محافظة السويس

**إدارة** : **جنوب التعليمية**

**مكتبة** **مدرسة السويس العسكرية الرياضية**



**أولاً:**

**الأهداف المعرفية:**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. **التعرف على آداب المكتبة.**
2. **التعرف على نظام الاستعارة.**
3. **التعرف على تاريخ الكتب وقصة الطباعة وتطورها .**
4. **التعرف على أجزاء الكتاب .**
5. **التعرف على أنواع المواد السمعية والبصرية**
6. **التعرف على بنك المعرفة .**
7. **التعرف على أنواع المكتبات**

**ثانياً: الأهداف الوجدانية:**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. **تعميق حب المتعلم للكتب والمكتبة.**
2. **تنمية روح التعلم الذاتى والمستمر.**
3. **تنمية عادات وقيم اجتماعية مرغوبة كالنظام والتعاون والإيثار.**
4. **تعميق الاتجاه الايجابى نحو الاهتمام بالقراءة والاستمتاع بها وتكوين الحس اللغوى .**

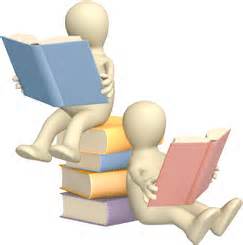
**ثالثاً: الأهداف المهارية:**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

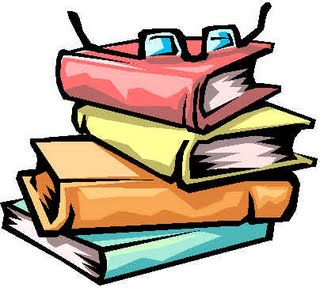
1. **اكتساب مهارة استخدام الأوعية المطبوعة وغير المطبوعة .**
2. **تنمية مهارةاستخدام بنك المعرفة .**
3. **اكتساب مهارة الحصول علي الكتب عن طريق معرفة خطة تصنيف المكتبة.**
4. **مهارة إعداد المقال**

**أهداف سجل حصة المكتبة**

* مساعدة الطلاب فى الإنتقال من مرحلة الإعتماد على المدرسين إلى مرحلة الإعتماد على أنفسهم فى أكتساب المهارات المختلفة وذلك للأستفادة من المواد المكتبية
* تحسين العملية التعليمية بمساعدة الطلاب فى التعرف لمصادر أخرى للمعلومات غير الموجودة فى الكتاب المدرسي
* تعريف الطلاب على المكتبات العامة وذلك من أجل الأستفادة منها مستقبلاً
* التدريب على أساليب القراءة السليمة التى تجعلهم يشعرون بمتعة القراءة
* تنمية روح التعاون والعمل بروح الفريق عن طريق المساهمة فى النشاط الأجتماعى
* مساعدة الطلاب على أختيار الكتب المناسبة لميولهم وهواياتهم



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأيام** | **الأولى** | **الثانية** | **الثالثة** | **الرابعة** | **الخامسة** | **السادسة** | **السابعة** | **الثامنة** |
| **السبت** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الأحد** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الاثنين** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الثلاثاء** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الأربعاء** |  |  |  |  |  |  |  |  |

