

الحركة العامة للكشافة والمرشدات

هيئة القيادة العامة

مكتب تنمية القيادات



الحقيبة التدريبية المتكاملة لتأهيل قائد الفرقة

# 1 حقيبة تأهيل مساعد قائد الفرقة

(دورة إعماد القادة)



### لجنة إعداد الحقيبة

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



## إهداء

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

اللجنة المكلفة



## الفهرس

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

## 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 لكشاف ومرشدات ليبيا.....	32
الجلسة الخامسة: نظام الطلائع وأهميته.....	39
الجلسة السادسة: الألعاب وأهميتها.....	42
الجلسة السابعة: مجلس الفرقة ومهامه.....	45
الجلسة الثامنة: إدارة الوقت.....	48
الجلسة التاسعة: الصحة العامة.....	53
الجلسة العاشرة: اجتماعات الفرقة الكشفية.....	56
الجلسة الحادية عشر: الأناشيد والأهازيج وأهميتها.....	63
الجلسة الثانية عشر: التقاليد الكشفية.....	68



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



### تمهيد

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

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

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



## المقدمة

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

1. توضيح محتويات البرنامج وأهدافه وشروطه ومدته والخطوات الإجرائية اللازمة.
  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 (المدرّب 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 والمعارف والسلوك.
- أولاً: - (حقيبة المادة التدريبية) .

تم أعداد محتوى المادة التدريبية لكل مادة بحيث يمكن استخدامها من قبل المدرّب والمتدرب فالمدرّب يحتاج إلى المحتوى فقط والمدرّب 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 اللازمة لتحقيق أهداف الجلسة ضمن إطار زمني محدد، وتشمل الجلسة التدريبية على التالي: -
- رقم الجلسة.
  - الوقت الذي ستغرقه الجلسة التدريبية.
  - أهداف الجلسة التدريبية.



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

- لأجل التطوير والارتقاء بالحقبة التدريبية لقائد الفرقة تم وضع نموذج للتقويم شاملاً العناصر الرئيسية الآتية:
- الحقبة من حيث الشكل.
  - الحقبة من حيث المحتوى.
  - الحقبة من حيث التنفيذ.
- وحرصاً من كشاف ومرشدات ليبيا على تحقيق أقصى استفادة ممكنة من الحقبة التدريبية، وتيسيراً على المدربين والمتدربين، تم تزويد الحقبة بـ (CD) يشمل:-
- ما تحتويه الحقبة (Word) .
  - عرض مرئي إلكتروني (Power Point) مفتوحة لكل الجلسات.





كشاف ومرشدات ليبيا

القيادة العامة

تنمية القيادات

### الخطوات المتعلقة بتنفيذ دورة الإعداد

أولا - 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 بالدورة وتشمل: (قيادة الدورة / المدربون / المرشدون / الإعاشة / أمين المعدات / أميناً لصندوق / الأعلام)
- 5- أعداد المقترح للدورة وتقديمها قبل ثلاثة أشهر لمفوض الحلقة بهيئة القيادة العامة لاعتمادها وتقديم التسهيلات اللازمة لإقامتها.
- 6- الإعلان عن الدورة: أ- في النشرات الكشفية.  
ب- في الخطابات الموجهة للمفوضين بالمفوضيات.
- 7- الاتصال بأعضاء هيئة الإشراف لمناقشة ودراسة احتياجات المشاركين وفق استمارة الترشيح (نموذج رقم 01).
- 8- تكليف أعضاء الجهاز القيادي المؤهلين كمرشدين للطلّاع.
- 9- الاتصال بقيادة التدريب ومساعدتهم والمتخصصين في مجالهم وتكليفهم بإدارة الجلسات والندوات خلال الدورة وفق النموذج رقم 11 (تكليف بإدارة جلسة).
- 10- تعريف أعضاء الجهاز القيادي بالإمكانيات المتوفرة (المادية والبشرية).
- 11- إخطار المشاركين المرشحين للمشاركة بإعداد وتوفير الآتي:
  - المشروعات الشخصية المطلوبة تسليمها ساعة الوصول.
  - رسم الاشتراك المحدد للدورة.
  - التجهيزات الشخصية الواجب إحضارها.
  - موعد بداية ونهاية الدورة وزمن الحضور لمركز النشاط.
  - برنامج الدورة 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 واستمارة بيانات المتدرب.
- تحصيل رسوم الاشتراك.
- توزيع المشاركين على الطلائع.
- تعريفه بالمرشد المرافق للطليلة.
- يقوم المرشد باستكمال التعارف على المشارك واستلام كل من:
- استمارة تحديد المشروعات الشخصية -نموذج رقم (09).
- المشروعات الشخصية وفق المدون في الاستمارة السابقة.
- يقوم المرشد بمرافقة المشاركين أعضاء الطليعة التي سيتولى متابعتها بتعريفهم على مرافق مكان الدورة وأماكن استلام التجهيزات والشنون الإدارية.
- تقوم الطليعة وتحت إشراف المرشد باستلام أدوات التخيم 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 مشروب والترحيب بهم.
- تقسيم هيئة التدريب إلى مدرّبين ومرشدين وفق الاتفاق المسبق معهم.
- عقد اجتماع مع المرشدين أولاً وتسليمهم قوائم الطلائع وإبلاغهم بآخر التعليمات والتوجيهات للقيام بدورهم بكفاءة.

ثانياً... عقد اجتماع مع مسئولي الشنون الإدارية والتغذية والتجهيزات والمهمات للتأكيد على أدوار كل منهم والتأكد من قيام كل منهم بما كلف به وجميع الأمور على ما يرام.

ثالثاً... عقد اجتماع مع المدرّبين للتأكد من قيامهم بالتحضير الجيد كمادة وعروض وتمارين وفعاليات للجلسات التي سيتولون تقديمها خلال الدورة وإعادة توزيع موضوعات البرنامج والتأكد من استيفائها من قبل هيئة التدريب.

**1- إنشاء 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 بالممارسة ونظام الطلائع والعمل باستمارة تقييم الطليعة (نموذج رقم 04).
- 5- تقديم برامج الدورة بصورة مشوقة وجذابة.
- 6- التقييد بممارسة التقاليد الكشفية.
- 7- اختيار طرق ووسائل التدريب المناسبة للدورة والمشاركين.
- 8- عقد اجتماع يومي لجهاز قيادة الدورة لتقييم 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 استمارة تقييم مرحلي للمشاركين لتنظيم سير الدورة (نموذج رقم 06).
- 13- الإشراف على عمليات التقويم المستمرة وتعديل البرنامج طبقاً لذلك.
- 14- توزيع استمارات تقييم للمشاركين بالدورة لتقييم مستوى العام للدورة (نموذج رقم 03).
- 15- منح الشهادات للمجازين.
- 16- اختتام الدورة.

ثالثاً - ما يجب مراعاته في نهاية الدورة:

- 1- أعداد تقرير لمفوض تنمية القيادات بهيئة القيادة العامة عن الدورة متضمناً الآتي:  
أ- التقرير الأدبي ويشمل:
  - تاريخ ومكان الدورة.
  - عدد المستهدفين.
  - العدد الفعلي للمشاركين.
  - أسماء هيئة الإشراف والتدريب.
  - بيانات عن المشاركين حسب ما ورد باستمارة الترشيح مع إضافة خانة النتيجة وملاحظات الجهاز القيادي.
  - توثيق أسماء المشاركين حسب نظام الطلائع المعتمد بالدورة.
  - توضيح دور هيئة الإشراف 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.

ب - التقرير المالي للدورة ويشمل:

✓ الميزانية الفعلية للدورة.

✓ رسوم الاشتراك المحصلة.

✓ مصروفات الدورة مدعمة 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 إخطار جهات العمل بذلك. (نموذج رقم (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 مكتوبا ومرفق ب c.d مدعما 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:

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

السبورات البيضاء.	اللوحات التوضيحية.	اللوحة القلابة.
-------------------	--------------------	-----------------



المطبوعات.	جهاز عرض تقديمي.	الحاسب الآلي.
------------	------------------	---------------

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

### دليل الحقيبة التدريبية وشروط استخدامها

اسم الحقيبة: الحقيبة التدريبية لتأهيل مساعد قائد الفرقة الكشفية

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

الأغراض: في نهاية الدورة يكون كل مشارك قادرا 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 لكشاف ومرشدات ليبيا
- - يساعد في قيادة اجتماعات الفرقة
- - يلم بإداريات الفرقة وينظم سجلاتها
- - يعرف على أهمية الأناشيد 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 بدوره.



أولاً: توصيف المهمة:-

العنصر	التوصيف
توفير القادة	من بين الأفراد المتميزين من داخل الفرقة الكشفية
الدور	مساعدة القائد في قيادة وإدارة وتنظيم الفرقة الكشفية
طبيعة المهمة	المساعدة في قيادة الفرقة وتدريب عرفاء الطلائع على الفنون والمهارات الكشفية
المهام	تدريب الفتية على المناهج والمهارات الكشفية / القيام بمهام التي يكلفه به 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 والتقييم	قائد الفوج - مفوض الحلقة - قائد الفرقة
القرار	مفوض تنمية القيادات بالقيادة العامة
أحكام عامة	- 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 ومبادي 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 وأهميته.
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 للعولمة.
- أثر الطريقة الكشفية في تنمية الشخصية.
- التراث الشعبي الليبي وكيفية المحافظة عليه.

4-الدورة الرسمية: -

المستهدفين: - الكشافة المتقدم الذين أموا 17 سنة والجوالة

مدة البرنامج: -5 أيام

عدد الساعات التدريبية: -25 ساعة تدريب

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

5 - فترة التطبيق العملي: -ستة أشهر.

6-الإجازة: -مفوض تنمية القيادات بهيئة القيادة العامة

المحتوى التدريبي للدورة: -

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





6.	مجلس الفرقة مهامه ومسؤولياته.	60 ق
7.	نظام الطلائع ((دور عريف الطليعة 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 وأهميته.	60 ق
13.	اجتماعات الفرقة.	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: -

ت	المحتوى	الزمن
1.	استقبال وشؤون إدارية وتسجيل	120 ق
2.	حفل الافتتاح	60 ق
3.	جلسة التعرف على احتياجات الدارسين	60 ق
4.	هدف ومبادي وطريقة الحركة الكشفية.	60 ق
5.	دور واحتياجات مساعد قائد الفرقة.	75 ق
6.	الهيكل التنظيمي للحركة الكشفية في ليبيا.	60 ق
7.	صفات القائد الناجح.	60 ق
8.	إداريات الفرقة.	60 ق
9.	مجلس الفرقة مهامه ومسؤولياته.	60 ق
10.	نظام الطلائع ((دور عريف الطليعة 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 وأهميته.	60 ق
16.	اجتماعات الفرقة.	90 ق



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

### 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 تطلب الأمر ذلك.
- احرص على المحافظة على توقيتات وخطوات سير الجلسة التدريبية.
- أحضر قبل الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضح 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 تدعي 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.
- استخدم طرق التدريب والأساليب السمعية والبصرية المتنوعة.
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة أو اللوحة أو الشفافية.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.
- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المتدرب والزملاء.
- احرص على استثمار الوقت.
- أنقد أفكار المتدرب والزملاء 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 استمارة 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 تمهيدا لمناقشتها.
- يقوم المرشد بمرافقة 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 وفقا للاتية: -

