٩
١٠١٣/٤٠	نموذج كشف تقييم الدارسين في الدورات القرآنية	٧/٤٠
١٠١٣/٤١	نموذج استمارة المقابلة الشخصية للالتحاق بالدورة المكثفة	٧/٤١
١٠١٣/٤٢	نموذج طلب الالتحاق بحلقات الإقراء والإسناد	٧/٤٢
١٠١٣/٤٣	نموذج التقرير الشهري عن حلقات الإقراء	٧/٤٣
١٠١٣/٤٤	نموذج عن دارس في حلقات الإقراء	٧/٤٤
١٠١٣/٤٥	نموذج استمارة تسجيل في معهد أبي عبد الرحمن السلمي	٧/٤٥
١٠١٣/٤٦	نموذج خطة الدراسة في معهد أبي عبد الرحمن السلمي	٧/٤٦

❖ 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

❖ 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

صفحة ٤٠ من ٩٨

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

صفحة ٤١ من ٩٨

● اسم المسجد :

● الموقع /

● تاريخ الزيارة / / ١٤هـ

❖ 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 مدير الشؤون التعليمية

الاسم /

صفحة ٤ من ٤

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 /

.....

..... 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 :

(١٠١٣ / ٢)

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 / فإليكم 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 :

التوقيع

الاسم /

التوقيع

الاسم /

التوقيع :

الاسم /

رأي رئيس قسم

الاسم :

التوقيع :

(٣ / ١٠١٣)

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 / بحي /
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 /

() رأي آخر :

المشرف التعليمي

الاسم / التوقيع /

رأي رئيس القسم :

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

الاسم / التوقيع /

(٤ / ١٠١٣)

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	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 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 قسم

الاسم :

التوقيع :

(١٠١٣ / ٥)

((استمارة اختبار معلم متقدم للتدريس))

اسم المتقدم / الجنسية / العمر /
 المهنة الرسمية عنوانه : الجوال /
 الحالة الاجتماعية / الكفيل (لغير السعوديين)
 هاتف الكفيل / مقدار الحفظ / الإجازات الحاصل عليها :
 الدورات المؤهل العلمي / تاريخ التقدم / / / ١٤٥ 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 :
 الاسم : التوقيع :

رأي رئيس قسم :
الاسم :
التوقيع :
اعتماد مدير الشؤون التعليمية :
يتم تعيينه ()	لا يتم تعيينه ()
الاسم :	التوقيع :
تم تعيينه بوظيفة رقم :	في تاريخ : بقرار رقم : وتاريخ /
١٤٥ هـ /	

ملاحظات

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

(١٠١٣ / ٧)

كشف باستلام المعلمين لتكاليفهم

اعتباراً من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ

م	موضوع التكاليف	رقم التكاليف	تاريخه	اسم المعلم	التوقيع

(١٠١٣ / ١٠)

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 ملتحقاً :

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 متبعاً للتعليمات .

اسم الطالب : التوقيع :

اسم ولي الأمر : التوقيع :

ملاحظات :

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

(١١ / ١٠١٣)



السجل متابعة الطلاب

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

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

الفترة : المسجد : الحلة :

اسم المعلم :

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

شهر: لعام: ١٤١٤ هـ

زمن الحفظ		زمن الانصراف																			
اليوم	التاريخ	خطة الحفظ الشهرية																			
		من	الى	تدرس	مراجعة																
١																					
٢																					
٣																					
٤																					
٥																					
٦																					
٧																					
٨																					
٩																					
١٠																					

الحلقة:

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

تقرير الكفاية

اسم المعلم رباعيا : جنسيته : تاريخ ميلاده : / /
 نوع عقده : () متعاقد () متعاون () محتسب () متعاون 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 (٢)
	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	٦
	١٠	٧
	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 خطأ ومعالجة اللحن الجلي
	٢٠	نسبة التقديم للاختبار
	١٠	اهتمام المعلم في تلقين الجديد
	١٠٠	المجموع

جوانب أخرى

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

اسم المشرف وتوقيعه / توقيع رئيس / مدير () _____

الملحوظات والتوصيات :

خلاصة رأي رئيس / مدير :

رئيس التوجيه / مدير

الختم

(١٣ / ١٠١٣)

نموذج تقرير الكفاية للمشرفين

صفحة ٥٦ من ٩٨

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

الدرجة المكتسبة	الدرجة	العنصر			
	٥	١- المعرفة بأهداف ومهام القسم الذي عمل به	الأداء الوظيفي		
	٧	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			
	٥	٨- المتابعة لما يستجد في مجال العمل			
	٥	٩- إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى .			
	٤	١٠- المشاركة الفعالة في الاجتماعات			
	٤	١١- المشاركة في البرامج والمناسبات الخاصة بالعمل			
	٤	١٢- تقديم الأفكار والمقترحات			
	٥	١٣- القدرة على المراجعة و التدقيق			
	٧٢	المجموع			
	٤	١- القدرة على الحوار وعرض الرأي	الصفات الشخصية		
	٤	٢- تقدير المسؤولية			
	٤	٣- حسن التصرف			
	٤	٤- تقبل التوجيهات وتنفيذها			
	٣	٥- الاهتمام بالمظهر			
	١٩	المجموع			
	٣	١- الرؤساء	العلاقات		
	٣	٢- الزملاء			
	٣	٣- المراجعين			
	٩	المجموع			
	١٠٠	المجموع الكلي			
	٣+	مواطن القوة الصفات الإيجابية التي يتميز بها المشرف ولم ترد فيما سبق	مواطن القوة الصفات الإيجابية التي يتميز بها المشرف ولم ترد فيما سبق		
	٣+				
	٣+				
	٣-	مواطن الضعف الصفات السلبية التي تؤثر على عمل المشرف ولم ترد فيما سبق			
	٣-				
	٣-				
درجات مواطن الضعف	درجات مواطن القوة	درجات العلاقات	درجات الصفات	درجات الأداء	
المجموع الكلي	غير مرضي (أقل من ٦٠)	مرضي (٦٠-٦٩)	جيد (٧٠-٧٩)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	ممتاز (٩٠-١٠٠)

