



اللائحة التعليمية

2025م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	5
2	الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات	7
3	الفصل الثاني: الرؤية والرسالة والأهداف	13
4	الفصل الثالث: الهيكل الإداري	17
5	الفصل الرابع: المهمات	19
6	الفصل الخامس: آلية فتح حلقة	
7	الفصل السادس: آليات توظيف المعلمين	53
8	الفصل السابع: الأقسام التعليمية وآليات العمل به	59
9	الفصل الثامن: الاختبارات	119
11	الفصل التاسع: ترميز النماذج	155
12	الفصل العاشر: الأحكام الختامية	161

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، أما بعد: فهذه لائحة الشؤون التعليمية لحلقات القرآن الكريم، التي اعتمدت بتاريخ 2024/05/22م، واشتملت هذه اللائحة على (إثني عشر) فصلاً، والمواد التي تتكون منها هذه اللائحة تطبق على قسمي الرجال والنساء بجمعية مزن للإتقان.

نسأل الله أن يوفق الجميع لما يُحبُّ ويرضى، وأن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم. وصلى الله وسلم على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

الأحكام العامة والتعريفات

الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات

- المادة (1) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في إدارة الشؤون التعليمية، وجميع طلاب حلقات القرآن الكريم التابعة لجمعية مزن.
- المادة (2) التقويم المعمول به في القسم هو التقويم الميلادي.
- المادة (3) أوقات الدوام الرسمي للحلقات من يوم (الأحد) إلى يوم (الخميس) في الفترتين الصباحية والمسائية.
- المادة (4) لا تتجاوز فترات تعيين الكادر التعليمي عن ثلاث فترات، إلا باستثناء من فضيلة المدير التنفيذي.
- المادة (5) لا يعين الموظف أو المعلم على أكثر من مسمى وظيفي بشرط عدم تعارض العاملين.
- المادة (6) تعد الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
- المادة (7) يقصد بالعبارات والألفاظ الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

- اللائحة: اللائحة التعليمية لجمعية مزن للإتقان.
- رئيس المجلس: رئيس جمعية مزن للإتقان.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية مزن.
- إدارة الشؤون التعليمية: هي إحدى إدارات جمعية مزن للإتقان، وتُعنى بإدارة وضبط الحلقات القرآنية في الجوانب التعليمية والإدارية والتربوية، من خلال الإشراف المباشر، والمتابعة المستمرة، والتطوير الدائم، مستعينةً بالله تعالى، ثم بالكوادر المتميزة.
- حلقات القرآن الكريم: هي حلقات تُعنى بتدريس القرآن الكريم تلاوةً وحفظاً ومراجعةً، تعلماً وتعليماً، مدّة معلومة من الزمن، وتقام في (6) فترات: (الفجر، والضحى، الظهر، والعصر، والمغرب، والعشاء).
- حلقات الاجازات: هي حلقات تُعنى بالحفاظ المتقنين لإقراء القرآن الكريم، ومنحهم سَنَدًا مُتَّصِلًا إلى النَّبِيِّ.

- **حلقات الزوار:** هي حلقات قرآنية تعنى بتصحيح تلاوة القرآن الكريم (الفاتحة، وقصار السور) للحجاج، والزوار من شتى بقاع الأرض بالطف الأساليب التعليمية على أيدي معلمين أكفاء.
- **حلقات التلقين:** هي حلقات تعنى بتصحيح التلاوة لدى الراغبين بتصحيح تلاواتهم، وتحسينها مع الحفظ، وتصحيح مخارج الحروف، والنطق السليم للكلمات، وحسن تجويد القرآن الكريم، وأدائه، من خلال دراسة كتاب القاعدة المدنية.
- **حلقات الحفظ:** هي حلقات تعنى بحفظ القرآن الكريم، حفظاً متقناً مجوّداً، بمنهجية علمية مؤصّلة.
- **حلقات المراجعة:** هي حلقات يرتادها الحفاظ، ليراجعوا ما حفظوه سابقاً، ويتقنوا حفظهم.
- **حلقات المكثفة:** حلقات خاصّة بالطلّاب ذوي المواهب والقُدّرات العالية في حفظ القرآن الكريم، وهي حلقات ذات برامج تعليميّة وخطط دراسيّة مكثّفة تناسب المستوى التّحصيلي العالي لهذه الفئة من الطّلاب.
- **حلقات الصم والبكم والمكفوفين:** وهي حلقات خاصّة تعنى بتعليم القرآن الكريم (حفظاً وتلاوة) لذوي الاحتياجات الخاصة، مثل: الصم، وضعاف السمع، والمكفوفين، وإتاحة الفرصة لهم لإبراز إبداعاتهم في حفظ كتاب الله تعالى، وإتقانه.
- **برنامج التعليم عن بُعد:** هو برنامج يُعنى بتعليم القرآن الكريم بقراءاته المتواترة، باستخدام التقنيات الحديثة، للتواصل عن بُعد (بالصوت والصورة)، على يد نخبة من المتخصصين المجازين، تسهيلاً على المستفيدين في أنحاء العالم.
- **شعبة التوجيه:** وتُعنى القيام بمهمة المتابعة والإشراف والتوجيه على حلقات القرآن الكريم (المعلمين والطلاب) في جميع الجوانب الإدارية والتعليمية والتربوية.

- **قسم التوجيه والارشاد:** وتعنى القيام بعملية الإشراف التربوي على الطلاب، ومتابعة سلوكياتهم وانضباطهم، وتقويمها، واتخاذ الإجراءات الجزائية المناسبة في الحالات المتطلبة، وفق أسس وإجراءاتٍ منظّمة، بالتعاون مع الإدارة، والمعلم، والأسرة.
- **شعبة الاختبارات:** وتُعنى القيام بالعملية التقويمية لقياس أداء ومستوى الطلاب التحصيلي الشهري والفصلي بدءاً (من استلام الكشوفات من المعلمين وتدقيقها، وإعداد أسئلة الاختبارات لكل فرع، وإدخال بيانات الطلاب في البرنامج، وتجهيز مستلزمات لجان الاختبارات)، وانتهاءً (بإدخال النتائج في البرنامج، ومطابقتها بالبطاقات، وطباعة الشهادات، وتوزيع الشهادات على الطلاب، ورفع المكافآت المستحقة للطلاب والمعلمين)، وفق ضوابط وإجراءاتٍ منظّمة.
- **المعلم:** وهو القائم بالعملية التعليمية في الحلقات، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف رسالة حلقات القرآن الكريم تجاه الطالب، ومعاونة الطلاب في تحقيق الخطط والمناهج المرسومة، وذلك حسب ما تقتضيه أصول المهنة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من إدارة الحلقات.
- **مدير الحلقة:** هو القائم بعملية متابعة المعلمين والإداريين في الحلقة أو المدار، ورفع التقارير وإجازات المعلمين والمعاملات لإدارة الشؤون التعليمية بالتنسيق مع الموجه.
- **الموجه:** وهو القائم بالإشراف والمتابعة لسير العملية التعليمية في الحلقات، والمساعدة على تهيئة جوّ تعليميٍّ أفضل، وتقديم الخبرات التعليمية لعناصر العملية التعليمية (المعلم، والطالب) في تحقيق الخطط

والمناهج المرسومة، والعمل على رفع مستوى الحلقات، وتذليل الصعوبات والمعوقات التي تعترض طريقها.

- **المرشد:** وهو القائم بعملية التوجيه والإرشاد لسلوكيات الطلاب، والمباشرة لمشاكلهم السلوكية وحلّها، وفق أسس وإجراءاتٍ منمّمة.

- **المختبر:** وهو القائم بعملية التقويم والقياس والاختبار الشفوي لتحصيل مستوى الطلاب الشهري والفصلي، وفق ضوابط وإجراءاتٍ وخططٍ معيّنة.

- **المحتسب:** هو كل معلم يعمل بحلقة تحفيظ القرآن من غير مقابل ماديّ شهري، بالضوابط الموضوعية في القسم.

- **مسؤول المكافآت:** ويُعنى القائم بجمع بيانات الحسابات البنكية، وتوزيع البطاقات البنكية لمستحقي المكافآت (من الطلاب)، ومتابعة طباعة كشوفات المكافآت للطلاب. (تضم مع مسؤول الشهادات الى قسم الامتحانات)

الرؤية والرسالة والأهداف

الفصل الثاني: الرؤية والرسالة والأهداف

المادة (8) الرؤية:

أن تكون إدارة الشؤون التعليمية منارة علمية عالمية متميزة في تعليم القرآن الكريم حفظاً، وتجويداً، وقراءةً صحيحة، بإدارة رائدة.

المادة (9) الرسالة:

إيجاد بيئة تعليمية متميزة لتيسير حفظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة، ومراجعته، والارتقاء بالمستوى التعليمي لدى الطلاب والمعلمين، وإنهاء قُدراتهم.

المادة (10) القيم:

1. الإخلاص.
2. العمل الدؤوب.
3. التعامل الأمثل.
4. التطوير المستمر.
5. الالتزام بالتميز.
6. الجدية في العمل.
7. التعاون، والعمل بروح الفريق.

8. الاستفادة من أحدث الأساليب في التعليم والإدارة.

المادة (11) الأهداف:

1. تصحيح تلاوة القرآن الكريم
2. تحفيظ القرآن الكريم
3. العناية بتعليم تجويد القرآن الكريم
4. التعليم المتخصص لتلاوة وتحفيظ القرآن الكريم للفئات الاجتماعية
5. اعداد المعلمين والمعلمات للعمل في حلقات القرآن الكريم
6. العناية بحفاظ القرآن الكريم وتشجيعهم
7. اختبار الطلاب وتقييمهم واعطائهم الشهادات.

الهيكل الإداري



الفصل الثالث: الهيكل الإداري

المادة (12) الهيكلية الإدارية لإدارة الشؤون التعليمية:



المهام □

الفصل الرابع: المهام

المادة (13) ملخص أعمال الإدارة التعليمية:

1. الإشراف التعليمي على الحلقات من خلال موجهين متميزين من ذوي الخبرة.
2. الإشراف التربوي على الحلقات من خلال مرشدي الطلاب.
3. المتابعة الميدانية للمعلمين والحلقات من خلال الإداريين والموجهين.
4. فتح حلقات جديدة عند الحاجة، وإيقاف الحلقات عند عدمها.
5. إجراء المقابلات الشخصية، والاختبارات للمعلمين.
6. ترشيح معلمين أكفاء للقيام بالعمل التعليمي.
7. إجراء الامتحانات التنشيطية والفصلية للطلاب.
8. عقد اجتماعات دورية مع المعلمين والموجهين، والمرشدين، والإداريين.
9. الإشراف على برنامج التعليم عن بُعد.
10. إقامة دورات تدريبية للمعلمين.
11. تنظيم برنامج إعداد وتأهيل المعلمين.
12. الرفع باللوائح والأنظمة لمجلس الإدارة لاعتمادها.
13. تصميم وإعداد النماذج الخاصة بالإدارة.

14 . أرشفة البيانات الخاصة بالمعلمين والإداريين.

15 . توزيع جوائز على الطلاب.

16 . طباعة الشهادات.

المادة (14) الضوابط العامة للعمل في إدارة الشؤون التعليمية:

- 1 . الإخلاص لله تعالى، واحتساب أجر العمل في خدمة القرآن الكريم بالمدينة النبوية.
- 2 . مراعاة أهمية وقداسية المكان.
- 3 . الاعتناء بالمظهر العام، والالتزام بالزي الرسمي (ثوب - طاقية - شماغ).
- 4 . حُسن التعامل مع الجميع (الطلاب، والمعلمين، والمشرفين، والموجهين، والإداريين).
- 5 . مراعاة فضل المعلمين، وعلو مرتبتهم كونهم العمود الفقري للعملية التعليمية، والتعامل الراقي معهم.
- 6 . الجدية في العمل، والاستجابة للملاحظات، والسير وفق الخطط الموضوعة من قبل الإدارة، والاستجابة للتوجيهات.
- 7 . الرجوع لإدارة الشؤون التعليمية في حال وجود أي استفسار أو ملاحظة أو اقتراح.
- 8 . التعاون بين الزملاء، والتنسيق في حالة التغيب والاستئذان.

9. السّرية في نقل الملاحظات للإدارة، وعدم التشهير.

10. عدم تأديب المخطئ من الطلاب بالضرب، أو الإساءة بالشتيم وغيره، والإحالة لمرشدي الطلاب

وعدم التحويل للجهات الأمنية.

المادة (15) مهمات مدير إدارة الشؤون التعليمية:

1. إدارة القسم بجميع أقسامها:

- التوجيه والارشاد
- الاختبارات
- الحلقات
- الدور

2. الإشراف الميداني على العمل.

3. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للعمل بالإدارة، أو من ينوب عنه.

4. ترشيح موظفين متميزين للعمل بالقسم.

5. ترشيح معلمين للتدريس بالحلقات.

6. التوصية بإيقاف معلم أو موظف، أو إضافة فترة له.

7. نقل المعلمين والإداريين، وتغيير فتراتهم، ومسمياتهم حسب مصلحة العمل.

8. اعتماد النماذج الخاصة بالقسم.

9. اعتماد إجازات الموظفين والمعلمين.

10. وضع الخطط اللازمة لتقييم الأداء، والعمل على تطويره.

11. تقييم أداء العاملين بالقسم.

12. وضع آليات العمل في القسم وأخذ الاعتماد عليها.

13. اعتماد نتائج الاختبارات.

14. عقد اللقاءات الدورية بالمعلمين والموظفين.

15. استقبال الشكاوى والاقتراحات الخاصة بالقسم، والعمل على تذليل الصعوبات والمعوقات.

16. التنسيق مع الوحدات الأخرى.

17. الرفع بمتطلبات القسم لمدير التنفيذي.

18. إصدار التقرير الشهري للقسم.

المادة (16) مهمات مسؤول شعبة التوجيه:

1. الإشراف على الحلقات إدارياً، وتعليمياً.

2. استقبال طلبات التقديم للتدريس بالحلقات.

3. ترشيح مُعلمين لتعيينهم في الحلقات.
4. المشاركة مع رئيس القسم في مقابلة المتقدمين للعمل في الحلقات.
5. الإشراف الميداني على العمل في الحلقات.
6. العمل على تطوير لوائح وأنظمة القسم، والرفع بها لرئيس القسم.
7. اقتراح وتصميم النماذج الخاصة بتنظيم العمل في الحلقات.
8. المشاركة في تقييم أداء العاملين.
9. اقتراح آلية تطوير أداء العاملين.
10. الرفع بمتطلبات العمل لرئيس القسم.
11. عقد اللقاءات الدورية بالمعلمين والإداريين، والعمل على تذليل الصعوبات والمعوقات.
12. الرجوع لرئيس القسم في حال وجود ملاحظات، أو مقترحات لتطوير العمل.
13. ما يُستجد من أعمال.
14. مجلس شؤون التعليمية ويكون برئاسة مدير الشؤون التعليمية وعضوية رئيس قسم التوجيه والإرشاد ومعهم عضو يتم اختياره من قبل الرئيس لمناقشة إشكاليات القسم وفصل المعلمين وإيقاف الحلقات.

□ المادة (17) مهمات موجه حلقات:

1. الإشراف التعليمي على الحلقات والمعلمين.

2. متابعة سير الحلقات ومشكلاتها، وإيجاد الحلول المناسبة لها.
3. زيارة جميع الحلقات (مرتين على الأقل) كل شهر، وفق خطة السير.
4. تنويع وقت زيارة الحلقات (أول الوقت - وسط الوقت - آخر الوقت).
5. المكوث في الحلقة مدة ساعة على الأقل في كل زيارة.
6. متابعة المعلمين ومعاونتهم في تحقيق الخطط والمناهج المرسومة.
7. ملاحظة الشكل العام للحلقات، وانتظام جلوس الطلاب وانضباطهم فيها، وتفاعلهم مع المعلم.
8. ملاحظة أداء المعلمين في الحلقات، وخصوصاً في طريقة تسميع المراجعة والدرس وجنب الدرس، والاهتمام بالتجويد، وتسجيل الملاحظات في السجل الخاص.
9. ملاحظة ضبط المعلم للحلقة والسيطرة عليها مع قراءة الطلاب المتواصلة بصوت معتدل، وعدم التشويش، وطريقة تحرك الطلاب داخل الحلقة، وطريقة الاستئذان.
10. متابعة المعلمين في تنفيذ المهام الموكلة لهم من قبل الإدارة.
11. توجيه الطلاب وإرشادهم، والتواصل مع أولياء أمورهم لمتابعة الجوانب التعليمية.
12. الاعتناء بسلوكيات الطلاب بالتعاون مع المرشد الطلابي، وإيداء الملاحظات للمعلم.

13 . الوقوف على مستوى حفظ وتجويد جميع الطلاب، ومدى تقدمهم، والالمام بشؤونهم، وتدوين الملاحظات أولاً بأول.

14 . المساهمة في الحد من تسرب الطلاب من الحلقات بالتعاون مع المعلمين، والمرشدين.

15 . تزويد المعلمين بالخبرات التربوية والتعليمية، والتعاون معهم في حل مشاكل الحلقات.

16 . مناقشة المعلمين على انفراد للراقي بمستوى الحلقات، والوصول للهدف المنشود بأسلوب هادئ،

وبصفة دائمة، وإشراكهم في النقاش، وإيداء الرأي، وتوثيق ذلك في نموذج الاجتماع.

17 . الاجتماع بالمعلمين بشكل دوري، وتنبيههم بالملاحظات، وشرح تعاميم وقرارات الإدارة.

18 . معاونة المعلمين في التخطيط للراقي بحلقاتهم، ورفع مستواها التعليمي.

19 . اعتماد إيقاف وإعادة ونقل وإجازة الطلاب.

20 . متابعة أعمال المرشدين، وتوجيههم ووضع الخطط المناسبة لأعمالهم.

21 . المشاركة في اختبار المتقدمين للتدريس في الحلقات.

22 . تقييم أداء المعلمين من خلال التقرير الدوري (الفصلي).

23 . الرفع لمسؤول الشعبة ورئيس القسم بأي ملاحظات جوهرية على الحلقات والمعلمين.

المادة (18) مهمات قسم الإرشاد الطلابي:

1. وضع الخطط السنوية، والشهرية مستنبطة من خطة القسم، ورفعها لرئيس القسم للموافقة عليها.
2. متابعة أعمال مرشدي الطلاب، وتنفيذهم للخطط المعتمدة للشعبة.
3. الاجتماع الدوري (الأسبوعي) بالمرشدين، ومراجعة العوائق التي يواجهونها، ووضع حلول لها.
4. التعاون مع الموجهين، لمراجعة الملاحظات وتحسين الأداء.
5. التنسيق مع الموجهين، لمراجعة الملاحظات وتحسين الأداء.
6. اقتراح برامج تطويرية للمرشدين، والعمل على تطوير أدائهم العملي، ورفع المستوى المعرفي لديهم.
7. إعداد برامج توعوية حسب الخطة السنوية بعد موافقة رئيس القسم.
8. رفع التقارير الدورية لرئيس القسم، وكل ما يتعلق بالعمل، وتنفيذ توجيهاته.
9. تقييم أداء العاملين في الشعبة.

