



المشروعات :
الموضوع: الدليل الإجرائي لتسريع
الطلاب الذين أبدوا تفوقاً غير عادي..

تعميم لجميع إدارات التعليم

وفقه الله

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة/ بمحافظة

وفقه الله

سعادة مدير التعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد:

إشارة إلى القرار رقم ٣٤٢٤٩٥٣ وتاريخ ١٨/١/١٤٣٤هـ، بشأن اعتماد تطبيق نظام تسريع الطلاب / الطالبات الذين أبدوا تفوقاً غير عادي. عليه اعتمدوا تطبيق نظام التسريع للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ وفق الدليل الإجرائي المرفق، وتكليف لجنة نظام التسريع بإدارتكم للإشراف على تطبيقه.

وللاستفسار يمكن التواصل مع اللجنة المركزية لنظام التسريع من خلال بريدنا الإلكتروني التالي: بنين (acceleration@moe.gov.sa) بنات (acceleration-girls@moe.gov.sa)

وتقبلوا تحياتي وتقديري.

العنوان

نائب وزير التعليم

د. عبدالرحمن بن محمد العاصمي



١٤٣٧

وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للموهوبين/ الموهوبات

الموضوع: الدليل الإجرائي لتسريع
الطلاب الذين أبدوا تفوقاً غير عادي..

تعميم لجميع إدارات التعليم

وفقه الله

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة

وفقه الله

سعادة مدير التعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته»، وبعد:

إشارة إلى القرار رقم ٣٤٢٤٩٥٣ وتاريخ ١٨/١/١٤٣٤هـ، بشأن اعتماد تطبيق نظام تسريع الطلاب / الطالبات الذين أبدوا تفوقاً غير عادي. عليه اعتمادوا تطبيق نظام التسريع للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ وفق الدليل الإجرائي المرفق، وتكليف لجنة نظام التسريع بإدارتكم للإشراف على تطبيقه.

وللاستفسار يمكن التواصل مع اللجنة المركزية لنظام التسريع من خلال بريدنا الإلكتروني التالي: بنين (acceleration@moe.gov.sa) بنات (acceleration-girls@moe.gov.sa)

وتقبلوا تحياتي وتقديري.

نائب وزير التعليم

٦١٨
الحسين
ابراهيم
الحسين

٦/١٣/١٤٣٧
الحسين

د. عبدالرحمن بن محمد العاصمي

ص / لمكتبنا

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

ص/ مع التحية لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية

ص/ مع التحية للإدارة العامة (موهوبين / موهوبات)

ص / مع التحية للأعلام التربوي بالوزارة

ص/ مع التحية لإدارات العموم بالوزارة (بنين / بنات)

ص/ مع التحية لإدارات التعليم





المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للموهوبين / للموهوبات

الدليل الإجرائي المطور لتسريع الطلاب والطالبات الذين أبدوا تفوقاً غير عادي في مراحل التعليم العام

إعداد

الإدارة العامة للموهوبين / للموهوبات

١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ

مقدمة

يأخذ الترفيع/ التسريع (Acceleration) اشكالاً متعددة، منها التسريع في القبول المبكر لطلاب الصف الأول للدخول إلى المدرسة، وهناك التسريع على مستوى المادة الدراسية أو المحتوى العلمي لموضوع أو أكثر لمادة ما اتقن الطالب فيها المهارات المطلوبة، ومن أنواع التسريع الشائعة تسريع الطالب بالترفيع والنقل من صف إلى صف دراسي أعلى، وهو ما يتطرق إليه هذا الدليل، وهذا النوع من أنواع التسريع يطبق في كثير من الأنظمة التعليمية حول العالم إذ يعتبر أحد الأساليب العلمية للاستجابة إلى ما يبديه الطلاب من تفوق و موهبة و نبوغ علمي يفوق أقرانهم، حيث يتمتعون باستعدادات و قدرات غير عادية تمكنهم من التعلم والاستيعاب بشكل أسرع، مما يحتم على النظام التعليمي إيجاد آليات واستراتيجيات تتعامل مع هذه الفئة من الطلاب، وقد نصت الفقرة (الرابعة) من المادة (الثالثة عشر) من لائحة تقويم الطالب الموافق عليها من المقام السامي بالبرقية رقم ٤٥٣٨٧ وتاريخ ١١/٥/١٤٣٥هـ، على أنه يحق لوزارة التعليم أن تصدر قراراً بتسريع الطالب الذي يبدي تفوقاً غير عادي في دراسته إلى صف أعلى من صفه.

