

المرحلة العامة للكشف والارشادات

هيئة القيادة العامة

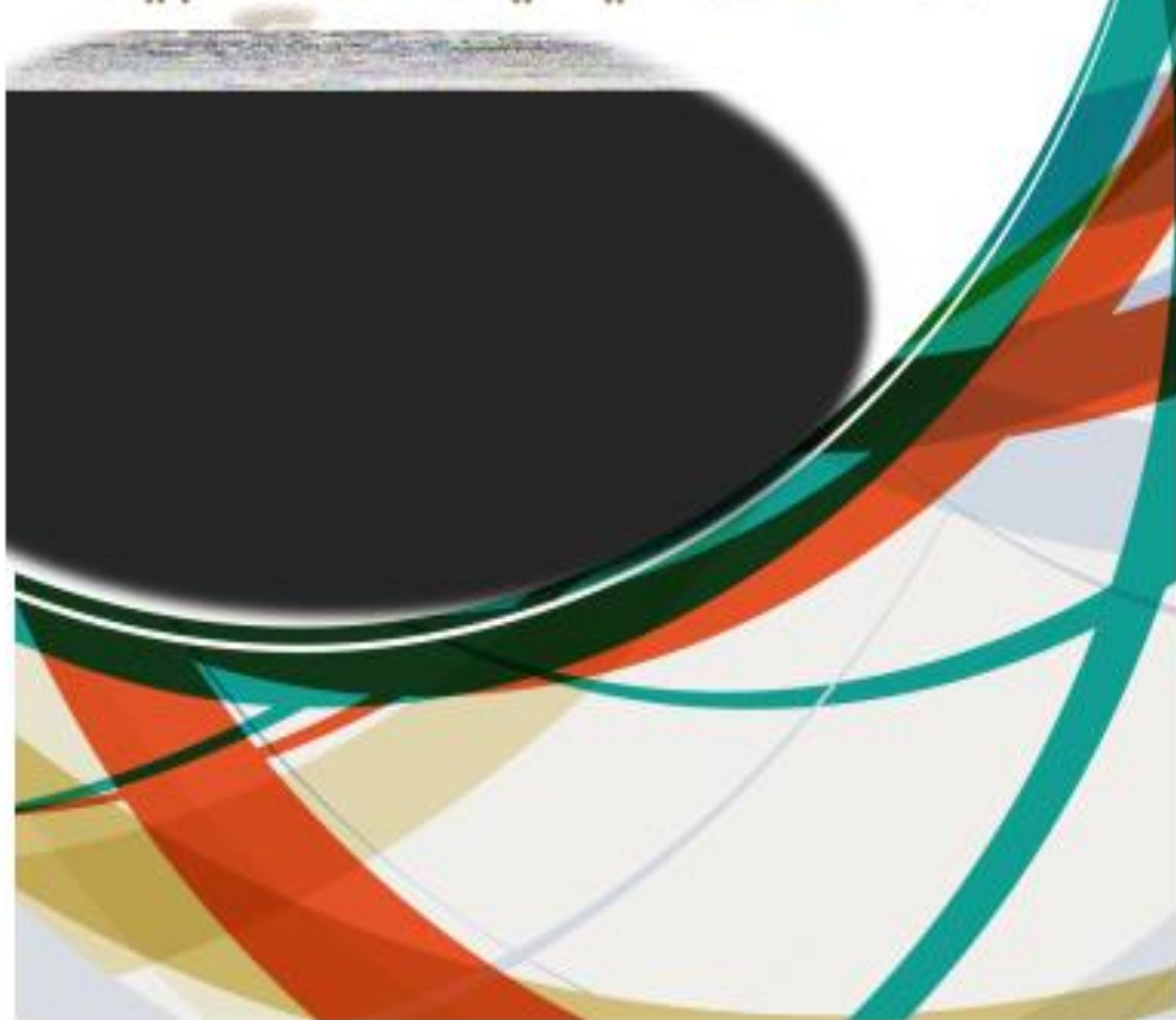
مكتب تنمية القيادات



الحقيبة التدريبية المتكاملة لتأهيل قائد الفرقة

2 حقيبة تأهيل وكيل قائد الفرقة

(المدورة التمهيدية الإشارة الخشبية)

