



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم
إدارة الإشراف والتدريب التربوي

برنامج المعلمين الجدد

الدليل التدريبي لمساق (١٥-د)
المحتوى التخصصي/ أمناء المكتبات
(الأمن والسلامة والدعم في بيئة المكتبة)

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

إعداد
وزارة التربية والتعليم

عمان/٢٠٢١

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2021/11/6177)

371.1

الأردن. وزارة التربية والتعليم. إدارة الاشراف والتدريب التربوي
الدليل التدريبي لمساق (١٥-د) المحتوى التخصصي/أمناء المكتبات
(الأمن والسلامة والدعم في بيئة المكتبة) / وزارة التربية والتعليم.
إدارة الاشراف والتدريب التربوي.- عمان: الوزارة، 2021

(ص .

ر. إ. : 2021/11/6177.

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.

ISBN 978-9923-48-034-2 (ردمك)

**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: ٥ ساعات.

عدد الأيام التدريبية: يوم.

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: ٥	اسم المساق: المحتوى التخصصي / أمناء المكتبات (الأمن والسلامة والدعم في بيئة المكتبة)		
نوع البرنامج: الإلزامي	المعايير: التخصصية	الرتبة: المعلم المساعد/ المهن المساندة	رقم المساق: (١٥-٥)
مجال المعايير: البيئة الآمنة			
النتاج العام:			
تمكين أمناء المكتبات من توفير بيئة مكتبة آمنة وداعمة للتعلم.			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> - التعرف إلى الخصائص النمائية العقلية للمتعلمين والمتعلمات. - توفير خدمات وانشطة تعليمية جاذبة تراعي خصائص المتعلمين والمتعلمات النمائية العقلية. - توفير خدمات خاصة للمتعلمين والمتعلمات ذوي الاحتياجات الخاصة في المكتبة. - استثمار تقنيات الاتصال لتحفيز المستخدمين على زيارة المكتبة. - إنشاء لوحات توجيه جاذبة تتعلق بإجراءات الأمن والسلامة. - تحديد مفهوم محو الأمية الإعلامية. - تصميم أنشطة تسهم في محو الأمية الإعلامية لدى المتعلمين والمتعلمات. - تقدير أهمية وجود بيئة مكتبية آمنة لدى رواد المكتبة. 			
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	شروط الاجتياز
-	-	-	المهمة المطلوب تقييمها: لا يوجد مهام تطبيق في البرامج التخصصية	٦٠%	التطبيق والمهام العملية والمشاريع ^٢
-	٦٢	-	مشاركات المتدرب وواجباته ١. مهمة التقويم الختامي لليوم الأول.	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 يُكف المتدرب بتنفيذها اعتماداً على موضوع البرنامج التدريبي المطروح، وقد تكون مهام كتابية يقيّمها المدرب، أو تطبيقاً عملياً تتم ملاحظته من قبل المدرب في الغرفة الصفية أو المكان المهني الواقعي الذي تطبق فيه.

فهرست المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	بطاقة البرنامج
٤	نموذج شروط اجتياز البرنامج
٩	الإطار العام للبرنامج التدريبي
٩	مقدمة البرنامج التدريبي
٩	مسوغات بناء البرنامج التدريبي
٩	تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية
١٠	بطاقة منهاج التنمية المهنية
١١	النتائج العامة للبرنامج التدريبي
١١	النتائج الخاصة للبرنامج التدريبي
١١	منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه
١١	منهجية تقييم البرنامج التدريبي
١٢	المواد اللازمة للتدريب
١٣	إرشادات عامة للمدرسين والمتدربين
١٨	اليوم الأول: الأمن والسلامة والدعم في بيئة المكتبة
١٩	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الأول
٢٠	الجلسة الأولى
٢٠	نشاط (١/١): نشاط افتتاحي
٢٢	ورقة عمل (١/١): نموذج (KWL)
٢٣	النشاط (٢/١): الخصائص النمائية العقلية للطلبة
٢٤	ورقة عمل (٢/١): خصائص النمائية العقلية من سن خمس إلى ثمانية عشر سنة
٢٥	النشرة (٢/١): الخصائص النمائية العقلية للطلبة من سن خمس إلى ثمانية عشر سنة
٣٢	النشاط (٣/١): الخدمات والأنشطة الجاذبة للتعلم
٣٣	ورقة عمل (٣/١): الخدمات والأنشطة الجاذبة للتعلم
٣٥	النشرة (٣/١): المكتبة المدرسية بيئة جاذبة للتعلم

٣٩	النشاط (٤/١) الخدمات والأنشطة لذوي الاحتياجات الخاصة
٤١	ورقة عمل (٤/١) الخدمات والأنشطة لذوي الاحتياجات الخاصة
٤٣	النشرة (١/٤/١) خصائص ذوي الاحتياجات الخاصة
٤٤	النشرة رقم (٢/٤/١) الأنشطة والخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة
٤٦	الجلسة الثانية:
٤٦	نشاط (٥/١): تقنيات اتصال فعالة
٤٨	ورقة عمل (٥/١): تصميم صفحة فيسبوك لمكتبة المدرسة
٤٩	النشرة (٥/١): تقنيات اتصال فعالة للتحفيز على زيارة المكتبة
٥١	نشاط (٦/١): لوحات توجيهية في الأمن والسلامة
٥٣	ورقة عمل (٦/١): لوحات توجيهية في الأمن والسلامة
٥٤	النشرة (٦/١): إجراءات الأمن والسلامة في المكتبة المدرسية
٥٥	نشاط (٧/١): الأمية الإعلامية
٥٧	ورقة عمل (٧/١): الأمية الإعلامية
٥٩	نشرة (٧/١): إجراءات الأمن والسلامة في التعامل مع المواقع الإلكترونية
٦١	نشاط (٩/١): النشاط الختامي/محطات التعلم
٦٢	التقويم الختامي
٦٤	قائمة مراجع ومصادر

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية

الزمن		رقم النشاط واسمه	رقم الجلسة	اليوم وموضوعه
ساعة	دقيقة			
-	١٥	- النشاط الأول: نشاط افتتاحي	الأولى	اليوم الأول: الأمن والسلامة
-	١٥	- النشاط الثاني: الخصائص النمائية العقلية للطلبة		
-	٣٥	- النشاط الثالث: الخدمات والأنشطة الجاذبة للتعلم		
-	٣٥	- النشاط الرابع: الخدمات والأنشطة لذوي الاحتياجات الخاصة		
-	٣٠	استراحة		والدعم في بيئة المكتبة
-	٣٥	- النشاط الخامس: تقنيات اتصال فعالة	الثانية	
-	٤٠	- النشاط السادس: لوحات توجيهية في الأمن والسلامة		
-	٦٠	- النشاط السابع: الأمية الإعلامية		
-	١٥	- النشاط الثامن: النشاط الختامي/محطات التعلم		
-	٢٠	- التقويم الختامي		

مسرد مصطلحات المحتوى التدريبي حسب ورودها في الأيام التدريبية

الرقم	المصطلح	التعريف
١	الخصائص العقلية النمائية	مجموعة التغيرات العقلية والمعرفية المتتابعة التي يمر بها الإنسان في مختلف مراحل نموه.
٢	ذوو الاحتياجات الخاصة	الأشخاص الذين لا يمكنهم لأي سبب من الأسباب استخدام المكتبات التقليدية و/أو مواد المكتبة وخدماتها.
٣	الإعاقات الجسمية	فئة الأفراد الذين يتشكل لديهم عائق يحرمهم من القدرة على القيام بوظائفهم الجسمية والحركية بشكل عادي.
٤	صعوبات التعلم	تأخر أو اضطراب أو تخلف في واحدة أو أكثر من عمليات الكلام واللغة، القراءة، التهجئة، الكتابة و/أو العمليات الحسابية نتيجة لخلل وظيفي في الدماغ أو اضطراب عاطفي أو مشكلات سلوكية.
٥	القصة الحسية	نشاط موجه للأطفال ذوي الإعاقة يمكن تنفيذه بالتشارك مع متطوعين و/أو أفراد الأسرة للعب من خلاله ويركز على اللعب الحسي باستخدام ألعاب يمكن الوصول إليها حول موضوعات مثل: الحركة والطعام والفصول الأربعة ومواصلات النقل.
٦	إجراءات الأمن والسلامة في المكتبة	الإجراءات التي يقوم بها أمناء المكتبات لتوفير بيئة آمنة في المكتبة المدرسية.
٧	محو الأمية الإعلامية	القدرة على الوصول والتحليل والتقييم والتواصل الفاعل بأشكال الإعلام المختلفة بما في ذلك النصوص المطبوعة وغير المطبوعة.

الإطار العام للبرنامج التدريبي

ويتضمن العناصر الآتية:

أولاً: مقدمة البرنامج التدريبي

يُسهّم هذا المساق في تمكين أمناء المكتبات من توفير بيئة آمنة وجاذبة للتعلّم للمتعلّمين والمتعلّقات بشكل عام، ولذوي الاحتياجات الخاصة بشكل خاص، من خلال تقديم الخدمات والأنشطة التي تتوافق مع احتياجاتهم، بالإضافة إلى تعريفهم بكيفية توفير تقنيات اتصال فاعلة لتحفيز المستخدمين على زيارة المكتبة، كما يتاح لأمناء المكتبات التعرف إلى مفهوم محو الأمية الإعلامية ودور المكتبة والأنشطة التي يمكن تقديمها للمتعلّمين والمتعلّقات لمحو الأمية الإعلامية.

ثانياً: مسوغات بناء البرنامج التدريبي

تم بناء هذا البرنامج التدريبي لتطوير كفايات أمناء المكتبات في توفير بيئة تعليمية جاذبة وراعية وداعمة للطلبة في مكتبة المدرسة من خلال التعرف إلى خصائص المتعلّمين والمتعلّقات النمائية العقلية، بالإضافة إلى خصائص ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم الخدمات المناسبة لهم وتحفيز المستفيدين من زيارة المكتبة بتقنيات الاتصال الفاعلة، ويوجه هذا البرنامج إلى مفهوم حديث يقدم أمناء المكتبات دوراً بارزاً من خلاله وهو محو الأمية الإعلامية والأنشطة التي يمكن تطبيقها مع الطلبة لمحو الأمية الإعلامية لديهم.

