

الجمعيّة الإسلاميّة  
بمحافظة تربة  
للتحقيق القويّ القرآن الكريم  
تاج

لائحة الشؤون التعليمية تاج ١٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية  
محافظة حلب  
محافظة حلب

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تصريح رقم ٣١٦١

رقم الاصدار: ( ) تاريخ الاصدار / /	الرقم التعريفي للوثيقة:	مسمى الوثيقة:
الاعتماد	المراجعة	الاعداد
الاسم: المسمى الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المسمى الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المسمى الوظيفي: التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

صفحة التعديلات

#	رقم وتاريخ الاصدار	رقم البند من الوثيقة	ملخص التعديل
١	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	١	إعادة صياغة الأهداف ( حذف وتحرير وإضافة بعض المصطلحات )
٢	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٢	إعادة صياغة مجال التطبيق .
٣	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٣	إعادة صياغة التعريفات (حذف وتحرير وإضافة بعض المصطلحات )
٤	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٤	إعادة ترتيب الاجراءات بحيث تكون مرتبة حسب الاقسام وتتابع المهام .
٥	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٨,١	تعديل في اجراءات اعتماد المعلمين .
٦	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٢	إضافة اجراءات إضافية على فتح المجمع .
٧	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٧,١	إضافة وتعديلات في الاشراف التعليمي .
٨	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٧,٢	إضافة اجراءات تخص المشرف الاداري المتابع .
٩	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٨,٣,٦	إضافة اجراء في اختبار معلم متقدم للتدريس بالجمعية .
١٠	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٩	تطبيق الإجراءات على المشرف الاداري المتابع كما هي للمعلم .
١٣	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,٢,١,١	تعديل وإضافة وحذف في اجراءات القبول والتسجيل لطلاب الحلقات .
١٢	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,٢,٨	تعديل وإضافة وحذف في اجراءات قسم الأنشطة والبرامج الطلابية .
١٣	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١٥	حذف جميع اجراءات حلقات المتقدمين .
١٤	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١٦	إفراد لائحة وقسم مستقل بحلقات الإسناد والإقراء .
١٥	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١٧	إلغاء إجراءات ترشيح أئمة التراويح .
١٦	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٩	إضافة نموذج كفالة طالب .
١٧	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٧,٣	تعديل نموذج زيارة حلقة .
١٨	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٩,٧	تعديل نموذج تقييم المعلم ونموذج تقييم المشرف .
١٩	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٩,٦	إضافة نموذج إنهاء عقد .
٢٠	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,٢,١,١,١	تعديل نموذج تسجيل طالب مستجد .

صفحة التعديلات

#	رقم وتاريخ الاصدار	رقم البند من الوثيقة	ملخص التعديل
٢١	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,١	دمج أربعة نماذج في نموذج واحد
٢٢	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٦,١	حذف نموذج طلب العهد .
٢٣	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٦,٣	حذف نموذج جرد العهد .
٢٤	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٨,١,٢	حذف نموذج اختبار معلم متقدم للتدريس .
٢٥	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,١,٩,١	حذف نموذج حضور وانصراف المعلمين بالمجمع .
٢٦	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,٢,٢,٨	حذف نموذج تقرير طالب .
٢٧	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,٢,٣,٢,٢	حذف نموذج استمارة طالب مستجد .
٢٨	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,٢,٣	حذف نموذج اشعار غياب .
٢٩	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,٢,٦,١	حذف نموذج اسماء حلقات جمعية تحفيظ القرآن الكريم بترية .
٣٠	٢٠١٢/١٢/١٥ (١)	٥,٢,٦,٢	حذف نموذج خطة البرامج والأنشطة الطلابية .

## ١. الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى إيضاح آلية عمل الشؤون التعليمية ووضع الخطط والبرامج، ومتابعة تنفيذها.

## ٢. مجال التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة أعمال العملية التعليمية والإدارية الخاصة بقسم الشؤون التعليمية وذلك في المقر الإداري أو في الحلقات والمجموعات ومراكز الأذشطة التابعة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة جدة.

## ٣. التعريفات

٣,١ **مجلس الشؤون التعليمية:** هو الجهة المختصة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالنواحي التعليمية والتوجيهية والتربوية والتنظيمية، ووضع البرامج والخطط والدراستات 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 للرقى بمستوى الحلقة عموماً والطلاب خصوصاً من حيث الحفظ والأداء والمراجعة والإتقان.

٣,٣ **مشرف 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 **المراسل:** هو المكلف بإيصال الخطابات والتعاميم وأوراق الحضور وانصراف والمستندات، وأن يكون حلقة وصل بين الشؤون التعليمية والحلقة.

٣,٥ **المشرف المتابع:** هو القائم على المجمعات إدارة وتنظيم.

٣,٦ **المعلم:** هو القائم بالعملية التعليمية لكتاب الله تعالى وما يتصل به من علوم والمباشر لها.

٣,٧ **الحلقة:** هي المكان المخصص لتعليم كتاب الله تعالى في المساجد أو مقر الجمعية أو نحو ذلك.

٣,٨ **المجمعات:** هو عبارة عن مجموعة من حلقات مجتمعة في جامع واحد بشرط أن لا يقل عدد الطلاب عن خمسة وأربعون طالب.