****

**اخصائية المكتبة مدير المدرسة**

توزيع **منهج التربيه والمهارات المكتبيه للصف الاول الاعدادى ترم أول**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الشهر** | **الوحدة** | **الاسبوع** | **موضوع الدرس** |
| **سبتمبر** | **الاولى** | **الرابع** | * **مراجعه ما سبق دراسته من آداب المكتبة** |
| **اكتوبر** | **الاولى** | **الاول**  **الثانى**  **الثالث**  **الرابع** | * **مراجعه ما سبق :آداب ارتياد المكتبه** * **مراجعه ما سبق : سجل المترددين** * **مراجعة ما سبق :أخلاقيات التعامل مع الكتب** * **تابع مراجعة أخلاقيات التعامل مع الكتاب** |
| **نوفمبر** | **الثانية** | **الاول**  **الثانى**  **الثالث**  **الرابع** | * **تأكيد التعرف على الفهارس** * **تأكيد التعرف على التصنيف** * **التعرف على نظم الاستعاره الداخلية** * **التعرف على نظم الإستعارة الخارجية** |
| **ديسمبر** | **الثالثة** | **الأول**  **الثاني**  **الثالث**  **الرابع** | * **دراسة التفاصيل الكامله لبيانات صفحة العنوان { العنوان }** * **دراسة التفاصيل الكامله لبيانات صفحة العنوان { المؤلف }** * **دراسة التفاصيل الكامله لبيانات صفحة العنوان { الرسام }** * **دراسة التفاصيل الكامله لبيانات صفحة العنوان { الناشر }** |
| **يناير** |  |  | * **تقييم ما سبق دراسته** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**مراجعة ما سبق دراسته من آداب المكتبة**

**أهداف معرفية :-**

* **ان يعرف الطالب اداب المكتبه وكيفيه المحافظه عليها**

**أهداف وجدانية :-**

* **ان ينمى الشعور بالمسؤليه واحترام الملكيه العامه**
* **ان يقدر قيمة النظافة**

**أهداف مهارية :-**

* **ان يحافظ على نظافة المكتبة**
* **ان يهتم بمظهر المكتبة**

**الاسترتيجية : المناقشة ، العمل التعاوني**

**الوسيلة : صور لبعض المكتبات**

**التمهيد**

**هل زرت المكتبة من قبل ؟ ما هى آداب السلوك داخل المكتبة ؟**

**المحتوى**

**المكتبة عنوان المدرسة وأحد مرافقها التربوية الهامة فهى مركز الإشعاع الثقافى التربوي في المدرسة فيجب تزين المكتبة ببعض الصور واللوحات الإرشادية وتوفير الإضاءة اللازمة وتناسق محتوياتها والمحافظة على المكتبة بعدم إلقاء القمامة إلا فى صندوق القمامه الخاص بالمكتبة ، عدم التحدث بصوت عال ، سحب المقاعد برفق ، وعدم الكتابه علي الاثاث أو على الحوائط فالنظافة من الإيمان**

**التقييم : كيف يمكننا المحافظة على المكتبة ؟**

**النشاط المصاحب**

**أطلب من الطلبة أعداد لوحات ارشادية ورسومات تعبر عن آداب المكتبة ؟**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**{ تابع مراجعة ما سبق دراسته من آداب المكتبة}**

**أهداف معرفية :-**

* **ان يتذكر الطالب آداب المكتبة**

**أهداف وجدانية :-**

* **ان ينمى الشعور بالمسؤليه واحترام الملكيه العامه**

**أهداف مهارية :-**

* **ان يحرص على النظام داخل المكتبة**

**الاسترتيجية : المناقشة والحوار**

**الوسيلة : لوحة المكتبة آداب المكتبة**

**التمهيد**

**هل يجوز تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة ؟ ولماذا**

**المكتبة ليست مكاناً مخصصاً لتناول الأطعمة والمشروبات نظراً لطبيعتها وحساسية محتوياتها**

**،ولحفظ النظام داخلها يترك المستفيد متعلقاته فى مكان محدد داخل المكتبة ويسترد هاعند المغادرة بهدوء تام**

**أضرار تناول الاطعمة والمشروبات داخل المكتبة**

* **إتلاف الأوعية المعرفية**
* **إتلاف الأجهزة والمعدات ولأثاث**
* **الإخلال بالهدوء والنظام**
* **الإخلال بالنظافة**

**التقييم : ما النتائج السلبية لتناول الاطعمة والمشروبات داخل المكتبة ؟**

**النشاط المصاحب**

**أطلب من الطلبة أعداد رسومات تعبر عن آداب المكتبة ؟**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**{ آداب أرتياد المكتبه : سجل المترددين }**