المادة (19) مهمات المرشد طلابي:

1. السير وفق خطط شعبة الإرشاد الطلابي المعتمدة، والرجوع لمسؤول الشعبة لرفع الملاحظات والمقترحات.
2. توجيه الطلاب، وإرشادهم، ومساعدتهم في تعديل سلوكهم، وحل مشكلاتهم، وتسجيل ملاحظاتهم، ومتابعتها.
3. الالتزام باللوائح الجزائية حسب درجات المخالفات في تقويم السلوك.
4. مباشرة مشاكل الطلاب السلوكية، وكتابة المحاضر، ورفعها لمسؤول الشعبة.
5. تحرير الشكاوى، والتعهدات، وأرشفتها، وتسجيل ملاحظات الطالب السلوكية في سجل الطالب إلكترونياً، ومتابعتها.
6. توعية المعلمين بالتعميمات الصادرة، والتعاون معهم بمتابعتها.
7. إبلاغ مسؤول الشعبة بملاحظات الطلاب والمعلمين في حال التعثر أولاً بأول.
8. رفع التقارير لمسؤول الشعبة في حال وجود ملاحظات تربوية أو سلوكية تستدعي نقل الطالب إلى حلقة أخرى.

المادة (20) مهمات المُختبر:

السمات الشخصية

1. التحليّ بالسمت والأدب الجم.
2. البشاشة، والابتسامة، وحُسن الاستقبال، والتلطف.
3. الرّفق.
4. الصبر، وسِعة الصدر.
5. العدل، وخصوصاً في الأمور الآتية:
 - أ. اختيار الأسئلة.
 - هـ. أسلوب الخطاب.

ب. استيفاء مقدار السؤال. و. كيفية طرح وإلقاء الأسئلة.

ج. حسم الدرجات. ز. الفتح على الطالب.

د. التعامل. ح. التنبيه.

6. الابتعاد عن العصبية والانفعال.

7. عدم الارتباك حتى لا يربك المختبر.

الواجبات العملية

1. الالتزام بلائحة ونظام الاختبارات.

2. استيعاب معايير التقييم.

3. التركيز، وحضور ذهن.

4. رهافة الحس، والتدقيق في السماع.

5. الالتزام بالحياد، وعدم الميل لأي سبب كان.

6. عدم التعرض للمعلمين، وانتقاصهم.

7. الاقتصار على التقييم، وعدم إضاعة الوقت في شرح وتصحيح الأخطاء التجويدية.

8. يفتح على الطالب بعد دقيقة واحد من بعد التنبيه الأول.

9. إذا كان السؤال بداية السورة، ولم يعرفها الطالب، وفتح عليه يحسب عليه خطأ في الحفظ.

10. فتح المصحف أو في الجوال بحيث لا يظهر أمام الناس.

11. عدم الانجذاب للصوت الجميل، ونسيان التقييم.

12. الالتزام بسرية النتائج.

13. تزويد المعلمين بملاحظات طلابهم.

14. إذا أخطأ الطالب بمخرج الحرف وكان الخطأ ظاهراً جلياً، فيُحسب عليه في الحفظ.

15. وإن لم يُخطئ الطالب بمخرج الحرف، فليُنظر في أمره، فإن خرج عن أوصاف الحرف يُحسب في

الحفظ. وإن أتى في حدود الحرف يُحسب عليه في التجويد.

16. إذا أتى الطالب بنبرة القلقلة تعتبر صحيحةً ولا يحاسب عليها.

17. إذا أظهر النون الساكنة في الإخفاء الحقيقي يُحسب عليه.

18. لا يحاسب الطالب على الفرجة ولا على الإطباق في الإقلاب والإخفاء الشفوي.

19. يحاسب الطالب إذا زاد أو أنقص في مقدار الغنة.

20. ينبه الطالب بعد وقوع الخطأ بكلمتين بطريقة لطيفة.

21. عند بداية السؤال يقال للطلاب: اقرأ من سورة كذا من قول الله تعالى.

المادة (21) ضوابط اختيار الأسئلة:

1. مقدار السؤال: صفحة واحدة من مُصحف المدينة (خمس عشرة سطرًا).
2. مراعاة الوقف والابتداء.
3. تنوع الأسئلة كالآتي:
 - أ. سؤال صعب، وآخر متوسط، وثالث سهل.
 - ب. سؤال من أول الصفحة، وآخر من وسطها، وثالث من آخرها.
 - ج. سؤال من أول الحزب، وآخر من ربع الحزب، وثالث من نصف الحزب.
 - د. سؤال من أول السورة، وآخر من نصف السورة، وثالث من نهاية السورة بحيث يربط بين نهاية السورة وبداية السورة التي تليها.

المادة (22) ضوابط حسم الدرجات:

يتم حسم الدرجات كالآتي:

الحفظ	الخطأ:	درجتان	الشك:	درجة
التجويد	ربع درجة			

المادة (23) مهمات الدعم الفني لعلاقات التعليم عن بعد:

1. تجهيز مكان حلقات التعليم عن بعد.

2. إحضار الأجهزة، وتشغيلها.
 3. التواصل مع الطلاب المستمرين والمسجلين.
 4. متابعة حضور وانصراف المعلمين.
 5. إنشاء حلقات أسبوعياً (فصول افتراضية).
 6. متابعة الحصاد يومياً وإرساله للقسم الإحصاء والجودة.
 7. الدعم التقني، وإصلاح مشاكل الصوت، والصورة، وغيرها.
 8. توزيع إعلانات البرنامج.
 9. إعداد تقرير شهري عن البرنامج.
 10. حصر الجنسيات، وعدد المستفيدين من كل جنسية.
 11. الرد على اتصالات ورسائل جوال البرنامج.
 12. الرد على إيميلات المسجلين في البرنامج يومياً.
 13. حل مشاكل الطلاب المستفيدين.
- المادة (24) مهمات مسؤول الشهادات (تحت إشراف قسم الامتحانات):**

1. تجهيز شهادات الطلاب الناجحين في الاختبارات الفصلية.
2. تدقيق بيانات الطلاب، ومطابقتها بهوياتهم، وتصحيح الأخطاء.

3. طباعة شهادات الطلاب.
4. طباعة الملصقات توضع على الشهادات، موضح فيها اسم الطالب، والمعلم، والفرع، ورقم الحلقة.
5. وضع الشهادات في ملفات خاصة.
6. فرز شهادات الطلاب؛ كل قسم وكل فئة على حدة.
7. طباعة كشوفات تسليم الشهادات.
8. التواصل مع الطلاب الذين لم يستلموا شهاداتهم.
9. أرشفة الشهادات حسب الأقسام، والفئات.
10. تسليم الشهادات للطلاب، أو أولياء أمورهم.

المادة (25) مهمات مسؤول ملفات المتقدمين (سكرتير مدير الشؤون التعليمية):

1. استقبال ملفات المتقدمين للعمل في القسم.
2. أرشفة الملفات، حسب وضع المتقدم.
3. التنسيق مع لجنة المقابلات الشخصية لإجراء المقابلات.
4. التواصل مع المتقدمين، وتنظيم مواعيد المقابلات.
5. تحضير المتقدمين، وتنظيم أعمال المقابلات.

6. التنسيق لاختبار المتقدمين.

7. تحديد مواعيد الاختبارات.

8. الرفع لرئيس القسم بنتائج المقابلات والاختبارات دورياً.

المادة (26) مهام وأعمال المعلمين في الحلقات العامة (تعمم على المعلمين):

أولاً: الجوانب الشخصية

1. إخلاص النية لله تعالى، واحتساب أجر العمل في خدمة القرآن الكريم بالمدينة المنورة.
2. مراعاة أهمية وعظمة مكان العمل (المسجد)، والحفاظ على قدسيته.
3. مهمة المعلم الأساسية هي: تخريج جيل حافظ للقرآن الكريم، عامل به.
4. التأدب بالآداب العامة، والحرص على سمات أهل القرآن، وأن يكون المعلم على مستوى المسؤولية، ويعطي التعليم حقّه من العناية، والانتظام، وأن يستعين بالله، ولا يعجز.
5. الاعتناء بالمظهر العام، وخصوصاً إعفاء اللحية، وعدم الإسبال، والاهتمام بنظافة الملبس، وتقليم الأظافر، وعدم إطالة الشعر، وليكن المعلم قدوة حسنة في ذلك لطلابه.
6. الجلوس في الحلقة بطريقة مناسبة تلائم معلم القرآن الكريم.
7. الالتزام بالزي الرسمي كاملاً (ثوب - طاقية - شماغ أو غترة).

8. حُسن التعامل مع الطلاب، والرحمة بهم، والجمع بين الرفق والحزم، والمحبة والاحترام.
9. توزيع الاهتمام على الطلاب بالسوية، فلا يُفَضِّل بعضهم على بعض.
10. عدم تأديب المُخطئ من الطلاب بالضرب ونحوه، وعدم السب والتلفظ.
11. حُسن التعامل مع، والموجهين، والإداريين.
12. تقبل توجيهات الإدارة، وآراء الموجهين، والمسؤولين، وأخذها بعين الاعتبار.
13. تفعيل دور أولياء أمور الطلاب، والتنسيق معهم فيما يخص مستوى أبنائهم، وغيابهم، وتأخيرهم، وسلوكهم.
14. الالتزام بما يستجد من أنظمة وتعاميم
15. التقيد بما يرد من الإدارة التعليمية ويمثلها الموجه.
16. إعطاء المخالف للمهام انذار ثم لفت نظر ثم فصل بعد عرضها على مجلس القسم.

ثانياً: الجوانب الإدارية

1. الحضور إلى المسجد مبكراً، وأداء الصلاة بمكان الحلقة.
2. الانضباط في الدوام دليل حرص المعلم، واجتهاده.
3. عدم التغيب إلا بعذرٍ قاهرٍ بعد تقديم طلب الاجازة للموجه ورفعها عبر منصة رافد.

4. عدم التأخر، والالتزام بأداء الصلاة في مكان الحلقة، إذ أنه سيتم حسم مكافأة المتأخر حسب اللوائح.
5. عدم قبول أي طالب بالحلقة إلا بعد التسجيل الإلكتروني.
6. الالتزام بتقسيم فئات الطلاب العمرية (صغار — متوسطون — كبار)، فالطلاب الصغار هم الذين لم تزد أعمارهم عن الثانية عشرة، والمتوسطون من الثالثة عشر— وحتى الثامنة عشر، والكبار أكبر من ذلك.
7. تنظيم واستغلال وقت الحلقة استغلالاً تاماً فيما يعود بالنفع على الطلاب، وعدم التفريط بأي جزء منه.
8. ضبط الحلقة، وهو الخطوة الأولى لسير الحلقة، ويكون بالآتي:
- أ. حضور الطلاب من أول الوقت إلى آخره.
 - ب. متابعة الطلاب الغائبين والمتأخرين.
 - ج. القراءة المستمرة للطلاب بصوت معتدل.
 - د. تخصيص مصحفٍ لكل طالب، وتعليمهم احترام كتاب الله تعالى، وعدم العبث به.
 - هـ. ترتيب الطلاب في الحلقة، والعناية بهيئتهم.
 - و. توزيع النظر على جميع الطلاب للاطمئنان عليهم.
9. تنظيم استئذان الطلاب وعدم الإذن لأكثر من طالين، وتعويد الطلاب على التجهز لأداء الصلوات قبلها بوقت كافٍ، وعدم الإذن لهم بالخروج بعد الأذان.

10 . عدم الانشغال عن الطلاب بالحديث الجانبي مع الزملاء والزوار، أو بأجهزة الاتصالات ووسائل التواصل.

11 . إشغال وقت الطلاب بالمفيد.

12 . عدم ترك الحلقة والخروج منها أثناء الدوام إلا بعلم الموجه المسؤول عن المعلم.

13 . عدم السماح بحدوث أي أمرٍ يُحِلُّ بالأخلاق الحميدة، والتعامل معه ببصيرة وحكمة.

14 . حُسن التصرّف في المواقف، والتحكم في إدارة الحلقة.

15 . أداء الصلوات مع الطلاب، وعدم الخروج (للدورات وغيرها) بعد الأذان.

16 . تعويد الطلاب على أداء السُّنن.

17 . الإشراف على الطلاب وتنظيمهم أثناء أداء الصلوات.

18 . تنظيم انصراف الطلاب، بحيث لا ينصرف أكثر من اثنين من الطلاب في وقت واحد.

19 . استخدام المنصة الخاصة بالقسم لتسجيل حضور المعلم وتحضير الطلاب وتقييمهم بشكل يومي.

20 . إيقاف الطالب عن الحلقة، وإعادته لها، ونقله من حلقة إلى أخرى يكون بالتنسيق مع الموجه.

21 . الاستفادة من أصحاب الخبرات في مجال تعليم القرآن الكريم.

22 . الرجوع للقسم الشؤون التعليمية للاستفسار عما يُشكل من أمور، أو تقديم الملاحظات على العمل،

ومقترحات تطويره.

(الجوانب الإدارية للمعلم)

1. تحدد رواتب المعلمين على حسب ما تم اعتماده باللائحة التعليمية ولا يتم قبول راتب للمعلم أقل من ذلك.

الفجر	1000
الضحى	1200
العصر	1200
المغرب	800
العشاء	1000

2. يمنع إيقاف راتب المعلم والمعلمه في حال طلبه إجازته السنوية والتي تقرر بثلاثين يوماً مع استحقاقه لإجازة مرضية وإجازة أبوه وإجازة وفاة

3. في حالة عدم امتثال المعلم للجوانب الإدارية او التعليمية او الشخصية يوجه له انذار في المرة الأولى مع تبين الخطأ وتعديله ثم اذا تكررت المخالفة يعطى انذار ثاني مع احالته لرئيس قسم التوجيه والإرشاد او من ينوبه ثم اذا تكرر منه ما يخالف يتم فصله وحالة أوراقه لمجلس الشؤون التعليمية لاعتماد القرار.

ثالثاً : الجوانب التعليمية

الواجبات التي يقوم المعلم بأدائها ومتابعتها في الحلقة وهي أربعة: المراجعة، والدّرس، وجنب الدّرس، تلقين الدرس الجديد.

أولاً: المراجعة:

1. المراجعة اليومية للمحفوظ خيرٌ وسيلةٍ لتثبيت الحفظ، وهي المنهج الأسمى لضبط الحفظ وتفقُّ الطلاب، ويجب الاهتمام بالكيفية والكمية حتى تؤتي ثمارها.
2. لا بد أن تكون كمية المراجعة مناسبةً لمقدار المحفوظ، وكلّما زاد المحفوظُ زادت كميّة المراجعة، فالطالب الحافظ لعشرة أجزاء لا تقل مراجعته اليومية عن جزء، وهكذا.
3. وضعُ ضوابطٍ بعددِ الأخطاءِ والشكوكِ في المراجعة، ففي الجزء الواحد لا يُسمح بأكثرَ من ثلاثة أخطاء أو ستة شكوك.
4. تحدّد أخطاء الطالب في المصحف بقلم الرصاص (مصحف خاص بالطالب)، حتى يتمكّن من ضبطها ومراجعتها.
5. متابعة الأخطاء اللفظية والتجويدية للطلاب، والعمل على تصحيحها.
6. متابعة الطلاب وتوجيههم أثناء تسميع المراجعة (القارئ والمستمع)، وعدم الانشغال عنهم.
7. التأكيد على الطلاب المستمعين لزملائهم بمراعاة الدقّة والأمانة أثناء التسميع.
8. تعويد الطلاب على عدم الاستعجال في القراءة (أثناء التسميع أو القراءة بمفرده).

ثانيًا: الدرس الجديد:

1. الحرص على إتقان سورة الفاتحة لجميع الطلاب.
2. أن يسمع المعلم الدرس الجديد للطلاب بنفسه منفرداً.
3. ألا يسمح في الدرس بشك أو خطأ في اللفظ أو التجويد، ولا يتهاون في ذلك؛ لأنه يؤدي إلى الضعف في الحفظ.
4. إذا أخطأ الطالب في الدرس لا يسمح له بالتسميع مرة أخرى، إلا بعد انتهاء جميع الطلاب من التسميع.
5. أن يراعي الفروق الفردية في إعطاء الدرس الجديد.
6. يكون تلقين الدرس الجديد من قبل المعلم، وهو الأهم في حفظ الطالب (المبتدئ)، ويكون بتلقين الطالب عدداً من المرات، ولا بأس أن يلقن الطالب زملاؤه الجيدون بعد تلقين المعلم.
7. إرشاد الطلاب إلى مواضع الغُنن والمدود، وتعويدهم على الوقف والابتداء الصحيح.

ثالثًا: جنب الدرس:

1. مراجعة (جنب الدرس) يومياً لجميع الطلاب للحفظ المتقن.
2. يُلزم الطالب بتسميع آخر خمس دروسٍ سابقة يومياً بضوابط الدرس الجديد.
3. يكون تسميع جنب الدرس بين يدي المدرّس وبجواره، ويُراعي الطالب المستمع الدقة والأمانة أثناء التسميع.

4. عند انتهاء الطّالِب من أيّ سورةٍ، يجمعها على مُعلِّمه كاملة في جلسةٍ واحدة بضوابط الدرس.