- ٣,٩ **حلقات القاعدة النورانية** : هي حلقات مخصصة لتعليم كتاب القاعدة النورانية والذي يعنى بتعليم الحروف الهجائية والنطق الصحيح للحرف مفرداً وداخل الكلمة .
- ٣,١٠ **حلقات الموهوبين** : هي حلقة خاصة بالطلاب المتميزين في الحفظ والأداء ممن لديهم قدرات خاصة ومواهب يمكن استغلالها في ذلك.
- ٣,١١ **المقراة القرآنية** : هي حلقات قران تمتاز بالمنهج السهل اليسير الذي يتلاءم مع الكبار في الحفظ والمراجعة .
- ٣,١٢ **خدمة المجتهد مع** : هو دور اجتماعي تقوم به الشؤون التعليمية من خلال برامج قرآنية وحلقات مؤقته وشراكات مجتمعية .

#### ٤. الوثائق ذات الصلة

- ٤,١ لائحة الشؤون الادارية .
- ٤,٢ لائحة الشؤون المالية .
- ٤,٣ لائحة مركز اتقان للتدريب .
- ٤,٤ لائحة تنمية الموارد .
- ٤,٥ لائحة العلاقات العامة والإعلام .
- ٤,٦ لائحة الخدمات المساندة .
- ٤,٧ لائحة مراقبة السجلات .
- ٤,٨ دليل الجودة .

#### ٥. الإجراءات

##### ٥.١ قسم شؤون المعلمين والحلقات :

##### ٥.١.١ فتح حلقة

- ٥.١.١ في حالة الرغبة في فتح حلقة بأحد الإحياء لحاجته لذلك تقوم الجهة المعنية بالطلب باستيفاء نموذج (١/١٣) وتقديمه لإدارة الشؤون التعليمية .
- ٥.١.٢ يقوم قسم الشؤون التعليمية بدراسة الطلب دراسة أولية وفقاً للمعايير والنظم الواردة في تعليمات وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد .

٥.١.٣ يقوم قسم الإشراف بعد دراسة الطلب بمعاينة الموقع المراد فتح الحلقة به وتقديم توصياته في نفس النموذج ويقوم بإرساله إلى إدارة الشؤون التعليمية ويكون محور الدراسة للموقع حول :

❖ مناسبة الموقع

❖ مدى قربه من المنطقة السكنية

❖ نسبة عدد المتقدمين

٥.١.٤ تقوم إدارة الشؤون التعليمية بتوجيه الطلب إلى مدير عام الجمعية للحصول على الموافقة النهائية . والبحث عن كافل للحلقة ما أمكن ذلك .

٥.١.٥ بعد الحصول على الموافقة تقوم إدارة الشؤون التعليمية بتوفير الاحتياجات من خلال التنسيق مع الشؤون الإدارية .

٥.١.٦ عند اعتماد فتحها يتم ترشيح المعلم الذي يقوم بالتدريس بها واختيار اليوم المناسب لبدء الحلقة .

٥.١.٧ تقوم إدارة الشؤون التعليمية بالإعلان عن فتح الحلقة عن طريق إمام المسجد ووضع ملصقات إعلانية عن وقت بدأ الحلقة .

٥.١.٨ تقوم إدارة الشؤون التعليمية بعمل حفل مبسط بهذه المناسبة تحت رعاية مدير الجمعية إن لزم الأمر .

٥.١.٩ تقوم إدارة الشؤون التعليمية برفع تقرير لكافل الحلقة كل نهاية عام دراسي وذلك وفق النموذج رقم ( ٢/١٣ )

### ٥.١.٢ فتح المجمع :

بالإضافة إلى المتطلبات المذكورة بالبند الخاص في فتح حلقة يضاف المتطلبات التالية

لفتح المجمع وهي كالتالي :

١. أن لا يقل عدد الطلاب عن ( ٤٥ ) طالب .
٢. أن لا يزيد عدد الطلاب في كل حلقة عن ( ١٥ ) طالب .
٣. أن يكون للمجمع مشرف متابع .
٤. أن يكون للمجمع مكتب لإدارة المجمع .
٥. يفضل أن يكون للمجمع حافلة لنقل الطلاب .

### ٥،١،٣: نقل الحلقة

٥،١،٣،١ في حالة تطلب الأمر نقل الحلقة إلى مكان آخر لأحد الأسباب التالية:

- ❖ قلة عدد المشاركين
- ❖ قربه من مناطق الإزعاج
- ❖ عدم توفر معلم لهذه الحلقة
- ❖ وجود متطلبات ترميم للمسجد تستدعي نقل الحلقة
- ❖ ضعف المستوى العام للطلاب
- ❖ طلب من أولياء الأمور أو أهل الحي .
- ❖ إذا رأى القسم مصلحة في نقلها .

٥،١،٣،٢ يقوم المشرف بدراسة الوضع ومن ثم استيفاء نموذج ( ١/١٣ ) وكتابة الأسباب الداعية إلى

نقل الحلقة ومن ثم تقديمه إلى إدارة الشؤون التعليمية واعتماده من قبل مدير عام الجمعية.

