

توجيهات وأفكار إبداعية لمدارس تحفيظ القرآن الكريم

تأليف

عبدالرحمن بن محمد الفارس

الطبعة الثالثة

ح) عبدالرحمن محمد الفارس ، ١٤٣٣ هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
الفارس ، عبدالرحمن محمد
توجيهات وافكار ابداعية لمدارس تحفيظ القرآن الكريم . /
عبدالرحمن محمد الفارس - ط٣ . - الرياض ، ١٤٣٣ هـ
٩٥ ص : ٠٠ سم
ردمك : ٩-١٢٢٨-١-٠١-٦٠٣-٩٧٨

١- مدارس تحفيظ القرآن الكريم - السعودية ٢- القرآن - تحفيظ -
السعودية أ. العنوان
ديوي ٢، ٣٧٧ ١٤٣٣/٩٨٤١

رقم الايداع: ١٤٣٣/٩٨٤١
ردمك : ٩-١٢٢٨-١-٠١-٦٠٣-٩٧٨

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التقديم

الحمد لله الذي جعل الظلمات والنور ، ثم الذين كفروا بربهم يعدلون ، والصلاة والسلام على رسول الله القائل : (تركت فيكم ما إن تمسكتم به لن تضلوا بعدي أبداً كتاب الله وسنتي) .. أما بعد :

فلا يخفى على كل مسلم ما تواجهه المرأة المسلمة عامة ، والمرأة في هذا البلد المبارك خاصة من هجمة شرسة من أعداء الدين ، إذ أنها في بلادنا لا زالت متمسكة بكثير من توجيهات الإسلام ، وعلى رأس ذلك الحجاب ، ومثل هذا لا يروق لأعداء الإسلام ، فضاعفوا هذا الهجوم وركزوه ، ومع هذا بقي كثير من نساتنا كالجبال الشُّم في مواجهة هذه الموجة التغريبية ، ووقفت المرأة بشموخ وإباء مفتخرةً بدينها ، ومحافظاً على حجابها ، وصارت المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم المحضن التربوي المناسب لها ، ترتوي فيه من المعين الصافي (كتاب الله) حفظاً وتعلماً وعملاً .

فكم خرَّجت هذه المدارس من أمهات وفتيات صرْنَ بفضل الله خير مثال يُحْتَدَى في تربيتهن لذرياتهن ، ببركة تعلمهن كتاب الله ، وهاهن يحتثن أبنائهن على الالتحاق بتلك المحاضن الآمنة ؛ ليتضاعف الخير في المجتمع ، وينمو حب القرآن في الأجيال المتعاقبة .
فتحية تقدير لكل من ساهم في هذه المدارس إشرافاً وإدارةً وتعليمًا ودعمًا .

وهذا الكتاب يحكي تجربة نجاح صنعته مدرسة خبيب بن عدي النسائية لتحفيظ القرآن الكريم تحت إشراف الشيخ / عبدالرحمن بن محمد الفارس ؛ ليختصر الطريق على من أراد فتح مدرسة جديدة ، أو أراد تطوير مدرسة قائمة ، ولا شك أن هذه الأفكار قابلة للتطبيق ، ونحن هنا لا ندعو إلى التقليد الجامد ، بل إلى أن يُستفاد من الفكرة بما يناسب كل مدرسة بحسبها ، كما ندعو إلى تطوير الفكرة وابتكار أفكار جديدة ، مع المحافظة على الهدف الأسمى الذي أنشئت المدارس من أجله ، وهو (تعليم القرآن الكريم) ، وأيضاً بما يتمشى مع توجيهات المرجع الأساسي لهذه المدارس ، وهي الجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد ، فهي مظلته الرسمية التي يجب أن تُستقى منها التعليمات والتوجيهات .

وختاماً ..

فإن هذا الكتاب لا يدع عذراً لأي مشرف على مدرسة في سبيل تطويرها ، والرقي بمستواها ،
وتجديد الدماء في عروقها ، بل وتميزها ونجاحها ، حيث أن أفكاره عملية لا نظيرية ؛ مما
يسهل الأخذ بها ، والعمل بما يناسب منها ، ويستحق أن يُطلق عليه عنوان آخر ، وهو : (كيف
تُقيم مدرسة ناجحة لتعليم القرآن الكريم) .

أسأل الله أن يجزل الأجر للمؤلف ، وأن يجعل ذلك في ميزان حسناته ، وأن يبارك في
جهوده ، وأن يرزقنا جميعاً الإخلاص في القول والعمل ، وأن يجعلنا من أهل القرآن ، الذين
هم أهلُه وخاصته .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد ...

كتبه

أ . إبراهيم بن عبد الله العيد



المقدمة

الحمد لله الذي نزل الفرقان على عبده ليكون للعالمين نذيراً ، والصلاة والسلام على من بعثه ربه هادياً ، ومبشراً ، ونذيراً ، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً ، بلغ الرسالة أتم بلاغ ، وأقام الحججة على العباد ، وحثهم على إكمال المسيرة ، فقال :

(خيركم من تعلم القرآن وعلمه) . البخاري برقم (٥٠٢٧)

وتعليم القرآن يحتاج إلى مهارات عديدة .. في التواصل والإقناع .. والعناية بالإبداع (الذي هو النظر إلى المألوف بطريقة غير مألوفة) وحينذاك ستتقدح شرارة الإبداع ، وتظهر جوانب التميز في أعمالنا ، فينجذب المدعوون ، وبما نحثهم عليه يستجيبون . وهذا الكتاب ليس فيه جديد بذاته ، ولكنها نظرات وأفكار في جوانب مختلفة من واقع خبرة اثني عشر عاماً في الإشراف على :

مدرسة خبيب بن عدي النسائية لتحفيظ القرآن الكريم

والعديد من الحلقات بالمساجد ..

وكان من فضل الله علينا أن تميزنا في العديد من الأفكار والتجارب .

لذا كانت هذه الصفحات ليبدأ الناجحون من حيث انتهى الآخرون .

وإني أغتتمها فرصة لأتقدم بالشكر الجزيل للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض رئيساً وإدارة ، خصوصاً (مركز الغرب) الذي أنار لنا الدرب ، وذلّل لنا الصعب ، والشكر موصول لكل من كان له دور في إخراج هذا الكتاب إلى النور من الإخوة والأخوات الذين لا يعلم جهدهم إلا الله ، متمنياً للجميع التوفيق والقبول

والفوز يوم المشول

بشرية هنية من حوض الرسول

صلّى الله عليه وسلم .

المؤلف

١٤٣٠/٢/٢٠ هـ



الفصل الاول



صفات المشرف

المشرف هو محور النجاح ، وعليه يدور قطب رحى العمل ؛ فبنشاطه واجتهاده على بصيرة تنشط المدرسة في أداء رسالتها ، ويتخطه وكثرة أخطائه تتعثر مسيرة المدرسة ، ويهجرها طلابها .
وفيما يلي عرض لأبرز الصفات الواجب توافرها (وليس صفات جامعة مانعة) بقدر ما هي إشارات تغني عن كثير من العبارات.





صفات المشرف

١- الإخلاص:

إن الإخلاص يرفع من شأن العمل، ويزيد من عزم العاملين؛ ليحققوا النتائج المرجوة وفق ما رُسمَ لهم.

وللإخلاص أثره الفاعل في حياة المشرف؛ فإذا تكاثرت عليه الأعمال، وضافت به السُّبل علم أن ما أصابه لم يكن ليخطئه، وما أخطأه لم يكن ليصيبه، كما أنه على يقين بأن لكل مجتهد في الحق نصيب من الثواب، وبهذا يقبل على العمل بكل ارتياح محتسباً الأجر والثواب عند رب العباد، صادق النية فيما عنده، متذكراً مقولة الفضيل بن عياض رحمه الله في تعليقه على قوله تعالى: ﴿الَّذِي خَلَقَ الْمَوْتَ وَالْحَيَاةَ لِيُبَيِّنَ لَكُمْ أَحْسَنَ عَمَلًا وَهُوَ الْعَزِيزُ الْعَفُورُ﴾^٢، قال: «أخلصه وأصوبه، وذلك أنه إذا لم يكن خالصاً لم يقبل، وإذا لم يكن صواباً لم يقبل؛ حتى يكون خالصاً صواباً»، ولأهمية الإخلاص وردت نصوص متكاثرة في الكتاب والسنة توصي به، ولعلنا نقرأ كل جمعة سورة ختامها: ﴿فَمَنْ كَانَ يَرْجُوا لِقَاءَ رَبِّهِ فَلْيَعْمَلْ عَمَلًا صَالِحًا وَلَا يُشْرِكْ بِعِبَادَةِ رَبِّهِ أَحَدًا﴾^٣ ﴿الكهف.

٢- المتابعة:

هي الركن الثاني لقبول العمل الصالح، فلا بد من متابعة النبي ﷺ، فيلزم العامل لهذا الدين أن يتحرى الاتباع، ويحذر الابتداع كما بين الصادق المصدوق ﷺ: فعن عائشة ؓ قالت قال رسول الله ﷺ: «من عمل عملاً ليس عليه أمرنا فهو

رد « مسلم، برقم (١٧١٨)

٣- الصبر:

إننا كثيراً ما نقرأ قوله تعالى: ﴿وَأَسْتَعِينُوا بِالصَّبْرِ وَالصَّلَاةِ﴾ البقرة: ٤٥ ، وقوله تعالى: ﴿يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَصْبِرُوا وَصَابِرُوا وَرَابِطُوا وَاتَّقُوا اللَّهَ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ﴾ آل عمران: ٢٠٠ ، بل إن شمس الأمل تشرق حينما نقرأ قوله عز وجل: ﴿وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أَيْمَةً يَهْتَدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِعَابِدِنَا يُوقِنُونَ﴾ السجدة، فنتأثر ونستحضر بعض أنواع الصبر: كالصبر على أقدار الله المؤلمة ، أو على أداء الواجبات، أو الصبر عن المحرمات ، ولكن!! هل جربنا الصبر على خدمة هذا القرآن وصروحه التي تُقام؟

إن اجتذاب الناس كباراً وصغاراً يحتاج من المشرف إلى صبر ؛ فلا يضيق بهم ، أو يتبرم منهم ، فالناس أصحاب أمزجة وطباع شتى ، مشاكلهم كثيرة ، وهمومهم كبيرة؛ لذا فهم يحتاجون إلى من يتسع صدره لهم ، ويأخذ بأيديهم لحفظ كتاب الله . إن المشرف العامل بحق هو الذي يعيش لغيره، وينشد سعادة الآخرين ، ويكظم الغيظ مستشعراً بشرى الحبيب محمد صلى الله عليه وسلم: (من كتم غيظاً وهو قادر على أن ينفذه دعاه الله على رؤوس الخلائق حتى يخيره من الحور العين يزوجه منها ما يشاء) (أخرجه ابو داود ٤٧٧٧)

٤ - الحذر من (حب الشهرة ، والتصدر):

وهو داخل تحت الإخلاص، ولكن يُفرد لأهميته ؛ فمحبية الشهرة ، والتصدر داء وبيل لا يسلم منه إلا من عصمه الله ، كما قال الشاطبي رحمه الله: (آخر الأشياء نزولاً من قلوب الصالحين: حب السلطة ، وحب التصدر) ، فإذا كانت نية المشرف أن يشتهر اسمه ، ويرتفع ذكره، وأن يكون مبعجلاً كلما حل وارتحل، لا هم له إلا ذلك، فقد أدخل نفسه مداخل خطيرة ، ويكفي أن نعرف حديثاً واحداً، هو قول النبي صلى الله عليه وسلم:

(إن أول الناس يقضي الله يوم القيامة عليه) إلى أن قال: (ورجل تعلم العلم، وعلمه، وقرأ القرآن، فأتى به فعرفه نعمة ، فعرفها ، قال : فما فعلت فيها؟ قال تعلمت العلم، وعلمته، وقرأت ، فيك القرآن ، قال : كذبت، ولكنك تعلمت العلم ؛ ليقال: عالم ، وقرأت القرآن؛ ليقال: هو قارئ، فقد قيل، ثم أمر به فسحب على وجهه حتى ألقي في النار...) صحيح مسلم برقم (١٩٠٥) .



وجاء عن الفاروق عمر رضي الله عنه أنه عاتب أياً
عندما رأى الناس يمشون خلفه ، فنهره ، وزجره قائلاً :
(كف عن هذا ، فإنها فتنة للمتبوع ، مذلة للتابع) .
فهذه الشهوة مصيبة إلا من رُبط على قلبه - نَسألُ الله
العصمة - ولما بلغ الإمام أحمد بن حنبل - رحمه الله
- أن الناس يدعون له ، قال :

(ليته لا يكون استدراجاً) ، وقال
مرة يخاطب تلميذه لما بلغه مدح
الناس :
(يا أبا بكر ، إذا عرف الرجل نفسه
فما ينفعه كلام الناس له » ، وقال
مرة عندما بلغه دعاء الناس له :
(أسألُ الله أن لا يجعلنا مرأئين) .



٥- الحذر من التفريط في حلقات العلم:

كان سلفنا الصالح -رحمهم الله-
يقولون: (العلم يُؤتى ولا يأتي !) ،
وَحُقُّ لنا أن نقول: (إن العلم الآن
يأتي، ولا يُؤتى) إلا من القليل،

فحلقات العلم التي تُعقد وتُقام إن لم نستثمرها؛
فسوف نعض أصابع الندم فيما بعد ، ولات حين
مندم ، فهذه الحلقات لو لم يكن فيها إلا أن السكينة
تنزل على حاضرِيها ، والرحمة تغشاهم ، والملائكة
تحفهم ، وقبل ذلك يذكرهم الله فيمن
عنده



لكان ذلك كافياً في الحرص على حضورها ، فكيف إذا كان صاحب الحلقة سيحظى - إن شاء الله - بفوزين : « التحصيل العلمي ، والأجر الأخروي » .
وسبب إيراد هذا التحذير هو أن المشرف العامي ، أو الجاهل قد يجتهد في أعمال يظنها هامة بينما هو قد أغفل الأهم ، وقد تعترض مسيرة مدرسته أموراً فيقتحمها ؛ فيقع في الإثم ، لذا كان لزاماً على المشرف العناية بطلب العلم ؛ حتى تكون أعماله على بصيرة .

٦- الحذر من التعذر بكثرة الأشغال:

هذا العذر جعله الشيطان حاجزاً منيعاً حال دون البذل الكبير للقرآن الكريم وكم نُصح أخوة وأحبةٌ ، وحُثوا على العناية بهذه المدارس المباركة ، لكن الشيطان سؤل لهم ، ولبس عليهم ، فالمفرد جعل الأشغال ذريعة في التغيب عن مكتب الإشراف على المدرسة ، والتمس في هذه الأشغال أعداراً ، حتى يجعل لنفسه تأويلاً مستساغاً في نظره ؛ فيكون له في تفريطه حجة ، وهذه الأشغال هي سبب رئيس في منع المشرف من تحصيل الأجور ، لكن مَنْ فتح الله على بصيرته ، ورتب أوقاته ، واستثمرها وفق قدراته ، فإنه سيحصل خيراً كثيراً ، ولسان حال أولئك الذين انتفعوا من ترتيب أوقاتهم يقول: أين نحن عن هذا النعيم من قبل؟! وأين هم الغافلون المقصرون؟؟؟؟



٧- التعاون مع الآخرين:

إن مساعدتك للآخرين تدفعهم لمشاركتك والتعاون معك ، سواء كانوا من المشرفين على مدارس أخرى ، أو من العاملين بمجالات الدعوة المختلفة ، فحين يعرفون ما تتمتع به من أريحية لنشر الخير بين المسلمين تكون

المقدم في اختيارهم لمن يرشحونه لمساعدتهم، وفي المقابل فلن يرفضوا لك طلباً حين تحتاجهم «فكما تدين تُدان» .

٨- اليقظة:

إن التعامل مع الناس محضوف بالخطر، ولا يكفي أن يحمي المشرف نفسه ، بل عليه أن يذود عن أبناء وبنات المسلمين وعليه الابتعاد عن المزلق والهفوات، وتبنيه الإداريين لكيفية التعامل مع الناس، وينبغي الحرص على عدم التحدث مع النساء ، والاكتفاء بالمكاتبة

ما أمكن ، وإن لزم الأمر فتكون المحادثة الهاتفية باقتضاب دون خضوع في القول من قبل النساء مصداقاً لقوله تعالى: ﴿فَلَا تَخْضَعْنَ بِالْقَوْلِ فَيَطْمَعَ الَّذِي فِي قَلْبِهِ مَرَضٌ وَقُلْنَ قَوْلًا مَعْرُوفًا﴾ الأحزاب: ٣٢ .

٩- القوة والحزم:

إن اتصاف المشرف بذلك عند مواجهة المواقف يحقق له النجاح والهيبة؛ لأنه يعظم في عين من حوله ، فيكون أدمى للتأثير فيهم ، ولهذا أمر الله سبحانه وتعالى رسله عليهم الصلاة والسلام بالقوة المصحوبة بالحكمة، قال الله تعالى لنبيه يحيى - عليه الصلاة والسلام - : ﴿يَا يَحْيَى خُذِ الْكِتَابَ بِقُوَّةٍ﴾ مريم: ١٢ ، وقال لموسى - عليه الصلاة والسلام -



﴿وَكَتَبْنَا لَهُ فِي الْأَلْوَابِ مِنْ كُلِّ شَيْءٍ مَوْعِظَةً وَتَفْصِيلًا لِكُلِّ شَيْءٍ فَخَذَهَا بِقُوَّةٍ﴾
الأعراف: ١٤٥، وفي الحديث الذي رواه أبو هريرة - رضي الله عنه - أن النبي صلى الله عليه وسلم قال: (المؤمن القوي خيرٌ وأحب إلى الله من المؤمن الضعيف وفي كل خير، احرص على ما ينفعك ، واستعن بالله ولا تعجز، وإن أصابك شيء فلا تقل : لو أني فعلت كذا لكان كذا ، ولكن قل : قدر الله ، وما شاء فعل ، فإن لو تفتح عمل الشيطان)
صحيح مسلم (٢٦٦٤)

فمعد وقوع أحد منسوبي المدرسة في الخطأ لا سيما الأخطاء الشرعية مثل:- الخلوّة المحرمة، أو مخالفة سلوكية ، أو أخطاء إدارية خطيرة ؛ فيتحتّم على المشرف معالجة الموقف بحزم، وألا تأخذه في الله لومة لائم.

