



53927
1439/04/10
37



وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

(٢٨٠)

وكالة الوزارة للتعليم (بنين)

الإدارة العامة للموهوبين

الموضوع: الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز الموهوبين

تعميم لجميع الإدارات التعليمية (بنين)

وفقه الله

وفقه الله

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة / بمحافظة

سعادة مدير التعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى الخطة التشغيلية لوكالتي التعليم الصادرة بالتعميم الوزاري رقم ٣٨٤٧١٧٢٥ وتاريخ ١٩/٠٣/١٤٣٨هـ، والتي تضمنت مشروع "تطوير دليل مراكز الموهوبين" لما تقتضيه حاجة العمل التنفيذي في مراكز الموهوبين، وبما يسهم في تحقيق الهدف الاستراتيجي العام ضمن برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ في "تحسين البيئة التعليمية المحفزة على الإبداع والابتكار" وتقديم الخدمات النوعية المتخصصة للموهوبين في مراكز الموهوبين.

عليه يعتمد تطبيق ما ورد في (الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز الموهوبين) المرفق في نسخته

المطورة.

وتقبلوا تحياتي وتقديري

٧٤٦

نائب وزير التعليم

د. عبدالرحمن بن محمد العاصمي



53927
1439/04/10
37

١٠٢٧

(٢٨٠)

وكالة الوزارة للتعليم (بنين)
الإدارة العامة للموهوبين

الموضوع: الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز الموهوبين

تعميم لجميع الإدارات التعليمية (بنين)

وفقه الله

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة

وفقه الله

سعادة مدير التعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى الخطة التشغيلية لوكالتي التعليم الصادرة بالتعميم الوزاري رقم ٣٨٤٧١٧٢٥ وتاريخ ١٩/٠٣/١٤٣٨هـ، والتي تضمنت مشروع "تطوير دليل مراكز الموهوبين" لما تقتضيه حاجة العمل التنفيذي في مراكز الموهوبين، وبما يسهم في تحقيق الهدف الاستراتيجي العام ضمن برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ في "تحسين البيئة التعليمية المحفزة على الإبداع والابتكار" وتقديم الخدمات النوعية المتخصصة للموهوبين في مراكز الموهوبين.

عليه يعتمد الاستمرار في تطبيق ما ورد في (الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز الموهوبين)

المرفق في نسخته المطورة.

وتقبلوا تحياتي وتقديري



نائب وزير التعليم
د. عبدالرحمن بن محمد العاصمي

١٠
٤
٤١٠

ص / لمكتبنا

ص / مع التحية لوكيل الوزارة للتعليم (بنين)

ص / للإدارة العامة للموهوبين + أصل التعميم والمرفق

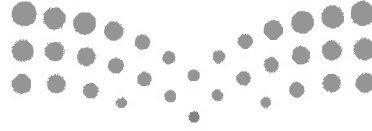
ص / للإعلام التربوي بالوزارة

ص / للاتصالات الإدارية بالوزارة

ص / للإدارة العامة للتخطيط المدرسي

(٢٨٠)

وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للموهوبين



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز الموهوبين (الدليل المطور)

١٤٣٩هـ - ٢٠١٧م



وزارة التعليم
Ministry of Education

(٢٨٠)

وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للموهوبين

بسم الله الرحمن الرحيم



المحتويات

الصفحة	العنوان
٢	فريق الإعداد
٤	مصطلحات الدليل
٦	المقدمة
٧	الرؤية - الرسالة - الهدف العام - الأهداف التفصيلية
٨	وثيقة العمل
٩	الهيكل التنظيمي لمراكز الموهوبين
١٠	مهام العاملين والوحدات
١٣	صلاحيات مدير مركز الموهوبين
١٥	الإجراءات المنظمة للعمل في مركز الموهوبين
١٧	عدد مراكز الموهوبين
١٨	مواصفات مبنى مركز الموهوبين
١٩	وثيقة البرامج
٢٠	فئات برامج مركز الموهوبين
٢٣	مستويات برامج مركز الموهوبين
٢٤	ضوابط برنامج الموهوبين في المركز
٢٥	المعايير العامة للبرامج
٢٥	آلية سير البرامج
٢٦	فترات تنفيذ برامج مركز الموهوبين
٢٦	التقويم - أدوات التقويم
٢٧	الفئات التي تشملهم خدمات المركز
٢٨	المخصصات المالية
٣٠	وثيقة التعرف
٣٦	الخاتمة



فريق الإعداد

م	الاسم	العمل
١	د. عبدا لله بن عبدالعزيز العفيص	مدير عام الموهوبين بوزارة التعليم (رئيس الفريق العلمي)
٢	أحمد بن عبد الله الأحمري	مشرف عام الموهوبين بوزارة التعليم (نائب رئيس الفريق)
٣	مشاري بن عبد العزيز الدهام	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء
٤	ضيف الله بن علي القرني	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك
٥	حامد بن هاشم الراشدي	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
٦	يحيى بن خضر المتحمي	إدارة التعليم بمحافظة القنفذة
٧	طارق بن سليمان الحميدي	الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية

مصطلحات الدليل

الطالب الموهوب:

هو الذي توجد لديه استعدادات وقدرات غير عادية، أو أداء متميز عن بقية أقرانه، في مجال أو أكثر من المجالات التي يقدّرها المجتمع، وخاصة في مجالات التفوق العقلي والتفكير الابتكاري، والتحصيل العلمي، والمهارات والقدرات الخاصة، ويحتاج إلى رعاية تعليمية خاصة قد لا تتوفر له بشكل متكامل في منهج المدرسة العادية.

مراكز الموهوبين:

مؤسسة تربوية تعليمية تعنى بتقديم خدمات وبرامج إثرائية متخصصة للطلاب الموهوبين، من خلال البرامج التي تقدم في المركز مباشرة أو بالتعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية.

مدير مركز الموهوبين:

هو أحد معلمي الموهوبين في المركز، ويقوم بإدارة المركز بناءً على قرار إداري من صاحب الصلاحية بإدارة التعليم، وتزود الإدارة العامة للموهوبين بصورة منه.

معلم مركز الموهوبين:

هو المعلم المكلف رسمياً من صاحب الصلاحية في إدارة التعليم للعمل معلماً للموهوبين في مركز الموهوبين، ويقوم بالأعمال المناطة به.

الخبير:

هو من يمتلك خبرة متميزة في مجال البرنامج.

التكامل:

اندماج وتعاون بين مهام الوحدات وأعمال الأفراد.

البرامج:

مجموعة الإجراءات المنظمة التي تقدم للطالب وفق آلية معينة، تشمل المهارات والمحتوى وطرق التعلم.

الشراكات:

بناء علاقات إيجابية مع المؤسسات والمعاهد المتخصصة؛ لدعم الخدمات والبرامج التي يقدمها المركز للموهوبين.

وثيقة العمل:

اللوائح والتعليمات الموضحة لعمل المركز تبين المهام والإجراءات والحقوق والواجبات.

وثيقة البرامج:

اللوائح والتعليمات الموضحة للبرامج التي تبين المهام والإجراءات والحقوق والواجبات.