- تقسيم هيئة الإشراف الي مرشدين ومدربين حسب الاتفاق معهم.
- عقد اجتماع مع مسئولى الشؤون الإدارية والخدمات للتأكد من أداء كل منهم لدوره وأن الأمور تسير بشكل جيد.
- عقد اجتماع مع المرشدين وتسليمهم 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: -الأول 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 قادرا على أن:

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

خطوات سير الجلسة:-

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

تقييم الجلسة

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



[illegible]

### المادة العلمية للجلسة: -دور واحتياجات مساعد قائد الفرقة

## المقدمة :-

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

1- البرنامج الجيد: ويقوم على أساس احتياجات ورغبات الفتية وتطلعاتهم متمشيا مع قدراتهم العقلية والجسمية والروحية والاجتماعية والذي يساعدهم على التقدم طبقا 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 وفقا 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 وفقا 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 الفتيّة والمجتمع وكيفية إشباعها.
- تنظيم الحركة الكشفية محلياً.
- دور ومسئوليات مساعد القائد في قيادة وتنظيم وإدارة ومتابعة وإرشاد أفراد 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 الدراسيين 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:-

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

#### تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	مدى تحقيق الأهداف والأغراض										
9.	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة										
10.	الاستخدام الأمثل للوقت										
11.	الطريقة المستخدمة										
12.	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها										
13.	تفاعل المتدربين مع المدرب										
14.	المظهر العام للمدرب										

#### الحركة الكشفية: -

هي حركة تربوية اجتماعية تطوعية غير سياسية مفتوحة للجميع بدون تمييز 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 وتقبلها

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

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

عهد الكشاف والمرشدة: -

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

شريعة الكشاف والمرشدة

- 1-شرف الكشاف والمرشدة يوثق به يعتمد عليه.
- 2-الكشاف والمرشدة مخلص لولى 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 وليانه ورؤسائه في الحق دون تردد.
- 8-الكشاف والمرشدة يبتسم ويهزأ بالصعاب.
- 9-الكشاف والمرشدة مقتصر.
- 10-الكشاف والمرشدة طاهر 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 وتتداخل فيما بينها.

1- الوعد والقانون (عهد وشريعة الكشف)

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

2- الإطار الرمزي (الرموز والتقاليد)

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

3- نظام المجموعات الصغيرة

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

4- نظام التقدم الشخص

ويقوم على مساعدة الفتى على تنمية قدراته ومهارته من خلال شارات الهوية والكفاية

5 -التعلم بالممارس

وهو عبارة عن أسلوب فعال يكسب الفتى من خلاله المعارف والمهارات والاتجاهات وهو يمثل أيضا 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 الكشفى 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 للفتية والشباب والاستفادة من خبرتهم في إنجاح النشاط الكشفى



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

موضوع الجلسة: -صفات القائد الناجح

الهدف: -أمداد الدارسين بالمعارف 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: -

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

تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.	مدى تحقيق الأهداف والأغراض										
16.	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة										
17.	الاستخدام الأمثل للوقت										
18.	الطريقة المستخدمة										



[illegible]

## المادة العلمية للجلسة: -صفات القائد الناجح

## المقدمة:

يجب على القائد الكشفى 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 الفرقة

## تعريف القيادة:

" الوقود " في اللغة نقيض " السوق " يقال : يقود الدابة من أمامها ويسوقها من خلفها وعليه فمكان **القائد** في المقدمة كالدليل والقذوة والمرشد .

**القيادة هي :-**

**”القدرة على التأثير في الآخرين وتوجيههم واستغلال الموارد المتاحة لإنجاز 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 فليأمرؤا أحدهم " رواه أبو داوود**

## صفات القائد

- (1) خصائص ذاتية "فطرية": كال تفكير والتخطيط والإبداع والقدرة على التصور.
- (2) مهارات فنية "تخصصية": التخطيط – القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

## صفات القائد الكشفي

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



- الإلمام 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 جديّة محبوبة ومحترمة في آن معا.
- 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 لمؤوسيه لإبراز مواهبهم وقدراتهم

#### صفات مميزة للقادة الناجحين

- الحرص على التعلم باستمرار: القراءة، التدريب، الدورات، الاستماع
- المسارعة إلى تقديم الخدمات: ينظرون إلى الحياة كرسالة ومهمة.
- يشعرون طاقة إيجابية: فالقائد مبتهج، دمث الأخلاق، سعيد، نشيط، مشرق الوجه
- الثقة بالآخرين: لا يبالغ القائد في رد الفعل تجاه التصرفات السلبية أو الضعف الإنساني.
- يعيشون حياة متوازنة: فهم نشيطون اجتماعياً، و متميزون ثقافياً، ويتمتعون بصحة نفسية وجسدية طيبة.
- أنهم متكاملون مع غيرهم: يتكاملون مع غيرهم ويحسنون أي وضع يدخلون فيه، ويعملون مع الآخرين بروح الفريق لسد النقص والاستفادة من الميزات.
- يدرّبون أنفسهم على تجديد الذات: يتدربون على ممارسة الأبعاد الأربعة 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 ليبيا)

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 - يحدد أعضاء هيئة القيادة العامة والمفوضيات والأفواج.

خطوات سير الجلسة:-

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

تقديم الجلسة



م	مجال التقييم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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										





# المسميات

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

## الجمعية العمومية: -

هي السلطة العليا التي ترسم وتعتمد السياسية العامة

لكشافة والمرشدات

13. طليعة كشاف / طليعة مرشدات



تتكون 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 لشؤون المرشدات ))
- \* مفوض تنمية القيادات للكشافة / (( مفوضة تنمية القيادات للمرشدات ))

- مفوض المالية
- مفوض التخطيط وشؤون الأفواج
- مفوض الإعلام
- مفوض خدمة وتنمية المجتمع
- أمين التحصينات





## قيادة الفوج

قائد الفوج

\* القائدة المساعدة لشؤون المرشدات

\* أمين الشؤون الإدارية

• أمين الشؤون المالية والتجهيزات

• أمين التخطيط وشؤون الفرق

• أمين الأعلام

• منسق رواد الكشافين ((منسقة رائدات المرشدات))

\* قادة الفرق

قائد الفرقة





عرفاء الطلائع والكشافين

**\*\* الطليعة \*\***

هي أصغر وحدة في التنظيم الكشفي والإرشادي

تتكون  
من

## عريف الطليعة

### التجهيزات

### الصندوق

### المصور

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

موضوع الجلسة: - نظام الطلائع (دور عريف الطليعة)

الهدف: - مساعدة المتدربين في معرفة المعلومات المتعلقة بنظام الطلائع ودور عريف الطليعة 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 الطليعة.
- 4- يحدد دور عريف الطليعة.
- 5- يحدد عوامل نجاح نظام الطلائع

خطوات سير الجلسة.

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



7.	تقييم واختتام	5 ق	
----	---------------	-----	--

المادة العلمية للجلسة: -نظام الطلائع ودور عريف الطليعة

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

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 الطليعة :-

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

#### أهداف نظام الطلائع

1. التدريب على الحياة الاجتماعية بما في ذلك إنماء 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 التنافس الشريف والاقتناع في نفوس الكشافين .
5. التعويد على طاعة العريف مع أنه واحد منهم.

#### مميزات نظام الطلائع

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



- يصفّل الشخصية ويهذب الأخلاق.
- تسهيل مهمة القائد
- ينمي العلاقات ويقويها 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 الطليعة:-

- مهام دائمة: - العريف, المساعد , أمين الصندوق , أمين التجهيزات , أمين المكتبة , المسعف
- مهام مؤقتة: - الطاهي , الدليل , المصور,.....الخ

#### عريف الطليعة: -

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

الأشبال (من قبل قائد الفرقة)

الفتيان (بمشاركة أفراد الطليعة وموافقة قائد الفرقة)

المتقدم (من قبل أفراد الطليعة)

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

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

- يقود أنشطة الطليعة ويرأس اجتماعاتها.
- يساعد القائد في تدريب الأفراد.
- المساهمة في التخطيط لأنشطة الفرقة.
- تنظيم العمل داخل الطليعة.
- بث الانسجام والتعاون بين أفراد الطليعة.
- يمثل طليعته في مجلس الفرقة.
- القدوة الحسنة من حيث التقدم الكشفي وكذلك الأخلاق وملتزم بمبادئ العهد والشريعة الكشفيين.



### عوامل نجاح نظام الطلائع

لكي ينجح عريفا لطليلة فيمه منه: يجيع ل بالقائدأ نبعد له ما يأتي :-

1. أن يعمل على إعداد نفسها عداداً كاملاً يمكن همنا لقيا بمسؤولياته.
2. أنلايخجلاً ويترددويستشير أفراد طليعتها ويستعينبقاندها وبغيرهم منذوالخبرة.
3. أنوط صلا تهب أفراد طليعته أنتكون لهما لأخ 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 ويستحث المتأخرين ويعتني بمن هم أقل من المستوى المطلوب .
7. أن يعلم أن قوام نجاح الطليلة 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 قادرا على أن:-

1- يشرح أهمية الألعاب تربويا.

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 قلابية 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	ممارسة عملية للألعاب



تلخيص مراجعة وتقييم وختام	5 ق
---------------------------	-----

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 وبرمجته وتسيير 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 فيتم التوجيه والنصح والإرشاد ولتغيير 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 / (صحيا. عقليا. خلقيا)

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





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

#### الفوائد التربوية والنفسية التي يكتسبها الكشاف:-

- 1- يتعلم التعاون مع الآخرين.
  - 2- يتعلم احترام القوانين والقواعد ويلزمها.
  - 3- يتعلم احترام حقوق الآخرين.
  - 4- يعزز انتماءه 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 الباقون بل يجب أن ينشط الكل ويشارك في الألعاب.
  - 3- وحدة الطليعة /أساس نظام الطلائع هو العمل كوحدة واحدة متعاونة والمقصود من اللعبة هنا تظافر جهود الأفراد لتحقيق الأداء الجيد قد تنجح وقد تفشل الطليعة إلا انه لا يعنينا النجاح أو الفشل بقدر ما يعنينا تعاون أفرادها.
  - 4 - القيادة /لا يوجد ما يمني 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  
.....يكتشف الاحتياجات

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

- تسمية كل لعبة باسم حتى يسهل عليك تنفيذها من حين لأخر 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 ١ جلسة: الأولي الزمن: -60 دقيقة

موضوع الجلسة: -مجلس الفرقة ومهامه

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

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

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

خطوات سير الجلسة:

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

### تقييم الجلسة

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



المادة العلمية للجلسة: -مجلس الفرقة ومهامه

هو احد مكونات هيكل الفرقة الكشفية وهو الجهة التي تقوم بمناقشة كل ما يتعلق بالفرقة وله حق بحث مشاكل الفرقة واتخاذ القرار المناسب لحلها، يهدف إلي رفع مستوى الوحدة ( الفرقة ) والمحافظة على سمعتها من خلال الدور الذي يقوم به .

**يتكون مجلس الفرقة من:**

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

**ويتلخص عمل مجلس الفرقة في :**

- ### دور مجلس الفرقه :

- ### مسئوليات مجلس الفرقة :

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

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

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

1. إدارة أعمال الفرقة ومعالجة مشاكل وتذليل الصعوبات.
2. وضع خطة برنامج اجتماعات الفرقة وتنفيذه .
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 وتقريرها

#### المهام داخل المجلس

عريف العرفاء :- مهمته /

- 1- الذراع الأيمن للقائد ومساعديه .
  - 2- توكل إليه المهمات 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 للطلائع .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 .  
اختصاصاته :

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

#### \* أمين المعدات

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

- (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 عليه مجلس الفرقة عقب كل نشاط أو نصف سنوي أو فترى .

