

وزارة التعليم
الإدارة العامة للتوعية الإسلامية



ربيع الأول ٤
١٤٣٧

الدليل التنظيمي

الأداء الأمثل

الدليل التنظيمي للإدارة العامة للتوعية الإسلامية

الاصحاح
الاصحاح
الاصحاح

المحتويات

٤	مقدمة الدليل التنظيمي للإدارة العامة للتوعية الإسلامية
٥	الفصل الأول : التعريف والتنظيم الإداري للإدارة العامة للتوعية الإسلامية
١٠	الفصل الثاني : الوصف الوظيفي لفريق العمل في الإدارة العامة للتوعية الإسلامية
١٧	مدارس تحفيظ القرآن الكريم.....
٢٤	الفصل الثالث : إدارات وأقسام التوعية الإسلامية
٢٦	الفصل الرابع : لجنة التوعية الفكرية في المدرسة
٢٨	الفصل الخامس : البرامج التدريبية لمنسوبي التوعية الإسلامية.....
٣٢	الفصل السادس : التقييم ومؤشرات الأداء
٣٧	الفصل السابع : نماذج الأداء وتطبيقات الجودة.....
٣٨	الفصل الثامن : خطة الاجتماعات والمتابعة للإدارة العامة

مقدمة الدليل التنظيمي للإدارة العامة للتوعية الإسلامية

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين ، وبعد :

فإن الإدارة العامة للتوعية الإسلامية تقوم بالإشراف والمتابعة على البرامج والمناشط التربوية التي تقدم لتعزيز التمسك بتعاليم الإسلام وقيمه في إدارات التربية والتعليم ومدارسها بالإضافة إلى توفير البرامج المناسبة لمنسوبي الجهاز المركزي لوزارة التعليم ، وتقدم لذلك ما يناسب من الخطط والمقترحات التنفيذية والتطويرية للبرامج ، وتقوم بإدارتها من خلال هيكلها الإداري في وزارة التعليم ومهامها وبرامجها المسندة إليها ، ويقدم الدليل التنظيمي للتوعية الإسلامية في فصوله التعريف بالإدارة العامة للتوعية الإسلامية والإدارات التابعة لها ونظمها الإدارية والوصف الوظيفي لها ، بعد تحديد الرؤية والأهداف والرسالة والمهام .

ويقدم هذا الدليل لفريق العمل بالإدارة العامة للتوعية الإسلامية من المشرفين والتربويين والإداريين وصفاً وظيفياً لطبيعة عملهم مما يساهم في مساعدتهم على الارتقاء بجودة العمل وتحقيق أهدافه والخروج بنتائج مناسبة ، كما يساهم في تحقيق العمل بروح الفريق حيث يجنب فريق العمل صور التداخل أو العشوائية أو مشقة العمل خارج الأهداف ، وقد أسهم فريق العمل في تجربة هذا الدليل والتعديل عليه منذ عام ١٤٣٣ هـ حتى تمكن من مراجعته ليساهم في العمل المؤسسي للإدارة مما يجعل عملها يتجاوز مرحلة العمل بما تقتضيه الظروف إلى مرحلة قياس العمل والإنتاج والإبداع.

وبإمكان القارئ الكريم معرفة إجراءات العمل العامة وهيكلته من خلال قراءته لهذا الدليل ، حيث يحتوي على الاحتياج الفعلي للإدارة العامة من الموارد البشرية وكفايات منسوبي الإدارة وخصائصهم وتخصصاتهم ووظائفهم مما يساهم في أن يكون العمل مؤسسياً قائم على رؤية محددة وأهداف واضحة يستترك الجميع في تحقيقها.

راجين من الله تعالى التوفيق لخدمة هذه الرسالة الإيمانية العظيمة وتوفير الأساليب التربوية النافعة لإيصالها للأجيال بما يساهم في سعادتهم.

الإدارة العامة للتوعية الإسلامية

محرم ١٤٣٦ هـ

الفصل الأول : التعريف والتنظيم الإداري للإدارة العامة للتوعية الإسلامية

■ التطور التاريخي للإدارة العامة للتوعية الإسلامية :

١. تشكلت اللجنة العليا للتوعية الإسلامية بالقرار الوزاري رقم ١/٦٣٣ وتاريخ ١١/٢/١٣٨٨هـ وترتبط بمعالي الوزير .
٢. صدر التنظيم الأساسي للجنة العليا للتوعية الإسلامية بالقرار الوزاري رقم ١/١٠٦٦ وتاريخ ١١/٣/١٣٩١هـ وكلف بأمانتها مدير إدارة التربية الإسلامية .
٣. تم تكليف إدارة التربية الإسلامية بالإشراف فنياً وتربوياً على مدارس تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة بموجب خطاب مدير وحدة التنظيم والإدارة رقم ٧٣٠٠ وتاريخ ١٣٩٥/٤/٢هـ .
٤. في عام ١٤٠١هـ أنشأت الإدارة العامة للتوجيه التربوي والتدريب وألحقت بها إدارة التربية الإسلامية وموجهيها فقط وذلك بموجب القرار رقم ٤٨/١٦٤٧ وتاريخ ١٤٠١/٦/١٠هـ .
٥. صدرت موافقة المقام السامي على افتتاح مدارس صيفية لتحفيظ القرآن الكريم بقرار مجلس الوزراء رقم ٢٤٥ وتاريخ ١٣٩٨/٢/٢١هـ .
٦. صدرت موافقة المقام السامي على اللائحة المالية للتوعية الإسلامية بقرار مجلس الوزراء رقم ٤٦٥ وتاريخ ١٣٩٧/٤/١٠هـ .
٧. كما صدرت موافقة المقام السامي على استمرار تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم ٢٤٥ وتاريخ ١٣٩٨/٢/٢١هـ والتوسع في فتح المدارس الصيفية لتحفيظ القرآن الكريم في مناطق المملكة بما يفي بحاجة المواطنين في حفظ كتاب الله عز وجل وتحقيق السياسة العامة للتعليم بالقرار رقم ٤٩ وتاريخ ١٤٠٥/٣/١١هـ .
٨. صدرت الموافقة السامية على تسمية إدارة التوعية الإسلامية بالأمانة العامة للتوعية الإسلامية بموجب المذكرة رقم ٣١٩/٧م في ١٠/٢٢/١٤٠٤هـ .
٩. صدر قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري القاضي بربط الأمانة العامة للتوعية الإسلامية بوكيل الوزارة وتم تحديد مهامها بموجب القرار رقم ١٤٩ وتاريخ ١٣٩٥/٥/١٣هـ .
١٠. كما صدر القرار الوزاري رقم ١٣٦٨ وتاريخ ١٤١٥/٥/٦هـ والقاضي بربط الأمانة العامة للتوعية الإسلامية بوكيل الوزارة المساعد للشؤون الفنية ثم عدل المسمى إلى الوكالة المساعدة للتعليم الموازي بالقرار رقم ٤٨/١٥٥٤ وتاريخ ١٤١٨/٦/١٢هـ .
١١. صدر قرار معالي وزير التعليم رقم ٣٦١٧١٣٤٦١ وتاريخ ١٤٣٦/٩/٤هـ بربط الإدارة العامة للتوعية الإسلامية به مباشرة .

■ رؤية الإدارة العامة للتوعية الإسلامية ورسالتها وقيمها :

الرؤية : نحو مجتمع تعليمي مدرك وواعٍ بمسئوليته الشرعية والوطنية.

الرسالة : تقديم برامج توعوية تثقيفية شرعية متميزة ومتنوعة تسهم في بناء المجتمع التعليمي القادر على فهم العبادة ومعانيها ، وتحقيق الاعتدال الفكري المنبثق من ثوابت الشريعة الإسلامية .

القيم : الشفافية والوضوح ، الجودة والإتقان ، التسامح والعفو ، الكفاءة والفاعلية ، المبادرة والعمل الجماعي ، الإنجاز والتميز.

■ الهدف العام للإدارة العامة للتوعية الإسلامية :

الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بمدارس تحفيظ القرآن الكريم ومراجعتها ، وتطويرها ، وتوفير برامج التوعية الإسلامية لكافة منسوبي ومنسوبات الوزارة من الموظفين والموظفات والمعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات .

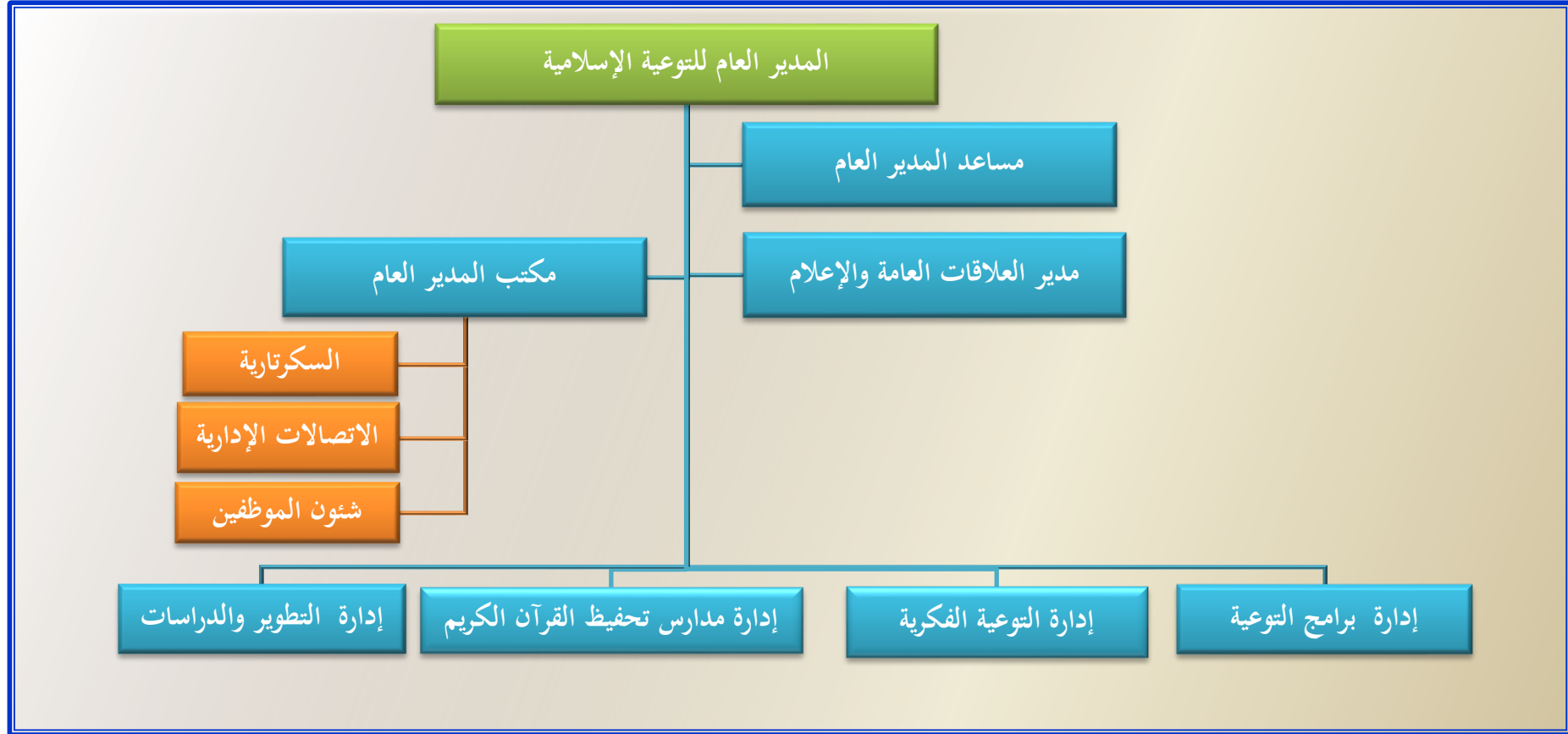
■ الأهداف التفصيلية :

١. العناية بالقرآن الكريم وتعزيز اهتمام الطلاب بقدسيته وتدبره وتعلمه.
٢. إثراء المعرفة الشرعية التي تسهم في فهم السنة النبوية ومعرفة الأحكام الشرعية من خلال مهارات التفكير الناقد والبحث العلمي.
٣. تعزيز القيم والأخلاق الإسلامية الكريمة التي دعا إليها الإسلام.
٤. التوعية الفكرية وترسيخ المسؤولية الوطنية والوقاية المبكرة من الأفكار المتطرفة والانحرافات التكفيرية الضالة.
٥. التوعية بأخطار الانحرافات الأخلاقية والممارسات المخلة بالأدب والدين.
٦. إبراز جهود المملكة العربية السعودية وحكامها أيدهم الله في خدمة القرآن الكريم والحرمين الشريفين والخدمات التي تقدمها للحجاج والمعتمرين والخدمات المقدمة للمواطنين لإقامة شرائع الإسلام .

■ مهام الإدارة العامة للتوعية الإسلامية :

١. توفير برامج التوعية الإسلامية والإثراء المعرفي الشرعي لكافة منسوبي الوزارة .
٢. نشر المحبة والتسامح والوعي بأهمية الأمن وحب الوطن والاجتماع ونبذ الفرقة والغلو والتطرف وترسيخ مفاهيم الألفة بين أفراد المجتمع ، وتعزيز المفاهيم المعتدلة لتحقيق الأمن الفكري من خلال الوحدة والإتلاف والاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٣. تعزيز دور المدرسة في غرس القيم والأخلاق والعناية بها وتحقيق الحماية الفكرية لطلاب المدرسة.
٤. الشراكة مع المؤسسات الوطنية في بناء الوسطية والفكر المعتدل وتنمية المواطنة المعتدلة ووحدة الكلمة بين أفراد المجتمع وولاية أمره.
٥. تقديم الاستشارات والمراجعات العلمية الشرعية حين الحاجة لما تقوم به وزارة التربية والتعليم من الجهود التربوية والعلمية.
٦. الإشراف العام على مدارس تحفيظ القرآن الكريم ورفع أداء معلميها وتطبيق النظم واللوائح والتعليمات الخاصة بها ومراجعتها واقتراح تطويرها.
٧. إقرار الخطط التنفيذية والإشرافية والمالية ومراجعتها وتحديد مواعيدها والتأكد من فاعليتها.
٨. العناية بالموارد البشرية لإدارات/ وأقسام التوعية الإسلامية من ناحية كفايتها وتأهيلها وتدريبها وأدائها ومتابعة سد العجز الحاصل فيها.
٩. تنظيم الشؤون المالية والإدارية للإدارة والتنسيق مع الجهات المختصة في ذلك .
١٠. تقييم الأداء المركزي والميداني لبرامج التوعية ومتابعة تطويرها والارتقاء بكفاءتها وتحسين أدائها النوعي وتزويد جهات الاختصاص بالتقارير الدورية والختامية.

■ الهيكل التنظيمي الإدارة العامة للتوعية الإسلامية :



■ الكوادر البشرية للإدارة العامة للتوعية الإسلامية :

المجموع	الفريق التربوي				الهيئة الإدارية						التخصصات	
	إدارة التطوير والدراسات	إدارة مدارس التحفيظ	إدارة التوعية الفكرية	إدارة البرامج	العلاقات والإعلام	شئون الموظفين	الاتصالات الإدارية	السكرتارية	مدير مكتب المدير العام	مساعد المدير العام	بنات	ادارية
١٠					٢	٢	٣	١	١	١	بنات	ادارية
٦	٢	١	١	٢							بنات	تربوية



الفصل الثاني : الوصف الوظيفي لفريق العمل في الإدارة العامة للتوعية الإسلامية

المدير العام : الارتباط التنظيمي : يرتبط بوكيل الوزارة للتعليم

الأهداف :

١. تهيئة بيئة العمل و الارتقاء بنظم الإدارة العامة للتوعية الإسلامية ومنهجها لتمكين من تحقيق أهدافها.
٢. تحقيق الأداء النوعي للإدارة والعمل على تعزيز الإيجابيات ومراجعة فرص التحسين وتقويم أداء الفريق وتحفيز العاملين للأداء الأمثل.

