تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

https://librarians.me

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



سجلات المكتبة

إعداد الأستاذة

شيماء الروضي

(موجة مكتبات إدارة المنيا)

تم تجميع الملفات بواسطة

جروب المكتبات المدرسية المصرية (ESL)

قائمة المحتويـات

م	أســـم السجل	الصفحة
١	دليل المكتبة	٣
٢	خطة المكتبة	١٥
٣	ميزانية المكتبة	٣٢
٤	لجنة المكتبة	٤٨
٥	اصدقاء المكتبة	٥٨
٦	الموهوبين	٧١
٧	المحاضرات	٨١
٨	الندوات	٩٦
٩	المناظرات	١١٣
١٠	الإذاعة	١٣١
١١	المعارض	١٤٩
١٢	المسابقات	١٦١
١٣	تقييم المراجع	١٧٦
١٤	النشاط الصيفي لآخر العام	١٨٩

تم تجميع الملفات بواسطة

جروب المكتبات المدرسية المصرية (ESL)

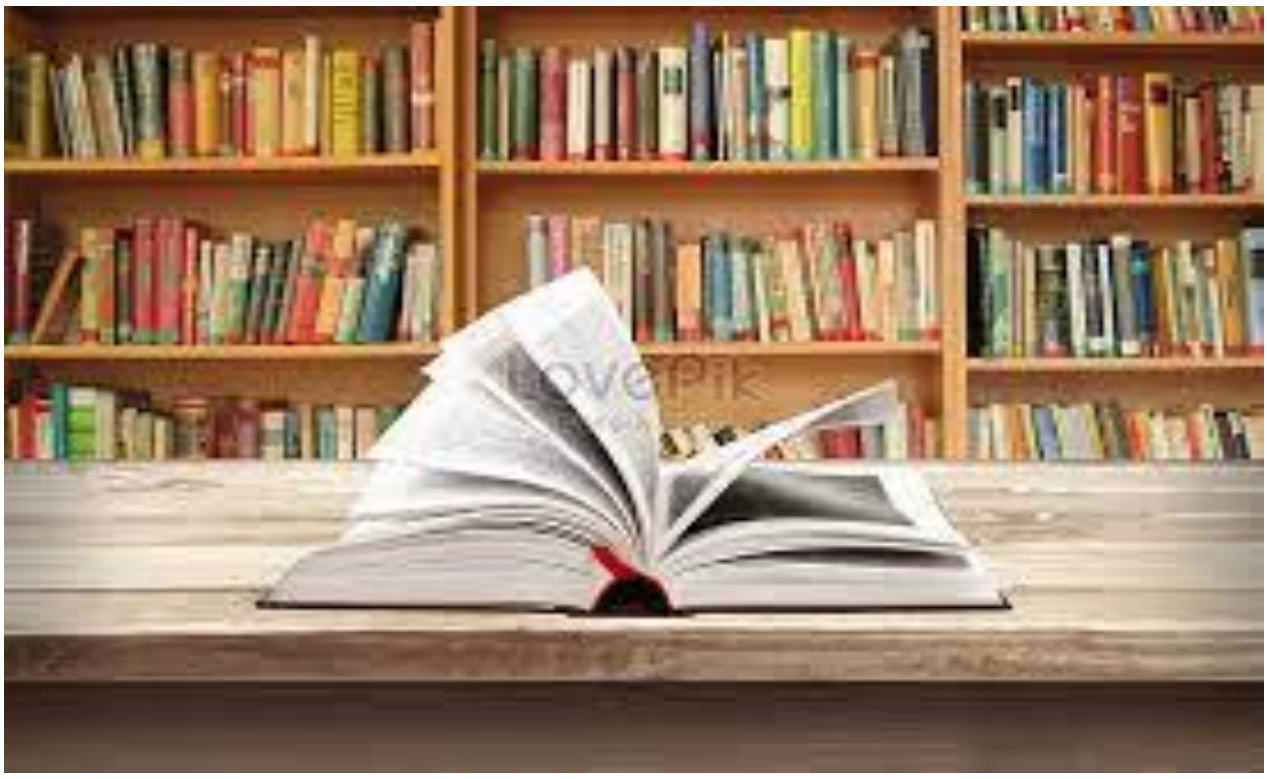
محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

دليل المكتبة



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	بيانات المدرسة	
٣	بيانات العاملين بالمكتبة	
٤	بيانات المكتبة	
٥	إحصاء الكتب	
٦	إحصاء الأثاث	
٧	الميزانية	
٨	الوسائل التعليمية والارشادية والاجهزة	
٩	السجلات والخدمات والانشطة	
١٠	الملفات	
١١	الاعداد الفني	
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		

المقدمة

تهدف المكتبة المدرسية الى ثلاث أهداق رئيسية : هدف تربوي وهو غرس عادة القراءة وحب الكتب في نفوس الطلاب مع التحلي بآداب المكتبة والتعامل مع الكتب ، وهدف تعليمي يتمثل في مساندة المناهج الدراسية ، وهدف ترفيهي يتمثل في قضاء وقت الفراغ فيما فيه نفع للطالب .

ومكتبتنا إذ تقدم هذا الدليل لزائريها تحاول أن تقترب منهم ، وتعرفهم بنفسها بشكل إجمالي ، كخطوة نحو الهدف الأسمى وهو أن يشرفنا قارئ هذا الدليل بالاطلاع على ما تقتنيه المكتبة من كتب وأوعية معلومات .

أخصائي المكتبة

بيانات المدرسة

اسم المدرسة : .....

عنوان المدرسة : .....

تليفون المدرسة : .....

مدير / ناظر المدرسة : .....

عدد الطلاب :

المرحلة	البيان	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	الأجمالي
ابتدائي اعدادي ثانوي	عدد الفصول							
	عدد الطلاب							

بيانات العاملين بالمكتبة

(١)

الاسم : .....

المؤهل : .....

تاريخ الميلاد : / /

الحالة الاجتماعية : .....

تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الامر التنفيذي ..... / /

تاريخ استلام العمل : / /

التليفون : .....

الوظيفة الحالية : ..... رقم القرار وتاريخه : ..... / /

الدرجة المالية الحالية : .....

ملاحظات : .....

تصميم / شيماء الروضي

(٢)

الاسم : .....

المؤهل : .....

تاريخ الميلاد : / /

الحالة الاجتماعية : .....

تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الامر التنفيذي ..... / /

تاريخ استلام العمل : / /

التليفون : .....

الوظيفة الحالية : ..... رقم القرار وتاريخه : ..... / /

الدرجة المالية الحالية : .....

ملاحظات : .....

تصميم / شيماء الروضي

(٣)

الاسم : .....

المؤهل : .....

تاريخ الميلاد : / /

الحالة الاجتماعية : .....

تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الامر التنفيذي ..... / /

تاريخ استلام العمل : / /

التليفون : .....

الوظيفة الحالية : ..... رقم القرار وتاريخه : ..... / /

الدرجة المالية الحالية : .....

ملاحظات : .....

تصميم / شيماء الروضي

بيانات المكتبة

موقع المكتبة : .....

المساحة × = م٢

الإضاءة الطبيعية والصناعية والتهوية :

طبيعية (عدد نافذة)

صناعية (عدد لمبات إضاءة صناعية قوية)

إحصاء الكتب

البيان	٠٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	الاجمالي
النسخ											
العناوين											
اجمالي											

- آخر رقم باليومية : جملة المخصوم : الرصيد الفعلي :
- التأشير بالخصم في سجل اليومية : (نعم) ، (لا)
- كتب مرفوضة من الجرد السابق : (نعم) ، (لا)

** تم تثمينها : (نعم) ، (لا)

** سدد ثمنها (نعم رقم القسيمة) ، (لا لم يسدد)

- كتب وردت حديثا : (نعم عددها شراء – توريدات – هدايا) (لا)

إحصاء الأثاث

البيان	العدد	البيان	العدد	البيان	العدد
دولاب مفتوح		صندوق فهارس		ستائر	
دولاب مغلق		حامل مجلات		مراوح	
دولاب عرض		حامل جرائد		مفارش(أرضية ،مناضد)	
منضدة		لوحة إعلانات		طفاية حريق	
كرسي		مكتب أخصائي			

الوسائل التعليمية والارشادية والأجهزة

المادة	منفذ/مستخدم	المادة	منفذ/مستخدم	المادة	منفذ/مستخدم
لوحات		تلفزيون		ماكينة تصوير	
ماكيت		جهاز فيديو		أشرطة كاسيت	
مجسمات		جهاز كاسيت		أشرطة فيديو	
كمبيوتر		بروجكتور		CDكمبيوتر	

السجلات والخدمات والأنشطة

م	السجل	التنفيذ	ملاحظات
١	سجل اليومية (أ)		
٢	سجل اليومية (ب)		
٣	سجل المترددين		
٤	سجل المطبوعات الدورية		
٥	سجل إحصاء النشاط		
٦	سجل استعارة المدرسين		
٧	سجل استعارة الطلاب		
٨	سجل الخطة		
٩	سجل لجنة المكتبة		
١٠	سجل أصدقاء المكتبة		
١١	سجل الميزانية		
١٢	سجل المحاضرات		
١٣	سجل الندوات		
١٤	سجل المسابقات		
١٥	سجل الإذاعة		
١٦	سجل المناظرات		
١٧	سجل الموهوبين		
١٨	سجل حصة المكتبة		
١٩	سجل خدمة المنهج		

تصميم / شيماء الروضي

م	السجل	التنفيذ	ملاحظات
٢٠	سجل اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب		
٢١	سجل خدمة المجتمع		
٢٢	سجل المشاركة المجتمعية		
٢٣	سجل المعارض		
٢٤	سجل عهدة الوسائل السمعية والبصرية		
٢٥	سجل استخدام الوسائل السمعية والبصرية		
٢٦	استخدام الأجهزة		
٢٧	سجل تدريب المعلمين		
٢٨	مجلات الحائط والربع ساعة والمطبوعة ... إلخ		
٢٩	الألبومات		
٣٠	أرشيف المعلومات		
٣١	أبحاث وملخصات ومقالات .... ألخ		
٣٢	الإحاطة الجارية		
٣٣	تقييم المراجع والخدمة المرجعية		
٣٤	الابتكارات		

تصميم / شيماء الروضي

الملفات

الملف	التنفيذ	ملاحظات
الجرود والخصم		
أذون الصرف والإضافة		
الميزانية		
النشرات		
المسابقات		
المكاتبات الصادرة		
المكاتبات الواردة		
تقارير التوجيه		

الإعداد الفني

الملف	التنفيذ	ملاحظات
الاختام		
التصنيف		
الفهرسة		
تكعيب الكتب		
إعداد الكتب		
ترتيب الكتب		

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل
خطة المكتبة



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	أقسام الخطة	
٣	أهداف الخطة السنوية	
٤	الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة خلال العام الدراسي /	
٥	ما تم تنفيذه خلال شهر (أكتوبر)	
٦	ما تم تنفيذه خلال شهر (نوفمبر)	
٧	ما تم تنفيذه خلال شهر (ديسمبر)	
٨	ما تم تنفيذه خلال شهر (يناير)	
٩	ما تم تنفيذه خلال شهر (فبراير)	
١٠	ما تم تنفيذه خلال شهر (مارس)	
١١	ما تم تنفيذه خلال شهر (أبريل)	
١٢	ما تم تنفيذه خلال شهر (مايو)	

سجل خطة المكتبة

المقدمة

مع بداية العام الدراسي الجديد لابد من إعداد الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة خلال العام الدراسي الحالي ، تتضمن جميع الأعمال الإدارية والتنظيمية والأعمال الفنية والأنشطة والخدمات التي سوف تقوم مكتبة المدرسة بتقديمها وتنفيذها طوال شهور العام الدراسي.

تعريف الخطة :

هي برمجة العمل الإداري والثقافي والفني على مدار السنة لتكون خير دليل على أداء العمل وتعد تنظيم زمني يتلائم مع ظروف البيئة المدرسية.

أهمية الخطة :

- برمجة العمل الإداري والثقافي والفني وفق أسس علمية ثابتة .
- مفكرة لأخصائي المكتبة تسهم في إعطاء تصور واضح لعمله على مدار العام .
- تعد كذلك مؤشر لتنفيذ الاعمال المطلوبة .

شروط الخطة :

- الشمولية في المرونة والتنسيق.
- إمكانية تطبيقها بما يلائم قدرة المدرسة .
- إمكانية إضافة ما يستجد من اعمال .
- قبولها للتقويم المستمر من خلال مجريات العمل.

نموذج خطة المكتبة

أقسام الخطة

١- الأعمال الفنية :

تكعيب – تصنيف – الفهرسة بأنواعها المختلفة (بطاقة مؤلف – عنوان – موضوع – مصنف) وبطاقات الإحالة وغيرها من البطاقات الإضافية .

٢- الأعمال والإدارية :

- رئيسية (سجل يومية المكتبة – سجل المترددين – سجل الإحصاء الشهري – سجل الدوريات – الاستعارات بنوعيها عاملين وطلاب)
- فرعية : فتشمل كافة السجلات التي تعدها بنفسك مثل (سجل الندوات – سجل المحاضرات – سجل المناظرات – سجل الموهوبين – الإحاطة الجارية – لجنة المكتبة .....الخ)

٣- الأنشطة الثقافية والتربوية :

صحيفة حائطية – مجلات مطبوعة – مجلة الربع ساعة – ملخصات – الأبحاث

٤- الأعمال المالية :

الاعمال المالية تتعلق بعملية الشراء لمستلزمات المكتبة أو نقل عهدة وكذلك التبرعات العينية (المشاركة المجتمعية) فلابد أن يكون هناك فواتير وأذون أضافة كل على حسب نوعه.

