
الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز الموهوبات (الدليل المطور)

١٤٣٩هـ - ٢٠١٨م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
٣	المقدمة
٤	مصطلحات الدليل
٦	الرؤية - الرسالة - الأهداف
٧	وثيقة العمل في مراكز الموهوبات
٨	الهيكل التنظيمي
٩	مهام الكوادر البشرية
١١	مهام الوحدات
١٣	صلاحيات مديرة المركز
١٥	الإجراءات المنظمة للعمل
١٦	أوقات العمل والإجازات
١٦	أعداد منسوبات المركز
١٧	أعداد مراكز الموهوبات في الإدارة التعليمية
١٨	مواصفات مبنى مركز الموهوبات
١٩	وثيقة البرامج في مراكز الموهوبات
٢٠	فترات تنفيذ البرامج
٢٠	المعايير العامة للبرامج
٢٠	آلية سير البرامج
٢١	ضوابط برامج الموهوبات في المركز
٢١	المستهدفون بخدمات المركز
٢٢	فئات البرامج
٢٣	مستويات البرامج
٢٤	تقويم البرامج
٢٥	المخصصات المالية
٢٦	الخاتمة
٢٧	فريق الإعداد والتطوير

المقدمة

انطلاقاً من اهتمام وزارة التعليم بتنفيذ السياسات التعليمية والتربوية وخلق بيئة محفزة على الإبداع والابتكار، فقد عمدت إلى إنشاء مؤسسات تعليمية تقدم خدمات متخصصة تلبي احتياجات الطالبات الموهوبات في مراحل التعليم العام.

ومنذ أن تأسست مراكز الموهوبات حرصت وكالة التعليم - بنات، ممثلة بالإدارة العامة للموهوبات على إصدار دليل مراكز الموهوبات، موضحاً الهيكل التنظيمي والبرامج والمهام والمسؤوليات، بما يضمن وضوح العمليات الإجرائية وتفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

وليكون الدليل متماشياً مع مستجدات التعليم، والتي تهدف إلى تنمية الموهبة وفقاً لأحدث النظريات العلمية والعالمية لإعداد عناصر بشرية مؤهلة قادرة على تحقيق التنمية المستدامة في المجتمع؛ كان من الضروري إصدار الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز الموهوبات بنسخته المطورة، للمشاركة في تحقيق الهدف الاستراتيجي الثالث لبرنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ (تحسين البيئة التعليمية المحفزة للإبداع والابتكار)، وبما يتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠.

مصطلحات الدليل

الطالبة الموهوبة:

هي من لديها استعدادات وقدرات غير عادية، أو أداء متميز عن بقية أقرانها، في مجال أو أكثر من المجالات التي يقدرها المجتمع، وخاصة مجالات التفوق العقلي والتفكير الابتكاري، والتحصيل العلمي، والمهارات والقدرات الخاصة، وتحتاج إلى رعاية تعليمية خاصة قد لا تتوفر لها بشكل متكامل في منهج المدرسة العادية.

مركز الموهوبات:

مؤسسة تعليمية تربية، تُعنى بتقديم خدمات متخصصة للطالبات الموهوبات، من خلال البرامج التي تقدم في المركز مباشرة أو بالتعاون مع الجهات الحكومية أو المؤسسات الخاصة.

مديرة مركز الموهوبات:

إحدى معلمات الموهوبات في المركز أو مشرفة موهوبات، تتولى إدارة المركز بقرار من صاحب الصلاحية في إدارة التعليم، وتزود الإدارة العامة للموهوبات بصورة منه.

معلمة مركز الموهوبات:

معلمة ذات خبرة وتميز في تخصصها، مكلفة رسمياً من صاحب الصلاحية في إدارة التعليم، للعمل معلمة في مركز الموهوبات.

الخبير:

من يمتلك خبرة متميزة في مجال البرنامج.

التكامل:

اندماج وتعاون بين مهام الوحدات وأعمال الأفراد.

الشراكات:

بناء علاقات منظمة مع المؤسسات والمعاهد المتخصصة، لدعم الخدمات والبرامج التي يقدمها المركز.

المواهب الخاصة:

موهبة أو قدرة في مجالات علمية أو تقنية تمتلكها طالبة لم تجتزم مقياس موهبة.

البرامج:

مجموعة الإجراءات المنظمة التي تقدم للطالبة الموهوبة وفق آليات محددة ومعتمدة، تشمل المهارات والمحتوى وطرق التعليم والتعلم.

وثيقة العمل:

اللوائح والتعليمات المنظمة لعمل المركز، والتي تُبين المهام والإجراءات والحقوق والواجبات.

وثيقة البرامج:

اللوائح والتعليمات المنظمة للبرامج، والتي تُبين المهام والإجراءات والحقوق والواجبات.

برامج التوعية:

برامج تهدف إلى نشر ثقافة الموهبة والإبداع، تتسم بالشمولية والتنوع وبساطة الفكرة، تُقدم للمدرسة والأسرة والمجتمع.

