تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

https://librarians.me

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا





المسابقات

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب أهداف مسابقات المكتبة.
- يعرف الطالب إجراءات مسابقات المكتبة.
- يعرف الطالب طريقة تحكيم مسابقات المكتبة.
- يعرف الطالب كيفية توزيع جوائز مسابقات المكتبة.

- يعرف الطالب كيفية توثيق مسابقات المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الإنترنت.

خطوات النشاط :

أهداف المسابقات :

- ✓ إثارة روح التنافس بين الطلاب فيما ينفعهم في دينهم ودنياهم.
- ✓ تشجيع البحث والاطلاع لدى الطلاب.
- ✓ إتاحة الفرصة للطالب في التعبير كتابة وشفاهة.
- ✓ تعويد الطالب على إبداء وجهة نظره على أسس علمية.
- ✓ إثراء فكر الطالب بالاطلاع على مصادر تتعلق بالموضوع في المكتبة.

إجراءات المسابقة :

- ✓ وجود المسابقة في خطة المكتبة العامة.
- ✓ قرار لجنة المكتبة بإجراء المسابقة.
- ✓ اجتماع أصدقاء المكتبة لتوزيع الإعداد للمسابقة والشروع في العمل.
- ✓ تسجيل المسابقة في سجل المسابقات.
- ✓ الإعلان المكتوب عن المسابقة لجمهور الطلاب والمعلمين موضحاً به شروط المسابقة، وآخر موعد لتلقي الأعمال، وجوائز المسابقة.
- ✓ الإعلان الإذاعي عن المسابقة لجمهور الطلاب والمعلمين.
- ✓ جماعة أصدقاء المكتبة تدعو الطلاب للمشاركة في المسابقة.
- ✓ توفير المكتبة للكتب والمصادر اللازمة للمسابقة.
- ✓ إعداد قائمة ببليوجرافية بالمصادر المتوفرة بالمكتبة التي تخدم موضوع المسابقة، وإعلام الطلاب بها.
- ✓ تلقي أعمال المسابقة :

إعداد / السيد السخاوي

- التأكد من وجود استمارة بيانات الطالب المتسابق مع المسابقة، واكتمال تسجيل بياناتها.
- تصنيف أعمال المسابقة حسب موضوعاتها.
- وضع الأعمال في الموضوع الواحد في ملف مستقل.
- إعداد كشف لكل ملف (لكل موضوع) يسجل به اسم المتسابق وعنوان عمله.

تحكيم المسابقة الداخلية في المدرسة :

✓ يجب أن تشكل لجنة التقييم بقرار من مدير المدرسة على طلب يقدمه أمين المكتبة. وتشكل اللجنة من :

(١) أمين المكتبة (ويختص بمراجعة الناحية الفنية للعمل : مثل توفر شروط البحث مثلاً).

(٢) مدرس لغة عربية، ويختص بالمراجعة اللغوية، أو مدرس اللغة الإنجليزية إذا كان العمل بالإنجليزية.

(٣) مدرس أو مدرسوا موضوعات المسابقة (لمراجعة الموضوع وتقييمه). وهنا لا بد أن يحدد أمين المكتبة موضوعات الأعمال المشاركة (كما سبق توضيحه) حتى يدرج المدير مدرسي هذه المواد في اللجنة.

✓ بعد تشكيل لجنة التقييم يقوم أخصائي المكتبة بتحديد موعد مع اللجنة لتقييم أعمال المسابقة بالمكتبة.

✓ بعد حضور أعضاء اللجنة في الموعد المقرر، يسلم أخصائي المكتبة كل معلم حسب تخصصه الملف الخاص به حسب التقسيم الموضوعي السابق ذكره.

✓ بعد التقييم موضوعات المسابقة من المعلم المختص، يقوم معلم اللغة العربية بمراجعة جميع الأعمال المكتوبة باللغة العربية لتقييمها لغوياً.