ومن هنا قررت وزارة التعليم بعد الدراسة المستفيضة من قبل المختصين تطبيق أسلوب التسريع وفق الخطوات الإجرائية الموضحة في هذا الدليل (الدليل الإجرائي المطور للتسريع). وتأمل الوزارة أن يسهم هذا الأسلوب في استثمار قدرات الطلاب الموهوبين لتحقيق رؤية خادم الحرمين الشريفين في التحول لمجتمع المعرفة.

التعريف الإجرائي للمصطلحات الواردة في الدليل:

١. التسريع: هو إجراء يعطي الطالب الذي استوفى كامل شروط التسريع الحق في الانتقال عبر السلم التعليمي إلى صف دراسي أعلى بصف دراسي واحد من الصف الدراسي الذي يدرس فيه.
٢. الطالب: كلمة الطالب في الدليل تشمل الطالب و الطالبة.
٣. الطالب الذي أبدى تفوقاً غير عادي: هو من يتفوق في جميع المهارات المقررة في المواد الدراسية بالنسبة للمرحلة الابتدائية بشكل مبكر و متميز عن أقرانه، أو من حصل على معدل عام ٩٨٪ فأكثر، ومعدل ٩٧ ٪ فأكثر في كل مادة من المواد الدراسية المقررة في الفصل الأول من السنة التي يرشح فيها للتسريع للمرحلة المتوسطة. بالإضافة إلى حصوله على الدرجات المطلوبة للتسريع في الاختبارات والمقاييس المعدة لذلك.

مبررات تطبيق أسلوب التسريع:

١. يراعي الفروق الفردية، ويعطي فرصة التقدم في السلم التعليمي لمن لديهم استعدادات وقدرات للتعلم والاستيعاب تفوق أقرانهم.
٢. يلبي الاحتياجات العلمية عند الطلاب المتفوقين والموهوبين.
٣. يساعد الطلاب المسرعين على أن يكونوا أكثر نضجاً من أقرانهم وزملائهم من الناحية الاجتماعية والنفسية.
٤. يزيد من قوة الدافعية والتحفيز عند الطلاب و يهيئ لبيئة تنافسية بينهم.
٥. يساعد على استثمار المواهب والقدرات عند الطلبة بشكل مبكر.
٦. يشجع الطلاب على التقدم نحو فرص أكثر للتفوق والابداع.
٧. هو مؤشر إيجابي على مرونة النظام التعليمي وبعده عن التقليدية.
٨. يحسن من جودة التعليم وتأهيل المعلمين نحو خدمة الفئة التي استفادت من التسريع.
٩. يساعد على تخفيض التكاليف.

المراحل والصفوف الدراسية التي يطبق عليها نظام التسريع:

١. يطبق نظام التسريع في المدارس الحكومية والأهلية المطبقة لمنهج وزارة التعليم، ولا يشمل التطبيق المدارس العالمية أو المعاهد العلمية .
٢. يطبق نظام التسريع على المرحلتين الابتدائية والمتوسطة .
٣. يسمح للطالب خلال مسيرته في التعليم العام أن يحصل على فرصة التسريع مرتين وفق الجدول التالي:

م	المرحلة الدراسية	الصفوف التي يتم التسريع فيها	
		من الصف	إلى الصف
١	الابتدائية	الرابع	السادس
٢	المتوسطة	الأول	الثالث

اللجان المشرفة على نظام التسريع :

أولاً) اللجنة المركزية لنظام التسريع في وزارة التعليم:

١. مدير عام الموهوبين (رئيساً).
٢. مدير عام الموهوبات (نائباً للرئيس).
٣. الإدارة العامة للموهوبين (عضواً مقررأ).
٤. الإدارة العامة للموهوبات (عضواً مقررأ).
٥. الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد بنين (عضواً).
٦. الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد بنات (عضواً).
٧. الإدارة العامة للاختبارات والقبول بنين (عضواً).
٨. الإدارة العامة للاختبارات والقبول بنات (عضواً).
٩. الإدارة العامة للإشراف التربوي بنين (عضواً).
١٠. الإدارة العامة للإشراف التربوي بنات (عضواً).