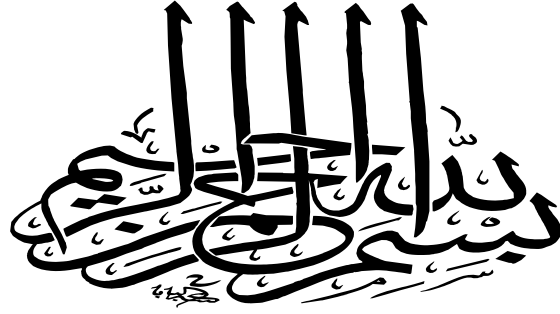


لجنة إعداد الحقيبة

- علي محمد السوسي - قائد تدريب.
- أبو القاسم زايد العويتي - قائد تدريب.
- عبد المطلب مصباح الشريف - قائد تدريب.
- رمضان فرج كريم - قائد تدريب.
- عز الدين عمر الدامجة - قائد تدريب.
- مصطفى سالم شحاته - قائد تدريب.
- بشير علي الناجح - قائد تدريب.
- نصر الدين عبد السلام انديشة - قائد تدريب.
- علي صالح الككلي - قائد تدريب.
- حسين غيضان العكر - قائد تدريب.
- محمد سعيد الثعبان - قائد تدريب.
- عبد السلام عبد الرحيم عياد - قائد تدريب.
- امحمد محمد الفزاني - قائد تدريب.
- ليبييا أحمد أبو صبيح - قائدة تدريب.
- حمود بشير حمود - قائد تدريب.
- خيرى محمد هدية - قائد تدريب.
- أحمد الجيلاني جموم - مساعد قائد تدريب.
- مسعود محمد رحومه - مساعد قائد تدريب.
- خالد علي الهماي - مساعد قائد تدريب.

الحقيبة إخراج القائد /

مالك مراد العيساوي



﴿وَقُلْ أَعْمَلُوا بِمَا يَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ
وَالْمُؤْمِنُونَ﴾

التوبة ﴿105﴾

بِسْمِ اللَّهِ
الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

إلى وكلاء قادة الفرق في الحركة الكشفية.
يطيب لنا أن نقدم إليكم الحقيبة 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 للشارة 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 الحقيبة 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..... | استمارة ترشيح مشارك |
| 107..... | استمارة تقييم جلسة تدريبية |
| 108..... | التقرير اليومي لطليعة الدوري |
| 109..... | استمارة تقييم مشارك |
| 110..... | استمارة تقييم طليعة |
| 111..... | تقييم المشروعات الشخصية |

| | |
|----------|---------------------------------|
| 112..... | استمارة تقييم مرحلي |
| 113..... | استمارة تقييم الدورة |
| 114..... | جدول الحراسات |
| 115..... | استمارة 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 والختام |
| 127..... | نصائح لتكون قائد الناجح |
| 129..... | تقاليد حفلات السمر |
| 132..... | الأناشيد |
| 142..... | المراجع |
| 143..... | تقويم الحقبة |



تمهيد

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

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

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



المقدمة

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

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

رأت الحركة الكشفية العمل على تجهيز حقائق تدريبية منقحة من خبرات ذوي الاختصاص في الحركة الكشفية من قادة التدريب ومساعدتهم 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 المتعلقة 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 أسس ومعايير علمية وفنية سليمة لتحقيق الأغراض الأساسية التالية:-

1. توضيح محتويات البرنامج وأهدافه وشروطه ومدته والخطوات الإجرائية اللازمة.

2. توضيح الموضوعات لكل مادة تدريبية من حيث زمنها وأهدافها والأغراض وخطوات سير الجلسة وأساليب التنفيذ والوسائل المستخدمة لذلك.
3. توضيح الأدوار المشاركة في التدريب (المدرّب والمتدرب).
4. استخدام المرشد في تسهيل عملية التعلم بين أفراد المجموعة في الجلسات التدريبية.