وثيقة التعرف:

اللوائح والتعليمات والضوابط والشروط الموضحة لعملية التعرف على الموهوبين تبين المهام والإجراءات والحقوق والواجبات.

أدوات التعرف:

هي مجموعة المقاييس الرئيسية والمساندة والمعتمدة في مركز الموهوبين التي يتم التعرف بها على الموهوبين وقياس قدراتهم.

المقدمة

سعت وزارة التعليم منذ تأسيس مراكز الموهوبين على تقديم برامج رعاية للموهوبين والمبدعين تحقيقاً لأهدافها الرئيسية التي تهتم بالاستثمار في العنصر البشري وتمييزه ليسهم بدوره في بناء الوطن، حيث تعتبر فئة الموهوبين ثروة غالية يجب أن تستثمر بالطريقة الأمثل، ومن هنا عمدت وزارة التعليم ممثلة في وكالة التعليم وإدارة الموهوبين على سن تشريعات وسياسات تنظيمية تُعنى بتنظيم الخدمات التعليمية والتربوية وآليات تنفيذها في مراكز الموهوبين. ويأتي إصدار (الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز الموهوبين) في نسخته المطورة في ذات السياق لتحقيق هذه السياسات وفق ما تشهده المملكة العربية السعودية من نهضة تنموية وتحول معرفي يتناغم مع تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، حيث يتضمن هذا الدليل أساليب وإجراءات تنظيمية لتسيير العمل، ونأمل أن يسهم في تطوير وتجويد الأداء المهني في مراكز الموهوبين.

الرؤية:

مراكز متميزة ورائدة في تقديم الخدمات التعليمية والتربوية المتخصصة للموهوبين والمبدعين.

الرسالة:

تقديم خدمات تربوية تعليمية نوعية متقدمة تلبي احتياجات الطلاب الموهوبين.

الهدف العام:

إيجاد بيئة تربوية تعليمية خصبة، تضم كوادر مؤهلة وبرامج علمية متخصصة لجيل مبدع مبتكر.

الأهداف التفصيلية:

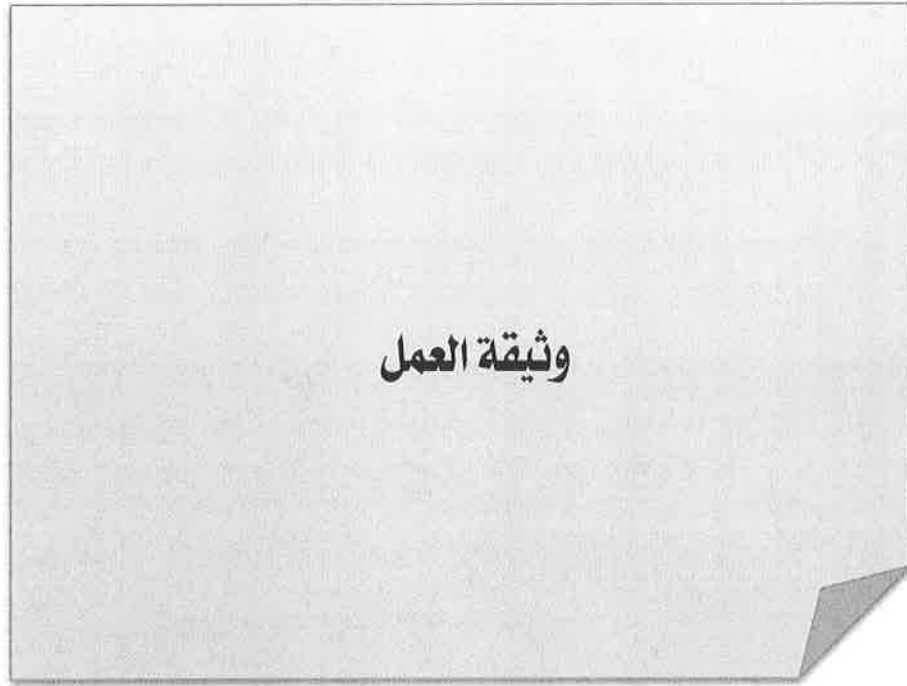
- ١ - إعداد جيل مبدع من الموهوبين؛ ليكونوا علماء المستقبل المتميزين بالانتماء الديني والوطني وتوجيه قدراتهم في سبيل ذلك.
- ٢ - إيجاد بيئة تربوية تعليمية مناسبة للطلاب الموهوبين، لإبراز قدراتهم، وتنمية مواهبهم.
- ٣ - تقديم برامج علمية متخصصة وفق ميول الطلاب الموهوبين واتجاهاتهم.
- ٤ - تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي؛ لتحقيق التوازن في شخصية الطالب.
- ٥ - تأهيل وتطوير قدرات العاملين في المركز.



وزارة التعليم
Ministry of Education

(٢٨٠)

وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للموهوبين



الهيكل التنظيمي لمركز الموهوبين



الوحدات ومهام العاملين

أولاً: مهام مدير المركز

- ١- إعداد خطة عمل المركز.
- ٢- عقد الشراكات مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع إدارة / قسم الموهوبين.
- ٣- إدارة شؤون العاملين في المركز، والرفع بالاحتياج التدريبي للعاملين إلى إدارة / قسم الموهوبين.
- ٤- التنسيق بين المركز وإدارة / قسم الموهوبين.
- ٥- الرفع بميزانية مركز الموهوبين السنوية إلى إدارة / قسم الموهوبين.
- ٦- تحديد مستلزمات المركز وتجهيزاته، ومتابعة توفيرها، والمحافظة عليها.
- ٧- إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز وبرامجه وأنشطته وتقديمها لإدارة / قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
- ٨- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في المركز وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- ٩- الرفع بتكاليف العاملين في برامج المركز.

ثانياً: مهام مساعد مدير المركز

- ١- متابعة تنفيذ خطط وبرامج المركز.
- ٢- متابعة تفعيل الشراكات المتفق على تنفيذها ضمن خطة المركز السنوية.
- ٣- إدارة شؤون الطلاب في المركز من حضور وانصراف والخطابات الخاصة بهم.
- ٤- متابعة إقامة المعارض الخاصة بأعمال الموهوبين.
- ٥- متابعة التقارير الدورية لأعمال الوحدات في مركز الموهوبين.
- ٦- تفعيل آلية التكامل بين مهام الوحدات والأفراد.
- ٧- القيام بمهام المدير في حال غيابه.

ثالثاً: مهام وحدة العلاقات العامة والإعلام

- ١- إعداد خطة الوحدة.
- ٢- نشر ثقافة الموهبة والإبداع.
- ٣- توثيق أعمال مركز الموهوبين.
- ٤- التنسيق مع الإعلام التربوي في إدارة التعليم.
- ٥- رفع التقارير الدورية للوحدة.
- ٦- إبراز منجزات برامج المركز، وإقامة معرض ختامي.
- ٧- جمع المواد العلمية الصادرة من المركز وتنسيقها.
- ٨- تنظيم الزيارات واللقاءات من المركز وإليه.
- ٩- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب، والتنسيق مع العلاقات العامة بالإدارة التعليمية.
- ١٠- تنسيق الشراكات مع الجهات المتخصصة.
- ١١- نقل الطلاب، وتوفير التغذية والجوائز، ومتابعة الاستضافات والمناسبات الخاصة بالمركز.

