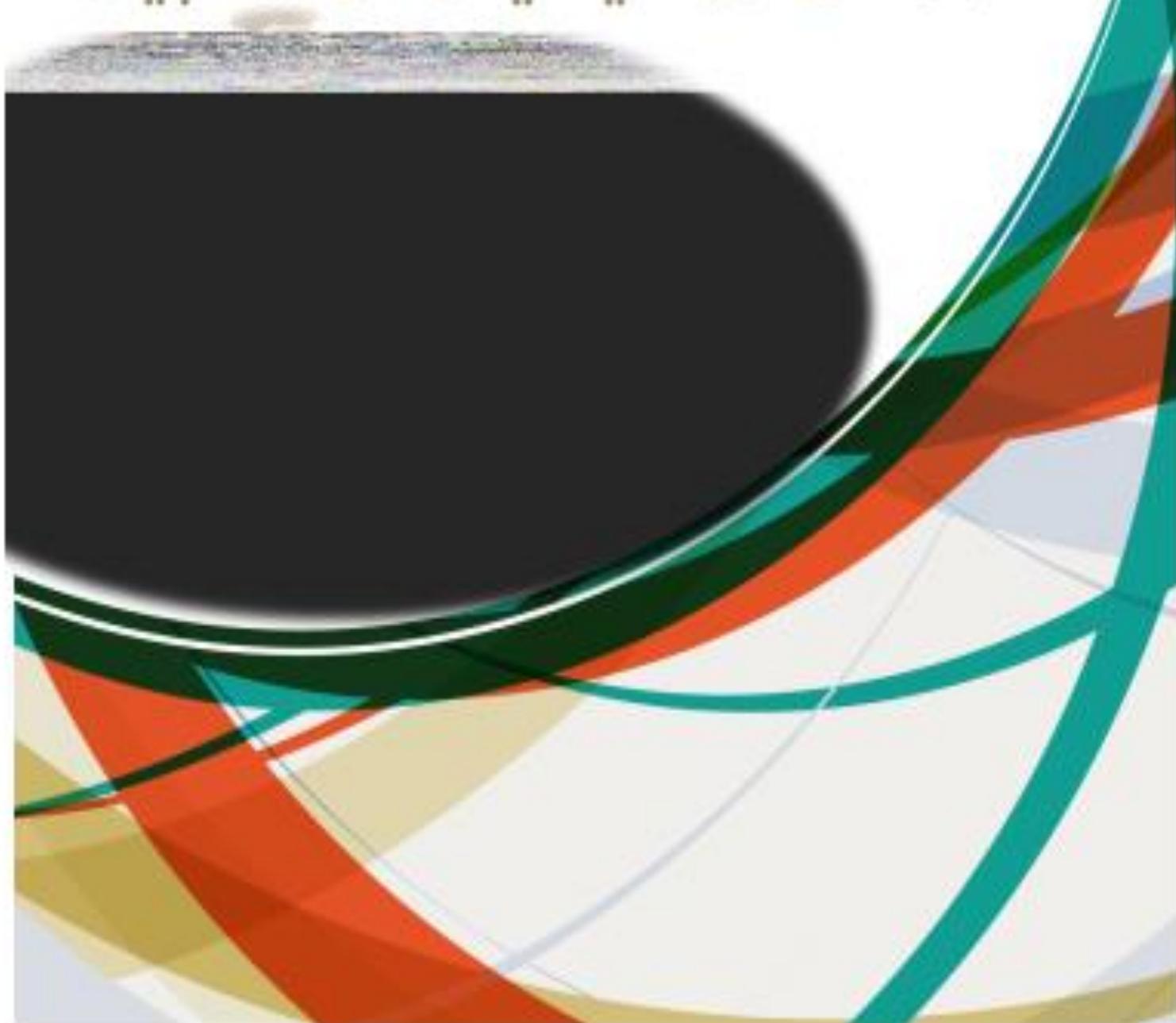




الحقيقة التدريبية المتكاملة لتأهيل قائد الفرق

٢ حقيقة تأهيل وكيل قائد الفرق

(الدورة التدريبية الشارة الخشبية)

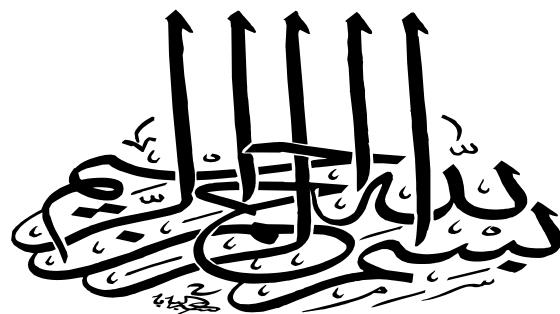


لجنة إعداد الحقيقة

- علي محمد السوسي- قائد تدريب.
- أبوالقاسم زايد العوتي- قائد تدريب.
- عبدالمطلب مصباح الشريف- قائد تدريب.
- رمضان فرج كريم- قائد تدريب.
- عزالدين عمر الدامجة- قائد تدريب.
- مصطفى سالم شحاته- قائد تدريب.
- بشير علي الناجح- قائد تدريب.
- نصرالدين عبدالسلام انديشة- قائد تدريب.
- علي صالح الككلي- قائد تدريب.
- حسين غيضان العكر- قائد تدريب.
- محمد سعيد الثعبان- قائد تدريب.
- عبدالسلام عبد الرحيم عياد- قائد تدريب.
- احمد محمد الفزانى- قائد تدريب.
- ليبيا احمد أبوصبيع- قائدة تدريب.
- حمود بشير حمود- قائد تدريب.
- خيري محمد هدية- قائد تدريب.
- أحمد الجيلاني جموم- مساعد قائد تدريب.
- مسعود محمد رحومه- مساعد قائد تدريب.
- خالد علي الهمالي- مساعد قائد تدريب.

الحقيقة إخراج القائد/

مالك مراد العيساوي



﴿وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ
وَالْمُؤْمِنُونَ﴾

﴿الْتَّوْبَة﴾ 105

الْعَظِيمُ
الصَّدِيقُ

إهلاع

إلى وكلاء قادة الفرق في الحركة الكشفية.
يطيب لنا أن نقدم إليكم الحقيقة التدريبية
لوكيل قائد الفرقة متمنين لكم التوفيق والسداد
في أداء مهمتكم التربوية على أكمل وجه.
والله ولي التوفيق.

اللجنة المكلفة

الفهرس

06.....	تمهيد.
07.....	المقدمة
09.....	الخطوات المتعلقة بتنفيذ الدراسة التمهيدية للشارقة الخشبية
09.....	ما يجب مراعاته قبل التنفيذ.....
10.....	ما يجب مراعاته أثناء التنفيذ.....
12.....	ما يجب مراعاته في نهاية الدراسة.....
13.....	طرق التدريب والوسائل المستخدمة.....
14.....	دليل الحقيقة التدريبية وشروط استخدامها
15.....	توصيف المهمة.....
16.....	نظام تأهيل شاغل المهمة.....
18.....	برنامج الدورة.....
الجلسات التدريبية	
20.....	الجلسة الأولى: دور واحتياجات وكيل قائد الفرقة.....
24.....	الجلسة الثانية: الطريقة الكشفية في التربية.....
29.....	الجلسة الثالثة: قانون تنظيم الحركة الكشفية والنظام الأساسي.....
37.....	الجلسة الرابعة: اجتماع الفرقة (الجانب النظري مع التطبيقي).....
46.....	الجلسة الخامسة: أسس إعداد الخطة السنوية وطرق تنفيذها.....
45.....	الجلسة السادسة: الهيكل التنظيمي للحركة الكشفية (العربي - العالمي).....
65.....	الجلسة السابعة: أساليب معالجة السلوكيات مثل (الخجل، الأنانية... إلخ).....
71.....	الجلسة الثامنة: إنتاج واستخدامات الوسائل المعينة في تدريب الكشافين.....
75.....	الجلسة التاسعة: الهويات والأشغال اليدوية.....
83.....	الجلسة العاشرة: التغذية وأهميتها واحتياجات الفرد منها.....
89.....	الجلسة الحادية عشر: طرق إعداد وكتابة البحث العلمي.....
68.....	الجلسة الثانية عشر: التقاليد الكشفية.....
97.....	الجلسة الثالثة عشر: الرحلات.....
النماذج	
105.....	استماراة ترشيح مشارك.....
107.....	استماراة تقييم جلسة تدريبية.....
108.....	التقرير اليومي لطليعة الدوري.....
109.....	استماراة تقييم مشارك.....
110.....	استماراة تقييم طليعة.....
111.....	تقييم المشروعات الشخصية.....

112.....	استماراة تقييم مرحلی
113.....	استماراة تقييم الدورة
114.....	جدول الحراسات
115.....	استماراة تحديد المشروعات الشخصية
116.....	إفادة بحضور الدورة التدريبية
117.....	تكليف بإدارة جلسة
	الملاحق
118.....	التوقيت الثابت
119.....	افتتاح الدورة التدريبية
120.....	واجبات طليعة الدوري
121.....	المرشدون
124.....	خطوات سير الحراسة الليلية
126.....	تقييم الدورة وحفل الختام
127.....	نصائح لتكون قائد الناجح
129.....	تقاليد حفلات السمر
132.....	الأناشيد
142.....	المراجع
143.....	تقويم الحقيقة



مُهِمَّ

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 بمنتسبيها لواكبة حركة وتطور المجتمع وهذا يتطلب منها وضع أسس وقواعد ثابتة خاصة في مجال تدريب قادة الفرق الكشفية ومدّهم بطرق وأساليب ووسائل الغرض منها رفع أدائهم وتأهيلهم لأداء مهامهم على أكمل وجه.

ومن هذا المنطلق عملت الحركة الكشفية على تجهيز وتقديم الحقيبة التدريبية لوكيل قائد الفرق لتكون دليلاً للمدرب والمتدرب وتشمل الحقيبة التدريبية الأهداف والأغراض وطرق سير الجلسات وكل ما يتعلّق بالعملية التدريبية لأجل مساعدة المدرب على إشباع الاحتياجات التدريبية للمتدرب تمكنه من تقديم البرنامج التدريبي بكل يسر وسهولة وحرفية تامة.



المقدمة

تهدف الحركة الكشفية إلى تنمية قدرات قادتها في كافة المستويات القيادية ومنها نظام تأهيل وكيل قائد فرقة.

وتسعى الحركة الكشفية لتطوير منسبيها مواكبة حركة المجتمع فيما يتعلق بإعداد وتكوين وتأهيل المدربين المعنيين في مهام مختلفة.

رأى الحركة الكشفية العمل على تجهيز حقائب تدريبية منقحة من خبرات دوي الاختصاص في الحركة الكشفية من قادة التدريب ومساعديهم لتكوين دليل موحد لكافة مستويات التدريب في المجال التدريب الكشفي ومنها حقيبة وكيل قائد الفرقة

وقد تم وضع المحتوى التدريبي لهذه الحقيبة بناء على ما تم إقراره في الندوة الوطنية الثانية للتدريب، حيث يتكون من (14) موضوعاً وردة في محتوى الحقيبة التدريبية.

وتشمل الحقيبة الأهداف والأغراض وخطة سير الجلسات وكل ما يجب أن يكون مفيد للمدرب لعمله في التدريب القيادي ويستطيع المدرب التعامل معها بيسر وسهولة وحرفية تمكنه من معرفة ما هي الأنشطة التدريبية التي يمكن أن يقدمها والممارسات العملية التي يجب أن تمارس خلال الدورة.

ويتم تحديد الوسائل والطرق التدريبية والتي تناسب كل موضوعات الحقيبة التدريبية مع توفير كافة الملاحق المتعلق بالدورة من أدوات التقنية المختلفة والإرشادات التي تهم المدرب والمتدرب وتوضيح كافة المراجع المستعملة لكي يستطيع المدرب الاستفادة منها في زيادة المعلومات.

وذلك لضمان تخطيط وتنفيذ التدريب على أساس ومعايير علمية وفنية سليمة لتحقيق الأغراض الأساسية التالية: -

1. توضيح محتويات البرنامج وأهدافه وشروطه و مدته والخطوات الإجرائية الالزمة.

2. توضيح الموضوعات لكل مادة تدريبية من حيث زمنها وأهدافها والأغراض وخطوات سير الجلسة وأساليب التنفيذ والوسائل المستخدمة لذلك.
3. توضيح الأدوار المشاركة في التدريب (المدرب والمتدرب).
4. استخدام المرشد في تسهيل عملية التعلم بين أفراد المجموعة في الجلسات التدريبية.
5. توفر المادة (المحتوى) والأدوات والنماذج الضرورية للتطبيق العملي.

6. توفر أدوات قياس لاكتساب المهارات والمعارف والسلوك.



أولاً:- (حقيقة المادة التدريبية)

تم إعداد محتوى المادة التدريبية لكل مادة بحيث يمكن استخدامها من قبل المدرب والمتدرب فالمتدرب يحتاج إلى المحتوى فقط والمدرب يحتاج للمادة 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 المهاري.
2. تعكس الجلسات التدريبية لكل جلسة الأنشطة التدريبية الالزمة لتحقيق أهداف الجلسة ضمن إطار زمني محدد، وتشمل الجلسة التدريبية على التالي:



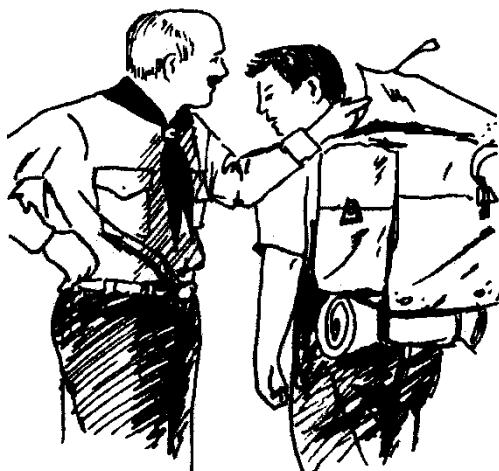
- رقم الجلسة.
- الوقت الذي ستفرقه الجلسة التدريبية.
- أهداف الجلسة التدريبية.

- موضوعات الجلسة التدريبية.
- الأساليب والوسائل التدريبية.
- الأنشطة التدريبية للجسسة.

ثالثاً: (تقويم الحقيبة).

لأجل التطوير والارتقاء بالحقيبة التدريبية لوكيل قائد الفرقة تم وضع نموذج للتقويم تشمل العناصر الرئيسية الآتية:

- الحقيبة من حيث الشكل.
- الحقيبة من حيث المحتوى.
- الحقيبة من حيث التنفيذ.



وحرصاً من كشاف ومرشدات ليبية على تحقيق أقصى استفادة ممكنته من الحقيبة التدريبية، ويسيراً على المدربين والمتدربين، تم تزويد الحقيبة بـ (CD) يشمل ماتحتويه الحقيبة (PDF- Word).

كشاف ومرشدات ليبية القيادة العامة تنمية القيادات

الخطوات المتعلقة بتنفيذ الدراسة التمهيدي للشارة الخشبية

أولاً - ما يجب مراعاته قبل التنفيذ:

- 1- تحديد الاحتياجات المتوقعة لنوعية التدريب.
- 2- الحرص على أن يكون الخلاء هو مركز النشاط.
- 3- تحديد مركز التدريب الملائم وتنظيم المواعيد والأوقات.
- 4- اختيار هيئة التدريب الخاصة بالدورة وتشمل: (قيادة الدورة / المدربون / المرشدون / الإعاقة / أمين المعدات / أمين الصندوق / الأعلام)
- 5- إعداد المقترن للدورة وتقديمها قبل ثلاثة أشهر لفوض الحلقة بهيئة القيادة العامة لاعتمادها وتقديم التسهيلات الالزمة لإنجذابها.

6- الإعلان عن الدورة:

أ- في النشرات الكشفية.

ب- في الخطابات الموجهة للمفوضين بالمفوضيات.

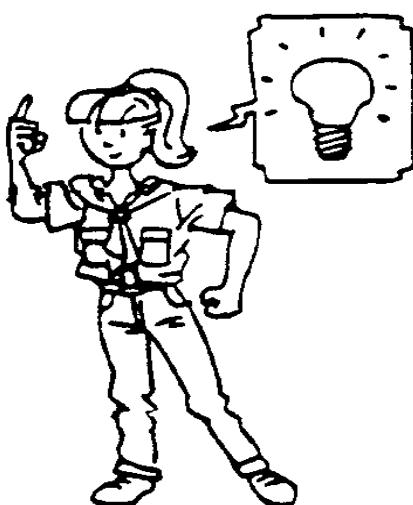
7- الاتصال بأعضاء هيئة الإشراف لمناقشة ودراسة احتياجات المشاركين وفق استماراة الترشيح.

8- يكلف الجهاز القيادي قادة مؤهلين كمرشدين للطلائع.

9- الاتصال بقادة التدريب ومساعديهم والمتخصصين في مجالهم وتلقيفهم بإدارة الجلسات والندوات خلال الدورة (تكليف بإدارة جلسة).

10- تعرف أعضاء الجهاز القيادي بالإمكانيات المتوفرة (المادية والبشرية).

11- إخبار المشاركين المرشحين للمشاركة بإعداد وتوفير الآتي:



- المشروعات الشخصية المطلوبة تسليمها ساعة الوصول.
- رسم الاشتراك المحدد للدورة.
- التجهيزات الشخصية الواجب إحضارها.
- موعد بداية ونهاية الدورة وזמן الحضور لمركز النشاط.
- برنامج الدورة والضوابط التنظيمية.
- أسماء الجهاز القيادي.
- توفير كافة الوسائل والمواد والمعدات المطلوبة للتدريب.

ثانياً- ما يجب مراعاته أثناء التنفيذ:

استقبال المشاركين وأعضاء هيئة التدريب، وفيه يتم:-

1- المشاركين:

- استقبال المشاركين عن طريق لجنة الاستقبال.



- استلام خطابات الترشح واستئمارة بيانات المتدرب.
- تحصيل رسوم الاشتراك.
- توزيع المشاركين على الطلائع.
- تعريفه بالمرشد المراقب للطليعة.

يقوم المرشد بالتعرف على المشاركين واستلام استئمارة تحديد المشروعات الشخصية، والمشروعات الشخصية وفق المدون في الاستئمارة السابقة.

- يقوم المرشد بمرافقة المشاركين أعضاء الطليعة التي سيتولى متابعتها بتعريفهم على مراقب مكان الدورة وأماكن استلام التجهيزات والشؤون الإدارية.
- تقوم الطليعة باستلام أدوات التخييم والإقامة والتوجه لمكان المحدد لها وإقامة مخيماً.

2- أعضاء هيئة التدريب:

- أولاً // يتولى قائد الدورة استقبال أعضاء هيئة التدريب على النحو التالي:-
- استقبال أعضاء هيئة التدريب والترحيب بهم.
 - تقسيم هيئة التدريب إلى مدربيهن ومرشددين وفق الاتفاق المسبق معهم.
 - عقد اجتماع مع المرشدين أولاً وتسليمهم قوائم الطلائع وإبلاغهم بالتعليمات والتوجيهات لقيام بدورهم بكفاءة.
- ثانياً // عقد اجتماع مع مسئولي الشؤون الإدارية والتغذية والتجهيزات والمهام للتأكد على أدوار كل منهم والتأكد من قيام كل منهم بما كلف به.
- ثالثاً // عقد اجتماع مع المدربين للتأكد من قيامهم بالتحضير الجيد كمادة عروض وتمارين وفعاليات للجلسات التي سيتولون تقديمها خلال الدورة وإعادة توزيع موضوعات البرنامج والتأكد من استيفاؤها من قبل هيئة التدريب.

3- أثناء الدراسة:

- الترحيب بالمشاركين في الدورة وتحديد أهدافها وأغراضها.

- حفل الافتتاح.
- التأكد من نظافة المخيم.
- الالتزام بتطبيق الطريقة الكشفية من حيث التعلم بالممارسة ونظام الطلائع والعمل باستماراة تقييم الطليعة.
- تقديم برامج الدورة بصورة مشوقة وجذابة.
- التقييد بممارسة التقاليد الكشفية.
- اختيار طرق ووسائل التدريب المناسبة للدورة والمشاركين.
- عقد اجتماع يومي لجهاز قيادة للدورة لتقديم سير البرنامج ومعالجة السلبيات التي قد تطرأ من خلال الممارسة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية الجديدة وتعديل البرنامج لإشباع هذه الاحتياجات.
- الاجتماع بالمشاركين في منتصف مدة الدورة للتأكد من مدى تلبية احتياجات المشاركين
- اطلاع المشاركين أثناء الدورة بمستوى مشاركتهم الايجابية والسلبية.
- توزيع استماراة تقييم مرحلٍ للمشاركين لتنظيم سير الدورة.
- الإشراف على عمليات التقويم المستمرة وتعديل البرنامج طبقاً لذلك.
- توزيع استمارات تقييم للمشاركين بالدورة لتقديم المستوى العام للدورة.
- منح الشهادات للمجازين.
- اختتام الدورة.



ثالثاً - ما يجب مراعاته في نهاية الدراسة:

1- أعداد تقرير لغرض تنمية القيادات بهيئة القيادة العامة عن الدورة متضمناً الآتي:

أ- التقرير الأدبي ويشمل:

- تاريخ ومكان الدورة.
- عدد المستهدفين.
- العدد الفعلي للمشاركين.
- أسماء هيئة الأشراف والتدريب ومؤهلاتهم.
- بيانات عن المشاركين حسب ما ورد باستماراة الترشيح مع إضافة خانة النتيجة وملاحظات الجهاز القيادي.
- توثيق أسماء المشاركين حسب نظام الطلائع المعتمد بالدورة.
- توضيح دور هيئة الأشراف والمدربين أثناء الدورة.
- توضيح البرنامج التفصيلي المنفذ أثناء الدورة والأنشطة التدريبية التي تم تنفيذها خارج مقر الدورة.

- توثيق توصيات وملاحظات المشاركين والجهاز القيادي والمدربين.
- ذكر الحالات والمجاالت الطارئة التي حدثت أثناء الدورة.
- ذكر الإيجابيات والسلبيات والتوصيات.
- تقديم الشكر والامتنان إلى كل من ساهم في نجاح برذ

يرفق بالتقدير:

- ✓ نماذج الاستمارات المعدة للدورة.
- ✓ جدول الوجبات الغذائية أثناء الدورة وطريقة إعداد
- ✓ التوثيق الإعلامي.

ب- التقرير المالي للدراسة ويشمل:

- ✓ الميزانية الفعلية للدورة.
- ✓ رسوم الاشتراك المحصلة.
- ✓ مصروفات الدورة مدعاة بالمستندات الرسمية.
- ✓ مصادر دعم للدورة.



- 2- العمل على إرجاع كافة المعدات والتجهيزات المستلمة للدورة لجهات الاختصاص وتسوية العهدة المالية.
- 3- دعم المشاركين برسائل مشاركة بالدورة قصد إخبار جهات العمل بذلك.
- 4- مساعدة المشاركين على العودة لمقار إقامتهم بسلام.
- 5- تقديم الشكر والامتنان إلى الجهات التي قدمت الدعم والمساعدة.
- ملاحظة:** -

{علي أن يكون هذا التقرير مكتوباً ومرفق بـ (CD) مدعماً بصورة الدورة}

الطرق التدريبية والوسائل المستخدمة:

إن التفنن والتعدد في استخدام الطرق التدريبية هو ما يميز المدرب عن الخطيب أو المحاضر أو المدرس وتذكر أن الأسلوب الأمثل والفعال هو الذي يتناسب مع الزمان والمكان ونوعية المتدربين ولعل من أبرز الطرق التدريبية:-

طرق التدريب:-

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

الوسائل المعينة:-

اللوحة القلابة	اللوحات التوضيحية	السبورات البيضاء
الحاسب الآلي	جهاز عرض تدريسي	المطبوعات

دليل الحقيقة التدريبية وشروط استخدامها:

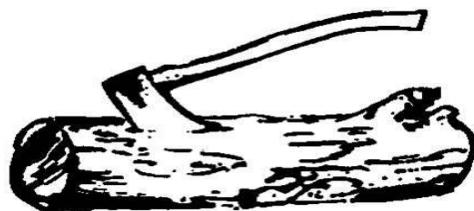
اسم الحقيقة: الحقيقة التدريبية لتأهيل وكيل قائد الفرقة الكشفية.

**الهدف:- إكساب القادة المعارف والمهارات والاتجاهات التي تأهلهم للقيام بدور وكيل
قائد الفرقة.**

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

- يذكر دور واحتياجات وكيل قائد الفرقة وكيفية إشباعها.
- يشرح الطريقة الكشفية وأثرها التربوي.
- يتعرف على قانون تنظيم الحركة الكشفية ونظامها الأساسي.
- يدیر اجتماعات فرقته بكفاءة.
- يحدد أسس إعداد الخطة السنوية.
- يمارس المهارات والفنون والتقالييد الكشفية.

- يشرح الهيكل التنظيمي الكشفي العربي والعالمي.
- يعد بحث علمي وميداني في إحدى المجالات.
- يشرح أهمية التغذية واحتياجات الفرد منها.
- يستخدم الأناشيد والأهازيج والألعاب في فرقته.
- يتقن بعض الهويات والأشغال اليدوية.
- ينتج ويستخدم الوسائل المعينة في تدريب فرقته.
- ينفذ رحلة خلوية للكشافين.



