

الخطة التعليمية

	رقم الاصدار:	2,1
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون التعليمية (بنين- بنات)	1444 /06 /23 هـ 2023/ 01 /16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1444 /07 /24 هـ 2023/ 02 /15 م	



بسم الله الرحمن الرحيم

فهرس المحتويات

المفحة	الموضوع	م
4	المقدمة	1
6-5	التعريفات	2
6	المجال	3
7	الأدوار والمسؤوليات	4
8	خطوات الحصول على إجازة (سند)	5
9	التقييم والمراجعة	6
10	متطلبات الخطة التعليمية	7
12 - 11	المتطلبات المادية	8
18 - 13	المتطلبات البشرية	9
21 - 19	المقرر التعليمي	10
25 - 22	التوجيه والإرشاد	11
39 - 25	التقييم	12

1. مقدمة:

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله، والصلاة والسلام على سيدنا ونبينا محمد بن عبد الله معلم البشرية والمبعوث رحمة للعالمين وبعد،،،،،
فيطيب لنا أن نضع بين أيديكم الخطة التعليمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه، وهي إحدى مخرجات مشروع البناء المؤسسي للجمعية.

حيث تحرص الجمعية على زيادة عدد الطلبة والدارسين والدارسات، للحصول على الخيرية التي ذكرها ﷺ وخص بها أهل القرآن الكريم ، ((خيركم من تعلم القرآن وعلمه)) أخرجه البخاري، وهذا يتطلب عمل جاد ومخطط له؛ لتقديم خدمات تعليمية متميزة، تساهم في تحقيق متطلبات متلقي الخدمة من البنين والبنات (الاحتياجات والتوقعات).

إن الخطة التعليمية تحدد الإطار العام والخطوط العريضة للعمل التعليمي في الجمعية، فهي المحرك الرئيسي لذلك، حيث تساهم إدارة الشؤون التعليمية من خلالها في أداء رسالة الجمعية وتحقيق رؤيتها بمشيئة الله.

ونظراً لأهمية هذه الخطة والشعور بهذه المسؤولية حرصت إدارة الشؤون التعليمية على تشكيل فريق عمل من ذوي الخبرات المتنوعة من معلمين/ات، ومشرفين/ات تعليميين/ات، ومشرفي/ات المجمعات والدور، وإداريين/ات؛ لإعداد هذه الخطة، وقد تم لذلك عقد العديد من ورش العمل، والاجتماعات، واللقاءات المستمرة، والعمل على استشارة أهل الاختصاص، والاستفادة من خبرات الآخرين، وقد بذل الجميع قصارى جهدهم في ذلك، وبفضل الله وتوفيقه كانت مخرجات هذا العمل ما يلي:

- ❖ الخطة التعليمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.
- ❖ خطة الإشراف التعليمي.
- ❖ خطة الحلقات.

وستتناول هنا الخطة التعليمية، والتي سيتم تطبيقها على جميع الحلقات والمجمعات والدور التابعة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه ونسأل الله أن يكتب أجر من عمل وساهم في هذا العمل وأن ينفع بها الجميع.

إدارة الشؤون التعليمية (بنين - بنات)			اسم الإدارة
زيادة عدد الحفظة المتقنين للقرآن الكريم في الجمعية	الهدف	3ع	رمز الهدف
نسبة الطلبة الذين أتموا مناهج الحفظ المطلوبة	المؤشر	1-3ع	رمز المؤشر

2. التعريفات:

المقصود بها	العبرة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.	الجمعية
هي الخطة المرجع لتوضيح آليات سير العملية التعليمية.	الخطة التعليمية
هو المقدار المحدد من الأجزاء التي يطلب من الطلبة حفظها في وقت محدد.	المنهج
كل من التحق بإحدى حلقات أو برامج الجمعية سواء المباشرة أو الإلكترونية، وكان له منهج محدد.	الطلبة
هم الطلبة المشتركين في الحلقات وتكون مراحلهم الدراسية ما بين الابتدائية إلى الثانوية.	طلبة الحلقات العامة
هم الطلبة الذين تزيد أعمارهم عن المرحلة الثانوية وأتوا للحفظ والمراجعة.	طلبة حلقات الكبار (حفظ)
هم الطلبة الذين تقل أعمارهم عن (8) سنوات وملتحقين بحلقة التبيان.	طلبة حلقات التبيان
هم الطلبة الذين تزيد أعمارهم عن المرحلة الجامعية وأتوا لتصحيح التلاوة فقط.	طلبة حلقات الكبار (تصحيح)
هو برنامج يقام للطلبة الذين أتموا حفظ القرآن ليصلوا لمرحلة الاتقان.	طلبة أتقن
مسابقة قرآنية مستمرة يتم التنافس فيها بين الطلاب المقبلين على ختم القرآن الكريم ، بشكل فردي حتى يتم ختم القرآن الكريم كاملا بإذن الله والاختبار فيه .	برنامج ارتقاء
برنامج يعنى بصقل موهبة الحفظ لدى الطلبة والذين تم اختيارهم بعناية وفق المعايير معينة .	برنامج الموهوبين
هم الطلبة المشتركين في الحلقات الالكترونية.	طلبة المقارئ الالكترونية
هم الطلبة الذين أتموا القرآن وأتوا للحصول على سند متصل إلى النبي صلى الله عليه وسلم.	طلبة الأسانيد

طالبات البراعم	هم الأطفال من سن 4 سنوات إلى سن 7 سنوات ويشملون البنين والبنات.
المعلمة/ة	هو من يقوم بتعليم الطلبة في الحلقات أو المجمعات أو الدور النسائية.
المشرف/ة التعليمي/ة	هو كل يقوم بعملية الإشراف والمتابعة والاختبارات في الحلقات والمجمعات والدور النسائية.
مشرف المجمع	هو المسؤول الأول عن المجمع والذي يكون جميع العاملين في المجمع تحت إدارته.
مساعد المعلم	هو من يقوم بمساعدة المعلم في التسميع للطلبة.
سكرتير المجمع	هو من يقوم بأعمال السكرتارية داخل المجمع.
مديرة الدار	هي من تقوم بإدارة الدار النسائية وتسيير أمورها والمسؤولة الأولى عنها.
الغياب	هو الغياب غير مبرر عن حضور الحلقة بانتظام وهو ضد مصطلح المواظبة الذي يعني الحضور على الدوام.
التحفيز	مثيرات تحرك السلوك الإنساني، وتساعد على توجيهه نحو الأداء المطلوب، عندما تكون هذه الحوافز مهمة بالنسبة للفرد والمقصود هنا تحفيز الطلبة في الانضباط وحفظ المنهج المقرر عليهم.
السلوكيات	هو أي تصرف غير لائق يصدر من الطالب/ة تجاه زملائه أو معلميه (لفظي أو فعلي) متعمد أو غير متعمد
الإرشاد الأكاديمي	ويقصد به متابعة مستوى ومدى تحقيق الطلبة لمناهجهم المطلوبة منهم.
برنامج ارتقاء	مسابقة قرآنية مستمرة يتم التنافس فيها بين الطلاب المقبلين على ختم القرآن الكريم، بشكل فردي حتى يتم ختم القرآن الكريم كاملاً بإذن الله والاختبار فيه.
حلقات التدبر	هي حلقات خاصة لتدبر القرآن الكريم للحفظ.
برامج ورتل للأمهات الأميات	هي برامج طويلة المدى وقصيرة المدى للأمهات الأميات لحفظ سور من القرآن وتصحيح أجزاء منه

3- المجال:

تطبق هذه الخطة على جميع الحلقات والمجمعات والدور التابعة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

4. الأدوار والمسؤوليات:

