



لائحة القسم النسوي

١٠١٥



صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ : ١ / ١ / ١٤٣١ هـ	الإصدار: (١)
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	١٠١٥
			ISO 9001	
			7-1 , 5-1 , 7-2	
	إصدار : م. فوزي بن عليوي الجعيد	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	اعتماد : د. أحمد بن موسى السهلي	٢		
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			
المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ()
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة:
			ISO 9001	١٠١٥
	إصدار :	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	اعتماد :	٢		
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			



مهام مجلس الشؤون التعليمية

(القسم النسوي)

- ١- الإشراف على أعمال أقسام الشؤون التعليمية النسائية والتنسيق بينها بشأن الأعمال المشتركة وما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٢- اعتماد الخطة السنوية لأقسام الشؤون التعليمية النسائية .
- ٣- اعتماد البرنامج الزمني لبداية الفصول الدراسية والإجازات العامة ونهايتها ومواعيد الاختبارات .
- ٤- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير أقسام الشؤون التعليمية النسائية.
- ٥- إقرار فتح المدارس النسائية والدورات الجديدة وإقرار نقل أو إغلاق المدارس القائمة بعد استيفاء الشروط.
- ٦- وضع برامج تأهيلية لمعلمات الجمعية.
- ٧- دراسة أحوال الشؤون التعليمية النسائية واحتياجاتها وحل المشاكل والعقبات التي تعترض الأقسام.
- ٨- تشكيل اللجان العاملة لاحتفالات الجمعية المتعلقة بالشؤون التعليمية النسائية (حافظات-دورات)
- ٩- الإطلاع على التقارير الفصلية المعدة من قبل أقسام الشؤون التعليمية بدراستها واتخاذ اللازم نحوها.
- ١٠- الإشراف والمتابعة للبرامج الخاصة (برنامج حفظ القرآن _ برنامج الموهوبات
- ١١- اعتماد لائحة الاختبارات بالقسم.
- ١٢- تطوير المناهج واعتماد تجديدها سنويا حسب الحاجة.
- ١٣- تشكيل لجان عمل في القسم (رجالا ونساء) لدراسة بعض المواضيع المستجدة.

مهام أمين المجلس

- ١- رفع جدول أعمال المجلس
- ٢- إعداد محاضر الاجتماعات.
- ٣- متابعة تنفيذ قرارات المجلس أو طلباته من الأقسام .
- ٤- رفع صورة من محضر كل اجتماع لرئيس الجمعية .
- ٥- استلام جميع الأوراق المراد عرضها على المجلس من الأقسام.
- ٦- المشاركة في اللجان التي يكلف بها من قبل المجلس.
- ٧- تقديم التقارير الدورية عن أعمال المجلس.



مهام القسم النسوي

- ١- تعليم القرآن الكريم لجميع فئات المجتمع من النساء .
- ٢- تدريب وتأهيل المعلمات تأهيلا تربويا وتعليميا وإدارياً .
- ٣- فتح مركز أو مدرسة في محافظة الطائف وضواحيها .
- ٤- التركيز على فئة الفتيات بإقامة برامج تخصصهم .
- ٥- إقامة دورات وبرامج مشتركة مع جهات حكومية أو خاصة أو خيرية .
- ٦- تخريج حافظات لكتاب الله .
- ٧- التركيز على الأطفال من ٤ إلى ٦ سنوات ببرامج تربوية وتعليمية .



١- الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى الآتي :

- ١- الالتزام بتطبيق النظم واللوائح والقرارات والتقييد بالإجراءات والرفع بمستوى العاملين .
- ٢- تسهيل تقديم الخدمات للعاملين والعاملات بإدارة القسم النسوي أو مكاتب الإشراف أو المراكز والمدارس .
- ٣- تنظيم وأرشفة العمل بالقسم النسوي .
- ٤- المتابعة الدقيقة لجميع الأعمال أولاً بأول .

٢- المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة العاملين والعاملات .

٣- التعريفات :

- ٣/١ : مجلس القسم النسوي : مجلس مكون من ٦ أعضاء يشرف على عمل القسم النسوي تعليمياً وإدارياً وأمين عام المجلس هو مدير القسم النسوي ويعقد المجلس بصورة دورية في مقر الجمعية ويكون التصويت فيه على القرارات بإجماع كل الأعضاء ويعقد المجلس أيضاً في الحالات الاستثنائية الضرورية بدعوة من أمين المجلس لكافة الأعضاء عند اقتضاء الحاجة .
- ٣/٢ : إدارة القسم النسوي : هي الإدارة التي تشرف على العمل النسائي بالجمعية بجميع أقسامه ووحداته ومكاتب الإشراف والمراكز والمدارس التابعة للجمعية .
- ٣/٣ : وحدة الرواتب والنفقات : هي الوحدة المسؤولة عن رواتب ومكافآت وبدلات العاملين والعاملات بالقسم ومتابعة مصروفات المراكز والمدارس .
- ٣/٤ : وحدة الشؤون الإدارية : هي الوحدة المسؤولة عن المراسلات بين إدارة القسم ومكاتب الإشراف والمراكز والمدارس ومتابعة الحراس والسائقين في أداء عملهم .
- ٣/٥ : وحدة الشؤون الثقافية : هي الوحدة المسؤولة عن البرامج الثقافية واعتمادها وآلية التنفيذ في المراكز والمدارس .
- ٣/٦ : وحدة البرامج التعليمية : هي الوحدة المسؤولة عن فتح المراكز والمدارس والإشراف على المعاهد ومراكز التدريب والتأهيل ومتابعة مستوى المعلمات .



٣/٧ : مكتب الإشراف التربوي : هو حلقة الوصل بين إدارة القسم النسوي والمراكز والمدارس في الجوانب التعليمية والفنية .

٣/٨ : معهد إعداد معلمات القرآن الكريم : هو معهد متخصص لتخريج جيل من معلمات القرآن الكريم المؤهلات تعليمياً وأكاديمياً وإدارياً ومدة الدراسة بالمعهد سنتين ويمنح شهادة دبلوم إعداد معلمات .

٤- الوثائق ذات الصلة .

- لائحة الشؤون الإدارية ١٠٠٩

- لائحة الشؤون المالية ١٠١٠

- لائحة نظام المعهد .

٥- الإجراءات :

٥/١ إجراءات فتح مركز أو مدرسة :

٥/١/١ يتقدم أهل الحي بطلب فتح مركز أو مدرسة حسب النموذج المرفق إلى مدير عام الجمعية نموذج رقم (١٠١٥/١)

٥/١/٢ يحول الطلب من مدير عام الجمعية إلى مدير القسم النسوي لإرسال لجنة لزيارة الموقع والإفادة.