أولاً: توصيف المهمة:-

العنصر	الوصف
توفير القيادة	من القادة العاملين كمساعدي قادة فرق
الدورة	يعاون قائد الفرقة في أداء مهامه
طبيعة المهمة	يعاون في قيادة مجموعة من الفتية والشباب وفق هدف ومبادئ وطريقة الحركة الكشفية
المهام	يعاون قائد الفرقة في أداء مهامه ويقوم بمهامه في حالة غياب قائد الفرقة

الاحتياجات	مستوى التدريب	الدعم	المتابعة والتقويم	قرار التكليف	أحكام عامة
المعرفة والفهم - الإلام بالفنون والمهارات الكشفية - القدرة على التخطيط - القدرة على التنفيذ - إقامة العلاقات	دورة إعداد القادة - دراسة تمهيدية الشارة الخشبية				
تزويد القائد بالمنشورات والمطبوعات - إشراكه في حلقات النقاش المرطبة بالدور - تقديم الحواجز التشجيعية - الزيارات والمتابعة - إشراكه في الأنشطة الداخلية والخارجية					
قائد الفرقة - قائد الفوج - مفوض الحلاقة المختص	مفوض الحلاقة				
1- يرشح لمهمة القائد الذي يمتلك الرغبة والقدرة للعمل مع الفتية والشباب 2- أن يرشح من قبل قائد الفوج أو مفوض الحلاقة 3- أن يكون حاصل على مؤهل علمي مناسب					(وفق اللائحة)



ثانياً: نظام تأهيل شاغل المهمة
الدور/ يعاون قائد الفرقة في أداء مهامه.
الشروط/

1. أن يكون لديه الرغبة والقدرة 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: (وفق محتوى الدورة)

- دور واحتياجات وكيل قائد الفرقة.
 - الطريقة الكشفية في التدريبية.
 - قانون تنظيم الحركة الكشفية والنظام الأساسي.
 - اجتماع الفرق (الجانب النظري مع التطبيق).
 - أسس إعداد الخطة السنوية وطرق تنفيذها.
 - الهيكل التنظيمي للحركة الكشفية (العربي والعالمي)
 - أساليب معالجة السلوكيات مثل (الخجل، الأنانية... إلخ).
 - إنتاج واستخدام الوسائل المعينة في تدريب الكشافين.
 - الممارسة العملية للمهارات والفنون والتقاليد الكشفية.
 - تطبيقات عملية في (الأنشيد، الأهازيج، الألعاب).
 - الهويات والأشغال اليدوية.
 - طرق إعداد وكتابة البحث العلمي.
 - التغذية وأهميتها واحتياجات الفرد منها.
 - تنفيذ رحلة حسب منهاج الحلقة التي سيعمل بها المشارك.
- 2- التدريب الغير رسمي: ((مساعدة الآخرين - دراسات - أبحاث))
- 3- المشروعات الشخصية: يختار أحد الموضوعات التالية.
- الدين معاملة.
 - إعداد دراسة تفصيلية لخيم فرقه لمدة ثلاثة أيام.
 - دور الكشاف في المحافظة على البيئة.
 - دور الحركة الكشفية في مواجهة الظواهر السلبية.

4- الدورة الرسمية: -

المستهدفين: - كل من عمل كمساعد قائد فرقة بمدة لا تقل عن ستة أشهر أو حسب اللوائح المعمول بها بعد اجتيازه دورة لإعداد القادة.

مدة البرنامج: 6 أيام متتالية أو متواصلة.

عدد الساعات التدريبية: 36 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: - مفهوم تنمية القيادات القيادة العامة .



برنامـج الـدراسـة:

الـبرـنـامـج

استقبال وشئون إدارية وتسجيل

ت

1

حفل الافتتاح	2
جلاسة التعرف على احتياجات الدارسين	3
دور واحتياجات وكيل قائد الفرقة	4
الطريقة الكشفية في التدريبية	5
قانون تنظيم الحركة الكشفية والنظام الأساسي	6
اجتماع الفرقة (الجانب النظري مع التطبيق)	7
أسس إعداد الخطة السنوية وطرق تنفيذها	8
الهيكل التنظيمي للحركة الكشفية (العربي والعالمي)	9
أساليب معالجة السلوكيات مثل (الخجل، الأذانة... إلخ)	10
إنتاج واستخدام الوسائل المعينة في تدريب الكشافين	11
الهويات والأشغال اليدوية	12
التغذية وأهميتها واحتياجات الفرد منها	13
طرق إعداد وكتابة البحث العلمي	14
تنفيذ رحلة حسب منهاج الحلقة التي سيعمل بها المشارك	15
الممارسة العملية للمهارات والفنون والتقاليد الكشفية	16
تطبيقات عملية في (الأنشيد، الأهازيج، الألعاب)	17
حفل الختام والتوديع	18

- استقبال الدارسين وأعضاء هيئة التدريب ويتم فيه:

أولاً: الدارسين:

- استقبال المتدربين بالشؤون الإدارية وتسجيل بياناتهم بواسطة استمارة التسجيل.
- استلام خطابات الترشيح من الفوج أو المفوضية التابع لها المتدرب.
- تحصيل رسوم الاشتراك.
- توزيع المتدربين على مجموعات صغيرة.
- تعريف المتدربين بالمرشد المراافق للمجموعة.
- يقوم المرشد باستكمال التعارف مع المتدربين واستلام المشروعات الشخصية تمهيداً لمناقشتها.
- يقوم المرشد بمراقبة المجموعة التي يشرف عليها وتعريفهم بمراقب المخيم وأماكن التدريب والخدمات والتجهيزات.
- تقوم المجموعة بإشراف المرشد باستلام الأدوات والتجهيزات الخاصة بها والتوجه للمكان المخصص لها.

ثانياً: أعضاء هيئة التدريب:

- يتولى قائد الدورة ومساعديه باستقبال أعضاء هيئة الإشراف وفقاً للاتي: -
- تقسيم هيئة الإشراف إلى مرشدین ومدربين حسب الاتفاق معهم.
 - عقد اجتماع مع مسئولي الشؤون الإدارية والخدمات للتأكد من أداء كل منهم لدوره وأن الأمور تسير بشكل جيد.
 - عقد اجتماع مع المرشدین وتسليمهم قوائم المجموعات وأبلاغهم بالتوجيهات والتعليمات ل القيام بدورهم بكفاءة.
 - عقد اجتماع مع المدربين للتأكد من قيامهم بالتحضير الجيد للجلسات التدريبية كمادة وعروض وتمارين وإعادة توزيع موضوعات البرنامج والتأكد من استيفائهما من قبل المدربين وتدليل الصعوبات إن وجدت وتوفير الاحتياجات المطلوبة.

موضوع الجلسة: - دور واحتياجات وكيل قائد الفرقة.
الزمن: - 90 دقيقة

الهدف:

- مساعدة وكيل قائد الفرقة في التعرف على دوره واحتياجاته وكيفية إشباعها.

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

- يُعرف وكيل قائد الفرقة ومهامه.
- يحدد الاحتياجات التدريبية لقيام بدور وكيل قائد الفرقة وطرق إشباعها.
- يؤدي دوره كوكيل قائد الفرقة.

خطوات سير الجلسة: -

البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	ت
مقدمة	5 د	حديث	داتاشو	1
تعريف من هو وكيل قائد الفرقة ومهامه	15 د	تنشيط فكري	لوحة قلابة	2
دور وكيل قائد الفرقة	30 د	تبادل الأفكار	أقلام خطاط	3
احتياجات وكيل قائد الفرقة	30 د	(عمل مجموعات)	البيان العملي	4
الخلاصة والاختتام	10 د			5

المادة العلمية للجلسة: دور واحتياجات وكيل قائد الفرقة.

1- من هو؟

مساعد قائد الفرقة عمل في مهمته لمدة سنتين متتاليتين على الأقل وإجتاز الدراسة التمهيدية بنجاح وكلف بمهمة وكيل قائد فرقه.

2- مهمته (وكيل قائد الفرقه).

3- احتياجاته (احتياجات الدور).

- إتقان مهارة القيادة.

- إتقان مهارة التنظيم.

- إتقان مهارة الإدارة.

- إتقان مهارة التعرف على الحاجات.

- إتقان مهارة التخطيط لاشباع حاجات الأفراد.

- إتقان مهارة تكوين أو تنمية العلاقات.

4- دوره

وكيل قائد الفرقه هو المسئول على الجوانب العلمية والمهاريه في الفرقه ودوره كالتالي:

- الإعداد لاجتماعات مجلس الفرقه من الجانب الفني بالتنسيق مع قائد الفرقه.

- إعداد جدول أعمال الاجتماع بالتشاور مع قائد الفرقه والأعضاء.

- الإشراف على توثيق نتائج الاجتماع وعميمها على المعنيين.

- متابعة تنفيذ قرارات الاجتماع.

- اقتراح الخطط والبرامج والأنشطة حسب حاجة أفراد الفرقه بما يخدم تأهيلهم الكشفي وتأهيلهم للمهام التي يتولها عرفاء الطلائع ومساعديهم المهام الأخرى بالفرقه وباستخدام الطريقة الكشفية.

دوره في الفرقة:

أ- القيادة

- يقود الفرقة في حالة غياب قائد الفرقة.
- يشارك قائد الفرقة في قيادة اجتماعات الفرقة وأنشطتها.
- قيادة الفرقة والإشراف على الجوانب المهارية في برامج وأنشطة ومناهج الفرقة.
- التأكيد من الاتجاهات السلوكية لأفراد الفرقة والتعاون مع قائد الفرقة لتنميتها بصورة مستمرة.
- متابعة التزام الكشافين بشرعية الكشافة وبالبادئ وبنود العهد والطريقة لكتشيفية.
- تنمية العلاقات مع الكشافين وأولياء الأمور والجهات ذات العلاقة.

ب- في مجال التنظيم

- السعي لاكتمال عدد أفراد الفرقة.
- التأكيد على تطبيق نظام الطلائع في الفرقة 4 طلائع عريف ومساعد لكل طليعة.
- التأكيد ومتابعة اجتماعات الطلائع
- التأكيد وجود خطة سنوية لكل طليعة مشتقة من الخطة السنوية للفرقة وتنسجم معها.
- إلزام العرفاء ومساعديهم في الفرقة وبالتالي - وجود بيانات الشخصية - مذكرة لكل عريف وكل مساعد تتضمن البيانات الشخصية والعلمية للأفراد ومتابعة تدوينها وبياناتها - وجود توزيع للمهام داخل الطليعة وان الأفراد يمارسونها فعلاً.
- متابعة الاجتماعات ،،، وأنشطتها.
- إتاحة الفرص أمام الكشافين لمتابعة تأهيلهم الكشفي.

ج- في مجال الإدارة:

- متابعة إداريات الفرقة وتكاملها ومتابع تحديث بياناتها.
- متابعة سجلات العضوية.
- متابعة السجلات المالية للفرقة والطلائع.
- المشاركة في التخطيط لأنشطة الفرقة وبرامجها.
- مراسلات الفرقة وبريدها الصادر والوارد.
- حصر غياب الكشافين وتقسي أسبابه وحالاتها لقائد الفرقة.
- الإشراف على مشتريات الفرقة.
- الإشراف على الاشتراكات وتوريداتها.
- متابعة الجوانب الإدارية في الطلائع.

د- دوره مع أولياء الأمور.

- التعرف على أولياء أمور الكشافين.
- تكوين العلاقات مع أولياء الأمور وتنميتها.
- التشاور مع أولياء الأمور فيما يخص أبنائهم الكشافين من أفراد الفرقة.
- اطلاع أولياء الأمور على تقدم أبنائهم الكشفي.
- الاشتراك مع أولياء الأمور على في معالجة العيوب السلوكية لدى أبنائهم الكشافين.
- التنسيق مع أولياء الأمور في متابعة أبنائهم بالترال.
- دعوة أولياء الأمور لحضور المناسبات والأنشطة العامة التي تنظمها الفرقة بالتنسيق المسبق مع قائد الفرقة.
- تنظيم مجلس أولياء الأمور وعقد جلستين سنويتين أو كلما دعت الضرورة لبحث شؤون الكشافين.
- إبلاغ أولياء الأمور بالتطور والتحسين الحاصل في الاتجاهات والسلوكيات والمعرفية والمهارية لأبنائهم الكشافين
- مساعدة أولياء الأمور للإلام بكل ما يتعلق بأبنائهم.
- السعي لمشاركة أولياء الأمور في تمويلات الفرقة حسب الإمكانيات
- المساهمة في حصر احتياجات المجتمع الذي يمكن للفرقة المساهمة في تلبيتها.

- التنسيق مع القيادات الاجتماعية لتنظيم أنشطة تخص المجتمع مثل (يوم طفل العالمي - يوم المدرسة - خدمة مسجد الخدمة العامة والاحتفالات المناسبات الدينية والقومية والاجتماعية الخ).
- إقامة أنشطة الأسر والأحياء مثل (أنشطة اجتماعية ورياضية - رحلات - يوم الأسرة - مسابقات وعارض الخ).

موضوع الجلسة: - الطريقة الكشفية في التربية.

الزمن: - 180 دقيقة

الهدف: -

• تعويد القادة على استخدام الطريقة الكشفية في قيادة الفرق.

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

- يُعرف الطريقة الكشفية.
- يعدد عناصر الطريقة الكشفية.
- يشرح عناصر الطريقة الكشفية.
- يطبق الطريقة الكشفية في قيادة الفرق.

خطوات سير الجلسة: -

الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	ت
	حديث	10 دقائق	مقدمة (تاريخ الطريقة)	1
داتاشو	تنشيط فكري	15 دقيقة	تعريف الطريقة الكشفية مفهومها	2
لوحة قلابة	تبادل الأفكار	35 دقيقة	عناصر الطريقة الكشفية	3
أقلام خطاط	(عمل مجموعات)	120 دقيقة	كيفية تطبيق الطريقة الكشفية	4
	البيان العملي			

المادة العلمية للجلسة: الطريقة الكشفية في التربية.

الكل يعلم أن هناك أساسيات ثابتة لا تتغير في الحركة الكشفية ومنها الهدف والمبادئ والطريقة الكشفية، وتعتبر الطريقة الكشفية هي الأساس الذي أعطى للحركة الكشفية مذاقاً خاصاً وأسلوباً متميزاً على مدى الأعوام المنقضية.

ونحن نبحث في تاريخ الحركة الكشفية عبر السنين، منذ عام 1907م وحتى الان، نجد أن قادة الحركة ومفكريها قد وضعوا أساساً لا يتزعزع للطريقة الكشفية، ثم أجريت بعض التعديلات على شرح عملية التطبيق وبقيت روح وأساسيات الطريقة لم تتغير.

مؤسس الحركة الكشفية تجربة ناجحة :

في عام 1907 حين أقام مؤسس الحركة اللورد بادن باول أول مخيم كشفي للفتيان في جزيرة بروان سي بإنجلترا، كان لا يفكر في الشكل النظري للطريقة الكشفية، ولكنه كان يملك روح الطريقة، فلقد ورد في وثيقة تجربة ناجحة، التي كتبها بادن باول بنفسه، كيفية إقامته لهذا المخيم الكشفي بشكل ناجح أشرف في الفتية كثيراً وكانت هذه هي البداية الحقيقة للكشفية، فلقد حرص بادن باول أن يعطي عشرين من الفتية جرعة من الحياة الكشفية التي وضع تصورها بنفسه، فتعلموا النظام، والاعتماد على النفس، والتخريم، وقوة الملاحظة وبعض مهارات الحياة في الخلاء، وترروا على أخلاق الفرسان، وكيفية الحفاظ على البيئة من حولهم، بالإضافة إلى جرعة من التربية الوطنية وكانت الطريقة التي اتبعها بادن باول هي مانسميه الآن بالطريقة الكشفية، فاعتمد على تقسيمهم إلى مجموعات صغيرة تجري جميع أنشطة البرنامج من خلالها وهو ما يطلق عليه نظام الطلائع، واعتمد على التطبيق العملي أكثر من الشرح النظري وهو ما يسمى بالتعلم بالممارسة حتى لا يسام ويمل الفتية، كما كان يحذّرهم بعمل العديد من المسابقات والتكاليف الليلية وحفلات السمرة التي تعطي روحًا جذابة ومثيرة للنشاط وهو ما يسمى بحياة الخلاء والبرنامج المدرج المثير.

وساد المخيم حين ذاك انضباط جميل أشرف في الفتية بعد ذلك وجعل أولياء الأمور يثنون على هذه الحركة التربوية الفذة، ومن ابرز ما كتب عن هذه التجربة الناجحة، مقالة لأحد النقاد الشهورين آنذاك، حيث قال ((هذا المزيج الشامل لكل ما هو جميل في التحلي بروح الفروسية ومهارات الهندود الحمر وتعليم الجنديّة الحقة .

إن هذا النظام هو أفضل نظام في تربية الفتيان شاهدته على الإطلاق ، فهو غاية في المثابرة والحكمة معاً)) وهو ما يطلق عليه نظام التربية الذاتية ، وفي هذه التجربة ، لم يكن بادن باول قد وضع أساساً نظرياً للطريقة الكشفية ولكنـه كان يؤمن بما يفعل ويعلم جيداً كيف يطبقه .

تعريف الطريقة الكشفية في دستور المنظمة العالمية للحركة الكشفية :

لقد تأسست المنظمة العالمية للحركة الكشفية عام 1922 إثر الاجتماع الدولي (المؤتمر الكشفي العالمي الثاني) لممثلي الهيئات الكشفية الوطنية في يوليو 1922 في باريس بفرنسا . ومع تطور المنظمة كان لزاماً على قادة الحركة آنذاك وضع دستور يجعل كل شئ في موضعه ، ومن ضمن هذه المواد التي تضمنها دستور المنظمة العالمية للحركة الكشفية مادة بتعريف الطريقة الكشفية والتي جاءت في المادة الثالثة من الدستور على النحو التالي :

المادة الثالثة (الطريقة) :

الطريقة الكشفية هي نظام تربية ذاتية ومتدرج من خلال :

- الوعد والقانون .
- التعلم بالمارسة .
- العضوية في جماعات صغيرة (مثل الطلائع) تعمل بطريقة تدريجية وبإرشاد الكبار على اكتشاف وقبول المسؤولية والتدريب على الحكم الذاتي وذلك بغية تنمية الشخصية والكفاءة والاعتماد على النفس والقدرة على التعاون والقيادة .
- برامج متدرجة ومثيرة تتضمن أنشطة متنوعة تقوم على إهتمامات المشاركين وتشمل الألعاب ، والمهارات المفيدة ، والخدمات للمجتمع ، ويعمل جزءاً أكبر من هذه الأنشطة في الخلاء بين أحضان الطبيعة .

ومن هذا التعريف للطريقة الكشفية الذي ورد في الدستور يتضح أن الطريقة هنا تحتوي على أربعة عناصر رئيسية هي: (الوعد والقانون - التعلم بالمارسة - العمل

في مجموعات صغيرة - البرامج المتدربة المثيرة التي تمارس في الخلاء) وهذه العناصر هي التي بنيت عليها الطريقة الكشفية لفترة طويلة وبكفاءة عالية، ولكن مع مرور الوقت، كان لابد من إجراء بعض التوضيحات الهامة وإبراز بعض التفاصيل الهامة، والتي لا تزيد على أصل الطريقة شيئاً ولكن تجعلها أكثر وضوحاً.

الطريقة الكشفية كما جاءت في وثيقة السمات الأساسية للحركة الكشفية:

لقد جاء في وثيقة السمات الأساسية للحركة الكشفية التي كانت إحدى وثائق المؤتمر الكشفي العالمي إلـ 35 عام 1999 في دربان بجنوب إفريقيا أن إحدى هذه السمات الرئيسية للكشفية هي النظام المتكامل ل التربية الفتية من خلال الطريقة الكشفية، وأوضحت الوثيقة أن عناصر الطريقة الكشفية هي:

- الوعد والقانون (العهد والشريعة).
- التعلم بالمارسة.
- نظام المجموعات الصغيرة (نظام الطلائع).
- الإطار الرمزي (المثل والتقاليد).
- نظام التقدم الشخصي (الدرجات والأوسمة).
- حياة الخلاء.
- دعم الراشدين (القادة).
- عهد وشريعة الكشاف

شريعة الكشاف هي المسار المتبين والعملي لفهم قيم الكشفية. وعهد الكشاف هو التعهد الشخصي من جانب الفرد ببذل قصارى جهده للعيش وفقاً لتلك القيم، وهو العهد الذي يؤديه أمام مجموعة الأقران عندما تختار الانضمام لهذه المجموعة، ويعتبر العهد والشريعة عنصراً واحداً لأنهما يرتبطان ارتباطاً وثيقاً ببعضهما.

• نظام المجموعات الصغيرة (نظام الطلائع) .

الطليعة هي أساس الهيكل التنظيمي في الكشاف وتعمل كل مجموعة صغيرة تتتألف عادة من 4-8 أعضاء من الفتية كفريق واحد مع وجود عضو واحد يتصرف بوصفه قائداً للفريق وداخل كل فريق ومن خلال طرق متناسبة مع قدراتهم، يقوم الكشافين بتنظيم حياتهم كمجموعة حيث يتقاسمون المسؤوليات فيما بينهم، فضلاً عن تخطيط وتنظيم وتنفيذ وتقدير أنشطتهم. ويتم ذلك بدعم من القادة الراشدين .

• التعلم بالمارسة :

يعني التعلم بالمارسة تحقيق التطوير كنتيجة للخبرة المباشرة بدلاً من التدريس والتعليم النظري . ويعكس التعلم بالمارسة الطريقة الفعالة التي يمكن من خلالها لأي فرد الحصول على المعرفة واكتساب المهارات والاتجاهات ، كما يمثل منهاجاً عملياً في التعلم وتيح التعلم بالمارسة لأفراد الطليعة الكشفية (أو الفريق) الفرصة للمشاركة بنشاط في عملية التعلم والأخذ بزمام المبادرة ، بمساعدة الأقران والتطوعيين الياهفين .

• الإطار الرمزي (التقاليد والمثل) :

في الكشافة يعبر الإطار الرمزي عن مجموعة من العناصر التي تمثل المفاهيم التي تسعى الكشافة إلى تعزيزها ودعمها والغرض من هذا الإطار الرمزي هو استثمار قدرات الشباب للتخيل والمخاطرة والإبداع والابتكار ويعتبر الإطار الرمزي أيضاً وسيلة لجعل الأنشطة متماسكة ومتسقة وممتعة ، كما يمثل الإطار أسلوباً لفهم قيم الكشافة .

• التقدم الشخصي (نظام الدرجات والأوسمة) :

التقدم الشخصي هو عبارة عن مساعدة كل فرد على المشاركة بوعي ونشاط في تطوير ذاته . كما يتيح التقدم الشخصي الفرصة للأفراد ل إحراز التقدم والتطور بطريقتهم الخاصة ووفاق مساراتهم الشخصية ، لمقابلات الدرجات والأوسمة لكسب الثقة والاعتراف بالتقدم والتطور الذي يتم تحقيقه ويعتبر نظام التقدم (وضع أهداف محددة لكل فئة عمرية) ، هو الأداة الرئيسية المستخدمة لدعم هذا العنصر من عناصر الطريقة الكشفية .

• الطبيعة (حياة الخلاء) :

توفر البيئة الطبيعية (الغابات والسهول والبحار والجبال والصحاري وغيرها) بيئة مثالية يمكن فيها تطبيق الطريقة الكشفية والعمل على تطوير المكانات والقدرات البدنية والعقلية والوجدانية والاجتماعية والروحية للأفراد . ويشمل ذلك تنمية وتعزيز التفاعل الايجابي مع العالم الطبيعي والبيئة من حولنا .

• دعم الراشدين (القادة) :

الكشفية هي حركة يقوم الفتية فيها بممارسة الأنشطة بدعم من القيادات ويتمثل دور القيادات الكشفية في تقديم الدعم للأفراد والمجموعات وكمعلمين وميسرين وبعبارة أخرى ، فإن دور القيادات هو الأكيد من إن الكشافين يقومون بممارسة أنشطة هادفة من أجل تعزيز تطويرهم كأفراد من خلال مجموعاتهم .

موضوع الجلسة: - قانون تنظيم الحركة الكشفية والنظام الأساسي.
الزمن: - 120 دقيقة

الهدف: - التعرف على قانون الحركة الكشفية والقرارات الصادرة.

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

- يذكر تاريخ قانون الحركة الكشفية.
- يشرح قانون الحركة الكشفية.

• يتعرف على القرارات الصادرة من الحركة العامة للكشافة والمرشدات.

• يدرك بعض المفاهيم والمصطلحات الواردة في القانون.

خطوات سير الجلسة: -

البیان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	ت
جلسة افتتاح	15 دقيقة			1
مراحل نشأة قانون الحركة	15	محاضرة	داتاشو	2
شرح القانون	45 دقيقة	عمل مجموعات	لوحة قلابة	3
التعريف بالقرارات	30 دقيقة		أقلام خطاط	4
التقييم	15 دقيقة			

المادة العلمية للجلسة: قانون تنظيم الحركة الكشفية والنظام الأساسي

قانون الحركة العامة للكشافة والمرشدات

رقم (12) لسنة 1975 م

تعريف القانون:-

مجموعة القواعد الملزمة التي تهدف إلى تنظيم العلاقات المختلفة التي تنشى بين أفراده تنظيمياً عاماً يكفل له المجتمع الحماية والاحترام اختياراً بالإدارة الحرة لأفراده أو بقوة القانون عند الاقتضاء.

والقانون يعتبر في المرتبة الثانية بعد الدستور ويشرف على إصداره في العادة أعلى الجهات التشريعية وهي مجلس النواب في كافة الدول التي تأخذ بنظام النيابة.

الجانب التاريخي لقانون الحركة الكشفية

- تأسست الحركة الكشفية سنة 1954 م.
- الحركة عضو مؤسس للمنظمة الكشفية العربية منذ العام 1954.
- في العام 1959 تم الاعتراف العالمي بكتشاف ليببيا في المؤتمر العام السابع عشر في نيودلهي، الهند.
- تكونت في العام الذي يليه أول قيادة عامة لكتشاف ليببيا.
- صدر أول قانون للحركة سنة 1961 بمرسوم ملكي،عدل سنة 1968 بمرسوم ملكي.
- صدر القانون رقم 12 لسنة 1975 م، عن مجلس قيادة ثورة.

يتكون القانون من ثلاثة عشر مادة تنظم عمل الحركة وفق الآتي:
أحد القانون الحركة العامة للكشافة والمرشدات المادة الأولى منه مبادئه من القيم الإسلامية الخالدة وحدد هدف الحركة الكشفية في تنمية شخصية الشباب والفتية وأعدادهم كمواطنين صالحين وفق الأسس التربوية وهي التربية الدينية والقومية والبدنية والاجتماعية والفنية (الكشفية).

وهي الأسس التربوية التي تعمل بها المنظومة التربوية المعمول بها عند علماء التربية.

مفاهيم ومصطلحات للفائدة:

الأسس التربوية:

1- التربية الدينية.

2- التربية الوطنية.

3- التربية الصحية والبدني.

4- التربية الاجتماعية.

5- التربية الفنية (الكشفية).

وأكّدت المادة الثانية على الدور الأساسي للحركة الكشفية بتعريفها على أنها (الحركة الكشفية هيئة تربوية اجتماعية أهلية تطوعية ذات نفع عام وحدت بـ الاسم الرسمي لها هو الحركة العامة للكشافة والمرشدات).