٥- الأعمال الإدارية الخالصة :

الاعمال التي يقوم بها امين المكتبة دون اشتراك الطلاب فيها مثل اعداد الإحصاءات المختلفة (إحصاء سجل المترددين – اعداد الرسوم البيانية المختلفة لاستعارات –

اعداد القوائم الببليوجرافية المختلفة – خدمة المراجع – خدمة المناهج – التكشيف الاستخلاص ..... الخ.

أهداف الخطة السنوية

١- وضع برنامج زمني لجميع أعمال المكتبة المالية والإدارية.

٢- وضع برنامج زمني لأعمال المكتبة الفنية والثقافية .

٣- تزويد المكتبة بما يتناسب من كتب ودوريات ووسائل سمعية بصرية لنشر وتنمية الميول القرائية.

٤- تزويد المكتبة بالكتب والمواد المتصلة بالمواد الدراسية .

٥- اشراك هيئة التدريس في التخطيط للخطة المكتبية ووضع البرنامج الثقافي.

٦- متابعة حصيلة رسم المكتبة ووضع بنود الصرف وتوزيع الميزانية عليها.

٧- تشكيل لجنة المكتبة ومجلس التنسيق والرقابة .

٨- الاعداد الفني الكامل لمحتويات المكتبة لتيسير الخدمة المكتبية .

٩- اعداد القوائم الببليوجرافية التي تخدم المادة الدراسية.

١٠- تزويد الطلبة بالمهارات المكتبية.

أخصائي المكتبة

سجل خطة المكتبة

الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة خلال العام الدراسي /

الشهر	الأعمال المالية والإدارية	الأعمال الفنية	الأعمال الثقافية
أكتوبر ٢٠٢٣	- التهنئة بالعام الدراسي الجديد. - إعداد سجلات المكتبة الأساسية والفرعية. - تشكيل لجنة المكتبة وبيان مهامها ومواعيد اجتماعاتها. - الاجتماع الشهري للجنة المكتبة . - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة - إعداد جدول حصة المكتبة . - إعداد ميزانية المكتبة وتوزيعها على بنود الصرف.	- ترتيب وتنظيم أرفف المكتبة والكتب الموجودة عليها. - تدريب أصدقاء المكتبة على المشاركة في أعمال المكتبة. - إعطاء أصدقاء فكرة مبسطة عن الفهرسة والتصنيف. - إعداد قوائم بالكتب التي تخدم المناهج وإخطار المدرسين بها.	عمل محاضرة بعنوان ..... عمل ندوة بعنوان ..... عمل مناظرة بعنوان ..... تنفيذ برنامج إذاعي عن ..... الإعلان عن مسابقة ثقافية عن ..... الإعلان عن المسابقات الوزارية

نوفمبر ٢٠٢٣	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة. - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة. - استمرار العمل في السجلات الأساسية والفرعية. - استمرار العمل في الملفات.	- تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية عمل بطاقة الفهرسة . - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية ترتيب البطاقات داخل الفهرس. - مراجعة قسم	- إعداد وعمل مجلات حائط وألبومات للمكتبة. عمل محاضرة بعنوان ..... عمل ندوة بعنوان ..... عمل مناظرة بعنوان ..... تنفيذ برنامج إذاعي عن .....
ديسمبر ٢٠٢٣	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة. - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة. - استمرار العمل في السجلات الأساسية والفرعية. - استمرار العمل في الملفات	- مراجعة تصنيف قسم ..... - مراجعة فهرسة قسم ..... - تكعيب قسم	عمل محاضرة بعنوان ..... عمل ندوة بعنوان ..... عمل مناظرة بعنوان ..... تنفيذ برنامج إذاعي عن .....

سجل خطة المكتبة

يناير ٢٠٢٤	عقد الاجتماع الشهري للجنة المكتبة.	امتحانات الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٣/٢٠٢٤	امتحانات الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٣/٢٠٢٤
فبراير ٢٠٢٤	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة. - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة. - استمرار العمل في السجلات الأساسية والفرعية. - استمرار العمل في الملفات	- تفقد أوعية المكتبة وترميم التالف من القصص والكتب . - مراجعة تصنيف قسم ..... - مراجعة فهرسة قسم ..... - تكعيب قسم.....	عمل محاضرة بعنوان ..... عمل ندوة بعنوان ..... عمل مناظرة بعنوان ..... تنفيذ برنامج إذاعي عن .....
مارس ٢٠٢٤	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة. - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة. - استمرار العمل في السجلات الأساسية والفرعية. - استمرار العمل في الملفات	-مراجعة وتصنيف قسم ..... -مراجعة فهرسة قسم ..... -تكعيب قسم	عمل محاضرة بعنوان ..... عمل ندوة بعنوان ..... عمل مناظرة بعنوان ..... تنفيذ برنامج إذاعي عن .....

سجل خطة المكتبة

أبريل ٢٠٢٤	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة. - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة. - استمرار العمل في السجلات الأساسية والفرعية. - استمرار العمل في الملفات	- مراجعة وتصنيف قسم ..... -مراجعة فهرسة قسم ..... - تكعيب قسم	عمل محاضرة بعنوان ..... عمل ندوة بعنوان ..... عمل مناظرة بعنوان ..... تنفيذ برنامج إذاعي عن ..... عمل معرض عن .....
مايو ٢٠٢٤	عقد الاجتماع الشهري للجنة المكتبة	امتحانات الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٣/٢٠٢٤	امتحانات الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٣/٢٠٢٤
	الاستعداد للجرد السنوي		

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل خطة المكتبة

ما تم تنفيذه خلال شهر (أكتوبر)

أولًا : الأعمال المالية و الإدارية:

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثانيًا : الأعمال الفنية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثالثًا : الأعمال الثقافية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل خطة المكتبة

ما تم تنفيذه خلال شهر (نوفمبر)

أولًا : الأعمال المالية و الإدارية:

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثانيًا : الأعمال الفنية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثالثًا : الأعمال الثقافية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سحل خطة المكتبة

ما تم تنفيذه خلال شهر (ديسمبر)

أولًا : الأعمال المالية و الإدارية:

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثانيًا : الأعمال الفنية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثالثًا : الأعمال الثقافية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل خطة المكتبة

ما تم تنفيذه خلال شهر (يناير)

عقد الاجتماع الشهري للجنة المكتبة.

امتحانات الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٣ /٢٠٢٤

سجل خطة المكتبة

ما تم تنفيذه خلال شهر (فبراير)

أولًا : الأعمال المالية و الإدارية:

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثانيًا : الأعمال الفنية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثالثًا : الأعمال الثقافية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل خطة المكتبة

ما تم تنفيذه خلال شهر (مارس)

أولًا : الأعمال المالية و الإدارية:

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثانيًا : الأعمال الفنية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثالثًا : الأعمال الثقافية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل خطة المكتبة

ما تم تنفيذه خلال شهر (أبريل)

أولًا : الأعمال المالية و الإدارية:

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثانيًا : الأعمال الفنية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

ثالثًا : الأعمال الثقافية :

١- تم .....

٢- تم .....

٣- تم .....

٤- تم .....

٥- تم .....

٦- تم .....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل خطة المكتبة

ما تم تنفيذه خلال شهر (مايو)

عقد الاجتماع الشهري للجنة المكتبة

امتحانات الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٣/٢٠٢٤

الاستعداد للجرد السنوي

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل خطة المكتبة

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل الميزانية



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	أهداف السجل	
٢	خطوات العمل في سجل اليومية	
٣	تشكيل مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية	
٤	اختصاصات مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية	
٥	المواد المنظمة للتمويل في لائحة المكتبات المدرسية	
٦	مجالات الصرف من ميزانية المدرسة	
٧	إجراءات الصرف من الميزانية	
٨	نسب الصرف	
٩	بيان الميزانية	
١٠	دعم الإدارة / المديرية	
١١	المشاركة المجتمعية النقدية	
١٢	الحساب الختامي للعام الدراسي /	
١٣	مشروع الميزانية	
١٤	المبلغ المخصص للكتب	
١٥	المبلغ المخصص للدوريات	
١٦	المبلغ المخصص للنشاط الثقافي	
١٧	المبلغ المخصص أدوات كتابية ومطبوعات	
١٨	المبلغ المخصص ترميم وتجليد	
١٩	حوافز طلاب / طالبات	

أهداف سجل الميزانية

١- حصر حصيلة رسم المكتبة المدرسية بالمدرسة (الدخل والمنصرف) .

٢- التعرف على رصيد المكتبة باستمرار .

٣- إعداد وتشكيل مجلس التنسيق والرقابة على حصيلة رسم المكتبة .

٤- تحديد الاحتياجات في ضوء الرصيد .

٥- توزيع رصيد المكتبة المالي على أوجه الصرف المتعددة .

٦- متابعة الصرف من حصيلة رسم المكتبة .

٧- دراسة احتياجات المكتبة مع اللجنة .

٨- إعداد الحساب الختامي في نهاية العام الدراسي .

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

خطوات العمل في سجل الميزانية

- إعداد بيان بجملة المتقدمين والمسددين من واقع الإحصاء الاستقراري لطلاب المدرسة .
- حساب نصيب المدرسة ونصيب الإدارة .
- متابعة توريد نصيب الإدارة .
- توزيع المنصرف فقا لتواريخ الصرف .
- إضافة الدعم الذي يرد للمكتبة من التوجيه أو من المديرية .

ملحوظة :

(البيانات المتغيرة تكتب بالقلم الرصاص)

سجل الميزانية

تشكيل مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية للعام /

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع
١		مدير المدرسة أو الناظر	رئيسًا	
٢		أخصائي المكتبة	عضوًا	
٣		عضو لجنة المكتبة	عضوًا	
٤		سكرتير المدرسة	عضوًا	

مدير المدرسة

اختصاصات مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية

١- دراسة احتياجات المكتبة طبقا لأوجه الصرف الموضحة بالسجل .

٢- إعداد مشروع الصرف المقترح في بداية العام الدراسي وفقا للأولويات .

٣- متابعة عمليات الصرف بعد موافقة لجنة المكتبة .

٤- متابعة التنفيذ طبقا لمشروع الصرف المعتمد من مدير المدرسة والموجه الفني.

٥- تقدير ميزانية احتياجات المكتبة .

٦- إعداد واعتماد الحساب الختامي لميزانية المكتبة .

المواد المنظمة للتمويل في لائحة المكتبات المدرسية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/٢٢

المادة (٨) تمويل المكتبات المدرسية عن طريق:

١- المبالغ التي تخصص لذلك بالموازنة العامة للدولة .

٢- المبالغ التي يتم تحصيلها من طلاب المراحل الدراسية المختلفة كمقابل خدمة.

٣- الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات .

مجالات الصرف من ميزانية المدرسة

حسب القرار الوزاري ٤١٧ بتاريخ ٢٠٠٦/١١/٩

١- توفير مجموعات المواد من كتب وصحف ومجلات ، ووسائل تعليمية وأجهزة ، وقطع الأثاث اللازمة لمكتبات المدارس بالمراحل الدراسية المختلفة .

٢- صيانة الأجهزة والأثاث وترميم الكتب .

٣- تكاليف عقد الدورات التدريبية اللازمة للتنمية المهنية للعاملين بالمكتبات من أخصائيين وموجهين.

٤- تكاليف تنظيم كافة أنواع المسابقات والأنشطة التربوية الخاصة بالمكتبات.

٥- الجوائز والحوافز للطلاب المتميزين والموهوبين في الأنشطة المكتبية المختلفة.

٦- تكاليف عقد الندوات والاجتماعات والمعارض والمؤتمرات.

٧- تكاليف التغذية للطلاب المشتركين في المسابقات والاحتفالات القومية والدينية والاجتماعية ، وما يلزم النشاط الثقافي والتربوي .

٨- تكاليف برامج النشاط الصيفي .

٩- تكاليف المعسكرات الثقافية ، وتبادل الزيارات مع المكتبات الأخرى .

إجراءات الصرف من الميزانية

١- يحرر طلب لمدير المدرسة ومعتمد من موجه المكتبات يوضح فيه المبلغ المطلوب صرفه والغرض من الصرف .

٢- يعتمد الطلب وتوضع صورة منه بملف الميزانية ويسلم الأصل للسكرتير المالي بالمدرسة لصرف المبلغ.

٣- يحرر إيصال استلام موضحًا فيه المبلغ المستلم بالأرقام والحروف ،ويوقع عليه أخصائي المكتبة .

٤- تقوم لجنة الشراء بالمدرسة بعملية الشراء مع أخصائي المكتبة ، فإن لم توجد لجنة للشراء بالمدرسة يطلب من مدير المدرسة تشكيل لجنة للشراء .

٥- لو زاد المبلغ عن ٥٠ جنيه لابد من عروض أسعار .

٦- توقيع لجنة الشراء على الفاتورة .

٧- تعتمد الفاتورة من مدير المدرسة .

٨- تسلم الفاتورة لسكرتير المالي بالمدرسة ويأخذ الاخصائي إيصال النقدية الذي وقع عليه.

نسب الصرف

النسبة	المبلغ	المنصرف	الباقي
٥٠% للكتب والدوريات ومراجع ووسائل تعليمية			
٢٥% للأنشطة والمسابقات وجوائز الطلاب			
٢٥% للنشاط الصيفي			

بيان الميزانية

المقيدون	المسددون	الايتام المعفيين من المصروفات	رسم المكتبة	جملة الحصيلة	نصيب الإدارة	نصيب المدرسة	الرصيد المرحل	دعم الإدارة/المديرية	المشاركة المجتمعية النقدية	جملة الميزانية	المنصرف	المتبقي

دعم الإدارة / المديرية

المبلغ	الغرض من الدعم	جهة الدعم	التاريخ	المنصرف	الباقي

المشاركة المجتمعية النقدية

المبلغ	جهة المشاركة	التاريخ	المنصرف	الباقي

الحساب الختامي للعام الدراسي /

المقيدين	المسددين	جملة الحصيلة	نصيب الإدارة والمديرية والوزارة	نصيب المدرسة ٥٠%	المتبقي من العام الماضي /	جملة الحصيلة	المنصرف	المتبقي للعام الدراسي الحالي /

مشروع الميزانية

مشروع ميزانية مكتبة مدرسة: .....