ثالثاً: تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية

- المعايير: البيئة الآمنة.

- **منهاج التنمية المهنية:** تحقق هذه المادة التدريبية ٥ 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 توفير بيئة مكتبية آمنة وداعمة للتعلم.

سادساً: النتائج الخاصة بالبرنامج التدريبي

- التعرف إلى الخصائص النمائية العقلية للمتعلمين والمتعلمات.
- توفير خدمات وأنشطة تعليمية جاذبة تراعي خصائص المتعلمين والمتعلمات النمائية العقلية.
- توفير خدمات خاصة للمتعلمين والمتعلمات ذوي الاحتياجات الخاصة في المكتبة.
- استثمار تقنيات الاتصال لتحفيز المستخدمين على زيارة المكتبة.
- إنشاء لوحات توجيه جاذبة تتعلق بإجراءات الأمن والسلامة.
- تحديد مفهوم محو الأمية الإعلامية.

- تصميم أنشطة تسهم في محو الأمية الإعلامية لدى المتعلمين والمتعلمات.
- تقدير أهمية وجود بيئة مكتبية آمنة لدى رواد المكتبة.

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: التمهيدي 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:

- ٥ 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 أمناء المكتبات المشاركين والمشاركات الناجمة عن إتمامهم لجميع متطلبات التنمية المهنية المرتبطة بهذه الرتبة.

تاسعاً: المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب)

الأعداد المطلوبة	المواد اللازمة	اليوم
٢٠ صحيفة عمل ٣٠ ورقة ٣٠ ورقة ١٠ أقلام	صحائف أعمال ورق A4 ورق ملون بألوان مختلفة أقلام ملونة	الأول: الأمن والسلامة والدعم في بيئة المكتبة

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 مهياً 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 وإعطاء 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 أي قضية من القضايا موضع النقاش.
- شرح العرض التقديمي وعدم القيام بقراءة محتوى الشرائح عند عرضها، لأن المتدربين يستطيعون قراءتها كما يوجد 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 ولو لم يكن جميع المتدربين موجودين.
- الاهتمام بالعلاقات الإنسانية والتواضع، والاهتمام بتفاعل المتدربين، وتقبّل النقد والصبر والتصرف بنكاه 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 والمدربات 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 للتمكّن 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 المايكروفون 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 بالنشورات وأوراق العمل المرسلة مسبقاً من قبل المدرب/ة والمراد استخدامها خلال اليوم التدريبي، وفتحها قبل تسجيل الدخول إلى اللقاء للتمكّن من العمل عليها خلال جلسات اليوم التدريبي.

- تسجيل الدخول إلى اللقاء قبل موعد الجلسة الأولى بخمس دقائق للتأكد من جودة الاتصال وجاهزية الكاميرا والسماعات 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 كالجاهي، والتعاون مع المدرب/ة والزملاء والزميلات أثناء تنفيذ مجريات اللقاء.

اليوم الأول: الأمن والسلامة والدعم في بيئة المكتبة

المقدمة

يسهم هذا اليوم التدريبي في تمكين أمناء المكتبات من توفير بيئة آمنة وجاذبة لتعلم المتعلمين والمتعلمات بشكل عام، ولذوي الاحتياجات الخاصة بشكل خاص، من خلال تقديم الخدمات والأنشطة التي تتوافق مع احتياجاتهم، بالإضافة إلى تعريفهم بكيفية توفير تقنيات اتصال فاعلة لتحفيز المستخدمين على زيارة المكتبة، كما يتاح من خلال هذا المساق لأمناء المكتبات التعرف إلى مفهوم محو الأمية الإعلامية ودور المكتبة والأنشطة التي تقدمها للمتعلمين والمتعلمات لمحو الأمية الإعلامية.

النتائج العامة لهذا اليوم:

١. تمكين أمناء المكتبات من توفير بيئة مكتبية آمنة وداعمة للتعلم.

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

في نهاية هذا اليوم التدريبي سيكون المشاركون والمشاركات قادرين على:

١. التعرف إلى الخصائص النمائية العقلية للمتعلمين والمتعلمات.
٢. توفير خدمات وأنشطة تعليمية جاذبة تراعي خصائص المتعلمين والمتعلمات النمائية العقلية.
٣. توفير خدمات خاصة للمتعلمين والمتعلمات ذوي الاحتياجات الخاصة في المكتبة.
٤. استثمار تقنيات الاتصال لتحفيز المستخدمين على زيارة المكتبة.
٥. إنشاء لوحات توجيه جاذبة تتعلق بإجراءات الأمن والسلامة.
٦. تحديد مفهوم محو الأمية الإعلامية.
٧. تصميم أنشطة تسهم في محو الأمية الإعلامية لدى المتعلمين والمتعلمات.
٨. تقدير أهمية وجود بيئة مكتبية آمنة لدى رواد المكتبة.

التهيئة والتعلم القبلي لهذا اليوم:

- نظريات التعليم والتعلم.
- توظيف التكنولوجيا لتفعيل عمل المكتبة المدرسية.

الجدول الزمني لهذا اليوم:

الزمن		رقم النشاط واسمه	رقم الجلسة	اليوم وموضوعه
ساعة	دقيقة			
-	١٠	النشاط الأول: نشاط افتتاحي	الأولى	اليوم الأول: الأمن والسلامة
-	١٥	النشاط الثاني: الخصائص النمائية العقلية للطلبة		
-	٤٠	النشاط الثالث: الخدمات والأنشطة الجاذبة للتعلم		
-	٤٠	النشاط الرابع: الخدمات والأنشطة لذوي الاحتياجات الخاصة		
-	٣٠	استراحة		والدعم في بيئة المكتبة
-	٣٥	النشاط الخامس: تقنيات اتصال فعالة	الثانية	
-	٤٠	النشاط السادس: لوحات توجيهية في الأمن والسلامة		
-	٣٠	النشاط السابع: الأمية الإعلامية		
-	٥٠	النشاط الثامن: تطبيق الاستقصاء الموجه		
-	١٠	النشاط التاسع: النشاط الختامي/محطات التعلم		
-	٣٠	التقويم الختامي		

أنشطة اليوم

اسم المساق: الأمن والسلامة والدعم في بيئة المكتبة-المحتوى التخصصي / أمناء المكتبات

زمن النشاط: ١٥ دقيقة

رقم النشاط: (١ / ١)

اليوم: الأول

اسم النشاط: نشاط افتتاحي

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- الترحيب بالمشاركين والمشاركات وعرض الشرائح (١-٦) مع توضيح محتواها.
- عرض شريحة رقم (٧) وذكر فعاليات اليوم التدريبي.

نتاج النشاط:

- تحديد المعرفة السابقة للمشاركين لموضوع الورشة.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

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

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (١/١)، شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال مكتوب عليها (KWL).

استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل فردي ثم نقاش (KWL).

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة رقم (٨) وتوضيح استراتيجية (KWL) حيث (K) تعني ما يمتلكه المشاركون من معرفة حول موضوع اليوم التدريبي من خلال عرض شريحة العنوان، و(W) ما يريد المشاركون معرفته حول الموضوع، وأما (L) فتعني ما تعلمه المشاركون بعد الانتهاء من اليوم التدريبي وتبقى هذه الخانة خالية، حيث يُطلب من المشاركين والمشاركات تعبئة هذه الخانة في نهاية اليوم التدريبي.
- الطلب من المشاركين والمشاركات تعبئة ورقة عمل رقم (١/١).
- مناقشة المشاركين والمشاركات حول ما قاموا بتنفيذه على ورقة العمل. كتابة خلاصة النقاش على صحيفة أعمال منظمة على شكل (KWL) كما في ورقة العمل رقم (١/١).

- يشير المدرب/ة إلى أنه سيتم تعبئة الجزء الأخير (L) في نهاية اليوم التدريبي.

ملاحظة للمدرب: الشريحة (٦) توضح بالإضافة للغة العربية اختصاراً لرموز استراتيجية (KWL) وهي:

(K) (Know) بمعنى: أعرف.

(W) (Want to know) بمعنى: ماذا أريد أن أعرف.

(L) (Learned) بمعنى: تعلمت.

ورقة العمل رقم (١/١)

نموذج (KWL)

عزيزي المشارك/ عزيزتي المشاركة

اعملوا بشكل فردي على:

- كتابة ما تعرفونه مسبقاً عن موضوعات اليوم التدريبي في العمود الأول (K).
- كتابة ما تريدون تعلمه عن موضوعات اليوم التدريبي في العمود الثاني (W).
- سيتم تعبئة العمود الثالث (L) في نهاية اليوم التدريبي.

ماذا تعلمت؟ L	ماذا أريد أن أتعلم؟ W	ماذا أعرف؟ K

رقم النشاط: (٢/١)

زمن النشاط: ١٥ دقيقة

اسم النشاط: الخصائص النمائية العقلية للطلبة

اليوم: الأول

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- طرح سؤال ما المقصود بالخصائص النمائية العقلية؟

نتاج النشاط:

- التعرف إلى الخصائص النمائية العقلية للمتعلمين والمتعلمات.

التعلم القبلي:

- نظريات التعليم والتعلم.

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

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٢/١)، نشرة رقم (٢/١)، شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: عصف ذهني، كلمات مفتاحية.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة (٩) طرح السؤال الوارد في الشريحة.

- كتابة عبارة (الخصائص النمائية العقلية) على صحيفة عمل، إجراء جلسة عصف ذهني للإجابة عن السؤال.

- يتم عرض التعريف الوارد في الشريحة (٩).

- توزع النشرة رقم (٢/١) التي توضح الخصائص النمائية العقلية للمتعلمين والمتعلمات.

- عرض شريحة (١٠) وتوضيحها.

- مدة العمل ١٥ دقيقة عمل.

