

الفصل الثاني

حصة المكتبة برياض الأطفال

والمدرسة الإبتدائية

أولاً : المكتبات برياض الأطفال : -

يستقبل رياض الأطفال الصغار قبل المدرسة الإبتدائية من عمر الرابعة إلى السادسة تقريباً لتهيئة الأطفال للمدرسة الإبتدائية وتوثيق الصلة بين الطفل والمدرسة والكتاب بلا رهبة أو خوف .

✓ **وتعمل رياض الأطفال على تحقيق الأهداف العامة التالية :**

١. غرس القيم الدينية والأخلاقية السامية في نفوس الأطفال .
٢. إحترام شخصية الأطفال وتنمية الإستقلالية والفردية والإتجاهات الإيجابية .
٣. تنمية مشاعر الولاء والانتماء لوطنهم وعروبتهم وعالمهم الأكبر .
٤. تنمية روح الشعور بالمسئولية والإعتماد على النفس وإحترام القواعد والقوانين والنظام المدرسي .
٥. مساعدة الأطفال على العمل والتكيف مع أقرانهم والتعاون والمشاركة الإيجابية ، وتعويد الأطفال على التضحية ببعض رغباتهم تحقيقاً لرغبة الجماعة .
٦. توثيق العلاقات الطيبة بين المدرسة والمنزل والمجتمع المحلي والمؤسسات التربوية .
٧. تكوين إتجاهات إيجابية للأطفال نحو المناخ المدرسي .

٨. تحقيق النمو الإنفعالي الصحي للأطفال حفاظا على صحتهم العقلية والنفسية .

٩. تنشيط ذهن الطفل من خلال التفكير السليم وحل المشكلات .

١٠. تنمية المهارات اللغوية والقدرة على الحديث والإستماع .

١١. تنمية القدرة على الإدراك الكمي للأشياء والعد وبعض عمليات الجمع والطرح .

١٢. تنمية القدرات الفنية والجمالية من خلال الرسم والموسيقى والتربية الفنية والأشغال اليدوية .

١٣. إكساب الأطفال العادات الغذائية والمفاهيم الصحية للحفاظ على صحتهم ونظافتهم العامة ونظافة فصلهم ومدرستهم ومنزلهم .

١٤. تنمية النواحي الجسمية والحركية عن طريق التربية الرياضية واللعب الفردي والجماعي .

١٥. اكتساب بعض الخبرات من خلال الملاحظة والتجربة والاستنتاج والخبرة المباشرة .

✓ ويمكن أن تساهم المكتبة في تحقيق تلك الأهداف من خلال :-

١. تساهم مكتبة رياض الأطفال في تنمية الثروة اللغوية من خلال رواية بعض القصص المناسبة ، ولعل مشروع اقرأ لطفلك ضمن فاعليات مهرجان القراءة للجميع تحت رعاية سيدة مصر الأولى السيدة سوزان مبارك خير دليل على أهمية القراءة للأطفال، مع التركيز على القصص الخيالية المشوقة البعيدة عن التخويف والإثارة الزائدة لإنفعالات الطفل ويجب أن يكون حديثنا للأطفال بأسلوب سهل وجمل قصيرة وبسيطة مع التمثيل واستخدام مسرح العرائس .

٢. رواية القصص من خلال السبورة الوبرية ومن خلال صور يحكيها الأطفال أو خلال اللوحات الجيبية التي توضع بها بطاقات بصور القصة . أو عرض تلك الصور على ورق برستول .
٣. مسرح العرائس أحد الوسائل الهامة في عرض بعض القضايا الهامة للأطفال كالنظافة الشخصية والعامه .
٤. حفظ بعض الأناشيد الدينية والوطنية لتنمية الوعي الديني والوطني .
٥. تقديم القصص المتميزة إخراجا وطباعة وفى أشكال غير تقليدية كالقصص المجسمة والمتحركة والناطقة والملونة لتوثيق علاقات الحب والمودة بين الطفل والكتاب .
٦. صناعة بعض الكتب من الأقمشة والبلاستيك والخامات المحلية .
٧. تنمية الذوق الجمالي والفني من خلال قصص ارسم ولون والتعرف على الألوان في الأشياء ومظاهر البيئة .
٨. تنويع الأساليب والأنشطة التي تلفت نظر الطفل بتقديم أنشطة قصيرة ومتنوعة خلال اليوم المدرسي تتخللها فترات راحة .
٩. معرفة عنصر الوقت والزمن من خلال معرفة فترات الإفطار والغذاء والعشاء والأعياد والعطلات واستخدام الألفاظ الدالة على الزمن .
١٠. معرفة الأعداد من خلال عد المحسوسات الأخوة والأخوات والوالدين وإدراك مفهوم واحد واثنين وثلاثة ومدلولاتها .

١١. تنمية قدرة الأطفال على التذكر من خلال ترديد وحفظ القرآن الكريم والأناشيد أو العد من واحد إلى عشرة .

١٢. التعرف على الأشياء من خلال الكتب التي تحتوي على صور للأشياء والحيوانات والنباتات .

ثانياً : المكتبات بالمرحلة الإبتدائية :-

✓ الأهداف العامة للتربية المكتبية بالمرحلة الإبتدائية :

١. غرس عادة القراءة والإطلاع لدى التلاميذ .
٢. تعرف التلاميذ على المكتبة كمصدر للمعلومات .
٣. زيادة معلومات التلاميذ عن مصادر المعلومات المتاحة لإستخدامها إستخداماً فعالاً .
٤. تكامل المكتبة مع المناهج الدراسية والأنشطة التربوية .
٥. بث ثقة التلاميذ في المكتبة وموظفيها وخدماتها .

✓ الأهداف الإجرائية المنبثقة من الأهداف العامة وتشتمل على :

أولاً : الأهداف المعرفية وتشتمل على :-

١. معرفة مكونات المكتبة .
٢. معرفة الحروف الهجائية وترتيبها .
٣. التعرف على الألوان ومدلولاتها .

٤. التجاوب الشفهي والكتابي مع المادة المقروءة .
٥. القدرة على اختيار القصص والكتب المناسبة .
٦. التعرف على أجزاء الكتاب .
٧. الربط بين القصة والشعر والصور بالحياة الخاصة والعالم المحيط بنا .
٨. القدرة على القراءة الصامتة .
٩. القدرة على التمييز بين الأشكال الأدبية المختلفة كالشعر والقصة والمسرحية .
١٠. معرفة أنواع المراجع والفرق بينها وبين الكتاب الغير مرجعي .

ثانياً : الأهداف الوجدانية :-

وذلك من أجل تحقيق الميول والاتجاهات والقيم الصالحة مثل :-

١. تكوين علاقات الحب والصدقة مع الكتب والمكتبات .
٢. تكوين اتجاهات إيجابية وميول قرائية إيجابية .
٣. الرغبة في القراءة وتكوين الحس اللغوي والأدبي .
٤. توثيق صلات الود والمحبة مع موظفي المكتبة .
٥. تقدير قيمة الثقافة والعلم في بناء الشخصية .

ثالثاً : الأهداف المهارية السلوكية مثل :-

١. اكتساب مهارات القراءة الصامتة .
٢. اكتساب مهارات القراءة الجهرية .
٣. اكتساب مهارات التصفح السليم للكتب والمجلات .
٤. اكتساب مهارات استخدام الكمبيوتر والأجهزة المسموعة والمرئية .

٥. اكتساب مهارات إعداد الألبومات والأرشيفات .
٦. اكتساب مهارات إعداد البحث والمقال والتلخيص .
٧. اكتساب مهارات الإلقاء والإنشاء .
٨. اكتساب مهارات التمثيل المسرحي من خلال مسرح العرائس .
٩. اكتساب مهارات استخدام المكتبة وأدواتها ومصادرهما .
١٠. اكتساب مهارات البحث في الفهارس والوصول إلى الكتاب المطلوب .

أولاً: الصف الأول الابتدائي

توزيع منهج التربية المكتبية

للفصل الأول الإبتدائي للعام الدراسي ٢٠١٠/٢٠٠٩

الشهر	موضوع الدرس
أكتوبر	<p>الدرس الأول :- التعرف على مكان المكتبة ، التعريف بالأسمم الإرشادية واصطحاب التلاميذ للمكتبة .</p> <p>الدرس الثاني :- التعرف على أخصائي المكتبة ومعاونه .</p> <p>الدرس الثالث : التعرف على أخصائي محتويات المكتبة (كتب- دوريات - أثاث).</p> <p>الدرس الرابع :- ارتياد المكتبة بهدوء ونظام وإتباع آداب وسلوك دخول المكتبة .</p> <p>تقديم التلاميذ شفويا وعمليا بمناقشتهم فيما تم تعريفه سابقا.</p>

الشهر	موضوع الدرس
نوفمبر	<p>الدرس الأول : فتح الكتب الجديدة عن طريق فتاحة الكتب أو مسطرة .</p> <p>الدرس الثاني : تقليب صفحات الكتاب بطريقة سليمة .</p> <p>الدرس الثالث : المحافظة على الكتب من التمزق وعدم كتابة أي تعليقات في الصفحات و نظافة الأيدي – وعدم تناول الأطعمة أثناء الإطلاع .</p> <p>الدرس الرابع :- وضع الكتاب في مكانه بعد الإنتهاء من القراءة حسب لون تيكيت كعب الكتاب فقط تقويم التلاميذ شفويا وعمليا.</p>
ديسمبر	<p>مفردات المكتبة والغرض منها تهيئة التلاميذ لما سيتم دراسته لاحقاً.</p> <p>الدرس الأول: المكتبة: ما هي محتوياتها؟ أهميتها؟ العاملون بها؟</p> <p>الدرس الثاني : أخصائي المكتبة – دوره كمعلم .</p> <p>الدرس الثالث : الكتاب – مطبوع الخ</p> <p>الدرس الرابع : غلاف الكتاب .</p> <p>تقويم التلاميذ شفويا وعمليا.</p>
يناير	<p>فتح المكتبة للتلاميذ أثناء عطلة أجازة نصف العام – إعادة التركيز</p>

الشهر	موضوع الدرس
	على كيفية ارتياد المكتبة بهدوء و الحفاظ و الإعتناء بالكتب و الأثاث.
فبراير	<p>الدرس الأول : الصفحة – الورقة .</p> <p>الدرس الثاني : المؤلف أمثلة لبعض مؤلفي كتب الأطفال (المؤلف هو المسئول عن محتوى الكتاب)</p> <p>الدرس الثالث : العنوان : عنوان الكتاب .</p> <p>الدرس الرابع : الرسام : أمثلة لبعض الرسامين .</p> <p>تقويم التلاميذ شفويا و مناقشتهم فيما عرفوه.</p>
مارس	<p>الدرس الأول :تدريب التلاميذ على كيفية الحفاظ على الكتب .</p> <p>الدرس الثاني : تدريب التلاميذ على كيفية إخراج الكتاب من على الرف و إعادته مرة أخرى حسب لون كعب الكتاب .</p> <p>الدرس الثالث : مراجعة على بعض أجزاء الكتاب مثل غلاف الكتاب و ما عليه من صور تعبر عن موضوع الكتاب أو القصة و صفحة العنوان و ما بها من بيانات .</p> <p>الدرس الرابع : التعرف على بعض مواهب الأطفال الفنية في التمثيل و الإلقاء و الرسم .</p>

الشهر	موضوع الدرس
	تقويم التلاميذ شفويا في المهارات التي تعلموها .
إبريل	شرح لأنشطة مهرجان القراءة للجميع - التعريف بمواعيد فتح المكتبة - القيام ببعض الأنشطة التي يمكن أن يمارسها الأطفال أثناء المهرجان مثل الرسم - القراءة - أناشيد و أغاني عن المكتبات.

الصف الأول الإبترائي

شهر أكتوبر

الدرس الأول :- التعرف على مكان المكتبة : التعريف بالأسهم الإرشادية واصطحاب التلاميذ للمكتبة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة مكان المكتبة .

٢. استخدام الأسهم للدليل على مكان المكتبة .

٣. زيارة المكتبة عدة مرات .

ثانياً : المحتوى :

١. يجب تخصيص حجرة مستقلة للمكتبة مساحتها لا يقل عن $6 \times 8 = 48$ متراً مربعاً ، ويفضل أن يلحق بها مركز للإستماع ، أو مركز لمصادر التعلم للكمبيوتر والمسجل الصوتي والتليفزيون والفيديو والأوفر هيدبروجكتور وأن يتوفر بالمكتبة ومصادر التعلم عناصر التهوية والإضاءة الطبيعية والصناعية الكافية ، وأن تكون بعيدة عن أماكن الصخب والضوضاء كالملاعب والورش ، وأن تكون في موقع متوسط وفريد وقريب من الفصول الدراسية .

٢. يجب أن يتوفر بها الأثاث المكتبي حسب المواصفات المعيارية الواردة في كتاب الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية وهو :-

أ- من ١٠ إلى ٢٠ وحدة رفوف مفتوحة من ٤ أرفف ارتفاع ١٢٠ سم بطول الرف من ٩٠ إلى ١٠٠ سم.

ب- وحدة إدراج فهارس تحتوي على ٩ أدراج على الأقل بقاعدة لا تزيد ارتفاعها عن ١٢٠ سم.

ج- ماضد قراءة متنوعة شكلاً وحجماً لا يزيد ارتفاعها عن ١٢٠ سم.

د- مقاعد للقراءة لا تقل عن ٥٠ مقعد ارتفاعها من ٣٠ إلى ٣٥ سم ٥ مقاعد للكبار.

هـ- لوحة إعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم.

و- حامل مجلات وحامل صحف ارتفاع ١٢٠ سم.

ز- دولايب مغلق لحفظ الأجهزة أو دولايب عرض الأجهزة.

ح- وحدات أرفف مائلة للعرض.

ط- مكتب لأخصائي المكتبة على شكل حرف L مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج.

ظ- يقوم الأخصائي بتعريف التلاميذ بمحتويات المكتبة من كتب وقصص ومجلات.

٣. يقوم الأخصائي بتعريف التلاميذ على وحدات الأثاث النموذجي

وأغراضها :-

أ. المقاعد للجلوس عليها

ب. الدولايب المفتوحة لحفظ الكتب

ج. الدوايب المائلة للرفوف	للعرض
د. حامل المجلات	لعرض المجلات
هـ. حامل الصحف	لعرض الصحف
و. وحدة الفهارس	لوضع بطاقات الفهارس بها
ز. لوحة الإعلانات	للمؤلف والعنوان والمصنف والموضوع للإعلانات
ح. المكتب	خاص بالأخصائي
ط. الدولاب المغلق	لحفظ الأجهزة

ثالثا : التدريبات :-

١. هل تحب المكتبة ؟
٢. هل تحب أخصائي المكتبة .
٣. نجلس في المكتبة على
٤. تعرض المجلات في
٥. يستخدم الدولاب المغلق في حفظ
٦. توضع الإعلانات في
٧. المكتبة يجب أن تكون
٨. هل أنت تحب التليفزيون والفيديو ؟
٩. تحتوي المكتبة على و..... و.....
١٠. يجب المحافظة على نظافة و.....

الدرس الثاني : التعرف على أخصائي المكتبة ومعاونوه .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- التعرف على العاملين بالمكتبة .

٢- توثيق صلات الحب والمودة مع موظفي المكتبة .

ثانياً : المحتوى :-

١- يشرف على المكتبة أخصائي مكتبة معد إعداداً فنياً وتربوياً يساعده

إداري مكتبة أحيانا ، وهناك بعض المدارس بها أكثر من أخصائي

أو مساعد مكتبة .

٢- يجب تعريف أخصائي المكتبة ومعاونيه للتلاميذ وتوثيق الصلات

الطيبة معهم .

ثالثاً : التدريبات :-

١- هل تحب أخصائي المكتبة ؟

٢- ما اسم أخصائي المكتبة ؟

٣- هل تحب معاوني الأخصائي ؟

٤- هل تعرف عمل موظفي المكتبة ؟

الدرس الثالث :- التعرف على محتويات المكتبة (كتب - دوريات - أبحاث).

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- التعرف على محتويات المكتبة .

٢- استخدام أبحاث المكتبة .

٣- معرفة محتويات المكتبة من كتب و دوريات .

ثانياً : المحتوى :-

١. يجب أن يتوفر بها الأثاث المكتبي حسب المواصفات المعيارية الواردة

في كتاب الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية وهو :-

أ- من ١٠ إلى ٢٠ وحدة رفوف مفتوحة من ٤ أرفف ارتفاع ١٢٠سم بطول الرف من ٩٠ إلى ١٠٠سم .

ب- وحدة إدراج فهارس تحتوى على ٩ أدراج على الأقل بقاعدة لا تزيد ارتفاعها عن ١٢٠سم .

ج- مضاد قراءة متنوعة شكلاً وحجماً لا يزيد ارتفاعها عن ١٢٠سم .

د- مقاعد للقراءة لا تقل عن ٥٠ مقعد ارتفاعها من ٣٠ إلى ٣٥سم ، ٥ مقاعد للكبار .

هـ- لوحة إعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠سم .

و- حامل مجلات وحامل صحف ارتفاع ١٢٠سم .

ز- دولا ب معلق لحفظ الأجهزة أو دولا ب عرض الأجهزة .

ح- وحدات أرفف مائلة للعرض .

ط- مكتب لأخصائي المكتبة على شكل حرف L مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج .

ظ- يقوم الأخصائي بتعريف التلاميذ بمحتويات المكتبة من كتب وقصص ومجلات .

ثالثا : التدريبات :-

١. هل تحب المكتبة ؟
٢. هل تحب أخصائي المكتبة .
٣. نجلس في المكتبة على
٤. تعرض المجلات في
٥. يستخدم الدولاب المغلق في حفظ
٦. توضع الإعلانات في
٧. المكتبة يجب أن تكون التهوية والإضاءة .
٨. هل أنت تحب التليفزيون والفيديو ؟
٩. تحتوي المكتبة على و..... و.....
١٠. يجب المحافظة على نظافة و.....

الدرس الرابع :

ارتياذ المكتبة بهدوء و نظام و إتباع آداب و سلوك دخول المكتبة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة آداب سلوك المكتبة .
- ٢- احترام الملكية العامة للمكتبة .
- ٣- معرفة سلوك دخول المكتبة .

ثانياً : المحتوى :-

- ١- المكتبة مرفق تربوي هام بالمدرسة يرتاده التلاميذ والمعلمون وأهل المنطقة .
- ٢- يجب احترام المكتبة وتتبع آداب السلوك في دخولها عنها :-
 - أ- الهدوء وعدم التكلم بصوت مرتفع يؤدى رواد المكتبة .
 - ب- النظام صفة هامة من صفات المكتبة .
 - ج- النظافة وعدم إلقاء القمامة بها أو العبث بمحتوياتها .
 - د- عدم العبث بكتبها وأثاثها وأجهزتها وأوعيتها المعرفية .
 - هـ- ارفع شعار مكتبة نظيفة وجميلة ومتطورة .

ثالثا التدريبات :-

- ١- يجب إتباع آداب عند دخول المكتبة .
 - ٢- المكتبة تتصف ب.....،
 - ٣- ارفع شعار مكتبة،
 - ٤- المكتبة مرفق
- تقويم التلاميذ شفويا بمناقشة ما تم تعريفه خلال شهر أكتوبر .

شهر نوفمبر .

الدرس الأول :- فتح الكتب الجديدة عن طريق فتاحة الكتب أو المسطرة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة أهمية الحفاظ على الكتب الجديدة .
- ٢- تقدير قيمة الكتب والمكتبات .
- ٣- التدريب على فتح صفحات الكتب الجديدة .

ثانياً : المحتوى :-

- ١- تزود المكتبة سنويا بكتب جديدة من القوائم الوزارية من أجل تحديث الأوعية وتحقيق رغبات التلاميذ والمدرسين وتوازن مجموعات المكتبة
- ٢- للمحافظة على الكتب الجديدة يجب فتح صفحاتها اللاصقة بطريقة سليمة فتاحة الكتب أو المسطرة .
- ٣- تدريب التلاميذ على طريقة فتح الكتب الجديدة وقيامهم بذلك بمعرفة وتحت إشراف أخصائي المكتبة .

ثالثا التدريبات :-

- ١- هل تحب الإطلاع على القصص الجديدة ؟
 - ٢- من أجل تحديث الكتب يتم شراء
 - ٣- الفتاحة تستخدم في.....
 - ٤- تفتح الكتب الجديدة بواسطةأو.....
- الدرس الثاني :- تقليب صفحات الكتب بطريقة سليمة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

- ١- العناية والإهتمام بالكتب .
- ٢- التعرف على طريقة تقليب الصفحات .
- ٣- ممارسة تقليب الصفحات بطريقة سليمة .

ثانياً: المحتوى :-

- ١- الكتاب ملك لك ولغيرك فهو ملك للجميع لذلك يجب المحافظة عليه والعناية به .
- ٢- يجب تقليب الصفحات بعناية تامة وذلك بعدم ثنى الصفحات أو استخدام اللعاب أو وضع قلم به أو الكتابة به بل يجب استخدام قائمة المحتويات للوصول إلى الصفحة المطلوبة .

ثالثاً : التدريبات:-

- ١- يجب عدمالصفحات عند التصفح .
- ٢- استخدام اللعاب في تقليب الصفحات يسبب لك
- ٣- استخدام قائمة المحتويات للوصول إلى

الدرس الثالث :

المحافظة على الكتب من التمزيق و عدم كتابة أي تعليقات في الصفحات و نظافة الأيدي و عدم تناول الأطعمة أثناء الإطلاع.

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- الإهتمام بالكتب و العناية بها .
- ٢- تقدير قيمة المحافظة على الكتب .
- ٣- مراعاة آداب سلوك استخدام الكتب .

ثانياً: المحتوى :-

- ١- الكتب ملك للجميع لذلك يجب مراعاة الآتي :
 - أ- عدم تمزيق أو ثنى الصفحات .
 - ب- عدم الكتابة فيه أو كتابة تعليقات به .
 - ج- نظافة الأيدي أثناء استخدامه .
 - د- عدم تناول الأطعمة أثناء الإطلاع أو وضع الأطعمة عليه .
 - هـ- عدم استخدام اللعاب في أثناء تصفحه .
 - و- عدم وضع القلم داخله .
 - د- استخدام فتاحة الكتب أو المسطرة في فتح صفحاته .
 - هـ- استخدام قائمة المحتويات للوصول إلى رقم الصفحة .
- ٢- التأكد من رد الكتب المستعارة بحالتها الجيدة .
- ٣- تجليد الكتب الممزقة حفاظاً عليها أو التالفة أيضاً.

ثالثا التدريبات

- ١- يجب عدم ثنىأو.....
- ٢- استخدام اللعاب في تصفح الكتب يسبب
- ٣- من آداب المحافظة على الكتب،.....

الدرس الرابع :-

وضع الكتاب في مكانة بعد قراءته حسب لون تيكث الكتاب .

أولا : الأهداف الإجرائية :-

- ١- الإهتمام بنظام المكتبة
- ٢- الإهتمام برء الكتب في أماكنها .
- ٣- إحترم و تقدير الترتيب والنظام .

ثانيا: المحتوى :-

- ١- الكتب مرتبة في الرفوف بالرقم واللون ويهمنا حاليا استخدام اللون و معرفة دلالته .
- ٢- يجب تدريب التلاميذ على إعادة الكتب إلى مكانها باستخدام لون تيكث الكتب
- ٣- معرفة دلالة الألوان وأهميتها واللون يسهل الوصول إلى القصص المطلوبة .

ثالثا : التدريبات :-

- ١- الكتب مرتبة في المكتبة حسب،.....
- ٢- التلاميذ بالصف الأول الابتدائي يقومون بإعادة الكتب عن طريق
- ٣- الألوان لها دلالة

تقويم التلاميذ شفويا وعمليا

شهر ديسمبر

مفردات المكتبة والغرض منها تهيئة التلاميذ لما سيتم دراسته لاحقا.

الدرس الأول :- المكتبة : ما هي محتوياتها ؟ أهميتها ؟ العاملون بها ؟

أولا : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تقدير قيمة وأهمية المكتبة .
- ٢- معرفة محتويات المكتبة .
- ٣- إيجاد علاقات طيبة مع العاملين بالمكتبة .

ثانيا : المحتوى :-

- ١- المكتبة مركز الإشعاع الفكري والثقافي والتربوي بالمدرسة ، وهي مؤسسة تربوية تثقيفية تزود التلاميذ بالعلوم والمعارف النافعة وتكمل رسالة المعلم داخل المدرسة .
- ٢- تحتوى المكتبة على أوعية أو مواد مكتبية ورقية كالكتب والصحف والمجلات وغير ورقية كشرائط الكاسيت والفيديو و دسكات الكمبيوتر .
- ٣- يتولى إدارة المكتبة أخصائي مكتبة على الأقل ويمكن أن يعاونه إداري مكتبة يتولى الجوانب المالية والكتابية .

ثالثا : التدريبات :-

- ١- ما هي المكتبة ؟
- ٢- هل تحب المكتبة ؟
- ٣- ما اسم أخصائي المكتبة ؟
- ٤- تحتوي المكتبة على،.....
- ٥- ما هي أهمية المكتبة ؟.

الدرس الثاني :- أخصائي المكتبة ودوره كمعلم .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تقدير قيمة وعمل أخصائي المكتبة .
- ٢- معرفة مهام ووظائف أخصائي المكتبة .
- ٣- تكوين علاقات وثيقة وطيبة مع أخصائي المكتبة .

ثانياً : المحتوى :-

- ١) تهتم وزارة التربية والتعليم بالمكتبات فقد تم تطويرها من مكتبة للكتب إلى مكتبة شاملة أو مركز مصادر التعلم للكتب والأوعية السمعية والبصرية .
- ٢) يدير المكتبة أخصائي مكتبة مؤهل تأهيلاً جامعياً وتربوياً وفنياً .
- ٣) أخصائي المكتبة لا يقل دوره عن معلم المادة حيث يقوم بتدريس منهج المكتبات وتزويد المكتبة بالكتب التي تحتاجها المواد الدراسية وإعداد قوائم بأسماء الكتب التي تخدم كل مادة بعد تحليل وحدات المناهج .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- من يدير المكتبة ؟
- ٢- الأخصائي يقوم بتدريس
- ٣- الأخصائي له دور لا يقل عن دور

الدرس الثالث

الكتاب - مطبوع - مجلة - شريط كاسيت - دسك كمبيوتر .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على أنواع أوعية المعرفة بالمكتبة .
- ٢- التعرف على أنواع الكتب (القصص) .

٣- التعرف على الأوعية السمعية والبصرية .

٤- التمييز بين الكتب والمجلات والمواد السمعية والبصرية .

٥- استخدام الكتب والشرائط .

ثانيا: المحتوى :-

١- تحتوى المكتبة على أوعية ورقية كالكتب والصحف والمجلات وهي

أوعية مطبوعة ، وكذلك أوعية غير ورقية وغير مطبوعة كشرائط الكاسيت والفيديو و دسكات الكمبيوتر .

٢- الكتاب مطبوع ورقى ، المجلة مطبوع دوري يصدر في مواعيد محددة

وبصفة دورية منتظمة ، شرائط الكاسيت في المسجل الصوتي ، شرائط الفيديو في الفيديو ، دسك الكمبيوتر في الكمبيوتر .

٣- المكتبة حاليا تسمى مكتبة شاملة أو مركز مصادر التعلم .

ثالثا : التدريبات :-

١- من المواد المطبوعة

٢- من المواد الغير مطبوعة

٣- المجلة مطبوعيصدر في

٤- شرائط الكاسيت توضع في

٥- شرائط الفيديو توضع في

الدرس الرابع : غلاف الكتاب .

أولا : الأهداف الإجرائية :-

١- التعرف على غلاف الكتاب .

٢- تقدير قيمة و أهمية الغلاف .

٣- معرفة نوع الغلاف وما به من معلومات .

ثانيا: المحتوى :-

١- يتكون الكتاب من عدة أجزاء يتصدرها غلاف الكتاب .

٢- الغلاف يصنع عادة من ورق سميك أو من الجلد ليحمى الكتاب من التمزيق أو التلف .

٣- يقوم بتصميم الغلاف أحد الرسامين والفنانين ليخرجه إخراجاً فنياً مناسباً .

٤- يحتوى الغلاف عادة على عنوان الكتاب واسم المؤلف وأحياناً الرسام في قصص الأطفال وبيانات النشر .

ثالثا : التدريبات :-

١- أين يوجد غلاف الكتاب ؟

٢- من يصمم غلاف الكتاب ؟

٣- يتكون الغلاف منأوليحمى الكتاب من التلف أو التمزق .

٤- يحتوى الغلاف على بيانات مثل،.....

تقويم التلاميذ شفويًا وعمليًا

شهر يناير

فتح المكتبة أثناء عطلة أجازة نصف العام وإعادة التركيز على كيفية ارتياد المكتبة بهدوء والحفاظ والعناية بالكتب .

ويمكن تقديم ذلك بأسلوب قصصي "إن أحمد كان يمك الكتاب بطريقة غير صحية ويصل إلى الصفحات بواسطة استخدام اللعاب ، فجأة وجد الكتاب يتحرك ويفتح فمه ويقول يا أحمد أنا الكتاب صديقك الدائم ، الذي يخدمك دون من أو تعب إنني لك ولغيرك ، لماذا تشوهني وتقصر سنوات عمري وتعرضني للمرض أو الموت ، لماذا تستخدم لعابك ، إن ذلك يعرضك للإصابة بالميكروبات والجراثيم وكذلك يشوهني ويتلفني ، استخدم قائمة المحتويات للوصول إلى الصفحات المطلوبة" .

شهر فبراير :

الدرس الأول : الصفحة - الورقة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة مكونات الكتاب المادية .
- ٢- التمييز بين الورقة والصفحة .

ثانياً : المحتوى :-

- ١- يتكون الكتاب من عدد من الصفحات أو الأوراق وغالباً ما يرقم بالصفحات
- ٢- الورقة لها وجهان : الوجه والظهر وتسمى كل واحدة منها صفحة فالورقة عبارة عن صفحتين .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- الورقة تتكون صفحة .
- ٢- ترقم الكتب عادة ب.....

الدرس الثاني :-

المؤلف - أمثلة لبعض مؤلفي كتب الأطفال .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تقدير قيمة المؤلف .
- ٢- التعرف على بعض مؤلفي كتب الأطفال .
- ٣- دعوة بعض مؤلفي كتب الأطفال لزيارة المكتبة .

ثانياً : المحتوى :-

- ١- المؤلف هو المسئول عن محتوى الكتاب و مادته و هو الذي سهر وقرأ و ألف فله كل تحية و تقدير .

٢- مؤلفي كتب وقصص الأطفال كثيرون منهم عبد التواب يوسف ، كامل كيلانى ، يعقوب الشارونى ، أحمد نجيب ، محمد مورو ، شهاب سلطان ، ميرفت عبد الناصر .

ثالثا :التدريبات :-

- ١- من المسئول عن محتوى الكتاب ؟
- ٢- هل تعرف أسماء بعض المؤلفين ؟
- ٣- أذكر مؤلفاً قرأت له ؟

الدرس الثالث :-

العنوان :- عنوان الكتاب .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- أهمية عنوان الكتاب .
- ٢- التعرف على عناوين القصص .
- ٣- تقدير قيمة العنوان .

ثانياً :المحتوى :-

- ١- العنوان هو اسم الكتاب والمثل يقول الخطاب بيان من عنوانه فالعنوان أهم بيان بعد المؤلف .
- ٢- يسجل العنوان على الغلاف وفى صفحة العنوان ، وهى الصفحة التى تسمى به وتشتمل على المؤلف والعنوان والطبعة وبيانات النشر .

ثالثا :التدريبات :-

- ١- ما هو العنوان ؟

٢- هل تعرف عناوين قصص قرأتها ؟

٣- أذكر بعض عناوين القصص ؟

الدرس الرابع :-

الرسام : أمثلة لبعض الرسامين .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- معرفة أهمية الرسام .

٢- تقدير قيمة الرسام .

٣- دعوة بعض رسامي القصص وزيارتهم للمكتبة .

ثانياً : المحتوى :-

١- الرسام هو الشخص الذي يقوم برسم الغلاف و صفحات الكتب وخاصة القصص .

٢- ويزداد أهمية الرسام في قصص الأطفال و الكتب الفنية و العلمية .

٣- من أسماء الرسامين عبد الرحمن بكر ، أسامة أحمد نجيب ، منال

بدران ، عادل البطراوي.....الخ

ثالثاً : التدريبات :-

١- ما هو الرسام ؟

٢- ما أهمية الرسام ؟

٣- هل تعرف اسم أحد رسامي قصص الأطفال ؟

تقويم التلاميذ شفويًا و مناقشتهم فيما عرفوه مع التدريب عليها

عمليا

شهر مارس :

مراجعة ما تم دراسته .

الدرس الأول :

تدريب التلاميذ على كيفية الحفاظ على الكتاب .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

- ١- تثبيت المعلومات وتكرارها عن الحفاظ على الكتب .
- ٢- تدريب التلاميذ على كيفية الحفاظ على الكتب .
- ٣- تقدير قيمة الكتب والمكتبات .

