

الدليل المساعد لمشرفة تنفيذ برنامج

النمو المهني والتربوي

لمنسوبات المعاهد القرآنية

(ملحق)

محتويات الدليل:

١. تعريف برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية.
٢. الهدف من الدليل.
٣. المستهدفات بالدليل.
٤. خطوات تنفيذ البرنامج (نماذج تطبيقية وتقارير).

❖ مقدمة:

أختي مشرفة برنامج النمو المهني والتربوي في المعهد.

بين يديك دليل معين لك - بإذن الله تعالى- على تطبيق برنامج النمو المهني والتربوي، يحوي خلاصة تجربة تنفيذه في بعض المعاهد القرآنية...

ويحتوي الدليل على خطوات تنفيذية بالتفصيل مع نماذج مطبقة تسهل عليك أداء مهمتك ، كما يمكنك أيتها المباركة إضافة ما تريه مهماً، فهذا الدليل سيكون لك عوناً في إشرافك على البرنامج بكل يسر، و تتوفر منه نسخة إلكترونية في موقع مركز معاهد ، فما عليك إلا طباعتها والبدء بالتنفيذ وفقك الله وبارك فيك.

أولاً / التعريف ببرنامج النمو المهني والتربوي:

برنامج النمو المهني والتربوي هو ثمرة لجهود ضخمة من فرق عمل أسهمت في إعداده وإنضاجه, حيث بذل المركز في التحضير لها و الإشراف عليها الكثير من الوقت والجهد والمال لما يؤمل منه, وعليه فإن البرنامج لن يحقق مقصده ما لم تكوني أيتها المشرفة المباركة مؤمنة إيماناً تاماً بأهميته و ضرورة تنفيذه في المعاهد القرآنية، سيما مع وجود حاجة ملحة إلى تنفيذ أساليب عالية وجادة وكفيلة بتطوير بيئة معاهد معلمات القرآن وكفايات منسوباته, لذا كان اختيارك كمشرفة على البرنامج مهمة عظيمة ستقومين بها مستشعرة الأجر والمثوبة في كل من ستستفيد من هذا البرنامج وتنتفع به، راجين من الله أن يجعلك مباركة أينما كنت وينفعك وينفع بك.

❖ وصف البرنامج:

برنامج تطويري لاستمرارية النمو الإداري والمهاري والقيمي والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية (أعضاء هيئة التدريس والإداريات), من خلال : دورات ولقاءات وورش عمل, وبرامج ذاتية, خلال مدة زمنية محددة .

❖ البرنامج بشكل عام :

الدليل المساعد لمشرفة برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية
١. يقدم برنامج النمو لمنسوبات المعاهد (أعضاء هيئة التدريس والإداريات).

٢. يقدم البرنامج وفق مسارين : المهني والتربوي.

٣. يراعي البرنامج ظروف المستفيدات ويحتوي مسارات لبرامج ذاتية وتعلم عن بعد بالإضافة للمواد المباشرة .

٤. البرنامج يشرف عليه مركز معاهد للاستشارات التربوية والتعليمية, وسيقدم وفق خطة تنفيذية لمدة زمنية محددة.

٥. البرنامج تم تطبيقه في بعض المعاهد القرآنية، بحيث يستفاد من خبراتهم وتجاربهم.

❖ الأهداف العامة للبرنامج :

١. تطوير منسوبات المعاهد القرآنية إدارياً و مهارياً و قيمياً و تربوياً.

٢. الوصول بمنتجات المعاهد القرآنية إلى أداء متميز ومتماثل.

