

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



OPEN
LIBRARY

إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة

سجل مجمع للنشاط الثقافي

داخل المكتبة



المسابقات



الندوات



المحاضرات



أصدقاء المكتبة



الإذاعة المدرسية



المناظرات





إدارة التعليمية

مدرسة
.....

المكتبة.....

للمكتبة
إدارة المكتبة

مقدمة

تُعَدُّ المكتبة المدرسية محورًا أساسيًا في تنمية الفكر والإبداع وصقل شخصية الطلاب، فهي ليست مجرد مكان للقراءة والاطلاع، بل بيئة خصبة لممارسة الأنشطة الثقافية التي تُسهم في بناء جيل واعٍ ومثقف، وانطلاقًا من دورها التربوي والتعليمي، هذا السجل مرجعًا شاملاً يوثق مختلف الأنشطة الثقافية التي تُقام داخل المكتبة، ويشمل: الندوات، والمحاضرات، والمناظرات، والإذاعة المدرسية، إضافةً إلى المسابقات المتنوعة. ويهدف هذا السجل إلى إبراز الجهود المبذولة في دعم النشاط الثقافي، وتوثيق ما يُقدَّم من فعاليات تثري الجانب المعرفي والقيمي لدى الطلاب، كما يُعد أداة تنظيمية لمتابعة وتقييم تلك الأنشطة على مدار العام الدراسي، بما يعكس دور المكتبة كمساحة للعلم والثقافة داخل المدرسة.





إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة.....

مكتبة
الكتاب
مكتبة

الأهداف العامة للنشاط الثقافي بالمكتبة المدرسية

1. تنمية الوعي الثقافي والفكري لدى الطلاب وتعزيز حب الاطلاع والقراءة.
2. مقل شخصية الطالب وتنمية قدراته على الحوار والمناقشة واحترام الرأي الآخر.
3. اكتشاف المواهب الإبداعية وتشجيعها في مختلف المجالات الثقافية والفنية.
4. إكساب الطلاب مهارات البحث والاستقصاء وتنمية التفكير النقدي والإبداعي.
5. غرس القيم الأخلاقية والوطنية وتعزيز روح الانتماء والمسؤولية.
6. دعم المناهج الدراسية من خلال أنشطة ثقافية مساندة تثري الجانب المعرفي.
7. إتاحة الفرصة أمام الطلاب للتعبير عن آرائهم ومهاراتهم بشكل منظم وبنّاء.
8. تنمية مهارات العمل الجماعي وروح التعاون بين الطلاب.
9. جعل المكتبة بيئة جاذبة تُسهم في بناء جيل واعٍ ومثقف.





إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة



الندوات



مفهوم الندوة

الندوة هي المجموعة، أو التقاء مجموعة من الأشخاص لمناقشة موضوع يشغل الجمهور؛ حيث يكون هناك مدير للندوة في موقع محدد، وزمان وموضوع معين، وهي قضية يناقشها أشخاص مختصون يعبرون عن وجهة نظرهم، ثم يمنحوا الجمهور فرصة للنقاش، ويجب أن يكون محور الندوة حول قضية يهتم بها الناس وتشغل الرأي العام، كما يجب الالتزام بموضوع الندوة وعدم الانتقال من الموضوع المختار لآخر.

أهداف الندوة

- 1- تنمية الوعي الثقافي والفكري لدى الطلاب من خلال موضوعات الندوة.
- 2- تشجيع عادة القراءة والاطلاع وربطها بقضايا معاصرة تهم المجتمع والطلاب.
- 3- تعزيز دور المكتبة المدرسية كمركز إشعاع ثقافي وفكري داخل المدرسة.
- 4- تنمية مهارات البحث والاستقصاء لدى الطلاب عبر المشاركة في الحوار وطرح الأسئلة.
- 5- غرس القيم الأخلاقية والوطنية من خلال الموضوعات المختارة للندوة.
- 6- إكساب الطلاب الثقة في النفس وتنمية قدراتهم على التعبير عن الرأي.
- 7- تعزيز العمل الجماعي والتعاون من خلال إعداد وتنظيم الندوة.
- 8- ربط الأنشطة الصفية بالأنشطة اللاصفية بما يسهم في تحسين العملية التعليمية.
- 9- توسيع دائرة المعرفة لدى الطلاب عبر استضافة خبراء أو الاستفادة من مصادر المكتبة.