١٠ - تنمية الخبرات الإدارية والمؤسسية:

ثمة حاجة ملحة للارتقاء بالخبرات الإدارية والمؤسسية لدى المشرف، وهما نحن نرى آثار المؤسسات الدعوية والجمعيات الخيرية، ويجني المسلمون ثمارها - بفضل الله تعالى ..
إن التحديات التي تواجه العمل الإسلامي، وضخامة الأهداف والتطلعات المنوطة به تفرض على العاملين للإسلام عمومًا وللقرآن خصوصًا أن تسود بينهم روح العمل المؤسسي، الذي هو أبعد من مجرد عنوان ولافتات ، إذ أن للعمل المؤسسي مجموعة من السمات تحكم العمل والعاملين فيه ،

ومن أهم الوسائل التي تساعد على تنمية هذه الخبرات :

- ١- تبسيط المفاهيم الإدارية والمؤسسية إلى مستوى إدراك العاملين في المدرسة.
- ٢- الارتقاء بالمستوى الإداري والمؤسسي لهذه المدارس القرآنية ، والبرامج الثقافية المصاحبة.
- ٣- توسيع دائرة اتخاذ القرار في الأنشطة المختلفة ، وإعطاء مزيدٍ من الفرص للعاملين في المدرسة من الجنسين ليخرج القرار جماعياً ؛ فيتحمس له الجميع.
- ٤- إتاحة الفرص للمشاركة العملية في إدارة الأنشطة المنهجية والتربوية، وإحياء الروح المؤسسية فيها، والعمل على تضياد التجاوزات الإدارية.

١١- تنمية مهارات الحوار والإقناع:

يحتاج المشرف في كثير من الأحيان إلى قدرة كبيرة على الحوار الفعّال ،
وقدرة على إيصال الفكرة بالطريقة المناسبة ، وإقناع الآخرين
بها، لذا فالقدرة على الإقناع من أهم مؤهلات
المشرف الناجح التي عليه أن يتصف بها إذ يحتاجها
في كثير من مهام عمله ؛ كالنصيحة ، والحوار الفردي ،
والحديث العام.... وغيرها ، فقلماً يخلو اتصال أو اجتماع
من حاجة للإقناع.

ومن أبرز المهارات التي يحتاج إليها المشرف ليكون
شخصيةً مقنعةً الآتي:

١- القدرة على التعبير السليم عن أفكاره.

٢- امتلاك مهارات التفكير العلمي ، والقدرة على
ترتيب المقدمات للوصول إلى النتائج.

٣- الهدوء ، والاتزان ، والقدرة على التحكم
بالانفعالات.

٤- حسن التعامل مع الناس ، و التعرف على
نفسياتهم ، والقدرة على كسبهم.

وفضلاً عن المهارات السابقة يبقى عامل له
أهميته في إقناع الناس ، ألا وهو:

الحصيلة العلمية ، والثقافة الواسعة اللذان لهما دور فاعل في زيادة
القدرة على الإقناع.

١٢- الجدارة بالثقة:

في كل الميادين ومنها (الدعوية ، والاجتماعية ، والمالية) ، حينما يكون المرء مستقيماً وحكيماً
فإنه يستحوذ ثقة الناس ، ويجعلهم يقصدونه في الأزمات والملمات ، بل وفي مسألتهم الخاصة.
ولا يخفى على أحد ضرورة أن يكون المشرف موضع ثقة رؤسائه ، وزملائه ، وموظفيه ، كما
أنه يحتاجها أكثر أثناء تكوين العلاقة مع المحسنين ، وتلك الثقة كثيراً ما تكون متعلقة بمستوى
كفاءته ، ونشاطه ، واستجابته لما يُطلب منه إنجازه من أعمال.

ولعل من أبرز ما يُعزّز الثقة عندهم جملة من الصفات يجب توافرها في المشرف ، ليكون
جديراً بالثقة.

(أ) حفظ السر: فالمرء بحاجة إلى من يستشيريه ، ويُفْضي إليه بهومومه ، ويكون آمناً جانبه

أن لا يفشي لأحد سرّه، وقد كانت هذه الصفة من الصفات الحميدة التي ركز النبي ﷺ عليها في تربيته لأصحابه، كما روى ثابت عن أنس بن مالك **د**، قال: (أتى علي رسول الله ﷺ وأنا أعب مع الغلمان، فسلم علينا، فبعثني في حاجة، فأبطأت على أمي، فلما جئت، قالت: ما حبسك؟ فقلت: بعثني رسول الله ﷺ لحاجة. قالت: ما حاجته؟ فقلت: إنه سر! قالت: لا تخبرن بسر رسول الله ﷺ أحدًا). قال أنس: (والله لو حدثت به أحدًا لحدثتكم به يا ثابت!!) مسلم برقم (٢٤٨٢)

ب) الاستعداد: فحين يحثُ مدير منشأة موظفيه على أداء مهمة خاصة أو خطيرة، ويبيدي أحدهم الاستعداد التام للقيام به، فإن المدير يقوم بتكليفه، والثوق به ما لم تسبق له معرفة خاصة بعدم مقدرته على ذلك.

ج) الوضوح: عندما يثق الناس بشخص؛ وقيمون معه علاقات حميمة، سيشعرون بأنهم بحاجة إلى القدرة على التنبؤ بسلوكه، وما سيفعله لو تم إخباره بأسرارهم، في حين أنهم لا يثقون بالشخص الغامض، أو المتذبذب في اتخاذ المواقف.

ومما يزيد الناس ترددًا في منح تاج الثقة به هو أسلوب (المبالغة) سواءً في تضخيم الأمور، أو بذل الوعود، وهو موقن بأنه لا يستطيع الوفاء بها، علمًا بأن استخدام (مفردات اللغة) استخدامًا سيئًا يزيد الأمر تعقيدًا، فعند سؤال أحدهم له: متى تأتي إلى المكتب؟ فقال: الآن. وهو يقصد بعد ساعات! فإن هذا ينمي الشعور بأنه كاذب، ومخلف للمواعيد.

فعلينا جميعاً أن ندرك معنى كلمة (الجدارة بالثقة) فهي لا تمنح، بل تُكتسب.



١٣ - التخطيط:

المدارس لسيرة النبي - S - يرى إنه كان يُعنى بالتخطيط ، فقد كان - S - يختار العينات الصالحة لأن تكون رسلاً للبشارة بالإسلام ، وهداية الناس إليه ؛ فقد أرسل مصعب بن عمير - d - إلى المدينة النبوية ، وأرسل معاذ بن جبل - d - إلى اليمن ، وحبیب بن زيد - d - إلى مسيلمة الكذاب ، وقد كان يخبرهم بأحوال هذه المجتمعات ، وما هي عليه ، وما يصلح لها من أساليب الدعوة ، وقام بتخصيص دار الأرقم بن أبي الأرقم لتربية الصحابة ، وتعليمهم الإسلام ، وقد عاش بدعوته السرية ثلاث سنوات حتى ؛ كثر أتباع هذه الدعوة ، وأصبح لها قيمة في المجتمع المكي ، وكذا كانت الهجرة النبوية تمضي بخطة مدروسة آتت ثمارها المعروفة .

ويظن كثير من المشرفين أن مهمته تكمن في فتح المدرسة في أي وقت ، وفي أي مكان ، وفي أي ظرف ، وإدارتها تسير بطريقة عشوائية ، يستوي فيها المشرفون على اختلاف إمكانياتهم ، والواقع يشهد أن هذا التصور خطأ ؛ فكما أن مجرد فتح المدرسة له أثر وفيه بركة ، إلا أنه يصحب هذه الخطوة ، بل يسبقها خطوات مدروسة مما يكون له تأثير ساحر على قلوب كثير من الناس .

والتخطيط الواعي لإدارة المدرسة هو الذي يوصلها إلى النتائج المثمرة بأقصر الطرق بعد توفيق الله سبحانه وتعالى ، وهو الذي ينقلها من قالبها



التقليدي إلى روح العصر بأرقى الأساليب التربوية، وأفضل الوسائل التعليمية و التقنية الحديثة في قوالب مختلفة ؛ لتوافق ميول الناس ورغباتهم المختلفة. لذا كان لزاماً على المشرف أن يضع لمدرسته خططاً متنوعة ما بين سنوية وخمسية... وغيرها، شاملة لكافة الجوانب، مثل: خطة تخريج ١٠٠ حافظ، وخطة تأمين الميزانية السنوية، وخطة البرامج العلمية، وخطة المناشط الصيفية... وغيرها)

٤١ - إدارة الخلافات:

لا توجد مشكلة ليس لها حل ؛ فقد رتب الحكيم العليم هذا الكون على أساس احتفاظ أنظمتة بنهايات مفتوحة؛ فلا بد من اكتساب الخبرة للوصول إلى الحلول المقنعة عند وقوع المشكلات.

إن مما يتقطر له قلب المؤمن هو كثرة الخلافات بين العاملين في المجال الدعوي، فما أن يلفت الانتباه نشاط حلقة بمسجد أو مدرسة ناشئة.... وغيرها إلا ويسمع عن حدوث مشاجرات وخلافات بين أعضائها ؛ لذا كان لزاماً على المشرف أن يكون على بينة بأهم السبل التي تساعد على فض النزاعات، والقضاء على الخلافات، والتي يمكن

توجهات وأفكار إبداعية لمدارس تحفيظ القرآن الكريم

إيجازها في الآتي :

أ- ليس الحق المحض أو الباطل المحض مثيراً للخلاف ، وإنما الحق المختلط بالباطل والباطل الملتبس بالحق ، وعندما نتعامل بعقلية (إما هذا أو ذاك) فإننا لن نصل إلى حلول جيدة ، ولكن حين نعتقد أن ما يبديه كل طرف لا يعدو أن يكون رؤى واجتهادات ظنية قابلة للنقاش والتفسير المغاير ؛ فإننا نكون مستعدين آنذاك للبحث عن الطريق الثالث الذي نسير فيه معاً نحو الاتفاق والاتلاف.

ب- تحديد نقاط الخلاف التي أدت إلى سوء الفهم بين المتخصصين، فكثير من النزاعات عبارة عن تحسسات نفسية لا تركز على معطيات فكرية محددة.

ج- تهيئة الجو النفسي لحل الخلافات من خلال التقليل من شأن الخلاف ما أمكن.

د- طرح العديد من الأسئلة التوضيحية البعيدة عن روح المواجهة مع حسن الاستماع للإجابات.
هـ- المحافظة على الهدوء ، وإعطاء كل طرف الوقت الكافي لإيضاح ما لديه ، والتنفيس عما يجده من كرب وضيق.

و- تجنب الحديث عن المشاعر ، والدوافع ، والمسائل الشخصية؛ لأنها تسبب أذى بالغاً لمن نختلف معه ، وتزيد فجوة الخلاف بدلاً من أن تساعد على إزالته.

ز- من المستحسن أثناء البحث عن حل أن نتجاوز الماضي إلى الحاضر ، وأن نعمل على إيجاد احتياطات لعدم تكرار الخلاف مستقبلاً.

ح- الاعتراف بخطأ كل طرف مهما كان صغيراً؛ لأن ذلك يؤدي عادة إلى إنهاء الخلاف ، وتقارب وجهات النظر.

ط- تذكير كل طرف بأن هناك هدف سامياً مشتركاً عليهما بلوغه ، وتجاوز الخلافات والعقبات التي تعرقل الوصول إليه.

ي- إذا لم يمكن الوصول لحل مناسب تترك المشكلة للزمن ؛ إذ قد ينجح التأجيل في التقليل من حدة الخلافات، أو إيجاد فرص مناسبة لحلها.



١٥- مواجهة المشكلات:

على مدار التاريخ لم يكن تقدم العالم من خلال الرخاء، وإنما من خلال الأزمات التي كانت تمنحه الفرصة لتجديد أبنيته، ومراجعة حساباته، وإبداع الحلول لمشكلاته.

وهذه إضاءة لبعض النقاط التي تتعلق بهذه المسألة المهمة:

أ- إن الخطوة الأولى لحل المشكلات هو الاعتراف بالمشكلة على ما هي عليه؛ دون محاولة طمسها، أو تشويهها.

ب- توصيف المشكلة على نحو جيد، ويكون ذلك في حالة الثقة، والتفؤل، والراحة من الضغوط؛ فيجعلها تبدو أصغر.

ج- التحدث إلى من يوثق بهم من الأشخاص، والأصدقاء عن المشكلة، ومعرفة انطباعهم عنها.

د- تحجيم دور العاطفة في معالجة المشكلات، وتناولها بقدر كبير من الحياد والموضوعية، والأفضل معالجة المشكلة على أنها متعلقة بشخص آخر جاء يستشيرك.

هـ- عدم التفكير في أكثر من مشكلة في وقت واحد؛ لما لذلك من أثر سيء، بل إن تفتيت المشكلة الواحدة إلى أجزاء صغيرة، يمنح قدرة أكبر على حلها.

و- الإعراض عن المتشائمين والمثبطين الذين لا هم لهم سوى بث اليأس، ودلالة الناس على الطرق المسدودة.



لا تنس الاستعانة بالله

١٦- الحرص على النجاح مهما يكن صغيراً:

إن الوقوف عند أي نجاح مهما يكن ضخماً ، والتعاس عما بعده هو أول خطوة على طريق تضائله ، وضياعه ، وخسارته ؛ لذا لا بد من جعل كل نجاح دافعاً لنجاح آخر أكبر وأشمل (فالنجاح رحلة ، وليس هدفاً) .

إن النجاح ثمرة للفكر النير والجهد الوفير ، والإمكانات الجيدة ، وهو يتطلب إلى جانب توفيق الله عدداً من السمات ولعل أبرزها:

أ) التفاؤل بالنجاح.

ب) البحث عن الفرص المناسبة.

ج) الإقدام ، والمخاطرة.

د) الاستقلالية ، والبعد عن التبعية.

هـ) القدرة على الصبر.

الخلاصة : المشرفون الناجحون هم أشخاص غير عاديين ؛ ولذلك لا بد من تسخير الجهود ، وتوفير الإمكانيات لتهيئة النجاح المنشود.



* * *

١٧- تحسين الإنتاجية الشخصية :

إن الإنتاجية مقياس نقيس به العلاقة بين ما هو منتج وبين الوسائل المستخدمة في عملية الإنتاج، وتبرز قيمة تحسين الإنتاجية عند مقارنة أدائين أو أكثر، كما أنه من السهل تحديد مستوى الإنتاجية في مزرعة أو مصنع، لكن تحديد « الإنتاجية الشخصية »، وقياس إنتاجيتها للفرد (غامض ومعقد) ولكن يمكننا القول بأن أي تحسن يطرأ على أي جانب من جوانب شخصية الإنسان، ينعكس على إنتاجيته، ومن ثم على المشروع الذي هو بصدده، سواءً كان تربوياً، أم دعوياً... إلخ.

وهناك عدد من المبادئ يعول عليها في تحسين الإنتاجية، وتحقيق الكفاءة الشخصية، يمكن تلخيص أهمها في الآتي:-

- أ - المهارة والإتقان في العمل، واستخدام الوسائل التقنية الحديثة والأساليب الملائمة.
- ب - استثمار الوقت، وعدم تضييعه فيما لا يعود بالنفع، خاصة الساعات الأولى من اليوم.
- ج - اختيار الوقت المناسب لأداء العمل، وتجنب ساعات الخمول والكسل.
- د - الاستفادة من الخبرات والإمكانات المتاحة، وتوظيفها بالشكل المطلوب.
- هـ - تكرار المحاولة مهما كانت الظروف والعقبات.

١٨- وضوح الهدف:

إن كل هدف صغير هو وسيلة لهدف أكبر منه، كما أن كل هدف كبير هو غاية لهدف أصغر منه. لذا كان لزاماً على المشرف أن يضع « وضوح الهدف » نصب عينيه بحيث يراجع خطواته وخططه بين فترة وأخرى؛ للتأكد من دقة سيره نحو الهدف المأمول.

ويمكن أن نحيط الهدف الذي نريد إنجازه بالأسئلة الآتية:

س١/ ما الواجب تحقيقه؟

س٢/ لماذا يجب أن يتحقق؟

س٣/ متى يجب؟ وما المدة التي سيستغرقها؟

س٤/ من الذي سيقوم بتنفيذه؟

س٥/ أين يجب أن يتم ذلك؟



س٦/ هل أحتاج إلى مساعدة أحد؟ ومن سيساعدني إن تطلب الأمر ذلك؟!

