

تحضير الصف الخامس

ترم ثاني

اعداد الاستاذ

حازم رشوان

الصف الخامس الابتدائي

الشهر	الوحدة	موضوع الدرس	نواع التعلم
أكتوبر ونوفمبر	الأولى	مراجعة على ماسبق	
نوفمبر وديسمبر	الثانية	وظيفة صندوق الفهرسة التعرف على انواع الفهارس التعرف على طريقة ترتيب البطاقات داخل صندوق الفهرس	يتعرف على مكونات المكتبة
ديسمبر	الثالثة	- الكتب. - الصحف. - المجالات.	يتعرف على أنواع المواد بالمكتبة
يناير		تقييم ما سبق	
فبراير/ مارس	الرابعة	البيانات المدونة في بطاقة المؤلف. البيانات المدونة في بطاقة العنوان.	يتعرف على مفاهيم عامة عن ومنها بيانات بطاقة بطاقة العنوان المكتبة المؤلف وبيانات
مارس/ إبريل	الخامسة	الأطالس وأهميتها. كيفية إعداد ملخصات الكتب والقصص. بنك المعرفة: ○ تعريفه ○ البوابة الرئيسية الأولى ومحتوياتها ○ تعريف بوابة الأطفال ○ تعريف طريقة التسجيل ومشاهدة البرامج المكتبة الرقمية: ○ تعريفها ○ أهميتها ○ كيف يمكن استخدامها؟	- اكتساب مهارات الأنشطة المكتبية - 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
أبريل		مراجعة على ما سبق	

تحضير

شهر فبراير ومارس ٢٠٢٢

الوحدة الرابعة:

١- البيانات المدونة في بطاقة المؤلف

٢-البيانات المدونة في بطاقة العنوان

اليوم	التاريخ	الفصل	الحصّة	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 والأنوات :</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- المنخل 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> <ul style="list-style-type: none"> • بطاقات العنوان في فهرس المكتبة. <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> <ul style="list-style-type: none"> • تكتب الحقول من العنوان) إلى (تاريخ النشر على البعد الأول وتستكمل على البعد الثاني، وهذا هو (البعد المعلق). • 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).

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 الأطالس ٢- يعرف الطالب أنواع الأطالس ٣- يعرف الطالب أهمية الأطالس المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <p>الأطالس الموجودة بالمكتبة</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>الأطالس : هو كتاب يحتوى مجموعة من الخرائط تعطي معلومات جغرافية أو تاريخه أو اقتصادية.... (</p> <p>• توضّح أنواع الأطالس</p> <p>١- عامة : مثل أطلس العالم ٢- متخصصة عن قارة أو إقليم أو دولة مثل أطلس افريقيا</p> <p>أهمية الأطالس :</p> <p>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> <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

الحصة

الفصل

التاريخ

اليوم

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١ - ينمي في الطالب القراءة النافذة.
- 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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ الكتب : الكتاب كاملا ✓ فصلا من كتاب. ✓ القصص ✓ الأنشطة : المحاضرات - الندوات - المناظرات ... إلخ. <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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ صورة الغلاف ✓ غلاف الكتاب أو القصة ، إما عن طريق التصوير أو الرسم ✓ البيانات البيبليوجرافية للكتاب أو القصة : <p>عنوان الكتاب الملخص - اسم المؤلف - اسم الناشر - سنة النشر - عدد الصفحات - حجم الكتاب. بالإضافة للرقم الخاص للكتاب (رقم التصنيف والرمز).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ بيانات الطالب القائم بالتلخيص : الاسم - الفصل.

تابع: التلخيص	الوحدة	الفصل	التاريخ	اليوم
<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 A٤ - ورق عادي. ➤ الشكل الزخرفي : قص الورق - التلوين والزخرفة. ➤ الكتابة : خط اليد - طباعة بالكمبيوتر - حجم الخط متوسط - نوع الخط مقروء - سلامة اللغة. • التلخيص بالكتابة إلكتروني : - pdf - word - 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 على 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 لعد 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 مستوى 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 على مستوى العالم من حيث الإتاحة علي المستوى 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 على المناهج الدراسية المقررة - الاطلاع على الشرح المطور والتفاعلي لموضوعات المناهج الدراسية - الحصول على كم هائل من الاوعية المعرفية والبرامج الوثائقية والبرامج التفاعلية لخدمة المناهج المقررة - الحصول على كم هائل من الاوعية المعرفية والبرامج الوثائقية والتفاعلية التي يمكن الاستفادة منها في كافة اعمال البحث العلمي <p>نشاط : تدريب الطلاب على تسجيل الدخول واستخدام بنك المعرفة</p> <p>التقويم :</p> <p>اشترك مع مجموعتك لاعداد مطوية تعريفية لبنك المعرفة .</p>

المكتبة الرقمية

الحصة

الفصل

التاريخ

اليوم

الاهداف / نواتج التعلم :

- 1- أن يعرف الطالب المكتبات الرقمية
- 2- أن يعرف طريقة الدخول والبحث في المكتبة الرقمية

الوسائل والادوات : الانترنت

خطوات النشاط :

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.

تصنف المكتبات الرقمية

بأهدافها (تجارية، ثقافية)

بمواضيع مضامينها (دينية، أدبية، علمية، تقنية...الخ)،
شكل المضامين (مستندات، صور، فيديو، صوت...الخ)

مزايا المكتبات الرقمية تتميز بعدة مزايا منها:

- 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 24 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 للمرئاد 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.
- المشاكل والتحديات** رغم التطورات الكبيرة في مجال تقنيات الكتب والمكتبات الرقمية فلا زال أمامها شوطا بعيدا كي تقطعه لتحقيق الانتشار الكامل
- **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 فرصة الكتب على نطاق واسع فإن ذلك سيؤدي إلى امتناع المؤلفين عن الكتابة والنشر، مما سيؤدي إلى تضائل الانتاج العلمي