



محتويات الدليل الإداري

المساعد للمدارس النسائية

رقم وعنوان الفصل	رقم الصفحة
الفصل الأول : اللوائح والأنظمة	٢
الفصل الثاني : الشؤون التعليمية	٢٤
الفصل الثالث : شؤون المعلمات	٦٠
الفصل الرابع : شؤون الطالبات	٧١
الفصل الخامس : البرامج والأنشطة	٨٩
الفصل السادس : الشؤون الإدارية	١١١
الفصل السابع : الشؤون المالية	١٤٩
الفصل الثامن : المقترحات	١٦٥



الفصل الأول

اللوائح والأنظمة



محتويات الفصل الأول : اللوائح والأنظمة

م.العنوان	رقم الصفحة
١ . إجراءات وشروط فتح مدرسة.....	٤
٢ . طلب فتح مدرسة.....	٥
٣ . بيانات مدرسة.....	٦
٤ . مسؤوليات المشرف والمديرة.....	٧
٥ . أهداف المدارس ونظامها ومقرها.....	٨
٦ . مواعيد الدراسة.....	١٠
٧ . ضوابط تنظيمية وأخلاقية.....	١١
٨ . شروط تعيين المديرات والمعلمات وقبول الدارسات.....	١٣
٩ . القوى العاملة في المدرسة وتوزيع المهام	١٤
١٠ . مهام مجلس الإدارة والمشرف العام ونائبه والمدير الإداري.....	١٤
١١ . مهام المشرفة العامة.....	١٦
١٢ . مهام المديرة.....	١٧
١٣ . مهام مساعدة المديرة ومشرفة النشاط.....	١٨
١٤ . مهام المعلمة والمراقبة.....	١٩
١٥ . مهام موظفة الحاسب والمقصف.....	٢١
١٦ . مهام الحارس والعاملات والحاضنة.....	٢٢



إجراءات وشروط فتح مدرسة

- ١) تعبئة نموذج (طلب فتح مدرسة نسائية لتحفيظ القرآن الكريم) من قبل أهل الحي.
- ٢) اختيار مبنى للمدرسة، تتوفر فيه الشروط التالية:
 - أن لا يكون بالقرب من مبنى لمدرسة حكومية للبنات، و يكفي بها إذا أمكن الدراسة فيها.
 - أن لا يكون داخل ساحة المسجد التي يصلى فيها.
 - أن يكون تحت تصرف الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
 - أن تتوفر فيه شروط السلامة والأمن.
 - أن لا يكون مكشوفاً للمجاورين.
 - أن يكون لها حارس مع زوجته.
 - وجود خط هاتفي.
- ٣) اختيار لجنة إشراف على المدرسة من أهل الحي تتكون من (مشرف - نائب مشرف - عضوين أو ثلاثة).
- ٤) يشترط أن يكون المشرف ونائبه متزوجين، وأن تعمل إحدى محارمهما في المدرسة لتسهيل التعامل.
- ٥) اختيار اسم للمدرسة لا يكون مكرراً (بالتنسيق مع المركز).
- ٦) تعبئة نموذج (بيانات مدرسة) من قبل المشرف المرشح ومندوب المركز.
- ٧) تعبئة نموذج (بيانات مشرف مدرسة) من قبل المشرف المرشح.
- ٨) ترشيح مديرة للمدرسة يعتمد تعيينها بعد المقابلة الشخصية.
- ٩) التزام المشرف ومديرة المدرسة بالمسؤوليات المناط بها تجاه الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم وتوقيعها بذلك. إرفاق رسم توضيحي لموقع المدرسة مطبوعاً.



طلب فتح مدرسة

فضيلة مدير عام المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة () وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،، أما بعد:

نحن جماعة حي: نرغب في فتح مدرسة نسائية

لتحفيظ القرآن الكريم في الفترة المسائية في الحي المذكور وذلك في مبنى:

وسوف يتولى الإشراف عليها لجنة مكونة من:

م	الاسم	العمل	الهاتف	جوال	التوقيع
١		مشرفاً			
٢		نائباً للمشرف			
٣		عضواً			
٤		عضواً			
٥		عضواً			
٦		عضواً			

نأمل موافقة فضيلتكم على افتتاحها لرغبة أهالي الحي في تعليم بناتهم كتاب الله تعالى والسلام عليكم ورحمة الله

وبركاته،،،

مقدمه/ جماعة الحي (عنهم):

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١			٦		
٢			٧		
٣			٨		
٤			٩		
٥			١٠		



بيانات مَدْرَسَة

بمنطقة () جديدة تحديث، لعام:

الإدارة العامة للمدارس النسائية رقم التصريح: التاريخ: / / ١٤ هـ

المركز: الشؤون التعليمية

اسم المدرسة	المدينة	الحي	الشارع	رقم المبنى
-------------	---------	------	--------	------------

وقت العمل	<input type="checkbox"/> صباحي <input type="checkbox"/> مسائي	أيام العمل	من السبت إلى:
-----------	---	------------	---------------

ملكية المبنى	تابع لتعليم البنات	غير تابع لتعليم البنات
<input type="checkbox"/> مستأجر <input type="checkbox"/> حكومي	<input type="checkbox"/> مستأجر <input type="checkbox"/> ملك <input type="checkbox"/> وقف <input type="checkbox"/> أخرى	

نوع المبنى	مدرسة حكومية	فيلا	دور	ملحق	بيت شعبي	أخرى (حدد):
------------	--------------	------	-----	------	----------	-------------

مكونات المبنى	عدد الفصول	عدد غرف الإدارة	مكتبة	مقصف	حضانة
	قاعة محاضرات	عدد المقاعد للقاعة	معمل حاسب	عدد الأجهزة	

وسائل السلامة	طفائيات حريق	أنوار الطوارئ	مخارج الطوارئ (سلالم/أبواب)	لوحات إرشادية
---------------	--------------	---------------	-----------------------------	---------------

يوجد هاتف	لدى المديرية	رقمه	يوجد فاكس	لدى المديرية	رقمه
	لدى المشرف	رقمه		لدى المشرف	رقمه

اسم حارس المدرسة	العمر	الحالة الاجتماعية
------------------	-------	-------------------

اسم مديرة المدرسة	المؤهل	العمل الصباحي
-------------------	--------	---------------

اسم المشرف	المؤهل	العمل
هاتف المنزل	جوال	هاتف العمل

توقيع المشرف على صحة البيانات: التاريخ: / / ١٤ هـ

** ملحوظة: يرفق رسم توضيحي (كروكي) لموقع المدرسة **



مسؤوليات المشرف والمديرة

مدرسة () مدينة () حي () مركز ()

❖ مسؤوليات مديرة المدرسة:

١) العمل بالنماذج والسجلات الموحدة والمعتمدة من قبل الإدارة في تسيير العمل، وهي كالتالي:

• استمارة تسجيل دارسة.

• سجل متابعة الدارسات.

• السجل المدرسي. وما عدا ذلك من النماذج والسجلات فللمدرسة استخدام ما تراه مناسباً ، أو استخدام النماذج الموجودة على الإنترنت.

٢) تزويد الإدارة العامة بالتقارير التالية في نهاية كل فصل دراسي

• التقرير الإحصائي.

• تقرير الأنشطة.

• التقرير المالي.

٣) العمل باللائحة الداخلية للمدارس، والمعتمدة من قبل الإدارة العامة للمد راس.

٤) استخدام جميع الخطابات المتعلقة بالمدرسة على الورق الرسمي الموحد والمعتمد من الإدارة.

٥) استخدام الختم الرسمي المعتمد من قبل الإدارة في جميع المراسلات الخاصة بالمدرسة.

٦) إشعار الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالأنشطة والبرامج التي ترغب المدرسة في تنفيذها قبل مدة كافية من انعقادها.

٧) الالتزام بأنظمة وتعليمات الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن .

اسم مديرة المدرسة/.....التوقيع بالموافقة/.....

❖ مسؤوليات المشرف

١) متابعة المديرة في تنفيذ المسؤوليات السالفة الذكر.

٢) الالتزام بأنظمة وتعليمات الإدارة العامة.

٣) حضور الاجتماعات التي يدعو لها المركز الذي تتبع له المدرسة.

٤) التقدم للإدارة بتجديد تكليفه كل سنة.

٥) التقدم للإدارة بتحديث بيانات المدرسة كل سنتين.

٦) بذل الجهد لتنمية الموارد المالية ، وتنظيم المصروفات والإيرادات ، واستخدام الدفاتر والسجلات المحاسبية لضبطها.

٨) إبلاغ الإدارة عند رغبته في التوقف المؤقت أو الدائم عن الإشراف.

اسم المشرف:.....التوقيع بالموافقة:..... التاريخ: / / ١٤١٤هـ.

** تحرر هذه المهام من ثلاث نسخ : نسخة للمركز ، ونسخة للمشرف ، ونسخة لمديرة المدرسة **



المادة الرابعة : أهداف المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم.

- تعليم المرأة كتاب ربها تلاوة وتجويدا وحفظا .
- تربية المرأة على تعاليم القرآن وآدابه.
- المحافظة على سلامة وصفاء عقيدة المرأة المسلمة انطلاقا من تعاليم القرآن الكريم.
- تخريج حافظات لكتاب الله.
- تدعيم ومساندة التعليم العام في معالجة ضعف القراءة وإتقان التلاوة.
- العناية بالتميزات والموهوبات.

المادة الخامسة: مقر المدرسة النسائية لتحفيظ القرآن الكريم

المقر المسموح به لفتح مدرسة نسائية لتحفيظ القرآن هو:

١. إحدى مباني المدارس الحكومية التابعة للإدارة العامة لتعليم البنات.
٢. مبنى مستقل، سواء أكان مستأجراً أم متبرعاً به خصيصاً ليكون مدرسة نسائية لتحفيظ القرآن الكريم سواء أكان التبرع دائما أم مؤقتاً.

المادة السادسة: نظام فتح مدرسة نسائية لتحفيظ القرآن الكريم.

- توجيه خطاب لرئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم من أهالي الحي بشأن طلب فتح مدرسة نسائية لتحفيظ القرآن الكريم في الفترة المسائية، مع بيان ذكر اسم المشرف واسم النائب وأعضاء الشرف.
- يتم اختيار إحدى مدارس الإدارة لتعليم البنات لتكون مقراً للمدرسة للفترة المسائية ، شريطة أن تكون المدرسة المختارة مهيأة ومناسبة لذلك ، مع إرفاق وصف الموقع.
- يتعهد المشرف بأن يكون حلقة وصل مستمرة بين المدرسة والجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- يشترط أن يكون المشرف والنائب متزوجين، وتكون إحدى محارمهما لها صلة بالمدرسة لتسهيل المخاطبة.
- يشترط أن يكون مع المشرف والنائب عضوان آخرون من أهل الحي .
- ترشيح مديرة للمدرسة يتم اعتماد تعيينها من الجمعية الخيرية بعد اجتياز المقابلة الشخصية.
- تعبئة النماذج الخاص بفتح مدرسة نسائية لتحفيظ القرآن الكريم .



- تقييد الجميع بالتوجيهات واللوائح والأنظمة الصادرة من الجمعية الخيرية.
- توفير حارس مع محرمه لفتح وإغلاق المدرسة والتواجد وقت دوام المدرسة.



المادة السابعة: مواعيد الدراسة ونظام الدوام اليومي

البند الأول : مواعيد الدراسة

تقوم الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتحديد مواعيد بداية ونهاية كل فصل دراسي مستمدة ذلك من السياسة العليا للتعليم في المملكة.

- تبدأ الدراسة مع بداية الفصل الدراسي (الأول - الثاني) وتنتهي قبل بداية اختبارات الفصل بأسبوعين.
- يبدأ الفصل الصيفي مع بداية الإجازة الصيفية وتنتهي الدراسة قبل اختبار الدور الثاني بأسبوع.
- الأسبوع الأول من الدراسة يكون للتسجيل وهيئة المدرسة لاستقبال الدارسات.
- تتوقف المدارس النسائية خلال شهر رمضان المبارك .
- يشعر أولياء الأمور بالمواعيد ضمن استمارة التسجيل.

البند الثاني : نظام الدوام اليومي

تبدأ الدراسة بعد صلاة العصر مباشرة وتستمر إلى قبل أذان المغرب بربع ساعة في الشتاء ونصف ساعة في الصيف لجميع أيام الأسبوع عدا يومي الخميس والجمعة فتغلق المدرسة ويعمم النظام في لوحة خارجية لأولياء الأمور.



المادة الثامنة : ضوابط تنظيمية وأخلاقية:

حرصا من الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالرياض على تيسير رجوع القائمين على مدارس تحفيظ القرآن الكريم من (مشرفين ومديرات ومعلمات) إلى التوجيهات المساعدة على تحسين سير العمل وانضباطه في المدارس، جاءت هذه التوجيهات دفعا لبذل مزيد من الجهد للقيام بالأمانة التي يحملها القائمون على هذه المدارس، سائلين الله - تعالى - لجميع التوفيق والسداد.

البند الأول: المحافظة على الصلاة:

يجب الحرص على أداء الصلاة في وقتها داخل المدرسة وحيث إن صلاة الجماعة في المسجد واجبة في حق الرجال ينبغي أن تتم المناذاة على الدارسات قبل الأذان وحنهن على ذلك .

البند الثاني: الحجاب:

التزام الدارسات بالحجاب الشرعي من لبس العباءة وغطاء الوجه انطلاقا من التوجيهات القرآنية والأوامر الربانية والتحذير من ارتداء الحجاب الشفاف أو وضع النقاب أو لبس (الكابات) أو وضع العباءة على الكتف كما قال تعالى (يا أيها النبي قل لأزواجك وبناتك ونساء المؤمنين يدنين عليهن من جلابيبهن ذلك أدنى أن يعرفن فلا يؤذين وكان الله غفورا رحيما) .

البند الثالث: الاحتشام والتستر:

منسوبات مدارس تحفيظ القرآن الكريم قدوة لغيرهن من النساء والفتيات لذا عليهن الحرص على ما يلي:

- عدم المغالاة في استخدام أدوات الزينة أو استخدام العطور.
- عدم السماح بإطالة الأظافر أو طلائها بالأصباغ.
- عدم المبالغة في ارتداء الحللي الملفت للنظر .

البند الرابع: الزي المدرسي:

يجب التزام الدارسات اللاتي في السن المدرسي بارتداء زي المدرسة الصباحي، ويجب ألا تكون الملابس قصيرة أو ضيقة أو ذات فتحات أو ذات كم قصير، فيكون هذا في وقت الدراسة أو في المناسبات والاحتفالات .

البند الخامس: غياب الدارسات:

غياب الدارسات من الأمور المهمة التي ينبغي أن تولى عناية خاصة من المسؤولات في المدارس.



والجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم تؤكد على العناية بذلك ومتابعة الدارسات من ناحية غيابهن أو تأخرهن عن الحضور يوميا وإبلاغ أولياء أمورهن بأي غياب أو تأخر عن طريق الهاتف أو الكتابة و عدم التهاون في ذلك لما يترتب عليه من ضرر على المدرسة والدارسات.

البند السادس: التعامل مع الدارسات وتوجيههن:

للتعامل الحسن من الإداريات والمعلمات مع الدارسات دور كبير في أداء رسالتهن التربوية نحو الدارسات على أكمل وجه وهذا يتطلب عددا من الصفات التي ينبغي التخلق بها، ومن أهمها النزاهة والأمانة والقدوة وحب النظام والقدرة على كسب احترام وثقة الدارسات وتكوين علاقات بناءة سليمة معهن وتشجيعهن على العطاء المثمر وترفع من معنوياتهن وتلمس حاجات الدارسات وتفهم مشكلاتهن وشكواهن بصدور رحب بحيث تكون المعلمة والإدارية كالأم الحنون الواعية المدركة لحاجتهن ومشكلاتهن الأسرية والنفسية الاجتماعية.

البند السابع: انصراف الدارسات وانتظارهن لأولياء أمورهن:

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم تحرص على إبعاد الدارسات عن أي أمر من شأنه أن يسبب لهن المضايقة من قبل ضعاف النفوس عند انصرافهن من المدرسة وانتظارهن لأولياء أمورهن لذا ينبغي ملاحظة الآتي:

■ عدم السماح للدارسات أو المعلمات بالتجمع عند باب المدرسة عند خروجهن وعليهن البقاء داخل المدرسة حتى يسمعن نداء أسمائهن عند حضور أولياء أمورهن.

■ توجيه الدارسات وإرشادهن من قبل المسؤولات بالمدرسة إلى الاحتشام في لباسهن وهن في الطريق إلى بيوتهن وانصرافهن حال انتهاء الدوام.

■ عدم انتظار أولياء أمور الدارسات لبنائهم أمام الباب وعليهم الوقوف في المكان المخصص لذلك.

■ إبلاغ الحارس بمتابعة ما أشير إليه وحث أولياء الأمور على التعاون معه.

البند الثامن: الاحتفالات:

الاحتفالات لون من ألوان الحوافز التشجيعية للدارسات لذا تحرص الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم على أن تظهر بالمظهر اللائق وأن تحقق الأهداف المرجوة منها، ويجب أن يكون ذلك وفق تعاليم الإسلام في الحشمة والآداب، وفق النظم المعمول بها في المملكة .



المادة التاسعة: شروط تعيين المديرات والمعلمات وقبول الدارسات.

البند الأول: شروط تعيين المديرات :

- أن تكون حاصلة على شهادة علمية لا تقل عن الثانوية وأن تكون لديها خبرة في مجال عملها.
- أن تكون حاصلة على دورات في تجويد وتلاوة القرآن (لا تقل عن ثلاث دورات).
- أن تكون ملتزمة بأحكام الشرع في المظهر والأخلاق وأن تكون حسنة السيرة والسلوك.
- اجتياز اختبار القبول الذي يجرى لها من قبل الإدارة العامة للمدارس النسائية.
- أن تلتزم بتطبيق نظم الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- أن تتمتع بثقافة إسلامية عالية، وأن تكون سليمة العقيدة.

البند الثاني: شروط تعيين المعلمات:

- أن تتقن تلاوة القرآن، وأن تحفظ ما يناسب المرحلة التي تدرسها، فضلا عن حفظها خمسة أجزاء من القرآن الكريم كحد أدنى.
- أن تكون حاصلة على دورات في تجويد وتلاوة القرآن (لا تقل عن ثلاث دورات).
- أن تكون على قدر من العلم الشرعي ومعروفة بسلامة الاعتقاد.
- اجتياز اختبار القبول الذي يجرى لها من قبل الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- أن تلتزم بالانضباط في الدوام وتطبيق التعليمات والأنظمة.

البند الثالث: شروط قبول الدارسات:

- أن تطبق الدارسة جميع أوامر الإدارة من ارتداء اللباس الشرعي.
 - أن تخرج في الوقت المحدد، وألا تتأخر في المدرسة لأكثر من ساعة بعد الدوام الرسمي.
 - أن تحافظ على سمعة المدرسة وعلى نظافتها وعلى ممتلكاتها.
- تعهد الدارسة بالمداومة على الحضور والحفظ، وبعدم الغياب إلا بعذر شرعي تقبله الإدارة.



القوى العاملة في المدرسة وتوزيع المهام

أولاً: مهام مجلس الإدارة

- الاجتماع الدوري لمتابعة سير العمل (أسبوعي، نصف شهري، شهري).
- الاجتماع الطارئ عند الحاجة إلى ذلك.
- إقرار الميزانية السنوية.
- الإطلاع على الميزانية الفصلية.
- الإطلاع على التقرير الشهري لسير العمل.
- إقرار خطة النشاط الفصلية.
- إقرار خطة الدراسة الفصلية.
- وضع ودراسة الخطط المستقبلية لتطوير المدرسة.
- الموافقة على المشرف العام ونائب المشرف العام والمدير التنفيذي.
- الموافقة على الهيكل الإداري والتعليمي للمدرسة.

ثانياً: مهام المشرف العام ونائبه

- انتقاء لجنة من طلبة العلم وبعض أولياء أمور الدارسات للإشراف على سير أمور المدرسة (مكونة من المشرف والنائب وعضوين آخرين).
- المسؤولية التامة عن المدرسة أمام الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض.
- المتابعة المستمرة لمديرة المدرسة.
- رفع التقارير الفصلية عن المدرسة إلى الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- ترشيح المديرية بعد التنسيق المسبق مع الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- ترشيح المعلمات ليتم اعتماد تعيينهن من قبل الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعد اجتياز المقابلة الشخصية.
- صرف رواتب جميع العاملين في المدرسة.
- متابعة احتياجات المدرسة.
- مناقشة التقارير الفصلية مع لجنة الإشراف.
- الترتيب والتنظيم للدورات والفصول الدراسية.



- متابعة الخطة العامة لسير الدار وتوجيهها
- متابعة المدير الإداري في تنفيذ ما يوكل إليه من مهام .
- متابعة الجوانب الاستثمارية وتفعيلها .
- تفعيل سبل التعاون المشترك مع الدور الأخرى .
- وضع التصور المستقبلي لتطوير عمل المدرسة والمدارس وتوسيع نشاطاتها والإشراف على تنفيذه .
- الإشراف على عمل المحاسب .
- اعتماد السلفة للدار والمدارس .
- دعوة أعضاء اللجنة المشرفة للاجتماع و رئاسة المجلس وتزويدهم بالتقارير الموجزة قبل عقد الاجتماع ومتابعة وتفعيل قراراته .
- الإشراف على البرامج العامة واعتمادها واستقبال الضيوف والتقديم لهم .
- تمثيل المدرسة لدى الغير .
- الموافقة على تعيين المعلمات والإداريات واعتماد إجازاتهم والعمل على صياغة الخطط لتطويرهن .

ثالثاً: مهام المدير الإداري

- تمثيل المدرسة أمام الجهات الحكومية أو الأهلية أو الخيرية .
- استقبال أولياء الأمور والنظر في طلباتهم .
- متابعة الحركة — السائقين والحافلات — أداءً وصيانةً وخطوط سير وتنظيم العمل بينهم .
- القيام بالأعمال المحاسبية ، وإعداد الميزانية الخاصة بالمدرسة ، وصرف الرواتب للسائقين والحارس .
- توفير المشتريات التي يكلف بها من المشرف أو المديرية بحسب النماذج المعدة لذلك .
- متابعة القائمين على نظافة المدرسة ، وتكليف من يقوم بالصيانة عند الحاجة .
- متابعة حارس المدرسة .
- القيام بالأعمال المكتبية التي تستلزمها مهمته .
- تنظيف الملفات الإدارية وفق احتياجات المدرسة المتنوعة .
- مراقبة السلوك العام خارج المدرسة .
- كتابة تقرير أسبوعي عن سير العمل ورفعها للمشرف العام .
- كتابة تقرير شهري عن سير العمل يرفع لمجلس الإدارة .



متابعة المشتريات التي تم التكليف بها من قبل المشرف أو المديرية

- متابعة قهينة المدرسة عند عقد الدورات والدروس والمحاضرات والبرامج العامة .

رابعاً: مهام المشرفة العامة

- التنسيق مع المشرف العام في إقرار الخطط التعليمية أو خطط النشاط أو فيما يستجد من قضايا .
- الإشراف والمتابعة للمديرات .
- عقد الاجتماعات الدورية مع المديرات والمعلمات .
- الإطلاع على الخطة الفصلية للنشاط وإقرارها بالتنسيق مع المشرف .
- الإشراف على عموم الأنشطة .
- متابعة سير الدراسة بشكل عام .
- متابعة سير خطة النشاط .
- دراسة ما يستجد من قضايا والتشاور مع الهيئة الإدارية والتعليمية فيها .
- إعداد الخطط والبرامج المناسبة لتطوير العائلات والإداريات والمدرسة بصفة عامة .
- أن تكون حاصلة على شهادة علمية لا تقل عن الثانوي وأن تكون لديها خبرة في مجال عملها .
- أن تكون شخصية قيادية ناجحة وقدوة في سلوكها ولباسها ملتزمة بأحكام الشرع .
- أن تتعامل بأسلوب تربوي حكيم .
- أن تتخذ مبدأ الشورى في تعاملها مع المدرسات والإداريات ، وأن تعدل بين المدرسات والطالبات والعائلات .
- أن لا تستغل مكانتها الوظيفية في استفزاز المدرسات وبخس حقهن .
- أن تستشعر معية الله بالإخلاص في العمل والأمانة .
- أن تتمتع بثقافة إسلامية عالية وأن تكون سليمة العقيدة .
- أن تكون حاصلة على دورات في تجويد وتلاوة القرآن لا تقل عن ثلاث دورات .
- أن تكون حافظة لخمسة أجزاء من القرآن الكريم كحد أدنى .
- أن تكون قدوة لزميلاتهما المدرسات والطالبات .
- أن يكون صوتها جهوريًّا وواضحاً وخالياً من العيوب .



- أن تجيد التعامل مع الطالبات ومعالجة المواقف السلوكية المختلفة .
- أن تكون بعيدة عن الجدل والمراء
- أن يكون لديها المقدرة على دعوة أخواتها في الله وتوجيه النصح لهن .
- أن تستخدم الأساليب التربوية في إيصال المعلومات .
- أن تكون ملمةً بأنظمة المدرسة ولديها المرونة في تطبيق الأنظمة .

خامساً: مهام المديرية

- التقيد التام بتعليمات الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- التقيد باللوائح التنظيمية لسير عمل المدرسة.
- الالتزام التام بتوجيهات لجنة الإشراف.
- المسؤولية التامة أمام المشرف عن سير الدراسة داخل المدرسة.
- تزويد لجنة الإشراف بالآراء في رسم خطة المدرسة أو التعديل فيها.
- الالتزام التام بمبدأ التشاور وسماع آراء المعلمات لما فيه مصلحة المدرسة.
- عقد الاجتماعات الشهرية أو عند الحالات الاستثنائية.
- متابعة أسلوب المعلمات التربوي مع الطالبات.
- استقبال الشكاوى والمقترحات واتخاذ اللازم حيالها بعد التشاور مع المشرف.
- ترشيح لجنة الاختبارات والإشراف عليها.
- مراقبة الدوام اليومي للمعلمات.
- زيارة الحلقات بصفة دورية.
- متابعة حضور وتأخر وغياب الدارسات بشكل يومي وإشعار أولياء الأمور في حينه .
- الإشراف العام على المعلمات والدارسات والعاملات.
- متابعة الأنشطة والإشراف عليها بما في ذلك الحفل الختامي .
- اعتماد جداول المعلمات الخاصة بالقرآن الكريم والمواد الأخرى وجداول المناوبات .
- ضبط الدوام بدايته ونهايته ومراقبة انتظام الدارسات.
- عقد اجتماعات دورية بالمعلمات والعاملات وإطلاعهن على الأنظمة والتعاميم .



- مخاطبة إدارة القسم ومكتب الإشراف والتنسيق كل فيما يخصه.
- المحافظة على محتويات المدرسة وتكليف المناوبات بمتابعة إطفاء الأنوار والمكيفات
- ترتيب المكان نهاية الدوام وخصوصاً في المدارس الحكومية
- التنسيق مع مديرة المدرسة الصباحية الحكومية عند حدوث أي إشكاليات
- الموافقة على انتقال الدارسات من قاعة إلى أخرى حسب المصلحة العامة .
- تعيين مشرفات على النشاط بالمدرسة وتحديد مهام على كل مشرفة ومتابعتها في تنفيذ تلك المهام .
- تعيين لجان الاختبارات النهائية والمسابقات وإعداد الجداول الخاصة بذلك .
- تقوية العلاقات مع منسوبات المدرسة الصباحية ليسير العمل بشكل جيد.
- حل أي مشكلة قد تقع بين المعلمات والدارسات .
- الإشراف على العملية التعليمية بالمدرسة بما في ذلك من حضور للمعلمات وتقييمهن ومتابعة دفاتر التحضير ومتابعة التزام المعلمات بتوزيع المنهج واستخدام الوسائل التعليمية بشكل صحيح وغيرها.
- حضور الاجتماعات وتمثيل المدرسة فيها سواء في مكتب الإشراف أو البرامج العامة .
- التوقيع على (إذن الخروج) الخاص بالدارسات للحالات الطارئة أثناء الدوام .
- استلام المبالغ المالية الواردة للمدرسة من تبرعات ، رسوم نقل ، رسوم تحفيظ صغار ،... إلخ ومتابعتها.
- طباعة كشوف المباشرات الخاصة بالعاملين والعاملات بالمدرسة والتوقيع عليها .
- الإشراف على توزيع الجوائز على الدارسات (جوائز الثقافي، جوائز اجتياز مرحلة)

سادساً: مهام مساعدة المديرية

(إن وجدت ، وإلا فتضاف إلى مهام المديرية)

- إنشاء جداول المعلمات الخاصة بالقرآن الكريم والمواد الأخرى .
- إنشاء جداول المناوبة والأطباق الخيرية ومتابعة المقصف والالتزام بالأسعار المحددة للبيع .
- متابعة دخول المعلمات لفصولهن قبل بدء الحصة .
- متابعة العاملات والإشراف عليهن للقيام بالمهام الموكلة إليهن .
- متابعة غياب وحضور الدارسات والاتصال على الغائبات منهن .
- تسجيل الصادر والوارد وتنظيم الملفات .
- متابعة تسجيل الدارسات الجدد وتوزيعهن على القاعات .



- متابعة التزام المعلمات والدارسات بالزي وتبنيه المخالفات .
- التعاون مع المديرية في كل ما من شأنه المصلحة العامة وحضور الاجتماعات الرسمية نيابةً عن المديرية عند الضرورة
- متابعة المقصف المدرسي.
- النيابة عن المديرية في حال غيابها أو تأخرها.

سابعاً : مهام مشرفة النشاط

- الإشراف على جميع الأنشطة الثقافية بالمدسة ((محاضرات ، ندوات ، مطويات ، مسرح ، مسابقات ، لوحات إرشادية ، وسائل تعليمية)).
- وضع خطة لتنفيذ عمل اللجنة الثقافية وفق البرنامج الثقافي المعتمد من إدارة القسم .
- إعداد المسابقات والمطويات والمحاضرات الإضافية مع مراعاة الالتزام بضوابط الإصدارات الثقافية المبلغة للمدرسة واعتمادها من إدارات القسم .
- إعداد الفقرات المطلوبة من المدرسة للمشاركة في الحفل الختامي لجميع المراكز .
- الإشراف على المكتبة إن وجدت وطلب مستلزماتها عن طريق إدارة القسم (بعد اعتماد الطلب من مديرة المدرسة) مع الإشراف على البيع.
- القيام بمهمة تصحيح المسابقات الثقافية بالتعاون مع بقية المعلمات .
- إعداد التقرير الختامي للبرنامج الثقافي الخاص بالمدرسة .
- الإشراف على توزيع الأشرطة والكتيبات التي ترسل من قبل الإدارة .
- ترتيب درس أسبوعي مناسب للدارسات وأهل الحي ومتابعته .

ثامناً : مهام المعلمة

- القيام بالعملية التعليمية وإيصال المعلومة إلى الدارسة بشتى الوسائل المتاحة .
- الالتزام بالمنهج المقرر من قبل إدارة القسم من حيث المضمون وتمشيه مع الزمن المحدد.
- الالتزام بمواعيد الدوام المقررة من إدارة القسم ، والحضور مبكراً والدخول للفصل قبل الدارسات .
- القيام بكل ما تطلبه منها مديرة المدرسة لتحقيق المصلحة العامة .
- حل المشاكل البسيطة التي تحدث لديها في القاعة وإذا لم تستطع حلها فتحيلها إلى إدارة المدرسة لتقوم باللازم.
- القيام بتحضير الدروس بشكل يومي قبل الحضور للدوام سواء التحضير الذهني أو الكتابي .



- القيام بالمتابعة على ساحات المدرسة حسب الجدول المعد من قبل المديرية .
- إعداد أسئلة ونماذج الاختبارات الخاصة بالمواد التي تدرسها ، وإجراء الاختبار للدارسات والقيام بالتصحيح وإخراج النتائج حسب توجيه المديرية .



تاسعاً: مهام المراقبة

- متابعة دخول الطالبات إلى الحلقات وتفقد المتسيبات .
- تفقد الغائبات والاتصال بأهلهم .
- توزيع الحلويات على حلقات الصغار .
- قرع الجرس المنبه عند بداية الدوام ونهايته .
- متابعة سجل استئذان الطالبات اليومي وتسجيل بيانات المستأذنة وولي أمرها .
- النيابة عن الغائبة من معلمات المرحلة الابتدائية الدنيا .
- متابعة الدارسات المتأخرات في الحضور ، ومعالجة وضعهن .

عاشراً : موظفة الحاسب الآلي

- القيام بجميع أعمال الطباعة ، ومنها :
- طباعة الخطابات الرسمية للإدارة .
- طباعة الدعوات .
- طباعة المسير الشهري للرواتب .
- طباعة أسئلة امتحانات التجويد التحريرية .
- طباعة جميع المسابقات ونتائجها .
- القيام بالأعمال الفنية الحاسوبية المتعلقة بالحفلات .
- مساعدة مشرفة النشاط والمراقبة في مهامها .
- النيابة عنّ تغيب من معلمات المرحلة الابتدائية العليا والمتوسطة .
- القيام بأعمال التصوير .

الحادي عشر: مسئولة المقصف

- القيام بأعمال البيع لجميع محتويات المقصف من مواد غذائية ومشروبات وخلافه .
- مسئولة مسؤولية كاملة عن المبالغ المالية المحصلة عن البيع .
- الاحتفاظ بفواتير المواد التي يتم توفيرها للمقصف .
- عمل جرد أسبوعي ، شهري لأغراض المقصف والتأكد من صحة الحسابات



- المحافظة على نظافة المقصف وتنظيمه .
- التأكد من صلاحية البضائع المباعة ، واستبعاد المنتهي منها .
- القيام بأي عمل تكلف به من قبل المديرية بخصوص المقصف .
- توفير مستلزمات الضيافة والحفلات .