٥،١،٣،٣ عند اعتماد نقلها إلى المقر الجديد يتم إشعار المعلم وإعلان ذلك لطلاب الحلقة وجماعة

المسجد واتخاذ اللازم حيال المقر الجديد .

### ٥،١،٤: إغلاق الحلقة

٥،١،٤،١ في حالة تطلب الأمر إلى إغلاق الحلقة لأحد الأسباب التالية:

- ❖ تناقص عدد الطلاب عن العدد المقنن وضعف في مستوى المتبقين منهم .
- ❖ قربه من مناطق الإزعاج .
- ❖ عدم تعاون الآباء مع القائمين على الحلقة بالنهوض بمستواها إلى الأفضل .
- ❖ عدم تقدم أبنائها في الحفظ والسلوك مع أكثر من معلم .
- ❖ عند قصور المعلم عن القيام بواجبه أو تخليه عن ذلك وعدم وجود البديل .
- ❖ إذا رأى القسم مصلحة في إغلاقها .

٥،١،٤،٢ يقوم المشرف بدراسة الوضع ومن ثم استيفاء نموذج ( ١/١٣ ) وكتابة الأسباب الداعية إلى

إغلاق الحلقة ومن ثم تقديمه إلى إدارة الشؤون التعليمية .

٥،١،٤،٣ وفي حالة تطلب الأمر إغلاق الحلقة تقوم إدارة الشؤون التعليمية باستيفاء نفس النموذج

واعتماد الإغلاق من المدير العام .

٥،١،٤،٤ عند اعتماد إغلاق الحلقة يتم إشعار المعلم وإعلان ذلك لجماعة المسجد واتخاذ اللازم

حيالها .

## ٥.١.٥: فتح حلقة دون إذن الجمعية

- ٥.١.٥.١ إذا علمت إدارة الشؤون التعليمية بأنه قد تم فتح حلقة دون إذن الجمعية تقوم الإدارة بتكليف المشرف بالوقوف على هذه الحلقة لمعرفة من أقامها ومتى تم ذلك وتقديم تقرير للإدارة بذلك حسب نموذج (١/١٣) .
- ٥.١.٥.٢ يتم استدعاء المسئول عن فتح الحلقة لتوضيح الصورة النظامية والتعليمات الواردة من قبل وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد حيال فتح الحلقات.
- ٥.١.٥.٣ في حالة جدوى استمرار الحلقة يتم إشعار القائم على الحلقة بتبني الجمعية لها وتحديد ما إذا كان دعمها ماديا يتم عن طريقه أم من مصادر أخرى ، إما في حالة عدم جدوى استمرارها فيتم إخطاره بإغلاقها والتعريف بمخالفة ذلك للأنظمة المتبعة.
- ٥.١.٥.٤ في حالة عدم الاستجابة يتم الرفع إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ ما يراه مناسبا حيال هذه الحلقة.

## ٥.١.٦: العهد

- ٥.١.٦.١ عند حاجة أحد منسوبي الإدارة التعليمية شيئا من العهد يتقدم صاحب الطلب لإدارة الشؤون التعليمية .
- ٥.١.٦.٢ يقوم الموظف المسئول عن العهد بعرض الطلب على مدير الشؤون التعليمية مع إعطائه صورة واضحة عن العهد المصروفة سابقا لصاحب الطلب من واقع سجل العهد.
- ٥.١.٦.٣ إذا تمت الموافقة من قبل القسم يتم تسليم صاحب الطلب ما يحتاجه .
- ٥.١.٦.٤ إذا تغير مستلم العهد من شخص لآخر فإنه يقوم بالتوقيع على استلام العهد في سجل العهد

## ٥.١.٧: الإشراف على الحلقات

### ٥.١.٧.١: المشرف التعليمي :

- ٥.١.٧.١.١ يقوم المشرف التعليمي بإعداد جدول مسبق يشمل جميع حلقاته مع تحديد عدد تلك الزيارات لكل حلقة في الفصل الدراسي وعرضه على رئيسه المباشر لاعتماده. وفقا للنموذج رقم (٣/١٣) .
- ٥.١.٧.١.٢ يقوم المشرف 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 .

٥,١,٧,١,٣ يقوم المشرف بعد الزيارة بتقييم الحلقة بشكل عام وذلك وفقاً لل نموذج رقم (٤/١٣).

٥,١,٧,١,٤ كما يقوم المشرف بمتابعة تنفيذ هذه التوجيهات في الزيارات الأخر

٥,١,٧,١,٥ كما يقوم المشرف بحفظ الاستمارة في الملف الخاص بالمعلم .

٥,١,٧,١,٦ يقوم المشرف بوضع جدول زيارته للحلقة بحيث تتضمن :

❖ تحديد أهداف مسبقة للزيارة .

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

عن باقي أوضاع الحلقة أثناء الزيارة .

❖ كسر روتين الزيارة المعتاد وحرص على أن تأخذ كل زيارة طابعاً مختلفاً عن

الأخرى حتى لا يمل المعلم ولكي تحصل بها الفائدة .

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

منتصفه أو على قرب نهايته .

