



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم
إدارة الإشراف والتدريب التربوي

برنامج المعلمين الجدد

الدليل التدريبي لمساق (١٥-ب)
المحتوى التخصصي/ أمناء المكتبات
(دعم التعلم ومصادر المعرفة)

رتبة (المعلم المساعد/المهن المساندة)
الفئة المستهدفة (أمناء المكتبات)

إعداد
وزارة التربية والتعليم

عمان/٢٠٢١

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2021/11/6168)

371.1

الأردن. وزارة التربية والتعليم. إدارة الاشراف والتدريب التربوي
الدليل التدريبي لمساق (١٥-ب) المحتوى التخصصي/أمناء المكتبات
(دعم التعلم ومصادر المعرفة) / وزارة التربية والتعليم. إدارة الاشراف والتدريب التربوي.-
عمان: الوزارة، 2021

() ص .

ر.إ. : 2021/11/6168.

الواصفات : /علم المكتبات//تدريب المدرسين//البرامج التدريبية//التربية والتعليم/

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه لا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية.

(ردمك) 3-024-48-9923-978 ISBN

هذه المادة مقررة ضمن برنامج: التنمية المهنية بالاستناد إلى المعايير الخاصة للعاملين في المهن الفنية
المساندة لأمناء المكتبات وفق مستوى المعلم المساعد/المهن المساندة في وزارة التربية والتعليم.

الفئة المستهدفة: أمناء المكتبات.

الرتبة: المعلم المساعد/المهن المساندة.

المجال: الإلزامي.

عدد الساعات التدريبية: ١٠ ساعات.

عدد الأيام التدريبية: يومان.

أنواع التدريب:

١. وجاهي: في المكان نفسه، إلكتروني.

٢. عن بعد:

- إلكتروني متزامن.

- إلكتروني غير متزامن.

- إلكتروني ذاتي.

٣. متمازج.

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

عمان/٢٠٢١

بطاقة منهاج التنمية المهنية بالاستناد إلى المعايير الخاصة للعاملين في المهن الفنية المساندة لأمناء المكتبات

عدد الساعات: ١٠	اسم المساق: المحتوى التخصصي / أمناء المكتبات (دعم التعلم ومصادر المعرفة)		
نوع البرنامج: الإلزامي	المعايير: التخصصية	الرتبة: المعلم المساعد / المهن المساندة	رقم المساق: (١٥-ب)
مجال المعايير: دعم التعلم والتعليم			
النتاج العام: تمكين أمناء المكتبات من توظيف المكتبة لدعم التعلم والتعليم.			
النتائج الخاصة: - تحديد مصادر التعلم الداعمة في المكتبة المدرسية. - التعرف إلى النتائج التعليمية للمنهاج. - اقتراح مصادر التعلم اللازمة في ضوء المنهاج. - توضيح دور المكتبة كمركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع. - اقتراح وصف للخدمات المكتبية المطلوبة للمدرسة والمجتمع. - تفعيل قنوات الاتصال مع جمهور المكتبة المدرسي والمجتمعي. - تقدير أهمية دور المكتبة كمركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع.			
منهجية التقديم: وجاهي: في المكان نفسه، إلكتروني.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: اختبار + ملاحظة ميدانية.			

نموذج شروط اجتياز البرنامج التدريبي^١

العلامة المقترحة	رقم الصفحة	رقم النشاط / ورقة العمل	وصف الشرط	توزيع نسبة العلامات	شرط الاجتياز
-	-	-	المهمة المطلوب تقييمها: لا يوجد مهام تطبيق في البرامج التخصصية.	٦٠%	التطبيق والمهام العملية والمشاريع ^٢
-	٤٠ ٦٠	- -	مشاركات المتدرب وواجباته ١. مهمة التقويم الختامي لليوم الأول. ٢. مهمة التقويم الختامي لليوم الثاني.	٢٠%	المشاركة
			اختبار نظري تجريه الوزارة أو تشرف عليه.	٢٠%	اختبار نظري
				١٠٠%	المجموع

^١ وفق تعليمات اعتماد مزودي الخدمة والبرامج التدريبية والمدربين والمقيمين في وزارة التربية والتعليم رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، التي تتضمن شروط اجتياز المتدرب للبرنامج التدريبي بالنسب المذكورة بالإضافة للتعليمات التفصيلية الآتية:

- ألا تقل نسبة حضوره للبرنامج التدريبي عن (٩٠ %) من عدد الساعات الكلي للبرنامج.
- ألا تقل علامة المتدرب في الاختبار النظري عن (٧٠%).
- ألا يقل مجموع علامات المتدرب الكلي (في المشاركة، والمهام العملية والمشاريع، والاختبار النظري) عن (٦٥%).

^٢ المهام العملية والمشاريع: هي المهام التطبيقية العملية والمشاريع التي يُكلف المتدرب بتنفيذها اعتماداً على موضوع البرنامج التدريبي المطروح، وقد تكون مهام كتابية يقيمها المدرب، أو تطبيقاً عملياً تتم ملاحظته من قبل المدرب في الغرفة الصفية أو المكان المهني الواقعي الذي تطبق فيه.

فهرست المحتويات

الموضوع	الصفحة
بطاقة البرنامج	٣
نموذج شروط اجتياز البرنامج	٤
الإطار العام للبرنامج التدريبي	٩
مقدمة البرنامج التدريبي	٩
مسوغات بناء البرنامج التدريبي	٩
تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية	٩
النتائج العامة للبرنامج التدريبي	١٠
النتائج الخاصة للبرنامج التدريبي	١٠
منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه	١١
منهجية تقييم البرنامج التدريبي	١١
المواد اللازمة للتدريب	١٢
إرشادات عامة للمدربين والمتدربين	١٣
اليوم الأول: المصادر اللازمة لدعم التعلم	١٨
الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الأول	١٩
الجلسة الأولى	٢٠
نشاط (١/١): نشاط افتتاحي	٢٠
ورقة عمل (١/١): أشكال مصادر التعلم	٢١
نشاط (٢/١): مصادر تعلم داعمة مقترحة	٢٢
ورقة عمل (٢/١): مصادر التعلم الداعمة في المكتبة المدرسية	٢٣
النشرة (٢/١): مصادر التعلم في المكتبة المدرسية	٢٤
نشاط (٣/١): نتائج التعلم ومصادر التعلم/ اللغة العربية	٢٨
ورقة عمل (٣/١): مصادر تعلم اللغة العربية	٣٠
النشرة (٣/١): اللغة العربية	٣٢

٣٣	الجلسة الثانية
٣٣	نشاط (٤/١): نتاجات التعلم ومصادر التعلم للمناهج المختلفة
٣٥	ورقة عمل (٤/١): نتاجات التعلم وتحديد مصادر التعلم اللازمة
٣٦	النشرة (٤/١): نتاجات التعلم
٣٩	نشاط (٥/١): النشاط الختامي
٤٠	التقويم الختامي
٤٢	قائمة المراجع والمصادر
٤٣	اليوم الثاني: المكتبة مركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع
٤٤	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الثاني
٤٥	الجلسة الأولى
٤٥	نشاط (١/٢): نشاط افتتاحي
٤٦	نشاط (٢/٢): أدوار المكتبة في المدرسة والمجتمع
٤٧	ورقة عمل (٢/٢): أدوار المكتبة في المدرسة والمجتمع
٤٨	النشرة (٢/٢): أدوار المكتبة في المدرسة والمجتمع
٤٩	نشاط (٣/٢): الخدمات المطلوبة للمدرسة والمجتمع
٥١	ورقة عمل (٣/٢): الخدمات المطلوبة للمدرسة والمجتمع
٥٣	النشرة (٣/٢): الخدمات المطلوبة للمدرسة والمجتمع
٥٥	الجلسة الثانية
٥٥	نشاط (٤/٢): تفعيل قنوات التواصل
٥٦	ورقة عمل (٤/٢): تفعيل صفحة فيسبوك المكتبة المدرسية
٥٧	النشرة (٤/٢): تفعيل شبكات التواصل الاجتماعي للمكتبة المدرسية
٥٩	نشاط (٥/٢): النشاط الختامي/ محطات التعلم
٦٠	التقويم الختامي
٦٢	قائمة المراجع والمصادر
٦٣	الملاحق

الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريسية

الزمن		رقم النشاط واسمه	رقم الجلسة	اليوم وموضوعه
ساعة	دقيقة			
-	٣٠	- النشاط الأول: نشاط افتتاحي	الأولى	اليوم الأول: المصادر اللازمة لدعم التعلم
-	٥٠	- النشاط الثاني: مصادر تعلم داعمة مقترحة		
١	٠٠	- النشاط الثالث: نتائج التعلم ومصادر التعلم/اللغة العربية		
-	٣٠	استراحة		
١	٣٠	- النشاط الرابع: نتائج التعلم ومصادر التعلم للمناهج المختلفة.	الثانية	
-	٢٠	- النشاط الخامس: النشاط الختامي		
-	٢٠	- التقويم الختامي		
-	٢٠	- النشاط الأول: نشاط افتتاحي /خدمات المكتبة	الأولى	اليوم الثاني: المكتبة مركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع
١	-	- النشاط الثاني: أدوار المكتبة في المدرسة والمجتمع		
١	٢٥	- النشاط الثالث: الخدمات المطلوبة للمدرسة والمجتمع		
-	٣٠	استراحة		
١		- النشاط الرابع: تفعيل قنوات الاتصال	الثانية	
-	١٥	- النشاط الخامس: النشاط الختامي/ محطات التعلم		
-	٣٠	- التقويم الختامي		

مسرد مصطلحات المحتوى التدريبي حسب ورودها في الأيام التدريبية

الرقم	المصطلح	التعريف
١	مصادر التعلم	المصادر التي ينبغي لأمناء المكتبة توفيرها في المكتبة في ضوء اطلاعهم على نتائج المنهاج، وتشمل المصادر التقليدية والمصادر غير التقليدية كالمصادر الإلكترونية والمصادر المسموعة والبصرية وغيرها.
٢	خدمات الإعارة	تشمل الإعارة الداخلية والخارجية بالإضافة إلى حجز الكتب ومتابعة المواد والكتب المتأخرة والمفقودة والتالفة.
٣	الخدمات المرجعية	تشمل الرد على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر (وجهاً لوجه) أو غير مباشر (صفحة الفيسبوك) بالإضافة إلى إرشاد المعلمين والطلبة إلى المراجع التي تلبي احتياجاتهم من المعلومات وتدريبهم على كيفية استخدام المراجع والتوثيق الصحيح لمصادر المعلومات.
٤	خدمات الإحاطة الجارية	إعلام المستفيدين بكل ما يصل إلى المكتبة من مصادر معلومات وما تقدمه من خدمات وما تقوم به من نشاطات مختلفة وذلك من خلال لوحة إعلانات، نشرات ورقية أو إلكترونية كصفحة الفيسبوك الخاصة بالمكتبة بالإضافة إلى تنظيم معارض الكتب وعرض الكتب الجديدة التي تصل إلى المكتبة حديثاً.
٥	خدمة البث الانتقائي للمعلومات	إعلام المستفيدين بما يهمهم من مصادر المعلومات الحديثة من خلال وسائل التواصل الشخصية المتاحة.