مدير الشؤون التعليمية

١٤ هـ

التاريخ

معد التقرير الرئيس المباشر

الاسم / التوقيع /

الاسم / التوقيع /

(١٤ / ١٠١٣)

انتقال طالب من حلقة إلى أخرى

حفظه الله

المكرم الأستاذ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أرغب أنا ولي أمر الطالب / في نقل ابني من حلقة /
بمسجد / حي / للأسباب التالية :

رأي معلم الحلقة السابقة /

معلم الحلقة /

التوقيع /

رأي المشرف التعليمي /

الاسم /

التوقيع /

ملحوظة :

(١) في حالة الموافقة يتم تغيير استمارة الالتحاق بأخرى .

صفحة ١ من ٢

(١٥ / ١٠١٣)

صفحة ٥٨ من ٩٨

حفظه الله

المكرم المعلم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

فإن ولي أمر الطالب / بحلقة /

بمسجد / يرغب نقله إلى حلقتكم والذي أتم فيها حفظ /

ولعلمنا بأنه من الطلاب ذوي الخلق الحسن فإننا نأمل منكم تسجيله ضمن طلاب حلقتكم .

شاكرين لكم حسن استجابتكم والله يردعكم .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مشرف الحلقة

الاسم :

التوقيع :

صفحة ٢ من ٢

(١٠١٣ / ١٥)

صفحة ٥٩ من ٩٨

إحصائية شاملة عن عدد الطلاب في الحلقات خلال شهر () المتابع /

م	اسم الحلقة	اسم المعلم	الأسبوع الأول			الأسبوع الثاني			الأسبوع الثالث			الأسبوع الرابع			المجموع النهائي		
			دون	فوق	٨	دون	فوق	٩	دون	فوق	١٠	دون	فوق	١١	دون	فوق	١٢
١																	
٢																	
٣																	
٤																	
٥																	
٦																	
٧																	
٨																	
٩																	
١٠																	
١١																	
١٢																	
١٣																	
١٤																	
١٥																	
١٦																	

(١٠١٣ / ١٦)

اليوم	التاريخ	حلقة العصر	اسم المعلم	رقم الزيارة	حلقة المغرب	اسم المعلم	رقم الزيارة	ملاحظات
السبت								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
السبت								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
السبت								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
السبت								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
السبت								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								

تقرير زيارة مشرف تعليمي

تاريخ الزيارة : / / ١٤ هـ . اليوم / حلقة / موعدها
اسم المعلم / عدد الطلاب :
وصف الزيارة :

ملاحظات :

ما تم مناقشته :

ما تحقق من الزيارة السابقة :

ملاحظات رئيس القسم :

اسم المشرف :

اسم رئيس القسم :

التوقيع :

(١٨ / ١٠١٣)

تقرير ختامي عن الزيارات

المعلم : الحلقة / موعدها / عدد الطلاب :
اليوم / التاريخ / ١٤ هـ
المستوى العلمي :

شخصيته :

استجابته للتوجيهات :

الجوانب التربوية :

طرق التدريس :

الانضباط :

الطلاب :

المظهر العام :

الانتظام في الحضور :

الانضباط :

المستوى التعليمي :

.....

السلوكيات :

.....

.....

طريقة التدريس :

مكان الحلقة :

.....

.....

حسن تنظيم الطلاب :

.....

.....

التسميع اليومي :

.....

.....

المراجعة اليومية :

.....

.....

كيفية التسميع :

.....

.....

التلقين :

.....

.....

الاستفادة من الوقت :

.....

.....

التسميع للجميع :

.....

.....

إدارة الحلقة :

.....

التجويد :

.....
.....

عوامل خارجية :

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

الملاحظات :

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

ما تم تحقيقه خلال :

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

توصيات :

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

رأي رئيس القسم :

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

اسم رئيس القسم :

التوقيع :

اسم المشرف :

التوقيع :

(١٨ / ١٠١٣)

صفحة ٤ من ٤

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 .

