تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

https://librarians.me

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



مجلـــــــة الحـــــائط

مجلة الحائط وكيفية إعدادها

الأهداف/ نواتج التعلم :

١- يعرف التلميذ مفهوم مجلة الحائط.

٢- يعرف التلميذ أهداف نشاط مجلة الحائط.

٣- يعرف التلميذ كيفية تنفيذ مجلة الحائط.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- فرخ ورق برستول مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم.
- مسطرة كبيرة.
- ألوان فلوماستر (يفضل استخدام الألوان الأسود والأزرق والأحمر).
- ألوان خشب لتلوين أرضيات الموضوعات (اختياري).
- قلم خط عريض ألوان متعددة.
- أقلام جاف ألوان متعددة.
- قلم رصاص.
- أستيكة.
- لاصق (بريت – أو غراء بيضاء وهي الأفضل).
- بلاستر عريض.
- ختم ملكية المكتبة.
- المقالات والصور وغيرها مما سيتم نشره في المجلة.
- الرسم التوضيحي للمجلة .

إعداد / السيد السخاوي

خطوات النشاط :

١- مجلة حائط مدرسية خاصة بمكتبة المدرسة، تعبر عن المكتبة، وأنشطتها، وتتيح للطلاب ممارسة أنشطة متعددة أثناء إعدادها، وبعد نشرها.

٢- وهي لوحة ورقية مقاس ١٠٠ × ٧٠ سم، وقسمة بطريقة معينة، ولها اسم ثابت، وتصدرها جهة محددة، وتحتوي على مقالات وصور وأخبار، وغيرها، وهي إما عامة أو متخصصه، وتصدر بصفة مستمرة، وغالباً ما تكون منتظمة الصدور.

٣- يهدف النشاط إلى :

- ✓ تشجيع الطالب على القراءة والبحث والإطلاع في مجالات المختلفة.
- ✓ مساعدة الطالب على التفوق في الناحية التعليمية.
- ✓ إجادة فن استخدام الألوان أو الرسم أو التصوير.
- ✓ تنمية حسن الأسلوب والتعبير اللغوي.
- ✓ تحسين الخط في الكتابة.
- ✓ المشاركة والتعاون مع زملائه ومع أخصائي المكتبة.

٤- خطوات التنفيذ :

- ✓ باستخدام المسطرة الكبيرة والقلم الرصاص يتم تقسيم المجلة لما يلي:
  - ▪ الإطار الخارجي للمجلة (٢ سم) من كل جانب.
  - ▪ إرتفاع الترويسة العليا = ١٥ سم
  - ▪ عرض مساحة عنوان المجلة = ٣ أعمدة.
  - ▪ شريط الأخبار (اقرأ في هذا العدد) بارتفاع حوالي ٧ سم.
  - ▪ تقسيم المجلة إلى عدد (٨) أعمدة متساوية (عرض كل عمود ١١,٥ سم) مع عمل مسافات بيضاء بين كل عمود قدرها (نصف سنتميتر) .
  - ▪ اتساع السطور : في المرحلة الابتدائية ٢ سم، أما المرحلة الإعدادية والثانوية ١,٥سم).

٥- يراعى في كتابة المجلة ما يلي:

- ✓ أولاً : الترويسة :

إعداد / السيد السخاوي

- يمين الترويسة : تدوين اسم المديرية والإدارة والمدرسة والمكتبة على يمين الترويسة.
- وسط الترويسة : ثبات اسم المجلة في جميع الأعداد.
- يسار الترويسة : تدوين أسماء أسرة التحرير من الطلاب، واسم أخصائي المكتبة، واسم مدير المدرسة على يسار الترويسة العلوية للمجلة.
- تدوين رقم العدد وتاريخ الصدور أسفل العنوان في الترويسة.

✓ ثانياً : شريط الأخبار :

- إرتفاعه حوالي ٧ سم.
- يبدأ غالباً بـ (اقرأ في هذا العدد).
- يكتب فيه عناوين أهم الموضوعات بالمجلة.

✓ ثالثاً : الأعمدة :

- إحداث تداخل الأعمدة في بعض الموضوعات.
- توثيق المعلومات : ذكر مصدر المعلومات تحت المقالات المنقولة من مصادر أخرى.
- ذكر اسم الطالب كاتب المقال وفصله تحت المقال.