5. ما يجب فعله من الطالب

أ. التزام الطالب الادب والتقيد بالزي الرسمي

ب. التأدب بأداب القرآن الكريم وعدم التلفظ والتحدث بألفاظ سيئة



آلية افتتاح الحلقات

آلية فتح حلقة او دار

1. الدخول لموقع جمعية مزن للإتقان

2. الصفحة الرئيسية

3. الخدمات

4. طلب فتحة حلقة

5. تعبئة البيانات الخاصة بالحلقة ثم تعبئة البيانات الخاصة بالمعلم

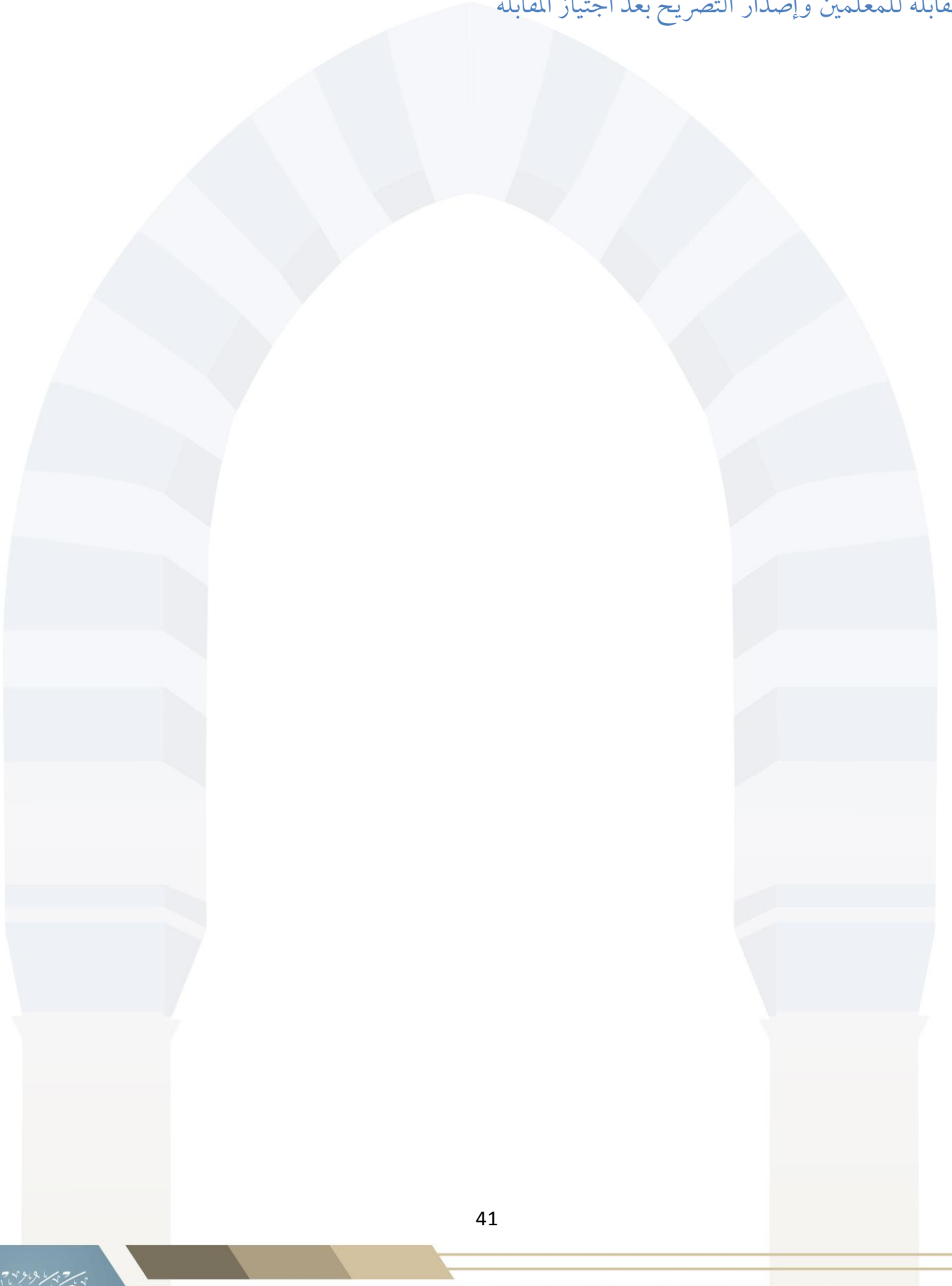
حق 6. حضور امام المسجد او المؤذن للتوقيع على إقرار الموافقة لفتح الحلقات داخل المسجد وللجمعية

المتابعة الإدارية والميدانية والتنظيمية للحلقات داخل المسجد والموافقة على ذلك

7. عدم فتح حلقة بدون تقديم الطلب على الموقع الإلكتروني

وإصدار التصريح بعد اجتياز المقابلة بعد زيارة الموجه للمس واعتماد قراره يتم قبول الطلب والبدء بإجراءات

المقابلة للمعلمين وإصدار التصريح بعد اجتياز المقابلة



الفصل الخامس : آلية افتتاح الحلقات او الدور

المادة (28) شروط افتتاح حلقة:

1. طباعة شعار جمعية مزن في جميع المعاملات والأوراق الرسمية الخاصة بالحلقات.
2. تزويد إدارة جمعية مزن بأسماء وهويات وأرقام ومؤهلات جميع منسوبي الحلقات.
3. تتكفل الحلقات أو الدار بدفع كافة التكاليف والتجهيزات والصيانة والتوظيف للطاخم الإداري والتعليمي وأي مبالغ أخرى تخص الحلقات وتوفير الدعم المناسب حسب ما تراه الادارة.
4. في حال وجود تصريح سابق من جهة أخرى، لابد من إحضار إخلاء طرف من الجهة السابقة.
5. في حال عدم الرغبة في الاستمرار في الجمعية نأمل رفع خطاب بذلك، ولا يتم اتخاذ أي إجراء إلا بعد موافقة الجمعية.
6. الالتزام بعدم استقبال أو جمع أي تبرعات مالية إلا بموافقة ومعرفة إدارة جمعية مزن ومن خلال حساباتها البنكية، وتحمل كامل المسؤولية تجاه الغير ممن يتعامل مع الجهة دون علم الجمعية، وفي حال مخالفة أي من الأحكام والالتزامات والضوابط يلغى التصريح.
7. إشعار إدارة جمعية مزن بأي معلومات قد تتغير أو يتم تحديثها من المعلومات الواردة في الحلقات.
8. تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية بالمملكة والأنظمة والقرارات التي ترد من إدارة جمعية مزن مع الإقرار بأنه تم الاطلاع عليها وقبولها.

المادة (29) إجراءات فتح حلقة جديدة:

إذا رغب قسم الشؤون التعليمية فتح حلقة بأحد الأحياء لحاجته لذلك، أو تقدم امام المسجد بطلب فتح حلقة لتعليم أبنائهم كتاب الله عن طريق الموقع الالكتروني، يتم إجراء الآتي:

1. يقوم مدير القسم بتكليف الموجه بزيارة الحي والمسجد وإعداد تقرير حول المسجد المراد إنشاء الحلقة به ومدى تحقق الشروط وإبداء مرائياته.
2. بعد اعداد التقرير ترفع مسوغات فتح الحلقة لقسم التوجيه والإرشاد لاعتمادها.
3. عند اعتماد فتحها يتم ترشيح المعلم الذي يقوم بالتدريس بها.
4. ترفع كامل المعاملة للمدير التنفيذي للاعتماد النهائي.
5. يتم اعتماد التصريح من قبل المدير التنفيذي.
6. يقوم القسم بالإعلان عن فتح الحلقة عن طريق الموجه ووضع ملصقات إعلانية عن وقت بدء الحلقة.

المادة (30) إجراءات نقل حلقة:

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

1. ترميم أو هدم المسجد المقامة به الحلقة.
 2. قربها من مصدر إزعاج مثل التجمعات وملاعب الكرة.
 3. ضعفها وقلة طلابها وتوفر مكان أنسب لتلافي ذلك.
- يتم الإجراء التالي:

1. يقوم الموجه بكتابة تقرير عن حالة الحلقة المراد نقلها.
2. يرفع الموجه ذلك التقرير إلى مدير القسم لإبداء مرائياته.
3. في حال اعتمد مدير القسم نقلها إلى المقر الجديد يتم إشعار المعلم وإعلان ذلك لطلاب الحلقة وجماعة المسجد واتخاذ اللازم حيال المقر الجديد.

المادة (31) إجراءات إغلاق حلقة:

بناء على معاشية الموجه لوضع حلقة ما، اجتمع فيها مبرر واحد أو أكثر من المبررات التالية:

1. تناقص عدد الطلاب عن العدد المقتن وضعف في مستوى المتبقين منهم.
2. عدم تعاون الآباء مع القائمين على الحلقة بالنهوض بمستواها إلى الأفضل.
3. عدم تقدم أبنائها في الحفظ والسلوك مع أكثر من معلم.
4. عند قصور المعلم عن القيام بواجبه أو تخليه عن ذلك وعدم وجود البديل.
5. إذا رأى القسم مصلحة في إغلاقها.
6. توقف الدعم عن الحلقة.
7. مخالفة المعلم لقرارات الجمعية.

فإنه يتم الإجراء التالي:

1. يقدم الموجه تقريراً مفصلاً عن هذه الحلقة لمدير القسم لإبداء ملاحظاته.
2. يقوم رئيس القسم بتكليف لجنة من الموجهين لدراسة وضع الحلقة ومن ثم كتابة ملاحظاتهم في التقرير.
3. يقوم رئيس القسم بدراسة التقارير جميعاً وعند الموافقة على إغلاق الحلقة ترفع مسوغات ذلك للإدارة التنفيذية لمراجعتها واعتمادها.
4. عند اعتماد إغلاقها يتم إشعار المعلم وإعلان ذلك الجماعة المسجد واتخاذ اللازم حيالها.

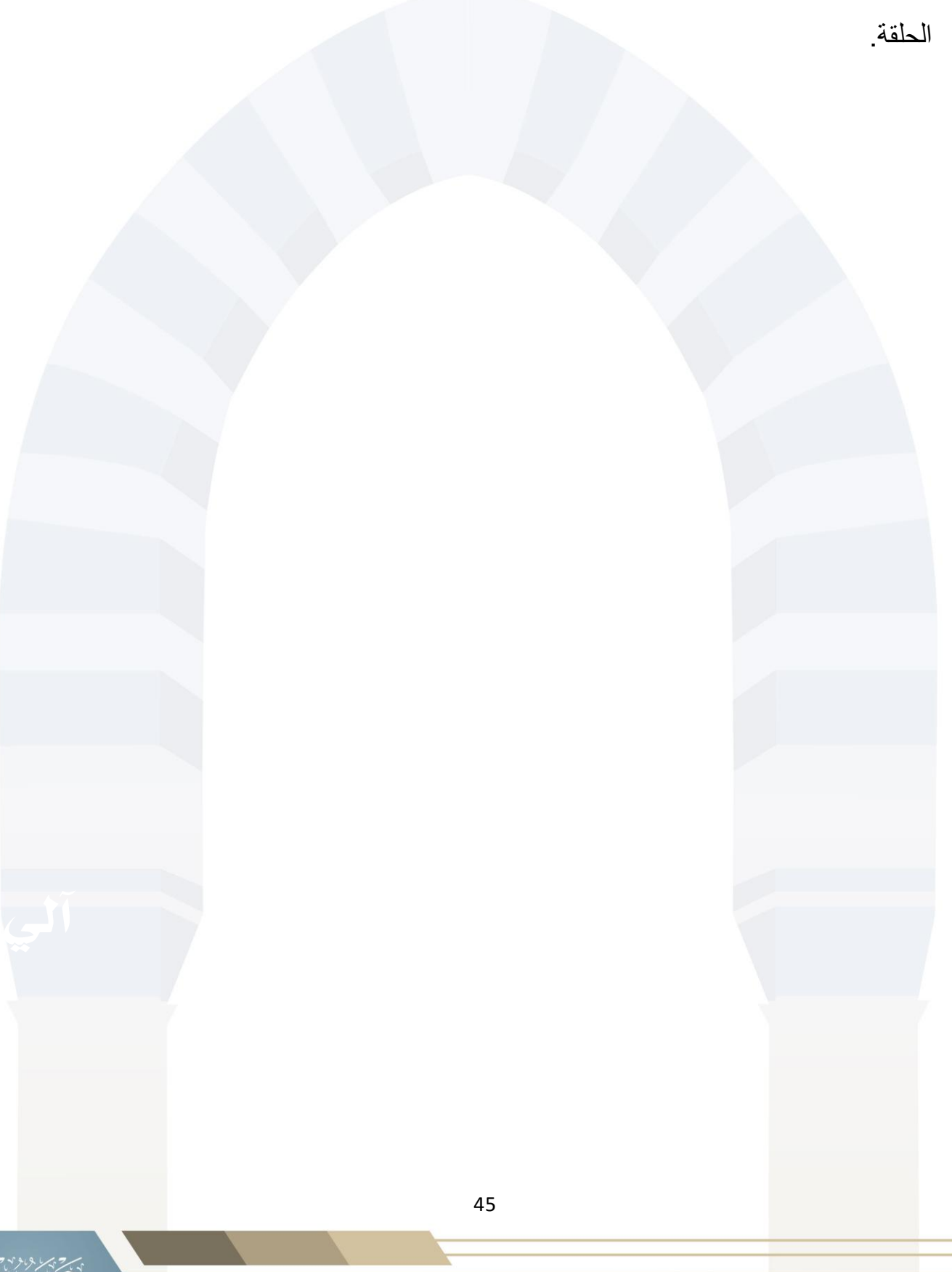
المادة (32) فتح حلقة دون إذن الجمعية (أو إضافة معلم دون الموافقة عليه):

إذا علم قسم التوجيه بأنه قد تم فتح حلقة بدون علم القسم يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

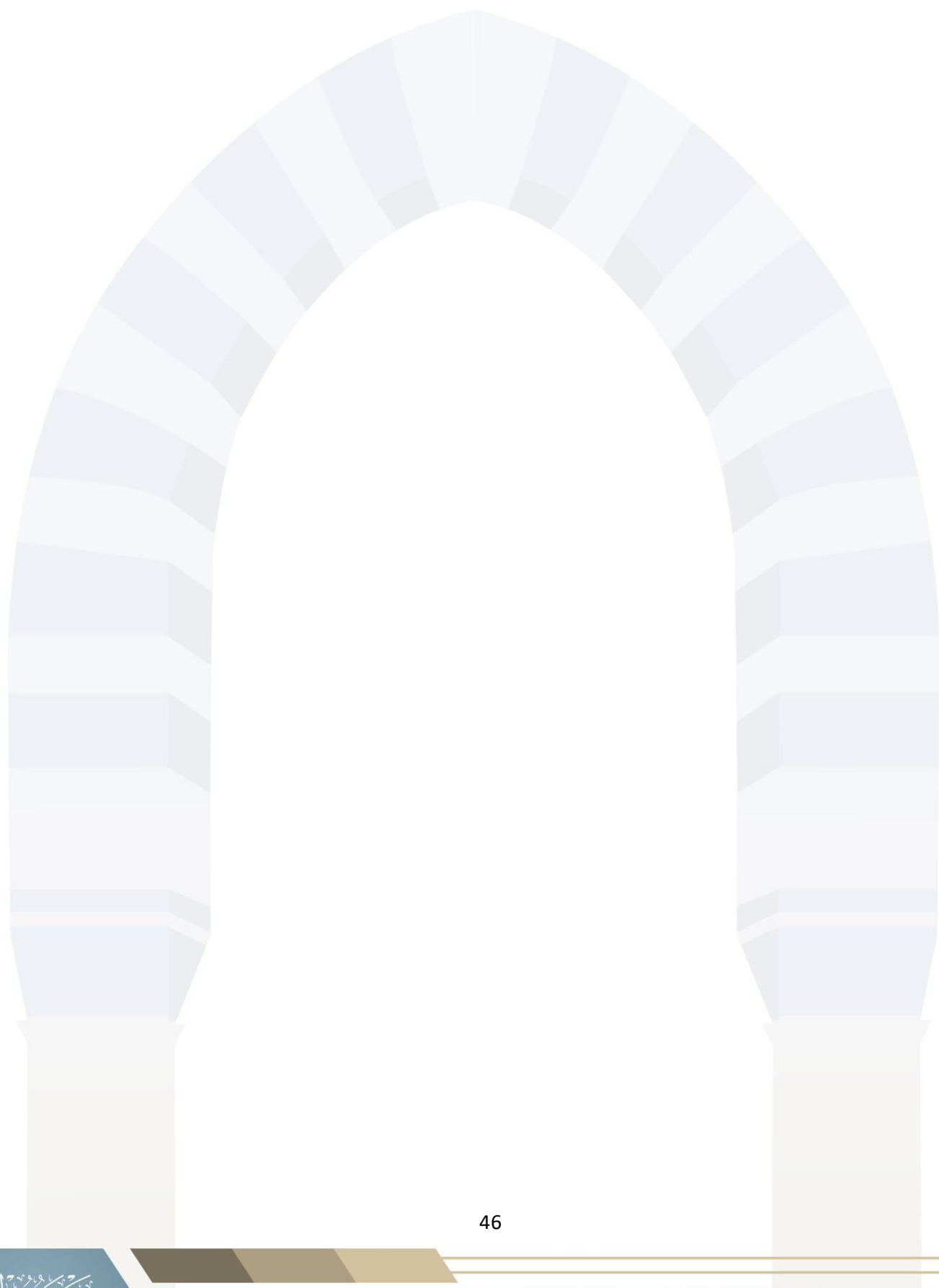
1. يقوم مدير القسم بتكليف الموجه بالوقوف على هذه الحلقة لمعرفة من أقامها ومتى تم ذلك ومن القائم على التعليم بها ومدى جدوى استمرارها.
2. يرفع الموجه تقريراً بذلك إلى رئيس القسم لإبداء ملاحظاته ومن ثم عرضها على المدير التنفيذي للنظر في جدوى استمرارها من عدمه.
3. يستدعي رئيس القسم من قام بفتح الحلقة ليوضح له الصورة النظامية والتعليمات الواردة من وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد حيال فتح الحلقات.

4. في حالة جدوى استمرار الحلقة يتم إشعار القائم على الحلقة بتبني الجمعية لها وتحديد ما إذا كان دعمها ماديا يتم عن طريقه وفي حالة عدم جدوى فتحها يتم إشعار القائم على الحلقة بإغلاقها لمخالفتها للأنظمة.

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



آلية توظيف المعلمين



الفصل السادس: آلية توظيف المعلمين

المادة (33) آليات اختبار وتوظيف المعلمين في الحلقات:

شروط المعلم

1 الهوية او الإقامة سارية المفعول

2 إجازة او شهادة حفظ القرآن الكريم او ما لا يقل عن حفظ 5 أجزاء وحصوله على شهادة معتمده في ذلك

3 شهادة القاعدة المدنية

4 مؤهل الثانوية العامة فما أعلى

5 ايبان بنكي خاص باسم المتقدم

6 اجتياز المقابلة الشخصية

• متطلبات الاختبار:

1. يُختبر المتقدمون للتدريس في جميع الأقسام التعليمية في القرآن الكريم،

والتجويد النظري، إضافة إلى اختبار كتاب القاعدة المدنية.

2. الاختبار في كامل القرآن الكريم، ويحتوي الاختبار على خمسة أسئلة شاملة لكامل القرآن الكريم في

حالة حفظ 5 أجزاء يختبر فيها ويعين.

3. الاختبار في التجويد النظري.

4. اختبار كتاب القاعدة المدنية.

