



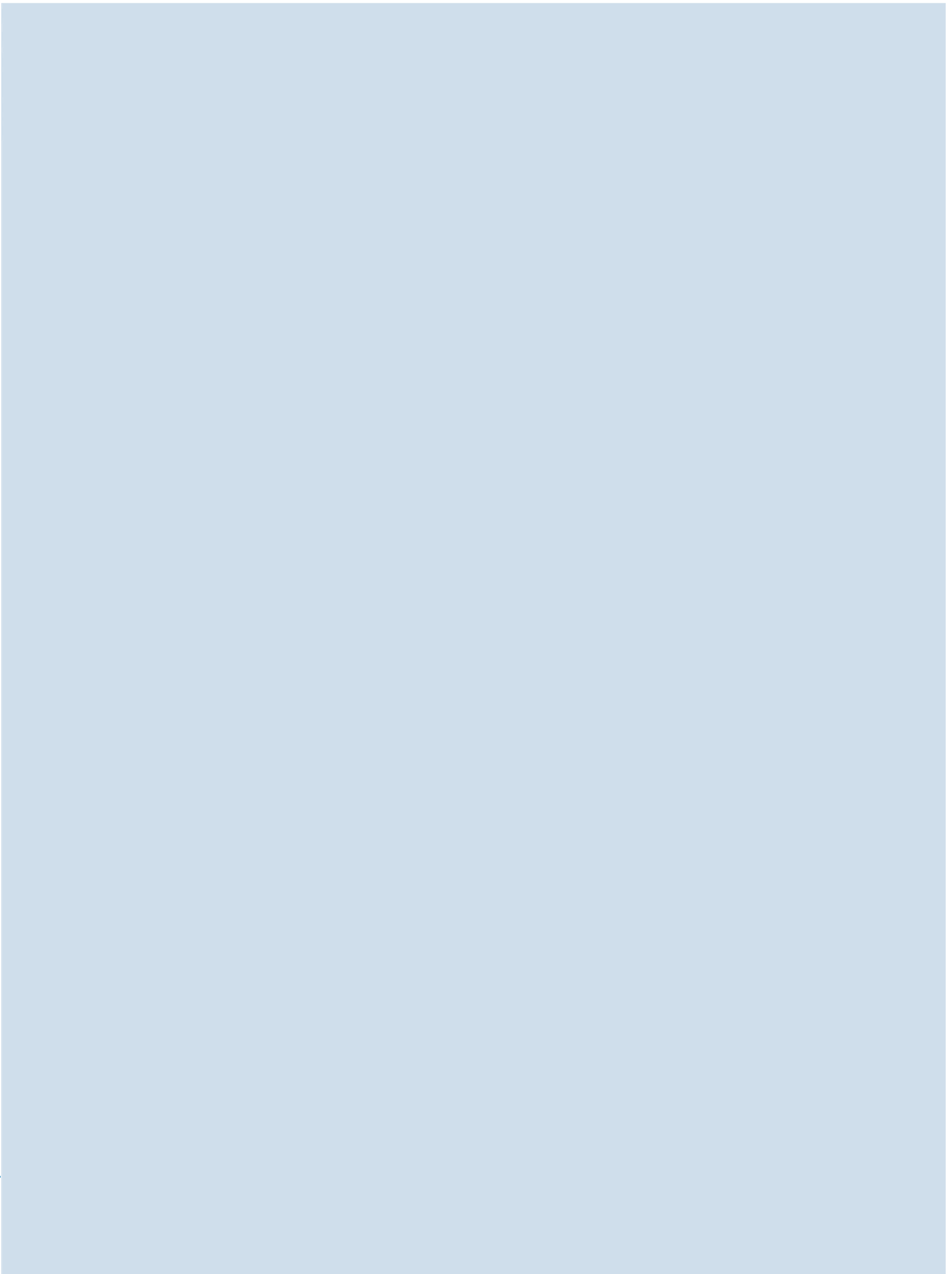
سَلْطَنَةُ عُومَانِ  
وَزَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ

دليل

## مراكز مصادر التعلم

المديرية العامة لتقنية المعلومات  
دائرة المحتوى والتعليم الإلكتروني  
قسم مصادر التعلم







## فهرس المحتويات

٣	فهرس المحتويات
٧	مقدمة
٩	الجزء الأول
٩	الرؤية الاستراتيجية لمراكز مصادر التعلم
٩	رسالة مراكز مصادر التعلم
٩	فلسفة مراكز مصادر التعلم
٩	مفهوم مراكز مصادر التعلم
١٠	أهداف مراكز مصادر التعلم
١٠	الجزء الثاني
١٢	دور مركز مصادر التعلم في العملية التعليمية
١٢	علاقات الأخصائي الإدارية والتربوية
١٢	"قسم مصادر التعلم" في "دائرة المحتوى والتعليم الإلكتروني"
١٢	في "المديرية العامة لتقنية المعلومات" في وزارة التربية والتعليم:
١٢	في مجال "وضع الخطط التطويرية و توفير الأدلة الإرشادية وإعداد المشرفين"
١٢	في مجال "مهارات المعلومات والتعلم"
١٢	في مجال تقييم مراكز مصادر التعلم:
١٣	في مجال "الاختيار و التزويد لمصادر المعلومات"
١٣	"قسم تقنيات التعليم" في "دائرة تقنية المعلومات" في المحافظات التعليمية:
١٤	في مجال "وضع الخطط التطويرية":
١٤	في مجال "تقييم مراكز مصادر التعلم":
١٤	في مجال مهارات المعلومات:
١٤	في مجال "الاختيار و التزويد والمعالجة الفنية لمصادر المعلومات":
١٥	علاقة الاخصائي ب"إدارة المدرسة"



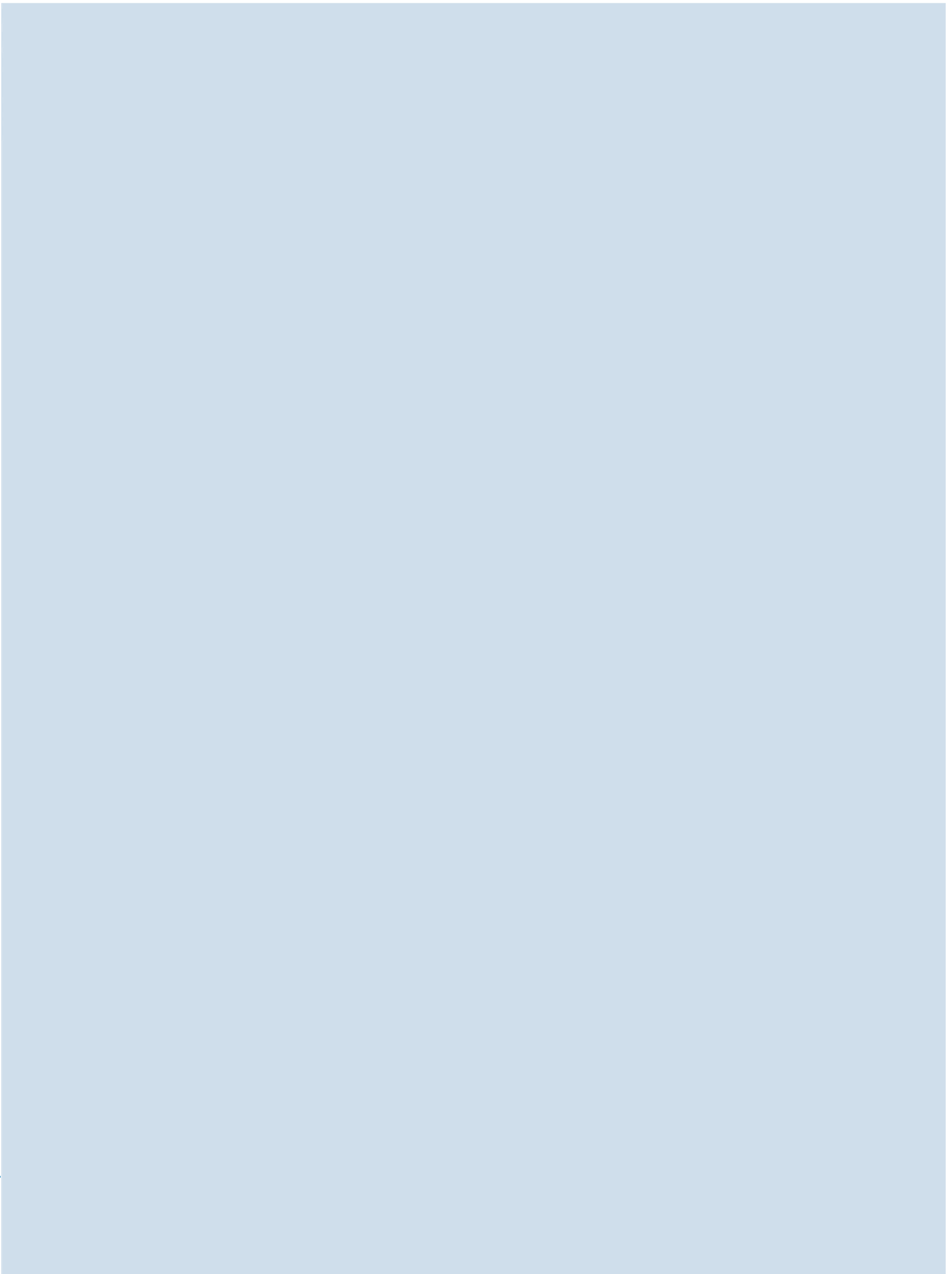
١٦	في مجال "مهارات المعلومات والتعلم"
١٦	علاقة أخصائي مصادر التعلم بمشرف مصادر التعلم:
١٦	علاقة أخصائي مصادر التعلم بمشرف المواد الدراسية:
	علاقة "الهيئة الإدارية و التدريسية (المعلمون الأوائل، والمعلمون)"
١٧	بمركز مصادر التعلم :
١٧	في مجال اختيار مصادر المعلومات:
١٧	في مجال "تقييم مراكز مصادر التعلم":
١٧	في مجال "مهارات المعلومات والتعلم":
١٧	في مجال "التسويق لدور وخدمات المركز"
١٧	علاقة أخصائي مصادر التعلم بالمعلم الأول:
١٨	علاقة أخصائي مصادر التعلم بمعلمي المدرسة :
١٩	علاقة أخصائي مصادر التعلم بالمجتمع المحلي:
١٩	فئات مساندة لأخصائي مصادر التعلم :
١٩	لجنة مركز مصادر التعلم :
٢٠	جماعة مصادر التعلم:
٢٠	الدعم الفني:
٢٠	أخصائي أنشطة مدرسية:

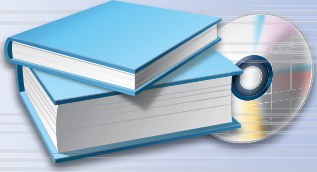
### الجزء الثالث

٢١	مهام ومسؤوليات أخصائي مصادر التعلم:
٢١	أولاً: مهام إدارية
٢١	تتمثل في:
٢٢	ثانياً : مهام فنية
٢٢	وتتمثل في:
٢٤	خدمات المعلومات في مركز مصادر التعلم وأنواعها:
٣٠	الأنشطة في مركز مصادر التعلم :
٣١	- القراءة والتلخيص:
٣١	- الإذاعة المدرسية :
٣١	- الصحافة :



٣٣	<b>الجزء الرابع</b>
٣٣	مهارات المعلومات
٣٣	أولاً : الحلقة الاولى:
٣٤	ثانياً: الحلقة الثانية من الصف الخامس إلى السابع:
٣٤	ثالثاً: الحلقة الثانية من الصف الثامن إلى الصف الثاني عشر:
٣٦	<b>الجزء الخامس</b>
٣٦	التقييم ومؤشرات الأداء
٣٦	أهمية التقييم وأنواعه
٣٨	توفر المواصفات القياسية في مركز مصادر التعلم
٤٠	تقييم مجموعات ومصادر التعلم
٤١	تقييم التسهيلات والمكان
٤٢	تقييم الاستخدام
٤٣	تقييم تسويق خدمات المعلومات
٤٤	<b>الملاحق</b>
٤٤	ملحق (١) محضر تسليم وتسليم مقتنيات مركز مصادر التعلم
٤٧	ملحق (٢) المقاسات الخاصة بملصقات قارئ الشفرة
٤٨	ملحق (٣) دليل الاستخدام الآمن لشبكة الإنترنت بمراكز مصادر التعلم
٥٤	ملحق (٤) قائمة مؤشرات الأداء المقترحة

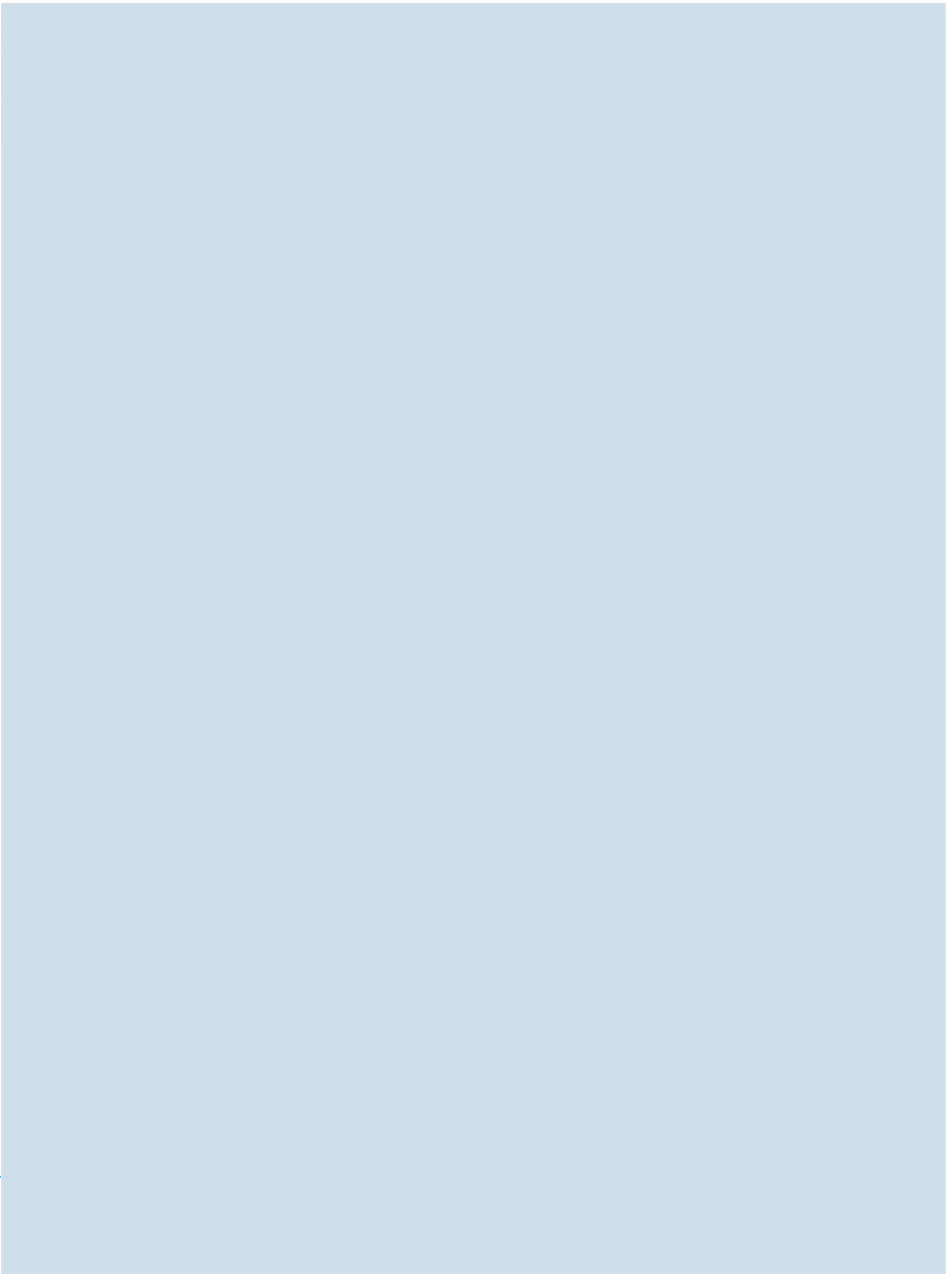




## مقدمة

مركز مصادر التعلم مرفق حيوي أساسي ومهم لا يمكن الاستغناء عنه وذو أهمية بالغة ضمن المنظومة التربوية، فهو ركيزة أساسية للمدارس الحديثة وقلبها النابض بما يحقق من أهداف وزارة التربية والتعليم وفلسفتها؛ لاشتماله على العديد من أوعية المعلومات المختلفة ذات الدور بالغ الأهمية في ترسيخ الجوانب الثقافية والتربوية لدى الطلبة، وإثراء المناهج الدراسية المختلفة لخدمة العملية التعليمية التعلمية، فهي ذات رؤية محددة ورسالة وأهداف لا بد لها أن تتحقق .

ونتيجة للتطور التقني والتكنولوجي ووسائل الاتصال المختلفة ، وتضخم المعلومات بشكل هائل، برزت الكثير من التحديات في مختلف الأصعدة والمجالات مما حدى بذوي الاختصاص لإعادة النظر في شتى الجوانب والمجالات التربوية ، ومراكز مصادر التعلم ليست بمعزل عنها. لذا ارتأت وزارة التربية والتعليم ممثلة في جهات الاختصاص. وانطلاقاً من أهدافها الأساسية إصدار دليل شامل لمراكز مصادر التعلم ، إذ أن لكل عمل أسس وقاعدة يبنى عليها ليساهم في تجويد الأداء التربوي، وتنظيم العمل داخل المؤسسة التعليمية وإن هذا الدليل بمثابة المعين للجميع للإمام بكل ذي صلة بمراكز مصادر التعلم في مدارس التعليم الأساسي بسلطنة عُمان.





## الجزء الأول

# الرؤية الاستراتيجية لمراكز مصادر التعلم

## "مركز مصادر التعلم:

## بنية أساسية لتعلم مستدام"

تتوافق عبارة الرؤية الاستراتيجية "بنية أساسية لتعلم مستدام" مع المعايير العلمية لصياغة الرؤية؛ وتؤكد الرؤية على أن:

مراكز مصادر التعلم بما يتوفر بها من إمكانات وتجهيزات وتسهيلات (أثاث- أجهزة- مصادر معلومات متنوعة- موارد بشرية - سياسات وأنظمة وإجراءات) بنية أساسية ومصدر رئيسياً لدعم المناهج الدراسية وبيئة تشجع على البحث والاستكشاف المعرفي باتجاه تحقيق التعلم المستدام لدى المستفيد.

### رسالة مراكز مصادر التعلم

المشاركة الفاعلة في العملية التعليمية التعلمية، من خلال تقديم خدمات ذات جودة تلبى احتياجات المستفيدين وتوقعاتهم، وتنمي مهارات البحث والاستكشاف والتفاعل الإيجابي مع التطورات المعرفية والتقنية.

### فلسفة مراكز مصادر التعلم

تستمد مراكز مصادر التعلم فلسفتها من فلسفة وزارة التربية والتعليم وتقوم على توفير البيئة التعليمية المناسبة لاحتواء الطفرة التكنولوجية الحديثة في مجال التقنية والمعلومات وتوظيفها في العملية التعليمية التعليمية حسب القواعد المنظمة والمتبعة في هذا المجال، ليحقق الانسجام بين الأهداف التربوية والاستراتيجيات والأساليب التدريسية ومصادر المعلومات وأدواتها.

### مفهوم مراكز مصادر التعلم

هو بيئة تعليمية تعلمية تتوفر بها أنواع متعددة ومختلفة من مصادر التعلم منظمة ومتاحة للاستخدام، وتهيئ للمتعلم فرصة التعلم الذاتي من خلال إتاحة البحث والاطلاع والاستماع والمشاهدة واستخدام التكنولوجيا الحديثة، وتوجيه العملية التعليمية التي يتم تصميمها وتنفيذها وتقييمها في ضوء الأهداف التعليمية.



## أهداف مراكز مصادر التعلم

- ◆ غرس القيم والأخلاق والمبادئ الاجتماعية والانتماء الوطني .
- ◆ مساندة المناهج الدراسية والأنشطة الثقافية المختلفة من خلال توفير مصادر المعلومات المتنوعة.
- ◆ غرس عادة القراءة والاطلاع لدى المستفيدين.
- ◆ تنمية مهارات البحث والاستكشاف والتفكير وحل المشكلات لدى المستفيدين .
- ◆ إتاحة فرص التعلم الذاتي ومراعاة الفروق الفردية للمستفيدين.
- ◆ إكساب المستفيدين مهارات الاستخدام الواعي للمعلومات .
- ◆ التعاون مع المجتمع بما يحقق أهداف المركز.