نشرة رقم (٢/١)

الخصائص النمائية للمتعلمين والمتعلمات

الخصائص النمائية العقلية: هي مجموعة التغيرات العقلية المعرفية المتتابعة التي يمر بها المتعلمين والمتعلمات في مختلف مراحل نموه.

قسّم بياجيه (Piaget) المراحل العمرية للإنسان إلى المراحل الآتية:

• مرحلة الطفولة التي تنقسم بدورها إلى المراحل الفرعية الآتية:

– الرضيع (منذ الولادة - سنتين)

– الطفولة المبكرة (٣ - ٥ سنوات)

– الطفولة المتوسطة (٦ - ٨ سنوات)

– الطفولة المتأخرة (٩ - ١١ سنة)

• مرحلة المراهقة التي تنقسم إلى المراحل الفرعية الآتية:

– المراهقة المبكرة (١٢ - ١٥ سنة)

– المراهقة المتوسطة (١٦ - ١٧ سنة)

– المراهقة المتأخرة (١٨ - ٢١ سنة)

• مرحلة الرشد (٢٢ - ٦٠ سنة)

• مرحلة الشيخوخة (تبدأ من عمر ٦٠ سنة)

تطراً تغيرات على أربعة جوانب رئيسة خلال تقدم الإنسان في العمر وانتقاله من مرحلة عمرية إلى أخرى؛ هي الجانب العقلي والجسدي، والانفعالي، والاجتماعي. وفيما يأتي وصف للخصائص النمائية الخاصة بالمراحل العمرية للمتعلمين والمتعلمات (الطفولة المتوسطة - المراهقة المتوسطة) التي تطراً على كل جانب من هذه الجوانب.

أولاً: مرحلة الطفولة المتوسطة (٦ - ٨ سنوات)

• الجانب العقلي

– تزداد قدرة المتعلمين والمتعلمات على الحفظ والتذكر.

– يبدأ المتعلمين والمتعلمات بتطوير مفهومي الصواب والخطأ.

– ينمو حب الاستطلاع والاستكشاف لدى المتعلمين والمتعلمات.

- عادةً ينمو الجانب العقلي بشكل سريع في هذه المرحلة.
- يتعلم الطلبة مهارات القراءة والكتابة والحساب الأساسية.
- يزداد مدى وحدة الانتباه لدى المتعلمين والمتعلمات إلا أنهم في عمر ٧ سنوات، لا يستطيعون تركيز انتباههم على موضوع واحدة مدة طويلة.

• الجانب الجسدي

- يزداد طول ووزن المتعلمين والمتعلمات بنسبة ٥%.
- تتساقط الأسنان اللبنية وتظهر الأسنان الدائمة.
- ينمو كل من الرأس والأذرع والساقين أسرع من الجذع.
- تنمو أجسام المتعلمين والمتعلمات ببطء وبشكل مستمر لإحداث تغيير شامل بملامحهم الجسدية.
- يبدأ التوافق العضلي العصبي بالنمو مما يساعد الطلبة على تطوير مهاراتهم اليدوية.
- يمتلك المتعلمون والمتعلمات طاقة حركية إضافية في هذه المرحلة العمرية حيث إنهم لا يدركون أنّ أجسامهم بحاجة إلى الراحة.
- تتطور الحواس الخمس بشكل عام وحاسة اللمس بشكل خاص حيث يميل الطلبة إلى التعرف إلى الأشياء باللمس مباشرة، لذلك يفضل وجود وسائل تعليمية مجسمة. كما أنهم يتصفون بطول النظر فهم يرون الأشياء الكبيرة والبعيدة بشكل أوضح من الصغيرة والقريبة.

• الجانب الانفعالي

- يبدأ تقدير الذات بالارتقاع لدى الطلبة.
- يبدأ الطلبة بتمييز أسباب النجاح أو الفشل.
- يصبح الطلبة أكثر تحكماً في انفعالاتهم وأكثر تفهماً في حال لم يتم تلبية رغباتهم.
- تتكون العواطف والمشاعر والانفعالات لدى المتعلمين والمتعلمات دون الوصول إلى الثبات الانفعالي فذلك يحتاج إلى فترة طويلة من الزمن.

• الجانب الاجتماعي

- يكون المتعلمون والمتعلمات صداقات ويختارون أصدقاءهم.
- ينتقل المتعلمون والمتعلمات بين الاستلام الزائد والتمرد الكلي.
- يبدأ المتعلمون والمتعلمات بالتعامل مع نوعهم الاجتماعي ويبتعدون عن الجنس الآخر.
- يبدأ المتعلمون والمتعلمات بالاهتمام بالمكانة الاجتماعية فيحاولون جذب انتباه من حولهم.

— يلعب المتعلمون والمتعلمات ضمن مجموعات مما يتيح لهم الفرصة لتعلم الكثير عن أنفسهم وعن الآخرين.

— ينمو الشعور بالفردية المختلفة لدى الطلبة كل على حده فيسعون لتحقيق الاستقلال الاجتماعي.
— يزداد التعاون ومشاركة الآخرين نتيجة تكوين الكثير من الصداقات ومحاولة اكتساب مكانة اجتماعية بين الأقران.

ثانياً: مرحلة الطفولة المتأخرة (٩ - ١١ سنة)

• الجانب العقلي

— يزداد حب المعرفة والاستطلاع لدى المتعلمين والمتعلمات.
— يهتم المتعلمين والمتعلمات بأراء من حولهم من البالغين ومن يكبرهم من الطلبة.
— تتضح قدرة المتعلمين والمتعلمات على الابتكار وتزداد قدرتهم على التعلم واكتساب المفاهيم.
— يظهر التفوق أو الضعف العقلي بالإضافة إلى القدرة على التفكير والتخيل لدى المتعلمين والمتعلمات.
— ينمو الجانب العقلي في هذه المرحلة العمرية بمعدل أسرع من المرحلتين السابقتين واللاحقة.
— يبدأ التفكير المجرد في النمو والتخيل الواقعي وتعلم المفاهيم الحياتية مثل الأخلاق، والخير والشر والظلم والعدل.

• الجانب الجسدي

— تتعدل النسب الجسدية لتشبه إلى حد كبير النسب الجسدية لمرحلة الرشد.
— تستطيل الأطراف ويزداد معدل النمو العضلي.
— تزداد قوة العظام مقارنةً بالمراحل العمرية السابقة.
— تستمر الأسنان الدائمة بالظهور.
— يزداد طول الطلبة بمعدل ٥%.
— تزداد أوزان الطلبة بمعدل ١٠%.
— تزداد قدرة أجسام المتعلمين والمتعلمات على مقاومة الأمراض كما تزداد قدرتهم على التحمل.

• الجانب الانفعالي

— يحاول المتعلمين والمتعلمات التخلص من مرحلة الطفولة والشعور بأنهم أكبر من أقرانهم.
— تبدأ المشاعر والأحاسيس بالنمو لدى المتعلمين والمتعلمات فيصبحون قادرين على تقديم التنازلات.
— تسمى هذه المرحلة العمرية بالطفولة الهادئة حيث يستطيع الطلبة السيطرة على انفعالاتهم بشكل واضح.

- يميل المتعلمون والمتعلمات إلى التعبير عن الغضب بالمقاومة السلبية من خلال التمتمة واستخدام تعابير الوجه أو استخدام التعابير اللفظية أو المقاطعة.
- يميل الطلبة في هذه المرحلة العمرية إلى المرح من جانب وإلى الغيرة من جانب آخر حيث يعبرون عن غيرتهم من خلال إما الوشاية بالآخرين أو الإيقاع بهم.

• الجانب الاجتماعي

- لا يتقبل الطلبة كثرة الأوامر والنواهي.
- يزداد إقبال المتعلمين والمتعلمات على الأنشطة الجماعية.
- يميل المتعلمون والمتعلمات إلى الإيثار ومساعدة الآخرين.
- يبدأ الاستقلال الذاتي بالنمو لدى كل متعلم/ة.
- يزداد تأثر المتعلمين والمتعلمات بالنمط الثقافي السائد في مجتمعهم.
- يزداد إلمام المتعلمين والمتعلمات بالقيم والمعايير الخاصة بالمجتمع الذي يعيشون به.
- يراقب الطلبة كل ما يدور حولهم ويميلون إلى التقدم وتقديم الملاحظات لتصرفات من حولهم من البالغين.

ثالثاً: مرحلة المراهقة المبكرة (١٢ - ١٥ سنة)

• الجانب العقلي

- تزداد قدرة المتعلمين والمتعلمات على التذكر بالاعتماد على الاستنتاج وفهم العلاقات.
- يبدأ المتعلمون والمتعلمات بإدراك الزمن والتخطيط له وتحديد ما يمكن إنجازه خلال فترة زمنية معينة.
- قد يشعر المتعلمون والمتعلمات شعوراً داخلياً بأنهم يعرفون كل شيء وقد ينشغلون في تجارب ومشروعات يظنونها اختراعات.
- ينمو الإدراك من المستوى الحسي إلى المستوى المعنوي ولذلك يستطيع المتعلمين والمتعلمات تفهم الأفكار المعنوية والمجردات بشكل واضح.

• الجانب الجسدي

- يزداد نمو العضلات والطول والوزن بشكل غير متناسق وغير متوازن.
- يظهر لدى بعض المتعلمين والمتعلمات حب الشباب كعلامة من علامات البلوغ والمراهقة.
- تضعف قدرة المتعلمين والمتعلمات على التحمل بسبب عدم الاتزان في نمو أجسادهم مما يؤدي إلى فشل المتعلمين والمتعلمات في بعض الأحيان في ضبط توازنهم فيسبب ذلك بفقدان توازنهم واصطدامهم بالأشياء.

• الجانب الانفعالي

- يبدي الطلبة ردود أفعال وانفعالات مفاجئة نتيجة التقلبات والتغيرات البيولوجية.
- يستغرق المتعلمون والمتعلمات في أحلام اليقظة والتعصب نحو موضوع أو شخصية مشهورة ما.
- يميل المتعلمون والمتعلمات إلى الخجل والانطواء والوحدة والتركيز حول الذات نتيجة التغيرات الجسدية.
- يظهر لدى المتعلمين والمتعلمات عدم الاستقرار فتتغير ميولهم واهتماماتهم فينتقلون من نشاط إلى نشاط.