ثانياً: المحتوى :-

- أولاً :- الكتب ثروة باقية على مر العصور والأجيال لذلك يجب الإهتمام
- بها والعناية بها وذلك من خلال :-
- ١- عدم ثنى الصفحات حتى لا يتلف الكتاب .
 - ٢- عدم استخدام اللعاب في تصفحه لأن ذلك يقصر سنوات عمر الكتاب ويعرضه للتلف ويسبب الإصابة بالميكروبات والجراثيم والأمراض لمستخدمه .
 - ٣- عدم وضع المسطرة كعلامة وقف للقراءة بل يستخدم قائمة المحتويات
 - ٤- عدم كتابة ملخصات أو تعليقات به أو وضع سطر تحت ما تم قراءته .
 - ٥- عدم الجلوس عليها أو وضع المأكولات عليها .

ثالثا : التدريبات :-

- ١- عدم ثني
- ٢- يجب استخدام اللعاب لأن ذلك يعرضك للإصابة ب..... .
- ٣- يجب عدم كتابة أي بالكتاب .
- ٤- عدم وضع المسطرة داخل

الدرس الثاني :-

تدريب التلاميذ على كيفية إخراج الكتاب من على الرف وإعادة مرة أخرى حسب لون كعب الكتاب .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تدريب التلاميذ على الحصول على الكتب بأنفسهم .
- ٢- تقدير قيمة الألوان في الوصول إلى الكتب .
- ٣- معرفة أهمية اللون في إعادة الكتب .

ثانياً : المحتوى :-

- ١- يقبل التلاميذ عادة على القصص ونظراً لعدم قدرة الأطفال بالصف الأول الابتدائي على معرفة أرقام التصنيف فإن الكعب الملون لكل نوع من القصص يساعد في سرعة الوصول إلى القصة المطلوبة .
- ٢- ونظراً لأن الأطفال يقبلون على القصص فيمكن معرفة كعب كتبها وألوانها فمثلاً:-

- اللون الأخضر للقصص الدينية .
 - اللون الأصفر للقصص السلوكية و التهذبية .
 - اللون الأحمر للقصص العلمية .
 - اللون الرمادي أو الرصاصي للقصص الخيالية والترفيهية و المغامرات .
 - اللون البنفسجي للقصص التاريخية و الجغرافية و التراجم .
- ٣- تدريب التلاميذ على إخراج و إعادة القصص من خلال ما يأتي :-
- أ- تلميذ يريد أن يقرأ قصة خيالية ← يتجه إلى القصص المكعبة باللون الرمادي أو الرصاصي .
- ب- تلميذ يريد أن يقرأ قصة دينية ← يتجه إلى القصص الدينية المكعبة باللون الأخضر .
- ج- تلميذ يريد أن يقرأ قصة تاريخية ← يتجه إلى القصص التاريخية المكعبة باللون البنفسجي .

ثالثا : التدريبات :-

- ١- استخدام اللون في تكعيب الكتب يساعد على
- ٢- القصص الخيالية لون كعبيها
- ٣- القصص الدينية لون كعبيها
- ٤- القصص التاريخية لون كعبيها

الدرس الثالث :

مراجعة على بعض أجزاء الكتاب مثل غلاف الكتب وما عليه من صور
تعبير عن موضوع الكتاب أو القصة و صفحة العنوان وما بها من بيانات .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على بعض أجزاء الكتاب .
- ٢- تقدير قيمة الرسومات و الصور الموجودة بالغلاف .
- ٣- التعرف على صفحة العنوان .
- ٤- تقدير أهمية صفحة العنوان و بياناتها .

ثانياً: المحتوى :-

- ١- الكتاب يتكون من عدة أجزاء نص أو متن الكتاب يسبقه صفحات تمهيدية و في نهايته صفحات ختامية .
- ٢- هذه الصفحات التمهيدية و الختامية تكون أجزاء الكتاب سوف نتحدث عن بعضها .
- ٣- غلاف القصة أو الكتاب تتصدر صفحات الكتاب و يكون من ورق سميك أو من الجلد ليحمي متن الكتاب و به رسومات و صور تعبیر عن موضوع الكتاب و يعدها فنان أو رسام معين ، و قد تحتوى على بعض البيانات .
- ٤- صفحة العنوان من أهم أجزاء الكتاب و تتصدر النص أو المتن و قد يوجد صفحتان للعنوان الأولى عنوان مجزوء و الآخر صفحة عنوان كاملة بها اسم

المؤلف والعنوان والطبعة وبيانات النشر وتختم تلك الصفحة الكاملة

بخاتم الملكية في أعلاها وخاتم التسجيل وسطها .

٥- تدريب التلاميذ للتعرف على الغلاف و صفحة العنوان .

ثالثا: التدريبات :-

١- الغلاف يحمى

٢- يوجد على الغلاف بعض

٣- صفحة العنوان تشتمل على بيانات مثل

٤- تختم صفحةبخاتي

٥- الرسام يصمم

الدرس الرابع :

التعرف على بعض مواهب الأطفال الفنية في التمثيل والإلقاء والرسم .

أولاً الأهداف الإجرائية

١- تقدير قيمة العنوان .

٢- التعريف على فنون الرسم والتمثيل .

٣- التعرف على الموهوبين في الرسم والتمثيل والإلقاء ورعايتها .

٤- تنمية المواهب وتقدير الموهوبين .

ثانياً: المحتوى :-

- ١- الفنون تساعد على الإبداع وتنمية الخيال ، إن القصص الفنية لون كعبها أسود ، أما الإلقاء في الزجل والشعر لونها رمادي أو رصاصي .
- ٢- يجب التعرف على مختلف المواهب من خلال معلمي المواد فمن خلال معلم التربية الفنية يمكن اكتشاف الأطفال ذوي المواهب الفنية في الرسم . ومن خلال أخصائي المسرح للموهوبين في فن الإلقاء الشعري.
- ٣- يجب إعداد سجل للموهوبين و أيضاً ملف لكل موهوب .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- مدرس التربية الفنية يحدد المواهب في
 - ٢- أخصائي المسرح يشرف على الموهوبين في
 - ٣- يقوم أخصائي المكتبة بإعداد سجل و ملف لكل
 - ٤- القصص الفنية مكعبة باللون
- تقويم التلاميذ شفويا في المهارات التي تعلموها وتطبيقها عمليا.

شهر إبريل

الدرس الأول :

شرح لأنشطة مهرجان القراءة للجميع - التعريف بمواعيد فتح المكتبة -
القيام ببعض الأنشطة التي يمكن أن يمارسها الأطفال أثناء المهرجان مثل الرسم -
القراءة - أناشيد وأغاني عن المكتبات .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

- 1- معرفة أنشطة المهرجان و مواعيد فتح المكتبة .
- 2- التعرف على أنشطة المهرجان .
- 3- تقدير قيمة القراءة والأنشطة المصاحبة لها بالمهرجان

ثانياً: المحتوى :-

- 1- مهرجان القراءة للجميع أحد المشروعات القومية الثقافية و يفتح المهرجان أبوابه لأهل المنطقة المحيطة بالمدرسة من تلاميذ و أولياء الأمور في شهور الصيف غالباً من 4-8 مساءً .
- 2- لا يقتصر نشاط المهرجان على القراءة فقط بل هناك أنشطة مصاحبة مثل الرسم و التمثيل و الإلقاء و ترديد الأغاني و الأناشيد .
- 3- إن تنويع الأنشطة تساعد في زيادة الإقبال على المهرجان و أيضاً اكتشاف المواهب و الموهوبين .

ثالثا : التدريبات :-

- ١- من أنشطة المهرجان
- ٢- يساعد المهرجان الأخصائي في اكتشاف
- ٣- راعية المهرجان السيدة الفاضلة
- ٤- يتم المهرجان سنوياً في شهور من الساعة إلى

تقييم : تحريري - شفوي - نشاط

أهم الأنشطة بالصف الأول الابتدائي :

- ١- التعرف على مكونات المكتبة وأثاثها وأوعيتها الورقية من كتب ودوريات .
- ٢- التدريب على آداب السلوك كالهوء والنظافة والتعاون والإيثار .
- ٣- التدريب على معرفة غلاف الكتاب وصفحة العنوان والورقة والكتب والمجلات والصحف .
- ٤- التدريب على معرفة أجزاء الكتاب .
- ٥- التعرف على مواهب الأطفال .
- ٦- التعرف على أنشطة المهرجان .
- ٧- التعرف على ختم التسجيل وختم الملكية وما فائدتها وموضوعها .
- ٨- أهمية صفحة العنوان وأين توجد ولماذا تختم بخاتمي التسجيل والملكية .

ثانيا : الصف الثاني الابتدائي توزيع منهج التربية المكتبية للصف الثاني الإبتدائي للعام الدراسي ٢٠١٠/٢٠٠٩

الشهر	موضوع الدرس
أكتوبر	<p>الدرس الأول : مراجعة على ما تم دراسته في الصف الأول : العناية بالكتب ، مفردات المكتبة .</p> <p>الدرس الثاني : الإستمتاع بالقصص : الإستماع إلى قصة يرويها أخصائي المكتبة بأسلوب تمثيلي .</p> <p>الدرس الثالث:رواية القصة باستخدام العرائس ، السبورة الوبرية</p> <p>الدرس الرابع : يطلب من التلاميذ التعبير بالرسم عن قصة قرأها أو سمعها .</p> <p>الدرس الخامس : الإستماع إلى قصة يرويها التلميذ . تقويم التلاميذ شفويا .</p>
نوفمبر	<p>الدرس الأول : التعرف على أماكن الكتب المصورة .</p> <p>الدرس الثاني : ترتيب الكتب : تعريف التلاميذ بأن كتب المكتبة مرتبة حسب الأقسام العشرة الرئيسية للمعرفة .</p> <p>الدرس الثالث : تدريب التلاميذ على ترتيب الحروف الهجائية .</p> <p>الدرس الرابع : ترتيب التلاميذ على ترتيب الأسماء هجائيا .</p> <p>الدرس الخامس : تعريف التلاميذ بأن الكتب مرتبة على الرفوف حسب اللون ثم الحروف الهجائية للمؤلف .</p>

الشهر	موضوع الدرس
	تقويم التلاميذ شفويا .
ديسمبر	<p>الدرس الأول : تعريف التلاميذ بأرقام التصنيف والألوان الدالة على القصص السلوكية و التهذيبية و القصص الدينية و القصص الاجتماعية – و التدريب عليها .</p> <p>الدرس الثاني : تعريف التلاميذ بأرقام التصنيف والألوان الدالة على القصص اللغوية و القصص العلمية .</p> <p>الدرس الثالث : ترديد بعض الأناشيد التي تتحدث عن الكتب و المكتبات .</p> <p>الدرس الرابع : تدريب التلاميذ على استخراج و إعادة القصص السلوكية و التهذيبية – القصص الدينية – و الإجتماعية .</p> <p>تقويم التلاميذ شفويا .</p>
يناير	<p>الدرس الأول : مراجعة عامة على أرقام التصنيف والألوان الدالة على الأقسام الخمسة للمعرفة .</p> <p>الدرس الثاني : مراجعة</p> <p>تقييم التلاميذ شفويا بمواعيد فتح المكتبة خلال عطلة نصف العام .</p>
فبراير	<p>الدرس الأول : قراءة حرة – تدريبهم على اختيار بعض القصص التي تعرفوا على أرقامها و ألوانها .</p> <p>الدرس الثاني : التدريب عمليا على التعرف على صفحة العنوان بالكتاب و ما بها من بيانات</p> <p>الدرس الثالث : قراءة حرة – و تعريف التلاميذ بتاريخ النشر و أهميته .</p>

الشهر	موضوع الدرس
	<p>الدرس الرابع : قراءة حرة مع تعريف التلاميذ بمكان نشر الكتاب المقروء .</p> <p>تقويم شفوي للمهارات السابقة</p>
مارس	<p>الدرس الأول : تعريف التلاميذ ببعض المجالات التي تصدر و مواعيد صدورها .</p> <p>الدرس الثاني : تعريف التلاميذ ببعض الصحف التي تصدر و مواعيد صدورها .</p> <p>الدرس الثالث : مراجعة على الحروف الهجائية و تدريبهم على تدريب أسماء المؤففين هجائيا و الفرق بين الحروف الهجائية و الحروف الأبجدية .</p>
مارس	<p>الدرس الرابع : قراءة حرة ، مراجعة على محتويات صفحة العنوان .</p> <p>تقويم شفوي لما تم دراسته.</p>
إبريل	<p>الدرس الأول : مراجعة على التعرف على بعض أجزاء الكتاب (الغلاف) ، صفحة العنوان – نص الكتاب – قائمة المحتويات .</p> <p>الدرس الثاني : القيام بنشاط تربوي .</p> <p>تقييم (تحريري – شفوي – نشاط) .</p> <p>تعريف التلاميذ بأنشطة المهرجان القراءة للجميع .</p>
مايو	<p>القيام بنشاط تربوي مثل اختيار و توزيع الأدوار على الأطفال لعمل مسرحية .</p> <p>تقييم نهاية العام الدراسي .</p>

الصف الثاني اللابترائي

شهر أكتوبر

مراجعة على ما تم دراسته في الصف الأول : العناية بالكتب – مفردات المكتبة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

- ١- تثبيت المعلومات التي سبق دراستها .
- ٢- أهمية العناية بالكتب وكيفية ذلك .
- ٣- تقدير قيمة الكتب .
- ٤- التعرف على بعض مفردات المكتبة .

ثانياً: المحتوى :-

- ٩- يجب العناية بالكتب وذلك بعدم الكتابة بها أو ثني صفحاتها أو تمزيقها وإتلافها ، ويجب تجليد معظمها والتألف منها .
- ١٠- من مفردات المكتبة التي يمكن أن يعرفها التلميذ .
 - أ- الغلاف يحمى متن الكتاب .
 - ب- المكتبة مبنى يوجد به أوعية المعلومات .
 - ج- الفهرس : صندوق به بطاقات للكتب .
 - د- حامل المجلات : حامل به المجلات .
 - هـ- حامل صحف : حامل به الصحف اليومية .
- و- صفحة العنوان : هي صفحة تلي غلاف الكتاب عادة بها اسم المؤلف وعنوان الكتاب وبيانات النشر والطبعة .
- ز- الورقة :- مكونة من وجه وظهر كل منهما صفحة .

- ح- الصفحة :- جزء من الورقة وجهها أو ظهرها .
ط- الناشر :- من يقوم بطبع و نشر الكتاب على حسابه لبيعه .
ى- مكان النشر :- هو المكان الذي يوجد به الناشر سواء دولة أو محافظة أو مدينة أو حي .
ك- تاريخ النشر :- هو تاريخ طبع و نشر الكتاب و تدواله .

ثالثا : التدريبات

- ١- للمحافظة على الكتاب يجب ، ،
- ٢- الغلاف يحمى
- ٣- الناشر هو
- ٤- تاريخ النشر بين

الدرس الثاني :

الإستمتاع بالقصص : الإستماع إلى قصة يرويها أخصائي المكتبة بأسلوب تمثيلي .

أولا الأهداف الإجرائية

١. تقدير قيمة الكتب .
٢. فهم أهمية الكتب في بناء شخصية التلاميذ .
٣. الاستخدام الأمثل للكتب والمجلات .
٤. تنمية مواهب الإلقاء والتمثيل والرسم .

ثانيا المحتوى

١. يمكن رواية قصة عن آداب السلوك بالمكتبة لمعرفة أهمية الكتب والمحافظة عليها والعناية بها من سلسلة لقاء حول الكتب والمكتبات إعداد / محمد عبد الجواد شريف الناشر مكتبة العلم والإيمان بدسوق " ماجد تلميذ شقي،

- حاول العبت بالكتاب ، وقطع صورة منها ، كما حاول الوصول إلى الصفحة المطلوبة بإستخدام لعابه ؛ وجد الكتاب يتحرك ويفتح فمه قائلاً:- لماذا تمزقني يا ماجد ، أنا صديقك الدائم ، أقدم خدماتي لك دون من أو أنى أنا ملك لك ولغيرك.لا تستخدم لعابك لأن ذلك يضر صحتك .
٢. ويسبب لك الأمراض والإصابة بالجراثيم والميكروبات ؛ استخدم قائمة المحتويات للوصول إلى الصفحة المطلوبة .
٣. يقوم الأخصائي ومعاونوه بترتيب الكتب موضوعيا وتصنيفها أو تكعيبها بالألوان لسرعة الوصول إلى الكتب المطلوبة .

ثالثا التدريبات

١. لماذا لا يجب إستخدام اللعاب للوصول إلى الصفحة المطلوبة ؟
٢. كيف يمكن الوصول إلى الموضوعات بالكتب ؟
٣. هل يمكن تمزيق الصور الجميلة بالقصص ؟
٤. لماذا يجب العناية بالكتب .

ضع علامة صح أم علامة خطأ :

١. نستخدم اللعاب في تصفح الكتب .
٢. ممنوع قطع صور الكتب .
٣. لا فائدة من قائمة محتويات الكتب .
٤. اثن صفحة الموضوع المطلوب .
٥. احفظ الكتب في أماكن نظيفة .

الدرس الثالث :

رواية القصة بإستخدام العرائس و السبورة الوبرية .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. رواية بعض القصص باستخدام مصادر التعلم المختلفة .
٢. القدرة على تصفح الكتب واختيار المناسب منها .
٣. معرفة أماكن القصص من خلال التكعيب بالألوان .
٤. تنمية التذوق الأدبي والفني .
٥. إلقاء الشعر وتمثيل بعض القصص .
٦. تنمية موهبة الرسم والميول الأدبية .

ثانياً: المحتوى :-

١. يمكن للأخصائي رواية بعض القصص المصورة من خلال عرض الصور على اللوحات الوبرية أو شرائح فيلمية أو من خلال مسرح العرائس والدُمي ، وتحظى القصة بنسبة ٨٤.٥٪ بينما كتب الحقائق والمعلومات ١٥.٥٪ ، وتحتل القصص المصورة أو قصص الرسومات بالمركز الأول بين أنواع القصص للصفوف الثلاثة الأولى من المرحلة الابتدائية ويتجه الأطفال في الصفوف الثلاثة الأولى نحو القصص الخيالية والأساطير والحيوانات والقصص الفكاهية ، ثم يتجه في الصفوف الثلاثة الأخيرة نحو القصص الواقعية وحب الإطلاع ثم قراءة الأدب والشعر .

ثالثاً: التدريبات :-

- ١- هل تحب إستخدام العرائس في رواية القصة ؟
- ٢- هل يوجد مسرح عرائس بالمكتبة ؟.
- ٣- ما هي السبورة الوبرية ؟.
- ٤- هل تستخدم السبورة الوبرية في رواية القصص ؟

الدرس الرابع :

يطلب من التلاميذ التعبير بالرسم عن قصة قرأها أو سمعها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تنمية المواهب الفنية .
- ٢- تنمية الخيال لدى الطفل .
- ٣- تنوع أنشطة التلاميذ للتعبير عن القصص المقروءة .

ثانياً: المحتوى :-

- ١- الرسم أحد الفنون الجميلة ويمكن أن يطلب من التلاميذ التعبير عن القصة المقروءة بالرسم ، وذلك يرسم ما بها أو رسم غلافها .
- ٢- الرسم ينمي الخيال و المواهب الفنية .

ثالثاً التدريبات

- ١- هل تحب الرسم ؟
- ٢- هل أنت لديك موهبة فنية ؟
- ٣- ارسم غلاف للقصة التي قرأتها .

الدرس الخامس :

الإستماع إلى قصة يرويها التلميذ .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- إجادة فن الإلقاء .
- ٢- إجادة فن الإستماع .
- ٣- تدريب التلاميذ على التحدث والإلقاء .
- ٤- تنمية مواهب الإلقاء الأدبي .

ثانيا : المحتوى :-

يطلب من التلاميذ رواية بعض القصص التي قرأوها أمام التلاميذ وإستماع زملائهم إليهم تحت إشراف المعلم وأخصائي المكتبة .

ثالثا : التدريبات :-

١- هل تحب قراءة القصص ؟

٢- هل تسجل ما قرأته في ثرة القراءة ؟

٣- هل يمكن أن تروي لنا قصة قرأتها ؟

٤- ما عنوان هذه القصة ؟

تقويم التلاميذ شفويا .

شهر نوفمبر

الدرس الأول :-

التعرف على أماكن الكتب المصورة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة أماكن القصص المصورة للصف الأول والثاني .
- ٢- أهمية الكتب المصورة .
- ٣- تنمية الخيال .
- ٤- إخراج القصص المصورة عن طريق اللون لتيكت الكعب .

ثانياً المحتوى :-

- ١- القصص المصورة يقبل عليها التلاميذ بالمرحلة الإبتدائية وتدرج في كثرة ثم قلة الصور ، فالقصص التي يغلب عليها الصور وتقل الكلمات في الجمل تناسب الصفوف الثلاثة الأولى .
- ٢- هناك من يضع تلك القصص في أعلى كل نوع من القصص لإمكانية الوصول إليها بسرعة .
- ٣- يستخدم اللون في تكعيبها .
 - الأبيض للقصص متعددة الموضوعات .
 - الأصفر للقصص السلوكية و التهذيبية .
 - الأخضر للقصص الدينية .
 - البرتقالي للقصص الإجتماعية .
 - الأزرق للقصص اللغوية .
 - الأحمر الفاتح للقصص العلمية .

- الأحمر الغامق للقصص التطبيقية (التكنولوجية).
- الأسود للقصص الفنية .
- الرصاصي للقصص الأدبية والخيالية والفكاهية والترفيهية .
- البنفسجي للقصص التاريخية والجغرافية والتراجم .

ثالثا : التدريبات :-

- ١- هل تحب القصة المصورة ؟
- ٢- ما عنوان القصة التي قرأتها ؟
- ٣- القصص الدينية لون كعبها
- ٤- القصص الترفيحية والفكاهية لون كعبها

الدرس الثاني :-

تدريب التلاميذ على ترتيب الحروف الهجائية .

أولا الأهداف الإجرائية

١. حفظ ترتيب الحروف الهجائية وليست الأبجدية .
٢. الإستفادة من ترتيب الحروف في قائمة أسماء تلاميذ الفصل .
٣. التمييز بين رقم التصنيف والرقم الخاص .
٤. الإحساس بقيمة تعلم القراءة والكتابة وتركيب الجمل والكلمات

ثانياً : المحتوى :-

١. الحروف الهجائية ٢٨ حرفاً وهي :

أ - ب - ت - ث - ج - ح - خ - د - ذ - ر - ز - س - ش - ص - ض - ط -
ظ - ع - غ - ف - ق - ك - ل - م - ن - ه - و - ي .

وتختلف عن الحروف الأبجدية رغم أنها ٢٨ حرفاً أيضاً وهي :-

أ - ب - ج - د - هـ - و - ز - ح - ط - ي - ك - ل - م - ن - س - ع - ف -
ص - ق - ر - ش - ت - ث - خ - ذ - ض - ظ - غ .

وتستخدم في مادة الرياضيات :

١. ترتب أسماء المؤلفين حسب الحرف الأول مثلا :-

محمود - علي - إبراهيم - صلاح .

ترتب كالتالي : إبراهيم - صلاح - علي - محمود

وإذا أتحدث في الحرف الأول ترتب حسب الحرف الثاني والثالث فمثلا :-

محمد ، محمدين - محمدي - محمود .

ترتب كالتالي : محمد - محمدي - محمدين - محمود .

وإذا أتحدث الحروف في الاسم الأول ترتب حسب الاسم الثاني فمثلا : أحمد

متولي - أحمد سعيد - أحمد إبراهيم - أحمد باسم .

ترتب كالتالي : أحمد إبراهيم - أحمد باسم - أحمد سعيد - أحمد متولي .

٣. يتكون الرقم الخاص من رقم التصنيف وأسفله الحرف الأول من الاسم الأول

للمؤلف والحرف الأول من الاسم الثاني للمؤلف ، عادة يكون على شكل كسر

إعتيادي فمثلا تطوير المناهج الدراسية للأستاذ الدكتور/ محمد السيد علي .

٣٧٥ ، المدخل إلى علم الفهرسة للأستاذ الدكتور/ محمد فتحي

س.م
عبد الهادي م.ف. ٠٢٥,٣

٤. المكتبة مرتبة ومصنفة إلى عشرة أقسام رئيسية ، استخدم لون معين لكل قسم منهم .

ثالثا : التدريبات :-

١. ما الفرق بين رقم التصنيف والرقم الخاص ؟

٢. عدد حرف الهجاء العربي حرفا .
٣. نستخدم الحروف الهجائية في بينما نستخدم الأبجدية في
٤. ترتب قوائم أسماء الفصول ترتيبا
٥. رقم التصنيف عبارة عن بينما الرقم الخاص يتكون من ،

الدرس الرابع :

تعريف التلاميذ أن الكتب مرتبة على الرفوف حسب اللون والحروف الهجائية للمؤلف ومعها رقم التصنيف .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على طريقة ترتيب المكتبة .
- ٢- أهمية إستخدام اللون في التكعيب .
- ٣- تدريب التلاميذ على تكعيب الكتب .
- ٤- تقدير قيمة الألوان .

ثانياً المحتوى :-

- ١- إن التلاميذ بالصف الأول والثاني لا يفهمون لغة الأرقام والرموز التصنيفية لذلك فإن إستخدام اللون لتكعيب كل نوع من أنواع القصص يساعد في معرفة نوع القصة المطلوبة .
- ٢- تدريب التلاميذ على الألوان ومعرفة نوع قصصها .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- ما أهمية التكعيب بالألوان ؟
- ٢- القصص الدينية لون كعبها
- ٣- التلميذ يفهم لغة
- ٤- إستخدام الألوان يساعد التلميذ في

تقويم التلاميذ شفويا وعمليا

شهر ديسمبر :

الدرس الأول :

تعريف التلاميذ بأرقام التصنيف والألوان الدالة على القصص السلوكية و التهذيبية و القصص الدينية و القصص الإجتماعية و التدريب عليها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة قيمة الرموز (الأرقام) في التصنيف .
- ٢- معرفة اللون الدال على المعارف الخمسة الأولى .
- ٣- تدريب التلاميذ على إخراج القصص من الرفوف .

ثانياً: المحتوى :-

- ١- يمكن تعريف التلاميذ بالرقم الدال على القصص السلوكية و التهذيبية و الدينية و الاجتماعية للعلوم الخمسة الأولى مع لونها :-
 - ٠٠٠-٠٩٩ القصص متعددة الموضوعات لونها أبيض .
 - ١٠٠-١٩٩ القصص السلوكية و التهذيبية لونها أصفر .
 - ٢٠٠-٢٩٩ القصص الدينية لونها أخضر .
 - ٣٠٠-٣٩٩ القصص الإجتماعية لونها برتقالي .
- ٢- تدريب التلاميذ على إخراج بعض القصص بالرقم و اللون .

ثالثاً: التدريبات :-

- ١- ما أهمية الأرقام في التصنيف ؟
- ٢- ما أهمية الألوان في تكعيب القصص ؟
- ٣- اللون الأزرق يدل على
- ٤- اللون الأصفر يدل على

الدرس الثاني :

تعريف التلاميذ بأرقام التصنيف والألوان الدالة على القصص اللغوية والقصص العلمية .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تقدير قيمة الرمز أو الرقم .
- ٢- تقدير قيمة الألوان .
- ٣- تنمية المواهب اللغوية والعلمية .

ثانياً : المحتوى :-

- ١- يستخدم مع اللون رقم التصنيف وهما يساعدان في الوصول إلى القصة المطلوبة .
- ٢- القصص اللغوية رمزها ٤٠٠-٤٩٩ ولون كعبها أزرق .
- ٣- القصص العلمية رمزها ٥٠٠-٥٩٩ ولون كعبها أحمر فاتح .
- ٤- تدريب التلاميذ على إخراج قصص لغوية و قصص علمية من رفوف الكتب .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- ما فائدة القصص العلمية .
- ٢- هل تعرف قصة لغوية ؟
- ٣- لون القصص اللغوية ورمزها
- ٤- لون القصص العلمية ورمزها

الدرس الثالث :ترديد بعض الأناشيد التي تتحدث عن الكتب والمكتبات

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تنمية مواهب الشعر .
- ٢- تنمية مواهب الإلقاء الأدبي .

٣- حب الشعر وقراءته .

٤- تقدير قيمة المكتبة وما بها من أشعار.

ثانيا : المحتوى :-

١. يوجد بعض الأشعار والأناشيد المحببة للأطفال مثل :

يا مدرستي يا مدرستي
ما أحلاك يا مدرستي
أقضى فيك كل الوقت
مع إخواني مع أصحابي
بين الدرس والألعاب

ومن الوالدين : الأب والأم نقرأ .

يا ربنا يا ذا الكرم يا واهبا كل النعم
هـذا أبى نعمم الأب
وأمننا كم تتعجب
باركهمنا يا ربنا
واحفظهمنا دومانا

وأيا مكتبتى الجملة للشاعرة زجاة شاور :-

مكتبتى الجميلة علومها جليلة
بها نحوب عالما فى رحلة طويلة
رواد مكتبتى الصغار يجنون من أحلى الثمار

علمـا وفنـا خالـداً فيه الطلاوة في الحوار
يتعلمون جميعهم من خبرة السلف الكبار
إن القراءة متعة للنشئ تهدي للفخار
مكتبي الجميلة

ويقول الكتاب عن نفسه :-

إنـي أنا المعلم ومن كلامي تفهم
وما أنا إنسان وليس لي لسان
أنا عظيم الشأن أعرف من عنواني

ثالثا : التدريبات :-

- ١- هل تحب الشعر؟
- ٢- أين تجد كتب الشعر؟
- ٣- ما لون تكعيب كتب الشعر؟
- ٤- هل تعرف اسم أحد الشعراء ؟ من هو؟

الدرس الرابع :

تدريب التلاميذ على استخراج وإعادة القصص السلوكية والتهديبية
والقصص الدينية والقصص الإجتماعية .

أولا : الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة بعض أنواع القصص .

- ٢- تقدير قيمة القصص .
- ٣- رواية القصص .
- ٤- التدريب على استخراج وإعادة القصص .

ثانيا : المحتوى :-

- ١- القصة وروايتها واستماعها محبة إلى التلاميذ ومن تلك القصص السلوكية و التهذيبية وتأخذ رقم ١٠٠- ١٩٩ لون كعبها أصفر والقصص الدينية ٢٠٠- ٢٩٩ لون كعبها أخضر، والقصص الاجتماعية ٣٠٠-٣٩٩ ولون كعبها برتقالي .
- ٢- تدريب التلاميذ على إستخراج وإعادة بعض تلك القصص على الرفوف مرة ثانية .

ثالثا التدريبات

- ١- رمز القصص الدينية
 - ٢- رمز القصص السلوكية
 - ٣- اللون الأحمر للقصص
 - ٤- اللون الأصفر للقصص
 - ٥- اللون البرتقالي للقصص
- تقويم التلاميذ شفويا وعمليا وتطبيقيا.

شهر يناير :

الدرس الأول

مراجعة عامة على أرقام التصنيف والألوان الدالة على الأقسام الخمسة الأولى للمعرفة .

أولا الأهداف الإجرائية :

١- معرفة أرقام التصنيف للمعارف العامة و قصصها متعددة الموضوعات والقصص السلوكية و التهذيبية و الدينية و الإجتماعية و اللغوية و العلمية .

٢- معرفة ألوان تكعيب كل معرفة من الأقسام الخمسة .

٣- تدريب التلاميذ على إستخراج الكتب و إعادتها .

ثانيا: المحتوى :-

يتم تعريف التلاميذ بالخلاصة الأولى فقط لكل معرفة من الأقسام الأخرى
٣٠٠ قصص متعددة الموضوعات ١٠٠ قصص سلوكية و تهذيبية ٢٠٠ قصص دينية
٣٠٠ قصص إجتماعية ٤٠٠ قصص لغوية ٥٠٠ قصص علمية .

يتم تعريف التلاميذ باللون المستخدم لكل أصل من الأصول الخمسة .

ثالثا : التدريبات :-

١- اللون المستخدم في القصص الدينية هو اللون

٢- اللون المستخدم في القصص السلوكية هو اللون

٣- رمز ٣٠٠ يكون للقاص

الدرس الثاني :

مراجعة لما تم شرحه سابقا

وتقييم التلاميذ شفويا وعمليا

تعريف التلاميذ بمواعيد فتح المكتبة خلال عطلة نصف العام الدراسي .

شهر فبراير :

الدرس الأول :

قراءة حرة و تدريبهم على اختيار بعض القصص التي تعرفوا على أرقامها و ألوانها .

أولا : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على أهمية القراءة الحرة خارج الكتاب المدرسي .
- ٢- حب القراءة و الإطلاع الخارجي .
- ٣- ممارسة القراءة خارج المنهج المدرسي بالمكتبة و المنزل .

ثانيا : المحتوى :-

القراءة الحرة نوع هام من أنواع القراءات حيث يمارس التلميذ قراءة الكتاب أو القصص التي يحبها دون ضغط من أحد لتنمية الميول القرائية و الإتجاهات و الإهتمامات خارج الكتاب المدرسي .
و يتم تدريب التلاميذ على إستخراج الكتب و القصص التي يرغبون قراءتها .