ثانياً) لجنة التسريع في إدارة التعليم:

١. مدير عام/ مدير التعليم (رئيساً).
٢. المساعد للشؤون التعليمية (نائباً للرئيس في قطاع البنين).
٣. المساعدة للشؤون التعليمية (نائباً للرئيس في قطاع البنات).
٤. مدير إدارة/ رئيس قسم الموهوبين (عضواً مقررأ).
٥. مدير إدارة/ رئيس قسم الموهوبات (عضواً مقررأ).
٦. مدير إدارة/ رئيس قسم التوجيه والإرشاد بنين (عضواً).
٧. مدير إدارة/ رئيس قسم التوجيه والإرشاد بنات (عضواً).
٨. مدير إدارة/ رئيس قسم الاشراف التربوي بنين (عضواً).
٩. مدير إدارة/ رئيس قسم الاشراف التربوي بنات (عضواً).
١٠. مدير إدارة/ رئيس قسم الاختبارات والقبول بنين (عضواً).
١١. مدير إدارة/ رئيس قسم الاختبارات والقبول بنات (عضواً).

ثالثاً) لجنة التسريع في المدرسة:

تسند مهام هذه اللجنة إلى لجنة التوجه والإرشاد في المدرسة.

تعليمات وضوابط عامة:

- ١- أهمية الاستعداد المبكر لإنجاح نظام التسريع.
- ٢- رفع بيانات الطلاب المرشحين للتسريع في الإدارات التعليمية إلى الوزارة بخطاب رسمي بتوقيع وختم مدير التعليم
- ٣- عند استبعاد الطالب المرشح للتسريع خلال مراحل الترشيح لاعتبارات نظامية معتمدة، يبلغ الطالب وولي أمره بخطاب رسمي.
- ٤- يكلف في كل إدارة تعليمية منسق لنظام التسريع في إدارة/ قسم الموهوبين/ الموهوبات لتنفيذ المهام الإدارية والتنظيمية.
- ٥- عند انتقال الطالب المرشح خلال أي مرحلة من مراحل تطبيق نظام التسريع تخاطب إدارة التعليم المنقول منها الطالب إدارة التعليم المنقول إليها للإحاطة، وتزود الإدارة العامة للموهوبين/ الموهوبات بصورة من الخطاب.
- ٦- تكليف العاملين في نظام التسريع في الوزارة موهوبين/ موهوبات لمدة (٦٠) ليلة خارج وقت الدوام، وتصرف من بند مكافآت خارج الدوام (٢٠١).
- ٧- تكليف العاملين في نظام التسريع في إدارات/ أقسام الموهوبين/ موهوبات لمدة (٢٦) ليلة خارج وقت الدوام الرسمي، ويكون من مخصصات الإدارات التعليمية.
- ٨- الاستفادة من التقنية في التواصل السريع (البريد الإلكتروني) ويعتبر وثيقة رسمية، ويعتمد البريد الإلكتروني لنظام التسريع بنين (acceleration@moe.gov.sa)، البريد الإلكتروني لنظام التسريع بنات (acceleration-girls@moe.gov.sa).