• الجانب الاجتماعي

- يكتسب الطلبة خلال هذه المرحلة العمرية المعايير والقيم.
- تتوسع دائرة معارف الطلبة الشخصية وبالتالي الأنشطة الاجتماعية التي يقومون بها.
- يسعى المتعلمون والمتعلمات إلى الاستقلال الاجتماعي والاعتماد على النفس ورفض تلقي المساعدة من الآخرين.
- يتفاعل المتعلمون والمتعلمات مع الأشخاص المؤثرين بحياتهم كأولياء أمورهم، ومعلميهم، وزملائهم الأكبر منهم سناً.
- يهتم الطلبة بمظهرهم الشخصي كارتداء ملابس ذات ألوان زاهية وبراقة، واعتماد تسريحات الشعر الملفتة. قد ينساق بعض الطلبة وراء صيحات الموضة السلبية وغير المقبولة في المجتمع.
- اكتساب المتعلمين والمتعلمات بعض الاتجاهات السلبية كالعنصرية والنفور والتمرد والسخرية من الآخر والمنافسة العدائية وضعف القدرة على فهم وجهة نظر الكبار وعدم تقبل النصيحة.

رابعاً: مرحلة المراهقة المبكرة (١٦ - ١٧ سنة)

• الجانب العقلي

- تقل سرعة نمو الذكاء لدى الطلبة.
- ينمو التفكير المجرد والتفكير الإبداعي.
- تزداد القدرات اللفظية والسرعة الإدراكية لدى المتعلمين والمتعلمات.
- يظهر الميل لتخصص معين لدى المتعلمين والمتعلمات وخصوصاً الطلبة الموهوبين منهم.
- تتسع مدارك الطلبة وتنمو معارفهم ويتمكن المتعلمين والمتعلمات من الربط بين الحقائق وصولاً إلى ما وراء المعرفة.

• الجانب الجسدي

- يبلغ النضج الجسدي قمته.
- تتباطأ سرعة النمو الجسمي نسبياً عن المرحلة السابقة.

— يكتسب الطلبة خلال هذه المرحلة العمرية المعايير والقيم.
— يزداد طول ووزن المتعلمين والمتعلمات ويزداد التوازن في حركات الجسم شكل عام والانسجام والتوافق بينها.

• الجانب الانفعالي

— تبقى الانفعالات قوية تميل إلى الحماس.
— يكتسب المتعلمين والمتعلمات الشعور بالتوافق الاجتماعي.
— لا يستطيع المتعلمين والمتعلمات التحكم بمشاعرهم في هذه المرحلة وخاصة المظاهر الخارجية للحالة الاجتماعية.
— يزداد شعور المتعلمين والمتعلمات بذواتهم مما يؤدي إلى زيادة مشاعر الغضب والتمرد تجاه أولياء أمورهم والمجتمع المدرسي.
— يتكون لدى المتعلمين والمتعلمات ازدواج في المشاعر والتناقض الانفعالي المستمر بين الكره والإعجاب والحب والنفور، والتناقض الوجداني.

• الجانب الاجتماعي

— يختار المتعلمون والمتعلمات أصدقاءهم وينضمون إلى جماعات لديهم نفس الميول والاهتمامات.
— يميل المتعلمون والمتعلمات في هذه المرحلة العمرية إلى مساعدة الآخرين والمشاركة في أعمال الخير.
— يبدأ المتعلمون والمتعلمات بتكوين فلسفتهم الشخصية حول الحياة من خلال اختيار القيم وتبني المبادئ الأخلاقية.
— يشارك المتعلمون والمتعلمات في الحديث عن الهموم العامة والسياسة ويبدون احترام آراء الآخرين واحترام الواجبات الاجتماعية.
— يعبرون عن الأنشطة التي يشاركون بها واهتماماتهم من خلال كثرة الحديث عنها أمام معارفهم وأصدقائهم.

المراجع

• أبو شعيرة، خالد محمد وغباري، ثائر أحمد. (٢٠١٥). سيكولوجيا النمو الإنساني: بين الطفولة والمراهقة. ط ١ مكتبة المجتمع العربي، عمان.

- Steiner, H. & Carr, M. (2003). Cognitive development in gifted children: Toward a More Precise Understanding of Emerging Differences in Intelligence. *Educational Psychology Review*, 15, 215–246.

رقم النشاط: (٣/١)

زمن النشاط: ٣٠ دقيقة

اسم النشاط: الخدمات والأنشطة الجاذبة للتعليم

اليوم: الأول

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- الإشارة إلى أنه سيتم العمل على نشاط يتعلق بالخصائص النمائية العقلية التي تم التعرف إليها في النشاط السابق يهدف إلى تقديم خدمات توائمها في المكتبة.

نتاج النشاط:

- اقتراح خدمات وأنشطة جاذبة ينبغي توفرها لتوائم مع خصائص المتعلمين والمتعلمات النمائية العقلية.

التعلم القبلي:

- الخصائص النمائية العقلية.

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

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

استراتيجية تنفيذ النشاط: عمل ضمن مجموعات زوجية، نقاش.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة (١١) وتوجيه المشاركين والمشاركات إلى القيام بالنشاط على النحو الآتي:

• الإجابة عن السؤال الوارد في الشريحة: ما الخدمات والأنشطة التي ينبغي لأمناء المكتبات توفيرها بشكل

جاذب بحيث توائم خصائص المتعلمين والمتعلمات النمائية العقلية؟

• الرجوع للنشرة (٢/١) الخصائص النمائية لدى المتعلمين والمتعلمات، والعمل ضمن مجموعات زوجية.

• ينفذ المشاركون والمشاركات المهمة على ورقة عمل (٣/١).

- التعقيب على المهمة وعرض الشرائح (١٢-٢٥) المتعلقة بالإجابة عن السؤال حول الخدمات والأنشطة

التي ينبغي لأمناء المكتبات توفيرها بشكل جاذب وتوجيههم للنشرة (٣/١) للاطلاع عليها والاحتفاظ بها.

ورقة عمل رقم (٣/١)
الخدمات والأنشطة الجاذبة للتعلم

عزيزي المشارك/ عزيزتي المشاركة:

يرجى العمل مع مجموعتك على:

- الرجوع للنشرة (٢/١) الخصائص النمائية العقلية لدى المتعلمين والمتعلمات من سن خمس إلى ثمانية عشر سنة.

- الإجابة عن السؤال: ما الخدمات والأنشطة الجاذبة للتعلم التي ينبغي لأمناء المكتبات توفيرها بحيث توائم خصائص الطلبة النمائية العقلية؟

المرحلة العمرية	الخدمات والأنشطة الجاذبة المناسبة في المكتبة
مرحلة الطفولة المتوسطة (٦ - ٨ سنوات)	
ثانياً: مرحلة الطفولة المتأخرة (٩ - ١١ سنة)	

	ثالثاً: مرحلة المراهقة المبكرة (١٢ - ١٥ سنة)
	رابعاً: مرحلة المراهقة المبكرة (١٦ - ١٨ سنة)

نشرة رقم (٣/١) المكتبة المدرسية بيئة جاذبة للتعلم

يمكن للمكتبة المدرسية أن تكون بيئة جاذبة للتعلم من خلال مجالات ثلاثة:

أولاً: مقتنيات المكتبة الجاذبة للتعلم

- اقتناء مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة: مطبوعة وغير مطبوعة سمعية وبصرية وغيرها.
- الحرص على اقتناء مصادر تلبي احتياجات واهتمامات المستويات النمائية المتنوعة لدى المتعلمين والمتعلمات.
- اختيار المصادر ذات الشكل الجاذب والإخراج الجيد من حيث التصميم والإنتاج الفني مثل: تصميم الغلاف والصور ونوعية الورق والطباعة 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 المتعلمين والمتعلمات. 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.

ثانياً: النشاطات الجاذبة للتعلم

- المناظرات: يمكن للمتعلمين والمتعلمات. من سن (١٠) سنوات وأكبر قراءة كتبٍ أو مقالات تحضيراً لمناظرات يقوم بها فريقان يتنافسان في تقديم وجهتي نظر مختلفتين للموضوع نفسه مثل: الحشرات أو الرياضة وغيرها.
- مجلة الحائط: تعليق تقرير أو ملخصات يكتبها المتعلمون والمتعلمات. عن كتب قرأوها فأثارت إعجابهم على لوحة الإعلانات في المكتبة.
- عروض إيضاحية وورشات عمل: الاستعانة بكتب خاصة تتناول كيفية القيام بأشغال يدوية واختبارات عملية حيث يتم دعوة بعض الأشخاص الذين يجيدون هذه المهارات لعرضها ويتم عرض مجموعة الكتب المتعلقة بهذه المهارة لتكون في متناول الطلبة.