(١٩ / ١٠١٣)

٢هذه متابعة الحلقة التابعة للمتابع (()) خلال شهر () ميسومة رقم (())

م	اسم الحلقة	اسم المعلم	اسم المصاحف	الزيارة الأولى					الزيارة الثانية						
				الأيام	ت	الجموع	توقع المعلم	الحالة	ملاحظات	الأيام	ت	الجموع	توقع المعلم	الحالة	ملاحظات
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	أد (الابتدائي مادون الصف الرابع) - أ- م (ما فوق الصف الرابع والمتوسط) ث (الثانوي)
--------	---

(٢٠ / ١٠١٣)

إحصائية بالملاحظات الأسبوعية خلال زيارة متابع الدوام

الأستاذ /

في الفترة من / / ١٤هـ إلى الفترة / / ١٤هـ

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

					٩
					١٠
					١١
					١٢
					١٣
					١٤
					١٥
					١٦
					١٧
					١٨
					١٩
					٢٠
					٢١
					٢٢
					٢٣
					٢٤
					٢٥
					٢٦
					٢٧
					٢٨
					٢٩
					٣٠
					٣١
					٣٢
					٣٣
					٣٤
					٣٥
					٣٦
					٣٧
					٣٨
					٣٩
					٤٠

(١٠١٣ / ٢٢)

محضر اجتماع /

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

فإنه في يوم / الموافق / / ١٤ هـ الساعة /

تم الاجتماع برئاسة / بحضور الجميع عدا

وذلك لمناقشة ما يلي :

- | | |
|-----------|-----------|
| ٢ . | ١ . |
| ٤ . | ٣ . |
| ٦ . | ٥ . |

..... ٧
وبدأ الاجتماع بـ :

..... ٨

صفحة ١ من ٢

(١٠١٣ / ٢٣)

وتقرر في الاجتماع ما يلي :

- | | |
|---------|---------|
| ٢ | ١ |
| ٤ | ٣ |
| ٦ | ٥ |
| ٨ | ٧ |

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 ومساءلتهم .

(١٠١٣ / ٢٣)

صفحة ٢ من ٢

..... / الحلقة / المسجد / المعلم /

..... / موعد الحلقة / عدد طلابها / التاريخ / ١٤ هـ

م	اسم الطالب رابعياً	أجزاء الاختبار	الموعد	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

				٧
				٨
				٩
				١٠
				١١
				١٢
				١٣
				١٤
				١٥
				١٦
				١٧
				١٨
				١٩
				٢٠

• الأماكن المظللة تعباً من قبل القسم .

إفادة الحاسب /	التاريخ / / ١٤ هـ
.....	
.....	

(١٠١٣ / ٢٤)

اختبار جزأين .

		اسم الطالب /	اسم المعلم /	
اسم الحلقة /	المسجد /	موعد الحلقة		

الدرجة النهائية /

ملاحظات	التقدير	الاجموع	درجة الأداء	درجة الحفظ

مجموع الجزء	الأخطاء	الجزء
		س ١
		س ٢
		٢٩

		٣ س	
		١ س	٣٠
		٢ س	
		٣ س	
	التاريخ	الأداء التطبيقي = ٢٥ درجة	

٥١٤ / /

التاريخ

اسم المختبر / / التوقيع /
مؤعد الاختبار /

اليوم	التاريخ	الفترة

ملاحظات /

المرحلة الأولى	
عدد الأجزاء في كل مؤعد	أجزاء الاختبار
٢	٢
٢	٤
٢-٢	٦
٢-٢	٨
٢-٣-٣-٢	١٠
٢-٢	١٢
٢-٢	١٤
٢-٢	١٦
المرحلة الثانية	
عدد الأجزاء في كل مؤعد	أجزاء الاختبار
٢-٢	١٨
٢-٣-٣-٢	٢٠
٢-٢	٢٢
٢-٢	٢٤
٢-٢	٢٦
٢-٢	٢٨

- الرموز المستخدمة لرصد الأخطاء :
- تنبيهه - فتح ١ لحن جلي O
- الأداء التطبيقي لطلاب الجزأين ٢٥ درجة والأربعة أجزاء ٢٠ درجة ولا يسألون في الأداء النظري .
- بقية المستويات : الأداء التطبيقي ١٨ درجة ، والأداء النظري درجتان .
- الخانات المظللة تعباً من قبل القسم .
- الأجزاء المظللة تعباً من قبل القسم

(١٠١٣ / ٢٥)

صفحة ١ من ٦

أربعة أجزاء

	اسم الطالب /	اسم المعلم /
	اسم المسجد /	مؤعد الحلقة /

الدرجة النهائية /

درجة الحفظ	درجة الأداء	المجموع	التقدير	ملاحظات

الجزء	الأخطاء	مجموع الجزء
١ س		
٢ س		

		س ٣	
		س ١	
		س ٢	
		س ٣	
التاريخ / / ١٤ هـ		الأداء التطبيقي = ٢٥ درجة	

المرحلة الأولى	
عدد الأجزاء في كل موعد	أجزاء الاختبار
٢	٢
٢	٤
٢-٢	٦
٢-٢	٨
٢-٣-٣-٢	١٠
٢-٢	١٢
٢-٢	١٤
٢-٢	١٦
المرحلة الثانية	
عدد الأجزاء في كل موعد	أجزاء الاختبار
٢-٢	١٨
٢-٣-٣-٢	٢٠
٢-٢	٢٢
٢-٢	٢٤
٢-٢	٢٦
٢-٢	٢٨

اسم المختبر / / التوقيع /

موعد الاختبار /

اليوم	التاريخ	الفترة
	١٤ / هـ	

ملاحظات /

- الرموز المستخدمة لرصد الأخطاء :
- تنبيه - فتح ١ لحن جلي ٥
- الأداء التطبيقي لطلاب الجزأين ٢٥ درجة والأربعة أجزاء ٢٠ درجة ولا يسألون في الأداء النظري .
- بقية المستويات : الأداء التطبيقي ١٨ درجة ، والأداء النظري درجتان .
- الخانات المظلمة تعباً من قبل القسم .
- الأجزاء المظلمة تعباً من قبل القسم

