



الموضوع: اعتماد الدليل التنظيمي لنظام
التسريع ١٤٤٥هـ.

(قرار)

إن وزير التعليم

بناء على الصلاحيات المخولة له نظاماً

وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم ٦٦٦ وتاريخ ٢٠/١١/١٤٤٤هـ، القاضي بالموافقة على تفويض وزير التعليم بصلاحيات تعديل

لائحة تقويم الطالب، وبناءً على الفقرة (السابعة) من المادة التاسعة (أحكام عامة) من لائحة تقويم الطالب، الصادرة بالتعميم

رقم ٤٤٠٠٥١٦٤٥ وتاريخ: ٠٥/٠٢/١٤٤٤هـ، التي نصت على "يحق للطالب الذي يبدي تفوقاً غير عادي الحصول على فرصة

التسريع لصف أعلى من صفه وفق ضوابط وشروط محددة".

يقرر ما يلي:

أولاً: اعتماد الدليل التنظيمي لنظام التسريع للطلبة الموهوبين الذين أبدوا تفوقاً غير عادي المرفق بقرارنا هذا.

ثانياً: تشكيل اللجنة المركزية في وزارة التعليم، لتتولى الإشراف على تطبيق نظام التسريع، برئاسة وكيل الوزارة للبرامج

التعليمية وعضوية كل من:

١- مدير عام الإدارة العامة للموهوبين (عضواً)

٢- مدير عام الإدارة العامة للتقويم والقبول (عضواً)

٣- مدير عام الإدارة العامة للتوجيه الطلابي (عضواً)

٤- مدير عام الإدارة العامة للإشراف التربوي (عضواً)

٥- مشرفين من الإدارة العامة للموهوبين (أعضاء)

ثالثاً: يعمل بهذا القرار لمدة عام من تاريخ صدوره، ويلغى ما يتعارض معه من قرارات، وعلى الجهات المعنية اعتماد تنفيذه كل

فيما يخصه، وأصله للإدارة العامة للموهوبين.



الدليل التنظيمي لنظام التسريع ١٤٤٥هـ.

والله الموفق

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله البنيان

يوسف بن عبدالله البنيان

الدليل التنظيمي للتسريع

٢٠٢٤/هـ ١٤٤٥ م
الإصدار الأول

إعداد

اللجنة المركزية لنظام التسريع
وزارة التعليم

الترجمي
البرامج
الموهوبين

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
	الإطار العام	١
	المقدمة	٢
٤	الهدف العام	٣
٤	المصطلحات	٤
٤	الجهات المنفذة	٥
٤	النطاق الجغرافي	٦
٥	المستهدفون	٧
٥	المراحل والصفوف الدراسية المستهدفة	٨
٥	أهمية تطبيق التسريع	٩
٦	ضوابط وتعليمات الترشيح التسريع	١٠
	تعليمات عامة لتطبيق التسريع	١١
	الإجراءات التنظيمية	١٢
٨	لجان العمل في التسريع	١٣
٩	مسئوليات اللجان	١٤
١١	مهام منسق إدارة التعليم لاختبار التسريع	١٥
١٢	إجراءات تطبيق الاختبار	١٦
١٢	الاختبار الشامل للتسريع	١٧
١٣	تاريخ تنفيذ اختبار التسريع	١٨
١٣	الخطة الإجرائية	١٩
	الملاحق	١٩
١٧	نموذج (١) - البيانات الأولية للطلاب المرشح للتسريع	٢٠
١٨	نموذج (٢) - موافقة ولي أمر الطالب	٢١
١٩	نموذج (٣) - موافقة الطالب	٢٢
٢٠	نموذج (٤) - توصية لجنة التسريع في المدرسة حول ترشيح الطالب	٢٣
٢١	نموذج (٥) - توصية لجنة التسريع في إدارة التعليم	٢٤
٢٢	نموذج (٦) - بيان الطلاب المرشحين للتسريع في إدارة التعليم	٢٥
٢٣	نموذج (٧) - بيان اعتماد اللجنة المركزية للتسريع في وزارة التعليم	٢٦
٢٤	نموذج (٨) - متابعة تكيف الطالب المسرع	٢٧
٢٥	نموذج (٩) - استمرار الطالب في التسريع بعد انتهاء مرحلة التكيف	٢٨
٢٦	نموذج (١٠) - موافقة لجنة التسريع في إدارة التعليم	٢٩

الترجيحي

٢٦ / ٢

أولاً:
الإطار العام

التوقيع

يعتبر التسريع أحد الأساليب العلمية للاستجابة إلى ما يبديه الطلاب من استعداد أكاديمي يفوق أقرانهم، حيث يتمتعون باستعدادات وقدرات تمكنهم من التعلم والاستيعاب بشكل أسرع، مما يحتم على النظام التعليمي إيجاد آليات واستراتيجيات للتعامل مع هذه الفئة من الطلاب، وقد تضمنت المادة التاسعة من لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤ هـ، الصادرة برقم ٤٤٠٠٦٥١٦٤٥ وتاريخ: ١٤٤٤/٠٢/٠٥ هـ " يحق للطالب الذي أبدى تفوقاً غير عادي الحصول على فرصة التسريع لصف أعلى من صفه وفق ضوابط وشروط محددة".

يأخذ نظام التسريع (Acceleration) أشكالاً 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 أيقن الطالب فيها المهارات المطلوبة، وأيضاً هناك تسريع الطالب بترقيعه ونقله من صفه الدراسي الحالي إلى صف دراسي أعلى، وهو ما يتطرق إليه هذا الدليل. ومن هنا قررت وزارة التعليم تطبيق التسريع وفق الخطوات الإجرائية الموضحة في هذا الدليل (الدليل التنظيمي للتسريع)، وأن يسهم في استثمار قدرات الطلاب الموهوبين لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

٢-١ الهدف العام

السماح للطلاب في التعليم العام بالتقدم في السلم التعليمي بسرعة تتناسب مع قدراته وتلبي احتياجاته.

٣-١ المصطلحات:

م	المصطلح	تفسيره
١	التسريع	إجراء يعطي الطالب الذي استوفى كامل ضوابط التسريع الحق في الانتقال عبر السلم التعليمي إلى صف دراسي أعلى بصف دراسي واحد من الصف الذي يدرس فيه
٢	الطلاب	من اجتاز مقياس موهبة للقدرات العقلية وفق النسبة المحددة للتسريع

٤-١ الجهات المنفذة

وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية.

٥-١ النطاق الجغرافي

كافة مناطق ومحافظات المملكة العربية السعودية.

الفئة المستهدفة في التسريع:

- الطلبة في المراحل والصفوف الدراسية المحددة الذين تنطبق عليهم ضوابط التسريع.
- أسر الطلاب المرشحين للتسريع.
- منسوبي المدرسة.
- المشرفين المهتمون بالتسريع.

٧-١ المراحل والصفوف الدراسية المستهدفة

١. يطبق التسريع في المدارس الحكومية والأهلية المطبقة لمنهج وزارة التعليم، ولا يشمل النظام المدارس العالمية الاجتبية.
٢. يطبق التسريع على الطلبة في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة بعد انتهاء فترة الاختبار النهائي للفصل الدراسي الثالث للصفين الرابع ابتدائي والأول متوسط.
٣. يُسمح للطلاب خلال مسيرته في التعليم العام أن يحصل على فرصة التسريع مرة واحدة في كل مرحلة دراسية.

٨-١ أهمية تطبيق التسريع

١. تلبية احتياجات وقدرات الطالب الموهوب.
٢. استثمار مواهب وقدرات الطلاب بشكل مبكر.
٣. زيادة الدافعية عند الطلاب وتهيئة البيئة التنافسية التربوية المناسبة بينهم.
٤. مراعاة الفروق الفردية وتمكين الطلاب من التقدم في السلم التعليمي.
٥. مساعدة الطلاب المسرعين على أن يكونوا أكثر نضجاً من الناحية الاجتماعية وال نفسية.
٦. تشجيع الطلاب على التقدم نحو فرص أكثر للتفوق والإبداع.
٧. تحسين جودة التعليم بتوفير نظام تعليمي مرن.
٨. خفض التكاليف التعليمية.

التزويج
١٤٥

٩-١ ضوابط وتعليمات الترشيح للتسريع

شروط الترشيح للتسريع:

١. أن يكون الطالب ضمن أعلى ٥٪ من المجتازين لاختبار مقياس موهبة للقدرات العقلية في الصف الدراسي المستهدف في التسريع.
٢. أن يحقق الطالب معدل عام ٩٥٪ فأكثر في النتيجة النهائية في الفصل الدراسي الثالث لعام ١٤٤٤ هـ.
٣. أن يحقق الطالب نسبة ٩٨% فأكثر في كل مقرر من المقررات المستهدفة في التسريع.
٤. أن يوافق ولي أمر الطالب المرشح.
٥. أن يوافق الطالب على الترشيح.

٩-١ تعليمات عامة لتطبيق التسريع

- ١- الاستعداد المبكر لتطبيق إجراءات التسريع.
- ٢- رفع بيانات الطلبة المرشحين للتسريع في الإدارات التعليمية إلى الوزارة بخطاب رسمي بتوقيع وختم مدير التعليم.
- ٣- عند استبعاد الطالب المرشح للتسريع خلال مراحل الترشيح، يبلغ الطالب وولي أمره رسمياً.
- ٤- يكلف في كل إدارة تعليمية منسق/ة لنظام التسريع في إدارة/ قسم الموهوبين/ الموهوبات لتنفيذ المهام الإدارية والتنظيمية مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥- عند انتقال الطالب المرشح لإدارة تعليمية أخرى خلال أي مرحلة من مراحل تطبيق التسريع تخاطب إدارة التعليم المنقول منها الطالب إدارة التعليم المنقول إليها للإحاطة، وتزود الإدارة العامة للموهوبين والإدارة العامة للتقويم والقبول بصورة من الخطاب.
- ٦- عدم نقل اختبار التسريع خارج مقر الاختبار.
- ٧- استخدام البريد الرسمي في جميع المخاطبات التي تخص التسريع.
- ٨- التواصل مع الإدارة العامة للموهوبين يكون عبر البريد الإلكتروني المعتمد للتسريع ويعتبر وثيقة رسمية (acceleration@moe.gov.sa).

التربية
العلماء

ثانياً:

الإجراءات التنظيمية

الترجيبي

١٢- لجان العمل في التسريع

أولاً- اللجنة المركزية لنظام التسريع في وزارة التعليم:

أعضاء اللجنة:

١. وكيل الوزارة للبرامج التعليمية
٢. مدير عام الإدارة العامة للموهوبين
٣. الإدارة العامة للموهوبين
٤. الإدارة العامة للتوجيه الطلابي
٥. الإدارة العامة للتقويم والقبول
٦. الإدارة العامة للإشراف التربوي

ثانياً- لجنة نظام التسريع في إدارة التعليم:

أعضاء اللجنة:

١. مدير عام / مدير التعليم
٢. المساعد/ة للشؤون التعليمية "بنين / بنات"
٣. مدير/ة إدارة/ رئيس قسم الموهوبين "بنين / بنات"
٤. مدير/ة إدارة/ رئيس قسم التوجيه الطلابي "بنين / بنات"
٥. مدير/ة إدارة/ رئيس قسم الاختبارات والقبول "بنين / بنات"
٦. مدير/ة إدارة/ رئيس قسم الإشراف التربوي "بنين / بنات"
٧. مشرف/ة إدارة/ قسم الموهوبين "بنين / بنات"

ثالثاً- لجنة نظام التسريع في المدرسة:

أعضاء اللجنة:

١. مدير المدرسة
٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
٣. الموجه الطلابي
٤. معلم الموهوبين / منسق الموهوبين

الترجيحي

عبدالله

اللجنة	المهام المسندة
اللجنة المركزية لنظام التسريع في وزارة التعليم	<ul style="list-style-type: none"> • حصر الطلاب المستوفين لضوابط نظام التسريع. • إرسال أسماء الطلبة المرشحين لإدارات التعليم للتدقيق. • تدقيق بيانات الطلاب الواردة من لجان التسريع في إدارات التعليم ومدى استيفائها لضوابط التسريع. • اعتماد أسماء الطلبة المرشحين التسريع. • إعداد الاختبارات للصفوف المراد تخطيها وهي: (الصف الخامس الابتدائي، والصف الثاني المتوسط). • تحديد موعد الإختبار الشامل. • تصحيح ومراجعة وتدقيق الاختبار. • اعتماد نتائج الاختبار. • إصدار قرار تسريع الطلبة المجتازين للاختبار. • تزويد إدارات التعليم بأسماء الطلاب الذين اجتازوا الاختبار. • تعديل صفوف الطلاب المتكفيين في نظام نور. • استخراج شهادات اجتياز الطلاب للصف المسرعين فيه.
لجنة نظام التسريع في إدارة التعليم	<ul style="list-style-type: none"> • تدقيق بيانات الطلاب المرشحين من قبل اللجنة المركزية للتسريع. • العمل على سجلات الطلاب المرشحين للتسريع. • التأكد من صلاحية حساب الطالب المرشح في منصة مدرستي. • تقديم البرامج التوعوية التي تستهدف الطلاب المرشحين وأولياء أمورهم وجميع العاملين في التسريع. • تحديد مقر مناسب لتطبيق الاختبار. • تطبيق اختبار التسريع. • نقل الطلاب إلى الصفوف المسرعين إليها. • متابعة تكيف الطلاب الذي تم تسريعهم وفق خطة التوجيه المعتمدة. • إعادة الطلاب الذين لم يتكيفوا خلال الفترة التجريبية إلى فصولهم. • رفع تقرير من قبل لجنة التسريع بإدارة التعليم عن حالة الطلاب الذين تم تسريعهم وذلك بعد انتهاء فترة التكيف إلى اللجنة المركزية للتسريع / الإدارة العامة للموهوبين.
لجنة نظام التسريع في المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> • تدقيق بيانات الطلاب المرشحين للتسريع والعمل على سجلاتهم. • تنفيذ وتطبيق خطة التوجيه المعتمدة على الطلاب المرشحين للتسريع • متابعة تكيف الطلاب الذي تم تسريعهم. • رفع تقرير عن حالة الطلاب الذين لم يتكيفوا للجنة التسريع في إدارة التعليم. • إجراءات خطة التوجيه الطلابي للطلاب: أولاً- قبل اختبارات نظام التسريع: <ol style="list-style-type: none"> ١. التهيئة التوجيهية للطلبة المرشحين للتسريع وأولياء أمورهم. ٢. المشاركة في عقد لقاء مع الطالب وولي أمره للتعريف بنظام التسريع والتأكد من مدى الاستعداد والرغبة في الاستفادة منه.

اللجنة	المهام المسندة
	<p>ثانياً - أثناء اختبار نظام التسريع :</p> <ol style="list-style-type: none">١. هيئة الطلبة المرشحين للتسريع نفسياً وذهنياً قبل الدخول للاختبار.٢. تقديم الدعم النفسي للطلبة المرشحين أثناء تأدية الاختبار. <p>ثالثاً - بعد اختبار نظام التسريع :</p> <ol style="list-style-type: none">١. تنفيذ برامج وقائية نفسية للطلبة المجتازين وغير المجتازين لاختبار التسريع.٢. متابعة تكيف الطلبة المسرعين في الصف الجديد نفسياً واجتماعياً وتعليمياً خلال الفترة المحددة والخاصة بالتكيف.٣. مشاركة لجنة التسريع في المدرسة في اعداد تقرير عن حالة الطلبة الذين تم تسريعهم بعد الفترة المحددة والخاصة بالتكيف.

الرجوع
إلى
الكتاب

٣-٢ مهام منسق إدارة التعليم لاختبار التسريع:

يعد منسق اختبار التسريع بالإدارة التعليمية (بنين . بنات) المسؤول المباشر عن تطبيقها في القطاعين، ويتم الرجوع إليهما في كل ما يخص تطبيق الاختبارات، ومنهما تنفيذ المهام الآتية:

١. استلام قوائم المرشحين لاختبار التسريع من إدارة/ قسم الموهوبين (بنين . بنات): تتضمن رقم الهوية، اسم المدرسة والصف الدراسي (الرابع / الأول متوسط)، الرقم الوزاري للمدرسة.
٢. التأكد من إشعار المرشحين لاختبار التسريع بموعد الاختبار، ومقره.
٣. إعداد البطاقة التعريفية للطلاب المرشح للتسريع ودخوله الاختبار، والتي تتضمن التالي:
 - صورة الطالب.
 - ختم إدارة/ قسم الموهوبين.
 - الاسم الرباعي للطلاب.
 - رقم هوية الطالب.
 - الرقم الوزاري لمدرسة الطالب.
 - حضور من موافقة ولي الأمر والطالب
٤. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين لاختبار التسريع في كل قاعة بحسب الصف الذي يؤدون اختباره (الخامس الابتدائي / الثاني المتوسط)، يوضح فيها أرقام هوياتهم، واسم المدرسة، والرقم الوزاري للمدرسة.
٥. التأكد من مناسبة القاعات للاختبار.
٦. إعداد كشوف المناداة للقاعات. بحيث يشتمل الكشف على البيانات التالية: تاريخ الاختبار، الاسم الرباعي، رقم الهوية، رقم الجلوس، اسم المدرسة، الرقم الوزاري للمدرسة، رقم قاعة الاختبار، توقيع الطالب، توقيع الملاحظ).
٧. التأكد من وضع ملصق بيانات الطالب على طاولة الاختبار.
٨. إعداد جدول توزيع الملاحظين على قاعات اختبار التسريع طيلة فترة الاختبار.
٩. التأكد من توفر وصلاحيات أجهزة الحاسب الآلي بعدد الطلاب المرشحين لدخول الاختبار.
١٠. التأكد من تشكيل اللجان التنفيذية اللازمة للتطبيق.

الترجمي
السيد

٤-٢ إجراءات تطبيق الاختبار:

١. تتولى لجنة استقبال الطلاب المرشحين للاختبار التسريع استقبال المتقدمين للاختبار، والتأكد من شخصيتهم بموجب البطاقات التعريفية الموزعة عليهم مسبقًا.
٢. يقوم أعضاء لجنة سير الاختبار بالتأكد من دخول الطلاب على حسابات مايكروسوفت الخاصة بهم في منصة مدرستي وفتح رابط الاختبار الإلكتروني من خلال أجهزة الحاسب الموجودة في قاعة الاختبار.
٣. يقوم منسق اختبار التسريع بالمرور على قاعات الاختبار والتأكد من سير الاختبار، ومن ثم توزيع تقرير سير الاختبار على الملاحظين في قاعات الاختبار مع بداية الفترة لتعبئته، وحصار الطلاب الغائبين عن الاختبار.
٤. التأكيد على الملاحظ بمتابعة الطلاب

٢-٥ الاختبار الشامل التسريع:

يُقام الاختبار الشامل لنظام التسريع في يوم واحد على أن يشتمل الاختبار على المجالات التالية:

م	المجال	نسبة المجال من الاختبار الشامل	المواد المستهدفة
١	المجال العلمي	٦٠%	رياضيات - علوم
٢	المجال اللغوي	٤٠%	اللغة العربية - اللغة الانجليزية

شروط اجتياز الاختبار الشامل:

١. أن يحصل الطالب على ٧٥% معدل عام في الاختبار الشامل،
٢. أن يحقق الطالب النسب التالية كحد أدنى:
 - نسبة ٧٥% في الجانب العلمي.
 - نسبة ٧٥% في الجانب اللغوي.

الترجيحي

٦-٢ تاريخ تنفيذ اختبار التسريع:

موعد تنفيذ اختبار التسريع يوم الاثنين: ٠٤ / ١٢ / ١٤٤٥ هـ، الموافق: ١٠ / ٠٦ / ٢٠٢٤ م

٧-٢ الخطة الإجرائية:

الخطة الإجرائية لإجراءات التسريع وفق المراحل التالية:

المرحلة	الإجراء	الجهة المنفذة
الأولى: الترشيح المبدي.	• حصر الطلبة المستوفين لمتطلبات التسريع.	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين) ولجنة التسريع بالإدارة التعليمية (إدارة / قسم الموهوبين / أت)
الثانية: تطبيق ضوابط الترشيح.	• تدقيق قائمة بيانات الطلبة الواردة من لجان التسريع في إدارات التعليم ومدى استيفائها لضوابط التسريع.	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين) ولجنة التسريع بالإدارة التعليمية (إدارة / قسم الموهوبين / أت)
الثالثة: إرسال الأسماء.	• إرسال الأسماء المرشحة بعد التدقيق لإدارات التعليم.	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين)
الرابعة: التثقيف.	• تنفيذ برامج تثقيفية تستهدف الطلبة المرشحين وأولياء أمورهم والعاملين في التسريع، موضحة فيها ضوابط التسريع وقوائمه وإجراءاته. • توضيح آلية الاختبار ومجالاته للطلاب وأولياء أمورهم.	لجنة التسريع بالإدارة التعليمية لجنة التسريع بالمدرسة
الخامسة: إجراءات سجلات التسريع.	• تعبئة (نموذج ١). • عقد لقاء مع الطالب وولي أمره للتعريف بالتسريع، والتأكد من مدى الاستعداد والرغبة في الاستفادة منه. • تعبئة (نموذج ٢). • تعبئة (نموذج ٣). • إعداد قائمة بأسماء الطلبة الذين لديهم الاستعداد والرغبة في الاستفادة من التسريع. • تعبئة (نموذج ٤). • رفع ملف الطالب المرشح متضمناً النماذج (٤/٣/٢/١) إلى لجنة التسريع بإدارة التعليم.	لجنة التسريع بالإدارة التعليمية لجنة التسريع بالمدرسة

المرحلة	الإجراء	الجهة المنفذة
السادسة: اعتماد سجلات التسريع.	<ul style="list-style-type: none"> دراسة وضع الطالب المراد ترشيحه في الجوانب المتعلقة، وتدقيق البيانات (نموذج ٥)، واعتماده بالتوقيع والختم من مدير التعليم. إعداد بيان بالطلبة المرشحين مستوفي الشروط (نموذج ٦)، واعتماده بالتوقيع والختم من مدير التعليم، ثم رفعه إلكترونياً في ملفين (Word-Pdf) إلى اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين)، ويرفق معه صورة من (نموذج ٥) و (نموذج ٦) لكل طالب. 	لجنة التسريع بالإدارة التعليمية (إدارة / قسم الموهوبين / ات)
السابعة: اعتماد أسماء الطلبة المرشحين	<ul style="list-style-type: none"> التأكد من اكتمال النماذج وضوابط الترشيح للطلبة. إعداد قاعدة بيانات (Excel) تتضمن بيانات الطلبة المرشحين (نموذج ٧). إرسال بيانات الأسماء بعد تدقيقها إلى إدارات التعليم، لإبلاغ الطلبة المرشحين بمواعيد الاختبارات. 	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين)
الثامنة: إعداد، وتطبيق اختبارات التسريع	<ul style="list-style-type: none"> إعداد أسئلة اختبار الطلبة في الصفوف المراد تسريعهم بها وهي: (الصف الخامس الابتدائي، والصف الثاني المتوسط). 	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للتقويم والقبول)
	<ul style="list-style-type: none"> تطبيق اختبار التسريع بإدارات التعليم ويشتمل التطبيق والإشراف العام على جميع مراحل وإجراءات التطبيق (مقر الاختبار، الملاحظة). 	لجنة التسريع بالإدارة التعليمية (إدارة / قسم الموهوبين / ات - الإشراف التربوي - الاختبارات والقبول)
	<ul style="list-style-type: none"> تصحيح ومراجعة الاستجابات. 	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للتقويم والقبول)
التاسعة: اعتماد نتائج التسريع وإعلانها	<ul style="list-style-type: none"> الرفع بالنتائج للجنة المركزية للتسريع لاعتمادها. 	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للتقويم والقبول)
	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد نتائج الاختبارات. 	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للتقويم والقبول)
	<ul style="list-style-type: none"> إصدار قرار تسريع الطلبة المتجازين للاختبارات من معالي وزير التعليم. 	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين)

المرحلة	الإجراء	الجهة المنفذة
العاشر: تكيف الطلبة المسرعين	<ul style="list-style-type: none"> • تزويد إدارات التعليم بأسماء الطلبة الذين اجتازوا الاختبارات قبل بدء الدراسة من العام الدراسي الجديد. 	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للموهوبين)
	<ul style="list-style-type: none"> • نقل الطلبة إلى الصفوف المسرعين إليها، ومتابعة تكيفهم في الصف الجديد نفسياً واجتماعياً وعلمياً، خلال الفترة التجريبية لمدة أربعة أسابيع وفق نموذج (أ) ورفع النموذج إلى لجنة التسريع بإدارة التعليم. 	لجنة التسريع بالإدارة التعليمية لجنة التسريع بالمدرسة
	<ul style="list-style-type: none"> • استمرارية الطالب في التسريع أو عدمها (نموذج ٩). 	لجنة التسريع بالإدارة التعليمية لجنة التسريع بالمدرسة
	<ul style="list-style-type: none"> • رفع تقرير عن حالة الطلبة الذين تم تسريعهم وذلك بعد انتهاء الفترة التجريبية إلى اللجنة المركزية للتسريع/ الإدارة العامة للموهوبين وفق (نموذج ١٠). 	لجنة التسريع بالإدارة التعليمية (إدارة / قسم الموهوبين/ات-إدارة/قسم التوجيه الطلابي)
	<ul style="list-style-type: none"> • تعديل صف الطلبة المتكفيين في نظام نور. 	اللجنة المركزية للتسريع (نظام نور / الإدارة العامة للتقويم والقبول)
الحادية عشر: اصدار الشهادات	<ul style="list-style-type: none"> • استخراج شهادات الطلبة للصف الذي تم تسريعهم به وإرسالها لإدارات التعليم (الصف الخامس الابتدائي /الصف الثاني المتوسط). 	اللجنة المركزية للتسريع (الإدارة العامة للتقويم والقبول)

الترجيحي
السيد

قالئاً: المملءات

الرابط الالءروني للنماءء الءلئل الءنظلمل لنظام الءسرع ١٤٤٥ هـ

<https://2u.pw/o47NQP>



الءرءلم

الءمام

١-٣ البيانات الأولية للطلاب المرشح للتسريع (نموذج ١)

البيانات الأولية للطلاب المرشح للتسريع		
القسم الأول: البيانات الأولية للطلاب المرشح للتسريع		
العام الدراسي		
إدارة التعليم	رمز الإدارة	
مكتب التعليم	الرقم الوزاري	
اسم المدرسة	هاتف المدرسة	
المرحلة	جوال مدير المدرسة	
اسم الموجه الطلابي	جوال الموجه الطلابي	
اسم الطالب الراعي		
رقم الهوية للطلاب	الصف الدراسي	
تاريخ الميلاد	جوال الطالب إن وجد	
اسم ولي الأمر وصلة القرابة	جوال ولي الأمر	
القسم الثاني: اعتماد مدير المدرسة		
الاسم		
التوقيع		
التاريخ	١٤٤٥ / / هـ	
الختم		

الترجيحي
السيد

موافقة ولي أمر الطالب	
القسم الأول: يعياً من قبل ولي أمر الطالب	
اسم الطالب رباعياً	
الصف الحالي	
الصف المرشح لتسريع الطالب له	
اسم ولي أمر الطالب	
صلة القرابة	
المكرم مدير مدرسة	المكرم مدير مدرسة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. وبعد:	
بعد اطلاعي على الدليل التنظيبي للتسريع الذي تتيحه وزارة التعليم ليستفيد منه أبناؤها الطلاب ممن تنطبق عليهم الضوابط، عليه أحيط سعادتكم:	
() بموافقتي على ترشيح الطالب أعلاه للاستفادة من التسريع.	
() بعدم موافقتي على ترشيح الطالب أعلاه للاستفادة من التسريع.	
اسم ولي أمر الطالب	
التوقيع	
التاريخ	١٤٤٥ هـ / /
القسم الثاني: اعتماد مدير المدرسة	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	١٤٤٥ هـ / /
الختم	

الترجيحي

سما

موافقة الطالب	
القسم الأول: يعياً من قبل الطالب	
اسم الطالب رابعياً	
الصف الحالي	
الصف المرشح لتسريع الطالب له	
<p>المكرم مدير مدرسة وفقه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: بعد اطلاعي على الدليل التنظيمي للتسريع الذي تنجحه وزارة التعليم ليتمتفيد منه أبناؤها الطلاب ممن تنطبق عليهم الضوابط، عليه أحيط سعادتكم () بموافقتي على ترشيحي للاستفادة من التسريع. () بعدم بموافقتي على ترشيحي للاستفادة من التسريع.</p>	
اسم الطالب	
التوقيع	
التاريخ	١٤٤٥ / / هـ.
القسم الثاني: اعتماد مدير المدرسة	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	١٤٤٥ / / هـ.
الختم	

الترجيحي
٩

٤-٣ توصية لجنة التسريع بالمدرسة حول ترشيح الطالب للتسريع (نموذج ٤)

توصية لجنة التسريع بالمدرسة حول ترشيح الطالب للتسريع				
القسم الأول: رأي لجنة التسريع بالمدرسة حول ترشيح الطالب للتسريع				
م	المعيار	ينطبق	لا ينطبق	
١	الطالب ضمن أعلى ٥٪ من المجتازين لاختبار مقياس موهبة			
٢	المعدل العام للطالب ٩٥٪ فأكثر.			
٣	معدل الطالب لكل مادة ٩٨٪ فأكثر			
٤	موافقة ولي أمر الطالب.			
٥	موافقة الطالب			
توصي لجنة نظام التسريع بالمدرسة () بترشيح الطالب للتسريع () بعدم ترشيح الطالب للتسريع				
أعضاء لجنة التسريع بالمدرسة				
م	الاسم	العمل	المهمة في اللجنة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
القسم الثاني: اعتماد مدير المدرسة				
	الاسم			
	التوقيع			
	التاريخ	/ / ١٤٤٥ هـ.		
	الختم			

الترجيحي

توصية لجنة التسريع بالإدارة التعليمية				
القسم الأول: توصية لجنة التسريع بالإدارة التعليمية				
اجتمعت لجنة التسريع في إدارة التعليم في يوم وتاريخ / ١٤٤٥ هـ وقامت بفحص جميع الوثائق الخاصة بالطالب من مدرسة وبعد استكمال جميع الإجراءات المطلوبة، قررت اللجنة: () ترشيح الطالب للتسريع من الصف إلى الصف لاكمال ضوابط وإجراءات الترشيح للتسريع. () عدم ترشيح الطالب للتسريع، لعدم اكمال ضوابط وإجراءات الترشيح لنظام التسريع.				
أعضاء لجنة التسريع بإدارة التعليم				
م	الاسم	العمل	المهمة في اللجنة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
القسم الثاني: اعتماد رئيس لجنة التسريع في إدارة التعليم				
الاسم				
التوقيع				
التاريخ / ١٤٤٥ هـ.				
الختم				

الترشيح

بيان الطلاب المرشحين للتسريع في الإدارة التعليمية					
القسم الأول: معلومات الطلبة المرشحين للتسريع ١٤٤٥هـ للمرحلة					
م	اسم الطالب رباعياً	الهوية	الإدارة التعليمية	رمز الإدارة	المدرسة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
القسم الثاني: اعتماد رئيس لجنة التسريع في إدارة التعليم					
الاسم					
التوقيع					
التاريخ			١ / ١٤٤٥هـ.		
الختم					

التوجيهي

الشارح

٧-٣ بيان اعتماد اللجنة المركزية للتسريع في وزارة التعليم (نموذج ٧)

بيان اعتماد اللجنة المركزية للتسريع بوزارة التعليم				
القسم الأول: اعتماد اللجنة المركزية للتسريع بوزارة التعليم				
بناءً على الخطاب رقم وتاريخ / / ١٤٤٥ هـ بشأن نتائج اختبارات التسريع للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ، عليه فقد اعتمدت اللجنة المركزية لنظام التسريع بوزارة التعليم يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ نتائج التسريع حسب البيان المرفق.				
القسم الثاني: أعضاء اللجنة المركزية للتسريع بوزارة التعليم.				
م	الاسم	العمل	المهمة في اللجنة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
القسم الثالث: اعتماد رئيس اللجنة المركزية للتسريع بوزارة التعليم				
				الاسم
				التوقيع
				التاريخ
				الختم

الترجيحي
السماح

نموذج متابعة تكيف الطالب المسرع				
القسم الأول: تعليمات استخدام النموذج				
١. يبدأ من قبل الموجه الطلابي، ويعتمد من قبل لجنة التسريع في المدرسة.				
٢. في حالة حصول الطالب على (منخفض) وقدمت له الخدمات العلاجية وأدى تحسناً، يشار إلى ذلك في حقل الملاحظات.				
٣. قد يكون رأي الطالب وولي الأمر مخالفاً لرأي اللجنة، فلا بد من الوصول لتفاهة مشتركة بين الطرفين تعمل اللجنة على إيجادها.				
٤. وجود انخفاض في مستوى التكيف لدى الطالب لا يعني أنه لا يصلح للتسريع، بل هناك حاجة للمساعدة والدعم إلى أن يتم التحسن.				
٥. يرفع النموذج بعد استكماله إلى لجنة التسريع في إدارة التعليم.				
القسم الثاني: البيانات الأولية				
يرفق نموذج ١				
القسم الثالث: مستوى التكيف في المجتمع المدرسي / والتكيف النفسي				
الملاحظات	مستوى التكيف			العبارة
	منخفض	متوسط	عالٍ	
التكيف في المجتمع المدرسي:				
				١. التكيف مع الأقران في الصف الجديد
				٢. عدم الغياب عن المدرسة بدون عذر
أخرى:				
التكيف النفسي:				
				١. الدافعية نحو التعلم
				٢. الضبط الانفعالي
				٣. الرغبة في تخطي المعوقات
				٤. التغلب على مشاعر الخوف والفشل
أخرى:				
القسم الرابع: التدخل الإرشادي				
				تحديات يواجهها الطالب (إن وجدت)
				الخدمات المقدمة (الوقائية)
				الخدمات المقدمة (العلاجية)
				مدى التحسن
القسم الخامس: لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة				
م	الاسم	العمل	المهمة في اللجنة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
القسم السادس: اعتماد مدير المدرسة				
				التوقيع:
				الاسم
				التاريخ
				١٤٤٥ هـ.
				الختم

استمرار الطالب في التسريع				
القسم الأول: رأي الطالب				
() يرغب الطالب في الاستمرار في التسريع.				
() لا يرغب الطالب في الاستمرار في التسريع.				
السبب في حالة عدم الرغبة:				
اسم الطالب:				
التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ.				
القسم الثاني: رأي ولي أمر الطالب				
() يوافق ولي الأمر على تسريع الطالب.				
() لا يوافق ولي الأمر على تسريع الطالب.				
السبب في حالة عدم الرغبة:				
اسم ولي أمر الطالب:				
التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ.				
القسم الثالث: رأي لجنة التسريع في المدرسة				
() توافق اللجنة على تسريع الطالب.				
() لا توافق اللجنة على تسريع الطالب.				
السبب:				
القسم الرابع: أعضاء لجنة التسريع بالمدرسة.				
م	الاسم	العمل	المهمة في اللجنة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
القسم الخامس: اعتماد مدير المدرسة				
				الاسم
				التوقيع
				التاريخ
				١٤٤٥ هـ. /
الجم				

التوجيهي
المدارس

موافقة لجنة التسريع في إدارة التعليم			
القسم الأول: معلومات الطالب			
اسم الطالب الرباعي			
اسم المدرسة			
القسم الثاني: رأي لجنة التسريع بالإدارة التعليمية			
() توافق اللجنة على تسريع الطالب .			
() لا توافق اللجنة على تسريع الطالب .			
السبب:			
القسم الثالث: أعضاء لجنة التسريع بالإدارة التعليمية			
م	الاسم	العمل	المهمة في اللجنة
١			التوقيع
٢			
٣			
٤			
القسم الرابع: اعتماد رئيس لجنة التسريع في إدارة التعليم			
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			/ / ١٤٤٥ هـ.
القسم الخامس: رقم تسلسل الطالب في البيان المرسل من الإدارة التعليمية للجنة المركزية بالوزارة			
رقم التسلسل:		
الختم			

الترجيحي

السيد
المرشد