



الدليل الإجرائي

لمقرأة الراجحي الإلكترونية





من وصية

والدنا الشيخ سليمان الراجحي

حفظه الله

وقد أشركت في أجر هذه الأوقاف جميع العاملين فيها ووالديهم
وكل من أسهم فيه بجهد أو نصح أو رأي أو مشورة أو دعوة صالحة

مقدمة

الحمد لله رب العالمين، وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

فلا يخفى على العاملين في المجال التعليمي، ما يسره الله تعالى من وسائل تقنية نافعة، ساهمت في نشر العلم، وتعليم كتاب الله تعالى، وتوسيع أثر الأعمال الصالحة في هذا البلد المبارك، وبلوغ بركتها لمشارك الأرض ومغارها، وتلك والله نعمة عظيمة، وباب من الخير كبير، من الله به على من يشاء من عباده، نسأل الله أن يستعملنا في طاعته.

وقد يسر الله لإخوانكم في شركة المنارة المتقدمة، أن أطلقوا مقراً الرائج الإلكتروني، قبل عشر سنوات تقريباً، وقد كانت بحمد الله من أوائل المقارئ الإلكترونية في العالم الإسلامي.

ولما يسره الله من طول التجربة، وبلوغها درجة عالية من النضج، فقد ارتأينا إعداد دليل إجرائي لمقراً الرائج الإلكتروني، والذي نطمح من خلاله تيسير الطريق على الجهات المهتمة، والتي تطمح لإنشاء مقارئ إلكترونية لتعليم كتاب الله عز وجل، لما في تدوين هذه التجربة من حفظ للأوقات والأموال والجهود.

وقد حرصنا على توثيق جميع التفاصيل والإجراءات المهمة، وذلك بإعداد قائمة بمحتويات الدليل، التي تم عرضها على العاملين في المقراً، وعلى بعض المهمتين، مما كان له الأثر في تحسينه وتجويده، ونسأل الله أن يكون الدليل شاملاً لجميع ما يحتاجه المهتمون. ونسأل المولى القدير أن يجعل هذا العمل، في ميزان الواقف وجميع العاملين في شركة المنارة المتقدمة.



الإلكترونية لتعليم القرآن الكريم

خطوات بناء الدليل:

كتابة مسودة المحتوى

الحديث المباشر مع العاملين في المقرأة

جمع النماذج والاطلاع على العملية الداخلية القائمة

استشارة المهتمين وأصحاب التجارب المثيلة

كتابة الدليل

تحكيم الدليل ومراجعته

التعريف بالمصطلحات



- 1 - المقرأة الإلكترونية: هي بوابة إلكترونية تربط بين الطالب والمعلم، لتعليم كتاب الله تعالى، عبر إقامة الحلقات الافتراضية.
- 2 - المنصة: هو الموقع الإلكتروني الذي تقوم فيه عملية التعليم، ويحتوي على واجهة إدخال لتسميع الطلاب اليومي، وواجهة خاصة بالإدارة للتحكم وتنظيم شؤون الحلقات.
- 3 - الإدارة العليا: وهي الجهة المشرفة على برنامج المقرأة، سواء كانت المقرأة تابعة لجهة معينة، أو مستقلة في كيان خاص ولها إدارة عليا تشرف عليها.
- 4 - الجهة الرسمية: هي الجهة المخولة بإصدار التراخيص لإقامة المقرأة، والتي تشرف عليها بشكل نظامي.
- 5 - الإدارة التنفيذية للمقرأة: وهم طاقم العمل التنفيذي في المقرأة، ويشمل مديرها ورؤساء الإدارات فيها.

مدخل

1 - التعريف بالمقرأة:

2.1.1. تاريخ المقرأة:

انطلقت مقرأة الراجحي الإلكترونية في شهر شعبان من عام 1434هـ، حرصاً من القائمين على العمل، في تعظيم أثر الوقف وأجر العاملين عليه، وإيصال النفع ورسالة الإسلام والقرآن لأوسع نطاق ممكن، ولندرة برامج تعليم القرآن الإلكترونية آنذاك، ولحاجة المسلمين لتعلم القرآن الكريم الدائمة، خاصةً من هم خارج العالم الإسلامي، وقد كان انطلاقها بطاقة استيعابية لـ 140 طالباً موزعين على (7) حلقات جميعها رجالية.

ومع مرور السنوات العشر الماضية، توسعت المقرأة لتصل إلى طاقة استيعابية تقدر بـ 1,115 طالب وطالبة موزعين على 54 حلقة.

2.1.2. أهمية برنامج المقرأة والحاجة له:

تكمن أهمية برنامج المقرأة الإلكترونية: في:

- 1 - توسيع أثر الحلقات القرآنية في جوامع شركة المنارة المتقدمة.
- 2 - وصول نفعها وبركتها لأكثر عدد من المسلمين في العالم.
- 3 - اغتنام هذه الوسائل التقنية العالمية، في تحقيق أجور كبيرة لا يتحقق للمسلم الوصول لها بمثلها.

2.1.3. أهداف المقرأة:

يهدف برنامج المقرأة الإلكترونية، لتحقيق مجموعة من الأهداف، يمكن التحقيق من حصولها عبر هذه المنظومة:

الهدف	مؤشر التحقق	وسيلة التحقق	افتراضات
تحقيق مقصد الواقف وتعظيم أجره	العائد على الوقف	التقارير الدورية ارتفاع نسبة الإنجاز	زيادة ميزانية البرنامج
تعليم كتاب الله وإحيائه في الأمة	عدد المستفيدين	تصاعد أعداد المسجلين والمنتظمين	توسع في عدد الحلقات
إنشاء بيئة افتراضية تقنية مميزة	أدوات تقنية مميزة	ارتفاع التقييم للنظام التقني	ارتفاع معدلات رضا المستفيدين
تخريج حفاظ لكتب الله	عدد الخاتمين الشهري	تقرير بعدد الخريجين	

مؤشرات قياس الأداء التشغيلي للمقرأة

مؤشرات القياس: هي مجموعة من القيم التي تقيس نجاح المقرأة في الوصول للمستهدفات، ويمكن قياس نجاح برنامج المقرأة من خلال عدة مؤشرات، يتم الاتفاق عليها بين الإدارة التنفيذية للمقرأة وبين الإدارة العليا للبرنامج، يوضح الجدول التالي المؤشرات المعتمدة لدى المقرأة:

م	مؤشر القياس	النسبة	النسبة
1	نسبة التزام الطلاب بالخطة التعليمية	%70	%35
2	نسبة حضور المعلمين اليومي	%90	%15
3	نسبة رضا المستفيدين	%70	%20
4	اجتياز الطلاب اختبار المستوى	%75	%30

توضيح للمؤشرات المعتمدة

تعريف المؤشر: يقيس هذا المؤشر، مدى التزام الطلاب بالخطة التعليمية في المقرأة.			
المؤشر 1	نسبة التزام الطلاب بالخطة التعليمية	وزن المؤشر	35%
وحدة القياس	نسبة	دورية القياس	شهري
أداة القياس	سجلات المتابعة	القطبية	موجبة
معادلة القياس	$100 \times \frac{\text{عدد الطلاب الملتزمين بالخطة التعليمية}}{\text{عدد إجمالي الطلاب}}$	المستهدف	70%
محدد المستهدف	الإدارة العليا		
المسؤول عن تحقيق المستهدف	مدير برنامج المقرأة – الأخصائيين - المعلمين		
تعليمات وضوابط القياس	- التزام الطالب: تسميع الطالب للمقرر حسب الخطة اليومية، على ألا تقل نسبة التزام بالخطة عن ٨٠٪. - الخطة: تتضمن المقرر اليومي للطالب. - سجلات المتابعة: هي الكشوف الإلكترونية التي يرصد بها المعلم تقييم الطلاب، ويتم حفظها وأرشفتها للرجوع لها عند الحاجة. - إجمالي الطلاب: هم الطلاب المنتظمون شهريًا بالحضور، على ألا تقل نسبة حضورهم عن ٦٠٪. - يتم تطبيق معادلة القياس شهريًا بعد رصد تقييم السجلات.		

تعريف المؤشر: يقيس هذا المؤشر، مدى التزام المعلمين والمعلمات بالحضور اليومي للمقراً وفق جدول الحلقات المعتمد.			
المؤشر 2	نسبة حضور المعلمين اليومي	وزن المؤشر	15%
وحدة القياس	نسبة	دورية القياس	شهري
أداة القياس	سجلات المتابعة	القطبية	موجبة
معادلة القياس	$100 \times \frac{\text{عدد المعلمين الملتزمين بالحضور اليومي}}{\text{عدد إجمالي المعلمين}}$	المستهدف	90%
محدد المستهدف	الإدارة العليا		
المسؤول عن تحقيق المستهدف	مدير برنامج المقرأة – الأخصائيين - المعلمين		
تعليمات وضوابط القياس	- التزام الطالب: دخول المعلم للنظام الإلكتروني وفق جدول الحلقات المعتمد، وقيامه بالمهام التعليمية، على ألا تقل نسبة التزامه بالحضور عن 90%. - سجلات المتابعة: هي كشوف حضور وانصراف المعلمين، ويتم حفظها وأرشفتها للرجوع لها عند الحاجة. - إجمالي المعلمين: هم المعلمون والمعلمات المعتمدون من بداية الشهر حتى نهايته. - يتم تطبيق معادلة القياس شهرياً بعد الحضور والانصراف في السجلات.		