(١٠١٣ / ٢٥)

صفحة ٢ من ٦

ستة أجزاء

اسم الطالب	اسم المعلم
اسم المسجد	موعد الحلقة

الدرجة النهائية /

درجة الحفظ	درجة الأداء	معدل المراجعة	المجموع	التقدير	ملاحظات

أولاً : الحفظ الجديد /

الجزء	الأخطاء	مجموع الجزء
س ١		
س ٢		

		س ٣	
		س ١	
		س ٢	
		س ٣	
		الأداء التطبيقي = ٢٠ درجة	

اسم المختبر / التوقيع التاريخ / ١٤ هـ

ملاحظات /

ثانياً : المراجعة /

* الرموز المستخدمة لرصد الأخطاء :

تنبه . فتح | الحن جلي ○

* الأداء التطبيقي لطلاب الجزأين والأربعة ٢٥ درجة والستة أجزاء ٢٠

درجة ولا يسألون في الأداء النظري .

* بقية المستويات : الأداء التطبيقي ١٥ درجة ، والأداء النظري خمس

درجات .

الجزء	الأخطاء	المجموع
س ١		
س ٢		
س ١		
س ٢		

اسم المختبر / التوقيع التاريخ / * الخانات المظلمة تعبأ من قبل القسم .

مواعيد اختبار الطالب

الموعد	اليوم	التاريخ	الفترة
الأول		١٤٣٠ / هـ	
الثاني		١٤٣٠ / هـ	

❖ شروط اختيار طالب المسابقة المحلية : ١- أن يكون سعودي الجنسية . ٢- لا يزيد عمره عن ٢٢ سنة . ٣- لا يقل محفوظه عن عشرة أجزاء والأولوية للخاتم فما دون . ٤- أن يكون متميزاً عن أقرانه في تلاوته وتجويده وكذلك في الحفظ . ٥- أن يكون حسن الصوت أو متميزاً فيه عن غيره .

❖ هل استوفى الشروط ؟ اسم ○ لا يشارك الطالب باسم رقم الطالب () التاريخ /

اسم الطالب (٢٥ / ١٠٣٣)	اسم المعلم
اسم المسجد	موعد الحلقة

الدرجة النهائية /

درجة الحفظ	درجة الأداء	معدل المراجعة	المجموع	التقدير	ملاحظات

أولاً : الحفظ الجديد /

الجزء	الأخطاء	مجموع الجزء
س ١		

		٢س	
		٣س	
		١س	
		٢س	
		٣س	
	الأداء النظري = ٥ درجات		الأداء التطبيقي = ١٥ درجة

اسم المختبر / التوقيع / التاريخ / / / ١٤ هـ

ملاحظات /

ثانياً : المراجعة /

* الرموز المستخدمة لرصد الأخطاء :

تنبيه . فتح | لحن جلي ○

* الأداء التطبيقي لطلاب الجزأين والأربعة ٢٥ درجة والستة أجزاء ٢٠

درجة ولا يسألون في الأداء النظري .

* بقية المستويات : الأداء التطبيقي ١٥ درجة ، والأداء النظري خمس

درجات .

* الخانات المظللة تعبأ من قبل القسم .

الجزء	الأخطاء	المجموع
١س		
٢س		
١س		
٢س		

اسم المختبر / التوقيع / التاريخ / / /

مواعيد اختبار الطالب

الموعد	اليوم	التاريخ	الفترة
الأول		١٤٣٠ هـ /	
الثاني		١٤٣٠ هـ /	

شروط اختيار طالب المسابقة المحلية : ١- أن يكون سعودي الجنسية . ٢- لا يزيد عمره عن ٢٢ سنة . ٣- لا يقل محفوظه عن عشرة أجزاء والأولوية للخاتم فما دون . ٤- أن يكون متميزاً عن أقرانه في تلاوته وتجويده وكذلك في الحفظ . ٥- أن يكون حسن الصوت أو متميزاً فيه عن غيره .

هل استوفى الشروط : ○ نعم ○ لا . إذا كان الجواب بنعم رقم الهاتف : (العمر : _____) (١٠١٣ / ٢٥)

أجزاء الاختبار	صفحة ٤ من ٦
----------------	-------------

اسم الطالب	اسم المعلم
اسم المسجد	موعد الحلقة

الدرجة النهائية /

درجة الحفظ	درجة الأداء	معدل المراجعة	المجموع	التقدير	ملاحظات

أولاً : الحفظ الجديد /

الجزء	الأخطاء	مجموع الجزء
١س		
٢س		

		٣س	
		١س	
		٢س	
		٣س	
	الأداء النظري = ٥ درجات	الأداء التطبيقي = ١٥ درجة	

اسم المختبر / التوقيع التاريخ / / ١٤ هـ

ثانياً : المراجعة /

المجموع	الأخطاء	الجزء	المجموع	الأخطاء	الجزء
		١س			١س
		٢س			٢س
		١س			١س
		٢س			٢س

اسم المختبر / التوقيع التاريخ / / اسم المختبر / التوقيع التاريخ / /

المجموع	الأخطاء	الجزء	المجموع	الأخطاء	الجزء
		١س			١س
		٢س			٢س
		١س			١س
		٢س			٢س

اسم المختبر / التوقيع التاريخ / / اسم المختبر / التوقيع التاريخ / /

❖ شروط اختيار طالب المسابقة المحلية : ١- أن يكون سعودي الجنسية . ٢- لا يزيد عمره عن ٢٢ سنة . ٣- لا يقل محفوظه عن عشرة أجزاء والأولية للخاتم فما دون . ٤- أن يكون متميزاً عن أقرانه في تلاوته وتجويده وكذلك في الحفظ . ٥- أن يكون حسن الصوت أو متميزاً فيه عن غيره .

