

وبعد ...

قال الله تعالى (وتعاونوا على البر والتقوى) وقال سبحانه (إن هذا القرآن يهدي للتي هي أقوم) ويقول النبي صلى الله عليه وسلم [خيركم من تعلم القرآن وعلمه] .
فاته لايختفى عليكم ما للمرأة من أثر في تربية الأجيال وإعداد النشاء الصالح الذي يعتبر لبني من بنات المجتمع الإسلامي . لذا فإن من أهم محاضن النساء (الدور النسائية) التي تعنى ب التربية المرأة المسلمة على منهج القرآن الكريم والسنة النبوية .
ولعنة أخي الكريم أن نطرح بين يديك مشروع من المشاريع النسائية الدعوية وهو :

(إنشاء دار نسائية لتحفيظ القرآن الكريم وتجويده)



أولاً : الاحتساب وإخلاص النية لله سبحانه وتعالى عند جميع العاملين في هذا المشروع .

ثانياً : تحديد المكان إما :

ـ مدرسة حكومية .

ـ أو منزل مستأجر . وبحذا لو كان في وسط المدينة على شارع رئيسي وشارع فرعى .

فإذا كانت مدرسة حكومية فيشترط أن تكون المديرة الصباحية متعاونة مع الجمعية حتى تتم الفاندة المرجوة .

وإذا كان منزلاً مستأجرًا فهو الأفضل لعدة أمور :

ـ يكون أكثر إقبالاً من الأهالي .

ـ حتى تتمكن الإدارة من إظهار نشاط الطالبات في الحلق وداخل الدار .

ـ سعة غرف المنزل المستأجر بخلاف المدارس الحكومية لوجود الكراسي والماصات .

ـ إمكانية افتتاح مقصف ومكتبة خاصة بالدار بخلاف المدارس الحكومية .

ـ إعداد صالة للمحاضرات وللتطبيق الخيري دائمًا في المنزل بخلاف المدارس الحكومية .

ـ إمكانية فرش الدار وإعداد جلسات عربية للحلق وخاصة الأمهات بخلاف المدارس الحكومية .

ثالثاً :

وبعد تحديد المكان يتم عمل الآتي : ١ - خارج الدار :

ـ تسمية المدرسة باسم صحابية من أمهات المؤمنين كحفصة وأم سلمة وغيرها من الصحابيات

ـ يوضع على المنزل أو المدرسة لوحة باسم الدار التابعة للجمعية الخيرية .

ـ يتم عمل لوحات على الطرق المؤدية إلى الدار .

ـ تحديد غرفة للحارس مجهزة بالأنتركم وجهاز الصوت للمحاضرات وتكون مفروشة ومكيفة .

- تحديد غرفة للإدارة وتجهيزها بالاثاث المكتبي ووضع لوحة عليها باسم (الإدارة) .
- تحديد الغرف المناسبة للحلق ووضع مسميات لها على الأبواب باسم صاحبات أو غير ذلك .
- تحديد غرفة للمقصف ويوضع فيها أرفف وثلاجة وطاولة للعرض .
- إعداد طاولات للطبق الخيري .
- تحديد غرفة للمكتبة الصوتية إن أمكن باسم تسجيلات خارج الدار لتكون جناح لها .
- تحديد غرفة للمستودع لحفظ المتبقي من الجوائز وأغراض الدار .
- وضع جلسات عربية للحلق إن أمكن
- تحديد لوحة اعلانات لكل حلقة في الممرات والصالات .

رابعاً :

تحديد الزمن /

- تكون الدراسة لمدة أربعة أيام من كل أسبوع وفي الإجازات خمسة أيام .
- يبدأ الدراسة اليومية بعد صلاة العصر لمدة ساعة ونصف أو ساعتين .

خامساً :

تحديد الطاقم الإداري /

١- المشرف على المدرسة :

- أن يكون على مستوى من العلم و الأخلاق والإحساب .
- أن يكون معه زوجته لتكون مشرفة معه في داخل الدار .
- الإشراف اليومي على المدرسة وتلبية ما تحتاجه الإدارة .
- إعداد لوحات إرشادية وإعلانات في المدارس والمساجد عن المسابقات والحفل الختامي .
- إعداد مسابقات عامة في كل نصف سنة مع تحديد الجوائز والحفل الختامي .
- إعداد مسيرات رواتب للعاملين في الدار وتسليم الرواتب لهم في نهاية الشهر .
- كتابة تقرير للجمعية في نهاية كل سنة .

٣- مديرية الدار / تكون على مستوى رفيع من الأخلاق والإحساب وعملها الآتي :

- الإشراف على المدرسة وتنظيمها .
- تسجيل الطالبات وتقسيم مستوياتهن على حسب المرحلة ومستوى التعليم .
- توجيه المعلمات وحثهم على أهمية التعليم والتربية في أثناء الحلقة .
- إعداد ملفات في الإدارة لـ (كل حلقة - لمشتروعات المقصف - لحضور وانصراف المعلمات لمصروفات الدار - للمكتبة الصوتية - لنتائج الحلقة النهائية) .
- إعداد تقارير عن المدرسة شهرية تسلم للمشرف على الدار .
- الإشراف على النشرات التي تصدر من جميع الحلقة .
- تسليم دفاتر متابعة الطالبات للمعلمات باسم الدار والحلقة .
- الحضور لمعلمات الحلقة ولو في الشهر مرتين من أجل التقويم والتوفيق على دفتر المتابعة .
- عدم اصدار أي نشرة إلا بعد أن يطلع عليها المشرف .

- الإعلان للطلابات عن المسابقات والطبق الخيري والحفل الختامي .
- إعداد مسابقات داخل الحلق ووضع جوائز لهن في اليوم المفتوح .
- إعداد نادي ثقافي وطبق خيري في كل شهر باسم (اليوم المفتوح) .

٣- المعلمة /

- أن تكون على مستوى من العلم والأخلاق وقدوة حسنة لطالباتها في(خلقها وملابسها وكلامها).
- أن تكون حافظة جزء أو أكثر من القرآن وعلى مستوى من التجويد .
- تقوم هذه المعلمة بالتسميع اليومي لجميع طالباتها حفظاً وتلاوة مع تصويب الأخطاء وتدوين ذلك في دفتر المتابعة .
- تفسير بعض الآيات للطالبات إن أمكن .
- تقوم المعلمة بإعداد نشرة باسم الحلقة موثقة وتكون من إعداد الطالبات .
- تقوم المعلمة بالمراجعة يومياً لمسابق حفظه من الطالبات وتدوين ذلك .
- إعداد جوائز تشجيعية للطالبات المتفوقات في الحلقة من الإداره .
- تقوم المعلمة بمشاركة الإداره في اليوم المفتوح والأعمال العامة في الدار .

٤- أمينة المكتبة /

- حبذا لو كانت طالبة من الدار وتكون على مستوى من الأمانة والأخلاق والعلم .
- القيام بالإشراف على المكتبة وترتيبها وممارسة البيع فيها .

٥- المستخدمين في المدرسة /

١- الحراس :

- يشترط في الحراس أن يكون متزوجاً وملتزمًا بالأخلاق وحبذا لو كان كبيراً .
- يقوم الحراس مع زوجته بنقل المعلمات يومياً من بيتهن إلى الدار وإرجاعهن إلى بيتهن .
- يقوم بحراسة الدار أثناء الدوام الرسمي وإجابة طلبات أولياء الأمور .
- القيام بطلبات الإداره من تصوير وغيره .

٢- المستخدمة /

- يشترط فيها أن تكون محراً للحراس وعلى جانب من الأمانة وحسن الخلق .
- القيام بتوصيل الطلبات من وإلى غرفة الحراس .
- القيام بممارسة البيع في المقصف .
- التعاون مع الإداره والمعلمات أثناء الدوام في العمل .
- القيام بتنظيف الدار في حالة عدم وجود عامل نظافة .

٣- عامل النظافة /

- يشترط أن يكون أميناً في عمله حتى لا يفقد شيء من الدار .
- القيام بتنظيف الدار بعد خروج الطالبات من الدار وخاصة دورات المياه .

سادساً :

منهج الحفظ /

- يتم تقسيم طالبات إلى مستويات :
 - أ- طالبات المرحلة الثانوية .
 - ب- طالبات المرحلة المتوسطة .
 - ج- طالبات المرحلة الابتدائية .
 - ح- امهات غير متعلمات .
- حبذا لو كان الحفظ بداية من سورة الناس لجميع المستويات ويترك المجال بعد ذلك لتنافس طالبات في الحفظ تحت اشراف المعلمة مع التأكيد على أهمية المراجعة .
- يتم تحديد دورتان في كل سنة مثل (الإجازة الصيفية مع الفصل الأول والدورة الثانية رمضان مع الفصل الدراسي الثاني)
- يقام اختبار نهائي في نهاية الدورة للطالبات في ماتم حفظه .
- يتم تشكيل لجنة للاختبارات مكونة من مديرية الدار مع معلمة الحلقة .
- طريقة الاختبار مثل اختبار الطلاب في الجمعية .
- اصدار شهادات مختومة من الجمعية لكل طالبة حصلت على تقدير امتياز .
- توزيع جوائز على جميع طالبات الناجحات والمشاركات .

سابعاً :

الطبق الخيري /

- يتم الإعلان المسبق عن يوم التطبيق .
- دعوة طالبات والأهالي والمعلمات للمشاركة في التطبيق .
- تسليم جوائز لأحسن طبق خيري .
- صرف ربع هذا التطبيق لصالح أعمال الدار .

ثامناً :

اليوم المفتوح /

- هو عبارة عن مشاركة جميع الحلقات في النادي الثقافي والمسرحي أمام بقية طالبات الحلقة .
- اختيار طالبات مثاليات من كل حلقة وصرف جوائز لهن .

تاسعاً :

الصرف المالي /

- يتم توزيع الرواتب على العاملات في الدار على النحو التالي :
- المشرف وزوجته (١٠٠٠) ريال شهرياً .
- المديرة وجميع المعلمات (٥٠٠) ريال شهرياً .
- الحراس وزوجته (١٧٠٠) ريال شهرياً .
- أمينة مكتبة (٣٠٠) ريال شهرياً .
- عامل النظافة (١٠٠) ريال شهرياً .