



اللائحة التنظيمية لقسم الشؤون التعليمية

في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة



اللائحة التنظيمية لقسم الشؤون التعليمية

في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد /

فإن قسم الشؤون التعليمية في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم يسعى دوماً للارتقاء بمستوى أدائه والاستفادة من كل ما يستجد، ويكون له دور في تسهيل مهمته وإنجازها على الوجه الأكمل، وإن مما يساعد على تنظيم العمل وإنجاحه وضع لوائح للمهام والواجبات المنوطة بفرقاء العمل اختصاراً للوقت، وسعياً للمنافسة والتميز بينهم، والوقوف على مستوى الأداء بصورة دقيقة من خلال عناصر موضوعة وفقاً للمسؤوليات والبرامج المحددة وتشتمل هذه اللائحة على العناصر التالية :

مفهوم الإشراف وغاياته وخصائصه .

مهام رئيس الإشراف ومساعدته .

مهام المشرف (الموجه) .

مهام المراقب الإداري .

طلبات المتقدمين للتدريس .

ضوابط اختبار المدرسين .

مهام وواجبات المدرس .

إرشادات للمدرس الجديد .

المنهج التقريبي لحلقات التحفيظ .



خطوات فتح الحلقة .

مكتب تسجيل الطلاب .

قبول الطلاب .

مكتب الامتحانات والمسابقات والدورات .

خطوات إجراء الامتحانات .

مكتب سكرتير التوجيه .

مكتب الحاسب الآلي .

مكتب الإرشيف .



مفهوم الإشراف في الجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم :

الإشراف عملية شاملة ومتكاملة وقيادية تعنى بالعلاقات الإنسانية بين المعلم والمتعلم تجاه تعليم القرآن الكريم، وتحفيظه، غايتها تقويم واقع العمل والأداء وتطويرهما بكافة المحاور والعناصر التعليمية في حلقات تحفيظ القرآن الكريم .

غايات الإشراف وأهدافه :

الغاية من الإشراف العناية التامة بتعليم كتاب الله العزيز، وتحفيظه، وجعله سلوك كل من المعلم والمتعلم وخلقهما أداء للواجب على كل مسلم، وتحقيقاً للخيرية في حديث نبينا محمد - صلى الله عليه وسلم - في الحديث الذي رواه البخاري : ((خيركم من تعلم القرآن وعلمه)) أما الأهداف التي تحقق هذه الغاية فهي متعددة، ومن أهمها :

تطوير الكفاءات العلمية والتربوية لدى المعلمين، وتوجيه تلك الكفاءات لرفع مستوى أداء تعليم القرآن الكريم، وتحفيظه .

تبادل الخبرات التعليمية والتجارب الميدانية بين المشرف وبين المعلمين، لاختيار أفضلها، ولتحقيق الغايات السامية من تعليم القرآن الكريم، وتحفيظه .

تشخيص واقع العمل في حلقات القرآن الكريم، وتحليله، ومعرفة الظروف المحيطة به، وعلاج كل موقف بما يناسبه من التوجيه الهادف .

توجيه الاستخدام الأمثل للإمكانات البشرية المتاحة لدى الجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.

بناء علاقات إنسانية راقية ومتكاملة بين المشرفين والمعلمين على اختلاف مستوياتهم التعليمية والوظيفية لرفع مستوى الأداء في حلقات تعليم القرآن الكريم، وتحفيظه .



خصائص الإشراف التربوي :

من أبرز خصائص الإشراف التربوي :

كونه عملية متكاملة وشاملة لتوجيه وإرشاد المعلمين وغيرهم من ذوي العلاقات، ويعنى بكل ما يطور ويرقى بالعملية التعليمية، لتحقيق الأهداف والغايات السامية من تعليم، وتحفيظ القرآن الكريم .

أنه قائم على التعاون الإيجابي والتفاعل التربوي والتعليمي لتعزيز الإيجابيات وتلافي السلبيات لدى العاملين في خدمة القرآن الكريم وتعليمه، وتحفيظه .

أنه عملية ميدانية شاملة، ومتكاملة، ووقائية، وعلاجية تحترم الفروق الفردية للمعلمين والمتعلمين .

العناية بالبحث العلمي الذي يخدم عملية تعليم وتحفيظ القرآن الكريم، وتشجيع القادرين من المشرفين التربويين على البحث العلمي والإبداع لتحسين الأداء، وتطوير أساليب التعليم .