- المحاضرات والندوات: مواضيع هذه الندوات أو المحاضرات إما مكملة للمنهاج وإما بعيدة عنه لتوسيع دوائر الاهتمام لدى الطلبة ونشر الثقافة والمعرفة.
- المسرح: يختار المتعلمين والمتعلمات. كتباً محببة لديهم وبعد قراءتها يقومون بتقديمها في عرض مسرحي عفوي.
- الاحتفالات بالمناسبات المدرسية والوطنية والعالمية: وتهدف للترفيه والتثقيف ويتم التخطيط لها مسبقاً بالتعاون مع الأهل والمعلمين والمتعلمين والمتعلمات.
- الألعاب: مثل عقد ألعاب تثقيفية يمكن الاستفادة منها لتوسيع آفاق الطلبة اللغوية والمعلوماتية كتركيب الكلمات المتقاطعة أو تأليف قصص وغيرها.
- حدث مهم: الاستفادة من اهتمام المتعلمين والمتعلمات. بحدث مهم وتزويدهم بالكتب التي تتحدث عن الموضوع مثل: المونديال وسباقات السيارات أو الدراجات أو افتتاح معارض أو بناء ملعب.
- الاستماع إلى تسجيلات: يمكن إعداد مركز في المكتبة تتوافر فيه السماعات لمجموعة معينة من المتعلمين والمتعلمات. للاستماع إلى تسجيلات من الكتب تعالج مواضيع متنوعة.
- قراءة القصة أو روايتها: يلائم هذا النشاط طلبة مرحلة الصفوف المبكرة حيث يتم تحديد القصة بالاشتراك مع المتعلمين تكسب المتعلمين والمتعلمات. قيم صالحة ويقوم أمين/أمينة المكتبة بسردها بأسلوب سلس ومشوق ويمكن أن يقوم المتعلمين والمتعلمات. بتمثيلها أو مناقشة أو رسم أحداث القصة.
- المسابقات الثقافية: يهدف هذا النوع من المسابقات إلى تنمية وتشجيع عادات القراءة لدى المتعلمين والمتعلمات. بحيث تعقد المسابقات على مستوى المدرسة أو على مستوى أكبر من أمثلة المسابقات التي تشجع على المطالعة:
- تحدي القراءة العربي: أكبر مشروع قراءة عربي أطلقه صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي لتشجيع القراءة لدى الطلبة في العالم العربي عبر التزام أكثر من مليون متعلم/ة بالمشاركة بقراءة خمسين مليون كتاب خلال كل عام دراسي، يتم تسجيل المتعلمين والمتعلمات. من خلال مشرفهم ومدارسهم وتتم مراحل التحدي من خلال قراءة خمسين كتاباً تلخص على الجوائز الخمس الخاصة بالتحدي.
- وهناك برامج أخرى تطلقها وزارة التربية والتعليم لتشجيع القراءة منذ الصغر منها:
- برنامج تشجيع القراءة: طبق ضمن مبادرة القراءة والحساب للصفوف الثلاثة الأولى في وزارة التربية والتعليم بالأردن، يشجع المتعلمين والمتعلمات. من صف الروضة وحتى الصف الثالث الأساسي على

القراءة، بحيث تصبح القراءة عادة ممتعة لدى الطلبة. يبدأ العمل على الدورة الأولى من البرنامج مع بداية العام الدراسي وينتهي مع نهاية الفصل الأول بالاحتفال بالطلبة ممن قرأوا ثلاث قصص فأكثر في الأسبوع الواحد على مدار الفصل خلال الطابور الصباحي بتوزيع شهادات تقديرية عليهم. ويتم إعادة العمل بالبرنامج (الدورة الثانية) مع بداية الفصل الدراسي الثاني وتكريم المتعلمين والمتعلمات. في نهاية الفصل الدراسي الثاني.

ثالثاً: تصميم بيئة المكتبة المدرسية لتكون بيئة جاذبة للتعلم.

ينبغي مراعاة الأمور الآتية عند تصميم المكتبة المدرسية:

- وضع دليل واضح لتصميم المكتبة الداخلي على لوحة قرب المدخل.
- إعداد لافتات وإرشادات تحدد بوضوح المناطق الداخلية للمكتبة وهويتها كأماكن الفهرس ومحطات الحاسوب والإنترنت وقسم الأطفال وغيرها.
- الاتجاه المناسب للبيئة المحيطة والتهوية الصحية والإضاءة الطبيعية.
- وضع طاولة التداول قرب المدخل/ المخرج لمساعدة المستفيدين وتسهيل عملية استعارة الكتب وإعادتها.
- تثبيت الرفوف جيداً بطريقة لا تشكل خطراً على الطلبة وتسهّل التنقل داخل المكتبة وتؤمن للطلبة جواً مستقلاً للدراسة والمطالعة.
- إظهار مكان المكتبة بشكل جاذب للمتعم من الداخل والخارج كي يقصده المستفيد طوعاً بحرية تامة.
- تأمين أماكن أجهزة الحاسوب المعدّة لاستعمال المعلمين والطلبة.
- توزيع الطاولات والكراسي في أماكن آمنة وتوفير بعض الأماكن المريحة للمطالعة بعيدة عن المدخل وعن مصادر الضجة.
- توفير أماكن لعرض الجديد من كتب أو مصادر أخرى أضيفت إلى المكتبة.
- توفير مكان للكتب المعادة قرب المدخل.
- تخصيص أماكن لـ:
 ١. العمل الجماعي.
 ٢. أماكن مريحة للمطالعة والقراءة الحرة.
 ٣. قاعة للمحاضرات والنشاطات واللقاءات وورش العمل والندوات.

المراجع

- أبو النصر، جولدينا. (٢٠٠٨). *المكتبة المدرسية*. لبنان: معهد غوته.
- يونس، عبد الرازق وآخرون. (٢٠١٣). *المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم*. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.
- <https://www.arabreadingchallenge.com/ar> .Retrieved: 11 Mar 2021

رقم النشاط: (٤/١)

زمن النشاط: ٣٥ دقيقة

اسم النشاط: الخدمات والأنشطة لذوي الاحتياجات الخاصة

اليوم: الأول

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- عرض شريحة (٢٦) الإشارة إلى الصورة التي تمثل مفهومي المساواة والعدل، والإشارة إلى أن ذوي الاحتياجات الخاصة هم طلبة بحاجة إلى أن يعاملوا بعدل وعلى أمناء المكتبات مراعاة هذه الفئة وخصائصها عند تقديم الخدمات الخاصة بالمكتبة المدرسية لهم.

نتاج النشاط:

- اقتراح أنشطة وخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة في المكتبة المدرسية.

التعلم القبلي:

- الخصائص النمائية العقلية للطلبة.

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

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٤/١)، نشرة رقم (١/٤/١)، نشرة (٢/٤/١)، شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: العمل ضمن مجموعات، النقاش.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة رقم (٢٧) ويتم توضيح مفهوم ذوي الاحتياجات الخاصة.
- عرض شريحة رقم (٢٧) ويتم عقد نقاش حول الأسئلة الواردة في الشريحة.
- عرض الشرائح (٢٨-٣٦) وتوضيح فئات ذوي الاحتياجات الخاصة وخصائصهم.
- عرض شريحة رقم (٣٧) وتوجيه المشاركين والمشاركات إلى القيام بالمهمة على النحو الآتي:
 - الإجابة عن السؤالين الواردين في الشريحة:

✓ ما الخدمات التي ينبغي أن توفرها المكتبة المدرسية لذوي الاحتياجات الخاصة؟

✓ ما الأنشطة التي ينبغي أن توفرها المكتبة المدرسية لذوي الاحتياجات الخاصة؟

• العمل ضمن مجموعات.

- الاستعانة بورقة العمل (٤/١) والنشرة (١/٤/١).
- زمن المهمة ١٥ دقيقة عمل + ١٥ دقيقة عرض.
- التعقيب على أعمال المشاركين والمشاركات واستعراض الشرائح (٣٨-٤٢).
- يختم المدرب/ة هذا الجزء بعرض شريحة (٤٣) وتوضيحها.
- توجيه المشاركين والمشاركات إلى النشرة (٢/٤/١) للاطلاع عليها والاحتفاظ بها.
- عرض الشريحة (٤٤) والطلب من المشاركين والمشاركات أخذ الاستراحة.

نشرة رقم (١/٤/١)
خصائص ذوي الاحتياجات الخاصة



أولاً: خصائص ذوي الإعاقة السمعية

تشمل ضعف السمع والصم.

- لا توجد علاقة قوية بين درجة الإعاقة السمعية ونسبة الذكاء.
- محدودية المشاركة في الأنشطة الاجتماعية لعدم قدرتهم على التواصل اللفظي.
- الميل إلى العزلة نتيجة إحساسهم بعدم المشاركة أو الانتماء إلى الأطفال الآخرين.
- الميل إلى الألعاب الفردية التي لا تتطلب مشاركة جماعية.
- تأخر واضح في النمو اللفظي وتتضح شدة هذا التأخر كلما كانت درجة الإعاقة السمعية أشد.
- انخفاض مستوى التحصيل الأكاديمي والمعرفي.
- تدني القدرة على القراءة.

ثانياً: خصائص ذوي الإعاقة البصرية

يقسمون إلى فئتين: فئة ضعاف البصر، وفئة المكفوفين.

- لا يوجد فرق بين ذكاء ذوي الإعاقة البصرية والمبصرين.
- التفوق بالانتباه والذاكرة السمعية نتيجة التدريب المستمر لهذه العمليات.
- التوافق الاجتماعي خاصة الفئة التي تلقت خدمات في المدارس العادية.

- أكثر عرضة للقلق خاصة في مرحلة المراهقة لعدم وضوح مستقبلهم المهني والاجتماعي، بالإضافة إلى صعوبة تحقيق درجة عالية من الاستقلالية.
- قدرة طبيعية على التعلم من خلال توفير الأسلوب والوسائل التعليمية الملائمة.

ثالثاً: الإعاقات الجسمية

- فئة الأفراد الذين يتشكل لديهم عائق يحرّمهم من القدرة على القيام بوظائفهم الجسمية والحركية بشكل عادي ويصنفون حسب الإعاقة الجسمية:
- إصابات الهيكل العظمي: تشوه وبتر الأعضاء، تشوّه القدم، التهاب الورك، عدم اكتمال نمو العظام، ميلان وانحراف العمود الفقري.
- إصابات العضلات: ضمور العضلات، انحلال وضمور عضلات النخاع الشوكي.
- فرض الإعاقة قيوداً على مشاركة الطلبة في النشاطات الدراسية بدون تكييف البيئة المناسبة أحياناً.
- تأثر الأداء الأكاديمي بالمشكلات النفسية والسلوكية التي تنجم عن الإعاقة الجسمية.
- القدرة على التعلم في المدارس العادية.