الثاني عشر : مهام الحارس

- المحافظة على وقت الدوام الرسمي المقرر من المدرسة . وإغلاق الباب وفتحه حسب النظام .
- البقاء عند الباب طوال فترة الدوام وعدم ترك المدرسة دون حارس .
- عدم انصراف الحارس إلا بعد خروج آخر دارسة أو معلمة من المدرسة .
- التزام الحارس بحضور حرمه بشكل يومي وعدم تغييبها إلا عند الضرورة القصوى .
- عدم السماح لأي شخص بالدخول للمدرسة خارج الدوام إلا بإذن من إدارة المدرسة مباشرة
- إبلاغ المشرف بأي عقبات أو مشاكل تواجهه .
- عدم السماح بخروج أي دارسة أو معلمة أو عاملة لا تحمل استمارة خروج موقعة من المديرية .
- التعامل الحسن مع أولياء الأمور ، ومعاملتهم برفق ولين بما يناسب أهل القرآن ، والحرص على المظهر اللائق بمنسوبي الجمعية .
- القيام بأي عمل تكلفه به المديرية لتحقيق المصلحة العامة .
- عدم السماح للطالبات بالتواجد عند بوابة المدرسة لانتظار أولياء الأمور .
- إبعاد أولياء الأمور المتواجدين أمام البوابة عند خروج الطالبات .

الثالث عشر: الحاضنات

- يعمل في حضانة الأطفال ثلاث حاضنات ومهاتهن كما يأتي :
- العناية بالأطفال من حيث نظافتهم ومراقبتهم أثناء لعبهم ونومهم ، وإبعاد الخطر عنهم .
 - تنظيف الحضانة والحمام الملحق بها .
 - تنظيم أدوات الحضانة وألعاب الأطفال التي فيها .
 - متابعة وجبات الأطفال في أوقاتها المناسبة .
- متابعة علاج الأطفال المرضى وإعطائهم العلاج في الوقت المناسب



الرابع عشر : مهام العائلات

- المحافظة على أوقات الدوام الرسمي المقرر من قبل إدارة المدرسة والحضور مبكرا قبل حضور الدارسات .
- القيام بأعمال النظافة لجميع مرافق المبنى من فصول وممرات ودورات مياه وخلافه .
- إطفاء الأنوار والمكيفات بعد مغادرة جميع منسوبات المدرسة .
- ترتيب الفصول بعد نهاية دوام كل يوم وخصوصا في المدارس الحكومية .
- القيام بأعمال المراسلة من توصيل الخطابات وتوزيع التعاميم بناء على طلب المديرية .
- القيام بأي عمل تكلفها به المديرية لتحقيق المصلحة العامة .
- الالتزام بالخلق الحسن مع الجميع .
- مراسلة حارس المدرسة (بزوجة أو محرم للحارس)
- تجهيز أماكن الحفلات ، المحاضرات أو البرامج العامة
- ترتيب المستودع والمقصف



الفصل الثاني

الشؤون التعليمية



محتويات الفصل الثاني : الشؤون التعليمية

م.العنوان	رقم الصفحة
١. استمارة بيانات مشرفة.....	٢٦
٢. زيارة حلقة.....	٢٨
٣. الزيارات.....	٣١
٤. متابعة المشرف للمدارس.....	٣٤
٥. نتيجة اختبار.....	٣٥
٦. نموذج دخول اختبار.....	٣٦
٧. ملخص النتائج.....	٣٧
٨. تقرير أسبوعي وشهري.....	٣٨
٩. تقرير فصلي.....	٤١
١٠. تعاميم.....	٤٢
١١. بطاقة متابعة دارسة.....	٤٣
١٢. تقويم.....	٤٤
١٣. تقسيم الدرجات.....	٤٨
١٤. شهادة حضور دورة.....	٥٠
١٥. شهادة دراسة.....	٥١
١٦. شهادة تفوق.....	٥٢
١٧. متابعة حفظ.....	٥٣
١٨. متابعة حفظ بالمتزل.....	٥٤
١٩. كشف الحضور والانصراف لشهر.....	٥٥
٢٠. إشعار بفصل دارسة.....	٥٦
٢١. أسماء الطالبات الضعيفات والمتفوقات.....	٥٧
٢٢. جدول الأعمال.....	٥٩



استمارة بيانات مشرفة

أولاً : البيانات الأولية :

الاسم الرباعي				الجنسية	
المؤهل	التخصص		تاريخه		
العمل الحالي في الإدارة العامة للمدارس النسائية		المركز	طبيعة العمل		

ثانياً : سنوات الخبرة في الإدارة العامة للمدارس النسائية :

مسمى القسم الذي عملت به	طبيعة العمل	عدد السنوات	ملحوظات

ثالثاً : سنوات الخبرة في المجالات الأخرى :

الجهة	طبيعة العمل	سنوات الخبرة	ملحوظات
مجال العمل الصباحي الحالي		طبيعة العمل	

رابعاً : الدورات والبرامج التدريبية التي حصلت عليها :

م	اسم البرنامج	تاريخ الالتحاق	مدته	الجهة المنفذة	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

خامساً : مهارات المشرفة وخبراتها التي تتقنها :

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



سادساً : برامج ودورات ترغب الحصول عليها :-

اسم البرنامج	م	اسم البرنامج	م
	٤		١
	٥		٢
	٦		٣

سابعاً : مقترحات المشرفة لتطوير أدائها (يمكن الإضافة خلف الصفحة):

.....

.....

.....

.....

..... / اسم المشرفة

..... / التوقيع

التاريخ: / / ١٤هـ



زيارة حلقة

المعلمة: الفرع: المستوى:
الزمن: عدد الدارسات:

سير الدرس:

❖ المقدمة:

الزمن: من إلى
متوسط التسميع: من إلى
استوعب التسميع: الجميع الأكثر البعض عدد قليل

❖ العرض:

الزمن: من إلى
النصاب المقرر: سورة: من إلى
سورة: من إلى
الطريقة:

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

❖ التطبيق:

الزمن: من إلى
الطريقة:

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



العنصر	السلوك الموضح له	نفذت	لم تنفذ	التقدير الدرجة	الملاحظات
الجاهلية	الصبر على الدارسات			..... .....	..... .....
	العدل بين الدارسات			..... .....	..... .....
	مراعاة الفروق الفردية			..... .....	..... .....
	التشجيع والحفز			..... .....	..... .....
	الاهتمام بالتصحيح			..... .....	..... .....
	توجيه سلوك الدارسات			..... .....	..... .....

العنصر	السلوك الموضح	التقدير الدرجة	الملاحظات
الطائبات	هيئة جلوس الدارسات	..........	..........
	مستوى الدارسات	..........	..........
	مشاركة الدارسات	..........	..........



التوجيهات	المزايا
.....
.....
.....
.....
.....
.....

نشكر المعلمة فقد كان مستوى درسها:

مجموع الدرجات ()

اسم المعلمة:

توقيع المعلمة:

اسم المشرفة:

التوقيع

اسم المديرية:

التوقيع:

الختم



مركز الشرق بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض
الدليل الإداري المساعد للمدارس النسائية



سجل الزيارات

اسم المشرفة :

العام الدراسي : ١٤ - ١٤ هـ



نموذج زيارة حلقة

حلقة :..... المستوى :..... عدد الدارسات:.....

اسم المعلمة :

سير الدرس:

المقدمة :

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

استوعب التسميع: الجميع الأكثر البعض عدد قليل

• العرض :

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

سورة :..... من آية إلى :.....

سورة :..... من آية إلى :.....

• الطريقة :

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

• الخاتمة :

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

أنشطة أخرى :

.....
.....



ملاحظات	مستوى التنفيذ				مكملات الدرس	
	لم ينفذ	ضعيف	جيد	ممتاز		
					١ - المعلمة	- مظهرها كمعلمة
						- وضوح صوتها
						- قوة الشخصية
						- تصحيحها للخطأ
						- تحفيز الدارسات
						- توجيه سلوك الدراسة
						- مراعاة الفروق الفردية
					٢ - تنفيذ الدرس	- الإعداد المسبق
						- الالتزام بخطة المنهج
						- المناقشة وتوزيع الأسئلة
					٣ - المادة العلمية	- صحة المادة العملية
						- صحة القراءة
						- تطبيق التجويد
						- توضيح المعاني
						- شرح الآيات
					- الربط بالمواقع	
					٤ - متابعة السجل	
					٥ - الوسائل التعليمية	- السبورة
						- وسائل أخرى
	التوجيهات				المزايا	

المشرفة :

توقيع المعلمة :



متابعة المشرف للمدرسة أثناء الدراسة وبعدها

جدول متابعة مدرسة

اليوم والتاريخ	الحركة (١)	النظافة (٢)	الحارس (٣)	المقصف (٤)	المديرة (٥)	الصيانة (٦)	أولياء الأمور (٧)	علاقات عامة	مشتريات
السبت / / ١٤هـ									
الأحد / / ١٤هـ									
الاثنين / / ١٤هـ									
الثلاثاء / / ١٤هـ									
الأربعاء / / ١٤هـ									

ملاحظات :



الحركة : يتم تدوين الملاحظات على السائقين (ت) تأخير (م) إرساله لمشوار تابع (غ) غياب (خ) خروج بدون إذن (هـ) إهمال في مهمته.

النظافة : يتم تدوين الملاحظات على نظافة المبنى بعد صلاة المغرب وكذلك نظافة الحافلات بعد ذكر اسم السائق (م) ممتاز (ج) جيد (ض) ضعيف (لا) لم يتم بالمهمة ، كذلك على جميع السائقين المكلفين بالنظافة إغلاق المكيفات والإنارة كل في المكان المسؤول عنه .

الحارس : يتم ذكر الملاحظات على الحارس (ب) الباب (س) تنظيم سير (ن) النداء (ظ) النظافة للساحات الخارجية .
المقصف : يتم متابعة المقصف عن طريق المديرية والتي تكلف من تراه لمراقبة نظافته وإنتاجية المقصف ومن ثم يدون كل أسبوع في خانة الملحوظات .

المديرية : يدون الملاحظات التي تتطلب مناقشة مع المشرف العام على المدارس حول المديرية وإنتاجيتها أو غير ذلك .
الصيانة : تذكر الأعمال التي تحتاج إلى صيانة أو التي قمت صيانتها .
أولياء الأمور : يتم تدوين ملاحظة أولياء الأمور ليتم معالجتها مستقبلاً .



الدورة :

الفصل :

المستوى :

الموضوع :

نتيجة الاختبار الشهري

اسم الطالبة / الحلقة / رقم الملف /

الدرجة	الدرجة الكبرى	مقدار الحفظ
	٤٥	من سورة: آية () إلى سورة: آية ()
	٢٠	التجويد:
	١٥	السلوك:
	١٥	الحضور:
	١٠٠	التقدير: المجموع:

اقتراحات ولي الأمر :::

.....

.....

.....

.....

.....

.....

إدارة الدار

اسم ولي الأمر :

التوقيع :

نأمل إعادتها بعد التوقيع لتحفظ في ملف الطالبة



١٤٢٠هـ

التاريخ:

مدرسة:

نموذج دخول لجنة الاختبارات

الاسم: _____
العام الدراسي: _____
مستوى الحفظ: _____
المواظبة: _____
الحلقة: _____
الفصل الدراسي: _____
تاريخ آخر اختبار: _____
المعلمة: _____
التوقيع: _____

الملاحظات	الأخطاء						إلى آية	من آية	السورة	السؤال
	الدرجة	٥	٤	٣	٢	١				

الدرجة النهائية

٧٥

الحفظ :

١٥

التجويد:



ملخص النتائج

الفرع :
عدد المتقدمات للامتحان :

الدورة :
الفترة :
المستوى :
النتائج :

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقدير
					النسبة
					العدد
					المجموع الكلي

مدير الدار

.....

معلمة الحلقة

.....



الدورة :

الفصل :

المستوى :

الموضوع :

تقرير أسبوعي

المكرم ولي أمر الطالبة / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،، وبعد :

نفيدكم بأن ابنتكم قد وصلت في الحفظ خلال الأسبوع من / / ١٤هـ - / / ١٤هـ حسب الجدول

الأُسبوع	اليوم	التاريخ	السورة	من	إلى	الحفظ	التجويد	ملاحظات
الأول	السبت	/						
	١ حد	/						
	الاثنين	/						
	الثلاثاء	/						
الثاني	١ ربيع	/						
	السبت	/						
	١ حد	/						
	الاثنين	/						
الثالث	الثلاثاء	/						
	١ ربيع	/						
	السبت	/						
	١ حد	/						
الرابع	الاثنين	/						
	الثلاثاء	/						
	١ ربيع	/						
	السبت	/						
الخامس	١ حد	/						
	الاثنين	/						
	الثلاثاء	/						
	١ ربيع	/						



مركز الشرق بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض
الدليل الإداري المساعد للمدارس النسائية

التالي:



ملاحظات	السلوك	التأخير	الغياب	التقدير	مقدار المراجعة	التقدير	مقدار الحفظ
					السورة:		السورة:
					من:		من:
					إلى:		إلى:

لذا نأمل منكم متابعة الطالبة وتشجيعها في مواصلة حفظ كتاب الله عز وجل .
نسأل الله العلي القدير أن يأخذ بأيدينا إلى كل فلاح في ديننا ودياننا ،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،،

إدارة الحلقة

وفقها الله

المكرمة / مديرة دار

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد:

نفيدكم بأنه قد تم الإطلاع على التقرير ولدينا هذه الملاحظات :

توقيع ولي أمر الطالبة :

الدورة :

الفصل :

المستوى :



تقرير شهري عن سير الحلقة

الدورة : الفترة : المستوى :
عدد الطالبات : المستوى :

م	اسم الطالبة	تاريخ الالتحاق بالحلقة	وضعها في الحلقة	بداية الحفظ	وصلت إلى	التقدير العام
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						

مديرة الدار:

معلمة الحلقة:

.....

.....



تقرير فصلي

اسم الدارسة :

الفرع :

الدرجة المكتسبة	الدرجة	البيان
		أعمال الدورة
		الامتحان النهائي
		المجموع الكلي

النسبة:

التقدير:

الترتيب :

✓ ملاحظة:

لا يعتبر هذا الفصل دورة مستقبلية فلا بد من دراسة الفصل الدراسي الثاني لإتمام الدورة كاملة.

مديرة المدرسة

معلمة الحلقة



تعميم إداري

- ❖ على كل معلمة التنبه للتوقيع عند الحضور في الساعة التي حضرت فيها والتوقيع عند الانصراف في الساعة التي خرجت فيها من الدار .
- ❖ على المعلمات المناوبات في الفترة الأولى أو في الفترة الثانية الخروج للمناوبة قبل خمس دقائق من رنين الجرس .
- ❖ على المعلمات المناوبات في الفترة الأولى عدم دخول حلقتهن إلا وجميع الطالبات داخل فصولهن.
- ❖ على جميع المعلمات المناوبات تبليغ الإدارة عن أي طالبة تتأخر في دخول حلقتها أو ترفع صوتها على المعلمة .

توقيع المعلمة :

شاكرين لحسن تعاونكم معنا ،،

إدارة الدار



بطاقة متابعة الدارسة

الفرع:

الاسم:

الأسبوع	اليوم	التاريخ	السورة	من	إلى	الحفظ	التجويد	ملاحظات
الأول	السبت	/						
	الأحد	/						
	الاثنين	/						
	الثلاثاء	/						
	الأربعاء	/						
الثاني	السبت	/						
	الأحد	/						
	الاثنين	/						
	الثلاثاء	/						
	الأربعاء	/						
الثالث	السبت	/						
	الأحد	/						
	الاثنين	/						
	الثلاثاء	/						
	الأربعاء	/						
الرابع	السبت	/						
	الأحد	/						
	الاثنين	/						
	الثلاثاء	/						
	الأربعاء	/						



المعلمة :
المستوى :
التاريخ : / / ١٤ هـ

تقويم درس تمهيدي

الدرس الأول :

المادة :

الدرس :

○ جديد ○ متابعة
○ مناسب ○ غير مناسب

الزمن : من إلى

الملاحظات	التقدير	الطريقة	لم تنفذ	نفذت	الخطوة
.....			المقدمة
.....			العرض
..... : الأسئلة : مثيرة : متنوعة : موزعة : شاملة				التطبيق



الفاصل : نفذت لم تنفذ

طريقة التنفيذ:

المدة الزمنية : من إلى مناسبة غير مناسبة

الثالث			الثاني			الأول			الدرس
السبب	لم تنفذ	نفذت	السبب	لم تنفذ	نفذت	السبب	لم تنفذ	نفذت	عناصر التقييم
									تحقيق الأهداف
									الإعداد الجيد
									ترابط الدرس
									صحة المادة
									موافقة الخطة
									متابعة الدفاتر
									متابعة التقويم

المادة العلمية



الوسائل التعليمية:

السبب	لم تستخدم	استخدمت	الطريقة	الدرس
.....	الأول
.....	الثاني
.....	الثالث



السبورة :

- تدوين المعلومات : مكتمل . غير مكتمل .
الخط : واضح . غير واضح .

المعلمة:

ضبط الفصل :

الثقة بالنفس :

المظهر العام :

صحة النطق :

وضوح الصوت :

التلاميذ:

جلسة الدارسات :

معاملة الدارسات :

تشجيع التلاميذ :

استجابة التلاميذ :

مراعاة الفروق الفردية :

ملاحظات المشرفة :

.....

.....

اسم المعلمة:

اسم المشرفة:

اسم المديرة:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



نموذج تقسيم الدرجات (المراحل العليا)

الحفظ :

(٤٠) درجة تقسم كالتالي:

(٢٠) درجة للحفظ اليومي: بمعدل (٥) درجات يوميا، ثم يقسم المجموع على (٥) ويستخرج معدل الأسبوع من (٥).
(٢٠) درجة للاختبار.

المراجعة:

(٤٠) درجة تقسم كالتالي:

(٢٠) درجة للمراجعة اليومية: بمعدل (٥) درجات يوميا، ثم يقسم المجموع على (٥) ويستخرج معدل الأسبوع من (٥).

(٢٠) درجة للاختبار.

التجويد :

(١٠) درجات ، (٥) شفوي - (٥) تحريري .

المواظبة :

(١٠) درجات ، (٥) درجات أسبوعيا+السلوك - (٥) درجات أسبوعيا .

ملاحظات:

الخطأ الواحد يتجاوز عنه في الحفظ والمراجعة، (ربع) درجة للحركة، (نصف) درجة للكلمة.

إذا أخطأت الطالبة أكثر من (٣) مرات في الحفظ في أقل من وجه، أو (٥) مرات في حفظ الوجه الكامل، فإنها تعتبر غير

حافضة، ويسجل ذلك عند المعلمة وفي سجل الطالبة، ويسمع لها المقطع القديم والجديد في اليوم التالي.

تلغى درجة اليوم كاملة إن كان الغياب بدون عذر، وإن كان بعذر يسمع لها المقطعين القديم والجديد.

تسأل الطالبة في الاختبار (٥) مقاطع لكل مقطع (٤) درجات.

يستغنى عن الاختبار النهائي بجمع درجتى الشهرين (١٠٠+١٠٠) ثم تقسم على اثنين وتستخرج نتيجة الطالبة

وتقديرها، ويراعى أن يكون الاختبار الثاني من بداية المنهج.

بالنسبة للمراحل دون السنة الرابعة الابتدائي:

تلغى درجة التجويد تضاف إلى درجة الاختبار، بحيث يكون الحفظ (٢٥) والمراجعة (٢٥) درجة.

أعاننا الله وإياك على طاعته..



إحالة طالبة

المكرمة مديرة / مشرفة الدار

نحيل إليك الطالبة : من حلقة :
وذلك لـ :

تكرار عدم الحفظ – المراجعة .

كثرة الغياب .

العبث أثناء الحلقة .

أخرى.....

نرجو اتخاذ اللازم ،،،

معلمة الحلقة :



شهادة حضور دورة

النسائية لتحفيظ القرآن الكريم

تشهد إدارة

قد حضرت الدورة:

بأن الدراسة /

التي عقدت في الفترة من : / / ١٤٠٤هـ إلى : / / ١٤٠٤هـ

وقد أتمت حفظ :

ونحن نشكر للدارسة حرصها على حفظ كتاب الله الكريم

ونسأله جل وعلا أن يجعله في ميزان حسناتكم .

الختم

المديرة

العلمة



شهادة دراسة

المستوى ()

اسم الطالبة : الجزء ()

تشهد إدارة الدار بأن الدارسة قد التحقت في الدورة :

خلال الفترة من : / / ١٤هـ إلى : / / ١٤هـ

وقد كان تقديرها العام : وعدد أيام الغياب ()

حيث جاءت تفاصيل الدرجات كما يلي :

المجموع النهائي (١٠٠)	اختبار القرآن النهائي (٤٠)	اختبار القرآن لشهرين (٣٠)	درجة المتابعة اليومية (٣٠)

الختم

المديرة

المعلمة



دار () النسائية
لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم

شهادة تفوق

يسر إدارة
الطالبة :
النسائية لتحفيظ القرآن الكريم أن تهنيئ
لتفوقها في حفظ كتاب الله . ونتمنى لها دوام التقدم والنجاح.

المديرة :

التوقيع :

المعلمة :

التوقيع :

الختم



جدول متابعة الحفظ والمراجعة عن طريق الطالبة

اسم الطالبة / المرحلة الدراسية /
زميلة المراجعة / المدرسة /

ملاحظات	زميل المراجعة	مستوى المراجعة			المراجعة			الحفظ			التاريخ	الأيام
		ضعيف	مقبول	جيد	إلى	من	السورة	إلى	من	السورة		
												السبت
												الأحد
												الاثنين
												الثلاثاء
												الأربعاء
												السبت
												الأحد
												الاثنين
												الثلاثاء
												الأربعاء
												السبت
												الأحد
												الاثنين
												الثلاثاء
												الأربعاء
												السبت
												الأحد
												الاثنين
												الثلاثاء
												الأربعاء

تقدير المدرسة خلال الشهر

تقدير المدرسة عن مستوى الطالبة	
	مستوى الحفظ
	مستوى المراجعة

عدد أيام الغياب	
	بعذر
	بدون عذر



مدرسة الحلقة :

جدول متابعة حفظ القرآن الكريم بالمتزل

اسم المدرسة / المرحلة الدراسية /

زميلة المراجعة / المدرسة /

المكرم ولي أمر المدرسة / حفظه الله تعالى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد

بناء على الحرص الذي لمسناه منكم حيال تعليم ابنتكم كتاب الله ، فإنه يسرنا أن نبعث لكم بالجدول التالي لمتابعة الحفظ الشهري ، ونرجو منكم بذل الجهد في تحفيظها الآيات المطلوبة حسب الجدول ، والتوقيع بإتمام الحفظ في المكان المخصص لذلك.

توقيع ولي الأمر	مستوى الحفظ	تاريخ تسميع الحفظ	يوم التسميع	الآيات	السورة المطلوب	تاريخ طلب الحفظ	يوم الطلب	رقم
		١٤ / / هـ		من إلى		١٤ / / هـ		١.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		٢.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		٣.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		٤.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		٥.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		٦.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		٧.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		٨.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		٩.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		١٠.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		١١.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		١٢.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		١٣.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		١٤.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		١٥.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		١٦.
		١٤ / / هـ				١٤ / / هـ		١٧.

توقيع مدرسة الحلقة:



إشعار بفصل دارسة

حفظه الله تعالى

المكرم ولي أمر الدارسة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،، وبعد:

من باب التعاون على البر والتقوى وحرصاً على بناتنا الدارسات ، ونظراً لما لاحظناه على أبناتكم

من الأمور التالية :

إهمال في الدراسة وعدم الحفظ.	<input type="checkbox"/>
عدم الاهتمام في المواظبة والحضور إلى المدرسة وتكرار الغياب.	<input type="checkbox"/>
كثرة العبث واللعب أثناء الدرس.	<input type="checkbox"/>

هذا مما يضع الفائدة المرجوة من الحفظ ، لذا نلفت نظركم لعنا نجد الاهتمام والمتابعة .

وفقنا الله وإياكم إلى الخير ،،،،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إدارة الدار.....



أسماء الطالبات الضعيفات

م	اسم الطالبة	أسرتها	مستوى الضعف	سبب الضعف	العلاج
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					

معدة البيان:

الاسم:

التوقيع:



أسماء الطالبات المتفوقات

اسم الطالبة	تقديرها	درجتها	أسرتها



معدة البيان:

..... : الاسم

..... : التوقيع



جدول الأعمال اليومي

بيان بأهم الأعمال المنعقدة في يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ

رقم العمل	موضوع العمل
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	

منفذة العمل:

الاسم:

التوقيع:

توصيات:

١-

٢-

٣-

الاسم:

التوقيع:



الفصل الثالث

شؤون المعلمات



محتويات الفصل الثالث : شؤون المعلمات

م.العنوان	رقم الصفحة
١. استمارة مقابلة معلمة	٦٢
٢. مقابلة توظيف	٦٣
٣. بطاقة متابعة وتقييم معلمة	٦٤
٤. شهادة إخلاء طرف	٦٥
٥. لفت نظر	٦٦
٦. أسماء الموظفات في إدارة دار	٦٧
٧. حسن سيرة وسلوك	٦٨
٨. شهادة خبرة	٦٩
٩. قرار فصل	٧٠



استمارة مقابلة معلمة.

المدارس التي سبق العمل بها:			
المدارس	المستويات	المدارس	المستويات

الدورات التجويدية التي حصلت عليها:

عدد الدورات	الدورة	عدد الدورات	الدورة

دورات أخرى في جميع المجالات: (حاسب ، إلقاء ، دورات شرعية ، علمية ، نفسية ، فنية..... إلخ)

الدورة	الجهة المنفذة	الدورة	الجهة المنفذة

<p>○ لاتناسب التدريس بسبب :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>○ عند حاجة الدار (فقط) في المستوى:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>بسبب :</p> <p>.....</p>	<p>تناسب مستوى / مستويات :</p> <p>○ تمهيدي.</p> <p>○ ابتدائي صفوف دنيا</p> <p>○ ابتدائي صفوف عليا.</p> <p>○ أمهات قارئات.</p> <p>○ أمهات غير قارئات.</p> <p>○ نون ساكنة: (المرحلة العمرية:.....)</p> <p>○ مدود: (المرحلة العمرية:.....)</p> <p>○ مخارج وصفات: (المرحلة العمرية:.....)</p> <p>..... الأسباب /</p> <p>.....</p>
---	--



مقابلة توظيف

الاسم :	العمر :	الجنسية :
الحالة الاجتماعية :	الحي :	الهاتف :
المؤهلات :	الخبرات :	
.....
.....
.....
.....
نتيجة المقابلة : اجتازت () لم تجتاز () المستوى المناسب.....		
.....		
لجنة المقابلة : الاسم :	التوقيع	التاريخ : / /
الاسم :	التوقيع	

رأي المشرف العام :

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

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٠٤ هـ

الختم

ترفق صورة من الشهادة والدورات



بطاقة متابعة وتقويم معلمة

زيارة تقويمية

زيارة توجيهية

المعلومات الشخصية			
اسم المعلمة (رباعياً)		جنسيتها	
المهنة (الوظيفة)		جهتها	
المؤهل - وتاريخه		الدورات	
خدماتها في تدريس القرآن		مقدار حفظها	
المستوى الذي تدرسه		مقدار المكافأة	

الصفات الشخصية			إداء				
الدرجة المستحقة	العدد الأعلى	العنصر	الدرجة المستحقة	العدد الأعلى	العنصر		
	٥	القدوة الحسنة		١٠	طريقة التدريس		
	٥	الاستعداد لتقبل التوجيه والاستفادة منه		٨	الاهتمام بسجل المتابعة والمراجعة		
	٥	التعامل مع الدارسات وحل مشكلاتهن		١٠	ضبط الحلقة ومراجعتها		
	٥	التعاون مع إدارة المدرسة		١٥	التمكن من الحفظ والتلاوة والتجويد		
	٢٠	المجموع		١٠	الموظبة على الحضور		
	٧				الاهتمام بالفروق الفردية		
	١٥				مستوى الدارسات حفظاً وتلاوةً وتجويداً		
التقدير	المجموع الكلي	=	الصفات	+	الأداء	٥	خطة التحفيظ ودي تطبيقها
						٨٠	المجموع

ملحوظات

.....
.....

مواطن القوة (إنجازات - نشاطات - صفات متميزة)

.....
.....

توصيات

.....
.....

المديرة : توقيعها : التاريخ : / / ١٤٢ هـ
المعلمة : توقيعها : التاريخ : / / ١٤٢ هـ
الموجهة : توقيعها : التاريخ : / / ١٤٢ هـ



شهادة إخلاء طرف

	الاسم الوظيفي :		اسم الوظيفة :
١٤٢ هـ / /	تاريخ الانفكاك :	١٤٢ هـ / /	تاريخ التعيين :

الموضح اسمها بعاليه أنمت خدمتها لدينا ، وليس للدار أي مسؤولية تجاهها وقد أخذت مستحقاتها كاملة .

وفق الله الجميع ..

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

المشرف العام



لفت نظر المعلمة

حفظها الله تعالى

المكرمة المعلمة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

من باب التعاون والتناصح وحرصاً على بناتنا الدارسات فإننا قد لاحظنا عليك الأمور التالية:

- الإهمال في إعطاء الدارسات حقهن في الدرس الذي قرر ساعتين يومياً ، وذلك بعد دخولك الفصل في الوقت المحدد ، والخروج في الوقت المحدد .
 - كثرة الغياب بدون عذر مقبول .
 - عدم إعطاء الدارسات الأحكام التجويدية المقررة هن ، والتطويل في الفترة المقررة .
 - ضعف الإنتاج في تحفيظ الدارسات القرآن وتجويده .
 - عدم الاهتمام بتصويب قراءة الدارسات في الحفظ والتلاوة .
 - كثرة السماح للدارسات بالخروج أثناء الدرس .
- نلفت انتباهك بعدم تكرار ذلك ، والله الهادي إلى سواء السبيل .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

إدارة الدار

- الأصل للمعلمة .
- صورة لملف المعلمة بالدار .



..... / أسماء الموظفين في مدرسة /

م	اسم الموظفة	المؤهل	عملها	بداية الخدمة	الراتب	ملحوظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						

..... إدارة الدار



شهادة حسن سيرة وسلوك

	المسمى الوظيفي :		اسم الموظفة :
١٤٢ / / هـ	تاريخ الإنفكاك :	١٤٢ / / هـ	تاريخ التعيين :

إلى من يهمه الأمر /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..
تشهد مدرسة

أن المعلمة الموضح اسمها بعاليه كانت تعمل لديها ، وكانت تؤدي عملها على أكمل وجه وكانت حسنة السيرة والسلوك طوال عملها في الدار .
وقد أعطيت لها هذه الشهادة لتقديمها إلى من يهمه الأمر .

مديرة الدار

الختم

التاريخ / / ١٤٢ هـ



شهادة خبرة

اسم الموظفة:		الجنسية:	
تاريخ التعيين	/ / ١٤٢ هـ	تاريخ الإنفكاك	/ / ١٤٢ هـ

الموضح اسمها بعالية كانت إحدى المتعاقدات العاملات بالمدرسة وعملت بها المدة التالية :

م	العام الدراسي	العمل	الراتب	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

ولطلب المذكورة أعدت لها هذه الشهادة ..

والله الموفق ،،،

مديرة الدار

الختم

المشرف العام

التوقيع :

التوقيع :



قرار فصل

حفظها الله تعالى

المكرمة المعلمة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

حيث سبق وأن وجهنا لك لفت نظر بخصوص
وأيضاً إنذارك فإن إدارة الدار يؤسفها إبلاغك بالفصل من تاريخ هذا الخطاب ونحن نسأل الله أن يمن
علينا وعليك بالهداية والرشاد .

والله المستعان

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

إدارة الدار

الأصل للمعلمة .

صورة لملف المعلمة بالمدرسة .

صورة للإدارة العامة للمدارس النسائية بمنطقة الرياض .



الفصل الرابع

شؤون الطالبات



محتويات الفصل الرابع : شؤون الطالبات

م.العنوان	رقم الصفحة
١. استمارة تسجيل دارسة.....	٧٣
٢. أسماء الضعيفات.....	٧٤
٣. أسماء الطالبات المتفوقات.....	٧٥
٤. إشعار بضعف حفظ طالبة.....	٧٦
٥. إشعار بغياب طالبة.....	٧٧
٦. إشعار غياب.....	٧٨
٧. إقرار خطي.....	٧٩
٨. بطاقة تسجيل طالبات حلقة.....	٨٠
٩. بيانات طالبة.....	٨١
١٠. تحديد مستوى طالبة.....	٨٢
١١. تعريف.....	٨٣
١٢. تعهد.....	٨٤
١٣. حضور وغياب حلقة لشهر.....	٨٥
١٤. سجل متابعة الطالبات.....	٨٦
١٥. شروط قبول دارسة.....	٨٧
١٦. متابعة حفظ طالبة.....	٨٨



استمارة تسجيل دارسة

() مدينة () حي () مركز ()

الجنسية	رقم السجل المدني / الإقامة	العمر																		
---------	----------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

العنوان:	الحي:	الشارع:	رقم المنزل:	الهاتف:
----------	-------	---------	-------------	---------

اسم ولي الأمر	صلة القرابة
هاتف المنزل	جوال

المستوى التعليمي	تمهيدي	ابتدائي	متوسط	ثانوي	جامعي	أمهات قارئات	أمهات غير قارئات
------------------	--------	---------	-------	-------	-------	--------------	------------------

مقدار الحفظ	عدد الأجزاء	السور	من	إلى
-------------	-------------	-------	----	-----

• تعليمات الالتحاق بالمدسة/

- التزام الدارسة بالزى المدرسى العام ، ويستثنى الجامعيات والأمهات من ذلك.
- التزام الدارسة باللباس الساتر ، وحسن التعامل ، والمحافضة على مبنى المدسة.
- الحضور بعد صلاة العصر مباشرة ، والخروج قبيل أذان المغرب.
- ألا تتجاوز أيام الغياب ٢٠٪ من أيام الدارسة.
- متابعة ولي أمر الدارسة فى دراستها ، وفى الحضور والانصراف.

توقيع الدارسة: توقيع ولي الأمر بالموافقة: التاريخ: / / ١٤ هـ.

تعليمات للمدرسة:

- رقم السجل المدني موضح أمام اسم الدارسة فى دفتر العائلة (عشرة أرقام).
- تفرغ بيانات النموذج أولا بأول فى السجل المدرسى.
- هذا النموذج خاص بالمدسة ، ولا يسمح أن يطلع عليه غير المختصات.
- بموجب هذا النموذج ، يفتح ملف باسم الدارسة إن كانت مستجدة ، وإن كانت مستمرة فيستبدل النموذج السابق فى ملفها بالحالى.