5. توفر المادة (المحتوى) والأدوات والنماذج الضرورية للتطبيق العملي.

6. توفر أدوات قياس لاكتساب المهارات والمعارف والسلوك.



أولاً: - (حقبة المادة التدريبية)

تم أعداد محتوى المادة التدريبية لكل مادة بحيث يمكن استخدامها من قبل المدرّب والمتدرب فالمتدرب يحتاج إلى المحتوى فقط والمدرّب 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 وأهدافها المهاري.
2. تعكس الجلسات التدريبية لكل جلسة الأنشطة التدريبية اللازمة لتحقيق أهداف الجلسة ضمن إطار زمني محدد، وتشمل الجلسة التدريبية على التالي:

-

- رقم الجلسة.

- الوقت الذي ستغرقه الجلسة التدريبية.

- أهداف الجلسة التدريبية.

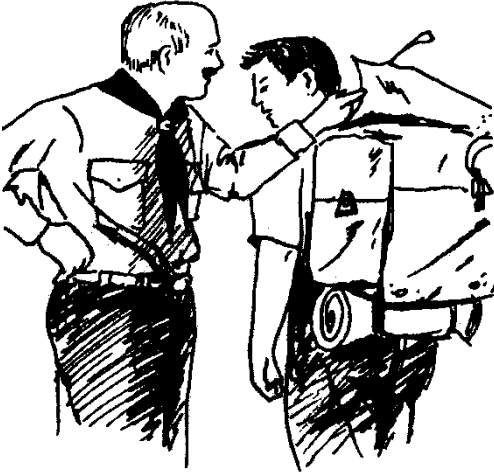


- موضوعات الجلسة التدريبية.
- الأساليب والوسائل التدريبية.
- الأنشطة التدريبية للجلسة.

ثالثاً: (تقويم 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 ليبيا على تحقيق أقصى استفادة ممكنة من الحقيبة التدريبية، وتيسيراً على المدربين والمتدربين، تم تزويد الحقيبة بـ (CD) يشمل ما تحتويه الحقيبة (PDF- Word).

كشاف ومرشدات ليبيا 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 / المدربين / المرشدون / الإعاشة / أمين المعدات / أمين الصندوق / الأعلام)
- 5- أعداد المقترح للدورة وتقديمها قبل ثلاثة أشهر لمفوض الحلقة بهيئة القيادة العامة لاعتمادها وتقديم التسهيلات اللازمة لإقامتها.

6- الإعلان عن الدورة:

أ- في المنشورات الكشفية.

ب- في الخطابات الموجهة للمفوضين بالمفوضيات.

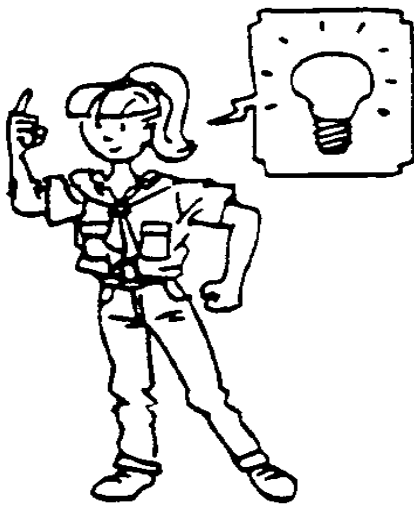
7- الاتصال بأعضاء هيئة الإشراف لمناقشة ودراسة احتياجات المشاركين وفق استمارة الترشيح.

8- يكلف الجهاز القيادي قادة مؤهلين كمرشدين للطلّاع.

9- الاتصال بقيادة التدريب ومساعدتهم والمتخصصين في مجالهم وتكليفهم بإدارة الجلسات والندوات خلال الدورة (تكليف بإدارة جلسة).

