



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة الموهوبات بمنطقة الرياض



# وليد منسفة الموهوبات

إدارة الموهوبات بمنطقة الرياض ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## إهداء

لكل معلمة وهبت نفسها لخدمة بناتنا الموهوبات وبأدبرت بالقيام بدور منسقة الموهوبات في المدرسة، ليكون نقطة انطلاقها لرعاية هذه الفئة الهامة في وطننا .

## المحتويات

٦	.....المقدمة
٧	.....أهداف الدليل
٨	.....الكشاف اللغوي
١٠	.....برامج المهوبين لماذا؟
١١	.....من نحن
١٢	.....آلية ترشيح منسقة المهوبات
١٤	.....الضوابط العامة لمنسقة المهوبات
١٥	.....مهام منسقة المهوبات
١٥	.....أولاً : فيما يتعلق بالجانب التنظيمي للعمل
١٧	.....ثانياً : فيما يتعلق بالمشروع الوطني للتعرف على المهوبين

## المحتويات

٢٠	.....	ثالثاً : فيما يتعلق بالمسابقات
٢٢	.....	رابعاً : فيما يتعلق بالتوعية
٢٤	.....	خامساً : فيما يتعلق بنظام التسريع
٢٦	.....	الأدوار والمسؤوليات
٢٧	.....	الملاحق

## المقدمة

أضحت قدرات الموهوبين والمتفوقين ضرورة حتمية واستراتيجية مهمة من استراتيجيات التنشئة في مجتمعاتنا العربية، ذلك لكونهم ثروة وطنية غير قابلة للتعويض أو الاستبدال، وبالأخص في عصر العولمة وتفجر المعلومات.

وحيث إن المدرسة تمثل المحضن الأساسي لتقديم رعاية موجهة للطلبة لموهوبين، من حيث توفير بيئة آمنة نفسياً وثرية علمياً تساعد على إثراء خبراتهم اللازمة لتنمية قدراتهم واستعداداتهم، ولن يتأتى ذلك إلا من خلال وجود معلم مؤهل قادر على اكتشاف هذه القدرات وإعداد المناشط والبرامج المناسبة لرعايتهم وتوظيف كل ما يتوفر في المدرسة من إمكانيات مصادر للرقمي تبلك المواهب وتعهدتها بالعناية الاهتمام.

ونظراً لأهمية ذلك اعتمدت إدارة التعليم بمنطقة الرياض ترشيح منسقة للموهوبات في جميع مدارس التعليم العام وتخفيظ القرآن في خطاب رقم ٣٧١٦٧٣٤٤ وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٠هـ.

لذا أصبح إلزاماً علينا إعداد هذا الدليل ليكون نقطة انطلاق لمن للسير بخطى ثابتة وواثقة لإنجاز مهامهن وتحقيق الأهداف المنشودة، ويتضمن هذا الدليل الإيضاحات والضوابط التنظيمية لعمل منسقة الموهوبات في المدرسة، كما أنه يعد مرشداً للمهتمين بشؤون الموهوبين في المدرسة.

نسأل الله أن نكون قد وفقنا في إعداد هذا الدليل لإضافة لبنة جديدة للرقمي بمستوى الخدمات المقدمة للموهوبين.

والله الموفق،،،

## أهداف التدريب

- ❖ التعرف على أهمية رعاية الموهوبات.
- ❖ توضيح آلية ترشيح منسقة الموهوبات.
- ❖ توضيح الضوابط العامة لمنسقة الموهوبات.
- ❖ توضيح مهام منسقة الموهوبات.
- ❖ توضيح الأدوار والمسؤوليات لكل عضوة في المدرسة لها ارتباط بمجال الموهوبات.
- ❖ توحيد إجراءات العمل في كافة المدارس.
- ❖ الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة في المدرسة.

## الكشاف اللغوي

### ❖ الدليل التنظيمي:

وثيقة مكتوبة تتضمن نبذة تعريفية عن منسقة الموهوبات ومرجعيتها الفنية بالإضافة إلى مهامها في كافة البرامج ودورها في رعاية الموهوبات داخل المدرسة.

### ❖ وحدة الموهوبات:

هي إحدى وحدات مكاتب التعليم تقوم بالإشراف المباشر على معلمات ومنسقات الموهوبات والمكلفات بتنفيذ برامج رعاية الموهوبات داخل المدارس، تتولى رئاستها مشرفة تربوية ذات تخصص علمي ومؤهلة لبرامج الموهوبين .

### ❖ معلمة الموهوبات:

هي إحدى المعلمات المتميزات اجتازت محكات ترشيح معلم الموهوبين وخضعت لبرنامج تدريبي تأهيلي في مجال الموهبة والموهوبين كما أنها مفرغة تفرغاً تاماً للانتظام في مجال رعاية الموهوبات في إحدى المدارس الملحق بها برامج لرعاية الموهوبات تحت إشراف فني متخصص من قبل إدارة الموهوبات ووحدات الموهوبات في مكاتب التعليم.



## الكثاف اللغوي

### ❖ الطالبة الموهوبة :

هي الطالبة التي لديها استعداد أو قدرة غير عادية أو أداء متميز عن بقية أقرانها في مجال أو أكثر من المجالات التي يقدرها المجتمع وخاصة في مجالات التفوق العقلي والتفكير الابتكاري والتحصيل الأكاديمي والمهارات والقدرات الخاصة وتحتاج إلى رعاية تعليمية خاصة تتخطى ما تقدمه المدرسة في منهج الدراسة العادية وذلك لمساعدتها على تطوير نفسها، يتم ترشيحها بناء على اجتيازها لمقياس المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.

### ❖ مجلس المدرسة:

عبارة عن هيئة تربوية إشرافية تنفيذية تتكون من مديرة المدرسة وبعض منسوباتها.

### ❖ التجميع:

هو نظام يسمح فيه بتعليم الموهوبين وذوي الاستعدادات المتكافئة والميول المتقاربة، أو المشتركة في مجموعات متجانسة، أو غير متجانسة لتحقيق أكبر قدر من التقدم الأكاديمي في دراستهم، والنمو لمواهبهم.

### ❖ الإثراء:

تزويد الطالبة الموهوبة بوحدة تعليمية ونشاطات إضافية تلائم ميولها وقدراتها الخاصة تختلف عما يقدم للطالبة العادية، بهدف توسيع معلوماتها وتعميق خبراتها بطريقة منظمة وهادفة.

### ❖ الإطار السنوي للمسابقة:

خطاب يعمم سنوياً من الإدارة العامة للموهوبات بالشراكة مع مؤسسة موهبة.

## برامج الموهوبين.. لماذا؟

أكد الكثير من المختصين على ضرورة تقديم برامج خاصة للطلبة الموهوبين، وذلك لأن المناهج والبرامج وطرق التدريس في مدارس التعليم العام صممت لتناسب مع مستوى قدرات الطلبة العاديين، الذين يمثلون الغالبية العظمى من طلاب التعليم العام، ونظراً لأن الطلبة الموهوبين يمتلكون قدرات واستعدادات لا توفرها مناهج التعليم العام، لذا كان من الواجب علينا تقديم رعاية خاصة لهذه الفئة للأسباب التالية:

١. مناهج التعليم العام لا تتوافق مع قدرات التلاميذ الموهوبين العقلية ولا تلبي احتياجاتهم النفسية والاجتماعية.
٢. أشارت مجموعة من الدراسات أن ١٥-٢٠% من المتسربين من المدارس هم من الموهوبين وذلك نتيجة للملل الذي يشعرون به بسبب تكرار ما قد تمكنوا منه، أو كنتيجة لعدم احتواء المنهج العام على عنصر التحدي المهم للمحافظة على المتعة الذهنية للمتعلم.
٣. عدد غير قليل من الموهوبين يعدون في صفوفهم من المتخلفين دراسياً وذلك نتيجة للحمول الذهني الذي أصيبوا به جراء تكرار الإحباط من الحصول على محتوى يتوافق مع قدراتهم العقلية العليا، وكنتيجة لعدم توفر برامج توجيهية إرشادية لنوعية المواهب التي يتمتعون بها.
٤. على الرغم من التفوق الدراسي الذي يظهره العديد من الموهوبين، إلا أن الأبحاث العلمية أشارت إلى أن قدرات ٥٠% من الموهوبين لا تتوافق مع نتائجهم الدراسية.
٥. أوضحت الدراسات العلمية أن توفير برامج خاصة للتلاميذ الموهوبين أدى إلى التعرف بصورة أفضل على قدراتهم والمجالات التي تناسبهم.
٦. العناية بالموهوبين نهج إسلامي أصيل.
٧. أثبتت الدراسات العلمية التي أجريت على الموهوبين أن بقاءهم في الصفوف العادية يفقدهم مع الوقت حب التحدي والرغبة في التحصيل.