الإطار العام للبرنامج التدريبي

ويتضمن العناصر الآتية:

أولاً: مقدمة البرنامج التدريبي

يُسهم هذا المساقُ بتمكين أُمناء المكتبات من توفير مصادر التعلم للطلبة اللازمة والمتوافقة مع المنهاج من خلال اطلاعهم على المناهج بشكل عام بالإضافة إلى تحديد دور المكتبة كمركز للمعرفة في المدرسة بشكل خاص والمجتمع ككل وتوضيح الخدمات المكتبية المطلوبة منهم تقديمها للمدرسة والمجتمع وتفعيل قنوات الاتصال المتاحة مع جمهور المكتبة داخل وخارج المدرسة.

ثانياً: مسوغات بناء البرنامج التدريبي

تم بناء هذا البرنامج التدريبي لتطوير كفايات أُمناء المكتبات في توفير مصادر التعلم اللازمة التي تتوافق مع المنهاج حيث يطلع أُمناء المكتبات على الأطر العامة للمناهج المختلفة مما يكون تصور لمصادر التعلم اللازمة ويمكن هذا البرنامج أُمناء المكتبات أيضاً تفعيل دور المكتبة المدرسة والمجتمع من خلال اقتراح العديد من الخدمات بالإضافة إلى تطوير كفايات أُمناء المكتبات في تفعيل طرق التواصل مع جمهور المكتبة المدرسي والمجتمعي لتحقيق الفائدة المرجوة من خدمات المكتبة.

ثالثاً: تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية

- **المعايير:** تحقق هذه المادة المجال الرئيس الرابع دعم التعلم والتعليم الذي يهدف إلى تطوير أداء أُمناء المكتبات لتنفيذ عمليات التعلم والتعليم من خلال تنفيذ الموقف التعليمية التعلمية وإدارتها لتحسين عملية التعلم ولتعليم ضمن المجال الفرعي الثاني وهو تنفيذ عمليات التعلم والتعليم حيث تسهم هذه المواقف التعليمية على تحقيق نتائج التعلم التي تقود لتحقيق الجودة في العملية التعليمية.
- **منهاج التنمية المهنية:** تحقق هذه المادة التدريبية ١٠ ساعات من المعايير المهنية الخاصة بالعاملين في المهن الفنية المساندة برتبة المعلم المساعد/المهن المساندة وهي معايير إلزامية.

عدد الساعات	رقم البطاقة	نوع المساق	المساق	مجال المعيار
٥	١٥	إلزامي	مساق (١٥) سياسة عمل المكتبة	المعرفة التربوية والأكاديمية
١٠	١٦	إلزامي	مساق (١٦) دعم التعلم ومصادر المعرفة	دعم التعلم والتعليم
١٥	١٧	إلزامي	مساق (١٧) إدارة المكتبة	المعرفة التربوية والأكاديمية
٥	١٨	إلزامي	مساق (١٨) الأمن والسلامة والدعم في بيئة المكتبة	البيئة الآمنة
٣٥	المجموع			

رابعاً: بطاقة منهاج التنمية المهنية

تم إعدادها في ضوء منهاج التنمية المهنية للمعلمين والمعايير المهنية العامة للمعلمين.

خامساً: النتائج العامة للبرنامج التدريبي

- تمكين أمناء المكتبات من توظيف المكتبة لدعم التعلم والتعليم.

سادساً: النتائج الخاصة بالبرنامج التدريبي

- تحديد مصادر التعلم الداعمة في المكتبة المدرسية.
- التعرف إلى النتائج التعليمية المحورية للمنهاج.
- اقتراح مصادر التعلم اللازمة في ضوء المنهاج.
- توضيح دور المكتبة كمركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع.
- اقتراح وصف للخدمات المكتبية المطلوبة للمدرسة والمجتمع.
- تفعيل قنوات الاتصال مع جمهور المكتبة المدرسي والمجتمعي.
- تقدير دور المكتبة كمركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع.

سابعاً: منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه

تعتمد منهجية بناء البرنامج التدريبي على نموذج (ICARE) وهو نموذج تصميم الأنشطة والمحتوى التدريبي الذي قدّمه ريتشي وهوفمان (Ritchie & Hoffman) حيث يتكون من الخطوات الآتية: التمهيّد للنشاط وأهدافه (I = Introduction)، وتوصيل المحتوى التدريبي من حقائق ومفاهيم ومبادئ (C = Connect or Content)، والتطبيق (A = Apply)، والتأمل (R = Reflect)، والتقييم (Evaluate).

يحتوي هذا البرنامج على:

• ١٠ ساعات تدريب مباشر.

ثامناً: منهجية تقييم البرنامج التدريبي

تعتمد منهجية تقييم البرنامج التدريبي في الأساس على منهجية إعداد محتوى البرنامج التدريبي ويعتمد البرنامج التقييم التكويني المستمر من خلال التقييم الختامي في نهاية كل يوم تدريبي إضافة إلى التقييم الختامي بعد إتمام المتدربين لجميع المساقات المطلوبة ضمن برامج التنمية المهنية العامة والتخصصية المرتبطة برتبة معلم مساعد/المهن المساندة. وقد تم اعتماد استراتيجية الاختبار والتقييم المعتمد على الأداء لقياس معارف ومهارات المعلمين المشاركين الناجمة عن إتمامهم لجميع متطلبات التنمية المهنية المرتبطة بهذه الرتبة.

تاسعاً: المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب)

اليوم	المواد اللازمة	الأعداد المطلوبة
الأول: المصادر اللازمة لدعم التعلم	صحائف أعمال ورق A4 بطاقات ملونة بستة ألوان مختلفة (أصفر، أزرق، أخضر، إلخ) أقلام ملونة	٢٠ ٥٠ ٣٠ ١٠
الثاني: المكتبة مركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع	صحائف أعمال ورق A4 أقلام ملونة	٢٠ ٢٠ ١٠

عاشراً: إرشادات عامة للمدربين والمتدربين

أولاً: إرشادات عامة للمدربين والمدربات

- قراءة المادة التدريبية بعناية؛ لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع ولا يجوز استعمال أي مواد أو شفافيات أخرى.
- أثناء الإعداد للجلسات التدريبية، ينبغي الانتباه إلى ضرورة توفير مناهج التدريب للتخصصات المختلفة في بعض أيام التدريب ولا سيما في الأيام الخاصة بالتخطيط وعمل ما يلزم لتوفير المناهج.
- القيام بالإعداد للجلسات التدريبية إعداداً جيداً، واتباع خطة التدريب وفهم أهداف الجلسة والتحضير لجميع المواد اللازمة قبل تنفيذ التدريب.
- المحافظة دائماً على أن تكون الغرفة مهيأة حسب طريقة التدريب، والتأكد من توفر المصادر، وهذا يعني الوصول دائماً إلى مكان التدريب قبل البداية المبرمجة له.
- الحرص على الالتزام بالخطة التدريبية، والبدء بالوقت المحدد، والتقيد بالخطة الزمنية للتدريب.
- تقديم الملاحظات بصوت واضح وابتسامة وثقة بالنفس.
- تقديم الملاحظات، باستعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل والالتزام قدر الإمكان بالوقت المخصص لكل مداخلة، وهذا يساعد على المحافظة على السرعة والتقدم المناسبين لعملية التدريب.
- الإشارة إلى الهدف من كل نشاط في مرحلة مبكرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية -فربما بعد التهيئة لذلك النشاط- على سبيل المثال عن طريق ربط الهدف من النشاط بالموضوع السابق).
- إعلام المتدرب/ة بالمدة الزمنية المخصصة لهم للقيام بكل مهمة أو نشاط، وإذا كان النشاط طويلاً ويتكون من عدة أجزاء يجب إعلامهم بالزمن المخصص لكل جزء.
- استخلاص الاستجابات من المتدربين، دون إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
- عند تقديم أعمال المجموعة - التأكيد دائماً على ضرورة تبادل الأدوار بين جميع أعضاء المجموعة بشكل يعطي الفرصة لجميع أعضاء المجموعة للتقديم، وعدم السماح لأحد الأعضاء باحتكار دور التقديم أو غيره، فمن الضروري أن تقوم كل مجموعة باختيار ممثلها بغرض العرض والتقديم في بداية التمارين التي تتطلب ذلك لضمان إتاحة الفرصة لجميع أعضاء المجموعة بالتقديم ولإعطاء الوقت لأعضاء المجموعة الأقل ثقة لإعداد أنفسهم لمهمة التقديم.
- التأكيد على أن يشترك المتدرب/ة في مجموعات مختلفة في كل يوم تدريبي، مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة النشاط حيث إن بعض أنشطة التخطيط مثلاً تحتاج لاستمرارية في بعض المجموعات حتى انتهاء النشاط. ولتقسيم المجموعات يمكن استخدام بطاقات الأسماء بهدف تغيير المجموعات وغيرها من الطرق العديدة.

- عدم الوقوف أمام جهاز العرض مباشرة بل الوقوف بشكل مواجه للمشاركين إلى جانب جهاز العرض لعدم حجب الرؤية وللتمكن من الإشارة إلى أية قضية من القضايا موضع النقاش.
- شرح العرض التقديمي وعدم القيام بقراءة محتوى الشرائح عند عرضها، لأن المتدربين يستطيعون قراءتها كما توجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.
- عند إعداد الورق القلاب (Flip Chart) تجنّب ازدحام الورقة ووضع الكثير من النقاط عليها لأن الازدحام يؤثر على جودة ووضوح الجمل والكلمات المكتوبة، ومن أصول هذه الأداة وجود الفراغ الأبيض الذي يبرز النقاط المعروضة.
- التجول بين المتدربين أثناء عملهم لسماع نقاشاتهم والتأكد من أنهم يفهمون المطلوب فهماً صحيحاً.
- عند الدخول في نقاشات المجموعات تجنب الظهور بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة ويعطيها.
- إذا وجدت إحدى المجموعات عالقة في إحدى القضايا، فلا بأس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام والانتقال بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
- بدء الجلسة الثانية بعد الاستراحة حسب الوقت المحدد بدقة لبداية الجلسة الثانية حتى وإن لم يكن جميع المتدربين موجودين.
- الاهتمام بالعلاقات الإنسانية والتواضع، والاهتمام بتفاعل المتدربين، وتقبّل النقد والصبر والتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.
- الحرص على أن تنتهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلم الذي حصل أثناء الجلسة.
- تنبيه المتدربين إلى ضرورة أداء مهمات القراءة الذاتية ومهمات التطبيق العملي المطلوبة في بعض المساقات حيث إنها من المتطلبات الإلزامية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- توضيح مهمات التطبيق العملي المطلوبة من المتدربين وآلية وموعد تسليمها حيث إنها من المتطلبات الإلزامية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- في حال لم تتوفر لديك بعض الأدوات اللازمة لتنفيذ الأنشطة التدريبية حاول الاستعاضة عنها بمواد أخرى مناسبة واستثمار المواد المتاحة لديك في قاعة التدريب كأن تقوم بالاستعاضة عن صحائف العمل باللوح الأبيض الموجود في القاعة، وأوراق الملاحظات الملونة بالقصاصات الورقية... إلخ.
- الرجوع إلى "إرشادات خاصة للمدربين والمدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد" في حال تم تطبيق التدريب عن بُعد.