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**أهداف معرفية :-**

**أن يعرف الطالب مكان وضع أدواته عند دخول المكتبه**

**أهداف وجدانية :-**

**ان يقدر الطالب أهمية النظام والالتزام بآداب أرتياد المكتبه**

**أهداف مهارية :- ان يسجل الطالب بياناته بسجل المترددين**

**الاستراتيجية : الحوار والمناقشة – التعلم بالممارسة**

**الوسيلة: محتويات المكتبة – سجل المترددين**

**التمهيد**

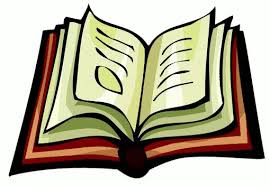
**كيف يتم تسجيل الاسم فى سجل المترددين ؟**

**خطة سير الدرس**

* **استقبال الطلاب خارج المكتبه**
* **ارشاد الطلاب الى مكان وضع الحقائب بالمكتبه ونظام الدخول**
* **شرح معنى سجل المترددين ومكان تواجده بالمكتبه وعرضه عليهم وكيفية التسجيل به** وتوضيح اهميته للحفاظ **على النظام داخل المكتبة وايضاً يساعد على اللارتقاء بالخدمات المكتبية**

**النشاط المصاحب : أطلب من الطلاب ان يكتب كل منهم اسمه بسجل المترددين**

**التقييم ما هو سجل المترددين وما اهميته ؟**

****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**{ أخلاقيات التعامل مع الكتب }**

**أهداف معرفية :-**

**أن يعرف الطالب الطريقه الصحيحه لتناول الكتب وتقليبها**

**أهداف وجدانية :- أن يقدر الطالب أهمية المحافظة على كتب المكتبة**

**أهداف مهارية :- أن يمارس الطالب كيفية التعامل مع الكتاب بطريقه سليمه**

**الاستراتيجية : الاستقصاء ، لعب الادوار**

**الوسيله التعليميه : كتب من المكتبه**

**التمهيد**

**لو سقط منك كتاب على الارض ماذا سيحدث له ؟ كيف تقلب صفحات الكتاب**

**المحتوى :-**

**أخلاقيات التعامل مع الكتب**

* **نظافة الايدى قبل تناول الكتاب**
* **لا تستخدم الكتاب مروحه**
* **لا تضرب شيئا بالكتاب**
* **عدم بل الاصابع عند تقليب صفحات الكتاب**
* **عدم ثنى الصفحات او كرمشتها أثناء تقليبها**
* **لا تضع على الكتاب شىء يضره**
* **لا تضع علامات داخل الكتاب بالقلم او غيره**
* **حافظ على الكتاب من الاتربه**

**التقييم :-**

**س : أذكر ثلاثة من آداب التعامل مع الكتاب ؟**

**النشاط المصاحب : تكلفة بعض الطلبة باعداد مشهد تمثيلى يتناول أخلاقيات التعامل مع الكتاب ؟**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**{ تابع أخلاقيات التعامل مع الكتب }**

**أهداف معرفية :-**

**أن يتذكر الطالب طريقة التعامل مع الكتاب**

**أهداف وجدانية :- أن يحافظ الطالب على كتب المكتبة**

**أهداف مهارية :- أن يمارس الطالب كيفية التعامل مع الكتاب بطريقه سليمه**

**الاستراتيجية : الحوار والمناقشة**

**الوسيله التعليميه : كتب من المكتبه**

**خطة سير الدرس**

**التمهيد**

**هل من حقك التخطيط أسفل سطور صفحات كتب المكتبة ؟**

**المحتوى :-**

* **لا تضع علامات داخل الكتاب بالقلم او غيره فالكتب ملكية عامة من حق الجميع الاطلاع عليها دون** أى **تشويه .**
* **عدم بل الاصابع عند تقليب صفحات الكتاب حيث يؤدى ذلك إلى :-**