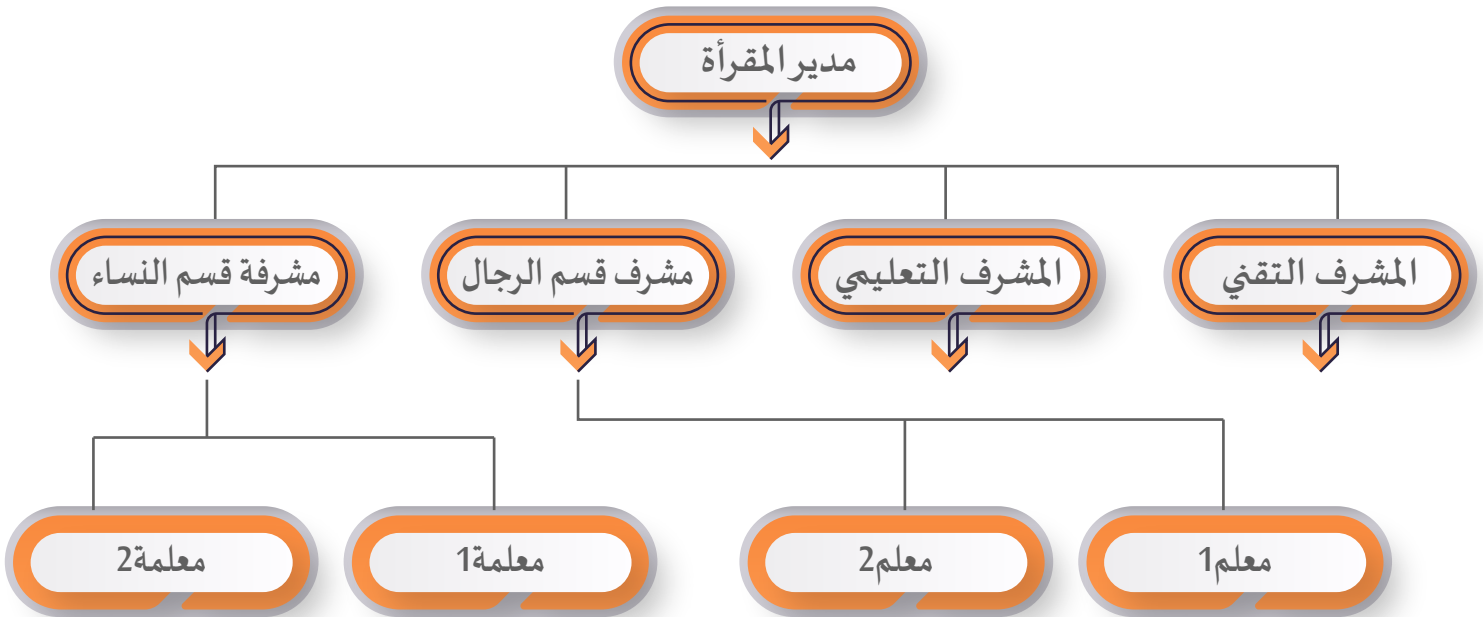
تعريف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين من المقرأة.			
المؤشر 3	نسبة رضا المستفيدين	وزن المؤشر	20%
وحدة القياس	نسبة	دورية القياس	نصف سنوي
أداة القياس	استبانة	القطبية	موجبة
معادلة القياس	متوسط رضا المستفيدين في الاستبانة.	المستهدف	70%
محدد المستهدف	الإدارة العليا		
المسؤول عن تحقيق المستهدف	مدير برنامج المقرأة – الأخصائيين - المعلمين		
تعليمات وضوابط القياس	- المستفيدون: كل من يستفيد من برنامج المقرأة. - يتم قياس رضا المستفيدين عن طريق استبانة تشرف عليها الإدارة العليا. - يتم نشر الاستبانة من خلال أحد الطرق التالية: 1 - وضعها في الموقع الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي. 2 - إرسالها للمستفيدين عبر أحد وسائل التواصل (هاتف – إيميل).		

تعريف المؤشر: يقيس هذا المؤشر نسبة اجتياز الطلاب لاختبار المستوى			
المؤشر 4	اجتياز الطلاب اختبار المستوى	وزن المؤشر	30%
وحدة القياس	نسبة	دورية القياس	شهري
أداة القياس	اختبارات نهاية المستوى.	القطبية	موجبة
معادلة القياس	$100 \times \frac{\text{عدد الطلاب المجتازين لاختبار المستوى}}{\text{عدد إجمالي الطلاب}}$	المستهدف	75%
محدد المستهدف	الإدارة العليا		
المسؤول عن تحقيق المستهدف	الأخصائيين - المعلمين		
تعليمات وضوابط القياس	- المجتازون: هم من نجح في اختبار نهاية المستوى. - إجراء الاختبارات للطلاب بشكل دائم، وذلك عند انتهاء الطالب من المستوى. - إعداد التقرير بشكل نصف سنوي، لقياس مستوى تحقق المؤشر.		

3-التنظيم الإداري للمقراًة:

1 - الهيكل التنظيمي للمقراًة:

عند افتتاح المقراًة، تحتاج إلى التعاقد مع عدد من العاملين (معلمين ومشرفين وإداريين)، بدوام كامل أو جزئي، ويوضح الشكل التالي الهيكل الوظيفي (المقترح) للمقراًة:



2 - الأوصاف الوظيفية:

الأوصاف الوظيفية للهيكل:

الرقم	1
المسمى الوظيفي	مدير المقرأة
المقابل العملي	افتتاح برنامج المقرأة.
الوصف الوظيفي	هو الشخص المسؤول عن إدارة المقرأة، والمفوض من الإدارة العليا بتسيير أمورها، ومتابعة تقديم الخطة المرسومة لها، والمساهمة في تطويرها وتجويد مخرجاتها.
الكفاءات المطلوبة	الإدارة العليا
المسؤول عن تحقيق المستهدف	- إدارة فرق العمل. - مؤهل جامعي أو معهد، ويفضل أن يكون تخصص شرعي أو تقني. - تجربة في إدارة الحلقات القرآنية لا تقل عن سنتين.
المهام الوظيفية	- التمثيل الرسمي للمقرأة. - الإشراف على وضع خطط الحلقات ومؤشراتها. - الإشراف على سير الحلقات وتطبيقها لمؤشرات الالتزام. - إدارة فريق العمل والمعلمين والمعلمات. - رفع التقارير الشهرية والسنوية للإدارة العليا. - إعداد مسير المكافآت والرواتب، واعتمادها في حال وجود محاسب خاص للمقرأة. - تقييم الموظفين بشكل دوري، وتزويدهم بالملاحظات. - التأكد من سير العملية التعليمية، ومتابعة إنجاز الموظفين لمهامهم.

الرقم	2
المسمى الوظيفي	مشرف القسم الرجالي / مشرفة القسم النسائي
المقابل العملي	وجود 10 حلقات.
الوصف الوظيفي	هو الشخص المسؤول عن الإشراف على سير الحلقات القرآنية، ومتابعة تقدمها، والتأكد من التزام المعلمين والطلاب بالتعليمات والخطط التعليمية.
الكفاءات المطلوبة	- تجربة في الحلقات القرآنية لا تقل عن سنتين. - مؤهل لا يقل عن الثانوي. - حسن التواصل والتعامل. - جودة التعامل مع التقنية. - إعداد التقارير.
المهام الوظيفية	- إجراء المقابلات للطلاب المسجلين. - متابعة المعلمين في تنفيذ الخطط و اتباع التعليمات. - تحفيز الطلاب على الحضور. - إعداد التقرير الشهري أو الأسبوعي عن حلقاته. - إضافة واستبعاد الطلاب في الحلقات الموكلة له. - التواصل الدائم مع طلاب حلقاته، ومساعدتهم فيما يحتاجون من دعم أو توجيه. - مساعدة المشرف التعليمي في إجراءات الاختبارات. - التأكد من حضور المعلمين وقت الحلقة، والتنسيق مع الطلاب في حال اعتذار المعلم.