ثانياً: إرشادات خاصة للمدربين والمدرّبات في حال تطبيق التدريب عن بُعد

- اختيار مكان هادئ ذي إضاءة جيدة وبعيد عن التلفاز أو أي مشتتات أخرى.
- تجهيز الملفات المراد استخدامها خلال اليوم التدريبي (العرض التقديمي، وأوراق العمل، والنشرات، والمواد المساندة... إلخ) وفتحها قبل البدء باللقاء؛ للتمكن من عرضها أمام المتدربين والمتدربات.
- بدء اللقاء الإلكتروني قبل موعد الجلسة الأولى بربع ساعة للتأكد من جودة الاتصال وجاهزية الكاميرا والسماعات والميكروفون.
- توجيه المتدربين والمتدربات إلى إطفاء الكاميرا بعد تنفيذ النشاط الافتتاحي الخاص بكل يوم تدريبي لضمان جودة الاتصال وتجنب أي انقطاع.
- توجيه المتدربين والمتدربات إلى إغلاق الميكروفون خلال الجلسة وتشغيله في المناقشات والعمل الجماعي أو المشاركات الفردية.
- استخدام خاصية مشاركة الشاشة (Share Screen) لعرض شرائح العرض التقديمي.
- استخدام برمجية (Microsoft PowerPoint) للاستعاضة عن السبورة البيضاء أو صحائف الأعمال (Flip Chart).
- إرسال أوراق العمل إلى المتدربين والمتدربات باستخدام خاصية المحادثة العامة (Public Chat).
- توجيه المتدربين والمتدربات إلى استخدام أيقونة رفع اليد (Raise Hand) لطرح الأسئلة أو الاستفسارات خلال تنفيذ مجريات جلستي اليوم التدريبي.
- لتطبيق مهمات العمل ضمن مجموعات:
 - توزيع المتدربين والمتدربات على غرف فرعية (Breakout Rooms) وتعيين قائد/ة لكل مجموعة.
 - توجيه المجموعات إلى استخدام برمجية (Microsoft PowerPoint) إذا تطلّبت المهمة عرض أعمال المجموعات على صحيفة أعمال.
 - العودة إلى الغرفة الرئيسية (Main Room) بعد انتهاء الوقت المخصص لعمل المجموعات.
 - توجيه قائد كل مجموعة إلى إرسال عمل المجموعة إلى المدرب/ة عبر المحادثة الخاصة (Private Chat).
 - عرض المنتج النهائي الخاص بكل مجموعة على الشاشة باستخدام خاصية مشاركة الشاشة (Share Screen).
 - توجيه قائد/ة المجموعة إلى عمل المجموعة أمام بقية المجموعات.
- إرسال نشرات المادة النظرية الخاصة باليوم التدريبي إلى المتدربين والمتدربات عبر البريد الإلكتروني في اليوم الذي يسبق اليوم التدريبي.

ثالثاً: إرشادات عامة للمتدربين والمتدربات

- قراءة المادة التدريبية بعناية فهي المادة المعتمدة في التدريب على هذا الموضوع، والاطلاع المسبق على المادة سيساعد في الإعداد الجيد للجلسات وفي تحديد أهداف المتدرب/ة المعرفية والمهارية وتتبع تحقيقها أثناء التدريب.
- الالتزام بحضور التدريب في الموعد المحدد، والالتحاق بالجلسات التدريبية في مواعيدها الموضحة في الجدول الزمني فاستثمار الوقت وحضور جميع الجلسات يعكس التزام والحرص على تحقيق أهداف التدريب.
- التأكد من عدم وجود أي مشتت يعيق تحقيق الأهداف وتطبيق الممارسات التي توفر بيئة تدريبية فاعلة مثل وضع أجهزة الاتصال على الصامت، وعدم الخوض في الأحاديث الجانبية أثناء التدريب... إلخ.
- المشاركة بفاعلية في جميع الأنشطة وتبادل الخبرات مع الزملاء، وتقبل آراء الآخرين وتقديم الآراء لهم بطريقة إيجابية فالحوار الهادئ واحترام الطرف الآخر يعكس مهارات التواصل الإيجابي.
- الحرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب/ة والزملاء والمبادرة والتحفيز على التفاعل الإيجابي في جميع الأنشطة.
- الحرص على التأمل في آلية تطبيق ما يتم تعلمه، وكيفية نقل المعارف والمهارات التي تم إتقانها إلى واقع العمل.
- القيام بأداء مهمات القراءة الذاتية المطلوبة في بعض المساقات بفاعلية فهي إحدى المتطلبات الإلزامية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- تطبيق المهمات الأدائية بطريقة فاعلة والالتزام بموعد تسليم كل منها، فهي إحدى المتطلبات الإلزامية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- الرجوع إلى "إرشادات خاصة للمتدربين والمتدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد" في حال تم تطبيق التدريب عن بُعد.

رابعاً: إرشادات خاصة للمتدربين والمتدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد

- اختيار مكان هادئ ذي إضاءة جيدة وبعيد عن التلفاز أو أي مشتتات أخرى.
- تجهيز الملفات الخاصة بالنشرات وأوراق العمل المرسلة مسبقاً من قبل المدرب/ة والمراد استخدامها خلال اليوم التدريبي وفتحها قبل تسجيل الدخول إلى اللقاء؛ للتمكن من العمل عليها خلال جلسات اليوم التدريبي.
- تسجيل الدخول إلى اللقاء قبل موعد الجلسة الأولى بخمس دقائق للتأكد من جودة الاتصال وجاهزية الكاميرا والساعات والميكروفون.
- الحرص على تشغيل الكاميرا عند تسجيل الدخول وإغلاقها بعد الانتهاء من تنفيذ النشاط الافتتاحي.

- الحرص على إغلاق الميكروفون أثناء تحدّث المدرب/ة أو أي زميل/ة.
- الالتزام بحضور اللقاء التدريبي فهو يوم تدريبي رسمي كالوفاهي، والتعاون مع المدرب/ة والزملاء والزميلات أثناء تنفيذ مجريات اللقاء.

اليوم الأول: المصادر اللازمة لدعم التعلم

المقدمة

يسهم هذا اليوم التدريبي في دعم عملية التعلم والتعليم من خلال معرفة أمناء المكتبات بمصادر التعلم الداعمة لعملية التعلم وإطلاعهم على النتائج العامة للمنهاج واقتراح مصادر للتعلم ينبغي توافرها في المكتبة في ضوء النتائج التي من شأنها دعم عملية التعلم لدى المتعلمين.

النتائج العامة لهذا اليوم:

١. تفعيل دور وخدمات المكتبة المدرسية كمركز للمعرفة للمدرسة والمجتمع.

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

- في نهاية هذا اليوم التدريبي سيكون المشاركون والمشاركات قادرين على:
١. تحديد مصادر التعلم الداعمة في المكتبة المدرسية.
 ٢. التعرف إلى النتائج التعليمية المحورية للمنهاج.
 ٣. اقتراح مصادر التعلم اللازمة في ضوء المنهاج.

التهيئة والتعلم القبلي لهذا اليوم:

- الإطار العام للمنهاج ونتائج التعلم

الجدول الزمني لهذا اليوم:

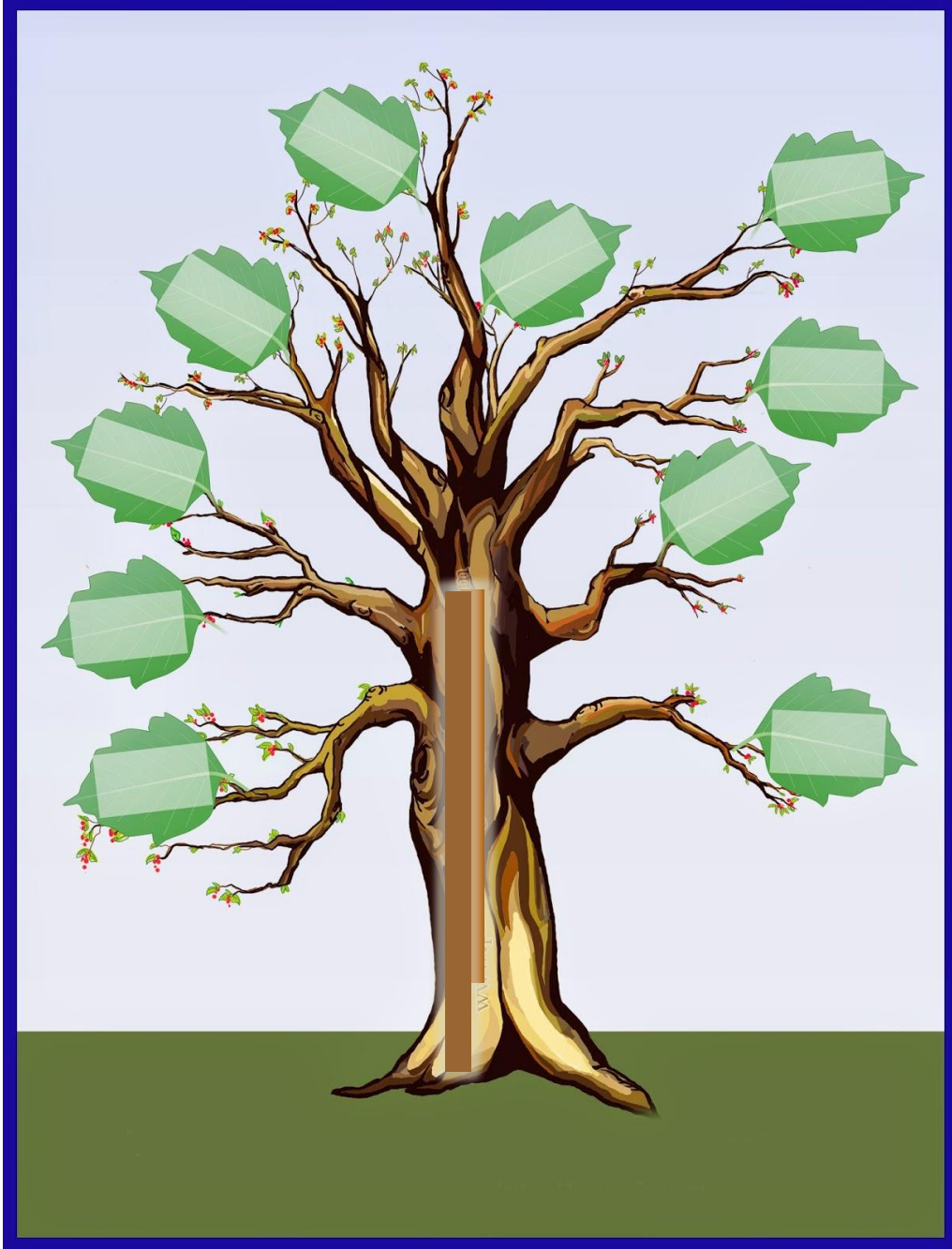
اليوم وموضوعه		رقم الجلسة	رقم النشاط واسمه	الزمن	
				دقيقة	ساعة
اليوم الأول: المصادر اللازمة لدعم التعلم	الأولى	-	النشاط الأول: نشاط افتتاحي	٣٠	-
		-	النشاط الثاني: مصادر تعلم داعمة مقترحة	٥٠	-
		-	النشاط الثالث: نتائج التعلم ومصادر التعلم/اللغة العربية	٠٠	١
			استراحة	٣٠	-
	الثانية	-	النشاط الرابع: نتائج التعلم ومصادر التعلم للمناهج المختلفة.	٣٠	١
		-	النشاط الخامس: النشاط الختامي	٢٠	-
		-	التقويم الختامي	٢٠	-