محافظة

مدرسة

إدارة



تصميم
شيماء علي
Shimaa Ali

الشهر	الندوة	ملاحظات
أكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
أبريل		
مايو		
يونيو		

مدير المدرسة

الموجه المتابع

أخصائي المكتبة

دعوة

لحضور ندوة عن.....
برعاية أسرة المكتبة



تتشرف أسرة المكتبة بدعوة
حضراتكم لحضور ندوة عن

"....."
..."

الموافق

الساعة

.....

٢٠.....

يوم

مدتها: ٢٠ دقيقة

مدير المدرسة

الموجه المتابع

أخصائي المكتبة.



عنوان الندوة

ندوة

أسماء المتخصصين ووظائفهم:-

.....-١

.....-٢

.....-٣

التاريخ:-

اليوم:-

المكان:-

عدد الحضور:-

ملخص الندوة



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

للصالى المكتبة

(.....)

OPEN
LIBRARY



تصميم
شيماء علي
Shimaa Ali

تابع الندوة



(.....)





إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة



المحاضرات



تصميم
Shimaa ali
شيماء علي

مفهوم المحاضرة

نشاط ثقافي وتربوي يقدم للطلاب داخل إطار المكتبة، يقوم فيه أحد المعلمين أو المختصين أو الضيوف بتقديم موضوع محدد بطريقة علمية مبسطة تهدف إلى تنمية المعرفة والثقافة العامة لدى الطلاب، وربطهم بالقضايا التربوية والعلمية والاجتماعية المعاصرة.

أهداف المحاضرة

- 1- تنمية الوعي الثقافي والعلمي لدى الطلاب في موضوعات متنوعة (أدبية - علمية - اجتماعية - وطنية).
- 2- تشجيع القراءة والاطلاع من خلال ربط موضوع المحاضرة بمصادر المكتبة.
- 3- إكساب الطلاب مهارات الاستماع الجيد والتركيز والتفكير النقدي.
- 4- تنمية القدرة على الحوار والمناقشة من خلال طرح الأسئلة والتفاعل مع المحاضر.
- 5- توسيع آفاق الطلاب المعرفية وربط ما يتعلمونه بالواقع العملي والحياة اليومية.
- 6- غرس القيم الإيجابية والانتماء الوطني عبر تناول موضوعات تخدم المجتمع.
- 7- اكتشاف ميول الطلاب واهتماماتهم من خلال تفاعلهم مع موضوعات المحاضرة.
- 8- تعزيز دور المكتبة المدرسية كمصدر للثقافة والمعرفة، وليس فقط مكاناً للكتب.

..... محافظة

..... مدرسة

..... إدارة

تصميم
shimaa ali
شيما علي



الشهر	المحاضرة	ملاحظات
أكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
أبريل		
مايو		

مدير المدرسة

الموجه المتابع

أخصائي المكتبة



دعوة

لحضور محاضرة عن.....
برعاية أسرة المكتبة

تتشرف أسرة المكتبة بدعوة
حضراتكم لحضور محاضرة عن

"

"
..."

الموافق

.....

الساعة

.....

٢٠.....

يوم

مدتها: ٢٠ دقيقة





ملقي المحاضرة ووظيفته:-

اليوم:-

التاريخ:-

المكان:-

عدد الحضور:-

ملخص المحاضرة



تصميم
شيماء علي
Shimaa Ali

(.....)



تابع المحاضرة



تصميم
شيماء علي
Shimaa Ali

(.....)





إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة



المناظرات



أهداف المناظرة

مفهوم 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 .

كيفية تنفيذ المناظرة

الخطوة التي تتبعها المكتبة في تنفيذ المناظرات تشكيل جماعة المناظرات في بداية العام الدراسي . تقوم المكتبة بوضع برنامجاً للمناظرات وموضوعاتها . تنفذ المناظرات تحت إشراف المكتبة وبالتعاون مع الجماعات الأخرى .

يتم عقد اجتماع مع جماعة المناظرات بداية كل شهر للاتفاق على إعداد وتنظيم المناظرة .

يجب أن تحمل المناظرة وجهتي نظر متعارضتين .

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 .

يقود المناظرة شخص محايد (طالب) يديرها وينظمها . ويقوم بتحديد نقاط الاتفاق والاختلاف بين الفريقين .

عناصر تقييم المناظرة

- ❖ اختيار الموضوع ومدى مناسبة الأحداث والقضايا التي يلزم توعية الطلاب فيها وعدد المشاركين في كل مجموعة ومدى فاعليتهم في التعبير وابداء الرأي والمواجهة ودوره الاساسي في ادارة المناظرة
- ❖ مدى الوصول الى الرؤية الشاملة للموضوع
- وتتوقف نجاح المناظرة على عدة عوامل أهمها :-
- حدائة الموضوعات .
- الإعداد الجيد .
- الواقعية .
- طريقة التنفيذ .