المهام :

١. الإشراف والمتابعة لأداء الإدارات التابعة لهيكل الإدارة العامة ومساندتها لتحقيق أهدافها.
٢. تسهيل الإجراءات في بيئة العمل ومساندة جميع القيادات التابعة لنطاق عمله.
٣. الرفع بمقترحات وخطط وبرامج التوعية الإسلامية لاتخاذ القرارات المناسبة لها.
٤. إيجاد التكامل والشراكة مع الجهات المرتبطة بطبيعة العمل داخل الوزارة وخارجها.
٥. إيجاد التنسيق بين خطط الإدارات والأفراد التابعة لنطاق العمل والتأكد من تميز مخرجاتها.
٦. المشاركة والدعم للتوجهات التربوية المستقبلية للوزارة والإسهام في إعداد الخطط التنفيذية والإستراتيجية التي تحققها .
٧. تمثيل الوزارة في عضوية اللجان الوطنية المختصة في عمل التوعية الإسلامية والأمن الفكري.
٨. إعداد التقويم الدوري والسنوي لجميع منسوبي الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص.

٢) مكتب المدير العام

الارتباط التنظيمي : يرتبط بمدير عام التوعية الإسلامية .

الهدف العام : تحقيق الكفاءة والفاعلية في الخدمات الإدارية والمساعدة للمدير العام وللإدارة العامة للتوعية الإسلامية.

المهام :

١. مهام مدير المكتب (المشرف العام على المكتب) :

- ١) الإشراف العام على فاعلية العاملين وتنظيم وتنسيق العمل بينهم وتقييم الأداء والتحفيز للأداء الأمثل وفق معطيات العمل وطبيعة مهام الإدارة .
- ٢) الإشراف المباشر على العاملين في مكتب المدير العام والاتصالات الإدارية .
- ٣) استقبال الوارد للإدارة وتوجيه فرق العمل بعرضه على المدير العام.
- ٤) إعداد الخطط والتقارير وتقديم التوصيات عن العمل والعاملين في المكتب وعن المواضيع التي تعرض على المدير العام.
- ٥) اقتراح الحلول المناسبة لتجاوز معوقات الأداء وسبل التغلب عليها ورفعها للمدير العام.
- ٦) تطبيق الأنظمة الإدارية والتقنية للوزارة والتنسيق مع جهات الاختصاص ، مثل : (نظام فارس ، وغيره) .
- ٧) حفظ ملفات منسوبي الإدارة ، وتزويدها باستمرار بتقارير أداء العمل.
- ٨) تنظيم المعاملات المعدة للتوقيع بعد التأكد من تأشيرها وخلوها من الأخطاء المطبعية والإملائية وتوقيعها من المدير العام ومن ثم تسليمها للاتصالات لتصديدها .
- ٩) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.

٢. مهام سكرتير المدير العام :

- ١) ترتيب وجدولة مواعيد الاجتماعات والزيارات التي يرأسها المدير العام أو يشارك فيها وتذكيره بها في الوقت المناسب.
- ٢) القيام بأمانة السر وإعداد المحاضر ومتابعة توقيعها وإنجازها .

- ٣) تنظيم ومتابعة دعوات المشاركين في الاجتماعات وتزويدهم بالمحاور والمحاضر اللازمة.
- ٤) إعداد ملخصات للمكاتبات الهامة والتقارير والحصول على المعلومات المتعلقة بما قبل عرضها على المدير العام .
- ٥) استقبال جميع المخاطبات والمكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير العام ومعالجتها .
- ٦) تنظيم مواعيد استقبال المراجعين والزوار والرد على استفساراتهم.
- ٧) متابعة الدوام اليومي ، وإرساله في نهاية الدوام لقسم شؤون الموظفين لمخاطبة الغائبين والمتأخرين للإفادة ، وعمل الإحصاء الشهري للدوام.

٣. مهام قسم الاتصالات الإدارية (الصادر والوارد):

- ١) تنظيم المعاملات والمعلومات والملفات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ٢) استقبال جميع المراسلات الواردة للمكتب وعرضها يومياً على المدير العام للتوجيه بشأنها وتسليمها حسب ما يتم التوجيه به.
- ٣) استخدام التقنية والأرشفة الإلكترونية في حفظ المعاملات واستخراجها.
- ٤) تسهيل عمليات الوصول للملفات والمعاملات من خلال الطرق المناسبة للحفظ.
- ٥) إنهاء المعاملات بعد توقيعها من المدير العام والتأكد من سلامة إجراءاتها مع ملاحظ العاجل منها والمهام وتخصيص ملف بالسري.

٤. قسم شؤون الموظفين :

- ١) القيام بأعمال النسخ والتصوير.
- ٢) تنظيم ملف المخاطبات والمعاملات السرية ومتابعة الموضوعات الواردة من المقام السامي والتي تحتاج لسرعة الأداء.
- ٣) مخاطبة الغائبين والمتأخرين بشكل يومي للإفادة عن الأسباب وإعداد المخاطبات لجهات الاختصاص ،
- ٤) عمل ملخص شهري لكل موظف بحركة الدوام.
- ٥) إعداد نموذج (التقرير الشهري) لخلاصة الدوام ورفعها للمدير العام .

- ٦) عمل إحصاء شهري لحركة الدوام وفق السجلات وتزويد المدير العام بنسخة منها
- ٧) متابعة المتطلبات المالية وأوامر الإركاب ومتعلقات السفر والانتداب لمنسوبي الإدارة.
- ٨) المساندة التنظيمية والإدارية لسكرتير المدير العام.

٥. قسم العلاقات العامة والإعلام :

- ١) تنظيم اللقاءات المشتركة والمتماثلة التي تتعلق بالإدارة العامة للتوعية وإداراتها والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص لإدارة المناسبات.
- ٢) التوثيق للفعاليات والمشاركات التي تقوم بها الإدارة.
- ٣) التصميم والطباعة والتغليف للمواد العلمية وسجلات الإدارة ونحوها.
- ٤) النشر الإعلامي في الوسائل الإعلامية المختلفة والموقع الإلكتروني ومنتديات الإدارة والإشراف على ما يتم نشره.
- ٥) تزويد الإدارة بما يتم نشره إعلامياً حول جهود الإدارة وأخبارها.
- ٦) الجرد السنوي والدوري والعناية بأجهزة الإدارة وأثاثها المكتبي والتقني.
- ٧) الرفع والتنظيم لاحتياجات الإدارة عن طريق برنامج الشؤون المالية والإدارية (فارس) .
- ٨) صياغة التقارير الدورية والختامية .

٣) مساعد/ة المدير العام

الارتباط التنظيمي : يرتبط بمدير عام التوعية الإسلامية .

الأهداف :

- ١) تعزيز دور الإدارة العامة للتوعية الإسلامية في أداء رسالتها.
- ٢) الارتقاء بسير أداء العمل الإشرافي والميداني للإدارة .

المهام :



- ١) المساندة الإدارية للمدير العام والإنابة عنه أثناء ارتباطه بمهام عمل خارج الإدارة .
- ٢) إعداد وتصميم الخطط التنفيذية لبرامج الإدارة.
- ٣) الإشراف والتنظيم للميزانية السنوية لبرامج الإدارة الميدانية والمركزية.
- ٤) الإشراف والتنظيم للقاءات المشتركة والمتماثلة التي تتعلق بالإدارة العامة للتوعية.
- ٥) تخطيط وتنظيم الزيارات الإشرافية الميدانية وبناء النماذج المخصصة لها وجمع التقارير الخاصة بزيارات المشرفين وتزويد إدارة التعليم بتقرير الزيارة .

٤) إدارة البرامج :

وحدة التوعية المدرسية :

التعريف : تعنى هذه الإدارة بإثراء المعرفة الشرعية والتربية على القيم الأخلاقية بما تقدمه من برامج متخصصة لطلاب التعليم العام بما يتوافق والتوجه نحو مجتمع المعرفة ويحفظ الطلاب ويصونهم من أضرار ومخاطر التشدد والتكفير والإرهاب من خلال تنظيم لجان التوعية الإسلامية في المدارس واختيار المعلمين المناسبين لها.

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التوعية الإسلامية.

الأهداف :

- ١) التحقيق العملي لرؤية الإدارة العامة للتوعية وأهدافها .
- ٢) بناء وتخطيط البرامج التربوية المناسبة للميدان التربوي والمدرسة والإشراف على تنفيذها.