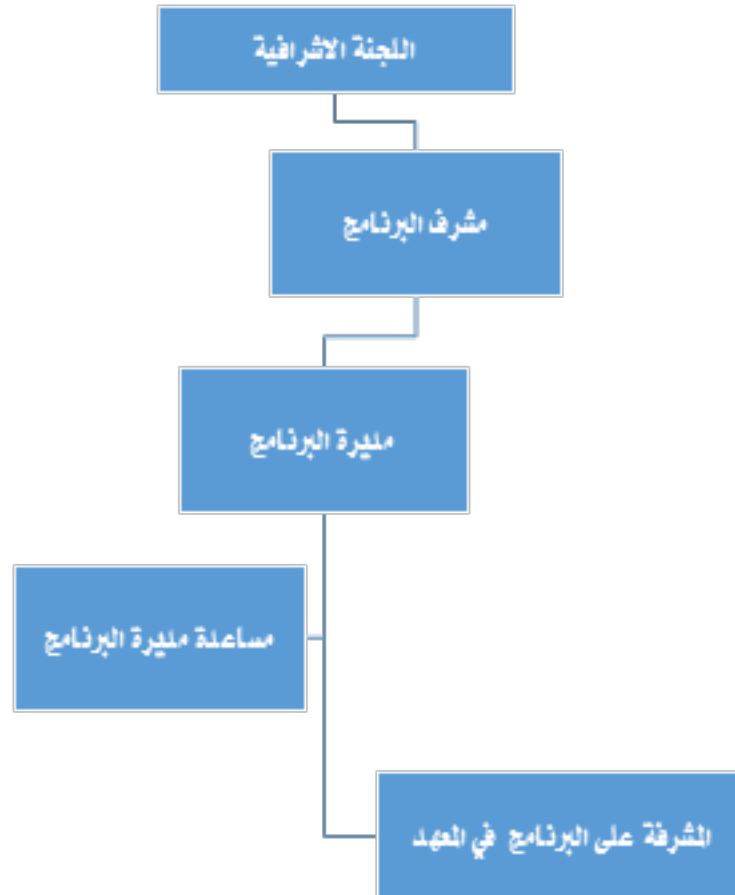
❖ المستفيدات من البرنامج في كل معهد :

١. مديرة المعهد
 ٢. مسئولة الشؤون التعليمية
 ٣. مسئولة شؤون الطالبات
 ٤. مسئولة النشاط
 ٥. المرشدات
 ٦. المعلمات
 ٧. مسئولة الخدمات
 ٨. السكرتارية
 ٩. المسئولة المالية.
- ملاحظة :** قد تقوم موظفة واحدة في بعض المعاهد بمهام أكثر من وظيفة، فتحتاج إلى النمو في هذه الوظائف.

❖ من مزايا البرنامج:

١. شهادة معتمدة من المعهد ومن مركز معاهد للاستشارات.
٢. الرقي بمستوى منسوبات المعاهد إدارياً ومهارياً وقيماً وتربوياً.
٣. سيتحمل (مركز معاهد للاستشارات التربوية والتعليمية) تكاليف البرنامج المالية، حيث إنه مدعوم من مؤسسة السبيعي الخيرية.

الهيكل التنظيمي لفريق الإشراف على البرنامج:



❖ المهام حسب الهيكل التنظيمي للبرنامج:

✓ مهام اللجنة الإشرافية:-

- ١- رسم الخطوط العريضة للمشروع .
- ٢- متابعة سير المشروع بشكل عام.
- ٣- ترشيح كوادر مؤهلة ومناسبة للمشاركة في المشروع.
- ٤- إقرار السياسات والأهداف العليا للمشروع.
- ٥- إقرار الخطط التنفيذية للمسارين.

✓ مهام مشرف البرنامج:-

- ١- توصيل قرارات اللجنة الإشرافية لمديرة البرنامج، وتوصيل التغذية الراجعة منها إلى اللجنة.
- ٢- متابعة تنفيذ البرنامج.
- ٣- دعم تنفيذ البرنامج وتذليل عقباته.
- ٤- دراسة التقرير الشهري للبرنامج، وأخذ ما يحتاج منه للعرض على اللجنة الإشرافية.