## الجزء الثاني

### دور مركز مصادر التعلم في العملية التعليمية

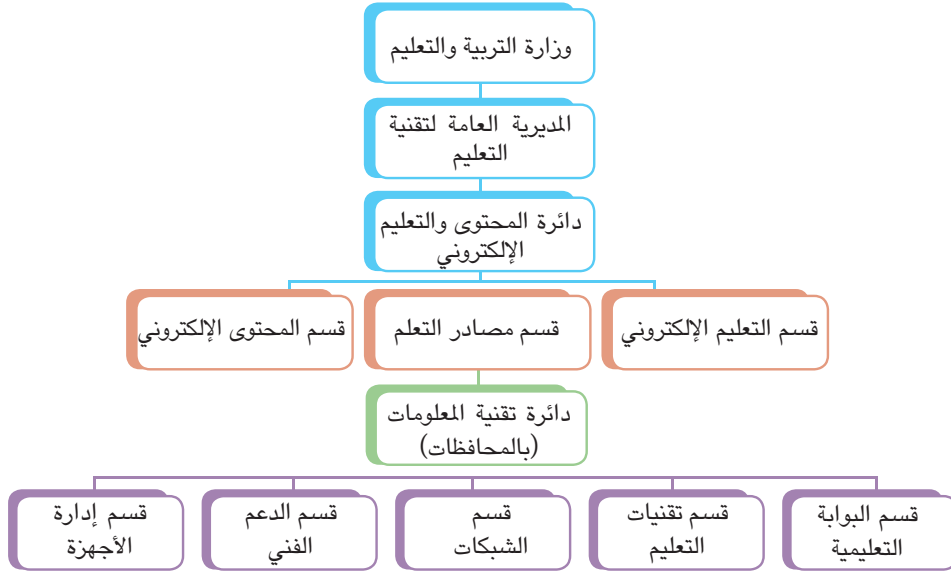
يؤدي "مركز مصادر التعلم" دوراً مهماً وحيوياً في العملية التعليمية عندما تدرك المؤسسة التربوية بكافة مستوياتها الإدارية (المدرسة، المحافظة التعليمية، والوزارة) الحاجة والأهمية لوجود (مركز مصادر التعلم) يدعم التعلم والتحصيل المعرفي والتقدم الأكاديمي والتنمية الذاتية والاجتماعية للمستفيد .

ويمكن تلخيص دور مراكز مصادر التعلم من خلال النقاط التالية:

- ◆ توفير مجموعة متنوعة من مصادر المعلومات ( المطبوعة وغير المطبوعة ) المتعددة لدعم التعليم والتعلم في مختلف المراحل الدراسية.
- ◆ تأسيس ونشر ثقافة القراءة وتميئتها لإيجاد متعلمين learners وقارئین مجيدين.
- ◆ توفير المعرفة الصحيحة وفرص التقصي المعرفي والتعلم المناسب في بيئة تفاعلية تشاركية مناسبة.
- ◆ تمكين المستفيد من تشكيل معرفته بنفسه ليتمكن من مواجهة تحديات المستقبل والمساهمة في رسم ملامحه بفاعلية ضمن معطيات ومتطلبات وطنه ؛ فيصبح متقصباً دائماً للمعرفة يمتلك مهارات تقصي المعرفة واكتشافها والوصول إليها وتنظيمها وعرضها وتوظيفها بالشكل الصحيح في الوقت المناسب.
- ◆ مساندة ودعم المناهج الدراسية لإثراء التحصيل المعرفي لدى المتعلم.
- ◆ توفير بيئة تشجع على البحث والاستكشاف والتقصي المعرفي "التعلم مدى الحياة" .
- ◆ يوفر للمستفيدين فرص القراءة الناقدية وإكسابهم مهارات التفكير الإبداعي.
- ◆ مصدر مهم في المدرسة للاستمتاع والترفيه والمشاركة في الأنشطة المدرسية.
- ◆ الشراكة والتكامل مع مؤسسات المجتمع المحلي في مختلف الفعاليات والأنشطة.



## علاقات الأخصائي الإدارية والتربوية



يتطلب الوصول إلى تفعيل أمثل لدور مراكز مصادر التعلم ، تضافر الجهود وتكامل الأدوار بين مختلف الفئات والمستويات التالية:

1. "قسم مصادر التعلم" في "دائرة المحتوى والتعليم الإلكتروني" في "المديرية العامة لتقنية المعلومات" في وزارة التربية والتعليم.
2. "قسم تقنيات التعليم" في "دائرة تقنية المعلومات" في المحافظة التعليمية.
3. الهيئة الإدارية والتدريسية بالمدرسة.
4. مشرف في مصادر التعلم.
5. مشرف في المواد الدراسية .
6. فئات مساندة لأخصائي مصادر التعلم (لجنة المركز، وجماعة مصادر التعلم، والدعم الفني). وهنا نورد علاقات أخصائي مصادر التعلم مع الفئات المعنية بشكل تفصيلا:



## "قسم مصادر التعلم" في "دائرة المحتوى والتعليم الإلكتروني" في "المديرية العامة لتقنية المعلومات" في وزارة التربية والتعليم:

يمكن تمثيل هذه العلاقة في جملة من المجالات:

### في مجال " وضع الخطط التطويرية و توفير الأدلة الإرشادية وإعداد المشرفين "

- ◆ توفير الأدلة الإرشادية وسياسات العمل والوثائق اللازمة ذات العلاقة بالأمور الفنية والإدارية لمراكز مصادر التعلم.
- ◆ اختيار المشرفين القائمين على عملية الإشراف على مراكز مصادر التعلم وإعدادهم ليقوموا بهذه العملية بكفاءة واقتدار، ويشمل ذلك توفير أدلة الإشراف والتقييم الذي تمكن المشرفين من القيام بواجبهم بكفاءة وفعالية.
- ◆ وضع الخطط التطويرية لمراكز مصادر التعلم بالتعاون مع الدوائر والأقسام المختصة في المحافظات التعليمية والوزارة .
- ◆ حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بمراكز مصادر التعلم وتوفيرها.

### في مجال "مهارات المعلومات والتعلم"

- يكون للفئات التالية دور مهم في توفير وتقديم مهارات معلومات وتعلم مناسبة وناجحة:
- "قسم مصادر التعلم" في الوزارة، وقسم تقنيات التعليم بالمحافظات، وإدارة المدرسة، والأخصائي، والهيئة الإدارية والتدريسية بالمدرسة.
- ◆ يكون دور "قسم مصادر التعلم" في الوزارة إصدار سياسة خاصة بمهارات المعلومات والتعلم تبين الفوائد التعليمية/التربوية العامة والخاصة الناتجة عن تعليم هذه المهارات؛ حيث أن "مهارات التعلم" هي توجه مدرسي شامل يتطلب تخصيص الوقت والمصادر لتعليم هذه المهارات.
  - ◆ توفير التدريب اللازم على مهارات المعلومات للأخصائيين والمعلمين.
  - ◆ وضع الأسس والمبادئ الخاصة بمهارات المعلومات وأساليب تقديمها ومراعاة التدرج في تقديمها للمراحل الدراسية المختلفة.

### في مجال تقييم مراكز مصادر التعلم:

يعمل "قسم مصادر التعلم" في الوزارة على:

- ١- تطوير وتوفير الإرشادات اللازمة لعملية تقييم مراكز مصادر التعلم وتوفيرها لدوائر تقنية المعلومات في



المحافظة التعليمية ليستخدما مشرفو مصادر التعلم .

٢- جمع وتوفير معايير وإرشادات وبيانات المقارنة المعيارية/المرجعية Benchmarking لأداء مراكز مصادر التعلم على المستويات المحلية والإقليمية والدولية؛ وتوفيرها لدوائر تقنية المعلومات في المحافظة التعليمية.

### في مجال "الاختيار و التزويد لمصادر المعلومات " :

ويتمثل دور القسم هنا في المساهمة في الإجراءات التالية بالتنسيق مع جهات الاختصاص وفق الضوابط والأسس المنصوص عليها وفقا لأطر التعاون والتكامل بين الجهات المختلفة:

- ١- المساهمة في إدارة عملية اختيار مصادر المعلومات، ويتمثل في الاطلاع على اقتراحات التزويد من دوائر تقنية المعلومات في المحافظة التعليمية ودراستها وإقرارها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- ٢- المساهمة في عمليات التزويد المركزي لمصادر المعلومات اللازمة لدعم المناهج وتوفيرها لدوائر تقنية المعلومات في المحافظة التعليمية؛ لتقوم بدورها بتوزيعها على مراكز مصادر التعلم في المدارس التابعة للمحافظة التعليمية.

### "قسم تقنيات التعليم" في "دائرة تقنية المعلومات" في المحافظات التعليمية :

دائرة تقنية المعلومات في المحافظة التعليمية: وهي الدائرة التي تشرف على سير العمل بمراكز مصادر التعلم وتنظيمه، والإشراف على عملية التزويد باحتياجاتها من مصادر المعلومات والتجهيزات التقنية، وفق التعليمات والتوجيهات الصادرة من جهة الاختصاص بالوزارة . وأهم ما يمكن أن تتضمنه طبيعة العلاقة بين الأخصائي والقسم تتمثل في الآتي:

١. متابعة تنفيذ التوجيهات والتعليمات والقرارات والنشرات التربوية الصادرة من الدائرة المختصة .
٢. إيجاد قنوات للتواصل المباشر أو غير المباشر في سبيل الارتقاء بمراكز مصادر التعلم .
٣. التعاون في إيجاد برامج تطوير آليات العمل بمراكز مصادر التعلم بما يتلاءم مع المستجدات التربوية والتعليمية .
٤. اقتراح الاحتياجات الأساسية لمراكز مصادر التعلم من مصادر المعلومات والتجهيزات التقنية .
٥. المشاركة في برامج الإنماء المهني للأخصائيين .



ويمكن توضيح ذلك بالآتي:

## في مجال " وضع الخطط التطويرية " :

- ◆ تكون المسؤولية مشتركة بين " قسم مصادر التعلم " في الوزارة وبين " قسم تقنيات مراكز مصادر التعلم " .
- ◆ توفير الدعم والمشورة للأخصائيين والمدارس في الأمور الفنية.

## في مجال " تقييم مراكز مصادر التعلم " :

يكون دور مشرف مصادر التعلم في دائرة تقنية المعلومات في المحافظة التعليمية بالتعاون مع مدير المدرسة والأخصائي كالاتي :-

- ◆ يضع مشرف مصادر التعلم خطة التقييم السنوية حسب توجيهات الجهة المختصة بالوزارة ؛ بحيث تتضمن خطة التقييم العناصر التالية:
- ١- مجال/نطاق التقييم: المجالات التي ستركز عليها عملية التقييم.
- ٢- الجدول الزمني للتقييم.
- ٣- الأدوار والمسؤوليات في عملية التقييم.
- ٤- منهجية التقييم: ( الوسائل والأدوات وأساليب التقييم، ومؤشرات التقييم المستخدمة، وطريقة التقييم، ...).
- ٥- مخرجات عملية التقييم.
- ٦- نشر نتائج التقييم لذوي العلاقة.
- ◆ يقرر مشرف مصادر التعلم بالتنسيق مع المديرية العامة لتقنية المعلومات في الوزارة/مجال/نطاق التقييم ووسائله وأدواته ومؤشراته ويوردها في خطة التقييم.
- ◆ ينفذ التقييم مشرف مصادر التعلم في دائرة تقنية المعلومات في المحافظة التعليمية بالتعاون مع مدير المدرسة والأخصائي.

## في مجال مهارات المعلومات:

- ◆ متابعة تنفيذ أنشطة مهارات المعلومات.
- ◆ الابتكار والتجديد في مهارات المعلومات.

## في مجال " الإختيار و التزويد والمعالجة الفنية لمصادر المعلومات " :

- ◆ حصر التوصيات والاقتراحات المتعلقة بتوفير مصادر معلومات من الأخصائيين في مراكز مصادر التعلم التابعة لمدارس المحافظة التعليمية.
- ◆ إقرار هذه القوائم ورفعها بشكل دوري إلى المديرية العامة لتقنية المعلومات في الوزارة في قوائم منظمة



للتسيق مع الجهة المختصة.

◆ المتابعة والإشراف على الإعداد الفني لمصادر المعلومات.

## علاقة الإخصائي بـ "إدارة المدرسة"

مدير المدرسة هو المسؤول الإداري المباشر عن جميع العاملين بالمدرسة، وتعد العلاقة مع المدير من أهم العناصر الرئيسية التي تساهم في إنجاح العمل بالمركز، وكلما تمكن كل طرف من فهم واستيعاب حقوق وواجبات الطرف الآخر ساهم هذا الأمر في الوصول إلى علاقة إيجابية ينعكس تأثيرها بشكل مباشر على نتائج العمل. وتكمن علاقة مدير المدرسة بأخصائي مصادر التعلم في التالي:

١. يعتبر المدير المسؤول المباشر عن أخصائي مصادر التعلم إدارياً كغيره من زملائه المدرسين والعاملين في المدرسة.
٢. يعمل مدير المدرسة على حث الهيئة التدريسية والطلبة والعاملين في المدرسة على ضرورة التعاون مع الأخصائي، والعمل على تفعيل المركز والمشاركة الفاعلة في أنشطته.
٣. يعمل مدير المدرسة على إيجاد قنوات للتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة، والالتزام بالتعليمات والأنظمة المقررة، والعمل على توظيف المركز لخدمة المجتمع المدرسي والمحلي بالشكل الذي يمكنه من تحقيق فاعليته كواجهة ثقافية للمدرسة.
٤. ينفذ مدير المدرسة زيارات إشرافية لمتابعة سير العمل في المركز بشكل مستمر، ودعم فعاليات ومناشط المركز بكافة الوسائل والطرق.
٥. يعمل مدير المدرسة مع مشرفي المواد والمعلمين الأوائل وأخصائي المركز على متابعة تفعيل المركز من قبل جميع المعلمين بالمدرسة بما يتناسب وأهداف تفعيل المركز.
٦. يتولى مدير المدرسة أو مساعده رئاسة لجنة المركز وتيسير أعمالها ودعم مسؤولياتها، كما يتولى رئاسة لجنة الجرد السنوي والإشراف عليها.
٧. يقوم مدير المدرسة بالإشراف على عملية التسليم والتسلم لعهدة المركز.
٨. يتابع مدير المدرسة سير العمل في المركز بشكل مستمر، ويدعم فعاليات ومناشط المركز بكافة الوسائل والطرق.
٩. يعمل مدير المدرسة على تذليل الصعاب التي قد تواجهه أخصائي المصادر في إدارة المركز وتحقيق رسالته وأهدافه.
١٠. يجب على المدير في بداية العام الدراسي التأكد من قاعة المركز من حيث اكتمال جميع مستلزمات المركز من مواد وأثاث وأجهزة بالتعاون مع أخصائي المركز.



١١. إدراج دور المركز في دعم العملية التعليمية ضمن المواضيع التي يتم نقاشها (على جدول أعمال الاجتماعات) في اجتماعات الهيئة التدريسية.
١٢. يعتمد مدير المدرسة التقارير وتوثيق الأنشطة والفعاليات التي يقوم بها الأخصائي.
١٣. يتشارك مدير المدرسة المعلمين عملية اختيار واقتراح المصادر الجديدة للمركز؛ لربط المناهج بمصادر المركز وضمان استخدام المعلمين والطلبة لهذه المصادر.
١٤. يتأكد مدير المدرسة من توفير مصادر المعلومات التي تخدم المعلمين .
١٥. التأكد من تفعيل قنوات التواصل بين الأخصائي والمجتمع المدرسي ومشاركته في:
  - أ - اجتماعات المعلمين الأوائل.
  - ب - الاجتماعات التخطيطية وضمان ربط خطة تطوير المركز مع الخطة العامة للمدرسة.
  - ج- حضور ومشاركة الأخصائي في اجتماعات أولياء الأمور وتواصله معهم وإتاحة الفرصة لهم للاطلاع على مجموعات ومصادر وتسهيلات المركز والاستفادة منها حسب النظم والتشريعات.

### في مجال "مهارات المعلومات والتعلم"

- تعمل إدارة المدرسة ممثلة في مدير المدرسة على ما يلي:-
- ◆ متابعة تنفيذ سياسة مهارات المعلومات الموضوعة من قبل الوزارة في المدرسة.
  - ◆ الحرص على تهيئة الوقت والدعم والظروف المناسبة للأخصائي التي تساعد على العمل مع الهيئة التدريسية في توفير فرص تعلم مهارات المعلومات للطلاب.

### علاقة أخصائي مصادر التعلم بمشرف مصادر التعلم:

- تتمثل العلاقة بينه وبين المشرف في الآتي :
١. مراعاة التوجيهات والحرص على تنفيذها لما فيه مصلحة العمل .
  ٢. التعاون في مجال تحقيق أهداف مراكز مصادر التعلم في العملية التعليمية.
  ٣. تقديم المقترحات التي تسهم في الارتقاء بخدمات المركز.
  ٤. المشاركة في برامج الإنماء المهني ، وتقديم المقترحات بالبرامج التدريبية التي تساهم في الإنماء المهني للأخصائيين ، للتطور الذاتي وتطوير آليات العمل.
  ٥. تقييم أداء أخصائي مصادر التعلم فنياً.

### علاقة أخصائي مصادر التعلم بمشرفي المواد الدراسية:

- تتمثل العلاقة بين الأخصائي ومشرفي المواد الدراسية في المجالات التالية :



- ١- معرفة مشرفي المواد للتوصيف الخاص بالحصص التطبيقية للمواد المنفذة بمركز مصادر التعلم من قبل معلمي المواد الدراسية.
- ٢- متابعة مشرفي المواد لتفعيل المركز من قبل المعلمين .
- ٣- يطلع مشرفو المواد على تقارير أو مؤشرات تفعيل معلمي المواد لمركز مصادر التعلم في دعم المناهج الدراسية وتوجيه الطلاب نحو ربط مصادر المعلومات بموضوعات المنهج .
- ٤- التأكد من توفر مصادر المعلومات التي تخدم المنهج الدراسي .
- ٥- يطلع مشرفو المواد الدراسية بكل جديد يرد إلى المركز ويخص المادة.

## علاقة "الهيئة الإدارية و التدريسية (المعلمون الأوائل، والمعلمون)" بمركز مصادر التعلم :

### في مجال اختيار مصادر المعلومات:

- ◆ التنسيق والتعاون مع الأخصائي في مرحلة "تحديد احتياجات و توقعات مجتمع المستفيدين".
- ◆ المساهمة والتعاون مع الأخصائي في مرحلة اقتراح العناوين والمصادر الجديدة للمركز.

### في مجال "تقييم مراكز مصادر التعلم":

- التعاون مع الأخصائي في مجال تقييم مصادر وخدمات المركز؛ ويشمل ذلك التعاون في استكمال بيانات استبانات التقييم التي يوفرها الأخصائي للهيئة التدريسية.

### في مجال "مهارات المعلومات والتعلم":

- يكون دور الهيئة التدريسية (المعلمون الأوائل، والمعلمون) في موضوع "مهارات المعلومات و التعلم" كما يلي:

- الأخذ في الاعتبار استخدام استراتيجيات متنوعة للتدريس والتعلم بغرض توفير فرص للطلبة لممارسة مهارات المعلومات والتدرب عليها.