المهام :

- ١) اقتراح احتياج الميدان من البرامج والمسابقات العلمية وإعدادها وتخطيطها والإشراف على تنفيذها بما فيها البرامج المسائية والبرامج الصيفية.
- ٢) تصميم وتطوير نماذج وأدوات التقييم لأداء البرامج المقترحة وتوفير أدلة البرامج وأطر التنفيذ والتدريب عليها.
- ٣) متابعة ما يستجد من ظواهر مؤثرة على السلوك التربوي وإعداد البرامج المناسبة لها ومعرفة المخاطر الفكرية التي تحيط بالطلاب ومسبباتها ووضع العلاج المناسب لها.
- ٤) اقتراح الخطة السنوية للبرامج ومتطلباتها المالية للميدان التربوي ومعايير الأداء فيها.
- ٥) توفير المعايير اللازمة ومؤشرات الأداء لجميع البرامج التنفيذية وتقييم نتائج العمل الميداني للبرامج.
- ٦) مراجعة البرامج والأساليب التنفيذية وفق التقارير الواردة وإعادة صياغتها وتوفير البدائل .



وحدة برامج التوعية التربوية للإداريين والتربويين:

التعريف: تقديم برامج في إثراء المعرفة الشرعية للتذكير بتعاليم الإسلام وأحكامه وتعزيز مفاهيم الأمن الفكري وتعريف المجتمع التربوي بالمستجدات المعاصرة وأحكامها الشرعية، وهي (تستهدف التربويين والإداريين) وترتبط بمدير عام التوعية الإسلامية .

الأهداف:

- ١) توفير برامج التوعية المناسبة للتربويين والإداريين في الوزارة وتنفيذها لتحقيق أهدافها.
- ٢) تعزيز الرسالة الوطنية المعتدلة في الفكر والانتماء وتمثلها.

المهام:

- ١) تحديد الاحتياجات السنوية للبرامج والرفع بخطتها ومتطلبات نجاحها.
- ٢) تنفيذ البرامج المركزية المخصصة لموظفي الوزارة في الخطة التنفيذية لوكالة التعليم.
- ٣) تنفيذ برامج تفاعلية وتنشيطية في الفترات الصيفية والمسائية ونحوها للإداريين والتربويين.
- ٤) التنسيق مع المختصين والعلماء والمؤسسات الوطنية وبناء الشراكات الفاعلة للإسهام والمشاركة في برامج التوعية المركزية.
- ٥) إعداد المسابقات العلمية المناسبة للمستوى العلمي والثقافي لمنسوبي الوزارة.
- ٦) اقتراح البرامج الوقائية للوقاية والعلاجية من المشكلات والانحرافات الفكرية وتوجيهها واقتراح البرامج العلاجية المناسبة.
- ٧) توفير المعايير اللازمة ومؤشرات الأداء لجميع البرامج التنفيذية.
- ٨) إعداد التقارير والنماذج المناسبة للعمل والمتابعة من خلالها.

٥) إدارة التوعية الفكرية :

التعريف :

تشرف على تنظيم وتخطيط وتقييم برنامج وأداء لجنة التوعية الفكرية في المدرسة ومساعدتها تربوياً وتنظيمياً لتقوم بالتوعية الفكرية ونشر وتعزيز وتحقيق الأسس التي تقوم عليها وزارة التعليم في حماية منسوبيها وطلابها ومجتمعها من دواعي الفرقة والاختلاف ، والتوعية الإيجابية نحو الوحدة والتسامح والاعتدال وتقدير مفاهيم الانتماء الوطني والاجتماع ونبد الفرقة، وبناء فكر المستفيدين وتزويدهم بالمعارف والمعلومات الشرعية والأمنية التي تتعلق بحياة الإنسان وعلاقته بربه تعالى وعلاقته الشرعية ببلاده ومجتمعه والآخريين ليعيش بانسجام داخل نسيج المجتمع الواحد ، والأخذ بذلك باعتدال وتوسط وتجنب أسباب الخلافات والفرقة بين أفراد المجتمع .

الأهداف :

١. ترسيخ القيم الوطنية ومعالجة الأفكار المتطرفة والمبادئ الهدامة ، والرصد المبكر لأي سلوك متطرف لدى الطلاب والعمل على معالجته.
٢. التربية الوجدانية للطلاب وحماية عواطفهم ومشاعرهم من أكاذيب المتطرفين وشبهاتهم .

المهام :

١. تحقيق التنسيق والتكامل والترابط بين الجهات المعنية ببرامج الطلبة وأنشطتها في المدرسة وتوحيد الجهود وتحديد الاحتياج الوقائي للطلبة من البرامج التي تنمي مهاراته وتجنبه ضياع وقته وقدراته في غير فائدة.
٢. تنمية الاتجاهات الإيجابية وترسيخ القيم الوطنية ومفاهيم الوحدة والتسامح والاعتدال من خلال المشاركة الفاعلة في البرامج التربوية بالمدرسة.
٣. المتابعة والرصد المبكر لأي خطر قد يواجه الطلبة من قبل المتطرفين والمحرضين والعمل على معالجته ومساعدتهم في السلامة من أي انحراف فكري.
٤. إيجاد التكامل في المسؤولية الوطنية بين معلمي المواد ومعلمي الأنشطة لتكون المدرسة وحدة كاملة في التوعية الفكرية .

٦ إدارة مدارس تحفيظ القرآن الكريم

التعريف

هي مدارس للبنين والبنات تتبع وزارة التربية والتعليم ضمن منظومة مدارس التعليم العام ، وتدرّس فيها المناهج المطبقة في مدارس التعليم العام مع زيادة العناية بكتاب الله تعالى وعلومه وحفظه . وقد أنشئت هذه المدارس تحقيقاً لما نصت عليه سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية ، وتشمل هذه المدارس المراحل الدراسية الثلاث :

١) المرحلة الابتدائية ومدتها ست سنوات.

٢) المرحلة المتوسطة ومدتها ثلاث سنوات.

٣) المرحلة الثانوية ومدتها ثلاث سنوات.

الرؤية : الطالب المتقن للقرآن الكريم وعلومه .

الرسالة : التهيئة التربوية لبيئة مدارس تحفيظ القرآن الكريم وتطويرها.

الهدف العام لمدارس تحفيظ القرآن الكريم

١. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بمدارس تحفيظ القرآن الكريم ومراجعتها ، وتطويرها .

٢. العناية بمدارس تحفيظ القرآن الكريم ، والبرامج القرآنية وتطويرها .

الأهداف التفصيلية

تهدف مدارس تحفيظ القرآن الكريم في مراحلها الثلاث إضافة لأهداف التعليم العام إلى الآتي :

- ١ . النصيحة لكتاب الله تعالى، بصيانتة ورعاية حفظه وتعهده علومه تحقيقاً لما نصت عليه سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.
- ٢ . تخريج حفّاظ وحافظات لكتاب الله يتلونه حق تلاوته ويتدبرونه ويعملون بما جاء فيه .
- ٣ . تربية الطالب والطالبة تربية إسلامية ، تهدف إلى رعاية نموها خلقياً وفكرياً واجتماعياً وتحصينها من الأفكار المنحرفة وتعهده تنشئتهما ومساعدتهما على تكوين شخصيتهما المتوازنة في ضوء العقيدة الإسلامية .
- ٤ . تزويد الطالب بما يحتاج إليه من العلوم والآداب والفنون والتدريبات العملية والتقنية، حتى يكون أفراد الجيل مواطنين صالحين مؤمنين بالله مدركين لواجباتهم وحقوقهم الوطنية ، معتزين بإسلامهم .
- ٥ . إعداد الطالب للحياة العامة ، وإكسابه المهارات العملية، وإعداده للدراسات العلمية في المراحل التعليمية المختلفة .
- ٦ . إيجاد التنسيق والتكامل بين جهات الاختصاص ذات العلاقة بمدارس تحفيظ القرآن الكريم.
- ٧ . تهيئة البيئة التربوية لتنشئة الطلاب على آداب القرآن الكريم وأخلاقه لتمكنهم من خدمة دينهم ووطنهم .
- ٨ . تخريج جيل واعٍ ومبدع من الطلاب المهتمين بتعلم القرآن الكريم وعلومه.
- ٩ . الإسهام في تحقيق الاحتياجات الوطنية لتعليم القرآن الكريم وعلومه.
- ١٠ . بناء مجتمع متعلم ومنتج بتوظيف أساليب متنوعة في التعلم المبدع والفاعل ومحقق للتربية في مجتمع المعرفة ينمي مهارات المستقبل لدى طلاب هذه المدارس.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة مدارس تحفيظ القرآن الكريم بالمدير العام للتوعية الإسلامية.

