

المملكة العربية السعودية

معاهد

التربية والتعليم

إن المعلومات الأساسية المتعلقة بإدارة المعارف ونظام المدارس
الأميرية في المملكة العربية السعودية مسطورة — مع بعض
المعلومات الإحصائية — في الحوليتين السابقتين . (الحولية
الثانية : ص ٢٧٨ — ٣٠٠ ؛ الحولية الثالثة : ص ٢٥١ — ٢٥٧)
ولتماماً لتلك المعلومات ندرج فيما يلي بمض التفاصيل عن الأنظمة
والمناهج وعن إحصاءات التعليم ، خلال السنتين الأخيرتين

— ١ —

مديرية المعارف العامة

تأسست مديرية المعارف العامة في المملكة العربية السعودية سنة ١٣٤٤ هـ (١٩٢٥ م)
لتقوم « بالإشراف على مختلف شؤون التربية والتعليم وتأسيس ضروب المدارس العامة
وإدارتها وتفتيشها » .

يقوم مدير معارف العام — الذي يرأس هذه المديرية — مقام « وزراء المعارف في الممالك
الأخرى . ويده جميع السلطات التي تكون عادة في أيدي وزراء المعارف » .
ويساعد المدير العام على « إدارة دفة التعليم معاونان » .

ومركز هذه المديرية العامة هو مكة .

وتتكون المديرية العامة من الأقسام التالية : ١ — الإدارة .

٢ — مكتب التفتيش . ٣ — مكتب التعليم . ٤ — مكتب الامتحانات .

وتقوم بجانب المديرية العامة هيأتان : مجلس المعارف ، وهيأة الإدارة .

إدارة المعارف

يتولى إدارة المعارف مدير يشرف على « شؤون الموظفين والحسابات والتحريرات والمحفوظات » .

وترتبط بالإدارة المذكورة ثلاث شعب ، هي : ١ - شعبة التحرير والأوراق ؛
٢ - شعبة المحاسبة ؛ ٣ - شعبة المستودعات .

مكتب التفتيش

« إن مهمة هذا المكتب عظيمة وشاقة وعلى رجاله تقوم حياة المدارس وتسير في الطريق المثلث - وعن طريق هؤلاء يرشد المعلمون إلى أقوم أساليب التعليم وأحدث نظريات التربية وطرق التدريس الخاصة .

ويشرف على كل مادة أو مجموعة المواد التالية مفتش أو عدة مفتشين :

علوم الدين - علوم اللغة العربية وآدابها - المواد الاجتماعية - العلوم والرياضة -
اللغة الانجليزية - وإلى جانب التوجيه الفني والتربوي يختص المكتب بالأمور الآتية : -

- ١ - النظر في بيانات حضور وغياب المعلمين في كافة أنحاء المملكة .
 - ٢ - النظر في بيانات حضور وغياب الطلاب في جميع مدارس المملكة .
 - ٣ - الإشراف التام على سير الامتحانات العامة .
 - ٤ - مراقبة سير التعليم طبقاً للمنهج المقرر .
 - ٥ - التأكد من قيام المعلمين بأداء واجبه على الوجه الأكمل .
 - ٦ - التدقيق في تطبيق النظام الخاص بالمدارس .
 - ٧ - التحقيق فيما قد يحدث من مخالفات .
 - ٨ - ترتيب الجداول والفصول وتوزيع المواد على المدرسين .
- وفضلاً عن ذلك كله فقد خصص مفتش للتفتيش الإداري وبلى أمر هذا المكتب رئيس واحد «

مكتب التعليم

« أنشئ هذا المكتب لغرض الإشراف على سير التعليم في المدارس الثانوية والابتدائية والقروية . - أعماله :

- ١ - دراسة المناهج والنظم المدرسية .
 - ٢ - دراسة الجداول المدرسية العامة لإعطاء كل مدرس اختصاصه عن طريق مديرية المعارف .
 - ٣ - دراسة تقارير المفتشين وتوجيه نظر كل مدرس إلى ناحية ضعفه وإرشاده إلى أحدث الطرق التربوية وأسهلها عن طريق المديرية .
 - ٤ - النظر في طلبات التعيين لترشيح الأكفاء بالاشتراك مع الهيئة الإدارية .
 - ٥ - النظر في الكتب الدراسية المراد تقريرها ورفع التقارير عنها .
- وجدير بالذكر أن مدير هذا المكتب مرتبط في جميع أعماله بمديرية المعارف العامة »

مكتب الامتحانات

- « أنشئ هذا المكتب أيضاً في أوائل عام ١٣٧١ هـ لغرض الإشراف على جميع الامتحانات العامة وضبطها ومراقبتها بصورة مباشرة فعالة . وتنحصر مهمته في الأمور الآتية :
- ١ - اقتراح مواعيد الاختبار والشهادات والنقل ووضع جداولها بالاشتراك مع الهيئة الإدارية ورؤساء اللجان وتبليغها للجهات المختصة عن طريق المديرية .
 - ٢ - الإشراف على وضع أسئلة اختبار الشهادة الابتدائية بالاشتراك مع اللجان المؤلفة .
 - ٣ - إعلان النتائج العامة للإذاعة والصحف والمدارس بعد تصديقها عن طريق المديرية .
 - ٤ - رفع التقارير للمديرية عن جميع النتائج ونسب النجاح والرسوب .
 - ٥ - تصحيح دفاتر الاختبارات وتدقيقها .
- وللمكتب رئيس مسئول مباشرة عن جميع تصرفاته تجاه مديرية المعارف العامة ومرتبطة به في جميع الأعمال » .

مجلس المعارف

- « لمديرية المعارف العامة مجلس أعلى يختص برسم الخطوط الرئيسية للتعليم ، وابتكار النظم والمشاريع التعليمية ووضع الميراثية اللازمة لتنفيذ هذه المشروعات .
- ويتألف المجلس المذكور حالياً على الوجه الآتي :

- مديرية المعارف العامة — المعاون الأول لمديرية المعارف — المعاون الثاني لمديرية المعارف — مدير إدارة المعارف — خمسة من المهتمين بشئون التعليم والثقافة .
ويرأس المجلس مدير المعارف العام ويشرف المجلس على الأمور الآتية :
- ١ — مناهج التعليم على اختلاف أنواعها ، وإجراء التعديلات اللازمة فيها .
 - ٢ — مشاريع النظام التي تلزم لمديرية المعارف العامة .
 - ٣ — تقرير صلاحية الكتب الدراسية ، ومشروع الموازنات الخاصة بمديرية المعارف .
 - ٤ — تأسيس المدارس الحديثة ، وتقرير إنشاء البنايات اللازمة .
 - ٥ — الأعمال التي تحول من الحكومة ومديرية المعارف العامة .
 - ٦ — الترخيص بفتح المدارس الأهلية والتصديق على مناهجها .
 - ٧ — وضع الخطط اللازمة لنشر الثقافة في القرى والبادية بصفة عامة .

الهيئة الإدارية

« وتتألف هذه الهيئة من معاوني مدير المعارف ورؤساء مكتب التعليم والتفتيش والامتحانات وكبار المفتشين ورأسها مدير المعارف العام — وتختص الهيئة بالإشراف على الأمور الآتية :

- ١ — وضع التقارير الخاصة بخطط المعارف وأجهزاتها
- ٢ — وضع النظم الإصلاحية اللازمة لمديرية المعارف العامة ، وتنظيم مشروع ميزانية المعارف
- ٣ — درس الكتب اللازمة للتدريس ومدى مطابقتها للمنهج المقرر
- ٤ — وضع تقارير بأسباب وعدم صلاحية المدرسين الذين يظهر عدم صلاحيتهم لمهنة التدريس
- ٥ — ترشيح المدرسين للوظائف الخالية للمدارس وفقاً للنظام العام
- ٦ — وضع التقارير الخاصة عن من يستحق الترقية والترفع من المدرسين
- ٧ — توزيع المعلمين على المدارس في بدء كل سنة دراسية
- ٨ — اختيار أفراد البعثات السعودية في الخارج

- ٩ — النظر في الإجازات التي يطلبها موظفو المعارف من المدرسين وتقرير ما يلزم بشأنها
- ١٠ — الاقتراحات الخاصة بفتح المدارس الجديدة
- ١١ — النظر في إنشاء فصول جديدة خلال العام الدراسي وتقرير ما يلزم بشأنها
- ١٢ — النظر في المخالفات التي تصدر عن موظفي المعارف والفصل فيها على ضوء النظام

مناطق التعليم

قسمت المملكة العربية السعودية إلى تسع مناطق تعليمية ، « يشرف على كل منها شخص من رجال التربية » يلقب بـ « معتمد المعارف » وهو مسؤول عن مختلف شؤون التربية والتعليم في منطقته ، وفي الوقت نفسه يعتبر مفتشاً مركزياً مسؤولاً عن تقدم المعارف وتأخرها بمنطقته ، ومراقبة سير الدراسة واتباع النظم والتعليمات والتوجيهات التي تبعها مديرية المعارف إلى مدارس منطقته .

« ويرتبط معتمد المعارف في كافة شؤونه بالإدارة العامة . ولا يجوز له أن يقصر في الأمور المهمة إلا بعد الاستئذان والرجوع إليها » .

هذه هي أسماء المناطق التعليمية في الحالة الحاضرة : الطائف ، أبها ، جيزان ، جدة ، المدينة ، القصيم ، نجد ، الأحساء ، قنفذة .

— ٢ —

الأنظمة

(نظام المدارس الأميرية منشور في الحولية الثانية : ص ٢٧٩ — ٣٠٣)

— ١ —

نظام اختبارات الشهادات النهائية

١ — يجري اختبار الشهادات من قبل مديرية المعارف العامة بواسطة لجان مختصة يمين أعضائها ورئيسها مدير المعارف العام .

٢ - هذه اللجان تكون كما يلي :

(١) رئيسية ومقرها العاصمة وتتولى الأسئلة والتصحيح والمراقبة والاختبار الشفوي في العاصمة .

(٢) فرعية في سائر الأماكن التي يجري فيها اختبارات الشهادات النهائية المذكورة في هذا النظام وتقوم بتوزيع الأسئلة على الطلاب ومراقبتهم وإجراء الاختبار الشفوي وجمع أوراق الإجابة وإرسالها إلى رئيس لجنة الاختبارات العام .

(٣) لجان التمحيص لفحص أوراق الإجابة التي نصت عليها المادة ٢٨ .

٣ - على مدير المعارف العام أن يشعر مجلس المعارف قبل شهر من موعد الاختبارات على الأقل عن الأمور الآتية :

(١) أسماء أعضاء ورؤساء اللجان المنتدبة للاختبار والمواد التي تختص بكل عضو وأسماء أعضاء اللجان الفرعية ولجان التمحيص .

(ب) عدد الطلاب المختبرين مع بيان الجهة التي تقدموا منها للاختبار .

٤ - المجلس الحق في الاعتراض على تشكيل هذه اللجان وإبلاغ المعارف وجهة نظره قبل بدء الاختبار بنصف شهر على الأقل .

٥ - لا تبلغ اللجان إلا بتبليغ المجلس بشأنها وعلى المجلس أن يبلغ إدارة المعارف قراره وفي ذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إشماره وكل تأخير يقع بعد مضي هذه المدة المحدودة يستوجب مسؤولية المجلس وسقوط حقه في ذلك .

٦ - لا يسمح بدخول الاختبار لتبيل الشهادة الثانوية المتوسطة إلا بعد الحصول على الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها . كما لا يسمح بدخول اختبار الشهادة الثانوية للسنة الخامسة إلا بعد الحصول على الشهادة الثانوية المتوسطة أو ما يعادلها . ولا يسمح بدخول اختبار الشهادة الثانوية للسنة السادسة إلا بعد الحصول على الشهادة الثانوية للسنة الخامسة أو ما يعادلها .