مفاهيم ومصطلحات للفائدة:

تعريف التربية:

الأصل اللغوي للتربية من خلال المعجم اللغوي: - تعود إلى أصل الفعل (ربا - يربو) أي نما وزاد وفي التتريل الحكيم قال تعالى "وترى الأرض هامدة فإذا أنزلنا عليها الماء اهتزت وربت" أي نمت وزادت لما يتخاللها من الماء والنبات.

رباه بمعنى نشاءه ونمى قواه الجسدية والعقلية والخلقية وورد في الصحاح أن التربية: - تنمية الوظائف الجسمية والعقلية والخلقية كي تبلغ كمالها عن طريق التدريب والتشقيف.

تعريفات للتربية: - قد يمّا عرف أفالاطون التربية بأنها تدريب الفطرة الأولى للطفل على الفضيلة من خلال اكتسابه العادات المناسبة، ويعرف ميلتون التربية

التربية بأنها التربية التي تساعد الفرد على تأدية واجباته العامة والخاصة في السلم وال الحرب وبصورة مناسبة و ماهرة توماس الاكويوني أن الهدف من التربية تحقيق السعادة من خلال غرس الفضائل العقلية والخلقية.

هيجل:- أن الهدف من التربية العمل على تشجيع روح الجماعة و تخلص الفرد من روح الأذانية.

دوركايم:- التربية بأنها الإجراء الذي تمارسه الأجيال الأكبر سنا على الأجيال التي تستعد بعد الحياة الاجتماعية وهدف التربية إيقاظ وتنمية تلك الجوانب الجسمية والعقلية والخلقية لطفل التي يتطلبها منه كل من المجتمع والبيئة التي أعد من أجلها .

ديوي: التربية نمو إلى ما هو أحسن بالنسبة للفرد والجماعة .

دكتور محمد منير موسى: التربية بأنها عملية قصديه يتم عن طريقها توجيه الأفراد لنمو أفراد آخرين .

التربية في الإسلام: بلوغ الكمال بالتدريج ويقصد الكمال الجسمي والعقلي والأخلاقي والديني

كتاب أصول التربية

دكتور - محمد منسر مري

الناشر عالم الكتاب 1997

مفاهيم ومصطلحات للفائدۃ:

تطوعية

سمة الحركة الكشفية أنها تطوعية صرفة في كافة مستوياتها بدأء من قائد الفرقة إلى القائد العام للحركة وكافة القطاعات التابعة له من تدريب وأعلام وحلقات وغيرها وفق الهيكلية المعتمدة في لائحة النظام الأساسي للحركة.

والتطوع هو الجهد الذي يبذل له الفرد مجتمعه أو وطنه بلامقابل وبدافع منه إلى المساهمة في تحمل المسؤولية في المؤسسات والجمعيات التي تعمل على تقديم الرفاهية الإنسانية لبلادها ومجتمعاتها.

وفي المادة الثالثة منح المشرع الشخصية المعنوية التي تكسبها القوة القانونية الاستقلالية والشخصية المعنوية لا تنشئ إلا:-

1- بعد الإقرار والاعتراف بها من الجهة التي تمنحها الأحقيقة في التعامل مع المنتدين إليها وإمكانيتها ومتلكاتها وحمايتها.

2- الجهة المخولة هي السلطة التشريعية في الدولة.

مفاهيم ومصطلحات للفائدۃ:

الشخصية الاعتبارية أو المعنوية :-

بأنها الشخصية القانونية التي يعترف بها القانون لمنظمة تتكون من جماعة من الأشخاص أو مجموعة من الأموال يعترف لها القانون بكيان مستقل ومتميز عن الكيان القانوني للأشخاص المكونين لها أو القائمين على إدارتها أو المالكين لأموالها.

والشخص الاعتباري يتمتع :-

1- يتمتع بجميع الحقوق إلا ما يكون ملزماً لصيغاً للإنسان.

2- تكون له :

أ- الذمة المالية المستقلة

ب- الأهلية في الحدود التي يعينها سند إنشائه والتي يقدرها القانوني

ج- حق التقاضي

د- موطن مستقل ويكون موطنه الذي يوجد فيه مراكز إدارته.

3- يكون له نائب يعبر عن إرادته.

(أصول القانون الإداري الليبي .. الجزء الأول تنظيم الادارة الشعبية ووظائفها

دكتور محمد عبد الله الحراري منشورات الجامعة المفتوحة الليبية

تؤكد المادة الرابعة على انتتمى الحركة الكشفية للمنظمات العربية والعالمية.

وتحدد المادة الخامسة من القانون عن حرية الانتتماء إليهاسوى بسبب الجنس أو الدين والانتتماء العرقي أي أنه يمكن لأي شخص ذكر كان أو أنثى أبيض أو أسود منتمي إلى أي قبيلة الانتتماء إلى الحركة الكشفية أما الدين فدين الدولة الليبية هو الإسلام ولا توجد أي ديانة أخرى وبالتالي إن الانتتماء من غير الدين الإسلامي في ليبيا لا يكون إلا من أي فرد من جنسية غير الليبيين وبالتالي نفهم بأن لأي شخص من أي دولة يحق له الانتتماء للحركة الكشفية ولكن لا تجيز المادة 26 الفقرة الأولى من النظام الأساسي الانتخاب لغير الليبيين لأي مهمة في قيادة الحركة.

المادة السادسة أكدت على إنشاء قيادة عامة للكشافة والمرشدات تتولى الإشراف على الحركة الكشفية في كافة أنحاء البلاد وتشكيل مفهوميات حسب الحاجة في كافة مناطق ليبيا ويكون هذا وفق النظام الأساسي الذي يقر من قبل الجهة التشريعية المخولة بذلك بعد عرض الوزير المختص

وقد صدرت لائحة النظام الأساسي الذي بينت هيكلية القيادة العامة والمفوضيات وال اختصاصات المناطق بكل مهمة فيه وكيفية الانتخابات وصدر قرار الأمين العام الخاص بضوابط تشكيل الفرق والأفواج.

وتحدد المادة السابعة من القانون مكان القيادة العامة بطرابلس ومنح الحق للقيادة الامة للكشافة والمرشدات نقلها إلى أي مكان وفق مقتضيات الحاجة.

أما المادة الثامنة الحركة الكشفية حركة تربوية تطوعية وفق المادة الثانية من القانون وتهدف وفق النظام الأساسي إلى مساعدة وتنمية القدرات الشبابية الدينية والقومية والبدنية والاجتماعية والفنية ووفق هذا المنطلق لا علاقة للسياسة في الحركة الكشفية بحيث لا علاقة لها بالعمل السياسي لا من قريب ولا من بعيد ولا الحزبي ويمكن المشاركة في التظاهرات والمهرجانات الشعبية والوطنية التي تقيمها الدولة والتي تبني الروح الوطنية الصرفة بعد إقرارها من القيادة العامة للكشافة والمرشدات.

مفاهيم ومصطلحات للقيادة

مفهوم اللاسياسية

الحركة الكشفية وفق القانون حركة تربوية تهدف إلى تنمية قدرات الفتية والشباب من خلال الأسس التربوية والمبادئ الطريقة الكشفية.

والكشفية كحركة تربوية غير سياسية بمعنى إنها لا تتدخل في الصراعات من أجل السلطة وهو ما يهتم به السياسيون وهذه الصفة (اللاسياسية) مطلب جوهري لتكوين كل الهيئات الكشفية، ولا يعني ذلك انزال الكشفية عن السياسية، فالكشفية تهدف في المقام الأول إلى تنمية المسؤولية الوطنية ولا يتأتى ذلك دون وعي بالواقع السياسي للدولة ويربي الكشاف على حب الانتفاء لوطنه من خلال غرس القيم الوطنية فيه.

بينا لا يحق لأي جهة كانت أن تستغل الحركة الكشفية أبنائها ولا شعاراتها في الدعاية السياسية ولا استعمال علاماتها ودلائلها كذلك ولا يحق لأي فرقة أو مجموعة مرخص لها بالعمل الكشفي في ليبيا الانتماء أو التعامل أو المشاركة أو تقديم الخدمات باسم الحزب سواء كانا ديني أو سياسيا لاستقلال الحركة الكشفية كهيئة أهلية لها نظمها وهدفها في تكوين الإنسان وفق الأسس التربوية وتنمية الشخصية ليكون مواطن صالحا .

أكملت هذه المادة التاسعة على أن لا يجوز لأي كانت ممارسة العمل الكشفي وفق الهدف والمبادئ والأسس والطريقة الكشفية **والمادة الأولى** من هذا القانون **والثانية والرابعة والخامسة السادسة والسابعة** للنظام الأساسي للحركة الكشفية دون أن تحصل هذه مجموعة على ادن كتابي من هيئة القيادة العامة .

والمادة العاشرة لا يجوز التزي باللباس الكشفي واستعمال الأوسمة والشارات المنصوص عليها في قرار القيادة العامة رقم 57 لسنة 2001م بشأن اللباس الكشفي والتي حددت فيه شكل والأوان الألبسة حسب الحلقات الكشفية والإرشادية المعتمدة وكذلك الشارات والأوسمة والعلامات ويحضر كذلك تقليد هذه الأشياء .

والمادة الحادية عشر تؤكد على معاقبة من يخالف المادتين السابقتين التي تمنع تشكيل أي تنظيم كشفي دون لدن من القيادة العامة للكشافة والمرشدات والتزيبي بالزي الكشفي بالعقوبة بالحبس لا يقل على ستة أشهر ما لم توجد عقوبة أشد في القوانين العامة المعمول بها في ليبيا .

أما المادة الثانية عشر وباعتبار الحركة الكشفية لها شخصيتها المعنوية أعنى القانون الحركة الكشفية من الضرائب والرسوم الجمركية وفق الشروط التالية :-

1- يكون الإعفاء للمواد والمعدات والمهمات المستوردة لحساب الحركة ولا استعمالها الكشفي الصرف .

2- عم جواز التصرف فيها بالبيع إلا بعد مرور خمس سنوات من تاريخ الإعفاء .

3- في حالة بيعها قبل المدة تدفع كافة الرسوم والضرائب المستحقة .

ألغت المادة الثالثة عشر كل القوانين الصادرة قبل هذا القانون بدلاً منها من نشره في

الجريدة الرسمية.

اللوائح والنظم المنظمة للحركة وفق القانون رقم 12 لسنة 1975

1- النظام الأساسي للحركة من (51) مادة اهتم:

- بحثت (عهد الكشاف وشريعة الكشاف في بنودها العشرون شعارها).
- الموارد المالية للحركة.
- هيكلية الحركة الكشفي وحدد الاختصاصات في كافة المستويات.
- الجمعية العمومية - مواعيد الاجتماع وكيفية تشكيله والمخولين بالحضور.
- القيادة العامة.
- المفوضيات.
- الأفواج.
- الفرق.
- آلية تشكيل مجلس الشرف والآلية عمله.
- 2- قرار رقم 10 بشان تنظيم لائحة مناطق الكشافة والمرشدات.
- 3- قرار الأمين العام للحركة رقم 56 لسنة 1993 بشان الضوابط الفنية لتكوين وإدارة الفرق الكشفية.
- 4- قرار الأمين العام للحركة رقم 21 لسنة 1995 بشان اعتماد اللائحة المالية.
- 5- قرار الأمين العام رقم 57 لسنة 2001 بشان لائحة اللباس الكشفي.
- 6- قرار رقم 3 لسنة 2006 اللائحة الداخلية لحلقة قدامى الكشافين.
- 7- قرار القيادة العام رقم 26 لسنة 2009 بشان اللائحة الداخلية للمحل الكشفي الاستثماري.
- 8- قرار هيئة القيادة العامة رقم 89 لسنة 2006 بشان ضوابط تنظيم الأنشطة المشتركة لمفوضيات مع نظائرها بالجمعيات الكشفية الأخرى.
- 9- قرار الأمين العام للحركة رقم 83 لسنة 1993 بشان لائحة التدريب.
- 10- قرار الأمانة العامة للحركة العام للكشافة والمرشدات رقم 2 بشان رسوم الاشتراكات السنوية لمنتسبي الحركة.
- 11- قرار الأمانة العامة للحركة العام للكشافة والمرشدات رقم 10 لسنة 1992 بشأن اعتماد لائحة الأوسمة التقديرية.

مصطلحات:

هيئة القيادة العامة تتكون وفق النظام الأساسي من:

- 1- المكتب التنفيذي: ويكون من كافة القطاعات وفق الهيكلية الموضحة بالنظام الأساسي.
- 2- مفهومي المفوضيات: الحبس لا يقل عن ستة أشهر ولا يتجاوز ثلاثة سنوات وفق القانون الجنائي.

خطة عمل الجلسة التدريبية:

- 1- يقدم سؤال لعمل المجموعات (عدد القوانين واللوائح والنظم الصادرة لتنظيم الحركة) يمنح المشاركين المدة المقررة للجلسة الأولى عمل المجموعات ... في نهاية جلستهم تجمع الأوراق وتبقي لدى المدرب إلى نهاية الجلسة .
- 2- يتم شرح قانون الحركة بالكامل لأهميته وضرورته معرفته للجميع.
- 3- يتم شرح مبسط وسريع للائحة النظام الأساسي في زمن يكفي لها.
- 4- ذكر اللوائح والنظم التي صدرت من الحركة العامة بالإجمال وعلى سبيل الذكر مع توضيح ما هو مهم و يجب الاطلاع عليه.
- 5- عمل مجموعات مرة أخرى بحيث يعاد السؤال السابق.
 - للتعرف على مدى درايتهم السابقة باللوائح والنظم.
 - للتعرف على مدى وصول المعلومة إليهم وتوسيع معارفهم بعد الجلسة.

جولة مفتوحة لعرض المقارنة والإجابة عن الأسئلة الواردة من المتدربين.

موضوع الجلسة: - اجتماع الفرقة .

الزمن: - 120 دقيقة

الهدف: تزويد قادة الفرق بالمعارف والمهارات التي تمكّنهم من قيادة اجتماعات فرقهم بنجاح.

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

- ✓ يعرف اجتماع الفرقة ويدرك أنواع المجتمعات.
- ✓ يدرك أهمية اجتماع الفرقة.
- ✓ يعلم بأسس نجاح الاجتماع.
- ✓ يحدد أهداف ومهارات المجتمعات الفرقية.
- ✓ يتعرف على محتوى اجتماع الفرقة.
- ✓ يتعرف على خطوات إعداد اجتماع الفرقة.
- ✓ يعد برنامج اجتماع الفرقة.
- ✓ يتعرف على مؤشرات الاجتماع الناجح.

خطوات سير الجلسة

البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	ت
تعريف - مقدمة (مفهوم الإدارة)	10 دقيقة	حديث	وسائل ورقية	1
تعريف اجتماع الفرقة وأنواع المجتمعات	15 دقيقة	عصف دهني	جهاز العرض	2
أهمية اجتماع الفرقة.	25 دقيقة	حلقة نقاش		3

الفرقة	الوقت	النشاط	النوع
الفرقة	15 دقيقة	خطوات إعداد اجتماع الفرق	4
الفرقة	30 دقيقة	عرض عمل المجموعات	5
الفرقة	10 دقيقة	محتوى برنامج اجتماع الفرق	6
الفرقة	10 د	مؤشرات الاجتماع الناجح	7
الفرقة	5 د	تقييم / خاتمة	8

المادة العلمية للجلسة: اجتماع الفرقـة.

مقدمة

للاجتماعات الكشفية أهمية كبيرة في تنظيم الفرقة الكشفية ورفع المستوى الكشفي والتدريبي لأفرادها، وتعتبر الاجتماعات وسيلة يستطيع كل فرد في الفرقة أن يطرح خبراته لزملائه وهي المائدة التي يطرح عليها الكشاف أفكاره ومناقشتها، وتعتبر في نفس الوقت البوابة التي يتم عن طريقها ترجمة هذه الأفكار والمناقشات إلى الواقع العملي، والاجتماع الناجح جزء هام جداً من البرنامج الكشفي ولكنه لا يصنع البرنامج الناجح المتكامل للفرقة، ولو أنه لا برنامج للفرقة إلا بوجود الاجتماع.

ومعلوم أن الحركة الكشفية نشاط دائـب خارج غرفة الاجتماعات ، ولكن هذا لا يعني عدم الحاجة إلى الاجتماعات لأن وجودها أمر هام، ففيها تـعد وتجهز الأنشطة التي سوف تمارس في الخارج ولكن يجب إلا تخرج هذه الاجتماعات عن غرضها الأساسي فتضيع بذلك الفائدة المرجوة ، فبعض القادة يقضـي الساعـات الطوال في شرح البرنامج شرحا مطولا ثقيلا على النفس معتقدـا أن الاجتماع هو الأول والأـخير وليس اضر على الكشفية من اتباع مثل هذا الأسلوب ، ولذلك يجب أن

يوضع في الاعتبار أن اجتماع الفرق هو بداية وليس نهاية وإن يراعى في تلقين الفتية الأسلوب الشيق والوسائل المغرية والألعاب المحببة .

ومن المؤلم حقاً أن يكون سبب الفشل هو الافتقار إلى القيادة الملائمة، والأشد إيلاماً أن يكون سبب الفشل الافتقار إلى البرامج الملائمة، علماً بأن الكشفية غنية جداً بمثل هذه البرامج ويجب على القائد أن يضع نصب عينيه هذا الشعار (خطط لعملك ، ونفذ ما تخطط)

ولكي توضع البرامج بما يكفل نجاحها يجب أن يوضع في الاعتبار رغبة الفتية وميولهم ولا بد للقائد من طرح السؤال التالي على نفسه ، ما الذي يريد هذا الفتى ؟

انه يريد الكثير من العمل والكثير من الحركة ، انه يريد أن يضع الأشياء بيده ، انه يريد أن يفعل الكثير والكثير ، ولذلك يجب على القائد أن ييسره ما يريد وهذا هو الأساس أن يوجهه لما يؤهله ويعده للحياة .

تعريف الإدارة: ينطلق مفهوم الإدارة لغويًا 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 .

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

أنواع اجتماعات الفرق:

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

- تدريبي: (التدريب على المناهج - تبادل الخبرات - الأنشيد والصيحات)

- تنفيذي: (تنفيذ نشاط معين - المسابقات والألعاب)

مستوياتها:-

- على مستوى الفرق

- على مستوى الطبيعة

- ج - مجلس الفرق

أهمية اجتماع الفرق

أولاً: بالنسبة للكشافين : -

- فرصة لقاء الأفراد والتعرف على الطباع والميول والمهارات.

- يساعدهم على تكوين العلاقات الوثيقة.

- ينمي الوعي بالمسؤولية ويعزز القيم السلوكية.

- (تربية ذاتية) يتأثر بعضهم ببعض فهم يحاولون اكتساب أفضل ما في زملائهم من طباع واتجاهات.

- يعطي للكشاف شعوراً متزايداً للانتماء للجماعة وتقبل أفكارها بنفس القدر الذي يمارس فيه هو ذاته عرض أفكاره ومحاورة الآخرين.

ثانياً: بالنسبة للجهاز القيادي للفرق

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

- اكتشاف السلوك الشخصي لكل أفراد الفرق.

- إكساب الفتية سلوكيات جديدة إضافة لعلاج ما قد يظهر من عيوب في انجهاتهم.
- إتاحة الفرصة للفتية لبناء شخصياتهم بشكل متميز.

أسس نجاح المجتمع

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

أهداف اجتماعات الفرقة:

- المساعدة على توزيع المناهج في فترات زمنية معينة
- تدريب عرفاء الطلائع على تنظيم المجتمعات.
- المساعدة في وضع خطة الفرقة والمنهاج السنوي لأنشطتها.
- تأكيد دور الطليعة كوحدة أساسية في العمل الكشفي.
- تبادل الخبرات وتدريب الكشافين على عدد كبير من المهارات المتنوعة.
- غرس القيم السلوكية لدى الكشافين ومتابعة التزامهم بها.

مميزات اجتماع الفرقة:

تعمل المجتمعات على توثيق الصلة بين الكشافين وفرقتهم ولذلك يجب أن تكون مثمرة وملائمة بالمتعة والمرح، والمجتمع الناجح هو أهم جزء في البرنامج الكشفي ولو أنه ليس كل البرنامج لأن البرنامج لن يكتمل بدونه، وليس العبرة بكثرة الاجتماعات ولكن بأهمية ما تتضمنه من خلال:

أولاً/ العمل كطبيعة :

يجب أن يكون للطبيعة من خلال عريضها دورها الفعال في الاجتماعات فلاتكون حضورها شكلياً ... بل يجب أن تدللي بذاتها وأن تعمل كوحدة متعاونة.

ثانياً/ التعلم بالمارسة :

يجب على كل كشاف أن ينظر إلى اجتماع الفرقـة على أنه المكان الذي يستطيع فيه أن يتعلم ما يريد إن يتعلمـه.

ثالثاً/ روح الطبيعة :

من المميزات الجيدة لاجتماعات الفرقـة أنه يمكن فيها أداء أشياء قد يتذرأـها بواسطة الطلائع منفردة (كالسابقات) لا يعنيها هنا الفوز أو الهزيمة بقدر عمل الطبيعة كوحدة واحدة متعاونة .

رابعاً/ توفير الفرص للتدريب على القيادة:

تتيح الاجتماعات العـديد من الفرص لأـكبر عدد من الكشافـين لممارسة مهارات الـقيادة.

محتوى اجتماع الفرقـة:

يجب أن يـشمل بـرـنامج الاجتماع كل ما يـحقق الـهدف التـربـوي للـحركة من مـجالـات المـنهـج : (الـتـربية الـديـنيـة- التـربية الـوطـنـية- التـربية الـاجـتمـاعـية- التـربية الـصـحيـة وـالـبـدنـية- التـربية الـكـشـفـية) بالإضافة إلى التـدرـب على شـاراتـ الـهـواـيـاتـ وـالمـهـارـاتـ الـتـخـصـصـيـةـ وـالتـقيـيـمـ فيـ نـهاـيـةـ الـاجـتمـاعـ لـلاـسـتـفـادـةـ مـنـهـاـ فـيـ الـاجـتمـاعـاتـ الـمـقـبـلـةـ

مـحتـوىـ بـرـنامجـ اـجـتمـاعـ الفـرقـة:

- الافتتاح (آيات قرآنية أو حديث شريف - كلمة قائد الفرقة - تفقد الطلائع).
- لعبة تنشيطية.
- تدريب على المناهج الكشفية (حسب الدرجات).
- نشاط ثقافي (قصة أو مشهد هادف - مسابقات بين الطلائع).
- أنشاد (صيحات - أهازيج كشفية - أناشيد).
- نشاط حركي (الألعاب - منافسات بين الطلائع - رقصات).
- تقييم وختام.

شروط نجاح الاجتماع:

- أن يكون الاجتماع في مكان مناسب والإعداد له بوقت كاف.
- توزيع العمل على القادة المساعدين والعرفاء.
- العمل بالطريقة الكشفية وممارسة التقاليد الكشفية.
- الاهتمام بالجوانب الإدارية.
- تدريب الكشافين على مطاليب الدرجات والأوسمة.
- الاهتمام برفع كفاءة العرفاء في المهارات الكشفية.
- لا يقل زمن الاجتماع عن (45) دقيقة ولا يزيد عن (90) دقيقة.

خطوات الإعداد لاجتماع الفرقة:

اجتماع الفرقة الناجح كالوجبة الجيدة فهو يتكون من خليط جيد للعديد من الأنشطة.

أولاً: قبل الاجتماع: يجتمع مجلس الفرقة لمناقشة الخطة والمنهاج ووضع برنامج الاجتماع.

- تجهيز جميع الأدوات والمعدات الالزمة لتنفيذ البرنامج.
- إعداد جدول زمني لحتوى البرنامج و اختيار المكان المناسب لتنفيذها ويفضل أن يكون في مكان خلوي يسمح للكشافين بالانطلاق والحركة.

ما يجب مراعاته في الاجتماع:

- يجب أن يكون برنامج الاجتماع ممتع، مشوق.
- أن يكون الاجتماع مناسب للموضوعات.
- المرونة والشمولية (التنوع) والتدرج في إعطاء الدروس.
- الاستفادة من الأنشيد والأهازيج والألعاب والقصص
- الحضور بالزى الكشفي قدر الإمكان.
- تقييم نشاط الطلائع وتشجيع المميزين في النشاط في نهاية الاجتماع.

ثانياً: أنشاء الاجتماع:

- الافتتاح: يأخذ الاجتماع صورته الرسمية في الموعد المحدد تماماً حتى ولو لم يكن الجميع حاضرين.
- إتباع أحد التقاليد أو المراسم كتحية العلم أو تلاوة أحد الآيات التي تدل على أحد بنود شريعة الكشاف... الخ بعض الفرق تجعل من التفتيش على النظافة والزى الكشفي جزءاً من مراسم الافتتاح ثم يبدأ الافتتاح بالتميم على الحاضرين فيقدم عريف كل طليعة تقريراً بعدد الحاضرين
- تنمية المهارات: لا يقتصر تعليم المهارات وتنميتها على أعمال الإسعاف الأولى أو العقد والربطات الكشفية ذات مفهوم أوسع من هذا بكثير فهي تشمل غرس روح الوطنية في نفس الفتى وترشده إلى كيفية مكافحة تلوث البيئة والطرق المختلفة لتنمية المجتمع .. بالاستعانة بالمحظين وذوي الخبرة وباستخدام كافة وسائل الإيضاح ويلاحظ عند تدريب بعض المهارات قد يتعدى تدريب الفرقة بكاملها دفعه واحدة ولذلك تقسم إلى قسمين أو أكثر (حسب الدرجات أو الهوايات) ليتدرّب كل قسم على نوع من المهارات.
- الألعاب والمسابقات: ممارسة الألعاب والمسابقات تهدف لذلك إلى:
 1. إتاحة الفرصة للطليعة لكي تعمل كوحدة مستقلة

2. إتاحة الفرصة للفتى لاكتساب المهارات

3. تنمية روح الجماعة في الطبيعة .

4. تدريب الفتى على أعمال القيادة .

5. تشجيع الفتى على تعلم الكثير وبطريقة أفضل .

- الختام: كما أن لكل افتتاح تقاليد ومراسم فأنه يجب أيضاً أن يكون لكل ختام تقاليد ومراسم ولكنها تكون أكثر هدوء، وقبل أن ينتهي الاجتماع تتلى التنبيهات بما سوف يتم في الأسبوع المسبق مثل الأعداد لرحلة أو غير ذلك، وتلاوة بنود الشريعة وترديد العهد ثم نشيد اللقاء.

كيف يدار الاجتماع؟

يدار الاجتماع في جو من حسن معاملة القائد لفتياه ومعاملة الفتياه لقائدهم باحترام وأدب ويتم ذلك من خلال :-

- توزيع المهام بين أعضاء الجهاز القيادي.