الكوادر البشرية لإدارة مدارس تحفيظ القرآن الكريم :

المجموع	الفريق التربوي	الهيئة الإدارية			التخصصات
	إدارة مدارس تحفيظ القرآن الكريم	الشئون الإدارية	السكرتارية	مدير الإدارة	
٤	٣			١	تربوية
٣		٢	١		إدارية

معيار ترشيح المشرفين :

مشرف عام لكل ١٥ إدارة تعليمية للإشراف والمتابعة.

المهام :

- ١) الإشراف على مدارس تحفيظ القرآن الكريم وتوفير أساليب ووسائل التعلم المناسبة وتحقيق أهداف وزارة التربية والتعليم من المدرسة.
- ٢) متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بمدارس تحفيظ القرآن الكريم وتطويرها.
- ٣) الإشراف على تنفيذ البرامج التربوية والمسابقات والمنافسات المرتبطة بمدارس تحفيظ القرآن الكريم.
- ٤) دراسة المعاملات الخاصة بمدارس تحفيظ القرآن الكريم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٥) تطوير الخطط الدراسية والمنهجية لتحقيق أهداف هذه المدارس وتقويمها.
- ٦) اقتراح البرامج التأهيلية لمعلمي ومشرفي القرآن الكريم وتوفير الحقائق التدريبية المناسبة.
- ٧) بناء كفايات للعاملين في مدارس تحفيظ القرآن الكريم والترشيح من خلالها.
- ٨) تطوير معايير الأداء لمقارئ المعلمين والطلاب أثناء العام وفترة الصيف .
- ٩) تعزيز الشراكات مع الجهات ذات العلاقة ، والإسهام في إنجاح ودعم المشاريع والبرامج التطويرية المتنوعة لوزارة التربية والتعليم في مدارس التحفيظ وتدريب منسوبي المدارس عليها.
- ١٠) دراسة التقارير الخاصة بمدارس تحفيظ القرآن الكريم ، والاستفادة منها في تطويرها.
- ١١) مراجعة إحدات وميزانية النمو لفصول وطلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم .
- ١٢) القيام بأي أعمال تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة التطوير والدراسات :

التعريف : الإسهام في الارتقاء بنظم الإدارة العامة للتوعية الإسلامية بمتابعة مؤشرات الأداء وتقييم العمل التربوي وإيجاد البدائل المناسبة وضمان المخرجات المحققة للأهداف وتحديد سير العمل وفق المعايير والأهداف.

الارتباط التنظيمي : ترتبط بالمدير العام .

الأهداف :

١. تحقيق الأهداف العامة للتوعية من خلال تنظيم أداء العاملين والمشرفين والمتابعة المستمرة لعلميات التخطيط والتنفيذ.
٢. ضمان الجودة في أداء البرامج ومخرجاتها من خلال التقييم الدوري للإدارات والأقسام .

المهام :

- ١) مراجعة الخطط التنفيذية والمركزية والنظر في تحقيقها للأهداف وتكاملها مع أهداف التنمية الوطنية .
- ٢) متابعة مؤشر الأداء لتنفيذ الخطط والبرامج ومراجعة وتقييم تقارير الإدارات والوحدات .
- ٣) إدارة الكفايات المهنية للعاملين وتنظيم آليات الترشيح وتنفيذ البرامج التدريبية (التأهيلية والتطويرية) التي تضمن الارتقاء بأداء منسوبي التوعية.
- ٤) تقييم أداء إدارات البرامج المدرسية والتربوية ومدارس التحفيظ في ضوء أهدافها ومؤشرات الأداء.
- ٥) إعداد التقارير السنوية عن منجزات الإدارة وتزويد جهات الاختصاص بنسخ منها.
- ٦) اقتراح الدراسات البحثية وتنفيذ بحوث استطلاعية .
- ٧) إدارة وتنظيم ملف الأداء لمشرفي عموم الإدارة ، ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام.

مهام ومسئوليات المشرف/ة العام للتوعية الإسلامية

أولاً : المسئوليات الوظيفية العامة لمشرف/ة عام التوعية الإسلامية :

- ١) تحمل المسئولية الوطنية للعمل التربوي والعناية بتعزيز الفكر السليم في المجتمع التربوي وحمايته من التطرف والفرقة.
- ٢) الإشراف العام على أحد مجالات أو اختصاصات الإدارة والمتابعة للإدارات والأقسام المرتبطة به وتطوير أدائها وتوفير نماذج البرنامج للمتابعة والتقييم .
- ٣) المساهمة في الارتقاء بأداء الإدارة العامة للتوعية في جميع مجالات عملها وتقديم المقترحات والمشاريع التطويرية للعمل.
- ٤) تسهيل إجراءات العمل ودعم التنفيذيين والمبادرة في توفير جميع السبل التي تمكنهم من نجاح أعمالهم.
- ٥) رفع التقارير الدورية والختامية للأعمال التي يقوم بها وفق الخطط التنظيمية.

ثانياً: المهام الإشرافية والمتابعة للمشرف/ة العام للتوعية الإسلامية :

يقوم المشرف/ة العام للتوعية الإسلامية في وزارة التربية والتعليم بدور هام وفاعل في تمكين البرامج ونجاحها في تحقيق الأهداف المطلوبة منها ، وذلك لأنه يدرك الأبعاد التربوية لمسئولية الإشراف التي عليه ويعمل بإتقان وإخلاص بالأعمال التالية :

١. التخطيط.
٢. المتابعة .
٣. التقييم .
٤. التعديل .
٥. التقييم .

الفصل الثالث : إدارات وأقسام التوعية الإسلامية

الهدف العام :

القيام بالمسؤولية التربوية في مساعدة منسوبي التعليم بتقديم البرامج التوعوية الشرعية التي تساعدهم في فهم الإسلام والعمل به ، وحفظ القرآن الكريم وتدبره ، والعناية بمدارس تحفيظ القرآن الكريم.

الأهداف التفصيلية :

- (١) إثراء المعرفة العلمية التي تسهم في تعزيز الفهم الشرعي للإسلام.
- (٢) تعزيز المبادئ والقيم الإسلامية المثلى التي تساعد المجتمع التربوي على الفهم الصحيح للحياة .
- (٣) العناية بمدارس تحفيظ القرآن الكريم ، والبرامج القرآنية وتطويرها .
- (٤) تنمية الاتجاهات الإيجابية وتقدير مفاهيم الوحدة والتسامح والاعتدال والانتماء الوطني .

مهام إدارات / أقسام التوعية الإسلامية :

- (١) تطبيق الخطط التنظيمية والتنفيذية للإدارة / والقسم التي يتم اعتمادها من الوزارة.
- (٢) توفير البرامج التربوية المناسبة لاحتياجات الطلاب المختلفة وفق معطيات الهيكل التنظيمي.
- (٣) نشر الوعي بأهمية الأمن وحب الوطن والاجتماع ونبذ الفرقة والغلو والتطرف.
- (٤) متابعة أداء المدرسة في غرس القيم والعناية بها وتنمية مهارات العمل الخيري والتطوعي.
- (٥) توفير الاحتياجات المعرفية للأحكام الشرعية لكافة منسوبي إدارة التربية والتعليم .
- (٦) متابعة أداء مدارس تحفيظ القرآن الكريم والإشراف عليها ورفع أداء معلميهما وتطبيق النظم واللوائح والتعليمات الخاصة بها.

- ٧) بناء الخطط التنفيذية للبرامج العامة ولبرامج لجنة التوعية الإسلامية في المدرسة والمركز الدائم للتوعية بما يتوافق مع خطة الإدارة العامة للتوعية وأهدافها.
- ٨) العناية بالموارد البشرية من ناحية كفايتها وتأهيلها وتدريبها وأدائها ورفع بالاحتياج التربوي والإداري.
- ٩) الإشراف على المركز الدائم لإثراء المعرفة الشرعية.
- ١٠) تنظيم الشؤون المالية والإدارية للإدارة والتنسيق مع الجهات المختصة في ذلك .
- ١١) التقييم المستمر لأداء برامج التوعية والعمل على قياس جودة العمل المتحقق من خلال الأهداف العامة للتوعية وتحسين أدائها النوعي وتزويد جهات الاختصاص بالتقارير الدورية والختامية.