## من نحن؟

### إدارة الموهوبات

هي إدارة تُعنى بتنفيذ سياسة المملكة العربية السعودية في رعاية الموهوبين والموهوبات، وتحقيق الأهداف التي ترمي إليها وزارة التعليم، من خلال تقديم برامج تخصصية مناسبة لرعاية الطالبات الموهوبات.

### رؤيتها

توفير بيئة تعليمية محفزة تسهم في إيجاد طالبة مفكرة مبدعة تشارك في تطوير المجتمع.

### رسالتها

تقديم رعاية متميزة للطالبات الموهوبات من خلال كوادر مدربه تُعنى بتطوير قدراتهن وموهبهن ليصبحن قيادات فاعلة في المجتمع.

## منسقة الموهوبات

هي معلمة غير مفرغة لرعاية الموهوبات، تكلف في المدرسة التي لا يوجد بها معلمة موهوبات مفرغة، تتولى التنسيق مع وحدة الموهوبات للتعرف على الطالبات الموهوبات وترشيحن للبرامج الإثرائية، وتنفيذ البرامج التي تقرها إدارة الموهوبات.

## الآلية ترشيح منسقة الموهوبات

إن الاهتمام بالطاقات البشرية أصبح مطلباً ملحاً في ظل التطورات السريعة والمتلاحقة للعالم من حولنا، وهذا ما عملت عليه سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية، حيث أقرت رعاية الموهوبين كحق من حقوقهم، واعتمدت الخطط والمشاريع التي تسعى لتحقيق ذلك، والتي من ضمنها ترشيح منسقات للموهوبات في جميع مدارس التعليم العام (نموذج ١)، لتكون حلقة وصل بين وحدات الموهوبات في مكاتب التعليم والطالبات الموهوبات في المدارس التي لا توجد بها معلمة الموهوبات على أن يستوفي ترشيحها الضوابط التالية:

١. أن تكون حاصلة على درجة البكالوريوس (تربوي)، أو دبلوم عام في التربية بعد البكالوريوس لا تقل مدته عن عام دراسي.
٢. ألا يقل تقدير المرشحة في درجة البكالوريوس عن جيد.

٣. أن تكون ملمة باستخدام الحاسب الآلي.
٤. ذات هممة عالية ولديها دافعية للعمل في مجال رعاية الموهوبات .
٥. لديها استعداد لحضور الدورات التأهيلية والتطويرية في مجال رعاية الموهوبات .
٦. لديها خبرة في مجال التدريس بمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
٧. لا يقل أدائها الوظيفي عن ممتاز في السنتين الأخيرتين.
٨. يفضل أن يكون لديها مشاركات فاعله في مجال الموهوبات.
٩. أن تكون من المعلمات الثابتات في المدرسة (المستقرات ) غير المنقولات أو المشمولات بحركة نقل أو المنتدبات.

## الضوابط العامة لمنسقة الموهوبين

ورد في الايضاحات التنظيمية للعمل في رعاية الموهوبين في الخطاب رقم (٥/١/١٠٦٧) وتاريخ ٢٣/٤/١٤٢٦هـ، (ملحق ١) بعض الضوابط العامة لمنسقة الموهوبات والتي من أهمها:

١. أن يكون داوم منسقة الموهوبات بالمدرسة ضمن دوام مدرستها وتحت مسؤولية مديرة المدرسة كباقي معلمات المدرسة.
٢. لها الأولوية في تخفيض نصابها من الحصص الدراسية مقارنة بزميلاتها في التخصص.
٣. تُعفى من المناوبة اليومية وحصص الانتظار والإشراف على جماعات النشاط ما أمكن، ويعوض ذلك بالعمل مع الموهوبات وفق خطة معتمدة ومتابعة مستمرة من مديرة المدرسة وفق ما يتناسب مع برامج رعاية الموهوبين.
٤. أن تكون من المعلمات الثابتات في المدرسة (المستقرات) غير المنقولات أو المشمولات بحركة نقل أو المنتدبات.
٥. يسمح لها بحضور الفعاليات والأنشطة الخاصة بمجال رعاية الموهوبات في منطقتها على ألا يخل ذلك بسير العمل في المدرسة.

### المرجعية الإدارية والفنية:

المرجعية الإدارية هي إدارة المدرسة، والمرجعية الفنية فيما يتعلق بعمل الموهوبات هي المشرفة التربوية في وحدة الموهوبات بمكتب التعليم التابعة له.

## مهام منسقة الموهوبات

تقوم منسقة الموهوبات بمهام متعددة يمكن تلخيصها في المحاور التالية:

### أولاً: فيما يتعلق بالجانب التنظيمي للعمل:

١. الاطلاع على اللوائح والتعاميم المتعلقة برعاية الموهوبات والعمل بمقتضاها ومتابعة تنفيذها.
٢. حضور الاجتماعات واللقاءات الدورية وورش العمل التي ترشح لها منسقة الموهوبات من قبل إدارة/وحدة الموهوبات.
٣. إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المطلوبة وهي كالتالي:
  - سجل اللوائح والأنظمة والتعاميم الخاصة بالموهوبات (الصادر - الوارد).
  - سجل متابعة الطالبات الموهوبات واستمارات الترشيح (نموذج ٢، ٤).
  - ملف الخطط والفعاليات والأنشطة المنفذة (الإذاعة، المطويات والنشرات، اللوحات الحائطية، ورش العمل، المحاضرات..... إلخ).
  - سجل لجنة رعاية الموهوبات (نموذج ٣، ٨، ٧، ٦).
  - سجل التحضير (مهارات التفكير للصف الثالث ابتدائي) (نموذج ٩).

## تابع مهام منسقة الموهوبات

٤. إعداد خطة سنوية للموهوبات بالمدرسة وعرضها على مجلس المدرسة ، ومن ثم اعتمادها من المشرفة التربوية في وحدة الموهوبات.
٥. التنسيق مع المرشدة الطلابية لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبات.
٦. التنسيق مع رائدة النشاط للاستفادة من حصص النشاط بالمدرسة لتقديم برامج الرعاية المناسبة للطلاب الموهوبات ونشر ثقافة الموهبة.
٧. التنسيق مع لجنة رعاية الموهوبات لتوفير الرعاية المناسبة للطلاب الموهوبات وتبني ذوات القدرات والابتكارات، من خلال تنفيذ الخطة المعدة مسبقاً، وتذليل العقبات التي تواجه عملية التنفيذ.
٨. المشاركة في الأنشطة الإثرائية التي تتخللها مهارات التفكير المناسبة حسب احتياجات وميول الطلاب بالتنسيق مع مشرفة الموهوبات.
٩. التفاعل مع مؤسسات المجتمع بما يساهم في دعم رعاية الطلاب الموهوبات وتوفير الإمكانيات لتنمية قدراتهم ومواهبهم.
١٠. التنسيق مع قسم رعاية الموهوبات بمكتب التعليم التابعة له لتكريم الطلاب الموهوبات ذوات الإنتاج الإبداعي المميز وإبراز ابتكاراتهم.
١١. إعداد التقارير الدورية لمديرة المدرسة ومشرفة الموهوبات، بهدف تحديد مدى نجاح البرامج المنفذة والعقبات التي تعترض سير العمل وسبل التغلب عليها مع رفع المرئيات والمقترحات للتجديد والتطوير.
١٢. إعداد تقرير ختامي سنوي ورفع مشرفة الموهوبات.
١٣. تدريس مهارات التفكير للصف الثالث ابتدائي وذلك بإدراج حصة وحدة أسبوعياً في الجدول المدرسي لكل صف دراسي.
١٤. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليها وفق ما تقتضيه طبيعة العمل في مجال رعاية الموهوبات.



## ثانياً: المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين

هو مشروع وطني يهدف للتعرف على الطلبة الموهوبين من خلال استخدام منهجية علمية متطورة تعتمد في المقام الأول على أهم الأسس العلمية للممارسات التربوية لضمان الانتقاء السليم للطلبة الواعدين بالموهبة وتقوم عليه ثلاث جهات (مؤسسة موهبة، مركز قياس، وزارة التعليم)

### آلية الترشيح:

يتم ترشيح الطالبة للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين بإحدى الطرق التالية:

١. ترشيح الطالبة من قبل مدرستها.
٢. ترشيح الطالبة ذاتياً لنفسها أو من ينوب عنها.

### الفئات المستهدفة:

١. الطالبات السعوديات أو من أم سعودية في مراحل التعليم العام في الصفوف الدراسية ( ثالث و سادس ابتدائي، ثالث متوسط).
٢. يتم قبول نسبة ٥% من الطلبة المقيمين لدخول المقياس.

## دور منسقة الموهوبات في المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين:

تحدد مؤسسة موهبة سنوياً موعداً لتنفيذ مقياس المشروع الوطني للكشف والتعرف على الموهوبين، وبناء على ذلك يتم ترشيح الطالبات للمشروع الوطني من قبل معلماتهن في كافة مدارس التعليم العام للصفوف ( ثالث وسادس ابتدائي - ثالث متوسط)، حسب السمات الواردة في استمارات الترشيح الأولية أتمودج رقم (٥)، في الموعد الذي تحدده مؤسسة موهبة ويتم تعميمه على كافة المدارس، وبناء على ذلك تقوم منسقة الموهوبات بالآتي: \_

- عقد لقاء بأمهات الطالبات ( الصفوف المستهدفة) للتعريف بالمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين وآلية الترشيح.
- الاطلاع على موعد تنفيذ مقياس المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين من التعاميم الخاصة بذلك والإعلان عن المشروع.
- متابعة تعبئة استمارات الترشيح بالتعاون مع معلمة الرياضيات والعلوم، تحت إشراف مديرة المدرسة على أن يرفق معها صورة من بطاقة العائلة للسعوديات وصورة من إقامة سارية المفعول لغير السعوديات ومن ثم تسليمها إلى إدارة الموهوبات من خلال وحدة الموهوبات في مكاتب التعليم.
- حث أولياء أمور الطالبات المسجلات في بوابة موهبة على التسجيل في موقع قياس بعد وصول رقم المشترك لولي الأمر.
- طباعة الإشعار الخاص بكل طالبة بعد تحديد واختيار موقع الاختبار الملائم لها من قبل ولي الأمر.
- المصادقة على الإشعار الخاص بكل طالبة على أن يكون الختم مقسوماً بين صورة الطالبة الشخصية والاستمارة وتوقيعه من قبل مديرة المدرسة.
- التأكيد على الطالبة بضرورة حضور المقياس مصطحبة معها الإشعار وصورة من بطاقة العائلة .
- التأكيد على الطالبة بأنه لن يسمح لها بدخول المقياس ما لم تسلم إشعار التسجيل للمختصة في موقع الاختبار.

- توضيح آلية الترشيح الذاتي للطالبات المرشحات اللاتي لم ترفع اسمائهن من خلال المدرسة من قبل الطالبة أو من ينوب عنها وذلك من خلال:
  - التسجيل في بوابة موهبة إن لم تكن مسجلاً مسبقاً.
  - الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالطالبة في بوابة موهبة .
  - التسجيل في المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين وتعبئة نموذج طلب المشاركة .
  - التسجيل في موقع قياس [www.qiyas.sa](http://www.qiyas.sa) عند فتح التسجيل وتسديد الرسوم المحددة من قبل المركز.
  - التأكيد على الطالبة بحضور مقياس موهبة في الموعد المحدد مصطحبة معها تعريف مختوم من المدرسة وصورة من بطاقة العائلة .

وبناء على ذلك يتم تصحيح المقياس من قبل مركز قياس، وترسل النتائج إلى إدارة الموهوبات، والتي بدورها تقوم بفرز أسماء الطالبات المجتازات وتزويد مكاتب التعليم بقوائم الأسماء لتوجيه الطالبات للمدارس المنفذ فيها برنامج رعاية موهوبات لتقديم الرعاية المناسبة لهن.

## نالتاً: (المسابقات)

تنظم وزارة التعليم سنوياً العديد من المسابقات التي تسعى في مجملها إلى إيجاد بيئة علمية إبداعية تنافسية محفزة للعقل وتنمي فيه روح الإبداع والابتكار، بالإضافة إلى مهارات التخطيط والتنفيذ والبرمجة والتصميم والإدارة والعمل الجماعي، وتهيئة الطالبات للمنافسة والدخول في المنظومة العالمية المعرفية القائمة على الابتكار والبحث العلمي لتحقيق التنمية الوطنية المستدامة، ولعل من أبرز هذه المسابقات الأولمبياد الوطني للإبداع العلمي الذي تنظمه مؤسسة موهبة بالمشاركة مع وزارة التعليم المتمثلة بإدارة الموهوبات.

### الأولمبياد الوطني للإبداع العلمي:

هو عبارة عن مسابقة علمية سنوية تقوم على أساس التنافس في أحد المجالات العلمية، من خلال تقديم مشاريع علمية فردية وفقاً للمعايير والضوابط الخاصة بالمشروع، ويتم تحكيمها إلكترونياً من قبل نخبة من الأكاديميين والمختصين وفق معايير علمية محددة بهدف تحديد المشاريع المتميزة لترشيحها للمراحل التنافسية الأعلى.

### الفئة المستهدفة:

طلبة المرحلة المتوسطة أو الثانوية من الفئة العمرية (١٢ - ٢٠ سنة)

## وفيما يلي دور منسقة الموهوبات فيما يتعلق بالمسابقة:

١. استلام التعاميم الخاصة بالمسابقة.
٢. الاطلاع على دليل المسابقة والامام بحيشياته.
٣. الاعلان عن المسابقة وتحديد مواعيد التسجيل والتحكيم من الاطار السنوي للمسابقة.
٤. تحديد الفئة المستهدفة من المسابقة.
٥. حث الطالبات المستهدفات على التسجيل بالمسابقة.
٦. متابعة تدريب الطالبات وحضور الورش التدريبية -إن وجد-
٧. التقيد بكل ما يرد من وحدة الموهوبات في مكاتب التعليم بشأن المسابقات .

## رابعاً: التوعية

### برامج التوعية:

هي مجموعة من الأساليب والأنشطة العملية اللاصفية تنفذ على هيئة إجراءات وخطوات مخطط لها مسبقاً، من أجل ترسيخ مبدأ، أو المناداة بحق، أو إحداث تغيير، أو توجيه الأنظار إلى موضوع أو فئة ما.

### أساليب برامج التوعية:

تتعدد أساليب برامج التوعية ، ومنها على سبيل المثال لا الحصر (المحاضرات، ورش العمل، المسابقات، المعارض، الإذاعة المدرسية، الفيديو التعليمي.....)، وللمنسقة الحرية في اختيار الأسلوب المناسب وفقاً للمجال أو الموضوع الذي ترغب نشر التوعية فيه.

## رابعاً: التوعية

### دور منسقة الموهوبات في مجال التوعية:

١. إعداد خطة توعوية سنوية
٢. نشر ثقافة الموهبة لمنسوبات المدرسة والتعريف بخصائصهم وكيفية رعايتهم والتعامل معهم.
٣. المشاركة في اللقاءات الرسمية مع أولياء الأمور لتعريفهم بخصائص الموهوبات وسبل استثمار مواهبهن مع إبراز دورهن في ذلك.
٤. تفعيل الإذاعة المدرسية في نشر ثقافة الإبداع وسير الموهوبات.
٥. تنفيذ الخطة الخاصة بأسبوع الموهبة وفق موعدها المحدد من إدارة الموهوبات بمنطقة الرياض وذلك من خلال:
  - إعداد خطة لأسبوع موهبة تتضمن فعاليات متنوعة تستهدف جميع الفئات ذات العلاقة.
  - تنفيذ أسبوع موهبة وفق الخطة المعدة مسبقاً (أ نموذج ١٠).
  - رفع تقرير ختامي لأسبوع الموهبة يتضمن الفعاليات المنفذة في المدرسة لوحدة الموهوبات في المكتب التابعة له المدرسة.

## خامساً: فيما يتعلق بالتسريع

### ❖ تعريف التسريع:

هو إجراء يعطي الطالب الحق في الانتقال عبر السلم التعليمي إلى صف دراسي أعلى بصف دراسي واحد من الصف الدراسي الذي يدرس فيه وفق شروط محددة.

### ❖ شروط الالتحاق بنظام التسريع:

- ✓ أن تكون الطالبة ضمن أعلى ٣% من الطالبات المجتازات مقياس المشروع الوطني للكشف عن الموهوبين.
- ✓ إتقان الطالبة لجميع المهارات المقررة في المواد الدراسية بالنسبة للمرحلة الابتدائية، أو حصولها على معدل عام ٩٨% فأكثر، ومعدل ٩٧% في كل مادة من المواد الدراسية المقررة في اختبارات الفصل الدراسي الأول من السنة الحالية.
- ✓ وجود موافقة خطية من قبل الطالبة وولي أمرها.
- ✓ اجتياز الطالبة للمقابلة الشخصية المخصصة لذلك.
- ✓ اجتياز الطالبة للاختبارات التحصيلية للصفوف المراد تخطيها (الصف الخامس ابتدائي، الصف الثاني متوسط).

### ❖ المراحل والصفوف المستهدفة:

يسمح للطالبة خلال مسيرتها في التعليم العام أن تحصل على فرصة التسريع مرتين كحد أقصى:-

١. المرحلة الابتدائية (من الصف الرابع إلى الصف السادس).
٢. المرحلة المتوسطة (من الصف الأول متوسط إلى الصف الثالث متوسط).



## ❖ دور منسقة الموهوبات فيما يتعلق بنظام التسريع:

- تقوم منسقة الموهوبات بالتعاون مع لجنة التسريع المشكّلة في المدرسة وفق ما ورد في الدليل الإجرائي للتسريع بما يلي:
١. الاطلاع على الدليل الإجرائي لنظام التسريع وتنفيذ ما ورد فيه وفق الخطة الزمنية المدرجة في الدليل.
  ٢. متابعة نتائج الطالبات الحاصلات على أعلى ٣% في المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
  ٣. التأكد من إتقان الطالبة لجميع المهارات المقررة في المواد الدراسية بالنسبة للمرحلة الابتدائية، أو حصولها على معدل عام ٩٨% فأكثر ومعدل ٩٧% فأكثر في كل مادة من المواد الدراسية في اختبارات الفصل الدراسي الأول من السنة الحالية.
  ٤. تنفيذ البرنامج التوعوي في المدرسة، والذي يستهدف الطالبات المرشحات وأولياء أمورهن للتعريف بنظام التسريع وآلية تنفيذه.
  ٥. عقد لقاء مع كل طالبة ووليّة أمرها لتعريفها بنظام التسريع والتأكد من مدى الاستعداد والرغبة في الاستفادة منه، وأخذ موافقة خطية من الطالبة ووليّة أمرها وفق النموذج المعد لذلك.
  ٦. إجراء المقابلة الشخصية للطالبة المرشحة، ويشترط حصولها على ٧٠% فأكثر في نتيجة المقابلة وفق النموذج المعد لذلك.
  ٧. إعداد ملف التسريع للطالبات المستوفيات للشروط، ورفعها لوحدة الموهوبات في مكتب التعليم في الوقت المحدد وفق الخطة الزمنية، على أن يحتفظ بصورة منه في المدرسة.
  ٨. تبليغ أولياء الأمور بمواعيد ومقر الاختبارات التحصيلية.
  ٩. تبليغ أولياء الأمور بنتائج الاختبارات التحصيلية.
  ١٠. متابعة تكيف الطالبة التي تم تسريعها في المرحلة الجديدة نفسياً واجتماعياً خلال الفترة التجريبية (٤ أسابيع) وفق النموذج المعد لذلك.
  ١١. رفع تقرير عن حالة الطالبة إلى لجنة التسريع في مكتب التعليم التابعة له.

## الدور والمسؤوليات

تعتبر مديرة المدرسة ومشرفة الموهوبات من الجهات الداعمة والمساندة لمنسقة الموهوبات، للوصول إلى الأهداف المنشودة بحكم عملهما كقائدتان تربويتان لهم دور كبير في العملية التعليمية عامة، ورعاية الموهوبات خاصة.

### دور مديرة المدرسة تجاه منسقة الموهوبات

- الإشراف على خطة منسقة الموهوبات في رعاية الطالبات الموهوبات ومتابعة تنفيذها وتقييمها، وتذليل معوقاتها.
- تحفيز أعضاء مجلس المدرسة في رعاية الطالبات الموهوبات للوصول إلى الأهداف المنشودة.
- تشكيل لجنة لرعاية الموهوبين في المدرسة والمكونة من (مديرة المدرسة رئيسة، منسقة الموهوبات نائبة الرئيسة، بالإضافة إلى الأعضاء وهن المساعدة، رائدة النشاط، المرشدة الطلابية، معلمات متميزات تخصصات مختلفة (لغة عربية، علوم، رياضيات، تربية فنية،.....)).
- مساندة منسقة الموهوبات في تفعيل دورها في رعاية الطالبات الموهوبات.
- تهئية البيئة المدرسية المناسبة لرعاية الطالبات الموهوبات.

### دور مشرفة الموهوبات تجاه منسقة الموهوبات:

- إعداد خطة تنفيذية للإشراف على عمل منسقة الموهوبات في مجلس المدرسة وخطة لرعاية المواهب الخاصة.
- الإشراف على عملية الكشف على الطالبات الموهوبات وفق خطة الكشف المعتمدة من الإدارة العامة لرعاية الموهوبات .
- متابعة تنفيذ خطة عمل منسقة الموهوبات في مجلس المدرسة والسجلات والملفات الخاصة بها وتقديم التوجيهات المناسبة.
- الإشراف على البرامج المقدمة للطالبات الموهوبات داخل المدرسة وفق الضوابط المعتمدة من الإدارة العامة لرعاية الموهوبات.
- عقد لقاءات دورية مع مسؤولات الموهوبات لمعرفة ما تم التوصل إليه من إنجازات.
- المشاركة في إبراز إنجازات وابتكارات الطالبات الموهوبات في الفعاليات الخاصة بإدارة التعليم و تكريم الطالبات الموهوبات على مستوى المنطقة التعليمية.
- تقويم التقارير الدورية والختامية الخاصة بمسؤولية الموهوبات بما يخدم أهداف رعاية الموهوبات .