1. يُحسم على الخطأ في الحفظ درجتان، وعلى الشك درجة واحدة، وعلى الخطأ في التجويد نصف درجة.
2. نسبة النجاح في الاختبارات هي: (80%).
3. يتم التركيز في اختبار القرآن الكريم على التجويد التطبيقي، وحُسن الأداء بجانب الحفظ.
4. مقدار السؤال الواحد في القرآن الكريم: صفحة واحدة بقدر (15 سطرًا) من مصحف المدينة النبوية.
5. تنوع الأسئلة في الاختبارات ما بين المواضع الصعبة والمتشابهة والمتوسطة.
6. يُخصّص سؤالان من الاختبار لسورة الفاتحة وقصار السور (الضحى — الناس)، ويُطلب من المعلم تلاوة هذه الأسئلة بمرتبة التحقيق (إن أمكن).
7. يتم اختبار كل من القرآن الكريم، والتجويد النظري، القاعدة المدنية أو القاعدة النورانية، على حدة، ثم تجمع الدرجات، وبناءً عليه يُتخذ قرار تعيين المعلم.

• إعادة الاختبار:

1. إذا لم يجتز المتقدم اختبار القرآن الكريم أو التجويد النظري، يُتخذ الإجراءات الآتية:
 - أ- يُعطى المتقدم جميع ملاحظاته، ويُوجّه إلى القراء المتقنين لتصحيحها.
 - ب- يُعطى موعدًا آخر في مدة لا تقل عن شهر ونصف.
 - ت- وفي حالة رسوبه مرة أخرى يُعطى فرصة أخيرة بعد شهرين.
2. إذا لم يجتز اختبار التجويد النظري أو القاعدة المدنية، يُعطى فرصة أخرى خلال شهر واحد.

• لجنة الاختبار:

1. تتكون لجنة الاختبار من عُضوين على الأقل.

2. تنعقد لجان اختبارات المعلمين في الفترة الصباحية أو المسائية.

• الأسئلة والدرجات:

أ: اختبار القرآن الكريم:

الاختبار	عدد الأسئلة	مجموع الدرجات	درجات الحفظ	درجات التجويد
كامل القرآن الكريم	10	200	120	80
عشرة أجزاء	6	100	60	40

الاختبار	درجة كل سؤال			درجة النجاح		أقصى حد للحسم	
	للحفظ	للتجويد	المجموع	للحفظ	للتجويد	للحفظ	للتجويد
كامل القرآن الكريم	12	8	20	96	64	24	16
عشرة أجزاء	10	6.66	16.66	48	32	12	8

ب: اختبار التجويد النظري والقاعدة المدنية:

الاختبار	عدد الأسئلة	مجموع الدرجات	درجة السؤال	درجة النجاح	أقصى حد للحسم
التجويد النظري	5	100	20	80	20
القاعدة المدنية	5	50	10	40	10

المادة (34) يُحاسب المعلم المتقدم على جميع الأحكام التجويدية، ومن أبرزها:

1. مخارج الحروف.
2. صفات الحروف واكتهاها.
3. أحكام الوقف والابتداء.
4. توفية الحركات.
5. تخليص الحروف.
6. عدم تحريك الساكن.
7. تحقيق الهمزات.
8. أحكام القلقلة.
9. أحكام المدود بأنواعها.
10. أحكام اللامات.
11. الغنة مقداراً ومخرجاً.
12. الحرف المشدد.
13. أحكام النون الساكنة والتنوين، وأحكام النون والميم المشددين.

14 . أحكام الميم الساكنة.

15 . أحكام الترقيق والتفخيم (مع المراتب)، وخصوصًا الراء.

16 . أحكام إدغام (المثلين والمتقاربين والمتجانسين).

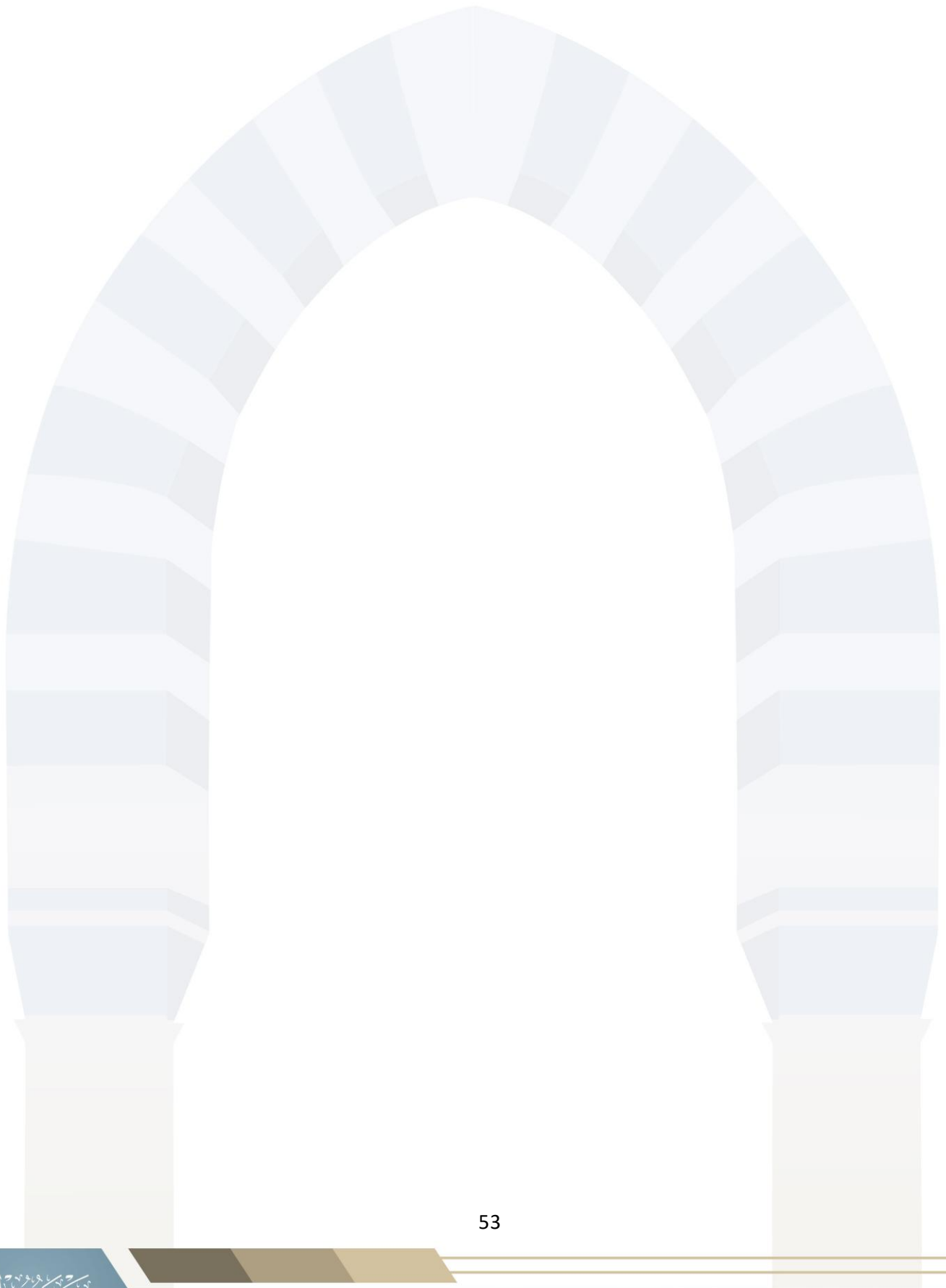
17 . إدخال حروف المد بين الحرفين، أو توليد حركة أو حرف.

المادة (35) شرح لبعض الأحكام التجويدية والأدائية:

1. **مخارج الحروف:** اكتمال خروج الحرف من مخرجه من الفم، وألا يكون ممزوجاً بصوت من الخيشوم.
2. **اكتمال الصفات:** إعطاء الحرف حقه من الصفات اللازمة له أو العارضة حسب موقع الحرف.
3. **تخليص الحروف:** بيان الحرف؛ لئلا يقع فيه إدغام، مثل: (يغفر لكم)، (اغفر لنا)، (أن تقع على الأرض).
4. **ربط الأحكام:** الغرض منه ألا يتولّد بين الحرف والحكم حرف متطفل؛ كتولّد الواو بعد الكاف في: (كنتم)، وتولّد الياء بعد الهمزة في: (إنّ).
5. **توضيح الحركات:** توضيح وتحقيق الحركات، ومراعاة ما يترتب على كل حركة؛ كالقاف المفتوحة والمضمومة والمكسورة.
6. **عدم فصل الموصول، وعدم وصل المفصول:** فصل الموصول مبني على المبالغة في سكون الحرف، ووصل المفصول مبني على اختلاس الحركة.
7. **العناية بالمشدد:** بيان التشديد على الحرف المشدد وصلاً ووقفاً، مثل: (برّبك)، (التّائبون)، (صبيّاً)، (جانّ)، (لكنّ).
8. **حسن الأداء:** صياغة الجمل القرآنية بصوت يعبر عن المعنى أو يقربه؛ كالاستفهام والنفي والأمر والنهي، وغير ذلك مما يجمّل القراءة في أذن السامع.

9. **تناسق الترتيل:** المحافظة على رتم موحد في القراءة وصوت غير نشاز، والاطمئنان في القراءة على مرتبة

الترتيل المختارة.



الأقسام التعليمية، وآليات العمل بها

الفصل السادس: الأقسام التعليمية، وآليات العمل بها

المادة (36) التعريف بالأقسام التعليمية:

حلقات التلقين

المادة (37) التعريف: هي حلقات تُعنى بتصحيح التلاوة لدى الراغبين بتصحيح وتحسين تلاوتهم مع الحفظ،

وتصحيح مخارج الحروف، والنطق السليم للكلمات، وتحسين التجويد والأداء من خلال دراسة القاعدة المدنية.

المادة (38) الرؤية: أن يكون كل من شارك قارئاً ماهراً بقراءة القرآن الكريم، وأن يُتلى كتاب الله عز

وجل كما أنزل.

المادة (39) الرسالة: تحسين تلاوة القرآن الكريم من ناحية مخارج الحروف، والتجويد، والأداء.

المادة (40) الأهداف:

أ. تعليم الطلاب كتاب القاعدة المدنية وفق منهجية علمية منظمة،

وخطة دراسية رصينة.

ب. تعليم الطلاب الطريقة الصحيحة لقراءة الحروف الهجائية، وتقويم ألسنتهم.

ج. تعليم الطلاب أساسيات التجويد التطبيقي، مع تطبيقها في السور المحفوظة.

د. تطبيق كتاب القاعدة المدنية على جزء عم من خلال تدريبهم على الهجاء،
وأسس القراءة الصحيحة.

ه. تحفيظ الطلاب جزء عم.

و. تخريج طلاب مؤهلين لتلاوة القرآن الكريم وقراءته وحفظه.

المادة (41) المنهج التعليمي: يبدأ الطالب بدراسة كتاب القاعدة المدنية، ويُطبق ما تعلمه في جزء عم، ويحفظ حزب الأعلى، وقد وضعت خطة دراسية ومدة زمنية لإتقان الطالب لدروس الكتاب مع حفظ جزء عم، ويتضح ذلك كما في الجدول الآتي:

المدة الزمنية اللازمة لإتقان الطالب لدروس القاعدة المدنية

الباب	الدرس	الأسطر المقترح للمستوى		الأيام المقترحة للإنجاز للمستوى	
		المتوسط	المتميز	المتوسط	المتميز
الأول: (الحروف الهجائية)	1 - (الحروف الهجائية)	1.5 سطر ونصف	سطر واحد	5 أيام	7 أيام
	2 - (أشكال الحروف الهجائية)	6 أسطر	4 أسطر	5 أيام	8 أيام
	3، 4، 5 - (الهمزة، والهمزة الممدودة، والألف المقصورة)	سطين	1.5 سطر ونصف	يومين	3 أيام
الثاني: (الحروف مع الحركات والسكون)	1 - (الفتحة)	2.5 سطين ونصف	سطين	3 أيام	4 أيام
	(أمثلة الفتحة)	4 أسطر	3 أسطر	4 أيام	6 أيام
	2 - (الكسرة)	2.5 سطين ونصف	سطين	3 أيام	4 أيام
	(أمثلة الكسرة)	4 أسطر	3 أسطر	4 أيام	6 أيام
	3 - (الضمة)	2.5 سطين ونصف	سطين	3 أيام	4 أيام
	(أمثلة الضمة)	4 أسطر	3 أسطر	4 أيام	6 أيام

الباب	الدرس	الأسطر المقترح للمستوى		الأيام المقترحة للإنجاز للمستوى	
		المتوسط	المتميز	المتوسط	المتميز
الثالث: (الحروف مع التنوين)	4 - (السكون)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة السكون)	4 أسطر	3 أسطر	6 أيام	4 أيام
	1 - (الفتحتان)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة الفتحتين)	4 أسطر	3 أسطر	3 أيام	يومين
	2 - (الكسرتان)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة الكسرتين)	4 أسطر	3 أسطر	3 أيام	يومين
	3 - (الضمتان)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة الضمتين)	4 أسطر	3 أسطر	3 أيام	يومين
الرابع: (الحروف مع الشدة والحركات)	1 - (الشدة مع الفتحة)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة الشدة مع الفتحة)	4 أسطر	3 أسطر	3 أيام	يومين
	2 - (الشدة مع الكسرة)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة الشدة مع الكسرة)	4 أسطر	3 أسطر	3 أيام	يومين
	3 - (الشدة مع الضمة)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة الشدة مع الضمة)	4 أسطر	3 أسطر	3 أيام	يومين
	1 - (الشدة مع الفتحتين)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة الشدة مع الفتحتين)	3 أسطر	3 سطرين	3 أيام	يومين
الخامس: (الحروف مع الشدة والتنوين)	2 - (الشدة مع الكسرتين)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة الشدة مع الكسرتين)	3 أسطر	3 سطرين	3 أيام	يومين
	3 - (الشدة مع الضمتين)	2.5 سطرين ونصف	3 سطرين	4 أيام	3 أيام
	(أمثلة الشدة مع الضمتين)	3 أسطر	3 سطرين	3 أيام	يومين
	4 - (حرفان مشدّدان)	1.5 سطر ونصف	سطر واحد	6 أيام	4 أيام
	1 - (همزة القطع وأمثلتها)	3.5 أسطر ونصف	2.5 سطرين	3 أيام	يومين
	2 - (همزة الوصل وأمثلتها)	3.5 أسطر ونصف	2.5 سطرين	3 أيام	يومين
	السابع: (المد الطبيعي)	المد الطبيعي	3 أسطر	3 أيام	يومين
الثامن: (الألف بعد واو الجماعة)	الألف بعد واو الجماعة	3 أسطر	3 سطرين	3 أيام	يومين
التاسع: (التاء المربوطة)	التاء المربوطة	3.5 أسطر ونصف	2.5 سطرين	3 أيام	يومين
العاشر: (اللام القمرية والشمسية)	1 - اللام القمرية وأمثلتها	3.5 أسطر ونصف	2.5 سطرين	3 أيام	يومين
	2 - اللام الشمسية وأمثلتها	3.5 أسطر ونصف	2.5 سطرين	3 أيام	يومين
الحادي عشر:	1 - (أمثلة قراءة كلمتين)	3.5 أسطر ونصف	2.5 سطرين	3 أيام	يومين

الباب	الدرس	الأسطر المقترح للمستوى		الأيام المقترحة للإنجاز للمستوى	
		المتوسط	المتميز	المتوسط	المتميز
(قراءة الكلمات)	2 - (أمثلة قراءة ثلاث كلمات)	3.5 أسطر ونصف	2.5 سطرين ونصف	3 أيام	يومين
	3 - (أمثلة قراءة أربع كلمات)	2.5 أسطر ونصف	1.5 سطر ونصف	3 أيام	5 أيام
	4 - (أمثلة قراءة جملة)	2.5 أسطر ونصف	1.5 سطر ونصف	3 أيام	5 أيام
	5 - (أمثلة قراءة نص)	3 أسطر	2.5 سطرين ونصف	3 أيام	4 أيام
	1 - (رأس حاء صغيرة)	سطرين	سطرين	يوم واحد	يوم واحد
الثاني عشر: (مصطلحات الرسم العثماني)	2 - (رأس صاد صغيرة)	سطرين	سطرين	يوم واحد	يوم واحد
	3 - (علامة المد)	سطرين	سطرين	يوم واحد	يوم واحد
	4 - (همزة ثم ألف)	4 أسطر	4 أسطر	يوم واحد	يوم واحد
	5 - (حرف صغير بعد حرف كبير، أمثلة الألف والواو والياء الصغيرة)	3 أسطر	سطرين	3 أيام	يومين
	6 - (ألف صغيرة أو سين صغيرة فوق حرف كبير)	سطرين	سطرين	يوم واحد	يوم واحد
	7 - (دائرة قائمة مستطيلة)	سطرين	سطرين	يوم واحد	يوم واحد
	8 - (دائرة مكتملة)	سطرين	سطرين	يوم واحد	يوم واحد
	الثالث عشر: الأرقام	4 أسطر	4 أسطر	يومين	يومين

المادة (42) ضوابط وتنبهات:

1. المقدار المذكور تقريبي، وتُراعى الفروق الفردية بين الطلاب، ويُحفز الطلاب الجيدون لزيادة

المحفوظ مع المحافظة على جودة الحفظ، وقوة التجويد.

2. يبدأ الطالب بحفظ القرآن الكريم، وتطبيق القاعدة المدنية على جزء عم

نوع المحفوظ	المحفوظ اليومي		مجموع المحفوظ خلال الشهر	
	الطلاب الممتاز	الطلاب المتوسط	الطلاب الممتاز	الطلاب المتوسط
القاعدة المدنية	(4) أسطر	(2) سطرين	(7) صفحات	(5) صفحات
القرآن الكريم	(7) أسطر	(4) أسطر	(8) صفحات	(4) صفحات

بعد انتهائه من الدرس الثالث عشر من القاعدة المدنية.

حلقات الحفظ

المادة (43) التعريف: هي حلقات تُعنى بحفظ القرآن الكريم حفظاً متقناً مجوداً بمنهجية علمية مؤصلة.

المادة (44) الرؤية: إعداد جيلٍ ناشئٍ على حبِّ كتابِ الله تعالى، وتعاهده، والعمل به.

المادة (45) الرسالة: خدمة كتاب الله ﷻ قراءةً وحفظاً، وتعليق قلوب المتعلمين بكتابه.

المادة (46) الأهداف:

أ. تحفيظ القرآن الكريم، وتعليمه تلاوةً، وحفظاً، وتجويداً عبر منهجية علمية مؤصلة وميسرة.

ب. تخريج حافظٍ وقارئٍ متقنٍ لكتاب الله عز وجل.

ج. تأهيل وتخريج معلمين أكفاء في تعليم القرآن الكريم.