مهام المشرف التربوي في إدارة / قسم التوعية الإسلامية :

- ١) القيام بالمهام المسندة إليه من قبل إدارة القسم وفقاً لمهام إدارة / قسم التوعية.
- ٢) إتقان فلسفة الأهداف والبرامج وآليات تنفيذها.
- ٣) مساعدة لجنة التوعية في المدرسة ومشاركتها في تحقيق أهداف برامج التوعية.
- ٤) التكامل والمساندة التربوية للمعلمين ودعمهم بالتدريب والتأهيل وامتلاك الخبرة والقيام : بتكرار اللقاءات ، والزيارات المدرسية ، والاجتماعات ، وتفعيل وسائل الاتصال وفق نماذج إشرافية مخصصة.
- ٥) التقييم والتعديل : العمل وفق مؤشرات أداء واضحة والسعي للتعديل أولاً بأول على البرامج حتى تصل للهدف المطلوب.

الفصل الرابع : لجنة التوعية الفكرية في المدرسة

التعريف : وهي تعديل من لجنة التوعية الإسلامية وفق ما ورد في الدليل التنظيمي للمدرسة الصادر بالقرار رقم ٣١/٣٤١٨٠٧٨٣٣ وتاريخ ١١/٥/١٤٣٤هـ (الإصدار الثاني) ، إلى لجنة التوعية الفكرية وفق الوارد من مقام وزارة الداخلية وهي لجنة مؤهلة ومدرية من منسوبي المدرسة للتوعية الفكرية ونشر وتعزيز وتحقيق الأسس التي تقوم عليها وزارة التعليم في حماية منسوبيها وطلابها ومجتمعها من دواعي الفرقة والاختلاف ، والتوعية الإيجابية نحو الوحدة والتسامح والاعتدال وتقدير مفاهيم الانتماء الوطني والاجتماع ونبذ الفرقة، وبناء فكر المستفيدين وتزويدهم بالمعارف والمعلومات الشرعية والأمنية التي تتعلق بحياة الإنسان وعلاقته بربه تعالى وعلاقته الشرعية ببلادهم ومجتمعهم والآخرين ليعيش بانسجام داخل نسيج المجتمع الواحد ، والأخذ بذلك باعتدال وتوسط وتجنب أسباب الخلافات والفرقة بين أفراد المجتمع .

هدف اللجنة : ترسيخ القيم الوطنية ومعالجة الأفكار المتطرفة والمبادئ الهدامة ، والرصد المبكر لأي سلوك متطرف لدى الطلاب والعمل على معالجته.

تشكيل اللجنة: تتكون لجنة التوعية الإسلامية من:

م	أعضاء اللجنة	المهام	م	أعضاء اللجنة	المهام
١	مدير المدرسة	رئيساً	٤	رائد النشاط	عضواً
٢	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائباً للرئيس	٥	المرشد الطلابي	عضواً
٣	مسؤول التوعية الإسلامية في المدرسة	عضواً ومقرراً	٦	اثنين من المعلمين	أعضاء

نموذج أداء لجنة التوعية الفكرية في المدرسة (خاص بإدارة / قسم التوعية)

م	المعيار	الدرجة			
		قوي (٥)	متوسط (٣)	ضعيف (١)	لا يوجد (٠)
١	تنفيذ خطة الأسابيع الدراسية لإثراء الطلاب والمعلمين				
٢	تنفيذ خطة التربية على القيم الأخلاقية				
٣	تنفيذ خطة للمشاركة في مسابقة وزارة التربية والتعليم للقرآن الكريم والسنة النبوية والبحث العلمي				
٤	نشر ثقافة الوعي بأهمية القيم الأخلاقية لدى طلاب المدرسة				
٥	تنوع الأساليب والتطبيقات داخل المدرسة				
٦	استخدام أسلوب التقييم الذاتي للطلاب لمشاركته في البرامج المقدمة				
٧	ظهور قيمة تقدير الطلاب للمعلم واحترامهم لرسالة التعليم في المدرسة				
٨	تميز الأساليب المتبعة لدى المعلمين في تقبل الطلاب واحترامهم.				
٩	تقيد الطلاب بالهوية الوطنية ومعالجة مظاهر التقليد غير الشرعي				
١٠	ظهور كفاءة المعلمين والمدرسة في تشجيع الطلاب على الفضائل والمكارم				
١١	عناية فريق العمل في المدرسة بالأمن الفكري والوحدة الوطنية ومظاهرها				
١٢	متابعة المدرسة لتقييم الطالب من خلال ملاحظة تصرفاته في المواقف الافتراضية.				
١٣	إبراز قيم وآداب طلابنا في وسائل الإعلام المتنوعة				
١٤	التقويم المستمر لسير برامج التوعية				
١٥	مشاركة الطلاب للبرامج الإثرائية المقدمة إليهم				
١٦	ممارسة الطلاب للقيم التي تم تعلمها				
١٧	رعاية المدرسة للطلاب الفائقين في برامج التوعية الإسلامية .				
١٨	تنفيذ متطلبات الدليل التنظيمي والإجرائي للتوعية في المدرسة				
١٩	تميز إدارة المصلى المدرسي				
٢٠	مشاركة مشرف لجنة التوعية الإسلامية في حضور الاجتماعات وورش العمل في التوعية				
المجموع					
التقدير العام بالمتوسط					

الفصل الخامس : البرامج التدريبية لمنسوبي التوعية الإسلامية

التدريب أحد العناصر الهامة في إنجاح التطبيقات العملية للمنهج التربوي ، وتقدم الإدارة العامة للتوعية الإسلامية برامجها التدريبية مستهدفة لمشرفي البرامج للتعرف على الأسس التربوية للتوعية وطبيعة إدارة البرامج وفلسفتها التربوية وطرق التعلم والتقييم ، ويقدم التدريب المركزي لمشرفي التوعية ، بينما يقوم المشرفون بنقل الخبرة والمعرفة إلى جهات الإشراف لديهم ، ويقدم التدريب التربوي تعاوناً كبيراً في هذا الموضوع الهام .

البرنامج التدريبي الأول : المستوى الأول :

● أهداف البرنامج :

- ١- توفير المفاهيم الأساسية والتدريب على الإطار العام للتوعية الإسلامية وبرامجها للمرشحين للعمل في التوعية الإسلامية.
- ٢- تعزيز أداء العاملين في برامج التوعية الإسلامية بالأدوات والوسائل التطبيقية المناسبة ومقترحات تخطيطها وتصميمها.
- ٣- تمكين المتدربين من التطبيق وفق مفاهيم الأهداف السلوكية والأهداف الوجدانية والذكاء العاطفي بالاستخدام المناسب لبرامج التوعية الإسلامية.

الحقائب التدريبية

الحقيبة	عنوانها	م	محتويات الحقائب التدريبية	عدد الأيام	عدد الساعات	المستهدفين		
						مشرف	معلم	طالب
الأولى	مقدمات تنظيمية وتعريفية للتوعية الإسلامية	١	مقدمات في الخطة السنوية للتوعية الإسلامية وبرامجها	١	٣			
		٢	المبادئ التربوية والمهنية للعمل في التوعية الإسلامية (ميثاق التوعية)					
الثانية	استراتيجيات التربية الوجدانية الذكية	١	التربية الوجدانية الذكية " إدراك "	٦	٦			
		٢	مفاهيم الأهداف السلوكية الوجدانية والمعرفية وبنائها					
		٣	استخدامات تقنية الذكاء الوجداني والتفكير الإيجابي					
		٤	تقنيات بناء الأهداف الشخصية والتنمية الذاتية					
		٥	استخدام مهارات التفكير في برامج التوعية الإسلامية					
الثالثة	آلية تنفيذ برامج التربية الوجداني الذكية	١	استراتيجيات التربية على القيم الأخلاقية والتوعية الفكرية	٢	١٨			
الرابعة	التطبيقات العملية وتقييم المتدربين	١	تقييم مشاريع المتدربين وخططهم التنفيذية المقترحة	١	٤			
		٢	إعلان النتائج وختام البرنامج					
			المجموع	١٠	٦٠			

البرنامج التدريبي الثاني : المستوى المتقدم :

برنامج تفرغي لمدة فصل دراسي كامل مخصص لمنسوبي التوعية الإسلامية وتقوم بالتنسيق له الإدارة العامة للتدريب التربوي ويطبق حسب الشروط والضوابط.

