

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا





دفتر تحضير التربية



المكتبية



للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢١



للمرحلة الابتدائية

الصف الخامس والصف السادس

للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دفتر تحضير التربية المكتبية

للفف الخامس الإبتدائى

٢٠٢٢/ ٢٠٢١

الصف الخامس الابتدائي

الشهر	الوحدة	موضوع الدرس	نواتج التعلم
أكتوبر ونوفمبر	الأولى	مراجعة على ما سبق	
نوفمبر وديسمبر	الثانية	<p style="text-align: center;">وظيفة صندوق الفهرسة</p> <p style="text-align: center;">التعرف على انواع الفهارس</p> <p style="text-align: center;">التعرف على طريقة ترتيب البطاقات داخل صندوق الفهرس</p>	يتعرف على مكونات المكتبة
ديسمبر	الثالثة	<p>- الكتب.</p> <p>- الصحف.</p> <p>- المجالات.</p>	يتعرف على أنواع المواد بالمكتبة
يناير		تقييم ما سبق	
فبراير/ مارس	الرابعة	<p>البيانات المدونة في بطاقة المؤلف.</p> <p>البيانات المدونة في بطاقة العنوان.</p>	<p>يتعرف على مفاهيم عامة عن ومنها بيانات بطاقة بطاقة العنوان المكتبة المؤلف وبيانات</p>
مارس/ إبريل	الخامسة	<p style="text-align: center;">الاطالس وأهميتها.</p> <p style="text-align: center;">كيفية إعداد ملخصات الكتب والقصاص.</p> <p style="text-align: center;">بنك المعرفة:</p> <p style="text-align: center;">○ تعريفه</p> <p style="text-align: center;">○ البوابة الرئيسية الأولى ومحتوياتها</p> <p style="text-align: center;">○ . تعريف بوابة الأطفال</p> <p style="text-align: center;">○ تعريف طريقة التسجيل ومشاهدة البرامج</p> <p style="text-align: center;">المكتبة الرقمية:</p> <p style="text-align: center;">○ تعريفها</p> <p style="text-align: center;">○ أهميتها</p> <p style="text-align: center;">○ كيف يمكن استخدامها؟</p>	<p>- اكتساب مهارات الأنشطة المكتبية</p> <p>- يتعرف التلميذ على بنك المعرفة، والبوابة الرئيسية يتدرب على يميز محتوياتها، يتعرف الأولي ومحتوياتها، استخدام بوابة الأطفال، التسجيل، يتدرب على في بنك المعرفة على طريقة الرقمية مهارة البحث - يتعرف على المكتبة وأهميتها في عملية التعلم ويطلع نماذج للمصادر المتاحة بها على</p>
أبريل		مراجعة على ما سبق	

تحضير

أكتوبر وفبراير ٢٠٢١

الوحدة الأولى :

مراجعة على ماسبق

١- آداب المكتبة	الحصة	الفصل	التاريخ	اليوم
<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف الطالب آداب المكتبة</p> <p>٢- يلتزم الطالب آداب المكتبة.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : لوحة آداب المكتبة</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>يشرح أخصائي المكتبة الآداب التالية للطلاب :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ترك الحقائب والأغراض الشخصية في المكان المخصص قبل دخول المكتبة. ❖ تسجيل اسم المتردد في سجل المترددين عند دخول المكتبة. ❖ الحركة داخل المكتبة بهدوء تام دون ضجيج. ❖ عدم ارتفاع الصوت في المكتبة، سواء بالقراءة، أو الحديث في التليفون، أو الحديث مع شخص آخر. ❖ عدم التدخين في المكتبة. ❖ عدم تناول الطعام في المكتبة. ❖ عدم الجلوس في المكتبة إلا لغرض القراءة أو البحث. ❖ لا تستخدم المكتبة في أغراض شخصية. ❖ الالتزام بنظام الإعارة. و عدم الكتابة على كتب المكتبة. ❖ المحافظة على أثاث ومحتويات المكتبة. ❖ عدم نقل كتاب من دولا ب لآخر. ❖ لا تترك أدواتك ومتعلقاتك في المكتبة عندما تغادرها. ❖ وعندما تخرج من المكتبة اعرض ما تحمل على الموظف الموجود . <p>التقويم :</p> <p>س: اذكر خمسة من آداب المكتبة.</p>				

٢- فتح الكتاب وتقليب صفحاته

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ الطريقة الصحيحة للإمساك بالكتاب.
 - ٢- يعرف التلميذ كيفية تقليب صفحات الكتاب.
 - ٣- يمارس التلميذ التعامل مع الكتاب بطريقة صحيحة.
- المكان :** المكتبة.

الوسائل والأدوات : كتاب من المكتبة.

خطوات النشاط :

- ١- ماذا لو وضعت الكتاب على الأرض؟
- ٢- لو سقط الكتاب من يدك على الأرض، ماذا سيحدث له؟
- ٣- كيف تمسك بالكتاب؟
- ٤- كيف تقلب صفحات الكتاب؟

آداب التعامل مع الكتاب :

- ١- نظافة الأيدي قبل تناول الكتاب.
- ٢- لا تضع في الكتاب الورق أو القلم أو غيرهما.
- ٣- لا تستخدم الكتاب مروحة، لا تستند على الكتاب.
- ٤- لا تضرب شيئا بالكتاب.
- ٥- عدم بل الأصابع عند تقليب صفحات الكتاب.
- ٦- عدم ثني الصفحات أو كرمشتها أثناء تقليبها.
- ٧- لا تعرض الكتاب للشمس أو للماء أو الرطوبة.
- ٨- حافظ على الكتاب من الأتربة.
- ٩- لا تضع على الكتاب شيء يضره.
- ١٠- لا تضع علامات بالقلم أو غيره داخل الكتاب.

التقويم :

- تناول أحد كتب المكتبة وتفضل بتقليب صفحاته.
- اذكر ثلاثة من آداب التعامل مع الكتاب.

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة
			<p>٣- وضع الأدوات والتسجيل في المترددين</p> <p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ مكان وضع أدواته عند دخول المكتبة.</p> <p>٢- يعرف التلميذ سجل المترددين وكيفية التسجيل فيه.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مكان وضع أدوات الطلاب عند دخول المكتبة. • سجل المترددين. * قلم جاف أزرق أو أسود <p>خطوات النشاط :</p> <p>١. يستقبل أخصائي المكتبة التلاميذ خارج المكتبة.</p> <p>٢. يرشد أخصائي المكتبة التلاميذ إلى مكان وضع الحقائب</p> <p>٣. يدخل التلاميذ بانتظام فرادى، ويضع كل تلميذ حقيبته في المكان المخصص، ثم يدخل ليجلس في آخر كرسي .</p> <p>٤. بعد اكتمال دخول كل التلاميذ للمكتبة، يرشد أخصائي المكتبة التلاميذ إلى مكان سجل المترددين.</p> <p>٥. يشرح أخصائي المكتبة للتلاميذ معنى كلمة (متردد).</p> <p>٦. يمسك أخصائي المكتبة سجل المترددين ويعرضه .</p> <p>٧. يوضح لهم أن هذا السجل يوضع في مدخل المكتبة.</p> <p>٨. ويكون مفتوحا. ويوضع بالسجل قلم.</p> <p>٩. وأن أخصائي المكتبة يقوم بكتابة اليوم وتاريخه مرة واحدة وسط السطر.</p> <p>١٠. وأن كل يوم يتم ترقيم المترددين برقم مسلسل جديد.</p> <p>١١. وأن المترددين يسجلون أسماءهم بأنفسهم.</p> <p>١٢. وأن المتردد يسجل الوظيفة أو الفصل.</p> <p>١٣. وأن المتردد يسجل عنوان الكتاب الذي اطلع عليه.</p> <p>ملاحظات : كل تلميذ يسجل اسمه حسب قدرته. و لا يغنف أي تلميذ نزل خطه عن السطر، أو شطب أو غير ذلك في السجل.</p> <p>التقويم : يطلب أخصائي المكتبة من التلاميذ أن يكتب كل منهم اسمه في سجل المترددين</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	ترتيب الكتب حسب رقم التصنيف ورمز المؤلف ومعرفة أرقام التصنيف وأوانها
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ رقم التصنيف.</p> <p>٢- يعرف التلميذ رمز المؤلف.</p> <p>٣- يعرف التلميذ طريقة ترتيب الكتب داخل كل لون.</p> <p>٤- يطبق التلميذ عملية ترتيب القصص من خلال اللون</p> <p>المكان : المكتبة</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القصص بالمكتبة. • لوحة التصنيف بالألوان • سبورة. <p>خطوات النشاط :</p> <p>١- من خلال لوحة التصنيف بالألوان يتعرف التلاميذ على اللون ورقه وموضوعه.</p> <p>٢- يقوم أخصائي المكتبة بعرض كعب قصة من قصص المكتبة على التلاميذ، ويوضح لهم دلالة الرقم، والرمز باستخدام السبورة ولوحة التصنيف بالألوان بطريقة مبسطة.</p> <p>٣- من خلال السبورة يتم شرح طريقة الترتيب كالتالي:</p> <p>✓ تجمع القصص أولاً حسب اللون.</p> <p>✓ تجمع القصص داخل اللون الواحد برقم التصنيف، حيث مثلاً قسم (٤٠٠): تجمع القصص التي تحمل رقم (٤١٠) معاً، ثم التي عليها رقم (٤١١) معاً وهكذا. ، وتحت رقم (٤١٠) تجمع القصص حسب رمز المؤلف، حيث حرف (أ) أولاً، ثم حرف (ب)</p>

وهكذا، وفي حالة تشابه الحرف الأول من الرمز ينظر في الترتيب للحرف الثاني من الرمز. ، وهكذا حتى آخر رقم في اللون، وهكذا في كل لون.