أسماء الطالبات الضعيفات

م	اسم الطالبة	أسرتها	مواد الإعادة	سبب الضعف	العلاج
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

التوقيع:

معدة البيان:



أسماء الطالبات المتفوقات

اسم الطالبة	تقديرها	درجتها	أسرتها



مركز الشرق بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض
الدليل الإداري المساعد للمدارس النسائية



التوقيع:

معدة البيان:



إشعار بضعف حفظ طالبة

حفظه الله.

المكرم ولي أمر الطالبة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد

فنشكركم على إحقاق ابنتكم في الدار، ونشعركم بما لاحظناه على ابنتكم من إهمال في الحفظ. وكما تعلمون أن الحفظ من الأهداف الأساسية لمواصلة السير في المدرسة ولا يخفى عليكم ما لكم من تأثير على ابنتكم، وما للتعاون بيننا وبينكم من ثمرة.

فنرجو منكم ملاحظتها في هذا الجانب ومتابعتها وحثها على أداء واجباتها.

وقفنا الله وإياكم إلى الخير ...

مديرة الدار

مدرسة الحلقة



إشعار بغياب طالبة

حفظه الله

المكرم ولي أمر الطالبة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد

فنجيطكم علماً أن ابنتكم تخلفت عن الدراسة في الدار لمدة من تاريخ.../.../... ١٤١٤هـ — لذا نرجو منكم إفادتنا عن ذلك، كما نهيى بكم حث ابنتكم على الاستمرار والمواظبة على حفظ كتاب الله وتشجيعها على ذلك والتعاون معنا في ذلك .

وفقنا الله وإياكم إلى الخير،،

مديرة الدار

مدرسة الحلقة



إشعار غياب

حفظه الله تعالى

المكرم ولي أمر الدارسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،، وبعد:

فانطلاقاً من قوله تعالى : { وتعاونوا على البر والتقوى .. } الآية . وقول الرسول صلى الله عليه وسلم : (الدين النصيحة ..) الحديث .
نود أن نحيكم علماً أن ابنتكم قد تغيبت عن الدار من تاريخ / / ١٤٢ هـ إلى / / ١٤٢ هـ . وهذا مما يضيع الفائدة المرجوة من الحفظ .
لذا نأمل منكم إفادتنا بسبب غيابها وحضور ابنتكم ليكمل النفع وتتم الفائدة إن شاء الله تعالى .
شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم ،،،

إدارة الدار



إقرار خطي

نعم أنا الدارسة /

المنتسبة لمدرسة دار / لتحفيظ القرآن الكريم في حلقة.....أقر بأني قد ارتكبت خطأ في

يوم:.....الموافق:...../...../..... ١٤١٥ هـ وهو

وهذا الخطأ يعد مخالفة صريحة لأنظمة ولوائح الجمعية الخيرية المعمول بها في هذه الدار ، لذا أتعهد بأن لا تصدر مني مرة أخرى مثل هذه التصرفات ، وإن تكرر مني ذلك لا قدر الله فإن لإدارة الدار الحق بالتصرف معي بما تراه مناسباً . وعلى ذلك جرى التوقيع ، ، والله ولي التوفيق ، ،

اسم الدارسة المقررة /

التوقيع /

الهاتف /

المكرم ولي أمر الدارسة / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، وبعد

وبعد إطلاعكم على ما تقدم ذكره نأمل بعد ذلك بذل مساعيكم المشكورة في سبل متابعة ابنتكم ورفع مستوى أخلاقها ، وحثها وتوجيهها بالكلمة الطيبة والأسلوب الحسن وأمرها بالتخلق بالآداب الإسلامية الفاضلة سيما مع معلماتها وزميلاتها حتى تكون بذرة صالحة يتحقق لكم برها ونفعها في الدنيا والآخرة .

والله نسأل أن يعينكم على تربية بناتكم ، وأن يقر أعينكم بصلاحهن ، ،

والله يحفظكم ويرعاكم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ،

توقيع ولي أمر/.....



بطاقة تسجيل طالبات حلقة

عدد الطالبات:

اسم الحلقة:

م	اسم الطالبة	المستوى	السنة الدراسية	تاريخ الميلاد	العنوان	هاتف المنزل	هاتف العمل	مقدار الحفظ
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								

مديرة المدرسة:

معدة البيان:



بيانات طالبة

مدرسة دار /

اسم الطالبة /

اسم الدورة	التاريخ:
اسم المعلمة :	

بيان خاص بالدراسة			
اسم الدارسة			
الجنسية	تاريخ الميلاد		
المؤهل العلمي:			
اسم الجامعة أو المدرسة	السنة الدراسية		
عنوان السكن			
رقم هاتف السكن:	رقم آخر		

بيانات خاصة عن ولي أمر الدارسة			
اسم ولي الأمر	صلته:		
العمل :	مسمى الوظيفة:		
رقم هاتف العمل:	التحويلة		



تحديد مستوى طالبة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه وسلم أجمعين .. وبعد :

في يوم: () الموافق: / / ١٤ هـ ، حضرت لدينا

الطالبة: () العمر: () المستوى: ()

وجرى لها اختبار في حفظ القرآن الكريم من سورة (آية)

إلى سورة (آية) على النحو التالي:

الدرجة الكبرى (١٠٠) الدرجة الصغرى (٦٥)	درجة المواظبة (٥) درجات	درجة السلوك (٥) درجات	درجة التجويد من (١٠) درجات		درجات أسئلة المراجعة من (٤٠) درجة					درجات أسئلة الحفظ من (٤٠) درجة										
			تطبيقي	شفوي	المراجعة					الأسئلة										
					٥	٤	٣	٢	١	٥	٤	٣	٢	١						

التقدير العام:

المشرفة على الحلقة

اسم المعلمة

التوقيع:

اسم ولي الأمر:



مدرسة دار /

تعريف

	المرحلة الدراسية
	العام الدراسي
	تاريخ الالتحاق

	الاسم
	المدرسة
	مقدار الحفظ

أن الدارسة المذكورة أعلاه

تشهد مدرسة دار

أحد الدارسات المنتظمات في المدرسة ، ولا تزال كذلك حتى تاريخ : / / ١٤٢ هـ
وبناء على طلبها أعطيت هذه الشهادة متمنين لها دوام التوفيق والنجاح

والله ولي التوفيق ،،،،،

إدارة الدار



تعهد

أتعهد أنا الدارسة :

دارسة بالمستوى:

والدة الطفلة / الطفل:

- على أن التزم بجميع الأنظمة التي تقرها إدارة المدرسة علينا ومنها:
- عدم اصطحاب طفلي أو طفلي معي إلى فصل الدراسة .
- عدم التأخر عن درسي في الفصل أو الجلوس مع طفلي عند الحضانة بغير حاجة ولا ضرورة.
- أتحمل مسؤولية ترك طفلي للحاضنة في حال تأخيري عنه بعد انتهاء الدوام بخمس دقائق.
- عند عدم تنفيذي لهذا التعهد فأني أتحمل نتيجة ذلك وما تقرره على إدارة المدرسة أو ما تراه مناسباً ، وعلى ذلك أوقع

اسم والدة الطفلة/ الطفل:

إدارة المدرسة



بيان حضور وغياب حلقة لشهر

ملاحظات													التاريخ	م			
													الاسم				
																	١
																	٢
																	٣
																	٤
																	٥
																	٦
																	٧
																	٨
																	٩
																	١٠
																	١١
																	١٢
																	١٣
																	١٤
																	١٥
																	١٦
																	١٧
																	١٨
																	١٩
																	٢٠

مشرفة الدار:

مدرسة الحلقة :



سجل متابعة الطالبات

المعلمة : الحلقة : المستوى :
الفرع : العام الدراسي : الفصل الدراسي :

م	الاسم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
٨														
٩														
١٠														
١١														
١٢														
١٣														
١٤														
١٥														
١٦														

التوقيع :



شروط قبول الدارسة

- أن تطبق الدارسة جميع أوامر الإدارة من ارتداء اللباس الشرعي .
- عدم كشف الوجه والتهاون به .
- أن تخرج الدارسة في الوقت المحدد وعدم التأخر في الدار لأكثر من ساعة بعد الدوام الرسمي .
- أن تكون الدارسة محافظة على سمعة الدار وعلى نظافتها وعلى ممتلكات الدار
- أن تتعهد الدارسة بالمداومة على حفظ كتاب الله وعدم الغياب إلا بعذر شرعي تقبله الإدارة .

والله الموفق ،،

توقيع ولي الأمر

توقيع الدارسة



بطاقة متابعة حفظ الطالبة

مدرسة: _____ الرقم: _____ الاسم: _____
المستوى: _____ الفرع: _____ الحلقة: _____ العام الدراسي: _____ الفصل: _____

ملاحظات	النقاط	المراجعة			الحفظ			التاريخ
		إلى آية	من آية	السورة	إلى آية	من آية	السورة	
								/ / السبت
								/ / الأحد
								/ / الاثنين
								/ / الثلاثاء
								/ / الأربعاء
								/ / السبت
								/ / الأحد
								/ / الاثنين
								/ / الثلاثاء
								/ / الأربعاء
								/ / السبت
								/ / الأحد
								/ / الاثنين
								/ / الثلاثاء
								/ / الأربعاء
								/ / السبت
								/ / الأحد
								/ / الاثنين
								/ / الثلاثاء
								/ / الأربعاء



الفصل الخامس

البرامج والأنشطة



محتويات الفصل الخامس : البرامج والأنشطة

م.العنوان	رقم الصفحة
١. الجدول التنفيذي للبرنامج الثقافي للفصل الدراسي.....	٩١
٢. التقرير الختامي للبرنامج الثقافي للفصل الدراسي.....	٩٢
٣. المسابقات المنوعة.....	٩٥
٤. آلية برنامج ثقافي لفصل دراسي.....	٩٩
٥. خطط نشاط مقترحة.....	١٠٣
٦. خطة نشاط الدار خلال الدورة الفصلية لعام ..١٤هـ.....	١٠٦



الجدول التنفيذي للبرنامج الثقافي للفصل الدراسي

هذا الجدول خاص بالمندوبة الثقافية بالمدرسة لتذكيرها بالأعمال المطلوبة منها مع تحديد أوقاتها .

المكلف بالتنفيذ	الأعمال	تاريخ التنفيذ
المندوبة الثقافية المدرسة	الإعلان عن مسابقة أفضل رسالة الإعلان عن مسابقة أفضل مطوية توزيع الإصدار الأول من تعالي نتواصى	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
المندوبة الثقافية المدرسة	الإعلان عن مسابقة كوني ممن دعا لها الرسول صلى الله عليه وسلم الإعلان عن مسابقة من ثمرات القراءة	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
اللجنة الثقافية بالقسم	إقامة محاضرة ضمن سلسلة سير أمهات المؤمنين	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
المندوبة الثقافية المدرسة	توزيع العدد الأول من إصدار فتاوى المرأة المسلمة	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
المندوبة الثقافية المدرسة اللجنة الثقافية بالقسم	استلام مسابقة أفضل رسالة	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
المندوبة الثقافية المدرسة	إجراء اختبار مسابقة كوني ممن دعا لها الرسول	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
اللجنة الثقافية بالقسم	إقامة محاضرة ضمن سلسلة سير أمهات المؤمنين	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
المندوبة الثقافية المدرسة	الإعلان عن مسابقة الشريط	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
المندوبة الثقافية المدرسة	توزيع العدد الثاني من إصدار تعالي نتواصى الإعلان عن مسابقة أفضل مقال تسليم مسابقة أفضل مطوية	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
المندوبة الثقافية المدرسة	استلام إجابات مسابقات الشريط	يوم /.../... - ١٤٠٤هـ
المندوب الثقافية المدرسة	توزيع العدد الثاني من إصدار فتاوى المرأة المسلمة الإعلان عن مسابقة سبق المفردون استلام مسابقة من ثمرات القراءة	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
اللجنة الثقافية بالقسم	إقامة محاضرة ضمن سلسلة سير أمهات المؤمنين	يوم /.../... ١٤٠٤هـ

المندوبة الثقافية المدرسة	إجراء مسابقة سبق المفردون	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
المندوبة الثقافية المدرسة	استلام أسئلة مسابقة الكتيب	يوم /.../... ١٤٠٤هـ
جميع المعلمات	شرح حديث الولاية داخل الفصول	مفتوح



التقرير الختامي للبرنامج الثقافي للفصل الدراسي

اسم المدرسة :

النموذج الخاص بالمندوبة الثقافية

لم ينفذ	نسبة التنفيذ	نفذ	النشاط	لم ينفذ	نسبة التنفيذ	نفذ	النشاط
			الإعلان عن مسابقة أفضل مقال				الإعلان عن مسابقة أفضل رسالة
			تسليم مسابقة أفضل مطوية				الإعلان عن مسابقة أفضل مطوية
			استلام إجابات مسابقة الشريط				توزيع الإصدار الأول من تعالي نتعاهد
			توزيع العدد الثاني من إصدار فتاوى المرأة المسلمة				الإعلان عن مسابقة كوني ممن دعا لها الرسول صلى الله عليه وسلم
			الإعلان عن مسابقة سبق المفردون				الإعلان عن مسابقة من ثمرات القراءة
			استلام مسابقة من ثمرات القراءة				الإعلان عن محاضرة سلسلة سير أمهات المؤمنين
			الإعلان عن مسابقة الكتيب				شرح حديث الولاية داخل الفصول
			استلام مسابقة أفضل مقال				توزيع العدد الأول من إصدار فتاوى المرأة المسلمة
			إقامة محاضرة سلسلة سير أمهات المؤمنين				استلام مسابقة أفضل رسالة
			إجراء مسابقة سبق المفردون				إجراء اختبار مسابقة كوني ممن دعا لها الرسول صلى الله عليه وسلم



		استلام أسئلة مسابقة الكتيب			الإعلان عن محاضرة سلسلة سير أمهات المؤمنين ١٢/٢٩
		إقامة المحاضرة الثانية لسنة المهجورة			الإعلان عن مسابقة الشريط
		إقامة اليوم المفتوح			توزيع العدد الثاني من إصدار تعالي نتعاهد
		تكريم الفائزات			إقامة المحاضرات الأولى (تقربي إلى الله)
					إقامة ندوة حلول ومشاكل

ملاحظات	عدد المشاركات	عدد النسخ التي وزعت	المسابقة
			مسابقة الشريط
			مسابقة الكتيب
			مسابقة كوني ممن دعا لها الرسول صلي الله عليه وسلم

عدد المشاركات	المسابقة
	مسابقة أفضل رسالة
	مسابقة من ثمرات الكتب
	مسابقة سبق المفردون
	أمهات
	طالبات المرحلة الابتدائية

مسابقة المقال

عدد المشاركات	عنوان المقال
	أثر قيام الليل ودراسة القرآن
	دراسة القرآن والنوافل الخفية



أسماء الفائزات

مسابقة كوني ممن دعا لها الرسول	مسابقة أفضل رسالة	مسابقة أفضل مقال	مسابقة الكتيب	مسابقة الشريط
.١	.١	.١	.١	.١
.٢	.٢	.٢	.٢	.٢
.٣	.٣	.٣	.٣	.٣

أسماء الفائزات في مسابقة سبق المفردون

الأمهات	.١	.٢	.٣	.٤	.٥
المرحلة الابتدائية	.١	.٢	.٣	.٤	.٥

إيجابيات البرنامج :

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

عوائق وسلبيات البرنامج :

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

توصيات :

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

يرسل هذا النموذج إلى إدارة المركز بنهاية الفصل الدراسي بإذن الله تعالى

مديرة المدرسة الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

المندوبة الثقافية الاسم :

التوقيع :

الختم :



المسابقات المنة

مسابفة حفظ السنة:

تم وضع مسابقة في حفظ أذكار مختارة من كتب حصن المسلم .. نظراً لسهولتها والحاجة اليومية لها .

مقدار الحفظ للأمهات : خمسة عشر حديثاً (من الباب الخامس عشر إلى الباب الثلاثين) حديث واحد من كل باب .

مقدار الحفظ لطالبات المرحلة الابتدائية : خمسة عشر حديثاً (من الباب الأول إلى الباب الخامس عشر حديث واحد من كل باب .

موعد الإعلان عن المسابقة : يوم - ... - ١٤... هـ .

موعد الاختبار : يوم.... : ... - ... - ١٤... هـ

المكلف بالاختبار : المندوبة الثقافية بالمدرسة بالتعاون مع المعلمات .

الجوائز : يتم تكريم الخمسة الأوائل من الأمهات والخمسة الأوائل من المرحلة الابتدائية في كل مدرسة .

مسابفة من ثمرات القراءة :

هذه المسابقة تهدف إلى تنمية موهبة القراءة لدى منسوبات الجمعية بحيث تختار المنسوبة كتاباً موثقاً ثم تحصد لنا ثمار قراءتها .

شروط المسابقة :

- أن يكون الكتاب مجلداً .
- لا تزيد الفوائد عن ثلاث صفحات .
- وضوح الأفكار وجودة الفائدة.
- ذكر اسم الكتاب واسم المؤلف .
- موعد الإعلان عن المسابقة : يوم - ... - ١٤... هـ .
- موعد تسليم المسابقة : يوم.... : ... - ... - ١٤... هـ .
- المكلف بالتصحيح :اللجنة الثقافية بالمركز .

الجوائز :يتم تكريم الثلاثة الأوائل على مستوى



الإصدارات:

أولاً : فتاوى المرأة المسلمة :

ويهدف هذا الإصدار إلى تعريف المرأة المسلمة بالحكم الشرعي في كثير من أمور دينها ودنياها .

المرجع : فتاوى هيئة كبار العلماء .

عدد الإصدارات : اثنان .

طريقة التوزيع : سيتم طباعة الفتاوى بحيث توزع على جميع الدارسات .

المكلف بالتنفيذ : اللجنة الثقافية بالمركز .

موعد الإصدارات .

الإصدار ١ ول : يوم : ... - ... - ١٤... هـ .

الإصدار الثاني : يوم : ... - ... - ١٤... هـ .

ثانياً : إصدار بعنوان (تعالي نتواصي)

ويهدف هذا الإصدار إلى إثراء الموضوع وتقريب المفهوم وذلك بالحديث عن فضل بعض

النوافل ومحاولة حث الدارسات على المحافظة عليها .

عدد الإصدار : اثنان .

طريقة التوزيع : سيتم طباعة الفتاوى بحيث توزع على جميع الدارسات .

المكلف بالتنفيذ : اللجنة الثقافية بالمركز .

مواعيد الإصدار .

الإصدار ١ ول : يوم : ... - ... - ١٤... هـ .

الإصدار الثاني : يوم : ... - ... - ١٤... هـ .



المحاضرات والندوات :

أولاً : سلسلة محاضرات : أمهات المؤمنين رضي الله عنهن :

سيقام عصر اليوم الأربعاء من نهاية كل شهر بمدرسة..... محاضرة عامة لجميع منسوبات القسم

النسوي ، يلقيها فضيلة الشيخ / وذلك ضمن سلسلة (سير أمهات المؤمنين)

وستقام في هذا الفصل ثلاث محاضرات بمشيئة الله على النحو التالي :

المحاضرة الأولى	... - - ١٤...
المحاضرة الثانية	... - - ١٤...
المحاضرة الثالثة	... - - ١٤...

ثانياً : محاضرات تخدم شعار البرنامج :

ستقام بمشيئة الله تعالى محاضرتان عامتان لجميع الدارسات في المدارس بحيث تتولى اللجنة

الثقافية بمكتب الإشراف والتنسيق وضع جدول لتوزيع المحاضرات على المدارس في الفترة

المحددة لإقامة كل محاضرة ، أما عناوين المحاضرات فهي كالتالي :

الأولى : تقربي إلى الله .

الثانية : السنن المهجورة .

مواعيد إقامة المحاضرات :

المحاضرة الأولى : ... - - ١٤... هـ إلى ... - - ١٤... هـ

المحاضرة الثانية : ... - - ١٤... هـ إلى ... - - ١٤... هـ .

ثالثاً : ندوة مشاكل وحلول :

ستضاف في هذه الندوات بعض الأخوات الفاضلات لعرض بعض المشاكل التي قد تعترض سبيل

الدارسات ، ويتم ذلك بتوزيع أوراق على الدارسات قبل الندوة بيوم أو يومين تجمع ويختار منها المناسب

وتعرض على ضيفات اللقاء لتقديم الحلول المناسبة لها .

وتقام في هذا الفصل ندوة واحدة في المدارس الصباحية والمسائية فقط ويتم إعداد جدولها عن طريق اللجنة

الثقافية بالمركز بالتنسيق مع الندوة الثقافية بالمدرسة .

وموعدها : تحده اللجنة الثقافية بعد التنسيق مع الأخوات المشاركات .



رابعاً : شرح حديث الولاية داخل الفصول :

سيوزع على المعلمات - بإذن الله تعالى - شرح حديث الولاية بعدد معلمات المدرسة بحيث تكلف جميع المعلومات بالإطلاع عليه وإلقائه على الدارسات داخل الفصول .

اليوم المفتوح للدارسات

يقترح إقامة يوم مفتوح لجميع الدارسات في المدارس ويتم تحديد مواعده من قبل إدارة المدرسة على أن يكون من .. - .. - ١٤٤٠هـ إلى ... - ... - ١٤٤٠هـ ، أما بالنسب إلى فقراته فيتم عرضها على اللجنة الثقافية في المركز قبل موعد أقصاه أسبوعين من إقامة البرنامج للإطلاع وأخذ الموافقة .

الملتقى التربوي للمعلمات

وهو خاص بمنسوبات القسم من مشرفات ومديرات ومعلمات وإداريات وسيقام بإذن الله تعالى ملتقيان هذا الفصل :

الملتقى الأول : الأربعاء .. - .. - ١٤٤٠هـ .

الملتقى الثاني : الأربعاء .. - .. - ١٤٤٠هـ .

مقر الملتقيان : مدرسة

المكلف بالتنفيذ : اللجنة الثقافية بالمركز .

اجتماعات اللجنة الثقافية بالمركز بالمندوبات الثقافيات بالمدارس :

وهي اجتماعات في غاية الأهمية لضرورة ارتباط المندوبات باللجنة الثقافية لإعطاء تصور واضح عن جميع فقرات البرنامج ووسائل تنفيذه ،



آلية برنامج ثقافي لفصل دراسي

نضع بين يديك أختي الفاضلة البرنامج الثقافي لهذا الفصل نسأل الله تعالى أن ينفع به وأن يحق ثمراته المنتظرة .

كما نذكر الأخوات القائمات على تنفيذه باحتساب الأجر عند الله عز وجل والجد والمثابرة وحض جميع المنسوبات للمشاركة فيه ولنتذكر ..أن الدال على الخير كفاعله . ويهدف هذا البرنامج إلى الحث على التقرب إلى الله بالنوافل إذ هو من أسباب السعادة وقد ضمن هذا المفهوم جميع فقرات البرنامج فنسأل الله تعالى أن يوفق الجميع لما فيه خير الدنيا والآخرة .

❖ طريقة تنفيذ البرنامج

يعتمد تنفيذ هذا البرنامج على مجموعة من الوسائل المتاحة التي يتم من خلالها تحقيق الهدف الرئيس من إقامته ، وقد تم توزيع البرنامج على أيام الفصل الدراسي بحيث تكون هناك مرونة في تنفيذه وتطبيقه خلال الفترة المتاحة .

❖ شعار البرنامج :

حدد لهذا البرنامج شعار شامل لجميع محتوياته بحيث يكون هذا الشعار ذا دلالة واضحة لمضمون البرنامج و قد تم اختيار موضوع النوافل ليكون مضمون جميع البرامج المقامة خلال الفصل وحدد هذا بجزء من الحديث القدسي ولا يزال عبدي يتقرب إلى بالنوافل حتى أحبه (ليكون شعاراً عاماً لفقرات البرنامج .

❖ ضوابط إقامة البرنامج :

- التتويج وعدم الإكثار والإملال .
- أن تكون جميع الكتب والأشرطة والكتيبات والمطويات مصرحة و مفسوحة من الجهات الرسمية.
- أن تكون جميع الفتاوى مأخوذة من فتاوى هيئة كبار العلماء .
- ضرورة الاحتفاظ بأي ورقة أو إصدار يتم إرساله من قبل اللجنة الثقافية في ملف خاص بالبرنامج الثقافي ويوضع في إدارة المدرسة.



- عدم إقامة أي برنامج أو محاضرة أو توزيع كتيب أو إصدار إلا بعد اعتماده من إدارة القسم ، على أن يتم الرفع للقسم قبل وقت كاف من إقامة البرنامج أو توزيع الكتيبات .
- ضرورة تسليم ملف البرنامج الثقافى (آلية المتابعة) في نهاية الفصل الدراسي لإدارة القسم .

❖ وسائل تنفيذ البرنامج :

المسابقات - المحاضرات - الكتيبات - الأشرطة - المطويات - إصدارات - المقالات - تكليف جميع المعلمات بشرح حديث (الولاية) داخل الفصول .

المسابقات

أولاً المسابقة المنهجية :

وتهدف هذه المسابقات إلى ربط الدارسة بالوسائل التوجيهية والإرشادية المتوفرة كالكتيبات و الأشرطة وحثها على الاستماع والقراءة من خلال التنافس والتشجيع ... بحيث يتم توفير هذه الكتيبات والأشرطة من قبل إدارة القسم ، وتوزع على جميع الدارسات بالمدارس مع الأسئلة المتعلقة بهما .

أ / مسابقة أسئلة في شريط :

موعد الإعلان عن المسابقة : يوم - .. - ١٤٠٤هـ
موعد تسليم المسابقة : يوم.....- .. - ١٤٠٤هـ .
المكلف بالتصحيح : المندوبة الثقافية المدرسة .
الجوائز : يتم تكريم الثلاثة الأوائل في كل مدرسة .

ب / مسابقة أسئلة في كتيب :

موعد الإعلان عن المسابقة : يوم - ... - ١٤٠٤هـ
موعد تسليم المسابقة : يوم.....- ... - ١٤٠٤هـ .
المكلف بالتصحيح : المندوبة الثقافية بالمدرسة .
الجوائز : يتم تكريم الثلاثة الأوائل في كل مدرسة .



ج / مسابقة كوني من دعا لها الرسول صلى الله عليه وسلم .

(نضر الله امرأً سمع منا مقالة فوعاها فبلغها كما سمعها فرب مبلغ أوعى من سامع) وتهدف إلى

الحث على حفظ أحاديث الرسول صلى الله عليه وسلم وهي على ثلاث مستويات / حفظ ١٠ أحاديث للمرحلة الابتدائية والمتوسطة .

حفظ ٢٠ حديثاً للمرحلة الثانوية .

حفظ ٣٠ حديثاً للمرحلة الجامعية .

موعد الإعلان عن المسابقة :يوم - - ١٤...هـ

موعد الاختبار : يوم الاثنين ... - ... - ١٤...هـ

المكلف بالتصحيح : المندوب الثقافية المدرسة .

الجوائز : يتم تكريم الثلاثة الأوائل في كل مدرسة .

ثانياً : مسابقة أفضل مقال :

وتهدف هذه المسابقة إلى تنمية ملكة الكتابة والإبداع والابتكار لدى الدارسة ، وفي الفصل سيتم

عمل مسابقة في مقالات مصغرة بحيث لا تتجاوز الثلاث صفحات وقدم اختيار المواضيع التالية :

أثر قيام الليل ودراسة القرآن .

دراسة القرآن والنوافل الخفية (السنة المهجورة) .

بحيث تختار الدارسة إحدى الموضوعات السابقة وتكتب فيها مقالاً .

شروطها :

• لا تقل عن صفحتين ولا تزيد عن ثلاثة صفحات .

• أن تكون من تأليف الدارسة .

• جودة الأسلوب ومخاطبة العقل والقلب .

• جودة الإخراج وحسن التنظيم .

• سلامة المقال من الأخطاء اللغوية .

• التقيد بالموعد المحدد للتسليم .

• تخريج الأحاديث المذكورة وعزو الأقوال إلى أصحابها .

• موعد الإعلان عن المسابقة :يوم - - ١٤...هـ .

• موعد تسليم المسابقة :يوم - - ١٤...هـ .

المكلف بالتصحيح : المندوبة الثقافية بالمدرسة .



الجوائز : يتم تكريم الثلاثة الأوائل في كل مدرسة ، وستقوم إدارة القسم بطباعة و توزيع المقال الفائز.

ثالثاً : مسابقة أفضل رسالة :

وتهدف هذه المسابقة إلى تنمية ملكة الكتابة والإبداع والابتكار لدى الدارسة ، فتكتب الدارسة رسالة توجيهها إلى قريبتها أو صديقتها تحثها على عمل النوافل .

شروطها :

- لا تقل عن صفحتين ولا تزيد عن ثلاثة صفحات .
- أن تكون من تأليف الدارسة .
- جودة الأسلوب ومخاطبة العقل والقلب .
- جودة الإخراج وحسن التنظيم .
- سلامة الرسالة من الأخطاء اللغوية .
- التقيد بالمواعيد المحددة للتسليم .
- تخريج الأحاديث المذكورة وعزو الأقوال إلى أصحابها .
- موعد الإعلان عن المسابقة يوم - ... - ١٤... هـ
- موعد تسليم المسابقة : يوم : ... - ... - ١٤... هـ .
- المكلف بالتصحيح : اللجنة الثقافية بالمكتب .

الجوائز : يتم تكريم الثلاثة الأوائل على مستوى المدارس وستقوم إدارة القسم بطباعة و توزيع الرسالة الفائزة .

رابعاً : مسابقة أفضل مطوية :

مسابقة أفضل مطوية بين المدارس في موضوع النوافل والمطوية الفائزة تطبع وتوزيع على المدارس والمراكز .

- موعد الإعلان عن المسابقة يوم - ... - ١٤... هـ
- موعد تسليم المسابقة : يوم..... - ... - ١٤... هـ .
- المكلف بالتصحيح : اللجنة الثقافية بالمركز .

خامساً : مسابقة سبق المفردون :

وتهدف هذه المسابقة إلى إيجاد بعض البرامج الملائمة للأمهات وكبيرات السن ولطالبات المرحلة الابتدائية وربطهن بالأذكار الشرعية الواردة عن المصطفى صلى الله عليه وسلم .



خطط نشاط مقترحة

برنامج النشاط خلال شهر للفصل الدراسي ١٤٤٠هـ

الأسبوع	المنشآت
من ١٤٠٠/٠٠/٠٠ إلى ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ	❖ الاجتماع بالمعلمات من قبل المديرية لتوزيع خطة النشاط عليهن وتوزيع الطالبات على الحلقات . ❖ التأكيد على مسابقة الجماعة الخيرية للمتدمات من الدار . ❖ تقسم عمل الحاضنات .
من ١٤٠٠/٠٠/٠٠ إلى ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ	❖ الإعلان عن مسابقة القرآن الكريم بفروعها : حلقة حفصة ورقية حفظ آية الكرسي وآخر آيتين من البقرة . ❖ بقية الحلقات حفظ جزء من المراجعة يتم تحديده من قبل معلمة كل حلقة ويكون آخر موعد يوم ٠٠/٠٠/٠٠ . ❖ توزيع مسابقة اليوم المفتوح الشهرية على كل الحلقات مع بيان طريقة توزيع الدرجات ليتم الاستعداد لها . ❖ كلمة يوم الثلاثاء لمدة نصف ساعة لجميع منسوبات الدار لحثهن على الحفظ . ❖ الاستعداد لاختبار الجماعة الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم وتجهيز أماكن اللجان .
من ١٤٠٠/٠٠/٠٠ إلى ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ	اختبار الجماعة الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالدار .
من ١٤٠٠/٠٠/٠٠ إلى ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ	❖ متابعة اختبار الجماعة الخيرية ❖ اليوم المفتوح وهو يوم الثلاثاء ويتخلله . ❖ قيام كل حلقة بفقرتها التي أعدتها . ❖ تكريم الطالبات المتفوقات خلال الشهر . ❖ متابعة مسابقة القرآن الكريم الخاصة بالدار .



برنامج النشاط خلال لفصل الدراسي ١٤هـ

الأسبوع	المنشط
من .. / .. / ١٤هـ إلى .. / .. / ١٤هـ	❖ الإعلان عن مسابقة السنة وهي : ❖ تكملة حفظ الأربعين النووية لحلقة فما فوق . ❖ تكملة حفظ الأذكار الواردة بحصن المسلم لحلقة و..... ❖ يفترض أن هذه المسابقة نشاط أسبوعي لكل حلقة ترفع للمشرفة ما تم حفظه خلال الأسبوع بحيث يكون كل أسبوع ذكر أو حديث وموعد إجراء المسابقة هو .. / .. / ١٤هـ . ❖ محاضرة خاصة لأصغر أربع حلقات يتم تنسيق المشرفة لها .
من .. / .. / ١٤هـ إلى .. / .. / ١٤هـ	❖ متابعة ما تم الحفظ وحفظ المسابقة من قبل المشرفة ورفع ذلك للمديرة بتقرير مكتوب . ❖ إعداد مسابقة الحي ليتم توزيعها في .. / ..
من .. / .. / ١٤هـ إلى .. / .. / ١٤هـ	❖ زيارة إحدى الدور المجاورة بعد التنسيق لذلك . ❖ دعوة بعض الدور للزيارة بعد إعداد البرنامج لذلك يوم الثلاثاء.
من .. / .. / ١٤هـ إلى .. / .. / ١٤هـ	❖ اختبار مسابقة القرآن الكريم . ❖ اليوم المفتوح (.....) . ❖ محاضرة عامة عن فضل عشر ذي الحجة (.....) . ❖ طبق خيري (.....) . ❖ توزيع مسابقة الحي على أن يكون آخر موعد للاستلام هو .. / .. / ١٤هـ.