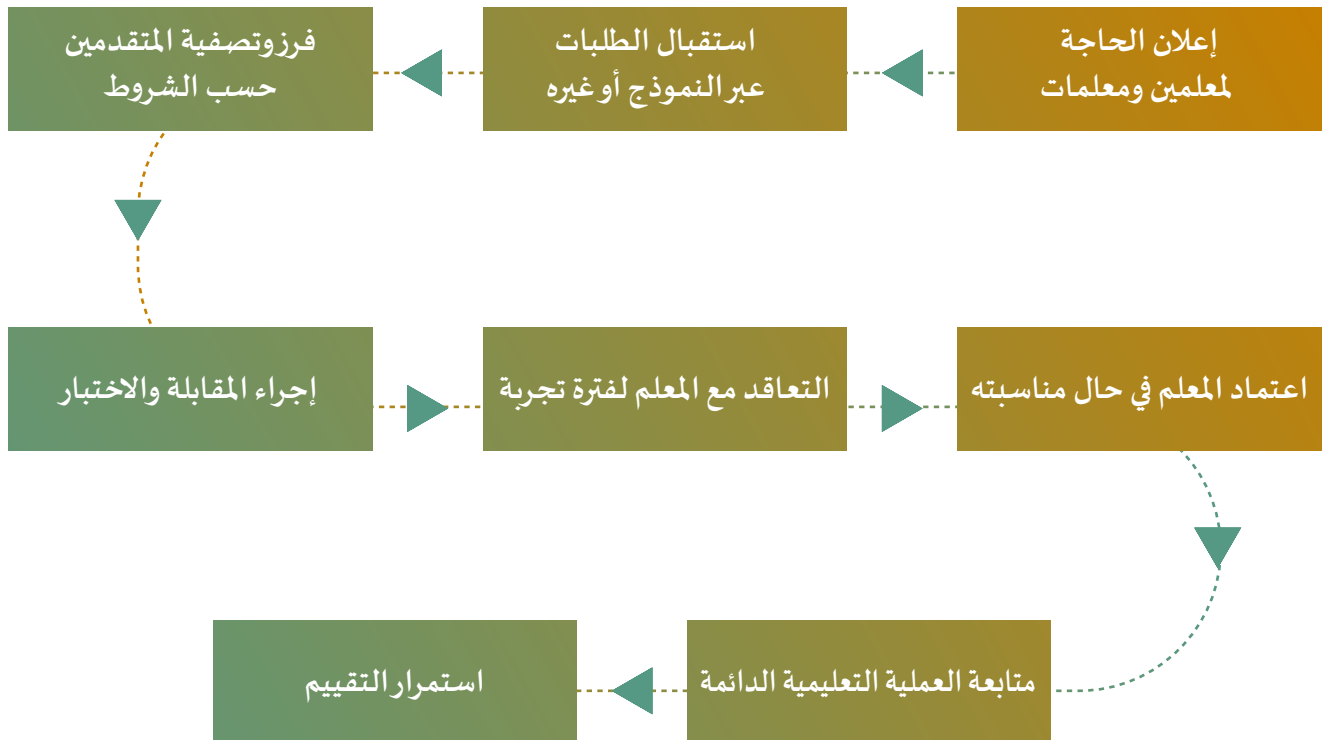
الرقم	3
المسمى الوظيفي	المشرف التعليمي.
المقابل العملي	افتتاح برنامج القراءة.
الوصف الوظيفي	هو الشخص المسؤول عن إعداد الخطط الدراسية وتطويرها، ومساندة مشرفي ومشرفات الحلقات، على فهمها وتطبيقها.
الكفاءات المطلوبة	- خبرة في إدارة الحلقات القرآنية لا تقل عن ٤ سنوات. - مؤهل جامعي أو معبد، ويفضل أن يكون تخصص شرعي أو تقني. - جودة التعامل مع التقنية. - إعداد الخطط والمناهج.
المهام الوظيفية	- إعداد مناهج القراءة التعليمية، مع الإدارة التنفيذية للقراءة. - مساندة المشرفين والمشرفات في تطبيق الخطط. - متابعة سير الخطط عامة في القراءة. - التطوير والتحسين على الخطط. - إنشاء الخطط المؤقتة والرديفة للحالات الخاصة. - الإشراف على الاختبارات الشهرية. - الإشراف على المسابقات القرآنية حال وجودها. - زيارة الحلقات بشكل مستمر للتأكد من جودة العملية التعليمية. - تقييم الأداء العلمي للمعلم داخل الحلقة، وإعداد تقرير بذلك.

الرقم	4
المسمى الوظيفي	المشرف التقني.
المقابل العملي	افتتاح برنامج المقرأة.
الوصف الوظيفي	هو الشخص المسؤول عن الجانب التقني في المقرأة، إما بتأسيس وإدارة موقع، أو تطبيق خاص، أو التواصل مع الجهة البرمجية.
الكفاءات المطلوبة	- الخبرة التقنية في إنشاء المواقع أو التطبيقات. - مؤهل جامعي أو تقني أو إداري، لا يقل عن معهد. - خبرة في الحلقات القرآنية لا تقل عن سنة.
المهام الوظيفية	- الإشراف على تأسيس الموقع أو التطبيق الخاص بالمقرأة. - التواصل الفعال مع الجهة البرمجية. - الدعم الفني المستمر، عبر الوسائل المعتمدة للدعم الفني في المقرأة. - حل أي عقبات برمجية أو تقنية طارئة. - إدخال بيانات الطلاب أو تصديرها حسب الحاجة. - إنشاء الإعلانات في الصفحة الرئيسية. - تحسين وتطوير التجربة التقنية للمقرأة. - أرشفة ملفات المقرأة إلكترونياً. - تخزين الملفات سحابياً، والتحكم في وصول المستخدمين لها. - إنشاء روابط الحلقات والاجتماعات، والتأكد من سلامتها.

2- المكونات البشرية للمقراءة

1 - المعلمين:

اختيار المعلم:



4.1.1. شروط اختيار المعلمين:

• متطلبات التقديم على التعليم في الحلقة:

- 1/ صورة الهوية.
- 2/ نسخة من المؤهل العلمي.
- 3/ نسخة من الإجازات القرآنية.
- 4/ السيرة الذاتية.
- 5/ صورة لإجازات المتون العلمية في حال حصوله على شيء منها.

• شروط قبول المعلمين:

- 1/ أن يكون خاتم للقرآن.
- 2/ أن يكون حاصل على إجازة في رواية أو أكثر.
- 3/ أن يمتلك جهاز مناسب لإجراء الحلقة (حاسب آلي - جوال - تابلت - ...)
- 4/ أن يمتلك انترنت بسرعة مناسبة.
- 5/ أن يكون له إلمام بالتعامل التقني.
- 6/ حسنة اعتقاده ومنهجه.

• المفاضلة بين المعلمين المتقدمين:
بعض معايير المفاضلة المقترحة في اختيار المعلمين:

1 / حصوله على أكثر من إجازة.

2 / تجربته السابقة في المقارئ الإلكترونية.

3 / تنوع تجاربه مع الفئات العمرية، مثل تعليمه لبرنامج نور البيان أو غيره.

4 / وجوده في نفس دولة المقرأة.

5 / حصوله على إجازات في متون علمية متعلقة بالقرآن.

6 / تحدّثه بلغة أخرى، وحسن تعليمه بها.

4.1.2. اختبار المعلمين:

يتم اختبار المعلمين المتقدمين بالآتي:

- 1 الاختبار في أحكام التجويد (علميًا وتطبيقيًا)
- 2 الاختبار في القرآن الكريم كاملاً (مقطع من كل جزء).
- 3 التأكد من أوراقه التي تقدم بها.
- 4 تقييم عملية التعليم في الحلقة خلال فترة تجربة يتم الاتفاق عليها.

4.1.3. ضوابط عامة:

يتم الاتفاق مع المعلمين والمعلمات المعتمدين، على بعض الشروط، وتضمن في العقد الموقع معهم، ومنها

- 1 لا يسمح بالحديث فيما لا يتعلق بالقرآن الكريم، من أحاديث سياسية أو اقتصادية وغير ذلك.
- 2 عدم الانتماء لأي جماعة أو حزب.
- 3 عدم التواصل مع طلاب المقرأة بشكل شخصي في غير شؤون الحلقة.
- 4 عدم منح الطلاب إجازات بأسانيد، إلا بالتنسيق مع إدارة المقرأة.
- 5 التواصل مع مشرف الحلقة، في حال رغبته بالتغيب لأي ظرف، والتنسيق معه لإسناد الحلقة لمعلم آخر.

4.1.4. تطوع المعلمين في حلقات المقرأة:

من الفرص المتاحة، إتاحة المجال للمعلمين والمعلمات الراغبين بالتطوع في المقرأة، دون الحصول على مقابل، مع عدم التهاون في انطباق الشروط عليهم لضمان جودة التعليم في المقرأة، ومن الممكن التجاوز معهم في بعض الإجراءات، كتقليل عدد الطلاب في حلقاتهم، أو استحداث أوقات مناسبة لهم، مع الحفاظ على ضبط حلقاتهم، سواء كان تطوعه جزئي (ساعات معينة) أو كامل، مع حرص الشركة على منح المتطوع شهادة معتمدة من منصة العمل التطوعي ضمن الفرص التطوعية للشركة.