٥/١/٣ يكلف مدير القسم النسوي لجنة من الموظفين في القسم لزيارة الموقع وإبداء مريئاتهم وملاحظاتهم على الموقع . نموذج رقم (١٠١٥/٢)

٥/١/٤ يقوم مدير القسم النسوي بعرض النتائج والمرئيات على مجلس القسم النسوي للموافقة أو عدم على فتح المركز أو المدرسة .

٥/١/٥ في حالة الموافقة على فتح المركز أو المدرسة يتم الآتي :

-المركز :يتم تجهيز المركز بعد بناء الموقع أو استئجاره من خلال تجهيز الفصول الدراسية بما تحتاجه من طاوولات دراسية وغيرها.

-المدرسة : يتم مخاطبة إدارة التعليم (بنات) لأخذ الموافقة على فتح المدرسة .

٥/١/٦ إشعار مكتب الإشراف التربوي بموافقة إدارة التعليم على فتح المدرسة المعنية وذلك للبدء في تجهيز الكادر الإداري والتعليمي وتكليفه ببدء العمل .



٥/٢ التوظيف :

- ٥/٢/١ يقوم مكتب الإشراف التربوي باستقبال طلبات التوظيف بداية كل عام دراسي بعد تعبئة استمارة التوظيف نموذج رقم (١٠١٥/٣)
- ٥/٢/٢ دراسة الطلبات والتأكد من صحة الأوراق الثبوتية للمتقدمات .
- ٥/٢/٣ تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية والاختبارات الشفوية أو التحريرية بحسب الوظيفة المتقدم إليها.
- ٥/٢/٤ رفع النتائج إلى رئيسة مكتب الإشراف التربوي ومن ثم إلى مدير القسم النسوي لاعتمادها .
- ٥/٢/٥ يقوم مكتب الإشراف التربوي بعمل قرار تعيين واعتماده من مدير القسم النسوي لكل من اجتازت المقابلة بحسب الشاغل إداريا أو تعليمياً نموذج رقم (١٠١٥/٤).

٥/٣ المراسلات :

- ٥/٣/١ يتم إرسال المعاملات من مكتب الإشراف التربوي المراد توزيعها على المراكز والمدارس لإدارة القسم النسوي بالجمعية لاعتمادها.
- ٥/٣/٢ يتم تجهيز المعاملات والتعاميم المراد إرسالها إلى المراكز والمدارس الصادرة من القسم أو مكتب الإشراف التربوي بعد إعطاء صورة من التعاميم إلى مكتب الإشراف التربوي.
- ٥/٣/٣ توزيع المراسلات على الصناديق المعدة لذلك في مقر الجمعية بالقسم النسوي .
- ٥/٣/٤ يستلم المراسل الإرساليات من الصندوق المعد لذلك ويسلمها إلى المركز أو المدرسة بموجب نموذج توديع مرفق . نموذج رقم (١٠١٥/٥).
- ٥/٣/٥ تحفظ التوديعات بعد توقيع مديرة المركز أو المدرسة بالاستلام في ملفات خاصة في القسم النسوي للرجوع إليها عند الحاجة.

٥/٤ المحاسبة :

- ٥/٤/١ استلام كشوفات بأسماء منسوبات كل مركز ومدرسة من مركز المعلومات في مكتب الإشراف متضمنة الاسم ومسمى الوظيفة نموذج رقم (١٠١٥/٦) .



- ٥/٤/٢ يقوم موظف القسم بتسليم الكشوفات إلى قسم المراسلات لتوزيعها على المراكز والمدارس لتوضيح تاريخ المباشرة والغياب لمنسوبات كل مركز ومدرسة وإرسالها لمكتب الإشراف التربوي .
- ٥/٤/٣ يقوم موظف القسم باستلام المباشرات المرسله من مكتب الإشراف التربوي بعد تعبئتها من قبل مديرة المركز أو المدرسة لمباشرة المنسوبات وأيام الغياب إن وجدت وتسليمها لمحاسب القسم . نموذج رقم (١٠١٥/٦)
- ٥/٤/٤ يقوم محاسب القسم النسوي بعمل مسيرات الرواتب للمراكز والمدارس والرفع بها إلى المالية في الجمعية لمراجعتها واعتماد صرفها . نموذج رقم (١٠١٥/٨)
- ٥/٤/٥ يقوم محاسب القسم بعد اعتماد المباشرات من قبل المالية بإدخالها في برنامج البنك لعمل ملف للرواتب .
- ٥/٤/٦ يتم إرسال الملف إلى قسم الشؤون المالية ليتم إرساله إلى البنك لإيداع الرواتب في حسابات المنسوبات .

٥/٥ البرنامج الثقافي :

- ٥/٥/١ يتم اقتراح عناوين للبرنامج الثقافي من قبل مكتب الإشراف التربوي لتنفيذه في المراكز والمدارس خلال الفصل الدراسي وإرسالها إلى القسم النسوي .
- ٥/٥/٢ يقوم مدير القسم النسوي بعرض البرنامج الثقافي المقترح على مجلس القسم لاختيار الموضوع المناسب واعتماده .
- ٥/٥/٣ يقوم موظف وحدة البرامج الثقافية بإعداد خطاب لمكتب الإشراف التربوي موضحا فيه العنوان الذي تم اعتماده لتحديد الوسائل اللازمة لتنفيذ البرنامج .
- ٥/٥/٤ يتم تجهيز الوسائل اللازمة لتنفيذ البرنامج من قبل مكتب الإشراف التربوي وإرسالها إلى إدارة القسم ليتم تصوير البرنامج الثقافي ومن ثم توزيعه على المراكز والمدارس لتطبيقه .
- ٥/٥/٥ ينفذ البرنامج المعتمد من قبل مديرات المراكز والمدارس والموجهات الثقافيات .
- ٥/٥/٦ متابعة تنفيذ البرنامج الثقافي من قبل اللجنة الثقافية بمكتب الإشراف التربوي .
- ٥/٥/٧ يتم تقييم تنفيذ البرنامج الثقافي وعدد المشاركات فيه نهاية العام الدراسي نموذج رقم (١٠١٥/٩) .

٥/٦ تحفيظ الصغار :



- ٥/٦/١ يتم قبول الأطفال وتسجيلهم في تحفيظ الصغار عند كل مديرة مركز ومدرسة وتسجيلهم في الكشوف المعدة لذلك (نموذج رقم ١٠/١٥/١٠) .
- ٥/٦/٢ تقوم إدارة القسم النسوي بإعداد القاعات الدراسية لتحفيظ الصغار في المراكز والمدارس وكذلك غرفة الأركان وصالة الألعاب في المراكز التابعة للجمعية فقط .
- ٥/٦/٣ يكون قبول الأطفال في تحفيظ الصغار من سن ٤ _ ٥ سنوات في مرحلة الأزهار ومن سن ٥ - ٦ سنوات في مرحلة التمهيدي على ألا يقل عدد الأطفال في القاعة عن ١٠ أطفال .
- ٥/٦/٤ تقوم معلمة تحفيظ الصغار بإجراء تقييم الفصل الدراسي الأول لمرحلة الأزهار أو التمهيدي وتحديد الدرجات المكتسبة لكل طفل وإشعار ولي الأمر بالنتائج. نموذج رقم (١٠/١٥/١١)
- ٥/٦/٥ يقوم كل مركز ومدرسة بإقامة احتفالات خاصة بتحفيظ الصغار بعد الاختبارات بأسبوع تقريبا لتكريمهم وتوزيع جوائز وهدايا وشهادات لهم .

