

الحركة العامة للكشافة والمرشدات

هيئة القيادة العامة

مكتب تنمية القيادات



المقديمة التدريبية المتكاملة لتأهيل قائد الفرقـة

دـقـيـة تـأـهـيل وـسـاعـد قـائـد الفـرقـة ①

(صـورـة إـعـادـات الـقـاـدة)



لجنة إعداد الحقيبة

قائد تدريب	د. عربي احمد عربي	-1
قائد تدريب	عبد السلام يوسف أحمد	-2
قائد تدريب	على باوه محمد حزام	-3
قائد تدريب	إبراهيم ميلاد بالعيد	-4
قائد تدريب	أبو صلاح أحمد الطاهر	-5
قائد تدريب	وداعة عبد السلام عبد الحفيظ	-6
قائد تدريب	عبد السلام الزروق عبد الله	-7
قائد تدريب	أحمد أحسين بشير	-8
قائد تدريب	أحمد علي رجب	-9
قائد تدريب	محمد سالمة محمد	-10
قائد تدريب	عبد القادر عبد السلام الناجم	-11
مساعد قائد تدريب	محمد أحمد الصالحين	-12
مساعد قائد تدريب	عبد القادر محمد سليمان	-13
مساعد قائد تدريب	سعيد الصالحين محمد	-14
مساعد قائد تدريب	وليد أحمد الهادي	-15
مساعد قائد تدريب	سعد مصباح فرج مساعد	-16
مساعد قائد تدريب	حسن محمد سعيد	-17



إهادء

إلى مساعدي قادة الفرق في الحركة الكشفية.
يسرنا أن نقدم إليكم الحقيقة التدريبية
لقائد الفرقة متمنين لكم التقدم والنجاح
في أداء مهمتكم التربوية.
والله ولي التوفيق.

اللجنة المكافحة



الفهرس

01	تمهيد
02	المقدمة
03.....	الخطوات المتعلقة بتنفيذ دورة إعداد القيادة
04	ما يجب مراعاته قبل التنفيذ
10.....	ما يجب مراعاته أثناء التنفيذ
12	ما يجب مراعاته في نهاية الدورة
13.....	طرق التدريب والوسائل المستخدمة
14.....	دليل الحقيقة التدريبية وشروط استخدامها
15	توصيف المهمة
16	نظام تأهيل شاغل المهمة
18	المحتوى التدريبي للدورة
19	برنامج الدورة
20	ارشادات للمدربين

الجلسات التدريبية

الجلسة الأولى: التعريف بدور واحتياجات مساعد قائد الفرقة.....	22
الجلسة الثانية: الحركة الكشفية (التعريف -الهدف المبادئ -الطريقة)	25
الجلسة الثالثة: صفات القائد الناجح.....	29
الجلسة الرابعة: الهيكل التنظيمي لكساف ومرشدات ليبيا.....	32
الجلسة الخامسة: نظام الطلائع وأهميته.....	39
الجلسة السادسة: الألعاب وأهميتها.....	42
الجلسة السابعة: مجلس الفرقه ومهامه.....	45
الجلسة الثامنة: إدارة الوقت.....	48
الجلسة التاسعة: الصحة العامة	53
الجلسة العاشرة: اجتماعات الفرقه الكشفية.....	56
الجلسة الحادية عشر: الأناشيد والأهازيج وأهميتها.....	63
الجلسة الثانية عشر: التقاليد الكشفية.....	68



الجلسة الثالثة عشر: مراحل نمو وتطور الإنسان.....	75.....
الجلسة الرابعة عشر: خدمة وتنمية المجتمع.....	81.....
الجلسة الخامسة عشر: أساسيات إعداد الورقة البحثية.....	85.....
الجلسة السادسة عشر: نظام الشارات وأهميتها.....	94.....
الجلسة السابعة عشر: إداريات الفرق الكشفية	99.....
النماذج	
استماراة ترشيح مشارك.....	107.....
التقرير اليومي لطليعة الدوري.....	109.....
استماراة تقييم مشارك.....	110.....
استماراة تقييم طليعة.....	111.....
تقييم المشروعات الشخصية.....	112.....
استماراة تقييم مرحل.....	113.....
استماراة تقييم الدورة.....	114.....
جدول الحراسات.....	115.....
استماراة تحديد المشروعات	
الشخصية.....	116.....
إفادة بحضور الدورة التدريبية.....	117.....
تكليف بإدارة جلسة.....	118.....
الملاحق	
التوقيت الثابت	119.....
افتتاح الدورة التدريبية.....	120.....
واجبات طليعة الدوري.....	121.....
المرشدون:	122.....
خطوات سير الحراسة الليلية.....	125.....
تقييم الدورة وحفل الخاتم.....	127.....
نصائح لتكون قائد الناجح	128.....
تقاليد حفلات السمر.....	130.....
الأنشيد.....	134.....
المراجع.....	144.....
تقويم الحقيقة	145.....



تمهيد

تهدف الحركة الكشفية إلى تنمية قدرات وموهاب قادتها وزيادة معارفهم وتنمية المهارات والسلوكيات لديهم لذلك يعتبر التدريب من أهم الوسائل التي تحقق هذا الهدف المنشود.

وتسعى الحركة الكشفية جاهده بالاهتمام بمن تسبيها لمواكبة حركة وتطور المجتمع وهذا يتطلب منها وضع أسس وقواعد ثابتة خاصة في مجال تدريب قادة الفرق الكشفية ومدهم بطرق وأساليب ووسائل الغرض منها رفع أدائهم وتأهيلهم لأداء مهامهم على أكمل وجه.

ومن هذا المنطلق عملت الحركة الكشفية على تجهيز وتقديم الحقيقة التدريبية لمساعدة قائد الفرقة لتكون دليل للمدرب والمتدرب وتشمل الحقيقة التدريبية الأهداف والأغراض وطرق سير الجلسات وكل ما يتعلق بالعملية التدريبية لأجل مساعدة المدرب على إشباع الاحتياجات التدريبية للمتدرب تمكنه من تقديم البرنامج التدريبي بكل يسر وسهولة وحرفية تامة



المقدمة

تشكل الحقيقة التدريبية أحد أضلاع مثل التدريب المهمة التي لا يمكن أن يتحقق التدريب أهدافه بدونها. وعند إعداد الحقيقة التدريبية تم وضع الخطة التنفيذية لعملية التدريب الفعلي، وذلك عن طريق إعداد محتوى المادة التدريبية والخطوات الإجرائية الازمة للتنفيذ، وتم إعداد الحقيقة التدريبية على أساس الأهداف التدريبية للمعارف والمهارات والسلوك وطرق التدريب ووسائله التي تم اتخاذ قرارات بشأنها في مرحلة التصميم من الجنة المكلفة بأعداد الحقيقة التدريبية لقائد الفرق الكشفية وذلك لضمان تخطيط وتنفيذ التدريب على أساس ومعايير علمية وفنية سليمة لتحقيق الأغراض الأساسية التالية: -

1. توضيح محتويات البرنامج وأهدافه وشروطه ومدته والخطوات الإجرائية الازمة.
 2. توضيح الموضوعات لكل مادة تدريبية من حيث زمنها وأهدافها والأغراض وخطوات سير الجلسة وأساليب التنفيذ والوسائل المستخدمة لذلك.
 3. توضيح الأدوار المشاركة في التدريب (المدرب والمتدرب)
 4. استخدام المرشد في تسهيل عملية التعلم بين أفراد المجموعة في الجلسات التدريبية
 5. توفر المادة (المحتوى) والأدوات والنماذج الضرورية للتطبيق العملي.
 6. توفر أدوات قياس لاكتساب المهارات والمعرف والسلوك.
- أولاً:- (حقيقة المادة التدريبية) .

تم إعداد محتوى المادة التدريبية لكل مادة بحيث يمكن استخدامها من قبل المدرب والمتدرب فالمدرب يحتاج إلى المحتوى فقط والمدرب يحتاج المادة التدريبية وزمنها وأهدافها والأغراض التدريبية والمعدات المطلوبة وأساليب التنفيذ.

ثانياً:- (خطة المحتوى).

يتكون محتوى الجلسة التدريبية من العناصر التالية:

1. نموذج الجلسة التدريبية والذي يشتمل على اسم المادة التدريبية ورقمها وزمنها وهدفها السلوكي.
2. الجلسات التدريبية، تعكس الجلسات التدريبية لكل جلسة الأنشطة التدريبية الازمة لتحقيق أهداف الجلسة ضمن إطار زمني محدد، وتشمل الجلسة التدريبية على التالي: -
 - رقم الجلسة.
 - الوقت الذي ستتغرقه الجلسة التدريبية.
 - أهداف الجلسة التدريبية.



- موضوعات الجلسة التدريبية.
 - الأساليب والوسائل التدريبية.
 - الأنشطة التدريبية للجلسة.
- ثالثاً: (تقويم الحقيقة).

لأجل التطوير والارتقاء بالحقيقة التدريبية لقائد الفرقة تم وضع نموذج للتقويم شاملًا العناصر الرئيسية الآتية:

- الحقيقة من حيث الشكل.
- الحقيقة من حيث المحتوى.
- الحقيقة من حيث التنفيذ.

وحرصاً من كشاف ومرشدات ليبيا على تحقيق أقصى استفادة ممكنته من الحقيقة التدريبية، وتيسيراً على المدربين والمتدربين، تم تزويد الحقيقة بـ (CD) يشمل:-

- ما تحتويه الحقيقة (Word).
- عرض مرئي الكتروني (Power Point) مفتوحة لكل الجلسات.



كشاف ومرشدات ليبيا

القيادة العامة

تنمية القيادات

الخطوات المتعلقة بتنفيذ دورة الإعداد

أولاً ما يجب مراعاته قبل التنفيذ:

- 1- تحديد الاحتياجات المتوقعة لنوعية التدريب.
- 2- الحرص على أن يكون الخلاء هو مركز النشاط.
- 3- تحديد مركز التدريب الملائم وتنظيم المواعيد والأوقات.
- 4- اختيار هيئة التدريب الخاصة بالدوره وتشمل:(قيادة الدورة / المدربون / المرشدون / الإعاقة / أمين المعدات / أميناً لصندوق / الأعلام)
- 5- إعداد المقترن للدوره وتقديمها قبل ثلاثة أشهر لمفوض الحلقة بهيئة القيادة العامة لاعتمادها وتقديم التسهيلات اللازمة لإقامتها.
- 6- الإعلان عن الدوره:
 - أ-في النشرات الكشفية.
 - ب-في الخطابات الموجهة للمفوضين بالمفوضيات.
- 7- الاتصال بأعضاء هيئة الإشراف لمناقشة ودراسة احتياجات المشاركيين وفق استماره الترشيح (نموذج رقم 01).
- 8- تكليف أعضاء الجهاز القيادي المؤهلين كمرشدین للطلائع.
- 9- الاتصال بقادة التدريب ومساعيدهم والمتخصصين في مجالهم وتکلیفہم بإدارة الجلسات والندوات خلال الدوره وفق النموذج رقم 11 (تکلیف بإدارة جلسة).
- 10- تعريف أعضاء الجهاز القيادي بالإمكانیات المتوفرة (المادية والبشرية).
- 11- إخبار المشاركيين المرشحين للمشاركة بإعداد و توفير الآتي:
 - المشروعات الشخصية المطلوبة تسليمها ساعة الوصول.
 - رسم الاشتراك المحدد للدوره.
 - التجهيزات الشخصية الواجب إحضارها.
 - موعد بداية ونهاية الدوره و زمن الحضور لمركز النشاط.
 - برنامج الدوره والضوابط التنظيمية.
 - أسماء الجهاز القيادي.



• توفير وسائل ومعينات التدريب المطلوبة.

ثانياً-ما يجب مراعاته أثناء التنفيذ:

استقبال المشاركين وأعضاء هيئة التدريب وفيه يتم:-

1- المشاركين:

- استقبال المشاركين عن طريق لجنة الاستقبال.
- استلام خطابات الترشيح واستئمارة بيانات المتدرب.
- تحصيل رسوم الاشتراك.
- توزيع المشاركين على الطلائع.
- تعريفه بالمرشد المرافق للطبيعة.
- يقوم المرشد باستكمال التعارف على المشارك واستلام كل من:
 - استئمارة تحديد المشروعات الشخصية -نموذج رقم (09).
 - المشروعات الشخصية وفق المدون في الاستئمارة السابقة.
- يقوم المرشد بمرافقه المشاركين أعضاء الطبيعة التي سيتولى متابعتها بتعريفهم على مراقب مكان الدورة وأماكن استلام التجهيزات والشئون الإدارية.
- تقوم الطبيعة تحت إشراف المرشد باستلام أدوات التخييم والإقامة والتوجه للمكان المحدد لها وإقامة مخيمها والنماذج الكشفية التي ستحتاج إليها.

2- أعضاء هيئة التدريب:

- أولاً... يتولى قائد الدورة استقبال أعضاء هيئة التدريب على النحو التالي:-
 - استقبال أعضاء هيئة التدريب وتقديم مشروعه والترحيب بهم.
 - تقسيم هيئة التدريب إلى مدربين ومرشدين وفق الاتفاق المسبق معهم.
 - عقد اجتماع مع المرشدين أولاً وتسليمهم قوائم الطلائع وإبلاغهم بأخر التعليمات والتوجيهات للقيام بدورهم بكفاءة.

ثانياً... عقد اجتماع مع مسئولي الشئون الإدارية والتغذية والتجهيزات والمهمات للتأكد على أدوار كل منهم والتأكد من قيام كل منهم بما كلف به وجميع الأمور على ما يرام.
ثالثاً... عقد اجتماع مع المدربين للتأكد من قيامهم بالتحضير الجيد كمادة وعروض وتمارين وفعاليات للجلسات التي سيتولون تقديمها خلال الدورة وإعادة توزيع موضوعات البرنامج والتأكد من استيفاؤها من قبل هيئة التدريب.

1- إثناء الدورة:

- 1- الترحيب بالمشاركين في الدورة وتحديد أهدافها وأغراضها.
- 2- حفل الافتتاح.
- 3- التأكد من نظافة المخيم.



- 4- الالتزام بتطبيق الطريقة الكشفية من حيث التعلم بالمارسة ونظام الطلائع والعمل باستماراة تقييم الطليعة (نموذج رقم 04).
- 5- تقديم برامج الدورة بصورة مشوقة وجذابة.
- 6- التقييد بمارسة التقاليد الكشفية.
- 7- اختيار طرق ووسائل التدريب المناسبة للدورة والمشاركين.
- 8- عقد اجتماع يومي لجهاز قيادة الدورة لتقدير سير البرنامج ومعالجة السلبيات التي قد تطرأ من خلال الممارسة.
- 9- تحديد الاحتياجات التدريبية الجديدة وتعديل البرنامج لإشباع هذه الاحتياجات.
- 10- الاجتماع بالمشاركين في منتصف مدة الدورة للتأكد من مدى تلبية احتياجات المشاركين
- 11- اطلاع المشاركين أثناء الدورة بمستوى مشاركتهم الايجابية والسلبية.
- 12- توزيع استماراة تقييم مرحلٍ للمشاركين لتنظيم سير الدورة (نموذج رقم 06).
- 13- الإشراف على عمليات التقويم المستمرة وتعديل البرنامج طبقاً لذلك.
- 14- توزيع استمارات تقييم للمشاركين بالدورة لتقدير مستوى العام للدورة (نموذج رقم 03).
- 15- منح الشهادات للمجازين.
- 16- اختتام الدورة.

ثالثا - ما يجب مراعاته في نهاية الدورة:

- 1- أعداد تقرير لمفوض تنمية القيادات بهيئة القيادة العامة عن الدورة متضمناً الآتي:
 - التقرير الأدبي ويشمل:
 - تاريخ ومكان الدورة.
 - عدد المستهدفين.
 - العدد الفعلي للمشاركين.
 - أسماء هيئة الأشراف والتدريب.
 - بيانات عن المشاركين حسب ما ورد باستماراة الترشيح مع إضافة خانة النتيجة وملاحظات الجهاز القيادي.
 - توثيق أسماء المشاركين حسب نظام الطلائع المعتمد بالدورة.
 - توضيح دور هيئة الأشراف والمدربين أثناء الدورة.
 - توضيح البرنامج التفصيلي المنفذ أثناء الدورة والأنشطة التدريبية التي تم تنفيذها خارج مقر الدورة.
 - توثيق توصيات وملاحظات المشاركين والجهاز القيادي والمدربين.
 - ذكر الحالات والمفاجآت الطارئة التي حدثت أثناء الدورة.
 - تقديم الشكر والامتنان إلى كل من ساهم في أنجاح برنامج الدورة.
- يرفق بالتقرير:
 - ✓ نماذج الاستمارات المعدة للدورة.
 - ✓ جدول الوجبات الغذائية أثناء الدورة وطريقة إعدادها.



✓ التوثيق الإعلامي.

بـ - التقرير المالي للدورة ويشمل:

✓ الميزانية الفعلية للدورة.

✓ رسوم الاشتراك المحصلة.

✓ مصروفات الدورة مدعاة بالمستندات الرسمية.

✓ مصادر دعم للدورة.

2- العمل على إرجاع كافة المعدات والتجهيزات المستلمة للدورة لجهات الاختصاص وتسوية العهدة المالية.

3- دعم المشاركين برسائل الاعتراف بالمشاركة قصد إخبار جهات العمل بذلك. (نموذج

(10)

4- مساعدة المشاركين على العودة لمقار إقامتهم بسلام.

5- تقديم الشكر والامتنان إلى الجهات التي قدمت الدعم والمساعدة.

ملاحظة: -{{على أن يكون هذا التقرير مكتوباً ومرفق بـ c.d مدعماً بصور الدورة}}

الطرق التدريبية والوسائل المستخدمة:

إن التفنن والتعدد في استخدام الطرق التدريبية هو ما يميز المدرب عن الخطيب أو المحاضر وتذكر أن الأسلوب الفعال هو ذلك الأسلوب الذي يتناسب مع الزمان والمكان ونوعية المتدربين ولعل من أبرز الطرق التدريبية التالية

طرق التدريب:

الندوة الموجهة	التشييط الفكري	ال الحديث
البيان العملي.	دراسة الحالة.	مجموعات تبادل الأفكار
سلة الوارد.	التمرين.	القواعد.
الورشة الدراسية	المشروع.	تمثيل الأدوار.
الندوة	النماذج المجمعة	لعبة الإدارة
		المنضدة المستديرة

اللوحة القلابة.

اللوحات التوضيحية.

السبورات البيضاء.



الحاسب الآلي.	جهاز عرض تدريسي.	المطبوعات.
---------------	------------------	------------

ملاحظة: - {{ مع استخدام طرق التدريب الحديثة والوسائل المعينة والمتطرفة مثل السيور الذكية وغيرها}}.

دليل الحقيقة التدريبية وشروط استخدامها

اسم الحقيقة: الحقيقة التدريبية لتأهيل مساعد قائد الفرقة الكشفية

الهدف:-تنمية معارف ومهارات واتجاهات القادة المرشحين للعمل كمساعد قادة الفرق

الأغراض: في نهاية الدورة يكون كل مشارك قادرًا على أن: -

- يحرص على تحقيق أهداف ومبادئ الحركة الكشفية
- يذكر دور ومسؤوليات واحتياجات مساعد قائد الفرقة
- يشرح عناصر الطريقة الكشفية
- يرسم لوحة توضيحية عن الهيكل التنظيمي للكشاف ومرشدات ليبيا
- يساعد في قيادة اجتماعات الفرقة
- يلم بإداريات الفرقة وينظم سجلاتها
- يعرف على أهمية الأنشيد والأهازيج الكشفية
- يتعرف على دور الحركة الكشفية في المجتمع
- يتعرف على قواعد الصحة العامة
- يحدد صفات القائد الناجح
- يتعرف على مراحل تطور ونمو الإنسان.
- يعد ورقة عمل في إحدى الموضوعات.
- يطبق التقاليد الكشفية المتعلقة بدورة.



أولاً: توصيف المهمة:-

العنصر	التوصيف
توفير القادة	من بين الإفراد المتميزين من داخل الفرقة الكشفية
الدور	مساعدة القائد في قيادة وإدارة وتنظيم الفرقة الكشفية
طبيعة المهمة	المجسدة في قيادة الفرقة وتوجيه عرقاء الطلائع على الفنون والمهارات الكشفية
المهام	تدريب الفتية على المناهج والمهارات الكشفية / القيام بمهام التي يكلفه بها قائد الفرقة / يساعد القائد في وتنظيم إدارة الفرقة
الاحتياجات	محتوى الدورة يعتبر من الاحتياجات
المقابلة	قائد الفوج - مفوض الحلقة
الاتفاق المتبادل	قائد الفوج أو مفوض الحلقة
برامج التدريب	دراسة مساعدة قائد الفرقة
الدعم	تزويد القائد بالنشرات والمطبوعات - الزيارات والمتابعة - تقديم الحوافز
المتابعة والتقويم	قائد الفوج - مفوض الحلقة - قائد الفرقة
القرار	مفوض تنمية القيادات بالقيادة العامة
أحكام عامة	<ul style="list-style-type: none"> - يرشح للمهمة كل من لديه الرغبة للعمل لمجال قيادة الفرقة - يرشح من قبل قائد الفوج أو مفوض الحلقة - أن يكون حاصل على مؤهل علمي مناسب



ثانياً: نظام تأهيل شاغل المهمة

الدور / يساعد قائد الفرقة في إدارة وتنظيم الفرقة

الشروط /

1. أن يكون لديه الرغبة للعمل في مجال قيادة الفرق.
2. أن لا يقل عمره عن ((18)) سنة
3. أن يكون حاصل على مؤهل علمي مناسب.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
5. أن يتمتع بالقدرة على القيادة.

نظام التأهيل ويشمل: -

1- التدريب الرسمي((ندوات - دراسات - اجتماعات))

1. هدف ومبادئ وطريقة الحركة الكشفية.
2. دور واحتياجات مساعد قائد الفرقة.
3. الهيكل التنظيمي للحركة الكشفية في ليبيا.
4. صفات القائد الناجح.
5. أداريات الفرقة.
6. مجلس الفرقة مهامه ومسؤولياته.
7. نظام الطلائع ((دور عريف الطليعة فيه))
8. التقاليد الكشفية.
9. خدمة وتنمية المجتمع.
10. الأناشيد وأهميتها.
11. الألعاب وأهميتها.
12. نظام الشارات وأهميتها.
13. اجتماعات الفرقة.
14. مراحل تطور ونمو الإنسان.



15. الصحة العامة.
16. إدارة الوقت.
17. كيفية أعداد ورقة عمل.

2-التدريب الغير رسمي ((مساعدة الآخرين // دراسات وأبحاث))

3-المشروعات الشخصية: - يختار أحد الموضوعات التالية.

- دور الحركة الكشفية في خدمة وتنمية المجتمع.
- السلوك والقيم المكتسبة في الحركة الكشفية.
- الآثار الإيجابية والسلبية للعلوم.
- أثر الطريقة الكشفية في تنمية الشخصية.
- التراث الشعبي الليبي وكيفية المحافظة عليه.

-4-الدورة الرسمية:

المستهدفين: - الكشافة المتقدم الذين أتموا 17 سنة والجواة

مدة البرنامج: 5 أيام

عدد الساعات التدريبية: 25 ساعة تدريب

قيادة الدورة (المنفذون):-قائد تدريب أو مساعد قائد تدريب وي ساعده قادة لا يقل تأهيلهم عن الشارة الخشبية.

5 - فترة التطبيق العملي: ستة أشهر.

6-الإجازة: -مفوض تنمية القيادات بهيئة القيادة العامة

المحتوى التدريبي للدورة: -

الزمن	المحتوى	ت
60 ق	هدف ومبادئ وطريقة الحركة الكشفية.	.1
60 ق	دور واحتياجات مساعد قائد الفرقـة.	.2
60 ق	الهيكل التنظيمي للحركة الكشفية في ليبيا.	.3
60 ق	صفات القائد الناجح.	.4
60 ق	إداريات الفرقـة.	.5



.6	مجلس الفرقه مهامه ومسؤولياته.	60 ق
.7	نظام الطلائع ((دور عريف الطبيعة فيه))	90 ق
.8	التقاليد الكشفية.	120 ق
.9	خدمة وتنمية المجتمع.	90 ق
.10	الأنشيد وأهميتها.	60 ق
.11	الألعاب وأهميتها.	60 ق
.12	نظام الشارات وأهميتها.	60 ق
.13	اجتماعات الفرقه.	90 ق
.14	مراحل تطور ونمو الإنسان.	60 ق
.15	الصحة العامة.	60 ق
.16	إدارة الوقت.	60 ق
.17	كيفية إعداد ورقة عمل.	60 ق

برنامج الدراسة: -

الزمن	المحتوى	ت
.1	استقبال وشؤون إدارية وتسجيل	120 ق
.2	حفل الافتتاح	60 ق
.3	جلسة التعرف على احتياجات الدارسين	60 ق
.4	هدف ومبادئ وطريقة الحركة الكشفية.	60 ق
.5	دور واحتياجات مساعد قائد الفرقه.	75 ق
.6	الهيكل التنظيمي للحركة الكشفية في ليبيا.	60 ق
.7	صفات القائد الناجح.	60 ق
.8	إداريات الفرقه.	60 ق
.9	مجلس الفرقه مهامه ومسؤولياته.	60 ق
.10	نظام الطلائع ((دور عريف الطبيعة فيه))	90 ق
.11	التقاليد الكشفية.	120 ق
.12	خدمة وتنمية المجتمع.	90 ق
.13	الأنشيد وأهميتها.	60 ق
.14	الألعاب وأهميتها.	60 ق
.15	نظام الشارات وأهميتها.	60 ق
.16	اجتماعات الفرقه.	90 ق



60 ق	مراحل تطور ونمو الكانسان.	17.
60 ق	الصحة العامة.	18.
60 ق	إدارة الوقت.	19.
60 ق	كيفية إعداد ورقة عمل.	20.

إرشادات للمدربين

- الإعداد الجيد والاطلاع على محتوى الحقيبة مع مراجعة موضوعات البرنامج والعمل على تنفيذها.
- التأكد من توفر وسلامة جميع الأدوات اللازمة وتجهيز كل شيء قبل بدء الجلسة التدريبية.
- تحفيز المتدربين وجذب اهتماماتهم.
- توزيع وسائل ورقية وخطاطات ملونة لعرض نتائج أعمال المجموعات.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والمتابعة والتوجيه لتحقيق الهدف.
- توزيع المادة العلمية للجلسة في ختام الجلسة، ويمكن في بدايتها أو منتصفها إذا طلب الأمر ذلك.
- احرص على المحافظة على توقیفات وخطوات سير الجلسة التدريبية.
- أحضر قبل الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضع هدف وأغراض الجلسة التدريبية.
- ركز على تلبية احتياجات المتدربين.
- كن مبدعاً من بداية الجلسة التدريبية إلى نهايتها، وابتكر أساليب إبداعية جديدة.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعاً ولا تدعى العلم وكن قدوة للمتدربين.
- اهتم بالاتصال اللفظي وغير اللفظي، واهتم بمظهرك الخارجي (القدوة الحسنة).
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات والمشاركة في عملية التعلم.
- حوّل المهارات إلى سلوك وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- استخدام طرق التدريب والأساليب السمعية والبصرية المتنوعة.
- لا تقرأ حرفياً من المذكورة أو اللوحة أو الشفافية.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.
- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المتدرب والزملاع.
- احرص على استثمار الوقت.
- أنقد أفكار المتدرب والزملاع بأدب إن كانت هناك حاجة.



- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المتدربين أثناء البرنامج التدريبي.
-
- اليوم الأول: -

استقبال الدارسين وأعضاء هيئة التدريب ويتم فيه: -

أولاً: - الدارسين: -

- استقبال المتدربين عن طريق لجنة الاستقبال وتسجيل بياناتهم بواسطة استماره التسجيل.
- استلام خطابات الترشيح من الفوج أو المفوضية التابع لها المتدرب.
- تحصيل سوم الاشتراك.
- توزيع المتدربين على مجموعات صغيرة.
- تعريف المتدربين بالمرشد المرافق للمجموعة.
- يقوم المرشد باستكمال التعارف مع المتدربين واستلام المشروعات الشخصية تمهدًا لمناقشتها.
- يقوم المرشد بمرافقته المجموعة التي يشرف عليها وتعريفهم بمرافق المخيم وأماكن التدريب والخدمات والتجهيزات.
- تقوم المجموعة بإشراف المرشد باستلام الأدوات والتجهيزات الخاصة بها والتوجه للمكان المخصص لها.

ثانياً: - أعضاء هيئة التدريب: -

يتولى قائد الدورة ومساعديه باستقبال أعضاء هيئة الإشراف وفقاً للاتي: -

- تقسيم هيئة الإشراف إلى مرشدين ومدربي حسب الاتفاق معهم.
- عقد اجتماع مع مسئولي الشؤون الإدارية والخدمات للتأكد من أداء كل منهم دوره وأن الأمور تسير بشكل جيد.
- عقد اجتماع مع المرشدين وتسلি�مهم قوائم المجموعات وإبلاغهم بأخر التوجيهات والتعليمات للقيام بدورهم بكفاءة.
- عقد اجتماع مع المدربين للتأكد من قيامهم بالتحضير الجيد للجلسات التدريبية كمادة وعروض وتمارين وإعادة توزيع موضوعات البرنامج والتأكد من استيفائها من قبل المدربين



اليوم: -الأولى الجلسة: الأولى الزمن: - 75 دقيقة

موضوع الجلسة: دور واحتياجات مساعد قائد الفرقة

الهدف: -مساعدة المتدربين على معرفة دور واحتياجات مساعد قائد الفرقة الكشفية.