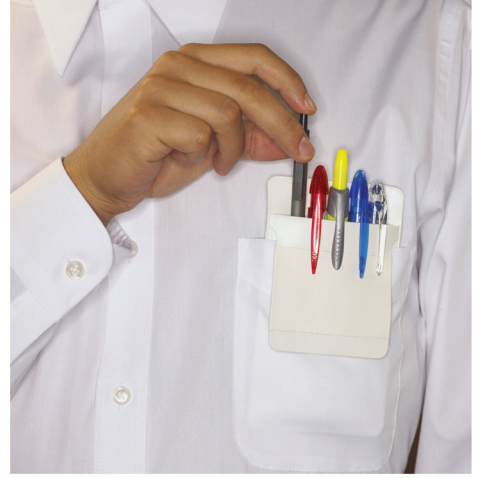
س٧/ ما الأدوات التي أحتاجها؟
فيجب كتابة أجوبة الأسئلة أعلاه ، والرجوع إليها بين الفينة والأخرى لمعرفة صحة المسير نحو الغاية المطلوبة. وعلى سبيل المثال :

إذا كان الهدف تخريج (١٠٠) حافظ خلال (٤) سنوات، فيجب تكثيف الدورات والمتابعة المستمرة للطلاب القريبين من الختمة، في كل فصل دراسي، مع تقديم الحوافز المعنوية والمادية الملائمة ، وإثارة المنافسات الشريفة ؛ مما يرغب في الحفظ والمراجعة، والحرص على عدم الغياب والانقطاع.

١٩- الجاهزية:

هي قدرة معنوية يتمتع بها المشرف ؛ تمكنه من القيام بأية مهمة تحتاجها المدرسة « في أي وقت»!
فدوره الرئيس هو التخطيط والإدارة والتوجيه ، ولكن قد تحتاج المدرسة إلى أعمال مختلفة « المسؤؤل عنها أحد الموظفين» ولكنه غير موجود، مما يدفع المشرف إلى المبادرة بالقيام بأي مهمة مهما كانت وضعية لخدمة هذا الصرح القرآني.

بل إن حالات الطوارئ سواءً فيما يتعلق بالصيانة ، أو العاملين تستوجب أن يكون المشرف دائم التواجد لسد الخلل ، وإصلاح الخطأ.



٢٠- الاحتساب على المخالفات الشرعية:

الاحتساب هو القيام بشعيرة الأمر بالمعروف ، والنهي عن المنكر، وهو فرض عين على من رآه ، قال S :
(من رأى منكم منكراً فليغيره بيده ، فإن لم يستطع فبلسانه ، فإن لم يستطع فبقلبه ، وذلك أضعف الإيمان) . (مسلم ٤٩)
فعلى المشرف العناية بمتابعة ما قد تقع فيه الدأرسات والعاملات من مخالفات شرعية في اللباس ، أو الزينة أو العادات والعبادات .



من روائع د / عبدالكريم بكار

روائع

الحرص على النجاح مهما يكن صغيراً :

ليس في هذه الدنيا نجاح نهائي ، فالنصر في أية معركة - أيًا كان نوعها - يضعنا في مواجهة معركة جديدة ، قد تختلف متطلباتها على أي حال تستدعي جهداً جديداً . والوقوف عند أي نجاح مهما يكن ضخماً ، والتقاعس عما بعده هو أول خطوة على طريق تضائله وخسرانه . تلك هي سنة الله تعالى في الابتلاء . العمل المقبول عند الله جل وعلا هو العمل الذي اشتمل على عنصرين أساسيين :

عنصر الإخلاص ، وعنصر الصواب .

النجاح في الأعمال الدنيوية مرتبط بـ (الصواب) أكثر من ارتباطه بـ (الإخلاص) . أما في الأعمال الأخروية فالإخلاص هو الأساس ؛ لأن الصواب قد ينعدم ، أو ينقص بسبب وجود ظروف قاهرة ، أو اجتهاد خاطئ . إن الإصرار على النجاح سمة مهمة للمسلم المعاصر . إن الخطوة الأولى في طريق النجاح هي الأهم ، إنها بمثابة شرارة الإشعال الأولى ، ثم بعد ذلك يشكل التدرج التراكمي في تحقيق النجاح نوعاً من الدعم المتلاحق للبواعث ، كما إنه يولد الرضا ، والسرور من خلال العمل ، وهكذا النجاح الأول - مهما كان ضئيلاً - يمهد الطريق للنجاح التالي ، ولا شيء يغري بالنجاح كالنجاح نفسه .

إن الناجحين في الحياة لا يشكلون أكثر من (5%) من الناس ، وأكثر الباقين من المخفقين ، مع أن هناك إمكانات ووسائل كثيرة تيسر سبل النجاح ، لكن مشكلة الإنسان أنه قد يقع ضحية لقصوره الذاتي ، وللأوهام التي تكبل عقله ووجدانه !. النجاح ثمرة للفكر النيّر ، والجهد الوفير ، والإمكانات الجيدة ، وهو لا يحدث نتيجة امتلاك صاحبه بعض السمات الخاصة التي يتسم بها الناجحون فحسب ، وإنما هناك توفيق الله تعالى إلى جانب الظروف المواتية ، ولا أريد هنا أن أذكر الصفات التي يحملها الناجحون ، وإنما أريد التذكير بأهمها :

★ الناجح يتوقع لنفسه النجاح، وذلك التوقع يلقي في عقله الباطن-على نحو خفي-الخطط والرؤى التي تساعد على النجاح ، تماماً كما هو شأن الذي يتوقع لنفسه الإخفاق .

★ الناجح يمتلك قدرة على خوض نوع من المخاطرة ، فالكثير من السكون ، والرضا بالقليل من الإنجاز ، سببه الخوف من المغامرة . نعم من الواجب على كل عاقل أن يقلل نسبة المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها ، لكن لا بد في النهاية من الإقدام .

★ الناجح يبحث عن الفرص ؛ إذ يعلم أنه في أسوأ الظروف ، وأشد حالات الركود تبقى هناك مجالات وفرص للنمو والكسب ، لكن معظم الناس ينتظرون أن تطرق الفرص أبوابهم . أما الناجحون ، فهم الذين يعرضون أنفسهم لها ، ويتحسسونها .

★ روح الاستقلالية ، سمة مهمة من سمات الناجحين ، فهم يتقنون في أنفسهم ، ويمتلكون القدرة على التجاوز ، على حين يشعر العاديون من الناس بنوع من التبعية لغيرهم ، ويخافون من القيام بأعمال منفردة .

★ الناجح يملك القدرة على الاحتمال ، وهو بطبعه صابر على بذل تكاليف النجاح . إنه يصبر على بذل الجهد ، كما يصبر على ضبط نفسه ورغباتها ، ويسيطر على الزمن ، فلا يفلت منه .

الخلاصة :

أن الناجحين ، هم أشخاص غير عاديين ، ولذلك فهم قلة . وأمة الإسلام لا تشكو اليوم من انعدام الكفاءات وأصحاب الاختصاصات في أي مجال ، لكن تشكو من فقر مدقع في العناصر المتفوقة والكفاءات النادرة التي تشق طرقاً جديدة للممارسة ، وتعث على حلول ناجحة حين يشعر الأشخاص العاديون بانسداد الأفاق ، وانقطاع الحيلة .



الفصل الثاني



الشؤون المالية



إذا كان الماء عصب الحياة ، فالمال هو عصب
العمل الخيري ؛ فكثيراً ما تتعطل مسيرة
المدارس بسبب قلة الموارد.
يُضاف إلى ذلك التقليدية في العمل والنمطية
في التفكير، فلا إبداع ، ولا تغيير ، ولا بحث عن
آفاق جديدة ، علاوةً على استمرار الهدر في
عدة مجالات.



١) إعلان الأهداف:

أعلن أهدافك التعليمية والمادّية؛ لينجذب إليك الراغبون، فعند إقامتك لمشروع تخريج «١٠٠» حافظ وحافظة، أو المسابقة الثقافية الكبرى، أو روضة القرآن للأطفال... وغيرها، فعليك بإطلاق حملة دعائية تعريفية بأهدافها، ومزاياها؛ ليبادر إليك الراغبون في الدعم، وعندما تشرح مزايا الوقف الخيري، في توفير احتياجات المدرسة، وإكماله لشترياتها تجد أن المحسنين سيبادرون للمشاركة فيه.

كما يمكنك استخدام طريقة فاعلة في جذب الآخرين، ودفعهم للمشاركة، وذلك عن طريق نشر الإنجازات السابقة التي حققتها المدرسة، وعرضها في وسائل الإعلام المختلفة، وهذا الاعلان يحفز الكثيرين لأن يحظوا بالمساهمة في تخريج هذه الدفعات المباركة.

٢- الدعوة لكفالة المعلمات:

لا بد أن تحرص المدرسة في بعض خطابات طلب الدعم على حث فاعلي الخير على كفالة المعلمات بالتذكير بقول الحبيب المصطفى - صلى الله عليه السلام - : (خيركم من تعلم القرآن وعلمه) البخاري برقم (٥٠٢٧).

وكذا عرض بعض الفتاوى عن كفالة المعلمات، ويخفف العبء على ميزانية المدرسة، ومن هذه الفتاوى:- فتوى اللجنة الدائمة للبحوث العلمية والإفتاء عن السؤال الآتي:- هل أنا إذا تكفلت براتب أحد المحفظين يحصل لي من الأجر مثل أجره؛ لأنني تكفلت براتب هذا المحفظ؟
الجواب:

«إذا تكفلت براتب مدرس فأنت مأجور، وعملك هذا من أعظم القربات، وكل طالب يحفظ شيئاً من القرآن عن طريق هذا المدرس فلك نصيب من الأجر من غير أن ينقص من أجورهم شيئاً،،، وبالله التوفيق.

الفتوى رقم (٢٠٧٠٧) بتاريخ (٢٤/١٢/١٤١٩ هـ)

٣- توثيق العلاقة مع المؤسسات الخيرية الكبرى:

تزرخ البلاد بحمد الله بالعديد من المؤسسات الخيرية، والتي من أبرز أهدافها خدمة القرآن الكريم، وتشجيع أبناء وبنات المسلمين على حفظه، وعلى رأسها جمعيات تحفيظ القرآن الكريم، فعند توثيق العلاقة مع القائمين عليها، وتعريفهم بالمدرسة، وأهدافها، واستقامة منهجها عن طريق التقارير السنوية والمخاطبات الموسمية تفوز المدرسة بدعم سنوي قوي يعد رافداً لا يستهان به، خاصة عند اقتناع تلك المؤسسات بأن ما صرف من مبالغ أتى ثماراً يانعة.

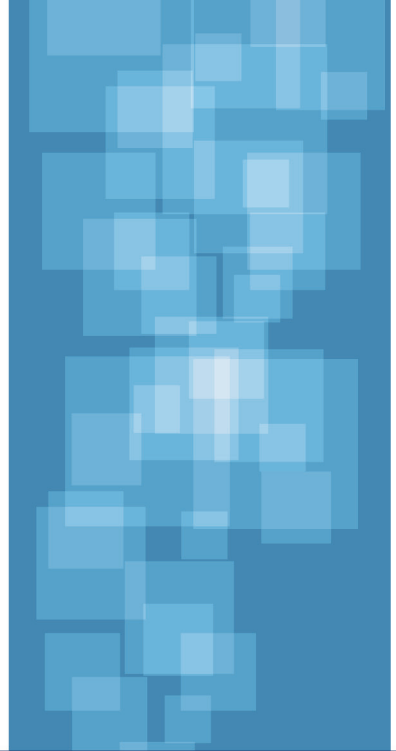
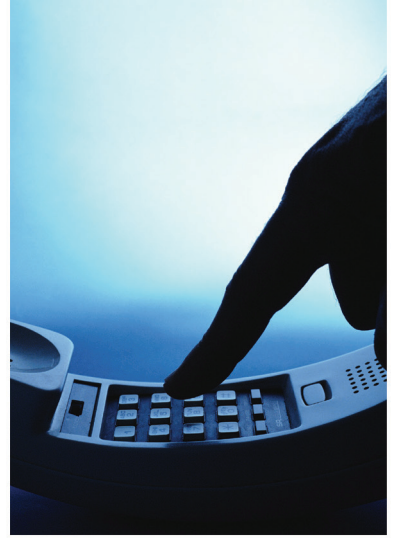


٤- التواصل مع المتبرعين بأخبار المدرسة:

فللمتبرع الذي وثق في المدرسة ، وبذل لها ماله حق كبير في معرفة ثمرة دعمه؛ لذا لا بد أن تحرص إدارة المدرسة على التواصل معه بمناشطها الجديدة ، ومسابقاتها ، ومطبوعاتها ، وعدد الخاتمات بالدورات الأخيرة فيها ، ولا يفوت الدور الفاعل للهدية الدعوية- خاصة في مواسم العبادات- على تجديد العهد مع المدرسة وبقائها ، في ذهن المتبرع ، فيعطيها الأولوية على غيرها .

ومن الوسائل في التواصل مع المتبرعين :

- أ- رسائل الجوال .
- ب- رسائل بريدية .
- ج- توطيد العلاقات الشخصية .
- د- الدعوة لزيارة المدرسة .
- هـ- الدعوة لحضور الحفلات ، واللقاءات ، والتكريم .



٥ الاستعانة بالمهتمين وقت الأزمات:

عندما تحظى المدرسة بكثير من المحبين، وتتشأ علاقة بين المدرسة وأولياء الأمور من الممكن للمشرف - عندما تضيق به السبل - أن يعلن أن المدرسة في مواجهة خطر الإغلاق بسبب قلة الموارد ، وكثرة المصروفات.

عندها سيتحرك رجال الأزمات والمواقف الصعبة من أولياء الأمور ، وغيرهم مما يهيئ دفعة قوية للمدرسة.



٦ الحرص على تحصيل رسوم التسجيل:

تشتكي غالبية المدارس من قلة الموارد ، بالرغم من كثرة الإقبال عليها ، وتوسطها حياً راقياً؛ ويعود السبب لعدم الحزم في استلام رسوم التسجيل!!!

فإن إلزام الجميع بدفع رسوم التسجيل الرمزية يعطي ضحاً كبيراً لميزانيتها.

ففي عملية حسابية مبسطة نجد أن :-

٢٠٠ طالبة × رسوم تسجيلهم ١٠٠ = ٢٠٠٠٠

ريال ٢ × دورات بالعام = ٩٠٠٠٠ ريال.

وطريقة الإلزام تكون بمنع دخول الطالبة للحلقة حتى تدفع الرسوم ، ومن لا تستطيع

فيمكنها تعبئة (نموذج «إعفاء من الرسوم» ويقبل فوراً) !!!

ومع أن هذه الطريقة ظاهرها الفضاضة



- والحرص الزائد على المال، فإن باطنها إيجاد ميزانية جيدة للمدرسة طوال العام؛ مما يجنبها التعرض للأزمات المادية، وخطر الإفلاس.
- وغالبًا ستجج هذه الطريقة في المدارس التي تحظى بإقبال، كبير وزحام شديد، مع مراعاة ما يلي:
١. تحديد مقدار رسوم التسجيل يعود إلى مستوى الحي الذي تكون فيه غنىً وفقراً.
 ٢. استلامه عن طريق سند قبض.
 ٣. يوضح في التقرير السنوي مقدار العائد من الرسوم، ومجالات صرفه.

٧ افتتاح رياض الأطفال :

يحظى التعليم الأهلي بمكانة عالية في نفوس الناس، ومدرسة تحفيظ القرآن الكريم قادرة على جذبهم إليها عندما تُهيأ بيئتها التعليمية بكافة التجهيزات ويُحسَّن المبنى، ويُجَمَل، وتستطيع كسب قصب السبق عندما تُعلن عن افتتاح قسم: التمهيدي المميز (يحفظ الطفل جزء عم قبل دخول المدرسة خلال عام دراسي واحد)

ويُعطى الطفل نفس مميزات المدارس الأهلية (الزي الموحد، المناهج الدراسية، الشنط المدرسية... إلخ)

وبطريقة حسابية سريعة سنعرف المردود العالي لهذه الوسيلة:

رسوم الدراسة والتسجيل 1400×100 طفل = ١٤٠،٠٠٠ ريال

بالإضافة إلى ٦٠٠ ريال رسوم النقل ذهاباً وإياباً، ومن المتوقع أن يستفيد من هذه الخدمة نصف الطلاب 600×50 = ٣٠،٠٠٠ ريال

المجموع = ١٧٠،٠٠٠ ريال في فصل دراسي واحد !!



٨ الحضانة :

يمكن للمدرسة أن تفتح حضانة مهيأة بالتجهيزات اللازمة ، ولا يخفى أن الكثير من الموظفين يبحثون عن حضانة آمنة ، فما شعورهن إذا كان ريعها خدمة للقرآن الكريم ، لا شك أنهن سيجعلنها خياراً أولياً بشرط إقتناعهن بمستوى الخدمة المقدمة مقارنة بالأسعار لذا يلزم الانتباه للآتي:

أ- أهلية الحاضنات ، وأمانتهن ، وحسن تصرفهن ، ويُفضل أن يكن أمهات أطفال ، أو كبيرات في السن .

ب- رقي مستوى التجهيزات والنظافة .

ج- تخصيص درج لكل طفل ، توضع لوازمه فيه .



٩ الوقف ... الوقف :

يُعتبر الوقف من أهم روافد العمل الخيري منذ صدر الإسلام ، ولا يزال هذا الرافد هو الممول الأول لكثير من المشاريع الخيرية ، وهو من أهم الأسباب المعينة على استمرار العمل وتطوره ؛ لذا كان لزاماً على كل من يشرف على عمل خيري أن يسعى في إيجاد وقف يجعل له خطة وهدفاً يمكن أن يحقق ولو بعد ٣ سنوات أو أكثر ، ويُعتبر الوقف من المشاريع التي إذا بُدئت انتهت ؛ حيث تيسر أموره ، ونجد أن أكثر المحسنين يتفاعلون معه أكثر من غيره ، وما أجمل أن يكون لكل مدرسة وقف لتتفرغ للجوانب التعليمية والتربوية !