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

11- إخطار المشاركين المرشحين للمشاركة بإعداد وتوفير الآتي:



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

ثانيا- ما يجب مراعاته أثناء التنفيذ:

استقبال المشاركين وأعضاء هيئة التدريب، وفيه يتم:-

1- المشاركين:

- استقبال المشاركين عن طريق لجنة الاستقبال.



- استلام خطابات الترشيح واستمارة بيانات المتدرب.
- تحصيل رسوم الاشتراك.
- توزيع المشاركين على الطلائع.
- تعريفه بالمرشد المرافق للطليلة.
- يقوم المرشد بالتعرف على المشاركين واستلام استمارة تحديد المشروعات الشخصية، والمشروعات الشخصية وفق المدون في الاستمارة السابقة.
- يقوم المرشد بمرافقة المشاركين أعضاء الطليعة التي سيتولى متابعتها بتعريفهم على مرافق مكان الدورة وأماكن استلام التجهيزات والشؤون الإدارية.
- تقوم الطليعة باستلام أدوات التخيم والإقامة والتوجه للمكان المحدد لها وإقامة مخيمها.

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 مدرّبين ومرشدين وفق الاتفاق المسبق معهم.
 - عقد اجتماع مع المرشدين أولاً وتسليمهم قوائم الطلائع وإبلاغهم بالتعليمات والتوجيهات للقيام بدورهم بكفاءة.
- ثانياً // عقد اجتماع مع مسئولي الشؤون الإدارية والتغذية والتجهيزات والمهمات للتأكيد على أدوار كل منهم والتأكد من قيام كل منهم بما كلف به.
- ثالثاً // عقد اجتماع مع المدرّبين للتأكد من قيامهم بالتحضير الجيد كمادة وعروض وتمارين وفعاليات للجلسات التي سيتولون تقديمها خلال الدورة وإعادة توزيع موضوعات البرنامج والتأكد من استيفائها من قبل هيئة التدريب.

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 باستمارة تقييم الطليعة .
- تقديم برامج الدورة بصورة مشوقة وجذابة.
- التقيد بممارسة التقاليد الكشفية.
- اختيار طرق ووسائل التدريب المناسبة للدورة والمشاركين.
- عقد اجتماع يومي لجهاز قيادة للدورة لتقييم 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 استمارة تقييم مرحلي للمشاركين لتنظيم سير الدورة.
- الإشراف على عمليات التقويم المستمرة وتعديل البرنامج طبقاً لذلك.
- توزيع استمارات تقييم للمشاركين بالدورة لتقييم المستوى العام للدورة.
- منح الشهادات للمجازين.
- اختتام الدورة.

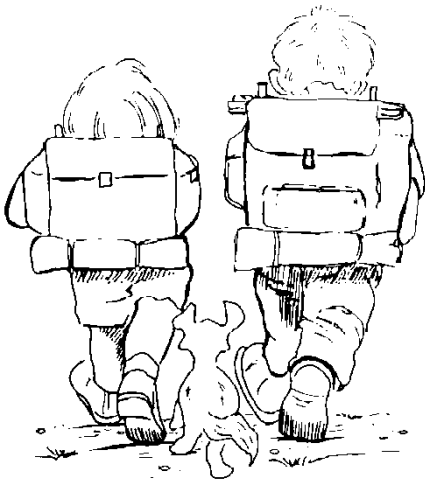


ثالثاً - ما يجب مراعاته في نهاية الدراسة:

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

أ- التقرير الأدبي ويشمل:

- تاريخ ومكان الدورة.
- عدد المستهدفين .
- العدد الفعلي للمشاركين .
- أسماء هيئة الأشراف والتدريب ومؤهلاتهم.
- بيانات عن المشاركين حسب ما ورد باستمارة الترشيح مع إضافة خانة النتيجة وملاحظات الجهاز القيادي.
- توثيق أسماء المشاركين حسب نظام الطلائع المعتمد بالدورة.
- توضيح دور هيئة الأشراف والمدربين أثناء الدورة.
- توضيح البرنامج التفصيلي المنفذ أثناء الدورة والأنشطة التدريبية التي تم تنفيذها خارج مقر الدورة.
- توثيق توصيات وملاحظات المشاركين والجهاز القيادي والمدربين .
- ذكر الحالات والمفاجآت الطارئة التي حدثت أثناء الدورة.
- ذكر الإيجابيات والسلبيات والتوصيات.
- تقديم الشكر والامتنان إلى كل من ساهم في نجاح برن
- يرفق بالتقرير:
- ✓ 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 مدعمة 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 إخطار 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 بصور 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:-

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

الوسائل المعينة:-

| | | |
|------------------|-------------------|----------------|
| السبورات البيضاء | اللوحات التوضيحية | اللوحة القلابة |
| المطبوعات | جهاز عرض تقديمي | الحاسب الآلي |

دليل الحقيبة التدريبية وشروط استخدامها:

اسم الحقيبة: الحقيبة 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 قادراً على أن: -

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

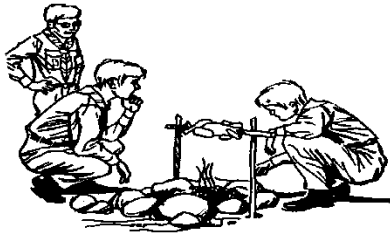
- يشرح الهيكل التنظيمي الكشفى العربي والعالمي .
- يعد بحث علمي وميداني في إحدى المجالات .
- يشرح أهمية التغذية واحتياجات الفرد منها .
- يستخدم الأناشيد والأهازيج والألعاب في فرقته .
- يتقن بعض الهويات والأشغال اليدوية .
- ينتج ويستخدم الوسائل المعينة في تدريب فرقته .
- ينفذ رحلة خلوية للكشافين .



أولاً: توصيف المهمة :-

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

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



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 الفرقة (الجانب النظري مع التطبيقي).
 - 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 (الأناشيد، 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 لمخيم فرقة 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: - مفوض تنمية القيادات القيادة العامة .



برنامج الدراسة:

| البرنامج | ت |
|-----------------------------|---|
| استقبال وشؤون إدارية وتسجيل | 1 |

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

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 المرافق للمجموعة.
- يقوم المرشد باستكمال التعارف مع المتدربين واستلام المشروعات الشخصية تمهيداً لمناقشتها.
- يقوم المرشد بمرافقة المجموعة التي يشرف عليها وتعريفهم بمرافق المخيم وأماكن التدريب والخدمات والتجهيزات.
- تقوم المجموعة بإشراف المرشد باستلام الأدوات والتجهيزات الخاصة بها والتوجه للمكان المخصص لها.

ثانياً: - أعضاء هيئة التدريب: -

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

- تقسيم هيئة الإشراف إلى مرشدين ومدرسين حسب الاتفاق معهم.
- عقد اجتماع مع مسؤولي الشؤون الإدارية والخدمات للتأكد من أداء كل منهم لدوره وأن الأمور تسير بشكل جيد.
- عقد اجتماع مع المرشدين وتسليمهم قوائم المجموعات وإبلاغهم بالتوجيهات والتعليمات للقيام بدورهم بكفاءة.
- عقد اجتماع مع المدرسين للتأكد من قيامهم بالتحضير الجيد للجلسات التدريبية كمادة وعروض وتمارين وإعادة توزيع موضوعات البرنامج والتأكد من استيفائها من قبل المدرسين 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 ومهمته.
- يحدد الاحتياجات التدريبية للقيام بدور وكيل قائد الفرقة وطرق إشباعها.
- يؤدي دوره كوكيل قائد الفرقة.

خطوات سير الجلسة: -

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

المادة العلمية للجلسة: دور واحتياجات وكيل قائد الفرقة.

1- من هو؟

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

2- مهمته (وكيل قائد الفرقة).

3- احتياجاته (احتياجات الدور).

