جـامـعــة دمـشــق
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
قسم المكتبات والمعلومات

# مهارات المعلومات للطلاب من 1ـ12

## رسالة أعدت لنيل إجازة في علوم المكتبات والمعلومات

إشراف الدكتور :
محـمـد زهـــــير بـقــلـة

إعداد الطــالــب
محمد خير نبيل سرايجي

العام الدراسي:2008 /2009

- **قائمة المحتويات:**


**الفصل الأول:** خطة البحث ومنهجيته. **5**

**الفصل الثاني:** مهارات المعلومات. **8**

- تاريخ مهارات المعلومات. 8
- تعريف مصطلح مهارات المعلومات. 9
- لماذا مهارات المعلومات. 11

**الفصل الثالث:** مركز مصادر التعلم. **12**

- اختصاصي مركز مصادر التعلم. 12
- التطور التاريخي لدور اختصاصي مركز مصادر التعلم كمستشار تعليمي. 12

**الفصل الرابع:** مهارات المكتبة و مهارات المعلومات. **16**

- معايير مهارات المعلومات. 18
- عملية البحث وارتباطها بمهارات المعلومات. 22
- طرق إثارة العقل للتعلم. 25
- مظاهر الحاجة لتعلم مهارات المعلومات. 25

**الفصل الخامس:** طريقة تدريس مهارات المعلومات. **26**

- التعاون من أجل تحقيق الهدف. 27
- فوائد التعاون. 28
- الأدوار في عملية التعاون. 29

**الفصل السادس:** الخطة المتبعة في تعليم مهارات المعلومات. **31**
- برنامج مهارات المعلومات. 32
- تحديد نقاط الضعف في مهارات المعلومات لدى الطلاب. 57
- تقييم برنامج مهارات المعلومات . 58
- بعض الملاحظات في جمع ردود الفعل. 59

**الفصل السابع:** ما قبل تطبيق مهارات المعلومات وما بعدها. **60**
- المشكلات السابقة التي كنا نعاني منها قبل تطبيق مهارات المعلومات في المدارس. 60
- فوائد تطبيق مهارات المعلومات. 60
- مثال على تطبيق برنامج مهارات المعلومات. 61

**الفصل الثامن:** الخاتمة **63**
النتائج والتوصيات. 64
قائمة المصادر والمراجع. 65
الملاحق 66

## فهرس الجداول:


الجدول رقم 1: مقارنة بين مهارات المكتبة ومهارات المعلومات 17

الجدول رقم 2: نموذج تطبيق مهارات المعلومات في الواجبات الدراسية 21

**- أهمية البحث**:

تنبع أهمية دراستنا من الحاجة إلى اعتماد الطلاب على أنفسهم في التزود بالمهارات الضرورية والأساسية لمواجهة الزيادة المستمرة في حجم المعلومات باعتبار هذا العصر هو "عصر المعلومات" ولتنوع احتياجات المستخدمين للمعلومات والحاجة إلى الوصول معلومات دقيقة ومحددة وتقييم هذه المعلومات واستخدامها بالشكل المناسب عند الحاجة.

**- هدف البحث:**

التعريف بمهارات المعلومات واستخدامها في الحياة العملية، ووضع برنامج ومنهج لتدريس مهارات المعلومات للطلاب في المدارس من الصف الأول إلى الصف الثالث الثانوي .

وإعداد الطلاب المتمكنين معلوماتياً القادرين على تحديد وتقييم واستخدام ما يحتاجون إليه من معلومات.

**- فروض البحث:**

- الزيادة المستمرة في حجم المعلومات أدى إلى ضرورة الاعتماد على مهارات المعلومات.
- امتلاك القدرة على التفكير الناقد والاستنتاج أدى إلى ضرورة معرفة الطلاب بمهارات المعلومات.
- اعتماد الطلاب على أنفسهم في أمور البحث والإطلاع واختيار المناسب.
- تغير النظرة المعروفة للتعليم والتعلم من أسلوب الحفظ والتلقين إلى التفاعل والبحث والتعلم الذاتي.
- إعادة صياغة برنامج التعليم ومناهجه باستخدام تقنيات الاتصال والمعلومات التي أصبحت ضرورة في مجال الدراسة والتدريس.

**- مشكلة البحث:**

- المعرفة المحدودة بمصطلح مهارات المعلومات وأهميته.
- عدم وجود برامج عربية للتعريف بمهارات المعلومات و إعداد برامج لتدريسها في المدارس.

**- منهج البحث وأدواته:**

اعتمدنا في دراستنا على المنهج النظري، حيث قمنا بالإطلاع على عدة كتب تتناول موضوع مهارات المعلومات بكل جوانبه، و قمنا بالاستفادة من بعض الأفكار الموجودة في هذه المراجع.

أيضاً اعتمدنا بشكل كبير على المراجع والمواقع الالكترونية الموجودة على شبكة الانترنيت، حيث أن موضع دراستنا يعتبر حديث نسبياً، والكتب التي تتحدث عن مهارات المعلومات محدودة جداً، فأكثر الدراسات التي توضح مفهوم مهارات المعلومات متوفرة على شبكة الانترنيت فقط .

**- حدود البحث:**

الحدود الموضوعية : مهارات المعلومات.

الحدود الزمنية: 1974– 2009.

الحدود اللغوية: اللغة الانكليزية والعربية.

الحدود المكانية: البلدان العربية والأجنبية.

**- صعوبات البحث:**

- العدد المحدود للمراجع العربية التي توضح مفهوم مهارات المعلومات .
- عدم وجود مصطلح ثابت ومحدد لتوضيح ماهية مهارات المعلومات.
- قلة الدراسات والتجارب المعدة لإعداد برامج تدّرس من خلالها مهارات المعلومات في المدارس.

**ـ دراسات سابقة:**

دراسة قامت بها مدارس الظهران الأهلية في المملكة العربية السعودية، عنوان هذه الدراسة منحى المهارات الست لحل المشكلات المعلوماتية، أما هدف هذه الدراسة فكان متمثلاً في تنمية القدرات الكامنة لدى كل طالب ليصبح إنساناً مفكراً،محباً للتعلم ،مهتماً بالآخرين ،ومتفاعلاً بإيجابية مع العالم المتغير لينجح في حياته ويساهم في تنمية مجتمعه، والمشاركة في تطوير التربية والتعليم في العالم العربي [1].

" الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم " عرض في هذا الكتاب دراسة شاملة لمفهوم مهارات المعلومات ،وأفضل الممارسات التي يمكن تطبيقها لإكساب الطلاب مهارات المعلومات فلكل طالب احتياجاته من المعلومات، وعرّف بالشخص المسؤول عن تدريس مناهج مهارات المعلومات وهو اختصاصي مركز مصادر التعلم الذي له دور أساسي في تعليم الطلاب كي يصبحوا مستخدمين و ناقدين للمعلومات ، وعرض أيضاً كيفية دمج هذه المهارات مع المناهج الدراسية .[2]

[1] ـ منحى المهارات الست لحل المشكلات المعلوماتية /مدارس الظهران الأهلية.ـ www.loghati.net ،تاريخ الدخول2009/1/24.

[2] ـ الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم/ جوي تايلور؛ ترجمة حمد بن إبراهيم العمران.ـ السعودية :مكتبة الملك فهد،2008.

- **تاريخ مهارات المعلومات:**

تعريف" **التعلم** "يتغير حسب حاجات المجتمع، ففي الماضي كان يقصد بالشخص المتعلم من يستطيع كتابة اسمه. وبعد اختراع الطباعة أصبح الشخص المتعلم هو من يستطيع فك رموز شيفرة الكتابة الخاصة بالكلمات.

والآن فإن الشخص المتعلم قد يكون مفهوماً بطرق مختلفة، وإحدى هذه الطرق هي مهارات المعلومات.

وببساطة فإن معرفة الكتابة ليست كافية ، و مفهوم التعلم كان مختلفاً عليه لمدة ٣٠ عاماً، بل استغرق وقتاً إضافياً، وفي **عام ١٩٧٤ م قدم بول زوركويسكي** رئيس منظمة صناعة المعلومات مفهوماً جديداً لمهارات المعلومات، وحددها في تدريب الناس على استخدام مصادر التعلم في أعمالهم، وبمعنى آخر فإن الناس يستخدمون كثيراً من أدوات المعلومات لتشكيل المعلومات من أجل حلّ المشكلات .

**في عام ١٩٧٦ م ذكر بيرشينال** أنه " لكي يكون الناس ذوي وعي معلوماتي فلابد أن يمتلكوا عدداً من المهارات الجديدة، التي تشتمل على كيفية استخدام المعلومات بكفاءة، وحلّ المشكلات وصنع القرارات ".[1]

- ***تعريف مصطلح مهارات المعلومات (Information literacy ):***

يجمع المصطلح الإنكليزي Information literacy بين معنيين:

- عملية محو الأمية المعلوماتية.
- مهارات المعلومات الناتجة عن هذه العملية.

وفي حال ذكر **كلمة محو الأمية** فمعظم الناس يذهب تفكيرهم إلى القراءة، ولكن يوجد حالياً الكثير من أنواع التعلم أو المعرفة من بينها:

القراءة، والمعرفة المرئية، ومعرفة الحاسب الآلي، والإعلام، والمعرفة الرقمية،ومهارات المعلومات.

---

[1] الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم/ جوي تايلور؛ ترجمة حمد بن إبراهيم العمران.ـــ السعودية :مكتبة الملك فهد،2008.- ص 4.

وإن مصطلح مهارات المعلومات هو المصطلح الذي نستطيع بواسطته معرفة المصطلحات السابقة، وهو من أبسط وأشمل المصطلحات المعروفة، وقد يعني أشياء مختلفة لأناس مختلفين ، فمثلاً **في عام ١٩٩٣ عرف "لين وكس وولكر** "مهارات المعلومات بأنها" :قدرة الشخص على الوصول للمعلومات، وفهم المصادر المتنوعة للمعلومات .

وفي **عام(1994)عرفت دولز مهارات المعلومات** من خلال تركيزها على خصائص الشخص المتمكن معلوماتياً، فقالت إنه هو الذي:

- يدرك أن المعلومات الكاملة والدقيقة هي الأساس في صناعة القرار الذكي.
- يقدر على التعرف إلى احتياجه من المعلومات .
- يحدد الأسئلة بناء على احتياجه من المعلومات .
- يطور إستراتيجيات بحث ناجحة .
- يصل إلى مصادر المعلومات، المبنية على استخدام الحاسب الآلي وغيره من التقنيات الأخرى.
- يقيّم المعلومات .
- ينظم المعلومات للتطبيق العملي .
- يدمج المعلومات الجديدة مع المعرفة الموجودة .
- يستخدم المعلومات في التفكير النقدي وحل المشكلات.

و **مهارات المعلومات هي :** القدرة على تحديد المعلومات المطلوبة، وفهم طرق تنظيم المعلومات، و تحديد أفضل مصادر المعلومات لمواجهة الاحتياجات المحددة، وتحديد الأماكن التي تتاح بها تلك المصادر، وتقييمها تقييماً يتسم بالروح النقدية، وتبادل هذه المعلومات مع الآخرين.

كما أنها مجموعة المهارات اللازمة لإيجاد و استخراج وتحليل واستخدام المعلومات.

وفي تعريف أخر:هي معرفة متى يوجد هناك حاجة معينة للمعلومات، والقدرة على تحديدها، وإيجادها، واستخراجها و تقييمها واستخدامها بشكل فعال وعملي في معالجة الحالة المطروحة.

**ولقد ورد تعريف في التقرير النهائي للجنة الرئاسية لمحو الأمية في الجمعية الأمريكية للمكتبات تعريفاً هاماً لمهارات المعلومات وهو:**[1]

لكي يكون الإنسان مؤهلا معلوماتياً، ينبغي أن يكون قادرا على إدراك متى تكون هناك حاجة للمعلومات، ولديه القابلية لمعرفة مكانها ويقيم ويستخدم بفعالية المعلومات التي هو بحاجة إليها.

وينطبق هنا مصطلح المعلومات على كل الأشكال التي يمكن أن تظهر من غير الكلمة المطبوعة وعلى ذلك فإن صفة التأهيل المعلوماتي يمتد ليشمل ما يتعلق بالمواد البصرية والإعلامية والحاسوب والشبكة .

ولقد تغيرت هذه التعاريف عبر السنين، وسوف يستمر هذا التغير طالما أن المعلومات تتغير، فنحن نعيش حالياً في عصر المعلومات ، ونشهد الاستمرار الزائد في حجم إنتاج جميع أنواع المعلومات، فنحن محاطون ببحر من المعلومات المختلفة الأشكال والذي يتسع باستمرار، وهذه المعلومات ليست كلها متساوية فبعضها معترف به وحديث وموثوق به، و لكن البعض الآخر متحيز أو قديم أو مضلل أو خاطئ .

فإذا كانت لدينا المقدرة على إيجاد المعلومات، والتفكير فيها، وتطبيقها على مواقف معروفة، فنحن مستعدون لصنع قراراتنا، وتطوير آرائنا .

فمهارات المعلومات أصبحت مطلوبة كمهارات دائمة في القرن الحادي والعشرين.

- ***بعض التعاريف المرتبطة بمصطلح :Information literacy***

-**Computer literacy** معرفة استخدام الحاسوب وتطبيقاته العملية في تنفيذ مهام معينة كالبحث عن المعلومات و إعداد البحوث العلمية.

-**Media literacy** المعرفة و القدرة على فهم وتحليل وتقييم واستخدام الوسائط المتعددة في أشكال الاتصال سواء استنتاج المعلومات أو تقديمها بطرق و أشكال مختلفة.

-**Technology literacy** المعرفة والقدرة على استخدام وسائل متعددة كالانترنت مثلاً بشكل فعال للوصول إلى المعلومات والتواصل المعلوماتي.

---

[1] قضايا معلوماتية / حمد بن إبراهيم .ـ "مجلة المعلوماتية"،ع17، 13أيلول ، 2008.

-**Visual literacy** المعرفة و القدرة على فهم المعنى الحقيقي والجوهري لتراكيب الصورة أو الشيء أو الحالة الموضوعة أمامنا.

-**Health literacy** المعرفة و القدرة على تحصيل وتحليل وفهم المعلومات الصحية الأساسية ومدى إدراك الشخص للخدمات والحلول الصحية التي يحتاج إليها ليتخذ القرار الصحي الأفضل لحالته الشخصية في الوقت والشكل المناسب .

-**Business literacy** معرفة المعلومات المناسبة لعمل أو مهنة ما، والقدرة على تحصيلها و فهمها وتحليلها لصنع القرارات الجيدة التي تساعد المؤسسة أو الشركة في النجاح والتطور.

- ***لماذا مهارات المعلومات؟***

المعلومات ليست مهمة في حد ذاتها، وهي لا تعادل المعرفة، واستناداً لهذه الحالة فإن المقدرة على التفكير الناقد والجدلي أصبح ذا أهمية متزايدة، فمهارات المعلومات تؤكد على التفكير والاستنتاج.

ومهارات المعلومات ليست برنامجاً أو طريقة، ولكنها هدف يعكس قدرات الطلاب على استخدام المعلومات، كما أنها تعتمد أساساً على تطوير المعلومات وفهمها وإدراكها، وتتعدى مهارات المعلومات حفظ الحقائق،وتدعيم الأبحاث، والفهم، وهذا يثبت من خلال المشاريع البحثية والمنتجات.