❖ هل استوفى الشروط : نعم لا . إذا كان الجواب بنعم رقم الهاتف : (العمر : _____)
اسم المختبر / التوقيع / (١٠١٣ / ٢٥)

صفحة ٥ من ٦

الموعد	اليوم	التاريخ	الفترة
الأول		١٤٣٠ هـ /	
الثاني		١٤٣٠ هـ /	
الثالث		١٤٣٠ هـ /	
الرابع		١٤٣٠ هـ /	

ملاحظات /

* الرموز المستخدمة لرصد الأخطاء :

تنبيه . فتح | لحن جلي ○

* الأداء التطبيقي لطلاب الجزأين ٢٥ درجة والأربعة أجزاء ٢٠ درجة

ولا يسألون في الأداء النظري .

* بقية المستويات : الأداء التطبيقي ١٨ درجة ، والأداء النظري درجتان .

* الخانات المظلمة تعبأ من قبل القسم .

المراجعة	الحفظ الجديد	الأجزاء	المستوى
=====	٢٩ - ٣٠	٢	١
=====	٢٧ - ٢٨	٤	٢
٢٩ - ٣٠	٢٥ - ٢٦	٦	٣
٢٧ - ٢٨	٢٣ - ٢٤	٨	٤
٢٣ - ٢٤ - ٢٥ - ٢٦ - ٢٧ - ٢٨ - ٢٩ - ٣٠	٢١ - ٢٢	١٠	٥
٢٥ - ٢٦	١٩ - ٢٠	١٢	٦
٢٣ - ٢٤	١٧ - ١٨	١٤	٧
٢١ - ٢٢	١٥ - ١٦	١٦	٨
١٩ - ٢٠	١٣ - ١٤	١٨	٩
١٣ - ١٤ - ١٥ - ١٦ - ١٧ - ١٨ - ١٩ - ٢٠	١١ - ١٢	٢٠	١٠
١٧ - ١٨	٩ - ١٠	٢٢	١١
١٥ - ١٦	٧ - ٨	٢٤	١٢
١٣ - ١٤	٥ - ٦	٢٦	١٣
١١ - ١٢	٣ - ٤	٢٨	١٤

(١٠١٣ / ٢٥)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الشؤون التعليمية - شؤون الطلاب

قسم الاختبارات

الرقم:

التاريخ:

وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد

الهيئة العامة لتحفظ القرآن الكريم ونشره وإحياء التراث

ترخيص رقم (٣٧٢)

شهادة نجاح

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله... وَيَعُد :

سُرَّ الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف
لنجاحه في اختبار /

ونسبة /

بتقدير /

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

نسأل الله له ولجميع أبناء المسلمين التوفيق والنجاح

مدير الجمعية

فوزي بن عيسى الجعدي

مدير إدارة شؤون الطلاب

عبدالله بن محمد العويضي

استمارة حافظ لكتاب الله تعالى ❁

عام ١٤ هـ

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اللقب	العمر	الجنسية

تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	رقم الهوية	تاريخها	مصدرها

المدرسة / العمل	المرحلة الدراسية / عنوان العمل

عنوان المنزل

رقم الهاتف	أقرب هاتف

❁ 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 الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف لعام ١٤ هـ ، بعدم مشاركتي في اختبار للحفاظ في أي جمعية خيرية لتحفيظ القرآن بالمملكة العربية السعودية ، وأن ما ذكر من البيانات صحيح على مسؤوليتي ، وعلى ذلك أوقع ..

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

(٢٧ / ١٠١٣)

صفحة ٨٠ من ٩٨

تنبيهات هامة :
١- تعباً الاستمارة من قبل الدارس نفسه ويخط واضح .
٢- إرفاق صورة الهوية الشخصية للدارس .
٣- إرفاق عدد ٢ صورة شخصية ملونة للدارس بمقاس ٦×٤ .

بيان بحلقات الموجهين مطلع الفصل الدراسي الجديد

حلقات الموجه الأستاذ /

م	اسم الحلقة	اسم المسجد	الحي	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

إدارة قسم البرامج الطلابية

(١٠١٣/٢٨)

خطة البرامج الخارجية كل فصل

الخطة التنفيذية للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٣ - ١٤٣ هـ

الموجه / المساعد / للمرحلة /

اليوم	التاريخ	عدد الطلاب	البرنامج	زمن البرنامج	المادة المطروحة				نفذ	لم ينفذ	السبب
					درس	مسابقة	دورة	زيارة			
الأربعاء	٩٦.١.١.١.١										
الخميس	٩٦.١.١.١.٢										
الأربعاء	٩٦.١.١.١.٣										
الخميس	٩٦.١.١.١.٤										
الأربعاء	٩٦.١.١.١.٥										
الخميس	٩٦.١.١.١.٦										
الأربعاء	٩٦.١.١.١.٧										
الخميس	٩٦.١.١.١.٨										
الأربعاء	٩٦.١.١.١.٩										
الخميس	٩٦.١.١.١.١٠										
الأربعاء	٩٦.١.١.١.١١										
الخميس	٩٦.١.١.١.١٢										
الأربعاء	٩٦.١.١.١.١٣										
الخميس	٩٦.١.١.١.١٤										

ملحوظة / في خانة (المادة المطروحة) يُشار بإشارة (✓) عند ورود المادة في البرنامج، وفي خانة - أخرى - يكتب البرنامج غير الوارد بالخطة .