الهيكل التنظيمي للإشراف :

يعد قسم الإشراف من أهم الأقسام الفاعلة والمتميزة في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم، ويتكون هذا الجهاز من رئيس، وعدد من المشرفين .

أولاً ، مهام رئيس الإشراف (التوجيه)

رئيس الإشراف هو المسؤول عن كل ما يتعلق بالشؤون التعليمية التي تمثل قاعدة الجمعية وأساسها؛ لأنها تشرف إشرافاً تاماً على تعليم كتاب الله الكريم وعليه يجب أن يكون وضع هذا الأساس المتين، مستمداً لبناته من كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم القائل ((خيركم من تعلم القرآن وعلمه)) .

ورئيس التوجيه مختص بتصريف أمور القسم التعليمية والتربوية والإدارية، ويدخل ضمن اختصاصه ما يلي :

الإشراف على العاملين معه من المشرفين وتنظيم العمل بينهم، ومتابعة الأداء بما يحقق الأهداف التربوية.

الاشتراك في الاجتماعات الدورية التي تنظمها الجمعية كما يجوز له حضور بعض جلسات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .

وضع خطط توزيع الحلقات والمدارس على الموجهين .

متابعة الموجهين في جولاتهم وما يوكل إليهم من أعمال لمعرفة مدى تنفيذ الخطة المرسومة لذلك .

دراسة تقارير الموجهين الدورية والمعتادة عن الحلقات واتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة .

ترشيح الموجهين من المدرسين المتميزين، الذين لهم مؤهلات قيادية في هذا المجال .

عقد اجتماعات شهرية مع الإخوة الموجهين لدراسة أوضاع الحلقات بما يضمن تطويرها وحل مشكلاتها ومناقشة الموضوعات المقترحة الهادفة إلى تطوير العمل بشكل دائم وكذا وضع الآليات لتنفيذ القرارات الصادرة من إدارة الجمعية والأمانة العامة للجمعيات .

رفع تقرير دوري عن إنجازات جهاز الإشراف بما لا يقل عن تقرير واحد في كل فصل دراسي وتقرير عام في نهاية كل سنة، يتضمن سير العمل ونتائجه مزوداً بالبيانات الإحصائية عن نمو المدارس والحلقات التابعة للجمعية، بناء على دراسة ومتابعة ما تسجله التقارير الواردة من المشرفين (الموجهين).

تلقي طلبات المتقدمين للتدريس وتحديد مواعيد اختبارهم ومقابلاتهم الشخصية .

الإشراف على الدورات .

توزيع المدرسين والمساعدين على الحلقات والمدارس .

معالجة المشكلات في الحلقات سواء تلك الصادرة من المدرسين أو الطلاب أو أهالي الأحياء .

المراجعة الدائمة لمستويات المدرسين والاعتذار لمن ظهر عدم قدرته على مواصلة التدريس .

متابعة انضباط المدرسين في دوامهم من خلال المراقبين الإداريين الذين يقدمون تقارير يومية عن الحلقات التي زاروها .

تنظيم اللقاءات التربوية مع معلمي الحلقات وبحضور المشرفين إذا لزم الأمر .



إصدار التعاميم المنظمة لسير العمل بالتنسيق مع المدير التنفيذي .

اللقاء أسبوعياً مع فضيلة المشرف التعليمي لمناقشة ما يستجد في أمور الحلقات وتذليل الصعوبات التي تواجه القائمين عليها ورفع التوصيات والاقتراحات إلى فضيلة رئيس الجمعية أو نائبه.

القيام بزيارات مفاجئة للمدارس بحيث تغطي كل المدارس على مدار العام أو في الحالات التي تتطلب زيارته للتأكد من قضايا معينة أو لحل بعض المشكلات التي يصعب حلها من قبل الموجه .

تحديد مواعيد تسجيل الطلاب بالتنسيق مع الإدارة .

متابعة أعمال الإرشيف والحاسب الآلي المتمثلة في تخزين كل المعلومات المتعلقة بالحلقات والمدرسين والطلاب .

مناقشة أسباب انقطاع الطلاب وإعادة قيدهم عند مراجعة أولياء أمورهم .

تلقي شكاوى الطلاب وأولياء أمورهم ومحاولة حلها .