ثالثاً: صعوبات التعلم

- تأخر أو اضطراب أو تخلف في واحدة أو أكثر من عمليات الكلام، اللغة، القراءة، التهجئة، الكتابة و/أو العمليات الحسابية نتيجة لخلل وظيفي في الدماغ أو اضطراب عاطفي أو مشكلات سلوكية.
- وجود مشكلات في اللغة الاستقبالية؛ القدرة على استقبال وفهم اللغة، واللغة التعبيرية هي القدرة على أن يعبر الفرد عن نفسه لفظياً.
- انخفاض الأداء الواضح في واحدة أو أكثر من المهارات الأساسية بالقراءة والكتابة والحساب.
- يظهر ذوي صعوبات التعلم مشكلات اجتماعية وسلوكية تميزهم عن غيرهم مثل: النشاط الحركي الزائد، عدم الضبط، الانسحاب الاجتماعي، سلوك غير اجتماعي.
- اضطرابات الإدراك الحركي، اضطرابات في الانتباه، اضطرابات في الذاكرة والتفكير.

المراجع

- الخطيب، جمال والحديدي، منى. (٢٠٠٩). مناهج وأساليب التدريس في التربية الخاصة. عمان: دار الفكر.
- يوسف، القريوتي، وآخرون. (٢٠٠١). المدخل إلى التربية الخاصة. دبي: دار القلم.

نشرة رقم (٢/٤/١)

الأنشطة والخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة

توفر المكتبة المدرسية العديد من الأنشطة والخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة منها:

- القصة الحسيّة: نشاط موجه للأطفال ذوي الإعاقة يمكن تنفيذه بالتشارك مع متطوعين و/ أو أفراد الأسرة للعب من خلاله.
- يركز على اللعب الحسيّ باستخدام ألعاب يمكن الوصول إليها حول موضوعات مثل: الحركة والطعام والفصول الأربعة ومواصلات النقل.
- يساعد هذا النشاط على تطوير استقلالية الأطفال.
- تكييف وتطوير نماذج من الكتب والقصص ليتم تحويلها إلى نموذج مرئي أو مسموع مثل الكتاب الناطق ويمكن الحصول عليها جاهزة.
- القيام بأنشطة حسية كالرسم وتصميم النماذج.
- توفير بيئة آمنة من خلال إزالة الحواجز المادية التي تعيق وصول الطلبة إلى المصادر التي يرغبون بالاستفادة منها مثل: الممرات الضيقة والأرف العالية والأبواب الثقيلة.
- وضوح اللآفئات في المكتبة واستخدام الرموز فيها.
- توفير إضاءة جيدة.
- تخصيص ركن خاص بذوي الاحتياجات الخاصة وتزويده ب:
 - ✓ حاسوب وأجهزة قراءة الكترونية وملحقاتها من سماعات وغيرها.
 - ✓ توفير مصادر متنوعة سمعية وبصرية لذوي الإعاقتين السمعية والبصرية مثل:
 - ✓ اسطوانات الليزر السمعية واخرى ذات مؤثرات بصرية كالصور والفيديوهات.
 - ✓ مواد مطبوعة بتنسيقات ومستويات متنوعة مثل: القصص المصورة التي تساعد الطلبة الذين يعانون من ضعف السمع وعسر القراءة.
 - ✓ بعض النماذج لمصادر مكتوبة بلغة بريل.

على الرغم من أنه لا يتوقع أن يكون لدى المكتبة معدات متخصصة لكل نوع من أنواع الإعاقة يجب أن يكون أمناء المكتبات على دراية بالخيارات المتاحة لإتاحة الوصول إلى موارد المكتبة كما يجب توفير المعدات التي يمكنهم توقع استخدامها أو إتاحتها بتكلفة منخفضة نسبيًا.

إن مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة في المكتبة المدرسية له أثر كبير في تحسين مهارات الاتصال لدى الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وبناء الثقة بالنفس

المراجع:

- الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. (٢٠١٣). الخدمات المكتبية المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة قائمة مصطلحات وتعريفات. ترجمة أحمد سالم ومحمود زكريا.
- يونس، عبد الرازق وآخرون. (٢٠١٣). المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.
- <https://www.webjunction.org/news/webjunction/welcoming-children-with-disabilities-at-your-library.html>. Retrieved: 11 Mar 2021
- <https://www.eifl.net/eifl-in-action/library-education-service-special-needs-children>. Retrieved: 11 Mar 2021

رقم النشاط: (٥/١)

زمن النشاط: ٣٥ دقيقة

اسم النشاط: تقنيات اتصال فعالة

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- الترحيب بالمشاركين والمشاركات بعد عودتهم من الاستراحة.
- عرض شريحة (٤٥) والإشارة إلى أنه لا بد لأمناء المكتبة من استخدام تقنيات اتصال مختلفة تحفز مستخدمي المكتبة إلى زيارتها.

نتاج النشاط:

- توظيف تقنيات الاتصال لتحفيز المستخدمين على زيارة المكتبة.

التعلم القبلي:

- توظيف التكنولوجيا لتفعيل عمل المكتبة المدرسية.

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

مستلزمات النشاط: ورقة العمل (٥/١)، شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: العمل بشكل فردي، النقاش.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة رقم (٤٦) التي تذكر هذه التقنيات.
- عرض الشرائح (٤٧-٤٩) وتوضيح التفاصيل المتعلقة بتقنيات الاتصال المختلفة.
- الإشارة بالقول إنه سيتم الآن إعادة النظر في تصميم صفحة الفيسبوك مع نهاية البرنامج واكتمال الموضوعات التدريبية الأساسية لتوسيع مظلة الموضوعات المطروحة وجذب المتعلمين والمتعلمات والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي بطريقة محفزة لارتياح المكتبات.
- عرض الشريحة (٥٠) وتوجيه المشاركين والمشاركات أنه تم العمل سابقاً على تصميم صفحة على الفيسبوك، للقيام بالمهمة على النحو الآتي:
 - العمل بشكل فردي.

• وضع تصور للعناصر الموجودة في صفحة الفيسبوك الخاصة بالمكتبة المدرسية لتحفيز مستخدمي المكتبة على زيارتها من حيث: الأهداف التي ستضمها الصفحة، آلية تغذية الصفحة بشكل أسبوعي، شهري، إلخ.

• زمن المهمة ١٥ دقيقة عمل + ١٠ دقائق نقاش.

- توجيه المشاركين والمشاركات للاطلاع على النشرة (٥/١) والاحتفاظ بها.

ورقة العمل رقم (٥/١) تصميم صفحة فيسبوك لمكتبة المدرسة

عزيزي المشارك /عزيزتي المشاركة

اعملوا بشكل فردي على: وضع تصور للعناصر الموجودة في صفحة الفيسبوك الخاصة بالمكتبة المدرسية لتحفيز مستخدمي المكتبة على زيارتها، حيث يتم تحديد الآتي:

أولاً: أهداف الصفحة

ثانياً: العناصر التي ستتضمنها الصفحة بحيث تحقق الهدف من الصفحة

ثالثاً: آلية تغذية الصفحة أسبوعياً/ شهرياً/ بناءً على النشاطات التي تمت.

رابعاً: الترويج للصفحة.

بحيث تحفز مستخدمي المكتبة على زيارتها.

نشرة رقم (٥/١)

تقنيات اتصال فعالة للتحفيز على زيارة المكتبة

أولاً: تصميم موقع إلكتروني.

لتمكين المستخدمين من الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة مثل: الإعارة وخدمة الفهرسة الآلية، يراعى عند تصميم موقع إلكتروني للمكتبة أن يتميز بالآتي:

- سهل الاستخدام من قبل المعلمين والطلبة.
- يصاغ بلغة سليمة ومفهومة لجمهور المستخدمين.
- تقديم التعليمات الخاصة بالمكتبة والخدمات التي تقدمها في الصفحة الرئيسية للموقع.
- التصميم المريح والمناسب من حيث الألوان والخطوط والأشكال.
- وفرة المعلومات على الموقع ودقتها وتحديثها بشكل دائم.
- توافر قواعد الأمن والسرية والخصوصية للمستخدمين.

ثانياً: تصميم موقع للتواصل الاجتماعي.

مثل: فيسبوك (Face book) و (twitter) للتواصل مع المستخدمين ويمكن من خلاله:

- تقديم الدعم لمستخدميها وتبادل الخبرات والمعلومات والاستماع إلى آرائهم حول خدمات المكتبة ومقتنياتها.
- رفع المستوى المعرفي لدى المستخدمين من خلال فتح حوارات علمية وإدخال أساليب جديدة وإضافة إعلانات وفتح حلقات نقاش.
- توجيه المستخدمين إلى خدمات وأنشطة مفيدة في مواقع أخرى.
- حث المشاركين على المساهمة في الصفحة بكل ما يرونه مفيداً والحرص على أمن وحماية الصفحة.
- مراعاة الخصائص الآتية عند تصميم صفحة على مواقع التواصل الاجتماعي:
 - التجديد والحدثة.
 - التفاعل.
 - التنوع.

- ثالثاً: أساليب وطرق أخرى:** هناك عدة طرق يمكن من خلالها جذب زوار المكتبة من متعلمين ومتعلمات ومعلمين ومعلمات والمجتمع المحلي للمكتبة المدرسية من خلال:
- لوحة الحائط والإذاعة المدرسية وإصدار النشرات والمطويات.
 - توفير بيئة مكتبية مريحة ومرحة من خلال اتخاذ شعارات يتم اختيارها من بين الشخصيات والرموز المحببة لدى المتعلمين والمتعلمات قد تكون شخصيات تاريخية أو فنية أو علمية... إلخ، وتزيين الجدران وعمل يافطات وتعليق الصور التي تحمل ذلك الشعار.
 - تحديد الرفوف الأخيرة من المكتبة لوضع اللوحات التعليمية المساندة كقطع القماش التي تمثل الأعداد العشرية لتوضيح ما على الرفوف، أو تعليق بعض الصور التي توضح محتويات الكتب.
 - عمل مهرجان القراءة من خلال وجود فرق طلابية تعمل على تدريب رواد المكتبة كيفية استخدامها، والإصغاء إلى القصص، وتمثيل مشاهد تمثيلية من الكتب التاريخية والدينية وغيرها.
 - توجيه المتعلمين والمتعلمات إلى المساعدة في إعادة ترتيب الكتب على الرفوف، أو مساعدة زملائهم في رواية القصص المتنوعة في المكتبة وعبر الإذاعة المدرسية.
 - تشكيل نادي المكتبة ويكون عدد أفراد هذا النادي أكثر من عدد أصدقاء المكتبة، من خلال إعطاء المتعلمين والمتعلمات ورواد المكتبة عضوية اشتراك بهدف تشجيعهم على القراءة، ويتكون هذا النادي من ثلاث لجان هي (لجنة لبرامج، لجنة الكتب، لجنة الدوريات)، ويمكن إعطاء مميزات لأعضاء هذا النادي كتمديد فترة الإعارة، أو قيادة حلقة نقاش إحدى الكتب، وهكذا.
 - توظيف التلفزيون التربوي في الأغراض التعليمية والتربوية والمعارف العلمية للوصول إلى عقول الناشئة بأساليب سهلة جذابة.
 - استخدم الاقتباسات المتنوعة من مختلف الكتب على طول وامتداد الممرات المدرسية والغرف الصفية.