الخطة الزمنية لإجراءات التسريع وفق المراحل التالية:

المسؤول	التاريخ	الإجراء	المرحلة
اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين والموهوبات)	١٤٣٩/٦/٢٠ هـ	١- تحديد الطلاب الحاصلين على أعلى ٢% من مجموع الطلاب، وفق نتائج المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين. ٢- إرسال أسماء الطلاب إلى إدارات التعليم.	الأولى: الترشيح المبني
لجنة التسريع بإدارة التعليم (الموهوبين/ الموهوبات).	٢٣- ١٤٣٩/٦/٢٧ هـ	١- التأكد من حصول الطالب في المرحلة الابتدائية على متفوق بجميع المهارات المقررة للمواد الدراسية في الفترة الأولى والثانية من الفصل الدراسي الأول. وحصول الطالب في المرحلة المتوسطة على معدل عام ٩٨% فأكثر ومعدل ٩٧% فأكثر في كل مادة من المواد الدراسية المقررة للفصل الدراسي الأول. ٢- إعداد قائمة بأسماء الطلاب الذين انطبق عليهم معيار التحصيل الدراسي، وتسليمها مع شهادات الطلاب إلى لجنة التسريع بإدارة التعليم	الثانية: تطبيق ضوابط الترشيح
لجنة التسريع بالإدارة التعليمية ولجنة التسريع بالمدرسة	١ - ١٤٣٩/٧/٢ هـ	تكثيف البرامج التوعوية التي تستهدف الطلاب المرشحين وأولياء أمورهم توضح فيه شروط التسريع، وفوائده، وإجراءاته.	الثالثة: التوعية

المسؤول	التاريخ	الإجراء	المرحلة
لجنة التسريع في المدرسة	٣- ١٢/٧/١٤٣٩هـ	١- تعبئة البيانات الأولية للطالب المرشح (نموذج ١). ٢- عقد لقاء مع الطالب وولي أمره للتعريف بنظام التسريع، والتأكد من مدى الاستعداد والرغبة في الاستفادة منه. ٣- أخذ الموافقة الخطية من الطالب (نموذج ٢) وولي أمره (نموذج ٣). ٤- إعداد قائمة بأسماء الطلاب الذين لديهم الاستعداد والرغبة في الاستفادة من نظام التسريع.	الرابعة: موافقة الطالب وولي أمره
لجنة التسريع في المدرسة	١٥/٧/١٤٣٩هـ	١- إجراء مقابلة شخصية للطالب المرشح وفق الاستمارة المرفقة (نموذج ٤ - نموذج ٥)، وتعد هذه المقابلة محك مهم جداً يبين مدى استعداد الطالب لنظام التسريع؛ ويشترط لاجتيازها الحصول على ٧٠ درجة فأكثر. ٢- استكمال جميع البيانات المطلوبة (نموذج ٦). ٣- رفع ملف الطالب المرشح متضمناً النماذج (٦/٥/٤/٣/٢/١)، وصورة من الهوية، وشهادة الفصل الدراسي الأول إلى لجنة التسريع بإدارة التعليم	الخامسة: استكمال سجلات التسريع
لجنة التسريع بالإدارة التعليمية	١٦- ١٩/٧/١٤٣٩هـ	٤- دراسة وضع الطالب المراد ترشيحه من جميع الجوانب، وتدقيق البيانات (نموذج ٧)، واعتماده بالتوقيع والختم من مدير التعليم. ٥- إعداد بيان بالطلاب المرشحين مكتملي الشرط (نموذج ٨)، واعتماده بالتوقيع والختم من مدير التعليم، ثم رفعه إلكترونياً في ملفين (Word - Pdf) إلى اللجنة المركزية لنظام التسريع (الإدارة العامة للموهوبين/ للموهوبات)، ويرفق به صورة من شهادات الطلاب و صورة من (نموذج ٧) لكل طالب.	
اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين والموهوبات)	٢٢- ٢٦/٧/١٤٣٩هـ ٢٩/٧/١٤٣٩هـ	١- التأكد من انطباق ضوابط الترشيح على الطلاب المرشحين. ٢- اعداد قاعدة بيانات (Excel) تتضمن بيانات الطلاب المرشحين (اسم الطالب رباعياً، رقم الهوية، الإدارة التعليمية، رمز الإدارة، المدرسة، الرقم الوزاري)، وإرسالها إلى اللجنة المركزية للتسريع ٣- إرسال بيانات الأسماء بعد تدقيقها إلى إدارات التعليم، لإبلاغ الطلاب المرشحين بمواعيد الاختبارات.	السادسة: اعتماد الأسماء