✓ مهام مديرة البرنامج:-

- ١- استيعاب البرنامج.
- ٢- المتابعة الزمنية لخطوات البرنامج وتذكير المعنيين .
- ٣- تقديم خطة عمل لمتابعة تنفيذ البرنامج، وإعداد الخطط البديلة لتحقيق المرونة في تنفيذه.
- ٤- متابعة تنفيذ توصيات اجتماعات اللجنة الإشرافية.
- ٥- حلقة الوصل بين المعاهد ومشرف البرنامج.
- ٦- الإسهام في تذليل أي صعوبات تعترض تطبيق البرنامج.
- ٧- السعي للمواءمة وتحقيق التوازن في جوانب البرنامج المختلفة.
- ٨- إرسال تقرير شهري للمركز عن تنفيذ المعاهد للبرنامج.
- ٩- توثيق تطبيق البرنامج في المعاهد، وكتابة تقرير نهائي عند نهاية البرنامج.

ملاحظة: سيساعد مديرة البرنامج في تنفيذ مهامها كلاً من:

١. مساعدة مديرة البرنامج في المركز.
٢. مشرفة البرنامج في المعهد .

✓ مهام المشرفة المتابعة للبرنامج داخل المعهد:

١. التواصل مع مديرة البرنامج (تعمل كحلقة وصل بين مديرة البرنامج وإدارة المعهد).
٢. الإشراف على تنفيذ البرنامج في المعهد (يمكنها القيام بمهام مديرة البرنامج ، واستشارة مديرة البرنامج عند الحاجة)
٣. عضوية فريق التنفيذ في المعاهد المنفذة للبرنامج ولن تعمل بمفردها.

✓ مواصفات المشرفة المتابعة للبرنامج داخل المعهد :

١. أن تكون من منسوبات المعهد (أعضاء هيئة التدريس أو الإداريات المتميزات).
٢. أن تمتلك القدرة والمهارة والوقت للتواصل بين مديرة البرنامج وإدارة المعهد.

■ تنبيه :

- ليس هناك حاجة للتفرغ لهذه المهمة، ويمكن إسنادها لإحدى الإداريات أو المعلمات المتميزات.
- يتم اختيار (مساعدة المشرفة المتابعة للبرنامج) في كل معهد لمساندتها ولامتلاك الخبرة، وذلك تحسباً من انتقال المشرفة عن المعهد.

✓ مهام مشرفي المسار المهني والتربوي:-

- ١- الاطلاع على التقارير الخاصة بالمسار دورياً.
- ٢- التأكد من صحة سير العمل والتعديل والتوجيه.

▪ مقومات نجاح البرنامج داخل المعهد:

١. المرونة في تنفيذ البرنامج بما لا يضغط منسوبات المعهد، مع جودة التنفيذ.
٢. ترشيح (أ. المشرفة المناسبة ب. المساعدة) ومتابعتها من قبل إدارة المعهد .
٣. تفاعل منسوبات المعهد مع البرنامج والمشاركة الفاعلة فيه.
٤. التعاون مع الجهة المشرفة في تقييم البرنامج وتطويره.

ثانياً/ الهدف من الدليل:

1. توفير الوقت للمشرفة في التنفيذ، سيما مع وجود نسخة إلكترونية في موقع المركز .
2. تسهيل تطبيق المشرفات على البرنامج لوضوح خطوات البرنامج.
3. مرجع للمشرفات على البرنامج في المعاهد في حال احتاجت المشرفة الرجوع إلى الخطوات والتقارير .
4. توحيد النماذج بين المعاهد لتسهيل العمل وحصص البيانات.

ثالثاً/ المستهدفات من الدليل :

المشرفة على برنامج النمو المهني والتربوي في المعهد .

