٢٨٠

وكالة الوزارة للتعليم

١٤٣٧/١/٢٠

الصادرات الإدارة شرعيه
الرقم: 31191
التاريخ: 1437/01/19
المرفقات: 1 ملف

قـرار

إن وزير التعليم .

بناء على الصلاحيات المخولة له نظاماً

وبناء على ما تقتضيه المصلحة التعليمية لإيجاد بيئة متكاملة لرعاية الموهوبين والمبدعين من خلال مراكز الموهوبين والموهوبات.

يقرر ما يلي:

أولاً: اعتماد العمل بما ورد في الدليل الإجرائي لمراكز الموهوبين المرفق بقرارنا هذا.

ثانياً: يتم التدرج في تنفيذ احتياج مراكز الموهوبين من الكوادر والميزانيات خلال ثلاثة أعوام من تاريخ توقيع القرار.

ثالثاً: تشرف الإدارة العامة للموهوبين/ الموهوبات على تنفيذ العمل كلاً فيما يخصه، والرفع لوكالة التعليم بنين/ بنات بتقرير سنوي عن ما تم إنجازه.

وزير التعليم

عزام بن محمد الدخيّل

١٤٣٧/١/١٩

ص/ لمكتبنا

ص / مع التحية لوكيل الوزارة للتعليم (بنين / بنات)

ص / مع التحية لوكيل الوزارة المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية

ص / مع التحية لوكيل الوزارة للشؤون المدرسية

ص / مع التحية للإدارة العامة للموهوبين / الموهوبات

ص / مع التحية للإعلام التربوي بالوزارة

وزارة التعليم
الرقم: 31191
التاريخ: 1437/01/19
المرفقات: 1 ملف

(٢٨٠)
وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للموهوبين والموهوبات

وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل مراكز الموهوبين والموهوبات

الإدارة العامة للموهوبين والموهوبات ١٤٣٧هـ

الفهرس

فريق الإعداد	٢
تعريف بالمصطلحات الواردة بالدليل	٣
المقدمة – الرؤية – الرسالة – الهدف العام	٥
الأهداف التفصيلية	٦
الهيكل التنظيمي لمراكز الموهوبين	٧
مهام العاملين والوحدات	٨
صلاحيات مدير مركز الموهوبين	١١
الإجراءات المنظمة للعمل في مركز الموهوبين	١٤
مواصفات مبنى مركز الموهوبين	١٥
أوقات العمل في مركز الموهوبين والإجازات	١٦
فئات برامج مركز الموهوبين	١٧
فترات تنفيذ برامج مركز الموهوبين	١٨
مستويات برامج مركز الموهوبين	٢١
ضوابط برنامج للموهوبين في المركز	٢٣
المعايير العامة للبرامج	٢٣
التقـــويـم - أدوات التقويم	٢٤
الفئات التي تشملهم خدمات المركز	٢٤
عدد مراكز الموهوبين	٢٥
آلية سير البرنامج	٢٧
الخاتمة	٢٨

فريق الإعداد (قطاع البنين)

د. عبدالله بن عبدالعزيز العفيص	مدير عام الموهوبين بوزارة التعليم
أحمد بن عبدالله الأحمري	مشرف عام الموهوبين بوزارة التعليم
د. محمد بن عوض روامس	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
أحمد بن علي الشهري	إدارة التعليم بمحافظة القريات
محمد بن عبدالله المشاري	إدارة التعليم بمحافظة المجمعة
خالد بن عبدالله الفرهود	إدارة التعليم بمحافظة الزلفي
أنور بن صديق بالطو	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة
مشاري بن عبدالعزيز الدهام	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء

فريق الإعداد (قطاع البنات)

هويدا بنت عبدالله البواردي	مدير عام الموهوبات بوزارة التعليم
نداء بنت سعود الحربي	مشرف عام الموهوبات بوزارة التعليم

تعريفات بالمصطلحات الواردة بالدليل

مراكز الموهوبين :

مؤسسة تربوية تعليمية تعنى بتقديم الخدمات المتخصصة 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 بإدارة التعليم للعمل معلماً للموهوبين بمركز الموهوبين ، ويقوم بالأعمال المناطة به .

الخبير : هو من يمتلك خبرة متميزة في مجال البرنامج .

الاستقلالية :

يقوم مركز الموهوبين بإعداد خطته وبرامجه وفقاً للإمكانيات والمعطيات المتاحة له من (كوادر ، شراكات ، تجهيزات).

التكامل :

اندماج وتعاون بين مهام الوحدات وأعمال الأفراد .

البرامج:

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

الشراكات:

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

وثيقة العمل:

اللوائح الموضحة لعمل المركز تبين المهام والإجراءات والحقوق والواجبات .

وثيقة البرنامج:

اللوائح الموضحة للبرنامج تبين المهام والإجراءات والحقوق والواجبات .