العام الدراسي : ٢٠ /٢٠

عدد الفصول : عدد المقيدين : عدد المسددين :

جملة الحصيلة ..... نصيب وزارة المالية ١٥% .....

جملة الحصيلة بعد خصم وزارة المالية : .....

نصيب الإدارة : ٥%

نصيب الوزارة : ..... ١٠% ٢٠% .....

نصيب المديرية: ٥%

نصيب المدرسة : ٨٠%

.....

كتب ومراجع ووسائل تعليمية وأجهزة ٥٠% : .....

نشاط ثقافي ٢٥% : ..... نشاط صيفي ٢٥% : .....

توزيع حصيلة المكتبة على أوجه الصرف

م	أوجه الصرف	المبلغ	رأي السيد موجه المدرسة
١	كتب ومراجع ووسائل تعليمية وأجهزة ٥٠%		
٢	دوريات		
٣	أثاث وصيانة أجهزة		
٤	نشاط ثقافي		
٥	أدوات كتابية للأعمال الإدارية والفنية		
٦	تجليد وترميم		
٧	حوافز طلبة		
	الجملة		

مجلس التنسيق والرقابة والاشراف على الميزانية

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				

المبلغ المخصص للكتب

م	التاريخ	الصنف	الثمن	
			ق	ج
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

المبلغ المخصص للدوريات

م	التاريخ	الصنف	الثمن ق	الثمن ج
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

المبلغ المخصص للنشاط الثقافي

م	التاريخ	الصنف	الثمن	
			ق	ج
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

المبلغ المخصص أدوات كتابية ومطبوعات

م	التاريخ	الصنف	الثمن	
			ق	ج
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

المبلغ المخصص ترميم وتجليد

م	التاريخ	الصنف	الثمن	
			ق	ج
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

حوافز طلاب / طالبات

م	التاريخ	الصنف	الثمن	
			ق	ج
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل
لجنة المكتبة



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	التعريف بلجنة المكتبة	
٢	الهدف من تشكيل لجنة المكتبة	
٣	أهداف لجنة المكتبة	
٤	أختصاصات لجنة المكتبة	
٥	تشكيل لجنة المكتبة	
٦	الخطة الزمنية للجنة المكتبة	
٧	الاجتماع الأول	
٨	الاجتماع الثاني	
٩	الاجتماع الثالث	
١٠	الاجتماع الرابع	
١١	الاجتماع الخامس	
١٢	الاجتماع السادس	
١٣	الاجتماع السابع	
١٤	الاجتماع الثامن	
١٥	الاجتماع التاسع	
١٦	الاجتماع العاشر	
١٧	الاجتماع الحادي عشر	

التعريف بلجنة المكتبة

بناء على القرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/٢٢ نص البند الرابع على أن يكون لكل مكتبة مدرسية لجنة مكتبة تشكل في بداية كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة أو الناظر أو الوكيل وعضوية مالا يقل عن خمسة معلمين أوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة وعدد من الطلاب يمثلون السنوات الدراسية المختلفة على أن يكون أخصائي المكتبة مقررًا لها .

الهدف من تشكيل لجنة المكتبة

تتشكل لجنة المكتبة في بداية العام الدراسي وتتكون من :

- مديرالمدرسة أو ناظرها (رئيس للجنة)
- خمسة أو ستة من المدرسين الأوائل (أعضاء اللجنة)
- ممثل كل صف دراسي (أعضاء)

على أن يراعى في أختياراتهم تمثيل المواد المختلفة ويتولى أمانة اللجنة أخصائي المكتبة .

أهداف لجنة المكتبة

١- تدعيم الآراء واقتراح ما يعود على المكتبة المدرسية بالتقدم .

٢- رسم السياسة العامة للمكتبة .

٣- تجتمع اللجنة كل شهر على الأقل أو كلما دعت الضرورة .

٤- تسجل اللجنة أجتماعاتها وقراراتها في سجل خاص بها .

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

أختصاصات لجنة المكتبة

تختص لجنة المكتبة المدرسية برسم سياسة عمل المكتبة في ضوء السياسة العامة التي تقرها الوزارة لتطوير المكتبات كما تختص بما يأتي :

١- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لعمل المكتبة وبرنامجها الزمني ومتابعة تنفيذه.

٢- اعتماد الميزانية الخاصة بالمكتبة وتنظيم إجراءات الصرف من حصيلة المكتبة بالمدرسة وفقا للتعليمات والقرارات الصادرة عن الوزارة .

٣- تنظيم حصص المكتبة في الجدول المدرسي .

٤- وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتحها وتحديد أيام الاستعارة الخارجية لطلاب مختلف الصفوف بالمدرسة .

٥- المشاركة في أختيار وشراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة وذلك من حصيلة المكتبة .

٦- مراجعة ما يهدى الى المكتبة من الأوعية المختلفة واستبعاد غير الصالح منها .

٧- التخلص من الكتب والدوريات التي بطل استخدامها والتي لاتحتاج إليها المكتبة وإرجاعها بمعرفة أمين التوريدات إلى مخازن الإدارة – المديرية التعليمية لتتولى بيعها مع ما يباع من كتب راقدة أو ورق دشت ، وذلك بموجب إذن ارتجاع (١٧٨ ع ح) على أن تحتفظ صورته بالمكتبة .

٨- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليها واعتماد محضر الجرد وفقا للتعليمات المنصوص عليها باتلمادة (١٦) من هذه اللائحة .

٩- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من أخصائي المكتبة قبل رفعها الى توجيه المكتبات بالإدارة – المديرية التعليمية .

تصميم / شيماء الروضى

تشكيل لجنة المكتبة

السيد الفاضل مدير المدرسة ..

تحية طيبة وبعد

بمناسبة بدء العام الدراسي الجديد الرجاء من سيادتكم الموافقة على تشكيل لجنة المكتبة للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ من السادة المدرسين الأوائل من كل مادة على النحو التالي :

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع
١			رئيس اللجنة	
٢			مقرر اللجنة	
٣			أخصائي المكتبة	
٤			عضو	
٥			عضو	
٦			عضو	
٧			عضو	
٨			عضو	
٩			عضو	
١٠			عضو	

أخصائي المكتبة

تصميم / شيماء الروضى

الخطة الزمنية للجنة المكتبة

الشهر	الاجتماع	ملاحظات
أكتوبر	الأول	
نوفمبر	الثاني	
ديسمبر	الثالث	
يناير	امتحانات واجازة نصف العام الدراسي الأول	
فبراير	الرابع	
مارس	الخامس	
أبريل	السادس	
مايو	امتحانات آخر العام الدراسي	

لجنة المكتبة　　أخصائي المكتبة　　مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

الاجتماع ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠

المكان : ..... الحاضرون :

جدول الاعمال :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

٧- .....

محضر الأجتماع :

إنه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة وبحضور السادة أعضاء لجنة المكتبة الموقرين وبعد قراءة جدول الأعمال ومناقشته تقرر الآتي :

القرارات :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

٧- .....

لجنة المكتبة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

الاجتماع ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠

المكان : ..... الحاضرون :

جدول الاعمال :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

٧- .....

محضر الأجتماع :

إنه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة وبحضور السادة أعضاء لجنة المكتبة الموقرين وبعد قراءة جدول الأعمال ومناقشته تقرر الآتي :

القرارات :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

٧- .....

لجنة المكتبة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

الاجتماع ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠

المكان : ..... الحاضرون :

جدول الاعمال :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

٧- .....

محضر الأجتماع :

إنه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة وبحضور السادة أعضاء لجنة المكتبة الموقرين وبعد قراءة جدول الأعمال ومناقشته تقرر الآتي :

القرارات :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

٧- .....

لجنة المكتبة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

الاجتماع ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠

المكان : ..... الحاضرون :

جدول الاعمال :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

٧- .....

محضر الأجتماع :

إنه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة وبحضور السادة أعضاء لجنة المكتبة الموقرين وبعد قراءة جدول الأعمال ومناقشته تقرر الآتي :

القرارات :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

٧- .....

لجنة المكتبة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل

أصدقاء المكتبة



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	تعريف جماعة أصدقاء المكتبة	
٣	أهداف جماعة أصدقاء المكتبة	
٤	الخطة الزمنية لإجتماعات أصدقاء المكتبة	
٥	تقسيم جماعات أصدقاء المكتبة	
٦	الاجتماع الأول لأصدقاء المكتبة	
٧	الاجتماع الثاني لاصدقاء المكتبة	
٨	الاجتماع الثالث لاصدقاء المكتبة	
٩	الاجتماع الرابع لاصدقاء المكتبة	
١٠	الاجتماع الخامس لاصدقاء المكتبة	
١١	الاجتماع السادس لاصدقاء المكتبة	
١٢	الاجتماع السابع لاصدقاء المكتبة	
١٣	الاجتماع الثامن لاصدقاء المكتبة	
١٤	الاجتماع التاسع لاصدقاء المكتبة	
١٥	الاجتماع العاشر لاصدقاء المكتبة	
١٦	الاجتماع الحادي عشر لاصدقاء المكتبة	

المقدمة

لأصدقاء المكتبة دور فعال ومثمر في تفعيل الأعمال والانشطة المختلفة التي تقوم بها المكتبة من الناحية الإدارية والفنية والثقافية والابتكارية ، فهم جماعة أصدقاء المكتبة ذلك الجيش الذي يعمل بجد ومهارة وإخلاص نابع من حبهم للمكتبة والقراءة من أجل حماية قلاع العلم والثقافة ، وهم مجموعة من الطلبة أصحاب القدرات والمهارات المتنوعة ولديهم ثقة بالنفس والقدرة على تحمل المسئولية ونشر الوعي في كل مكان.

يتم تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة من أخصائي المكتبة رئيسًا وأحد المندوبين الثقافيين أمينًا للسر والمندوبين الثقافيين للفصول وتكون اجتماعات هذه الجماعة نصف شهرية لمناقشة كافة الأمور التي تساعد على حسن سير العمل بالمكتبة ، وتسجل اجتماعات هذه الجماعة على غرار محاضر اجتماعات لجنة المكتبة .

سجل أصدقاء المكتبة

تعريف جماعة أصدقاء لمكتبة

هي مجموعة من الطلاب من صفوف مختلفة بالمدرسة ، ويجمعهم حب الكتب والمكتبة ويدفعهم الى العمل التطوعي في خدمة زملائهم الطلاب بتعريفهم على المكتبة ومهامها ، ومساعدة أخصائي المكتبة ببعض المهام التي تهدف في المقام الأول الى صقل شخصية الطلاب وتنمية مهاراتهم واكتسابهم مهارات جديدة تؤهلهم للقيادة والمواطنة الصالحة في خدمة مصرنا الحبيبة .

سجل أصدقاء المكتبة

أهداف جماعة أصدقاء المكتبة

١- تثبيت أخلاقيات السلوك التعاوني وتعلم التعاون .

٢- احترام آراء الأخرين والمحافظة على النظام والهدوء والنظافة .

٣- تدعيم الروح الديمقراطية والعمل بروح الجماعة والتخلي عن الأنانية .

٤- القدرة على تحمل المسئولية والاعتماد على النفس وتنمية الشخصية .

٥- غرس حب القراءة والكتابة وهواية الاطلاع .

٦- توافر الرغبة والحماس للإسهام في أعمال المكتبة .

٧- تنمية الإحساس بالمسئولية عن طريق إشراكهم في المهارات المكتبية.

٨- اتاحة الفرصة للطلبة والطالبات لاكتشاف خبراتهم الاجتماعية والمهارات المختلفة وذلك عن طريق اشتراكهم في الاعمال المكتبية.

٩- تنمية شخصية الطلاب .

١٠- اجراء الإعارة الخارجية ومتابعة مواعيد ارجاع الكتب الى المكتبة .

١١- تنظيم الندوات والمحاضرات والاتصال ببعض المتخصصين في الموضوعات المختلفة أو ما يتصل بالمناسبات القومية ودعوتهم للتحدث للطلبة .

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

الخطة الزمنية لاجتماعات أصدقاء المكتبة

الشهر	الاجتماعات	ملاحظات
أكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير	امتحانات واجازة نصف العام الدراسي الأول	
فبراير		
مارس		
أبريل		
مايو	امتحانات آخر العام الدراسي	

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل أصدقاء المكتبة

تقسيم جماعة أصدقاء المكتبة

المقرر العام للجماعة :

م	الاسم	الفصل	التوقيع
١			

مساعدي المكتبة :

١- الإشراف على حركة تداول الكتب .

٢- مساعدة اخصائي المكتبة في الأعمال الفنية من تصنيف وفهرسة وتكشيف وغيرها .

٣- متابعة استعارات الطلاب لرد الاوعية المستعارة من المكتبة .

٤- الإشراف على النواحي الجمالية بالمكتبة .

٥- التواصل مع السادة المعلمين لتنظيم خدمة المنهج الدراسي.

٦- مساعدة اخصائي المكتبة في تنظيم ملفات المكتبة .

٧- تنظيم الأنشطة الثقافية للمكتبة من محاضرات وندوات وغيرها .

م	اسم الطالب	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضوًا	
٣			عضوًا	
٤			عضوًا	
٥			عضوًا	

تصميم / شيماء الروضي

جماعة الدعاية والاعلان :

١- التوعية بأهمية القراءة ودور المكتبة في خدمة المدرسة .