#### أمين الصندوق:-

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

#### أمين المكتبة :-

يحتفظ بسجل للمكتب 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:

ت	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
1.	تعريف الوقت وأهميته وخصائصه	10 ق	الحديث	لوحة قلابية جهاز عرض ورق – أقلام خطاط
2.	مبادئ إدارة الوقت	15 ق	تنشيط فكري	
3.	كيف نستطيع الاستفادة من الوقت	10 ق	عمل مجموعات	
4.	عرض عمل المجموعات	20 ق		
	تقييم واختتام	5 ق	حديث	

تقييم الجلسة

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



[illegible]

## المادة العلمية: -فن ادارة الوقت



الوقت نعمة عظيمة قليل من الناس من يدرك قيمتها، ولقد بين الرسول صلى الله عليه وسلم ذلك بقوله: {نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ} والمقصود بهذا الحديث أن كثير من الناس لا يحسن الانتفاع بالصحة وبالوقت ويكون فيهما مغبونا أي خاسرا. فالإنسان الفارغ إذا لم ينشغل بذكر الله تعالى أشغله الشيطان بما يهلكه في الدنيا والآخرة مصداقا لقوله تعالى: {وَمَنْ يَعْشُ عَنْ ذِكْرِ الرَّحْمَنِ نُقِضْ 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 سويقات فإذا ذهب 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 ننفذ منه ؟ وكيف نطويعه لنحقق أهدافنا .

كما أن الفراغ يجلب القلق ، 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 عمليْن في آن واحد ، فما دام منشغلاً 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 لعلاج ما 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 أقسم 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 وينساب معها، وهو الذي يعيش في أعماق الإنسان حيث يشكل تلك الساعة البيولوجية التي مع ولادة الإنسان في اللحظة الأولى تبدأ عدّاً تنازلياً نحو النهاية. والوقت هو نفس مقدار حركة الإنسان وسعيه **(يا أيها الإنسان إنك كادح إلى ربك كدحاً فملاقيه)** فبمقدار ما يتحرك الإنسان تتحدد كمية الوقت الذي يستثمره، إذ أن الوقت نسبي يتناسب مع حركة الإنسان هذه، كما أن النجوم والكواكب والأجرام تتخذ خصائصها وصفاتها بمقدار حركتها وسرعتها. وبما أن الإنسان هو مختار ومريد فإنه هو الذي يحدد حركته ويختارها وليس مجبوراً كالكواكب، إذن 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 ويمرّ السحاب وجريان الرياح ولا يمهل لحظات للتنفس ولا ينتظر لكي يحقق 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 أشح منك على درهمك 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 ألا يقوم حتى يغرسها فليغرسها».
- وقد قال نابليون قديماً: «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 صغراً 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 والكثيرون حتى أولئك الموهوبين منا تفر هذه الثروة من بين يديه، ربما عن جهل أو لعدم وضوح الرؤية، أو للاستغراق 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 سليمة وأسبابها، وبناءً على ذلك نستطيع أن تزيد الفعالية والكفاءة في الإدارة السليمة للوقت، وهي عملية شخصية يجب أن تناسب الظروف الخاصة بكل فرد، وتتطلب 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 هنالك شخص ما أو أمر ما يتدخل مقدماً مطالبته ، 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 لبرنامج يومي 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 خطاً 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 بغير المهم ضيع الأهم» ويقول(ع): «شر 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 يضع 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 الإخفاق ومبعث هذا الإخفاق وقف ساعات العمر على أمور لا ينجم عنها إلا قتل الوقت. إن إهدار أوقاتنا عبثاً لا يتجسد فقط في إنفاقه في اللعب واللهو أو إدمان مشاهدة التلفاز أو قراءة كل ما تقع 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 يبذله صاحبه عن علم، ويظنه واجباً يحتاج إلى ضمير يقظ، وكثيراً ما تجلب هذه الأعمال الثناء والرضا ممن يرقبونا، وكثيراً ما ترضينا عن أنفسنا وعما نفعل. ولن نقتنع بأن جهدنا موقوف على طلب الإخفاق إلا بإمعان النظر وإدراك أن ما نعمله لا يجلب لنا خيراً ولا ثمراً، ولكنه يتعبنا ويحزننا، ويورثنا الإعياء والسخط معاً. 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 الهامشي وانتظار الآخرين والاجتماعات غير

الثمرة والأزمات.





ب-الذات: -مثل الفوضى وعدم القدرة على قول كلمة لا والتسويق .

أربعة نقاط تساعدك على إدارة الوقت بفعالية: -

1. ضع أهدافك الأسبوعية في جدول حسب الأولويات.
2. ضع قائمة بالأعمال اليومية التي يجب إنجازها حسب الأولوية.
3. ركز جل اهتمامك على الأولوية (الأهم فالمهم ثم الأقل أهمية)
4. أسأل نفسك دائماً ( 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 إشراك 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 قيماً وعادات.
- حدد مقدار الوقت الذي تتحكم فيه أنت حتى تستطيع أن تدير وقتك بكفاءة وفاعلية.
- لا بد أن يكون لديك القدرة على أن تقول "لا" عندما تكلف بأعمال تعوق تنظيم وقتك، حتى لا يفشل تخطيطك لوقتك بسبب عدم تنظيم الآخرين لوقتهم.

وحتى تكون ناجحاً مع الوقت لا بد أن تعتني به وتهتم به وسوف يسأل الإنسان يوم القيامة عن عمره ووقته الذي قضاه في الدنيا ، كما قال رسول الله صلى الله عليه وسلم في الحديث الصحيح : { لَا تَزُولُ قَدَمَا عَبْدٍ يَوْمَ الْقِيَامَةِ حَتَّى يُسْأَلَ عَنْ أَرْبَعٍ : عَنْ عُمُرِهِ فِيمَا أَفْنَاهُ ، وَعَنْ شَبَابِهِ فِيمَا أَبْلَاهُ ، وَعَنْ مَالِهِ مِنْ أَيْنَ اكْتَسَبَهُ وَإِلَى أَيِّ مَحَلٍّ صَرَفَهُ } ، والعاقل هو الذي يغتني وقته فيما ينفعه في الدنيا والآخرة ، فلذلك فقد حث الرسول صلى الله عليه وسلم على ضرورة اغتنام الوقت فقال في الحديث الصحيح : { اغْتَنِمْ خَمْسًا قَبْلَ خَمْسٍ : شَبَابَكَ قَبْلَ هَرَمِكَ ، وَصِحَّتَكَ قَبْلَ سَقَمِكَ ، وَغِنَاكَ قَبْلَ فَقْرِكَ ، وَفَرَاغَكَ قَبْلَ شُغْلِكَ ، وَحَيَاتَكَ قَبْلَ مَوْتِكَ } .

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



أوالهرم. 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 :-

ت	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
	التعريف بالجلسة	10 ق	حديث	جهاز عرض , ورق وسائل أقلام خطاطة , سبورة قلاية
	تعريف بالقواعد	30 ق	تنشيط فكري	
	تطبيق القواعد	15 ق	عمل المجموعات	
	عرض عمل المجموعات	20 ق		
	مناقشة وتقييم	15 ق		

#### تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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: -وتتمثل في :-

### 1-الغذاء الصحي

### 2-السكن الصحي

### 3-ممارسة الرياضة

## أولا - 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 الدهنية: -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 تسير العمليات الحيوية وتركيب وتثبيت أنسجة الجسم , وتتكون من:-
  - 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 لليوم
  - من 12 إلى 18 سنة :- يحتاج إلى 20- 30 سعر حراري لليوم
- 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 الدهنية من 35 إلى 45 %

## السعرات الحرارية للمواد الغذائية :-



- النشوية ----- 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
- وهذه 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 .

### ثانيا :- المسكن الصحي

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

### ثالثا : ممارسة الرياضة

ممارسة الرياضة هي فطرة في الخلق فالجنين 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 الأربعة كل ذلك لغرض بناء قوة للجسم كي يستطيع الاستمرار في الحياة . وكذلك في جميع مراحل الطفولة نجد الأطفال يمارسون اللعب باستمرار وذلك لتقوية ونمو العضلات وتنشيط الدورة الدموية للمحافظة على الصحة .

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

ودائما نتذكر أن العقل السليم في الجسم السليم.



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

موضوع الجلسة: -اجتماعات الفرقة الكشفية

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

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

- يعرف الاجتماع وأنواع اجتماعات الفرقة الكشفية.
- يدرك أهمية اجتماعات الفرقة.
- يحدد ما هي أسس نجاح الاجتماع.
- يعدد أهداف اجتماعات الفرقة.
- يتعرف على آلية الأعداد لاجتماع الفرقة ومحتوى الاجتماع.

خطوات سير الجلسة: -

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



## تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50.	مدى تحقيق الأهداف والأغراض										
51.	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة										
52.	الاستخدام الأمثل للوقت										
53.	الطريقة المستخدمة										
54.	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها										
55.	تفاعل المتدربين مع المدرب										
56.	المظهر العام للمدرب										

## المادة العلمية للجلسة : - اجتماعات الفرقة الكشفية

### تعريف الاجتماع

هو التقاء أفراد الفرقة لتنفيذ برنامج معين بزمان 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 الناهج - تبادل الخبرات - الأناشيد والصيحات )

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

مستوياتها :- أ- على مستوى الفرقة

ب- على مستوى الطليعة

ج- مجلس الفرقة

### أهمية اجتماع الفرقة

الاجتماع الأسبوعي للفرقة من أهم النشاطات الذي لا غنى لأي فرقة كشفية في أي حلقة عنه، فهو لقاء أسبوعي يضم جميع أفراد الفرقة بكل هياكلها من قيادة (قائد الفرقة والوكيل والمساعد)، وعرفاء طلائع ومساعدتهم وبقية أفراد الفرقة، والهدف منه ابعث من مجرد اللقاء لبعض الوقت للتدريب على بعض الدروس أو تلقي المواعظ والتوجيهات التربوية أو تأدية