المسؤول	التاريخ	الإجراء	المرحلة
اللجنة المركزية للتسريع	١٢/٧/١٤٣٩هـ - ١	١. إعداد الاختبارات للصفوف المراد تخطيها وهي : (الصف الخامس الابتدائي، والصف الثاني المتوسط)،	السابعة: إعداد ، وتطبيق اختبارات التسريع
	١/٧/١٤٣٩هـ	٢. تحديد جداول الاختبارات وإرسالها لإدارات التعليم.	
	٦/٨/١٤٣٩هـ	٣. تطبيق الاختبارات التحصيلية بإدارات التعليم	
	١٣ -	٤. تصحيح ومراجعة وتدقيق الاختبارات التحصيلية. ويشترط لاجتياز اختبارات التسريع الشرطين التاليين : - أن يحقق الطالب ٧٥% كمعدل عام في الاختبار المعد للتسريع - أن يحقق الطالب ٥٠% من درجة الاختبار المعد للتسريع في كل مادة دراسية	
	٢٤/٨/١٤٣٩هـ	٥. الرفع بالنتائج للجنة المركزية لنظام التسريع لاعتمادها	
اللجنة المركزية للتسريع	٢٧/٨/١٤٣٩هـ	١. اعتماد نتائج الاختبارات من قبل اللجنة المركزية لنظام التسريع بالوزارة .	الثامنة: اعتماد التسريع وإعلان النتائج
اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين)	٢٩/٨/١٤٣٩هـ	٢. إصدار قرار تسريع الطلاب المجتازين للاختبارات من معالي وزير التعليم .	

المسؤول	التاريخ	الإجراء	المرحلة
اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين /الموهوبات)	١٤٣٩/٩/١هـ	٣. تزويد إدارات التعليم بأسماء الطلاب الذين اجتازوا الاختبارات قبل بدء الدراسة من العام الدراسي الجديد.	
لجنة التسريع بالإدارة التعليمية لجنة التسريع بالمدرسة	١٤٣٩/١٢/٢٢هـ - ١٤٤٠/١/١٧هـ	٤. نقل الطلاب إلى الصفوف المسرعين إليها ، ومتابعة تكييف الطالب الذي تم تسريعه في المرحلة الجديدة نفسياً واجتماعياً ، خلال الفترة التجريبية لمدة أربعة أسابيع وفق نموذج (١٠) ورفع الاستمارة إلى لجنة التسريع بإدارة التعليم.	
لجنة التسريع بالإدارة التعليمية لجنة التسريع بالمدرسة	١٤٤٠/١/٢٠هـ	٥. إعادة الطلاب الذين لم يتكيفوا خلال الفترة التجريبية إلى فصولهم ، ودراسة أوضاعهم النفسية والاجتماعية.	
لجنة التسريع بالإدارة التعليمية	٢١ - ١٤٤٠/١/٢٤هـ	٦. رفع تقرير من قبل لجنة التسريع بإدارة التعليم عن حالة الطلاب الذين تم تسريعهم وذلك بعد انتهاء الفترة التجريبية إلى اللجنة المركزية لنظام التسريع / الإدارة العامة للموهوبين.	
إدارة / قسم الاختبارات والقبول في إدارة التعليم	١٤٤٠/١/٢٧هـ	٧. نقل الطلاب المتكفين رسمياً في نظام نور، ومنح الطالب شهادة اجتياز.	

الملاحق

	رقم تسلسل الطالب في البيان المرسل من الادارة التعليمية للجنة المركزية بالوزارة.
	() يرشح .
	() لا يرشح .