٢- نشر التوعية البينية وذلك عن طريق الإذاعة المدرسية – اللافتات – الملصقات المعارض – النشرات – المجلات – قوائم الكتب .

٣- الإعلان عن الندوات والمحاضرات والمناظرات و المسابقات .

٤- اعداد اللوحات الارشادية والدعائية للمكتبة .

٥- الإعلان عن أنشطة المكتبة والمدرسة في المجتمع .

٦- تنظيم برامج الدعوة المكتبية .

٧- تنظيم خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي بالمكتبة .

م	اسم الطالب	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضوًا	
٣			عضوًا	
٤			عضوًا	
٥			عضوًا	

تصميم / شيماء الروضي

جماعة الصحافة والنشر :

١- تقوم بنشر أخبار المكتبة ونشاطها بمجلة الحائط بواقع عدد كل شهر .

٢- تلخيص المقالات الصحفية والمجلات وجمع القصاصات والمقتطفات .

٣- إعداد الألبومات وأرشيف المعلومات والملخصات .

٤- الاتصال بالمجتمع المحيط وتجميع المعلومات اللازمة لنشاط المجتمع مع المكتبة.

م	اسم الطالب	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضوًا	
٣			عضوًا	
٤			عضوًا	
٥			عضوًا	

جماعة الإذاعة المدرسية :

١- اعداد برامج الإذاعة المكتبية من خلال الإذاعة المدرسية .

٢- متابعة وتحرير سجل الإذاعة المدرسية .

٣- التنسيق مع الأستاذ المسئول عن الإذاعة المدرسية .

م	اسم الطالب	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضوًا	
٣			عضوًا	
٤			عضوًا	
٥			عضوًا	

سجل أعمال لجان المكتبة

الاجتماع ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠٢ المكان : .....

الوقت : ..... عدد الحضور : .....

جدول الاعمال :

١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- ..... ٦- .....

محضر الاجتماع :

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ وفي الساعة .....

اجتمعت جماعة أصدقاء المكتبة بمقر ..... وبحضور عدد ( ) من أعضائها ، وبعد ومناقشة جدول الاعمال .. تقرر التالي :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أعضاء الجماعة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

سجل أصدقاء المكتبة

تصميم / شيماء الروضي

الاجتماع ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠٢ المكان : .....

الوقت : ..... عدد الحضور : .....

جدول الاعمال :

١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- ..... ٦- .....

محضر الاجتماع :

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ وفي الساعة .....

اجتمعت جماعة أصدقاء المكتبة بمقر ..... وبحضور عدد ( ) من أعضائها ، وبعد ومناقشة جدول الاعمال .. تقرر التالي :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أعضاء الجماعة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

سجل أصدقاء المكتبة

تصميم / شيماء الروضي

الاجتماع ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠٢ المكان : .....

الوقت : ..... عدد الحضور : .....

جدول الاعمال :

١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- ..... ٦- .....

محضر الاجتماع :

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ وفي الساعة .....

اجتمعت جماعة أصدقاء المكتبة بمقر ..... وبحضور عدد ( ) من أعضائها ، وبعد ومناقشة جدول الاعمال .. تقرر التالي :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أعضاء الجماعة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

سجل أصدقاء المكتبة

تصميم / شيماء الروضي

الاجتماع ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠٢ المكان : .....

الوقت : ..... عدد الحضور : .....

جدول الاعمال :

١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- ..... ٦- .....

محضر الاجتماع :

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ وفي الساعة .....

اجتمعت جماعة أصدقاء المكتبة بمقر ..... وبحضور عدد ( ) من أعضائها ، وبعد ومناقشة جدول الاعمال .. تقرر التالي :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أعضاء الجماعة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

سجل أصدقاء المكتبة

تصميم / شيماء الروضي

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل الموهوبين



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	مفهوم الموهبه	
٣	دور المكتبة في تنمية المواهب ومتابعتها	
٤	أهداف سجل الموهوبين	
٥	قائمة بأسماء الطلاب والطالبات الموهوبين	
٦	استمارة الموهوب رقم (١)	
٧	استمارة الموهوب رقم (٢)	
٨	استمارة الموهوب رقم (٣)	
٩	استمارة الموهوب رقم (٤)	
١٠	استمارة الموهوب رقم (٥)	
١١	استمارة الموهوب رقم (٦)	
١٢	استمارة الموهوب رقم (٧)	
١٣	استمارة الموهوب رقم (٨)	
١٤	استمارة الموهوب رقم (٩)	
١٥	استمارة الموهوب رقم (١٠)	
١٦	استمارة الموهوب رقم (١١)	
١٧	استمارة الموهوب رقم (١٢)	

المقدمة

قد حبا الله سبحانه وتعالى كل إنسان بمجالات معينة ، ومن المهم اكتشاف هذه المجالات المتميزة والمواهب في سن مبكرة حتى يمكن رعايتها وتنميتها بالأسلوب الذى يضمن ان تصل إلى أعلى معدلاتها لدى أصحاب هذه المواهب .

وهناك المواهب الفنية واللغوية والاجتماعية والرياضية وتحرص الوزارة على تقديم الرعاية الكاملة للموهوبين كترجمة حقيقة لمبدأ التنوع كأحد مؤشرات الجودة الشاملة في التعليم.

كما يعكس هذا حرص الاهتمام البالغ الذى توليه الدولة لهذه الفئة باعتبارها ثروة قومية غير محدودة الإمكانات ومن ثم وجب رعايتها و تنميتها إلى أقصى حد ممكن.

وفي مجال المكتبات فإن أوجه التميز والموهبة تتلخص في النواحي التالية:

- القراءة والبحث والتلخيص
- تأليف القصص والروايات
- الشعر والزجل والإلقاء
- إيجاد الحوار والمناقشة
- التفكير المنطقي التحليلي والقدرة على حل المشكلات
- استخدام اللغة استخدام صحيحا في مختلف المواقف
- النشاط الصحفي والإذاعي والأرشيف

أخصائي المكتبة

مفهوم الموهبة

الموهبة :

تعني القدرة الذاتية العالية على الأداء التي يمتلكها بعض الافراد ، وتميزهم عن غيرهم من أفراد المجتمع العاديين .

وهي استعداد فطري لدى الفرد يظهر في صورة أداء متميز في مجال أو أكثر من مجالات النشاط الإنساني إذا توافرت البيئة المناسبة لاكتشافه ورعايته وتنميته .

الموهوب :

هو الشخص الذي يستطيع أن يتوصل بقدراته الخاصة التي وهبها الله له إلى تحقيق إنجازات تتصف بالجدة والحداثة والإبتكار ، داعما ذلك بحصوله على المعلومات التي يتوافر قدر كبير منها في المكتبات ومراز المعلومات .

الاكتشاف المبكر للمواهب

يقوم أخصائي المكتبة بالتعاون مع هيئة التدريس وإدارة المدرسة باكتشاف الطالبات الموهوبات والمتميزات بعدة طرق:-

- الملاحظة المباشرة
- الاستبيان
- التعاون مع المعلمين
- مناقشة أولياء الأمور
- إنشاء سجل الموهوبات يمثل قاعدة بيانات يوضح من خلاله مجال أو مجالات التميز والموهبة للطالبة
- توفير الكتب والمراجع التي تساعد في تنمية المواهب المختلفة وحث الموهوبات على قراءتها.
- استغلال المواهب المختلفة في أعمال المكتبة وأنشطتها الثقافية
- المتابعة المستمرة للموهبة.

أهداف سجل الموهوبين

- اكتشاف الطالبات الموهوبات ، وتقديم كل ما من شأنه تنمية هذه المواهب .
- توفير مواد المعلومات التي تتناسب مع إحتاجاتهم وتقابل ميولهم وتنمى قدرتهم المختلفة .
- التوجيه والإرشاد المستمر للموهوبات نحو التخصصات التي تناسب قدراتهم .
- توفير مواد المعلومات التي تناسب قدراتهم .
- العمل المستمر نحو تعديل الاتجاهات السلبية لهم .
- تنفيذ المسابقات المختلفة في مجالات التميز والموهبة.
- تحفيز الطالبات الموهوبات من خلال الاستماع إليهم ومناقشتهم من خلال عقد الندوات والمحاضرات والمناظرات واللقاءات التي تنمى أسلوب التفكير والابتكار .
- تقديم خدمة إحاطة جارية بكل ما هو جديد من مواد تشبع ميولهم وتتناسب مع استعداداتهم
- إعداد الاختبارات الخاصة لاكتشاف الموهوبات من خلال البرامج التي تثرى المواهب
- إتباع أساليب بعيدة عن الجمود والمعوقات الروتينية التي تحول دون انبثاق الموهبة
- إعانة الموهوب على مضاعفة جهوده لتحقيق ما يصبو إليه
- تعزيز الموهبه بزيادة المعرفة وإكساب المهارة بما يناسب كل موهوب
- مساعدة الموهوبين أنفسهم لتخطي العقبات التعليمية التي تواجههم بتوفير معلومات مناسبة تجيب عن استفساراتهم
- تشجيع العمال الابتكارية التي تثري المجتمع والعالم وتعود عليه بالنفع

أخصائي المكتبة　　مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

قائمة بأسماء الطلاب والطالبات الموهوبين

م	الاســـــم	الفصل	نوع الموهبة	رقم الاستمارة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

استمارة الموهوب رقم ( )

الاسم : .....

الفصل : ..... تاريخ الميلاد : .....

نوع الموهبة : .....

رقم التليفون : .....

بيانات متابعة الموهوب

اليوم	التاريخ	ماذا قدم الموهوب وتقييم الموهبة
		....
		....
		....
		....
		....
		....

تصميم / شيماء الروضي

استمارة الموهوب رقم ( )

الاسم : .....

الفصل : ..... تاريخ الميلاد : .....

نوع الموهبة : .....

رقم التليفون : .....

بيانات متابعة الموهوب

اليوم	التاريخ	ماذا قدم الموهوب وتقييم الموهبة
		....
		....
		....
		....
		....
		....

تصميم / شيماء الروضي

استمارة الموهوب رقم ( )

الاسم : .....

الفصل : ..... تاريخ الميلاد : .....

نوع الموهبة : .....

رقم التليفون : .....

بيانات متابعة الموهوب

اليوم	التاريخ	ماذا قدم الموهوب وتقييم الموهبة
		....
		....
		....
		....
		....
		....

تصميم / شيماء الروضى

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل المحاضرات



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	تعريف المحاضرة	
٣	أهداف المحاضرة	
٤	الخطة الزمنية للمحاضرة	
٥	كشاف المحاضرة	
٦	دعوة	
٧	المحاضرة الأولى ( )	
٨	دعوة	
٩	المحاضرة الثانية ( )	
١٠	دعوة	
١١	المحاضرة الثالثة ( )	
١٢	دعوة	
١٣	المحاضرة الرابعة ( )	
١٤	دعوة	
١٥	المحاضرة الخامسة ( )	
١٦	دعوة	
١٧	المحاضرة السادسة ( )	
١٨	دعوة	
١٩	المحاضرة السابعة ( )	

المقدمة

من الضروري أن يتاح للتلاميذ من الوقت لآخر الاستماع الى أحد الشخصيات العامة المعروفة كالأدباء والمفكرين والعلماء ورجال الدين والسياسة وغيرهم في محاضرة عن موضوع أو قضية هامة في أي مجال من المجالات بأسلوب يتناسب مع المرحلة السنية للتلاميذ الحاضرين .

ومن المعروف أن هذه الشخصيات العامة تكون محبوبة للتلاميذ ولها تأثير كبير في نفوسهم .

كما يتميز معظمهم بجاذبية للحديث واللباقة في الإجابة على أية أسئلة توجه لهم من قبل التلاميذ.

ومن الممكن أن يدعى أحد الشخصيات لإجراء مناقشة مشتركة بينهم حول أي من الموضوعات المثارة التي تشغل المجتمع في ذلك الوقت .

والحقيقة أن هذه المحاضرات على جانب كبير من الأهمية في توضيح كثير من الأمور التي تختلط على أبنائنا في هذه المرحلة .

كما توسع مداركهم ونطاق ثقافتهم العامة وتنمي قدرتهم على التفكير بطريقة سليمة وتدريبهم على أسلوب الحوار والمناقشة وإبداء الرأي وحق الاختلاف والنقد البناء .

تعريف المحاضرة

تتنوع موضوعات المحاضرات بين دينية وسياسية وعلمية وتاريخية ، وعادة يقوم شخص واحد بإلقاء المحاضرة وفي نهايتها تتاح الفرصة للحضور لإلقاء بعض الأسئلة على المحاضر الذي يتولى الإجابة عنها .

وينبغي على أخصائي المكتبة أن يقوم مسبقا بتحديد موعد إلقاء المحاضرة والإعلان عنه بوسائل مختلفة والدعوة إليها .

والمحاضرة هي : موضوع محدد يقوم بإلقائه شخص واحد وبعد انتهائه يتم استقبال الاستفسارات الخاصة بموضوع المحاضرة .

ويمكن لأي أستاذ من المدرسة إلقاء المحاضرة ويمكن كذلك لأخصائي المكتبة إلقائها.

في حالة الاستعانة بأي جهة من الجهات الخارجية لإلقاء المحاضرة بالمدرسة لابد من موافقة الجهات الأمنية وإدارة المدرسي.

يجب الإعلان عن موضوع المحاضرة والإعداد السابق لها وتجهيز المكان وعدد الحاضرين

أهداف المحاضرات

١- الاستفادة من المتخصصين في الموضوعات المختلفة ، مما يعمق الفهم للموضوع من خلال شخص خبير أو صاحب تجربة .