### في مجال "التسويق لدور وخدمات المركز"

- ◆ التنسيق مع الأخصائي والتعاون معه في موضوع "التسويق لدور وخدمات المركز".
  - ◆ التفاعل مع الأخصائي والتعاون معه في اجتماعات "لجنة المركز".
- ويمكن توضيحها تفصيلا كآتي:

## علاقة أخصائي مصادر التعلم بالمعلم الأول:

- المعلم هو المنفذ الحقيقي لأهداف المركز ، لذا يجب على أخصائي المركز أن يوطد علاقته بالمعلمين ، ويحرص



أن يكون عامل جذب لهم ليسهموا بشكل إيجابي في تفعيل وتوظيف المركز لخدمة العملية التعليمية ، وتمثل العلاقة مع المعلم الأول في الآتي :

- ◆ إشراك المعلم الأول في إعداد الخطة السنوية للمركز وتفعيلها بالتعاون مع زملائه المعلمين.
  - ◆ إشراك المعلم الأول في تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال مصادر التعلم لأعضاء الهيئة التدريسية، ووضع خطة لتدريب المعلمين على استخدام المركز ومهارات المعلومات .
  - ◆ يقوم المعلم الأول بالتعاون مع الأخصائي بإخطار المعلمين بكل جديد في مركز مصادر التعلم.
  - ◆ تشجيع المعلمين لحث الطلبة على القراءة الحرة ، ومبدأ التعلم الذاتي والمستمر.
  - ◆ الاتفاق مع المعلم الأول لإعداد وتنفيذ حصص نموذجية في المركز ، لتدريب المعلمين على استخدام
- إمكانات ومصادر المركز في خدمة العملية التعليمية، وتفعيل دور المركز من خلال الحصص.**

- ◆ التنسيق المستمر مع المعلمين الأوائل فيما يحقق أهداف المركز.
- ◆ تمثيل الهيئة التدريسية في "لجنة المركز".
- ◆ التفاعل مع الهيئة التدريسية في اجتماعات لجنة المركز.
- ◆ ينسق الأخصائي مع الهيئة التدريسية ( المعلمين الأوائل والمعلمين ) في موضوع "التسويق لدور وخدمات المركز" وذلك ضمن لجنة المركز.
- ◆ المركز جزء لا يتجزأ من جدول الزيارات التعريفية للمعلمين الجدد في المدرسة.
- ◆ يقوم الأخصائي بإعداد نشرة تعريفية خاصة للهيئة التدريسية بدور وخدمات المركز.
- ◆ يقوم المعلم الأول بالتنسيق مع الأخصائي للتأكد من مساهمة الهيئة التدريسية في عملية اختيار واقتراح المصادر الجديدة للمركز؛ فإن ذلك يساعد في ربط المناهج بمصادر المركز ويضمن استخدام المعلمين والطلبة لهذه المصادر.

### **علاقة أخصائي مصادر التعلم بمعلمي المدرسة:**

تكون علاقة أخصائي المركز بمعلمي المدرسة علاقة إنسانية طيبة تسودها الأخوة والاحترام وتبادل الآراء والأفكار، وذلك من أجل الارتقاء بخدمات المركز وتفعيل محتوياته التفعيل الأمثل والمساهمة في تطوير العملية التربوية والتعليمية.

تتمثل علاقة أخصائي مصادر التعلم مع معلمي المدرسة من خلال:

١. توثيق أواصر العلاقة مع المعلمين لتفعيل وتوظيف المركز في خدمة العملية التعليمية.
٢. تعريف المعلمين بالمركز وتدريبهم على استخدامه الاستخدام الأمثل.
٣. إشراك المعلمين في تحليل وتحديد احتياجات المركز.
٤. التعاون في مجال التعرف على نواحي القوة والضعف في مصادر المعلومات بالمركز ، وتحديد الموضوعات



- التي تحتاج إلى مزيد من مصادر المعلومات واقتراح المصادر والعناوين التي يرغب في تزويدها المركز.
٥. الإحاطة الجارية بكل ما هو جديد يرد إلى المركز.
٦. التعاون في إعداد وتنفيذ حصص نموذجية بالمركز.

## علاقة أخصائي مصادر التعلم بالمجتمع المحلي:

تعتبر مراكز مصادر التعلم أداة اتصال وتواصل ولا يمكن بحال من الأحوال أن يكون المركز بأنشطته وبرامجه بعيدا عن المجتمع المحلي، ويمكن توضيح هذه العلاقة من خلال الآتي :

أولياء الأمور :

- ◆ تعريف ولي الأمر بمركز مصادر التعلم وأهميته والأنشطة والخدمات التي يقدمها واستغلال الاجتماعات الخاصة ( بالجمعية العمومية ) وتعريفه بهذه الخدمات.
- ◆ إشراك ولي الأمر في بعض الأنشطة والمشاريع ذات العلاقة بالطالب.
- ◆ المساهمة في عقد دورات تدريبية لأولياء الأمور ذات الطابع التقني وفق ضوابط معينة إن أمكن .
- ◆ إشراك ولي الأمر في إيجاد الحلول للحد من الظواهر المنتشرة والتي تسيء لاستخدام المركز .
- المؤسسات والدوائر الحكومية والخاصة :
- ◆ دعم المشاريع التربوية الهادفة والمنفذة من قبل مركز مصادر التعلم.
- ◆ عقد دورات تدريبية لأخصائي مصادر التعلم تتعلق بمجال اختصاصه.

## فئات مساندة لأخصائي مصادر التعلم :

### لجنة مركز مصادر التعلم :

تشكل لجنة في كل مدرسة، وذلك في الأسبوع الأول من بدء العام الدراسي من مدير المدرسة أو مساعده ليكون رئيسا وبعضوية المعلمين الأوائل للمواد الدراسية ومن تراه مناسبا، ويكون أخصائي مصادر التعلم عضوا مقررا لها .

مهام لجنة مركز مصادر التعلم:

- ١- اتخاذ الإجراءات الإدارية الكفيلة بتسليم الأخصائي عهدة مركز مصادر التعلم .
- ٢- تنفيذ السياسة العامة التي تقرها الوزارة واللائحة التنظيمية والأدلة المكملة لتطوير مراكز مصادر التعلم ورفع مستوى أدائها .
- ٣- توفير الاعتمادات المالية للصرف على احتياجات المركز، والإشراف على آلية الصرف.
- ٤- الإشراف على مركز مصادر التعلم والحفاظ على مقتنياته.



- ٥- تكليف من تراه اللجنة مناسباً لتسيير أعمال المركز في حالة عدم وجود أخصائي مصادر التعلم وفق إجراءات التسليم والاستلام المنصوص عليها في دليل مراكز مصادر التعلم.
- ٦- مناقشة واعتماد الخطة السنوية والتقارير.
- ٧- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليه.

### جماعة مصادر التعلم:

تشكل في كل مدرسة جماعة من الطلبة الراغبين في خدمة المجتمع المدرسي من خلال مركز مصادر التعلم، وتقوم بمساعدة الأخصائي في تنفيذ فعاليات وأنشطة وخدمات المركز .

### الدعم الفني:

تتمثل العلاقة وأوجه التعاون بين أخصائي مصادر التعلم والفني في متابعة الأجهزة ، وإصلاح الأعطال التي قد تتعرض لها ، وتوفير البرامج الحاسوبية المعتمدة من الوزارة .

### أخصائي أنشطة مدرسية:

تتمثل العلاقة في تعاون أخصائي الأنشطة المدرسية مع أخصائي مصادر التعلم في تخطيط وتنفيذ أنشطة مركز مصادر التعلم المختلفة . ويمكن تشكيل أي لجان أخرى لتحقيق أهداف المركز .



## الجزء الثالث

# مهام ومسؤوليات أخصائي مصادر التعلم

يمكن تقسيم هذه المهام والمسؤوليات إلى قسمين:

### أولاً: مهام إدارية

#### تتمثل في:

- 1- إعداد الخطة السنوية للمركز على أن تتضمن جميع محاور العمل الإدارية والفنية والأنشطة الثقافية والخدمات بما يتوافق مع أهداف المركز والخطة الاستراتيجية للوزارة.
- 2- التنسيق مع إدارة المدرسة لتشكيل لجنة مركز مصادر التعلم في بداية العام الدراسي برئاسة مدير المدرسة أو مساعديه وعضوية المعلمين الأوائل أو معلم من كل مادة دراسية ومن تراه إدارة المدرسة مناسباً ، وتفعيل دورها للقيام بالواجبات المناطة بها .
- 3- تشكيل جماعة مصادر التعلم وتفعيل دورها لتحقيق أهداف المركز .
- 4- إعداد محضر التسليم والتسلم في بداية العام الدراسي وخاصة في حالة نقل أخصائي المركز من مدرسة إلى أخرى ، أو القيام بعمليات صيانة ، أو عقد مشاغل ودورات خلال فترة الصيف ، أو تعرض المركز للسرقة ، أو أي استغلال آخر للمركز ، وجرد عهدة المركز ( الأثاث، والأجهزة، والمصادر ) وموافاة قسم تقنيات التعليم بالمحضر لمراجعته واعتماده. ملحق ( ١ )
- 5- تنظيم وترتيب مركز مصادر التعلم والمرافق الملحقة به، وإعداد اللوحات والوسائل التنفيذية والإرشادية المختلفة التي تعين المستفيدين في الوصول إلى المواد والمصادر بسهولة ويسر مثل: ( الأقسام العشرة / المائة لتصنيف ديوي، خطوات إعداد البحث، وأجزاء الكتاب ، والأجهزة وطريقة استخدامها... إلخ).
- 6- الإدارة الإلكترونية للمركز وذلك يتمثل في تفعيل البرنامج الحوسبي ، وفي تقديم الخدمات المعلوماتية، وتوثيق مختلف الأعمال والأنشطة المنفذة.
- 7- الحرص على إيجاد بيئة تعليمية تعلمية مناسبة وجاذبة في المركز من حيث التصميم والأمان وتوفير التسهيلات اللازمة .
- 8- الإشراف على المصادر والتسهيلات المتوفرة ووضع آلية لتطوير وتطبيق غايات وأهداف برامج وأنشطة المركز.
- 9- تقديم الأدلة على تنفيذ الأنشطة والبرامج المختلفة، وتحقيق الأهداف، وخاصة فيما يتعلق بمخرجات



التعلم وتحقيق أهداف المناهج الدراسية.

- ١٠- رفع احتياجات المركز إلى إدارة المدرسة لضمان تفعيل المركز وتقديم خدمات أكثر جودة.
- ١١- التسويق لخدمات المركز وأنشطته وإعلام الفئات المستفيدة بمختلف الطرق.
- ١٢- إعداد التقارير حول البرامج والفعاليات والأنشطة التي نفذها مركز مصادر التعلم.
- ١٣- الرد على المراسلات الواردة للمركز وتنفيذ ما بها من توجيهات.
- ١٤- جرد محتويات المركز وتنفيذ ملاحظات الجرد المتمثلة في شراء الكتب والمواد الزائدة عن النسبة القانونية للتلف والفقء.

## ثانياً : مهام فنية

### وتتمثل في:

- ١- تحديد احتياجات مجتمع المستفيدين وتوقعاتهم وذلك من خلال:
  - أ- تحديد فئات مجتمع المستفيدين من خدمات المركز وأولويات هذه الفئات ( الطلبة، والمعلمون، ... )
  - ب- تحديد خصائص مجتمع المستفيدين ( المرحلة العمرية، .... )
  - ج- تحديد المعلومات و المعارف اللازمة لكل فئة من فئات مجتمع المستفيدين ( الاحتياجات التعليمية و غير التعليمية)
  - د- تحديد المعلومات و المعارف المتوفرة لكل فئة من فئات مجتمع المستفيدين ضمن مجموعات و مصادر المركز (تحليل المجموعات).
  - هـ- تحديد الفجوة بين المعارف و المعلومات اللازمة، وبينها وبين المتوفرة منها.
- ٢- تنمية مجموعات المركز وذلك من خلال:
  - ١- اقتراح ما يلزم لتطوير سياسة تقويم و اختيار المجموعات و المصادر مع الفئات المعنية .
  - ٢- حصر احتياجات المركز من المجموعات و المصادر المطلوب توفيرها .
  - ٣- تنظيم المجموعات و مصادر المعلومات و المعرفة وذلك من خلال:
    - أ- استلام المجموعات و المصادر التي تم تحديدها والتأكد من عدد النسخ المستلمة وسلامة محتواها.
    - ب- ختم المجموعات و المصادر وتسجيلها في عهدة المركز وفق النظام المستخدم و الإجراءات المعمول بها.
    - ج- تثبيت الرقم العام للكتاب (أوعية المعلومات) في المكان المخصص.
    - د- إعداد التسجيلات البيليوغرافية للمجموعات و المصادر (بيانات الفهرسة الوصفية المناسبة) حسب مستوى الفهرسة الوصفية المناسب.
    - هـ - تكعيب الكتب، وذلك بوضع ملصق مشفر مدون عليه الرقم الخاص والحروف الأولى لاسم المؤلف



والعنوان على كعب الكتاب، وعلى ارتفاع 2 سم بالاعتماد على برنامج إدارة المركز الإلكتروني المعتمد ، وبالنسبة لباقي مصادر المعلومات يوضع الملصق وفق النموذج المرفق في الملاحق . ملحق ( ٢ ) .  
و- فرز وترفيف الكتب على الرفوف حسب التصنيف المعتمد من الوزارة ووضع المواد غير المطبوعة في دواليب الحفظ .

ز- استخراج قوائم بالمواد غير المطبوعة المتوفرة بالمركز من قاعدة البيانات (البرنامج المحوسب ) وإتاحتها للمستفيدين.

٤- تقييم وصيانة مجموعات ومصادر المركز وذلك من خلال:

١- الاطلاع على سياسة تقييم الخدمات و المجموعات، واختيار ما يناسب لتطبيق مبادئ التقييم ومؤشرات ذات العلاقة الواردة في الجزء المعنون "التقييم ومؤشرات الأداء" في هذا الدليل بالتنسيق مع المعنيين ( المعلمين، ولجنة المركز، ...).

٢- تطبيق سياسة و مبادئ التعشيب على المجموعات التي تم تقييمها، ويتضمن ذلك :

- ◆ تحديد فترة زمنية للتعشيب.
- ◆ تقفد المجموعات والمصادر على الرفوف أو المستخدمة بصورة دورية.
- ◆ سحب الأوعية (المجموعات والمصادر ) المتضررة أو ذات المحتوى السلبي من الرفوف.
- ◆ إدراج المواد المسحوبة في كشف خاص مع بيان سبب سحب المادة، والذي قد يكون: تقادم، أو تلف، أو طبعة قديمة، أو نسخ إضافية، أو غير ذلك.
- ◆ رفع الكشف لمشرف مصادر التعلم لتحديد الإجراء اللازم للاستبعاد.
- ◆ إعداد تقرير قياس أثر الخدمات الناتج عن تطبيق مؤشرات الأداء التي تم اختيارها وتطبيقها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

كما يقوم أخصائي مصادر التعلم بمجموعة من المهام كونه شريكاً تفاعلياً في العملية التعليمية، وتتمثل هذه المهام في الأدوار التالية:

١- دور الأخصائي كشريك تعليمي **instructional partner**:

ينفذ الأخصائي دوره التشاركي التفاعلي مع الهيئة التعليمية / التدريسية في المدرسة و المحافظة التعليمية في بناء وتعزيز الربط بين معلومات الطلبة و حاجات البحث، وبين محتوى المناهج و مخرجات التعلم (الأهداف التعليمية) وبين مصادر المعلومات المتوفرة في المركز، عن طريق ما يلي :

- أ- التعاون مع المعلمين والطلبة للحصول على المعلومات والمصادر المطلوبة لإكسابهم مهارات متنوعة.
- ب- المشاركة في تطبيق خبرات / تجارب التعلم التعاوني المخطط عن طريق التدريب الجماعي و الفردي للطلبة، وتقييم مدى تقدم الطلبة، و تقييم الأنشطة ذات العلاقة. ويقوم الأخصائي بإدراج برامج



التدريب في خطة عمل المركز.

ج. المشاركة مع المعلمين والمعنيين في تخطيط مهارات المعلومات في المنهج والأنشطة التي تشجع على القراءة و التعلم مدى الحياة.

د. الاستفادة و المشاركة من فرص الإنماء المهني في المدرسة وخارجها، وخاصة ما يتعلق بالإخصائيين، والاطلاع على المفاهيم التربوية الحديثة.

## ٢- الدور المهني التخصصي information specialist :

ينفذ الأخصائي دوره المهني التخصصي في تقديم خدمات المركز وتسهيل استخدام المجموعات والموارد المناسبة في المركز عن طريق ما يلي:

- ◆ وضع خطة مهارات الوعي المعلوماتي و الاستراتيجيات اللازمة لتطبيقها وفق المواصفات القياسية للمهارات المعلوماتية و أفضل التطبيقات العالمية ذات العلاقة.
- ◆ المحافظة على مجموعة متوازنة من المصادر و المجموعات تتوافق مع احتياجات المناهج و المجتمع المدرسي بما يتوافق مع سياسة وقوانين الوزارة .
- ◆ التعاون و التواصل مع المراكز الأخرى و الهيئات و المؤسسات الأخرى؛ لتأمين الوصول إلى المصادر خارج المدرسة وفق النظم المعمول بها.
- ◆ تقييم و استخدام التكنولوجيا المتوفرة و الحديثة لدعم العملية التعليمية و توفير المصادر الإلكترونية المساندة.
- ◆ تقديم التوجيه و الإرشاد في تقييم البرمجيات التي تخدم مختلف الأغراض التعليمية و غير التعليمية.
- ◆ مراعاة حقوق الملكية الفكرية، و الاستخدام العادل و الأخلاقي للمعلومات و حقوق التأليف، و مساعدة المستخدمين ( الطلبة، و المعلمين ) في فهم و تطبيق هذه المبادئ.
- ◆ تطبيق برامج المهارات المعلوماتية، و تقييم أثر استخدامها على المستخدمين.

## خدمات المعلومات في مركز مصادر التعلم وأنواعها:

تعتبر الخدمات المقدمة من جانب مراكز مصادر التعلم بمختلف أشكالها وأنواعها، هي وسيلة مهمة لتحقيق أهداف مركز مصادر التعلم . لذا على مراكز مصادر التعلم مراعاة وضع مجموعة من الضوابط والأسس عند تقديم الخدمات من أجل توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستخدمين و من أهمها :

- ◆ مراعاة الفروق الفردية بين المستخدمين و خصائصهم ، ومستوياتهم و تلبية طلباتهم .
- ◆ تحقيق الاستثمار الأمثل للمصادر بتوفير مصادر المعلومات المناسبة .
- ◆ إدراك الحاجات المتغيرة للمستخدمين ، مع مراعاة الدقة ، و الموثوقية فيما يقدم من معلومات و بيانات.



أهم خدمات المعلومات التي تقدمها مراكز مصادر التعلم:  
أولاً : خدمة الإعارة

الإعارة هي عملية إتاحة مقتنيات المركز من مصادر المعلومات والأجهزة التعليمية ، ومختلف المواد لاستخدامها داخل المدرسة أو خارجها، بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية محددة وفق ضوابط اللائحة التنظيمية ، وهي من الخدمات المهمة التي تقدمها المراكز للمجتمع المدرسي وتعتبر من المؤشرات الضرورية لنشاطها وقدرتها على خدمة المستفيدين .

وتنقسم إلى قسمين :

١- الإعارة الداخلية :

وهي استخدام المواد ومصادر المعلومات داخل محيط المدرسة أثناء اليوم الدراسي، ويشترط في تقديم هذه الخدمة إرجاع المواد المعارة من مصادر المعلومات أو الأجهزة قبل نهاية اليوم الدراسي .

٢- الإعارة الخارجية :

وهي إتاحة استخدام المواد ومصادر المعلومات خارج المركز وفق ضوابط اللائحة التنظيمية وتدرج تحت خدمة الإعارة خدمات أخرى مثل: خدمة تجديد الاستعارة، وحجز مصادر المعلومات.

- ◆ أهداف خدمة الإعارة :
- ◆ دعم المناهج الدراسية .
- ◆ غرس مبدأ حب القراءة والمطالعة في نفوس المستفيدين .
- ◆ تنمية المساحة الثقافية والعلمية عند المستفيدين.
- ◆ تنمية قدرات الطلبة القرائية ومعالجة مشكلة الضعف القرائي عند بعض الفئات .
- ◆ تشجيع مبدأ التعلم الذاتي والمستمر .
- ◆ مساعدة المستفيدين في إعداد البحوث والتقارير العلمية .
- ◆ تعويد الطلبة على تحمل المسؤولية مثل: المحافظة على الكتب أثناء الإعارة، ومواعيد الإعارة، والإرجاع، وغيرها.