وثيقة التعرف على الموهوبين:

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

المقدمة

اهتمت حكومة المملكة العربية السعودية برعاية الموهوبين والمبدعين، انطلاقاً من سياستها، التي تهتم بالاستثمار في الإنسان وتنميته بتوازن وتكامل؛ ليسهم في بناء الأمة وحضارتها. ومن جل أولويات وزارة التعليم و اهتمامها بالموهوبين إنشاء إدارة عامة لهم تعنى برسم السياسات الخاصة بالخدمات التعليمية والتربوية وآليات تنفيذها، وتعمل مراكز الموهوبين على تحقيق هذه السياسات وتنفيذها في الميدان، ويتضمن هذا الدليل أساليب وإجراءات تنظيمية لتسيير العمل في مراكز الموهوبين.

الرؤية:

مراكز متميزة ورائدة في تقديم الخدمات التعليمية والتربوية للموهوبين والمبدعين.

الرسالة:

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

الهدف العام:

تقديم خدمات تعليمية تربوية نوعية متقدمة للطلاب الموهوبين.

الأهداف التفصيلية:

١- إعداد جيل مبدع من الموهوبين ؛ ليكونوا علماء المستقبل المتميزين بالانتماء الديني والوطني وتوجيه قدراتهم في سبيل ذلك.

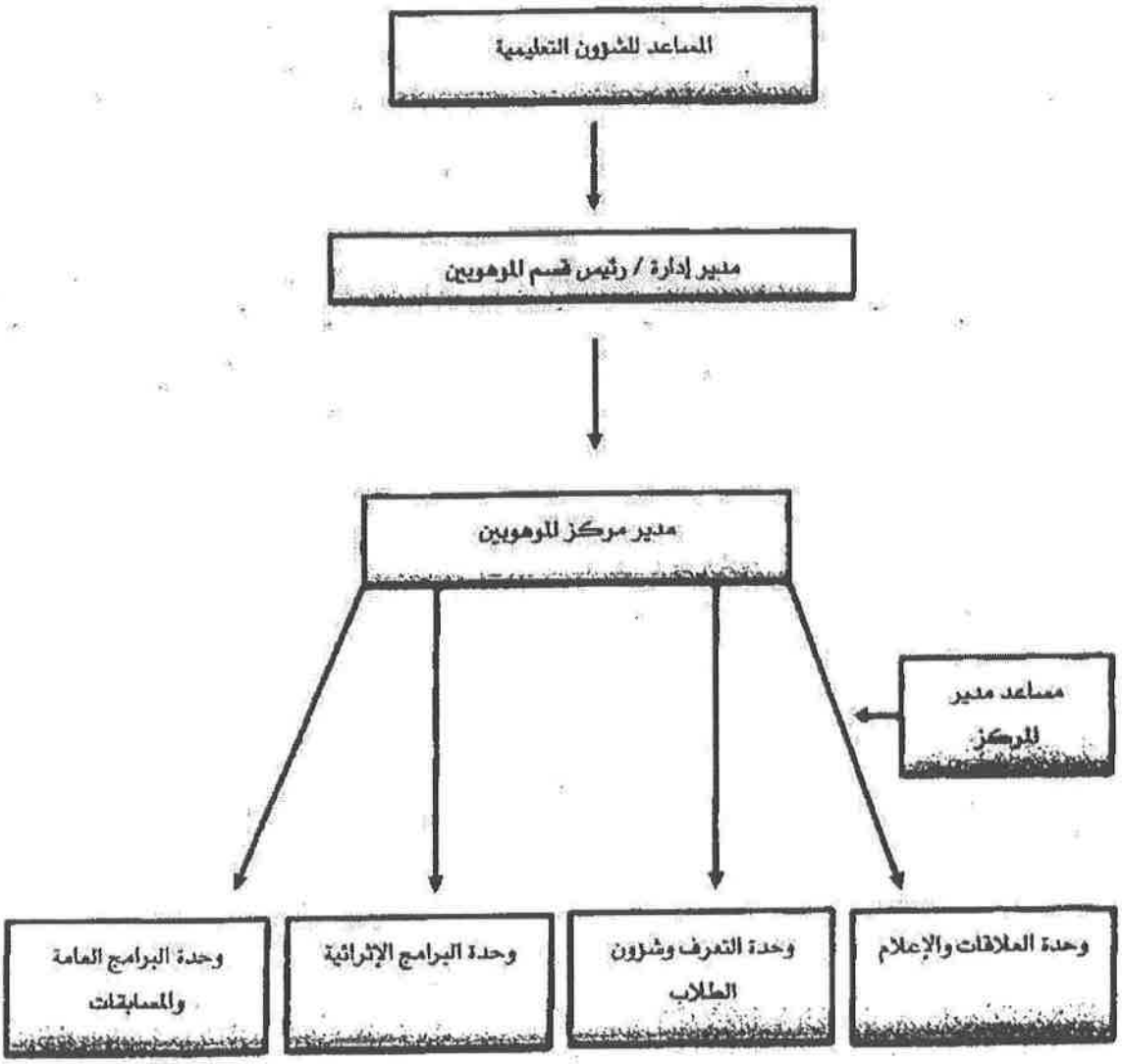
٢- إيجاد بيئة تربوية مناسبة للطلاب الموهوبين ،لإبراز قدراتهم ، وتنمية مواهبهم.