برنامج النشاط خلال ذي القعدة للفصل الدراسي ١٤٤٠ هـ

الأسبوع	المناشط
من .. / .. / ١٤٤٠ هـ إلى .. / .. / ١٤٤٠ هـ	❖ الاجتماع بالمعلمات من قبل المديرية لمتابعة ما تم والحث على ما تبقى ❖ استلام مسابقة الأسرة .. / ..
من .. / .. / ١٤٤٠ هـ إلى .. / .. / ١٤٤٠ هـ	❖ إجراء مسابقة السنة يوم .. / .. ويكون يحفل مصغر وتوزيع فيها جوائز الفائزات والمشاركات .
من .. / .. / ١٤٤٠ هـ إلى .. / .. / ١٤٤٠ هـ	❖ اليوم المفتوح لجميع الحلقات يوم في .. / ..
من .. / .. / ١٤٤٠ هـ إلى .. / .. / ١٤٤٠ هـ	❖ الاجتماع بالمعلمات لإعداد للحفل الختامي . ❖ محاضرة يوم .. / .. عن فضل صيام التاسع والعاشر . ❖ إفطار جماعي لمن صامت اليوم التاسع والعاشر ..
من .. / .. / ١٤٤٠ هـ إلى .. / .. / ١٤٤٠ هـ	❖ الحفل الختامي بعد إجراء الاختبارات الشهرية .



خطة نشاط الدار خلال الدورة الفصلية لعام .. ١٤هـ

الشهر الأسبوع	النشاط	تنفيذه
.....	١ - التسجيل ٢ - الاجتماع بالمعلمات ٣ - توزيع الحلقات	
....	إكمال توزيع الحلقات وبداية الدراسة الفعلية	
.....	الإعلان عن المسابقات: ١ - مسابقة حفظ الأربعين النووية على ثلاثة مستويات ١٠ أحاديث - ٢٠ - ٣٠ ٢ - مسابقة حفظ خمسة أجزاء متتالية ٣ - مسابقة أطول تسميع . ٤ - مسابقة الخدامات في البيوت - أذكار + سور من القرآن .	
.....	محاضرة عامة	بداية الدورة التربوية ثانوي - جامعي
.....	يوم مفتوح تشرف عليه حلقتين يتم فيه تكريم المواظبات والمجتهدات	
.....	اختبار نصفي - محاضرة عامة أن أمكن	
.....	تنفيذ مسابقة الأربعين النووية - مسابقة أطول تسميع	
.....	تنفيذ مسابقة العاملات - مسابقة القرآن تكريم المتفوقات في الامتحان النصفي	
.....	محاضرة عن شهر رمضان - الاختبار النهائي	
.....	الاجتماع بالمعلمات للإعداد لحفل اختتام الدورة اختتام الدورة وتوزيع الجوائز	

ملاحظة :

تبدأ الدورة التربوية في الأسبوع الأول من شهر وتستمر لمدة ستة أسابيع وسيكون تنفيذها كل يوم أربعاء .



لتحفيظ القرآن الكريم

دار

شهر:

الأسبوع الرابع .. - .. - ..	الأسبوع الثالث .. - .. - ..	الأسبوع الثاني ../.. - ../..	الأسبوع الأول	الأسبوع العمل
النشاط الأسبوعي - محاضرة قيووم الاثنين وأخرى يوم الثلاثاء للمتوسط والثانوي والأمهات .	- إقامة النشاط الأسبوعي . - الابتدائي حفظ الأصول الثلاثة - نسبة حفظ الأربعين النووية - الأمهات ورقية وعائشة حفظ الأذكار	- توزيع الطالبات والمعلمات - إكمال مسابقة حفظ جزء للطالبات - الاجتماع بالمعلمات للتبنيه على الدورات وللإهتمام بالأنشطة وطرق التدريس المثلى والتأكيد على القدر المقرر من الحفظ	إجازة	نوع النشاط
	ترسيخ العقيدة في نفوس فتياتنا وتعويدهن على المحافظة على الأذكار وتحبيب الطالبات بسنه نبينا محمد صلى الله عليه وسلم			الأهداف النشاط
	تحديد يوم الأحد تحفيظ المتن أو الأذكار أو الحديث للطالبات ويوم الاثنين تسميع - يؤمن الكتب من الإدارة للمعلمة والطالبات .			طريقة التففيذ



لتحفيظ القرآن الكريم

دار

شهر

الأسبوع العمل	الأسبوع الأول ../- ../	الأسبوع الثاني ../- ../	الأسبوع الثالث ../- ../	الأسبوع الرابع .. - .. - ..
نوع النشاط	- النشاط الأسبوعي الاعتاد - تكريم المتفوقات في شهر شوال والفائزات بمسابقة حفظ جزء جديد - الإعلان عن مسابقة الشريط الإسلامي	النشاط الأسبوعي	- النشاط الأسبوعي - آخر موعد لاستلام مسابقة الشريط	- النشاط الأسبوعي - محاضرة عن فضل ذي الحجة - تكريم المتفوقات في حفظ المتون والأحاديث والأذكار .
الأهداف النشاط	- تعويد الطالبات على تلخيص الأشرطة والاهتمام بالمادة العلمية وثبيتها في الذهن			تشجيع الطالبات وتشيطهن للحفظ
طريقة التنفيذ	اختبار سريع يناسب مستوى الطالبات في دار..... ويتم إعداد الأسئلة وطبعها من قبل الإدارة			



لتحفيظ القرآن الكريم

دار

شهر:

الأسبوع العمل	الأسبوع الأول ../.. - ../..	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع ../.. - ../..
نوع النشاط	- النشاط الأسبوعي المعتاد - الإعلان عن المسابقة الثقافية الكبرى . - تكريم المتفوقات لشهر ذي القعدة	إجازة	إجازة	- مراجعة لعام تم حفظه من النشاط الأسبوعي . - استلام أوراق المسابقة من الطالبات. - يوم مفتوح لطالبات التمهيدي (حلقة .....و.....)
الأهداف النشاط	- تعويد الطالبات الرجوع إلى أمهات الكتب وزيادة حصيلة الطالبة الفقهية			إدخال الفرح والسرور على قلوب الطالبات وتحبيبهن في الدار
طريقة التنفيذ	يتم اختبار أسئلة فقهية للطالبات وتطبع وتوزيع قبل الإجازة			إعداد برنامج ترفيهي للطالبات وألعاب ميدانية وأناشيد.



شهر:

الأسبوع الرابع ../.. - ../..	الأسبوع الثالث ../.. - ../..	الأسبوع الثاني ../.. - ../..	الأسبوع الأول ../.. - ../..	الأسبوع العمل
<p>- إجراء مسابقة في الأنشطة السابقة</p> <p>- الحفل الختامي والطبق الخيري وتوزيع الجوائز على المتفوقات وجوائز رمزية على جميع المشاركات</p>	<p>النشاط الأسبوعي المعتاد</p> <p>- محاضرة يوم الاثنين للابتدائي ويوم الثلاثاء للمتوسط والثانوي والأمهات</p>	<p>- النشاط الأسبوعي</p> <p>- نشاط لطالبات حلقة.....</p> <p>- إفطار جماعي والأمهات</p>	<p>- النشاط الأسبوعي</p> <p>- يوم مفتوح لطالبات حلقة.....</p>	<p>نوع النشاط</p>
<p>إدخال الفرح والسرور على قلوب الطالبات وتحببهن في الدار .</p>			<p>- تقوية شخصية الطالبة وتعويدها على الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية</p> <p>- إدخال الفرح والسرور على الطالبات وكسر الجمود بينهن وبين معلماتهن بأسلوب تربوي سليم .</p>	<p>الأهداف النشاط</p>
			<p>سيكون إعداد اليوم المفتوح من قبل الطالبات وبإشراف المعلمات والمشرفة .</p>	<p>طريقة التنفيذ</p>



الفصل السادس

الشؤون الإدارية



محتويات الفصل السادس : الشؤون الإدارية

م.العنوان	رقم الصفحة
١. استمارة أحوال موظفة	١١٣
٢. بيانات الحلقات الصباحية	١١٤
٣. سجل الحضور والانصراف للمعلمات	١١٥
٤. شهادة إخلاء طرف	١١٦
٥. عقد عمل مديرة مدرسة	١١٧
٦. استمارة تقييم مرشحة لإدارة مدرسة	١٢٢
٧. عقد عمل معلمة	١٢٣
٨. عقد عمل مراقبة	١٢٧
٩. عهد المعلمات والإداريات	١٣٣
١٠. عقد عمل حارس	١٣٤
١١. عقد عمل سائق	١٣٦
١٢. عقد عمل سائق A و E	١٣٨
١٣. كشف بأسماء الدارسين والدارسات اللاتي لم يسددن	١٤١
١٤. كشف بأسماء الموظفات في المدرسة خلال دورة الفصل الأول من	١٤٢
١٥. كشف حضور وانصراف معلمة لشهر	١٤٣
١٦. لفت نظر	١٤٤
١٧. فصل	١٤٥
١٨. تعهد	١٤٦
١٩. تعريف ١	١٤٧
٢٠. تعريف ٢	١٤٨



استمارة أحوال موظفة

		الاسم رباعياً :	
		الجنسية :	
	مكان الميلاد :	تاريخ الميلاد :	
		الوثيقة :	
	تاريخها :	رقمها :	
		المؤهل :	
	مصدره :	تاريخه :	
	سنوات الخدمة :	الوظيفة الصباحية :	
	هاتف العمل :	مقر العمل :	
.١	الدورات التي سبق	.١	المجالات التي سبق
.٢	الاتحاق بها :	.٢	العمل بها :
.٣		.٣	
	عدد الأولاد :		الحالة الاجتماعية :
	صلة القرابة :		اسم المحرم :
	وظيفته :		العمل :
	رقم الهاتف :		العنوان :



بيانات الحلقات الصباحية

للفصل الدراسي (من العام الدراسي ١٤٤ / ١٤٤ هـ)

م	اسم المعلمة	الدورة أو المستوى	عدد الدارات	ملاحظات
.١				
.٢				
.٣				
.٤				
.٥				
.٦				
.٧				
.٨				
.٩				

إدارة المدرسة



سجل حضور وانصراف

التاريخ: / / ١٤٢ هـ

اليوم:

ملاحظات	التوقيع	وقت الانصراف		التوقيع	وقت الحضور		الوظيفة	الاسم	م
		دقيقة	ساعة		دقيقة	ساعة			



شهادة إخلاء طرف

	الاسم الوظيفي :		اسم الوظيفة :
١٤٢ هـ / /	تاريخ الانفكاك :	١٤٢ هـ / /	تاريخ التعيين :

الموضح اسمها بعاليه أنهت خدمتها لدينا ، وليس للدار أي مسؤولية
تجاهها وقد أخذت مستحقاتها كاملة .
وفق الله الجميع ..

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

المشرف العام



عقد عمل مديرة المدرسة

تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

أ) مدرسة النسائية لتحفيظ القرآن الكريم ، وهي مدرسة تأسست بموجب قرار الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض رقم وتاريخ .../.../..... هـ ، وعنوانها ص.ب (.....) الرمز (.....) هاتف (.....) فاكس (.....). ويمثلها في توقيع هذا العقد /..... > ويشار إليها بالطرف الأول أو المدرسة <

ب) وهي.....الجنسية بموجب رقم وتاريخ وعنوانها ص.ب (.....) الرمز (.....) هاتف (.....) فاكس (.....). > ويشار إليها بالطرف الثاني أو المتعاقد <

وقد تم الاتفاق على الآتي :

*** المادة الأولى :**

وافق الطرف الثاني على أن يعمل بمدرسة (النسائية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم) وتحت إدارة وإشراف الطرف الأول أو من ينوب عنه أو يقوم مقامه وذلك بكامل كفاءته ومؤهلاته العلمية وخبراته العلمية وذلك بوظيفة (مراقبة) مكرسة جهدها ووقتها لهذه الوظيفة ملتزمة بها وأعمالها وما يدخل في اختصاصها حسب توجيهات الطرف الأول ، ومن أهم واجباتها ما يلي :

- (١) إدارة مدرسة النسائية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- (٢) متابعة حضور وانصراف المعلمات والطالبات.
- (٣) متابعة جدول المناوبة بين المعلمات.
- (٤) متابعة إنتاجية المعلمة في التدريس بعد التنسيق والتعاون مع المساعدة.
- (٥) وضع التقرير النهائي لكل معلمة بمساعدة المساعدة.
- (٦) متابعة التعاميم الإدارية بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
- (٧) متابعة التقرير الشامل عن كل طالبة في المدرسة بنهاية كل دورة بالتعاون مع المساعدة والمراقبة والمعلمات ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة.
- (٨) استقبال أمهات الطالبات وحل مشاكلهن.
- (٩) ترتيب المحاضرات والحفلات بالتنسيق مع المساعدة.
- (١٠) الإشراف على الأنشطة اللا منهجية بالتعاون مع المساعدة.
- (١١) متابعة المسابقة العامة للجماعة الخيرية.
- (١٢) رفع جميع الاقتراحات والملاحظات أولاً بأول للمشرف العام للمدرسة.



- ١٣) تدوين المشتريات والطلبات وفق السجل الخاص بذلك.
- ١٤) كتابة/التقرير اليومي الخاص لجميع الأعمال والمهام التي قامت بها خلال اليوم الدراسي ورفع ذلك للمشرف العام عبر السجل الخاص بذلك.
- ١٥) بث الوعي الديني في المدرسة.
- ١٦) مراقبة السلوك العام في المدرسة.
- ١٧) رفع مستوى العملية التربوية في المدرسة من حيث مناقضة طرق التدريس الحديثة والتجارب الرائدة، دراسة أهمية وسائل التعليم في عملية التدريس وتشجيع الناحية الابتكارية.
- ١٨) دراسة الخطط المستقبلية وإمكانية تنفيذها واحتياجات التنفيذ.
- ١٩) عقد اجتماعات دورية بالمعلمات والإداريات مع تحضير النقاط التي ستبحث معهن سابقا، ومن ثم تدوين محضر لما تم في سجل خاص، مع مراعاة احترام آراء الغير والأخذ بالمفيد للوصول إلى قرارات ونتائج يتفق عليها الجميع.
- ٢٠) توزيع الأعمال على الإداريات، وأخذ توقيعاتهن على ما يكلفن به مع الإشراف والتوجيه الدائم والمستمر.
- ٢١) تنمية روح العمل الجماعي والمشاركة في تحمل المسؤولية.
- ٢٢) توزيع العمل التعليمي على المعلمات حسب إمكانياتهن وحاجة المدرسة.
- ٢٣) تنفيذ التعاميم الواردة من الجماعة الخيرية ومن مجلس الإدارة الرجالي وإبلاغ من يخصه الأمر.
- ٢٤) دراسة المناهج الدراسية وتطويرها وحل المشاكل التي تواجه المعلمات أثناء تدريسهن.
- ٢٥) الإشراف على المناهج المقررة في المدرسة والاحتفاظ بصورة من كل منهج في الإدارة.
- ٢٦) التخطيط للامتحانات والإشراف عليها ومتابعة سيرها وتلخيص النتائج في سجل خاص.
- ٢٧) ترشيح المجالس واللجان المختلفة.
- ٢٨) رئاسة جميع المجالس واللجان التي تعقد في المدرسة بصفة دائمة أو مؤقتة والإعداد لها وتدوين ما تم فيها.
- ٢٩) الإشراف على تخطيط وتنفيذ الأنشطة الثقافية ومجالس الأمهات والمجالس الختامية، ، ، الخ.
- ٣٠) الإشراف على سير النظام في المدرسة.
- ٣١) الإشراف على سير الدراسة في المدرسة.
- ٣٢) الرد على المكاتبات الواردة من الجماعة الخيرية ومجلس الإدارة الرجالي.
- ٣٣) الإشراف على تنظيم السجلات الإدارية والتوقيع عليها بين الحين والآخر.
- ٣٤) استحداث سجلات الإدارة وتطويرها حسب الحاجة.
- ٣٥) التعاون والمشاركة الفعالة مع مشرفة اللجنة الثقافية لزيادة الدور الدعوي للمدرسة. تنظيم ما يخصها من سجلات وملفات.



٣٦ حضور الدورات التدريبية التي تعقدتها المدرسة أو من أي مدارس التحفيظ الأخرى واجتهادها فيها وحصولها على تقديرات لا تقل عن ممتاز.

٣٧ القيام بأي عمل يسند إليها من الأعمال الفنية والإدارية داخل المدرسة التي في حدود عملها وضمن ساعات دوامها الرسمية أو عند تكليفها بالعمل الإضافي ولا يحق لها الاعتذار إلا بعذر تقبل الإدارة العامة للمدرسة.

٣٨ الاهتمام بالسجلات الخاصة بالمديرة وهي على النحو التالي:

- سجل العمل الإداري.
- سجل الخطط المستقبلية.
- ملف توزيع المناهج.
- ملف سير الدراسة.
- سجل الاجتماعات الدورية (خاص بالموظفات).
- سجل الاجتماعات الدورية (خاص بمجلس الإدارة).
- ملف التقارير الدورية (النهائية).
- سجل تقييم الأداء الوظيفي.
- سجل إذن خروج مواد من المدرسة.
- سجل التقرير اليومي.
- سجل ملاحظات أمهات الطالبات.

إلى غير ذلك من السجلات ...

٤٠ وهي تقوم بهذه الواجبات تتعهد بالالتزام بهذا العقد على أن تتحمل جميع المسؤوليات المترتبة على عملها وأن تقوم بما يعهد إليها بدقة وأمانة على أكمل وجه وبمستوى لا يقل عن تقدير (ممتاز)، وأن تحافظ على إظهار المدرسة بصورة مشرقة وأن تسعى لتطوير أساليب العمل وتحسين الأداء والمشاركة في سبيل تحقيق ذلك، حيث أنها جزء مهم من كيان المدرسة وأحد أسباب النجاح بتوفيق من الله.

❖ المادة الثانية:

يسري هذا العقد لمدة عام ويبدأ من (/ / ١٤هـ) وهو تاريخ مباشرتها لعملها في المدرسة على أن تكون تحت التجربة لمدة ثلاث أشهر ، أو دورة كاملة أيهما أطول ، فإذا لم تكن صالحة فسخ هذا العقد وليس لها في هذه الحالة سوى راتبها عن الفترة التي قضتها. إذا رغبت تجديد هذا العقد تخطر المتعاقد بذلك عند نهاية عقدها وللمتعاقد الحق في قبوله أو رفضه بموجب إخطار كتابي بين الطرفين ، ويعتبر ذلك تجيدا للعقد بما يتضمنه من بنود.

★ المادة الثالثة:

تدفع المدرسة للطرف الثاني بموجب هذا العقد راتبا شهريا قدره () فقط لاغير.



يصرف في نهاية كل شهر هجري (ويحسم عليها أجر أيام غيابها عن العمل بما يقابل مدة الغياب، إذا لم يكن الغياب بعذر مشروع تقبله الدار على ألا يزيد عن خمسة أيام في السنة، ويشترط تقرير طبي.

❖ المادة الرابعة:

- تستحق المتعاقدة راتب شهر إجازة إذا أمضت أربعة وعشرين شهرا، وفي حالة عدم التجديد لا تستحق إلا راتبها عن المدة التي عملتها.
- لا يجوز للمتعاقد الحصول على الإجازة إلا بعد استحقاقها فعلا، ويجوز عند الضرورة وبناء على موافقة الإدارة العامة للمدرسة تجزئتها بما لا يزيد عن جزئين خلال السنتين.
- لا تستحق المتعاقدة أي مكافأة أخرى إلا عن أيام الدراسة فقط ويومي الخميس والجمعة كما لا تستحق المتعاقدة سوى إجازة الشهر إذا أمضت أربعة وعشرين شهرا.

❖ المادة الخامسة:

- تلتزم وتتعهد المتعاقدة بما يلي:
 - (١) مراعاة التقيد بالتعليمات والأنظمة السارية والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 - (٢) القيام بواجبات ومسؤوليات وظيفتها وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة والتعليمات والواجبات الوظيفية رسميا بالمدرسة والقيام بما قد يطلب منها من أعمال أخرى وأن تخصص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية بكل دقة وأمانة وبمستوى لا يقل عن درجة (ممتاز).
 - (٣) الترفع عن كل ما يחדش بشرف الوظيفة والكرامة وأن تبعد عن القيل والقال وترويج الإشاعات والحديث عما لا علاقة لها به وإثارة الفتن والمشكلات أو تحريض الغير سواء كان ذلك في مقر العمل أو خارجه.
 - (٤) مراعاة حسن السلوك والأخلاق في التصرفات مع الطالبات وأمهاتهن والعاملين معها ومع الغير وعدم استخدام الألفاظ النابية أو إهانة أو ضرب الطالبات بأي شكل من الأشكال.

❖ المادة السادسة:

- يحق للطرف الأول فسخ العقد دون إشعار مسبق مع إسقاط جميع حقوق الطرف الثاني وذلك في الحالات التالية ومنها على سبيل المثال:
 - (١) الانقطاع عن العمل أكثر من عشرة أيام متصلة بدون عذر مشروع.
 - (٢) عدم صلاحيتها للعمل لعدم كفاءتها أو تبصير أو إهمال أو غياب متكرر أو
 - (٣) امتناعها عن تنفيذ التعليمات الصادرة إليها من المدرسة أو الجهات الرسمية.
 - (٤) إذا حصل منها ما يخل بالدين والشرف والأخلاق أو عد احترام للأداب العامة أو صدر عليها حكم قضائي بحد شرعي أو فصل من العمل
 - (٥) مخالفتها لواحد من بنود هذا العقد.

❖ المادة السابعة:



▪ للطرف الأول إنهاء العقد على أن يخطر الطرف الثاني قبل شهر من إنهاء العقد وتستحق في هذه الحالة شهر الإنذار.

❖ المادة الثامنة:

▪ إذا رغب الطرف الثاني في الاستقالة أثناء مدة سريان هذا العقد فعليه إبلاغ الطرف الأول خطياً قبل شهر من ترك العمل، وإذا لم يبلغ أو تقبل استقالته من الطرف الأول يلتزم الطرف الثاني بالاستمرار في العمل إلى نهاية مدة العقد، أو دفع ما يعادل راتب شهر للطرف الأول.

❖ المادة التاسعة:

▪ يحق للمتعاقد إحقاق طفل من أطفالها بالمدرسة دون أي رسوم رسمية.

❖ المادة العاشرة:

▪ يحق للطرف الأول الحسم من راتب الطرف الثاني في حالة الغياب عن العمل أو التأخر بدون عذر تقبله إدارة الدار بحيث يحسم نصف راتب يوم عن كل تأخر يتجاوز نصف ساعة وراتب يومين عن غياب يوم كامل في حالة زيادة أيام الغياب عن خمسة أيام في السنة.

▪ يحسم على الموظفة يوم من راتبها الأساسي إذا وجه لها خطاب لفت نظر، كما يحسم عليها يومين من راتبها الأساسي إذا وجه لها خطاب لفت نظر.

▪ إذا وجه للموظفة ثلاث خطابات لفت نظر يلغى عقدها مباشرة.

▪ يتم حجز راتب شهر والاحتفاظ به لدى المدرسة على أن يعاد الراتب في نهاية العام.

❖ المادة الحادي عشر (أحكام عامة):

▪ الطرف الأول غير ملزم بدفع أية مبالغ أو حقوق غير واردة بهذا العقد بنص صريح واضح.

حرر هذا العقد من نسختين وسلم كل طرف نسخة ويتكون من إحدى عشر بنداً.

الطرف الثاني:

الاسم:

التوقيع:

الطرف الأول:

(الخيرية لتحفيظ القرآن)

مدرسة)

التوقيع:



استمارة تقييم مرشحة لإدارة مدرسة

أولاً: أ - البيانات الأولية :

١	الاسم الرباعي :	٢	المؤهل :	٣	التخصص :	تاريخه :
٤	العمل الحالي ومكان :	٥	المستوى :	٦	مدة الخدمة :	
٧	سنوات الخدمة : معلمة () ، وكيلة () ، مديرة مدرسة () ، مشرفة تربوية () .					
٨	الخبرة في المدارس النسائية :					
٩	هاتف العمل :	هاتف المنزل :	الجوال :	المدرسة المرشحة لها :		

ب - الدورات التدريبية (١) : في القرآن والتجويد (٢) ، الدورات العامة (٣) :

م	اسم البرنامج	تاريخ الالتحاق	مدته	الجهة المنفذة	م	اسم البرنامج	تاريخ الالتحاق	مدته	الجهة المنفذة
١					١				
٢					٢				
٣					٣				
٤					٤				

ثانياً : عناصر التقييم :

م	البيان	الدرجة	التقييم	م	البيان	الدرجة	التقييم
١	السمات الشخصية والقيادية	١٠		٦	الدراية بهام وواجبات المديرية	٦	
٢	القدرة على الحوار والمناقشة وحل المشكلات	٦		٧	الخبرات السابقة (٤)	٥	
٣	المهارة في حل المشكلات واتخاذ القرارات	٨		٨	الدورات في القرآن الكريم والتجويد (٢)	٣	
٤	القدرة على الابتكار وتطوير العمل	٤		٩	الدورات العامة (٣)	٤	
٥	قدرتها على بناء علاقات إنسانية	٥		١٠	الثقافة العامة والإطلاع	٣	

مجموع الدرجات الكلي (٥) :

ثالثاً : رأي اللجنة :

لا ترشح

ترشح

أسباب عدم الترشيح : ١. ٢.

٣. ٤.

أعضاء اللجنة : ١ - الاسم / التوقيع : ٢ - الاسم / التوقيع : ٣ - الاسم / التوقيع : ٤ - الاسم / التوقيع :

٤ - الاسم / التوقيع : ٥ - الاسم / التوقيع :

١. مدير مركز.....

الختم

(١) ترفق صورة للشهادات والدورات التدريبية وخطابات الشكر.

(٢) تضاف درجة لكل سنة في دورة .

(٣) تضاف درجة لكل دورة إدارية .

(٤) تضاف درجة لكل سنة في الإدارة .

(٥) ترشح من اجتازت المقابلة وحصلت على ٤٥ من ٦٠ .



عقد عمل معلمة

أنه في يوم..... وتاريخ.../.../.....هـ بمدينة الرياض في المملكة العربية السعودية تم الاتفاق بين كل من:

أولاً: مدرسة النسائية لتحفيظ القرآن الكريم ، وهي مدرسة تأسست بموجب

قرار الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض رقم وتاريخ .../.../.....هـ ، ويمثلها

في توقيع هذا العقد /.....

"المدرسة"

ويشار إليها فيما بعد بلفظ

ثانياً: وهي الجنسية

موجب رقم وتاريخ .../.../.....

"المعلمة"

ويشار إليها فيما بعد بلفظ

مقدمة :

نظراً لحاجة المدرسة إلى من تقوم بمهمة تعليم طالباتها القرآن الكريم وعلوم أخرى تتصل به طبقاً للقواعد والأصول المعتبرة في مهنة تعليم القرآن فقد قامت بإبداء هذه الرغبة إلى المعلمة فوافقت عليها، وبناءً على ما سبق فقد اتفق الطرفان المشار إليها أعلاه على ما يلي من أحكام:

المادة الأولى : الغرض من العقد

إن الغرض من هذا العقد هو قيام المعلمة بمهمة تعليم طالبات المدرسة كتاب الله والعلوم المتصلة به والتي تشمل على وجه العموم لا الخصوص تلاوة القرآن وتحفيظه وتجويده وشرح معانيه ، وتربية الطالبات ، والقيام بالأنشطة اللامنهجية أو المشاركة فيها ... وخلافه من مهام معلمة القرآن طبقاً للأصول والأعراف السائدة في مدارس تحفيظ القرآن أو التي تحددها لائحة أو قرار أو توجيه كتابي أو شفهي ، وتقوم المعلمة بتلك المهام خلال أوقات الدراسة التي تحددها المدرسة.



المادة الثانية : مدة العقد

مدة هذا العقد سنة هجرية تبدأ اعتباراً من تاريخ.../.../..... ويجوز للطرفين الاتفاق على تمديد مدته لفترة أو فترات أخرى بنفس شروطه و أحكامه .
ويجوز للمدرسة إنهاء ها العقد قبل نهاية مدته شريطة إبلاغ المعلمة بذلك وإعطائها مكافأة شهر .

المادة الثالثة : الراتب الشهري والحوافز

تقوم المدرسة بدفع راتب شهري للمعلمة قدره ريال عربي سعودي مقابل أيام التدريس الفعلية إضافة إلى يومي الإجازة التي تتخللها وهما الخميس والجمعة التي تقع خلال أيام الدراسة ويجوز إضافة يوم الأربعاء إلى أيام الإجازة.
كما تقوم المدرسة بمنح المعلمة حوافز طبقاً لما هو محدد أو سيحدد في لائحة أو قرار الحوافز المعتمد من قبل إدارة المدرسة.

المادة الرابعة : فسخ العقد

- يجوز للمدرسة إنهاء هذا العقد مع المعلمة دون تعويضها في أي من الحالات التالية:
- ١ انقطاع أو غياب المعلمة عن العمل بدون عذر تقبله المدرسة لمدة عشرة أيام متصلة أو خمسة عشر يوماً متفرقة خلال الدورة الواحدة.
 - ٢ عدم كفاءة المعلمة للعمل بموجب تقرير مكتوب من قبل الموجهة التابعة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
 - ٣ عدم التزامها باللباس الشرعي أو الحجاب رغم تنبيهها وعدم تصحيحها الوضع خلال يومين متتاليين.
 - ٤ وقوع مخالفة لأحد بنود هذا العقد شريطة إنذارها ومرور عشرة أيام دون التزامها به.

المادة الخامسة : الاستمرار في العمل

تتعهد المعلمة بالاستمرار في العمل وعدم الانقطاع عنه خلال الدورة الدراسية وفي حال رغبتها في التوقف عن العمل فإن لها ذلك شريطة أن تبلغ المدرسة بذلك كتابياً قبل فترة كافية وأن لا يبدأ التوقف خلال الدورة الدراسية.

المادة السادسة : التزامات أخرى

مع مراعاة ما ورد من التزامات في هذا العقد أو ما تقتضيه طبيعة عمل المعلمة فإن المعلمة تلتزم بالتالي:



١. القيام بتدريس نصابها من الفترات المقررة مع القيام بجميع متطلباتها من التحضير وإعداد الاختبارات والنتائج وعمل الوسائل التعليمية و خلاف ذلك من أعمال متعلقة بتدريس المادة.
٢. المشاركة في نشاطات المدرسة في أوقات الدوام الرسمي.
٣. ملاحظة الطالبات أثناء المناوبة في الفسح وعند خروجهن من المدرسة.
٤. أن تكون في المدرسة من بداية الدوام وحتى نهايته وفق ما تنص عليه لوائح المدرسة.
٥. أن تقوم بالتوقيع على نموذج الحضور ..
٦. تعبئة كشوفات الغياب اليومية بكل دقة ومن ثم تسليمها للمراقبة في الموعد الذي تحدده إدارة المدرسة.
٧. العمل على تشجيع الطالبات وترغيبهن في الدراسة باستغلال السبل الصحيحة الممكنة للترغيب والتوجيه ونحوهما لدفع الطالبات إلى أداء واجباتهن والتنافس الشريف في هذه المضمار النبيل.
٨. التعاون مع المديرية والاستفادة من توجيهاتها فيما يساعد على استمرار ونجاح الدراسة في المدرسة مع متابعة الطالبات الغائبات بالتنسيق مع المشرفة .
٩. أن تنمي روح التعاون بين الطالبات .
١٠. أن تكون قدوة حسنة لطالباتها بما في ذلك التزامها بالحضور المبكر وحسن التعامل مع الجميع .
١١. الحرص قدر الإمكان على تطبيق أحكام التجويد.
١٢. كتابة ورقة المتابعة اليومية لولي الأمر لمعرفة الحفظ والمراجعة وذلك لطالبات التمهيدي والمرحلة الأولية.
١٣. الرفع بأسماء الطالبات المثاليات إلى إدارة المدرسة في (الحفظ والمواظبة والسلوك)
١٤. متابعة الطالبات أثناء الحلقة وإحالة من ترى ضرورة متابعة الإدارة لهن.
١٥. تعبئة الكشوف اليومية والشهرية الخاصة بالحفظ والمراجعة والدرجات في الموعد المحدد من قبل إدارة المدرسة.
١٦. متابعة الطالبات الغائبات بالتنسيق مع المراقبة.
١٧. تطبيق الخطة أو الخطط الدراسية.
١٨. حضور الدورات التدريبية التي تكلف بحضورها .
١٩. القيام بأي عمل يسند إليها من الأعمال الفنية والإدارية داخل المدرسة التي تكون في حدود عملها وضمن ساعات دوامها أو عند تكليفها بالعمل الإضافي ..



٢٠. أن تقوم بما يعهد إليها بدقة وأمانة وعلى أفضل وجه ومستوى.
٢١. أن تحافظ على إظهار المدرسة بصورة مشرقة وأن تسعى لتطوير أساليب العمل وتحسين الأداء والمشاركة في سبيل تحقيق ذلك .

المادة السابعة : الإشعارات والإخطارات

يجري تبادل الإشعارات والإخطارات المتعلقة بهذا العقد إما بتسليمها مناداة مقابل التوقيع باستلامها أو بواسطة الفاكس أو البريد الإلكتروني ، وتعتبر منتجة لآثارها إذا أرسلت إلى العناوين التالية في المملكة العربية السعودية :

بالنسبة للمدرسة /ص.بريد (.....) الرياض (.....)

بالنسبة للمعلمة /ص.بريد (.....) الرياض (.....)

ويجوز تعديل أو تغيير العنوان شريطة أن يقوم الطرف المعدل بإبلاغ الطرف الآخر بذلك التعديل قبل ١٥ يوماً .

المادة الثامنة : أحكام عامة

- كل خلاف يقع بين الطرفين حول تنفيذ هذا العقد أو تفسيره يتم حله ودياً بإشراف الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم خلال ستين يوماً وفي حال تعذر حله يحال إلى الجهات القضائية.
 - تتعهد المعلمة بعلم وموافقة ولي أمرها على مضمون هذا العقد وأحكامه تحت طائلة مسئوليتها عن مخالفة ذلك.
 - حرر هذا العقد من نسختين وسيسلم كل طرف نسخة منه بعد توقيعهما .
- وتوثيقاً لما تقدم قام الطرفان المشار إليهما أعلاه بتوقيع ها العقد في المكان والزمان المحددين في مقدمته.