أنشطة اليوم

اسم المساق: دعم التعلم ومصادر المعرفة-المحتوى التخصصي / أمناء المكتبات	رقم النشاط: (١/١) اسم النشاط: نشاط افتتاحي زمن النشاط: ٣٠ دقيقة اليوم: الأول الجلسة: الأولى
التهيئة والتحفيز: - الترحيب بالمشاركين وعرض الشرائح (١-10) وتوضيحها والإشارة أن اليوم الأول من هذا المساق يتناول المصادر اللازمة لدعم التعلم وتوضيح نتائج وفعاليات هذا اليوم. نتاج النشاط: - تحديد المعرفة السابقة للمشاركين لموضوع الورشة. التعلم القبلي: - لا يوجد. أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show). مستلزمات النشاط: شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال، ورقة العمل رقم (١/١). استراتيجيات تنفيذ النشاط: عصف ذهني، حوار ومناقشة. إجراءات تنفيذ النشاط: - عرض شريحة رقم (١١) ويتم طرح السؤال الآتي: ما أشكال مصادر التعلم التي ينبغي توافرها في المكتبة المدرسية؟ - الطلب من المشاركين والمشاركات القيام بعصف ذهني والإجابة عن السؤال على ورقة العمل (١/١) بحيث توزع أشكال المصادر على رسم الشجرة. - رسم المدرب/ة للشجرة كرسم تقريبي على صحيفة أعمال، ومناقشة إجابات المشاركين. - قيام المدرب/ة بكتابة إجابات المشاركين على رسم الشجرة بحيث يوزع أشكال المصادر على الأفرع الرئيسة والفرعية.	

ورقة العمل (١/١) أشكال مصادر التعلم

عزيزي المشارك/ عزيزتي المشاركة:
اكتب/اكتبي أشكال مصادر التعلم التي ينبغي توفرها في المكتبة المدرسية على شجرة المكتبة أدناه.



زمن النشاط: ٥٠ دقيقة

رقم النشاط: (٢/١)

اليوم: الأول

اسم النشاط: مصادر تعلم داعمة مقترحة

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- عرض الشريحة (١٢) وطرح السؤال هل تذكر؟ المتعلق بمقتنيات المكتبة الجاذبة للتعلم.
- الاستماع إلى عدد من الإجابات.

نتاج النشاط:

- تحديد مصادر التعلم الداعمة في المكتبة المدرسية.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: شرائح العرض التقديمي، صحائف أعمال، ورقة العمل (٢/١)، نشرة رقم (٢/١).

استراتيجية تنفيذ النشاط: فكر-ناقش-شارك.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشرائح (١٣-١٤) المتعلقة بمقتنيات البيئة الجاذبة وتوضيحها.
- عرض الشرائح (١٥-١٧) التي توضح أنواع مصادر التعلم الواجب توافرها في المكتبة المدرسية.
- ملاحظة للمدرب/ة: عند عرض شريحة (١٤) يتم الإشارة أن هناك مصادر للتعلم كما هو في الشريحة وأدوات للتعلم مثل الكتاب وجهاز العرض والـ CD .
- عرض الشريحة (١٨) وتوضيح المهمة على النحو الآتي:
 - توزيع المشاركين/ات ضمن أربع مجموعات حيث يتم العمل أولاً بشكل فردي ضمن المجموعة الواحدة بالرجوع إلى ورقة العمل (٢/١) لمدة خمس دقائق ثم مناقشة العمل مع الزميل/ة المجاور/ة لمدة خمس دقائق ثم التشارك بين أعضاء المجموعة وكتابتها على صحيفة العمل
 - عرض المجموعات أعمالها وتقديم التغذية الراجعة المناسبة. وتوجيه المشاركين/ات إلى النشرة (٢/١).

ورقة العمل (٢/١)

مصادر التعلم الداعمة في المكتبة المدرسية

عزيزي المشارك/ عزيزتي المشاركة
من خلال العمل مع مجموعتكم ما مصادر التعلم الداعمة اللازمة في المكتبة المدرسية؟



ناقش



شارك



النشرة رقم (٢/١) مصادر التعلم في المكتبة المدرسية

هناك عدة طرق لتصنيف مصادر التعلم حسب نظرة المتخصصين في مجال المصادر والوسائل وتبعاً لاختلافاتهم العلميّة والشخصية.

أولاً: تصنيف على أساس الخبرة التعليمية (تصنيف ديل (Dale's Cone of Experience)

في عام ١٩٦٧ صنف العالم (Edgar Dale) المصادر التعليمية على أساس مخروط للخبرة، قاعدته تعلّم مباشر وقمته تعلّم عن طريق الرموز والكلمات. وضع ديل (Dale) في أسفل المخروط المصادر التعليمية الحقيقية، ثم تلاها بمحاكاة الواقع، ويُمثّل أقربها إلى قمة المخروط الخبرات المجردة كالرموز اللفظية والبصرية. ونجد أن الجزء الأعلى من المخروط يُركّز على المعلم، والجزء الأسفل من المخروط يُركّز على المتعلم/ة، بينما يُركّز الجزء الأوسط على المعلم/ة والمتعلم/ة معاً، لذلك يُمكن تقسيم مخروط الخبرة إلى ثلاث مراحل كالآتي:

١. مرحلة الاستماع: ويكون فيها دور المتعلّم/ة في الجزء الأعلى من المخروط هو الاستماع للمعلم/ة.
٢. مرحلة المشاهدة: ويكون فيها دور المتعلّم/ة في الجزء الأوسط من المخروط هو المشاهدة للصور الثابتة والأفلام والتلفزيون.
٣. مرحلة الممارسة: ويكون فيها دور المتعلّم/ة في الجزء الأسفل من المخروط هو الممارسة والمشاركة والاستخدام.

ثانياً: تصنيف على أساس الحواس

١. مصادر بصرية: وهي التي تخدم حاسة البصر.
٢. مصادر سمعية: وهي التي تخدم حاسة السمع.
٣. مصادر السمع بصرية: وهي التي تخدم حاستي السمع والبصر.

ثالثاً: تصنيف على أساس تكلفة المصادر وسهولة الحصول عليها واستخدامها

لقد قسم دونكان (Duncan) المصادر التعليمية إلى عدة معايير منها التكلفة، وصعوبة أو سهولة توفير الوسيلة، وعمومية أو خصوصية استعمالها، وسهولة استعمالها في التعليم.

رابعاً: تصنيف حسب المستفيدين

تنقسم المصادر التعليمية إلى:

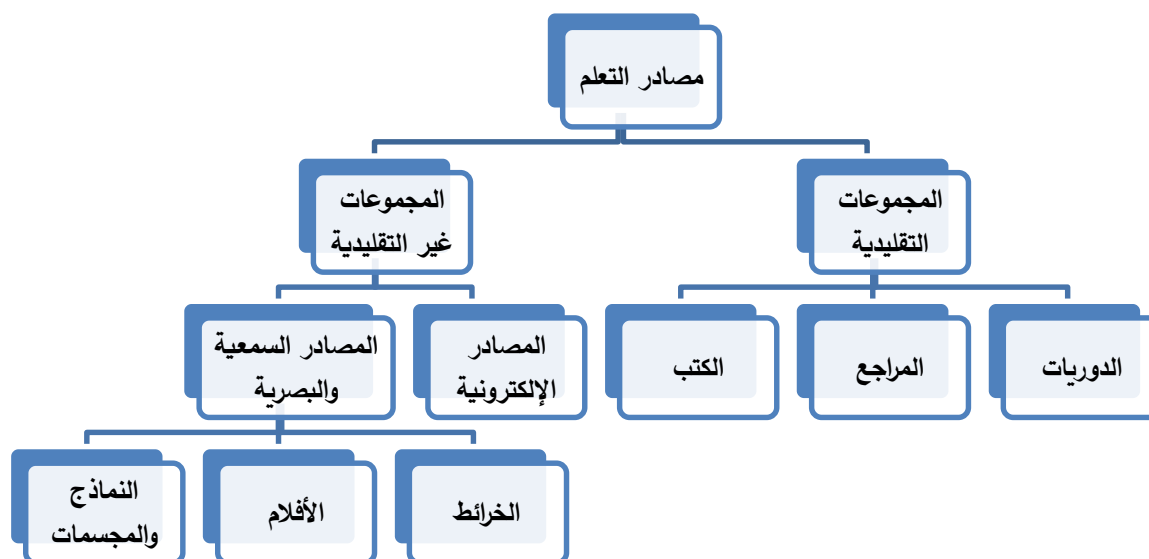
- مصادر فردية: وهي التي تخدم فرد واحد فقط وفي وقت معين مثل الكتيب التعليمي وجهاز الحاسوب.
- مصادر جماعية: وهي التي تخدم عدد معين من الطلبة في أماكن محددة وفي زمن محدد.
- مصادر جماهيرية: وهي التي تخدم عدد غير محدد من الطلبة في أماكن غير محددة وفي زمن غير محدد مثل الراديو والتلفزيون.

خامساً: تصنيف على أساس آلية المصادر

قام حمدان بتصنيف مصادر تكنولوجيا التعليم إلى نوعين: المصادر الآلية والمصادر غير الآلية. واعتمد حمدان في عرضه لأنواع هذه المصادر بنوعيتها الآلية وغير الآلية إلى تدرجها من المحسوس إلى المجرد، ومن ندرة الاستخدام إلى كثافته.

سادساً: تصنيف على أساس دور المصادر في عملية التعلم

- المصادر الرئيسية: وهي التي تستخدم كمحور رئيسي في المواقف التعليمية أو وسيلة رئيسية للتعلم.
 - المصادر المتممة: وهي التي تساعد الوسائل الرئيسية في تحقيق وظيفتها، وتزيد من فاعليتها.
 - المصادر الإضافية: عندما يرى المعلم/ة أن الوسائل غير كافية لدرسه، فيستخدم وسائل إضافية خاصة بالدرس وغالباً تكون من إعداداته أو تكون مجهزة من قبل.
 - المصادر الإثرائية: وقد يلجأ إليها المعلم/ة عندما يرى طالباً متميزاً أو لديه رغبة وقدرة على الاستزادة في هذا الجزء من الموضوع فيرشده إلى بعض المراجع والكتب.
- ويمكن إبراز المصادر التي تقتنى بالمكتبات بالشكل الآتي:



أولاً: المصادر التقليدية

- الكتب: مراعاة أهداف المناهج الدراسية المقررة عند اختيار الكتب.
- المراجع: توفير المراجع الأساسية اللازمة للبحث والدراسة من المعاجم اللغوية (القواميس) ودوائر المعارف العامة (الموسوعات) الأطالس... إلخ باللغات العربية والأجنبية وأن تغطي كافة المناهج الدراسية المقررة.
- الدوريات: يراعى الاشتراك في عنوان الدوريات المناسبة للمرحلة التعليمية.

ثانياً: المصادر غير التقليدية

- المصادر الإلكترونية: بحيث يتم توفير مجموعة مناسبة من مصادر المعلومات الإلكترونية من الكتب والمراجع والدوريات على الأقراص الليزرية (CDs) بالإضافة إلى الاشتراك في قواعد البيانات المناسبة على شبكة الإنترنت.
- المصادر السمعية والبصرية: توفير مجموعة مناسبة من المواد السمعية والبصرية مثل (الخرائط والأفلام والنماذج والمجسمات... إلخ) وتمكين المعلمين والطلبة من استخدامها بسهولة ويسر.