أهم الأسس التي ينبغي مراعاتها عند وضع سياسة الاستعارة الخارجية:

١. الإعارة الخارجية تقدم للطلاب والعاملين بالمدرسة، ولا مانع من تقديمها للباحثين والدارسين في الحقل التربوي وفق ضوابط محددة لذلك .
٢. تنفيذ الإعارة الخارجية للطلاب يومياً أثناء الفسحة، ولا مانع من إعارتهم أثناء حصص الفراغ وغيرها، أما بالنسبة للعاملين في المدرسة فإن إعارتهم تتم طوال اليوم الدراسي.
٣. يحق للطلاب استعارة كتابين لمدة أسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا مانع أن تكون هناك مرونة على



- حسب الضرورة .
٤. يحق للمعلم استعارة ٣ كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا مانع أن تكون هناك مرونة على حسب الضرورة.
٥. يحق للمعلم حجز أي مصدر من مصادر المعلومات، ويخضع لضوابط المراجع في فترة الحجز المحددة مسبقاً من قبل معلم المادة .
٦. يعار ما يلي داخل المدرسة فقط :
- ◆ كتب المراجع العامة والمتخصصة مثل المعاجم والموسوعات.
  - ◆ الأطالس والخرائط.
  - ◆ الرسائل الجامعية.
  - ◆ مصادر المعلومات غير المطبوعة.
  - ◆ الدوريات.
  - ◆ الأجهزة التعليمية (للعاملين بالمدرسة).
  - ◆ أجهزة الحاسب المحمول وملحقاته.
٧. على أخصائي مصادر التعلم التأكد من سلامة المادة المعارة بعد إرجاعها مباشرة من قبل المستعير، فإذا فقد أو تلف لا يدخل ضمن النسبة القانونية بل يكلف المستعير بدفع ثمنه وإحضار بدل وفقاً لقواعد ونظم التوريد المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية.
٨. في حالة تأخر المستعير عن إرجاع المادة المعارة عن المدة المحددة يخضع للعقوبات ضمن اللوائح والنظم المتبعة في الوزارة كالآتي :
- ◆ إنذار المستفيد المتأخر عن الإرجاع لأول مرة .
  - ◆ في حال التأخر لمرتين يحرم المستفيد من خدمة الإعارة الخارجية لمدة شهر .
  - ◆ في حالة التأخر لأكثر من مرتين يحرم المستفيد من الإعارة الداخلية والخارجية لمدة فصل دراسي كامل مع إخطار ولي الأمر بذلك .
  - ◆ عندما يصدر التأخير عن الإرجاع من قبل أحد الموظفين في المدرسة يخطر شخصياً ويطبق عليه التسلسل في الخطوتين الأولى والثانية .
  - ◆ عند استمرار التأخر يخاطب المعلم الأول وإدارة المدرسة بالأمر .
- ٩- عند انتقال أحد الطلاب أو الموظفين إلى مدرسة أو مؤسسة أخرى يتم عمل إخلاء طرف يثبت عدم وجود متعلقات ناتج إعارة مواد من مركز المصادر .
- ١٠- أن تكون سياسة الإعارة في مركز مصادر التعلم مكتوبة ومعلنة وواضحة للمستفيدين.



**ثانياً : الخدمة المرجعية في مركز مصادر التعلم.**

يقصد بالخدمة المرجعية هي الرد على أسئلة واستفسارات المستخدمين باستخدام مجموعات المراجع، والتي تعطي معلومات سريعة ومختصرة حول الموضوع وتنقسم إلى:

### **١- الخدمة المرجعية المباشرة:**

وتشمل:

- ١- الإجابة على أسئلة المستخدمين المرجعية بشكل مباشر .
- ٢- إرشاد المستخدمين وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجون إلى استخدامها داخل المركز .
- ٣- إرشاد المستخدمين للمراجع المناسبة له وتقديمها له عند الطلب .

### **٢- الخدمة المرجعية غير المباشرة:**

وتشمل:

- ١- اختيار وتوفير المراجع المناسبة لمركز مصادر التعلم .
  - ٢- ترتيب المراجع في الأماكن حسب نظام التصنيف المعتمد من الوزارة ، وإعادتها بعد الاستخدام إلى أماكنها الصحيحة .
  - ٣- تبادل المراجع والخدمات المرجعية مع مراكز مصادر التعلم الأخرى .
  - ٤- التقييم المستمر للمراجع والمواد المختلفة لتناسب والتجديد في عالم المعلومات وخاصة التكنولوجية منها .
- ◆ التزود بالمراجع ومصادر المعلومات المختلفة المناسبة للمراحل التعليمية المختلفة.
  - ◆ متابعة المناهج الدراسية ومدى التجديد والتغير الذي يطرأ عليها، حتى يتم أخذ نوعية المواد بعين الاعتبار أثناء التزويد.

### **ثالثاً : الخدمة الببليوجرافية**

عبارة عن إعداد قوائم تضم بيانات عن مواد قد تكون مواد مطبوعة او غير مطبوعة مرتبة وفقاً لنظام معين لتحقيق أهداف معينة تم إعدادها من أجله .

أهمية الببليوجرافيا لمراكز مصادر التعلم :

- ◆ تساعد على إيجاد مصادر المعلومات المناسبة لعمل البحوث و المسابقات الثقافية و حصص المناهج ...إلخ.
- ◆ تساعد على تقديم مصادر المعلومات ( كتب ، ودوريات ، وأفلام ... إلخ) بطريقة منظمة و منطقية.
- ◆ تساعد أخصائي المصادر على الإجابة على أسئلة الباحثين و الدارسين عن المؤلفين و عناوين الكتب والموضوعات التي يحتاجون إليها في بحوثهم و تخصصاتهم .
- ◆ توفر الوقت والجهد للمستخدمين .



#### **رابعاً : خدمات التكشيف والاستخلاص:**

هي تمثيل مختصر دقيق لمحتويات أي مطبوع دون تفسير أو نقد، وبدون تمييز لكاتب المقال مصحوباً بوصف بليوجرافي مناسب يسهل عملية التعرف على المطبوع ، وهي خدمة ظهرت بسبب الانفجار المعرفي والتقدم التكنولوجي في مجال المعلومات وبسبب تزايد الإنتاج الفكري .وتأتي أهمية هذه الخدمة بسبب تزايد مصادر المعلومات ، وكثرة المستفيدين وكثافتهم من كل مؤسسة معلومات ، وبالتالي برزت أهمية عمل الكشافات والمستخلصات لكل ما يتوفر من مصادر معلومات في مركز مصادر التعلم ليسهل الاستفادة من كل المتاح من المصادر، وخاصة الدوريات وما تحمله في طياتها من معلومات أكثر حداثة حول مختلف القضايا الحديثة والمعاصرة.

#### **خامساً : خدمة الإحاطة الجارية**

هي إعلام دوري ومستمر للمستفيدين لما يصل حديثاً للمركز من مصادر معلومات عن طريق النشرات، ولوحة الإعلانات ، وتنظيم المعارض لها، والبرامج الإذاعية ، ووسائل التواصل الاجتماعي.... الخ ، وقد يتضمن الأمر تصوير صفحة المحتويات أو العناوين.

#### **سادساً : البث الانتقائي للمعلومات**

هي أحد خدمات الإحاطة الجارية، وتهدف إلى إبقاء المستفيد متماشياً مع آخر التطورات والإنجازات في حقل تخصصه واهتماماته وحاجاته المعلوماتية التي يحددها هو بنفسه، ويعدلها بين الحين والآخر مواكباً مع التغيرات الحاصلة فيه.

#### **سابعاً : خدمة الاستماع والمشاهدة**

هي الخدمة التي تتيح للمستفيد الاطلاع على ما تحويه مصادر المعلومات المرئية والمسموعة ، والمتوفرة في مركز مصادر التعلم .

أهم قواعد استخدام ركني المشاهدة والاستماع ما يلي:

- ◆ استخدام المواد السمعية والبصرية بعناية واهتمام لأنها مواد حساسة .
- ◆ إعارة المواد السمعية والبصرية إعارة داخلية فقط .
- ◆ تدريب المستفيد على استخدام الأجهزة حتى يكتسب الخبرة اللازمة.
- ◆ استخدام السماعات للمحافظة على الهدوء في القاعة .
- ◆ إغلاق الأجهزة المستخدمة بأمان، وتنظيم المكان بعد الاستخدام .
- ◆ تغطية الأجهزة المستخدمة بأغطية محكمة خلال الإجازات؛ للمحافظة عليها من تراكم الأتربة التي قد تعطلها وتقلل من جودة عملها.

#### **ثامناً : خدمة التدريب والتوعية**



هي خدمة تقدمها مراكز مصادر التعلم لتنمية مهارات واتجاهات المستفيدين لتحقيق الاستفادة القصوى منها، مثل: التدريب والتوعية بكيفية استخدام الأجهزة والمصادر، ومهارات الحصول على المعلومات وانتقائها وتقييمها بما يحقق التعلم المستمر.

كذلك تُعنى بتدريب وتوعية المستفيدين سواءً طلاب أو معلمين للتعامل مع مقتنيات المركز .

#### تاسعاً: خدمات المناهج الدراسية

تتعلق هذه الخدمة بخدمة المناهج الدراسية ، وهي تهدف إلى تقديم العون والطرق المناسبة المعينة في

تقريب وإيصال المعلومة إلى الطالب وتعيينه على الاستيعاب .ويمكن أن تتمثل هذه الخدمة فيما يلي :

- ◆ مساعدة المعلم على إعداد عروض تقديمية، وتقديم مصادر معلومات مساعدة لموضوع الدرس.
- ◆ المساعدة في تجهيز وتحضير الأجهزة المطلوب استخدامها في الحصة.
- ◆ حصر وتقديم مصادر المعلومات المناسبة لموضوع الدرس تتمثل في المواد السمعية، والبصرية، والمراجع، والأرشيفات التي يعدها المركز. ( قوائم خدمة منهج )
- ◆ إعداد دليل بالمواقع الإلكترونية التي تخدم موضوعات معينة مثل: الموسوعات، والمواقع التربوية.
- ◆ خدمات متعلقة بالمناهج الدراسية.
- ◆ خدمات تقدم للمعلم تتمثل في مساعدته في إعداد الدروس وتنفيذ الحصص والإنماء المهني.
- ◆ خدمات تقدم للطالب تتمثل في تنمية قدرات الطلبة في الفهم والاستيعاب، والمساعدة على أداء الواجبات والتكليفات، وتنفيذ الأنشطة، وتنمية مهارات الطالب في التعامل مع مصادر المعلومات .
- ◆ تعليم وتدريب وتوعية المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة داخل المراكز.
- ◆ التدريب والتوعية على كيفية الاستفادة من أركان المركز، والتعريف بالخدمات التي تقدمها تلك الأركان.
- ◆ إكساب المهارات المعلوماتية المتعلقة باستخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحوسبة.
- ◆ التدريب والتوعية بالأسس الصحيحة لاستخدام وإدارة مصادر المعلومات على الإنترنت وتوظيفها في خدمة العملية التعليمية .
- ◆ تدريب المستفيد على استخدام البرنامج الإلكتروني المستخدم في إدارة المركز للاستفادة من الخدمات التي يقدمها .
- ◆ التدريب والتوعية بالأساليب العلمية الصحيحة لإعداد البحوث والتقارير.

#### عاشراً : خدمة الشبكة العالمية للمعلومات ( الإنترنت ).

الإنترنت أحد مصادر المعلومات الحديثة في مركز مصادر التعلم التي تساعد على تجويد العملية التعليمية والتربوية ، واستخدامه للبحث عن المعلومات في إعداد له للدرس ، وتطبيق هذا الهدف يكون بإتاحة الفرصة أمام الطالب لتصفح الإنترنت.



ومن الجوانب التي يمكن الاستفادة من خلالها من خدمة الإنترنت بمركز مصادر التعلم في العملية التعليمية ما يلي:

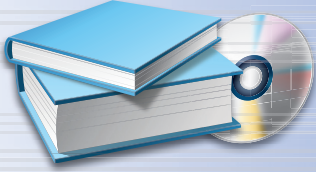
- ◆ الاستفادة من الكم المعلوماتي الهائل الموجود في شبكة الإنترنت لدعم المقررات الدراسية.
- ◆ الإنترنت مثال واقعي لقدرة في الحصول على المعلومات من مختلف أنحاء العالم.
- ◆ يساعد الإنترنت على التعلم التعاوني الجماعي، فنظرًا لكثرة المعلومات المتوفرة عبر الإنترنت فإنه يصعب على الطالب البحث في كل القوائم؛ لذا يكون استخدام طريقة العمل الجماعي بين الطلبة أجدى، حيث يقوم كل طالب بالبحث في قائمة معينة ثم يجتمع الطلبة في مناقشة ما تم التوصل إليه من معلومات.
- ◆ تصفح مواقع الإنترنت من أساليب التعلم الذاتي.
- ◆ يساعد الإنترنت في توفير أكثر من طريقة تدريس، ذلك أن الإنترنت هي بمثابة مكتبة كبيرة تتوفر فيها جميع الكتب سواء كانت سهلة أو صعبة، كما أنه توجد في الإنترنت بعض البرامج التعليمية بمختلف المستويات.

#### ضوابط استخدام الشبكة العالمية في مراكز مصادر التعلم:

- ينبغي أن يتركز استخدام الإنترنت في المدرسة بما يخدم الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية بالمدرسة، لذلك من أهم ضوابط استخدام الشبكة في مركز مصادر التعلم بالإضافة إلى الضوابط المتبعة في مجال أمن المعلومات و" دليل الاستخدام الآمن للإنترنت " بمراكز مصادر التعلم (ملحق ٤) - ما يلي:
١. عدم استخدام الخدمة لأغراض تخالف التعاليم الإسلامية.
  ٢. تجنب استخدام الخدمة في كل ما يمكن أن يتسبب في إزعاج أو مضايقة لأي شخص أو جهة.
  ٣. تجنب التحدث باسم المدرسة أو أحد معلمها بدون إذن مصرح .
  ٤. تجنب نشر المعلومات الشخصية أو الخاصة عن الآخرين بدون موافقة شخصية .
  ٥. البعد عن ممارسة الدعاية والإعلانات والنشاطات التجارية .
  ٦. المحافظة على حقوق النشر أو التأليف أو حقوق الملكية الفكرية لأي معلومات أو مصادر .
  ٧. عدم استخدامها في الأغراض التي تتعارض مع أي لوائح تنظيمية تضعها الوزارة.
  ٨. تحديد أهداف استخدام الإنترنت، ووضع مخطط مسبق لكل طالب بما يتم عمله في كل مرة.

#### الأنشطة في مركز مصادر التعلم

- هي مجموعة الممارسات التي تتم داخل مركز مصادر التعلم أو خارجه بإشراف أخصائي مصادر التعلم ، لإكساب المستفيد مجموعة من المهارات التي تحقق العديد من الأهداف منها:
- ◆ غرس القيم والمبادئ الاجتماعية مثل التعاون وحب العمل .



- ◆ نقل المعارف والخبرات .
- ◆ إكساب الطالب القدرة على التفكير السليم ومواجهة المشكلات واتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
- ◆ تنمية قدرات الطالب الإبداعية .
- ◆ مساعدة الطالب على التكيف مع المجتمع .
- ◆ تحقيق نمو الطالب النفسي والوجداني .
- ◆ إذكاء روح الانفتاح على حضارة الآخرين مع الحفاظ على هويته الذاتية وثقافة وطنه .
- ◆ يمارس الطالب الأنشطة وفق الدوافع التالية :
- الرغبة الشخصية في ممارسة الألعاب والأنشطة والاستمتاع بها .
- حب الاستطلاع عند الطالب وشعوره بحاجة إلى التعرف على موضوع ما .
- تكليفات المعلمين للطلاب لأداء بعض الأنشطة ذات العلاقة بالمنهج الدراسية .
- استجابة الطالب لعناصر الجذب التي يقدمها أخصائي مصادر التعلم مثل: المسابقات، أو الإعلانات عن مقتنيات المركز ... إلخ.

وأهم الأنشطة التي يمكن لمركز مصادر التعلم تنفيذها:

### **القراءة والتلخيص:**

يمارس الطلبة القراءة بشكل جيد ، ويمكن خلال ممارسة النشاط أن تعرض عليهم قصصًا مناسبة لقراءتها، وإعادة حكايتها على زملائهم ثم كتابة ملخص لها، وبذلك يستفيد الطالب من مهارات الاستيعاب ، والعرض الشفهي ، والكتابة والتلخيص .

### **الإذاعة المدرسية :**

يقوم الطلبة بإعداد برامج الإذاعة المدرسية وفق ما يلي :

- ◆ يحدد أخصائي مصادر التعلم الطلبة المعنيين بإعداد البرامج الإذاعية وتقديمها.
- ◆ توزيع الأدوار على الطلبة : إعداد ، تقديم ... إلخ.
- ◆ تجمع المواد المراد عرضها في البرنامج .
- ◆ تدريب الطلبة على الإلقاء الصحيح لضمان استعدادهم لتقديم برنامج ناجح، ويراعى أن يكون البرنامج متمسكًا بالحيوية والموضوعية والجمع بين عناصر الإثارة والمتعة والفائدة ، وأن يتضمن ما يهم الطلبة ويتعلق بالمجتمع المدرسي بشكل خاص.

### **الصحافة :**

- ◆ يحدد أخصائي مصادر التعلم الطلبة ذوي الميول المناسبة للممارسات الصحفية .
- ◆ توزع المهام على الطلبة : مراسل صحفي، أو جامع للأخبار، أو محرر.



- ◆ عند إعداد الصحيفة الإلكترونية يجب الالتزام بالمواصفات المتعارف عليها في إعداد الصحف الإلكترونية.
- ◆ يراعى أن تتضمن الصحيفة ما يجذب الطلبة مع مراعاة طبيعة المرحلة السنوية والدراسية للطلاب في إخراج الصحيفة، وما تتضمنه من موضوعات لتجمع بين التشويق وعناصر الجذب إلى جانب الفائدة.
- ◆ المسابقات الثقافية بمختلف أنواعها:
- ◆ مسابقات سين جيم ، وبين الفصول ، وأفضل قارئ ، ودوري الفصول ، أسئلة تطرح في الطابور الصباحي، والمسابقات الإلكترونية أو غيرها من الأفكار التي يراها الأخصائي مناسبة.
- ◆ الملتقيات والأسابيع الثقافية : عبارة عن لقاء أو تجمع يضم أخصائيي مصادر التعلم، وتطرح مجموعة من الأفكار والخبرات والمهارات التي يتم تبادلها فيما بينهم من خلال إلقاء أوراق عمل ، كما يمكن كذلك تنظيم أسابيع تتضمن أنشطة وبرامج وفعاليات متنوعة يتم فيها إبراز الدور الأساسي لمراكز مصادر التعلم فردياً أو بالتعاون مع جماعات أخرى خارج المدرسة بعد موافقة الجهات المعنية .
- ◆ تنظيم المعارض : يمكن أن تكون عرضاً لإنتاجات الطلبة ومشاريعهم الدراسية، أو معرضاً للكتب الواردة حديثاً للمركز .
- ◆ الرحلات الطلابية : وتكون لطلاب الجماعة أو الطلبة المجيدين في المدرسة لزيارة المؤسسات الثقافية أو المعالم التاريخية أو التراثية .
- ◆ الزيارات التبادلية : وتكون بين الأخصائيين أو بين طلاب جماعة مصادر التعلم .
- ◆ البرامج المحوسبة .
- ◆ البرامج التدريبية .
- ◆ الأرشيفات والألبومات .
- ◆ الندوات والمحاضرات وحلقات النقاش .
- ◆ حصص المراكز.
- ◆ المشاريع الطلابية المتنوعة .
- ◆ أنشطة أخرى .



## الجزء الرابع

### مهارات المعلومات

يقصد بمهارات المعلومات هي مجموعة البرامج والأنشطة التي يحتاج إليها المتعلم لتيسر له الاستخدام الأمثل لأدوات ومواد التعليم والتثقيف، وتمهد له طرق إعداد البحث وتهيئ له الحصول على الخبرة التي تزيد من اكتساب المعلومات.

ويتضمن برنامج مهارات المعلومات مجالات متعددة من أهمها:

- 1- التعرف بالمركز وخدماته والسلوكيات الواجب اتباعها عند استخدامه.
- 2- مهارات التعامل مع التقنيات الحديثة.
- 3- التعرف على العمليات الفنية المتبعة في المركز بهدف تيسير الوصول إلى المواد المختلفة والمعلومة الصحيحة والحصول عليها.
- 4- إكسابه مهارة استخراج وجمع المعلومات وتوظيفها.
- 5- إكسابه مهارة إعداد البحث.