٢- غرس حاسة البحث والتفكير في نفس الطالب من خلال استماعه للمتحدث .

٣- تعليم الطالب أدب الحديث والتحاور .

٤- تعويد الطالب على ابداء وجهة نظره والمناقشة على أسس علمية .

٥- تعويد الطالب أن يكون اجتماعي .

٦- إثراء فكر الطالب بما يسمع في المحاضرة وبمزيد من الاطلاع على مصادر تتعلق بالموضوع في المكتبة .

٧- تعويد الطالب على حسن الاستماع والإنصات للمتحدث .

٨- توجيه الطالب إلى استثمار وقته في الاستماع لما يفيده .

٩- العمل على نشر الثقافة في مختلف الموضوعات بين الطلاب .

١٠ – التعرف على الأفكار المغلوطة والعمل على تصحيحها .

١١- تنمية الاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب في بعض القضايا الهامة .

١٢- توعية الطلاب بالقضايا العامة والمعاصرة والاحداث الجارية .

١٣- التعرف على موضوعات مختلفة خارجة عن نطاق المقررات الدراسية .

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

الخطة الزمنية للمحاضرات

الشهر	موضوع المحاضرة
أكتوبر	
نوفمبر	
ديسمبر	
يناير	امتحانات واجازة نص العام الدراسي الاول
فبراير	
مارس	
أبريل	
مايو	امتحانات آخر العام الدراسي

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

كشاف المحاضرات

م	اليوم	التاريخ	المكان	الموضوع	مدير المحاضرة	عدد الحاضرين
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

دعوة

تعلن اسرة المكتبة بالمدرسة عن عقد محاضرة بعنوان

( )

وذلك يوم / الموافق / / ٢٠

بقاعة المكتبة في تمام الساعة

والدعوة عامة للجميع

أخصائي المكتبة مدير المدرسة



المحاضرة ( )

موضوع المحاضرة : .....

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠٢ المكان : .....

الوقت : ..... عدد الحضور : .....

اسم المحاضر: ..... الوظيفة .....

وقائع المحاضرة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المحاضر أخصائي المكتبة مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

صور توثيق المحاضرة

دعوة

تعلن اسرة المكتبة بالمدرسة عن عقد محاضرة بعنوان

( )

وذلك يوم / الموافق / / ٢٠

بقاعة المكتبة في تمام الساعة

والدعوة عامة للجميع

أخصائي المكتبة مدير المدرسة



المحاضرة ( )

موضوع المحاضرة : .....

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠٢ المكان : .....

الوقت : ..... عدد الحضور : .....

اسم المحاضر: ..... الوظيفة .....

وقائع المحاضرة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المحاضر أخصائي المكتبة مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

صور توثيق المحاضرة

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل الندوات



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	تعريف الندوة	
٣	أهداف الندوات	
٤	الخطة الزمنية للندوات	
٥	كشاف الندوات	
٦	دعوة	
٧	الندوة الأولى ( )	
٨	دعوة	
٩	الندوة الثانية ( )	
١٠	دعوة	
١١	الندوة الثالثة ( )	
١٢	دعوة	
١٣	الندوة الرابعة ( )	
١٤	دعوة	
١٥	الندوة الخامسة ( )	
١٦	دعوة	
١٧	الندوة السادسة ( )	
١٨	دعوة	
١٩	الندوة السابعة ( )	

المقدمة

الندوات هي احدى الوسائل التعليمية التي تظهر الكثير من المعلومات والثقافات المختلفة الى الطلاب الحاضرين لهذه الندوات .

لذا فإن المكتبة تبذل جهودا كبيرة من أجل عقد كثير من الندوات في حدود امكانياتها ووقتها لكي يستفيد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكل حضور هذه الندوات لأنها تعلم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لغة الحوار وتهذب أسلوبهم في الكلام وتعودهم على الشجاعة في ابراز رأيهم دون قيد أو شرط.

والندوة يلقيها أكثر من شخص (اثنين أو أكثر) و يتخللها الأسئلة عكس المحاضرة .

تعريف الندوة

هي تناول موضوع من خلال مجموعة من المشاركين أصحاب تخصص معين ، يتناوله كل منهم من وجهة نظره ، ثم تترك الفرصة للمناقشة من جانب الحضور .

ويمكن أصحاب التخصص من داخل المدرسة ، أو من خارجها ، فإذا ما تم دعوة أشخاص من خارج المدرسة لابد من موافقة الإدارة التعليمية ، وإذا كانت الموضوعات دينية لا يدعى لها إلا أصحاب الوظائف الرسمية في الدولة من الأئمة والوعاظ من وزارة الأوقاف أو علماء الأزهر الشريف .

أهداف الندوات

١- غرس حاسة البحث والتفكر في نفس الطالب من خلال استماعه للمتحدثين و تناول كل منهم الموضوع من زاوية ، وتعدد وجهات النظر في الموضوع الواحد

٢- دراسة الموضوع من وجهات نظر متعددة ، مما يلقي الضوء عليه من جميع الجوانب ، فتتجلى صورته للجميع واضحة بينة ، لا لبس فيها ولا غموض .

٣- الارتقاء بمستوى الطلاب الفكرية .

٤- تشجيع الطلاب على المشاركة الإيجابية في النشاطات المدرسية .

٥- تهذيب سلوكيات الطلاب أثناء مشاركتهم في الحوار .

٦- توعية الطلاب للأحداث الجارية على الساحة العامة .

٧- خلق جيل قادر على الحوار .

٨- المشاركة في النشاطات المكتبية .

٩- ابراز أهمية المكتبة لدى الطلاب .

١٠- إثراء فكر الطالب بما يسمع في الندوة .

١١- تعويد الطالب على إبداء وجهة نظره على أسس علمية .

أخصائي المكتبة　　مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

الخطة الزمنية للندوات

الشهر	موضوع الندوة
أكتوبر	
نوفمبر	
ديسمبر	
يناير	امتحانات واجازة نص العام الدراسي الترم الاول
فبراير	
مارس	
أبريل	
مايو	امتحانات آخر العام الدراسي

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

كشاف الندوات

م	اليوم	التاريخ	المكان	الموضوع	مدير الندوة	عدد الحاضرين
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى


دعوة
تعلن اسرة المكتبة بالمدرسة عن عقد ندوة بعنوان
(
)
وذلك يوم /
الموافق / / ٢٠
بقاعة المكتبة في تمام الساعة
والدعوة عامة للجميع
أخصائي المكتبة
مدير المدرسة

الندوة ( )

موضوع الندوة : .....

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠٢ المكان : .....

الوقت : ..... عدد الحضور : .....

أسماء المتخصصين ووظائفهم :

١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- ..... ٦- .....

وقائع الندوة :

في البداية تحدث الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تصميم / شيماء الروضي

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

سجل الزوار

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

القائمين بالندوة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

صور توثيق الندوة

سجل الندوات


دعوة
تعلن اسرة المكتبة بالمدرسة عن عقد ندوة بعنوان
(
)
وذلك يوم /
الموافق / / ٢٠
بقاعة المكتبة في تمام الساعة
والدعوة عامة للجميع
أخصائي المكتبة
مدير المدرسة

الندوة ( )

موضوع الندوة : .....

اليوم : ..... **التاريخ :** / / ٢٠٢ **المكان :** .....

الوقت : ..... **عدد الحضور :** .....

أسماء المتخصصين ووظائفهم :

١- ..... **٢-** .....

٣- ..... **٤-** .....

٥- ..... **٦-** .....

<u>وقائع الندوة</u> :

في البداية تحدث الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تصميم / شيماء الروضي

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

سجل الزوار

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

س / ..... الطالب/ة ..... فصل /

أجاب الأستاذ/ة .....

.....

.....

.....

.....

.....

القائمين بالندوة أخصائي المكتبة مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

صور توثيق الندوة

سجل الندوات

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل المناظرات



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	الخطه الزمنية للمناظرات	
٣	تشكيل جماعة المناظرات	
٤	كشاف المناظرات	
٥	دعوة	
٦	المناظرة الأولى ( )	
٧	دعوة	
٨	المناظرة الثانية ( )	
٩	دعوة	
١٠	المناظرة الثالثة ( )	
١١	دعوة	
١٢	المناظرة الرابعة ( )	
١٣	دعوة	
١٤	المناظرة الخامسة ( )	
١٥	دعوة	
١٦	المناظرة السادسة ( )	

المقدمة

المناظرات وأهميتها الثقافية والتربوية :

بناءً علي تعليمات السيد الوزير بضرورة تشكيل جماعات للمناظرة داخل المدارس قامت مكتبة المدرسة ممثلة في أخصائي المكتبة بتشكيل جماعات المناظرة علي مستوي كافة الفصول بالمدرسة ، والهدف من هذه الجماعات هو خلق مثقفين قادرين علي مناقشة الموضوعات والإلمام المتكامل بالقضايا العامة وكذلك إتاحة الفرص للطلاب للتعبير عن آرائهم واحترام آراء الآخرين في إطار تربوي موجه وكذلك تشجيع الطلبة علي القراءة الحرة والاطلاع.

تعريف المناظرة:

هي اختيار موضوع يحتمل وجهتي نظر متعارضتين يتم من خلالها تقسيم الطلاب إلى فريقين يتبنى كل فريق وجهة نظر ويقوم أحد الطلاب بإدارة المناظرة بين الفريقين وكذلك يقوم بتحديد نقاط الاتفاق والاختلاف بين الفريقين .



وتتوقف نجاح المناظرة على عدة عوامل أهمها :-

- حداثة الموضوعات .
- الإعداد الجيد .
- الواقعية .
- طريقة التنفيذ .
- الخطة التي تتبعها المكتبة في تنفيذ المناظرات.

أهميتها الثقافية والتربوية

ومما لاشك فيه أن المناظرات إذا أحسن اختيار موضوعاتها وأحسن أختيار المشاركين فيها تسهم فى :-

١) مساعدة الطلاب على اتخاذ القرار .
٢) مساعدة الطلاب على التذوق والنقد السليم للموضوعات المختلفة .
٣) مساعدة الطلاب على الوصول إلى الحقائق والمعلومات عن طريق الحوار .
٤) العمل على تنمية وحرية الرأي والفكر والتعبير الناضج للطلاب .
٥) تشجيع الطلاب على متابعة الأحداث الجارية وخلق أبواب وموضوعات للمناقشة .
٦) الارتقاء بالمستوى العلمي والثقافي والاجتماعي للطلاب .
٧) العمل على تربية وخلق قيادات جديدة للمجتمع .
٨) ترسيخ الديمقراطية وممارسة الحوار المثمر وعرض الرأي المؤيد والرأي المعارض .
٩) تساعد على خلق جيل مشارك من الشباب يؤمن بقضايا المجتمع ويشارك في حلها .

الخطة الزمنية للمناظرات

الشهر	موضوع المناظرة	الملاحظات
أكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير	امتحانات واجازة نصف السنة الفصل الدراسي الاول	
فبراير		
مارس		
أبريل		
مايو	امتحانات آخر العام الدراسي	

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

تشكيل جماعة المناظرات

م	الاسم	الفصل	الصفة
١			مقرر الجماعة
٢			أمين سر الجماعة
٣			عضو
٤			عضو
٥			عضو
٦			عضو
٧			عضو
٨			عضو
٩			عضو
١٠			عضو

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

كشاف المناظرات

م	اليوم	التاريخ	المكان	الموضوع	مدير المناظرة	عدد الحاضرين
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي


دعوة
تعلن أسرة المكتبة بالمدرسة عن عقد مناظرة بعنوان
(
)
وذلك يوم /
الموافق /
/
٢٠
بقاعة المكتبة في تمام الساعة
والدعوة عامة للجميع
أخصائي المكتبة
مدير المدرسة

المناظرة ( )

موضوع المناظرة (.....)

اليوم / ..... التاريخ / .....

المكان / ..... التوقيت / .....

عدد الحاضرين / ..... (طالب) ، ..... (معلم) = ... الإجمالي

مدير المناظرة :

الاسم : ..... الوظيفة : .....

م	أسماء فريق الرأي		أسماء فريق الرأي الآخر	
	الاسم	الفصل	الاسم	الفصل
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

تصميم / شيماء الروضي

ملخص المناظرة

آراء الفريق المؤيد	آراء الفريق المعارض
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....

آراء الفريق المؤيد	آراء الفريق المعارض
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....

أوجه الاتفاق :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أوجه الاختلاف :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

صور توثيق المناظرة

سجل المناظرات

دعوة

تعلن أسرة المكتبة بالمدرسة عن عقد مناظرة بعنوان

( )

وذلك يوم / الموافق / / ٢٠

بقاعة المكتبة في تمام الساعة

والدعوة عامة للجميع

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة



المناظرة ( )

موضوع المناظرة (.....)

اليوم / ..... التاريخ / .....

المكان / ..... التوقيت / .....

عدد الحاضرين / ..... (طالب) ، ..... (معلم) = ... الإجمالي

مدير المناظرة :

الاسم : ..... الوظيفة : .....

م	أسماء فريق الرأي		أسماء فريق الرأي الآخر	
	الاسم	الفصل	الاسم	الفصل
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

تصميم / شيماء الروضي

ملخص المناظرة

آراء الفريق المؤيد	آراء الفريق المعارض
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....

سجل المناظرات

آراء الفريق المؤيد	آراء الفريق المعارض
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....
اسم الطالب /	اسم الطالب / .....