البرامج الإرشادية:

برامج تُقدم الخدمات النفسية والاجتماعية ودراسة الحالات الخاصة، لتحقيق التوازن في شخصية الطالبة الموهوبة، من قبل معلمة متخصصة في علم النفس أو التوجيه والإرشاد.

البرامج الإثرائية:

برامج تُحفز الطالبة للبحث والاستكشاف والإنتاج، يتم تصميمها بهدف توفير خبرات تعليمية تتسم بالتنوع والعمق العلمي، والتي لا تتوفر ضمن المقررات الدراسية.

المسابقات:

منافسات علمية في مجال الابتكار والبحث العلمي، ويمكن تصميمها داخل المركز بما يخدم برامج المركز والتدرج في الوصول للمنافسات المحلية والدولية.

الرؤية - الرسالة - الأهداف

الرؤية:

مراكز متميزة ورائدة في تقديم الخدمات التعليمية والتربوية المتخصصة للطالبات الموهوبات.

الرسالة:

إيجاد بيئة تربوية خصبة ومحفزة، تضم كوادراً مؤهلة وبرامج متخصصة لبناء جيل مبدع واعي قادر على صناعة مستقبله، ويسهم بفاعلية في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

الهدف العام:

تقديم خدمات تعليمية تربوية نوعية، يتحقق من خلالها تعزيز الانتماء الديني والوطني لدى الطالبة الموهوبة.

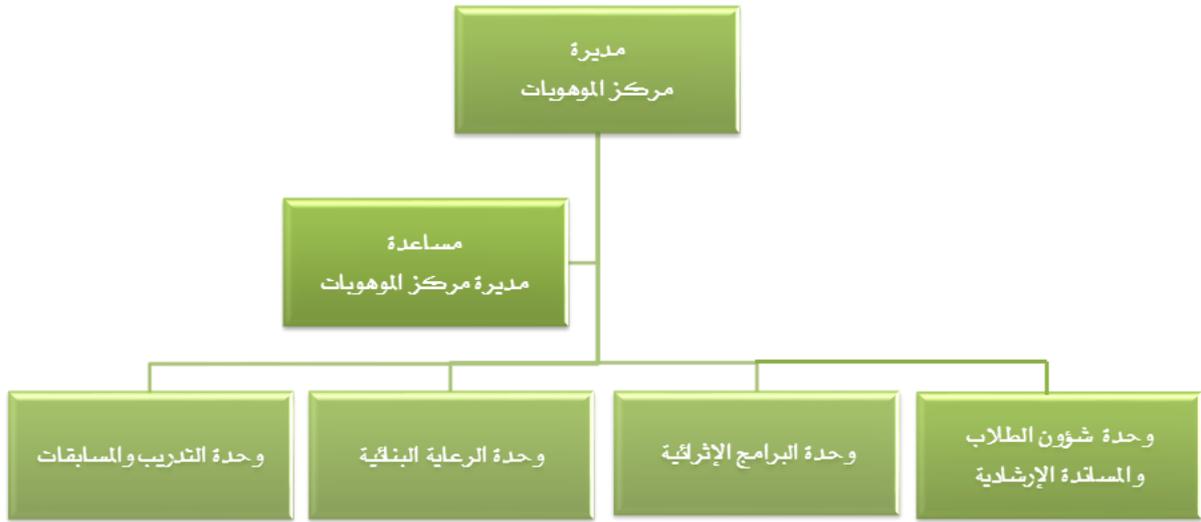
الأهداف التفصيلية:

١. تقديم برامج إثرائية علمية متخصصة وفق ميول الطالبات واتجاهاتهن.
٢. نشر ثقافة الموهبة في المجتمع المحلي، ومساندة الأسرة في التعرف ورعاية بناتها الموهوبات.
٣. توفير بيئة مجهزة قادرة على تحفيز الطالبة الموهوبة على الإنتاج العلمي والإبداع.
٤. تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي، لتحقيق التوازن في شخصية الطالبة الموهوبة.
٥. الرعاية الشاملة المستمرة للطالبة الموهوبة في مختلف مراحل التعليم.
٦. توطيد خدمة رعاية الموهوبات في المراكز والمدارس.
٧. تأهيل وتطوير قدرات العاملين في المركز.