- ممارسة التقاليد الكشفية.

- العمل وفق الطريقة الكشفية .

- تنفيذ البرنامج بالحزم وليس بالعنف والشدة.

ما هو دور قائد الفرقه؟

- الإشراف والمراقبة.

- الإرشاد والتوجيه

- التحدث مع الجدد

- التدريب .

ما هو دور القادة الآخرين؟ يتحمل كل منهم مسؤولياته نحو:-

أعداد مكان الاجتماع والتجهيزات وكل ما تحتاجه الفرقه من

ترتيبات.... و توفير المناخ الذي يساعد على تنفيذ برنامج الاجتماع بالطريقة التي يجب أن ينفذ بها العمل كخبراء في التدريب.

ثالثاً / بعد الاجتماع:

بعد انتهاء الاجتماع ينصرف الكشافين إلى منازلهم وتبقى (طليعة الخدمة) حيث تقوم بتنظيم حجرة الاجتماعات وتعيد ترتيبها وتنظيمها أو مكان الاجتماع لتعود لسابق وضعها قبل الاجتماع.

ما هي مؤشرات الاجتماع الناجح؟

- أن يحقق الاجتماع أكبر قدر من إنجازات البرنامج.
- الحرص على حضور الاجتماع وازدياد نسبة الحضور.
- التجاوب والتفاهم بين الجميع في جو تسوده روح الحببة والإخاء

مقترنات لنجاح الاجتماعات ورفع مستواها:

- بداية الاجتماع واحتتامه في الوقت المحدد وعدم التساهل في التأخير مع مراعاة إذا كان موعد الاجتماع يناسب الفتية ولا يجب تغيير الموعد المحدد.
- أعداد برنامج الاجتماع بما يغطي فترة الاجتماع حتى لا يكون هناك فراغ لا تستطيع أن تشغله.
- لا تستمر في نشاط أكثر من 20 دقيقة أو قف النشاط وهو في قمة حيويته.
- ليكن اجتماعك مليء بالحركة والإشارة لأن الركود مدعى لل كسول وأشرك جميع الكشافين في الاجتماع.
- التنويع مطلوب فلا تجعل اجتماعاتك على و蒂رة واحدة بل يكون الاجتماع متنوع.
- عليك تدوين البرامج الناجحة في سجل خاص لاستعادتها مرة أخرى بعد مضي فترة من الوقت.

- ليكن لكل اجتماع هدف وأغراض يحققها.

موضوع الجلسة: -أسس إعداد الخطة السنوية وطرق تنفيذها.

الزمن: -240 دقيقة

الهدف: -

• مساعدة الدارسين للتعرف على أساس إعداد الخطة السنوية وتنفيذها

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

- **يعرف معنى التخطيط.**
- **يتعرف على الشروط الواجب توفرها عند وضع الخطة.**
- **يذكر أنواع التخطيط.**
- **يستخدم أساس وأنواع التخطيط.**
- **يتقن طريقة إعداد وتنفيذ الخطة**

خطوات سير الجلسة: -

الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	ت
		5د	مقدمة	1
داتاشو		30د	تعريف التخطيط والغرض منه وفوائده	2
لوحة قلابة	حديث	20د	أنواع التخطيط	3
ورق مقوى	عصف دهني	30د	أسس التخطيط	4
قرطاسية	عمل مجموعات	60د	التخطيط لبرنامج فرقة	5
		90د	الخطة السنوية لفرقة	6
		5د	ختام	7

المادة العلمية للجلسة: أساس إعداد الخطة السنوية وطريقة تنفيذها.

مقدمة :

إن أي عملية تدريبية يلزم لنجاحها مسبقاً مبرمجاً يراعى فيه جميع الجوانب الالزمه لأي من التدريبات أو الأنشطة سواء كانت هذه العملية لخطيط مشروع قريب المدى كما حفل السمر أو خدمة عامة أو زيارة أو مشروع بعيد المدى كعمل خطة لدار السنة لفرقة أو مركز.

والخطيط هو الأساس اللازم لتنفيذ الأعمال والبرامج على أساس علمية مدروسة توضح طرق ووسائل تنفيذها مما يوفر علينا الكثير من الجهد والوقت .. كما أن الواقع العملي والتجربة قد أثبتت أهمية الاعتماد على التخطيط في جميع نشاطاتنا وتصريفاتنا وجعلها جميعاً مقرونة بخطة واضحة تحدد خطوات وإجراءات تنفيذها .

فالخطة تكون بمثابة الطريق الذي يرشدنا إلى سبيل تنفيذنا لأهدافنا بكفاءة وفعالية عالية بعيداً عن العشوائية والارتجال التي تؤدي إلى إهدار الطاقة والإمكانيات دون الوصول إلى ما نصبو إليه من أهداف .

ما هو التخطيط :

التخطيط في أبسط صورة له هو التنسيق بين ما يرغب الفرد أن يحققه لنفسه أو لأسرته أو للجامعة التي ينتمي إليها .

فالخطيط هو أسلوب في التفكير والتصوير الذهني القائم على خصائص متميزة أهمها التداخل بين فروع المعرفة المختلفة فهو أسلوب عالمي ومنهجي وفني يشكل على عمليات متعددة ومستمرة.

يقوم على أساس مناهج وبرامج ومشروعات عمل تفصيلية إلى أحداث تغيرات مقصودة في الجماعة وأفرادها خلال فترة زمنية محددة الأداء .

الغرض من التخطيط :

- محاولة زيادة الدخل.
- تحقيق العدالة الاجتماعية بين الأفراد.
- تطبيق مبدأ تكافؤ الفرص.
- العمل على خفض الاستهلاك.
- العمل على التقدم المستمر.
- العمل على تجنب الأزمات المالية.
- زيادة الخدمات للمجتمع نتيجة لزيادة الدخل.
- الوصول للتوقيت المناسب.

فوائد التخطيط :

- يظهر الأهداف بوضوح.
- يحدد الوقت اللازم.
- يبين العناصر الواجب استخدامها مثل الأدوات والإمكانيات.
- يمكن أن يتعرف الفرد على المشكلات التي تواجهه الفرد أثناء أو قبل أو بعد التنفيذ.

أنواع التخطيط :

ينقسم من حيث الزمن إلى :

- تخطيط طويل المدى وهو يتراوح من 6 إلى 10 سنوات إلى 20 سنة.
- تخطيط متوسط المدى وهو يتراوح من 3 سنوات إلى 6 سنوات.
- تخطيط قصير المدى وهو يتراوح من سنة فأقل إلى 3 سنوات.

أسس التخطيط الناجح :

هناك عدة أسس للتخطيط الناجح يمكن إدخالها في الآتي :

- الواقعية :

أي أن تكون الخطة غير مبالغ فيها بل يجب أن تكون في حدود الإمكانيات البشرية والمادية .

- المرونة :

أي لا تكون الخطة جامدة لا يمكن تغييرها بل يجب أن تتسم بقابلية التغيير والتحريك حسب الظروف والأحوال التي تصاحب التنفيذ .

- الشمولية :

أي أن تشمل الخطة جميع الأنشطة من ثقافية واجتماعية ورياضية وكشفية ودينية وغيرها كما يجب أن تشمل جميع رغبات واحتياجات الكشافين .

البساطة والوضوح :

أي أن تكون الخطة واضحة مبسطة غير معقدة بالرموز والأرقام وكثرة التشعبات.

- المشاركة في وضع الخطة :

أي أن يجب أن لا يستأثر القائد بمفرده وضع الخطة غير مبال برغبات وطلبات أعضاء فرقته .

- التناسق والانسجام :

أي أن تكون جميع أجزاء الخطة وبرامجها متناسقة ومنسجمة مع بعضها ليس فيها تعارض أو تكرار .

- الفعالية في الخطة :

ومعنى ذلك أن تكون الخطة الناتجة عن هذا التخطيط لهذه البرامج بعد تنفيذها أكبر من التكاليف المضروفة عليها سواء المادية أو البشرية .

ويتوقف التخطيط على ثلاثة عناصرو هي :

أولاً// المشاركون : يجب علينا مراعاة الأمور التالية :

- إعداد قائمة بأسماء وبيانات للمشاركين .
- معرفة طرق الاتصال بهم .
- إخبارهم مسبقاً بالهدف من المشروع .
- إعطائهم الوقت الكافي .

ثانياً// البرنامج :

- وهو من الأسس الهامة في عملية التخطيط لكي يمكننا التنفيذ بعد دراسة عميقه وعليها اتباع التالي :
- تحديد الهدف من العملية .
 - وضع برنامج كامل عن العمل من البداية للنهاية .
 - توزيع الأعمال والمسؤوليات .
 - المتابعة .

ثالثاً// التجهيز :

- عليينا الإعداد المسبق بإحضار الإمكانيات الازمة وترتيبها بوقت كاف قبل المهمة وعليينا مراعاة ما يلي :
- اختيار المكان المناسب .
 - اللوازم الازمة لتنفيذ المشروع .
 - الاستقبال وأماكن الجلوس ، المرطبات .
 - وسائل الاتصال ، المواصلات ، اللواحات الإرشادية .

- وليمكننا القيام بعمليات التخطيط بعيد المدى مثل عمل خطة عامة ، برنامج سنوي .. الخ علينا مراعاة الأمور التالية :
- دراسة الموقف الحالي .
 - تحديد المستوى المطلوب
 - تحديد الإمكانيات المتوفرة .
 - تحديد الزمن اللازم .
 - تحديد خطوات التنفيذ .
 - تحديد القيادات المطلوبة و تخصصاتهم .
 - تحديد الموارد المالية والمادية المطلوبة .

- المتابعة والتقييم.

وكما يجب أن يكون التخطيط متعمداً على الأسلوب العلمي والمسح الدقيق.

مبادئ وأسس التخطيط للمدى البعيد :

يمكن تعريف (التخطيط المدى البعيد) بأنه طريقة لتأمين تحقيق الأغراض ليس بمجرد الصدفة ولكن نتيجة جهود منظمة ومحاضة لله لرفع مستوى الأداء واستعمال جيد للموارد المتاحة . ويفد بذلك أمراسهلاً ويدليه ، وأن أي عمل يتبع علينا أن نؤديه يتطلب منا أن نسأل أنفسنا عن أربعة أسئلة أساسية في التخطيط :

- أين نحن؟ (ما هو وضعنا الحالي) .

- أين نريد أن نصل (الهدف الذي نرمي إليه) .

- كيف نتوصل لذلك؟

- كيف نتأكد أننا قد بلغنا الهدف؟

هذه هي المبادئ :

- يتعلق بتحليل دقيق للموقف (فترة الإعداد) .

- بتعريف الأهداف والأعراض (مرحلة التنظيم) .

- بالتسليسل الخطي وتوزيع المسؤوليات وتوفير الموارد (مرحلة التنفيذ أو التوجيه) .

المراحل الالزمة لبلوغ الهدف :

أ- مرحلة الإعداد :

هناك أساس ومقومات يجب القيام بها عند الإعداد لخطة الفرقة الكشفية

ويمكن أن نجملها في الآتي :

- دراسة الموقف الحالي من حيث توفير الإمكانيات المادية والبشرية والخبرات الالزمة .

- تحديد الأهداف .

- تحديد القيادات المطلوبة لتنفيذ الخطة المقترحة .

- تحديد الخامات الالزمة لتنفيذ الخطة .

- تحديد البرامج التي تدرج في الخطة لتحقيق الأهداف المرسومة .

- مناقشة الخطة بين أعضاء مجلس الفرقة .

- توفير المعدات والأدوات المطلوبة لتنفيذ الأعمال.
- وضع بدائل لأنشطة المقترحة للتحول إليها في حالة إعاقة النشاط المقترن.
- كتابة الخطة و يجب أن يوضح فيها البرنامج والزمن ومسؤولية التنفيذ والمتابعة والبالغ المالي اللازم.
- إعلان الخطة ليكون الجميع على علم ودرية بها وخصوصاً الأشخاص المنفذين.

بـ مرحلة التنظيم:

تتمثل هذه المرحلة في التالي:

- توزيع الأعمال المراد تنفيذها على المكلفين بها مع تحديد سلطاتهم ومسؤولياتهم في تنفيذها.
- توزيع الإمكانيات والموارد حسب الاحتياج وبالقدر الكافي ومن يكون مسؤولاً عنها.
- تحديد العلاقات بين الأجزاء المنفذة للخطة لتحقيق التنسيق اللازم لبلوغ الهدف.

جـ مرحلة التوجيه أو التنفيذ:

وت تكون هذه المرحلة أثناء تنفيذ البرامج والأعمال المخططة وهي تعد بمثابة المصحح والمرشد للمنفذ أثناء تنفيذه ويتم التوجيه بما يأتي:

- استغلال أحسن الظروف الجوية لتنفيذ البرامج في زمنه المحدد.
- العمل على عدم تداخل الأعمال والمسؤوليات.
- العمل على تصحيح الأخطاء فور وقوعها.
- حسن الاستفادة من الإعلام والاتصالات.
- المتابعة المستمرة لسير الخطة.

دـ مرحلة التقويم:

يمكن أن يتم التقويم من خلال عدة وسائل نذكر منها:

- الاستفتاء: حيث يوزع القائد على الأفراد المنفذين للبرنامج بشكل متكملاً يتم من خلالها معرفة مستوى البرنامج وتنفيذ.
- دراسة التقارير المقدمة من منفذين البرنامج ومعرفة أهم سلبيات وإيجابيات البرنامج وأيضاً المقترنات.

- دراسة مستوى الإنجاز للأفراد فإن كان المستوى جيداً فهذا يعني أن المنفذين على قدر من الجودة والإتقان مع مراعاة التالي :
- بالنسبة للكم :
 - رقم ومكان الفرق .
 - التوزيع حسب مستوى درجات الكفاءة .
 - عدد أعضاء الفرقة .
 - الأدوات المتوفرة والموارد المتاحة .
 - بالنسبة للنوع :
 - مستوى الفرقة والكفاءات .. الخ .
 - نوعية القيادة .
 - نوعية المعدات .
 - بالنسبة للمعلومات :
 - البحث المكتبي : ملفاتك والمستندات والتقارير والإحصائيات .. الخ .
 - البحث الميداني : الزيارات واللاحظات والمسح .. الخ .

الخطيط والخطة :

ما كان التخطيط هو التنبؤ بالمستقبل وكان هذا التنبؤ ضرورياً لوضع خطة تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها للتحديد العناصر المطلوب استخدامها . ولهذا فالخطة تستطيع تعريفها :

هي وضع سياسة معينة وقرارات يمكن أن يكون لها أثر واضح في المستقبل ولن تكون لها قيمة إلا إذا حددت تواريخ معينة لكل عمل من الأعمال أو نشاط من الأنشطة .

العوامل المؤثرة في الخطة :

- الموارد .
- مستوى الأفراد .
- القيادات .
- الإمكانيات .
- نوع الخطة .
- الظروف .

شروط الخطة :

- أن تكون ذات هدف معين .
- أن تقوم على البساطة .
- أن تتصف بالمرونة .
- أن تقبل احتياجات الأفراد .
- أن تكون متوازية .
- أن تكون شاملة .

خصائص التخطيط والخطة :

- الواقعية .
- الشمول .
- الموازنة .
- تقدير الأعباء المالية .
- المرونة .
- الديمقراطية السليمة .
- تقدير الظروف .
- التعرض لخطة الفوج والمفوضية .

إرشادات لخطيط برنامج الفرقة الكشفية :

- يجب أن تقوم كل طبيعة بمناقشة برنامجها وعلى مجلس الفرقة أن يقر هذا البرنامج ويتخذ من الضمانات ما يكفل تنفيذه .
- تبدأ السنة الكشفية من بداية العام الدراسي لذلك يجب أن تقسم السنة إلى فترات متناسبة .
- يجب أن ينتهي كل برنامج فترى وكذلك برنامج السنة الكشفية بنشاط مميز يرغبه الجميع .
- يجب أن يكون هناك برامج على مستوى الفرقة وأخرى على مستوى البيئة المحيطة وبرامج على مستوى الفوج والمفوضية .
- يجب أن تعقد اجتماعات الفرقة واجتماعات مجلس الفرقة لمناقشة البرامج العامة .
- يجب أن تجتمع الفرقة مرة كل أسبوع .
- يجب أن تخلل اجتماعات الفرقة بعض الرسميات وخاصة عند افتتاح الجلسة وعند اختتامها . ويكون ثلث هذه الاجتماعات خارج مقر الفرقة على الأقل .
- يجب أن تعقد أنشطة نهاية الأسبوع مرتين كل فترة على الأقل ويفضل أن تعقد مرة كل شهر .
- يجب أن يفي البرنامج بالالتزامات الدينية وغيرها من الالتزامات .

أخي القائد إليك (نموذج) لخطة فرقة كشفية ، يمكنك الاسترشاد بهذه الخطة فقط ، ولكن يجب أن تضع خطة فرقتك الخاصة بما يحقق الأهداف التي

تضعها أنت لها وحسب طبيعة وعدد البرامج التي ترغب تنفيذها وما يرد إليك من برامج الفوج والمفوضية.

الخطة التدريبية لفرق لعام كشفي

الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	درجة المبتدئ	الشهر
العقد بجميع أنواعها والحكبات- القاء قصة على فرقته (الشجاعة، برالوالدين، الوفاء بالعهد)	البالطة الكشفية نظري- اقتداء الأثر- يمارس أحدى الألعاب الجماعية- بإتقان- حفظ النشيد الوطني	العهد- الهيكل التنظيمي- الاعيازات- السلام- الكشفي- تاريخ الحركة في ليبيا- الصلة- شرعيتها- حفظ النشيد الوطني	أكتوبر
التحاطب بالمورس التدريب على الانترنت استعمال البالطة في اسقاط الاشجار- الاصعافات- كيفية صالة الجماعة- معرفة استخدامات الأربطة	تقدير المسافات- تاريخ الحركة في الوطن العربي- المشاركة في مسابقة دينية- معرفة عمل وظائف الجهاز الهضمي- البوصلة- الخارطة- الصوم (تعريفه، فرض الصوم، على من يجب) -كتابة موضوع من الموارد الاقتصادية في ليبيا	الشريعة- علامة الكشاف- اللباس الكشفي- العقد- شروط الصلة وأحكامها- الإسعافات- البوصلة- الجهات الستة عشر- العصا الكشفية- سنن وبطلات الصلة	نوفمبر
البوصلة والخارطة عملياً- معرفة أنواع الطيور وأهميتها في المحافظة على البيئة	المورس- زيارة إلى صالة تدريب على الكمبيوتر- دراسة أحدى البطولات- التاريخية الإسلامية- معرفة أنواع الكسور واعراضها	السيمافور- الطهي- البالطة- التخييم- معرفة محتوى صندوق الإسعافات- درس الأمانة والصدق	ديسمبر
طريقة رسم الخرائط تطبيقياً- حفظ أناشيد	العقد- البالطة عملي- اسعاف الصدمة الكهربائية- يمارس أحدى الألعاب الجماعية بإتقان- دراسة	التكريس وتوزيع درجات درجة المبتدئ	يناير
			فبراير

وطنيه	احدى المشاكل البيئية	
وسام الرياضي- زيارة صالة الانترنت- درس عن البيئة	اسعاف الحروف- انقاذ الفريق- تقدير المسافات- معرفة أهم الأشجار وقيمتها الاقتصادية	مارس
وسام رجل الاطفاء- زيارة دار الرعاية	الاتجاهات ليلاً ونهاراً- تقدير المساحات والحجم- عرض شريط وثائقى	ابريل
امتحانات	امتحانات	امتحان
وسام الدليل- التقديرات- درس ديني	تقدير الارتفاعات- السكين الكشفي- المورس- كيفية تربية النحل	يونيو
وسام السباح	الدرجة الثانية- درس قومي ديني	يوليو
الأدوات الحادة	فحص وسام النجار- الكهربائي- التعريف بالبوربوينت وكيفية استخدامه	
مخيم الدرجة الأولى درس ديني قومي	فحص وسام السباك- لاعب الفريق- الرسام- الخدمة العامة	أغسطس
التقارير- الخدمة العامة		سبتمبر

ملاحظات :

1- البنود المذكورة من شهر فبراير إلى شهر يوليو هم إعادة للكشافين الذين تحصلوا على درجة المبتدئ.

2- من شهر مارس إلى شهر سبتمبر لم يكن في الفرقة أي كشاف مرشح لدرجة المبتدئ

3- تضمين الخطة النشاطات والرحلات والزيارات والأعمال الخيرية ومخيم الفرقة والمشاركة في خطة الفوج والمفوضية، وبعد حصول الكشافين الجدد على درجة المبتدئ يقوم قائد الفرقة بإعطاء دروس الدرجة الثانية عن طريق عرفاء الطلائع والكشافين الأقدم في الفرقة.

ومن خلال هذه الخطة التدريبية لفرقة التي تنظم كشافين جدد وآخرين قدامى، نلاحظ أن قائد الفرقة لاحظ النقاط التالية عند وضع الخطة التدريبية :

- غرس روح الكشفية في نفوس الكشافين الجدد .
- التركيز على الألعاب والأنشيد في توضيح أهداف الحركة واعطاء الدروس لكي لا يشعروا بالملل .
- إقامة الرحلات الخلوية .
- التركيز على عرفاء الطائع في توجيه الكشافين الجدد وتلقينه

موضوع الجلسة: - الهيكل التنظيمي للحركة (العربي - العالمي) .
الزمن: - 90 دقيقة

الهدف: -

- معاونه المتدربين على تنمية معارفهم ومهاراتهم الكشفية والسعى لتوحيد المفاهيم الكشفية العربية والعالمية

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

- يعدد التسميات الداخلية للهيكل التنظيمي العربي وال العالمي.
- يعدد اختصاصات كل من المؤتمر العالمي واللجنة الكشفية العربية والعالمية.
- يذكر اختصاصات كل من السكرتير العربي وال العالمي.
- يرسم بمشاركة أفراد الطبيعة لوحة للهيكل التنظيمي والعربي وال العالمي.

خطوات سير الجلسة: -

ت	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
1	تقديم	5 دقائق		التنظيم العربي للمؤتمر
2	أهدافه - تشكيل المؤتمر - الاختصاصات اجتماعات المؤتمر	10 دقائق		اللجنة العربية - تشكيل اللجنة الاختصاصات
3	الأمانة العامة - اختصاصاتها	10 دقائق	جهاز العروض التقديمية	ورق خفيف + خطاط مختلفة اللوان + لوحة
4	التنظيم العالمي - المؤتمر العالمي - تكوينه - اختصاصاته التصويت	10 دقائق	حديث	قلابة او سبورة مفتوحة
5	لعبة لتنمية الذاكرة	12 دقيقة		
6	اللجنة العالمية - تكونها - اختصاصاتها	12 دقيقة		
7	اللجنة الكشفية العالمية تكوين المكتب -	12 دقيقة		

الاختصاصات

سكرتير المنظمة العالمية تكوين المكتب

12 دقيقة

9

الاختصاصات

استفسارات حول الموضوع والخاتمة

18 دقيقة

10

المادة العلمية للجلسة: التنظيم الكشفي العربي وال العالمي

أولاً: - التنظيم العربي

أ- المؤتمر الكشفي العربي:

هو السلطة العليّة التي ترسم السياسة العامة للحركة الكشفية في المنطقة العربية

• أهدافه:

العمل على النهوض بالحركة الكشفية في المنطقة العربية و توجيهها نحو تربية الكشافين تربة متكاملة و اعدادهم لكي يعملاوا بإيمانهم و تضامنهم و وحدة قلوبهم على بناء أمتهم العربية عزيزة قوية كريمة و يشاركون في تدعيم السلام العالمي المنتمي على العدالة

• تشكيل المؤتمر العالمي:

يتكون المؤتمر العالمي من ممثلي الجمعيات الكشفية العربية المسجلة في الأمانة العامة 6 أعضاء على الأكثرون من كل جمعية وبما لا يزيد عن 6 أعضاء آخرين كمراقبين .

• اختصاصات المؤتمر:

- 1- تحقق أهداف الحركة الكشفية .
- 2- إقرار و تعدل النظام الأساسي .
- 3- انتخاب أعضاء اللجنة الكشفية العربية .
- 4- توسيم القادة بقلادة الكشاف العربي و وسام الهدى العربي الكشفي
- 5- اعتماد الحساب الختامي و خطة اللجنة الكشفية العربية
- 6- تحديد زمان و مكان مخيمات الكشفية العربية و اجتماعات المؤتمر العادمة

• اجتماعات المؤتمر:

يجتمع المؤتمر بشكل عادي مرة كل ثلاثة سنوات في أحد الدول العربية في المكان والزمان المذكورين في المؤتمر السابق

بـ-اللجنة الكشفية العربية

تعريفها: هي اللجنة المنبثقة عن المؤتمر الكشفي العربي وتعمل على تنفيذ قراراته
تشكيل اللجنة العربية:

أعضاء ينتخبهم المؤتمر الكشفي بالاقتراع السري وعلى النحو التالي:-

- 1- من المغرب العربي.
- 2- من الخليج العربي.
- 3- من الشرق العربي .

على أن يحضر اجتماعات اللجنة العربية مراقب من كل من :

- ممثل أمانة جامعة الدول العربية .
- الأمين العام للجنة الكشفية العربية.
- أمين صندوق اللجنة الكشفية العربية .
- مستشار اللجنة الكشفية العالمية.
- العضو والأعضاء باللجنة الكشفية العالمية .

• اجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة الكشفية العربية مرة كل ستة أشهر على الأقل بحضور غالبية أعضائها ويراعى أن تكون الاجتماعات دورية مرة في كل بلد عربي .

• اختصاصاتها:

- وضع الخطط والبرامج الكفيلة بنشر الحركة والنهوض بها في البلاد العربية
- دراسة شؤون اللقاءات والدراسات والمخيمات الكشفية العربية واقتراح واعداد البحوث التي تقدم.
- وضع الأنظمة واللوائح الضرورية لتنظيم أعمالها ووضع وقرار الميزانية للجنة واعداد الحساب الختامي لها وعرضه على المؤتمر الكشفي العربي للمصادقة عليه
- متابعة التوصيات التي يتخذها المؤتمر.
- تعيين الأمين العام (المفوض الإقليمي) بالتشاور مع المكتب العالمي وتشكيل اللجان الفرعية.

الأمانة العامة للجنة الكشفية العربية

تعريفها: هي المكتب الدائم للجنة الكشفية العربية.