٣- تقديم برامج علمية متخصصة وفق ميول الطلاب الموهوبين واتجاهاتهم.

٤- تقديم الخدمات النفسية والاجتماعية ؛ لتحقيق التوازن في شخصية الطالب.

٥- تأهيل وتطوير قدرات العاملين في المركز.

الهيكل التنظيمي لمركز الموهوبين



ملحوظة: استفادة جميع الوحدات من إمكانات المعامل والمختبرات ومصادر التعلم.

مهام العاملين والوحدات

أولاً: مهام مدير المركز

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

ثانيا: 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- إعداد تقارير دورية عن أعمال المركز وبرامجه وأنشطته .
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 الجهات الإعلامية الأخرى.
٥- رفع التقارير الدورية للوحدة.
٦- إقامة معرض ختامي لمنجزات المركز.
٧- جمع المواد العلمية الصادرة من المركز وتنسيقها.

رابعاً : مهام وحدة شؤون الطلاب

١- إعداد خطة الوحدة.
٢- تصميم خطة للتعرف على الطلاب ومعرفة ميولهم.
٣- نقل الطلاب ، وتوفير التغذية والجوائز ، ومتابعة الاستضافات والمناسبات الخاصة بالمركز.
٤- إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين الذين تقدم لهم خدمات المركز ، ومتابعتهم .
٥- تقديم الرعاية النفسية والاجتماعية للطلاب الموهوبين.
٦- رفع التقارير الدورية للوحدة .
٧- توجيه الطلاب في تسجيل براءات الاختراع .
٨- بناء ملف إنجاز متابعة نمو كل طالب ، وذلك عن طريق التعاون 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- إبراز منجزات برامج المركز .
٤- رفع التقارير الدورية للوحدة .
٥- التعاون مع وحدة شؤون الطلاب في استكمال ملف إنجاز (متابعة نمو الطالب) .

سادساً : مهام وحدة البرامج العامة والمسابقات.

١- إعداد خطة الوحدة.
٢- ترشيح الطلاب والمدارس وتدريبهم للمشاركة في المسابقات والبرامج المركزية ومتابعتهم .
٣- المبادرة في المشاركة ، واستقطاب المسابقات التي تخدم مواهب الطلاب المتنوعة .
٤- رفع التقارير الدورية للوحدة.
٥- تقويم البرامج الإثرائية ومتابعتها.
٦- تزويد وحدة شؤون الطلاب ببيانات الطلاب المشاركين في المسابقات .

صلاحيات مدير مركز الموهوبين

١- اعتماد الأداء الوظيفي لمنسوبي المركز ورفعة لإدارة / قسم الموهوبين للمصادقة عليه.

٢- يقوّم مدير مركز الموهوبين أداء منسوبي المركز تقويماً بنائياً وآخر ختامياً .

٣- منح الإجازات الاضطرارية والمرضية وفق اللوائح المنظمة لذلك.

٤- تعليق العمل بالمركز عند إصدار مدير / عام التعليم أمراً بتعليق الدراسة في أثناء حدوث الكوارث الطبيعية أو العواصف الترابية أو ما أشبه ذلك تحسباً لوجود طلاب في المركز.

٥- تعليق مدير المركز العمل في حال حدوث الحرائق أو مخاطر في مبنى المركز.

٦- الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المركز بما ينسجم مع أدلة العمل في برامج الموهوبين بالتنسيق مع إدارة التعليم.

٧- لا يحق لأي جهة تكليف أحد من منسوبي المركز أو التواصل معه في مجال العمل إلا بإذن من مدير المركز.

٨- عهدة مركز الموهوبين ومبناه هي من مسؤوليات مدير المركز ، وهو المتصرف الوحيد فيها وفق الأنظمة واللوائح.

٩- اختيار من يراه مناسباً مساعداً له، وتوزيع مسؤوليات الوحدات بالمركز على المعلمين.

١٠- المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات.

١١- تمثيل المركز في لجنة إعداد مقايسة ترميم مبنى المركز المكلف بإدارته.

١٢- المساءلة الخطية لأي من منسوبي المركز ، ولفت نظر المقصر منهم، أو إحالته لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك وفق اللوائح.

١٣- عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معد من منسوبي المركز من مواصلة العمل بالمركز أو حضور البرامج.

١٤- إصدار قرارات الحسم على المتغيبين والمتأخرين من منسوبي المركز ، وفق الأنظمة والتعليمات ، وإبلاغ إدارة التعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري.

١٥- تمثيل المركز في لجنة استئجار مبنى المركز المكلف بإدارته.

١٦- التواصل مع المدارس والجهات ذات العلاقة بما يخدم سهولة وسرعة تنفيذ الخدمات المناطة به عن طريق إدارة/ قسم الموهوبين.

١٧- تمثيل المركز في لجنة استلام مبنى المركز بعد انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل.

١٨- التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة.