هذه المقتنيات ينبغي أن تكون جاذبة للتعليم بحيث يراعى فيها الآتي:

- اقتناء مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة: مطبوعة وغير مطبوعة سمعية وبصرية وغيرها.
- الحرص على اقتناء مصادر تلبي احتياجات واهتمامات المستويات النمائية المتنوعة لدى الطلبة.
- اختيار المصادر ذات الشكل الجاذب والإخراج الجيد من حيث التصميم والإنتاج الفني مثل: تصميم الغلاف والصور ونوعية الورق الطباعة وحجم الحروف... إلخ.
- الحداثة بحيث تضيف المكتبة إلى رصيدها الجديد أولاً بأول وتنقية واستبعاد المواد الغير صالحة أو القديمة أو المواد التالفة.
- سلامة اللغة ومناسبتها لمستوى الطلبة بالإضافة إلى تزويد المكتبة ببعض المقتنيات باللغة الانجليزية.
- الشمول في تغطية مجالات المعرفة المختلفة مع مراعاة التوازن الموضوعي بينهما قدر الإمكان والتركيز على موضوع معين إذا كانت مكتبة المدرسة نوعية مثل: مدرسة صناعية أو مهنية.

المراجع

- سليمان، نايف (٢٠٠٢). *تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية*. عمان - الأردن: دار صفاء للنشر والتوزيع.
- يونس، عبد الرازق وآخرون. (٢٠١٣). *المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم*. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.

زمن النشاط: ٦٠ دقيقة

رقم النشاط: (٣/١)

اليوم: الأول

اسم النشاط: نتائج التعلم ومصادر التعلم/ اللغة العربية

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- عرض الشريحة (١٩) الإشارة إلى أهمية مراعاة المنهاج ومجالات المعرفة فيه في تحديد مقتنيات المكتبة من مصادر تعلم.

نتائج النشاط:

- التعرف إلى النتائج التعليمية وتحديد مصادر التعلم اللازمة.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: ورقة العمل (٣/١)، نشرة (٣/١)، شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: العمل ضمن مجموعات.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة (٢٠) والإشارة إلى أنه سيتم العمل على مهمة على النحو الآتي:

- العمل ضمن ٣ مجموعات بالرجوع إلى ورقة العمل (٣/١) حيث تعمل كل مجموعة على تحديد صفًا دراسيًا واحدًا للعمل عليه ضمن منهاج اللغة العربية المحدد لهذا الصف الدراسي.
- دراسة نتائج منهاج اللغة العربية من خلال الرجوع إلى مصفوفة المدى والتتابع لمبحث اللغة العربية، والإجابة عن الأسئلة الآتية:

✓ تأمل واكتب النتائج التعليمية لمنهاج اللغة العربية؟

✓ حدد مصادر التعلم التي ينبغي للمكتبة أن توفرها كمصادر داعمة لمنهاج اللغة العربية في ظل الصف الدراسي الذي تم تحديده؟

✓ ما أشكال مصادر التعلم التي يمكن توفيرها لتدعم النتائج التعليمية لمنهاج (تقليدية وغير تقليدية: مجسمات، خرائط، مواد سمعية، أفلام... إلخ)؟

- ينفذ المشاركون والمشاركات المهمة على صحائف الأعمال مع توجيههم أن الإجابة عن النقطة الثالثة

تتم من خلال مخطط مفاهيمي أو خريطة ذهنية توضح مصادر التعلم.

- عرض المشاركين والمشاركات أعمالهم واعطاءهم التغذية الراجعة، بعد الانتهاء من النشاط توجيههم إلى

النشرة (١/٣/١)

- عرض الشريحة (٢٤) والطلب من المشاركين والمشاركات أخذ الاستراحة لمدة نصف ساعة.

ورقة العمل (٣/١)

مصادر تعلم اللغة العربية

عزيزي المشارك/عزيزتي المشاركة:

بالتعاون مع مجموعتكم وبلاستعانة بالنشرة رقم (١/٣/١) مصفوفة المدى والتتابع لمبحث اللغة العربية يرجى العمل على الآتي:

- تأمل واكتب النتائج التعليمية لمنهاج اللغة العربية.

✓ حدد مصادر التعلم التي ينبغي للمكتبة أن توفرها كمصادر داعمة لمنهاج اللغة العربية في ظل الصف الدراسي الذي تم تحديده؟

- ما أشكال مصادر التعلم التي يمكن توفيرها كمصادر داعمة لنتائج المنهاج (تقليدية وغير تقليدية):
مجسمات، خرائط، مواد سمعية، أفلام ... إلخ)؟ يمكنكم تمثيلها من خلال مخطط مفاهيمي أو خريطة ذهنية.

نشرة رقم (٣/١) اللغة العربية

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانها مصفوفة المدى والتتابع لمبحث اللغة العربية ملحق رقم (١)

المرجع

- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). الإطار العام والنتائج العامة والخاصة اللغة العربية لمرحلتى التعليم الأساسية والثانوية. عمان. الأردن

زمن النشاط: ٩٠ دقيقة

رقم النشاط: (٤/١)

اليوم: الأول

اسم النشاط: نتائج التعلم ومصادر التعلم للمناهج المختلفة

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- الترحيب بالمشاركين بعد عودتهم من الاستراحة، الإشارة إلى أنه سيتم العمل على الاطلاع على النتائج
- نتائج التعلم العدد من المناهج وتحديد مصادر التعلم الواجب توافرها في ضوء هذه المناهج.

نتائج النشاط:

- تحديد مصادر التعلم الواجب توافرها في المكتبة المدرسية في ضوء نتائج التعلم.

التعلم القبلي:

- أشكال مصادر التعلم.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: ورقة العمل (٤/١)، الملحق (٢-١٠) الخاصة باليوم الأول، شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: العمل ضمن مجموعات.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- تقسيم المشاركين إلى ثلاث مجموعات كالاتي:

- المجموعة الأولى: تمثل المكتبة المدرسية للمباحث الإنسانية.

- المجموعة الثانية: تمثل المكتبة المدرسية للمباحث العلمية.

- المجموعة الثالثة: تمثل المكتبة المدرسية لاختصاصات الأنشطة (مهني، فن، رياضة، موسيقى).

- تختار المجموعة الواحدة مبحثًا واحدًا (علميًا، إنسانيًا، تخصصات الأنشطة)، وتعمل كل مجموعة على تحديد صفاً دراسياً واحدًا تعمل عليه خلال تنفيذ المهمة.

- عرض الشريحة (٢٥) وتوضيح المهمة على النحو الآتي:

- العمل ضمن مجموعات بحسب تقسيم المجموعات أعلاه.

- يتم تزويد كل مجموعة بمصفوفة المدى والتتابع حسب المجموعات.

• توجيه المشاركين إلى تعبئة الجدول بالرجوع إلى ورقة العمل (٤/١).

• وفق الآتي:

✓ تحديد عنوان المنهاج في ظل الصف الدراسي الذي تم تحديده.

✓ تلخيص النتائج العامة الواردة في المنهاج.

✓ تحديد مصادر التعلم التي ينبغي للمكتبة أن توفرها كمصادر داعمة للمناهج المعطى.

✓ تحديد أشكال مصادر التعلم التي يمكن توفيرها لتدعم نتائج التعلم (تقليدية وغير تقليدية:

مجسمات خرائط مواد سمعية أفلام... إلخ).

• تعرض المجموعات أعمالها على صحائف الأعمال.

• عرض الشريحة (٢٦) والاستماع إلى آراء المشاركين والمشاركات.

ورقة العمل (٤/١)

نتائج التعلم وتحديد مصادر التعلم اللازمة

عزيزي المشارك/ عزيزتي المشاركة

بالاستعانة بنتائج التعلم الموجودة في النشرة (٤/١) وبالتعاون مع مجموعتكم، يرجى العمل على الآتي:

• عنوان المناهج _____

تلخيص النتائج العامة للمنهاج	أنواع مصادر التعلم التي يمكن توفيرها كمصادر داعمة لنتائج المنهاج (تقليدية وغير تقليدية: مجسمات خرائط، مواد سمعية، أفلام... إلخ)؟

نشرة رقم (٤/١)

نتائج التعلم

التربية الاجتماعية والوطنية

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانه النتائج العامة والخاصة لمنهاج التربية الاجتماعية والوطنية للصفوف (١-٥)، ملحق رقم (٢).

التربية الإسلامية

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانه النتائج العامة والخاصة لتربية إسلامية لمرحلتى التعليم الأساسى والثانوى، ملحق رقم (٣).

المرجع

- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). الإطار العام والنتائج العامة والخاصة للتربية الإسلامية لمرحلتى التعليم الأساسى والثانوى. عمان.

اللغة الإنجليزية

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانه النتائج العامة والخاصة لمنهاج اللغة الإنجليزية لمرحلتى التعليم الأساسى والثانوى، ملحق رقم (٤).

المرجع

- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). الإطار العام والنتائج العامة والخاصة منهاج اللغة الإنجليزية لمرحلتى التعليم الأساسى والثانوى. عمان.

الرياضيات

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانه النتاجات العامة والخاصة الرياضيات لمرحلتي التعليم الأساسي والثانوي، ملحق رقم (٥).

المرجع

• وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). الإطار العام والنتاجات العامة والخاصة الرياضيات لمرحلتي التعليم الأساسية والثانوي. عمان.

العلوم

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانه النتاجات العامة والخاصة العلوم لمرحلة التعليم الأساسي، ملحق رقم (٦).

المرجع

• وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). الإطار العام والنتاجات العامة والخاصة العلوم لمرحلة التعليم الأساسي. عمان.

الحاسوب

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانه النتاجات العامة والخاصة لمبحث الحاسوب لمرحلتي التعليم الأساسي والثانوي، ملحق رقم (٧).

المرجع

• وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). الإطار العام والنتاجات العامة والخاصة الحاسوب لمرحلتي التعليم الأساسي والثانوي. عمان. الأردن

التربية المهنية أساسي

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانه النتاجات العامة والخاصة لمبحث التربية المهنية أساسي، ملحق رقم (٨).

المرجع

- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). الإطار العام والنتاجات العامة والخاصة التربية المهنية لمرحلة التعليم الأساسي. عمان.

التربية الفنية

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانه النتاجات العامة والخاصة التربية الفنية لمرحلة التعليم الأساسي، ملحق رقم (٩).

المرجع

- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). الإطار العام والنتاجات العامة والخاصة التربية الفنية لمرحلة التعليم الأساسي. عمان.

التربية الرياضية

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانه النتاجات العامة والخاصة لمبحث التربية الرياضية أساسي وثانوي، ملحق رقم (١٠).

المرجع

- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). الإطار العام والنتاجات العامة والخاصة التربية الرياضية لمرحلتي التعليم الأساسية والثانوية. عمان.

رقم النشاط: (٥/١)

زمن النشاط: ٢٠ دقيقة

اسم النشاط: النشاط الختامي

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- الإشارة إلى أن اليوم التدريبي قد وصل إلى نهايته، وأنه سيتم العمل على تلخيص أهم نقاط التعلم كمعارف ومهارات من خلال مهمة.