• تكوينها:

- الأمين العام.
- أمين الصندوق.
- مدراء الإدارات الفنية بالأمانة.
- موظفو (متفرغون كل أو بعض الوقت حسب ما يراه الأمين العام مناسباً في حدود الميزانية).

• مقرها:

حالياً مدينة القاهرة بالجمهورية مصر العربية وللمؤتمر الحق في تغيير المكان بالتشاور مع المكتب العالمي.

• الأمين العام:

يجمع بين مهامتين كأمين عام للجنة الكشفية العربية ومفوض إقليمي لمنطقة العربية.

• اختصاصات اللجنة العربية:

- تعتبر الأمانة هي الجهاز التنفيذي لقرارات المؤتمر و توصيات اللجنة.
- عمل البحث واصدرا المطبوعات والنشرات الالزمة لتطوير الحركة.
- متابعة القرارات لعرضها على اللجنة أو المؤتمر.
- المساهمة في كافة أوجه الخدمة لنشر الحركة في الإقليم العربي عن طريق الزيارات والرسلات وتنظيم اللقاءات والمخيمات والدراسات التدريبية وتكوين الهيئات.
- تقوم بمهام المكتب الكشفي الإقليمي للمكتب الكشفي العالمي.
- تعمل على توثيق العلاقات مع الهيئات الكشفية الأجنبية مع الجهات الشبابية العربية وغيرها.

التنظيم الكشفي العالمي

أ- المؤتمر العالمي:

• تكوينه:

- يتكون من جميع الجمعيات الكشفية الأعضاء في المنظمة الكشفية العالمية.

2- تمثل كل جمعية في أي اجتماع المؤتمر الكشفي العالمي بممثل واحد أو اثنين بما لا يزيد عن 6 من كل الجمعيات الأعضاء.

• الاختصاصات:

1- دراسة سياسة الحركة الكشفية وقواعدها على المستوى العالمي واتحاد الخطوات الالزمه التي تؤدي إلى تحقيق أهداف المنظمة الكشفية العالمية.

2- وضع السياسة العام للمنظمة الكشفية العالمية.

3- دراسة طلبات الأعضاء وتقرير حالات تجميد العضوية.

4- القيام بانتخابات اللجنة الكشفية العالمية كما هو مقرر في اللوائح الداخلية.

5- دراسة التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة العالمية.

6- دراسة التوصيات التي تعرضها الجمعيات الأعضاء.

7- توسيم القادة بوسام الذئب البرنزي وذلك للأسماء التي تقرها اللجنة الكشفية العالمية.

8- دراسة التعديلات المقترحة على دستور المنظمة واللوائح الداخلية.

• التصويت:

1- لكل جمعية من الجمعيات الأعضاء 6 أصوات تؤخذ القرارات بأغلبية الحاضرين عند تعادل الأصوات يلغى الاقتراع.

2- في حالة القرارات المتعلقة بقبول أو تجميد الأعضاء أو تجديد رسوم التسجيل السنوية أو تعديل الدستور تؤخذ القرارات بأغلبية ثلثي مجموع الأصوات.

3- يمكن للجنة العضو التي لم تتمكن من حضور اجتماع المؤتمر أن تشارك في التصويت عن طريق التوكيل لجمعية أخرى عضو بالمنظمة ولا يجوز لأية جمعية أن تقبل أكثر من توكيل واحد.

4- في الظروف الملائمة التي تحددها اللجنة الكشفية العالمية يمكن إرسال استفتاء بريدي إلى الدول الأعضاء فيما بين اجتماعات المؤتمر العالمي وينطبق عليها نفس القواعد الخاصة بالتصويت والأغلبية وفي حالة التعادل في الأصوات.

5- في حالة تأخر أحدى الجمعيات الأعضاء في دفع رسوم التسجيل السنوية حتى نهاية السنة المالية التي تسبق انعقاد المؤتمر فإنها تفقد حقها في التصويت في هذا الاجتماع إلا إذا تم الحصول على موافقة مسبقة من اللجنة العالمية على تأجيل الدفع أو الإعفاء منه.

اجتماعات المؤتمر الكشفي العالمي:

- ينعقد المؤتمر الكشفي العالمي كل ثلاث سنوات مرة في المكان والزمان اللذين يحددهما المؤتمر.
- يمكن أن ينعقد اجتماع غير عادي بناء على دعوة اللجنة العالمية أو بناء على طلب ما لا يقل عن ثلث الأعضاء في المنظمة الكشفية العالمية.
- يكتمل النصاب القانوني للاجتماع بوجود نصف عدد الجمعيات الأعضاء.

ب- اللجنة الكشفية العالمية:

هي الجهاز التنفيذي للمنظمة الكشفية العالمية ويتولى أعضاؤها رعاية مصالح الحركة الكشفية ككل ويجب الا يعتبر أي منهم نفسه أو يعتبره غيره ممثلا لأي من الجمعيات أو الأقاليم الأعضاء في المنظمة.

• تكوينها:

- 1- أثنى عشر (12) عضوا منتخبا من الأعضاء في الجمعيات الكشفية المعترف بها وينتخبهم المؤتمر العالمي بالاقتراع السري من بين قائمة من المرشحين الذين يقدمهم الجمعيات الأعضاء ولا يجوز بأية حال أن يوجد داخل اللجنة العالمية خلال فترة واحدة أكثر من عضو واحد منتخب من نفس الجمعية القومية.
- 2- السكرتير العام أو من ينوب عنه يعتبر عضوا بحكم منصبه في اللجنة العالمية وفي كل ما يتفرع عنها من لجان.
- 3- أمين الصندوق والذي يتم تعينه بواسطة اللجنة الكشفية العالمية.
- 4- الأعضاء الشرفيين يتم تعينهم من قبل اللجنة الكشفية العالمية.
- 5- يجوز حضور الرئيس المنتخب لكل اللجان الكشفية الإقليمية وبصفة استشارية.

• مدة الخدمة للأعضاء المنتخبين:

- 1- لا يجب أن يتولى أي عضو منتخب العمل أكثر من 6 سنوات.
- 2- وتنتهي عضوية ثلث العدد في دورة المؤتمر كل ثلاث سنوات.
- 3- يتم انتخاب أربعة (4) أعضاء جدد بالتصويت ليحلوا محلهم.
- 4- لا يتم انتخاب العضو المنتهي مدة مرة أخرى قبل مرور ثلاثة سنوات وهذا الشرط لا ينطبق على العضو الذي اختاره لشغل مقعد خال.

• **خلو المقعد:**

في الفترة بين انعقاد المؤتمر العالمي يمكن للجنة الكشفية العالمية أن تقبل استقالة الأعضاء وان تملأ الفراغ في أعضائها المنتخبين إلى حين الانعقاد التالي للمؤتمر العالمي.

• **اختصاصات اللجنة الكشفية العالمية:**

- 1- العمل نيابة عن المؤتمر العالمي في الفترات بين اجتماعاته وتنفيذ قرارات وتصنياته وبياناته وتمثيله في اللقاءات والاحتفالات العالمية القومية.
- 2- العمل على نشر الحركة الكشفية على المستوى العالمي من خلال الزيارات وتبادل الرسائل والدورات التدريبية والأنشطة والإجراءات الأخرى الملائمة.
- 3- تقديم النصح والعون للجمعيات الأعضاء في تنفيذ وتحقيق هدف ومبادئ وطريقة الحركة الكشفية
- 4- التوصية بقبول الجمعيات الكشفية التي تتقدم لطلب العضوية وتعليقها.
- 5- إعداد جدول أعمال وإجراءات انعقاد مؤتمر العالمي مع وضع اقتراحات الجمعيات الأعضاء وتعيين رئيس ونواب رئيس المؤتمر العالمي.
- 6- تحمل مسؤولية توفير الموارد المالية.
- 7- تعيين السكرتير العام للمنظمة الكشفية العالمية وتعيين وكيله أو وكلائه بناء على توصية من السكرتير العام والإشراف على إدارة المكتب العالمي والموافقة على ميزانيته.
- 8- الموافقة على الدستور والقوانين الأخرى التي تنظم التنظيمات الكشفية الإقليمية.
- 9- منح الصفة الاستشارية للمنظمات الأخرى التي يمكن أن تخدم الحركة الكشفية.
- 10- تقرير منح الأوسمة من يقدم الخدمات للحركة الكشفية العالمية.
- 11- ممارسة أية اختصاصات أخرى تنتج عن الدستور واللوائح الداخلية.

• **التصويت للجنة الكشفية العالمية:**

- 1- لكل عضو باللجنة الكشفية العالمية صوت واحد
- 2- تؤخذ القرارات بالأغلبية البسيطة المطلقة من الأعضاء والحاضرين والمشتركين في التصويت وفي حالة تعادل الأصوات يلغى القرار.

• **لجان ومجتمعات اللجنة الكشفية العالمية:**

- 1- تجتمع اللجنة الكشفية العالمية مرة واحدة على الأقل سنويا في المكان والزمان الذي تحدده اللجنة .
- 2- يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اللجنة الكشفية بحضور (8) أعضاء لهم حق التصويت .
- 3- تنتخب اللجنة العالمية رئيسها ونائب الرئيس كما موضح باللوائح الداخلية .
- 4- تضع اللجنة العالمية لنفسها القواعد والإجراءات الخاصة بها .
- 5- تشكيل اللجنة العالمية للجان الفرعية الإضافية (بصفة دائمة ومؤقتة) التي تراها ضرورية .
المكتب الكشفي العالمي

يعمل المكتب الكشفي العالمي كسكرتارية للمنظمة الكشفية العالمية

• **تكوينه:**

- يضم السكرتير العام للمنظمة الكشفية العالمية والذي يتم تعيينه عن طريق اللجنة الكشفية العالمية ويصبح كمسؤل تنفيذي الرئيسي للمنظمة العالمية
- يضم المكتب هيئة موظفين متفرغين للعمل
- يتكون المكتب العالمي من المركز الرئيسي والمكاتب الإقليمية .

• **ال اختصاصات:**

- مساعدة المؤتمر العالمي واللجنة العالمية والجان الفرعية المنبثقة عنها في انجاز قراراتها واحتياصاتها والقيام بالإعداد لكل اجتماعاتها وتوفير الخدمات اللازمة لتنفيذ قراراتها .
- اتخاذ الخطوات اللازمة وتقديم الخدمات الضرورية لنشر وتطوير الحركة الكشفية على نطاق العالم مثل الابحاث والوثائق والتدريب والبرامج والعلاقات العام والمطبوعات .
- المحافظة على الاتصالات البعيدة للجمعيات الأعضاء وتعاونهم على تنمية الحركة الكشفية .
- المساعدة في نشر الحركة في البلاد التي لا توجد بها ومساعدة الجمعيات الكشفية في تحقيق المستويات المطلوبة للعضوية في المنظمة العالمية .

- البحث والاستفسار عن طلبات العضوية وطلبات المساعدة وغيرها من المسائل المشابهة.

- الإشراف على تنظيم الأحداث والأنشطة العالمية والإقليمية.

- إيجاد روابط مع الهيئات العالمية التي يتعاقب نشاطها بالشباب.

• اختصاصات السكرتير العام:

1- إدارة العمل في المكتب العالمي

2- تعيين الموظفين اللازمين للعمل بالمكتب والإشراف عليهم والاستغناء عن خدماتهم وذلك في إطار الميزانية التي تواافق عليها اللجنة العالمية.

3- القيام بالاتصالات الضرورية عن طريق البريد العادي والكتروني أو الزيارة والنشر وتطوير الحركة الكشفية.

4- ممارسة أيه اختصاصات أخرى تنتج عن الدستور واللوائح الداخلية وأي ه اختصاصات أخرى تعهد بها اللجنة الكشفية العالمية آلية.

موضوع الجلسة: - أساليب معالجة السلوكيات الاجتماعية والنفسية.
الزمن: - 150 دقيقة

الهدف: -

• مساعدة المتدربين على معرفة السلوكيات الاجتماعية وطرق معالجتها

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

- **يعرف السلوكيات الاجتماعية الفتية والشباب.**
- **يشرح طرق اكتشاف حالات السلوك الاجتماعي الغير مرغوب.**
- **يعالج أهم مظاهر السلوكيات الاجتماعية.**

خطوات سير الجلسة: -

البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	ت
تعريف عام للسلوكيات الاجتماعية	10د			1
تعريف الخجل والانطواء	10د			2
طرق اكتشاف الخجل والانطواء	10د			3
عمل مجموعات	15د			4
طرق علاج الخجل	10د	حديث	لوحات ورقية	5
تعريف الأنانية	10د	تنشيط فكري	أقلام ملونة	6
طرق اكتشاف الأنانية	10د	تمثيل الأدوار	سبورة قلابة	7
عمل مجموعات	15د	عمل مجموعات	حاسب الي	8
طرق علاج الأنانية	10د	عرض ومناقشة أعمال	داداشو	9
تعريف السلوك العدوانى	10د	المجموعات		10
أهم مظاهر السلوك العدوانى	10د			11
عمل مجموعات	15د			12
طرق علاج السلوك العدوانى	10د			13
تقييم وختام	5د			14

المادة العلمية للجلسة: أساليب معالجة السلوكيات الاجتماعية والنفسية.

يواجه قادة الفرق الكشفية العديد من السلوكيات الاجتماعية الغير مرغوبة من قبل بعض الكشافين بالفرق من بينها الخجل والانطواء والكذب والأنانية والسلوك العدواني وسنلقي في هذه الجلسة لأهم مظاهر هذه السلوكيات وأسبابها وطرق علاجها.

أولاً // الخجل.

الخجل فيعرفه علماء النفس بأنه مرض نفسي سببه الرئيسي فقدان الثقة بالنفس فهو نوع من أنواع القلق الاجتماعي الذي يؤدي إلى حدوث مشاعر متنوعة تتراوح بين القلق والتوتر البسيط إلى مشاعر رعب وهلع واضحة تصنف في علم النفس تحت إطار أمراض القلق والتوتر، خصوصاً وأن النهاية الطبيعية للخجل الشديد هي الشعور بالوحدة والانعزal عن المجتمع، وكلاهما من أهم أسباب وربما نتائج مرض الاكتئاب، وهذا معناه بأن المصاب بالخجل الشديد أعراض أو أشكال الخجل:-

هذه أعراض سلوكية تظهر على الشخص الخجول وهي:

- عدم القدرة على الحديث أمام الناس.
- الخوف من إبداء الرأي أو الرفض.
- قلة التحدث والكلام بحضور الغرباء.
- النظر دائماً لأي شيء عدا من يتحدث معه.
- تجنب لقاء الغرباء أو الأفراد غير المعروفين له.
- مشاعر ضيق عند الاضطرار للبقاء بالحديث أولاً.
- عدم القدرة على الحديث والتكلم في المناسبات الاجتماعية والشعور بالإحراج الشديد إذا تم تكليفيه بذلك.
- التردد الشديد في التطوع لأداء مهام فردية أو اجتماعية (أي مع الآخرين).

ويوجد أيضاً أعراض جسدية مثل:-

زيادة في النبض ودقائق قلب قوية ومشاكل وألم في المعدة ورطوبة وعرق زائد في اليدين والكفين.

أسباب الخجل:

حسب رأي خبراء الصحة النفسية، فإن الخجل الشديد يعود لثلاثة أسباب مترادفة هي: (الوراثة - فقدان المهارات الاجتماعية - نظرية سلبية للنفس والذات).

كيفية التخلص من الخجل:

11% من الأطفال الذين يولدون لديهم ميل واستعداد وقد قال الخبراء النفسيين بأن من 11 لأن يكونوا خجولين، والبعض يصبحون خجولين نظراً لظروفهم أو بيئتهم،اليوم سنتعرف على الخجل، وبعض الأسباب المؤدية له، وما هي طرق علاج الخجل هو نوع من أنواع القلق الاجتماعي والذي بدوره يؤدي إلى مشاعر أخرى متعددة مثل القلق والتوتر والهلع والرعب، وتكون هذه الأعراض واضحة، ويؤدي الخجل إلى انعزال صاحبه وشعوره بالوحدة.

وكل هذا قد يوصل الشخص الخجول إلى الاكتئاب وستسوء حالته النفسية إذا لم يتم علاجه، ومن الأسباب التي تؤدي إلى الخجل كما صنفها علماء وخبراء النفس. **أولاً العامل الوراثي عن الآباء.**

ثانياً عدم تواجد مهارات التوصل الاجتماعي وعدم الانخراط بالمجتمع.

ثالثاً النظرة السلبية للذات وفقدان الثقة بالنفس، كل هذه الأسباب قد تؤدي إلى الخجل.

الخجل هي مشكلة اجتماعية ولذلك قام الخبراء النفسيين بوضع الطرق لمعالجة الأشخاص الخجولين، ومن هذه الطرق العلاجية :

- تعليم وتدريب الأشخاص الخجولين على تعلم أساليب التواصل الاجتماعي، وتعليمهم كيفية التعامل مع الأشخاص.
- تعليمهم طرق التفكير المنطقي والسلبي في التعامل مع الآخرين.
- زيادة ثقة الشخص الخجول بنفسه وتعريفه بقدراته وبأهميته بالمجتمع.
- التعرف على أسباب الخجل لدى الشخص الخجول ومواجهتها وإزالتها من خلال تعريضه لخبرات اجتماعية، وتكون هذه الخطوة بالتمثيل وبتقسيم الأدوار، لأن يتظاهر المريض بأنه يتحدث بالهاتف مع الآخرين وبمرور الوقت هذا التمثيل ينقلب إلى واقع في حياته، ويجب على المريض بالخجل أن يكتب على ورقة ماذايحب أن يفعل ولماذا يتتردد في فعل ماينوي، وكل مرة حاول القيام بذلك، ومع مرور الوقت فإنه سيرى أن الأسباب صغيرة ويستطيع التخلص منها
- ويجب على الشخص الخجول على تنمية مهاراته ومواهبه
- يجب أن يتعلم الشخص الخجول المبادرة بالكلام مع الآخرين، وسؤالهم عن أشياء وكأنه لا يعرفها وحتى لو كان بالحقيقة يعرفها ولكن يكتفيه أن يبدأ بالكلام مع الآخرين.

- من النصائح التي يقدمها الخبراء للأشخاص الخجولين أن يضعوا أنفسهم بأحد الطوابير سواء للحافلات أو الأسواق واحتلاق الأحاديث أو الأسئلة مع الأشخاص الذين أمامك أو خلفك.

وتوجد طرق كشفية أخرى لعلاج الخجل منها:

- إعطاء الثقة للنفس من خلال القيادة.
- الأخذ بالرأي.

- إشراك الكشاف في تنفيذ أحد الأدوار في حفلات السم مثلاً وغيرها.
- تعويذه على تقديم البرامج من خلال الإذاعة.
- تشجيعه ومعالجة الأخطاء بطريقة تربوية.

ثانياً/ الأنانية وحب الذات.

- عادة ما تكون مع الإنسان بسبب بعض العادات التربوية الخاطئة أثناء الصّغر مثل:

- القسوة على الآباء بالضرب والتأنيب والتحقير.
- الحرمان للطفل من الأشياء التي يحبها أو يراها عند الآخرين.
- عدم تعويذ الآباء على التسامح فيما بينهم، وتعويذهم على الانتقام.
- علاقة الوالدين بعضهما ببعض، بحيث لا يسود بينهما روح التسامح والتغاضي.

التمييز بين الأبناء في المعاملة.

هذه الأساليب التربوية الخاطئة تؤثّر على سلوكياتنا مستقبلاً، فإنها إن لم تصنع إنساناً أنانياً، فإنها على أقل الأحوال ستُصنع عند هذا الإنسان القابلية للتخلّق بهذا الْحُلُق.

إن القرآن يعلّمنا كيف نعيش مع بعضنا بروح الجماعة الواحدة: (وأقيموا الصلاة واتّوا الزكاة) فإنه لم يقل وأقموا الصلاة واتّوا الزكاة وكثيراً ما يتكرر النداء في آيات القرآن يا أيها الذين ءامنوا (بصيغة الجماعة).

وهكذا حياته صلى الله عليه وسلم وسيرته وسنته تعلّمنا كيف نعيش جميعاً بروح الجماعة الواحدة.

وهناك عدة طرق لمعالجة الأنانية بالبرامج الكشفية ومنها:

- الألعاب الجماعية.
- تكليف الكشاف بمهام صعبة مما يجعله يسعى لطلب المساعدة من الآخرين.
- القصص التي تعالج موضوع الأنانية.
- التمثيليات.

ثالثاً/ السلوكي العدوانى:

أسباب السلوكي العدوانى عند الأطفال ووسائل علاجه؟ وما هو السلوكي العدوانى؟

السلوكي العدوانى: هو تصرف سلبي يصدر من الطفل تجاه الآخرين ويظهر على صوره عنف جسدي أو لغوي أو بشكل إيماءات وتعابير غير مقبولة من قبل الآخرين، ومن أسباب ظهور السلوكي العدوانى عند الأطفال والراهقين:

أولاً: شعور الطفل بأنه مرفوض اجتماعياً من قبل أسرته أو أصدقائه أو معلميه نتيجة سلوكيات سلبية صادرة من الطفل ولم يتم التعامل معها بالصورة الصحيحة في حينها.

ثانياً: التشجيع من قبل الأسرة للسلوك العدوانى باعتباره دفاعاً عن النفس.

ثالثاً: شعور الطفل بالنقص نتيجة وجود عيب خلقي في النطق أو السمع أو أي عضو آخر من جسمه أو نتيجة لتكرار سمعه للأخرين الذين يصفونه بالصفات السلبية كالغباء أو الكسل أو غيرها من الأوصاف السيئة على نفس الطفل.

رابعاً: تقليد الطفل لمن يراه مثله الأعلى وقد يكون من الأسرة أو صديقاً له أو من الشخصيات الكرتونية التي يشاهد لها ويتعلق بها.

خامساً: عدم مقدرة الطفل عن التعبير عمما بداخلة من أحاسيس وعجزه عن التواصل لأسباب قد تكون نفسية كالانطوائية أو لغوية لأن يتحدث الطفل بغاية مختلفة عن من يتعامل معهم خلال وجودة في المدرسة.

سادساً: شعور الطفل بالإحباط والفشل نتيجة عدم قدرته لإنجاز بعض المهام أو التأخر فيها يجعله يعبر عن تصرفاته بالعدوانية.

سابعاً: كبت الطاقة الكامنة في جسم الطفل من قبل الأسرة أو المدرسة مما يدفع الطفل إلى إفراط هذه الطاقة بصورة عدوانية على غيره.

ثامناً: تعرض الطفل نفسه للقهر والعدوانية من قبل الآخرين.

كيفية علاج السلوك العدوانى:

هذه بعض الطرق التي يمكنها أن تساعد في تخفيف السلوك العدوانى:

أولاً: التوقف عن التعامل مع الأطفال بأساليب صارم وقاسي كالضرب أو التوبيخ الدائم.

ثانياً: أبعاد الطفل عن القدوة السيئة التي يتعامل معها كالأصدقاء أو بعض برامج التلفاز، مع توضيح ذلك للطفل.

ثالثاً: أبعاد الطفل عن مشاهدة التراقيات الأسرية، والمشاجرات بين الوالدين، (تعد من أهم أسباب شعور الطفل بالانطواء).

رابعاً: تعزيز شعور الطفل بالسعادة والثقة بالنفس.

خامساً: تفريغ الطاقة البدنية لدى الطفل من خلال ممارسته لبعض الأنشطة البدنية كالجري أو قيادة الدراجة والخروج للحدائق أو غيرها.

سادساً: محاورة الطفل وإرشاده لكيفية التعبير عن نفسه، من خلال حركات أو رسم أو كتابة بعض الكلمات على ورقة تظهر غضبه. ومن المهم أن تساعد الأم في ذلك.

سابعاً: أشعار الطفل بأهمية ما يقوم بها وتشجيعه، وعدم إرباكه بمهام لا يستطيع القيام بها، نظراً لصغر السن والبنية الجسدية.

ثامناً: عدم مناقشة مشاكل الطفل مع الآخرين بوجوده، فهذا يودي إما إلى شعور الطفل بالانتصار نتيجة عدم قدرة أهله على حلها أو شعوره بالإحراج مما يودي إلى زيادة المشكلة في كلتا الحالتين.

كلها خطوات بسيطة لكنها هامة لتقديم للمجتمع شخصيات سوية وغير مرضية تعانى ونعانى منها، فمن الممكن تدارك الأمر والعاقب الوحيدة فقط لو تنبهنا لأطفالنا منذ الصغر.

موضوع الجلسة: - إنتاج واستخدام الوسائل المعينة.

الزمن: - 150 دقيقة

الهدف: -

• تنمية مهارات وكيل قائد الفرقة لـ إنتاج الوسائل المعينة

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

- يحدد الوسيلة المعينة لكل جلسة تدريبية.
- ينتج وينفذ الوسيلة المعينة لكل جلسة.
- يستخدم الوسيلة المعينة الاستخدام الأمثل.

خطوات سير الجلسة: -

الرقم	البيان (المحتوى)	البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة
1	تعريف الوسائل المعينة				
2	مميزات وختام أهمية استخدمتها				
3	أنواع الوسائل المعينة				
4	استخدام الوسائل المعينة				
5	تمرين لإنتاج الوسائل المعينة				
6	تخييص وتقييم الجلسة				

المادة العلمية للجلاسة: إنتاج واستخدام الوسائل التعليمية

تقديم

منذ بدء الخليقة على وجهة الأرض سلك الإنسان عدة طرق واستعمل عدة أساليب لإنجاز عملية التعليم والتعلم بدءاً من بالتقليد والمحاكاة إلى التجربة ولكن بتطور البشرية وتعدد الاكتشافات تطورت العملية التعليمية وأصبحت لها قواعد ونظم تتناسب مع كل عملية من العمليات التعليمية وكل مجال من مجالات العلوم والفنون ويمكننا أن نفرق بين الوسائل المعينة بالتعريف التالي:-

الوسائل التعليمية أو الوسائل المعينة هي كل أداة أو جهاز أو وسيلة يستخدمها المدرس المعلم المدرب قائد الكشاف لتحسين عملية التعلم والتعليم وتوضيح معاني الكلمات أي لتوضيح معاني أو شرح الأفكار أو تدريب على العادات أو تنمية الاتجاهات أو غرس القيم فيهم دون أن يعتمد القائد على الألفاظ أو الرموز أو الأرقام فقط.