عن المدرسة

المعلمة



عقد عمل مراقبة

تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

- أ) مدرسة النسائية لتحفيظ القرآن الكريم ، وهي مدرسة تأسست بموجب قرار الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض رقم وتاريخ .../.../..... هـ ، وعنوانها ص.ب (.....) الرمز (.....) هاتف (.....) فاكس (.....) ويمثلها في توقيع هذا العقد /..... > ويشار إليها بالطرف الأول أو المدرسة <
- ب) وهي.....الجنسية بموجب رقم وتاريخ .../.../..... وعنوانها ص.ب (.....) الرمز (.....) هاتف (.....) فاكس (.....) > ويشار إليها بالطرف الثاني أو المتعاقد <

وقد تم الاتفاق على الآتي :

* المادة الأولى :

- وافق الطرف الثاني على أن يعمل بمدرسة (النسائية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم) وتحت إدارة وإشراف الطرف الأول أو من ينوب عنه أو يقوم مقامه وذلك بكامل كفاءته ومؤهلاته العلمية وخبراته العلمية وذلك بوظيفة (مراقبة) مكرسة جهدها ووقتها لهذه الوظيفة ملتزمة بها وأعمالها وما يدخل في اختصاصها حسب توجيهات الطرف الأول ، ومن أهم واجباتها ما يلي :
- 1) متابعة ملفات الطالبات وإدخال التقارير إليها أول بأول.
 - 2) متابعة الحركة والمواصلات ورفع الملاحظات أولا بأول للمشرف العام على المدرسة.
 - 3) الاتصال بأمهات الغائبات بعد مضي نصف ساعة من الوقت ومعرفة سبب الغياب وإبلاغهن بأهم الواجبات عليهن بشأن الحفظ والمراجعة.
 - 4) إدخال بيانات الطلاب في الحاسب الآلي والدرجات الشهرية و الفصلية واستخراج الاستمارات في ذلك وفق برنامج () للحلقات القرآنية.
 - 5) المتابعة الكاملة للمقصف المدرسي ووضع ميزانية كاملة ومفصلة لجميع المصروفات والإيرادات الخاصة به والرفع أولا بأول للمشرف العام .



- ٦) رفع التقرير النهائي بشأن المقصف في نهاية كل شهر هجري عن مجمل الإيرادات ومجمل المصروفات وذلك للمشرف العام.
- ٧) متابعة دخول الطالبات وخروجهن أثناء الدراسة وعدم السماح لهن بالتجوال أثناء الحصص إلا لضرورة.
- ٨) مراقبة النظام العام للمدرسة.
- ٩) ضبط أوقات الدوام والفسحة.
- ١٠) الإشراف على نظافة المدرسة بشكل عام ومتابعة أعمال المستخدمات.
- ١١) القيام بكل ما يتعلق بشؤون الدارسات (الفصلية - الشهرية - الأسبوعية - اليومية) :
 - تسجيل الدارسات.
 - إعداد قوائم الحلقات والفصول.
 - كتابة هواتف الدارسات.
 - متابعة انتظام الدارسات في الحلقات.
 - متابعة تأخر الدارسات في سجل الخروج.
 - متابعة السلوك العام للدارسات.
 - متابعة غياب الدارسات يوميا.
 - الاحتفاظ بأعذار الغياب في ملف خاص.
 - كتابة إشعارات الغياب.
 - كتابة إنذارات الفصل.
 - كتابة شهادات المواظبة.
 - جمع بطاقة طالبة مجتهدة.
 - الاحتفاظ بباقي شهادات الدارسات في ملف خاص.
 - إعداد الإحصاءات المتعلقة بالدارسات.
- ١٢) مساعدة الإدارة في كل ما تكلف به من مهام.
- ١٣) حضور الدورات التدريبية التي تعقدها المدرسة، أو مدارس التحفيظ الأخرى واجتهادها فيها وحصولها على تقديرات لا تقل عن ممتاز.



القيام بأي عمل يسند إليها من الأعمال الفنية والإدارية داخل المدرسة التي في حدود عمل الموظفة وضمن ساعات دوامها الرسمية أو عند تكليفها بالعمل الإضافي ولا يحق لها الاعتذار إلا بعذر تقبله الإدارة العامة للمدرسة.

١٤) الاهتمام بالسجلات الخاصة بها:

- سجل التسجيل.
 - سجل القوائم والهواتف.
 - سجل التأخر الاستئذان.
 - سجل الغياب.
 - سجل عهدة المناهج ودفاتر المتابعة.
 - ملف الإشعارات والإنذارات .
 - ملف المواظبة والطالبة المجتهدة.
 - ملف الشهادات.
- إلى غير ذلك من السجلات ...

والموظفة وهي تقوم بهذه الواجبات تتعهد بالالتزام بهذا العقد على أن تتحمل جميع المسؤوليات المترتبة على عملها وأن تقوم بما يعهد إليها بدقة وأمانة على أكمل وجه وبمستوى لا يقل عن تقدير (ممتاز) ، وأن تحافظ على إظهار المدرسة بصورة مشرقة وأن تسعى لتطوير أساليب العمل وتحسين الأداء والمشاركة في سبيل تحقيق ذلك ، حيث أنها جزء مهم من كيان المدرسة وأحد أسباب النجاح بتوفيق من الله.

* المادة الثانية:

- يسري هذا العقد لمدة عام ويبدأ من (/ / ١٤هـ) وهو تاريخ مباشرتها لعملها في المدرسة على أن تكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ، أو دروة كاملة أيهما أطول ، فإذا لم تكن صالحة فسخ هذا العقد وليس لها في هذه الحالة سوى راتبها عن الفترة التي قضتها.
- إذا رغبت تجديد هذا العقد تخطر المتعاقد بذلك عند نهاية عقدها وللمتعاقد الحق في قبوله أو رفضه بموجب إخطار كتابي بين الطرفين ، ويعتبر ذلك تجديداً للعقد بما يتضمنه من بنود.

* المادة الثالثة:

▪ تدفع المدرسة للطرف الثاني بموجب هذا العقد راتباً شهرياً

قدره () فقط لاغير.



يصرف في نهاية كل شهر هجري (ويحسم عليها أجر أيام غيابها عن العمل بما يقابل مدة الغياب، إذا لم يكن الغياب بعذر مشروع تقبله الدار على ألا يزيد عن خمسة أيام في السنة، ويشترط تقرير طبي.

* المادة الرابعة:

- تستحق المتعاقدة راتب شهر إجازة إذا أمضت أربعة وعشرين شهرا، وفي حالة عدم التجديد لا تستحق إلا راتبها عن المدة التي عملتها.
- لا يجوز للمتعاقد الحصول على الإجازة إلا بعد استحقاقها فعلا، ويجوز عند الضرورة وبناء على موافقة الإدارة العامة للمدرسة تجزئتها بما لا يزيد عن جزئين خلال السنتين.
- لا تستحق المتعاقدة أي مكافأة أخرى إلا عن أيام الدراسة فقط ويومي الخميس والجمعة كما لا تستحق المتعاقدة سوى إجازة الشهر إذا أمضت أربعة وعشرين شهرا.

* المادة الخامسة:

- تلتزم وتتعهد المتعاقدة بما يلي:

(٥) مراعاة التقيد بالتعليمات والأنظمة السارية والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

(٦) القيام بواجبات ومسؤوليات وظيفتها وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة والتعليمات والواجبات الوظيفية رسميا بالمدرسة والقيام بما قد يطلب منها من أعمال أخرى وأن تخصص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية بكل دقة وأمانة وبمستوى لا يقل عن درجة (ممتاز).

(٧) الترفع عن كل ما يخدش بشرف الوظيفة والكرامة وأن تبتعد عن القيل والقال وترويج الإشاعات والحديث عما لا علاقة لها به وإثارة الفتن والمشكلات أو تحريض الغير سواء كان ذلك في مقر العمل أو خارجه.

(٨) مراعاة حسن السلوك والأخلاق في التصرفات مع الطالبات وأمهاتهن والعاملين معها ومع الغير وعدم استخدام الألفاظ النابية أو إهانة أو ضرب الطالبات بأي شكل من الأشكال.

* المادة السادسة:

- يحق للطرف الأول فسخ العقد دون إشعار مسبق مع إسقاط جميع حقوق الطرف الثاني وذلك في الحالات التالية ومنها على سبيل المثال:



- ١) الانقطاع عن العمل أكثر من عشرة أيام متصلة بدون عذر مشروع.
- ٢) عدم صلاحيتها للعمل لعدم كفاءتها أو تقصير أو إهمال أو غياب متكرر أو امتناعها عن تنفيذ التعليمات الصادرة إليها من المدرسة أو الجهات الرسمية.
- ٣) إذا حصل منها ما يخل بالدين والشرف والأخلاق أو عد احترام للآداب العامة أو صدر عليها حكم قضائي بحد شرعي أو فصل من العمل.
- ٤) مخالفتها لواحد من بنود هذا العقد.

* المادة السابعة:

- للطرف الأول إنهاء العقد على أن يخطر الطرف الثاني قبل شهر من إنهاء العقد وتستحق في هذه الحالة شهر الإنذار.

* المادة الثامنة:

- إذا رغب الطرف الثاني في الاستقالة أثناء مدة سريان هذا العقد فعليه إبلاغ الطرف الأول خطياً قبل شهر من ترك العمل، وإذا لم يبلغ أو تقبل استقالته من الطرف الأول يلتزم الطرف الثاني بالاستمرار في العمل إلى نهاية مدة العقد، أو دفع ما يعادل راتب شهر للطرف الأول.

* المادة التاسعة:

- يحق للمتعاقدة إلحاق طفل من أطفالها بالمدرسة دون أي رسوم رسمية.

* المادة العاشرة:

- يحق للطرف الأول الحسم من راتب الطرف الثاني في حالة الغياب عن العمل أو التأخر بدون عذر تقبله إدارة الدار بحيث يحسم نصف راتب يوم عن كل تأخر يتجاوز نصف ساعة وراتب يومين عن غياب يوم كامل في حالة زيادة أيام الغياب عن خمسة أيام في السنة.
- يحسم على الموظفة يوم من راتبها الأساسي إذا وجه لها خطاب لفت نظر، كما يحسم عليها يومين من راتبها الأساسي إذا وجه لها خطاب لفت نظر.
- إذا وجه للموظفة ثلاث خطابات لفت نظر يلغى عقدها مباشرة.



■ يتم حجز راتب شهر والاحتفاظ به لدى المدرسة على أن يعاد الراتب في نهاية العام.

*** المادة الحادي عشر (أحكام عامة):**

■ الطرف الأول غير ملزم بدفع أية مبالغ أو حقوق غير واردة بهذا العقد بنص صريح واضح.

■ حرر هذا العقد من نسختين وسلم كل طرف نسخة ويتكون من إحدى عشر بنداً.

الطرف الثاني:

الطرف الأول:

الاسم:

(الخيرية لتحفيظ القرآن

مدرسة)

التوقيع:

التوقيع:



سجل عهد المعلمات والإداريات

اسم المعلمة (أو الإدارية) :

الرقم	اسم الصنف	العدد	الغرض من استخدامه	التوقيع	ملاحظات

مديرة المدرسة

الاسم

التوقيع

اسم المستلم

الاسم

التوقيع



عقد عمل حارس

تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

(أ) مدرسة () النسائية ويمثلها: الأستاذ / - سعودي الجنسية - بموجب
الحفيظة رقم () الصادرة من () في (/ / ١٤) و يشار إليه بالطرف الأول <
وعنوانه ()
ص.ب () الرمز () هاتف () جوال () فاكس ()
(.

(ب) الأخ / ، الجنسية يحمل إقامة رقم () الصادرة من ()
(

بتاريخ (/ / ١٤ هـ) و يشار إليه بالطرف الثاني < وعنوانه / هاتف /

وقد تم الاتفاق على الآتي:

وافق الطرف الثاني على أن يعمل بمدارس الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه أو من ينوب عنه أو يقوم
مقامه وذلك بكامل كفاءته وعطائه و ذلك بوظيفة حارس مكرس جهده ووقته لهذه الوظيفة ملتزماً
بالقيام بها وأعمالها وما يدخل في اختصاصها حسب توجيهات الطرف الأول ومن أهم واجبات الوظيفة
ما يلي :

١. التواجد أمام الباب الرئيسي للمدرسة طوال ساعات الدوام الرسمية، وذلك من الساعة الثامنة
صباحاً وحتى الواحدة ظهراً، ومن الثالثة والنصف عصراً وحتى أذان العشاء.

٢. المناداة بمكبرات الصوت على الطالبات والموظفات بالمدرسة سواء بالفترة الصباحية أو المسائية
وذلك وفق ما هو متفق عليه بين الطرفين من حيث وقت المناداة.

٣. عدم خروج أي مواد من المدرسة إلا بعد إذن المديرية أو أحد المسئولين عن المدرسة وذلك وفق
السجل المعد لذلك وعند فقدان أي شيء من ممتلكات المدرسة يخضع من راتبه قيمة ذلك
المفقود.

٤. التواجد في المدرسة بصفة مستمرة وعدم الذهاب أيام الخميس أو الجمعة من المدرسة إلا بعد
الموافقة من المشرف العام على المدرسة.

٥. تنظيف الساحات الخارجية للمدارس أولاً بأول.

٦. عدم السماح بوقوف أولياء الأمور أمام بوابة المدرسة مهما كانت الأسباب التي تدعو لذلك.



٧. الإشراف على العمالة أثناء تركيب أو إصلاح أو صيانة أجهزة ومباني المدرسة.
٨. التأكيد على السائقين والإشراف عليهم من حيث إغلاق أنوار المدرسة وإبلاغهم بكافة التعليمات والتوجيهات الطارئة التي توجهها الإدارة.
٩. فتح وإغلاق الأنوار الخارجية الخاصة بسور المدرسة أو اللوحات الخارجية.
١٠. إيصال جميع المراسلات ما بين الإدارة العامة الرجالية والإدارة النسائية سواء في الفترة الصباحية أو المسائية.
١١. القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها ويوجهه الطرف الأول بها.
١٢. التقيد بالآداب الإسلامية الحميدة وتقاليد البلد الذي يعمل به.
١٣. التفرغ الكامل لعمل المدرسة ومواعيد الدوام الصباحية و المسائية.
١٤. التعامل مع الطالبات وأولياء الأمور بأدب وألا يتلقى أي هدايا من أحد.
١٥. الإشراف ومتابعة إنزال الطالبات من السيارات الخاصة إلى باب المدرسة كذا خروجهم منها.
١٦. أن يلتزم بالزي الذي تحدده له إدارة المدرسة أثناء العمل.
١٧. أن يلتزم بالآداب العامة في سلوكه وألا يثير المشاكل والعداوات بين السائقين وألا يقوم بتحريض زملائه على ترك العمل أو التقاعس عن العمل وإذا ثبت ذلك يسفر على حسابه الخاص.
١٨. عدم استقبال أو إيواء أي شخص داخل السكن المخصص له وإذا خالف ذلك يخضع من راتبه يومان عن كل مرة يستقبل فيها أي شخص.



عقد عمل سائق

إنه في يوم () الموافق (/ / ١٤ هـ) ، تم الاتفاق بين كل من:
أ) الطرف الأول: مدرسة () النسائية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ويمثلها الأستاذ/
ب) الطرف الثاني: () ، الجنسية () جواز سفر ()
()

اتفق الطرفان على الآتي:

- ١) وافق الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول بمهنة سائق وتعهد بالالتزام بجميع بنود العقد ويقوم بتنفيذ كل ما يطلبه الطرف الأول على النحو التالي:
 - قيادة جميع سيارات المدرسة قيادة سليمة حسب نظام المرور في المملكة وأن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول صادرة من المملكة العربية السعودية.
 - السائق مسئول عن نظافة سيارته ومتابعة غيار الزيت وفحص البطارية ومياه التبريد للرديتير.
 - القيام بنظافة جميع مرافق المدرسة من ساحات وفصول وحمامات وغيرها.
 - القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها.
 - التقيد بالآداب الإسلامية الحميدة وتقاليد البلد الذي يعمل به.
 - التفرغ الكامل لعمل المدرسة ومواعيد الدوام الصباحية والمسائية ومواعيد نقل الطالبات.
 - التعامل مع الطالبات وأولياء الأمور بأدب وألا يتلقى أي هدايا من أحد.
 - تخصم أيام الغياب ما لم يكن بعذر رسمي تقبله إدارة المدرسة.
 - عدم التدخين داخل السيارة وإذا ثبت غير ذلك يخصم من كل مرة يومان من راتبه.
 - يلتزم بالزى الذي تحدده له إدارة المدارس أثناء العمل.
 - أن يلتزم بآداب العمل في سلوكه وألا يثير المشاكل والعداوات مع السائقين وألا يقوم بتحريض زملائه على ترك العمل أو التقاعس عن العمل وإذا ثبت ذلك يلغى عقده ويسفر على حسابه الخاص.
 - عدم استقبال أو إيواء أي شخص داخل السكن المخصص له وإذا خالف ذلك يخصم من راتبه يومان عن كل مرة يستقبل فيها أي شخص.



- يلتزم الطرف الأول بتأمين السكن للطرف الثاني دون أدنى مسؤولية تجاه تكاليف صرف الثاني من الماء والكهرباء.
- (٢) أن يكون السائق مسئولاً عن السيارة التي تسلم له، وان يتحمل جميع إصلاح التلفيات التي قد تحدث للسيارة نتيجة إهماله أو نتيجة حادث إذا كان هو متسبباً فيه حسب تقرير المرور.
- (٣) يتحمل الطرف الأول تكاليف تجديد الإقامة.
- (٤) في حالة ترك الطرف الثاني للعمل قبل نهاية العقد أو إخلاله بأحد بنود العقد لا يستحق تذكرة السفر وكذلك مكافأة نهاية الخدمة.
- (٥) يستحق الطرف الثاني بموجب هذا العقد راتباً شهرياً قدره () .
- (٦) يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (٤٥) يوماً كل سنتين غير مدفوعة الراتب.
- (٧) يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر بالطائرة إلى بلده كل سنتين وفي حالة عدم السفر لا يستحق التذكرة.
- (٨) مدة هذا العقد سنتين قابلة للتجديد ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر برغبته في إنهاء العقد كتابياً قبل نهاية العقد بشهر وتقبل استقالته.

الطرف الأول: مدرسة () النسائية ويمثلها الأستاذ/ التوقيع:

الطرف الثاني: الاسم: التوقيع: الختم:



Work Contract عقد عمل سائق

In / / it is agreed that both of:

إنه يوم: / / ١٤٢٢هـ الموافق: / / تم بعون الله

الاتفاق بين كل من:

1- Dar Al.....

١ - الطرف الأول: مدرسة النسائية الخيرية لتحفيظ

2-.....

القرآن الكريم ويمثلها:

Nationality Lity () Passport No()

الأستاذ/.....

Both agreed the following:

٢ - الطرف الثاني: الجنسية ()

(جواز سفر)

اتفق الطرفان على الآتي:

Item 1 The 2 nd person agreed to work in the schools in a post of

١ - وافق الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول بمهنة

..... Carrying out all the items of this contract as follows:-

سائق وتعهد بالالتزام بجميع بنود العقد ويقوم بتنفيذ كل ما يطلبه الطرف الأول على النحو التالي:

* Driving all The vehicles ahat belong to the schools according to an up to date and regular license in Saudi Arabia Kingdom.

❖ قيادة جميع أنواع سيارات المدرسة قيادة سليمة حسب نظام المرور في المملكة وأن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول صادرة من المملكة العربية السعودية.

* Keeping responsibility for cleaning vehicles, chane oil, battery check and coolant system.

❖ السائق مسؤول عن نظافة سيارته ومتابعة غيار الزيت وفحص البطارية - مياه التبريد بالرديتير.

* Cleaning, in all sections of the school (yards. Classrooms. Bathrooms and others).

❖ القيام بنظافة جميع مرافق المدرسة من ساحات وفصول وحمامات وغيرها.

* Be ready to do any other tasks.

❖ القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها.

* Keeping well Islamic rules and county' s traditionons.

❖ التقيد بالآداب الإسلامية الحميدة وتقاليد البلد الذي يعمل به.

* Being all time at school specially morning evening and in time of transporting pupils.

❖ التفرغ الكامل لعمل المدرسة ومواعيد الدوام الصباحية والمسائية ومواعيد نقل الطلاب.

* Have a nice discipline in treating pupils and parents. Never accepts gifts from anybody.

❖ التعامل مع التلاميذ وأولياء الأمور بأدب وأن لا يتلقى أي هدايا من أحد.

* All absence days should be discounted from salary if they occurred with out an acceptable reason.

❖ يخصم أيام الغياب ما لم يكن بعذر رسمي تقبله إدارة المدارس.

* Never smoking inside vehicles otherwise two days will be discounted per-time.

❖ عدم التدخين داخل السيارة وإذا ثبت غير ذلك يخصم عن كل مرة يومان من راتبه.

* Keeping uniform determined by sdmistration.

❖ أن يلتزم بالزي الذي تحدده له إدارة المدارس أثناء العمل.



- * Keep himself away from all back behaviors and rises up problems or enmity among workers or carries them for disobedience. If not contract cancelled and travel to his homeland on his own.
- * Not receiving or hiding any person in private room. Otherwise two days should be discounted for each time.
- * The first person must secure housing for the second person without any responsibility for making use of water and electricity.
- Item 2... A driver is responsible for his vehicle and repairing all what may happen resulting of his careless or an accident he is wrong according to police report.
- Item 3... 1 st. Person have to pay renew of residence.
- Item 4... 2nd In case of leaving work before end of contract, no getting a ticket or a reward.
- Item 5... 2nd Person deserver monthly salary S.R ()
- Item 6... 2nd. Person deserves holidays (45) days every two years.
- Item 7... 2nd. Person deserves a ticker to homeland by plane every two years and if no travel he not deserve a ticket or money instead.
- Item 8...
The duration of this contract is two years and installion acceptable. Schools should tell the 2nd. Person by the end of his contract if they have a desire for renewing it, and the 2nd person has right to accept or
- ❖ أن يلتزم بالأداب العامة في سلوكه وأن لا يثير المشاكل والعداوات بين السائقين وأن لا يقوم بتحريض زملائه على ترك العمل أو التقاعس عن العمل وإذا ثبت ذلك يلغى عقده ويسفر على حسابه الخاص.
- ❖ عدم استقبال أو إيواء أي شخص داخل السكن المخصص له وإذا خالف ذلك يحسم من راتبه يومان عن كل مرة يستقبل فيها أي شخص.
- ❖ يلتزم الطرف الأول بتأمين السكن للطرف الثاني دون أدنى مسؤولية تجاه تكاليف صرف الطرف الثاني من الماء والكهرباء.
- ٢ - أن يكون السائق مسئولاً عن السيارة التي تسلم له، وأن يتحمل جميع إصلاح التلفيات التي قد تحدث للسيارة نتيجة إهماله أو نتيجة حادث إذا كان هو المتسبب فيه حسب تقرير المرور.
- ٣ - يتحمل الطرف الأول تكاليف تجديد الإقامة.
- ٤ - في حالة ترك الطرف الثاني للعمل قبل نهاية العقد أو إخلاله بأحد بنود العقد لا يستحق تذكرة السفر وكذلك مكافأة نهاية الخدمة.
- ٥ - يستحق الطرف الثاني بموجب هذا العقد راتباً شهرياً قدره (.....)
- فقط تدخل ضمنه مكافأة نهاية الخدمة.....
- ٦ - يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (٤٥) يوماً كل سنتين غير مدفوعة الراتب.
- ٧ - يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر بالطائرة إلى بلده كل سنتين وفي حالة عدم السفر لا يستحق التذكرة.
- ٨ - مدة هذا العقد سنتين قابلة للتجديد ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر برغبته في إنهاء العقد كتابياً قبل نهاية العقد بشهر وتقبل استقالته.



refuse the offer by a written declaration
before the end with among.

1 st. person
name:

.....
.....

sing:

.....
.....

2 nd Person name:

.....

sing: Witness

وعلى ما تقدم جرى توقيع الطرفان

الطرف الأول

الاسم: مدرسة

الكريم ويمثلها:

..... / الأستاذ

..... / التوقيع

الطرف الثاني

..... / الأستاذ

..... / التوقيع

الختم



كشف بأسماء الدارسات اللاتي لم يسدن (الرسوم الدراسية)

خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	اسم الدارس أو الدارسة	المرحلة الدراسية أو المستوى	موقف الإدارة النسائية (سدد/لم يسدد/منقطع)	إجراء الإدارة العامة للمدرسة	ملاحظات
.١					
.٢					
.٣					
.٤					
.٥					
.٦					
.٧					
.٨					
.٩					
.١٠					
.١١					
.١٢					
.١٣					
.١٤					
.١٥					

الاسم:

التوقيع:



كشف بأسماء الموظفين في المدرسة خلال دورة الفصل الدراسي الأول من

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	الاسم رباعيا	الوظيفة	الفترة التي تعمل بها	المكافأة	تاريخ مباشرتها للعمل



كشف الحضور والانصراف لشهر عام ١٤٢ هـ

اسم المعلمة :

مدرسة دار :

ملاحظات	التوقيع	الانصراف		التوقيع	الحضور		التاريخ	اليوم
		ساعة	دقيقة		ساعة	دقيقة		

ملحوظة:

١. يسلم الكشف بعد توقيع المديرية .
٢. كل أيام الأسبوع دوام ما عدا يومي الخميس والجمعة .
٣. الكشف يسلم نهاية كل شهر هجري ، ويسلم قبل اليوم الخامس من الشهر الذي يليه .

توقيع مديرة المدرسة (الدار)



لفت نظر المعلمة

حفظها الله تعالى

المكرمة المعلمة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

من باب التعاون والتناصح وحرصاً على بناتنا الدارسات فإننا قد لاحظنا عليك الأمور التالية:

- الإهمال في إعطاء الدارسات حقهن في الدرس الذي قرر ساعتين يومياً ، وذلك بعد دخولك الفصل في الوقت المحدد ، والخروج في الوقت المحدد .
- كثرة الغياب بدون عذر مقبول .
- عدم إعطاء الدارسات الأحكام التجويدية المقررة لهن ، وتطويل في الفترة المقررة .
- ضعف الإنتاج في تحفيظ الدارسات القرآن وتجويده .
- عدم الاهتمام بتصويب قراءة الدارسات في الحفظ والتلاوة .
- كثرة السماح للدارسات بالخروج أثناء الدرس .

نلفت انتباهك بعدم تكرار ذلك ، والله الهادي إلى سواء السبيل .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

إدارة الدار



فصل

المكرمة المعلمة : حفظها الله تعالى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

حيث سبق وأن وجهنا لك لفت نظر بخصوص
وأيضاً إنذارك فإن إدارة الدار يؤسفها إبلاغك بالفصل من تاريخ هذا الخطاب ونحن نسأل
الله أن يمن علينا وعليك بالهداية والرشاد .

والله المستعان

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

إدارة الدار

الأصل للمعلمة .

صورة ملف المعلمة بالمدرسة .

صورة للإدارة العامة للمدارس النسائية بمنطقة الرياض .



تعهد

في وظيفة :

أتعهد أنا الموظفة :

أن أقوم بالعمل في الدار مراعية في ذلك الأخلاق الحميدة والعقيدة الصحيحة ، وأن أعمل كل ما تمليه علي الإدارة من واجبات والتزامات ترى فيها تحقيق المصلحة وسير العمل دون رفض أو تأخر وأن لا أترك العمل من تلقاء نفسي إلا بعد إشعار إدارة الدار بذلك بمدة لا تقل عن شهرين .

إدارة الدار :

توقيع الموظفة :



تعريف

اسم الموظفة :	الجنسية :	تاريخ التعيين :	١٤٢ / / هـ
تاريخ الإنفكاك :	١٤٢ / / هـ		

الموضح اسمها بعاليه كانت إحدى المتعاقدات العاملات بالمدرسة وعملت بها المدة التالية :

م	العام الدراسي	العمل	الراتب	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

ولطلب المذكورة أعدت لها هذه الشهادة ..

والله الموفق ، ،

مديرة الدار

التوقيع :

المشرف العام

التوقيع :



تعريف

	المسمى الوظيفي :		اسم الموظفة :
١٤٢٢ هـ / /	تاريخ الإنفكاك :	١٤٢٢ هـ / /	تاريخ التعيين :

إلى من يهمة الأمر /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

تشهد مدرسة /

أن المعلمة الموضح اسمها بعاليه كانت تعمل لديها ، وكانت تؤدي عملها على أكمل وجه وكانت حسنة السيرة والسلوك طوال عملها في الدار .
وقد أعطيت لها هذه الشهادة لتقديرها إلى من يهمة الأمر .

مديرة الدار

الختم

التاريخ

١٤٢٢ هـ / /



الفصل السابع الثقؤون المالية



محتويات الفصل السابع : الشؤون المالية

العنوان.....	الصفحة.....
سجل رواتب المعلمات.....	١٥١.....
تأمين احتياجات.....	١٥٢.....
الرسوم الدراسية.....	١٥٣.....
كشف حسابات للمندوب.....	١٥٤.....
تحصيل رواتب.....	١٥٩.....
إذن إضافة للمستودع.....	١٦٠.....
إذن صرف.....	١٦١.....
بيانات بالسند.....	١٦٢.....
إذن خروج مواد.....	١٦٣.....
شيكات.....	١٦٤.....



سجل رواتب المعلمات

النسائية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

مدرسة

سجل رواتب المعلمات والإداريات لشهر / من عام ١٤هـ

عن الفترة من / / ١٤هـ إلى: / / ١٤هـ

م	الاسم	الراتب	البدلات	الحسميات	صافي الاستحقاق	التاريخ		التوقيع
						من	إلى	
.١								
.٢								
.٣								
.٤								
.٥								
.٦								
.٧								
.٨								
.٩								
.١٠								
.١١								
								المجموع النهائي

التوقيع /

المحاسبة /

التوقيع /

المديرة /

التوقيع /

المشرف العام /



تأمين احتياجات

حفظه الله

المكرم المشرف العام على المدرسة الشيخ /

وبعد:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

نرفع لكم بياناً بطلبات واحتياجات المدرسة.. لذا نأمل التكرم بتأمينها وذلك وفق البيان التالي:

م	اسم الطلب والاحتياج	العدد	وقت الاحتياج		الغرض منه	رأي المشرف العام	ملاحظات
			اليوم	التاريخ			
١							
٢							
٣							
٤							
٥							

هذا للإحاطة... ولكم جزيل الشكر،،،،

مديرة المدرسة /

التوقيع /



الرسوم الدراسية

المكرم ولي أمر الدارس / المدرسة / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تعتبر الرسوم الدراسية أحد الروافد المهمة في تغطية نفقات المدرسة اليومية ونظرا لوجود التزامات مالية على المدرسة وحيث لوحظ عليكم عدم سدادكم لمستحقات المدرسة لذا نأمل التكرم بتسديد الرسوم الدراسية خلال الفترة من : / / إلى / / ١٤هـ .

علماً أن الرسوم الدراسية على النحو التالي :

* الرسوم الدراسية الخاصة بالفصل الدراسي () من العام الدراسي /١٤ / ١٤هـ للحضانة قدرها () .

* الرسوم الدراسية الخاصة بالفصل الدراسي () من العام الدراسي /١٤ / ١٤هـ للتمهيدي قدرها () .

* الرسوم الدراسية الخاصة بالفصل الدراسي () من العام الدراسي /١٤ / ١٤هـ المراحل الدراسية قدرها () .

عليه نأمل التكرم بالمسارعة في التسديد سائلين المولى أن يجعلنا وإياكم من المتعاونين على البر والتقوى.

هذا للإحاطة والله الموفق ،،،،

الإدارة النسائية



كشف حسابات للمندوب

من : المشرف العام على المدرسة

إلى : سعادة مدير المصرفية للاستثمار (فرع.....) حفظه الله

بشأن : تسليم مندوبنا كشف حساب مفصل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ويعد:

نأمل التكرم بتسليم مندوبنا الأستاذ /

كشف حساب تفصيلي من إلى..... من تاريخ : / / ١٤٤٥ هـ، وحتى

تاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

علماً أن رقم الحساب الخاص بنا هو: بفرعكم الموقر
ولكم جزيل الشكر.

والله يحفظكم ويرعاكم، ،

صاحب الحساب

الختم الرسمي



مدرسة النسائية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

من عام

سجل رواتب المعلمات والإداريات لشهر /

١٤هـ عن الفترة

من / / ١٤ إلى : / / ١٤هـ

م	الاسم	الراتب	البدلات	الحسميات	صافي الاستحقاق	التاريخ		التوقيع
						من	إلى	
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
								المجموع النهائي

المشرف العام

الحسابات



النسائية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

مدرسة /

قسم الحاسب

سجل رواتب المعلمة /

من العام الدراسي / / ١٤٤٥ هـ

خلال دورة الفصل الدراسي

م	الشهر	الراتب الأساسي	الراتب المباشر	عدد أيام العمل	راتب اليوم	المستحق	عدد أيام خارج الدوام	قيمة مكافأة اليوم	الإجمالي	السلف	بمزاياك	حسميات أخرى	إجمالي المستحق	الصافي	التوقيع	ملاحظات
١.																
٢.																
٣.																
٤.																
٥.																
٦.																
		توقيع المديرية على المسير	ذو القعدة	ذو الحجة	محرم	صفر	ربيع الأول	ربيع الثاني	المجموع النهائي للرواتب							

المشرف العام

الحسابات



مركز الشرق بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض
الدليل الإداري المساعد للمدارس النسائية

سجل رواتب المعلمات والإداريات لشهر / من عام ١٤هـ عن الفترة من: / / ١٤ إلى: / / ١٤هـ

٦	الاسم	الوظيفة	الراتب الأساسي	تاريخ المباشرة	عدد أيام العمل	راتب اليوم	المستحق	بدل نقل	مكافآت	أخرى	الإجمالي	السلف	جزاءات	حسبيات أخرى	الصافي	التوقيع
١.				١٤ / /												
٢.				١٤ / /												
٣.				١٤ / /												
٤.				١٤ / /												
٥.				١٤ / /												
٦.				١٤ / /												
٧.				١٤ / /												
٨.				١٤ / /												
٩.				١٤ / /												
١٠.				١٤ / /												
١١.				١٤ / /												
١٢.				١٤ / /												
															المجموع النهائي	

المشرف العام

الحسابات



سجل رواتب

سجل رواتب مدرسة الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

مكافأة شهر عام ١٤٤٥ هـ

التوقيع	التاريخ		صافي الاستحقاق	الحسميات	البدلات	الراتب	الاسم
	إلى	من					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					
	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ					



تحصيل رواتب

التاريخ / / ١٤٢٢هـ

حفظه الله

المكرم ولي أمر الطالبة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ، ، وبعد:

نفيدكم أنه لم يتم تحصيل الرسوم المقررة للفصل الدراسي ١٤ / ١٤هـ وقدره () ريال

من / / ١٤هـ، إلى / / ١٤هـ من ابنتكم المذكورة ، نرجو منكم التكرم بمسارعة التسديد ،

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم ، ،

والله يحفظكم ويرعاكم، ، ،

إدارة المدرسة

التاريخ / / ١٤٢٢هـ

حفظه الله

المكرم ولي أمر الطالبة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ، ، وبعد:

نفيدكم أنه لم يتم تحصيل الرسوم المقررة للفصل الدراسي ١٤ / ١٤هـ وقدره () ريال

من / / ١٤هـ، إلى / / ١٤هـ من ابنتكم المذكورة ، نرجو منكم التكرم بمسارعة التسديد ،

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم ، ،

والله يحفظكم ويرعاكم، ، ،

إدارة المدرسة



إذن إضافة للمستودع

استلمت أنا / الأصناف المبينة أدناه ، وأتعهد بتسليم الأصناف غير المستهلكة في نهاية العام .