أوجه الاتفاق :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أوجه الاختلاف :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

صور توثيق المناظرة

سجل المناظرات

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل الإذاعة



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	تعريف الإذاعة	
٣	أهداف الإذاعة	
٤	مهام جماعة الإذاعة	
٥	تشكيل جماعة الإذاعة	
٦	الخطة الزمنية للإذاعة	
٧	أعضاء جماعة إذاعة المكتبة	
٨	البرنامج الإذاعي ( )	
٩	البرنامج الإذاعي ( )	
١٠	البرنامج الإذاعي ( )	
١١	البرنامج الإذاعي ( )	
١٢	البرنامج الإذاعي ( )	
١٣	البرنامج الإذاعي ( )	
١٤	البرنامج الإذاعي ( )	
١٥	البرنامج الإذاعي ( )	
١٦	البرنامج الإذاعي ( )	
١٧	البرنامج الإذاعي ( )	
١٨	البرنامج الإذاعي ( )	
١٩	البرنامج الإذاعي ( )	

المقدمة

إن الإذاعة المدرسية مشروع تربوي ذو أهمية قصوى يعمل على تشجيع المواهب وصقلها وبعث الحيوية في التلاميذ وتعزيز مكتسباتهم العلمية وتنشيط الساحة المدرسية .

وجماعة الإذاعة من أنشط جماعات النشاط في المدرسة وإذاعة الصباح هي أول ما يطالع الطلاب من نشاط . فهي بذلك تعد أقوى أثرًا على الطلاب والعاملين في المدرسة ويحسن استغلال ذلك في تقديم برامج عن المكتبة وتشتمل على معلومات تثير حماس الطلاب والمعلمين الى القراءة واستخدام مصادر المكتبة.

أخصائي المكتبة

تعريف الإذاعة

هي وسيلة إعلامية مدرسية يتم من خلالها بث الكلمة المسموعة المرتبطة بالموسيقى والمؤثرات الصوتية لعرض الأفكار والمعلومات والأخبار بأسلوب شائق يفهمه أفراد المجتمع المدرسي .

أهميتها :

الإذاعة المدرسية نشاط حر يختاره الطلاب دون أرغام للتعبير عن الكلمة المسموعة ، وهي العمود الفقري في بناء الأجيال وربطهم بالوطن ، لأن الكلمة المذاعة لها تأثيرها وسحرها رغم قلة تكلفتها ، وفي الوقت نفسه تلعب الإذاعة المدرسية دورًا إيجابيًا في غرس القيم الدينية والسلوكيات السوية إلى جانب إشباع رغبة الطلاب لمعرفة ما يجري حولهم من أحداث متلاحقة على مستوى المدرسة والبيئة المحيطة والبيئة المحلية والعالم الخارجي .

أخصائي المكتبة

أهداف الإذاعة

١- تحقيق نوع المشاركة بين الطلاب والاطلاع على الأحاديث الجارية على المستوى المحلي والعالمي .

٢- تنمية روح التعاون بين الطلاب عن طريق اشتراكهم في عمل كلمات الإذاعة.

٣- الإذاعة عن الكتب التي وردت حديثًا الى المكتبة .

٤- الإعلان عن مختلف الأنشطة التي تقوم بها المكتبة خلال العام الدراسي سواء المسابقات والندوات والمحاضرات .

٥- إذاعة جميع التعليمات وكافة ما تطلب المكتبة إخطار الطلاب به .

٦- إذاعة كلمات إذاعية عن الكتب التي تخدم المناسبات القومية والدينية .

٧- عمل قوائم بالكتب الحديثة وتوزيعها على الفصول لتعريف الطلاب بها .

٨- العمل على تشجيع الطلاب على المشاركة في مختلف الأنشطة في المدرسة .

٩- تنمية صحة القراءة وحسن التقديم والإلقاء لدى الطلاب .

١٠- صلة بين الطلاب ومعلميهم .

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

مهام جماعة الإذاعة

١- إعداد برامج الإذاعة المكتبية من خلال الإذاعة المدرسية .

٢- التنسيق مع الأستاذ المسئول عن الإذاعة المدرسية .

٣- متابعة وتحرير سجل الإذاعة المدرسية .

تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضوًا	
٣			عضوًا	
٤			عضوًا	
٥			عضوًا	
٦			عضوًا	
٧			عضوًا	
٨			عضوًا	
٩			عضوًا	
١٠			عضوًا	

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

الخطة الزمنية للإذاعة

الشهر	الخطة والبرنامج المقترح
أكتوبر	
نوفمبر	
ديسمبر	
يناير	أمتحانات واجازة نصف العام الدراسي الأول
فبراير	
مارس	
أبريل	
مايو	امتحانات آخر العام الدراسي

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

أعضاء جماعة إذاعة المكتبة

م	اسم الطالب	الفصل	العمل بالجماعة	الفقرة المقترحة	التوقيع
١			رئيس الفريق	تقديم البرنامج	
٢			عضو فريق		
٣			عضو فريق		
٤			عضو فريق		
٥			عضو فريق		
٦			عضو فريق		
٧			عضو فريق		
٨			عضو فريق		
٩			عضو فريق		
١٠			عضو فريق		

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

البرنامج الإذاعي ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠

القرآن الكريم :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

الحديث الشريف :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

كلمة المكتبة :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

تصميم / شيماء الروضي

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

البرنامج الإذاعي ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠

القرآن الكريم :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

الحديث الشريف :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

كلمة المكتبة :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

البرنامج الإذاعي ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠

القرآن الكريم :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

الحديث الشريف :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

كلمة المكتبة :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

تصميم / شيماء الروضي

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

البرنامج الإذاعي ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠

القرآن الكريم :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

الحديث الشريف :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

كلمة المكتبة :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

تصميم / شيماء الروضي

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

البرنامج الإذاعي ( )

اليوم : ..... التاريخ : / / ٢٠

القرآن الكريم :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

الحديث الشريف :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

كلمة المكتبة :

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

تصميم / شيماء الروضي

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

: .....

.....

.....

.....

.....

(الطالب : ..... الفصل : /)

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل المعارض



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	أهداف المعرض	
٣	أمور يجب مراعاتها في إعداد المعرض	
٤	خطة المعارض للعام الدراسي /	
٥	المعرض الأول	
٦	المعرض الثاني	
٧	المعرض الثالث	
٨	المعرض الرابع	
٩	المعرض الخامس	
١٠	المعرض السادس	
١١	المعرض السابع	
١٢	المعرض الثامن	
١٣	المعرض التاسع	
١٤	المعرض العاشر	

المقدمة

إن المعارض التي تقيمها المكتبة تشيد بالدور الحيوي لها في إحياء ذكرى مناسبة من المناسبات التي تمر علينا سنويا أو مواكبة مناسبة جديدة حيث تقوم المكتبة بعرض ما لديها من الكتب ةالانشطة بهدف إحاطة الطلاب بجميع جوانب هذه المناسبة وتنشيط لحركة الكتب بالمكتبة وتشجيع الطلاب على القراءة ، كما تمدهم أيضا بمعلومات غزيرة ومختلفة عن هذه المناسبة ، وهي لاتخدم فقط الطلاب بل تخدم كل شخص يتردد على المكتبة.

أخصائي المكتبة

أهداف المعرض

١- عرض مقتنيات المكتبة أمام جمهور المستفدين .

٢- إحياء المناسبات وعرض المعلومات التي تخدمها المكتبة .

٣-عرض نماذج النشاط المكتبي التي قام بإعدادها المشاركين في أنشطة المكتبة .

٤- عرض الكتب الواردة حديثا ليتعرف عليها الطلاب والإعلان عن كل مايرد للمكتبة.

٥- استغلال المعرض في الدعوة لأنشطة المكتبة وجذب الطلاب إليها .

٦- التعرف على المناسبات القومية والدينية والاجتاعية التي نحتفل بها عن طريق عرض الكتب والدوريات التي تشير الى هذه المناسبة .

٧- التعرف على نوعيات متعددة من الكتب التي تشمل جميع أنواع المعارف الموجودة بالمكتبة.

٨ - عرض مجموعات كتب تخدم المناهج الدراسية المختلفة .

٩- التركيز على حدث أو موضوع معين خلال عرض كل ما تقتنيه المكتبة من أوعية معلومات ، ومجلات حائط ، ومجلات مطبوعة ، وصور ..... الخ عن موضوع المعرض.

١٠- نشر الثقافة والاطلاع بأسلوب جديد ومبتكر .

١١- تفعيل المشاركة والتعاون بين الطلاب والمعلمين أثناء إعداد المعرض ، وأثناء فترة اقامته .

١٢- جذب المستفيدين الى المكتبة وزيادة التردد عليها .

١٣- تدريب الطلاب على حسن استقبال ضيوف المعرض ، مما يغرس في أنفسهم المشاركة المجتمعية ، والتفاعل مع أفراد المجتمع .

١٤- تدريب الطلاب على مهارات مكتبية يتطلبها الإعداد للمعرض .

١٥- إضفاء نوع من التغيير في المجتمع المدرسي ، والخروج من جو حجرات الدراسة المعتاد .

أخصائي المكتبة　　مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

أمور يجب مراعاتها في إعداد المعرض

١- لا بد من الإعداد المسبق للمعرض بوقت كافٍ .

٢- تحديد أهداف المعرض بدقة والعمل على تحقيق هذه الأهداف .

٣- يراعى تنوع المواد المعروضة والتي تخدم موضوع المعرض .

٤- إعداد قائمة ببليوجرافية بالمواد المعروضة .

٥- إعداد نشرة تعالج موضوع المعرض يتم توزيعها على زوار المعرض .

٦- التصوير الفوتوغرافي والفيديو للمعرض والزوار ، وتجميع الصور في ألبوم خاص ويسجل عليه بيانات المعرض .

٧-تجهيز وسيلة لحصر أعداد الزائرين للمعرض ، ويمكن أن تكون عبارة عن سجل خاص بزوار معارض المكتبة ، يوضح فيه الاسم ، والوظيفة .

٨- تجهيز استبيان لزوار المعرض لإبداء آرائهم في إيجابيات وسلبيات المعرض .

٩- تحديد تاريخ بداية المعرض وتاريخ انتهائه ، وعدد الساعات التي سيفتح فيها المعرض .

١٠- تقييم المعرض بعد انتهائه للاستفاده من الإيجابيات ، ومعالجة السلبيات في المعارض القادمة.

خطة المعارض للعام الدراسي /

م	موضوع المعرض	مدة العرض من	مدة العرض إلى
١		/	/
٢		/	/
٣		/	/
٤		/	/
٥		/	/
٦		/	/
٧		/	/
٨		/	/
٩		/	/
١٠		/	/
١١		/	/
١٢		/	/
١٣		/	/
١٤		/	/
١٥		/	/

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

المعرض ( )

موضوع المعرض : .....

مكان المعرض : ..... عدد المواد المعروضة : .....

تاريخ بداية المعرض : / / ٢٠ تاريخ نهاية المعرض : / / ٢٠

المشرفون على المعرض :

١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- ..... ٦- .....

أهداف المعرض :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

عدد زوار المعرض :

طلاب ( ) معلمون ( ) مجتمع خارجي ( )

فئات المواد المعروضة :

فئة المادة	العدد	فئة المادة	العدد
كتب (وتشمل القصص)		دوريات (مجلات وجرائد)	
موسوعات		مجلات حائط	
قواميس		صور	
معاجم التراجم		رسوم	
أطالس		أشرطة فيديو	
أدلة		أشرطة كاسيت	
كتب سنوية		أسطوانات كمبيوتر	
كشافات		ملفات كمبيوتر (داخل الكمبيوتر)	
نشرات		ألبومات	
قوائم ببليوجرافية		أرشيف معلومات	
خرائط		مجسمات	
مواد إحصائية		أخرى	

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

استبيان المعرض

عزيزنا الزائر .....

تحية من القلب

تتفضل أسرة المكتبة بخالص الشكر على تعاونكم معنا وتعدكم أن يكون رأيكم محل اهتمامنا والرجاء منكم التفضل بالإجابة عن التساؤلات التالية :

- ما رأيك في أهمية موضوع المعرض ؟

( ) مهم جدًا ( ) مهم إلى حدٍ ما ( ) غير مهم

- ما رأيك في أسلوب العرض ؟

( ) ممتع ( ) غير ممتع

وماذا تقترح ؟ .....

.....

- هل المكان مناسب ؟

( ) مناسب ( ) غير مناسب

- هل مدة العرض مناسبة ؟

( ) مناسبة جدًا ( ) مناسبة إلى حدٍ ما ( ) غير مناسبة

- هل استفدت من العرض ؟

( ) نعم ( ) الى حد ما ( ) لا

- هل تفضل إعادة المعرض مرة أخرى ؟

( ) أوافق ( ) لا أوافق

- ما السلبيات التي تراها في المعرض ؟

.....

.....

- ما الإيجابيات التي تراها في المعرض ؟

.....

.....

المعرض ( )

موضوع المعرض : .....

مكان المعرض : ..... عدد المواد المعروضة : .....

تاريخ بداية المعرض : / / ٢٠ تاريخ نهاية المعرض : / / ٢٠

المشرفون على المعرض :

١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- ..... ٦- .....

أهداف المعرض :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

٦- .....

عدد زوار المعرض :

طلاب ( ) معلمون ( ) مجتمع خارجي ( )

تصميم / شيماء الروضى

فئات المواد المعروضة :

فئة المادة	العدد	فئة المادة	العدد
كتب (وتشمل القصص)		دوريات (مجلات وجرائد)	
موسوعات		مجلات حائط	
قواميس		صور	
معاجم التراجم		رسوم	
أطالس		أشرطة فيديو	
أدلة		أشرطة كاسيت	
كتب سنوية		أسطوانات كمبيوتر	
كشافات		ملفات كمبيوتر (داخل الكمبيوتر)	
نشرات		ألبومات	
قوائم ببليوجرافية		أرشيف معلومات	
خرائط		مجسمات	
مواد إحصائية		أخرى	

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

استبيان المعرض

عزيزنا الزائر .....