ثالثا التدريبات

- ١- هل تحب قراءة القصص ؟
- ٢- أي أنواع القصص تحب ؟
- ٣- ما لون تكعيب القصص العلمية ؟
- ٤- هل تحب ممارسة القراءة الحرة ؟

الدرس الثاني :-

التدريب عمليا على التعرف على صفحة العنوان وما بها من بيانات .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة صفحة العنوان وما بها من بيانات .
- ٢- استخراج صفحة عنوان الكتاب .
- ٣- تمييز صفحة العنوان عن الصفحات الأخرى للكتاب .

ثانيا : المحتوى :-

صفحة العنوان هي الصفحة التي تلي غلاف الكتاب وتحتوى على العنوان والمؤلف وبيانات النشر وتختم بخاتم الملكية وخاتم التسجيل ، يلاحظ أحيانا وجود صفحة عنوان مجزوء ثم صفحة العنوان الرسمية فلا تختم الأول .

ثالثا التدريبات

- ١- ما هي صفحة العنوان ؟
- ٢- ما هي البيانات الموجودة بها ؟
- ٣- إذا وجدت صفحتان للعنوان تأخذ الصفحة

الدرس الثالث :

قراءة حرة - تعريف التلاميذ بتاريخ النشر وأهميته .

أولاً الأهداف الإجرائية :

- ١- معرفة أنواع القراءات .

٢- حب التلاميذ للقراءة والإطلاع .

٣- تدريب التلاميذ على القراءة الحرة .

ثانياً المحتوى :

- ١- يترك للتلاميذ استخراج بعض القصص التي يرغبون قراءتها وقراءاتها قراءة حرة صامتة تحت إشراف المعلم والأخصائي .
- ٢- تاريخ النشر هو تاريخ طبع ونشر الكتب والقصص وهو يفيد في معرفة حداثة المادة والمحتوى للكتب وخاصة في الموضوعات العلمية .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- يجب أن تكون القراءة الحرة بالمكتبة قراءة
- ٢- تاريخ النشر هو تاريخ
- ٣- يبين تاريخ النشر

الدرس الرابع :

قراءة حرة مع تكليف التلاميذ بمعرفة مكان النشر للكتاب المقروء .

أولاً الأهداف الإجرائية

- ١- التعرف على أنواع وأشكال القراءة .
- ٢- معرفة أهمية القراءة الحرة .
- ٣- ممارسة القراءة الحرة .

٤- التعرف على مكان النشر وأهميته .

ثانيا: المحتوى :-

١- تدريب التلاميذ على القراءة الحرة للقصص التي يحبونها تحت إشراف المعلم والأخصائي .

٢- معرفة مكان النشر و مكان صفحة العنوان حيث أن مكان النشر يفيد في معرفة مصدر الشراء و مكان الناشر عند الرغبة في شراء الكتاب .

ثالثا :التدريبات :-

١- أين يمكن استخراج مكان النشر من القصة ؟

٢- ما فائدة معرفة مكان النشر؟ .

٣- إذا أردت شراء الكتاب يجب معرفة

تقويم شفوي للمهارات السابقة وممارسة عملية .

شهر مارس

الدرس الأول :-

تعريف التلاميذ ببعض المجلات التي تصدر و مواعيد صدورها .

أولاً :الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة أنواع المجلات .
- ٢- التعرف على مجلات الأطفال .
- ٣- إستخدام المجلات و تصفحها .

المحتوى :-

- ١- المجلات أحد أنواع أوعية المعلومات المطبوعة و تتميز بأنها تصدر بصفة دورية و في مواعيد منتظمة أسبوعية أو شهريا مثلاً .
- ٢- المجلات قد تكون للكبار مثل أكتوبر و آخر ساعة و المصور ، و قد تكون للأطفال مثل ميكي ، سمير .

ثانياً :التدريبات :

- ١- هل تحب الإطلاع على المجلات ؟
- ٢- ما هي المجلات التي تحب قراءتها ؟
- ٣- تصدر المجلات عادة
- ٤- المجلات تصدر بصفة و في مواعيد

الدرس الثاني :

تعريف التلاميذ ببعض الصحف التي تصدر و مواعيد صدورها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- معرفة الصحف المصرية والعربية والمحلية .

٢- تصفح الصحف اليومية .

٣- توثيق الصلات مع الصحف وقراءاتها .

ثانياً : المحتوى :-

١- الصحف أحد أنواع الدوريات وهي من الأوعية المطبوعة والتي تصدر في

مواعيد محددة وبصفة دورية شأنها شأن باقي الدوريات كالمجلات

مثلاً .

٢- الصحف أنواع عربية وأجنبية ، محلية داخل مصر أو خارجية خارج

مصر ، داخل الدولة أو خارجها .

٣- الصحف عادة يومية منها الأخبار ، الأهرام ، المساء والجمهورية .

٤- يتم الإستفادة من الصحف في معرفة أخبار الوطن والعالم في الإذاعة

والصحافة المدرسية .

٥- يمكن الإستفادة منها في عمل الألبومات والأرشيفات .

التدريبات :

١- ما هي الصحيفة ؟

٢- ما فائدة الصحف اليومية ؟

٣- من الصحف المصرية،.....،.....

٤- يمكن الإستعانة بالصحف بعد قراءتها في إعداد،.....

الدرس الثالث :-

مراجعة على الحروف الهجائية وتدريبهم على ترتيب أسماء المؤلفين .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١- معرفة الحروف الهجائية وترتيبها .

٢- التمييز بين الحروف الهجائية و الحروف الأبجدية .

٣- التدريب على ترتيب أسماء بعض المؤلفين .

ثانياً: المحتوى :-

١- الحروف الهجائية ٢٨ حرفاً وهي :

أ-ب-ت-ث-ج-ح-خ-د-ر-ذ-ز-س-ش-ص-ض-ط-ظ-ع-غ-ف-ق-ك-ل-م-ن-ه-و-ى .

٢- الحروف الأبجدية ٢٨ حرفاً وهي الحروف المستخدمة في مادة الهندسة
نقول مثلاً أ ب ج مثلث ، أ ب ج د مربع .

الحروف الأبجدية هي :

أ- ب-ج-د-ه-و-ز-ح-ط-ى-ك-ل-م-ن-س-ع-ف-ص-ق-ر-ش-ت-ث-خ-ذ-ض-ظ-غ .

ولتسهيل حفظها بالكلمات .

أبجد - هوز - حطى - كلمن - سعفص - قرشت - ثخذ - ضطخ.

٢- مثلاً إذ وجد مؤلفات مثل :-

كامل كيلاني ، عبد التواب يوسف .

يرتب عبد التواب يوسف قبل كامل كيلاني لأن العين قبل الكاف .

ثالثا : التدريبات :-

١- عدد حروف الهجاءحرفا.

٢- عدد حروف الأبجديةحرفا.

٣- أحمد في الترتيب يكون قبل

٤- محمود في الترتيب بعد

الدرس الرابع :-

قراءة حرة ومراجعة على محتويات صفحة العنوان .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- ممارسة قراءة حرة لبعض القصص .

٢- معرفة محتويات صفحة العنوان وأهميتها .

٣- الوصول إلى صفحة العنوان .

ثانيا : المحتوى :-

- ١- صفحة العنوان هي الصفحة التي تشتمل على معظم البيانات التي يحتاجها القارئ والمفهرس وتشتمل عادة على اسم المؤلف وعنوان الكتاب والطبعة و مكان النشر والناشر وتاريخ النشر في وجهها وظهرها .
- ٢- قد توجد صفحة تسبق صفحة العنوان بها العنوان فقط أو المؤلف والعنوان تسمى صفحة العنوان المجزوء فلا تختم .
- ٣- تختم صفحة العنوان الرسمية في أعلاها بخاتم الملكية البيضاوي وفي وسطها بخاتم التسجيل المستطيل .
- ٤- ويترك للتلاميذ اختيار بعض القصص وقراءاتها قراءة حرة .

ثالثا التدريبات :

- ١- ما فائدة صفحة العنوان ؟
 - ٢- ماذا تشتمل صفحة العنوان ؟
 - ٣- قد توجد صفحتان للعنوان فأيهما تختم ؟
- تقويم شفويا وعمليا لما تم دراسته خلال الشهر .

شهر إبريل :-

الدرس الأول :-

مراجعة للتعرف على بعض أجزاء الكتاب مثل الغلاف - صفحة العنوان -
نص الكتاب - قائمة المحتويات .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على أجزاء الكتاب .
- ٢- معرفة أهمية تلك الأجزاء .
- ٣- استخدام قائمة المحتويات للوصول إلى نص الكتاب .
- ٤- حب الكتب والمكتبات .

ثانياً : المحتوى :-

١- الكتاب يشتمل على صفحات تمهيدية قبل نص أو متن الكتاب وهي هامة جداً فالغلاف يحمي الكتاب من التلف لأنه من ورق سميك أو من الجلد ، و صفحة العنوان تشتمل على بيانات هامة يحتاجها القارئ والمفهرس معاً مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب وبيانات النشر والطبعة أما نص الكتاب فهو المحتوى الفكري للكتاب أو الوعاء المعرفي الذي يحتاجه القارئ ، قائمة المحتويات تشتمل على أبواب وفصول الكتاب مرتبة حسب ورودها ورقم الصفحة فهي سرد موضوعي للمتن يتخلل الحصة أحد أنشطة المكتبة التربوية كعمل

الألبومات أو الأرشيفات كما يجب التعرف بأنشطة مهرجان القراءة للجمع و أهميتها و مواعيد فتحه و يتم في هذا الشهر التقويم الشفوي و التحريري و الأنشطة .

ثالثا: التدريبات :-

- ١- ما فائدة غلاف الكتاب أو القصة ؟
- ٢- تحتوى صفحة العنوان على
- ٣- ما هي قائمة المحتويات وما فائدتها ؟
- ٤- متن الكتاب يسمى
- ٥- من أنشطة المهرجان

شهر مايو :

القيام بنشاط تربوي ولتكن قصة سكينه وولدها :-

كانت إمراة تسمى سكينه وكان لها ولد صغير عمره سنة واحدة وفي يوم من الأيام كانت ليلته حارة جداً ، فتحت سكينه الشباك ونامت على سريرها و بجوارها ابنها الصغير يبكي ، أخذت تغني له لينام قائلة :

يا للي يرقد يا للي ينام وأدبح لك جوزين حمام
يا بني نام نوم الهنا وإنت عمرك يا بني سنة

و بينما تغني سكينه سمعت صوتاً يقول : بواح .- بواح فنظرت حولها فرأت بقرة و معها ولدها الصغير .

قال البقرة لسكينه : أنت تغني و تقولي و أنت عمرك يا بني سنة ؟

قالت سكينه : نعم أبنى عمره سنة .

قالت البقرة : هل يستطيع أبنك أن يمشى ؟

قالت سكينه : لا إن أبنى صغير .

قالت البقرة : أبنى أحسن من أبنك ، إن ولدي يمشى و عمره يوم واحد

وخرجت البقرة بعد ذلك سمعت سكينه صوتاً يقول ماء .. ماء فتحت عينها فوجدت نعجة بجوارها أبنها الحمل الصغير .

قالت النعجة لها :- أنت تغنين و تقول إن ابنك عمره سنة .

قالت سكينه : نعم أبنى عمره سنة .

قالت النعجة : كم رجلاً لولدك ؟

قالت سكيينة : له رجلان .

قالت النعجة : ولدى أحسن من ولدك لأن له أربع أرجل ، وخرجت النعجة

و سمعت بعد ذلك صوتا يقول كواك ..كواك نظرت فوجدت بطة وخلفها صغارها

قالت البطة لسكيينة : أنت تغنين وتقولين إن عمر ابنك سنة !

قالت سكيينة : نعم أبني عمره سنة .

قالت البطة : هل يستطيع أن يعوم مثل أبنائي ؟

قالت سكيينة : لا إنه صغير .

قالت البطة وهي تضحك كواك ..كواك ولكن أبنائي عاموا وعمرهم أسبوع

واحد أولادي أحسن من أبنك ، وخرجت .

سمعت سكيينة صوت جميل يقول سق ..سق نظرت فوجدت عصفورة تقول

لها أنت تقولين إن أبنك عمره سنة !!

قالت سكيينة : نعم ابني عمره سنة .

قالت العصفورة : هل يستطيع ولدك أن يطير .

قالت سكيينة : لا إن ابني لا يستطيع أن يطير أبداً

قالت العصفورة : ابني أحسن من ابنك لقد طار وعمره شهر واحد

و خرجت ثم سمعت سكيينة صوت يقول نيو .. نيو ففتحت عينيها فوجدت القطة

تقول لها : تقولين إن عمر أبنك سنة .

قالت سكيينة : نعم أبني عمره سنة واحدة .

قالت القطة : هل يستطيع ابنك أن يصطاد الفيران ؟

قالت سكينه : لا إن ولدى صغير.

قالت القطة : ولدى اصطاد الفيران و عمره شهران سأعلم أبنيك صيد

الفيران و أرادت مسكه بأسنانها فدفعت القطة عن ولدها فصرخ الولد من دفع أمه فاستيقظت الأم وعرفت أن ما حدث كان حتماً .

توزيع الأدوار على التلاميذ :-

أ- الأم سكينه .

ب- الابن الرضيع

ج- البقرة

د- النعجة

هـ- البطة

و- العصفورة

ز- القطة .

التدريبات :

١- قلد صوت القطة ؟

٢- قلد صوت النعجة ؟

٣- ما عدد أرجل النعجة ؟

٤- هل يستطيع الطفل أن يطير؟

تقييم نهاية العام :-

ثالثاً: الصف الثالث الإبتدائي

توزيع منهج التربية المكتبية

للفف الثالث الابتدائي للعام الدراسي

٢٠١٠/٢٠٠٩

الشهر	موضوع الدرس
أكتوبر	<p>الدرس الأول : مراجعة على ما تم دراسته من مهارات - كيفية العناية بالكتب .</p> <p>الدرس الثاني : التدريب على كيفية ترتيب الكتب على الرفوف طبقاً للون ثم الحروف الهجائية للمؤلف للفروع الخمسة الأولى للمعرفة .</p> <p>الدرس الثالث : عرض بعض أسماء المؤلفين و تدريبتهم على كيفية ترتيبهم هجائياً .</p> <p>الدرس الرابع : تقويم أول :- (شفوي - نشاط)</p>
نوفمبر	<p>الدرس الأول : الفرق و أوجه الإختلاف بين كتب الحقائق العلمية والقصص الخيالية .</p> <p>الدرس الثاني : يطلب من التلاميذ اختيار بعض القصص وقراءتها و اختيار عنوان جديد مناسباً لها .</p>

الشهر	موضوع الدرس
	<p>الدرس الثالث: التمييز بين الشعر والقصة عن طريق الإستماع إلى الشعر سواء من التلميذ أو عن طريق التسجيلات الصوتية</p> <p>الدرس الرابع : تقويم ثاني (شفوي ، نشاط).</p>
ديسمبر	<p>الدرس الأول : تعريف التلاميذ برقم تصنيف ، واللون الدال على كتب الفنون .</p> <p>الدرس الثاني : تعريف التلاميذ برقم تصنيف واللون الدال على كتب الأدب (الشعر – المسرحية – وقصص المغامرات وقصص الخيال – والقصص الفكاهية .</p> <p>الدرس الثالث : تعريف التلاميذ برقم التصنيف واللون الدال على الكتب والقصص التاريخية والجغرافية – والشخصيات .</p> <p>الدرس الرابع : تقويم ثالث :- (شفوي ، نشاط)</p>
يناير	<p>الدرس الأول : مراجعة عامة على ما تم دراسته في الوحدات السابقة – شرح لأنشطة المكتبة في عطلة نصف العام .</p>
فبراير	<p>الدرس الأول : " مفردات المكتبة " التعريف بأختام المكتبة (الملكية والتسجيل) وأهميتها والبيانات الموجودة بداخلها ومكان ختم كتب المكتبة .</p>

الشهر	موضوع الدرس
	الدرس الثاني : تعريف التلاميذ بإستمارة الإستعارة الخارجية و الكتب المسموح بإستعارتها وكذلك الكتب الغير مسموح بإستعارتها .
فبراير	الدرس الثالث : تعريف التلاميذ بسجل المتردين – وضرورة تسجيل أسمائهم فيه – و البيانات الموجودة به . الدرس الرابع تقييم (شفوي – نشاط)
مارس	الدرس الأول : مراجعة عامة على كل أقسام المعرفة بالأرقام والألوان . الدرس الثاني : مراجعة عامة على تدريب التلاميذ على إستمارة الإستعارة و تدوين أسمائهم في دفتر المتردين . الدرس الثالث : يطلب من التلاميذ عمل كراسة لثمرة القراءة و توضيح كيفية إعدادها . الدرس الرابع : تقويم (شفوي – نشاط)
إبريل	شرح لأنشطة مهرجان القراءة للجميع . تقويم (شفوي – نشاط)

الصف الثالث الابتدائي

شهر أكتوبر

الدرس الأول :-

مراجعة على ما تم دراسته من مهارات - كيفية العناية بالكتب بالكتاب .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

1. تحبيب الأطفال في الكتب .
2. تنمية الميول القرائية .
3. الإهتمام بالعناية بالكتب وصيانتها وتجليدها .
4. تداول الكتب بطريقة صحية .

ثانياً : المحتوى :-

1. يجب العناية بالكتب والمحافظة عليها من خلال :-

- أ- عدم ثني صفحاتها .
- ب- عدم استخدام اللعاب في تصفحها .
- ج- عدم الكتابة به أو وضعه في أماكن غير نظيفة .
- د- التجليد يطيل عمر الكتاب ويحفظه من التلف .
- هـ- عدم تعريضه للفقد أو التلف .
- و- نضعه على المنضدة بعد الإنتهاء من قراءته .

- ز- إستخدام قائمة المحتويات للوصول إلى الموضوع المطلوب .
 ح- عامل بقية الأوعية المطبوعة كالصحف والمجلات معاملة الكتب .
 ط- حفظ الأوعية المسموعة والمقروءة بعيدة عن الأتربة والغبار ، بعيداً عن الرطوبة والحرارة والمجالات المغناطيسية ، وأن تكون داخل حامل أو ألجوم أو علب معدنية أو بلاستيكية أو خزائن خاصة مرتبة عمودياً ، وعدم لمس سطح الفيلم حتى لا تظهر بصمات الأصابع .

ثالثا : التدريبات :-

ضع علامة صح أم علامة خطأ :

١. الكتاب عدو الأطفال .
٢. ضع الكتب في أماكن نظيفة .
٣. عدم ثني صفحات الكتب .
٤. استخدام اللعاب في تصفح الكتب .
٥. لا يجب الإهتمام بحفظ الأوعية السمعية والبصرية .

الدرس الثاني :

ترتيب الكتب على الرفوف طبقاً للون ثم الحروف الهجائية للفروع الخمسة الأول.

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الترتيب والتنظيم في حياتنا .
٢. ممارسة ترتيب أسماء المؤلفين وعناوين وموضوعات الكتب .
٣. تنمية الثروة اللغوية .

ثانياً : المحتوى :-

أولاً:

١. المعارف العامة ٠٠٠-٠٩٩ ملون باللون الأبيض لكعبها.
٢. الفلسفة وعلم النفس والقصص السلوكية والتهديبية ١٠٠-١٩٩ مكعبها باللون الأصفر.
٣. الديانات والقصص الدينية ٢٠٠-٢٩٩ مكعبها باللون الأصفر.
٤. العلوم الإجتماعية والقصص الإجتماعية ٣٠٠-٣٩٩ باللون البرتقالي.
٥. اللغات والقصص اللغوية ٤٠٠-٤٩٩ باللون الأزرق.

ثانياً : يجب أن يُمارس التلميذ كيفية الترتيب الهجائي ، وعدد حروف الهجاء ٢٨ حرفاً تبدأ بحرف الألف وتنتهي بحرف الياء .

ثالثاً : يمكن ممارسة ترتيب أسماء المؤلفين فمثلاً :

طه حسين ، أحمد تيمور ، محمد فتحي عبد الهادي ، حسن عبد الشافي .

يتم الترتيب حسب الاسم الأول :

أحمد تيمور - حسن عبد الشافي - طه حسين - محمد فتحي عبد الهادي وفي حالة الإتحاد في الاسم الأول ترتب حسب حروف الاسم الثاني فمثلاً : أحمد سعيد - أحمد متولي - أحمد إبراهيم - أحمد باسم .

ترتب كالآتي : أحمد إبراهيم - أحمد باسم - أحمد سعيد - أحمد متولي.

رابعاً: في حالة عناوين الكتب ترتب هجائياً فمثلاً :

التربية المكتبية - الأيام - على هامش السيرة - أنت والمكتبة - الخدمات المكتبية .

ترتب كالآتي :-

أنت والمكتبة - الأيام - التربية المكتبية - الخدمات المكتبية .
 يلاحظ أن أداة التعريف (أل) لم تحسب في الترتيب أي تكتب ولا تحسب .
 خامساً: في حالة موضوعات الكتب ترتب هجائياً فمثلاً :
 الصوت - الآباء - المعلمون - التدريس - مصر .

فيكون الترتيب كالآتي :-

الآباء - التدريس - الصوت - مصر - المعلمون .
 يلاحظ أداة التعريف لا تدخل في الترتيب .
 سادساً: الكتب مرتبة على الرفوف حسب رقم التصنيف ورموز المؤلف (الرقم الخاص) وهذا الرقم يسجل داخل خاتم التسجيل المستطيل في صفحة العنوان وأيضاً على كعوب الكتب .
 سابعاً : الكتب مكعبة بالألوان مع رقم التصنيف .

ثانياً : التدريبات :

ضع علامة صـع أم علامة خطأ :

١. أحمد تيمور في فهرس المؤلف قبل حسن عبد الشافي .
٢. المدخل إلى علم الفهرسة نبحت عنه في فهرس الموضوع .
٣. ٢٠٠٠ نبحت عنه في الفهرس المصنف .
م.ك
٤. موضوع الطب قبل موضوع الفن في فهرس الموضوع .
٥. فهرس المؤلف مرتب هجائياً بأسماء المؤلفين .

الدرس الثالث :

عرض بعض أسماء المؤلفين وتدريبهم على كيفية ترتيبهم هجائياً .

أولاً: يجب أن يمارس التلميذ كيفية الترتيب الهجائي ، وعدد حروف الهجاء ٢٨ حرفاً تبدأ بحرف الألف وتنتهي بحرف الياء .

ثانياً : يمكن ممارسة ترتيب أسماء المؤلفين فمثلاً :

طه حسين ، أحمد تيمور ، محمد فتحي عبد الهادي ، حسن عبد الشافي .

يتم الترتيب حسب الاسم الأول :

أحمد تيمور – حسن عبد الشافي – طه حسين – محمد فتحي عبد الهادي وفي حالة الاتحاد في الاسم الأول ترتب حسب حروف الاسم الثاني فمثلاً : أحمد سعيد – أحمد متولي – أحمد إبراهيم – أحمد باسم .

ترتب كالآتي :

أحمد إبراهيم – أحمد باسم – أحمد سعيد – أحمد متولي .

ثالثاً: في حالة عناوين الكتب ترتب هجائياً فمثلاً :

التربية المكتبية – الأيام – على هامش السيرة – أنت والمكتبة – الخدمات المكتبية .

ترتب كالآتي :-

أنت والمكتبة – الأيام – التربية المكتبية – الخدمات المكتبية .

يلاحظ أن أداة التعريف (أل) لم تحسب في الترتيب أي تكتب ولا تحسب .

رابعاً: في حالة موضوعات الكتب ترتب هجائياً فمثلاً :

الصوت – الآباء – المعلمون – التدريس – مصر .

فيكون الترتيب كالآتي :-

الآباء - التديريس - الصوت - مصر - المعلمون .

يلاحظ أداة التعريف لا تدخل في الترتيب .

خامساً: الكتب مرتبة على الرفوف حسب رقم التصنيف ورموز المؤلف (الرقم

الخاص) وهذا الرقم مسجل داخل خاتم التسجيل المستطيل في صفحة

العنوان وأيضاً على كعوب الكتب .

سادساً : الكتب مكعبه بالألوان مع رقم التصنيف .

ثانياً : التدريبات :

ضع علامة ص أو علامة خطأ :

١. أحمد تيمور في فهرس المؤلف قبل حسن عبد الشافي .
٢. المدخل إلى علم الفهرسة نبحت عنه في فهرس الموضوع .
٣. ٢٠٠٠ نبحت عنه في الفهرس المصنف .
م.ك
٤. موضوع الطب قبل موضوع الفن في فهرس الموضوع .
٥. فهرس المؤلف مرتب هجائياً بأسماء المؤلفين .

الدرس الرابع :

التقويم شهر أكتوبر

شفوي - نشاط مع التركيز على الأنشطة عملياً وتطبيقياً.

شهر نوفمبر :

الدرس الأول :

الفرق والإختلاف بين كتب الحقائق العلمية والقصص الخيالية .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة الفرق بين الحقيقة والخيال .
- ٢- تنمية الميول الخيالية والخيال العلمي .
- ٣- استعارة كتب حقائق علمية مبسطة .
- ٤- تنمية المواهب العلمية .

ثانياً المحتوى :

- ١- الكتب العلمية قد تكون كتب حقائق علمية مبسطة للأطفال مثل كتاب بعنوان الصوت ، الكهرباء ، الضوء ؛ وقد تقدم المعلومات في شكل قصة بإدخال الخيال عليها مثل قصة صناعة الصابون ، قصة الكهرباء .
- ٢- كتب الحقائق العلمية والقصص العلمي والخيال العلمي قد توضع معا في دولاب العلوم البحتة ٥٠٠ و كعبها لونه أحمر فاتح .
- ٣- يجب تشجيع الطلاب في رواية قصص الخيال العلمي وتنمية المواهب العلمية لديهم .

ثالثاً التدريبات :

- ١- كتب العلوم والحقائق العلمية رمزها
- ٢- القصص العلمية من قصص
- ٣- أذكر أحد كتب الحقائق العلمية ؟
- ٤- هل تعرف اسم قصة بها خيال علمي ؟

الدرس الثاني :

يطلب من التلاميذ اختيار بعض القصص وقراءتها واختيار عنوان جديد لها .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

- ١- تدريب التلاميذ على اختيار القصص المناسبة لهم .
- ٢- تنمية الميول القرائية .
- ٣- تدريب التلاميذ على إستخراج القصص بأنفسهم .

ثانياً: المحتوى :-

- ١- القصص متعددة ومتنوعة الموضوعات وموزعة على فروع المعرفة فهناك القصص الديني ، السلوكي ، التهذيبي ، العلمي ، الفني ، التاريخ والجغرافيا ، قصص الإعلام والمشاهير ولكل نوع من القصص رقم تصنيف ولوناً للتكعيب لسرعة الوصول .
- ٢- يطلب من بعض التلاميذ اختيار عنوان آخر مناسب للقصة المقروءة .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- أي أنواع القصص تحب؟
- ٢- قصص الأنبياء من القصص
- ٣- اللون الأخضر يكعب به القصص
- ٤- قصة صناعة الصابون من القصص
- ٥- اختر عنوان آخر للقصة التي قرأتها .

الدرس الثالث :-

التمييز بين الشعور والقصة عن طريق الإستماع إلى الشعر من التلاميذ

أو من التسجيلات الصوتية .

ثانيا المحتوى :

- ١- الشعر أحد الأشكال الأدبية وهى الشعر والمسرحيات والقصص والمقالات الأدبية والخطب الأدبية الخ .
- ٢- الشعر أنواع وأشكال ويخدم علم العروض والقوافى .
- ٣- القصص أنواع وأشكال أيضاً وتخضع لقواعد خاصة وفيها جانب خيالي كبير وعقدة يجب في النهاية حلها .
- ٤- تشجيع التلاميذ على إلقاء الشعر وحكاية القصص .

ثالثا التدريبات:

- ١- ما هو الشعر؟
- ٢- ما هي القصة؟
- ٣- ما الفرق بين الشعر والقصة؟
- ٤- أذكر اسم أحد الشعراء العرب؟
- ٥- أذكر اسم أحد القصاصين؟

الدرس الرابع :

- تقويم التلاميذ عن شهر نوفمبر .
شفوي - نشاط مع إهتمام بالنشاط والتطبيق العملي .

شهر ديسمبر :

الدرس الأول :

تعريف التلاميذ برقم تصنيف الفنون واللون الدال عليه .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تنمية الميول الفنية .
- ٢- التعرف على كتب الفنون وقصصه .
- ٣- معرفة رقم التصنيف واللون المستخدم في الفنون الجميلة .

ثانياً : المحتوى :-

- ١- الفنون الجميلة أحد الأصول العشرة لتصنيف ديوي العشري ورمزها أي رقمها ٧٠٠ ولون كعنها أسمر .
- ٢- تحتوى الفنون على فروع عشرة وهي المناظر الطبيعية ٧١٠، العمارة ٧٢٠، الفنون التشكيلية والنحت والزخرفة ٧٣٠، الرسم والزخرفة ٧٤٠، التلوين الزيتي ٧٥٠، فن الطباعة والمطبوعات ٧٦٠، التصوير الفوتوغرافي ٧٧٠، الموسيقى ٧٨٠، الفنون الترفيهية والألعاب ٧٩٠.
- ٣- قد توجد قصص فنية مثل أنا أصنع أشياء جميلة ومفيدة أو أنشطة أثناء العطلة ، أنشطة المدرسة والبيت إعداد دائرة النشر بمكتبة لبنان .
وأيضا هناك سلسلة تعلم الرسم المبسط لمركز الكتاب للنشر..... الخ .
- ٤- نطلب من التلاميذ رسم غلاف القصص وبعض ما يراه في حياته .
- ٥- التنسيق مع مدرسي التربية الفنية والتربية الرياضية في إكتشاف المواهب الفنية والرياضية .
معرفة لون تكعيب الكتب والقصص الفنية وهو غالبا اللون الأسود .

ثالثا : التدريبات :-

- ١- هل تحب الرسم ؟
- ٢- هل تمارس الألعاب الرياضية ؟
- ٣- أين تجد كتب الرسم والألعاب الرياضية ؟
- ٤- ما لون تكعيب الفنون وقصصها ؟

الدرس الثاني :

تعريف التلاميذ بكتب الأدب الشعر، المسرحية، قصص المغامرات و قصص الخيال و القصص الفكاهية .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على كتب الأدب و أشكاله الأدبية .
- ٢- الفرق بين الشعر و المسرحية و القصص .
- ٣- استعارة بعض القصص و المسرحيات .

ثانيا : المحتوى :-

- ١- الشعر أحد الأشكال الأدبية و من أهم الشعراء أحمد شوقي أمير الشعراء ، حافظ إبراهيم شاعر النيل في العصر الحديث .
- ٢- القصص متنوعة الأشكال و الموضوعات و يقبل عليها التلاميذ و هي تنمي الخيال و تزيد الثروة اللغوية .
- ٣- المسرحيات تختلف عن القصص في إنها تشتمل على حوار بين شخصيات المسرحيات و هي أحد الأشكال الأدبية أيضا .

- ٤- من القصص التي تدخل مع الأدب القصصي الفكاهية والقصص الخيالية والقصص الخاصة بالمغامرات .
- ٥- رمز الأدب ٨٠٠ والأدب العربي ٨١٠ الشعر العربي ٨١١ المسرحيات العربية ٨١٢ ، القصص الخيالية والفكاهية ٨١٣ مع إستخدام اللون الدال على الأدب وهو رمادي أو رصاصي .

ثالثا : التدريبات :-

- ١- أغنية الأسير تدخل ضمن
- ٢- جماعة القروء (مسرحية) من
- ٣- العاطفة الرهيبة تدخل ضمن
- ٤- أناشيد وأغاريد من

الدرس الثالث :

تعريف التلاميذ برقم التصنيف واللون الدال على الكتب والقصص التاريخية والجغرافية والشخصيات .

أولاً : الأهداف الإجرائية: -

- ١- التعرف على القصص التاريخية والجغرافية .
- ٢- معرفة الفرق بين القصص التاريخية والشخصيات .
- ٣- استخراج القصص التاريخية والشخصيات .
- ٤- معرفة رقم تصنيف تلك القصص ولون كعنها .

ثانيا المحتوى :-

١- القصص التاريخية تتضمن تاريخ الدول والشعوب عبر العصور مثل قصة توحيد القطرين ، قصة فتح مصر ، والقصص الجغرافية تحكي جغرافية المناطق والدول قصص الأنهار ، قصص المحيطات أما قصص الشخصيات فتتكلّم عن الأشخاص مثل قصة خالد بن الوليد ، مصطفى كامل .

٢- تأخذ الكتب التاريخية والجغرافية رمز ٩٠٠، ٩١٠ أما الشخصيات ٩٢٠ تكعب القصص التاريخية والجغرافية والتراجم (الشخصيات) باللون البنفسجي .

ثالثا التدريبات :-

- ١- أذكر اسم قصة تاريخية ؟
- ٢- أذكر اسم قصة جغرافية ؟
- ٣- هل تحب قراءة القصص التاريخية ؟
- ٤- ما لون كعب كتب الشخصيات ؟

الدرس الرابع :- تقويم شامل لشهر ديسمبر

تحريري - شفوي - نشاط .