م	اسم الصنف	عدد	سعر الشراء		القيمة		اسم المورد	ملاحظات
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								

أمانة المستودع

الاسم:

التوقيع:



إذن صرف

استلمت أنا / الأصناف المبينة أدناه ، وأتعهد بتسليم الأصناف غير المستهلكة في نهاية العام .

م	اسم الصنف	عدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
			الإجمالي

المستلم

..... الاسم :

..... التوقيع :

أمانة المستودع

..... الاسم :

..... التوقيع :



بيانات بالسند

حفظه الله

المكرم المشرف العام على المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ، وبعد

نرفع لكم بيانا بقيمة السندات المرفوعة لكم سابقا من قبل الإدارة النسائية مصحوبة بأرقامها

المتسلسلة وذلك حسب البيان التالي:

ملاحظات	المجموع كتابة	مجموع مبالغ السند	الأرقام التي يحتويها البوك	رقم بوك السند
				(١)
				(٢)
				(٣)
				(٤)
				(٥)
				(٦)
				(٧)
				(٨)
				(٩)
				(١٠)
				(١١)
				(١٢)
				(١٣)
			المجموع النهائي للسندات	

هذا للإحاطة والله الموفق ،،،،

اسم المديرية /

التوقيع

اسم المحاسبة /

التوقيع



إذن خروج مواد

الأخ / حارس الدار

لا مانع من خروج المعلمة / الطالبة /

بالكميات الآتية:

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٤ -
- ٥ -
- ٦ -
- ٧ -
- ٨ -
- ٩ -
- ١٠ -

مديرة الدار

الاسم :

التوقيع :



شيكات

حفظه الله

المكرم المشرف العام على المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، وبعد :

نرفع لكم أرقام الشيكات الصادرة من حساب المدرسة إلى موظف الإدارة العامة للمدرسة والمبالغ الخاصة بكل شيك والغرض من صرفها وذلك وفق البيان التالي:

رقم الشيك	قيمه	اسم المستفيد	الغرض من تحريره	ما تم حيال الشيك	ملاحظات

هذا للإحاطة والله الموفق

اسم المديرية /

التوقيع

اسم المحاسبة /

التوقيع



الفصل الثامن

المقترحات



محتويات الفصل الثامن: المقترحات

م.العنوان	رقم الصفحة
١. المدارس النسائية بين الواقع والطموح.....	١٦٧
٢. مهام مقترحة للمشرف.....	١٧٢
٣. مقترحات تنظيمية.....	١٧٩
٤. مشاريع مقترحة.....	١٨٣
٥. تنيهات للمشرفة.....	١٨٨
٦. رسالة إلى مشرفة.....	١٩٠
٧. رسالة إلى مديرة.....	١٩٢
٨. رسالة إلى معلمة.....	١٩٤
٩. مناهج مقترحة لتحفيظ القرآن.....	١٩٦
١٠. سجل متابعة حفظ للصغار.....	٢٢٣
١١. مقترحات أولياء الأمور.....	٢٤٣



المدارس النسائية بين الواقع والطموح

الأعمال الدنيوية لا بد لها من وقفات يراجع فيها المرء نفسه ، وكذلك الأعمال الخيرية لا بد لها من وقفة نراجع فيها أنفسنا ، وإن المتأمل للواقع الذي نعيش فيه يقول (سبحان الله) ، ما هذا الذي فيه أهل المعاصي ، ويقول ما شاء الله لما يرى من الخير الذي فيه المدارس النسائية والأعمال الخيرية .

سيكون محور النقاش حول المدرسة والمشرف ، لأن المشرف هو المحرك للمدرسة والمديرة والمعلمة وكذلك الدارسة .

ما هي الإدارة؟؟؟

الإدارة: هي حسن استخدام الموارد المتاحة لتحقيق الهدف .

الهدف: هو تحفيظ الناشئة كتاب الله تعالى .

الموارد البشرية: مثل المديرات - المعلمات - متعاونات .

الموارد المادية: مال - ممتلكات - أماكن للدراسة .

القدرات المعنوية: وهو لدى القائمين من مهارات ولعلنا نستفيد من قوله تعالى: (إن خير من استأجرت القوي الأمين) .

ماذا نريد من إدارة المدرسة؟؟؟

تحقيق فاعلية كل فرد في المدرسة .

تنظيم الموارد المتاحة (البشرية والمادية) .

توازن الموارد : فلا يطغى عنصر على آخر .

تحسين وتحقيق الجودة من خلال متابعة المدرسة .

مستويات الإدارة :

لا بد أن يعرف كل قدره ومستواه وصلاحيته .



- ١ - **الإدارة العليا** : وتتمثل في الجمعية الخيرية وإدارة المدارس النسائية .
- ٢ - **الإدارة الإشرافية** : وتتمثل في المشرف وكيف استثمر قدرات المديرية والمعلمة والدارسة
- ٣ - **الإدارة التنفيذية** : وتتمثل في المديرية وهي المدير التنفيذي الفعلي .

❖ ما الفرق بين الإدارة الإشرافية والتنفيذية ؟

• الإدارة الإشرافية :

هي تفويض الجماعة للمشرف بإدارة المدرسة .

• الإدارة التنفيذية :

وهي المديرية ومن الملاحظات على المديرية أنها تحاول أن تتصرف بعيداً عن المشرف ومن هنا تبدأ الأخطاء وتسرب المعلمات والدارسات ونفاجاً بأن المدرسة على وشك الإغلاق .

ما المهام المكلف بها المشرف ؟؟

• مهام مع اللجنة الإشرافية :

العمل على إرشاد العاملين في اللجنة الإشرافية ومن الملاحظات وجود انحراف بالمدرسة لوجود خلل بالمعلمات وبكفئك هذا الأمر إرسال المعلمات لإدارة المدارس النسائية للاختبار والتقويم والتوجيه ومن هنا يكون لدينا (بنك معلومات) ولذا تؤكد على أهمية التواصل والتعاون مع إدارة المدارس النسائية .

• مهام المشرف مع الوضع المالي :

وذلك بالاشتراك مع أولياء الأمور وبحث الآتي :

١ - **المصادر المالية** : بحيث تكتفي المدرسة بنفسها ويكون لها أصول ثابتة وعائد مادي ينفق منه على المدرسة.

٢ - مناقشة المواعيد الرسمية للمدرسة .

٣ - مناقشة التقارير التي ترد بخصوص المدرسة .

• مهام المشرف مع المديرية :

ويتم فيها مناقشة احتياجات المدرسة المادية ، وتوفير وسائل المواصلات للدارسات ومتابعة سجلات الدارسات والمعلمات ، والحضور والغياب ، والرواتب ، وأي خلل يظهر في المدرسة .
الحرص على متابعة الأمر بنفسك والوقوف على باب المدرسة لمتابعة أحوال الدارسات ومدى



التزامهن بالزي الشرعي ، ولعلنا نشير هنا إلى أن الملاحظات التي تسجل على مدرسة واحدة تسيء إلى باقي المدارس لأننا في واجهة المجتمع وتحت الرقابة والنقد .

مقومات النجاح :

الإخلاص: وهو بحمد الله موجود ولكن من باب التذكرة هناك مداخل للشيطان مثل الحرص على الكم وعدد النجاحات وهذا الأمر يجب مناقشته في بابه .

الواقع الذي تعيش فيه: فلا تخطط فوق قدراتك ، ما هي الموارد المادية التي تنفق منها على المدرسة ، اعمل على قدر ما هو متاح لك .

الإيمان بالهدف الذي تعمل من أجله ألا وهو تحفيظ كتاب الله عز وجل .

الإيمان بالأفراد العاملين: المعلمات – والمديرة .

المنهجية: توحيد المناهج في المدارس النسائية .

توقع العقبات: من الهوى والنفس والشيطان ، قال تعالى ((لقد خلقنا الإنسان في كبد))

التجهيز المسبق: تجهيز المدرسة – المواصلات – المعلمات .

الخبرات السابقة: تتنفع من تجارب من سبقوك ودائماً ترجع لإدارة المدارس النسائية .

• أسباب الفشل :

١. الارتمالية .

٢. الانسياق في ظروف البيئة .

٣. التدني في مستوى أحد الموارد .

٤. التقليل من أهمية المنافسة : فلا يظن أن غيره في الساحة . ولا يوجد تنافس بين

المدارس والمعلمات فتسرب الدارسات ولو بعد حين لأنها لم تستفد من المدرسة ولا من

المعلمة ولم تتربى التربية السليمة ، فلا بد من وجود المنافسة الشريفة .

٥. السرعة والاستعجال في جني الثمار: لا تتخيل أنك تجني الثمرة الآن ولكن بعد

سنوات مثل النخلة.

٦. الإسراف في المظاهر والبذخ: مثل استعمال قصور الأفراح في حفلات المدارس النسائية

لتحفيظ القرآن الكريم وهذا شيء غريب علينا وله ردة فعل سيئة وعواقب وخيمة .

• خطة العمل المقترحة للمشرف :

اجعل يوماً في الأسبوع للنظر في شؤون المدرسة ، بحيث تلتزم به ولا تشغله بغيره

• ملحوظة :



احذر مدح المديرية وشكرها لأننا بشر عرضة للخطأ ولكن اتصل عن طريق أحد محارمك ،
احرص دائما على الاتصال على إدارة المدارس النسائية أو إرسال أحد مندوبيك .

• **قسم مهامك إلى :**

مهام أسبوعية : الاتصال بإدارة المدارس النسائية - متابعة المديرية ؛ متابعة المعلمات

مهام شهرية : مراجعة مسير الرواتب - مراجعة سجلات الدارسات - مراجعة أحوال المدرسة - عمل مسابقات وجوائز تشجيعية .

مهام فصلية : مثل الاجتماعات الفصلية ، مراجعات الاختبارات ،

مراجعة الوضع المالي للمدرسة . مراجعة صندوق الاقتراحات والشكاوى والتبرعات والعمل على حل مشاكل المدرسة .

• **نماذج يحسن استعمالها .**

نموذج سجل متابعة الدارسات .

نموذج بطاقة متابعة حافظة .

نموذج خطة متابعة المدرسة السنوية .

سجل الحسابات .

مسير الرواتب .

خطط المدرسة المستقبلية .

• **ملاحظة الفرق في رواتب المعلمات :**

تتراوح من ٥٠٠ - ٩٠٠ ريال شهريا .

تختلف مؤهلات المعلمات .

بدل النقل للمعلمة .

علاوة تشجيعية كل سنة .

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .



مهام مقترحة للمشرف

الإشراف: فيما يخص الإشراف العام على الدار خارجياً :

- الإشراف على إدارة الدار كاملاً فنياً وإدارياً
- وضع خطة فصلية واعتمادها من مجلس الإدارة و المشرف على الدار .
- تنظيم الملفات الإدارية ووضع العناوين المناسبة لها وفق احتياجات الدار المتنوعة .
- الإطلاع على آخر المستجدات والابتكارات في مجال دور التحفيظ والقيام بالزيارات المتفرقة للدور المجاورة وغير المجاورة للاستفادة من الخبرات المتنوعة .
- الرد على جميع الاستفسارات والمقترحات الخاصة بأولياء الأمور بشأن الدار وتدوين ذلك في السجل الخاص بذلك .
- التنسيق والتعاقد مع مستوصف وتأمين الخصومات اللازمة للمعلمات أثناء ذهابهن لهم .
- متابعة المسابقة العامة للجماعة الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم .
- رفع جميع الاقتراحات والملاحظات أولاً بأول للمشرف العام على الدار .
- الإشراف على التحضير للمسابقة السنوية للجماعة الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم .
- استقبال أولياء أمور الطالبات وحل مشاكلهن فيما يخص الحركة والرفع أولاً بأول بأهم الملاحظات التي قد ترد على الحافلات والسائقين .
- كتابة التقرير اليومي لجميع الأعمال والمهام التي قمتم بها خلال اليوم الدراسي ، ورفع ذلك للمشرف العام على الدار عبر السجل الخاص بذلك أولاً بأول .
- مراقبة السلوك العام خارج الدار .
- تنفيذ التعاميم الواردة من الجماعة الخيرية ومن مجلس الإدارة الخاص بالدار وإبلاغ من يختص به الأمر .
- الرد على المكاتبات الواردة من الجماعة الخيرية ومجلس الإدارة الرجالي وذلك فيما يخص الإدارة العامة للدار .
- الإشراف على عمل الإحصاءات والبيانات المطلوبة واعتمادها بعد التأكد من صحتها .
- استحداث سجلات الإدارة وتطويرها حسب الحاجة .



- التعاون مع مجلس الإدارة الرجالي للوصول إلى قرارات صائبة وحضور اجتماعات المجلس ومتابعة التوصيات الخاصة به .

التالي : فيما يخص الإشراف العام على الدار الداخلية :

- بث الوعي الديني في الدار .
- الإشراف العام على ملفات الطالبات وكيفية ترتيبها وبياناتهم وطريقة إدخال الدرجات الشهرية والفصلية في الحاسب الآلي واستخراج الاستمارات وفق برنامج حفص للحلقات القرآنية
- رفع التقرير النهائي للمشرف العام في نهاية كل شهر هجري بشأن المقصف المدرسي - وذلك في حالة عدم تأجيله - وذلك عن مجمل الإيرادات والمصروفات الخاصة به .
- متابعة حضور وانصراف المعلمات والطالبات بالتنسيق مع المديرية .
- ترتيب المحاضرات والحفلات الخاصة بالدار بالتنسيق مع المشرفة .
- تنفيذ التعاميم الواردة من الجمعية الخيرية والتعاون مع مديرة الدار في تنفيذ القرارات والتنسيق في ذلك مع المشرف العام على الدار وإبلاغ من يخصه الأمر .
- الإشراف على المناهج المقررة في الدار والاحتفاظ بصورة من كل منهج في الإدارة العامة للدار
- الإشراف على تنظيم السجلات الإدارية داخل الدار والتوقيع عليها بين الفينة والأخرى
- الإشراف العام على السوق الخيري بالتعاون مع المشرفة وإمداده بجميع احتياجاته من أدوات وقرطاسية وغير ذلك .
- الإشراف والمتابعة لمستويات الدارسات في التلاوة والحفظ والتجويد بالتنسيق مع المشرفة .
- رفع قوائم الحلقات والفصول أولاً بأول للمشرف العام على الدار .

التالي : فيما يخص اللوائح التنظيمية للدار :

- عمل لائحة تنظيمية للدار سواء في الأمور الإدارية أو الفنية وغير ذلك .
- وضع الشروط المناسبة لقبول تعيين مديرة الدار كذا المشرفة والمراقبة والمعلمة .
- عمل لوائح تنظيمية للسائقين ومشرفات الحافلات أثناء إحضارهم للطالبات .
- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بقسم التسجيل في الدار بالإضافة إلى كافة المطبوعات والأبواب التي تحمل اسم الدار .



- وضع الشروط والضوابط لاستقبال طلبات التوظيف الخاصة بمعلمات التحفيظ وكذلك المديرية والمشرفة والمراقبة وإعداد صيغ العقود الخاصة بهن - للسعوديات وغير السعوديات
- عمل صيغ وبنود متعددة لمهام حارس الدار وتحريير العقود الخاصة به .
- عمل صيغ وبنود متعددة لمهام السائقين وتحريير وكتابة العقود الخاصة بهم .

الباب الرابع : فيما يخص البرامج التربوية والتدريبية لمعلمات الدار وأولياء الأمور :

- وضع الخطط والبرامج المناسبة لتدريب المعلمات في الدار وغيره .
- عمل برامج تربوية كتابية للمعلمات وإدارة الدار الداخلية توزع حلقاتها أسبوعياً وبشكل منتظم .
- عمل برنامج تربوي لأولياء الأمور بأسلوب وعرض جذاب توزع حلقاته أسبوعياً وبشكل منتظم .
- رفع مستوى العملية التربوية والتعليمية في الدار من حيث مناقشة وطرح طرق التدريس الحديثة والتجارب الرائدة وتشجيع الناحية الابتكارية .
- دراسة الخطط المستقبلية وإمكانية تنفيذها واحتياجات التنفيذ .

الباب الخامس : فيما يخص المحاسبة :

- تحصيل الرسوم حسب الأنظمة المقررة ومتابعة ذلك بكل دقة .
- تحصيل أموال الطبق الخيري .
- تحصيل واستقبال التبرعات المدفوعة من الجهات المختلفة .
- تحصيل ثمن المناهج والكتب والمذكرات الدراسية .
- تحصيل ثمن دفاتر المتابعة الخاصة بالطالبات .
- عمل مسير رواتب للموظفات في الدار وتسليم المبالغ - بعد اعتمادها من المشرف العام على الدار - إلى مديرة الدار .
- تحصيل أموال السوق الخيري .
- عمل الإحصاءات والبيانات اللازمة المتعلقة بالأمور المالية .
- مساعدة الإدارة العامة للدار في كل ما تكلف به من أعمال حسابية .
- استخراج دفاتر الشيكات من البنوك المفتوح فيها حساب الدار .



- تصميم وطباعة سندات القبض الخاصة بالدار .
- تدوين سندات القبض في دفتر اليومية أولاً بأول .
- استخراج كشف دوري لرصيد الدار في البنك ومطابقته على دفتر اليومية .
- الإيداع اليومي لجميع أعمال التحصيل ووضع ملف خاص بذلك مرفق به السندات .
- متابعة الرسوم الخاصة بالحافلات وتدوينها أولاً بأول في دفتر اليومية تمهيداً لإيداعها في البنك .

السجلات : فيما يخص السجلات الإدارية والمحاسبية :

- سجل تحصيل الرسوم .
- سجل سندات القبض .
- سجل الأطباق الخيرية .
- سجل السوق الخيري .
- دفتر اليومية (إيرادات ومصروفات) .
- سجل إضافة مواد للمستودع
- سجل إذن الصرف .
- سجل أمر الشراء .
- سجل المتابعة اليومية للدار .
- سجل ملاحظات ومقترحات أولياء الأمور .
- سجل التقرير اليومي لأهم الأعمال المنفذة خلال اليوم الدراسي .
- سجل حضور وغياب للسائقين وموظفي الإدارة العامة للدار .
- سجل خروج مواد من الدار (يوضع عند حارس الدار للإشراف على ما يخرج من الدار) .
- سجل الملاحظات على السائقين .
- سجل المراسلات والطلبات بين المديرية ومسئول مكتب التسجيل .
- سجل عهدة المعلمات والإداريات .

السجلات : فيما يخص الحركة والنقل :

- عمل قوائم خاصة بالطالبات المشتركات في الحركة ، وتزويد كل سائق بتلك القوائم أولاً بأول .
- تدوين الملاحظات بشأن حركة الحافلات وإبلاغ السائقين أولاً بأول بها .



- وضع أرقام للحافلات والأحياء الخاصة بكل حافلة .
- تصوير مخططات للأحياء وتزويد كل سائق بمخطط كل حي يخص حافلته - سواء ما كان منها في الفترة الصباحية أو المسائية.
- التعاون مع الخطاط لعمل لوحات واستيكرات للحافلات المستأجرة وغير المستأجرة وكتابة أسماء الدار عليها .
- الإشراف على السائقين ومتابعة خطة سير السائق ذهاباً وإياباً .

الثامن: فيما يخص المعاملات الخارجية وغيرها فيما يتعلق بالدار :

- تأمين كافة الطلبات الخاصة ببعث الخطابات إلى المركز أو الجمعية أو توصيل المديرية أو المعلمات إلى المراكز أو الدور الأخرى أو غير ذلك وفق تعليمات المشرف العام على الدار .
- مراجعة كافة المعاملات والإجراءات لدى الدوائر الحكومية والشركات والمؤسسات التي تخص مجال العمل في الدار ومتطلباتها .

التاسع: فيما يخص المشتريات والتجهيزات وعروض الأسعار والتعاقدات :

- توفير كافة السجلات والملفات الخاصة بأعمال المديرية والمشرفة والمراقبة والكتابة ومشرفة المكتبة .
- توفير الكتب والمناهج المناسبة للدراسة في الدار .
- تأمين كافة احتياجات الدار من الأدوات الكتابية والقرطاسية وغيرها من الاحتياجات الضرورية للدار .
- تجهيز غرفة خاصة لحضانة الأطفال مجهزة بكافة الوسائل الترفيهية الخاصة بالحضانة .
- تجهيز كافة احتياجات المقصف من الأطعمة والأدوات والأجهزة .
- تجهيز غرفة خاصة بالمستودع وإمدادها بكافة احتياجات المدرسة من المواد المكتبية والقرطاسية والأقلام والهدايا وغير ذلك .
- تجهيز الساحات المفتوحة والمغلقة وكافة الوسائل الترفيهية .
- إعداد غرفة طبية وإمدادها بكافة التجهيزات الطبية والأدوية اللازمة .
- التعاقد مع متعهدي الحافلات للقيام بنقل الطالبات وذلك في حالة الشراء للتأجير .
- توفير عروض أسعار من عدة شركات وذلك في حالة الشراء للحافلات .



- تدوين المشتريات والطلبات وفق سجل خاص بذلك .
- الإشراف العام على السوق الخيري بالتعاون مع المشرفة وإمداده بجميع احتياجاته من مواد وأدوات وقرطاسية وغير ذلك .
- تجهيز غرفة خاصة بالوسائل التعليمية وإمدادها بكافة احتياجاتها من الوسائل السمعية والبصرية وغير ذلك .
- تجهيز غرفة خاصة بالمكتبة وإمدادها بكافة الكتب النافعة والمفيدة والتي تخص مراحل الطالبات التعليمية المختلفة .

الْمَجَاشِيْرُ : فيما يخص الدعاية والإعلان :

- وضع وتصميم شعار خاص بالدار .
- عمل برشور يبين أهداف إنشاء الدار والمستويات المتواجدة فيه والأنشطة التي سيتم تنفيذها ومخطط توضيحي يبين موقع الدار .
- إعداد خطة دعائية تضمن كافة وسائل الدعاية الحديثة .
- تأمين زي موحد للسائقين يحمل اسم الدار وشعارها .
- عمل ملصقات واستيكرات على حافلات الدار .
- نشر الأقمشة الدعائية وغيرها من وسائل الدعاية في الطرقات ليعرف على الدار بواسطتها .

الْمَجَاشِيْرُ عَسِيْرُ : فيما يخص الصيانة والنظافة الداخلية والخارجية للدار وسكن السائقين :

- الإشراف على نظافة الدار بشكل عام ومتابعة أعمال المستخدمين والمستخدمات .
- الإشراف على صيانة سكن السائقين وتأمين احتياجاتهم من الأثاث وغيره .
- تأمين أدوات النظافة لسد احتياجات نظافة الدار .



مقترحات تنظيمية

اللائحة التنظيمية

تسعي اللجنة لصياغة نظام فترات تتزامن مع الفترات الدراسية التي تحددها اللجنة العليا لسياسة التعليم بالمملكة مع مراعاة ما يتخلل ذلك من إجازات ، على النحو التالي :-

١. الفترة الأولى : تبدأ مع بداية الفصل الدراسي الأول ، وتنتهي قبل بدء الامتحانات بأسبوعين .
٢. الفترة الثانية : تبدأ مع بداية الفصل الدراسي الثاني وتنتهي قبل بدء الامتحانات بأسبوعين .
٣. الفترة الثالثة : وتكون خلال الإجازة الصيفية ، وتحدد بدايتها حسب ما تقضيه المصلحة ، وتنتهي قبل بدء الدوام المدرسي بأسبوعين .

شروط القبول :

- ١ - يبدأ قبول الطالبات اعتباراً من الصف الأول فما فوق (يمكن قبول التمهيدي حسب إمكانيات المدرسة
 - ٢ - تقبل الأمهات في المدرسة وتخصص لهن حلقات وحدهن .
 - ٣ - تقديم طلب للانضمام للمدرسة عن طريق المديرية وذلك بتعبئة النموذج المعد .
 - ٤ - تتعهد الطالبة بالالتزام بأنظمة المدرسة وحسن السيرة والسلوك وعدم التخلف إلا بعذر من قبل ولي الأمر وذلك حسب النموذج المعد .
 - ٥ - يتعهد ولي الأمر بالتزام ابنته بأنظمة المدرسة .
- طلي القيد من المدرسة :
- ١ - لا يتم فصل أي طالبة إلا بعد توجيه إنذار خطي لها ولولي أمرها .
 - ٢ - يحق لمديرة المدرسة فصل الطالبة وذلك لأحد الأسباب التالية :
 - أ - إذا تجاوز غيابها (٢٥%) من الفترة دون عذر .
 - ب - انقطاع الطالبة لمدة أسبوعين دون عذر .
 - ج - سوء سلوك الطالبة بدرجة غير مقبولة .
 - هـ - الإهمال المتكرر من الطالبة .

٣ - يرسل خطاب للجنة المشرفة من قبل الإدارة التنفيذية للإفادة عن الطالبة المفصولة وسبب ذلك .

سير الدراسة :



- ١ - تقسم الطالبات داخل المدرسة على حلقات حسب المراحل الدراسية ويمكن الاستثناء بعد موافقة مجلس الإدارة . على ألا يقل عدد كل حلقة عن عشرين طالبة ولا يزيد عن ثلاثين طالبة قدر الإمكان
- ٢ - انتقال الطالبة من حلقة إلى أخرى لا يتم إلا بعد امتحان الطالبة من قبل لجنة مكونة من اثنين من أعضاء المدرسة مع تحضير ورقة محضر اختبار الطالبة لنقلها من حلقة إلى أخرى موقعه من المشرفات .
- ٣ - تعطى الطالبة واجباً يومياً في الحفظ لا يقل عن ربع وجه ولا يزيد على وجه كامل أما المراجعة فتكون متناسبة مع مستوى ما تحفظه الطالبة .
- ٤ - يعتبر آخر أسبوع من كل شهر مراجعة لما سبق حفظه خلال الشهر .
- ٥ - تقديرات الحفظ اليومية خلال الشهر :
 - أ - ممتاز : خطأ واحد في الوجه الواحد .
 - ب - جيد جداً : خطأ في الوجه الواحد .
 - ج - جيد : ثلاثة أخطاء في الوجه الواحد .وما زاد على ذلك فتعد غير حافظة .. وتراعي النسبة إذا كان الحفظ والمراجعة اليومية .
- ٦ - تقديرات المراجعة اليومية خلال الشهر :
 - أ - ممتاز : خطأ واحد في الوجه الواحد .
 - ب - جيد جداً : خطأ في الوجه الواحد .
 - ج - جيد : ثلاثة أخطاء في الوجه الواحد .وتبقى النسبة لو زاد مقدار المراجعة على وجه واحد

الاختبارات :

تقديرات الاختبار الشهري :

- أ - ممتاز : عشرة أخطاء في الجزء الواحد .
- ب - جيد جداً : خمسة عشر خطأ في الجزء الواحد .
- ج - جيد : عشرون خطأ في الجزء الواحد .



وما زاد على ذلك فتقديرها ضعيف .. وتبقى النسبة زيادة ونقصا إلى نصف جزء وفق جدول تقديرات المراجعة اليومية .

من تتولى الاختبار :

تتولى ذلك المعلمة المشرفة على الحلقة ، ومديرة المدرسة الحق بالدخول في بعض الحلقات لمتابعة سير الاختبار.

توزيع الدرجات :

توزيع الدرجات كالتالي :-

(١٠) عشر درجات للمواظبة . ويتم حسم نصف درجة عن غياب كل يوم .

(٢٠) عشرون درجة للتجويد وحسن التلاوة .

(٧٠) سبعون درجة للحفظ ولا بد من حصول الطالبة على درجة لا تقل عن (٣٠) درجة من درجة الحفظ وإذا لم تحصل عليها يعاد الاختبار في يوم آخر .

تعليمات عن الاختبار :

موعد الاختبار الشهري هو الأسبوع الأخير من كل شهر مع مراعاة الاختبارات الشهرية للمدارس النظامية أما الاختبار الفصلي فهو الأسبوع الأخير لكل فترة.

الحرص على المحافظة على المواعيد التي تعطي للمعلمات والتقيد بها .

لا تسلك لجنة الاختبار نمطاً واحداً في الاختبار بل تتوع الأسئلة من أول السورة ووسطها وآخرها .

الطالبة الممتازة في أدائها وحفظها وحسن صوتها ترشح للقراءة في الحفل الشهري أو الفصلي للمدرسة الخطة المقترحة لسير حلقات القرآن الكريم للبنات :

توجيهات للمعلمة داخل غرفة الفصل :

الاستفتاح بحمد الله والصلاة والسلام على نبيه محمد صلى الله عليه وسلم .

تقوم المعلمة بالاستماع إلى حفظ الطالبات كل منهن على إنفراد فإن كان حفظها جيداً تقوم المعلمة بتوجيهها إلى مراجعة مقطع تحدده لها أو تكليف كل طالبتين ثم حفظهما بمراجعة ما حدد لهن أما بقية الطالبات اللاتي لم يصل دورهن في الحفظ فتنتبه لهن المعلمة وتطالبهن بمراجعة المقطع الذي يردن حفظه حتى يصلهن الدور علماً أن مدة ذلك قرابة ثلثي الوقت (ساعة كاملة) .



بعد الفراغ من الاستماع إلى حفظ الطالبات ومتابعتهم بالنسبة للمراجعة تقرأ المعلمة مقطعاً جديداً قراءة نموذجية لكل مجموعة وتعيد الطالبات من بعدها على ألا تقل الإعادة عن خمس مرات . ثم تختار المعلمة ثلاث طالبات لقراءة المقطع مع ملاحظة عدم تكرار الطالبات أنفسهن كل يوم (وذلك لمدة ثلاثين دقيقة) علماً بأن الحد الأدنى للمقرر اليومي هو خمسة أسطر .
أن تكون القراءة من قبل المعلمة والطالبات يراعي فيها أحكام التجويد بصورة مبسطة ومحببه للطالبات ما أمكن .

تذكر الطالبات بدعاء كفارة المجلس نهاية كل درس .

ما سبق ذكره يتمشى بموجبه ثلاثة أسابيع من كل شهر والأسبوع الرابع يكون كما يلي :
تراجع الطالبة جميع ما حفظته على مدار الأسبوع وذلك بتجزئته على أربع أيام . بحيث تأخذ المعلمة بعض الطالبات وتقوم بالمراجعة معهن على مقاطع تختارها المعلمة (وذلك لمدة ساعة وعشر دقائق) .
تطبيق هذه الخطة خلال الفترة الدراسية .

تكتب جميع المحفوظات والمقترحات على هذه الخطة بعد تطبيقها ثم ترفع إلى إدارة المدرسة

والله نسأل أن ينفع بها صلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .



مشاريع مقترحة

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله، والصلاة والسلام على محمد رسول الله وآله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً إلى يوم الدين وبعد:

أولاً : مشروع النادي الاجتماعي :

التعريف: هو عبارة عن أنشطة متنوعة تقام لعينة محددة من الطالبات في مقر محدد ويشرف عليها إشرافاً مباشراً معلمة هيئة دعوية واجتماعياً ونفسياً

توضيح للتعريف : التعريف يشتمل على أربع نقاط وهي :

أنشطة متنوعة : ويقصد بها كل نشاط يفيد الطالبات ويتناسب مع جو مدرسة التحفيظ ومثاله : مسابقات بأنواعها ، أعمال فنية ، تدريب على مهارات تتناسب الطالبة ، ،

هذا النادي يكون مقصوراً على مرحلة معينة من الطالبات مثل : الثانوي والجامعي فقط أو الثانوي والمتوسط فقط ، وذلك بحسب عدد الطالبات ونوعيتهن في كل مرحلة .

هذا النادي يحدد له مكان ثابت يكون مقراً له تزاوُل فيه الأنشطة حتى ترى الطالبات نتائج ملموسة لنشاطهن وحتى يكمن تهيئة المكان بما يحتاج من مستلزمات تساعد على الأنشطة وتقلل من الروتين والتكرار الممل .

يشرف على النادي معلمة متفرغة لهذا النشاط .

سؤال ١ / متى يكون وقت هذا النشاط ؟

ج/ بعد أن تنتهي الطالبة من واجبها اليومي (الحفظ والمراجعة) تذهب إلى مقر النادي ويكون في استقبالها المشرفة المسؤولة لتزاوُل النشاط مع زميلاتها في جو من الراحة والانبساط مما سيكون له الأثر الكبير إن شاء الله على مستوى الحفظ وإتقانه قبل الحضور للمدرسة وكذا محبتهم للمدرسة وحرصهم على عدم الغياب .. الخ .

ثانياً : مشروع اللقاء الأسبوعي :

التعريف: لقاء دوري أسبوعي خاص بالطالبات من المرحلة المتوسطة فما فوق في يوم الأربعاء وفي فترة العصر والمغرب تزاوُل فيه الطالبات أنشطة وبرامج شرعية وتربوية واجتماعية وترفيهية متنوعة تحت إشراف عدد من المعلمات المربيات .



الهدف من المشروع: هو العناية التربوية بالطالبات في هذه المرحلة وذلك بإقامة لقاء أسبوعي يجتمعن فيه تحت إدارة مشرفات من ذوات الكفاءة والدين ليهيئن جواً إسلامياً ويكتسبن منه الأخلاق الحميدة ويشبعن حاجاتهن من ممارسة .

الهوايات والمرح والترفيه البريء وليكن لبنات صالحات في بلادهن وداعيات عاملات لهذا الدين وهذا المشروع حقيقية مكملة لدور مدرسة التحفيظ ويسعى لتقديم البديل الإسلامي في ملء فراغ الفتيات بالنافع والمفيد .