من أهم أهداف برنامج مهارات المعلومات :

- أولاً: مساندة العملية التعليمية بمساعدة الطالب في التعرف على مصادر أخرى للمعلومات غير الكتاب المدرسي مما يوسع مداركه المعلوماتية ويعمقها.
  - ثانياً: إكساب الطالب مهارة التعلم الذاتي والاستخدام الواعي لمصادر المعلومات والتقنيات الحديثة.
  - ثالثاً: إكساب الطالب مهارة النقد البناء والموازنة بين الآراء المختلفة.
  - رابعاً: تأصيل الوعي في نفوس الطلبة بأهمية الوقت وحسن استثماره للارتقاء بمستواهم الثقافى والسلوكي.
- وفيما يلي المهارات التي يمكن إكسابها للطلاب خلال مراحلهم الدراسية المختلفة، بحيث يستطيع الطالب أن يلم بجميع المهارات المكتبية.

#### أولاً: الحلقة الأولى:

1. آداب المركز ، والهدوء ، والنظام ، والنظافة، والمحافظة على مقتنيات المركز .
2. كيفية تناول الكتب والتعامل معها بطريقة سليمة .
3. مهارات القراءة الصامتة .



٤. الترتيب الهجائي للحروف العربية، وعلاقتها بترتيب الكتب على الرفوف .
٥. طرائق ترقيم صفحات الكتب وأهميتها عند القراءة والمطالعة .
٦. فكرة مبسطة عن عنوان الكتاب واسم المؤلف من خلال صفحة العنوان.
٧. مهارة الإصغاء بصورة صحيحة عند رواية القصة أو مشاهدة فلم تعليمي.
٨. مهارة تصفح الدوريات والجرائد بصورة صحيحة .
٩. التعرف على أشكال مصادر المعلومات بالمركز .

## ثانياً: الحلقة الثانية من الصف الخامس إلى السابع:

١. التعرف بالمركز وأقسامه ومحتوياته.
٢. فكرة مبسطة عن نشوء الكتابة والورق والطباعة .
٣. التعرف بأجزاء الكتاب وأهميته عند الاستخدام في الأغراض المختلفة ( الغلاف - صفحة العنوان - قائمة المحتويات - المتن ) .
٤. التعرف بنظام ترتيب الكتب على الرفوف، واستخدام نظام تصنيف ديوي العشري بأقسامه العشرة دون تفريع، ومعرفة الفرق بينه وبين الرقم العام .
٥. التعرف بنظام الاستعارة المتبع في المركز .
٦. التعرف بالبرنامج المحوسب.
٧. التوثيق للمعلومات المستسقاة من مصادر المعلومات المختلفة عند كتابة التقارير والبحوث البسيطة.
٨. التعرف بالمراجع وكيفية استخراج المعلومات منها كالموسوعات والأطالس والمعاجم والقواميس والتميز بينها وبين الكتب الأخرى.
٩. استخراج الكتاب من على الرف بالاستعانة بالبرنامج المحوسب.
١٠. التلخيص وكتابة التقارير البسيطة .
١١. التعرف على أشكال مصادر المعلومات بالمركز .
١٢. التدريب على استخدام محركات البحث.

## ثالثاً: الحلقة الثانية من الصف الثامن إلى الصف الثاني عشر:

١. نظام التصنيف العشري لديوي بشكل مفصل .
٢. التعرف بالبرنامج المحوسب بشكل أوسع.
٣. التعرف بأجزاء الكتاب الأخرى ( صفحة الإهداء - المقدمة - الخرائط والرسوم والجداول - عناوين الأبواب والفصول - قائمة المصادر والمراجع - الملاحق ) .



٤. أهمية الصحف والدوريات كمصدر للمعلومات.
٥. مهارة القراءة الناقدّة والتلخيص وكتابة التقارير باستخدام مصادر المعلومات بالمركز.
٦. استخدام بطاقات جمع المعلومات لتدوين المعلومات المستخرجة من الكتب.
٧. الأنواع الأخرى لمراكز المعلومات ( المكتبة العامة - المكتبات المتخصصة - الأكاديمية ).
٨. الكتب المرجعية الأخرى ( الأدلة - المعاجم - الأعلام - كتب السير الذاتية - التراجم ).
٩. الكشاف ووظيفته وأنواعه.
١٠. طريقة التلخيص وكتابة البحث لاستخدام مصادر المركز مع إعداد قائمة بمصادر البحث وفق الأسس السليمة.
١١. استخراج المعلومة المتصلة بمادة الدراسة المقررة في المنهج المدرسي من المراجع والكتب والدوريات والصحف ... إلخ.
١٢. المستخلص أهميته وكيفية إعداده.
١٣. قيمة المعلومات وأهميتها.
١٤. وسائل حفظ المعلومات.
١٥. استخراج البيانات الببليوجرافية من مصادر المعلومات وتوثيقها بالشكل الصحيح.
١٦. خدمات المكتبات والمعلومات.
١٧. التدريب على استخدام محركات البحث وقواعد البيانات.



## الجزء الخامس

# التقييم ومؤشرات الأداء

### أهمية التقييم وأنواعه

تعتبر عملية التقييم مكون مهم من مكونات إدارة برامج المركز و أنشطته و التي يجب أن تتم باستمرار. تأتي أهمية عملية التقييم و مؤشرات الأداء من عدة عوامل منها:

- 1- أداة للتأكد من التوافق مع رؤية المركز "بنية أساسية لتعلم مستدام".
- 2- تبين "عملية التقييم و مؤشرات الأداء" تبين مدى الاستجابة لاهتمامات و احتياجات مختلف الفئات المعنية من طلبة و معلمين و إدارة المدرسة و إدارة المحافظة التعليمية و قوانين و سياسات وزارة التربية و التعليم.
- 3- تبين "عملية التقييم و مؤشرات الأداء" مدى تحقق أهداف المركز ووظائفه و التجاوب مع المتغيرات و المستجدات التربوية فيما يتعلق بالمناهج و احتياجات المعلمين، و مبادرات الوزارة التي تهدف إلى تطوير مراكز مصادر التعلم.
- 4- أداة للتواصل بين الأخصائي و كافة فئات المعنيين من متابعين و مستفيدين، و التي تعكس اهتمام الأخصائي و حرصه المهني على تفعيل المركز و تطويره.
- 5- تدعم "عملية التقييم و مؤشرات الأداء" طلب ميزانية المركز و تبرر الزيادة في هذه الميزانية، كما تساعد في توزيع بنود الميزانية على مختلف المصادر.
- 6- أداة مهمة للمقارنة بين أداء مختلف المراكز.
- 7- التعرف على نواحي القوة و الضعف في مجموعات المركز و مصادره.
- 8- تبين أثر برامج المركز على تعلم الطلبة.

أنواع التقييم :

هناك نوعان رئيسيان لتقييم أداء مراكز مصادر التعلم:

#### ١. التقييم الكمي :

يتضمن "التقييم الكمي" جمع أرقام بيانات عن أمور مثل: إحصاءات الإعارة، و المجموعات و التسهيلات، و الأدوات المتوفرة، و عدد الصفوف التي تستخدم المركز، و عدد الحصص التي يتم تخطيطها مع المعلمين، و عدد الزائرين للمركز يوميا و شهريا و غيرها. يعتبر التقييم الكمي بداية جيدة لتقييم أداء المركز خاصة للأخصائيين الجدد، لكنها لا تكفي لوحدها لتقييم



أداء الأخصائي و أداء المركز؛ بل يجب أن تتزاوج مع التقييم النوعي.

## ٢. التقييم النوعي:

يعتبر التقييم النوعي هو الأهم؛ لأنه يتضمن استخدام قوائم التدقيق والاستبيانات والمقابلات مع المستخدمين للمركز بغرض التعرف على مدى رضاهم عن خدمات المركز وعن المجموعات المتوفرة والتسهيلات. يبين الجدول التالي الفروقات بين مؤشرات الأداء الكمية والنوعية:

المؤشرات النوعية	المؤشرات الكمية
مستوى التخطيط.	عدد الدروس التي تم تخطيطها مع المعلمين.
معدل نجاح الطلبة في العثور على القصص التي يرغبون بها.	إعارة القصص.
نسبة العناوين التي تم إدراجها ضمن أبحاث الطلبة.	عدد عناوين الدوريات.
رضا الطلبة عن عدد ساعات دوام المركز.	إحصائيات الحضور إلى المركز.

أمثلة على التقييم النوعي التي يوصى باستخدامها:

- ١- استبيان الطلبة الذين يستخدمون المركز.
- ٢- استبيان الطلبة الذين لا يرغبون باستخدام المركز.
- ٣- استبيان رضا المعلمين.
- ٤- تقييم فريق خارجي في بعض الأحيان.
- ٥- استبيان رأي الإدارة.
- ٦- استبيان آراء أولياء الأمور أو المجتمع المحلي.
- ٧- التقييم الذاتي السنوي لبرامج المركز.

## طرق التقييم:

يمكن تقسيم طرق التقييم في مراكز مصادر التعلم إلى:  
الاستبيانات، والمقابلات، وجمع أرقام البيانات، والملاحظة المباشرة.  
تكمل هذه الطرق بعضها البعض ويمكن الدمج بينها لتقييم خدمة أو برنامج.



## توفر المواصفات القياسية في مركز مصادر التعلم

مثال لعناصر استبيان لتقييم مدى توفر المواصفات القياسية في مركز مصادر التعلم :

المحافظة التعليمية:-----

الأخصائي:-----

المدرسة:-----

مدير المدرسة:-----

العام الدراسي:-----

تاريخ افتتاح المركز:-----

يتضمن هذا الاستبيان وصفاً لعناصر (٧) مواصفات قياسية تقيس أداء مراكز مصادر التعلم:-

### تعليمات:

- ◆ التأشير بعلامة "صح" على "نعم" أو "لا" أو يترك فارغاً.
- ◆ يجب توفير الأدلة لدعم التقييم حيثما يلزم.
- ◆ يستخدم "مدى التقييم" التالي عند تقييم كل عنصر من عناصر المواصفات القياسية:
  - ١- لا يوجد (لم يبدأ): عندما يتم التأشير بـ "لا" على عناصر التقييم.
  - ٢- تحت التنفيذ: عندما يتم التأشير بـ "نعم" و "لا" على عناصر المواصفة.
  - ٣- مطبق: عندما يتم التأشير لـ "نعم" على عناصر المواصفة.
  - ٤- لا ينطبق: عندما لا ينطبق عنصر التقييم.

المواصفة الأولى:

١- فلسفة المركز:

يتوفر لدى المركز فلسفة مكتوبة تتوافق مع فلسفة التعليم في الوزارة.

الدليل :- عبارة تمثل فلسفة المركز.

المواصفة الثانية:

٢- الغايات و الأهداف:

يتوفر لدى المركز غايات و أهداف مكتوبة ترتبط بفلسفة المركز.

الدليل : وثيقة الغايات و الأهداف.المواصفة الثالثة:

٣- التوجيه و الإرشاد :- ( يمكن الاعتماد على مهارات المعلومات المرفقة بالدليل )

مثال: التوجيه و الإرشاد المباشر:



يرشد و يوجه الأخصائي و العاملون في المركز الطلبة في مهارات:  
مكان وجود المصادر، واختيار المصادر، واستخدام المصادر، وتقييم المصادر، وإنتاج المعلومات (كتابة التقارير). يكون تعليم هذه المهارات أكثر فعالية عندما يتم دمجها مع المناهج الأكاديمية.  
يتم تطوير المهارات التالية لدى الطلبة :

- ◆ تحديد و استخدام المصادر و الأدوات / التسهيلات. (قدرة وتمكن الطالب من سهولة الوصول إلى المعلومات بنفسه).
- ◆ مراجعة و تقييم و اختيار المصادر .
- ◆ التعلم و الدراسة، و البحث، و استخدام المراجع، و التفكير الناقد.
- ◆ فهم المحتوى في مختلف أشكال و أنواع أوعية المعلومات.
- ◆ استرجاع و إدارة المعلومات.
- ◆ تطوير عادات القراءة لأغراض التعلم مدى الحياة lifelong learning.
- ◆ عمل الأبحاث.

المواصفة الرابعة :

٤-الكادر البشري: يعتمد على حجم المركز و حجم خدماته والكثافة الطلابية واختلاف الفئات التي تضمها المدرسة والنوع .

المواصفة الخامسة:

٥- المصادر و خدمات المصادر: المركز منظم باتجاه توفير المصادر و خدمات المصادر للطلبة و المعلمين.  
الأدلة:

- الفهرسة و التصنيف المنظم لمجموعات المركز.
- سياسة اختيار المصادر.
- وثيقة معايير تطوير المجموعات ( سياسة تنمية المجموعات :- التزويد، والتعشيب )
- الإعارة.
- ترتيب المركز وتنظيمه.

المواصفة السادسة:

٦- التسهيلات : تعمل المحافظة التعليمية على توفير بيئة مناسبة و مساحات كافية في كل مدرسة لتقديم خدمات المركز.

الأدلة :



- الموقع.
- الرسومات الهندسية .
- جودة الأثاث.
- وثيقة معايير التصميم ( المساحات، والأرفف، ...).
- أدلة استخدام التسهيلات.
- اللوحات الإرشادية.
- مواصفات الأمن والسلامة.
- غيرها من الأدلة.

المواصفة السابعة:

٧- تقييم البرنامج:

على الوزارة توفير خطة شاملة لتقييم جميع نواحي المركز إضافة إلى خطة كل محافظة تعليمية وكل مدرسة.

الأدلة: خطة مكتوبة للتقييم، وسياسة تقييم، وإحصاءات في التقارير الدورية التي ترفع من المدارس إلى المحافظات ومن المحافظات إلى الوزارة .

## تقييم مجموعات ومصادر التعلم

يشمل تقييم مجموعات ومصادر المركز نوعي التقييم : الكمي و النوعي.

١- التقييم الكمي للمجموعات و المصادر يشمل:

أ- وجود ميزانية مناسبة ( لا توجد ميزانية مخصصة للمراكز ويتم الاعتماد على تزويد المحافظات والوزارة).

ب- توزيع فعال و ذو كفاءة لبنود الميزانية على مختلف أنواع أوعية المعلومات، والكتب، والدوريات، ...)

ج- عملية واضحة للاختيار و الشراء و إعارة المصادر.

د- تقييم لحجم المجموعات و المصادر المتوفرة:

◆ عدد الأوعية المتوفرة في المركز: و يمكن استخراجها من النظام الآلي المستخدم و مقسما حسب نظام تصنيف ديوي العشري.

◆ عدد العناوين المتوفرة في المركز: يمكن تقسيم الأوعية وعدد العناوين المتوفرة حسب نوع وعاء المعلومات :

كتب غير القصص، والقصص، والمراجع، والدوريات، والجرائد، والمواد السمعية و البصرية، والمواد المصغرة CDS و البرمجيات ، ومجموعة مصادر المعلمين.

٢- التقييم النوعي للمجموعات و المصادر:



- ١-٢- هناك مجموعة من المعايير التي يمكن استخدامها لتقييم محتوى أوعية المعلومات المتوفرة في المركز و التي عادة ما ترد في سياسة الاختيار وتستخدم عند الشراء والتعشيب، ومنها:
- ا- التأليف / المسؤولية الفكرية : حيث يؤخذ بعين الاعتبار مؤهلات المؤلف وسمعته.
- ب- مدى مناسبة المحتوى للجمهور المستهدف ( المستخدمين ) من ناحية الأفكار الواردة في الكتاب و طريقة عرضها و تناسب ذلك مع مستوى المستخدمين.
- ج- المجال / نطاق التغطية: حيث يؤخذ بعين الاعتبار الغرض/الهدف من الكتاب و مدى عمق التغطية، وندرة الموضوع الذي يتحدث عنه.
- د- الدقة / صحة المعلومات والآراء الواردة في الكتاب و مدى حداثةها.
- هـ- طريقة المعالجة: مدى تناسب طريقة معالجة موضوع الكتاب للحاجة من الاستخدام (يجذب الاهتمام).
- و- الترتيب و التنظيم: التدفق المنطقي للمحتوى، و توفر أدوات تسهل الترتيب و التنظيم مثل: الكشافات، و الجداول، و الرسوم الإيضاحية، و قوائم المصطلحات، و غيرها.
- ز- سمعة الناشر للكتاب.
- ح- تصميم المادة التعليمية في الكتاب و مدى توافقها مع احتياجات المعلم و المتعلم، و هل يساهم ذلك في فهم الأفكار و حل المشكلات.
- ٢-٢- استخدام قوائم التدقيق و الكتالوجات و البليوغرافيات:
- لأغراض التقييم النوعي للمجموعات؛ يمكن تدقيق / التأكد من جودة المجموعات بالاطلاع على القوائم المتخصصة التي تنشر حول "أفضل العناوين و الكتب" ، و الأدوات التخصصية الأخرى التي تقيّم كتب الأطفال و الناشئة مثلا و البليوغرافيات.
- ٢-٣- استبيانات آراء المستخدمين (الطلبة و المعلمين) :
- تستخدم استبيانات آراء المستخدمين (الطلبة/المعلمين) كنوع من أنواع التقييم النوعي للمجموعات.

## تقييم التسهيلات والمكان

يمكن استخدام المعايير التالية لتقييم التسهيلات المتوفرة في المركز:-

- ◆ موقع المركز في المدرسة.
- ◆ مساحة المركز.
- ◆ تنظيم مساحات المركز و تخصيصها .
- ◆ توفر منطقة هادئة في المركز .
- ◆ إضاءة كافية .



- ◆ جو عام مريح و مشجع على الدراسة.
- ◆ مدى الامان المتوفرة من حيث الرفوف و الأدوات المتوفرة.
- ◆ مدى مناسبة الرفوف لمختلف الفئات العمرية.
- ◆ دورات المياه.
- ◆ قاعة متعددة الأغراض ملحقة بالمركز لتنفيذ الحصص المنهجية .

## تقييم الاستخدام

يؤدي تقييم الاستخدام إلى تحقيق عدة أهداف منها:

- ١- معرفة ما يجري بشكل صحيح في المركز.
- ٢- معرفة المواد الشائعة و الأكثر استخداما.
- ٣- التعرف على أجزاء المجموعات الأكثر استخداما و الأقل استخداما في المركز؛ و بالتالي ترشيد قرارات الشراء.
- ٤- استخدام "نظام الحجز" في أوقات الذروة للأجزاء الأكثر استخداما في المجموعات.
- ٥- استبعاد و تشييب العناوين التي لا تستخدم وفق الضوابط المعتمدة .  
يمكن اختيار أوقات معينة في العام الدراسي لتقييم الاستخدام مثل أسبوع أو شهر معين.

## المعايير و المؤشرات الكمية :

تشمل المعايير و المؤشرات الكمية ما يلي:

- ١- تحليل بيانات و إحصاءات الإعارة:  
وهي من أكثر المؤشرات شيوعا لتقييم استخدام المركز، و تشمل:  
١-١ معامل الاستخدام النسبي:  
يغطي هذا المؤشر كلاً من نسبة الإعارة في أجزاء معينة من المجموعة، و كذلك نسبة الأوعية في ذلك الجزء من المجموعة.
- ٢- مؤشر الاستخدام الداخلي للمصادر:  
يستخدم مؤشر الاستخدام الداخلي للمصادر لقياس مدى استخدام المصادر و المجموعات داخل المركز والتي تشمل على المراجع و المواد الالكترونية.  
وتوجد عدة طرق لتقييم الاستخدام الداخلي للمركز منها:  
- فحص المصادر التي يتركها المستخدمون على الطاولات و عربات الكتب و غيرها.  
- مقابلة المستخدمين و سؤالهم عن المصادر التي استخدموها أثناء وجودهم في المركز .  
- تصميم استبيانات و تثبيتها على الكتب / الأوعية ليؤشر عليها المستخدمون و يضعونها في مكان محدد



داخل المركز.

## تقييم تسويق خدمات المعلومات

ويشمل ما يلي :

- ١- مدى معرفة الطلبة و المعلمين بالمركز وخدماته و مجموعات و إضافاته من الكتب.
- ٢- تنوع الوسائل و الطرق التي يتم بها التسويق للمركز.
- ٣- مدى جاذبية بيئة المركز.

ملحق (٤)



## الملحق الأول

### محضر تسليم وتسلم مقتنيات مركز مصادر التعلم

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة ...

دائرة .....

قسم .....

المدرسة : .....

### محضر استلام وتسليم عهدة مركز مصادر التعلم

أسباب الاستلام :

• مركز صيفي

• أغراض الامتحانات

• أخرى تذكر : .....

إعداد لجنة مركز مصادر التعلم

العام الدراسي .....