**\* التعجيل بتلف صفحات الكتاب**

**\* تصدير ما قد يوجد من جراثيم على صفحات الكتاب إلى فم المتصفح**

**\* ترك ما قد يكون بجسم المتصفح من جراثيم معدية على الصفحات التى يقوم غيرة بالتعامل معها .**

**- يجب التعامل مع كتب المكتبة بحرص تام وتقليب صفحاتها برفق والابتعاد عن كل ما قد يعرض تلك الصفحات للتمزق .**

**التقييم :- س : أذكر ثلاثة من آداب التعامل مع الكتاب ؟**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**{تأكيد التعرف على الفهارس }**

**أهداف معرفية :-**

**1- معرفة أنواع الفهارس**

**أهداف وجدانية :-**

**1- تقدير قيمة فهارس المكتبة**

**أهداف مهارية :-**

**1- ان يتدرب الطلاب على استخدام فهرس المكتبة للوصول الى الكتب**

**الاستراتيجية : الحوار والمناقشة – التعلم التعاونى**

**التمهيد**

**هل بحثت عن كتب باستخدام بطاقات الفهرس ؟ وأي انواع الفهارس بحثت ؟**

**المحتوى**

**الفهرس مفتاح المكتبة حيث يوفر الوقت والجهد للقارىء ويوصله الى الكتاب فى أقل وقت وجهد .**

**\* ويوجد أربعة أنواع من الفهارس :-**

**1- فهرس المؤلف : مرتب هجائياً بالمؤلفين { يفيد القارىء الذى يريد أن يقرأ لمؤلف معين }**

**2- فهرس العنوان : مرتب هجائياً بالعناوين للكتب ويفيد القارىء الذى يريد أن يقرأ كتاباً معيناً يعرف عنوانه ويجهل أسم مؤلفه.**

**3- فهرس الموضوع : مرتب هجائياً بالموضوعات ويفيد القارىء الذى يريد أن يقرأ عن موضوع معين**

**4- الفهرس المصنف : توأم فهرس الموضوع لكنه مرتب حسب الرقم الخاص( رقم التصنيف + رموز المؤلف ) ويجب إعداد كشاف هجائى له .**

**التقييم :- - إذا أردت أن تبحث عن موضوع التلوث فأين تبحث ؟**

**2- كيف يمكن معرفة أسماء كتب نجيب محفوظ ؟**

**النشاط المصاحب تقسيم الطلاب لاربع مجموعات تقسم عليهم بطاقات الفهارس واستخراج الكتب من خلالها ؟**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**{ تأكيد التعرف على التصنيف }**

**اهداف معرفيه:**

**ان يعرف الطالب أقسام المكتبة ..**

**اهداف وجدانيه :**

**أن يشعر الطالب بقيمة التصنيف داخل المكتبة .**

**اهداف مهاريه :**

**ان يتدرب الطالب على ترتيب الكتب على الرف.**

**ان يكتسب القدرة على التمييز بين أقسام المكتبة**

**الطريقة التدريسية:الإلقاء والمناقشة، التعلم التعاونى**

**الوسيلة التعليمية:لوحة التصنيف بالمكتبة**

**خطوات الدرس**

**التمهيد**

**هل تشترك فى إعادة ترتيب المواد بالمكتبة ؟ وما هو النظام المتبع**

**فى ترتيب الكتب بالمكتبة**

**عرض الدرس**

**التصنيف : يعني وضع الاشياء أصنافا ونلاحظ بالمكتبة تقسيم الأوعية أو الكتب ذات الموضوع الواحد فى مكان واحد .يعني موضوع الكتاب هل هو ديني أم علمي أم تاريخى فتستخدم المكتبة في تصنيفها وترتيب كتبها على الرفوف رموز تصنيف ديوى العشرى بالأضافة إلى رموز المؤلف "الرقم الخاص" فى ترتيب الكتب علي الرفوف بكل دولاب**

**التقييم: ما هي أقسام المعرفة المستخدمة بالمكتبة**

**النشاط المصاحب : احضار مجموعة من الكتب واطلب من الطلبة اعادتها الى اماكنها حسب تصنيفها**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**{ نظم الاستعارة الداخلية }**