ولابد للطلاب أن يندمجوا مع المعلومات التي يجدونها، كما لابد لهم من ربط هذه المعلومات الجديدة بما يعرفونه سابقاً وبذلك يكتسب الطلاب مهارة التحقق من صحة المعلومات، فهم يتعلمون تفسير المعلومات واستخدامها، ومهارات المعلومات تساعد الطلاب على تحويل المعلومات إلى فهم المعلومات وإدراكها، وهذا قائم على تفسير المعلومات لكي ترشدهم إلى اتخاذ القرار، وحل المشكلات، والتنبؤ بالمستقبل.

- **مركز مصادر التعلّم:**

تم إنشاء مراكز مصادر التعلّم في العديد من المدارس، حيث اهتمت هذه المراكز بتوفير خدمات استشارية، ومصادر تعليمية متنوعة مع اقتراح أساليب تعليمية متجددة لخدمه الطلاب والمعلمين والمراكز ليست بمبناها أو ما تحتويه من أجهزة ومواد، بل بمدى جاهزيتها للاستخدام من قبل المعلمين والطلاب.

ويُعّرف مركز مصادر التعلم بأنه: «موقع في المدرسة يقدم خدماته لمعلمي المدرسة وطلابها ومدرائها وغيرهم، وتشمل هذه الخدمات توفير مصادر تعليم وتعلم متنوعة مطبوعة وغير مطبوعة وإلكترونية، وإتاحة للشبكة المعلوماتية، إضافة إلى خدمات أخرى مثل إنتاج المصادر والتدريب المهني وغيرها من خلال تسهيلات مجهزة وعمليات ومعلومات ومهام محددة، واختصاصي مؤهل بهدف توفير بيئة تعليمية غنية بالمصادر المتعددة، وتوظيف أساليب التعليم والتعلّم الحديثة المعتمدة على دمج تقنية المعلومات والاتصالات في العملية التعليمية» .[1]

- **اختصاصي مركز مصادر التعلّم:**

يُطلق عليه أحياناً أمين مركز مصادر التعلّم أو اختصاصي الوسائل التعليمية، «وهو فرد مؤهل في المجال ينفذ عمليات المركز ومهامه المختلفة مثل إدارة العاملين وإدارة التسهيلات وإدارة المواد والأجهزة وغيرها، ويضطلع بأدوار مدير مركز المعلومات، ومدير معلومات، ومستشار تعليمي، ومطور مهني، ومدير تغيير».

**- التطور التاريخي لدور اختصاصي مركز مصادر التعلّم كمستشار تعليمي:**

في بداية الخمسينيات، ظهر دور اختصاصي مركز مصادر التعلّم *كمشارك في المناهج*، وفي بداية الستينيات ظهر العديد من المعايير التي حددت دور اختصاصي مركز مصادر التعلّم *كمستشار تعليمي* مثل معايير الجمعية الأمريكية للمكتبات المدرسية والتي وضّحت دوره كمتخصص في المعلومات، وكمعلم، وكمستشار تعليمي. وفي عام 1975م تطورت هذه المعايير موضّحة *دوره كمصمم وكمستشار تعليمي*.

---

[1] اختصاصي مركز مصادر التعلم مستشار الطلاب والمعلمين/ منال آل عثمان "مجلة المعرفة"،ع148، 30 مارس، 2009.

وفي أوائل الثمانينيات، ظهرت عده أبحاث في نماذج التصميم التعليمي ودور اختصاصي مركز مصادر التعلّم كمشارك في تصميم المنهج ، كما ظهرت علاقات تعاونية ناجحة بين المعلمين واختصاصي مركز مصادر التعلم. وفي التسعينيات، تم الاعتراف بالمهام المشتركة بين المعلمين واختصاصيي مركز مصادر التعلّم وتطويرها، وظهرت درجة عالية من المعنى والمضمون.وفي عام 1990م وصف المؤتمر القومي لتكنولوجيا التربية دور اختصاصي مركز مصادر التعلّم بالكفاءة في استخدام المصدر، وإدارة المعلومات، وتطوير المنهج، وخدمة الهيئة التعليمية، وتيسير التعلم .

**دور اختصاصي مركز مصادر التعلّم كمستشار تعليمي :**

مع تطور النظرية التربوية حول الطريقة التي يتعلم بها الفرد، والتحول من التعلّيم الموجه بواسطة المعلم إلى التعليم الموجه بواسطة المتعلم المعتمد على مصادر متعددة، ظهرت أهمية دور اختصاصي مركز مصادر التعلّم –كما حددتها المعايير الأمريكية – في أنهم يمثّلون عصب البرامج التعليمية فعلاً وقولاً، وذلك كونهم يساهمون ويشجعون عمليات التجديد في الممارسات التعليمية.

كما أن لهم دورهم كأعضاء هيئة التدريس في اتخاذ القرارات المؤثرة في العملية التعليمية من منطق مسؤوليتهم عن أهم ما في العملية التعليمية وهم الطلاب، وعندما لا يرشد الطلاب في كيفية استخدام المعلومات فإنهم يميلون إلى البحث المستمر بهدف الوصول لإجابة الصحيحة، ويفشلون في كيفية استخدامها لبناء المعنى الخاص بهم .تشمل هذه المقدرة بناء المعنى الصحيح للمعلومات، والتي تصف ضمنيًا المهارات التي سيحتاج إليها الطلاب للانسجام في عالم معقّد للدخول في ثروة معلوماتية متزايدة.[1]

فاختصاصي مركز التعلم يقوم بأدوار عديدة وهي:

1 -يتعاون مع المعلمين والطلاب في تحليل حاجات التعليم والتعلّم والمعلومات، ويقترح المصادر المطلوبة لمقابلة هذه الحاجات وتقييمها.

2 -يساعد المعلمين على توظيف نتائج الأبحاث الحديثة حول التعليم والتعلّم في مواقف متنوعة، خصوصًا المواقف التي تدعو الطلاب إلى الوصول إلى معلومات من مصادر متعددة،

[1] اختصاصي مركز مصادر التعلم مستشار الطلاب والمعلمين/ منال آل عثمان "مجلة المعرفة"،ع148، 30 مارس، 2009.

واستخدامها وتقويمها وتوظيف أساليب مبتكرة في تعلمها عن طريق جمع مواد مطلوبة مسبقًا من المعلم لمشروع أو واجب صفي .

3 -يقوم على نحو منتظم ومستمر بتطوير وتدّريس المهارات المعلوماتية وتطوير مهارات الطلاب في استعمال وسائل الاتصال المختلفة: لفظية، سمعية بصرية، وكتابية بما يساعد على اكتساب مهارات البحث لدى الطلاب والمعلمين وإداريي المدرسة .

4 - يشجع التعلّم مدى الحياة من خلال تنمية اتجاهات إيجابية لدى المتعلّمين نحو المكتبات ومراكز مصادر التعلّم والمعلومات وتنمية مهارات المشاهدة والإصغاء والتفكير الناقد.

5 -يستخدم الابتكارات في مجال دمج تقنية المعلومات والاتصال في تعليم المتعلّمين.

6 -يقدم الدعم الفني والتعليمي المطلوب لدمج التقنية في التعليم .

7 -يساهم في تحقيق التعلّم الذاتي وتفريد التعلّم عن طريق إرشاد وتوجيه رواد مركز مصادر التعلّم لاستخدام مصادره .

8 - يدّرس استراتيجيات ونماذج البحث عن المعلومات والوصول إليها وينمذجها للمعلمين والطلاب.

9 - تزويد الإدارة المدرسية العليا بالمعلومات عن التجديدات التربوية.

10 - يتعاون مع المعلمين في تيسير تقديم الطلاب في عملية بناء الحل المعلوماتي ويشرف على هذا التقدم ويقدم المشورة اللازمة أثناء انهماك الطلاب في هذه العملية.

11- يتعاون مع المعلمين في تقويم تحصيل الطلاب في التعليم المعتمد على المصادر.

12- يساعد المعلمين على تسهيل الانتقال من التعليم التقليدي إلى التعليم التعاوني.

13- يوفر ويقدم مصادر تعلّم وتعليم متنوعة من أجل إثراء العملية التعليمية وتيسيرها.

14- يساعد المعلمين والطلاب في التصميم والتطوير والتقييم للبرامج التعليمية فيما يتعلق باحتياجات المتعلم واستراتيجيات المعلم وبيئات التعلّم.

وهناك اثنتا عشرة خطوة لاختصاصي مركز مصادر التعلّم لكي يقوم بدوره الرئيسي كمستشار تعليمي:

يشمل ذلك الوعي بالبرنامج التعليمي الكلي للمدرسة، زيارة الفصول كلما أمكن، معرفة أساليب التدريس الحالية، المساعدة في التخطيط الفعلي للمنهج، توجيه المعلمين، معرفة ببليوغرافيا الكتب، وقدرته على المشاركة كعضو في الفريق التعليمي وهذه المهارات تتطلب منه أن يكون على صلة مستمرة بمعرفة الجديد في مصادر التعلّم.[1]

ومن المهم أن ندرك أن شخصية اختصاصي مركز مصادر التعلّم تؤثر مباشرة على الطلاب والمعلمين، لذلك ينبغي أن يكون قدوة طيبة، يؤمن بقيمة المركز، يتمتع بالحماس وحب خدمة الآخرين والود والمبادرة والروح التعاونية واليقظة الفكرية والثقة ويجيد مهارات الاتصال وصفات القيادة وفوق ذلك الاستعداد للدخول في المخاطرة، والمهارات الاجتماعية الفعالة ضرورية لتحقيق الرؤية المرجوة .

[1] اختصاصي مركز مصادر التعلم مستشار الطلاب والمعلمين/ منال آل عثمان "مجلة المعرفة"،ع148، 30 مارس، 2009.

- ***من مهارات المكتبة إلى مهارات المعلومات:***

في المعتاد يدَرس أمناء المكتبات المدرسية الطلاب كيفية إيجاد مصادر المعلومات، ولكن ماذا يفعل الطلاب بهذه المصادر، هنا يتم هنا التوجيه من قبل المعلم، حيث أن أمين المكتبة المدرسية يركز على تعريف الطلاب بنظام تصنيف مكتبة المدرسة " تصنيف ديوي العشري" ، وكيف يصلون إلى مصادر المعلومات على الرفوف، وكيف يستخدمون الفهرس البطاقي وقواعد ترتيب البطاقات، وكيف يستخدمون أدوات معينة كالموسوعات والقواميس.

وعلى الرغم من أهمية هذه المعلومات التي يدَرسها أمناء المكتبات المدرسية، إلا أنها تمثل جزءاً من المهارات التي يحتاجها الطلاب، وتعليمات أمين المكتبة المدرسية كانت غالباً تطبق بدون تفكير وبدون ربط لما يتم تدريسه للطلاب في الحصص الدراسية.

إن تدريس مهارات المكتبة بمعزل عن الحصص الدراسية قد بدأ يتغير وأصبحت مهمة مركز مصادر التعلم جعل الطلاب والمعلمين مستخدمين فاعلين للأفكار والمعلومات ولتحقيق هذه المهمة فإن على اختصاصيي مركز مصادر التعلم أن يضيفوا أبعاداً إدراكية للمعلومات عبر الأنشطة التعليمية النظامية التي تطور الإستراتيجيات المعرفية لاختيار المعلومات ومراجعتها وتحليلها وتقويمها وتقديمها لكل مستويات الأعمار وكل محتويات المناهج.

إن التركيز على تدريس كيفية تحديد مكان مصدر المعلومة، وكيفية الوصول إليها، تحول إلى التركيز على تدريس المعلومات، ومع أن تدريس كيفية تحديد مكان المعلومات، والوصول إليها ما زال يدرس، إلا أن مجال الدراسة امتد ليشمل كذلك ما يعمل بهذه المعلومات، وكيف يمكن تحليلها، وتقويمها، وعرضها، وربطها بالمعارف الأخرى.

لم يتغير مجال المحتوى التدريسي للمهارات فقط، ولكن تم دمجها مع المناهج الدراسية.

أما الفرق بين مهارات المكتبة ومهارات المعلومات فيمكن توضيحها من خلال الجدول الآتي:

الجدول1: مقارنة بين مهارات المكتبة ومهارات المعلومات:[1]

| مهارات المكتبة | مهارات المعلومات |
|---|---|
| - تدرس المهارات في عزلة عن ما يدرس في الفصل الدراسي. | - المهارات تدرس مدمجة مع متطلبات المناهج الدراسية الأخرى. |
| - تدرس المهارات وفق جدول ثابت. | المهارات تدرس عند الحاجة لها. |
| - يتم التركيز على كيفية تحديد مكان مصدر المعلومة، وكيفية الوصول إليها. | - التركيز على تقويم واستخدام المصادر، وكيف يقوم الطالب بعمل إستراتيجية بحث. |
| - أمين المكتبة المدرسية يتخذ جميع القرارات. | - يتعاون اختصاصي مركز مصادر التعلم مع معلمي الفصول. |
| - أمين المكتبة المدرسية مسؤول عن تعليم الطلاب. | - الطلاب مسؤولون عن تعليم أنفسهم. |
| - أمين المكتبة المدرسية يوجه الطلاب | - الطلاب يوجهون أنفسهم. |
| - مصادر مطبوعة. | - المصادر متعددة الأشكال. |
| - تقويم المنتج . | - التقويم يشمل التقويم الذاتي للعلميات والمنتج. |

[1] الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم/ جوي تايلور؛ ترجمة حمد بن إبراهيم العمران.ـــ السعودية :مكتبة الملك فهد،2008.- ص 5.

- ***معايير مهارات المعلومات:***

لقد صنف Malloy في عام 1984مهارات المعلومات الضرورية للطالب لكي يتمكن من استثمار المعلومات إلى أربعة مهارات هي :

-1- مهارات استرجاع المعلومات وهي :استرجاع البحث ومهارات القراءة واستخدام مصادر المعلومات والكشافات والمستخلصات والاستماع والملاحظة والاسترجاع الشخصي .

- 2- مهارات تقييم المعلومات وهي :اختيار المعلومات وتقييم مصادر المعلومات وتفسير البيانات والوثائق الأصلية .

-3- مهارات تنظيم المعلومات وهي: تسجيل الملاحظات ومهارات التذكر والتكشيف الشخصي وتنظيم المعلومات .

-4- مهارات الاتصال وهي: كتابة التقارير والمقالات والبحث وكتابة المستخلصات وإعداد الببليوجرافيات .

كما ذكرت جمعية المكتبات المدرسية الأمريكية معايير بعنوان (قوة المعلومات ,1998) توجهات لبرامج مراكز أوعية المكتبة المدرسية نحو أطراف العملية التعليمية وليس المكتبة فقط وهذه المعايير هي:

**-1-** ***تعليم مهارات المعلومات*** **:**من خلالها تم التركيز على الطالب وهي : [1]

- أن يصل الطالب إلى المعلومات بكفاءة وفعالية .
- أن يقيم الطالب المعلومات بطريقة نقدية وكفاءة عالية.
- أن يستخدم الطالب المعلومات بدقة وابتكار .