الأغراض: -في نهاية الجلسة سيكون كل متدرب قادراً على أن:

- يشرح دور مساعد قائد الفرقة.
- يحدد الاحتياجات التدريبية لمساعد قائد الفرقة.

خطوات سير الجلسة:-

البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	ت
المقدمة -توضيح مفهوم الدور	10 ق	حديث	جهاز عرض / لوحة قلابة ورق مقوى - أقلام خطاط	.1
دور مساعد قائد الفرقة	20 ق	تشييط فكري		.2
الاحتياجات التدريبية للقيام بالدور	10 ق	مجموعات تبادل أفكار		.3
عرض عمل المجموعات	20 ق			.4
تلخيص وختام وتقييم الجلسة	15 ق			.5

تقييم الجلسة

مجال التقييم	م
مدى تحقيق الأهداف والأغراض	.1
إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	.2
الاستخدام الأمثل للوقت	.3



الطريقة المستخدمة	.4
مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	.5
تفاعل المتدربين مع المدرب	.6
المظهر العام للمدرب	.7

المادة العلمية للجسسة: دور واحتياجات مساعد قائد الفرقة

المقدمة:-

أن هدف الحركة الكشفية هو مساعدة الفتية والشباب على تنمية طاقاتهم الجسمية والعقلية والروحية والاجتماعية كأفراد وكمواطنين مسئولين ولضمان النجاح في بلوغ الهدف وجب الالتزام بشروط هامة :

- 1- البرنامج الجيد: ويقوم على أساس احتياجات ورغبات الفتية وتطلعاتهم متماشياً مع قدراتهم العقلية والجسمية والروحية والاجتماعية والذي يساعدهم على التقدم طبقاً للمبادئ والأهداف والطريقة الكشفية.
- 2- التدريب الجيد للقادة المشرفين على تطبيق تلك البرامج: يعتمد على تلبية احتياجات القادة الذين وكلوا لهم مهمة تنفيذ تلك البرامج والخصائص المميزة لها وفقاً لكل مرحلة

الدور: -يساعد في قيادة وتنظيم وإدارة الفرقة بكفاءة.

تدريب مساعد قائد الفرقة هو تنمية مهاراته الذاتية و القيادية للقيام بدوره الفاعل داخل الفرقة لضمان نجاح برامجها و يتمثل هذا الدور في:

- *المساهمة في قيادة و تنظيم و إدارة شؤون الفرقة من خلال تحمله لمسؤولية واضحة.
- *المساهمة في إشباع احتياجات الكشافين وفقاً لرغباتهم و خصائص نموهم .
- *المشاركة في التخطيط و التنفيذ و التقييم لبرامج الفرقة .
- *ربط الصلة مع الكشافين و تحفيزهم على النشاط

احتياجات مساعد قائد الفرقة:

1- الفهم أو المعرفة:

- هدف ومبادئ وطريقة وبرامج الحركة الكشفية.
- احتياجات وخصائص الفتية والمجتمع وكيفية إشباعها.
- تنظيم الحركة الكشفية محلياً.
- دور ومسؤوليات مساعد القائد في قيادة وتنظيم وإدارة ومتابعة وإرشاد إفراد الفرقة.

2- القدرة على إقامة العلاقات:

- الالتزام بهدف ومبادئ الحركة الكشفية.
- إتقان أساليب العمل مع الطلائع (المجموعات الصغيرة).



- تقوية العلاقة مع الفتية والقادة وأولياء الأمور وذوي العلاقة.

3- القدرة على التخطيط:

- القدرة على الإبداع والتعديل بما يتناسب مع الواقع.

- وضع خطة قصيرة المدى لتحقيق التقدم والنمو الشخصي لفراد الفرقة.

4- القدرة على التنفيذ:

- تنفيذ برامج وأنشطة الفرقة

- تدريب وتعليم الفرقة على مناهج وبرامج المرحلة.

- المساهمة في توفير واستخدام الموارد البشرية والمادية.

- مشاركة مجلس الفرقة في تنفيذ أنشطة وبرامج الفرقة.

5- الإلمام بالفنون والمهارات الكشفية:

- مناهج وبرامج المرحلة.

- المهارات الفنية المستخدمة في الحركة الكشفية وكيفية تدريب الفتية عليها.

- تقييم العمل بصفة دورية.

اليوم: - الثاني الجلسة : الأولى الزمن :- 90 دقيقة

موضوع الجلسة ((هدف ومبادئ الحركة الكشفية))

الهدف / مساعدة الدراسين على تحقيق هدف ومبادئ الحركة الكشفية



الأغراض / في نهاية الجلسة يكون الدارس قادرا على: -

- يعرف الحركة الكشفية.
- يذكر هدف الحركة الكشفية.
- يشرح مبادئ الحركة الكشفية.
- يحدد عناصر الطريقة الكشفية.

خطوات سير الجلسة:-

الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	ت
جهاز عرض البيانات لوحة القلابة - ورق مقوى أقلام خطاط	حديث - نقاش	20 ق	نبذه عن تاريخ الحركة الكشفية	
	تشييط فكري	20 ق	التعريف - الهدف - المبادئ - الأسس	
	مجموعات تبادل الأفكار	15 ق	الطريقة الكشفية	
		20 ق	عرض أعمال المجموعات	
		10 ق	تقييم وختام	

تقييم الجلسة

مجال التقييم	م
مدى تحقيق الأهداف والأغراض	.8
إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	.9
الاستخدام الأمثل للوقت	.10
الطريقة المستخدمة	.11
مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	.12
تفاعل المتدربين مع المدرب	.13
المظهر العام للمدرب	.14

الحركة الكشفية: -

هي حركة تربوية اجتماعية تطوعية غير سياسية مفتوحة للجميع بدون تميز بسبب الجنس أو اللون أو العقيدة أو العرق

الهدف



تهدف إلى مساعدة الشباب في تنمية طاقاتهم الروحية والعقلية والبدنية والاجتماعية تنمية متكاملة ليصبحوا أعضاء فاعلين في مجتمعهم المحلي والوطني والديني

مبادئ الحركة الكشفية: - تقوم الحركة الكشفية على المبادئ التالية:

الواجب نحو الله: - وهو الالتزام بالمبادئ الروحانية والعمل بأصول الشريعة السمحاء وأداء الواجبات الدينية وتقديرها

الواجب نحو الآخرين: - الولاء لله ثم الوطن في انسجام وتوافق مع السلام والصداقة والتفاهم (المحلى - القومي - العالمي) والمشاركة في تنمية المجتمع

الواجب نحو الذات: - كل شخص ينخرط في الحركة مسؤول عن تنمية ذاته وتقديرها واحترامها من خلال تعديل السلوك واهتمام بتنمية قدراته في جميع جوانب التنمية الشخصية.

عهد الكشاف والمرشدة:

(أعاده على أن أبذل جهدي في سبيل القيام بواجبي نحو الله ثم الوطن والشعب وأن أساعد الناس وبافي المخلوقات في كل حين وأن التزم بشريعة الكشاف والمرشدة)

شريعة الكشاف والمرشدة

- 1- شرف الكشاف والمرشدة يوثق به يعتمد عليه.
- 2- الكشاف والمرشدة مخلص ولولى أمره ولوطنه ولكل من رؤسائه.
- 3- الكشاف والمرشدة نافع ويساعد الآخرين.
- 4- الكشاف والمرشدة صديق للجميع.
- 5- الكشاف والمرشدة مهذب.
- 6- الكشاف والمرشدة يحافظ على البيئة.
- 7- الكشاف والمرشدة مطيع لا ولیاته ورؤسائه في الحق دون تردد.
- 8- الكشاف والمرشدة يبتسم ويهزأ بالصعب.
- 9- الكشاف والمرشدة مقتصر.
- 10- الكشاف والمرشدة ظاهر الفكر والعمل.

أسس الحركة الكشفية

- 1- التربية الدينية
- 2- التربية الوطنية
- 3- التربية الاجتماعية
- 4- التربية الصحية والبدنية
- 5- التربية الفنية

الطريقة الكشفية



التعريف - هي نظام تربية ذاتية متدرج يطبق من خلال عدة عناصر تتناغم وترتادل فيما بينها.

-1- الوعد والقانون (عهد وشريعة الكشاف)

وهو إطار القيم والأخلاق والواجبات التي يدور حولها العمل الكشفي وبهما يلتزم كل المنتسبين بقواعد الحركة الكشفية.

2- الإطار الرمزي (الرموز والتقاليد)

وهو جميع التقاليد والرموز والإشكال التي تميز بها الحركة الكشفية مثل (الزى-شارات الهواية - الكفاية وطرق التخاطب وتقاليد العلم والسمر - الخ)

-3 نظام المجموعات الصغيرة

ويسمى نظام الطلائع وهو الهيكل التنظيمي الأساسي لفرقة الكشفية ويتيح الفرصة للفرد للقيام بدوره مبني على المشاركة الفاعلة مع أفراد طليعته وفرقته

-4- نظام التقدم الشخص

ويقوم على مساعدة الفتى على تنمية قدراته ومهاراته من خلال شارات الهواية والكافية

5 - التعلم بالمارس

وهو عبارة عن أسلوب فعال يكسب الفتى من خلاله المعارف والمهارات والاتجاهات وهو يمثل أيضاً الأسلوب العملي للكشفية في التربية والذي يقوم على مبدأ التعليم من خلال الفرص المتاحة لاكتساب الخبرات الناتجة عن متابعة الاهتمامات والتعامل مع مجريات الحياة اليومية

6-حياة الخلاء

وهي من ضمن الأمور التي يجب التركيز عليها وهي من مميزات العمل الكشفي فلم ولن تكون الحركة في الفصول أو المكاتب ولكنها تمارس أنشطتها وبرامجها في الخلاء أي الغابة والصحراء والشاطئ

7- دعم الراشدين

وتشمل معاونة ودعم الراشدين للفتيه والشباب والاستفادة من خبرتهم في إنجاح النشاط الكشفي



اليوم: - الثانية الجلسة: الثانية الزمن: - 90 دقيقة

موضوع الجلسة: - صفات القائد الناجح

الهدف: -أمداد الدارسين بالمعرف المتعلقة بمفهوم صفات القائد الناجح

الأغراض: -في نهاية الجلسة يكون كل دارس قادر على أن: -

1. يعرف مفهوم القيادة.
2. يدرك أهمية القيادة
3. يعدد صفات القائد الناجح.

خطوات سير الجلسة: -

البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
تقديم (التعريف بالجلسة)	10 ق	حديث	جهاز عرض البيانات لوحة القلابة - ورق مقوى أقلام خطاط
مفهوم القيادة وأهميتها	10 ق	تشييط فكري	
صفات القائد الناجح	10 ق	مجموعات تبادل الأفكار	
عرض عمل المجموعات	20 ق		
تقييم وختام	10 ق		

تقييم الجلسة

مجال التقييم	م
15. مدى تحقيق الأهداف والأغراض	
16. إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	
17. الاستخدام الأمثل للوقت	
18. الطريقة المستخدمة	



19.	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها
20.	تفاعل المتدربين مع المدرب
21.	المظهر العام للمدرب

المادة العلمية للحاسة: -صفات القائد الناجح

المقدمة:

يجب على القائد الكشفي أن يتحلى بشخصية متزنة بحيث يتمكن من مساعدة أفراد فرقته على التعاطي والتعامل فيما بينهم فيقدم كل فرد آراءه وأفكاره ويعبر عن شعوره للجميع ويكون على استعداد لاستلام وتقبل أفكار الآخرين بشكل يسوده الود والحب والتآخي والتفاهم بين جميع أفراد الفرقـة

تعريف القيادة

"الوقود" في اللغة نقىض "السوق" يقال : يقود الدابة من أمامها ويسوقها من خلفها
و عليه فمكان القائد في المقدمة كالدليل والقدوة والمرشد .

القيادة هي :-

”القدرة على التأثير في الآخرين وتوجيههم واستغلال الموارد المتاحة لاتحاز الهدف“

من هو القائد؟

هو شخص ذو خبرة يتحمل مسؤولية عمل الجماعة (الفرقة) ويتميز بالقدرة على التأثير في الآخرين وتحفيزهم وتطوير مهاراتهم ويساعدهم على اكتشاف الجوانب الايجابية ومعالجة نقاط الضعف وتحويلها إلى نقاط قوة

أهمية القيادة

قال عليه الصلاة والسلام: "إذا خرج ثلاثة في سفر فليأمروا أحدهم" رواه أبو داود

صفات القائد

١) خصائص ذاتية "فطرية": كالتفكير والخطيط والإبداع والقدرة على التصور.

2) مهارات فنية "تخصصية": التخطيط -القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

صفات القائد الكشفي

- القدرة على تحمل المسؤولية.
 - الإيمان بأهداف ومبادئ الحركة.



- الإمام الكامل باللوائح والقوانين المنظمة للعمل
- القدرة على اتخاذ القرار مع ضبط النفس عند اللزوم.
- المرح واللباقة وسرعة البديهة وحسن التصرف.
- المرونة وسعة الأفق والمظهر الحسن.
- السمعة الطيبة والأمانة والأخلاق الحسنة.
- بشوش متواضع ومحبوب لدى الجماعة.
- ذو شخصية جدية محبوبة ومحترمة في آن معاً.
- واسع المعرفة مدرك لتطورات العصر.
- القدرة على مواكبة تطوير أداء فرقته.
- يمتلك المؤهلات والقدرة على الإقناع والتأثير.
- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتقبل النقد البناء.
- القدرة على التواصل مع الآخرين.
- الابتعاد عن الأنانية وحب الذات وإعطاء الفرصة لمروءوسيه لإبراز مواهبهم وقدراتهم

صفات مميزة للفادة الناجحين

- الحرص على التعلم باستمرار: القراءة، التدريب، الدورات، الاستماع
- المسارعة إلى تقديم الخدمات: ينظرون إلى الحياة كرسالة و مهمة.
- يشعون طاقة إيجابية: فالقائد مبتهج، دمت الأخلاق، سعيد ، نشيط ، مشرق الوجه
- الثقة بالآخرين: لا يبالغ القائد في رد الفعل تجاه التصرفات السلبية أو الضعف الإنساني.
- يعيشون حياة متوازنة: فهم نشطون اجتماعياً، ومتميزون ثقافياً، ويتمتعون بصحة نفسية وجسدية طيبة.
- أنهم متكاملون مع غيرهم: يتكاملون مع غيرهم ويحسنون أي وضع يدخلون فيه، ويملئون مع الآخرين بروح الفريق لسد النقص والاستفادة من الميزات.
- يدرّبون أنفسهم على تجديد الذات: يتدرّبون على ممارسة الأربع الأبعاد للشخصية الإنسانية: البدنية والعقلية والانفعالية والروحية.



اليوم:- الثاني الجلسة : الثالثة الزمن :- 60 دقيقة

موضوع الجلسة:- الهيكل التنظيمي للحركة العامة للكشافة والمرشدات

الهدف:- تعريف الدارسين بالهيكل التنظيمي للحركة العامة للكشافة والمرشدات (كشاف ومرشدات ليببيا)

الأغراض:- في نهاية الجلسة يكون كل دارس قادر على أن:-

1 - يتعرف على مسميات الهيكل التنظيمي للحركة العامة للكشافة والمرشدات

2 - يعرف الهيكل التنظيمي للحركة العامة للكشافة والمرشدات

3 - يعدد أعضاء هيئة القيادة العامة والمفهوميات والأفواج.

خطوات سير الجلسة:-

الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	ت
جهاز عرض البيانات لوحة القلابة - ورق مقوى أقلام خطاط	حديث	5 ق	تقديم (التعريف بالجلسة)	
	تشطيط فكري	10 ق	المسميات الرئيسية	
	مجموعات تبادل الأفكار	10 ق	الجمعية العمومية ومكوناتها	
		15 ق	عرض عمل المجموعات	
	تمثيل الأدوار	10 ق	استعراض الهيكل التنظيمي ومكوناته	
	أستبيان	10 ق	تقييم وختام	

تقييم الجلسة



م	مجال التقييم	
.22	مدى تحقيق الأهداف والأغراض	
.23	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	
.24	الاستخدام الأمثل للوقت	
.25	الطريقة المستخدمة	
.26	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	
.27	تفاعل المتدربين مع المدرب	
.28	المظهر العام للمدرب	



المادة العلمية للجلسة: - الهيكل التنظيمي للحركة



المسميات

- .1. الحركة العامة للكشافة والمرشدات
- .2. الجمعية العمومية للكشافة والمرشدات
- .3. القيادة العامة للكشافة والمرشدات
- .4. المكتب التنفيذي للكشافة والمرشدات
- .5. القائد العام للكشافة والمرشدات
- .6. مفوضية الكشاف / مفوضية المرشدات
- .7. مؤتمر المفوضية للكشافة والمرشدات
- .8. مفوضية الكشاف / مفوضية
- .9. المفوض العام
- .10. الفوج
- .11. قيادة الفوج

الجمعية العمومية: -

هي السلطة العليا التي ترسم وتعتمد السياسة العامة

للكشافة و المرشدات لليبيا

13. طليعة كشاف / طليعة مرشدات



ت تكون الجمعية العمومية من:-

- 1 / أعضاء هيئة القيادة العامة
- 2 / أعضاء هيئات المفوضيات
- 3 / كل من شغل مهمة قائد عام أو نائب أو نائبة القائد العام كمراقبين

هيئة القيادة العامة

هيئة المفوضية

* مفوض عام المفوضية *

* المفوض التنفيذي / ((القائدة المساعدة لشئون المرشدات))

* مفوض تنمية القيادات للكشافة / ((مفوضة تنمية القيادات للمرشدات))

· مفوض المالية

· مفوض التخطيط وشئون الأفواج

· مفوض الأعلام

· مفوض خدمة وتنمية المجتمع

· أمين التحصيلات



قيادة الفوج

قائد الفوج

* القائدة المساعدة لشؤون المرشدات

* أمين الشؤون الإدارية

: أمين الشؤون المالية والتجهيزات

: أمين التخطيط وشئون الفرق

: أمين الأعلام

: منسق رواد الكشافين ((منسقة رائدات المرشدات))

* قادة الفرق

قائد الفرقه



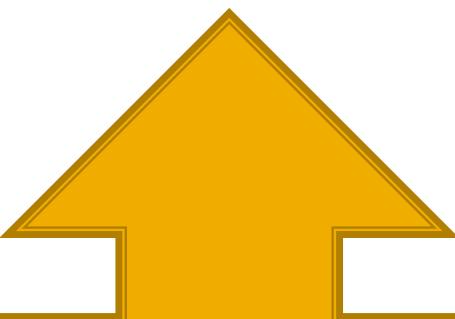


عرفاء الطلاقع والكتشافيين

** الطبيعة **

هي أصغر وحدة في التنظيم الكشفي والإرشادي

ت تكون من



عريف الطبيعة

التجهيزات

الصندوق

المصور

اليوم: - الثاني الجلسة: الرابعة الزمن: - 90 دقيقة

موضوع الجلسة: نظام الطلائع (دور عريف الطبيعة)

الهدف: - مساعدة المتدربين في معرفة المعلومات المتعلقة بنظام الطلائع ودور عريف الطبيعة فيه.

الأغراض: - في نهاية الجلسة يكون كل متدرب قادرا على أن: -

- 1. يعرف نظام الطلائع
- 2. يحدد أهداف ومميزات نظام الطلائع
- 3. يعدد المهام داخل الطبيعة.
- 4. يحدد دور عريف الطبيعة.
- 5. يحدد عوامل نجاح نظام الطلائع

خطوات سير الجلسة.

الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	ت
جهاز عرض/ لوحة قلابة ورق مقوى - أقلام خطاط	حديث	5 ق	تعريف النظام - الطبيعة	.1
	مجموعات تبادل الأفكار	10 ق	أهداف ومميزات نظام الطلائع نظام الطلائع	.2
	تشييط فكري	20 ق	عرض عمل المجموعات	.3
	عمل مجموعات	15 ق	المهام داخل الطبيعة	.4
	عصف ذهني	20 ق	عريف الطبيعة ودوره	.5
		15 ق	عوامل نجاح نظام الطلائع	.6



المادة العلمية للجلاة: نظام الطلائع دور عريف الطبيعة

تعريف النظام: هو مجموعة من الضوابط تنظم العمل والتعامل بين أفراد الفرق.

إن تدريب الفتى على النظام في الحياة الكشفية يؤدي إلى اكتساب عادة خاصة في السلوك هي الانضباط التلقائي وهي صفة حميدة يجرد بكل مواطن أن يتحلى به

تعريف الطبيعة :-

الطبيعة هي أساس الفرقة الكشفية وهي أصغر وحدة في التنظيم الكشفي ... تتكون من مجموعة جيدة من الأصدقاء يتراوح عددهم بين (4 - 8) أفراد يعملون معاً في تعاون لأداء عمل معين في جو من البهجة والمرح.... وهي قادرة على تحمل مسؤولياتها كاملة. والطبيعة هي نقطة البداية في العمل الكشفي حيث تعمل كوحدة مستقلة ذات برنامج مستقل. ولو أنه يدور في إطار الهيكل العام لخطة الفرق.

أهداف نظام الطلائع

1. التدريب على الحياة الاجتماعية بما في ذلك إنشاء روح التعايش واحترام الغير .
- 2 . التدريب على إبداء الرأي والمشاركة في أخذ القرار .
3. التدريب على القيادة وتحمل المسؤولية والتعاون والاعتماد على النفس .
4. غرس روح التفاف الشريف والاقتان في نفوس الكشافين .
5. التعويذ على طاعة العريف مع أنه واحد منهم .

مميزات نظام الطلائع

- توصيل المعلومة بشكل سهل وبسيط.
- التعود على تحمل المسؤولية والتدريب على القيادة.
- ينمي روح التفاف الشريف والتعاون بين الكشافين.



• يصقل الشخصية ويهذب الأخلاق.

• تسهيل مهمة القائد

• ينمي العلاقات ويفويها بين الكشافين

• توزيع المسؤوليات والمهام على أكبر عدد من الكشافين.

• اكتشاف المواهب والتخلص من مظاهر السلوك السلبي.

• يساعد على الاهتمام بالفرد من خلال المجموعة.

المهام داخل الطبيعة:-

• مهام دائمة: - العريف، المساعد، أمين الصندوق، أمين التجهيزات، أمين المكتبة، المساعد

• مهام مؤقتة: - الطاهي، الدليل، المصور..... الخ

عريف الطبيعة:-

هو المسئول الأول في الطبيعة يقود أنشطتها وبرامجها المختلفة تقوم الطبيعة باختياره من بين أعضائها شريطة أن تتوفر فيه صفات القيادة يتم اختياره حسب الحلقة ويقوم العريف باختيار مساعدًا له ..

الأشبال (من قبل قائد الفرقة)

الفتيان (بمشاركة أفراد الطبيعة وموافقة قائد الفرقة)

المتقدم (من قبل أفراد الطبيعة)

مع مراعاة عدد من الصفات أهمها (قوة الشخصية - المقدرة على القيادة - حسن الخلق - سعة الاطلاع)

دور عريف الطبيعة: - من أهم واجبات العريف ما يلي :-

• يقود أنشطة الطبيعة ويرأس اجتماعاتها.

• يساعد القائد في تدريب الأفراد.

• المساهمة في التخطيط لأنشطة الفرقة.

• تنظيم العمل داخل الطبيعة.

• بث الانسجام والتعاون بين أفراد الطبيعة.

• يمثل طبيعته في مجلس الفرقة.

القدوة الحسنة من حيث التقدم الكشفي وكذلك الأخلاق ومتزم بمبادئ العهد والشريعة الكشفيين.



عوامل نجاح نظام الطلائع

لكي ينجح عريفاً لطليعة فيمه منه: يجبع لـ بالقائد نبعد له ما يأتي :-

1. أن يعمل على إعداد نفسها عاداً كاملاً يمكن همنا لقياً بمسؤولياته.
2. أن لا يخجلأويترددو يستشير أفراد طليعتها ويستعين بقائد ها أو بغير همنذ الخبرة.
3. أنوط صلا تهب أفراد طليعته أن تكون لها لاخ والصديق ويعاونهم في محبة وتواضع .
4. أن يكون عادلاً في معاملة أفراد طليعته يساعد الضعيف في رفق ويشجع القوي في حزم وتقدير .
- 5.أن يتحمل المسؤولية بشجاعة ولا يلقي الخطأ على غيره .
6. أن يشجع المتقدمين في النشاط ويستحدث المتأخرین ويعتني بمن هم أقل من المستوى المطلوب .
7. أن يعلم أن قوام نجاح الطليعة هو إتاحة الفرصة لأفرادها لاجتياز الدرجات والأوسمة الكشفية



اليوم: - الثاني لجلسة: الخامسة الزمن: 90 دقيقة

موضوع الجلسة: - الألعاب وأهميتها

الهدف: - مساعدة المتدربين على معرفة الألعاب وأهميتها التربوية.

الأغراض: - في نهاية الجلسة يكون كل متدرب قادراً على أن:-

1- يشرح أهمية الألعاب تربوياً.

2- يشرح تعريف اللعبة وأنواعها وفوائدها التربوية.

3- يستخدم أساسيات ممارسة الألعاب.

4- يذكر عناصر نجاح اللعبة وكيفية قيادتها.

5- يؤدي الألعاب الفردية والجماعية.

الوسيلة	الطريقة	الزمن	النشاط
داتا شو لوحة قلابة أوراق وأقلام حاسوب	حديث	15 ق	تعريف الألعاب وأهميتها وأنواعها
	تنشيط فكري	10 ق	الفوائد التربوية للألعاب
	تمرين	15 ق	أساسيات ممارسة اللعبة
	مجموعات تبادل الأفكار	10 ق	عناصر نجاح اللعبة وكيفية قيادتها
		15 ق	عرض عمل المجموعات
	بيان عملي	30 ق	مارسة عملية للألعاب



		5 ق	تلخيص مراجعة وتقدير وختام
--	--	-----	---------------------------

خطوات سير الجلسة:-

المادة العلمية للجلسة: - الألعاب وأهميتها

يعتبر اللعب وسيلة رئيسية في التفاعل والتطور لدى الأطفال حيث يبين اللعب أنماط السلوك المختلفة / العقلية والنفسية والاجتماعية والحركية وتتطور هذه الأنماط باستمرار وتعتبر الألعاب في المؤسسات التربوية من المواد المهمة حيث تهتم بتنظيم اللعب وبرمجة وتسخير سبله.

والألعاب جزء ذو أهمية كبيرة من التدريبات الكشفية لدى أولى خبراء التربية العناية بها والاهتمام وهي تعتبر من انجح الوسائل لاكتشاف شخصية الفتية وليس هناك ما يجذب الفتى مثل الألعاب ولما كانت الحركة عبارة عن لعبة تمارس فيها التوجيهات والتدريبات بطريقة غير مباشرة فتتم التوجيه والتصح والإرشاد ولتحفيز سلوكه إلى الأفضل.

تعريف اللعبة:-

هي استغلال طاقة الجسم الحركية والذهنية لجلب المنفعة النفسية للفرد وهي أيضا سلوك اجتماعي يعبر من خلاله الفرد عن أحاسيسه (الثقافية - اجتماعية) وهذا النشاط أو العمل يؤدي في حدود زمان ومكان معين وحسب من يمارسها.

أنواع الألعاب:-

الألعاب الجماعية / وهي التي يظهر فيها التعاون والطاعة وحب الخير ونكران الذات لذلك نرى أن الكثير يميل إليها.

الألعاب الفردية / وهي التي تظهر مقدرة الفرد في التفوق على غيره.

فوائد الألعاب / (صحياً، عقلياً، خلقياً)

- 1- مصدر سعادة للفتية.
- 2- تنمية المهارات لدى الفتية.
- 3- تنمية الحواس الفكيرية.
- 4- معالجة المواقف.
- 5- تعود الكشاف على الصبر وتحمل الشاق.



- 6- وسيلة لإيصال المعلومات.
- 7- اكتساب الخبرة (معرفة - مهارة - سلوك).
- 8- تغريب الطاقات الكامنة وتسلية وترفيه.

الفوائد التربوية والنفسية التي يكتسبها الكشاف:-

- 1- يتعلم التعاون مع الآخرين.
 - 2- يتعلم� احترام القوانين والقواعد ويلزمهما.
 - 3- يتعلم احترام حقوق الآخرين.
 - 4- يعزز انتقاءه للجماعة.
- أساسيات ممارسة الألعاب /
- 1- تناسب اللعبة مع الفرقة / (اختيار ما يناسب السن)
 - 2- مشاركة الجميع / ليست اللعبة للمشاهدة بمعنى أن يلعب أفراد قلائل بينما يتفرج الآخرون بل يجب أن ينشط الكل ويشارك في الألعاب.
 - 3- وحدة الطبيعة / أساس نظام الطلائع هو العمل كوحدة واحدة متعاونة والمقصود من اللعبة هنا ظاهر جهود الإفراد لتحقيق الأداء الجيد قد تنجح وقد تفشل الطبيعة إلا أنه لا يعنينا النجاح أو الفشل بقدر ما يعنينا تعامل إفرادها.
 - 4 - القيادة / لا يوجد ما يعني المهارة القيادية قدر قيادة الألعاب الكشفية فعليك بإتاحة الفرصة لأكبر عدد من الكشافين لقيادة الألعاب.