٥/٧ معهد إعداد معلمات القرآن الكريم :

- ٥/٧/١ تقوم إدارة القسم النسوي بعمل الإعلان عن التسجيل والقبول في المعاهد النسائية التابعة للجمعية بداية كل عام دراسي وتحديد فترة ومكان التسجيل وبداية الدراسة ونهايتها .
- ٥/٧/٢ يتم تسجيل أسماء الراغبات في الالتحاق بالمعهد لدى مديرة المعهد وتعبئة استمارة طلب الالتحاق . نموذج رقم (١٠/١٥/١٢)
- ٥/٧/٣ تحديد موعد المقابلة الشخصية للمتدمات من قبل مديرة المعهد.
- ٥/٧/٤ تقوم مديرة المعهد بتشكيل لجنة لإجراء المقابلات الشخصية للمتدمات وتكون هي عضوة فيها بعد التنسيق مع إدارة القسم النسوي .
- ٥/٧/٥ يتم ترشيح المتدمات الحاصلات على درجة القبول من قبل مديرة المعهد .
- ٥/٧/٦ يتم رفع نتائج الترشيح من مديرة المعهد إلى مدير القسم النسوي لاعتمادها .
- ٥/٧/٧ ترتيب مواعيد الجدول الدراسي الأسبوعي للمعهد بعد التنسيق مع المحاضرين والمحاضرات بعد اعتماده من مدير القسم النسوي .
- ٥/٧/٨ تقوم مديرة المعهد بترتيب مواعيد جدول اختبار الفصل الدراسي وتعميمه على الدارسات.
- ٥/٧/٩ تقوم مديرة المعهد برفع كشف النتائج النهائية للفصل الدراسي بعد إجراء الاختبار لاعتماده من مدير القسم .



٥/٧/١٠ تقوم إدارة القسم النسوي بإعداد شهادات التخرج للدارسات بناءً على كشف النتائج المرسل من المعهد وتسليم الشهادات للدارسات في حفل ختامي نهاية كل عام دراسي (نموذج رقم ١٣ / ١٠١٥) .

٥/٧/١١ تقوم مديرة المعهد برفع تقارير أسبوعية عن الدراسة وسير العمل بالمعهد .

٥/٨ اختبار الحافظات :

٥/٨/١ يتم إجراء اختبار الحافظات للقران الكريم كاملاً مرتين خلال العام الدراسي .

٥/٨/٢ تقوم إدارة القسم النسوي بتحديد موعد اختبار الحافظات والإعلان قبل ذلك بفترة كافية في جميع المراكز والمدارس .

٥/٨/٣ يتم تحديد لجنة اختبار مكونة من عضوتين ويمكن تحديد أكثر من لجنة بحسب الأعداد المتقدمة عن طريق مكتب الإشراف التربوي .

٥/٨/٤ تتقدم الحافظة الراغبة في اختبار القران الكريم كاملاً بتعبئة استمارة الاختبار وتقديمها إلى لجنة الاختبارات لقبولها ضمن المتقدمات للاختبار . نموذج رقم (١٤/١٠١٥)

٥/٨/٥ يتم تحديد موعد اختبار الحافظة من قبل لجنة الاختبار المكلفة .

٥/٨/٦ تقوم لجنة الاختبار برفع الدرجات ضمن كشف الاختبار المعد لذلك . نموذج رقم (١٥/١٠١٥)

٥/٨/٧ تقوم لجنة الاختبار برفع النتائج النهائية لاختبار الحافظات في كشف نهائي بأسماء جميع المختبرات ودرجاتهن إلى رئيسة مكتب الإشراف التربوي ومن ثم إلى مدير القسم لاعتمادها .

٥/٨/٨ تقوم إدارة القسم النسوي بإصدار الشهادات للحافظات بناءً على الكشف المرسل من لجنة الاختبار نموذج رقم (١٦ / ١٠١٥)

٥/٨/٩ تقوم إدارة القسم النسوي بالإعداد والتجهيز لحفل تكريم الحافظات في نهاية كل عامين ويقوم بالإشراف الداخلي على فقرات الحفل مكتب الإشراف التربوي .

٥/٩ مركز حفصة بنت سيرين للتدريب والتأهيل :

٥/٩/١ يقوم مكتب الإشراف التربوي بتوزيع استبانته على جميع منسوبات القسم لمعرفة الدورات التي يتطلبها العمل خلال العام الدراسي .

٥/٩/٢ يقوم مكتب الإشراف التربوي بجمع الإستبانات وتحديد الدورات حسب أهميتها واحتياج المنسوبات إليها .



- ٥/٩/٣ يقوم مكتب الإشراف التربوي بالرفع إلى مدير القسم النسوي بالدورات التي سوف تقام لمنسوبات القسم لاعتمادها
- ٥/٩/٤ بعد اعتماد الدورات يقوم مكتب الإشراف التربوي بوضع الجدول الزمني للدورات المزمع إقامتها والرفع بها لمدير القسم النسوي.
- ٥/٩/٥ يقوم مكتب الإشراف التربوي بتحديد كافة الاحتياجات لجميع الدورات من مقررات ومناهج ومعلمين أو معلمات ومشرفات وكذلك المواصلات والرفع بها إلى مدير القسم النسوي لاعتمادها وتوفيرها.
- ٥/٩/٦ تقوم إدارة القسم النسوي بالتعميم على جميع منسوبات القسم بمواعيد الدورات وجداولها الزمنية .
- ٥/٩/٧ يتم عقد جميع الدورات لمنسوبات القسم النسوي في مركز حفصة بنت سيرين للتدريب والتأهيل بمركز مريم بنت عمران .
- ٥/٩/٨ تقوم الجهة المشرفة على الدورات بإجراء اختبارات للدورات كل على حده بحسب الدورة .
- ٥/٩/٩ تقوم الجهة المشرفة على الدورات برفع كشف بنتائج الاختبارات إلى رئيسة مكتب الإشراف ومن ثم إلى مدير القسم لاعتمادها .
- ٥/٩/١٠ تقوم إدارة القسم النسوي بإصدار شهادات اجتياز الدورات لمنسوبات القسم وتسليمها للجهة المشرفة على الدورات لتسليمها للدارسات .
- ٥/٩/١١ تقوم الجهة المشرفة على الدورات برفع التقارير والإحصائيات اللازمة عن كل دورة .