● أهداف البرنامج :

١. تأهيل الكفاءات الوطنية من مشرفي التوعية الإسلامية في إدارات التربية والتعليم .
٢. إتقان الدارسين لتخطيط وتنفيذ وقياس الأداء لبرامج التوعية نظريًا وتطبيقها عمليًا.

● المواد التي يشتمل عليها البرنامج ، وعدد الساعات المقررة لكل مادة :

- المادة الأولى : أساليب التربية الوجدانية الذكية.
- المادة الثانية : الأسس الشرعية والتربوية للاعتدال والوسطية والانتماء الوطني .
- المادة الثالثة : المراحل العمرية ومتطلباتها التربوية.
- المادة الرابعة : بناء وقيادة فرق العمل ، وتدريب المدربين.
- المادة الخامسة : التوظيف التربوي للفعاليات المجتمعية .
- المادة السابعة : التخطيط الاستراتيجي أساليب حل المشكلات.
- المادة الثامنة : مؤشرات قياس الأداء

البرنامج التدريبي الثالث : الحصول على دبلوم في علم النفس التربوي ، أو الإرشاد الطلابي :

برنامج تدريبي تفرغي لمدة فصل دراسي أو سنة كاملة بالتعاون والتكامل مع جهات الاختصاص لحصول منسوبي التوعية الإسلامية على دبلوم متخصص في مجال التربية النفسية أو الإرشاد الطلابي لتعزيز القدرة على التعامل مع الظروف التي قد تطرأ على الطلاب.

البرنامج التدريبي المتقدم لمنسوبي التوعية الإسلامية

رقم المادة	اسم البرنامج	المدة أيام	عدد الساعات في الفصل	المقرر
الاولى	أساليب إثراء المعرفة الشرعية وتخطيط وتنفيذ برامج القيم الأخلاقية .	٥	٢٥	الدليل الإجرائي لإثراء المعرفة الشرعية والتربية على القيم الأخلاقية
الثانية	الأسس الشرعية والتربوية للاعتدال والوسطية والانتماء الوطني .	٢	١٠	
الثالثة	المراحل العمرية ومتطلباتها التربوية وتطبيقها على برامج التوعية	٢	١٠	
الرابعة	بناء وقيادة فرق العمل	١	٥	
الخامسة	التوظيف التربوي للفعاليات المجتمعية	١	٥	
السادسة	التخطيط الاستراتيجي أساليب حل المشكلات	٣	١٥	
السابعة	مؤشرات قياس الأداء	٤	٢٠	حقائب التدريب التربوي بوزارة التربية والتعليم
الثامنة	تدريب المدربين	٤	٢٠	
المجموع	٨	٢٢	١١٠	

الفصل السادس : التقييم ومؤشرات الأداء

مؤشرات الأداء مكتب المدير العام

سير العمل الأسبوعي لشهر ...								مؤشر الأداء	الأهداف
الرابع		الثالث		الثاني		الأول			
تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم		
								تطبيق النظام الإجرائي الدليل التنظيمي	تهيئة بيئة العمل و الارتقاء بنظم الإدارة العامة للتوعية الإسلامية ومنهاجها لتتمكن من تحقيق أهدافها.
								تحديث الوصف الوظيفي ومراجعته للفريق	
								المتابعة الدورية لأداء فرق العمل	تحقيق الأداء النوعي للإدارة والعمل على تعزيز الإيجابيات ومراجعة فرص التحسين وتقوم أداء الفريق وتحفيز العاملين للأداء الأمثل.
								التحفيز نحو جودة الأداء	
								متابعة العمل بالأهداف ومؤشرات الأداء	تعزيز دور الإدارة العامة للتوعية الإسلامية في أداء رسالتها.
								مراجعة البرامج المنفذة وتقومها	الارتقاء بسير أداء العمل الإشرافي والميداني للإدارة
								اقتراح برامج تدريبية للمشرفين والإداريين وفق الاحتياج	
								تدريب ٣٠% من منسوبي الإدارة	

مؤشرات أداء إدارة برامج التوعية المدرسية

سير العمل الأسبوعي لشهر...								مؤشر الأداء	الأهداف
الرابع		الثالث		الثاني		الأول			
لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم		
								تنفيذ برنامج متكامل لرعاية السلوك يضم الإدارات الثلاث المعنية بالطالب يتضمن محاضرات وندوات ولقاءات حوارية لعدد من المختصين بنسبة ٨٠%	التحقيق العملي لرؤية الإدارة العامة للتوعية وأهدافها
								تنفيذ أنشطة مشتركة تعالج هذه القضية بنسبة ٨٠%.	
								تكوين لجان وفرق عمل تضم الإدارات المعنية تعمل على تصميم برامج متميزة تصب في هذا الإطار بنسبة ١٠٠%	
								تهيئة المدارس كمحضر تربوي هام متابعة الإدارات التعليمية في تهيئة المدارس بمصليات مناسبة وأماكن للوضوء وتوفير الإمكانيات لذلك ٥٠%	بناء وتخطيط البرامج التربوية المناسبة للميدان التربوي والمدرسة والإشراف على تنفيذها.
								وجود خطط جيدة لمتابعة القيم والسلوكيات	
								إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ برنامج مسابقة تدبر بدءاً من بداية السنة بنسبة ١٠٠%	
								تأهيل المدرسين	
								إعلانات وملصقات حول المشروع	
								تأهيل الطلاب اختيار الفائزين المشاركة في التصفيات	
								إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ برنامج القيم الأخلاقية بدءاً من بداية السنة بنسبة ١٠٠%	
								تحديد القيم المراد غرسها	
								خطة تفصيلية لمتابعة المشروع	

مؤشرات إدارة برامج التوعية التربوية

سير العمل الأسبوعي لشهر...								مؤشر الأداء	الأهداف
الرابع		الثالث		الثاني		الأول			
تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم		
								إيجاد مشروع معتمد من صاحب الصلاحية	توفير برامج التوعية المناسبة للتربويين والإداريين في الوزارة وتنفيذها لتحقيق أهدافها.
								كلمات حول المراقبة والإخلاص والكفاءة والفاعلية والتسامح	
								تنفيذ عدد من الاستضافات بواقع محاضرة واحدة كل شهر	
								تنفيذ مسابقات تراعي المناسبات الدينية بنسبة ٥٠% رصد جوائز لهذه المسابقات	
								خطة إستراتيجية الأمن الفكري تنفيذ كلمات توجيهية	تعزيز الرسالة الوطنية المعتدلة في الفكر والانتماء وتمثلها.
								(التسامح/الحوار/الانتماء للوطن/المسؤولية/..... بنسبة ٧٥%	
								وجود برامج توعوية تمثيل أدوار /معارض/نشرات/توجيهات آنية بنسبة ٧٥%	
								وجود مسابقات متميزة وذات عالية وجوائز قيمة بنسبة ٧٥%	
								دعم المدارس بأدلة إجرائية وأطر للعمل بنسبة ١٠٠%	
								وجود متابعة للمعلمين الذين لهم سلوكيات غير جيدة فكرياً بنسبة ١٠٠%	
								استكتاب عدد من المسؤولين والمشايخ حول خطر التطرف والغلو والتكفير ممن لهم حس وطني بنسبة ٧٠%	

مؤشرات أداء إدارة التطوير والجودة

سير العمل الأسبوعي لشهر...								مؤشر الأداء	الأهداف
الرابع		الثالث		الثاني		الأول			
تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم		
								استلام خطط العاملين والمشرفين	تحقيق الأهداف العامة للتوعية من خلال تنظيم أداء العاملين والمشرفين والمتابعة المستمرة لعمليات التخطيط والتنفيذ.
								اعداد استمارة تقييم لعمل العاملين والمشرفين	
								رفع تقارير شهرية عن سير العمل	
								استلام التقارير الشهرية في موعدها	ضمان الجودة في أداء البرامج ومخرجاتها من خلال التقييم الدوري للإدارات والأقسام .
								اعداد استمارة التقييم للإدارات والاقسام	
								رفع التقييم الشهري المستمر	