الدور المطلوب	المسؤول	المهمة	م
عقد ورش عمل لإعداد الخطة	إدارة الشؤون التعليمية (بنين- بنات)	اعداد الخطة التعليمية	1
تقوم إدارة الشؤون التعليمية برفع الخطة للمدير العام لاعتمادها من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	اعتماد الخطة	2
تقوم الجهات ذات العلاقة بتنفيذ الخطة تحت إشراف إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الشؤون التعليمية (بنين- بنات)	تنفيذ الخطة	3
الرفع بالتقرير للمدير العام	إدارة الشؤون التعليمية (بنين- بنات)	اعداد التقارير	4

5. خطوات قياس رضا الدارسين والدارسات

1- عقد ورشة في إدارة الشؤون التعليمية (بنين – بنات)

لمناقشة ما يلي:

- ✓ تدارس الآليات السابقة المتبعة.
- ✓ توحيد الإجراءات بين البنين والبنات.
- ✓ تحديد المتطلبات البشرية، والمادية، والتعليمية،.....
- ✓ وضع الشروط والضوابط والتعليمات المنظمة.
- ✓ وضع المعايير الخاصة بالكوادر البشرية، والمواقع التعليمية، والوسائل والتقنيات،.....
- ✓ تحديد الهياكل والوظائف المطلوبة.
- ✓ وضع المعايير التنظيمية.
- ✓ تحديد المقررات التعليمية.
- ✓ تحديد المسارات التعليمية.
- ✓ تحديد آليات التقييم.

2- اعتماد المتطلبات من مدير/ة إدارة الشؤون التعليمية.

3- تقديم الخطة التعليمية للمدير العام لاعتمادها من مجلس الإدارة.

4- نشر وتعميم الخطة على جميع المعنيين.

5- تنفيذ الخطة من الجهات ذات العلاقة.

6- متابعة التنفيذ من إدارة الشؤون التعليمية.



6. التقييم والمراجعة:

يتم مراجعة هذه الخطة نهاية كل عام دراسي ويكون ذلك من خلال ورش عمل بمشاركة:

- 1- مدير/ة الشؤون التعليمية.
- 2- رئيس/ة قسم الإشراف التعليمي.
- 3- مشرف/ة تعليمي عدد (4).
- 4- معلم/ة حلقة عدد (4).
- 5- مشرفو المكاتب والمجمعات عدد (4).

7. متطلبات الخطة التعليمية

عناصر المتطلبات	المتطلبات
المقرات	المتطلبات المادية
الوسائل والتقنيات	
تجهيزات مكتبية	
المعلمون/ات	متطلبات بشرية
مساعد المعلم	
المشرفون/ات التعليميون/ات	
مشرف مجمع	
مساعد مشرف مجمع	
سكرتير مجمع	
مديرة دار	
مستخدمة	
حارس	
مسار الحفظ	
مسار الإتقان	
مسار السند والإجازة	
المسار التمهيدي (تبيان - براعم)	
مسار تصحيح التلاوة	
الغياب	التوجيه والإرشاد
التكريم والتحفيز	
التواصل مع أولياء الأمور	
فن التعامل مع الطلبة	
الإرشاد الأكاديمي	
السلوكيات	
تقييم الطلبة	التقييم
تقييم الحلقات	
تقييم المجمعات	
تقييم الدور	
تقييم المعلمين/ات	
تقييم المشرفين/ات	

أولاً: المتطلبات المادية/ تم وضع جميع المتطلبات المادية الخاصة بالحلقات والمجمعات والدور النسائية والأكاديمية، وشروط اختيار الأماكن التي تقام فيها العملية التعليمية والتي تساعد على سير العملية التعليمية على أكمل وجه بإذن الله عز وجل؛ لتحقيق الهدف الاستراتيجي (زيادة عدد الحفظة المتقنين للقرآن الكريم في الجمعية).

عناصر المتطلبات المادية:

1. المقرات.
2. الوسائل والتقنيات.
3. تجهيزات مكتبية.
4. الحلقات الالكترونية:
- ✓ موقع
- ✓ أجهزة اتصال.
- ✓ شبكة انترنت.

1- مقرات التحفيظ		
حلقات	مجمعات	دور نسائية

نوع المقر	شروط اختيار الموقع	شروط اختيار المسجد الذي سيقام فيه الحلقة أو المجمع
المجمعات	(1) أن في يكون في مكان وسط بين الحلقات التي ستضم إليه حسب الاستطاعة. (2) موافقة الإمام وأغلبية أهل الحي لإقامة المجمع لديهم.	(1) توفر أدوات السلامة. (2) صلاحية المقر (التكييف ، المساحة، دورات مياه ، ...). (3) السلامة (عدم وجود أسلاك كهرباء مكشوفة، عدم وجود خزان مكشوف، سلامة المبنى من العيوب الإنشائية ، ...). (4) توفير اللوحات التعريفية والارشادية. (5) توفير طاولات وكراسي (خاص بالتبنيان)
الدار النسائية	(1) أن يكون في مكان وسط بين الأهالي. (2) توفر مبنى مناسب ليقام فيه الدار.	1-توفر أدوات السلامة في المبنى. 2-صلاحية المقر (التكييف، التهوية الجيدة، الإضاءة الجيدة، دورات مياه ، ...). 3-السلامة (عدم وجود أسلاك كهرباء مكشوفة، عدم وجود خزان مكشوف، سلامة المبنى من العيوب الإنشائية، ...). 4-وجود مساحة كافية للطالبات. 5-وجود مكان مناسب لإقامة البرامج والحفلات.

2- الوسائل والتقنيات

حلقات	مجمعات	أكاديميات	دور نسائية
المقر		الوسائل والتقنيات	
المجمعات		<ul style="list-style-type: none"> ✓ توفير المصاحف. ✓ توفير السجلات. ✓ الاجهزة التقنية (الاجهزة التعليمية مثل القلم القارئ - جهاز ق) خاص بالمجمعات والأكاديمية) ✓ السبورة (خاص بالمجمعات والأكاديمية). ✓ مكبرات الصوت (خاص بالمجمعات). ✓ كشوفات متابعة الطلبة . ✓ كتب للتيان (خاص بالمجمعات). 	
الدار النسائية		<ul style="list-style-type: none"> • جهاز حاسب آلي • جهاز عرض 	

1- مقرات التحفيظ

حلقات	مجمعات	دور نسائية
-------	--------	------------

المقر	الوسائل والتقنيات
المجمعات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مكتب ، كراسي، دولا، طابعة، كمبيوتر، آلة تصوير. ✓ أدوات قرطاسية، ملفات. ✓ طاوولات (تقديم). ✓ ثلاجة عمائر (خاص بالمجمعات والأكاديميات). ✓ كراسي للمعلمين (كتب صغير).
الحلقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ كراسي للمعلمين (كتب صغير).
الدار النسائية	<ul style="list-style-type: none"> ✓مكتب كامل بملحقاته لمديرية الدار. ✓كراسي للطالبات. ✓سبورة. ✓نظام صوتي للمسرح. ✓ثلاجة للمقصف.

ثانيا: المتطلبات البشرية/ عناصر المتطلبات البشرية:

- 1- المعلمون/ات.
- 2- مساعد المعلم.
- 3- المشرفون /ات التعليميون/ات.
- 4- مشرف مجمع.
- 5- مساعد مشرف مجمع.
- 6- سكرتير مجمع.
- 7- مديرة دار.
- 8- مستخدمة.
- 9- حارس.