رابعاً: مهام وحدة شؤون الطلاب

- ١- إعداد خطة الوحدة.
- ٢- تصميم خطة للتعرف على الطلاب ومعرفة ميولهم.
- ٣- إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين الذين تقدم لهم خدمات المركز، ومتابعتهم.
- ٤- تقديم الرعاية النفسية والاجتماعية للطلاب الموهوبين.
- ٥- رفع التقارير الدورية للوحدة.
- ٦- توجيه الطلاب في تسجيل براءات الاختراع.
- ٧- بناء ملف إنجاز متابعة نمو كل طالب، وذلك بالتعاون مع وحدة البرامج.

خامساً: مهام وحدة البرامج الإثرائية

- ١ - إعداد خطة الوحدة.
- ٢ - تصميم برامج للموهوبين في المركز وتنفيذها ، ومواءمة برامج من خارج المركز.
- ٣ - رفع التقارير الدورية للوحدة والبرامج الإثرائية.
- ٤ - التعاون مع وحدة شؤون الطلاب في استكمال ملف إنجاز (متابعة نمو الطالب).
- ٥ - تقييم البرامج الإثرائية.

سادساً: مهام وحدة البرامج العامة والمسابقات

- ١ - إعداد خطة الوحدة.
- ٢ - ترشيح الطلاب والمدارس وتدريبهم للمشاركة في المسابقات والبرامج المركزية ومتابعتهم.
- ٣ - حصر البرامج والمسابقات المحلية والدولية ، المعتمدة في مجال الموهوبين والتنسيق للمشاركة فيها وفق تعليمات الوزارة في ذلك.
- ٤ - رفع التقارير الدورية للوحدة.
- ٥ - تزويد وحدة شؤون الطلاب ببيانات الطلاب المشاركين في البرامج العامة والمسابقات.

صلاحيات مدير مركز الموهوبين

١. ترشيح أحد معلمي المركز مساعداً له، وتوزيع مسؤوليات الوحدات بالمركز على المعلمين.
٢. اعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي المركز ورفعها لإدارة / قسم الموهوبين لاعتمادها.
٣. تقييم أداء منسوبي المركز تقويمياً بنائياً وآخر ختامياً.
٤. منح الإجازات الاضطرارية والمرضية وفق اللوائح المنظمة لذلك.
٥. لا يحق لأي جهة تكليف أحد من منسوبي المركز في مجال العمل إلا بموافقة مدير المركز.
٦. المساءلة الخطية لأي من منسوبي المركز، ولفت نظر المقصر منهم، أو إحالته لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك وفق اللوائح.
٧. إصدار قرارات الحسم على المتغيبين والمتأخرين من منسوبي المركز، وفق الأنظمة والتعليمات.
٨. تقييم أداء المتعهدين (نقل الطلاب - التغذية - المستلزمات التعليمية).
٩. عهدة مركز الموهوبين ومبناه هي من مسؤوليات مدير المركز، وهو المتصرف الوحيد فيها وفق الأنظمة واللوائح.
١٠. تمثيل المركز في لجنة استلام أو استئجار أو إعداد مقايضة ترميم مبنى المركز المكلف بإدارته.
١١. التواصل مع المدارس والجهات ذات العلاقة بما يخدم سهولة وسرعة تنفيذ الخدمات المناطة به وفق خطة المركز.
١٢. مخاطبة إدارة / قسم الموهوبين بطلب زيادة المعلمين، أو نقلهم، أو إنهاء تكليفهم.
١٣. مخاطبة إدارة / قسم الموهوبين للاستعانة بمعلمي التعليم العام للمشاركة في تنفيذ البرامج عند الحاجة إلى ذلك.
١٤. مخاطبة إدارة الموارد البشرية بطلب زيادة الموظفين في المركز أو نقلهم.
١٥. المشاركة في لجنة اختيار معلمي الموهوبين في المركز.
١٦. تأمين العمالة؛ لنظافة المركز في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة في ذلك.
١٧. اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية بالتنسيق مع إدارة التعليم.

١٨. تحديد احتياجات برامج المركز وأنشطته.
١٩. التنسيق مع إدارة / قسم الموهوبين لتقديم برامج تدريبية مناسبة لرفع كفاءة العاملين في المركز.
٢٠. الاتفاق مع مؤسسات التدريب الأهلي المعتمدة لتنفيذ برامج تدريبية لمنسوبي المركز أو الطلبة الموهوبين وفق الإمكانيات المتاحة بالتنسيق مع إدارة التعليم.
٢١. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المركز وعقد الشراكات بما ينسجم مع أدلة العمل في برامج الموهوبين بالتنسيق مع إدارة التعليم.
٢٢. تعليق العمل في المركز عند إصدار مدير / عام التعليم أمراً بتعليق الدراسة.
٢٣. تعليق العمل في حال حدوث الحرائق أو مخاطر في مبنى المركز.
٢٤. المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات.
٢٥. عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ من منسوبي المركز من مواصلة العمل بالمركز أو حضور البرامج.
٢٦. التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة.
٢٧. يلتزم مدير المركز بضوابط تفويض الصلاحيات الآتية:
 - أ- يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف ووظيفته ومدة التفويض.
 - ب- لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره.
 - ج- التفويض لا يعفي من المسؤولية.
 - د - تعميم قرار التفويض على منسوبي المركز وحفظه.
 - هـ - ينتهي التفويض في الحالات الآتية: انتهاء مدة التفويض، إلغاء قرار التفويض، شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.
٢٨. إصدار شهادات الطلاب واعتمادها بعد انتهاء مدة تقديم برامج المركز وختمها بختم المركز.
٢٩. توجيه خطابات وشهادات الشكر لمنسوبي المركز.
٣٠. توجيه خطابات شكر للجهات المتعاونة مع المركز في إنجاح برامجهم.
٣١. طلب ختم رسمي.

الإجراءات المنظمة للعمل في مركز الموهوبين

ضوابط عامة:

- ١- يعامل مركز الموهوبين كالمدرسة فيما يخص الصيانة والنظافة والتشغيل وتوفير التجهيزات.
- ٢- يعمل مركز الموهوبين بنفس التشريعات المالية والإدارية المتبعة في وزارة التعليم.
- ٣- يقتصر تنفيذ برامج الطلاب الموهوبين في الإدارة التعليمية على مركز الموهوبين ما عدا البرامج المسكنة في المدارس بقرار من وزارة التعليم.
- ٤- يرتبط مدير المركز إدارياً بمدير إدارة / رئيس قسم الموهوبين مباشرة.
- ٥- يرتبط معلمو الموهوبين في المركز بمشرف الموهوبين بإدارة / قسم الموهوبين فنياً، ويعمل المشرف على:

أ- متابعة تنفيذ الخطط وتوزيع البرامج والحقائب التدريبية.

ب - متابعة تقدم مستوى الطلاب في البرامج.

ج - التقويم المستمر لأعمال المعلمين والخطط في المركز، ومتابعة النمو المهني لهم.

