



الدليل الإجرائي

لبرنامج المدرسة التمهيدية

إصدار 2019





شركة المنارة المتقدمة

 0114920033

 info@rm.org.sa

 www.rm.org.sa

 @RajhiWaqfia

 00966504426669



وقد أشركت في أجر هذه الأوقاف

جميع العاملين فيها ووالديهم، وكل من أسهم فيها
بجهد أو نصح أو رأي أو مشورة أو دعوة صالحة.

الدليل الإجرائي

لبرنامج المدرسة التمهيدية
في

شركة المنارة المتقدمة

إصدار 2019



- مقدمة -

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الأمين محمد بن عبدالله عليه وعلى آله أفضل الصلاة وأتم التسليم... أما بعد : فلا يخفى على المهتمين حاجة القطاع غير الربحي إلى تقنين المعرفة علمياً وصقلها منهجياً وإبرازها إعلامياً في منتجات نوعية، يستطيع العاملون والمهتمون بالقطاع غير الربحي - من خلالها - الحصول على المعرفة وتطبيق المهارة وتوطين الخبرة داخل منظماتهم بسهولة ويسر ، من خلال بناء (نماذج) تحقق الاستدامة المعرفية .

ولأن تكرار عمليات تطوير المنظمات والمشروعات في القطاع غير الربحي وبناء مبادراته وبرامجه النوعية يستهلك من المنظمات الوقت والجهد ويستهلك من المانحين الدعم والمال .

لهذا فقد تبنت شركة المنارة المتقدمة « مشروع تطوير إجراءات البرامج التعليمية (المدرسة التمهيدية) ونمذجتها وبناء أدلتها» ليساعد المنظمات في القطاع غير الربحي في اكتساب المعرفة وتوطين الخبرة من خلال بناء نموذج عمل متكامل يشتمل على المفردات العلمية والعملية ، سهل في الطرح واضح في الشرح قريب من الواقع .

يهدف المشروع : إلى تطوير أدلة البرامج التعليمية المطبقة في الشركة ونمذجتها بما يسمح بنشرها وتعظيم الاستفادة منها في الجهات الشبيهة .



وقد توجه المشروع إلى بناء وتطوير برنامج « المدرسة التمهيدية » في المجال التعليمي من خلال الخطوات التالية :



- مراجعة واقع تنفيذ البرنامج المستهدف في التجارب التابعة للشركة داخل المملكة العربية السعودية .
- التعرف على التجارب الناجحة المطبقة في الجهات الشبيهة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها للبرنامج المستهدف .
- استطلاع آراء المستفيدين والخبراء للوصول إلى أهم الأفكار التطويرية حول البرنامج المستهدف .
- تطوير إجراءات العمل في البرنامج المستهدف ، بناء على نتائج المدخلات السابقة وغيرها .
- بناء نماذج العمل بما يتوافق مع الرؤية التطويرية .
- مراجعة دليل البرنامج المستهدف وتطويره وفقاً لما سبق .

وقد تم - بحمد الله - إنجاز المشروع وفق خارطة العمل التالية :





وهذا الدليل هو أحد الأدلة التعليمية والمتخصص في « المدرسة التمهيدية » التابعة للشركة .

وإننا إذ نقدم هذا الدليل للمهتمين والعاملين في هذا المجال فإننا نسأل الله أن ينفع به وأن يكتب له القبول .

والله الموفق ..



خارطة دليل البرنامج

2 إدارة البرنامج 22

- 23 افتتاح البرنامج
- 24 الاستحقاقات الوظيفية
- 26 الأدوار الوظيفية
- 33 الاستحقاقات المالية وفترات العمل
- 34 الصلاحيات الإدارية والمالية
- 35 حضور وانصراف الموظفين
- 36 غياب أو تأخر الموظفين
- 37 لجنة المقابلات التعليمية
- 38 تقارير الأداء والمكافآت
- 39 التقارير
- 40 العلاقات

1 المدخل 13

- 14 التعريفات الإجرائية
- 15 المصطلحات
- 16 أهمية البرنامج
- 17 أهداف البرنامج
- 19 مؤشرات قياس الأداء التشغيلي
- 20 تصنيف البرنامج

4 عمليات البرنامج 59

1 مرحلة التهيئة و الإعداد

- 62 جاهزية الجامع/ المبنى للبرنامج
- 64 اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع/الفرع
- 66 استخراج التصاريح الرسمية
- 68 اختيار المكان والتجهيزات

2 مرحلة تقديم الخدمة

- 71 تسجيل الطالب/ة
- 73 اختيار المعلمة
- 75 الاختبارات
- 77 الدورة المكثفة

3 مرحلة الإغلاق

- 80 قياس رضا المستفيدين/ات
- 82 إعداد تقارير الأداء ورفعها
- 84 إعداد التقرير المالي ورفعها

3 خدمات البرنامج 42

- 43 خدمات المكان و تجهيزاته
- 47 استقبال ومتابعة الطلاب
- 50 تعليم القرآن الكريم والقراءة
- 53 المنهج التعليمي
- 56 تعزيز السلوك الإيجابي
- 57 التحفيز التعليمي والسلوكي
- 59 الإشراف و المتابعة
- 60 الأمن و السلامة

5 النماذج 87



التعريفات الإجرائية

١

المصطلحات

٢

أهمية البرنامج

٣

أهداف البرنامج

٤

مؤشرات قياس الأداء التشغيلي للبرنامج

٥

تصنيفات البرنامج

٦

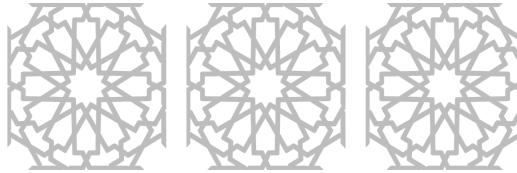


الجزء الأول مدخل البرنامج

أولاً التعريفات الإجرائية :



المدرسة التمهيدية : كيان تعليمي وتربوي متخصص في تعليم القرآن الكريم وقراءته وتهجيهِ للصغار .
و « برنامج المدرسة التمهيدية » : هو أحد البرامج التعليمية التي تعنى الشركة بتقديمها - في مباني مستقلة - لتوفير بيئة مناسبة لتعليم القرآن الكريم قراءته وتهجيهِ للصغار .



ثانياً المصطلحات :



تعني المصطلحات المذكورة في هذا الدليل - حيثما ذكرت - المعاني التالية :

الجهة الرسمية : هي الجهة / الجهات الحكومية مصدرة الإذن والتصاريح للبرنامج .

جهة الإشراف : هي شركة المنارة المتقدمة .

الفرع : هو أحد فروع شركة المنارة المتقدمة ، والواقع تحت إشرافها .

الوحدة المختصة : هي الإدارة المشرفة على البرنامج .

الدورة : مدة زمنية افتراضية لإنهاء المعلم للمنهج المقرر وتدريب المهارات اللازمة .

الخدمات : هي الحزمة من التسهيلات للمستفيدين من البرنامج لأداء البرنامج بيسر وسهولة .

الإجراءات : هي طرق محددة لكيفية القيام بالأعمال ، لأجل اتباعها عند القيام بالأعمال المتكررة .

مؤشرات القياس : هي مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح المنشأة في وصولها إلى أهدافها أو أهداف مشروعاتها أو برامجها .



ثالثاً | أهمية البرنامج :



تنبع أهمية «المدرسة التمهيدية التي تُعنى بتعليم الصغار القرآن الكريم وقراءته وأهميته» من أهمية ومكانة ما يعلم فيها - وهو القرآن الكريم - ، فهو كتاب الله تعالى والمصدر الأول للأمة الإسلامية ومنهج حياة المسلم ، ومدارس تحفيظ القرآن عامة والمتوجهة لتعليم الصغار خاصة تُعد من أفضل الوسائل لتعليم القرآن الكريم وتحفيظه وتعليم القراءة والتهجي للناشئة ، وذلك ليتم قراءة القرآن الكريم على علم مثل ما نزل .



رابعاً | أهداف البرنامج :



يهدف برنامج المدرسة التمهيدية في « إطاره المنطقي » إلى تحقيق أهدافه من خلال المنظومة التالية :

البند	مؤشرات التحقق	وسائل التحقق	الافتراضات
الهدف/ الأثر: - تعظيم كتاب الله الكريم في المجتمع - تعظيم أجر الوقف ، وأثر الوقف ،	نسبة عائد الاستثمار الوقفي على الوقف.	نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات	-
الغاية/ النتيجة: - تربية الطالب على تعاليم الإسلام وتعاليم القرآن وآدابه	- عدد المستفيدين/ات . - نسبة زيادة المخرجات النوعية	نسخة من تقارير المستفيدين/ات + نسخة من الاستبانات ون نتائجها	-
المخرج : - توفير بيئة تعليمية وتربوية مميزة. - تخريج من يجيدون قراءة كتاب الله .	- نسبة مناسبة البيئة التعليمية والتربوية. - عدد المجتازين للدورة .	نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات	+/- زيادة عدد المستفيدين/ات +زيادة مستوى الرضا



البند	مؤشرات التحقق	وسائل التحقق	الافتراضات
الأنشطة : ١) جاهزية الجامع / المبنى للبرنامج ٢) اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع ٣) استخراج التصاريح الرسمية ٤) اختيار المكان والتجهيزات ٥) تسجيل الطالب/ة . ٦) اختيار المعلم/ة . ٧) الاختبارات ٨) الدورة المكثفة ٩) قياس رضا المستفيدين/ات . ١٠) إعداد تقارير الأداء ورفعها ١١) إعداد التقرير المالي ورفعها	- نسبة الجاهزية العامة للبرنامج - نسبة الاعتماد - عدد التصاريح - نسبة جاهزية المكان والتجهيزات - عدد الطلاب /ات المستجدين - كفاءة المعلمين/ات - عدد المجتازين/ات للاختبار ومستواهم - عدد المستفيدين/ات، ومستوى الإنتاجية - نسبة رضا المستفيدين/ات - نسبة مطابقة التقارير للمستهدف - نسبة مطابقة التقارير للمستهدف	نماذج من التصاريح والدراسات والخطط والتقارير والسجلات + نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات + ونسخة من الاستبانات ونتائجها	-