دراسة طلب افتتاح الحلقات الجديدة في الأحياء وتوفير مدرسين لها .

تقديم الاقتراحات لإضافة بعض المدرسين والمساعدين للحلقات المحتاجة .

الإشراف على لجان الاختبارات السنوية للطلاب .

الإشراف المباشر على فصول المسابقات المحلية والدولية .

الرد كتابياً على كل الخطابات المحولة إلى القسم من إدارة الجمعية .

تقديم الاقتراحات والتوجيهات التي تتبع مهامه وصلاحياته لإدارة الجمعية .

الإعداد للاحتفالات السنوية التي تقيمها الجمعية من خلال الإشراف وتوزيع المهام .

الإشراف على إعداد التقرير السنوي (القسم المتعلق بالشؤون التعليمية) .

المشاركة في اللجان المتخصصة التي تعينها إدارة الجمعية .



إعداد تقارير الأداء الوظيفي لجميع موظفي إدارته .

الأعمال المكتبية والإدارية اليومية المعتادة .

ويساعده في هذه الأعمال مساعد رئيس التوجيه



ثانياً : المشرف (الموجه)

للمشرف على حلقات تحفيظ القرآن الكريم كفاءات شخصية وأخرى علمية ينبغي أن تتوفر كل منهما فيمن يقوم بهذه الرسالة، وأهم هذه الكفاءات التي ينبغي أن تلاحظ عند اختياره، ثم في ثباتها وأصالتها أثناء الأداء .

الكفاءات الشخصية :

سلامة العقيدة، والقدرة على تصحيح المفاهيم التي تتعارض مع تعاليم الإسلام، وغاياته السامية .
استشعار عظم الرسالة الملقاة على كل من يعمل في خدمة تعليم، وتحفيظ القرآن الكريم .
التحلي بالأخلاق والآداب الإسلامية سلوكاً وتأسياً بخلق القرآن الكريم .
قوة الشخصية واتزانها، مع القدرة على الإشراف وتوجيه المعلمين، كل بقدر ما لديه من قدرات واستعدادات .

العناية بمستوى المظهر اللائق بالعملية التعليمية، والإشرافية .

الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس في كل المواقف التعليمية والإرشادية .

حسن التصرف، وإكساب الثقة للعاملين في خدمة تعليم، وتحفيظ القرآن الكريم .

التشخيص العادل، ثم النقد البناء مع احترام آراء الآخرين للوصول إلى ما يحقق الأهداف والغايات السامية .

الاستعداد مع القدرة على التجديد، وتطوير أساليب الأداء وجمع البيانات، وتحليلها، وتصنيفها، لتكون في متناول الدارسين والباحثين في الجمعية .

الكفاءات العلمية :

أن يكون المشرف متقناً لتلاوة القرآن الكريم، وحافظاً له، وعارفاً بأصول علوم القرآن الكريم .

معرفة أصول التربية الإسلامية، ومتابعة طريق النبي - صلى الله عليه وسلم - وخلفائه الراشدين، ثم التابعين، وتابعيهم في تعليم القرآن الكريم، وتحفيظه .

الإلمام بالعلوم الإسلامية المختلفة، والتي تساعد في فهم عملية تعليم القرآن الكريم، وتحفيظه .

الاستعداد مع القدرة على متابعة كل جديد في مجالات تعليم، وتحفيظ القرآن الكريم .

معرفة خصائص النمو الإنساني، ولا سيما نمو المعلمين والمتعلمين، والوقوف على بعض مظاهر الفروق الفردية .

التمكن من استخدام أساليب التقويم المتنوعة، والتي تتلاءم مع عملية الإشراف في حلقات القرآن الكريم .

الاستعداد لتدريب المعلمين على توظيف كل المناشط التي يمكن القيام بها وممارستها لخدمة القرآن الكريم، تلاوة، وحفظاً .

أن يتسم بالقدرة على اكتشاف، ومتابعة كل من المعلمين والمتعلمين، واكتشاف المتميزين منهم لمكافأهم على إنتاجهم ومتابعة تحصيل ومراجعة المتعلمين تلاوةً، وحفظاً، أولاً بأول .

قدرته على اكتشاف الطلاب المتميزين والمتفوقين وترشيحهم بالتعاون مع المعلمين الأكفاء، لإعدادهم الإعداد الجيد للمسابقات والمناسبات المعنية بخدمة تعليم وتحفيظ القرآن الكريم .