2 - الطلاب:

4.2.1. حقوق الطالب في المقرأة:

حقوق الطالب المقبول في المقرأة:

- (1) وضوح الخطة الدراسية.
- (2) الدعم الفني الدائم.
- (3) توضيح طريقة الدخول على الحلقات الافتراضية.
- (4) إرسال شهادة عبر البريد الإلكتروني للطالب عند إتمامه لأحد المسارات أو ختمه للقرآن.
- (5) المشاركة في التقييمات والاستبانات.
- (6) تحديد وسيلة واضحة لوصول الإشعارات والتنبيهات إليه.
- (7) السرية التامة لبياناته الشخصية.

4.2.2. التواصل مع الطلاب:

تحدد إدارة المقرأة، وسيلة واضحة ومحددة للتواصل مع الطلاب، وإيصال الإشعارات والتنبيهات إليهم، وتكون آلية التواصل عبر أحد الطرق التالية:

- 1 - تضمين هذا في الموقع، أو التطبيق.
- 2 - استخدام البريد الإلكتروني.
- 3 - أحد برامج التواصل الأخرى (WhatsApp – Telegram – أو غيرها) مع ضرورة أن تكون الوسيلة سهلة الاستخدام، ويُضمن من خلالها وصول الرسائل للطلاب.

4.2.3. التعامل مع أعذار الطلاب:

مدة الاستئذان	الصلاحيات	التعامل
يوم – 3 أيام (أسبوع)	معلم الحلقة	يعتذر الطالب من المعلم، مع تحفيز الطالب على محاولة التعويض عن هذه الأيام.
4 أيام – 6 أيام (أسبوعين)	مشرف الحلقة	يرفع العذر لمشرف الحلقة، ويقوم بمتابعة الطالب، والتأكد من عودته للتسميع بعد المدة المعتذر عنها.
أكثر من 6 أيام (أكثر من أسبوعين)	مشرف الحلقة	يتم استبعاد الطالب استبعاد مؤقت، وإعادة له الحلقة بعد انتهاء عذره في حال وجود شاغر في الحلقة.

4.2.4. واجبات الطالب في المقرأة:

يلتزم طلاب المقرأة بمجموعة من التعليمات، منها:

- 1) عدم تجاوز أيام الغياب المسموح بها، وهي:
أ- ستة أيام متواصلة (أسبوعين).
ب- عشرون يومًا متفرقة خلال الفصل الدراسي.
وقد ترى إدارة المقرأة غير ذلك من المدد الزمنية.
- 2) عدم نشر أي أمور غير متعلقة بالقرآن الكريم.
- 3) الحفاظ على الأدب في تعامله مع معلمه وزملائه الطلاب.
- 4) التواصل مع مشرف الحلقة أو الدعم الفني، عند وجود أي ملاحظة أو شكوى.
- 5) لا يسمح للطلاب الدخول بأكثر من حساب في المقرأة.

5. المواد المادية والتقنية للمقرأة:

1 - مقر المقرأة ومستلزماته:

- يعتمد وجود مقر للمقرأة من عدمه، حسب حال الجهة واحتياجها وقدرتها، مع ضرورة توفر التالي في حال وجود مقر:
- 1 - أجهزة حاسوب ذات مواصفات جيدة.
 - 2 - وجود شبكة انترنت بسرعة عالية.
 - 3 - سماعات رأس ذات جودة عالية.
 - 4 - تهيئة الاحتياجات البرمجية والتقنية، في حال وجود إدارة تقنية متكاملة تابعة للمقرأة.
 - 5 - تهيئة مكان مناسب للمعلمين والمعلمات، في حال رغبة الجهة بحضور المعلمين والمعلمات لمقر المقرأة. (غرف معزولة لتجنب الصدى وانتقال الصوت للمعلم الآخر – دورات مياه – ضيافة دائمة – حاسب أو تابلت – سماعات رأس - ...).
 - ويلاحظ: أن تفعيل التعليم عن بعد، يساهم في خفض التكاليف المادية للمقرأة، ويساهم في توسيع نطاق ترشيح المعلمين والمعلمات.
 - 6 - يفضل وجود مكان استقبال للضيوف.
 - 7 - غرفة اجتماعات.
 - 8 - شاشة كبيرة.
 - 9 - دواليب تخزين.
 - 10 - طابعة ملونة.

1.2.5. أهم خصائص الموقع الخاص بالمقرأة:

يعد الموقع الإلكتروني أو التطبيق الخاص بالمقرأة، من أهم الأمور التي يجب الاعتناء بها بشكل كبير جدًا، وذلك لاعتماد جميع الأعمال عليه، كما أن الدقة والعناية ببنائه حسب الاحتياج الصحيح، يساهم - بإذن الله - في جودة الكثير من العمل وسهولته.

• أهم الخصائص التي يجب أن تتوفر في الموقع أو التطبيق، وتخدم الفئات التالية:

(1) الزائر الجديد:

أ - الاطلاع على إعلانات المقرأة ومواعيد التسجيل.

ب - قراءة الأنظمة ومعرفة الفروع والخطط.

ت - التواصل مع الدعم الفني.

ث - التسجيل في الموقع.

(2) المسجلون في الموقع:

أ - التقديم على أحد فترات التسجيل حين فتحه.

ب - معرفة حالة قبولهم (مرشح للقبول - انتظار - مرفوض).

(3) الطلاب:

أ - متابعة الخطة التعليمية الخاصة بهم.

ب - معرفة درجات التسميع.

ت - الوصول لفصول التسميع الإلكترونية، سواء كانت مضمنة في نفس النظام أو منفصلة.

ث - التواصل مع المعلم والإدارة.

ج - الإشعارات المتعلقة بالخطة التعليمية أو تنبيهات الإدارة.

4) المعلم:

- أ - دخول المعلم على حلقاته، ثم الدخول على حلقة محددة.
- ب - تسجيل درجات وحضور الطلاب.
- ت - الاطلاع على خطط الحلقات الخاصة به.
- ث - الاطلاع على خطط طلابه، وكشوف التسميع الخاصة بهم.
- ج - التقرير الخاص بحلقاته.
- ح - التواصل مع طلابه.
- خ - الاطلاع على تنبيهات الإدارة.
- د - إدارة الاختبارات.
- ذ - الوصول لفصول التسميع الإلكترونية، سواء كانت مضمّنة في نفس النظام أو منفصلة.

5) الإدارة:

- أ - فرز المسجلين حسب الإجراءات المذكورة في (عمليات التسجيل والقبول).
- ب - إجراء المقابلات، وتصفية المجتازين.
- ت - كشوف الحلقات.
- ث - الحصول على التقارير.
- ج - إدارة الحلقات: إضافة - حذف - تعديل.
- ح - إدارة المعلمين: إضافة - حذف.
- خ - إدارة الطلاب: إضافة - حذف - تعديل - تخرج.
- د - التواصل مع الطلاب.
- ذ - إرسال الإنذارات.

5.2.2. التعاقد مع الشركة البرمجية:

يمكن لإدارة المقرأة العمل وفق أحد الخيارات التالية:

(1) تكوين فريق تقني برمجي خاص بالمقرأة.

(2) التعاقد مع جهة برمجية، إما لبناء موقع أو تطبيق خاص بهم.

(3) الحصول على أحد المواقع أو التطبيقات الجاهزة المتوفرة لدى أحد الجهات.

• مميزات وعيوب الخيارات الواردة (فريق تقني خاص - بناء موقع جديد - استخدام موقع جاهز):

مؤشر التحقق	افتراضات
الفريق التقني الخاص - الاستقلالية. - سرعة الدعم الفني. - التحسين المستمر.	- التكلفة المالية العالية. - الحاجة لمساحة مكانية أكبر. - خطورة انسحاب الفريق أو تسربه.
شركة برمجية لتصميم موقع أو تطبيق جديد - النضج البرمجي. - قلة التكاليف المالية، مقارنةً بالخيار الأول. - سهولة نقل التجربة لجهات أخرى.	- بطء الدعم (غالبًا). - الخلافات المتوقعة مع الجهة المبرمجة. - عدم الملكية للموقع أو التطبيق.
شركة برمجية لديها موقع أو تطبيق متاح الاستفادة منه - إمكانية التأكد من تميز الموقع وخدمات الجهة. - اكتمال الخصائص البرمجية بشكل عالي. - إمكانية قلة التكلفة الإجمالية أقل من الخيارين السابقين. - سهولة الدعم الفني.	- عدم الملكية للموقع أو التطبيق. - صعوبة تنفيذ الطلبات البرمجية الخاصة.