1- المعلمون/ات	
شروط التعيين لمعلمي ومعلمات مرحلة التمهيدي	شروط التعيين لمعلمي ومعلمات الفئات العمرية ما فوق المرحلة التمهيدي
الحصول على الرخصة المهنية	
1- حفظ (2) جزء من القرآن الكريم	1-حفظ (15) جزء فأكثر.
2- إتقان التوحيد نظريا وعمليا.	2- إتقان التوحيد نظريا وعمليا.
3- أن لا يقل العمر عن (18) سنة.	3- أن لا يقل العمر عن (18) سنة.
4- اجتياز المقابلة الشخصية.	4- اجتياز المقابلة الشخصية.
5-حسنة السيرة والسلوك.	5-حسن السيرة والسلوك.
6-الإلمام بالتقنية (لمعلمي/ات الجمعية).	6-الإلمام بالتقنية (لمعلمي/ات المقرأة الإلكترونية)
7- أن تكون أو تكون لائق/ة طبيا.	7- أن يكون أو تكون لائق/ة طبيا.
8- أن يتسم بسمات معلمي القرآن(المظهر – الأخلاق- فنون التعامل مع الطلبة- وغيرها).	8- أن يتسم بسمات معلمي القرآن(المظهر – الأخلاق- فنون التعامل مع الطلبة- وغيرها)

1- المعلمون/ات	
(ملاحظة) يفرق بين مهام المعلم والمعلمة بوضع جملة خاص بالنساء أمام المهمة	
مهام خاصة بمعلمة فئة البراعم	مهام المعلم/ة
<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالأخلاق وحسن المعاملة مع جهة العمل وأهل الطفل. 	<ul style="list-style-type: none"> تصحيح تلاوات الطلبة وأدائهم.
<ul style="list-style-type: none"> التعاون مع المشرفة وإخبارها بما يحدث بالحلقة والتعاون مع المديرية. 	<ul style="list-style-type: none"> التسميع للطلبة.
<ul style="list-style-type: none"> الاهتمام بكتب البراعم وتشجيعهم على نظافتها وكتابة كل درس بيومه. 	<ul style="list-style-type: none"> ضبط الحلقة وإدارتها.
<ul style="list-style-type: none"> الاهتمام بالملف الخاص بالمعلمة. 	<ul style="list-style-type: none"> متابعة حضور وغياب الطلبة.
<ul style="list-style-type: none"> الابتكار بالوسائل التعليمية والتطوير من الذات. 	<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع أولياء الأمور.
<ul style="list-style-type: none"> الاهتمام برسوم البراعم واستلامها من بداية الفصل الدراسي. 	<ul style="list-style-type: none"> حل ومعالجة مشكلات الطلبة.
<ul style="list-style-type: none"> الحرص على ضبط الحلقة. 	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بلوائح وأنظمة الجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> متابعة البراعم في الطابور الصباحي. 	<ul style="list-style-type: none"> تطبيق المنهج مع الطلبة.
<ul style="list-style-type: none"> متابعة البراعم في الفسحة وفي وقت الانصراف. 	<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع الإدارة المباشرة.
<ul style="list-style-type: none"> مراعاة الفروق الفردية. 	<ul style="list-style-type: none"> إشعار الرئيس المباشر بالمستجدات الطارئة.
	<ul style="list-style-type: none"> حضور الدورات التي يطلب منه حضورها.
	<ul style="list-style-type: none"> التقارير والسجلات
	<ul style="list-style-type: none"> ما يستجد من أعمال.

2- مساعد معلم	
المهام	شروط وضوابط التعيين
1- الالتزام بأنظمة الجمعية ولوائحها.	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون حافظ (15) جزء فأكثر .
2- الالتزام بتوجيهات المعلم.	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون حسن السيرة والسلوك .
3- القيام بمهام المعلم في حالة عدم وجوده.	<ul style="list-style-type: none"> أن لا يقل العمر عن (15) عاما.
4- التسميع للطلبة.	<ul style="list-style-type: none"> اجتياز المقابلة الشخصية .
	<ul style="list-style-type: none"> الحصول على ترقية من أحد المشايخ المعروفين
أن يكون عدد طلبة الحلقة التي سيتم تعيينه فيها 12 طالب فأكثر	معياري تعيين مساعد معلم في الحلقة

معيار عدد الحلقات التي يشغلها المعلم/ة:			
م	القسم	عدد الحلقات	ملاحظات
1	الرجال	من 1 إلى 3	يخضع لإمكانية الجمعية
2	النساء	حلقة واحدة فقط	

معيار عدد الطلبة للمعلم/ة															
الحلقات الإلكترونية			حلقات الكبار			حلقات التمهيدي (تبيان)			الحلقات الخارجية			المجمعات			
الأعلى	المطلوب	الأدنى	الأعلى	المطلوب	الأدنى	الأعلى	المطلوب	الأدنى	الأعلى	المطلوب	الأدنى	الأعلى	المطلوب	الأدنى	
10	8	5	13	10	6	20	15	12	18	14	7	22	16	13	بدون مساعد معلم
لا يوجد بها مساعد			17	13	9	لا يوجد بها مساعد			22	18	15	الحلقات			بوجود مساعد معلم

3- المشرفون /ات التعليميون/ات.

مهام المشرف/ة التعليمي	شروط وضوابط القبول
1. المشاركة في الاجتماعات المطلوبة.	1. إتقان حفظ القرآن الكريم.
2. القيام بالزيارات الإشرافية على (الحلقات - الدور النسائية) ورفع التقارير اللازمة.	2. إجازة في رواية حفص على الأقل (خاص بالرجال).
3. اختبار الطلبة في أوقات الاختبارات.	3. حسن السيرة والسلوك.
4. مراجعة مناهج الطلبة مع المعلم/ة.	4. المؤهل جامعي (خاص بالرجال).
5. متابعة تسجيل النتائج في نهاية الفصل للطلبة وتسليمها للإدارة المباشرة.	5. المؤهل ثانوي (خاص بالنساء).
6. متابعة سجل حضور وانصراف العاملين في (المجمع - الدار النسائية).	6. شهادة المعهد (خاص بالنساء).
7. تنفيذ ما يطلب منه/ها من قبل الإدارة.	7. الإلمام بالتقنية .
8. التواصل مع أولياء الأمور.	8. اجتياز المقابلة الشخصية.
9. ترشيح المعلمات (خاص بالنساء).....	9. شهادة خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
10. تقديم خطة إشرافية للفصل القادم تتضمن كل ما تمت ملاحظته أثناء الإشراف.	10. أن يتسم بسمات مشرفي/ات القرآن (المظهر - التواصل - الأخلاق- المهارات والحس الإشرافي - فنون التواصل مع المعلمين/ات- وغيرها).
11. تنفيذ الحصص النموذجية نهاية الفصل الدراسي للمعلمات (خاص بالنساء).	

معيار عدد (الحلقات - الدور النسائية) التي يشرف عليها المشرف/ة			
1- يكون بعدد الحلقات فقط وليس لعدد المعلمين أو الطلبة.			
2- المشرفات يكون حسب المناطق وعدد الحلقات الموجودة في كل منطقة.			
م	القسم	عدد الحلقات	ملاحظات
1	الرجال	من 8 إلى 15	يخضع لإمكانية الجمعية
2	النساء	8 إلى 15	يخضع لإمكانية الجمعية

الهيكل الإداري للمجمع		
مشرف مجمع	مساعد مشرف مجمع	سكرتير مجمع

4- مشرف المجمع	
مهام مشرف المجمع	شروط وضوابط التعيين
1. الإشراف والمتابعة لجميع أعمال المجمع والعاملين عليها وتطويرها وتحسين أدائها.	1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. متابعة أداء المعلم ومناهج الطلبة وفق المنهج المقرر.	2. أن يكون حسن المظهر.
3. إعداد ورفع التقارير اللازمة لمدير المكتب (مباشرات، ماليه، فواتير ...).	3. أن يكون حافظ خمسة أجزاء فأكثر.
4. متابعة السلبيات ومعالجة المشكلات في المجمع ووضع الحلول لها والرفع بما يلزم حولها.	4. أن يكون لديه مؤهل جامعي فأكثر.
5. الموافقة على قبول الطلبة من عدمه في المجمع وفق الضوابط.	5. الإلمام بالتقنية .
6. الإشراف على حلقات المجمع الإلكترونية .	
7. تنظيم الحفل الختامي بالمجمع ومقر إقامته وتوزيع المكافآت وتقديم التقارير اللازمة حولها لمدير الشؤون التعليمية وذلك بالتعاون مع مدير المكتب والعاملين بالمكتب من مشرفين ومعلمين .	6. أن يجتاز المقابلة الشخصية.