### إقرار الاستلام

أقر أنا الموقع أدناه ، بأني استلمت عهدة مركز مصادر التعلم على ما هو موضح فالكشوف المرفقة ، وأني أتحمل كامل المسؤولية عن أي نقص في العهدة بعد استخدامي للمركز ، وسأقوم بتعويض هذا النقص بالتنسيق مع لجنة مركز مصادر التعلم بالمدرسة .

الاسم : .....

الوظيفية : .....

تاريخ الاستلام : .....

التوقيع : .....

الملاحظات :



## إقرار تسليم

فأقر أنا رئيس لجنة مركز مصادر بالمدرسة بأني استملت عهدة مركز مصادر التعلم من المقر بالاستلام له في هذا المحضر ، وأني وجدت الملاحظات الآتية :

- لا يوجد نقص في عهدة المركز :

- يوجد نقص حسب النقاط التالية :

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....
٥. ....

ملاحظات أخرى :

وعليه فإننا ننتظر تلافي هذه الملاحظات حتى تاريخ : .....

١. رئيس لجنة المركز : ..... التوقيع : .....

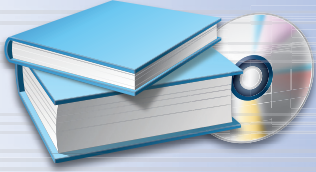
٢. المقر بالاستلام : ..... التوقيع : .....



## إحصاء الجرد السنوي

الملاحظات	العدد	البيان
		الكتب
		الأشرطة السمعية
		أشرطة الفيديو
		الأقراص المدمجة
		مجسمات خشبية
		مجسمات ورقية
		بازل خشبي
		بازل ورقي
		بطاقات ورقية

ملاحظات	الصلاحية	العدد	الأثاث أو الجهاز	م



## الملحق الثاني

### المقاسات الخاصة بملصقات قارئ الشفرة

تعليمات أساسية:

١- مقاسات الشفرة :

الطول = ٥ سم، العرض = ٢,٥ سم.

١- الكتاب :

١- توضع الشفرة أسفل صفحة واجهة الكتاب على بعد ٢ سم .

٢- توضع شفرة أخرى في آخر صفحة من صفحات الكتاب تحسباً لحالة تلف ملصق واجهة الكتاب. انظر الشكل (٤).

- تشتمل شفرة ملصق الكتاب على البيانات التالية:

١- الشفرة ٢. - رقم التصنيف ٣. - رقم الطلب.

ب - القرص المدمج :

١- توضع الشفرة أسفل حافظه القرص المدمج ويشتمل الملصق على البيانات:

١- الشفرة ٢. - الرقم العام .

ملاحظة

لا ينصح بوضع الملصق على القرص نفسه وذلك لاحتمال تمزقه في حالة التشغيل .

تعليمات أساسية:

ج - الشريط السمعي :

١- يوضع الملصق أعلى الشريط السمعي ويشتمل على البيانات التالية :

١- الشفرة ٢. - الرقم العام .

د- شريط الفيديو :

١- توضع بمنتصف شريط الفيديو ويشتمل على البيانات التالية :

١- الشفرة ٢. - الرقم العام .



## الملحق الثالث

### دليل الاستخدام الآمن لشبكة الإنترنت بمراكز مصادر التعلم

#### أمن المعلومات والإنترنت:

الإنترنت سلاح ذو حدين، فهو مدخل للكثير من الأشياء النافعة، ولكن مع الأسف، فهو يفتح المجال أمام الكثير من الأشياء المؤذية للدخول إلى جهازك. وثمة العديد من المسائل الأمنية الواجب الاعتناء بها للإبقاء على سلامة تشغيل أجهزة الكمبيوتر والشبكات.

#### تعريف الإنترنت:

هي شبكة الشبكات، إذ إنها تتكوّن من تشبيك الملايين من أجهزة الكمبيوتر والشبكات المحلية والشبكات الواسعة. وقد تم اشتقاق مصطلح الإنترنت من المصطلح الإنجليزي **International Network** الذي يعني الشبكة العالمية. والإنترنت هي أوسع الشبكات الواسعة حتى الآن، وهي آخذة في التوسّع والانتشار بسرعة كبيرة، كما أن عدد المشتركين في خدمة الإنترنت يزداد ازدياداً هائلاً يوماً إثر يوم. ونستنتج من ذلك أن الإنترنت ليست ملكاً لإحدى الشركات أو البلدان، وربما تستطيع شركة أو جهة ما أن تعطل أو تحجب خدمة الإنترنت في مكان معين، ولكن ليس هنالك أي شركة أو جهة تستطيع تعطيل الإنترنت على مستوى العالم بأكمله، إذ إن تعطيل إحدى الشبكات التي تضمّها الإنترنت لا يعني تعطيل الشبكات الأخرى. تعريف أمن المعلومات:

بأنه العلم الذي يعمل على توفير الحماية للمعلومات من المخاطر التي تهددها أو الاعتداء عليها وذلك من خلال توفير الأدوات والوسائل اللازم توفيرها لحماية المعلومات من المخاطر الداخلية أو الخارجية. المعايير والإجراءات المتخذة لمنع وصول المعلومات إلى أيدي أشخاص غير مخولين عبر الاتصالات ولضمان أصالة وصحة هذه الاتصالات.

وإن أمن المعلومات هو أمر قديم ولكن بدأ استخدامه بشكل فعلي منذ بدايات تطور التكنولوجيا، ويرتكز أمن المعلومات إلى:

أنظمة حماية نظم التشغيل

أنظمة حماية البرامج والتطبيقات.

أنظمة حماية قواعد البيانات.

أنظمة حماية الولوج أو الدخول إلى الأنظمة.



## تعريف الشبكات الاجتماعية :

الشبكات الاجتماعية هي حلقات اجتماعية بين الأهل أو الأصدقاء أو غيرهم التي يتبادلون فيها اهتماماتهم المشتركة، والفرق الوحيد أنها تتم عبر الإنترنت، وهي تضم مواضيع خاصة وعمامة من كتابات وصور وفيديو ودردشات وتعارف.

## دليل لأولياء الأمور من أجل تحقيق الاستخدام الآمن للإنترنت لأبنائهم :

- وضع الكمبيوتر في غرفة الجلوس بشكل مفتوح ومرئي أمام الجميع.
- توعية الأبناء حول فوائد الإنترنت والآفاق التي تفتحها لهم.
- تنبيههم عن المخاطر التي يتعرض لها الجهاز والتي يتعرضون لها حين يقومون بتحميل أي ملف عبر الإنترنت قد يكون فيروسًا أو ملف تجسس.
- تحديد هدف محدد أو مجموعة أهداف في كل مرة يستخدم أبنائك فيها الإنترنت وكتابتها على ورقة يضعها أمامه حتى لا يضيع الوقت دون تحقيقها.
- تعليمهم حقوق الملكية وضرورة احترامها.
- تحديد وقت معين من اليوم لا يتجاوز الساعتين إلى ثلاث ساعات كأقصى حد في حال تطلب الأمر كأن يكون لديهم مشروع أو بحث من المتطلبات والواجبات المدرسية.
- التحقق من تطبيق طرق الفلترة والترشيح للمواقع.
- تطبيق الطرق التي تمنع ظهور النوافذ المنبثقة أثناء التصفح والتي قد تحتوي على روابط مواقع مسيئة له بشكل فجائي أو إعلانات.
- تعليم الأبناء حول ضرورة استخدام اسم مستعار في المواقع التي تطلب تسجيل. وعدم إعطاء أو تسجيل أي معلومات شخصية تخصه وتخص أسرته، سواء عنوان المنزل، أو أرقام الهواتف، أو عنوان عمل الوالدين، أو غيرها من المعلومات الشخصية للأسرة.
- تنبيه الأبناء بعدم إرسال صور شخصية لهم أو لأحد أفراد أسرتهم أو أقاربهم. إلا بإذن من أحد الوالدين.
- على الأهل أن يكونوا قدوة لأبنائهم أثناء استخدامهم للإنترنت.
- على الأهل أن يكونوا على علم بالمواقع التي يزورها أبنائهم المراهقين بشكل دوري، من خلال فحص ملفات الهستوري والكوكيز والملفات المؤقتة التي يتم حفظها على الجهاز في برنامج التصفح.
- شدد على ضرورة عدم مقابلة أبنائك لأي صديق تعرفوا عليه عبر الإنترنت مقابلة شخصية وشرح لهم بعض القصص الواقعية .
- شجع أبنائك على الحديث عن نشاطاتهم أثناء استخدامهم للإنترنت، وماذا تعلموا منه واستفادوا، ومع



من تحدث وفي كل مرة يستخدمون فيها الإنترنت.

- التأكيد على الأبناء بعدم إجراء أي عملية شراء عبر الإنترنت إلا بموافقة منك، وكذلك بالنسبة لعملية البيع، وأي إجراء مالي.
- عدم السماح للأبناء باستخدام كاميرا الإنترنت في المحادثة مع أحد دون إذن مسبق.
- ناقش مع أبنائك مخاطر الإنترنت نقاشاً حيوياً تفاعلياً مفتوحاً.
- ترسيخ جذور الانتماء وحب الوطن وحب اللغة العربية، والتمسك بتعاليم الدين وقيمنا وأخلاقنا.
- توعيتهم بعدم الرد على أي من الرسائل والنقاشات التي توحى بأمور معينة بذئئة أو مسيئة أو عدوانية، أو تحمل تهديداً، أو استفزازاً تبعث على الضيق والخوف.

أصدرت الجمعية الدولية للتقنية في التربية iste

### نصائح الاستخدام الآمن للإنترنت في التربية، وتتلخص في النقاط التالية :

- كن على وعي بما تكتب في موقع المدرسة على الإنترنت، ولا تعرض صور تعرف الطالب بالاسم، أو تعرض الصور دون إذن ولي الأمر.
- انتبه للروابط التي تضمّنها مشاركاتك.
- كن على وعي كاف بأن كل ما تكتبه في الإنترنت قد يستخدم ضدك.
- ابق الطلاب المعرضين للخطر تحت المراقبة.
- تيقظ من عدم تعرض الطلاب للمضايقة من قبل الآخرين.
- أعط أدوات تقنية الإنترنت فرصة التجريب، وأحسن طريقة للتعامل مع المدونات أو الشبكات الاجتماعية على سبيل المثال استخدامها بشكل مباشر في أنشطة التعليم والتعلم.
- كوّن إدراكاً ذاتياً وقديماً لطلابك نصائح الاستخدام الآمن للإنترنت، والذي يتضمن:
  - الحفاظ على الخصوصية، بحيث لا تعرض على الانترنت صورتك أو رقم هاتفك أو اسم مدرستك.
  - حماية أرقام حسابات المواقع.
  - الحرص عند استخدام بطاقات الائتمان.
  - عدم إيذاء الآخرين.
  - التأكد من سلامة المصادر ومطابقتها لحقوق الملكية الفكرية.
  - عدم ممارسة الغش أو التحايل.

### ما هو أمن المعلومات؟

يعني أمن المعلومات إبقاء معلوماتك تحت سيطرتك المباشرة والكاملة، أي بمعنى عدم إمكانية الوصول لها من قبل أي شخص آخر دون إذن منك، وأن تكون على علم بالمخاطر المترتبة عند السماح لشخص ما



بالوصول إلى معلوماتك الخاصة. أنت بالتأكيد لا ترغب أن يكون للآخرين مدخلاً لمعلوماتك الخاصة. ومن الواضح أن معظم الأشخاص يرغبون في الحفاظ على خصوصية معلوماتهم الحساسة مثل كلمات المرور ومعلومات البطاقة الائتمانية وعدم تمكن الآخرين من الوصول إليها، والكثير من الأشخاص لا يدركون بأن بعض المعلومات التي قد تبدو تافهة أو لا معنى لها بالنسبة لهم فإنها قد تعني الكثير لأناس آخرين وخصوصاً إذا ما تم تجميعها مع أجزاء أخرى من المعلومات. فعلى سبيل المثال، يمكن للشركة الراغبة في الحصول على معلومات شخصية عنك لأغراض تسويقية أن تشتري هذه المعلومات من شخص يقوم بتجميعها من خلال الوصول إلى جهاز كمبيوترك بشكل غير شرعي. ومن المهم كذلك أن تفهم أنك حتى ولو لم تقم بإعطاء معلوماتك لأي شخص عبر الإنترنت، فقد يتمكن بعض الأشخاص من الوصول إلى نظام الكمبيوتر لديك للحصول على المعلومات التي يحتاجونها دون علم أو إذن منك.

### مواطن الضعف في شبكة الإنترنت

تعتبر شبكة الإنترنت عرضة للعيوب والضعف في دفاعاتها. وقد يكون هذا الضعف ناجماً عن الأخطاء البرمجية والعيوب في تصميم النظام. ويعود سبب بعض نقاط الضعف إلى الإدخال الخاطئ للبيانات، حيث أن غالباً ما يسمح بتنفيذ الأوامر المباشرة أو عبارات لغة SQL. وأحياناً يخفق المبرمج في التحقق من حجم البيانات المخزنة، حيث يؤدي ذلك إلى فيض من البيانات؛ والذي يسبب فساد المكس أو مناطق الشجرة الثنائية في الذاكرة.

وغالباً ما تتيح مواطن الضعف للمهاجم إمكانية التحايل على البرنامج بتجاوز فحص إمكانية الوصول، أو تنفيذ الأوامر على النظام المضيف لهذا البرنامج.

هناك عدد من نقاط الضعف والتي يكون جهازك أو شبكتك عرضة لها. ومن أكثرها شيوعاً هي أخطاء تدقيق صحة إدخال البيانات مثل الأخطاء البرمجية الناجمة عن تنسيق الرموز النصية، والتعامل الخاطئ مع الرموز المتغيرة لغلاف البرنامج ولذلك يتم تفسير هذه الرموز، وإدخال عبارات SQL وتضمين النصوص البرمجية متعارضة الموقع داخل تطبيقات الويب. ومن نقاط الضعف الشائعة أيضاً تحطم المكس وفيض البيانات في ذاكرة التخزين المؤقت بالإضافة إلى ملفات الروابط الرمزية (Symlinks).

### مخاطر شبكة الإنترنت:

لقد أصبح الاعتماد على شبكة الإنترنت كبيراً كواحدة من وسائل الاتصال المهمة في مختلف حقول الاستخدام بشكل أبرز أهمية التركيز على المخاطر التي قد تنتج جراء ذلك الاستخدام. فما هي مخاطر



شبكة الإنترنت؟ هناك العديد من المخاطر بعضها جدي، والبعض الآخر أقل جدية. وتتراوح تلك المخاطر بين الإصابة بالفيروسات المدمرة للبيانات والمعلومات المخزنة على الحاسوب، والاختراق للعبث بملفات المستخدم، أو استغلال حاسوبه بقصد الإساءة إلى آخرين، إلى سرقة البيانات الشخصية بقصد الانتحال أو الابتزاز. وسرقة بطاقات الائتمان. وعلى الرغم من أنه ليست هناك ضمانات كاملة للحماية من المخاطر إلا أن هناك خطوات وقائية تحمي المستخدم من خطر الإصابة.

### السلامة على الإنترنت:

اعرف جيداً مع من تتعامل قبل الكشف عن أية معلومات.  
تجنب الإفصاح عن أية معلومات شخصية في خدمات المشاركة الحية، كغرف المحادثة والمنتديات.  
احرص على استخدام الاسم الأول فقط عند المشاركة في المحادثات أو المنتديات.  
احرص على عدم إرسال أية معلومات حساسة ككلمات السر وأرقام بطاقات الائتمان عبر البريد الإلكتروني، واعلم أن الجهات الرسمية لا تطلب تلك المعلومات عبر البريد الإلكتروني.  
استخدم كلمات سر صعبة التخمين وتجنب المعلومات العامة كتواريخ الميلاد وأرقام السيارات أو الهواتف وأسماء الأبناء، وحاول المزج بين الأحرف الصغيرة والكبيرة والأرقام والرموز.  
تجنب المنتديات المشبوهة والمعروفة بالمنتديات السفلية، والتي عادة ما يجتمع فيها مخترقوا الأنظمة.  
تجنب خاصية التخزين التلقائي للمعلومات الشخصية على الحواسيب التي لا تخصك في حال استخدامها.  
قم بعملية مسح ملفات (cookies) بين فترة وأخرى.  
تجنب الاحتفاظ بالصور والمعلومات الشخصية على جهاز الحاسوب، واستخدم عوضاً لذلك ذاكرة التخزين المحمولة.  
قم بفصل كاميرا الويب في حال عدم استخدامها.  
استخدم كلمات سر للملفات الحساسة.  
تجنب الرد على رسائل البريد الإلكتروني المشبوهة.

### أمن الإنترنت:

استخدم برامج مكافحة الفيروسات والجدران النارية (firewalls) لتأمين جهاز الحاسوب، واعمل على تحديثها باستمرار.  
استخدم برامج الكشف عن الملفات الخبيثة، كملفات التجسس والملفات الدعائية والملفات التي تسيطر على متصفح الإنترنت.  
افحص الملفات المنزلة من المواقع غير المعروفة أو خدمات مشاركة الملفات أو الواردة عن طريق البريد الإلكتروني.



لا تفتح الملفات المرفقة بالبريد الإلكتروني المجهولة المصدر.  
استخدم برامج تشفير الملفات (files encryption).  
استخدم مرشحات رسائل البريد الإلكتروني (filters)، وخدمات مكافحة البريد غير المرغوب فيه (anti-spam).  
قم بعمل نسخ احتياطية للملفات بشكل دوري.  
كن حذراً أثناء استخدام برامج المحادثة الفورية، وافحص الملفات التي تردك بواسطة قبل فتحها.  
استخدم مواقع فحص المنافذ (ports)؛ للتأكد من عدم وجود منافذ مفتوحة للمخترقين، وتعرف تلك المواقع باسم (online port scanners).  
قم بعمليات التحديث الضرورية والدورية لبيئة التشغيل المستخدمة لسد الثغرات الأمنية.  
تجنب فتح حساباتك المصرفية على الشبكة، أو إرسال أرقام بطاقات الائتمان عبر الشبكات اللاسلكية (wi-fi) غير الآمنة كالموجودة في المطارات والمقاهي على سبيل المثال.  
أمن وسلامة الأطفال:  
شارك الأطفال متعة تصفح واستخدام خدمات الإنترنت لكي تكون قريباً من تصرفاتهم.  
ضع جهاز الحاسوب المتصل بالإنترنت في غرفة العائلة.  
ناقش عملية الاستخدام وضع ضوابط وشروط لها حتى يشعر الطفل بأهميتها.  
تأكد من وجود برامج الحماية من الفيروسات، وملفات التجسس، والملفات الخبيثة على أجهزة الحاسوب التي يستخدمها الأطفال.  
درب الأطفال على عدم البوح بمعلوماتهم الشخصية على الشبكة.  
اعرف أصدقاء أطفالك على الشبكة، وراقب محادثاتهم ورسائلهم.  
استخدم برامج التحكم ومراقبة التصفح والتي تعرف باسم (parental control)، والتي تقوم بحظر ومنع المواد المسيئة والخطرة.  
استخدم ميزة الخصوصية (privacy) في المتصفح لحظر المواقع غير المرغوبة والموجودة في خيارات الإنترنت (internet options) في قائمة الأدوات (tools).  
استخدم جهازاً منفصلاً لاستخدام الأطفال، وفي حال تعذر ذلك، قم باستخدام حساباً منفصلاً لهم على نفس الجهاز لتقليل مخاطر الإصابة



## الملحق الرابع

### قائمة مؤشرات الأداء المقترحة

#	المؤشرات المقترحة	المعادلة / الأداة المستخدمة
١	استبيان الطلبة الذين يستخدمون المركز.	استبيان
٢	استبيان الطلبة الذين لا يرغبون باستخدام المركز.	استبيان
٣	استبيان رضا المعلمين.	استبيان
٤	استبيان رأي الإدارة.	استبيان
٥	تقييم مجموعات ومصادر المركز: التقييم الكمي: تقييم حجم المجموعات والمصادر المتوفرة.	عدد
١-٥	عدد الأوعية المتوفرة في المركز: ويمكن استخراجها من النظام الآلي المستخدم، ومقسما حسب نظام تصنيف ديوي العشري.	عدد
٢-٥	عدد العناوين المتوفرة في المركز: يمكن تقسيم الأوعية وعدد العناوين المتوفرة حسب نوع وعاء المعلومات: كتب غير القصص، القصص، المراجع، الدوريات، الجرائد، المواد السمعية والبصرية، المواد المصغرة CDs والبرمجيات، مجموعة مصادر المعلمين.	عدد : يستخدم نموذج مقسم حسب نوع الوعاء (كتب أخرى غير القصص، القصص، المراجع، الدوريات.....)
٦	تقييم مجموعات ومصادر المركز: التقييم النوعي.	
١-٦	استبيان آراء الطلبة حول المجموعات.	استبيان
٢-٦	استبيان آراء الهيئة التعليمية حول المجموعات.	استبيان
٧	تقييم الاستخدام: معرفة ما يجري بشكل صحيح في المركز	
١-٧	أولاً: المعايير والمؤشرات الكمية: ١- تحليل بيانات وإحصاءات الإعارة:	
	١-١ معامل الاستخدام النسبي:	نسبة الإعارة = نسبة جزء المجموعة المرتبط بالإعارة