مميزات الوسائل المعينة

- استغلال الحواس.
- إثارة اهتمام المتدربين وتشويقهم لفهم مستوى الوسيلة.
- تبسيط الحقائق العملية الجافة ووضعها في صورة مشوقة.
- سهولة نقل المعلومات والأفكار للمتدربين.
- إحساس المتدربين للموضوع بصورة ملموسة.
- معرفة من المعلومات في وقت قصير.
- تذكر الدارسين للمعلومات.
- سهولة الاستعمال.
- متحركة ومتوفرة.
- يمكن السيطرة عليها.
- تستخدم في تدريب المجموعات الكبيرة أو التعليم الفردي.
- تستخدم في الإضاءة العديو والظلام.
- مرئية (متحركة - ثابتة - ملونة - غير ملونة ... إلخ).
- سهولة التخزين.
- عرض أمثلة لطريقة الأداء المطلوبة.

- تقويم انجاز العمل.
- التعدية الراجعة.

أهمية استخدام الوسائل المعينة:

- تثير الاهتمام والانتباه ولها القدرة على جذب المتدربين.
- تجعل التعليم أبقى وأعمق اثر و من الصعب نسيانه.
- مصدر رغبي للخبرات الحسية.
- تسهل عملية التعليم على كل من المدرب والمتدرب.
- تؤدي إلى إدراك الموضع ورسوخه في الدهن.
- تثير النشاط الذاتي لدى المتدربين.
- تشبّح حاجة المتدربين إلى المشاهدة والاستماع.
- تغنى عن استخدام الألفاظ المجردة في التعبير.
- تؤثر في الاتجاهات السلوكية والمفاهيم العلمية والاجتماعية.
- تبني مدارك المشاركين.

كيفية اختيار الوسائل المعينة للتدريب:

يعتبر اختيار الوسيلة المناسبة من أهم العامل التي تساعد على العملية التعليمية:

- 1- التعرف على الوسائل المتاحة لاختيار بينها.
- 2- التعرف على الوسيلة الملائمة لتحقيق الأغراض.
- 3- التعرف على الوسيلة الأكثر تأثيراً.
- 4- التعرف على أي الوسائل الذي يحبها المتدربون.

أنواع الوسائل المعينة:

يمكن لنا أن نصنف الوسائل إلى التصنيفات التالية:-

مرئية سمعية: الشرائط المسجلة والاسطوانات ومعامل اللغات ويمكن أن تجمع لوسيلة معينة صيغه المرئية السمعية معاً.

أولاً/ الوسائل المعينة :

- اللوحات المغناطيسية
- اللوحات القلابة.
- السبورة الكهربائية.

- السبورات الباشيرية.
 - اللوحات المرسومة.
 - اللوحات الجيبيّة.
 - النماذج المجمّمة.
 - الشفافيات.
 - الشرائج.
 - اللوحات الوبيرية.
 - الأفلام النابتة.
 - الصور الفونغرافية
- ثانياً/ الوسائل السمعية:
- 1- جهاز التسجيل (شرايط الكاسيت).
 - 2- الأسطوانات.
 - 3- الإذاعة.

ثالثاً/ الوسائل البصرية والسمعية:

(الأفلام الناطقة - التلفزيون - الفيديو - الدائرة المغلقة - الكمبيوتر -
الإنترنت)

حقائق علمية:

- ما يسمعه الشخص ينساه
- ما يراه يتذكره
- ما يعمله يتعلم

يستطيع الفرد أن يتذكر:-

10% مما قرأه - 20% مما سمع - 30% مما شاهد - 50% مما سمعه
وشاهد في الوقت نفسه - 70% مما رأه أو قاله شخصياً - 90% مما رأه
أثناء أدائه عملاً معيناً.

توجيهات هامة:

- التأكيد من أن الوسيلة المعنية في تناول اليد ويسهل استخدامها
- التأكيد من أن الأدوات التي تم اختيارها تساعد على إنتاج وسيلة ممتازة.

- التأكد من أن الوسيلة تسهل عملية التعليمية وتزيد من كفاءة طريقة التدريب المستخدم
- قارن بين الوقت الذي يستغرقه في صنع الوسيلة بالوقت الذي تحتاجه لزيادة وتأكيد معلوماتك في الموضوع الذي ستتحدث عنه.
- ضرورة الحفاظ على الاتصال المباشر بين المدرب والمتدرب.
- يجب أن تكون محتويات الوسيلة في صلب الموضوع.
- يجب التحضير الجيد للوسيلة كم من حيث:
 - سهولة رؤية الكتابة والبيانات والأسماء... إلخ، لجميع المتدربين.
 - تجربة الوسيلة قبل استخدامها.
- معرفة الاستخدام الأمثل للوسيلة التعليمية وامكانياتها ولا تتوقع منها أكثر مما تستطيع تقديمها.
- وأخيراً... تذكر أن المادة التعليمية أهم بكثير من وسيلة العرض.

موضوع الجلسة: - الهويات والأشغال اليدوية (الجزء الأول) .

الزمن: - 150 دقيقة

الهدف: -

• اكتساب ومعرفة مبادئ وأساسيات المهارات والأشغال اليدوية

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

• يتعرف على:

✓ ما هي المهارة؟ وما هي الأشغال اليدوية وأنواعها؟

✓ أنواع الأدوات المستخدمة في الأشغال والمهارات اليدوية (نموذج رقم 1) .

✓ الهدف التربوي من المهارات والأشغال اليدوية.

✓ الفائدة النفعية العائد من المهارات والأشغال اليدوية .

• يكتسب القائد مهارة:

✓ ابتكار وتصميم المهارة اليدوية، وقياس العائد النفعي والتربوي على الكشافين بتطبيق المهارات والأشغال اليدوية .

خطوات سير الجلسة: -

الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)	ت
داتاشو	لعبة	5د	كسر الجليد	1
قرطاسية	ورقة - حجر - مقص	15د	ما هي المهارة؟ ما هي الأشغال اليدوية؟ أنواع	2
انترنت	عرض بالوسيلة المعينة	20د	المهارات اليدوية	
لوحة فلانية			أنواع الأدوات المستخدمة في المهارات والأشغال	
كمبيوتر	عمل مجموعات	1	اليدوية نموذج رقم	3
ورق مقوى			استخدام أدوات القص (قص + كتر)	

مختلف الألوان

دائرة- مربع- مثلث

عرض- نقاش	15 د	الهدف التربوي من المهارات والأشغال اليدوية	4
عمل مجموعات	15 د	مهارة طي ورق	5
انترنت	25 د	الفائدة النفعية العائد من المهارات والأشغال اليدوية	6
عرض فيديو من اليوتيوب	25 د	التجهيز لفترة التدريبية الثانية للمهارات اليدوية	7

المادة العلمية: الهويات والأشغال اليدوية.

ما هي المهارة: هي العمل بجودة ودقة وإتقان في زمن أقل من المعتاد.

ما هي الأشغال اليدوية: هي صنع وتصميم وابتكار الأشياء (علبة- ديكور... إلخ) دون استخدام آلات التصنيع التقنية.

أنواع المهارات اليدوية

مهارة إبداعية

وهي استخدام شيء مستعمل من قبل و التحويل فيه أو الإضافة عليه واستخدامه من جديد في عمل آخر



مهارة إبتكارية

وهي عمل مهارة من مواد خام لصنع شيء جديد.



أنواع الأدوات المستخدمة في الأشغال والمهارات اليدوية

تطبيق النموذج رقم (1)

الهدف التربوي من المهارات والأشغال اليدوية



ومن الناحية الاجتماعية تشجع المهارات اليدوية على التعاون بين أفراد الطبيعة واحترام كل كشاف لحقة، معاً بذات غرض من الكشافة.



من الناحية الجسمية تساعد المهارات والأشغال اليدوية على تنشيط الجسم وتنمية العضلات وتمرين الحواس لما تتطلبه من توافق عضلي حسي ينمي مهارة التفكير



ومن الناحية النفسية تساعد المهارات والأشغال اليدوية على إصلاح كثير من المشاكل النفسية كحب الذات والخجل وضعف الثقة بالنفس والتهرب من تحمل المسؤولية.



من الناحية العقلية تساعد المهارات اليدوية على تقوية الحواس وتنمية الذاكرة لحفظ الأساليب المستعملة في العمل الفني. وتنمية الملاحظة لاعتمادها على المشاهدة ، وتنمية حسن التوقيت حيث يتكون عند



من الناحية الأخلاقية ، تعتبر أنشطة المهارات والأشغال اليدوية من وسائل غرس كثير من العادات الأخلاقية الحسنة كالأمانة والصبر وقوة الاحتمال والنظام و النظافة .

الأخلاقيات الصلبة



يدرك به الوقت الكافي للعمل الفني والانتهاء منه واكتساب الدقة والابتكار والتنوع لما تتطلبه الأعمال اليدوية من

١٠٠ ١٠٠

العائد النفعي للمهارات الأشغال اليدوية

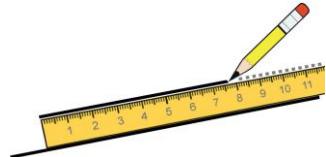
تعود المهارات والأشغال اليدوية بالفائدة النفعية على الكشافين من جانبي :

الجانب الأول: وهو غرس ثقافة الاستفادة من مخلفات البيئة بالتحويل فيها والإضافية عليها وإعادة استخدامها مرة أخرى لتضفي لمسة جمالية مميزة.

الجانب الثاني: وهو الاقتصاد في استخدام المخلفات بإعادة تدويرها ليتم استثمارها وقد تكون أشياء ينتجه الكشاف لتعود بالربح المادي عليه وقد تكون بداية مشروع ذو طابع بيئي راقي له.

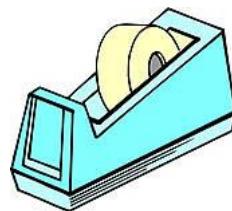
ملاحظة: تفعيل وسام هاوي الأشغال كحافز للكشافين لتعزيز العائد النفعي من المهارات والأشغال اليدوية.

أنواع واستخدامات الأدوات في المهارات اليدوية

اللادة	استخدامها
	المقص من أهم الأدوات ويجب الحافظة عليه واستخدامه في ما يخصه من مواد للقص، وعادةً يستخدم في قص الأشكال الدائرية والمنحنيات لقدرة على التحكم به.
	سكين ورقي (كتر) يستخدم للقص في خط مستقيم لحدة شفرته ودقة القطع.
	المسطرة أخذ الأبعاد والقياسات ومحاذاة سكين الورقي عند القص.

شريط لاصق

لصق تجميع الأجزاء من الداخل.



غراء شمعي

يستخدم في لصق الأوراق الخفيفة والفوم والكريستال.



غراء أبيض

يستخدم في لصق الورق المقوى وخاصة ورق التجليد.



غراء مطاطي

يعتبر من أقوى أنواع الغراء يستخدم لجذب جميع أنواع الورق والخشب والجلد.



موضوع الجلسة: - الهويات والأشغال اليدوية (الجزء الثاني).

الزمن: - 90 دقيقة

الهدف: -

- **تطبيقات عملية للمهارات والأشغال اليدوية.**

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

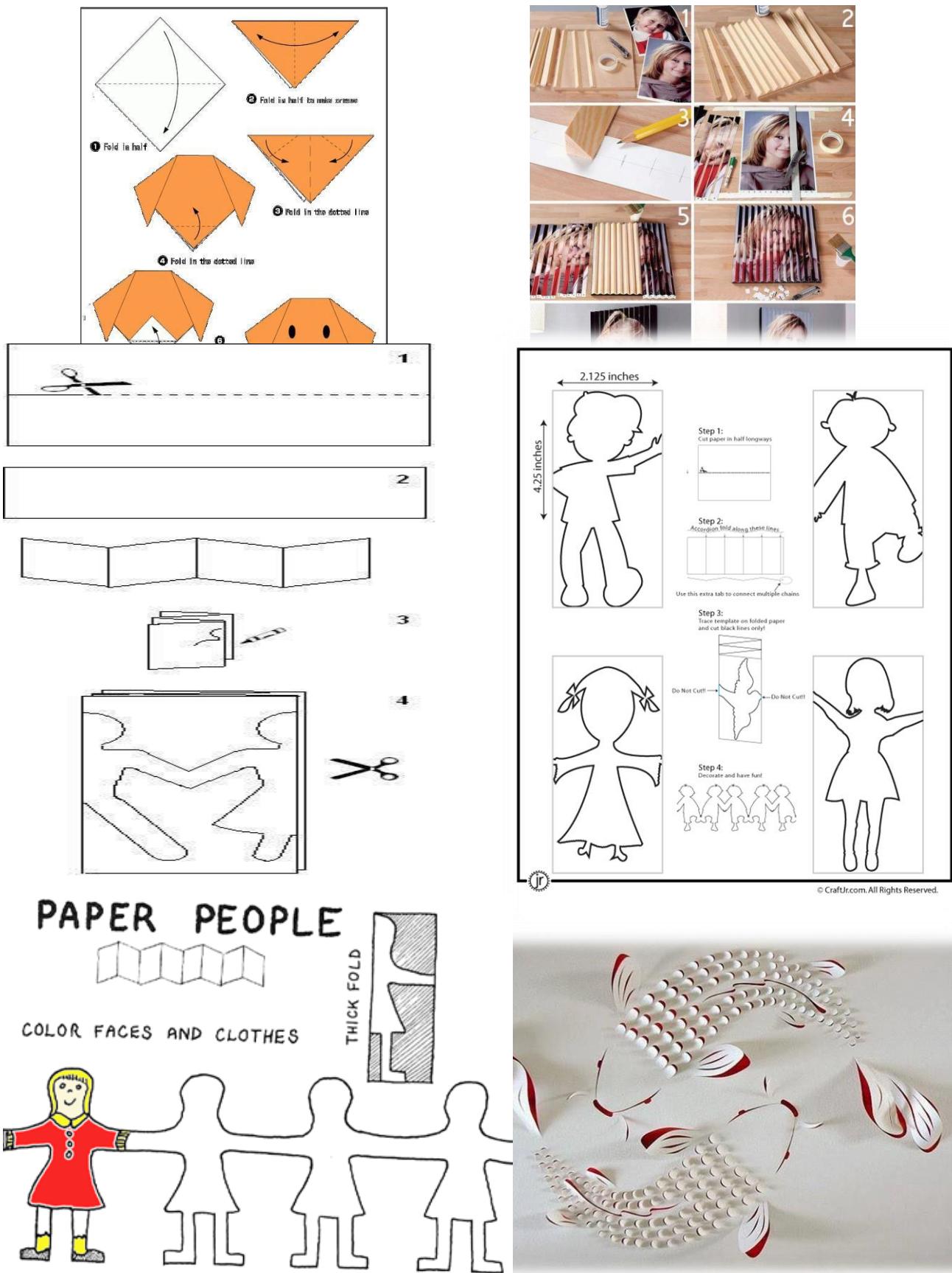
- **يتعرف القائد على طريقة البحث في الانترنت على أفكار للمهارات والأشغال اليدوية.**
- **ينفذ فكرة المهارة التي اختارها من الانترنت بدقة وإتقان.**

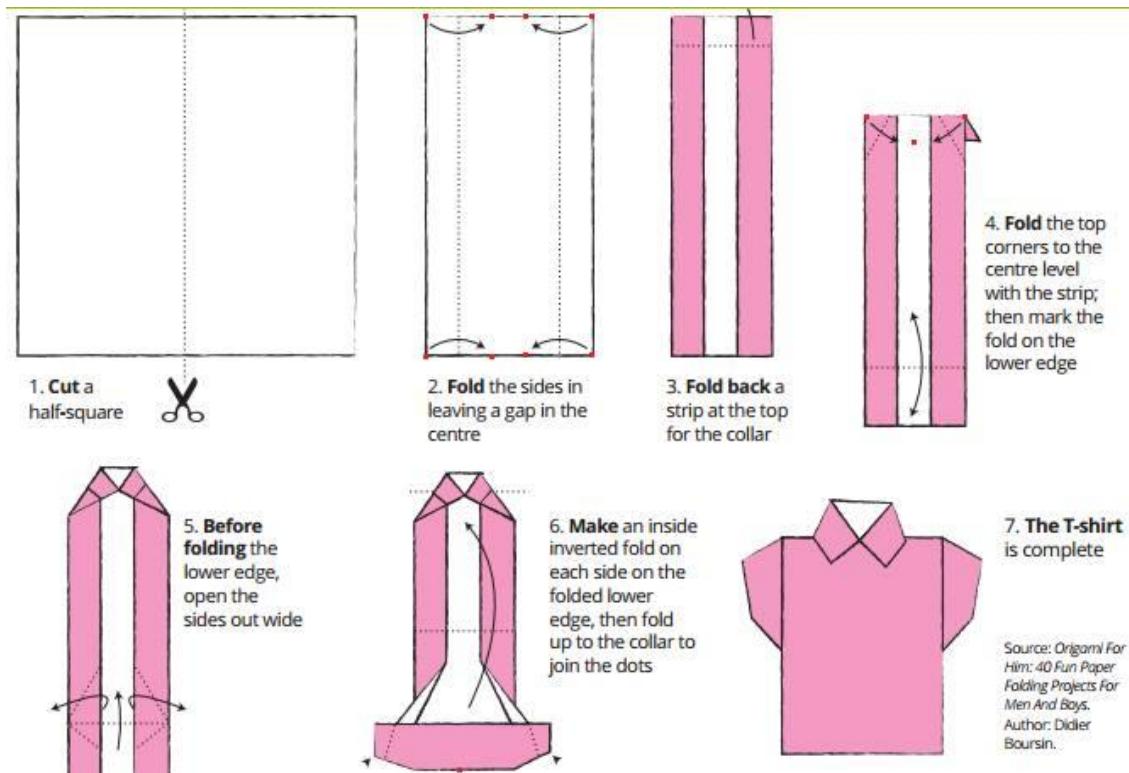
خطوات سير الجلسة: -

النقطة	الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن	البيان (المحتوى)
1	ورقة A4 ملون (عادي وقوى)	لعبة ورقة - حجر - مقص	٥ د	كسرا الجليد
2	لوحة قلابة انترن特	عمل الطلائع	١٥ د	البحث في الانترنت على الفكرة التي تم اختيارها في الجلسة السابقة و التأكيد عليها
3	جهاز لابتوب داتاشو	عمل الطلائع	٦٠ د	البدأ في تطبيق المهارة التي تم اختيارها من الانترنت كل حسب المرحلة السنوية (أشبال - فتيان - متقدم)
4	قرطاسية	عرض + نقاش	١٠ د	تقييم المهارات

ملاحظة:

نحتاج إلى بعض الأدوات والمعدات على حسب طلب الطليعة بعد اختيار المهارة.





Source: Origami For Him: 40 Fun Paper Folding Projects For Men And Boys.
Author: Didier Boursin.

موضوع الجلسة: - التغذية وأهميتها واحتياج الفرد منها .

الزمن: - 60 دقيقة

الهدف: -

- معاونة القادة على التعرف عن التغذية وأهميتها والاحتياجات الالزمة منها .

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

- يشرح أهمية التغذية.
- يذكر المكونات الأساسية للغذاء.
- يحدد احتياجات الفرد من السعرات الحرارية.
- يبين متوسط مقررات التغذية للفرد في اليوم ومصادر المغذيات.

خطوات سير الجلسة: -

البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	ت
تعريف الجلسة	5 دقائق	حديث		1
أهمية التغذية	10 دقائق	حديث		2
"المكونات الأساسية للغذاء"	15 دقيقة	تنشيط فكري		3
احتياجات الفرد من السعرات الحرارية	15 دقيقة		داتاشو لوحة قلابة	4
متوسط مقررات التغذية في اليوم ومصادر التغذية	10 دقائق			5
اختتام وتقدير الجلسة	5 دقائق			6

المادة العلمية للجلسة: التغذية أهميتها واحتياجات الفرد منها.

الغذاء:

من أهم ضروريات الحياة للإنسان إذا لا غنى عنه للنمو والنشاط والحركة والعمل ولذا من المهم بمكان أن يتعرف الفرد على تغذيته الطبيعية واحتياجاته أي كل عنصر من عناصره حفاظاً على صحته وصحة من يعولهم وأخص بالذكر في هذه المحاضرة القائد الكشفي في المعسكرات والأنشطة والرحلات المختلفة التي تقتضي أن يقيم هوا وأفراد فريقه بعيداً عن منازلهم متعمدين على أنفسهم في إعداد وجباتهم الغذائية.

فالغذاء الجيد يحفظ الصحة ويصون الجسم ويجنب الفرد الكثير من المتابع الصحية والأمراض.

والصحة الجيدة ليست مجرد خلو الشخص من الأمراض بل أنها حسب تعريف منظمة الصحة العالمية (هي حالة السلام الكاملة من النواحي الجسمية والعقلية والاجتماعية)

الغذاء: هي العمليات التي تحدث لغذاء في لحظة أكله مروراً بعمليات الهضم والامتصاص.

أهمية الغذاء:

- إمداد الجسم بالطاقة الالزمة.
- بناء خلايا الجسم ونموأنسجته.
- المحافظة على سلامة الجسم وخلوه من الأمراض.

المكونات الأساسية للغذاء:

أولاً/ البروتين:

- الحيواني (اللحوم-بيض).
 - نباتي (البقوليات مثل العدس والفول).
- وهو المادة الأساسية لبناء خلايا الجسم ونموأنسجته.

ثانياً/ الكربوهيدرات (السكيرات والنشا):

وهي مصدر الطاقة الرئيسي في غذاء الإنسان مثل (الخبز والأرز والمكرونة والعسل والفواكه).

ثالثاً/ الدهون:

- حيوانية مثل (الزبدة والسمن والشحوم).

- نباتية مثل (الزيوت المختلفة).

وهي مصدر جيد للطاقة.

رابعاً/ الفيتامينات وهذه تساعد في عمليات التمثيل الغذائي في الجسم.

خامساً/ الأملاح والمعادن مثل الكالسيوم والحديد والصوديوم واليود وغيرها.

سادساً: الماء ويعتبر من أهم ضروريات المياه للمخلوقات (وجعلنا من الماء كل شيء حي)
صدق الله العظيم.

احتياجات الفرد من السعرات الحرارية:

تقاس الطاقة بالسعرات الحرارية وتحتاج احتياجات الفرد من الطاقة باختلاف طبيعة عمله الذي يؤديه ونشاطاته وسنها وزنها وفيما يلي السعرات الحرارية الوافرة في العناصر الأساسية المكونة للفداء.

- واحد جرام من البروتين أو الكربوهيدرات - 4 سعرات.

- واحد جرام من الدهون - 9 سعرات.

وكل (1ك جرام من وزن الجسم يحتاج من 40-45 سعرات تكون موزعة حسب

الآتي:

%60 كربوهيدرات.

%20 بروتينات.

%20 دهون.

وعند إعداد الوجبة يراعي الآتي:

- السن.
- الجنس (ذكر أو أنثى).
- العمل أو النشاط.
- فصل السنة.
- العامل الاقتصادي.

نصائح عامة بالنسبة للتغذية:

- النظافة وتشمل مكان الطهي والأواني التي يعد فيها الطعام وأواني الأكل وأدواته.
- أن يكون الطعام شهياً ويقوم بطريقة مغربية من حيث الإعداد.
- أن تتوافق كميات احتياجات الأفراد من التغذية.
- توفر الاتزان الغذائي بين العناصر الأساسية المكونة للفداء.
- حفظ المواد الغذائية بالطريقة السليمة والصحة حيث تقييمها من التلف والتسمم.
- عدم الأكل في لحظات الضيق أو التعب الشديد ومراعاة تنظيم الوجبات في مواعيدها وعدم العشوائية في السلوك الغذائي.
- مكان الأكل يجب أن يكون مريحاً وعدم الإسراع في الأكل.
- الميل للإكثار من الخضار الطهي بصورة طازجة والحض على احتواء الوجبة على فاكهة طازجة والابتعاد عن المعلبات وذلك قدر الإمكان.
- طهي الخضار واللحم جيداً حتى يسهل هضمها واعداد الطعام بكميات تكفي ووجبة بوجبة (عدم الإكثار).

كما يجب ملاحظة أن قيمة الغذاء ليس في ثمنه بل في حسن اختياره. وكما أن الطعام يمد الجسم بالعناصر الضرورية للحياة فقد يحتوي أيضاً على جراثيم كثيرة من الأمراض وأحياناً سروراً عند انتهاء الصلاحية عليه رأيت أن نحذر من التسمم الغذائي الذي يحدث غالباً كإصابة مجموعة من الأشخاص سوية في وقت واحد بأعراض متشابهة مثل الغثيان والقي والإسهال وألام البطن وإذا محدث ذلك من الأفضل عدم التراري ويتحول المصابين فوراً إلى المستشفى.

متوسط مقررات التغذية للفرد في اليوم

الصنف	الكمية	الصنف	الكمية
فول	150 جم	لحم	120 جم
جبنة	60 جم	دجاج من 90-100 جم	1/4 دجاجة
عسل أبيض	80 جم	سمك	250 جم
بليلة جافة	60 جم	خضار مطهي طازج	250 جم
زيتون	60 جم	فاصولياً - أي خضار جاف	80 جم
مربي	80 جم	مكرونة	80 جم
جبنة رومي	60 جم	أرذ	150 جم
طعمية	5 قطع	شعير مع الأرز	10 جم
حلوة	80 جم	سلطة خضراء	300 جم
بيض	2 بالعدد	بصل - ثوم - ثمن - زيت	20 جم
			10 جم

متوسط مقررات التغذية للفرد في اليوم

المغذي	أفضل مصدر	المصدر الجيد
البروتين	لحم البقر- لحم العجل- لحم الحمل- دجاج وطير- سمك- بيض	جبن حليب- فاصولييا وبسلی زبده الفول السوداني
الفيتامين (ج)	حمضيات- قرنبيط- الملفوف- الكرز -الشمام(البطيخ الأصفر)	البطيخ الأحمر، الطماطم الغصة، الخضر المورقة ذات الأوراق والألياف الكرنب (الملفوف) المطهر، البطاطا الهليوم، القرنبيط
الفيتامين (ب)	الكبـد- لـحم الـحمل- فـاصـوليـا وبـسلـي -لـحم العـجل- محـار	لـحم الـبـقر- بـطـاطـا- بـرـتـقـال- دـجـاج حـبـوب- نـقـل
ثـيـامـين	الـكـبـد- الـتـوـنـا- الدـجـاج- الـحـمـل- الـعـجـل	الـسـمـك- الـلـسـان- الـمـحـار- بـيـض- جـبـن- سـبـانـخ- حـبـوب
الفـيـتـامـين (ب)	الـكـبـد- الـتـوـنـا- الدـجـاج- الـحـمـل- الـعـجل	الـبـقـر- زـبـدـهـ الفـولـ السـوـدـانـي- الـفـواـكـهـ المـجـفـفـةـ الـحـبـوبـ
نيـاسـين	الـكـبـد- الـقـلـبـ الـمـحـارـ عـصـيرـ الـخـوـخـ ـالـمـعـلـبـ	بـيـضـ دـجـاجـ سـمـكـ فـاصـوليـاـ الـمـجـفـفـةـ الـفـواـكـهـ المـجـفـفـةـ الـخـضـرـ
الـحـدـيد	الـحـبـوبـ الـعـجلـ الـبـقـرـ	الـوـرـقـيـةـ الـغـصـةـ النـقـلـ
الـكـالـسيـوم	الـحـلـيـبـ الـجـبـنـ الـسـرـدـيـنـ الـسـلـمـوـنـ ـالـسـمـكـ الـلـبـنـ مـنـتـوـجـاتـ الـحـلـيـبـ	ـالـجـبـنـ الـخـضـرـ الـوـرـقـيـةـ الـغـصـةـ ـالـمـحـارـ الـسـمـكـ الـمـعـلـبـ الـبـرـتـقـالـ

موضوع الجلسة: - طرق وإعداد وكتابة البحث العلمي.