رابعاً/ خطوات تنفيذ البرنامج:

1- اختيار مشرفة البرنامج:

تقوم مديرة المعهد بترشيح مشرفة متميزة لتنفيذ البرنامج في المعهد، ويفضل اختيار مشرفة ومساعدة لها كبناء صف ثانياً، ولذا لا بد أن تكون المشرفة تتميز بالشخصية القيادية، مرنة، جادة، ومقتنعة بأهمية البرنامج.

2- ثانياً: الاطلاع على هذا الدليل المساعد للمشرفة:

هذا الدليل مدخل لكتاب برنامج النمو المهني والتربوي، وتعريف مبسط للمشرفات حول البرنامج، وخطوات تنفيذه، يعين المشرفة على فهم البرنامج، وقبل البدء بالتنفيذ من الأهمية بمكان استيعاب البرنامج والاطلاع على كتاب برنامج النمو المهني والتربوي كاملاً بوقت كاف.

3- طرح الإشكالات والاستفسارات:

بعد اطلاع المشرفة على الكتاب قد تواجه بعض الإشكالات والاستفسارات فتقوم بالتواصل مع مديرة البرنامج ومراسلتها لطرح كل ما أشكل عليها.

4- إنشاء مجموعات للتواصل:

الدليل المساعد لمشرفة برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية
تقوم المشرفة بإنشاء مجموعة عبر (الواتس أب) أو أي برنامج من برامج التواصل مع المنسوبات للتذكير
بإقامة المسار والتحضير له مسبقا، ولتوفير الوقت وطرح النقاشات حول القراءة الموجهة «مثلا» أو غيرها من
المسارات...

5- اختيار خطة من الخطط التنفيذية:

تقوم المشرفة على البرنامج بعمل خطة موحدة يسير عليها المعهد وفق كل فصل دراسي وإرسالها
لمديرة البرنامج، وكما تعلمين فقد أرفق بالبرنامج ست خطط كخيارات مرنة قابلة للتعديل وفق ظروف كل
معهد ومنسوباته، فتقسم المشرفة البرنامج على الخطة على الأيام الدراسية لكل فصل، وتقوم بإرساله
للمنسوبات المستهدفات قبل بدء التنفيذ بوقت كاف ليتمكن من الاستعداد له مسبقا.

نموذج الخطة:

المراجع	أهم العناصر	الكفاية الخاصة	البرنامج	المسار	المستهدف	التاريخ	التسلسل
الفتن وموقف المسلم منها د.علي الضويحي. معالم ومنازل في تنزيل أحاديث الفتن والملاحم وأشراف الساعة على الوقائع والحوادث عبدالله العجيري	قواعد في التعامل مع الفتن ، أبرز معالم تنزيل نصوص الفتن على الواقع	تشرح معنى الفتنة وأنواعها. تتعامل مع الفتن في ضوء الأوامر والآداب الشرعية. تدرك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع و الأحداث.	بصائر في زمن الفتن الكفاية العامة : توضح المنهج الشرعي في التعامل مع الفتن	موضوع تعلم ذاتي (ساعة)	الجميع	٤/٢ ٤/٦	الأول