تصميم
Shimaa ali
شيماء علي

محافظة

مدرسة

إدارة

تصميم
Shimaa ali
شيما علي



الشهر	موضوع المناظرة	ملاحظات
أكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		

مدير المدرسة

الموجه المتابع

أخصائي المكتبة



مقدم المناظرة ووظيفته:-

اليوم:-

التاريخ:-

المكان:-

عدد الحضور:-

1-
2-
3-
4-
5-

1-
2-
3-
4-
5-

الرأي الآخر

الرأي



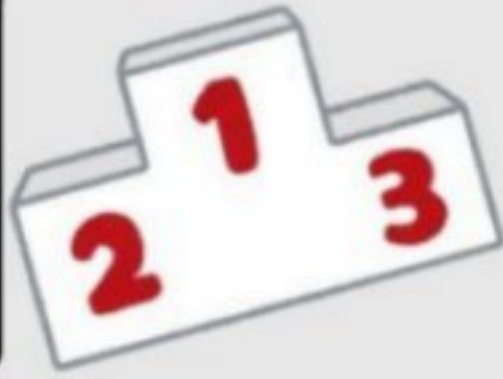
أخصائي المكتبة



ملخص المناظرة



تصميم
علاء محمد
شيماء علي



إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة



المسابقات



تصميم
Shimaa ali
شيما علي

مفهوم المسابقات

سجل المسابقات في نشاط المكتبة هو دفتر أو ملف رسمي يُخصص لتوثيق جميع المسابقات التي تنظمها المكتبة المدرسية سواء كانت ثقافية أو أدبية أو فنية أو علمية، ويُسجل فيه:

- أسماء المسابقات وتواريخها.
- أهداف كل مسابقة.
- أسماء الطلاب المشاركين والفائزين.
- طبيعة الجوائز المقدمة.
- ملاحظات حول التنفيذ ونتائج المتابعة.

ويُعد هذا السجل وسيلة مهمة لـ توثيق أنشطة المكتبة، ومرجعاً لإدارة المدرسة والمعلمين والطلاب للتعرف على ما تحقق من إنجازات، كما يساعد على تطوير أنشطة المكتبة في الأعوام الدراسية التالية.

أهداف المسابقات

- 1- توثيق جميع المسابقات التي تنظمها المكتبة بشكل منظم يسهل الرجوع إليه.
- 2- متابعة مشاركة الطلاب وتسجيل أسمائهم ودرجاتهم ومستوياتهم.
- 3- تحديد نقاط القوة والضعف في تنظيم المسابقات لتحسينها في الأعوام التالية.
- 4- إبراز جهود الطلاب المتميزين وتسجيل إنجازاتهم بشكل رسمي.
- 5- توفير مرجع لإدارة المدرسة والمشرفين حول أنشطة المكتبة وما تحقق من نتائج.
- 6- تشجيع التنافس الشريف بين الطلاب من خلال توثيق الفائزين والمتميزين.
- 7- خدمة العملية التعليمية والتربوية من خلال تنظيم مسابقات مرتبطة بالمناهج والأنشطة الثقافية.
- 8- إبراز دور المكتبة المدرسية كعنصر فعال في تنمية المواهب والإبداعات الطلابية.

تصميم
Shimaa ali
شيماء علي

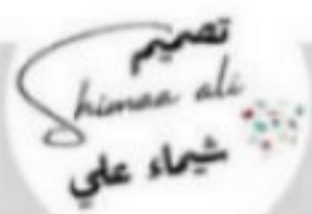
أنواع المسابقات

1. مسابقات على مستوى المدرسة:
1. مسابقات قصيرة تستغرق دقائق بالإذاعة أو أسئلة في الثقافة العامة أو في المناسبات الدينية والقومية من خلال مجلة الحائط أو لوحة الإعلانات.
2. مسابقات شهرية في القراءة والتأخير، أو الألبوم وأرشيف المعلومات.
3. مسابقة البحوث والمقالات في أي موضوع من الموضوعات الدينية والقومية والاجتماعية والثقافية.
4. مسابقة للموهوبين كتابة الزجل والشعر والقصة القصيرة والخط العربي.
5. مسابقة في إنتاج الوسائط التعليمية مثل إعداد لوحات، تصميم نماذج وماكينات ... الخ.
6. مسابقة حول المشاهير من المخترعين والمبتكرين وأعلام الفكر والثقافة والأدب.
2. المسابقات المركزية تنفذها الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة:
7. مسابقة القراءة الحرة في البومات وأرشيف المعلومات والبحث والتأخير والإبداع الفني والأدبي لكل مرحلة على حدة.
8. مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى المديرية.
9. مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى القطاع.
10. مسابقة المكتبات المتميزة في أنشطة مهرجان القراءة للجميع.
11. مسابقة فرسان القراءة.
12. مسابقة القصة القصيرة.

مدرسة

محافظة

إدارة



البرنامج الزمني للمسابقات

م	الشهر	مسابقات المناسبات	مسابقات حرة	مسابقات وزارية
١	أكتوبر			
٢	نوفمبر			
٣	ديسمبر			
٤	يناير			
٥	فبراير			
٦	مارس			
٧	أبريل			
٨	مايو			

مدير المدرسة

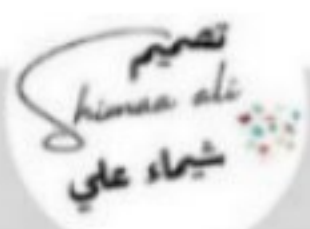
الموجه المتابع

أخصائي المكتبة

مدرسة

محافظة

إدارة



كشف المسابقات

م	اليوم	التاريخ	موضوع المسابقة	عدد المتقدمين
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

مدير المدرسة

الموجه المتابع

أخصائي المكتبة



اساليب الإعلان عن المسابقة:-

التاريخ:-

موضوع المسابقة:-

شروط المسابقة:-



تصميم
Shimaa
شيماء علي



(.....)



الفئات المستهدفة:-

مواعيد المسابقة:-

جوائز المسابقة:-



تصميم
Shimaa
شيماء علي



(.....)

مدرسة

محافظة

إدارة



كشف بأسماء الفائزين في المسابقة

م	الاسم	الفصل	نوع الجائزة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

مدير المدرسة

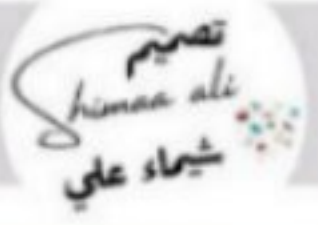
الموجه المتابع

أخصائي المكتبة

مدرسة

محافظة

إدارة



كشف بأسماء المشاركين في المسابقة

م	الاسم	الفصل
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		

مدير المدرسة

الموجه المتابع

أخصائي المكتبة



إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة



الإذاعة المدرسية



تصميم
Shimaa ali
شيماء علي

هي برنامج إذاعي يقدم في طابور الصباح أو في المناسبات المدرسية،
يتولى إعداده وتنفيذه طلاب جماعة المكتبة تحت إشراف أمين المكتبة
والمعلمين المختصين. ويعتمد محتوى هذا البرنامج على توظيف

مصادر المكتبة من كتب ومجلات وقصص ومعلومات

، بهدف نشر الثقافة

بين الطلاب، وتشجيعهم على القراءة، وإبراز دور المكتبة كمصدر

أساسي للمعرفة.

مفهوم الإذاعة

١- تشجيع الطلاب على القراءة والاطلاع من خلال تقديم فقرات مأخوذة من كتب
ومجلات المكتبة.

٢- تخمية الوعي الثقافي والفكري عبر طرح موضوعات متنوعة علمية وأدبية وتربوية.

٣- توظيف مصادر المكتبة المدرسية بشكل عملي في خدمة العملية التعليمية.

٤- تخمية مهارات الإلقاء والتعبير لدى الطلاب وزيادة ثقتهم بأنفسهم.

٥- تعزيز الانتماء والمسؤولية من خلال مشاركة الطلاب الفعالة في إعداد وتقديم
البرنامج.

٦- توسيع دائرة المعرفة وربطها بالأنشطة اليومية داخل المدرسة.

٧- تعزيز دور المكتبة المدرسية بوصفها منبرًا ثقافيًا وتربويًا داخل المدرسة.

٨- اكتشاف المواهب الطلابية في الكتابة والإلقاء والبحث.

أهداف الإذاعة

..... محافظة

..... مدرسة

..... إدارة

تصميم
Shimaa ali
شيما علي



الشهر	البرنامج الإذاعي	ملاحظات
أكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		

مدير المدرسة

الموجه المتابع

أخصائي المكتبة

برنامج إذاعي



اليوم:-

رقم البرنامج:-

التاريخ:-

موعد الاذاعة:-

فقرة أخبار المكتبة:-

تقديم الطالب:-

فصل:-

مهارة مكتبية:-

تقديم الطالب:-

فصل:-

(.....)