نتاج النشاط:

- ذكر المعارف والمهارات التي تم تعلمها.

التعلم القبلي:

- مصادر التعلم اللازم توافرها في المكتبة في ضوء نتائج المنهاج.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: النقاش.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة (٢٤) وتوجيه المشاركين والمشاركات إلى العمل ضمن المجموعات السابقة على تحديد المعارف

التي حصلوا عليها خلال اليوم، والمهارات التي تعلموها، وما هي الناحية الوجدانية التي تحققت خلال اليوم التدريبي من خلال رسم مخطط مفاهيمي أو خريطة ذهنية.

- تزويد المجموعات بصحائف عمل وأقلام تخطيط.

- عرض الأعمال وتقديم التغذية الراجعة.

التقويم الختامي

استراتيجية التقويم:

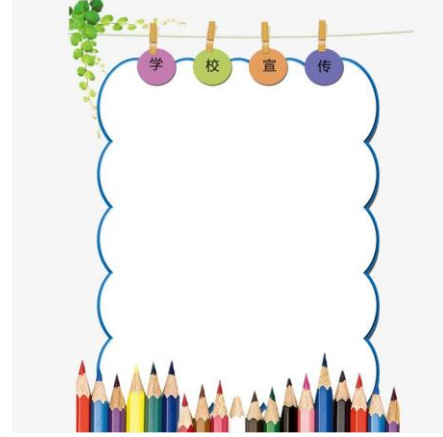
التقويم المعتمد على الأداء

أداة التقويم:

- المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة (٥ دقائق عمل + ١٥ دقائق عرض إجابات المشاركين والمشاركات).
- المهمة: عرض الشريحة (٢٥) وتوضيح المهمة من خلال توجيههم للعمل ضمن ثلاث مجموعات على تصميم منشور يُعرّف رواد المكتبة بمصادر الداعمة للتعلم ويشجعهم على ارتيادها والاستفادة من هذه المصادر.
- الإبداع في فكرة التصميم ومحتويات المنشور بطريقة جاذبة.
- عرض الأعمال والتصويت لأجمل منشور.
- عرض شريحة مصادر اليوم التدريبي شريحة (٢٦)

التقويم الختامي

العمل على تصميم منشور يُعرّف رواد المكتبة بمصادرها الداعمة للتعلم بطريقة إبداعية وجاذبة



قائمة المراجع والمصادر

المراجع العربية

- سليمان، نايف. (٢٠٠٢). *تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية*. عمان - الأردن: دار صفاء للنشر والتوزيع.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة لمنهاج التربية الاجتماعية والوطنية* للصفوف (١-٥). عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة الحاسوب لمرحلي التعليم الأساسي والثانوي*. عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة الرياضيات لمرحلي التعليم الأساسية والثانوي*. عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة العلوم الحياتية لمرحلي التعليم الأساسية والثانوية*. عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة اللغة العربية لمرحلي التعليم الأساسية والثانوية*. عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة التربية الإسلامية لمرحلي التعليم الأساسي والثانوي*. عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة التربية الرياضية لمرحلي التعليم الأساسية والثانوية*. عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة التربية الفنية لمرحلة التعليم الأساسي*. عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة التربية المهنية لمرحلة التعليم الأساسي*. عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٣). *الإطار العام والنتائج العامة والخاصة اللغة الانجليزية لمرحلي التعليم الأساسي والثانوي*. عمان. الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٤). *الإطار العام للمناهج*. عمان، الأردن.
- يونس، عبد الرازق وآخرون. (٢٠١٣). *المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم*. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.

اليوم الثاني: المكتبة مركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع

المقدمة

يسهم هذا اليوم التدريبي في دعم عملية التعلم والتعليم من خلال توضيح الأدوار التي تقوم بها المكتبة المدرسية في خدمة المدرسة والمجتمع، حيث تتناول الجلسة الأولى أدوار المكتبة كمركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع بالإضافة إلى توضيح لهذه الأدوار، ويقدم المشاركون نشاطاً حول تصوراتهم لهذه الأدوار، في ما يتم في الجلسة الثانية تناول الخدمات المكتبية المناطة بالمكتبة المدرسية من خلال الأدوار التي تقوم بها كمركز للمعرفة والمجتمع ويقوم المشاركون بأداء مهمة لوضع وصف مقترح لهذه الخدمات، التي يتم توضيحها لهم بشكل مفصل، وتتناول الجزئية الأخيرة من اليوم التدريبي موضوع تفعيل قنوات الاتصال مع جمهور المدرسة وأهميته ويتم ختم الموضوع بنشاط تطبيقي حول تفعيل صفحة الفيسبوك كقناة اتصال مع جمهور المدرسة.

النتائج العامة لهذا اليوم:

١. تمكين أمناء المكتبات من تحديد مصادر التعلم اللازمة في ضوء نتائج المنهاج لدعم التعلم والتعليم.

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

- في نهاية هذا اليوم التدريبي سيكون المشاركون والمشاركات قادرين على:
١. توضيح دور المكتبة كمركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع.
 ٢. اقتراح وصف للخدمات المكتبية المطلوبة للمدرسة والمجتمع.
 ٣. تفعيل قنوات الاتصال مع جمهور المكتبة المدرسي والمجتمعي.
 ٤. تقدير أهمية دور المكتبة كمركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع.

التهيئة والتعلم القبلي لهذا اليوم:

- المصادر اللازمة لدعم التعلم.

الجدول الزمني لهذا اليوم

اليوم وموضوعه	رقم الجلسة	رقم النشاط واسمه	الزمن	
			دقيقة	ساعة
اليوم الثاني: المكتبة مركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع	الأولى	- النشاط الأول: نشاط افتتاحي /خدمات المكتبة	٢٠	-
		- النشاط الثاني: أدوار المكتبة في المدرسة والمجتمع	-	١
		- النشاط الثالث: الخدمات المطلوبة للمدرسة والمجتمع	٢٥	١
		استراحة	٣٠	-
	الثانية	- النشاط الرابع: تفعيل قنوات الاتصال	١٥	١
		- النشاط الخامس: النشاط الختامي/ محطات التعلم		-
		- التقويم الختامي		٣٠

أنشطة اليوم

اسم المساق: دعم التعلم ومصادر المعرفة-المحتوى التخصصي / أمناء المكتبات	رقم النشاط: (١ / ٢) اسم النشاط: نشاط افتتاحي زمن النشاط: ٢٠ دقيقة اليوم: الثاني الجلسة: الأولى
التهيئة والتحفيز: - عرض شرائح العنوان رقم (١-٥) وتوضيح نتائج وفعاليات اليوم التدريبي. نتاج النشاط: - تحديد المعرفة السابقة للمشاركين لموضوع الورشة. التعلم القبلي: - لا يوجد. أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show). مستلزمات النشاط: شرائح العرض التقديمي. استراتيجيات تنفيذ النشاط: نقاش جماعي. إجراءات تنفيذ النشاط: - عرض شريحة رقم (٦) وطرح السؤال الآتي: هل الخدمات المكتبية تقدّم للمستفيدين داخل المدرسة أم خارج المدرسة؟ - يتم الاستماع إلى إجابات المشاركين، ثم الإشارة إلى أن خدمات وأدوار المكتبة لا تقتصر على المستفيدين من داخل المدرسة وإنما تشمل المجتمع المحلي أيضاً وسيتم في اليوم التدريبي تناول هذا الموضوع.	

زمن النشاط: ٦٠ دقيقة

رقم النشاط: (٢/٢)

اليوم: الثاني

اسم النشاط: أدوار المكتبة في المدرسة والمجتمع

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- يتم عرض الشريحة (٧) والإشارة إلى العلاقة المترابطة بين المكتبة والمجتمع.

نتاج النشاط:

- توضيح دور المكتبة كمركز للمعرفة في المدرسة والمجتمع.

التعلم القبلي: لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: ورقة العمل (٢/٢)، شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: جولة المعرض.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة (٨) وتوضيح المهمة على النحو الآتي:

- العمل ضمن ٤ مجموعات وتزويد كل مجموعة بصحيفة عمل وقلمًا تخطيطيًا لتنفيذ الآتي:
- تضع كل مجموعة تصور لأدوار لمكتبة المدرسة لكل من المدرسة والمجتمع معًا.
- توجيه المجموعات إلى لصق صحيفة العمل على حائط غرفة التدريب واختيار أحد أفراد المجموعة للوقوف عند الصحيفة لاستقبال المجموعات وتوضيح عمل المجموعة لباقي المجموعات.
- توجيه المجموعات للبدء بالتجول في معرض أدوار المكتبة الخاصة في المدرسة والمجتمع وبدء الجولة باتجاه عقارب الساعة وتحديد مدة الجولة بخمسة دقائق للانتقال بعدها للصحيفة الأخرى، وهكذا حتى انتهاء جولة المعرض.

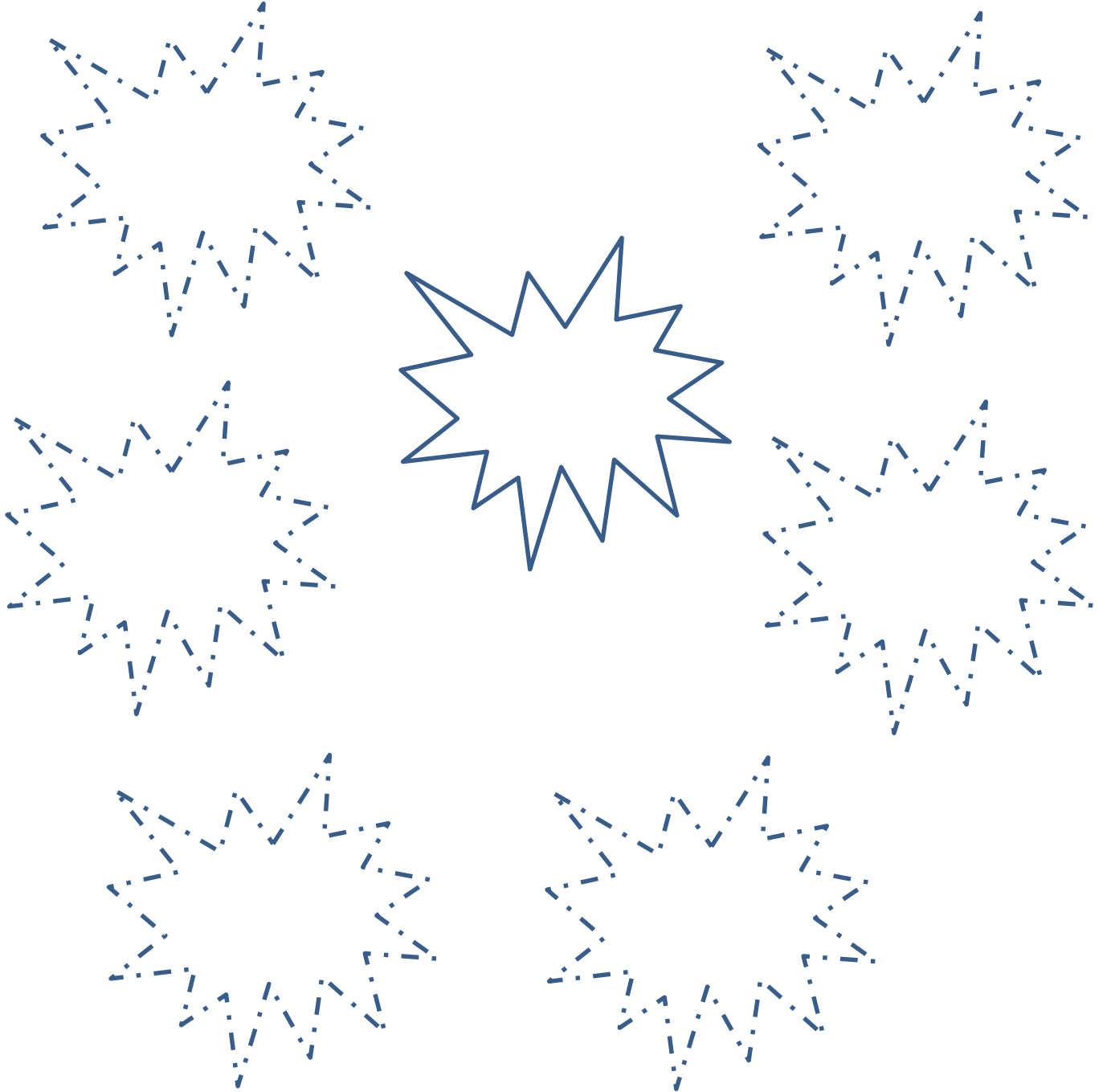
• الاستماع للملاحظات والتغذية الراجعة من قبل المشاركين بعد استعراض الصحائف خلال جولة المعرض.