المراجع

- بديه، أحمد، (٢٠١٠). دور المكتبة المدرسية في التعلم المدرسي الراهن. اليمن. مركز البحوث والتطوير التربوي.
- رأفت، برى علي (٢٠١٢). دور المكتبة المدرسية في تعزيز التعليم. المغرب: دار التنوخي للنشر.
- يونس، عبد الرازق وآخرون. (٢٠١٣). المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.

رقم النشاط: (٦/١)

زمن النشاط: ٤٠ دقيقة

اسم النشاط: لوحات توجيهية في الأمن والسلامة

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- الإشارة إلى أن أمناء المكتبات مسؤولون عن سلامة المكتبة والمستفيدين من خدماتها من طلبة ومعلمين وغيرهم؛ لذا فعليهم مراعاة إجراءات الأمن والسلامة الضرورية في المكتبة المدرسية.

نتاج النشاط:

- إنشاء لوحات توجيهية جذابة تتعلق بإجراءات الأمن والسلامة.

التعلم القبلي:

- البيئة الآمنة الجاذبة.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show)، أوراق ملونة عدد ٣٠، مقصات.

مستلزمات النشاط: شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال، ورقة العمل (٦/١) ونشرة رقم (٦/١).

استراتيجية تنفيذ النشاط: جولة المعرض، النقاش .

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشرائح (٥١-٥٢) وتوضيح إجراءات الأمن والسلامة الضرورية التي ينبغي الأخذ بها في المكتبة المدرسية.

- عرض الشريحة (٥٣) وتوضيح النشاط على النحو الآتي:

- العمل ضمن ٤ مجموعات.
- الاستعانة بورقة العمل (٦/١) ونشرة رقم (٦/١).
- تصميم لوحات توجيهية جذابة حول إجراءات الأمن والسلامة داخل المكتبة.
- توضيح آلية عرض هذه اللوحات وأماكن وجودها.
- زمن المهمة ١٥ دقيقة عمل + ١٥ دقائق عرض.
- توجيه المجموعات إلى لصق اللوحات في أركان غرفة التدريب واختيار أحد أفراد المجموعة لتوضيح

عمل المجموعة للمجموعات الأخرى.

- إعلان المدرب/ة بدء جولة المعرض وتحديد ٣ دقائق عند كل صحيفة الانتقال إلى اللوحة الأخرى مع توجيهات المدرب/ة، وهكذا حتى الانتهاء من الجولة.
- عرض اللوحات وإعطاء التغذية الراجعة على مناسبة محتواها وجاذبيتها.

ورقة العمل رقم (٦/١) لوحات توجيهية في الأمن والسلامة

عزيزي المشارك/ عزيزتي المشاركة

يرجى العمل مع مجموعتكم على:

- قراءة النشرة رقم (٦/١) التي توضح إجراءات الأمن والسلامة في المكتبة المدرسية.
- اقتراح مجموعة من القواعد والإرشادات (الإجرائية) المتعلقة بإجراءات الأمن والسلامة بما يتناسب مع بيئة المكتبة المدرسية الخاصة بكم، مثل: استعن بأمين/أمينة المكتبة للوصول إلى الكتب في الرفوف المرتفعة، اغسل يديك جيداً بعد الخروج من المكتبة...إلخ.
- تصميم لوحات توجيهية جذابة في إجراءات الأمن والسلامة داخل المكتبة في ضوء النشرة.
- توضيح آلية عرض هذه اللوحات وأماكن وجودها.

نشرة رقم (٦/١)

إجراءات الأمن والسلامة في المكتبة المدرسية

- المكان: أن تكون المكتبة بعيدة عن أماكن يسهل تسرب المياه إليها (الأمطار أو غير ذلك...).
- النوافذ: الارتفاع الكافي للنوافذ وأن تكون محصنة بالقضبان الحديدية.
- الأبواب: يفضل أن تفتح إلى الخارج لتفادي نشوب الحريق أو أي حادث آخر يضطر بسببه مستخدمو المكتبة إلى الخروج من القاعة فضلاً عن مخارج الطوارئ.
- الممرات الخاصة: إنشاء ممرات لذوي الاحتياجات الخاصة تضمن لهم الوصول بسهولة إلى أقسام المكتبة كافة.
- الأرضية: يفضل أن تكون الأرضية مغطاة بمادة عازلة للصوت وتمنع الانزلاق أثناء المشي عليها.
- مطفئ للحرائق: يتم التأكد من صلاحيتها دورياً، والأخذ بعين الاعتبار تدريب أمناء المكتبات على طرق استخدامها.
- التيار الكهربائي يمكن فصله بسرعة وسهولة عند الضرورة.
- يفضل تزويد المكتبة بنظام وكاميرات مراقبة ترصد المداخل والمخارج.

المراجع

- أبو النصر، جولدينا. (٢٠٠٨). المكتبة المدرسية. لبنان: معهد غوته.
- 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

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

رقم النشاط: (٧/١)

اسم النشاط: الأمية الإعلامية

التهيئة والتحفيز:

- عرض شريحة (٥٤) واعطاء مقدمة عن مفهوم الأمية الإعلامية.

نتاج النشاط:

- تحديد مفهوم محو الأمية الإعلامية.
- تصميم أنشطة تسهم في محو الأمية الإعلامية لدى الطلبة.
- تحديد إجراءات الأمن والسلامة للمواقع الإلكترونية.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

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

مستلزمات النشاط: شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال، فيديو رقم (٧-١)، ورقة عمل (٧/١)، نشرة (٧/١).

استراتيجية تنفيذ النشاط: حضور فيديو، عمل فردي.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- يقوم المدرب/ة بالتمهيد للنشاط القادم من خلال عرض الشريحة (٥٥) والإشارة إلى أنه سيتم حضور فيديو حول الأمية الإعلامية، ثم ينقر المدرب/ة المدربة على الصورة لتشغيل الفيديو.
- عرض شريحة (٥٦) وتوضيح النشاط على النحو الآتي:
- مشاهدة الفيديو (الأمية الإعلامية).
- الإجابة عن الأسئلة الآتية بشكل فردي على ورقة العمل (٧/١).
- ما المقصود بالأمية الإعلامية؟
- كيف تطوّرت مصادر الإعلام في الآونة الأخيرة؟
- ما هي الإجراءات التي ينبغي مراعاتها للتعامل مع رسائل الإعلام؟

- اقترحوا أنشطة تسهم في محو الأمية الإعلامية لدى الطلبة.
- التعقيب على إجابات المشاركين والمشاركات وعرض الشريحة (٥٧-٦٠) وتوضيحها.
- طرح السؤال الآتي: ما الإجراءات والتدابير التي يمكن اتخاذها وتوجيه المتعلمين والمتعلمات لها عند لتعامل مع المواقع الإلكترونية والبحث الإلكتروني؟
- تيسير جلسة عصف ذهني وكتابة الإجراءات على السبورة/ صحيفة عمل.
- التعقيب بعرض الشرائح (٦١-٦٢).
- توجيههم للرجوع إلى النشرة (٧/١) ومناقشتها معهم.

ورقة العمل (٧/١)

الأمية الإعلامية

عزيزي المشارك/ عزيزتي المشاركة

بالاعتماد على الفيديو الذي تم عرضه (الأمية الإعلامية) يرجى الإجابة عن الأسئلة الآتية بشكل فردي:

- ما المقصود بالأمية الإعلامية؟

- كيف تطوّرت مصادر الإعلام في الآونة الأخيرة؟

- ما هي الإجراءات التي ينبغي مراعاتها للتعامل مع رسائل الإعلام؟

- أنشطة تسهم في محو الأمية الإعلامية لدى الطلبة

نشرة رقم (٧/١)

إجراءات الأمن والسلامة في التعامل مع المواقع الإلكترونية

وهناك مجموعة من إجراءات الأمن والسلامة التي من الواجب مراعاتها وتوجيه المتعلمين والمتعلمات للأخذ بها عند تصفح المواقع الإلكترونية والقيام بعمليات البحث. ويظهر ذلك من خلال:

أهمية التحقق من موثوقية المواقع على الإنترنت

إن التحقق من المواقع قبل الدخول إليها يعدّ من الأمور المهمة التي قد تتقذك من الوقوع في كثير من المشاكل سواء كنت تقوم بالتسوق عبر الإنترنت أو دفع الفواتير أو مجرد التصفح أو التواصل مع الآخرين فالتأكد من المواقع الموثوقة يساعد على ضمان مصداقية ودقة المعلومات الموجودة في الموقع خصوصاً في بعض الحالات ككتابة حلقة بحث على سبيل المثال، أو في حالاتٍ أخرى كأخذ استشارة طبية. ومن الأسباب الأخرى التي تجعلنا نتحقق من المواقع هي أن بعض المواقع غير الموثوقة قد تحتوي على فيروسات خطيرة وبرمجيات خبيثة التي من شأنها أن تعطل جهازك وتخرق خصوصيتك، كما أن هناك سبباً آخر ألا وهو ضمان بقاء معلوماتك الحساسة التي قمت بإضافتها في الموقع آمنة كالحساب الخاص بك وكلمة السر.

