

منشور رقم (1) لعام 2011

بشأن التعليمات الخاصة بتنظيم العمل بإدارات الكمبيوتر التعليمي بالمناطق الأزهرية وتدريب مادة الكمبيوتر

السيد صاحب الفضيلة / رئيس الإدارة المركزية لمنطقة (جميع المناطق) الأزهرية
المدير العام

مدير إدارة / رئيس قسم الكمبيوتر التعليمي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،

تتشرف الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي بقطاع المعاهد الأزهرية أن ترسل لفضيلتكم هذا المنشور بشأن التعليمات الخاصة بتنظيم العمل بإدارات واقسام الكمبيوتر التعليمي بالمناطق، فالمرجو من فضيلتكم التفضل بالتنبيه على السيد مدير إدارة/ رئيس قسم الكمبيوتر التعليمي والجهات ذات الصلة بمنطقتكم بالالتزام بما جاء فيها، علماً بأن الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي بقطاع المعاهد الأزهرية سوف تتابع ذلك مع رفع تقرير دورى للسيد صاحب الفضيلة رئيس قطاع المعاهد الأزهرية.

أولاً: نظام تدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات بالمعاهد الأزهرية:

- تخصص مساحة زمنية قدرها حصة واحدة أسبوعياً لكل فصل دراسي لتدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات نظرياً وعملياً، وحرصاً على مصلحة الطلاب يجب مراعاة معاملة حصة الحاسب الآلى معاملة حصص المواد الأساسية الأخرى وعدم إهمالها وعدم وضعها في نهاية اليوم الدراسي أو تحريض الطلاب على عدم حضورها أو عدم الاهتمام بها ومن يثبت قيامه بأى من هذه الأفعال سوف يتم محاسبته قانونياً.

- يتم تحديد الموضوعات المقررة لمنهج مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات للعام الدراسي سنوياً من قبل الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي، لذا يجب على مدير إدارة الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة التأكد من توزيع المنهج للعام الحالى (قبل بداية العام الدراسي بما لا يقل عن اسبوع) على التفاتيش والمعاهد التابعة لمنطقته وعلى أن يكون موقع من السيد الاستاذ مدير عام الكمبيوتر التعليمي ومعتمد من السيد صاحب الفضيلة رئيس قطاع المعاهد.

- يتم تدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات بالمعاهد الأزهرية على النحو التالى:

(1) المعاهد النموذجية والخاصة:

- يتم تدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات بالمعاهد النموذجية والخاصة كمادة أساسية (مادة نجاح ورسوب لا تضاف للمجموع الكلى للدرجات) وذلك من الصف الأول الابتدائى وحتى الثانى الثانوى بما فى ذلك الصفين السادس الابتدائى والثالث الإعدادى.

(2) الشعبة الإسلامية:

- يتم تدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات بالشعبة الإسلامية كمادة أساسية (مادة نجاح ورسوب ولا تضاف للمجموع الكلى للدرجات) وذلك بالصفين الأول والثانى الثانوى وذلك طبقاً لموافقة فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر على ما تم عرضه من الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي بشأن تدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات بشعبة العلوم الإسلامية.

(3) معاهد البحوث الإسلامية:

- يتم تدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات بمعاهد البحوث الإسلامية كمادة أساسية (مادة نجاح ورسوب ولا تضاف للمجموع الكلى للدرجات).

* ملاحظات هامة بمعاهد البعوث فقط:

- طلاب الصف الأول الإعدادي بمعاهد البعوث الإسلامية فقط يحتفظون بكتاب الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات للدراسة منه في العام القادم في الصف الثاني الإعدادي حيث أنه لن يصرف للمستجدين العام القادم.
- طلاب الصف الثاني الإعدادي بمعاهد البعوث الإسلامية فقط يدرسون الموضوعات المقررة عليهم من كتاب الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات للصف الأول الإعدادي طبعة 2010/2009 وما بعدها.
- طلاب الصف الثالث الإعدادي بمعاهد البعوث الإسلامية فقط يدرسون الموضوعات المقررة عليهم من كتاب الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات للصف الثاني الإعدادي طبعة 2010/2009 وما بعدها اعتباراً من العام الدراسي 2011/2012م.
- طلاب الصف الأول الثانوي بمعاهد البعوث الإسلامية فقط يدرسون الموضوعات المقررة عليهم من كتاب الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات للصف الثالث الإعدادي فصل دراسي أول طبعة 2010/2009 وما بعدها اعتباراً من العام الدراسي 2012/2013م.
- طلاب الصف الثاني الثانوي بمعاهد البعوث الإسلامية فقط يدرسون الموضوعات المقررة عليهم من كتاب الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات للصف الثالث الإعدادي فصل دراسي ثاني طبعة 2010/2009 وما بعدها اعتباراً من العام الدراسي 2013/2014م.