✓ ثم يقوم أخصائي المكتبة بتقييم الأعمال من الناحية الفنية، كشروط البحث، أو الألبوم، أو المطوية، أو المجلة ... إلخ.

✓ هنا يكون على كل عمل من أعمال المسابقة ثلاث درجات :

- درجة معلم التخصص (الدرجة من ١٠).
- درجة معلم اللغة العربية (الدرجة من ١٠).
- درجة أخصائي المكتبة (الدرجة من ١٠).

إعداد / السيد السخاوي

فيتم جمع الدرجات الثلاث للحصول على الدرجة النهائية للعمل من ٣٠ درجة، ويقوم بالجمع أخصائي المكتبة أو من تكلفه اللجنة بذلك.

ويمكن الاستعانة بالنموذج التالي :

اسم الطالب		
عنوان العمل		
المصحح	الدرجة من (١٠) بالرقم والحروف	التوقيع
معلم التخصص		
معلم اللغة العربية		
أخصائي المكتبة		
مجموع الدرجة		

إعداد / السيد السخاوي

- ✓ في نهاية عمل اللجنة تقوم بتحرير ما يلي، موقعاً عليه من اللجنة ومعتمد من مدير المدرسة، ومختوم :
  - محضر تصحيح توضح فيه : موضوع المسابقة، وتاريخها، وعدد المتقدمين إليها، وعدد الأعمال الفائزة.
  - كشف بالأعمال المقدمة في المسابقة.
  - كشف بالأعمال الفائزة مرتبة حسب الدرجة تنازلياً من الأعلى للأدنى.
- ✓ لا بد من وجود الأعمال عليها نموذج التقييم الموضح.

توزيع الجوائز :

- ✓ يتم شراء الجوائز من ميزانية المكتبة وفق الإجراءات اللازمة.
- ✓ يتم إعداد كشف توزيع الجوائز.
- ✓ يتم تحديد موعد توزيع الجوائز من خلال رئيس لجنة المكتبة، وإبلاغ الطلاب والمعلمين بالموعد، والإعلان عن الموعد بإذاعة المدرسة.
- ✓ لا مانع من دعوة أولياء الأمور عامة، أولياء أمور الطلاب الفائزين خاصة، والشخصيات المساندة للمدرسة في المجتمع لحضور تسليم الجوائز.
- ✓ يتم تصوير توزيع الجوائز بالفيديو.

- ✓ يوقع الطلاب على استلام الجوائز في كشف التوزيع، ويوقع على الكشف أخصائي المكتبة، ورئيس لجنة المكتبة، ومدير المدرسة، ويختم بختم المدرسة، ويحتفظ به في المكتبة.

توثيق المسابقة :

- ✓ تسجيل المسابقة في سجل المسابقات : رقم المسابقة (المسابقة الأولى) - موضوع المسابقة - تاريخ المسابقة - شروط المسابقة - توقيع أخصائي المكتبة - اعتماد مدير المدرسة.
- ✓ صورة الإعلان المكتوب عن المسابقة لجمهور الطلاب والمعلمين موضحاً به شروط المسابقة، وآخر موعد لتلقي الأعمال، وجوائز المسابقة.
- ✓ التصوير فيديو للإعلان الإذاعي عن المسابقة لجمهور الطلاب والمعلمين.
- ✓ تسجيل نتيجة المسابقة في سجل المسابقات.
- ✓ كشف تسليم الجوائز.
- ✓ التصوير الفوتوغرافي والفيديو لتسليم الجوائز.
- ✓ الاحتفاظ بالأعمال المقدمة في المسابقة في المكتبة.
- ✓ صور شهادات التقدير الموزعة في المسابقة.
- ✓ تسجيل المسابقة في سجل إحصاء النشاط الشهري كبيان إحصائي.

التقويم :

- تهدف مسابقات المكتبة إلى ..... و ..... و .....

إعداد / السيد السخاوي

***