5- مساعد مشرف مجمع	
مهام مساعد مشرف المجمع	شروط وضوابط التعيين
الإشراف والمتابعة لجميع النوادي التربوية بالمجمع وتطويرها وتحسين أدائها.	1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
تنظيم ومتابعة الأنشطة الطلابية الهادفة بما لا يقل عن برنامجين داخلية وبرنامجين خارجية خلال الفصل الدراسي.	2. أن يكون حسن المظهر.
تأمين متطلبات المجمع (المصروفات المعيشية وسائر النفقات)، والرفع بالاحتياجات اللازمة لها.	3. أن يكون أحد طلبة الجمعية.
متابعة تأخر وغياب طلبة المجمع ووضع حلول لها وبما يسهم في تحقيق أهداف المجمع والرفع لمدير المجمع.	4. أن يكون يدرس أو حاصل على الدرجة الجامعية.
حل المشكلات الطارئة في حلقات المجمع.	5. أن يجتاز المقابلة الشخصية.
الإشراف على تنظيم توزيع الطلبة داخل حلقات المجمع بما يحقق المصلحة.	
الإشراف اليومي على حضور الطلبة وانصرافهم والتنسيق مع الباصات.	6. الإلمام بالتقنية .
إعداد وتنفيذ الحفلات الخاصة بالمجمع.	7. الأولوية لطلاب الجمعية .
الإشراف على حلقات المجمع الإلكترونية .	
إعداد جدول مناقبة يوميا لدخول الطلبة وانصرافهم.	
الحضور اليومي.	
تنفيذ ما يطلب منه من قبل الإدارة.	
تنفيذ البرامج المطلوبة من قسم التوجيه والإرشاد.	

معييار عدد مساعدي المشرفين في المجمعات		
عدد المساعدين	عدد الطلبة	م
1	30-60	1
2	61-90	2
3	91-120	3

6- سكرتير مجمع	
مهام سكرتير المجمع	شروط وضوابط التعيين
1. صادر ووارد والاتصالات الإدارية.	1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. تسجيل النتائج.	2. أن يكون حسن المظهر.
3. توفير احتياجات المجمع.	3. أن يجيد التعامل مع الحاسب الآلي.
4. التجهيز للاختبارات (نماذج واستمارات وغيرها).	4. أن يكون لديه مؤهل الثانوية فما فوق.
	5. الإلمام بالتقنية .
	6. أن يجتاز المقابلة الشخصية.

الهيكل الإداري للدار النسائية		
مديرة دار	مستخدمة	حارس

7- مديرة دار	
يتم تعيين مديرة متفرغة في حال كان عدد الدارسات يتعدى 100 دارسة و6 حلقات فأكثر	
مهام مديرة الدار	شروط وضوابط التعيين
الإشراف والمتابعة لجميع أعمال الدار والعاملات عليها وتطويرها وتحسين أدائها.	1-سعودية الجنسية.
متابعة أداء المعلمة ومناهج الدارسات وفق المنهج المقرر.	2-خبرة 3 سنوات فأكثر.
إعداد ورفع التقارير اللازمة لإدارة التعليمية (مباشرة، ماليه ، فواتير)	3-اجتياز اختبار التعيين.
متابعة السليبات ومعالجة المشكلات في الدار ووضع الحلول لها والرفع بما يلزم حولها.	4-المستوى الثانوي / الجامعي.
الموافقة على قبول الدارسات وفق الضوابط.	5-الإلمام بالتقنية .
تنظيم الحفل الختامي بالدار	6-اجتياز المقابلة الشخصية.

8- المستخدمة	
مهام مستخدمة في الدار	شروط وضوابط التعيين
الاهتمام بأعمال النظافة في الدار	القدرة الجسدية على إتمام الأعمال المكلفة بها نظافة الدار.
الاهتمام بمرافق الدار والحفاظ عليها	سعودية الجنسية.
-	الإلمام بالتقنية .

9- الحارس	
مهام حارس الدار	شروط وضوابط التعيين
حماية ممتلكات الجمعية	القدرة الجسدية بأداء المهام الموكلة له.
مراقبة موقع الجمعية والتتبع لأي تصرف يثير الريبة	سعودي الجنسية.
منع وقوع أي نشاط غير قانوني أو أي نشاط إجرامي	
تدوين ملاحظات دقيقة عن أي حدث غير اعتيادي	
الإبلاغ بالتفصيل عن أي حوادث مشبوهة للجهات المختلفة	
القيام بجولات داخل وخارج مبنى الجمعية	



مراقبة وصول ومغادرة المركبات والتأكد من أصحابها

ثالثاً: المقرر التعليمي/ نظراً لتنوع رغبات الدارسين/ات في تعليم القرآن الكريم، ولأهمية تلبية رغباتهم ومساعدتهم لتحقيق أهدافهم كل بحسب استطاعته تم تحديد المسارات التالية ليجد جميع فئات المجتمع الراغبين في تعلم القرآن الكريم ما يحتاجونه للوصول إلى مبتغاهم ولكي يتم تحقيق هدف الجمعية الاستراتيجي زيادة عدد الحفظة المتقنين للقرآن الكريم في الجمعية.

المسارات التعليمية:

1- مسار الحفظ وينقسم إلى قسمين:

- أ- قسم الموهوبين: ويكون ضمنه الطلبة الذين أتموا أكثر من منهجهم المطلوب منهم.
- ب- قسم العام: ويكون ضمنه جميع الطلبة الذين لم يأتوا بأكثر من منهجهم.

2- مسار الإتقان.

3- مسار السند والإجازة.

4- المسار التمهيدي (تبيان – براعم).

5- مسار تصحيح التلاوة.

6- مسار برامج الأمهات الأميات.

أهلاً : مسار الحفظ					
ويشمل كل الطلبة الذين شاركوا في الحلقات أو الدور النسائية من أجل حفظ القرآن الكريم					
المستوى	المرحلة	الجديد (الجزء)	المراجعة (الجزء)	الملاحظات	
الأول	1	30	-		
	2	29	30		
	3	28	30-29		
	4	27	29-28		
	5		26	27	
			25	29-28	
الثاني	1	24	26		
		23	25		
		22	24		
	2	21	23		
		20	22-23		
		19	21		
الثالث	1	18	20		
		17	19		
		16	18		
	2	15	17		
		14	16-17		
		13	15		
الرابع	1	12	13-14		
		11	30-29		
		10	12-11		
	2	9	28-27		
		8	9-10		
		7	26-25		
الخامس	1	6	7-8		
		5	23-24		
		4	5-6		
	2	3	22-21		
		2	4-3		
		1	5		

ثانيا: مسار الاتقان				
ويشمل كل الطلبة الذين شاركوا في الحلقات أو الدور النسائية من أجل إتقان القرآن الكريم				
المنهج: القرآن الكريم				
مدة البرنامج: ثلاث فصول دراسية ، والاختبار تراكمي ، ويعطى الطالب فرصة قبل الاختبار في الفصل الثاني والثالث من أسبوعين إلى شهر .				
الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الثالث	الفصل الرابع	الفصل الخامس
8 أجزاء بعد كل أربع أجزاء اختبار	10 أجزاء بعد كل خمسة أجزاء اختبار	12 جزء بعد كل ستة أجزاء اختبار		
8 أجزاء	12 جزءا	20 جزء	26 جزء	30 جزء
ثالثا: مسار السند والإجازة				
ويشمل كل الطلبة الذين شاركوا في الحلقات أو الدور النسائية من أجل الحصول على سند متصل الى النبي صلى الله عليه وسلم				
المنهج: القرآن الكريم				
مدة البرنامج: عام دراسي واحد.				