3 - آليات متابعة المهام:

يعتمد نظم متابعة المهام في المقرأة، على الوسائل التقنية الحديثة لإدارة المهام والمشاريع، وذلك لطبيعة الأعمال الإلكترونية، التي تعتمد على العمل عن بعد، مع ضرورة التالي:

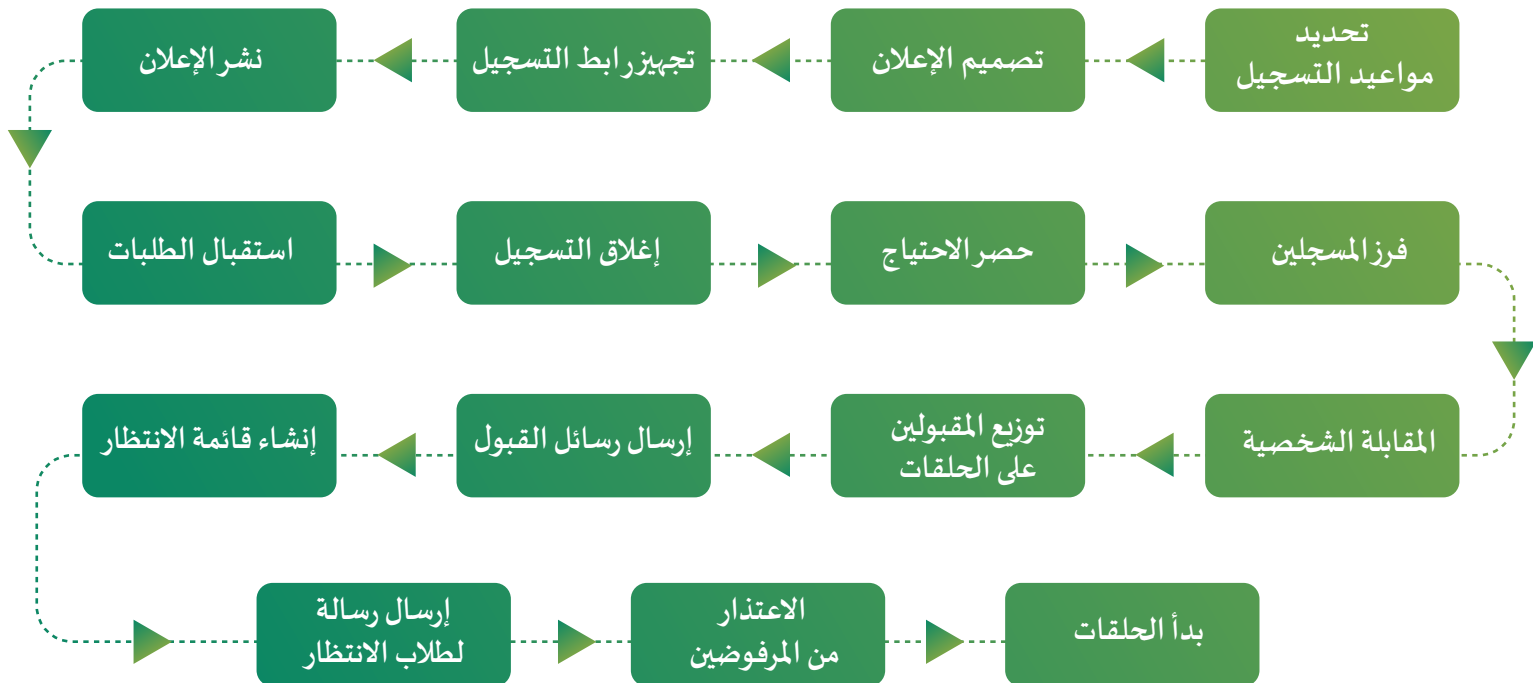
- 1 - استخدام وسائل الحفظ السحابية للملفات، لسهولة الوصول إليها ومشاركتها، ولما فيه من حفظ وأمان لها.
- 2 - استخدام أحد برامج إدارة الأعمال والمشاريع، مثل (Trello – Asana).
- 3 - رفع محاضر الاجتماعات والتوصيات على الخدمة السحابية.
- 4 - تحديد آلية لأرشفة الملفات وقواعد البيانات، والتأكد من خصوصيتها وعدم نشرها.
- 5 - سهولة وصول العاملين للملفات.

6.عمليات المقرأة:

1 - عمليات القبول والتسجيل:

تسعى المقرأة لاختيار الطلاب المناسبين لشروطها، والتأكد من مطابقة هذه الشروط في وقت مبكر، وذلك لتخفيف الجهد أثناء عمليات الفرز والترشيح. كما تقوم المقرأة بتحديد مواعيد محددة لفتح باب التسجيل، وإعلان ذلك على موقعها وحساباتها الرسمية في مواقع التواصل.

• عمليات التسجيل والقبول:



1.1.1. الإعلان والنشر لفترة التسجيل:

تتم إجراءات الإعلان والنشر لفترة التسجيل وفق العمليات التالية:

- 1 - تحديد مواعيد التسجيل السنوية، ونشرها في تقويم المقرأة على موقعها وفي منصاتها الإعلامية.
- 2 - تصميم الإعلان، مع التأكد من وضوح كافة المعلومات التي تهتم المسجلين، مثل:
 - أ - مدة التسجيل.
 - ب - موعد بداية الدراسة.
 - ت - الإشارة إلى أن التسميع عن بعد.
 - ث - مميزات المقرأة (دراسة للجنسين - تميز المعلمين - الشهادات - تنوع الأوقات - رسوم الدراسة)
 - ج - فروع المقرأة التعليمية.
 - ح - طريقة التواصل والاستفسار.
 - خ - رابط التسجيل، أو الباركود. (وسيدكر أهم المعلومات المطلوبة فيه)
- 3 - نشر الإعلان في الموقع والمنصات الإعلامية.

1.1.2. شروط القبول:

- 4 - التسجيل عبر الرابط الخاص وتعبئة جميع البيانات المطلوبة.
- 5 - اجتياز المقابلة الشخصية: والهدف من وجود مقابلة: هو التأكد من صحة المعلومات التي سجل بها المتقدم، والتأكد من جودة دخوله على منصة التسميع، والتيقن من فهمه لمسار التسميع الذي اختاره، وتصوره التام للمنهج والأوقات.
- 6 - التعهد بالالتزام بأوقات الحلقة المخصصة.
- 7 - التعهد بالاطلاع على المنهج الدراسي والالتزام بها.

7.1.1. أولويات القبول:

تختلف أولويات القبول من مقراءة لأخرى، حسب هدف تأسيس المقراءة ورؤية الإدارة العليا، أو الواقف أو المتبرع بتأسيس المقراءة. وقد كانت أولويات القبول في مقراءة الراجحي حسب الترتيب التالي:

- 1 - المتقدمون من سكان الدول غير الإسلامية.
 - 2 - المتقدمون من سكان الدول الإسلامية غير العربية.
 - 3 - المتقدمون من سكان الدول الإسلامية العربية.
 - 4 - المتقدمون من سكان المملكة العربية السعودية.
- ويلاحظ أن هذا الترتيب في أولويات القبول، بسبب الاحتياج وقلة وجود الحلقات الحضورية أو المدارس القرآنية عامة في هذه البلدان.

كما يستثنى من هذا بعض الحالات الخاصة، كسكان القرى أو أصحاب الأعذار الخاصة، وقد وضعنا في نموذج التسجيل مساحة لكتابة الملاحظات، ويتبين من خلالها ما يذكر المتقدم من حاجة خاصة، وأحياناً يذكر المتقدم هذا في رسالة خاصة إلى المقراءة عبر وسائل التواصل المعلنه.

7.1.2. عملية التسجيل والمعلومات المطلوبة:

يتم التسجيل عبر موقع المقرأة أو تطبيقها، أو نموذج التسجيل في حال عدم وجود موقع إلكتروني أو تطبيق خاص بالمقرأة. وفي الجدول التالي أهم المعلومات التي يجب توفرها لإدارة المقرأة، لفرز الطلاب وإجراء القبول:

م	المعلومة	طريقة الإدخال	ملاحظة
1	الاسم الثلاثي	نص	- لا يسمح بالأسماء المستعارة. - يستفاد من الاسم في تصدير شهادات التخرج.
2	رقم الجوال	نص مقيد بالأرقام	- لاعتماده في التواصل المباشر، وغير المباشر.
3	البريد الإلكتروني	نص مقيد بالبريد	- لتسهيل إرسال التنبيهات والشهادة لاحقاً. - يمكن استعماله، لتسجيل الدخول لموقع المقرأة، في حال وجود موقع خاص بها.
4	بلد الإقامة	اختيار	- مراعاة أولوية القبول حسب الدول.
5	الجنسية	اختيار	- اختياري.
6	الجنس	اختيار	
7	الرواية المطلوبة	اختيار	- ويتضمن الروايات المتاحة فقط.
8	العمر	نص مقيد بالأرقام	- اختيار العمر من قائمة منسدة بالأعمار، تفادياً للخطأ في كتابة تاريخ الميلاد، أو بتحديد نوع التاريخ (هجري - ميلادي). - يراعى إمكانية المقرأة في استقبال صغار السن، وتوفر فصول خاصة بهم، تناسب احتياجاتهم.
9	عدد الأجزاء المحفوظة	اختيار	- يستفاد منها في تحديد مستوى الطالب، ومناسبته للفرع الذي اختاره.
10	أيام التسميع	اختيار	
11	وقت التسميع	اختيار	- وقت التسميع في اليوم، مع الإشارة للتوقيت المعتمد (توقيت مكة المكرمة مثلاً)
12	الفرع	اختيار	- مع وضع تعريف مختصر للفرع (كمية المحفوظ - مستواه ..)
13	مستوى التحث بالعربية	اختيار	- للتأكد من جودة تحث الطالب بالعربية، لوضعه في الحلقة المناسبة له، أو الاعتذار منه، في حال عدم وجود حلقات مناسبة لغير الناطقين بالعربية.
14	المستوى القرآني	اختيار	- مثلاً: 1- ممتاز (لدي معرفة تامة بأحكام التجويد وأحكام القراءة وسلامة الأداء) 2- متوسط (لدي معرفة وتمكن متوسط بأحكام التجويد وأحكام القراءة وسلامة الأداء) 3- ضعيف (ليس لدي أي معرفة في أحكام التجويد وأحكام القراءة وسلامة الأداء) والهدف منه تحديد مناسبة المتقدم للفرع الذي اختاره، مع ضرورة التأكد من هذا في المقابلة، لوجود تقييمات غير دقيقة من المتقدمين لأنفسهم.

7.1.2. عملية القبول والتواصل مع الطلاب:

يمكن لإدارة المقرأة، تحديد طريقة التواصل الأنسب مع الطلاب، لإرسال معلومات المقابلة الشخصية، ثم القبول أو الانتظار أو

الرفض، ومن الخيارات المتاحة:

1 - الموقع الإلكتروني أو التطبيق، في حال وجودهما، وتوفر خاصية الإشعارات فيهما، أو خاصية الربط بالبريد الإلكتروني أو غيره،

فيتم إرسال الرسائل منه مباشرة.

2 - البريد الإلكتروني، ويفضل استخدام وسائل إرسال الرسائل الجماعية، فهي أضمن في وصول الرسائل وإحصاء من شاهدها أو

قرأها، ومنها:

إضافة: Mergo لدمج المراسلات: ويتم ربطه بـ Google Sheets.

3 - WhatsApp، وهو أسرع وأضمن وسيلة تواصل مع الطلاب -حسب تجربتنا-، ويمكن لإدارة المقرأة استخدام بعض الإضافات على

(WhatsApp Web) التي تسهل عملية إرسال الرسائل الجماعية، ومنها:

أ - إضافة (Premium Sender) وهي متوفرة على متصفح Google Chrome، ويمكن من خلالها إرسال الرسائل لعدد كبير من

الأرقام.

ب - إضافة (WA Toolbox for WhatsApp™) وهي متوفرة على متصفح Google Chrome، ويمكن من خلالها إرسال الرسائل لعدد

كبير من الطلاب، مع خاصية الربط بجدول Excel ووضع عدد من المتغيرات لكل رسالة، ومن المتاجر التي توفر هذه الإضافة، متجر

فال واتساب (<https://faal-wa.com>).

7.1.3. عملية التعامل مع طلاب الانتظار:

يتم فرز الطلاب على ثلاثة أقسام:

- 1 - المقبولون: وهم من توفرت فيهم شروط وألويات القبول، مع توفر مقاعد لهم في حلقات المقرأة.
- 2 - الانتظار: وهم من توفرت فيهم شروط وألويات القبول، لكن لا يوجد لهم مقاعد في حلقات المقرأة، فيتم تصنيفهم بصفهم (طلاب انتظار) وإشعارهم: بأنه سيتم قبولكم حال توفر مقاعد شاغرة في الحلقات، وهذا التصنيف ضروري جداً، لوجود نسبة تسرب طبيعية من الطلاب المقبولين، فيتم إكمال الشواغر بشكل دائم من هذه القائمة.
- 3 - المرفوضون: وهم من لم ينطبق عليهم شيء من أولويات القبول، أو لديهم خلل في شروط التسجيل، أو لم يحضروا المقابلة الشخصية، ويفضل إرسال رسالة لهم بذلك.

7.2. عمليات التسميع والمتابعة:

7.2.1. تطبيقات التسميع:

- في حال لم يتوفر للمقرأة خاصية الغرف الصوتية المدمجة بموقعها الإلكتروني أو التطبيق، فمن الممكن الاستعانة ببرامج الاتصال الصوتي أو المرئي المجانية أو المدفوعة، وهي كثيرة ومشهورة، مع ملاحظة التالي:
- (1) بعض التطبيقات قد تكون محظورة في بعض الدول.
 - (2) سهولة تعامل المعلمين والطلاب معه، وعدم تعقيده.
 - (3) وجود رابط ثابت لغرفة التسميع.
 - (4) وضوح الصوت فيه.
 - (5) عدم استهلاكه لحجم كبير من الانترنت.
 - (6) وجود خاصية مشاركة الشاشة والكتابة، وهذا في الحلقات التي تحتاج لهذه الخصائص، مثل حلقات تصحيح التلاوة أو حلقات الصغار.

7.2.2. نظام متابعة الحلقات والطلاب:

من المهم أن يكون للمقرأة، نظام إلكتروني لمتابعة الحلقات وسير الطلاب وتقديمهم، وأن يكون هذا النظام ضمن موقع المقرأة أو تطبيقها.

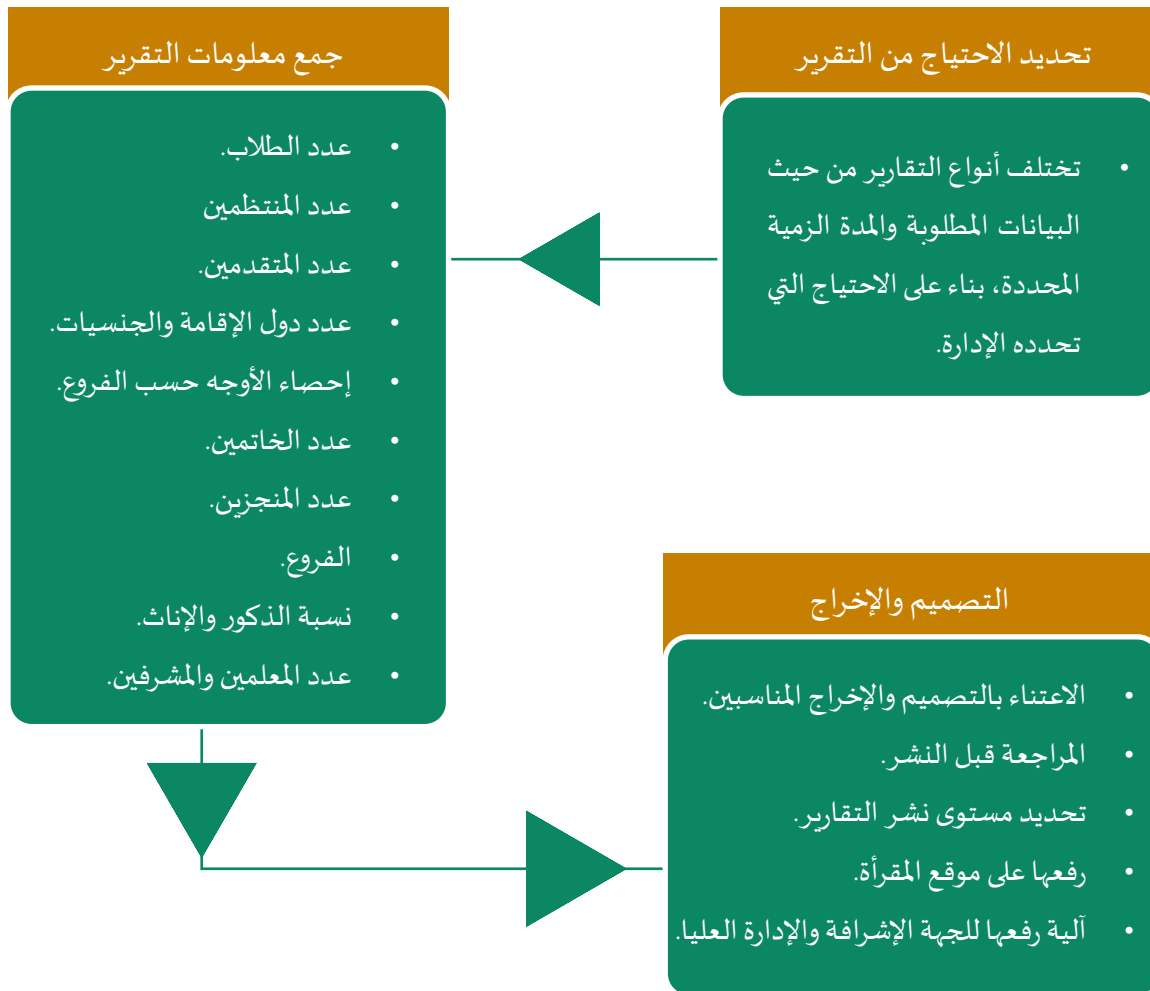
7.2.3. الدعم الفني.

يعتبر الدعم الفني، من أهم الأمور التي يجب أن توفرها إدارة المقرأة، وذلك لكثرة العوارض والظروف التي تطرأ في البرامج الإلكترونية، لذا: فمن المهم سهولة التواصل مع الدعم الفني، وتواجهه بشكل فعال وعملي. ومن الآليات المناسبة للدعم الفني:

- 1) الدعم الفني عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمقرأة.
 - 2) الدعم الفني عبر رقم WhatsApp الخاص بالمقرأة، ومن الممكن الاشتراك في بعض الخدمات المدفوعة، لتحويل الرقم إلى بوت الرد التلقائي. (من الممكن استبدال WhatsApp ببرنامج Telegram أو غيره من برامج التواصل المشهورة).
 - 3) الدعم الفني عبر المحادثات المدمجة في موقع أو تطبيق المقرأة.
- مع الانتباه للتالي:

- 1) ضرورة وجود خاصية تصنيف الدعم حسب المسؤول.
- 2) سهولة التأكد من وصول طلبات الدعم والتأكد من الإجابة عليها.
- 3) تكثيف الدعم أثناء فترات التسجيل وبدايات الفصول الدراسية.

7.3. عمليات إعداد التقارير:



أنواع التقارير المعدة من إدارة المقرأة:

- 1) تقرير شهري للنشر العام.
- 2) تقرير شهري للرفع للإدارة العليا.
- 3) تقرير فصلي.
- 4) تقرير سنوي للنشر العام.
- 5) تقرير سنوي للرفع للإدارة العليا، ويشمل:
 - أ- الأداء العام للمقرأة.
 - ب- العقبات والتوصيات.
 - ت- نتائج المستهدفات المطلوبة في المؤشرات.
 - ث- فرص التطوير والتحسين والتوسع.
 - ج- النمو المتوقع للسنة القادمة.
 - ح- الإمكانيات المطلوبة للتطوير.

7.4. عمليات قياس رضا المستفيدين:

من المؤشرات المهمة التي تعنى بها إدارات الأعمال المختلفة، والتي تحرص فيها على تجويد الأداء، وتقديم خدمات مميزة، والمحافظة على العلاقة مع المستفيدين: الاهتمام بعملية قياس مستوى رضا المستفيدين (الإدارة - المعلمين - الطلاب - الجهات الشريكة - الجهات ذات العلاقة) من خلال:



تنبيهات حول القياس:

- (1) إعداد استبانات لجميع المستفيدين من المقرأة.
- (2) وضوح أسئلة المقياس، وسهولتها.
- (3) اختيار الوقت المناسب لإرسال الاستبانات.
- (4) عقد اجتماع خاص للإدارة التنفيذية، لمناقشة مخرجات الاستبانات.
- (5) مراعاة الخصوصية وسرية المعلومات في نتائج الاستبانات.
- (6) إدراج الإجابات المهمة والمؤثرة، في التقارير الدورية للمقرأة.
- (7) التأكد من وصول الاستبانة لعدد كافٍ من المستفيدين.

7.5. عمليات الأرشفة:

- يعد المسؤول التقني في المقرأة، إجراءات واضحة لأرشفة جميع المعلومات والملفات الخاصة بالمقرأة، في وسائل تخزين آمنة، والتأكد من عدم وجود ملفات غير مؤرشفة بشكل مستمر.
- ومن أهم الملفات التي يلزم أرشفتها:
- (1) عقود العاملين وجميع المستندات والمرفقات الخاصة بها.
 - (2) العقود مع الجهات البرمجية وغيرها.
 - (3) بيانات جميع الطلاب الذين تم التحاقهم بالمقرأة خلال سنوات عمل المقرأة بجنسياتهم وبلدانهم وحلقاتهم، وغيرها من معلومات التقديم.
 - (4) بيانات الخاتمين.
 - (5) الشهادات.
 - (6) الفواتير.
 - (7) كشوف الرواتب والحضور.
 - (8) نتائج الاختبارات.
 - (9) التقارير المعدة.
 - (10) التصاميم.
 - (11) النماذج والأوراق.

7.6. عمليات التعامل مع المنجزين للمقرر:

يحق للطالب الذي أنجز المنهج المقرر في الفرع الملتحق به:

(1) الانتقال لمسار أعلى.

(2) الحصول على رواية أخرى في حال ختمه للقرآن.

(3) التوقف وعدم المواصلة.

ولا يسمح للطالب بتكرار نفس الفرع، أو إعادة ختم القرآن بنفس الرواية، وذلك لإتاحة المجال لأكبر عدد من المشاركين للاستفادة.

7.6.1. الشهادات:

تعد المقرأة شهادة للطالب المنجز، وترسل له عبر البريد الإلكتروني، أو مطبوعة عبر الشحن المحلي أو الدولي.

تتضمن الشهادة:

(1) اسم الطالب.

(2) الفرع المنجز.

(3) تاريخ الإنجاز.

(4) توقيع المعلم أو المعلمة.

(5) توقيع مدير المقرأة.

(6) الختم الخاص بالمقرأة.

(7) الرقم التسلسلي للشهادة.

7.6.2. الإجازات:

من الخيارات المتاحة إضافتها في المقرأة: حصول الطالب على إجازة في رواية معينة، في حال موافقة المعلم على الإجازات عبر التعلم عن بعد، وقد تنتهج بعض المقارئ عدم إتاحة هذا الخيار مطلقاً، وهو أمر يرجع لإدارة المقرأة والجهة الإشرافية والمعلمين.

7.7. العمليات الإعلامية:

أحد العمليات ذات الأهمية في المقرأة: العمليات الإعلامية، لما في الاعتناء بها من ترويج للمقرأة، وتوسيع لنفعها وخيرها، وأبرز العمليات الإعلامية هي:

- (1) الإعلان والترويج للمقرأة.
- (2) إعداد التقارير الشهرية أو السنوية.
- (3) المشاركة في المعارض والاحتفالات.
- (4) التواصل مع الداعمين والجهات المانحة.
- (5) نشر الرسائل الإثرائية للطلاب.
- (6) الاعتناء بحسابات التواصل الخاصة بالمقرأة، وصناعة المحتوى لها.
- (7) إعداد شهادات المتخرجين، وتوثيق ختماتهم.

7. الخطط الدراسية والتعليمية:

1- الخطط الدراسية:

- تحتوي المقرأة على خمس خطط دراسية (فروع)، يخير الطالب بينها حين تسجيله في المقرأة، مع ضرورة التأكد من مناسبة المتقدم للفرع الذي اختاره (حسب المعلومات المذكورة سابقاً)، وقد ترى إدارة المقرأة، استحداث فروع أخرى غير هذه، حسب ما تراه من مصلحة وحاجة، مع ضرورة ملاحظة التالي:
- (1) وجود منهج مراجعة وتثبيت مع الحفظ؟
 - (2) مناسبة عدد الطلاب في الحلقة مع وقت الحلقة ومقدار التسميع، (ويحسب هذا بالمعدل المتوقع للوقت الذي يحتاجه الطالب لتسميع الوجه الواحد).
 - (3) تخصيص حلقة واحدة لكل مستوى (فلا يدمج أكثر من مستوى في حلقة واحدة).

الفرع 1		فرع القراءات	
توصيفه		شروطه	
فرع مختص بتعليم القراءات العشر، وهو للمستويات المتقدمة من الحفاظ.		(1) إتقان حفظ القرآن كاملاً. (2) إتقان التجويد نظرياً وعملياً.	
مدة الفرع	مفتوح	النصاب اليومي	حسب التنسيق مع المعلم
المسار		الفاتحة إلى الناس	
مدة الحلقة	ساعتين	عدد الطلاب في الحلقة	7 – 10 طلاب

الفرع 2		فرع حفظ القرآن في عام	
توصيفه		شروطه	
فرع مخصص لمن يريد أن يحفظ القرآن بشكل مكثف، أو يراجع.		(1) حفظ القرآن كاملاً. (2) حسن التلاوة والتجويد.	
مدة الفرع	سنة	النصاب اليومي	خمسة أوجه
المسار		الفاتحة إلى الناس	
مدة الحلقة	ساعتين	عدد الطلاب في الحلقة	15 – 12 طالب

الفرع 3		فرع حفظ القرآن في عامين	
توصيفه		شروطه	
فرع مناسب لمن يريد البداية في حفظ القرآن، مع وجود متسع من الوقت للحفظ.		(1) حسن التلاوة والتجويد. (2) القدرة على حفظ النصاب	
مدة الفرع	سنتين	النصاب اليومي	وجهين ونصف
المسار		(1) ق إلى الناس. (2) الصافات إلى الحجرات. (3) الشعراء إلى يس. (4) الإسراء إلى الفرقان. (5) يونس إلى النحل. (6) المائدة إلى التوبة. (7) البقرة إلى النساء.	
مدة الحلقة	ساعتين	عدد الطلاب في الحلقة	25 – 20 طالب

الفرع 4		فرع حفظ القرآن في 4 أعوام	
توصيفه		شروطه	
فرع مناسب لمن يريد البداية في حفظ القرآن، مع عدم وجود متسع من الوقت له.		(1) حسن التلاوة	
مدة الفرع	4 سنوات	النصاب اليومي	وجه ونصف
المسار		(1) ق إلى الناس. (2) الصافات إلى الحجرات. (3) الشعراء إلى يس. (4) الإسراء إلى الفرقان. (5) يونس إلى النحل. (6) المائدة إلى التوبة. (7) البقرة إلى النساء.	
مدة الحلقة	ساعتين	عدد الطلاب في الحلقة	20 – 25 طالب

الفرع 5		فرع تصحيح التلاوة	
توصيفه		شروطه	
فرع مخصص لتعلم أحكام التجويد، وتصحيح التلاوة، مع حفظ جزئين من القرآن الكريم.		(1) الجد والاجتهاد في تعلم التجويد. (2) الالتزام في المقرر.	
مدة الفرع	مفتوح	النصاب اليومي	حسب التنسيق مع المعلم
المسار		الفاتحة إلى الناس	
مدة الحلقة	ساعتين	عدد الطلاب في الحلقة	15 – 20 طالب

• اللغات الأخرى:

تحدد إدارة المقرأة آلية التعامل مع المتقدمين الذين لا يجيدون اللغة العربية، إذ يترتب على قبولهم مجموعة من الأعمال:

- 1) توفر إداري يحسن لغتهم.
- 2) توفر معلم يتحدث بلغتهم.
- 3) ترجمة الموقع أو التطبيق للغتهم.
- 4) العمل بالمنهجية المناسبة لتعليم القرآن لغير الناطقين بالعربية.

2- أيام وأوقات التسميع:

يمتاز نظام المقرائ الإلكترونية، بمرونته الكبيرة في تحديد أوقات الحلقات، ولخدمته جميع المسلمين في العالم، ومع اختلاف الأوقات في البلدان، فوجود أكثر من وقت للحلقات أمر مهم، مع توزيعها على جمع فترات اليوم (الفجر – الظهر – العشاء) أو أكثر من ذلك حسب الإمكانيات.

كما نقترح أن تكون أيام الحلقات على نظامين يختار المتقدم أحدها:

1- أيام السبت والاثنين والأربعاء.

2- أيام الأحد والثلاثاء والخميس.

وذلك لمضاعفة أعداد الطلاب، ولما فيه من تسهيل الحفظ والمراجعة على الطلاب، مما يساهم في انتظامهم وحرصهم على الاستمرار في المقرأة.

• أوقات الحلقات في مقراًة الراجحي على النحو التالي:

1	فجر السبت والاثنين والأربعاء.	2	فجر الأحد والثلاثاء والخميس.
3	ظهر السبت والاثنين والأربعاء.	4	ظهر الأحد والثلاثاء والخميس.
5	عشاء السبت والاثنين والأربعاء.	6	عشاء الأحد والثلاثاء والخميس.

وفي كل وقت، يوجد عدد من الحلقات.

• بداية ونهاية وقت الحلقة في مقراًة الراجحي:

1- حلقات الفجر: تبدأ الساعة 6:30 إلى 8:30 صباحاً بتوقيت مكة المكرمة.

2- حلقات الظهر: تبدأ الساعة 1 إلى 3 ظهراً بتوقيت مكة المكرمة.

3- حلقات العشاء: تبدأ الساعة 9 إلى 11 بتوقيت مكة المكرمة.

وجميع هذه الأوقات اجتهادية، تم وضعها مراعاة لتوزيع الطلاب في دول العالم، ويمكن تعديلها أو الإضافة عليها حسب ما تراه الجهة.

•شهور عمل المقرأة:

يمكن للمقرأة العمل:

1-طيلة السنة.

2-الاقتصار على شهور معينة.

3-تقسيم السنة لفصول دراسية.

حسب ما تراه مناسباً، مع ملاحظة: أن المستهدفين من المقرأة قد يكونوا موزعين على دول كثيرة، ولا يلتزمون بالتقويم الدراسي في بلد المقرأة، لكن يتفقون على مواعيد إجازات الأعياد الإسلامية ورمضان. وفي تجربة مقرأة الراجحي: كانت الدراسة تمتد طيلة السنة، إلا في شهر رمضان المبارك، ومن الأفكار المقترحة: إضافة مسابقة أو دورة رمضانبة استثنائية.

الشهر	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
التسجيل	متاح				متاح					متاح		
الدراسة	دراسة								إجازة أو برنامج	دراسة	إجازة أيام العيد	

4-الاختبارات:

يهدف الاختبار: لضبط الطلاب لحفظهم، والتأكد من جودة العملية التعليمية.

1.7.4.4. أنظمة مقترحة للاختبارات:

- 1) توقف التسميع في أيام محددة، شهرياً أو ربعياً أو فصلياً، وإجراء الاختبارات خلالها.
- 2) تكليف كل معلم أو مشرف بإقامة الاختبارات لطلابه حسب المتاح، ورفع النتائج للإدارة.
- 3) إنشاء لجنة للاختبارات، تعمل على اختبار جميع طلاب المقرأة، بتوزيعهم على فترة زمنية محددة.
- 4) إجراء اختبار للطلاب عند إتمامه أحد المستويات، ويكون الاختبار من معلمه أو مشرف الحلقة، أو من لجنة الاختبارات.

2.7.4.4. ملاحظات حول الاختبارات:

- 1) وجود قسم في الموقع الإلكتروني أو التطبيق الخاص بالمقرأة، لإدراج درجات الاختبارات.
- 2) وجود آلية واضحة للاختبارات، مع وضوح طريقة التقييم وحسم الدرجات.
- 3) التفرقة بين (الخطأ – اللحن – التنبيه – التردد – التجويد) في احتساب مقدار الحسم.
- 4) تحديد نسبة أو درجة يعد الطالب مجتازاً للاختبار ببلوغها.
- 5) تحديد إجراء واضح حال عدم اجتياز الاختبار، إما بإعادة الجزء، أو الفرع، أو إعادة الاختبار، أو غير ذلك من إجراءات تحددها إدارة المقرأة.

5-البرامج الموسمية:

7.5.1.الدورة المكثفة:

من الأفكار المقترحة: إقامة دورة مكثفة، خلال شهر رمضان أو غيره، يتنافس فيها الطلاب لمراجعة ما حفظوه، أو الزيادة في التسميع، أو غير ذلك.

7.5.2.يوم الهمة.

من الأفكار المقترحة: إقامة يوم همة، وهو يوم مكثف للمراجعة، يسرد الطلاب فيه قدرًا مما حفظوه، ويحتاج: وجود عدد كبير من المعلمين لتغطية العدد الكبير.

7.5.3.المسابقات.

من الأفكار المقترحة: تنسيق مسابقات بين الطلاب، في إتقان أجزاء محددة، أو في التفسير أو غيره من علوم القرآن الكريم.

8.النماذج والملحقات:

1-التقرير السنوي للمقرأة.

2-نموذج تسجيل الطلاب.

3-نموذج إدخال التسميع اليومي.

4-نموذج اختبار مستوى.

5-نموذج تقرير شهري.

6-نموذج اختبار معلم.

7-نموذج شهادة.



تواصل معنا

www.rm.org.sa



RajhiWaqfia



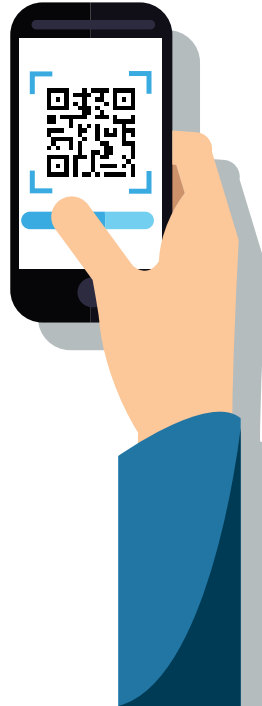
Manarahwaqfia



info@rm.org.sa



+966504426669





✉ info@rm.org.sa

🌐 www.rm.org.sa

🐦 [manarahwaqfia](https://twitter.com/manarahwaqfia)