**-2-** ***التعليم المستقل*** **:**وهذا المعيار يعتبر الطالب متعلم مستقل عندما يكون مؤهلاً معلوماتياً :

- يتابع المعلومات المرتبطة باهتماماته الشخصية.
- يقيم الأدب والتعبيرات الإبتكارية الأخرى للمعلومات .
- يناضل للتميز في البحث وتوليد المعرفة .

---

[1] معايير مهارات المعلومات/ منتديات المدرسة النموذجية الابتدائية الثالثة.ـ
www.alnamozgia3.net/vb/showthread.php ، تاريخ الدخول18 /2/2009

-3- ***المسؤولية الاجتماعية :***وفي هذا المعيار يعتبر الطالب الذي يساهم بإيجابية في المجتمع التعليمي والمجتمع مؤهلاً معلوماتياً :

- يدرك أهمية المعلومات بالنسبة للمجتمع.
- يمارس سلوكاً أخلاقياً فيما يخص المعلومات وتكنولوجيا المعلومات .
- يساهم بفعالية في المجموعات لمتابعة وتوليد المعلومات.

إن معايير مهارات المعلومات كانت الحجر الأساس في تطوير تدريس مهارات المعلومات، حيث إن اختصاصيي مراكز مصادر التعلم، يعملون معاً مع معلمي الفصول، وهذه المعايير أصبحت إطار لعملهم يعلمون من خلالها.

ولابد أن تتيح كل المدارس معايير مهارات المعلومات لكي تتوافق مع المعايير المحلية ،هذه المعايير التي تمتد لتصل إلى تدريس عملية البحث لكي تضمن الاستخدام الأخلاقي للمعلومات، وإدراك أن الطالب يحتاج إلى أن يصبح مستخدماً متمرساً للمعلومات التي توجد في أشكال مختلفة، والكتابة من وجهات نظر مختلفة ، وانعكاس لثقافات مختلفة، وأبعد من ذلك هو الربط بين المعلومات المكتسبة.

فالطلاب اليوم لديهم مجموعة متنوعة وواسعة من خيارات الاتصال، ولا بد أن يكونوا قادرين على اختيار المناسب منها للجمهور.

إن معلمي الفصول غالباً ما يدخلون مهارات المعلومات في أنشطة التعليم التي ينفذونها، ولكنهم لا يدركون أنهم يفعلون ذلك، وأثناء العمل مع معلمي المرحلة المتوسطة فإن اختصاصي مركز مصادر التعلم يجعل المعلمين يفكرون في المشاريع التي ينفذونها، عندها يستطيعون تحديد مهارات المعلومات التي تكون جزءاً من هذه المشاريع، ويفاجئ المعلمون حينها بأن نصف مهارات المعلومات تقريباً تُدرس، عند ذلك نلاحظ أنها أثناء عملية التدريس فإن قليلاً من مهارات المعلومات الجديدة تجري إضافتها، والنقطة الرئيسة تكمن في أنها لا يجب على كل معلم أن يفهم ويدمج كل مهارات المعلومات أثناء تدريسها، ويعلمون جيداً أن مهارات المعلومات منتشرة في مجالات موضوعية مختلفة، وأن من المستحسن جعل هذه المهمة قابلة للإدارة.

إن اختصاصيي مراكز مصادر التعلم يطلعون على المناهج الموجودة ويلاحظون متى تعلم هذه المهارات وبعدها يضعون مهارات المعلومات المناسبة لهذه المناهج .

واختصاصيو مركز مصادر التعلم يضعون تدريبات للمعلمين على مهارات المعلومات التي تعلم مع كل منهج، وأهم الخطوات قيام اختصاصي مركز مصادر التعلم بالمشاركة مع المعلمين في تدريس مهارات المعلومات.

فمن الضروري مشاركة هيئة التدريس في مسؤولية تطبيق مهارات المعلومات من خلال المناهج ولقد استخدمت عدة طرق في إعادة تصميم الواجبات ، وإضافة التعليمات، وتعديل نماذج متفاوتة الأشكال لدمج التقنية.

إن من أهم أهداف تعاون اختصاصي مركز مصادر التعلم مع المعلمين في تدريس مهارات المعلومات هو جعل الطلاب يطبقون هذه المهارات داخل الصف وأثناء القيام بواجباتهم المدرسية، فاختصاصي مركز مصادر التعلم يُدرس هذه المهارات خلال حصص محددة أسبوعياً ، ويحرص على التأكد من أن هذه المهارات تطبق داخل الصف بشكل غير مباشر،وكل ذلك لا يتم إلا عن طريق التعاون بين المعلمين واختصاصي مركز مصادر التعلم.

وهناك نماذج يعدها اختصاصي مركز مصادر التعلم للتأكد من أن الطلاب يطبقون مهارات المعلومات في واجباتهم المدرسية ،ويقوم المعلم بعد مشاهدة واجبات الطلاب لفترة زمنية محددة بملىء هذه النماذج حسب عمل كل طالب لمعرفة نواحي الضعف في تطبيق مهارات المعلومات عند الطلاب. والنموذج التالي مثال على ذلك:

**الجدول رقم 2: نموذج تطبيق مهارات المعلومات في الواجبات الدراسية[1]**

**الصف :.....الفصل الدراسي: .....التاريخ:.....**
**الواجب.....**

| معايير مهارات المعلومات | مهارات المعلومات | استخدام المهارات في الواجبات | | |
|---|---|---|---|---|
| | | الطالب لا يستخدم المهارة | الطالب يطبق المهارة | تعلم المهارة ويطبقها بشكل جيد |
| 1- الوصول إلى المعلومات بمهارة وكفاءة. | 1- يطور السؤال أو مشكلة البحث. | | | |
| | 2- تحليل الواجبات لإيجاد الفكرة. | | | |
| | 3- اختيار أفضل المصادر. | | | |
| | 4- البحث عن مصادر المعلومات. | | | |
| 2- تقويم المعلومات بطريقة نقدية وبكفاءة عالية. | 1- القراءة للحصول على الأفكار. | | | |
| | 2- تحديد ما إذا كانت المعلومات تجيب عن الأسئلة. | | | |
| | 3- تسجيل المعلومات المهمة والملاحظات. | | | |
| 3- استخدام المعلومات بدقة وابتكار. | 1- تطبيق المعلومات من خلال التفكير النقدي. | | | |
| | 2- وضع المستمع في عين الاعتبار. | | | |
| | 3- تجهيز موضوع البحث. | | | |
| 4- البحث عن المعلومات المرتبطة بالاهتمامات الشخصية. | 1- ضم الاهتمامات الشخصية والإدراك للعمل. | | | |
| | 2- طريقة التقديم المناسبة للمستمع. | | | |

[1] الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم/ جوي تايلور؛ ترجمة حمد بن إبراهيم العمران.ـ السعودية :مكتبة الملك فهد،2008.- ص9- 10.

- **عملية البحث وارتباطها بمهارات المعلومات :**

تقدم عملية البحث للطلاب مجموعة من المهارات لحل مشكلات المعلومات فهي عبارة عن إطار عمل تدّرس فيه مهارات المعلومات، فهي عملية ليست فطرية ولابد من أن تعلّم، فالطلاب لا يستطيعون تعلم كل الحقائق التي يحتاجون إلى تعلمها ولكنهم قادرون على تعلم كيفية حل المشكلات المعلوماتية .

إن اختبار عملية البحث واختيارها مهمة لتعليم مهارات المعلومات،فإن عملية البحث تساعد على:

1- تقديم لغة عامة للاتصال بين اختصاصي مركز مصادر التعلم والمعلمين والطلاب.

2- إرشاد الطلاب في عملية البحث.

3- مساعدة اختصاصي مركز مصادر التعلم والمعلمين للاطلاع على ما يدرّس وما يتعلمه الطلاب.

إن ما يدرّس في مهارات المعلومات في الحقيقة هو عملية البحث وهناك بعض **الخطوات الأساسية لهذه العملية** وهي :[1]

1 -مشكلة البحث

2 -إيجاد المعلومات

3 -استخراج المعلومات

4 -المنتج

5 -التقويم

1 -**<u>مشكلة البحث:</u>**

وهي أول خطوة هامة حيث :

يحدد الطلاب فيها استخدام الكلمات المفتاحية أو مصطلحات البحث المستخدمة ولكن لن يستطيع الطلاب فعل ذلك بدون تحديد أسئلة مناسبة تتماشى مع الكمية الهائلة من المعلومات المتاحة للطلاب الذين هم بحاجة إلى أن يفهموا ما يفعلونه عن طريق طرح أسئلة تهدف إلى تطوير قدرات الطالب على الفهم .

---

[1] الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم/ جوي تايلور؛ ترجمة حمد بن إبراهيم العمران.ـــ السعودية :مكتبة الملك فهد،2008.- ص17-18.

وقد أطلق عليها (ماك كينزي ) اسم **الأسئلة المهمة** وهي: الأسئلة التي تساعد على استخراج المعنى من أحداث الحياة وظروفها وهي أساس كل الأنواع الأخرى وترتبط بها **الأسئلة الفرعية** وهي على أنواع :

1 -الأسئلة الافتراضية : مصممة من أجل اكتشاف الإمكانات واختبار العلاقات.

2 -الأسئلة المخططة: تساعد الطلاب على إجراء بحوثهم.

3 -الأسئلة المنظمة : تساعد على بناء مجموعات المعلومات الموجودة وتؤدي بالتالي إلى بناء المعنى.

4 -الأسئلة الدقيقة: تجعل الطالب يتعدى مرحلة التحري أو البحث.

5 -الأسئلة المنتقاة: تسمح للطالب بانتقاء المعلومات المهمة والتخلص من المعلومات غير الضرورية.

6 -الأسئلة التوضيحية: تحدد المعنى المنطقي وتكونه.

7 -الأسئلة الإستراتيجية : تركز على طريقة تكوين المعنى.

8 -الأسئلة التفصيلية: وهي أسئلة تحدد ما هو موجود وتفصله.

9 -الأسئلة التي ليس لها إجابات: وهي تساعد الطلاب على زيادة حدود المعرفة.

10 - الأسئلة الإبداعية: تعيد تنظيم المعلومات لتبرز الاكتشافات بطرق مختلفة.

11 - الأسئلة غير المفيدة: وهي التي تصرف الانتباه وتسبب البعد عن التفكير المنطقي.

12 - الأسئلة المفتوحة: وهي التي تضع المعرفة الموجودة في وضع مقارب للمعنى الشائع.

13 - الأسئلة غير المقبولة : وهي التي تؤدي إلى مناطق خارج الحدود المراد مناقشتها وتصل بنا إلى المنع أو الخطر.

وهذه الأسئلة قد طورتها إدارة التعليم **بميرلاند** من خلال تصنيف **بلوم** وهي كالتالي:

1 -المعرفة : وهي الأسئلة التي تهدف للحصول على معلومات معينة كالتي تبدئ ب(من ،ماذا،كيف،متى،أين).

2 -الفهم: وهي الأسئلة التي تستهدف فهم الفكرة الرئيسية.

3 -التطبيق : وهي الأسئلة تتعلق بالجانب التطبيقي مثل:

كيف يكون ------ مثال من-----؟

لماذا ---------- بارز؟

4 -التحليل: وهي الأسئلة التي تبحث عن المعلومات الدقيقة مثل:

ما هي خصائص ----------.؟

ماالدليل الذي يمكن تقديمه من أجل -------؟

5- التركيب : وهي الأسئلة التي تربط الخبرة السابقة بالمعلومات المتوفرة بهدف الوصول لمعرفة جديدة مثل : ماذا تستنتج ----؟

ماذا تتوقع -----؟

6- التقويم: وهي الأسئلة التي تهدف لتقويم المعرفة التي وصل إليها الطالب مثل:

لماذا أنت موافق على --------؟

**2- إيجاد المعلومات:**

بعد تحديد الأسئلة لابدّ أن يقرر الطالب ماهو أفضل مكان للبحث فيه عن المعلومات ،وغالباً الطلاب يختارون الانترنيت كبوابة كبيرة للحصول فيها على المعلومات ولكن عليهم أن يسألوا أنفسهم دائما ما هو أفضل مكان للبحث فيه عن المعلومات وأن يعرفوا هل بالإمكان الحصول على سؤال بحثهم عن طريق استخدام موسوعة ، أطلس.

**3- استخراج المعلومات:**

بعد تحديد الطلاب للمصادر التي يستخدمونها يجب أن يستخرجوا منها المعلومات، وهم بحاجة إلى مهارات مختلفة تساعدهم في عملهم من مهارات القراءة والاستماع ومهارات استخدام الكشافات ومهارات البحث في قواعد البيانات.

**4- المنتج:**

هو عمل يبدعه الطلاب ليثبتوا فهمهم واكتسابهم للمهارات والمفاهيم ولبيان قدرتهم على التطبيق والتحليل و التقييم، حيث ينسق الطلاب المعلومات وينظموها بعد جمعها بأسلوب يوضح ما قد تعلموه، ويستطيع هنا أن يساعدهم اختصاصي مركز مصادر المعلومات في تعليمهم

**5- التقويم:**

يركز التقويم على عملية البحث فهناك عدة طرق للتقويم فمنه ما يكون رسمياً ومنه ما يكون ذاتيا.

- **التعلم ومهارات المعلومات:**

أكدت **ريتا سميلكستين** أن العقل البشري مصمم ليتعلم ويرغب في التعلم ،وأن هناك **ست مراحل طبيعية لتعلم البشر** يستفيد منها التربويون عندما يصممون المناهج و أنشطة التعلم وهي :

1 -الحافز : الاستجابة للمحفزات في البيئة.

2 -بداية الممارسة: الممارسة، والتدريب والخطأ، والتعلم من الأخطاء.

3 -الممارسة المتقدمة: الممارسة بكثرة، والزيادة في المهارة، والثقة بالنفس.

4 -امتلاك المهارة: الممارسة بطرق جديدة والمشاركة في المعرفة.

5 -التنقية: تعلم طرق جديدة، وإظهار الروح الإبداعية، والمهارة تصبح عادة، ويمكن أن تدرس للآخرين.

6 -القيادة : الاستمرار في التحسن مع مواجهة الكثير من التحديات ، وتحويل المهارة إلى الاهتمامات الأخرى.

- **طرق إثارة العقل للتعلم :**

يرى **هارادا وكيم** مدى أهمية المميزات التالية للتعليم :

1 -معالجة مشكلة أو قضية بطريقة يستطيع الطلاب التعامل معها.

2 -تسمح للطلاب بالاختيار.

3 -تتضمن مهمات عقلية و عملية.

4 -معالجة المشكلة يتطلب العمل كطريق أو مجموعة.

5 -ينتج عن المشاركة معارف جديدة ومشاهدات حقيقية.

- **مظاهر الحاجة لتعليم مهارات المعلومات:**

- المعرفة في ال30 سنة الماضية تعادل ما أنتجه البشر في ال 5000 سنة.
- تتضاعف المعلومات كل 5 سنوات.
- تتضاعف مواقع الإنترنت كل 50 يوما.
- متلازمة الإعياء المعلوماتي ( مرض جديد) للتخلص من هذا المرض على الطالب أن يتعامل بمهارة عالية وذكاء أكبر وليس بسرعة أكبر ( لا يمكن قراءة كل المعلومات الجديدة ).