❖ رابعا: مسار التمهيدي (تبيان – البراعم)

المنهج التعليمي للبراعم

مدة البرنامج:

الفئة	المستوى	المنهج من	المنهج إلى
البراعم	المستوى الأول	قرآن من الفاتحة الى الماعون	قراءة من الألف الى حرف ض
	المستوى الثاني	من قريش إلى الزلزلة	من ط إلى حرف ي
	المستوى الثالث	من الزلزلة إلى البينة	جميع الحروف + ال التعريف والتحليل
التبيان	منهج تبيان	مقدم من شركة تبيان	

خامسا: مسار تصحيح التلاوة

المنهج: يكون بالتنسيق بين المعلم والطالب حسب رغبة الطالب بشرط أن يتم تحديد مقدار بداية كل فصل دراسي

المدة: غير محدد

سادسا: مسار الأمهات الأميات

المنهج: القرآن الكريم

مدة البرنامج: عامين دراسيين

رابعاً: التوجيه والإرشاد/

يقع على قسم التوجيه والإرشاد مهمة ليست باليسيرة حيث إنه من أهم ما يطلب من متعلم القرآن أن يتمثل كلام الله عز وجل في جميع أوقاته، لذا عقد قسم التوجيه والإرشاد عدة ورش عمل لحصر أهم الأشياء التي تساعد الطلبة على أن يتخلقوا بأخلاق أهل القرآن ابتداء من الانضباط في الحضور إلى عدم الوقوع في السلوكيات غير المرغوب بها فكانت هذه المنهجية التي سيعمل بها قسم التوجيه والإرشاد، وسنناقش هنا ما يلي:

- (1) الغياب.
- (2) التكريم والتحفيز.
- (3) التواصل مع أولياء الأمور.
- (4) فن التعامل مع الطلبة.
- (5) الإرشاد الأكاديمي.
- (6) السلوكيات.

1- الغياب	
ضوابط الغياب (متى يعتبر ظاهرة)	طرق علاج الغياب
1- إذا كان نسبة الغياب 10% أو أكثر في المجمعات تعتبر ظاهرة لا بد من علاجها.	1- تنفيذ برامج طويلة المدى في المجمعات مثل (برنامج السنابل، برنامج بطائق التميز إلخ) ، علماً بأنه سيتم تجهيز أربعة برامج من قبل وحدة التوجيه والإرشاد بالشؤون التعليمية ، على أن يكون الخيار لمشرفي المجمعات ومساعدتهم في تنفيذ البرنامج المناسب.
2- إذا بلغ غياب الطالب بمعدل يومي فأكثر في الأسبوع أو 4 أيام في الشهر يعتبر ظاهرة.	2- تكريم المواظبين على الحضور. 3- التواصل مع ولي الأمر.
طرق تقييم البرامج الخاصة بالغياب	
ويكون بقياس مستوى الغياب حسب المعيار أعلاه بإحدى الطريقتين:	
1- يكون تقييم كل حلقة على حدة.	
2- يكون التقييم شهري.	
ملاحظة: لا بد من الاحتفاظ بالشواهد التي تدل على تنفيذ البرنامج مع إرسال نسخة لوحدة التوجيه والإرشاد في الشؤون التعليمية شهرياً.	

2- التكريم والتحفيز:

التكريم	
طرق التكريم	ضوابط التكريم
1- يكون التكريم على مستوى الحلقة.	1- يشترط في الطالب المكرم عدم الغياب خلال الشهر.
2- يكون التكريم بعد الصلاة مباشرة أمام جماعة المسجد.	2- يستثنى الطالب الذي غاب بعذر مقبول على ألا يزيد غيابه عن يوم واحد فقط.
1- يكون التكريم على مستوى المجمع أو الحلقة.	3- يشترط عدم تأخر الطالب عن حضور الحلقة ويستثنى من ذلك الطالب الذي يأتي بالمنهج المطلوب منه ذلك اليوم.
2- يعلن التكريم في مواقع الجمعية وخاصة إذا كان العمل عن بعد	4- يتم تكريم طالب واحد فقط من كل حلقة.
ملاحظة / يوثق التكريم وترسل الصور في قروب أولياء الأمور.	

التحفيز

التحفيز : مثيرات تحرك السلوك الإنساني، وتساعد على توجيهه نحو الأداء المطلوب، عندما تكون هذه الحوافز مهمة بالنسبة للفرد .

آلية تقييم البرامج التحفيزية	آلية التنفيذ
- يكون التقييم بناءً على نسبة اتمام الطلبة للمناهج المقررة.	1- برامج طويلة المدى: يتم التنفيذ من خلال برامج طويلة المدى تنفذ في المجمعات مثل (برنامج السنابل ، برنامج بطائق...إلخ)، علماً بأنه سيتم تجهيز أربعة برامج من قبل وحدة التوجيه والإرشاد بالشؤون التعليمية على أن يكون الخيار لمشرفي المجمعات ومساعدتهم في تنفيذ البرنامج المناسب.
	2- برامج قصيرة المدى: وهي البرامج التحفيزية التي لا يتجاوز زمنها أسبوع واحد.

مدة التنفيذ

يبدأ التنفيذ مع بداية الأسبوع الثاني من الدراسة في الحلقات، وينتهي مع بداية اختبارات المراحل والمستويات.

3- التواصل مع أولياء الأمور

آلية التواصل مع أولياء الأمور

1- إرسال إشعار ورقي.
2- إرسال رسالة نصية (واتس – sms).
3- الاتصال على جوال ولي الأمر.

4- فن التعامل مع الطلبة	
آلية التنفيذ	
1-	إرسال رسائل توعوية للمعلمين .
2-	عقد دورة فن التعامل مع الطلبة .
3-	عقد لقاءات شهرية لمعلمي المجمعات من قبل إدارة المجمع .

5- الإرشاد الأكاديمي		
الأدوار والمسؤوليات		
م	الدور	المسؤول/ة
1	إعداد خطة للطلبة متوافقة مع الخطة الرئيسية	المعلم/ة
2	متابعة وإرشاد الطلبة لتنفيذ الخطة	المعلم/ة
3	متابعة المعلمين/ات والطلبة في تنفيذ الخطة	المشرف/ة التعليمي/ة
4	رفع تقرير عن الطلبة المتعثرين	المشرف/ة التعليمي/ة
5	تطبيق الخطط العلاجية للطلبة المتعثرين	المعلم/ة- المشرف/ة التعليمي/ة- قسم الإرشاد
6	تطبيق خدمات استشارية توجيهية على حسب حالة الطلبة (تميز - تفوق - غياب - تدني مستوى - سلوك غير ايجابي - غياب)	المعلم/ة- المشرف/ة التعليمي/ة- قسم الإرشاد

الطلبة المتميزون	الطلبة الموهوبين
معيار التميز	معيار الموهبة
هو من يحقق المنهج المطلوب منه بدرجة 95 فأكثر.	هو أن يأتي الطالب/ة بمنهج أكثر من المطلوب منه.
آلية التعامل مع الطلبة المتميزين	آلية التعامل مع الطلبة الموهوبين
1-يتم حصر الطلبة المتميزين في الحلقات والدور.	1-يتم حصر الطلبة الموهوبين في الحلقات والدور.
2-تكريمهم على مستوى الجمعية، وفي وسائل التواصل الاجتماعي.	2-تكريمهم على مستوى الجمعية، وفي وسائل التواصل الاجتماعي.
3-تحفيزهم للمشاركة في مسار الموهوبين.	3-متابعتهم متابعه خاصة من قبل الإشراف التعليمي.
	4-ترشيحهم للمشاركة في المسابقات.
	5-إلحاقهم ببرامج خاصة لتقوية وتثبيت الحفظ لديهم.