✓ رابعا : ملاحظات عامة :

- الكتابة بحروف كبيرة تقرأ من بُعد.
- يفضل الكتابة بالألوان الأسود والأزرق والأحمر.
- موضوعات المجلة عن المكتبة، وما يتعلق بأنشطتها، ويمكن أن تدور موضوعاتها حول : أخبار المكتبة وأنشطتها - القراءة والكتب والمكتبات - عرض حياة العلماء وأثر القراءة والكتب في حياتهم - معالجة الأحداث الجارية.
- تراعى حداثة الموضوعات،
- ختم المجلة بختم ملكية المكتبة.
- إحاطة إطار المجلة ببلاستر لاصق متين لمنع تمزقها.
- تعليق المجلة في مستوى النظر لطلاب المرحلة.
- الاحتفاظ بأعداد المجلة القديمة طوال العام الدراسي على الأقل.
- يمكن تجليد أعداد المجلة القديمة، والاحتفاظ بها كمصدر معلومات في المكتبة.

إعداد / السيد السخاوي

- يمكن إعداد مجلة الحائط بنظام (المجلة المصورة) ؛ وهي عبارة عن مجموعة من الصور تصاحبها بعض الكلمات الشارحة، و الصور إما أن تكون سبق نشرها بالمجلات العامة أو من خلال تصوير فوتوغرافي للقطات حية لموضوع من الموضوعات ، ويفضل أن يكتب التعليق على الصورة أسفل الصورة مع توسيطه حسب عرض الصورة، أما إذا وضع التعليق على الصورة بجوارها فيفضل أن يوضع في الجانب الأيسر منها.
- في المرحلة الابتدائية يراعى أن تكون المجلة جذابة، ولا يشترط الالتزام بنظام الأعمدة، ومرفق نموذج يدل على المقصود.

٦- دور أخصائي المكتبة :

- ✓ توفير خامات المجلة من لوحة وأقلام وغير ذلك.
- ✓ تحفيز الطلاب لعمل المجلة.
- ✓ تعليم الطلاب كيفية عمل المجلة.
- ✓ الإشراف على مراحل العمل، وتقديم التوجيه المناسب.
- ✓ تشجيع الطلاب بعد الانتهاء من العمل عن طريق :
  - الشكر في الإذاعة المدرسية باسم كل طالب شارك في إعداد المجلة.
  - شهادات تقدير للطلاب المشاركين في إعداد المجلة كل ترم، أو آخر العام، ولو الإمكانيات متاحة فكل شهر.
  - تعليق صور الطلاب واسماءهم في لوحة شرف المكتبة.
  - مراعاة توزيع العمل بين الطلاب حسب الذكاءات المتعددة لكل طالب، ويمكن الاسترشاد بالآتي:
    - ✓ الذكاء اللغوي / اللفظي :
      - صياغة المقالات والأخبار.
      - كتابة المجلة.
      - الإعلان عن المجلة في الإذاعة.
    - ✓ الذكاء المنطقي / الرياضي :
      - تخطيط فقرات ومواد المجلة بالمقاسات المطلوبة.

- ✓ الذكاء الحركي / الجسدي :
  - إحضار المواد المطلوبة لعمل المجلة.
  - تعليق المجلة.
- ✓ الذكاء الاجتماعي / التفاعلي:
  - الدعاية للمجلة بين المجتمع المدرسي.
- ✓ الذكاء الطبيعي :
  - الرسم في المجلة.
- ✓ الذكاء البصري/ المكاني/ الفضائي / الفراغي :
  - تنسيق المجلة.

٧- دور الطالب:

- ✓ تسطير المجلة.
- ✓ اختيار الموضوعات مع أخصائي المكتبة.
- ✓ احضار المقالات والصور والأخبار وغيرها من موضوعات المجلة.
- ✓ لصق الصور.
- ✓ كتابة المجلة.
- ✓ لصق إطار المجلة بالبلاستر العريض.
- ✓ ختم المجلة بختم ملكية المكتبة.
- ✓ اعتماد المجلة من مدير المدرسة.
- ✓ تعليق المجلة.
- ✓ الإعلان عن صدور العدد الجديد من المجلة بين طلاب ومعلمي المدرسة عن طريق :
  - الإذاعة المدرسية.
  - الحديث الشفوي مع الطلاب.
  - إعلان صغير يغلق بكل فصل (ورقة A4 مطبوعة بالكمبيوتر).
  - لوحة الإعلانات العامة بالمدرسة.

التقويم : اشترك مع مجموعتك في إعداد مجلة حائط للمكتبة، مع مراعاة الشروط والمواصفات.

إعداد / السيد السخاوي