مهام المشرف (الموجه) :

الإشراف التام على الحلقات التابعة له بكل عناصرها (المدرس - الطالب - سير الحلقة - مشكلاتها ومعوقاتها وإيجاد الحلول المناسبة) .

متابعة المدرسين ومساعدتهم في تحقيق الخطة والمنهج المرسوم لهم .

تزويد المدرسين بالخبرات والمهارات التربوية والتعليمية .

الوقوف على مستويات الطلاب في الحلقات وتدوين الملاحظات أولاً بأول .

توجيه الطلاب وإرشادهم والاتصال بأولياء أمورهم لتذليل العقبات والصعوبات التي تواجههم .

متابعة المدرسين في تنفيذ الأعمال المكلفين بها الإدارية والكتابية مثل السجل اليومي وجدول الحضور والانصراف والتقارير الدورية ونماذج طي القيد ومذكرة المراجعة وغيرها مما هو موجود ومما سيضاف لاحقاً .

يجب ألا تقل زيارته للحلقة الواحدة عن زيارتين في الشهر الواحد .

الجلوس في الحلقة الواحدة مدة زمنية لا تقل عن ساعة في كل زيارة .

القيام بأداء صلاة الجماعة في مسجد الحلقة ليلاحظ اهتمام المدرس والطلاب بالحضور وتصرفاتهم بعد الصلاة .

يلاحظ المشرف الشكل العام للحلقة وانتظام جلوس الطلاب وانضباطهم فيها وتفاعلهم مع المدرس .

ملاحظة أداء المدرس في الحلقة في طريقة تسميع الدروس والمراجعة واهتمامه بالتجويد ومن ثم تسجيل ذلك في كراسته الخاصة .

ضبط الحلقة والسيطرة عليها مع قراءات الطلاب المعتدلة والمتواصلة وعدم التشويش، وطريقة تحركات الطلاب داخل الحلقة ينبغي أن يوليه الموجه اهتماماً بارزاً .



- الاعتناء بسلوكيات الطلاب وإبداء الملاحظات للمدرس وتوجيههم إلى التحلي بالأخلاق الفاضلة وتمثل هدي القرآن الكريم بطريقة تربوية وأسلوب مؤثر .
- الحد من تسرب الطلاب من الحلقات بالتعاون مع المدرس .
- التعاون مع المدرس في حل المشكلات التي تنشأ في الحلقة .
- الاهتمام بمصاحف الطلاب التي بأيديهم وعدم التعرض لمصاحف المسجد أو محتوياته .
- إلقاء الكلمات التوجيهية للطلاب يحثهم من خلالها على حفظ القرآن الكريم والتخلق بأدابه .
- الاستماع إلى الطلاب جميعاً والتعرف على مستويات حفظهم وتجويدهم ومدى تقدمهم بحيث يصبح لديه إلمام بمستويات الطلاب بعد زيارات متعددة للحلقة .
- متابعة المدرس في تطبيقه المنهج التقريبي للحلقات .
- مناقشة المدرس على انفراد للرفي بمستوى الحلقة والوصول إلى الهدف المنشود وبأسلوب هادئ وبصفة دائمة وإشراكه في النقاش وإبداء الرأي .
- الرفع إلى رئيس الإشراف عن أي ملحوظات جوهرية على المدرس لاتخاذ اللازم .
- التعرف على إمام المسجد ولجنة الحلقة للمساعدة في حل بعض المشكلات التي تعترض سير الحلقة .
- المشاركة في الحفلات والمسابقات والمناسبات التي تقيمها الجمعية .
- إعداد خطة شهرية للزيارات الميدانية الخاصة بالحلقات التي تتبعه بالتنسيق مع رئيس الإشراف .
- رفع التقارير الدورية لرئيس الإشراف يتضمن التفاصيل عن الحلقات ومستوياتها .
- عقد اللقاءات الدورية مع المعلمين التابعين لقطاعه للنظر في مستوى الأداء والعمل على تطويره .
- الاهتمام بإقامة المسابقات بين طلاب الحلقات التابعة له لتنشيطها وإحياء روح التنافس بينهم وإشراك أهل الحي في الإشراف على مثل هذه المسابقات والاطلاع على نتائجها والمشاركة في تحصيل الجوائز للمشاركين والناجحين، فإن شعور الأهالي بالمسؤولية وإدراكهم لأهمية متابعتهم أمر لا بدّ منه .