عناصر نجاح اللعبة :-

- الهدف من اللعبة.
- تحديد زمن اللعبة.
- تحديد نوع اللعبة.
- تحديد مكان اللعبة.
- تحديد أدوات اللعبة.

وعلى القائد أن:
يذكر بقانون اللعبة يذكي الحماس يصحح الأخطاء يراقب السلوك
ويكتشف الاحتياجات.....

كيف تقود لعبة / لكي تقود لعبة بنجاح يجب عليك اتخاذ الآتي: -

- تسمية كل لعبة باسم حتى يسهل عليك تنفيذها من حين لآخر بمجرد ذكر اسمها.
- حدد خطوط البداية والنهاية.
- اشرح بوضوح وإيجاز قوانين اللعبة.
- يستحسن تجربة اللعبة إمام الكشافين ليشاهدوها كنموذج.



استفسر من الكشافين عما إذا كان هناك أي أسئلة بشأنها.
أبدا اللعبة واحرص على تطبيق قواعدها التي سبق ذكرها

اليوم: - الثالث الجلسة: الأولى الزمن: - 60 دقيقة

موضوع الجلسة: مجلس الفرقه ومهامه

الهدف:-مساعدة المتدربين على معرفة المعلومات المتعلقة بمجلس الفرقه ومهامه.

الأغراض: -في نهاية الجلسة يكون كل متدرب قادر على أن ؛-

- يتعرف على تكوين مجلس الفرقه.
- يدرك دور ومهام مجلس الفرقه.
- يتعرف على مسؤوليات مجلس الفرقه.

خطوات سير الجلسة:

الوقت	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
.1	التعريف بالجلسة	5 ق	الحديث	لوحة قلابة
.2	مجلس الفرقه تعريفه - تكوينه ومهامه	20 ق	تشجيع فكري	جهاز عرض
.3	مسؤوليات مجلس الفرقه	10 ق	عمل مجموعات	ورق - أقلام خطاط
.4	عرض عمل المجموعات	20 ق	حديث	
	تقييم واختتام	5 ق		

تقييم الجلسة

مجال التقييم	م
مدى تحقيق الأهداف والأغراض	.29
إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	.30



الاستخدام الأمثل للوقت	.31
الطريقة المستخدمة	.32
مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	.33
تفاعل المتدربين مع المدرب	.34
المظهر العام للمدرب	.35

المادة العلمية للجنة: مجلس الفرقه ومهامه

مجلس الفرقه:

هو احد مكونات هيكل الفرقه الكشفية وهو الجهة التي تقوم بمناقشة كل ما يتعلق بالفرقه وله حق بحث مشاكل الفرقه واتخاذ القرار المناسب لحلها , يهدف إلى رفع مستوى الوحدة (الفرقه) والمحافظة على سمعتها من خلال الدور الذي يقوم به .
من يتكون مجلس الفرقه ؟؟؟

يتكون مجلس الفرقه من:

1. الجهاز القيادي للفرقه (القائد والوكيل والمساعد)
2. عريف العرفاء
3. عرفاء الطلائع

وقد يدعى إلى الاجتماع مساعدين العرفاء حسب الضرورة ولكن لا يتدخلوا في اتخاذ القرارات

ويتلخص عمل مجلس الفرقه في :

- إدارة شؤون الفرقه والتخطيط لأنشطتها..
- تدريب عرفاء الطلائع ..

دور مجلس الفرقه:

- (أ) وضع خطة الفرقه بما يشبع الاحتياجات ويناسب الإمكانيات .
- (ب) تولي مسئوليات التدريب - وتنفيذ الخطة - مع المتابعة والتقييم .
- (ج) النظر في مشاكل الأفراد والطلائع والفرقه والفصل فيها .
- (د) النظر في المقترنات والترشيح والتقرير الخ .

مسئوليات مجلس الفرقه:

يضع المجلس في اجتماعاته الأولى الهيكل العام لبرنامج الخطة السنوية ثم البرنامج الشهري التفصيلي

ووظيفة هذا المجلس هو إدارة أعمال الفرقه والعمل على رفع مستواها .. وهو يجتمع كل شهر مرتين على الأقل .. ويمكن له أن يجتمع مرة كل أسبوع عقب الاجتماع العام للفرقه ويكون لعدة دقائق فقط .

وتقع على كاهل هذا المجلس عدد من المسؤوليات .. هي:



1. إدارة أعمال الفرقة ومعالجة مشاكل وتنزيل الصعوبات.
2. وضع خطة برنامج اجتماعات الفرقة وتنفيذها .
3. متابعة غياب وحضور الكشافين ومستوى التقدم الكشفي (الدرجات والأوسمة)
4. الموافقة على ضم الأعضاء الجدد .
5. الإشراف على الإيرادات والمصروفات .
6. بحث أنشطة الطلائع وتقاريرها

المهام داخل المجلس

عريف العرفاء :- مهمته /

- 1- الذراع الأيمن للقائد ومساعديه .
 - 2- توكل إليه المهام الأساسية في قيادة عرفاء الطلائع .
 - 3- يتصدر اجتماعات وأنشطة الفرقة .
- يختار من أفراد الفرقة عدد من الأفراد المتميزين بالنشاط وحسن الشخصية والموهبة القيادية ويعينهم عرفاء للطلاع . مهمتهم /
- 1- إدارة الطليعة وتوزيع المهام فيها
 - 2- التخطيط لنشاط الطليعة مع مجلس الطليعة .
 - 3- الاتصال بالأفراد وتجميعهم .
 - 4- تدريب أفراد الطليعة وتنميتهم .

* أمين السر :-

يتم اختيار أمين السر في أول جلسة للمجلس يقوم بأعمال السكرتارية ويتوفر فيه شروط حسن الخط والتنظيم ويختار من بين أعضاء مجلس الفرقة .
احتصاصاته :

- (أ) إرسال الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماعات الدورية والطارئة .
- (ب) وضع قرارات مجلس الفرقة في لوحة الإعلانات .
- (ج) حفظ دفاتر سجلات الفرقة .
- (د) تقديم المواد التي تبحث والاقتراحات المقدمة من الطلائع بواسطة عرفاء لمناقشتها في مجلس الفرقة .

* أمين المعدات

1- يتم اختيار أمين المعدات في أول جلسة يختار من بين أعضاء مجلس الفرقة .
احتصاصاته :

- (أ) المسئول الأول عن معدات الفرقة .
- (ب) تنظيم سجلات العهد بما تحويه من : حصر الأدوات - أوزانها - نوعها - حالتها



(ج) القيام بعمل جرد وتقديم تقرير يعتمد مجلس الفرقة عقب كل نشاط أو نصف سنوي أو فترى .

أمين الصندوق:-

يتولى أمين الصندوق تجميع الاشتراكات الشهرية لإفراد الفرقة وكذلك الاشتراكات السنوية ويحتفظ بسجل الصندوق كما يتولى الصرف من الصندوق وفق ما يقرره مجلس الفرقة .

أمين المكتبة :-

يحتفظ بسجل للكتب التي تمتلكها الفرقة أو الكشافين والقادة وينظم عملية استعارة الكتب بين أفراد الفرقة كما يتولى الإشراف على الأنشطة الثقافية والإعلامية للفرقة اليوم:- الثالث الجلسة: الثانية الزمن :- 60 دقيقة

موضوع الجلسة:- إدارة الوقت

الهدف:- مساعدة المتدربين على معرفة المعلومات المتعلقة بأهمية الوقت وكيفية الاستفادة منه.

الأغراض:- في نهاية الجلسة يكون كل متدرب قادر على أن:-

- يعرف الوقت وأهميته.
- يدرك أهمية الاستفادة من وقته.
- يتعرف على مبادئ إدارة الوقت.

خطوات سير الجلسة:

النقطة	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	
.1	تعريف الوقت وأهميته وخصائصه	10 ق	الحديث	لوحة قلابة جهاز عرض ورق - اقلام خطاط	
.2	مبادئ إدارة الوقت	15 ق	تشطيط فكري		
.3	كيف نستطيع الاستفادة من الوقت	10 ق	عمل مجموعات		
	عرض عمل المجموعات	20 ق			
.4	تقييم وختام	5 ق	حديث		

تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
.36	مدى تحقيق الأهداف والأغراض										
.37	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة										



.38	الاستخدام الأمثل للوقت
.39	الطريقة المستخدمة
.40	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها
.41	تفاعل المتدربين مع المدرب
.42	المظهر العام للمدرب

المادة العلمية: -فن إدارة الوقت



الوقت نعمة عظيمة قليل من الناس من يدرك قيمتها، ولقد بين الرسول صلى الله عليه وسلم ذلك بقوله: [تعتمان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ] والمقصود بهذا الحديث أن كثير من الناس لا يحسن الانتفاع بالصحة وبالوقت ويكون فيهما مغبوناً أي خاسراً. فالإنسان الفارغ إذا لم يشغل بذكر الله تعالى أشغاله الشيطان بما يهلكه في الدنيا والآخرة مصادقاً لقوله تعالى: {وَمَنْ يَعْشُ عَنْ ذِكْرِ الرَّحْمَنِ فُقِيَضَ لَهُ شَيْطَانًا فَهُوَ لَهُ قَرِينٌ}.

وكثيراً ما طرقت أسماعنا مقولات تتحدث عن أهمية الوقت، فالوقت هو الحياة – والوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك ، يا ابن آدم إنما أنت سويعات فإذا ذهبت ذهب جزء منك – الوقت هو أثمن ما في الوجود ونحن جميعاً في واقعنا ندرك أهمية الوقت في حياتنا ولكن مشكلتنا هي كيف يمكننا أن ننظم وقتنا؟ وكيف لنا أن نستفيد منه؟ وكيف نطوعه لتحقيق أهدافنا .

كما أن الفراغ يجلب الفرق ، والقلق حبيب الفراغ ، بينما نجد أن من يشغل جميع وقته فلا يترك وقتاً فارغاً إلا ويستثمره في عمل الخير لا يقترب القلق منه لأن ذهن الإنسان لا يمكن أن يشتغل في عملي في آن واحد ، فما دام متشغلاً بعمل ما فلا يمكن للقلق أن يقتحم حياته ويشغله ، ولهذا نجد كثير من أطباء علم النفس ينصحون بأن ينشغل المصاب بالقلق بأي عمل مفيد لأنه الطريقة الوحيدة لعلاجه مما هو فيه من قلق أو انهيار عصبي ، ومن هنا كانت دعوة الرسول صلى الله عليه وسلم بضرورة اغتنام الوقت حتى لا يغبن الإنسان ويخسر ويصاب بالأمراض العصبية . ولأهمية الوقت في حياة المسلم فقد اقسم الله تعالى بالوقت في كثير من الآيات منها قوله تعالى:-

(والعصر، إن الإنسان لفي خسر، إلا الذين آمنوا وعملوا الصالحات وتواصوا بالحق وتواصوا بالصبر)).صدق الله العظيم والزمان هو ذلك البعد الرابع الخفي الذي يلازم حركة الكون ويناسب معها، وهو الذي يعيش في أعماق الإنسان حيث يشكل تلك الساعة البيولوجية التي مع ولادة الإنسان في اللحظة الأولى تبدأ عدًّا تنازليًّا نحو النهاية. والوقت هو نفس مقدار حركة الإنسان وسيعه (يا أيها الإنسان إنك كادح إلى ربك كدحاً فملاقيه) فبمقدار ما يتحرك الإنسان تتحدد كمية الوقت الذي يستثمره، إذ أن الوقت نسبي يتناصف مع حركة الإنسان هذه، كما أن النجوم والكواكب والأجرام تتذبذب خصائصها وصفاتها بمقدار حركتها وسرعتها. وبما أن الإنسان هو مختار ومريد فإنه هو الذي يحدد حركته ويختارها وليس مجبوراً كالكواكب، إذ فهو يحدد زمانه وقدرته على استثمار هذا الزمان.

خصائص الوقت: -



1. الوقت لا يحترم أحداً ولا ينتظر أحداً وفي المثل «الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك»
2. الوقت سريع الانقضاء ويمر مِن السحاب وجريان الريح ولا يمهل لحظات للتنفس ولا ينتظر لكي يتحقق الإنسان آماله وأحلامه وقد يقلب هذه الأحلام رأساً على عقب. ، يقول أمير المؤمنين(ع):«بادر الفرصة قبل أن تكون غصة»
3. و الوقت مورد نادر لا يمكن شراؤه أو بيعه أو تخزينه أو إبداله لذلك فهو أثمن ما يملك الإنسان فهو رأس المال الحقيقي في الحياة، فعن رسول الله(ص):«كن على عمرك أشع منك على در همك ودينارك».
4. هو مورد يملكه جميع الناس بالتساوي ولا يستطيع أحد زيادته، فكل إنسان يملك 24 ساعة في اليوم، و168 ساعة في الأسبوع، و8766 ساعة في السنة، لذلك فإن كل دقيقة هي مهمة في حياة الإنسان ولها قيمتها الكبيرة وقد قال رسول الله(ص):«إذا قامت الساعة وفي يد أحدكم فسيلة فإن استطاع لا يقوم حتى يغرسها فليغرسها». وقد قال نابليون قدি�ماً: «إن السبب في انتصاري يكمن في أن أعدائي لم يعرفوا جيداً قيمة الدقائق الخمس»

كيف نستطيع الاستفادة من الوقت؟ :-

لكي ننجز عملاً كبيراً في القيمة أم صغر لا يكفي أن نمتلك القدرة على إنجازه وإخراجه إلى حيز الوجود، بل ينبغي أن نمتلك الوقت الكافي للإنجاز، فالوقت ذو أهمية قصوى وهو عنصر من عناصر الإنجاز لا يتم إلا به. إن الوقت كنز ثمين والكثرون حتى أولئك الموهوبين منا تفر هذه الثروة من بين يديه، ربما عن جهل أو لعدم وضوح الرؤية، أو لاستغراق في أحلام اليقظة التي تصور لنا العالم بشكل مختلف لا يمت للواقع بصلة.

إن أهم أسباب ضياع الوقت وتلفه هو الإدارة السيئة للوقت، فالبعض يعمل 24 ساعة في اليوم ولكنه يحتاج إلى 24 ساعة في نفس اليوم حتى ينهي أعماله اليومية ومن ثم فهو أيضاً لا يملك الوقت الكافي. ولكن الوقت لا يظلم الإنسان ولا يجور عليه بل الإنسان بأسلوب إدارته السيئة للوقت يمكن أن يحول مقدار حجمها من 24 ساعة إلى 240 ساعة، وقد يحولها بإدارته السيئة إلى لا شيء.

وإدارة الوقت تحتاج إلى التحليل والتخطيط، لذلك يجب أن نعرف المشاكل التي تواجهنا عند محاولة الاستفادة من الوقت بطريقة سلية وأسبابها، وبناءً على ذلك نستطيع أن تزيد الفعالية والكفاءة في الإدارة السليمة للوقت، وهي عملية شخصية يجب أن تناسب الظروف الخاصة بكل فرد، وتنطلب تغيير العادات القديمة وقوة الإدارة والحزم .

مبادئ إدارة الوقت:-

لكي تستغل وقتك بطريقة جيدة فإن أفضل بداية ، أن تحدد مدى سيطرتك على الوقت المتوفر لديك ، فلا أحد يسيطر على وقته سيطرة كاملة ، ودائماً ما يكون هناك شخص ما أو أمر ما يتدخل مقدماً مطالبه ، ولكن رغم ذلك فإن كل إنسان لديه درجة من السيطرة على وقته وقد تكون أحياناً أكبر مما يظن .



1- تنظيم الوقت: - قال أحد العلماء: «إن توسيع الوقت في توزيعه»، أي تنظيمه، والتنظيم يتطلب تحليلاً مسبقاً لكيفية قضائه للوقت ومن ثم التخطيط ل برنامجه اليومي أو الأسبوعي بشرط الالتزام الجيد بهذا التخطيط.

2- تحديد الأهداف: - فكثيراً ما يستهلك الإنسان وقته في غير أهدافه وذلك لأنه غير واضح في تحديد الأهداف، فإذا وضع الإنسان أهدافه المستقبلية والآنية ووضع خططاً لهذه الأهداف المناسبة مع تحديده وتخطيطه لوقته اليومي فإنه يستطيع أن يحتوي الكثير مما يتلف من وقته ويضيع.

3- تحديد الأولويات ومعرفة الأهم من المهم : - فإن هذا يوفر الكثير من الوقت. يقول أمير المؤمنين(ع):«من اشتغل بغیر المهم ضیغ الأهم» ويقول(ع):«شرّ ما اشتغل به المرء وقته الفضول». **الأولوية أ :** المهام التي (يجب القيام بها) **الأولوية ب :** المهام التي (ينبغي القيام بها) **الأولوية ج :** المهام التي (تجد متعة في القيام بها)

4-التقييم والمحاسبة والرقابة بشكل دقيق على ما يصرفه الإنسان يومياً من وقته. فكما يضيع الإنسان ميزانية لمصاريفه المالية وموازنة لما يصرف أو ينال، لابد أن يضع موازنة لوقته ويحسب ما يتلف منه وما يضيع فالعمر والوقت أهم من المال.

مضيعات الوقت: - ضياع الوقت سيقودنا حتماً إلى الإلحاد ومبعدة هذا الإلحاد وقف ساعات العمر على أمور لا ينجم عنها إلا قتل الوقت. إن إهدار أوقاتنا عبثاً لا يتجسد فقط في إنجاقه في اللعب واللهو أو إدمان مشاهدة التلفاز أو قراءة كل ما نقع عليه عيوننا دون تمييز، أو النوم أكثر من حاجتنا الطبيعية والاستسلام للخمول والدعة، بل إن هناك وسائل أخرى تضيع الوقت ولا تبدد كذلك من أول وهلة، وهي تقتضي عملاً شاقاً بيذهله صاحبه عن علم، ويظنه واجباً يحتاج إلى ضمير يقط، وكثيراً ما تجلب هذه الأعمال الثناء والرضا من يرقبوننا، وكثيراً ما ترضينا عن أنفسنا وعما نفعل. ولن نقتصر بأن جهودنا موقوفة على طلب الإلحاد إلا بإمعان النظر وإدراك أن ما نعمله لا يجلب لنا خيراً ولا ثمراً، ولكنه يتبعنا ويحذفنا، ويورثنا الإعياء والسخط معًا. ولنتأمل من يؤدي أعمالاً شاقة مملة نظير أجر بسيط، فهو لا يخدع إلا نفسه حين يملأ كل لحظة من ساعات صحوة بحيث لا يبقى وقت لديه نطالبه فيه بعمل أكثر نفعاً له وللمجتمع.

كلنا يضيع الوقت ، وهذا من طبيعة البشر ، وإضاعة الوقت قد تكون مفيدة إذا ساعدنا ذلك على الاسترخاء والتخلص من القلق ، ولكننا نصاب بالإحباط إذا عملنا أعمالاً تافهة أو قضينا وقتنا في التسلية مع أن لدينا أعمالاً هامة لابد من إنجازها . و **مضيعات الوقت الشائعة مصدرها** أمران: -

أ- البيئة المحيطة: - مثل الزوار والمكالمات الهاتفية والبريد الهمامي وانتظار الآخرين والمجتمعات غير المثمرة والأزمات.



بـ-الذات: - مثل الفوضى وعدم القدرة على قول كلمة لا والتسويف .

أربعة نقاط تساعدك على إدارة الوقت بفعالية: -

1. ضع أهدافك الأسبوعية في جدول حسب الأولويات.
2. ضع قائمة بالأعمال اليومية التي يجب انجازها حسب الأولوية.
3. ركز جل اهتمامك على الأولوية (الأهم فالمهم ثم الأقل أهمية)
4. أسأل نفسك دائمًا (ما أحسن طريقة للاستفادة من وقتي في هذه اللحظة ؟) ثم قم بالتنفيذ.

وصايا ذهبية لنجاح إدارة الوقت:-

- تذكر أنك باستطاعتك أن تزيد من فعالية استخدامك لوقتك والشخص الوحيد الذي يملك ذلك هو أنت.
- كل فرد ليس لديه الوقت الكافي خلال اليوم ولذلك فالسؤال هو كيف تستثمر الوقت المتاح لنا حالياً؟
- لا بد من إشراكك من يكون بينك وبينهم مساحة كبيرة من الوقت المشترك .
- ركز على ما تجيد تنفيذه ولا تفعل إلا العمل الذي تتمكن من أدائه إلا إذا كان المقصود من ذلك التربية والتدريب.
- استعمل الرفق والإقناع لتحقيق التغيير مع الآخرين بشأن فهم أهمية الوقت، فأنت تغير قيمًا وعادات.
- حدد مقدار الوقت الذي تتحكم فيه أنت حتى تستطيع أن تدير وقتك بكفاءة وفاعلية.
- لابد أن يكون لديك القدرة على أن تقول "لا" عندما تكلف بأعمال تعوق تنظيم وقتك، حتى لا يفشل تحطيطك لوقتك بسبب عدم تنظيم الآخرين لوقتهم.

وحتى تكون ناجحا مع الوقت لا بد أن تعتني به وتهتم به وسوف يسأل الإنسان يوم القيمة عن عمره ووقته الذي قضاه في الدنيا ، كما قال رسول الله صلى الله عليه وسلم في الحديث الصحيح : { لَا تَرْوُلْ فَدَمَا عَبْدِ يَوْمَ الْقِيَامَةِ حَتَّى يُسَأَلَ عَنْ أَرْبَعٍ : عَنْ عُمْرِهِ فِيمَا أَفْنَاهُ ، وَعَنْ شَبَابِهِ فِيمَا أَبْلَاهُ ، وَعَنْ مَالِهِ مِنْ أَيْنَ اكْتَسَبَهُ وَإِلَى أَيِّ مَحَلٍ صَرَفَهُ } ، والعاقل هو الذي يغتنم وقته فيما ينفعه في الدنيا والآخرة ، فلذلك فقد حث الرسول صلى الله عليه وسلم على ضرورة اغتنام الوقت فقال في الحديث الصحيح : { اغْتَنِمْ حَمْسًا قَبْلَ حَمْسٍ : شَبَابَكَ قَبْلَ هَرَمَكَ ، وَصِحَّتَكَ قَبْلَ سَقْمَكَ ، وَغِنَائِكَ قَبْلَ فَقْرَكَ ، وَفَرَاغَكَ قَبْلَ شُعْلَكَ ، وَحِيَاتَكَ قَبْلَ مَوْتَكَ } .

ثلاثة أشياء من أصل الخمسة تتعلق بالوقت، فالحياة وقت، والفراغ وقت، والشباب وقت، ومن الضروري اغتنام هذه الأوقات قبل فواتها، وصول عكسها من الموت أو الشغل أو المرض



أو الهرم. وقد كان من دعاء عمر بن الخطاب رضي الله عنه: { اللهم إنا نسألك صلاح الساعات
والبركة في الأوقات } .

اليوم:-الثالث الجلسة : الثالثة الزمن :- 60 دقيقة

موضوع الجلسة:- الصحة العامة

الهدف. مساعدة المتدربين على معرفة قانون الصحة العامة والعمل به.

الأغراض: -في نهاية الجلسة يكون المتدرب قادر على:-

- 1 يعرف قانون الصحة العامة.
 - 2 تعريف القواعد الأساسية للصحة العامة.
 - 3 يطبق القواعد في حياته اليومية.
 - 4 يطبق القواعد في الأنشطة الكشفية.

خطوات سير الجلسة:-

خطوات سير الجلسات:-

الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	ت
جهاز عرض ، ورق وسائل ، أقلام خطاطة ، سبورة قلابة	حديث	10 ق	التعریف بالجسدة	
	تشیط فكري	30 ق	تعريف بالقواعد	
	عمل المجموعات	15 ق	تطبيق القواعد	
		20 ق	عرض عمل المجموعات	
		15 ق	مناقشة وتقدير	

تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	القيم المقترنة
.43	مدى تحقيق الأهداف والأغراض	
.44	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	
.45	الاستخدام الأمثل للوقت	
.46	الطريقة المستخدمة	
.47	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	
.48	تفاعل المتدربين مع المدرب	
.49	المظهر العام للمدرب	

المادة العلمية للجلسة:- الصحة العامة



قواعد الصحة العامة: - وتمثل في .-

1-الغذاء الصحي

2-السكن الصحي

3-ممارسة الرياضة

أولاً – الغذاء الصحي: -

هو الغذاء الذي يحتوي على جميع العناصر الغذائية الرئيسية والمساندة مع التوازن في مكونات الغذاء

العناصر الغذائية الرئيسية تتكون من:-

1. المواد النشوية: - وهي تستخدم للحصول على الطاقة
2. المواد الذهنية: - وهي تستخدم للحصول على الطاقة وبعض المكونات مثل الهرمون وبعض الإنزيمات.
3. المواد الروتينية: - وهي تستخدم في البناء
4. المواد المساندة: - وهي لا تقل في أهميتها عن الرئيسية فهي تستخدم في تسهيل العمليات الحيوية وتركيب وتثبيت أنسجة الجسم ، وتشمل:-
 - الفيتامينات الذائبة في الماء مثل: -
 - الفيتامينات الذائبة في الدهون مثل: -
 - الأملاح المعدنية: - مثل الحديد ، الكالسيوم ، البوتاسيوم وغيرها .
 - الماء: - فهو المكون الأساسي للحياة واستمرارها ويمثل من 70% إلى 85% من كتلة الجسم .

احتياجات الجسم من السعرات الحرارية

الاحتياجات تحسب على كل فئة عمرية :-

- من 6 إلى 12 سنة : - يحتاج إلى 40- 50 سعر حراري للاليوم
 - من 12 إلى 18 سنة : - يحتاج إلى 20- 30 سعر حراري للاليوم
- ويتحصل عليها الجسم من المواد الغذائية على النحو التالي :-

1. المواد الروتينية من 9 إلى 15 %
2. المواد النشوية من 45 إلى 55 %
3. المواد الذهنية من 35 إلى 45 %

السعرات الحرارية للمواد الغذائية :-



- النسوية ----- 4 سعرات /للجرام
- الذهنية ----- 9 سعرات /للجرام
- الروتينية --- 4 سعرات /للجرام

احتياجات الجسم من الماء: - وهو حسب الفئة العمرية :

- من 6 إلى 12 سنة 1800 إلى 2500 ملل لليوم
- من 12 إلى 18 سنة 2500 إلى 3000 ملل لليوم

و هذه الاحتياجات تعتمد أيضا على نوعية النشاط البدني والفصل الزمني والمناخ المحيط .

ملاحظة :-

من خلال ما ذكر نلاحظ أن الجسم يحتاج إلى كمية كبيرة من الطاقة وخاصة في مرحلة النمو وكذلك المواد الروتينية لغرض البناء .

وان أي خلل في الكمية أو النوعية يؤدي حالة سوء تغذية سمنة أو ضعف وفي كلاهما يكون الجسم عرضة للأمراض .

ثانياً :- المسكن الصحي

هو مكان الإقامة سواء دائمة أو مؤقتة الذي يجب أن تتوفر فيه البيئة النظيفة والتقوية الجيدة بالهواء الطلق ويتعرض لأشعة الشمس ويوفّر حماية من الشمس المحرقة والبرد الشديد والرياح وغيرها من المؤثرات الطبيعية ، يكون السكن غير صحي إذا لم تتوفر فيه الثلاثة عناصر المذكورة مهما كانت البنىيات فخمة .

ثالثاً : ممارسة الرياضة

ممارسة الرياضة هي فطرة في الخلق فالجينين داخل الرحم في حركة مستمرة الطفل بعد الولادة مباشرة يبدأ بالرياضة يحرك جميع عضلات جسمه البكاء الذي يحرك عضلات التنفس بالصدر والحجاب الحاجز وحركة الأطراف الأربع كل ذلك لغض بناء قوة للجسم كي يستطيع الاستمرار في الحياة . وكذلك في جميع مراحل الطفولة نجد الأطفال يمارسون اللعب باستمرار وذلك لقوية ونمو العضلات وتنشيط الدورة الدموية للمحافظة على الصحة .

لذلك يجب علينا ممارسة الرياضة للمحافظة على الجسم من الوهن والضمور وترابك السموم والمعرضة للأمراض . ويجب مراعاة إن لكل مرحلة سنية رياضة تناسبها .

ودائما نذكر أن العقل السليم في الجسم السليم.



اليوم: - الثالث الجلسة: الرابعة الزمن: - 60 دقيقة

موضوع الجلسة: - اجتماعات الفرق الكشفية

الهدف: - مساعدة المتدربين على معرفة المعلومات المتعلقة باجتماعات الفرق الكشفية وأهميتها.

الأغراض: - في نهاية الجلسة يكون كل متدرب قادر على أن: -

- يعرّف الاجتماع وأنواع اجتماعات الفرق الكشفية.
- يدرك أهمية اجتماعات الفرق.
- يحدد ما هي أسباب نجاح الاجتماع.
- يعدد أهداف اجتماعات الفرق.
- يتعرّف على آلية الأعداد لجتماع الفرق ومحظوظ الاجتماع.