وهذا المشروع نظن أنه يقدم البديل المناسب ، ويشارك مشاركة إيجابية في سد حاجات الفتيات في هذه الفترة العمرية أمام هجمة التغريب .

ثالثاً : مشروع إنشاء فصل خاص بالدورات المختلفة .

التعريف: يجهز فصل من الفصول بأجهزة وأدوات مختلفة تساعد في جعل الفصل مكاناً مناسباً لإقامة دورات مختلفة سواء للعاملات أو الدارسات من داخل المدرسة أو من خارجها .
من الأجهزة التي ينبغي توفيرها : سبورة ، سبورة عرض متحركة أو ثابتة ، حاسب ، جهاز عرض عن طريق الحاسب (فيديو بروجكتورات) جهاز العرض الرأسي .
ومن أمثلة الدورات :

- ١ . دورة في إدارة فصل .
 - ٢ . دورة في إدارة مدرسة .
 - ٣ . دورة في النشاط اللاصفي .
 - ٤ . دورة في أساليب التأثير على المدعوات .
 - ٥ . دورة في التعامل مع الطفل ، المراهق .
 - ٦ . دورة في التأهيل لما قبل الزواج .
- هذه أمثلة فقط وإلا فإن المجال واسع جداً للتجديد والتتويج المفيد في مثل هذه الدورات .

رابعاً : مشروع إنشاء معمل للحاسب .



التعريف: يجهز فصل من الفصول بأجهزة متكاملة لمعمل الحاسب ومن الممكن من خلال هذا المعمل إقامة دورات متعددة في علوم الحاسب الآلي وبرامجه أو في برامج دعوية أو اجتماعية .. بحيث يوظف جهاز الحاسب لخدمة هذه المجالات وهذه الدورات تقدم للعاملات أو الدراسات سواءً من داخل المدرسة أو من خارجها .

خامساً: إيجاد مشرفة للنشاط اللاصفي :

تعين مشرفة للنشاط اللاصفي يكون دورها فقط هو الإشراف والمتابعة لهذه الأنشطة - ومنها لقاء الأسبوع والنادي الاجتماعي - ومن الممكن عند الحاجة أن يوفر أكثر من واحدة لهذا الدور فإنه لا يقل أهمية عن دور المعلمة داخل الفصل فإن التعليم والتربية قرينان لا يمكن الفصل بينهما وإلا وجد من يحفظ القرآن أو الكثير منه ولكن اهتماماته وسلوكه والتزامه عن هدي القرآن .

ويشترط في هذه المشرفة شروط منها:

❖ ذات خلق ودين، ورفيقة في تعاملها مع الطالبات .

❖ لديها حس دعوى ومؤهلة للدعوة.

❖ لها خبرة في النشاط سواء في المدارس الحكومية أو الخيرية .

❖ يفضل أن تكون متزوجة وليست بالكبيرة .

وهذه الأنشطة (لقاء الأسبوع والمشاركة في دورات الحاسب)

بالإضافة إلى فائدتها التعليمية والتربوية فإنها ستكون من مصادر الدخل للمدرسة حيث سيحدد للمشاركة فيها رسوم معلومة .

سادساً: إنشاء فصل تلاوة :

إنشاء فصل خاص للتلاوة فقط بحيث تتعلم الدارسة التلاوة فقط ولا يشترط أن تحفظ ، والهدف منه التوسيع على الناس ومراعاة ظروف من لا يتمكن من الحفظ للسبب أو آخر وتشكيل نوعية الدارسيين في مدارس التحفيظ .
وضع برامج للحفظ عن طريق الانتساب .



سابعاً : برامج ودورات مقترحة :

١. دورة في إدارة فصل .
٢. مكتبة مصغرة في غرفة المعلمات تحوي أهم
٣. دورة في إدارة مدرسة
٤. دورة في التأهيل لما قبل الزواج .
٥. ركن إحصائيات المدرسة : عدد الطالبات
٦. دورة في تحسين الخط .
٧. التعامل مع المراهقين .
٨. مجلس إدارة نسوي.
٩. دورة في E
١٠. صالة ألعاب للأطفال.
١١. دورة في بناء الثقة بالنفس .
١٢. صالة عرض للأطفال.
١٣. كيف أتدبر القرآن .
١٤. مكتبة الطفل (بيع ، إعارة)
١٥. في فن ديكور المنزل .
١٦. مرسم الطفل .
١٧. دور في المكياج .
١٨. اليوم المفتوح:يوم في الشهر أو الشهرين من
١٩. دورة في التغذية السليمة.
٢٠. دورة في الإسعافات الأولية .
٢١. يوم الطفل : يوم في الفصل الدراسي +من المدرسة وغيرها + برامج متنوعة جذابة.
٢٢. أمسية شعرية
٢٣. طبيبة الأسرة .
٢٤. مسابقة في الحفظ بين عدد من الدور.
٢٥. مسابقة في أجمل اقتراح.
٢٦. جوائز لأفضل : حضوراً ، علاقات مع زميلاتها المقصود



٢٧. جوائز لكل تميز حتى يتعدد التميز ويكثر فيتعدد المتميزون ويكثرون .

٢٨. معايدة .

٢٩. ركن للمبيعات - بدل السوق - يحتوي أشياء تخص المرأة وما تحتاجه الدارسة في المدرسة.

٣٠. برنامج فصل خاص للحافظات .

٣١. مسابقة أحسن تلوين .

٣٢. مسابقة أحسن قصة .



تنبيهات للمشرفة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

تأتي أساليب الإشراف على مدارس تحفيظ القرآن الكريم النسائية في مقدمة المناشط التربوية التي تستهدف تنمية قدرات العاملات في المدارس ، وصقل مواهبهن وإمكاناتهن ..
وحيث إن الزيارة المدرسية تعتبر من أهم هذه الأساليب ، وحتى نجني ثمارها فلا بد من وضع الخطوط العريضة لها والتي نرى أنها على النحو التالي :

١. أن تعليم القرآن الكريم وتفهمه للدارسات مهنة سامية توجب على القائمات بها أداء حق الانتماء إليها : إخلاصاً لله في العمل ، وصدقاً مع النفس ، وعطاءً مستمراً لنشر الخير ، وتحقيقاً للخيرية التي بشر بها رسول الله صلى الله عليه وسلم بقوله : (خيركم من تعلم القرآن وعلمه) .

٢. على المشرفة أن تتصف بالإيمان الراسخ بالعبقيدة الإسلامية ، لأن هذا الإيمان الصادق لابد وأن ينعكس على سلوكياتها وأخلاقها ، والعبقيدة الصحيحة توجه أفكارها وتصرفاتها ، وتجعلها تقوم بمهامها من جهة ، وتعمل على غرسها في نفوس المعلمات و الدارسات من جهة أخرى

٣. ينبغي للمشرفة أن تحرص على بناء ذاتها - إيمانياً وعلمياً وفكرياً - لكي تصبح موضع ثقة معلماتها وقدوة لهن في الأمور كلها ، وهذا يتطلب منها تنمية قدراتها الذاتية وخبراتها العملية ، مع متابعة ما يستجد من طرائق التدريس وأساليب الإشراف المختلفة ومتابعة سلوكها وتصرفاتها.

٤. ينبغي للمشرفة أن تتمتع بمصداقية واضحة ، وسمعة طيبة ، يشهد عليها بذلك واقع تعاملها مع من حولها .

٥. تحقيق الألفة والمودة مع مديرات المدارس بصفة خاصة ، ومع المعلمات والدارسات بصفة عامة ، وذلك بإظهار الود والمحبة لهن ، والتعاون معهن على البر والتقوى للوصول بالمدرسة إلى المستوى المأمول بإذن الله.

٦. إن الهدف الأول من زيارة المشرفة للمدرسة هو : الاطمئنان على سير الدراسة فيها بصورة جيدة ومنتقنة ، والتعاون مع مديرة المدرسة في تذليل العقبات التي تحول دون ذلك .



٧. وضع خطة فصلية شاملة تبدأ بتشخيص أداء المعلمات ومن ثم تطويره وتحسينه ، ثم الشروع بمتابعته وتقويمه .
 ٨. الاهتمام بالمعلمات المتميزات في تدريسهن ، وحفزهن بتطوير أدائهن ، وإعدادهن للعمل في الإشراف على المعلمات أو إدارات مدارس تحفيظ القرآن الكريم النسائية .
 ٩. المبادرة في تقديم المقترحات والآراء البناءة التي تهدف لتطوير العمل ، والإنتاج الأفضل .
 ١٠. تسعى المشرفة إلى أن تكون زيارتها خفيفة إلى الأنفس ومحبة إلى الجميع وأن لا يكون هدفها تصيد الأخطاء وتلمس النقص، بل ينبغي أن تبدأ بالإيجابيات وتثني عليها ثم تتطرق إلى السلبيات بأسلوب حسن لعلاجها.
- هذا والله نسأل أن يسدد خطى الجميع، وأن يتقبل منا ومنكم صالح الأعمال، وأن يوفقنا لما يحب ويرضى، وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

مدير المركز



رسالة إلى مشرفة

حفظها الله

الأخت المشرفة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ، أما بعد :

هذه بعض التنبيهات المهمة التي أمل أن تحرصي عليها وفقك الله :

- ١ - تعلمون أن هؤلاء الأخوات محتسبات في عملهن وإن كان يقدم لهن شيئاً من المال مقابل هذا العمل فهو كما تعلمون لا يساوي شيئاً بالنسبة إلى ما يقدمن من جهد، وعليه فإن التعامل معهن - كما لا يخفى عليكم - يجب أن يكون من خلال هذا المنظور.
- ٢ - وأنتم تعلمون أيضاً صعوبة وضع المدارس من حيث توفير المعلمات المتقنات أو من ناحية الأمور المادية أو من ناحية الخدمات الأخرى... إلخ، وكل هذه العقبات تصنع ضغطاً نفسياً وذهنياً وبدنياً على المديرية - والعاملات معها - وعليه فإنه من الضروري أن يكون دورنا - في المركز - تشجيع هؤلاء المديرات وتأكيد جانب الاحتساب لديهن وشكرهن على ما يبذلنه من جهد وعناء، وهذا بلا شك لا يمنع من تزويدهن بالملاحظات والمقترحات.
- ٣ - من المهم أن تشعر المديرية أو المدرسة أن المشرفة أخت لها ومعينة لها في عملها وأن هدفها من زيارة المدرسة هو الوقوف معها ومد يد العون لها بكل ما تستطيع، وهذا الشعور يجب أن تشعر به المديرية أو المعلمة عملياً من جانب المشرفة و قولياً لذلك فلا يمنع أن تذكر المشرفة أن من دورها في زيارة المدرسة وهذا الأمر.
- ٤ - إن المتأمل في عمل المدارس يرى كثرة الجهود التي تبذل هنا وهناك فقد يكرر العمل في أكثر من مدرسة وفي أوقات مختلفة، وإن من الأدوار المهمة التي من الممكن أن تقوم بها المشرفة هو نقل الخبرات والتجارب الناجحة من مكان إلى آخر سواء في المجال الإداري أو التعليمي.
- ٥ - لا بد من التأكيد على أن هناك اختلاف بين العمل المدرسي الصباحي الرسمي وعمل مدارس التحفيظ المسائي من أوجه عدة منها على سبيل المثال لا الحصر خبرة وتأهيل العاملات الصباحي، وجود الطاقم الإداري المتكامل، وجود المتخصصات في كل جانب، وجود دورات تأهيلية للعاملات... الخ، وهذا لا يتوافر في العمل المسائي؛ لذا لا بد من مراعاة الاختلاف والتقليل من بعض المطالبات التي تطلب من المدارس الصباحية مثل بعض الأوراق أو الالتزام بأمور قد لا تكون ذات جدوى.
- ٦ - تتبیه مديرات المدارس على أهمية التنسيق مع المركز لاختبار المعلمات وكذلك لإجراء أو مقابلة لمناسبة المديرية.



- ٧ - تزويد مديرة المدرسة بصورة من استمارة الزيارة والمركز صورة.
- ٨ - الرفع للإدارة الرجالية بالملاحظات المهمة على المدرسة لمتابعة تلافيتها.
- ٩ - التأكيد على أهمية تذكير المديرات والمعلمات بضرورة الاهتمام بتتمية الجوانب الإيمانية والدعوية والتربوية في نفوس الطالبات ومتابعة ذلك حتى يكون للمعلمة والطالبة والمدرسة أثر في المجتمع المحيط من حيث الإصلاح والتغيير... ولا يخفى إن هذا منهج السلف والصحابة رضوان الله عليهم فهم لا يتعلمون العشر آيات حتى يعملوا بها .



رسالة إلى مديرة

حفظها الله ووفقها

أختي الفاضلة: مديرتنا العزيزة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ، ، أما بعد:

- أعلم أنك بذلت لنا الغالي والنفيس وأن مدرستنا هي همّك وتفكيرك في الصباح والمساء وفي الليل والنهار...
- إن الإخلاص والاحتساب والنية الصالحة لها دور كبير في تسيير دفة المدرسة بعد توفيق الله عز وجل وتسهيله وتسديده.
- الإدارة فن وعلم... إنها فن ومهارة من حيث إدارة المدرسة والتعامل مع جميع الفئات العمرية والمستويات العقلية فأنت تتعاملين مع المعلمة المتعلمة تعليماً عالياً ومع الأم الأمية وتتعاملين مع الطفلة الصغيرة والفتاة المراهقة.
- وهي علم... يحتاج إلى معرفة أساليب الإدارة وفنيات العمل وطرائق ترتيب الأولويات وكيفية إدارة الاجتماعات... إلخ.
- إن للمعلمة حقاً عليك في رفع مستواها الفني وأسلوبها في التعامل مع الطالبات بالأسلوب الحسن والتوجيه السليم والتعامل الراقى.
- والطالبة لها حق أيضاً من حيث المتابعة الفعالة لما يُعطى لها داخل حجرة الصف ومن حيث التنويع في الأنشطة والبرامج الفعالة التي تساهم في تحبيب المدرسة لها... ومن حيث تهيئة الأجواء المناسبة داخل المدرسة.
- وللإدارية والمساعدة حقوق أيضاً: فلا يستغنين عن المساعدة في العمل وعن توجيههن للأساليب المثلى في الإدارة وفي فن استغلال الوقت وكذلك تهيئتهن لأن يكن مديرات مؤهلات. فلا يخفى عليك أن المديرة الناجحة هي التي عندما تترك المكان يكون بعدها مجموعة كاملة مهيأة لأن تقود المدرسة باقتدار وحكمة وعندما تتغيب المديرة لا يحس أحد بغيابها لأنها دربت من تحت يدها تدريباً حسناً مما جعلها تتفوق على مديرتها.
- وللمجتمع المحيط بالمدرسة حق... فالجار له حق عظيم فلا بد أن يُغذى بالنشرات المفيدة والمحاضرات النافعة والبرامج المشوقة.



- أيضاً هل تتبع بنت الحي اللاتي لا يحضرن للمدرسة ودعوتهن بالأسلوب المناسب.
- هل حاولنا أن نتعرف على مشاكل الحيّ ووضعنا العلاج المناسب بطرائق متعددة.
- هل أصبحت الطالبة مشعل نور وشمس تضيء ونجم يهتدى بها داخل المنزل فتعلم الجاهل وتأمر بالمعروف وتنهى عن المنكر وتؤدب إخوانها وأخواتها مما تعلمته داخل المدرسة.
- أعتذر أختي للإطالة فكم نحن بحاجة إلى أمثالك وفقك الله وسدد خطاك



إليك... معلمتي الكريمة

معلمتي الكريمة: لقد خرجت من بيتك محتسبةً الأجر عند الله - عز وجل - في تعليمي وأخواتي الطالبات، هل حاولت رفع مستواك وتحسين أداك في كل يوم ومع كل صباح بالاستزادة بالأساليب التربوية وبالتحضير من الكتب العلمية؟.

معلمتي الكريمة: يقول الصحابة رضوان الله عليهم (كنا لا نتجاوز العشر آيات حتى نتعلمهن ونعمل بهن) هل حرصت على تأدينا بأداب القرآن الكريم وتعليمنا أحكامه؟.

معلمتي الكريمة: القرآن الكريم مليء بالآداب والعلم والحكم..ألاحظ أن دورك هو تحفيظنا القرآن الكريم حفظاً فقط بدون فهم بأسراره وعلومه، ألا ترين ذلك معي؟.

معلمتي الفاضلة: إني غالية ومحبوبة عند والدي ومع ذلك فهم أسلموني لك ثقةً فيك وطمعاً فيما عندك. هل قدرت هذا الأمر حق قدره؟ هل عدلت سلوكنا وأخلاقنا بالقرآن الكريم؟.

معلمتي الغالية: ألاحظ وأنا تلميذتك الصغيرة: أسلوبك معنا غليظ وفظ ، وأن ابتسامتك نادراً ما نراها على شفئك...ألا ترين أن التواضع والرحمة بالطالبات هو صفة المرين الأساسية...ألا تعتقدين أن التخلق بخلق الأنبياء - عليهم السلام - والصالحين من أعظم أسباب كسب القلوب؟.

معلمتي العزيزة: تعلمنا على يديك فصلاً دراسياً كاملاً ورغم هذا فإن أسلوب جميع الدروس واحد، كنا نتمنى أن تغيري من أساليب طرح الدرس فمرةً بالتلقين الفردي ومرةً الجماعي ومرةً باستخدام الوسائل العلمية الحديثة كالحاسب والفيديو والمسجل ومرةً داخل الفصل ومرةً داخل المصلى ومرةً بالساحة....



حبيبي المعلمة: ألا تعتقدين أن السيرَ على وتيرةٍ واحدةٍ من حيثُ التعامل والإلقاء ممل للطلّابات؟ أعتقدي أن التجديدَ والإبداعَ والتغييرَ أسلوباً جذاباً ومحبيباً للطلّابات، فالمسابقات الفردية أو الجماعية أو البحث عن بعض الآداب في الآيات أو الأحكام التجويدية أو تحسين قراءة زميلتي أو غير ذلك من الأساليب التي تساعدُ على التجديد والإبداع داخل الفصل.



مناهج مقترحة لتحفيظ القرآن

منهج حفظ القرآن الكريم

إن اعتماد منهج واقعي لتخريج حافظات لكتاب الله هو مما يجذبه أهل الخبرة والاختصاص وخلاصة هذا المنهج تتمثل فيما يلي:

أولاً : آلية التطبيق منهج حفظ القرآن

١. عدد مستويات الحفظ بهذه الطريقة هو ١٥ مستوى حيث يتضمن كل مستوى جزأين من القرآن الكريم.
٢. إن الفصل الواحد يشمل عدداً من الطالبات في مستويات مختلفة مع اعتبار المرحلة الدراسية أو العمرية .
٣. تنتقل الطالبة من مستوى إلى الذي يليه دون التقيد بزمن محدد.
٤. ضابط تجميع الطالبات في الفصل الواحد هو العمر أو المرحلة الدراسية وليس مقدار الحفظ السابق ولا مقدار الحفظ اليومي .
٥. ألا يزيد عدد الطالبات في الفصل الواحد عن (٢٠ طالبة) .
٦. الابتداء بتصحيح التلاوة أولاً من خلال فصول تبدأ بها من تلتحق في المدرسة وتتجاوز هذه الفصول حال إجازتها من المعلمة ولو لم تبق في هذا الفصل إلا يوماً واحداً .
٧. لا يوجد اختبار حيث يحل تقوم المعلمة محله .
٨. تحصل الطالبة على شهادة عند الانتهاء من كل مستوى وذلك بعد تقويمها من قبل المعلمة.
٩. يحق للمدرسة تقديم شهادات اجتياز المستوى إلى المركز الذي تتبعه للمصادقة عليها .
١٠. يتم متابعة الطالبات عن طريق بطاقة الحفظ والمراجعة المدرجة في البند سابقاً .

ثانياً : ضوابط الحفظ

١. أن تقوم المعلمة بقراءة الدرس الجديد للطالبة أو الاستماع إليها .
٢. ألا يقل الحفظ اليومي للطالبة عن نصف وجه.
٣. ليس هناك حد أعلى لحفظ الطالبة اليومي بشرط إتقان الحفظ.



ثالثاً : اقتراحات للمراجعة

١. تخصيص يوم من كل أسبوعين للمراجعة فقط.
٢. أن تشمل المراجعة كل ما سبق حفظه خلال الأسبوعين.
٣. الحد الأدنى للمراجعة ثلاثة أوجه.
٤. الاستفادة من فترة الصيف للمراجعة.
٥. الاستفادة من الطالبات المتميزات.

رابعاً : التجويد

١. أن تدرس الطالبة أساسيات علم التجويد ومنها:
 - أ. مقدمة مختصرة في علم التجويد.
 - ب. أحكام النون الساكنة والتنوين .
 - ج. حكم النون والميم المشددين .
 - د. الغنة .
 - هـ. أحكام الميم الساكنة.
 - و. أحكام المد .
٢. تخصيص معلمة لتدريس التجويد النظري وذلك لجميع فصول المدرسة .
٣. يخصص لدرس التجويد نصف ساعة في الأسبوع.
٤. يفضل تهيئة فصل خاص لتدريس مادة التجويد تتوفر فيه الوسائل المناسبة.
٥. تقوم معلمة القرآن بمتابعة الطالبات في تطبيق أحكام التجويد وتقويمهن بالتنسيق مع معلمة التجويد.
٦. من الممكن أن تقام دورات مكثفة للتجويد لمن ترغب في ذلك .



خامساً : مساعدات (محفزات)

- ١ . يفضل فتح فصول خاصة بالموهوبات .
- ٢ . توسيع دائرة العمل بالدورات المكثفة .
- ٣ . تكريم من تجاوزت المستوى إلى الذي يليه ، ويكون التكريم على مستوى المدرسة
- ٤ . تكريم الخاتمات وإظهار هذا التكريم والدعاية له .

سادساً : من صعوبات التنفيذ

- إن الواجب على المدارس السعي وبقدر المستطاع في تجاوز أبرز صعوبات التنفيذ وهي :
- ١ . اعتياد الكثير من المدارس على الطرق السابقة ورغبتهم في عدم التغيير .
 - ٢ . كثرة عدد الطالبات في الفصل الواحد .
 - ٣ . ضعف التلاوة .
 - ٤ . التركيز على التجويد النظري .



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة واحدة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
			الفاتحة							١
					٢٥	١	البقرة			٢
	٢٥	١	البقرة		٤٣	٢٦				٣
					٥٩	٤٤				٤
	٥٩	١	البقرة		٧٤	٦٠				٥
					٩١	٧٥				٦
	٩١	١	البقرة		١٠٥	٩٢				٧
					١٢٣	١٠٦				٨
	١٠٥	٩٢	البقرة		١٤١	١٢٤				٩
	١٤١	١	البقرة							١٠
	٤٣	١			١٥٧	١٤٢	البقرة			١١
	٧٤	٤٤			١٧٦	١٥٨				١٢
	١٧٦	١٤٢	البقرة		١٨٨	١٧٧				١٣
	١٠٥	٧٥			٢٠٢	١٨٩				١٤
	٢٠٢	١٧٧	البقرة		٢١٨	٢٠٣				١٥
	١٤١	١٠٦			٢٣٢	٢١٩				١٦
					٢٤٢	٢٢٢				١٧
	٢٣٢	٢٠٣	البقرة		٢٥٢	٢٤٣				١٨
	٢٥٢	١٤٢	البقرة							١٩
					٢٦٢	٢٥٣	البقرة			٢٠
	٢٦٢	٢٥٣	البقرة		٢٧٤	٢٦٣				٢١
					٢٨٦	٢٧٥				٢٢
	٢٨٦	٢٥٣	البقرة		٢٢	١	آل عمران			٢٣
	٢٢	١	آل عمران		٤١	٢٣				٢٤
					٦٣	٤٢				٢٥



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٧٤	١	البقرة		٨٣	٦٤	آل عمران			٢٦
	٧٤	١	آل عمران		١٠٨	٨٤				٢٧
	١٠٨	٧٥			١٢٢	١٠٩				٢٨
	١٤١	٧٥	البقرة		١٤٨	١٢٣				٢٩
	١٤٨	١٠٩	آل عمران		١٦٣	١٤٩				٣٠
	٢٠٢	١٤٢	البقرة		١٨٥	١٦٤				٣١
	١٨٥	١٤٩	آل عمران		٢٠٠	١٨٦				٣٢
	٢٠٠	١	آل عمران							٣٣
	٢٥٢	٢٠٣	البقرة		١٤	١	النساء			٣٤
	١٤	١	النساء		٢٥	١٥				٣٥
	٢٨٦	٢٥٣	البقرة		٣٥	٢٦				٣٦
	٣٥	١	النساء		٥٧	٣٦				٣٧
	٧٤	١	آل عمران		٧٩	٥٨				٣٨
	٧٩	٣٦	النساء		٩٤	٨٠				٣٩
	١٣٢	٧٥	آل عمران		١١٣	٩٥				٤٠
	١١٣	٨٠	النساء		١٣٤	١١٤				٤١
	١٧٠	١٣٣	آل عمران		١٥٤	١٣٥				٤٢
	٨٧	١	النساء		١٧٦	١٥٥				٤٣
	١٧٦	٨٨								٤٤
	٢٠٠	١٧١	آل عمران		١٤	١	المائدة			٤٥
	٧٤	١	البقرة		٣٢	١٥				٤٦
	٣٢	١	المائدة		٤٥	٣٣				٤٧
	١٤١	٧٥	البقرة		٦٣	٤٦				٤٨
	٦٣	٣٣	المائدة		٨١	٦٤				٤٩
	٨١	١	المائدة		٩٦	٨٢				٥٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٢٠٢	١٤٢	البقرة		١٢٠	٩٧	المائدة			٥١
	١٢٠	٩٧	المائدة		٢٦	١	الأنعام			٥٢
	٢٥٢	٢٠٣	البقرة		٥٢	٢٧				٥٣
	٥٢	١	الأنعام		٧٣	٥٣				٥٤
	٢٨٦	٢٥٣	البقرة		٩٤	٧٤				٥٥
	٩٤	٥٣	الأنعام		١١٨	٩٥				٥٦
	٧٤	١	آل عمران		١٤٠	١١٩				٥٧
	١٤٠	٩٥	الأنعام		١٥٠	١٤١				٥٨
	١٣٢	٧٥	آل عمران		١٦٥	١٥١				٥٩
	٨٣	١	الأنعام							٦٠
	١٦٥	٧٤			٣٠	١	الأعراف			٦١
	١٧٠	١٣٣	آل عمران		٤٦	٣١				٦٢
	٤٦	١	الأعراف		٦٤	٤٧				٦٣
	٢٠٠	١٧١	آل عمران		٨٧	٦٥				٦٤
	٨٧	١	الأعراف		١١٦	٨٨				٦٥
	٣٥	١	النساء		١٤١	١١٧				٦٦
	٨٧	٣٦			١٥٩	١٤٢				٦٧
	١٥٩	٨٨	الأعراف		١٧٨	١٦٠				٦٨
	١١٦	١	الأعراف		٢٠٦	١٧٩				٦٩
	٢٠٦	١١٧								٧٠
	١٤٧	٨٨	النساء		٢١	١	الأنفال			٧١
	١٧٦	١٤٨			٤٠	٢٢				٧٢
	٤٠	١	الأنفال		٦٠	٤١				٧٣
	٦٠	٤١			٧٥	٦١				٧٤
	٧٥	١								٧٥



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى ٥٠	من	السورة			
	٤٠	١	المائدة		١٨	١	التوبة			٧٦
	٨١	٤١			٣٦	١٩				٧٧
	٣٦	١	التوبة		٥٩	٣٧				٧٨
	١٢٠	٨٢	المائدة		٧٤	٦٠				٧٩
	٧٤	٣٧	التوبة		٩٦	٧٥				٨٠
	٥٩	١			١١٠	٩٧				٨١
	١١٠	٦٠			١٢٩	١١١				٨٢
	١٢٩	١	التوبة							٨٣
	٥٨	١	الأنعام		٢٠	١	يونس			٨٤
	٩٤	٥٩			٤٣	٢١				٨٥
	٤٣	١	يونس		٧٠	٤٤				٨٦
	١٤٠	٩٥	الأنعام		٨٩	٧١				٨٧
	٨٩	٤٤	يونس		١٠٩	٩٠				٨٨
	١٠٩	١	يونس							٨٩
	١٦٥	١٤١	الأنعام		٢٣	١	هود			٩٠
	٤٦	١	الأعراف		٤٩	٢٤				٩١
	٤٩	١	هود		٧٦	٥٠				٩٢
	٨٧	٤٧	الأعراف		٩٥	٧٧				٩٣
	٩٥	٥٠	هود		١٢٣	٩٦				٩٤
	١٢٣	١	هود		٢٩	١	يوسف			٩٥
	١٤١	٨٨	الأعراف		٥٣	٣٠				٩٦
	٥٣	١	يوسف		٧٦	٥٤				٩٧
	٢٠٦	١٤٢	الأعراف		٩٥	٧٧				٩٨
	١١١	٥٤	يوسف		١١١	٩٦				٩٩
	١١١	١	يوسف							١٠٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٤٠	١	الأَنْفَال		١٨	١	الرعد			١٠١
	٧٥	٤١			٤٢	١٩				١٠٢
	٤٢	١	الرعد		١٨	١	إبراهيم			١٠٣
	٥٩	١	التوبة		٥٢	١٩				١٠٤
	٥٢	١	إبراهيم		٤٨	١	الحجر			١٠٥
	١٢٩	٦٠	التوبة		٩٩	٤٩				١٠٦
	٩٩	١	الحجر		٢٩	١	النحل			١٠٧
	٢٦	١	يونس		٥٠	٣٠				١٠٨
	٥٠	١	النحل		٧٤	٥١				١٠٩
	٧٠	٢٧	يونس		٨٩	٧٥				١١٠
	١٠٩	٧١			١١٠	٩٠				١١١
	٧٤	١	النحل		١٢٨	١١				١١٢
	١٢٨	٧٥								١١٣
	٤٠	١	هود		٢٧	١	الأنبياء			١١٤
	٨٣	٤١			٥٨	٢٨				١١٥
	٥٨	١	الأنبياء		٨٨	٥٩				١١٦
	١٢٢	٨٤	هود		١١١	٨٩				١١٧
	١١١	١	الأنبياء		٢٧	١	الكهف			١١٨
			يوسف		٥٣	٢٨				١١٩
	٥٣	١	الكهف		٨٢	٥٤				١٢٠
	٨٢	٥٤	الكهف		١١٠	٨٣				١٢١
			الرعد		٣٦	١	مريم			١٢٢
			الحجر		٦٢	٣٧				١٢٣
	٦٢	١	مريم		٩٨	٦٣				١٢٤
	٩٨	٦٣								١٢٥



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٦٤	١	النحل		٥٤	١	طه			١٢٦
	١٢٨	٦٥			٩٤	٥٥				١٢٧
	٩٤	١	طه		١٣٥	٩٥				١٢٨
	١٣٥	٩٥			٢٨	١	الأنبياء			١٢٩
	٤٩	١	الاسراء		٥٠	٢٩				١٣٠
	١١١	٥٠			٨٢	٥١				١٣١
	٥٠	١	الأنبياء		١١٢	٨٣				١٣٢
	١١٢	٥١			٢٢	١	الحج			١٣٣
	٧٨	١	الكهف		٣٧	٢٣				١٣٤
	٣٧	١	الحج		٥٩	٣٨				١٣٥
	٥٩	٢٨			٧٨	٦٠				١٣٦
	الحج	طه								١٣٧
	١١٠	٧٩	الكهف		٣٥	١	المؤمنون			١٣٨
	٦٢	١	مريم		٧٤	٣٦				١٣٩
	٩٨	٦٣			١١٨	٧٥				١٤٠
	١٤١	١	البقرة		٢٦	١	النور			١٤١
	٢٥٢	١٤٢			٣٨	٢٧				١٤٢
	٣٨	١	النور		٧٥	٣٩				١٤٣
	٧٥	٣٩			٦٤	٨٥				١٤٤
	٢٨٦	٢٥٣	البقرة		٢٠	١	الفرقان			١٤٥
	١٣٢	١	آل عمران		٥٢	٢١				١٤٦
	٥٢	١	الفرقان		٧٧	٥٣				١٤٧
	٧٧	١			٥١	١	الشعراء			١٤٨
	٥١	١	الشعراء		١٠٤	٥٢				١٤٩
	١٠٤	٥٢	الشعراء		١٧٥	١٠٥				١٥٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٢٠٠	١٣٣	آل عمران		٢٢٧	١٧٦	الشعراء			١٥١
	٢٢٧	١	الشعراء							١٥٢
	٩٩	١	النساء		٢٦	١	النمل			١٥٣
	١٧٦	١٠٠			٥٩	٢٧				١٥٤
	٥٩	١	النمل		٧٥	٦٠				١٥٥
	٧٥	٦٠	النمل		٩٣	٧٦				١٥٦
	٩٣	١	النمل		٢٨	١	القصص			١٥٧
	٥٠	١	المائدة		٥٠	٢٩				١٥٨
	٥٠	١	القصص		٧٥	٥١				١٥٩
	٧٥	١	القصص		٨٨	٧٦				١٦٠
	٨٨	١	القصص							١٦١
	١٢٠	٥١	المائدة		٢٥	١	العنكبوت			١٦٢
	٩٤	١	الأنعام		٤٥	٢٦				١٦٣
	٤٥	١	العنكبوت		٦٩	٤٦				١٦٤
	٦٩	١			٣٠	١	الروم			١٦٥
	١٦٥	٩٥	الأنعام		٦٠	٣١				١٦٦
	٦٠	١	الروم		١٩	١	لقمان			١٦٧
	٨٧	١	الأعراف		٣٤	٢٠				١٦٨
	٣٤	١	لقمان		٣٠	١	السجدة			١٦٩
	٣٠	١	السجدة		١٧	١	الأحزاب			١٧٠
	٢٠٦	٨٨	الأعراف		٢٥	١٨				١٧١
			الأنفال		٥٢	٣٦				١٧٢
	٥٢	١	الأحزاب		٧٣	٥٣				١٧٣
	٧٣	٥٣			٢٣	١	سبأ			١٧٤
	٢٣	١	سبأ		٥٤	٢٤				١٧٥