٤- بعد الشرح النظري والتطبيق العملي من جانب أخصائي المكتبة يقسم أخصائي المكتبة التلاميذ إلى مجموعات، ويعطي كل مجموعة عددا من القصص بلون واحد ليرتبوها برقم التصنيف ورمز المؤلف.

مادة إثرائية: ترتب الكتب على الأرفف :

- ١- حسب رقم التصنيف أولا.
- ٢- إذا تطابق رقم تصنيف كتابين أو أكثر يكون الترتيب بينها حسب حروف رمز المدخل.
- ٣- إذا تطابق رقم التصنيف ورمز المدخل لكتابين أو أكثر يكون الترتيب بينها حسب الحروف الهجائية لاسم المؤلف.
- ٤- إذا تطابق رقم التصنيف ورمز المدخل واسم المؤلف لكتابين أو أكثر يكون الترتيب بينها حسب الحروف الهجائية العنوان الكتاب.
- ٥- الكتاب المكون من أكثر من جزء، لا يفرق بين أجزائه، وترتب الأجزاء حسب ترتيبها الطبيعي في الكتاب :
- الجزء الأول، ثم الثاني، ثم الثالث وهكذا.
- ٦- الكتب الأجنبية التي تم كتابة رمز المدخل في تصنيفها باللغة الأجنبية يتم ترتيبها في آخر رقم تصنيفها،
- وليس في آخر القسم، وفي حالة أكثر من كتاب أجنبي تحت نفس رقم التصنيف فيتم ترتيب هذه الكتب الأجنبية من الشمال لليمين.

التقويم :

- يتم تقويم نتائج عمل المجموعات في ترتيب القصص برقم التصنيف ورمز المؤلف.

تحضير

نوفمبر و ديسمبر ٢٠٢١

الوحدة الثانية :

- ١- صندوق الفهرسة
- ٢- التعرف على انواع الفهارس
- ٣- التعرف على طريقة ترتيب البطاقات داخل صندوق الفهرس

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	صندوق الفهرسة
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ أهمية الفهرس. ٢- تعريف التلميذ بالفهرس البطاقي وفائدته. ٣- يتعود التلميذ النظام.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <p>• فهرس المكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>اعرض على التلاميذ صندوق الفهرسة داخل المكتبة وهو صندوق مصنوع من الخشب او المعدن مقسم إلى تسعة ادراج ، ترتب فيها البطاقات ترتيباً ابجدياً. يشرح أخصائي المكتبة النقاط التالية عن وظيفة وأهمية الفهرس:</p> <p>١- الفهرس يتيح للباحث نقاط وصول متعددة للكتاب : المؤلف - العنوان - الموضوع. ٢- الفهرس ينظم المعرفة البشرية هجانياً (: المؤلف - العنوان - الموضوع)، ومنطقية (المصنف). ٣- يتيح تحديد مكان كتاب معين على رفوف المكتبة. ٤- يساعد في التحقق من معلومات ببليوجرافية عن كتاب معين. ٥- الفهرس يضبط الإنتاج الفكري، فهو يتيح تجميع ببليوجرافيات عن موضوع معين، أو عن شخص معين، أو المؤلف معين. ٦- الفهرس يوفر الوقت والجهد.</p> <p>يتجه أخصائي المكتبة إلى الفهرس البطاقي بالمكتبة، ويشرح للتلاميذ فكرة هذا الفهرس، كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ إننا نقوم بإعداد بطاقة لكل كتاب في المكتبة ونضعها في هذا الفهرس. ○ أن في هذه الأدراج أدراج مخصصة لبطاقات المؤلفين، وأدراج مخصصة لبطاقات العناوين وأخرى للموضوع. ○ أن البطاقات ترتب هجائية لسهولة البحث عن أي بطاقة وذلك في فهرس : المؤلف والعنوان والموضوع، أما في الفهرس المصنف فيتم الترتيب بالرقم الخاص للكتاب. ○ أن الفهرس البطاقي يساعدنا في البحث عن كتاب نعرف اسم مؤلفه، أو عنوانه، أو موضوعه. <p>التقويم :</p> <p>• من وظائف فهرس المكتبة و</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة
			<p>٢- التعرف على انواع الفهارس</p> <p>نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ أنواع الفهرس. ٢- يتعود التلميذ النظام</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : فهرس المكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>يشرح أخصائي المكتبة النقاط التالية عن أنواع الفهارس :</p> <p>١- فهرس المؤلف : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائيا حسب أسماء المؤلفين.</p> <p>٢- فهرس العنوان : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائيا حسب عناوين الكتب</p> <p>٣- فهرس الموضوع : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائيا حسب رؤوس الموضوعات. وهذه الفهارس الثلاثة تسمى بالفهرس المجزأ.</p> <p>٤- الفهرس القاموسي : اذا كان الفهرس المجزأ يعني ثلاثة فهارس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع، فإن الفهرس القاموسي هو تجميع سجلات أو بطاقات هذه الفهارس الثلاثة في ترتيب هجائي واحد مدمجة في فهرس واحد. وهذا يعني انك لو كنت تبحث في مثل هذا الفهرس فإنك قد تواجه بطاقة مرتبة باسم مؤلف ما مثل (أحمد محمد سعيد) و تأتي بعدها بطاقة أخرى و مدخل آخر بالعنوان مثل (أحوال المسنين في مصر)، وقد تجد البطاقة الثالثة ليست عنواناً أو اسم مؤلف وإنما رأس موضوع مثل (الأدب - تاريخ). لا يرشد هذا الفهرس مستخدمه لما يريد سواء عرف الموضوع أو العنوان أو المؤلف.</p> <p>من مميزاته أنه يقدم خدمة جيدة للباحثين، حيث يأتي اسم المؤلف كمؤلف وموضوع و كعنوان تباعا في ترتيب واحد.</p> <p>٥- الفهرس المصنف : ويتم ترتيب البطاقات فيه حسب رقم التصنيف، ثم رمز المدخل، فإن اتفقا فهجائية المدخل. وهو نفس ترتيب الكتب على الأرفف.</p> <p>التقويم : من أنواع فهارس المكتبة و</p>

٣- التعرف على طريقة ترتيب البطاقات داخل صندوق الفهرس

اليوم التاريخ الفصل الحصة

نواتج التعلم :

١- يعرف التلميذ ترتيب البطاقات في فهرس المكتبة.

٢- يتعود التلميذ النظام

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات : بطاقات الفهرس.

خطوات النشاط :

أولا : ترتيب بطاقات الفهرس :

١- ترتيب البطاقات في فهرس المؤلف والعنوان والموضوع يكون طبقا للترتيب الهجائي الألفبائي : (أ ب ت ث ج ح ذ ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي).

٢- ترتيب المداخل طبقا لطريقة (كلمة بكلمة) وليس (حرف بحرف)، لأن الترتيب كلمة بكلمة يجمع الموضوع الواحد، أما الحرف بحرف فيشتت الموضوع الواحد، مثال (انظر إلى الهند في الترتيبين):

ترتيب كلمة بكلمة	ترتيب حرف بحرف
الهند	الهند
الهند تحت الاستعمار البريطاني	الهندام
الهند الشمالية	الهند تحت الاستعمار البريطاني
الهندام	الهندسة الوصفية
الهندسة الوصفية	الهند الشمالية

ثانيا : طريقة استخدام الفهرس :

١- يحدد المستفيد ما يريد البحث عنه سواء (موضوع أو عنوان أو مؤلف).

٢- يتجه المستفيد إلى الفهرس الخاص بما يريد البحث عنه.

٣- من خلال الترتيب الهجائي السابق شرحة يصل المستفيد إلى بطاقة الكتاب، ولا ينزعها من مكانها.

٤- يكتب المستفيد الرقم الخاص الذي على البطاقة في ورقة صغيرة، ثم يتجه للقسم الذي يشير إليه الرقم، ويبحث عن الكتاب حسب ترتيب رقه الخاص على الرف.

التقويم :

• ما الفرق بين الترتيب كلمة بكلمة، وحرف بحرف، وأيهما يستخدم في ترتيب الفهرس؟

نشاط عملي : تخير موضوعا وابحث عن كتبه بالمكتبة باستخدام الفهرس.