عقد لقاءات مع أهالي الحي لتدارس المشكلات التي تواجه سير الحلقة والاستماع إلى آرائهم ومقترحاتهم .

المقابلات الشخصية للمدرسين .

القيام بالامتحانات الدورية للطلاب .

إضافة إلى الأعمال الإدارية الأخرى وكذا الدراسات المتعلقة بالعمل .



ثالثاً ، مهام المراقب الإداري

المراقب الإداري هو الشخص المكلف بمتابعة الحلقات إدارياً بصورة يومية من خلال الزيارات الميدانية التي يقوم بها، حيث ازداد عدد الحلقات ولا يزال في ازدياد بفضل الله تعالى وهذا يتطلب إشرافاً فنياً وإدارياً لضمان سير العملية التعليمية وفق الخطة المرسومة وتلافياً للأخطاء والسلبيات التي تقف عائقاً أمام الأهداف الخيرية التي أنشئت من أجلها الحلقات .

شروط وظيفية المراقب الإداري :

- أن يكون ذا سن مناسب للتعامل مع المدرسين .
- أن يكون صاحب دين وخلق حسن .
- أن يكون مظهره شرعياً .
- أن يكون متعلماً .
- القدرة على التعامل مع الآخرين وتحملهم .
- الرغبة الأكيدة في العمل .
- يفضل أو يقدم من يحفظ القرآن أو أجزاء منه .
- الهمة والنشاط وسرعة الإنجاز .

المهام المكلف بها :

- المتابعة اليومية للحلقات من خلال خط سير معد ومعتمد .
- تكون المتابعة من بداية الدوام إلى نهايته (من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية عشر ظهراً للفترة الصباحية، ومن بعد صلاة العصر مباشرة وحتى أذان العشاء للفترة المسائية) .
- يجب أن يستغرق متابعة الحلقة الواحدة على مدار الشهر كل الوقت (أول الدوام ووسطه ونهايته) .

تتضمن المتابعة تسجيل الحضور اليومي للمدرس وأعداد الطلاب المسجلين والحاضرين موضحاً الوقت الذي تم فيه زيارة المدرس من خلال نموذج معد لذلك .

يقوم المراقب الإداري بالاطلاع على كشف حضور المدرس والتوقيع عليه عند كل زيارة مع التنبيه على الخلل الذي قد يحصل في كتابة المعلومات ويسجل ذلك ضمن التقرير اليومي .

يرفع المراقب إلى المسؤول حصيلة المتابعة اليومية ومن ثم يتلقى التعليمات حسب ما يتطلبه الموقف ومن ذلك تكثيف الزيارات للحلقات التي يظهر فيها خلل أو لغرض التأكد من عدم وجود عائق مثل مرض المدرس أو سفره .

يتولى المراقب توزيع التعاميم والإعلانات ذات العلاقة على المدرسين .

من مهام المراقب استدعاء المدرس إلى الإدارة والتعاون مع الموجهين بما يحقق الغرض من المتابعة الإدارية .

يقدم المراقب الإداري تقريراً شهرياً عن الحلقات بما يتوافق مع نموذج التقرير اليومي بدقة وعناية.

توزع المناطق بالتساوي بين المراقبين .

يقوم المراقب بتفريغ جداول حضور المدرسين التابعين له شهرياً ويقارن بينها وبين ما لديه من معلومات عن الغياب والحضور .

يقتصر عمل المراقب الإداري على ما ذكر أعلاه، ولا يتدخل في ما يخص العمل الفني لدى المدرس .



مهام وواجبات المدرس في الجمعية

المعلم في حلقات تعليم القرآن الكريم هو حجر الزاوية والأصل في عمليتي التربية والتعليم وبه - إن شاء الله - تحقق الجمعية أهدافها النبيلة .

صفات معلم القرآن :

أن يكون مخلصاً في عمله حتى ينال الأجر والثواب من الله تعالى ولا يحق له التساهل في هذا العمل الخيري .
سلامة العقيدة والقدرة على تصحيح المفاهيم التي تتعارض مع تعاليم الإسلام وغاياته السامية .

أن يكون ملتزماً بالأخلاق الإسلامية ليكون قدوة صالحة لطلابه وليفيض على الحلقة جواً من الطمأنينة والسكينة .

