



المدرسة الفلسطينية  
الدوحة-قطر  
2003

## المدارس الفلسطينية

بنين – بنات

روضة – تمهيدي – ابتدائي – إعدادي – ثانوي

## سياسية

# ادارة مركز مصادر التعلم

**الرؤية:** المدرسة الفلسطينية بدولة قطر امتداد طبيعي لمدارس فلسطين وهي مؤسسة تربوية قائمة على صقل شخصية الطالب وربطها بالوطن ربطاً ثقافياً وتعليمياً وتعلمياً. والمدرسة استندت في أجديتها على الأصالة والتجديد والإبداع والابتكار والتألق والانفتاح والخصوصية. وهي قادرة بنفس الوقت على بناء شخصية متكاملة تحاكي الحاضر وتتبصر للمستقبل بكل نمائته، وتخرج شخصية قيادية فاعلة قادرة على ولوج الحياة بكل ثقة وثبات. مع الانتماء الوطني والقومي من خلال رؤية متجددة بجهود إدارية وتعليمية وإشرافية متميزة.

**الرسالة:** المدرسة الفلسطينية هي مؤسسة تربوية أهلية ، غير ربحية ، تهدف إلى تقديم تعليم متميز ، يسهم في تطوير قدرات المتعلمين العقلية والإبداعية وتنمية شخصياتهم ، ورعاية مواهبهم ، وذلك من خلال نخبة من المعلمين الأكفاء ، وتوظيف التقنيات التعليمية الحديثة في العملية التعليمية ، وتوفير المرافق والمختبرات العلمية ، وقاعات الأنشطة التي تخدم العملية التعليمية وفق النظم الحديثة.

## سياسة إدارة مركز مصادر التعلم

### مركز مصادر التعلم

#### المقصود منه :

بيئة تعليمية تحوي أنواعاً متعددة من مصادر التعلم ، يتعامل معها المعلم وتتيح له فرص اكتساب المهارات والخبرات ، وإثراء معارفه عن طريق التعلُّم الذاتي .

#### أهمية المركز:

- 1- يوفر مركز التعلم البيئة المناسبة التي تمكن المعلم والطالب من استخدام مصادر متنوعة للتعلم .
- 2- يقدم المركز نموذجاً مختلفاً عن الحصة الصفية يساعد في جذب ، وإثارة اهتمامه .
- 3- يساعد في تنظيم المصادر التعليمية ، وتصنيفها بما يسهل الوصول إليها.

#### وظائف مركز مصادر التعلم :

يقوم المركز بعدد من الوظائف الحيوية للمجتمع المدرسي باعتباره المصدر الرئيس للمعلومات فهو :

- 1- مصدر المراجع العلمية للمعلمين : ( من الموسوعات والكتب ، والمجلات والدوريات والمواد السمعية والبصرية ) .
- 2- مركز للبحث العلمي بما يوفره من مواد ومهارات في مجال البحث العلمي .
- 3- قاعدة بيانات تتوفر فيها كل مصادر المعرفة الخاصة بتطوير المناهج ، وأساليب التعلم ، واحتياجات المقررات الدراسية .
- 4- موقع للقراءة والاطلاع ، والاستخدام المثمر للوقت ، والتثقيف الذاتي للمعلمين والطلاب.

#### الأهداف الخاصة :

- توفير الإمكانيات اللازمة للبحث العلمي .
- دعم المنهج الدراسي عن طريق مصادر التعلم .
- تنمية مهارات البحث والاستكشاف والتفكير ، وحل المشكلات لدى المعلم .
- مساعدة المعلم في تنوع أساليب التدريس .
- مساعدة المعلمين في تبادل الخبرات ، والتعاون في تطور المادة .
- إتاحة الفرصة للتعلم الذاتي .
- تلبية احتياجات الفروق الفردية .

## مهام مسؤول مركز مصادر التعلم:

- التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما يحتاجه المركز من مصادر التعلم بأنواعها التي تخدم المنهج الدراسي، والاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة، وما يتطلبه ذلك من تجهيزات ضرورية، وكل ما يساعد على تحقيق أهداف المركز، والعمل بالتعاون مع الجهات المختصة على توفيره ومتابعة إجراءات تأمينه والحصول عليه.
- تعريف المعلمين بما يصل إلى المركز من مصادر تعلم جديدة ( الإحاطة الجارية ) .
- استلام مصادر التعلم وتسجيلها بالطرق النظامية الخاصة بها.
- تسجيل مصادر التعلم التي يتم خصمها من سجل العهدة، وذلك عندما تُسحب بمذكرات رسمية، أو بموجب محاضر معتمدة من لجنة المخزن تفيد التلف ، أو الإرجاع أو نقل الأصناف إلى جهة أخرى.
- الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) ، وتسجيل وصولها في السجل الخاص بها أولاً بأول، ومتابعة المتأخر وصوله منها، والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة : لإكمال مجموعة المركز.
- إعداد جدول لتنظيم زيارة المعلمين للمركز، على أن يُعلق هذا الجدول في مكان بارز في المدرسة ، ويوزع الجدول على كل معلم ( نسخة ورقية ونسخة إلكترونية )، وذلك لتجهيز ما يطلبه المعلم من مصادر وتجهيزات تحقق له أهداف زيارته للمركز ، وتوظيفه في العمل التربوي .
- تنظيم عملية إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ، ومتابعة المعار منها ، والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
- المحافظة على موجودات المركز، والعناية بسلامة جميع أنواع مصادر التعلم ، والتوصية بتجليد كتبه ، وإصلاح ما يعطب من أجهزته ووسائله.
- إجراء عملية الجرد السنوي ، وعمل المحاضر اللازمة لذلك.
- إعداد تقرير سنوي عن المركز واحتياجاته ، وعرضه على الأستاذ الفاضل نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية أ / مرسل دواس ؛ لمناقشته واعتماده .