١٠ / ٥ الخطة الدراسية للمراكز والمدارس :

- ٥/١٠/١ تسجيل الدارسات الراغبات في المراكز والمدارس في المواعيد المقترحة نموذج رقم (١٠١٥/١٧)
- ٥/١٠/٢ توزع الدارسات على حسب الفئة العمرية على القاعات .
- ٥/١٠/٣ تقوم مديرة كل مركز ومدرسة بإعداد جدول للحصص الدراسية لجميع المعلمات نموذج رقم (١٠١٥ / ١٨) .
- ٥/١٠/٤ تقوم جميع المعلمات بالتحضير لكل مادة يومياً وإعطاء الدرس بناءً عليه .
- ٥/١٠/٥ يتم متابعة الدارسات من قبل المعلمات في حضورهن وغيابهن ومستواهن الدراسي نموذج رقم (١٠١٥ / ١٩) .



١١ / ٥ الإشراف والمتابعة :

- ٥/١١/١ تقوم كل مديرة مركز ومدرسة بمتابعة غياب وحضور المعلمات يومياً . نموذج رقم (٢٠ / ١٠١٥) .
- ٥/١١/٢ تقوم المشرفة التعليمية بالتعاون مع مديرة المركز أو المدرسة بمتابعة عمل وأداء المعلمات وتقويمهن . نموذج رقم (٢١ / ١٠١٥) .
- ٥/١١/٣ يتم توزيع المشرفات على المراكز والمدارس من قبل مكتب الإشراف التربوي بعد اعتماد نموذج التوزيع من إدارة القسم . نموذج رقم (٢٢ / ١٠١٥) .
- ٥/١١/٤ تقوم كل مشرفة بعمل جدول زيارات يخصصها وتعمل بناءً عليه بعد اعتمادها من رئيسة مكتب الإشراف التربوي . نموذج رقم (٢٣ / ١٠١٥) .
- ٥/١١/٥ تقوم كل مشرفة شهرياً برفع تقرير عن زيارتها للمراكز والمدارس نموذج رقم (٧ / ١٠١٥) .



٦- سجلات الجودة :

م	اسم السجل	كود التسجيل
١	نموذج طلب فتح مدرسة تحفيظ نسائية مقدم من أهل الحي	١٠١٥/١
٢	نموذج تقرير زيارة لجنة	١٠١٥/٢
٣	نموذج استمارة توظيف في القسم	١٠١٥/٣
٤	نموذج قرار تعيين	١٠١٥/٤
٥	نموذج كشف توديع المراسلات	١٠١٥/٥
٦	نموذج مباشرة	١٠١٥/٦
٧	نموذج التقرير الشهري لزيارات المشرفة للمراكز والمدارس	١٠١٥/٧
٨	نموذج مسير رواتب شهري	١٠١٥/٨
٩	نموذج تقييم البرنامج الثقافي	١٠١٥/٩
١٠	نموذج تسجيل طفل (البطاقة الأسرية) والصحية	١٠١٥/١٠
١١	نموذج بطاقة تقييم مستوى الطفل	١٠١٥/١١
١٢	نموذج استمارة التحاق بالمعهد	١٠١٥/١٢
١٣	نموذج شهادة تخرج من معهد إعداد المعلمات	١٠١٥/١٣
١٤	نموذج استمارة حافظة لكتاب الله تعالى	١٠١٥/١٤
١٥	نموذج مسودة الأخطاء لاختبار ختم القرآن	١٠١٥/١٥
١٦	نموذج شهادة ختم القرآن الكريم للبنات	١٠١٥/١٦
١٧	نموذج استمارة تسجيل دراسة	١٠١٥/١٧
١٨	جدول الحصص الأسبوعي (فئة متعلمات)	١٠١٥/١٨
١٩	كشف التقييم والمتابعة للدارسات	١٠١٥/١٩
٢٠	نموذج متابعة حضور وغياب المعلمات	١٠١٥/٢٠
٢١	نموذج متابعة أداء وتقييم المعلمات من قبل المشرفة التعليمية والمديرة المباشرة	١٠١٥/٢١



١٠١٥/٢٢	نموذج جدول توزيع المشرفات على المراكز والمدارس	٢٢
١٠١٥/٢٣	نموذج الجدول الخاص بعمل المشرفة	٢٣

٧- المرفقات :

١٠١٥/١	نموذج طلب فتح مدرسة تحفيظ نسائية مقدم من أهل الحي	١-٧
١٠١٥/٢	نموذج تقرير زيارة لجنة	٢-٧
١٠١٥/٣	نموذج استمارة توظيف في القسم	٣-٧
١٠١٥/٤	نموذج قرار تعيين	٤-٧
١٠١٥/٥	نموذج كشف توديع المراسلات	٥-٧
١٠١٥/٦	نموذج مباشرة ١	٦-٧
١٠١٥/٧	نموذج التقرير الشهري لزيارات المشرفة للمراكز والمدارس	٧-٧
١٠١٥/٨	نموذج مسير رواتب شهري	٨-٧
١٠١٥/٩	نموذج تقييم البرنامج الثقافي	٩-٧
١٠١٥/١٠	نموذج تسجيل طفل (البطاقة الأسرية) والصحية	١٠-٧
١٠١٥/١١	نموذج بطاقة تقييم مستوى الطفل	١١-٧
١٠١٥/١٢	نموذج استمارة التحاق بالمعهد	١٢-٧
١٠١٥/١٣	نموذج شهادة تخرج من معهد إعداد المعلمات	١٣-٧
١٠١٥/١٤	نموذج استمارة حافظة لكتاب الله تعالى	١٤-٧
١٠١٥/١٥	نموذج مسودة الأخطاء لاختبار ختم القرآن	١٥-٧
١٠١٥/١٦	نموذج شهادة ختم القرآن الكريم للبنات	١٦-٧
١٠١٥/١٧	نموذج استمارة تسجيل دارسة	١٧-٧
١٠١٥/١٨	جدول الحصص الأسبوعي (فئة متعلمات)	١٨-٧
١٠١٥/١٩	كشف التقييم والمتابعة للدارسات	١٩-٧
١٠١٥/٢٠	نموذج متابعة حضور وغياب المعلمات	٢٠-٧
١٠١٥/٢١	نموذج متابعة أداء وتقييم المعلمات من قبل المشرفة التعليمية والمديرة المباشرة	٢١-٧
١٠١٥/٢٢	نموذج جدول توزيع المشرفات على المراكز والمدارس	٢٢-٧



١٠١٥/٢٣

نموذج الجدول الخاص بعمل المشرفة

٢٣-٧



استمارة طلب فتح مدرسة تحفيظ نسائية

سلمه

سعادة / مدير عام الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف

الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

نحن جماعة حي / نشعركم برغبتنا في فتح مدرسة نسائية لتحفيظ القرآن الكريم في الحي

المذكور وذلك رغبة منا في تعليم نساء الحي كتاب الله تعالى ، وأقرب مدرسة حكومية لنا هي مدرسة (.....)