أن يتفهم طلابه وظروفهم، وأن يكون ذا حزم ولين وحكمة في معالجة مشكلات الحلقة، قادراً على تمييز الفروق الفردية بينهم، وأن يكون لبقاً رحيماً بهم - كالأب أو الأخ الرحيم - في تربيتهم وتعليمهم كتاب ربهم وأن تكون نظرتهم للطلاب نظرة شمول في التعامل معهم .

أن يكون متقناً لتلاوة القرآن الكريم وحافظاً له، وعارفاً بأحكام التجويد .

أن يكون على قدر من المعرفة بالعلوم الإسلامية حتى يؤدي عمله بنجاح وفق الأهداف المرسومة .

الاستعداد لتلقي التوجيهات والتعليمات وتنفيذها تحقيقاً للمصلحة العامة .

تعليم القرآن الكريم أمانة في أعناق الجميع وهي صفة بارزة يجب توفرها في كل معلم للقرآن الكريم .

مهام معلم القرآن الكريم

تحفيظ القرآن الكريم مجوداً لكل الطلاب المسجلين في الحلقة .

المسؤولية التامة عن الحلقة وطلابها .



تعليم الطلاب أحكام التجويد النظري .

متابعة سلوكيات الطلاب .

العناية والاهتمام بتزكية الطلاب وتوجيههم إلى الالتزام بتعاليم الدين الحنيف والتخلق بأخلاق القرآن الكريم .

إقامة علاقة ودية مع أهالي الحي وأولياء أمور الطلاب لحل العقبات التي تعترض سير الحلقة .

الالتزام بمواعيد الدوام الذي تحدده إدارة الجمعية .

تسجيل المعلومات في سجل المتابعة أولاً بأول .

رفع التقارير الدورية عن الطلاب حسب ما تقرره إدارة الجمعية .

الالتزام بكافة التعليمات التي تصدرها الجمعية .

التعاون التام مع المشرفين (الموجهين)، وتقبل توجيهاتهم ونصائحهم التي تعود بالنفع على الطلاب وكذا

الاهتمام بحضور اللقاءات الشهرية التي يعقدها الموجهون مع المدرسين .

لا يحق للمدرس الغياب أو التأخر إلا بعد إذن مسبق من إدارة الجمعية ولو ليوم واحد .

إذا زادت الإجازة عن يومين أو ثلاثة لا بد من تعبئة النموذج الخاص بالإجازات، وبعد الإجازة يعبئ نموذجاً

آخر بمباشرة العمل واعتماده من إدارة الجمعية .

تقديم الاقتراحات المفيدة والنافعة التي ترفع من مستوى الأداء .

الاهتمام بالطلاب الممتازين والمجتهدين بصورة أكثر وتشجيعهم وإعدادهم للمشاركة في المسابقات المقررة وعدم

إغفال أي طالب في الحلقة .

الحرص على حضور الاحتفالات التي تقيمها الجمعية .

طريقة وكيفية تدريسه حسب المنهج المقرر ويكون حسب الخطوات التالية :

إعطاء كل طالب لوحاً يومياً يعرضه بعد تلاوته من قبل المدرس .

على المدرس أن يستمع إلى الدرس الجديد بنفسه حسب الضوابط المرعية .



الاهتمام بمراجعة المحفوظ السابق عن طريق تجزأته ليراجع الطالب كل يوم ما يتناسب مع قدراته ومحفوظه .

مراجعة سورة الدرس يومياً (جنب الدرس) .

لا بد وأن تكون التلاوة مجودة .

الاهتمام بتنظيم جلوس الطلاب في الحلقة بحيث يعطي صورة حسنة لكل ناظر إلى الحلقة.

ضبط الحلقة ومتابعة قراءات الطلاب بصورة دائمة وبأصوات معتدلة فيها حيوية ونشاط.

أداء المدرس الصلوات جماعة مع طلابه .

العناية بمحتويات المسجد من مصاحف وأثاث وغيره وعدم التعرض لشيء من ذلك .