- عرض الشرائح (٩-١٠) المتعلقة بتوضيح أدوار المكتبة والربط مع ما توصل إليه المشاركون في المهمة.

ورقة العمل (٢/٢)
أدوار المكتبة في المدرسة والمجتمع

عزيزي المشارك /عزيزتي المشاركة:

يرجى العمل مع مجموعتكم على وضع تصور لأدوار المكتبة المدرسية في المدرسة والمجتمع:



نشرة رقم (٢/٢) أدوار المكتبة في المدرسة والمجتمع

المكتبة والمجتمع مترابطان مع بعضهما البعض، إذ لا أهمية للمجتمع بدون مكتبات والمكتبات بدون مجتمع ليس لها أصل حيث تعد المكتبات وسيلة للتقدم الاجتماعي.

تؤدي المكتبة دورًا حيويًا في:

- الإسهام في نقل المعرفة من الأجيال السابقة إلى الأجيال اللاحقة وهذا يعني المساعدة في تراكم وزيادة بناء المعرفة من جيل إلى جيل.
- للمساعدة في التعليم الذاتي الدائم للفرد والجميع وفقاً لاحتياجات الشخص.

يكمُن دور المكتبة في المدرسة والمجتمع من خلال الآتي:

- التخطيط لدعم التعليم.
- بناء قنوات التواصل فاعلة مع كادر المدرسة والقيادة المدرسية والمجتمع المحلي.
- مشاركة كادر المدرسة والمجتمع المحلي في تنفيذ خطط المكتبة بكفاءة وفاعلية وبما يخدم الخطة التطويرية للمدرسة لدعم التعلم.
- تقييم خطط المكتبة وتوظيف نتائجها في دعم التعلم.
- توظيف استراتيجيات تشجع المتعلمين والمتعلمات على القراءة والوصول إليها بما يتماشى مع الإطار العام للمنهاج.
- توفير بيئة جاذبة للتعلم عن طريق الاتصال مع رواد المكتبة لتحفيزهم إلى زيارة المكتبة.
- نشر قصص النجاح في إدارة المكتبة وتقديم الخدمات المكتبية.

المرجع

- إدارة الإشراف والتدريب التربوي. (٢٠٢٠). الميثاق الوطني لمهنة التعليم: المعايير التخصصية لأمناء المكتبات المدرسية. عمان -الأردن: وزارة التربية والتعليم.

زمن النشاط: ٨٥ دقيقة

رقم النشاط: (٣/٢)

اليوم: الثاني

اسم النشاط: الخدمات المطلوبة للمدرسة والمجتمع

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- الإشارة بالقول: بعد التعرف إلى أدوار المكتبة المدرسية في المدرسة والمجتمع سيتم توضيح الخدمات المكتبية نحو المدرسة والمجتمع في هذا النشاط.

نتاج النشاط:

- اقتراح وصف للخدمات المكتبية المطلوبة للمدرسة والمجتمع.

التعلم القبلي:

- أدوار المكتبة في المدرسة والمجتمع.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: ورقة العمل رقم (١/٣) ونشرة رقم (١/٣)، شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال عدد ٨.

استراتيجية تنفيذ النشاط: عصف ذهني، عمل ضمن مجموعات.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة (١١) والاستماع إلى مشاركات محدودة من المشاركين والمشاركات حول خدمات المكتبة.
- تعرض الشريحة (١٢) ويتم توضيح المهمة على النحو الآتي:
- تقسيم المشاركين إلى ثلاث مجموعات توزع عليهم أدوار المكتبة التي تم تناولها في النشاط (٢/٢) ونشرة رقم (٢/٢) وتزويد المجموعات بصحائف العمل وأقلام تخطيط.
- عمل جلسة عصف ذهني ضمن المجموعة على الخدمات التي يمكن أن تقدمها المكتبة في كل دور من الأدوار مثلاً: ما الأدوار التي يمكن أن تقدمها المكتبة ضمن دورهم في التخطيط للتعليم؟
- كتابة النتائج على صحائف الأعمال وعرض ومناقشة النتائج.
- عرض الشرائح (١٣-١٩) وتوضيحها وربطها بنتائج المشاركين على المهمة.
- يضيف المدرب/ة أن هناك خدمات مكتبية فنية تقدمها المكتبة المدرسية للمدرسة والمجتمع، ويتم استعراض

الشريحتين (٢٠) و(٢١) يتم ختم هذه الجزئية بتوضيح هذه الخدمات.

- طرح السؤال الآتي: ما هو دور المجتمع اتجاه المكتبات المدرسية وكيف يمكن أن يدعهما؟

- توجيه المجموعات للإجابة عن هذا السؤال من خلال جلسة عصف ذهني على مستوى المجموعة والمناقشة في الإجابة.

- الاستماع للإجابات وتسجيل النقاط المشتركة على السبورة/ صحيفة العمل.

- عرض الشريحة (٢٢) وتوجيه المشاركين والمشاركات لأخذ استراحة مدتها (٣٠ دقيقة).

ورقة العمل (٣/٢) الخدمات المطلوبة للمدرسة والمجتمع

عزيزي المشارك عزيزتي المشاركة:

يرجى العمل مع مجموعتك على:

- كتابة وصف للخدمات المطلوبة من المكتبة المدرسية كمركز للمعرفة لكل من: المدرسة والمجتمع ضمن أدوار المكتبة.

• التخطيط لدعم التعليم

• بناء قنوات التواصل فاعلة مع كادر المدرسة والقيادة المدرسية والمجتمع المحلي

- مشاركة كادر المدرسة والمجتمع المحلي في تنفيذ خطط المكتبة

- توظيف استراتيجيات تشجع المتعلمين والمتعلمات على القراءة والوصول إليها بما يتماشى مع الإطار العام للمنهاج.

- توفير بيئة جاذبة للتعلم عن طريق الاتصال مع رواد المكتبة لتحفيزهم إلى زيارة المكتبة.

نشرة رقم (٣/٢)

الخدمات المطلوبة للمدرسة والمجتمع

- التخطيط لدعم التعليم ويكون ذلك من خلال:
 - إعداد الخطط الخاصة المكتبة وتوظيف المهارات الحياتية.
 - تقديم الخدمات لمكتبية باستثمار الموارد البشرية والمادية داخل المدرسة لدعم تعلم المتعلمين والمتعلمات ودعم القيادة المدرسية.
- بناء قنوات التواصل فاعلة مع كادر المدرسة والقيادة المدرسية والمجتمع المحلي من خلال:
 - عقد اللقاءات الدورية.
 - مناقشة الكادر المدرسي والمجتمع المحلي في كل جديد يرد المكتبة من مصادر تعلم ورقية وإلكترونية.
 - التعرف إلى حاجاتهم من مصادر التعلم المختلفة لتحقيق تعلم المتعلمين والمتعلمات.
- مشاركة كادر المدرسة والمجتمع المحلي في تنفيذ خطط المكتبة بكفاءة وفاعلية وبما يخدم الخطة التطويرية للمدرسة لدعم التعلم من خلال:
 - منح الفرصة للمتعلمين في اختيار ما يرغبون في قراءته ودعم تفضيلاتهم.
 - توفير مواد قراءة بديلة للمتعلمين الذين يعانون من عسر قراءة مثل الكتب الصوتية بالإضافة إلى إخضاعهم لنشاطات مهارات تحسين القراءة.
 - مشاريع متعلقة بتطوير معرفة ومهارات أولياء الأمور بمهارات القراءة والكتابة الخاصة بأطفالهم من خلال برامج القراءة المنزلية ومن خلال برامج القراءة بصوت عال.
 - أنشطة تعزيز القراءة للمجتمع.
 - دعم مشاريع ومسابقات القراءة.
- توظيف استراتيجيات تشجع المتعلمين والمتعلمات على القراءة والوصول إليها بما يتماشى مع الإطار العام للمنهاج من خلال:
 - توفير مصادر متنوعة للمعلمين والمعلمات التي من شأنها توسيع معرفتهم الموضوعية أو تحسين أساليب تدريسهم.
 - عقد حلقات نقاش شهرية أو فصلية تفيد المعلمين والمعلمات في أساليب التدريس.

- توفير بيئة جاذبة للتعلم عن طريق الاتصال مع رواد المكتبة لتحفيزهم إلى زيارة المكتبة من خلال:

- المنشورات والملصقات التي توضح مقتنيات المكتبة.
- توفير البنية التحتية وأدوات التكنولوجيا لدعم عملية التعليم والتعلم.
- برامج الترفيه والترويح عن النفس في وقت الفراغ مثل: رواية القصة، مسرح الدمى وغيرها.

الخدمات المكتبية الفنية للمدرسة والمجتمع

هناك خدمات فنية يمكن أن تقدمها المكتبة للمدرسة والمجتمع تتمثل بالآتي:

- **خدمة الإعارة:** تشمل الإعارة الداخلية والخارجية بالإضافة إلى حجز الكتب ومتابعة المواد والكتب المتأخرة ينبغي استخدام نظام فعال للإعارة يفضل أن يكون محوسباً ويعطي إجابات سريعة.
- **الخدمات المرجعية:** تشمل الرد على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر (وجهاً لوجه) أو غير مباشر (صفحة الفيسبوك) مثلاً بالإضافة إلى إرشاد المعلمين والمتعلمين إلى المراجع التي تلبي احتياجاتهم من المعلومات وتدريبهم على كيفية استخدام المراجع والتوثيق الصحيح لمصادر المعلومات.
- **خدمة الإحاطة الجارية:** إعلام المستفيدين بكل ما يصل إلى المكتبة من مصادر معلومات وما تقدمه من خدمات وما تقوم به من نشاطات مختلفة وذلك من خلال لوحة إعلانات نشرات ورقية أو إلكترونية صفحة الفيسبوك الخاصة بالمكتبة بالإضافة إلى تنظيم معارض الكتب وعرض الكتب الجديدة التي تصل إلى المكتبة حديثاً.
- **خدمة البث الانتقائي للمعلومات:** إعلام المستفيدين بما يهمهم من مصادر المعلومات الحديثة من خلال وسائل التواصل الشخصية المتاحة.