الزمن: - 90 دقيقة

الهدف: -

• تعرف المتدرب على طرق إعداد وكتابة البحث العلمي

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

- التعرف على إعداد البحث الجيد من حيث: -
- (أنواع البحث - الخطوات - العناصر - المحتوى - المناهج - المصادر)
- يذكر العوامل المؤثرة في إنجاح البحث .
- القدرة على تقييم وتقدير البحث .
- إنجاز بحث جيد يشتمل على: -
- (الغلاف - الآية - الإهادء - الشكر والتقدير - المصطلحات - المحتوى - النتائج - المصادر - الفهرس)

خطوات سير الجلسة: -

ت	البيان (المحتوى)	الوسيلة المستخدمة	الطريقة	الزمن
1	عمل المجموعات (1) عرف البحث العلمي (2) أذكر عناصر البحث العلمي			10 دقائق
2	أنواع البحث - خطوات البحث - معنى البحث عناصر البحث			20 دقيقة
3	عمل المجموعات (1) بين عينة البحث (2) وضح مناهج البحث			10 دقائق
4	عنوان الدراسة - المقدمة - المشكلة - الأسئلة - الأهداف - الفروض			20 دقيقة
5	عمل المجموعات (وضح الشكل النهائي للبحث)			10 دقائق
6	مناهج البحث - مجتمع البحث - مصطلحات - الدراسات السابقة - المصادر - الشكل النهائي			20 دقيقة

المادة العلمية للجلاة: طرق وإعداد وكتابة البحث العلمي

أنواع البحث العلمي:

- بحث قصير على مستوى الدراسة الجامعية الأولى (بكالوريوس - ليسانس) والتي تعرف بمشروع التخرج، والغرض منها دراسة موضوع معين ويكون من 10-40 صفحة.
- بحث طويل متقدم على مستوى رسالة (الماجستير) وهو يضيف شئ جديد في مجال التخصص.
- بحث متقدم على مستوى (أطروحة الدكتوراه) وهو بحث شامل متكمال ويكون جديداً، ويضيف شئ جديداً للعلم.

خطوات كتابة البحث العلمي:

أصبح البحث العلمي من أهم وسائل التنمية والتطوير، لذا اهتمت الدول المتقدمة بهذه البحوث العلمية نظراً لما تقدمه هذه البحوث من حلول للعديد من المشكلات وهذا يساعد في تحسين الإنتاجية وتنمية المجتمع وتقدمه.

معنى البحث العلمي:

- مصطلح (البحث العلمي) يتكون من كلمتين هما (البحث) و(العلمي).
- البحث لغويًا هو مصدر الفعل الماضي (بحث) و معناه: " تتبع، فتش، سأل، تحرى، تقصى، حاول، طلب " وبهذا يكون معنى البحث هو: طلب و تقصي حقيقة من الحقائق أو أمر من الأمور، وهو يتطلب التنقيب والتفكير والتأمل؛ وصولاً إلى شيء يريد الباحث الوصول إليه.
- البحث العلمي: فهي كلمة منسوبة إلى العلم، والعلم : يعني المعرفة والدراية وادراك الحقائق" والعلم في طبيعته "طريقة تفكير وطريقة وصول للمعرفة أكثر مما هو طائفه من القوانين الثابتة" وهو منهج أكثر مما هو مادة للبحث فهو "منه كا الباحث كل العالم المتأثر بتجربة الإنسان وخبرت، وبهذا البحث العلمي، هو فحص و تقصي منظم لمادة أي موضوع من الإضافة أو اكتشاف المعرفة سواء كانت نظرية أو عملية، ويعتمد على أساليب وطرائق دقيقة منظمة هادفة تعرف بخطوات البحث العلمي .

وسنحاول في هذا العرض تقديم خطوط عريضة لأولى خطوات البحث العلمي حيث لا يتسع المقام هنا لأخذ كل الخطوات بالتفصيل وإنما سنتطرق لأهم النقاط في كيفية كتابة البحث العلمي.

ت تكون عناصر خطة أي بحث أو دراسة علمية مما يلي:-

مشكلة الدراسة	مقدمة تنتهي بالإحساس بالمشكلة	عنوان الدراسة
منهج البحث وأدواته	فرضيات الدراسة	أسئلة الدراسة
حدود الدراسة	مجتمع الدراسة وعينتها	أهداف الدراسة وأهميتها
الدراسات السابقة	مصطلحات الدراسة	إجراءات الدراسة
قائمة بالمصادر والمراجع التي تم الاستعانة بها في الدراسة		عنوان الدراسة:
<ul style="list-style-type: none">- أن عنوان الدراسة هو أول ما تقع عليه عين القارئ، ومن هنا تبرز أهميته.- عن طريق العنوان يستطيع أن يعرف القارئ إن كانت الدراسة مرتبطة بمجال اهتماماته فيبدأ بقراءتها، أو أنها غير مرتبطة فيستبعدها.- يوجد كثير من الدراسات ذات قيمة علمية ولكن يُقلل من قيمتها عدم تناسب عنوانها مع محتواها.		مقدمة الدراسة:
<ul style="list-style-type: none">- تناول الأمور العامة المرتبطة بالدراسة- تناول الأمور الأقل عمومية- ثم يأتي بعد ذلك الحديث عن الأمور الشديدة التحديد (الخاص بصلب الموضوع).		

مشكلة الدراسة:

مشكلة الدراسة هي المحور الرئيسي الذي تدور حوله الدراسة، وهي عبارة عن تساؤلات تدور في ذهن الباحث أو إحساسه بوجود خلل ما أو قصور أو ضعف أو ربما غموض في جانب معين يريد الباحث دراسته لاستجلاء أمره.

الاعتبارات التي يجب أن تراعى عند تحديد مشكلة الدراسة:-

- أن تكون المشكلة في نطاق تخصص الباحث.
- أن تكون ضمن اهتماماته البحثية.
- أن تكون ذات قيمة علمية وعملية.
- أن تتسم بالحداثة.
- أن تكون المشكلة قابلة للبحث.
- ألا تكون ذات موضوعات يصعب تناولها لحساسيتها بالنسبة للمجتمع.
- أن يكون الموضوع محدداً وليس عاماً.

أسئلة الدراسة:

- أن ترتبط أسئلة الدراسة بمشكلاتها، وتنبع منها.
- مراعاة الدقة عند صياغة أسئلة الدراسة
- يفضل أن تصاغ أسئلة الدراسة في صورة تساؤل رئيس ثم يتم تفريعها إلى أسئلة فرعية.

أهداف الدراسة وأهميتها:

هناك خطأ شائع بين الباحثين يتمثل في الخلط بين أهداف الدراسة وأهميتها، فالهدف تجريب عن سؤال الباحث لنفسه: ماذا تجري هذه الدراسة؟ أي توضح ما يسعى الباحث للوصول إليه من خلال إجراء دراسته. أما أهمية الدراسة فتعبر عمليات ضيوف الدراسة، بعد الانتهاء منها من فوائد إلى الميدان العملي ومجال التخصص.

يجب على الباحث أن يراعي عند كتابة أهداف الدراسة وأهميتها ما يلي:

- أن يكون كلامهما مرتبطاً بموضوع الدراسة
- وأن تكون قابلة للتحقيق.
- أن ينتهي عبارات توحى بالتواضع عند التعبير عن أهمية الدراسة.

فروض الدراسة:

الفروض هي توقعات أو تخمينات ذكية يقدمها الباحث ويعتقد أنها تمثل حلولاً للمشكلة، ولا يصوغها الباحث من محض خياله، إنما في ضوء خبراته وقراءاته واطلاعه على الدراسات والتجارب السابقة.

كما يمكن استنباط فروض الدراسة من نظريات علمية معينة للتأكد من مدى صحتها وفقاً لمحددات دراسة معينة لتدعيم صحة هذه النظرية أو تفنيدها.

منهج البحث المستخدم في الدراسة:

منهج البحث يعني الأساليب والإجراءات أو المداخل التي تستخدم في جمع البيانات والوصول من خلالها إلى نتائج أو تفسيرات أو شروح أو تنبؤات تتعلق بموضوع الدراسة .

مناهج البحث العلمي

ويجب على الباحث أن يذكر في خطته:

- نوع منهج البحث الذي سيستخدمه في دراسة موضوعه، (وقد يحتاج لاستخدام أكثر من منهج).
 - البررات التي أدت للاعتماد على هذا المنهج.
 - إشارة موجزة لكيفية استخدام هذا المنهج، وفيما يُستخدم ومن الجدير بالذكر أن طبيعة المشكلة هي التي تحدد نوع المنهج الذي يمكن إتباعه في دراستها.

مجتمع الدراسة وعيونها:

ينبغي أن تتضمن الخطة بيانات عن مجتمع الدراسة الأصلي والعينة المختارة، مجتمع الدراسة يعني: ”جميع مفردات الظاهرة المراد دراستها، سواءً كانت هذه المفردات بشرًا، أم مؤسسةً، أم أنشطة تربوية، أم غير ذلك“، أما عينة الدراسة

فتعني: ”تلك المجموعة من أفراد المجتمع الذين يختارهم الباحث ليكونوا هم مصدر جمع بياناته في أثناء تنفيذه لدراسته“ . و تتم عملية اختيار العينة أو تحديدها وفق أسس علمية وأساليب خاصة تتناسب مع موضوع الدراسة وأهدافها .

حدود الدراسة:

قد يتذرع على الباحث أن يغطي في دراسته منطقة كاملة أو دولة ، لذا يكون من الضروري عليه أن يوضح المحددات الجغرافية للدراسة . وقد يكون من المستحيل أيضاً دراسة المشكلة أو الظاهرة في كل الفترات الزمنية ، لذا يكون من الضروري توضيح الحدود الزمنية للدراسة .

وقد يصعب دراسة كل الجوانب والمواضيع المرتبطة بالظاهرة أو المشكلة ، وهنا يكون من الضروري توضيح الجوانب أو المواضيع التي ستتناولها الدراسة وعلى الباحث عند ذكر هذه المحددات أن يوضح المبررات المقنعة التي جعلته يقف على هذه المحددات دون غيرها .

إجراءات الدراسة:

يُقصد بإجراءات الدراسة الخطوات التي سيتبعها الباحث في الإجابة عن أسئلة دراسته والتحقق من صحة فرضها .

و غالباً ما تتضمن هذه الإجراءات ما يلي:-

- الخطوات التي سيتبعها الباحث في جمع الدراسات السابقة والإطار النظري للدراسة (المفاهيم والأفكار والحقائق والنظريات المرتبطة بموضوع الدراسة)
- الخطوات التي سيتبعها الباحث في الدراسة الميدانية .
- الخطوات التي سيتبعها الباحث في معالجة البيانات التي سيتم جمعها من الدراسة الميدانية وتحليلها وتفسيرها والوصول منها إلى التوصيات والمقترحات.

مصطلحات الدراسة:

يُقصد بـ مصطلحات الدراسة : ”الكلمات أو التعبيرات الغامضة أو التي تفهم بأكثر من معنى باختلاف السياقات التي تستخدم فيها“ . ونظراً لعدد معاني المصطلح الواحد في العلوم التربوية ، ينبغي على الباحث أن تتضمن خطته : ذكر بعض التعريفات (من ثلاثة إلى خمس تعريفات تقريباً) لأي مصطلح غامض أو غير متداول يتضمنه

عنوان بحثه . ثم يذكر بعد ذلك ما يتبعاه من هذه التعريفات يتفق مع موضوع دراسته ، أو يضع تعريفاً إجرائياً يوضح المقصود بهذا المصطلح في دراسته الحالية .

ويمكن الحصول على تعريفات ومصطلحات أي دراسة من مصادر عديدة منها:

- المعاجم اللغوية العالمية .
- دواوين المعرف المتخصصة .
- الدراسات السابقة .
- كتابات المتخصصين في الكتب والمراجع والدوريات ونحوها .

وينبغي على الباحث عندما يأخذ تعريفاً لأي مصطلح من هذه المصادر أن يشير إلى المصدر الذي أخذ عنه ذلك التعريف .

الدراسات السابقة

هناك مدرستان في مناهج البحث إزاء التعامل مع الدراسات السابقة :

المدرسة الأولى : ترى أن يتم إجراء تحليل نقدى للدراسات السابقة بعد تصنيفها وفق محاور معينة وعرض ملخصاً لذلك يبرز الباحث من خلاله موقع بحثه منها .

المدرسة الثانية : فترى توظيف هذه الدراسات في مراحل الدراسة ، فهناك دراسات يكون موقعها المقدمة ليستدل بها الباحث على ضرورة القيام ببحثه ،

وهناك دراسات توضع في الإطار النظري للبحث ، وأخرى يُستشهد بها عند مناقشة النتائج وتفسيرها .

قائمة المصادر (المراجع)

تقتضي الأمانة العلمية أن يُضمن الباحث خطته قائمةً تحتوي على جميع المصادر التي استفاد منها في إعداد خطته ، وكذلك بعد الانتهاء من تنفيذ الخطة وكتابة التقرير النهائي للدراسة ، يجب ذكر قائمة بالمصادر التي تم الاستفادة منها في إعداد خطته وفي تنفيذ إجراءات الدراسة .

وبهذا يكون الباحث قد انتهى من إعداد خطة بحثه وجاهزاً لعرضها على المشرف الذي سيقع عليه الاختيار تمهيداً للموافقة عليها وعرضها على مجلس قسمه ليبدأ في الإجراءات الإدارية المتبعة في كلية وجامعته ليسجل الموضوع باسمه .

ثم بعد ذلك يبدأ في وضع خطة موضع التنفيذ حتى ينتهي من تنفيذها كاملاً ويصبح جاهزاً لمناقشتها أمام لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.

خطوات البحث العلمي

- 1- الغاية من البحث (الفرضية والحل).
- 2- خطة البحث.
- 3- إعداد المراجع والمقابلات.
- 4- تسجيل البيانات.
- 5- الاستبيانات.
- 6- فرز البيانات وتحليلها.
- 7- المسودة.
- 8- ضم الوسائل والأدوات.
- 9- الطباعة والتدقيق.

مقاييس البحث العلمي الناجح

- 1- العنوان المافت للنظر الواضح
- 2- المقدمة
- 3- أن يخلص إلى نتيجة
- 4- ظهور أسلوب الباحث
- 5- بحث في نقطة معينة
- 6- تنوع المصادر والمراجع
- 7- إشارة إلى المراجع
- 8- الخلو من الأخطاء الطباعية والإملائية وال نحوية
- 9- الفهرس

الشكل النهائي للبحث

الغلاف - الآية القرآنية - الإهداء - الشكر والتقدير - المصطلحات - المحتوى -
النتائج - المصادر والمراجع - الفهرس.

موضوع الجلسة: - الرحلات.

الزمن: - 90 دقيقة

الهدف: -

• تزويد القادة الحاضرين للجلسة التدريبية بالمعارف والمهارات الالزمة

لتنفيذ رحلة كشفية نموذجية .

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

• يعرف الرحلة الكشفية .

• يذكر الأهداف العامة من الرحلات الكشفية .

• يعدد أنواع الرحلات الكشفية .

• يتقن العمل بالعوامل الالزمة لتنفيذ رحلة خلوية .

• يجيد تنفيذ رحلة بمراحلها الأربع .

خطوات سير الجلسة: -

البيان (المحتوى)	الزمن	الطريقة	الوسيلة المستخدمة	ت
الافتتاح وكسر الجليد	5 دقائق			1
تعريف الرحلات	10 دقائق	عصفادي		2
الأهداف العام للرحلات	15 دقيقة	تبادل الأفكار		3
أهزوحة مشينا رحلة على الأقدام	5 دقائق	لوحة قلابة		4
أنواع الرحلات	20 دقيقة	تبادل الأفكار	الذات اشو	5
العوامل الالزمة لتنفيذ الرحلات	15 دقيقة	عصفادي		6
لعبة كشفية	5 دقائق			7
مراحل تنفيذ الرحلة الكشفية	20 دقيقة	سلة الوارد		8
التقييم والاختتام	5 دقائق			9

المادة العلمية للجلسة: الرحلات.

تعريف الرحلة الكشفية

هي عصب الحركة الكشفية يتم من خلالها الممارسة العملية لحياة الخلاء أحد الاركان الاساسية للطريقة الكشفية حيث يقوم عدد من أفراد الكشافة بتنظيمها وتنفيذها سيراً على الأقدام لأحد البراري، أو المترهات، أو أطراف القرى بعيداً عن المدينة وهي مدرسة الشعور بالمسؤولية والتقة بالنفس والتربيـة على الخشونة كما أنها من الأنشطة لشباب فيها يصقلون مهاراتهم وخبراتهم وما يتمشـي مع مداركـهم

أهداف الرحلة الخلوية:

وتعتبر الرحلة الخلوية من أهم البرامج الكشفية التي تشبع حاجة الكشاف من حيث الإثارة والمتـعة والتي تتحققـ الكثير من الأهداف التـربـوية ومنها :

- توسيع المدارك، وذلك لما يحصل عليه المشارك من معلومات متعددة.
- ترسـيخـ كثيرـ منـ المـعلوماتـ الكـشفـيةـ فيـ ذـهـنـ المـشارـكـ حيثـ يـمارـسـهاـ عمـليـاـ.
- تعمـيقـ الإيمـانـ بـالـلـهـ وـمـمارـسـةـ الشـعـائـرـ الـدـينـيـةـ وـبـيـئةـ صـالـحةـ لـلـتـفـكـيرـ وـالـتـامـلـ بـقـدـرـةـ الـخـالـقـ.

المارسة العملية للعهد والشريعة والتطبيق العملي للمناهج والفنون الكشفية .
اكتساب القيم والسمات الأخلاقية وتربيـة الكشافـين عـلـىـ الانـضـباطـ وـالـصـبـرـ وـقـوـةـ التـحـمـلـ وـالـعـمـلـ بـرـوحـ الـفـرـيقـ وـالـشـعـورـ بـالـاخـوـةـ الـكـشـفـيـةـ .
الاطلاع على مناطق جديدة وخلق الشعور بالوطنية وانماء حب الوطن .
الاعتماد على النفس والشعور بالثقة والحرية والبعد عن الرتين وتحقيق الذات بين احـضـانـ الطـبـيـعـةـ .
تنـمـيـةـ الـحـوـاسـ وـدـقـةـ الـمـلـاحـظـةـ وـمـشـاهـدـةـ الـجـدـيدـ فـيـ الطـبـيـعـةـ .

أنواع الرحلات:

- **الرحلات الكشفية:** الهدف منها تدريب الكشافين على السير على الأقدام لمسافات مناسبة لتعويذهم على الصبر والخشونة وممارسة الفنون الكشفية المختلفة.
- **الرحلات الترفيهية:** ويقصد بها زيارة الأماكن الأثرية والمصايف بهدف الاستجمام والترفيه وحب الاستطلاع.
- **الرحلات الاستكشافية:** والهدف منها التعرف على الأماكن المجهولة بقصد اكتشافها وغالباً ما تحف بعض المخاطر والمغامرات.
- **الرحلات الخلوية:** والهدف منها تدريب أفراد الوحدة على السير على الأقدام لمسافات مناسبة لتعويذهم على الصبر والرجولة والخشونة وممارسة الفنون الكشفية.

عوامل تنظيم الرحلة:

- يخضع تنظيم الرحلة الخلوية لعدة عوامل أهمها:
- أهداف الرحلة.
 - طبيعة ومستوى المشاركين.
 - طبيعة المكان الذي ستجري فيه الرحلة.
 - الأحوال الجوية.
 - الإمكانيات المادية.

دراسة المكان المعد للرحلة وخط السير:

- حتى يكون مستوى الرحلة جيداً ويكتب لها النجاح وتكون الرحلة مميزة لابد من دراسة المكان المعد للرحلة دراسة واقعية عملية دقيقة، والدراسة تشمل النقاط التالية:

- طبيعة الأرض.
- نقطة الانطلاق.
- نقطة العودة.
- نقاط الخطر في أسوأ الحالات.

- نقاط المتابعة لخط السير.
- مدى صلاحية المكان لمستوى أفراد الوحدة الكشفية.
- رسم خريطة خط السير وتحديد المسافات والاتجاهات عليها.

مراحل الرحلات الكشفية

المرحلة الأولى ما قبل بدء الرحلة:

على كل قائد وحدة كشفية معرفة ودراسة النقاط التالية قبل الشروع بالرحلة
الخلوية

أولاً: تدريب أفراد الوحدة الكشفية على ما يلي:

(استخدام الخرائط - السير على الأقدام - استخدام البوصلة - استخدام الرسائل
الكشفية - معرفة الرموز الكشفية - تحديد المسافات والاتجاهات - فن الطهي
الخلوي)

ثانياً: الحصول على الموافقات من:

(الجهات المسؤولة - أولياء الأمور - أصحاب المكان المعد للرحلة)

ثالثاً: دراسة برنامج الرحلة :

(وقت الانطلاق - الوقت المستغرق - وقت العودة - عدد المشاركين - مسؤول الرحلة -
الأدوات والمعدات - الرسائل، والرموز، والإشارات - تحديد أماكن الرسائل والرموز -
الميزانية)

رابعاً: عمل الخرائط الازمة :

مستعيناً بالدراسة التي عملها للمكان المعد للرحلة بعد زيارته من قبل القائد
ودراسة وتحديد خط السير. يلزم رسم خريطة أو يسوعن بذوي الخبرة في هذا
المجال ويبين عليها الآتي: (نقط البداية والنهاية - خط السير بوضوح - أبرز العالم
الواضح على خط السير - مقياس الرسم - المناطق الخطرة - المناطق الحدودية).

خامساً: رسائل الرحلة الخلوية:

- **رسالة التعليمات العامة:** وتوضح هذه الرسالة قبل الانطلاق، وفيها تعليمات وتجهيزات عامة للأفراد.
- **رسالة السير:** ومن خلالها يتضح خط السير للرحلة حيث تشمل على تعليمات السير بواسطة رموز وشفرات أو استخدام البوصلة، ومنها توجه الطبيعة لرسائل أخرى قادمة بالتناوب لحين الوصول إلى نقطة النهاية.
- **رسالة الأمان:** وهي رسالة تفتح في حالة عدم قدرة الطبيعة أو الفرقة على إكمال سير الرحلة لسبب ما، كالضياع، ومن خلال هذه الرسالة سيعرفون كيفية الاتصال بالقائد أو التوجيه للعودة إلى نقطة الانطلاق أو غيرها.
- **رسالة إلى من يهمه الأمر:** وهذه الرسالة هامة جداً لآخرين كرجال الأمن، أو كل من يستفسر عن سبب هذه الرحلة أو التواجد في هذا المكان، وفيها معلومات كاملة عن هدف الرحلة والجهة المنظمة وعنوان القيادة... الخ.

ملاحظة: لا بد من استلام جميع هذه الرسائل الأربعة دفعة واحدة قبل الانطلاق.

المرحلة الثانية أثناء سير الرحلة: كما هو معروف ستكون البداية مع استلام أو لرسالة، ويجب على العريف الأول الانتباه إلى الملاحظات التالية أثناء السير:

- الانضباط أثناء السير لدى جميع الأفراد، واحترام من يقابلونه من الجمهور، أو الفرق أخرى.
- احترام الطبيعة والمحافظة عليها وعدم ترك أي مخلفات أثناء السير، أو جلسات الاستراحة.
- توزيع المهام على الأفراد ككتابة التقرير، وحساب المسافة، ورسم الخريطة.. الخ، ويقوم كل فرد بأعمال المهمة المطلوبة منه بجدية تامة، بمتابعة العريف الأول وتشجيعه.
- يتعاون الجميع في فك رموز الرسائل والشفرات ولا يقتصر ذلك على العريف الأول أو بعض الأعضاء.
- تستريح الطبيعة كلما شعرت بالتعب في المكان المناسب، ولا يحمل العريف الأول أعضاء الفرقة مالاً يطيقون.
- توزيع المهام وطريقة السير يكون حسب عدد المشاركين ومستواهم ونوعية الرحلة وطبيعة الأرض.

المرحلة الثالثة الخطوات الواجب اتباعها بعد انتهاء الرحلة:

- دراسة كافة التقارير المقدمة من أفراد الوحدة وتقديم الجوائز للبارزين.
- دراسة الإيجابيات والسلبيات.
- تقديم تقرير شامل يسلم للقيادة.

المرحلة الرابعة كتابة التقرير و يجب أن يشتمل التقرير على النقاط التالية:

- اسم الطليعة، وعدد وأسماء الأفراد، ومهام كل فرد.
- المدة التي قضتها الطليعة في الطريق وتحديد أماكن الوقف.
- المسافة التي قطعتها الطليعة أثناء الرحلة.
- المشاهدات التي سجلت في الطريق وتشمل المعالم الطبيعية كالجبال والأنهار، الأماكن الأثرية، المزارع والمباني، أحداث شاهدها في الطريق.
- دراسة البيئة من نباتات، وحيوانات، وصخور، وطيور... الخ
- دراسة الأحوال الجوية من السحب والرياح والحرارة والأمطار والرطوبة والغبار... الخ.
- رسم مفصل لخطة سير الرحلة، كما يمكن تزويد التقرير بالصور الفوتوغرافية، ولرسم الخريطة لابد أن يبدأ من أسفل الورقة.
- الانطباعات العامة عن الرحلة وما فيها من سلبيات أو إيجابيات.
- أي ملاحظات أو مستجدات أخرى طارئة كمرض أو إصابة أحد الأفراد، أو ملاحظات أخرى على الأفراد، أو تعاون جهات خارجية كرجال الأمن ونحوه.
- اسم وتوقيع معد التقرير.