والواقعة بشارع (.....) بجوار (.....) وأقرب

المدارس الحكومية لها هي : ١. مدرسة (.....) ٢. مدرسة

(.....)

المتقدمون من أهل الحي :

م	الاسم	ع المستفيدات	التوقيع	م	الاسم	ع المستفيدات	التوقيع

رقم الهاتف الجوال

التوقيع

اسم مقدم الطلب

مع التحية لمدير القسم النسوي .. نأمل تعميم من يلزم بزيارة الموقع المذكور أعلاه وإفادتنا.

مدير عام الجمعية

(١٠١٥ / ١)



تقرير زيارة لجنة

سلمه الله

سعادة / مدير القسم النسوي

تمت زيارة الموقع المذكور ووجد التالي :

الموقع : مناسب غير مناسب رأي آخر :

السبب :

هل يوجد بالحى مركز أو مدرسة تحفيظ ؟ يوجد لا يوجد ماهيته :

أقرب مركز أو مدرسة تحفيظ من الموقع : بحي

شارع :

المسافة بينهما بالكيلو متر :

اسم المدرسة المراد فتح التحفيظ فيها : أو

نوع المبنى : مستأجر حكومي

ملاحظات :

لجنة معاينة الموقع :

الاسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

=====

رأي مدير القسم النسوي :

بناءً على زيارة اللجنة للموقع فإنني أرى أن الموقع :

الموقع : مناسب غير مناسب رأي آخر :

السبب :

مدير القسم النسوي

=====

رأي مجلس القسم النسوي :



(١٠١٥/٢)



استمارة توظيف في القسم النسوي

العائلة		الجد	الأب	الاسم الأول	الاسم كاملاً من واقع الهوية		
الجنسية	تاريخها	مصدرها	رقم السجل المدني				
	/ / ١هـ						
مكان الميلاد	تاريخ الميلاد	رقم الجوال	هاتف المنزل	السكن			
				الحي	الشارع	بجوار	
جوال	هاتف المنزل	عمله	صلة القرابة	اسم ولي الأمر			
التخصص	التقدير	مصدره	تاريخه	المؤهل الدراسي			
			/ / ١هـ				
الرقم الوظيفي	رقم قرار التعيين	تاريخ قرار التعيين	عدد أجزاء الحفظ	المؤهل في القرآن			
		/ / ١٤هـ					
العمل صباحاً							
الجهة	مسمى الوظيفة	عدد سنوات الخبرة	تاريخ المباشرة	/ /			
العمل عصرًا							
الجهة	مسمى الوظيفة	عدد سنوات الخبرة	تاريخ المباشرة	/ /			
العمل مساءً							
الجهة	مسمى الوظيفة	عدد سنوات الخبرة	تاريخ المباشرة	/ /			
ملاحظات		مكانها	مدتها	نوعها			
التاريخ حصولك على الدورة		التقدير	مدتها	مكانها	اسم الدورة	م	الدورات التدريبية
						١	
						٢	
						٣	
ملاحظات		مسمى الدورة	اسم المركز / المدرسة	مسمى الوظيفة	م	الدورات الصيفية التي شاركت فيها	
					١		
					٢		
					٣		

مقدمة الطلب

الاسم :
التوقيع :

(١٠١٥ / ٣)



قرار تعيين

معلومات عن الموظفة	معلومات عن الوظيفة
الاسم :	مسماتها :
الجنسية :	جهتها :
المؤهل :	الرقم الوظيفي :

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف المرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ... وبعد :
 فإن مدير القسم النسوي بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له فإنه يقرر ما يلي:
 ١ . تعيين المذكورة أعلاه على الوظيفة المشار إليها بالقسم النسوي بالراتب المقطوع .
 ٢ . تلتزم المذكورة بمباشرة العمل في الوظيفة المعينة عليها .
 ٣ . مدة هذا القرار سنة دراسية كاملة يجدد تلقائياً عند رغبة الطرفين و يحق للجمعية أن تنهي العقد دون إبداء الأسباب .
 ٤ . يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ المباشرة .
 ٥ . يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،

مدير القسم النسوي

رفع المباشرة

سعاد : رئيسة مكتب الإشراف والتنسيق	سلمها الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:	
بناءً على قرار التعيين الموضح أعلاه نفيدكم بأنه تم تمكين المذكورة اعتباراً من يوم	الموافق / / ١٤٣ هـ
شاكرين لكم تعاونكم .	
مديرة مدرسة/	
الاسم :	
التوقيع :	
التاريخ :	

وحدة شؤون المعلمات بمكتب الإشراف .

- الأصل لشؤون المعلمات.

- صورة لمديرة المركز / المدرسة ١



كشف توديع المراسلات

م	المعاملات	ملاحظات
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

التوقيع باستلام المراسلات

م	اسم المركز / المدرسة	اسم المستلمة	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

(١٠١٥/٥)



نموذج مباشرة

مركز / مدرسة :

ملاحظات	عدد أيام الغياب	تاريخ المباشرة		المسمى الوظيفي	الاسم	م
		إلى	من			
						١
						٢
						٣
						٤

يعتمد / مديرة المدرسة

الاسم :

التوقيع :

(١٠١٥/٦)



مسير رواتب شهري

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف

القسم النسوي

مركز / مدرسة

من الى شهر ... ١٤ هـ

مستلسل	الاسم	الاساس	بل نقل	بدلات أخرى	المجموع	غياب	الحسميات	جملة	صافي الراتب	التوقيع
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	المجموع									

مدير القسم النسوي

المسؤول المالي

(٨ / ١٠١٥)



تقييم البرنامج الثقافي

عنوان البرنامج ()

اسم المركز / المدرسة :
 اسم المدينة :
 اسم المندوبة الثقافية :
 اسم المشرفة الثقافية :
 عدد فصول : الأمهات : () المتعلمات : () الناشئة : ()
 العدد الكلي : فصول الأمهات : () فصول المتعلمات : ()
 فصول الناشئة (صفوف عليا) : () فصول الناشئة (صفوف دنيا) : ()

استمارة تنفيذ المذكرة التربوية

م	اسم المعلمة رباعياً	فئة الدارسات	عدد المواضيع (.....)	النسبة المئوية للتنفيذ	لقاء أريد حلاً	النسبة المئوية للتنفيذ	إشرافه	النسبة المئوية للتنفيذ	ملاحظات