مؤشرات أداء الموظف (الأسبوعي) لشهر

عدد المنجزات خلال الأسبوع										بيانات الموظف	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الإيجاز	الاسم
										عدد وارد	
										عدد منجز	
										عدد لم ينجز	
										عدد صادر	
										أخرى	
										ملاحظات	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الإيجاز	الاسم
										عدد وارد	
										عدد منجز	
										عدد لم ينجز	
										عدد صادر	
										أخرى	
										ملاحظات	
										تقييم المدير العام	

الفصل السابع : نماذج الأداء وتطبيقات الجودة

النماذج الإدارية والتنظيمية والفنية :

م	النماذج الإدارية	متوفر	النماذج التنظيمية	متوفر	النماذج الفنية	متوفر
١	نموذج الدوام اليومي	نعم	نموذج الخطة التشغيلية	نعم	الخطة العامة لبرنامج (إثراء) بإشراف إدارات وأقسام التوعية الإسلامية	نعم
٢	نموذج الغياب الشهري	نعم	نموذج متابعة إنجاز مهمة		نموذج () مؤشرات قياس الأداء لبرنامج إثراء	نعم
٣	نموذج إبلاغ مباشرة	نعم	نموذج تقرير دوري		نموذج () معايير الأداء لبرنامج لجنة التوعية الإسلامية في المدرسة	نعم
٤	نموذج طلب إجازة عادية	نعم	نموذج تحديد الاحتياج التدريبي		نموذج () الخطة الزمنية للموضوعات الأساسية في برنامج القيم	نعم
٥	نموذج طلب إجازة اضطرارية	نعم	نموذج إخطار بالدورات التدريبية		نموذج () ملخص طريقة التنفيذ لمستويات الأهداف الوجدانية	نعم
٦	نموذج تحويل للوحدة الصحية	نعم	نموذج قرار إداري		نموذج () الخطة التنفيذية العامة لبرنامج القيم	نعم
٧	نموذج طلب خارج دوام	نعم	نموذج جدول الاجتماعات الدورية		نموذج () التقرير الدوري لإدارات / أقسام التوعية الإسلامية	نعم
٨	نموذج طلب مصاريف سفرية	نعم	نموذج محضر الاجتماعات الدورية		نموذج () التقرير الدوري للمشرف العام للتوعية الإسلامية	نعم
٩	نموذج إنذار موظف	نعم	نموذج إخطار بالتدقيق الداخلي			
١٠	نموذج الحسم من موظف	نعم	نموذج إخطار بالتدقيق الخارجي			

الفصل الثامن : خطة الاجتماعات والمتابعة للإدارة العامة

الأسابيع الدراسية للفصل الأول																الأعمال			
الشهر الرابع				الشهر الثالث				الشهر الثاني				الشهر الأول						قبل الدراسة	
١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١			٢	١
																		اجتماعات الإدارة (أداء الإدارات)	
																		اجتماعات الفريق الإداري	
																		مراجعة أداء إدارة البرامج - وحدة المدارس	
																		مراجعة أداء إدارة البرامج - وحدة التربوية	
																		مراجعة أداء إدارة التحفيظ	
																		الزيارات الميدانية	
																		المتابعة المكتبية والإشرافية للميدان	
																		الاجتماعات العامة	
																		تنظيم خطة الفصل الدراسي القادم	
																		إعلان نتائج الفصل الدراسي الأول	
																		مراجعة الاستعدادات لبدء العام	

الأسابيع الدراسية للفصل الثاني																قبل الدراسة		الأعمال
الشهر الرابع				الشهر الثالث				الشهر الثاني				الشهر الأول				٢	١	
١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١			
																		اجتماعات الإدارة للفرق الإشرافي
																		اجتماعات الفرق الإداري
																		مراجعة أداء البرامج الميدانية
																		مراجعة أداء البرامج المركزية
																		مراجعة أداء إدارة التحفيظ
																		الزيارات الميدانية
																		الاجتماعات العامة (تحدد في حينها)
																		إعداد خطة البرامج الصيفية
																		إعلان نتائج الأداء للفصل الدراسي الثاني

أسابيع الإجازة الصيفية											قبل الصيفية		الأعمال
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٢	١		
													إعداد وتحديث خطة البرامج الصيفية
													التحضير والاستعداد للبرامج الصيفية
													الإشراف على البرامج الصيفية
													إعداد وتحديث خطة التحفيظ للعام القادم
													الاستعداد للعام الدراسي القادم
													الإشراف على البرامج الرمضانية

مؤشرات أداء إدارة مدارس تحفيظ القرآن الكريم

سير العمل الأسبوعي لشهر...								مؤشر الاداء	الاهداف
الرابع		الثالث		الثاني		الأول			
لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم	لم يتم	تم		
								النصيحة لكتاب الله تعالى، بصيانتة ورعاية وحفظه وتعهد علومه تحفيظاً لما نصت عليه سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.	
								تخريج حفاظ وحافظات لكتاب الله يتلونه حق تلاوته ويتدبرونه ويعملون بما جاء فيه .	
								رعاية نمو الطلاب خلقياً وفكرياً واجتماعياً وتحصينهم من الأفكار المنحرفة وتعهد تنشئتهم ومساعدتهم على تكوين شخصيتهم المتوازنة في ضوء العقيدة الإسلامية .	
								تزويد الطالب بما يحتاج إليه من العلوم والآداب والفنون والتدريبات العملية والتقنية، حتى يكون أفراد الجيل مواطنين صالحين مؤمنين بالله مدركين لواجباتهم وحقوقهم الوطنية ، معترزين بإسلامهم .	
								إعداد الطالب للحياة العامة، وإكسابه المهارات العملية، وإعداده للدراسات العلمية في المراحل التعليمية المختلفة .	
								التنسيق والتكامل بين جهات الاختصاص ذات العلاقة بمدارس تحفيظ القرآن الكريم.	
								تنشئة الطلاب على آداب القرآن الكريم وأخلاقه لتمكينهم من خدمة دينهم ووطنهم .	
								تخريج جيل واعٍ ومبدعٍ من الطلاب المهتمين بتعلم القرآن الكريم وعلومه.	
								الإسهام في تحقيق الاحتياجات الوطنية لتعليم القرآن الكريم وعلومه.	
								بناء مجتمع متعلم ومنتج بتوظيف أساليب متنوعة في التعلم المبدع والفاعل ومحقق للتربية في مجتمع المعرفة ينمي مهارات المستقبل لدى طلاب هذه المدارس.	

هواتف الاتصال

الهاتف				اسم الموظف	العمل	الإدارة
البريد الإلكتروني	التحويلة من هاتف الوزارة ٤٠٤٦٦٦٦	فاكس	المباشر			
	١٣٣٧	٤٠١٥١٧٢	٤٠٣٣٠١٣	نبيل بن محمد البدير	المدير العام	مكتب المدير العام
	١٣٣٣	تحويلة ١٣٣٣	-	إبراهيم بن عبدالرحمن الجريد	مساعد المدير العام	
	١٣٣٥		-	-	المشرف العام على الشؤون الإدارية	
	٢٢٦٨			ماجد بن محمد العواد	سكرتير المدير العام	
	١٣٣٩			هايف بن فليح الحربي	الاتصالات الإدارية	
	١٣٣٩			فازع بن عوض العتيبي		
	١٣٣٩			وليد		
	١٣٣٩			حمد بن عبدالله الركبان		
	١٨٠٦			عبدالعزیز بن عبدالرحمن الرزین	شؤون الموظفين	
	١٨٠٦			خلف بن فدعوس الظفيري		
	١٨٠٤			فهد بن صالح الجاسر	التطوير والدراسات	إدارة التطوير والدراسات
	١٣٣٢			عبدالرحمن بن سعد عريشي	المدرسية	إدارة برامج التوعية
	١٣٣٤			خالد بن عبدالله شديد	التربوية	
	١٣٧٩			حمد بن عبدالعزيز اليوسف	المدارس	مدارس تحفيظ القرآن الكريم
				عبدالرحمن المبيريك		

بريد الإدارة العامة للتوعية الإسلامية

toaih.wzarh@gmail.com

تم بحمد الله