وثيقة العمل في مراكز الموهوبات

الهيكل التنظيمي



مهام الكوادر البشرية

أولاً: مهام مديرة المركز:

1. إعداد خطة عمل المركز، واعتمادها من إدارة/ قسم الموهوبات، ومتابعة تنفيذها، والتواصل مع إدارة/ قسم الموهوبات لكل ما تقتضيه مصلحة العمل.
2. إعداد الميزانية السنوية للمركز ورفعها إلى إدارة/ قسم الموهوبات، وهم بدورهم ينسقون مع أصحاب الصلاحية (المساعدة - مدير التعليم) وفق الهيكل والتدرج الوظيفي الذي يتضمنه.
3. تحديد مستلزمات المركز وتجهيزاته، ومتابعة توفيرها، والمحافظة عليها.
4. رصد احتياجات برامج المركز وأنشطته، ومتابعة توفيرها.
5. عقد الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي، بالتنسيق مع إدارة/ قسم الموهوبات.
6. إدارة شؤون منسوبات المركز، وتوزيع المهام.
7. الرفع بتكليف العاملات في برامج المركز.
8. تطوير مهارات منسوبات المركز والرفع باحتياجاتهن التدريبية إلى إدارة/ قسم الموهوبات.
9. تقييم أداء منسوبات المركز تقويمياً بنائياً وآخر ختامياً.
10. إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبات المركز وفق التعليمات المعتمدة، ورفعها إلى إدارة/ قسم الموهوبات لاعتمادها.
11. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز وبرامجه وأنشطته.

ثانياً: مهام مساعدة مديرة المركز:

1. متابعة تنفيذ خطط وبرامج المركز.
2. إدارة شؤون الطالبات في المركز، من حضور وانصراف ومخاطبات.
3. متابعة إقامة المعارض الخاصة بأعمال الموهوبات.
4. تفعيل آلية التكامل بين مهام الوحدات وأعمال الأفراد.
5. إعداد تقارير دورية عن أعمال المركز وأنشطته وبرامجه.
6. القيام بمهام مديرة المركز في حال غيابها.
7. ما يسند إليها من أعمال من قبل مديرة المركز.

ثالثاً: مهام معلمة الموهوبات بالمركز:

١. المشاركة في تصميم وتنفيذ برامج المركز.
٢. إعداد ملف إنجاز المعلمة.
٣. دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطالبات الموهوبات في المركز، من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية، ورفع التوصيات لتطوير وتجويد العمل وتحسينه.
٤. إبراز أعمال ومنجزات الطالبات داخل مركز الموهوبات، من خلال المعرض الختامي.
٥. ما يسند إليها من أعمال من قبل مديرة المركز.



مهام الوحدات

أولاً: وحدة شؤون الطالبات والمساندة الإرشادية:

١. إعداد خطة الوحدة.
٢. إنشاء قاعدة بيانات للطالبات الموهوبات ممن تقدم لهن خدمات المركز، ومتابعتهم.
٣. توزيع الطالبات على فئات البرامج بالمركز، بحسب نتائج تحديد الميول لدى إدارة/ قسم الموهوبات.
٤. حصر الطالبات المشاركات في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية.
٥. تقديم الرعاية النفسية والاجتماعية للطالبات الموهوبات.
٦. بناء ملف إنجاز إلكتروني (التطور الأدائي) لمتابعة نمو كل طالبة، بالتعاون مع وحدة البرامج.
٧. نشر ثقافة براءة الاختراع، وتوجيه الطالبات للتسجيل بها.
٨. تقديم برامج تثقيفية ومحورية حول رعاية الموهوبات.
٩. تنظيم الزيارات واللقاءات من المركز وإليه.
١٠. تنظيم الرحلات العلمية للطالبات.
١١. الإشراف على نقل الطالبات، وتوفير التغذية والجوائز.
١٢. إقامة المعرض الختامي للمركز، بمشاركة جميع الوحدات.
١٣. إعداد التقارير الدورية، والتقارير الختامي للوحدة.

ثانياً: وحدة البرامج الإثرائية:

١. إعداد خطة الوحدة.
٢. تصميم وتنفيذ برامج إثرائية للموهوبات في المركز، ومواءمة برامج من خارج المركز.
٣. التعاون مع وحدة شؤون الطالبات والمساندة الإرشادية، لاستكمال ملف (التطور الأدائي).
٤. تقييم البرامج الإثرائية وفق مؤشرات علمية.
٥. المشاركة بالمنجزات في المعرض الختامي للمركز.
٦. إعداد التقارير الدورية، والتقارير الختامي للوحدة.

ثالثاً: وحدة الرعاية البنائية:

١. إعداد خطة الوحدة.
٢. إنشاء قاعدة بيانات للبرامج المقدمة للطالبات الموهوبات في المركز، وتدرجهن في مستويات برامج الرعاية.
٣. المشاركة في دعم وحدة البرامج الإثرائية بنشاطات في مستوى مهارات التفكير العليا.
٤. تطوير كفايات المعلمات المهنية والاجتماعية، وفق قائمة المعايير العالمية، وممارسة التقويم الذاتي في ضوءها.
٥. تطوير تطبيقات تربوية منسجمة مع النظريات الحديثة في تدريس الموهوبات.
٦. تقديم برامج تتعلق بالإبداع والابتكار.
٧. المشاركة بالمنجزات في المعرض الختامي للمركز.
٨. إعداد التقارير الدورية، والتقارير الختامي للوحدة.