استمارة الأعداد الكلية للمسابقات

م	المسابقة	الفئة	العدد الكلي	عدد المشاركات	ملاحظات
١	مسابقة (رسالة إلى)	المتعلمات			
٢	مسابقة (ثمار المعرفة)				
٣	مسابقة (كنوز نبوية)	الأمهات			
٤	مسابقة (زاد المؤمنة)	ناشئة عليا			
٥	مسابقة (المسلمة المتميزة)	ناشئة دنيا			

الإيجابيات العامة للبرنامج الثقافي :
 السلبيات العامة للبرنامج الثقافي :
 المقترحات العامة للبرنامج الثقافي :
 ملاحظات عامة :

الرجاء الحرص على تسليم التقرير الختامي للجنة الثقافية

اسم المديرية :
 التوقيع :

اسم المندوبة :-
 التوقيع :-

(١٠١٥ / ٩)



نموذج (تسجيل طفل)
البطاقة الأسرية والصحية

اسم الطفل /

اسم الأب أو اسم ولي الأمر ثلاثياً /

مؤهل الأب /

عمله /

هاتف العمل / جوال الأب /

اسم الأم ثلاثياً /

مؤهل الأم /

عملها /

هاتف العمل / جوال الأم /

هاتف المنزل /

أقرب هاتف (هاتف الطوارئ) /

عدد الأخوة الذكور /

عدد الأخوة الإناث /

ترتيب الطفل بين إخوته /

عنوان السكن /

اسم الحي /

اسم الشارع /

رقم المنزل /

رقم الشقة /

كيفية حضور الطفل إلى المركز / مع

- الأم الأب مع أحد أقاربه مشياً على الأقدم سائق خاص باص خاص

اسم السائق /

(١٠ / ١٠٥)

١ من ٣



هل أصيب الطفل بالأمراض التالية:

لا	نعم	المرض
		الحصبة
		السعال الديكي
		أبو كعب
		الجدري المائي

هل لدى الطفل حساسية من الأشياء التالية:

المواد	نعم	لا	إذا كانت الإجابة بنعم أذكر اسم المادة تحديداً
أدوية			
نباتات			
أطعمة			
مشروبات			
حيوانات			
الصلصال			
الطباشير			
الألوان			

هل لدى الطفل حساسية من شيء لم يذكر؟

.....

هل يعاني الطفل من أي أمراض لكي يتم الاهتمام به في الروضة:

لا

نعم

ماهي:

.....

(١٠١٥ / ١٠)

٢ من ٣



هل الطفل تحت رعاية طبية في الوقت الحالي؟

لا

نعم

بيانات الرعاية الطارئة للطفل:

اسم المستشفى الذي يعالج فيه الطفل /

اسم الدكتور /

عنوان العيادة /

رقم الهاتف /

إدارة المركز / المدرسة

(١٠١٥ / ١٠)



بطاقة تقييم مستوى الطفل

ملاحظات عامة	درجات التقييم				الفترة	
	أبداً	قلماً	غالباً	دائماً		
					فترة الحلقة	النمو الفكري
					ينصت بانتباه لموضوع الحلقة	
					يشارك في موضوع الحلقة	
					يسأل ويستفهم بحرية	
					ينصت ويفكر قبل أن يجيب على الأسئلة	
					يعبر عن آرائه وأفكاره	
					يتذكر المعلومات العامة	
					يستطيع أداء التمارين الإدراكية	
					يردد السور القرآنية	العلوم الدينية
					يحفظ السور القرآنية	
					يطبق بعض أحكام التجويد	
					يربط اسم السورة بآياتها	
					يردد الأحاديث النبوية	
					يحفظ الأحاديث النبوية	
					يردد الأدعية الدينية	
					يحفظ الأدعية الدينية ويطبقها	
					يقرأ الحروف	اللغة العربية
					يكتب الحروف نظراً	
					يكتب الحروف غيباً	
					يقرأ الكلمات	
					يكتب الكلمات نظراً	
					يكتب الكلمات غيباً	
					يردد الأناشيد (أناشيد الحروف)	
					يحفظ الأناشيد (أناشيد الحروف)	
					ينسخ اسمه	
					يكتب اسمه	

١ من ٣

(١١ / ١٠١٥)



بطاقة تقييم مستوى الطفل

ملاحظات عامة	درجات التقييم				الفترة	
	أبداً	قلماً	غالباً	دائماً		
					يعد بتسلسل من إلى	الأعداد
					يقرأ الأعداد	
					يكتب الأعداد نظراً	
					يكتب الأعداد غيباً	
					يردد الأناشيد (أناشيد الأعداد)	
					يحفظ الأناشيد (أناشيد الأعداد)	
					يميل إلى اللعب بمفرده	
					يميل إلى اللعب مع المجموعة	
					يميل إلى الأدوار القيادية	
					يطبق أنظمة اللعب	
					أصبح قادراً على تمييز الاتجاهات (فوق - تحت - أمام - خلف)	
					يميل إلى الألعاب الجماعية الحركية المنظمة	
					يميل إلى المسابقات	
					يطبق بعض آداب الأكل	فترة الوجبة الغذائية
					يسمي الله قبل الأكل ويحمده بعد الأكل	
					يتناول الوجبة كاملة	
					يرتب وينظف وراءه	

٢ من ٣

(١١ / ١٠١٥)



بطاقة تقييم مستوى الطفل

ملاحظات عامة	درجات التقييم				الفترة	
	أبداً	قلما	غالباً	دائماً		
					يردد الأناشيد (أناشيد المنهج)	فترة اللقاء الأخير
					يحفظ الأناشيد (أناشيد المنهج)	
					يحب الاستماع إلى القصص	
					يعيد سرد القصة	
					يقلد أصوات وتعابير بعض الشخصيات	
					يعبر عن أعماله الفنية كلامياً	
					يميل إلى الرسم	
					يكمل ما بدأ به من عمل	
					كثير الكلام والحركة	العلاقات الاجتماعية
					سريع الانفعال	
					يميل إلى العنف مع زملائه	
					يميل إلى الهدوء	
					يعتمد على نفسه في قضاء حاجته	
					يحافظ على الأشياء الموجودة في الفصل	
					يبادر بطلب المساعدة عندما يحتاجها	
					يستأذن عند رغبته في استعمال أشياء الآخرين	
					يعتذر عندما يخطيء	
					يقبل اعتذار من يسيء إليه	
					يتقبل التوجيهات وينفذ التعليمات	

معلمة الفصل التوقيع: مديرة المركز: التوقيع:

٣ من ٣

(١١ / ١٠١٥)



استمارة طلب التحاق بالمعهد

◀◀ معلومات عامة عن الدراسة :

الاسم / العمر / تاريخ الميلاد / مكانه / الجنسية / رقم الهوية /
 مصدرها / تاريخها / عنوان الدراسة / هاتف / هاتف /
 المؤهل العلمي / مصدره / تاريخه /
 اسم ولي الأمر / صلة القرابة / هاتف العمل /
 عنوان العمل /
 أقرب هواتف يمكن الاتصال بها الاسم / صلة القرابة / رقم الهاتف /
 مقدار الحفظ / مكان الحفظ /
 هل سبق لها العمل في تحفيظ القرآن الكريم / إذا كانت الإجابة بنعم فحددي الجهة /
 هل سبق لها الالتحاق كدراسة بمراكز تحفيظ القرآن الكريم التابعة للجمعية / إذا كانت الإجابة بنعم فحددي هذه المراكز /
 المعلومات اللاتي تلقت الدراسة عنهن /

◀ تعهد ▶

أتعهد أنا الموقعة أدناه بأني على أتم الاستعداد للعمل معلمة تحفيظ صغار في مراكز ومدارس القسم النسوي عند حاجة الجمعية إليّ ووجود الشواغر المناسبة ، وعلى ذلك أوقع .. التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ .

◀◀ تقييم لجنة الترشيح :

نقاط التقييم	الدرجة	الدرجة المكتسبة	ملاحظات
الحفظ	٦٠		
الشخصية	١٠		
الالتزام الشرعي	١٠		
الثقافة العامة	٢٠		
المجموع الكلي	١٠٠		التقدير /

◀◀ رأي لجنة الترشيح : ترشح . لا ترشح .

اسم / التوقيع	اسم / التوقيع	لجنة الترشيح
------------------	------------------	-----------------

◀◀ مرئيات إدارة القسم النسوي :

(١٢ / ١٠١٥)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم :

التاريخ :

١٤ هـ / /

الجملة العربية للعلوم الإسلامية

وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف

العضم النسوي

وثيقة تحذير

الحمد لله الذي أحرز من تمسك بكتابه والصلاة والسلام على من قال: «خيركم من قرأ القرآن وعكلمه»
 تشهد الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم محافظة الطائف (العضم النسوي)

بأن الدارسة /

الجنسية بموجب هوية رقم

المولود في

وقايح /

١٤ هـ /

قد حصلت على شهادة دبلوم معهد إعداد معلمات القرآن الكريم بعد أن أتمت متطلبات الخريج في الفصل الدراسي لعام ١٤ هـ

بمعدّل نهائي (

) وقد يرعاهم (

والجمعية إذ تمنحها هذه الشهادة لتوصيها بتفوي الله والمحافظة على تعاهد كتابه والعمل به
 وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم

رئيس الجمعية

ختم الجمعية

السيد / د. محمد موسى السديري



استمارة اختبار حافظة لعام ١٤ هـ

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اللقب	العمر	الجنسية

المؤهل التعليمي	الحالة الاجتماعية	تاريخ الميلاد بالهجري	تاريخ الميلاد بالميلادي	مكان الميلاد

نوع الهوية	رقم الهوية	تاريخها	مصدرها

المرحلة الدراسية	المدرسة	المركز أو المدرسة التي درست بها

العمل	جهة العمل	عنوان العمل

عنوان المنزل	رقم هاتف المنزل	رقم جوال الدارسة

اسم ولي الأمر	عنوان ولي الأمر	صلة القرابة	رقم جوال ولي الأمر

تعهد

أتعهد أنا / و الملتحقة بمركز والمشاركة في اختبار الحافظات و المقام بمكتب الإشراف التربوي للقسم النسوي بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف بعدم مشاركتي في أي اختبار للحافظات في أي جمعية خيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمملكة العربية السعودية و أن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة و على مسؤوليتي و على ذلك أوقع ..

التوقيع :

.....

ملاحظات :

- تعباً الاستمارة من قبل الدارسة نفسها و بخط يدها و بشكل واضح .
- يرفق مع الاستمارة صورة من كرت العائلة للسعوديات .
- يرفق مع الاستمارة صورة من الإقامة و جواز السفر لغير السعوديات .

(١٤ / ١٠١٥)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
 الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

مخا فظة الطائف
 بإشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف
 والدعوة والإرشاد

رقم الترخيص (١٠)

الحمد لله الذي أعز من تمسك بكتابه والصلاة والسلام على من قال: «خير من تعلم القرآن وعلمه»

تشهد الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم مخا فظة الطائف

بأن الدارسة:

المولودة في / عام ١٤ هـ / الجنسية بموجب / الصادرة برفق

وقاريخ / هـ قد أتمت حفظ القرآن الكريم، ونحنت فيه تلاوة وتجويداً بقدر (

والجمعية إذ تمنحها هذه الشهادة توصيها بتقوى الله والمحافظاة على تعاهد كتابه والعمل به

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم رئيس الجمعية

ختم الجمعية

د / العبد المذنب السليمان

(كل كسط أو تغيير في الشهاداة يبطلها)



استمارة تسجيل دارسة

اسم المركز / المدرسة : للفصل الدراسي لعام

أولاً : معلومات عن الدارسة :

بيانات الدارسة	الاسم رباعي	اللقب
	تاريخ الميلاد ومحلّه	المؤهل العلمي
	المؤهل في القرآن	عدد الأجزاء المحفوظة

بيانات الأم	اسم الأم
	عملها
	رقم الجوال والهاتف

بيانات ولي	اسم ولي الأمر	نوع القرابة
	رقم الهوية ونوعها ومصدرها	عمله
	عنوان العمل	رقم الجوال

بيانات السكن والمواصلات	عنوان السكن	رقم أقرب هاتف	
	نوع المواصلات	□ سيارة خاصة	نوع السيارة
		□ باص	رقمها
		□ مشياً على الأقدام	لونها
	اسم السائق	نوع ورقم الهوية	
	رقم الجوال		

ثانياً : شروط القبول

- ارتداء الحجاب الشرعي الكامل ويمنع لبس العباءة القصيرة أو التي على الكتف وكذلك البرقع .
- الالتزام بالزي الرسمي وهو أحد الخيارات التالية :
 - بلوزة سادة سميقة فضفاضة ومغلقة إلى الرقبة مع تنورة لونها أسود سادة غير ضيقة ولا مفتوحة .
 - فستان سادة فضفاض واسع غير مفتوح . □ جزمة أو حذاء بدون كعب . □ قفازين وجوربين أسودين سميكين
- عدم استخدام مساحيق التجميل والمكياج والعمطور بجميع أنواعها وعدم نمص الحواجب أو تشقيرها .
- عدم لبس الخللخال والعدسات الملونة والمبالغة في لبس الحللي ولا مانع من الأقراط الصغيرة وعدد قليل من الأساور الرفيعة والساعة .
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وفقاً لنظام المركز / المدرسة .
- الالتزام بالهدوء عند الدخول والخروج وفي الفسحة وأثناء المحاضرات والخشوع التام عند سماع القرآن الكريم .
- عدم التلطف بما لا يليق بأهل القرآن الكريم الذين هم أهل الله وخاصته .
- عدم الغياب إلا بعذر مقبول وتحرم من الاختبار في حالة تكرار الغياب ، أو التأخر عن بداية الدوام أو عند الخروج ، وستفصل الدارسة التي تتأخر ثلاث مرات .
- عدم إحضار الجوال العادي أو ذوات الكاميرا أو المسجلات و الصور أو المحمول وغير ذلك مما فيه مخالفات شرعية ، ويحق للإدارة مصادرتها عند الضبط .