- ٦- يعمل جميع معلمي المركز باختلاف وحداتهم في تنفيذ برامج المركز المنصوص عليها في الدليل.

٧- يعامل جميع العاملين في برامج المركز بتكليف خارج الدوام الرسمي بحد أقصى ثلاث ساعات ونصف لليوم الواحد من بند خارج الدوام إلا برامج إجازة أيام نهاية الأسبوع والصيف فيعاملون مالياً بمكافأة خمس ساعات يومياً طوال فترة تنفيذ البرامج وفق خطة المركز من بند النشاط الثقافي والرياضي.

- ٦- لا يحق لأي جهة تكليف أحد العاملين في المركز بمن فيهم مدير المركز بزيارات إشرافيه أو مراقبة لجان اختبار.

٧- يعامل العاملون في مركز الموهوبين وفق نظام الخدمة المدنية.

٩- يمكن لمركز الموهوبين تنفيذ برامج داخل المركز أو خارجه وفق احتياج البرنامج.

١٠- عند تعليق الدراسة في المركز فإنه يشمل (الطلاب - المعلمين - الهيئة الإدارية).

ضوابط الترشيح للعمل في مركز الموهوبين:

- ١- يكون الترشيح للعمل في مركز الموهوبين وفق دليل تكليف شاغلي الوظائف التعليمية.
- ٢- أن يكون مدير المركز معلماً للموهوبين.



أوقات العمل في مركز الموهوبين والإجازات:

- ١- يكون عمل مركز الموهوبين من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- ٢- يبدأ عمل مركز الموهوبين مع بداية عمل معلمي المدارس في بداية كل عام دراسي وينتهي مع إجازة معلمي التعليم العام، ويتمتع منسوبو المركز من معلمين وإداريين بما يتمتع به أمثالهم في مدارس التعليم العام من الإجازات.

أعداد فريق العمل في مركز الموهوبين:

- ١- يُخصَّص مركز موهوبين لكل (٦٠,٠٠٠) ستين ألف طالب (إجمالي عدد الطلاب في الإدارة التعليمية) على أن يتوسع في عدد معلمي الموهوبين بالمراكز حسب الجدول التالي:

ملاحظات	عدد معلمي الموهوبين	أعداد الطلاب في الإدارة التعليمية
مدير - مساعد - ٤ رؤساء وحدات	٦ أساسي	١٠,٠٠٠ طالب فأقل
_____	معلم موهوبين	لكل زيادة ٥٠٠٠ طالب
_____	١٦ معلم موهوبين	٦٠,٠٠٠ طالب

- ٢- يُخصَّص لكل مركز: مُحضّر مختبر، مُحضّر معمل حاسب آلي، أمين مصادر تعلم، مرشد طلابي.
- ٣- أن يكون ما نسبته ٥٠٪ من معلمي المركز من ذوي التخصص العلمي في المؤهل.
- ٤- تتم موازنة نصاب العمل الكامل للعاملين في المركز بمقدار ٢٤ حصة للمعلم في المدرسة، ويتم ذلك عندما يقوم المركز باستكمال النسبة الخاصة بمدخلات المركز من الطلاب وتغطيتها بالبرامج وتقل نسبة النصاب عند نقص نسبة الخدمات (المعيار = عدد الطلاب).
- ٥- يخصص لكل مركز عدد ٢ مساعد إداري، ومدخل بيانات، ومراسل.

عدد مراكز الموهوبين:

١- مركز موهوبين واحد (قابل للزيادة) لكل إدارة تعليم.

٢- معيار افتتاح مركز موهوبين جديد:

عدد الطلاب الإجمالي في الإدارة التعليمية	عدد المراكز
٦٠,٠٠٠ طالب فأقل	١
من ٦٠,٠٠١ إلى ١٢٠,٠٠٠ طالب	٢
من ١٢٠,٠٠١ إلى ١٨٠,٠٠٠ طالب	٣
من ١٨٠,٠٠١ إلى ٢٤٠,٠٠٠ طالب	٤

تقدم خدمات المركز بنسبة ١٪ من إجمالي عدد الطلاب وفق الآتي:

١- استقطاب جميع الطلاب المجتازين للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين وفق النسبة المحددة من الوزارة سنوياً للاستفادة من برامج المركز.

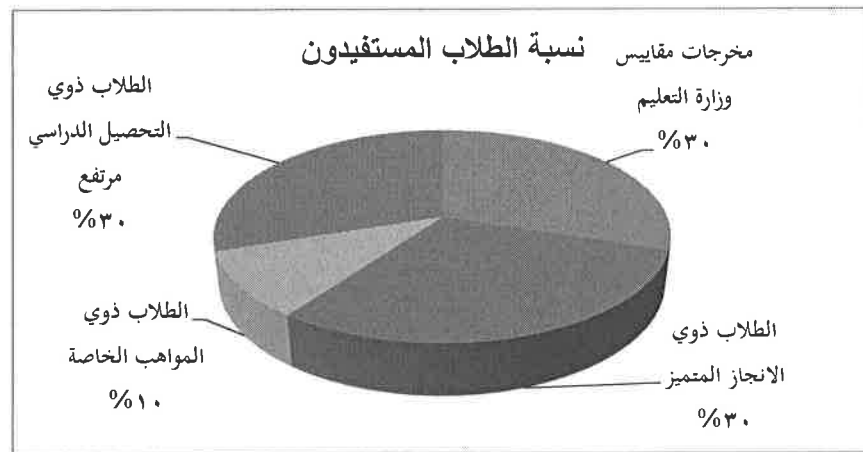
٢- المتبقي من النسبة المستهدفة لمجموع الطلاب (المتبقي من ١٪) يتم التعامل معهم كما يأتي:

أ- مخرجات المقاييس المعتمدة من وزارة التعليم (إن وجدت) (٣٠٪).

ب- الطلاب الذين لديهم إنجاز متميز (٣٠٪).

ج- الطلاب الذين لديهم مواهب خاصة متميزة (١٠٪).

د- الطلاب الذين لديهم تحصيل دراسي مرتفع (٣٠٪).



شكل يوضح نسب الطلاب المستفيدين في برامج المركز والمتبقية من (١٪) من إجمالي عدد الطلاب



مواصفات مبنى مركز الموهوبين:

عدد الغرف	المحتوى	عدد الغرف	المحتوى
١	قاعة معمل افتراضي	١	غرفة مدير المركز
١	غرفة مرصد فلكي	١	غرفة مساعد مدير المركز
١	معمل لغات	١	غرفة المساندة الإدارية
١	قاعة اجتماعات	١	غرفة فريق العمل
١	مصلى	١	قاعة تعرف
١	صالة رياضية	١	غرفة مرشد
١	صالة طعام	٨	قاعة برامج عامة
١	قاعة ترفيهية	١	قاعة محاضرات
١	مسبح و غرفة تبديل الملابس والأمانات	١	غرفة مصادر تعلم
١	مسرح	١	معمل حاسب آلي
١	غرفة حارس	١	معمل علوم
١	سكن حارس	١	معمل الإبداع الصناعي
١	مواقف سيارات	١	ورشة الإلكترونيات
١	مسطحات خضراء	١	قاعة توثيق إعلامي