(4) المعاهد العادية (التي بها أجهزة حاسب آلي):

- يتم تدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات كمادة نشاط في جميع المعاهد التي بها أجهزة كمبيوتر وذلك طبقاً لقرار فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر رقم (468) لسنة 2006 علماً بأن عدم تدريس المادة بمعهد به أجهزة كمبيوتر يُعد مخالفة قانونية.
- هام جداً: فور الانتهاء من تدريس جميع دروس المنهج المقرر يقوم مدرس الكمبيوتر بعمل اختبار نهائي لتحديد مستوى الطلاب نظرياً وعملياً على أن يتم الامتحان في حصة دراسية قبل بداية الامتحانات التحريرية لكل فصل دراسي، ويتم تسجيل درجات الطلاب في كشف يتم التوقيع عليه من مدرس المادة وفضيلة شيخ المعهد وتحفظ صورة منه بإدارة الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة.

(5) معاهد القراءات:

- تستخدم أجهزة الكمبيوتر كوسيلة مساعدة في تحفيظ القرآن الكريم ومادة القراءات.

ثانياً: نظام امتحان مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات:

1- درجات الامتحان الكبرى والصغرى:

يتمتع الطلاب نظرياً وعملياً في مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات في نهاية الفصلين الدراسيين الأول والثاني في سنوات النقل ونظرياً فقط في نهاية العام الدراسي للشهادتين الابتدائية والإعدادية، ويعتبر الطالب ناجحاً متى حصل على 40% من النهاية الكبرى لمجموع الفصلين الدراسيين لسنوات النقل أو امتحان نهاية العام الدراسي بالنسبة للشهادتين الابتدائية والإعدادية، ويعقد امتحان الدور الثاني للطلاب الذين لم يحققوا الحد الأدنى للنجاح وتكون درجات الامتحان وفق الجدول الآتي:

الصف	النهاية	الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الدور الثاني	
		نظري	عملي	مجموع	نظري	عملي	مجموع	نظري	عملي
سنوات النقل بجميع المراحل	كبرى	10	10	20	10	10	20	20	20
	صغرى	-	-	-	2.5	2.5	5	5	5

الصف	النهاية	الدور الأول		الدور الثاني	
		نظري	مجموع	نظري	مجموع
الشهادة الابتدائية والشهادة الإعدادية (وسنوات النقل والشهادة الإعدادية بمعاهد البعوث)	كبرى	40	40	40	40
	صغرى	16	16	16	16

2- نظام الامتحان:

(أ) الامتحان العملي لصفوف النقل الابتدائي والإعدادي والثانوي:

- 1- تشكل لجان لامتحان الطلاب عمليا في صفوف النقل من الصف الأول الابتدائي وحتى الصف الثاني الثانوي ويتم تشكيل اللجان بناء على اقتراح شيخ المعهد وموافقة السيد مدير إدارة الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة ويراعى في تشكيل اللجنة أن تضم اثنين من المعلمين أحدهما مدرس مادة الحاسب والآخر من المعلمين الحاصلين على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL) في حالة عدم وجود عدد كافي من مدرسي مادة الحاسب.
 - 2- يمتحن الطالب عمليا في المهارات التي اكتسبها من خلال المنهج المقرر ويراعى توزيع أسئلة الامتحان العملي على موضوعات الشهور المختلفة للفصل الدراسي.
 - 3- على لجنة الامتحان أن تتأكد من أن الطالب قد أدى المهارات المطلوبة بنفسه على جهاز الكمبيوتر مع مراعاة منحه الزمن المناسب لأداء المطلوب منه.
 - 4- يراعى نظام الدرجات المنصوص عليه من قرار فضية الإمام الأكبر شيخ الأزهر رقم 468 لسنة 2006.
- ملحوظة: بالنسبة للطلاب المتخلفين عن امتحان العملي في الفصل الدراسي الأول، يمتحنون عمليا في المنهج المقرر للفصل الدراسي الأول وذلك خلال أدائهم لامتحان الفصل الدراسي الثاني.