المادة (47) المنهج التعليمي:

الفئة	المحفوظ اليومي		مجموع المحفوظ خلال الشهر	
	الطالب المتميز	الطالب المتوسط	الطالب الممتاز	الطالب المتوسط
كبار	صفحة ونصف	صفحة	جزء ونصف	جزء
متوسطون	صفحة	10 أسطر	جزء	15 صفحة
صغار	10 أسطر	نصف صفحة	15 صفحة	نصف جزء

المادة (48) ضوابط وتنبهات:

1. المقدار المذكور تقريبي، وتُراعى الفروق الفردية بين الطلاب، ويُحفز الطلاب الجيدون لزيادة المحفوظ مع المحافظة على جودة الحفظ، وقوة التجويد.
2. على المعلم متابعة حفظ الطالب ومراجعته.

حلقات المراجعة

المادة (49) التعريف: هي حلقات تُعنى بمراجعة القرآن الكريم، وضبطه، وإتقانه، ويهتم هذا الحلقات بخاتمي القرآن الكريم.

المادة (50) الرؤية: تخريج طلاب متقنين في حفظ كتاب الله، عاملين به.

المادة (51) الرسالة: تسخير الإمكانيات ليتقن الحفاظ حفظهم، ويصبح ما في السطور محفوراً في الصدور.

المادة (52) الأهداف:

- أ. إتقان وضبط القرآن الكريم تلاوةً وحفظاً، من خلال منهجية علمية مؤصلة في المراجعة، والضبط، والإتقان، والتثبيت.
- ب. مُعاونة الطلاب الخاتمين في ضبط وتثبيت محفوظهم.
- ج. مُعاونة مُعلمي حلقات الإجازات في ضبط محفوظ الطلاب، وتصحيح الأخطاء التجويدية لديهم.
- د. تخريج قارئ وحافظ ومتقن لكتاب الله.

هـ . تأهيل وتخرج معلمين أكفاء في تعليم القرآن الكريم.

المادة (53) المنهج التعليمي:

المُراجعة الجديدة يوميًا		مجموع المراجع خلال الشهر		الفئة
الحد الأدنى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	الحد الأعلى	
حزب	نصف حزب	12 جزءًا	6 أجزاء	كبار – متوسطون

المادة (54) ضوابط وتنبهات:

1 . المقدار المذكور تقريبي، وتُراعى الفروق الفردية بين الطلاب، ويُحفز الطلاب الجيدون لزيادة

مقدار المراجعة مع المحافظة على جودة الحفظ، وقوة التجويد.

2 . على المعلم متابعة حفظ الطالب ومراجعته.

الحلقات المكثفة

المادة (55) التعريف: حلقاتٌ علميةٌ خاصةٌ بالطلّاب ذوي المواهب والقُدّرات العالية في حفظ القرآن الكريم،

وهي حلقات ذات برامج تعليمية وخطط دراسية مكثفة تناسب المستوى التحصيلي العالي لهذه الفئة من الطلّاب.

المادة (56) الرؤية: طُلاب ذوو قُدّرات عالية في حفظ وضبط وإتقان القرآن الكريم.

المادة (57) الرسالة: وجود حلقات تهتم بتكثيف متطلبات إنجاز الخطط الدراسية في الحفظ والمراجعة، مع

الحرص على سرد المحفوظات السابقة للطلاب وفق آلية محددة.

المنهج التعليمي:

• حلقات الحفظ (الحفظ اليومي):

الحفظ اليومي	الفئة العمرية	المقدار اليومي	
		الدرس	جنب الدرس
	صغار	صفحة إلى صفحة ونصف	من 5 إلى 10 صفحات
	متوسطون	صفحة ونصف إلى صفحتين	من 5 إلى 10 صفحات
	كبار	صفحتين إلى صفحتين ونصف	من 5 إلى 10 صفحات

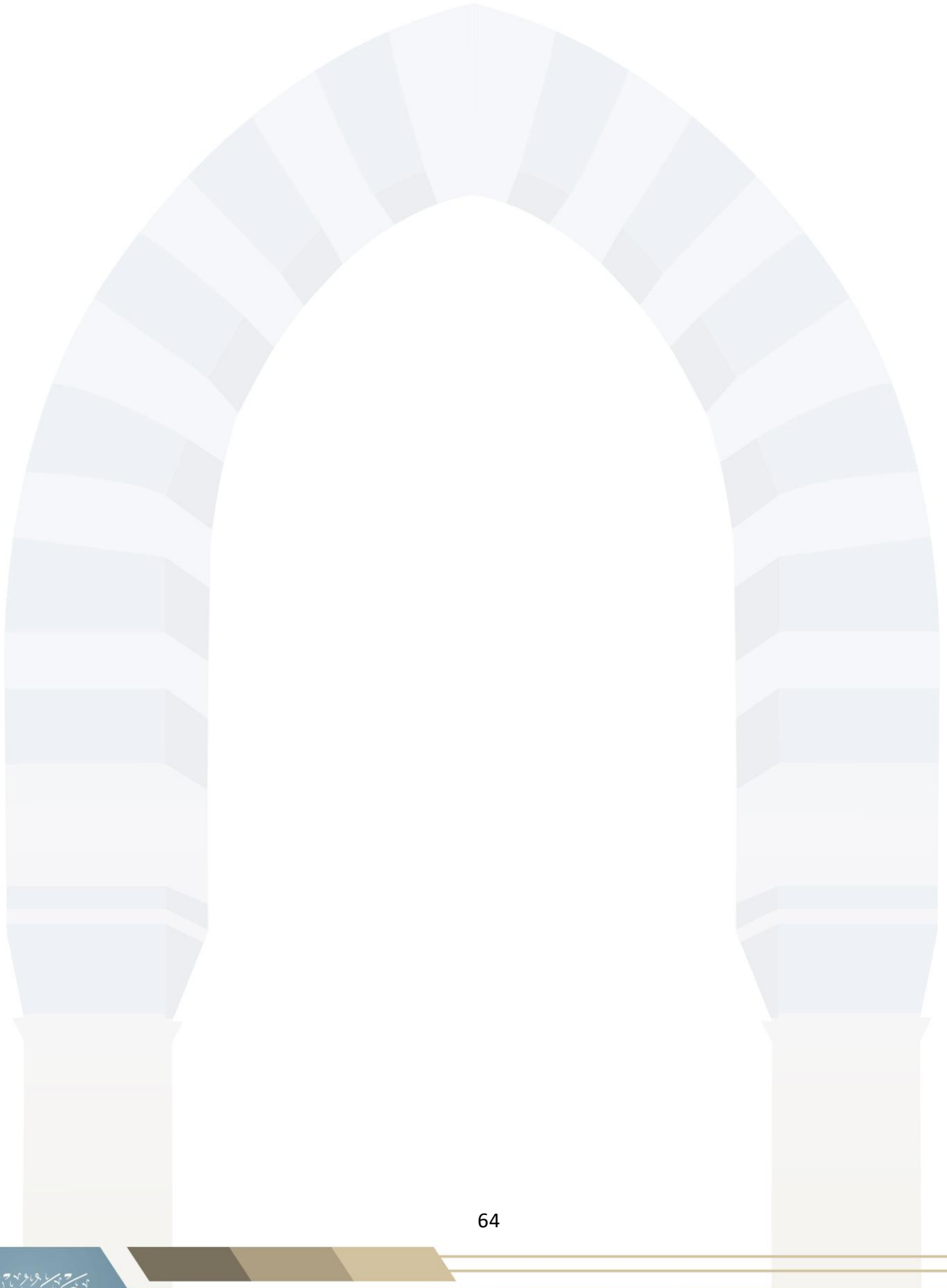
• حلقات الحفظ (المراجعة اليومية):

المراجعة اليومية	المحفوظ السابق		مقدار المراجعة اليومي
	1-5 أجزاء		حزب
	5-10 أجزاء		جزء
	10-15 جزء		جزء ونصف
	15-20 جزء		جزئين
	20-25 جزء		جزئين ونصف
	30 جزء		3 أجزاء

• حلقات المراجعة:

المستوى	المقدار اليومي	
	الدرس	المراجعة
الجيد	5 صفحات	من جزئين إلى ثلاثة أجزاء

أقل من جيد	صفحتين ونصف	جزء إلى جزء ونصف
------------	-------------	------------------



برنامج التعليم عن بعد

(مقراًة مزن الالكترونية)

المادة (58) نبذة عن البرنامج:

أحد الأقسام التعليمية بالقسم الشؤون التعليمية ويُعنى بتعليم القرآن الكريم بقراءاته المتواترة باستخدام التقنيات الحديثة للتواصل عن بُعد (بالصوت والصورة)، على يد نخبة من المتخصصين المجازين، وذلك مواصلة لتحقيق رسالة الحلقات في تعليم القرآن الكريم وتجويده وتسهيلاً على المستفيدين والمستفيدات في أنحاء العالم، انطلاقاً من قول رسول الله ﷺ: (خَيْرُكُمْ مَنْ تَعَلَّمَ الْقُرْآنَ وَعَلَّمَهُ) رواه البخاري، ورغبة في توفير صرح قرآني يعلم كتاب الله تعليماً صحيحاً ويوفر القسم مُعلّماً يُجِدُن لُغاتٍ مختلفة لإتمام هذه المهمة.

المادة (59) أهداف البرنامج:

1. الاستفادة من التقنية الحديثة في تعليم القرآن الكريم.
2. إتاحة فرصة تعليم القرآن الكريم لغير القادرين بالانتظام في الحلقات القرآنية.
3. تعليم القرآن الكريم وتجويده للمسلمين في أنحاء العالم، والتغلب على العوائق التي تحول دون التعلم، مِنْ: (بُعد المكان، وعدم توفر البيئة التعليمية المناسبة، وعائق اللغة، وعدم التفرغ).

المادة (60) مجالات التعلم:

2. الحفظ.

1. التلقين.

3. المراجعة.

المادة (61) فترات التعليم:

1. **فترة الفجر:** من بعد صلاة الفجر مباشرة، ولمدة ساعتين.
2. **فترة الضحى:** من الساعة السابعة والنصف صباحاً، ولمدة ثلاث ساعات.
3. **فترة الظهر:** من الساعة الحادية عشر صباحاً، وحتى صلاة الظهر.
4. **فترة العصر:** من بعد صلاة العصر مباشرة، وحتى أذان صلاة المغرب.
5. **فترة المغرب:** من بعد صلاة المغرب مباشرة، وحتى أذان صلاة العشاء.
6. **فترة العشاء:** من بعد صلاة العشاء مباشرة، ولمدة ساعتين.
7. **او حسب ما يحتاج من فترات.**

المادة (62) الفئات العمرية المستهدفة:

جميع الفئات.

المادة (63) المميزات:

1. التسجيل، والمقابلة، والتعليم، والاختبارات عن طريق الإنترنت.

2. إمكانية الاستفادة من الحلقات عن طريق أجهزة الجوال، والأجهزة اللوحية (آي باد - تابلت).

3. التعليم بقراءاتٍ مختلفة.

4. منح الطالب شهادة شكرٍ وتقديرٍ معتمدة من عند اجتياز الاختبار بأحد الأفرع المعتمدة للاختبارات.

5. متابعة الطالب وفق منهجٍ معتمدٍ في الحلقات القرآنية.

6. إمكانية الاستفادة القصوى من الحلقات لقلة الأعداد.

7. استمرار الحلقات جميع أيام الأسبوع.

8. تنوع الحلقات بين التصحيح والحفظ والمراجعة والإجازات.

9. توفر لغاتٍ متعددة تخدم جميع المستخدمين.



المادة (64) البرنامج المعتمد: البرنامج المعتمد من قبل الإدارة عبر منصة رافد.

المادة (65) خطوات التسجيل:

1. الدخول إلى موقع الجمعية المخصص للتسجيل.
2. تعبئة نموذج التسجيل، والموافقة على الشروط.
3. تأكيد التسجيل عبر الرابط المرسل بالبريد الإلكتروني.
4. تنزيل وتثبيت البرنامج الملائم عبر الصفحة الرئيسية للموقع.

المادة (66) اختبارات البرنامج:

حُدِّث فروع الاختبارات المعتمدة في البرنامج حسب الأقسام، كما يلي:

الفروع						الحلقات
إتقان كتاب القاعدة المدنية مع التطبيق، وحفظ حزب الأعلى						التلقين
خمس أجزاء	عشرة أجزاء	خمس عشرة جزءاً	عشرون جزءاً	خمس وعشرين جزءاً	كامل القرآن الكريم	الحفظ
عشرة أجزاء		عشرون جزءاً		كامل القرآن الكريم		المراجعة

ويمكن الاطلاع على لائحة الاختبارات في الفصل التاسع لمعرفة الآتي:

1. شروط المشاركة.

2. ضوابط لجنة الاختبار.

3. الأسئلة والدرجات.

4. الأحكام التجويدية المطلوب تطبيقها في الاختبارات (لكل فرع).

أولاً: المراجعة

المادة (67) التعريف: وهي من أهم الركائز التي ينبنى عليها الحفظ المتقن، وخير وسيلة لتثبيت الحفظ، وإتقانه هو المنهج الأسمر لضبط الحفظ، ويجب الاهتمام بالكيفية والكمية حتى تؤتي ثمارها.

المادة (68) مقدار المراجعة اليومية:

محتفظ الطالب	المبتدئ إلى أن يكمل جزءاً	الجزء الأول والثاني	من خمسة إلى تسعة أجزاء	من عشرة إلى عشرين جزءاً	كامل القرآن الكريم
مقدار المراجعة	كامل المحفوظ	حزب	جزء	جزء وحزب	جزأين

* ملاحظة: هذا المقدار خاص بحلقات الحفظ أما بالنسبة لحلقات المراجعة، فيراجع الطالب جزأين يومياً

حسب المنهج الموضوع.

المادة (69) ضوابط التسميع:

1. يتم تسميع المراجعة عند المعلم، أو عند الثقات من الطلاب.
2. وضعت ضوابط محددة بعدد الأخطاء والشكوك في المراجعة تُعين على حفظ القرآن الكريم ضبطاً وإتقاناً، وتختلف حسب مقدار المراجعة كالاتي: (الخطأ = شكأن)

الحد الأعلى للأخطاء والشكوك		المقدار
جيد	ممتاز	
(6) شكوك، أو (3) أخطاء	(3) شكوك، أو خطأ واحد	جزء
(4) شكوك، أو (2) خطآن	(2) شكأن، أو خطأ واحد	حزب

إذا استنفذ الطالب الأخطاء أو الشكوك المسموح بها يوقف عن تسميع المراجعة، ويؤدّي بقية واجباته، ولا يُعطى درساً جديداً حتى يسمّع تلك المراجعة.

ثانياً: تسميع وتصحيح الدرس

المادة (70) التعريف: وهو المحفوظ اليومي الجديد، المراد تسميعه.

المادة (71) مقدار الدرس: مقدار الدرس الجديد يكون حسب همة وقُدرة الطالب، وتُراعى فيه الفروق

الفردية.

المادة (72) ضوابط التسميع:

1. يكون الدرس المعطى مناسباً لقدرات الطالب، ولا بد من مراعاة الفروق الفردية.
2. يكون تسميع الدرس الجديد عند المعلم مباشرة، ويمكن الاستعانة بالطلاب في تسميعه تجريبياً، ثم يُعرض على المعلم.
3. لا يُسمح في الدرس بأي خطأ أو شك في اللفظ أو التجويد، ولا يقبل فيه إلا الحفظ المتقن.
4. يتم تصحيح الدرس الجديد عند المعلم بطريقة التلقين والعرض، ويمكن عرضه على زميل قبل المعلم.
5. عند انتهاء الطالب من أي سورة يعرضها حفظاً على معلمه كاملة في جلسة واحدة بضوابط الدرس.

ثالثاً: جنب الدرس

المادة (73) التعريف: وهو محفوظ الطالب الحديث.

المادة (74) مقدار جنب الدرس:

الحلقات	مقدار جنب الدرس
الحفظ	خمسة دروس سابقة
المراجعة	آخر مراجعتين جديدتين

المادة (75) ضوابط التسميع:

1. أن يكون تسميعُ جنبِ الدرس مثل تسميع المراجعة بين يدي المعلم وبجواره، وعلى الطالب المستمع الدقة والأمانة أثناء التسميع لزميله.
2. لا يُسمح في جنب الدرس بأي خطأ أو شك في الحفظ أو التجويد.
3. عند وجود أي خطأ أو شك في جنب الدرس في الحفظ أو التجويد يوقف الطالب عن الدرس حتى يضبط جنب الدرس.

- حلقات الحفظ :

المستوى	مقدار الدرس اليومي	مقدار المراجعة اليومي
الأول	صفحة	جزء
الثاني	نصف صفحة	حزب
الثالث	5 أسطر	5 صفحات

- حلقات المراجعة :

المستوى	مقدار الدرس اليومي	مقدار المراجعة اليومي
الأول	حزب	جزء
الثاني	5 صفحات	حزب
الثالث	صفحتين ونصف	حزب

ثالثاً: مهمات المعلم :

تقييم الطلاب على منصة انجازي.

تحديد المستوى المناسب لكل طالب، ومتابعته وفق الخطة المناسبة.

حث الطلاب على المشاركة في الاختبارات التنشيطية.

رابعاً: ضوابط تقييم الطلاب :

التقدير	اقصى
ممتاز	2
جيد جداً	4

1	جيد
7	ضعيف

مسابقة القرآن الكريم

المادة (76) مسابقة الطلاب

اسم المسابقة: مسابقة القرآن الكريم للطلاب.

مقر المسابقة: يتم تحديده حسب رأي الإدارة.

أهداف المسابقة: تهدف المسابقة إلى:

- 1 . الاهتمام بكتاب الله الكريم، والعناية بحفظه، وتلاوته وتجويده.
- 2 . تشجيع أبناء المسلمين على الإقبال على حفظ كتاب الله حفظاً، وفهماً وأداءً وتدبراً.
- 3 . إذكاء روح المنافسة بين المتسابقين في حلقات المسجد النبوي.

4. إحياء رسالة المسجد النبوي الشريف في نشر العلوم والمعرفة.

5. الإسهام في ربط الناشئة بالحلقات القرآنية من خلال التحفيز المادي والمعنوي.

المستهدفون: الطلاب الملتحقون بحلقات القرآن الكريم، لكل الفئات العمرية.

شروط الترشح للمسابقة:

1. أن يكون مرشحاً من إدارة حلقات القرآن الكريم بالمسجد النبوي.

2. أن يكون حافظاً للمقدار المطلوب في الفرع المحدد.

زمن المسابقة: تقام المسابقة في كل عام مرة واحدة.

فروع المسابقة:

القسم	الفرع	المقدار
التلقين	الأول	حفظ جزء النبأ والمملك
	الثاني	حفظ جزء النبأ
الحفظ	الأول	حفظ القرآن الكريم كاملاً
	الثاني	حفظ عشرين جزءاً متتالية
	الثالث	حفظ عشرة أجزاء متتالية
	الرابع	حفظ خمسة أجزاء متتالية

القسم	الفرع	المقدار
المراجعة	الأول	حفظ القرآن الكريم كاملاً
	الثاني	حفظ خمسة عشرة جزءاً متتالية

مراحل الترشُّح للمسابقة: يتم وفق الخطوات الآتية:

أولاً: تبدأ المنافسة للمسابقة من حين الإعلان عنها.