<p>فن إدارة الاجتماعات د.علي الحمادي فن تنظيم وإدارة الاجتماعات لماريون هاينز</p>	<p>أهمية إدارة الاجتماعات - أنواع الاجتماعات وأهدافها وعناصرها - آليات إدارة كتابة الاجتماعات - كتابة المحاضر - متابعة التوصيات</p>	<p>تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها تلم بأنواع الاجتماعات و أهدافها</p>	<p>فن إدارة الاجتماعات الكفاية العامة : تتقن مهارة عقد وإدارة الاجتماعات.</p>	<p>قراءة موجهة . ذاتي (ساعة) ورشة عمل (٣ ساعات)</p>	<p>مديرة , مسؤولة الشؤون التعليمية , مسؤولة النشاط</p>	<p>٤/٩ ٤/١٣</p>	<p>الثاني</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>تمارس آليات إدارة الاجتماعات</p>	<p>فن إدارة الاجتماعات الكفاية العامة : تتقن مهارة عقد وإدارة الاجتماعات</p>	<p>ممارسة عملية ذاتي (ساعة)</p>	<p>مديرة , مسؤولة الشؤون التعليمية , مسؤولة النشاط</p>	<p>٤/١٦ ٤/٢٠</p>	<p>الثالث</p>
<p>تربية الشباب (الأهداف والوسائل) د.محمد الدويش صياغة الأهداف التربوية والتعليمية في جميع المواد الدراسية ل جودة أحمد سعادة</p>	<p>تعريف الهدف التربوي- أهمية الأهداف التربوية- مجالات الأهداف التربوية- معايير قياس الأهداف التربوية</p>	<p>توضح أثر الأهداف على العملية التربوية. تعني بتنوع مجالات الأهداف التربوية. تضع معايير لقياس الأهداف التربوية</p>	<p>فن صياغة الأهداف التربوية الكفاية العامة: تجيد صياغة الأهداف التربوية</p>	<p>قراءة موجهة ذاتي (ساعة)</p>	<p>المعلمة</p>	<p>٤/٢٣ ٤/٢٧</p>	<p>الرابع</p>

الدليل المساعد لمشرفة برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية

قواعد وضوابط في حل المشكلات محمد المنجد	مفهوم المشكلة - أنواع المشكلات	تبنى مفهوما واسعا لحل المشكلات تفرق بين أنواع المشكلات	فن حل المشكلات الكفاية العامة :تحل مشكلاتها وتتخذ قراراتها بطريقة عملية	سماع موجه	مديرة , مسؤولة شؤون تعليمية, مرشدة , معلمة	0/1 0/0	الخامس
حل المشكلات خطوة بخطوة, ريتشارد شانغ وبى كيللي. حل المشكلات سعيد مانع	مفهوم حل المشكلات, اتخاذ القرارات , الأسلوب العلمي لحل المشكلات تحديد الكفاية الخاصة, بناء المهمة - محكات تقويم المهمة	توضح المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات تطبق المهارة في بيئة عملها	فن حل المشكلات الكفاية العامة :تحل مشكلاتها وتتخذ قراراتها بطريقة عملية	نشرة + مهمة أدائية	مديرة , مسؤولة شؤون تعليمية, مرشدة , معلمة	0/8 0/12	السادس
طلب العلم فضل العلماء لابن جبرين النبذ في آداب طلب العلم, حمد العثمان قواعد في التعامل مع العلماء د. عبدالرحمن اللويحق	أهمية العلم والتعلم وأثره على الفرد والمجتمع- منزلة العلم والعلماء في الكتاب والسنة - آداب طالب العلم- قواعد في التعامل مع العلماء	تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة	منائر الهدى الكفاية العامة: تقدر العلم والعلماء	موضوع تعلم	الجميع	0/10 0/19	السابع

إجازة

طلب العلم فضل العلماء لابن جبرين النبذ في آداب طلب العلم، حمد العثمان قواعد في التعامل مع العلماء، د. عبدالرحمن اللويحق	قافلة الإصلاح	تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة	منائر الهدى الكفاية العامة: تقدر العلم والعلماء	مشروع	الجميع	0/29 6/3	الثامن
أطلاق حملة القران للآجري- صفات الداعية د. حمد العمار- زغل الدعاة لسعيد الغامدي	مفهوم الداعية إلى الله-صفات الداعية إلى الله-آداب الداعية والدعوة-مزالقة الدعاة إلى الله	تبذل جهودها في تمثل صفات الداعية- تحرص على التزام هدى وسمت الداعية إلى الله-تجنب ما يسيء لشخصية الداعية.	أدب الدعوة الكفاية العامة:(تعنتني بآداب الدعوة إلى الله)	موضوع تعلم+ ممارسة عملية	الجميع	6/6 6/10	التاسع
المختصر في العبادات د. خالد المشيخ فتاوى الأسرة المسلمة لابن عثيمين	-	تلم بأبرز أحكام العبادات تدرك أهم أحكام فقه الأسرة	أحكام العبادات الكفاية العامة:تستوعب أهم الأحكام الفقهية	قراءة موجهة	الجميع	6/13 6/17	العاشر