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٥٩	١	التوبة		١٨	١	فاطر			١٧٦
	١٢٩	٦٠			٥٤	١٩				١٧٧
	٦١	١	يونس		٤٠	١	يس			١٧٨
	١٠٩	٦٢			٨٣	٤١				١٧٩
			فاطر							١٨٠
	٦٠	١	هود		٧٤	١	الصافات			١٨١
	١٢٣	٦١			١٢٢	٧٥				١٨٢
	١٢٢	١	الصافات		١٨٢	١٢٣				١٨٣
	١٨٢	١	الصافات		٤٠	١	ص			١٨٤
			يوسف		٨٨	٤١				١٨٥
	٨٨	١	ص		٢١	١	الزمر			١٨٦
	إبراهيم	الرعد			٤٥	٢٢				١٨٧
	٤٥	١	الزمر		٧٤	٤٦				١٨٨
			الصافات							١٨٩
			الحجر		٢٥	١	غافر			١٩٠
	٦٤	١	النحل		٥٠	٢٦				١٩١
	٥٠	١	غافر		٨٥	٥١				١٩٢
	١٢٨	٦٥	النحل		٢٩	١	فصلت			١٩٣
	٤٩	١	الاسراء		٥٤	٣٠				١٩٤
	١١١	٥٠			٢٦	١	الشورى			١٩٥
			فصلت		٥٣	٢٧				١٩٦
	الشورى	غافر			٢٥	١	الزخرف			١٩٧
	طه	الكهف			٥٦	٢٦				١٩٨
	الحج	الأنبياء			٨٩	٥٧				١٩٩
	٨٩	١	الزخرف							٢٠٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	الفرقان	المؤمنون			٥٩	١	الدخان			٢٠١
	النمل	الشعراء			٣٧	١	الجاثية			٢٠٢
	الجاثية	الدخان			٢٠	١	الأحقاف			٢٠٣
	العنكبوت	التقصص			٣٥	٢١				٢٠٤
	السجدة	الروم			٣٨	١	محمد			٢٠٥
	محمد	الأحقاف			٢٩	١	الفتح			٢٠٦
	فاطر	الأحزاب			١٨	١	الحجرات			٢٠٧
	ص	يس			٤٥	١	ق			٢٠٨
	ق	الفتح			٦٠	١	الذاريات			٢٠٩
	غانر	الزمر			٤٩	١	الطور			٢١٠
	الشورى	فصلت			٦٢	١	النجم			٢١١
	النجم	الذاريات			٥٥	١	القمر			٢١٢
		الزخرف			٧٨	١	الرحمن			٢١٣
	الجاثية	الدخان			٩٦	١	الواقعة			٢١٤
	محمد	الأحقاف			٢٩	١	الحديد			٢١٥
	ق	الفتح			٢٢	١	المجادلة			٢١٦
	القمر	الذاريات			٢٤	١	الحشر			٢١٧
	الحديد	الرحمن			١٣	١	المتحنة			٢١٨
	المتحنة	المجادلة			الجمعة	الصف				٢١٩
					التغابن	المنافقون				٢٢٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنة

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
					١٢	١	الطلاق			٢٢١
					١٢	١	التحریم			٢٢٢
					٣٠	١	الملك			٢٢٣
					٥٢	١	القلم			٢٢٤
					٥٢	١	الحاقة			٢٢٥
					٤٤	١	المعارج			٢٢٦
					٢٨	١	نوح			٢٢٧
					٢٨	١	الجن			٢٢٨
					٢٠	١	المزمل			٢٢٩
					٥٦	١	المدثر			٢٣٠
					٤٠	١	القيامة			٢٣١
					٣٠	١	الانسان			٢٣٢
					٥٠	١	المرسلات			٢٣٣
							النبا			٢٣٤
							التكوير			٢٣٥
							الانفطار			٢٣٦
							الانشقاق			٢٣٧
							الفجر			٢٣٨
							العصر			٢٣٩
							الهمزة			٢٤٠

تم بحمد الله منهج المستوى الأول



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
					٧	١	الفاتحة			١
					٢٠	١	البقرة			٢
	٢٠	١	البقرة		٣٣	٢١				٣
	٣٣	١	البقرة		٤٨	٣٤				٤
					٦١	٤٩				٥
	٦١	٣٤	البقرة		٧٤	٦٢				٦
	٧٤	١	البقرة		٨٨	٧٥				٧
					١٠١	٨٩				٨
	١٠١	٧٥	البقرة		١١٧	١٠٢				٩
					١٣١	١١٨				١٠
	١٣١	١	البقرة		١٤١	١٣٢				١١
					١٥٧	١٤٢				١٢
					١٧٦	١٥٨				١٣
	١٧٦	١٣٢	البقرة		١٨٨	١٧٧				١٤
					٢٠٢	١٨٩				١٥
					٢١٨	٢٠٣				١٦
	٢١٨	١٨٩	البقرة		٢٣٢	٢١٩				١٧
					٢٤٢	٢٣٣				١٨
	١٤١	١	البقرة		٢٥٢	٢٤٣				١٩
	٢٥٢	١٤٢	البقرة							٢٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٥٩	١	البقرة		٢٥٩	٢٥٣	البقرة			٢١
	٩١	٦٠			٢٧١	٢٦٠				٢٢
	١٢٣	٩٢			٢٨١	٢٧٢				٢٣
	١٤١	١٢٤			٢٨٦	٢٨٢				٢٤
	٢٨٦	٢٥٣	البقرة		١٤	١	آل عمران			٢٥
	١٧٦	١٤٢	البقرة		٣٢	١٥				٢٦
	٣٢	١	آل عمران		٤٤	٣٣				٢٧
	٢٠٢	١٧٧	البقرة		٦٣	٤٥				٢٨
	٢٣٢	٢٠٣	البقرة		٧٧	٦٤				٢٩
	٧٧	٣٣	آل عمران		٩٢	٧٨				٣٠
	٢٥٢	٢٣٣	البقرة		١٠٨	٩٣				٣١
	٢٧١	٢٥٣	البقرة		١٢٠	١٠٩				٣٢
	١٢٠	٧٨	آل عمران		١٤١	١٢١				٣٣
	٢٨٦	٢٧١	البقرة		١٥٢	١٤٢				٣٤
	٧٧	١	آل عمران		١٧٠	١٥٣				٣٥
	١٠٨	٧٨	آل عمران		١٨٥	١٧١				٣٦
	١٨٥	١٠٩	آل عمران		٢٠٠	١٨٦				٣٧
					١١	١	النساء			٣٨
	١١	١	النساء		٢٢	١٢				٣٩
	٢٢	١	النساء		٢٨	٢٣				٤٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٧٤	١	آل عمران		٤٢	٢٨	النساء			.٤١
	١٣٢	٧٥			٥٧	٤٣				.٤٢
	٢٠٠	١٣٣			٧٣	٥٨				.٤٣
	٧٣	٢٨	النساء		٨٧	٧٤				.٤٤
	١٤١	١	البقرة		٩٤	٨٨				.٤٥
	١٧٦	١٤٢	البقرة		١٠٤	٩٥				.٤٦
	١٠٤	٧٤	النساء		١٢٢	١٠٥				.٤٧
	٢٠٢	١٧٧	البقرة		١٣٤	١٢٣				.٤٨
	٢٢٢	٢٠٣	البقرة		١٤٧	١٣٥				.٤٩
	٥٧	١	النساء		١٦٢	١٤٨				.٥٠
	١١٣	٥٨	النساء		١٧٦	١٦٣				.٥١
	١٧٦	١١٤	النساء		١١	١	المائدة			.٥٢
	٢٥٢	٢٣٣	البقرة		١٧	١٢				.٥٣
	١٧	١	المائدة		٢٦	١٨				.٥٤
	٢٨٦	٢٥٣	البقرة		٤٠	٢٧				.٥٥
	٤٠	١٨	المائدة		٥٠	٤١				.٥٦
	٧٤	١	آل عمران		٦٣	٥١				.٥٧
	٦٣	٤١	المائدة		٧١	٦٤				.٥٨
	٤٠	١	المائدة		٨١	٧٢				.٥٩
	٨٠	٤١								.٦٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى ٥٠	من	السورة			
	١٣٢	٧٥	آل عمران		٩٦	٨٢	المائدة			٦١
	٢٠٠	١٣٣			١٠٨	٩٧				٦٢
	١٠٨	٨٢	المائدة		١٢٠	١٠٩				٦٣
	٥٧	١	النساء		١٨	١	الأنعام			٦٤
	٩٩	٥٨			٣٥	١٩				٦٥
	١٤٧	١٠٠			٥٢	٣٦				٦٦
	٥٢	١	الأنعام		٦٩	٥٣				٦٧
	١٧٦	١٤٨	النساء		٨٢	٧٠				٦٨
	٢٦	١	المائدة		٩٤	٨٣				٦٩
	٩٤	٥٣	الأنعام		١١٠	٩٥				٧٠
	٥٠	٢٧	المائدة		١٢٦	١١١				٧١
	١٢٦	٩٥	الأنعام		١٤٠	١٢٧				٧٢
	٨١	٥١	المائدة		١٥٠	١٤١				٧٣
	١٦٥	١٢٧	الأنعام		١٦٥	١٥١				٧٤
	١٢٠	٨٢	المائدة		١٨	١	الأعراف			٧٥
	١٨	١	الأعراف		٣٦	١٩				٧٦
	١٤١	١	البقرة		٤٦	٣٧				٧٧
	٤٦	١	الأعراف		٦٤	٤٧				٧٨
	٢٥٢	١٤٢	البقرة		٧٥	٦٥				٧٩
	٧٥	١	الأعراف		٨٧	٧٦				٨٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٢٨٦	٢٥٣	البقرة		١٢٠	٨٨	الأعراف			٨١
	٧٤	١	آل عمران		١٢٩	١٠٣				٨٢
	١٢٩	٨٨	الأعراف		١٤١	١٣٠				٨٣
	١٢٢	٧٥	آل عمران		١٥٥	١٤٢				٨٤
	٢٠٠	١٣٣			١٦٣	١٥٦				٨٥
	١٦٣	١٣٠	الأعراف		١٧٨	١٦٤				٨٦
	٥٧	١	النساء		١٨٨	١٧٩				٨٧
	٧٨	١	الأعراف		٢٠٦	١٨٩				٨٨
	٢٠٦	٨٨	الأعراف		٢١	١	الأنفال			٨٩
	٩٩	٥٨	النساء		٤٠	٢٢				٩٠
	٤٠	١	الأنفال		٦٠	٤١				٩١
	٦٠	٤١			٧٥	٦١				٩٢
	٧٥	١			١٨	١	التوبة			٩٣
	١٤٧	١٠٠	النساء		٣٣	١٩				٩٤
	١٧٦	١٤٨			٤٥	٣٤				٩٥
	٤٥	١	التوبة		٥٩	٤٦				٩٦
	٥٠	١	المائدة		٧٠	٦٠				٩٧
	٧٠	٤٦	التوبة		٨٠	٧١				٩٨
	١٢٠	٥١	المائدة		٩٢	٨١				٩٩
	٩٢	١	التوبة							١٠٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٥٢	١	الأنعام		١١٠	٩٣	التوبة			١٠١
	١١٠	٩٣	التوبة		١١٨	١١١				١٠٢
	٥٩	١			١٢٩	١١٩				١٠٣
	١٢٩	٦٠			١٤	١	يونس			١٠٤
	٩٤	٥٣	الأنعام		٢٦	١٥				١٠٥
	٢٦	١	يونس		٤٣	٢٧				١٠٦
	١٢٦	٩٥	الأنعام		٦١	٤٤				١٠٧
	٦١	٢٧	يونس		٧٨	٦٢				١٠٨
	١٦٥	١٢٧	الأنعام		٩٥	٧٩				١٠٩
	٩٥	٦٢	يونس		١٠٩	٩٦				١١٠
	١٠٩	١	يونس		١٧	١	هود			١١١
	٨٧	١	الأعراف		٤٠	١٨				١١٢
	٤٠	١	هود		٦٠	٤١				١١٣
	١٤١	٨٨	الأعراف		٨٣	٦١				١١٤
	٨٣	٤١	هود		١٠٧	٨٤				١١٥
	١٢٣	٨٤			١٢٣	١٠٨				١١٦
	٨٣	١	هود		١٢	١	يوسف			١١٧
	١٢٣	٨٤			٣٥	٢٢				١١٨
	٣٥	١	يوسف		٤٤	٣٦				١١٩
	٥٣	٣٦			٥٣	٤٥				١٢٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
					٧٦	٥٤	يوسف			.١٢١
					٩٥	٧٧				.١٢٢
	٩٥	٥٤	يوسف		١١١	٩٦				.١٢٣
	٥٣	١			١٥	١	الرعد			.١٢٤
	١١١	٥٤			٢٩	١٦				.١٢٥
	٢٩	١	الرعد		٤٢	٣٠				.١٢٦
	٤٢	١			١٢	١	إبراهيم			.١٢٧
	٤٠	١	الأنفال		٢٧	١٣				.١٢٨
	٢٧	١	إبراهيم		٥٢	٢٨				.١٢٩
	٧٥	٤١	الأنفال		٢٧	١	الحجر			.١٣٠
	٢٧	١	الحجر		٦٠	٢٨				.١٣١
	٦٠	٢٨			٩٩	٦١				.١٣٢
	٩٩	١			١٨	١	النحل			.١٣٣
	٣٣	١	التوبة		٣٤	١٩				.١٣٤
	٥٩	٣٤			٥٠	٣٥				.١٣٥
	٥٠	١	النحل		٦٧	٥١				.١٣٦
	٩٢	٦٠	التوبة		٧٩	٦٨				.١٣٧
	٧٩	٥١	النحل		٨٩	٨٠				.١٣٨
	١٢٩	٩٣	التوبة		١١٠	٩٠				.١٣٩
	١٢٨	٨٠	النحل		١٢٨	١١١				.١٤٠



المستوى الأول

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٦١	١	يونس		٢٢	١	الإسراء			١٤١
			الإسراء		٤٩	٢٣				١٤٢
			الإسراء		٦٠	٥٠				١٤٣
	١٠٩	٦٢	يونس		٧٥	٦١				١٤٤
			الإسراء		٩٦	٧٦				١٤٥
	٦٠	١	هود		١١١	٩٧				١٤٦
			الإسراء		٢٠	١	الكهف			١٤٧
	١٢٣	٦١	هود		٣١	٢١				١٤٨
	٣١	١	الكهف		٥٠	٣٢				١٤٩
	٥٣	١	يوسف		٧٨	٥١				١٥٠
	٧٨	٣٢	الكهف							١٥١
	٧٨	١	الكهف							١٥٢
	١١١	٥٤	يوسف							١٥٣
			الرعد							١٥٤
			إبراهيم							١٥٥
			الحجر							١٥٦
			النحل							١٥٧
			الإسراء							١٥٨
	٧٨	١	الكهف							١٥٩
										١٦٠

تم بحمد الله منهج المستوى الأول



المستوى الثاني

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٧٤	١	البقرة							١٦١
	١٤١	٧٥			١١٠	٧٩	الكهف			١٦٢
	١١٠	٧٩	الكهف		٢٧	١	مريم			١٦٣
	٢٧	١	مريم		٥٥	٢٨				١٦٤
	٥٥	٢٨			٧٦	٥٦				١٦٥
	٧٦	١	مريم		٩٨	٧٧				١٦٦
	٢٠٢	١٤٢	البقرة		٤٧	١	طه			١٦٧
	٢٥٢	٢٠٣	البقرة		٧٦	٤٨				١٦٨
	٧٦	١	طه		٩٨	٧٧				١٦٩
	٢٨٦	٢٥٣	البقرة		١١٥	٩٩				١٧٠
	١١٥	٧٧	طه		١٣٥	١١٦				١٧١
	١٣٥	١	طه							١٧٢
	٧٤	١	آل عمران		٢٤	١	الأنبياء			١٧٣
	١٣٢	٧٥	آل عمران		٣٦	٢٥				١٧٤
	٣٦	١	الأنبياء		٥٠	٣٧				١٧٥
	٢٠٠	١٣٣	آل عمران		٧٣	٥١				١٧٦
	٧٣	٣٧	الأنبياء		٩٠	٧٤				١٧٧
	١١٢	١	الأنبياء		١١٢	٩١				١٧٨
	٢٨٦	١	البقرة							١٧٩
	٢٠٠	١	آل عمران							١٨٠



المستوى الثاني

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٥٧	١	النساء		١٥	١	الحج			١٨١
	٩٩	٥٨	النساء		٣٣	١٦				١٨٢
	٣٣	١	الحج		٤٦	٣٤				١٨٣
	١٤٧	١٠٠	النساء		٦٤	٤٧				١٨٤
	٦٤	٣٤	الحج		٧٨	٦٥				١٨٥
	٧٨	١	الحج							١٨٦
	١٧٦	١٤٨	النساء		٢٧	١	المؤمنون			١٨٧
	٢٦	١	المائدة		٥٦	٢٨				١٨٨
	٥٦	١	المؤمنون		٧٤	٥٧				١٨٩
	٥٠	٢٧	المائدة		١٠٠	٧٥				١٩٠
	١٠٠	٥٧	المؤمنون		١١٨	١٠١				١٩١
	١١٨	١	المؤمنون							١٩٢
	٨١	٥١	المائدة		٢٠	١	النور			١٩٣
	١٢٠	٨٢	المائدة		٣١	٢١				١٩٤
	طه	الكهف			٤٣	٣٢				١٩٥
	٤٣	١	النور		٥٧	٤٤				١٩٦
	الحج	الأنبياء			٦٤	٥٨				١٩٧
	٦٤	١	النور							١٩٨
			المؤمنون		٩	١	الفرقان			١٩٩
	٩	١	الفرقان		٢٠	١٠				٢٠٠



المستوى الثاني

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٥٢	١	الأنعام		٥٢	٢١	الفرقان			٢٠١
	٩٤	٥٣	الأنعام		٧٧	٥٣				٢٠٢
	٧٧	٢١	الفرقان							٢٠٣
	١٢٦	٥٩	الأنعام		٤٠	١	الشعراء			٢٠٤
	١٦٥	١٢٧	الأنعام		٨٩	٤١				٢٠٥
	٨٩	١	الشعراء		١٤٠	٩٠				٢٠٦
	١٤٠	٩٠	الشعراء		١٨٠	١٤١				٢٠٧
	١٤٠	١	الشعراء		٢٢٧	١٨١				٢٠٨
	٢٢٧	١٤١	الشعراء		٢٦	١	النمل			٢٠٩
	٤٦	١	الأعراف		٥٣	٢٧				٢١٠
	٥٣	١	النمل		٧٥	٥٤				٢١١
	٨٧	٤٧	الأعراف		٩٣	٧٦				٢١٢
	٤٤	١	النمل		٢١	١	القصص			٢١٣
	٩٣	٤٥	النمل		٣٥	٢٢				٢١٤
	٣٥	١	القصص		٥٠	٣٦				٢١٥
	١٤١	٨٨	الأعراف		٧٥	٥١				٢١٦
	٧٥	١	القصص		٨٨	٧٦				٢١٧
	١٧٠	١٤٢	الأعراف		١٤	١	العنكبوت			٢١٨
	٢٠٦	١٧١	الأعراف		٣٠	١٥				٢١٩
	٣٠	١	العنكبوت		٤٥	٣١				٢٢٠



المستوى الثاني

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى ٥٠	من	السورة			
	٦٩	٤٦	العنكبوت		٦٩	٤٦	العنكبوت			٢٢١
	٦٩	٤٦	العنكبوت		٢٤	١	الروم			٢٢٢
	٢٤	١	الروم		٤١	٢٥				٢٢٣
	٦٠	١	الأنبياء		٦٠	٤٢				٢٢٤
	٦٠	١	الروم		١٩	١	لقمان			٢٢٥
	٢٠	الفرقان	المؤمنون		٣٤	٢٠				٢٢٦
	٣٤	١	لقمان		١٧	١	السجدة			٢٢٧
	٥٥	الفرقان	النمل		٣٠	١٨				٢٢٨
	٣٠	١	السجدة		١٧	١	الأحزاب			٢٢٩
	٤٥	العنكبوت	النمل		٣٠	١٨				٢٣٠
	٣٠	١	الأحزاب		٤٠	٣١				٢٣١
	٤٠	١	الأنفال		٥٤	٤١				٢٣٢
	٥٤	١	الأحزاب		٧٣	٥٥				٢٣٣
	٧٥	٤١	الأنفال		١٤	١	سبأ			٢٣٤
	٣٣	١	التوبة		٣١	١٥				٢٣٥
	٣١	١	سبأ		٥٤	٣٢				٢٣٦
	٥٩	٣٤	التوبة		١٤	١	فاطر			٢٣٧
	٩٢	٦٠	التوبة		٣٥	١٥				٢٣٨
	٣٥	١	فاطر		٤٥	٣٦				٢٣٩
	١٢٩	٩٣	التوبة		٢٧	١	يس			٢٤٠



المستوى الثاني

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٢٧	١	يس		٥٤	٢٨	يس			٢٤١
	الأحزاب ٣٠	العنكبوت ٤٦			٨٣	٥٥				٢٤٢
	٨٣	٢٨	يس		٤٩	١	الصفات			٢٤٣
	يس ٢٧	الأحزاب ٣١			٩٨	٥٠				٢٤٤
	٩٨	١	الصفات		١٤٤	٩٩				٢٤٥
	٢٦	١	يونس		١٨٢	١٤٥				٢٤٦
	١٨٢	٩٩	الصفات		٢٦	١	ص			٢٤٧
	٧٠	٢٧	يونس		٥٤	٢٧				٢٤٨
	٥٤	١	ص		٨٨	٥٥				٢٤٩
	١٠٩	٧١	يونس		١٩	١	الزمر			٢٥٠
	٨٨	٥٥	ص		٣١	٢٠				٢٥١
	٣١	١	الزمر		٥٢	٣٢				٢٥٢
	٤٠	١	هود		٧٥	٥٣				٢٥٣
	٧٥	٣٢	الزمر		٢٠	١	غافر			٢٥٤
	٨٣	٤١	هود		٤٠	٢١				٢٥٥
	٤٠	١	غافر		٦٥	٤١				٢٥٦
	١٢٣	٨٤	هود		٨٥	٦٦				٢٥٧
	٨٥	٤١	غافر		٢٤	١	فصلت			٢٥٨
	٢٤	١	فصلت		٤٠	٢٥				٢٥٩
	غافر	يس			٥٤	٤١				٢٦٠



المستوى الثاني

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	٥٤	١	فصلت		١٥	١	الشورى			٢٦١
	١٥	١	الشورى		٣١	١٦				٢٦٢
	٥٣	١	يوسف		٥٣	٣٢				٢٦٣
	٥٣	١	الشورى		٢٥	١	الزخرف			٢٦٤
	١١١	٥٤	يوسف		٤٨	٢٦				٢٦٥
	٤٨	١	الزخرف		٦٦	٤٩				٢٦٦
	١٨	١	الرعد		٨٩	٦٧				٢٦٧
	٨٩	١	الزخرف		٣٧	١	الدخان			٢٦٨
	٤٢	١٩	الرعد		٥٩	٣٨				٢٦٩
	٥٩	١	الدخان		٢٠	١	الجانية			٢٧٠
	٢٧	١	إبراهيم		٣٧	٢١				٢٧١
	٣٧	١	الجانية		٢٠	١	الأحقاف			٢٧٢
	٥٢	٢٨	إبراهيم		٣٥	٢١				٢٧٣
	٣٥	١	الأحقاف		١٩	١	محمد			٢٧٤
	٤٨	١	الحجر		٣٨	٢٠				٢٧٥
	٣٨	١	محمد		١٧	١	الفتح			٢٧٦
	٩٩	٤٩	الحجر		٢٩	١٨				٢٧٧
	٢٩	١	الفتح		١٨	١	الحجرات			٢٧٨
	١٨	١	الحجرات		٢٦	١	ق			٢٧٩
	٢٦	١	ق		٤٥	٢٧				٢٨٠



المستوى الثاني

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	الجانبية	الشورى			٦٠	١	الذاريات			٢٨١
	ق	الأحقاف			٤٩	١	الطور			٢٨٢
	الطور	الذاريات			٦٢	١	النجم			٢٨٣
	٥٠	١	النحل		٥٥	١	القمر			٢٨٤
	القمر	الذاريات								٢٨٥
	٨٩	٥١	النحل				الرحمن			٢٨٦
	١٢٨	٩٠	النحل				الواقعة			٢٨٧
	٤٩	١	الأنبياء		١٥	١	الحديد			٢٨٨
	١١١	٥٠	الأنبياء		٢٩	١٦				٢٨٩
	الحديد	الرحمن			١١	١	المجادلة			٢٩٠
	١٤١	١	البقرة		٢٢	١٢				٢٩١
	٢٥٢	١٤٢			٢٤	١	الشر			٢٩٢
	آل عمران ٩٢	٢٥٢			١٣	١	المتحنة			٢٩٣
	النساء ٢١	٩٣	آل عمران		الجمعة	الصف				٢٩٤
	الجمعة	المجادلة			١١	١	المنافقون			٢٩٥
	النساء ١٤٧	٢٢	النساء		١٨	١	التغابن			٢٩٦
	المائدة ٨١	النساء ١٤٨			١٢	١	الطلاق			٢٩٧
	الأنعام ١١٠	المائدة ٨٢			١٢	١	التحریم			٢٩٨
	التحریم	المنافقون								٢٩٩
	الأعراف ٨٧	الأنعام ١١١								٣٠٠



المستوى الثاني

منهج حفظ القرآن الكريم في سنتين

الدرجة	مقدار المراجعة			الدرجة	مقدار الحفظ			التاريخ	اليوم	عدد الأيام
	إلى	من	السورة		إلى	من	السورة			
	الأنفال	الأعراف ٨٨			٣٠	١	الملك			٣٠١
			التوبة		٥٢	١	القلم			٣٠٢
	هود	يونس			٥٢	١	الحاقة			٣٠٣
	الحاقة	الملك			٤٤	١	المعارج			٣٠٤
	إبراهيم	يوسف			٢٨	١	نوح			٣٠٥
	النحل	الحجر			٢٨	١	الجن			٣٠٦
	الجن	نوح			٢٠	١	المزمل			٣٠٧
			الاسراء		٥٦	١	المدثر			٣٠٨
					٤٠	١	القيامة			٣٠٩
					٣٠	١	الانسان			٣١٠
	الانسان	الملك			٥٠	١	المرسلات			٣١١
						النبأ	النازعات			٣١٢
						عبس	التكوير			٣١٣
						الانفطار	المطففين			٣١٤
	المطففين	النبأ				الانشقاق	الغاشية			٣١٥
						الفجر	القدر			٣١٦
						البينة	العصر			٣١٧
	العصر	الفجر				الهمزة	الناس			٣١٨
										٣١٩
										٣٢٠

تم بحمد الله منهج المستوى الثاني



سجل متابعة حفظ الصغار

دار
النسائية لتحفيظ القرآن الكريم

نبو القمه
خطواتي

متابعة الطالبات للنوازل مع الدار

الاسم:

المستوى:

العلمة:



خطواتي نحو القمة

أمي أكبيبت..

(خطواتي نحو القمة)

همزة وصل بينك وبين معلمتي..

لتتابع كلاً منكما ملاحظاتها عليّ..

فاجعليه دائماً في حقيبتني..

وساعديني في المحافظة عليه..

ابنتك وقرة عينك...



هَمْسَةٌ مِنْ إِبْنَتِكَ..

إِلَيْكَ يَا مَهْ أَرَى الْمَاضِيَ بَيْنَ عَيْنَيْكَ..

وَأَعِيشَ الْحَاضِرَ بَيْنَ يَدَيْكَ..

وَأَمْسُ الْمُسْتَقْبَلِ مَهْ تَشْفِيكَ..

أُمِّي الْغَالِيَةَ.. أَحْبَبَكَ كَثِيرًا..

أَبْقَاكَ اللَّهُ لَنَا..



**أمي علميني طاعة ربي وأداء العبادات في وقتها.. أمي اغرسني في القيم الإسلامية الحميدة
كالنظافة واحترام الأكبر مني سنأ..**

**أمي كوني خير قدوة لي في الالتزام بالحجاب الشرعي وأداب الإسلام..
أمي أحب أن تثابعي دفائري لأن ذلك يساعدك على التواصل مع معلمتي.. أمي حثيني
باستمرار على حفظ القرآن الكريم..**

أمي اسنمعي إلي ثلاوتي وشجعيني إذا أتقنت الحفظ..

أمي اسنمعي إلي بعد عودتي من الدار فهذا يشعرني بأهميتي..

أمي أحب أن أكون نظيفة ورائحتي طيبة وأتمنى أن نشرقي على ملابسني..

أمي علميني أن أكون حريصة على الذهاب إلى الدار في الوقت المحدد..

أمي تسعدني زيارتك لداري بين فترة وأخرى فهذا يشجعني على التقدم بمسئولتي العلمي

والاستمرار في حفظ القرآن الكريم حتى أمه بعون الله وقوته..

وفقك الله يا أمي.. أحبك كثيراً..

ابنك..



الأسبوع الأول

ملاحظات	مستوى الكف	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		إلى	من		
					السبت / / ١٤٢ هـ
					الأحد / / ١٤٢ هـ
					الاثنين / / ١٤٢ هـ
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ



الأسبوع الثاني

ملاحظات	مستوى الكفظ	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		إلى	من		
					السَّبْت / / ١٤٢ هـ
					الأحد / / ١٤٢ هـ
					الاثنين / / ١٤٢ هـ
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ



الأسبوع الثالث

ملاحظات	مستوى حفظ	آيات		السورة	اليوم والتاريخ
		إلى	من		
					السَّيِّئَاتِ / / ١٤٢ هـ
					الْأَجْنَاسِ / / ١٤٢ هـ
					الْإِنشِينَ / / ١٤٢ هـ
					الثَّلَاثَةِ / / ١٤٢ هـ



الأسبوع الرابع

ملاحظات	مستوى الكفظ	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		إلى	من		
					السَّجْد / / ١٤٢ هـ
					الْحَاجِّ / / ١٤٢ هـ
					الْإِنشَاء / / ١٤٢ هـ
					الثَّلَاثَة / / ١٤٢ هـ

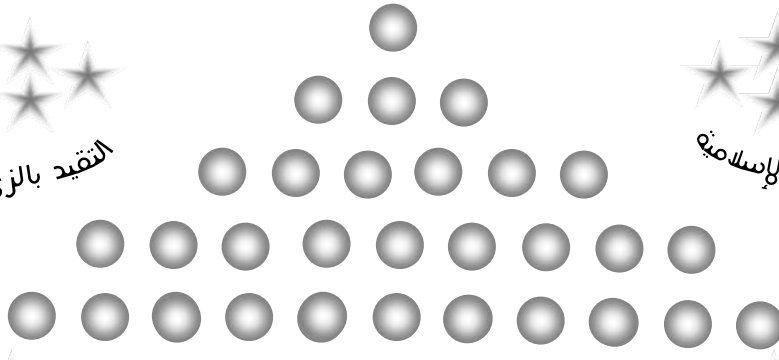


الأسبوع الخامس

ملاحظات	مستوى الكف	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		إلى	من		
					السَّبْت / / ١٤٢ هـ
					الأحد / / ١٤٢ هـ
					الاثنين / / ١٤٢ هـ
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ



وصلة القمة مبدروووووووووك





المستوى الشهري

وقفها الله..

المكرمة والدة الطالبة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نشكر لك اهتمامك بمتابعتك لحفظ ابنتك،

كما نفيدك بأن المستوى العام لابنتك خلال الشهر الماضي هو.....

وقد أتمت الحفظ من آية من سورة..... وحتى الآية من سورة.....

علماً أن عدد أيام غيابها.....

أملين أن يكون هذا التقرير حافزاً لك على المزيد من الاهتمام والمتابعة لابنتك..

جعلها الله قررة عين لك..

وفقك الله وسدد خطاك..

والدة الطالبة.....

المعلمة.....

توقيعها:

توقيعها:



الأسبوع السادس

ملاحظات	مستوى الكفظ	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		إلى	من		
					السَّبْت / / ١٤٢ هـ
					الأحد / / ١٤٢ هـ
					الاثنين / / ١٤٢ هـ
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ



الأسبوع السابع

ملاحظات	مستوى الكف	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		إلى	من		
					السبت / / ١٤٢ هـ
					الأحد / / ١٤٢ هـ
					الاثنين / / ١٤٢ هـ
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ



الأسبوع الثامن

ملاحظات	مستوى الكفظ	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		إلى	من		
					السَّبْت / / ١٤٢ هـ
					الأحد / / ١٤٢ هـ
					الاثنين / / ١٤٢ هـ
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ



الأسبوع التاسع

ملاحظات	مستوى الكف	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		إلى	من		
					الثلاثاء ١٤٢ / / هـ
					الأربعاء ١٤٢ / / هـ
					الجمعة ١٤٢ / / هـ
					الثلاثاء ١٤٢ / / هـ



الأسبوع اعاش

ملاحظات	مستوى الكفظ	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		من	إلى		
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ
					الأربعاء / / ١٤٢ هـ
					الجمعة / / ١٤٢ هـ
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ



الأسبوع الحادي عشر

ملاحظات	مستوى الكفظ	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		من	إلى		
					السَّبْت / / ١٤٢ هـ
					الأحد / / ١٤٢ هـ
					الاثنين / / ١٤٢ هـ
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ



الأسبوع الثاني عشر

ملاحظات	مستوى الكف	الآيات		السورة	اليوم والتاريخ
		من	إلى		
					السبت / / ١٤٢ هـ
					الأحد / / ١٤٢ هـ
					الاثنين / / ١٤٢ هـ
					الثلاثاء / / ١٤٢ هـ



هنياً لك أيتها الأم حينما ألحقتِ ابنتك في مسيرة الحفاظ لأشرف
الكتب المنزلة.. كتاب الله ﷻ ..

لكِ البشري من رسول ربنا محمد ﷺ حينما قال:

﴿من قرأ القرآن وعمل بما فيه ألبس الله والديه تاجاً يوم القيامة،

ضوءه أحسن من ضوء الشمس في بيوت الدنيا،

فما ظنكم بالذي عمل بهذا !!﴾ .



تسعدنا مشاركتك لنا باقتراحاتك
وملاحظاتك..
أتحفينا بها..
ولك جزيل شكرنا وتقديرنا..
أخواتك في مدرسة.....