ثانياً: يتم الترشُّح للمسابقة باجتياز الاختبار الأوَّلي داخل الحلقات، وذلك عن طريق اختبار المعلم لطلابه، وترشيح المتميز منهم - وفق الضوابط المعتمدة المذكورة في التعميم -.

ثالثاً: تبدأ الاختبارات الداخلية يوم الأحد / / 144 هـ وآخر موعدٍ لرفع الأسماء يوم الخميس / / 144 هـ.

رابعاً: يُسمح لكلِّ معلِّمٍ ترشيحُ طالبٍ واحدٍ لكلِّ فرعٍ من فروع المسابقة.

تصفيات المسابقة: تقام المسابقة على تصفيتين:

التصفية الأولى: يتنافس المرشَّحون فيها حسب فروعهم؛ ويتم اختيار الأوائل من المجتازين للترشُّح للتصفية النهائية، على النحو الآتي:

القسم	الفرع	العدد
-------	-------	-------

التلقين	(2 ، 1)	(8) الأوائل لكل فرع
الحفظ	(4 ، 3 ، 2 ، 1)	(5) الأوائل لكل فرع
المراجعة	(2 ، 1)	(5) الأوائل لكل فرع
ذوي الاحتياجات الخاصة	(3 ، 2 ، 1)	(5) الأوائل لكل فرع

* وإلى هنا تنتهي المسابقة لمن لم يترشح للنهائية، ويُكرّم الأوائل بعد المتأهلين حسب ترتيبهم ومراكزهم

وفق الأعداد المذكورة في بند (الفائزون في التصفية الأولى).

التصفية النهائية: يتنافس المتأهلون جميعاً في تحديد مراكز المسابقة، ثمَّ يُكرّمون وفق مراكزهم، وحسب

فروعهم، كما في بند (الفائزون في التصفية النهائية).

مسابقة المعلمين

التعريف: مُسابقة تهدف إلى تحفيز المعلمين إلى ضبط وإتقان مُراجعة القرآن الكريم، وحفظ المتون

العلمية وإتقانها.

فروع المُسابقة:

الفرع	القرآن الكريم
الأول	كامل القرآن الكريم
الثاني	عشرون جزءاً

عشرة أجزاء	الثالث
------------	--------

شروط الترشح:

1. أن يكون المتقدم من منسوبي أكاديمية القرآن الكريم بالمسجد النبوي.

2. أن يكون قد مضى على تعيينه بالقسم ثلاثة أشهر فأكثر.

زمن المسابقة: تقام المسابقة في كل عام مرة واحدة.

الفرع	القرآن الكريم
الأول	6
الثاني	4
الثالث	2

درجات اختبار القرآن الكريم :

الفرع	مجموع الدرجات			درجة كل سؤال		
	للحفظ	للتجويد	المجموع	للحفظ	للتجويد	المجموع
الأول	60	30	90	10	5	15
الثاني	40	20	60	10	5	15
الثالث	20	10	30	10	5	15

آلية حسم الدرجات :

- الخطأ في الحفظ : يُحسم عنه درجتان، والشك : يُحسم عنه درجة.
- الخطأ في التجويد : يُحسم عنه نصف درجة.

شرط الفوز في المسابقة :

- ألا تقل نسبته عن (90%) للمراكز الخمس الأولى.

- ألا تقل نسبته عن (80%) من المراكز السادس إلى العاشر.

ملاحظات:

1. يُجرى اختبار القرآن الكريم والمتون العلمية كل على حدة.
2. تتكون لجنة تحكيم المسابقة من عضوين على الأقل، ولا يتم تغيير أعضائها أثناء المسابقة.
3. يُختبر المتسابق عبر أسئلة مُعدّة مُسبقًا في كل فرع.
4. يُتاح للمتسابق اختيار اتجاه المحفوظ في الفرع الثاني والثالث من اختبار القرآن الكريم.
5. يُحاسب المتسابق على جميع أحكام التجويد.
6. تُجمع درجات القرآن الكريم والمتون العلمية، ثم تُقسم على مجموع الدرجات، وتُخرج النتيجة النهائية للمتسابق.
7. تُحجب الجوائز والمراكز إذا لم تستوف النسب السابقة.



الإرشاد الطلابي

الفصل الثامن: الإرشاد الطلابي

المادة (77) رؤية الإرشاد الطلابي:

إيجاد بيئةٍ صالحةٍ للطلاب والمعلمين، وتخرج أجيالٍ نافعة للمجتمع، وعاملة بالقرآن وعلومه.

المادة (78) رسالة شعبة الإرشاد الطلابي:

زرع حب القرآن الكريم، والعمل به لدى الطلاب، والسعي لتوعيتهم تربوياً، ومعالجة سلوكهم السلبي، وتعزيز السلوك الإيجابي.

المادة (79) أهداف شعبة الإرشاد الطلابي:

1. ترسيخ القيم الإسلامية الفاضلة لدى الطلاب، وتنمية الاتجاهات السلوكية الإيجابية، وتوجيههم وإرشادهم في جميع النواحي النفسية، والأخلاقية، والاجتماعية، والتربوية.
2. تعريف الطلاب وأولياء أمورهم بالأنظمة، والتعليمات الخاصة بالسلوك المرغوب فيه، وأهمية الالتزام به؛ لتحقيق الانضباط الذاتي لسلوكهم، وتبصيرهم بأهداف التوجيه والإرشاد.
3. الحد من المشكلات السلوكية لدى الطلاب بكل الوسائل التربوية الممكنة.
4. تربية جيلٍ مسلمٍ على حب القرآن حفظاً، وتلاوة، وأخلاقاً، ومنهجاً.
5. تطوير العاملين في شعبة الإرشاد باستمرار، لمواكبة التطورات، واستخدام أحدث الحلول التربوية، والإرشادية للطلاب، وفق تعاليم الدين الإسلامي.



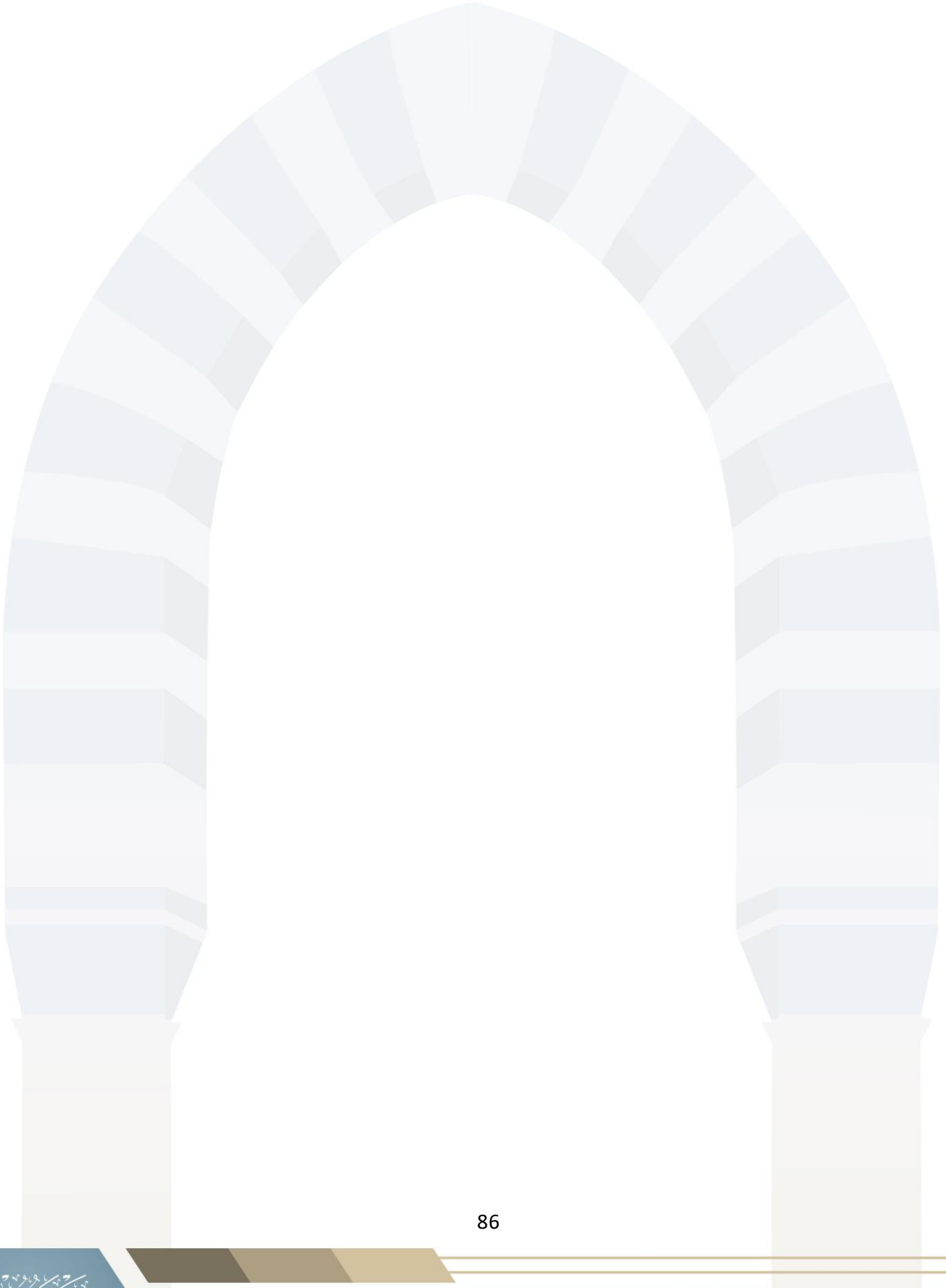
الإجراءات

التعريفات الإجرائية

المادة (80) التعريفات الإجرائية في الإرشاد الطلابي:

- **السلوك:** كل ما يصدر من الطالب من أقوال، أو أفعال، حركية، أو لفظية، صريحة، أو رمزية، أثناء تفاعله مع منسوبي الحلقات.
- **توجيه السلوك:** استخدام القائمين على الحلقات لأساليب، وإجراءات نفسية، وإرشادية، وتربوية، إنمائية، أو وقائية، وعلاجية، لمساعدة الطالب على تحقيق الانضباط السلوكي داخل الحلقات، وخارجها.
- **تعزيز السلوك:** الأساليب الإرشادية التربوية المناسبة التي تتخذها الحلقات لتنمية السلوك الإيجابي، وزيادة احتمال تكراره مستقبلاً.
- **السلوك الإيجابي:** هو السلوك الذي يترك أثراً إيجابياً في بيئة الحلقات، ويتوافق مع أخلاق القرآن الكريم، والعلم، والمجتمع.
- **السلوك السلبي:** هو السلوك الغير مرغوب فيه، والذي يخالف أخلاق القرآن الكريم، والعلم، ولا يتوافق مع أخلاق المجتمع، ويخالف لوائح الوحدات المختلفة.
- **تعديل السلوك:** الإجراءات التربوية التي تستهدف ضبط السلوك، وتقويمه، وإكساب الطلاب - الذين يجدون صعوبة في التكيف - السلوك الإيجابي البناء.
- **ومن في حكمهم:** جميع موظفي، ومنسوبي الحلقات، وولي الأمر.

- **اللباس الرسمي:** ثوب، وطاقيّة، ويضاف الشماغ لفئة المتوسّطين، ومن فوقهم.



تصنيف درجات المخالفات

المادة (81) تصنف المخالفات وفق الدرجات الآتية:

الأولى	وهي المخالفات اليسيرة، التي تعالج من قبل المعلم، ويحال للمرشد الطلابي، في حال التكرار، واستنفاد كافة المحاولات.
الثانية	وهي المخالفات المتوسطة، التي تستدعي تدخل المرشد الطلابي، وفي حال التكرار يستدعي ولي أمر الطالب، للاطلاع على المخالفات، والتعهد على عدم التكرار، ويُتابع الطالب من قبل المرشد لتقييم سلوكه.
الثالثة	وهي المخالفات التي تستدعي الاجتماع مع مسؤول شعبة الإرشاد لدراسة الحالة، وإحالة المحاضر والأوراق للجنة التربوية لاتخاذ القرار اللازم.
الرابعة	وهي المخالفات التي توجب إيقاف الطالب فوراً عن الحلقات، وإحالة المحاضر والأوراق للجنة التربوية، ورفع التوصيات لرئيس القسم أو من ينيبه لاتخاذ القرار اللازم.

الإجراءات الجزائية

المادة (82) الإجراءات الجزائية حسب تصنيف درجات المخالفات:

تدرج الإجراءات المنفذة	مخالفات الدرجة الأولى
1 . التنبيه الشفهي الانفرادي للمرة الأولى.	1 . الغياب بدون عذر لثلاثة أيام في الشهر.
2 . التنبيه الشفهي الانفرادي للمرة الثانية	2 . عدم التقيد بالزي الرسمي.
مع تدوين المخالفة في سجل متابعة السلوك.	3 . العبث أثناء الصلوات.
3 . تدوين المخالفة في سجل متابعة السلوك في المرة الثالثة مع توقيع الطالب عليها، وإشعار ولي أمر الطالب، بالمرات الثلاثة التي ارتكب فيها الطالب المخالفات.	4 . النوم داخل الحلقة.
4 . أخذ تعهد خطي من الطالب بالانضباط، وعدم التكرار.	5 . الكلام الجانبي داخل الحلقة، أو اللعب.
5 . استدعاء ولي أمر الطالب، وأخذ تعهد عليه.	6 . إحضار المأكولات، وتناولها داخل الحلقات.
	7 . التأخر اليومي دون عذر.
	8 . التأخر في دورات المياه.
	9 . عدم التسميع اليومي للواجبات.
	10 . الخروج من الحلقة دون استئذان.
	11 . إحضار الألعاب، أو وسائل الترفيه.
	12 . استخدام الجوال داخل الحلقة بدون إذن.
	13 . المزاح مع زملاء، والإساءة لهم بغير اللغة العربية.

14. عدم إحضار المصحف، ودفتر المتابعة.

6. إحالة الطالب إلى اللجنة التربوية،

وكتابة تقرير مفصل عنه، ورفعته إلى

مسؤول شعبة الإرشاد.

مخالفات الدرجة الثانية	تدرج الإجراءات المنفذة
1. الغياب لأكثر من أسبوع، أو عشرة متفرقة في الشهر.	1. تدوين المخالفة في سجل متابعة السلوك مع توقيع الطالب عليها.
2. إثارة الفوضى داخل الحلقات.	2. أخذ تعهد خطي من الطالب بالانضباط، وعدم التكرار.
3. العبث بممتلكات المسجد.	3. استدعاء ولي أمر الطالب، وأخذ تعهد عليه.
4. الشجار مع الزملاء، أو تهديدهم، أو التلطف عليهم بألفاظ غير لائقة.	4. إحالة الطالب إلى اللجنة التربوية، وكتابة تقرير عنه، ورفعها إلى الموجه او المرشد الطلابي.
5. الاشتراك في مضاربة (عراك).	
6. الهروب من الحلقة أو التجول.	
7. إحضار أجهزة الاتصالات الذكية، عدا الجوال الخالية من الكاميرا، والذاكرة.	
8. التهاون في أداء الصلوات داخل المسجد.	
9. مهاجمة أحد الزملاء بالضرب.	

10. التوقيع عن ولي الأمر من غير علمه

على المكاتبات المتبادلة بين إدارة الحلقات، وولي

الأمر.

11. المزاح مع المعلمين، ومن في حكمهم.

مخالفات الدرجة الثالثة	تدرج الإجراءات المنفذة
5. التللف بكلمات نابية تجاه المعلمين، ومن في حكمهم.	1. تدوين محضر- لإثبات الواقعة، واستدعاء ولي أمر الطالب، وأخذ تعهد على الطالب، وولي أمره.
6. حيازة، أو عرض المواد الإعلامية الممنوعة (المقروءة أو المسموعة أو المرئية).	2. حرمان الطالب من خدمة النقل.
7. سرقة شيء من ممتلكات الزملاء، أو إلحاق الضرر المتعمد بممتلكاتهم.	3. استدعاء ولي أمر الطالب وإنذاره كتابياً، بحرمان الطالب من الاستمرار في الحلقة.
8. مهاجمة الزملاء بالضرب.	4. حرمان الطالب من الدراسة لمدة أسبوعين، بعد الرفع إلى مسؤول شعبة الإرشاد، وإشعار ولي أمره كتابياً أو هاتفياً، وإخطار رئيس القسم الشؤون التعليمية، والمعلم، والموجه.
9. تهديد معلمي الحلقات، ومن في حكمهم، أو إلحاق الضرر بهم أو بممتلكاتهم، أو سرقتهم.	5. إحالة الطالب إلى اللجنة التربوية، وكتابة تقرير عنه، ورفعته إلى
10. الإشارة بحركات مخلة بالآداب.	
11. التوقيع عن أحد مسؤولي الحلقات على المكاتبات المتبادلة بين الإدارة وولي الأمر.	

مسؤول شعبة الإرشاد، ليحيل التقرير إلى رئيس القسم الشؤون التعليمية.	12. ممارسة التدخين في الساحات، أو الدورات، أو الحافلة.
	13. تصوير الطلاب، أو المعلمين، ومن في حكمهم، أو ابتزازهم، ونشر مقاطعهم.
	14. التحرشات الجنسية.
	15. الهروب المتكرر.

تدرج الإجراءات المنفذة	مخالفات الدرجة الرابعة
1. تدوين محضر- لإثبات الواقعة، والإيقاف المؤقت حتى إصدار القرار النهائي في حقه.	1. تبني، أو نشر أفكار ضالة.
2. اجتماع فوري للجنة التربوية لدراسة الحالة، وإحالة التوصية للإدارة باتخاذ إحدى القرارات التالية:	2. توزيع المواد الإعلامية الممنوعة (المقروءة، أو المسموعة، أو المرئية).
أ. الفصل من الحلقات.	3. الاعتداء بالضرب على المعلمين، ومن في حكمهم.
ب. الحرمان من الدراسة لمدة عام.	4. التهديد، أو استخدام أي آلة للتهديد.
ج. حسب ما تراه اللجنة.	5. حيازة المخدرات، أو تعاطيها، أو ترويجها.
	6. جميع الممارسات الجنسية المحرمة.
	7. القيادة إلى أفعال رذيلة محرمة.