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	فهرس المؤلف
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١ - تعريف التلميذ ببطاقة فهرسة المؤلف.</p> <p>٢- تدريب التلاميذ على استخدام فهرس المؤلف</p> <p>٣- مقارنة التلميذ بين بيان اسم المؤلف على الكتاب وبين بيان اسم المؤلف في بطاقة فهرسته.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <p>• الفهرس البطاقي للمؤلفين. كتب من المكتبة. - ورقة رسم.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>١- يتجه أخصائي المكتبة إلى الفهرس البطاقي بالمكتبة، ويشرح للتلاميذ فكرة هذا الفهرس.</p> <p>٢- ثم يشير أخصائي المكتبة إلى فهرس المؤلف، ويوضح للتلاميذ أن هذا الدرج به بطاقات مرتبة بأسماء المؤلفين حسب الحروف الهجائية (أ - ب - ت - ث - ج ... إلخ).</p> <p>٣- يفتح أخصائي المكتبة درج فهرس المؤلف و يدعو ثلاثة تلاميذ ليشاهدوا بطاقات الفهرس وكيفية تنظيمها. ثم ثلاثة تلاميذ آخرين وهكذا حتى يشاهد جميع التلاميذ الفهرس</p> <p>٤- يأخذ أخصائي المكتبة بطاقة من الفهرس بعد أن يضع مكانها ورقة ملونة ليتمكن من إرجاع البطاقة لترتيبها في الفهرس، ويحرص أخصائي المكتبة على تعليم التلاميذ هذه الطريقة عند أخذ بطاقة من الفهرس.</p> <p>٥- يقوم أخصائي المكتبة بتمرير البطاقة بين التلاميذ، موضحة لهم مدخلها الرئيسي باسم المؤلف الذي يتم ترتيب البطاقة به في درج فهرس المؤلفين.</p> <p>٦- يعيد أخصائي المكتبة البطاقة إلى مكانها في الفهرس، ويعلم التلاميذ كيفية إعادتها.</p> <p>٧- يقسم أخصائي المكتبة الطلاب إلى مجموعات، ويطلب من كل مجموعة اختيار قصة واحدة جميلة من المكتبة بشرط أن يكون لها مؤلف.</p> <p>٨- يدعو أخصائي المكتبة مجموعة واحدة للوقوف أمام فهرس المؤلف، لاستخراج بطاقة القصة التي معهم بمساعدة أخصائي المكتبة.</p> <p>٩- يناقش أخصائي المكتبة كل مجموعة (وباقى المجموعات تستمع للمناقشة) فيما يلي: ما اسم المؤلف على القصة التي معكم؟ هل اسم المؤلف مكتوب في بطاقة الفهرسة؟ / أين هو اسم المؤلف على البطاقة؟</p>

تحضير

شهر ديسمبر ٢٠٢١

الوحدة الثالثة : الكتب

الصحف

المجلات

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	الكتب
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>يعرف الطالب تاريخ الكتاب حتى أول كتاب</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : كتب تاريخ المكتبات.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>الكتاب : هو عمل فكري له مؤلف وله بداية ونهاية .وهو وعاء مطبوع غير دوري يحتوي على ٤٩ صفحة على الأقل بخلاف صفحة الغلاف والعنوان.</p> <p>تاريخ الكتاب:</p> <p>١- الكتاب قديما كان عبارة عن مجموعة ألواح فخارية . فالكتاب الفخاري عرفه السومريون والبابليون قبل أكثر من أربعة آلاف سنة.</p> <p>٢- ثم ظهر الكتاب في شكل درج من ورق البردي ، فالكتاب الدرجي عرفه المصريون في الفترة نفسها تقريبا، ولما كان البردي أخف وزنا وأكثر ملاءمة للكتابة من الفخار فقد أخذت مصر تصدره الى مختلف بلدان الشرق الأدنى</p> <p>٣- حوالي العام ٤٠٠ للميلاد حل الرق وكان يعد من جلود الحيوانات محل البردي، واتخذ الكتاب شكله الحاضر ذا الصفحات المطوية المضموم بعضها إلى بعض. وفي القرن الثامن للميلاد شرع العرب يستخدمون الورق الذي ابتكره الصينيون عام ١٠٥ للميلاد بدلا من الرق (الجلود) بعد فتح مدينة سمرقند حيث أسسوا مصنعا لصناعة الورق عام ٧٠١ م.</p> <p>٤- وعنهم أخذته البلدان الأوروبية في القرن الثاني عشر. وقد أنشئ أول مصنع للورق في إنكلترا في القرن الخامس عشر.</p> <p>٥- و حوالي عام ١٤٣٦ اخترع جوتنبرج الطباعة بالحروف المعدنية المنفصلة أو المتحركة فكان ذلك الاختراع نقطة تحول في تاريخ الكتاب نقلته من طور المخطوطة إلى طور المطبوعة. وأول كتاب طبع في أوروبا هو الكتاب المقدس الذي طبعه جوتنبرج في ما بين عام ١٤٥٢ وعام ١٤٥٥ م.</p> <p>التقويم : اكتب باختصار عن تاريخ الكتاب</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	تابع الكتب
				<p>٢- التعريف بأجزاء الكتاب الرئيسية</p> <p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف الطالب أجزاء الكتاب الرئيسية.</p> <p>٢- يعرف الطالب نوع البيانات أو المعلومات التي يحملها كل جزء رئيسي.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : كتب من المكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>غلاف الكتاب : يصنع الغلاف من ورق مقوى، أو من جلد، ويمكن أن يكون مدعمة بالكرتون (مجلدا). الغلاف يحمي الكتاب من التمزق.</p> <p>و يكتب عليه عنوان الكتاب، وربما بيانات أخرى كاسم المؤلف أو الناشر.</p> <p>صفحة العنوان : هي المصدر الأساسي لبيانات الكتاب. يسجل عليها عنوان الكتاب، واسم المؤلف، والناشر، وبيانات الطبعة، وتاريخ النشر... إلخ.</p> <p>قائمة المحتويات : هي قائمة بفصول الكتاب وأبوابه أو موضوعاته كما وردت بالكتاب، ومقابل كل فصل أو موضوع رقم الصفحة.</p> <p>نص الكتاب : هو المادة العلمية أو الرسالة الفكرية التي أراد المؤلف إيصالها للقارئ، ويسمى (متن الكتاب) نجد في نص الكتاب الأبواب والفصول والموضوعات التي كتبها المؤلف. ينقسم النص إلى : عنوان الفصل - عناوين فرعية. - فقرات - جمل - كلمات</p> <p>قد يحتوي النص على صور و/أو رسوم و/أو لوحات و/أو جداول و/أو خرائط ... إلخ.</p> <p>التقويم : اذكر أجزاء الكتاب الرئيسية، ونوعية ما يحمل كل جزء من بيانات أو معلومات.</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	التعريف بأجزاء الكتاب الفرعية
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف الطالب أجزاء الكتاب الفرعية.</p> <p>٢- يعرف الطالب نوع البيانات أو المعلومات التي يحملها كل جزء فرعي.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : كتب من المكتبة</p> <p>. خطوات النشاط :</p> <p>الخرائط : الخريطة هي رسم الشكل الأرض، وقد تكون عليها معلومات جغرافية أو اقتصادية أو غيرها، حسب الموضوع الذي وضعت فيه و تساهم الخرائط في توضيح المعنى المطلوب، وإيصال المعلومات للقارئ.</p> <p>الرسوم : هي ما يرسم سواء باليد أو بآلة رسم، وقد يكون الرسم الأشخاص، أو لحيوانات، أو لنباتات، أو لجمادات. لا تساهم الرسوم في توضيح المعنى المطلوب، وإيصال المعلومات للقارئ.</p> <p>الهوامش : وهي توثيق معلومات الكتاب بذكر المصدر الذي تم أخذ المعلومة منه.</p> <p>، كما أنها تستخدم في التعليق على موضوع في النص، شرحاً له أو نقداً أو تعليقا</p> <p>التقويم :</p> <p>• اذكر أجزاء الكتاب الفرعية، ونوعية ما يحمل كل جزء من بيانات أو معلومات.</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	الصحف
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- : يعرف التلاميذ مفهوم الصحيفة ٢- يقدر التلاميذ دور الصحف في نشر الاخبار وتشكيل الراي العام الوسائل والادوات : مجموعه من الصحف بالمكتبة</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>الصحيفة : هي مطبوعة دورية الاصدار متنوعه لها نمط وشكل تدرج مع النشرة والمطوية تتابع مادة منتظمة.</p> <p>انواع الصحف :</p> <p>تتعدد انواع الصحف ، وتختلف حسب اختصاصها وطريقة نشرها ، ومن هذه الانواع :</p> <p>١- الصحف المرئية: مثل التلفاز. ٢- الصحف المسموعة: مثل الراديو. ٣- الصحف المكتوبة : مثل الجرائد والمجالات. ٤- الصحف الالكترونية: مثل مواقع الاخبار علي الانترنت.</p> <p>التقويم :</p> <p>س : ما هي انواع الصحف ؟</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	المجالات
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١ - ان يتعرف التلاميذ علي مفهوم المجلة ومحتوياتها</p> <p>١ - التمييز بين المجلة والجريدة.</p> <p>الوسائل والادوات - مجموعه من المجالات بالمكتبة</p> <p>خطوات النشاط</p> <p>١- مفهوم المجلة : هي منشور يصدر بشكل دوري (كل اسبوع أو أكثر وتحتوي علي العديد من المقالات المختلفة وفيها موضوعات جميلة وعندنا في المكتبة مجلات كثيرة مثل : قطر الندى ، المصور ... إلح .</p> <p>٢- محتويات المجلة : تحتوي المجلة علي مجموعة متنوعة من المعلومات والآراء ووسائل التسلية وقد تغطي الاحداث الجارية والازياء وتناقش الشؤون الخارجية.</p> <p>٣- الفرق بين المجلة والجريدة : وتختلف المجالات عن الجرائد من حيث الشكل والمضمون :-</p> <p>الشكل : فالمجلات مصممة للاحتفاظ بها مدة اطول من الجرائد ولهذا تكون اصغر حجما وفضل شكلا.</p> <p>المضمون : المجالات اقل اهتماما بالأحداث سريعة التغير. التي تهتم بها الجرائد.</p> <p>التقويم :</p> <p>س: اكمل ما يأتي :</p> <p>١ - من محتويات المجلة و..... و.....</p> <p>تختلف المجلة عن الجريدة في كلا من و.....</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	٩- مجلة الحائط وكيفية إعدادها
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ مفهوم مجلة الحائط.</p> <p>٢- يعرف التلميذ أهداف نشاط مجلة الحائط.</p> <p>٣- يعرف التلميذ كيفية تنفيذ مجلة الحائط.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • فرخ ورق برستول مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم • مسطرة كبيرة. • ألوان فلوماستر (يفضل استخدام الألوان الأسود والأزرق والأحمر). • ألوان خشب لتلوين أرضيات الموضوعات (اختياري).. قلم خط عريض ألوان متعددة. • أقلام جاف ألوان متعددة. • قلم رصاص. • أستيكة. • لاصق (بريت - أو غراء بيضاء وهي الأفضل). • بلاستر عريض. • ختم ملكية المكتبة. • المقالات والصور وغيرها مما سيتم نشره في المجلة. • الرسم التوضيحي للمجلة. <p>خطوات النشاط :</p> <p>١- مجلة حائط مدرسية خاصة بمكتبة المدرسة، تعبر عن المكتبة، وأنشطتها، وتتيح للطلاب ممارسة أنشطة متعددة أثناء إعدادها، وبعد نشرها.</p> <p>٢- وهي لوحة ورقية مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم، وقسمة بطريقة معينة، ولها اسم ثابت، وتصدرها جهة محددة، وتحتوي على مقالات وصور وأخبار، وغيرها، وهي إما عامة أو متخصصة، وتصدر بصفة مستمرة، وغالبا ما تكون منتظمة الصدور.</p> <p>٣- بهدف النشاط إلى :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ تشجيع الطالب على القراءة والبحث والإطلاع في مجالات المختلفة. ✓ مساعدة الطالب على التفوق في الناحية التعليمية.