رابعاً: وحدة التدريب والمسابقات:

١. إعداد خطة الوحدة.
٢. حصر البرامج والمسابقات المحلية والدولية في مجال الموهوبين، والتنسيق للمشاركة فيها وفق الأنظمة المعتمدة.
٣. تأهيل وتدريب الطالبات والمنسقات للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية.
٤. متابعة الطالبات المشاركات في المسابقات المحلية والدولية.
٥. تصميم مسابقة علمية لاكتشاف المواهب العلمية والتقنية لدى الطالبات .
٦. التنسيق مع وحدة شؤون الطالبات والمساندة الإرشادية، وتزويدهم ببيانات الطالبات المشاركات في المسابقات ورصد الجوائز والإنجازات.
٧. المشاركة بالمنجزات في المعرض الختامي للمركز.
٨. إعداد التقارير الدورية، والتقارير الختامي للوحدة.

صلاحيات مديرة المركز

١. ترشيح إحدى معلمات المركز مساعدة لها.
٢. المشاركة في لجنة اختيار معلمات الموهوبات في المركز.
٣. مخاطبة إدارة/ قسم الموهوبات لطلب زيادة المعلمات، أو نقلهن أو إنهاء تكليفهن.
٤. مخاطبة إدارة/ قسم الموهوبات للاستعانة بمعلمات التعليم العام، للمشاركة في تنفيذ البرامج عند الحاجة إلى ذلك.
٥. التواصل مع المدارس والجهات ذات العلاقة بما يخدم سرعة وسهولة تنفيذ الخدمات المناطة بها وفق خطة المركز.
٦. مخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات.
٧. عدم السماح لمن يشتبه في إصابتها بمرض خطير أو معد من منسوبات المركز من مواصلة العمل بالمركز وحضور البرامج.
٨. تعليق العمل بالمركز يكون وفقاً للأنظمة التي تخضع لها المدارس.
٩. تعليق العمل بالمركز في حال حدوث الحرائق أو المخاطر في مبنى المركز.
١٠. التوصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة.
١١. منح الاجازات الاضطرارية والمرضية وفق اللوائح المنظمة لذلك.
١٢. إصدار قرار الحسم للمتغييبات والمتأخرات من منسوبات المركز، وفق الأنظمة والتعليمات.
١٣. المساءلة الخطية لأي من منسوبات المركز، أو إحالتها لإدارة التعليم عند وجود ما يستدعي ذلك وفق اللوائح.
١٤. طلب ختم رسمي.
١٥. اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية من إدارة/ قسم الموهوبات، والتي تتولى بدورها مهمة التنسيق مع الجهات المعنية بالإدارة التعليمية.

١٦. إصدار شهادات الطالبات واعتمادها بعد انتهاء مدة تقديم برامج المركز وختمها بختم المركز.
١٧. توجيه خطابات وشهادات الشكر لمنسوبات المركز.
١٨. توجيه خطابات شكر للجهات المتعاونة مع المركز في إنجاز برامجهم.
١٩. تمثيل المركز في لجنة استلام أو استئجار المركز أو إعداد مقايسة ترميم مبنى المركز المكلفة بإدارته.
٢٠. عهدة مركز الموهوبات ومبناه هي من مسؤولية مديرة المركز، وهي المتصرفة الوحيدة فيها وفق الأنظمة اللوائح.
٢١. اعتماد قاعات التدريب في المركز ومواقع قاعات البرامج العامة والمكتبة وغرف منسوبات المركز.
٢٢. تقويم أداء المتعهدين (نقل الطالبات - التغذية - المستلزمات التعليمية).
٢٣. تأمين العمالة لنظافة المركز في حال تعذر التعاقد مع متعهد للنظافة، أو إذا لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل، أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة.
٢٤. تلتزم مديرة المركز بضوابط تفويض الصلاحيات الآتية:
- أ. يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة، واسم الموظفة، ووظيفتها، ومدة التفويض.
- ب. لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره.
- ج. تعميم قرار التفويض على منسوبات المركز، وحفظه.
- د. التفويض لا يعفي من المسؤولية.
- هـ. ينتهي التفويض في الحالات الآتية: انتهاء مدة التفويض، إلغاء قرار التفويض، شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.