المسؤولية الوقائية حسب درجات المخالفات

المادة (83) المسؤولية الوقائية حسب تصنيف درجات المخالفات:

- الاطلاع على جميع التعليمات الإدارية، وتوعية الأبناء بذلك.
- المتابعة المستمرة للمستوى التحصيلي للأبناء، وتوثيق العلاقة مع المعلم، والمرشد الطلابي.
- تبصير الأبناء بأهمية احترام الآخرين، وإكسابهم المفاهيم السلوكية الإيجابية، وتعزيزها في شخصياتهم.
- توعية الأبناء بأهمية الحفاظ على الممتلكات، والمرافق العامة.
- تشجيع الأبناء على الانتظام في الحضور، والامتنال للأنظمة والتعليمات.
- حماية الأبناء من الإساءة اللفظية أو الإيذاء أو الإهمال.
- تجنب أسلوب العنف في التعامل مع الأبناء، واستشارة المتخصصين في التعامل الأمثل معهم.
- التعرف على أصدقاء الأبناء، وتشجيع الصداقات الجيدة، وحمايتهم من أصدقاء السوء.
- شغل أوقات فراغ الأبناء، وتوجيه طاقاتهم بما يعود بالنفع عليهم.
- تفهم خصائص مرحلة المراهقة واحتياجاتها، والمشكلات التي قد تواجه أبنائهم المراهقين.
- تنبيه أبنائهم بعدم إحضار أي أجهزة، أو مواد، أو أدوات ممنوعة، وفقا لقواعد السلوك الطلابي.
- إعطاء الأبناء الفرصة للتعبير عن أنفسهم، وطرح مشكلاتهم، وحل ما يعانون أو يخافون منه.

تعليمات وشروط انتظام الطلاب بالحلقات

المادة (84) تعليمات وشروط انتظام الطلاب بالحلقات:

الجوانب التربوية والسلوكية:

- 1 - الالتزام باحترام كلام الله تعالى، وتقديره، وتعظيمه، وعدم العبث بالمصحف.
- 2 - يجب على الطالب احترام جميع معلمي الحلقات، والإداريين، والعاملين، وزملائه الطلاب، والتعامل الحسن معهم.
- 3 - التأدب بالآداب الإسلامية، والتزام الهدوء والسكينة في المسجد، وعدم رفع الصوت بالحديث في المسجد، أو الركض.
- 4 - المحافظة على نظافة المسجد، وأماكن الحلقات، وكذلك المرافق من دورات المياه وغيرها، وعدم إحضار المأكولات، أو الألعاب، أو غيرها.
- 5 - عدم المزاح مع الزملاء البتة، والتحدث بين الزملاء باللغة العربية، وعدم التلفظ بالألفاظ السيئة أو المشاجرة، أو الاعتداء.
- 6 - في حال حدوث مخالفة من إساءة الأدب أو مشاجرة أو اعتداء أو غيرها، يبلغ الطالب معلمه أو أقرب إداري، ولا يأخذ حقه بنفسه.
- 7 - عدم إحضار الجوال إلا لضرورة وبعد التنسيق مع المعلم، وعدم إظهاره، أو استخدامه إلا بإذن المعلم.

الجوانب التعليمية:

- 1 - على الطالب حمل مصحفه، ودفتر المتابعة معه إلى البيت، وإحضارهما يومياً.
 - 2 - الالتزام بأداء الواجبات اليومية، من تسميع الدرس، وجنب الدرس، والمراجعة، وتصحيح الدرس، وحفظ وتسميع المتون العلمية.
 - 3 - حفظ الواجبات يكون في البيت، ويكون التسميع في الحلقات، وعلى ولي أمر الطالب متابعة الطالب في ذلك.
 - 4 - عدم الحفظ لمدة ثلاثة أيام بدون عذر يعرض الطالب للمساءلة، ويستدعى ولي أمره.
- في حال غياب المعلم أو استئذانه يجلس الطالب في مكان الحلقة، ويتم توزيع الطلاب على حلقات أخرى، ولا يسمح بالخروج من الحلقات.

الجوانب الإدارية:

- 1 - الحضور إلى الحلقة من البيت، ومن ثم الذهاب إلى البيت بعد الانصراف مباشرة بدون تأخير، ويمنع الذهاب للأسواق، أو الانتظار، أو اللعب.
- 2 - يكون الحضور يومياً قبل الصلاة، أو قبل وقت الحلقة بقليل، ولا يسمح بالتأخير إلا بعذر، وفي حال التأخر يبلغ المعلم بالاتصال.

3- يكون أداء الصلوات في مكان الحلقة مع الزملاء، ويمنع الخروج قبلها (إلا للضرورة)، وبعد الاستئذان من المعلم.

4- الالتزام بلبس الزي الذي يناسب طالب حلقات القرآن الكريم من ثوب نظيف، وطاقية، وشماغ، ويكون بطريقة سليمة.

5- تُمنع قصات شعر الرأس المخالفة للشريعة، مع عدم إطالته، أو إطالة الأظافر.

6- عدم الاستئذان لدورات المياه إلا للحاجة، والعودة سريعاً، وعدم اللعب، وإضاعة الوقت في الخارج.

7- لا يسمح للطالب بالخروج من الحلقة إلا بحضور ولي أمر الطالب، أو بالاتصال على معلم الحلقة بالتنسيق مع الموجه.

8- عدم الغياب إلا لظروف طارئة، وذلك بعد إيلاف الإدارة أو معلم الحلقة.

9- في حال غياب الطالب لأكثر من أسبوع، لابد من حضور ولي أمر الطالب إلى الحلقة، ولا تقبل أي ورقة وفي حالة عدم الالتزام يفصل الطالب بعد انذاره واحالته للموجه ثم المرشد.

10- لا يسمح بالغياب أيام الاختبارات إلا لمن لديه ظروف تمنعه، ويتم التعاون مع الطالب، والسماح له بالانصراف مبكراً بالتنسيق مع ولي أمره.

11- لا يسمح للطالب بأخذ الإجازات إلا لظروف تمنعه من الحضور، ويكون ذلك بحضور ولي أمره وإيلاف المعلم.



التزامات ولي أمر الطالب

- 1 - تنبيه الطالب، وتذكيره بتعليمات إدارة الحلقات، ومتابعته، وتصحيح أخطائه أولاً بأول.
- 2 - الحضور إلى الحلقات بشكل دوري، وسؤال المعلم عن مستوى الطالب.
- 3 - الحضور فوراً إلى الحلقات حال الاستدعاء من قبل الإدارة، والتعاون معها لحل المشكلات.
- 4 - الالتزام بأي لائحة أو شروط إضافية تصدر من الإدارة.

آلية ضبط هروب الطلاب من الحلقات

المادة (85) آلية ضبط هروب الطلاب من الحلقات:

دور القسم القبول التسجيل:

أ. التأكد من بيانات أولياء أمور الطلاب أثناء التسجيل، وطلب تحديث البيانات من جميع الطلاب بداية كل عام دراسي جديد، واشتراط تزويد القسم التسجيل بأي تغيير لبيانات الطلاب.

ب. إبلاغ أولياء أمور الطلاب الذين يتم إيقافهم من الحلقات بالاتصال المباشر، وتسجيل سبب الانقطاع في خانة الملاحظات في الحاسب.

ج. يكون التسجيل عبر الرابط المحدد.

د. دور إدارة القسم الشؤون التعليمية:

أ. إرسال رسائل لأولياء أمور الطلاب تفيدهم بإجازة معلم الحلقة، وأي تعديل في مواعيد الحضور والانصراف، ومواعيد الإجازات والعودة منها، تكون من مهام المعلم.

دور المعلمين والمرشدين:

أ. على كل معلم رفع أسماء المنقطعين لمدة أسبوعين، وإيقافهم عبر النموذج المخصص لذلك، والتأكد من تحديث كشوفات الغياب الشهرية.

ب. على كل معلم تحضير الطلاب بعد مضي نصف ساعة من الدوام في برنامج انجازي، ويمكن للمعلم تعيين عريف من الطلاب ليساعده في هذه المهمة.

ج. على المعلم توعية الطلاب بعدم الاستئذان إلا للضرورة.

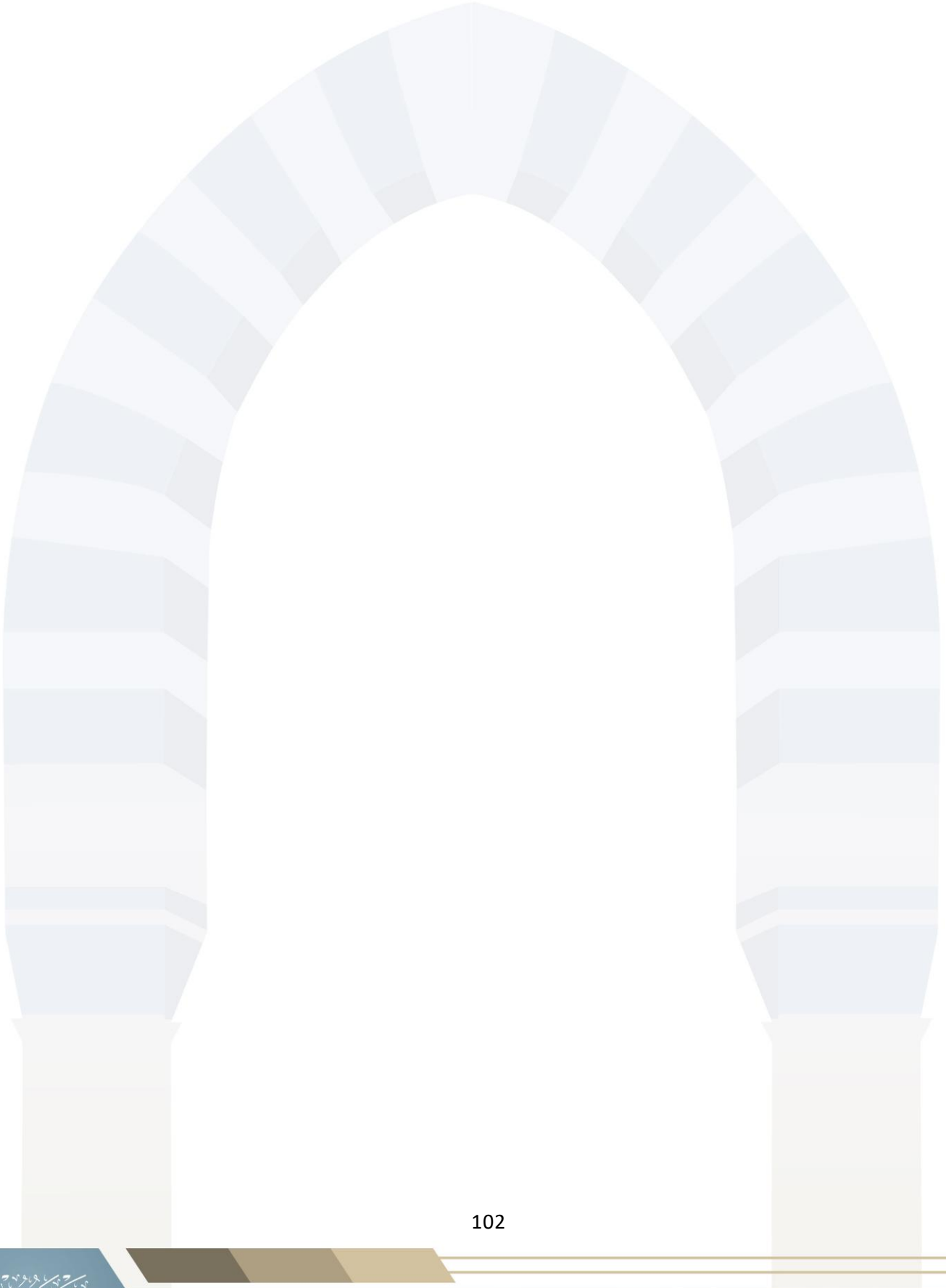
د. في حال إجازة المعلم أو غيابه أو تأخره، يجب عليه إبلاغ الموجه او الإداري، وفي حال استئذانه لدورات المياه يكلف احد الطلاب او الإداريين متابعتهم.

هـ. على المعلم توزيع رقمه لأولياء أمور الطلاب للتواصل والمتابعة، والتنسيق معهم في إجازات الطلاب القصيرة والاستئذانات، وإبلاغ الطلاب مسبقاً بإجازاته ووضعهم في مجموعة من الحلقة لإبلاغهم بذلك.

و. على التعاون مع المرشدين وذلك بإحضار الطلاب الغير متواجدين في الحلقات، سواء في الممرات، أو الساحات، أو دورات المياه.

ز. على تسجيل وقت خروج الطلاب لدورات المياه، وإحالة أي طالب يتأخر أكثر من خمسة عشر دقيقة

أو لم يعد إلى الحلقة وتوجيهه انذار او تعهد، وعدم السماح للطلاب بالاستئذان وقت الأذان وبعده.



آلية ضبط عملية حضور الطلاب وانصرافهم

المادة (86) آلية ضبط عملية حضور الطلاب وانصرافهم:

دور المعلمين:

- أ. على كل معلم متابعة الطلاب أثناء الصلاة وبعدها، والصلاة في الحلقة مع الطلاب، وعدم إخراجهم لدورات المياه قبل الأذان بعشر دقائق، وعدم تركهم يخرجون عن المكان المخصص لهم، وفي حال المخالفة المتكررة يحالون الى الإداري او الموجه.
- ب. على معلمي الحلقات صرف الطلاب بالتدرج، وتذكيرهم، وحثهم، وتوعيتهم دوماً بالتزام الهدوء، وتوجيههم لأقرب ممر.
- ج. على المعلم عدم تأخير الطلاب عن موعد انصرافهم مهما كان الأمر، إلا بعد التنسيق مع ولي أمر الطالب والمرشد الطلابي والقسم النقل.
- د. على المعلمين تحديد منطقة لتسجيل أسماء الطلاب المخالفين، وتوجيههم بعدم تكرار المخالفات.

الاختبارات

الفصل التاسع: الاختبارات

المادة (87) أهداف الاختبارات:

1. قياس مستوى تحصيل الطلاب، وتشخيص نقاط القوة والضعف لديهم.
2. إذكاء روح المنافسة بين الطلاب.
3. الكشف عن الفروق بين الطلاب (المتفوقين، والعاديين).

المادة (88) أقسام الاختبارات:

1. الاختبارات التنشيطية: وتكون في محفوز الطالب خلال شهرٍ واحد.
2. الاختبارات الفصلية: وتكون في محفوز الطالب خلال فصل دراسي أو أكثر.
3. اختبارات الدورة المكثفة: وتكون في محفوز الطالب خلال فترة الدورة.

المادة (89) فروع الاختبارات:

أ. الاختبارات التنشيطية الشهرية:

القسم	الفئة	المقدار
التلقين	القاعدة المدنية	6 صفحات
	القرآن الكريم	6 صفحات

القسم	الفئة	المقدار
الحفظ	كبار	25 صفحة
	متوسطون	20 صفحة
	صغار	15 صفحة
المراجعة	كبار - متوسطون	100 صفحة

ب. الاختبارات الفصلية:

الحلقات	الفروع					
التلقين	إتقان كتاب القاعدة المدنية مع التطبيق، وحفظ حزب الأعلى					
الحفظ	كامل القرآن الكريم	خمسة وعشرون جزءاً	عشرون جزءاً	خمسة عشر جزءاً	عشرة أجزاء	خمسة أجزاء

المراجعة	كامل القرآن الكريم	عشرون جزءاً	عشرة أجزاء
----------	--------------------	-------------	------------

اختبارات الدورة المكثفة:

يتم اختبار الطلاب في الدورة المكثفة عبر مراحل متعددة، ويكون مقدار المحفوظ

أو المراجع على النحو الآتي:

القسم	الفئة	المحفوظ اليومي		المحفوظ خلال الدورة	
		الحد الأدنى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	الحد الأعلى
التلقين (المدنية)	جميع الفئات	5 أسطر		10 صفحات	
التلقين (القرآن)		7 أسطر		10 صفحات	
الحفظ	صغار	صفحة ونصف	3 صفحات ونصف	30 صفحة	70 صفحة
الحفظ	متوسطون – كبار	صفحتين	5 صفحات	40 صفحة	100 صفحة
المكثفة (الحفظ)	صغار	صفحتين	5 صفحات	40 صفحة	100 صفحة
المكثفة (الحفظ)	متوسطون – كبار	3 صفحات	6 صفحات	60 صفحة	120 صفحة
المكثفة (المراجعة)	جميع الفئات	جزء ونصف		كامل القرآن الكريم	
المراجعة	جميع الفئات	حزب		20 جزء	
	جميع الفئات	جزء		20 جزء	
	جميع الفئات	جزء ونصف		كامل القرآن الكريم	
الصم والبكم	جميع الفئات	4 أسطر	12 سطراً	5 صفحات	15 صفحة

المادة (90) فترات الاختبارات:

أ. الاختبارات التنشيطية: تُجرى كل شهر، وتكون في محفوظ الطالب خلال الشهر السابق.

ب. الاختبارات الفصلية: تُجرى كل فصل دراسي، مع مراعاة بُعدها عن اختبارات المدارس والإجازات.

ج. اختبارات الدورة المكثفة: تقام خلال الدورة المكثفة لكل عام.

المادة (91) شروط المشاركة في الاختبارات التنشيطية والفصلية:

ج. شروط المشاركة في الاختبارات التنشيطية:

1. أن يكون الطالب مُسجلاً ببرنامج الحلقات، ومنتظماً في الحلقة.
2. ألا يزيد تغيب الطالب واستثناؤه خلال الشهر عن (5) أيام.
3. أن يكون المقدار الذي رشح فيه محفوظاً جديداً، خلال نفس الشهر.
4. يرفع المعلم الترشيحات عبر برنامج وقار، وتُعتمد من موجه الحلقات.
5. يتم تحديد مواعيد الاختبارات من قبل المعلمين عبر برنامج وقار.
6. الطالب المتخلف عن مواعده يُحرم من الاختبار.

د. شروط الترشح للاختبارات الفصلية:

أولاً: حلقات التلقين:

1. أن يكون الطالب قد أتم دراسة كتاب القاعدة المدنية مع التطبيق، وحفظ حزب الأعلى.
2. أن يكون الطالب منتظماً في الحلقات، ومضى على تسجيله أربعة أشهر.
3. ألا يكون الطالب قد تغيب عن الحلقة خلال الفترة مدة تزيد عن عشرة أيام بغير عذر.

ثانياً: حلقات الحفظ:

1. ألا يكون الطالب قد اختبر ونجح في الفرع الذي رشح فيه، أو فرع أعلى منه.
2. أن يكون الطالب منتظماً في الحلقات، ومضى على تسجيله سنة كاملة في حال تقدمه لفرعي كامل القرآن الكريم وخمسة وعشرين جزءاً، وثمانية أشهر عند تقدمه لفرعي عشرين جزءاً، وخمسة عشر جزءاً، وخمسة أشهر حال تقدمه لفرعي عشرة أجزاء وخمسة أجزاء.
3. أن يكون الطالب قد أكمل المقرر المطلوب.
4. ألا يكون الطالب قد تغيب عن الحلقة خلال الفترة أكثر من عشرة أيام بغير عذر.
5. ألا يزيد استئذان الطالب (5) أيام متواصلة بغير إجازة خطية معتمدة من الموجه.
6. ألا يزيد مجموع إجازات الطالب واستئذاناته خلال مدة الترشيح عن الآتي:

الفرع	(30 جزءاً) - (25 جزءاً)	(20 جزءاً) - (15 جزءاً)	(10 أجزاء) - (5 أجزاء)
-------	-------------------------	-------------------------	------------------------

مدة الاستئذان والإجازات والغيابات	(50) يومًا	(35) يومًا	(20) يومًا
-----------------------------------	------------	------------	------------

ثالثاً: حلقات المراجعة:

1. أن يكون الطالب منتظماً في الحلقات، ومضى— على تسجيله ستة أشهر عند تقدمه لفرعي كامل القرآن الكريم، وعشرين جزءاً، وأربعة أشهر حال تقدمه لفرع عشرة أجزاء.
2. بالإضافة إلى الشروط السابقة في حلقات الحفظ.
3. ألا يكون الطالب قد تغيب عن الحلقة خلال الفترة أكثر من عشرة أيام بغير عذر.

المادة (92) لجان الاختبارات:

أ. لجنة الإشراف:

1. رئيس القسم الشؤون التعليمية (رئيساً)
2. مسؤول شعبة الامتحانات (عضواً)

ب. اللجنة التنفيذية:

1. مسؤول شعبة الامتحانات (رئيساً)
2. مُدقق بيانات (عضواً)

ج. لجان الاختبارات: وتتكون من عُضوين على الأقل في الاختبارات الفصلية، وعضو واحد في

الاختبارات التنشيطية في كل فرع من الفروع، ويُشترط في عضو اللجنة ما يلي:

1. أن يكون حافظاً للقرآن الكريم، متقناً لتجويده وحُسن أدائه، وأن تكون لديه إجازة برواية حفص عن عاصم.

2. ألا يقل عمر عضو اللجنة عن خمسة وعشرين عاماً، ولا يزيد عن خمسين عاماً.

3. سلامة عضو اللجنة من الإعاقات البصرية أو السمعية ونحوهما.

المادة (93) ضوابط عمل لجان الاختبارات:

1. تُعقد لجان الاختبارات الفصلية في الفترة الصباحية فقط، والتنشيطية في الفترتين.

2. توزع الأعمال بين أعضاء اللجنة، ويتناوبان في طرح الأسئلة على الطالب، والفتح عليه إذا أخطأ.

3. يلتزم أعضاء اللجنة بالأسئلة المعدة مسبقاً بدءاً وانتهاءً.

4. مقدار السؤال في الاختبار صفحة واحدة (15) سطراً وفق مصحف المدينة النبوية.

5. نسبة النجاح في اختبار القرآن الكريم هي: (70 ٪)، وفي اختبار كتاب القاعدة المدنية: (80 ٪)،

والطالب الحاصل على نسبة أقل من ذلك (في الحفظ أو التجويد) يُعتبر راسباً.

6. إذا استنفذ الطالب درجات النجاح في الحفظ أو التجويد يتم إيقافه.

7. آلية حسم الدرجات:

• الخطأ في الحفظ: يُحسم عنه درجتان، والشك: يُحسم عنه درجة.

• الخطأ في التجويد: يُحسم عنه ربع درجة.

8. اللحن الجلي (الخطأ في الحركات، إبدال حرف مكان حرف) يُعتبر خطأ في الحفظ.

9. إذا أخطأ الطالب فإنه يُنبه مرتين، ويُنتظر لمدة نصف دقيقة ويُفتح عليه بعدها،
ويحسب عليه خطأ واحد.

10. إذا أخطأ الطالب في الحفظ وانتبه لخطئه وصححه (قبل التنبيه) لا يُحسم منه شيء.

11. إذا أخطأ الطالب في التجويد ثم صحَّح الخطأ لا يُحسم منه.

12. يحاسب الطالب على جميع الأخطاء التجويدية المتكررة.

13. يحاسب الطالب في اختبار كتاب القاعدة المدنية على الأخطاء اللفظية واللغوية، وتحسم منه درجة في

الحفظ في الآتي:

1. معرفة ونطق الحروف. 2. الحركات. 3. التنوين.

4. السكون. 5. الشدة.

14. إذا كان السؤال من أول السورة، فعلى الطالب معرفة ذلك بنفسه، وفي حال الخطأ يُفتح عليه ويُحسم
منه درجة الخطأ.

15. إذا أغفل الطالب قراءة البسملة في أول السورة يُنبه عليها، ولا يُحسم منه شيء.

16. إذا شكَّ عضو لجنة في خطأ تجويديٍّ ما، يسأل زميله عند نهاية السؤال.

17. إذا كان خطأ الطالب التجويدي (خطاً خَلْقِيًّا) لا يستطيع تصحيحه؛ لا يُحاسب عليه، وإن أمكن تصحيحه (ولو مرّة) يُحاسب عليه.

18. جميع أحكام التجويد التي يُخطئ فيها الطالب لا يكون فيها فتحٌ ولا تنبيه، وإنما يقتصر—فيها على حسم الدرجات.

19. على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية درجات الطلاب المختبرين.

20. على أعضاء اللجنة كتابة الملاحظات والأخطاء المشتركة لدى الطلاب بعد نهاية الاختبار (يومياً) لإفادة المعلمين بها عند الحاجة.

21. على أعضاء اللجنة تعبئة بطاقة التميز للطالب الذي تميّز في الحفظ أو حُسن الأداء أو جمال الصوت، أو جميعها، وتسليمها لمسؤول حلقات الامتحانات في نهاية الفترة.

22. يمتنع أعضاء اللجان من استخدام الجوال أثناء اختبار الطالب اتصالاً وردّاً.



المادة (94) الأسئلة والدرجات في الاختبارات:

تم توزيع الدرجات على الحفظ والتجويد بنسبة (60٪) للحفظ، و (40٪) للتجويد، كآتي:

أ. الاختبارات التنشيطية:

الفرع	عدد الأسئلة	مجموع الدرجات		
		للحفظ	للتجويد	المجموع
الأول	3	30	15	45

الفرع	درجة كل سؤال			درجة النجاح		أقصى حدّ للجسم	
	للحفظ	للتجويد	المجموع	للحفظ	للتجويد	للحفظ	للتجويد
الأول	10	5	15	21	10.5	9	4.5

ب. الاختبارات الفصلية:

الحلقات	الفرع	الأجزاء	عدد الأسئلة	الدرجات		
				للحفظ	للتجويد	المجموع
الحفظ	الأول	30	15	100	70	170
	الثاني	25	12	90	60	150
	الثالث	20	10	80	50	130
	الرابع	15	7	65	45	110
	الخامس	10	5	55	35	90
	السادس	5	3	45	25	70
المراجعة	الأول	30	15	100	70	170
	الثاني	20	10	80	50	130
	الثالث	10	5	55	35	90
التلقين	القاعدة المدنية مع حزب الأعلى		7	55	35	90

الحلقات	الفرع	درجة كل سؤال			درجة النجاح		أقصى حد للجسم	
		للحفظ	للتجويد	المجموع	للحفظ	للتجويد	للحفظ	للتجويد
الحفظ	الأول	6.66	4.66	11.33	70	49	30	21
	الثاني	7.5	5	12.5	63	42	27	18
	الثالث	8	5	13	56	35	24	15
	الرابع	9.28	6.42	15.71	45.5	31.5	19.5	13.5
	الخامس	11	7	18	38.5	24.5	16.5	10.5
	السادس	15	8.3	23.3	31.5	17.5	13.5	7.5

الحلقات	الفرع	درجة كل سؤال			درجة النجاح		أقصى حد للجسم	
		للحفظ	للتجويد	المجموع	للحفظ	للتجويد	للحفظ	للتجويد
المراجعة	الأول	6.66	4.66	11.33	70	49	30	21
	الثاني	8	5	13	56	35	24	15
	الثالث	11	7	18	38.5	24.5	16.5	10.5
التلقين	القاعدة المدنية مع حزب الأعلى	7.8	5	12.8	44	28	11	7



ملاحظة: في اختبار كتاب القاعدة المدنية وحزب الأعلى يُسأل الطالب في جميع دروس الكتاب، وتُحلقات

درجات الأسئلة حسب مستويات الكتاب على النحو التالي:

الدرجات	الدروس التي يسأل منها	رقم السؤال
10	3 - 1	الأول
10	9 - 4	الثاني
10	12 - 10	الثالث
10	17 - 13	الرابع
10	هجاء المصحف	الخامس

ج. اختبارات الدورة المكثفة:

الدرجات			عدد الأسئلة	المقدار	الحلقات
المجموع	للتجويد	للحفظ			
30	10	20	2	10 صفحات	التلقين
45	15	30	3	3 دروس	
30	10	20	2	20 صفحة	الحفظ
45	15	30	3	ثلاثة أجزاء	المراجعة
30	10	20	2	3 صفحات	الصم والبكم

المادة (95) أحكام التجويد المطلوب تطبيقها في الاختبارات:

أ. المستوى الأول:

الاختبارات التنشيطية، والاختبارات الفصلية (فرع: خمسة أجزاء، وعشرة أجزاء)، واختبار حزب الأعلى:

1. أحكام الترقيق والتفخيم (دون النظر إلى مراتب التفخيم).
2. تحقيق الهمزات.
3. مخارج الحروف والصفات.
4. أحكام المدود بأنواعها.
5. عدم تحريك الساكن.
6. أحكام الميم الساكنة.
7. تحريك الساكن لدرجة القلقة.
8. أحكام النون الساكنة والتنوين.
9. أن يأتي الطالب بمعظم مقدار الغنة.
10. القلقة (دون النظر إلى مراتبها ولا طريقة أدائها).

ب. المستوى الثاني:

فرع عشرين جزءاً، وفرع خمسة عشر جزءاً:

1. أحكام الترقيق والتفخيم، وخصوصاً الراء.

- 
2. أحكام اللامات.
3. الحرف المشدد.
4. أحكام المدود بأنواعها.
5. عدم تحريك الساكن.
6. أحكام الميم الساكنة.
7. القلقة.
8. أحكام النون الساكنة والتنوين.
9. الغنة مقدارًا ومخرجًا.
10. تحقيق الهمزات.
11. الوقف والابتداء القبيح.
12. مخارج الحروف والصفات.

ج. المستوى الثالث:

فرع كامل القرآن الكريم، وخمسة وعشرين جزءاً:

يجاسب الطالب على جميع الأخطاء التجويدية، ونذكر هذه الأحكام لأهميتها:

1. أحكام إدغام (المثلين والمتقارئين والمتجانسين).
2. أحكام الترقيق والتفخيم (مع المراتب)، وخصوصاً الراء.
3. أحكام القلقلة.
4. تخليص الحروف.
5. أحكام اللامات.
6. توفية الحركات.
7. أحكام المدود بأنواعها.
8. الحرف المشدد.
9. أحكام الميم الساكنة.
10. صفات الحروف واكتمالها.
11. أحكام النون الساكنة والتنوين.
12. عدم تحريك الساكن.
13. أحكام النون والميم المشددين.
14. الغنة مقداراً ومخرجاً.
15. أحكام الوقف والابتداء.
16. مخارج الحروف والصفات.
17. إدخال حروف المد بين الحرفين، أو توليد حركة أو حرف.
18. تحقيق الهمزات.

د. المستوى الرابع:

اختبارات الدورة المكثفة:

- أ. المدود. ب. الغنن.
- ج. أحكام الترقيق والتفخيم. د. أحكام الميم الساكنة.
- هـ. أحكام النون الساكنة والتنوين. و. القلقلة.
- ز. عدم تحريك الساكن. ح. تحقيق الهمزات.
- ط. الوقف والابتداء. ي. المخارج والصفات.

هـ. المستوى الخامس:

اختبار كتاب القاعدة المدنية:

1. صحة مخارج الحروف.	2. صحة التهجي.
3. الغنن.	4. وضع الإصبع.
5. القلقلة.	6. عدم التردد (الكثير).
7. المدود.	8. قراءة اسم الدرس.

م	ملاحظات القرآن	الفرع	الفرع	الفرع
1	نقص مقدار الغنة	25 ، كامل	15 - 20	
2	زيادة مقدار الغنة	25 ، كامل	15 - 20	
3	ترك الغنة	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
4	نقص مقدار المد	25 ، كامل	15 - 20	
5	زيادة مقدار المد	25 ، كامل	15 - 20	
6	ترك المد	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
7	ضعف القلقة	25 ، كامل	15 - 20	
8	ترك القلقة	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
9	مراتب القلقة	25 ، كامل		
10	تفخيم المرقق	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
11	ترقيق المفخم	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
12	مراتب التفخيم	25 ، كامل		
13	الراء المفخمة	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
14	الراء المرققة	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
15	أحكام النون الساكنة والتنوين	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
16	أحكام الميم الساكنة	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
17	أحكام اللامات	25 ، كامل	15 - 20	
18	الحرف المشدد	25 ، كامل	15 - 20	
19	تسهيل الهمزات	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
20	تحريك الساكن	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
21	الوقف والابتداء	25 ، كامل	15 - 20 (القيح)	
22	الوقف على متحرك	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
23	مخارج الحروف	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
24	صفات الحروف	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
25	إدخال حرف في حرف	25 ، كامل		
26	توليد الحروف	25 ، كامل		
27	عدم إتمام الحركات	25 ، كامل		
28	الاختلاس	25 ، كامل		
29	حسن تخلص الحروف	25 ، كامل		
30	أحكام المثليين والمتقاربين والمتجانسين	25 ، كامل	15 - 20	
31	الأخطاء اللفظية	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية
32	الأخطاء الحركية	25 ، كامل	15 - 20	5 - 10 - التنشيطية

ترميز النماذج

الفصل الحادي عشر: ترميز النماذج

مادة (96) النماذج الإدارية للشؤون التعليمية - قرآن (مباشر)

م	اسم النموذج	رمز النموذج
1	بيانات المعلم	ح.ق. 1-1-2
3	طلب الاستئذان معلم	ح.ق. 3-1-2
4	نموذج إفادة موظف	ح.ق. 4-1-2
5	مكافآت الطلاب (التعليم المباشر)	ح.ق. 5-1-2
6	نموذج اختبار معلم	ح.ق. 1-3-2
7	نموذج تأخير أو غياب معلم	ح.ق. 2-3-2
8	نموذج نقل طالب	ح.ق. 3-3-2
9	نموذج إيقاف التربوي طالب	ح.ق. 4-3-2
10	نموذج إعادة طالب	ح.ق. 5-3-2
11	نموذج طلب اجازة طالب	ح.ق. 6-3-2
12	نموذج لفت نظر	ح.ق. 7-3-2
13	نموذج افادة معلم	ح.ق. 8-3-2
14	نموذج خط سير الموجه	ح.ق. 9-3-2
15	نموذج تقييم حلقة	ح.ق. 10-3-2

م	اسم النموذج	رمز النموذج
16	نموذج ترشيح خاتم	ح.ق. 1-3-2-11
17	حصر عدد الطلاب المتقدمين	ح.ق. 1-4-2-1
18	خُطة الاختبارات	ح.ق. 2-4-2-2
19	جدولة الخطة في الموقع	ح.ق. 3-4-2-3
20	ترشيح الطلاب	ح.ق. 4-4-2-4
21	تدقيق المقدار المحفوظ والغياب	ح.ق. 5-4-2-5
22	اعتماد الموجه	ح.ق. 6-4-2-6
23	ادخال الدرجات	ح.ق. 7-4-2-7
24	استعراض النتائج للمعلمين والطلاب	ح.ق. 8-4-2-8
25	تدقيق البيانات	ح.ق. 9-4-2-9
26	طباعة الشهادات	ح.ق. 10-4-2-10
27	كشف التسليم	ح.ق. 11-4-2-11



مادة (97) النماذج الإدارية للشؤون التعليمية - قرآن (عن بعد)

م	اسم النموذج	رمز النموذج
1 ☐	بيانات المعلم	ح.ق. 1-1-2
3 ☐	طلب الاستئذان معلم	ح.ق. 3-1-2
4 ☐	نموذج إفادة موظف	ح.ق. 4-1-2
5 ☐	(مكافآت الطلاب) التعليم المباشر	ح.ق. 5-1-2
6 ☐	نموذج اختبار معلم	ح.ق. 1-3-2
7 ☐	نموذج تأخير أو غياب معلم	ح.ق. 2-3-2
8 ☐	نموذج نقل طالب	ح.ق. 3-3-2
9 ☐	نموذج إيقاف التربوي طالب	ح.ق. 4-3-2
10 ☐	نموذج إعادة طالب	ح.ق. 5-3-2
11 ☐	نموذج طلب اجازة طالب	ح.ق. 6-3-2
12 ☐	نموذج لفت نظر	ح.ق. 7-3-2
13 ☐	نموذج افادة معلم	ح.ق. 8-3-2
14 ☐	نموذج خط سير الموجه	ح.ق. 9-3-2
15 ☐	نموذج تقييم حلقة	ح.ق. 10-3-2
16 ☐	نموذج ترشيح خاتم	ح.ق. 11-3-2
17 ☐	حصر عدد الطلاب المتقدمين	ح.ق. 1-4-2
18 ☐	خُطة الاختبارات	ح.ق. 2-4-2
19 ☐	جدولة الخطة في الموقع	ح.ق. 3-4-2
20 ☐	ترشيح الطلاب	ح.ق. 4-4-2
21 ☐	تدقيق المقدار المحفوظ والغياب	ح.ق. 5-4-2

م	اسم النموذج	رمز النموذج
22	اعتماد الموجه	ح.ق - 2 - 4 - 6
23	ادخال الدرجات	ح.ق - 2 - 4 - 7
24	استعراض النتائج للمعلمين والطلاب	ح.ق - 2 - 4 - 8
25	تدقيق البيانات	ح.ق - 2 - 4 - 9
26	طباعة الشهادات	ح.ق - 2 - 4 - 10
27	كشف التسليم	ح.ق - 2 - 4 - 11

الأحكام الختامية

الفصل الثاني عشر: الأحكام الختامية

مادة (98) تعتمد هذه اللائحة من قبل رئيس الجمعية، ومن ثم يصدر المدير التنفيذي التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (99) يجري العمل بهذه اللائحة، بدءاً من أول يوم من الشهر الميلادي من اعتمادها.

مادة (100) لا يجوز إجراء أي تعديل، أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة خلال السنة الميلادية، ويتم جمع المقترحات والملاحظات على اللائحة قبل نهاية السنة الميلادية، وتشكل لجنة مختصة للنظر في الملاحظات والتعديلات لعرضها على الرئيس لاعتمادها.

مادة (101) الجهة المخولة بإجراء التعديلات على اللوائح بعد الاعتماد هي الجودة والتطوير.