وزارة التعليم
Ministry of Education

(٢٨٠)

وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للموهوبين

وثيقة البرامج

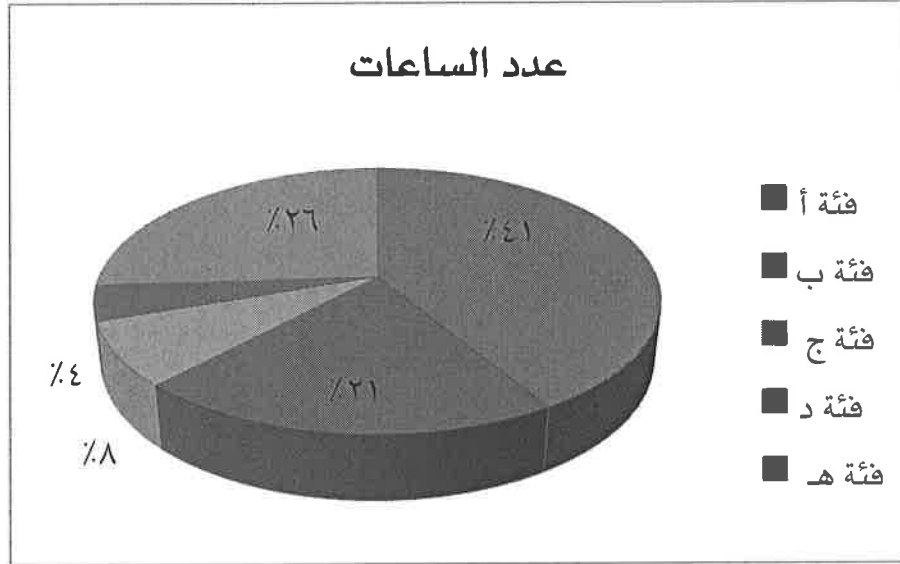
فئات برامج مركز الموهوبين:

- ❖ فئة (أ): التفكير الإبداعي (خيال - حل المشكلات - البحث العلمي).
- ❖ فئة (ب): البرامج الأكاديمية (كل برنامج ينطلق من المقررات المدرسية).
- ❖ فئة (ج): القيادة (هي تنمية القدرات القيادية لدى الطالب).
- ❖ فئة (د): المواهب الخاصة (هي تنمية القدرات الخاصة لدى الطلاب) والتي تشمل المجالات الآتية: (المهارات اللغوية - المهارات الفنية - المهارات الحركية - المهارات التقنية).
- ❖ فئة (هـ): برنامج التوعية.
- ❖ تضمين برامج الذكاء الصناعي والتقنية في جميع فئات البرامج.
- ❖ لكل مرحلة تعليمية مستوى من البرنامج في المجالات الأربعة، ويمكن تكرار تنفيذ البرنامج حسب عدد الطلاب.
- ❖ يمكن تقسيم ساعات التنسيق بين منسوبي المركز من (مدير - مساعد - معلم).
- ❖ عدد الطلاب للبرنامج الواحد يكون ٢٠ طالباً، وعند تجاوز العدد لـ ٣٠ طالباً يستحدث برنامج جديد.



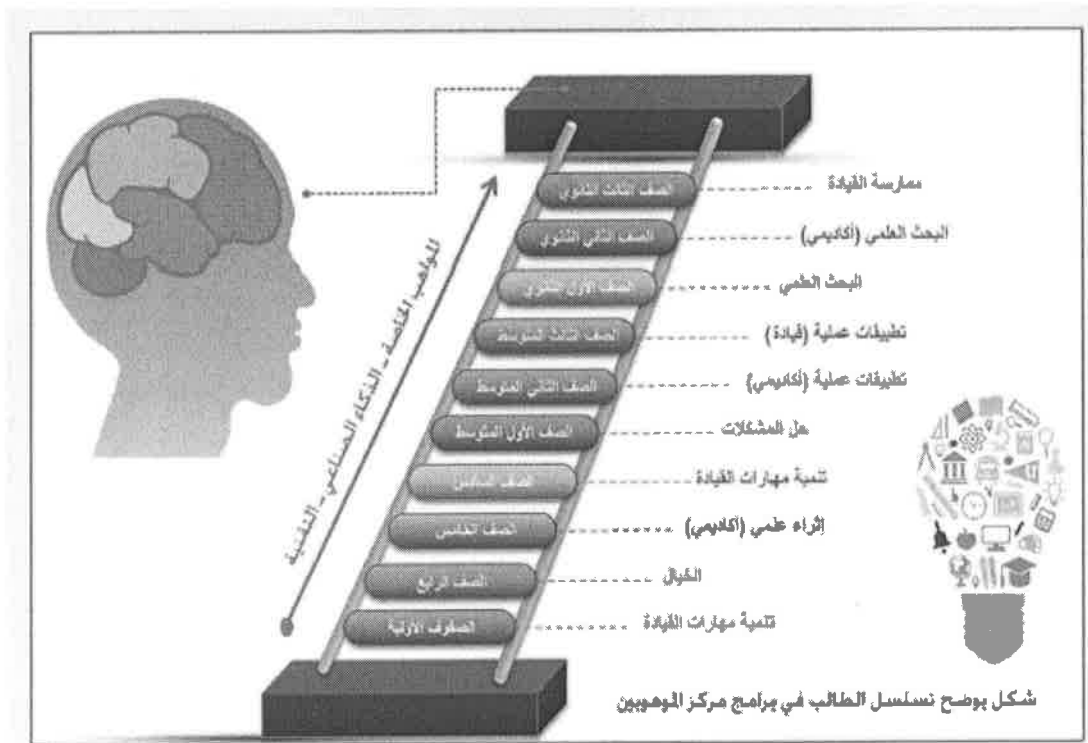
فئات برامج مركز الموهوبين

الفئة	مجالات الرعاية	ساعات العمل	العاملين			المرحلة الدراسية			
			منسق (معلم)	معلم	إداري	صفوف أولية	صفوف عليا	متوسط	ثانوي
أ	تفكير إبداعي	٢ ساعات يومياً × يومان = ٦ ساعات × ٨ أسابيع = ٤٨ ساعة	١	٣ (١ خبير + ٢ معلم)	١	✓	✓	✓	✓
ب	برامج أكاديمية	٣ ساعات يومياً × يومان = ٦ ساعات × ٤ أسابيع = ٢٤ ساعة	١	٢ (١ خبير + ١ معلم)	١	-	✓	✓	✓
ج	قيادة	٣ ساعات × ٣ أيام = ٩ ساعات	١	٢	١	-	✓	✓	✓
د	مواهب خاصة	٥ ساعات × يوم واحد = ٥ ساعات	١	١ (خبير)	١	✓	✓	✓	✓
هـ	التوعية	١ ساعة × ٣٠ يوم = ٣٠ ساعة	—	١	١	- المدرسة - الأسرة - المجتمع			



شكل يوضح توزيع نسب برامج المركز حسب الفئة

مسار الطالب في برامج مركز الموهوبين



مستويات برامج مركز الموهوبين:

المجال العام	المستوى	المجال الخاص للمستويات	الصف الدراسي	المعايير الخاصة
فئة (أ) التفكير الإبداعي	الأول	مهارات التفكير	الصفوف الأولية	توسيع الإدراك - التفكير الإبداعي - التفكير الناقد
	الثاني	خيال	رابع ابتدائي	تكوين الصور الذهنية - خطوات الخيال - التعبير الأصيل
	الثالث	حل المشكلات	أول متوسط	التفكير التباعدي - التفكير التقاربي - خطوات حل المشكلات
	الرابع	البحث العلمي	أول ثانوي	المجال العملي للبحث - خطوات البحث العلمي - كتابة البحث
فئة (ب) البرامج الأكاديمية	الأول	إثراء علمي	خامس ابتدائي	مرتبط بالمقرر الدراسي - المحتوى أكثر عمقاً - الانغمار
	الثاني	تطبيقات عملية	ثاني متوسط	اختيار وتخطيط المشروع - تنفيذ المشروع - استخدام النتائج في مواقف جديدة
	الثالث	بحث علمي	ثاني ثانوي	المجال العلمي للبحث - خطوات البحث العلمي - كتابة البحث
	الأول	تنمية مهارات القيادة	سادس ابتدائي	التعمق في صفات القائد - تحليل سير القادة - بناء نموذج القائد الافتراضي
فئة (ج) القيادة	الثاني	تطبيقات عملية	ثالث متوسط	اختيار وتخطيط مجال - التنفيذ - استخدام النتائج في مواقف جديدة
	الثالث	ممارسة	ثالث ثانوي	تحليل لنظام مؤسسي - بناء خطة قيادية - تطبيق ميداني
	الأول	تنمية مهارات	الصفوف الأولى	العمق العلمي في مجال الموهبة الخاصة - استقصاء أعمال متميزة - تجريب الأدوات
فئة (د) المواهب الخاصة	الثاني	تطبيقات عملية		اختيار وتحديد مشروع - التنفيذ - التنوع
	الثالث	ممارسة		تحليل نموذج إبداعي - نقد النموذج - تطوير النموذج
فئة (هـ) التوعية	برنامج واحد سنوياً فقط	نشر ثقافة الموهبة		العمق العلمي - الشمولية - التنوع



ضوابط برامج الموهوبين في المركز:

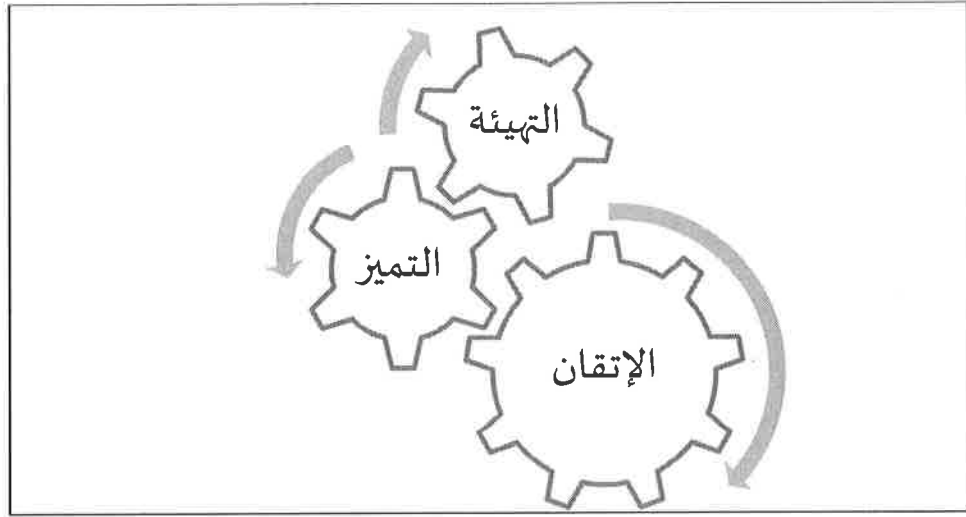
١. التخصصية: أن تكون البرامج نوعية خاصة بالطلاب الموهوبين.
٢. الخطة: ترفع لإدارة / قسم الموهوبين خطة تفصيلية لكل برنامج قبل تنفيذه بوقت كاف (إما مع بداية العام الدراسي أو حسب الحاجة).
٣. الاعتمادية: أن تكون البرامج معتمدة من قبل إدارة / قسم الموهوبين بالإدارة وفق خطة وميزانية محددة بناء على ما ورد في دليل مراكز الموهوبين.
٤. دليل البرنامج: هو عبارة عن البناء النظري والوصف الإجرائي للبرنامج الذي يشمل (الفلسفة – الأهداف – الفئة المستهدفة – أساليب التنفيذ – أساليب التقويم).
٥. حقيبة البرنامج: هي مجموعة المهام والأنشطة التي تحقق أهداف البرنامج وتشمل (عناصر المحتوى العلمي – الإطار العلمي – الوحدات الإثرائية – آلية التنفيذ – التخطيط اليومي).
٦. التقويم: ارتباط أساليب التقويم بأهداف البرنامج وفلسفته.
٧. التقرير: إعداد تقرير ختامي لكل برنامج فور الانتهاء منه ، ويرفع لإدارة / قسم الموهوبين.

المعايير العامة للبرامج:

- ١- الجودة
- ٢- التحدي للقدرات
- ٣- التشويق والمتعة
- ٤- التكامل في الخدمات المقدمة
- ٥- الشمولية
- ٦- العمق
- ٧- وجود منتج

آلية سير البرنامج:

- ١- التهيئة:
 - أ- مستوى الطالب (البنية المعرفية)
 - ب- أساسيات العلم (مفردات المحتوى)
- ٢- إتقان
- ٣- تميز



آلية سير البرنامج

فترات تنفيذ برامج مركز الموهوبين:

- ١- الفترة الصباحية.
- ٢- الفترة المسائية .
- ٣- أيام إجازة نهاية الأسبوع.
- ٤- إجازة منتصف العام الدراسي.
- ٥- إجازة الصيف.

التقويم :

- ١- قبلي
- ٢- بعدي
- ٣- بنائي

أدوات التقويم :

- ١- الاستبانة (للطالب - ولي الأمر - المعلم).
- ٢- قياس مؤشرات الأداء وفق المعايير .
- ٣- تحكيم المنتج.



الفئات التي تشملهم خدمات المركز:

(تقدم الخدمات لجميع الطلاب المصنفين ضمن الفئة المستهدفة وفقاً للنسب المعتمدة).

أولاً: البرامج النوعية (أ ، ب ، ج ، د ، هـ) تشمل:

١. المجتازين للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٢. المجتازين للمقاييس المعتمدة من وزارة التعليم.
٣. الذين لديهم إنجاز متميز، وغير مشمولين في الفقرة (١ ، ٢) وهم الحاصلون على مراكز متقدمة في الأولمبياد المحلي أو العالمي، والحاصلون على براءات ابتكار.
٤. الذين لديهم مواهب خاصة متميزة.
٥. الذين لديهم تحصيل دراسي مرتفع.

ثانياً: برنامج التوعية يشمل:

١. طلاب المدارس.
٢. الأسرة.
٣. المجتمع.