النماذج واللاحق

- الإعداد الجيد والاطلاع على محتوى الحقيبة مع مراجعة موضوعات البرنامج والعمل على تنفيذها.
- التأكد من توفر وسلامة جميع الأدوات الالزمة 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 تفاصيل 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 وكن قدوة للمتدربين.
- اهتم بالاتصال اللفظي وغير اللفظي، واهتم بـ مظهرك الخارجي (القدوة الحسنة).
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات والمشاركة في عملية التعلم.
- حول المهارات إلى سلوك وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهمة.
- 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.



استمارة ترشيم مشارك لحضور الدراسة التمهيدية
المكان _____التاريخ: / / إلـى: /

صورة
6x4

- الاسم بالكامل: -
مكان وتاريخ الميلاد: / / 20 م. -
المستوى الدراسي: -
المهنة: -
مكان العمل: -
عنوان السكن: -
المفوضية التابع لها: -
الفوج: -
الفرقة: -
تاريخ الانساب: -
المهمة الحالية: -
الهاتف: -
البريد الإلكتروني: -
مكان وتاريخ الحصول على دورة الاعداد: -

المشروعات الشخصية المشارك بها:

الوسائل المعينة	طريقة العرض	الموضوع

الموضوعات التي تحتاجها وترغب بدراستها:

7	4	1
8	5	2
9	6	3

رأي هيئة المفوضية:

الاسم	
الهمة	
التاريخ	/ /

خاص بالجهاز القيادي للدراسة:

حضر إلى مكان الدورة يوم:الساعة (____:____)،
الموافق: / / 20م.

ملاحظات.....

التوقيع/.....

ثُبَّا هذه الاستمارة بمعرفة المفوضية التابع لها المرشح وترسل إلى مفوض الحلقة
ب الهيئة القيادية العامة قبل موعد بداية الدراسة بشهر على الأقل.



كشاف ومرشدات ليبية
هيئة القيادة العامة



نموذج تقييم جلسة تدريبية

م	مجال التقييم	
1	مدى تحقيق الأهداف والأغراض	
2	اتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة	
3	الاستخدام الأمثل للوقت	
4	الطريقة المستخدمة	
5	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها	
6	تفاعل المتدربين مع المدرب	
7	المظهر العام للمدرب	



التقرير اليومي لطليعة الدوري

اليوم:
التاريخ: / / 20

اسم الطليعة:

أسماء أفراد الطليعة:

الرقم	الاسم	المهمة
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

برنامج طليعة الدوري:

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

..... توقيع عريف الدوري

كشاف ومرشدات ليبية

هيئة القيادة العامة

تنمية القيادات



استمارة تقييم مشارك في الدراسة التمهيدية

الاسم: المفوضية:

المكان: التاريخ من: // إلى: //

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

أعداد مرشد الطبيعة: التوقيع:

ملاحظات هيئة الإشراف:

اعتماد قائد الدورة/ التاريخ: / / 20 م

كشاف ومرشدات ليبية

هيئة القيادة العامة

تنمية القيادات



استمارة تقييم الطليعة المحلية

الطليعة

الفرقة:

اليوم: التاريخ: / /

الدرجة المستحقة	الدرجة الفعلية	البيان	ت
	5	الرياضة الصباحية	1
	5	قلعة 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	الاتقان	د
	4	الخيمة	هـ
	4	المطبخ	و
	60	المجموع	

الملحوظات:

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

التاريخ: / / 20 م



استمارة تقييم المشروعات الشخصية

..... الموضع: اسم المشارك:

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.

.....-1

.....-2

.....-3



{استماراة تقييم مرحلی}

الدراسة التمهيدية

اليوم الموفق: / /

أخي المشارك نأمل منك ملئ الفراغات المناسبة بعلامة (✓)

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

الاقتراحات واللاحظات:

.....

.....



استماراة تقييم الدراسة التمهيدية

الحلقة: المكان:
التاريخ: / 20 /
يرجى وضع إشارة (✓) أمام المستوى الذي يتواافق مع وجهة نظرك:

مستوى التقييم						العناصر
ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز		
						الاستفادة من برنامج الدورة
						الاستفادة من الفترات المخصصة لأعمال الطلائع
						اكتسبت معلومات جديدة تساعدني في القيادة
						استفدت من خبرات زملائي في الدورة
						الدورة أشبعت احتياجاتي
						مدى 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.....



جدول الحراسات

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

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



استماراة تحديد المشروعات الشخصية

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

العنصر	الموضوع الأول	الموضوع الثاني
أسم الموضوع		
الهدف		
الوسائل المعينة		

الاسم:

المفوضية:

الفوج:

الحلقة:

كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



الرقم الاشاري: / /
الموافق: 20 م / /

{إفادة بحضور دورة تدريبية }

نقيدكم بأن القائد قد حضر الدورة إعداد
القادة بمركز تدريب
وذلك خلال الفترة من: / / 20 م الى: / / 20 م، وهذه إفادة منا بذلك.

وتفضلاً بقبول فائق احترامنا وتقديرنا

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد الدورة
.....

ملف الدورة للحفظ



كشاف ومرشدات ليبية

هيئة القيادة العامة

تنمية القيادات

{وَاعْدُوا}

..... السيد المحترم القائد
تحية كشفية،،،

تنظم حلاقة بهيئة القيادة العامة لهذا العام الدراسة
التمهيدية للشارفة الخشبية بمركز التدريب

لذاتم تکلیفکم باداره چاسه تدریبیة بعنوان

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

ملاحظات	الساعة		عنوان الجلسة	ت
	إلى	من		
				1

ملاحظه:

- يرجى الحضور لمكان الدورة قبل موعد الجلسة بنصف ساعة.
 - للاستفسار الاتصال على الرقم
.....
 - ((والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته))

قائد الدراسة.....

كشاف ومرشدات ليبية

هيئة القيادة العامة

تنمية القيادات

البرنامـج العام ×



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

ملاحظة: تؤدى الصلوة في مواقيتها.

افتتاح الدراسة التمهيدية للشارفة الخشبية

حفل الافتتاح:



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



واجبات طليعة الدوري

برنامج العمل اليومي: القيام بممارسة المهمة لمدة 24 ساعة.

أسلوب العمل بالدورة: ممارسة وتطبيق الطريقة الكشفية.

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

- 01- القيام بأعمال الدوري للفرقه طيلة 24 ساعة.
- 02- الأشراف على تنفيذ التوقيت العام "الثابت"
- 03- أعداد التجمعات وفق الوقت الثابت.
- 04- أعداد المسجد واقامة الصلاة في مواقفها.
- 05- الأشراف على تنفيذ برنامج الوجبات الخفيفة.
- 06- الأشراف على أماكن التدريب والمحاضرات وترتيبها.
- 07- استلام وتسليم التغذية.
- 08- مراقبة النظافة العامة لجميع مراافق 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 طليعة من أعمال وتسليمها لقائد الدورة.



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 ومدّهم 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 البديةة.
- 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 بسلوكي أنماط الشخصيات وان يطور هذه المعرفة.
- 10- أن يحل الموقف ويستعرض أفعاله واحساسه.
- 11- يتمسّك 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 دائمًا بتقبل المرشد له وبرغبته في مساعدته .. عن طريق الإنصات إليه بعناية .. ومعاملته بلطف واستخدام العبارات العبرة عن المشاعر والمشاكل التي يواجهها، ومساعدته على التفكير في إيجاد الحلول لها.

4- أن يعاونه ليتمكن من الاستمرار في تدريبه الذاتي عن طريق:

- مناقشة ظروفه ووضع العديد من المقترنات ليختار منها ما يتمشى مع ظروفه.

- تزويده بمزيد من المعلومات، الحقائق، التلخيص، التقييم.
- معاونته على استخدام هذه الأساليب الفنية بنفسه.

علاقة المرشد بالطبيعة:

- مساعدة الأعضاء للوصول إلى اتفاق حول موضوع المناقشة.

- تقرير وجهات النظر بين الأعضاء.

- تصحيح مسار المناقشة بين الأعضاء كلما حادوا عن الطريق

- مد الأعضاء بخبرته في الموضوع.

- مد هم بالوثائق والمعلومات المتعلقة بالموضوع.

- مساعدة الأعضاء لإلقاء بأفكارهم وآرائهم.

- عدم إتاحة الفرصة لاحتكار المناقشة من أحد الأعضاء.

- عدم التعبير عن رأيه الخاص.

- لا يجوز للمرشد قيادة المجموعة أو المشاركة في اتخاذ القرار.

طريقة الإرشاد:

هناك طريقتان لذلك:

1- توجيهية.

المرشد هو الذي يفكرون وينظمون 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 تحديد لهم 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 يتتطور من هذا المنطلق.



خطوات سير الحراسة الليلية

التعريف:

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

تقالييد الحراسة:

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

- 1- الثقة في النفس والاعتزابها.
- 2- تشع لدى الكشاف ميله بتحمل المسئولية.
- 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 والتمام.
- 2- اليقظة.
- 3- الحذر.

واجبات الحارس:

- ارتداء ملابس ثقيلة تحاشياً للإصابة بالبرد.
- يحمل العصا الكشفية وصفارته ومصباح يدوي.
- تفقد مراقب المخيم قبل البدء في فترة الحراسة.
- لا 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 لضرورة القصوى وبصوت خافت.
- الإبلاغ في الصباح الباكر عن أية حالة أذى أو سعال يسمعها من أحد الخيام لفحص المصاب وعلاجه.
- إيقاظ من يليه في الحراسة باطف وهدوء ويكرر ذلك فلا يجب عليه مغادرة مكانه في الحراسة قبل حضور فرد الحراسة التالي واستلام الحراسة منه والتوقيع على نموذج.
- الحراس الأول يحصل على كلمة (السر) التي يحددها القائد .. قبل بدء الحراسة ويبلغها للحراس الثاني عند استلامه لفترة الحراسة الثانية وهكذا.
- يمنع أي شخص من الدخول أو الخروج من المخيم إلا بإذن قائد الدورة.
- يمنع الكلام والضحك بعد إطفاء الأنوار والأذن بالنوم 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:

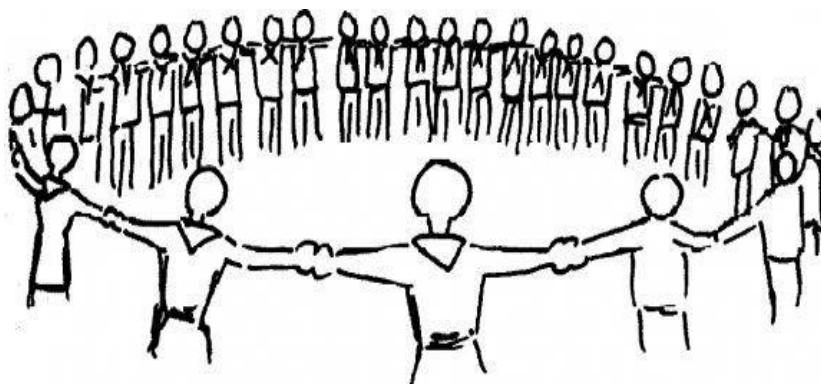
بهدف الحصول على تقييم فوري و مباشر من المشاركين في الدورة. يتم توزيع استبيان (نموذج التقييم) لتعبئته بمعرفة المشاركين بدون ذكر الاسم أو المفوضية أو الفوج التي ينتمي إليها.

- يتم تفريغ الاستبيان بواسطة مجموعة من أعضاء هيئة التدريب لإعلان نتيجة الاستبيان في نهاية الجلسة.
- 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 فرقه ناجح، نقدم في القائمه التالية إرشادات أو نصائح يستطيع أن يستخدمها قائد الفرقه 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 قائدًا جيداً، ولكن يجب أن تقوى تواصلك مع الأفراد وتتبادل معهم المعلومات وتيسّر حصولهم عليها بحيث يفهم كل فرد ماذا تريده منه

(فكر في طرق جديدة لحل المشاكل ، وأطلق لخيالك العنوان 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 تعتريض سبل المعاملة العادلة مع الجميع.

4- المرونة:

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

5- التنظيم الجيد:

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

6- تفويض السلطة:

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

7- القدوة:

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

8- التوافق والانسجام:

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

9- التقدير:

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

10- طلب المعاونة من ذوي الخبرة:

في حالة المواقف الصعبة التي 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.

تقالييد حفلات السمر

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

أهداف حفلات السمر بالنسبة لفرد:

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

مكان السمر واعداده:

- يجب أن يكون مكان السمر مستقلًا وبعيدًا 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.
- ما يلزم لتنفيذ فقرات البرنامج من أدوات.
- يجمع عريف الدوري فقرات السمر ويقدمها للقائد والمسؤول ليبحثها ويرتبها مع مقدم السمر (المامر) ومساعده.

صفات مقدم السمر:

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



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

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

- يبدأ السمر وينتهي في موعده المحدد.
- متنوعاً وفقاً لأنواع مواد السمر.
- الحدف من فقرات البرنامج أفضل من وجود مواد تشغيل وقت أطول.
- لا تطول الفقرات المقدمة عن الحد المعقول.
- يستحسن اشتراك الطليعة أو الفرقة كوحدة متكاملة في تقديم فقرات السمر.

مشتملات السمر:

- **الكلمات:**

يفتح القائد السمر بكلمة قصيرة.

الصيحات والتصفيق:

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

القصص الصوتية الحركية:

يلقى المسامر قصة يقوم المشترك السمر بتأدية أصواتها وحركاتها.

الغناء:

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

الموسيقى:

يمكن استخدامها في فترات متقطعة وتحت قيادة محكمة.

التمثيليات:

يختار منها القصير، والملازم لظروف المناسبة، ويفضل اشتراك أكبر عدد من الأفراد فيها.

- الألعاب:

يختار منها الجماعي والمرح والبعد عما يفسد الروح التربوية في السمر.

تقالييد حفلة السمر:

- يبدأ الحفل بحضور جميع الكشافين على أن يجلس الجميع على هيئة حدوة الفرس أو مستطيل.
- يترك مكان الضيوف ولقادة المخيم في فتحة الحدوة وإذا زاد عدد الضيوف يجلسون خلف الأفراد.
- تعد نار السمر بواسطة طليعة الدوري وتشعل من قبل قائد المخيم أو ضيف الشرف إن وجد.
- يقدم عريف الدوري برنامج الحفل بعد ذلك لقائد المخيم.
- يقوم القائد بافتتاح السمر بكلمة تتضمن دعاء إلى الله سبحانه وتعالى: "أن يمنحك المتسامرين التوفيق ويلف بين قلوبهم وأن يوحد صفوفهم، ويهديهم الصراط المستقيم ويوفقهم لعمل الخير".
- تتبع فقرات السمر بعد ذلك عن طريق المسamer.
- يلاحظ عدم القيام بصيحات كشفية إلا بعد انتهاء كل فقرة.
- تقل هذه الصيحات في حفلات سمر الكشاف المتقدم والجouالة.
- تكثر الأناشيد الجماعية في حفلات سمر الكشاف المتقدم والجouالة.
- تنظم الصيحات الجماعية الهدافة في حفلات الأشبال والفتيا.
- تختار مواد السمر بحيث تكون هادفة لتحقيق أغراض التربية الكشفية.
- يفضل أن يشارك 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 مما كانت الأحوال.
- عند الانتهاء من تقديم فقرات السمر، يقوم القائد بختام السمر كما بدأه بحمد الله سبحانه وتعالى .. داعياً لأفراد المخيم بالهدایة والرعاية، وأن يتربع الفلاح على الحقد من صدور الحاضرين، ويهدي نفوسهم ويوفقهم إلى خدمة الحركة الكشفية.
- ختام السمر يكون وقوف الجميع حول نار السمر متشابكين الأيدي ويتغذون بنشيد اللقاء.

آداب السمر:

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

الإنشاد

كثيراً من القادة لا يدركون الدور التربوي (لأناشيد - الكشفية - الوطنية - الدينية - أهازيج والصيحات...) فنجد هم بين مفترط فيها غير متهم أو مغالي فيها يصنفها مع الغناء وأخر يجعلهم من الأولويات في حييل الفرقة كلها إلى مجموعة إنشادية، وتجد عدداً منهم يستعملها استعمالاً جيداً. لذا وجدنا أنه من الجيد أن نضع بين بعض المقاصد الكشفية التربوية في حفظه وترديده لأناشيد الكشفية وضرورة تشجيع القادة على تلقينها للكشاف بقدر معلوم.

أهداف لأناشيد الكشفية في حياة الكشاف:

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

للحظة نوع من التقصير في العناية بالأناشيد ولربما كان هناك نوع من الاستخفاف بهذه المادة، وعدم إعطائهما 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 والظريفي وال النفسي الملائم.
- 2- تسميع الكلمات بدون لحن، مع تفسير المفردات الصعبة وشرح المعاني وابراز 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 والحن.

مدرس الإنشاد:

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

لكي تغنى جيداً:

إذا أردت أن يكون الإنشاد صحيحاً، فافتح فمك بقدر ما يتطلب منك الإنشاد ولا تخجل من فتحه واسعاً عند الاقتضاء الفظ كلمات جيداً وتنفس عند العلامات

المخصصة للسکوت، ولا تجهد نفسك في الإنشاد بل اجعل صوتك متجانساً مع سائر أصوات المنشدين، وتتبع العلامات الموسيقية بانتباه، وتقييد بإشارات من سائر أصوات المنشدين، وتتبع العلاقات الموسيقية بانتباه، وتقييد بإشارات من يتولى قيادة النشيد.

((أنشودة: من خلال الغيوم))

من خلال الغيوم لمعت في الفضاء
نجمتي في النجوم بشاع الرضا
(وزمان الهموم والشقاء انقضى) 2×
وتولى الخطر فابتسم يا قمر

---***---

من وراء الظلام شع نور الصباح
فأزاح القتام وأنار الباطح
(وأتي بالسلام والرضا والسماح) 2×
طاردا للخطر فابتسم يا زهر

---***---

في الفضاء البعيد أشرقت نجمتي
بالشاع السعيد ماسح شعوتي
(بعد دهر عنيد نلت أمنيتي) 2×
وتولى الخطر والزمان ازدهر

---***---

قد تولى الشتاء مرحبا بالربيع
وهلاكي آتي كالملاك الوديع
(وعرفنا متى يستطاب الخشوع) 2×
تحت ضوء القمر وظلال الشجر

---***---

كلمات: محمد المزوقي ألحان: عبد الحميد السلام

((شباب العرب))

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

ليس يغنيان التغنى بعهود عابرات
لا ولا يغني تمني بأمني زاهيات

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

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

xx

((موطني))

موطني...موطني...

الجلال والجمال والسناء والبهاء في ربك في ربك
والحياة والنجاة والهباء والرجاء في هو لك في هو لك
هل أراك هل أراك سالماً من عما وغافل ما مكر ما
هل أراك في علاقك تبلغ السماءك تبلغ السماءك
موطني...موطني

الشباب لن يكل همه أن تستقل أو يبيد أو يبيد
نستقي من الردى ولن تكون للعدي كالعبيد كالعبيد
لا نريد لا نريد فتية تشرد وموطننا يهدد
لا نريد بل نعيد مجدنا التليد مجدنا التليد
موطني موطني

الحسام واليراع لا الكلام والتراع رمزنا رمزنا
مجدنا وعهدنا واجب من الوفا يهزمنا يهزمنا
عزمنا عزمنا ... غالية تشرف وراية ترف فرف
يا هناك في علاقك قاهر العدوك قاهر العدوك

كلمات: إبراهيم طوقان . الحان: إخوان فليفل .

نحن كشاف العرب

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

xx

شيمة الكشاف صدق فهو لا يرضى الهوان
مبدأ الكشاف رفق قلبه رمز الحنان
شيمه الكشاف... مبدأ الكشاف عزم وثبات

xx

إنما الكشاف حر روحه روح العمل
وهو للأوطان ذخرو عماد وأمل
شيمه الكشاف مبدأ الكشاف عزم وثبات

8xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

كلمات:

الحان: مسعود ناصر شنار

((يأرض أجدادي))

عليك مني السلام..... يا أرض أجدادي ففيك طاب المقام وطاب إنشادي
أحببت فيك السمر..... وبهجة الوادي عشقت ضوء القمر..... والكوكب
الهادى

والليلي لما عتكر... والنهر والوادي... والفجر لما انتشر... في ارض أجدادي
أهوى عيون العسل... أهوى سوaciها... أهوى ثلوج الجبل... ذابت لأليها
سالت كدم المقل... سبحان مجريها... ضاعت كرمza الامل... في ارض أجدادي
يأقوم هذا الوطن... نفسي تناجيه... فعالجو في المحن... جراح
أهاليه

أن تهجروه فمن.... في الخطب يحميه.... يا ما أحيل السكن.... في ارض اجدادي

Digitized by srujanika@gmail.com

الحان: محمد التريكي

كلمات: حليم دموس.

((رسالة الكشاف))

قد عشقت الضياء واكتسبت المثل

مؤمنا ان لي في الحياة أمل $\times \times \times$ في الحياة أمل $\times \times \times$ في الحياة

رسالة الكشاف

هايو هايو هيو

من شباب سعيد صامدا كالحديد

ابتغى ما أريد $\times \times \times$ رائد في الحياة $\times \times \times$ عزة وثبات

رسالة الكشاف

هايو هايو هايو

قد الفت الصعود من قد يم العهد

وكسرت القيود رافعا للواء $\times \times \times$ سوف يعلو للسماء

رسالة الكشاف

هايو هايو هيو

نشيد كشاف يا وجه العلا

كشاف يا وجه العلا وخفقة العلم كن للبلاد الأمل

والسيف والقلم

في حالات النوب لا تهرب وأهتف بلاد العرب للعرب

بلاد ي بلادي الشباب الأبي إذا أنتابك الشرم

أجنبي

فكشاف كالفارس اليعري يشرها مدى الشرق

والغرب

فدى وجهك الأقدس الطيب

لنا عزنا يعربي سما ومجد أتهادي يضاهي

السماء

أرقنا على أفقيه الدماء فداء لليبيا لكي

سلاما

ويسلم جيل إليها انتمى

بلاد ي سنمسي ولسنا نهاب ونرخف في الحالات

الصعب

تميد الجبال بنا والرحا ب وعدنا سيفنا والكتاب

ونور الشيوخ ونار الشباب

المراجع

- كتاب التدريب الدولي- المكتب الكشفي العالمي- ترجمة الأقليم العربي 1988.
- الكشفية نظام تربوي- المكتب الكشفي العالمي- ترجمة الأقليم العربي 1999.
- كتيب الحقيقة التدريبية- إدارة تنمية القيادات- المختبر الكشفي التربوي 2007.
- الحقيقة التدريبية لقائد التدريب- المنظمة الكشفية العربية- إدارة تنمية القيادات 2010.
- مفهوم الحقائب التدريبية- القائد محمد سعيد- المختبر الكشفي التربوي 2012.
- دليل أعداد حقيقة الماداة التدريبية- مركز التميز لمنظمات غير الحكومية- الكويت.
- الدور التربوي للحركة الكشفية- المنظمة الكشفية العربية- فوزي محمود فرغلي.
- قانون رقم (12) لسنة 1975م. بشأن تنظيم الحركة العامة للكشافة والمرشدات.
- سر النجاح- علي محمد بعيو- منشورات جيل ورسالة 2006.
- قرار الأمين العام رقم 65 لسنة 1993م. بتحديد الضوابط الفنية لتكوين وإدارة الطائع وفرق الكشافة والمرشدات.
- فن الاتصال بالأخرين- د. سكينه بن عامر- دارنون للتدريب 2001.
- الحركة العامة للكشافة والمرشدات- أمانة التدريب- دورة القسم العملي للشارة الخشبية 1986.
- الحركة العامة للكشافة والمرشدات- النماذج والاستمرارات الخاصة بالتدريب.
- الطريقة الكشفية- سلسة النشرات الفنية- منشورات جيل ورسالة 2007م.
- التقاليد الكشفية- الحركة العامة للكشافة والمرشدات- د. محمد حسونه فحيمه.
- الكشفية نظام تربوي- ترجمة الأقليم العربي 1999.
- وثيقة السمات الأساسية للحركة الكشفية- ترجمة الأقليم العربي 2001.
- الأذاشيد الكشفية- المكتب الكشفي العربي- جاد بيه سامي/ جمال خشبه.
- الحركة العامة للكشافة والمرشدات- بحث بعنوان الكشفية والمعاقين- القائد/ محمد عمر البكوش.
- الخبرات الميدانية والممارسة العملية لمعدي الحقيقة.
- موضع الانترنت للجمعيات الكشفية العربية- المنظمة الكشفية العربية.

تقييم الحقيقة

القائد /

تحية كشفية ،،

إن إبداء رأيك بتجرد ودقة من خلال هذا الاستبيان يشجعنا على اتخاذه أساساً للإجراءات التطويرية المستقبلية، فتفضل مشكوراً بملء الفراغات وإرسالها إلينا حتى نتمكن من التعديل والتصحيح.
شكري لكم مجهودكم سلفاً.

البيان	م	٤٠	٣٠	٢٠	١٠	عند اختيار(ضعف) يشار إلى موضع الخل في هذه المساحة
أولاً: الحقيقة من حيث الشكل						
عنوان الحقيقة	1					
تصميم الحقيقة	2					
طباعة الحقيقة	3					
اللغة المستخدمة	4					
الفهرسة	5					
الرسومات والجدول	6					
إرشادات المستخدم	7					
ثانياً: الحقيقة من حيث المحتوى						
الأهداف ودقة صياغتها	1					
شموليتها للمفاهيم والمهارات	2					
منطقية تسلسلها	3					
المناسبتها لحاجة المدربين	4					
المحتوى وخلوه من الأخطاء	5					
ثالثاً: الحقيقة من حيث التنفيذ.						
هل محتوى الحقيقة يحقق أهداف البرنامج؟	1					
توثيق المادة	2					
مدى تنوع الأنشطة	3					
مدى تحقيق الأنشطة للأهداف	4					
أساليب التقييم	5					
مدة تنفيذ البرنامج	6					
النماذج والملاحم	7					
كتابية المراجع	8					

جَلَّ اللَّهُ عَزَّزَ