(ب) الامتحان النظري:

1- الصفوف الأول والثاني والثالث الابتدائي:

- يمتحن التلاميذ شفويا في المقرر النظري عليهم بواسطة اللجنة المشكلة لامتحانهم عمليا ويراعى تنوع الاسئلة لتغطي معظم الموضوعات المقررة وعلى ان تكون مباشرة ومحددة.
 - يراعى منح التلاميذ الزمن الكافي للتفكير في الاسئلة والإجابة عليها ويراعى نظام الدرجات المشار إليه بعاليه.
- ملحوظة: بالنسبة للطلاب المتخلفين عن امتحان الفصل الدراسي الأول، يمتحنون شفويا في الأجزاء النظرية للمنهج المقرر للفصل الدراسي الأول وتقدر درجاتهم بالدرجة المخصصة للاختبار النظري في الفصل الدراسي الأول.

2- صفوف النقل: الرابع والخامس من المرحلة الابتدائية و الأول والثاني من المرحلة الإعدادية والثانوية:

- يمتحن الطلاب تحريريا في المنهج المقرر ويكون زمن الامتحان كما يلي:

الامتحان	الزمن المخصص للإجابة
الفصل الدراسي الأول	ساعة ونصف
الفصل الدراسي الثاني	ساعة ونصف وتضاف نصف ساعة لسؤال المتخلفين
الدور الثاني	ساعتان

- بالنسبة للطلاب المتخلفين عن امتحان الفصل الدراسي الأول يخصص لهم سؤال في المنهج المقرر للفصل الدراسي الأول في ورقة امتحان الفصل الدراسي الثاني.
- يُصدر فضيلة رئيس الإدارة المركزية أو المدير العام للمنطقة قراراً بتشكيل لجنة لإعداد اسئلة امتحان الفصلين الدراسيين الأول والثاني والدور الثاني لسنوات النقل المشار إليها برئاسة السيد مدير/ رئيس قسم الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة.
- يكمن أن تكون الإجابة في نفس ورقة الأسئلة وذلك ترشيحاً للنفقات.

3- الشهادات الأزهرية:

- يمتحن طلاب الشهادات (الابتدائية ، الإعدادية) تحريراً فقط في نهاية العام الدراسي.
- سوف يتم إعداد الامتحان التحريري مركزياً على مستوى الجمهورية لكل مما يلي: (الشهادات الابتدائية والإعدادية بالمعاهد النموذجية والخاصة / امتحانات معاهد البعث الإسلامية من الصف الأول الإعدادي وحتى الثانى الثانوى بما فيها الشهادة الإعدادية/ الشعبة الإسلامية).

4- مواصفات ورقة الامتحان:

- عدد الأسئلة: يتكون الامتحان من أربعة أسئلة إجبارية لكل سؤال على أن يتكون كل سؤال من خمس نقاط فرعية (أ، ب ، ج ، د ، هـ) وتوزع درجات كل سؤال على فروع بالتساوى.
- أنماط الأسئلة:
- السؤال الأول: بنظام الاختيار من متعدد من بين ثلاثة اختيارات.
- السؤال الثانى: بنظام إكمال العبارات بكلمة مناسبة من بين القوسين ويتكون من خمس عبارات قصيرة بكل منها فراغ يتم إكماله بكلمة واحدة مناسبة من بين القوسين.
- السؤال الثالث: من نمط ضع علامة ($\sqrt{\quad}$) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة ويتكون من خمس عبارات بعضها صحيح وبعضها خطأ.
- السؤال الرابع: بنظام التوصيل بحيث يختار الطالب من عبارات العمود (ب) ما يناسب عبارات العمود (أ)، يتكون العمود (أ) من خمس عبارات و العمود (ب) من ست عبارات بحيث تكون هناك عبارة زائدة فى العمود (ب) لا تقابلها عبارة فى العمود (أ).
- توزيع الاسئلة : يراعى عند إعداد الأسئلة التوازن النسبى بين الموضوعات المقررة فى الفصل الدراسى وأن تشمل المستويات المعرفية (التذكر – الفهم – التطبيق) وتخصص 60% من الدرجة للطالب المتوسط و 15% من الدرجة للطلاب المتميز .
- يجب إرسال نسخة ورقية من الامتحانات مبين عليها رقم صفحات الاسئلة ونموذج الإجابة فور انتهاء الاختبارات.

ثالثاً: الموجهين والمشرفين:

- يقوم السادة الموجهين والمشرفين الذين تم ندبهم من قبل السيد صاحب الفضيلة رئيس قطاع المعاهد الأزهرية والإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي بأعمال التوجيه لمادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات و لا يجوز للمناطق الاستعانة بأى شخص للإشراف أو التوجيه من غير السادة المنتدبين بموافقة من الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي بقطاع المعاهد للقيام بهذا العمل.
- يقوم مدير/رئيس قسم الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة بإعداد خطة لموجهى الحاسب الآلى تسمح بمتابعة جميع المعاهد التى بها أجهزة لمتابعة تدريس المادة وعلى أن يتواجد جميع موجهى الحاسب يوم واحد فى الأسبوع بالمنطقة لإطلاع السيد مدير/رئيس قسم الكمبيوتر التعليمي على نتيجة خطة المتابعة، وعلى السيد مدير إدارة الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة متابعة أداء كل موجهة و التأكد من تنفيذ الخطة المكلف بها ونفاذ بصورة من خطة الموجهين ترفق مع التقرير الدورى .
- يقوم الموجه بزيارة للمعاهد التى بها أجهزة قبل بدء العام الدراسي للتأكد من سلامة المعامل ووصول الكتب الدراسية الخاصة بالمادة وتسليم صورة من توزيع المنهج.
- يتم التنبية على السيد مدير الإدارة والسادة الموجهين بضرورة الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى (ICDL) قبل بدء العام الدراسي الجديد.

- يقوم السادة الموجهين بإعداد التقارير الفنية لمدرسي الحاسب الآلى لكل فصل دراسى على النموذج رقم (301).

- للسيد مدير إدارة / رئيس قسم الكمبيوتر بالمنطقة أن يستعين بالعدد المناسب من السكرتارية الإدارية والأعضاء الفنيين اللازمين لعمل إدارته (من غير مدرسي الحاسب الآلى) بشرط الإلمام بالحاسب الآلى.

- يعمل موجهى الحاسب الآلى نفس معاملة موجهى التخصصات الأخرى.

رابعاً : مدرسي الحاسب الآلى:

- على جميع السادة مدرسي الكمبيوتر إعداد دفتر تحضير للدروس شأنهم فى ذلك شأن معلمى المواد الأخرى وعليهم اصطحاب هذا الدفتر داخل الفصل أو المعمل فى كل حصة ويتم التوقيع على الدفتر والمنهج الدراسى من فضيلة شيخ المعهد والوكيل الثقافى والسيد موجه الحاسب الآلى ويرجى متابعة تنفيذ ذلك بكل دقة.

- على المدرس ان يقوم بالتقويم الدورى للطلاب فى الجانبين النظرى والعملى على أن يتم التقويم فى ضوء الأهداف المعرفية والمهارية والوجدانية لدروس المنهج وعلى المدرس القيام بتنويع الأنشطة النظرية والعلمية وأساليب المشاركة الطلابية لتحقيق أكبر قدر من استفادة الطلاب وإكسابهم المهارات المقررة فى المنهج.

- إعادة توزيع مدرسي الحاسب الآلى على المعاهد التى بها أجهزة كمبيوتر على أن يستكمل كل مدرس نصابه القانونى وذلك من خلال ندبه لمعهد ليس به مدرس حاسب آلى لسد العجز بين المراكز الجغرافية المختلفة داخل المنطقة الأزهرية.

- حظر نقل أو ندب مدرسي الحاسب لأعمال إدارية بالمنطقة أو التفاتيش.

- حظر نقل مدرس الحاسب من معهد إلى معهد أو من منطقة إلى أخرى بدون موافقة مدير إدارة الكمبيوتر بالمنطقة.

- إلغاء ندب أو نقل أى مدرس كمبيوتر تم ندبه لأعمال إدارية بالمنطقة لما فى ذلك من مخالفة لتوجيهات فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر ويتحمل مدير الكمبيوتر بالمنطقة المسئولية فى حالة وجود عجز فى مدرسي الحاسب وموافقته على الندب أو النقل.

- يراعى الأخذ فى الاعتبار بكفاءة مدرس الحاسب الآلى ومؤهلاتهم عند توزيع المدرسين على المراحل التعليمية وخاصة المرحلة الإعدادية والثانوية.

- يمكن الاستعانة بمدرسين من التخصصات الأخرى لتدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات على أن يكونوا حاصلين على دورات متخصصة فى الكمبيوتر أو حاصلين على الـ ICDL (استكمالاً لنصابهم القانونى) وذلك فى معاهد المرحلة الابتدائية ويقوم مدير الكمبيوتر بتسجيل بيانات السادة المدرسين المستعان بهم فى تدريس المادة على قاعدة بيانات وتحديثها بصفة دائمة.

- يمكن لإدارة الكمبيوتر التعليمى بالمنطقة التعاقد مع مدرسين حاصلين على مؤهلات مناسبة لتدريس مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات لسد العجز وذلك وفق الضوابط المنظمة لهذا الشأن.

- تقوم المعاهد النموذجية بالتعاقد مع مدرسي كمبيوتر لتدريس المادة من الحساب الخاص للمعهد و تحت إشراف مدير الكمبيوتر بالمنطقة.