١٩- تقويم أداء المتعهدين (نقل الطلاب – التغذية – المستلزمات التعليمية)

٢٠- اعتماد قاعات التدريب في المركز ومواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية.

٢١- التنسيق مع إدارة الموهوبين لتقديم برامج تدريبية مناسبة لرفع كفاءة العاملين في المركز .

٢٢- تحديد احتياجات برامج المركز وأنشطته .

٢٣- مخاطبة إدارة / قسم الموهوبين بطلب زيادة المعلمين أو الموظفين .

٢٤- 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 .

٢٥- اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد وفق خطة المركز .

٢٦- متابعة الدراسات التربوية المطبقة على منسوبي المركز والطلبة الموهوبين بعد موافقة أولياء أمورهم خطياً.

٢٧- الإشراف على تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المركز .

٢٨- الرفع بالمعلم المراد نقله من المركز إلى المدارس ، أو إنهاء تكليفه كمعلم موهوبين .

٢٩- الرفع بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية وشاغلي الوظائف التعليمية بالمركز من غير المعلمين إذا قل أداؤه عن تقدير (ممتاز) في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين .

٣٠- الاتفاق مع مؤسسات التدريب الأهلي المعتمدة لتنفيذ برامج تدريبية لمنسوبي المركز أو الطلبة الموهوبين وفق الإمكانات المتاحة بالتنسيق مع إدارة التعليم.

٣١- 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 .

ه- التفويض يكون فقط لمساعد مدير المركز .

و- وينتهي التفويض في الحالات الآتية :

انتهاء مدة التفويض ، إلغاء قرار التفويض ، شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات ، مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تكليف مدير آخر غير من صدر منه التفويض.

٣٢- يحق لمدير المركز تصدير شهادات الطلاب واعتمادها بعد انتهاء مدة تقديم برامج المركز وختمها بختم المركز .

٣٣- يحق لمدير المركز توجيه خطابات وشهادات الشكر لمنسوبي المركز .

٣٤- يحق لمدير المركز توجيه خطابات شكر للجهات المتعاونة مع المركز في إنجاح برامجه.

٣٥- يحق لمدير المركز طلب ختم رسمي .

الإجراءات المنظمة للعمل في مركز الموهوبين

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- يرتبط مدير المركز إدارياً بمدير إدارة/ رئيس قسم الموهوبين مباشرة.

٤- **الارتباط الفني :** يرتبط معلمو الموهوبين في المركز بمشرف الموهوبين بإدارة /قسم الموهوبين فنياً، ويلتزم المشرف بمتابعة الخطة التطويرية والتدريبية لمهاراتهم الفنية.

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

٦- **ضوابط الترشيح للعمل في مركز الموهوبين:**

يكون الترشيح للعمل في مركز الموهوبين وفق دليل تكليف شاغلي الوظائف التعليمية، على أن يكون مدير المركز معلماً للموهوبين لمن سيتم تكليفه بإدارة المركز بعد تاريخ صدور هذا الدليل. ومشرف الموهوبين من إدارة / قسم الموهوبين عليه أن يمارس عمله الفني كمشرف ومتابع لتنفيذ أعمال المركز.

٧- **اعداد فريق العمل في مركز الموهوبين:**

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

أعداد الطلاب	عدد معلمي الموهوبين	ملاحظات
١٠,٠٠٠ طالب / طالبة فاقل	٦ أساسي	مدير + مساعد + ٤ رؤساء وحدات
لكل زيادة ٥٠٠٠ طالب/ طالبة	معلم موهوبين	
٦٠,٠٠٠ طالب / طالبة	١٦ معلم موهوبين	

- ❖ يُخصَّص لكل مركز: مُحضِّر مختبر، مُحضِّر معمل حاسب آلي، أمين مصادر تعلُّم.
- ❖ على أن يكون ما نسبته ٥٠٪ من معلمي المركز من ذوي التخصص العلمي في المؤهل، ومعلم واحد يحمل تخصص علم نفس أو حاصل على دبلوم توجيه وإرشاد.

٨- **نصاب العاملين / (المعيار = الطالب)**

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.

مواصفات مبنى مركز الموهوبين

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

أوقات العمل في مركز الموهوبين والإجازات

١- يكون عمل مركز الموهوبين من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.

٢- يحضر كل من له علاقة بتنفيذ البرامج في الفترة المسائية بحسب ما يراه مدير المركز، ويعاملون بتكليف خارج الدوام الرسمي بحد أقصى ثلاث ساعات لليوم الواحد إلا برامج أيام الخميس والصيف فيعاملون فيها مالياً بمكافئة خمس ساعات يومياً طوال فترة تنفيذ البرامج حسب خطة المركز.

٣- يكلف مدير المركز بعد العرض على الإدارة/ القسم العاملين خارج الدوام الرسمي إذا استجدت أعمال أو مهام إضافية تستدعي العمل خارج الدوام الرسمي بحد أقصى لا يتجاوز ثلاث ساعات ونصف لليوم الواحد ومجموع إجمالي (مع تكليف البرامج السابقة) بما لا يزيد عن ١٢٠ ليلة طوال العام المالي.