الدليل المساعد لمشرفة برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية

<p>التطبيقات الدعوية والتربوية للقواعد الفقهية الخمس الكبرى - قواعد الوسائل في الشريعة الإسلامية د.مصطفى مخدوم</p>	<p>تعريف القاعدة- القواعد الخمس الكبرى وتطبيقاتها التربوية-الخطوات العلمية في تأصيل القضايا التربوية</p>	<p>تدرك علاقة القاعدة الشرعية بالقضايا التربوية تعرف المنهج الشرعي في تأصيل القضايا التربوية</p>	<p>التأصيل الشرعي للقضايا التربوية الكفاية العامة:تقدر أهمية التأصيل الشرعي للقضايا التربوية</p>	<p>لقاء خبير</p>	<p>الجميع</p>	<p>٦/٢٠ ٦/٢٤</p>	<p>الحادي عشر</p>
<p>مهارات التعامل مع الناس ل ماجد العوشن فن التعامل مع الناس لديل كارنيجي</p>	<p>ضوابط شرعية في التعامل مع الآخرين - آداب التعامل مع الآخرين - قواعد كسب الآخرين</p>	<p>تعرف آداب التعامل مع الآخرين</p>	<p>الأخوة في الله الكفاية العامة:تعرف آداب التعامل مع الآخرين</p>	<p>قراءة موجهة</p>	<p>الجميع</p>	<p>٦/٢٧ ٧/٢</p>	<p>الثاني عشر</p>

قالب الخطة فارغاً :

المراجع	أهم العناصر	الكفاية الخاصة	البرنامج	المسار	المستهدف	التاريخ	الأسابيع
							الأول
							الثاني
							الثالث
							الرابع
							الخامس
							السادس
							السابع
							الثامن
							التاسع
							العاشر
							الحادي عشر
							الثاني عشر

6- إعداد تقارير أسبوعية لمتابعة سير البرنامج:

تعد المشرفة التقارير الأسبوعية كاملة لكل مسارات الفصل الدراسي، و تقوم بإرسالها لمديرة البرنامج أسبوعياً؛ و الهدف منها : متابعة سير العمل , قياس الانجاز من خلال الإيجابيات والتوصيات والملاحظات, الاستفادة من الكوادر المتميزة في المعاهد.

قالب فارغ لتقرير فصلي:

تقرير الأسبوع () لبرنامج النمو المهني والتربوي في معهد ()

المسار	عنوان المسار	وسيلته	عدد الساعات	اليوم	التاريخ	الوقت	عدد المستهدفات	عدد الحاضرات

المستهدفات :

اسم مقدمة المسار	مؤهلاتها العلمية

الأهداف	ممتاز	جيد جدا	جيد

الأهداف المرجو تحققها من البرنامج :

التوصيات	الملاحظات	الإيجابيات

اسم المشرفة على البرنامج

.....

7- كشف الحضور :

عمل كشف لأسماء الحاضرات لكل مسار من المسارات لقياس عدد المستفيدات و حصر أسماء المستحقات للشهادة وترسل أسبوعيا مع كل مسار .

نموذج كشف حضور :

كشف حضور منسوبات معهد () لبرنامج النمو المهني والتربوي

مسار التعلم () اليوم () التاريخ / / ١٤٣ هـ

٢	الاسم	المسمى الوظيفي	رقم الجوال	التوقيع	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

8- حصر المستفيدات من البرنامج :

وهذه الخطوة تسهل على المديرية معرفة المستفيدات، بحيث تجمع كشوفات الحضور في ورقة واحدة وترسل من قبل المشرفات إلى المديرية في نهاية كل فصل دراسي لحصر المستحقات للشهادات.