خامساً



مؤشرات قياس الأداء التشغيلي للبرنامج :

مؤشرات القياس : هي مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح المنشأة في وصولها إلى أهدافها أو أهداف مشروعاتها أو برامجها . ويمكن قياس نجاح البرنامج من خلال مجموعة المؤشرات المذكورة في جدول الإطار المنطقي السابق . كما أنه من المهم اختيار بعض المؤشرات لتكون مؤشرات الأداء التشغيلية المباشرة للبرنامج ، لتكون هي المرجعية المتفق عليها بين الجهة التنفيذية والجهة الإشرافية ، ومن أبرزها في « برنامج المدارس التمهيدية » :

م	مؤشر قياس الأداء التشغيلي	الوزن
١	نسبة التزام الطلاب بالخطط التعليمية	٢٠٪
٢	نسبة اجتياز الطلاب للدورة	٣٥٪
٣	نسبة تخفيض التكاليف عن العام السابق	١٥٪
٤	نسبة رضا المستفيدين (أولياء الأمور – طلاب)	١٥٪
٥	نسبة مطابقة التقارير الفعلية إلى المستهدف من الخطة والموازنة	١٥٪



سادساً | تصنيف البرنامج :



يصنف البرنامج إلى مسارين رئيسيين هما :

مسار خاص بتعليم الحروف والقراءة والتهجي للطلاب الصغار غير القارئین	(أ) مسار فصول تعليم القراءة والتهجي
مسار خاص بتطبيق التلاوة وفق المنهجية للطلاب الصغار المجتازين للمسار السابق	(ب) مسار فصول تطبيق التلاوة

وتكون الدورة التي يتم تدريس الطلاب فيها لهذين المسارين عامين دراسيين كحد أقصى .





افتتاح البرنامج

١

الاستحقاقات الوظيفية

٢

الأدوار الوظيفية

٣

الاستحقاقات المالية وفترات العمل

٤

الصلاحيات الإدارية والمالية

٥

حضور وانصراف واستئذان الموظفين

٦

غياب أو تأخر الموظفين

٧

لجنة المقابلات التعليمية

٨

تقارير الأداء والمكافآت

٩

التقارير

١٠

العلاقات

١١



الجزء الثاني إدارة البرنامج



أولاً | افتتاح البرنامج في الجامع :

تحرص الجهة الإشرافية على الإفادة من جميع المباني التي تشرف عليها لتقديم خدمات برنامج « المدرسة التمهيدية » فيها ،
رغبة في تحقيق أهداف البرنامج .

لذا لا بد من دراسة جدوى المشروع ، وذلك من خلال المعايير التالية :

١- معيار « وجود مقدمي خدمة آخرين في البلد نفسه » .

٢- ومعيار « عدد المستفيدين لدى مقدمي الخدمة الآخرين » .

وهما المعياران الرئيسان لافتتاح البرنامج في الجامع أو ملحقاته ، من خلال دراسة واقع البلد وحجمه وعدد سكانه ، وعدد
ومتوسط برامج تعليم القرآن الكريم للصغار فيه ، وعدد مقدمي الخدمة وحصّة كل واحد منهم ونسبة ضغط العمل عليهم .

• « عدد المستفيدين » : وهو المعيار لاستمرار البرنامج أو إيقافه ، حسب التالي :

التصنيف	الحد الأدنى
جميع مسارات البرنامج	٨٠ طالب/ة (المعدل) في جميع مسارات البرنامج



ثانياً الاستحقاقات الوظيفية :



يستحق هذا البرنامج عند افتتاحه – وبلوغ العدد المسجل ٨٠ طالب/ة - التعاقد مع موظفين بنظام المكافآت للبدء بالعمل فيه، على النحو التالي :

المقابل العملي	العدد	التصنيف
عند افتتاح البرنامج	١	مدير/ة المدرسة
عند افتتاح البرنامج لكل ٢٠ طالب/ة	١	معلم/ة
عند افتتاح البرنامج لكل ٤ فصول	١	مشرف/ة (تعليمي وشؤون طلاب)
عند افتتاح البرنامج لكل ٤ فصول	١	مشرف/ة (إداري ومالي)
عند افتتاح البرنامج	١	عامل/ة
عند افتتاح البرنامج	١	حارس



ثم يستحق البرنامج التعاقد مع الموظفين أدناه ، وفقاً للتالي :

التصنيف	العدد	المقابل العملي
معلم/ة	١	لكل ٢٠ طالب/ة
أخصائي/ة(تعليمي وشؤون طلاب)	١	لكل ٤ فصول إضافية
أخصائي/ة(إداري ومالي)	١	لكل ٤ فصول إضافية
عامل/ة	١	لكل ١٦ فصل إضافي

- العناية بإشراك المتطوعين في تقديم الخدمة ، وفق النظام والآلية المتبعة في الشركة .
- يراعى ما يستجد من محددات المبلغة للفروع .



ثالثاً الأدوار الوظيفية :



يقوم الموظف - المتعاقد معه - بتقديم الخدمة للمستفيدين ، من خلال الأدوار التالية :

مدير/ة المدرسة :



الشروط المطلوبة :

- الحصول على شهادة بكالوريوس تربوي .
- أن يكون سعودياً .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- أن يكون مكلفاً من الجهة الرسمية المختصة .
- امتلاك المهارات التعليمية والتربوية والإدارية والمالية الكافية .

المسؤوليات الرئيسة :

- التمثيل الرسمي للمدرسة ، والتواصل مع الجهات الرسمية والمدارس الأخرى .
- الإشراف على وضع خطط المدرسة ومؤشراتها والتأكد من تحقيقها .
- الإشراف على الجوانب والاحتياجات المالية والنظامية والإدارية وخدمات المدرسة .
- الإشراف على الجوانب والاحتياجات التعليمية والتربوية في المدرسة .
- الإشراف على العلاقات العامة للمدرسة .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للمدرسة ، ومتابعة شئونها – موظفين/ات ومعلمين/ات وطلاب/ات - .
- الاجتماع الدوري مع الموظفين/ات والمعلمين/ات ومناقشة شئون الفصول وما يحسن من أدائها .



- الاجتماع الدوري مع أولياء الأمور ومناقشة طموحاتهم في تعليم أولادهم / بناتهم .
- المشاركة في زيارة المعلمين/ات والاطلاع على أدائهم في الفصول .
- المشاركة في حضور برامج ومناشط ومناسبات المدرسة العامة .
- المشاركة في تدريب وإعداد الكوادر التي تحتاجها المدرسة .
- وضع خطة عمل للمدرسة .
- تقييم العاملين في المدرسة .
- رفع التقارير الدورية وفق الآلية المتبعة .

مشرف/ة إداري/ة ومالي/ة :

الشروط المطلوبة :

- الحصول على شهادة الثانوية العامة فما فوق .
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية الكافية .
- الأمانة والدقة في العمل .
- القدرة على إدارة فرق العمل .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وبرامجه .

المسؤوليات الرئيسية :

- متابعة الشؤون المالية للمدرسة - إيرادات ومصروفات .
- متابعة الشؤون النظامية والإدارية للمدرسة .
- توفير الاحتياجات الخدمية للمدرسة .
- المحافظة على أصول المدرسة والحافلات والأجهزة .



المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للمدرسة .
- متابعة المبالغ المالية المصروفة ، وجمع وتصنيف والفواتير والسندات والاحتفاظ بها وأرشفتها.
- إعداد مسيرات وصرف رواتب الموظفين/ات ومستحقاتهم .
- صرف عهد البرامج والمناشط حسب الخطة المعتمدة ، والتأكد من المستندات المسوغة للصرف .
- رفع تقرير دوري وختامي بالإيرادات والمصروفات .
- متابعة حصول المدرسة على التصاريح اللازمة وتجديدها .
- إعداد عقود الموظفين/ات وتجديدها ، وإعداد خدمات الموظفين/ات .
- متابعة حضور الموظفين/ات وانصرافهم وتأخيرهم وغياهم .
- توفير احتياجات المدرسة ومتطلباتها ، ومتابعة تخزينها وصرفها على الأقسام المحتاجة .
- فتح الملفات والسجلات اللازمة .
- متابعة الوارد والصادر للمدرسة .

مشرف/ة تعليمي/ة وشؤون طلاب/طالبات : :

الشروط المطلوبة :

- الحصول على شهادة الثانوية العامة فما فوق .
- حفظ القرآن كاملاً أو جزءاً كبيراً منه .
- امتلاك المهارات التعليمية والتربوية والإدارية الكافية .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- القدوة الحسنة في تعامله و أخلاقه و هيئته ، وقوة الشخصية واتزانها .
- قدرته على زيارة المعلمين/ات وتوجيههم والرفع من مستواهم ، وحسن التصرف في المواقف ، وحسن الحوار والإقناع .
- قدرته على التقويم وإجراء الاختبارات ورفع المستوى التعليمي للطلاب/الطالبات .



- قدرته على اكتشاف السلوكيات السلبية وعلاجها والسلوكيات الإيجابية ورعايتها
- قدرته على ابتكار وتنفيذ البرامج المفيدة للطلاب/ الطالبات .
- قدرته على التعامل التربوي مع الطلاب/ الطالبات .