شهر يناير :

الدرس الأول :-

مراجعة عامة ما تم دراسته في الوحدات السابقة مع شرح لأنشطة المكتبة في عطلة نصف العام .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على ما درس و مراجعته .
- ٢- معرفة أنشطة المكتبة أثناء عطلة نصف العام .

ثانياً: المحتوى :-

- ١- مراجعة ما تم دراسته في شهر ديسمبر والنصف الأول من العام الدراسي .
- ٢- فتح المكتبة أثناء عطلة نصف العام لإستقبال التلاميذ وأهل المنطقة وممارسة القراءة والأنشطة المكتبية .
- ٣- إعداد معسكر إقرأ في أحد أيام العطلة .
- ٤- الإستماع للشعر والقصص إلقاءً وكتابةً .

ثالثاً التدريبات :-

- ١- ما هي أنواع القصص ؟
- ٢- هل تحب الشعر ؟
- ٣- هل تكتب قصة ؟ ما نوعها ؟
- ٤- ما هي أنشطة المكتبة و معسكر إقرأ في نصف العام ؟

شهر فبراير :

الدرس الأول :-

مفردات المكتبة و أختام المكتبة و أهميتها و بياناتها و مكان ختمها .

أولاً : الأهداف الإجرائية

- ١- معرفة بعض المصطلحات المكتبية التي سبق شرحها .
- ٢- أنواع الأختام و أهميتها و مكان وضعها .
- ٣- تدريب التلاميذ على ختم القصص .

ثانياً المحتوى :

- ١- مراجعة و التعريف ببعض مفردات المكتبة .
- ٢- تختم صفحة العنوان الرسمية من أعلى بخاتم الملكية البيضاوي الذي يشتمل على اسم المدرسة و المكتبة و الإدارة كما تختم آخر صفحة بالكتاب به أيضاً و كذلك الصور و الخرائط كما تختم آخر صفحة بالكتاب به أيضاً و في وسط الصفحة تختم بخاتم التسجيل المستطيل الذي يشتمل أعلاه على اسم المدرسة ثم الرقم العام أسفله الرقم الخاص ثم أخيراً تاريخ الورود كل في سطر مستقل .
- ٣- يجب أن يقوم الأخصائي بتسجيل الرقم العام و الرقم الخاص و تاريخ الورود داخل خاتم التسجيل المستطيل .
- ٤- ختم الملكية يوضح أن الكتاب ملك للمكتبة و داخل خاتم التسجيل نعرف الرقم العام و الرقم الخاص و تاريخ الورود للوصول إلى الكتاب المطلوب .

ثالثاً: التدريبات :-

- ١- لماذا سمي خاتم الملكية بهذا الاسم ؟
- ٢- لماذا سمي خاتم التسجيل بهذا الاسم ؟

٣- أين نضع خاتم الملكية ؟

٤- ما فائدة خاتم التسجيل ؟

الدرس الثاني :-

تعريف التلاميذ بإستمارة الإستعارة الخارجية و الكتب المسموح بإعارتها و

الغير مسموح بها .

أولاً الأهداف الإجرائية :-

١- التعرف على أنواع الإستعارة و الكتب المسموح بإعارتها .

٢- معرفة أنواع الكتب التي لا تعار و لماذا ؟

٣- مليء إستمارة الإستعارة الخارجية .

٤- تقدير أهمية الإستعارة الخارجية و القراءة الخارجية .

ثانياً المحتوى :-

١- يتم إستعارة الكتب للمعلمين عن طريق سجل إستعارة خارجية حيث

تخصص صفحة لكل معلم .

٢- تتم الإستعارة الخارجية للتلاميذ في إستمارة الإستعارة ذات الشقين كالاتي :-

اسم المستعير العنوان رقم الإستعارة		الفصل الدراسي رقم الإستعارة			اسم المستعير العنوان	
العنوان	الرقم	الرقم	تاريخ	عنوان	الرقم	الرقم
الكتاب	الخاص	العام	الإستعارة	الكتاب	الخاص	العام

توقيع أخصائي المكتبة

توقيع المستعير

توقيع الأخصائي

تاريخ رد الكتاب

- تملاً إستمارة الإستعارة و يوضع الشق الأول في مظروف الفصل أو تاريخ الإستعارة أو الرد و تقدم للمستعير عند رد الكتاب ، و توضع الشق الثاني يومياً و شهرياً للاستعانة بها في عمل إحصاء النشاط المكتبي يومياً .
- ٣- مدة الإستعارة أسبوعان لعدد كتابين كحد أقصى .
- ٤- المراجع وهى الكتب التي لا تقرأ قراءة تتابعية بأكملها كالقواميس و الموسوعات لا يسمح بإعارتها خارجياً .

ثالثا التدريبات :

- ١- مدة الإستعارة الخارجية
- ٢- لا يسمح بالإعارة لأكثر من في آن واحد .
- ٣- المراجع لا يسمح بإعارتها خارجياً لأنها

الدرس الثالث :

تعريف التلاميذ بسجل المترددين و ضرورة تسجيل أسمائهم فيه و البيانات الموجودة به .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تعريف سجل المترددين و أهميته .
- ٢- تسجيل الأسماء لكل من يدخل المكتبة به يومياً .
- ٣- معرفة البيانات التي تكتب في سجل المترددين .

ثانيا المحتوى :-

- ١- سجل المترددين أحد السجلات الرسمية والأساسية بالمكتبة ويسجل به يوميا أسماء المترددين والوظيفة وماذا قرأ بالمكتبة ويسجل به حصص المكتبة والأنشطة التي تمارس به يوميا ويتم بعد ذلك تسجيل عدد المترددين يوميا في سجل إحصاء النشاط المكتبي وهو سجل رسمي أيضا .
- ٢- يفيد السجل في معرفة عدد المترددين وقلتهم وكثرتهم وأنشطتهم فهو مرآة مفيدة للإطلاع على نشاط المكتبة .

ثالثا التدريبات :

- ١- يسجل في سجل المترددين كل من
- ٢- سجل المترددين مرآة
- ٣- يسجل عدد المترددين يوميا في سجل

الدرس الرابع :

تقويم شهر فبراير شفوي ونشاط مع التركيز على التطبيق عمليا .

شهر مارس :-

الدرس الأول :-

مراجعة عامة على كل أقسام المعرفة بالأرقام والألوان .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على أقسام المعرفة العشرة .
- ٢- معرفة رمز ولون كل معرفة .
- ٣- تقدير قيمة الرموز والألوان .
- ٤- التوصل إلى الكتب من خلال الرمز واللون .

ثانياً : المحتوى :-

- ١- قسم ديوى في تصنيفه المعارف والعلوم إلى عشرة أصول رئيسية مستخدماً الرمز أو الرقم للوصول إليها وسرعة تذكرها وهي :-
٠٠٠-٠٩٩ المعارف العامة بما فيها من مكتبات وصحافة وموسوعات عامة ودوريات عامة ومقالات عامة وجمعيات عامة ولون كعبها أبيض.
- ١٠٠-١٩٩ الفلسفة وعلم النفس والمنطق والأخلاق والقصص السلوكية والتهديبية ولون كعبها أصفر.
- ٢٠٠-٢٩٩ الديانات : الإسلام وموضوعاته ثم المسيحية واليهودية وكل الأديان الوضعية ولون كعبها أخضر والقصص الدينية ولون كعبها أخضر.
- ٣٠٠-٣٩٩ العلوم الاجتماعية وتشمل الإحصاء والسياسة والإقتصاد والقانون والإدارة العامة والتجارة والمواصلات والنقل

والخدمات الإجماعية والقصص الإجماعية والتربية والتعليم والعادات والتقاليد والأبب الشعبي لون كعبها برتقالي .

٤٩٩-٤٠٠ اللغات و تقسيماتها اللغوية كالقواميس والنحو والصرف والإشفاق والقصص اللغوية و لون كعبها أزرق .

٥٩٩-٥٠٠ العلوم البحتة وهى المواد العلمية بالمدارس كالرياضيات والفلك والفيزياء والكيمياء والجيولوجيا والأحياء والنبات والحيوان والحفريات العلمية و لون كعبها أحمر فاتح .

٦٩٩-٦٠٠ العلوم التطبيقية تمثل الكليات العملية كالطب والهندسة والزراعة والإقتصاد المنزلي والمحاسبة وإدارة الأعمال والصناعات المختلفة والقصص التكنولوجية لون كعبها أحمر غامق أو بنى .

٧٩٩-٧٠٠ الفنون الجميلة كالرسم والنحت والتصوير والطباعة والقصص الفنية والزخرفة والموسيقى والترفيه والألعاب لون كعبها أسمر .

٨٩٩-٨٠٠ آداب اللغات وأشكالها كالشعر والمسرحيات والقصص الخيالية والترفيهية و لون كعبها رمادي أو رصاصي .

٩٩٩-٩٠٠ التاريخ والجغرافيا والتراجم والقصص التاريخية والجغرافيا و لون كعبها بنفسجي .

ثالثاً : التدريبات :-

١- ما رمز الديانات والقصص الدينية وما لون تكعيبه ؟

- ٢- تدخل كرة القدم في ولون كعبها
- ٣- القصص والمسرحيات والشعر من الأشكال
- ٤- قصص الأنبياء من القصص

الدرس الثاني :

مراجعة تدريب التلاميذ على إستمارة الإستعارة وتدوين أسمائهم في تسجيل المترددين .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تدريب التلاميذ على كتابة إستمارة الإستعارة .
- ٢- تدريب التلاميذ على تسجيل أسمائهم في سجل المترددين بأنفسهم .

ثانياً: المحتوى :-

- ١- سبق أن شرحنا في الدروس السابقة إستمارة الإستعارة وكيفية كتابتها وكذلك سجل المترددين .
- ٢- مراجعة ذلك مع التلاميذ لتثبيت المعلومة في أذهانهم .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- ما فائدة إستمارة الإستعارة ؟
- ٢- لماذا تتكون إستمارة الإستعارة من شقين ؟
- ٣- ما فائدة سجل المترددين ؟

الدرس الثالث :-

عمل كراسة ثمرة القراءة وتوضيح كيفية عملها وإعدادها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تدريب التلاميذ على تسجيل ثمرة قراءتهم .

٢- معرفة أهمية تلخيص ما قرأه التلميذ .

٣- تنمية الميول القرائية .

ثانيا: المحتوى :-

١- هناك بعض كراسات ثمرة القراءة مطبوعة توزع على التلاميذ ليسجل

فيها كل تلميذ ملخص للقصص المقروءة ورأيه فيها .

٢- هناك بعض إستمارات القراءة مطبوعة يستلمها التلميذ مع الكتاب

المستعار ويملأها ويردها مع رد الكتاب المستعار .

٣- وهناك من يخصص كراسة أو كشكول لتسجيل ملخص للكتب

المقروءة .

٤- يتم فحص ثمرات القراءة وتقديم المكتبة جائزة لأحسن قارئ نجم

المكتبة في عدد الكتب المقروءة .

ثالثا : التدريبات :-

١- يمكن التعرف على الميول القرائية من خلال كراسة .

٢- هناك ثمرة القراءة إما فيأو.....

٣- ترد ثمرة القراءة مع

الدرس الرابع :

تقويم شهر مارس .

(شفوي – نشاط) والتركيز على النشاط والتطبيق عمليا .

شهر إبريل

شرح لأنشطة و مهرجان القراءة للجميع .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة مواعيد المهرجان .
- ٢- معرفة أنشطة المهرجان .
- ٣- تقدير قيمة القراءة والأنشطة المصاحبة لها .

ثانياً: المحتوى :-

المهرجان في أشهر الصيف و يصاحب القراءة أنشطة مصاحبة كالرسم وعمل المجالات و الألبومات و الأرشيفات و المحاضرات و الندوات و المناظرات و معسكرات خدمة البيئة .

ثالثاً: التدريبات :-

- ١- من راعية مهرجان القراءة للجميع ؟
 - ٢- هل يتم المهرجان طوال العام أم صيفاً ؟
 - ٣- ما هي أنشطة المهرجان ؟
- تقويم: شفوي - نشاط والإهتمام بالتطبيق عملياً .

الأنشطة

وتشمل :

١. الإشتراك في الأنشطة الثقافية المختلفة كالإذاعة والصحافة والمحاضرات والندوات والمناظرات .
٢. الإشتراك في المعسكرات والرحلات الثقافية .
٣. إعداد الألبومات والأرشيفات .
٤. إعداد التلخيصات والمقالات .
٥. الإشتراك في الأعمال الإدارية مثل ختم الكتب وتنفيذ الإعارات الخارجية .
٦. الإشتراك في جماعة أصدقاء المكتبة .
٧. عضوية نادي المكتبة والجماعات الأخرى .
٨. عضوية جماعة التمثيل ومسرحة المناهج ومسرح العرائس .
٩. عضوية جماعة الإلقاء والخطابة والإذاعة .
١٠. المشاركة في جماعة الصحافة والنشر .
١١. المشاركة في تنفيذ الاستعارات الخارجية .
١٢. المشاركة في تكعيب الكتب بالألوان .
١٣. المشاركة في ختم الكتب بخاتمي الملكية والتسجيل .

١٤. المشاركة في تنظيم حجرة المكتبة عند إعداد اللقاءات الثقافية والأنشطة كالمحاضرات والمناظرات والندوات والبرلمان المدرسي .
١٥. الإشتراك في تبادل الزيارات مع المدارس الأخرى .
١٦. المشاركة في الخدمة المجتمعية .
١٧. الإشتراك في مهرجان القراءة للجميع .
١٨. الإشتراك في معسكرات القادة والموهوبين .
١٩. الإشتراك في تجميل المكتبة ونظافتها .
- وغير ذلك مي الأنشطة مثل المعسكرات إقرأ المدرسية والمحلية والوزارية .
٢٠. الإشتراك في المسابقات الثقافية على مستوى الوزارة والمديرية والإدارة .
٢١. الإشتراك في المسابقات الوزارية في الشعر والقصة القصيرة .
٢٢. الإشتراك في مسابقة فرسان القراءة .

رابعاً: الصف الرابع الإبتدائي توزيع منهج التربية المكتبية

للصف الرابع الابدائى للعام الدراسي
٢٠١٠/٢٠٠٩

الشهر	موضوع الدرس
أكتوبر	<p>الدرس الأول : مراجعة على مدلولات أرقام التصنيف والألوان من ٠٠٠ حتى ٩٠٠</p> <p>الدرس الثاني : تعريف التلاميذ بمفهوم الرقم العام</p> <p>الدرس الثالث : تعريف التلاميذ بمفهوم رقم التصنيف</p> <p>الدرس الرابع : تقييم التلاميذ لما تم دراسته (شفوية – وأنشطة مصاحبة)</p>
نوفمبر	<p>الدرس الأول :التدريب على إخراج وإعادة الكتاب من على الرف حسب رقم التصنيف واللون والحروف</p> <p>الدرس الثاني : ساعة القصة : يقرأ تلميذ قصة ويستمع له باقي التلاميذ ثم تجري مناقشة حول القصة (شخصياتها- الدروس المستفادة – أسلوب المؤلف – العبارات التي أعجبتة - مع تنفيذ أنشطة لتفعيل القصة مثل : رسم غلاف – عنوان آخر .</p>

الشهر	موضوع الدرس
	<p>الدرس الثالث : تلخيص القصة بأساليب مختلفة : شرة القراءة – السيناريو – هرم القصة.... والتلخيص الفردي بطريقة فنية صحيحة (غلاف – صفحة عنوان – مقدمة – ملخص بأسلوب التلميذ – بيان محتويات.)</p> <p>الدرس الرابع : تقييم التلاميذ لما تم دراسته (شفوية – وأنشطة مصاحبة)</p>
ديسمبر	<p>الدرس الأول : تدريب التلاميذ على خطوات الإستعارة ورد الكتاب وضرورة تلخيص الكتب التي تم استعارتها.</p> <p>الدرس الثاني : تدريب التلاميذ على ملئ إستمارة الإستعارة الخارجية وتوضيح ما بها من بيانات</p> <p>الدرس الثالث : تمهيد لتعريف التلاميذ بالألبوم : يطلب منهم جمع صور ومعلومات مبسطة (تعليق) عن موضوع معين وكيفية قطع الصور ولصقها بكراسة رسم الألبوم : صورة وتعليق – فهرس محتويات)</p> <p>الدرس الرابع : تقييم التلاميذ لما تم دراسته (شفوية – وأنشطة مصاحبة).</p>
يناير	مراجعة
فبراير	<p>شرح لأنشطة المكتبة في أجازة نصف العام</p> <p>الدرس الأول : تعريف التلاميذ بشكل صندوق الفهرس –</p>

الشهر	موضوع الدرس
	<p>وعناوين إدراج صندوق الفهرس – ومكان وضعه في المكتبة</p> <p>الدرس الثاني : التعريف بجماعة أصدقاء المكتبة وتشكيلها إلى جماعات ووظيفة كل جماعة</p> <p>الدرس الثالث : تعريف التلميذ بمفهوم كلمة مرجع والتمييز بين المرجع والكتاب والدورية</p> <p>الدرس الرابع : تقييم التلاميذ لما تم دراسته (شفوية – وأنشطة مصاحبة)</p>
مارس	<p>الدرس الأول : مراجعة على التصنيف وأهميته وأرقام وألوان وأقسام المعرفة بالمكتبة .</p> <p>الدرس الثاني : مراجعة على المفردات (الكتاب – المرجع – الدورية – الملخص – الألبوم – إستمارة الإستعارة)</p> <p>الدرس الثالث : يطلب من التلاميذ إعداد بعض الألبومات والمخصصات مع مراعاة إعدادها إعدادا فنيا صحيحا .</p> <p>الدرس الرابع : التأكيد على دور جماعة أصدقاء المكتبة وأنشطتهم وتقييم التلاميذ لما تم دراسته (شفوية – وأنشطة مصاحبة)</p>
أبريل	<p>شرح لأنشطة مهرجان القراءة للجميع وتقويم (شفوية – وأنشطة مصاحبة)</p>

الصف الرابع الابتدائي

شهر أكتوبر

الدرس الأول :-

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. قيمة الترتيب في توفير الوقت .
٢. أثر التنظيم في حياتنا ومدرستنا .
٣. معرفة الدوريات والصحف وقيمتها .
٤. أثر النشاط الثقافي في تكوين الشخصية .

ثانياً : المحتوى :-

١. **التظيم مهم فى حياتنا** ، وتصنيف الكتب وترتيبها موضوعياً

على الرتب العشرة الرئيسية لتصنيف ديوي العشري :

٠٠٠ - ٠٩٩ **المعارف العامة** : وتشمل كتب المكتبات والكمبيوتر والصحافة والقصص متعددة الموضوعات وتكعب باللون الأبيض .

١٠٠ - ١٩٩ **الفلسفة وعلم النفس** : والمنطق والأخلاق والقصص الفلسفية والسلوكية وتكعب باللون الأصفر .

٢٠٠ - ٢٩٩ **الريانات** : الإسلام والقرآن والتفسير والحديث والسيرة النبوية وأهل بيت الرسول وزوجاته وصحابته وأصول الدين والفقہ الإسلامي والتصوف

والمسيحية واليهودية والأديان الأخرى والقصص
الديني وتكعب باللون الأخضر .

العلوم الاجتماعية : الإجتماع والإحصاء والسياسة
والاقتصاد والإدارة العامة والخدمات الإجتماعية
والتربية والتعليم ، التجارة والنقل والمواصلات
والفلكلور والعادات والتقاليد ، والقصص الإجتماعي
والتعليمي وتكعب باللون البرتقالي .

اللغات : اللغة العربية واللغة الإنجليزية وغيرهما
والكتابة والخط والقواميس والنحو والقصص اللغوية
وتكعب باللون الأزرق .

العلوم البعثة : وهى العلوم التي تدرس في القسم
العلمي كالرياضيات والفلك والفيزياء والكيمياء
والأحياء والنبات والحيوان والقصص العلمي
وتكعب باللون الأحمر الفاتح .

العلوم التطبيقية (التكنولوجيا) أي الكليات
العملية : الطب والهندسة والزراعة والتدبير المنزلي
والمحاسبة وإدارة الأعمال والقصص التكنولوجية
والصناعات المختلفة وتكعب باللون الأحمر الغامق.

- ٧٩٩ - ٧٠٠ **الفنون الجميلة** : كالرسم والنحت والتصوير والزخرفة
والموسيقى والترفيه والألعاب الرياضية والقصص
الفنية وتكعب باللون الأسود .
- ٨٠٠ - ٨٩٩ **آداب اللغات** : من شعر ومسرحيات وقصص ويكعب
باللون الرصاصي .
- ٩٠٠ - ٩٩٩ **التاريخ والجغرافيا والتراجم** : (سير الأشخاص)
والقصص التاريخية والجغرافية وسير الأشخاص
وتكعب باللون البني للتاريخ والجغرافيا والرحلات
أما التراجم ٩٢٠ تكعب باللون البنفسجي .

ثالثاً : التدريبات :-

١. كيف ترتب كتب المكتبة ؟
٢. لماذا تستخدم الألوان في تصنيف كتب التلاميذ ؟
٣. أين يجد المستعير القصص التاريخية ؟
٤. ما لون القصص الدينية ؟
٥. أجد كتاب عن مصطفى كامل في
٦. قصص الأنبياء نجدها في
٧. قصة بناء الأهرامات في

الدرس الثاني :-

تعريف التلاميذ بمفهوم الرقم العام.

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. التعريف بمفهوم الرقم العام.
٢. الفرق بينه وبين الرقم الخاص.
٣. ما فائدة الرقم العام .
٤. تدريب التلاميذ على تسجيل الرقم العام داخل خاتم التسجيل.

ثانياً : المحتوى :-

١. الرقم العام يوضح عدد النسخ الموجودة بالمكتبة ، حيث تسجل كل نسخة من الكتب في سطر مستقل برقم عام مستقل في سجل يومية بالمكتبة (سجل العهده) .
٢. التسجيل لكل نسخة وليس لكل عنوان فمثلاً كتاب دنيا الفيزياء تم تزويد المكتبة بعدد ٣ نسخ منه تأخذ ثلاثة أرقام عامة وليس رقم واحد ، لكنها تأخذ رقم تصنيف واحد لكل واحد منهم وهو ٥٣٠ .
٣. الرقم العام هو رقم التسجيل في يومية المكتبة أما الرقم الخاص فهو رقم التصنيف ورموز المؤلف.

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو الرقم العام ؟
٢. ما هو الرقم الخاص ؟
٣. ما الفرق بين الرقم العام والرقم الخاص ؟
٤. يسجل الرقم العام في ،

الدرس الثالث :

تعريف التلاميذ بمفهوم رقم التصنيف .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أهمية الترتيب والتنظيم .
٢. أهمية التصنيف في حياتنا وفي المكتبة .
٣. إستخراج الكتب من خلال معرفة رقم التصنيف .
٤. تصنيف ديوى العشري وأهميته .

ثانياً : المحتوي :-

١. التصنيف يعنى الترتيب ووضع الأشياء أصنافا حسب درجة تشابهها ، وهى في الكتب خاصية الموضوع ..
- ويتم وضع الكتب المتشابهة موضوعيا بجوار بعضها ، وتوضع الكتب فمثلاً نجد الرياضيات بجوار الفلك والفيزياء في العلوم البحتة ٥,٠٠ ونجد تجاور الحساب والهندسة والجبر على رفوف المكتبة .
٢. التصنيف يوفر الوقت والجهد والمال لذلك نستخدمه مثلاً في ترتيب محلات السوبر ماركت والصيدلية وفي منازلنا.
٣. توصل ملف ديوى إلى تصنيفه العشري حيث قسم المعارف إلى عشرة أقسام رئيسية وهى :-

٠٠٠ -	٩٩	المعارف العامة	ولون كعنها أبيض
١٠٠ -	١٩٩	الفلسفة وعلم النفس	ولون كعنها أصفر
٢٠٠ -	٢٩٩	الديانات	ولون كعنها أخضر

ولون كعبها برتقالي	العلوم الإجماعية	٣٩٩ - ٣٠٠
ولون كعبها أزرق	اللغات	٤٩٩ - ٤٠٠
ولون كعبها أحمر فاتح	العلوم البحتة	٥٩٩ - ٥٠٠
ولون كعبها أحمر غامق أو بني	العلوم التطبيقية	٦٩٩ - ٦٠٠
ولون كعبها أسمر (أسود)	الفنون الجميلة	٧٩٩ - ٧٠٠
ولون كعبها رمادي أو رصاصي	آداب اللغات	٨٩٩ - ٨٠٠
ولون كعبها بنفسجي	التاريخ والجغرافيا والتراجم	٩٩٩ - ٩٠٠

إن استخدام الرموز (الأرقام) يسهل تذكرها ويسهل الوصول إلى الكتاب

المطلوب ومعه الألوان للأطفال .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو التصنيف ؟
٢. ما أهميته ؟
٣. تصنيف المكتبة ينسب إلي
٤. التكعيب بالألوان يساعد في
٥. عدد أقسام المعرفة عند ديوي

الدرس الرابع :

تقييم التلاميذ لما تم دراسته في شهر أكتوبر [شفوي - أنشطة مصاحبة]

شهر نوفمبر :-

الدرس الأول :

التدريب على إخراج الكتاب من على الرف حسب رقم التصنيف واللون والحرف

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

1. معرفة تركيب الرقم الخاص .
2. تدريب التلاميذ على إعداد الرقم الخاص للكتاب .
3. تنمية الميول القرائية .
4. حب الكتب والمكتبات .

ثانياً : المحتوي :-

1. شرح كيفية إعداد الرقم الخاص المكون من رقم التصنيف ورموز المؤلف.
2. يتم تكعيب الكتب باللون الخاص بالمعرفة وكتابة الرقم الخاص عليه للجمع بين الرقم الخاص واللون.
3. تدريب بعض التلاميذ على استخراج الكتب من خلال الرقم الخاص واللون فمثلاً .

أنا أصوم إعداد فؤاد شاكر

رقم التصنيف ٢١٠ + ف.ش $\frac{٢١٠}{ف.ش}$ مع التكعيب باللون الأخضر

أنا أصنع أشياء جميلة إعداد دار النشر بمكتبة لبنان

مع التكعيب باللون الأسود $\frac{700}{\text{م.ل}}$ 700 + م.ل

يكيها حسن عبد الشافي ابنة الطحان

التكعيب باللون الرمادي أو رصاصي $\frac{813}{\text{ع.ح}}$ 800 أو 813 + ع.ح

تأليف أحمد نجيب المربع السحري (قصه علمية)

التكعيب باللون الأحمر الفاتح $\frac{500}{\text{أ.ن}}$ 500 + أ.ن

ثالثاً : التدريبات :-

١. القصص التاريخية رمزها ولون كعبها

٢. القصص العلمية رمزها ولون كعبها

٣. ما فائدة الألوان ؟

٤. كيف تصل إلي الكتب والقصص بالمكتبة ؟

الدرس الثاني :-

ساعة القصة : يقرأ التلميذ قصة ويستمع له باقي التلاميذ ثم تحدث

مناقشة حول القصة مثل (شخصياتها - الدروس المستفادة - أسلوب المؤلف -

العبارات وأنشطة لتفعيل القصة مع رسم الغلاف - اختيار عنوان آخر).

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. إجادة فن الاستماع .

٢. إجادة فن الإلقاء .

٣. التعرف على أنواع القصص المختلفة .

٤. القدرة على اختيار القصص المناسبة .

٥. تنمية ميول الأطفال القرائية .

٦. تنمية لغة الحوار والمناقشة .

٧. تقدير قيمة القصص .

٨. إجادة فن رواية الحكاية .

ثانياً : المهتموى :

حكاية علاء الدين والمصباح السحري

كان في قديم الزمان ساحر حبشي ، عرف الساحر أنه يوجد مصباح سحري في بلاد الصين ، وهذا المصباح يأتي بكل ما يطلبه صاحبه ؛ لذلك سافر الساحر إلى الصين ، سأل الناس عن مكان المصباح ، فقالوا له أنه تحت الأرض في قصر مهجور بابه صغير لا يسمح بالدخول إلا لطفل صغير ، وصل الساحر إلى المكان ووجد طفلاً صغيراً اسمه علاء الدين ، طلب الساحر من علاء الدين أن يدخل من الباب ويبحث تحت الأرض سيجد مصباحاً صغيراً قديماً فأحضره معك ، وألبس الصغير الخاتم ، نزل علاء فوجد أكواماً من الذهب والفضة ، فملاً جيوبه منها ، ثم رأى المصباح فأخذه معه وذهب إلى الساحر الذي طلب المصباح من علاء الدين ، فرفض علاء إلا بعد فتح الباب له ، ولس الساحر الباب بيده من غير قصد فأغلق في الحال ، ولم يستطع الساحر فتحه وعاد خائباً إلى بلاده .

أما علاء الدين فقد إحتار في الخروج فأخذ يبكي ولس فص الخاتم الذي أعطاه له الساحر فظهرت أمامه جنية وقالت له أنا خادمك أطلب ما تريد ، فقال لها خذيني إلى أمي فأنا غريب هنا ، وفي الحال وجد نفسه في أحضان أمه التي فرحت به ، وكانت أمه فقيرة فأعطاه المصباح لتبيعه ، وبينما كانت الأم تنظف المصباح ظهرت أمامها جنية فخافت منها ، فتكلم معها علاء الدين وطلب منها

مائدة من اللحم والدجاج والإوز والأرز في أطباق من الذهب والفضة ، حضرت الجنية المائدة فأكل منها هو وأمه .

وخرج علاء للنزهة فقابل في الطريق نور الدين ابنة الملك فتمنى زواجها ، فعاد إلى المصباح ومسحه ، فخرجت الجنية وطلب منها قصراً أجمل من قصر الملك وخزائن مملوءة بالذهب والفضة ، فوجد نفسه في الحال في قصر جميل وأمامه خزائن الذهب والفضة ، فرح علاء وقدم بعض الذهب هدايا للملك ، فرح الملك بالهدايا ودعي علاء الدين للغذاء معه ذهب علاء الدين إلى الملك وطلب منه زواج ابنته نور الدين ، فوافق الملك وتزوج علاء الدين من نور الدين وأصبحا زوجين سعيدين .

١. يتم مناقشة التلاميذ في أحداث الحكاية ، ويقوم الأخصائي بحكاية جزء منها ويطلب من التلاميذ تكملتها .

٢. يمكن معرفة معاني بعض الكلمات مثل: المصباح ، قصر ، حبشي ، الصين .

٣. عمل رسم للغلاف .

٤. اختيار عنوان آخر للقصة .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما اسم الطفل الصغير؟

٢. لماذا سافر الساحر إلى بلاد الصين؟

٣. ماذا طلب الساحر من علاء الدين؟

٤. من هي نور الدين؟

٥. لماذا أراد علاء الدين الزواج منها .

ضع علامة صح أم علامة خطأ:

١. لم يتزوج علاء الدين بنت الملك .

٢. طلب علاء الدين من الصباح أن يقتل الساحر.

٣. استطاع الساحر فتح الباب .

٤. الصباح الذي حصل عليه علاء الدين نظيف وجميل .

٥. علاء الدين يحب أمه كثيرا .

الدرس الثالث :-

تلخيص القصة بأساليب مختلفة : ثمرة القراءة ، مجلة القصة ، السيناريو ،

التلخيص الفردي بطريقة فنية صحيحة (غلاف، صفحة عنوان، مقدمة، بيان

المحتويات، ملخص بأسلوب التلميذ)

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تنمية الثروة اللغوية .

٢. التدريب على تلخيص القصص بأساليب مختلفة .

٣. تنمية الحوار والسيناريو في القصة .

٤. إعداد الملخص الفردي وشروطه .

ثانياً: المحتوي :-

١. يتم تلخيص القصة السابقة والقصص الأخرى بأسلوب التلاميذ من

خلال ثمرة القراءة أو عمل مجلة القصة أو القصة المصورة من خلال تجميع

الصور مرتبة أو غير مرتبة ويحكيها التلاميذ وإستخدام السبورة الوبرية

ولصق الصور أو اللوحة الحبيبية.....الخ

٢. يمكن إعداد سيناريو حول القصة وشخصياتها وأدوارها مثل :-

١. الساحر.

٢. علاء الدين .

٣. الجنّيه .

٤. أم علاء الدين .

٥. الملك .

٦. نورالدين ابنة الملك .

٣. تم القيام بتلخيص القصة من خلال شرح كيفية إعداد التلخيص الفردي بأسلوب التلاميذ .

المخلص :- هو تلخيص الأفكار والمعلومات الرئيسية بأسلوب التلاميذ والإلتزام بما جاء في النص .

يشتمل الملخص على :-

١. صفحة العنوان: بها العنوان والمؤلف ومن قام بالتلخيص .

٢. المقدمة : أسباب وأهمية تلخيص القصة .

٣. قائمة المحتويات .

٤. نص الملخص .

٥. الخاتمة .

يمكن عليء دراسة ثمرة القراءة أو استمارة القراءة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما أسم القصة المخصصة ؟

٢. ما أسم الطفل الصغير ؟

٣. سافر الساحر إلى بلاد

٤. ابنة الملك اسمها

٥. أراد علاء الدين أن يتزوج

الدرس الرابع:

تقويم التلاميذ عن شهر نوفمبر [شفوي - أنشطة]

شهر ديسمبر :

الدرس الأول:

تدريب التلاميذ على خطوات الإستعارة ورد الكتاب وضرورة تلخيص الكتب التي تم استعارتها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع الكتب التي يسمح بإعارتها ؟

٢. ممارسة الإستعارة الخارجية للتلاميذ .

٣. معرفة خطوات الإستعارة .

٤. التدريب على ملئ إستمارة الإستعارة وتلخيص الكتب المعارة .

ثانياً : المحتوي :- تمر الإستعارة الخارجية بخطوات عدة وهي :

أ- سجل أسمك في سجل المترددين فور دخولك المكتبة لأن ذلك يفيد في تسجيل إحصاء النشاط المكتبي .

ب- حدد أي نوع من أنواع القصص والمعارف والموضوعات تريد الإستعارة منها.

ت- أوجه إلى الدولاب والمعرفة الذي به الكتاب أو القصة بمعرفة الرقم الخاص أو رقم التصنيف واللون.

ث- استخرج الكتاب أو القصة المطلوب استعارتها.

ج- يتم ملئ إستمارة الإستعارة الخارجية ذات الشقين وتقديمها للأخصائي .

ح- إعادة القصة بحالتها الجيدة خلال مدة أسبوعين من تاريخ الإعارة .

خ- يُستحسن تقديم ملخص أو ثمرة قراءة للكتب المعارة.

ثالثاً: التدريبات:-

١. هل القواميس يمكن إعارتها خارجياً؟
٢. لماذا لا يمكن إستعارتها؟
٣. ما هي مدة الإعارة؟
٤. ما هي خطوات الإستعارة الخارجية؟
٥. يمكن الوصول إلى القصص من خلال معرفة..... ،.....

الدرس الثاني :

تدريب التلاميذ على مليء إستمارة الإستعارة الخارجية وتوضيح ما بها من بيانات .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. أهمية الإستعارة الخارجية .
٢. مليء إستمارة الإستعارة .
٣. توضيح بيانات إستمارة الإستعارة.

ثانياً: المحتوي :-

١. هناك عدة طرق وأساليب للإستعارة الخارجية منها بطاقة الإستعارة ، جيوب الكتب ، سجل الإستعارة الخارجية وأيضاً إستمارة الإستعارة ذات الشقين وهي المستخدمة عادةً في مدارسنا وهي الأكثر انتشاراً.
٢. تحسوي إستمارة الإستعارة على الرقم العام والرقم الخاص وعنوان الكتاب في جزئها ، جزء يستلمه المستعير عند رد الكتاب المستعار، والجزء الثاني يحتفظ به في المكتبة لإعداد إحصاء النشاط المكتبي .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هي أساليب وأشكال الإستعارة ؟
٢. أكثر الأساليب في الإستعارة هو
٣. تحتوي إستمارة الإستعارة على ،
٤. لماذا يتم الإحتفاظ بالشق الثاني من إستمارة الإستعارة بالمكتبة ؟

الدرس الثالث :

تمهيد لتعريف التلاميذ بالألبوم: يطلب منهم جمع صور ومعلومات مبسطة (تعليق ، عن موضوع معين وكيفية قطع الصور ولصقها بكراسة رسم) .
إخراج الألبوم بطريقة فنية صحيحة (غلاف - صفحة العنوان - مقدمة - محتوى الألبوم - صورة وتعليق) .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أهمية الألبومات ؟
٢. كيفية إعداد الألبومات بطريقة فنية صحيحة .
٣. تدريب التلاميذ على إعداد الألبومات الفردية والجماعية .

ثانياً :المحتوي :-

١. الألبوم يباع في المكتبات والمحلات حيث تقوم كل أسرة بوضع صورها فيه ، والألبوم في المكتبات تلصق به الصور والمعلومات بطريقة سليمة عن موضوع معين وأحياناً يتم استخدام كراسة رسم لتحل محل الألبوم .
٢. الألبوم يجب أن يشتمل على :-
أ- غلاف لحمايته من التلف .
ب- صفحة عنوان يبين عنوان الألبوم وموضوعه ومن قام بإعداده .

- ت- مقدمة يبين أهمية وفائدة الألبوم .
 ث- قائمة محتويات بما يحتويه الألبوم من صور .
 ج- ترقيم صفحات الألبوم وتوضيح به صور ومعلومات عنها وتعليقات عنها .

٣. يطلب من الطلاب إعداد ألبومات فردية وجماعية وهي متعددة مثل :
 أ- الألبوم التاريخي والأثري :- يجمع صور عن الآثار المصرية من
 أهرامات ومعابد ، آثار إسلامية : مساجد ، وآثار مسيحية
 (كنائس وأديرة) .

ب- الألبوم العلمي :- مثل ألبوم عن النباتات .
 ألبوم عن الحيوانات .
 ألبوم عن الطيور .

ت- ألبوم عن الصناعات .
 ث- الألبوم الفني .

ج- الألبوم الديني . وغيرها من الموضوعات .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما هي أهمية الألبوم ؟
٢. توضح ، في الألبومات .
٣. الألبوم العلمي يشتمل ،
٤. يحتوي الألبوم على غلاف ، ، ، ،

الدرس الرابع :

تقييم التلاميذ شفوي ، وأنشطة مصاحبة عن شهر ديسمبر .

شهر يناير :-

مراجعة لما تم دراسته سابقا ، وشرح أنشطة المكتبة خلاص نصف العام .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. مراجعة ما تم دراسته .
٢. معرفة نشاط المكتبة أثناء أجازة نصف العام .

ثانياً: المحتوي :-

١. مراجعة على الرقم العام والرقم الخاص أو رقم التصنيف واستخراج القصص باستخدام رقم التصنيف واللون معا .
٢. راوية القصة والإستماع لها وإعداد ملخص فردي.
٣. معرفة خطوات الإستعارة وملئ إستمارة الإستعارة ومدة الإستعارة والكتب التي تعار .
٤. معرفة الألبوم وكيفية إعداده ومحتوياته وأنواعه وأهميته .

ثالثاً: التدرجات :-

١. ما هو الرقم العام وما هو الرقم الخاص ؟
٢. ما الفرق بين الرقم العام والرقم الخاص ؟
٣. ما هي خطوات الإستعارة الخارجية ؟
٤. نستخدم في الإستعارة إستمارة
٥. مدة الإستعارة
٦. المراجع لا
٧. تفتح المكتبة في أجازة نصف العام وذلك لـ

شهر فبراير :-

الدرس الأول : تعريف التلاميذ بشكل صندوق الفهرس وعناوين أدرج صندوق الفهرس ومكان وضعه بالمكتبة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة فهرس المكتبة .
٢. استخدام فهرس المكتبة للوصول إلى الكتب .
٣. تنمية ميول التلاميذ وحبهم للفهرس .
٤. معرفة أنواع الفهارس .

ثانياً: المحتوى :-

١. الفهارس مفتاح المكتبة ومفتاح النور والإضاءة بها لأنها تنير الطريق نحو معرفة أماكن الكتب .
٢. أنواعها : الفهارس أربعة :

- أ. فهرس المؤلف :** يفيد المستعير الذي يريد أن يقرأ لكاتب معين وهي مرتبة هجائياً بأسماء المؤلفين والمشاركين كالمترجمين والشارحين .
- ب. فهرس العنوان :** يفيد المستعير الذي يريد أن يقرأ كتاباً يعرف عنوانه ويجهل أسم مؤلفه وهو مرتب هجائياً بعناوين الكتب .
- ج. الفهرس الموضوعي :** يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ عن موضوع معين وهو مرتب هجائياً حسب رموس موضوعات الكتب .

د. الفهرس المصنف : يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ عن موضوع

معين ويعرف رقم تصنيفه ، وهو مرتب حسب الرقم الخاص (رقم التصنيف + رموز المؤلف) .

يتم أحياناً إعداد كشاف هجائي للجداول الخاصة بالتصنيف ومعها رقم التصنيف لتساعد القارئ على معرفة رقم تصنيف الموضوع .

٣. يتم إعداد بطاقات الفهرس في بطاقات من ورق سميك (برستول) حجم

٣ × ٥ بوصة أي $\frac{1}{4} \times 7 \frac{1}{4}$ سم تسجل بها بيانات وصفية عن الكتاب

كالمؤلف ، العنوان ، الناشر ، ومكانه وتاريخ النشر ، عدد الصفحات ، الصور

والرسومات (الإيضاحات) الحجم أي إرتفاع الكتاب بالسنتيمترات

بنظام وأبعاد معينة .

مثال بطاقة فهرس مؤلف :

٣٧٥ محمد السيد على .
م.س

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج /

محمد السيد على . - [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع

والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ م .

٣٩٧ ص ؛ ٢٤ سم .

أ. هذه البطاقة بطاقة مؤلف لأنها يعلوها على بعد ٢سم من جافة البطاقة (البعد الأول) المؤلف .

ب. في السطر التالي على بعد ٣سم من حافة البطاقة (بعد ثاني) العنوان بليه شرطة مائلة ثم يكرر كتابة المؤلف ويسمى هذا حقل العنوان وبيان المسئولية ، بعده ٠ - نقطة وشرطة ليأتي حقل الطبعة إن وجد ونظراً لعدم وجوده سجلنا حقل بيانات النشر : مكان النشر ولعدم وجود المكان وضعنا بين قوسين مستطيلين أي معقوفتين [] د . م أي دون مكان يليها: (شارحة) فالناشر ثم ، فاصلة تاريخ النشر. نقطة .

ومن هنا نعرف أن هذه الفقرة بما ثلاثة حقول :

حقل العنوان / بيانات المسئولية . - حقل الطبعة إن وجد . -

حقل بيانات النشر مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .

هذه الفقرة تبد على بعد ٢سم بعد أول وتكمل في السطور التالية على بعد ٣سم (بعد ثاني) .

ج. حقل الوصف المادي بعد ثاني عدد الصفحات ثم : الإيضاحات ؛ الحجم
نقطه

صورة بطاقة العنوان

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج

محمد السيد على .
٣٧٥
م.س

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج /

محمد السيد على . - [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع

والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ م .

٣٩٧ ص ؛ ٢٤ سم .

يلاحظ أنها نفس بيانات بطاقة المؤلف + تكرار العنوان مرة ثانية أعلى

المؤلف على البعد الثاني أي ٣ سم من حافة البطاقة .

بطاقة الموضوع

المناهج الدراسية

محمد السيد على .
٣٧٥
م.س

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج /

محمد السيد على . - [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع

والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ م .

٣٩٧ ص ؛ ٢٤ سم .

بطاقة المصنف

٣٧٥
م.س محمد السيد على .

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج /

محمد السيد على . - [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع

والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ م .

٣٩٧ ص ؛ ٢٤ سم .

بطاقة مصنف تحت رقم ٣٧٥ ورموز المؤلف م . س

١. يجب تبسيط الفهرسة وبياناتها في المدرسة الإبتدائية ، يمكن إستخدام

بطاقات ملونة للتمييز بين الفهارس الأربعة فمثلا :

اللون الأبيض فهرس المؤلف .

اللون الأصفر فهرس العنوان .

اللون الأخضر الفاتح فهرس الموضوع .

اللون الأحمر الفاتح فهرس المصنف .

يوضع صندوق الفهرس في مدخل المكتبة بجوار مكتب الأخصائي .

ثالثاً : التدريبات :-

أولاً : ضع علامة ص أو علامة خطأ :

١. نبحت عن قصص كامل كيلاني في حرف الكاف في فهرس المؤلف .
 ٢. ألف ليلة وليلة نبحت عنها في فهرس المؤلف .
 ٣. الفهارس نوعان .
 ٤. الفهرس المصنف مرتب حسب رقم التصنيف ورموز المؤلف (الرقم الخاص) .
 ٥. فهرس المؤلف مرتب هجائياً بعناوين الكتب .
- ثانياً : أكمل الجمل الآتية :
١. يوجد أنواع من الفهارس بالمكتبة .
 ٢. نبحت عن عنوان الكتاب في فهرس
 ٣. فهرس المؤلف والعنوان والموضوع مرتبة ترتيباً
 ٤. الفهرس المصنف مرتب حسب
 ٥. نبحت عن الكتب التي تحمل رقم ٨١٣ في فهرس

الدرس الثاني :

التعريف بجماعة أصدقاء المكتبة وتشكيلها إلى جماعات ووظيفة كل جماعة.

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة .

٢. أهمية جماعة أصدقاء المكتبة والجماعات المتفرعة منها .

٣. الإشتراك في الجماعة .

ثانياً: المحتوي :-

١. جماعة أصدقاء المكتبة : وتتكون من المندوبين الثقافيين والتلاميذ محبي

القراءة والمكتبة .

تجتمع مرة شهرياً تحت إشراف أخصائي المكتبة يتم في الإجتماع الأول

إنتخاب المقرر (الرئيس) والمقرر المساعد (نائب الرئيس) وأمين السر (السكرتير)

وأمين السرا المساعد (السكرتير المساعد) .

ويمكن توزيع التلاميذ على الجماعات الفرعية

وهي :-

أ. جماعة مساعدي المكتبة :

وتساعد في الأعمال الإدارية مثل التكعيب وختم المكتبة ، لصق الكعوب ،

الاستعارات والمترددين .

ب. جماعة الرعاية والإعلان :

والدعوة للمكتبة من خلال الإذاعة والصحافة والمنشورات والأسهم التي تشير

إلى المكتبة والعبارات التي تدعو إلى المكتبة .

ج. جماعة الإذاعة :

تقدم برنامج المكتبة الإذاعي الأسبوعي ومن أهم فقراته :

القرآن الكريم ، الحديث الشريف ، حكمة اليوم ، قرأت لك ، ورد حديثا ، هل تعلم ، من هو؟ من هي؟
د. جماعة الصحافة والنشر:

تقوم بإعداد مجلة المكتبة المطبوعة أو الخشبية أو الورقية دوريا وتسمى الصحيفة وتصدر دوريا شهريا أو في المناسبات (عدد خاص).
هـ. جماعة البحوث المقالات والتلخيصات :
تعد تلك الأعمال في المسابقات المدرسية والمحلية والوزارية .
و. المعارض :

تقوم بإعداد المعرض الدائم ، ومعارض المناسبات والإشتراك في معرض المدرسة والإدارة والمديرية والوزارة .
ز. جماعة المحاضرات والندوات والمناظرات والبرلمان المكتبي :
تعد تلك الأنشطة وتشارك فيها .
ح. جماعة الخط والرسم وتزيين المكتبة :
تعد لوحات وعبارات تعلق على جدران المكتبة ومدخلها .
ط. جماعة الواهب :

الأدبية والفنية والعلمية في الشعر والرسم والقصة والمسرحية والتمثيل .
ي. جماعة المشاركة المجتمعية وخدمة البيئة :
للاتصال بالقيادات المحلية ودعوتهم لزيارة المكتبة والمشاركة في أنشطتها والتبرع المادي لها .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما أهم الأعمال الثقافية في المكتبة ؟
٢. كيف تدعم المكتبة حرية الرأي والتعبير ؟
٣. مما تتكون جماعة أصدقاء المكتبة ؟
٤. ما هي أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة ؟
٥. أي أنشطة المكتبة تفضل ؟

الدرس الثالث :

تعريف التلاميذ بمفهوم كلمة مرجع والتمييز بين المرجع والكتاب والدورية .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة بعض أنواع المراجع .
٢. التمييز بين الكتب المرجعية والكتب الغير مرجعية .
٣. الفرق بين المرجع والكتاب والدورية .
٤. البحث في دوائر معارف الأطفال .
٥. تقدير قيمة الكتب المرجعية .

ثانياً : الملتوى :-

١. المراجع كتب لها قيمة خاصة ومتميزة لعلو ثمنها وارتفاع قيمتها واستخدامها الخاص للإستشارة والحصول على معلومة محددة والبحث فيها لا يستغرق وقت طويلاً ، ولا تقرأ قراءة تتابعية كالكتب العادية لذلك لا يسمح بإعارتها خارجياً كالقواميس (المعاجم) ، دوائر المعارف

(الموسوعات) ، الأطالس وتوضع غالباً في دولا ب خاص بعيداً عن الكتب الغير مرجعية .

٢. القواميس اللغوية أو المعاجم اللغوية : هى توضح معاني الكلمات ومترادفاتها وأضادها ومشتقاتها وغير ذلك ونحتاج إليها لمعرفة معاني الكلمة الصعبة أو مترادفاتها ومن المعاجم اللغوية المناسبة للأطفال : مختار الصحاح والمصباح المنير وهما قاموسان مدرسيان .

نبحث فيهما تحت حروف الكلمة الأولى وبعد تجريدنا من الحروف الزائدة حسب الحرف الأول والثاني وما بثالثهما فمثلا :
كلمة التعليم تصبح علم في العين مع اللام والميم .
التدريس تصبح درس في الدال مع الراء والسين .

وهناك قواميس لغوية أخرى مثل المعجم الوسيط ، القاموس المحيط .

٣. الموسوعات أو دوائر المعارف : كتب مرجعية عبارة عن مجلد واحد أو عدة مجلدات مثل دائرة معارف الناشئين ، موسوعة الطفل وقد تكون عدة أجزاء مثل الموسوعة الذهبية وهى مرتبة ترتيباً هجائياً فمثلاً نجد :

في حرف القاف	القاهرة
في حرف الألف	الإسكندرية
في حرف الطاء	الطب
في حرف الميم	مصطفى كامل
في حرف الزين	الزراعة

- فهى تعطى معلومات موجزة عن أسماء الأشخاص والموضوعات والأماكن والأحداث والدول فى عدة سطور.
٤. الأطالس تخدم عادة مادة التاريخ والجغرافيا وتشتمل على خرائط المدن والدول والقارات سياسيا واقتصاديا وجغرافيا
- وهى أحد أنواع المراجع التى يرجع إليها لمعرفة مكان دولة أو منطقة أو مدينة
٥. الكتاب الذى يقرأ من بدايته إلى نهايته ليس مرجعا ويسمح بإستعارته
٦. الدورية تصدر بصفه دورية مثل المجلات والصحف .

ثالثاً : التدرجات :-

١. ما هو المرجع .
٢. القواميس أو المعاجم اللغوية مرتبة ترتيبا
٣. من الموسوعات الخاصة بالأطفال موسوعة
٤. الأطالس يخدم عادة مادة
٥. الدورية يحتوى على

الدرس الرابع :

تقييم التلاميذ فيما تم دراسته (شفوي – أنشطة مصاحبة)

شهر مارس :-

الدرس الأول :

مراجعة على التصنيف وأهميته وأرقام وألوان أقسام المعرفة بالمكتبة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

- ١ . معرفة قيمة التصنيف وأهميته .
- ٢ . معرفة التصنيف المستخدم بالمكتبة .
- ٣ . تمييز أرقام التصنيف .
- ٤ . معرفة قيمة إستخدام اللون مع الرقم .

ثانياً:المحتوي :-

١. التصنيف يعني وضع الكتب المتشابهة ومتقاربة موضوعياً مع بعضها وفصل الكتب الغير متشابهة موضوعياً عنها مثلاً: (الحساب ،والجبر، والهندسة متجاورة موضوعياً في العلوم البحتة) (الصلاة ،الصوم، الحج.... متجاورة موضوعياً في الدين).
٢. الرمز أو الرقم يسهل تذكره فالرقم يعبر عن الموضوع والأرقام التصنيفية تبدأ من الشمال إلى اليمين:مئات ، عشرات، آحاد) عكس الأرقام الحسابية آحاد ،عشرات ، مئات .

		٩٩ - ٠٠٠	لون الكعب أبيض	المعارف العامة
		١٩٩ - ١٠٠	لون الكعب أصفر	الفلسفة وعلم النفس
		٢٩٩ - ٢٠٠	لون الكعب أخضر	الديانات
		٣٩٩ - ٣٠٠	لون الكعب برتقالي	العلوم الإجتماعية
		٤٩٩ - ٤٠٠	لون الكعب أزرق	اللغات
		٥٩٩ - ٥٠٠	لون الكعب أحمر فاتح	العلوم البحتة
		٦٩٩ - ٦٠٠	لون الكعب أحمر غامق أو بني	العلوم التطبيقية
		٧٩٩ - ٧٠٠	لون الكعب أسود	الفنون الجميلة
		٨٩٩ - ٨٠٠	لون الكعب رمادي أو رصاصي	آداب اللغات
		١٠٠٠ - ٩٠٠	لون الكعب بنفسجي	التاريخ والجغرافيا

ثالثاً: التدريبات:-

١. رقم الديانات ولون كعبها
٢. يوضع كتاب قصة مصري في
٣. الأخلاق الإسلامية يوضع في
٤. الفنون الجميلة رقمها
٥. القصص السلوكية رقمها

الدرس الثاني :

مراجعة على المفردات :

(الكتاب - المرجع - الدورية - الملخص - الألبوم - إستمارة الإستعارة)

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. التعرف على بعض المفردات المكتبية .
٢. التمييز بين المرجع والكتاب والدورية .
٣. أهمية إعداد الألبومات .
٤. التدريب على ملئ إستمارة الإستعارة وتلخيص القصص .

ثانياً: المحتوي :-

١. الكتاب مطبوع ورقي قد يكون مرجع لا يقرأ قراءة تتابعية ويرجع إليه فقط للاستشارة فهو مرجع لا يعار أما الكتاب الذي يقرأ تتابعياً فيسمح بإعارته فهو كتاب غير مرجعي .
٢. المرجع لا يعار خارجياً لغوئته وهو نسخة وحيدة عادة .
٣. الدورية مطبوع يصدر بصفة دورية وفي مواعيد محددة مثل المحلات والصحف اليومية (المصور، آخر ساعة، ميكي، سمير)
٤. الملخص هو تلخيص القصص أو الكتب بأسلوب التلميذ في عدة صفحات مع الإلتزام بالنص والإعداد الفني السليم .
٥. الألبوم يشتمل علي صور ومعلومات وتعليقات عنها في موضوع معين .
٦. إستمارة الإستعارة ذات شقين تستخدم في الإعارة الخارجية للتلاميذ .

ثالثاً: التدريبات :-

١. المرجع
٢. ما الفرق بين المرجع والكتاب الغير مرجعي ؟
٣. أذكر بعض عناوين المجالات ؟

٤. ما هو التلخيص وما شروطه .

الدرس الثالث :

يطلب من التلاميذ إعداد بعض الألبومات والملخصات مع مراعاة إعداده إعداداً فنياً.

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تدريب التلاميذ على إعداد الألبومات.
٢. تدريب التلاميذ على إعداد الملخصات .
٣. التعرف على أهمية الألبومات .
٤. التعرف على أهمية الملخصات .

ثانياً: المحتوي :-

١. الألبوم قد يكون كراسة رسم وتشتمل على صور ومعلومات عنها وتعليقات عليها عامة أو موضوع معين مثل ألبوم عن الآثار، ألبوم عن المساجد ، ألبوم عن السياحة، الألبوم العلمي (.....)
٢. الملخص تلخيص لما ورد بالكتاب في عدة صفحات مع الإلتزام بالنص والأفكار بأسلوب التلميذ ومراعاة شروط الإعداد الفني.
٣. أنكر أنني وأنا أخصائي أعددت الألبوم الحزين في ذكرى وفاة جمال عبد الناصر وألبوم النصر في ذكرى حرب ١٩٧٣.

ثالثاً: التدرجات :-

١. الألبوم يحتوي على ،
٢. من شروط الألبوم ، ،
٣. يختلف البحث عن
٤. في الملخص يجب الإلتزام ب.....

الدرس الرابع :

التأكيد علي دور جماعة أصدقاء المكتبة وأنشطتهم .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. أهمية جماعة أصدقاء المكتبة .

٢. ممارسة الديمقراطية والمشاركة من خلال الجماعة والتعرف على أنشطة الجماعة .

ثانياً: المحتوي :-

١. تتكون الجماعة من المندوبين الثقافيين والمحبين للقراءة والمكتبة وتجتمع عادة مرة كل شهر تحت إشراف الأخصائي ويتم انتخاب مقرر ومقرر مساعد وأمين سر وأمين سر مساعد وتسجيل جماعات الأنشطة منها جماعة الإناعة ، جماعة المناظرات .

٢. ينضم المقرر وأمين سر إلي تشكيل لجنة المكتبة ليكونا حلقة وصل بين اللجنة والجماعة.

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة ؟

٢. تتكون جماعة أصدقاء المكتبة من

٣. من أنشطة الجماعة

تقييم التلاميذ خلال شهر مارس : (شفويًا – وأنشطة مصاحبة)

شهر أبريل :-

شرح أنظمة المهرجان .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. التعرف علي مهرجان القراءة للجميع .

٢. الإشتراك في المهرجان .

٣. الدعوة للمهرجان بين السكان والأهل والأحباب والأصدقاء .

ثانياً: المحتوي :-

١. مهرجان القراءة للجميع مشروع قومي وتشارك فيه معظم الوزارات

والشركات والمدارس .

٢. النشاط الأساسي القراءة ، مع أنشطة مصاحبة كالمواهب والمسرحيات

وعمل المجالات والألبومات- محاضرات - ندوات - مناظراتإلخ

٣. توزع جوائز في نهاية المهرجان في حفل ختامي .

ثالثاً: التدرجات :-

١. متى بدأ المهرجان في مصر؟

٢. ما هي أهمية أنشطته ؟

الأنشطة المصاحبة

١. عضوية جماعة أصدقاء المكتبة .
٢. عضوية جماعات الأنشطة الفرعية .
٣. عضوية جماعات الإلقاء أو الشعر، الرسم، الإذاعة، الصحافة، الرحلات
القصة، النادي المدرسي، نادي القراءة .
٤. زيارة المكتبات العامة والمدرسية الأخرى .
٥. إعداد ألبومات أو أرشيفات .
٦. إعداد بحوث أو مقالات أو تلخيصات .
٧. الإشتراك في المعسكرات .
٨. الإشتراك في رواية القصص .
٩. الإشتراك في تمثيل القصص .
١٠. الإشتراك في الشعر .
١١. الإشتراك في كتابة القصة .
١٢. الإشتراك في إعداد مجلات الحائط .
١٣. الإشتراك في إعداد المجلة المطبوعة .
١٤. الإشتراك في إعداد الإذاعة المدرسية .
١٥. الإشتراك في إعداد جماعات المناظرات والبرلمان .
١٦. الإشتراك في إعداد جماعات المحاضرات والندوات .
١٧. الإشتراك في إعداد جماعات تزيين المكتبة .
١٨. الإشتراك في إعداد المواهب الأدبية .
١٩. الإشتراك في إعداد المواهب الفنية .
٢٠. الإشتراك في إعداد المواهب العلمية .

خامساً : الصف الخامس الابتدائي

توزيع منهج التربية المكتبية

للصف الخامس الابتدائي للعام الدراسي

٢٠١٠/٢٠٠٩

الشهر	موضوع الدرس
أكتوبر	<p>الدرس الأول : مراجعة على ما تم دراسته في الصف الرابع من مهارات وأنشطة .</p> <p>الدرس الثاني : بطاقة المؤلف : فائدتها – ترتيبها في درج الفهرس مع التدريب على كيفية استخدامها في الحصول كتاب على الرف .</p> <p>الدرس الثالث : بطاقة العنوان : فائدتها ترتيبها في درج الفهرس مع التدريب على كيفية استخدامها في الحصول كتاب من على الرف .</p> <p>الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته (شفوية – أنشطة)</p>
نوفمبر	<p>الدرس الأول : أهمية الفهرسة – والفرق بين بطاقة المؤلف وبطاقة العنوان من حيث مدخل البطاقة مع تدريب التلاميذ</p>

الشهر	موضوع الدرس
	على كيفية إستخراج كتاب بإستخدام فهراس المكتبة .
ويسمبر	الدرس الأول : المراجع : التعريف بالمرجع وأوجه الإختلاف بين الكتاب والمرجع . الدرس الثاني : المعاجم اللغوية - أمثلة المعاجم اللغوية العربية والتدريب على كيفية استخدامها في البحث عن المتردات. الدرس الثالث : القواميس : أمثلة لبعض القواميس - الفرق بين المعجم - القاموس - وكيفية ترتيب محتواه - وكيفية البحث عن معاني الكلمات . الدرس الرابع : الأطالس : أهميتها . الدرس الخامس : تقييم ما تم دراسته (شفوية - أنشطة) .
يناير	شرح لأنشطة المكتبة أثناء عطلة نصف العام . يطلب من التلاميذ أعداد ملخصات وألبومات .
فبراير	الدرس الأول : المناظرة : تعريفها - كيفية تنفيذها - طرح بعض الموضوعات للمناظرة . الدرس الثاني : تنفيذ بعض المناظرات . الدرس الثالث: الألبومات- يطلب من التلاميذ عمل اليومات لبعض موضوعات الساعة(مع مرعاة إعدادها فنيًا صحيحًا) . الدرس الرابع:تقييم ما تم دراسته (شفوية - أنشطة)

موضوع الدرس	الشهر
<p>الدرس الأول : صحافة المكتبة : تعريف التلاميذ بالمجلات التي تصدرها المكتبة (شهرية - ثابتة - حائطية - مطبوعة- إصدارات خاصة في المناسبات)</p> <p>الدرس الثاني : محتوى صحيفة المكتبة: تعريف التلاميذ بالموضوعات التي يمكن أن تحتويها صحيفة المكتبة والتي تميزها عن أي مجلة مدرسية أخرى مثل " قرأت لك من المكتبة ، أخبار المكتبة ، التعريف لبعض المناسبات الدينية والقومية ومصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة بعض المهارات المكتبية ، ما ورد حديثا للمكتبة من كتب ، أنشطة المكتبة .</p> <p>الدرس الثالث : إعداد صحيفة المكتبة ، شرح كيفية إخراج الصحيفة الحائطية بطريقة فنية صحيحة .</p> <p>الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته (شفوي - أنشطة)</p>	<p>مارس</p>
<p>الدرس الأول : مراجعة على فهارس المكتبة - وأهميتها - وأنواعها .</p> <p>الدرس الثاني : مراجعة على المراجع وأنواعها وكيفية استخدامها .</p> <p>الدرس الثالث: مراجعة على كيفية تنفيذ مناظرة ، صحيفة المكتبة .</p> <p>الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته . (شفوي - أنشطة) .</p>	<p>إبريل</p>

الصف الخامس الالبرائى

شهر أكوبر

الدرس الأول : مرآعة على ما تم دراسته بالصف الرابع من مهارات وأنشطة .

أولاً : الأهداف الإآرائة :-

١. مرآعة ما تم دراسته بالصف الرابع .
٢. التركيز على المهارات المكتبة الة آكسبت .
٣. ممارسة بعض الأنشطة المكتبة .

ثانياً : الهأوى :-

١. مرآعة ما تم دراسته بالصف الرابع والمهارات المكتبة به مثل إعداد الرقم الخاص ، كعب الكآ بالألوان لكل معرفة من المعارف العشرة ، الالرب على اسآآراج الكآ من على الرفوف والالوب بإسآآام الرمز (والرقم) واللون آكساب مهارة روالة القصة واسماعها وائلحصها وإعداد السناىو ومآلة القصة المصورة ، مهارة ملئ إسمارة الإسآعارة ولسآل الاسم فى سآل المرالالن ، مهارة إعداد الألبوم ، مهارة إسآآام المرآع والالرب والصف .

٢. الإسآآاك فى أنشطة المكتبة المآلفة منها :-

- أ- كعب الكآ بالألوان .
- ب- روالة القصة وإعداد المآلة المصورة لها .
- آ- إسآعارة الكآ وائلحصها .
- ال- إعداد الألبومات الموضوعية .
- هـ- اسآآام المرآع ومنها القوامس لمعرفة الكلمات الصعبة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. هل تحب رواية القصص وتمثيلها ؟
 ٢. يتم إخراج الكتب من الرف واستخدامها ،
 ٣. إذا أردت أن أعرف قصص يعقوب الشاروني أبحث في فهرس
 ٤. عند دخولك المكتبة يجب أن تسجل اسمك في سجل
- الدرس الثاني : بطاقة المؤلف :** فائدتها - ترتيبها في درج الفهرس مع التدريب على كيفية استخدامها في الحصول على الكتاب من على الرف .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع الفهارس مع التركيز على فهرس المؤلف .
٢. فائدة فهرس المؤلف وترتيبه .
٣. إستخدام فهرس المؤلف والتدريب على استخدامه .

ثانياً : المحتوى :-

١. الفهرس مفتاح المكتبة وأساس الوصول إلى الوعاء (الكتب) فسي سهولة ويسر وأقل وقت وجهد .

ويتكون من بطاقات من ورق سميك حجم ٣ × ٥ بوصة أي $7 \frac{1}{2} \times 12$ سم عادة أو ٤ × ٦ بوصة أي ١٠ × ١٥ سم في حالة الأدرج الكبيرة للفهارس وهو يتكون من أربعة أنواع من الفهارس هي :-

أ- فهرس المؤلف : وهو الذي سنتناوله في درسنا اليوم وهو يشتمل على بطاقات المؤلف والمؤلفين المشاركين والمترجمين والرسامين وكل من شارك في الإعداد في أعلى البطاقة وتفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ المؤلف معين .

فمثلاً إذا أردت أن تقرأ ليعقوب الشاروني فعليك أن تبحث في فهرس المؤلف تحت رف اليابي (يعقوب) لتحصل على أسماء القصص والكتب التي له بالمكتبة .

وإذا أردت أن تقرأ لعبد التواب يوسف تبحث فبحرف العين (عبد التواب) لتعرف كتبه الموجودة بالمكتبة وهكذا .

إن فهرس المؤلف يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ لكتاب أو مؤلف معين سواء مؤلف رئيس أو مؤلف مشارك أو مترجم أو مراجع

وترتب بطاقات المؤلف هجائياً كلمة بكلمة وليس حرف بحرف ويجب عمل بطاقة من ورق أسمك تفصل الحروف عن بعضها ويكتب عليها الحرف أ - ب - ت - ج - ح - خ - د - ذ - ر - ز - س - ش - ص - ض - ط - ظ - ع - غ - ف - ق - ك - ل - م - ن - ه - و - ي .

عددها ٢٨ حرفاً وهي الحروف الهجائية وليست الأبجدية أ - ب - ج - د - هـ - و - ز - ح - ط - ي - ك - ل - م - ن - س - ع - ف - ص - ق - ر - س - ث - خ - د - ض - ظ - غ .

وهي ٢٨ حرف تستخدم في عادة في الهندسة أ ب ج مثلث ، أ ب ج د مربع
 ٢. بعد الوصول إلى بطاقة المؤلف معرفة اسم الكتاب أو القصة المطلوبة يتم إخراج الكتاب من على الرف من خلال الرقم الخاص واللون معاً فمثلاً كتاب أنواع المكتبات إعداد محمد عبد الجواد شريف بحثنا في فهرس المؤلف تحت حرف الميم (محمد عبد الجواد شريف وعرفنا العنوان المطلوب أمام المؤلف يوجد الرقم الخاص (رقم التصنيف تحته رموز المؤلف) ٠٢٠ أي محمد عبد الجواد إذا لم يتم قلب الاسم وهو الاتجاه حديثاً ليصبح شريف ، محمد عبد الجواد أي معارف عامة تكييها أبيض فنتجه إلى دولا ب المعارف بإستخدام الرمز (الرقم الخاص) + اللون معا .

٣. يوجد ثلاثة أنواع أخرى من الفهارس .

- أ. فهرس العنوان مرتب هجائياً بعناوين الكتب .
- ب. فهرس الموضوع مرتب هجائياً بموضوعات .
- ج- الفهرس المصنف مرتب بالرقم الخاص للكتب .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما عدد أنواع الفهارس .
 ٢. فهرس المؤلف مرتب بأسماء
 ٣. يمكن معرفة أسماء كتب المؤلف الموجودة بالمكتبة من خلال فهرس
 ٤. يتم إخراج الكتب من الرف بإستخدام,
- الدرس الثالث: بطاقة العنوان : فائدتها – ترتيبها في درج الفهرس مع التدريب على كيفية استخدامها في الحصول على الكتاب من على الرف .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع الفهارس وخاص فهرس العنوان .
٢. معرفة أهمية فهرس العنوان .
٣. معرفة طريقة ترتيب فهرس العنوان .
٤. إستخدام فهرس العنوان .

ثانياً : المحتوى :-

١. الفهارس الموجودة بالمكتبة أربعة أنواع : مؤلف ، عنوان موضوع مصنف.

سنقوم اليوم بشرح فهرس العنوان .

فهرس العنوان يحتوي على بطاقات بعناوين الكتب الرسمية والبديله والموازيه والأصلية مرتبة هجائياً بعناوين الكتب التي تصدر أعلى البطاقة تستخدم مرتبة هجائياً بعناوين الكتب التي تصدر أعلى البطاقة

تستخدم بعض المكتبات ألواناً لتمييز كل نوع من الفهارس فإذا كان فهرس المؤلف بطاقاته بيضاء ، فهرس العنوان بطاقاته مثلاً صفراء وبطاقات العنوان صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف مع تكرار العنوان أعلى المدخل (المؤلف) .

٢. يفيد فهرس العنوان في معرفة هل يوجد كتاب بعنوان ما بالمكتبة خاصة في حالة عدم معرفة الباحث اسم المؤلف فالعقل البشري لا يحفظ كل أسماء (عناوين) الكتب الموجودة خاصة في المكتبات كبيرة الحجم .

٣. يتم عمل بطاقات مرشدة بالحروف الهجائية تفضل كل حرف عن الآخر وهي بطاقات ذات حافة بارزة وسميكة فإذا أردنا معرفة هل يوجد بالمكتبة كتاب تدريس حصة المكتبة في ظل التقويم الشامل ولا نعرف مثلاً اسم المؤلف نبحث في فهرس العنوان تحت حرف التاء (تدريس) وبعد معرفة البطاقة نعرف منها الرقم الخاص ونستخرجها من دولا ب المعارف العامة المكعب كتبه باللون الأبيض .

لاحظ أن أراه التعريف (أل) لا تحسب في الترتيب فمثلاً الفيزياء تبحث تحت حرف الفاء (فيزياء) الطب النبوي تبحث تحت حرف الطاء (طب) وهكذا .

ثالثاً : التدريبات :-

١. فهرس العنوان يفيد في
٢. فهرس العنوان مرتب
٣. بطاقة العنوان صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف يعلوها
٤. يشتمل فهرس العنوان على بطاقات ،
٥. فهرس العنوان مرتب هجائياً وليس

الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته في شهر أكتوبر (شغوي - نشاط) .

شهر نوفمبر

الدرس الأول : أهمية الفهرسة والفرق بين بطاقة المؤلف وبطاقة العنوان من حيث مدخل البطاقة مع تدريب التلاميذ على كيفية إستخراج كتاب بإستخدام فهرس المكتبية .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الفهارس .
٢. إستخدام فهرس المؤلف والعنوان والتمييز بينهما .
٣. معرفة أنواع الفهارس .

ثانياً : المحتوى :-

١. الفهرسة مجموعة من البيانات الهامة التي تحتوي عليها بطاقات الفهارس ، وهي نوعان : فهرسة وصفية تهتم بالوصف المادي للكتاب مثل المؤلف ، العنوان ، بيانات النشر ، التوريق والحجم والسلسلة والتبصرات والمتابعات ، أما الفهرسة الموضوعية فتهتم بموضوعات الوعاء من قائمة رؤوس الموضوعات القياسية .
٢. **الفهرس** :- قائمة بأسماء أوعية المعلومات (فهرس العنوان) أو أسماء المؤلفين (فهرس المؤلف) أو موضوعات الكتب (موضوعي ومصنف) فهو بحق مفتاح النور بالمكتبة بدونه يصبح الوصول إلى الكتب المطلوبة صعب وعسير فهو يوفر وقت وجهد المستفيد .

ويستخدم في إعداده عادة بطاقات من ورق برستول سميك حجم ٥×٣ بوصة عادة وهو يمثل أحد أشكال الفهارس (الفهرس البطاقي) حيث يوجد شكلان آخران المطبوع المحزوم وأخيراً المحسب والإلكتروني. ٣. يوجد ٤ أنواع من الفهارس .

أ- فهرس المؤلف :- وهو عادة الفهرس الرئيسي حيث تكون بطاقاته بطاقات رئيسية بالمدخل وهو المؤلف . ويشتمل على كل من شارك في التأليف والإعداد كالمؤلفين والمؤلفين المشاركين والمترجمين والرسامين إلخ . وهو مرتب هجائياً بالمؤلفين أو المشاركين . يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ لمؤلف معين مثل .

٣٧٥
م.س محمد السيد على .

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج /

محمد السيد على . - [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع

والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ م .

٣٩٧ ص ؛ ٢٤ سم .

١. المناهج الدراسية . أ. العنوان .

هذه بطاقة مؤلف لها أبعاد ومسافات وبيانات تكتب وتطبع كما هي
البطاقة الرئيسية التي ينسخ منها بقية البطاقات (عنوان ، موضوع ، مصنف)
رمز [د.م] يعني دون مكان للنشر، توضع في فهرس المؤلف حرف م (محمد) .
ب- فهرس العنوان :- مرتب هجائياً بالعناوين التي تعلق مدخل
المؤلف على البعد الثاني وتفيد من يبحث عن عنوان
كتاب معين وتعد كالاتي .

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج

محمد السيد على . ٣٧٥
م.س

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج /

محمد السيد على . - [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع

والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ م .

٣٩٧ ص ؛ ٢٤ سم .

١. المناهج الدراسية . أ. العنوان .

لا حظ أن بطاقة العنوان صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف مع تكرار
عنوان الكتاب أعلى المدخل (المؤلف) على البعد الثاني يستحسن استخدام الألوان
للبطاقات في كل نوع فمثلاً المؤلف لون بطاقاته بيضاء، العنوان بطاقته صفراء ،
الموضوع زرقاء ، المصنف حمراء فاتحة .

ب- فهرس الموضوع :- مرتب هجائياً براءوس الموضوعات المفتنة
وتفید القارئ الذي يريد أن يقرأ في موضوع معين حيث
يعلو الموضوع مدخل المؤلف على البعد الثاني (٣سم)
بطاقاته لونها زرقاء مثلاً

بطاقة الموضوع

المناهج الدراسية

محمد السيد على . ٣٧٥
م.س

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج /

محمد السيد على . - [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع
والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ م .

٣٩٧ ص ؛ ٢٤ سم .

١. المناهج الدراسية . أ. العنوان .

بطاقة الموضوع أعلى المؤلف على البعد الثاني تحت حرف الميم (مناهج)

لأن أداة التعريف أ ل لا تحسب في الترتيب وهي صورة طبق الأصل من البطاقة
الرئيسية للمؤلف مع وضع رأس الموضوع أعلاها على البعد الثاني .

ب- الفهرس المصنف :- وهو مرتب حسب الرقم الخاص أي رقم التصنيف ورموز المؤلف وهو صورة طبق الأصل من بطاقات المؤلف لكن يرتب حسب الرقم الخاص .

٣٧٥
م.س محمد السيد على .

تطوير المناهج الدراسية في منظور هندسة المناهج /
محمد السيد على . - [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع
والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ م .
٣٩٧ ص ؛ ٢٤ سم .
١ . المناهج الدراسية .
أ . العنوان .

وتختلف بطاقات الفهرس المصنف في ترتيبها عن الفهارس الأخرى التي ترتب هجائياً أما الفهرس المصنف فيرتب حسب رقم التصنيف ورموز المؤلف (الرقم الخاص) .

يستحسن إعداد كشاف هجائي للفهرس المصنف للتعرف على أرقام الموضوعات .

٤ . تدريب التلاميذ على إستخدام فهرس المؤلف وفهرس العنوان والتميز بينهما .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هي الفهرسة ؟ .
 ٢. أنواع الفهرسة عددها
 ٣. فهرس المؤلف مرتب
 ٤. فهرس العناون مرتب هجائياً ب.....
 ٥. فهرس الموضوع مرتب هجائياً ب.....
 ٦. الفهرس المصنف مرتب ب.....
 ٧. يتم استخراج الكتاب بواسطة
- الدرس الثاني : بيانات البطاقة وأهم الإختصارات .**

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة بيانات بطاقة الفهرسة .
٢. التمييز بين بيانات كل نوع من الفهارس .
٣. معرفة الإختصارات المستخدمة .
٤. التدريب على إعداد بطاقات الفهرس .

ثانياً : المحتوى :-

أولاً : تتكون بطاقة الفهرسة الموحدة (المؤلف) من البيانات التالية:

١. المدخل (المؤلف) على السطر الثالث وعلى البعد الأول من حافة البطاقة (٢سم) أمامه الرقم الخاص ، ويكمل بعد ثالث في السطر التالي .

٢. الفقرة الأولى للوصف وتشتمل على ثلاثة حقول معرفية وهي :-

حقل العنوان/بيان المسؤولية ثم نقطة مسافة شرطة مسافة (-) أي علامة حقلية حقل الطبعة إن وجد بإستخدام المختصرط مع أرقامها العددية مثل ط١ ، ط٢ ثم العلامة الحقلية (-) بيانات النشر وهي مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر.

مع ملاحظة إن تلك الفقرة تبدأ في سطر جديد على البعد الثاني وتكمل على البعد الأول في السطور التالية وتنتهي بنقطة إلا إذا كانت منتهية بمعقوفتين [] أو هلاليتين () فلا نضع نقطة .

٣. الفقرة الثانية من الفقرات فقرت الوصف المادي (التوريق) تبدأ في سطر جديد بعد ثاني وتشتمل على عدد الصفحات ص أو المجلدات مج أو الأجزاء ج يليها شارحة : الإيضاحات (إيض) ثم شبه الشارحة أو الفاصلة المنقوطة ، الحجم (إرتفاع الكتاب / ثم نقطة ومسافة شرطة) مسافة أي علامة حقلية إذا كان هناك سلسلة (السلسلة ؛ رقمها/ لا نضع بعدها نقطة).

٤. تكتفي بعض المكتبات عند ذلك أو تستكمل البيانات في سطر جديد بعد ثاني بالمحتويات أو التبصرات ، وفي سطر جديد بعد ثاني حقل الترقيم الدولي الموحد تدمك على البعد الثاني .

وفي سطر مستقل بيان المتابعات الموضوعات رقميا والمشاركين والعنوان أبجدياً أ ب ج .

٥. من الإختصارات المستخدمة .

ج = جزء ، ص = صفحة ، مج = مجلد .

إيض (إيضاحات) سم = سنتمتر .

[دم.]، دون مكان ، [دن.] دون ناشر .

تدمك = ترقيم دول موحد للكتب ، خ = خرائط .

ثالثاً : التدريبات :-

١. تتكون الفقرة الأول من ، ،

٢. تتكون الفقرة الثانية من ، ،

٣. المختصر ص يعني والمختصر ج

٤. المتابعات ترتيبت

الدرس الثالث : مراجعة على كيفية ترتيب الحروف الهجائية لإسم المؤلف

(بطاقة المؤلف) .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة حروف الهجاء .

٢. التمييز بين الهجائية والأبجدية .

٣. التدريب على ترتيب البطاقات هجائياً للمؤلف والعنوان .

ثانياً : المحتوى :-

١. ترتب بطاقات المؤلف هجائياً مع ملاحظة :

- أ- الاسم الأجنبي يدخل باسم العائلة ، الاسم الميلادي .
 - ب- الاسم العربي القديم عادة باسم الشهوة إذا كان له شهره .
 - ج- الاسم الحديث كما هو ، وحاليا يتم قلبه كالأجنبي .
٢. لاحظ أن أداة التعريف تكتب ولا تحسب في الترتيب ، الألف المدودة ألفان مثل آلة ← ألة الهمزة على الألف ألف ، وعلى الواو واواً وعلى الياء ياءاً .
٣. تدريب التلاميذ على ترتيب بطاقات فهرس المؤلف وفهرس العنوان .

ثالثا : التدريبات :-

١. ما هي حروف الهجاء ؟
 ٢. أداة التعريف أل
 ٣. الهمزة على الواو تعتبر
 ٤. الهجائية ليست هي
- الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته في شهر نوفمبر .
شفوياً وأنشطة .

شهر ديسمبر

الدرس الأول :-

المراجع : التعريف بالمرجع ، وأوجه الإختلاف بين الكتاب والمرجع .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة الفرق بين المرجع الكتاب الغير مرجعي .
٢. التدريب على إستخدام المرجع .
٣. تقدير قيمة المرجع .
٤. تنمية روح البحث والتنقيب والإطلاع .

ثانياً : المحتوى :-

١. المرجع هو الكتاب الذي يرجع إليه للحصول على معلومة من المعلومات بغرض الاستشارة ولا يقرأ قراءة متتابعة من بدايته إلى نهايته .
لا يسمح بإعارته خارجياً لعلو ثمنه وقد يكون نسخة وحيدة ؛ كما أن البحث فيه قد لا يستغرق وقتاً طويلاً والمرجع متعددة الأشكال والأنواع والخدمات مثل القواميس والمعاجم اللغوية للبحث عن معاني الكلمات ومترادفاتها وأضدادها مثل القاموس المحيط ومختار الصحاح والمصباح المنير.

وهناك الموسوعات ودوائر المعارف التي تشتمل على مقالات مختصرة في مختلف مجالات المعرفة أو أحد المعارف ، كذلك الموجوزات الإرشادية مثل كتاب أصول الطهي وكتب الحقائق والحواليات والكتب السنوية والبلوجرافية والأدلة إلخ .

٢. هناك كتب غير مرجعية تقرأ قراءة متتابعة من بدايتها إلى نهايتها ويسمح بإعارتها مثل الكتب وحيدة الموضوع أو متعددة الموضوعات

ومقدمات ومداخل الموضوع مثل المدخل إلى علم الفهرسة ومقدمه في الفهرسة والتصنيف والقصص والكتب المنهجية والمطبوعات الرسمية التي تصدرها الوزارات والهيئات .

٣. الفرق بين الكتاب المرجعي (المرجع) والكتاب الغير مرجعي (الكتاب) في أن الأول لا يسمح له بالإعارة بينما يسمح للثاني والأول وحيد النسخ غال الثمن عكس الثاني أيضا لذلك قد توضع المراجع في دولا ب مستقل.

ثالثاً : التدريبات :-

١. المرجع هو الكتاب الذي
٢. الكتب الغير مرجعية هي التي
٣. المراجع لا يسمح بإعارتها لأنها
٤. من أنواع الكتب التي لا يسمح بإعارتها
٥. من أنواع المراجع

الدرس الثاني :- المعاجم اللغوية : أمثلة للمعاجم اللغوية العربية والتدريب على كيفية إستخدامها في البحث عن المترادفات .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة الفرق بين المرجع الكتاب الغير مرجعي .
٢. التدريب على إستخدام المرجع .
٣. تقدير قيمة المرجع .
٤. تنمية روح البحث والتنقيب والإطلاع .

ثانياً : المحتوى :-

١. المعاجم اللغوية هي أحد المراجع التي لا يسمح بإعارتها لغلوثمنها وقد تكون وحيدة النسخ ، كما أن البحث فيها عن معاني ومترادفات

الكلمات لا يستغرق وقتاً طويلاً يحتاج إعارتها وهناك قواميس صغيرة مدرسية مثل مختار الصحاح والمصباح المنير وهو مجرد الكلمات من حروفها الزائدة وترجعها إلى أصلها الثلاثي وترتب حسب الحروف الأولى منها ثم الثانية والثالث أي حسب الحرف الأول والثاني وما يتألفهما فمثلاً كلمة تعليم تصبح علم باب العين واللام والميم ، كلمة تدريس تصبح درس باب الدال والراء والسين .

وهناك قواميس لغوية أخرى كثيرة مثل المعجم الوسيط والقاموس المحيط ولسان العرب والأخيرين يستخدمان طريقة الباب والفصل بعد تجريد الكلمة ليكون بالحرف الأخير باباً والأول فصلاً فمثلاً تعليم ← علم باب الميم فصل العين وكلمة تدريس ← درس باب السين فصل الدال وهكذا .

٢- تدريب التلاميذ على البحث عن معاني الكلمات في دروس اللغة العربية ومترادفاتهما .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- المعاجم اللغوية العربية كثيرة منها
- ٢- من القواميس التي تجرد الكلمات من حروفها الزائدة وترتب حسب الحرف الأول والثاني وما يتألفهما

الدرس الثالث :-

القواميس : أمثلة لبعض القواميس ، الفرق بين المعجم والقاموس وكيفية ترتيب محتواه وكيفية البحث عن معاني الكلمات .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. التعرف على أنواع وبعض القواميس .

٢. الفرق بين المعجم والقاموس .

٣. التدريب على استخدام القواميس .

٤. تنمية الثروة اللغوية والميل الأدبية .

ثانياً المحتوى :-

١- هناك بعض القواميس اللغوية وحيدة اللغة مثل مختار الصحاح والمصباح المنير، وهناك قواميس ثنائية اللغة أو متعددة اللغات مثل المورد : قاموس إنجليزي - عربي و عربي إنجليزي ، القاموس العصري : قاموس إنجليزي - عربي وهناك قواميس متخصصة في أحد الموضوعات .

٢- للبحث عن الفرق بين القاموس والمعجم وُجد أن المعجم هو الحروف المقطعة التي يختص بالنقط من بين سائر حروف الاسم (أي تنقيط الحروف من الإعجام) والمعجم أيضاً إزالة الإبهام من الكلام بتنقيطه (من لسان العرب) وفي موسوعة الطفل نجد تحت قاموس (معجم) أن القواميس الحديثة تصف الأساليب اللغوية التي يستخدمها المتعلمون في أحاديثهم اليومية أو الكتاب في مؤلفاتهم ولذلك يطلق عليها معاجم وتحتوى على كلمات عادية شائعة ، كلمات تقتصر على الكتابات الأدبية ، كتاب متخصصة في مجال معين ؛ كلمات من لغات أجنبية ، كلمات شائعة في التأليف مصطلحات واختصارات وأسماء الأعلام ، ويذكر المعجم الوسيط أن المعجم ديوان لمفردات اللغة مرتبة على حروف المعجم وجمعها معجمات و معاجم .

و في قاموس المورد : - يعنى Dictionary قاموس أو معجم أما القاموس كل شيء يغوص في الماء ثم يرتفع وهو قعر البحر وقيل وسطه ومعظمه بمعنى الغوص في قاع البحر للحصول على الجواهر واللآلئ منه أما في قاموس Oxford

فيقول أن القاموس هو الكتاب الذي يعطى كلمات اللغة مرتبة هجائياً يشرح معانيها أو يترجمها إلى لغة أخرى .

وهو أيضاً كتاب يشرح المصطلحات في موضوع محدد ويلاحظ تداخل معاني المعجم والقاموس فنجد مثلاً المعجم الوسيط للمعاني و المترادفات ، لسان العرب معجم أيضاً وهناك من القواميس صراحة القاموس المحيط للمعاني و المترادفات والأرجح أن المعاجم للمترادفات و القواميس للمعاني .

ثالثاً : التدريبات :-

ضع / أم X

١- المعجم يبحث عن المترادفات .

٢- القواميس يبحث عن معاني الكلمات .

٣- من المعاجم اللغوية المعجم الوسيط .

٤- من القواميس القاموس المحيط .

الدرس الرابع :- الأطالس وأهميتها

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- تقدير قيمة وأهمية الأطالس .

٢- التعرف على بعض أنواع الأطالس .

٣- الإحساس بأهمية الأطالس .

٤- التدريب على استخدام الأطالس .

ثانياً المحتوى :-

١- الأطالس أحد أنواع المراجع وهو تخدم غالباً مادة التاريخ والجغرافيا وتشتمل على خرائط للعالم وللدول والمناطق .

٢- من الأطالس أطلس العالم و أطلس الإنتاج و يدخل مع الأطالس المصورات الجغرافية و العلمية أيضا .

٣- تدريب التلاميذ على استخدام الأطالس في مادة الدراسات الإجتماعية لتحديد أماكن الدول و القارات .

ثالثا : التدريبات :-

١- ما هو الأطلس ؟

٢- هل الأطلس مرجع ؟

٣- ماذا يحتوى الأطلس على ؟

٤- يهتم الأطلس ب.....،.....

٥- يخدم الأطلس عادة مادة

تقييم ما تم دراسته في شهر ديسمبر :

شفوي - نشاط .

شهر يناير :

شرح لأنشطة المكتبة أثناء عطلة نصف العام يطلب من التلاميذ إعداد ملخصات و ألبومات .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على أنشطة المكتبة أثناء عطلة نصف العام .
- ٢- إعداد ملخصات للكتب المقروءة .
- ٣- إعداد ألبومات للأحداث الجارية و المناسبات .
- ٤- تنمية الميل القرائية و الأنشطة المكتبية .

ثانياً : المحتوى :

- ١- تفتح المكتبة أثناء عطلة نصف العام لكي يمارس التلاميذ و أهل المنطقة القراءة و الإطلاع و إعداد ملخصات للكتب المقروءة و ألبومات مصورة للأحداث و المناسبات .
- ٢- يمكن إعداد معسكر إقرأ لليوم الواحد للأنشطة كالمحاضرات و الندوات و المناظرات و البرلمان المدرسي و الصحافة و مسرحية بعض القصص أو مشكلات البيئة و معسكرات للنظافة .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- من أنشطة المكتبة أثناء عطلة نصف العام إعداد
- ٢- تحتوى الألبومات على
- ٣- من أنشطة المكتبة أيضا إلقاء

شهر فبراير :

الدرس الأول :

المنظرة : تعريفها – كيفية تنفيذها – طرح بعض الموضوعات للمنظرة .

أولا الأهداف الإجرائية :

١- التعرف على ماهي المنظرة .

٢- كيفية تنفيذ المنظرة .

٣- تنمية لغة الحوار .

٤- تدعيم مبادئ الحرية والديمقراطية .

ثانيا: المحتوى :-

١- تختلف المنظرة عن المحاضرة و الندوة في أنها تناقش موضوعاً جدياً لم

يحسم بعد له مؤيدون و أيضا معارضون .

المنظرات تنمي حرية الفكر والرأي والتعبير بحرية كاملة إنها تنمي

وتدعم مبادئ الديمقراطية من خلال الرأي المؤيد والرأي المعارض ،

إنها تساعد في خلق جيل مشارك ، جيل إيجابي من الشباب يؤمن

بقضايا ومشاكل المجتمع ويشارك في حلها و ذلك بالتعبير عن رأيه في

أدب و موضوعية و حيادية و إيجابية دون خوف أو رهبة أو تردد

أو تلغثم .

إن المنظرات والبرلمان المدرسي نوع من المشاركة الإيجابية للتلاميذ

لذلك يجب اختيار الموضوعات المناسبة ؛ إنها تبعد التلاميذ عن العمل

في الخلايا السرية والعمل الغير معلن ، إنها السلاح الذي يحمى الأبناء

من عدوى الإرهاب والتطرف و الحقد الإجتماعي والسياسي ؛ إنها

تحمى نسيج الأمة من التفكك والصراع؛ إنها تساعد على التماسك الأسرى وتدعم الوحدة الوطنية .

٢- من موضوعات المناظرة :- التلوث مسئولية الفرد أم الدولة تنظيم الأسرة أم تحديد النسل ، الدروس الخصوصية بين التأييد والمعارضة ، التعليم العام أم الفني ، العمل الحكومة أم العمل الحر وغيرها من الموضوعات .

ثالثا : التدريبات :

- ١- المناظرة تمثل الرأي و.....
- ٢- المناظرة تدعم،.....
- ٣- من موضوعات المناظرات
- ٤- المناظرات تمنع
- ٥- مناقشة التعليم العام والتعليم الفني يدخل ضمن نشاط

الدرس الثاني : تنفيذ بعض المناظرات

أولا : الأهداف الإجرائية :-

- ١- تدعيم مبادئ الحرية والديمقراطية والمشاركة .
- ٢- تنفيذ بعض المناظرات .
- ٣- حماية الأمة من عدوى التطرف والإرهاب والعمل السري .

ثانيا: المحتوى :-

١- إن تلك المناظرات المدرسية تدعم مبادئ الحرية والديمقراطية فهي تؤيد الرأي والرأي الآخر، فالإختلاف في الرأي لا يفسد للود والمحبة قضية؛ إنها تشجع حرية الكلمة المسموعة والمكتوبة ومناقشة قضايا ومشاكل المدرسة والمجتمع المحلي والقومي والعالمي !! وهى تساعد في غرس قيم

الولاء والانتماء الوطني والوحدة الوطنية فتحمل نسيج الأمة من التفكك الأسرى والإجتماعي والديني والطبقي !! وتمنع العمل تحت الأرض والإرهاب والتطرف ولذلك يجب حسن اختيار موضوعات المناظرات .

٢- تهتم المدارس بتشكيل جماعة المناظرات ضمن جماعات النشاط المدرسي والمكتبي ويتم تحت إشراف معلم أو أخصائي المكتبة وتنتخب الجماعة رئيساً (مقرراً) لها وأمين سر لها ويتم اختيار موضوعاتها وتسجيل المناظرات في سجل خاص وتوثيق المناظرات بالصوت والصورة مع الإعلان عن موضوع ومكان المناظرة وأسماء المؤيدين وأسماء المعارضين ويقوم المشرف بتلخيص الآراء والتوفيق بينها والإتفاق على رأى موحد .

٣- هناك موضوعات كثيرة للمناظرات وقد تم تسجيل بعض المناظرات في كتابي أنشطة المكتبات ومراكز مصادر التعلم الذي نشرته دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع بدسوق ، كفر الشيخ في الصفحات من ٦٧ إلى ٩٩ . من موضوعاتها : محو الأمية مسئولية الأسرة أم الدولة ، تلوث البيئة مسئولية الفرد أم الدولة ، الكتاب المدرسي أم الكتاب الخارجي الأنشطة المدرسية بين التأييد والمعارضة ، المدرسة المنتجة بين التأييد والمعارضة ، تنظيم الأسرة بين التأييد والمعارضة ، الدروس الخصوصية بين التأييد والمعارضة ، المشاركة السياسية والشعبية بين التأييد والمعارضة .

٤- الاتفاق على أحد تلك الموضوعات واختيار الفريق المؤيد والفريق المعارض وممارستها داخل المدرسة .

ثالثاً : التدريبات :-

١- المناظرة تتم تحت إشراف

٢- المناظرات لها مؤيدون وأيضاً

٣- المناظرة تمثل موضوعات

٤- المناظرة تدعم مبادئ

الدرس الثالث :

الألبومات - يطلب من التلاميذ عمل ألبومات لبعض موضوعات الساعة

مع إعدادها إعداداً فنياً سليماً .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١- معرفة أهمية الألبومات .

٢- التدريب على إعداد الألبومات .

٣- التعرف على الشروط الواجب توافرها في الألبومات .

٤- الإستفادة من الصحف والمجلات بعد قراءتها .

ثانياً: المحتوى :-

١- يختلف الألبوم عن الأرشيف حيث يغلب على الألبوم طابع الصور

والرسومات ومعلومات أو تعليق عليها وتميز الألبومات بموضوعات

حديثة أو جارية لم تغطى في الكتب بعد مثل انفلونزا الخنازير، موسم الحج

الحالي ويتم قص الصور من الصحف والمجلات لإعداد الألبومات .

٢- يتم إعداد الألبوم بشروط معينة منها :

أ- غلاف سميك للألبوم .

ب- صفحة عنوان الألبوم .

ج- قائمة المحتويات .

ويجب توثيق الصور والقصاصات يذكر المصدر، ويجب ترقيم صفحات

الألبوم .

٣- هناك موضوعات كثيرة للألبومات مثل الألبوم الديني ، الألبوم العلمي ، الألبوم الفني ، الألبوم الرياضي ، الألبوم التاريخي

٤- من الألبومات التي أعتز بها و قمت بإعدادها أثناء عملي الوظيفي أمين مكتبة بدار المعلمات بالمحلة ألبوم يتضمن صور جنازة الزعيم الراحل جمال عبد الناصر سميته الألبوم الحزين .

وأيضاً ألبوم النصر و صور عبور قواتنا المسلحة قناة السويس و تحطيم خط بارليف لقد كنت أشاهدهما سنوياً في ذكراهما و كان يطلع عليها الكثيرون من المدرسة .

ثالثا : التدريبات :-

١- ما هو الألبوم ؟

٢- ما فائدته ؟

٣- ما شروط إعداد الألبوم ؟

٤- يحتوى الألبوم على،

الدرس الرابع :

تقييم ما تم دراسته خلال شهر فبراير.

شفوي - نشاط .

شهر مارس :

الدرس الأول :-

صحافة المكتبة : تعريف التلاميذ بالمجلات التي تصدرها المكتبة (شهرية - ثابتة حائطية ، مطبوعة - إصدارات خاصة في المناسبات).

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- معرفة أهمية الصحافة المدرسية .

٢- التعرف على أنواع الصحف المدرسية .

٣- المشاركة في إعداد الصحف المدرسية .

٤- تنمية الميول الصحفية .

ثانياً: المحتوى :-

١- إذا كانت المدرسة تهتم بالصحافة المدرسية من خلال أخصائي الصحافة، فإن المكتبة لها صحافتها أيضاً .

إن إصدار صحيفة أو مجلة حائط بإسم المكتبة شهرياً أحد أنشطة المكتبة المدرسية حيث يتم اختيار عنوان ثابت للمجلة مثل المعرفة ، عالم المكتبات ، شعاع ، مكتبي يخصص الثلث أو الربع العلوي من ورقة الريستول لكتابة هيئة التحرير على اليمين وهي عادة جماعة أصدقاء المكتبة وفي الوسط عنوان المجلة والعدد والشهر والسنة وعلى اليسار اسم الأخصائي وإدارة المدرسة .

وتقسم المجلة على شكل أعمدة شأنها شأن الصحافة اليومية والمجلات فلا داعي لإستخدام نظام الدوائر والمربعات والمثلثات حتى يكون إخراجها سليماً ، ويتخلل مقالاتها صوراً ورسومات ، ويستحسن كتابة مصدر المعلومة لكل مقال وكاتبها أحيانا حتى تأخذ شكل صحافة المكتبة كما يجب أن

تهتم بالدعاية والإعلان للمكتبة من خلال باب عن أخبار المكتبة وأيضاً ورد حديثاً " قائمة ببلليوجرافية بالكتب المشتراة أو الواردة من المخازن قرأت لك ، هل تعلم الخ .

٢- صحافة المكتبة متعددة ومتنوعة منها المجلة الشهرية ، ومنها مجلة حائطية ثابتة الأبواب تملأ كل شهر ، ومنها مجلات المناسبات والأعداد الخاص مثل عدد خاص عن الصوم ، عدد خاص عن الطفولة ، إعداد خاص عن المولد النبوي وقد تقوم أسرة المكتبة بإعداد مجلة مطبوعة أو نشرات ثقافية .

ثالثاً : التدريبات :-

١- ما أنواع مجلات المكتبة التي تصدرها ؟

٢- يجب توثيق كل مقال وذلك بذكر.....

٣- يخصص الجزء العلوي من المجلة لكتابة.....

٤- تكون مجلة المكتبة على شكل.....

الدرس الثاني :محتوى صحيفة المكتبة .

تعريف التلاميذ بالموضوعات التي يمكن أن تحتويها صحيفة المكتبة والتي

تميزها عن أي مجلة مدرسية أخرى .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- التعرف على محتوى صحيفة المكتبة .

٢- المشاركة في إعداد الصحيفة .

٣- الإطلاع على مجلة المكتبة .

٤- التمييز بين مجلة المكتبة والمجلات المدرسية الأخرى .

٥- تنمية المواهب والميول الصحفية .

ثانياً: المحتوى :-

١- الصحافة المكتبية أحد الأنشطة التربوية التي تقوم به أسرة المكتبة تحت إشراف الأخصائي وإعداد جماعة المكتبة .

٢- تختلف الصحافة المكتبية عن الصحافة المدرسية الأخرى في بعض الأمور منها :-

أ- يجب توثيق بذكر مصدر المعلومة .

ب- وجود أبواب ثابتة أحياناً عن المكتبة مثل قرأت لك من أخبار المكتبة، ورد حديثاً للمكتبة ، التعريف بالمناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية وما يوجد من كتب عنها ، بعض المهارات المكتبية ، أنشطة المكتبة ، هل تعلم ، قصة العدد الخ .

ج- تطغى موضوعات المكتبة على بقية الموضوعات الأخرى بالمجلة .

ثالثاً : التدريبات :-

١- يقوم بإعداد مجلة المكتبة جماعة

٢- يتم إعداد المجلة تحت إشراف

٣- تحتوى مجلة المكتبة على مقالات معينة تميزها عن بقية

٤- يجب اختيار عنوانلمجلة المكتبة شهرياً .

الدرس الثالث :

إعداد صحيفة المكتبة : شرح لكيفية إخراج الصحيفة الحائطية بطريقة فنية صحيحة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١- التدريب على إعداد مجلة المكتبة .

٢- التعرف على كيفية إخراج الصحيفة .

٣- معرفة الأصول الفنية لإخراجها .

٤- تنمية الميول والمواهب الصحفية .

ثانياً : المهتمون :-

١- تأكيداً وتدريباً للتلاميذ على إعداد مجلة المكتبة يمكن تكوين جماعة منبثقة من جماعة أصدقاء المكتبة تسمى جماعة الصحافة والنشر تتولى إعداد الصحافة المكتبية وتتولى تلك الجماعة القيام بإعداد مجلات المكتبة الشهرية والخاصة بالمناسبات والأحداث أو المجلة المطبوعة والثابتة والنشرات الثقافية .

٢- يقوم الأخصائي بشرح كيفية إخراج الصحيفة بطريقة فنية صحيحة وعلى شكل أعمدة ، ثم يقوم التلاميذ بإعدادها تحت إشرافه .

ثالثاً : التدريبات :-

١- هل أنت عضواً في جماعة صحافة المكتبة ؟

٢- من يقوم بإعداد مجلة المكتبة ؟

٣- من يشرف ويدرب التلاميذ على إعداد صحافة المكتبة ؟

٤- تتكون مجلة المكتبة من

٥- يجب توثيق في مجلة المكتبة .

الدرس الرابع :-

يطلب من التلاميذ إعداد مجلة المكتبة وإعدادها بطريقة فنية صحيحة من

حيث الأعمدة والعنوان وأعضاء التحرير..... الخ .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- تنمية المهارات الصحفية .

٢- تدريب التلاميذ على إعداد المجلات .

٣- التعرف على الإخراج الفني لمجلة المكتبة .

٤- الإشتراك في إعداد مجلة المكتبة .

ثانيا : المهتوى :

١- بعد أن يقوم أخصائي المكتبة بشرح كيفية إخراج مجلة المكتبة إخراجا صحيحا يتولى التلاميذ تحت إشراف الأخصائي إعداد مجلة المكتبة بطريقة صحيحة .

٢- صحافة المكتبة يجب أن يراعى فيها بعض القواعد منها :

أ- أن تكون على شكل أعمدة مستقيمة ومتداخلة .

ب- يجب اختيار عنوان ثابت للمجلة وذكر الرقم والشهر والسنة .

ج- ذكر أسرة التحرير أعلاها على اليمين عادة جماعة أصدقاء المكتبة أو ذكر الأسماء وفي اليسار اسم الأخصائي وفي وسطها من أعلى اسم المجلة والعدد والشهر والسنة .

د- توثيق المعلومة بذكر مصدرها .

هـ- يغلب على موضوعاتها أخبار المكتبة والمكتبات وموضوعاتها مثل قرأت لك ، ورد حديثا ، من أخبار المكتبة .

ثالثا : التدريبات :-

١- يجب اختيار عنوانلمجلة المكتبة .

٢- يجب توثيق

٣- يغلب على مجلة المكتبة

٤- مجلة المكتبة تختلف عن

تابع الدرس الرابع :

تقييم التلاميذ : شفوي - أنشطة .

شهر أبريل :

الدرس الأول :

مراجعة على فهارس المكتبة وأهميتها وأنواعها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- معرفة أنواع الفهارس بالمكتبة .

٢- التدريب على إستخدام الفهارس .

٣- تقدير قيمة الفهرس والفهارس .

٤- التعرف على أهمية الفهارس .

ثانياً : المحتوى :-

١- سبق أن شرحنا موضوع الفهارس وأنواعها وأهميتها ولكن التكرار يعلم

الشطار ويؤكد المعلومة فإن الفهرس مفتاح النور يوفر الوقت والجهد

للقارئ ويوصله إلى الكتاب في أقل وقت وجهد .

٢- يوجد أربعة أنواع من الفهارس :-

أ- فهرس المؤلف مرتب هجائياً بالمؤلفين ويفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ

لمؤلف معين .

ب- فهرس العنوان مرتب هجائياً بالعناوين للأوعية ويفيد القارئ الذي

يريد أن يقرأ كتاباً معيناً يعرف عنوانه ويجهل اسم المؤلف .

ج- فهرس الموضوع مرتب هجائياً بالموضوعات ويفيد القارئ الذي يريد أن

يقرأ عن موضوع معين .

د- الفهرس المصنف : توأم فهرس الموضوع لكنه مرتب حسب الرقم الخاص

ويجب إعداد كشف هجائي له .

ثالثا : التدريبات :-

- ١- ما أنواع الفهارس ؟
- ٢- كيف يمكن معرفة أسماء كتب يعقوب الشاروني ؟
- ٣- إذا أردت أن تقرأ عن موضوع التلوث فأين تبحث ؟
- ٤- ما أهمية فهارس المكتبة .

الدرس الثاني :

مراجعة على المراجع وأنواعها وكيفية استخدامها .

أولا : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على أنواع المراجع .
- ٢- التدريب على إستخدام بعض المراجع .
- ٣- تقدير قيمة وأهمية المراجع .
- ٤- ممارسة إستخدام المراجع داخل المكتبة .

ثانيا: المحتوى :-

أولا :- مراجعة لما سبق شرحه عن المراجع نجد أن المراجع لا تعارو غالبا توضع في دولا ب مستقل وهي لا تقرأ بالكامل وإنما يرجع إليها للحصول على معلومة لا يستغرق الحصول عليها دقائق أحيانا .

ثانيا :- المراجع أنواع كثيرة أهمها :-

١- المعاجم والقواميس اللغوية وتستخدم للحصول على معاني الكلمات ومترادفاتها ، فهناك معاجم وقواميس وحيدة اللغة العربية مثل مختار الصحاح والمصباح المنير وثنائية اللغة إنجليزي - عربي مثلا مثل القاموس العصري والمورد أو متعددة اللغات ، وهناك قواميس متخصصة موضوعية مثل قاموس الفلسفة ، معجم النبات الخ .

- ٢- الموسوعات و دوائر المعارف تحتوى على مقالات مختصرة عن الموضوعات المختلفة مثل الموسوعة العربية الميسرة و موسوعة الطفل و دائرة معارف الناشئين و قد تكون متخصصة مثل الموسوعة الفلسفية و الموسوعة الطبية .
- ٣- الأطالس و المصورات الجغرافية :- تحتوى غالبا على خرائط للدول و المناطق و القارات و تخدم مادة الدراسات الإجتماعية .
- ٤- الموجزات الإرشادية مثل أصول الطهي و أصول التفصيل .
- ٥- الحوليات و الكتب السنوية .
- ٦- الأدلة و كتب الحقائق .

ثالثا : التدريبات :

- ١- ما هو المرجع ؟
- ٢- لماذا لا يسنح بإعارة المراجع ؟
- ٣- إذا أردت أن تعرف معنى كلمة تقويم نبحت عنها تحت مادة في
- ٤- من ضمن المراجع الموسوعات و.....

الدرس الثالث :

مراجعة على كيفية تنفيذ مناظرة ، صحيفة المكتبة .

أولا : الأهداف الإجرائية :-

- ١- مراجعة على المناظرة و تنمية الحوار و المناقشة .
- ٢- تدريب التلاميذ على إعداد مجلة المكتبة .
- ٣- تنمية المواهب الصحفية .
- ٤- تنمية روح الحوار و المشاركة الإيجابية .
- ٥- تدعيم الديمقراطية و حرية الرأي .

ثانياً المحتوى :-

- ١- المناظرة أحد مظاهر الديمقراطية والمشاركة المدرسية للتلاميذ حيث تناقش موضوعاً جديلاً له مؤيدوه ومعارضوه مثل التلوث مسئولية الفرد أم الدولة ويتم تشكيل الفريق المؤيد والفريق المعارض تحت إشراف الأخصائي وتسجل في سجل المناظرات وتوثيق المناظرة بالصوت والصورة
- ٢- صحافة المكتبة أحد أنشطة جماعة المكتبة وهي متعددة ومتنوعة منها مجلة المكتبة الشهرية والمجلة المطبوعة ومجلات المناسبات ولها قواعد وشروط فنية وخاصة مثل توثيق المعلومات أخبار المكتبة ، ورد حديثاً ، قرأت لك .

ثالثاً : التدريبات :-

- ١- ما هي المناظرة ؟
- ٢- ما أهمية المناظرات ؟
- ٣- ما أنواع مجلة المكتبة ؟
- ٤- تناقش المناظرات
- ٥- يجب توثيقفي المجلة .

الدرس الرابع :

- تقييم ما تم دراسته
شفوي - أنشطة .

أهم الأنشطة المصاحبة

١. إعداد ألبومات .
٢. إعداد أرشيفات .
٣. إعداد بحوث .
٤. إعداد مقالات .
٥. إعداد تلخيصات .
٦. إعداد صحف حائط .
٧. المشاركة في الإذاعة المدرسية .
٨. المشاركة في الصحافة المدرسية .
٩. المشاركة في التمثيل .
١٠. المشاركة في الإلقاء الأدبي .
١١. المشاركة في الشعر .
١٢. المشاركة في القصة والمسرحية .
١٣. المشاركة في البرامج الثقافية .
١٤. المشاركة في الرحلات الثقافية .
١٥. المشاركة في الدعاية والإعلان للمكتبة .
١٦. المشاركة في تزيين المكتبة .
١٧. المشاركة في جماعة الخط .

١٨. المشاركة في جماعة خدمة البيئة .

١٩. المشاركة في المواهب الأدبية .

٢٠. المشاركة في المواهب الفنية .

٢١. المشاركة في المواهب العلمية .

٢٢. المشاركة في المواهب الإلقائية .

٢٣. المشاركة في المواهب التمثيلية .

٢٤. المشاركة في المواهب الصحفية .

٢٥. المشاركة في تنظيم برنامج المحاضرات .

٢٦. المشاركة في تنظيم برنامج الندوات .

٢٧. المشاركة في تنظيم برنامج المناظرات .

٢٨. الإشتراك في البرلمان المكتبي .

٢٩. المشاركة في الأعمال الإدارية للمكتبة .

٣٠. مساعدة الأخصائي في تنظيم المكتبة .

٣١. نماذج من أنشطة التلميذ :-

أ. ملخصات وبحوث ومقالات .

ب. إبداعات أدبية وفنية وعلمية .

ت. مشاركاته في المسابقات المدرسية والمحلية والوزارية .

ث. صور زيارته للمدارس والهيئات والمؤسسات

سادسا : الصف السادس الإبتدائي

توزيع منهج التربية المكتبية

للصف السادس الابدائى للعام الدراسي

٢٠١٠/٢٠٠٩

الشهر	موضوع الدرس
أكتوبر	مراجعة عامة على ما سبق دراسته الدرس الأول:بطاقة المؤلف-أهميتها- كيفية ترتيب بطاقات فهرس المؤلف مع التطبيق الفعلي. الدرس الثاني:بطاقة العنوان- أهميتها- كيفية ترتيب بطاقات فهرس العنوان مع التطبيق. الدرس الثالث:التدريب على استخدام الفهارس في سرعة الحصول على كتاب معين الدرس الرابع:تقييم ما تم دراسته (شفوية-أنشطة)
نوفمبر	الدرس الأول:مراجعة عامة على ما تم دراسته من مراجع بالإضافة إلى بعض أنواع أخرى من المراجع مثل الموجزات الإرشادية وكيفية الاستفادة منها. الدرس الثاني:تعريف التلاميذ ببعض أنواع المراجع الأخرى مثل الكتب السنوية والأدلة. الدرس الثالث:يطلب من التلاميذ جمع معلومات من مصادر مختلفة(كتب-دوريات-وسائل سمعية وبصرية)

الشهر	موضوع الدرس
	وتجميعها وترتيبها تمهيدا لتعريف التلاميذ بكيفية عمل بحث. الدرس الرابع: تقييم ما تم دراسته (شفوية- أنشطة)
ديسمبر	الدرس الأول: تعريف التلاميذ الفرق بين المخلص والبحث من حيث الشكل-والمصادر، يطلب من التلاميذ إعداد ملخصات لكتب وملخصات موضوعية جماعية تخدم المناهج الدراسية تحت إشراف الأخصائي. الدرس الثاني: تعريف التلاميذ بمفهوم كلمة المحاضرة. الدرس الثالث: يطلب من التلاميذ اختيار بعض الموضوعات للمحاضرات واشتراكهم في الإعداد وما يتبع ذلك من اختيار الشخصيات المناسبة-إعداد مصادر المعلومات التي تخدم موضوع المحاضرة-واختيار الوقت والمكان المناسب-وعمل الدعاية الكافية لها. الدرس الرابع: تقييم ما تم دراسته (شفوية- أنشطة)
يناير	تعريف التلاميذ بدور المكتبة في خدمة البيئة المحيطة، وأنشطة المعسكرات الثقافية (معسكر إقرأ)
فبراير	الدرس الأول:مراجعة على مفهوم المناظرة ويطلب من التلاميذ اختيار بعض الموضوعات التي تصلح للمناظرات وتنفيذها تحت إشراف الأخصائي ومراجعة كل الخطوات. الدرس الثاني: التدريب على إعداد المطويات (مجلة الربع ساعة)

الشهر	موضوع الدرس
	<p>الدرس الثالث:مراجعة على أهمية التصنيف والفهرسة في المكتبة والتركيز على تدريب التلاميذ عملياً على سرعة الحصول على كتب معينه مستخدماً خطة لتصنيف، وأيضاً بالإستعانة بصندوق الفهارس.</p> <p>الدرس الرابع:تقييم كل ما تم دراسته (شفوية-أنشطة)</p>
مارس	<p>الدرس الأول:مناقشة التلاميذ في تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة والدور المنوط بكل جماعة والأنشطة التي يمكن أن يمارسوها.</p> <p>الدرس الثاني:تعريف التلاميذ بمفهوم كلمة أوعية المعلومات والإستعانة بما تحويه المكتبة من مصادر مختلفة في توضيح الأوعية المختلفة للمعلومات.</p> <p>الدرس الثالث:تعريف التلاميذ بمفهوم العلوم التطبيقية والعلوم البحتة مع التوضيح بالاستعانة ببعض عناوين الكتب التي تحويها المكتبة.</p> <p>الدرس الرابع:تقييم ما تم دراسته (شفوية-أنشطة).</p>
أبريل	<p>الدرس الأول:شرح مفهوم كلمة تراجم.</p> <p>الدرس الثاني:شرح مفهوم كلمة أدب اللغات، واللغات.</p> <p>تقويم النصف الثاني من العام الدراسي.</p> <p>الدرس الثالث:شرح لأنشطة مهرجان القراءة للجميع ومواعيد فتح المكتبة.</p> <p>الدرس الرابع:تقييم ما تم دراسته (شفوية-أنشطة)</p>

الصف الساس الالبرائى

شهر أكتوبر

مراجعة عامة على ما سبق دراسته.

الدرس الأول : بطاقة المؤلف- أهميتها- كيفية ترتيب البطاقات- فهرس

المؤلف مع التطبيق الفعلى.

أولاً: الأهداف الإجرائفة :-

١- التدرىب على اسخدام فهرس المؤلف.

٢- تقدرى قفمة فهرس المؤلف وأهمففة.

٣- اسخراج بطاقات عبد التواب فوسف من فهرس المؤلف.

٤- معرفة كففة فرربب فهرس المؤلف.

ثانفاً: المأأوى :-

١- فهرس المؤلف أهم أنواع الفهارس لأن المؤلف هو المسأول عن مأأوى

الوعاء ولأنه ففصدر البفاقة الرئفسفة ، كما أن فهرس المؤلف فففد القارئ

الذف فزفد أن فقرأ لمؤلف معفن ، وفأأوى على أسماء المؤلففن والمؤلففن

المشاركفن والمفرجمفن والرسامفن والمراهقفن...الخ.

٢- فلاحظ أن المؤلف الأأبف ففأفل فأسم العائفة فافصلة الاسم المفلادف

فمثلا ولفم شكسبفر فبأفأ فأف شكسبفر ، ولفم أما الاسم العربف القفدم ففأ

فكفن فأف اسم الشفرفة إذا كان له اسم شفرفة مثل أبو العباس أحمد بن

ألكان ففأفل فأف ابن ألكن أبو العباس أحمد.

وهناك بعض الأسماء ليس لها اسم شهرة وتعامل معاملة الاسم العربي الحديث مثل عمر بن الخطاب، خالد بن الوليد.

أما الاسم العربي الحديث فيكتب كما هو طه حسين ← طه حسين وقد ظهر الإتجاه إلى مبدأ القلب مثلاً طه حسين ← حسين، طه

٣- يلاحظ أن أداة التعريف أل لا تحسب إلا إذا كانت جزء من الاسم مثل الله، ألدو، الهامي، وهناك من يحسبها سواء كانت جزءاً من الاسم أو ليست جزءاً منه.

الألف الممدودة تعتبر ألفان مثل آلات ← أآلات

الهمزة على الألف تعتبر ألفاً، وعلى الواو واواً وعلى الياء والنبرة ياءً والحرف المشدد يعتبر حرفين.

٤- ترتيب بطاقات المؤلف هجائياً بالمؤلف، وبتطبيق بعض الأمثلة نجد الآتي مثلاً:

أ- نجيب محفوظ ← نبحت في حرف النون مع الجيم.

ب- عبد الرحمن بن خلدون ← نبحت تحت ابن خلدون، عبد الرحمن تحت حرف الألف ابن خلدون اسم مركب وهناك من يرى البحث تحت خلدون لتخفيف الضغط على حرف الألف.

ت- ملف ديوي ← ديوي، ملف اسم أجنبي يقلب تحت اسم العائلة ديوي، ملف.

ث- محمد عبد الجواد شريف تحت حرف الميم مع الحاء محمد عبد الجواد شريف والإتجاه حالياً قلب الاسم العربي الحديث شريف، محمد عبد الجواد.

ثالثاً: التدريبات :-

- ١- ترتيب بطاقات المؤلف.....
- ٢- ما أهمية وفائدة فهرس المؤلف؟
- ٣- نبحت عن مؤلفات كامل كيلانى في فهرس....
- ٤- كتب تشارلز ديكنز نبحت عنها تحت حرف.
- ٥- أبو بكر الصديق نبحت عنه تحت حرف.

الدرس الثاني:

بطاقة العنوان - أهميتها- كيفية ترتيب بطاقات فهرس العنوان مع التطبيق.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

- (١) تقديم قيمة فهرس العنوان.
- (٢) معرفة ترتيب العنوان.
- (٣) التدريب على إخراج بطاقات العنوان.
- (٤) معرفة أهمية فهرس العنوان.

ثانياً: المحتوى :-

(١) الفهارس مفتاح المكتبة فهي تساعد في سرعة الوصول إلى الوعاء المطلوب، وهي أربعة أنواع {فهرس مؤلف فهرس العنوان -فهرس الموضوع- الفهرس المصنف} ويلاحظ أنها ترتيب ترتيباً هجائياً ماعدا الفهرس المصنف فهو مرتب حسب الرقم الخاص أي رقم التصنيف ورموز المؤلف

(٢) وسيلة الوصول إلى الكتاب المطلوب من على رفوف المكتبة بواسطة الرقم الخاص حيث أن الكتب مرتبة حسب رقم التصنيف والرموز بدءاً من

٠٠١ إلى ٩٩٩. لذلك يجب التعرف على الرقم الخاص للوصول إلى الوعاء المطلوب.

٣) للحصول على كتاب معين باستخدام الفهرس يكون كالآتي:

- أ- من فهرس العنوان ومعرفة رقمه الخاص وإستخراجه من الرفوف.
- ب- من فهرس المؤلف في حالة معرفة اسم المؤلف ومعرفة رقمه الخاص وإستخراجه بواسطة من رفوف المكتبة.
- ت- في الفهرس المصنف إذا كنا نعرف رقمه الخاص وإستخراجه من الرفوف بواسطة الرقم الخاص.
- ث- من فهرس الموضوع إذا عرفنا رأس موضوعه وإستخراجه من الرفوف بواسطة الرقم الخاص.
- ٤) وسيلة الوصول إلى الكتب على الرفوف هو الرقم الخاص .

ثالثاً: التدريبات :-

- ١) ما أنواع الفهارس ؟
- ٢) وسيلة الوصول إلى الكتاب على الرف هو
- ٣) الفهارس توفر وقت ،
- ٤) للبحث عن كتاب في فهرس العنوان يكون بواسطة

الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته في شهر أكتوبر

(شفوي - أنشطة مصاحبة)

شهر نوفمبر :

الدرس الأول: مراجعة ما تم دراسته من مراجع بالإضافة إلي بعض أنواع أخرى من المراجع مثل الموجزات الإرشادية وكيفية الإستفادة منها .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع المراجع .
٢. تقدير قيمة المرجع .
٣. التمييز بين الكتب المرجعية والكتب الغير مرجعية .
٤. التدريب علي استخدام المراجع .

ثانياً: المحتوي :-

١. المراجع كتب لا تقرأ قراءة تتابعية من بدايته إلي نهايته وإنما يستشار ويرجع إليها للحصول على معلومة معينة.
٢. هناك الكثير من المراجع ومن أهمها :-

أ- المعاجم والقواميس اللغوية وحيدة اللغة التي يُستفاد منها في معرفة معاني الكلمات الصعبة في دروس المطالعة والقراءة وهي غالباً مختار الصحاح والمصباح المنير .

ب- الموسوعات ودوائر المعارف العامة والمتخصصة ومنها:-(موسوعة الطفل ، والموسوعة العربية الميسرة)

ج- الأطالس والمصورات الجغرافية وخاصة في خدمة مادة الدراسات الإجتماعية حيث تشتمل علي خرائط للدول والمناطق والمدن .

وهناك مراجع أخرى مثل :-

أ- الموجزات الإرشادية ، وكتب الحقائق والأدلة والحوليات والتقويم .

ب- مصادر التراجم وأدلة الأماكن .

ج- الببلوجرافيات والكشافات والمستخلصات .

٣. الموجزات الإرشادية أحد أنواع المراجع وهى تعطي توجيهات وتعليمات وإرشادات يستفيد منها القاريء في أداء وظيفة معينة أو تجهيزات ناتج معين أو أداء عمل معين وتكثر عادة في مجال العلوم البحتة والتطبيقية .

٤. الموجزات الإرشادية كثيرة منها :- أصوب الطهي الحديث (لنظيرة نقولا)، الطهي علم وفن (لنرجس حبيب سابا) ، فنون الطهي (إعداد ماري بيري) ، قاموس الطبخ الحديث (لأحمد قدامه) ، دراسات في تفصيل الملابس (لعلية عابدين) ، أصول التفصيل (لفتحي خليل) ، كيف تتعلمين التريكو (لمحمد رفعت) ، فن الطهي الحديث (لسميحة عبد اللطيف) ، قواعد تفصيل الخياطة للرجال (لخير الدين الزيلع) ، قواعد تفصي الخياطة للسيدات (لخير الدين الزيلع)، التريكو فن وصناعة (لنادية شرف الدين) ويتم الإستفادة منها في مجالها .

ثالثاً: التدريات :-

١. ما هي الموجزات الإرشادية ؟

٢. أذكر بعض كتب الموجزات الإرشادية ؟

٣. تكثر الموجزات الإرشادية في مجال ،

٤. يدخل كتاب فن الطهي الحديث في

الدرس الثاني : تعريف التلاميذ ببعض أنواع المراجع الأخرى مثل الكتب

السنوية والأدلة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة بعض المراجع التي لم تدرس .
٢. تقدير قيمة وأهمية المراجع .
٣. التعرف علي الكتب السنوية .
٤. التدريب على إستخدام الأدلة والكتب السنوية .

ثانياً: المحتوي :-

١. سبق أن تحدثنا عن بعض أنواع المراجع مثل: (المعاجم والقواميس اللغوية والموسوعات ودوائر المعارف والأطالس والموجزات الإرشادية) ، وسنتحدث عن أنواع أخرى جديدة.

٢. من تلك المراجع الكتب السنوية والأدلة والكتب السنوية من أنواع المراجع التي تتميز بحدثة معلوماتها وذلك بإصداره كل عام لكل جديد في مجال موضوعه وهي أيضاً تصدر كل جديد في عالم النشر والتطورات الأخيرة في مختلف نواحي الحياة مثل: الإحصاء السنوي ، الكتاب السنوي للجيب، الكتب السنوية الملحقه بالموسوعات ، ودوائر المعارف البريطانية والأمريكية) ليشمل كل تطور أو جديد في عالم المعرفة وهناك الكتاب السنوي للإحصاءات التربوية في الوطن العربي عام ١٩٨٧ .

ويقرب من الكتب السنوية نوع من المراجع يسمى الحوليات الإحصائية والروائية المتخصصة فهي ترد وتروي وتقرر وتقيم وتستعرض وتزن وتقيس أحداث العالم في مجال معين ويقرب منها نوع آخر من المراجع وهو التقاويم التي تهتم عادة بالطقس والأحوال الفلكية والجوية .

ومن الكتب السنوية أيضاً الكتاب السنوي لعلم الإجتماع تصدره دار المعارف تحت إشراف الدكتور محمد الجوهري وهناك أيضاً التقرير الإحصائي السنوي للتعليم في دول الخليج العربية .
وأيضاً الكتاب السنوي للإحصاءات التربوية والثقافية والعلوم وأيضاً الكتاب السنوي في علم النفس .

٣. الأدلة أحد أنواع المراجع وهي تهتم بالمؤسسات والهيئات وهي ترتب عادة موضوعياً وتغطي مكانياً محلياً أو عالمياً وتقدم الأدلة معلومات سريعة للباحثين تتقدم مادتها مع مرور الزمن حيث تقدم الاسم والعنوان ورقم التليفون ورقم الفاكس والمدير المسئول وعدد العاملين وطبيعة النشاط التي تقوم به الهيئة .

والأدلة كثيرة مثل : دليل خدمات التوثيق في الوطن العربي (أعداد محمد توفيق خفاجي) ، دليل مدارس على المكتبات والمعلومات في الوطن العربي (إعداد محمد احمد أتيم) ، دليل مراكز البحوث والتوثيق في العلوم الإجتماعية بالمنطقة العربية ، دليل الحكومات العربية والخدمات العامة، دليل مراكز البحث التربوي ، الدليل التجاري والصناعي لدول مجلس التعاون الخليجي .

ثالثاً: التدرجات :-

١. ما هو الكتاب السنوي ؟
٢. ما الفرق بين الكتاب السنوي والحواليات والتقويم ؟
٣. ما هي الأدلة وما عملها ؟
٤. أذكر بعض أسماء الكتب السنوية ؟
٥. أذكر أسماء بعض الأدلة ؟

الدرس الثالث : يطلب من التلاميذ جمع معلومات من مصادر مختلفة

(كتب - دوريات - وسائل سمعية وبصرية).

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. التعرف علي مصادر جمع المعلومات حول موضوع معين .
٢. التعرف على أوعية عبر الكتب .
٣. جمع المعلومات حول موضوع معين وترتيبها.
٤. كيفية إعداد بحث وتقييمه .
٥. الإهتمام بالتعلم الذاتي والمستمر .

ثانياً:المحتوي :-

أولاً: البحث أحد أنشطة المكتبة وهو يشبه الكتاب لأن كثير من البحوث قد

تحولت بعد ذلك إلي كتب مطبوعة والبحث يمر بعدة مراحل هي :-

١. جمع الأوعية عن موضوع البحث وتسجيلها من مصادر متعددة كالفهرس والبلوجرافيات والدوريات ودوائر المعارف والمعاجم والمراجع المتخصصة ومدرسو المواد وأيضاً من الأوعية السمعية والبصرية والكمبيوتر والإنترنت .
٢. تصفح الأوعية لإختيار المناسب منها .
٣. القراءة المثمرة للأوعية التي تم اختيارها وتسجيل المعلومات على كروت أو أوراق سائبة وذكر مصدرها .
٤. تعيين الأفكار الرئيسية والمعلومات وترتيبها .
٥. كتابة المذكرات في ورق أو بطاقات .
٦. إعداد تسويده البحث ومراجعته لغويًا وعلمياً قبل طبعه .
٧. تبيض البحث حيث يتكون البحث من :-

- غلاف البحث.
- صفحة العنوان.
- قائمة المحتويات .
- المقدمة .
- متن البحث أو النص موزع على أبواب أو فصول .
- الخاتمة .
- قائمة المصادر المرجعية .

ثالثاً: التدرجات :-

١. ما هو البحث ؟
٢. البحث قد يكون فردياً أو.....
٣. ما هي خطوات إعداد البحث ؟
٤. لا يقتصر جمع المعلومات للبحث على الكتب فقط بل يشمل أيضاً ،
٥. يتكون البحث من الغلاف ، ،

الدرس الرابع:

تقييم ما تم دراسته (شفوي –أنشطة مصاحبة) .

شهر ديسمبر :

الدرس الأول: تعريف التلميذ الفرق بين الملخص والبحث من حيث الشكل والصادر، ويطلب من التلاميذ إعداد ملخصات لكتب وملخصات موضوعية جماعية تخدم المناهج الدراسية تحت إشراف الأخصائي.

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة كيفية إعداد الملخصات.
٢. الفرق بين الملخص والبحث.
٣. تقدير قيمة الملخصات .
٤. خطوات إعداد الملخصات في خدمة المناهج .
٥. تدريب التلاميذ على إعداد الملخصات .

ثانياً:المحتوي:-

١. يختلف البحث عن المقال والتلخيص ، فالبحث يقوم علي اختيار موضوع معين والبحث عنه في مصادر متعددة ورقية وغير ورقية وإعداد مسودة وتبويضه بعد مراجعته لغوياً وعلمياً ، والمقال يتقارب من البحث إلا أنه يتم الكتابة فيه كتابة تتابعية ، والبحث والمقال قد يكون فردياً يقوم به شخص واحد أو جماعياً يقوم به عدد من الأفراد.

والتلخيص يختلف عن البحث والمقال في أنه لا يحتاج إلي القراءة في عدد من المراجع والكتب وإنما يقرأ كتاب واحد أو مقال واحد وتلخيصه في عدد من الصفحات بأسلوبه مع الالتزام بالأفكار والمعلومات الواردة بالوعاء ، لا يحتوي الملخص على قائمة مصادر مرجعية وتتضمن المسابقات الثقافية الوزارية إعداد ملخصات لبعض الكتب.

٢. يمكن توزيع كتب تخدم المواد الدراسية ويطلب من التلاميذ تلخيصها بأسلوبهم مثل :-

- أ- أصدقاء الأرقام لعبد التواب يوسف .
- ب- الحرارة إعداد دائرة النشر بمكتبة لبنان .
- ت- الجمل قاطرة الصحراء تأليف حفي مصطفى حفي .
- ث- مواقف وأفعال وحروف قصة عبد البديع قماوي .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما هو الملخص ؟
٢. ما الفرق بين البحث والملخص ؟
٣. التلخيص أو الملخص يكون بأسلوب
٤. يجب الإلتزام في إعداد الملخص ب
٥. الملخص عن المستلخص .

الدرس الثاني :

تعريف التلاميذ بمفهوم كلمة المحاضرة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أهمية المحاضرات .
٢. الإهتمام بفن الإلقاء .
٣. الإهتمام بفن الإستماع .
٤. تغطية المناسبات والأحداث الجارية .

ثانياً: المحتوي :-

١. المحاضرة أحد أنواع الأنشطة المكتبية ومعها الندوات والمناظرات وتختلف عنهما في أن المحاضرة يلقيها شخص واحد تحت إشراف مشرف أو مقدم أو الأخصائي.

وتعد المحاضرات من أهم الأنشطة الثقافية التي تقدمها أسرة المكتبة للمجتمع المدرسي والمحلي ، وتتناول الأحداث الجارية وقضايا الساعة والمناسبات الدينية والقومية والسياسية والعالية ، وبعضها تخدم المناهج الدراسية والمواد والأنشطة التربوية.

٢. المحاضرة يجب حسن اختيار موضوعاتها ومناسبتها للمدرسة وان تتميز بالحدثة والموضوعية لتسهم في تنمية ثقافة ومعلومات المستمعين .

ويستحسن أن يراعي فيها الآتي :-

- أ- دعوة السيد المحاضر رسمياً وقبوله الدعوة قبل موعد المحاضرة .
 - ب- الإعلان عن موضوع المحاضرة واسم المحاضر ومكان وموعد المحاضرة.
 - ج- إعداد قائمة ببليوجرافية بأسماء الأوعية عند موضوع المحاضرة .
 - د - تسجيل المحاضرة بالصوت والصورة فوتوغرافياً أو تسجيلها كاسيت أو فيديو .
٣. إن المحاضرة تنمي القدرة علي الإنصات والإستماع والحوار المفيد والنقد البناء دون تحيز لرأي أو فكرة معينة .

ويمكن أن يتخلل المحاضرة بعض الأسئلة والإستفسارات من المستمعين ، هناك كثير من الموضوعات مثل : التلوث ، المنتج الوطني ، الوحدة الوطنية وكذلك المناسبات الدينية والقومية .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما هي المحاضرة وشروطها ؟
٢. المحاضرة يلقيها
٣. تتخلل المحاضرة ،
٤. من شروط المحاضرة ،
٥. يجب توثيق المحاضرة

الدرس الثالث :

يطلب من التلاميذ اختيار بعض الموضوعات للمحاضرات واشتراكهم في الإعداد وما يتبع ذلك من اختيار (الشخصيات المناسبة - إعداد مصادر المعلومات التي تخدم موضوع المحاضرة - واختيار الوقت والمكان المناسب - وعمل الدعاية الكافية لها).

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تدريب التلاميذ على اختيار موضوعات المحاضرة .
٢. اشتراك التلاميذ في الإعداد المسبق للمحاضرة .
٣. الدعاية والإعلان عن المحاضرة .
٤. تنمية قدرات الإلقاء والاستماع .

ثانياً:المحتوي :-

١. لتحقيق المشاركة الإيجابية والفعالة للتلاميذ يمكن إشراكهم في اختيار موضوعات المحاضرات وإعدادها واختيار الشخصيات المناسبة وإعداد واختيار مصادر المعلومات التي تخدم موضوع المحاضرة ومشاركة الأخصائي في اختيار الوقت والمكان المناسب مع عمل الدعاية الكافية له.

٢. يجب أن يراعي في المحاضرات الآتي :-

- أ- إشراك التلاميذ في اختيار موضوع المحاضرة .
- ب- دعوة بعض الشخصيات المناسبة لموضوع المحاضرة .
- ت- الإعلان عن المحاضرة ومكانها ووقتها واسم المحاضر .
- ث- تسجيل ملخص المحاضرة في سجل المحاضرات .
- ج- توثيق المحاضرة بالصوت والصورة .
- ح- تسجيل أسماء أوعية المعلومات التي تخدم موضوع المحاضرة قبل إلقائها .
- خ- الإعلان عن المحاضرة إذاعياً وصحفيّاً وفي لوحة الإعلانات .

الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته .(تحريري - شفوي - أنشطة مصاحبة)

شهر يناير :

الدرس الأول: تعريف التلاميذ بدور المكتبة في خدمة البيئة المحيطة ،
وأنشطة المعسكرات الثقافية (معسكر اقرأ) .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة دور المكتبة في خدمة البيئة المحيطة .
٢. إشراك التلاميذ في حل مشكلات المجتمع المحلي .
٣. إشراك التلاميذ في أنشطة المعسكرات الثقافية مثل معسكر اقرأ .
٤. شغل وقت الفراغ أثناء عطلة نصف العام .

ثانياً: المحتوي :-

١. يجب أن تخدم المكتبة المجتمع المدرسي والمجتمع المحلي والبيئة المحيطة .
ويمكن أن تشارك المكتبة في خدمة المجتمع المحلي من خلال أنشطتها كالمحاضرات والندوات والمناظرات التي تهم البيئة المحيطة .
وتستطيع المدرسة أن تعالج مشكلات المجتمع المحلي كالتلوث والامية والبطالة .

٢. تستطيع المكتبة أن تقدم كتباً وأوعية تعالج مشكلات المجتمع كالامية والتلوث والبطالة ، وأيضاً إقامة معسكرات متعددة مثل : معسكر للنظافة ، معسكر لمعالجة التلوث ، معسكر لتشجير المدرسة والبيئة ، معسكر اقرأ لمعالجة الامية الأبجدية والثقافية ، تعليم التلاميذ والأهالي بعض الحرف والمهن الصغيرة من خلال المدرسة المنتجة لمحاربة البطالة .

٣. يعبر معسكراقرأ من المعسكراالثقافية التي تقدمها المكتبة للتلاميذ وأولياء الأمور والأهالي حيث يكون المعسكراعادة يوماً واحداً تمارس فيه القراءة والأنشطة المصاحبة مثل : إعداد المسرحيات ، وإلقاء الشعر، إعداد المسرحيات والقصص ، والمجلات والرسومات ، تدعيم المواهب الفنية والثقافية والعلمية .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما هو معسكراقرأ ؟
٢. ما هي أهداف المعسكراالثقافية ؟
٣. ما هي أنشطة معسكراقرأ ؟
٤. تخدم المكتبة البيئة المحيطة من خلال ،

شهر فبراير :

الدرس الأول : مراجعة على مفهوم المناظرة ، ويطلب من التلاميذ اختيار بعض الموضوعات التي تصلح للمناظرات وتنفيذها تحت إشراف الأخصائي مع مراعاة كل الخطوات .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة مفهوم المناظرة
٢. تقدير قيمة المناظرات
٣. إحترام الرأي والرأي الآخر.
٤. تدعيم مبادئ الحرية والديموقراطية.

ثانياً:المحتوي :-

١. المناظرة تتناول موضوعاً جدلياً لم يحسم له مؤيدوه ومعارضوه ، يتكون فريق مؤيد وفريق معارض .
- من الموضوعات المناسبة لتنظيم الأسرة بين التأييد والمعارضة، التلوث مسئولية الفرد أم الدولة ، التعليم الفني أم التعليم العام ، الأمية مسئولية الأسرة أم الدولة .
- ويمكن إشراك التلاميذ في اختيار موضوع المناظرة وإعدادها والإشتراك فيها.
٢. تمر المناظرة بعدة خطوات :-
- أ- اختيار موضوع المناظرة .
- ب- تحديد واختيار الفريق المؤيد والفريق المعارض والإعلان عن مكان وموعد المناظرة .
- ت- الإعلان عن المناظرة في الإذاعة المدرسية والصحافة ولوحة الإعلانات.

ث- تسجيل ملخص المناظرة في سجل المناظرات

ج- توثيق ما دار في المناظرة بالصوت والصورة في شرائط فيديو أو صور فوتوغرافية .

ثالثاً: التدريبات :-

١. اختر بعض موضوعات المناظرة ؟
٢. المناظرة تتناول موضوعات
٣. الموضوع له مؤيدون وأيضاً.....
٤. من أهم خطوات المناظرة ،

الدرس الثاني :

التدريب علي إعداد المطويات (مجلة الربع ساعة).

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تنمية الميول الصحفية.
٢. إعداد المطويات أو مجلات الربع ساعة .
٣. معرفة أهمية المطويات .

ثانياً: المحتوي :-

١. المطويات أو مجلات الربع ساعة نوع من أنواع الصحافة المدرسية والمكتبية تقوم به جماعة الصحافة والنشروهي أحد جماعات النشاط الصحفي المنبثقة من جماعة أصدقاء المكتبة التي يشترك فيها التلاميذ الذين يحبون الصحافة والنشر ولديهم ميول صحفية.
٢. المطويات عبارة عن ورقة فولسكاب كبيرة أو برستول كبيرة يكتب فيها على شكل أعمدة مستقيمة ثم تطوي وتحفظ في المكتبة وتسمي نشرات ثقافية أو مطويات ، وتعد بنفس نظام مجلات الحائط تماماً.

٣. يجب ذكر اسم معد المطوية واسم المدرسة والمكتبة وعنوان المطوية وذكر مصدر المعلومات بها .

والمطويات قد تكتب ثم تصور لإستخراج أعداد كثيرة منها.

ثالثاً: التدرجات :-

١. ما هي المطويات ؟

٢. المطويات تسمى

٣. المطويات نوع من أنواع

٤. من يقوم بإعداد المطويات أو مجلات الربع ساعة ؟

الدرس الثالث :

مراجعة على أهمية التصنيف والفهرسة في المكتبة مع التركيز على تدريب التلاميذ عملياً على سرعة الحصول على كتب معينة مستخدماً خطة التصنيف .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الترتيب والتنظيم.

٢. معرفة أهمية تصنيف المكتبة .

٣. معرفة أهمية الفهرسة والفهارس .

٤. تدريب التلاميذ على إستخدام الفهارس.

٥. تدريب التلاميذ على إخراج الكتب من الرفوف باستخدام رقم التصنيف

ثانياً: المحتوي :-

١. تستخدم المكتبة كما عرفنا قبل ذلك تصنيف ديوي العشري الذي يقسم

المعرفة البشرية إلي عشرة أقسام وهي :

المعارف العامة والتي تشمل على كثير من الموضوعات العامة كالمكتبات والبيبلوجرافيا (قوائم الكتب) والموسوعات العامة والمقالات العامة والصحافة والنشر والجمعيات العامة والمقالات العامة .	٠٩٩	٠٠٠
الفلسفة وعلم النفس والمنطق والأخلاق	١٩٩	١٠٠
الديانات يتصدرها الدين الإسلامي بموضوعاته المختلفة ثم المسيحية	٢٩٩	٢٠٠
العلوم الاجتماعية كالإحصاء والسياسة والإقتصاد والقانون والإدارة العامة والخدمات الإجتماعية والتربية والتعليم والتجارة والنقل والمواصلات والعادات والتقاليد والأدب الشعري	٣٩٩	٣٠٠
اللغات وهي اللغة العربية والإنجليزية والفرنسية بتقسيماتها اللغوية الموحدة في كل اللغات كالقواميس والنحو والصرف والكتابة والاشتقاق.	٤٩٩	٤٠٠
العلوم البحتة وهي تقريباً المواد العلمية بالمدارس الثانوية مثل الرياضيات والفيزياء والكيمياء والفلك والجيولوجيا والأحياء والحفريات والنبات والحيوان .	٥٩٩	٥٠٠
العلوم التطبيقية كالطب والهندسة والزراعة والتدبير المنزلي وإدارة الأعمال والمحاسبة والصناعات المختلفة	٦٩٩	٦٠٠
الفنون الجميلة كالرسم والنحت والطباعة والتصوير والموسيقي والترفيه كالألعاب الرياضية	٧٩٩	٧٠٠
آداب اللغات : الأدب العربي والإنجليزي والفرنسي والألماني....	٨٩٩	٨٠٠

بأشكاله الأدبية الموحدة كالشعر ، والدراما ، والقصص .

٩٠٠ ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم .

٢. الفهرسة والفهارس هامة لأنها ومعها رقم التصنيف برموز المؤلف أو ما يسمى الرقم الخاص وسيلة الحصول على الكتب المطلوبة ، وهي أربعة أنواع : مؤلف ، وعنوان ، وموضوع مصنف وقد سبق الحديث عنها .

٣. يمكن الحصول علي الكتب المطلوبة بعد البحث عنها في الفهارس من على الرفوف باستخدام رقم التصنيف (الرقم الخاص) .

أ- فمثلاً كتاب بعنوان : الطب في حياتنا بالبحث في الفهارس وجد رقمه الخاص $\frac{٦١٠}{م.س}$ نتجه إلي دولاب العلوم التطبيقية تحت رمز ٦١٠ (الطب) والرمز م.س أيضاً نجده علي الرف .

ب- دنيا الفيزياء لمحمد زكي عويس رمز $\frac{٥٣٠}{م.ز}$ نتجه إلي دولاب العلوم البحتة تحت رمزه ٥٣٠ والرمز م.ز .

ت- ثلاثون كتاباً لعلاء الدين محمد رمزه $\frac{٠٨١}{م.ع}$ في المعارف العامة تحت رمزه .

ثالثاً: التدريبات :-

١. تستخدم المكتبة تصنيف.....

٢. يمكن الوصول إلي الكتاب المطلوب بإستخدام الرقم.....

٣. الفهارس أنواعها توفر.....

الدرس الرابع: تقييم ما تم دراسته (شفوي – أنشطة مصاحبة).

شهر مارس :

الدرس الأول: مناقشة التلاميذ في تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة والدور المنوط على كل جماعة والأنشطة التي يمكن أن يمارسوها .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أهمية جماعة أصدقاء المكتبة .
٢. تقدير أهمية أنشطة جماعات النشاط المكتبي .
٣. المشاركة الفعالة للتلاميذ في أنشطة المكتبة .
٤. خلق روح العمل والتعاون والمشاركة الإيجابية بين أعضاء الجماعة .

ثانياً: المحتوي :-

١. جماعة أصدقاء المكتبة أحد جماعات النشاط المدرسي والمكتبي معاً وتتكون من المندوبين الثقافيين والتلاميذ الذين يترددون بكثرة علي مكتبة المدرسة .
يتم تشكيلها في بداية كل عام تحت إشراف أخصائي المكتبة ، ويتم انتخاب مقرر ومقرر مساعد وأمين سر وأمين سر مساعد تحت إشراف الأخصائي .
٢. يتم بعد ذلك توزيع الأعضاء علي جماعات النشاط المكتبي مثل :-

أ- جماعة مساعدي المكتبة :- وتتولي مساعدة الأخصائي في بعض الأعمال الإدارية أثناء الفسحات والحصص مثل ختم الكتب ، تكعيب الكتب ، الإشراف أثناء الفسحة ، إعادة الكتب ، تسجيل المترددين .

ب- جماعة الدعاية والإعلان والدعوة للمكتبة من خلال أسهم تشير غلي مكان المكتبة ، عبارات تدعو للقراءة ، كلمات بالإذاعة والصحافة ، إعداد مقالات في لوحة الإعلانات للدعوة والإعلان عن الأنشطة.

- ت- جماعة الإذاعة:- تتولي إعداد البرنامج الإذاعي المكتبي وهو عادة أسبوعياً إعداد ممتاز وتسجيله في سجل خاص أو ملف خاص.
- ث- جماعة الصحافة والنشر:- تتولي إعداد مجلة وصحافة المكتبة المختلفة المكتوبة والمطبوعة والمصورة .
- ج- جماعة البحوث والمقالات والمخصصات :- حيث تشارك في إعدادها سواء المدرسية أو المحلية أو الوزارية .
- ح- المعارض :- وتشارك في إعداد وتنظيم معارض المكتبة السنوية أو الخاصة بالمناسبات .
- خ- جماعة المحاضرات والندوات والمناظرات والبرلمان المدرسي :- وتعد وتنظم تلك الأنشطة وتدعو لها وتشرف عليها وتشارك فيها.
- د- جماعة تجميل المكتبة وتزيينها :- تشارك في إعداد اللوحات والرسومات وتجميل وتزيين المكتبة والمحافظة على مظهرها الجميل فنحن نريد مكتبة نظيفة وجميلة حتى يقبل التلاميذ عليها.
- ذ- جماعة المواهب ويشترك فيها أصحاب المواهب المختلفة كالمواهب الشعرية - والمواهب القصصية - والمواهب المسرحية - والمواهب العلمية - المواهب الرياضية
- ر- جماعة المشاركة المجتمعية وخدمة البيئة :- وتهدف إلى الإتصال بالقيادات السياسية والجمعيات الأهلية والمدنية ودعوتهم لزيارة المكتبة وتدعيمها مادياً وأدبياً.
- ز- نادي القراءة ونادي القصة :- لتدعيم القراءة والقصة .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما هي جماعة أصدقاء المكتبة وما أهميتها ؟

٢. تتكون جماعة أصدقاء المكتبة من ،

٣. تتفرع جماعة أصدقاء المكتبة إلي

٤. من جماعات النشاط المكتبي جماعة ، ،

الدرس الثاني : تعريف التلاميذ بمفهوم أوعية معلومات والإستعانة بما

تحتويه المكتبة من مصادر مختلفة في توضيح الأوعية المختلفة للمعلومات .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تعريف مفهوم أوعية المعلومات وأنواعه .

٢. الإهتمام بكل أنواع الأوعية أو مصادر المعلومات الورقية والغير ورقية

(سمعية – بصرية) .

٣. تدريب التلاميذ على الحصول علي المعلومات من أوعية أو مصادر

متنوعة.

٤. الإهتمام بالوعاء الورقي والوعاء الغيرورقي .

٥. الإطلاع علي الأوعية غير الكتب (شرائط الكاسيت ، شرائط فيديو ،

دسكات كمبيوتر) .

ثانياً: المحتوي :-

١. لقد كانت المكتبة المدرسية في مفهومها التقليدي القديم تحتوي على

الأوعية الورقية فقط (الكتب والمجلات والصحف) ويشرف عليها أمين

المكتبة .

وقد كانت الأوعية الغير ورقية السمعية والبصرية والبصرية والسمعية تحفظ

في مركز الوسائل التعليمية تحت إشراف مدير المركز .

٢. أوعية المعلومات تعني الوعاء المعرفي أو المواد المكتبية أو مصادر المعلومات

سواء ورقية تقليدية أو غير ورقية سمعية وبصرية وبصرية وسمعية .

ونظراً لأن كلا الوعائين الورقي والغيرورقي يقدم لنا المعلومات المختلفة ومنعاً للتفريق في الأماكن بينهما في المكتبة ومركز الوسائل التعليمية وزيادة في النفع والفائدة تم جمعها معا في مكان واحد يسمى مركز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة .

٣. أصبحت المكتبة الشاملة كما تسمى في مصر أو مركز مصادر التعلم في بقية الدول العربية يحتوي علي الكتب والدوريات والأطالس والمصورات وشرائط الكاسيت وشرائط الفيديو وشرائط C.D وديسكات الكمبيوتر والأفلام الخ في تحديد مكان مستقل للوعاء الورقي وتحديد مكان مستقل للوعاء الغيرورقي وأجهزته كالمسجل والراديو والتلفزيون والكمبيوتر والسينما الخ.

٤. يمكن تدريب التلاميذ على إخراج وإستخدام الأوعية المختلفة .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما هو الوعاء المعرفي ؟
٢. ما أنواع أوعية المعلومات ؟
٣. تسمى المواد المكتبية حالياً باسم أو
٤. لقد تم جمع الوعاء الورقي والوعاء الغيرورقي في
٥. تسمى المكتبة حالياً باسم أو

الدرس الثالث : تعريف التلاميذ بمفهوم العلوم التطبيقية والعلوم البحتة

مع التوضيح بالإستعانة ببعض عناوين الكتب التي تحتويها المكتبة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة مفهوم العلوم البحتة وأهميته .
٢. معرفة مفهوم العلوم التطبيقية وأهميتها .

٣. التمييز بين العلوم البحتة والعلوم التطبيقية وعلاقتها مع بعض .
٤. إخراج بعض كتب البحتة والتطبيقية من رفوف المكتبة .
٥. تنمية الميول والمواهب العلمية والتكنولوجية .

ثانياً: المحتوي :-

١. مع تطور العلوم والمعارف والتكنولوجيا وظهور ثورة المعلومات وتكنولوجيا المعلومات والانفجار المعرفي والتكنولوجي زاد الإهتمام بالعلوم البحتة والعلوم التطبيقية .

٢. تتناول العلوم البحتة ورمزها من ٥٠٠ إلى ٥٩٩ القواعد والقوانين والنظريات العلمية أو ما يمكن أن نقول عنه المواد العلمية في المدارس الثانوية وهي :-

- | | |
|-----|---|
| ٥١٠ | الرياضيات وموضوعاتها كالحساب والجبر والهندسة |
| ٥٢٠ | الفلك النظري والعملي والتقويم و |
| ٥٣٠ | الفيزياء وعلومها الصوت والضوء والكهرباء والحرارة والمغناطيسية |
| ٥٤٠ | الكيمياء والنظرية العملية |
| ٥٥٠ | الجيولوجيا أو علم الأرض. |
| ٥٦٠ | الحفريات. |
| ٥٧٠ | علم الحياة والأحياء. |
| ٥٨٠ | علم النبات. |
| ٥٩٠ | علم الحيوان. |

٣. تتناول العلوم التطبيقية (التكنولوجيا/ الطب والهندسة / الزراعة/

التدبير المنزلي/ المحاسبة / الصناعات) موزعة كالآتي :-

٦١٠	الطب.
٦٢٠	الهندسة التطبيقية.
٦٣٠	الزراعة.
٦٤٠	الاقتصاد المنزلي (التدبير المنزلي – والحياة العائلية).
٦٥٠	إدارة الأعمال والخدمات المساعدة.
٦٦٠	الهندسة الكيميائية .
٦٧٠	الصناعات والمصنوعات.
٦٨٠	صناعات متفرقة لأغراض معينة ...
٦٩٠	المباني.

٤. يمكن تدريب التلاميذ على ذلك من خلال بعض عناوين الكتب الموجودة

بالكتب مثلا :

أ- كتاب روائع الحضارة الإسلامية في الفيزياء.

٥٠٠ الإجابة: الكتاب في العلوم البحتة

٥٣٠ في موضوع الفيزياء

ب- علوم الكيمياء والطبيعيات .

٥٠٠ الإجابة: الكتاب في العلوم البحتة

في موضوعين : (فيزياء)

- ٥٣٠ ■ طبيعيات
- ٥٤٠ ■ كيمياء
- ٥٤٠ يغلب أحدهما وهو الكيمياء لأنه أكثر الصفحات
ت- كتاب جهاز المناعة وكيف يحمي الجسم
- ٦٠٠ الإجابة: الكتاب في العلوم التطبيقية
- ٦١٠ في علم الطب
- ٦١٦ أكثر من ذلك في الأمراض
- ث- علم الإلكترونيات
- ٥٣٧ الإجابة: إذا كان في الفيزياء يصبح رمزه
- ٦٢١ وإذا كان في الهندسة التطبيقية رمزه

ثالثاً: التدريبات :-

١. رمز العلوم البحتة هو
٢. تشتمل العلوم التطبيقية على ، ، الخ
٣. رمز العلوم التطبيقية هو
٤. تشتمل العلوم البحتة علي ، ، الخ

الدرس الرابع :

تقييم ما تم دراسته في شهر مارس (شفوي – أنشطة مصاحبة)

شهر أبريل :

الدرس الأول : شرح مفهوم كلمة تراجم .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تعريف معني كلمة تراجم .
٢. أهمية التعرف علي كتب التراجم .
٣. تقدير قيمة للعظماء في كل المجالات .
٤. الإهتمام بالقدوة الحسنة لأبنائنا .

ثانياً: المحتوي :-

١. التراجم يعني سير الأشخاص في مختلف مجالات المعرفة وفي كل الأماكن والأزمنة ، وهي تدخل في الأصل العاشر التاريخ والجغرافيا والتراجم رمزه ٩٠٠ ، والتراجم أقرب إلي هذا الأصل وصلته وثيقة به ويأخذ التراجم رمز من ٩٢٠ إلي ٩٢٩ .

٢. هناك طريقتان لتصنيف التراجم وهما :-

أ- وضعها مع موضوعاتها في المكتبات الكبيرة.

ب- وضعها موزعة على الموضوعات في ٩٢٠ إلي ٩٢٩ وذلك في المكتبات المدرسية والعامه الصغيرة.

٣. توزع التراجم علي المعارف والعلوم كالاتي :

٩٢٠ تراجم عامه

٩٢١ تراجم الفلاسفة من ١٠٠

٩٢٢	تراجم رجال الدين من ٢٠٠
٩٢٣	تراجم الاجتماعيين من ٣٠٠
٩٢٤	تراجم اللغويين من ٤٠٠
٩٢٥	تراجم العلماء من ٥٠٠
٩٢٦	تراجم التطبيقين أو التكنولوجيين من ٦٠٠
٩٢٧	تراجم الفنانين من ٧٠٠
٩٢٨	تراجم الأدباء
٩٢٩	علم الأنساب: الأسماء والشارات والعلامات المميزة .

٤. يمكن تدريب التلاميذ علي ذلك :-

أ- كتاب عن سقراط (تراجم فلاسفة) ٩٢١ .

ب- كتاب عن أحمد زويل (تراجم الكيميائيين) ٩٢٥، ٤ .

ت- كتاب عن الدكتور الطبيب أحمد شفيق ٩٢٦، ١ .

ثالثاً: التدريبات :-

١. التراجم هي
٢. توضع التراجم إما مع أو
٣. كتاب عن جمال عبد الناصر يوضع في
٤. كتاب عن نجيب محفوظ يأخذ رمز
٥. كتاب عن أحمد شوقي أمير الشعراء رمزه

الدرس الثاني : شرح مفهوم كلمة أدب اللغات ، واللغات

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تحديد مفهوم كلمة أدب اللغات .
٢. العلاقة بين اللغات وآدابها .
٣. إخراج بعض كتب اللغة العربية وآدابها من الرفوف .
٤. تنمية المواهب الأدبية .
٥. تنمية الثروة اللغوية .

ثانياً: المحتوي :-

أولاً: ترتبط اللغة ارتباطاً وثيقاً بآدابها لذلك نجد أن الرمز ٤ في المئات للغات ٤٠٠ ورمز ٨ في المئات آداب اللغات ٨٠٠ ويلاحظ اشتراك اللغات وآدابها في رقم العشرات وهو يحدد نوع اللغة فمثلاً نجد:

٤١٠	اللغة العربية	٨١٠	الأدب العربي
٤٢٠	اللغة الإنجليزية	٨٢٠	الأدب الإنجليزي
٤٣٠	اللغة الألمانية	٨٣٠	الأدب الألماني
٤٤٠	اللغة الفرنسية	٨٤٠	الأدب الفرنسي
٤٥٠	اللغة الإيطالية	٨٥٠	الأدب الإيطالي
٤٦٠	اللغة الأسبانية والبرتغالية	٨٦٠	الأدب الأسباني والبرتغالي
٤٧٠	اللغة اللاتينية	٨٧٠	الأدب اللاتيني
٤٨٠	اللغة اليونانية القديمة	٨٨٠	الأدب اليوناني
٤٩٠	اللغات الأخرى	٨٩٠	الآداب الأخرى

لاظ اشترك اللغات وآدابها في رمز العشرات وهو يحدد نوع اللغة فرمز ١ في العشرات اللغة العربية ، ورمز ٢ في العشرات الإنجليزية ، ورمز ٣ في العشرات اللغة الألمانية وهكذا

ثانياً: لاحظ إشتراك كل اللغات في تقسيمها اللغوي في خانة الآحاد فمثلاً:

١. نظم الكتابة والهجاء والإملاء.

٢. علم الإشتقاق.

٣. المعاجم والقواميس.

٤. خالي .

٥. قواعد اللغة .

٦. لا يوجد إلا في اللغة العربي (العروض).

٧. الإختلافات اللغوية واللهجات .

٨. الإستخدام القياسي والفصيح للغة .

فمثلاً نجد أنه إذا تم وضع رمز ٥- في الآحاد نجد ٤١٠ ← ٥- ← ٤١٥

النحو العربي ، ٤٢٥ قواعد الإنجليزية ، ٤٣٥ قواعد ألمانية رمز ٣- ← ٤١٣

قواميس عربية ، ٤٢٣ قواميس إنجليزية ، ٤٤٣ قواميس فرنسية .

ثالثاً: بإضافة الأشكال الأدبية مكان صفر الآحاد يتكون الشكل الأدبي في كل

الآداب وهي :-

١. الشعر.

٢. الدراما.

٣. القصص .

٤. المقالات والمقامات الأدبية .

٥. الخطابة والخطب الأدبية .

٦. الرسائل الأدبية .

٧. الفكاهات والنوادر والهزاء أو الذم .

٨. كتابات أدبية متفرقة كالنثر الأدبي واليوميات الأدبية .

فمثلاً:

٨١١ الشعر العربي ٨٢١ الشعر الإنجليزي ٨٤١ الشعر الفرنسي

٨١٣ القصص العربية ٨٢٣ القصص الإنجليزية ٨٤٣ القصص الفرنسية

٨٣٢ المسرحيات الألمانية ٨١٢ المسرحيات العربية ٨٢٢ المسرحيات الإنجليزية

لاحظ أن رقم الآحاد موحد في الأدب ويمثل الأشكال الأدبية .

ثالثاً: التدريبات :-

١. رمز اللغات هو

٢. رمز أدب اللغة هو

٣. القصص تدخل في

٤. القواميس تدخل في

تقويم النصف الثاني من العام الدراسي .

الدرس الثالث : شرح لأنشطة مهرجان القراءة للجميع ومواعيد فتح المكتبة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. مفهوم مهرجان القراءة .
٢. شغل أوقات الفراغ .
٣. تقدير قيمة القراءة .
٤. خدمة المجتمع المحلي .
٥. تنمية الميول القرائية .
٦. تنمية المواهب .

ثانياً: المحتوي :-

١. مهرجان القراءة للجميع احد المشروعات الثقافية حيث تشترك المدارس والجامعات والوزارات والهيئات والشركات والمؤسسات فيه بفتح مكنتاتها صيفا للأهالي.
٢. أكثر الجهات اشتراكا هي المدارس لكثرتها وانتشارها في كل مدن وقري ونجوع مصر حيث تهتم الإدارة العامة للمكنتبات بهذا المشروع في مدارسها وتقييم المسابقات الصيفية ومسابقات مكنتبات المهرجان وتقدم جوائز لأحسن المكنتبات الفائزة .
٣. لا يقتصر نشاط المهرجان علي القراءة بل هناك أنشطة مصاحبة مثل المسرحيات والقصص والأعاني وإعداد المجالات وإقامة المحاضرات والندوات والمناظرات .
٤. تفتح المكنتبات عادة فترة مسائية من ٤ إلي ٨ لكل أبناء المجتمع المحلي .

الدرس الرابع :

تقييم ما تم دراسته (شفوي – أنشطة مصاحبة).

أهم الأنشطة المصاحبة والتطبيقات العملية

١. إعداد الألبومات .
٢. إعداد أرشيفات .
٣. إعداد بحوث .
٤. إعداد مقالات .
٥. إعداد تلخيصات .
٦. إعداد صحف حائط .
٧. إلقاء الشعر .
٨. إلقاء القصص وروايتها .
٩. رسم بعض الرسومات .
١٠. تزيين المكتبة .
١١. المشاركة في المعسكرات .
١٢. المشاركة في برنامج الزيارات .
١٣. المشاركة في الأعمال الإدارية .
١٤. المشاركة في تنظيم المكتبة .
١٥. أحد المواهب في الإلقاء .
١٦. أحد المواهب في كتابة القصص .
١٧. أحد المواهب في كتابة الشعر .
١٨. أحد المواهب في كتابة المسرحية .

١٩. أأء المواهب في التمثيل .
٢٠. أأء المواهب في الصحافة .
٢١. أأء المواهب في الإذاعة المدرسية .
٢٢. أأء المواهب في الرسم .
٢٣. أأء المواهب في العلوم .
٢٤. أأء المواهب في التكنولوجيا .
٢٥. أأء المواهب في خدمة المجتمع المحلي والمشاركة المجتمعية .
٢٦. أأء المواهب في تنظيم المحاضرات .
٢٧. أأء المواهب في تنظيم الندوات .
٢٨. أأء المواهب في تنظيم المناظرات .
٢٩. الحصول على شهادات تقدير من المدرسة .
٣٠. الحصول على شهادات تقدير من الإدارة .
٣١. الحصول على شهادات تقدير من المديرية .
٣٢. الحصول على شهادات تقدير من الوزارة .
٣٣. الإشتراك في المسابقات بين الفصول .
٣٤. الإشتراك في المسابقات بين المدارس .
٣٥. الإشتراك في المسابقات على مستوى الإدارة والمديرية .
٣٦. الإشتراك في المسابقات على الوزارة .
٣٧. الإشتراك في مسابقة فرسان القراءة .
٣٨. الإشتراك في مسابقة القصة القصيرة .