**أهداف معرفية :- ان يعرف الطالب قواعد الاستعاره**

**أهداف وجدانية** **ان يقدر الطالب اهمية الاطلاع**

**أهداف مهارية :-**

**ان يتدرب الطالب على استخدام استمارة الاستعارة**

**الاستراتيجية : التعلم بالممارسة**

**التمهيد**

**هل يجوز استعارة المراجع ؟**

**خطوات الدرس**

**المحتوى : مفهوم الاعارة الداخلية " الاطلاع الداخلى "**

**هى خدمة إعارة الاوعية المعرفية داخل البيئة المكتبية المحدودة وعدم السماح بخروجها كما تستخدم الاستعاره الداخلية المواد ذات الصفه المرجعيه مثل**

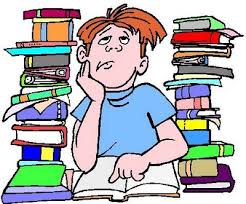
**المعاجم – دوائر المعارف – الاطالس – المخطوطات – الخرائط ويكتفى الاطلاع عليها داخليا ، ومن أهمية الاستعارة الداخلية تؤدى الى زيادة الحصيلة المعرفية وفهم واستيعاب المقررات الدراسية .**

**لتقييم:-**

**من نوعيات الاوعية التى تعارداخل** **المكتبه…..و**……

**النشاط المصاحب :**

**تكلفة بعض الطلبة بتحضير برنامج اذاعى للمكتبة باستخدام الموسوعات وكتب المكتبة**

****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**{ نظم الاستعارة الخارجية }**

**أهداف معرفية :-**

**ان يعرف الطالب قواعد الاستعاره**

**أهداف وجدانية** **ان يقدر الطالب اهمية الاطلاع**

**أهداف مهارية :-**

**ان يتدرب الطالب على استخدام استمارة الاستعارة**

**الاستراتيجية : الاستقصاء - التعلم بالممارسة**

**هل استعرت كتاب من مكتبة المدرسة ؟ وكيف تتم استعارته ؟**

**التمهيد**

**خطوات الدرس**

**هناك قواعد ونظم للاستعاره ومنها**

1. **على المترددين على المكتبه ترك كافة متعلقاتهم خارج المكتبة وتسجيل بيناتهم بسجل المترددين**
2. **الا يغادر الطالب المكتبه ومعه اى شىء من محتويات المكتبه الا بعد تحرير ايصال لللاستعاره الخارجيه موقعاً عليه من اخصائى المكتبه**
3. **لا يجوز ان يستعير عنوانين من المواد المعاره**
4. **تكون مدة الاستعاره اسبوعين فقط**
5. **لا يجوز اعارة المواد ذات الصفه المرجعيه**
6. **على المستعير رد المواد المعاره فى الميعاد المحدد فاذا لم يقم بذلك يرسل اليه اخطار للاعادة خلال 10 ايام فان لم يفعل يطالب باداء ثمنه بالسعر السائد بتاريخ المطالبه بلاضافه الى 10% مصاريف اداريه ولا يسمح له بلاستعاره مره اخرى** **على المدرسه فى حالة عدم رد المواد المعاره**

**\*عدم اعلان نتيجة الطالب اذا كان بصفوف النقل**

**\*اذا كان بالمرحله النهائيه لا يسلم له ملفه الا بعد رد ما بعهدته او اداء الثمن**

**لتقييم:- ما الفرق بين الاستعارة الداخلية والاستعارة الخارجية ؟**

**النشاط المصاحب : تكلفة بعض الطلبة بالاستعارة الخارجية واعداد ثمرة القراءة لاكتشاف مواهبهم**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**دراسة التفاصيل الكامله لبيانات صفحةالعنوان { العنوان }**

**أهداف معرفية :- ان يصف الطالب اشكال العناوين المختلفه**

**أهداف وجدانية :- ان يقدر الطالب العلاقه بين العنوان والمؤلف**

**أهداف مهارية :- ان يكتسب الطالب مهارة الوصول للكتب من خلال العنوان**

**الطريقة التدريسية: العصف الذهني** ، **التعلم بالممارسة**

**التمهيد**

**عرض بعض الكتب بالمكتبه بعناوين مختلفه ومناقشة الطلاب**

**عرض الدرس**

**مفهوم العنوان : هو الكلمه او مجموعة الكلمات التى يختارها المؤلف كأسم يدل على مؤلفه ,ويشىء بما يقدمه من مادة**

* **الاشكال المختلفه من العنوان :-**

**\*العنوان الرسمى : العنوان الذى يعرف به الكتاب**

**\*العنوان الفرعى : يشرح العنوان الرسمى ويوضحه مثال الفهرسه : اسسسها وتطبيقاتها**

**\*العنوان الاصلى** : **قد يكون الكتاب من كتب التراث وتغير اسم العنوان بعد طباعته فأصبح له اسمان : اسم رسمى وأسم أصلى مثل ( معجم الادباء = أرشاد الاريب الى معرفة الاديب )**

**\*العنوان الموازى : العنوان الرسمى امامه عنوان بلغه اخرى( القاموس العصرى = Modern Dictionary )**

**\*العنوان البديل : قد يكون للعنوان الرسمى عنوان بديل مثل { مجد الاسلام ، أو ، الالياذه**

**الاسلاميه )**

**\*ويمكن ان ينتظم العنوان تحت اسم موحد لسلسله كما فى اغلب كتب وقصص الاطفال**

**\*وقد يكون هناك عناوين لمؤلف واحد مثل ( السكريه ؛ قصر الشوق / نجيب محفوظ )**

**\*وهناك عناوين لمؤلفين مختلفين ( الايام / ثروت اباظه . شلة الانس / مصطفى محمود )**

**\*عنوان جامع : مثل ( ثلاث قصص/ توفيق الحكيم )**

**التقييم:ماهى الاشكال المختلفة للعنوان ؟**

**النشاط المصاحب :**

تكلفة بعض الطلبة بالبحث عن كتب مختلفة باشكال عناونيها بالمكتبة

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**دراسة التفاصيل الكامله لبيانات صفحةالعنوان { المؤلف }**

**أهداف معرفية :- ان يعرف الطالب مفهوم المؤلف**

**أهداف وجدانية :- ان يشعر الطالب بأهمية المؤلف عند اختيار كتب جيده**

**أهداف مهارية :-**

**ان يقرأ الطالب كتب من المكتبه لعدة مؤلفين**

**الاستراتيجية : الحوار والمناقشة**

**الوسيلة التعليمية : كتب من المكتبة**

**التمهيد**

**هل يمكن أن يوجد الكتاب دون مؤلف ؟**

**عرض الدرس**

**مفهوم المؤلف : هو المالك الاصلى لمادة الكتاب , ولحقوق طبعها ونشرها وتوزيعها , والمسؤل الاول عن تلك الماده , وسلامة جميع ما تعرضه من حقائق أووجهات نظر , فمن اسس تقييم الكتاب الجيد هو المؤلف الجيد وسمعته فالكتاب الجيد يصل الى مجتمع مثقف قادر على احراز الرقى والتقدم . فمن أهمية التأليف تقديم ما يحتاج إليه القارىء من موضوعات وأفكار**

**التقييم:**

**من هو المسؤل الاول عما يطرحه الكتاب من حقائق ووجهات نظر ؟**

****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**دراسة التفاصيل الكامله لبيانات صفحةالعنوان {الرسام }**

**أهداف معرفية :-**

**ان يعرف الطالب دور الرسام فى القصص الادبيه والعلميه**

**أهداف وجدانية :-**

**ان ينمى التذوق الفنى للطالب**

**أهداف مهارية :-**

**ان يصمم الطالب أغلفه لبعض كتب المكتبه**

**ان يبحث الطالب عن كتب بها رسوم بالمكتبه**

**الاستراتيجية : التعلم بالممارسة**

**الوسيلة التعليمية : كتب من المكتبة**

**عرض الدرس**

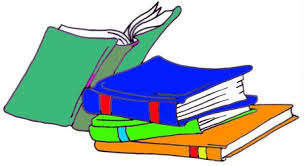
**الرسام :**

**هو عنصر رئيسى واساسيا فى إيداع الجانب الاكبر من القصص والكتب المصوره , كما يعد عنصراً رئيسياً فى إبداع جانب كبير من أغلفة الكتب بمختلف أنواعها . والرسام هو الذى يقوم برسم غلاف الكتاب وما قد يوجد داخله من رسومات , وهو المالك الاصلى لتلك الرسومات جميعا ً, وصاحب حق الملكيه الفكريه لها , وهو المسؤل الاول عن كل ما توحى به من معان ٍ وأفكار**

**التقييم:**

**ما هو الفرق بين المؤلف والرسام ؟**

**النشاط المصاحب : تكلفة بعض الطلبة باعادة تصميم أغلفة لبعض كتب المكتبة .**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مـــــوضــــوع الــــدرس**

**دراسة التفاصيل الكامله لبيانات صفحةالعنوان { المسؤليه – الناشر }**

**أهداف معرفية :-**

**أن يعرف الطالب مفهوم المسؤليه والناشر**

**أهداف وجدانية :-**

**ان يقدر الطالب أهميه دور الناشر فى توزيع الكتب وجودتها**

**أهداف مهارية :-**

**ان يمارس نقد الكتب والحكم عليها من خلال الناشر**

**الاستراتيجية :المناقشة ، التعلم بالممارسة**

**الوسيلة التعليمية : كتب من المكتبة**

**التمهيد**

**هل لمعرفة دور النشر أهمية ؟**

**عرض الدرس**

**مفهوم المسؤليه :**

**تعنى المسؤليه فيما يتعلق بالوعاء المعرفى**

**( حقوق والتزامات الجهات والاشخاص القائمين بتأليف واعداد نصوصه ورسومه وكافة محتوياته , بالاضافه الى القائمين على جميع عمليات نشره وتوزيعه )**

**\* مفهوم الناشر :**

**لكل كتاب يطبع ويوزع بأى صوره , تجاريه كانت أو مجانيه ناشر يتولى الإشراف الكامل على جميع عمليات الطباعه والتوزيع , والناشر هو المؤسسه أو الشخص منتج المصنف المادى القابل للبيع والتدوال والتوزيع , وصاحب حقوق تسويقه , والمسؤل عن محتواه , مسؤليه مشتركه مع المؤلف والرسام ويفيد معرفة الناشر فى الحصول على اماكن تواجد الكتب .**

**التقييم:**

* **ماذا الفرق بين المؤلف و الناشر ؟**

**النشاط المصاحب :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** |  |  |  |  |  |
| **الحصة** |  |  |  |  |  |
| **الصف** |  |  |  |  |  |

**مــــوضــــوع الــــدرس** 

**تقييم ما سبق دراسته**

الاهداف الاجرائية

* أن يذكر الطالب أهم الموضوعات التى درسها بالنصف الاول
* ان يكتسب القدرة على حل أسئلة التدريبات

السؤال الاول : أكمل

* يجب أن يسجل كل مستعير أسمه فى سجل ..... عند دخول المكتبة
* من وسائل العناية بالكتب ......... ،............،............
* استعير الكتاب لمدة .............
* اين نجد كتب التراجم ................
* يتكون الرقم الخاص من ...... ، .......

السؤال الثانى

س : ما هى أنواع الفهارس ؟

س : أذكر أقسام المعرفة العشرة ؟

س : كيف يمكن الوصول إلى أماكن الكتب بالرفوف

السؤال الثالث

* **صل العمود (أ) بما يناسبة فى العمود (ب)**

|  |  |
| --- | --- |
| **أ** | **ب** |
| **الناشر** | **هو يشارك المؤلف فى المسئولية** |
| **المؤلف** | **هو المسئول المادى عن الكتاب** |
| **الرسام** | **هو المسئول الأساسى عن المحتوى الفكرى للعمل** |