6- السلوكيات	
سلوكيات فردية	سلوكيات جماعية
ضوابط السلوكيات الغير لائقة الصادرة من الفرد	ضابط السلوكيات الجماعية
1- إذا تكرر السلوك غير اللائق من الطالب أكثر من مرتين في الأسبوع يعتبر طالب ذو سلوك سيئ.	إذا كانت نسبة السلوك غير اللائق الذي يتم فعله من قبل الطلبة (10%) أو أكثر في المجمعات خلال شهر يعتبر سلوك جماعي لابد من علاجه.
2- إذا تكرر السلوك غير اللائق من الطالب أكثر من ثلاث مرات في الشهر يعتبر الطالب ذو سلوك سيئ.	
طرق علاج السلوكيات غير اللائقة الصادرة من الفرد	طرق علاج السلوكيات غير اللائقة الصادرة من المجموعة
1- جلسة توجيهية للطالب من قبل المشرف التربوي عند القيام بالفعل لأول مرة .	1- إعداد مادة مرئية أو مسموعة أو ورقية تبين خطورة هذا السلوك حسب ما تراه إدارة المجمع مناسباً.
2- إبراز الجوانب الإيجابية لدى الطالب أمام زملائه.	2- تكليف الطلبة الصادر منهم هذا السلوك بإعداد أي مادة تبين خطورة هذا السلوك ، حسب ما تراه إدارة المجمع مناسباً .
3- في حالة تكرار هذا السلوك للمرة الثانية من الطالب يؤخذ تعهد خطي على الطالب، ويحرم من البرامج التحفيزية لمدة شهر.	3- في حالة تكرار هذا السلوك للمرة الثانية من نفس الطلبة يؤخذ عليهم تعهد خطي ويتم حرمانهم من البرامج التحفيزية لمدة شهر.
4- في حالة تكرار هذا السلوك للمرة الثالثة يستدعى ولي أمر الطالب، وينذر للمرة الأخيرة.	4- في حالة تكرار هذا السلوك للمرة الثالثة من نفس الطلبة يتم إشعار أولياء أمورهم، ويتم إنذارهم للمرة الأخيرة.
5- في حالة تعديل الطالب لسلوكه غير اللائق يتم تحفيزه من إدارة المجمع.	5- في حالة تعديل الطلبة لسلوكياتهم غير اللائقة يتم تحفيزهم من قبل إدارة المجمع.

خامسا: التقييم/ وتشمل عملية التقييم ما يلي:

- 1- تقييم الطلبة.
- 2- تقييم الحلقات.
- 3- تقييم المجمعات.
- 4- تقييم الدور.
- 5- تقييم المعلمين/ات.
- 6- تقييم المشرفين/ات.

آلية اختبار كامل القرآن	
شروط دخول الاختبار	
١-	أن يكون الطالب/ة ملتحق بإحدى حلقات الجمعية.
٢-	ترشيح الطالب/ة من قبل المعلم/ة.
٣-	ألا يكون الطالب قد سبق له الاختبار في جمعية أخرى .
مسارات اختبار القرآن الكريم كاملا	
•	يختبر كامل القرآن في جلسة واحدة أو عدة جلسات.
•	لا تزيد مدة اختبارة عن (12) أسبوعا، ولا يقل عدد الأجزاء المختبر فيها في كل جلسة على (3) أجزاء.
•	يختبر الطالب خلال برنامج ارتقاء.
آلية تنفيذ الاختبار	
1-	يتم رفع طلب من قبل المعلم/ة للإدارة.
2-	يتم تحديد موعد أسبوعي من قبل الإدارة.
3-	يتم الاختبار حسب الآلية المعدة لذلك.
آلية حساب الدرجات	
يقسم القرآن على خمسة مستويات: كل مستوى له (100) درجة.	
حسم الدرجات على النحو التالي	
✓	الخطأ والفتح على القارئ، حسم (درجة) يرمز له بالرمز (o).
✓	التنبيه حسم (ربع درجة) يرمز له (/).
✓	الخطأ التجويدي حسم (ربع درجة) يرمز له (/).
✓	اللحن الجلي حسم (نصف درجة) ويرمز له بالرمز (x).
✓	يجمع ما تم حسمه من درجات ثم يقسم على (5).
✓	درجة الطالب النهائية 100- (الدرجات المحسومة).
✓	في حال إخفاق الطالب في أحد الأسئلة تحسم عليه درجة السؤال (5,16) ، وفي حال إخفاقه في سؤال آخر في نفس المستوى يجب عليه إعادة الاختبار
✓	في الجزء الذي أخفق فيه ؛ فإن كان إخفاقه في المستوى التالي تحسم عليه درجة السؤال .
✓	يحق للطالب إعادة الأجزاء التي أخفق فيها بعد ختمه لكامل القرآن مباشرة .
لجنة الاختبارات	
✓	ترشح لجنة الاختبار من قبل الشؤون التعليمية.
✓	تتكون اللجنة من محكمين فأكثر.
✓	التقيد بنماذج الأسئلة المعدة من قبل الشؤون التعليمية.

آلية الاختبارات

- 1) تكون بداية الاختبارات قبل بدء اختبارات المراحل الدراسية بأسبوعين أسابيع، ويستثنى من ذلك الطالب الجاهز للاختبار في منهجه.
- 2) يجب اختبار جميع طلبة الحلقة المتمين وغير المتمين.
- 3) في حال غياب الطالب يتم تسجيل استمارة باسمه وتوضح فيها الحالة (منقطع / غائب).
- 4) لا يعتبر الطالب أتم منهجه إلا في حال حفظه للمقرر كاملا ويعفى عن آخر وجهين.
- 5) في حال كان الطالب متواجدا أثناء الاختبار وامتنع عن دخوله تعطى له 50 درجة ويعتبر راسبا.
- 6) يحق للمختبر اختبار من أتم منهجه قبل موعد الاختبارات المحدد.
- 7) يحق للمختبر الفصل بين اختبار الجديد والمراجعة بشرط أن يكون ذلك خلال فصل دراسي واحد.
- 8) الطالب الذي لديه جزء النبا جديد يوجه له أربعة أسئلة للتأكد من أحكام التجويد، ولو يقرأ نظرا فتكون الدرجة (100) بواقع (25) درجة لكل سؤال.
- 9) منهج الطالب جزء (29) جديد و (30) مراجعة، يوجه له أربعة أسئلة، سؤالان في الجديد لكل سؤال (25) درجة، وسؤالان في المراجعة لكل سؤال (25) درجة.
- 10) منهج الطالب جزء (28) جديد و (29-30) مراجعة، يوجه للطالب أربعة أسئلة سؤالان في الجديد، وسؤالان في المراجعة بواقع سؤال واحد في كل جزء مراجعة ودرجة السؤال الواحد (25) درجة.
- 11) منهج الطالب جزء (27) جديد، والأجزاء (28-29) مراجعة، يوجه للطالب خمسة أسئلة سؤالان في الجزء الجديد، وثلاثة أسئلة في المراجعة بواقع سؤال في كل جزء وتكون درجة السؤال في كل (20) درجة.
- 12) جميع الأسئلة في جميع المناهج لا تزيد ولا تقل عن نصف صفحة ويراعى التنوع في الأسئلة.

13) طريقة حسم الدرجات كما يلي:

العلامة	معناها
■	علامة على الفتح على الطالب تعني حسم درجة.
x	علامة وجود لحن جلي وتعني حسم نصف درجة.
/	علامة الخطأ في التجويد وإن تكرر والمقصود بالتجويد الإتيان بالغنة والمد والقلقلة وتعني حسم ربع درجة.
—	علامة استحقاق الطالب الدرجة كاملة.

14) يتم تقييد الأخطاء في السؤال الواحد بأن لا تزيد عن (5) أخطاء فتح و (10) أخطاء لحن جلي و (10) أخطاء تجويد، وإن تجاوز هذا المقدار يعتبر مخفقا في السؤال وتحسم عليه درجته.

15) إذا أخفق الطالب في سؤالين يعتبر راسبا.
16) في حال عدم اتمام الطالب وأخفق في أحد الأسئلة تقسم الدرجة الكلية (100) على عدد الأسئلة والنتيجة يكون درجة السؤال المحسومة مثال: وصل الطالب صورة الأحقاف (لم يتم) عدد الأسئلة المطلوبة (6) أسئلة يكون حساب درجة السؤال كالتالي: $16,5 = 100 / 6$ للسؤال الواحد في حال الإخفاق ومثلها مثل بقية الأجزاء.

17) اختبار نهاية الفصل الدراسي

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	جديد
5	4-3	21-22	5-6	24-23	8-7	25-26	10-9	27-28	12-11	30-29	14-13	15	17-16	17	مراجعة

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	جديد
18	19	20	21	23-22	23	24	25	26	29-28	27	28-29	30-29	30	..	مراجعة

اسم الطالب : اسم الحلقة : موعدها :

اسم المعلم : اسم المنطقة : التاريخ :

الدرجة النهائية :

الحالة	عدد الأجزاء المحفوظة	التقدير	المجموع
° لم يتم	° أتم		

أهلا : الحفظ الحدي :

الجزء	فتح ○ (1-)	لحن جلي × (0,5-)	تجويد / (0,25-)	تنبيه / (0,25-)	الحسم
1س					
2س					
3س					

ثانيا : المراجعة :

الجزء	فتح ○ (1-)	لحن جلي × (0,5-)	تجويد / (0,25-)	تنبيه / (0,25-)	الحسم
1س					
1س					

ملاحظات :

المختبر : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ

ملاحظة :

1. يوجه للطالب ثلاثة أسئلة في الجديد ، وفي المراجعة سؤالين سواء كان برنامج المراجعة جزء أو جزءان .
 2. في حال اختبار الطالب في أكثر من جزء جديد ، يتم رصد درجات كل جزء مع مراجعته في استمارة مستقلة، ويدون ذلك في (الملاحظات) في الاستمارة الأولى أن الطالب اختبر في جزءين أو ثلاثة .
- اللحن الجلي يقصد به الخطأ في التشكيل

1. التقدير العام ونسبته:

راسب	مقبول		جيد		جيد جدا		ممتاز	
	أقل من 60	60	69	70	79	80	89	90

مقدار الحسم ورمزه:

العلامة	معناها
○	علامة على الفتح على الطالب تعني حسم درجة
×	علامة وجود لحن جلي وتعني حسم نص درجة
/	علامة الخطأ في التجويد والتنبيه وإن تكرر والمقصود بالتجويد الإتيان بالغنة والمد والقلقلة وتعني حسم ربع درجة
—	علامة استحقاق الطالب الدرجة كاملة

درجة كل سؤال من أسئلة الجديد والمراجعة في حال أخفق الطالب في أحد الأسئلة :

م	عدد الأسئلة	مقدار الحسم
1	4	25
2	5	20
3	6	16,5
4	7	14

اختبار كامل القرآن الكريم

اسم الطالب: الحلقة: مكتب الإشراف: المعلم:

الجزء	فتح (0) -1	لحن الجلي (×) -0,5	تنبيه (/) -0,25	تجويد (/) -0,25	درجات الحسم
المستوى الأول	30				
	29				
	28				
	27				
	26				
	25				
مجموع حسم الدرجات					

الجزء	فتح (0) -1	لحن الجلي (×) -0,5	تنبيه (/) -0,25	تجويد (/) -0,25	درجات الحسم
المستوى الثاني	24				
	23				
	22				
	21				
	20				
	19				
مجموع حسم الدرجات					

الجزء	فتح (0) -1	لحن الجلي (×) -0,5	تنبيه (/) -0,25	تجويد (/) -0,25	درجات الحسم
المستوى الثالث	18				
	17				
	16				
	15				
	14				
	13				
مجموع حسم الدرجات					



درجات الحسم	تجويد (/) -0,25	تنبيه (/) -0,25	لحن الجلي (×) -0,5	فتح (0) -1	الجزء	المستوى الرابع
					12	
					11	
					10	
					9	
					8	
					7	
مجموع حسم الدرجات						

درجات الحسم	تجويد (/) -0,25	تنبيه (/) -0,25	لحن الجلي (×) -0,5	فتح (0) -1	الجزء	المستوى الخامس
					6	
					5	
					4	
					3	
					2	
					1	
مجموع حسم الدرجات						

معدل درجات الحسم = مجموع درجة الحسم () ÷ 5 = ()
 الدرجة المستحقة - 100 = (درجة الحسم) = ()
 المعدل = درجة الورقة + (1 درجة الورقة) = () ÷ 2 = 2 ()

لجنة الاختبار:

الاسم :

التوقيع :

الاسم :

التوقيع :

آلية تقييم حلقة:

تقييم حلقة

اليوم: التاريخ: / / 14هـ

مكتب إشراف: اسم المعلم: اسم الحلقة:

وقت الحلقة: من (.....) إلى (.....)، وقت الزيارة: من (.....) إلى (.....)

عدد الطلبة: (.....) عدد الحاضرين: (.....) عدد الغائبين: (.....)

ملاحظات	الدرجة المستحقة		الدرجة	عناصر التقييم	م
	كتابة	رقما			
			12	إتقان الحفظ الجديد	1
			12	إتقان المراجعة	2
			12	تطبيق أحكام التجويد	3
			12	استجابة المعلم للإشراف والتوجيه	4
			12	القدرة على التلقين وتصحيح الأخطاء	5
			10	القدرة على إدارة الحلقة	6
			8	تنفيذ الخطة الشهرية للطلبة	7
			7	تفعيل سجل المتابعة	8
			5	مراعاة المعلم للجوانب التربوية	9
			5	السعي لتحقيق الهدف ()	10
			5	اهتمام المعلم بالحضور والغياب	11
	التقدير		100	المجموع	

المرئيات والتوصيات

مدير إدارة الشؤون
التعليمية

رئيس الإشراف التعليمي

المشرف التعليمي:
الاسم:

معايير تقييم أداء المعلم/ة

1. معدل الأجزاء المحفوظة = $\frac{\text{عدد الأجزاء المحفوظة}}{\text{عدد الأجزاء المطلوبة}}$ = النسبة المئوية

2. معدل اتمام الطلبة = $\frac{\text{المتمون}}{\text{عدد طلبة الحلقات}}$ = النسبة المئوية

3. معدل نسبة الطلبة في الاختبار = $\frac{\text{مجموع درجات الطلبة المختبرين}}{\text{مجموع الكلي للطلبة المختبرين في الحلقات}}$ = النسبة المئوية

4. النسبة العامة للحلقة = $\frac{\text{مجموع المعدلات الثلاث}}{3}$ = النسبة المئوية للحلقة