خطوات سير الجلسة: -

النقطة	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
.1	التعريف بالجلسة	5 ق	حديث	-
.2	تعريف الاجتماع وأنواع اجتماعات الفرق	10 ق	تنشيط فكري	جهاز عرض / لوحة قلابة
.3	أهمية اجتماعات الفرق	15 ق	تبادل الأفكار	
.4	أسباب نجاح الاجتماع	10 ق	حديث	ورق مقوى - أقلام خطاط
.5	أهداف اجتماعات الفرق	15 ق	تنشيط فكري	
.6	الأعداد لجتماع الفرق	30 ق	عمل مجموعات	
.7	تقييم واختتام	5 ق		



تقييم الجلسة

مجال التقييم	م
مدى تحقيق الأهداف والأغراض	.50
إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	.51
الاستخدام الأمثل للوقت	.52
الطريقة المستخدمة	.53
مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	.54
تفاعل المتدربين مع المدرب	.55
المظهر العام للمدرب	.56

المادة العلمية للجلسة : - اجتماعات الفرق الكشفية

تعريف الاجتماع

هو التقاء أفراد الفرقه لتنفيذ برنامج معين بمكان ووقت محدد (يتم من خلاله تبادل الخبرات وبحث الأفكار وممارسة بعض الأنشطة والتدريب على مطالب الدرجات وأوسمة المهارات)

أنواع الاجتماعات

تنظيمي:- (وضع الخطة - توزيع وتنظيم الطلائع - مناقشة الإداريات ... الخ)

* تدريبي :- (التدريب على الناھج - تبادل الخبرات — الأناشيد والصيحات)

* تنفيذي :- (تنفيذ نشاط معين - المسابقات والألعاب)

مستوياتها :- أ- على مستوى الفرقه

ب- على مستوى الطبيعة

ج- مجلس الفرقه

أهمية اجتماع الفرقه

الاجتماع الأسبوعي للفرقه من أهم النشاطات الذي لا غنى لأى فرقه كشفية في أي حلقة عنه، فهو لقاء أسبوعي يضم جميع أفراد الفرقه بكل هيئاتها من قيادة (قائد الفرقه والوكيل والمساعد)، وعرفاء طلائع ومساعديهم وبقية أفراد الفرقه، والهدف منه ابعد من مجرد اللقاء البعض الوقت للتدريب علي بعض الدروس أو تلقي الموعظ والتوجيهات التربوية أو تأدية



بعض الأعمال التطبيقية المتعلقة بالمنهج التربوي الخاص بمطاليب الدرجات الكشفية أو أوسمة المهارات.

من خلال اجتماع الفرقة الأسبوعي، إضافة إلى كل هذه المظاهر التطبيقية، هناك جوانب بعدة تسعى الحركة الكشفية للاهتمام بها من وراء تنظيم الفرق لاجتماعاتها الأسبوعية، وإصرارنا كمربين على انعقاد تلك الاجتماعات بانتظام ودون انقطاع ومن تلك الجوانب:-

أولاً: بالنسبة للكشافين :-

1. فرصة لقاء الأفراد بعضهم البعض ... وتعريفهم على طباع وميول ومهارات وقدرات كل منهم.
2. يساعدهم إلى حد كبير على تكوين العلاقات الوثيقة... التي تتعدى مجرد الصداقات العادية، وفي ذلك إيجاد جو من الألفة والمحبة والودة بين أفراد الفرقة جميعهم مما يرتقي بعلاقتهم الإنسانية إلى درجة الأخوة الصادقة التي يحرص فيها كل فرد على تقديم كل خبرته وقدراته لمساعدة إخوته في أفراد الفرقة.
3. وصول الأفراد من خلال الاجتماعات الأسبوعية المنتظمة والمبرمج لها بصورة جيدة إلى درجة من الوعي بمسؤولياتهم ... كأفراد في جماعة يرتبط أفرادها بقيم سلوكية محددة بالعهد والشريعة الكشفيتين وهي التي تنظم علاقاتهم وتسيير أعمالهم وجعلهم يسعون متعاونين للتلذخ بتلك القيم السامية.
4. من خلال الاجتماعات الأسبوعية للفرق يتآثر كل منا لأفراد الآخرين... ويبدل كل جهده أن يأخذ عنهم مهاراتهم التي يتميزون بها السلوكيات الحسنة التي تطبع نظراتهم وأفكارهم الناضجة المبنية عنا لتجربة والدراسة.
5. تربية ذاتية للأفراد ... من خلال هذا النمط من التربية يحاولون اكتساب أفضل ما في زملائهم من طباع واتجاهات ومهارات ويسعون للارتفاع بقدراتهم بصورة مستمرة لتكون لديهم قدرات متميزة تباري في نبل وشرف مع قدرات الآخرين وتسخير هذه القدرات لصالح الجميع داخل الفرقة الكشفية وخارجها من خلال المشاريع التي يتم التخطيط لها ضمن أنشطتها وتتيح للكشافين فرصة الاتصال بالآخرين من أبناء المجتمع.
6. الاجتماع الأسبوعي للفرق هو فرصة للأفراد لمراجعة أنفسهم... مما قدموه خلال أسبوع انقضى هل أنجزوا ما طلب منهم؟ وكيف أنجز ذلك؟ وما هي النتائج التي تحققـت وهـل كان من الممكن تحقيقـ أفضل من ذلك؟ وما هي المحاذير والأخطاء أو الهاـفات التي وقـعـ فيها نشـاطـهم خلال أسبوعـ هـلا اجـتمعـتـ طـليـعـتـهمـ اجـتمـاعـهاـ الأـسـبـوـعـيـ؟ـ ماـ الـذـيـ أـنـجـزـ خـلـالـ ذـكـ الـاجـتمـاعـ؟ـ هـلـ نـفـذـتـ طـليـعـةـ رـحلـتـهاـ أوـ مـخـيمـهاـ؟ـ هـلـ حقـ أـفـرـادـ طـليـعـةـ تـقدـمـاـ فـيـ اـسـتـيـعـابـ وـإـقـانـاـ لـجـدـيدـ مـنـ الـمـهـارـاتـ أوـ الـمـعـارـفـ كـلـ هـذـهـ الـأـسـئـلـةـ وـغـيرـهاـ الـكـثـيرـ يـدـورـ بـأـذـهـانـ الـكـشـافـينـ (ـأـفـرـادـ الـفـرـقـةـ الـنـمـوـنـجـيـةـ)ـ وـالـاجـتمـاعـ الـأـسـبـوـعـيـ يـعـطـيـهـمـ فـرـصـةـ النـشاـورـ وـالـتـداـولـ حـوـلـ هـذـهـ التـسـاؤـلـاتـ أوـ غـيرـهاـ.
7. الاجتماع الأسبوعي للفرقـةـ يـوـفـرـ فـرـصـ العـلاـجـ لـبعـضـ العـيـوبـ السـلوـكـيـةـ...ـ الـتـيـ ربـماـ يـعـانـيـ منهاـ بـعـضـ الـكـشـافـينـ أوـ عـلاـجـ لـبعـضـ الـقـصـورـ فـيـ مـارـسـةـ مـهـارـةـ معـيـنةـ،ـ أوـ يـكـونـ فـرـصـةـ لـاستـكمـالـ جـوانـبـ بـعـضـ الـمـعـارـفـ الـتـيـ لـمـسـتـعـمـلـ بـعـدـ وـفـيـ اـجـتمـاعـ الـفـرـقـةـ الـأـسـبـوـعـيـ مـجـالـ



رحب للأفراد للانطلاق فأعمالهم وهم يشعرون بحماية وحب كل المجموعة لهم واحترامهم لإرادتهم وأفكارهم مما يساعدهم على المزيد من الإبداع والإتقان في كل ما يقومون به من أعمال.

8. اجتماع الفرقـة الأـسـبـوـعـي يـعـطـي لـلـكـشـافـ شـعـورـا مـتـزـاـيدـا لـلـأـنـتـمـاء لـلـجـمـاعـة ... وـتـقـبـلـ أـفـكـارـها بـنـفـسـ الـقـدـرـ الـذـي يـمـارـسـ فـيـهـ هوـ ذـاـتهـ عـرـضـ أـفـكـارـهـ وـمـحاـوـرـةـ الـآخـرـينـ حـوـلـهاـ وـالـسـعـيـ لـإـقـنـاعـهـمـ بـهـاـ وـفيـهـ هـذـاـ تـرـبـيـةـ دـيمـقـرـاطـيـةـ صـحـيـحةـ يـنـشـأـ الـفـرـدـ عـلـيـهـاـ فـيـمـارـسـهاـ بـكـلـ أـبـعادـهاـ مـنـ خـلـالـ حـيـاتـهاـ لـعـلـمـيـةـ كـفـرـدـ فـيـ أـسـرـتـهـ وـعـضـوـ فـيـ مـجـتمـعـهـ وـكـمـوـاطـنـ بـالـأسـاسـ.
9. يـتـعـودـ الـفـرـدـ الـكـشـافـ مـنـ خـلـالـ اـجـتمـاعـاتـ الـفـرـقـةـ الـكـشـفـيـةـ الـمـعـنـىـ الـحـقـيقـيـ لـلـمـواـطـنـةـ ... وـتـجـسـيـدـ حـقـيقـيـ لـلـلتـزـامـ الـوطـنـيـ التـلـقـائـيـ وـيـكـسـبـهـ تـقـبـلـ كـلـ ماـ يـفـرـضـهـ اـنـتـمـائـهـ لـلـوطـنـ مـنـ وـاجـبـاتـ مـقـدـسـةـ تـبـدـأـ بـأـدـاءـ وـاجـبـهـ كـفـرـدـ فـيـ أـسـرـةـ ثـمـ فـيـ مـجـتمـعـ لـتـصـلـ فـيـ أـسـمـىـ صـورـهـاـ لـلـقـبـولـ بـالـتـضـحـيـةـ فـيـ سـبـيلـ الـوـطـنـ عـنـ طـوـاعـيـةـ كـامـلـةـ وـاقـتـنـاعـ ذـاتـيـ وـدـوـنـمـاـ إـلـزـامـهـنـ أـيـ جـهـةـ ذاتـ سـلـطـةـ قـانـونـيـةـ أوـ مـعـنـوـيـةـ.

ثـانـيـاًـ بـالـنـسـبـةـ لـلـجـهـازـ الـقـيـاديـ لـلـفـرـقـةـ:

ليـسـ هـنـاكـ حـقـلاـ مـهـيـأـ لـلـتـرـبـيـةـ الصـحـيـحةـ أـمـامـ الـجـهـازـ الـقـيـاديـ لـلـفـرـقـةـ أـكـثـرـ مـنـ اـجـتمـاعـ الـأـسـبـوـعـيـ لـلـفـرـقـةـ حـيـثـ يـمـكـنـهـمـ مـنـ خـلـالـهـ: -

1. اكتـشـافـ السـلـوكـ الشـخـصـيـ لـكـلـ أـفـرـادـ الـفـرـقـةـ ... وـبـالـتـالـيـ يـمـكـنـهـمـ اـخـتـيـارـ أـنـماـطـ العـلـاجـ السـلـوـكـيـ الـذـيـ يـوـجـهـونـهـ لـلـأـفـرـادـ كـلـ حـسـبـ خـصـائـصـهـ السـلـوـكـيـةـ وـإـكـسـابـ الـفـتـيـهـ سـلـوكـيـاتـ جـديـدةـ إـضـافـةـ لـعـلـاجـ مـاـ قـدـ يـظـهـرـ مـنـ عـيـوبـ فـيـ اـتـجـاهـاتـهـ.

2. تعـوـيـدـ الـكـشـافـيـنـ عـلـىـ الـالـتـزـامـ ... الـذـيـ يـبـدـأـ بـحـرـصـ الـفـرـدـ عـلـىـ الـحـضـورـ الـمـنـظـمـ لـلـاجـتمـاعـاتـ الـأـسـبـوـعـيـةـ لـلـفـرـقـةـ دـوـنـ الـاـهـتـامـ بـالـاـسـتـفـادـةـ مـنـ مـحـتـوىـ بـرـنـامـجـ الـاجـتمـاعـ وـبـالـتـالـيـ تـتـدـخـلـ قـيـادةـ الـفـرـقـةـ وـبـصـورـةـ غـيـرـ مـبـاشـرـةـ وـمـنـ الـزاـوـيـةـ الـتـيـ لـاـ تـمـثـلـ تـعـارـضـاـ مـعـ سـلـوكـيـاتـ الـفـرـدـ لـاـنـ تـدـفعـهـ شـيـئـاـ فـشـيـئـاـ إـلـىـ الـاـهـتـامـ بـمـحـتـوىـ بـرـنـامـجـ الـاجـتمـاعـ إـلـىـ جـانـبـ مـجـرـدـ التـزـامـهـ بـالـحـضـورـ ثـمـ تـتـلـخـقـ فـيـهـ الدـوـافـعـ لـلـمـشـارـكـةـ فـمـحـتـوىـ الـبـرـنـامـجـ حـتـىـ تـصـلـ إـلـىـ إـدـمـاجـهـ بـالـكـامـلـ فـيـ الـعـمـلـ الـكـشـفـيـ وـالـتـرـبـويـ الـذـيـ يـنـجـزـ مـنـ خـلـالـ كـلـ اـجـتمـاعـ مـنـ اـجـتمـاعـاتـ الـفـرـقـةـ وـكـلـ عـلـمـ مـنـ أـعـمـالـهـ.

3. يـمـكـنـ لـقـيـادـةـ الـفـرـقـةـ مـسـاـهـمـةـ إـلـىـ حدـ كـبـيرـ فـيـ تـقـويـةـ عـلـاقـاتـ الـفـتـيـهـ بـعـضـهـمـ بـعـضـ وـزـيـادـةـ قـابـلـيـتـهـمـ لـتـقـبـلـ وـالـاـكـتسـابـ الـخـبرـاتـ الـتـيـ يـتـبـادـلـونـهـاـ فـيـ صـورـةـ الـمـهـارـاتـ الـتـيـ تـتـمـ مـمارـسـتـهاـ مـنـ خـلـالـ مـحـتـوىـ بـرـنـامـجـ الـاجـتمـاعـ أـوـ السـلـوكـ وـالـاتـجـاهـاتـ الـتـيـ يـكـسـبـهـاـ الـكـشـافـيـنـ نـيـعـضـهـمـ الـبعـضـ.

4. يـعـتـبـرـ فـرـصـهـ لـقـيـادـةـ الـفـرـقـةـ لـتـهـيـئـةـ كـلـ الـظـرـوفـ وـإـيـجادـ كـلـ الدـوـافـعـ أـمـامـ الـفـرـدـ لـبـنـاءـ شـخـصـيـتـهـ بـنـاءـ مـنـكـامـلاـ مـنـ النـاـحـيـةـ الـرـوـحـيـةـ وـالـجـسـمـيـةـ وـالـعـقـلـيـةـ وـالـاجـتمـاعـيـةـ لـنـقـدـمـهـ بـعـدـ ذـلـكـ اـلـجـمـعـ موـاطـنـاـ لـهـ شـخـصـيـتـهـ الـذـيـ تـمـيـزـهـ عـنـ غـيـرـهـ وـالـتـيـ لـهـ كـلـ خـصـائـصـهـ دونـ أـنـتـكـونـ قدـ أـدـبـنـاـهـ فـيـ غـيـرـهـ مـنـ الشـخـصـيـاتـ .



5. يعتبر الاجتماع الأسبوعي مجال للجهاز القيادي لكي ينمي في الكشافين إحساسهم بالانتماء ... لمجتمعهم وارتباطهم به وتحسيهم بأن هذا الانتماء يفرض عليهم أيضا واجبات نحو ذلك المجتمع ف يجعلهم بذلك يقبلون فكرة الخدمة العامة التطوعية والإقبال عليها والتسابق للمساهمة في أبمشروع يقام لذلك ومن خلال هذا الحماس الذي علينا أن نحافظ عليه ونعمل على تعميقه في نفوس الكشافين يكتشفون ربما بمساعدة الغير مباشرة بأنفسهم يستطيعوا القيام بكل دورهم من خلال المجتمع الذي ينتمون إليه إلا إذا اعدوا فعلا أنفسهم إعدادا عقليا وجسميا يمكنهم من تسخير قدراتهم العقلية والجسمية لمصلحة ذلك الدور الذي يجب أن يقوم به الجميع من خلال سلوك اجتماعي متميز ومن خلال دوق سليم يضع كل الأمور في مواقعها الطبيعية محكما في ذلك عقلا راجحا وافقا واسع.

ومما تقدم يتضح لنا بان الاجتماعات الأسبوعية لفرقنا الكشفية التي لن تتحقق غرضها ما لم يتم الإعداد والتخطيط لها بصورة صحيحة وما لم تتضاد كل الجهود في تسييرها بالطريقة المجدية والتي تحمل للأفراد في الفرقة النصيب الأكبر في عملية تسيير فلن تفلح فرقة يقوم قائدتها بكل شيء والأفراد فيها مجرد أشخاص يستمعون أو يشاهدون فالتربيبة الكشفية في مفهومها الصحيح تربية ذاتية من خلال قيادة غير مباشرة حيث فيها دور قائد الفرقة يقتصر على التوجيه والتنسيق والدعم والمؤازرة والمساندة أما العمل الحقيقي يجب أن يقوم به الأفراد ومن خلاله تتولى تربيتهم التي يجب أن يسهموا فيها هم أنفسهم ببساطة وافر من خلال الممارسة الفعلية لمختلف جوانب العمل ومن خلال التجريب والتحليل والاستبطاط والتقييم ومن خلاها اندماج الكامل في العملية التربوية بما توفره الكشفية بأساليبها المتميزة وطرقها المتعددة والتي تلاءم كل مراحل العمل والميول والاحتياجات التي تفرضها كل مرحلة.

أسس نجاح الاجتماع

إن معيار نجاح أي اجتماع هو الوصول إلى أهدافه الموضوعة (معلنة أو غير معلنة بصورة مباشرة أو غير مباشرة) وبالتالي فإن أسس النجاح لأي اجتماع هي :-

- تحديد أهداف الاجتماع وبرنامج العمل.
- تنوع الفقرات والمرونة مع الجدية.
- تلبية الاحتياجات والمشاركة الفاعلة للكشافين
- المحافظة على النظام وممارسة التقاليد الكشفية .
- المكان والزمان المناسبين

أهداف اجتماعات الفرق

* المساعدة على توزيع المناهج في فترات زمنية معينة

* تدريب عرفاء الطائع على تنظيم الاجتماعات .



- * المساعدة في وضع خطة عمل الفرقة والمنهاج السنوي لأنشطتها .
- * تأكيد مبدأ أن الطليعة هي وحدة العمل الأساسية في الحركة الكشفية .
- * تبادل الخبرات وتدريب الكشافين على عدد كبير من الأنشطة الكشفية المتنوعة .
- * غرس القيم السلوكية لدى الكشافين ومتابعة مدى التزامهم بها قولاً و عملاً .

الإعداد لجتماع الفرقـة :-

- يجتمع مجلس الفرقـة لمناقشة الخطة والمنهاج ووضع برنامج الاجتماع وتعطى الفرصة للعرفاء للنقاش في كيفية تنفيذ الأنشطة وفهم التعليمات لتوجيه طلائعهم إليها .
- تجهيز جميع الأدوات والمعدات الازمة لتنفيذ البرنامج .
- إعداد جدول زمني لمحتوى البرنامج واختيار المكان المناسب لتنفيذه ويفضل أن يكون في مكان خلوي يسمح للكشافين بالانطلاق والحركة .

محتوى برنامج اجتماع الفرقـة

- * الافتتاح (آيات قرآنية أو حديث شريف - كلمة قائد الفرقـة - تفقد الطلائع)
* لعبة تشغيلية
- * تدريب على المناهج الكشفية (حسب الدرجات الكشفية)
- * نشاط ثقافي (قصة أو مشهد هادف - مسابقات بين الطلائع)
- * أنشاد (صيحات - أهازيج كشفية - أناشيد)
- * نشاط حركي (العاب كشفية - منافسات بين الطلائع - رقصات)
- * تقييم و اختتام

ما يجب مراعاته أثناء الاجتماع:-

1. يجب إن يكون برنامج الاجتماع مسلـي.
2. أن يكون الاجتماع مناسب للموضوعـات.
3. المرونة والشمولية (التنوع) والتدرج في إعطاء الدروس.
4. العمل بالطريقة الكشفية .
5. الحضور بالزي الكشفي قدر الإمكان .
6. إتاحة الفرصة للتعلم بالممارسة.



7. ألا يقل زمن الاجتماع عن 45 دقيقة ولا يزيد عن 120 دقيقة .

8. تقييم نشاط الطلائع وتشجيع المميزين في النشاط في نهاية الاجتماع.

اجتماع مجلس الفرقة:-

هو اللقاء عرفاء الطلائع ، وعريف العرفاء ، والجهاز القيادي للفرقه لمناقشة كل أمور الفرقه والتخطيط لأنشطتها ، وهو اجتماع دوري يعقد مرتين في الشهر على الأقل وذلك لبحث شؤون الفرقه والتخطيط لأنشطتها واجتماعاتها وتدريب عرفاء الطلائع .

موعد الاجتماع :-

يفضل أن يجتمع مجلس الفرقه أسبوعيا أو مررتين في الشهر على الأقل على أن يخطر العريف المكلف بأعمال السكرتارية المجلس قبل الموعد المحدد لإعداد المكان والسجلات وتوزيع جدول الأعمال على العرفاء قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل حتى تتسع لهم وقت لدراسته وتكوين فكرة دقيقة عنه .

نموذج لاجتماع مجلس الفرقة

1. تلاوة محضر الاجتماع السابق .

2. استعراض ما تم وما لم يتم تنفيذه.

3. تقارير الطلائع.

4. أعمال جديدة .

5. تدريبات متقدمة .

6. برنامج الاجتماع القادم .

7. حديث قصير لقائد .

8. الختام .

إرشادات خاصة

* الاهتمام بصناديق الطلائع وصندوق الفرقه.

* توزيع العمل على الجهاز القيادي وعرفاء الطلائع.

* الاستمتعان بالعمل الجماعي.

* تقييم الاجتماع من خلال مناقشة عرفاء لطلائعهم والتحقق من الآتي:-

* (سعادة الكشافين - استفادة الجميع - أسلوب وطريقة التدريب - الجوانب السلبية - المكان - التفاعل - كيف يمكن تحسين اجتماعات القادة)



اليوم: - الثالث الجلسة : الخامسة الزمن :- 60 دقيقة

موضوع الجلسة: - الأناشيد والأهازيج وأهميتها

الهدف :- إمداد المتدربين بالمعلومات المتعلقة بأهمية الإنشاد في الحركة الكشفية .

الأغراض :- في نهاية الجلسة يكون المتدرب قادرًا على أن :-

- 1 يتعرف على فوائد الإنشاد ووظائفه.
- 2 يتعرف على أنواع الأناشيد.
- 3 يتعرف على قواعد وأساليب الإنشاد.
- 4 يحسن اختيار النشيد والأهزة حسب المرحلة العمرية

خطوات سير الجلسة :

النقطة	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
1	التعريف بالجلسة (تعريف الإنشاد)	5 ق	حديث	جهاز عرض / وسائل ، أقلام خطاط
2	فوائد الإنشاد ووظائفه	10 ق	عمل مجموعات	
3	أنواع الأناشيد	20 ق	بيان عملي	
4	قواعد وأساليب الإنشاد	20 ق	تشطيط فكري	



5 ق	حديث	تقييم واختتام	5
-----	------	---------------	---

تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
.57	مدى تحقيق الأهداف والأغراض	
.58	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	
.59	الاستخدام الأمثل للوقت	
.60	الطريقة المستخدمة	
.61	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	
.62	تفاعل المتدربين مع المدرب	
.63	المظهر العام للمدرب	

المادة العلمية للجلسة: -الأنشيد والأهازيج وأهميتها

المقدمة

يعتبر الإنشاد من العوامل الفعالة التي تبعث في نفس الكشاف المرح والنشاط وتتمي فيه الحس المرهف والدوق السليم وتساعده على معالجة بعض الظواهر والمشاكل النفسية

تعريف الإنشاد

النشيد لغة:-هو رفع الصوت ، الأنشودة ج أناشيد الشعر الذي ينشده القوم بعضهم بعضاً وما يترنّم بهمن النثر والنظم .

***الإنشاد:** في الحياة الكشفية هو إحدى وسائل التربية الكشفية وهو إشاعة جو المرح والانشراح والحيوية بالتعزيز بالأهازيج والترانيم.

ما هي فوائد الإنشاد

- بث روح النشاط والمرح والسرور بين المجموعة
- معالجة بعض الأمراض الاجتماعية
- غرس القيم .
- حب الانتماء للوطن
- تعويد لadin على النغم واللحن الجيد

وظائف الإنشاد

- **وظيفة ذهنية وصحية:**-تنمية الفكر والذاكرة والتركيز والسمع وتهذيب الصوت.



- **وظيفة تثقيفية وترويحية:** تنمية المعارف وإبراز المواهب تنميتها، وتحقيق الانشراح والترويح على النفس.
- * **تهذيب الذوق:** بحسن اختيار المواضيع والألحان.
- **وظيفة اجتماعية وأخلاقية:** -

تحقيق الاندماج في المجموعة

- * تدعيم روح الجماعة بالانسجام في الأفكار والعواطف والأصوات.
- * تهذيب الخلق والتحلي بالصفات الحميدة.
- * تنمية الحس الوطني والديني.

• **وظيفة نفسية**

- * تجديد النشاط وبعث روح الحماس.
- * دفع الرتابة والملل.
- * المساهمة في تحقيق التوازن العاطفي.
- * المساعدة على تحقيق توازن الشخصية.
- * المساهمة في إبراز الذات.

أنواع الأناشيد

- **الأنشيد الوطنية :** - غرس حب الوطن الاعتزاز بالانتماء إليه، إثارة الحماس للذود عنه الإشادة بأمجاده .. مثل : موطنی * هوی وطني * عليك منّي السلام *
- **أنشيد المثل العليا :** التي يراد بها التعود على قيم التآخي – التسامح – حب الخير مثل: * طاب التآخي في تلاقينا هنا – كلنا إخوان ...
- **الأنشيد الدينية:** بالإيمان بالله – طاعة الله – حب الأنبياء، أداء الواجبات ،،، مثل : - أم تطويري قالت له * لحن جميل من السماء * طلع البدر علينا...
- **-الأنشيد الكشفية:** أداء الطقوس الكشفية - التخريم ... مثل : هذا نداء المخيم * كشاف هياا *
- **أنشيد الطبيعة :** التغنى بجمال الطبيعة – أهمية الغابة – الفصول الأربع مثل : هللي يارياح * من خلال الغيوم * يا حياة البحر....



- **أناشيد الصباح:** شروق الشمس - نقاوة الهواء - الرياضة الصباحية. مثل: أشرقت شمسنا ... هو ذا الصبح أتى
- **أناشيد المساء:** جمال الغروب - السمر. مثل : الشمس مالت للمغيب * هو ذا الليل أتى * يا محلى السمر
- **أناشيد الترفيه:** للترويح- للدعابة - لطرد السامة والملل - لتجديد النشاط مثل: قولوا لي ياناس
- **أناشيد المناسبات:** الملتقيات - ذكرى تأسيس الحركة - الأيام الوطنية والعالمية...
مثل : خبرينا, يجمعنا الكشاف

قواعد وأساليب الإنشاد

لكي يكون الإنشاد ناجحا لابد أن تتوفر فيه الشروط التالية:

* جودة النص (الألفاظ سهلة و معبرة و مناسبة للسن و موضوع الحال)

* الوزن المضبوط(احترام الطبقات والإيقاعات المناسبة)

* النغم السليم (الترنيمات أو اللحن الموافق لمعاني النص وللمقدرات الصوتية)

أين ومتى ننشد ؟

الزمان: بالنسبة لتعليم أنشودة يستحسن في الصباح أو في المساء قبل الغروب.

بالنسبة للإنشاد: عند افتتاح النشاط- أثناء العمل - أثناء السير - فيا لمناسبات وكلما دعت الحاجة.

المكان: في النادي- في الهواء الطلق (مكان ظليل لا تكثر فيه التيارات الهوائية) في الطريق (نحو الغابة أو نحو الجبل ...).

شروط الإنشاد الجيد

- حق أداء الأنشودة: حفظ الكلمات، فهم المعاني، وإجادة اللحن، جودة الصوت
- التفاعل مع الأنشودة + الحضور الوجداني.
- التمييز بين الطبقات الصوتية
- تجنب التكرار والتتمدد في الكلمات



- التعرف إلى الأنشودة التي يجب اختيارها: مراجعة الزمان والمكان والمرحلة السنوية.

أساليب الإنشاد

للانشاد أساليب مختلفة تستعمل حسب ما تفضيه ظروف الإنشاد ذكر منها ما يلي:

- ١) **التَّرْنَم**: وهو ترديد اللحن مجرداً من الكلمات وذلك عن طريق الصوت الخالي من الحروف وهذا الأسلوب يستعمل في الأناشيد التي توакب الحلقات أو يردد أثناء الأنشودة لتعويض الآلة الموسيقية.
- ٢) **الإنشاد التمثيلي**: يستعمل في الإنشاد الذي يعبر عن مشهد تمثيلي بحيث تصحبه الحركة المعبرة ويكون ذلك إما عن طريق الإنشاد الجماعي أو الإنشاد الفردي أو عن طريق الحوار الغنائي المعروف بالأوبريت.
- ٣) **الإنشاد الحركي**: هو الإنشاد المصحوب بالحركة المنظمة والموزونة وهو الذي يواكب حصصاً لتنشيط الرياضي أو الحركات الجماعية أو طوابير الاستعراضات أو الحلقات.
- ٤) **الإنشاد الصامت**: يستعمل بصورة جماعية أو فردية في أداء إحدى مقاطع الأنشودة أداءً صامتاً مع الاحتفاظ بالإيقاع على أن يقع النطق في وقت واحد أثناء ذلك بكلمة أو كلمات في سياق الإنشاد أو في نهايته.
- ٥) **الإنشاد الجماعي**: وهو الأسلوب المتداول ويستحسن وقوف المنشدون وأن يوزع القائد مقاطعاً لنشيد على المجموعات الصغرى فتؤدي كلّ منها ما كلفت بأدائه في الوقت المناسب.

كيف ننشد؟

- اختيار المكان والزمن المناسب
- أن يتناسب مع المرحلة السنوية
- تكون البداية والنهاية بالإشارة
- إيقاف التشيد أو الأهزوجة أو الصيحة عند الشعور بالخلل

كيف تختار الأناشيد والأهازيج والصيحات

- أن تكون الكلمات هادفة وجيدة
- أن تكون بسيطة وسهلة الفهم ومعبرة



- ألا يقتصر النشيد أو الأهزوحة والصيحة على الأداء الصوتي الجامد
- أن تصاحب الأهزوحة والصيحة حركات تعبيرية سوى بالأيدي والجسم أو الأرجل

طريقة التعلم النشيد والأهزوحة والصيحة

- سماع الكلمات بدون لحن
- تسميع اللحن بدون الكلمات
- إعادة الكلمات باللحن
- ترديد النشيد بصوت متجانس بين أفراد المجموعة
- ترديد النشيد لتحفيز
- حفظ النشيد على مراحل وعدم الانتقال إلى مقطع آخر إلا بعد التأكد من الحفظ

كيفية المحافظة على الأنماط والأهوازيج والصيغات

- عن طريق الإلقاء والفهم الجيد للكلمات
- أجادة اللحن والأداء الحسن



اليوم: - الرابع الجلسة : الأولى الزمن :- 120 دقيقة

موضوع الجلسة: - التقاليد الكشفية

(التكريس والترفيع - تقاليد العلم - اللباس الكشفي)

الهدف: مساعدة المتدربين على معرفة وممارسة(التكريس والترفيع - تقاليد العلم - اللباس الكشفي).

الأغراض: - في نهاية الجلسة يكون كل دارس قادر على إن:

1- يعرف معنى التقاليد الكشفية وأهميتها.

2- يشرح ويمارس التقليد (التكريس والترفيع).

3- يتعرف ويطبق مراسم رفع وخفض العلم بالطريقة الصحيحة.

4- يتعرف ويشرح على مكونات اللباس الكشفي وكيفية وضع الشارات عليه .

خطوات سير الجلسة:-

النقطة	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
.1	التقاليد الكشفية وأهميتها	15 ق	تشييط فكري	جهاز عرض / لوحة قلابة
.2	مكونات اللباس الكشفي وكيفية وضع الشارات عليه	30 ق	حديث + بيان عملي	ورق مقوى - أقلام خطاط
.3	مراسم رفع وخفض العلم	30 ق		



	30 ق	التكريس والترفيع	.4
	15 ق	تلخيص وتقدير	.5

المادة العلمية للجلسة: - التقاليد الكشفية

معنى التقاليد

هو أسلوب عمل وتعامل وضعه وتعارف عليه الأفراد واتفقوا على تنفيذه وعلى احترمه
التقاليد الكشفية هي: -

أهمية التقاليد

- تعود الأفراد على الانضباط والالتزام والنظام
- تعود الإفراد على استثمار الوقت والاستماع به
- بث القيم الطيبة في نفوس الفتية والقادة
- تجنب الأفراد الأخطاء أثناء التنفيذ
- تساعد الأفراد على احترام ذاتهم

الهدف من التقاليد الكشفية: -

تعتبر أحد عناصر الطريقة الكشفية وتهدف إلى المساهمة في تحقيق الهدف التربوي للحركة من خلال تنمية الالتزام بالانضباط وممارسة عادات وتقاليد محددة إثناء الأنشطة الكشفية للمحافظة على الطابع والميزة الخاصة بالحركة.

أولاً: التكريس والترفيع

1- التكريس: - هو حفل تقيمه الفرقة لقبول المنتسبين الجدد للحركة الكشفية.



الطريقة التي يتم بها التكريس (يحدد الزمن والمكان)

- تقف الفرقة على شكل حدوه فرس أو مستطيل ناقص ضلع ويقف الجهاز القيادي لها بواجهة الكشافين
- يعطى عريف الطليعة نبده عن الكشاف المرشح للتكريس وانه أكمل المطالب
- يقف وكيل قائد الفرقة واضعا العلم الخاص بالحلقة بطريقه أفقيه على عصا كشفيه أما مساعد قائد الفرقة بيده المنديل والقبعة وشاره الدرجة والشهادة وعلامة الحركة (علامة الجيب)
- يقف الكشاف من الجهة الأخرى للعلم مقابل قائد الفرقة واضعاً يده اليسرى على العلم عندما يسأله قائد الفرقة:-

الأسئلة:-

- س: هل تعرف ما هو شرفك؟
- ج: نعم أن أصدق فيما أقول وابر بما أعاهد
- س: هل تسعى لأن تطبق مبادئ شريعة الكشاف في حياتك اليومية؟
- ج: نعم أنا بادل جهدي بذلك
- س: هل يمكنني الاعتماد عليك؟
- ج : نعم يمكن ذلك وها أنا أعاهد.....

رافعا يده اليمنى بالسلام النصفي وليسرى على العلم ويتلو العهد ويردد الكشافين معه العهد رافعين أيديهم بالسلام النصفي

- يقوم قائد الفرقة بإلباسه المنديل والقبعة وعلامة الجيب وشاره الدرجة وتسليمه الشهادة ويسلم الكشاف على قائد الفرقة بيده ليسرى عند استلام شهادة المبتدئ ((السلام الكشفي)) وثم يسلم على الكشافين الدين سوف يستقبلونه بصيحات وأهازيج معبرة عن المناسبة مثل (صيد موفق.... مرحبا)

2. الترفيع

يعتبر الرفيع هو أحد التقاليد الكشفية، لما يتركه في النفس وما يعكسه على السلوك والمثل والقيم والالتزام التربوي المبني على احترام الفرد ومراحله السنوية

والترفيع حدث هام في حياة الكشاف حيث ينتقل به عند بلوغه السن المحددة من الحلقة التابع لها إلى الحلقة التي تليها والتي تتناسب مع مرحلته العمرية.

تعريف الترفيع / هو حفل انتقال الكشاف من حلقة إلى أخرى حسب السن المحددة



أهمية الترفع / يعتبر حافر للكشاف لموصلا نشاطه بعد انتقاله إلى الحلقة الأخرى

الطريقة التي يتم بها حفل / الترفع (بعد تحديد المكان والزمن لإقامة الحفل)

- تقف الفرق من الحلقتين متقابلتين على شكل نصف دائرة أو مستطيل ناقص ضلع ويقف قادة الفرق إمام فرقهم داخل الدائرة.
- يكون هناك حاجزا بين الفرقتين مثل: حبل أو خط أو جسر بسيط ليتم من خلاله انتقال الكشاف المرفع.
- ثم يقوم قائد الفرقة بالنداء على الكشاف المرفع ويؤدي الكشاف التحية لقائه ، وبعد أن يقوم قائد الفرقة أو رئيس العرفاء بقراءة التقرير المبسط عن الكشاف المرفع يحتوى على / تاريخ الميلاد / والمستوى الدراسي / وتاريخ الانتساب / والمهمة بالفرقة / وما تحصل عليه من أوسمة / ودرجات وفي نهاية التقرير يلقي القائد كلمة شكر للكشاف المرفع على ما بذله من جهد في الفرقة ويقوم قائد الفرقة بعدها بسحب المنديل من الكشاف المرفع، ثم ينطحى أو يعبر الكشاف الحاجز متوجهًا إلى الفرقة المرفع لها ويكون قائد الفرقة المرفع لها في استقباله ويقوم الكشاف بأداء التحية (السلام الكشفي) للقائد ويقوم القائد بإلباسه منديل الحلقة وتوجيهه إلى أحدى الطلائع بالفرقة وكما يستقبله زملائه بالصيحات والأهازيج التي تعبر على الترحيب به في الفرقة .

ثانياً: - تقاليد العلم

العلم هو رمز الأمة ومجدها لذا يجب على كل شخص احترامه والوقوف له إجلالا وتقديرا ليبقى شامخاً مرتفعاً في سماء الوطن.

مراسم رفع العلم يرفع العلم عند شروق الشمس ويختفي عند غروب الشمس في المخيمات الكشفية

الكيفية التي تتم بها مراسيم رفع العلم

- ❖ تتهيأ الفرق خارج ساحة العلم استعداد للدخول ويردد الكشافين الأناشيد والأهازيج
- ❖ يقف قائد الساحة لدعوة الفرق للدخول بإيعاز التجمع
- ❖ تلبى الفرق النداء مسرعة وتدخل الساحة بعد سماع التجمع وتأخذ كل فرقة مكانها حسب الشكل المحدد لها من قائد الساحة مع التوقف عن ترديد الأناشيد والأهازيج
- ❖ يقف قائد الفرق أو المخيمات الفرعية أمام الفرق أو المخيمات وخلفهم مساعد يهم ثم يطلقون إيعازات التمام عن فرقهم أو مخيماتهم:
- ❖ قائد الساحة يعطي إيعاز الاستعداد بعد التأكد من استعداد الجميع ثم تعطى الاستراحة لكل من في الساحة



- ❖ يتراجع قائد الساحة ويقف بين السارية وقيادة المخيم ويسلم الفرق إلى قائد المخيم لإبداء ملاحظاته.
- ❖ ينادي قائد الساحة على رافعي الإعلام
- ❖ يتقدم رافعي الإعلام بالتحية قائد الساحة
- ❖ رافعي الإعلام يستدركون ويتوجهون إلى الأعلام لرفعها على أن تكون ظهورهم لقائد الساحة
- ❖ قبل البدء في رفع العلم تطلق صافرة أو البوّاق لتنبيه المشاركين في المخيم والمتواجدين خارج الساحة برفع أو خفض العلم (صافرة العلم).
- ❖ يستعد كل من في الساحة لاستقبال إيعاز قائد الساحة (كشاف دوما) ثم يعطى الإذن بالتحية (سلام خد)
- ❖ ترفع الأعلام مع النشيد الوطني
- ❖ يرفع العلم الوطني بسرعة ويكون أعلى الأعلام وبقية الأعلام أقل ارتفاع منه
- ❖ بعد وصول الأعلام أعلى السارية يعطي قائد الساحة إيعاز (أسدل) لاستراحة الفرق
- ❖ يرجع رافعي الأعلام إلى الخلف ثم يحيون الأعلام ويقف الجميع في وضع الاستعداد أثناء التحية
- ❖ يستدير ارفعوا الأعلام للخلف ويتجهون لقائد الساحة لتحيته وينصرفوا مسرعين إلى فرقهم
- ❖ تطلق صافرة انتباه بعد إلانتها من رفع أو خفض العلم.
- ❖ وبعدها يعطي قائد الساحة إيعاز الانصراف للفرق تتصرف بعد أن يعطي قائد الفرقة إيعاز الفرقة

مراسم مبيت وخفض العلم

- ❖ يخفض العلم عند الغروب
- ❖ تتبع نفس الخطوات التي قمنا بها في رفع العلم
- ❖ يعطى قائد المخيم ملاحظاته قبل خروج الكشافين الذين سيقومون بخفض العلم
- ❖ يتبع نفس الخطوات لغاية البدء في خفض العلم
- ❖ يعطى السلام الكشفي من قبل الأفراد الذين يقومون بخفض العلم (التحية العلم)
- ❖ بعد الخفض تتبع نفس الخطوات التي قمنا بها سابقا



ملاحظة: -

في حال عدم حضور الدارسين أو المشاركين في المخيم تحية العلم الصباحية لوجودهم خارج ارض المخيم (في رحلة خلوية مثلاً...) ، عليهم عند العودة للمخيم الاتجاه إلى ساحة العلم لتحيته قبل الذهاب إلى زوايا طلائعهم وفق الأعراف الكشفية .

ثالثاً:- اللباس الكشفي

تعريفه: هو الزى المميز للمنتسبين للحركة الكشفية ويعبر عن وحدة الحركة ويميز بين الحلقات المختلفة.

أهمية الزى الكشفي

يعد الزى الكشفي أحد أهم التقاليد في الحركة الكشفية من حيث عناصره وأسلوب ارتدائه وأسلوب وضع الشارات والأوسمة عليه ، كما يعد عاملاً جوهرياً هاماً في تقدير التقدم والاعتراف بالإنجازات التي يحققها الكشافين وإبراز تقدمهم ونمو مهاراتهم وكذلك انتقالهم من درجة إلى أخرى ومن مرحله إلى مرحله....

فالزى والمظهر والأناقة الكشفية أسلوب يكتسبه الفتى في أنشطتهم وفي الاجتماعات والمخيימות وغيرها فالأناقة تعطى

- سلوك عقلي ((اليقظة والدقة))
- سلوك صحي ((النظافة والترتيب))
- سلوك اجتماعي ((روح الوحدة والجماعة، والاحترام الشخصي))

الهدف من ارتداء اللباس الكشفي

- تكوين شخصية الفتى والمساعدة على نموها من خلال ارتداء الشارات الخاصة بالمهارات
- بساطة اللباس الكشفي وألوانه تساعده على التعود على البساطة والدوق
- تغرس فيه الاعتماد على النفس من خلال العناية باللباس والاهتمام به
- إشعار المجتمع بمظهر الأناقة والتنظيم في الحركة الكشفية من خلال تنسيق اللباس ووضع الشارات عليه.

مكونات اللباس الكشفي

- القبعة - المنديل - العقدة
- القميص أو الكنز ((الكنز للأشبال والقميص للفتيان والمتقدم والقادة))



- البنطلون والشورت ((الشورت للأسبال والفتیان والبنطلون للمتقدم والقادة))
- الحزام
- الجورب - الحذاء

ملاحظة: لكل حلقة من الحلقات ألوان خاصة بها ومواصفات معينة تتميز بها عن الحلقة الأخرى في مكونات اللباس والشارات .

وضع الشارات على الزى أو اللباس

ن	الشارات	موقعها
.1	شارات الجمعية (علامة الجيب)	توضع على الجيب الأيسر
.2	شارات المنظمة الكشفية العربية والعالمية والاتحاد المغاربي	توضع فوق الجيب الأيمن
.3	شارات المفوضية	توضع على الذراع الأيمن للقميص
.4	شارات الدرجات وأوسمة المهارات وكردون أوسمة المهارات	توضع الشارات على الذراع الأيمن للقميص ما بين الكتف والمرفق ((الكردون يوضع على الكتف الأيسر))
.5	علامة عريف الطليعة	توضع على الجيب الأيسر
.6	شارات المخيمات والأنشطة الكبرى	توضع على الجيب الأيمن
.7	الأوسمة التقديرية	توضع على الجيب الأيسر

((يجوز لمن تحصل على أوسمة تقديرية أو قلائد وأنواط كشفيه وغير كشفيه من القادة ارتدائها
على الملابس الكشفية وذلك في الاحتفالات الوطنية والكشفية))



اليوم: - الرابع الجلسة: الثانية الزمن: - 60 دقيقة

موضوع الجلسة: - مراحل نمو وتطور الإنسان

الهدف: - معاونة المتدرب على معرفة تكوين الإنسان ومراحل النمو

الأغراض. في نهاية الجلسة يكون المتدرب قادر على أن: -

- 1. يعرف مما يتكون الإنسان.
- 2. يلم بالتطورات التي تصاحب النمو لدى الفتية والشباب.

خطوات سير الجلسة:

البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	ت
التعریف بالموضوع	5 ق	حديث	جهاز عرض / وسائل ، أقلام خطاط	-1
تكوين الإنسان	10 ق	تنشيط فكري		-2
مراحل التطور	40 ق	تنشيط فكري		-3
تقييم وختام	5 ق	حديث		-4

تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
.64	مدى تحقيق الأهداف والأغراض	
.65	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	
.66	الاستخدام الأمثل للوقت	
.67	الطريقة المستخدمة	
.68	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	



69.	تفاعل المتدربين مع المدرب
.70	المظهر العام للمدرب

المادة العلمية للجلسة: مراحل نمو وتطور الإنسان

تكوين الإنسان: -

يتكون من جسم. روح. مشاعر. عقل. بيئه

مراحل النمو تبدأ من المهد إلى اللحد ، والتغيرات الفسيولوجية هي المؤثر على هذه العملية سواء بالسلب أو بالإيجاب

من اللحظة الأولى للإخصاب يتأثر الجنين وهو في بطن أمه بحالة أمه أثناء الحمل ومن تلك اللحظة التي خلق فيها وخروجه إلى الدنيا ومراحل نموه إلى وفاته كل تلك المراحل لها خصائص واحتياجات تختلف وتتطور من مرحلة لأخرى وخلال تلك المراحل السنية المختلفة تكون هناك عدة مؤثرات تؤثر في النمو جسدياً وعقلياً واجتماعياً وانفعالياً.

ما هو النمو؟ :- النمو في معناه اللغطي هو الزيادة. نمى الشيء أى زاد وكبر

النمو في الكائن الحي هو سلسلة متتابعة متكاملة من التغيرات تسعى إلى اكتمال النضج واستمراره وبدء انحداره.

مظاهر النمو: - للنمو أربعة مظاهر رئيسية ومميزة وقد اتفق العلماء على تقسيمها إلى الآتي:-

1. النمو الجسمي
2. النمو العقلي
3. النمو الاجتماعي
4. النمو الانفعالي

مراحل النمو

وقد قسم العلماء مراحل النمو لعدة مراحل هي :

1-مرحلة ما قبل الولادة.

2-مرحلة المهد والرضاعة والفطام من أسبوعين إلى سنتين.

3-مرحلة الطفولة المبكرة ومرحلة ما قبل المدرسة من (3-6) سنوات.

4-مرحلة الطفولة المتوسطة من (6-9) سنوات.



5- مرحلة الطفولة المتأخرة من (9-12) سنة.

6- مرحلة المراهقة المبكرة من (12-15) سنة.

7- مرحلة المراهقة الوسطى من (15-17) سنة.

8- مرحلة المراهقة المتأخرة من (17-21) سنة.

9- مرحلة الرشد من (22-60) سنة.

10- الشيخوخة من (60-الوفاة).

ولكل مرحلة خصائص مميزة لها ولها احتياجاتاً، وكمثال لها نتعرف على خصائص مرحلة المراهقة .

ما هي المراهقة

معناها: التدرج نحو النضج الجنسيوا انفعاليو الفعلي.

والمراهقة: مصطلح وصفى للدلالة على الإنمائية المتوسطة بين الطفولة والرشد وتكتسب أهميتها من حيث أنها المرحلة التي يتم فيها إعداد الناشئي عكي يصبح مواطناً يتحمل مسئوليات الاشتراك في المجتمع الكبير.

خصائص مرحلة المراهقة المبكرة

أولاً: الخصائص الجسمية ”الفيزيولوجية“

1- نمو الأعضاء وبشكل سريع من أيدي وأرجل وجسم وغيرها.

2- تغيراتي عدد الجنس يصاحبها نمو الأعضاء الجنسية .

3- تغيرات جنسية ثانوية ”خشونة الصوت ، نمو الشارب

ثانياً: الخصائص العقلية

وابرز الخصائص العقلية لهذه المرحلة:-

1- تهدأ سرعة نمو الذكاء خلال هذه المرحلة.

2- تزداد القدرة على التحصيل.

3- زيادة القدرة على التركيز والتدبر.

وابرز الخصائص الحركية:

• أ-ميل الفتى إلى الكسل والخمول وقلة الحركة.

• ب-توافق حركي غير دقيق.

• ج-ارتباك وفقدان أتزان.



ثالثاً : الخصائص الانفعالية

• ولعل أهم الخصائص الانفعالية في هذه المرحلة: -

- 1-اهتمام المراهق بذاته.
- 2-شعور المراهق بالاكتئاب والضيق.
- 3-اتساما انفعالياته بالتهور والتسرع.

رابعاً : الخصائص الاجتماعية

يتفاعل المراهق سلباً وإيجاباً مع المجتمع أذى ينشأ فيه بما يحتويه من ثقافة وعقيدة وتقاليد وأخلاق ونظم اجتماعية تحيط بالمراهق وتفرض عليه أنماطاً من السلوك تقتضي منه تكيفاً اجتماعياً سلرياً .

خامساً: الخصائص الدينية

تظهر لدى المراهق يقظة دينية ويتحمس لمناقشة القيم الدينية لإدراك القيم الاجتماعية للدين ويتسم فكرة بمبدأ الثواب والعقاب

كيف يمكنك مراعاة خصائص نمو الكشافين؟

يمر الإنسان بمراحل نمو مختلفة من الولادة وحتى الممات. ولكي تستطيع عزيزتي القائد التعامل بنجاح مع أفراد فرقتك يجب عليك أن تجيب على التساؤلات الآتية: - ما هي احتياجات الفتية (الكشافين)؟ وكيف يمكن إشباع هذه الاحتياجات؟ وأن تلم بخصائص نمو كل فرد من أفراد فرقتك وتعمل على إشباع احتياجاتهم وفقاً لهذه الخصائص من خلال برامج الفرقة سواء كانت أنشطة أو ألعاب أو مهارات، ومعنى ذلك أن تكون ملماً بالبيئة المؤثرة في الفتى (الأسرة، المدرسة،....الخ)

سواء بالاتصال المباشر من خلال الزيارات أو الاجتماعات، أو غير مباشر من خلال معلومات عن طريق الآخرين. واليكم هذه النصائح التي تساعدك على مراعاة خصائص نمو الكشافين أثناء تنظيم وقيادة أنشطة وبرامج فرقتك: -

أولاً: مرحلة الأشبال (7-11 سنة)

- أكثر من الأنشطة التي تتطلب حركة وقدم الأنشطة بالوسائل التي تعتمد على الحواس.
- قلل من التركيز على المواد المطبوعة وأكثر من تنويع الوسائل البصرية.
- استفید قدر الإمكان من الألعاب والأنشيد والقصص في ترسیخ المفاهیم التربویة لدى الأشبال.
- أحسن من التعامل مع دوی الاحتیاجات الخاصة واترك لهم حریة التدريب بالطريقة التي تناسبهم
- قلل من التدريبات الكتابية خاصة في درجة المبتدئ ودرج في التدريب لبقية الدرجات.
- أكثر من تدريبات التلوين، التصنيف، عد الأشياء في المرحلة الأولى.



- اختصر مدة عرض الموضوع ونوع في الانتقال من نشاط إلى آخر.
 - احرص على تقديم الخبرات الحسية مباشرة وشجع الأشبال على المشاركة.
 - يجب الاهتمام بالفارق الفردية بين الأشبال والتعامل معها بشكل حسن.
 - اترك مجال للحديث وأكثر من أنشطة التعبير عن الذات.
 - اجب عن أسئلة الأشبال وشجعهم على اكتشاف الإجابات بأنفسهم كل حسب إمكاناته وقدرته
 - كن واضحاً وابعد عن الإجابات المبهمة والغير واضحة.
 - إذا كنت عاجزاً عن الإجابة، لا تتردد في إظهار عدم معرفتك بالإجابة ووجه الأشبال للبحث عن الإجابة بأنفسهم.
 - شجع الأشبال على احترام الآخرين وأحسن معاملتهم وتجنب أبداً مشاعرهم.
 - وزع المهام في الفرقه وكل الأشبال بمهام قيادية للقيام بها ولا تنتقدهم أو تسخر منهم.
- ثانيا:- مرحلة الفتىان (12 - 15 سنة)**

- ساعد الفتىان على فهم المعاني عن طريق المناقشة داخل الفرقه.
 - حدد معاني بعض المفاهيم والمبادئ قبل بداية المناقشة.
 - كن صبور ومتفهم قدر الإمكان لسلوكيات الفتىان وأحسن توجيههم إذا أظهروا شروداً أو سلوكاً سيئاً
 - اتبع أساليب متنوعة لمساعدة الكشافين على التركيز والانتباه مثل (الألغاز، القصص، الأهازيج)
 - أحسن التعامل مع الفتى وتفهم انفعالاته وكن مرحناً في استخدام الثواب والعقاب.
 - عزز ثقة الفتى بنفسه وارفع معنوياته دائماً، تفهم مشاعرهم وتجنب إيدائهما.
 - استخدم الطريقة الكشفية بمختلف عناصرها في تدريب الفتىان على مطالب الدرجات.
 - شجع الكشافين على ممارسة هواياتهم والحصول على الأوسمة المختلفة.
 - تعامل بحرص دوبي الاحتياجات الخاصة (المعاق - الخجول... الخ)
- ثالثا:- مرحلة المتقدم (16 - 18 سنة)**

- احرص على إتاحة الفرصة للكشافين للمرور في خبرات مختلفة.
- وجههم لطرق البحث عن المعلومات وشجعهم على الإطلاع والمعرفة.
- تفهم طبيعة تفكير الكشافين ليسهل عليك الاتصال بهم
- ساعد الكشافين على استيعاب المفاهيم والأفكار التي تتعلق بالحياة والمستقبل.
- كن صديقاً جيداً للكشافين وحاول التقرب منهم وتوجيههم للأفضل.
- اترك لهم الخيار في تحديد الموضوعات التي يرغبون التدريب عليها.
- شجعهم على تنمية علاقاتهم داخل المجتمع واختيار الرفاق دوبي السلوك الجيد.
- نقش معهم الموضوعات المتعلقة بالصحة والسلامة والوقاية من الأمراض وغيرها وشجعهم على توعية أقرانهم بها.
- احرص على توعية الكشافين بأهمية العبادات وفهمها دون مغالاة أو تشدد.



نصائح وارشادات لتدريب الكشافين:-

1. تقبل مستوى تفكير الكشافين ونظم الدروس بحيث يسهل على الكشافين عملية التدريب والتعلم.
2. استثمر المناقشة داخل الفرقة للتعرف على مستوى تفكيرهم وخبراتهم السابقة واعمل على تطويرها.
3. قدم الخبرات التي تتناسب مع مستوى تفكير الكشافين مع قليل من التحدي الحافز.
4. استخدم التعلم عن طريق اللعب والتعلم بالمارسة لاكتساب الخبرات المباشرة.
5. تدرج من الكل إلى الجزء ومن السهل إلى الصعب ومن المعلوم إلى المجهول ومن المحسوس إلى شبه المحسوس ثم إلى المجرد.
6. احرص على مراعاة الفروق الفردية في عملية الإعداد والتخطيط والتنفيذ.
7. احرص على تحديد مدى استعداد الكشافين قبل البدء في التدريب.
8. احرص على متابعة أداء الكشافين لأنشطة التدريب المختلفة.



الزمن: 90 دقيقة

الجلسة: الثالثة

اليوم: الرابع

موضوع الجلسة: خدمة وتنمية المجتمع.

الهدف: إمداد المتدربين بالمعلومات المتعلقة بدور الحركة الكشفية في خدمة وتنمية المجتمع

الأغراض: في نهاية الجلسة يكون المتدرب قادرًا على أن.

1. يعرف مفهوم خدمة وتنمية المجتمع.

2. يحدد فوائد خدمة وتنمية المجتمع.

3. يعرف دور الحركة الكشفية في خدمة وتنمية المجتمع.

4. يحدد مجالات خدمة وتنمية المجتمع.

خطوات سير الجلسة

الوقت	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	الرسالة
جهاز عرض / وسائل ، أقلام خطاط	حديث	5 ق	التعریف بالجلسة	
	تشیط فكري	10 ق	مفهوم خدمة وتنمية المجتمع	
	عصف دهني	30 ق	فوائد خدمة وتنمية المجتمع	
	عمل مجموعات	10 ق	مجالات خدمة وتنمية المجتمع	
	تشیط فكري	20 ق	الحركة الكشفية وخدمة وتنمية المجتمع	
	حديث	5 ق	تقييم وختام	

تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	
.1	مدى تحقيق الأهداف والأغراض	
.2	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	



الاستخدام الأمثل للوقت	.3
الطريقة المستخدمة	.4
مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	.5
تفاعل المتدربين مع المدرب	.6
المظهر العام للمدرب	.7

المادة العلمية للجنة: - خدمة وتنمية المجتمع

ما معنى خدمة المجتمع؟

خدمة المجتمع تعني أن تقديم خدمة ما لمجتمع معين، قد يكون مجتمعنا الخاص أو مجتمعا آخر، ويتم تحديد هذه المسألة تلبية لحاجة معينة يحددها عادة أولئك الذين سيقومون بتنفيذها، وتكون المهمة غالبا قصيرة الأجل.

الحركة الكشفية وخدمة المجتمع:

خدمة المجتمع في الكشفية توفر الفرصة لتطبيق مبدأ (خدمة الآخرين) والتي تعودنا أن نطلق عليها (العمل الصالح) أو (فعل الخير) والاشتراك في أنشطة المجتمع يوفر للكشافين فرصة تطبيق الوعود والقانون بأسلوب عملي، كما يتاح فرصة العمل جنبا إلى جنب في مجموعات صغيرة بجانب اكتساب الوعي باحتياجات المجتمع من خلال الممارسة.

ما معنى تنمية المجتمع؟

إن تنمية المجتمع عملية تغيير تربوية تقوم على العمل الجماعي وتأخذ طريقها داخل المجتمع وتؤدي إلى تحسين مستوى المعيشة حيث الأفراد أنفسهم هم المستهدفون من هذه العملية. وما يميز تنمية المجتمع عن غيرها من الاتجاهات هو تلك الخطوات التي يقوم بها الأشخاص أنفسهم مستخدمين موارد مجتمعهم ابتداء من التعرف على الاحتياجات وحتى مرحلة التقييم النهائي. وبصورة نموذجية تتحول خطوات تنمية المجتمع إلى عملية ديناميكية ومستمرة، وبالاستفادة من النجاح والفشل تؤدي المشروعات الصغيرة إلى تفهم أعمق وتخطيط أكثر نجاحاً وفعالية يقوم به المجتمع نفسه مع زيادة الاعتماد على النفس.

الحركة الكشفية وتنمية المجتمع

تعد الحركة الكشفية عملا تربويا يهدف إلى الانتقال بالفتية والشباب من مرحلة التواكل إلى مرحلة الاعتماد على النفس. ومن هذا المنطلق توجد عوامل مشتركة مع تنمية المجتمع، ويمكن إذا أحسن استخدامها أن تصبح أداة فعالة جدا لتحقيق الهدف التربوي من الحركة الكشفية فالتعلم بالمارسة، والعمل الجماعي في الطلائع والفرق الكشفية، والمساهمة التطوعية .. هي عناصر أساسية في تنمية المجتمع والكشفية، وتكون النتيجة في كل الحالات هي الاعتماد الكبير على النفس كأفراد وكمجموعات، مما ينمي الوعي بالاحتياجات والقيام بتوفيرها مع الاستخدام الأمثل كلما أمكن ذلك للموارد التي تتيحها بيئتهم المباشرة، كل ذلك يضع الكشفية في وضع متميز يمكنها من أن تلعب دورا له قيمة في عملية تنمية المجتمع

فوائد خدمة وتنمية المجتمع



- الفوائد التي تعود على الكشافين.

- الفوائد التي تعود على المجتمع.

- الفوائد التي تعود على الجمعيات الكشفية.

الفوائد التي تعود على الكشافين

يكسب الكشافين المزيد من المهارات التي تؤهلهم ليكونوا مواطنين صالحين.

* يكتسبون رؤية ما يدور خارج المحيط الذي يعيشون فيه، وتصبح لديهم القدرة على فهم المزيد عن الآخرين سواء في مجتمعهم أو في المجتمعات الأخرى في أي مكان من العالم.

* سوف يصبحون أكثر قدرة على تفهم الانحراف والتسلط والتغلب عليهما، وسيصبحون أكثر مقدرة على التعامل مع الآخرين أيا كان لونهم أو جنسهم أو ثقافتهم.

* سوف تتولد لديهم القدرة على تفهم أنفسهم فيقل حجم مشاكلهم الخاصة وتعاظم الأهداف التي ينشدونها لأنفسهم، من خلال نظرة أوسع على العالم فسوف يصبح لديهم تفهم أفضل لظروفهم ومدى أهمية الثقافة والإعداد للعمل وتجنب الإغراءات الضارة.

* سوف يشعرون أنهم يشاركون في الأنشطة البناءة التي تساعد على تحسين ظروف معيشتهم ومعيشة الآخرين من أسرهم ومجتمعاتهم، كما يشعرون بالانتماء ومدى ما يكتسبونه من فوائد

الفوائد التي تعود على المجتمع

- ينفع المجتمع بصورة مباشرة بالمشروعات التي يقوم بها الكشافون من خلال سد الاحتياجات وتحسين الظروف المعيشية.

- هناك فوائد بعيدة المدى إذ يتربى الناشئ على أن يصبح مواطنا صالحا يساهم في تطوير مجتمعه.

- يصبح لدى المجتمع وعي أكبر بدور الشباب وقدرته على تحسين ظروف الحياة.

- يتولد مزيد من الوعي بقدرة أفراد المجتمع على التعاون لحل مشاكلهم الخاصة.

الفوائد التي تعود على الجمعيات الكشفية

- إن اشتراك الكشافين في تحديد احتياجات المجتمع يعد أساس البرنامج الذي يلبي احتياجات الفتية والشباب وخاصة في سن المراهقة.

- تساعد الفرص الملائمة لحل قضايا المجتمع الحقيقية على اجتذاب أعضاء جدد من جميع قطاعات المجتمع والاحتفاظ بالأعضاء القديمى حيث يصبح لديهم الرضاء الذاتي بأنهم يقومون بعمل شيء ذي قيمة.

- تصبح الكشفية أكثر تأثيرا في المجتمع حين يقدر الناس قيمة ما تقوم به من إسهامات.

- تساعد الرؤية الواضحة عن الكشفية في تصحيح صورتها على اجتذاب القادة المؤهلين والحصول على الدعم المادي.

- يؤدي التعاون مع المنظمات الأخرى إلى زيادة الإمكانيات المتاحة لدعم الحركة الكشفية.



الاتجاهات والمراحل الكشفية

من الطبيعي أن تختلف الاتجاهات لخدمة وتنمية المجتمع باختلاف المراحل السنوية. ففي الأشبال (أبدل جهدي) غالباً ما تتسم الأنشطة بأعمال الخدمات البسيطة ، ليس فقط على مستوى الشبل الذي يربط طرفه منديل الكشفي عند ارتداء الزى الرسمي وعليه أن (يصنع معروفاً) ليحل طرفى المنديل قبل أن يصل لمقر الوحدة أو قبل نهاية اليوم ، وإنما يجب أن يقوم الأشبال مجتمعين (سداسيات أو الفرق) بأداء بعض المشروعات الصغيرة لخدمة مجتمعهم أو أي مجتمع قريب

- وعندما يشب الشبل ويصبح كشافاً نجد أن شعاره يخرج عن نطاق بذل الجهد إلى الاستعداد (كن مستعداً) مما يحتم عليه أن يتدرّب على شؤون الخدمة، وأن يكون مستعداً للتصريف في ما قد يتعرّض له من حوادث وهو يتعرّف سلفاً ما يجب عليه أن يصنعه لدفع الخطر
- وفي مرحلة الكشافة تكون مشروعات الخدمة أكثر واقعية وملائمة وأقوى تنظيماً وتأثيراً.
- أما مرحلة المتقدم فإن المناسب لها هو المشاركة في تنظيم وتنفيذ مشروعات تنمية المجتمع بأفق واسع.

إذاً ما انتقل الكشاف المتقدم إلى مرحلة الجوالة صار شعاره (الخدمة العامة وتنمية المجتمع) أي العمل في ميادينها بشتى ألوانها وأنواعها بعد أن يكون قد تدرّب خلال المراحل السابقة على الإحساس بالواجب ، وبذل الجهد في أدائه ، ثم الاستعداد لمساعدة الغير ، فواجب الجوال لا يكون مستعداً بأفق واسع فحسب ، بل واجبه العمل والفاعلية والإيجابية ، لأنه أدرك وتدرب في المراحل السابقة على ضرورة المساعدة المختلفة ، وكيف يقوم بها في وقتها بمهارة وكفاءة ، ولا يقتصر نشاط الجواليين في مجال التنمية على مجتمعاتهم المحلية والوطنية فقط ، بل يتعدى ذلك إلى المجتمعات الأخرى التي تتطلب المساعدة سواء كان ذلك إقليمياً أو عالمياً . ولا يفوتنا أن ننوه بأننا عندما نفكر في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع لا بد أن نراعي ما يلي:

الاستفادة والاستعانة بالأخرين

- الاستعانة بالمتخصصين عند تنفيذ المشاريع
- أن يتناسب المشروع مع احتياجات وإمكانيات المجتمع
- توحيد المفاهيم في كل قطر مع تعزز التعاون بين الهيئات فيما بينها
- مشاركة كل أعضاء الحركة الكشفية (الأشبال والكشافين والمتقدم والجوالة) مشاركة فعالية عن طريق الممارسة وتعدي مرحلة التنظيم الشكلي ويمكن الاستعانة والتعاون مع المرشدات في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع ولا سميها المتعلقة بالسيدات . وهناك عدداً من الأنشطة يمكن مساهمة الفتيات فيها (الزهارات والمرشدات والجوالات) وخصوصاً الأنشطة التي تلعب الأسرة و المرأة دوراً إيجابياً فيها

مجالات خدمة وتنمية المجتمع



- المجال الصحي , المجال الاجتماعي , المجال البيئي , المجال الثقافي , مجال السلامة والطوارئ ,
- المجال الاقتصادي , المجالات الإنسانية:

اليوم: -الرابع الجلسة: الرابعة الزمن: - 60 دقيقة

موضوع الجلسة: -أساسيات إعداد ورقة بحثية

الهدف: - معاونة الدراسين على معرفة أساسيات إعداد الورقة البحثية

الأغراض: - في نهاية الجلسة يكون كل متدرب قادر على أن :-

- يحدد ماهية الورقة البحثية.
- يحدد الشروط الواجب توفرها في البحث.
- يتعرف على أنواع البحث العلمية ومراحل إجراء البحث.
- يحدد ضوابط وقواعد إعداد البحث.
- يتعرف على محتويات الورقة البحثية.
- يعدد مواصفات الورقة البحثية الجيدة.
- يتعرف على خطوات إعداد / الورقة البحثية.

الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	ت
جهاز عرض / وسائل ، أقلام خطاط	حديث	05 ق	ماهية الورقة البحثية	.1
			الشروط الواجب توفرها في البحث	.2
	عصف ذهني	10 ق	أنواع البحث العلمية ومراحل إجراء البحث	.3
			ضوابط وقواعد إعداد البحث	.4
	عمل مجموعات	10 ق	محتويات الورقة البحثية	.5
			مواصفات الورقة البحثية الجيدة	.6
	تشييط فكري	10 ق	خطوات إعداد الورقة البحثية	.7
			تقييم وختام	.8

خطوات سير الجلسة



المادة العلمية للجلسة: - أساسيات إعداد الورقة البحثية

ما هي الورقة البحثية؟

الورقة البحثية تعد للإجابة عن تساؤل يمثل مشكلة ما

لماذا إعداد الورقة البحثية؟

إن ممارسة البحث العلمي وكتابته تعود بالنفع والفائدة على الباحث والمجتمع لما لهذه الأبحاث من أثر واضح في حل المشكلات بالطرق العلمية.

قد تتطلب الدراسة الجامعية والأكاديمية منك تقديم أوراقاً بحثية حيث تستخدم الورقة البحثية كمتطلب دراسي في مجالات العلوم المختلفة.

والبحث العلمي جهد منظم، لأخذ الملاحظات، وإجراء تجارب، وله قيمته العلمية، ولا يستحق البحث أن يكون بحثاً ، إلا إذا أقيم لحل مشكلة معينة أكademie أو تطبيقية ، متخدًا المنهج العلمي سبيلاً لذلك.

وتتلخص الشروط الواجب توافرها في البحث، في أمرين

1. المصداقية: ويقصد بذلك السلوك العلمي في كل طرق البحث، ورسالته ومنهجه، لتحقيق الهدف منه وذلك في ذكاء ونظام ومنطق وأمانة علمية.

2. الابتكار: وذلك بعمل إضافة جديدة أو بالكشف عن شيء جديد لم يأت به أحد من السابقين ويعني ذلك القراءة الواسعة لما كتبه السابقون والمعاصرون في الموضوع. فالقراءة هي نصف الابتكار، والذكاء متمم لها في الكشف عن الجديد وابتکاره.

فإذا اجتمع بالبحث هذين الشرطين وهما المصداقية والابتكار كان بحثاً على غاية من الأهمية وإذا توفر عنصر واحد كان البحث منقصاً رديئاً لا يستحق حتى الالتفات إليه.

ولكي يكون الباحث بباحث علمياً يجب أن تكون المعارف التي يتناولها علمية وان تكون طريقته في البحث علمية وإنما العمل يخرج عن نطاق البحث العلمي.

أنواع البحوث العلمية

بحوث استطلاعية: - أي الهدف منها الاستطلاع والتيقن من وجود مشكلة معينة، وتكون هناك عينة لإقامة البحث عليها.



بحث وصفية: - وصف الظواهر وصفاً كاملاً سواء أكانت نوعية أو كمية. بحوث

تفسيرية: تهدف هذه الدراسات إلى إعطاء تفسيرات لظواهر معينة وسبب حدوثها.

بحث تطبيقية: - حيث تؤخذ نتيجة الأبحاث النظرية، وتطبق على عينة البحث لمعرفة

مدى صحة المعلومات التي تم التوصل إليها خلال القيام بخطوات البحث العلمي

مراحل إجراء البحث:

يمكن إجمال مراحل إجراء البحث، بصفة عامة في الخطوات التالية:

- اختيار موضوع البحث.
- اختيار المصادر المتصلة بالموضوع.
- القراءة الوعية المتأنية في هذه المصادر.
- اختياراً لخطة التي يسير عليها الباحث لتنفيذ بحثه.
- تنفيذ التجارب الازمة، والقيام بالقياسات التي يتطلبها البحث
- تجهيز الوسائل المساعدة من جدول، وشريحة وأشكال توضيحية
(صور، رسومات، خرائط الخ)، ورسوم بيانية وإحصاءات.

إن إعداد البحث العلمي أو الورقة البحثية يتطلب مجموعة من المهارات البحثية الضرورية والقواعد والضوابط التي يجب الالتزام بها في إجراء البحث وإعداده وتوثيقه. لذا تم إعداد هذه الورقة لتبرز أهم ما يجب الالتزام به ومراعاته في إعداد الورقة البحثية.

ضوابط وقواعد إعداد البحث: -

1. أسأل نفسك ببعض الأسئلة الهامة.

- ✓ هل أنت مخير في اختيار موضوع البحث؟
- ✓ هل البحث مفروض من قبل أستاذ المادة أو جهة العمل أو الممول لبحث المشكلة؟

أن اختيارك لموضوع الورقة البحثية يعد أول وأهم الخطوات في العمل، وسواء أكانت لك حرية الاختيار بشكل عام أو وضعت تحت بعض المتطلبات الصارمة، فمن الضروري أن تضع في اعتبارك بعض الأمور:

- ✓ هل متاح قدر كاف من البحث حول هذا الموضوع؟
- ✓ هل موضوع البحث جديد ومثير بحيث يتيح لك تقديم آراء جديدة وغير مستهلكة؟
- ✓ وهل موضوع البحث وثيق الصلة بمادة الدراسة والتخصص؟

2. إذا كان لك فرصة الاختيار فاختر موضوعاً ضمن مجال اهتماماتك وشغفك....

3. اختر موضوعاً تشعر حوله بشغف الكتابة عن شيء ممتع تزيد من احتمالات نجاحك طالما أنك تهتم حقاً بما تكتب عنه.

3-حافظ على تفردك. إذا كنت تكتب الورقة البحثية لفصل دراسي، ضع في اعتبارك الطالب الآخرين.

هل من الممكن أن يختار أغلبيتهم نفس الموضوع لكتابته حوله؟



كيف يمكنك أن تجعل ورقتك البحثية متفردة وشيقه إذا كان الجميع يكتب حول نفس الموضوع؟

لا تخش تغيير الموضوع. إذا اخترت أحد المواضيع للعمل ثم تبين لك إن طريق البحث فيه مسدود يمكنك التغيير بالاتفاق مع الأستاذ المشرف

○ اطلب النصيحة عندما تحتاج إليها

أولاً: محتويات تقرير الورقة البحثية:

تعتبر الورقة البحثية هي أحد الأساليب التي يستخدمها الباحث لنقل خبراته العلمية والبحثية لآخرين ويشترط فيها:

- 1- يجب أن تكون جامعه بين الوضوح والإيجاز في التعبير.
- 2- المنطقية في التنظيم.
- 3- الموضوعية في التفسير.
- 4- الدقة في الاستنتاج علاوة على الأمانة العلمية في التوثيق بما يجب توافره في الورقة البحثية:

* عنوان الورقة البحثية: من خلال العنوان يتم تعريف القارئ بفحوى الورقة البحثية.

* تنظيم صفحة المحتويات-الأشكال والصور والجداول ... الخ.

- المقدمة .
- الأهداف.
- تحديد المشكلة وأهميتها.

محتوى الورقة البحثية مع تحديد (العناوين الرئيسية والفرعية، طرق نقل المعلومات، الإجراءات المتبعة الخ)، مع تلخيص واختصار المعلومات ذات الصلة بالموضوع، وإبداء الرأي الشخصي للباحث حول موضوعات بحثه عند النقل أو الاقتباس .

- نتائج الورقة البحثية وتوصياتها ومقرراتها والخاتمة.
- مراجع الورقة البحثية العربية والأجنبية (كتب- دوريات - مقالات - تقارير - موقع انترنت - رسائل ماجستير / دكتوراه) .

ثانيا: الموصفات التي يجب الالتزام بها في إعداد الورقة البحثية:

على الباحث الالتزام بمجموعة من الموصفات والضوابط لإعداد الورقة البحثية والتي منها:

- 1- الوضوح في عرض المشكلة والتساؤلات والفرضيات المتصلة بها، والتسلسل والدقة في صياغة الاستنتاجات.



- 2- تجميع الموضوعات وفق منطق مقبول تحت عناوين رئيسية، وتنظيم المادة الخاصة بكل موضوع تحت عناوين فرعية.
- 3- انتقاء الألفاظ بعناية قائمة بحيث تساعد على توصيل المعنى دون اللجوء إلى الكلمات المنمقة.
- 4- الابتعاد عن ضمير المتكلم والاكتفاء بصيغة توحى بالتواضع مثل: توصل الباحث، ويستدل الباحث.
- 5- الابتعاد عن الصيغ ذات الطابع القطعي، لأن النتائج في أغلب الأحوال تكون نسبية.
- 6- الاستعانة بالجدوال والأشكال التوضيحية والمنحنيات، مما يساعد على اختصار البيانات وتسهيل مهمة عرض النتائج.

ثالثاً: خطوات إعداد الورقة البحثية:-

1- **تحديد وتعريف مشكلة الورقة البحثية:** ويكون بتحديد الموضوع (مشكلة البحث) بشكل دقيق وواضح وصياغتها بعبارات محددة ومفهومه ويتم ذلك بتحليل المشكلة إلى عناصرها وتقدير أهمية كل منها وبيان العوامل التي تؤثر فيها أو تتأثر بها)، وطرح مجموعة من التساؤلات ضمن الزمان والمكان والأحداث والأشخاص والعلاقات وجمع المعلومات المتصلة بها بالمقابلة أو القراءة أو الزيارة الميدانية وغيرها، او إجراء تجارب عملية ويمكن اشتغال المشكلة البحثية من المصادر التالية:-

- من الواقع العملي للفرد / وظيفته / ومجال عمله .
- *من خلال توصيات الدراسات والأبحاث الأخرى بالمجال .
- *من خلال الندوات والمؤتمرات وتوصياتها .
- يمكن التوصل وتحديد مشكلة البحث من خلال آراء المختصين في المجال المحدد للدراسة.
- من خلال إعمال الفكر في النظريات المختلفة وتحليلاتها .
- *من خلال الاتجاهات العالمية في مجال البحث.

المهم ألا تكون المشكلة البحثية كبيرة وضخمة بالنسبة للباحث وإمكاناته، بما يصعب حلها وانجازها، وألا تكون ضحالة تافهة بما تسيء لقيمة البحث.

مصادر المعلومات

2:- **تجميع المعلومات:**(من الكتب والمصادر المختلفة ، والمعاجم والمقابلات والاستبيانات ، وتحليل الوثائق ، الملاحظة ...) ومعرفة ما يؤثر فيها من عوامل ، أو علاقات تربط بينها وبين غيرها من المتغيرات والأفكار ، ويتم ذلك عن طريق ما يلي :-

- مراجعة الكتب والمراجع المتوفّرة.
- مراجعة الفهارس بحثاً عن الموضوعات والعناصر المستهدفة، وذلك من خلال زيارة المراكز البحثية المتخصصة أو الاتصال بها أو إرسال موضوع البحث.
- جمع المعلومات والحقائق المتعلقة بالموضوع، وتصنيفها نوعاً وكماً، مع الأخذ بالعوامل والمتغيرات المختلفة للموضوع.



- تدوين الملاحظات على بطاقات أو أوراق خاصة لكل عنصر من عناصر الموضوع أو أي طريقة أخرى يفضلها الباحث في التدوين.

مصادر الورقة العلمية

- كتب إلكترونية.
- نشرات إلكترونية.
- بيانات للمصادر.
- الكتب.
- المجالات العلمية، والثقافية، والصحية، والرياضية كلاً حسب بحثك.
- الأفلام الوثائقية.
- القصص.
- الإحصائيات.
- العلماء.
- الجامعات.
- دور النشر.
- الصحافة

3: تشكيل سؤال أو أسئلة الورقة البحثية:- أي وضع سؤال أو مجموعة من التساؤلات التي ستجيب عليها الورقة البحثية، أو وضع فرض، أو فروض للورقة البحثية في حالة كون الورقة البحثية دراسة علمية معدة وفق المنهج العلمي للبحوث والدراسات العلمية، علماً بأن الفرض هو تخمين ذكي من الباحث لتفسير أو حل مؤقت لمشكلة البحث، أو إجابة محتملة لمشكلة البحث، مستمدة من خلفية علمية، وعلاقة الفرض بالمشكلة .. وعلاقة الإجابة بالسؤال.. وتلعب تساؤلات الورقة البحثية أو الفرض دوراً كبيراً في توجيه الباحث لانتقاء وتصنيف الحقائق لحل المشكلة البحثية، ولوهذا الفرض شروط:-

مثال على الفرضية:- الفرضية باختصار شديد، فرضية البحث عبارة عن مبدأ حل أو تفسير مؤقت ويجب تكون الفرضية من متغيرين رئисيين، هما: المتغير المستقبل والمتغير التابع. للفيس بوك أثر سلبي كبير على طلبة الجامعة !!!

شروط فرضية الدراسة

- أنها مرتبطة بتساؤلات الدراسة بشكل مباشر.
- إن تجيب على التساؤلات بشكل دقيق ومرتب.
- أن تكون صياغتها واضحة وسهلة و مباشرة ومختصرة.
- أن تكون واقعية ولا تخالف أي حقائق علمية أو أدبية.
- أنه يمكن أن يتم اختبارها ويتأكد من صحتها إحصائياً.
- أنها قابلة لأن تثبت سواءً إيجابياً أو سلبياً.



- أنها دقيقة وعلمية حيث استمدت من أساس نظرية وبراهين علمية تؤكد جدواً اختيارها.

4:- "تحليل البيانات وتحويلها إلى معلومات": ويكون بالتأكد من صحة الفروض باختبارها ومراجعتها وموازنتها والإجابة على التساؤلات المطروحة.

مثلاً الحكمة / بيانات / معلومات / معرفة / حكمة

5:- استخلاص النتائج وتفسيرها: ويكون بتفسير ومناقشة ما تم التوصل إليه من حلول وكشف ما بها من علاقات

6-تحديد عنوان الورقة

- تحديد المشكلة تحديداً واضحاً ودقيقاً.
 - هل هو مقارنة بين شيئاً أو مفهومين أو نظريتين أو غير ذلك؟
 - هل الموضوع وصفي لظاهرة أو حدث؟
 - هل هو تقويمي؟
 - هل هو تحليل موقف أو ظاهرة؟
 - هل هو بحث في نتائج عمل ما وعواقبه؟
 -) المقدمة وتتضمن العناصر التالية:
 - عنوان البحث .
- * أهمية الموضوع أو المشكلة وسبب اختياره ، مع تحديدها تحديداً دقيقاً .
- * الهدف/الأهداف من الورقة البحثية وأهميتها وسبب الكتابة فيها.
- أقسام الورقة البحثية ومكوناتها.
- طريقة معالجة الموضوع (المنهجية) ، الطريقة والإجراءات.
- الإشارة إلى ما وجده الباحث من ملاحظات أثناء إعداده بالورقة.
- الدراسات السابقة المرتبطة والمتعلقة بالموضوع.
- أهم النتائج التي توصل إليها الباحث .

7-المحتوى:-

استعراض محاور الموضوع بشكل مفصل وعرض الدراسات السابقة الخاصة بكل محور عن طريقة المقارنة بينها، وبشكل ملخص وموजّز وموثق بما يؤكد حقيقة تلك الدراسات، ويبين ماهية تلك الدراسات وصلتها بالموضوع، مع تنظيم المعلومات وتقسيمها إلى أقسام صغيرة مترابطة وتصنيف المعلومات وتنظيمها من حيث:

- تحديد العناوين وتحديد الأقسام.
- المقدمة لكل عنوان أو محور.
- الجمل والعبارات المفتاحين التي تحدد النقطة الرئيسية.
- تقديم الأفكار والمعلومات مع ضرب الأمثلة.



- الالتزام بقواعد اللغة العربية والقدرة على صياغة التوثيق بلغة سليمة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية، بحيث يكون التوثيق:-

واضحاً: يسهل فهمه واستيعابه وموجزاً: بما يكفي لخدمة الغرض منه أي استخدام كلمات مختصرة ذات دلالة واضحة بدلاً من الإسهاب وكاملاً: يغطي كل جوانب الموضوع، ودقائقاً: يحتوي على معلومات صحيحة، مع ضرورة استخدام علامات الترقيم استخداماً سليماً يخدم المعنى.

- توثيق المراجع والمصادر وفق الأسس العلمية المتتبعة

8- النتائج وخاتمة الورقة البحثية:

وتتضمن النتائج التي توصل إليها الباحث بعد استعراض أشبه بما تم تقديمها في المقدمة.
وتتضمن العناصر التالية:-

- تقديم النتائج التي انتهت إليها الباحث بشكل متسلسل حسب أسئلة الدراسة، أو حسب تسلسل فروضها أو حسب ورود القضايا والمحاور الرئيسية في الورقة.
- تحليل وبيان أسباب تلك النتائج التي توصل إليها الباحث وبيان علاقتها بالمتغيرات المختلفة.
- مقارنة نتائجها بنتيجة غيرها من الباحثين
- وضع مقتراحات وتوصيات لإكمال الموضوع أو فروعه أو متعلقاته على يد باحث آخر

9- كتابة مسودة الورقة:

- تنسيق التوثيق وفق النواحي الفنية المتخصصة ومن ثم طباعته.
- المراجعة العلمية واللغوية والفنية للتوثيق. الاستعانة بمختص
- عرض التوثيق على أصحاب الخبرة للحصول على تغذية راجعة، ومن ثم مراجعة التوثيق على ضوء التغذية الراجعة

رابعاً: توجيهات عامة لإعداد الورقة البحثية.

1-إذا كانت الورقة البحثية تتضمن تعريفات كثيرة فلا بد من تعريف الكلمات والمصطلحات الواردة بشكل واضح ودقيق ووافق للمعنى.

2-وفي حالة وجود نوع من المقارنة في الورقة البحثية فلا بد من تقديم مفصل لكلا النقطتين محل المقارنة، ثم الانتقال إلى المقارنة.

3-في حالة جود وصف في الورقة البحثية يحرص على جملة رئيسة في بداية الفقرة أو في نهايتها، ولا تبسط في الوصف بتقليل المعلومات الضرورية، ولا يقدم حكم مبكر، مع تنظيم المعلومات بطريقة سهلة وطبيعية.

4-تنظيم المعلومات المجمعة للورقة البحثية، وتقسيمها إلى أقسام صغيرة متراقبة.



5- التنظيم (على مستوى الفقرة) داخلياً من حيث وضوح الفكرة ودققتها وترتبطها وتدعمها بالأمثلة والشواهد.

6- مناسبة الأسلوب المستخدم للمعنى المقصود من حيث:-

- هل اللغة؟ (اللغة معاصرة أم تراثية، مباشرة أم أدبية، سهلة واضحة)
- هل استخدمت بعض العبارات أو المصطلحات أكثر من اللازم؟
- هل هناك تكرار في بعض الكلمات؟؛ الكاتب يلجأ إلى الاستطراد. وهل يكثر من المتراوفات والأضداد. وهل الاستطراد مفيد أم معيب؟
- هل يستخدم الكاتب المؤكّدات في بداية الجمل؟
- هل يلف الغموض الفكر أو أنها واضحة جلية؟
- هل استدل بالآيات القرآنية والأحاديث النبوية أو المأثورات؟ وهل الاقتباسات تناسب والسياق؟
- هل الأسلوب سردي أو حواري أو بطريقة ترقيم الأفكار؟ وهل هو صعب معقد أو دقيق واضح، وهل هو تعليمي؟



اليوم: - الخامس الجلسة: الأولى الزمن: - 60 دقيقة

موضوع الجلسة: - نظام الشارات وأهميته

الهدف: - مساعدة الدارسين في التعرف على نظام الشارات وأهميته

الأغراض: - في نهاية الجلسة يكون كل دارس قادر على ان: -

- يعرف على نظام الشارات.
 - يعرف أهمية الشارات وأنواعها.
 - يحدد الأهداف التي يحققها نظام الشارات
- خطوات سير الجلسة: -

الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	ت
جهاز عرض / لوحة قلابة ورق مقوى - أقلام خطاط	حديث	10 ق	المقدمة -تعريف نظام الشارات	.1
	تنشيط فكري	15 ق	أهمية الشارات وأنواعها	.2
	مجموعات تبادل أفكار	10 ق	الأهداف التي يحققها	.3
		15 ق	عرض عمل المجموعات	.4
		10 ق	تقييم وختام	.5

تقييم الجلسة

مجال التقييم	م
مدى تحقيق الأهداف والأغراض	.1
إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	.2
الاستخدام الأمثل للوقت	.3
الطريقة المستخدمة	.4
مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	.5



								تفاعل المتدربين مع المدرب	.6
								المظهر العام للمدرب	.7

المادة العلمية للجنة: -نظام الشارات وأهميته

الحركة الكشفية منذ تأسيسها و حتى الان وهي تسير بخطى راسخة لتحقيق أهدافها حيث تساهم في تربية النشء حتى يصبحوا مواطنين صالحين يأخذون على عاتقهم مسؤولية بناء مجتمعاتهم المحلية والوطنية والعالمية وبدون شك أن لكل مؤسسة في المجتمع رسالة أو غاية تسعى لتحقيقها في المجتمع، وحتى تتمكن كل مؤسسة من الوصول لغاياتها أو إنجاز رسالتها فأنها بكل تأكيد تتبع خطوات معينة أو تقوم بإجراءات محددة أو تعمل وفق أساليب وطرق معينة ، حتى تحقق غايتها وتتكلف إنجاز رسالتها .

فالحركة الكشفية هدفها إعداد الفتية رجال الغد وذلك بتهذيب نفوسهم وصقل موهابتهم وتنمية مهاراتهم وتوسيع مداركهم حتى يكونوا مواطنين ملتزمين بأداء واجباتهم تجاه خالقهم وتجاه أنفسهم وتجاه الآخرين وعلى قدر من المسؤولية والوعي والثقة بأنفسهم والتعاون مع المحيطين بهم ولديهم مهارة في تسخير وإنجاز أعمالهم في المجتمع .

والحركة الكشفية تنفرد بتطبيق الطريقة الكشفية في عمليتها التربوية وهذه الطريقة أو الأسلوب الكشفي المميز عبارة عن مجموعة من العناصر المرتبطة والمتماسكة والتي تتفاعل مع بعضها البعض لصقل شخصية الفرد وتحقيق الهدف المرسوم.

والطريقة الكشفية هي أسلوب عمل يضمن لنا الاقتراب والتعرف عن كثب لنفسية الفتية ومعرفة رغبات واحتياجات وميول الكشافين وبالتالي تتميتها وصقلها وفق أسلوب تربوي شيق ومحب لدى الفتية حيث يليوا اهتماماتهم بالطريقة التي يرونها مناسبة لهم.

وحتى نتعرف عن مدى تأثير الطريقة الكشفية في تربية وإعداد الفتية سوف نأخذ أحد عناصرها إلا وهو نظام الشارات والأوسمة ((التقدم أو التدرج الكشفي)) وهو موضوع بحثنا بشيء من التفصيل ...

نظام الشارات والأوسمة :- ((التقدم أو التدرج الشخصي)):-

إن الشارات والأوسمة في الحركة الكشفية ليس الهدف منها تنمية وتنزيين القميص بل تهدف إلى أسمى وأبعد من ذلك

فأنها تحفز الفتية وتحرك فضولهم لتعلم مهارات وفنون جديدة وتلبي وتشبع ميولهم تجاه مهارة معينة وتضع أمامهم العديد من الأنشطة والفنون لديهم الرغبة لتعلمها وتترك لهم حرية اختيار الأنسب لهم والطريقة التي يرونها مناسبة لهم في تعلم واتقان تلك المهارة أو الهواية.



- نظام الشارات في الحركة الكشفية ينقسم إلى نوعين: -

* النوع الأول: - ((شارات لكفاية أو الجدار)) :-

وهي الشارات التي تمنح الفتية عند اجتيازهم لمطالب الدرجات أو المستويات مثل الدرجة ((المبتدئ-الثانية-الأولى)) حيث عند كل مستوى أو درجة يتعلم الفتى العديد من المهارات والعلوم والفنون الكشفية حيث تتحقق هذه الدرجات أسس ومبادئ وأهداف الحركة الكشفية.

وبالتالي فإن أي كشاف يطمح إلى الوصول إلى درجة أعلى من درجه الحالية ويكتسب خبرة أكبر من خبرته الحالية وتصبح الدرجات حافزاً لكي يطور من أدائه وينمي من مهاراته الحالية وبذلك يتدرج الفتى شيئاً فشيئاً في اكتساب المهارة والمعرفة والخبرة وتوسيع المدارك.

* النوع الثاني: - ((شارات الهواية)) :-

وهي شارات الهوايات والميول الشخصي حيث تحفز الفتية وتحثهم على التنافس من أجل صقل وإشباع ميول معين تجاه هواية معينة لدى الفتية وتحثهم للحصول على أكبر عدد من شارات الهواية حيث أن لكل كشاف ميل ونزعة معينة تجاه مهارة معينة حيث يترقى ويترقى ويترقى في اكتساب وتعلم واتقان تلك المهارة ويكون التنافس هنا في مدى اكتساب كل فتى المهارة المحببة لديه ومدى إتقانها وبالتالي تصقل شخصية الفرد وتلبى احتياجاتاته بما يتناسب مع سنّه ومرحلة العمرية ويكتسب مهارات وفنون عديدة توسيع من مداركه وتزيد من ثقافته وتعود عليه وعلى مجتمعه بالفائدة في المستقبل ..

أهمية نظام الشارات: -

الشاراة لغة هي العلامة، والهواية هي الولوع بفن أو عمل دون اتخاذ حرفه، وشاراة الهواية في التربية الكشفية هي العلامة التي تسند للكشاف كلما اجتاز مجموعة المتطلبات المتعلقة بهواية معينة، ولذلك تعتبر شارات الهوايات في التربية الكشفية آلية من آليات تطبيق المنهاج التربوي الخاص بمرحلة من المراحل وهي إلى جانب ذلك ركن أساسي من أركان التدرج الشخصي فالمرور من درجة إلى أخرى في كل مرحلة يتطلب الحصول على عدد من هذه الشارات.

وتتمثل أهمية تطبيق نظام الشارات في الفرقة الكشفية في الآتي: -

1. ممارسة الطريقة الكشفية بأسلوب تربوي لتحقيق الأهداف التربوية.
2. تنمية ذوقه وإكسابه معارف ومهارات متنوعة في شتى المجالات
3. تنمية روح البحث وحب الاطلاع والمعرفة واكتساب القدرة على الابتكار والتجديد
4. تنمية روح التعاون والمشاركة في إفادة المجتمع
5. تشجيع الكشاف على الاستثمار الإيجابي لأوقات الفراغ
6. تنويع الاختصاصات داخل الطيبة والفرقة والارتفاع بمستوى أدائهم



الأهداف التي يحققها

- تنمية الذات بالممارسة الفردية لصدق المواهب.
- إتاحة الفرصة لممارسة الخبرات (الغير الممكنة في المنزل أو المدرسة)
- مساعدة الكشافين على تحقيق التوازن: "معرفة - مهارة - سلوك"
- تطوير المعارف وتوسيع المدارك وتعديل السلوك

وحتى نسلط الضوء على كيفية تعلم واكتساب أي مهارة فإن تعلم واكتساب أي مهارة يمر بعدة مراحل قبل اكتساب وإنقاذ تلك المهارة:-

-1 المرحلة الأولى: - ((المرحلة المعرفية)) :-

حيث يتعرف الفتى على المهارة ويزود بمعلومات كاملة وواافية عن فوائدها وعن كيفية تعلمها وإنقاذه باختصار فإنها مرحلة نظرية.

-2 المرحلة الثانية: - ((مرحلة تعلم وممارسة المهارة)) :-

فبعد أن يزود الفتى بمعلومات كاملة وشاملة حول تلك المهارة يتعلم كيف يمارس عملياً تلك المهارة بسرعة وكفاءة عالية.((مرحلة عملية)) .

-3 المرحلة الثالثة:- ((المرحلة الاستقلالية)) :-

وهي المرحلة الأخيرة في تعلم أي مهارة حيث يستقل الفتى بذاته ويحاول أن يضفي عليها لمسات وابتكارات شخصية ويمارس تلك المهارة في حياته اليومية حيث ينفع بها نفسه وغيره.

فإن نظام الشارات يساعد الفتية على إشباع رغباتهم وتنمية ميولهم تجاه هواياتهم المفضلة ويساعد الحركة الكشفية في إنجاز أهدافها وبالتالي فإن الكشاف يستطيع أن يتعلم الكثير من المهارات والمبادئ الأساسية لها وتدرجياً يكون ماهراً ومبدعاً في هوايته المفضلة ففي انتراطه بالحركة الكشفية جواً ملائم لممارسة هوايته وتنميتها بطريقة سليمة كذلك فإن نظام الشارات يفتح المجال أمام الفتية لخوض تجارب جديدة ومفيدة تساعدهم في افتتاحهم بعض العلوم والمهارات والفنون في كافة المجالات وبالتالي توسيع من مداركه وتعزز تقدمه الشخصي وتكتسبه مهارة ينفع بها نفسه ويفيد بها غيره.

فإن ما يميز الفتية في هذه المرحلة من مراحل النمو سعيه لتحقيق ذاته وفضوله للتعرف على كل جديد وحبه في تزيين قميصه وزيادة الشارات لديه وبالتالي على كقائد فرقه التقرب من الفتية ومعرفة نزعاتهم وميلهم و توفير احتياجاتهم من تلك المهارات والفنون والعلوم وذلك بتوفير وتجهيز وترتيب المهارات التي أرى أنها تشبع ميلهم وتلبى رغباتهم ووضعها ضمن الأنشطة المقترحة في خطة الفرقة السنوية

مما سبق استنتجنا أن نظام الشارات في الحركة الكشفية يحقق العديد من الأهداف منها:-



إبراز قدرات لم يكن يعترف بها الفتى في نفسه من قبل - استثمار الإمكانيات والقدرات الحقيقية للفتى - تشجيع وتحفيز الفتية على الابتكار والتطوير والإبداع - صقل شخصية الفرد واكتساب المعرف والخبرات - التدريب على ممارسة الأشغال اليدوية - اكتساب مهارات جديدة ومفيدة - اجتياز الدرجات الكشفية وتحقيق الأهداف المطلوبة - استغلال أوقات الفراغ بما يعود بالنفع على الفتى وعلى مجتمعه - غرس روح الإطلاع والبحث والاستنتاج .



اليوم: - الخامس الجلسة: الثانية الزمن: - 60 دقيقة

موضوع الجلسة: - إداريات الفرق الكشفية

الهدف: - مساعدة المتدربين على معرفة المعلومات المتعلقة بإداريات الفرق وتنظيم سجلاتها.

الأغراض:-في نهاية الجلسة يكون كل دارس قادر على أن:-

- يعرف مفهوم الإدارة وإداريات الفرق الكشفية.
- يتعرف على كيفية تنظيم السجل.
- يعدد أنواع السجلات وتصميمها.

خطوات سير الجلسة :-

البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	ت
التعریف بالجلسة	5 ق	حديث	-	
مفهوم الإدارة وإداريات الفرق أنواع السجلات وتصميمها	10 ق	تشييط فكري	جهاز عرض/ لوحة قلابة	
	20 ق			
تمرين (تنظيم السجلات)	20 ق	عمل مجموعات	ورق مقوى - أقلام خطاط	
تقييم وختام	5 ق			

تقييم الجلسة

مجال التقييم	م
مدى تحقيق الأهداف والأغراض	
إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	
الاستخدام الأمثل للوقت	
الطريقة المستخدمة	
مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	
تفاعل المتدربين مع المدرب	
المظهر العام للمدرب	



لمادة العلمية للجلسة: - إداريات الفرقة

تعريف الإدارة

ينطلق مفهوم الإدارة لغويًا من مصدر الفعل أدار أو يدير (الاهتمام بأمر من الأمور بتدبير شؤونه لما فيه صلاحته)

أي أن الإدارة تعني الخدمة التي تؤدي إلى توفير نوع من التعاون والتنسيق بين الجهد البشرية والموارد المادية من أجل تحقيق هدف معين .

والإدارة هي:- ((النشاط الذي يستهدف توجيه جهود الأفراد والتنسيق بينها والإشراف عليها وتنظيم الموارد المتاحة في إطار خطة محكمة سعيا إلى تحقيق هدف معين))

إداريات الفرقة

هي الإجراءات التي يتم من خلالها تنظيم البيانات والمعلومات المتعلقة بأفراد الفرقة وتوثيق برامجها وأنشطتها المختلفة وتشمل:-

1. دفاتر العرفاء.

2. دفتر القائد: (سجل أو سجلات الفرقة).

تنظيم السجل

1. نبذة عن تأسيس الفرقة ومسيرتها.

2. الجهاز القيادي للفرقة.

3. توزيع المهام داخل مجلس الفرقة

4. توزيع الطائع وأسمائها



1. معلومات عن الجهاز القيادي للفرقة

E mail	الهاتف	العنوان	المؤهل الكشفي	المؤهل العلمي	انتساب	الميلاد	الاسم	المهمة
								القائد
								الوكيل
								مساعد
								عريف العرفاء

أعضاء مجلس الفرقـة

E mail	الهاتف	العنوان	المؤهل الكشفي	المؤهل العلمي	انتساب	الميلاد	الاسم	المهمة
								أمين السر
								أمين الصندوق
								أمين المعدات
								أمين الإعلام
								ع طليعة 1
								ع طليعة 2
								ع طليعة 3
								ع طليعة 4



سجلات الفرقة الكشفية:

1_ سجل المعلومات العامة :: وتبين فيها المعلومات العامة عن كل أعضاء الفرقة

الاسم	ت الميلاد	المستوى الدراسي	المدرسة	عنوان السكن	اسم ولی الأمر	هاتف ولی الأمر

2. سجل المعلومات الكشفية :- تسجل فيه المعلومات المتعلقة بالتقدم والتدرج الكشفي والأوسمة المتحصل عليها الكشاف.

الاسم	ت الانساب	الدرجة المبتدئ	الدرجة الثانية	الدرجة الأولى	ت التربيع

3. سجل الأوسمة:- تسجل فيه جميع الأوسمة المتحصل عليها الكشافين بالفرقة.

الاسم	الوسام	التاريخ								



4. سجل الاشتراكات: - تسجل فيه الاشتراكات التي يدفعها الكشافين سواء السنوية أو الشهرية.

الاسم	الاشتراك السنوي	شهر 11	شهر 12	شهر 1	شهر 2	شهر 3

5. سجل الحضور والغياب: - تسجل فيه بيانات عن الحضور والغياب لأعضاء الفرقة

الاسم	شهر 11	شهر 12	شهر 1	شهر 2	شهر 3	شهر 4

6. سجل اللباس الكشفي

الاسم	قميص	بنطلون	منديل	عقدة	علامة	قبعة	ملاحظات

7. السجل الصحي: - تسجل فيه المعلومات الصحية الشخصية لكل عضو في الفرقة.

الاسم	الطول	الوزن	فصيلة الدم	الحالة الصحية	الأمراض المزمنة



8. سجل الصفات البارزة:- تسجل فيه الصفات البارزة لكل الكشافين.

الاسم	أهم الصفات البارزة

9. سجل الأنشطة:- تسجل فيه معلومات عن أنشطة الفرقة المنفذة خلال السنة الكشفية والمشاركة في المخيمات والرحلات التي أقامتها الفرقة والطبيعة.

النشاط	الموعد	المكان	العدد المشارك	المدة	التقييم

10. سجل الاجتماعات

موعد الاجتماع /----- المكان /----- الحضور /----- الغياب /-----

البيان	الزمن	القائد	الوسائل المساعدة	ملاحظات

11. سجل المعدات

الصنف	النوع	الكمية / العدد	الحالة	ملاحظات
			صالحة	غير صالحة



12. السجل المالي

المستلم	الرصيد	التاريخ	الإيرادات / المصاروفات		جهة الإيراد
			القيمة	درهم دينار	



صورة
6x4

استمارة ترشيح مشارك لحضور دورة الإعداد

المكان _____ التاريخ : / / إلى: / /

هيئة القيادة العامة

نموذج رقم (1) استمارة ترشيح

كشاف ومرشدات ليبيا

- الاسم بالكامل:
- مكان وتاريخ الميلاد: / /
- المستوى الدراسي:
- المهنة:
- مكان العمل:
- عنوان السكن:
- المفوضية التابع لها:
- الفوج:
- الفرق:
- تاريخ الانساب:
- المهمة الحالية:
- الهاتف:
- البريد الإلكتروني:

المشروعات الشخصية المشارك بها:

الوسائل المعينة	طريقة العرض	الموضوع

الموضوعات التي تحتاجها وترغب بدراستها:

7		4		1
8		5		2
9		6		3

رأي هيئة المفوضية:

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



الاسم	
المهمة	
التاريخ	الختم والتوقيع

خاص بالجهاز القيادي للدورة:

حضر إلى مكان الدورة يوم: الساعة (____ : ____). الموافق: / /

..... ملاحظات.....

.....

ثُبّعاً هذه الاستماراة بمعرفة المفووضية التابع لها المرشح وترسل إلى مفوض الحلقة بهيئة القيادة العامة قبل موعد بداية الدورة بشهر على الأقل.



كشاف ومرشدات ليبيا نموذج رقم (2)

هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات

التقرير اليومي لطليعة الدوري

الي و: التاريخ: / / 20

اسم الطليعة:

أسماء أفراد الطليعة:

المهمة	الاسـمـ	ت
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8

برنامج طليعة الدوري:

الملحوظات	النشاط	م
	إعداد أماكن التدريب	1
	تجهيز الوسائل المعينة	2
	متابعة البرنامج اليومي للدورة	3
	القيام بالجتماعات في الوقت الثابت	4
	إعداد المصلى وإقامة الصلاة في مواقفتها	5
	الإشراف على التغذية	6
	مراقبة النظافة العامة	7
	أعمال أخرى قامت بها الطليعة	8



كشاف ومرشدات ليبيا نموذج رقم (3)

هيئة القيادة العامة

تنمية القيادات

{استمارة تقييم مشارك في دورة الإعداد}

الاسم:

المفوضية:

التاريخ من: / / إلى: _____

المكان: _____

/ /

ملاحظات	الدرجة		عناصر التقييم	م
	المستحقة	الفعالية		
		5	المظهر العام	1
		10	العلاقة مع الزملاء والتعاون	2
		5	مدى تقبل النقد الهداف	3
		5	المحافظة على المواعيد	4
		5	اليقظة وسرعة التلبية	5
		5	الثقة بالنفس والقدرة على التصرف	6
		5	المبادرة والتلقائية لأداء الخدمة العامة	7
		5	مدى المشاركة مع الطبيعة	8
		5	الإلمام باللوائح والنظم الكشفية	9
		5	سرعة تقبل التدريب والاستفادة منه	10
		5	جودة الأداء من النواحي العملية	11
		5	الاهتمام بالتدوين ومدى تحصيله منه	12
		5	حسن استخدام أدوات ومواد التدريب	13
		10	مدى طاعته وتنفيذ التعليمات	14
		10	المشروع الشخصي	15
		10	القدرة على الابتكار والتنفيذ	16
		100	المجموع	

أعداد مرشد الطبيعة: التوقيع:

ملاحظات هيئة الإشراف: ملاحظات هيئة الإشراف:

اعتماد قائد الدورة

_____ /

التاريخ: / 20 /



كشاف ومرشدات ليبيا نموذج رقم (4)

هيئة القيادة العامة

تنمية القيادات

استماراة تقييم الطليعة المجلية

الطليعة:
الفرقة:
الاليوم:التاريخ: / /

الدرجة المستحقة	الدرجة الفعلية	البيان	ت
	5	الرياضة الصباحية	1
	5	لبية النداء	2
	5	تحقيق شعار اليوم	3
	5	المظهر العام	4
	5	مساهمة الطليعة في تنفيذ	5
	5	سرعة الانجاز	6
	5	التعاون والانسجام	7
		زاوية الطليعة	8
	5	النظافة	أ
	4	الأعمال الجديدة	ب
	4	الابتكار	ج
	4	الإتقان	د
	4	الخيمية	هـ
	4	المطبخ	و
	60	المجموع	

الملاحظات:

التاريخ: / / 20



كشاف ومرشدات ليبيا نموذج رقم (5)

تنمية القيادات

استمارة تقييم المشروعات الشخصية

اسم المشارك:

الموضوع:

تقييم الدرجة العظمى من 10 درجات					البيان	م
10	8	6	4	2		
					المظهر العام للمشارك	1
					المعلومات التي يحويها البحث	2
					أسلوب وطريقة العرض	3
					الالتزام بالوقت	4
					شخصية المشارك أثناء العرض	5
					قدم المشارك معلومات أو مهارات جيدة	6
					المجموع	

لجنة تقييم المشروعات الشخصية.



نموذج رقم (6)

كشاف ومرشدات ليبي

هيئة القيادة العامة

تنمية القيادات

{استمارة تقييم مرحلتي }

دورة الإعداد

اليوم _____
الموافق: / /

أخي المشارك نأمل منك ملئ الفراغات المناسبة بعلامة (✓)

م	البيان	مقبول	جيد	جيد جداً
1	استجابت موضوعات الدورة لاحتياجاتي			
2	برنامج الدورة متنوع ومشوق			
3	المدربون وهيئة الإشراف			
م	البيان	غير مناسب	مناسب	مناسب جداً
4	نوعية الغذاء			
5	كمية الغذاء			
6	مكان الإقامة			
7	أماكن الدراسات			
م	البيان	غير كافية	كافية	كافية جداً
8	معدات وأدوات التدريب			
9	الوسائل المعينة في التدريب			
10	فترات التدريبية			
11	فترات الراحة			

الاقتراحات والملاحظات: -

.....

.....

.....



نموذج رقم (7)

كشاف ومرشدات ليبيا

هيئة القيادة العامة

تنمية القيادات

استماراة تقييم دورة الإعداد

الحلقة:

المكان: _____ التاريخ: / / 20

يرجى وضع إشارة (✓) أمام المستوى الذي يتواافق مع وجهة نظرك:

مستوى التقييم					العنصر
ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	
					الاستفادة من برنامج الدورة
					الاستفادة من الفترات المخصصة لأعمال الطلائع
					اكتسبت معلومات جديدة تساعدني في القيادة
					استفدت من خبرات زملائي في الدورة
					الدوره أشبعت احتياجاتي
					مدى مشاركة أفراد الطليعة في الناحية العملية
					مدى التفاعل بين المشاركيين أنفسهم
					مدى التفاعل بين المشاركيين وهيئة الأشراف
					مستوى وقدرة هيئة التدريب في الأداء
					الإمكانيات المتاحة
					مكان الدورة
					موعد تنظيم الدورة
					مدة الدورة
					نوعية التغذية
					كمية التغذية
					التوفيق التالي (الثابت)

ملاحظات أخرى تذكر:



كشاف ومرشدات ليبيا

نموذج رقم (8)

هيئة القيادة العامة

جدول الحراسات

ملاحظات	التوقيع	الزمن		الطبيعة	الاسم	ت
		إلى	من			
		00:00	23:00			1
						2
						3
		1:00	00:00			4
						5
						6
		2:00	1:00			7
						8
						9
		3:00	2:00			10
						11
						12
		4:00	3:00			13
						14
						15
		5:00	4:00			16
						17
						18
		6:00	5:00			19
						20
						21

ملاحظة/ على المشاركين في الفترة الأخيرة من الحراسة إيقاظ قائد الدورة عند الساعة السادسة صباحاً.



نموذج رقم

كشاف ومرشدات ليبيا

(9)

تنمية القيادات

استمارة تحديد المشروعات الشخصية

المطلوب منك تسليم عدد اثنان من المشروعات الشخصية لمرشد الطليعة على ان يناقش احداهما في جلسة تدريبية لمدة (10) دقيقة خلال الدورة.

الموضوع الثاني	الموضوع الأول	العناصر
		اسم الموضوع
		الهدف
		الوسائل المعينة

الاسم:

المفوضية:

الفوج:

الحلقة:



نموذج رقم (10)

كشاف ومرشدات ليبيا

هيئة القيادة العامة

الموافق: / /

الرقم الاشاري: _____التاريخ: / /

{إفادة بحضور دورة تدريبية }

نقيبكم بأن القائد/.....
قد حضر الدورة إعداد القيادة بمركز تدريب
ذلك خلال الفترة من: / /
20 م إلى: / 20 م. وهذه أفاده منا بذلك.

وتفضلوا بقبول فائق احترامنا وتقديرنا

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد الدورة.....

لملف الدورة للحفظ



نموذج رقم (11)

كشاف ومرشدات ليبية

هيئة القيادة العامة

{واعدوا}

السيد المحترم:

القائد

تحية كشفية ***

تنظم حلقة بهيئة القيادة العامة لهذا العام الدورة التدريبية لأعداد
بمركز التدريب

لذا تم تكليفكم جلسه إدارة تدريبية وعنوان

.....

وذلك يوم الموافق: / / 20 م. حسب الجدول التالي:

ملاحظات	الساعة		عنوان الجلسة	م
	إلى	من		
				1

ملاحظه:

• يرجى الحضور لمكان الدورة قبل موعد الجلسة بنصف ساعة.

• للإستفسار الاتصال على الرقم
((والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته))

..... قائد الدورة



كشاف ومرشدات ليببيا

تنمية القيادات

* التوقيت العام *

ايارات البوق	الزمن		البيان	م
	الى	من		
— — —	7:00	6:00	الاستيقاظ - رياضه - غسيل	1
- - - -	7:30	7:00	إفطار	2
- -	7:45	7:30	تفقد الطلائع	3
- - - -	8:00	7:45	رفع العلم	4
-	10:00	8:00	الفترة التدريبية الأولى	5
- - - -	10:30	10:00	وجبة خفيفة	6
-	12:30	10:30	الفترة التدريبية الثانية	7
- - - -	16:00	12:30	الغداء والقلولة	8
-	17:00	16:00	الفترة التدريبية الثالثة	9
-	17:45	17:00	الفترة التدريبية الثالثة " أنشاد "	10
- -	18:00	17:35	تفقد الطلائع	11
- - - -	18:15	18:00	حفظ العلم	12
- - - -	20:00	18:15	العشاء	13
-	23:00	21:00	النشاط الليلي	14
— — —	06:00	23:00	النوم والحراسة	15

ملاحظة: تؤدى الصلاة في مواقفها.

افتتاح دورة الإعداد

حفل الافتتاح:



1. التجمع بساحة العلم.
2. الترحيب بالمشاركين.
3. رفع الأعلام " النشيد الوطني".
4. كلمة المفوض العام.
5. كلمة مفوض الحلقة.
6. كلمة قائد الدورة.



كشاف ومرشدات ليببيا

هيئة القيادة العامة

تنمية القيادات

واجبات طليعة الدوري

برنامج العمل اليومي: القيام بممارسة المهمة لمدة 24 ساعة.

أسلوب العمل بالدورة: ممارسة وتطبيق الطريقة الكشفية.

واجبات طليعة الدوري: على طليعة الدوري التعاون فيما بينها للقيام بالمهام التالية:

- 01- القيام بأعمال الدوري للفرقه طيلة 24 ساعة.
- 02- الأشراف على تنفيذ التوقيت العام " الثابت "
- 03- أعداد التجمعات وفق الوقت الثابت.
- 04- أعداد المسجد وإقامة الصلاة في مواقفها.
- 05- الأشراف على تنفيذ برنامج الوجبات الخفيفة.
- 06- الأشراف على أماكن التدريب والمحاضرات وترتيبها.
- 07- استلام وتسلیم التغذیة.
- 08- مراقبة النظافة العامة لجميع مرافق المخيم.
- 09- تنظيم حفلات السمر من حيث البرنامج والمكان...الخ.
- 10-تنظيم أنشطة (رياضية - اجتماعية - ثقافية) خلال أوقات الفراغ.
- 11- معاونة قيادة الدورة فيما يطلب منها من أعمال.
- 12- إعداد تقرير حول ما قامت به الطليعة من أعمال وتسلیمه لقائد الدورة.



كشاف ومرشدات ليبيا

هيئة القيادة العامة

المرشدون

دور المرشد:

تسهيل عملية التعلم بين أفراد المجموعة وتقويتها وتشجيعهم على أن يقرروا بأنفسهم ماذا يريدون عملة وكيف يقومون بها.

مهمة المرشد وأهدافها:

- 1- مساعدة كل شخص في المجموعة على التعرف على احتياجاته من التدريب ثم مساعدته على إن يخطط الكيفية التي يمكن بها إشباع هذه الاحتياجات وذلك عن طريق الاستفادة من المصادر المتاحة أثناء الدورة وبعدها.
- 2- تسهيل عملية التعلم بين أفراد المجموعة من خلال تنظيم العلاقات بينهم ومدهم بالكثير من الخبرات التعليمية.
- 3- العمل على تمكين أفراد المجموعة من إصدار قراراتهم بأنفسهم عن طريق الاستفادة من الخبرة الجماعية ومحاولة التعلم من بعضهم البعض.

صفات المرشد:

- 1- البشاشة والهدوء في كل وقت.
- 2- الإنصات وتشجيع القائد على الكلام.
- 3- قوة الملاحظة وسرعة البديهة.
- 4- الفهم واستخدام المعلومات والأساليب الفنية.
- 5- أن يميز بين الحقيقة والرأي.
- 6- أن يلاحظ ويتوسيع مدى معلوماته.
- 7- أن يفكر في ملاحظاته ويستخدم العملية في تحليله.
- 8- أن يضيف إلى هذه الملاحظات ما يراه مناسباً من استنتاجات.
- 9- أن يطور معرفته بسلوك أنماط الشخصيات وان يطور هذه المعرفة.
- 10-أن يحل الموقف ويستعرض أفعاله وإحساسه.
- 11-يتمسك بالمواقف الجادة والمفيدة ويعمل بها حتى النهاية.

علاقة المرشد بالفرد:

إذا كان المرشد يتولى مساعدة القائد على معرفة احتياجاته التدريبية والتخطيط لكيفية إشباعها. فإن عليه:

- 1- أن يتعرف على القائد وظروفه بشكل عام من خلال:

- الملاحظة.
- الاستماع.



• توجيه الأسئلة.

- 2- أن يتعرف على احتياجاته من خلال:-
 - تحليل الحقائق التي حصل عليها من استطلاعات الرأي والملاحظة والمناقشة.
- 3- أن يشعره دائماً بتقبل المرشد له وبرغبته في مساعدته .. عن طريق الإنصات إليه بعناية .. ومعاملته بطف واستخدام العبارات المعبرة عن المشاعر والمشاكل التي يوجهها، ومساعدته على التفكير في إيجاد الحلول لها .
- 4- أن يعاونه ليتمكن من الاستمرار في تدريبه الذاتي عن طريق:-
 - مناقشة ظروفه ووضع العديد من المقترنات ليختار منها ما يتمشى مع ظروفه.
 - تزويده بمزيد من المعلومات، الحقائق، التأكيد، التقييم.
 - معاونته على استخدام هذه الأساليب الفنية بنفسه.

علاقة المرشد بالطليعة:

- 1- مساعدة الأعضاء للوصول إلى اتفاق حول موضوع المناقشة.
- 2- تقريب وجهات النظر بين الأعضاء.
- 3- تصحيح مسار المناقشة بين الأعضاء كلما حادوا عن الطريق.
- 4- مد الأعضاء بخبرته في الموضوع.
- 5- مدهم بالوثائق والمعلومات المتعلقة بالموضوع.
- 6- مساعدة الأعضاء للإدلاء بأفكارهم وآرائهم.
- 7- عدم إتاحة الفرصة لاحتقار المناقشة من أحد الأعضاء.
- 8- عدم التعبير عن رأيه الخاص.
- 9- لا يجوز للمرشد قيادة المجموعة أو المشاركة في اتخاذ القرار.

طريقة الإرشاد:

هناك طريقتان لذلك:

1- توجيهية.

المرشد هو الذي يفكر وينظم الجماعات وأعضاءها وهذه الطريقة فعالة لأنها توصل إلى أهداف قريبة ولكنها غير فعالة في مساعدة الناس لاتخاذ قراراتهم بأنفسهم.

2- غير التوجيهية.

عن طريق تشجيع المرشد للجماعة والأفراد على اتخاذ قراراتهم بأنفسهم مع تحديدهم لما يجب عمله عن طريق عمليتين (تقرير المصير وحرية الإداراة) وهذه العملية بطيئة ولكنها ناجحة في مساعدة الأفراد على اتخاذ قراراتهم بأنفسهم.



الخاتمة:

يتضح أن دور المرشد ليس سهلاً، فهو دور هام له قيمته، فالمرشد الناجح يساهم في التدريب بدور لا يقل عن دور المدرب الناجح. ولذلك لابد أن ننظر إلى عمله على أنه شريك في عملية التدريب .. وأن دوره يتطور من هذا المنطلق.



كشاف ومرشدات ليببيا

هيئة القيادة العامة

خطوات سير الحراسة الليلية

التعريف:

هي مجموعة أفراد يقومون بعمل تناوب في الفترة الليلية خلال مدة النشاط بقصد المحافظة على الأمن وراحة الكشافين.

تقاليد الحراسة:

تعتبر الحراسة الليلية في المخيمات إحدى التقاليد الكشفية التي تلتزم الحركة الكشفية بتنفيذها كجزء من طريقها في التربية حيث تتمي لدى الكشاف مجموعة من الصفات الحميدة في شخصيته مثل:

- 1- الثقة في النفس والاعتزاز بها.
- 2- تشبع لدى الكشاف ميله بتحمل المسئولية.
- 3- تمكن الكشاف من تطبيق جانب من مبادي الحركة الكشفية وهو الواجب نحو الآخرين.
- 4- ترسیخ مبدأ العمل الجماعي في نفوس الكشافين.

الأغراض التربوية للحراسة:

- 1- الانتزام بالهدوء التام.
- 2- اليقظة.
- 3- الحذر.

واجبات الحراس:

- ارتداء ملابس ثقيلة تحاشياً للإصابة بالبرد.
- يحمل العصا الكشفية وصفارته ومصباح يدوي.
- تفقد مراقب المخيم قبل البدء في فترة الحراسة.
- ألا تكون حركته منتظمة أثناء القيام بالحراسة بل عليه تغيير خط سيره كل مرة عن الأخرى .
- تكون خطواته أثناء السير خفيفة حتى لا يزعج الأفراد.
- محظور عليه التخاطب مع أي فرد داخل أو خارج المخيم إلا للضرورة القصوى وبصوت خافت.
- الإبلاغ في الصباح الباكر عن أية حالة أنيين أو سعال يسمعها من إحدى الخيام لفحص المصاب وعلاجه.



- إيقاظ من يليه في الحراسة بلطف وهدوء ويكرر ذلك فلا يجب عليه مغادرة مكانه في الحراسة قبل حضور فرد الحراسة التالي واستلام الحراسة منه والتوجيه على نموذج رقم (08).
- الحراس الأول يحصل على كلمة (السر) التي يحددها القائد .. قبل بدء الحراسة ويبلغها للحراس الثاني عند استلامه لفترة الحراسة الثانية وهكذا.
- يمنع أي شخص من الدخول أو الخروج من المخيم إلا بإذن قائد الدورة.
- يمنع الكلام والضحك بعد إطفاء الأنوار والأذن بالنوم وتبلغ أي مخالفة للقائد من خلال تقرير الحراسة.
- الالتزام بالوقت الكامل المخصص للحراسة لكل مجموعة.
- عدم القيام بأي عمل أثني تأدية واجب الحراسة.



تقييم الدورة وحفل الختام.

أولاً: تقييم الدورة:

بهدف الحصول على تقييم فوري و مباشر من المشاركين في الدورة.

يتم توزيع استبيان (نموذج رقم 07) لتعريفه بمعرفة المشاركين بدون ذكر الاسم أو المفروضية أو الفوج التي ينتمي إليها.

1- يتم تفريغ الاستبيان بواسطة مجموعة من أعضاء هيئة التدريب لإعلان نتيجة الاستبيان في نهاية الجلسة.

2- الطلب من المشاركين إبداء ملاحظاتهم إن وجدت حول فعاليات الدورة.

ثانياً: حفل الختام:

1- كلمة المشاركين.

2- كلمة قائد الدورة.

3- كلمة الجهات الداعمة.

4- توزيع الشهادات على المشاركين.

5- تقديم الشكر للجميع.

6- صورة جماعية للمشاركين.

7- حفظ الإعلام.

8- الشريعة.

9- نشيد إلى اللقاء.

10- المغادرة بسلامة الله.

نصائح لتكون قائد ناجح

ما الذي يحتاجه أي فرد ليكون مساعد قائد فرقة ناجح، نقدم في القائمة التالية إرشادات أو نصائح يستطيع أن يستخدمها قائد الفرقة لتوسيع الخبرات الجيدة والمطلوبة لفرقه وفي نفس الوقت تدعيم تطوره ونموه الذاتي كقائد وهذه الإرشادات هي:

1- التوصل الجيد مع الآخرين:

ليس مطلوباً أن تملك صوتاً ضخماً لتكون قائداً جيداً، ولكن يجب أن تقوي تواصلك مع الأفراد وتتبادل معهم المعلومات وتيسير حصولهم عليها بحيث يفهم كل فرد ماذا تريد منه (فك في طرق جديدة لحل المشاكل ، وأطلق لخيالك العنان وأبدأ في التفكير مع الآخرين للحصول على أفكار جديدة).



2 المحافظة على الكلمة والوعد:

فلا يجب أن يقدم القائد وعهداً بأمور لن يستطيع الوفاء بها وتنفيذها.

3 العدالة مع جميع الأعضاء:

القائد الجيد لا يفضل أحد عن الآخر ولا يجعل صداقه مع البعض تؤثر أو تعترض سبل المعاملة العادلة مع الجميع.

4 المرونة:

من الطبيعي إلا يسير كل شيء في الطريق الذي رسمناه، ولذلك فإذا فشلنا في تنفيذ الجانب من الخطة أي عمل فيجب أن نستخدم البديل الملائم له.

5 التنظيم الجيد:

فمن الضروري تحديد الشخص المسؤول عن كل عمل وتوزيع الواجبات بانتظام ووضوح قبل تنفيذ أي مهمة.

6 تفويض السلطة:

بعض القادة يعتقدون بأن أي عمل لن يتم إلا إذا نفذوه بأنفسهم، ولكن أغلب الناس يحبون خوض التحديات ولذلك فمن المهم أن نتيح للأفراد أن يمارسون بعض الأعمال التي لم يمارسوها من قبل لإتاحة فرص التعلم واكتساب الخبرات

7 القدوة:

مهما يفعل القائد فإن أفراد فرقته يرثبون في تقليده وكذلك من المهم إضفاء جو من السعادة والبهجة في الأنشطة مما يجعل كل فرد سعيداً في الفرقة.

8 التوافق والانسجام:

لا شيء يثير الالتباس لدى الأفراد أكثر من عدم الترتيب وإصدار القرارات بشكل مفاجئ ، فإذا عرف أفراد الفرقة ما هو المتوقع حدوثه ويستعدون له فإنهم سيستحبون بشكل ايجابي للقائد.

9 التقدير:

دائماً شجع الأفراد بقولك " عمل جيد" مما يجعل كل فرد يشعر بأنه قد قدم مساهمة إيجابية في عمل الفرقة، وقم بتنفيذ الاقتراحات القيمة التي يقدمها الكشافين.

10 طلب المعاونة من ذوي الخبرة:



في حالة المواقف الصعبة التي تواجهه القائد ولا يكون لديه الخبرة في التعامل معها فيجب أن يسأل ويطلب المساعدة ممن هم أكثر خبرة منه سواء بتلقي ، النصح أو تقديم المشورة.

تقاليد حفلات السمر

يميل الفتية والشباب إلى التجمع في نهاية اليوم أثناء المخيم في مجالس للمرح واللهو البريء، وحفلات السمر ما هي إلا استغلال لتلك المجالس التلقائية وتنظيمها لتكون وسيلة لأهداف تربوية لها أثرها في تكوين شخصية الفتية والشباب علاوة على كونها وسيلة للترويح.

أهداف حفلات السمر بالنسبة للفرد:

(تعويد الفتية والشباب على مواجهة الجماعة ومخاطبتها لبث الثقة في النفس).

مكان السمر وإعداده:

- يجب أن يكون مكان السمر مستقلاً وبعيداً عن الخيام.

تتولى طليعة الدوري إعداد مكان السمر حيث يتم تحديد أماكن جلوس الطلائع أو الفرق والقادة والضيوف، ومكان إيقاد نار السمر وخشب الوقود المناسب. مايلزم لتنفيذ فقرات البرنامج من أدوات.

- يجمع عريف الدوري فقرات السمر ويقدمها للقائد والمسؤول ليبحثها ويرتبها مع مقدم السمر (المسامر) ومساعده.

صفات مقدم السمر:

- خفيف الروح، سريع الحركة، لبق، متحمس، سعيد بما يقدمه حتى تتعكس سعادته على مشاهديه.

- يفهم جيداً مواد البرنامج على أن يكون شرحها واضحاً مختصراً / واجه الجماعة مع وضوح صوته للجميع / يحسن التصرف في إخراج البرنامج.

برنامج السمر :

- يجب أن يحقق برنامج السمر الأهداف التربوية السابقة وينظم وفقاً للأسس التالية:

1- يبدأ السمر وينتهي في موعده المحدد.

2- متوععاً وفقاً لأنواع مواد السمر.



- 3 - الحذف من فقرات البرنامج أفضل من وجود مواد تشغيل وقت أطول.
- 4 - ألا تطول الفقرات المقدمة عن الحد المعقول.
- 5- يستحسن اشتراك الطبيعة أو الفرقة كوحدة متكاملة في تقديم فقرات السمر.

مشتملات السمر:

- الكلمات: يفتتح السمر القائد بكلمة قصيرة.

الصيحات والتصفيق:

تنفيس منظم عن الرغبة في إحداث الضوضاء و تستغل في تنمية روح الجماعة و تشجيع الأفراد على البدء في الغناء والاستمرار فيه .

القصص الصوتية الحركية :

يلقى المسامر قصة يقوم المشترك السمر بتأدية أصواتها وحركاتها.

الغناء :

وسيلة للترويح وتنمية روح العمل الجماعي حول النار ويستحسن أن تكون الأغاني جماعية.

الموسيقى:

يمكن استخدامها في فترات متقطعة وتحت قيادة محكمة.

الممثليات : يختار منها القصير، والملازم للظروف المناسبة، ويفضل اشتراك أكبر عدد من الأفراد فيها.

الألعاب: يختار منها الجماعي والمحرم وبعد عما يفسد الروح التربوية في السمر.

تقالييد حفلة السمر:

- يبدأ الحفل بحضور جميع الكشافين على أن يجلس الجميع على هيئة حدوه الفرس أو مستطيل.
- يترك مكان للضيوف ولقيادة المخيم في فتحة الحدوة وإذا زاد عدد الضيوف يجلسون خلف الأفراد.
- تعد نار السمر بواسطة طليعة الدوري وتشتعل من قبل قائد المخيم وأضيف الشرف إن وجد.
- يقدم عريف الدوري برنامج الحفل بعد ذلك لقائد المخيم.
- يقوم القائد بافتتاح السمر بكلمة تتضمن دعاء إلى الله سبحانه وتعالى: "أن يمنح المتسلرين التوفيق و يؤلف بين قلوبهم وأن يوحد صفوفهم، وبهديهم الصراط المستقيم و يوفقهم لعمل الخير".
- تتبع فقرات السمر بعد ذلك عن طريق المسامر.



- يلاحظ عدم القيام بصيحات كشفية إلا بعد انتهاء كل فقرة.
- تقل هذه الصيحات في حفلات سمر الكشاف المتقدم والجوارحة.
- تكثر الأناشيد الجماعية في حفلات سمر الكشاف المتقدم والجوارحة.
- تنظم الصيحات الجماعية الهدافة في حفلات الأشبال والفتىان.
- تختار مواد السمر بحيث تكون هادفة تحقيقاً لأغراض التربية الكشفية.
- يفضل أن يشترك قادة المخيم في تقديم بعض الفقرات ولو فقرة واحدة على الأقل.
- يلاحظ المحافظة على وقت السمر، بحيث لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ساعتين ونصف مهما كانت الأحوال.
- عند الانتهاء من تقديم فقرات السمر، يقوم القائد بختام السمر كما بدأ بحمد الله سبحانه وتعالى .. داعياً لأفراد المخيم بالهداية والرعاية، وأن ينزع الغلو الحقد من صدور الحاضرين، ويهدي نفوسهم ويوفقهم إلى خدمة الحركة الكشفية.
- ختام السمر يكون وقوف الجميع حول نار السمر متشابكين الأيدي ويتغذون بنشيد اللقاء.

آداب السمر :

تشجيع الفقرات الناجحة بالتصفيق أو الصيحات مع عدم التهريج أو التجريح أو إبداء عدم الاستحسان لأي فقرة غير ناجحة وعدم إحداث هرج غير مرغوب فيه .



الإنشاد

كثيراً من القادة لا يدركون الدور التربوي (للانشيد - الكشفية - الوطنية - الدينية - أهازيج والصيحات...) فنجدهم بين مفرط فيها غير متهم أو معالي فيها يصنفها مع الغباء وأخر يجعلهم من الأولويات فيحيل الفرقة كلها إلى مجموعة إنشادية ، وتتجدد عدداً منهم بستعمالها استعمالاً جيداً. لذا وجدنا أنه من الجيد إن نضع بين بعض المقاصد الكشفية التربوية في حفظ وتردد الأناشيد الكشفية وضرورة تشجيع القادة على تلقينها للكشاف بقدر معلوم.

أهداف الأناشيد الكشفية في حياة الكشاف:

- 1- تربية الإذن على النغم المنسجم والحن الجميل.
- 2- تنمية الانتماء الوطني بتردد الأناشيد الوطنية.
- 3- تدريب لسان الكشاف على النطق السليم للألفاظ العربية وتذوقه للكلام الطيب النزيه.
- 4- تعزيز الرصيد اللغوي للكشاف بحفظه وفهمه لأنشودة.
- 5- تعزيز الانسجام والعمل الجماعي في الفرقة الكشفية بالداء المشترك للانشيد.
- 6- تمييز النشاط الكشفي عن باقي الجمعيات والتواتي.
- 7- غرس القيم التربوية النبيلة في نفس الكشاف حين ترديده لأنشودة.
- 8- تنشيط المجموعة وتحطيم جو الرتابة.
- 9- تهدئة الجو وإعادة الطمأنينة للنفوس، بما يساعد على تحرير الملكات وصدق المواهب.

للحظ نوع من التقصير في العناية بالأنشيد ولربما كان هناك نوع من الاستخفاف بهذه المادة، وعدم إعطائها ما يستحق من العناية وقد نتاج عن ذلك:

- تحريف في بعض الكلمات وبعض الألحان ... وفي ذلك خطر تربوي على الذوق والوجدان والحساسية والتفكير.
- التدريب على الإنشار في ظروف غير ملائمة، لا تسمح بالاستيعاب الجيد ولا بالحفظ المتقن.
- إسناد مهمة التدريب على الإنشار في بعض الحالات إلى غير المتمكن الضليع، أو إلى من تنقصه المعرفة على بعض الآلات الموسيقية.

طريقة التعلم:

يصعب جداً تحديد طريقة لتعليم الأناشيد. غير أنه يمكن الاعتماد على جملة من التجارب... وإتباع المراحل الآتية:



- التمهيد لأنشودة وذلك بالإعداد للجو المادي والطيفي وال النفسي الملائم.
- تسميع الكلمات بدون لحن، مع تفسير المفردات الصعبة وشرح المعاني وإبراز الأغراض التربوية.
- تسميع اللحن بدون كلمات.
- إعادة اللحن بالكلمات.
- تسميع اللحن مسجلاً.
- دعوة المنشدين للإعادة بصوت منخفض.
- تسميع الأنشودة... لما في ذلك من فائدة في حفظ اللحن صحيحاً وبلا تحريف.
- إعادة فردية للتأكد من سلامة النطق والأداء والحن.

مدرس الإنشاد:

نظرأً لما تكتسبه هذه المادة من الأهمية التربوية بمعناها الشامل يعني إسناد مهمة القيام بها لمن توفرت فيه جمله من الخصال... نذكر منها على وجه الخصوص الشخصية الجذابة المتمكنة من النشيد لفظاً ومعنى ولحناً... وال قادر على تقديم الأنشودة كأجمل ما يقدم للكشاف في جو من الاستعداد النفسي والفكري.

لكى تغنى جيداً:

إذا أردت أن يكون الإنشاد صحيحاً، فافتتح فمك بقدر ما يتطلب منك الإنشاد ولا تخجل من فتحه واسعاً عند الاقتضاء الفظ كلمات جيداً وتتفسّر عند العلامات المخصصة للسكوت، ولا تتجهد نفسك في الإنشاد بل اجعل صوتك متجانساً مع سائر أصوات المنشدين، وتتبع العلامات الموسيقية بانتباه، وتقييد بإشارات من سائر أصوات المنشدين، وتتابع العلاقات الموسيقية بانتباه، وتقييد بإشارات من يتولى قيادة النشيد.



((أنشودة: من خلال الغيوم))

من خلال الغيوم لمعت في الفضاء نجمتي في النجوم بشعاع الرضا
(و زمان الهموم و الشقاء انقضى)^{2*}
و تولى الخطر فابتسم يا قمر
---***---

من وراء الظلام شع نور الصباح فأزاح القتام و أنار البطاح
(و أتى بالسلام و الرضا والسماح)^{2*}
طاردا للخطر فابتسم يا زهر
---***---

في الفضاء بعيد أشرقت نجمتي بالشعا ع السعيد ماسحا شقوتي
(بعد دهر عنيد نلت أميني)^{2*}
و تولى الخطر و الزمان ازدهر
---***---

قد تولى الشتاء مرحبا بالربيع و هلالي آتى كالملائكة الوديع
(و عرفنا متى يستطاب الخشوع)^{2*}
تحت ضوء القمر و ظلال الشجر
---***---

ألحان : عبد الحميد السلام

كلمات : محمد المرزوقي



((شباب العرب))

يا شباب العرب هيا فلقد طال الهجوم
آنا أن نرقى ونحيا سادة بين الجموع

ليس يغ bian التغنى بعهود عابرات
لا ولا يغنى تمني بأمني زاهيات

أنما يغنى الكرام عزمه في الساعدين
هكذا العرب دوما حكموا في المشرفين

أن دعاء داعي الجهاد نبذل الروح فداء
نحن في يوم التنادي في صفوف الشهداء



((موطنی))

موطنی ... موطنی ...

الجلال والجمال والسناء والبهاء في ربك في رباك
والحياة والنجاة والهداية والرجاء في هواك في هواك
هل أراك هل أراك سالما منعما وغانيا مكرما
هل أراك في علاك تبلغ السماءك تبلغ السماءك
موطنني... موطنني

الشباب لن يكل همه أن تستقل أو يبيد أو يبيد
نستقي من الردى ولن تكون للعدى كالعبيد كالعبيد
لا نريد لا نريد فتية تشرد وموطننا يهدد
لا نريد بل نعي مجداً التليد مجداً التليد
موطنني موطنني

الحسام و اليراع لا الكلام والنزاع رمزنا رمزنا
مجدنا و عهتنا واجب من ألوها يهـ زنا يهـ زنا
عـ زنا عـ زنا ... غـ اية تـ شـ رـ فـ و رـ اـ يـة تـ رـ فـ رـ فـ
يـا هـ نـ اـ كـ فـ عـ لـ اـ كـ قـ اـ هـ اـ رـ اـ عـ دـ اـ كـ قـ اـ هـ اـ رـ اـ عـ دـ اـ كـ

كلمات : إبراهيم طوقان .
الحان : إخوان فليفل .



نحن كشاف العرب

نحن كشاف العرب خير ركن للوطن
تحت ظل الحق نمشي لا نبالي بالمحن

شيمة الكشاف صدق فهو ليرضى الهوان
مبدأ الكشاف رفق قلبه رمز الحنان
شيمة الكشاف... مبدأ الكشاف عزم وثبات

إنما الكشاف حر روحه روح العمل
وهو للأوطان ذخر وعماد وأمل
شيمة الكشاف مبدأ الكشاف عزم وثبات

كلمات:

الحان: مسعود ناصر شنار.



((يا أرض أجدادي))

عليك مني السلام يا أرض أجدادي ففيك طاب المقام وطاب إنشادي
أحببت فيك السمر وبهجة الوادي عشقت ضوء القمر والكوكب الهادى
والليلي لما اعتكر والنهار والوادي والفجر لما انتشر في ارض أجدادي
أهوى عيون العسل أهوى سواقيها أهوى ثلوج الجبل ذابت لأليها
سالت كدمع المقل سبحان مجريها ضاعت كرمز الأمل في أرض أجدادي
يا قوم هذا الوطن نفسي تناجيه فعالجوا في المحن جراح أهاليه
أن تهجروه فمن في الخطب يحميه يا ما أحيل السكن في أرض أجدادي

كلمات : حليم دموس.

الحان : محمد التركي



((رسالة الكشاف))

قد عشقت الضياء واكتسبت المثل

مؤمنا ان لي في الحياة أمل *** في الحياة أمل ** في الحياة

رسالة الكشاف

هابيو هابيو هابيو

من شباب سعيد صامدا كالحديد

ابتغى ما أريد ** راندي في الحياة *** عزة وثبات

رسالة الكشاف

هابيو هابيو هابيو

قد الفت الصعود من قديم العهود

وكسرت القيود رافعا للواء ** سوف يعلو للسماء

رسالة الكشاف

هابيو هابيو هابيو



نشيد كشاف يا وجه العلا

كشاف يا وجه العلا وخفقة العلم كن للبلاد الأمل والسيف والقلم

في حالكات النوب لا تهاب وأهتف بلاد العرب للعرب

بلادي بلادي الشباب الأبي إذا أنتابك الشر من أجنبي

فكشاف كالفارس العربي يثيرها مدى الشرق والمغرب

فدى وجهك الأقدس الطيب

لنا عزنا يعربي سما ومجدًا تهادي يضاهي السماء

أرقنا على أفقيه الدماء فداء لليبيا لكي تسلمـا

ويسلم جيل إليها انتمى

بلادـي سـنمشـي ولـسـنا نـهـاب وـنـزـحـفـ فيـ الـحالـكـاتـ الصـعـابـ

تمـيدـاـ الجـبـالـ بـنـاـ وـالـرـحـابـ وـعـدـتـنـاـ سـيفـنـاـ وـالـكـتـابـ

ونـورـ الشـيـوخـ وـنـارـ الشـيـابـ



المراجع

- 1- كتاب التدريب الدولي - المكتب الكشفي العالمي - تعریب الإقليم العربي 1988.
- 2- الكشفية نظام تربوي - المكتب الكشفي العالمي - تعریب الإقليم العربي 1999.
- 3- كتيب الحقيقة التدريبية - إدارة تنمية القيادات - المختبر الكشفي التربوي 2007.
- 4- الحقيقة التدريبية لقائد التدريب - المنظمة الكشفية العربية - إدارة تنمية القيادات 2010.
- 5- مفهوم الحقائب التدريبية - القائد محمد سعيد - المختبر الكشفي التربوي 2012.
- 6- دليل أعداد حقيقة المادة التدريبية - مركز التميز للمنظمات غير الحكومية - الكويت.
- 7- الدور التربوي للحركة الكشفية - المنظمة الكشفية العربية - فوزي محمود فرغلي.
- 8- قانون رقم ((12)) لسنة 1975م. بشأن تنظيم الحركة العامة للكشافة والمرشدات.
- 9- سر النجاح - علي محمد بعي - منشورات جيل ورسالة - 2006.
- 10- قرار الأمين العام رقم "65" لسنة 1993م. بتحديد الضوابط الفنية لتكوين وإدارة الطلائع وفرق الكشافة والمرشدات .
- 11- فن الاتصال بالأخرين - د. سكينه بن عامر- دار نون للتدريب 2001.
- 12- الحركة العامة للكشافة والمرشدات - أمانة التدريب - دورة القسم العملي للشارفة الخشبية 1986.
- 13- الحركة العامة للكشافة والمرشدات - النماذج والاستمرارات الخاصة بالتدريب.
- 14- الطريقة الكشفية - سلسة النشرات الفنية - منشورات جيل ورسالة 2007م.
- 15- التقاليد الكشفية - الحركة العامة للكشافة والمرشدات - د. محمد حسونة فحينه.
- 16- الكشفية نظام تربوي - ترجمة الإقليم العربي 1999
- 17- وثيقة السمات الأساسية للحركة الكشفية - ترجمة الإقليم العربي 2001
- 18- الأناشيد الكشفية - المكتب الكشفي العربي - جاذبيه سامي / جمال خشبه.
- 19- الحركة العامة للكشافة والمرشدات - بحث بعنوان الكشفية والمعاقين- القائد/ محمد عمر البكوش.
- 20- الخبرات الميدانية والممارسة العملية لمعدي الحقيقة.
- 21- موقع الانترنت للجمعيات الكشفية العربية - المنظمة الكشفية العربية.



تقييم الحقيقة

القائد /

تحية كشفية ،،ن إبداء رأيك بتجرد ودقة من خلال هذا الاستبيان يشجعنا على اتخاذه أساساً للإجراءات التطويرية المستقبلية، ففضل مشكوراً بملء الفراغات وإرسالها إلينا حتى نتمكن من التعديل والتصحيح

م	البيان	نوع	متوسط	:	عند اختيار (ضعيف) يشار إلى موضع الخل في هذه المساحة
أولاً : الحقيقة من حيث الشكل					
1	عنوان الحقيقة				
2	تصميم الحقيقة				
3	طباعة الحقيقة				
4	اللغة المستخدمة				
5	الفهرسة				
6	الرسومات والجدواں				
7	إرشادات المستخدم				
ثانياً : الحقيقة من حيث المحتوى					
1	الأهداف ودقة صياغتها				
2	شموليتها للمفاهيم والمهارات				
3	منطقية تسلسلها				
4	المناسبتها لحاجة المدربين				
5	المحتوى وخلوه من الأخطاء				
ثالثاً : الحقيقة من حيث التنفيذ.					
1	هل محتوى الحقيقة يحقق أهداف البرنامج؟				
2	وثيق المادة				
3	مدى تنوع الأنشطة				
4	مدى تحقيق الأنشطة للأهداف				
5	أساليب التقييم				
6	مدة تنفيذ البرنامج				
7	النماذج و الملحق				
8	كفاية المراجع				

شاكرين لكم مجاهودا تكم سلفاً.