عدد الأوعية في جزء المجموعة (حسب نظام ديوي) / العدد الإجمالي (الحجم الإجمالي) للمجموعة	نسبة جزء المجموعة المرتبطة (المتسببة) بالإعارة = يستخدم نموذج إلكتروني لجمع البيانات اليومية للإعارة Excel Sheet	
حجم الإعارة السنوية / عدد الطلبة في المدرسة	١-٢- الإعارة لكل طالب :-	
(حجم الإعارة السنوية) / ((عدد الساعات اليومي للمركز) × (عدد أيام السنة الدراسية))	١-٣- الإعارة لكل ساعة :-	
(حجم الإعارة السنوية) / (الحجم الإجمالي للمجموعات)	١-٤- معدل دوران الإعارة :-	
هناك عدة طرق لتقييم الاستخدام الداخلي للمصادر: ١- عن طريق تفحص المصادر التي يتركها المستخدمون على الطاولة و عربات الكتب وغيرها. ٢- مقابلة المستخدمين وسؤالهم عن المصادر التي استخدموها أثناء وجودهم في المركز. ٣- تصميم استبيانات وتثبيتها على الكتب / الأوعية ليؤشر عليها المستخدمون ويضعونها في مكان محدد داخل المركز.	١-٥- مؤشر الاستخدام الداخلي للمصادر	
	١-٦- إحصاءات الزوار :	
عدد : باستخدام كشف الزوار (نموذج، أو نظام آلي)	عدد الزوار في فترة معينة (يوم، أسبوع، ...) = يمكن تقسيم الزوار إلى فئات المعلمين والطلبة، وتقسيم الطلبة إلى فئات حسب الصفوف.	
(الزوار في سنة) / (العدد الإجمالي للطلبة)	الزيارات لكل طالب =	
و يتم عن طريق تصميم استبيانات للطلبة لأخذ رأيهم حول مدى استخدامهم للمركز.	ثانيا: التقييم النوعي :	٧-٢
تسجل الحصص التي نفذت خارج المركز وتم التخطيط لها	عدد الدروس التي تم تخطيطها مع المعلمين: يمكن تقسيمها حسب المواد الدراسية (المباحث)	٨
يستخدم استبيان لتقسيم التسهيلات والمكان.	تقييم التسهيلات والمكان	٩



## استمارات التقييم والاستبيانات الخاصة بمؤشرات الأداء

نموذج تسجيل "البيانات الأولية" لإحصاءات الإعارة للطلبة - السنة الدراسية السابقة.

رمز المدرسة	اسم المدرسة
الفترة التاريخية التي يغطيها الحصر	تاريخ جمع البيانات
اسم جامع البيانات.	المسمى الوظيفي

### تعليمات:

يستخدم هذا النموذج لتسجيل البيانات مباشرة من الرفوف (البيانات الأولية) الخاصة بالإعارة لفئة الطلبة خلال السنة الدراسية السابقة.

يستخدم نموذج لكل شهر من أشهر السنة.

يتم تفريغ إحصاءات الإعارة حسب التقسيمات الواردة أدناه وحسب المرحلة الدراسية (الصفوف) - إذا كان ممكناً.

يجب تسجيل رقم تصنيف الوعاء (الكتاب) - مهم جداً.

يتم تفريغ "البيانات الأولية" من هذا الكشف إلى النموذج المعنون "نموذج حصر" إحصاءات الإعارة للطلبة - السنة الدراسية السابقة".

يرجى وضع "مفتاح" لتفسير المرحلة الدراسية: مثلاً: ١ = الصف السادس، ٢ = الصف السابع وهكذا.... تقوم مجموعة من الأخصائيين بتنفيذ هذا النموذج والانتهاء منه، وجمع البيانات قبل نهاية فترة المشروع التجريبي.

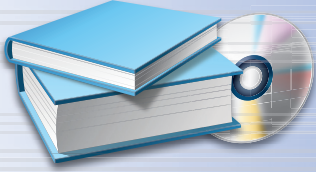
تكون طريقة جمع البيانات كما يلي:

يستخدم أسلوب العينة العشوائية.

يتم أخذ عينة عشوائية من "قائمة الكتب SHELF LIST" المتوفرة من النظام الإلكتروني، أو مباشرة من الرفوف.

في حالة المجموعات الصغيرة (حجم المجموعة أقل من أو يساوي ٥٠٠٠ وعاء): يتم أخذ بطاقة الوعاء (الكتاب) رقم ٥ من بداية الرف الأول وحتى نهاية المجموعة بالتسلسل، ومن ثم تؤخذ بيانات الإعارة ويتم تفريغها في الكشف أدناه.

في حالة المجموعات المتوسطة (حجم المجموعة بين ٥٠٠٠ و ١٠٠٠٠ وعاء): يتم أخذ بطاقة الوعاء (الكتاب)



رقم ١٠ من بداية الرف الأول وحتى نهاية المجموعة بالتسلسل، ومن ثم تؤخذ بيانات الإعارة ويتم تفرغها في الكشف أدناه.

في حالة المجموعات الكبيرة (حجم المجموعة بين ١٠٠٠٠ و ٢٠٠٠٠ وعاء): يتم أخذ بطاقة الوعاء (الكتاب) رقم ٢٠ من بداية الرف الأول وحتى نهاية المجموعة بالتسلسل، ومن ثم تؤخذ بيانات الإعارة ويتم تفرغها في الكشف أدناه.

في حالة كون الوعاء (الكتاب) لم تتم إعارته خلال الفترة السابقة (السنة الدراسية السابقة): يتم تسجيل بياناته (عنوان الكتاب، رقم التصنيف) في كشف منفصل.  
الحد الأعلى للعينة المطلوبة = ٥٠٠ وعاء (كتاب).

يبدأ جمع البيانات من اليوم الأول للتقييم.

١-١ معامل الاستخدام النسبي. ٢-١- الإعارة لكل طالب. ٣-١- الإعارة لكل ساعة. ٤-١ معدل دوران الإعارة.	اسم المؤشر / المؤشرات
	رقم المؤشر في القائمة
تقييم الاستخدام: المعايير و المؤشرات الكمية: تحليل بيانات و إحصاءات الإعارة:	فئة المؤشر
مؤشرات كمية تقيس مدى استخدام مجموعات المركز خارجيا (إعارة).	الهدف

#	رقم التصنيف	العدد (إحصاءات الإعارة)							
		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
	الإجمالي								
١									
٢									



## نموذج تسجيل "البيانات الأولية" لإحصاءات الإعارة للطلبة

اسم المدرسة	رمز المدرسة
تاريخ جمع البيانات	الفترة التاريخية التي يغطيها الحصر
المسمى الوظيفي	اسم جامع البيانات.

### تعليمات:

يستخدم هذا النموذج لتسجيل البيانات مباشرة من الرفوف (البيانات الأولية) الخاصة بالإعارة لفئة الطلبة خلال فترة المشروع الاختباري. يستخدم نموذج لكل يوم من أيام الأسبوع. يتم تفرغ إحصاءات الإعارة حسب التقسيمات الواردة أدناه وحسب المرحلة الدراسية (الصفوف) - إذا كان ممكناً. يجب تسجيل رقم تصنيف الوعاء (الكتاب) - مهم جداً. يتم تفرغ "البيانات الأولية" من هذا الكشف إلى النموذج المعنون "نموذج حصر" إحصاءات الإعارة للطلبة" - المشروع التجريبي" يرجى وضع "مفتاح" لتفسير المرحلة الدراسية: مثلاً: 1 = الصف السادس، 2 = الصف السابع وهكذا.... يقوم أخصائي المركز ومساعدته بتنفيذ هذا النموذج والانتهاه منه وجمع البيانات قبل نهاية فترة المشروع التجريبي. يبدأ جمع البيانات من اليوم الأول للتقييم.

اسم المؤشر / المؤشرات	١-١ معامل الاستخدام النسبي. ١-٢- الإعارة لكل طالب. ١-٣- الإعارة لكل ساعة. ١-٤- معدل دوران الإعارة.
رقم المؤشر في القائمة	
فئة المؤشر	تقييم الاستخدام: المعايير و المؤشرات الكمية: تحليل بيانات و إحصاءات الإعارة:
الهدف	مؤشرات كمية تقيس مدى استخدام مجموعات المركز خارجياً (إعارة).



#	رقم التصنيف	العدد (إحصاءات الإعارة)							التاريخ	الإجمالي
		الصفوف	١	٢	٣	٤	٥	٦		
١										
٢										

نموذج حصر "إحصاءات الإعارة للطلبة" - السنة الدراسية السابقة.

رمز المدرسة	اسم المدرسة
الفترة التاريخية التي يغطيها الحصر	تاريخ جمع البيانات
اسم معد التقرير	المسمى الوظيفي

### تعليمات:

يستخدم هذا النموذج لحصر إحصاءات الإعارة لفئة الطلبة خلال السنة الدراسية السابقة. يستخدم نموذج لكل شهر من أشهر السنة. يتم تفريغ إحصاءات الإعارة حسب التقسيمات الواردة أدناه وحسب المرحلة الدراسية (الصفوف) - إذا كان ممكناً.

يمكن التعبير عن حركة الإعارة بالإشارة "/" .

يتم تفريغ البيانات النهائية في الكشف التجميعي Excel Sheet يرجى وضع "مفتاح" لتفسير المرحلة الدراسية: مثلاً: ١ = الصف السادس، ٢ = الصف السابع وهكذا.... تقوم مجموعة من الأخصائيين بتنفيذ هذا النموذج والانتهاء منه وجمع البيانات قبل نهاية فترة المشروع التجريبي.

تكون طريقة جمع البيانات كما يلي:

يستخدم أسلوب العينة العشوائية.

يتم أخذ عينة عشوائية من "قائمة الكتب SHELF LIST" المتوفرة من النظام الإلكتروني، أو مباشرة من الرفوف.



في حالة المجموعات الصغيرة (حجم المجموعة أقل من أو يساوي ٥٠٠٠ وعاء): يتم أخذ بطاقة الوعاء (الكتاب) رقم ٥ من بداية الرف الأول وحتى نهاية المجموعة بالتسلسل، ومن ثم تؤخذ بيانات الإعارة ويتم تعريفها في الكشف أدناه.

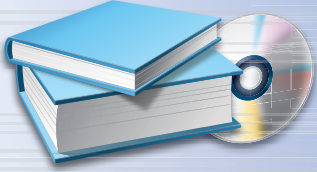
في حالة المجموعات المتوسطة (حجم المجموعة بين ٥٠٠٠ و ١٠٠٠٠ وعاء): يتم أخذ بطاقة الوعاء (الكتاب) رقم ١٠ من بداية الرف الأول وحتى نهاية المجموعة بالتسلسل، ومن ثم تؤخذ بيانات الإعارة ويتم تعريفها في الكشف أدناه.

في حالة المجموعات الكبيرة (حجم المجموعة بين ١٠٠٠٠ و ٢٠٠٠٠ وعاء): يتم أخذ بطاقة الوعاء (الكتاب) رقم ٢٠ من بداية الرف الأول وحتى نهاية المجموعة بالتسلسل، ومن ثم تؤخذ بيانات الإعارة ويتم تعريفها في الكشف أدناه.

في حالة كون الوعاء (الكتاب) لم تتم إعارته خلال الفترة السابقة (السنة الدراسية السابقة): يتم تسجيل بياناته (عنوان الكتاب، رقم التصنيف) في كشف منفصل. يبدأ جمع البيانات من اليوم الأول للتقييم.

اسم المؤشر / المؤشرات	١-١ معامل الاستخدام النسبي. ١-٢- الإعارة لكل طالب.
رقم المؤشر في القائمة	١-٣- الإعارة لكل ساعة. ١-٤- معدل دوران الإعارة.
فئة المؤشر	٧-١-١ (١-١ وحتى ٤-١)
الهدف	تقييم الاستخدام: المعايير و المؤشرات الكمية: تحليل بيانات و إحصاءات الإعارة: مؤشرات كمية تقيس مدى استخدام مجموعات المركز خارجيا (إعارة).

#	المجموعات	العدد (إحصاءات الإعارة)							
		الصفوف							
الإجمالي		٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
١	كتب أخرى غير القصص								
٢	٠٩٩-٠٠٠ معارف عامة								
	الحاسوب								



	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	الموسوعات العامة	
									بقية مجموعة المعارف العامة	١
									١٩٩-١٠٠ الفلسفة	٢
									٢٩٩-٢٠٠ الديانات	
									٢٩٩-٣٠٠ العلوم الاجتماعية	
									٤٩٩-٤٠٠ اللغات	
									٥٩٩-٥٠٠ العلوم البحتة	
									٦٩٩-٦٠٠ العلوم التطبيقية	
									٧٩٩-٧٠٠ الفنون	
									٨٩٩-٨٠٠ الآداب	
									٩٩٩-٩٠٠ التاريخ والجغرافيا	
									القصص	
									الدوريات	
									الجرائد	
									مواد/برمجيات سمعية وبصرية	
									فيديو	
									أشرطة سمعية	
									شرائح	
									بوسترات	
									أشكال توضيحية charts	
									خرائط maps	
									مجسمات	
									مواد فنية	
									برامج كمبيوتر	
									فئات أخرى (يرجى تحديدها:....)	



## نموذج حصر "إحصاءات الإعارة للطلبة"

اسم المدرسة	رمز المدرسة
تاريخ جمع البيانات	الفترة التاريخية التي يغطيها الحصر
المسمى الوظيفي	اسم معد التقرير

### تعليمات:

- يستخدم هذا النموذج لحصر إحصاءات الإعارة لفئة الطلبة خلال مرحلة المشروع التجريبي (أسبوع).
- يستخدم نموذج لكل يوم من أيام الأسبوع.
- يتم تفرغ إحصاءات الإعارة حسب التقسيمات الواردة أدناه وحسب المرحلة الدراسية (الصفوف).
- يمكن التعبير عن حركة الإعارة بالإشارة "/" .

يتم تفرغ البيانات اليومية في نهاية اليوم في الكشف التجميعي Excel Sheet  
يرجى وضع "مفتاح" لتفسير المرحلة الدراسية: مثلاً: ١ = الصف السادس، ٢ = الصف السابع وهكذا....

اسم المؤشر / المؤشرات	١-١ معامل الاستخدام النسبي. ١-٢- الإعارة لكل طالب. ١-٣- الإعارة لكل ساعة. ١-٤ معدل دوران الإعارة.
رقم المؤشر في القائمة	
فئة المؤشر	تقييم الاستخدام: المعايير والمؤشرات الكمية: تحليل بيانات وإحصاءات الإعارة:
الهدف	مؤشرات كمية تقيس مدى استخدام مجموعات المركز خارجياً (إعارة).

الإجمالي	العدد (إحصاءات الإعارة)								المجموعات	#
	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
									كتب أخرى غير القصص	١
									معارف عامة ٠٩٩-٠٠٠	٢
									الحاسوب	٣



٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٤
								الموسوعات العامة
								بقية مجموعة المعارف العامة
								١٩٩-١٠٠ الفلسفة
								٢٩٩-٢٠٠ الديانات
								٢٩٩-٣٠٠ العلوم الاجتماعية
								٤٩٩-٤٠٠ اللغات
								٥٩٩-٥٠٠ العلوم البحتة
								٦٩٩-٦٠٠ العلوم التطبيقية
								٧٩٩-٧٠٠ الفنون
								١٩٩-١٠٠ الآداب
								٩٩٩-٩٠٠ التاريخ والجغرافيا
								القصص
								الدوريات
								الجرائد
								مواد/برمجيات سمعية وبصرية
								فيديو
								أشرطة سمعية
								شرائح
								بوسترات
								أشكال توضيحية charts
								خرائط maps
								مجسمات
								مواد فنية
								برامج كمبيوتر
								فئات أخرى (يرجى تحديدها:....)



## نموذج حصر "إحصاءات الإعارة للمعلمين"

رمز المدرسة	اسم المدرسة	
الفترة التاريخية التي يغطيها الحصر	تاريخ جمع البيانات	
اسم معد التقرير	المسمى الوظيفي	

### تعليمات:

- يستخدم هذا النموذج لحصر إحصاءات الإعارة لفئة المعلمين خلال مرحلة المشروع التجريبي (أسبوع).  
يستخدم نموذج لكل يوم من أيام الأسبوع.  
يتم تفرغ إحصاءات الإعارة حسب التقسيمات الواردة أدناه، وحسب المبحث الذي يدرسه المعلم.  
يمكن التعبير عن حركة الإعارة بالإشارة "/" .  
يتم تفرغ البيانات اليومية في نهاية اليوم في الكشف التجميعي Exce Sheet  
يمكن تغيير المباحث (المواضيع، نوع المنهج) الذي يدرسه المعلم حسب الحاجة.

اسم المؤشر / المؤشرات	
رقم المؤشر في القائمة	
فئة المؤشر	تقييم الاستخدام: المعايير والمؤشرات الكمية: تحليل بيانات وإحصاءات الإعارة:
الهدف	مؤشرات كمية تقيس مدى استخدام مجموعات المركز خارجيا (إعارة).

#	المجموعات	معلمين			النسبة %
		عربي	إنجليزي	دين	
١	كتب أخرى غير القصص				
٢	٠٩٩-٠٠٠ معارف عامة				
	الحاسوب				



							الموسوعات العامة	
							بقية مجموعة المعارف العامة	١
							١٩٩-١٠٠ الفلسفة	٢
							٢٩٩-٢٠٠ الديانات	
							٢٩٩-٣٠٠ العلوم الاجتماعية	
							٤٩٩-٤٠٠ اللغات	
							٥٩٩-٥٠٠ العلوم البحتة	
							٦٩٩-٦٠٠ العلوم التطبيقية	
							٧٩٩-٧٠٠ الفنون	
							٨٩٩-٨٠٠ الآداب	
							٩٩٩-٩٠٠ التاريخ والجغرافيا	
							القصص	
							الدوريات	
							الجرائد	
							مواد/برمجيات سمعية وبصرية	
							فيديو	
							أشرطة سمعية	
							شرائح	
							بوسترات	
							أشكال توضيحية charts	
							خرائط maps	
							مجسمات	
							مواد فنية	
							برامج كمبيوتر	
							فئات أخرى (يرجى تحديثها:....)	



## استبيان "تقييم الطلبة لمجموعات المركز"

اسم المؤشر / المؤشرات	استبيان "تقييم الطلبة لمجموعات المركز"
رقم المؤشر في القائمة	
فئة المؤشر	تقييم المجموعات: التقييم النوعي: استبيان آراء الطلبة
الهدف	مؤشر نوعي يقيس رأي الطلبة حول جودة المجموعات المتوفرة في المركز.

### تعليمات:

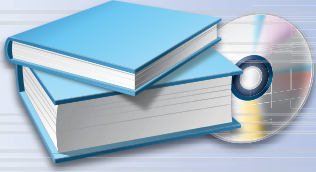
يستخدم هذا النموذج لحصر رأي الطلبة حول جودة المجموعات المتوفرة في المركز خلال مرحلة المشروع التجريبي (أسبوع).  
يتم اختيار عينة تمثل ١٠٪ من مجتمع الطلاب، يتم توزيعها بالتساوي على المراحل الدراسية (الصفوف).  
يستخدم نموذج لكل طالب.  
يتم شرح الأسئلة للطلاب.  
يمكن للطلاب عدم ذكر اسمه.  
يقدم للطلاب الجزء الثاني فقط من هذه الوثيقة، والذي يبدأ بأسئلة الاستبيان.  
يقوم الأخصائي بتفريغ البيانات اليومية في نهاية اليوم في الكشف التجميعي Excel Sheet.