١٠ برنامج العضوية الفخرية:

وهي بطاقة توزع على محبي القرآن الكريم ، تخولهم للحصول على المميزات الآتية:-
(أ) المشاركة في الأجر العظيم الذي وعد به الله ورسوله S وسلم لمن تعلم القرآن ، وعلمه.

(ب) إيجاد مصدر ثابت لدعم المدرسة ، إذ تتجاوز مصاريفها السنوية ٣٠٠،٠٠٠ ريال.

(ج) المساهمة في تعليم بنات المسلمين كتاب الله ، واستمرارهن.

(د) المشاركة في إبداء المقترحات ، والآراء لتطوير عمل المدرسة ، وخططها ، وأهدافها.

(هـ) تزويد العضو الفخري بتقرير سنوي عن أعمال وإنجازات المدرسة ، ولا بد أن تحرص المدرسة على زيادة أعداد المشتركين ، واستمرارهم بالوسائل الآتية:

(١) تعيين مشرف على هذا البرنامج ومتابعته وتفعيله.

(٢) دعوة أولياء أمور الطلاب لحضور الحفلات التي تقيمها المدرسة.

(٣) إرسال بطاقات العضوية الفخرية مع جميع خطابات الدعم.

(٤) البحث عن المهتمين ، ومخاطبتهم شفهيًا وكتابيًا.

(٥) التواصل مع الأعضاء الفخريين ، وتزويدهم بأخبار المدرسة بشكل مستمر.

(٦) التواصل مع الأعضاء الفخريين شهريًا برسائل الجوال التي تخبرهم بأخر منجزات المدرسة ، وتطوراتها ، ودعوتهم للحفلات والكلمات التوجيهية ، ونحوها.

١١ مشروع جمع الملابس والورق :

وهي فكرة مقبسة من مشاريع مماثلة أقامتها عدة جهات خيرية ، ويعد نجاحها تحديًا كبيرًا؛ لكثرة الجهات التي قامت بتنفيذ الفكرة ، ولضمان النجاح لا بد من الآتي:-

(أ) توفير عدد من الحاويات ، إما مجانًا عن طريق مخاطبة أحد المصانع ، أو تصنيعها على حساب المدرسة.

(ب) وضع ملصق جذاب كبير الحجم يوضح الغرض من الحاوية «مع مراعاة الناحية الجمالية للحاوية» .

(ج) الدعاية للمشروع في كل مطبوعات المدرسة.

(د) تحديد مسؤول للمشروع يستقبل الاتصالات ، ويوجه مندوب الشركة لاستلام الورق من المتعاونين ، ومحاسبته أسبوعيًا.



١٢) تسويق كتب المرأة:

في زمن السرعة، وضيق الوقت تحرص الكثير من النساء على اقتناء كتب الطبخ، والتجميل، والتسويق، والديكور، مما يهيئ لهن اللذيذ من الأكلات، والتمتع بجو من النظام والأناقة في أوجز الأوقات، وأسهل الأفكار، وبأسعار مناسبة. ولقد قامت بعض المدارس بتيسير هذه المهمة للأخوات بتوفير الكتب المناسبة لاهتماماتهن مع وضع فوائد إيمانية، ووقفات تربوية زادت الكتاب جمالاً ورونقاً، وكان الإقبال عليها كبيراً مما زاد في عدد الطباعات من جهة، وزيادة إيرادات المدرسة من جهة أخرى.

١٣) أخذ حقوق المؤلفين:

يتميز علماءنا ودعاتنا بعدم حرصهم على أخذ الحقوق المالية لمؤلفاتهم! بل إن الكثير منهم قد غمروا، وهضمت حقوقهم؟ بسبب عدم تبني جهة معينة نشر علومهم، في حين أنهم يقعون فريسة سهلة لدور النشر، ومؤسسات التوزيع الإعلامي، إذ تكسب هذه الجهات التجارية مبالغ طائلة في أيام، ما تعب عليه العالم شهوراً وسنيناً من التأليف والتهديب، كما نجدها لا تخصص لهذا العالم جزءاً من الأرباح، علاوة على إهمالها لإنتاجه بحجة انشغالها بأعمال أخرى جديدة. لكن إذا تبنت إحدى الجهات الخيرية تسويق مؤلفات أحد العلماء أو الدعاة من المحاضرات، أو الكتب، أو التلاوات، وأخذت على عاتقها مسؤولية الانتشار الكبير - وهو ما يطمح إليه كل عالم وداعية - وألزمت دور النشر والتوزيع بخطة عمل، ودعاية، وتسويق لعادت بالربح الوفير، الذي تطمح إليه تلك الدور، ثم أخذت تلك الجهة الخيرية جزءاً من الأرباح يكون رافداً لأعمالها مقابل إشرافها ومتابعتها.





١٤) الأطباق الخيرية:

تحرص الكثير من المدارس النسائية على إقامة الأطباق الخيرية، ولكن بشكل متقطع، وعشوائي، مما يضعف جدواها.

ولتحقيق النجاح في إقامة الأطباق الخيرية لابد من العناية بالآتي:

أ) وضع المنافسات بين الطالبات حسب فصولهن، وأعمارهن، مما يفيد المدرسة من قدراتهن، ويساعدهن على الوفاء لها بما يستطعن، وحث الأهالي المجاورين للمدرسة على الاشتراك.

ب) مخاطبة المطاعم والمخابز في كل مناسبة مما يهيئ نجاحاً مشجعاً.

ج) وضع أسعار معقولة للأطباق؛ لضمان قدرة الجميع على الشراء.

د) الحرص على إقامة الأطباق الخيرية في كل دورة من دورات التحفيظ.

هـ) العناية بتقديم شهادات الشكر للمحلات المتعاونة؛ (كي نضمن تواصلهم في المناشط اللاحقة).



١٥) السوق الخيري:

تقيم المدرسة السوق الخيري «داخل المبنى»، يتولى البيع فيه نساء، وكانت بدايته متواضعة كشأن أي عمل ناشئ، إلا أنه حقق قفزات متعددة، ونجاحات متألقة، ومن أبرز أسباب النجاح بعد توفيق الله وتيسيره الآتي:

أ) المداومة على إقامته كل عام في توقيت محدد معروف عند الناس؛ مما يسهل الدعاية له، وترقب

- إقامته ، والسؤال عن فعالياته.
- (ب) الحرص على تكامله ، وتنوعه ، وتزويده بأفضل البضائع وأحدثها قدر الإمكان.
- (ج) مخاطبة المصانع ، والمحلات بمنح المدرسة ما يجودون به من بضائعهم ، مع مراعاة الجودة ، وتاريخ الصلاحية.
- (د) تأجير مواقع على بعض الراغبين والراغبات في تجربة البيع والشراء بمبالغ معقولة.
- (هـ) دعوة عدد من الداعيات لإلقاء كلمات أثناء فعاليات السوق.
- (و) تخصيص جوائز ثمينة للسحب اليومي . للمساهمة في زيادة الإقبال (لا يشترط الشراء للدخول في السحب).

١٦ إرسال خطابات عبر الناسوخ:

إلى المحلات ، والمصانع ، والشركات (خاصة المحلات المفتوحة حديثاً) في الحي ، وطلب الدعم المادي ، أو التبرع العيني من منتجاتهم:

ومما يجعل التجاوب أكثر:

١. الدعاء لهم .
٢. حسن عرض الخطاب ، وانتقاء العبارات المؤثرة ، مع مراعاة الاختصار .
٣. تغيير البنط أو نوع الخط ، أو وضع خط تحت المطلوب بالضبط.
٤. لا مانع من إرفاق ترخيص المدرسة وأنها تابعة للجمعية إلخ
٥. وضع جوال للتواصل .

١٧ شراء الحافلات :

دأبت مدارس تحفيظ القرآن الكريم على استئجار الحافلات « للفترة المسائية» شهرياً بمبلغ يتراوح بين (١٦٠٠) - (١٨٠٠) إذا كان السائق بمحرم ، فالكلفة أكثر في حين أن بعض المدارس - وللأسف الشديد- تنهون في تطبيق الأحكام الشرعية - وتربي طالباتها على ذلك ، وكثيراً ما يقع المشرف في حالات حرجة بسبب الأعذار المختلفة من تأخر أو غياب السائق إلى تعطل الحافلة ، أو تزامم مواعيدها... وغيرها



في حين أن الحافلة المملوكة توفر الكثير من النفقات، مع التخلص من أغلب الأعدار، ويمكن الاطلاع على العملية الحسابية التالية:-

| تكلفة حافلة في الفترة الصباحية | تكلفة الحافلة في الفترة المسائية | عدد الحافلات | التكلفة الشهرية للحافلة الواحدة | التكلفة الشهرية | التكلفة الإجمالية لعشرة أشهر |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------|---------------------------------|-----------------|------------------------------|
| ٥٠٠٠ | ٢٠٠٠ | ٣ | ٧٠٠٠ | ٢١٠٠٠ | ٢١٠،٠٠٠ |
| راتب السائق والخدمة | المحروقات | ٣ | ٢٦٠٠ | ٧٨٠٠ | ٧٨،٠٠٠ |
| ٢٢٠٠ | ٤٠٠ | | | | |

١٨) تأجير الحافلات:

يمكن الاستفادة من مواسم الحج والعمرة ، ورحلات المراكز الصيفية ، وحلقات التحفيظ، وهذا يمثل رافداً لا يُستهان به ، فمن الخطأ إيقاف الحافلات في الكراج والميزانية تعاني نقصاً في مواردها، خاصة حينما يكون المستأجر ثقةً أميناً والسائق للحافلة على الكفالة الشخصية مع أهمية كتابة عقد مع المستأجر يبين فيه مدة الاستئجار ، والمبلغ ، والشروط التي تحفظ حق الطرفين ومسئولياتهما .

١٩) تأجير المقصف (أكشاك) تجارية بالقاعة الكبرى أو الساحة :

بما أن عدد طالبات المدرسة يزيد على (٥٠٠) طالبة في الفترتين الصباحية والمسائية يعد كثيراً، فإن الدقائق القصيرة قبل بدء الدراسة ، أو بعدها ، وأثناء الفسحة، تعد فرصة مناسبةً للبيع وهذا من شأنه إغراء المستثمرين والمستثمرات لاستئجار المقصف أو الشاغر من المواقع ، مع ضرورة التأكيد عليهم بالالتزام بالآتي:

(أ) اختيار المكان المناسب.

(ب) توفر شروط السلامة فيه لاستخدامها وقت الحاجة
(ج) توافر الشروط الصحية في البائعات من نظافة وسلامة من الأمراض المعدية.

(د) التأكد من صلاحية ، المأكولات، والمشروبات، مع مناسبة الملابس ، والألعاب للذوق العام.

(هـ) تنوع المأكولات ، والمشروبات تبعاً لفصول السنة ، ورغبة منسوبات المدرسة.

(و) مناسبة الأسعار ، وعدم استغلال الطالبات.



(ز) عدم بيع المنتجات المخالفة للشرع ، أو العرف، أو توجيهات المدرسة.

٢٠) تأجير المبنى أو جزء منه :

إن تأجير المبنى على إحدى المدارس الأهلية أو رياض الأطفال سيصدر دخلاً لا يُستهان به، خصوصاً إذا كان الإقبال في الفترة الصباحية ضعيفاً، أو لا توجد فترة صباحية إطلاقاً، كما أن تأجير السطح (للمدارس ذات المواقع المناسبة) على أصحاب اللوحات الدعائية استغلالاً أمثل لجزء من المبنى معطل .

٢١) إقامة الحفلات المتميزة بشكل دوري :

هناك العديد من المناسبات يمكن لإدارة المدرسة بقسميها (الإدارة الرجالية والإدارة النسائية) الاستفادة منها في توفير الدعم المادي لها ، وذلك من خلال إقامة الحفلات الآتية:

(أ) حفل توزيع جوائز المسابقة الصيفية.

(ب) حفل توزيع جوائز الدورة المكثفة لتحفيظ القرآن الكريم.

(ج) حفل تكريم الطالبات نهاية كل دورة ، وهن ثلاث فئات: (صباحية - مسائية- روضة القرآن).

وقد تكون الدعوة خاصة بفئة معينة كالداعمين ، أو الأعضاء الفخريين ، أو مشرفي المدارس الأخرى، أو تكون عامة لأولياء أمور الطالبات.... وغيرهم.

وفي كل حفل يتم الإعلان عن منجزات المدرسة الجديدة، وخطتها القادمة من خلال فقرات الحفل؛ مما يحفز العديد من الحاضرين للمبادرة إلى الدعم بشكل مشجع.

٢٢) دعوة العلماء والشعراء والقراء المجيدين:

إن حضور نخبة من العلماء ، والدعاة ، والقراء المتميزين ، والشعراء الكبار يعطي حفل المدرسة رونقاً وإفادة ، شريطة التنسيق بين الموضوعات ؛ تخلصاً من تكرار المضامين ، مما قد يسبب مللاً للحاضرين.

٢٣) تصوير حفلات المدرسة وتوثيقها:

ويقصد بها الحفلات التي يحضرها وجهاء المجتمع وإصدار تقرير مصور ورفعها على اليوتيوب وبرامج التواصل الإجتماعي كما يتم نسخه على الأقراص المدمجة لتوزع على الداعمين ، والأعضاء الفخريين بشكل دوري مع الخطابات ، وهذا يكسبهم قناعةً بحسن تصرف القائمين على المدرسة وتطور المستوى الإداري بها.

٢٤) نقل الحفل عبر وسائل الإعلام المختلفة:

وهذا يعطي انطباعاً رائعاً عن مستواه الرفيع ، الذي دفع وسائل الإعلام المختلفة لتغطيته.

وفي المقابل فإن حرص الصحف والقنوات ومشاهير السناب شات وغيرها من برامج التواصل على تغطية الحفل يساعد على التواصل مع شريحة كبرى من القراء والمشاهدين.

ولابد من مراعاة التنسيق مع وسائل الإعلام من وقت مبكر ، والتأكيد عليهم بالالتزام بالحضور في الموعد المحدد. كما يمكن كتابة تقرير وإرساله إلى الصحف السيارة والإلكترونية مع الاستعانة بذوي التوجه الجيد لنشر التقرير أو الخبر المناسب.

وقد أفتى سماحة الشيخ عبدالعزيز بن باز رحمه الله بجواز ذلك ، فقد سُئِلَ السؤال التالي :

س : ما حكم تصوير وقائع الاحتفالات ، والمؤتمرات ، والندوات بالفيديو ؟

ج : عند رجاء المصلحة العامة في تصوير الحفلة ، أو الندوة ، أو المجتمع الإسلامي الذي فيه الدعوة إلى الله ، إذا رُؤِيَ في هذا المصلحة أكثر ، وأن هذا التصوير يترتب عليه الخير ونفع الناس .. وانتفاعهم بهذا الحفل أو هذه الندوة فلا حرج في ذلك ، إن شاء الله .

(المرجع / فتاوى إسلامية ج ٢ ص ٣٦٧).

دعوة للتسجيل
للفصل الدراسي الثاني
في روضة القرآن الكريم

أطفالنا يتعلمون

أغلب جزء عم

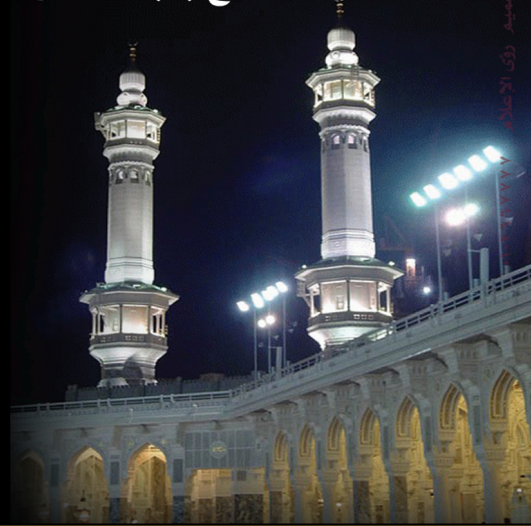
الآداب والأذكار

الحروف والأرقام

الترتيل والأذان

أول خطوة نحو الختمة إن شاء الله

سارع بأخذ نسختك المجانية من CD المدرسة الجديد
لتستمتع بأجمل تلاوات الأطفال



سيحصل كل طفل على تسجيل لصوته على CD خاص ليكون ذكرى جميلة له

تدارك ما فاتك في أبنائك

الرياض - حي السويدي ٠٥٥٦٠٦٠١٢٤ - ٤٤٩١٢٢٥

www.khobaib.net نسعد بزيارتكم لموقعنا



٢٥) تزكية العلماء ، والدعاة ، وكبار المسؤولين :

على المشرف أن يحرص على دعوة كبار العلماء ، والدعاة
لزياره المدرسة ، والمشاركة فيما يناسبهم من برامجها
المختلفة ، ثم يقومون بتزكية المدرسة ، وعند عرض هذه
التزكيات على فاعلي الخير فسيتوقون إلى المساهمة في
تحقيق أهداف المدرسة.



٢٦) استقبال التبرع بالذهب والمجوهرات ، أو الأشياء العينية الثمينة:

فالمرأة بطبعها عاطفية ، وإذا تم استدراج عاطفتها عن
طريق تشجيعها على البذل لدينها ؛ فإنها سرعان ما تجود
بما في يديها؛ لذا تستقبل الإدارة هذه النوعية من التبرع ،
وتقوم ببيعها بأحسن الأسعار.



٢٧) ابتكار شكل متميز لصندوق التبرعات:

يقترح أن يكون متميزاً في الشكل مثل :- الجوهرة الثمينة
«الألماسة» بدلاً عن الأشكال التقليدية ، ويكتب عليه عبارات
تشجع على التبرع ، ومن مميزاته الحميدة أنه:
أ) ملفت للانتباه.