المخصصات المالية:

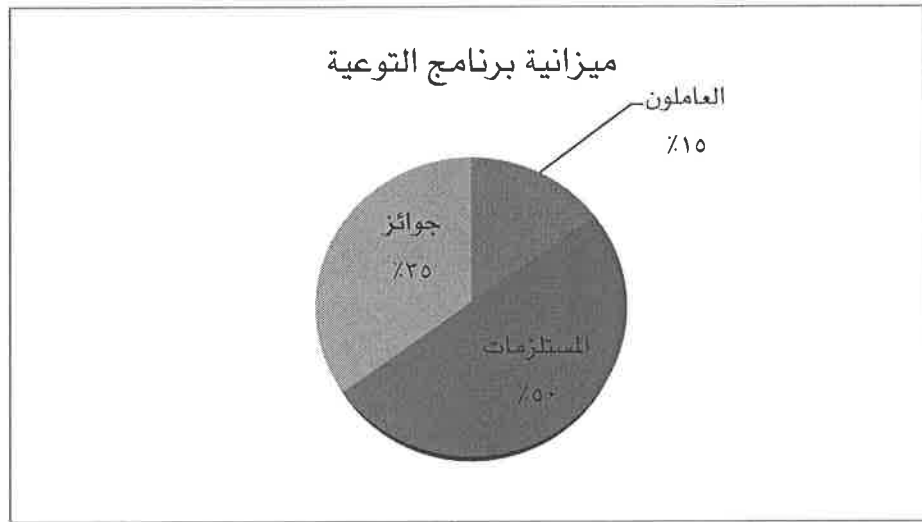
• العاملون:

١. يصرف خارج دوام للعاملين في برامج المركز للفترة المسائية في الأيام الدراسية، وفق ما هو مذكور في الإجراءات المنظمة للعمل في مركز الموهوبين.
 ٢. مكافأة العاملين في برامج نهاية الأسبوع والإجازات = ١ ساعة × ٣٥ ريال (وفق فئة البرنامج) ويضاف ساعتين يومياً لاستقبال وتوديع الطلاب غير مدرجة في جدول البرنامج، ويعامل الإداريون بنصف المدة.
 ٣. يصرف خارج دوام بواقع ٣ ساعات ونصف الساعة لمدة ٢٦ ليلة للمشرف من إدارة/ قسم الموهوبين بالإدارة التعليمية المتابع لعمل مراكز الموهوبين المسائية.
 ٤. يصرف خارج دوام بواقع ٣ ساعات ونصف الساعة لمدة ٦٠ ليلة لمشرف في العموم بالوزارة الذين يتولون الإشراف والمتابعة على جميع البرامج المسائية لمراكز الموهوبين.
 ٥. تنفيذ زيارات لمراكز الموهوبين في الإدارات التعليمية للإشراف والمتابعة وتقويم الأداء.
- المستلزمات التعليمية (المعيار = الطلاب) .

المبلغ	الفئة
١٥٠ ريال × عدد طلاب البرنامج الواحد	أ
	ب
	ج
	د

- النقل (المعيار = الطالب × المدة) ١٥ ريال × عدد الطلاب × المدة بالأيام للبرنامج الواحد.
- الإعاشة (المعيار = الطالب × المدة) ١٠ ريالات × عدد الطلاب × المدة بالأيام للبرنامج الواحد.
- يصرف للخبير مبلغ ٢٠٠ ريال للساعة الواحدة وفق فئة البرنامج (ب، د) على ألا يتجاوز عدد خمسة خبراء في العام المالي الواحد.
- الحفل الختامي والتكريم (المعيار = الطالب) ٥٠ ريال للحفل + ٥٠ ريال جائزة = ١٠٠ ريال × عدد الطلاب للبرنامج الواحد.

- ميزانية برنامج التوعية / تكون بمبلغ مقطوع قدره ١٠٠٠٠ (عشرة آلاف ريال) على أن ينفذ مرة واحدة في السنة المالية وفقاً للتوزيع الآتي: العاملون ١٥ %، المستلزمات ٥٠ %، جوائز وهدايا للطلاب ٣٥ %.



شكل يوضح نسب توزيع ميزانية برنامج التوعية

- التعرف (المعيار = الطالب)
عند اعتماد مقياس لفرز الطلاب يخصص مبلغ وقدره (١٠) ريالاً لكل طالب يدخل الاختبارات يصرف للمستلزمات والإعاشة.

٩. الضيافة (المعيار = عدد الطلاب في السنة المالية)
يخصص مبلغ مقطوع وقدره ٥٠٠٠ (خمسة آلاف ريال) تصرف ضيافة مركز للزوار والاستضافات.



وثيقة التعرف على الموهوبين



أولاً: أهمية التعرف على الموهوبين

يحتاج الطالب الموهوب إلى خدمات متخصصة لتنمية قدراته العقلية والمعرفية، وتوفير خدمات إرشادية واجتماعية ونفسية بطريقة مستمرة، وتعد عملية التعرف على الموهوبين المدخل الطبيعي لأي برنامج يهدف إلى رعاية الموهوبين وإطلاق طاقتهم وتوظيفها، ويسهم برنامج التعرف على الموهوبين بمركز الموهوبين في توعية المجتمع بخصائص الموهوبين وأهمية التعرف عليهم.

ثانياً: أدوات التعرف على الموهوبين

ينفذ المركز برنامج التعرف على الموهوبين باستخدام المقاييس والأدوات المعتمدة من الإدارة العامة للموهوبين في وزارة التعليم.

الأدوات الأساسية	الأدوات المساندة
١- قوائم الخصائص السلوكية.	١- الإنتاج الإبداعي.
٢- اختبارات الذكاء (القدرات العقلية).	٢- ترشيح الطالب نفسه.
٣- اختبارات الإبداع.	٣- ترشيح أولياء الأمور.
٤- اختبارات وأدوات التعرف على المواهب الخاصة.	٤- نتائج اختبارات التحصيل الدراسي.
	٥- نماذج الميول والاهتمامات.
	٦- ملف إنجاز الطالب.
	٧- نموذج المقابلة الشخصية.
	٨- نتائج المسابقات العلمية.



ثالثاً: ضوابط عامة للتعرف على الموهوبين

- ١- لا يتم ترشيح طالب لدخول برنامج التعرف إلا برغبته وموافقة ولي أمره.
- ٢- يتم المحافظة على سرية المعلومات والنتائج والبيانات لدى وحدة التعرف والمعلومات بمركز الموهوبين.
- ٣- يتم إخبار الطلاب الذين لم يجتازوا المقاييس بطريقة أخلاقية راقية وفيها مراعاة لحالتهم النفسية.
- ٤- لا يطلق مسمى غير موهوب على الطلاب الذين لم يجتازوا المقاييس.
- ٥- التهيئة النفسية للطلاب قبل دخول المقاييس.
- ٦- توفير الجو الهادئ والمناسب أثناء تطبيق المقاييس.
- ٧- توفير المستلزمات القرطاسية والأثاث المريح في قاعات التعرف.
- ٨- توفير فترة راحة للطلاب خلال عملية تطبيق المقاييس مع توفير وجبات ومشروبات ومياه.
- ٩- لا يتم إعلان نتائج المقاييس أمام جميع الطلاب.
- ١٠- لا يطلق مسمى موهوب أو مبدع على الطالب الذي اجتاز المقاييس أمام زملائه مراعاة لنفسياتهم.
- ١١- يقتصر عمل مركز الموهوبين على أدوات التعرف المعتمدة من الإدارة العامة للموهوبين في وزارة التعليم.



رابعاً: التوعية المجتمعية لبرنامج التعرف على الموهوبين أ/ الفئات المستهدفة في برنامج التوعية:

- الطلاب.
- المعلمون.
- الأسرة.
- المجتمع التعليمي.
- المجتمع المحلي.
- مؤسسات المجتمع المدني.

ب- أساليب التوعية:

- اللقاءات.
- الندوات.
- النشرات.
- الملصقات الدعائية.
- وسائل الإعلام.

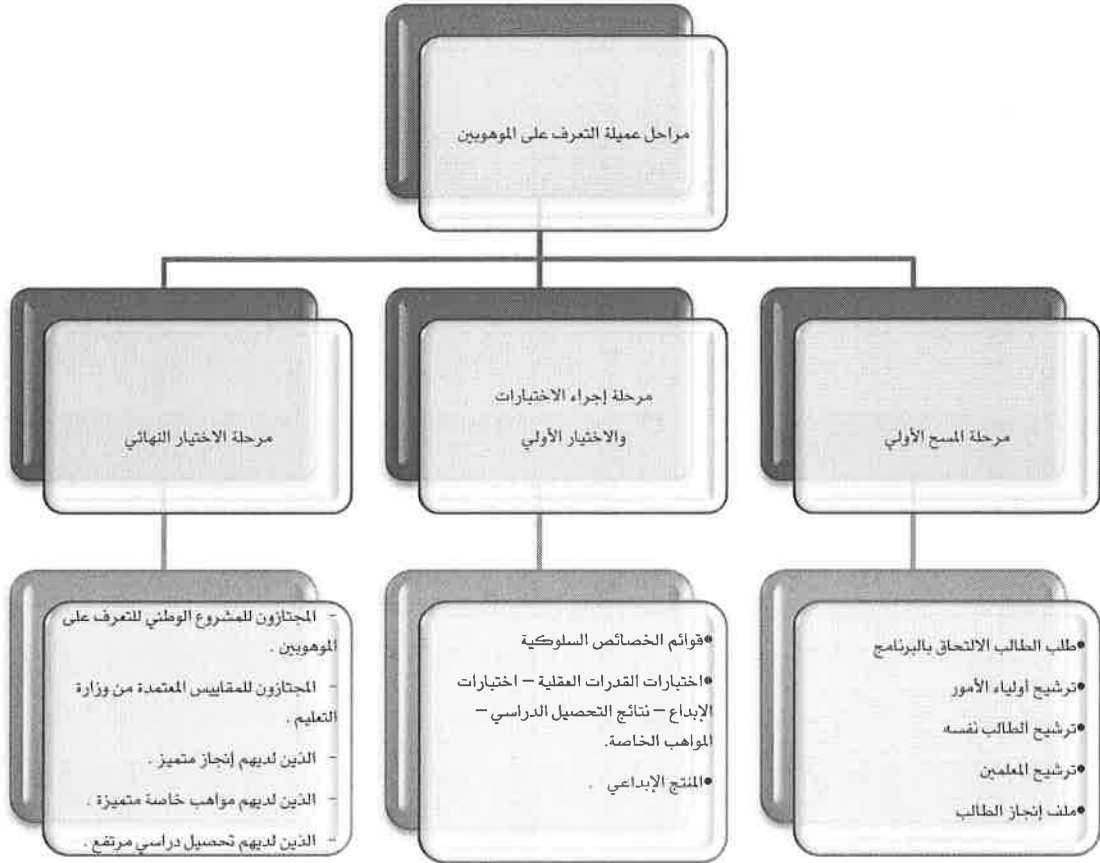
ج- محتوى برنامج التوعية:

١. توضيح رؤية برنامج التعرف على الموهوبين وفلسفته.
٢. توضيح أهداف عملية التعرف وأهميتها.
٣. بيان مواعيد تقديم طلبات الالتحاق بالبرنامج.
٤. توضيح متطلبات الالتحاق بالبرنامج وشروطه.
٥. توضيح مراحل عملية التعرف على الموهوبين الخاصة بالبرنامج.
٦. بيان مواعيد عقد الاختبارات.
٧. بيان مواعيد إعلان النتائج.
٨. بيان مواعيد الاعتراض على النتائج.
٩. توضيح أسس تحديد النسبة وعدد المقبولين في البرنامج التعليمي.
١٠. بيان مواعيد بدء تقديم الخدمات التربوية الخاصة بالموهوبين الذين تقرر قبولهم في البرنامج.

خامساً: مهام معلمي الموهوبين في برنامج التعرف

١. الاجتماع مع منسقي الموهوبين وشرح بطاقات السمات السلوكية لهم وطريقة تعبئتها.
٢. فرز استمارات الترشيح التي تصل من المدارس.
٣. الاجتماع مع أولياء الأمور وشرح أهمية برنامج التعرف لأبنائهم.
٤. يقوم معلم الموهوبين بإعداد الأوراق الرسمية وأوراق المقاييس والأدوات اللازمة لعملية التعرف.
٥. التهيئة النفسية والعقلية للطلاب قبل تطبيق المقاييس.
٦. يوضح معلم الموهوبين للطلاب وأولياء الأمور أنه ليس بالضرورة عدم اجتياز المقاييس أن يكون الطالب غير موهوب وأن برامج الرعاية تحتاج إلى قدرات معينة يقيسها الاختبار.
٧. يحافظ معلم الموهوبين على سرية النتائج والبيانات.
٨. يطبق الأدوات والمقاييس المعتمدة من الإدارة العامة للموهوبين في وزارة التعليم.
٩. تحديد ميول الطلاب الموهوبين واتجاهاتهم تمهيداً لإدراجهم في برامج المركز.
١٠. ينفذ معلم الموهوبين في المركز الجدول الزمني المعد من قبل رئيس وحدة شؤون الطلاب.

سادساً: مراحل التعرف على الموهوبين في مركز الموهوبين



سابعاً: البرامج والمشاريع التي يدعمها برنامج التعرف على الموهوبين في المركز

- ١- برامج مركز الموهوبين بجميع فئاتها والمنصوص عليها في وثيقة البرامج.
- ٢- برنامج الموهوبين المدرسي.
- ٣- فصول الموهوبين.
- ٤- مدارس وأكاديميات الموهوبين.
- ٥- ما يستجد من مشاريع مستقبلية.



الخاتمة:

تأمل الإدارة العامة للموهوبين بوزارة التعليم أن يكون هذا الدليل المطور مرجعاً لمراكز الموهوبين في المملكة، ومحققاً لتطلعات الميدان التربوي في رسم سياسات المراكز، وتحقيقاً للأهداف العامة التي وجدت مراكز الموهوبين من أجلها. وتأمل الإدارة العامة أيضاً من العاملين في تلك المراكز تنفيذ ما جاء في الدليل من إجراءات تنفيذية، والرفع للإدارة العامة للموهوبين بأي ملحوظات أو تطوير مقترح لمحتويات هذا الدليل.