الإجراءات المنظمة للعمل

١. يعامل مركز الموهوبات كالمدرسة، فيما يخص الصيانة والنظافة والتشغيل وتوفير التجهيزات.
٢. يعمل مركز الموهوبات بنفس التشريعات المالية والإدارية النظامية المتبعة في إدارة التعليم.
٣. تنفيذ برامج الرعاية للطالبات الموهوبات في الإدارة التعليمية يقتصر على مركز الموهوبات، ماعدا البرامج المسكنة في المدارس بقرار من الجهة المعنية بوزارة التعليم.
٤. تنفيذ برامج المركز داخل أو خارج المركز وفق احتياج البرنامج.
٥. يتم الترشيح للعمل في مراكز الموهوبات وفق دليل تكليف شاغلي الوظائف التعليمية.
٦. تعامل منسوبات مركز الموهوبات وفق نظام الخدمة المدنية.
٧. ترتبط مديرة المركز بمديرة إدارة/ رئيسة قسم الموهوبات مباشرة.
٨. تعمل معلمات المركز باختلاف وحداتهن، في تنفيذ برامج المركز التي ينص عليها الدليل.
٩. ترتبط معلمات الموهوبات في المركز بمشرفة الموهوبات بإدارة/ قسم الموهوبات فنياً، وتعمل المشرفة على:
 - أ - متابعة تنفيذ الخطط وتوزيع البرامج والحقائب التدريبية.
 - ب - متابعة تقدم مستوى الطالبات في البرامج.
 - ج - التقويم المستمر لأعمال المعلمات والخطط في المركز، ومتابعة النمو المهني لهن.

أوقات العمل والإجازات

- الدوام الصباحي في المركز من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- يبدأ عمل منسوبات المركز مع بداية عمل نظيراتهن في المدارس، وتتمتع منسوبات المركز من معلمات وإداريات بما تتمتع به أمثالهن في مدارس التعليم العام من الإجازات.
- عند الحاجة لتنفيذ البرامج المدرجة في الخطة في فترات غير الفترة الصباحية في الأيام الدراسية، يتم تكليف العاملات في البرامج بخارج الدوام الرسمي.

أعداد منسوبات المركز

- يخصص لكل مركز موهوبات: مرشدة طلابية، محاضرة مختبر، فنية معمل حاسب آلي، أمينة مصادر تعلم، مسجلة معلومات، عدد (٢) مساعدة إدارية، مستخدمة، حارس. وست معلمات موهوبات أساسيات (مديرة - مساعدة - أربع رئيسيات وحدات)؛ على أن يتم التوسع في عدد معلمات الموهوبات في المركز وفق الجدول التالي:

إجمالي عدد الطالبات في الإدارة التعليمية	عدد معلمات الموهوبات
١٠,٠٠٠ طالبة فأقل	٦ معلمات أساسيات
لكل زيادة ٥٠٠٠ طالبة	زيادة معلمة موهوبات
٦٠,٠٠٠ طالبة	١٤ معلمة أساسية

- عدد المعلمات في المركز: (المعيار = عدد الطالبات)، على أن تكون ٥٠% من معلمات المركز من ذوات التخصص العلمي في المؤهل، وواحدة تخصص علم نفس أو حاصلة على مؤهل في التوجيه والإرشاد.
- تتم موازنة نصاب العمل الكامل للعاملات في المركز بمقدار ٢٤ حصة للمعلمة في المدرسة، ويتم ذلك عندما يقوم المركز باستكمال النسبة الخاصة بمدخلات المركز من الطالبات وتغطيتها بالبرامج، وتقل نسبة النصاب عند نقص نسبة الخدمات.

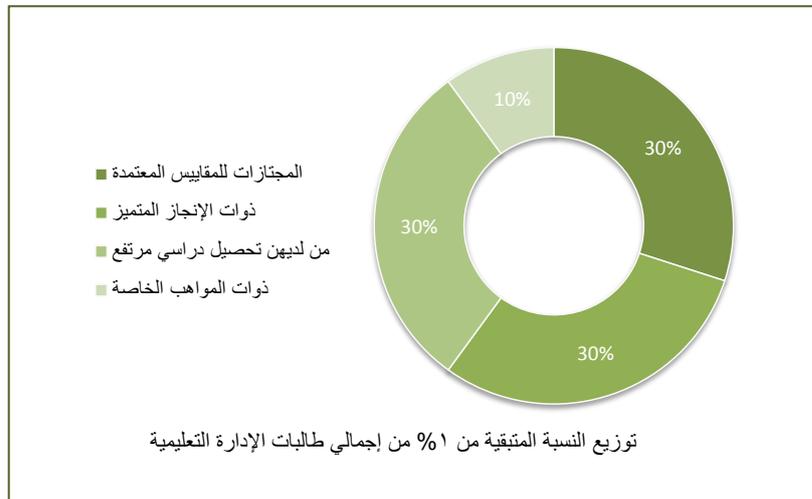
أعداد مراكز الموهوبات في الإدارة التعليمية

- يخصص لكل إدارة تعليمية مركز موهوبات واحد، قابل للزيادة.
- يتم التوسع في عدد مراكز الموهوبات، وفق الجدول التالي:

عدد المراكز	إجمالي عدد الطالبات في الإدارة التعليمية
١	٦٠٠٠٠ طالبة فأقل
٢	من ٦٠٠٠١ إلى ١٢٠٠٠٠ طالبة
٣	من ١٢٠٠٠١ إلى ١٨٠٠٠٠ طالبة
٤	من ١٨٠٠٠١ إلى ٢٤٠٠٠٠ طالبة

- خدمات المركز تقدم بنسبة ١٪ من إجمالي عدد الطالبات في الإدارة التعليمية، وفق الآتي:

١. استقطاب جميع الطالبات المجتازات لمقياس موهبة (المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين)؛ وفق النسبة المحددة من وزارة التعليم، والتوسع حسب التوجيه في ذلك المجال.
٢. المتبقي من النسبة المستهدفة (١٪ من إجمالي عدد الطالبات)، يتم إكمالها كما يأتي:
 - ❖ الطالبات المجتازات للمقاييس المعتمدة من وزارة التعليم. (إن وجدت) (٣٠٪)
 - ❖ الطالبات ذوات الإنجاز المتميز. (٣٠٪)
 - ❖ الطالبات ذوات المواهب الخاصة المتميزة. (١٠٪)
 - ❖ الطالبات اللاتي لديهن تحصيل دراسي مرتفع. (٣٠٪)



مواصفات مبنى مركز الموهوبات

عدد الغرف	المحتوى	عدد الغرف	المحتوى
١	غرفة مساعدة مديرة المركز	١	غرفة مديرة المركز
١	غرفة فريق العمل	١	غرفة المساندة الإدارية
٨	قاعة برامج عامة	١	غرفة المرشدة
١	قاعة محاضرات	١	قاعة اجتماعات
١	غرفة مصادر تعلم	١	معمل لغات
١	قاعة معمل افتراضي	١	معمل علوم
١	غرفة مرصد فلكي	١	معمل الإبداع الصناعي
١	ورشة الكترونيات	١	معمل حاسب آلي
١	مسرح	١	قاعة توثيق إعلامي
١	صالة طعام	١	صالة رياضية
١	مستودع	١	مصلى
١	غرفة حارس	١	سكن حارس
١	مسطحات خضراء	١	مواقف سيارات



وثيقة البرامج في مراكز الموهوبات

فترات تنفيذ برامج المركز

- الفترة الصباحية.
- الفترة المسائية
- أيام إجازة نهاية الأسبوع.
- إجازة منتصف العام الدراسي.
- إجازة الصيف.

المعايير العامة للبرامج

١. التوافق مع البرامج الوزارية.
٢. الجودة.
٣. التحدي للقدرات.
٤. التشويق والمتعة.
٥. التكامل في الخدمات المقدمة.
٦. الشمولية.
٧. العمق.
٨. وجود منتج نهائي.

آلية سير البرامج

- أولاً: - التهيئة.
١. مستوى الطالبة (البنية المعرفية).
 ٢. مستوى المعلمة (مفردات المحتوى).
- ثانياً: - الإتقان.
- ثالثاً: - التميز.

ضوابط برامج الموهوبات في المركز

١. التخصصية: أن تكون البرامج نوعية خاصة بالطالبات الموهوبات.
٢. الخطة: الرفع لإدارة/ قسم الموهوبات بالخطة التفصيلية لكل برنامج قبل تنفيذه بوقت كاف.
٣. الاعتماد: الحصول على اعتماد للبرامج من إدارة/ قسم الموهوبات ومن صاحب الصلاحية مدير التعليم، وفق خطة وميزانية محددة بناء على ما ورد في دليل مراكز الموهوبات.
٤. دليل البرامج: البناء النظري والوصف الإجرائي للبرنامج الذي يشمل: (الفلسفة، الأهداف، الفئة المستهدفة، أساليب التنفيذ، أساليب التقييم).
٥. حقيبة البرنامج: مجموعة المهام والأنشطة التي تحقق أهداف البرنامج وتشمل: (عناصر المحتوى العلمي، الإطار العلمي، الوحدات الإثرائية، آلية التنفيذ، التخطيط اليومي).
٦. التقييم: ارتباط أساليب التقييم بأهداف البرنامج وفلسفته.
٧. التقرير: إعداد التقرير الختامي لكل برنامج فور الانتهاء منه، ورفع لإدارة/ قسم الموهوبات.

المستهدفون بخدمات المركز

أولاً: البرامج النوعية المتخصصة فئة (أ، ب، ج، د، هـ)، تستهدف الطالبات:

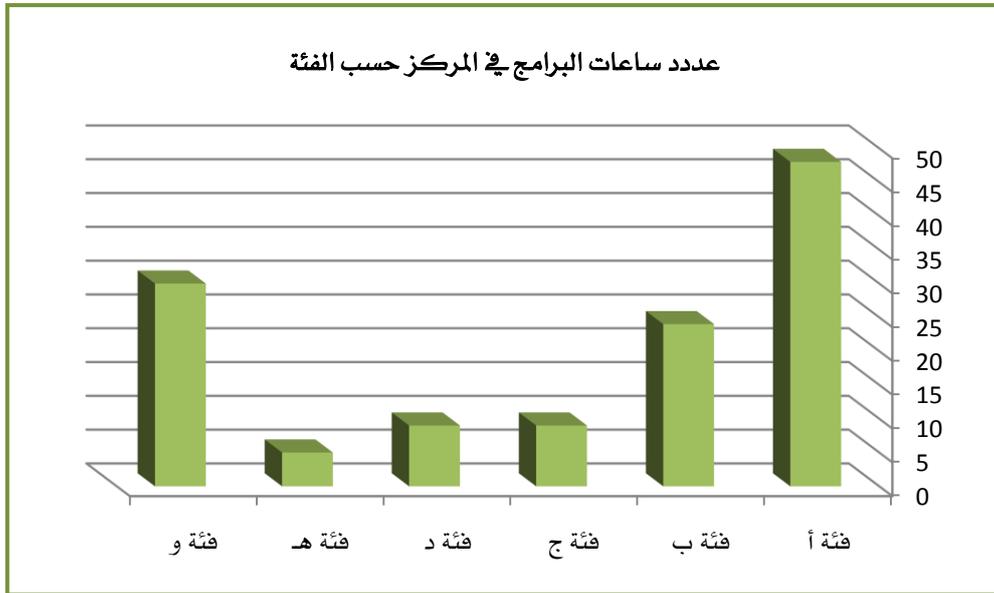
١. المجتازات لمقياس موهبة.
٢. المجتازات للمقاييس المعتمدة من وزارة التعليم.
٣. ذوات الإنجاز المتميز، وغير المشمولات في الفقرة (١-٢).
٤. من لديهن مواهب خاصة.
٥. ذوات التحصيل الدراسي المرتفع.

ثانياً: برامج التوعية فئة (و)، تستهدف:

١. طالبات المدارس.
٢. أولياء الأمور.
٣. المجتمع المحلي.

فئات البرامج

الفئة	مجالات الرعاية	مدة البرنامج						فريق العمل		
		ساعة	يوم	أسبوع	المجموع	خبير	معلمة	منسقة	إدارية	
أ	التفكير الإبداعي	٣	٢	٨	٤٨ ساعة	١	٢	١	١	
ب	البحث العلمي	٣	٢	٤	٢٤ ساعة	١	١	١	١	
ج	STEM	٣	٣	-	٩ ساعات	-	١	١	١	
د	القيادة	٣	٣	-	٩ ساعات	-	٢	١	١	
هـ	المواهب الخاصة	٥	١	-	٥ ساعات	١	-	١	١	
و	التوعية	١	٣٠	-	٣٠ ساعة	-	١	-	١	



- عدد الطالبات في البرنامج الواحد (٢٠) طالبة، وعند تجاوز العدد (٣٠) طالبة يستحدث برنامج جديد.
- لكل مرحلة دراسية مستوى من البرنامج في المجالات الأربعة، ويمكن تكرار تنفيذ البرنامج حسب عدد الطالبات.
- يتم توزيع ساعات التنسيق للبرامج على منسوبات المركز من مديرة ومساعدة ومعلمات.

مستويات البرامج

الصفة	المجال العام	المستوى	المجال الخاص	الصف الدراسي	المعايير الخاصة
أ	التفكير الإبداعي	الأول	خيال	رابع ابتدائي	مهارة الخيال - المهارات الأساسية - التعبير الأصيل.
		الثاني	حل المشكلات	أول متوسط	التفكير التباعدي - التفكير التقاربي - خطوات حل المشكلات بطريقة إبداعية.
		الثالث	حل المشكلات	أول ثانوي	مهارات حل المشكلات المستقبلية - الاستقصاء.
ب	البحث العلمي	الأول	البحث العلمي	خامس ابتدائي	مهارات جميع المعلومات وتصنيفها - الاستقصاء.
		الثاني	البحث العلمي	ثاني متوسط	التطبيقات العملية للبحث العلمي - استخدام جداول البيانات - تحليل النتائج وجمعها - الاستنتاج - الاستقصاء.
		الثالث	تطبيقات علمية	ثاني ثانوي	مهارات التصميم الابتكاري - استخدام النتائج في مواقف جديدة.
ج	STEM	الأول	المهارات العلمية	سادس ابتدائي	مهارات رابط العلوم.
		الثاني	اختيار المشروع	ثالث متوسط	التطبيقات التقنية والعلمية.
		الثالث	تنفيذ المشروع	ثالث ثانوي	اختيار المشروع العلمي وتطبيقه - استخدام النتائج في مواقف جديدة.
د	القيادة	الأول	المهارات القيادية	سادس ابتدائي	التعمق في صفات القائد - تحليل سير 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.
هـ	المواهب الخاصة	الأول	تنمية مهارات	جميع الصفوف	العمق العلمي في مجال الموهبة الخاصة - استقصاء أعمال متميزة - تجريب الأدوات.
		الثاني	تطبيقات عملية	جميع الصفوف	اختيار وتحديد مشروع - التنفيذ - التنوع.
		الثالث	ممارسة	جميع الصفوف	تحليل نموذج إبداعي - نقد النموذج - تطوير النموذج.
و	التوعية	برنامج سنوياً	نشر ثقافة الموهبة	المجتمع المحلي	العمق العلمي - الشمولية - التنوع.