مهام مكتب القبول والتسجيل

- تسجيل الطلاب المتقدمين للالتحاق بحلقات ومدارس الجمعية .
- تصحيح وضع الطلاب الذين تم تسجيلهم سابقاً وحضروا للتسجيل مرة أخرى بعد انقطاعهم عن الحلقات .
- متابعة الحلقات وعدد الطلاب بحيث يتمكن المكتب من معرفة إمكانية استيعاب الحلقات للطلاب الجدد .
- متابعة تسجيل طلاب الحلقات المفتوحة حديثاً .
- متابعة نقل وطي قيد وإعادة قيد الطلاب .
- متابعة تحديث بيانات الطلاب بالحاسب الآلي بالتنسيق مع مدرسي الحلقات .
- الاحتفاظ باستمارات الطلاب وترتيبها حتى يسهل الكشف عن أي معلومة عند الحاجة .



مهام مكتب سكرتير التوجيه

- تنسيق المواعيد بين المشرف التعليمي ورئيس التوجيه .
- استلام الخطابات الواردة إلى قسم التوجيه وعرضها على المشرف التعليمي ورئيس التوجيه ومساعدته.
- تنسيق وإبلاغ الموجهين بمواعيد الاجتماعات مع المشرف التعليمي أو رئيس التوجيه أو مساعدته .
- توزيع التعاميم والكشوفات الخاصة بالتوجيه على الموجهين .
- متابعة الموجهين في إعداد التقارير الدورية عن الحلقات، وكذا التقارير الخاصة عن أي حلقة .
- إعداد كشوفات الحلقات التابعة للموجهين بصورة دورية .
- استلام خط سير الموجهين وتصويرها لرئيس التوجيه ومساعدته وللموجهين .
- متابعة كروت حضور وانصراف الموجهين والإداريين بالقسم .
- متابعة حركة الموجهين المسائية وتدوين ذلك في سجل خاص .
- إعداد وتصوير النماذج الخاصة بالموجهين .
- تنسيق مواعيد اجتماعات الموجهين مع مدرسيهم .
- متابعة استمارات فتح الحلقات بعد استلامها من قسم تنمية الموارد، وعرضها على الموجه ثم على المشرف التعليمي والمالي ورئيس الجمعية .
- إضافة الحلقات الجديدة للموجهين في الحاسب حسب المناطق التابعة لكل موجه .
- تحديد مواعيد اختبار المتقدمين للتدريس وتحديد أعضاء لجان الاختبار بالتنسيق مع رئيس التوجيه ومساعدته .
- استلام ملفات المدرسين المستجدين .
- إعداد النماذج الخاصة بالمدرس المستجد .



متابعة حركة المدرسين من تعيين وإيقاف وإجازات ومباشرات ونقل وزيادة الفترات وتخفيضها وغير ذلك، وإبلاغ الموجهين والمراقبين أولاً بأول .

متابعة تنقلات المدرسين في القطاعات الحكومية .

استدعاء المدرسين عند الحاجة إلى رئيس التوجيه ومساعدته .

إعداد الكشوفات الخاصة بالمراقبين .

ترتيب وتنظيم جميع النماذج التابعة لقسم التوجيه .

القيام بإعداد المتغيرات الشهرية وإرسالها إلى مكتب شؤون العاملين .

استلام المتغيرات الشهرية من مكتب شؤون العاملين وإرسالها إلى الإرشيف .



مهام (مكتب الحاسب الآلي في قسم الشؤون التعليمية)

- إدخال البيانات الخاصة بالشؤون التعليمية من : استمارات الطلاب المستجدين ونقلهم وطي القيد وإعادة، إضافة إلى التقارير الدورية وتقارير الموجهين عن المدرسين والحلقات الجديدة .
- استخراج جميع التقارير المتعلقة بالحلقات والمدرسين، ومن ثم تصحيح وضع الحلقات بالحاسب الآلي .
- استخراج تقارير الطلاب المرشحين للاختبار السنوي لجميع الفروع .
- إدخال نتائج اختبار الطلاب .
- استخراج النتائج (مجملة - مفصلة) .
- طباعة الشهادات وتصاريح الحلقات .
- طباعة الخطابات الاعتيادية والمذكرات .
- تصميم بعض الشهادات والبطاقات المتعلقة بالقسم .



مهام (مكتب الأرشيف)

تنظيم ملفات الإرشيف وإضافة الوارد إليها وتقسيم محتواها إلى :

أوراق تخص الطالب مثل (إجازة طالب - تعهد - نقل - طي قيد - إعادة قيد) .

أوراق تخص المدرس مثل (قرار تعيين - إجازة مدرس - مباشرة - تعهد - إنذار - لفت نظر - إضافة فترة -

تخفيض فترة - إضافة بدل بعد - إيقاف بدل بعد - نقل مدرس - إيقاف مدرس) .

أوراق تخص الحلقة مثل (استمارة فتح حلقة - الخطابات الصادرة من إدارة الجمعية والواردة إليها الخاصة

بالحلقات - نتائج اختبارات الطلاب - التقارير عن الحلقات - نقل الحلقات - إغلاق الحلقات) .

فتح ملفات للحلقات الجديدة .

ترتيب سجلات متابعة الطلاب بعد استلامها من المدرسين .

تعبئة نماذج إعادة قيد الطلاب ونقلهم من حلقة إلى أخرى .

الكشف عن الطلاب في الحاسب الآلي عند التحويل أو إعادة القيد .

متابعة لوحات الحلقات وتسليمها واستلامها عند حدوث أي تغيير في الحلقة .

متابعة تقارير المدرسين عن الطلاب بالتنسيق مع الحاسب الآلي .

متابعة تقارير الموجهين عن الحلقات بالتنسيق مع الحاسب الآلي .

مهام مكتب الامتحانات والمسابقات والدورات

- تسليم تعاميم الاختبار السنوي وكشوفات الترشيح المخرجة من الحاسب الآلي للموجهين .
- استلام كشوفات الترشيح بعد تدقيق الموجهين لها .
- تدقيق المعلومات الخاصة بالطلاب المرشحين (اسم الطالب - جنسيته - تاريخ الميلاد - تاريخ انتهاء الإقامة) .
- تسليم جداول الاختبار السنوي للموجهين بعد سحبها من الحاسب الآلي .
- إعداد بطاقات الدخول للجان الاختبار .
- تهيئة غرف اللجان وإعداد اللوحات الإرشادية لها .
- تحضير الطلاب وإدخالهم للجان حسب الترتيب أو حسب حضورهم .
- استلام البطاقات واستمارات الاختبار من اللجان بعد الاختبار مباشرة لمراجعتها وتدقيقها واعتمادها وتسجيلها في سجل الدرجات .
- تدقيق النتائج النهائية (لكل فرع على حدة) بعد انتهاء الاختبار لاعتمادها وتسليمها للموجهين حسب حلقاتهم .
- تدقيق شهادات كامل القرآن الكريم بعد كتابتها من قبل الخطاط .
- سحب شهادات بقية الفروع من الحاسب الآلي وتدقيقها وتحريرها وختمها ثم اعتمادها من قبل المشرف التعليمي وتوزيعها للموجهين حسب حلقاتهم .
- متابعة طلاب فصول المسابقات .
- تلقي الخطابات الواردة من الوزارة والأمانة العامة لمسابقة القرآن الكريم المتعلقة بالمسابقات المحلية والدولية وإعداد خطابات الرد عليها .
- إعداد الخطابات التي توجه للفروع والجهات ذات العلاقة المشاركة في المسابقات المحلية .



- التحضير لتصفيات المسابقة المحلية على مستوى المنطقة التي تقام في إدارة الجمعية بالتنسيق مع لجنة التحكيم وتدقيق النتائج وفرزها ورفع محضر لجنة الحكام للأمانة العامة لمسابقة القرآن الكريم بعد اعتمادها .
- تعبئة استمارات الطلاب المرشحين للمسابقات المحلية والدولية .
- إعداد إعلانات دورات إعداد المعلمين وتوزيعها على الموجهين ومدارس الجمعية .
- تسجيل أسماء المتقدمين للدورة وتحديد مواعيد مقابلاتهم الشخصية .
- تهيئة الفصول الدراسية وقاعة المحاضرات .
- متابعة الدارسين في الحضور والانصراف والغياب .
- إعداد خط سير الحافلات التي تنقل الدارسين من وإلى الجمعية ثم متابعة السائقين .
- متابعة الدارسين في الفترة المسائية إما في مقر الجمعية أو في الحلقات المتميزة التي تم توزيعهم فيها للتطبيق بالتنسيق مع اللجنة المكلفة بذلك .
- توفير احتياجات الدورة من (كتب ومذكرات - ووجبة الإفطار اليومي وغيرها من مستلزمات الدورة) .
- الإشراف على اختبارات الدورة وفرز النتائج وإخراج النتيجة النهائية بعد تدقيقها واعتمادها .