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

من خلال اجتماع الفرق الأسبوعي، إضافة إلى كل هذه المظاهر التطبيقية، هناك جوانب عدة 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 للقاء الأفراد بعضهم البعض ... وتعرفهم 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 والمودة بين أفراد الفرق جميعهم مما يرتقي بعلاقاتهم الإنسانية إلى درجة الأخوة الصادقة التي يحرص فيها كل فرد على تقديم كل خبرته وقدراته لمساعدة إخوته بفرقة.
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 والشرعية الكشفية وهي التي تنظم علاقاتهم وتسيير أعمالهم وتجعلهم يسعون متعاونين للتخلق بتلك القيم السامية.
4. من خلال الاجتماعات الأسبوعية للفرقة يتأثر كل منا لأفراد بالآخرين... ويبذل كل جهده أن يأخذ عنهم مهاراتهم التي يتميزون بها والسلوكيات الحسنة التي تطبع تصرفاتهم وأفكارهم الناضجة المبنية على تجربة والدراية .
5. تربية ذاتية للأفراد... من خلال هذا النمط من التربية يحاولون اكتساب أفضل ما في زملائهم من طباع واتجاهات ومهارات ويسعون للارتقاء بقدراتهم بصورة مستمرة لتكون لديهم قدرات متميزة تتبارى 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 للفرقة هو فرصة للأفراد لمراجعة أنفسهم... عما قدموه خلال أسبوع انقضى هل أنجزوا ما طلب منهم؟ وكيف أنجز ذلك؟ وما هي النتائج التي تحققت وهل كان من الممكن تحقيق أفضل من ذلك؟ وما هي المحاذير والأخطاء أو الهفوات التي وقع فيها نشاطهم خلال أسبوع. هلا اجتمعت طليعتهم اجتماعها الأسبوعي؟ ما الذي أنجز خلال ذلك الاجتماع؟ هل نفذنا لطليلة رحلتها أو مخيمها؟ هل حقق أفراد الطليعة تقدماً في استيعاب وإتقاناً لجديد من المهارات أو المعارف كل هذه الأسئلة وغيرها الكثير يدور بأذهان الكشافين (أفراد الفرقة النموذجية) والاجتماع الأسبوعي يعطيهم فرصة التشاور والتداول حول هذه التساؤلات أو غيرها.
7. الاجتماع الأسبوعي للفرقة يوفر فرص العلاج لبعض العيوب السلوكية... التي ربما يعاني منها بعض الكشافين أو علاج لبعض القصور في ممارسة مهارة معينة، أو يكون فرصة لاستكمال جوانب بعض المعارف التي لمستعمل بعد وفي اجتماع الفرق الأسبوعي مجال



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

8. **اجتماع الفرقة الأسبوعي يعطي للكشاف شعورا متزايدا للانتماء للجماعة....** وتقبل أفكارها بنفس القدر الذي يمارس فيه هو ذاته عرض أفكاره ومحاورة الآخرين حولها والسعي لإقناعهم بها وفي هذا تربية ديمقراطية صحيحة ينشأ الفرد عليها فيمارسها بكل أبعادها من خلال حياتها لعملية كفرد في أسرته وعضو في مجتمعه وكمواطن بالأساس.
9. **يتعود الفرد الكشاف من خلال اجتماعات الفرقة الكشفية المعنى الحقيقي للمواطنة...** وتجسيد حقيقي للالتزام الوطني التلقائي و يكسبه تقبل كل ما يفرضه انتمائه للوطن من واجبات مقدسة تبدأ بأداء واجبه كفرد في أسرة ثم في مجتمع لتصل في أسمى صورها للقبول بالتضحية في سبيل الوطن عن طوعية كاملة واقتناع ذاتي ودونما إلزامهن أي جهة ذات سلطة قانونية أو معنوية.

#### ثانياً: بالنسبة للجهاز القيادي للفرقة:

ليس هناك حقلاً مهياً للتربية الصحيحة أمام الجهاز القيادي للفرقة أكثر من الاجتماع الأسبوعي للفرقة حيث يمكنهم من خلاله: -

1. **اكتشاف السلوك الشخصي لكل أفراد الفرقة ...** وبالتالي يمكنهم اختيار أنماط العلاج السلوكي الذي يوجهونه للأفراد كل حسب خصائصه السلوكية وإكساب الفتيه سلوكيات جديدة إضافة لعلاج ما قد يظهر من عيوب في اتجاهاتهم.

2. **تعويد الكشافين على الالتزام...** الذي يبدأ بحرص الفرد على الحضور المنتظم للاجتماعات الأسبوعية للفرقة دون الاهتمام بالاستفادة من محتوى برنامج الاجتماع وبالتالي تتدخل قيادة الفرقة وبصورة غير مباشرة ومن الزاوية التي لا تمثل تعارضاً مع سلوكيات الفرد لان تدفعه شيئاً فشيئاً إلى الاهتمام بمحتوى برنامج الاجتماع إلى جانب مجرد التزامه بالحضور ثم تخلق فيه الدوافع للمشاركة فمحتوى البرنامج حتى تصل إلى إدماجه بالكامل في العمل الكشفي والتربوي الذي ينجز من خلال كل اجتماع من اجتماعات الفرقة وكل عمل من أعمالها.

3. **يمكن لقيادة الفرقة المساهمة إلى حد كبير في تقوية علاقات الفتيه بعضهم ببعض وزيادة قابليتهم للتقبل والاكتساب الخبرات التي يتبادلونها في صورة المهارات التي تتم ممارستها منخلال محتوى برنامج الاجتماع أو السلوك والاتجاهات التي يكتسبها الكشافين ببعضهم البعض.**

4. **يعتبر فرصه لقيادة الفرقة لتهيئة كل الظروف وإيجاد كل الدوافع أمام الفرد لبناء شخصيته** بناء متكامل من الناحية الروحية والجسمية والعقلية والاجتماعية لنقدمه بعد ذلك ا لمجتمع مواطن له شخصيته الذي تميزه عن غيره والتي لها كل خصائصها دون أنتكون قد أدبناها في غيرها من الشخصيات .





5. يعتبر الاجتماع الأسبوعي مجال للجهاز القيادي لكي ينمي في الكشافين إحساسهم بالانتماء ... لمجتمعهم وارتباطهم به وتحسينهم بان هذا الانتماء يفرض عليهم أيضا واجبات نحو ذلك المجتمع فنجعلهم بذلك يقبلون فكره الخدمة العامة التطوعية والإقبال عليها والتسابق للمساهمة في أبعشروع يقام لذلك ومن خلال هذا الحماس الذي علينا أن نحافظ عليه ونعمل على تعميقه في نفوس الكشافين يكتشفون ربما بمساعدتنا الغير مباشرة بأنهم لن 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 واقفا واسع.

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

### أسس نجاح الاجتماع

إن معيار نجاح أي اجتماع هو الوصول إلى أهدافه الموضوعية ( معلنة أو غير معلنة بصورة مباشرة أو غير مباشرة ) وبالتالي فان 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 الفرقة

- \* المساعدة على توزيع المناهج في فترات زمنية معينة
- \* تدريب عرفاء الطلائع 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 وعملاً.

#### الإعداد لاجتماع الفرقة :-

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

#### محتوى برنامج اجتماع الفرقة

- \* الافتتاح ( آيات قرآنية أو حديث شريف - كلمة قائد الفرقة - تفقد الطلائع )
- \* لعبة تنشيطية
- \* 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 واختتام

#### ما يجب مراعاته أثناء الاجتماع:-

1. يجب إن يكون برنامج الاجتماع مسلي.
2. أن يكون الاجتماع مناسب للموضوعات.
3. المرونة والشمولية ( التنوع ) والتدرج في إعطاء الدروس.
4. العمل بالطريقة الكشفية .
5. الحضور بالزي الكشفى 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 التقاء عرفاء الطلائع ،وعريف العرفاء ، والجهاز القيادي للفرقة لمناقشة كل أمور الفرقة والتخطيط لأنشطتها , وهو اجتماع دوري يعقد مرتين في الشهر على الأقل وذلك لبحث شؤون الفرقة والتخطيط لأنشطتها واجتماعاتها وتدريب عرفاء الطلائع .

### **موعد الاجتماع :-**

يفضل أن يجتمع مجلس الفرقة أسبوعيا أو مرتين 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 للقائد .
8. الختام .

### **إرشادات خاصة**

- \* الاهتمام بصناديق الطلائع وصندوق الفرقة.
- \* توزيع العمل على الجهاز القيادي وعرفاء الطلائع.
- \* الاستمتاع بالعمل الجماعي.
- \* تقييم الاجتماع من خلال مناقشة العرفاء لطلائعهم والتحقق من الآتي:-
- \* ( سعادة الكشافين – استفادة الجميع – أسلوب وطريقة التدريب –الجوانب السلبية – المكان – التفاعل – كيف يمكن تحسين الاجتماعات القادمة )



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

موضوع الجلسة: -الأنشيد والأهازيج وأهميتها

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

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

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

خطوات سير الجلسة :

ت	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 الأنشيد	20 ق	بيان عملي	
4	قواعد وأساليب الإنشاد	20 ق	تنشيط فكري	



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

## تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 وتنمي فيه الحس المرحف والدوق السليم وتساعد على معالجة بعض الظواهر والمشاكل النفسية

### تعريف الإنشاد

النشيد لغة:- هو رفع الصوت , الأنشودة ج أناشيد الشعر الذي ينشده القوم بعضهم بعضا وما يترنم بهمن النثر والنظم .

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

### ماهي فوائد الإنشاد

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

### وظائف الإنشاد

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



- وظيفة تثقيفية وترويقية: -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 والتخلي 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

- الأناشيد الوطنية : - غرس حب الوطن الاعتزاز بالانتماء إليه, إثارة الحماس للذود عنه الإشادة بأمجاده ..مثل : موطني \* هوى وطني \* عليك مني السلام .... \*
- أناشيد المثل العليا :التي يراد بها التعود على قيم التأخي - التسامح - حب الخير مثل: \*طاب التأخي في تلاقينا هنا -كلنا إخوان ...

- الأناشيد الدينية:الإيمان بالله - طاعة الله - حب الأنبياء, أداء الواجبات ,,مثل : - أم تطويري قالت له \* لحن جميل من السماء \* طلع البدر علينا...

- -الأناشيد الكشفية:أداء الطقوس الكشفية - التخيم ...مثل : هذا نداء المخيم \* كشف هيا \* كشف يوجه العلا ....

- أناشيد الطبيعة :التغني بجمال الطبيعة - أهمية الغابة - الفصول الأربعة مثل : هللي يارياح \* من خلال الغيوم \* يا حياة البحر....



- -**أناشيد الصباح**: شروق الشمس - نقاوة الهواء - الرياضة الصباحية. مثل: أشرقت شمسنا .... هو ذا الصباح أتى
- -**أناشيد المساء**: جمال الغروب - السمر. مثل : الشمس مالت للمغرب \* هو ذا الليل أتى \*  
يا محلى السمر ....
- -**أناشيد الترفيه**: للترويح- للدعابة - لطرد السآمة 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 ( ألفاظ سهلة و معبرة ومناسبة للسن وموضوع الحال)
- \* الوزن المضبوط (احترام الطبقات والإيقاعات المناسبة)
- \* النغم السليم (الترنيمات أو اللحن الموافق لمعاني النص وللمقدرات الصوتية)
- أين ومتى ننشد ؟
- الزّمان: 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 النّادي- في الهواء الطلق (مكان ظليل لا تكثر فيه التيارات الهوائية) في الطريق ( نحو الغابة أو نحو الجبل ... ) .

### شروط الإنشاد الجيد

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



● التعرف إلى الأنشودة التي يجب اختيارها: مراعاة الزمان والمكان والمرحلة السنية.

### أساليب الإنشاد

للإنشاد أساليب مختلفة تستعمل حسب ما تفضيه ظروف الإنشاد نذكر منها ما يلي:

**(1) الترّنّم:** وهو ترديد اللحن مجردا من الكلمات وذلك عن طريق الصوت الخالي من الحروف وهذا الأسلوب يستعمل في الأناشيد التي تواكب الحلقات أو يردد أثناء الأنشودة لتعويض الآلة الموسيقية.

**(2) 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.

**(3) الإنشاد الحركي:** هو الإنشاد المصحوب بالحركة المنظمة والموزونة وهو الذي يواكب حصصا لتنشيط الرياضي أو الحركات الجماعية أو طوابير الاستعراضات أو الحلقات.

**(4) الإنشاد الصامت:** يستعمل بصورة جماعية أو فردية في أداء إحدى مقاطع الأنشودة أداء صامتا مع الاحتفاظ بالإيقاع على أن يقع النطق في وقت واحد أثناء ذلك بكلمة أو كلمات في سياق الإنشاد أو في نهايته.

**(5) الإنشاد الجماعي:** وهو الأسلوب المتداول ويستحسن وقوف المنشدون وأن يوزّع القائد مقاطعا لنشيد على المجموعات الصغرى فتؤدي كلّ منها ما كلفت بأدائه في الوقت المناسب.

### كيف ننشد؟

- اختيار المكان والزمن المناسب
- أن يتناسب مع المرحلة السنية
- تكون البداية والنهاية بالإشارة
- إيقاف النشيد 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 الأهزوجة والصيحة على الأداء الصوتي الجامد
- أن تصاحب الأهزوجة والصيحة حركات تعبيرية سوى بالأيدي والجسم أو الأرجل

#### طريقة التعلم النشيد و الأهزوجة 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 الأناشيد والأهازيج والصيحات

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



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

موضوع الجلسة: -التقاليد الكشفية

(التكريس والترفيه -تقاليد العلم -اللباس الكشفي)

الهدف: -مساعدة المتدربين علي معرفة وممارسة(التكريس والترفيه -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 والترفيه).
  - 3- يتعرف ويطبق مراسم رفع وخفض العلم بالطريقة الصحيحة.
  - 4- يتعرف ويشرح على مكونات اللباس الكشفي وكيفية وضع الشارات عليه .
- خطوات سير الجلسة:-

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



4.	التكريس والترفع	30 ق	
5.	تلخيص وتقييم	15 ق	

#### المادة العلمية للجلسة: -التقاليد الكشفية

##### معنى التقاليد

هو أسلوب عمل وتعامل وضعه وتعارف عليه الأفراد واتفقوا على تنفيذه وعلى احترامه

التقاليد الكشفية هي: -

##### أهمية التقاليد

- تعود الأفراد على الانضباط والالتزام والنظام
- تعود الأفراد على استثمار الوقت والاستمتاع به
- بث القيم الطيبة في نفوس الفتيه 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 إنشاء الأنشطة الكشفية للمحافظة على الطابع والميزة الخاصة بالحركة.

##### أولاً: -التكريس والترفع

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



### الطريقة التي يتم بها التكريس (يحدد الزمن والمكان)

- تقف الفرقة على شكل حدوة فرس أو مستطيل ناقص ضلع ويقف الجهاز القيادي لها بواجهة الكشافين
- يعطى عريف الطليعة نبده عن الكشف 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 وشارة 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 اصدق فيما أقول وابر بما أعاهد
- س: هل تسعى لان تطبق مبادئ شريعة الكشف في حياتك اليومية؟
- ج: نعم أنا بادل جهدي بذلك
- س: هل يمكنني الاعتماد عليك؟
- ج : نعم يمكنك ذلك وها أنا أعاهد.....

رافعا يده اليمنى بالسلام النصفى وليسرى على العلم ويتلوا العهد ويردد الكشافين معه العهد رافعين أيديهم بالسلام النصفى

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

### 2. الترفيع

يعتبر الترفيع هو أحد التقاليد الكشفية، لما يتركه في النفس وما يعكسه على السلوك والمثل والقيم والالتزام التربوي المبني على احترام الفرد ومراحل السنية والترفيع حدث هام في حياة الكشف 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



أهميته الترفيع/ يعتبر حافز للكشاف لموصلة نشاطه بعد انتقاله إلى الحلقة الأخرى

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

- تقف الفرق من الحلقة 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 لقائده , 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 وفى 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 يتخطى أو يعبر الكشاف الحاجز متجها إلى الفرقة المرفع لها ويكون قائد الفرقة المرفع لها في استقباله ويقوم الكشاف بأداء التحية ( السلام الكشفي ) للقائد ويقوم القائد بالباسه منديل الحلقة وتوجيهه إلى إحدى 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 شامخا مرتفعا في سماء الوطن.

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

### الكيفية التي تتم بها مراسم رفع العلم

- ❖ تنهياً 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 قادة الفرق أو المخيمات الفرعية أمام الفرق أو المخيمات وخلفهم مساعدوهم ثم يطلقون ايعازات التمام عن فرقهم أو مخيماتهم:
- ❖ قائد الساحة يعطى 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.
- ❖ ينادى قائد الساحة على رافعي الإعلام
- ❖ يتقدم رافعي الإعلام بالتحية قائد الساحة
- ❖ رافعي الإعلام يستدرون ويتجهون إلى الأعلام لرفعها على ان تكون ظهورهم لقائد الساحة
- ❖ قبل البدء في رفع العلم تطلق صافرة أو البوق 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 خذ)
- ❖ ترفع الأعلام مع النشيد الوطني
- ❖ يرفع العلم الوطني بسرعة ويكون أعلى الأعلام وبقية الأعلام أقل ارتفاع منه
- ❖ بعد وصول الأعلام أعلى السارية يعطى 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 الإنتهاء من رفع أو خفض العلم.
- ❖ وبعدها يعطى قائد الساحة إيعاز الانصراف للفرق تتصرف بعد أن يعطى قائد الفرقة إيعاز الفرقة

### مراسم مبيت وخفض العلم

- ❖ يخفض العلم عند الغروب
- ❖ نتبع 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 نتبع 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 إلي ساحة العلم لتحيته قبل الذهاب إلي زوايا طلائعهم وفق الأعراف الكشفية .

## ثالثاً: - اللباس الكشفى

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

## أهمية الزى الكشفى

يعد الزى الكشفى أحد أهم التقاليد في الحركة الكشفية من حيث عناصره وأسلوب ارتدائه وأسلوب وضع الشارات و الأوسمة 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 مرحلة إلى مرحلة....

فالزى والمظهر والأناقة الكشفية أسلوب يكتسبه الفتية في أنشطتهم وفي الاجتماعات والمخيمات وغيرها فالأناقة تعطى

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

## الهدف من ارتداء اللباس الكشفى

- تكوين شخصية الفتى والمساعدة على نموها من خلال ارتداء الشارات الخاصة بالمهارات
- بساطة اللباس الكشفى وألوانه تساعد الفتى 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 الكشفى

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



• البنطلون والشورت ((الشورت للأشبال والفتيان 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

ت	الشارة	موضعها
1.	شارة الجمعية (علامة الجيب)	توضع على الجيب الأيسر
2.	شارات المنظمة الكشفية العربية والعالمية والاتحاد المغاربي	توضع فوق الجيب الأيمن
3.	شارة 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 اعلي الجيب الأيسر

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





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:

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

تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 الانسان؛ -

يتكون من جسم. روح. مشاعر. عقل. بيئة

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

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 اللفظي 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 الآتى:-

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 والفظام 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 احتياجاتها،وكمثال لها نتعرف على خصائص مرحلة المراهقة .

#### ما هي المراهقة

معناها: التدرج نحو النضج الجنسي وانفعاليو الفعلي.

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

#### خصائص مرحلة المراهقة المبكرة

أولاً: الخصائص الجسمية “ الفسيولوجية “

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

2- تغير اتقى غدد الجنس يصاحبها نمو الأعضاء الجنسية .

3- تغيرات جنسية ثانوية “ خشونة الصوت ، نمو الشارب

#### ثانياً: الخصائص العقلية

وأبرز الخصائص العقلية لهذه المرحلة:-

1-تهدا سرعة نمو الذكاء خلال هذه المرحلة.

2-تزداد القدرة على التحصيل.

3-زيادة القدرة على التركيز والتذكر.

وأبرز الخصائص الحركية:

• أميل الفتى إلى الكسل والخمول وقلة الحركة.

• ب-توافق حركي غير دقيق.

• ج-ارتباك وفقدان أتران.



### ثالثاً : الخصائص الانفعالية

- ولعل أهم الخصائص الانفعالية في هذه المرحلة :-

- 1-اهتمام المراهق بذاته.
- 2-شعور المراهق بالكآبة والضيق.
- 3-اتساما انفعالاته 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 تقتضى منه تكيفاً اجتماعياً سلمياً .

### 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 عزيزي 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. واليك 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 علي المواد المطبوعة وأكثر من تنويع الوسائل البصرية.
- استفيد قدر الإمكان من الألعاب والأنشيد والقصص في ترسيخ المفاهيم التربوية لدي الأشبال.
- أحسن من التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة و اترك لهم حرية التدريب بالطريقة التي تناسبهم
- قلل من التدريبات الكتابية خاصة في درجة المبتدئ وتدرج 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 بالفروق 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 إمكانيته وقدرته
  - كن واضحاً وابتعد عن الإجابات المبهمة والغير واضحة.
  - إذا كنت عاجزاً عن الإجابة، لا تتردد في إظهار عدم معرفتك الإجابة ووجه الأشبال للبحث عن الإجابة بأنفسهم.
  - شجع الأشبال على احترام الآخرين وأحسن معاملتهم وتجنب أيدياً مشاعرهم.
  - وزع المهام في الفرقة وكلف الأشبال بمهام قيادية للقيام بها ولا تنتقدهم أو تسخر منهم.
- ثانياً:- مرحلة الفتیان ( 12 - 15 سنة )**

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

- 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 ذوي السلوك الجيد.
- ناقش 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 وإرشادات 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 بالممارسة 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.



اليوم: -الرابع

الجلسة: الثالثة

الزمن: -90 دقيقة

موضوع الجلسة: -خدمة وتنمية المجتمع.

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

الأغراض: -في نهاية الجلسة يكون المتدرب قادراً 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

ت	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
	التعريف بالجلسة	5 ق	حديث	جهاز عرض / وسائل , أقلام خطاط
	مفهوم خدمة وتنمية المجتمع	10 ق	تنشيط فكري	
	فوائد خدمة وتنمية المجتمع	30 ق	عصف ذهني	
	مجالات خدمة وتنمية المجتمع	10 ق	عمل مجموعات	
	الحركة الكشفية وخدمة وتنمية المجتمع	20 ق	تنشيط فكري	
	تقييم واختتام	5 ق	حديث	

تقييم الجلسة

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



[illegible]

## المادة العلمية للجلسة: -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 خدمة المجتمع يوفر للكشافين فرصة تطبيق الوعد والقانون بأسلوب عملي، كما يتيح فرصة العمل جنباً 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 أكفأ ونجاح أكثر فعالية يقوم به المجتمع نفسه مع زيادة الاعتماد على النفس.

## الحركة الكشفية وتنمية المجتمع

تعد الحركة الكشفية عملاً تربوياً 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 جداً لتحقيق الهدف التربوي من الحركة الكشفية فالتعلم بالممارسة، 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 دوراً له قيمته 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 وتتعاظم 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

- ينتفع المجتمع بصورة مباشرة بالمشروعات التي يقوم بها الكاشفون 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 القدامى حيث يصبح لديهم الرضاء الذاتي بأنهم يقومون بعمل شيء ذي قيمة.
- تصبح الكشفية أكثر تألقا 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 السنية. ففي الأشبال (أبدل جهدي) غالبا ما تتسم الأنشطة بأعمال الخدمات البسيطة ، ليس فقط على مستوى الشبل الذي يربط طرفي منديله الكشفي عند ارتداء الزى الرسمي وعليه أن (يصنع معروفا) ليحل طرفي 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 كشافا نجد أن شعاره يخرج عن نطاق بذل الجهد إلى الاستعداد (كن مستعدا) مما يحتم عليه أن يتدرب على شئون الخدمة، وأن يكون مستعدا للتصرف في ما قد يتعرض له من حوادث وهو يتعلم سلفا ما يجب عليه أن يصنعه لدفع الخطر
- وفي مرحلة الكشفية تكون مشروعات الخدمة أكثر واقعية وملئمة وأقوى تنظيما وتأثيرا.
- أما مرحلة المتقدم فإن المناسب لها هو المشاركة في تنظيم وتنفيذ مشروعات تنمية المجتمع بأفق واسع.
- فإذا ما انتقل الكشاف المتقدم إلى مرحلة الجوال صار شعاره (الخدمة العامة وتنمية المجتمع) أي العمل في ميادينها بشتى ألوانها وأنواعها بعد أن يكون قد تدرب خلال المراحل السابقة على الإحساس بالواجب ، وبذل الجهد في أدائه ، ثم الاستعداد لمساعدة الغير ، فواجب الجوال ألا يكون مستعدا بأفق واسع فحسب ، بل واجبه العمل والفاعلية والإيجابية ، لأنه أدرك وتدريب في المراحل السابقة على ضروب المساعدة المختلفة ، وكيف يقوم بها في وقتها بمهارة وكفاءة ، ولا يقتصر نشاط الجوالين في مجال التنمية على مجتمعاتهم المحلية والوطنية فقط ، بل يتعدى ذلك إلى المجتمعات الأخرى التي تطلب المساعدة سواء كان ذلك إقليميا أو عالميا . ولا يفوتنا أن ننوه بأننا عندما نفكر في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع لا بد أن نراعي ما يلي:

## الاستفادة والاستعانة بالآخرين

- الاستعانة بالمتخصصين عند تنفيذ المشاريع
- أن يتناسب المشروع مع احتياجات وإمكانيات المجتمع
- توحيد المفاهيم في كل قطر مع تعاون الهيئات فيما بينها
- مشاركة كل أعضاء الحركة الكشفية (الأشبال والكشافين والمتقدم والجوال) مشاركة فعلية عن طريق الممارسة وتعددي مرحلة التنظيم الشكلي ويمكن الاستعانة والتعاون مع المرشدين في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع ولا سيما المتعلقة بالسيدات. وهناك عددا من الأنشطة يمكن مساهمة الفتيات فيها (الزهرات والمرشدات والجولات) وخصوصا الأنشطة التي تلعب الأسرة و المرأة دورا إيجابيا 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 الدراسيين على معرفة أساسيات إعداد الورقة البحثية

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

- يحدد ماهية الورقة البحثية.
- يحدد الشروط الواجب توافرها في البحث.
- يتعرف على أنواع البحوث 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.

ت	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
1.	ماهية الورقة البحثية	05 ق	حديث	جهاز عرض / وسائل , أقلام خطاط
2.	الشروط الواجب توافرها في البحث	05 ق	حديث	
3.	أنواع البحوث العلمية ومراحل إجراء البحث	10 ق	عصف ذهني	
4.	ضوابط وقواعد إعداد البحث	10 ق	عمل مجموعات	
5.	محتويات الورقة البحثية	20 ق		
6.	مواصفات الورقة البحثية الجيدة	10 ق	تنشيط فكري	
7.	خطوات إعداد الورقة البحثية	10 ق	تنشيط فكري	
8.	تقييم واختتام	05 ق		

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 أوراقا بحثية حيث تستخدم الورقة البحثية كمطلب دراسي في مجالات العلوم المختلفة.

والبحث العلمي جهد منظم، لأخذ الملاحظات، وإجراء تجارب، وله قيمته العلمية، ولا يستحق البحث أن يكون بحثا ، إلا إذا أقيم لحل مشكلة معينة أكاديمية أو تطبيقية ، متخذا المنهج العلمي سبيلا لذلك.

وتتلخص الشروط الواجب توافرها في البحث، في أمرين

1. المصدقية:-ويقصد بذلك السلوك العلمي في كل طرق البحث، ووسائله 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 متم لها في الكشف عن الجديد وابتكاره.

فإذا اجتمع بالبحث هذين الشرطين وهما المصدقية والابتكار كان بحثا على غاية من الأهمية وإذا توفر عنصر واحد كان البحث منقصا ردينا لا يستحق حتى الالتفات إليه.

ولكي يكون الباحث باحثا علميا يجب أن تكون المعارف التي يتناولها علمية وان تكون طريقته في البحث علمية وإلا فان 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.



**بحوث وصفية:** -وصف الظواهر وصفاً كاملاً سواء أكانت نوعية أو كمية. بحوث تفسيرية: تهدف هذه الدراسات إلى إعطاء تفسيرات لظواهر معينة وسبب حدوثها. **بحوث تطبيقية:** - حيث تؤخذ نتيجة الأبحاث النظرية، وتُطبق 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 الواعية المتأنية في هذه المصادر.
- اختياراً لخطّة التي يسير عليها الباحث لتنفيذ بحثه.
- تنفيذ التجارب اللازمة، والقيام بالقياسات التي يتطلبها البحث
- تجهيز الوسائل المساعدة من جدول، وشرائح 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. اسأل نفسك بعضاً لأسئلة 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 البحوث 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 الطلاب الآخرين.
- هل من الممكن أن يختار أغلبيتهم نفس الموضوع للكتابة حوله؟



كيف يمكنك أن تجعل ورقتك البحثية متفردة وشيقة 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 للآخرين 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 ومقترحاتها والخاتمة.
- مراجع الورقة البحثية العربية والأجنبية (كتب- دوريات - مقالات - تقارير - مواقع انترنت - رسائل ماجستير / دكتوراه ) .

ثانياً: المواصفات التي يجب الالتزام بها في إعداد الورقة البحثية:

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

- 1- الوضوح في عرض المشكلة والتساؤلات والفروض 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 فائقة بحيث تساعد على توصيل المعنى دون اللجوء إلى الكلمات النمقة.
  - 4- الابتعاد عن ضمير المتكلم والاكتفاء بصيغة توشي بالتواضع مثل: توصل الباحث، ويستدل الباحث.
  - 5- الابتعاد عن الصيغ ذات الطابع القطعي، لأن النتائج في أغلب الأحوال تكون نسبية.
  - 6- الاستعانة بالجداول 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 محدده ومفهومة 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، أو إجراء تجارب عملية ويمكن اشتقاق 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 أعمال الفكر في النظريات المختلفة وتحليلاتها .
    - \*من خلال الاتجاهات العالمية في مجال البحث.
- المهم ألا تكون المشكلة البحثية كبيرة وضخمة بالنسبة للباحث وإمكانياته، بما يصعب حلها وانجازها، وألا تكون ضحلة 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 المتوافرة.
  - 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 الفروض دوراً كبيراً في توجيه الباحث لانتقاء وتصنيف الحقائق لحل المشكلة البحثية، ولوضع الفروض شروط:-

**مثال على الفرضية:-** الفرضية باختصار شديد، فرضية البحث عبارة عن مبدأ حل أو تفسير مؤقت ويجب تتكون الفرضية من متغيرين رئيسيين، 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 ومباشرة ومختصرة.
- أن تكون واقعية ولا تخالف أي حقائق علمية أو أدبية.
- أنه يمكن أن يتم اختبارها ويتأكد من صحتها إحصائياً.
- أنها قابلة لأن تثبت سواء إيجابياً أو سلبياً.





- أنها دقيقة وعلمية حيث استمدت من أسس نظرية وبراهين علمية تؤكد جدوى اختيارها.

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

مثلث 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 شيئين 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 أعداده 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 وموجز 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:-

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

- توثيق المراجع والمصادر وفق الأسس العلمية المتبعة

## **8-النتائج وخاتمة الورقة البحثية:**

وتتضمن النتائج التي توصل إليها الباحث بعد استعراض أشبه بما تم تقديمه 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 الرئيسة في الورقة.
- تحليل وبيان أسباب تلك النتائج التي توصل إليها الباحث وبيان علاقتها بالمتغيرات المختلفة.
- مقارنة نتيجتها بنتيجة غيرها من الباحثين
- وضع مقترحات 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 ووافٍ 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 مترابطة.



5-التنظيم(على مستوى الفقرة) داخلياً من حيث وضوح الفكرة ودقتها وترباطها وتدعيمها 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 المترادفات والأضداد .وهل الاستطراد مفيد أم معيب ؟
- هل يستخدم الكاتب المؤكدات في بداية الجمل؟
- هل يلف الغموض الفكرة أم أنها واضحة جلية؟
- هل استدلت بالآيات القرآنية والأحاديث النبوية أو المأثورات؟ وهل الاقتباسات تتناسب والسياق؟
- هل الأسلوب سردي أو حوارى 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 إن: -

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

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

### تقييم الجلسة

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



[illegible]

## المادة العلمية للجلسة: -نظام الشارات وأهميته

الحركة الكشفية منذ تأسيسها و حتى الآن 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 أنجاز رسالتها فأنها بكل تأكيد تتبع خطوات معينة أو تقوم بإجراءات محددة أو تعمل وفق أساليب وطرق معينة ، حتى تحقق غايتها وتكفل انجاز رسالتها .

فالحركة الكشفية هدفها إعداد الفتية رجال الغد وذلك بتهديب نفوسهم وصقل مواهبهم 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 تسيير وإنجاز أعمالهم في المجتمع .

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

والطريقة الكشفية هي أسلوب عملي يضمن لنا الاقتراب والتعرف عن كثب لنفسية الفتية ومعرفة رغبات واحتياجات وميول الكشافين وبالتالي تنميتها وصقلها وفق أسلوب تربوي شيق ومحبيب لدى الفتية حيث يلعبوا احتياجاتهم 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 تنميق وتزيين القميص بل تهدف إلى أسامي وأبعد من ذلك ..

فإنها 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 واقتان تلك المهارة أو الهواية.



- نظام الشارات في الحركة الكشفية ينقسم إلى نوعين: -

#### \* النوع الأول:- (( شارات لكفاية أو الجدارة )) :-

وهي الشارات التي تُمنح للفتية 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 تحقق هذه الدرجات أسس ومبادئ وأهداف الحركة الكشفية. وبالتالي فإن أي كشاف يطمح إلى الوصول إلى درجة أعلى من درجته الحالية ويكتسب خبرة أكبر من خبرته الحالية وتصبح الدرجات حافزا لكي يطور من أدائه وينمي من مهاراته الحالية وبذلك يتدرج الفتى شيئا فشيئا 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 ويتدرج في اكتساب وتعلم وإتقان تلك المهارة ويكون التنافس هنا في مدى اكتساب كل فتى المهارة المحببة لديه ومدى إتقانها وبالتالي تصقل شخصية الفرد وتلبي احتياجاته بما يتناسب مع سنه ومرحلته العمرية ويكتسب مهارات وفنون عديدة توسع من مداركه وتزيد من ثقافته وتعود عليه وعلى مجتمعه بالفائدة في المستقبل ..