و لابد أن ندرك أنه من الواجب علينا أن نغير طريقة تعاملنا مع المعلومات والتكنولوجيا للأسباب التالية:

1- اعتماد سوق العمل على قدرات في البحث واكتساب معلومات بسرعة وإنتاج المعرفة وليس إعادة المعرفة كما هي.

2- اعتماد الدراسة الجامعية التي يُعد لها الطلاب من خلال المراحل التعليمية السابقة أكثر من أي وقت مضى على المنهجية وكيفية التعامل مع مصادر المعلومات والتكنولوجيا لذلك فإن الطلاب الذين لم يتعودوا منهجية البحث سيواجهون مشكلات أكثر من أي وقت مضى في التكيف مع التعلم الجامعي والحياة الواقعية والتكنولوجيا بطريقة فاعلة وحسب الحاجة .

3- تزويد الطلاب بكافة أنواع المعرفة في نهاية أي مرحلة دراسية هي مهمة مستحيلة.

- ***طريقة تدريس مهارات المعلومات والبرنامج المعد لذلك:***

نظراً لأهمية مهارات المعلومات وظهور دراسات حديثة للتعريف بها باعتبارها من المجالات الهامة وحديثة التطبيق وخصوصاً في مجال التعليم، وباعتبارها جزأ لا يتجزأ من الحياة الدراسية، لهذا يتم تطبيق برامج خاصة لتدريس هذه المهارات لما لها من أهمية بالغة في تعليم الطلاب وإعدادهم بشكل سليم وبشكل متوافق مع المناهج الدراسية ومع البيئة المحيطة، حيث يتم إعداد مثل هذه البرامج من قبل اختصاصي مركز مصادر التعلّم إضافة إلى التعاون مع المدرسين لتحقيق أكبر قدر ممكن من الفائدة .

من الملاحظ أن عملية الإصلاح التربوي الحالية الموجهة بالتقنية تبين أن الأدوار التقليدية للمعلمين والمتعلّمين سوف تتغير، ليصبح المعلم مدربًا ومرشدًا وميسرًا للتعلم، بينما يصبح الطلاب مسؤولين عن تعلمهم وأكثر تحكمًا بما يتعلمون وكيف يتعلمون، وحيث يزداد استخدام الطلاب لأدوات التقنية المعلوماتية، ويصبح المنهج أكثر مرونة ليعكس التشديد على التفكير الابتكاري الناقد بدلاً من إعادة تكرار الحقائق. حيث يواجه الطلاب تحدي التعلّم في مواقف أصيلة وبرامج تعلم تكاملية، و تصبح المعلومات عنصرًا جوهريًا، ويصبح مركز مصادر التعلّم مركزا معلوماتيًا, ويصبح دور المعلم مساعد للطالب على استكشاف الأفكار والمبادئ المرتبطة بالمحتوى، بينما يكون دور اختصاصي مركز مصادر التعلّم هو مساعدة المعلم والطالب على تحديد استراتيجيات التعلّم والتعليم واستخدامها.

ويعتبر اختصاصي مركز مصادر التعلم الشخص المسؤول عن تدريس مناهج مهارات المعلومات في المدارس، فهو يستنبط طرقاً مختلفة للتعليم، وهو المدرب المرشد للطلاب خلال عملية الدراسة والبحث.

من خلال برنامج مهارات المعلومات يتم التعاون بين اختصاصي مركز مصادر التعلم والمدرسين وأمين المكتبة والهيئة الإدارية في المدرسة، ولضمان نجاح تطبيق برامج مهارات المعلومات ينبغي على إدارة المدرسة تقديم الدعم بشكل كبير من خلال توفير الميزانية، وتهيئة الجو المناسب، وتيسير سبل التعاون في بيئة المدرسة.

- **التعاون من أجل تحقيق الهدف:**

التعاون.....التعاون....ثم التعاون، العملية التعليمية بحاجة ماسة إلى معلمين متعاونين لتطوير خبرات الطلاب التعليمية، وهذه الحاجة إلى التعاون ليست قليلة الأهمية ،لا بالنسبة لاختصاصي مراكز مصادر التعلم ،ولا المعلمين.

وقد وجدت دراسة أجريت في الولايات المتحدة الأمريكية أن مجموعة العمل الناجحة هي المبينة على التعاون بين المعلمين واختصاصي مركز مصادر التعلم في التخطيط والتعليم ، فالتعاون يقدم إطاراً للعمل على دمج مهارات المعلومات مع المناهج الدراسية، كما أنه لا يوجد من يستخدم مهارات المعلومات دون هدف أو غرض، فالتعاون يعطي الفرصة لإيجاد هدف في الارتباط بالدرس من أجل أن تدرس الطلاب قيمة المعلومات ومهارات البحث(Lance & Loertscher)،2003

مهارات المعلومات لا بد أن تدرس في الوقت والمكان الذي يحتاجها الطلاب فيه، هذا التعاون مع المعلمين مهم جداً فعند تدريس المهارات بمعزل عن المواد التدريسية نجد أن الطلاب لا يتذكرون مهارات المعلومات لأنهم لا يرون حاجة لهذه المهارات،كما أنهم لم يتلقوا بشكل مباشر أي تدريب على استخدام هذه المهارات.

أما تدريسها ربطاَ بالمواد الدراسية فإنها تحفز الطلاب لتعلم مهارات المعلومات، ويصبحون باستخدام طرقهم الخاصة مفكرين مستقلين ومتعلمين مدى الحياة.
ليس التعاون ضروري فقط، ولكن الارتباط بجداول مرنة في التعامل يكون مطلوباً أيضاً.

يجب أن يدرك اختصاصي مركز مصادر التعلم أثر التعاون على النجاح في إكساب الطلاب مهارات المعلومات، ويكون قادراً على أن ينقل هذا الفهم للمعلمين والإداريين، ومن النقاط المهمة التي يجب أن نتذكرها أن التعاون بحاجة إلى أهداف ورؤية مشتركة ، وكذلك مناخ ثقة بين اختصاصي مركز مصادر التعلم والمعلمين، كما لا بد لكل من المديرين و المعلمين و الاختصاصيين أن يستوعبوا أن التعاون والتدريس الجماعي ضروري للمتعلمين لإعادة التفكير في كيفية العمل معاً.

- ***فوائد التعاون:***

لقد حدد دورين وديفيز Dorin & davis،(1998) خمسة فوائد للتعاون ،هي:[1]

- 1- فاعلية أكثر في استخدام المصادر.
- 2- فاعلية أكبر في استخدام وقت التدريس.
- 3- دمج التقنيات التربوية حيث يساعد اختصاصي مركز مصادر التعلم المعلمين في تطوير الخطط وطرق استخدام الحاسب الآلي وبعض التقنيات الأخرى .
- 4- جهد مشترك للتوعية بمهارات المعلومات.
- 5- تطوير هدف التعلم مدى الحياة: فالطلاب يدرسون عملية البحث التي يمكن أن يستخدموها طوال حياتهم و استخدام هذه العملية في مناهج مختلفة يساعد الطلاب على فهم تحويل عملية البحث .

- ***عملية التخطيط التعاوني:***

حتى تكون عملية التخطيط التعاوني فاعلة ، لابد أن يعمل اختصاصيو مراكز مصادر التعلم و المعلمون معاً، في كل أوجه الوحدة: التخطيط والتدريس والتقويم. حيث أن رئيسين أفضل من رئيس واحد.

يمارس المعلم واختصاصي مركز مصادر التعلم أثناء التعاون عمليات النقاش وعرض أنشطة الوحدة، وكل منهما يضيف لعملية التخطيط الإمكانية والرغبة ومشاركة الأفكار ومشاركة المصادر والتدريس وتقويم الأدوار بالإضافة إلى ذلك فهم كيفية تطبيق أفضل الممارسات لمقابلة محتويات معايير المعرفةCallison، (2003).

---

[1] الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم/ جوي تايلور؛ ترجمة حمد بن إبراهيم العمران.ـــ السعودية :مكتبة الملك فهد،2008.- ص4.

- ***الأدوار في عملية التعاون:***

يتضمن التعاون النقاش المستمر بين المعلمين و اختصاصيي مراكز مصادر التعلم وهؤلاء عليهم أن يتشاركوا في الأهداف الخاصة بتعليم الطلاب ودور كل منهم في عملية التعاون ، ولكل من المعلمين والاختصاصيين مساحة مخصصة من الخبرة في عملية التعاون فمعلم الفصل يعرف نقاط القوة والضعف لدى الطلاب ،واتجاهاتهم و اهتماماتهم ،والمعلمون يعرفون عمليات التعليم واستراتيجيات التدريس التي تجدي نفعاً مع طلابهم ومحتوى المنهج والأهداف كما أنهم على معرفة بمعايير المنطقة أو البلد التي تقوم عليها عملية التدريس وما يجب تقديره.[1]

اختصاصي مركز مصادر التعلم يجلب المعرفة بالمصادر ومهارات المعلومات وعمليات المعلومات إلى عملية التعاون ويستخدم معرفته بقدرات الطلاب وما يدرس في الفصول ، كما أنه يطور مجموعة المركز التي تدعم المناهج وتستخدم المعرفة بهذه المصادر في اقتراح مواد ملائمة لخبرات تعليمية في الفصل وهو في الوقت نفسه يعرف ما المهارات المحتاج إليها للوصول إلى المعلومات في أشكال مختلفة كما يستطيع تدريس الطلاب هذه المهارات، ويقدم كل من المعلم واختصاصي مركز مصادر التعلم فهمه لطرق التدريس والمجال الواسع في الاستراتيجيات.

يوّجه بعض المعلمين عملية التعاون في الطريق الصحيح، بينما يأخذ آخرون موقف الكر والفر، فإذا وجدوا نتائج إيجابية فإنهم يلتحقون بالركب، وهناك معلمون آخرون لا يقبلون بأمر التعاون أبداً ولا يخبرون المعلمين الآخرين ما يجب فعله .

لهذا ينبغي إعطائهم خيارات في الكيفية التي يريدون أن يتم فيها التعاون وإحدى هذه الطرق هي الاستقلالية وتبادل المنفعة.

ولابد للمشتركين في عملية التعاون أن يشاركوا الآخرين قصصهم و يتطلعوا للبحث عن أفكار جديدة معاً، بينما يجب على المعلمين واختصاصي مراكز مصادر التعلم أن يتقدموا في عملية التعاون معاً وذلك فقط عندما تكون الثقة متبادلة والتي يمكن اختبارها بالقيام بعمل مشترك Herrin ،(1994).

---

[1] الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم/ جوي تايلور؛ ترجمة حمد بن إبراهيم العمران.ـ السعودية :مكتبة الملك فهد،2008.- ص 11-12.

- إن هدفنا الأساسي من برامج مهارات المعلومات هو إعداد الطلاب المتمكنين معلوماتياً القادرين على معرفة ما يحتاجون إليه من المعلومات وعلى إيجاد هذه المعلومات وتقييمها واستخدامها بفاعلية عند الحاجة .

*وبما أن حجم المعلومات* اليوم في حالة زيادة مستمرة، لذلك فالطلاب لابد أن يكونوا مستخدمين للمعلومات باستمرار، ففي السابق كان لدى الطلاب في المراحل الدراسية الأولى يقين أن الكتب التي يقرؤونها مراجعة، وأن المعلومات الموجودة فيها دقيقة، وأن المؤلف شخص متخصص ومتمكن في مجال كتابته، ولكن في هذه الأيام لا يحدث ذلك بهذه الكيفية حيث يمكن لأي شخص أن ينشرعلى الإنترنت ما يريد،هذا الشخص قد لا يكون عنده تدريب خاص، ولا معرفة محددة، في المجال الموضوعي الذي يكتب فيه، بل ربما لا تكون هذه الكتابة مراجعة، وبالتالي فإن كثيراً مما ينشر على الإنترنت مشكوك فيه، و يجب أن يتم التأكد من دقة المعلومات المنشورة وتراخيص نشرها على الإنترنت.

كما أنه من الضروري للطلاب أن يتعلموا هذه المهارات، وأن يكونوا مفكرين ناقدين، فمناهج مهارات المعلومات تجعل الطلاب مستخدمين ناقدين للمعلومات[1].

ونحن غالباً ما نفترض طالما أن الطلاب يكتبون أبحاثهم ويقرؤون الكتب التعليمية فإنهم بذلك يكتسبون قدراً كافياً من مهارات المعلومات ولكن هذا غير صحيح فقد يتم تعريف الطلاب بالمهارات المعلوماتية بشكل تمهيدي وهنا تظهر الحاجة إلى برامج لتدريس مهارات المعلومات ومنهج دراسي موازي للمناهج النظامية لمحو الأمية المعلوماتية وذلك بهدف بناء أساس متين للتعليم الجامعي ولإكسابهم خبرة التعلم الذاتي مدى الحياة.

[1] الوعي المعلوماتي/ منتديات اليسير.ـ www.alyaseer.net ، تاريخ الدخول2009/2/7

- **الخطة المقترحة في تعليم مهارات المعلومات للطلاب من الصف الأول الابتدائي إلى الصف الثالث الثانوي:**

- تقديم تدريب لكافة المعلمين المستمرين في المدرسة على خطة تدريس مهارات المعلومات.
- تشكيل فريق من معلمي اللغة الإنجليزية والعربية والتكنولوجيا.
- توفير حصص في الجدول الدراسي (حصة أو حصتين أسبوعيا حسب الحاجة) لتعليم المهارات من قبل اختصاصي مركز مصادر التعلم.
- توفير اجتماع تبادل أسبوعي بين أعضاء الهيئة التدريسية واختصاصي مركز مصادر التعلم.
- تخصيص يوم لعرض أعمال الطلاب في البحث لكافة أعضاء المجتمع المدرسي.
- الانتقال من منحى التعليم المباشر إلى المنحى البحثي في كافة المواد الدراسية تدريجيا.

بعد الإطلاع على عدد من البرامج التي أعدت لتدريس مهارات المعلومات في المدارس في الدول العربية والأجنبية ،مثل البرنامج الذي أعد في المملكة العربية السعودية في مدارس الظهران الأهلية لتدرس مهارات المعلومات ، قمنا بإعداد برنامج لتدريس مهارات المعلومات كمادة مستقلة تضاف إلى المنهج الدراسي خلال السنة الدراسية،وهذا البرنامج هو خلاصة ما اطلعنا عليه من برامج وهو مخصص لطلاب المراحل الدراسية التالية:

مرحلة التعليم الأساسي وتضم (حلقة أولى، وحلقة الثانية) ومرحلة التعليم الثانوي.
والمراحل مقسمة كالتالي :من الصف 1ــ 3 ، 3 ــ 6 ، 6 ــ 9 ، 9ــ 12 .
يخصص وقت محدد كل أسبوع لتعليم هذه المهارات ويختلف هذا الوقت باختلاف المرحلة الدراسية.

# برنامج مهارات المعلومات

***المرحلة من الصف الأول إلى الثالث ( 1 ــ 3):***

| ***رقم المهارة*** | ***موضوعها*** | ***المدة المقترحة لتدريسها*** |
|---|---|---|
| المهارة الأولى | وضع الخطة و الأسئلة | 4 حصص دراسية |
| المهارة الثانية | جمع المعلومات | 5 حصص دراسية |
| المهارة الثالثة | التعامل مع المعلومات | 10 حصص دراسية |
| المهارة الرابعة | الاتصال وربط المعلومات | 2 حصة دراسية |
| المهارة الخامسة | النتائج، المردود، المنعكسات | حصة واحدة |
| | | 22 حصة دراسية |

**المهارة الأولى :وضع الخطة والأسئلة** :(أربع حصص دراسية)

من خلال ممارسة النشاطات الدراسية التالية يتعلم التلاميذ منها ما يلي: [1]

- تعلم كيفية البحث من خلال استخدام المواضيع والمفاهيم البسيطة والسهلة. ( ساعة)
- تعلم كيفية البحث من خلال استخدام أسئلة بسيطة للتعريف بالبحث. (ساعة)
- تعلم كيفية البحث من خلال استخدام أشكال من تنظيمات مطبوعة لتصنيف وتنظيم الأسئلة، وهذه الأسئلة يمكن أن تكون عبارة عن أسئلة تطرح على صورة معينة لاستخلاص المعلومات منها بمساعدة برنامج inspiration (الملهم /الإلهام ) الذي يتيح تنظيم الصور الفوتوغرافية ربما عن طريق الويب أو غيره فيساعد في تنظيم الأفكار والمعلومات المعبرة عنها بشكل أفضل . (ساعتين)

[1]-Information Literacy skills: Kindergarten-Grade12/ River East Transcona school division._ Canada: Transcona school,2008.-p13.

**المهارة الثانية :جمع المعلومات :** (خمس حصص دراسية)

تعلم هذه المهارة التلاميذ ما يلي :

-1- تنظيم المكتبة: (ساعتين)

- يتعرف الطالب على المكتبة ومحتوياتها وطرق ترتيب المواد بشكل مبسط.
- التعرف على الكتب السهلة و البسيطة وكتب القصص التي ترتب ترتيب هجائي بكنية المؤلف.

-2- اختيار الكتب من مكتبة المدرسة أو من أي مكتبة أخرى : (ساعتين)

- يتعلم الطالب اختيار الكتب السهلة.
- يتعلم الطالب اختيار القصص.
- يتعلم الطالب اختيار الكتب المتنوعة حسب ميول الطالب.

-3- استخدام الوسائط المتعددة :(ساعة)

من خلال التعرف على كيفية استخدام آلات الاستماع مثل التسجيلات وال CD والحصول على الفائدة منها لتكوين وجمع المعلومات.

**المهارة الثالثة: التعامل مع المعلومات :** (عشرة حصص دراسية)

-1- التنظيم: (ساعتين)

- تعلم كيفية وضع الملاحظات من خلال الاستراتيجيات البسيطة .
- تعلم كيفية تنظيم الملاحظات وطرق الاستفادة منها .

ويستطيع التلاميذ أن يتعلموا ذلك بواسطة الأسئلة التي تطرح على بعض الصور كاستخدام أسئلة تخلق نقاشا.

مثل :ماذا ترون في هذه الصورة ؟

من لديه تساؤل حول هذه الصورة ؟

من لديه أي تعليق على الصورة ؟

وأيضا يمكننا استخدام أسئلة تشجع لديهم طريقة الاستنباط والاستخراج :

مثل :أين التقطت هذه الصورة ؟

هل يمكنك إخباري إن كانت هذه الصورة قد أخذت في مكان حار أم بارد ؟

وفي أي فصل قد التقطت ؟

-2- القراءة، الاستماع والمشاهدة : (ساعتين)

من خلال تعلم كيفية القراءة والاستماع والمشاهدة بشكل صحيح وفقا لأهداف محددة وذلك عن طريق أسئلة تطرح لتسهل من عملية التعريف و الترجمة و تصنيف النشاطات البشرية:

مثل : من يعرف هذا وهذا ؟

في ماذا يستخدم ؟وكيف؟

هل من هناك رأى شيئا مشابهاً لهذا من قبل ؟

ماذا يفعل الناس في هذه الصورة ؟

ماذا تفعل الطفلة هنا؟ وماذا تظن أنها تفعل كذلك ؟

هل قمت أنت بمثل ذلك وكيف ؟ولماذا؟

-3- وضع الملاحظات : (ساعتين)

- تعلم كيفية تسجيل الملاحظات وفقا للموضوعات المقدمة المناسبة.
- إعادة صياغة المعلومات وفقاً لمفردات الطالب الخاصة .

-4- التسجيلات البيبليوغرافية : (ساعة)

التعرف على التسجيلات البيبليوغرافية وتمييزها عن طريق أسماء المؤلفين و العناوين.

-5- تقييم المعلومات المجمعة: (ساعة)

تعلم كيفية فهم الحقائق حتى يتم توسيع الفهم والإدراك بشكل صحيح بطرح بعض الأسئلة التي توسع من إدراكهم مثل:

- هل هناك شيء في هذه الصور لم تكن قد رأيته من قبل وما هو ؟.
- هل يمكنك تخيل صور أخرى تساعدنا في نقاش ما نتحدث عنه ؟.

-6- ربط المعلومات : (ساعة)[1]

أي ربط الأفكار الجديدة مع المعلومات السابقة من خلال أسئلة تبين مدى أهمية الشيء الجديد الذي تعلموه ومقارنة مدى أهميته بالنسبة لكل طالب مثل:

ما هو الشيء الأكثر أهمية بالنسبة لك من الذي تعلمته من مشاهدتك لهذه الصور ؟

لماذا هو أكثر أهمية بالنسبة للأشياء الأخرى الموجودة ؟

-7- التخطيط وتجهيز المعلومات : (ساعة)

تعلم استخدام المفردات اللغوية الجديدة المتصلة بالموضوع.

**المهارة الرابعة: الاتصال وربط المعلومات**: (ساعتين)

- تعلم كيفية تقديم المعلومات بشكل شفهي (لفظي).
- تعلم كيفية شرح ومناقشة الأفكار والمعلومات بشكل بسيط وواضح.

**المهارة الخامسة: النتائج، المردود، المنعكسات**: (ساعة)

- تعلم كيفية تقييم الانجازات الشخصية.

[1]-Information Literacy skills: Kindergarten-Grade12/ River East Transcona school division._ Canada: Transcona school,2008.-p17.

***المرحلة من الصف الثالث إلى السادس( 3ـــ 6):***

| ***رقم المهارة*** | ***موضوعها*** | ***المدة المقترحة لتدريسها*** |
|---|---|---|
| المهارة الأولى | وضع الخطة و الأسئلة | 2 حصة دراسية |
| المهارة الثانية | جمع المعلومات | 7 حصص دراسية |
| المهارة الثالثة | التعامل مع المعلومات | 9 حصص دراسية |
| المهارة الرابعة | الاتصال وربط المعلومات | 2 حصة دراسية |
| المهارة الخامسة | النتائج ،المردود ،المنعكسات | 2 حصة دراسية |
| | | 22 حصة دراسية |

**المهارة الأولى: وضع الخطة و الأسئلة**: (ساعتين)

- تعلم كيفية خلق أفكار مبدعة ومناقشة المعارف والمفردات اللغوية السابقة في مجموعات كبيرة وصغيرة ،عن طريق إنجاز ورقة عمل تحول الأفكار لديهم إلى حيز التنفيذ بطرح أسئلة أولية تساعد على تطوير البحث مثل :
  - ما هو الحيوان المفضل ؟
  - ماذا تعرف عن هذا الموضوع ؟
  - ماذا تريد معرفته ؟
- التعرف على الكلمات المفتاحية.

**المهارة الثانية: جمع المعلومات:** (سبع حصص دراسية)

-1- تنظيم المكتبة: (ساعتين)

- التعرف على الأقسام العشرة الرئيسية في نظام ديوي العشري.
- التعرف على الكتب والمواد الأخرى المرتبة وفق نظام ديوي العشري.
- التعرف على محتويات الأقسام الأخرى في المكتبة من أدوات ومراجع ودوريات وفيديو و CD وأشرطة و ملفات وغيرها.

2- اختيار الكتب والمواد من مكتبة المدرسة أو من أي مكتبة أخرى: (ساعتين)

- تعلم انتقاء الأدوات المرجعية و الدوريات و الأشرطة و DVD - CD
- التعرف على أقسام الكتب و ومحتوياتهم عن طريق partsol book أجزاء الكتاب من [1]:

* المقدمة ، قائمة الكتاب.
* تمهيد الموضوع .
* لمحة عن الكاتب.
* صفحة العنوان (الصفحة الرئيسية).
* قائمة المحتويات.
* العناوين الرئيسة و الفرعية.
* تاريخ الطبعة و مكان النشر .
* الناشر ومعلومات عنه.
* الصور و الملصقات.
* الجداول والقوائم و الخطوط (الرسوم البيانية) و الخرائط إن وجدت.
* الكشاف (الفهرس الهجائي ).
* الملحقات إن وجدت.
* الببليوغرافيات.

-3- انتقاء و اختيار المصادر: (ساعتين)

- تحديد الاحتياجات بشكل دقيق للاستخدام المصادر المتعددة والوصول إلى الأهداف
- تعلم كيفية تحديد أنواع المصادر المناسبة للموضوع
- اختيار أنواع من الكتب الغير الأدبية (الروائية / خيالية ) مثل :

- كتب الأحرف الهجائية.

[1]-Information Literacy skills: Kindergarten-Grade12/ River East Transcona school division._ Canada: Transcona school,2008.-p19.

- مقالات المجلات.
- وصفات الطعام والأمور الطبية.
- كتب الصور .
- الملخصات .
- الموسوعات.
- الفيديو و الأفلام.
- الشعر والمسرحيات.
- الأسئلة و الأجوبة.

-4- استخدام الوسائط المتعددة: (ساعة)

من خلال القيام بالبحوث البسيطة عبر الانترنيت باستخدام محركات البحث كالبحث السريع و الذكي (Search Smarter, Faster)

**المهارة الثالثة :التعامل مع المعلومات:** (تسع حصص دراسية)

-1- التنظيم: (ساعة)

- التعرف في الويب على العناوين والمواضيع الثانوية.
- التعرف على الأشكال والمواضيع .

-2- القراءة الاستماع والمشاهدة: (ساعتين)

- تخمين الاستراتيجيات الحقيقية قبل وبعد وخلال القراءة والمشاهدة والاستماع ليزداد الفهم والإدراك والاستدعاء والتذكر.
- تعلم كيفية استخدام الفهارس للوصول إلى المعلومات.
- استخدام العناوين الرئيسية والفرعية للحصول على المعلومات.
- الاستفادة من الخطوط الملونة والمائلة في مصادر المعلومات لجمع الأفكار الرئيسية.

-3- وضع الملاحظات : (ساعة)

- اختيار الكلمات المفتاحية المهمة.
- جمع التوضيحات وكتابة النص.

-4- التسجيلات الببلوغرافية: (ساعة)

من خلال الإطلاع على التسجيلات الببلوغرافية والشكل المبسط لها مثل التسجيلات باسم المؤلف أو العنوان أو الناشر.

-5- تقييم المعلومات المجمعة: (ساعة)

- استبعاد المعلومات الغير متصلة بالموضوع.
- استبعاد المعلومات المكررة.

-6- ربط المعلومات: (ساعة)

- تجميع المعلومات والحقائق.
- ترتيب المعلومات وفق ترتيب منطقي مثل الترتيب حسب المفاهيم أو حسب التسلسل.

-7- التخطيط وتجهيز المعلومات: (ساعتين)

**-1-إعداد المسودة والتقرير مع استخدام الملاحظات حيث أن هذا التقرير يحتاج حتى يعد تقريراً جيداً إلى:**[1]

- مقدمة توضح محتوى هذا التقرير.
- أن يشد انتباه القارئ.
- أن يكون مثيراً للاهتمام يجعلك متلهفاً لمتابعته.

[1]-Information Literacy skills: Kindergarten-Grade12/ River East Transcona school division._ Canada: Transcona school,2008.-p168.

هذا إضافة إلى أن التقرير يجب أن يحوي على:

- موضوع منظم يخدم المعنى المطلوب ويحقق الهدف .
- مفردات قوية.
- يحوي على معلومات تشرح الموضوع بشكل كامل.

ويجب أن يكون:

- مكتوب بمفردات خاصة بشكل شخصي .
- مطبوع أو مكتوب بشكل مرتب.

**-2- إضافة المقدمة والخاتمة ويحقق التقرير ذلك حيث يملك:**

مقدمة توضح الموضوع، وخاتمة قوية وحيدة الاستنتاجات وتختصر الأفكار والنقاط الهامة التي عالجها التقرير.

**-3- تعلم أسلوب كتابة الموضوع بشكل صحيح ويقسم إلى :**

-1- شكل المعلومات والأسلوب :

- وضوح المعلومات وتدفقها بشكل منطقي.
- عدم تكرار المعلومات.
- تنوع المفردات المستخدمة التي تصف الموضوع وتربط الأفكار.
- جمل جذابة تشد إلى الموضوع.

-2- ديناميكية النص (صحة ورقة الكتابة) من خلال:

- ضبط وفحص الكلمات المستخدمة.
- التصحيح النحوي وتطبيق القواعد اللغوية والنحوية.
- مراعاة إتمام الجمل بما يخدم المعنى ويتممه.

**-4- تعديل المصطلحات من حيث :القواعد، التهجئة ،إشارات الترقيم**

وذلك من خلال تنقيح ورقة البحث حيث يتضمن عدة جوانب:

-1- الأفكار والمحتويات:

هل الأفكار على درجة عالية من الوضوح؟.

-2- التنظيم:

- البحث يبدأ بمقدمة قوية.
- الأفكار تتدفق وفق تسلسل منطقي.
- يوجد فكرة رئيسية ي البحث.
- الخاتمة غنية بالأفكار المستخرجة.

-3- الصوت:

- هذا البحث معبر عن شخصيتي.
- هذا البحث يظهر مدى اهتمامي بالموضوع.

-4- المفردات المستخرجة:

- مفردات قوية ومعبرة.
- كلمات ممتعة بالقراءة وتملك حس الفكاهة.

-5- بيان تركيب الجمل:

- الجمل سهلة القراءة.
- جمل طويلة وقصيرة.

-6- الكتابة:

- الإملاء النحوي صحيح.
- علامات الترقيم (إشارة تعجب ،استفهام...).

**المهارة الرابعة: الاتصال وربط المعلومات:** (ساعتين)

-1- تقديم المعلومات بشكل مكتوب.

-2- تقديم المعلومات بشكل واضح ومناقشة البحث والأفكار

من خلال تقييم التقديم من قبل الطالب وتقييمه للطالب النظير مثل :تقييم الأستاذ للطالب عندما يقوم بتقديم وعرض المعلومات شفهياً أمام الطلاب.

ويتم ذلك التقييم من خلال ورقة عمل مكتوب عليها اسم الطالب، التاريخ، عنوان الموضوع، قوة التقديم وتتضمن عدة أمور :الصوت، الجسم، النص، التقديم والعرض، المحصلة.[1]

-1- الصوت:

درجة الصوت أو حدة الصوت هل هي مناسبة . (نعم /لا /أحيانا)

التوقف عن التحدث في المكان المناسب.

الطالب يتحدث بسرعة ملائمة.

الصوت واضح وسليم.

-2- الجسم:

الإشارات والإيماءات ملائمة ومعبرة.

الطالب يتحرك كثيراً.

الطالب يتوجه بنظرة للجمهور.

الوجه معبر بشكل جيد.

[1]-Information Literacy skills: Kindergarten-Grade12/ River East Transcona school division._ Canada: Transcona school,2008.-p142.

-3- النص:

يوجد مقدمة، خاتمة، عرض.

يحوي الموضوع على أفكار جيدة وجديدة.

يملك موضوعاً مثيراً للاهتمام.

4- التقديم والعرض:

وضوح التوتر على الطالب.

هل المعلومات صادرة من القلب أي بصدق وشفافية.

الطالب يستخدم الملاحظات وأدلة البحث.

-5- المحصلة:

شي واحد قمت به بشكل جيد.

شي واحد بإمكانك تحسنه والعمل عليه.

**المهارة الخامسة :النتائج، المردود، المنعكسات:** (ساعتين)

- تعلم تقييم الانجازات الجماعية.
- قبول التوجيهات والتغذية الراجعة من الأساتذة وأمين المكتبة بشكل إيجابي وأسلوب بناء.

***المرحلة من الصف السادس إلى التاسع (6 ـــــ 9):***

| ***رقم المهارة*** | ***موضوعها*** | ***المدة المقترحة لتدريسها*** |
|---|---|---|
| المهارة الأولى | وضع الخطة و الأسئلة | 2 حصة دراسية |
| المهارة الثانية | جمع المعلومات | 6 حصص دراسية |
| المهارة الثالثة | التعامل مع المعلومات | 15 حصة دراسية |
| المهارة الرابعة | الاتصال وربط المعلومات | 2 حصة دراسية |
| المهارة الخامسة | النتائج ،المردود ،المنعكسات | 2 حصة دراسية |
| | | 27 حصة دراسية |

**المهارة الأولى :وضع الخطة والأسئلة:** (ساعتين)

- تعلم كيفية تنظيم الوقت لتقديم البحث في المواعيد المحددة.
- تعلم طرق اختيار موضوع البحث بشكل مناسب.
- تعلم كيفية خلق أفكار مبدعة ومناقشة المعارف والمفردات اللغوية بشكل مستقل.
- التعرف على ما هو مناسب لعملية البحث.

**المهارة الثانية : جمع المعلومات:** (ست حصص دراسية)

-1- تنظيم المكتبة: (ساعة)

التعرف على تقسيمات تصنيف ديوي العشري التي تدعم التقسيمات الفرعية في المجموعات.

-2- اختيار المواد من مكتبة المدرسة أو من أي مكتبة أخرى:(ثلاثة ساعات)

1. استخدام فهرس الاتصال المباشرOPAC للبحث باستخدام اسم المؤلف، العنوان، الموضوع ،الكلمات المفتاحية.
2. تعلم استخدام أرقام التصنيف لاختيار المصادر.

3. تعلم استخدام المصادر الثانوية مثل الموسوعات، الببلوغرافيات ،القواميس ،المعاجم، دوائر المعارف.
4. تعلم استخدام المصادر الأولية مثل: السير الذاتية (التراجم)، المذكرات، الشعر ،القصائد، الأدب الروائي/القصصي، الخطابات الحية ،مقالات الصحف ،الانترنيت، الأعمال الفنية، المجموعات الإخبارية، الاستكشافات، الإيميل، المقابلات.

***وتتطلب المقابلة الجيدة*** :

- أن يكون الشخص مؤدباً ومستمعاً جيداً.
- منتبهاً للشخص الذي يقابله.
- كتابة الأسئلة التي سوف يطرحها قبل المقابلة وأن تكون بالتالي واضحة ومحددة بعيدة عن نمط الأسئلة التي تتطلب الإجابة عنها بكلمة واحدة.
- كتابة الملاحظات بسرعة والكلمات بحرفية لأنها سوف تستخدم لاحقاً كاقتباس.
- تقديم الشكر للشخص الذي طرحت عليه الأسئلة عند انتهاء المقابلة.

ومن المصادر الأولية أيضاً الهاتف حيث استخدام الهاتف للاتصال بالكاتب أو بدار النشر للاستفسار وطلب المعلومات .

5. تعلم كيفية استخدام المصادر من الدرجة الثالثة كالإحصائيات، الجداول الزمنية، والمعاجم المتخصصة.

-3- انتقاء واختيار المصادر: (ساعتين)

- الإطلاع على حقوق النشر للتأكد من شيوع الاستخدام للمصادر.
- تحليل المصادر المختلفة والمقارنة بين المصادر وثيقة الصلة وبين المصادر نسبية الصلة وإظهار نواحي الضعف في كل منهما.

-4- استخدام الوسائط المتعددة: (ساعة)

- التعرف على الاستخدام المناسب لأدوات الطباعة مثل السكنر، آلة النسخ.
- التعرف على الاستخدام المناسب للفيديو، والكاميرات مثل الكاميرا الديجتال .

**المهارة الثالثة :التعامل مع المعلومات:** (خمسة عشر حصة دراسية)

-1- التنظيم: (ساعتين)

من خلال تعلم كيفية صنع إستراتيجية وضع الملاحظات Not making formats وذلك بعدة طرق:

*الطريقة الأولى :*عمل جدول يحدد مكان ورود العبارة المناسبة للبحث في مصدر المعلومات عند جمع المعلومات.

| السؤال | المصدر الأول | المصدر الثاني | المصدر الثالث |
|---|---|---|---|
| لماذا.....؟ | (رقم الصفحة) | ص | ص |
| كيف.....؟ | ص | ص | ص |
| ما هو.....؟ | ص | ص | ص |

*الطريقة الثانية :*عمل جدول يحدد الموضوع والكتاب المناسب له مع رقم الصفحة المناسبة.

| الموضوع | الكتاب |
|---|---|
| الأمراض النفسية | اسم الكتاب ،رقم الصفحة |
| الرياضات المائية | اسم الكتاب ،رقم الصفحة |

*الطريقة الثالثة* :تكتب كل عبارة هامة على بطاقة أو قصاصة ورقية، ثم تنظم هذه البطاقات وتصنف يدوياً بشكل متسلسل منطقياً وتلصق بعدها على ورقة كبيرة.

بعدها نكتب الجمل التي تكون النص،مثلاً:

| | |
|---|---|
| هناك أربع أنواع أساسية للأمراض الصدرية ،هي ..... | تنقسم الاتجاهات والهوايات لدى الأطفال حسب البيئة أو التعليم..... |

-2- القراءة والاستماع والمشاهدة: (ساعتين)

- القراءة والاستماع للنتائج والاستجابة.
- التصفح والإطلاع لانتقاء المعلومات المناسبة.
- تحليل وتفسير البيانات الإحصائية ووضع الروابط وإمكانية الدمج.

-3- وضع الملاحظات: (ساعتين)

- مقارنة وتقييم المعلومات المختلفة.
- دعم الاستنتاج والتفاصيل والأمثلة الواقعية.
- تسجيل المعلومات بدقة لتكوين الموضوع قيد البحث.

-4- التسجيلات الببليوغرافية: (ثلاث ساعات)

- المحافظة على اكتمال التسجيلات الببليوغرافية:
- تعلم كيفية التوثيق الببليوغرافي لمختلف أشكال ومصادر المعلومات:[1]

[1]-Information Literacy skills: Kindergarten-Grade12/ River East Transcona school division._ Canada: Transcona school,2008.-p150.

* توثيق الكتب:

عنوان الكتاب/ المؤلف.- الطبعة.- مكان النشر:الناشر، تاريخ النشر.- رقم الصفحة.

* المصادر الالكترونية:

اسم الكاتب أو المؤلف/عنوان الموضوع أو المقال/الرابط URL/ ،تاريخ الدخول (أي تاريخ فتح صفحة الانترنت).

* توثيق القصص:

اسم الشاعر( الكنية،الاسم)/عنوان القصيدة أو القصة/عنوان القسم المختار أو الشعر أو المقتطفات.- مكان النشر، تاريخ النشر؛ الصفحات.

* توثيق الكتب الالكترونية:

اسم الكاتب/ العنوان، اسم قاعدة البيانات، المكتبة التي تقدم الخدمة، المكان(المدينة)، التاريخ-URL.

-5- تقييم المعلومات المجمعة: (ساعة)

- تقييم مدى صلاحية المعلومات المجمعة للإجابة عن الأسئلة والاستفسارات.
- تقييم مدى ملائمة المعلومات لتعريف الطلاب وخدمتهم.

-6- ربط المعلومات: (ساعة)

- تعلم كيفية ربط المعلومات ذهنياً.
- ربط الأفكار الشخصية وبين الآراء والمعتقدات.
- المقارنة بين المواضيع الرئيسية والغايات والنتائج.

-7- التخطيط وتجهيز المعلومات: (ساعتين)

- الاستخدام المتنوع لوظائف الحاسب الآلي وبرامجه لوضع مسودة البحث.
- مراجعة وتعديل الاستخدامات المتعددة لبرامج الحاسب.

- ترتيب التسجيلات الببلوغرافية هجائياً أو عن طريق أي مدخل رئيسي.
- الاستخدام المتنوع للأدوات والوسائل المتعددة كاستخدام برنامج Power Point.

الذي يحوي قوالب عرض يمكن أن يضاف إليها بعض المقاطع المتحركة والأصوات المرافقة التي تساند العرض وتضفي عليه طابعاً جذاباً باستخدام النصوص المزخرفة

**المهارة الرابعة :الاتصال وربط المعلومات:** (ساعتين)

- تقديم المعلومات بأسلوب مناسب.
- تقديم وجهات نظر مختلفة وأفكار ومفاهيم.
- القدرة على تقديم ومناقشة البحث أمام الطلاب شفهياً أي تقديم التقرير(صوتياً).

***حيث يحتاج هذا التقديم لعدة مهارات:***

* التحضير الجيد لتقديم التقرير أمام الحضور.
* حسن اختيار الموضوع.
* جمع المعلومات من المكتبة أو مكان يوفي بالغرض.
* مراعاة التوقيت أي المدة التي يقدم فيها البحث أو التقرير.
* اللفظ والتهجئة الصحيحة.
* الصوت المسموع جيداً.
* التخلص من الشد العصبي والتوتر.
* التوجه بالشكر للحضور بعد انتهاء التقديم.
* قبول كافة الانتقادات والآراء وأخذها بعين الاعتبار.

**المهارة الخامسة :النتائج، المردود، المنعكسات:** (ساعتين)

- الاعتماد على أدوات Reflection Tools (أدوات المنعسكات ) أي الأدوات أو الأماكن التي يمكن أن نجد فيها ما توصلنا إليه من استنتاجات في البحث، مثل:

السجلات التعليمية – المناهج الدراسية – الخرائط و الأطالس – الصحف والمجلات المنشورة.

- إعادة النظر وتقييم النتائج التي توصلنا إليها من خلال التقييم الذاتي

Self Assessment أي تقييمي أنا للعمل الذي قمت به، وبالمقابل تقييم الطلاب أو الحضور لهذا العمل أو البحث وذلك من خلال ورقة عمل يطرح فيها بعض الأسئلة - : الجزء الذي قمت به بشكل جيد هو .....

- أشياء تعلمتها من هذا العمل وأهمها .....

- كان يجب أن أبذل جهداً أكبر في.....

*أما تقييم الطلاب:*

- الجزء الأفضل من عمل هذا البحث كان هو .....

- التعديلات أو التطويرات التي يمكن العمل عليها .....

**المرحلة من الصف التاسع إلى الثالث الثانوي (9ـــ 12):**

| ***رقم المهارة*** | ***موضوعها*** | ***المدة المقترحة لتدريسها*** |
|---|---|---|
| المهارة الأولى | وضع الخطة و الأسئلة | 2 حصة دراسية |
| المهارة الثانية | جمع المعلومات | 4 حصة دراسية |
| المهارة الثالثة | التعامل مع المعلومات | 7 حصص دراسية |
| المهارة الرابعة | الاتصال وربط المعلومات | 2 حصة دراسية |
| المهارة الخامسة | النتائج، المردود، المنعكسات | 2 حصة دراسية |
| | | 17 حصة دراسية |

**المهارة الأولى :وضع الخطة والأسئلة:** (ساعتين)

- تعلم كيفية تحديد الأهداف والأفكار المناسبة لموضوع البحث.
- وضع أسئلة أولية وثانوية لتطوير وتوجيه البحث.

**المهارة الثانية :*جمع المعلومات*:** (أربع ساعات)

1- تنظيم المكتبة

2- اختيار الكتب من مكتبة المدرسة أو من أي مكتبة أخرى: (ساعتين)

- البحث على الخط المباشر في فهارس المكتبات الأخرى (العامة، الحكومية، الجامعات)
- إمكانية الحصول على المعلومات من المنظمات مثل (منظمة الصحة ).
- تمييز كيفية استخدام المصادر الأولية والثانوية.

- 3 - اختيار المصادر: (ساعة)

- تعلم كيفية اختيار المصادر المناسبة للموضوع.

- 4 - استخدام الوسائط المتعددة: (ساعة)

- القيام بالبحث عن طريق الانترنت باستخدام محركات البحث وتعلم إدخال معاملات البحث البولوني ( and – or – not – but)لتوسيع أو تضييق نطاق البحث.

**المهارة الثالثة :التعامل مع المعلومات:** (سبعة حصص دراسية)

1- التنظيم.

2- القراءة والمشاهدة والاستماع: (ساعة)

- إدراك كيفية تأثير الوسائل المختلفة في الاتجاهات والمواقف والقدرة على التمييز فيما بينها.
- تحليل علاقة محتوى مصدر المعلومات والهدف من هذه المعلومات.

3- وضع الملاحظات: (ساعة)

- مراجعة وتدقيق للأفكار الرئيسية والنتائج التي في موضوع البحث.
- إدراك مسؤولية استخدام مصدر المعلومات وتجنب انتحال آراء مؤلف آخر.

4- التسجيلات الببليوغرافية: (ساعة)

التعرف على التشريعات والقوانين التي تعتمد عليها عملية توثيق المصادر.

5- تقييم المعلومات: (ساعة)

- تطوير المعايير للتحقق من الدقة والموضوعية في المعلومات.
- تفسير المحتويات وتبسيطها لتوضيح الكلمات الغامضة.

6- ربط المعلومات: (ساعتين)

- إنشاء روابط بين المعومات والنتائج.
- التعرف على الروابط بين الأسباب والنتائج والبحوث.

- إيجاد أفكار مبدعة ومبتكرة تدعم البحث وتكون مرتبة وتضمن الوصول إلى حلول لمشكلات البحث.
- تحليل ونقد مختلف المصادر التي تحتوي على أفكار أو نتائج متشابهة.

7- التخطيط وتجهيز المعلومات: (ساعة)

- ضم المعلومات التمهيدية والفقرات المستنتجة.
- استخدام اللغة بشكل حر بعيداً عن التحيز.
- الدلالة والإشارة إلى النصوص والمراجع المستشهد بها وإظهارها بالطرق المناسبة والصحيحة.

**المهارة الرابعة :الاتصال وربط المعلومات:** (ساعتين)

- تعلم كيفية تقديم المعلومات أمام الجمهور بشكل شفهي.
- تقديم المعلومات عبر الوسائط المتعددة كتقديم المعلومات بواسطة عرض الشرائح Power point Presentation عن طريق إنجاز ورقة عمل تتناول عدة أمور[1]:

**1- الشرائح :**

* هل هي جذابة ومترابطة بتسلسل منطقي؟ ( نعم /لا /أحياناً )
* هل الصور متوافقة مع النص؟

**2- الانتقال بين الشرائح :**

* لا تشتت الانتباه؟
* متنوعة بما يلائم الأفكار وتسلسلها؟

*الأصوات* :لا تشتت الانتباه؟

[1]-Information Literacy skills: Kindergarten-Grade12/ River East Transcona school division._ Canada: Transcona school,2008.-p143.

**3- المعلومات:**

* تأخذ شكل الملاحظات أي مختصرة؟

* مقدمة ونتيجة نهائية.....؟

**4- التقديم الشفهي:**

* مسموع وواضح.

* تعابير جيدة، حس الفكاهة.

* الانتقال المتوازن والهادئ.

* شد انتباه الحضور.

* التواصل الجيد، أي بواسطة الإيحاءات وإيماءات الجسم أو الحركات المناسبة.

**المهارة الخامسة :المردود ،النتائج ، المنعكسات:** (ساعتين)

- تطوير وجهات نظر التقييم من خلال التغذية الراجعة.
- التعلم المستمر وذلك من خلال طرح أسئلة مؤيدة داعمة للتعليم.

إن برنامج مهارات المعلومات يساعد الطلاب في الاعتماد على أنفسم في أمور البحث والإطلاع، واختيار ما يناسبهم حسب ميولهم وقدراتهم، وهذا يساعدهم على التعلم بشكل ذاتي ومستقل، وتنمية ثقتهم بأنفسهم.

ونلاحظ انه من خلال هذا البرامج تتغير النظرة للتعليم والتعلم، فهي تساعد على الخروج من الأسلوب التقليدي الذي يتركز على الحفظ والتلقين، وخلق الجو المناسب للتفاعل والمشاركة.

وبما أن الطلاب لا يتعلمون كل شيء يحتاجون إلى معرفته في مجال دراستهم و أمورهم الحياتية أثناء السنوات المحدودة للتعليم، هذا دعا إلى ضرورة وجود مثل هذه البرامج **لتدريس مهارات المعلومات** التي من خلالها يتزود الطلاب بالمهارات الضرورية والأساسية للاعتماد على أنفسهم في عملية التعلم مدى الحياة، و إعدادهم بشكل يمكنهم من معرفة احتياجاتهم من المعلومات والعمل على إيجاد هذه المعلومات، وتمكينهم من تقييمها، واستخدامها بالشكل المناسب عند الحاجة.

ولابد من معرفة أن هناك أمر ضروري يساعد الطلاب على تعلم مهارات المعلومات، وهو **دمج تلك المهارات مع ما يحدث داخل الصف**، وهذا الدمج يساعدهم في معرفة فوائد عملية التعلم، حيث إن التعلم مرتبط بأشياء يعرفونها بالفعل، ويكون الطلاب حينئذ أكثر نجاحاً.

ولابد أن يقبل المعلمون أن مهارات المعلومات ينبغي أن تدّرس في جميع الحصص، وأن الطلاب يجب أن يمارسوا مهارات المعلومات ؛ لأنها إن لم تمارس تُفقد، بالإضافة إلى أن الطلاب بحاجة إلى استخدام هذه المهارات في مواقف متنوعة، وذلك لتساعدهم على تحويل هذه المهارات إلى حالات جديدة.

واختصاصيي مركز مصادر التعلم يؤدي دوراً حساساً في عملية دمج مهارات مع المناهج الدراسية المعلومات من خلال تقديم المعلمين إلى المهارات خلال برامج الخدمات ودورات التخطيط غير الرسمية، والنقاشات العادية.

ويجب على اختصاصيي مراكز مصادر التعلم أن يتحدثوا مع المعلمين عن مهارات المعلومات التي يجب أن يتعلمها الطلاب، وما الخلفية العلمية التي يحتاجها الطلاب، فالطلاب يتعلمون بسهولة إذا ربطت المعلومات الجديدة بمعرفة موجودة مسبقاً.

مثلاً ينبغي التفكير في النقاط الآتية:

- أين سيبحث الطلاب عن المعلومات؟
- كيف سيسجلون هذه المعلومات ويقيمونها؟
- ما المهام التي سيرون أنها من واجبات اختصاصي مركز مصادر التعلم؟
- كيفية مشاركة المعلومات مع المعلمين.

إن دمج مهارات المعلومات هذا سوف يتطلب جدولاً مرناً لإشغال مكتبة المدرسة، وعند الدمج فالطلاب يأتون إلى المكتبة لتلبية احتياجهم من المعلومات، ويجب أن يضع اختصاصي مركز مصادر التعلم في الاعتبار بالتعاون مع أمين مكتبة المدرسة ضرورة تلبية احتياجات مجموعة مكتبة المدرسة من مصادر المعلومات لخدمة المناهج، وكذلك التعاون لتحديد مكان دراسة مهارات المعلومات، وكذلك تحديد نقاط الضعف والقوة في مجموعة مكتبة المدرسة، وكلاهما مهم لتلبية احتياجات الطالب.

**فتربية الطلاب على فهم مهارات المعلومات** هو هدف اختصاصي مركز مصادر التعلم والمدرسة أيضاً، فكل الطلاب بحاجة إلى مهارات المعلومات، وبإهمال تدريس الطلبة لهذه المهارات سوف تتسع الفجوة بين ما يعرفونه وما لا يعرفونه.

و لكي تكتمل الفائدة المرجوة من تطبيق برنـامج مهارات المعلومـات ينبغـي علـى اختصاصـي مركز مصادر التعلم :

- ***تحديد نقاط الضعف في مهارات المعلومات لدى الطلاب :***

(toolkit،The Big blue information skills)

**لماذا ينبغي التعرف على نقاط الضعف في مهارات المعلومات لدى الطلاب؟**

1- يتذمر الطلاب في أغلب الأحيان من أنهم يتعلمون مهارات هم يتقنونها سابقاً.

2- اهتمامات الطلاب و رغباتهم أصبحت أكثر تنوعا مما كان في أي وقت مضى فلم يعد بإمكاننا تخمين أو توقع الحاجة علينا أن نسأل ما الطلبة يريدون.

3- معرفة مستوى الطلاب عن طريق سؤالهم كيف يقيمون أنفسهم ومهاراتهم ليس عملياً إلى حد ما، لكن التقنيات الجديدة تسمح بسهولة اختبار مهارات الطلاب.

4- تحديد أوجه النقص الحقيقية في مهارات الطلاب تكفل لهم تحصيل فوائد جمة من المنهج الذي سوف يدرسونه.[1]

**كيف يمكننا تحديد نقاط الضعف والثغرات في مهارات المعلومات لدى الطلاب؟**

1- اطلب من الطلاب رسميا التفكير بما لديهم من مهارات وتقييمها قبل التدريب.

2- إجراء اختبارات للطلاب باستخدام بعض التكنولوجيات مثل VLEs التي تساعد في تبسيط و تسريع هذه العملية.

3- اختبار الطلاب بعد انتهاء التدريب للتعرف على نقاط الضعف التي ما يزالون بحاجة إلى تعلمها ومراجعتها (أو ما هي الفجوات ومواضع النقص في البرنامج أو المنهج المتبع في تدريس مهارات المعلومات)

4- تحدث إلى المعلمين و الهيئة التدريسية لمعرفة ما يريدون عن مهارات الطلاب وما يمكن إضافته عليها وإكسابهم الخبرة عن طريق الممارسة والأنشطة المناسبة.

- ***تقييم برامج مهارات المعلومات:***

---

[1]-toolkit gaps1/ www.library.mmu.ac.uk/bigblue/tookit/tookitgabs.html

تاريخ الدخول، 2009/4/7

( toolkit،The Big blue information skills)

لماذا نقوم بإجراء تقييم لبرنامج مهارات المعلومات؟

عند تقديم أي خدمة، من الضروري أن تفي هذه الخدمة بالهدف التي وضعت لأجله. ونظراً لأهمية التدريب على مهارات المعلومات إلا أنه لا يزال من مجالات العمل الجديدة نسبياً للعديد من المؤسسات، فتقييم المنعكسات والنتائج وردود الفعل يمكن أن تساعد في وضع البرامج وتطويرها. ويمكن معرفة ردود الفعل عن طريق جمع الاستبيانات وإجراء الإحصائيات ودراستها.

**الأسباب المحتملة للتقييم :**

1- برنامج مهارات المعلومات يتوجه إلى مجموعات أو مستويات مختلفة من الطلاب، تختلف عن بعضها بحاجات معينة وتوجهات متعددة. فالتقييم و جمع الآراء و ردود الفعل من شأنها المساعدة في أن يكون المنهج كاملاً يضمن تلبية احتياجات الطلاب ورغباتهم على النحو الصحيح

2- إن ردود الفعل والمنعكسات أي النتائج قد تكون أداة مفيدة عند محاولة إظهار قيمة التطور في مهارات الطلاب لدى الجهات المعنية للتدريب على المهارات.

3- بعض الاقتراحات قد تكون مفيدة في تأمين التمويل اللازم لتطوير البرامج.

4- يمكن أن يساعد على تحديد نقاط القوة و الضعف في البرنامج ومن ثم العمل على تحسينها.

5- ينبغي جمع اقتراحات بشأن نوعية ومحتوى البرامج والدورات التدريبية في مجال مهارات المعلومات والتحسينات التي أدخلت عليها،ومن الهام أيضاً معرفة الفائدة الجديدة التي اكتسبها الطلاب، هل هي على صلة منطقية بما تعلموه من قبل **!؟**.

6-كيف سنتعرف أننا حققنا الهدف الأساسي من البرنامج إذا لم نطلب أو نتلقى ردود فعل، ولم نطلع على المنعكسات والنتائج**!؟**.[1]

**بعض الملاحظات في جمع ردود الفعل :**

1- ما هو الغرض من جمع ردود الفعل؟

2- أنت تجمع ردود فعل حول ماذا؟ على سبيل المثال في مسألة واحدة: تصميم برنامج؟

---

[1]- The big blue is information skill toolkit/

www.library.mmu.ac.uk/bigblue/tookit/tookitevaluate.html

تاريخ الدخول، 2009/4/7

أو على مجموعة من المسائل ، على سبيل المثال: تقديم منهج ، والمحتوى ، وأهمية؟

3- هل يمكن جمع معلومات عن كل هذه المجالات معا؟ أم أن كل مجال يستحق وينبغي النظر فيه بصورة أكثر عمقا مرات عديدة؟

4- ما هي النتائج التي جمعت من ردود الفعل؟ من يجب أن يعلم بها؟

5- كيف سيتم تجهيز البيانات وتجميعها؟

6- هل ردود الفعل تعكس ما وضعت لأجله؟

7- هل هذه أفضل طريقة في جمع ردود الفعل؟

8- هل هناك طرق أخرى يمكن أن تكون أكثر فعالية لهذا الغرض؟

9- هل البيانات المطلوبة كمية أو نوعية، أم كلاهما؟

10- مهارات المعلومات تتوجه إلى مجموعات مختلفة من الطلاب ذوي احتياجات المتميزة.

11- جمع ردود فعل من شأنها المساعدة على ضمان فعالية برنامج تدريب مهارات المعلومات الذي يضمن تحقيق مجموعة كاملة من الاحتياجات بشكل صحيح ووضع حد لها.

***- ما قبل تطبيق مهارات المعلومات وبعدها:***

- **المشكلات السابقة التي كنا نعاني منها قبل تطبيق مهارات المعلومات في المدارس:**

1. جهد الطالب البدني والعقلي في البحث محدود جدا .
2. لم يكن هناك أي تركيز حقيقي على الموضوعات وارتباطها بالمستوى العمري للطالب كأن يكتب الطلاب في المرحلة الابتدائية عن القنابل النووية والحرب الباردة مثلا.
3. لا يستخدم الطالب كل المصادر المتاحة والمحتملة ( نسخ من الكتب أومن الإنترنت) متجاهلين المصادر الأخرى الهامة مثل : العلماء الموسوعات المجلات المشاهدات،...
4. شكل الكتابة هو شكل عشوائي غير مقنن.
5. اللغة غير مستخدمة بطريقة صحيحة (نتيجة للنسخ المباشر من المصادر دون إعادة صياغتها).
6. الموضوعات بسيطة وسطحية.
7. المصادر تقليدية وغير متاحة .
8. المصادر مكررة .
9. يجري الاهتمام بالشكل.
10. لا يظهر فيها دمج للمهارات المكتبية والبحث ومهارات التكنولوجيا.

- **فوائد تطبيق برنامج مهارات المعلومات:**

1. دمج بين المواد الدراسية .
2. التعليم المشترك .
3. التعلم ثنائي اللغة أي يتم تعليم المهارات باللغتين العربية والإنجليزية مما يتيح للطلاب الاستفادة من كافة المصادر في أبحاثهم سواء أكانت باللغة العربية أو الإنجليزية.
4. استخدام المصادر مرة واحدة وفي ذات الوقت في بيئة تتيح استخدام تلك المصادر .
5. الحصص المتداخلة .
6. العمل في محاور تمكن الطالب من دمج المعرفة بطريقة ذات معنى .
7. تحول في دور المعلم إلى ميسر بدلا من محاضر.
8. التركيز على العملية والناتج .
9. تفعيل دور المكتبة ومختبرات الحاسب الآلي ودمجها مع الصفوف .

10. تعليم مهارات المعلومات وتطبيقها وفق قدرات الطلاب وليس وفق قاعدة تقديم واحدة لكافة الطلاب.

- **مثال على تطبيق برامج مهارات المعلومات:**

عملت بعض الدول العربية على تطبيق برامج مهارات المعلومات في مدارسها وإدخال هذه المهارات في مناهجها الدراسية، لما لها من نتائج ايجابية على الطلاب في تحصيلهم العلمي وحياتهم العملية في المستقبل.

ففي السعودية قامت مدارس الظهران الأهلية بإعداد دراسة تعريفية بمهارات المعلومات وتم تطبيق هذه الدراسة في المدارس عام 2005 .

فكان محتوى هذه الدراسة لمحة تعريفية بمهارات المعلومات ، وما هي مهارات المعلومات التي تدّرس،وما هي المشكلات والنتائج التي واجهت المدارس أثناء تطبيق هذه الدراسة.

وأطلق على هذه الدراسة اسم " **منحى المهارات الست لحل المشكلات المعلوماتية ".**

اعتبرت هذه الدراسة أن مهارات المعلومات هي واحدة من طرق تعلّم حل المشكلات المعلوماتية ، أما الطريقة الأمثل لتعليم مهارات المعلومات هي من خلال تشكيل فريق يتكون من معلمي اللغة وتقنية المعلومات والمهارات المكتبية.

**مهارات المعلومات كما وردت في هذه الدراسة:**[1]

1- تحديد المهمة :

حدد المشكلة .

حدد المعلومات اللازمة .

2- استراتيجيات البحث عن المعلومات :

حدد جميع المصادر المحتملة.

اختر أفضل المصادر.

3- تحديد المعلومات والوصول إليها :

جد المصادر .

[1] منحى المهارات الست لحل المشكلات المعلوماتية /مدارس الظهران الأهلية.- www.loghati.net ،تاريخ الدخول2009/1/24.

جد المعلومات من المصادر .

4- استخدام المعلومات :

تفاعل ( اقرأ، اسمع، شاهد).