تحية من القلب

تتفضل أسرة المكتبة بخالص الشكر على تعاونكم معنا وتعدكم أن يكون رأيكم محل اهتمامنا والرجاء منكم التفضل بالإجابة عن التساؤلات التالية :

- ما رأيك في أهمية موضوع المعرض ؟

( ) مهم جدًا ( ) مهم إلى حدٍ ما ( ) غير مهم

- ما رأيك في أسلوب العرض ؟

( ) ممتع ( ) غير ممتع

وماذا تقترح ؟ .....

.....

- هل المكان مناسب ؟

( ) مناسب ( ) غير مناسب

- هل مدة العرض مناسبة ؟

( ) مناسبة جدًا ( ) مناسبة إلى حدٍ ما ( ) غير مناسبة

- هل استفدت من العرض ؟

( ) نعم ( ) الى حد ما ( ) لا

- هل تفضل إعادة المعرض مرة أخرى ؟

( ) أوافق ( ) لا أوافق

- ما السلبيات التي تراها في المعرض ؟

.....

.....

- ما الإيجابيات التي تراها في المعرض ؟

.....

.....

محافظة المنيا

إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المـكـتـبـة

سجل المسابقات



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	أنواع المسابقات	
٣	أهداف المسابقات	
٤	البرنامج الزمني للمسابقات	
٥	كشاف المسابقات	
٦	المسابقة ( )	
٧	المسابقة ( )	
٨	المسابقة ( )	
٩	المسابقة ( )	
١٠	المسابقة ( )	
١١	المسابقة ( )	
١٢	المسابقة ( )	
١٣	المسابقة ( )	
١٤	المسابقة ( )	
١٥	المسابقة ( )	
١٦	المسابقة ( )	
١٧	المسابقة ( )	



للمسابقات أهمية خاصة في المكتبات المدرسية لما لها من دور أساسي في تأكيد عادة القراءة والاطلاع من ناحية ، ومن ناحية أخرى تعمل على إكساب الطلاب القدرات والمهارات التي تمكنهم من افستخدام الواعي والمفيد لمختلف أنواع المكتبات وتزويدهم بالقدر الكافي من المعلومات المكتبية اللازمة لإطراد إستخدامهم للمكتبات بغرض التعلم الذاتي والمستمر الذي يعد من أهم المتطلبات التعليمية في عصرنا الحالي

وتتعدد أشكال المسابقات وأنواعها حتى يختار الطلاب منها ما يتناسب مع ميولهم وإستعدادهم وقدراتهم وبصورة تبرز مواهبهم ومهاراتهم.

فمنها مسابقات القراءة الحرة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب ومنها مسابقات البحوث والمقالات في أي موضوع من الموضوعات التي تهم الطلاب ، ومنها أيضا مسابقات أرشيف المعلومات أو الألبومات .

أخصائي المكتبة

أنواع المسابقات

١- مسابقات على مستوى المدرسة :

- مسابقات قصيرة تستغرق دقائق بالإذاعة أو أسئلة في الثقافة العامة أو في المناسبات الدينية والقومية من خلال مجلة الحائط أو لوحة الإعلانات .
- مسابقات شهرية في القراءة والتلخيص ، أو الألبوم وأرشيف المعلومات .
- مسابقة البحوث والمقالات في أي موضوع من الموضوعات الدينية والقومية والأجتماعية والثقافية .
- مسابقة للموهوبين كتابة الزجل والشعر والقصة القصيرة والخط العربي .
- مسابقة في انتاج الوسائط التعليمية مثل إعداد لوحات ، تصميم نماذج وماكيتات ...الخ
- مسابقة حول المشاهير من المخترعين والمبتكرين و أعلام الفكر والثقافة والأدب .

٢- المسابقات المركزية تنفذها الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة :

- مسابقة القراءة الحرة في البومات وأرشيف المعلومات والبحث والتلخيص والإبداع الفني والأدبي لكل مرحلة على حدة .
- مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى المديرية .
- مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى القطاع .
- مسابقة المكتبات المتميزة في أنشطة مهرجان القراءة للجميع .
- مسابقة فرسان القراءة .
- مسابقة القصة القصيرة .

أهداف المسابقات

١- غرس عادة القراءة و الإطلاع لدي الطلاب .

٢- إثراء معلومات الطلاب وتزويدهم بالمهارات المكتبية التي تيسر لهم الإستخدام المثمر للمكتبة ومجموعاتها.

٣- استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات إستخدامًا وظيفيًا للحصول علي المعلومات من مصادر متعددة وجذب التلاميذ للأنشطة المكتبية.

٤- توعية الطلاب بالنواحى الدينية والإجتماعية والإقتصادية والأحداث الجارية والقضايا المعاصرة .

٥- دعم الثقافة العامة للمستفيدين .

٦- إثراء روح المنافسة الشريفة والتفوق بين الطلاب .

٧- دعم المناهج الدراسية .

٨- ترشيد قراءات الطلاب وتوجيههم نحو القراءة الواعية .

٩- التعرف على الموهوبين علميًا وثقافيًا .

١٠- استثمار وقت الفراغ الطلاب في شيء مفيد .

١١- تدريب الطلاب على اعداد البحوث والمقالات .

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

البرنامج الزمني للمسابقات

م	الشهر	مسابقات المناسبات	مسابقات حرة	مسابقات وزارية
١	أكتوبر			
٢	نوفمبر			
٣	ديسمبر			
٤	يناير	امتحانات واجازة نصف العام الدراسي الأول		
٥	فبراير			
٦	مارس			
٧	أبريل			
٨	مايو	امتحانات آخر العام الدراسي		

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضى

كشاف المسابقات

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

مسابقة ( )

عنوان المسابقة : ..... التاريخ : / /

أساليب الإعلان عن المسابقة : .....

موضوع المسابقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

شروط المسابقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الفئات المستهدفه :

.....

.....

مواعيد المسابقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

جوائز المسابقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

كشف بأسماء المشاركين في مسابقة

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

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

كشف بأسماء الفائزين في مسابقة

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

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

مسابقة ( )

عنوان المسابقة : ..... التاريخ : / /

أساليب الإعلان عن المسابقة : .....

موضوع المسابقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

شروط المسابقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الفئات المستهدفه :

.....

.....

مواعيد المسابقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

جوائز المسابقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

كشف بأسماء المشاركين في مسابقة

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

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

كشف بأسماء الفائزين في مسابقة

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

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

تصميم / شيماء الروضي

محافظة المنيا

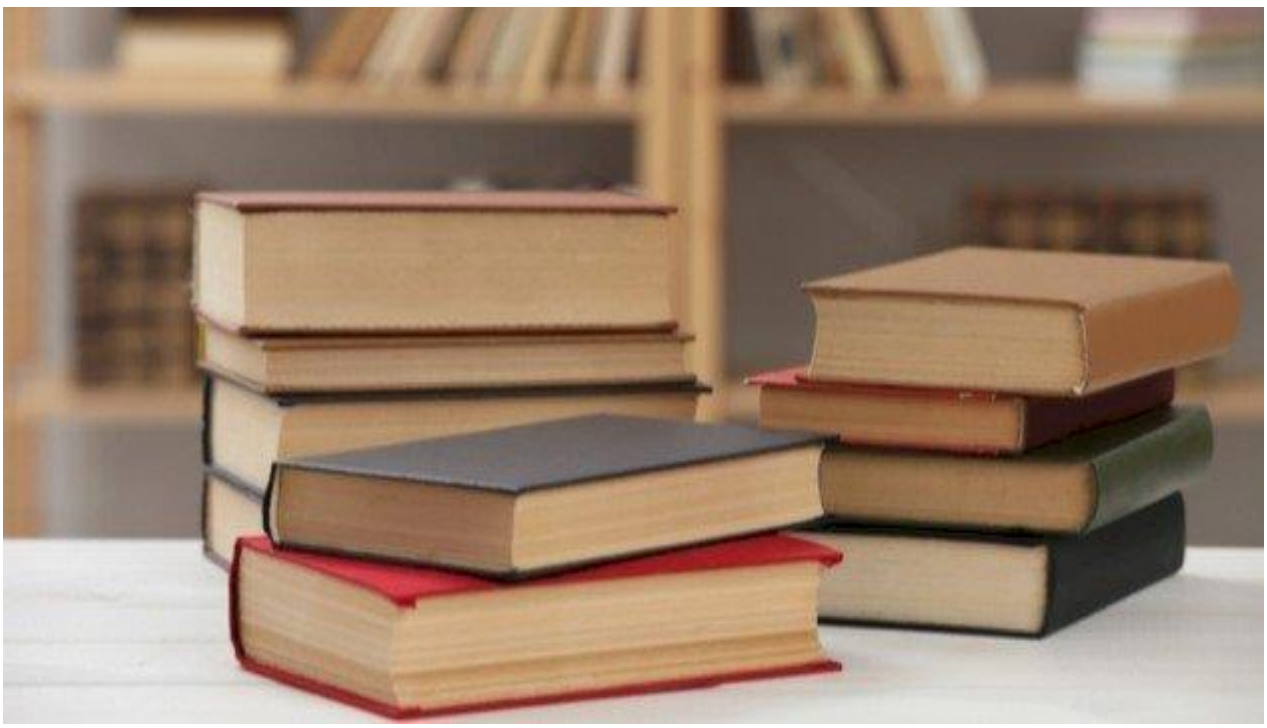
إدارة المنيا التعليمية

مدرسة .....

المكتبة

سجل

تقييم المراجع



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	
٢	الأهداف	
٣	الخطة الزمنية	
٤	تقييم مرجع ( )	
٥	تقييم مرجع ( )	
٦	تقييم مرجع ( )	
٧	تقييم مرجع ( )	
٨	تقييم مرجع ( )	
٩	تقييم مرجع ( )	
١٠	تقييم مرجع ( )	
١١	تقييم مرجع ( )	
١٢	تقييم مرجع ( )	
١٣	تقييم مرجع ( )	
١٤	تقييم مرجع ( )	
١٥	تقييم مرجع ( )	

المقدمة

الخدمة المرجعية و تقييم المراجع

الخدمة المرجعية

ويقصد بها الخدمات المتعلقة بالمواد التي لا يسمح باستعارتها بل تستخدم فقط داخل المكتبة وتضم في غالبيتها الأعمال المرجعية العالمية من دوائر معارف ، أطالس ، قواميس ، كشافات ، معجم ، تراجم ، كتب سنوية ، ومصادر أخرى متخصصة .

أقسام الخدمة المرجعية

اولا : الخدمات المرجعية مباشرة وتشمل:

١- الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها الباحثين واستفساراتهم السريعة مثل معرفه كلمه او موقع او رقم شخص ... الخ بشكل مباشر

٢- إرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة بأقصر الطرق وبأقل جهد.

٣- تعليم وتدريب الباحثين وإرشادهم على استخدام المراجع المختلفة ٤- تقديم المراجع المناسبة للباحثين وإعداد قوائم ببليوجرافية لهم عند الضرورة.

٥- تدريب المستفيدين وتعليمهم طرق استرجاع المعلومات التقليدية المحوسبة وتقييم المعلومات الحاصلة.

ثانيا : الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل:

١- اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفرها.

٢- ترتيب المراجع على أرفف وإعادة المراجع الى اماكنها الصحيحة.

٣- الإعلان عن المقتنيات المرجعية عن طريق اعداد ادلة المصادر ، و دليل الرسائل الجامعية وغيرها .

٤- تقييم المراجع المتوفرة و الخدمة المرجعية المقدمة وذلك من خلال دراسة الخدمات التي يقدمها قسم المراجع للمستفيدين . ومدى رضاهم بغية تحسين انتاجيته.

٥- خدمات اخرى مثل ضبط الإعارة الداخلية للمراجع والإشراف على قائمة المراجع وإعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة في المكتبة .

تعريف المراجع :

المراجع هي أوعية المعلومات التي لا تقرأ من أولها الى اخرها ككيان فكري مترابط ولكن يرجع إليها للاستشارة في معلومة معينة

خصائص المراجع :

١-التنظيم. ٢-الشمول. ٣-الإيجاز.

من أهم كتب المراجع:

١- دوائر المعارف (عامة أو متخصصة).
٢- القواميس والمراجع .
٣- المصورات مثل الخرائط والأطالس والرسوم البياني.
٤- الفهارس.
٥- الببليوجرافيات.
٦- الأدلة .

الأهداف

١- تعتبر الخدمة المرجعية هي السبيل الأساسي للحصول على المعلومات لذلك فإن تكوين مجموعة أساسية من كتب المراجع يعد من ألزم الأمور وأهمها لأي مكتبة من المكتبات .

٢- الخدمة المرجعية والمساعدة في ايجاد المعلومات والحقائق تمثل احدى الخدمات المتميزة في المكتبة المدرسية لذلك على أخصائي المكتبة أن يكون على استعداد دائم لمعاونة رواد المكتبة على تحديد المواد أو إيجاد المعلومات غير المألوفة من حيث التعرف على نوع المرجع المناسب او طريقة الوصول الى المعلومة داخل المرجع.

٣- المراجع لها دور كبير في خدمة المناهج التعليمية.

٤- الباحث يقوم بجمع المصادر وأوعية المعلومات ويعرف ذلك من خلال دوائر المعارف والمراجع المتخصصة والمعاجم وتراجم الأعلام.

أخصائي المكتبة　　مدير المدرسة

تصميم المراجع

الخطة الزمنية لتقييم المراجع

الشهر	الموضوع
أكتوبر	
نوفمبر	
ديسمبر	
يناير	امتحانات واجازة نص العام الدراسي الاول
فبراير	
مارس	
أبريل	
مايو	امتحانات آخر العام الدراسي

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل تقييم المراجع

مرجع ( )

القائمون بالمرجع :

من الناحية الفكرية :

.....

من الناحية المادية :

.....