#### أهمية نظام الشارات: -

الشارة لغة هي العلامة، والهواية هي الولوع بفن أو عمل دون اتخاذ حرفة، وشارة 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 الطليعة والفرقة والارتقاء بمستوى أدائهما



### الأهداف التي يحققها

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

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

- 1- المرحلة الأولى: - (( المرحلة المعرفية )) :-  
حيث يتعرف الفتى على المهارة ويزود بمعلومات كاملة ووافية عن فوائدها وعن كيفية تعلمها وإتقانها باختصار فإنها مرحلة نظرية.
- 2- المرحلة الثانية: - (( مرحلة تعلم وممارسة المهارة )) :-  
فبعد أن يزود الفتى بمعلومات كاملة وشاملة حول تلك المهارة يتعلم كيف يمارس عمليا 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 يضيف 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 وتدرجيا يكون ماهرا ومبدعا في هوايته المفضلة ففي انخراطه بالحركة الكشفية جوا ملائم لممارسة هوايته وتنميتها بطريقة سليمة كذلك فإن نظام الشارات يفتح المجال أمام الفتية لخوض تجارب جديدة ومفيدة تساعدهم في اقتحام بعض العلوم والمهارات والفنون في كافة المجالات وبالتالي توسع من مداركه وتعزز تقدمه الشخصي وتكسبه مهارة ينفع بها نفسه ويفيد بها غيره .

فإن ما يميز الفتية في هذه المرحلة من مراحل النمو سعيه لتحقيق ذاته وفضولا للتعرف على كل جديد وحبه في تزيين قميصه وزيادة الشارات لديه وبالتالي علي كقائد فرقة التقرب من الفتية ومعرفة نزعاتهم وميولهم وتوفير احتياجاتهم من تلك المهارات والفنون والعلوم وذلك بتوفير وتجهيز وترتيب المهارات التي أرى أنها تشبع ميولهم وتلبي 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 يعرفها الفتى في نفسه من قبل - استثمار الإمكانيات والقدرات الحقيقية للفتى - تشجيع وتحفيز الفتية على الابتكار والتطوير والإبداع - صقل شخصية الفرد واكتساب المعارف 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 الفرقة الكشفية

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

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

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

خطوات سير الجلسة :-

ت	البيان ( المحتوى )	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
	التعريف بالجلسة	5 ق	حديث	-
	مفهوم الإدارة وإداريات الفرقة	10 ق	تنشيط فكري	جهاز عرض/ لوحة قلاية
	أنواع السجلات وتصميمها	20 ق		
	تمرين ( تنظيم السجلات )	20 ق	عمل مجموعات	ورق مقوى - أقلام خطاط
	تقييم واختتام	5 ق		

تقييم الجلسة

م	مجال التقييم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 لغويا من مصدر الفعل أدار أو يدير ( الاهتمام بأمر من الأمور بتدبير شؤونه لما فيه صلاحه )

أي أن الإدارة تعني الخدمة التي تؤدي إلى توفير نوع من التعاون والتنسيق بين الجهود 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 أوسجلات الفرقة).

### تنظيم السجل

1. نبذه عن تأسيس الفرقة ومسيرتها.

2. الجهاز القيادي للفرقة.

3. توزيع المهام داخل مجلس الفرقة

4. توزيع الطلائع وأسمائها



## 1. معلومات عن الجهاز القيادي للفرقة

المهمة	الاسم	ت الميلاد	ت الانتساب	المؤهل العلمي	المؤهل الكشفي	العنوان	الهاتف	E mail
القائد								
الوكيل								
المساعد								
عريف العرفاء								

## أعضاء مجلس الفرقة

المهمة	الاسم	ت الميلاد	ت الانتساب	المؤهل العلمي	المؤهل الكشفي	العنوان	الهاتف	E mail
أمين السر								
أمين الصندوق								
أمين المعدات								
أمين الإعلام								
ع طليلة 1								
ع طليلة 2								
ع طليلة 3								
ع طليلة 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 ولي الأمر	هاتف ولي الأمر

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

الاسم	ت الانتساب	الدرجة المبتدئ	الدرجة الثانية	الدرجة الأولى	ت الترفيع
		الرقم التاريخ	الرقم التاريخ	الرقم التاريخ	

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

الاسم	الوسام	التاريخ	الوسام	التاريخ	الوسام	التاريخ	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 والطليلة.

النشاط	الموعد	المكان	العدد المشارك	المدة	التقييم

10. سجل الاجتماعات

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

البيان	الزمن	القائد	الوسائل المساعدة	ملاحظات

11. سجل المعدات

الوصف	النوع	الكمية / العدد	الحالة		ملاحظات
			صالحة	غير صالحة	



## 12. السجل المالي

الإيرادات/ المصروفات	القيمة	التاريخ	الرصيد	المستلم
جهة الإيراد	درهم	دينار		



صورة

6x4

## استمارة ترشيح مشارك لحضور دورة الإعداد

المكان \_\_\_\_\_ التاريخ : / / الى : / /

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: .....
- الفرقة: .....
- تاريخ الانتساب: .....
- المهمة الحالية: .....
- الهاتف: .....
- البريد الإلكتروني: .....

المشروعات الشخصية المشارك بها:					
الموضوع		طريقة العرض		الوسائل المعينة	
الموضوعات التي تحتاجها وترغب بدراستها:					
1		4		7	
2		5		8	
3		6		9	

رأي هيئة المفوضية:

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





			الاسم
			المهمة
	الختم والتوقيع	/ /	التاريخ

**خاص بالجهاز القيادي للدورة:**

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

ملاحظات.....  
.....

تُعبأ هذه الاستمارة بمعرفة المفوضية التابع لها المرشح وترسل الى مفوض الحلقة بهيئة القيادة العامة قبل موعد بداية الدورة بشهر على الأقل.



كشف ومرشدات ليبيا نموذج رقم (2)

هيئة القيادة العامة  
تنمية القيادات

التقرير اليومي لطليعة الدوري

اليوم: ..... التاريخ: / / 20  
اسم الطليعة: .....  
أسماء أفراد الطليعة:

ت	الاسم	المهمة
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

برنامج طليعة الدوري:

م	النشاط	الملاحظات
1	أعداد أماكن التدريب	
2	تجهيز الوسائل المعينة	
3	متابعة البرنامج اليومي للدورة	
4	القيام بالتجمعات في الوقت الثابت	
5	أعداد المصلى وإقامة الصلاة في مواقيتها	
6	الأشراف على التغذية	
7	مراقبة النظافة العامة	
8	أعمال أخرى قامت بها الطليعة	



### كشاف ومرشدات ليبيا نموذج رقم (3)

هيئة القيادة العامة  
تنمية القيادات

{استمارة تقييم مشارك في دورة الإعداد}

الاسم: \_\_\_\_\_

المفوضية: \_\_\_\_\_

التاريخ من: / / إلى:

المكان: \_\_\_\_\_

/ /

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

أعداد مرشد الطليعة: ..... التوقيع:

ملاحظات هيئة الإشراف: .....

اعتماد قائد الدورة

\_\_\_\_\_ /

التاريخ: / / 20



كشاف ومرشدات ليبيا نموذج رقم (4)

هيئة القيادة العامة  
تنمية القيادات

استمارة تقييم الطليعة المجلية

الطليعة: ..... الفرقة: .....  
اليوم: ..... التاريخ: / /

الدرجة المستحقة	الدرجة الفعلية	البيان	ت
	5	الرياضة الصباحية	1
	5	تلبية 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	الخيممة	هـ
	4	المطبخ	و
	60	المجموع	

الملاحظات:

التاريخ: / / 20



كشاف ومرشدات ليبيا نموذج رقم ( 5 )

تنمية القيادات

استمارة تقييم المشروعات الشخصية

أسم 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.



كشفاف ومرشدات ليبي  
هيئة القيادة العامة  
تنمية القيادات

نموذج رقم (6)

{استمارة تقييم مرحلي }

دورة الإعداد

اليوم \_\_\_\_\_  
الموافق: / /

أخي المشارك نأمل منك ملئ الفراغات المناسبة بعلامة ( ✓ )

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

الاقتراحات والملاحظات: -

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



كشاف ومرشدات ليبيا  
هيئة القيادة العامة  
تنمية القيادات

استمارة تقييم دورة الإعداد

الحلقة: \_\_\_\_\_

المكان: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / 20

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

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

ملاحظات أخرى تذكر: .....



كشاف ومرشدات ليبيا

نموذج رقم (8)

هيئة القيادة العامة

جدول الحراسات

ت	الاسم	الطليلة	الزمن		التوقيع	ملاحظات
			من	إلى		
1			23:00	00:00		
2						
3						
4			00:00	1:00		
5						
6						
7			1:00	2:00		
8						
9						
10			2:00	3:00		
11						
12						
13			3:00	4:00		
14						
15						
16			4:00	5:00		
17						
18						
19			5:00	6:00		
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 احدهما في جلسة تدريبية لمدة (10) دقيقة خلال الدورة.

العناصر	الموضوع الأول	الموضوع الثاني
أسم الموضوع		
الهدف		
الوسائل المعينة		

الاسم: .....

المفوضية: .....

الفوج: .....

الحلقة: .....



نموذج رقم (10)

كشاف ومرشدات ليبيا

هيئة القيادة العامة

الرقم الاشاري: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / الموافق: / /

{إفادة بحضور دورة تدريبية }

نفيدكم بأن القائد/.....  
قد حضر الدورة إعداد القادة بمركز تدريب  
..... وذلك خلال الفترة من: / /  
20 م إلى: / / 20 م. وهذه أفاده منا بذلك.

وتفضلوا بقبول فائق احترامنا وتقديرنا

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

..... قائد الدورة

ملف الدورة للحف



نموذج رقم (11)

كشاف ومرشدات ليبيا

هيئة القيادة العامة

{واعدوا}

السيد المحترم:

القائد .....

تحية كشفية \*\*\*

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

لذا تم تكليفكم بإدارة جلسته تدريبية بعنوان

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

م	الساعة		عنوان الجلسة	ملاحظات
	من	إلى		
1				

ملاحظته:

• يرجى الحضور لمكان الدورة قبل موعد الجلسة بنصف ساعة.

• للاستفسار الاتصال على الرقم .....

((والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته))

قائد الدورة .....



## كشاف ومرشدات ليبيا

### تنمية القيادات

#### \* التوقيت العام \*

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

ملاحظة : تؤدى الصلاة في مواقيتها.

### 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 ليبيا

### 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 للفرقة طيلة 24 ساعة.
- 02- الإشراف على تنفيذ التوقيت العام " الثابت "
- 03- أعداد التجمعات وفق الوقت الثابت.
- 04- أعداد المسجد وإقامة الصلاة في مواقيتها.
- 05- الإشراف على تنفيذ برنامج الوجبات الخفيفة.
- 06- الإشراف على أماكن التدريب والمحاضرات وترتيبها.
- 07- استلام وتسليم التغذية.
- 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 وتسليمه 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 به.