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	١٠- تابع :مجلة الحائط وكيفية إعدادها
				<p>✓ إجادة في استخدام الألوان أو الرسم أو التصوير.</p> <p>✓ تنمية حسن الأسلوب والتعبير اللغوي.</p> <p>✓ تحسين الخط في الكتابة.</p> <p>✓ المشاركة والتعاون مع زملائه ومع الاخصائي</p> <p>٤ - خطوات التنفيذ :</p> <p>باستخدام المسطرة الكبيرة والقلم الرصاص يتم تقسيم المجلة لما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الإطار الخارجي للمجلة (٢ سم) من كل جانب ● ارتفاع الترويسة العليا = ١٥ سم ● عرض مساحة عنوان المجلة = ٣ أعمدة. ● شريط الأخبار (اقرأ في هذا العدد) بارتفاع حوالي ٧ سم. ● تقسيم المجلة إلى عدد (٨) أعمدة متساوية (عرض كل عمود ١١,٥ سم) مع عمل ● مسافات بيضاء بين كل عمود قدرها (نصف سم) <p>● اتساع السطور : في المرحلة الابتدائية ٣ سم، أما المرحلة الإعدادية والثانوية ١,٥ سم).</p> <p>٥- يراعى في كتابة المجلة ما يلي:</p> <p>، أولا : الترويسة :</p> <p>يمين الترويسة : تدوين اسم المديرية والإدارة والمدرسة والمكتبة على يمين الترويسة.</p> <p>وسط الترويسة : ثبات اسم المجلة في جميع الأعداد.</p> <p>يسار الترويسة : تدوين أسماء أسرة التحرير من الطلاب، واسم أخصائي المكتبة واسم مدير المدرسة على يسار الترويسة العلوية للمجلة.</p> <p>تدوين رقم العدد وتاريخ الصدور أسفل العنوان في الترويسة.</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة
			<p>١١- تابع :مجلة الحائط وكيفية إعدادها</p> <p>ثانيا : شريط الأخبار :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ إرتفاعه حوالي ٧ سم. ➤ يبدأ غالباً ب (اقرأ في هذا العدد). ➤ يكتب فيه عناوين أهم الموضوعات بالمحلة. <p>ثالثا : الأعمدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ إحداث تداخل الأعمدة في بعض الموضوعات. ❖ توثيق المعلومات : ذكر مصدر المعلومات تحت المقالات المنقولة من مصادر أخرى. ❖ ذكر اسم الطالب كاتب المقال وفصله تحت المقال. <p>رابعا : ملاحظات عامة :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- الكتابة بحروف كبيرة تقرأ من بعد. ٢- يفضل الكتابة بالألوان الأسود والأزرق والأحمر. ٣- موضوعات المجلة عن المكتبة، وما يتعلق بأنشطتها، ويمكن أن تدور موضوعاتها حول : أخبار المكتبة وأنشطتها - القراءة والكتب والمكتبات - عرض حياة العلماء وأثر القراءة والكتب في حياتهم - معالجة الأحداث الجارية. ٤- تراعي حداثة الموضوعات. ٥- ختم المجلة بختم ملكية المكتبة. ٦- إحاطة إطار المجلة ببلاستر لاصق متين لمنع تمزقها. ٧- تعليق المجلة في مستوى النظر لطلاب المرحلة. ٨- الاحتفاظ بأعداد المجلة القديمة طوال العام الدراسي على الأقل. ٩- يمكن تجليد أعداد المجلة القديمة، والاحتفاظ بها كمصدر معلومات في المكتبة. ١٠- في المرحلة الابتدائية يراعى أن تكون المجلة جذابة، ولا يشترط الالتزام بنظام الأعمدة، <p>التقويم : اشترك مع مجموعتك في إعداد مجلة حائط للمكتبة، مع مراعاة الشروط والمواصفات</p>

تحضير

شهر فبراير ومارس ٢٠٢٢

الوحدة الرابعة:

- ١- البيانات المدونة في بطاقة المؤلف
- ٢-البيانات المدونة في بطاقة العنوان

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	البيانات المدونة في بطاقة المؤلف
				<p>نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ حقول بطاقة المؤلف</p> <p>٢- يتمكن التلميذ من التطبيق على فهرس المؤلف.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <p>. بطاقات مؤلف في فهرس المكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>١- من خلال نماذج البطاقات الفهرسة من فهرس المؤلف، يشرح أخصائي المكتبة ما يلي:</p> <p>أ- الرقم الخاص أو رقم الطلب، وهو مكون من (رقم التصنيف) و (رمز المؤلف).</p> <p>ب- المدخل الرئيسي : سواء شخص أو هيئة، ويكتب على البعد الأول ويستكمل على البعد الثالث.</p> <p>ج- حقل العنوان : العنوان الأساسي - العنوان الموازي - العنوان الفرعي - العنوان البديل.</p> <p>د- بيان المسؤولية : اسم المؤلف - المترجم - المحقق - المراجع - المحرر - المصور ... الخ.</p> <p>هـ - الطبعة : رقم الطبعة (مثل : ط٢) - وصف الطبعة</p> <p>و- بيانات النشر : مكان النشر - اسم الناشر - تاريخ النشر.</p> <p>* الحقول من رقم (ج) إلى (و) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.</p> <p>ز- بيانات التوريق والوصف المادي : عدد الصفحات أو المجلدات - المواد الإيضاحية إن وجدت (مثل : الصور، الرسومات، الخرائط، ... الخ) - الحجم (طول الكتاب بالسنتيمتر).</p> <p>ح- السلسلة : عنوان السلسلة - رقم الكتاب في هذه السلسلة.</p> <p>* الحقول من رقم (ز) إلى (ح) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.</p> <p>ط- التبصرات : وهي الملاحظات الضرورية التي لا يمكن إدراجها في حقول البطاقة الأخرى، وتكتب على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.</p> <p>ي- الترقيم الدولي الموحد للكتاب (تدمك)، ويكتب على البعد الثاني.</p> <p>ك- بيانات المتابعة : رؤوس الموضوعات - أسماء المؤلفين المشاركين - المترجم - المراجع - المحقق - المحرر - المصور - العنوان (لا يعاد كتابته وإنما يكتب لفظ : العنوان)</p> <p>ل- السلسلة، وتكتب كلها في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.</p> <p>التقويم : يتم تقويم ورقتي النشاط لكل مجموعة.</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	البيانات المدونة على بطاقة العنوان
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ حقول بطاقة العنوان. ٢- يتمكن التلميذ من التطبيق على فهرس العنوان. ٣- يتمكن التلميذ من إعداد بطاقة العنوان.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <p>• بطاقات العنوان في فهرس المكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>من خلال نماذج لبطاقات الفهرسة من فهرس العنوان، وبعد المراجعة لما تم شرحه سابقا يضيف أخصائي المكتبة ما يلي: ١- بطاقة العنوان لها نوعان :</p> <p>٧ بطاقة إضافية بالعنوان : ويتم إعدادها بنفس صياغة بطاقة المؤلف السابق شرحها، ويضاف أعلاها على البعد الثاني عنوان الكتاب بنصه، وتستكمل على البعد الثالث. ، بطاقة رئيسية بالعنوان : وتكون فقط في حالة الكتاب مجهول المؤلف، وتسمى (بطاقة البعد المعلق)، ويتم إعدادها كما يلي:</p> <p>• تكتب الحقول من العنوان) إلى (تاريخ النشر على البعد الأول وتستكمل على البعد الثاني، وهذا هو (البعد المعلق).</p> <p>• باقي الحقول تكتب بنفس أبعاد بطاقة المؤلف السابق شرحها. ٢- يقسم الطلاب إلى مجموعات، وتأخذ كل مجموعة بطاقة من فهرس العنوان، وتحللها في ورقة حسب البيانات السابقة. ٣- تأخذ كل مجموعة كتاب من المكتبة وتقوم بإعداد بطاقة فهرسة بالعنوان (إضافية أو رئيسية حسب الحالة).</p>

تحضير

مارس وابريل ٢٠٢٢

الوحدة الخامسة :

- ١- الاطالس
- ٢- كيفية اعداد ملخصات الكتب والققصص
- ٣- بنك المعرفة
- ٤- المكتبة الرقمية

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	الأطالس
				<p>الأطالس وأهميتها</p> <p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف الطالب مفهوم الأطلس ٢- يعرف الطالب أنواع الأطلس ٣- يعرف الطالب أهمية الأطلس</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <p>الأطالس الموجودة بالمكتبة</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p><u>الأطلس :</u> هو كتاب يحتوى مجموعة من الخرائط تعطى معلومات جغرافية أو تاريخه أو اقتصادية.... (</p> <ul style="list-style-type: none"> • توضّح أنواع الأطالس ١- عامة : مثل أطلس العالم ٢- متخصصة عن قارة أو إقليم أو دولة مثل أطلس افريقيا <p>أهمية الأطالس :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- معرفة الحدود السياسية بين الدول ٢- معرفة مواقع الأماكن والمدن والقرى ٣- معرفة المسافات والتضاريس والمسطحات المائية ٤- تحديد طرق الملاحة البحرية والجوية. ٥- توضيح التوزيع السكاني ومصادر الثروات . <p>النشاط : إعطاء كل مجموعة أطلس واطلب من كل مجموعة دراسته لتحديد هل هو عام أم متخصص وطبيعية المعلومات الواردة فيه</p> <p>التقويم : ما المقصود بالأطالس المتخصصة ؟</p>

التلخيص : تلخيص الكتب

الحصّة

الفصل

التاريخ

اليوم

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١ - ينمي في الطالب القراءة الناقدة.
- ٢ - يساعد الطالب على فهم ما يقرأ.
- ٣ - يميز الطالب الأفكار الرئيسية من الأفكار الثانوية.
- ٤ - يربي في الطالب ملكة المتذوق الجمالي للنصوص.
- ٥ - يمنح الطالب الثقة في النفس.
- ٦ - تدريب عملي على الكتابة.
- ٧ - تحسين الخط.
- ٨ - إيجاد المؤلف الصغير، الذي يكبر مع الوقت.
- ٩ - استرجاع منظم للمعلومات.
- ١٠ - تحقيق المجتمع القارئ.
- ١١ - تنمية الذكاءات المتعددة للطلاب.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات : متعددة، ومنها:

- ورق (عادي، أو مقوى، ملون، أو غير ملون).
- مسطرة.
- أقلام فلوماستر (يفضل استخدام الألوان الأسود والأزرق والأحمر) أو أقلام جاف ألوان متعددة. ألوان خشب لتلوين صورة غلاف الكتاب.
- لاصق (بريت - أو غراء بيضاء وهي الأفضل).
- ختم ملكية المكتبة.
- الكتاب أو القصة أو المادة التي سيتم تلخيصها.

خطوات النشاط :

- ١- يوضح أخصائي المكتبة للطلاب أن التلخيص هو التعبير عن الأفكار الأساسية للموضوع (أو النص) في كلمات قليلة ، من دون إخلال بالمضمون أو غموض في الصياغة أي أن التلخيص هو إبراز النص الأصلي بأسلوب كاتب التلخيص في عدد قليل من الكلمات مع الحفاظ على المحتوى الفكري.

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	تابع: التلخيص
				<p>٢- يوضح أخصائي المكتبة الطلاب أن المواد الملخصة يمكن أن تكون:</p> <p>✓ الكتب : الكتاب كاملا ✓ فصلا من كتاب. ✓ القصص ✓ الأنشطة : المحاضرات - الندوات - المناظرات ... إلخ.</p> <p>٣- خطوات التنفيذ :</p> <p>المرحلة الأولى : وتسمى هذه الخطوة القراءة الاستكشافية : أي قراءة النص الأصلي قراءة متأنية فاحصة واستيعاب مضمونه وأهدافه.</p> <p>المرحلة الثانية : القراءة الفاحصة : و يتم فيها تدوين الأفكار الرئيسية (أثناء القراءة) في مذكرة خارجية</p> <p>المرحلة الثالثة : إعادة صياغة الأفكار الرئيسية وكتابتها بأسلوبك الخاص بإيجاز محكم بدون إضافة أو تعليق.</p> <p>المرحلة الرابعة: مقارنة التلخيص بالنص الأصلي، وذلك للتحقق من صحة التلخيص.</p> <p>٤- مكونات الملخص :</p> <p>✓ صورة الغلاف ✓ غلاف الكتاب أو القصة ، إما عن طريق التصوير أو الرسم</p> <p>✓ البيانات الببليوجرافية للكتاب أو القصة : عنوان الكتاب الملخص - اسم المؤلف - اسم الناشر - سنة النشر - عدد الصفحات - حجم الكتاب. بالإضافة للرقم الخاص للكتاب (رقم التصنيف والرمز).</p> <p>✓ بيانات الطالب القائم بالتلخيص : الاسم - الفصل.</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصّة	تابع: التلخيص
				<p>٥- نص الملخص :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ التركيز على الأفكار الرئيسية. ❖ أسلوب كاتب التلخيص. ❖ البساطة في الأسلوب. ❖ التتابع المنطقي وتسلسل الأفكار كما وردت في النص الأصلي. ❖ السلامة من الأخطاء اللغوية. ❖ لا يتجاوز التلخيص ثلث النص الأصلي. <p>٦- طرق التلخيص والإخراج المادي للملخص :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التلخيص بالكتابة (ورقي) <ul style="list-style-type: none"> ➤ نوع الورق : ورق برستول ملون - ورق 4A - ورق عادي. ➤ الشكل الزخرفي : قص الورق - التلوين والزخرفة. ➤ الكتابة : خط اليد - طباعة بالكمبيوتر - حجم الخط متوسط - نوع الخط مقروء - سلامة اللغة. • التلخيص بالكتابة إلكتروني : - word – pdf - بور بوينت. <p>٧- طرق عرض الملخص :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ في ركن الملخصات بالمكتبة. ○ من خلال الكمبيوتر. ○ في مجلة المكتبة : الحائطية أو المطبوعة. ○ في الإذاعة. ○ نشرة الإحاطة الجارية. <p>التقويم : • يقوم أخصائي المكتبة بتقييم الملخصات المقدمة من الطلاب.</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	بنك المعرفة
				<p>الأهداف ونواتج التعلم</p> <p>١- ان يعرف التلاميذ مفهوم بنك المعرفة والاستفادة منه ٢- ان يتدرب التلاميذ علي كيفية التسجيل والدخول لبنك المعرفة</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : الكمبيوتر والانترنت بالمكتبة</p> <p>خطوات النشاط</p> <p>بنك المعرفة المصري</p> <ul style="list-style-type: none"> • بفضل إيمان القيادة السياسية بأهمية التعليم والبحث العلمي لغد أفضل، قام السيد رئيس الجمهورية بتدشين Egyptian Knowledge Bank مشروع بنك المعرفة المصري في ١٤ نوفمبر ٢٠١٥. • يعتبر بنك المعرفة المصري أحد أكبر وأشمل بنوك المعرفة الموجودة علي مستوي العالم نظرا لما يحتويه من مصادر معرفية وتعليمية وثقافية وبحثيه من أكبر دور النشر والإنتاج العالمية و بيوت الخبرة المتخصصة ، كما يعتبر أحد المشروعات الرائدة علي مستوى العالم من حيث الإتاحة علي المستوي القومي. • يحتوي بنك المعرفة المصري على أربعة بوابات رئيسية وفقا لإهتمامات المستخدمين : بوابة عموم القراء - بوابة الباحثين - بوابة الطلاب بوابة الأطفال • الموقع الرسمي لبنك المعرفة المصري : (ww.ekb.eg) • من اهم خدمات بنك المعرفة المصري وطرق الاستفادة منه تتمثل في الاتي : <ul style="list-style-type: none"> - الحصول علي المناهج الدراسية المقررة - الاطلاع علي الشرح المطور والتفاعلي لموضوعات المناهج الدراسية - الحصول علي كم هائل من الاوعية المعرفية والبرامج الوثائقية والبرامج التفاعلية لخدمة المناهج المقررة - الحصول علي كم هائل من الاوعية المعرفية والبرامج الوثائقية والتفاعلية التي يمكن الاستفادة منها في كافة اعمال البحث العلمي <p>نشاط : تدريب الطلاب علي تسجيل الدخول واستخدام بنك المعرفة</p> <p>التقويم :</p> <p>اشترك مع مجموعتك لاعداد مطوية تعريفية لبنك المعرفة .</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصّة	المكتبة الرقمية
				<p>الاهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- أن يعرف الطالب المكتبات الرقمية</p> <p>٢- أن يعرف طريقة الدخول والبحث في المكتبة الرقمية</p> <p>الوسائل والادوات : الانترنت</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>المكتبة الرقمية: أو المكتبة الإلكترونية هي مجموعة من المواد (نصوص وصور وفيديو وغيرها) مخزنة بصيغة رقمية ويمكن الوصول إليها عبر عدة وسائط منها الشبكات الحاسوبية بصفة خاصة الإنترنت.</p> <p>تصنف المكتبات الرقمية</p> <p>بأهدافها (تجارية، ثقافية)</p> <p>بمواضيع مضامينها (دينية، أدبية، علمية، تقنية...إلخ)،</p> <p>شكل المضامين (مستندات، صور، فيديو، صوت...إلخ)</p> <p>مزايا المكتبات الرقمية تتميز بعدة مزايا منها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا حدود فعلية : المستخدم للمكتبة الرقمية لا يحتاج للتنقل إلى المكتبة، فالوصول للمكتبة الرقمية متاح من جميع أنحاء العالم طالما كان الاتصال بالإنترنت متاح. • مفتوحة على مدار الساعة : الميزة الرئيسية للمكتبات الرقمية هي إمكانية الوصول إليها ٢٤ ساعة . • وصول متعدد : غالبا ما يمكن لأكثر من طرف استخدام نفس الموارد في الوقت ذاته. قد لا يكون الأمر كذلك بالنسبة لمواد خاضعة لحقوق الطبع والنشر : • استخراج المعلومات : يمكن للمرتاد المكتبة استخدام أي مصطلح (كلمة، جملة، والعنوان والاسم والموضوع) للبحث في المجموعة بأكملها. • الفضاء : في حين تقتصر المكتبات التقليدية على مساحة تخزين محدودة، فإن للمكتبات الرقمية القدرة على تخزين معلومات أكثر في فضاء مادي صغير جدا وبأسعار معقولة من أي وقت مضى بفضل تكنولوجيات تخزين الوسائط المتعددة. <p>المشاكل والتحديات رغم التطورات الكبيرة في مجال تقنيات الكتب والمكتبات الرقمية فلا زال أمامها شوطا بعيدا كي تقطعه لتحقيق الانتشار الكامل</p> <ul style="list-style-type: none"> • حقوق النشر والتأليف: يجمع الكثيرون على أن تقنيات حماية وإدارة حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمحتوى الرقمي لم تحقق بعد مستوى الأمن المطلوب، حيث لا زال من السهل كسر التشفير الخاص بالكثير من هذه الأدوات، فإذا ما تمت قرصنة الكتب على نطاق واسع فإن ذلك سيؤدي إلى امتناع المؤلفين عن الكتابة والنشر، مما سيؤدي إلى تضاؤل الانتاج العلمي