(١٠١٣/٢٩)

خطة زيارة الحلقات

الموجه /

للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٣٠ هـ

.....

	الزيارة السادسة	الزيارة الخامسة	الزيارة الرابعة	الزيارة الثالثة	الزيارة الثانية	الزيارة الأولى	
١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	اسم الحلقة
							البرنامج
١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	اسم الحلقة
							البرنامج
١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	اسم الحلقة
							البرنامج
١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	اسم الحلقة
							البرنامج
١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	اسم الحلقة
							البرنامج

(١٠١٣/٣٠)

المكرم ولي أمر الطالب / سلمه الله
المشارك في حلقة /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :
يطيب لقسم البرامج الطلابية وضمن برامجه المتنوعة القيام
ببرنامج () وابتكم ضمن المرشحين لهذا
البرنامج، نأمل منكم الموافقة على مشاركته.
الزمن يوم / الموافق / / ١٤٣ هـ
من بعد () وحتى ()
مكان البرنامج / مكان التجمع / مقر الحلقة
الأغراض المطلوبة /
رسم الاشتراك () ريال
المشرف على البرنامج /
الأستاذ /
جوال /

(١٠١٣/٣١)

معلومات عامة عن الطالب

الاسم / تاريخ الميلاد / الجنسية /
عنوان منزل الطالب / هاتف /
المرحلة الدراسية / اسم المدرسة /
هاتف عمل ولي أمر الطالب / جوال /
نوع المواصلات التي يحضر بها الطالب إلى البرنامج /

تعهد بصحة المعلومات

أتعهد أنا المذكور اسمي بعاليه بأن جميع البيانات المذكورة صحيحة ، وجزاكم الله خيراً ..

الاسم / التوقيع / التاريخ : / / ١٤ هـ

- ١- إذا استمر غياب الطالب مدة خمسة أيام متوالية بدون علم إدارة الحلقات أو عشرة أيام متفرقة فصلياً .
- ٢- إذا استمر إهمال الطالب ولم يتعاون ولي أمره في تقدم مستواه .
- ٣- كثرة تأخر الطالب عن بدء الدراسة المحددة يومياً بعد إنذاره .
- ٤- إساءة الطالب إلى مدرسه أو أحد زملائه بعد توجيهه أو نصحه .
- ٥- إذا لم يحفظ الطالب المطلوب منه خلال الفصل الدراسي ولم ينجح في الاختبارات .

تعهد ولي أمر الطالب

أتعهد أنا ولي أمر الطالب / بمتابعة ابني في حفظ واجبه اليومي (الدرس والمراجعة) وعدم الغياب إلا بعد أن يحصل على إذن مسبق ، وعدم التأخر في الحضور إلى مقر الحلقات .

الاسم ./ التوقيع / التاريخ : / / ١٤ هـ

نبيهات عامة للطلاب وأولياء الأمور تتعلق بالأنظمة المقررة في الحلقات النموذجية

أولاً / نظام الحفظ والمراجعة :

- ١- يحفظ الطالب في كل فصل دراسي أربعة أجزاء .

(١٠١٣ / ٣٢)

طاقة متابعة طالب مستجد

صفحة ٨٥ من ٩٨

المكرم المعلم / حلقة / الفترة /

نميل 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								
جديد										
مراجعة										

التاريخ	/	التقدير								
جديد										
مراجعة										

○ تمديد فترة التجربة :

التاريخ	/	التقدير								
جديد										
مراجعة										

تقييم الطالب بالدرجات :

الحفظ (٢٠)	المراجعة (٢٠)	التجويد (٢٠)	الأخلاق (٢٠)	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 /

(١٠١٣ / ٣٣)

تنبيهات عامة للطلاب وأولياء الأمور تتعلق بالأنظمة المقررة في الحلقات النموذجية

أولاً / نظام الحفظ والمراجعة :

- ١- يحفظ الطالب في كل فصل دراسي أربعة أجزاء .
- ٢- يحفظ الطالب يومياً درساً جديداً إضافة 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 يسمعه الطالب كاملة .
- ٧- التقرير الفصلي للطالب يعطي صورة متكاملة عن الطالب ، ومتابعة ولي أمر الطالب له أمر في غاية الأهمية .. لذا نرغب إلى كل أب وولي أمر السؤال المستمر عن هذا التقرير وكتابة أي ملاحظات يراها ولي أمر الطالب على التقرير .
- ٨- ولي أمر الطالب مسؤول 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 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 ويتم توقيع ولي أمر الطالب 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 بالإطلاع 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 ولم يتعاون ولي أمره في تقدم مستواه ، يتم استبعاد الطالب من الحلقات .
- ٢- يفصل الطالب إذا كثرت 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

(٣٤ / ١٠١٣)

المكرم ولي أمر الطالب / وسلمه 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 بمحافظه الطائف 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 يوم
..... الموافق : / / 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
أهل القرآن الذين هم أهل الله وخاصته ، وأن يُصلح لكم أبناءكم ، والله يحفظكم ويرعاكم ..
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

إدارة الحلقات النموذجية

(١٠١٣ / ٣٥)

التقرير النصفي

إلى ولي أمر الطالب / — سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

بعد الإطلاع على التقرير النصفى عن مستوى ابنكم للفصل الدراسي لعام

١٤ هـ في الحفظ والمراجعة والاختبارات في الحلقات النموذجية ..

فإننا نتمنى لابنكم مزيداً من التوفيق في مسيرته لإتمام حفظ كتاب الله الكريم ، آمليين منكم الاهتمام به ومتابعته وتشجيعه وحثه على بذل ما يستطيع من الجهد ليحقق أفضل النتائج مستقبلاً بإذن الله تعالى .

سائلين الله العلي القدير أن يوفق الجميع لما يحب ويرضى ، وأن يقر أعينكم ببر ابنكم وصلاحه،

إنه سميع مجيب ..

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إدارة الحلقات النموذجية

(١٠١٣ / ٣٦)

التقرير الفصلي

المطلوب نهاية الفصل /

اسم الطالب /

عدد أجزاء الحفظ / عدد الأجزاء التي تم الاختبار فيها /

عدد الأجزاء	مقدار المراجعة خلال الفصل	عدد الأجزاء	مقدار الحفظ الجديد خلال الفصل
	من إلى		من إلى

❁ اختبارات الطالب ❁

آخر اختبار في الفصل الحالي	

❁ عدد أيام الغياب والاستئذان :

❁ الملاحظات والتوصيات :

المعلم	مشرف الحلقات
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

الختم

(٣٧ / ١٠١٣)

سلمه الله تعالى

سعادة/ مدير عام التربية والتعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد:

فنحمد الله سبحانه وتعالى على ما امن علينا من شرف خدمة كتابه الكريم، ونسأله تعالى أن يجعلنا من أهل القرآن الذين هم الله وخاصته، وأن يتقبل من الجميع صالح القول والعمل إنه سميع مجيب..

ويطيب لنا أن نبعث لسعادتكم ولجميع العاملين في إدارتكم الموقرة شكر وتقدير إخوانكم في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف، وذلك على التعاون الكبير والمثمر مع الجمعية في إقامة الدورات القرآنية لمعلمي التعليم العام، وما حققته من نتائج مشرفة حيث أقيمت في الأعوام السابقة عدة دورات شارك فيها أكثر (معلماً من مختلف مراحل التعليم العام، وتمثلت في الدورات (التأسيسية والمتوسطة والمتقدمة).

ونود إحاطة سعادتكم بأن الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف تعتمز إقامة (الدورة القرآنية العامة والمعلمين) (التأسيسية والمتوسطة والمتقدمة)، للفصل الدراسي () من العام الدراسي / ، في الفترة من / إلى / ، مابين صلاحي المغرب والعشاء بمقر ولمدة أربعة أيام في الأسبوع (من السبت إلى الثلاثاء).

لذا نود من سعادتكم التكرم بتوجيه لمن يلزم بالتعميم على منسوبي إدارتكم من إداريين ومشرفين ومعلمي مدارس المحافظة عن هذه الدورة وموعدها، وذلك بمقر الجمعية بشارع أبي بكر الصديق، وسوف يكون موعد التسجيل يوم الموافق / / ، علماً بأنه ستقام دورات اثرائية مصاحبة لهذه الدورة في أساليب الحفظ والمراجعة وطرق تدريس القرآن الكريم..

وللاستفسار عن الدورة الاتصال على هواتف الجمعية رقم ٧٣٣٣٦٤٤ / ٧٣٣٣٦٧٤ تحويلات برقم / ٤٤٤-٤٢٠-٤١٠.

سائلين المولى القدير أن يوفق الجميع لخدمة كتابه الكريم، إنه سميع مجيب.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

(١٠١٣/٣٨)

استمارة التحاق بالدورات القرآنية العامة والمعلمين للفصل الدراسي الأول للعام ١٤٣٠/١٤٣١هـ

رقم الدورة:

■ المعلومات الشخصية:

الاسم الرباعي: العمر: رقم الهوية:
المؤهل العلمي: العمل وجهته:
العنوان:
رقم التلفون: المنزل: العمل: الجوال:

- معلومات عن مستوى الدارس:
- هل سبق وأن حصلت على دورات في القرآن الكريم: نعم لا
- إذا كانت الإجابة بنعم فاذكرها مع إيضاح تاريخها ومصدرها:
- ما هي الدورات التي ترغب الالتحاق بها:
- تأسيسية عامة متوسطة عامة متقدمة عامة
 تأسيسية معلمين متوسطة معلمين متقدمة معلمين

- ملاحظات عامة: أخي الدارس كما تعلم أن هذه الدورات أقيمت من أجلك، لذا نأمل منك بارك الله فيك مراعاة مايلي:
- ١- إخلاص النية لله عزوجل.
 - ٢- الحضور المبكر بعد المغرب مباشرة وسوف يؤخذ الغياب بعد خمس دقائق من بدء وقت الدورة.
 - ٣- عدم الغياب إلا بعذر مقبول لدى رئيس قسم الدورات وخدمة المجتمع.
 - ٤- يخصم عن غياب كل يوم بدون عذر درجة، وعن كل تأخر أو استئذان نصف درجة.
 - ٥- سيحرم الدارس شهادة الدورة إذا تغيب أكثر من ربع الدورة.
 - ٦- نأمل إقبال الجولات قبل الدخول إلى القاعة وبنوع استخدامهما بتاتاً.
 - ٧- دورة المعلمين خاصة بمعلمي التعليم العام.

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ/..... /..... /..... هـ ١٤

(١٠١٣/٣٩)

كشف تقييم الدارسين بالدورة () والمقامة خلال الفترة من / / إلى / /

م	الاسم	الفترة الأولى		الفترة الثانية		التجويد	الحضور	المجموع
		الأداء	الحفظ	الأداء	الحفظ			
		٢٦	١٤	٢٦	١٤	١٢	٨	١٠٠

- مقدار الحفظ السابق: المستوى الذي يرغب فيه: ١٠ أجزاء ٢٠ جزء ٣٠ جزء
- عناصر التقييم:

المجموع	ملاحظة: يختبر الدارس في صفحة من غير حفظه السابق				القدرة على الحفظ ٤٠ درجة	السؤال الأول
	فتح (-)	تنبيه (-)	لحن جلي (-)	لحن خفي (-)		
	لحن جلي (-)		لحن خفي (-)			السؤال الثاني
					التلاوة النظرية ٣٠ درجة	
	ملاحظاتك				الأداء ٢٠	
	الدرجة	السؤال			أسئلة التجويد ١٠ درجات	السؤال الثالث
	٥					
	٥					
١٠٠	المجموع					

* عضو لجنة المقابلة

الاسم: التوقيع: التاريخ: / /

١٤٢٨ هـ

* المشرف التعليمي

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ

نتيجة الدارس النهائية:

(١٠١٣/٤١)

طلب الالتحاق بحلقات القراءات والإسناد

سعادة مشرف وحدة الإسناد

سلمه الله

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أتقدم إلى سعادتك بطلبي للالتحاق بحلقات الإقراء والإسناد وذلك عند

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 أن حصلت على إجازة في إحدى القراءات نعم لا
إذا كان الجواب بنعم فاذكرها في الجدول التالي :

م	القراءة	الشيخ المميز	السنة	المكان	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

رأي الشيخ في مقدم الطلب :

قرار مشرف الوحدة :

أ. عبدالمجيد بن سليمان الرويلي

إفادة منسق الوحدة :

تم إلحاق مقدم الطلب بحلقة الشيخ :
في الحلقة (فترة) : بتاريخ / / ١٤ هـ

(١٠١٣ / ٤٢)

١٤

/ ١٤

لعام

تقرير عن حلقات الإقراء لشهر

اسم المعلم /

م	اسم الدارس	الرواية	آخر ماوصل إليه	المستوى العام	ملاحظات
---	------------	---------	----------------	---------------	---------

العصر					
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
المغرب					
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
العشاء					
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦

(١٠١٣/٤٣)

تقرير عن دارس في حلقات القراءات خلال الفصل الدراسي لعام

اسم الدارس / نوعية الدراسة /

المقدار الذي أنجزه الدارس :

.....

.....

.....

.....

مستوى الدارس :

.....

.....

.....

.....

مرئيات وملاحظات :

.....

.....

.....



معلم الحلقة

الاسم /
التوقيع

مرئيات مشرف الإقراء /

(١٠١٣/٤٤)

(١٠١٣/٤٥)

خطة الدراسة بمعهد أبي عبد الرحمن السلمي لإعداد معلمي القرآن الكريم

م	المقر الدراسي	للسنة الأولى	للسنة الثانية	الوحدات	النسبة
---	---------------	--------------	---------------	---------	--------

المئوية	التعليمية	المستوى	المستوى	المستوى	المستوى		
		الرابع	الثالث	الثاني	الأول		
		ف ٢	ف ١	ف ٢	ف ١		
٥٢%	٥٢	١٣	١٣	١٣	١٣	القرآن الكريم	١
٤%	٤	=	=	٢	٢	التجويد	٢
٤%	٤	=	٢	٢	=	علوم القرآن الكريم	٣
٤%	٤	٢	٢	=	=	التفسير	٤
٤%	٤	=	=	٢	٢	الحديث وعلومه	٥
٤%	٤	=	=	٢	٢	العقيدة	٦
٤%	٤	٢	٢	=	=	الفقه	٧
٢%	٢	٢	=	=	=	أصول الفقه	٨
٢%	٢	=	=	=	٢	السيرة النبوية	٩
٤%	٤	=	=	٢	٢	قواعد اللغة العربية	١٠
٤%	٤	٢	٢	=	=	بلاغة وأدب القرآن الكريم والسنة النبوية	١١
٢%	٢	=	=	=	٢	أصول التربية الإسلامية	١٢
٢%	٢	=	٢	=	=	طرق تدريس القرآن الكريم ووسائله	١٣
٢%	٢	=	=	٢	=	علم النفس التربوي (١) النمو الإنساني	١٤
٢%	٢	=	٢	=	=	علم النفس التربوي (٢) التعلم والتقويم	١٥
٤%	٤	٤	=	=	=	التربية العملية (التدريب الميداني)	١٦
١٠٠%	١٠٠	٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	مجموع الحصص	
	٢٨	٧	٧	٧	٧	مجموع المقررات	

(١٠١٣/٤٦)