٧ - امتحان شهادة الدراسة الثانوية على ثلاثة أقسام :

(١) الكفاءة في نهاية السنة الثالثة . (٢) الثقافة العامة في نهاية السنة الخامسة .

(٣) الثقافة الخاصة في نهاية السنة السادسة التوجيهية .

٨ — امتحان شهادة قسم المعلمين على قسمين :

(١) القسم التجهيزى فى نهاية السنة الثالثة .

(٢) قسم المعلمين الثانوى فى نهاية السنة الخامسة .

٩ — امتحان شهادات الدراسة الثانوية بأقسامها وشهادة قسم المعلمين بقسميها والشهادة الابتدائية مباح لكل من أتم الدراسة وفقاً للمنهج والنظام ، سواء تلقى التلميذ دروسه بمدرسة من مدارس الحكومة أو بمدرسة حرة أو بمنزله . ويقتصر فى هذه الامتحانات على مقررات سنوات الأخيرة بالنسبة لتلاميذ مدارس الحكومة . وما عداهم ممن لم تكن بيدهم شهادة حسب المادة (٦) فيجب أن تتضمن أسئلة الاختبار المقرر سنى الدراسة وفق المنهج الموضوع .

١٠ — تكون الاختبارات النهائية على دورين فى كل عام ، ويعمل نتيجة هذين الدورين ترتيب واحد للنجاح .

١١ — لا يستحق التلميذ الناجح فى الدور الثانى من الدرجات إلا النهاية الصغرى ، ويستثنى من ذلك الآتى بيانهم ، فإنهم يعطون الدرجات التى يحوزونها فى الدور الثانى :

(١) التلميذ الذى عاقه المرض عن أداء الاختبار أو إتمامه فى الدور الأول بموجب المادة (٢١) .

(٢) التلميذ الذى تعذر عليه دخول الدور الأول لعذر قهرى غير المرض بمقتضى المادة (٣٢) .

(٣) التلميذ الذى أشغل فى الدور الأول بأداء اختبار السنة السابقة لاختبار الشهادة بمقتضى المادة (٤٢) .

(٤) طلاب الاختبار فى الدور الثانى لاختصار سنة من سنوات دراستهم بصفة عامة .

١٢ — لا يجوز اختبار دور ثالث بحالة من الحالات .

١٣ — يعتمد فى ترتيب الطلاب على الدرجات التى يتحصلون عليها فى الاختبار التحريرى . أما درجات الاختبار الشفوى فتعتبر فى النجاح دون الترتيب .

١٤ — يختبر طلاب الشهادات النهائية فى جميع مواد النجاح تحريراً ما عدا المواد الآتية ، فإنهم يختبرون فيها شفوياً ، وهى : القرآن الكريم والمطالعة والمحفوظات والتهذيب . أما اللغة

لإنجليزية فيختبرون فيها تحريراً وشفوياً ، وكذلك التفسير والحديث في شهادتي المعهد فيختبرون فيها تحريراً .

١٥ - يجب أن تكون أسئلة المواد التحريرية موحدة في جميع مدارس المملكة .

١٦ - لا يعد التلميذ ناجحاً إلا إذا حصل على النهايات الصغرى على الأقل في كل علم ، وفي كل مجموعة وتحصل على ٥٠٪ على الأقل من مجموع الدرجات في الاختبار التحريري .

١٧ - لا يسمح بدخول اختبار الدور الثاني إلا للطلاب الآتي بيانهم :

(١) التلاميذ الذين يتعذر عليهم حضور امتحان الدور الأول أو إتمامه بمقتضى المادتين ٣١ ، ٣٢ .

(٢) الراسب في المجموع الكلي مع نجاحه في جميع مواد الامتحان ، وهذا يتمتع في مادة أو أكثر على حسب اختياره ليكمل النقص في المجموع .

(٣) الراسب في المجموع الكلي بسبب رسوبه في مجموعة أو مجموعتين ، وهذا يتمتع في الدور الثاني فيما رسب فيه ، وله أن يعيد الامتحان في مادة أو أكثر من المواد التي نجح فيها ليكمل النقص في المجموع .

١٨ - ليس للطلاب الناجح في المجموع الكلي أن يطلب اختباره في غير المواد التي رسب فيها بقصد تحسين مجموعه .

١٩ - إذا رسب الطالب في مادة اختارها في الدور الثاني أو غاب عن امتحانها فلا ينبغي أن يعتبر راسب فيها ، بل تعتبر له درجته التي حصل عليها في الدور الأول .

٢٠ - إذا اختار الطالب إعادة الاختبار في مادة الدور الثاني وحصل على درجات أقل من الدرجات التي اكتسبها في الدور الأول تعتبر له درجته التي حازها في الدور الأول إذا كان يترتب على ذلك نجاحه في الدور الثاني .

٢١ - توضع أسئلة الاختبار من قبل اللجنة المختصة بصورة سرية وبمناية التكم . ويكون وضعها قبل مواعيد الاختبار بمدة لا تتجاوز شهراً .

٢٢ - على إدارة المعارف أن تكلف المختبرين في الأقسام الثانوية بوضع أسئلة امتحان الدورين عن صورتين في كل مادة .

٢٣ - يختار رئيس لجنة الامتحان العامة من هذه الأسئلة أسئلة الدور الأول والثاني كل في موعده المقرر له .

٢٤ - رئيس لجنة الامتحان العامة مكلف بما يأتي :

(١) يتسلم أسئلة كل درس من واضعها ، ويتولى طبع العدد المطلوب منها ، ويكون مسئولاً عن كتمانها ، ويشاركه في المسئولية واضعوها وناسخوها وكل من له بحكم وظيفته حق الاطلاع عليها ، مع المسارعة إلى إلغاء كل اختبار ذاعت أسئلته قبل موعد الاختبار ولو باللمحة واحدة ، والمبادرة إلى إجراء التحقيق الدقيق الموصل إلى معرفة المنسب ، ومن أوجب النظام مسئوليته حسب الأصول .

(٢) يرسل العدد المطلوب من هذه الأسئلة إلى رؤساء اللجان بالمملكة داخل ظرف مختوم بالشمع الأحمر بختمه وختم إدارة المعارف العامة .

(٣) يتسلمها منهم بعد التصحيح ، ويعمل كشف للدرجات التي حازها التلاميذ .

(٤) يقدم النتيجة بعد انتهائها إلى مدير المعارف العام .

٢٥ - تقوم اللجان الفرعية بما يأتي :

(١) استلام أسئلة الاختبار وتوزيعها على الطلاب المختبرين واستلام الأجوبة منهم

ووضعها في ظرف مختوم بالشمع الأحمر بختم رئيس اللجنة معتمد المعارف إن وجد ، وإرسالها إلى رئيس لجنة الاختبار العام بالمعاصمة ، وذلك طبقاً للنظام .

(٢) إجراء الاختبار الشفهي في المواد التي تعينها إدارة المعارف طبقاً للنظام .

(٣) مراقبة الطلاب أثناء الاختبار .

٢٦ - على إدارة المعارف العامة أن تقدم لطلاب الشهادات أوراق الأسئلة والإجابة مطبوعة باسم المعارف ، ولا تقبل الإجابة في غير هذه الأوراق ، كما تقدم لهم أوراق النشاف والحبر اللازم لهم ، ويكون كل ذلك مجاناً على حساب الحكومة .

٢٧ - لا تعاد الأوراق إلى المتقدمين بعد تصحيحها ، ولا بأس بإشراك المصحح في لجنة التحصيل إذا دعت الضرورة إليه .

٢٨ - يجوز لمدير المعارف أن يمنح الطالب درجتين فقط بشرط أن يترتب على ذلك نجاحه .

٢٩ - النياب في الاختبار يكون كما يأتي :

إذا كان غياب التلميذ بسبب المرض فعليه أن يقدم إلى رئيس اللجنة قبل موعد الاختبار إشعاراً بذلك مرفقاً بتقرير طبي رسمي معتمد من مدير الصحة بتلك الجهة التي هو فيها، ويراعى أن يذكر فيه نوع المرض والمدة اللازمة للعلاج .

إذا كان غياب التلميذ لمرض طارئ أيام الامتحان وجب إشعار رئيس اللجنة في يومه وتقديم تقرير طبي رسمي معتمد من رئيس صحة تلك الجهة مبين فيه نوع المرض والمدة اللازمة للعلاج ويكون تقديمه في مدة لا تتجاوز ثلاث أيام من اليوم الذي تأخر فيه عن حضور الاختبار .

إذا فاجأ التلميذ مرض في أثناء وجوده لأداء الاختبار بحيث يعوقه عن أدائه وجب على رئيس اللجنة في الحين إحضار وسائل الإسعاف الطبية السريعة ونقله إلى أقرب مستشفى لفحصه وإعطاء تقرير مفصل عنه طبقاً للفقرة الأولى من هذه المادة .

٣٠ — التلميذ الذي يتأخر عن موعد بدء الاختبار في مدة لمدر يقبله رئيس لجنة الاختبار يسمح له بدخول الاختبار ، فإذا تأخر مدة عشرة دقائق لمدر غير مقبول فلا يسمح له بدخول الاختبار .

٣١ — إذا كان غياب التلميذ عن الاختبار بسبب قهرى غير المرض فعليه أن يقدم قبل موعد الاختبار إلى رئيس اللجنة ما يثبت لديه عذر الغياب ويقنعه بأنه ضرورى . أما إذا تأخر في تقديم عذره عن الميعاد المذكور فلا يقبل مطلقاً ويحرم من الدورين .

٣٢ — التلميذ الذى يغيب عن اختبار بعض المواد فى الدور الأول بعذر من الأعذار المتقدمة يسمح له بدخول اختبار المواد التى تليها على أن لا يكرر منه ذلك . أما إذا كان غيابه فى الدور الثانى فلا يسمح له بدخول الاختبار فى المواد التى تليها ويعتبر راسباً ، وكذلك إذا تكرر غيابه فى الدور الأول لأعذار غير مشروعة حرم من الاختبار فى سائر المواد واعتبر راسباً .

٣٣ — يعتبر التلميذ غاشياً فى الأحوال الآتية : —

- (١) إذا وجدت لديه معلومات مدونة تتعلق بأى مادة من مواد الاختبار .
- (٢) إذا نقل من تلميذ آخر .
- (٣) إذا حاول تمكين تلميذ آخر من النقل أو الغش بأية وسيلة من الوسائل .

٣٤ — كل تلميذ ثبت عليه الغش بإحدى الطرق المتقدمة يطرد من الاختبار فوراً ويصاقب أيضاً عما يستحقه من العقوبات الآتية :

(١) إذا وقع الغش من التلميذ للمرة الأولى في الدور الأول يلغى اختباراه في تلك المادة فقط .

(٢) إذا وقع الغش من التلميذ في الدور الثاني يلغى اختباراه في هذا الدور جميعه .

(٣) إذا تكرّر الغش من التلميذ للمرة الثانية يلغى اختباراه من الدور الأول ويحرم من دخول الدور الثاني .

٣٥ — يجب أن يتحقّق رئيس لجنة الاختبار بنفسه من ثبوت الغش على التلميذ وأن يكتب بعد إجراء الطرد تقريراً يرفعه إلى إدارة المعارف العامة مشفوعاً بأوراق التلميذ وبيان نوع الغش .

٣٦ — لا يسمح للتلاميذ باستعمال أوراق للتسويد غير الأوراق التي توزعها عليهم اللجنة ولا يسمح لهم بالدخول في مكان الاختبار بشيء من الكتب والأوراق والدفاتر والأدوات .

٣٧ — على منتدبي المجلس أن يقدموا للمجلس آخر الاختبار ملاحظاتهم على الاختبار وعلى المجلس إشعار الحكومة إذا كان هناك قصور أو خلل لم تعمل إدارة المعارف على ملاقاته بعد إشعارها من قبل المجلس بذلك القصور والخلل .

٣٨ — لا تعلن النتيجة إلا بعد إشعار مجلس المعارف بها .

٣٩ — على مدير المعارف أن يقدم للمجلس بعد اختبار الدور الثاني النتيجة النهائية للدورين مع درجات كل تلميذ مفصلة في الحقول الآتية : —

(١) الناجحون في الدور الأول مع الإشارة إلى الذين أكلوا بموجب المادتين (٢٦ ، ٢٨) .

(٢) الناجحون في الدور الثاني مع الإشارة إلى الذين أكلوا للنجاح وإلى الذين أكلوا للدخول في الدور الثاني بموجب المادتين (٢٦ ، ٢٨) .

(٣) الراسبون .

٤٠ — يجوز للطالب اقتصار النقل من سنى الدراسة والتقدم باختبار الشهادة بصفة عامة بدون قيد ولا شرط .

٤١ — كل من أدى الاختبار في الدور الثاني من الطلاب المنوه عنهم في المادة السابقة

يعتبر كأنه مختبر في الدور الأول ويمطون استحقاقهم من الدرجات بحسب ما تظهر نتائج الاختبار .

٤٢ - النهايات الكبرى والصغرى للشهادة الابتدائية هي كما يأتي : -

<u>النهاية الكبرى</u>	<u>النهاية الصغرى</u>	<u>العلوم الدينية :</u>
٣٠	١٥	القرآن الكريم
٣٠	١٥	التوحيد
٣٠	١٥	الفقه
٣٠	١٥	الحديث
<u>١٢٠</u>	<u>٦٠</u>	المجموع
		<u>العلوم العربية :</u>
٣٠	١٥	القواعد
٢٠	٨	الإنشاء
٣٠	٨	الإملاء
٢٠	٨	الخط
٢٠	٨	المطالعة
٢٠	٨	المحفوظات
<u>١٤٠</u>	<u>٥٥</u>	المجموع
		<u>العلوم الاجتماعية :</u>
٢٠	٨	التاريخ
٢٠	٨	تقويم البلدان
٢٠	٨	الصحة والمعلومات الحديثة
<u>٦٠</u>	<u>٢٤</u>	المجموع
		<u>العلوم الرياضية :</u>
٣٠	١٢	الحساب
٣٠	١٢	الهندسة
<u>٦٠</u>	<u>٢٤</u>	المجموع

درجات المواد المقررة للسنة النهائية لقسم المعلمين والتجهيزي :

النهاية الكبرى النهاية الصغرى

العلوم الدينية :

٢٠	١٥	التفسير
٢٠	٨	أصول التفسير
٣٠	١٥	الحديث
٢٠	٨	أصول الحديث
٣٠	١٥	التوحيد
٣٠	١٥	الفقه
٣٠	١٥	الفرائض
٣٠	١٥	أصول الفقه
<u>٢٢٠</u>	<u>١٠٦</u>	المجموع

العلوم العربية :

٣٠	١٥	القواعد
٣٠	١٥	البلاغة
٢٠	٨	أدب اللغة
٢٠	٨	الإنشاء
٢٠	٨	المطالعة
٢٠	٨	فقه اللغة
٢٠	٨	المحفوظات
٢٠	٨	الخط
<u>١٨٠</u>	<u>٧٨</u>	المجموع

العلوم الاجتماعية :

٣٠	١٥	التربية العلمية
٣٠	١٥	التربية العملية
<u>٦٠</u>	<u>٣٠</u>	المجموع

النهاية الكبرى	النهاية الصغرى	ما قبله
٦٠	٣٠	التاريخ
٢٠	٨	تقويم البلدان
٢٠	٨	الصحة
٢٠	٨	
١١٠	٥٤	المجموع
<u>العلوم الحديثة :</u>		
٢٠	٤	الرسم
<u>العلوم الرياضية :</u>		
٣٠	١٢	الحساب
٢٠	١٢	الهندسة
٥٠	٢٠	اللغة الإنكليزية
١٠٠	٤٤	المجموع
درجات المواد المقررة لقسم الكفاءة :		
<u>اللغة الإنكليزية تحريراً :</u>		
٢٠		إنشاء
٢٠		تمرينات مبنى اللغة ومصطلحاتها
٥		معلومات عامة
٥		ترجمة
٥٠	٢٠	المجموع
<u>اللغة الإنكليزية شفهيًا :</u>		
٢٠		المطالعة وشرح المعنى
١٠		المحفوظات
٢٠		المحادثة
٥٠	٢٠	المجموع

النهاية الكبرى

النهاية الصغرى

العلوم الرياضية :

٢٠	٤	الجبر
٢٠	٤	الحساب
٢٠	٤	الهندسة
٢٠	٤	مبادئ العلوم

المجموع ٨٠ ٣٢

٢٠ ٤ الرسم

العلوم الاجتماعية :

٢٠	٤	التاريخ
٢٠	٤	تقويم البلدان

المجموع ٤٠ ١٦

درجات المواد المقررة للسنة النهائية للقسم الثانوى العام :

العلوم الدينية :

٣٠		الفقه
٣٠		التوحيد
٣٠		التفسير
٣٠		الحديث
١٢٠		المجموع

اللغة العربية تحريرا :

٢٠	٨	الإنشاء
١٥	٨	القواعد
٨	٤	أدب اللغة
٧	٣	البلاغة
٥٠	٢٥	المجموع

<u>النهاية الكبرى</u>	<u>النهاية الصغرى</u>
-----------------------	-----------------------

اللغة العربية شفهيًا :

المطالعة	٨	٢٠
المحفوظات	٨	٢٠
محادثة في الأدب وتاريخه	٤	١٠
المجموع	٢٥	٥٠

اللغة الإنجليزية تحريريًا :

الإنشاء	٢٠
تريينات في مبنى اللغة ومصطلحاتها	٢٠
معلومات عامة	٥
ترجمة	٥
المجموع	٥٠

اللغة الإنجليزية شفهيًا :

المطالعة وشرح المعنى	٢٠
المحفوظات	١٠
المحادثة	٢٠
المجموع	٢٠

العلوم الاجتماعية :

التاريخ	٤	٢٠
تقويم البلدان	٤	٢٠
المجموع	١٦	٤٠

العلوم الرياضية :

الجبر	٤	٢٠
المهندسة	٤	٢٠
المجموع	١٦	٤٠

النهاية الكبرى النهاية الصغرى

العلوم:

٢٠	٤	خواص المواد
٢٠	٤	سنن الكائنات
٢٠	٤	الأحياء
٦٠	١٦	المجموع
٢٠	٤	الرسم

درجات المواد المقررة بالقسم الثانوى الخاص بشعبة العلوم :

اللغة العربية تحريراً:

٢٥		الإنشاء
٢٥		القواعد والتطبيق
٥٠	٢٥	المجموع

اللغة العربية شفهاً:

٢٠		المطالعة وشرح المعنى
٢٠		تاريخ الأدب
١٠		المحفوظات
٥٠	٢٥	المجموع

اللغة الإنجليزية تحريراً:

٢٠		الإنشاء
٢٠		أدب اللغة وتمارين في
١٠		مبنى اللغة ومصطلحاتها
٥٠	٢٠	ترجمة
		المجموع

<u>اللغة الإنجليزية شفهيًا :</u>	
المطالعة وشرح المعنى وحسن الأداء	٣٠
محادثة	٢٠
المجموع	٥٠
<u>العلوم الرياضية :</u>	
علم الأحياء	٢٠
خواص المادة	٢٠
سنن الكائنات والرياضة	٢٠
المجموع	٦٠
القسم الخاص التوجيهي — شعبة الآداب :	
<u>اللغة العربية تحريراً :</u>	
إنشاء	٢٠
أدب اللغة	١٥
قواعد وتطبيق	١٥
المجموع	٥٠
<u>اللغة العربية شفهيًا :</u>	
أدب وتاريخه	٢٠
المطالعة	٢٠
المحفوظات	١٠
المجموع	٥٠
<u>اللغة الإنجليزية وآدابها تحريراً :</u>	
الإنشاء	٢٠
أدب اللغة وتمارين مبني اللغة	٢٥
ترجمة	٥
المجموع	٥٠

النهاية الكبرى

النهاية الصغرى

اللغة الإنجليزية شفهيًا :

٣٠		المطالعة وشرح المعنى
٢٠		المحادثة
٥٠	٢٠	المجموع

المعلوم الاجتماعية :

٥٠	٢٠	تاريخ
٥٠	٢٠	جغرافيا
٥٠	٢٠	مبادئ الحسكة والرياضة وعلم النفس
١٥٠	٦٠	المجموع

القسم الخاص التوجيهى — شعبة الرياضة :

اللغة العربية تحريراً :

٢٠		الإنشاء
١٥		أدب اللغة
١٥		قواعد وتطبيق
٥٠	٢٠	المجموع

اللغة العربية شفهيًا :

٢٠		المطالعة وشرح المعنى
١٠		المحفوظات
٢٠		تاريخ الأدب
٥٠	٢٥	المجموع

اللغة الإنجليزية تحريراً :

٢٠		الإنشاء
٢٥		أدب اللغة وتمارين فى
٥		مبنى اللغة ومصطلحاتها
٥٠	٢٠	ترجمة
٥٠	٢٠	المجموع

النهاية الصغرىالنهاية الكبرىاللغة الإنجليزية شفهيًا :

٣٠

المطالعة وشرح المعنى

٢٠

محادثة

٥٠٢٠

المجموع

المعلوم :

٥٠

٢٠

خواص المواد

٥٠

٢٠

سنن الكائنات

١٠٠٤٠

المجموع

الرياضة البحتة والتطبيقية :

٢٠

هندسة

١٥

هندسة تحليلية

٢٠

جبر

١٥

حساب المثلثات

٣٠

ميكانيكا

١٠٠٤٠

المجموع

٢٠

٤

الرسم أو علم الأحياء

— ٢ —

نظام موظفي دار البعثات العلمية السعودية

- ١ — تتألف إدارة الدار من مدير عام ومدير إدارة وطبيب ومراقبين وضباط ومحاسب وكتبة وخدم على قدر الحاجة وال لزوم .
- ٢ — مدير البعثات هو المسئول الأول عن البعثات ويكون ارتباطه بمديرية المعارف واختصاصاته كالآتي :
- (١) الإشراف العام على جميع شئون البعثات وحصر جهوده كلها في وظيفته الأساسية وعدم اشتغاله بأي عمل آخر .
- (٢) العمل على إلحاق الطلاب بالكليات المختلفة .
- (٣) مراجعة وزارة المعارف في شأن الطلاب .
- (٤) مراجعة وزارة التموين بشأن تموين البعثة .
- (٥) مراجعة وزارة التجارة والصناعة بشأن الأقمشة اللازمة للطلاب .
- (٦) مراجعة وزارة الداخلية بشأن سفر الطلاب وما يتعلق بجوازاتهم .
- (٧) مراجعة عموم المصالح على الإطلاق فيما يتعلق بشئون البعثة .
- (٨) تفقد أحوال الطلاب بالكليات والمدارس والتأكد من مواظبتهم على تلقى دروسهم .
- (٩) تنظيم الدروس الخصوصية اللازمة للطلاب .
- (١٠) اعتماد الجداول اللازمة لتنظيم أعمال البعثة اليومية .
- (١١) توجيه الطلاب ونصحهم وإرشادهم وتأديب المسيء منهم طبق الأحكام المنصوص عليها في مواد هذا النظام الداخلي للبعثات .
- (١٢) رفع تقرير إلى مديرية المعارف عن حالة البعثات من جميع نواحيها العلمية والمالية والإدارية والصحية والخلقية وما إلى ذلك شهرياً وتمجيد رفع المهم منها بحمده .
- (١٣) فرض رقابته التامة على الطلاب الخارجيين بصفة عامة سواء منهم من يتقاضى راتباً شهرياً أو مكافأة سنوية ، وأن يتعرف بهم وبكلياتهم ومدى صلاحيتهم والمدة التي قضوها في التحصيل وحملهم على أداء الواجبات المطلوبة منهم ، ورفع تقارير بكل

ذلك إلى مديرية المعارف العامة دواماً وأن تشمل هذه الرقابة على وجه الإمكان الطلاب الذين يرسلون على حساب أوليائهم أو من طريق إدارات المدارس الأهلية .

(١٤) عدم السماح لسكنى أى طالب فى دار البعثة انتدب للدراسة فى المدارس الابتدائية أو الثانوية أو ما فى مستواها خلاف الأشخاص الذين قد انتدبوا فعلاً واكتسبوا الأهلية فى انضمامهم إلى الدار . وفى الوقت نفسه لا يضم إلى دار البعثة أى طالب انتدب للتحصيل فى الكليات العالمية على حساب وليه إلا إذا توفرت الشروط الآتية :

(١) عدم وجود عائل له فى الجهة التى بها معهد دراسته .

(٢) أن تكون حالته المادية داعية لقبول سكناه فى الدار .

(٣) سعة الدار .

(٤) أن يكون بموافقة المقام السامى .

(١٥) تسليم النقود التى ترد إلى البعثات وإيداعها فى بنك مصر .

(١٦) إعطاء اعتماد لمدير إدارة الدار على البنك بالمصاريف اللازمة فى رأس كل شهر .

(١٧) ترأس جلسات الهيئة الإدارية .

(١٨) تحويل التقارير العامة المقدمة إليه من مدير الإدارة أو أحد المراقبين أو طبيب البعثة إلى الهيئة الإدارية .

(١٩) تسهيل مهمة المفتشين المتتبعين من وزارة المالية والمتتبعين من مديرية المعارف العامة للقيام بواجباتهم التى انتدبوا إليها .

(٢٠) تحويل التقارير المقدمة إليه فى شأن عقوبات الموظفين إلى الهيئة الإدارية وأخذ قرارها النهائى فى ذلك .

٣- مدير الإدارة — تكون مسؤولياته واختصاصاته كالاتى :

(١) القيام بأعمال مدير البعثات فى حالة مرضه أو أجازته أو تغيبه عن الدار .

(٢) استلام النقود اللازمة للمصرف شهرياً من مدير البعثة وصرف كل بند فيما خصص له .

(٣) الإشراف على موظفى الدار فى جميع الأعمال ، وهو المسؤول عنهم جميعاً .

(٤) تقرير معاقبة من يهمل من الموظفين فى أداء عمله ورفعهم إلى مدير البعثات .

- (٥) تنفيذ العقود على الطلاب الذين يخالفون أنظمة الدار .
- (٦) توزيع الأعمال بين موظفي الدار حسب اختصاصات كل واحد منهم .
- (٧) عمل الترتيب اللازم لأغذية المرضى حسب إشارة الطبيب .
- (٨) القيام بالإصلاحات والترميمات التي يجب للدار ومراقبتها بين وقت وآخر .
- (٩) التصديق على جميع الحسابات التي يقوم بحاسب الإدارة بعد استكمال إجراءاتها المالية لتقديمها إلى مدير البعثات للتصديق عليها .
- (١٠) ملاحظة المكتبة الخاصة بدار البعثات .
- (١١) النظر في الأثاث اللازمة للطلاب وتوزيعها عليهم بواسطة مأمور المستودع .
- (١٢) توزيع بطاقات التموين على الطلاب بما يختص بالأقشة .
- (١٣) تسليم بطاقات أغذية الطلاب للموظفين المختصين .
- (١٤) وضع تقرير لمدير البعثة عن حالة البعثة من الناحية الخلقية والإصلاحية في كل خمسة عشر يوماً مرة ، وعند اللزوم أكثر .
- (١٥) القيام بتوزيع حجرات الدار على الطلاب .
- (١٦) النظر فيما يحدث بين الطلاب والخدم من مشاكل وتقرير ما يلزم في ذلك .

٤ - المراقبان - يتناوبان العمل بدار البعثات ليل نهار على الوجه الآتي :

- (١) ملاحظة قيام الطلاب بالواجبات الدينية في أوقاتها .
- (٢) ملاحظة نوم الطلاب وإيقاظهم في الأوقات التي يحددها جدول نظام البعثة الداخلي .
- (٣) مراقبة الطلاب في أوقات المذاكرة وتلقي الدروس الخصوصية .
- (٤) ملاحظة ذهاب الطلاب إلى معاهدهم في الأوقات المقيمة وعودتهم إلى الدار بعد انتهائهم من الدراسة .
- (٥) التفتيش على الطلاب في أوقات نومهم الليل .
- (٦) النظر فيما يحدث من مشاكل بين الطلاب بتقديم تقارير بذلك لمدير الإدارة .
- (٧) التفتيش على الضباط والخدم في أداء أعمالهم .
- (٨) ملاحظة تطبيق جدول نظام الدار الداخلي .
- (٩) التعاون مع الضباط في مراقبة الطلاب خارج الدار .
- (١٠) رفع تقرير أسبوعي لمدير الإدارة عن أعمال البعثة الداخلية .
- (١١) تفقد أحوال الطلاب المرضى بالدار والعناية بهم وإحضار الطبيب إليهم .

(١٢) توجيه أنظار الطلاب إلى تطبيق نظام البعثة الداخلى وتقرير معاقبة من يخالف النظام ورفعهم إلى مدير البعثة .

٥ - الضابطان - يتعاونان على العمل بالدار ويكون اختصاصهما كالآتى :

(١) تحرير الكشف اليومية بمقدار الأطعمة اللازمة للطلبة وإرسالها إلى متهدى الأغذية حسب الجدول اليوى وأخذ التوقيع عليه من قبل مدير الإدارة .

(٢) تسلم الأغذية اليومية من التمهدين بالوزن بعد التأكد من جودتها ومقاديرها وتسليمها للطاهى بحضور الشخص الذى ينتدبه مدير الإدارة يومياً بالتناوب .

(٣) مراقبة الطاهى ومساعديه وقت طهى الطعام .

(٤) ملاحظة ترتيب الطعم ونظافة الأخونة وأدوات المائدة .

(٥) تنفيذ أمر مدير الإدارة فيما يختص بشأن أطعمة الطلاب المرضى .

(٦) مراقبة تقديم الأكل للطلاب فى المواعيد التى يحددها جدول نظام البعثة الداخلى .

(٧) حرمان الطلاب المتأخرين عن موعد الأكل من تناول الوجبة التى تأخروا فيها ، إذا كان تأخرهم بغير إذن من مدير الإدارة والمراقب أو لغير عذر مشروع .

(٨) التفتيش على نظافة الدار يومياً وملاحظة الخدم فى القيام بأعمالهم وإصدار الأوامر والتعليمات لىهم .

(٩) تقرير معاقبة من يهمل من الخدم فى العمل المكلف به ورفعهم إلى مدير الإدارة .

(١٠) مراقبة الفاسلة والكواء فى غسل ملابس الطلاب وكىها .

(١١) الفصل فى المنازعات والحوادث فيما بين الخدم وبعضهم البعض .

(١٢) رفع تقرير يوى إلى مدير الإدارة عن حالة الطلاب والطعام والخدم وما قد يحدث من مخالفات .

(١٣) ملاحظة الطلاب خارج الدار فى لىالى الفسح والبحث عن يتغيب منهم .

٦ - الضابط الثالث :

(١) مراقبة التلاميذ الصغار فى فسحهم والقيام بمطالبهم .

(٢) استصحاب الطلاب المرضى فى الذهاب إلى الأطباء .

(٣) العمل على دخول الطلاب إلى المستشفيات وتفقد أحوالهم فيها والقيام بلوازمهم .

(٤) استصحاب الطلاب الصغار خارج الدار لىالى الفسح .

٧ - طبيب البعثة - تكون اختصاصاته كالآتي :

- (١) الإشراف الصحي العام على عموم الطلبة وموظفي الدار .
- (٢) الكشف على الطلبة المرضى يومياً وعلاجهم وبذل المساعدات اللازمة لإدخال من يحتاج منهم في المستشفيات وما يلزم لهم من عمليات وخلاف ذلك وإبلاغ مدير الدار لإجراء اللازم .
- (٣) الكشف على الطلاب الحداثين حال وصولهم إلى دارالبعثة كشفاً دقيقاً وعدم السماح لمن كان منهم مصاب بمرض ضار أن يدخل الدار بل يرسل حالاً إلى المستشفى .
- (٤) مراقبة الأظعمة وملاحظة نظام المطبخ والنظافة العامة بالبعثة والاشتراك مع الهيئة الإدارية في تحديد الكمية والأنواع .
- (٥) تنظيم الطلاب بالمصل الواقى لكثير من الأمراض المعدية كالجدري والتيفود عند الحاجة وال لزوم .
- (٦) كتابة الشهادات والتقارير الطبية اللازمة .
- (٧) إلقاء محاضرات صحية الفرض منها رفع المستوى الصحي وتقوية الحالة العامة للطلاب وإرشادهم إلى كيفية الوقاية من كثير من الأمراض المنتشرة والإقليمية .
- (٨) رفع تقرير أسبوعي لمدير البعثات عن الحالة الصحية للطلاب ونظام إقامتهم وسكنهم .

٨ - الهيئة الإدارية :

تتكون الهيئة الإدارية من مدير البعثات رئيساً وعضوية كل من مدير الإدارة والمراقبين والمحاسب وفي حالة غياب الرئيس يحل محله في الرئاسة مدير الإدارة وتسير الهيئة في أعمالها على مقتضى الأحكام المنصوص عليها في تعليمات الهيئات والمجالس الإدارية وتتكون اختصاصاتها كالآتي :

- (١) النظر في جميع ما يحول إليها من مدير البعثات .
- (٢) وضع الجداول اللازمة لأغذية الطلاب من حيث الكمية والنوع بحسب فصول السنة بالاشتراك مع طبيب البعثة .
- (٣) التصديق على مقاولات وتمهيدات المتعهدين بعد استكمال شرائطها وإجراءاتها القانونية .

- (٤) النظر في العقوبات التي نصت عليها المواد المدرجة في اللائحة الداخلية .
- (٥) تتخذ الهيئة الإدارية تقريراً في كل ستة أشهر تضمنه حالة البعثات من جميع نواحيها العلمية والمالية والإدارية والصحية والخلقية وإبداء رأيها فيه مفصلاً حيث يجرى رفع ذلك إلى مديرية المعارف حالا .
- (٦) يجب أن تعقد الهيئة جلساتها في كل أسبوع مرة واحدة على الأقل وعند اللزوم أكثر .
- (٧) النظر في الشكاوى التي تقدم إليها من أى موظف يطلب أن تنظرها الهيئة الإدارية .
- (٨) تقرير كل ما يلزم شراؤه من الأشياء اللازمة للدار والطلبة والإشراف على ذلك والتصديق على اعتدال أقيام المشتريات . على أنه يجب أن يكون تدارك الكميات الكبيرة على مقتضى نظام المفاصص والتعهدات ، أما المشتريات الأخرى فيكون تداركها بواسطة مدير الإدارة وتحت إشراف الهيئة وعلى مسئوليتها مالياً وإدارياً وعند وجود خلل أو نقص يظهر في أية معاملة من معاملات الدار تكون مسؤولة بمقتضى نظام الموظفين العام .

٩ - المحاسب مكلف بما يأتي :

- (١) القيام بجميع الأعمال الحسابية للبعثة على اختلاف أنواعها .
- (٢) اتخاذ دفاتر خاصة لقيود المصاريف سواء كانت شهرية أو سنوية .
- (٣) القيام بتحرير جداول مرتبات موظفي الدار وعموم الطلاب والخدم وجميع المستندات اللازمة .
- (٤) تدقيق جميع الكشفوف ومستندات المنصرفات بأنواعها التي تقدم للمقاولين والمتعهدين وغيرهم .
- (٥) قيد وصرف متفرقات الدار بعد موافقة مدير الإدارة .
- (٦) تطبيق المنصرفات على بنود الموازنة وعدم نقل بند إلى آخر إلا عند حدوث عجز في أحد البنود ووجود وفر في البنود الأخرى ، مع ملاحظة اتخاذ الأصول المتبعة في ذلك .

- (٧) السير في جميع الأعمال الحسابية والقيودات المالية وفق أصولها المتبعة .

١٠ - كاتب التحريات مكلف بما يأتي :

- (١) تلقى الأوامر وتنظيمها وتلخيصها .

- (٢) إحالتها إلى مقيد الأوراق لإجراء وظيفته نحوها .
 - (٣) عرضها على مدير البعثات وأخذ تعليماته وأوامره عليها والقيام بتنفيذ ذلك .
 - (٤) تنظيم الأجوبة والخطابات والقرارات وكل ما يصدر من الدائرة وأخذ التوقيع على كل ذلك في المسودات .
 - (٤) تسليم المسودات إلى المبيض لاستنساخها . وبعد تصحيحها يقوم بأخذ التواقيع اللازمة عليها .
 - (٦) إيداعها إلى كاتب الصادرة لتوديعها وبعث المسودات إلى مأمور الإضرابات .
 - (٧) تعقيب جميع المعاملات التي صدرت .
 - (٨) تحرير وتسجيل محاضر وقرارات الهيئة الإدارية وكل أعمالها الكتابية .
 - (٩) تنظيم أعمال البعثة الكتابية على وجه العموم طبق الأصول المتبعة .
- ١١ - كاتب الآلة مكلف بما يأتي :

- (١) القيام بكتابة جميع المعاملات التي تسلم إليه من كاتب التحريرات .
 - (٢) القيام بكتابة جميع الكشوفات الحسابية والمستندات التي يكلفه بها محاسب الدار .
- ١٢ - كاتب الواردة والصادرة مكلف بما يأتي :

- (١) قيد عموم الأوراق الواردة في دفترها المختص ووضع رقم القيد على نفس المعاملة وتقديمها لكاتب التحرير .
- (٢) قيد عموم الأوراق الصادرة في دفترها المختص وتقديم مسوداتها إلى مأمور الإضرابات .
- (٣) التأشير في الدفاتر المختصة على المعاملات في حقولها المختصة حسب الأصول سواء منها ما جرى حفظه وما جرى تصديره .

١٣ - مأمور المستودع :

- (١) تسليم جميع ما يشتري للبعثة من أثاثات وما إلى ذلك .
- (٢) اتخاذ دفتر خاص بقيد فيه جميع أثاثات وأمتعة الطلبة والإدارة والخدم وأدوات المطبخ والمائدة .
- (٣) توزيع الأثاثات والأمتعة على الطلبة والخدم بموجب مستندات رسمية حسب تعليمات مدير الإدارة .
- (٤) المحافظة على جميع ما يتسلمه بصفة عامة سواء كانت أغذية أو غير ذلك وإيداعها

في المخزن المختص والصرف منها بإشعار من مدير الإدارة بعد أخذ المستندات اللازمة .

- (٥) إبلاغ مدير الإدارة عن جميع ما استهلك من الأثاث والأدوات ببيانات رسمية .
- (٦) إشعار مدير الإدارة عن الأمتعة والأدوات التي تحتاج إلى ترميم وإصلاح .
- (٧) السير في جميع أعماله وقيوداته على مقتضى الأصول والأنظمة المتبعة في ذلك .
- (٨) مساعدة المحاسب في مسك وتنظيم القيودات الحسابية .

١٤ - مأمور الإضبارات مكلف بما يأتي :

- (١) حفظ كافة المعاملات التي تحال إليه من أجل الحفظ .
- (٢) حفظ المسودات التي تبعث إليه في إضباراتنا الخاصة .
- (٣) حفظ السكشوفات والمستندات في إضباراتنا الخاصة .
- (٤) اتخاذ إضبارة خاصة لكل طالب تودع فيها جميع التقارير التي جرت بشأنه .
- (٥) تنظيم الإضبارات التي لديه على قاعدة المواضيع بحيث يخصص لكل موضوع من معاملات البعثة إضبارة خاصة .

١٥ - موظفوا البعثة مكلفون بأن يكونوا قدوة حسنة لعموم أعضاء البعثات ، وأن يسيروا معهم في معاملتهم الأخلاقية على مقتضى أصول التربية والتعليم الصحيحة ، وأن يستعملوا الرفق بصغارهم وحسن المعاملة بكبارهم على الثقة بالنفس والاحترامات المتبادلة وأن يكون الطلبة جميعهم في درجة واحدة في جميع الأحوال دون أى تمييز لأحدهم على الآخر .

١٦ - موظفو البعثة عموماً تابعون لنظام الموظفين العام من حيث توظيفهم ومخالفاتهم وتأديبهم وفصلهم ونقلهم وترقيتهم وما إلى ذلك مما لم ينص عليه هذا النظام .

- ٣ -

النظام التعليمي

إن المدارس في المملكة العربية السعودية مرتبة وفق النظام التالي :

١ - التعليم العام دون مرحلة التعليم الثانوى ؛ ويتفرع إلى الأنواع التالية :

- (١) المدارس الخاصة بحفظ القرآن الكريم ، ومدة الدراسة فيها ثلاث سنوات .
 (ب) التعليم القروي ، ومدة الدراسة فيه أربع سنوات .
 (ج) التعليم الابتدائي ، ومدة الدراسة فيه ست سنوات .
 ٢ — التعليم الثانوي — وهو ديني ومدني .

ومن التعليم الثانوي مدرسة دار التوحيد بالطائف ، ونوع من المعاهد الثانوية الدينية يدعى (بالمعاهد العلمية السعودية) ويلتحق به حملة شهادة إتمام الدراسة الابتدائية ، ومدة الدراسة فيها خمس سنوات ، والفرص من إنشائها تنفيذ كلية الشريعة وكلية المعلمين بالطلاب . ويوجد فيها الآن أربعة معاهد موزعة في أنحاء المملكة العربية السعودية في كل من مكة المكرمة والمدينة المنورة وعنيزة وشقراء .

أما مدة الدراسة في المدارس الثانوية المدنية فهي ست سنوات . ولا يلتحق لهذين النوعين من المدارس الثانوية إلا من يحمل شهادة إتمام الدراسة الابتدائية .
 ٣ — التعليم المهني المتوسط — ومدة الدراسة فيه ثلاث سنوات ، ويلتحق به حملة شهادة إتمام الدراسة الابتدائية أو ما يعادلها .

٤ — معاهد إعداد المعلمين :

- (١) بعد إتمام الدراسة الابتدائية ، ومدة الدراسة فيها ثلاث سنوات .
 (ب) بعد إتمام الدراسة الثانوية (القسم الخاص) ودراسة قسم المعلمين الثانوي ، ومدة الدراسة فيها أربع سنوات .

٥ — التعليم العالي — يبعث خريجو المدارس الثانوية المدنية إلى جامعات مصر أو الجامعة الأمريكية في بيروت ليمتوا دراساتهم العالية ويتخصصوا في فنون العلم والطب والاقتصاد والحقوق والصناعة . أما خريجو المدارس الثانوية الدينية كدار التوحيد بالطائف فإنهم يلتحقون بكلية الشريعة الإسلامية في مكة المكرمة ، ليدرسوا فيها أربع سنوات ويصبحوا في المستقبل قضاة في المحاكم الشرعية أو أئمة مساجد ووعاظاً يوجهون للناس أمور دينهم الإسلامي الحنيف ومآثره الخالدة .

وجدير بالذكر أن الثلاثة الأوائل من خريجي المعهد العلمي السعودي في مكة يبعثون إلى مصر الالتحاق بإحدى كليات الجامعة الأزهرية ، أو كليات دار العلوم والآداب في الجامعات المصرية الأخرى .

« ومما تجدر الإشارة إليه أن الدراسة في مختلف مراحل التعليم مجانية لمختلف أبناء طوائف الشعب السعودي . زد على هذا كله أن هناك مكافآت مالية سخية تعطى شهرياً لطلبة كلية الشريعة والمجاهد العلمية السعودية ، وكلية المعلمين والفقراء من تلامذة المدارس الثانوية والابتدائية ، تشجيعاً لهم على الاستمرار في تثقيف عقولهم وتنوير أذهانهم ، وصقل ملكاتهم الفكرية ، وفي هذا تحقيق علمي لمبدأ تكافؤ الفرص وديمقراطية التعليم ، وجعله حقاً عاماً مشاعاً لجميع المواطنين السعوديين » .

— ٤ —

مناهج الدراسة

١ — المدارس القروية

إن خطة الدراسة المقررة للمدارس القروية في المملكة العربية السعودية مسطورة في الحولية الثالثة (ص ٢٥٢ — ٢٥٥) .

٢ — المدارس الابتدائية

وخطة الدراسة المقررة للمدارس الابتدائية أيضاً مسطورة في الحولية الثالثة (ص ٢٥٣) .

٣ — مدارس تحفيظ القرآن

الغرض من إنشاء هذه المدارس هو « تزويد التلاميذ بثقافة دينية عامة ، وتخرج أفراد أجادوا حفظ القرآن الكريم وتفسيره على أشهر التفاسير المعتبرة ، وألما بماوم القرآن ، وحذقوا ألوان القراءات المشهورة » .

تتكون مدارس تحفيظ القرآن من شعبتين : شعبة الحفظ ، شعبة القراءات .

شعبة الحفظ — ينضم إليها الطلاب الراغبون في حفظ القرآن وتجويده .

ويشترط في القبول إلى هذه الشعبة :

- (أ) ألا يقل سن الطالب المبتدئ عن عشر سنين ولا يزيد عن اثنتي عشرة سنة .
 (ب) أن يكون الطالب قد آتم ما لا يقل عن نصف القراءات نظراً .
 (ح) ألا يزيد سن الطالب غير المبتدئ عن خمس عشرة سنة ، إذا سبق له حفظ ما لا يقل عن نصف القرآن .

شعبة القراءات — وينضم إليها الطلاب الذين قد آتموا حفظ القرآن . ويراعى فيهم ما يأتي :

- (أ) ألا يقل سن الطالب عن خمس عشرة سنة ولا يزيد عن عشرين سنة .
 (ب) لا يقبل في هذا القسم من زاد سنه عن عشرين إلا إذا كان لديه معلومات أولية في علم القراءات تؤهله للتخصص في هذه المادة على ألا يزيد سنه عن خمس وعشرين سنة .
 ويشترط في طلاب الشعبتين ما يأتي :

- أولاً — أن يكون الطالب حسن الأخلاق والسلوك بموجب شهادة معتبرة .
 ثانياً — أن يكون سليماً من الأمراض السارية والمأهات .
 أما خطة الدراسة لشعبة تحفيظ القرآن فهي موضحة في الجدول التالي :

خطة الدراسة لشعبة تحفيظ القرآن

المادة	عدد الحصص الأسبوعية في السنة		
	الأولى	الثانية	الثالثة
القرآن الكريم	٢٤	٢٢	٢٢
التوحيد	٢	٢	٢
الفقه	٢	٢	٢
التجويد	٠	٢	٢
الخط	٢	٢	٢
الإملاء	٢	٢	٢
الحساب	٢	٢	٢
المجموع	٣٤	٣٤	٣٤

٤ — مدرسة الصناعة بجدة

أنشئت مدرسة الصناعة بجدة عام ١٣٦٧ « لتواجه الحاجة العامة إلى هذا النوع من التعليم الذى تفتقر إليه البلاد أعظم الافتقار نظراً لسريان روح النهضة الصناعية والاقتصادية والزراعية فى أنحاء المملكة ، فاشتدت الحاجة إلى التعليم الفنى بأنواعه . وأصبح من المحتم آنذاك نشر مدارسه فى المدن الكبرى ليعمل المتخرجون على سد حاجات البيئة المحلية إلى الأيدى الفنية العاملة » .

« وقد راعت مديرية المعارف أن تسير هذه المدرسة على أحدث النظم التى تسير عليها المدارس الصناعية المصرية . واستقدمت لها الأساتذة الفنيين من مصر وأمدتها بما يلزم من الأجهزة العلمية والأدوات والمواد الخام اللازمة لمختلف ورشها الصناعية » .

نظام الدراسة : تنقسم الدراسة فى هذه المدرسة إلى قسمين : — ابتدائى وثانوى — ويقبل فى القسم الابتدائى الطلاب الذين لم يحصلوا على قسط مناسب من الثقافة الابتدائية العامة لإعدادهم لدخول القسم الثانوى ، ويقبل فى القسم الثانوى الطلاب الحاصلون على شهادة إتمام الدراسة الابتدائية أو ما يعادلها .

ومدة الدراسة بالقسم الابتدائى ثلاث سنوات والقسم الثانوى ثلاث سنوات أيضاً . ويدرب الطلبة خلالها على مجموعة من الصناعات الفنية التى تفيدهم فى حياتهم العملية المقبلة . توزع الدراسة خلال أيام الأسبوع بين الناحيتين العملية والنظرية — ويمنح الطالب فى نهاية الدراسة شهادة المدارس الصناعية .

والتعليم بهذه المدارس بالمجان بما فيه صرف الكتب والأدوات المدرسية . وقد ألحق بهذه المدرسة قسم داخلى لإيواء الطلبة الفقراء مع إعطائهم إعانات مالية لمصارف الجيب وكسوتهم مرة فى الصيف وأخرى فى الشتاء .

وتنقسم المواد التى تدرس بهذه المدرسة إلى مواد الثقافة العلمية والفنية الآتية :
أولاً — مواد ثقافية وتشمل ما يلى : — اللغة العربية — اللغة الإنجليزية — الحساب — الجبر — الطبيعة والكيمياء .

ثانياً — مواد فنية : وتشمل الرياضيات التطبيقية والمقاييس — علم أصول الصناعة — الرسم الهندسى والصناعى والنظري — الكهرباء — القوى المحركة .

المدرسة الصناعية بجدة

عدد الحصص الأسبوعية في السنة	المواد		
	الأولى	الثانية	الثالثة
٥	٥	٤	اللغة العربية
٦	٦	٦	الحساب
٥	٢	٣	الرسم
٢	٠	٠	مبادئ الصحة العامة
٠	٢	٣	المعلوم
٠	٣	٢	اللغة الإنجليزية
٢٢	٢٢	٢٢	أعمال الورش
٤٠	٤٠	٤٠	المجموع

الجدول (رقم ٣٠) — خطة الدراسة بالقسم الابتدائي

عدد الحصص الأسبوعية في السنة	المادة		
	الأولى	الثانية	الثالثة
٢	٢	٠	اللغة العربية
٤	٣	٧	اللغة الإنجليزية
٢	٢	٢	المعلوم
٤	٢	٠	الرسم الهندسي
٠	٢	٣	الرسم الصناعي
٢	٢	٠	التكنولوجيا
٤	٣	٠	الحساب والجبر
٠	٢	٠	الرياضة التطبيعية والمقاسات
٠	٠	٢	القوى المحركة
٠	٠	٢	الكهرباء
٢٢	٢٢	٢٤	أعمال الورش
٤٠	٤٠	٤٠	المجموع

الجدول (رقم ٣١) — خطة الدراسة بالقسم الثانوي

وتضم المدرسة الأقسام التالية :

١ - قسم الصناعات الميكانيكية (البرادة - الخراطة - الحدادة) .

٢ - قسم هندسة السيارات . ٣ - قسم التجارة .

٤ - قسم الخياطة . ٥ - قسم الكهرباء .

وسيضاف إلى هذه الأقسام قسم للنسيج ، وقسم للصناعات الجلدية ، وقسم لصهر المعادن وسبكها .

والجدولان (رقم ٣٠ و ٣١) يبينان خطة الدراسة المقررة للتسمين الابتدائي والثانوي من هذه المدرسة .

٥ - المدارس الثانوية المدنية

مدة الدراسة فيها ست سنوات . تعتبر السنة الأخيرة منها توجيهية وتنقسم إلى شعبتين : علمية وأدبية .

والجدول (رقم ٣٢) يبين خطة الدراسة المقررة لهذا النوع من الدراسة الثانوية .

٦ - المدارس الثانوية الدينية

للمدارس الثانوية الدينية أنواع عديدة : دار التوحيد في الطائف ، والمعاهد العلمية السمودية المؤسسة في كل من مكة المكرمة والمدينة المنورة ، وعنيزة وشقراء ، والقسم الثانوي من المعهد العلمي بالرياض تمثل هذه الأنواع .

(١) - دار التوحيد في الطائف

أنشئ هذا المعهد التعليمي الديني سنة ١٣٦٣ هـ (١٩٤٤ م) . والغرض من إنشائه « تزويد الطلاب بثقافة عامة في أصول الدين الإسلامي وعلوم اللسان العربي ، وإعدادهم للدخول في كلية الشريعة » .

« ويشترط لقبول الطالب في السنة الأولى من هذه الدار أن يكون حاصلًا على إتمام الدراسة الابتدائية أو ما يعادلها » .

ولدار التوحيد قسم داخلي لإيواء الطلاب الذين يقصدونها من مختلف أنحاء المملكة . وأما خطة الدراسة المقررة لدار التوحيد ، فهي موضحة في الجدول (رقم ٣٣) .

المدرس الثانوية المدنية

السنة التوجيهية	عدد الحصص الأسبوعية في السنة						المادة
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	العلمية	الأدبية
—	١	١	١	١	١	—	—
—	١	١	١	١	١	—	—
—	٣	٢	٢	١	١	—	—
—	٣	٢	٢	١	١	—	—
٦	—	—	—	—	—	٦	٦
—	٣	٣	٣	١	١	—	—
—	١	١	١	١	١	—	—
—	٢	٢	١	١	١	—	—
—	—	—	—	١	١	—	—
—	١	١	١	١	١	—	—
٩	١١	١٠	١١	٩	٨	٨	٩
٦	—	—	—	٣	٣	٣	٦
٥	٢	٢	٢	٢	٢	—	—
٥	٢	٢	٢	١	١	—	—
٥	—	—	—	—	—	—	—
—	١	١	٢	٣	٢	٤	—
—	—	—	—	٢	٢	٦	—
—	—	—	—	—	٣	٥	—
—	—	—	—	—	—	٤	—
—	—	١	١	٣	٦	—	—
—	—	١	٢	٣	—	—	—
—	٤	٤	٢	—	—	—	—
—	١	١	١	١	١	—	—
٣٦	٣٦	٣٦	٣٦	٣٦	٣٦	٣٦	٣٦

المجموع

ملاحظة — تخصص حصص إضافية في الصباح أو في المساء لطلبة المدارس الثانوية لممارسة مختلف الألعاب الرياضية لسكرة القدم وكرة السلة وبنج وبنج ولعب التنس .

عدد المحصص الأسبوعية في السنة					المواد
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	
٢	٢	٢	١	١	القرآن حفظاً
٣	٣	٣	٣	٣	التفسير
١	١	١	١	١	علوم القرآن
٤	٣	٣	٣	٣	الحديث
٢	٢	٢	٢	٢	التوحيد
٥	٥	٥	٥	٥	الفقه
٠	١	١	١	١	أصول الفقه
٢	٢	٢	٢	٢	الفرائض
٥	٤	٤	٤	٤	المنحو
٠	٠	٠	٢	٢	الصرف
١	١	١	١	١	المطالعة
٢	٢	٢	٢	٢	أدب اللغة والمحفوظات
٠	٢	٢	٢	٢	البلاغة
٢	٢	٢	١	١	الإنشاء
٠	٠	٠	١	١	العروض
٢	٢	٢	٠	٠	الإملاء
٢	٢	٢	٢	٢	التاريخ
٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	المجموع

الجدول (رقم ٣٣) — خطة الدراسة بدار التوحيد في الطائف

(ب) — المعاهد العلمية السعودية

« مدة الدراسة في هذه المعاهد خمس سنوات يرود الطالب خلالها بطائفة من مواد الثقافة العامة مضافاً إليها مواد ذات طابع مهني في السنتين الأخيرتين ، وقد روعي عند وضع مناهج الدراسة لهذه المعاهد أن يحصل الطالب على نصيب وافر من العلوم الدينية والعربية ليمسك به بعد تخرجه الالتحاق بكلية الشريعة الإسلامية إن أراد أو بكلية المعلمين أو بالالتحاق بالجامعات المصرية . »

وأول معهد من هذا النوع أنشئ في مكة المكرمة عام ١٣٤٥ هـ (١٩٢٦ م) ثم أسست معاهد على غرارها في كل من المدينة المنورة وعنيزة وشقراء لإعداد معلمين ابتدائيين يقومون بعبء تدريس المواد المختلفة في المدارس الابتدائية ، ويقبل بهذه المعاهد كل من تحصل على شهادة إتمام الدراسة الابتدائية أو ما يعادلها ؛ وتنقسم الدراسة فيها إلى مرحلتين :

(١) المرحلة الأولى — وتشمل الثلاث سنوات الأولى — يدرس الطالب خلالها ألواناً من مواد الثقافة الدينية والعربية والاجتماعية والرياضية — وفي نهاية السنة الثالثة يعطى شهادة القسم التجهيزي .

(ب) المرحلة الثانية — وتشمل السنتين الأخيرتين — وهي فترة إعداد وتحضير . ويدرس الطالب خلالها مواد فنية خاصة كالتربية العلمية وعلم النفس بجانب مواد الثقافة العامة — ويقوم طلبة هاتين السنتين بالتربية العملية في نهاية كل سنة في المدارس الابتدائية الحكومية . ويمطوا في نهاية السنة الخامسة بعد نجاحهم في امتحان الشهادة العامة — شهادة قسم المعلمين الثانوي .

والدراسة في هذه المعاهد مجانية وتصرف الكتب والأدوات المدرسية للطلبة مجاناً أيضاً . علاوة على ذلك فيمنح كل طالب مكافأة شهرية قدرها أربعون ريالاً للسنوات الثلاث الأولى ، وستون ريالاً للسنتين الرابعة والخامسة .

والجدول (رقم ٣٤) يبين خطة الدراسة المقررة للمعهد العلمي السعودي في مكة المكرمة .

المعهد العالمي السعودي في مكة

الـ واد	عدد الحصص الأسبوعية في السنة				
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة
التفسير	٢	٢	٢	٢	٢
الحديث	٢	٣	٣	٣	٣
الفلسفة	٤	٤	٣	٣	٣
التوحيد	٣	٣	٢	٢	٢
أصول التفسير	١	٠	٠	٠	٠
• الحديث	١	١	٠	٠	١
• الفقه	٠	١	١	١	١
القواعد	٣	٣	٣	٤	٤
الإشياء	٢	١	٢	١	١
الأدب	٢	٢	٢	٢	٢
البلاغة	٠	٢	١	١	١
فقه اللغة	٠	٠	٠	١	١
الخطابة	٠	٠	١	٠	١
المطالعة	١	١	١	١	١
الإملاء	١	٠	٠	٠	٠
الخط	١	١	١	١	١
التربية وعلم النفس	٠	٠	٠	٣	٣
التاريخ	٢	٢	٢	٢	٢
الجغرافيا	٢	٢	٢	١	١
علوم حديثة	١	١	١	١	١
الحساب	٣	٣	٢	٠	٠
الهندسة	٠	٠	١	١	١
الرسم	١	١	١	١	١
اللغة الإنجليزية	٣	٣	٣	٣	٣
المجموع	٣٦	٣٦	٣٦	٣٦	٣٦

الجدول (رقم ٣٤) — خطة الدراسة في المعهد العالمي السعودي

٧ - كلية الشريعة

كلية الشريعة الإسلامية تأسست في مكة المكرمة عام ١٣٦٩ هـ (١٩٤٩).

والغرض من تأسيس هذه الكلية هو تخريج علماء مثقفين ثقافة واسعة تؤهلهم للعمل في وظائف القضاء والوعظ والإرشاد والتدريس الديني قادرين على نشر مبادئ الدين الإسلامي وبحث حقائقه السامية وتعاليمه المستقيمة في مختلف البيئات الداخلية والخارجية .

وقد روعي في منهج الدراسة لهذه الكلية أن يكون مطابقاً لمنهج كلية الشريعة التابعة للجامعة الأزهرية بالقاهرة مع إيجاد بعض البحوث والدراسات الخاصة التي تتحصل بحياة هذه البلاد .

وتسير هذه الكلية في أنظمتها ولوائحها - طبقاً لنظام المدارس الثانوية مع اختلاف بسيط في عدد الحصص وزمن الحصص .

ويشترط لقبول الطالب في هذه الكلية أن يكون حائزاً للشروط الآتية : -

- ١ - أن يكون من رعايا المملكة العربية السعودية .
- ٢ - أن يكون حاصلًا على شهادة إتمام الدراسة الثانوية من دار التوحيد بالطائف أو شهادة قسم المعلمين الثانوى من الماعهد العلمية السعودية .
- ٣ - أن يكون حسن الأخلاق والسلوك .
- ٤ - أن يتقدم للالتحاق في أول العام الدراسي .

ومدة الدراسة بهذه الكلية أربع سنوات ، يمنح الطالب بعدها شهادة إتمام الدراسة بكلية الشريعة وتحوله العمل بالمحاكم الشرعية وتولى أعمال القضاة بها .

والدراسة بهذه الكلية بالمجان وفضلاً عن ذلك يمنح كل طالب مكافأة مالية شهرية قدرها ٢٤٥ ريالاً يضاف إليها ٢٥ ٪ علاوة غلاء المعيشة وذلك لإغراء كثير من الطلاب على الالتحاق بهذه الكلية وزيادة الإقبال عليها وتيسير أسباب العيش لهم . بيد أنه يخضع من صافي تلك المكافأة مقدار أيام النياب وأوقات التأخر لكل طالب في الشهر حرصاً على التزام الدقة في الحضور . كما أن تلك المكافأة المأبأة لا تصرف في أوقات العطلة إلا للطلبة الناجحين فإن نجح الطلبة الإكاليون في امتحان الدور الثاني صرفت لهم مكافآت شهور العطلة الصيفية .

أما الامتحانات العامة فهي التي تعقد في نهاية السنة الدراسية ، وتكون عادة تحت إشراف مديرية المعارف العامة .
ويدرس الطلبة في هذه الكلية ضرورياً من المواد الدينية وفنون الثقافة العربية الموضحة في الجدول (رقم ٣٥) .

كلية الشريعة الإسلامية بمكة

عدد الحصص الأسبوعية في السنة	المسواد			
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
التفسير	٣	٢	٣	٣
الحديث	٤	٤	٤	٤
الفقه	٦	٦	٦	٦
أصول الفقه	٢	٢	٢	٢
التوحيد	٢	٢	٢	٢
الفرائض	١	١	١	٢
القواعد	٣	٣	٣	٣
البلاغة	٢	٢	٢	٢
الإنشاء	١	١	١	٠
التاريخ	٢	٢	٢	٢
المجموع	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦

الجدول (رقم ٣٥) — خطة الدراسة في كلية الشريعة الإسلامية بمكة المكرمة

٨ — المعهد العلمي بالرياض

- يتألف المعهد العلمي بالرياض من ثلاثة أقسام :
- (أ) القسم التمهيدي — ومدة الدراسة فيه سنتان .
- (ب) القسم الثانوي — ومدة الدراسة فيه أربع سنوات .
- (ج) القسم العالي — ومدة الدراسة فيه أربع سنوات . ويعرف هذا القسم باسم « كلية الشريعة » .
- إن الجداول (رقم ٣٦ و ٣٧ و ٣٨) تبين خطط الدراسة المقررة لكل واحد من هذه الأقسام الثلاثة .

المعهد العالمي بالرياض

السنة الأولى الحصص الأسبوعية	السنة الثانية الحصص الأسبوعية	المواد
٣	٣	القرآن
٢	٢	التجويد
٢	٢	الحديث
٣	٣	التوحيد
٣	٣	الفقه
٤	٤	قواعد اللغة
٢	٢	الإشياء
١	١	المحفوظات
٢	٢	المطالعة
٢	٢	الإملاء
٢	٢	الخط
٢	٢	التاريخ
٢	٢	تقويم البلدان
٣	٣	الحساب
١	١	الهندسة
٣٤	٣٤	المجموع

الجدول (رقم ٣٦) — خطة الدراسة في القسم التمهيدى

الأنشطة المدرسية الحر :

وقد تألفت « في المدارس الثانوية المدنية والدينية هيئات ولجان من التلاميذ أنفسهم ، لفرض إتمام روح الاستقلال في نفوسهم ، وتقوية شخصياتهم وإبراز مواهبهم الفكرية والعملية . يرأس هذه اللجان أحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد التلاميذ . » ولا تخلو مدرسة ثانوية من بعض اللجان الآتية :

[illegible]

الجدول (رقم ٣٧) — خطة الدراسة بالصفوف الثانوية

كلية المعلمين

عدد الحصص الأسبوعية في السنة				المواد
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	
١	١	١	١	التفسير
١	١	١	١	الحديث
٢	٢	٢	٢	الفقه
١	١	١	١	التوحيد
				اللغة العربية :
٤	٤	٤	٤	القواعد والتطبيق
١	١	١	١	البلاغة
١	٢	٢	٢	فقه اللغة
١	٢	٢	٢	الأدب
٢	٢	٢	٢	المطالعة
٢	١	١	٢	الإنشاء
٠	٠	١	٢	الخط
٣	٣	٣	٣	اللغة الإنجليزية
٢	٢	٢	٢	التاريخ
٢	٢	٢	٢	أصول التربية وعلم النفس
٢	٢	١	٠	التربية العلمية والدينية
٢	١	١	٠	طرق تدريس العلوم العربية
١	١	١	١	الصحة المدرسية والاجتماعية
٢٨	٢٨	٢٨	٢٨	المجموع
ملاحظات : ١ — يضاف إلى حصص التربية العلمية تمرين متصل في السنة الأخيرة لمدة شهر على فترتين . ٢ — تضاف إلى تدريس البلاغة في السنتين الأخيرتين دراسة بمحور الشعر المشهورة والقوافي .				

يعطى لكل طالب مكافأة مالية شهرية قدرها ٢٤٥ ريالاً . وبعد الانتهاء من الدراسة يمنح شهادة إجازة التدريس .

الجدول (رقم ٣٩) --- يبين خطة الدراسة المقررة للسلكية المذكورة .

١٠ - إعداد المعلمين

١ - مدارس المعلمين :

« بالنظر لانتشار التعليم وكثرة المدارس في المدن والقرى وشدة الأزمة التي تعانيها مديرية المعارف في الحصول على مدرسين أ كفاء يقومون بالتدريس في المدارس الابتدائية » فقد تقرر « إنشاء مدارس المعلمين في كل من مكة والمدينة والرياض وجدة والطائف وأبها وعنيزة والدمام وحائل وبريدة في خلال هذا العام الدراسي وأن تتكون كل مدرسة من فصل واحد أو فصلين بحسب ظروف المدينة التي تنشأ فيها ، وتلحق هذه الفصول بصورة مؤقتة على سبيل التجربة بالمدارس الثانوية أو المعاهد العلمية السعودية بالجهات المذكورة إلى أن تنمو شخصيتها فتنتقل بعدها إلى مبان مستقلة » .

« ويقبل في السنة الأولى بكل من هذه المدارس الطلبة الحاصلون على شهادة إتمام الدراسة الابتدائية ، وفي حالة زيادة عدد المتقدمين لكل مدرسة عن العدد المناسب يختار العدد المطلوب من بين المتقدمين بحسب المجموع السلكي لدرجاتهم في امتحان الشهادة الابتدائية . ومدة الدراسة في هذه المدارس ثلاث سنوات بعد الطلاب خلالها إعداداً فنياً ، ويؤخذ عليهم قبل تخرجهم تعهد بالاشتغال بمهنة التدريس مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد تخرجهم . وخطة الدراسة في هذه المدارس تسير طبقاً لخطة الدراسة في المعاهد العلمية السعودية مع تعديل بسيط فيها فيستهدف إعداد الطلاب للحياة إعداداً عملياً كافياً ، ومن ذلك بدء دراسة مبادئ أصول التربية والتربية العملية من السنة الثانية .

ويعطى طلبة هذه المدارس مكافأة شهرية قدرها (٦٠) ريالاً في السنة الأولى و (٨٠) ريالاً في السنة الثانية و (١٠٠) في السنة الثالثة .

ويعنح المتخرج منها شهادة تسمى « إجازة التدريس في المدارس الابتدائية » ، ويعين مدرساً في مدارس الحكومة براتب ٣٢٥ ريالاً عدا العلاوات .

٢ — إن المعاهد العلمية السعودية التي ذكرناها آنفاً أيضاً تساهم في إعداد المعلمين للمدارس الابتدائية .

٣ — « وقد نظمت إدارة المعارف دروساً مسائية لمدرسي المدارس الابتدائية بغية رفع مستواهم العلمي ، مع تعليمهم طرق التربية الحديثة .

وجعلت هذه الدراسات نوعين : دراسات خاصة بمعلمي الرياضة والعلوم ، ودراسات خاصة بمعلمي سائر المواضيع » .

١١ — تعليم الكبار

« أنشأت مديرية المعارف العامة في أنحاء المملكة العربية السعودية ألواناً من المدارس والفصول المسائية ، العرض منها نشر الثقافة العامة والقضاء على الأمية بين أفراد الشعب والعمل على رفع المستوى العام الفكري والاجتماعي عن طريق تنظيم دراسات علمية ومهنية لقصد تكوين الشخصية وترقية المسكن وإنماء الثقافة لكل فرد . ويمكن حصر تلك المدارس في الأنواع الآتية :

١ — المدارس الليلية لتعليم اللغة الإنجليزية — النرض منها تقوية طلبتها في هذه اللغة الحية وتمكينهم من إجادتها ، ويلتحق بها كثير من الموظفين وأصحاب المحال التجارية ورجال الأعمال ليتقنوا فيها ويتسنى لهم إدارة أعمالهم التجارية بأنفسهم أو العمل في مختلف الشركات . ويوجد كثير منها في مكة المكرمة والمدينة المنورة وجدة والطائف والرياض والمهوف والخبر .

٢ — مدارس الآلة الكاتبة وتحسين الخطوط — أسست هذه المدارس لغرض تدريس الطلاب والموظفين على الآلة الكاتبة العربية والأجنبية وتحسين خطوطهم . والدراسة في هذه المدارس مسائية ، تبدأ بعد العصر .

٣ — أما مكافحة الأمية بين الراشدين والكبار من أفراد الشعب السعودي فقد تولى أمرها لجنة أهلية تدعى بـ (لجنة تشجيع المدارس الليلية) ولها مراكز ثقافية في كل من مكة والمدينة وإلحساء ، وتبذل جهوداً طيبة في سبيل تعليم الكبار وتنوير أذهانهم وتمكينهم من القراءة والكتابة ومعرفة مبادئ الحساب وأصول الدين . وتتمتع هذه اللجنة بتشجيع الأهالي وعون الحكومة المادي .

وقد ساهم كثير من أفراد الشعب في هذا المضمار بإنشاء مدارس ليلية تعنى بهذه الناحية من نواحي التعليم الشعبي العام في كل من مكة وجدة والطائف والإحساء .
ويبلغ عدد الطلاب المتبحرين بمختلف ألوان الفصول المسائية ١٩٥٤ طالباً .

١٢ — المدرسة النموذجية

يوجد في مدينة الطائف مدرسة نموذجية ، تمتاز عن سائر المدارس الحكومية بمنهاج خاص .

في المدرسة المذكورة قسم تحضيري ، مدته سنتان ؛ وقسم ابتدائي مدته أربع سنوات ؛ وقسم ثانوي يضم السنتين الأوليتين من الدراسة الثانوية .

الجداول (رقم ٤٠ و ٤١ و ٤٢) تبين خطط الدراسة المقررة لكل واحد من هذه الأقسام .
هذا ، ويوجد في مدينة الرياض أيضاً مدرسة نموذجية ، ذات منهاج خاص .

المدرسة النموذجية

(أ) القسم التحضيري :

السنة الأولى	السنة الثانية	
٨	٨	الدين والقرآن الكريم
١٢	١٢	اللغة العربية
٦	٦	الحساب
٢	٢	المعلوم
٢	٢	الأشغال
٢	٢	الرسم
٢	٢	التربية البدنية
٣٤	٣٤	المجموع

(الجدول (رقم ٤٠) — خطة الدراسة في القسم التحضيري

(ب) القسم الابتدائي :

السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	السنة الرابعة	
٨	٨	٤	٤	الدين والقرآن الكريم
١٢	١٢	٩	٩	اللغة العربية
٠	٠	٨	٨	اللغة الإنجليزية
٦	٦	٥	٥	الحساب
٠	٠	١	١	المهندسة العملية
٠	١	١	٢	التاريخ
٠	١	١	١	الجغرافيا (التقويم)
٠	٠	١	١	الصحة
٣	٣	٢	٢	الرسم
٣	٣	٢	٢	الأشغال
٣	٢	٢	١	التربية البدنية
٣	٣	٢	٢	مبادئ المعلوم
٣٨	٣٨	٣٨	٣٨	المجموع

(الجدول (رقم ٤١) — خطة الدراسة في القسم الابتدائي

المدرسة النموذجية

(ج) القسم الثانوى :

السنة الأولى	السنة الثانية	
٤	٤	الدين والقرآن الكريم
٨	٨	اللغة العربية
٨	٨	اللغة الإنجليزية
٢	١	اللغة الفرنسية
٢	٢	التاريخ
٢	٢	الجغرافيا (التقوم)
١	٢	الحساب
١	٢	الطب
٢	١	الهندسة
٣	٣	العلوم
٢	٢	الرسم
١	٢	الأشغال
٢	٢	التربية البدنية
٣٨	٣٨	المجموع

الجدول (رقم ٤٢) — خطة في الدراسة في القسم الثانوى

— ٤ —

الإحصاءات

إحصاء إجمالي

يتبين من الإحصاءات المتعلقة بالسنة الدراسية ١٣٧٣ هـ - ١٩٥٤ م ، أن :
عدد المدارس في المملكة العربية السعودية ٣٨١ ، مجموع تلاميذ هذه المدارس ٤٨١٦١
ومجموع معلميها ٢٠٠١
إن ١٦ من المدارس أهلية ، مجموع تلاميذ هذه المدارس الأهلية ٤٠٩٥ ومجموع
معلميها ١٨١ .
إن الجدول (رقم ٤٣) يبين تفاصيل هذا الإحصاء الإجمالي .

مقارنة مع السنة السابقة

وأما في السنة السابقة لذلك ، فكان عدد المدارس ٣٢٨ ، مجموع التلاميذ ٤١١٧١
ومجموع المعلمين ١٦٨١ .
يتبين من ذلك :
أن عدد المدارس زاد خلال السنة الأخيرة ٥٣ ، وزاد عدد التلاميذ ٦٩٩٠ ، وزاد
عدد المعلمين ٢٣٠ .

إن الجدول (رقم ٤٤) يبين الإحصاء الإجمالي عن السنة المذكورة .

نتائج امتحانات العامة :

إن الجدولين (رقم ٤٥ و ٤٦) يبينان نتائج الامتحانات العامة عن السنتين الأخيرتين .

خلاصة إحصائية

عن السنة الدراسية ١٣٧٣ هـ - ١٩٥٣ م

أنواع المدارس	عددها	عدد الطلاب	عدد المدرسين
١ - المدارس القروية	١٥٩	١٠٣٠١	٢٧١
٢ - » الابتدائية الحكومية	١٧٠	٣٠٨٤٦	١٢٤٠
٣ - » الأهلية	١١	٣٥٥٨	١٤٩
٤ - » الثانوية الحكومية	١١	١٠٥٠	١٥٠
٥ - » » الأهلية	٣	٤٣٨	٢٦
٦ - المعاهد الثانوية الدينية	٦	٧٣٠	٧٢
٧ - مدارس تحفيظ القرآن الحكومية	٢	١٠٦	٦
٨ - مدارس تحفيظ القرآن الأهلية	٢	٩٩	٦
٩ - المدارس المهنية	١	٦٠	١٢
١٠ - كلية الشريعة الإسلامية	٢	١٠٠	١٤
١١ - مدارس المعلمين الابتدائية	٧	٢٥٠	١١
١٢ - كلية المعلمين	١	١٣	٤
١٣ - المدارس المسائية لتعليم اللغة الإنجليزية	٦	٦٠٠	٤٠
المجموع الكلي	٣٨١	٤٨١٦١	٢٠٠١

الجدول (رقم ٤٣) - إحصاء عام

نوع الشهادة	المتقدمون	الناجحون	نسبة النجاح المئوية
الشهادة الابتدائية	١٣٣٠	٩٦٦	٧٢ ٪
شهادة الكفاءة الثانوية	١٤٣	١٣٢	٨٢ ٪
شهادة كفاءة المعلمين	٤٣	٤٢	٩٧ ٪
شهادة المعلمين	٣٠	٢٩	٩٧ ٪
شهادة الثقافة العامة	٦٤	٥٢	٨١ ٪
شهادة التوجيهية	٤٠	٣٥	٨٧ ٪
شهادة كلية الشريعة الإسلامية	١٤	١٤	١٠٠ ٪
المجموع الكلي	١٦٦٤	١٢٧٠	

الجدول (رقم ٤٦) - نتائج سنة ١٣٧٢

خلاصة إحصائية

عن السنة الدراسية ١٣٧٢ هـ - ١٩٥٢ م

أنواع المدارس	عددها	عدد طلابها	عدد المدرسين
١ - المدارس القروية الحكومية	١٥٩	٨٣٠٦	٢٧١
٢ - الابتدائية »	١٣٢	٢٤٨٤٦	١٠٤٠
٣ - الأهلية »	١١	٣٥٦٨	١٤٩
٤ - الثانوية الحكومية »	٩	٨٧٧	١٠٧
٥ - الأهلية »	٣	٤٣٨	٢٦
٦ - المعاهد الثانوية	٤	٣٣٥	٤٢
٧ - مدارس تحفيظ القرآن	٢	١٠٢	٢٦
٨ - مدارس تحفيظ القرآن الأهلية	٢	٩٩	٦
٩ - المدارس المهنية	١	٣٧	٣
١٠ - المدارس المسائية لتعليم اللغة الإنجليزية	٣	٤٨٨	٣٤
١١ - كلية الشريعة الإسلامية	١	٧١	٨
١٢ - المعلمين »	١	٥	٢
المجموع الكلي	٣٢٨	٤١١٧١	١٦٨١

الجدول (رقم ٤٤) - إحصاء عام

نتائج امتحانات الشهادات العامة

نوع الشهادة	المتقدمون	الناجحون	نسبة النجاح المئوية
الشهادة الابتدائية	٨٣٤	٧١٧	٪٨٥
شهادة الكفاءة الثانوية	١٢٥	٨٣	٪٦٦
شهادة كفاءة المعلمين	٤٣	٢١	٪٤٦
شهادة المعلمين	٢٢	٧	٪٣١
شهادة الثقافة العامة	٤٢	٣٥	٪٨٣
شهادة التوجيهية	٣٨	٣٣	٪٨٦
المجموع الكلي	١٦٦٤	٨٩٦	

الجدول (رقم ٤٥) - نتائج سنة ١٣٧١

البعثات العلمية

لقد بلغ مجموع الطلاب الموفدين للدراسة في مصر ٢٥١ طالباً ، وهم موزعون على مختلف معاهد التعليم ، كما يلي :

نوع المعهد	عدد الطلاب	نوع المعهد	عدد الطلاب
كلية البوليس	١	كلية الطب	٥٥
معهد التربية العالية للمعلمين	٤	» الصيدلية	٣
مدرسة التجارة المتوسطة	٤	» طب الأسنان	٢
» الصناعات الميكانيكية	١	» العلوم	٣
المدارس الابتدائية	٤	» الزراعة	٨
» الثانوية	٢٧	» الهندسة	٧
» الأجنبية	١٥	» التجارة	٥٥
» رياض الأطفال	٥	» الحقوق	٢٩
مدرسة الصم والبكم	١	» الآداب	١٨
المجموع	٢٥١	» دار العلوم	٤
		» الشريعة وأصول الدين	٤

ميزانية المعارف

كانت ميزانية المعارف في السنة المنصرمة (١٢,٨١٧,٤٦٦) ريالاً . وأما قبل خمس سنوات ، فقد كانت (١٠٠,٠٠٠) ريال فقط ، مما يدل على أن الاهتمام بأمور التعليم في المملكة العربية السعودية ، قد زاد زيادة كبيرة خلال السنوات الخمس الأخيرة .