ب) مغري بلمسه ، والقرب منه.

ج) مشجع على التبرع.

د) مع كتابة عبارات ترغب في صدقة السر .

٢٨) الاقتراض لتحقيق الأهداف المرحلية:

فالشخص الطموح لا تعجزه الحيلة- بإذن الله- والناظر في وضع كثير من المدارس يعلم ضعف ميزانيتها، مما يشكل عائقاً كبيراً لإنجازاتها؛ لذا كانت وسيلة « الاقتراض » من الحلول العملية، فحين يرغب المشرف شراء وقف خيري، أو حافلات، أو أعمال ترميم شاملة، أو إقامة حفلات كبيرة، أو توزيع جوائز كثيرة فله أن يستخدم هذه الوسيلة؛ التي تعطيه دفعة قوية في المضي قدماً نحو تحقيق أهدافه، وبعد أن يتحمل الدين على ذمة المدرسة باعتبارها هيئة ذات كيان يجوز له هذا التصرف «كما أفتى أهل العلم» ثم يبدأ في السعي لتسديده، وحين يرى الناس إنجازات المدرسة، يتفاعلون معه بمشاركته بالدعم طلباً للأجر في تحقيق هذه المنجزات.



٢٩) إيجاد راعي رسمي للمسابقات والأنشطة المختلفة:

قد يكون الأمر فيه صعوبة، ولكن الوصول إلى الرعاية سهل على بعض الممارسين!!!! فالراعي الرسمي أو المشارك يخفف من الأعباء المالية للنشاط المراد تنفيذه، والعديد من التجار، وأصحاب المحلات المفتحة حديثاً بالحي يحب الخير، ويرغب في دعم أهله، ويرغب في تعرف الناس عليه، وسر النجاح يكمن في التوقيت المناسب لتقديم طلب الرعاية للمناشط!!!!





٣٠) تزويد المدرسة بالعمالة المناسبة:

إن تهيئة المدرسة بعمالة على الكفالة يوفر عليها الكثير من المصروفات ، كما يوفر جواً مستقرًا هادئًا ، فالمتعارف عليه أن السائق الأجير مع المحرم لا يقل راتبه عن (١٧٠٠) ريال تقريباً للفترة الواحدة ، وتكتفي المدرسة منه بهذه المهمة مقابل هذه الأجرة العالية مع ملاحظة تكرار المشكلات عند التعامل معه . في حين لو كان السائق وزوجته على الكفالة لكان من السهل استخدامهما في الفترتين ، كما يمكن استخدام زوجته عاملة للنظافة ، وبعملية حسابية يمكن معرفة التوفير المتوقع وفق الآتي:-

| التكلفة الإجمالية لعشرة أشهر | التكلفة الشهرية | عاملات النظافة (٢) عدد | عدد ٣ حافلات | التكلفة الشهرية | |
|------------------------------|-----------------|------------------------|---------------------|--|---|
| ٢٣٠,٠٠٠ | ٢٣٠٠٠ | ٢٠٠٠ | ٢١٠٠٠ | ٥٠٠٠ للفترة الصباحية ٢٠٠٠ للفترة المسائية | في حالة كون السائق وزوجته على غير الكفالة |
| ٧٨٠٠٠ | ٧٨٠٠ | المحروقات ١٢٠٠ | الرواتب للجميع ٦٦٠٠ | راتب السائق والخدمة ٢٢٠٠ | في حالة الكفالة |

مع مراعاة أن يوفر عدد أكثر من العاملات يغطي المدرسة مستوى عاليًا من النظافة، كما يمكن الاستفادة من السائقين في بعض الأعمال المختلفة.

٣١) التريث في شراء متطلبات المدرسة:

فإن غالبيتها سيأتي تبرعًا عينيًا من أصحاب المحلات الراغبين في المشاركة في دعم المدرسة ، فمثلاً حين تحتاج المدرسة إلى أعمال ترميم مختلفة فمن السهل الحصول على متطلبات الترميم المختلفة من « إسمنت، بلوك، بلاط... وغيرها» من أرباب تلك المواد عن طريق كتابة قائمة بالمتطلبات ، وتوضيح ما للمتبرعين من أجر عظيم وثواب جزيل- إن شاء الله- ولا يخفى أن التبرع العيني

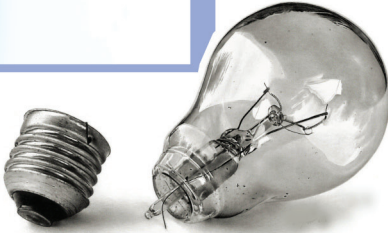
أسهل على أصحاب المحلات من التبرع النقدي.

٣٢ مكتب المشرف على الشارع العام:

حين يزاول المشرف والكادر الإداري أعمالهم، والناس ينظرون، فإن هذا دافع لهم للزيارة، والتشجيع، والتعاون، والدعم المباشر، أما في حين كون المكتب في غرفة منزوية يجعل الإهمال للأثاث المكتبي، وتراكم الأوراق يأتي سريعاً بينما العمل في الهواء الطلق يتيح مناخاً وبيئة منعشة.

٣٣ حث الحارس على الاقتصاد، وترشيد الاستهلاك:

فلا بد من التأكيد عليه بإطفاء جميع الأنوار، وأجهزة التكييف، وإحكام إغلاق صنادير المياه بعد انتهاء الدوام، مع ملاحظة أي طارئ أو خلل بها، ويلزم المشرف مراقبة الحارس من وقت لآخر للتأكد من قيامه بعمله على الوجه المطلوب، وتنبهه لما قد يغفل عنه.



الفصل الثالث



الشؤون الإدارية

الإدارة قيادة ، للفريق وليست سلاح سلطة للمشرف، ويكمن النجاح فيها بالقدرة على إقناع العاملين بتحمل المسؤولية وأهمية تحقيق الأهداف المرادة.

والشخص الناجح هو من استطاع إدارة ذاته ووجهها للمعالي ، وهو الخليق بأن يتمكن من إدارة غيره (فالحياة كلها إدارة) وتكمن مشكلة كثير من المنشآت في إدارتها ، وهنا أفكار وتجارب في الشؤون الإدارية لعلها تسهم في مساعدة المشرف على إدارة دفة مدرسته، وقيادتها نحو النجاح.





١) إنشاء المجلس الاستشاري :

عن طريق المشرف وأولياء الأمور ، ويفضل أصحاب المؤهلات العلمية أو الأعمال التجارية؛ لطرح النقاط المراد بحثها في الاجتماع الدوري، وليكن شهرياً، ويتأكد الاجتماع قبل بدء العام الدراسي لاعتماد الخطة السنوية، أو عند الأزمات المختلفة ، ويعول على هذا المجلس القيام بمساعدة المشرف للقيام بأعماله ، والإلمام بشؤون المدرسة ، حتى إذا انتقل المشرف ، أو تركها يحمل اللواء من بعده أهل الحي ؛ لتستمر المدرسة في أداء رسالتها.

٢) تكوين فريق للعمل:

إن مما يخفف الأعباء على المشرف تكوينه لفريق عمل من الموظفين مهمته تنمية الموارد المالية للمدرسة ، وتلبية احتياجاتها المختلفة ، ولنجاح هذا الفريق عوامل أبرزها:

أ) أن يكون الراتب مجزياً ، و ساعات العمل والمهام محددة.

ب) يُطالب الموظف بمهام أسبوعية، وتُدرس إنتاجيته كل فصل دراسي- بوضع مقارنة بين ما صُرف من مكافآت مع ما أُورد لميزانية المدرسة ، أو قدم لها من خدمات

ج) التكريم كل فترة لما له من أثر في زيادة الحماس والتنافس الشريف بين الأقران، سواءً كان التكريم معنوياً أو مادياً.





٣) الاجتماع الأسبوعي:

يتعين على المشرف العناية بالاجتماع الأسبوعي بالموظفين للقيام بالآتي:
أ) وضع الخطط. ب) تقسيم المهام. ج) متابعة الأعمال.
فالارتجالية، والفردية آفة العمل الخيري!

واختصارًا للوقت ووضوحًا في العمل تم إعداد محضر للاجتماع ، عبارة عن جدول لتقسيم الأعمال الأسبوعية، يتم عن طريقه متابعة أعمال المدرسة ، فأمام اسم كل موظف حقل يُكتب فيه الأعمال المطلوبة منه.

محضر الاجتماع رقم () ليوم الموافق / / ١٤هـ

الأخ:

.....

.....

الأخ:

.....

.....

٤) ضبط الموظفين:

إن مراقبة الله تعالى هي الركيزة، لاسيما في العمل الخيري، ولكن للضبط الإداري دورٌ بارزٌ في زيادة إنتاجية الموظف وتحفيزه باستمرار، وهناك طرق ذات أثر فاعل في ضبط الموظفين أبرزها:

أ) كشف الدوام « حضوراً وانصرافاً».

ب) كشف الإنجازات اليومية، يوضح فيه الموظف أبرز ما قام بعمله كل يوم.

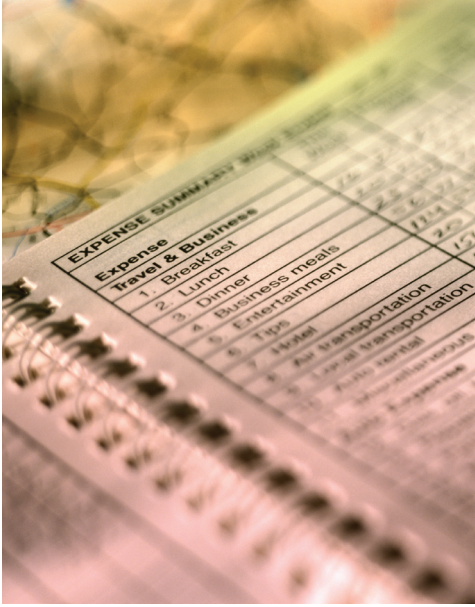
ج) لا بد أن يُطلع المشرف وبشكل دوري على هذين الكشفين للتأكد من مصداقيتهما، ثم يقارنهما بما تم إيرادها للمدرسة من جهة الموظف؛ فعند تحقيق مكتسبات عديدة تكون المصدقية عالية، وعند ضعف المكتسبات ينبه الموظف لمواطن الخلل عند وضوحها، وفي حال تكرار ضعف المنجزات والمكتسبات يتم اتخاذ اللازم معه.

د) يوجد حقل للملاحظات المشرف في كشف المنجزات، يكتب فيه العبارات المناسبة تشجيعاً أو تنبيهاً، مع العلم بأنه لا يتم صرف المكافآت الشهرية إلا بعد توقيع المشرف على الكشف، ثم توقيع الموظف بالعلم.

هـ) من الممكن وضع كاميرات مراقبة تمكّن المشرف من الاطلاع عن بعد على واقع العمل! سواء على الموظفين أو الحارس!!

٥) تطوير قدرات الموظفين:

الاستثمار في تطوير وتدريب الموظفين ليس حكراً على الشركات التجارية الرائدة، بل إن المدرسة الناجحة، هي التي تُعنى بإلحاق موظفيها ببرامج تدريبية وترشدهم إلى حضور الندوات والدورات التطويرية، كما أنها تقوم بإهدائهم الكتب والسيدات، التي ترسخ انتمائهم لها. ومما يحفز الموظف للاستفادة منها وتحملّ عناء الذهاب إليها هو احتسابه للوقت أثناءها من وقت الدوام الرسمي؛ فإن كان الموظف بحاجة إلى دورة في الحاسب الآلي، أو مهارات السكرتارية، أو نحوها فإن تدريبه سيؤتي ثماراً عاجلة تعود بالتطوير على المدرسة ذاتها، وتزيد من شعور الموظف بالانتماء إليها، وفي بعض الحالات يمكن أن تتكفل المدرسة بدفع نصف قيمة الدورة التدريبية إذا كانت تساهم في تطوير مجال عمل لديه.



٦ كشف الإيرادات والمصروفات لفريق العمل:

وفوائده متعددة، من أبرزها:

- أ) تحفيز الموظفين ، وإثارة التنافس بينهم.
- ب) سهولة إحصاء المتبرعين ، و التواصل معهم.
- ج) إطلاع الموظفين على الإيرادات والمصروفات؛ ليحملوا أعباء المدرسة.

٧ تعيين محاسب :

لمساعدة المشرف على جميع الأعمال المحاسبية ، ولعل من أبرزها:

- أ) إعداد الميزانية السنوية.
 - ب) توثيق الإيرادات و المصروفات الشهرية والسنوية (بالفواتير).
 - ج) معرفة جهد كل موظف ، ومدى إنتاجيته في الإيرادات المالية.
 - د) تدقيق مسيرات الرواتب.
- علمًا بأنه يمكن الاكتفاء ببعض البرامج الحاسوبية المتخصصة في المحاسبة.

٨ قوة الدعاية لأنشطة المدرسة:

« سر الإعلان أن تصل إلى شريحتك المستهدفة ! »

- وقوة الإعلانات وسيلة لترويج بضائع الشركات التجارية - وأهل القرآن أولى بذلك - لذا يلزم المدرسة الحرص على وصول إعلاناتها إلى جميع سكان الحي بوسائل عديدة ، منها:
- أ) إدخال الإعلانات تحت أبواب المنازل المحيطة بالمدرسة في دائرة قطرها كيلو متر.



(ب) توزيع الإعلانات على المدارس المجاورة؛ ليصل إلى كل طالب وطالبة.
(ج) توزيع الإعلانات على المساجد والجوامع ليقراها كل مصلي.
(د) توزيع الإعلانات على التموينات التجارية، والتأكد على المسؤولين فيها بوضعها مع كل طلب توصيل للمنازل إهداء لكل زبون، (مع مراعاة خلو المطبوعات الدعائية من أسماء الله تعالى؛ كي لا تُمتهن).

٩) فريق التسويق:

يتكون هذا الفريق من:- « داعية مؤثرة، وقارئة متميزة، ومقدمة مسابقات»، مهمتهن زيارة المدارس، والمعاهد الحكومية والأهلية، ومجامع النساء المختلفة، ويقدمن برنامجاً مشوقاً متكاملًا تكون محصلته تآثر المستهدفات، واقتناعهن بأهمية حفظ القرآن الكريم، ويعرّفن بالمدرسة القريبة منهن، وأبرز مناشطها.



١٠) الإعلان في وسائل التواصل الإجتماعي:

قد تقع في مشكلة!!

لم تجد مديرة، أو لديك نقص في العملات، أو تحتاج لموظفين أكفاء، أو تريد شراء عمارة، أو حافلة، ونحو ذلك.

فإعلانك في هذه الوسائل كفيلاً بأن يحول عليك سيلاً من الطلبات؛ التي تجعلك في موقف قوة، فتختار منها ما يناسبك.

١١ إنشاء حسابات في وسائل التواصل الإجتماعي مثل تويتر وسناب شات:



مع أهمية دورها واقتصادية كلفتها التشغيلية إلا أن الكثير من الجهات الخيرية تزهد في استثمارها بشكل جيد؛ فيُنظَر إلى أنها مجرد ترف إداري!

ولكن الواقع يشهد بأن الاستفادة منها يعطي للجمهور إيحاً بتكامل المدرسة ، وتطور إدارتها، وسعة أفق القائمين عليها ، بل ويسر التواصل مع جمهورها أو أقرانها من المدارس والجمعيات الأخرى.

كما يمكن استلام أسئلة المسابقات العامة ، وكذلك الإجابة عن الاستفسارات ، وتقديم المشورات عن طريقها .

١٢ طباعة التقارير على الورق الفاخر الصقيل:

تتنافس الكثير من الشركات والمحلات على جودة الدعاية لمنتجاتها ، بل تغالي في فخامة مطبوعاتها؛ مما يسبب انجذاب الناس لها، وتسابقهم على شراء سلعها ، وإن كان مضمونها

لا يتعدى المنتجات الاستهلاكية العادية.

وأهل القرآن أولى وأحرى بذلك!

فيلزم المدرسة الحرص على أن تكون جميع مطبوعاتها من «الورق الرسمي، والأظرف، والنشرات الدعائية، والتقارير الدورية»، على درجة عالية من الفخامة والجودة، خاصة عندما تعلم أثرها الفاعل في إقتناع المتبرع، إضافة إلى انخفاض التكلفة عند طباعة كمية كبيرة.



١٣) عدم وضع تاريخ للمطبوعات:

لضمان استمرار جاذبيتها لكل من يطلع عليها!

فعندما تضع التاريخ، ويكون لعام سابق؛ سيبدرك القارئ بالسؤال عن مطبوعاتكم لهذا العام، فإن كان لعامين ماضيين، أو أكثر فسرعان ما يزدري جهدك، ويصنف بالخمول والكسل في حين أن وعدم وضعك لتاريخ على المطبوعة يمكنك من الاستفادة منها أطول فترة ممكنة.

١٤) تقوية العلاقة مع الجمعية الخيرية والتفاعل معها، والتقيد بأنظمتها:



لاشك أن للجمعية الخيرية دورها في فتح المجال والترخيص للعمل ، ودورها الإشرافي لا يستهان به في ضمان سلامة سير المدرسة (دراسة ، وإدارة، ونشاطاً) ومن الجمعية تستمد المدرسة وجهاتها، والتقيد بالأنظمة سواءً في الهيكلية الإدارية، أو التعاميم المحددة لبدء الدراسة، والاختبارات، ونحوها، وإنزال المسؤولين فيها منزلتهم اللائقة بهم يعطي انطباًحاً حسناً عن المدرسة، والقائمين عليها. وهذا له دوره في التزكية الرائعة من الجمعية للمدرسة والمشرف عليها عند سؤال المحسنين .

١٥) التعرف على المدارس المماثلة:

فالرقي والتطور ثمرة تبادل الخبرات ، وما وصل إليه الناجحون من تميز في كافة الميادين إلا بجهود السابقين.

لذا كان لزيارة المدارس الأخرى والتعرف على مشرفيها ، وأبرز إنجازاتهم أهمية كبرى لاقتباس الأفكار ، و تلاقح الخبرات ؛ ليبدأ الناجحون من حيث انتهى الآخرون.

١٦) استشارة ذوي الخبرة:

العلماء والدعاة وزملاءك المشرفون لديهم من الخبرات والتجارب ما يطمع فيه الحريصون على الرقي بمدارسهم ، فمن خلال زيارة - قد تكون قصيرة- ستظفر بالكم الهائل من الأفكار، والتجارب، والمقترحات ، والتوجيهات، التي بدورها ستقفز بالمدرسة إلى الأمام خطوات.



١٧) مرونة التجهيزات والأدوات:

تعاني غالبية مدارس التحفيظ من ضيق المبنى؛ لذا فكلما كانت التجهيزات مرنة كان نفعها أكبر، والأجر من ورائها أكثر ، ومن ذلك:

أ) أن تكون بعض الأبواب متحركة: كالحاجز الموجود أمام مدخل الطالبات (عن نظر الرجال لداخل المبنى) فعوضاً عن الجدار الذي يأخذ مساحة ، ويشكل عائقاً ؛ فيمكن وضع « حواجز متحركة»، التي من الممكن إصاقها بالجدار عند الحاجة لإدخال الأثاث أو البضائع، بل من الممكن الاستفادة من هذا المكان كموقف للحافلات.

ب) قاعة الحفلات:- تكون الكراسي والأكشاك غير ثابتة للاستفادة من القاعة في الاصطفاف الصباحي والحفلات الكبرى والأسواق الخيرية والأيام المفتوحة.... وغيرها.

نموذج إعلان

يامحبة القرآن .. ياطالبة الجنان .. سارعي بالتسجيل

يسر
مركز الغرب بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمنطقة الرياض
بالتعاون مع مدرسة خبيب بن عدي النسائية
لتحفيظ القرآن الكريم

دعوتك أختي المؤمنة
لقضاء

أجمل إجازة في الحياة

الدورة
المكثفة

السادسة
لحفظ القرآن الكريم
في الإجازة الصيفية

المستوى الأول

مراجعة القرآن كاملاً
الحفظ (٢٠) وجه
المراجعة (٢٠) وجه
الجائزة (٥٠٠٠) ريال

المستوى الثاني

حفظ خمسة عشرة جزءاً
الحفظ (٨) وجه
المراجعة (٨) وجه
الجائزة (٢٠٠٠) ريال



طقم ذهب لكل داخلة لاختبار
الجمعية في القرآن كاملاً
(للمتميزات فقط)

المستوى الثالث

حفظ عشرة أجزاء
الحفظ (٦) وجه
المراجعة (٦) وجه
الجائزة (١٥٠٠) ريال

المستوى الرابع

حفظ خمسة أجزاء
الحفظ (٣) وجه
المراجعة (٣) وجه
الجائزة (١٠٠٠) ريال

المستوى الخامس

حفظ ثلاثة أجزاء
الحفظ (٢) وجه
المراجعة (٢) وجه
الجائزة (٣٠٠) ريال

نتائج الدورات
السابقة ١١٧ خاتمة

من أقوال المشاركات في الدورات السابقة :

- بالتأكيد هذه الإجازة هي أفضل إجازة مرت علي .
- أشعر بقوة الإيمان مع هذه الدورة . وأعزي من فاتها القطار ولم تركب معنا.
- أنا دائماً أدعو لكم كلما رأيت اعلانكم عن هذه الدورة .
- أحس بسعادة لا توصف وأتمنى أن لا تنتهي هذه الدورة إلى أن تنتهي الإجازة.
- أحسست بطعم آخر ولون آخر ملئ، بال نشاط والحيوية بدلاً مما يشغل ويهي عن الآخرة.

شروط الدورة :

- تعبئة استمارة التسجيل ، ويكون الترشيح من قبل إدارة المدرسة ودفع رسوم التسجيل ٢٠٠ ريال وسيعاد المبلغ مع الجائزة المستحقة بعد اجتياز الطالبة للاختبار السنوي للجمعية الخيرية عن طريق المدرسة.
- في حالة الانقطاع أو الغياب لأربعة أيام بدون عذر مقبول ودون أن تعرض الطالبة ما فاتها من الحفظ، فإنها تحرم من الاستمرار في الدورة ، ومبلغ الدورة سيجعل جوائز للمشاركات.
- وضعت الرسوم بهدف تقديم الحريصات فقط، نظراً لضيق الفصول الدراسية وتخفيض الرسوم للنصف عند التسجيل في الفترة الصباحية.
- توجد برامج ثقافية مصاحبة للدورة ، وعناية خاصة بالتميزات ، كما توجد مواصلات خاصة وسريعة ، ولأولياء الأمور الاتصال بالمشرف.

..... تبدأ الدراسة والتسجيل يوم السبت ٢ / ٧ وحتى ١٢ / ٨ / ١٤٢٩ هـ جوال / ٠٥٦٠٦٠١٢٤

شعارنا هذا العام معاً نحيا بتدبر القرآن

١٨ التزام الترتيب ، وحسن التنظيم:

ازدحام مكتب المشرف بالكم الهائل من الأوراق والأغراض يفرض عليه :
أ) وضع رفوف متنوعة للأوراق المستخدمة (ورق رسمي، ورق أبيض، ورق لاصق، وصور التزيكات... وغيرها) وهذا يوفر مكاناً كبيراً ، ويعطي تنظيمًا رائعًا.
ب) عند اختلاط الأوراق تهدر الأوقات ، وتتقاذف التهم، وتضيع المهام !! ووضع (رفّ أو درج) لكل موظف يسهل عليه العمل ، ويضمن له عدم فقدان أية ورقة تابعة له.
ج) حسن تقسيم الدوايب ، والأدراج ، بل والملفات مما يسهل حفظ المقتنيات ، كما يسهل العثور عليها عند الاحتياج لها.
د) معرفة سبل التعامل مع كل ورقة سلاحك الفعّال للتغلب على ما يسمى بـ (النمر الورقي).
هـ) استخدام البرامج الإدارية الحديثة سيقبل من استخدام الأوراق ، كبرنامج تاج مثلاً .

١٩ المفتاح المشترك!!!

إن كثرة الأبواب، والحرص الشديد من منسوبي المدارس على إغلاقها جميعاً يعد حسنة تنقلب إلى مشكلة عند ضيق الوقت، واستعجال المرء ، واستخدام « المفتاح المشترك » يحقق المرونة في العمل ، فضلاً عن الأمان التام وهو نوعان:
أ) مفتاح يفتح كل الأبواب مع بقاء مفاتيح كل باب تعمل كحالتها الأصلية ، علمًا بأن التعديل في هذا الوضع يكون في المفتاح.
ب) مفتاح يفتح كل الأبواب مع الاستغناء عن المفاتيح الأصلية، والتعديل في هذه الحالة يكون في المغلاق (الكيلون).



٢٠) تقديم سندات قبض ، وشهادات الشكر لكل متبرع :

انطلاقاً من قوله S :- (لا يشكر الله من لا يشكر الناس) أخرجه ابو داوود (٤٨١١)
وقوله S :- (ومن صنع إليكم معروفاً فكافئوه، فإن لم تجدوا ما تكافئونه فقولوا: - جزاك الله خيراً) .
مختصر صحيح مسلم (١٧٧٤)

ولا يخفى ما لشهادة الشكر من وقع في نفس المتبرع؛ إذ يشعر بعدها بالامتنان للمدرسة على تقديرها لتعاونه المعنوي والمادي ، لاسيما أصحاب المحلات والمؤسسات التجارية ، و مما يزيد قيمة شهادة الشكر عندهم هو اتصافها بالآتي :

(أ) جاذبية منظرها .

(ب) سرعة تسلمها (مع سند القبض) .

(ج) إمكانية وضعها في الأماكن المختلفة بأن تكون داخل إطار بلاستيك ؛ فهذا يعطيها دواماً وبروزاً مستمراً .
(د) إرفاقها مع هدية دعوية من مصاحف ، وكتيبات ، وسيدات... وغيرها .

مع عدم الغفلة عن إرسال سندات القبض للمتبرع؛ إذ تشعره بمصداقية إدارة المدرسة، وحرصها على تقدير المتبرعين، والاعتزاز بهم .

٢١) تكريم الموظفين :

التكريم حق للعاملين ، خاصة المغمورين، الذين يعملون خلف الأضواء ، والتكريم له دوراً يخفي في تحفيزهم لمزيد من العطاء والبذل ، بل إنه يزيد من قوة انتماءهم للمدرسة ، وخاصة من قد يظن بعضنا عدم أهميته: كالحارس ، والسائق... وغيرهم ، فهم المتواجدون طيلة الوقت ؛ فحين يرون ، أو يلاحظون شيئاً مخلاً أو خطأ واضحاً فسرعان ما ينبهون المشرف على ذلك للعمل على تلافيه .



٢٢) تفقد أحوال العاملين وتلمس احتياجاتهم:

قال النبي - ﷺ -: (مثل المؤمنین فی توادهم ، وتراحمهم ، وتعاطفهم مثل الجسد إذا اشتكى منه عضو تداعى له سائر الجسد بالسهر والحمى) مسلم (١٧٧٤)
فمنسوبو ومنسوبات المدرسة بدءاً بالحارس والسائقين إلى الحاضنة والمساعدة ، ومن الإداريين إلى المعلمات والإداريات لهم احتياجات ومتطلبات مختلفة ، فهذا يحتاج إلى إعانة على إيجار منزله أو علاج أو كسوة ، وآخر يحتاج إلى إعانة على الزواج ، وثالث محتاج لإصلاح سيارته ... وغيرها من متطلبات العيش ، وتفقد أحوالهم ، وقضاء احتياجاتهم يشيع جواً من الألفة والمحبة ، ويجعلهم يتفانون في الخدمة ، ويجتهدون في العمل؛ لتحقيق أهداف المدرسة.



نموذج إعلان

وقف

حافضة

بقيمة ٢ مليون ريال

1183٤20

نهر حسنات يجري إلى يوم القيامة

الرواتب الجوائز الصيانة النقل

الإذن الرسمي من الجمعية
برقم ٢٩/ع/٣٦٢ وتاريخ ١٤٢٩/٧/١٧

سارع بحجز مساهمتك بما يسرك
أن تراه يوم القيامة ولو كان قليلاً

للرجال
للنساء فقط



الفصل الرابع



الشؤون التعليمية

التعليم بلا منهج يُعتبر ثرثرة، والمنهج بدون تطبيق يُعدُّ سفسطة!
كثيراً ما نردد : (مدرسة تحفيظ القرآن)
ولكننا قد نخفق في تحفيظ القرآن!! وذلك بسبب غياب (المنهج التعليمي) : فحين يكون للمدرسة أهدافٌ تسعى إلى تحقيقها فإنها ستصل إلى مرادها ، وحين يكون همها تجميع الجموع ، والذهاب والإياب فإنها ستكون كالمُنْبَت لا ظهراً أبقى ، ولا أرضاً قطع.
وبين يديك أخي القارئ ومضات في تعليم القرآن الكريم.





١) وضع مشرف مختص:

أبرز مهام عمله :

أ) متابعة سير الدراسة وفق المنهج المقرر لكل مرحلة.

ب) الإشراف على سجل متابعة الطالبات.

ج) متابعة المعلمات في إعداد الطالبات لاختبار الجمعية السنوي إعداداً مُشرفاً.

د) الاهتمام بالطالبات الخاتمات ، وتوفير كافة السبل للعناية بحفظهن.

هـ) التنسيق مع الجمعية لتحديد مواعيد الاختبارات.



٢) التخطيط للأنشطة التعليمية:

إن التخطيط المدروس يوصل إلى الهدف المنشود بأيسر التكاليف ، وأقصر الأوقات.

ومع كثرة الأنشطة ، وتزاحم الأعمال تكمن أهمية التخطيط؛ لذا فإن وضع خطة موجزة واضحة لكل نشاط يوضح فيها يوم وتاريخ التنفيذ، يعطي للعمل قوة ، ويجعل الأمل واقعاً، ويساعد المشرف على متابعة العمل.

٣) النشاط الدؤوب طوال العام:

- لا بد أن تستمر أنشطة المدرسة على مدار العام ما أمكن من خلال إقامة الدورات المختلفة على النحو الآتي:
- أ) دورة الفصل الدراسي الأول.
 - ب) دورة الفصل الدراسي الثاني.
 - ج) الدورة الصيفية.
 - د) الدورة الرمضانية .
- مع مراعاة إمكانية الدراسة على فترتين : (صباحية، ومساءلية) واستمرار النشاط بهذا الشكل يسهم وبشكل فاعل في مساعدة ذوات الهمم العالية على إتمام الحفظ قبل أن تأتي عليهن صوارف الحياة.



٤) الدورة المكثفة لحفظ القرآن الكريم في الإجازة الصيفية:

إن إقامة هذه الدورات يسهم وبشكل فاعل في إشعال جذوة الحماس بين الطالبات، و يدفعهن للتنافس الشريف في حفظ أكبر قدر ممكن من القرآن الكريم وفق مستويات معينة في إطار تنظيم ، وترتيب محدد من قبل المدرسة ؛ مما يعود بالنفع العظيم عليهن وعلى العاملين في الدنيا والآخرة.

٥) روضة القرآن الكريم للأطفال:

يمكن من خلالها إعداد الأطفال لحفظ (أغلب جزء عم) قبل سن الدراسة النظامية ومن أبرز الأمور التي تدفع أولياء الأمور للمبادرة بتسجيل أطفالهم الآتي:

(أ) التركيز قولاً وفعلاً على حفظ معظم سور (جزء عم).

(ب) تميز الكادر التعليمي خلقاً وعلماً وتعاملاً.

(ج) تكامل التجهيزات المادية والفنية

والتعليمية والترفيهية... وغيرها مما

يساعد على العمل في بيئة تربوية مناسبة.

(د) وضع رسوم مالية مناسبة.



٦) الدورة الرمضانية:

شهر رمضان شهر الرحمة والغفران،

تقبل فيه النفوس على قراءة وحفظ

القرآن .

ومن هنا انطلقت فكرة الدورات

الرمضانية لاستثمار ساعات هذا الشهر

الفضيل لحفظ القرآن الكريم ، ودراسته على فترتين صباحية ومسائية؛ لتختار الطالبة الفترة

المناسبة لها.

- ومن نتائج التجارب السابقة مُست الفائزة العظيمة لهذه الدورات ، وهذا خير رد على المتعلمين

بضيق الوقت في رمضان ، وعدم إمكانية الحفظ فيه !!!

والعجيب أن أغلب مدارس تحفيظ القرآن الكريم تغلق أبوابها أمام الراغبات !!

بحجة عدم إشغالهن عن الصيام وقراءة القرآن !!!

نموذج إعلان

عائشة

ومليارات الحسنات

1 1 8 3 5 2 0 0

- عائشة إحدى طالبات مدرسة خبيب بن عدي النسائية ..
- في روضة القرآن حفظت جزء (عمر) .
- وفي المرحلة الابتدائية حفظت 5 أجزاء .
- وما أن وصلت إلى الجامعة إلا وقد حفظت القرآن الكريم .
- وخلال هذه المدة تلقت العديد من التوجيهات والآداب .
- ضمن نشاط المدرسة المتنوع فأصبحت (مثال المرأة المسلمة) .

(عائشة طالبة)

(عائشة معلمة)

تم اختيار عائشة معلمة للقرآن الكريم
وأصبحت تعلم الناشئة قصار السور وتربي
طالباتها على ما تربت عليه من أدب وخلق
ودين عدة سنوات

(عائشة زوجة)

تزوجت عائشة وأنجبت العديد من الأبناء والبنات
وهي تحرص على تعليمهم القرآن الكريم وتحثهم
على التخلق بأخلاقه واتباع تعاليمه .

ولا يزال عداد الحسنات يعمل

عائشة والدة

٧) التسميع عبر الهاتف:

لا يتيسر للعديد من الراغبين في حفظ القرآن الكريم الحضور لمقر المدرسة أيام الأسبوع؛ لارتباطهم ببيوتهم ، وتربية أولادهم ، وخدمة أزواجهم... أو أن لديهم ظروفًا صحية تمنعهم من الوصول إلى المدرسة ، فكان لزامًا علينا أن ننقل المدرسة إلى داخل بيتها، لذا كان التسميع عن طريق الهاتف وسيلة مشجعة للعديد منهم لحفظ القرآن الكريم واستظهاره، وبعد تسجيلهن كطالبات في المدرسة



تتولى بعض المعلمات أمر التسميع لهن مع إلزامهن بإتقان الحفظ والمراجعة والحزم في التسميع في الوقت المحدد. علمًا بأنه تم إدخال عدد من طالبات التسميع عبر الهاتف لاختبار الجمعية السنوي ، وحققن نجاحات مختلفة؛ أثبتت نجاح هذه الطريقة وفعاليتها، بل إن إحدى خاتمات مدرستنا هي حبيسة الفراش لشلل رباعي أقعدها عن الحضور للمدرسة (شفأها الله) ، وأخرى تدرس لدينا وهي ساكنة بالمدينة النبوية!

٨) حث الطالبات على

المشاركة في الاختبارات السنوية:

إن المتأمل للجهود الكبيرة التي تُقدَّم للطالبات ، وما يصرف على المدارس من هبات المحسنين وجهود العاملين يتوقع أن تكون المخرجات مساوية لما تهيئ لها من مدخلات .
لذا كان لزامًا على مشرفي المدارس تحفيز الطالبات للمنافسة ، والمشاركة في الاختبارات السنوية، والاستعداد لها ، وهذا من شأنه تحقيق عدد من الفوائد ، أبرزها:
أ) تقوية حفظ الطالبات بكثرة المراجعة والتسميع.
ب) تدرج الطالبات في سلم الحفظ مما يساعدهن على ختم القرآن.
ج) معرفة جهود المعلمات ، وتقانيهن في العمل.
د) استقطاب عدد من المحسنين والمحسنات؛ لتبني تخريج هذه الأفواج من الخاتمات ، أو الحافظات لأجزاء من القرآن الكريم.

٩) لوحة الشرف للخاتمات:

كان لابتكار لوحة تعلق فيها أسماء الخاتمات ، وتاريخ الختمة أثر بالغ في إشعال الحماس بين الطالبات لإتمام حفظ القرآن سعياً للحظوة بالوسام التشريفي، بل إن أثر هذه اللوحة الحماسي يمتد للمعلمات والإداريات لبيد أن ما لديهن من جهود في سبيل فوز طالباتهن ، وتعليق أسمائهن في اللوحة ، وهناك عدد من الأمور ينبغي مراعاتها:

(أ) أن تكون اللوحة جذابة المظهر .

(ب) وضعها في مكان بارز.

(ج) كتابة أسماء كل دفعة بألوان مغايرة؛

تمييزاً لها عن غيرها.

ولا يُغفل عن التنبيه على وجوب الإخلاص في

الحفظ ، والحذر من آفات النفس.

١٠) إبراز دروع التكريم التي تحصل عليها المدرسة:

يتعمد كثير من مشرفي المدارس إهمال ما يأتهم من دروع تكريمية ، أو شهادات تقدير خشية الوقوع في الإعجاب بالنفس والزهو بالعمل.

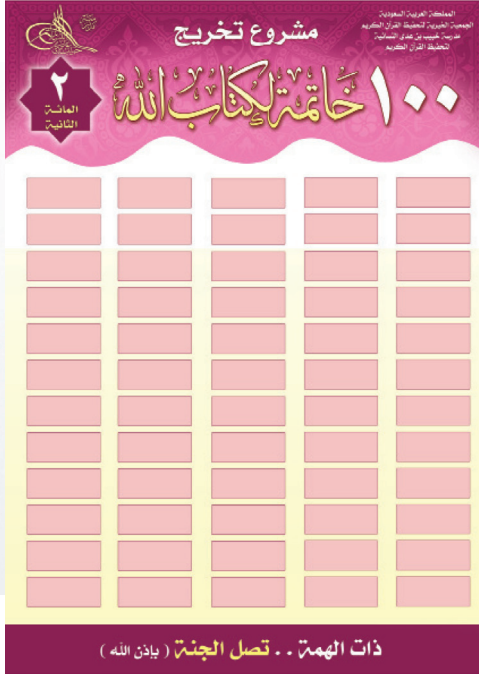
ولكن إذا نظرنا للهدف من منح المدرسة هذا الدرع أو تلك الشهادة أدركنا أنه يصبو إلى التشجيع على العمل ، ورفع معنويات العاملين والعاملات ، بل يرمي إلى الافتخار بالانتماء للمدرسة ، ولذلك يجب علينا إبراز هذه الدروع بعدة طرق منها:

(أ) تصويرها على بئر (مقاس ١٠٠ سم × ٨٠ سم) ، وتثبيتها في مدخل المدرسة.

(ب) تخصيص دولا ب لعرض الدروع فيه ، ويشترط أن يكون في مكان بارز.

(ج) عرض الدروع و الشهادات على الطالبات لتعريفهن بآخر منجزات المدرسة.

• ولا يغفل هنا ضرورة التنويه مراراً وتكراراً بأهمية الإخلاص في العمل ، وعدم السعي وراء ثناء الناس ، وبيان أن الهدف السامي من إبراز هذه الدروع هو زيادة الحماس للعمل لاغير.



١١) لجنة العناية بالخاتمات:

من أبرز المشكلات التي تواجه خريجات مدارس التحفيظ بعد إنهاء دراستهن ، وإتمام حفظهن لكتاب الله الانشغال عنه بملهيات الحياة ، أو الفتور عن المراجعة .
لذا كان على المدرسة العناية بهن ، وحثهن على أمور ، منها:
أ) القيام بالدعوة لبنات جنسهن.
ب) تدريس القرآن الكريم في المدرسة.
وهذا يتطلب إقامة برنامج خاص بهن يتضمن الآتي:
أ) تعاهد القرآن الكريم : بالحفظ والمراجعة ، والتسميع بالطرق المختلفة والمناسبة لظروفهن.
ب) إلحاقهن بدرس واحد على الأقل شهرياً يحضره جماعياً في مقر المدرسة.
ج) إشراكهن في المشاريع الدعوية المشتركة المنوعة حسب مواسم العام.
د) إهداؤهن الكتيبات ، والدروس العلمية المناسبة لأعمارهن.

١٢) العناية بالمعلمات:

لا بد أن تحرص المدرسة على العناية بالمعلمات؛ حتى يكنّ جديرات بأن يعلمن القرآن الكريم ، وذلك عن طريق:
أ) حثهن على إتمام الحفظ.
ب) إلحاقهن بدورات في التجويد ، وطرق التدريس (تقام داخل المدرسة).
ج) ترشيحهن للدورات التي تقدمها الجمعية الخيرية.
د) إهداؤهن المواد العلمية ما بين مسموع ومقروء.
ويمكن للمشرف تفعيل وسيلة (الخطاب الخاص) لكل واحدة من منسوبات المدرسة من الإداريات ، والمعلمات يدعوهن فيه بأسلوب لبق حكيم مدعم بأدلة من الكتاب



المبين ، وسنة المصطفى الأمين - S - إلى إتمام الحفظ
المجود ، والمداومة على التسميع، وقد كان لها أثر بالغ في
زيادة حماسهن للحفظ ، ومواصلته.

هـ) زيارتهن من قبل المديرية والمشرفة زيارة إشرافية،
وتقويمية لرفع مستوى الأداء.
و) صرف رواتبهن في وقتها ، وعدم تأخيرها حفاظاً على
معنوياتهن.

١٣) الحرص على الطالبات من الجنسيات المختلفة:

إن في العناية بالطالبات من الدول العربية والإسلامية
تخريج للداعيات إلى الحق وفق الأسس الصحيحة
للدعوة ، فهن مهما طال بهن المكوث سيرجعن لديارهن
لا محالة ، وهن يتقنن كتاب الله ، ويعلمنه لبنات جنسهن،
ولمن كان سبباً في تعليمهن الأجر والثواب العظيم من
المولى عز وجل بشر به نبي الهدى S بقوله: (من علم
آية من كتاب الله عز وجل كان له ثوابها ما تليت). السلسلة
الصحيحة (١٣٥)

١٤) صندوق المقترحات:

من الأفضل تحفيز الآخرين من داخل المدرسة وخارجها
للتفاعل مع المدرسة بالمقترحات ، والأفكار ، والرؤى
المناسبة ووضعها في صندوق المقترحات.

من هنا جاءت أهمية هذا الصندوق علماً بأن هناك عدداً
من الشروط المواصفات ، عل من أبرزها :

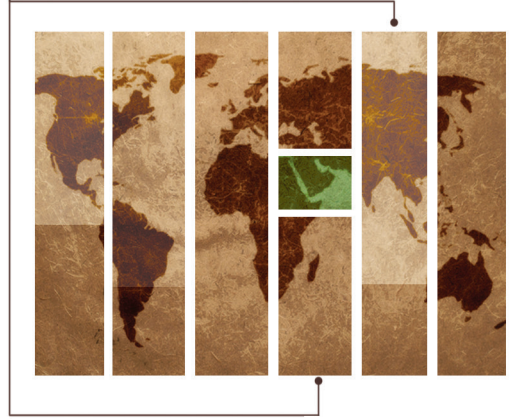
أ) اختيار الحجم المناسب.

ب) تمييزه في الشكل واللون.

ج) وضعه في مكان بارز.

د) عدم اشتراط كتابة الاسم ، والعمل للمقترح.

هـ) وضع حوافز تشجيعية لأفضل مُقترح.



١٥) الاستبانة :

توزع نهاية كل دورة استبانته شاملة عن المدرسة ، وهي نوعان :

١- استبانة الطالبات.

٢- استبانة المعلمات.

وأبرز محتوياتها هو تقويم الآتي :

أ) الإدارة ، وأسلوبها.

ب) المعلمات ، وأدائهن.

ج) الطالبات ، وأخلاقياتهن.

د) المظهر العام للمدرسة.

هـ) المناشط المقامة ، وجودتها.

و) السائقين ، والحارس ، والخدمات ، والملاحظات عليهن .



من مشاعر طالبات الدورات المكثفة

- أشعر بالسعادة حيث حققت جزءاً من أمنيّتي في حفظ القرآن الكريم .
- أحس بالراحة من أول خطوة أضعها في هذه المدرسة .
- أشعر بقوة الإيمان مع هذه الدورة .. وأعزي من فاتها القطار ، ولم تركب معنا .
- واللّه شعور بالغبطة لا يوصف فعند عودتي إلى المنزل ؛ أنتظر الصباح التالي بفارغ الصبر .
- بصراحة فرحتي لا توصف .. لا سيما عندما وقع إعلانها في يدي كدت أطيّر من الفرح !! فما بالكم حين سجلت فيها !!
- أحس أنني استفدت من هذه الإجازة ، وأحس ببركة في وقتي ، وأني أشغلته بما يرضي الله تعالى ، وأنا دائماً أدعو لكم كلما رأيت إعلانكم عن هذه الدورة .
- بالتأكيد هذه الإجازة هي أفضل إجازة مرّت عليّ ... فقد جنبتي هذه الدورة السهر الذي لا فائدة منه ، والذي ابتلي به كثير من الناس .
- أصبح وقتي ووقت أبنائي منظماً ، وخاصةً في الاستيقاظ ، والنوم ، وكذلك لم أعد أشعر بالفراغ الذي كنت أشعر به سابقاً .
- لا يخلو يومي من قراءة لجزء يسير من القرآن مع مراجعته ، ارتبطت بالمنزل كثيراً ؛ فلم أعد أطلب الخروج منه بل أنني إذا اضطررت للخروج أفكر متى أرجع؟ .. ولا أخفيكم حتى زياراتي لزميلاتي أصبحت قليلة .
- هذه الدورة جعلت لحياتي طعمًا آخر ، ولونًا مليئًا بالنشاط والحيوية بدلاً عن النوم وما يشغل ويلهي عن الآخرة .



الفصل الخامس



الشؤون الثقافية



المنشط الثقافىة لا تقل عن غيرها فى
الأهمية، فتقافتنا الإسلامىة تشمل صحة
المعتقد ، وسلامة المنهج ، وحسن الاقتداء بخاتم
الأنبياء -S- ، ومن خلالها تزيد المحبة للقرآن
وطاعة الرحمن.

ومع شغف الطالبات بتلك المنشط نرى أن عددًا
من مشررى المدارس لا يرفع بها رأساً ، ولا يلقي
لها بالأ؛ ثم يشكون من انصراف الناس عنهم ،
فإليهم نقول: (لا تضعوا أنفسكم فى بروج عاجية
وانزلوا إلى مستوى اهتمامات الناس وهمومهم
، ثم ارفعوهم معكم إلى المعالى) .



١) تعيين مشرفة للأنشطة :

للإشراف المباشر على ما يدور في المدرسة من مناشط يقررها الطاقم الإداري، ويعتمد عليها في تنفيذ البرامج المدرسية والدعاية لها.

كما إنها محور التوازن بين الأنشطة التعليمية (حفظ القرآن والتجويد) و (البرامج الترفيهية ، والدعوية) ، ويعول عليها في جذب الطالبات للتفاعل مع مختلف الأنشطة .



٢) التخطيط للأنشطة الثقافية:

فلا بد من توزيعها بتوازن دقيق على مدار أيام الدورة الواحدة ، أو الفصل الدراسي الواحد ، مع ضرورة متابعة تنفيذها من وقت لآخر ، و عدم مزاحمتها للخطة التعليمية، ويشترط أن تخدم الهدف الأسمى للمدرسة، وهو (حفظ القرآن) عبر برامج تشويقية، وأفكار إبداعية في حفظ القرآن الكريم ، مثل مسابقة الأكثر حفظاً لهذا الأسبوع ، الأكثر مراجعة ، المثالية في الحضور (شهر كامل بدون غياب) ، أول من أنهت مقرر الدورة

ولابد أن تتصف هذه الخطة بالآتي:

(أ) المرونة.

(ب) التنوع.

(ج) مناسبتها لعدد الطالبات ، وقدراتهن.

(د) مراعاة إمكانات المدرسة.



٣) الملتقى القرآني:

يهدف إلى تعريف أهالي الحي بالمدرسة ، وتشجيعهم على الالتحاق بالمدرسة ، كما يتضمن فعاليات خاصة بمعلمات المدارس النسائية المجاورة للتعارف والتشاور حول المشكلات التي تواجههن ، وعرض التجارب المتميزة في تحفيظ القرآن الكريم، ولعل من أبرز فعالياته:

- أ) محاضرات مفتوحة للجميع.
- ب) دورات تدريبية للمعلمات.
- ج) فعاليات رائعة للأطفال.

٤) ملتقى الفتيات:

يهدف إلى تأليف قلوبهن ، وتحريك كوامن الخير في نفوسهن ، ويشجعهن على الالتحاق بالمدرسة. ويفضل أن يكون خلال الفترة التي يلاحظ فيها ضعف الإقبال على المدرسة ليكون له الأثر الفاعل في زيادة أعداد الملتحقات من الفتيات.

فهذه الشريحة من أقل الأعداد تواجداً في المدارس النسائية، التي يغلب على مراتداتها أنهن من شريحة كبيرات السن أو الأطفال، وأبرز مناشط الملتقى هي: أ) محاضرات مخصصة لهن تعنى بهومهن، وطموحاتهن ، ومشكلاتهن.

ب) فعاليات مصاحبة مناسبة لاهتماماتهن ، مثل: (ورش العمل - عروض مرثية - مواهب المتميزات - المسابقات الورقية اليومية بجوائزها الفورية - مبيعات بنائية)





نموذج إعلان

من يحقق أمنيتنا..!

مبنى تعليمي نموذجي .. لنضاعف جهودنا



بتكلفة ^٨ مليون ريال

٥) المسابقة الثقافية الكبرى:

تحرص المدرسة على إقامتها كل عام؛ تكميلاً لدورها الريادي في توجيه بنات المسلمين ، فعن طريقها يتم إشاعة مفهوم (طلب العلم) من خلال التركيز على كتب أئمة السلف الصالحين -رحمهم الله- مثل :- (كتاب التوحيد) للشيخ محمد بن عبد الوهاب، و (جامع العلوم والحكم) لابن رجب الحنبلي، (والجواب الكافي لمن سأل عن الدواء الشافي) لابن القيم ... وغيرها.

ولعل من أبرز مقومات نجاح هذه المسابقات هو احترامها لعقول وجهود القراء، والمتمثلة في:

(أ) حسن اختيار الكتب ، وانتقاء المتميز منها : بسهولة العبارة ، وغزارة العلم .

(ب) مناسبة الأسئلة لفهم المتسابقين، وابتعادها عن الغموض ، والتعجيز.

(ج) قوة الجوائز: سيارات، وأطقم ذهب، وجوالات... وغيرها مع التركيز على أنها مجرد حوافز ، ووسائل لطلب العلم ، وليست غاية يُراد الفوز بها .

(د) توفير الكتب بمقر المدرسة ، وبأسعار رمزية؛ ليتسنى للجميع الحصول عليها.



٦) مسابقة التسجيل:

من المفترض إقامة هذه المسابقة عند الإعلان لكل دورة؛ مما يغري الطالبات بالتنافس على سرعة التسجيل حرصاً على الفوز بالفوائد العلمية ، ثم الجوائز القيمة.

فقد كانت وسيلة جذابة للطالبات ، ودفعة قوية للمدرسة أن تستهل نشاطها بامتلاء فصولها.

٧) المسابقات الداخلية:

يقصد بها نشر العلم الشرعي بين الطالبات ،
وزيادة بصيرتهن في أمور دينهن ، ولا بد أن
يتوافر

فيها الآتي:

أ) التنوع العلمي والثقافي.

ب) اشتغالها على الترفيه.

ج) إقامتها بشكل يومي أو أسبوعي.

د) ألا تراحم برامج الحفظ.

كما يمكن الاستفادة من المطويات أو الكتيبات التي
يبدلها أهل الخير للمدارس ؛ فيتم توزيعها على
الطالبات ، وإقامة مسابقة عليها ، علمًا بأن هذا
النوع من المسابقات له دور فاعل في توجيه نحو
الأهداف المنشودة .

٨) برنامج اليوم المفتوح:

يتم تكليف الفصول بشكل فردي أو جماعي بإقامته ،
وتساهم في إعداد الطالبات ومن فقراته : (كلمات ،
ومقالات ، ومهارات فنية ، وألعاب حركية) وهذا
النوع من البرامج له دور كبير في اكتشاف المواهب ،
وزيادة الحماس ، وعلى الهيئة الإدارية التحكيم
بين الحلقات لاختيار الفقرات الأفضل ، وتكريم
الفائزات كل أسبوع.



٩) منتدى الداعية الصغيرة:

تحرص المدرسة على تأهيل طالباتها ، ليصبحن نافعات لغيرهن من خلال هذا المنتدى ، وهو يوم محدد في الأسبوع ، تتدرب فيه الطالبات على الإلقاء وفنونه ، ومواجهة الجمهور عن طريق التقديم ، أو المشاركة في تقديم الكلمات الوعظية، والمسابقات الثقافية، ومن ثم يقمن بإعادة الإلقاء في اجتماعاتهن العائلية أو المدرسية، وتوجد فقرة عرض التجارب ، والاستفادة من المقترحات والتوجيهات ، وحل العقبات المتوقعة إن حصلت . والعجيب في هذا البرنامج شدة إقبال الصغيرات، وحماسهن للمشاركة قبل الكبيرات.



١٠) بطاقات التميز:

ويمكن تحديد رقم للفوز بالجائزة الكبرى، تتنافس الطالبات في جمع النقاط للوصول لهذا الرقم ، كما يمكن تحديد أكثر من رقم للحصول على بطاقات متعددة حسب اختلاف الأنشطة.





١١ برنامج الهرم:

ويمكن من خلاله تحفيز الصغيرات على الحفظ، ويتم توزيع حقول الهرم بواقع (نصف وجه) لكل حقل؛ بحيث تتنافس الطالبات في الحفظ بما يحقق لهن تجاوز أكبر عدد من الحقول ، وعلى المعلمة تلوين الحقول بمقدار الحفظ، ومن تنهي تلوين الهرم تُمنَح جائزة قيمة وتحفيزاً معنوياً أمام جميع طالبات المدرسة ، ثم تمنح هرمًا آخر بلون جديد.

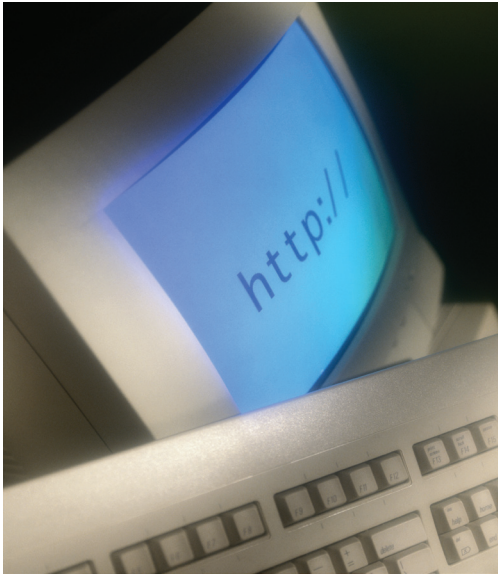


١٢ نجمة الأسبوع :

يتم اختيار الطالبة المثالية والمتميزة في الحفظ، والهدوء، وعدم الغياب... وغير ذلك. على أن يتم التكريم في مطلع الأسبوع مما يجعله يومًا مميزًا عند الطالبات؛ ينتظرن فيه التكريم، وحصد الجوائز.

١٣) استخدام الشبكة العنكبوتية:

وفي استخدامها فائدة عظيمة، وتوفير للعناء على المحاضرين والمنسقين، ولا بد من تكامل التجهيزات اللازمة لبث المحاضرة بالصوت والصورة، ولا يلزم هذا وجود الفنيين المتخصصين في التقنية الحديثة إلا في التجربة الأولى، ثم يقوم بالعمل أي شخص مهما كان عادياً، وبالرغم من رخص تكلفتها، وتعدد الخيارات فيها، إلا أننا نرى عزوفاً عنها، واتباعاً للطرق التقليدية؛ مما يحرم الطالبات من الاستفادة من الدورات العملية المقامة في المساجد أو المدارس الأخرى، وغير ذلك من الخيارات المتعددة.



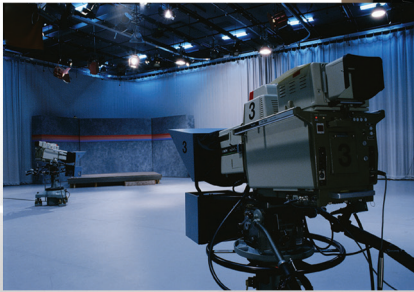
١٤) إنشاء المكتبة:

لاشك أن للمكتبة دورها في نشر العلم الشرعي وتحصيله، وتهيئتها للطالبات ليس أمراً صعباً؛ فما أن يتم الإعلان عن رغبة المدرسة في إنشائها، إلا واستبادر الأخوات إلى البذل والمشاركة المالية والعينية. كما يمكن للمدرسة التنسيق مع الجهات الشرعية والحكومية، والمكتبات العامة، ودور النشر لتزويد المكتبة بما لديهم من كتب عن طريق الإهداء، ولا بد من التنبيه إلى أهمية الآتي:

- أ) فهرسة المحتويات من : مجلدات ، وكتيبات ، ومحاضرات... وغيرها.
- ب) مراعاة التجديد ، والتحديث المستمر .
- ج) ضبط دفتر الاستعارة، ومتابعته.
- د) توظيف أمينة للمكتبة.
- هـ) منع الأكل ، والشرب داخل المكتبة .
- و) إقامة مسابقات التلخيص للكتب المختلفة بطرق متنوعة (من ثمرات الكتب ، أجمل ما قرأت خلال يومين، ملخص كذا ... إلخ.

١٥) تجهيز القاعة بصوتيات متكاملة:

قطب رحي الحفلات يدور حول الصوتيات ! فكثيراً ما يُحرج القائمون عليها حين يتقطع الصوت، لذا يلزم شراء أجهزة جديدة من الماركات المشهورة الخاصة بالحفلات ، و تشمل : مكبرات الصوت، واللواقط، والبروجكتور ، و العناية بالمنبر لها أهمية خاصة إذ يلعب دوراً هاماً وحيوياً في تمييز مظهر الملقى.



قالوا عن مسابقاتنا

- الحمد لله أنني استفدت منها خيرا استفادة ... ورفعت عن نفسي الجهل في بعض أمور ديني ... ونور الله لي بصيرتي فيما كنت لا أعلمه .

- هذه المسابقة شاملة لكل ما يفيد المرء في دينه ودنياه .

- كم من سنن الصلاة كنت أتركها؟! .. وكم من واجبات أضعتها؟! بل كم من أركان أجهلها!! كل ذلك قبل مشاركتي في هذه المسابقة .

- في هذا الصيف أطلت علينا مسابقة الصيف الكبرى متضمنة لمجموعة من الكتب النافعة ... كم سعدنا بإطلاعنا .. فكانت كدرر متألثة في ليلة مظلمة ... أو كمزنة ماطرة .. تنزل علينا قطرتها لتطفئ لهيب الصيف .

- قد سرتني نوع المراجع التي اخترتموها ؛ فمثل هذه المسابقة تعتبر من الوسائل الجيدة لحفظ الوقت ، وحفز الهمم ، ونشر العلم الشرعي .





بلغ عدد الخاتمات

١١٩

سحب على طقم ذهب

أيام الدورة

من ١ إلى ١٩

صباحاً

من ٩ إلى ١١

مساءً

من ٩ إلى ١١

جائزة قيمة
لمن تلتحق بالتحفيظ
لأول مرة في حياتها



لحفظ واتقان
القرآن الكريم

شعارنا هذا العام .. معا نحيا بتدبر القرآن

الفكرة الأخيرة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

هذه المساحة خُصت لمشاركتك أخي القارئ .. أختي القارئة..
لإثراء هذا الكتاب في الطبقات القادمة بإذن الله تعالى .

وَجِتَانِنَا

فإنني أدعوك أخي القارئ ، أختي القارئة إلى أن نكون
سبباً في نشر القرآن في صدور العالمين .
مرحباً بأي فكرة أو اقتراح .
وإذا كانت هناك مدرسة ناشئة ؛ فليصلها هذا الكتاب؛ ليبدأ
الناجحون من حيث انتهى الآخرون .
لعل الله بهذا الجهد أن ينفع ، ويجعل القرآن العظيم لنا يشفع ،
ومقامنا ووالدينا في الفردوس الأعلى مع محمد -صلى الله عليه وسلم-
أن يرفع .

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين

المؤلف

جوال ٠٥٠٥٤٨٩٣٧٥

ص .ب ٤٢٧٤ الرياض ١٣٣٢٥ - ٦٧٥٨

islamico122@gamil.com

مسرد الموضوعات

| رقم الصفحة | الموضوع | م |
|------------|------------------------------------|----|
| ٤ | التقديم . | |
| ٦ | المقدمة . | |
| | الفصل الأول : صفات المشرف | |
| ٨ | إضاءة . | |
| ٩ | الإخلاص . | ١ |
| ٩ | المتابعة . | ٢ |
| ١٠ | الصبر . | ٣ |
| ١٠ | الحذر من حب الشهرة وحب التصدر . | ٤ |
| ١١ | الحذر من التفريط في حلقات العلم . | ٥ |
| ١٢ | الحذر من التعذر بكثرة الأشغال . | ٦ |
| ١٣ | التعاون مع الآخرين . | ٧ |
| ١٣ | اليقظة . | ٨ |
| ١٣ | القوة والحزم . | ٩ |
| ١٤ | تنمية الخبرات الإدارية والمؤسسية . | ١٠ |
| ١٥ | تنمية مهارات الحوار والإقناع . | ١١ |
| ١٥ | الجدارة بالثقة . | ١٢ |
| ١٧ | التخطيط . | ١٣ |
| ١٨ | إدارة الخلافات . | ١٤ |
| ٢٠ | مواجهة المشكلات . | ١٥ |
| ٢١ | الحرص على النجاح مهما يكن صغيراً . | ١٦ |
| ٢٢ | تحسين الإنتاجية الشخصية . | ١٧ |
| ٢٢ | وضوح الهدف . | ١٨ |
| ٢٣ | الجاهزية . | ١٩ |
| ٢٤ | الاحتساب على المخالفات الشرعية . | ٢٠ |
| ٢٥ | من روائع د. عبد الكريم بكار . | |

| رقم الصفحة | الموضوع | م |
|------------|---|----|
| | الفصل الثاني: الشؤون المالية | |
| ٢٨ | إضاءة . | |
| ٢٩ | إعلان الأهداف . | ١ |
| ٣٠ | الدعوة لكفالة المعلمات . | ٢ |
| ٣٠ | توثيق العلاقة مع المؤسسات الخيرية الكبرى . | ٣ |
| ٣١ | التواصل مع المتبرعين بأخبار المدرسة . | ٤ |
| ٣٢ | الاستعانة بالمهتمين وقت الأزمات . | ٥ |
| ٣٢ | الحرص على تحصيل رسوم التسجيل . | ٦ |
| ٣٣ | افتتاح رياض الأطفال . | ٧ |
| ٣٤ | الحضانة . | ٨ |
| ٣٤ | الوقف . | ٩ |
| ٣٥ | برنامج العضوية الفخرية . | ١٠ |
| ٣٥ | مشروع جمع الملابس والورق . | ١١ |
| ٣٦ | تسويق كتب المرأة . | ١٢ |
| ٣٦ | أخذ حقوق المؤلفين . | ١٣ |
| ٣٧ | الأطباق الخيرية . | ١٤ |
| ٣٧ | السوق الخيري . | ١٥ |
| ٣٨ | إرسال خطابات عبر الناسوخ . | ١٦ |
| ٣٨ | شراء الحافلات . | ١٧ |
| ٣٩ | تأجير الحافلات . | ١٨ |
| ٣٩ | تأجير المقصف وأكشاك تجارية بالقاعة الكبرى أو الساحة . | ١٩ |
| ٤٠ | تأجير المبنى أو جزء منه . | ٢٠ |
| ٤٠ | إقامة الحفلات المتميزة بشكل دوري . | ٢١ |

| رقم الصفحة | الموضوع | م |
|------------|--|----|
| ٤١ | دعوة العلماء والشعراء والقراء المجيدين . | ٢٢ |
| ٤١ | تصوير حفلات المدرسة وتوثيقها . | ٢٣ |
| ٤١ | نقل الحفل عبر وسائل الإعلام المختلفة . | ٢٤ |
| ٤٣ | تزكية العلماء والدعاة وكبار المسؤولين . | ٢٥ |
| ٤٣ | استقبال التبرع بالذهب والمجوهرات أو الأشياء العينية الثمينة. | ٢٦ |
| ٤٣ | ابتكار شكل متميز لصندوق التبرعات. | ٢٧ |
| ٤٤ | الاقتراض لتحقيق الأهداف المرئية. | ٢٨ |
| ٤٤ | إيجاد راعي رسمي للمسابقات والأنشطة المختلفة. | ٢٩ |
| ٤٥ | تزويد المدرسة بالعمالة المناسبة. | ٣٠ |
| ٤٥ | التريث في شراء متطلبات المدرسة. | ٣١ |
| ٤٦ | مكتب المشرف على الشارع العام. | ٣٢ |
| ٤٦ | حث الحارس على الاقتصاد وترشيد الاستهلاك. | ٣٣ |

| رقم الصفحة | الموضوع | م |
|------------|--|----|
| | الفصل الثالث : الشؤون الإدارية | |
| ٤٨ | إضاءة . | |
| ٤٩ | إنشاء المجلس الاستشاري. | ١ |
| ٤٩ | تكوين فريق للعمل. | ٢ |
| ٥٠ | الاجتماع الأسبوعي. | ٣ |
| ٥١ | ضبط الموظفين. | ٤ |
| ٥١ | تطوير قدرات الموظفين. | ٥ |
| ٥٢ | كشف الإيرادات والمصروفات لفريق العمل. | ٦ |
| ٥٢ | تعيين محاسب. | ٧ |
| ٥٢ | قوة الدعاية لأنشطة المدرسة | ٨ |
| ٥٣ | فريق التسويق. | ٩ |
| ٥٣ | الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي. | ١٠ |
| ٥٤ | إنشاء حسابات في وسائل التواصل الاجتماعي. | ١١ |
| ٥٥ | طباعة التقارير على الورق الفاخر الصقيل. | ١٢ |
| ٥٥ | عدم وضع تاريخ للمطبوعات. | ١٣ |
| ٥٦ | تقوية العلاقة مع الجمعية والتفاعل معها والتقيد بأنظمتها. | ١٤ |
| ٥٦ | التعرف على المدارس المماثلة. | ١٥ |
| ٥٧ | استشارة ذوي الخبرة. | ١٦ |
| ٥٧ | مرونة التجهيزات والأدوات. | ١٧ |
| ٥٩ | التزام الترتيب و حسن التنظيم. | ١٨ |
| ٥٩ | المفتاح المشترك. | ١٩ |
| ٦٠ | تقديم سندات قبض وشهادات الشكر لكل متبرع. | ٢٠ |
| ٦٠ | تكريم الموظفين. | ٢١ |
| ٦١ | تفقد أحوال العاملين وتلمس احتياجاتهم. | ٢٢ |

| رقم الصفحة | الموضوع | م |
|------------|--|----|
| | الفصل الرابع: الشؤون التعليمية | |
| ٦٤ | إضاءة . | |
| ٦٥ | وضع مشرف مختص . | ١ |
| ٦٥ | التخطيط للأنشطة التعليمية . | ٢ |
| ٦٦ | النشاط الدؤوب طوال العام . | ٣ |
| ٦٦ | الدورة المكثفة لحفظ القرآن الكريم . | ٤ |
| ٦٧ | روضة القرآن الكريم للأطفال . | ٥ |
| ٦٧ | الدورة الرمضانية . | ٦ |
| ٦٩ | التسميع عبر الهاتف . | ٧ |
| ٦٩ | حث الطالبات على المشاركة في الاختبارات السنوية . | ٨ |
| ٧٠ | لوحة الشرف للخاتمات . | ٩ |
| ٧٠ | إبراز دروع التكريم التي تحصل عليها المدرسة . | ١٠ |
| ٧١ | لجنة العناية بالخاتمات . | ١١ |
| ٧١ | العناية بالمعلمات . | ١٢ |
| ٧٢ | الحرص على الطالبات من الجنسيات المختلفة . | ١٣ |
| ٧٢ | صندوق المقترحات . | ١٤ |
| ٧٣ | الاستبانة . | ١٥ |
| ٧٤ | مشاعر الطالبات بالدورات المكثفة . | |

| رقم الصفحة | الموضوع | م |
|------------|--------------------------------------|----|
| | الفصل الخامس: الشؤون الثقافية | |
| ٧٦ | إضاءة . | |
| ٧٧ | تعيين مشرفة للأنشطة . | ١ |
| ٧٧ | التخطيط للأنشطة الثقافية. | ٢ |
| ٧٨ | الملتقى القرآني للمدارس النسائية. | ٣ |
| ٧٨ | ملتقى الفتيات. | ٤ |
| ٨٠ | مسابقة الصيف الكبرى. | ٥ |
| ٨٠ | مسابقة التسجيل. | ٦ |
| ٨١ | المسابقات الداخلية. | ٧ |
| ٨١ | برنامج اليوم المفتوح. | ٨ |
| ٨٢ | منتدى الداعية الصغيرة. | ٩ |
| ٨٢ | بطاقة التميز. | ١٠ |
| ٨٣ | برنامج الهرم. | ١١ |
| ٨٣ | نجمة الأسبوع. | ١٢ |
| ٨٤ | استخدام الشبكة العنكبوتية. | ١٣ |
| ٨٤ | إنشاء المكتبة. | ١٤ |
| ٨٥ | تجهيز القاعة بصوتيات متكاملة. | ١٥ |
| ٨٦ | قالوا عن مسابقتنا . | |
| ٨٨ | الفكرة الأخيرة. | |
| ٨٩ | الخاتمة . | |
| ٩٠ | مسرد الموضوعات . | |



وكالة رؤى الإعلام للدعاية والإعلان

Media Visions for Advertising

تصميم جرافيكس - خدمات طباعة - مواقع إنترنت
إنتاج مرئي وصوتي - حملات دعائية - تجهيز المعارض والمؤتمرات

www. **2667777** .com
هاتف و فاكس

رؤية إعلامية... مميزة