- إتقان مهارة القيادة.
- إتقان مهارة التنظيم.
- إتقان مهارة الإدارة.
- إتقان مهارة التعرف على الحاجات.
- إتقان مهارة التخطيط لإشباع حاجات الأفراد.
- إتقان مهارة تكوين أو تنمية العلاقات.

4- دوره

وكيل قائد الفرقة هو المسئول على الجوانب العلمية والمهارية في الفرقة ودوره كالتالي:

- الإعداد لاجتماعات مجلس الفرقة من الجانب الفني بالتنسيق مع قائد الفرقة.
- إعداد جدول أعمال الاجتماع بالتشاور مع قائد الفرقة والأعضاء.
- الإشراف على توثيق نتائج الاجتماع وتعميمها على المعنيين.
- متابعة تنفيذ قرارات الاجتماع.
- اقتراح الخطط والبرامج والأنشطة حسب حاجة أفراد الفرقة بما يخدم تأهيلهم الكشفية وتأهيلهم للمهام التي يتولها عرفاء الطلائع ومساعدتهم المهام الأخرى بالفرقة 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 بشريعة الكشافة وبالمبادئ وبنود العهد والطريقة لكشفية.
- 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 ومساعدتهم في الفرقة بالتالي - 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 والطلّاع.
- المشاركة في التخطيط لأنشطة الفرقة وبرامجها.
- مراسلات الفرقة وبريدها الصادر والوارد.
- حصر غياب الكشافين وتقصي أسبابه وإحالتها لقائد الفرقة.
- الإشراف على مشتريات الفرقة.
- الإشراف على الاشتراكات وتوريدها.
- 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 والياء الأمور على تقدم أبنائهم الكشفي.
- الاشتراك مع أولياء الأمور على في معالجة العيوب السلوكية لدى أبنائهم الكشافين .
- التنسيق مع أولياء الأمور في متابعة أبنائهم بالمتزل.
- 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 للإمام بكل ما يتعلق بأبنائهم.
- السعي لمشاركة أولياء الأمور في تمويلات الفرقة حسب الإمكانيات
- المساهمة في حصر احتياجات المجتمع الذي يمكن للفرقة المساهمة في تليبيتها.

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

موضوع الجلسة: - الطريقة الكشفية في التربية.

الزمن: - 180 دقيقة

الهدف: -

- تعويد القادة على استخدام الطريقة الكشفية في قيادة الفرقة.

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 الفرقة.

خطوات سير الجلسة: -

| ت | البيان (المحتوى) | الزمن | الطريقة | الوسيلة المستخدمة |
|---|----------------------------------|--------------|-----------------------------|----------------------|
| 1 | مقدمة (تاريخ الطريقة) | 10 دقائق | حديث | |
| 2 | تعريف الطريقة الكشفية مفهومها | 15 دقيقة | تنشيط فكري تبادل الافكار | داتاشو لوحة قلابة |
| 3 | عناصر الطريقة الكشفية | 35 دقيقة | (عمل) | أقلام خطاط |
| 4 | كيفية تطبيق الطريقة الكشفية | 120 دقيقة | مجموعات) 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 نبحت في تاريخ الحركة الكشفية عبر السنين ، منذ عام 1907م وحتى الآن ، نجد أن قادة الحركة ومفكرها 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 كشفى للفتيان في جزيرة بروان سي بانجلترا ، 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 الكشفى بشكل ناجح أثر في الفتية كثيراً وكانت هذه هي البداية الحقيقية للكشفية ، فلقد حرص بادن باول أن يعطي عشرين من الفتية جرعة من الحياة الكشفية التي وضع تصور لها بنفسه ، فتعلموا النظام ، والاعتماد على النفس ، والتخيم ، وقوة الملاحظة وبعض مهارات الحياة في الخلاء ، وتربوا على أخلاق الفرسان ، وكيفية الحفاظ على البيئة من حولهم ، بالإضافة إلى جرعة من التربية الوطنية وكانت الطريقة التي اتبعها بادن باول هي ما نسميه الآن بالطريقة الكشفية ، فاعتمد على تقسيمهم إلى مجموعات صغيرة تجرى 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 يسأم ويمل الفتية ، كما كان يحفزهم بعمل العديد من المسابقات والتكليفات الليلية وحفلات السمر التي تعطي روحاً جذابة ومثيرة للنشاط وهو ما يسمى بحياة الخلاء والبرنامج المتدرج المثير .