## المهام الفنية:

- معاونة المعلمين على اختيار مصادر التعلم المناسبة، والأجهزة التعليمية اللازمة واستخدامها.
- تقديم الخدمة المرجعية لرواد المركز، وإرشادهم إلى المعلومات المطلوبة ، حسب مصادر التعلم المتاحة.
- تشغيل أجهزة المركز ، والمحافظة على جاهزيتها.
- العمل على إعداد الفهارس اللازمة لجميع أنواع مصادر التعلم المتوفرة في المركز والمدرسة ، والاستمرار في صيانتها ، والإضافة إليها وتعديلها حسب ما يستجد من مواد.
- تنظيم مصادر التعلم وترتيبها في أماكنها الصحيحة بما يسهل تناولها للاستخدام وإعادتها.
- العمل على تطوير مهارات المعلم ، وثقافته ذاتة في مجال عمله ، بمختلف الطرق والأساليب التي ترفع من كفاياته المهنية.
- عمل قوائم بيبليوجرافية لما يوجد في المركز من مصادر التعلم لها اتصال بالمنهج . وإبلاغها المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس الاستفادة منها ، والرجوع إليها.

## ( المهام التربوية والتعليمية ):

- التعاون مع المعلمين في توضيح أهداف المركز، ورسالته ودوره في تنمية مهارات التعلم الذاتي، والتعلم التعاوني، والقراءة الواسعة الشاملة من خلال الرسائل التربوية ، وعقد اللقاءات ، وإعداد النشرات، وما إلى ذلك.
- إعطاء دروس تربوية وتعليمية لرواد المركز ، والتحضير لهذه الدروس كتابياً عن كيفية البحث عن المعلومات، وتزويد المعلمين بمهارات البحث والاستكشاف ومهارات الاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .
- تقديم المشورة التربوية والفنية للمعلمين في الجوانب التربوية والتقنية لمركز مصادر التعلم.
- تكوين جماعة مركز المصادر، وتفعيل نشاطاتها العلمية والثقافية .

## كيفية تفعيل دور مركز مصادر التعلم في العملية التعليمية:

- 1 - التعرف بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ، ومساعدة المعلمين في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة.
- 2 - مساعدة المعلمين على اختيار الوسائل التعليمية المناسبة ، وتوفير ما يلزمهم لإنتاج وسائل تعليمية أخرى .
- 3 - تشغيل أجهزة المركز ، وتجهيزها للمستفيدين منها .
- 4 - تنظيم محتويات المركز من الكتب والمواد التعليمية الأخرى، وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها، وإعادتها إلى أماكنها .
- 5 - تدريب المعلمين على أساليب البحث وكتابة المقالات، وتلخيص الكتب والموضوعات .
- 6 - تنظيم جدول حركة المواد والأجهزة، وإعادتها داخل المدرسة، وإعداد التقارير الدورية عن المركز.
- 7 - إثارة التنافس بين المعلمين في الاطلاع ، وإعداد المسابقات بينهم : لاختيار أفضل تلخيص وبحث تربوي ، وتقديم جوائز رمزية للمعلمين الفائزين .
- 8 - تكوين جماعة المركز، ورسم برنامج عملها.
- 9 - التنسيق مع معلمي المواد: لتحديد مواعيد زيارة الفصول للمركز، ووضع جدول لذلك.
- 10 - الإعداد لإقامة المعارض المصغرة للكتب والمواد التعليمية بمركز مصادر التعلم.
- 11- غرس بعض العادات التربوية الحسنة : كالالتزام بأداب القراءة في المركز، والمحافظة على الملكية العامة.

### سجلات مركز مصادر التعلم:

- \* بطاقة العُهدَة : يسجل فيها عهدة المركز من الكتب ، والمواد التعليمية.
- \* سجل الدوريات : يسجل فيه الدوريات الواردة للمركز.
- \* سجل الإعارة : يسجل فيه أسماء المستعيرين من المعلمين .
- \* سجل الزائرين : يسجل فيه أسماء المعلمين الذين يقومون بزيارة المركز في أثناء الحصص .

### تنظيم الاستعارة:

- أ. لا يعار أكثر من كتابين في المرة الواحدة . ولمدة لا تتجاوز الأسبوع الواحد، قابلة للتجديد.
- ب. يتم ضبط عملية الإعارة عن طريق سجل الإعارة، ويجب متابعة المتأخرين في إرجاع الكتب.
- ت. لا تعار المراجع بكافة أشكالها، والدوريات والمواد السمعية والبصرية .

يعتمد،،،