٤- 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.

٥- يكلف مدير المركز فريق العمل في البرامج الصيفية المقرة مسبقاً من العاملين في المركز إذا اقتضت المصلحة.

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

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

فئات برامج مركز الموهوبين

الفئة	ساعات العمل	فترة التنفيذ	العاملون				المرحلة الدراسية						مجالات الرعاية
			متسلل (معلم)	معلم	مستخدم	حارس (بناء)	روضة	تمهيدي	صفوف أولية	صفوف عليا	متوسط	ثانوي	
أ	٣ساعات يومياً × يومان = ٦ساعات × ٨أسابيع = ٤٨ساعة	مسائي	١	٢ (١خبير + ١معلم)	١	١				◆	◆	◆	تفكير إبداعي
ب	٣ساعات يومياً × يومان = ٦ساعات × ٤أسابيع = ٢٤ساعة	مسائي	١	٢ (١خبير + ١معلم)	١	١				◆	◆	◆	برامج أكاديمية
ج	٣ساعات × ٣أيام = ٩ساعات	صباحي أو مسائي	١	٢	١	١			◆	◆	◆	◆	قيادة
د	٥ساعات × يوم واحد = ٥ساعات	بدءً الخميس صباحي أو مسائي	١	١ (خبير)	١	١	◆	◆	◆	◆	◆	◆	مواهب خاصة
هـ	١ساعة × ٣٠يوم = ٣٠ساعة	مسائي	—	١	١	١	- المدرسة - الأسرة - المجتمع						النوعية

فترات تنفيذ برامج مركز الموهوبين

١- الفترة الصباحية .

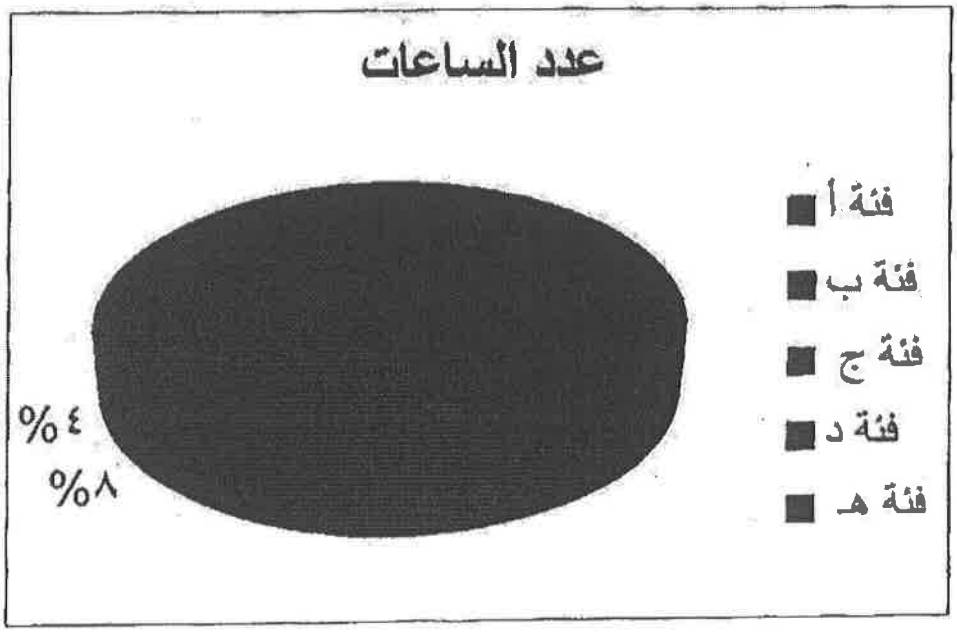
٢- الفترة المسائية .

٣- أيام إجازة نهاية الأسبوع.

٤- إجازة الربيع .

٥- إجازة الصيف .

- يعمل المركز في الفترة الصباحية من الساعة السابعة صباحاً حتى الواحدة ظهراً.
- على أن يكون العمل في الفترة الصباحية إلزامياً ، وبتكليف في الفترات الأخرى حسب حاجة العمل ولتنفيذ البرامج المدرجة في الخطة.
- يعمل فريق عمل المركز على تخطيط البرامج ومساندة المدارس في تنفيذها وتقديم برامج نوعية اكثر تركيزاً في المركز وفي المدارس بعد موافقة مدير المدرسة على البرنامج.



شكل يوضح توزيع نسب برامج المركز حسب الفئة

- يمكن تقسيم ساعات التنسيق بين منسوبي المركز من (مدير – مساعد – معلم).
- التفكير الإبداعي (خيال – إبداع – ابتكار – ذكاء صناعي)
- البرامج الأكاديمية (كل برنامج ينطلق من المقررات المدرسية)
- المواهب الخاصة (هي تنمية القدرات الخاصة لدى الطلاب) والتي تشمل المجالات الآتية: (المهارات اللغوية – المهارات الفنية – المهارات الحركية – المهارات التقنية) .
- القيادة (هي تنمية القدرات القيادية لدى الطالب) .
- لكل مرحلة تعليمية مستوى من البرنامج في المجالات الأربعة ، ويمكن تكرار تنفيذ البرنامج حسب عدد الطلاب .
- عدد الطلاب للبرنامج الواحد يكون ٢٠ طالباً ، وعند تجاوز العدد لـ ٣٠ طالباً يستحدث برنامج جديد .
- المخصصات المالية /

١. العاملون: مكافأة العاملين والحارس (بنات) = ١ ساعة × ٣٥ ريال (حسب فئة البرنامج) ويضاف ساعتين يومياً لاستقبال وتوديع الطلاب غير مدرجة في جدول البرنامج، ويعامل المستخدم بنصف المدة .