الملاحص

## أنموذج رقم (١)

### استمارة ترشيح معلمة للعمل كمندقة موهوبات

اسم المعلمة			
التخصص			
المدرسة	سنوات الخدمة		
البريد الإلكتروني			
المؤهل الجامعي	أعلى مؤهل جامعي		
أولاً : الأداء الوظيفي لعامين السابقين :	التقدير		
١٤٣ / ١٤٣ هـ	١٤٣ / ١٤٣ هـ		
ثانياً : الدورات التي التحقت بها في مجال الموهوبين :			
اسم الدورة	مديتها	تاريخ تنفيذها	
ثالثاً : مشاركتها في مجال الموهبة			
اسم البرنامج	نوعه	تاريخه	
رابعاً : حدودي البرامج التي تتقن تنفيذها من القائمة التالية:			
أثقت			
١	برنامج الكتابة ( Microsoft word )		
٢	برنامج إكسل ( Microsoft excel )		
٣	برنامج الفوتوشوب ( photo shop ) أو أي برنامج لتصميم صفحات الانترنت.		
٤	برنامج الباور بونت ( Microsoft PowerPoint )		
٥	استخدام الانترنت		
٦	استخدام البريد الإلكتروني		
خامساً : رأي الرئيس المباشر :			
م	العناصر	مديرة المدرسة	المشرفة التربوية
		الدرجة	الدرجة
		المستحقة	المستحقة
		المقررة	المقررة
١	السلوك والمظهر العام والقوة التحصيلية	٥	٥
٢	لهيبتها الوعائية للعمل في مجال رعاية الموهوبين	٥	٥
٣	لهيبتها الوعائية في تطوير أساليب العمل وتطوير الذات	٥	٥
٤	المشاركة الفعالة في الأنشطة التربوية.	٥	٥
٥	حسن التصرف والتعامل مع المواقف المختلفة.	٥	٥
٦	القدرة على تحمل مسؤوليات أعلى.	٥	٥
٧	القدرة على بناء علاقات إنسانية جيدة.	٥	٥
٨	تقبل التوجيهات وتنفيذها.	٥	٥
٩	المداخلة على أوقات الفراغ.	٥	٥
١٠	الخبرة في مجال الحاسب الآلي.	٥	٥
	المجموع	٥٠	٥٠
	المجموع الكلي	١٠٠	
سادساً : مشاركات أخرى			
لاستناد الترشيح بشرط حصول المرشحة على ٨٥% من المجموع النهائي لعناصر التقييم			
المديرة	الترح وترشيحها	المشرفة التربوية	الترح وترشيحها
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

اسم المعلمة :

التوقيع :

التاريخ :

اسم مديرة المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

نموذج قائمة بأسماء الطالبات الموهوبات بالمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٠ هـ / ١٤٤١ هـ  
 أنموذج رقم ( ٢ )

م	اسم الطالبة	الصف	درجتها في المقياس	المقياس المطبق على الطالبة	ملاحظات

يعتمد مديرة المدرسة

التوقيع :

الاسم :

## نموذج رقم (٣)

بيانات عامة عن المدرسة للعام الدراسي ١٤٤٠ هـ / ١٤٤١ هـ

				اسم المدرسة
				المرحلة
				عدد الفصول
				عدد الطالبات
				هاتف المدرسة
				فاكس المدرسة
مشارك	منفصل	مستأجر	حكومي	نوع المبنى
				اسم مديرة المدرسة
				المؤهل
				التخصص
				سنوات الخدمة

يعتمد مديرة المدرسة

التوقيع :

الاسم :

### أنموذج رقم ( ٤ )

استمارة انجازات الطالبات الموهوبات بالمدرسة للعام الدراسي ١٤١٤ هـ / ١٤١٤ هـ

م	اليوم	التاريخ	العمل المنجز	اسم الطالبة	الصف

يعتمد مديرة المدرسة

الاسم :

التوقيع :

## استمارة ترشيح الطالبة للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين نموذج رقم (٥)



المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين  
National Project for Gifted Identification

### استمارة الترشيح الأولي للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين

عزيزي المعلم نرجو التكرم بتمتئة البيانات التالية ،  
أولاً ، معلومات المدرسة ،

المنطقة الإدارية :	اسم المدرسة :
إدارة التعليم :	البريد الإلكتروني :

ثانياً ، معلومات عن المعلم ،

الاسم الرباعي :	البريد الإلكتروني :
الجوال :	اسم ممثل إدارة الموهوبين :
اسم ممثل إدارة الموهوبين :	مدة معرفة المعلم بالطالب ( بالأشهر ) :

ثالثاً ، معلومات عن الطالب ،

الاسم الرباعي :	رقم الهوية الوطنية :
الصف الدراسي :	تاريخ الميلاد : / / ١٤٠٤ هـ
الجوال :	البريد الإلكتروني :
درجة الطالب بمادة الانجليزي :	تحصيل الطالب في العام السابق :

يرجى إرفاق صورة من الهوية أو دفتر العائلة، ودفتر الموهوبين تُرفق صورة من رخصة الإقامة أو جواز السفر

رابعاً ، معلومات عن ولي الامر ،

الاسم :	الجوال :
الرمز البريدي :	ص.ب. :
	هاتف المنزل :

خامساً ، المعلمون المكونون للطالب ،

عدد المعلمين المكونين للطالب :
أسماء المعلمين المكونين للطالب :
١.
٢.
٣.
٤.





## استمارة الترشيح الأولي للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين

### تعليمات:

- تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الخصائص التي قد يكون لها ارتباطا بسلوك الموهوب، يرجى التكريم بترادة كل سمة بتأن، ومن ثم الحكم على مدى تواجد أو ظهور هذه السمة لدى الطالب، وإعطاء تقدير لها وذلك من خلال وضع إشارة (✓) أسفل التقدير المقابل للسمة.
- الحكم هنا مبني على تقديرك الشخصية وملاحظتك للطالب، ولا توجد إجابة صحيحة وأخرى خاطئة، الأسهل أن تضع ما تمتلكه مسيحياً.
- نتائج هذه الاستمارة ستعود إلى فهم أفضل للطالب مما سيساعد على توجيهه إلى البرامج الأكثر مناسبة له.
- تعبئة هذه الاستمارة لا يعني ترشيح نهائي للطالب (إلا في حال تسجيله عبر النظام)

م	الصفة	تظهر دائماً	تظهر كثيراً	متوسطة	تظهر نادراً	لا تظهر أبداً	لا أستطيع الحكم
لدى الطالب قدرة على:							
١	عقد المبادرات لاكتشاف العلاقات بين الأشياء.						
٢	حل المشكلات في ضوء المعلومات المتاحة له.						
٣	تفسير الأحداث في ضوء المعلومات المتاحة له.						
٤	توليد الأفكار المبتكرة.						
٥	إعطاء بدائل متعددة لمشكلة واحدة.						
٦	تقديم إجابات للأسئلة بشكل متفرد أكبر من عمره الزمني.						
٧	الملاحظة بدقة عالية.						
٨	ربط النتائج بالأسباب.						
٩	التحقق من الفرضيات من خلال جمع المعلومات والأدلة.						
١٠	التوصل إلى أحكام عامة مبينة على معلومات ونتائج سابقة.						
١١	استخدام وسائل متعددة لحل مشكلة واحدة.						
١٢	تجريب الأشياء الجديدة.						
١٣	استيعاب ما يقرأه بصورة متميزة.						
١٤	التعبير الشفهي بصورة متميزة.						
١٥	التعبير الكتابي بصورة متميزة.						
١٦	تفخيم الأفكار المعطاة له بوضوح ودقة.						
١٧	استيعاب الأساليب الكتابية المتنوعة.						
١٨	الدفاع عن آرائه بأساليب مقنعة.						
١٩	استخلاص نتائج المسائل والمشكلات الرياضية بطلاقة.						
٢٠	إدراك المساحات والأحجام والمساحات للأشكال.						
٢١	استيعاب المبادئ والقواعد الرياضية بيسر.						
٢٢	استيعاب المفاهيم المجردة.						
٢٣	التعامل مع الأرقام والرموز الرياضية بسهولة.						
٢٤	مواصلة العمل الجاد نحو تحقيق الهدف المنشود.						
٢٥	قيادة زملائه في المهام التي يشترك بها في مجموعات عمل.						
٢٦	التخيل الواسع.						
٢٧	التفاعل مع أفراد أكبر منه سناً.						
٢٨	العمل في المهام الموكلة إليه بصورة مستقلة.						
٢٩	طرح الكثير من الأسئلة الجديرة بالاهتمام.						
٣٠	الاستجابة بسرعة بديهية.						
٣١	الثقة بنفسه وبآرائه.						

### أنموذج رقم ( ٦ )

قائمة أعضاء لجنة رعاية الموهوبات بالمدرسة  
للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	اسم العضو	عملها بالمدرسة	دورها باللجنة
		مديرة المدرسة	رئيسة
		منسقة الموهوبات	نائبة للرئيسة
		المساعدة	عضوه
		رائدة النشاط	عضوه
		المرشدة الطلابية	عضوه
		معلمة اللغة العربية	عضوه
		معلمة الرياضيات	عضوه
		معلمة التربية الفنية	عضوه
		معلمة العلوم	عضوه

يعتمد مديرة المدرسة

التوقيع :

الاسم :

## أنموذج رقم ( ٧ )

محاضر اجتماع أعضاء لجنة الموهوبات في المدرسة

الزمن :

التاريخ :

مقر الاجتماع :  
جدول الأعمال :

.....

.....

القرارات والتوصيات:

.....

.....

م	أسماء الحاضرات	التوقيع	م	الغائبات	التوقيع
١					
٢					
٣					
	مسئولة الموهوبات:			مديرة المدرسة:	

يعتمد  
التوقيع :

## أنموذج رقم ( ٨ )

مشكلات ومعوقات رعاية الموهوبات بالمدرسة

م	المشكلة أو العائق	الحلول المقترحة	المسئول عن التنفيذ	النتائج

يعتمد مديرة المدرسة

التوقيع :

الاسم :

## أنموذج رقم ( ٩ ) امتارة تقييم قاتي المهارات التفكير

اسم المعلمة:	اسم المديرة:
اسم المدرسة:	الصف:
اليوم:	التاريخ:
	الحصة:

م	الخصائص	م	ج	ض	ملاحظات عامة
<b>أولاً: السمات لشخصية</b>					
١	وأظه من نفسها ومقرنه في سلوكها.				
٢	تتمتع بشخصية قيادية.				
٣	تقبل التوجيهات .				
<b>ثانياً: سير اللقاء:</b>					
١	قامت بالمرجعة القليلة للقاء السابق.				
٢	أخبرت متخذ أثر اهتمام الطالب نحو موضوع اللقاء.				
٣	استخدمت السبورة بطريقة تربوية صحيحة ومنظمة.				
٤	أخبرت طريقة مناسبة لعرض اللقاء.				
٥	عرضت المادة لتمامه بتسلسل علمي منطقي مترابط.				
٦	استخدمت اسئلة منوحة مثيرة للتفكير.				
٧	نوعت في استخدام مهارات ولغات التفكير.				
٨	ربطت موضوع اللقاء بواقف حداث والأحداث فجزية في بعين تقرب 100 وأيامين.				
٩	حرصت على رفع المستوى العلمي للطالب.				
١٠	حرصت على رفع المستوى الفكري للطالب.				
١١	استخدمت ما يلزم من وسائل وأدوات تعليمية لتحقيق الهدف اللقاء.				
١٢	أكثت على المصطلحات العلمية الجيدة في اللقاء.				
١٣	تفاعل الطالب وتحسن للمشكلة.				
١٤	وقرت الفرصة لتمام جميع الطالب للمشاركة وإبداء الرأي.				
١٥	عززت استجابات الطالب وقبلت أفكاره.				
١٦	تولت استجابات الطالب وصوتت الخطأه.				
١٧	لخصت الإجابات بعبارات واضحة.				
١٨	شجعت الطالب على العمل التعاوني.				
١٩	شجعت الطالب على البناء على أفكار الآخرين.				
٢٠	وزعت فترات اللقاء بشكل يتلاءم مع وقت الحصة.				
٢١	شجعت على توليد الأفكار الإصبية والمتميزة.				
٢٢	أخضت على الترس.				
٢٣	كثفت الطالبات بنهاية يومية.				
٢٤	استخدمت لغة عربية صحيحة وواضحة.				
<b>ثالثاً: إدارة الصف:</b>					
١	أظهرت روح الإلفة والمودة والاحترام في تعاملها مع الطالب.				
٢	أدارت صفها بشكل جيد.				
٣	وظفت لغة الصوت بما يتناسب مع الموقف.				
٤	وظفت لغة الجسد بشكل مناسب.				
٥	تربعت على مهارات التحدث والاستماع.				

# أنموذج مقترح لخطة أسبوع موهبة

نموذج رقم (١٠)

# خطة أسبوع موهبة



إعداد

قسم الرعاية والبرامج الإثرائية

## المقدمة

تعد الموهبة الإنسانية أعظم وأهم ثروة يستطيع أي مجتمع أن يمتلكها، فعندما نتأمل التطور التاريخي للمجتمعات لمعرفة ما الذي يجعل بعض المجتمعات منتجة ومتقدمة على غيرها نجد أن المجتمعات التي استطاعت أن تتعرف على الموهوب والقدرات غير العادية التي يمتلكها، وعملت على توفير الفرص والإمكانيات لهم وتولتهم بالرعاية والاهتمام، هي مجتمعات منتجة ومتقدمة.

وبناءً على ذلك فإن الاهتمام بالموهوبين أصبح مطلباً ملحاً في ظل التطورات السريعة والمتلاحقة للعالم من حولنا، وهذا ما عملته سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية حيث أقرت رعاية الموهوبين كحق من حقوقهم وذلك من خلال إنشاء إدارة الموهوبين التي قامت بدورها بإعداد الخطط والمشاريع لتحقيق الرعاية المناسبة لهم كما حرصت على نشر ثقافة الموهبة والابداع داخل وخارج المدرسة وذلك باعتماد أسبوع موهبة الذي يحمل في طياته رسالة سامية للمجتمع هدفها إيصال رسالة علمية صحيحة حول ماهية الموهوب وكيفية اكتشافه، ومن ثم الاهتمام به وتقديم الرعاية المناسبة له من خلال تنفيذ أنشطة وفعاليات مثيرة وجاذبة بعيدة عن البرامج السائدة والمتعارف عليها.

## ما هو أسبوع الموهبة؟

هو برنامج تواصلية تقوم فكرته على مبدأ نشر ثقافة الموهبة والإبداع لدى جميع فئات المجتمع من خلال تخصيص أسبوع دراسي محدد لتقديم برامج وفعاليات متنوعة تسهم في نشر ثقافة الموهبة والإبداع مبنية على أسس علمية تتناسب مع الفئة المستهدفة منه.

## الهدف العام:

نشر ثقافة الموهبة والإبداع.

## الأهداف الخاصة:

- التعريف بمفهوم الموهبة والإبداع.



- التعريف بأبرز خصائص الموهوبين وكيفية التعرف عليهم.
- التعريف بوحدة الموهوبات في المكاتب.
- التعريف بنظام التسريع وآلياته.
- التعريف بالمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
- التعريف بالأولمبياد الوطني للإبداع العلمي وتحفيز الطالبات للمشاركة فيه.
- التعريف بالبرامج المساندة (خارج أوقات الدوام المدرسي).
- بناء توجه إيجابي لدى المجتمع ( أفراد ومؤسسات ) نحو الموهبة والإبداع.
- تقديم الدعم لأولياء الأمور في مجال كشف ورعاية الموهوبين.
- تكوين اتجاهات إيجابية نحو علماء الموهبة.
- الاحتفاء بالطالب الموهوب وإيضاح مكانته في المجتمع وإبراز ما وهبه الله له من قدرات وإبداعات، وذلك بالتعريف بالطلاب الموهوبين الحاصلين على جوائز دولية.

### مدته:

لمدة أسبوع اعتباراً من ٣ مارس.

### الفئة المستهدفة:

طالبات - معلمات - أولياء أمور - أفراد المجتمع.

### الفئة المنفذة:

معلمات الموهوبات ، الطالبات الموهوبات (إن وجد) ، مشرفات وحدات مكاتب التعليم، رائدات النشاط والمرشدات الطلاليات في كافة مدارس التعليم العام الحكومية والأهلية وتحفيظ القرآن.

## الفعاليات المنفذة:

محاضرات - ندوات - استضافة شخصيات - مسابقات - ورش عمل - نشرات - إذاعة مدرسية - أركان.. الخ.

## آلية التنفيذ:

### أولاً: مرحلة الإعداد والتجهيز.

١. الاطلاع على الموقع الإلكتروني لإدارة الموهوبات لتحديد موعد تنفيذ أسبوع موهبة.
٢. البدء في إعداد الأطر العامة للخطة الشاملة لأسبوع موهبة بالاستفادة من الموقع الإلكتروني لإدارة الموهوبات.
٣. تحديد الفعاليات وجدولتها بما يتلاءم مع المدة الزمنية المحددة له.
٤. اختيار فريق العمل الداعم - حسب الحاجة - من معلمات وطالبات.
٥. الإعلان عن أسبوع موهبة قبل مواعده بفترة كافية من خلال الملصقات الحائطية والإذاعة المدرسية ونحوها، لإثارة اهتمام المجتمع المدرسي بهذا الأسبوع.
٦. الإعداد النهائي لخطة أسبوع موهبة على أن تتضمن إطار نظري لها يشمل التالي :

❖ مقدمة.

❖ فكرة أسبوع موهبة.

❖ اعتماد شعار (أسبوع موهبة) المحدد من قبل إدارة الموهوبات في جميع المناشط والفعاليات المنفذة في الأسبوع (مطويات، نشرات، عروض تقديمية، بنرات، ...).

❖ الهدف العام والأهداف التفصيلية.

❖ الجهة الإشرافية.

❖ الجهات الداعمة/ المساندة.

❖ الفئة المستهدفة.

❖ الجهات المنفذة.

❖ إعداد جدول تفصيلي للفعاليات والمناشط اليومية على أن يتضمن البنود التالية:

✓ نوع الفعالية.

✓ الفئة المستهدفة منها.

✓ عنوانها.

✓ الهدف منها.

✓ إجراءات تنفيذها.

✓ مكان تنفيذها.

✓ تاريخ التنفيذ.

✓ أعداد المستفيدات والمستفيدين من أسبوع موهبة ( أولياء أمور، طالبات، منسوبات المدرسة، أخرى)

✓ الفئة المنفذة.

**وفيما يلي نموذج لجدول تفصيلي لفعاليات ومناشط أسبوع موهبة في المدارس:**

نوع الفعالية	الفئة المستهدفة	العدد	عنوانها	الهدف منها	إجراءات تنفيذها	مكان تنفيذها	تاريخ التنفيذ	الفئة المنفذة
ورش عمل	طالبات الصف السادس	٥٠ طالبة	١- تفكيري تحكمه قبعتي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف الطالبات باستراتيجية القبعات الست.</li> <li>• اكساب الطالبات مهارات جمع المعلومات باستخدام استراتيجية القبعات الست.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>١- تحديد عدد الطالبات المستفيدات من البرنامج.</li> <li>٢- تقسيم الطالبات لمجموعات بما يتناسب مع مقر البرنامج.</li> <li>٣- تحديد مقر البرنامج.</li> <li>٤- تحديد وقت وزمن البرنامج.</li> <li>٥- جدولة تنفيذ البرنامج وتسليمها لمعلمة المصادر.</li> <li>٦- إعداد حقيبة البرنامج وأوراق العمل.</li> <li>٧- إعداد العرض التقديمي للبرنامج.</li> <li>٨- تبليغ الطالبات المرشحات للبرنامج.</li> <li>٩- إعداد شهادات حضور للبرنامج موقعة ومختومة من مديرة المدرسة.</li> <li>١٠- تنفيذ البرنامج</li> <li>١١- توزيع وجمع استمارات تقييم البرنامج.</li> <li>١٢- إعداد تقرير شامل عن البرنامج.</li> </ul>	غرفة المصادر	١٤٣٧/٥/٢٧ المجموعة أ/ ١٤٣٧/٥/٢٨ المجموعة ب/	معلمة الموهوبات
	معلمات المدرسة	١٨ معلمة	٢- الذكاءات المتعددة في غرفة الصف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق نظرية الذكاءات المتعددة في غرفة الصف.</li> <li>• أن تتعرف المتدربة على أنواع الذكاءات المتعددة لدى طالباتها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>١- تحديد عدد المعلمات المستفيدات من البرنامج.</li> <li>٢- تحديد مقر البرنامج.</li> <li>٣- تحديد وقت وزمن البرنامج.</li> <li>٤- جدولة تنفيذ البرنامج وتسليمها لمعلمة المصادر.</li> </ul>	غرفة المصادر	١٤٣٧/٥/٢٩	معلمة الموهوبات

			<ul style="list-style-type: none"> <li>٥- إعداد حقيبة البرنامج وأوراق العمل.</li> <li>٦- إعداد العرض التقديمي للبرنامج.</li> <li>٧- تبليغ المعلمات المرشحات للبرنامج.</li> <li>٨- إعداد شهادات حضور البرنامج موقعة ومختومة من مديرة المدرسة.</li> <li>٩- تنفيذ البرنامج</li> <li>١٠- توزيع وجمع استمارات تقييم البرنامج.</li> <li>١١- إعداد تقرير شامل عن البرنامج.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتعرف المتدربة على استراتيجيات التدريس المناسبة لكل نوع من أنواع الذكاءات.</li> </ul>				
معلمة الموهوبات +الطالبات الموهوبات.	جميع أيام الأسبوع	الساحة الخارجية للمدرسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>١. تحديد فريق العمل المشارك في الإذاعة المدرسية.</li> <li>٢. تحديد المواضيع المقترحة والمتناسبة مع الأهداف.</li> <li>٣. تقسيم المواضيع المقترحة على أعضاء الفريق</li> <li>٤. جمع المواضيع التي تحدم الأهداف المطروحة.</li> <li>٥. عرض ما تم جمعه واختيار الأفضل منها.</li> <li>٦. تحديد متطلبات التنفيذ (مادية - معلوماتية) في كل موضوع.</li> <li>٧. توزيع الأدوار وتحديد المهام لكل طالبة مشاركة.</li> <li>٨. التدريب المبدئي على جميع برامج الأسبوع.</li> <li>٩. تجهيز كافة احتياجات فقرات الإذاعة مع مراعاة الترتيب والتنظيم أثناء التقديم.</li> <li>١٠. جدولة البرامج الإذاعية على جميع أيام الأسبوع.</li> <li>١١. التأكد من سلامة الأجهزة الصوتية.</li> <li>١٢. التقويم الذاتي لكل يوم لبرنامج الإذاعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف بالنهج الرباني ودعوته للتفكير والتدبر في كثير من الآيات.</li> <li>• التعرف بمفهوم الموهبة والإبداع.</li> <li>• التعرف بأبرز خصائص الموهوبين وكيفية التعرف عليهم.</li> <li>• تصحيح الاتجاهات الخاطئة تجاه الموهوبين.</li> <li>• إثراء الطالبات بمعلومات علمية وثقافية ومعارف مختلفة.</li> <li>• تكوين اتجاهات إيجابية نحو علماء الموهبة.</li> <li>• التعرف بأبرز المخترعين الذين قدموا اختراعات خدمت البشرية.</li> <li>• اعلان نتائج المسابقة المطروحة في الأسبوع وتكريم المشاركين.</li> </ul>	٢٥٠ طالبة ٢٤ معلمة ٨ اداريات	طالبات ومعلمات المدرسة	إذاعة مدرسية	

معلمة الموهوبات	طوال أيام الأسبوع.	ساحة المدرسة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تحديد المنشورات التي سيتم طرحها في المسابقة.</li> <li>٢. الإعلان عن المسابقة في بداية الأسبوع في الإذاعة الصباحية وفي لوحة الإعلانات بشكل مشوق.</li> <li>٣. تحديد الأسئلة التي سيتم طرحها من الأحد وحتى الأربعاء.</li> <li>٤. التأكد من استلام جميع الطالبات للمنشورات.</li> <li>٥. طرح المسابقة والأسئلة في الإذاعة الصباحية.</li> <li>٦. وضع أسئلة المسابقة في لوحة إعلانات الموهوبات.</li> <li>٧. استلام جميع الاجابات يوم الأربعاء.</li> <li>٨. الإعلان عن النتائج وتوزيع الجوائز.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحفيز الطالبات والمعلمات لقراءة المنشورات المطروحة.</li> <li>● تعويد الطالبات على البحث عن المعلومة.</li> <li>● تطبيق الطالبات مهارة توثيق المعلومات.</li> <li>● بث روح الحماس والتنافس الإيجابي بين طالبات المدرسة.</li> <li>● إدخال روح المرح والتغيير في البيئة المدرسية.</li> <li>● تعزيز التعلم الذاتي لدى الطالبة.</li> </ul>	مسابقة " صائد المعلومات "	١٦٦ طالبة (طالبات الصفوف العليا)	طالبات المدرسة.	المسابقات
معلمة الموهوبات	١٤٣٧/٥/٢٦هـ	مسرح المدرسة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. حصر متطلبات اللقاء (مادية، تنظيمية، معلوماتية، بشرية).</li> <li>٢. وضع خطة زمنية مبدئية لتنفيذ اللقاء.</li> <li>٣. إعداد المادة العلمية للقاء..</li> <li>٤. تهيئة مكان اللقاء والتأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المرتبطة به.</li> <li>٥. إعداد خطاب تبليغ بيوم اللقاء واعتماده من قبل مديرة المدرسة.</li> <li>٦. توزيع خطاب التبليغ على جميع الطالبات لتسليمه لأمهاتهن قبل أسبوع من تنفيذ اللقاء.</li> <li>٧. تبليغ المساعدة الإدارية بموعد اللقاء وتزويدها برسالة نصية لإرسالها لجوالات أولياء الأمور قبل يوم من تنفيذه.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● التعريف بالموهبة والإبداع.</li> <li>● التعرف على الموهوبين وخصائصهم.</li> <li>● التعريف بأبرز المشكلات التي تواجه الموهوبين وطرق علاجها.</li> <li>● التعريف بإدارة الموهوبات ووحدها في مكاتب التعليم ودورها في رعاية الموهبة</li> <li>● التعريف بالمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.</li> <li>● التعريف بالبرامج المساندة خارج أوقات الدوام المدرسي.</li> <li>● التعريف بنظام التسريع.</li> </ul>	" الموهبة مسؤولة الجميع "	٨٠ أم	أمهات الطالبات	لقاء

			<p>٨. استقبال المشاركات وتسجيلهن ضمن بيان سجل الحضور.</p> <p>٩. تنفيذ اللقاء وتوزيع ملخص للمادة العلمية على الحضور على شكل مطوية أو نشرة.</p> <p>١٠. توزيع استمارات التقييم على الحضور.</p> <p>١١. كتابة تقرير عن اللقاء.</p>					
مشاركة في موقع التواصل الاجتماعي "تويتز"	كافة أفراد المجتمع.	-	<p>● نشر ثقافة المهوبة بعبارات مختصرة وهادفة.</p> <p>● المشاركة بأبرز مشاركات الطالبات في الأسبوع.</p> <p>● المشاركة بصور للفعاليات والأنشطة ولأركان الخاصة بالأسبوع.</p>	هشتاق #أسبوع- مهوبة				
معلمة المهويات + الطالبات المهويات.	طوال الأسبوع	موقع التواصل الاجتماعي "تويتز"	<p>١. إعداد عبارات مختصرة وهادفة للتعريف بثقافة المهوبة والإبداع.</p> <p>٢. تصوير فعاليات الأسبوع من أوراق عمل ولوحات إعلانية وأركان متجنبة ظهور صور للطالبات.</p> <p>٣. طرح المشاركات في الهاشتاق خلال الأسبوع.</p>					
معلمة المهويات + الطالبات المهويات.	طوال الأسبوع	فصول الصفوف العليا في المدرسة.	<p>١. توضيح آلية العمل لمديرة المدرسة ضمن خطة أسبوع مهوبة.</p> <p>٢. إعداد التبليغ الداخلي لمديرة المدرسة لتكليف المعلمات بقراءة البريد في بداية كل حصة رابعة خلال الأسبوع.</p> <p>٣. تحديد فريق العمل بحيث لا يتجاوز ثلاث طالبات.</p> <p>٤. البحث عن أبرز الطالبات المهويات في العام الدراسي وأبرز مشاركتهن وكتابة تعريف مختصر لسيرتهن.</p> <p>٥. طباعة كل سيرة طالبة مهوبة في صفحة ووضعها في مظاريف بعدد فصول الصفوف العليا في المدرسة.</p> <p>٦. تقسيم المظاريف على الفريق بحيث يكون لكل صف طالبة مسؤولة عن إيصال بريده.</p> <p>٧. توزيع المظاريف على الفصول عند بدء الحصة الرابعة.</p>	<p>● الاحتراف بالطالب المهوب وايضاح مكانته في المجتمع وإبراز ما وهبه الله له من قدرات وإبداعات، وذلك بالتعريف بالطالب السعودي المهويين الحاصلين على جوائز دولية للعام الدراسي ١٤٣٦هـ.</p>	"بريد المهوبة"	١٦٦ طالبة ١٨ معلمة	طالبات الصفوف العليا ومعلمات المدرسة	أخرى

## ثانياً: مرحلة التنفيذ:

حيث يتم تنفيذ أسبوع موهبة وفقاً لخطتك التي تم وضعها مسبقاً.

## ثالثاً: مرحلة التقييم:

من الضروري تصميم نموذج للتقرير الختامي للأسبوع موهبة وحفظه في ملفك الخاص يمثل هذه البرامج مع رفع نسخة من التقرير لوحدة الموهوبات في المكتب، على أن يحتوي التقرير على:

- ✓ نبذة عن أسبوع موهبة وتأملاتك في هذا الأسبوع.
- ✓ الفعاليات المنفذة في المدرسة خلال أسبوع موهبة.
- ✓ عدد المستفيدات من هذه الفعاليات من كل فئة.
- ✓ الفئة المنفذة للفعالية.
- ✓ الإيجابيات والسلبيات والتوصيات.
- ✓ صور من الفعاليات المنفذة.
- ✓ نماذج من أبرز المخرجات.

## دور المشرفة التربوية في وحدات مكاتب التعليم في تفعيل أسبوع موهبة:

١. إعداد خطاب لتفعيل أسبوع موهبة وتعميمه على جميع المدارس التابعة للمكتب.
٢. إعداد وتنفيذ خطة أسبوع موهبة الخاصة بالمكتب وفقاً للآلية السابقة على أن تتضمن هذه الخطة ما يلي:
  - تشكيل لجنة داخل المكتب للإشراف الميداني على تفعيل أسبوع موهبة في المدارس التابعة له.
  - بعض الفعاليات التي تتناسب مع احتياجات منسوبات المكتب التابعة له.
٣. إعداد تقرير ختامي شامل لجميع الفعاليات المنفذة سواء كانت في المكتب أو في المدارس التابعة له وفقاً لضوابط مرحلة التقييم السابقة.