خامساً: أجهزة الكمبيوتر والمعامل وصيانتها:

- فى حالة تقدم احد المعاهد بطلب شراء أجهزة كمبيوتر أو ملحقاتها من غير حصيلة الجنية المقرر بالقرار رقم 280 لسنة 2004 وتعديلاته يرجى اتباع الإجراءات التالية:

- يقوم المعهد بتقديم طلب الشراء باسم رئيس الإدارة المركزية للمنطقة التابع لها ويوضح فى الطلب ما يلى: (بيانات المعهد كاملة / عدد الطلاب المقيدون فى المعهد وعدد الفصول/ حالة معمل الكمبيوتر ومساحته/مصدر تمويل عملية شراء الأجهزة المطلوبة) و يتم بعد ذلك رفع الطلب إلى السيد صاحب الفضيلة الأمين العام للمجلس الأعلى للأزهر الشريف.

(1) معامل الكمبيوتر:

- يقوم مدير الكمبيوتر بإعداد قاعدة بيانات لجميع معاهد المنطقة وتسجيل بيانات معمل الكمبيوتر بكل معهد (المساحة، عدد الأجهزة، حالة الكهرباء، الأثاث، أجهزة أخرى)
- ضرورة تشغيل جميع اجهزة الكمبيوتر الموجودة بالمعمل بواسطة مدرس الحاسب بالمعهد ويقوم بعمل محضر بذلك وفق النماذج الموضحة آنفا ويعتمد من السيد مدير الكمبيوتر التعليمي والسيد صاحب الفضيلة رئيس الإدارة المركزية للمنطقة.
- على السيد مدير المنطقة تكليف شيخ أو ناظر كل معهد باتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تجهيز قاعة بمعهدته تصلح كمعمل للكمبيوتر بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة وذلك حتى تكون جاهزة لاستقبال أجهزة و على السيد مدير الكمبيوتر التعليمي متابعة تنفيذ ذلك.
- يراعى التثبيت من مناسبة معامل الحاسب الآلى الحالية بالمعاهد الأزهرية لعملية تعليم الحاسب الآلى كما يراعى تأمينها وفقا للمعايير الفنية ، وعلى مدير إدارة / رئيس قسم الكمبيوتر التعليمي التثبيت من ذلك تحت مسؤوليته شخصيا.
- حرصا على المال العام وحسن سير العملية التعليمية لا يسمح بترك أى أجهزة حاسب آلى دون تشغيل ، ويراعى عمل محاضر تشغيل الأجهزة الجديدة على النموذج المخصص لذلك.
- في نهاية كل فصل دراسى يتم عمل محضر إغلاق لمعمل الكمبيوتر من قبل مدرس المادة ويوقع عليه موجه الكمبيوتر ويذكر في المحضر حالة الأجهزة ويحتفظ كل من شيخ المعهد ومدير أو رئيس قسم الكمبيوتر بالمنطقة بصورة معتمدة من هذا المحضر.
- تستخدم معامل الكمبيوتر في الأغراض التعليمية فقط ويمكن الاستعانة بأجهزة الكمبيوتر في رصد درجات الطلاب داخل معمل الحاسب، ويحظر نقل الأجهزة من المعمل إلا بعد موافقة السيد مدير إدارة الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة.
- يتاح للمعاهد المشتركة في نظام المعاهد الذكية استخدام معمل الكمبيوتر في تشغيل النظام وكذلك المعاهد المرشحة للحصول على الجودة الاعتماد لإنجاز مهام فريق المراجعة الداخلية على أن يتم ذلك في غير أوقات حصص الحاسب الآلى وعلى أن يكون الاستخدام والتشغيل تحت إشراف مدرس الحاسب الآلى بالمعهد.

(2) صيانة الأجهزة:

- يُحظر تماماً ترك أي جهاز كمبيوتر تحت أي وضع به عطل أو لا يعمل و تكون المسؤولية على المعهد والمنطقة.
- يتم إبلاغ الإدارة الهندسية بالمشيخة وتحديد موعد معها ويتم تجميع الأجهزة التي بها أعطال على مستوى المنطقة لمعاينتها من قبل الإدارة و فى حالة وجود جهاز لا يمكن إصلاحه يطلب تهيئته بمعرفتها و تحت مسؤوليتها.
- في حالة وجود أجهزة تحتاج قطع غيار يتم صرفها من قطع الغيار الموجودة بإدارة التوريدات بالمنطقة وإذا كانت غير متوفرة يتم شراءها من ميزانية المنطقة وإذا كان المعهد نموذجي يتم شراءها من الحساب الخاص بالمعهد ويتم بعد ذلك إبلاغ الإدارة الهندسية بتوفير قطع الغيار بالمشيخة لتركيب قطع الغيار.
- يراعى نظافة الأجهزة وصيانتها بصورة دورية وعدم إهمالها واستغلالها في العملية التعليمية فقط.
- * في حالة رفض معهد استلام أجهزة الكمبيوتر المخصصة له:
- يقوم مدير الكمبيوتر بالمنطقة بإرسال صورة من مذكرة رفض المعهد للأجهزة إلى الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي موضحاً بها أسباب الرفض ومذكرة بترشيح معهد آخر لاستلام الأجهزة.
- في حالة وجود معهد به ترميم يتم تقديم طلب من المعهد ومنه إلى المنطقة ويقترح مدير الكمبيوتر بالمنطقة معهد آخر و به معمل مناسب لاستيعاب الأجهزة ويتم تشغيلها للاستفادة منها لحين الانتهاء من الترميم ويتم النقل بصورة مؤقتة و تحت مسؤولية المنطقة.
- فى حالة وجود معهد عادى به عدد كبير من الأجهزة لا تتناسب مع كثافة الطلبة به يقوم مدير الكمبيوتر بالمنطقة بعرض مذكرة على الإدارة لنقل بعض من هذه الأجهزة إلي معهد آخر كثافته أعلى حتى يتم الاستفادة من الأجهزة.

(3) نقل الأجهزة:

- لنقل أجهزة الكمبيوتر من مكان لآخر يقوم السيد مدير الكمبيوتر بالمنطقة بالتقدم بطلب نقل الأجهزة مبين به (عدد الأجهزة، المقر الحالى للأجهزة، المكان المراد نقل الأجهزة إليه، سبب النقل) ويتم النقل تحت مسؤولية المنطقة وإدارة الكمبيوتر بها باعتبارها صاحبة الاختصاص وذلك بعد موافقة الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي كتابياً.

خامساً: نظام المعاهد الذكية والإنترنت:

* تعريف بنظام المعاهد الذكية (www.smartschools.alazhar.gov.eg):

- يُعد مشروع المعاهد الأزهرية الذكية نظاماً متكاملًا للإدارة الإلكترونية للمعاهد الأزهرية ويهدف إلى تحقيق العديد من الأهداف المطلوبة لتواكب المعاهد الأزهرية عصر تكنولوجيا المعلومات ولعل من أهم هذه الأهداف:
1. تقديم موقع متكامل للمعهد على شبكة الإنترنت يزيد من تواصل إدارة المعهد وهيئة التدريس به من جهة وأولياء الأمور من جهة أخرى مما يفعل مشاركة أولياء الأمور في العملية التعليمية وييسر عليهم متابعة أبناءهم وبناتهم بأيسر السبل ومن أي مكان في العالم عن طريق شبكة الإنترنت الأمر الذي ينعكس إيجاباً على مستوى الطلاب ونتائجهم الدراسية.
 2. تطوير إدارة المعاهد الأزهرية وتحسين متابعة أعمال المعهد بصورة آلية وسريعة.
 3. السهولة العالية والسرعة الفائقة والدقة الشديدة في الحصول على أي بيانات مالية أو إدارية أو تعليمية بالمعهد.
 4. الدقة والسرعة في استخراج التقارير التي تغطي كافة احتياجات إدارة المعهد.
 5. توفير الوقت والجهد وإعادة توظيف البيانات وتحليلها بصورة تخدم عملية اتخاذ القرار.

* المتطلبات الفنية للنظام:

1. وجود جهاز كمبيوتر واحد على الأقل بالمعهد الذي يرغب في الاشتراك.
2. توصيل جهاز كمبيوتر واحد على الأقل بشبكة الإنترنت بنظام الإنترنت فائق السرعة ADSL وبالنسبة للمعاهد التي لا يتوفر في السنترال التابع له المعهد خدمة الإنترنت فائق السرعة يتم توصيل الإنترنت بنظام الإنترنت المجاني على خط التليفون.

* البرامج التي يتيحها النظام في المرحلة الأولى (مرحلة شئون الطلاب):

1. تسجيل بيانات الطلاب وأولياء الأمور.
2. تسجيل ومتابعة غياب الطلاب وطباعة تقارير الغياب و قوائم الطلاب.
3. تسجيل درجات الاختبارات الشهرية للطلاب وأعمال السنة ودرجات الاختبار النهائي للفصلين الدراسيين وطباعة تقارير المتابعة الشهرية وبيان درجات الطلاب لكل فصل دراسي .

* المزايا والخدمات التي يتيحها النظام للطلاب وولى أمره:

- من أهم مميزات البرامج سالفه الذكر متابعة ولى الأمر لسجل الطالب الدراسي والسلوكي والصحي والاستعلام عن حالة الطالب عن طريق صفحة خاصة به على الإنترنت ولا يدخل هذه الصفحة إلا ولى أمر الطالب عن طريق اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة به فقط ومن خلالها يستطيع مراسلة إدارة المعهد وإبداء الملاحظات الخاصة به مما يساهم بشكل كبير في تقويم سلوك الطلاب ومتابعة أولياء الأمور لأبنائهم من أي مكان في العالم.

* التزامات المعهد:

- تشغيل النظام بدقة وكفاءة وتسجيل كافة البيانات أولاً بأول على الموقع وفقاً للضوابط التي تقررها الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي بقطاع المعاهد الأزهرية.
- الالتزام بتشغيل البرامج المرخصة له باستخدامها في البند خامساً من خلال أجهزة الحاسب الآلي الموجودة بالمعهد ولا يجوز له بيعها أو نسخها أو إعارتها بأي حال من الأحوال ويقوم المعهد بالإعلان عن المشروع داخل المعهد في مكان ظاهر .

* إجراءات الاشتراك :

1. ملء نموذج رقم (501) واستيفاء الاعتمادات الموضحة عليه.
2. يقدم الطلب إلى السيد مدير إدارة الكمبيوتر بالمنطقة والذي يتولى إرساله إلى الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي بقطاع المعاهد الأزهرية لإبداء الرأى.
3. تقوم الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي بعد استيفاء كل ما سبق بتشغيل النظام وتدريب العاملين المرشحين من المعهد.
- على السيد مدير الكمبيوتر تعريف المعاهد الأزهرية بمنطقته بهذا النظام والخدمات التي يوفرها للمعهد وإجراءات الاشتراك.
- لغير المعاهد المشتركة فى نظام المعاهد الذكية يُحظر تماماً تركيب أى أجهزة توصيل بالإنترنت أو الاشتراك فى الإنترنت فائق السرعة أو إنشاء مواقع على شبكة الإنترنت دون الحصول على موافقة كتابية صريحة من الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي بقطاع المعاهد الأزهرية وأى إجراء يخالف ذلك لاغ ويتحمل المعهد والمنطقة المسئولية القانونية.
- فى حالة تقاعس المعهد عن تفعيل نظام المعاهد الذكية لمدة فصل دراسي تعتبر موافقة الإدارة على خدمة الإنترنت فائق السرعة ملغاه من تلقاء نفسها وعلى مدير إدارة الكمبيوتر بالمنطقة متابعة ذلك.
- على المعاهد المرشحة للحصول على الجودة والاعتماد الراغبة فى توصيل خدمة الإنترنت التقدم بطلب إلى إدارة الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة.

سادساً: التدريب:

1. التدريب الصيفي:

- يتم تنظيم التدريب الصيفي للطلاب بالمعاهد الأزهرية بناءً على ما ورد في المذكرة الموقعة من فضيلة الإمام الأكبر بتاريخ 2010/8/14 في هذا الشأن وبراعى الالتزام بما جاء فيها من إجراءات لتنظيم العمل بالتدريب الصيفي.

2. تدريب مدرس الحاسب:

- تقوم مدير إدارة الكمبيوتر بعمل خطة سنوية لتدريب مدرسى الحاسب الآلى بمنطقته تبدأ من شهر يوليو وحتى نهاية شهر يونيه من العام التالى وإرسالها إلى الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي.
- كما يقوم مدير إدارة الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة بإرسال قائمة بالمترشحين واسم البرنامج التدريبي المقترح و موعد بداية التدريب و اسم المدرب إلى الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي وعلى ان يكون المدرب من الذين تم تدريبهم على برنامج TOT وبالتنسيق المسبق مع إدارة التدريب بالمنطقة.

3. تدريب مدرس التخصصات الأخرى على المهارات الأساسية للحاسب الآلى:

- يتم اعداد البرنامج التدريبي من قبل السيد مدير إدارة الكمبيوتر بالتنسيق مع إدارة التدريب بالمنطقة لعقد دورات تدريبية لمدرسى الأزهر الشريف من مختلف التخصصات فى إطار محو الأمية الكمبيوترية لدى معلمى الأزهر الشريف على أن يوضح فيها الفئات المستهدفة وتدريبها و عدد الساعات التدريبية والمحتوى التدريبي والمدرسين من الذين تم تدريبهم على برنامج TOT وتخطر بها الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي لإبداء الرأى.