5. معدل عدد الطلبة للمعلم = $\frac{\text{مجموع عدد الطلبة في حلقات المعلم}}{\text{عدد الطلبة المطلوب}}$ = النسبة المئوية

6. المعدل النهائي = $\frac{\text{النسبة العامة للحلقة}}{\text{معدل عدد الطلبة للمعلم}}$ = النتيجة النهائية

استمارة متابعة معلمة القرآن

 زيارة توجيهية

 زيارة تقويمية

اليوم: _____ التاريخ: _____ / / ١٤ هـ مكتب إشراف: _____ الدار: _____

المعلومات الشخصية

اسم المعلمة رياضياً: _____ المؤهل: _____ مقدار الحفظ: _____
سنوات الخبرة: _____ الفئة: _____
العدد الكلي: _____ العدد الفعلي: _____ عدد الغياب: _____

الدرجة المستحقة	الحد الأدنى	العنصر	الدرجة المستحقة	الحد الأعلى	العنصر
	١٠	القدرة على استخدام السبورة والوسائل التعليمية		١٠	تنفيذ خطة المنهج
	٥	استجابته المعلمة للإشراف والتوجيه		١٢	إتقان المراجعة القريبة والبعيدة
	٨	الحرص على القدوة في المظهر العام والسلوك		١٢	إتقان الحفظ الجديد للدارسة
	٦	تفعيل سجل المتابعة		١٢	التلاوة التمجيدية للمعلمة
	٥	اهتمام المعلمة بالحضور والغياب		١٥	القدرة على إدارة الحلقة
				٥	التتبع في الوسائل التحفيزية
المجموع (من ١٠٠) =					

٩ الجانب السلبي:

٩ الجانب الإيجابي للحلقة:

الدورات التدريبية التي تحتاجها

المعلمة:

.....

اسم المعلمة / _____ التوقيع / _____
اسم المترفة / _____ التوقيع / _____

رئيسة قسم الإشراف التعليمي

رئيسة وحدة الدور

استمارة تقييم معلمة المقارئ الالكترونية
الفصل الدراسي الأول ١٤٤١ هـ

زيارة تفوقية

زيارة توجيهية

التاريخ : / / ١٤٤١ هـ

رقم الحلقة :

() إلى ()

اليوم :

وقت الحلقة من () إلى ()

القناة :

سنوات الخبرة :

المؤهل :

اسم المعلمة رباعي :

عدد الغياب :

العدد الفعلي :

العدد الكلي للطالبات :

م	عناصر التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	إتقان الحفظ الجديد	١٠		
٢	إتقان المراجعة القريبة والبعيدة	١٥		
٣	إتقان التجويد	١٠		
٤	رفع التقرير الشهري في موعده	١٠		
٥	القدرة على التقين وتصويب الأخطاء	١٠		
٦	اهتمام المعلمة بتفعيل كشف الحضور والغياب	١٠		
٧	القدرة على إدارة الحلقة الالكترونية	٥		
٨	مراعاة المعلمة لجوانب التحفيز والتشجيع	١٠		
٩	استجابة المعلمة للإشراف والتوجيه والتقيد بأنظمة الجمعية	١٠		
١٠	السي لت تحقيق الهدف في تنفيذ المنهج والخطة	١٠		
-	المجموع	١٠٠		التقدير

مستوى دراسات الحلقة

م	اسم الدارسة	الحفظ الجديد	الدرجة (٥)	المراجعة	الدرجة (٣)	التجويد	الدرجة (٢)	المجموع (١٠)
١								
٢								
٣								
٤								

الإجراءات المتخذة:

.....

رئيسة المقارئ الالكترونية :

اسم المشرفة التعليمية :

(استمارة تقييم مشرفة تعليمية)

للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٠/١٤٤١هـ

المعلومات الشخصية			
اسم المشرفة (رباعياً)	تاريخ التعيين بالجمعية		
عدد سنوات الخبرة بالإشراف	عدد الدور التي تشرف عليها		
المؤهل العلمي	عدد المعلمات التي تشرف عليها		
مقدار الحفظ			

م	البيان	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	الالتزام بالحجاب الإسلامي والتفقد بأنظمة الجمعية	١٠		
٢	حسن التعامل والتعاون مع الإدارة والزميلات والمديرات والمعلمات والدارسات	١٠		
٣	المحافظة على مواعيد الدوام وقلة الغياب	١٠		
٤	احتواء المعلمات وحسن التعامل معهن والارتقاء بهن	١٠		
٥	إعداد خطة الزيارات والالتزام بها	١٠		
٦	الالتزام بالعدد المناسب للزيارات لكل معلمة حسب مستواها	١٠		
٧	متابعة المعلمات في تنفيذ المنهج	١٠		
٨	المساهمة في حل المشكلات	١٠		
٩	حضور الاجتماعات	١٠		
١٠	تنفيذ ما يطلب منها من أعمال إضافية	١٠		
	المجموع	١٠٠		ممتاز

تقييم المشرف التعليمي

مكتب إشراف:: اسم المشرف:

الفصل الدراسي: التاريخ: / / 14هـ عدد الحلقات التابعة له:

م	عناصر التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة		طريقة التقييم
			رقما	كتابة	
1	أداء الزيارات بشكل منتظم	20			زياراته لجميع الحلقات خلال الشهر
2	تسليم التقارير بصفه دورية	10			تسليم التقارير في الموعد المحدد من كل أسبوع
3	تسليم نتائج الاختبارات في الوقت المحدد	20			تسليم جميع النتائج أهلا بأهل، على ألا تتأخر عن 3أيام عمل بعد آخر اختبار
4	سرعة التواصل مع المكاتب فيما يطلب منه	15			تلبية ما يطلب منه في الوقت المحدد
5	وضع خطط للحلقات الضعيفة	15			اطلاع مدير المكتب على الخطط
6	تقبل توجيهات الرئيس المباشر	10			من قبل مدير المكتب
7	أثره العام في تحسين مستوى الحلقات	10			من خلال نتائج الاختبارات
	المجموع	100			التقدير

المرئيات والتوصيات

ملحوظة : تعباً هذه الاستمارة من قبل مدير المكتب

مدير إدارة الشؤون التعليمية

الاسم:

التوقيع:

رئيس الإشراف التعليمي:

الاسم:

التوقيع:

مدير المكتب:

الاسم:

التوقيع:

الشؤون التعليمية - قسم الاشراف التعليمي



الجمعية الغربية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

تقرير عن حلقة (عن بعد)

اسم المعلم :

مكتب إشراف:

اليوم : التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ مدة دوام المعلم : إلى : عدد الطلاب الحاضرين :

م	اسم الحلقة	عدد الطلاب المواقفين
١		
٢		
٣		
٤		
المجموع		

م	عناصر التقييم	الدرجة	المرجحة المستحقة		ملاحظات
			رقماً	كتابة	
١	إتقان الحفظ الجديد	١٢			
٢	إتقان المراجعة	١٢			
٣	تطبيق أحكام التجويد	١٢			
٤	استجابة المعلم للإشراف والتوجيه	١٢			
٥	القدرة على التلقين وتصحيح الأخطاء	١٢			
٦	تنفيذ الخطة الشهرية للطلاب	١٢			
٧	تفعيل سجل المتابعة	٨			
٨	السعي لتحقيق الهدف ()	١٠			
٩	اهتمام المعلم بالحضور والغياب	١٠			
المجموع		١٠٠			التقدير

المرئيات والتوصيات:

.....

.....

.....

مدير إدارة الشؤون التعليمية

رئيس الإشراف التعليمي

المشرف التعليمي :

التصم :



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بواحي لته



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بواحي لته