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصّة	المكتبة الرقمية
				<p>من أمثلة المكتبات الرقمية :</p> <ul style="list-style-type: none"> المكتبة الرقمية المصرية <p>https://lms.ekb.eg/ study.ekb.eg</p> <p>تخدم المكتبة الرقمية المصرية التابعة لوزارة التربية والتعليم والتعليم الفني الملايين من الطلاب الذين يدرسون في مختلف المراحل الدراسية. وكانت الوزارة أطلقت المكتبة الرقمية عبر رابط- https://lms.ekb.eg/ « study.ekb.eg »</p> <ul style="list-style-type: none"> في مارس ٢٠٢٠ بعد تعطيل الدراسة بسبب فيروس كورونا، وتقرر أن يستمر العمل بها لخدمة التحول للنظام الإلكتروني الجديد. ويستفيد طلاب سنوات النقل والشهادات في المراحل الابتدائية والإعدادية والثانوية من المكتبة الرقمية لشرح الدروس والمناهج بأكثر من طريقة. وبعد استغناء الوزارة بصورة رسمية عن الكتب الدراسية الورقية لجميع الصفوف في المرحلة الثانوية، ومنع الدروس الخصوصية، تنصدر المكتبة الرقمية وسائل شرح المناهج. محتويات المكتبة الرقمية المصرية هذه المكتبة تضم مختلف المناهج الدراسية الكاملة للصفوف بداية من رياض الأطفال، وانتهاء بالمرحلة الثانوية باللغتين العربية والإنجليزية. طريقة المذاكرة عبر المكتبة الرقمية عملية المذاكرة عبر المكتبة الرقمية يبدأ بالدخول موقع المذاكرة الرقمية، على ذلك الرابط التالي ١- https://lms.ekb.eg/ ٢- https://study.ekb.eg ، ثم يتم اختيار الصف الدراسي، والمادة العلمية، وبعد ذلك الضغط على كلمة إبدأ وتحديد نوع المحتوى سواء مصور أو مرئي أو نصي أو اختبار. كما يحتوي موقع المذاكرة الرقمية على محتوى علمي رقمي هائل لكافة المراحل التعليمية، بجانب استخدام الوسائط المتعددة «فيديو، صور، أفلام وثائقية» لشرح الدروس المختلفة، فضلاً عن إتاحة حوالي أكثر من ٨٠ قاموس ومعجم للاستخدام، وكتب موسوعة الفراشة، كما يوجد أيضا محتوى متعدد التخصصات لسنوات ونظام التعليم الجديد .. التقويم : قم بالدخول على المكتبة الرقمية المصرية على الانترنت وابحث عن الدرس الذى يهمك وأكتب اوجه الاستفادة

دفتر تحضير التربية المكتبية

للصف السادس الابتدائى

٢٠٢٢ / ٢٠٢١

الصف السادس الابتدائي

مراجعة على ما سبق دراسته	الاولى	أكتوبر / نوفمبر
يتعرف على مفاهيم عامة عن المكتبة ومنها المراجع	- دوائر المعارف. - القواميس وكيفية ترتيب محتواها وكيفية البحث عن معاني الكلمات. - كتب التراجع.	الثانية نوفمبر / ديسمبر
- يتعرف على أنواع المواد الموجودة بالمكتبة	- الكتب - الصحف - المجالات - المراجع - شبكة الانترنت - جمع المعلومات حول موضوع معين من مصادر متعددة.	الثالثة ديسمبر
تقييم ما سبق		يناير
يكتسب مهارات الأنشطة الثقافية	- المحاضرات. الندوات. المناظرات.	الرابعة فبراير / مارس
- اكتساب مهارات الأنشطة المكتبية - يتعرف التلميذ على بنك المعرفة، يميز محتوياته والبنابة الرئيسية الأولي ومحتوياتها، يتدرب على استخدام بوابة الأطفال، يتعرف على طريقة التسجيل، يتدرب على مهارة البحث في بنك المعرفة - يتعرف على المكتبة الرقمية وأهميتها في عملية التعلم ويطلع على نماذج للمصادر المتاحة بها	- كيفية إعداد صحيفة الحائط. - بنك المعرفة: تعريفه -البوابة الرئيسية الأولي ومحتوياتها. تعريف بوابة الاطفال تعريف طريقة التسجيل ومشاهدة البرامج - المكتبة الرقمية: تعريفها -أهميتها- كيف يمكن استخدامها؟	الخامسة مارس / إبريل
مراجعة على ما سبق		أبريل

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	دوائر المعارف
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ مفهوم دائرة المعارف.</p> <p>٢- يعرف التلميذ أنواع دوائر المعارف.</p> <p>٣- يطلع التلميذ على دوائر المعارف الموجودة بالمكتبة.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : دوائر المعارف بالمكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>١- دائرة المعارف في كتاب يجمع معلومات في كل ميادين المعرفة، أو في ميداني منها، مرتبة ترتيب منطقية، سواء كان ترتيب هجائيا، أو زمنية تاريخية، أو مصنفا.</p> <p>٢- أنواع دوائر المعارف: دوائر معارف عامة :</p> <p>تعطي معلومات عن موضوعات متعددة.</p> <p>٣- دوائر معارف متخصصة : تعطي معلومات عن موضوع أو تخصص محدد.</p> <p>٤- يتيح أخصائي المكتبة للتلاميذ الاطلاع المنظم على دوائر المعارف الموجودة بالمكتبة.</p> <p>التقويم :</p> <p>ما هي دائرة المعارف؟ • وضح باختصار أنواع دوائر المعارف.</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصّة	القواميس وكيفية ترتيب محتواها وكيفية البحث عن معاني الكلمات
				<p>الأهداف / نواتج التعلم : الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ مفهوم القاموس (المعجم). ٢- يعرف التلميذ أنواع المعاجم. ٣- يطلع التلميذ على المعاجم الموجودة بالمكتبة وطريقة ترتيبها .</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : المعاجم الموجودة بالمكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>القاموس (المعجم) هو اداه لجمع كلمات لغة وتعريفها وشرحها وهو كتاب يشتمل على عدد كبير من مفردات اللغة مرتبة ترتيبا معيناً، مقرونة بطريقة نطقها وشرحها وتفسير معانيها.</p> <p>أنواع المعاجم والقواميس :</p> <p>معاجم الألفاظ (معاجم المعاني) - المعاجم احادية اللفظ او ثنائية اللفظ او متعددة اللغات - المعاجم العامة - المعاجم الموضوعية أو المتخصصة</p> <p>ترتيب المعاجم :-</p> <p>هناك طريقتان لترتيبها :</p> <p>١- وهي السائدة وهي الترتيب بالكلمة طبقاً لحروفها ٢- تعتمد على ترتيبها على الكلمات حسب حروفها الأصلية مبتدأة بالحرف الاخير</p> <p>ترتيب بعض أشهر القواميس</p> <p>مختار الصحاح / الرازي (ت بعد ٦٦٦ هـ = بعد ١٢٩٨ م) :</p> <p>الترتيب هجائي باعتبار الحرف الأول ثم الثاني، ويرد إلى كل مادة مشتقاتها. قسمت الورقة إلى عمودين تتوالى فيها المعلومات من الأول إلى الثاني.</p> <p>قاموس أطلس : إنجليزي - عربي / مركز أطلس العالمي :</p> <p>مرتب هجائي باللغة الإنجليزية . يأتي باللفظ باللغة الإنجليزية و مقابله باللغة العربية. القاموس مزود بدليل استخدام في أوله. مزود بقائمة الاختصارات. مزود بقائمة علامات الترقيم. و به قائمة الأفعال الشاذة. / قائمة بالأمثال والحكم. قائمة بالأعلام. به</p> <p>قاموس المورد : إنجليزي - عربي / منير البعلبكي :</p> <p>الترتيب هجائي حسب حروف اللغة الإنجليزية ، في أول القاموس مقدمة علمية توضح نظام المعجم، وكيفية بناء محتواه. ، في أول القاموس قائمة بالمختصرات. ، وفي آخر القاموس الأفعال غير القياسية. ، وفي آخر القاموس مجموعة أمثال إنجليزية تقع في ١١٢ ص.</p> <p>/ الكلمة باللغة الإنجليزية، ومقابلاتها العربية. التقويم : </p> <p>• بالتعاون مع مجموعتك قم بدراسة ترتيب المادة المرجعية في أحد القواميس بمكتبة مدرستك.</p>

كتب التراجم	الحصة	الفصل	التاريخ	اليوم
<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>يعرف الطالب مفهوم كتب التراجم .</p> <p>يعرف الطالب أمثلة الأشهر معاجم التراجم.</p> <p>يقيم الطالب معاجم التراجم الموجودة بمكتبة مدرسته.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : معاجم التراجم الموجودة بالمكتبة.</p> <p>خطوات النشاط : كتب التراجم هي الكتب التي تتكلم عن الأشخاص (رجالاً ونساء) من حيث سيرتهم وحياتهم وأخبارهم وأثارهم ... ونحو ذلك. به ترتيب معاجم التراجم في الغالب هجائياً بأسماء الشخصيات. من أمثلتها :</p> <p>١- وفيات الأعيان / لابن خلكان (١٠٨ - ٩٨١ هـ). مرتب هجائي بالأسماء. / الوافي بالوفيات / صلاح الدين الصفدي (٦٩٦ - ٧٦٤ هـ). مرتب هجائي بالأسماء، ما عدا اسم (محمد) جاء به في بداية المعجم.</p> <p>الطبقات الكبرى / محمد بن سعد (١٩٨ - ٢٣٠ هـ).</p> <p>قسمه ابن سعد إلى طبقات في قسمين و القسم الأول يتناول أخبار النبي صلى الله عليه وسلم، والقسم الثاني تراجم الصحابة والتابعين، وقد رتب ابن سعد هذا القسم على ثلاثة أسس ؛ أولها نوعي؛ حيث قسم تراجمه إلى تراجم للرجال و تراجم للنساء، وجعلها في آخر الكتاب، وثانيها زمني، حيث رتب الرجال بحسب الأقدمية والسبق في الإسلام، وثالثها مكاني وفق المكان والبلد، فترجم لرجال المدينة، فكة، فالطائف... إلخ.</p> <p>معجم الأدباء / ياقوت الحموي (ت ١٢٦ هـ). يتناول سيرة الكتاب ما عدا الشعراء، ورتبهم ترتيب هجائي.</p> <p>أهمية التراجم : تعتبر مراجع تضم معلومات عن الأشخاص.</p> <p>أنوع التراجم : التراجم العامة – الازمان والعصور – تراجم السنين – التراجم المتخصصة – تراجم اعوام.</p> <p>التقويم :</p> <p>يتم تكليف مجموعات الطلاب بدراسة معجم من معاجم التراجم من حيث تخصص المترجم له وطريقة الترتيب .</p>				

