

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



إدارة التعليمية
مدرسة
مكتبة المدرسة



سجل المناظرات

عام دراسي /

مدير المدرسة

موجه المدرسة

أخصائي المكتبة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	الخطة العامة والبرنامج الزمني	
٣	تشكيل جماعة المناظرات	
٤	كشاف المناظرات	
٥	دعوة المناظرة	
٦	المناظرة الأولى	
٧	دعوة المناظرة	
٨	المناظرة الثانية	
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		

المقدمة

المناظرات وأهميتها الثقافية والتربوية :

بناءً علي تعليمات السيد الوزير بضرورة تشكيل جماعات للمناظرة داخل المدارس قامت مكتبة المدرسة ممثلة في أخصائي المكتبة بتشكيل جماعات المناظرة علي مستوي كافة الفصول بالمدرسة ، والهدف من هذه الجماعات هو خلق مثقفين قادرين علي مناقشة الموضوعات والإلمام المتكامل بالقضايا العامة وكذلك إتاحة الفرص للطلاب للتعبير عن آرائهم واحترام آراء الآخرين في إطار تربوي موجه وكذلك تشجيع الطلبة علي القراءة الحرة والاطلاع.

تعريف المناظرة:

هي اختيار موضوع يحتمل وجهتي نظر متعارضتين يتم من خلالها تقسيم الطلاب إلى فريقين يتبنى كل فريق وجهة نظر ويقوم أحد الطلاب بإدارة المناظرة بين الفريقين وكذلك يقوم بتحديد نقاط الاتفاق والاختلاف بين الفريقين .



وتتوقف نجاح المناظرة على عدة عوامل أهمها :-

- حداثة الموضوعات .
- الإعداد الجيد .
- الواقعية .
- طريقة التنفيذ .
- الخطة التي تتبعها المكتبة في تنفيذ المناظرات.

أهميتها الثقافية والتربوية

ومما لاشك فيه أن المناظرات إذا أحسن اختيار موضوعاتها وأحسن اختيار المشاركين فيها تسهم في :-

- ١) مساعدة الطلاب على اتخاذ القرار .
- ٢) مساعدة الطلاب على التذوق والنقد السليم للموضوعات المختلفة .
- ٣) مساعدة الطلاب على الوصول إلى الحقائق والمعلومات عن طريق الحوار .
- ٤) العمل على تنمية وحرية الرأي والفكر والتعبير الناضج للطلاب .
- ٥) تشجيع الطلاب على متابعة الأحداث الجارية وخلق أبواب وموضوعات للمناقشة .
- ٦) الارتقاء بالمستوى العلمي والثقافي والاجتماعي للطلاب .
- ٧) العمل على تربية وخلق قيادات جديدة للمجتمع .
- ٨) ترسيخ الديمقراطية وممارسة الحوار المثمر وعرض الرأي المؤيد والرأي المعارض .
- ٩) تساعد على خلق جيل مشارك من الشباب يؤمن بقضايا المجتمع ويشارك في حلها .

مقومات نجاح الدور الثقافى والتربوى للمناظرات (الخطة التى تتبعها المكتبة)

- ١) تقوم المكتبة بوضع برنامجاً للمناظرات وموضوعاتها .
- ٢) يجب مراعاة متابعة الاحداث الجارية والموشوعات الحديثة التى تطرق على المجتمع اثناء وضع برنامج المناظرات المقترح للعام .
- ٣) يجب عند اختيار الموضوع أن يحتمل وجهتى نظر وليس وجهة نظر واحدة .
- ٤) تنفذ المناظرات تحت إشراف المكتبة وبالتعاون مع الجماعات الأخرى .
- ٥) يتم عقد اجتماع مع جماعة المناظرات بداية كل شهر للاتفاق على إعداد وتنظيم المناظرة.
- ٦) يجب أن تحمل المناظرة وجهتى نظر متعارضتين .
- ٧) يتم اختيار الطلاب المشتركين على مستوى عال من التخصص والثقافة والمعرفة والخبرة من داخل المجتمع المدرسي ومن الممكن أن ينضم لكل فريق شخصية من الشخصيات البارزة داخل المجتمع المدرسي .
- ٨) يقود المناظرة شخص محايد (طالب) يديرها وينظمها ، ويقوم بتحديد نقاط الاتفاق والاختلاف بين الفريقين .
- ٩) يجب أن يبرهن الطالب على وجهة نظره بمصادر موثقة (ذكر مصدر المعلومة).
- ١٠) تتولى جماعة المناظرات بالتعاون مع جماعة الإذاعة بالمدرسة الإعلان عن موعد المناظرة في الإذاعة المدرسية ولوحة الإعلانات .
- ١١) كما تتولى جماعة المناظرات بالتعاون مع جماعة الصحافة الاعلان عن المناظرة فى مجلة المكتبة الشهرية .
- ١٢) يتم إعداد معرض صغير للكتب والدوريات المتخصصة التى تتناول موضوع المناظرة .
- ١٣) إعداد قائمة ببليوجرافية عن الموضوع حتى يتمكن المشاركون والحاضرون من التجاوب والمشاركة الإيجابية فى موضوع المناظرة .
- ١٤) يتم تسجيل المناظرة على C.D وتصوير الطلاب اثناء المناقشة ووضعها فى سجل المناظرات بعد كل مناظرة .