تعليم الطلبة تحديد المواقع الموثوقة

أكاديمياً يحتاج الطلبة إلى الاستشهاد بمراجع ذات مصداقية عالية أثناء استخدامهم للإنترنت، إذ ينبغي أن يشعروا بأنهم قادرين على البحث عن معلومات جيدة وذات قيمة ولا بد من تعليمهم أساليب سهلة للتأكد من مصداقية المواقع، وذلك من أجل حمايتهم من الوقوع في بعض المشاكل كالتعرض إلى سرقة معلوماتهم على سبيل المثال. فعندما يكونوا في سن مبكرة ينبغي أن يتم التوضيح لهم ما الذي يجعل المواقع جيدة وما يجعلها غير جيدة، كما يُمكن تحذيرهم من المواقع غير الموثوقة. ويُمكن تعليم الطلبة تقييم الموقع من خلال النظر إلى عنوانه، حيث يشير الامتداد الذي نراه في نهاية كل عنوان على سبيل المثال (. Com) إلى طبيعة الموقع والفئة التي يُصنّف ضمنها، ويُمكن التعرف أكثر على الموقع وعلى نوعه وهدفه وبالتالي درجة موثوقيته من خلال امتداده في نهاية عنوانه ومنها:

- الامتداد (. Com) من النطاقات الأقدم والأكثر استخداماً وأماناً، ويتم استخدامه بشكل كبير من قبل الشركات التجارية بشكل عام.
- الامتداد (.net) فهو أيضاً يستخدم بشكل كبير وخاصة من قبل مواقع الشبكات الاجتماعية.

- الامتداد (. Org) يُستخدم غالبًا من قبل مواقع المنظمات غير الربحية، على عكس امتداد (.co) الذي يُعدُّ خاصًا بمواقع الشركات الربحية.

كيفية التأكد من المواقع الموثوقة على الانترنت

- **مصادقية المؤلف:** ينبغي عليكم أولاً إلقاء نظرة على الشخص أو المؤسسة التي تدير الموقع، فهل يا ترى المقالات التي يحتويها ذلك الموقع قد كتبت من قبل أشخاص يحملون شهادة أو على صلة بخلفية موضوع المقالات؟ وهل المؤسسة المسؤولة عن الموقع ذات سمعة جيدة ولديها رأي واضح حول موضوع المقالات؟ إذا كان الجواب نعم، فإن هذه مؤشرات جيدة تدل على موقع موثوق.
- **التحقق من نشاط الموقع:** يجب عليكم التأكد من تحديث الموقع باستمرار بحيث يكون هناك إضافة مقالات جديدة بشكل دائم مما يجنبكم الاعتماد على مقالات ومعلومات قديمة.
- **معرفة ما وراء العنوان الرئيسي:** إذا بدا لكم عنوان المقال مثيرا ويجذب الانتباه فينبغي عليكم قراءة ذلك المقال بامعان، فإن كان جوهر المقال يناقض عنوانه وإن كانت النقاط الرئيسية غير مدعومة بأدلة دقيقة وعلمية، فإنّ هذا مؤشر واضح على أن هذا الموقع يعطي الأولوية للشهرة وزيادة عدد الزيارات على صحة معلوماته.
- **موثوقية الأدلة العلمية:** إذ يجب التأكد من نوع الأدلة التي يستخدمها الموقع ليثبت نظرياته، ومن الجدير بالذكر أن المواقع الموثوقة تحتوي على مقالات مأخوذة من مصادر ومراجع موثوقة ودقيقة والتي تساعد القارئ على فهم أعمق حول الموضوع.
- **الإطلاع على جمهور الموقع:** إن كان الجمهور الخاص بالموقع هم ممن يحملون شهادة الدكتوراة وغيرها ويقومون بمشاركة بعض المعلومات من الموقع، فهذا من شأنه أن يزيد ثقتنا بمصادقته.
- **طرح تساؤلاتك:** بإمكانكم التعليق على مقال معين إن شعرتم أن هناك شيئاً خاطئاً، كما يمكنكم مراسلة المؤلف أو المسؤول عن الموقع مباشرة عن طريق البريد الإلكتروني.

المرجع

- المراعي، أحمد. (٢٠١٧). الجريمة الإلكترونية ودور القانون الجنائي في الحد منها. مصر: المركز القومي للإصدارات القانونية.

رقم النشاط: (٨/١)

زمن النشاط: ١٥ دقيقة

اسم النشاط: النشاط الختامي/ محطات التعلم

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- الإشارة إلى أن اليوم التدريبي قد وصل إلى نهايته وتلخيص أهم نقاط التعلم.
- الطلب من المشاركين الرجوع إلى ورقة عمل (١/١) وكتابة الخانة الخاصة بـ (L)؛ أي ما تعلموه خلال هذا اليوم التدريبي.

نتاج النشاط:

- تلخيص موضوعات اليوم التدريبي والتأكد من فهمها.

التعلم القبلي:

- الخدمات والأنشطة التي يوفرها أمناء المكتبات لتوائم خصائص الطلبة النمائية العقلية.
- خصائص الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والخدمات والأنشطة التي يمكن توفيرها لهم.
- الأمية الإعلامية، مفهومها، وإجراءاتها.
- دور أمناء المكتبات في محو الأمية الإعلامية.

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

مستلزمات النشاط: ورقة عمل (١/١)، شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجية تنفيذ النشاط: النقاش.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة (٦٣) وتوجيه المشاركين ضمن مجموعاتهم السابقة إلى تلخيص أهم محطات التعلم ضمن هذا اليوم التدريبي من خلال رسم خارطة ذهنية.
- يتم رسم خارطة ذهنية في الشريحة على صحيفة أعمال وتعبأتها بأبرز المحطات.
- يطلب من المشاركين الإجابة عن السؤال بكتابة إجاباتهم على هيكل الخارطة الذهنية، كما يمكنهم الاستعانة بإجاباتهم على خانة (L) على ورقة العمل (١/١).

التقويم الختامي لليوم:

استراتيجية التقويم:

الورقة والقلم

أداة التقويم:

- عرض الشريحة (٦٤) وتوضيح المهمة.
- المهمة: كتابة فقرة من ١٠ أسطر حول الأنشطة الجاذبة للتعلم التي تقدمها المكتبة للمتعلمين والمتعلمات بشكل عام وتلك الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة على ورقة العمل (٨/١) ثم عرضها أمام المدرب/ة والمجموعة، وتلقي التغذية الراجعة.
- زمن المهمة ٢٠ دقيقة.
- عرض الشرائح (٦٥-٦٨) وذكر المراجع لليوم التدريبي وشكر المتدربين على الحضور والمشاركة.

قائمة المراجع والمصادر

المراجع العربية

- أبو النصر، جولدينا. (٢٠٠٨). المكتبة المدرسية. لبنان: معهد غوته.
- أبو شعيرة، خالد محمد وغباري، ثائر أحمد (٢٠١٥). سيكولوجيا النمو الإنساني: بين الطفولة والمراهقة. ط ١ مكتبة المجتمع العربي، عمان.
- أبو فاضل، ماجدة. محرر، وآخرون. (٢٠١٦). فرص جديدة للتربية الإعلامية والمعلوماتية في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا. المركز الدولي لتبادل المعلومات حول الأطفال والشباب والإعلام: جامعة غوتنبرغ.
- الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. (٢٠١٣). الخدمات المكتبية المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة قائمة مصطلحات وتعريفات. ترجمة أحمد سالم ومحمود زكريا.
- بديه، أحمد (٢٠١٠). دور المكتبة المدرسية في التعلم المدرسي الراهن. اليمن. مركز البحوث والتطوير التربوي.
- الخطيب، جمال والحديدي، منى. (٢٠٠٩). مناهج وأساليب التدريس في التربية الخاصة. عمان: دار الفكر.
- رأفت، برى علي (٢٠١٢). دور المكتبة المدرسية في تعزيز التعليم. المغرب: دار التنوير للنشر.
- المراغي، أحمد. (٢٠١٧). الجريمة الإلكترونية ودور القانون الجنائي في الحد منها. مصر: المركز القومي للإصدارات القانونية.
- وزارة التربية والتعليم، الميثاق الوطني لمهنة التعليم. (٢٠٢٠). الميثاق الوطني لمهنة التعليم/المعايير التخصصية لأمناء المكتبات المدرسية. عمان.
- يوسف، القريوتي، وآخرون. (٢٠٠١). المدخل إلى التربية الخاصة. دبي: دار القلم.
- يونس، عبد الرازق وآخرون. (٢٠١٣). المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.

المراجع الأجنبية

- Adkins, D and Bushman,B. (2015). A Special Needs Approach: A Study of How Libraries Can Start Programs for Children with Disabilities. Children and Libraries.13 (3). pp28.
- David et al. (2011). Teaching and Reaching the Millennial Generation Through Media Literacy. Journal of Adolescent & Adult Literacy. 52. (6). pp. 471– 481.
- Ingvaldsen, S and Oberg. D. (2017). The School Library in Media and Information Literacy Education. Chandos Publishing.
- Steiner, H. & Carr, M. (2003). Cognitive development in gifted children: Toward a More Precise Understanding of Emerging Differences in Intelligence. Educational Psychology Review, 15, 215–246.
- The Child Development Guide. (2015). New York State Office of Children and Family Services.

الروابط الإلكترونية

- <https://www.webjunction.org/news/webjunction/welcoming-children-with-disabilities-at-your-library.html>. Retrieved on 11 Mar 2021.
- <https://www.eifl.net/eifl-in-action/library-education-service-special-needs-children> . Retrieved on 11 Mar 2021.
- <https://www.webjunction.org/news/webjunction/welcoming-children-with-disabilities-at-your-library.html>. Retrieved on 11 Mar 2021.

الفيديو

- Simone. Wagner. (29, 6, 2016). What is Media Literacy?
<https://www.youtube.com/watch?v=AD9jhj6tM50>
<https://drive.google.com/file/d/1EGR7EWi2VY9CHqpfIO5isNWDagYODSz9/view?usp=sharing>