الذكاء الصناعي والتقنية

تقويم البرامج

أولاً: أنواع التقويم:

١. القبلي.
٢. البنائي (التكويني).
٣. التشخيصي.
٤. الختامي.

ثانياً: أدوات التقويم:

١. استبانة: (المعلمة، الطالبة، ولي الأمر).
٢. قياس مؤشرات الأداء وفق المعايير.
٣. ملف النمو.
٤. تحكيم المنتج.



المخصصات المالية

أولاً: الكوادر البشرية:

- تكليف العاملات في البرامج المسائية خلال أيام الدراسة بخارج الدوام الرسمي وفق الأنظمة، بحد أقصى ثلاث ساعات ونصف لليوم وبما لا يزيد عن ١٢٠ ليلة في العام المالي.
- يصرف للحارس وللعاملات في البرامج المنفذة في الإجازات (نهاية الأسبوع - منتصف العام الدراسي - الصيف)، مكافأة (٣٥ ريال) لكل ساعة وفق فئة البرنامج، ويضاف ساعتين يومياً لاستقبال وتوديع الطالبات. وتعامل الإداريات والمستخدمات بنصف المدة.
- يصرف للخبير مبلغ (٢٠٠ ريال) للساعة الواحدة وفق فئة البرنامج، على ألا يتجاوز عدد خمسة خبراء في العام المالي الواحد.

ثانياً: المستلزمات التعليمية:

(المعيار = الطالبات)

١٥٠ ريال × عدد الطالبات في البرنامج الواحد فئة (أ - ب - ج - د - هـ).

ثالثاً: برنامج التوعية:

يُنفذ برنامج التوعية (فئة و) مرة واحدة في السنة المالية، بمبلغ مقطوع قدره (١٠٠٠٠ ريال) عشرة آلاف ريال، يوزع كالتالي:

- فريق العمل ١٥٪.
- المستلزمات ٥٠٪.
- الجوائز ٣٥٪.

رابعاً: النقل:

(المعيار = الطالبة × المدة)

١٥ ريال × عدد الطالبات × المدة بالأيام للبرنامج الواحد.

خامساً: الإعاشة:

(المعيار = الطالبة × المدة)

١٠ ريال × عدد الطالبات × المدة بالأيام للبرنامج الواحد

سادساً: الحفل الختامي والتكريم:

(المعيار = الطالبة)

١٠٠ ريال (٥٠ ريال للحفل + ٥٠ ريال للجائزة) × عدد الطالبات للبرنامج الواحد.

الخاتمة

ختاماً فإن الدليل التنظيمي والإجرائي المطور لمراكز الموهوبات هو المرجع المعتمد للميدان التربوي في قطاع تعليم البنات، لرسم سياسات مراكز الموهوبات، كما يمكن المشاركة بما لديكم من استفسارات أو مقترحات للتطوير عبر البريد الإلكتروني للإدارة العامة للموهوبات (TalentG@MOE.GOV.SA).

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

- يمكن الاطلاع على الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز الموهوبات (الدليل المطور) عبر الرابط الإلكتروني (<https://goo.gl/SXDRjS>)

فريق الإعداد والتطوير

م	الاسم	العمل الحالي
١.	هويدا بنت عبد الله البواردي	مديرة عام الموهوبات. (رئيس)
٢.	منيرة بنت محمد العساف	مديرة إدارة الرعاية والبرامج الإثرائية بالإدارة العامة للموهوبات. (نائب)
٣.	نجلاء بنت عبدالرحمن مورية	مشرفة عموم بالإدارة العامة للموهوبات.
٤.	د. نورة بنت سعد الغامدي	مديرة إدارة الموهوبات بالإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة.
٥.	سميرة بنت عوض الأحمد	مديرة إدارة الموهوبات بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة.
٦.	هند بنت منصور النويصري	مديرة إدارة الموهوبات بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم.
٧.	مشاعل بنت سالم الشبرمي	مديرة إدارة الموهوبات بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل.
٨.	غادة بنت سليمان الحويطي	رئيسة قسم الموهوبات بإدارة التعليم بمحافظة ينبع.
٩.	منى بنت مناجي نصيب	رئيسة قسم الموهوبات بإدارة التعليم بمحافظة صبيا.
١٠.	أمينة بنت ضيف الله الحميداني	رئيسة قسم الموهوبات بإدارة التعليم بمحافظة عنيزة.
١١.	جيهار بنت صالح العتيبي	رئيسة قسم الموهوبات بإدارة التعليم بمحافظة المجمعة.
١٢.	سهام بنت صالح النافع	مشرفة موهوبات بالإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة.
١٣.	مها بنت عوض المطيري	مشرفة موهوبات بالإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة.
١٤.	سرى بنت باخت العتيبي	مديرة مركز الموهوبات بالإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة.
١٥.	خلود بنت مبارك عشميل	معلمة مركز الموهوبات بالإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة.