

نہ ندمیل الملف من منندیانہ اخصائی
المکنبات

<https://librarians.me>

زورو | صفدننا علی الفیس بوک

<https://facebook.com/librarians.me>



سجل خدمة المنهج

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

العام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١

مقدمة

تهدف حصة المكتبة في المدارس الثانوية إلى الاستفادة من مصادر المكتبة ومقتنياتها بما يحقق الأهداف التعليمية وطموحاتها مع التركيز على خدمة المناهج الدراسية في المقام الأول ويتم تعريف وتدريب الطلاب على المهارات المكتبية خلال العشر دقائق الأولى للحصة ثم يتم تطبيق ما تم دراسته لخدمة المناهج الدراسية بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

ويجب التنسيق بين الأخصائي ولجنة المكتبة في إعداد جدول الحصص الخاصة بخدمة المناهج.

آليات تنفيذ حصة خدمة المناهج الدراسية

١. التعاون والتنسيق بين أخصائي المكتبة ومدرسي المواد المختلفة في توفير مواد إثرائية للمناهج التي يقومون بتدريسها.
٢. حصر المواد الإثرائية التي تخدم كل مادة أو منهج على حدة وإعداد القوائم الببليوجرافية الخاصة بكل منها وإحاطة مدرسي المواد بها كل فيما يخصه.
٣. تحديد الأدوار لكل من مدرسي المواد وأخصائي المكتبة على النحو التالي :

أ- دور المدرس :

الإلمام بالمحتويات الرئيسية لمواد المكتبة ومقتنياتها وخدماتها من حيث الإعداد الفني وخدمات الإرشاد والتوجيه والمراجع والاستخلاص والتكشيف وإعداد البحوث والمقالات للاستفادة منها في دعم المناهج الدراسية .

ب - دور اخصائي المكتبة :

- ✓ التعرف على المناهج الدراسية للمواد المختلفة وتحليلها وتحديد ما تحتاج إليه من مواد ومصادر معلومات مسانده بالمكتبة وخطة كل مدرس والتنسيق بينها
- ✓ إعداد القوائم الببليوجرافية لهذه المواد الإثرائية مع إعداد مستخلص لكل مادة .
- ✓ إعلام المدرسين برصيد المكتبة من المواد التي تسهم في خدمة المناهج والمواد الجديدة .
- ✓ إعداد المكتبة كورشة دراسية وبحثية لإكساب الطلاب مهارات البحث والاطلاع وسائر المهارات المكتبية .
- ✓ إعداد سجل لحصة المكتبة وخدمة المنهج يوضح به طريقة تنفيذها .
- ✓ تنفيذ جدول الحصص الذي تم وضعه بمعرفة لجنة المكتبة واعتماده من إدارة المدرسة وإعلانه في مكان واضح.

عرض نموذجي لحصة خدمة منهج دراسي

١. يقوم المدرس بتحديد عناصر الموضوع المراد تدريسه ويتأكد من وجود الكتب والمصادر المكتبية المختلفة التي أعدها أخصائي المكتبة وتسهم في إثراء وخدمة موضوع الدرس.
٢. تحديد الأهداف المعرفية والوجدانية والمهارية للدرس.
٣. تحديد مفاهيم ومحتويات الموضوع والمواد الإثرائية من مصادر المكتبة.
٤. يقوم المدرس بوضع مجموعة من التساؤلات تكون بمثابة خطة منهجية لإثارة عقول الطلاب وتوجيهها نحو المطلوب.
٥. يقوم أخصائي المكتبة بإرشادهم وتوجيههم بكيفية الوصول إلى المصادر التي تخدم المنهج (فهارس المكتبة، طريقة تنظيم الكتب والمواد وخطة تصنيفها على رفوف المكتبة، القوائم الببليوجرافية الموضوعية،الكشافات المستخلصات ... الخ)
٦. يتم تكوين جماعات من طلاب الفصل تتكون كل جماعة أو فريق عمل من خمسة أو ستة طلاب ليقوموا بالبحث في أحد جوانب الموضوع ويكون لكل جماعة أو فريق رئيس مسئول يقوم بتوزيع العمل وتحديد مسئولية كل فرد عن نقطه فرعية.
٧. يتم تجميع مقالات وملخصات الموضوع في النهاية وصياغتها وتحديدتها بحيث يعتبر كل مقال أو ملخص فصلاً أو جزءاً يكمل هيكل الموضوع العام.
٨. تتم مراجعة ودمج المقالات والملخصات تحت إشراف المعلم ثم تجمع حسب ترتيبها وتحذف الإجراءات المتداخلة أو المتكررة.
٩. تعد قائمة بالمراجع أو المصادر المستخدمة في تحرير المقالات بعد ضمها في سياق واحد تحت إشراف أخصائي المكتبة.
١٠. تشكل لجنة تحرير من الطلاب لإعادة النظر في المقال أو البحث واعتماد صياغته النهائية ووضع مقدمة له، يتبعها بيان بمحتوياته وقائمة بأسماء فريق العمل المشارك في التحرير مع بيان المراجع والمصادر المستخدمة.
١١. إثبات المهارات المكتبية التي اكتسبها الطلاب في الحصة والعمل على توجيهها وتعديلها وتقويمها.
١٢. تحديد أنشطة الدرس القادم وتشمل علي : تكوين فريق البحث والاطلاع ، كتابة قوائم الكتب التي تعالج موضوع الدرس ، عمل أرشيف معلومات بالاستعانة بقصاصات الصحف والدوريات ، القيام بمبادرات فردية وشخصية لتنمية الإبداع الفردي.
١٣. تخصيص درجات من أعمال السنة للمشاركين في إعداد البحوث والمقالات بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

قرار لجنة المكتبة

بشأن المواد الدراسية التي تدخل في خدمة المنهج

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١١ وفي تمام الساعة اجتمعت لجنة المكتبة بمقر مكتبة المدرسة لتحديد المواد الدراسية التي يمكن لمكتبة المدرسة خدمتها من خلال ما يتوفر فيها من مصادر، وبعد قيام مدرس أول كل مادة دراسية بتحديد المراجع المتوفرة في المكتبة التي تخدم مادته، قررت اللجنة ما يلي:

١ - تنفيذ حصة خدمة منهج لكل من المواد الدراسية الموضحة في الجدول التالي :

م	المادة الدراسية	الصف	م	المادة الدراسية	الصف
١			٦		
٢			٧		
٣			٨		
٤			٩		
٥			١٠		

٢ - يقوم أخصائي المكتبة بإعداد قائمة ببليوجرافية بالمصادر التي تخدم كل مادة، ويسلم منها نسخة لمدرس أول المادة.

٣ - تقوم لجنة المكتبة بإعداد جدول حصص خدمة المنهج بالتنسيق مع مسئول الجدول بالمدرسة.

٤ - على أمين المكتبة تعليق جدول حصص خدمة المنهج في مكان واضح في المكتبة.

٥ - على كل مدرس أول مادة مدرجة في خدمة المنهج تكليف مدرسي مادته بالاطلاع على جدول حصص خدمة المنهج في المكتبة، والتنسيق مع أمين المكتبة بشأن تنفيذ الحصة.

توقيع _____ مع اللجنة : _____

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
١ -	٦ -
٢ -	٧ -
٣ -	٨ -
٤ -	٩ -
٥ -	١٠ -

يعتمد، مدير المدرسة

(.....)

[illegible]