تصميم
himaa ali
شيماء علي

برنامج إذاعي



اليوم:- رقم البرنامج:-
التاريخ:- موعد الاذاعة:-

فقرة قرأت لك:-

تقديم الطالب:-

فصل:-

فقرة معلومات تهكم:-

تقديم الطالب:-

فصل:-

(.....)



OPEN
LIBRARY

إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة



سجل أصدقاء المكتبة

تصميم
Shimaa ali
شيماء علي



أهداف جماعة أصدقاء المكتبة

١. تهدف الجماعة إلى إتاحة الفرصة للطلبة والطالبات لاكتشاف خبراتهم الاجتماعية والمهارات المختلفة وذلك عن طريق اشتراكهم في الأعمال المكتبية .
٢. تنمية شخصية الطلاب .
٣. مشاركة أعضاء أصدقاء المكتبة في مختلف نواحي الأنشطة المكتبية .
٤. تدريب الطلاب على الاعتماد على النفس والشعور بالمسئولية .
٥. ترتيب الصحف والمجلات والكتب والإشراف عليها .
٦. إجراء الإعارة الخارجية ومتابعة مواعيد إرجاع الكتب إلى المكتبة .
٧. ملاحظة سلوك الطلاب داخل المكتبة .
٨. تنظيم الندوات والمحاضرات والاتصال ببعض المتخصصين في الموضوعات المختلفة أو ما يتصل بالمناسبات القومية ودعوتهم للتحدث إلى الطلبة .
٩. يتم تكوين أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة من الطلبة الذين يظهرون حباً للكتب والقراءة وميلاً للإطلاع داخل المكتبة وخارجها .

مهام لجنة جماعة أصدقاء المكتبة

لجنة مساعدي أخصائي المكتبة

- 1 مساعدة أخصائي المكتبة في العمل الفني في المكتبة من تصنيف فهرسة وتكشيف وغيرها.
- 2 معاونة أخصائي المكتبة في الإشراف على المكتبة أثناء الفسحة.
- 3 متابعة استعارات الطلاب لرد الأوعية المستعارة من المكتبة .
- 4 مساعدة أخصائي المكتبة في تنظيم ملفات المكتبة .
- 5 التواصل مع السادة المعلمين لتنظيم خدمة المنهج الدراسي.
- 6 تنظيم الأنشطة الثقافية للمكتبة من محاضرات وندوات وغيرها.
- 7 الإشراف على النواحي الجمالية بالمكتبة.

لجنة الصحافة المكتبية

- 1 تحرير ونشر المجلة الحائطية بواقع عدد في كل شهر، وأعداد خاصة للموضوعات والمناسبات.
- 2 تحرير ونشر المجلة المطبوعة بواقع عدد كل شهر.
- 3 تحرير ونشر المطويات في مختلف الموضوعات.
- 4 الاتصال بالمجتمع المحيط وتجميع المعلومات اللازمة لنشاط المجتمع مع المكتبة.

لجنة الإذاعة المكتبية

- 1 إعداد برامج الإذاعة المكتبية من خلال الإذاعة المدرسية.
- 2 التنسيق مع الأستاذ مسئول الإذاعة المدرسية.
- 3 متابعة وتحرير سجل الإذاعة بالمكتبة.

لجنة الدعاية والإعلان

- 1 الإعلان عن جميع أنشطة المكتبة والمدرسة في المجتمع.
- 2 إعداد اللوحات الإرشادية و الدعائية للمكتبة.
- 3 تنظيم برامج الدعوة المكتبية .
- 4 تنظيم خدمة الإحاطة الجارية بالمكتبة .

تصميم
Shimaa ali
شيماء علي

تشكيل جماعات أصدقاء المكتبة

(١) المقرر العام للجماعة:

م	الاسم	الفصل	التوقيع
١			

(٢) لجنة مساعدي أخصائي المكتبة :

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضواً	
٣			عضواً	
٤			عضواً	
٥			عضواً	

(٣) لجنة الصحافة المكتبية والنشر:

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضواً	
٣			عضواً	
٤			عضواً	
٥			عضواً	

تصميم
Shimaa ali
شيما علي

تشكيل جماعات أصدقاء المكتبة

(٤) لجنة الإذاعة المدرسية :

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضواً	
٣			عضواً	
٤			عضواً	
٥			عضواً	

(٥) لجنة الدعاية والإعلان :

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضواً	
٣			عضواً	
٤			عضواً	
٥			عضواً	



اليوم: التاريخ:

المكان: الموضوع:

جدول الأعمال:-

محضر الاجتماع:-

القرارات:-

توقيع اللجنة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

(.....)