استخلص المعلومات ذات الصلة.

5- التركيب :

نظم المعلومات الواردة من مصادر متعددة.

قدم الناتج .

6- التقييم :

الحكم على النتيجة.

الحكم على العملية.

- **المشكلات التي واجهت مدارس الظهران الأهلية خلال تطبيق دراسة مهارات المعلومات:**

- الضغط الشديد على مصادر المعلومات .
- عدم توفر الكفاءات المعدة للتعامل مع مصادر المعلومات والتعليم في آن واحد ( اتضح ذلك من خلال التدريب داخل المدارس على تلك المهارات بشكل مستمر كل الوقت ).
- كثرة المناهج وتشتتها بحيث لا يتاح أي وقت لإضافة أي جديد للمنهاج الرسمي .
- تركيز المناهج على المعلومات وليس الاستراتيجيات.
- طبيعة اليوم الدراسي والمنهاج الحكومي.

**- رسالة مدارس الظهران الأهلية :[1]**

أولاً : تنمية القدرات الكامنة لدى كل طالب ليصبح إنساناً مفكراً ، محباً للتعلم ، مهتماً بالآخرين ، ومتفاعلاً بإيجابية مع العالم المتغير لينجح في حياته ويساهم في تنمية مجتمعه .

ثانياً : المشاركة في تطوير التربية والتعليم في العالم العربي .

[1] منحى المهارات الست لحل المشكلات المعلوماتية /مدارس الظهران الأهلية.- www.loghati.net ،تاريخ الدخول2009/1/24.

*** الخاتمة:**

وهكذا نجد أن مهارات المعلومات تمثل حجر الزاوية في تطوير مهارات التعلم الذاتي والتعليم المستمر، و تترتب هذه التحولات في النموذج التربوي إضافة إلى الحاجة لإعادة صياغة برامج التعليم ومناهجه، لتمكين أجيال المستقبل من مهارات المعلومات التي تجعلهم مستخدمين متمكنين لتقنية الاتصال والمعلومات، وباحثين عن المعلومات ومحللين لها، ومقومين لفعاليتها وكفاءتها وأفراداً حاذقين في حل المشكلات واتخاذ القرارات. فمهارات المعلومات مرادفة لكيف تتعلم، بمعنى أن يكون لدى المتعلم القدرة على معالجة المعلومات واستخدامها، أكثر مما يمتلكه الطالب العادي في المدرسة، وفي الحقيقة هي سبيل البقاء والنجاح الوحيد لمن يريد أن يعيش في هذا القرن المعلوماتي، فمهارات المعلومات هي القدرة على تمييز المعلومات التي تحتاجها، وتحديد مكانها وتقويمها، واستخدامها لحل مشكلة معينة، وعرضها في شكل ذي معنى، وهي تساعد على العيش والنجاح في بيئة تقنية المعلومات. ولإكساب الطلاب هذه المهارات يجب أن تكون جزءاً من خبرة الطالب التعليمية، ويجب على البيئة التعليمية أن تكون ذات بنية تسمح للطلاب ألا يحصروا سبلهم تجاه المعلومات، فعندما يصبح الطلاب متعلمين نشيطين، عندها يبدعون في معرفتهم الخاصة، ويتفاعلون مع مصادر المعلومات المتنوعة بصورة جيدة، ويمتلكون كفاءة أكثر في استخدام المعلومات.

- **النتائج والتوصيات:**

من خلال دراستنا نجد أن تطبيق برامج مهارات المعلومات في المدارس أصبح ضرورة أساسية للطلاب في حياتهم الدراسية وحياتهم العملية فيما بعد، لذلك يجب تربية الطلاب على فهم مهارات المعلومات فكل الطلاب بحاجة إلى هذه المهارات .

إن برامج مهارات المعلومات تساهم بشكل كبير في إعداد الطلاب المتمكنين معلوماتياً القادرين على معرفة ما يحتاجون إليه من المعلومات وعلى إيجاد هذه المعلومات وتقييمها واستخدامها بفاعلية عند الحاجة، وتساعد الطلاب في الاعتماد على أنفسهم في أمور البحث والإطلاع، وامتلاك قدرة أكبر على التعامل مع المعلومات واختيار ما يناسبهم حسب ميولهم وقدراتهم، وهذا يساعد الطلاب على التعلم بشكل ذاتي ومستقل، وتنمية ثقتهم بأنفسهم.

لذلك ينبغي على الجهات التربوية المسئولة الإطلاع على تجارب الدول الأخرى والاستفادة منها في تطبيق برامج مهارات المعلومات، والعمل على إدراج برامج مخصصة ومدروسة لتدريسها من قبل متخصصين بعد تهيئة الجو التعليمي, والمستلزمات الضرورية لتدريسها بالشكل المناسب في المدارس.

ولابد نوضح هنا أن غايتنا من هذه الدراسة هو تطوير التعليم في بلادنا والعمل على رفع المستوى التعليمي للطلاب وإعدادهم نفسياً وعملياً لمواجهة ومواكبة الزيادة المستمرة في حجم المعلومات و التطورات العالمية الضخمة في جميع المجالات.

- **قائمة المصادر والمراجع:**


1- اختصاصي مركز مصادر التعلم مستشار الطلاب والمعلمين/ منال آل عثمان "مجلة المعرفة"،ع148،آذار2009.

2- قضايا معلوماتية / حمد بن إبراهيم .ـ "مجلة المعلوماتية"،ع17، 13أيلول، 2008.

3- معايير مهارات المعلومات/ منتديات المدرسة النموذجية الابتدائية الثالثة.- www.alnamozgia3.net/vb/showthread.php ،تاريخ الدخول 2009/2/18.

4- منحى المهارات الست لحل المشكلات المعلوماتية /مدارس الظهران الأهلية.- www.loghati.net ،تاريخ الدخول2009/1/24.

5- الوعي المعلوماتي/ منتديات اليسير.ـ www.alyaseer.net ،تاريخ الدخول2009/2/7

6- الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم/ جوي تايلور؛ ترجمة حمد بن إبراهيم العمران.ـ السعودية :مكتبة الملك فهد،2008.

7- Information Literacy skills: Kindergarten-Grade12/ River East Transcona school division._ Canada: Transcona school,2008.

8-The big blue is information skill toolkit/ www.library.mmu.ac.uk/bigblue/tookit/tookitevaluate.html تاريخ الدخول، 2009/4/7

9-www.library.mmu.ac.uk/bigblue/tookit/tookitgabs.html toolkit gaps1/ تاريخ الدخول، 2009/4/7

- **الملاحق:**

| رقم الملحق | عنوان الملحق |
|---|---|
| الملحق 1 | Teacher Evaluation of an Oral Presentation |
| الملحق 2 | TT31- Power Point Presentation |
| الملحق 3 | TT15- Search smarter, Faster |
| الملحق 4 | TT33- Self –Assessment<br>Project Evaluation and Reflection |
| الملحق 5 | TT27-Editing Checklist (English) |
| الملحق 6 | - Oral Presentation Guideline |
| الملحق 7 | - Criteria for Good Report Writing |

| Teacher Evaluation of an Oral Presentation | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Name: | Date: | | | | |
| Title and name provided? _____ Length of presentation: _____ | | | | | |
| **VOICE** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| • The volume is appropriate | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • The pauses are well placed | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • The student talks at an appropriate speed | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • The pronunciation is clear | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • The voice is expressive | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **BODY** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| • The gestures are appropriate | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • The student looks at the audience | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • The student shows facial expression | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **TEXT** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| • Has an introduction, a body and a conclusion | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Has an original topic which is well developed | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Applies mechanics (punctuation, capitals, spelling, etc.) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Shows evidence of interest in the chosen topic | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **PRESENTATION** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| • The student captures the audience's interest | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • The student does not appear nervous | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • The information is presented by heart | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • The student discreetly uses crib notes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **TOTAL** | **/20** | | | | |

One thing you have done well:

_____

_____

_____

One thing you could work on:

_____

_____

_____

_____

*Created by: Kelly Moore, teacher, École Sun Valley School, River East Transcona School Division, 2003*

## TT31 - Power Point Presentation

Power Point Presentation Rubric
www.lib.retsd.mb.ca/rbl/downloads/rubricppt.doc

### Power Point Presentation Checklist

Name _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Slides** | | | |
| 1. Attractive | 3 | 2 | 1 |
| 2. Seem to flow together | 3 | 2 | 1 |
| 3. Spelling and capitals are correct | 3 | 2 | 1 |
| 4. Pictures match text | 3 | 2 | 1 |
| **Transitions** | | | |
| 1. Variety of changes for whole slide | 3 | 2 | 1 |
| 2. Not too distracting | 3 | 2 | 1 |
| **Sounds** | | | |
| 1. Not too distracting or loud | 3 | 2 | 1 |
| 2. Not over-used | 3 | 2 | 1 |
| **Information** | | | |
| 1. Jot note form | 3 | 2 | 1 |
| 2. True facts | 3 | 2 | 1 |
| 3. Good amount of information with added details | 3 | 2 | 1 |
| 4. Introduction and conclusion | 3 | 2 | 1 |
| 5. Opening and closing statements | 3 | 2 | 1 |
| **Oral Presentation** | | | |
| 1. Loud and clear | 3 | 2 | 1 |
| 2. Good expression, humour if possible (depending on topic) | 3 | 2 | 1 |
| 3. Steady pace | 3 | 2 | 1 |
| 4. Make eye contact with audience | 3 | 2 | 1 |

*Created by: Sherry Faller, teacher-librarian, Dr. F. W.L. Hamilton School, River East Transcona School Division. 2003.*

## TT15 – Search Smarter, Faster

1. The Question: What am I trying to find out? _____

   a. Keywords _____ _____ _____

   b. Synonyms _____ _____ _____

2. Classify the type of question and search accordingly on the Internet:

**Quick Fact**

↓

Quick Fact Look-Up

↓

- Fast Facts

Reference Desk

World Book Online

About Canada

The Canadian Encyclopedia

**Topical Search**

↓

Subject Starters
= Portals
Experts' help for best websites

↓

- Toronto Public Library Virtual Reference
- MEDLINEPlus
- Librarians' Index to the Internet

**Known Website/ Very specific name or Needle-in-a-haystack**

↓

Search Engines

↓

- www.google.ca (select "Directory" for evaluated sites)

**Clustering Meta Search Engines** – looks at several search engines at once.

↓

- http://vivisimo.com (best Meta Search Engine Award, 2002)
- http://dogpile.com (best Meta Search Engine Award, 2004)

**News**

↓

- Google News
- CBC (Canadian news, has archives)

**Magazine Articles**

↓

- EBSCOhost

*- created by Luella Stephens, teacher-librarian, River East Collegiate, River East Transcona School Division, 2003*

## TT33 - Self-Assessment

### Project Evaluation and Reflection

**Student Name** _____

**Project Name** _____

**Evaluation**

1. The best part of working on this project was_____

   _____

2. The hardest part of this project was_____

   _____

3. Changes or improvements that could be made are_____

   _____

**Reflection**

1. The part I did well was_____

   _____

2. I could try harder when_____

   _____

3. Things I learned about how well I work_____

   _____

4. The most important thing(s) I learned_____

   _____

5. Other thoughts_____

   _____

*Created by: Sherry Faller, teacher-librarian, Dr. F. W. L. Hamilton School, River East Transcona School Division. 2003.*

## TT27 – Editing Checklist (English)

| Ideas and Content | Author Yes/no | Editor Yes/no |
|---|---|---|
| My ideas are clear. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| I give enough details. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| I need to add information in these places: | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| **Organization** | | |
| My paper has a main idea. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| Paragraphs only talk about one thing. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| My paper has a strong beginning. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| My ending is well thought out. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| The ideas flow in a logical order. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| Topic sentences tell about each paragraph. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| **Voice** | | |
| This paper sounds like me. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| This paper shows I care about the topic. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| This paper is lively or exciting in some way, or it is a little different from everyone else's. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| **Descriptive Words** | | |
| I chose accurate, strong, specific words. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| My words are fun to read. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| **Sentence Structure** | | |
| My sentences are smooth and easy to read. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| Sentences start in different ways. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| I have some long sentences and some short sentences to make my paper interesting. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| **Mechanics** | | |
| I checked my spelling. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| I checked my capitals, periods, and indents. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| I put quotation marks around what the person said. | ☐ ☐ | ☐ ☐ |

Author's signature _____

Editor's Signature _____

From Laase, Lois and Joan Clemmons. *Helping Students Write the Best Research Reports Ever.* New York: Scholastic, 1998, Page 117.

## TT28 - Oral Presentation Guideline

Name _____

| | |
|---|---|
| Address Audience | Good morning / Good afternoon principal, teacher and fellow students. |

Introduction

| | |
|---|---|
| Introduce topic | It gives me great pleasure to present to you some very exciting and interesting facts on the 19__s. |

Main Body

| | |
|---|---|
| Opening sentence | I'd like to start by sharing some very unique **fashions** of the 19__s. |
| Closing sentence | **Fashion** is very different than it is today. |

| | |
|---|---|
| Opening sentence | People in the 19__s **entertained** themselves in very interesting ways. |
| Closing sentence | **Entertainment** sure was exciting during those times. |

| | |
|---|---|
| Opening sentence | Many **sports** were popular during the 19__s. |
| Closing sentence | We have many of the same **sports** today. |

| | |
|---|---|
| Opening sentence | There were many memorable **special events** during this decade that made it so interesting. |
| Closing sentence | The **technology**, **medical break-through** and different **disasters** made this decade unforgettable. |

Conclusion

| | |
|---|---|
| Conclusion | There were many distinctive and fascinating, **fashions**, **sports**, **entertainment** and **special events** during the 19__s. Thank you. |

**Synonyms**:

- unique
- exceptional
- distinctive

- exciting
- moving
- electrifying
- thrilling
- stirring
- stimulating
-

- interesting
- appealing
- fascinating
- attention-grabbing
- remarkable

*Created by Angie Baseraba, teacher, Dr. Hamilton School, River East Transcona School Division, 2004*

## TT24 – Criteria for Good Report Writing

A report needs a good introductory paragraph that

- Tells what the report is about.
- Grabs the reader's attention.
- Is interesting and makes you want to continue reading.
- Uses good descriptive words.
- Can contain similes.

The body of the report is written in paragraphs. Each paragraph

- Is about one topic.
- Has a topic sentence.
- Contains supporting details.
- Has sentences that are needed and are related to the topic.
- Contains sentences that are complete and not choppy.
- Has clear sentences that make sense.
- Has sentences that are in good order.

The report

- Has paragraphs arranged in an understandable order that makes sense.
- Contains interesting, vivid vocabulary.
- Should be written in my own words and sound like me.
- May contain pictures, charts, drawings, and diagrams.
- Contains enough information to explain the topic completely.
- Is interesting to read.
- Has a good closing paragraph with a strong ending statement.
- Has a title page and bibliography.
- Is typed or neatly written.

The report needs a good concluding paragraph that

- Summarizes the main points made in the report.
- Lets the reader know the report is finished.

Words are used correctly.
Correct capitalization and punctuation are used.
Words are spelled correctly.

From Laase, Lois and Joan Clemmons. *Helping Students Write The Best Research Reports Ever*. New York: Scholastic, 1998, page 72.

## TT32- Reflection Tools

Learning Logs
Charts
Exit Slips
Reflective Journals