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	المراجع
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- ان يعرف التلاميذ مفهوم المراجع ٢- أن يعرف التلاميذ طرق ترتيب المراجع .</p> <p>تعريف المرجع : هو الكتاب الذي بطبيعة تنظيمه وبطبيعة المعلومات الموجودة فيه، لم يوضع لكي يقرأ من أوله إلي آخره قراءة تابعيه مستمرة، ولكنه وضع لكي تؤخذ منه معلومة أو معلومات معينة، استجابة لمشكلة أو موقف يتطلب تلك المعلومات.</p> <p>طريقة الترتيب :</p> <p>حيث يرتب كالاتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● هجائيا : مثل دوائر المعارف ● زمنيا : مثل المراجع الجغرافية ● جغرافيا : مثل الاطالس ● موضوعيا : مثل الببليوجرافيات <p>ومن ثم فهو لا يقرأ من اوله الي اخره ، ولكن يرجع اليه عند الضرورة للإجابة علي استفسار ما او تأكيد صحة معلومة بعينها ، والمراجع لا يسمح باستعارتها</p> <p>انواع المراجع :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجع عامة : تعالج موضوعات متعددة لا يجمعها موضوع اعم. ● مراجع متخصصة : تعالج موضوعا واحدا ، او عدة موضوعات تدرج تحت موضوع اعم . <p>التقويم : وضح اهم طرق ترتيب المراجع ؟</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	شبكة الانترنت
				<p>نواتج التعلم :</p> <p>: يعرف الطالب نشأة وتطور الإنترنت كمصدر من مصادر المعلومات.</p> <p>الوسائل والأدوات : الإنترنت.</p> <p>خطوات النشاط : الإنترنت Internet ، (شبكة المعلومات، الشبكة العالمية، الشبكة العنكبوتية) هي نظام اتصالات عالمي يسمح بتبادل المعلومات بين شبكات أصغر تتصل من خلالها الحواسيب حول العالم. تعمل وفق أنظمة محددة ويعرف بالبروتوكول الموحد .</p> <p>تواريخ هامة في تاريخ الإنترنت :</p> <p>١٩٥٨ شركة بل ت اخترع أول مودم يسمح بنقل البيانات الرقمية عبر خط الهاتف</p> <p>١٩٦١ ليونارد كلينروك ينشر أول بحث عن نظرية استعمال تحويل الطرود لنقل البيانات. ١٩٦٢ تشرع أربا (إحدى وكالات وزارة الدفاع الأمريكية في أبحاثها.</p> <p>١٩٦٤ ليونارد كلينروك ينشر كتابا حول استعمال تحويل الطرود في إنشاء شبكة</p> <p>١٩٦٩ ربط أوائل الحواسيب من ٤ جامعات أمريكية وفقا لك واجهة معالجة الرسائل لصاحبها ليونارد كلينروك</p> <p>١٩٧١ ٢٣ حاسوب مرتبط في أربانت بري توملينسون يرسل أول بريد إلكتروني.</p> <p>١٩٧٢ ميلاد، InterNetworking Working Group نظام مكلف بإدارة إنترنت</p> <p>١٩٧٣ إنجلترا و نرويج ترتبطان بالإنترنت بحاسوب</p> <p>١٩٧٩ استحداث مجموعات NewsGroups منتديات نقاش من طرف طلبة أمريكيين</p> <p>١٩٨٢ تعريف بروتوكول حزمة بروتوكولات الإنترنت وظهور كلمة « Internet »</p> <p>١٩٨٣ أول خادوم نطاقات DNS ١٠٠٠٠ حاسوب مرتبط</p> <p>١٩٨٧ ١٠٠٠٠٠ حاسوب مرتبط ١٩٨٩ ١٠٠٠٠٠٠ حاسوب مرتبط. ١٩٩٠ اختفاء ARPANET</p> <p>١٩٩١ الإعلان للجمهور عن World Wide Web ١٩٩٢</p> <p>مليون حاسوب مرتبط ١٩٩٣ ظهور متصفح الوب NCSA Mosaic ١٩٩٦ ١٠ ملايين حاسوب مرتبط</p> <p>٢٠٠٠ انتشار الإنترنت</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	جمع المعلومات حول موضوع معين من مصادر متعددة
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ مفهوم مصادر المعلومات. ٢- يعرف التلميذ أنواع مصادر المعلومات. ٣- يطلع التلميذ على مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : أنواع مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>مصادر المعلومات : هي الأوعية التي تحمل المعلومات ويمكن الرجوع إليها للاستفادة منها. أنواع مصادر المعلومات :</p> <p>مصادر المعلومات الورقية منها :</p> <p>١- المخطوطات ٢- الكتب ٣- الدوريات : المجلات (مطبوعة - حائطية) والجرائد. ٤- الرسائل الجامعية ٥- براءات الاختراع ٦- الوثائق الارشيفية مثل ارشيف المعلومات والملخصات</p> <p>مصادر المعلومات اللاورقية (بعد الورقية) مثل :</p> <p>٧- المصغرات :</p> <p>١- شفافات : هي أفلام مستنسخة من فيلم، ومنها: ميكروفيلم. ميكروفيش. ٢- الجاكت</p> <p>٨- المواد السمعية البصرية :</p> <p>السمعية : شرائط الكاسيت، و كل المواد المسموعة.</p> <p>البصرية : الصور ، الخرائط ، المجسمات</p> <p>٩- المواد الالكترونية مثل :- الفلاشات - الاسطوانات</p> <p>التقويم : أذكر أنواع مصادر المعلومات الموجودة في المكتبة .</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصّة	المحاضرات
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- أن يعرف التلاميذ مفهوم المحاضرة.</p> <p>٢- أن يعرف التلاميذ طريق تنظيم وتوثيق المحاضرة</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : سجل النشاط الثقافي - سجل لجنة المكتبة- سجل أصدقاء المكتبة - تسجيل فيديو لمحاضرة</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>المحاضرة هي : تناول موضوع ما من خلال محاضر ثم تتاح للحضور الفرصة للاستفسار و لكي تكون محاضرة ناجحة مؤدية الغرض المرجو منها:</p> <p>أ- الإعداد المسبق للمحاضرة من حيث ترتيب الموضوعات والمعلومات وفي نقاط محددة ومختصرة.</p> <p>ب-العناية في الإعداد للمحاضرة بخلفيات المستمعين واستعداداتهم</p> <p>ت-قيام المحاضر أثناء المحاضرة ببعض الاستراتيجيات لتحفيز المستمعين لمتابعة المحاضرة مثل طرح بعض التساؤلات المتدرجة والمناسبة لأفكار المحاضرة.</p> <p>ث-قيام المحاضر بتخصيص وقت كاف للمناقشة وللإجابة على معظم الأسئلة والاستفسارات.</p> <p>ج-الاهتمام بلغة الخطاب فيلتزم المحاضر بلغة سهلة ومنضبطة بقواعد اللغة الفصحى بدرجة عالية.</p> <p>د - أن تكون سرعة إلقاء المحاضرة مناسبة لأخذ المذكرات وتدوين الأفكار وذلك بإحسان الوقفات، والفصلات واستراحات النفس على أن لا يقوم بقراءة المحاضرة كلمة كلمة.</p> <p>ذ- يستحسن أن يستخدم المحاضر أثناء إلقاء المحاضرة بعض الوسائل التوضيحية السمعية والبصرية</p> <p>تنظيم المحاضرة وتوثيقها :</p> <p>أخذ القرار بتنفيذ المحاضرة من الجهات المختصة</p> <p>الدعاية الكافية للمحاضرة -تكليف مجموعة بلجنة النظام</p> <p>توثيق المحاضرة بطرق مختلفة (صور فوتوغرافية -فيديو -تسجيلها ورقيا)</p> <p>التقويم : وضع كيف يتم تنظيم محاضرة في المكتبة .</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصّة	الندوات
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>أن يعرف التلاميذ مفهوم الندوة أن يعرف التلاميذ عناصر الندوة المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : سجل النشاط الثقافي - سجل لجنة المكتبة- سجل أصدقاء المكتبة - تسجيل فيديو لندوة</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>الندوة هي تناول موضوع معين يشترك فيها فئتان ، تضم الأولى المختصين الذين يقومون بعرض وجهات نظرهم حول موضوع الندوة ، بينما تضم الثانية المهتمين من العامة ، وغالباً ما يكون موضوع الندوة ذا أهمية لدى المستمعين ، ويتطلب عقد الندوة وجود حاجة فعلية لدى المستمعين لموضوع الندوة</p> <p>ويعد طرح آراء المختصين وأفكارهم تتاح الفرصة للمستمعين لطرح استفساراتهم وأسئلتهم على المنطيين ، ويهدف أسلوب الندوة إلى زيادة وعي المستمعين بموضوع محدد بشكل عميق ومؤثر</p> <p>وللندوة عناصر أساسية لا تقوم إلا بها ، هي :</p> <p>موضوع الندوة - مدير الندوة - الأعضاء المشاركون في الندوة - حوار</p> <p>فحتى تحقق الندوة النجاح والتأثير فينبغي أن يكون موضوعها مما يهم الجمهور ، وأن يكون مدير الندوة ذا خبرة في تقديم إدارة الندوات ، وعلى اطلاع جيد على الموضوع الذي سيديره في الندوة ، كما ينبغي لنجاح الندوة أن يكون المشاركون فيها على اطلاع واسع وعميق في موضوع الندوة ، هذا في الندوة العامة ، أما العنصر الأخير للندوة - وهو الحوار - فلا بد له لكي ينجح من ألا يتخطى موضوع الندوة ، وأن يكون هناك التزام بأداب الحوار المعروفة بين المشاركين من جهة وبينهم وبين الجمهور من جهة أخرى ، ولكي يكتمل نجاح الندوة لا بد للجمهور من أن يلتزم بأمرين بالوقت الذي يحدده له مدير الندوة وقت الحوار ، وأن لا يخرج عن موضوع الندوة إلى موضوع آخر</p> <p>التقويم : وضع كيف يتم تنظيم محاضرة في المكتبة</p>

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصة	المناظرات
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>يعرف الطالب مفهوم المناظرة.</p> <p>يعرف الطالب أهداف وشروط المناظرة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <p>سجل لجنة المكتبة. سجل أصدقاء المكتبة. • سجل النشاط الثقافي بالمكتبة. - تسجيلات الفيديو للمناظرات السابقة بالمكتبة.</p> <p>خطوات النشاط : المناظرة هي حوار متبادل بين مجموعتين تمثلان اتجاهين حول قضية واحدة تتناول الرأي والرأي الآخر، وتدور موضوعاتها حول قضية تهم الطالب والمجتمع.</p> <p>أهداف المناظرة عديدة منها :</p> <p>١- تعويد الطلاب على القراءة الحرة، والبحث والاطلاع مما ينمي فيهم مبادئ التعلم الذاتي.</p> <p>٢- تنمية القدرة على الإقناع والإتيان بالبراهين والأدلة والحجج المؤيدة للرأي واحترام آراء الآخرين</p> <p>٣- أن يستمع الطالب إلى معارضيه بأدب وصبر، و الاستفادة من الرأي الآخر.</p> <p>٤- تنمية روح التعاون والعمل الجماعي لدى الطلاب.</p> <p>شروط المناظرة :</p> <p>١- أن يتلائم الموضوع مع المرحلة السنوية للطلاب سر ١</p> <p>٢- أن يعتمد الطلاب على الحوار الحر الطليق، وعدم القراءة من الورقة.</p> <p>٣- و يفضل أن لا يزيد فريق المناظرة عن (٦) طلاب للتحاور (ثلاثة وثلاثة) و مقدم المناظرة</p> <p>٤- أن لا تزيد مدة المناظرة عن (٢٠ دقيقة).</p> <p>٥- ضروره تدعيم كل رأي بالأدلة والبراهين والإحصائيات وغيرها من الشواهد.</p> <p>ارشادات لاختيار فريق المناظرة</p> <p>✓ من المهم أن تختار طلاب يتمتعون بقوة الشخصية فهو يعطي للمناظرة رونقها.</p> <p>✓ أعط كل طالب من المرشحين موقفا به حدة وحماسة و اجعله يقرأه عليك، وقيم أداءه.</p> <p>✓ اختر الطلاب المتقاربين في درجة الصوت، واحذر أن يكون من بينهم صوت جهوري يقابله صوت هادئ جدا فهذا يؤثر على مستوى المناظرة.</p> <p>✓ اختر الطلاب الذين يجيدون إظهار الانفعالات على وجوههم (التعجب - السرور - الغضب .الاعتراض).</p> <p>التقويم : وضح كيف يتم تنظيم محاضرة في المكتبة</p>