سجل ترشيح الطالب الذي أبدى تفوقاً غير عادي للتسريع

نموذج ١

البيانات الأولية للطالب المرشح للتسريع:

١٤ / ١٤ هـ			العام الدراسي
رمز الإدارة			إدارة التعليم
			مكتب التعليم
الرقم الوزاري		اسم المدرسة	المرحلة
		جوال مدير المدرسة	هاتف المدرسة
	الجوال	اسم المرشد الطلابي	

اسم العائلة	اسم الجد	اسم الأب	اسم الطالب
	الصف الدراسي		رقم الهوية للطالب
	جوال الطالب		تاريخ الميلاد
	جوال ولي أمر الطالب	صلة القرابة	اسم ولي الأمر
	البريد الإلكتروني لولي الأمر		البريد الإلكتروني للطالب

موافقة ولي أمر الطالب

اسم الطالب رباعياً:

الصف الحالي: الصف المرشح للانتقال إليه:

اسم ولي أمر الطالب:

صلة القرابة:

وفقه الله

سعادة مدير مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

بعد إطلاعي على نظام التسريع الذي تتيحه وزارة التعليم ليستفيد منه أبناءها الطلاب والطالبات ممن أبدوا تفوقاً غير عادي في المراحل الدراسية المختلفة، عليه أحيط سعادتكم

() بموافقتي على ترشيح الطالب أعلاه للاستفادة من هذا النظام، واستكمال آلية الترشيح ، علماً باني أدرك تماماً أن القرار بالتسريع من عدمه هو في مصلحة الطالب ولا يحق لي الاعتراض عليه .
() بعدم بموافقتي.

والله الموفق ،،،،

الاسم

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

الختم

موافقة الطالب

اسم الطالب:
الصف الحالي: الصف المرشح للانتقال إليه:

وفقه الله

سعادة مدير مدرسة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد

نظراً لاطلاعي على نظام التسريع الذي تتيحه وزارة التعليم ليستفيد منه أبناءها الطلاب والطالبات ممن أبدوا تفوقاً غير عادي ، عليه فأحيط سعادتكم

() بموافقتي على ترشيحي للاستفادة من هذا النظام، واستكمال آلية الترشيح، علماً بأنني أدرك تماماً أن القرار بالتسريع من عدمه هو في مصلحتي ولا يحق لي الاعتراض عليه .

() بعدم بموافقتي.

والله الموفق ،،،

الاسم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

يعتمد، مدير المدرسة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الختم

المقابلة الشخصية

تعليمات مقابلة طالب مرشح لنظام التسريع

١. يقوم الطالب بالإجابة عن أسئلة الاستمارة (النموذج ٤) في وقت لا يتجاوز عشرين دقيقة.
٢. تناقش لجنة المقابلة الطالب المرشح وفق إجاباته في الاستمارة.
٣. تعطى عشر درجات لكل عنصر من العناصر العشرة في استمارة ملخص نتائج المقابلة (النموذج ٥) .
٤. يجتاز الطالب المقابلة إذا حصل على (٧٠) درجة فأعلى.

استمارة مقابلة شخصية لطالب المرشح للتسريع

اسم الطالب ربيعاً الصف الدراسي.....

س ١ / اكتب ثلاث مواد دراسية تفوقت فيها ، رتبها حسب الأهمية لديك .

١ -

٢ -

٣ -

س ٢ / اكتب ثلاث هوايات تمارسها ، رتبها حسب الأهمية لديك .

١ -

٢ -

٣ -

س ٣ / ماذا تريد أن تصبح في المستقبل ؟

.....

س ٤ / ما هو أهم حدث سمعته أو قرأت عنه مؤخراً ؟ وكيف أثر فيك ؟

.....

.....

.....

س ٥ / اذكر ثلاث صفات خلقية تحبها ؟

١ - ٢ - ٣ -

س ٦ / ما هي أهم مشكلة تعاني منها حالياً ، وما هي أسبابها ؟ وهل لديك حلول مقترحة لها ؟

المشكلة :

الأسباب :

الحلول المقترحة لحلها :

س ٧ / تخيل أنك كُلفت مديراً للمدرسة يوماً واحداً فقط ، فما هي أهم الأعمال التي ستقوم بها ؟
ولماذا ؟

م	الأعمال	الأسباب
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

س ٨ / ما الفائدة التي تعتقد أنك ستحصل عليها من نظام التسريع ؟

ملخص نتائج المقابلة:

اسم الطالب رباعيا:الصف الدراسي:

م	العناصر	الدرجة النهائية	الدرجة المكتسبة (من عشرة)
١	مهارات الكتابة (الإملاء ، التعبير ، اللغة) من واقع الاستمارة.	١٠	
٢	الاتزان العاطفي. (التحكم في المشاعر)	١٠	
٣	الدافعية والرغبة في التسريع.	١٠	
٤	سرعة الاستجابة.	١٠	
٥	القدرة على التواصل الفاعل .	١٠	
٦	القدرة على الحوار والإقناع.	١٠	
٧	الوضوح في تحديد الأهداف.	١٠	
٨	المرونة في التفكير.	١٠	
٩	الثقة في النفس.	١٠	
١٠	سعة الاطلاع والمعرفة.	١٠	
	المجموع	١٠٠	

اسم عضو اللجنة : عمله : التوقيع:

اسم عضو اللجنة : عمله : التوقيع:

يعتمد

مدير المدرسة ، رئيس لجنة المقابلة

التوقيع:

الاسم:

التاريخ:

الختم

التوصيات

لنظام تسريع الطلاب الذين أبدوا تفوقا غير عادي خلال مراحل التعليم العام

توصية لجنة التسريع بالمدرسة حول ترشيح الطالب للتسريع

خلاصة معايير الترشيح			
م	المعيار	ينطبق	لا ينطبق
١	ضمن أعلى ٢٪ على مقياس التعرف على الموهوبين		
٢	التفوق في جميع المهارات المقررة في المواد الدراسية (الابتدائي)		
٣	المعدل العام ٩٨٪ فأكثر (المتوسط)		
٤	المعدل الخاص لكل مادة ٩٧٪ فأكثر (المتوسط)		
٥	موافقة ولي الامر		
٦	موافقة الطالب		
٧	درجة المقابلة الشخصية (٧٠) درجة فأكثر		

توصي لجنة التسريع بالمدرسة

- () بترشيح الطالب..... للتسريع
 () عدم ترشيح الطالب..... للتسريع

توقيع أعضاء لجنة التسريع بالمدرسة

أعضاء اللجنة	الاسم	التوقيع

يعتمد، مدير المدرسة

الاسم: التوقيع: التاريخ:

الختم

توصية لجنة نظام التسريع بالإدارة التعليمية

اجتمعت لجنة التسريع في إدارة التعليم في يوم وتاريخ / / ١٤ هـ وقامت بفحص جميع الوثائق الخاصة
بالطالب من مدرسة
وبعد استكمال جميع الإجراءات المطلوبة ، قررت اللجنة:

() ترشيح الطالب للتسريع من الصف إلى الصف لاكمال شروط وإجراءات الترشيح للتسريع.

() عدم ترشيح الطالب للتسريع ، لعدم اكمال شروط وإجراءات الترشيح للتسريع.

م	الاسم	العمل	المهمة في اللجنة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

يعتمد رئيس لجنة التسريع
مدير التعليم

الاسم :

التوقيع:

التاريخ :

الختم

الطلاب المرشحين لنظام التسريع ١٤٣٧-١٤٣٨هـ للمرحلة.....

م	اسم الطالب رباعياً	رقم الهوية	الإدارة التعليمية	رمز الإدارة	المدرسة	الرقم الوزاري

يعتمد رئيس لجنة التسريع
مدير التعليم

الاسم.....التوقيع..... التاريخ.....
الختم

بناءً على الخطاب رقم وتاريخ / / ١٤ هـ بشأن نتائج اختبارات التسريع للعام الدراسي
١٤ / ١٤ هـ

عليه فقد اعتمدت اللجنة المركزية لنظام التسريع بوزارة التعليم يوم الموافق .. / .. / ١٤ هـ نتائج نظام
التسريع حسب البيان المرفق .

أعضاء اللجنة المركزية لنظام التسريع:

م	الاسم	العمل	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

يعتمد
رئيس اللجنة المركزية لنظام التسريع

الاسم
التوقيع التاريخ
الختم

رقم تسلسل الطالب في البيان المرسل من الادارة التعليمية للجنة المركزية بالوزارة	() متكيف ويسرع . () غير متكيف ولا يسرع .
---	---

استمارة متابعة تكيف الطالب المسرع

إعداد

الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد (بنين - بنات)

تعليمات استخدام الاستمارة:

١. تعبأ من قبل المرشد الطلابي، وتعتمد من قبل لجنة التسريع في المدرسة.
٢. في حال حصل الطالب على (منخفض) وقُدمت له الخدمات العلاجية وأبدى تحسناً، يشار إلى ذلك في خانة الملاحظات.
٣. قد يكون رأي الطالب وولي الامر مخالفا لرأي اللجنة، فلا بد من الوصول لقناعة مشتركة بين الطرفين تعمل اللجنة على إيجادها.
٤. وجود مؤشرات منخفضة في مستوى التكيف لا يعني أن الطالب لا يصلح للتسريع، بل هناك حاجة للمساعدة والدعم إلى أن يتم التحسن .
٥. ترفع الاستمارة بعد استكمالها إلى لجنة التسريع في إدارة التعليم .

أولاً : البيانات الأولية:

العام الدراسي		١٤ / ١٤ هـ	
إدارة التعليم		رمز الإدارة	
مكتب التعليم			
المرحلة		اسم المدرسة	الرقم الوزاري
هاتف المدرسة		جوال مدير المدرسة	
اسم المرشد الطلابي		الجوال	
اسم الطالب		اسم الأب	اسم الجد
		اسم العائلة	
رقم الهوية		الصف الدراسي	
تاريخ الميلاد		جوال الطالب	
اسم ولي الأمر		صلة القرابة	جوال ولي أمر الطالب
البريد الإلكتروني للطالب		البريد الإلكتروني لولي الأمر	

ثانياً : قياس مدى التكيف في المجتمع المدرسي / والتكيف النفسي

الملاحظات	مستوى التكيف			العبرة
	منخفض	متوسط	عالٍ	
				التكيف في المجتمع المدرسي:
				التكيف مع الأقران في الصف الجديد
				عدم الغياب عن المدرسة بدون عذر
				أخرى:
				التكيف النفسي:
				الدافعية نحو التعلم
				الثبات الانفعالي
				الرغبة في تخطي الصعوبات
				التغلب على مشاعر الخوف والفشل
				أخرى:

ثالثاً: التدخل الإرشادي:

١. صعوبات يعاني منها الطالب (إن وجدت) :

.....
.....

٢. الخدمات المقدمة (الوقائية):

.....
.....

٣. الخدمات المقدمة (العلاجية):

.....
.....

٤. مدى التحسن:

.....
.....

رابعاً: استمرار الطالب في التسريع

رأي الطالب: () يرغب في الاستمرار في نظام التسريع . () لا يرغب في الاستمرار في نظام التسريع .

السبب في حالة عدم الرغبة

اسم الطالب..... التوقيع

رأي ولي أمر الطالب: () يرغب في تسريع الطالب. () لا يرغب في تسريع الطالب .

السبب في حالة عدم الرغبة

اسم ولي الامر التوقيع

رأي لجنة التسريع في المدرسة:

() توافق على التسريع .

() لا توافق على التسريع .

السبب:

اعتماد لجنة التسريع بالمدرسة

التوقيع	الاسم	أعضاء اللجنة

يعتمد، مدير المدرسة

اسم مدير المدرسة :

التاريخ : / / ١٤ هـ

توقيعه :

ختم المدرسة

رأي لجنة التسريع في إدارة التعليم :

اسم الطالب..... مدرسة.....

() توافق على التسريع .

() لا توافق على التسريع .

السبب:

اعتماد لجنة التسريع بالإدارة التعليمية

م	الاسم	العمل	المهمة في اللجنة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

يعتمد رئيس لجنة التسريع
مدير التعليم

الاسم التوقيع.....

التاريخ.....

الختم