المراجع

- إدارة الإشراف والتدريب التربوي. (٢٠٢٠). الميثاق الوطني لمهنة التعليم: المعايير التخصصية لأمناء المكتبات المدرسية. عمان -الأردن: وزارة التربية والتعليم.
- يونس، عبد الرزاق وآخرون. ٢٠١٣. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.

زمن النشاط: ٦٠ دقيقة

رقم النشاط: (٤/٢)

اليوم: الثاني

اسم النشاط: تفعيل قنوات الاتصال

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- عرض الشريحة (٢٣) والربط بين الأدوار والخدمات التي تقدمها المكتبة للمدرسة والمجتمع وقنوات الاتصال مع جمهور المكتبة وتفعيلها.

نتاج النشاط:

- تفعيل قنوات الاتصال مع جمهور المكتبة المدرسي والمجتمعي.

التعلم القبلي:

- الأدوار والخدمات التي تقدمها المكتبة للمدرسة والمجتمع.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: ورقة العمل (٤/٢) نشرة رقم (٤/٢)، شرائح العرض التقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الفردي والنقاش.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة (٢٤) وتوضيح أهمية تفعيل قنوات الاتصال مع جمهور المكتبة.

- عرض الشريحتين (٢٥-٢٩) ويتم توضيح تقنيات الاتصال الفعالة.

ملاحظة للمدرب/ة: الشرائح (٢٨-٢٩) ترد أيضا في اليوم التدريبي البيئة المكتبية الآمنة في المساق (١٨) ضمن محتوى البيئة الجاذبة للتعلم.

- عرض الشريحة (٣٠) وتوضح المهمة (تفعيل صفحة الفيسبوك للمكتبة المدرسية) وفق الآتي:

• العمل بشكل فردي على ورقة العمل (١/٤).

• وضع اقتراحات لتفعيل صفحة الفيسبوك الخاصة بالمكتبة المدرسية مع جمهور المكتبة المدرسي والمجتمعي

في ضوء أدوار المكتبة وخدماتها التي تم التطرق لها في النشاطين السابقين.

- استعراض اقتراحات المشاركين مع التأكد من عدم التكرار.

ورقة العمل (٤/٢)

تفعيل صفحة فيسبوك المكتبة المدرسية

عزيزي المشارك / عزيزتي المشاركة

يرجى العمل بشكل فردي على وضع اقتراحات لتفعيل صفحة الفيسبوك مع جمهور المكتبة (المدرسي والمجتمعي) في ضوء أدوار المكتبة وخدماتها.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

نشرة رقم (٤/٢)

تفعيل شبكات التواصل الاجتماعي للمكتبة المدرسية

أهمية تفعيل قنوات الاتصال مع جمهور المكتبة:

- جعل خدمات المكتبة أكثر نفعاً وفائدة بالترويج لها.
- دراسة احتياجات المستفيدين من متعلمين/متعلمات ومعلمين/معلمات ومجتمع محلي.
- تُساعد أمين/ة على إبقاء رواد المكتبة والمجتمع المحلي على اطلاع مستمر بأحدث المراجع والكتب والمعلومات وتوافرها.
- توفير الوثائق المختلفة بكافة أشكالها.
- توفير أحدث الوثائق ومصادر المعلومات المتطورة تكنولوجياً.
- توضيح للأدوار والخدمات التي تقدمها المكتبة للمدرسة والمجتمع.
- تقديم خدمات إعلامية تشمل: دليل للمكتبة المدرسية واللوحات الإرشادية والإعلانات عن النشاطات المختلفة مثل إقامة المحاضرات والندوات والاحتفالات بالمناسبات المختلفة.

طرق تفعيل قنوات التواصل وفوائدها

- أولاً:** تقديم الدعم لمستخدميها وتبادل الخبرات والمعلومات معهم، والاستماع إلى آرائهم حول خدمات المكتبة ومقتنياتها.
- ثانياً:** الاستخدام الإيجابي لهذه المواقع يساهم في رفع المستوى المعرفي والإدراكي لدى جمهور المستفيدين من خلال فتح حوارات علمية وإدخال أساليب جديدة وإضافة إعلانات وفتح حلقات نقاش.
- يجب أن تتميز صفحة التواصل الاجتماعي بالخصائص الآتية:
- التجديد والحدثة: على المكتبة تجديد معلوماتها وتحديثها وبشكل دائم وإن أمكن بشكل يومي.
 - التفاعل: الرد المباشر على استفسارات المستخدمين ومتابعة طلباتهم وتعليقاتهم.
 - التنوع: توجيه المستخدمين إلى خدمات وأنشطة مفيدة في مواقع أخرى.
 - حث المشاركين على المساهمة في الصفحة بكل ما يروونه مفيداً والحرص على أمن وحماية الصفحة من إضافة (POST) غير مناسب.

استخدامات فيسبوك (Facebook) للمكتبة المدرسية

- نشر مقتبسات وصور من الكتب.
- وضع أسئلة حول موضوع مُعيّن وتشجيع المتعلمين والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي على الإجابة على الأسئلة ونشر تعليقاتهم على السؤال ومناقشته مع بعضهم البعض من خلال الاستشهاد بالمعلومات من الكتب والمراجع.
- تشجيع المتعلمين على مشاركة قراءاتهم وبحوثهم وأفضل الكتب مع زملائهم وزميلاتهم.

استخدامات انستجرام (Instagram)

- تشجيع المتعلمين على نشر مقال مصور (Photo-Essay) حول إحدى الموضوعات التعليمية.
- تشجيع المتعلمين والمتعلمات على كتابة يوميات (Journals) للكتب باستخدام الصور.
- تعزيز روح المنافسة بين المتعلمين والمتعلمات وذلك بنشر صورة المتعلم/ة الأسبوع لتمييزه في المطالعة والقراءة المستمرة.

استخدامات يوتيوب (YouTube)

- عرض مقاطع فيديو لبعض الكتب أو موضوعات تعليمية بهدف:
 - إلهام المتعلمين والمتعلمات وتحفيزهم على التأمل بالموضوعات التعليمية.
 - تفسير ظاهرة طبيعية.
 - توضيح وتفسير حل مشكلة معينة خطوة خطوة.
- توثيق خطوات التجارب العلمية ونتائجها.

المراجع

- نصر، إبراهيم. (٢٠١٥). مقدمة للإنترنت. ليبيا: دار الفرجاني للنشر والتوزيع.
- يونس، عبد الرزاق وآخرون. (٢٠١٣). المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.

رقم النشاط: (٥/٢)

زمن النشاط: ١٥ دقيقة

اسم النشاط: النشاط الختامي / محطات التعلم

اليوم: الثاني

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- الإشارة إلى أن اليوم التدريبي قد وصل إلى نهايته وأنه سيتم تلخيص أهم نقاط التعلم.

نتاج النشاط:

- ذكر موضوعات اليوم التدريبي والتأكد من فهم موضوعاته.

التعلم القبلي:

- مصادر التعلم اللازم توافرها في المكتبة في ضوء نتائج المنهاج.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: النقاش.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- تلخيص موضوعات اليوم التدريبي مع المتدربين بالتذكير بأهم محطات التعلم.

- عرض الشريحة (٣١) والطلب من المشاركين ذكر إجراء عملي واحد سيطبقونه في مكثباتهم المدرسية بناءً على ما تم تعلمه في اليوم التدريبي.

- طرح أي سؤال أو استفسار يدور في أذهانهم حول موضوعات اليوم التدريبي.

- ذكر نقطة تأمل واحدة في موضوعات اليوم التدريبي وذكر شعورهم نحو الموقف وأفكارهم حوله وكذلك كيفية التعامل معه لاحقاً.

التقويم الختامي لليوم:

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء

أداة التقويم: قائمة الرصد

- المهمة: عرض الشريحة (٣٢) وتوضيح المهمة بتوجيه المشاركين والمشاركات إلى العمل ضمن أربع مجموعات تعمل كل مجموعة إعداد وعرض مشهد تمثيلي يعرض محتوى الورشة التدريبية.
- توجيه المجموعات إلى الانتباه إلى قائمة الرصد ليتم مراعاتها.
- عرض عمل المجموعات.
- المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة (١٥ دقائق عمل + ١٥ دقائق عرض المشهد التمثيلي).
- عرض شريحة (٣٣) وشكر المشاركين على الحضور والمشاركة.

قائمة الرصد

الرقم	العبارة	نعم	لا
١	تم إعداد مشهد تمثيلي يغطي كافة موضوعات الورشة التدريبية		
٢	تقديم مشهد تمثيلي يتضمن شخصيات وأدوار واضحة		
٣	عرض مشهد تمثيلي بطريقة جاذبة وواضحة		
٤	التفاعل مع المشاركين والمشاركات		

قائمة المراجع والمصادر

المراجع والمصادر العربية

- إدارة الإشراف والتدريب التربوي. (٢٠٢٠). الميثاق الوطني لمهنة التعليم: المعايير التخصصية لأمناء المكتبات المدرسية. عمان -الأردن: وزارة التربية والتعليم.
- نصر، إبراهيم. (٢٠١٥). مقدمة للإنترنت. ليبيا: دار الفرجاني للنشر والتوزيع.
- يونس، عبد الرازق وآخرون. (٢٠١٣). المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.

الروابط الإلكترونية

- <https://www.lisbdnetwork.com/role-library-society/> . Retrieved: 7 Apr 2021
- <https://www.arabreadingchallenge.com/> . Retrieved: 7 Apr 2021.

الملاحق

اسم النشرة	النشرة	الملحق
النتائج العامة والخاصة اللغة العربية لمرحلي التعليم الأساسي والثانوية.	نشرة (٣/١)	ملحق رقم (١)
النتائج العامة والخاصة لمنهاج التربية الاجتماعية والوطنية للصفوف (١-٥).	نشرة (٤/١)	ملحق رقم (٢)
النتائج العامة والخاصة تربية إسلامية لمرحلي التعليم الأساسي والثانوي.	نشرة (٤/١)	ملحق رقم (٣)
لمنهاج اللغة الإنجليزية لمرحلي التعليم الأساسي والثانوي.	نشرة (٤/١)	ملحق رقم (٤)
النتائج العامة والخاصة الرياضيات لمرحلي التعليم الأساسية والثانوي.	نشرة (٤/١)	ملحق رقم (٥)
النتائج العامة والخاصة لمبحث العلوم لمرحلة التعليم الأساسي.	نشرة (٤/١)	ملحق رقم (٦)
النتائج العامة والخاصة الحاسوب لمرحلي التعليم الأساسي والثانوي.	نشرة (٤/١)	ملحق رقم (٧)
النتائج العامة والخاصة لمبحث التربية المهنية أساسي.	نشرة (٤/١)	ملحق رقم (٨)
النتائج العامة والخاصة التعليم التربية الفنية لمرحلة التعليم الأساسي.	نشرة (٤/١)	ملحق رقم (٩)
النتائج العامة والخاصة لمبحث التربية الرياضية أساسي وثانوي.	نشرة (٤/١)	ملحق رقم (١٠)