## ٥,١,٧,٢ : المشرف الإداري المتابع :

٥,١,٧,٢,١ يقوم المشرف المتابع باستقبال الطلاب المستجدين في المجمع وتسجيلهم ، وتوجيههم إلى الحلقات المناسبة لهم .

٥,١,٧,٢,٢ يقوم المشرف المتابع بمتابعة المعلمين والطلاب في الحضور والانصراف والانضباط .

٥,١,٧,٢,٣ يقوم المشرف المتابع بمتابعة سير الحلقة في الحفظ والمراجعة .

٥,١,٧,٢,٤ يقوم المشرف المتابع بالتواصل مع أولياء الأمور ، وحل الإشكالات التي قد تحصل في المجمع .

٥,١,٧,٢,٥ يقوم المشرف المتابع بالإشراف على انصراف الطلاب داخل المسجد وخارجة واثناء ركوب الباص .

٥,١,٧,٢,٦ يقوم المشرف المتابع برفع التقارير والسجلات للشؤون التعليمية .

## ٥,١,٨ معلم الحلقة القرآنية :

### ٥,١,٨,١ خطة اعتماد المعلمين :

٥,١,٨,١,١ تقوم إدارة الشؤون التعليمية بتحديد الاحتياجات من كوادر المعلمين وذلك بإجراء

عملية مسح لكافة الحلقات ومن ثم إعداد خطة لإعداد المعلمين المطلوبين .

٥.١.٨.١.٢ يقوم قسم الشؤون التعليمية بالنظر للموازنة المعتمدة للمعلمين الجدد ومن رفع طلب لقسم الشؤون الإدارية بعدد المعلمين الجدد المحتاجة لهم . ويقوم قسم الشؤون الإدارية بإكمال باقي الإجراءات . ويشارك قسم الشؤون التعليمية بالاختبار والمقابلة الشخصية .

#### ٥.١.٨.٢ : شروط قبول معلم :

- (١) أن يكون حافظاً لكامل القرآن الكريم .
- (٢) أن يكون ملماً بأحكام التجويد أداء ودراسة .
- (٣) أن يكون ملتزماً بالأداب الإسلامية خلقاً ومظهراً .
- (٤) أن يكون ذا خبرة وقدرة على إدارة الحلقة .
- (٥) أن يجتاز الاختبار بنسبة لا تقل عن ٨٠٪ .

#### ٥.١.٨.٣ : اختبار معلم متقدم للتدريس بالجمعية .

- ٥.١.٨.٣.١ يحدد للمتقدم للتدريس موعداً للاختبار والمقابلة الشخصية .
- ٥.١.٨.٣.٢ تقوم لجنة مكونة من المشرفين التعليميين باختبار المعلم المتقدم .
- ٥.١.٨.٣.٣ يرفع التقرير النهائي لمدير الجمعية لاعتماد قبوله النهائي أو الاستغناء عنه .

#### ٥.١.٨.٤ : طريقة اختبار المعلم :

##### ٥.١.٨.٤.١ : الحفظ والأداء :

- (١) توجه للمعلم خمسة أسئلة في الحفظ ويراعى فيها الشمولية ، أي أن تكون الأسئلة موزعة على أجزاء القرآن فمن كل ستة أجزاء يواجه له سؤال وكذلك يراعى فيها تنوعها من حيث الصعوبة والسهولة .
  - (٢) يوضع لكل سؤال درجته المستحقة له وهي ١٥ درجة فيكون مجموع درجات الحفظ ٧٥ درجة .
  - (٣) يراعى في كل سؤال يواجه للمعلم ألا يقل عن صفحة وألا يزيد عن ربع الحزب ويعتمد في ذلك مصحف مجمع الملك فهد .
  - (٤) كيفية تقييم الدرجة في الحفظ والأداء :
- ❖ إذا أخطأ المختبر وتم تنبيهه والفتح عليه من قبل اللجنة فإنه يحسم عليه درجتان من درجات السؤال .

- ❖ وأما إذا أخطأ المختبر وتم تنبيهه 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.

#### ٥.١.٨.٤.٢ : التجويد النظري :

كيفية تقييم درجة التجويد النظري ووضعها :

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

(١) أداء المعلم وتوجه له أسئلة في بعض الأحكام التي أخل بها.

(٢) أن تتناول الأسئلة الأبواب الرئيسية في التجويد والتي كثيراً ما تعطى للطلاب في الحلقات كالأحكام العامة (أحكام النون الساكنة والتنوين، والميم الساكنة، والنون والميم المشددتان، والمدود)

(٣) أن تتناول الأسئلة التي تتعلق بأداء الطلاب مثل (باب المخارج والصفات، أحكام الراءات، أحكام اللامات، باب الوقف والابتداء).

(٤) أن تتناول الأسئلة بعض السور والآيات والكلمات التي لها حكم خاص، كالبسملة في أول سورة التوبة، وكوصل بعض الآيات بعضها ببعض ك (ماليه، هلك) وكالإمالة في (مجراها) والتسهيل في (ء أعجمي) ... الخ.

(٥) تقرر اللجنة بعد المناقشة الدرجة المستحقة، علماً بأن درجة التجويد النظري هي ٢٠ درجة.