المسؤوليات الرئيسية :

- متابعة تطبيق المنهج التعليمي وانتظام المعلمين/ات في مدرستهم .
- الإشراف على الاختبارات الفصلية ، ودراسة وتحليل نتائج الفصول والمعلمين/ات .
- اكتشاف المميزين من المعلمين/ات والطلاب/ الطالبات في المجال التعليمي والعناية بهم ..
- توجيه المعلمين/ات والمساهمة في تدريبهم وتطويرهم .
- قياس مستوى الطلاب/ الطالبات التعليمي والتربوي والتأكد من حفظهم واكتسابهم المهارات .
- متابعة عمليات القبول والتسجيل للطلاب/ الطالبات .
- متابعة حضور وغياب وانصراف الطلاب/ الطالبات ، وانضباطهم في دخولهم للفصول .
- متابعة الوضع السلوكي للطلاب/ الطالبات .
- متابعة البرامج المساندة والمنهج التربوي وتطبيقاته .
- تصميم وتنفيذ البرامج التحفيزية والحفلات التكريمية .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للمدرسة .
- زيارة المعلمين/ات وتقييم أدائهم حسب خطة معتمدة للزيارات .
- الاجتماع مع المعلمين/ات ومناقشة شئون التعليم والتربية داخل المدرسة .
- تصميم وتنفيذ البرامج والدورات المعززة للرقى بالمعلمين/ات وأدائهم التعليمي .
- توزيع الطلاب/ الطالبات على الفصول والمستويات المناسبة لهم .
- متابعة طلاب/طالبات المدرسة في اكتساب المهارات والحفظ والإتقان .
- تحديد أسماء الطلاب/ الطالبات المميزين للمشاركة في المسابقات .



- تنفيذ الاختبارات النهائية واستخراج النتائج وإعلانها ومتابعة تكريم الفائزين .
- حصر الغياب والتأخر والاستئذان وإرسال الرسائل التنبيهية لولي الأمر بذلك .
- رصد السلوكيات السلبية في المدرسة والجلوس مع الطلاب/ الطالبات ومع أولياء الأمور لعلاجها .
- تنسيق ومصاحبة الطلاب/ الطالبات في برامجهم الخارجية ، والإشراف عليهم حتى العودة .
- طباعة كشوف الطلاب/ الطالبات والتحضير الدوري ، وأرشفة القديم .
- إعداد التقارير اللازمة للعمل ورفعها للمدير المباشر .

معلم/ة الفصل :



الشروط المطلوبة :

- الاستقامة ، والعقيدة السليمة والالتزام بالفرائض والواجبات وبمظهر المعلم/ة القدوة .
- حفظ ما لا يقل عن ١٠ أجزاء من القرآن الكريم بالتجويد .
- الحصول على شهادة الثانوية العامة فما فوق .
- الحصول على شهادة تدريس المنهج المقرر (أو ما يعادلها) .
- المعرفة بمهارات تدريس القرآن الكريم في الفصل القرآني وإدارة التلقين والتهجي بالطرق التعليمية والتربوية الصحيحة .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- الحصول على شهادة الثانوية العامة .
- المعرفة بمهارات التعامل التربوي مع الطلاب وحل مشكلاتهم وتحفيزهم .
- ألا يقل عمره/ها عن ١٨ عاماً .

المسؤوليات الرئيسة :

- تدريس المنهج المقرر .
- تدريس القرآن الكريم وتلاوته وتجويده .
- تهجئة الطلاب/ الطالبات القرآن الكريم وتحفيزهم على قراءته وحفظه .
- اكتشاف الطلاب/ الطالبات وتعزيز الإيجابي ومعالجة الضعيف والمقصر .
- توجيه الطلاب/ الطالبات وغرس القيم والسلوكيات الحسنة فيهم .



المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للمدرسة وتدريب الطلاب/الطالبات المنهج المقرر وقراءة القرآن الكريم حسب الخطط المعتمدة .
- متابعة اكتساب الطلاب/الطالبات للمهارات اللازمة ، وتسجيل ذلك في السجلات المخصصة .
- تنفيذ الاختبارات الدورية للطلاب/الطالبات ، ورفع نتائجها للإشراف التعليمي .
- حضور الاجتماعات واللقاءات والبرامج التدريبية في المدرسة .
- تقييم الطلاب وتحديد تطور مستواهم .

العامل :

الشروط المطلوبة :

- السلامة البدنية .
- الأمانة .
- ألا يقل عمره/ها عن ٢٥ عاماً .

المسؤوليات الرئيسة :

- المحافظة على نظافة المدرسة وأدواتها .
- تقديم خدمات النظافة والضيافة والترتيب لمنسوبي/ات المدرسة وطلابها وزوارها .
- القيام بأعمال الحمل والتنزيل داخل المدرسة .
- القيام بأعمال إيصال وتوزيع المخاطبات داخل المدرسة .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للمدرسة قبل موعد الدوام بنصف ساعة ، والبقاء إلى بعد الدوام بنصف ساعة .
- تنظيف المدرسة بمرافقها الداخلية والخارجية .
- إعداد الضيافة اليومية الداخلية في المدرسة وتقديمها .
- مرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم .
- المساعدة في أعمال استلام وتسليم الأطفال إلى أولياء أمورهم .



الحارس :

الشروط المطلوبة :

- السلامة البدنية .
- الأمانة .
- ألا يقل عمره/ها عن ٣٥ عاماً .
- القراءة والكتابة .

المسئوليات الرئيسية :

- القيام بحراسة المبنى وما يحويه.
- المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
- ضبط دخول وخروج منسوبي المدرسة وطلابها وزوارها .
- متابعة عمال النظافة والصيانة أثناء القيام بعملهم خارج أوقات العمل الرسمي.
- القيام بأعمال الحمل والتنزيل خارج المدرسة .
- القيام بأعمال إيصال وتوزيع المخاطبات بين داخل المدرسة وخارجها .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للمدرسة قبل موعد الدوام بنصف ساعة ، والبقاء إلى بعد الدوام بنصف ساعة .
- المساعدة في أعمال استلام وتسليم الأطفال إلى أولياء أمورهم .
- عدم السماح لأي شخص بدخول الروضة بعد وأثناء العمل الرسمي إلا بإذن رسمي .
- عدم السماح بخروج أي طفل أو موظفة قبل نهاية الدوام الرسمي إلا بعرض بطاقة الخروج .
- المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الأطفال بالسيارات الخاصة .
- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام .



رابعاً



الاستحقاقات المالية وفترات العمل :

يستحق الموظف المتعاقد معه في البرنامج الاستحقاقات المالية ، وفق التصنيف التالي :

التصنيف	مدة العمل	الاستحقاق المالي
مديرة/ المدرسة	ثلاث ساعات	٢٠٠٠/١٨٠٠ ريال شهرياً
معلم/ة	ثلاث ساعات	١٢٠٠/١٠٠٠ ريال شهرياً
مشرف/ة	ثلاث ساعات	١٥٠٠/١٢٠٠ ريال شهرياً
عامل/ة	أربع ساعات	٨٠٠/٧٠٠ ريال شهرياً
حارس	أربع ساعات	٨٠٠/٧٠٠ ريال شهرياً

- الدوام : خمسة أيام في الأسبوع .
- مبالغ الاستحقاق المالي (من/إلى) حسب الموازنة المعتمدة من الجهة الإشرافية .



خامساً

الصلاحيات الإدارية والمالية :



يتم الانطلاق في تنفيذ المهام المطلوبة تجاه البرنامج وفق الصلاحيات التالية :

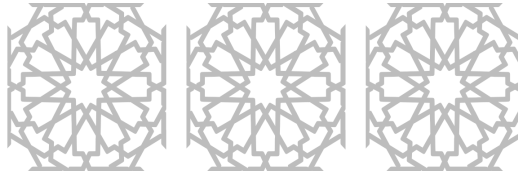
المهمة	التحضير	الموافقة	الاعتماد
افتتاح المدرسة التمهيدية في مبنى مستقل	إدارة الفرع	-	الجهة الإشرافية
إعداد خطة وموازنة برنامج المدرسة	إدارة المدرسة	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
التواصل مع الجهات الرسمية لطلب تصريح البرنامج	إدارة المدرسة	-	إدارة الجامع
تحديد الاحتياج من الموظفين	إدارة المدرسة	-	الجهة الإشرافية
تعيين المعلمين والإداريين حسب الاحتياج	إدارة المدرسة	-	الجهة الإشرافية
تحديد عدد المستفيدين من البرنامج	إدارة المدرسة	-	إدارة المدرسة
تحديد التقويم التعليمي وفترات وساعات العمل	إدارة المدرسة	-	الجهة الإشرافية
تحديد آلية الإشراف والاختبارات والتقييم	إدارة المدرسة	-	الجهة الإشرافية
تحديد حوافز الأداء التعليمي للمعلمين والطلاب	إدارة المدرسة	-	الجهة الإشرافية
الإيقاف المؤقت للبرنامج	إدارة المدرسة	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
الإيقاف النهائي للبرنامج	إدارة المدرسة	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية



سادساً | حضور وانصراف واستئذان الموظفين/ات :



- يكون توقيع الموظف/ة للحضور وقت حضوره ، ويستمر ذلك إلى بعد بدء الدوام الرسمي بعشر دقائق.
- يكون توقيع الموظف/ة للانصراف بعد ثلاث ساعات من بداية الدوام .
- يسمح للموظف بالاستئذان أثناء الدوام لظرف طارئ بعد موافقة مدير المدرسة .