أسلوب تنفيذ المناظرة

- أولاً : اختيار الموضوعات التى يتناولها المناظرات و ذلك عن طريق المشاركة الطلابية مع الرواد و المدرسين و أخصائي المكتبة في المدرسة.
- ثانياً : تقوم الادارة المدرسية باختيار المتميزين علمياً و ثقافياً من معلمي المدرسة ليقوموا بقيادة و توجيه المناظرات.
- ثالثاً : طرح الموضوعات على الطلاب للمشاركة في المناظرات للاطلاع و القراءة حول الموضوع لتكوين المفاهيم الأساسية للموضوع.
- رابعاً : يقوم المتحكم في المناظرة بإتاحة الفرصة للطلاب كل جماعه لطرح وجه النظر.
- خامساً : ذكر الكتب و المراجع المستخدمة في المناظرة .

طرق الإعلان عن المناظرات :

يتم الإعلان عن المناظرات بعدة طرق متنوعة :

أولا : عن طريق اجتماعات لجنة المكتبة الشهرية .

ثانيا : عن طريق اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة خلال اجتماعاتهم النصف شهرية

ثالثا : عن طريق جماعة الدعاية والإعلان وذلك بالإعلان عنها في المجلات الشهرية التي تصدرها المكتبة .

رابعا : عن طريق الإذاعة المدرسية أي من خلال البرنامج الإذاعي الأسبوعي الذي يقدمه جماعة أصدقاء المكتبة .

خامسا : عن طريق جماعة التوعية ، وإصدار النشرات اللازمة.

الخطة العامة

البرنامج الزمني المقترح للعام ٢٠١٩ / ٢٠٢٠

الشهر	موضوع المناظرة	ملاحظات
سبتمبر / أكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
أبريل		
مايو		

ملحوظة : موضوعات المناظرات موضوعات مقترحة ومن الممكن تغييرها
حسب مجريات الأحداث

تشكيل جماعة المناظرات

م	الاسم	الفصل	الصفة
١			مقرر الجماعة
٢			أمين سر الجماعة
٣			عضو
٤			عضو
٥			عضو
٦			عضو
٧			عضو
٨			عضو
٩			عضو
١٠			عضو

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

كشاف المناظرات

م	اليوم	التاريخ	المكان	الموضوع	مدير المناظرة	عدد الحاضرين
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

دعوة

تعلم إدارة المكتبة بالمدرسة عن عقد مناظرة بعنوان :

()

وذلك يوم / الموافق / / ٢٠ بقاعة المكتبة في
تمام الساعة صباحا .

والدعوة عامة للجميع ،،،،

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة



المناظرة ()

موضوع المناظرة (.....)

اليوم / التاريخ /

تاريخ الإعلان عنها / المكان /

التوقيت /

عدد الحاضرين / (طالب) ، (معلم) = (الإجمالي)

مدير المناظرة :

الاسم / الوظيفة / مكان العمل /

أسماء الفريق الرأي الآخر		أسماء الفريق الرأي		م
الفصل	الاسم	الفصل	الاسم	
				١
				٢
				٣
				٤
				٥

أهداف المناظرة :

*

*

*

وسائل الدعاية والإعلان :

❖ قائمة ببليوجرافية بالكتب و الوسائل التي تخدم موضوع المناظرة وقد تم عمل معرض على هامش المناظرة داخل المكتبة :

ملخص المناظرة

اراء الفريق المؤيد	اراء فريق الرأي الاخر
اسم الطالب	اسم الطالب
اسم الطالب	اسم الطالب
اسم الطالب	اسم الطالب
اسم الطالب	اسم الطالب
اسم الطالب	اسم الطالب
اسم الطالب	اسم الطالب

أوجه الاختلاف :

.....

.....

.....

.....

.....

أوجه الإتفاق :

.....

.....

.....

.....

.....

تعقيب على المناظرة (المصالحة أو المصارحة) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التقييم

(١) تحقيق الهدف :

.....

(٢) كفاية الوقت :

.....

(٣) مناسبة المكان :

.....

(٤) مناسبة الموضوع :

.....

(٥) كفاءة مدير المناظرة :

.....

(٦) أخرى :

.....

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

صور توثيق المناظرة