#### ٥.١.٨.٤.٣ : الشخصية :

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

#### ٥.١.٩ : متابعة المشرفين المتابعين والمعلمين :

٥.١.٩.١ يتم متابعة حضور وانصراف المشرفين المتابعين والمعلمين بنموذج الحضور والانصراف الشهري رقم (٥/١٣). وفي حال وجود جهاز التحضير بالبصمة يتم الاستغناء عن النموذج.

٥.١.٩.٢ في حال حصل للمعلم أو المشرف المتابع ظرف طارئ فإنه يقوم بتقديم طلب إجازة اضطرارية (٦/١٣)

٥.١.٩.٣ في حال غياب أحد المشرفين المتابعين أو المعلمين أو بدر منهم إخلال في أحد نواحي العمل VISION 2030 يتم الاستفسار عن الأسباب وفق نموذج طلب إفاضة رقم (٧/١٣)

- ٥.١.٩.٤ في حال صدر من المشرف المتابع أو المعلم سلوك خاطئ أو عدم تجاوب على الملاحظات أو المرثيات التي يقدمها قسم الشؤون التعليمية له . يعطى لفت نظر .
- ٥.١.٩.٥ في حال رغب القسم الاستغناء عن أحد المشرفين المتابعين أو المعلمين بسبب الإخلال بالعمل وبنود العقد أو بسبب رغبة المشرف المتابع أو المعلم . فيتم استيفاء نموذج إنهاء عقد رقم ( ٨/١٣ ) ورفعها لمدير الجمعية لاستكمال باقي الإجراءات .
- ٥.١.٩.٦ يقوم مدير الشؤون التعليمية بتقييم المشرفين المتابعين والمعلمين فصلياً على نموذج تقييم مشرف للمشرفين المتابعين رقم ( ٩/١٣ ) وعلى نموذج تقييم معلم للمعلمين رقم ( ١٠/١٣ )
- ٥.١.٩.٧ يقوم مدير الشؤون التعليمية ببناء على حضور وانصراف المشرفين المتابعين والمعلمين بإصدار مسيرات الرواتب الخاصة بكل مشرف متابع ومعلم وإرسالها إلى إدارة الشؤون الإدارية عن طريق نموذج مسير الرواتب رقم ( ١١/١٣ ) .
- ٥.١.٩.٨ يقوم قسم شؤون المعلمين بإقامة اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الشؤون التعليمية . ولجميع المشرفين والمعلمين خلال العام الدراسي وكتابة محضر الاجتماع وفق لنموذج محضر اجتماع رقم ( ١٢/١٣ )

## ٥.٢ . قسم شؤون الطلاب والاختبارات :

### ٥.٢.١ : طلاب الحلقات :

#### ٥.٢.١.١ : القبول والتسجيل :

- ٥.٢.١.١.١ عند رغبة أي طالب الالتحاق بالحلقة القرآنية يعطى استمارة التسجيل نموذج رقم ( ١٣ / ١٣ ) ويقوم بتعبئتها وموافقة ولي أمره والتوقيع عليها . ومن ثم رفعها إلى إدارة الشؤون التعليمية لإدخال وتحديث البيانات .
- ٥.٢.١.١.٢ قبول الطلاب في الحلقة يكون من الصف الأول الابتدائي فما فوق .
- ٥.٢.١.١.٣ لا بد لطالب الحلقة أن يلتزم بالأداب الشرعية من احترام للقرآن الكريم والمسجد ومعلم الحلقة .

#### ٥.٢.١.٢ : الحفظ والمراجعة

- ٥.٢.١.٢.١ يحفظ الطالب يومياً درساً جديداً حسب قدرته ومستواه التعليمي إذا لم

يكن قد أتم حفظ القرآن الكريم كاملاً . إضافة إلى المراجعة . رؤية VISION

٥.٢.١.٢.٢ يقوم المعلم برفع تقرير شامل عن الحلقة في نهاية كل فترة وفقاً للنموذج تقرير الحلقة

(١٤/١٣)

٥.٢.١.١.٣ حفظ الطالب للدرس الجديد والمراجعة يكون في المنزل وليس في الحلقة .

٥.٢.١.١.٤ بعد الانتهاء من حفظ سورة من السور يسمعها الطالب كاملة قبل الانتقال

لغيرها .

٥.٢.١.٢.٥ التقرير النصفى للطالب يعطي صورة متكاملة عن الطالب خلال هذه الفترة ،

ومتابعة ولي أمر الطالب له أمر في غاية الأهمية .

٥.٢.١.٢.٦ 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 .

٥.٢.١.٢.٧ إذا تدنى مستوى الطالب فإنه يتم مخاطبة ولي أمره بذلك لتابعة ابنه

### ٥.٢.١.٣ الحضور والغياب :

٥.٢.١.٣.١ لا يسمح للطالب بالدخول إلى الحلقة إذا تأخر ربع ساعة عن موعد بدء الحلقة

إلا بإذن من المشرف .

٥.٢.١.٣.٢ إذا استمر غياب الطالب لمدة خمسة أيام متوالية، أو عشرة أيام متفرقة بغير عذر

مقبول في الفصل الدراسي الواحد يفصل الطالب .

٥.٢.١.٣.٣ الطلاب الذين يحضرون بوسيلة النقل الخاصة بالحلقات يتم انتظارهم في الموعد

المحدد لمدة ثلاث دقائق كحد أقصى .

### ٥.٢.١.٤ نظام الاستبعاد :

٥.٢.١.٤.١ إذا استمر إهمال الطالب ولم يتعاون ولي أمره في تقدم مستواه، يتم استبعاد الطالب من

الحلقة .

٥.٢.١.٤.٢ يستبعد الطالب إذا أساء إلى معلمه أو أحد زملائه بعد توجيهه ونصحه .

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

مباشرة .

٥.٢.١.٤.٤ في حالة وقوع مخالفة من المخالفات السابقة يقوم مشرف الحلقة بتسجيل هذه المخالفة

واستيفاء نموذج فصل طالب (١٥/١٣) ورفعها مسؤول شؤون الطلاب .

٥.٢.١.٤.٥ يقوم مسؤول شؤون الطلاب بتقييم الحالة ووضع التوصيات وإرسال النموذج إلى مدير

الشؤون التعليمية .

٥,٢,١,٤,٦ تقوم إدارة الشؤون التعليمية بدراسة الحالة ومن ثم اتخاذ القرار إما بالفصل او بالإندار الشفوي للطالب .

٥,٢,١,٢ في حالة الفصل يتم إصدار قرار فصل للطالب وطي قيده وإرسال صورة من القرار إلى المشرف والمعلم وصورة إلى ولي أمر الطالب .

### ٥,٢,٢ طريقة إدارة الحلقة :

٥,٢,٢,١ وضع الطلاب جميعاً في حلقة واحدة أمام المعلم بشكل منضبط و منظم، ويراعى ترتيبهم داخل الحلقة.

٥,٢,٢,٢ يبدأ التسميع من أول لحظة بشكل عشوائي ، وعلى الطالب أن يحفظ في البيت .

٥,٢,٢,٣ يحفظ الطالب يومياً درساً جديداً إضافة إلى المراجعة .

٥,٢,٢,٤ يقوم المعلم بتلقين الطالب الدرس الجديد حتى يجيد قراءته تماماً، وبالإمكان تلقين الطلاب بشكل جماعي إذا كانوا في مستوى واحد، وينبغي الانتباه جيداً للضعفاء في النطق .

٥,٢,٢,٥ يقوم المعلم بسماع الدرس الجديد من كل طالب، وأما المراجعة فله اتخاذ عدة طرق للتسميع .

٥,٢,٢,٦ 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 .

٥,٢,٢,٧ تنحصر الاستفادة من المساعد في سماع المراجعة من الطلاب أو التلقين، وذلك على قدر الضرورة .

٥,٢,٢,٨ 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 .

٥,٢,٢,٩ عند تميز الطالب في اختبارات الجمعية وبذله جهد مأموس فإنه يعطى شهادة شكر وتقدير من الشؤون التعليمية و خطاب شكر وتقدير لولي أمره .

٥,٢,٢,١٠ إذا أتم الطالب حفظ القرآن الكريم كاملاً فإنه يتم تكريمه وتكريم ولي أمره . ويعطى منهج للمراجعة . ويتم ترشيحه إلى اختبار كامل القرآن .

## ٥,٢,٣ حلقات الموهوبين :

### ٥,٢,٣,١ القبول والتسجيل :

بالإضافة إلى المتطلبات والإجراءات المذكورة بالبرنامج الخاص بقبول وتسجيل طلاب الحلقات يضاف المتطلبات التالية لتسجيل الطلاب في حلقات الموهوبين وهي كالتالي :

- ٥٠٢,٣,١,١ التنسيق مع المدارس لاختيار الطلاب . بحيث يقوم مشرف الحلقات بزيارات للمدارس لتعريف حلقات الموهوبين .
- ٥٠٢,٣,١,٢ التوصية من بعض المدرسين الذين لديهم معرفة بالطلاب الجيدين .
- ٥٠٢,٣,١,٣ أن يكون الطالب من الطلاب المتفوقين البارزين، والذين لديهم الرغبة الجادة في الالتحاق بهذه الحلقة.
- ٥٠٢,٣,١,٤ ألا يقل عمر الطالب عن ٩ سنوات ولا يزيد عن ١٥ سنة .
- ٥٠٢,٣,١,٥ يقبل الطالب المستجد في الحلقات قبولاً مبدئياً فترة شهر واحد للتجربة

تمدد

إلى شهرين إذا رأى المشرف ذلك ويقوم بتعبئة استمارة تسجيل طالب وفقاً للنموذج رقم ( ١٣/١٣ )

### ٥,٢,٣,٢ الحفظ والمراجعة

بالإضافة إلى المتطلبات والإجراءات المذكورة بالبند الخاص بحفظ ومراجعة طلاب الحلقات يضاف المتطلبات التالية للحفظ والمراجعة في حلقات الموهوبين وهي كالتالي :

- ٥,٢,٣,٢,١ يحفظ الطالب في كل فصل دراسي أربعة أجزاء . وجزئين خلال الإجازة الصيفية .
- ٥,٢,٣,٢,٢ الحفظ اليومي لا يقل عن وجه واحد، والمراجعة اليومية لا تقل عن ربع جزء . وفي حال تأخر الطالب في الحفظ والمراجعة ولم يلتزم بالبرنامج ، يعطى إنذار أول ثم إنذار ثاني . وفي حال عدم التجاوب يتم نقل الطالب إلى الحلقات العامة .

٥,٢,٣,٢,٣ لم يحفظ الطالب المقدار المطلوب منه ولم ينجح فيه ينقل إلى الحلقات العامة .

العامة . ويعطى فرصة واحدة قبل أن ينقل .

### ٥.٢.٣.٣ . نظام حلقات الموهوبين في الإجازات :

- ٥.٢.٣.٣ عند الإجازات يتم إعطاء كل طالب منتهج مراجعة ، يقوم الطالب بمراجعة ما حفظه ، ثم يتم اختباره عند عودته من الإجازة ، ويكرم الطالب الذي حرص على تنفيذ جدول المراجعة خلال الإجازة .
- ٥.٢.٣.٤ يعقد للطلاب الموهوبين حلقة مكثفه خلال وقت محدد في فترة الإجازة .

### ٥.٢.٤ . حلقات القاعدة النورانية :

- ٥.٢.٤.١ عند رغبة أي طالب الالتحاق بحلقات القاعدة النورانية يعطى استمارة تسجيل طالب نموذج رقم (١٣ / ١٣) ويقوم بتعبئتها وموافقة ولي أمره ، ويقوم بتسليمها إلى مشرف حلقات القاعدة النورانية لاعتماد التسجيل وإحالة الطلب إلى إدارة الشؤون التعليمية لإدخال البيانات.
- ٥.٢.٤.٢ قبول الطلاب في الحلقة يكون من خمس سنوات فما فوق .
- ٥.٢.٤.٣ يقوم المعلم بمتابعة الطالب يوميا في حلقات القاعدة النورانية وتسجيل ما درسه الطالب ومستواه وذلك في السجل الخاص لكل طالب .
- ٥.٢.٤.٤ يقوم المعلم برفع تقرير في نهاية كل منتصف فصل دراسي لقسم الشؤون التعليمية وذلك على نموذج رقم (١٦ / ١٣)
- ٥.٢.٤.٥ عند إنهاء الطالب للكتاب يقوم المشرف العام على حلقات القاعدة النورانية باختبار الطالب وإعطاءه شهادة مع صرف مكافئة مالية .

### ٥.٢.٥ . اختبارات الطلاب :

- ٥.٢.٥.١ يقوم المعلم برفع اسماء الطلاب المتقدمين للاختبار في أحد فروع الاختبارات إلى قسم الشؤون التعليمية .
- ٥.٢.٥.٢ يقوم الموظف المسئول بتحديد المواعيد للطلاب المتقدمين للاختبار .
- ٥.٢.٥.٣ يقوم الموظف المسئول بتوزيع استمارات وأسئلة الاختبارات وترتيبها وتجهيزها وإنزالها إلى قاعة الاختبارات كل يوم بيومه .
- ٥.٢.٥.٤ تقوم لجنة الاختبارات برصد درجات الاختبار وأخطاء الحفظ والتجويد ودرجة الأداء للمختبر في نموذج حصر الأخطاء رقم (١٣ / ١٧)

- ٥,٢,٥,٥ تقوم إدارة الشؤون التعليمية من خلال المشرفين بالإشراف اليومي على سير الاختبارات في قاعة الاختبارات ومعالجة المشاكل وحلّها .
- ٥,٢,٥,٦ يقوم المشرف بالمرور على قاعة الاختبار وسحب استمارات الاختبارات بشكل يومي ورفعها للقسم .
- ٥,٢,٥,٧ تقوم لجنة الاختبارات بجمع درجات الطلاب الذين اختبروا بمختلف مراحلهم .
- ٥,٢,٥,٨ يقوم مسئول قسم الاختبارات بمراجعة جمع درجات الطلاب الذين اختبروا بمختلف مراحلهم .
- ٥,٢,٥,٩ يقوم مسئول قسم الاختبارات برصد وإدخال درجات الطلاب المنتهية اختباراتهم بعد جمعها ومراجعتها .
- ٥,٢,٥,١٠ تقوم إدارة الشؤون التعليمية اعتماد المكافآت وطباعة شهادات الطلاب الناجحين في الاختبارات وتكريمهم في الحلقات أو بعد صلاة الجمعة أو في المدارس أو في أي محفل مناسب .
- ٥,٢,٥,١٣ تقوم إدارة الشؤون التعليمية بحصر الحفاظ الذين اختبروا القرآن كاملاً خلال العام الدراسي . وطباعة شهاداتهم لاعتمادها من رئيس الجمعية . وتحديد المكافآت لهم لتكريمهم في الحفل الختامي .
- ٥,٢,٥,١٢ تقوم إدارة الشؤون التعليمية بتسليم المعلمين المستحقين للمكافآت المالية وفق مسير خاص معد بذلك .
- ٥,٢,٥,١٣ يتم تحديد مواعيد لاختبارات الحفاظ خلال العام الواحد كموعدين أساسيين على الأقل إلى أربعة مواعيد ، وعلى قسم الاختبارات التعميم على الحلقات والمعلمين والطلاب بهذه المواعيد الأساسية .
- ٥,٢,٥,١٣ من صلاحية القسم اختبار أي طالب من طلاب الجمعية لديه ظروف خاصة في حفظ القرآن الكريم كاملاً إذا كان مستعد في أي موعد تراه الجمعية مناسباً .
- ٥,٢,٥,١٤ يكون اختبار بقية الطلاب في أجزاء القرآن خلال أيام العام الدراسي والإجازة الصيفية .

## ٥.٢.٦ قسم الأنشطة والبرامج الطلابية :

- ٥.٢.٦.١ يقوم مشرف النشاط بوضع خطة فصلية مطلع كل فصل دراسي جديد . شاملة لجميع الحلقات والمراكز التابعة للجمعية .
- ٥.٢.٦.٢ يرفع مشرف النشاط طلب إلى مدير الشؤون التعليمية لاعتماده ورفعته إلى المدير العام للاطلاع واعتماد الموازنة المالية .
- ٥.٢.٦.٣ يقوم مشرف النشاط بتجهيز استمارات مشاركة الطلاب في برنامج خارجي، وذلك لموافقة أولياء أمورهم في مشاركتهم بالبرنامج .
- ٥.٢.٦.٤ تسليم ميزانية إقامة البرامج لمشرف النشاط معتمد في ذلك على الخطة المرفوعة سابقا وعلى عدد الطلاب ونوعية البرنامج .
- ٥.٢.٦.٥ يرفع مشرف البرامج تقرير عن البرامج المنفذة في نهاية كل فصل دراسي .

## ٦. المتوقعة

١. تخريج حفاظ لكتاب الله ومتخلفين بأخلاقه .
٢. إحياء رسالة المسجد بإقامة الحلقات القرآنية .
٣. استيعاب الذين أكملوا الحفظ وتأهيلهم للتدريس .
٤. تحسين الأداء لدى الطلاب والارتقاء بهم في مجال تلاوة القرآن الكريم .
٥. تهيئة البيئة المتميزة والجاذبة .
٦. الترويج والترفيه من خلال الأنشطة الطلابية .

## ٧. مؤشرات قياس الأداء

١. عدد المناهج المعتمدة والمحدثة
٢. نسبة المعلمين المؤهلين على استخدام المناهج وتحديثاتها
٣. نسبة الرضا العام عن المناهج
٤. معدل دوران الطلاب في الحلقات والدور
٥. نسبة زيادة عدد الحلقات والدور النسائية
٦. نسبة التقدم في عدد الأجزاء التي حفظها الطلاب
٧. عدد البرامج القرآنية المقدمة لمختلف شرائح المجتمع

١٠. عدد الحفاظ الخريجين من الحلقات والدور

١٣. عدد المجازين من المقرأة الإلكترونية

١٢. عدد البرامج التربوية التي خضع لها الطلاب

## ٨. السجلات

م	السجل	الكود	مسؤول الحفظ	مدة الحفظ
١	الحلقات	( ١/١٣ )	مسؤول الحلقات والمعلمين	ثلاث سنوات
٢	كافل الحلقة	( ٢/١٣ )	سكرتير القسم	ثلاث سنوات
٣	جدول زيارة الحلقات	( ٣/١٣ )	مسؤول الحلقات والمعلمين	ثلاث سنوات
٤	تقييم الحلقة	( ٤/١٣ )	مسؤول الحلقات والمعلمين	ثلاث سنوات
٥	متابعة الحضور والانصراف للمعلمين	( ٥/١٣ )	سكرتير القسم	ثلاثة أشهر
٦	طلب إجازة اضطرارية	( ٦/١٣ )	مدير الشؤون التعليمية	ثلاث سنوات
٧	طلب إفادة	( ٧/١٣ )	مدير الشؤون التعليمية	ثلاث سنوات
٨	إنهاء عقد	( ٨/١٣ )	مدير الشؤون التعليمية	ثلاث سنوات
٩	تقييم الأداء الوظيفي للمشرف	( ٩/١٣ )	مسؤول الحلقات والمعلمين	ثلاث سنوات
١٠	تقييم الأداء الوظيفي للمعلم	( ١٠/١٣ )	مسؤول الحلقات والمعلمين	ثلاث سنوات
١٣	مسير الرواتب	( ١١/١٣ )	سكرتير القسم	ثلاث سنوات
١٢	محضر اجتماع	( ١٢/١٣ )	سكرتير القسم	ثلاث سنوات
١٣	استمارة تسجيل	( ١٣/١٣ )	مسؤول الطلاب والاختبارات	ثلاث سنوات
١٤	تقرير الحلقة	( ١٤/١٣ )	مسؤول الطلاب والاختبارات	ثلاث سنوات
١٥	فصل طالب	( ١٥/١٣ )	مسؤول الطلاب والاختبارات	ثلاث سنوات
١٦	تقرير حلقات القاعدة النورانية	( ١٦/١٣ )	مسؤول الطلاب والاختبارات	ثلاث سنوات
١٧	حصر الأخطاء	( ١٧/١٣ )	مسؤول الطلاب والاختبارات	ثلاث سنوات