### مهمة المرشد وأهدافها:

- 1- مساعدة كل شخص في المجموعة على التعرف على احتياجاته من التدريب ثم مساعدته على أن 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 ويوسع 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 وأن يطور هذه المعرفة.
- 10- أن يحلل الموقف ويستعرض أفعاله وإحساسه.
- 11- يتمسك بالمواضيع 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 بلطف واستخدام العبارات المعبرة عن المشاعر والمشاكل التي يوجهها، و مساعدته على التفكير في إيجاد الحلول لها .
- 4- أن يعاونه ليتمكن من الاستمرار في تدريبه الذاتي عن طريق: -
  - مناقشة ظروفه ووضع العديد من المقترحات ليختار منها ما يتمشى مع ظروفه.
  - تزويده بمزيد من المعلومات، الحقائق، التلخيص، 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 لاحتكار المناقشة من احد 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 الإدارة) 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 ليبيا

### هيئة القيادة العامة

#### خطوات سير الحراسة الليلية

#### التعريف:

هي مجموعة أفراد يقومون بعمل تناوبي 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 طريققتها في التربية حيث تنمي لدى الكشاف مجموعة من الصفات الحميدة في شخصيته مثل:

- 1- الثقة في النفس والاعتزاز بها.
- 2- تشبع لدى الكشاف ميوله بتحمل المسؤولية.
- 3- تمكن الكشاف من تطبيق جانب من مبادئ الحركة الكشفية وهو الواجب نحو الآخرين.
- 4- ترسيخ مبدأ العمل الجماعي في نفوس الكشافين.

#### الأغراض التربوية للحراسة:

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

#### واجبات الحارس:

- ارتداء ملابس ثقيلة تحاشياً للإصابة بالبرد.
- يحمل العصا الكشفية وصفارته ومصباح يدوي.
- تفقد مرافق 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 أنين 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 والتوقيع على نموذج رقم (08).
- الحارس الأول يحصل على كلمة (السر) التي يحددها القائد .. قبل بدء الحراسة ويبلغها للحارس 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 وتبليغ 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 ومباشر من المشاركين في الدورة.  
يتم توزيع استبيان (نموذج رقم 07) لتعبئته بمعرفة المشاركين بدون ذكر الاسم أو المفوضية 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 لتوصيل الخبرات الجيدة والمطلوبة لفرقته 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 وتيسر حصولهم عليها بحيث يفهم كل فرد ماذا تريد منه  
( فكر 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 وعوداً 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 المسئول عن كل عمل وتوزيع الواجبات بانتظام ووضوح قبل تنفيذ أي مهمة.

## 6 تفويض السلطة:

بعض القادة يعتقدون بأن إي 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 يرغبون 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 فأنهم 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 المساعدة من ذوي الخبرة:



في حالة المواقف الصعبة التي تواجه 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 للترويج.

### 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 والمسئول لبحثها ويرتبها مع مقدم السمر ( المسامر ) ومساعدته.

### صفات مقدم السمر:

- خفيف الروح، سريع الحركة، لبق، متحمس، سعيد بما يقدمه حتى تنعكس 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- متنوعاً وفقاً لأنواع مواد السمر.



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

#### مشمولات السمر:

- الكلمات: يفتح السمر القائد بكلمة قصيرة.

#### الصيحات والتصفيق:

تنفيس منظم عن الرغبة في إحداث الضوضاء وتستغل في تنمية روح الجماعة وتشجيع 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 فقرات منقطعة وتحت قيادة محكمة.

التمثيليات : يختار منها القصير، والملائم للظروف المناسبة، ويفضل اشتراك أكبر عدد من الأفراد فيها.

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

#### تقاليد حفلة السمر:

- يبدأ الحفل بحضور جميع الكشافين على أن يجلس الجميع على هيئة حدوة الفرس أو مستطيل.
- يترك مكان للضيوف ولقادة المخيم في فتحة الحدوة وإذا زاد عدد الضيوف يجلسون خلف الأفراد.
- تعد نار السمر بواسطة طليعة الدوري وتشعل 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 المتسمرين التوفيق ويؤلف بين قلوبهم وأن يوحد صفوفهم، ويهديهم الصراط المستقيم ويوفقهم لعمل الخير".
- تتابع فقرات السمر بعد ذلك عن طريق المسامر.



- يلاحظ عدم القيام بصيحات كشفية إلا بعد انتهاء كل فقرة
- تقل هذه الصيحات في حفلات سمر الكشف المتقدم والجوالة.
- تكثر الأناشيد الجماعية في حفلات سمر الكشف المتقدم والجوالة.
- تنظم الصيحات الجماعية الهادفة في حفلات الأشبال والفتيان.
- 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 ساعة ونصف مهما كانت الأحوال.
- عند الانتهاء من تقديم فقرات السمر، يقوم القائد بختام السمر كما بدأه 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 ويتغنون 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

كثيرا من القادة لا يدركون الدور التربوي ( للأنشيد - الكشفية - الوطنية - الدينية -أهازيج والصيحات...) فنجدهم بين مفرط فيها غير متهم أو معالي فيها يصنفها مع الغناء وآخر يجعلهم من الأولويات فيحيل الفرقة كلها إلى مجموعة إنشادية ، وتجد عددا منهم يستعملها استعمالا جيدا. لذا وجدنا أنه من الجيد إن نضع بين بعض المقاصد الكشفية التربوية في حفظ وترديد الأنشيد الكشفية وضرورة تشجيع القادة على تلقينها للكشاف بقدر معلوم.

### أهداف الأنشيد الكشفية في حياة الكشاف:

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

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

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

### طريقة التعلم:

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



- 1- التمهيد للأنشودة وذلك بالإعداد للجو المادي والطرفي والنفسي الملائم.
- 2- تسميع الكلمات بدون لحن، مع تفسير المفردات الصعبة وشرح المعاني وإبراز الأغراض التربوية.
- 3- تسميع اللحن بدون كلمات.
- 4- إعادة اللحن بالكلمات.
- 5- تسميع اللحن مسجلاً.
- 6- دعوة المنشدين للإعادة بصوت منخفض.
- 7- تسميع الأنشودة... لما في ذلك من فائدة في حفظ اللحن صحيحاً وبلا تحريف.
- 8- إعادة فردية للتأكد من سلامة النطق والأداء واللحن.

### مدرب الإنشاد:

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

### لكي تغني جيداً:

إذا أردت أن يكون الإنشاد صحيحاً، فافتح فمك بقدر ما يتطلب منك الإنشاد ولا تخجل من فتحه واسعاً عند الاقتضاء اللفظ كلمات جيداً وتنفس عند العلامات المخصصة للسكوت، ولا تجهد نفسك في الإنشاد بل اجعل صوتك متجانساً مع سائر أصوات المنشدين، وتتبع العلامات الموسيقية بانتباه، وتقيد بإشارات من سائر أصوات المنشدين، وتتبع العلاقات الموسيقية بانتباه، وتقيد 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 البعيد أشرقت نجمتي بالشعاع السعيد ماسحا شقوتي

( بعد دهر عنيد نلت أمنيتي ) 2\*

و تولى الخطر و الزمان ازدهر

---\*\*\*---

قد تولى الشتاء مرحبا بالربيع و هلاكي أتى كالملاك 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 يغنيان التغي بعهود عابرات  
لا ولا يغني تمنى بأمني زاهيات

\*\*\*\*\*

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

\*\*\*\*\*

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



((موطني))

موطني... موطني...

الجلال والجمال والسناء والبهاء في رباك في رباك  
والحياة والنجاة والهناء والرجاء في هواك في هواك  
هل أراك هل أراك سالما منعما وغانما مكرما  
هل أراك في علاك تبلغ السماءك تبلغ السماءك  
موطني... موطني

الشباب لن يكل همه أن تستقل أو يببب أو يببب  
نستقي من الردى ولن نكون للعدى كالعببب كالعببب  
لا نريد لا نريد فتية تشرد وموطنا يهدد  
لا نريد بل نعيد مجدنا التليد مجدنا التليد  
موطني موطني

الحسام و اليراع لا الكلام والنزاع رمزنا رمزنا  
مجدنا و عهدنا واجب من ألوفنا يهزنا يهزنا  
عزنا عزنا ... غاية تشرف و راية ترفـرف  
يا هناك في علاك قاهرا عداك قاهرا عداك

كلمات : إبراهيم طوقان .

الحنان : 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 ذخـر وعماد وأمل  
شيمة الكشاف مبدأ الكشاف عزم وثبات

8\*\*\*\*\*

كلمات:

الحان: مسعود ناصر شنار.



((يا أرض أجدادي))

عليك مني السلام ..... يا أرض أجدادي ..... ففبك طاب المقام ..... وطاب إنشادي  
أحببت فيك السمر ..... وبهجة الوادي ..... عشقت ضوء القمر ..... والكوكب الهادي  
والليلي لما أعتكر ..... والنهر والوادي ..... والفجر لما أنتشر ..... في أرض 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 تتناجيه ..... فعالجوا في المحن ..... جراح أهاليه  
أن تهجروه فمن ..... في الخطب يحميه ..... يا ما أحيل السكن ..... في أرض أجدادي

\*\*\*\*\*

كلمات : حليم دموس.

الحنان : محمد التركي



## (( رسالة الكشاف ))

قد عشقت الضياء واكتسبت المثل

مؤمناً ان لي في الحياة أمل \*\*\* في الحياة أمل \*\*\* في الحياة

رسالة الكشاف

هايو هايو هايو

من شباب سعيد صامدا كالحديد

ابتغي ما أريد \*\*\* رائدي في الحياة \*\*\* عزة وثبات

رسالة الكشاف

هايو هايو هايو

قد الفت الصعود من قديم العهود

وكسرت القيود رافعا للواء \*\*\* سوف يعلو للسماء

رسالة الكشاف

هايو هايو هايو





## نشيد كشف يا وجه العلا

كشف يا وجه العلا وخفقة العلم.....كن للبلاد الأمل والسيف والقلم  
في حالكات النوب لا تهب .....وأهتف بلاد العرب للعرب  
بلادي بلادي الشباب الأبى.....إذا أنتابك الشر من أجنبي  
فكشف كالفرس العربي..... يثرها مدى الشرق والمغرب  
فدى وجهك الأقدس الطيب  
لنا عزنا يعربي سما .....ومجداً تهادي يضاهي السماء  
أرقنا على أفضيه الدماء ..... فداء لليبيا لكي تسلم  
ويسلم جيل إليها انتمى  
بلادي سنمشي ولسنا نهاب.....ونزحف في الحالكات الصعاب  
تميداً الجبال بنا والرحاب..... وعدتنا سيفنا والكتاب  
ونور الشيوخ ونار الشباب



## المراجع

- 1- كتاب التدريب الدولي - المكتب الكشفي العالمي - تعريب الإقليم العربي 1988.
- 2- الكشفية نظام تربوي - المكتب الكشفي العالمي - تعريب الإقليم العربي 1999.
- 3- كتيب الحقيبة التدريبية - إدارة تنمية القيادات - المختبر الكشفي التربوي 2007.
- 4- الحقيبة التدريبية لقائد التدريب - المنظمة الكشفية العربية - إدارة تنمية القيادات 2010.
- 5- مفهوم الحقائب التدريبية - القائد محمد سعيد - المختبر الكشفي التربوي 2012.
- 6- دليل أعداد حقيبة 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 و الفرق الكشفية والمرشدات .
- 11- فن الاتصال بالآخرين - د. سكينه بن عامر- دار نون للتدريب 2001.
- 12- الحركة العامة للكشافة والمرشدات - أمانة التدريب - دورة القسم العملي للشارة الخشبية 1986.
- 13- الحركة العامة للكشافة والمرشدات - النماذج والاستمارات الخاصة بالتدريب.
- 14- الطريقة الكشفية - سلسلة 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 الحقيبة.
- 21- مواقع الانترنت للجمعيات الكشفية العربية - المنظمة الكشفية العربية.



## تقييم الحقبة

القائد / .....

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

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

شاكرين لكم مجهودا تكم سلفاً.