سابعاً غياب أو تأخر الموظفين/ات :



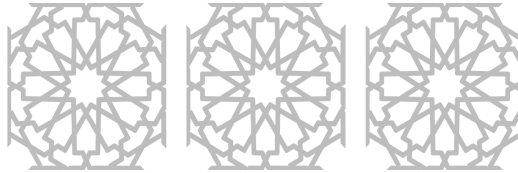
- يجب استئذان الموظف/ة قبل غيابه بالوسائل المعتبرة .
- في حالة الغياب بعذر لا يتم حسم الغياب إلا بعد استنفاد يومين من الفصل الدراسي ، وبعدها يتم خصم يوم الغياب بأجر يوم واحد.
- يبدأ احتساب التأخير بعد عشر دقائق من بدء الدوام الرسمي .
- إذا تكرر تأخر الموظف/ة في الشهر الواحد (بما يصل مجموعه إلى ٦٠ دقيقة) يتم خصم أجر يوم واحد .
- يؤثر التأخر أو الغياب على التقييم الوظيفي والفصلي والنهائي للموظف/ة وقد يؤدي إلى إنهاء العقد أو عدم تجديده مع الموظف/ة فيما بعد .



ثامناً لجنة المقابلات التعليمية :



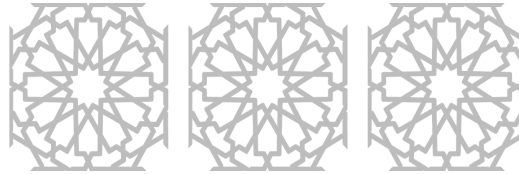
تتم مقابلة المتقدمين/ات للوظائف التعليمية الشاغرة من قبل لجنة معتمدة من إدارة المدرسة تشمل المشرف/ة التعليمي/ة
وأحد مشايخ الإقراء ومدير/ة المدرسة .



تاسعاً تقارير الأداء والمكافآت :



تعد المدرسة تقريراً دورياً نهاية كل عام دراسي عن كل موظف/ة - حسب النموذج المعتمد - ، وتقرر إدارة المدرسة في نهاية كل فصل دراسي على ضوء (الموازنة المعتمدة) منح مكافأة للمتميزين/ات .



عاشراً التقارير:



يعد الموظف/ة المختص/ة ثلاثة تقارير تجاه البرنامج ، على النحو التالي :

- تقرير الأداء الدوري : تقرير بالنتائج الدورية لتنفيذ البرنامج ، والعقبات والتوصيات ، ويكون إعداداه لهذا التقرير (شهرياً) ، ويتم إعداداه ورفعاه في نهاية الشهر .
- التقرير النهائي : تقرير بالنتائج الكلية (الأداء / المالي) لتنفيذ البرنامج والعقبات والتوصيات ، خلال :
 - (الفصل الدراسي) ، ويتم إعداداه ورفعاه في نهاية الفصل .
 - (نهاية العام الدراسي) ، ويكون إعداداه ورفعاه في نهاية العام بحيث لا يتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية العام كحد أقصى .

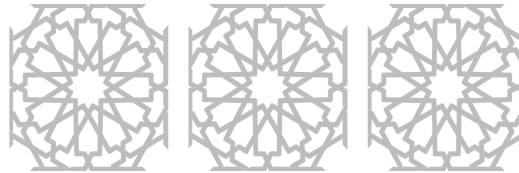


الحادي عشر العلاقات الإدارية:



تعمل الوحدة المختصة في « برنامج المدرسة التمهيدية » بالتعاون مع « الوحدات المختصة » في الشركة لتقديم الخدمات التالية :

- توفير العمال والحراس .
- توفير التجهيزات اللازمة للبرنامج .
- حصر الفواتير والتعامل مع العُهد المالية .





خدمات المكان وتجهيزاته

١

خدمات استقبال ومتابعة الطلاب

٢

خدمات تعليم القرآن الكريم والقراءة

٣

خدمات المنهج التعليمي

٤

خدمات تعزيز السلوك الإيجابي

٥

خدمات التحفيز التعليمي والسلوكي

٦

خدمات الإشراف والمتابعة

٧

خدمات الأمن والسلامة

٨



الجزء الثالث خدمات البرنامج



تحرص شركة المنارة المتقدمة على تقديم أفضل الخدمات لمستفيديها تحقيقاً لراحتهم ومساندة لهم في تعلمهم القرآن الكريم والقراءة والتمحي، وذلك بتوفير الخدمات التعليمية والتربوية اللازمة، وفقاً للتالي:

أولاً | خدمات المكان وتجهيزاته :

للأماكن المهيأة في المدرسة مواصفات ، من أبرزها :

- الراحة : بحيث تتوافر فيها المواصفات البصرية التي تحقق الراحة ، من الألوان والتصميم ونحوها . 
- النظافة : بحيث تتوافر فيها النظافة الكافية في الفرش والجدران والمقتنيات . 
- الهدوء : بحيث تكون بعيدة عن الأصوات المشوشة والمزعجة . 
- السعة : بحيث تكون كافية للعدد المستهدف من البرنامج . 
- الإضاءة : بحيث تتوافر فيها الإضاءة المناسبة والكافية ، وغير المضرة أو المزعجة للقراءة والتعلم . 
- التكييف : بحيث تتوافر فيها أدوات التكييف المناسبة والكافية . 
- الخصوصية : بحيث تكون لكل مكان أبوابه الخاصة . 
- التهوية : بحيث تتوافر فيها أجهزة التهوية الكافية . 



سهولة الوصول إليها : بحيث يمكن للطلاب ولأولياء الأمور الوصول إليها بيسر وسهولة .



سهولة الوصول للخدمات : بحيث يمكن للطلاب وللفرق العمل التنقل بين الأماكن وبين الإدارة ، وبينها وبين دورات المياه ، بيسر وسهولة .



توافر التجهيزات اللازمة : بحيث يتم توفير جميع التجهيزات اللازمة لكل مكان حسب احتياجاته .



أدوات السلامة : بحيث تتوافر في المكان أبواب للطوارئ ، ومطافئ للحريق ، ولوحات إرشادية ، وحقائب للإسعافات الأولية .



الطوارئ : بحيث تتوافر مولدات كهرباء احتياطية أو إضاءة بديلة - في حال انطفأت الكهرباء .



بالإضافة إلى :

(١) وجود المبنى في مكان مناسب وعلى شارع مناسب .

(٢) توفر مكاتب للفريق الإداري والتعليمي .

(٣) توفر غرف للفصول بالعدد الكافي .

(٤) توفر ساحات للأكل واللعب .

(٥) توفر مساحات كافية للدخول والخروج .

(٦) توفر دورات مياه .

(٧) وجود مواقف سيارات مناسبة وكافية .



ويتم تحديد أربعة أماكن في المدرسة لتقديم الخدمات الإدارية والتعليمية والتربوية ، على النحو التالي :

١/ غرف الإدارة :

تقوم إدارة المدرسة بأعمال مهمة في تقديم الخدمات الإدارية والإشراف على العملية التعليمية والتربوية واستقبال أولياء الأمور، لذا يتم تخصيص : غرف مستقلة لإدارة المدرسة والأقسام الإدارية والإشرافية فيها .

ومن مواصفاته:

- سهولة الوصول إليها من قبل فرق العمل وأولياء الأمور والطلاب .
- قربها من الفصول .
- تعليق لوحة تشير إلى مقر إدارة المدرسة .
- احتواؤها على التجهيزات اللازمة لتقديم الخدمات الإدارية ومتابعة شئون المدرسة ، من طاولات وكراسي وحواسيب ونحوها ...
- احتواؤها على مكان لأرشفة ملفات المدرسة ، وتصنيفها وتنظيمها بالشكل اللائق .

٢/ الفصول :

الخدمة الرئيسية المقدمة للطلاب في المدرسة هي تعليم القرآن الكريم والقراءة والتهجي ، لذا يتم تخصيص :

غرف مستقلة ومهيئة كفصول لتقديم الخدمة التعليمية للصغار .

ومن مواصفاتها :

- غرفة مفصولة بمساحة كافية وفق عدد الطلاب ، لكل مجموعة طلاب فصل خاص .
- توفر فرش مناسب للتعليم الأرضي ، أو طاولات وكراسي مناسبة .
- توفر سبورة وأدوات كتابة .
- وصول الطلاب وفرق العمل إليها بسهولة وأمان .
- قربها من الإشراف التعليمي والتربوي .
- توفر وسائل الأمن والسلامة والتهوية والتكييف الإضاءة الكافية .



٣/مكان الفسحة واللعب :

لأن المستهدف من المدرسة التمهيدية هم الطلاب الصغار فإنه من المهم احتواء الكيان التعليمي والتربوي على أماكن للعب والترفيه، لذا يتم تخصيص : أماكن مهيأة لممارسة الأطفال حقهم من الأكل واللعب .

ومن مواصفاته :

- مقصف لبيع الوجبات الخفيفة والصحية .
- ساحة للعب والأكل .
- تجهيزات للجلوس من طاولات وكراسي .
- ألعاب آمنة وخفيفة لتفريغ الطاقة واكتساب المهارات .

٤/مكان الخلاء والوضوء :

يقضي الأطفال وقتاً طويلاً في المدرسة لذا يتم تخصيص : مكان مهيأ لقضاء الحاجة والتغسيل .

ومن مواصفاته :

- دورات مياه نظيفة وكافية .
- أحذية للحمامات والصوايين والمناديل وسلال النفايات .

وتقسيم احتياج البرنامج إلى هذه الأماكن الأربعة هو من باب الترتيب والعناية الكاملة ، وهو خاضع لتوافر الأماكن والإمكانات في مقر المدرسة المستهدف .

أما في حال لم تتوفر فإنه يتم الانتقال إلى حلول أخرى حسب الممكن ، وذلك بتحديد مكان واحد لبعض الخدمات المتشابهة ، ونحوها من المعالجات الخاضعة لحال المدرسة وتوافر الأماكن فيها ..



ثانياً



خدمات استقبال ومتابعة الطلاب :

- اختيار وتوفير خدمات استقبال الطالب/ة ومتابعته في العملية التعليمية في الحلقات ، وفق المحددات التالية :
- توفير أفضل الخدمات وأيسرها لمشاركة جميع شرائح المجتمع في برنامج تعليم القرآن الكريم للصغار .
- اختيار العدد الكافي من المشرفين/ات لمساندة الطلاب/ الطالبات في التسجيل والمتابعة .

١/ قبول الطلاب المستجدين :

- ١- ألا يقل عمر الطالب/ة عن أربع سنوات ولا يزيد عن ثماني سنوات .
- ٢- أن يجتاز اختبارات القبول لدى لجنة القبول والتسجيل .
- ٣- حضور الطالب/ة وولي أمره لإكمال نماذج التسجيل والتوقيع عليه .
- ٤- دفع الرسوم المقررة للتسجيل .

٢/ الرسوم الدراسية :

- ١- يتم تحديد الرسوم الدراسية والخصومات التحفيزية سنوياً من قبل مدير/ة المدرسة حسب الميزانيات المعتمدة وتكاليف السوق ومقارنة بالمنافسين .
- ٢- يتم الإعلان عن الرسوم والخصومات التحفيزية في وسائل التواصل المناسبة .
- ٣- تدفع الرسوم الدراسية إلى مدير/ة المدرسة ، ويتم توريدها لحساب الشركة .
- ٤- يتم تسليم الطالب أو ولي أمره إيصال باستلام المبلغ الذي دفعه .



٣/ التسجيل وبيانات الطلاب :

- ١- تعلن المدرسة عن برنامجها السنوي ، مشتملاً على محفزات التسجيل ومواعيده .
- ٢- تفتح المدرسة أبوابها لتسجيل الطلاب من خلال حضور الكادر الإداري قبل بدء العام الدراسي بأسبوعين .
- ٣- تعد المدرسة استمارة تسجيل طالب لفئات الطلاب/الطالبات المختلفة .
- ٤- يتم استقبال الطالب/ة المسجل والإشراف على تعبئة الاستمارات.
- ٥- يتم مراجعة استمارة التسجيل بعد التعبئة وعرضها على لجنة القبول وإدراجها في الكشف المخصصة.
- ٦- يتم إحالة الطالب/ة المسجل إلى المشرف/ة التعليمي/ة لتحديد المستوى ومن ثم توجيهه للحلقة بناء على رأيه .
- ٧- التواصل مع باقي لجان المدرسة وتزويدهم ببيانات الطلاب/الطالبات حسب المطلوب.
- ٨- إدراج أرقام أولياء الأمور والعاملين/ات في موقع الرسائل النصية وتحديثها بشكل دوري والتحقق من صحتها .
- ٩- يتم التأكد من الحالة الصحية والنفسية للطفل/ة وسلامته من الأمراض والعاهات ، لتحديد الموقف من القبول أو التعامل مع حالته بطريقة خاصة .

٤/ متابعة حضور وغياب الطلاب/الطالبات :

- ١- تعد المدرسة نموذجاً يومياً وأسبوعياً لتحضير الطلاب/الطالبات .
- ٢- يتم حصر الغياب اليومي وتجميعه شهرياً.
- ٣- يتم رفع الغياب اليومي بعد ٣٠ دقيقة عن طريق معلم/ة الفصل في كشوف الغياب الورقية أو في (برنامج سجلي) أو أي برنامج إلكتروني آخر .
- ٤- يتم التواصل مع أولياء الأمور عند غياب الطالب/ة :
 - أ- أيام متصلة : حيث يتم في أول ثلاثة أيام إرسال رسالة نصية ، وفي اليوم الرابع يتم الاتصال وإنذار الطالب/ة بالفصل ، ومن ثم يتم الفصل بعد غياب اليوم الخامس بلا عذر مقبول من إدارة المدرسة .
 - ب- أيام منفصلة: حيث يتم في أول سبعة أيام إرسال رسالة نصية ، وفي اليوم الثامن يتم الاتصال وإنذار الطالب/ة بالفصل ، ومن ثم يتم الفصل بعد غياب اليوم التاسع بلا عذر مقبول من إدارة المدرسة .
- ٥- بعد فصل الطالب/ة يتم رفعه من سجلات المدرسة وإخطار باقي لجان المدرسة بذلك .



٥/ متابعة تأخر الطلاب/ الطالبات :

- ١- يتم احتساب تأخر الطالب/ة بعد ١٠ دقائق من بداية الدرس ، وفي حالة تأخر الطالب/ة يتم مراجعة شؤون الطلاب قبل دخول الفصل للاستفسار عن سبب تأخر الطالب/ة وفي حالة تكرار التأخر يتم التواصل مع ولي الأمر.
- ٢- تعد المدرسة نموذجاً لدخول الفصل للطلاب/ة المتأخر للسماح له بدخول الفصل .
- ٣- يتم حصر التأخر اليومي وتجميعه شهرياً.

٦/ متابعة استئذان الطلاب/ الطالبات :

- ١- تعد المدرسة نموذجاً لخروج الطالب/ة لدورة المياه وتفعيله من المعلم/ة .
- ٢- تعد المدرسة نموذجاً لاستئذان الطالب/ة أثناء الدوام الرسمي.
- ٣- في حالة استئذان الطالب/ة للخروج أثناء الدوام يتم التواصل مع ولي الأمر لاستئذانه قبل خروج الطالب/ة .
- ٤- عند تطلب خروج الطالب/ة من المدرسة لأي ظرف طارئ فإن ذلك يكون بالتنسيق والتواصل مع ولي الأمر .

٧/ متابعة سلوكيات الطلاب/ الطالبات :

- ١- في حالة ارتكاب الطالب/ة خطأ سلوكي أو نظامي (يقدر الأمر ما بين المتوسط وأقل):
- أ- يتم استدعائه وإبلاغه بالخطأ وأخذ منه تعهد بعدم تكرارها.
- ب- إذا تكرر الأمر يتم استدعاء ولي الأمر وأخذ منه تعهد على عدم تكرارها.
- ت- في حالة تكرارها في المرة الثالثة يتم فصل الطالب/ة من المدرسة.
- ٢- في حالة ارتكاب الطالب/ة خطأ سلوكي أو أخلاقي أو نظامي (أعلى من المتوسط) :
- أ- تشكل لجنة لتحديد العقوبة المناسبة بذلك ورفعها إلى مدير/ة المدرسة لاعتمادها .
- ٣- بحث مشكلات الطلاب/ الطالبات مع المعلم/ة ومن ثم الإحالة لإدارة المدرسة .
- ٤- يتم التواصل مع ولي الأمر لبحث المشكلة عند اللزوم .
- ٥- إعداد نموذج لفت نظر وتعهد في حالة تكرار المخالفات.



ثالثاً



خدمات تعليم القرآن الكريم والقراءة والتهجي :

اختيار وتوفير أفضل الخدمات التعليمية المعينة على تعليم القرآن الكريم للصغار في المدرسة وقراءته وتهجيّه ، وفق المحددات التالية :

- دراسة واختيار أفضل الخدمات والوسائل والبيئات التعليمية لتعليم جميع شرائح المجتمع القرآن الكريم
- اختيار العدد الكافي من المعلمين/ات لمساعدة الطلاب/ الطالبات على القراءة والتهجي .

١/ تنظيم الدراسة في المدرسة :

- أيام الدراسة : خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد وحتى الخميس) .
- فترات الدراسة :
 - فترة العصر : لمدة ساعتين ، ويتم تحديد وقت البدء .
 - تتزامن الحلقات في تقويمها الدراسي مع التقويم المتوافق مع الدراسة النظامية ، ومعامله على النحو التالي :
 - تفتح المدرسة أبوابها للتسجيل قبل أسبوعين من بداية العام الدراسي .
 - تستأنف الحلقات عملها في الأسبوع الأول من بداية العام الدراسي .
 - تتوقف المدرسة في نهاية الأسبوع الذي يسبق اختبارات الفصلين الأول والثاني في التعليم العام ، ويستمر توقفها إلى نهاية الاختبارات .
 - يبدأ الفصل الصيفي من الأسبوع الأول من الإجازة الصيفية .
 - شهر رمضان متاح للتدريس من بدايته وحتى يوم ٢٠ .
 - أيام الأعياد الرسمية هي أيام إجازة للمدرسة التمهيدية .



٢/ توزيع المدرسة وطلابها :

- يوزع الطلاب على المدرسة حسب المراحل العمرية - حسب أعداد الطلاب في كل مرحلة - ، كما يلي:
- ١- طلاب بعمر ٤-٥ سنوات / للمسار الأول (القراءة والتهجي) .
 - ٢- طلاب بعمر ٥-٦ سنوات / للمسار الثاني (التلاوة وفق المنهجية) .
- ما لم تر الإدارة المصلحة في غير ذلك .

٣/ التدريس :

- لا يقل وقت الجدول الدراسي عن ساعتين ونصف في اليوم الواحد .
- تشتمل الحصص الدراسية على ثلاث حصص يومية وفسحة ، على النحو التالي :
 - الحصة الأولى : ٥٠ دقيقة .
 - الفسحة : ٢٥ دقيقة .
 - الحصة الثانية : ٤٥ دقيقة .
- يمنح الطلاب/ الطالبات الكتب الدراسية .
- يستخدم في التعليم جميع الوسائل الحديثة والمحفزة والمتاحة التي تساعد الفهم والاستيعاب .

٤/ الفصول الدراسية :

- يتم تجهيز الفصول بالسبورات والفرش والكراسي والطاولات لتكون مهيأة للتعليم .
- يتراوح عدد الطلاب/ الطالبات بالفصل الواحد بين ١٥-٢٠ طالب/ة .

٥/ مسارات المدرسة :

تنقسم المسارات التعليمية في المدرسة إلى مسارين :

- أ- مسار القراءة والتهجي : مسار خاص بالطلاب/ الطالبات الصغار ، لتعليمهم الحروف قراءة وكتابة وتهجياً .
- ب- مسار تطبيق التلاوة : مسار للطلاب/ الطالبات الصغار المجتازين للمسار الأول (أو ما يعادله) لتطبيق التلاوة ضمن المنهجية .



٦/ الاختبارات :

- اختبار المسارات : يتم فيه اختبار الطالب/ة على يد لجنة اختبارات بالمدرسة عند انهاءه من المنهجية المعتمدة .
- يتم تسجيل وأرشفة نتائج الطلاب/ الطالبات وتكريم المتميز منهم .

٧/ الدورات المكثفة :

- إذا احتاجت المدرسة فترة إضافية لتعزيز الجانب التعليمي لدى الطلاب فإنه يتم عقد دورات مكثفة وفق التالي :
- الدورات المكثفة في (أيام الإجازات الصيفية) .
 - تتراوح بين أربعة وسبعة أسابيع ، ولا تقل عن خمسة أيام في الأسبوع .
 - الفترات :

- الفترة الرئيسة : فترة الصباح ، لمدة أربع ساعات ، من ٧,٣٠ وحتى ١١,٣٠ ضحى
- الفترة الإضافية : الفترة المسائية ، لمدة ثلاث ساعات ، من بعد العصر .
- يتم توزيع المدرسة والطلاب/ الطالبات على مستويات منتظمة في التعلم .

٧/ برامج نوعية :

- تقيم المدرسة مسابقات في القراءة والقرآن الكريم لطلاب/ طالبات المدرسة وتحدد فيها المستويات والجوائز لتحفيزهم على القراءة والحفظ .



رابعاً | خدمات المنهج التعليمي :

اختيار وتوفير أفضل المناهج التعليمية والتربوية التي تساعد الطلاب / الطالبات على اكتساب أفضل المهارات اللازمة لهذه الفترة العمرية ، والتي تستهدف تعلم القرآن الكريم والقراءة والكتابة ، وفق التالي :

- المنهج : منهج التبيان في تعليم الصغار بالقرآن
- الإصدار: مركز تبيان لتعليم القرآن للصغار .
- المحتويات : يحتوي المنهج على كتب الطالب وهي ثلاثة أجزاء :
- التمهيدي : يتعرف فيه الطالب على :
 - معرفة أسماء الحروف الهجائية وأشكالها .
 - معرفة حركة الفتح ورسمها
 - نطق الحروف المفتوحة مفردة ومركبة
 - معرفة تهجي الكلمات القرآنية المكونة من حروف مفتوحة
 - قراءة الكلمات القرآنية المكونة من حروف مفتوحة قراءة مباشرة
 - حفظ سورة الفاتحة والمعوذات
 - حفظ ما تيسر من الأبيات الشعرية المصاحبة
 - كتابة الحروف الهجائية وبعض الكلمات القرآنية التعرف على جملة من القيم التربوية
 - اكتساب مهارة التحدث باللغة العربية الفصحى بنسبة جيدة .



تم تقسيم الكتاب على ٣٠ درس موزعة على حصص دراسية على حسب المرحلة العمرية للطالب :

عمر الطالب	من ٣ إلى ٤ سنوات	من ٤ إلى ٥ سنوات	من ٥ إلى ٦ سنوات
عدد الحصص	٥٠	٤٠	٣٥

• الجزء الأول :

يتعرف فيه الطالب على :

- التمكن من معرفة الحروف الهجائية وحالاتها العشرين .
- النطق الصحيح للحروف بحالاتها العشرين مع مراعاة الترقيق والتفخيم والقلقة والهمس ونحوها من الصفات .
- تهجي معظم الأمثلة القرآنية المكونة من كلمات وجمل أو آيات .
- حفظ احدى عشر سورة من القرآن الكريم .
- تحصيل جملة من القيم التربوية .
- توجد خطة دراسية للكتاب لمن لم يدرس الكتاب التمهيدي وخطة لمن اجتاز الكتاب التمهيدي مع مراعاة الفترة الصباحية أو المسائية .

• الجزء الثاني :

يتعرف فيه الطالب على :

- التمكن من معرفة المدود بكافة انواعها .
- معرفة أحكام تجويد متفرقة مثل الإدغام الخفي و التقاء الساكنين والتجانس والتقارب وو..
- حفظ متن تحفة الأطفال .
- تحصيل جملة من القيم التربوية .
- توجد خطة دراسية للكتاب مع مراعاة الفترة الصباحية أو المسائية.



• أدلة معلم وهي ثلاثة أجراء (تمهيدي – أول – ثاني) وتحتوي على :

- ارشادات عامة للمعلمين والمعلمات .
- الأهداف العامة للمنهج .
- المخرجات المتوقعة من المنهج المقررة.
- عناصر الدرس (المراجعة – التحضير – التمكين) وطريقة التقديم لها .
- آلية التعامل مع الطالب الكبير في الحلقة .
- خطط دراسية .
- طرق تدريس المحتوى التربوي.

• ملحقات :

- كتاب تدريبات وأنشطة .
- سيدي تعريفي بالبرنامج .
- سجل متابعة للطالب .



خامساً

خدمات تعزيز السلوك الإيجابي لدى الطلاب :



اختيار وتوفير أفضل الخدمات التي تعنى بتعزيز لسلوكيات الإيجابية لدى الطلاب/ الطالبات في المدرسة .
وفق المحددات التالية :

- دراسة واختيار أفضل الوسائل والبيئات المعززة لسلوكيات الإيجابية لجميع شرائح المجتمع .
- اختيار العدد الكافي من المشرفين لمساعدة الطلاب/ الطالبات على تعزيز لسلوكيات الإيجابية لدى الطلاب/ الطالبات في المدرسة .



سادساً خدمات التحفيز:



اختيار وتوفير أفضل الخدمات التحفيزية المعينة على المنافسة والإنتاجية التعليمية والتربوية في المدرسة ، وفق المحددات التالية :

- دراسة واختيار أفضل الوسائل والبيئات التحفيزية لجميع شرائح الطلاب/ الطالبات .
- التجديد المستمر في وسائل التحفيز .
- وضوح آليات التحفيز لدى الطلاب/ الطالبات .

١/ التحفيز السريع :

- تقييم المدرسة برنامج تحفيزي يومي / أسبوعي لطلاب/ طالبات المدرسة الذين ينهون مقرهم الدراسي في الوقت المحدد وكذلك عدم الغياب خلال الفترة.
- تكريم المدرسة الفصل المميز التي ينهي طلابه مقرهم الدراسي وعدم غياب طلابه خلال الفترة.

٢/ التحفيز النوعي :

- تقييم المدرسة برنامج تحفيزي شهري / فصلي لطلاب/ طالبات المدرسة الذين ينهون مقرهم الدراسي في الوقت المحدد وكذلك عدم الغياب خلال الفترة.
- يكرم المدرسة الفصل والمعلم/ة المميز التي ينهي طلابه مقرهم الدراسي وعدم غياب طلابه خلال الفترة ، ويطبق بالآلية التنافسية بين المدرسة .



٣/ تكريم المتميزين/ات :

- تكريم الطلاب/ طالبات والمعلمين/ات المتميزين في نهاية الفترة الدراسية .
- دعوة أهل الحي وأولياء الأمور والداعمين للمدرسة .
- تقديم جوائز مناسبة ومتوافقة مع أعمار الطلاب/ الطالبات ومستوياتهم .
- محاولة تكريم الجميع ، مع التمييز بينهم في حجم ومقدار الجائزة .

٤/ حوافز المعلمين المحققين إنتاجية تعليمية :

يمنح المعلم/ة الذي اجتاز طلابه دورة كاملة في البرنامج مكافأة تحددها إدارة المدرسة .

٥/ ضوابط التحفيز :

- ١- أن تكون ضوابط كل نوع من التحفيز واضحة ومعلنة للطلاب/ الطالبات .
- ٢- مراعاة نوع التحفيز ومقداره فلا يتساوى التحفيز السريع بالتحفيز النوعي .
- ٣- مناسبة الحوافز للمرحلة العمرية .
- ٤- شمولية البرنامج التحفيزي للطلاب/ الطالبات ، وعدم اقتصره على فئات محددة .



سابعاً خدمات الإشراف والمتابعة :



اختيار وتوفير الإشراف الفعال المتابع للعملية التعليمية والتربوية في المدرسة
وفق المحددات التالية :

- اختيار مشرفين/ات أكفاء ذوي خبرة وخلق لإدارة برنامج التحفيظ .
- اختيار العدد الكافي من المشرفين/ات .

١/ مدير/ة المدرسة :

اجتماع الطلاب/الطالبات في مكان واحد وفي وقت محدود ، يحتاج إلى من يدير تقديم الخدمات التعليمية والتربوية اللازمة لهم ، ولذا فيتم تكليف :

- مدير/ة قادر على إدارة البرنامج وخدمات وفرق عمله ومعالجة المشكلات الطارئة فيه .

٢/ أخصائيو/ات ومشرفو/ات المدرسة :

اجتماع الطلاب في مكان واحد وفي وقت محدود ، يحتاج إلى من يقوم بتقديم الخدمات اللازمة لهم ، ولذا فيتم تكليف :

- مشرفين/ات ، ممن يتميزون بالقدرة على الإدارة وامتلاك أخلاقيات المهنة .

٣/ معلمون/ات :

لتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية ، لذا فيتم تكليف :

- معلمين/ات ، ومساعدتهم ممن يتمتعون في إجادة التلاوة والمهارات الكافية لتقديم الخدمات التعليمية والتربوية في المدرسة للصغار .



ثامناً |

خدمات الأمن والسلامة :

اختيار وتوفير أدوات وعناصر الأمن والسلامة اللازمة والكافية .

١/الحراسات الأمنية .

٢/كاميرات مراقبة لاتخرق خصوصية منسوبي المدرسة .

٣/ مطافئ الحريق .

٤/ إرشادات عامة عند وقوع الحالات الطارئة .

٥/ ممرات آمنة للحركة والمرور .

٦/ مؤشر الخروج من المكان .

٧/ كاشف الدخان .

٨/ جرس إنذار .





- ١ جاهزية المبنى للبرنامج
- ٢ اعتماد البرنامج ضمن خطة الفرع
- ٣ استخراج التصاريح الرسمية
- ٤ اختيار المكان والتجهيزات
- ٥ تسجيل الطالب/ة
- ٦ اختيار المعلم/ة
- ٧ الاختبارات
- ٨ الدورة المكثفة
- ٩ قياس رضا المستفيدين
- ١٠ إعداد تقارير الأداء ورفعها
- ١١ إعداد التقرير المالي ورفعها



الجزء الرابع دليل عمليات البرنامج



البطاقات الخاصة بكل عملية من عمليات البرنامج وخرائطها التدفقية :

الرقم	وتعني : ذكر التسلسل الرقمي للعملية ضمن الدليل .
العملية	وتعني : ذكر اسم العملية والمحدد الأولي لها .
وصف العملية	وتعني : تحديد إطار العملية ومحدداتها العامة .
سياسة العملية	وتعني : تحديد مجموعة القواعد والمبادئ التي تلتزم بها الشركة في ممارسة العملية .
ضوابط العملية	وتعني : الشروط والمواصفات التي تحتاج إليها العملية لتمارس بشكل صحيح
المعايير	وتعني : المواصفات القياسية التي تدل على تنفيذ العملية بشكل مثالي .
النموذج	وتعني : القالب المصمم الذي يعين العامل على تنفيذ العملية .
الملحق	وتعني : المرفقات الإثرائية التي تعين على تطبيق العملية .
إلماحة	وتعني : توصيات وتوجيهات تجاه تطبيق العملية .
إجراءات العملية	وتعني : خطوات تنفيذ العملية .
	ويحتوي على: الإجراء والمسؤول عن تنفيذه .



المرحلة الأولى

مرحلة التهيئة والإعداد:



جاهزية المبنى للبرنامج

١

اعتماد البرنامج ضمن خطة الفرع

٢

استخراج التصاريح الرسمية

٣

اختيار المكان والتجهيزات

٤



العملية	(١) جاهزية المبنى للبرنامج
الوصف	دراسة جاهزية المبنى وتحديد مستوى حاجة الحي/ المنطقة للبرنامج .
سياسة العملية	تحرص شركة المنارة المتقدمة على انطلاق مشاريعها من حاجة ملموسة للمستفيدين في المنطقة المستهدفة وذلك بالتأكد من جاهزية المبنى (محل الاستهداف) لتنفيذ البرنامج
ضوابط العملية	• دراسة جدوى إقامة البرنامج (جاهزية المبنى لإقامة البرنامج - المكان – التجهيزات - فرق العمل- التمويل ...). • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج من الجهات الرسمية . • دراسة واقع الشركاء مقدمي الخدمة في الجوار ، والتنسيق معهم . • وجود طلب أو حاجة للبرنامج من جماعة المبنى أو مرتاديه أو المنطقة المجاورة . • التأكد من تعميم الجهة الإشرافية للبرنامج . • حفظ التعميد في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك .
المعايير	• مستوى جدوى وجاهزية المبنى للبرنامج . • عدد ونوع طالبي تقديم الخدمة في الفرع.
النموذج	نموذج (١)



المسؤول	إجراءات العملية
إدارة الفرع	إجراء الدراسات المطلوبة
إدارة الفرع	الرفع بنتائج الدراسات وطلب البرنامج
الجهة الإشرافية	دراسة الطلب / ومرفق الدراسة
الجهة الإشرافية	تعميد البرنامج
الجهة الإشرافية	إرسال تعميد البرنامج إلى الجامع
إدارة الفرع	أرشفة التعميد



العملية	٢) اعتماد البرنامج ضمن خطة الفرع
الوصف	صياغة أنشطة البرنامج وموازنتها المالية ضمن خطة الفرع ، ورفعها للتعميد من الجهة الإشرافية على الفرع .
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة المتقدمة البرامج النوعية ضمن خطط فروعها وذلك بإعداد الخطط والموازنات التي تشير إلى تخطيط مسبق للبرنامج
ضوابط العملية	• دراسة تقارير البرنامج من العام السابق . • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج . • كتابة تفاصيل البرنامج ومؤشراته . • كتابة تفاصيل الموازنة المالية للبرنامج . • تحميل كل نفقات البرنامج عليه من البداية . • الرفع إلى الجهة المشرفة بالبرنامج وتكلفته التقديرية في الوقت المحدد وبالنماذج المطلوبة . • التأكد من تعميم الجهة المشرفة للبرنامج وتكلفته المالية . • حفظ التعميد في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك . • الإعداد المبكر للبرنامج قبل بداية العام الدراسي .
المعايير	• انخفاض تكاليف البرنامج مقارنة بالعدد والجودة . • الالتزام بالوقت المحدد .
النموذج	نموذج (٢)



المسؤول	إجراءات العملية
إدارة المدرسة	إجراء الدراسات المطلوبة
إدارة المدرسة	بناء الخطة والموازنة التقديرية ضمن النماذج المطلوبة
إدارة الفرع	الرفع بالخطة والموازنة للتعيميد
الجهة الإشرافية	دراسة الطلب / ومرفق الخطة والموازنة
الجهة الإشرافية	تعيميد خطة وموازنة البرنامج للعام
الجهة الإشرافية	إرسال تعيميد خطة وموازنة البرنامج إلى الفرع
الوحدة المختصة	أرشفة التعيميد



العملية	٣) استخراج التصاريح الرسمية
الوصف	تقديم الجامع/الفرع لطلب إذن بإقامة البرنامج من الجهات الرسمية - التي تشرف على برامج تعليم القرآن الكريم - .
سياسة العملية	تلتزم شركة المنارة المتقدمة ألا تعمل إلا ضمن نطاق قانوني صحيح وذلك باستخراج التصاريح اللازمة من الجهات الرسمية ذات العلاقة .
ضوابط العملية	• تحديد الجهة الرسمية التي تشرف على البرنامج . • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج من الجهات الرسمية . • الرفع إلى الجهات الرسمية في الوقت المحدد . • استخدام النماذج المعتمدة من قبل الجهات الرسمية ، أو كتابة خطاب يشرح الطلب بطريقة واضحة مناسبة . • التأكد من موافقة الجهة الرسمية المشرفة للبرنامج . • وضع التصريح في مكان بارز ، أو حفظه في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك . • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول التصاريح .
المعايير	• قلة زمن استخراج التصريح . • اتساع مستوى الخدمات الممنوحة في التصريح .
النموذج	نموذج (٣)



المسؤول	إجراءات العملية
إدارة المدرسة	إجراء الدراسات المطلوبة
إدارة المدرسة	تعبئة النموذج / كتابة الخطاب
إدارة الفرع	رفع طلب التصريح
إدارة الفرع	استلام تصريح البرنامج
إدارة المدرسة	إبراز / أرشفة التصريح



العملية	٤) اختيار مكان الإدارة والفصول وتجهيزاتها
الوصف	اختيار إدارة البرنامج للمكان والتجهيزات اللازمة لتقديم خدمات تعليم القرآن الكريم والقراءة – إدارة وفصول - .
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة للاهتمام والعناية بمستفيديها وراحتهم وذلك باختيار أفضل الأماكن والتجهيزات الملائمة لهم والمحققة لراحتهم
ضوابط العملية	• دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة لمكان وتجهيزات البرنامج . • دراسة توقع العدد المستهدف . • تحديد سعة المكان ومناسبتها للعدد المستهدف . • التأكد من تجهيزات مقر الإدارة ومقرات الفصول ، ومناسبتها للخدمات والآليات المقدمة . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه المكان وتجهيزاته .
المعايير	• سعة المكان المخصص لكل مستفيد . • عدد المستفيدين . • رضا المستفيدين عن المكان وتجهيزاته .
النموذج	نموذج (٤)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - أولاً : خدمات المكان المهيأ وتجهيزاته

المسؤول	إجراءات العملية
إدارة المدرسة	تحديد المكان
إدارة المدرسة	تحديد التجهيزات
إدارة الفرع	اعتماد المكان والتجهيزات



المرحلة الثانية ٢

مرحلة تقديم الخدمة :



تسجيل الطالب/ة

٥

اختيار المعلم/ة

٦

الاختبارات

٧

الدورة المكثفة

٨

العملية	٥) تسجيل الطالب/ة
الوصف	تنظيم إدارة البرنامج لعملية تسجيل الطلاب/الطالبات وتوزيعهم
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار أفضل الآليات لجذبهم وتسهيل تسجيلهم في المدرسة التمهيدية
ضوابط العملية	• دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه التسجيل . • التأكد من مكونات الأوراق الثبوتية وبيانات الطلاب/الطالبات . • التأكد من حضور أولياء أمور الطلاب/الطالبات مع أبنائهم الصغار . • قبول أي طالب/ة في أي عمر وبأي جنسية لتعلم القرآن الكريم وقراءته . • تحديد مستوى الطلاب/الطالبات ، تمهيداً لتوجيههم للمستوى المناسب . • قياس مستوى رضا المستفيدين/ات تجاه الخدمة .
المعايير	• عدد المسجلين/ات الجدد . • رضا المستفيدين/ات عن الخدمة .
النموذج	نموذج (٥)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثانياً : خدمات استقبال ومتابعة الطلاب/الطالبات



المسؤول	إجراءات العملية
الإشراف التعليمي	استقبال الطالب/ة
الإشراف التعليمي	تحديد مستوى الطالب/ة وتوجيهه إلى المستوى المناسب
إدارة المدرسة	اعتماد قبول الطالب/ة
الإشراف التعليمي	أرشفة القبول



العملية	(٦) اختيار المعلم/ة
الوصف	اختيار إدارة البرنامج للمعلم/ة الكفاء
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار أفضل المعلمين/ات وأكفأهم في تعليم أبناء المسلمين
ضوابط العملية	• دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه التعليم في المدرسة التمهيدية . • التأكد من مكونات الأوراق الثبوتية وبيانات المعلم/ة . • تشكيل اللجان العلمية والفنية المتخصصة في مقابلة المعلم/ة ومعرفة صلاحيته . • مراعاة المصلحة في انتقال المعلم/ة من مدرسة إلى أخرى . • تحديد مستوى المعلم/ة ، تمهيداً لتوجيه لتدريس المستوى المناسب . • قياس مستوى رضا المستفيدين/ات تجاه الخدمة .
المعايير	• كفاءة المعلمين/ات . • رضا المستفيدين/ات عن الخدمة .
النموذج	نموذج (٦)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثالثاً : خدمات تعليم القرآن الكريم والقراءة



المسؤول	إجراءات العملية
الإشراف التعليمي	الإعلان عن الاحتياج التعليمي
الإشراف التعليمي	استقبال وفرز طلبات التعيين
لجنة إدارة المدرسة	إجراء المقابلات
إدارة المدرسة	اعتماد تعيين المعلم/ة
الإشراف التعليمي	توجيه المعلم/ة للحلقة المناسبة
الإشراف التعليمي	أرشفة التعيين



العملية	الاختبارات (٧)
الوصف	إجراء إدارة البرنامج لاختبارات تقويمية لمستوى الطلاب / الطالبات
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار الآليات المناسبة لتقويم العملية التعليمية والتأكد من ضبط الطلاب/ الطالبات للمهارات والمعارف التي درسوها
ضوابط العملية	• دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه الاختبارات . • التأكد من جاهزية الطالب للاختبار . • التأكد من لجنة المقابلات وجاهزيتها . • التأكد من تجهيز مكان الاختبار وأسئلته . • قياس مستوى رضا المستفيدين/ات تجاه الخدمة .
المعايير	• عدد الطلاب/ الطالبات المختبرين . • مستوى الطلاب/ الطالبات في الاختبار . • رضا المستفيدين/ات عن الخدمة .
النموذج	نموذج (٧)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثالثاً : خدمات تعليم القرآن الكريم والقراءة وخامساً : خدمات التحفيز التعليمي والتربوي



المسؤول	إجراءات العملية
الإشراف التعليمي	تحديد مواعيد الاختبارات
الإشراف التعليمي	تشكيل لجان الاختبارات
لجنة الإشراف التعليمي	إجراء الاختبارات
إدارة المدرسة	اعتماد نتائج الاختبارات
إدارة المدرسة	تحفيز الطلاب/الطالبات والمعلمين/ات
الإشراف التعليمي	أرشفة النتائج



العملية	(٨) الدورة المكثفة
الوصف	إجراء إدارة البرنامج لدورات مكثفة تعين الطلاب/ الطالبات على ضبط وإتقان المهارات
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار البرامج المناسبة لضبط وإتقان الطلاب/ الطالبات للمهارات اللازمة
ضوابط العملية	• دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه الدورات المكثفة • التأكد من جاهزية المدرسة لإقامة الدورة المكثفة . • التأكد من فريق العمل الإداري والتعليمي وجاهزيته . • التأكد من موافقة الجهة الرسمية المشرفة للبرنامج . • وضع التصريح في مكان بارز ، أو حفظه في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك . • متابعة التعامل المستجدة من الجهات الرسمية حول الدورات . • قياس مستوى رضا المستفيدين/ات تجاه الخدمة .
المعايير	• تكلفة الدورة . • عدد المشاركين/ات في الدورة . • إنتاجية الدورة .
النموذج	نموذج (٨)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثالثاً : خدمات تعليم القرآن الكريم والقراءة



المسؤول	إجراءات العملية
إدارة المدرسة	إجراء الدراسات المطلوبة
الإشراف التعليمي	تعبئة النموذج / كتابة الخطاب
إدارة المدرسة	رفع طلب التصريح
الإشراف التعليمي	تشكيل فرق العمل بالدورة
الإشراف التعليمي	استلام تصريح الدورة
الإشراف التعليمي	إبراز / أرشفة التصريح



المرحلة الثالثة ٣

مرحلة الإغلاق :



٩ قياس رضا المستفيدين/ات

٩

١٠ إعداد تقارير الأداء ورفعها

١٠

١١ إعداد التقرير المالي ورفعها

١١



العملية	٩) قياس رضا المستفيدين/ات
الوصف	تصميم وتنفيذ فريق المدرسة لبرامج وآليات قياس رضا المستفيدين عن البرنامج
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة لتحقيق رضا المستفيدين/ات من برامجها وذلك بالتواصل معهم وسماع مرئياتهم ومقترحاتهم وتحقيق رغباتهم تجاه برامجها
ضوابط العملية	• بناء استبيانات وآليات خفيفة وواضحة لدى المستفيدين/ات . • اختيار الوقت المناسب لتوزيع الاستبيان . • إشراك أولياء الأمور في الاستبيان . • التحول إلى الاستبيانات والآليات الإلكترونية والتواصلية . • الاستفادة من الاستبيانات أولاً بأول ، وإعلام المشاركين/ات بالتغذية الراجعة . • بناء قوائم بيانات للمستفيدين/ات، مراسلتهم وأخذ مرئياتهم .
المعايير	• نوع الآليات المستخدمة للقياس . • عدد الاستبيانات المعبأة . • نتائج الاستبيان .



المسؤول	إجراءات العملية
إدارة المدرسة	بناء الاستبيانات وآليات القياس
إدارة المدرسة	اعتماد الاستبيانات وآليات القياس
إدارة المدرسة	طرح وتوزيع الاستبيانات وآليات القياس
إدارة المدرسة	جمع وتحليل الاستبيانات وآليات القياس
إدارة المدرسة	إعداد ورفع التقارير لإدارة الجامع/الفرع
إدارة الفرع	دراسة النتائج وتقديم التوصيات
إدارة الفرع	رفع النتائج النهائية للجهة الإشرافية
الجهة الإشرافية	دراسة النتائج وتقديم التوصيات



العملية	١٠ إعداد تقارير الأداء ورفعها
الوصف	تصميم وإعداد فريق المدرسة لتقارير أداء البرنامج (التقرير الدوري – التقرير النهائي)
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة المتقدمة مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء وتقييمه
ضوابط العملية	• الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية . • رفع التقارير في الوقت المحدد . • العناية بالتوثيق (الصور – الفيديو) ، مع العناية بعدم تصوير المستفيدين مباشرة إلا بإذنهم . • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول تقارير البرامج المساندة
المعايير	• مستوى مطابقة المؤشرات الفعلية بالمؤشرات المستهدفة . • الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير .
أنواع التقارير	• التقرير الدوري : تقرير بالنتائج الشهرية لتنفيذ البرنامج ، والعقبات والتوصيات . • التقرير النهائي :تقرير بالنتائج الكلية لتنفيذ البرنامج ، والعقبات والتوصيات (في نهاية البرنامج) .
النموذج	نموذج (٩-١٠)



المسؤول	إجراءات العملية
إدارة المدرسة	إعداد التقارير
إدارة الفرع	اعتماد التقارير
إدارة الفرع	رفع التقارير إلى الجهات الإشرافية
الجهة الإشرافية	دراسة التقارير



العملية	(١١) إعداد التقرير المالي ورفعها
الوصف	تصميم وإعداد فريق المدرسة للتقارير المالية عن البرنامج
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة المتقدمة مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء المالي وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء المالي وتقييمه
ضوابط العملية	• الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية . • رفع التقارير وطلب الصرف حسب الوقت المحدد . • محاسب الجامع/الفرع هو من يتولى لأمر المالية مع موظف البرنامج . • يكون صرف المبالغ عند تنفيذ البرنامج في ضوء بيانات التمويل . • ترفق فواتير البرنامج مع بيانات التنفيذ . • يتم طلب صرف المبالغ المخصصة للبرنامج حسب الخطة والموازنة المعتمدة • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول تقارير البرامج المساندة
المعايير	• مستوى مطابقة الميزانية الفعلية بالموازنة التقديرية المعتمدة . • الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير .
النموذج	نموذج (١٢)



المسؤول	إجراءات العملية
إدارة المدرسة	إعداد التقارير
محاسب الفرع	تدقيق التقارير ومسوغات الصرف
إدارة الفرع	اعتماد التقارير
إدارة الفرع	رفع التقارير إلى الجهات الإشرافية
الجهة الإشرافية	دراسة التقارير





- ١ جاهزية المبني للبرنامج
- ٢ اعتماد البرنامج ضمن خطة الفرع
- ٣ اختيار المكان والتجهيزات
- ٤ استمارة تسجيل طالب
- ٥ استمارة التقدم على وظيفة تعليمية
- ٦ استمارة تقييم معلم أ/ ب
- ٧ استمارة الاختبارات
- ٨ إعداد تقارير الأداء ورفعها (الدوري والنهاي)
- ٩ إعداد التقرير المالي ورفعها (الدوري والنهاي)



الجزء الخامس النماذج



ويستطيع القارئ المبارك الحصول على هذه النماذج – بصيغة word - بالمسح على الباركود .