اسم الطالب/الطالب	الصف:	
رمز المدرسة	اسم المدرسة	
التاريخ:	الوقت:	

### أسئلة الاستبيان:

١- الرجاء التكرم بتقييم مجموعات الكتب و المصادر المتوفرة في المركز وفق التقسيمات الواردة أدناه:

#	المجموعات الكتب و المصادر	التقييم				ملاحظات
		ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف	
١	كتب أخرى غير القصص					
٢	القصص					
٣	الدوريات					



							الجرائد	
							مواد/برمجيات سمعية وبصرية	
							فيديو	
							أشرطة سمعية	
							شرائح	
							بوسترات	
							أشكال توضيحية charts	
							خرائط maps	
							مجسمات	
							مواد فنية	
							برامج كمبيوتر	
							فئات أخرى (يرجى تحديدها: ...)	
							المراجع	
							مصادر الإنترنت	

٢- الرجاء التكرم بالإجابة على مدى موافقتك على العبارات التالية:

ملاحظات	التقييم				العبارات	#
	لا أوافق بشدة	لا أوافق	أوافق	أوافق بشدة		
					أستطيع الوصول إلى مصادر المعلومات بسهولة	١
					أرى أن مصادر المعلومات بالمركز حديثة	٢
					أرى أن مصادر المعلومات بالمركز جذابة.	٣
					مصادر المعلومات بالمركز تناسب ميولي القرائية.	٤
					توفر في المركز مجموعات كافية.	٥



٢- ما الكتب و المصادر التي توصي بشرائها ؟:- ( اذكر العناوين، أو المواضيع، أو اسم المؤلف )

.....  
.....  
.....

### استبيان "تقييم المعلمين لمجموعات المركز"

اسم المؤشر / المؤشرات	
رقم المؤشر في القائمة	
فئة المؤشر	تقييم المجموعات: التقييم النوعي: استبيان آراء المعلمين
الهدف	مؤشر نوعي يقيس رأي الطلبة حول جودة المجموعات المتوفرة في المركز.

#### تعليمات:

يستخدم هذا النموذج لحصر رأي المعلمين حول جودة المجموعات المتوفرة في المركز خلال مرحلة التقييم (أسبوع).

يتم اختيار عينة تمثل ٣٠٪ من مجتمع المعلمين، يتم توزيعها بالتساوي على المراحل والمواد الدراسية. يستخدم نموذج لكل معلم.

يمكن للمعلم عدم ذكر اسمه.

يقدم للمعلم الجزء الثاني فقط من هذه الوثيقة، والذي يبدأ بأسئلة الاستبيان.

يقوم الأخصائي بتفريغ البيانات اليومية في نهاية اليوم في الكشف التجميعي Excel Sheet

اسم المعلمة / المعلم	اسم المادة	
الصفوف التي يدرسها المعلم		
رمز المدرسة	اسم المدرسة	
التاريخ	الوقت:	



### أسئلة الاستبيان :

إن توفير التغذية الراجعة بشفافية وموضوعية سيوفر الفرصة لإجراء التحسينات والتطويرات اللازمة.  
 ١ الرجاء التكرم بتقييم مجموعات الكتب و المصادر المتوفرة في المركز وفق التقسيمات الواردة أدناه:

#	المجموعات الكتب و المصادر	التقييم			ملاحظات
		ممتاز	جيد	مقبول	
١	كتب أخرى غير القصص				
٢	القصص				
٣	الدوريات				
	الجرائد				
	مواد/برمجيات سمعية وبصرية				
	فيديو				
	أشرطة سمعية				
	شرائح				
	بوسترات				
	أشكال توضيحية charts				
	خرائط maps				
	مجسمات				
	مواد فنية				
	برامج كمبيوتر				
	فئات أخرى (يرجى تحديدها: ...)				
	المراجع				
	مصادر الإنترنت				



٢- الرجاء التكرم بالإجابة على مدى موافقتك على العبارات التالية:

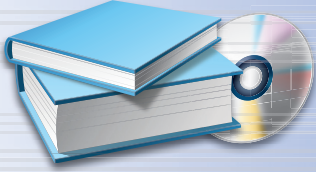
#	العبارات	التقييم				ملاحظات
		أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق بشدة	لا أوافق	
١	أستطيع الوصول إلى مصادر المعلومات بسهولة					
٢	أرى أن مصادر المعلومات بالمركز حديثة					
٣	أرى ان مصادر المعلومات بالمركز جذابة.					
٤	مصادر المعلومات بالمركز تناسب ميولي القرائية.					
٥	توفر في المركز مجموعات كافية.					
٦	ساهمت في اقتراح عناوين جديدة للمركز.					
٧	يتم إعلامي بتوفر العناوين الجديدة بصفة مستمرة.					
٨	مجموعات المركز تدعم المناهج.					

٣- ما الكتب و المصادر التي توصي بشرائها ؟:- ( اذكر العناوين، أو المواضيع، أو اسم المؤلف )

.....  
 .....  
 .....

نموذج "تقييم حجم المجموعات في المركز"

اسم المؤشر / المؤشرات	
رقم المؤشر في القائمة	
فئة المؤشر	تقييم مجموعات ومصادر المركز: التقييم الكمي: تقييم حجم المجموعات والمصادر المتوفرة: عدد العناوين في المركز:
الهدف	مؤشر كمي يقيس حجم المجموعات في المركز.



### تعليمات :

- يستخدم هذا النموذج لتقييم حجم مجموعات المركز.
- يتم استكمال بيانات هذا النموذج خلال فترة المشروع التجريبي (أسبوع).
- يتم تفريغ البيانات حسب التقسيمات الواردة أدناه.
- يتم نقل البيانات النهائية إلى الكشف التجميعي Excel Sheet .  
تتم تعبئة البيانات من خلال البرنامج .

#	المجموعات	العدد	النسبة %	ملاحظات
١	كتب أخرى غير القصص			
٢	القصص			
٣	الدوريات			
	الجرائد			
	مواد/برمجيات سمعية وبصرية			
	فيديو			
	أشرطة سمعية			
	شرائح			
	بوسترات			
	أشكال توضيحية charts			
	خرائط maps			
	مجسمات			
	مواد فنية			
	برامج كمبيوتر			
	فئات أخرى (يرجى تحديدها: ...)			
	المراجع			
	مصادر الإنترنت			



			مجموعة مصادر المعلمين
			مجموعات متنوعة (يرجى تحديدها: قصاصات صحفية، ...)
			المراجع
			٠٩٩-٠٠٠ معارف عامة
			الحاسوب
			الموسوعات العامة
			بقية مجموعة المعارف العامة
			١٩٩-١٠٠ الفلسفة
			٢٩٩-٢٠٠ الديانات
			٣٩٩-٣٠٠ العلوم الاجتماعية
			٤٩٩-٤٠٠ اللغات
			٥٩٩-٥٠٠ العلوم البحتة
			٦٩٩-٦٠٠ العلوم التطبيقية
			٧٩٩-٧٠٠ الفنون
			٨٩٩-٨٠٠ الآداب
			٩٩٩-٩٠٠ التاريخ والجغرافيا
			إجمالي حجم مجموعة المراجع
			إجمالي حجم مجموعات المركز

نموذج حصر بيانات الاستخدام الداخلي للمصادر

	اسم المؤشر / المؤشرات
	رقم المؤشر في القائمة
تقييم الاستخدام: المعايير والمؤشرات الكمية: تحليل بيانات وإحصاءات الإعارة:	فئة المؤشر
مؤشر كمي يقيس الاستخدام الداخلي (داخل المركز) لمجموعات المركز.	الهدف



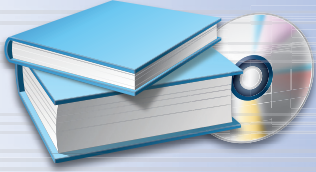
### تعليمات :

يستخدم هذا النموذج لحصر بيانات الاستخدام الداخلي للمصادر (داخل المركز).  
 يتم استكمال بيانات هذا النموذج خلال فترة المشروع التجريبي (أسبوع).  
 يتم تفريغ البيانات حسب التقسيمات الواردة أدناه.  
 يتم نقل البيانات النهائية إلى الكشف التجميعي Excel Sheet.  
 تقوم مجموعة من الأخصائيين باستكمال بيانات هذا النموذج، أو الأخصائي وأعضاء من الهيئة التدريسية.

#	المجموعات	العدد	النسبة %	ملاحظات
١	كتب أخرى غير القصص			
٢	٠٩٩-٠٠٠ معارف عامة			
٣	الحاسوب			
	الموسوعات العامة			
	بقية مجموعة المعارف العامة			
	١٩٩-١٠٠ الفلسفة			
	٢٩٩-٢٠٠ الديانات			
	٣٩٩-٣٠٠ العلوم الاجتماعية			
	٤٩٩-٤٠٠ اللغات			
	٥٩٩-٥٠٠ العلوم البحتة			
	٦٩٩-٦٠٠ العلوم التطبيقية			
	٧٩٩-٧٠٠ الفنون			
	٨٩٩-٨٠٠ الآداب			
	٩٩٩-٩٠٠ التاريخ والجغرافيا			
	القصص			
	الدوريات			
	الجرائد			



			مواد/برمجيات سمعية وبصرية	
			فيديو	
			أشرطة سمعية	
			شرائح	
			بوسترات	
			أشكال توضيحية charts	
			خرائط maps	
			مجسمات	
			مواد فنية	
			برامج كمبيوتر	
			فئات أخرى (يرجى تحديدها: ...)	
			مجموعة مصادر المعلمين	
			مجموعات متنوعة (يرجى تحديدها: قصاصات صحفية، ...)	
			المراجع	
			٠٩٩-٠٠٠ معارف عامة	
			الحاسوب	
			الموسوعات العامة	
			بقية مجموعة المعارف العامة	
			١٩٩-١٠٠ الفلسفة	
			٢٩٩-٢٠٠ الديانات	
			٣٩٩-٣٠٠ العلوم الاجتماعية	
			٤٩٩-٤٠٠ اللغات	
			٥٩٩-٥٠٠ العلوم البحتة	
			٦٩٩-٦٠٠ العلوم التطبيقية	
			٧٩٩-٧٠٠ الفنون	



			٨٠٠-٨٩٩ الآداب	
			٩٩٩-٩٠٠ التاريخ والجغرافيا	
			إجمالي حجم مجموعة المراجع	
			إجمالي حجم مجموعات المركز التي تم استخدامها داخليا (داخل المركز):	

### نموذج حصر "إحصائيات الزوار من الطلبة"

	اسم المدرسة		اسم الطالب/الطالبة
	تاريخ جمع البيانات		الفترة التاريخية التي يغطيها الحصر:
	المسمى الوظيفي		اسم معد التقرير

### تعليمات:

يستخدم هذا النموذج لحصر إحصاءات الزوار من الطلبة خلال مرحلة المشروع التجريبي (أسبوع).  
يستخدم نموذج لكل يوم من أيام الأسبوع.  
يتم تفريغ إحصاءات الزيارات الفردية للطلبة حسب التقسيمات الواردة أدناه، وحسب المرحلة الدراسية (الصفوف).

يمكن التعبير عن حركة الزيارة للطالب الواحد بالإشارة "/" .

يتم تفريغ البيانات اليومية في نهاية اليوم في الكشف التجميعي Exce Sheet  
يرجى وضع "مفتاح" لتفسير المرحلة الدراسية: مثلاً: ١ = الصف السادس، ٢ = الصف السابع وهكذا....

إحصاءات الزوار	اسم المؤشر / المؤشرات
	رقم المؤشر في القائمة
تقييم الاستخدام: المعايير و المؤشرات الكمية: إحصاءات الزوار	فئة المؤشر
مؤشر كمي يقيس حجم الزيارات الفردية للمركز خلال مختلف الأوقات والأيام في الأسبوع الدراسي	الهدف



التاريخ:

النسبة %	الإجمالي	العدد (إحصاءات الإعارة)								#	فترات اليوم الدراسي
		الصفوف									
		٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
										١	الفترة الصباحية (قبل الاستراحة الأولى)
										٢	خلال الاستراحة الأولى
										٣	بين الاستراحة الأولى والثانية
										٤	خلال الاستراحة الثانية
										٥	بعد الاستراحة الثانية

استبيان "رأي الطلبة حول استخدامهم للمركز"

إحصاءات الزوار	اسم المؤشر / المؤشرات
	رقم المؤشر في القائمة
تقييم الاستخدام: التقييم النوعي	فئة المؤشر
مؤشر نوعي يقيس رأي الطلبة حول مدى استخدامهم للمركز.	الهدف

### تعليمات:

يستخدم هذا النموذج لقياس رأي الطلبة حول مدى استخدامهم للمركز، وأسباب عدم استخدامهم للمركز. يتم استكمال بيانات هذا النموذج خلال فترة المشروع التجريبي (أسبوع). يتم اختيار عينة تمثل ١٠٪ من مجتمع الطلاب، يتم توزيعها بالتساوي على المراحل الدراسية (الصفوف)، ويستثنى الطلبة الذين أجابوا على الاستبيانات الأخرى. يستخدم نموذج لكل طالب. يقوم أحد أفراد الهيئة التدريسية بشرح الأسئلة للطلاب. يمكن للطلاب عدم ذكر اسمه. يقدم للطلاب الجزء الثاني فقط من هذه الوثيقة، والذي يبدأ بأسئلة الاستبيان. يقوم الأخصائي بتفريغ البيانات اليومية في نهاية اليوم في الكشف التجميعي Excel Sheet



### أسئلة الاستبيان :

١) هل قمت باستخدام المركز هذا العام؟  
نعم ( انتقل للسؤال ٧ و أكمل )  
لا ( أجب فقط لأسئلة من ٢-٦ )

٢) ما أسباب عدم استخدامك للمركز؟  
أ- المركز مغلق عندما أحضر.  
ب- لا يوجد في المركز ما يهمني .  
ج- ليس لدي مهام / واجبات دراسية تتطلب استخدام المركز.  
د- أستخدم مكتبة / مركز آخر.  
هـ- أستخدم مصادر متوفرة في بيتي.  
و- الوقت غير متاح.  
ز- موقع المركز .  
ح- أسباب أخرى...اذكرها.

٣- إذا كنت تستخدم مكتبات / مراكز أخرى، أيها تستخدم؟  
أ- مكتبة عامة      ب- مكتبة جامعية      ج- مكتبات أخرى... اذكرها.

٤- إذا كنت تستخدم مصادر المعلومات في منزلك، فأيهما تستخدم؟ ( أشر على كل ما ينطبق )  
أ- الصحف      ب- المجلات  
ج- الأقراص المدمجة  
د- الإنترنت      هـ- الكتب

٥- ما سبب استخدامك لمكتبات أخرى أو مصادر معلومات في منزلك؟ أعطِ ترتيباً حسب الأهمية  
( ١ = الأكثر أهمية، ٤ = الأقل أهمية )

الإجابات	الأهمية
أحتاج إلى كتب لا تتوفر في المركز.	
أحتاج إلى مجلات لا تتوفر في المركز.	
أجد أن مكتبات أخرى أسهل للاستخدام .	
لا يوجد لدي وقت خلال اليوم الدراسي لاستخدام المركز	



أسباب أخرى ( اذكرها ) :

-----  
-----

٦- كيف يمكن تحسين / تطوير المركز؟

-----  
-----  
-----

٧- أستخدم مركز مصادر التعلم :

أ- يومياً ب- عدة مرات في الأسبوع ج- مرة في الأسبوع  
د- مرات قليلة في الشهر هـ - مرات قليلة في السنة.

٨- سبب ذهابي إلى المركز ... ( أشر على كل ما ينطبق ) :

أ- أجد كتباً أو مصادر أخرى للمتعة و الاهتمامات الشخصية.  
ب- أحصل على معلومات لأغراض التقارير و المشاريع.  
ج- أستخدم تسهيلات المواد السمعية البصرية.  
د- أستخدم الحاسوب.  
هـ- أقرأ المجلات.  
و- أخرى... اذكرها.

٩- ما مدى جودة مصادر المعلومات المتوفرة في المركز :

#	المجموعات	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	مقبول	ضعيف
١	المجلات						
٢	الكتب						
٣	الصحف						
٤	أقراص مدمجة						
٥	الإنترنت						
٦	المواد السمعية البصرية						



١٠- ما مدى جودة بيئة / مكان المركز وفق العناصر التالية :

#	المجموعات	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	مقبول	ضعيف
١	المقاعد						
٢	الإضاءة						
٣	الحرارة						
٤	مستوى الضوضاء						
٥	اللوحات الإرشادية						
٦	النظافة						
٧	الأثاث						
٨	آلات النسخ والتصوير						
٩	الفهرس المحوسب						
١٠	آلات الطباعة						

استبانة تقييم مصادر المعلومات بمراكز مصادر التعلم

بيانات عامة:

اختياري

- الاسم:.....
- المؤهل العلمي:.....
- المحافظة التعليمية:.....
- اسم المدرسة:.....رمز المدرسة .....
- تاريخ افتتاح المركز:.....
- نظام التعليم:.....
- يوجد في المدرسة: O مركز  
O مكتبة
- الصفوف التي يخدمها المركز/المكتبة:.....
- عدد المصادر المسجلة بعهدة المركز.....
- عدد الإداريين:.....
- عدد المعلمين:.....
- عدد الطلبة:.....



- اذكر عدد الكتب العربية والأجنبية المتوافرة حالياً في المركز؟
- بإمكان الأخصائي استخدام الخلاصة الأولى ( الأقسام العشرة ) أو الخلاصة الثانية ( الفروع المائة )

الموضوع		أرقام التصنيف		الموسوعات		معاجم وقواميس	
				عربية	أجنبية	عربية	أجنبية
المعارف العامة		٠٠٠-٠٩٩					
الفلسفة وعلم النفس		١٠٠-١٩٩					
الدين		٢٠٠-٢٩٩					
العلوم الاجتماعية		٣٠٠-٣٩٩					
لغات		٤٠٠-٤٩٩					
علوم بحته		٥٠٠-٥٩٩					
علوم تطبيقية		٦٠٠-٦٩٩					
الفنون الجميلة		٧٠٠-٧٩٩					
الآدب		٨٠٠-٨٩٩					
تاريخ وجغرافيا وتراجم		٩٠٠-٩٩٩					
المجموع							

اذكر عدد الكتب المضافة سنوياً إلى رصيد مركز مصادر التعلم

تاريخ الإفتتاح	عدد الكتب عند الإفتتاح	عدد الكتب الحالية	عدد الكتب المضافة	المستهلك	• عدد السنوات	نسبة الزيادة السنوية

- المستهلك: ما فقد أو تلف من الكتب وخصم من عهدة المركز.
  - عدد السنوات: الفترة منذ تاريخ افتتاح المدرسة حتى العام الحالي.
- يرجى حصر المواد الإلكترونية، مع بيان مدى كفايتها



مدى كافيته لمقابلة الاحتياجات التعليمية				عدد العناوين في المركز	النوع
ملاحظات	غير كافية	إلى حد ما	كافية		
					الأقراص الدمجة
					المواد السمعية
					المواد البصرية

خدمة الإنترنت بالمركز موجودة : نعم / لا : بسبب.....

متاحة للمستخدمين : نعم / لا.....

مصادر الحصول على مصادر المعلومات المطبوعة (الوزارة<sup>2</sup> المحافظة ، الشراء الذاتي ، إهداء... إلخ) .

توضع على شكل نقاط

.....

.....

مصادر الحصول على المواد الإلكترونية (الوزارة<sup>2</sup> المحافظة ، الشراء الذاتي ، إهداء... إلخ) .

.....

.....

.....

عدد الأرفف المتوفرة (.....) .هل تتناسب أعدادها مع أعداد مجموعات المركز/ المكتبة؟ ولماذا؟

.....

.....

عدد الأرفف المطلوب إضافتها والمناسبة للطلاب.....

مدى تناسب المجموعات بالمركز مع مختلف فئات المستخدمين وحاجاتهم:

( ) مناسبة جداً

( ) مناسبة



- ( ) غير مناسبة للأسباب التالية :
- ( ) المجموعات المتوفرة لا تحقق أهداف المناهج التعليمية وتطوراتها.
- ( ) لا تحقق المجموعات المتوفرة التوازن في تغطية الموضوعات المرتبطة بالمناهج والمقررات الدراسية.
- ( ) لا يوفر المركز مجموعات مناسبة من المواد والمصادر التعليمية التي تواكب الاهتمامات العامة للمجتمع المدرسي، والتي تساهم في إثراء الأنشطة العلمية والثقافية.
- ( ) المجموعات المتوفرة غير متصفة بالحدثة وغير مواكبة للتطور الكبير في المعلومات.
- ( ) أسباب أخرى (فضلاً يرجى ذكرها).....