سابعاً: تدريب الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى (ICDL):

- تم إتاحة منحة وزارة الاتصالات لمعلمى الأزهر الشريف للتدريب وأداء اختبارات الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر إلى جانب منحة وزارة التنمية الإدارية وذلك من خلال مراكز التدريب المعتمدة من جهة وزارة الاتصالات فى كل محافظة والتي يمكن معرفتها من خلال الموقع الإلكتروني www.icdlegypt.gov.eg .
- يتم إخطار معلمى الأزهر الشريف بمنطقتكم الراغبين فى الحصول على الرخصة الدولية والتنسيق مع المراكز المشار إليها سالفاً لتدريب معلمى الأزهر بنفس شروط منحة وزارة الاتصالات وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

ثامناً: نماذج :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	ملاحظات
1	محضر تشغيل جهاز كمبيوتر	101	يستخدم عند تشغيل الجهاز بالمعمل لأول مرة
2	محضر تشغيل وغلق معمل الحاسب	102	يستخدم مع بداية ونهاية كل فصل دراسى
3	سجل أعطال جهاز كمبيوتر	103	سجل لكل جهاز ويحتفظ به بالمعمل
4	تقرير زيارة صيانة	104	يتم ملء التقرير بواسطة الجهة التى قامت بأعمال الصيانة
5	محضر معاينة لجرة مرشحة كمعمل	105	يتم ملء المحضر بواسطة مدير إدارة الكمبيوتر
6	نماذج إحصاء أجهزة الكمبيوتر	201 : 213	يتم إرسال نسخة إلكترونية لكل مدير إدارة على البريد الإلكتروني الخاص به لتحديث البيانات وإرسالها مرة أخرى للإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي نسخة ورقية معتمده ونسخة على البريد الإلكتروني E-mail:computerlazhar@hotmail.com
7	تقرير فنى لمدرس الكمبيوتر	301	يتم ملء التقرير في نهاية كل فصل دراسى
8	بيانات العاملين بإدارة الكمبيوتر والموجهين	302	
9	بيانات مدرسى الكمبيوتر	303	
10	نصاب مدرسى الكمبيوتر من الحصص	304	
11	احصاء مدرسين وإداريين وأجهزة	305	
12	بيان بمراكز التدريب ومعامل الكمبيوتر	306	يذكر مراكز التدريب وكذلك معامل الكمبيوتر التى بها عدد (10) أجهزة فأكثر .
13	بيانات متدرى الرخصة الدولية	401	
14	احصاء بالحاصلين على الرخصة الدولية	402	
15	طلب الاشتراك في نظام المعاهد الذكية	501	
16	طلب الحصول على برامج	502	
17	طلب المشاركة في اعمال الإدارة	503	
18	التقرير الدورى	601	يتم ملئه على النموذج المتاح على موقع الازهر التعليمي وطباعته وإرساله في نهاية كل فصل دراسى

تاسعاً: إحصائيات وتقارير:

- يقوم السيد مدير إدارة/رئيس قسم الكمبيوتر التعليمي بإرسال إحصائيات وتقارير أجهزة ومدرسي الكمبيوتر وفق ما يلي:

م	البيان المطلوب	رقم النموذج	الموعد المحدد للإرسال
1	اختبارات مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات	-	بعد كل فصل دراسي مباشرة وبعد امتحانات الدول الثاني
2	إحصائيات المعاهد التي بها أجهزة و مدرسي الحاسب	305	مع بداية العام الدراسي في موعد أقصاه نهاية شهر أكتوبر
3	مدرسي الكمبيوتر بالمنطقة ونصاب كل منهم	304	مع بداية العام الدراسي في موعد أقصاه نهاية شهر أكتوبر
4	إحصائيات أجهزة الكمبيوتر ⁽¹⁾	201 : 213	1. مع بداية العام الدراسي في موعد أقصاه نهاية شهر أكتوبر 2. بعد توزيع أجهزة جديدة
5	التقرير الدوري	601	في نهاية كل فصل دراسي

(1) يرسل عدد نسختان احدهما على البريد الإلكتروني والثانية مختومة مع مندوب أو بالبريد العادي.

* يُعد هذا المنشور هو المنظم للعمل بإدارات الكمبيوتر بالمناطق الأزهرية وتدرسي مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات بالمعاهد الأزهرية ويلغى غير ذلك من نشرات سابقة.

* السيد مدير إدارة /رئيس قسم الكمبيوتر التعليمي بالمنطقة هو المسئول عن المتابعة المستمرة لتنفيذ ما جاء به عاليه بدقة وتحت إشراف السيد صاحب الفضيلة رئيس الإدارة المركزية أو مدير عام المنطقة.

المشرف على الخطة والمنهج

محمد إبراهيم الطناني

مدير عام الكمبيوتر التعليمي

محمود سعيد الأشموني

يعتمد ،،،

رئيس قطاع المعاهد الأزهرية

إبراهيم عبد العال عبد الرحمن