٢. المستلزمات التعليمية (المعيار = الطلاب) .

الفئة	المبلغ
أ	١٥٠ ريال × ٢٠ (عدد طلاب البرنامج الواحد)
ب	١٥٠ ريال × ٢٠ (عدد طلاب البرنامج الواحد)
ج	١٥٠ ريال × ٢٠ (عدد طلاب البرنامج الواحد)
د	١٥٠ ريال × ٢٠ (عدد طلاب البرنامج الواحد)

٣. النقل (المعيار = الطالب × المدة) ١٥ ريال × عدد الطلاب × المدة بالأيام للبرنامج الواحد .

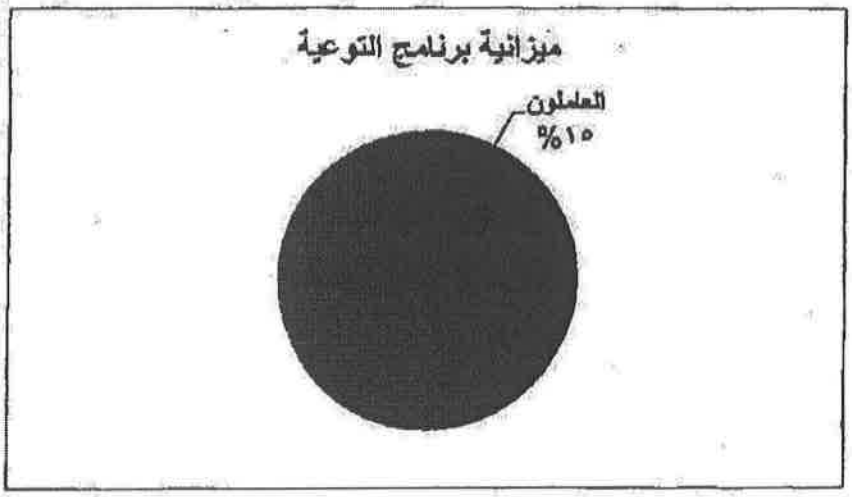
٤. الإعاشة (المعيار = الطالب × المدة) ١٠ ريالات × عدد الطلاب × المدة بالأيام للبرنامج الواحد

٥. يصرف للخبير مبلغ ٢٠٠ ريال للساعة الواحدة حسب فئة البرنامج (د/ب) وأعداد الطلاب في كل فئة على ألا يتجاوز عدد خمسة خبراء في العام المالي الواحد .

٦. الحفل الختامي والتكريم (المعيار = الطالب) ٥٠ ريال للحفل + ٥٠ ريال جائزة = ١٠٠ ريال × عدد الطلاب للبرنامج الواحد .

٧. 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 للطلاب ٣٥ ٪



شكل يوضح نسب توزيع ميزانية برنامج التوعية

٨. التعرف (المعيار = الطالب)

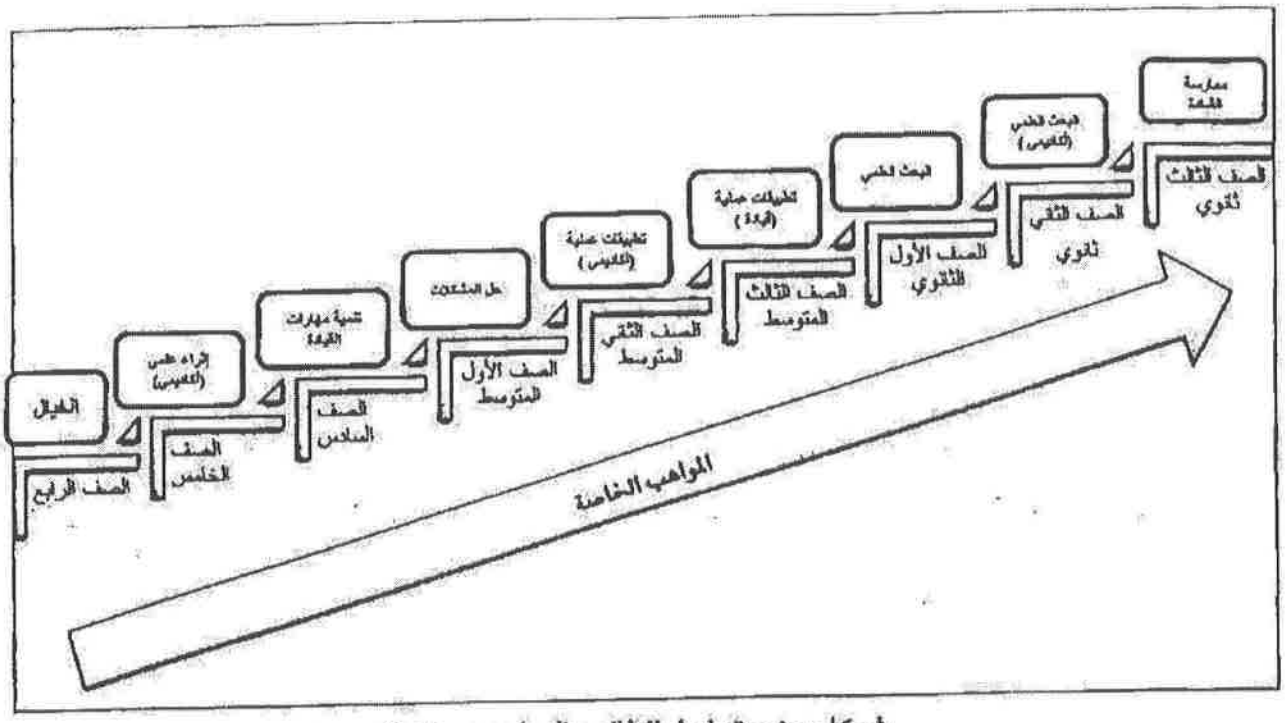
عند اعتماد مقياس لفرز الطلاب يخصص مبلغ وقدره (خمسة) ريالات لكل طالب يدخل الاختبارات يصرف للمستلزمات والإعاشة على ألا يتجاوز النسبة المخصصة لبند المقاييس .

٩. الضيافة (المعيار = عدد الطلاب في السنة المالية)

يخصص مبلغ مقطوع وقدرة ٥٠٠٠ (خمسة آلاف ريال) تصرف ضيافة مركز للزوار والاستضافات .

مستويات برامج مركز الموهوبين

المجال العام	المستوى	المجال الخاص لكل مستوى	الصف الدراسي	المعايير الخاصة
التفكير الإبداعي	الأول	خيال	رابع ابتدائي	تكوين الصور الذهنية – خطوات الخيال – التعبير الأصيل
	الثاني	حل المشكلات	اول متوسط	التفكير التباعدي – التفكير التقاربي – خطوات حل المشكلات
	الثالث	البحث العلمي	اول ثانوي	المجال العملي للبحث – خطوات البحث العلمي – مكتابة البحث
البرامج الأكاديمية	الأول	إثراء علمي	خامس ابتدائي	مرتبط بالمقرر الدراسي – المحتوى أكثر عمقا – 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 – مكتابة البحث
القيادة	الأول	تنمية مهارات القيادة	سادس ابتدائي	التعمق في صفات القائد – تحليل لسير القادة – بناء نموذج القائد الافتراضي
	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
المواهب الخاصة	الأول	تنمية مهارات	جميع الصفوف	العمق العلمي في مجال الموهبة الخاصة – استقصاء اعمال متميزة – تجريب الأدوات
	الثاني	تطبيقات عملية		اختيار وتحديد مشروع – التنفيذ – التنوع
	الثالث	ممارسة		تحليل نموذج إبداعي – نقد النموذج – تطوير النموذج
التوعية	سنوياً ينفذ برنامج واحد فقط	نشر ثقافة الموهبة		العمق العلمي – الشمولية – التنوع



شكل يوضح تسلسل الطالب في برامج مركز الموهوبين

ضوابط برنامج الموهوبين في المركز

١. التخصصية / أن تكون البرامج نوعية خاصة بالطلاب الموهوبين .
٢. الاعتمادية / أن يكون البرنامج معتمداً من قبل إدارة / قسم الموهوبين بالإدارة وفق خطة وميزانية محددة بناء على ما ورد في دليل مراكز الموهوبين .
٣. الخطة / ترفع لإدارة / قسم الموهوبين خطة تفصيلية لكل برنامج قبل تنفيذه بوقت كاف (إما مع بداية العام الدراسي أو حسب الحاجة) .
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

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 /
(طلاب المدارس + أولياء الأمور + المجتمع) .

عدد مراكز الموهوبين

- مركز موهوبين واحد (قابل للزيادة) لكل إدارة وتعليم.
- معيار افتتاح مركز موهوبين جديد:

عدد الطلاب الإجمالي في المنطقة / المحافظة	عدد المراكز
٦٠.٠٠٠ طالب فاقل	١
من ٦٠.٠٠١ إلى ١٢٠.٠٠٠ طالب	٢
من ١٢٠.٠٠١ إلى ١٨٠.٠٠٠ طالب	٣
من ١٨٠.٠٠١ طالب إلى ٢٤٠.٠٠٠ طالب	٤

- معيار اغلاق مركز موهوبين:
- يتم اغلاق المركز الجديد إذا نقص العدد إلى المستوى السابق لعدد المراكز.
- المقصود بعدد الطلاب هو إجمالي طلاب الإدارة التعليمية.

على أن تقدم خدمات المركز بنسبة ١٪ من إجمالي عدد الطلاب بحيث يتم ما يأتي:



شكل يوضح نسبة المستفيدين من برامج المركز من إجمالي عدد الطلاب

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

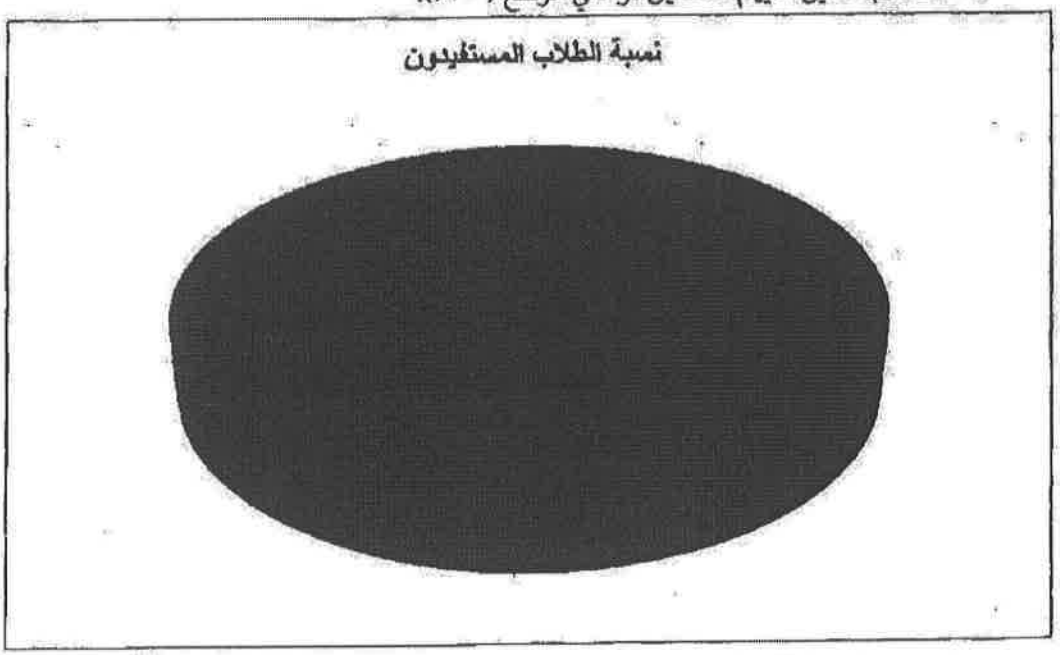
٢- المتبقي من النسبة المستهدفة لمجموع الطلاب (المتبقي من ١٪) يتم التعامل معهم كما يأتي:

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 المستهدفين في برامج المركز والمتبقية من (١٪) من إجمالي عدد الطلاب

الخاتمة :

تأمل الإدارة العامة للموهوبين بوزارة التعليم أن يكون هذا الدليل مرجعاً لمراكز الموهوبين في المملكة ، ومحققاً لتطلعات الميدان التربوي في رسم سياسات المراكز ، وتحقيقاً للأهداف العامة التي وجدت مراكز الموهوبين من أجلها. ووتأمل 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.

آلية سير البرنامج

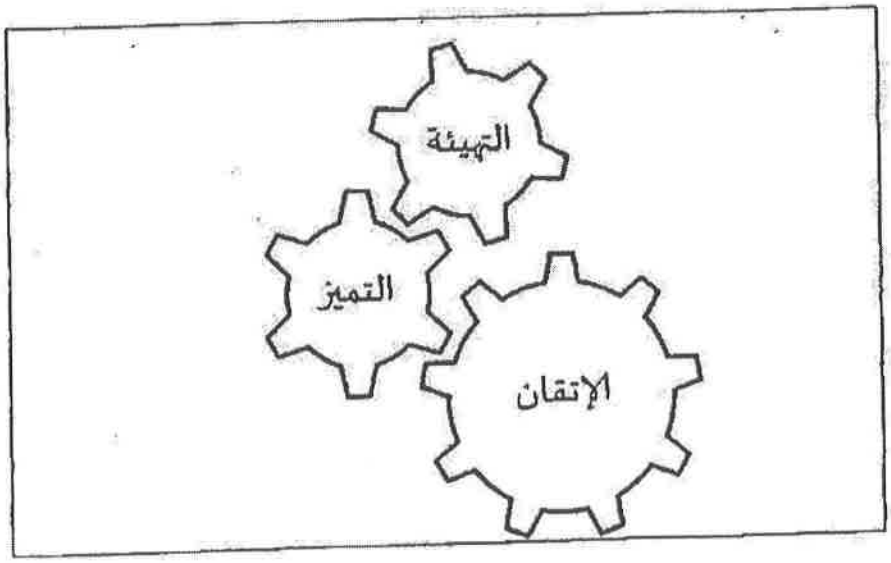
١- التهيئة :

١- مستوى الطالب (البنية المعرفية).

٢- أساسيات العلم (مفردات المحتوى).

٢- إتقان.

٣- تميز.



آلية سير البرنامج