مجال المرجع وحدوده:

السعة الكمية : .....

السعة المكانية : .....

السعة الزمنية : .....

السعة النوعية : .....

السعة الموضوعية : .....

التنظيم والترتيب:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

سجل تقييم المراجع

المادة المرجعية :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

النواحي الشكلية :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة **مدير المدرسة**

سجل تقييم المراجع

تصميم شيماء الروضي

مرجع ( )

القائمون بالمرجع :

من الناحية الفكرية :

.....

من الناحية المادية :

.....

مجال المرجع وحدوده:

السعة الكمية : .....

السعة المكانية : .....

السعة الزمنية : .....

السعة النوعية : .....

السعة الموضوعية : .....

التنظيم والترتيب:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

سجل تقييم المراجع

المادة المرجعية :

النواحي الشكلية :

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل تقييم المراجع

مرجع ( )

القائمون بالمرجع :

من الناحية الفكرية :

.....

من الناحية المادية :

.....

مجال المرجع وحدوده:

السعة الكمية : .....

السعة المكانية : .....

السعة الزمنية : .....

السعة النوعية : .....

السعة الموضوعية : .....

التنظيم والترتيب:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

سجل تقييم المراجع

المادة المرجعية :

النواحي الشكلية :

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل تقييم المراجع

مرجع ( )

القائمون بالمرجع :

من الناحية الفكرية :

.....

من الناحية المادية :

.....

مجال المرجع وحدوده:

السعة الكمية : .....

السعة المكانية : .....

السعة الزمنية : .....

السعة النوعية : .....

السعة الموضوعية : .....

التنظيم والترتيب:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

سجل تقييم المراجع

المادة المرجعية :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

النواحي الشكلية :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل تقييم المراجع

محافظة

إدارة

مدرسة

المـكـتـبـة

سجل
النشاط الصيفي



العام الدراسي /

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

أهداف النشاط الصيفي

١- فتح باب المدارس لاستقبال الطلاب وأبناء الحب.
٢- ترسيخ عادة القراءة وحب الكتاب لدى المترددين على المكتبة.
٣- تنمية الوعي السياسي لدى المترددين على المكتبة والمجتمع المحيط.
٤- تشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة من خلال القراءة والأطلاع والبحث.
٥- تفعيل المشاركة المجتمعية.
٦- اكتشاف الموهوبين والمبدعين من الطلاب وتنمية مواهبهم.
٧- بالتوسع في نشر المكتبات والوصول بالكتاب إلى كل قارئ بمصر خاصة في المناطق المحرومة في الريف والحضر.
٨- تأهيل وإعداد الطلاب نفسيًا وسلوكيًا واجتماعيًا للعام الدراسي الجديد.
٩- شغل أوقات فراغ الطلاب بما يعود عليهم وعلى مجتمعهم بالنفع.
١٠- إشباع هوايات الطلاب بطريقة تربوية هادفة.
١١- توجيه الطاقات نحو النشاط والعمل المفيد.
١٢- غرس المثل العليا والالتزام بالقيم والانتماء للوطن.
١٣- تعويد الطلاب على الحياه الديمقراطية السليمة من خلال الحوار المستنير الذي يشكل شخصية الطالب.
١٤- تدريب الطالب على تحمل المسئولية والمشاركة الاجتماعية.

تعليمات هامة للنشاط الصيفي

طبقًا للتعليمات الوزارية واللوائح المنظمة وإيمانًا من المدرسة على شغل أوقات الفراغ وربط المدرسة بالبيئة لذا وجب عند تنفيذ النشاط الصيفي مراعاة ما يلي:

١- التنبيه على الطلاب وأبناء البيئة المحيطة بالمدرسة بإقامة نشاط صيفي في المدرسة ويتم ذلك من خلال لافتة توضع في مكان بارز بالمدرسة أو عن طريق دور العبادة.

٢- العمل الجاد في وضع خطة عامة لكل نشاط وكذلك خطة زمنية ومقسمة على أسابيع شهور (يونيو ، يوليو ، أغسطس) ويتم اعتمادها من مدير المدرسة.

٣- وضع سجل متابعة لكل المشرفين على الأنشطة وكذلك سجل بأسماء الطلاب المشاركين في الأنشطة الصيفية.

٤- عمل أفتتاح لكل الأنشطة في أول يوم للأنشطة وكذلك حفل ختامي يتم التنويه على ما تم إنجازه.

٥- الطلاب يتم تسجيل أسمائهم من خلال مشرفي الأنشطة.

٦- خطط الأنشطة يتم وضعها من قبل المشرف أو من يتم تكليفه من قبل إدارة المدرسة كذلك الخطة العامة والخطة الزمنية.

أخصائي المكتبة　　مدير المدرسة

المدة الزمنية

يتم فتح المكتبة إعتبارًا من الأسبوع الأول من شهر يونيو حتى نهاية شهر أغسطس من الساعة التاسعة صباحًا إلى الساعة الواحدة ظهرًا في المدارس التي أنتهت أعمال الامتحانات بها ، أما المدارس التي بها لجان امتحانات تفتح مكتباتها بعد إنتهاء الامتحانات.

المستهدفون

الطلاب وأبناء المجتمع المحلي المحيط.


إعلان
تسر مدرسة.....
أن تعلن عن بدأ النشاط الصيفي للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ وتدعوكم للإشتراك في أنشطتها الصيفية المتميزة
وتشمل الأنشطة (أنشطةثقافية، ساعة القصة، قراءة حرة، رسم، أنشطة فنية، مسابقات)
من الساعة التاسعة صباحًا إلى الواحدة ظهرًا
أخصائي المكتبة
مدير المدرسة
Juamorozino

أسماء المشاركين في أنشطة المكتبة

م	الإسم	السن	م	الإسم	السن
١			١٦		
٢			١٧		
٣			١٨		
٤			١٩		
٥			٢٠		
٦			٢١		
٧			٢٢		
٨			٢٣		
٩			٢٤		
١٠			٢٥		
١١			٢٦		
١٢			٢٧		
١٣			٢٨		
١٤			٢٩		
١٥			٣٠		

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

Shaimaa الروضي



الشهر	اليوم	النشاط	ملاحظات
يونيو	الأسبوع الأول		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		
	الأسبوع الثاني		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		
	الأسبوع الثالث		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		
	الأسبوع الرابع		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		



الشهر	اليوم	النشاط	ملاحظات
يوليو	الأسبوع الأول		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		
	الأسبوع الثاني		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		
	الأسبوع الثالث		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		
	الأسبوع الرابع		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		

شذى الروضي Shaimaa



الشهر	اليوم	النشاط	ملاحظات
أغسطس	الأسبوع الأول		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		
	الأسبوع الثاني		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		
	الأسبوع الثالث		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		
	الأسبوع الرابع		
	الأحد		
	الأثنين		
	الثلاثاء		
	الأربعاء		
	الخميس		

Shaimaa الروضي


١
ورش العمل
٢
المنتديات الفكرية
٣
ساعة القصة
٤
مناقشة كتاب
٥
المسابقات

أولًا: ورش العمل

يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات لعمل:



اليوم ..... التاريخ / / ٢٠ المكان .....

ورشة عمل (.....)

المشاركون فى النشاط:

م	الإسم	السن	م	الإسم	السن
١			١١		
٢			١٢		
٣			١٣		
٤			١٤		
٥			١٥		
٦			١٦		
٧			١٧		
٨			١٨		
٩			١٩		
١٠			٢٠		

الوسيلة:

.....

.....

.....

توثيق النشاط (صور ومنتجات من أعمال الطلاب):

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

ثانيا: المنتديات الفكرية



المحاضرة:.....

عنوان المحاضرة:.....

اليوم:..... التاريخ: / / ٢٠ الوقت:.....

المكان:..... عدد الحضور: .....

اسم المحاضر:..... تخصصه:.....

ملخص المحاضرة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

سجل النشاط الصيفي

الندوة:.....

عنوان الندوة:.....

اليوم:..... التاريخ: / / ٢٠ الوقت:.....

المكان:..... عدد الحضور:.....

اسم المتخصصين و تخصصهم:

١-..... .....

٢-..... .....

٣-..... .....

وقائع الندوة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم الأسئلة

.....

.....

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة مدير المدرسة

سجل النشاط المدرسي

المناظرة:.....

عنوان المناظرة:.....

اليوم:..... التاريخ: / / ٢٠ الوقت:.....

المكان:..... عدد الحضور: .....

الفريق المؤيد	الفريق المعارض
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

رأى فريق المؤيدين :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رأى فريق المعارضين :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الخلاصة :

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة مدير المدرسة

سجل النشاط المدرسي

ثالثًا: ساعة القصة



اليوم: ..... التاريخ: / / ٢٠

عنوان القصة:.....

الرقم العام: رقم التصنيف:

المؤلف: ..... الناشر: .....

ملخص القصة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم الاستفادات

.....

.....

.....

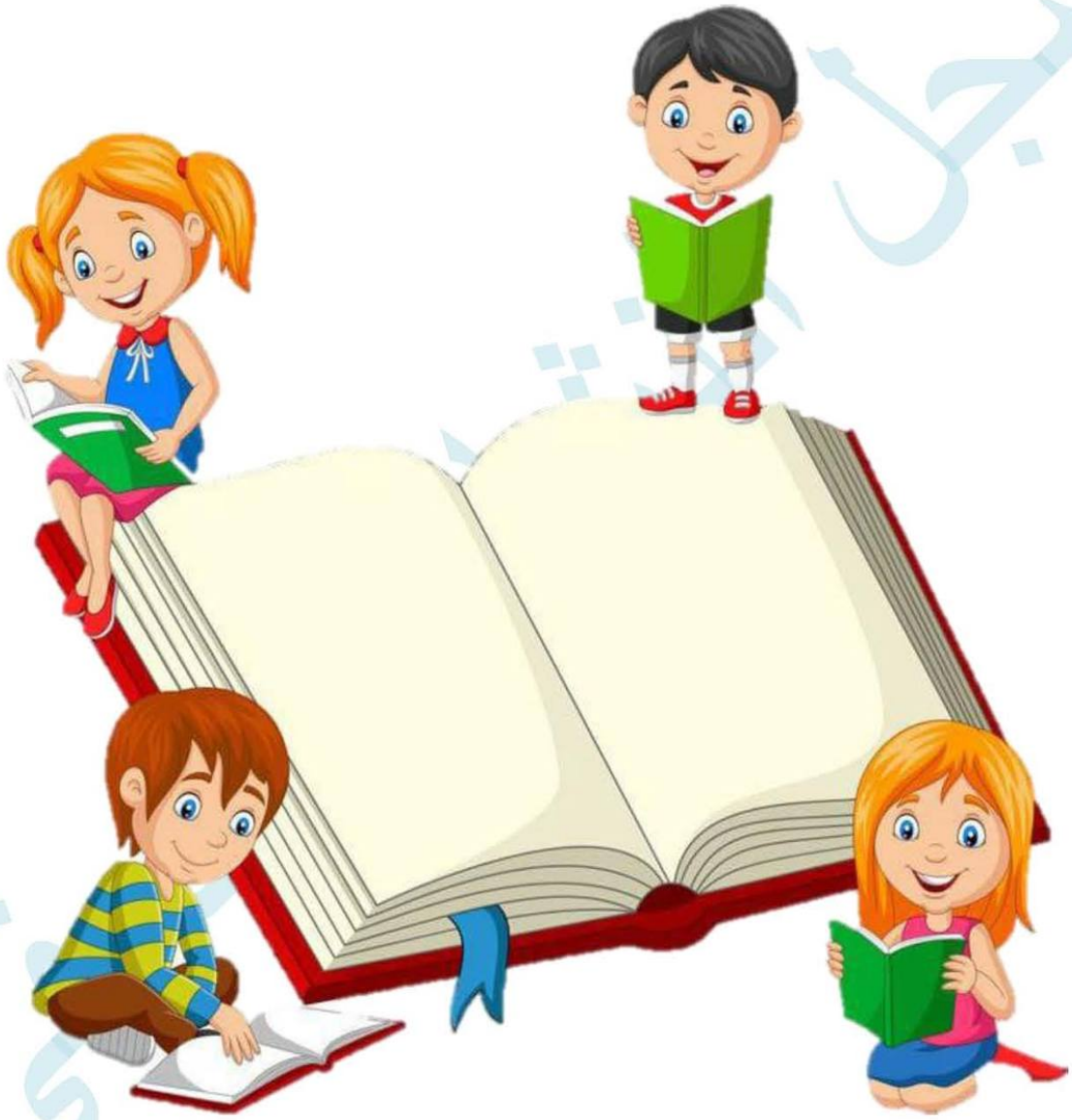
.....

.....

أخصائي المكتبة مدير المدرسة

سجل النشاط الصيفي

رابعًا: مناقشة كتاب



اليوم: ..... التاريخ: / / ٢٠

عنوان الكتاب:.....

الرقم العام: رقم التصنيف:

المؤلف: ..... الناشر: .....

مضمون الكتاب

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تقييم الكتاب

.....

.....

.....

.....

أهم الاستفادات

.....

.....

.....

أخصائي المكتبة مدير المدرسة

سجل النشاط الصيفي

خامسًا: المسابقات



مسابقة سؤال وجواب

اليوم: ..... التاريخ: / / ٢٠

مسابقة:.....

بنود المسابقة:

.....

.....

.....

.....

.....

شروط المسابقة:

.....

.....

.....

.....

.....

المشاركون:

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

سجل النشاط الصيفي

Shaimaa الروضي

لجنة تقييم الأعمال:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١			رئيسًا
٢			عضو
٣			عضو
٤			عضو

الفائزون والجوائز:

م	الإسم	الفصل	المركز	نوع الجائزة	التوقيع بالاستلام
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة