

امرح وتعلم
في
المكتبة المدرسية
ومركز مصادر التعلم

الكتاب الثاني

٢٠١٣

رشا كامل

إخراج فني

جمال عبد الغفار بدوي

سفير

الطبعة الأولى

١٤٢٨هـ / ٢٠٠٨م

حقوق الطبع محفوظة

رقم الإيداع : ٤٥٣٣ / ٢٠٠٨

الترقيم الدولي : ISBN 977 - 361 - 639 - 8

سفير

١٦ ش محمد عز العرب من ش القصر العيني - ص.ب: ٤٢٥ الدقى - القاهرة

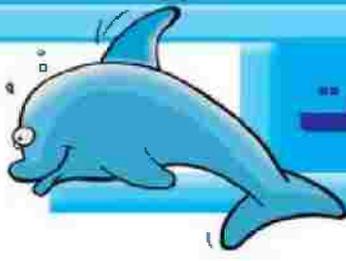
ت : ٢٥٣٢٩٩٠٢ - ٠٠٢٠٢ فاكس : ٢٥٣٢٩٥٠٥ - ٠٠٢٠٢

E-Mail: info@Safeer.com.eg Web Site: www.safeer.com.eg

المعرض الدائم

٤٨ ش أحمد عرابي المهندسين

تليفون : ٣٣٠٤٩٤٠٣ / ٢٠٢ +



مصادر المعلومات

المهارة الأولى : مصادر المعلومات واستخداماتها.

الأهداف التي يتوقع من التلميذ أن يحققها بعد تنفيذ أنشطة المهارة هي أن:

- ١- يتعرف على مصادر المعلومات في المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم.
- ٢- يفرق بين أنواع مصادر المعلومات وأشكالها.
- ٣- يستخدم مصادر المعلومات استخداماً سليماً.
- ٤- يدرك أهمية المحافظة على مصادر المعلومات.

المهارة الثانية : الكتاب.

الأهداف التي يتوقع من التلميذ أن يحققها بعد تنفيذ أنشطة المهارة هي أن:

- ١- يتعرف على الكتاب.
- ٢- يحفظ قصيدة عن الكتاب.
- ٣- يتعرف على أجزاء الكتاب.
- ٤- يستخدم الكتاب استخداماً سليماً.
- ٥- يرسم غلافاً لكتاب.

المهارة الثالثة : آداب التعامل مع الكتاب.

الأهداف التي يتوقع من التلميذ أن يحققها بعد تنفيذ أنشطة المهارة هي أن:

- ١- يتعرف على آداب التعامل مع الكتاب.
- ٢- يستخدم الكتاب بطريقة صحيحة.
- ٣- يحافظ على الكتاب نظيفاً.

المهارة الرابعة : آداب التعامل مع مصادر المعلومات الأخرى.

الأهداف التي يتوقع من التلميذ أن يحققها بعد تنفيذ أنشطة المهارة هي أن:

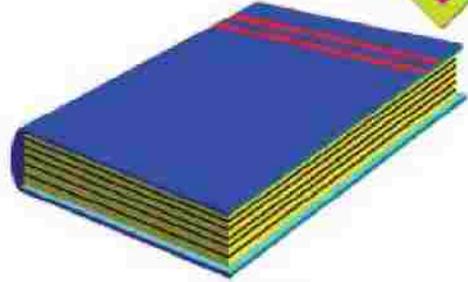
- ١- يتعرف على آداب التعامل مع مصادر المعلومات الأخرى.
- ٢- يستخدم المصادر بطريقة صحيحة.
- ٣- يحافظ على المصادر نظيفةً.

المهارة الأولى : مصادر المعلومات واستخداماتها .

(١) : أتعرف مع معلّمي / معلّمتي على أنواع مصادر المعلومات.



مَجَلَّة



كِتَاب



قِرْص مَدْمَج



شَرِيْط مرئي



مَجَسَّمَات ورَقِيَّة

أَلْعَاب تَعْلِيمِيَّة



شَرِيْط سَمْعِي

مَجَسَّم

(٢) : أسماء مصادر المعلومات.



اكتب تحت كل مصدر الاسم المناسب له :

كِتَابٌ - جَرِيدَةٌ - مَجَلَّةٌ - شَرِيْطٌ سَمْعِيٌّ - شَرِيْطٌ مَرْنِيٌّ - قُرْصٌ مَدْمَجٌ



.....



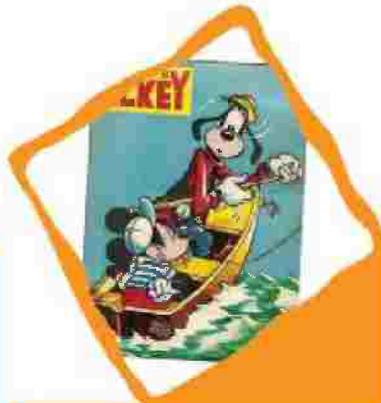
.....



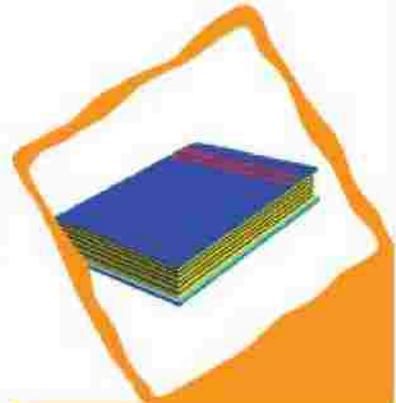
.....



.....



.....



.....

(٣) : أشكالُ مصادرِ المعلوماتِ.



حاول أن تتعرف على أسماء مصادر المعلومات، بوضع أحد الحروف التالية :

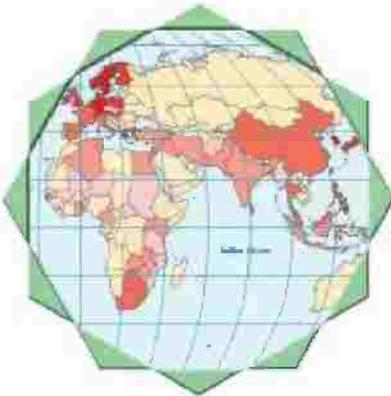
(ط - ة - ب - ل)



م ج ة



ك ت ا



ة خ ر ي



ج ر ي د

(٤) : تسليية مصادر المعلومات.



(١) أكمل الحروف المناسبة في المربعات:

ك ا ب

من أهم مصادر المعرفة.

ر ي د ة

من مصادر المعلومات تصدر بشكل يومي.

م ر ع

من مصادر المعلومات لا يقرأ من أوله لآخره.

أ ل س

من مصادر المعلومات الجغرافية.

(٢) أكمل الحروف المناسبة في المربعات:

م و ل

من يقوم بتأليف الكتاب.

م ر ج م

من يقوم بترجمة الكتاب.

ن ا ر

من يقوم بنشر الكتاب.

ر ا م

من يقوم برسم رسومات الكتاب.

مَا اسْمُ هَذَا الْمَصْدَرِ؟



رجدية



اكتب



رصق
مدجم



رشيطة
كايست



شرطي
ذمري



رخيطة

المهارة الثانية: الكتاب :



أنا أحب الكتاب



- استَخدمِ الكِتَابَ وَيَدَاكَ نَظِيفَتَانِ.
- لَا تَكْتُبُ أَوْ تَلَوْنُ أَوْ تَقْطَعُ شَيْئًا مِنَ الكِتَابِ.
- اسْتَخْدمِ وَرْقَةً لِلدَّلَالَةِ عَلَى الصَّفْحَةِ الَّتِي وَصَلْتَ إِلَيْهَا.
- اسْتَخْدمِ الجَانِبَ الأَعْلَى لِلقَبْلِ الصَّفْحَاتِ.
- احْفَظِ الكِتَابَ فِي مَكَانٍ نَظِيفٍ.

أجزاء الكتاب

(١) : أتعرف على أجزاء الكتاب.



أتعرف على غلاف الكتاب

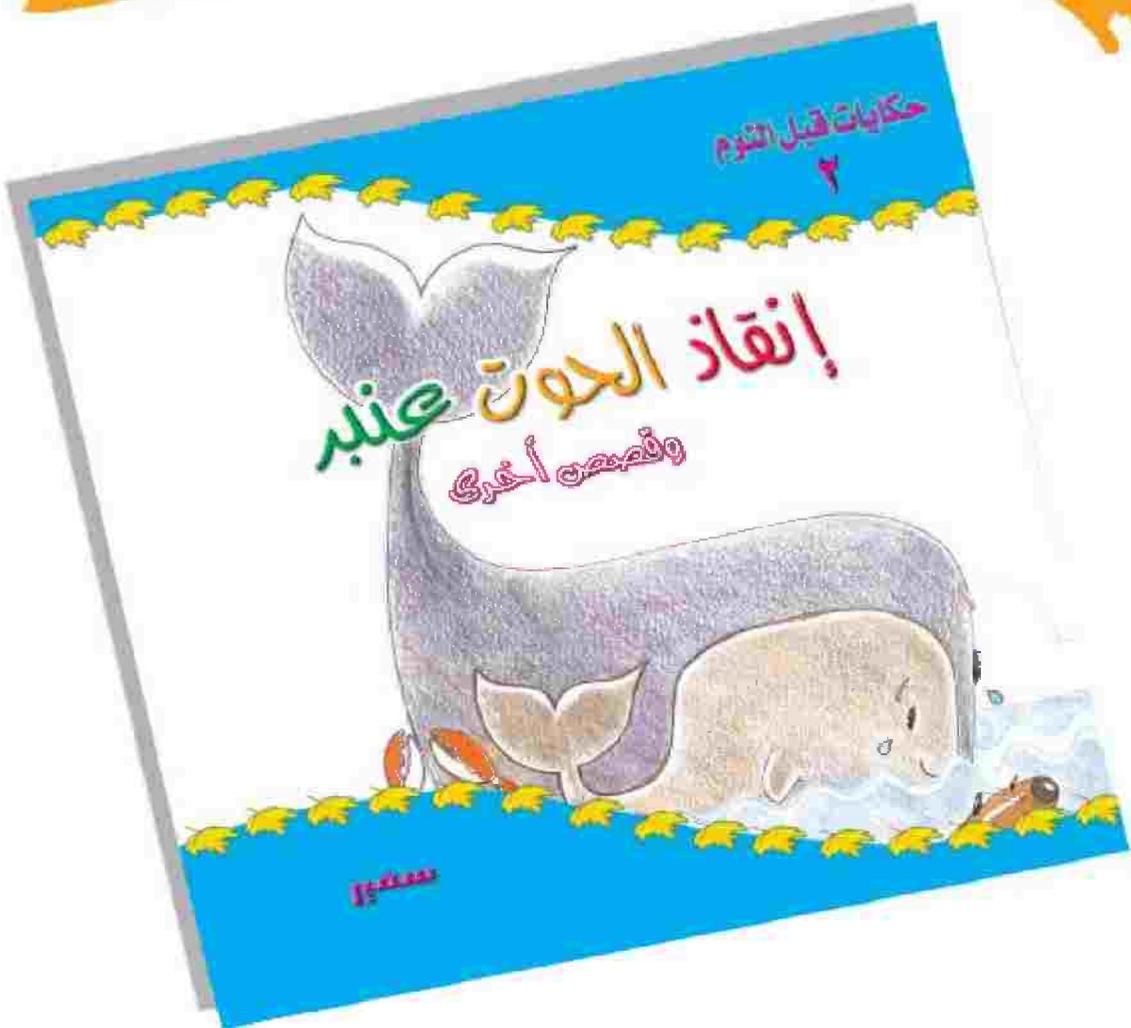


عنوان الكتاب .

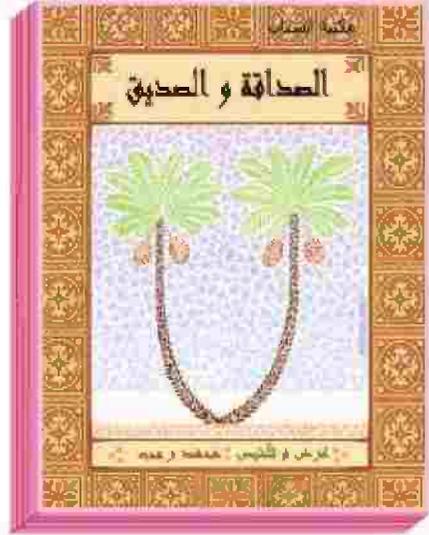
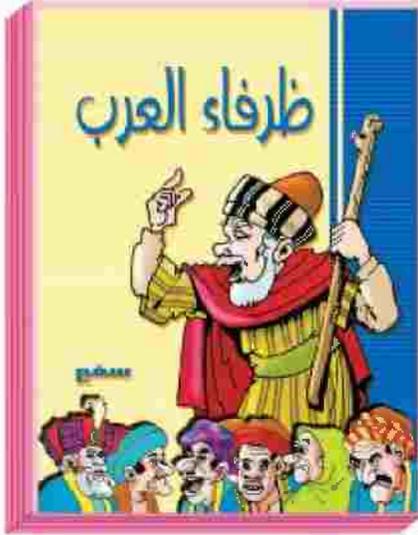
الهدف: أن يتعرف الطالب على عنوان الكتاب :-

تعلم

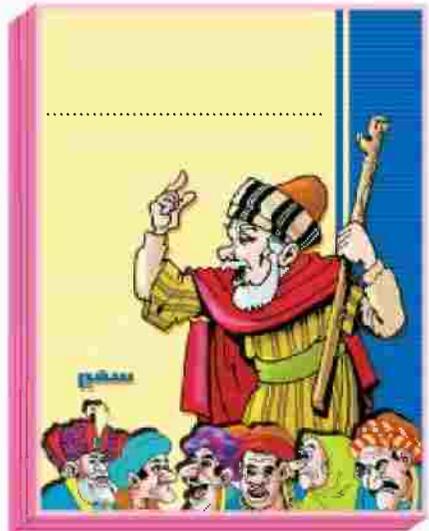
أن لكل كتاب في المكتبة عنواناً نسميه عنوان الكتاب.



س ١ : ضع دائرة حول عنوان الكتاب.



س ٢ : اكتب اسم عنوان الكتاب على الغلاف الأول، ثم ارسم صورة غلاف واكتب عليه عنواناً على الغلاف الثاني.



تذكر

أَنْ لِكُلِّ كِتَابٍ عُنْوَانًا.

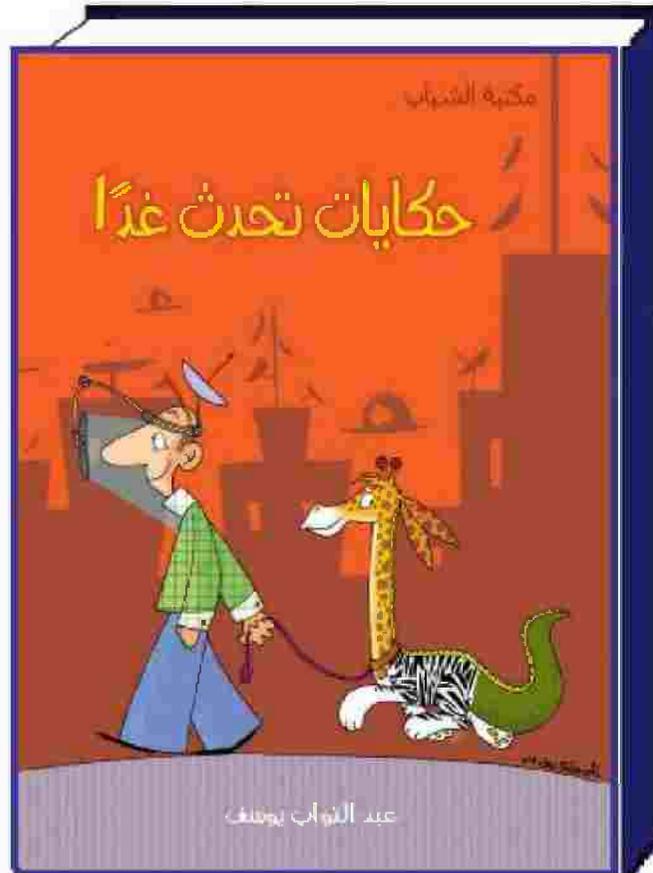
مؤلف الكتاب



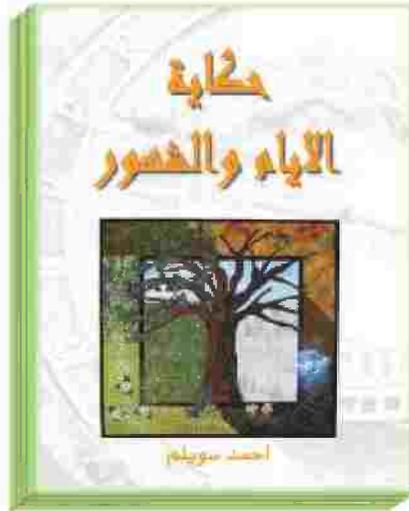
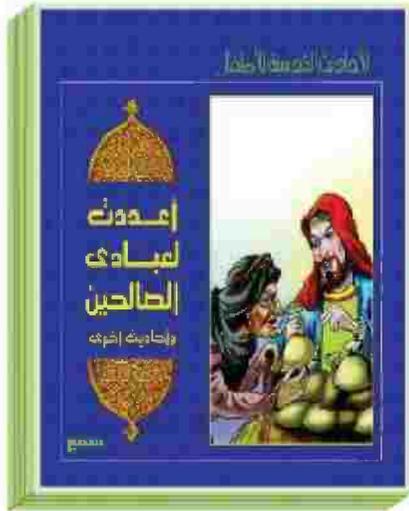
الهدف: أَنْ يَتَعَرَّفَ الطَّالِبُ عَلَى مُؤَلِّفِ الْكِتَابِ؛

تعلم

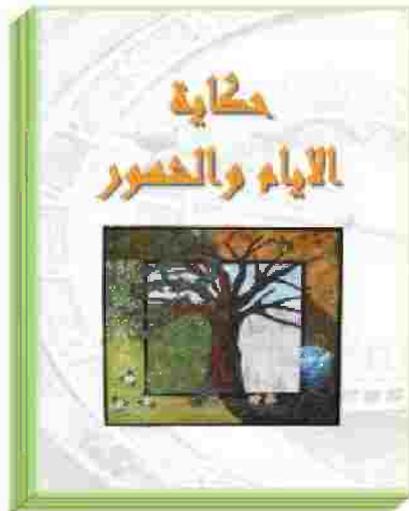
أَنَّ الْمُؤَلِّفَ هُوَ مَنْ قَامَ بِكِتَابَةِ مَادَّةِ الْكِتَابِ



س ١: ضع دائرة حول اسم مؤلف الكتاب.



س ٢: اكتب اسم المؤلف على الغلاف الأول، وأرسم غلافًا واكتب عليه اسم المؤلف على الغلاف الثاني.



تعلم

مَكَانُ النَّشْرِ هُوَ اسْمُ الْمَدِينَةِ الَّتِي نُشِرَ بِهَا الْكِتَابُ.

تَارِيخُ النَّشْرِ

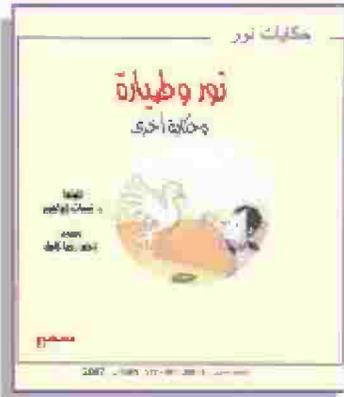
الهِدَفُ: أَنْ يَتَعَرَّفَ الطَّالِبُ عَلَى تَارِيخِ النَّشْرِ.

تعلم

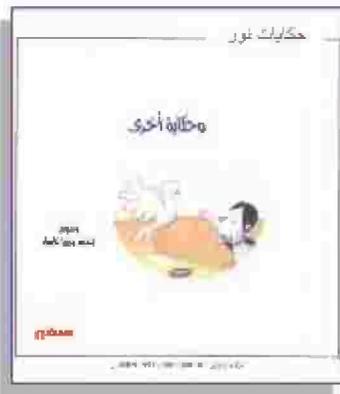
تَارِيخُ النَّشْرِ هُوَ السَّنَةُ الَّتِي نُشِرَ بِهَا الْكِتَابُ.



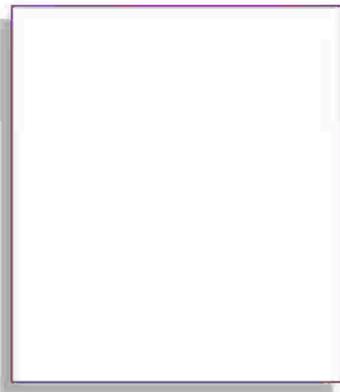
س ١ : ضَعُ دَائِرَةً حَوْلَ تَارِيخِ نَشْرِ الْكِتَابِ .



س ٢ : لَوِّنْ هَذَا الْغِلَافَ وَاكْتُبْ عَلَيْهِ تَارِيخَ النَّشْرِ.



س ٣ : ارْسُمْ صُورَةَ غِلَافِ وَاكْتُبِ الْعُنْوَانَ وَالْمُؤَلِّفَ وَتَارِيخَ النَّشْرِ.

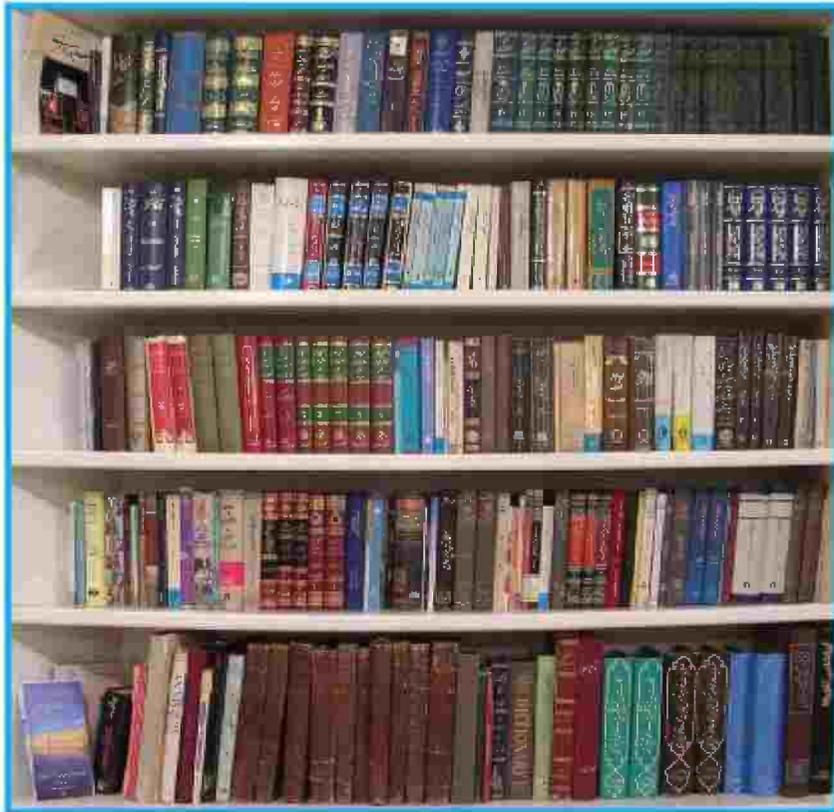


تاريخ النشر هو العام الذي نُشِرَ فيه الكتابُ.

تعلم

كعبُ الكتابِ

الهدفُ : أن يتعرف الطالب على كعب الكتاب :-



كعب الكتاب

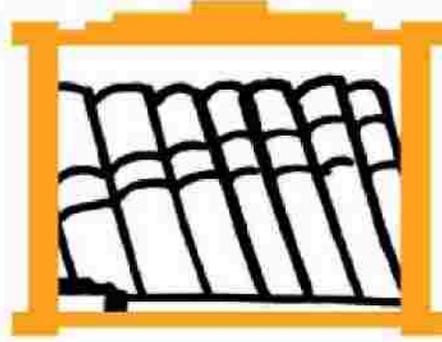


وَضَعُ صَاحِبُ لِكْتُبِ

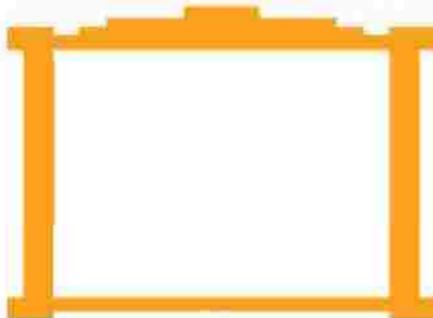


وَضَعُ خَطَا لِكْعَبِ الْكِتَابِ.

س ١ : لَوْنِ هَذِهِ الْكُتُبِ .



س ٢ : ارسم كعب كتاب ولونه .



التَّرْقِيمُ الدَّوْلِيُّ لِلْكِتَابِ.

الهِدَفُ : أَنْ يَتَعَرَّفَ الطَّالِبُ عَلَى التَّرْقِيمِ الدَّوْلِيِّ الْمُوَحَّدِ لِلْكِتَابِ.-

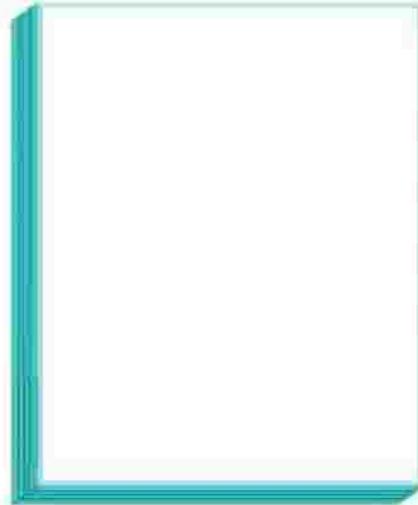
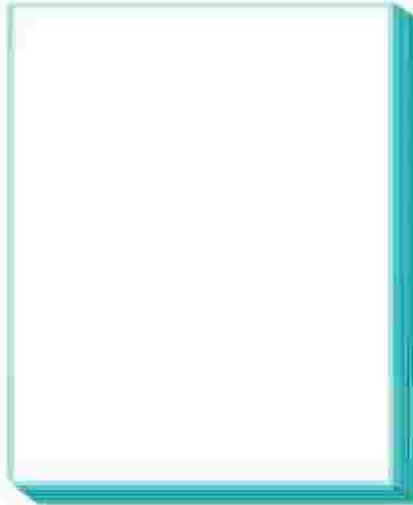


التَرْقِيمُ الدَّوْلِيُّ لِلْكِتَابِ:



س ١ : اختر كتاباً واكتب التَّرقِيمَ الدَّوْلِيَّ.

س ٢ : يرسمُ الطَّالِبُ غِلافًا مِنَ الخَلْفِ وَيَكْتُبُ الرِّقْمَ الدَّوْلِيَّ.



لكل كتاب رقم واحد

تذكر

المهارة الثالثة : آداب التعامل مع الكتاب .

(١) من آداب التعامل :



أقلب صفحات الكتاب بطريقة صحيحة



لا أعبتُ بكتبي وكتب المكتبة



لا أكتب أو أرسم على الكتاب



لا أقلب الكتاب على وجهه



لا أضع قلمًا بداخل الكتاب



أستخدم الكتاب ويدي نظيفة

(٢) : تابع آداب التعامل مع الكتاب :



لا أستخدم اللعاب في تصفح صفحات الكتاب



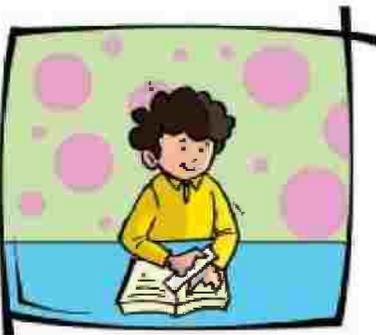
أستخدم المسطرة لفصل الصفحات



لا أعبث بكتب والدي



أضع الكتاب في مكان نظيف



أستخدم ورقة للدلالة على الصفحات التي وصلت إليها

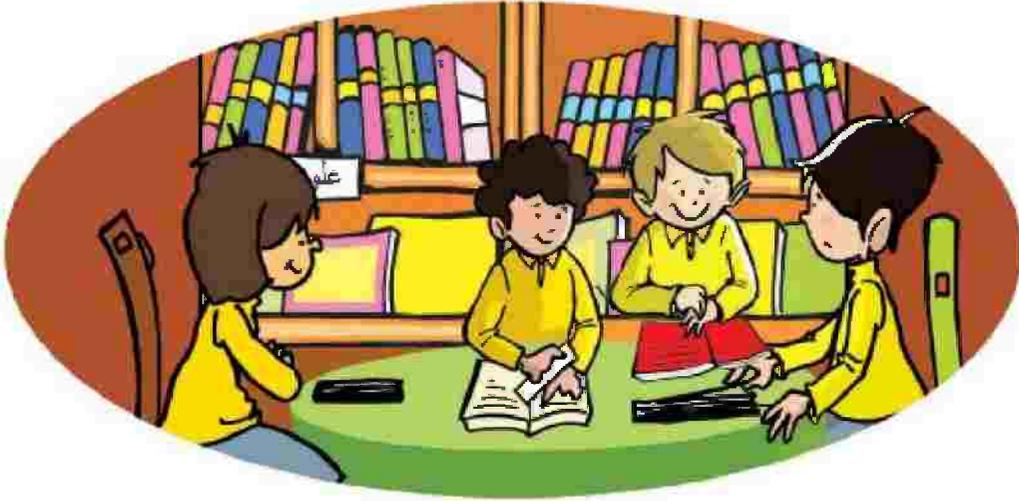


لا أثنى صفحات الكتاب

(٢) :تابع آداب التعامل مع الكتاب



ضع دائرة حول الطلاب الذين يمارسون سلوكاً خطأً مع الكتاب:



المهارة الرابعة: آداب التعامل مع مصادر المعلومات الأخرى.

تعلم

من مصادر المعلومات المواد السمعية
والمواد البصرية والمواد السمعية البصرية.



المصادر
السمعية

الأشرطة

الأسطوانات



المصادر
البصرية

الخرائط السماء

الشرائح

الخرائط المجسمة



المصادر
السمعية
البصرية

الأفلام غير الناطقة

البرمجيات

الأفلام الناطقة

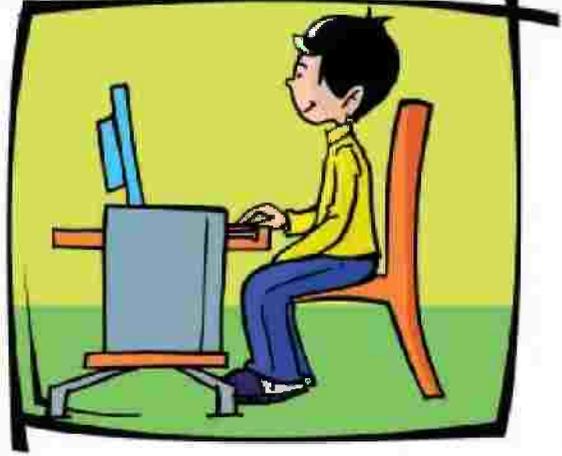
مصادر المعلومات الأخرى



(١) : أتعرف على آداب التعامل مع الأقراص المدمجة.



لا أكتب على القرص المدمج



أضع القرص داخل الحاسوب بعناية



لا ألمس سطح القرص



أمسك القرص من فتحته

(٢) : أتعرف على آداب التعامل مع الأقراص المدمجة.



لا أضع شيئاً فوقها



أحفظها بعيداً عن الحرارة والرطوبة



أضع القرص في حافظته بعد استخدامه

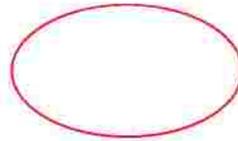
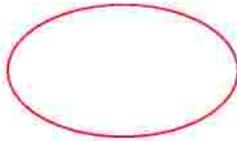
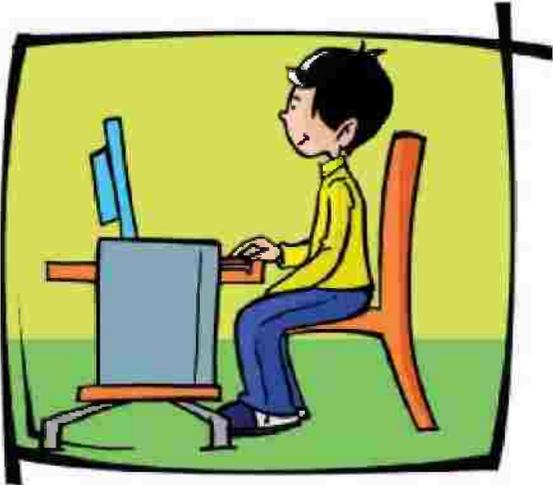
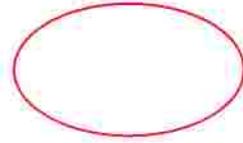
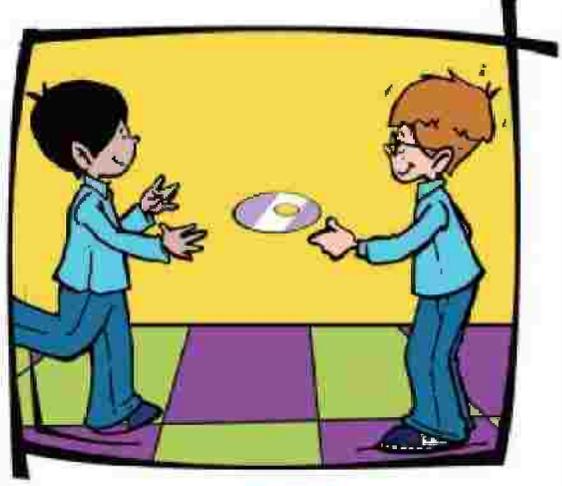
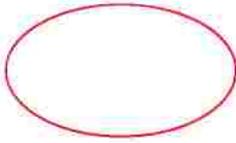


أضع الأقراص مرتبة

(٣) : آدابُ التَّعامُلِ معَ مَصَادِرِ المَعْلُومَاتِ الأُخْرَى.



ضَعُ إِشَارَةَ (✓) لِلسُّلُوكِ الصَّحِيحِ ، وَإِشَارَةَ (×) لِلسُّلُوكِ الخَطَأِ :



الاستعارة من المكتبة المدرسية / مركز مصادر التعلم



• أحافظُ على الكُتبِ التي أُستعيرُها.

• أعيدُ الكِتَابَ فِي الوَقْتِ المُحَدَّدِ.

نظام التصنيف بالألوان

التصنيف المستخدم في المكتبة يسمى تصنيف ديوي العشري، وهو يقسم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام هي:

اللون	رقم التصنيف	القسم	
أبيض	٠٩٩ - ٠٠٠	المعارف العامة	١
أحمر	١٩٩ - ١٠٠	الفلسفة وعلم النفس	٢
أخضر	٢٩٩ - ٢٠٠	الديانات	٣
أزرق	٣٩٩ - ٣٠٠	العلوم الإنسانية	٤
برتقالي	٤٩٩ - ٤٠٠	اللغات	٥
بنفسجي	٥٩٩ - ٥٠٠	العلوم البحتة (الرياضيات - الكيمياء - الفيزياء - الفلك - الحيوان)	٦
بنّي	٦٩٩ - ٦٠٠	العلوم التطبيقية (هندسة - طب - صيدلة)	٧
رمادي	٧٩٩ - ٧٠٠	الضنون	٨
وردي	٨٩٩ - ٨٠٠	الآداب	٩
أصفر	٩٩٩ - ٩٠٠	التاريخ والتراجم والجغرافيا	١٠

التصنيفُ

يتعرّف الطالبُ على محتويات بعض الأقسام .



س ١: في أي قسم أجد كتاباً عن الكواكب؟

١٠٠ - ١٩٩

٢٠٠ - ٢٩٩

٧٠٠ - ٧٩٩

٩٠٠ - ٩٩٩

س ٢: في أي قسم أجد كتاباً عن الحيوانات؟

٢٠٠ - ٢٩٩

٦٠٠ - ٦٩٩

١٠٠ - ١٩٩

٥٠٠ - ٥٩٩

س ٣: في أي قسم أجد كتاباً عن الحاسوب؟

١٠٠ - ١٩٩

٥٠٠ - ٥٩٩

٣٠٠ - ٣٩٩

٢٠٠ - ٢٩٩

س ٤: أنا أحب القصص، في أي قسم أجد القصص؟

٢٠٠ - ٢٩٩

٣٠٠ - ٣٩٩

٩٠٠ - ٩٩٩

٨٠٠ - ٨٩٩

س ٥: أنا أصلي، لكن أين أجد كتاباً عن الصلاة؟

٨٠٠ - ٨٩٩

٢٠٠ - ٢٩٩

٧٠٠ - ٧٩٩

٥٠٠ - ٥٩٩

الاستماع إلى القصة.



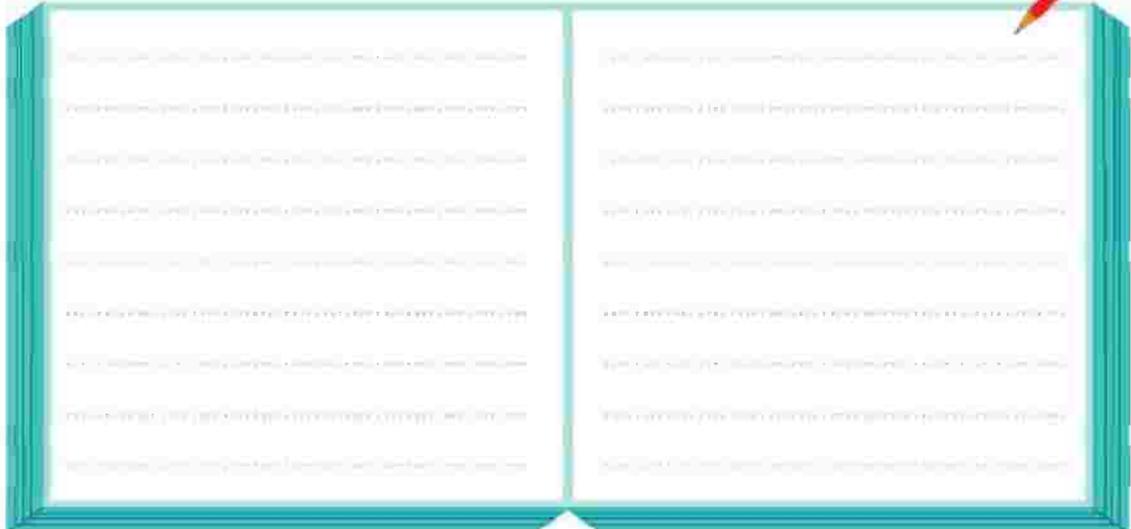
- استمع إلى القصة التي يرويها المعلم / المعلمة، ثم حاول أن ترسم شيئاً ما أعجبك في القصة كشخصية أو شكل من الأشكال ...؟



تأليف قصة.

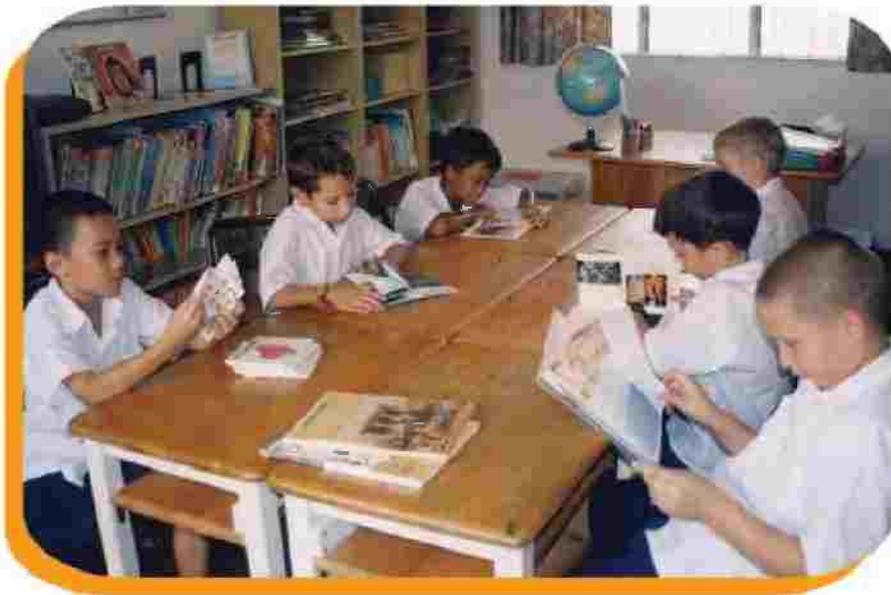


- اكتب قصة، ثم أرويها لزملائي.

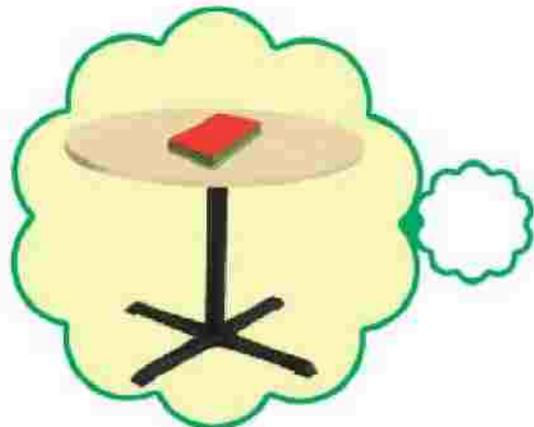




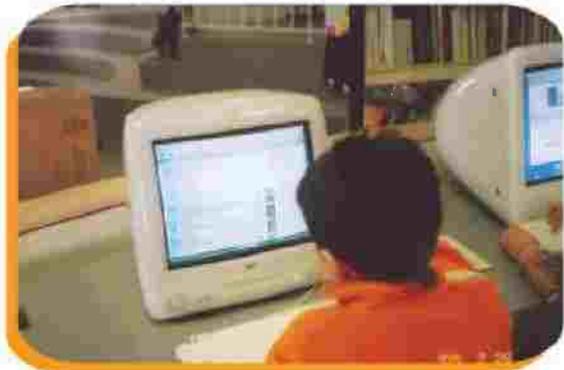
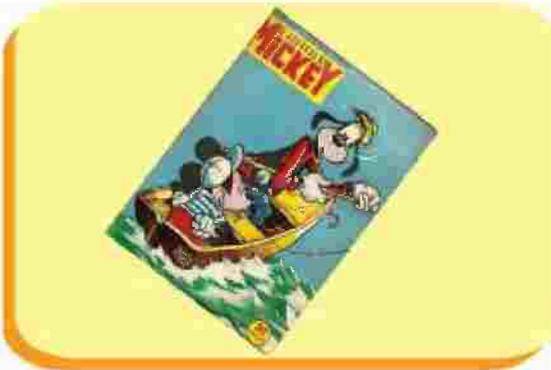
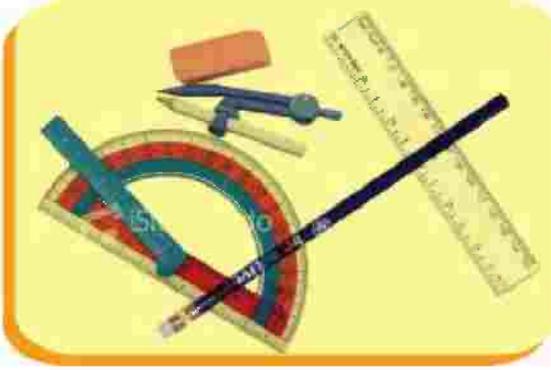
الأنشطة الإرشادية



(١): ضع علامة (✓) أمام المواد الموجودة في المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم، وعلامة (x) أمام المواد غير الموجودة في المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم.



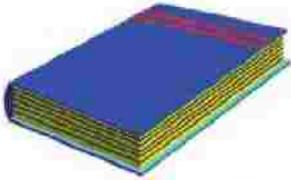
(٢) : تَحَدَّثُ عَنِ الصُّورَةِ الَّتِي أَمَامَكَ :



(٣) : ضَعْ دَائِرَةَ حَوْلَ الْإِجَابَةِ الصَّحِيحَةِ؟



١- مِنْ أَهَمِّ مَصَادِرِ الْمَعْرِفَةِ، قَالَ عَنْهُ الشَّاعِرُ: خَيْرُ جَلِيسٍ فِي الزَّمَانِ



كِتَابٌ



تِلْفَازٌ



مَأْوِسٌ

٢- تُسْتَعْمَدُ لِلْقِرَاءَةِ وَالْمُطَالَعَةِ



كَامِيرَا



طَاوِلَةٌ



أَلْعَابٌ

(٤) انظر إلى الصورة ثم لَوِّن المربع بجوار الجملة المناسبة:



- قَرص مَرِن
- حَامِل مَجَلَات
- شَاشَة



- تَحْمِل طَابِعَة
- تَحْمِل كُتُبًا
- تَحْمِل طَاوِلَة



- سَاعَة
- كِتَاب
- كَامِيرَا



- مَسْرَح
- شَرِيْط سَمْعِي
- فَاة



- طَاوِلَة
- سَمَاعَة
- كُرْسِي



- تَلْفَاز
- حَاسُوْب
- جَرِيْدَة



تسليية:

(١) : ابحث عن كلمة السر وهي من خلال حذف حروف الأرقام التالية من (١ إلى ١٥)، ثم اكتب الحروف المتبقية في شبكة الحروف بالترتيب للتعرف على كلمة السر.



١٥ م	١٤ ل	٨ د	٤ ز	١ م
٥ م	١٧ ص	١٣ ع	٩ ر	٢ ر
١٠ ا	٣ ك	١٢ ت	١١ ل	٦ ص
٢٠ ز	٢٣ و	٧ ا	٢٢ ن	٢١ ق

اكتب شبكة الحروف بعد ترتيبها :

١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
													ر	م

كلمة السر:

(٢) : أثار المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم ومسمياتهما:

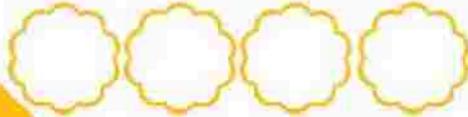


احذف الحروف المكررة، ثم اكتب من الحروف المتبقية بالترتيب اسم قطع من اثار المكتبة ومركز مصادر التعلم:

ط ت ا و ت س
ل ج ة ج س



ك ف ر خ س
ف خ م ي م



ر ج ف ض ك ج ش
ت خ ب ن ض ش



(٣) : أجهزة المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم.



انظر إلى الصورة ثم لَوِّن المربع بجوار الجملة المناسبة :

فلِكس كَام



جهاز العرض الرأسي



فلِكس كَام



طابِعة



جهاز العرض الرأسي



كاميرا



مَسْجَل



تلفاز



حاسوب



كاميرا



فلِكس كَام



طابِعة



مَسْجَل



مَسْجَل



جهاز فيديو



جهاز عرض الشرائح



حاسوب



طابِعة



(٤) : مَصَادِرُ الْمَعْلُومَاتِ :

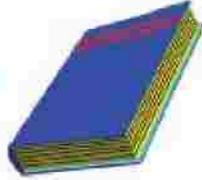


انظُرْ إِلَى الصُّورَةِ ثُمَّ لَوِّنِ الْمُرَبَّعَ بِجَوَارِ الْجُمْلَةِ الْمُنَاسِبَةِ :

قُرْصٌ مَدْمَجٌ

كِتَابٌ

شَرِيْطٌ سَمْعِيٌّ



كِتَابٌ

مَجَلَّةٌ

جَرِيدَةٌ



شَرِيْطٌ مَرْتِيٌّ

شَرِيْطٌ سَمْعِيٌّ

كِتَابٌ



شَرِيْطٌ سَمْعِيٌّ

شَرِيْطٌ مَرْتِيٌّ

كِتَابٌ



جَرِيدَةٌ

كِتَابٌ

مَجَلَّةٌ



قُرْصٌ مَدْمَجٌ

حَاسُوبٌ

جَرِيدَةٌ



(٥) : أثاث المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم.



انظر إلى الصورة ثم لون المربع بجوار الجملة المناسبة :

طاولة



حامل مجلات



عربة نقل كتب



رف كتب



عربة نقل كتب



حامل مجلات



طاولة مستديرة



كرسي



حامل مجلات



كرسي



طاولة



عربة نقل كتب



عربة نقل كتب



رف كتب



كرسي



كرسي



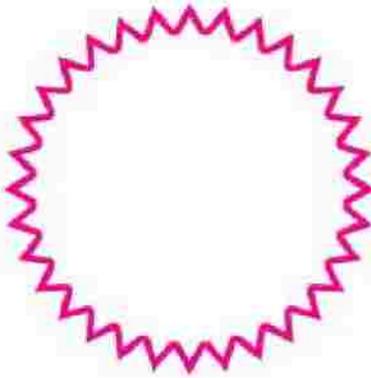
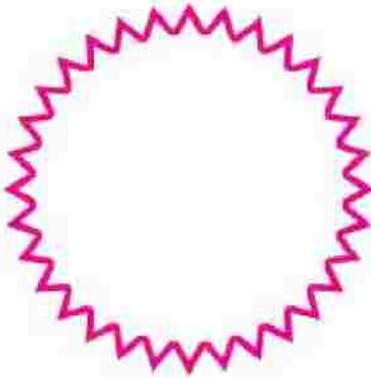
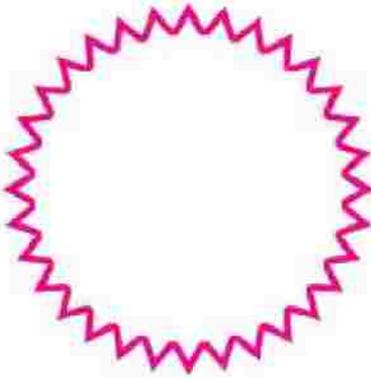
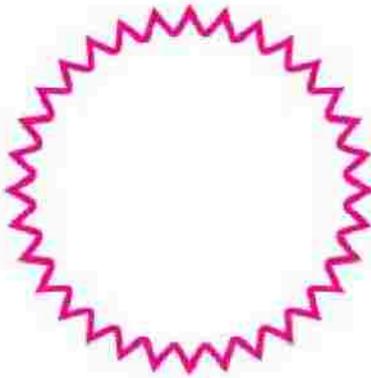
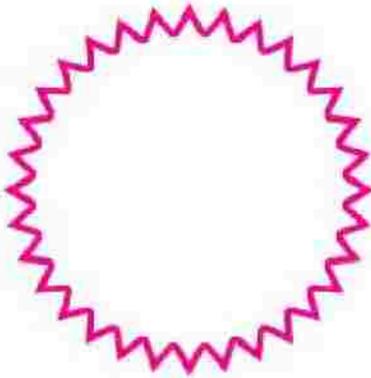
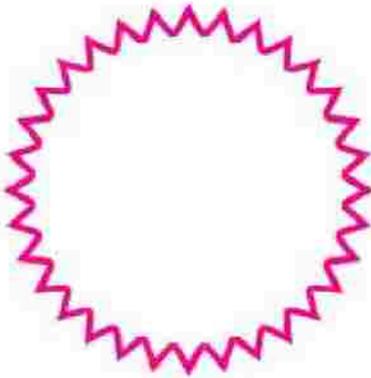
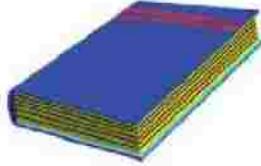
سماعة



طاولة



(٦) : قَصِّ تَمَّ الْأَصْقُ مَحْتَوِيَّاتِ الْمَكْتَبَةِ الْمَدْرَسِيَّةِ وَمَرْكَزِ مَصَادِرِ التَّعَلُّمِ.



(٧) : أجزاء الكتاب



أنا الشخص الذي كتب الكتاب ، فهل تعرف من أنا ؟
(الناشر - الرسّام - المؤلف - تاريخ النشر)



أنت



أنا من رسم صور الكتاب الجميلة ، فهل تعرف من أنا ؟
(المؤلف - العنوان - صفحة العنوان - الرسّام)



أنت



أنا الشخص الذي عمل على نشر الكتاب ليصل بين يديك ، فهل عرفت من أنا ؟
(الناشر - الرسّام - الغلاف - الرقم الدولي)



أنت



أنا الزمن الذي طبع به الكتاب ، فهل عرفت من أنا ؟
(المؤلف - تاريخ النشر - الرسّام - العنوان)



أنت



أنا من يساعدك في الوصول للكتاب من على الرف ، فهل عرفت من أنا ؟
(الناشر - مكان النشر - الغلاف - رقم التصنيف)



أنت



الصفحة

الموضوع

٣	.....	المهارة الأولى: مصادر المعلومات
٤	.....	مصادر المعلومات واستخداماتها
٦	.....	أسماء مصادر المعلومات
٧	.....	أشكال مصادر المعلومات
٨	.....	تسليية مصادر المعلومات
١٠	.....	المهارة الثانية: الكتاب
١١	.....	أجزاء الكتاب
١٢	.....	عنوان الكتاب
١٤	.....	مؤلف الكتاب
١٦	.....	الناشر ومكان النشر
١٨	.....	تاريخ النشر
٢٠	.....	كعب الكتاب
٢٢	.....	المهارة الثالثة: الترقيم الدولي للكتاب
٢٤	.....	آداب التعامل مع الكتاب
٢٧	.....	المهارة الرابعة: آداب التعامل مع مصادر المعلومات الأخرى
٢٨	.....	مصادر المعلومات الأخرى غير الكتب
٣١	.....	الاستعارة من المكتبة
٣٢	.....	نظام التصنيف بالألوان
٣٤	.....	الاستماع إلى القصة
٣٥	.....	الأنشطة الإثرائية
٤٨	.....	الفهرس