نموذج حصر المستفيدات :

حصر أسماء المستفيدات من برنامج النمو المهني والتربوي لمعهد () للفصل الدراسي () عام

م	المسار واسمه	المقدم/ه	تاريخه	عدد الساعات	أسماء الحاضرات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

وهذه الخطوة مهمة لمعرفة عدد المستفيدات كاملاً وقياس نسبة العدد كاملاً لنسبة الحضور، وكذلك لتوفير احتياجاتهن من كتب و شهادات ومعرفة مسمياتهن الوظيفية .

نموذج لحصر بيانات الموظفين : عدد منسوبات معهد () لعام هـ

المستهدفات	العدد	الأسماء
المديرة		
مسؤولة الشؤون التعليمية		
مسؤولة شؤون الطالبات		
مسؤولة نشاط		
مرشدة		
معلمة		
مسؤولة خدمات		

		سكرتيرة
		مسؤولة مالية
		أخرى

التقرير الشهري:

تقوم المشرفة بعمل تقرير شهري تحصر فيه عدد المستهدفات وعدد المستفيدات والمسارات المقامة ووسيلتها وأسماء المقدمين لها للاستفادة منهم ككوادر، كذلك إيجابيات المسار وملاحظاته والتوصيات حوله حسب ما جاء في التقارير الأسبوعية وترفع لمديرة البرنامج.

نموذج تقرير شهري :

التقرير الشهري لمشروع النمو المهني والتربوي لـ شهر () عام ١٤٣٥ هـ

الأسبوع	اسم البرنامج	المسار	وسيلته	المقدمة	اسم المعهد	عدد المستهدفات	عدد المستفيدات	إيجابيات	ملاحظات	توصيات

9- استبانات تقويم البرنامج:

حتى تتمكن مشرفة البرنامج من معرفة مدى أهمية البرنامج وقياس أثره ومدى تقديمه لخبرات جديدة للمستفيدات وانعكاس أثره على عملهن وتلبيته لاحتياجاتهن؛ كان لابد من عمل استبانة لتقيس كل هذه المحاور وغيرها عبر استبانة توزع على جميع نهاية كل سنة دراسية أو فصل حسب ما تراه المشرفة، بحيث يرسل استبانات قوئل الالكترونية ثم تجمع وترسل النتائج للقائمين على البرنامج لتقييم العطاء وتقوية نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة

■ نموذج استبانة تقويم برنامج النمو المهني والتربوي :

■ تقويم الفترة من ... إلى ...

المسعى الوظيفي للمستفيدة		اسم البرنامج
		النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية
القياس		العنصر
ضعيف	متوسط	ممتاز
		مستوى مناسبة البرنامج لمهام الوظيفة
		ضغط العمل مع المشاركة في البرنامج
		القناعة بأهمية البرنامج
		تلبية البرنامج لاحتياجات المستفيدة
		كفاءة مقدمات البرنامج
		مستوى الاستفادة من البرنامج
		إضافة خبرات جديدة للمستفيدة
		انعكاس أثر البرنامج على الواقع العملي
		الأثر الإيجابي على شخصية المستفيدة
		الانسجام مع إدارة البرنامج
		الانسجام مع المستفيدات الأخريات في البرنامج

ختاماً...

مشرفة البرنامج المباركة ...

هذا الدليل صمم ليكون معيماً لك على إقامة البرنامج بكل يسر وسهولة، ولك خيار إضافة ما تريه مهماً..
يسر الرحمن أمرك وبارك فيك...

للملاحظات والاقتراحات الرجاء التواصل معنا:

مديرة البرنامج في معاهد الرياض

أ . منى البسام

الجوال: 0503184691 البريد الإلكتروني tatwer.mahed@gmail.com