٣-١



نموذج متابعة أداء وتقييم المعلمات من قبل المشرفة التعليمية والمديرة المباشرة

استمارة تقييم المعلمة

استخدام الفصحى ووضحة الإملاء ووضوح الصوت	المظهر العام للحجاب	التعامل مع الجميع بحكمة وإتقان
* الحرص على تنظيم النشاط وتفعيله	المظهر العام للباس	تقدير المسؤولية للمهام الموكلة إليها + المناوبة
الاهتمام بالنمو المعرفي (حضور الدورات)	العلاقة مع الرئيسات والزميلات	المحافظة على الدوام وقلة الأعدار
القدوة الحسنة والانصاف بالأخلاق الحسنة	العلاقة مع الدارسات	الاستجابة مع المشرفة وقلة الاعتذارات من الحضور
المجموع النهائي (٦٠)		

تقييم مادة القرآن الكريم

م	بنود تقييم مادة القرآن الكريم	الدرجة	المجموع
١	الإلمام بالأسس التربوية	٣	٣
	فهم المناهج وطرق التدريس والاهتمام بتوزيع المنهج والسير وفقه	١	
	صياغة الأهداف وشمولها	١	
٢	* التحضير الجيد كتابيا وذهنيا .	١	١٥
	المهارة في العرض والتمكن من المادة العلمية وتحقيق أهدافها	١٥	
	تسميع الواجب واستخدام دفتر المتابعة	١	
	الاهتمام بالتمهيد وصياغة الأسئلة والتنوع فيها وتفقد المصاحف	١	
	القراءة النموذجية للمعلمة	٤	
	القراءة الجماعية و تصويب الأخطاء	٢	
	صحة المادة العلمية وتسلسلها والتمكن من إيصالها	٤	
	التنوع في طريقة عرض الدرس والاهتمام بالتشويق والإبداع	١	
	تحقيق الأهداف التربوية وتثبيت العقيدة	١	
	التوجيه وإرشاد والربط بالواقع	١	
استخدام الوسائل والاهتمام بها	١		
٣	استخدام السبورة والوسائل	١	٣
	تنظيم السبورة وصحة استخدامها	١	
٤	التطبيقات والواجبات	٢	٤
	الاهتمام بتعين الواجب	١	
٥	قراءة المجيدات فأقل مع تصويب الأخطاء	١	٥
	العناية بالقاعة الدراسية والدارسات	٢	
٦	التحصيل العام للدارسات	١	٦
	ضبط الفصل ومراعاة الفروق الفردية	١	
٧	صحة توزيع زمن الحصة	١	٧
	الاهتمام بالتقويم المستمر والمتابعة	٢	
٨	تنفيذ الاختبارات والتطبيقات باستمرار وتقومها تربويا	١	٨
	معالجة الضعيفات وتشجيع المتفوقات في الصف وإعداد كشوف المتابعة	١	
المجموع			٢٥

تقييم المادة الإضافية (.....)

م	بنود تقييم المادة الإضافية	الدرجة	المجموع	
١	الإلمام بالأسس التربوية	٢	٣	
	فهم المناهج وطرق التدريس والاهتمام بتوزيع المنهج والسير وفقه	١		
	صياغة الأهداف وشمولها	١		
٢	* التحضير الجيد كتابيا وذهنيا واستخدام المراجع في التحضير	١	١٠	
	المهارة في العرض والتمكن من المادة العلمية وتحقيق أهدافها	١٠		
	مراجعة الدرس السابق	١		
	الاهتمام بالتمهيد وصياغة الأسئلة والتنوع فيها	١		
	قراءة المعلمة للدرس مع التوضيح	١		
	عرض الدرس بطريقة مناسبة للفتة مع الاهتمام بالتشويق وتنوع الأساليب	٢		
	صحة المادة العلمية وتسلسلها وربطها بالواقع	٥		
	تحقيق الأهداف التربوية وتثبيت العقيدة	١		
	استخدام الوسائل والاهتمام بها	١		٣
	الإعداد الجيد للوسائل أو السبورة واستخدامها بصورة وظيفية	١		
٤	التطبيقات والواجبات	١	٤	
	المهارة في تعين الواجبات كما وكيفا ومتابعة	١		
٥	الاهتمام بالتطبيق والاستفادة من الكتب وقراءة الدارسات	١	٥	
	التحصيل العام للدارسات	١		
٦	ضبط الفصل ومراعاة الفروق الفردية	١	٦	
	صحة توزيع زمن الحصة	١		
٧	الاهتمام بالتقويم المستمر والمتابعة	١	٧	
	تنفيذ الاختبارات والتطبيقات باستمرار وتقومها تربويا	١		
٨	معالجة الضعيفات وتشجيع المتفوقات في الصف وإعداد كشوف المتابعة	١	٨	
	المجموع :	١٥		



نموذج جدول توزيع المشرفات على المراكز والمدارس

م	اسم المشرفة	المراكز	عدد المعلمات	المدارس	عدد المعلمات	ملاحظات
١						
٢						
٣						

يعتمد
إدارة القسم النسوي

رئيسة مكتب الإشراف التربوي

(١٠١٥ / ٢٢)



نموذج الجدول الخاص بعمل المشرفة

اسم المشرفة :

م	اسم المركز / المدرسة	الأسبوع	اليوم	تاريخ الزيارة	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

اسم المشرفة :

التوقيع :

التاريخ :

(٢٣ / ١٠١٥)



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف (فرقان)

نموذج متابعة حضور وغياب المعلمات

اليوم / التاريخ /

الفترة الصباحية

م	اسم الموظفة	وقت الدخول		التوقيع	وقت الخروج		التوقيع
		د	س		د	س	
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٣٠							

أسماء المتغيبات	بعذر	بدون	ملاحظات
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

م	اسم الموظفة	وقت الدخول		التوقيع	وقت الخروج		التوقيع
		د	س		د	س	
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							

اسم المشرفة : التوقيع : التاريخ : الوقت :

.....

(١٠١٥ / ٢٠)



نموذج التقرير الشهري لزيارات المشرفة للمراكز والمدارس

م	المركز	المشرفة	التاريخ	اسم المعلمة	نوع الزيارة	عنوان الدرس	عدد الدارسات	مرحلتهم الدراسية	سير المعلمة في المنهج		توجيهات المشرفة
									القرآن	مادة أخرى (تذكر)	
١											
٢											
٣											
٤											



(١٠١٥ / ١٩)