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

إن هذا النظام لهو أفضل نظام في تربية الفتیان 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 ولكنه 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 بالممارسة .
- العضوية في جماعات صغيرة (مثل الطلائع) تعمل بطريقة تدريجية وبارشاد 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 ، ويمارس الجزء الأكبر 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 بالممارسة - العمل

في مجموعات صغيرة - البرامج المتدرجة 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 الكشفى العالمى الـ 35 عام 1999 في دربان بجنوب إفريقيا أن إحدى هذه السمات الرئيسية للكشافة هي النظام المتكامل لتربية الفتية من خلال الطريقة الكشفية، وأوضحت الوثيقة أن عناصر الطريقة الكشفية هي:

- الوعد والقانون (العهد والشرعة) .
- التعلم بالممارسة .
- نظام المجموعات الصغيرة (نظام الطلائع) .
- الإطار الرمزي (المثل والتقاليد) .
- نظام التقدم الشخصي (الدرجات والأوسمة) .
- حياة الخلاء.
- دعم الراشدين (القادة) .
- عهد وشرعة الكشف

شرعة الكشف هي المسار المتين والعملية لفهم قيم الكشفية . وعهد الكشف 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 والشرعة عنصراً واحداً لأنهما يرتبطان ارتباطاً وثيقاً ببعضهما .

• نظام المجموعات الصغيرة (نظام الطلائع) .

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

• التعلم بالممارسة :

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

• الإطار الرمزي (التقاليد والمثل) :

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

• 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 لإحراز التقدم والتطور بطريقتهم الخاصة ووفقاً لمساراتهم الشخصية ، لمتطلبات 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 الإمكانيات والقدرات البدنية والعقلية والوجدانية والاجتماعية والروحية للأفراد . ويشمل ذلك تنمية وتدعيم 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 اجل 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: -

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

المادة العلمية للجلسة: قانون تنظيم الحركة الكشفية والنظام الأساسي

قانون الحركة العامة لكشافة والمرشدات

رقم (12) لسنة 1975 م

تعريف القانون :-

مجموعة القواعد الملزمة التي تهدف إلى تنظيم العلاقات المختلفة التي تنشأ بين أفراد تنظيمه 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 بكشاف ليبيا في المؤتمر العام السابع عشر في نيودلهي، الهند .
- تكونت في العام الذي يليه أول قيادة عامة لكشاف ليبيا .
- 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 :

أخذ القانون الحركة العامة للكشافة والمرشدات المادة الأولى منه مبادئه من القيم الإسلامية الخالدة وحدد هدف الحركة الكشفية في تنمية شخصية الشباب والفتية وإعدادهم 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 التربية:

- 1- التربية الدينية.
- 2- التربية الوطنية.
- 3- التربية الصحية والبدني.
- 4- التربية الاجتماعية.
- 5- التربية الفنية (الكشفية).

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

مفاهيم ومصطلحات للفائدة:

تعريف التربية:

الأصل اللغوي للتربية من خلال المعاجم اللغوية :- 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 يتخللها من الماء والنبات.

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

تعريفات للتربية :- قديماً عرف أفلاطون 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 والحرب وبصورة مناسبة وماهرة تومس الاكويني أن الهدف من التربية تحقيق السعادة من خلال غرس الفضائل العقلية والخلقية.

هيجل :- أن الهدف من التربية العمل على تشجيع روح الجماعة وتخلص الفرد من روح الأنانية.

دوركاييم :- 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 اعد من اجلها .

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 والخلقي والديني

كتاب أصول التربية

دكتور - محمد منسر مري

الناشر عالم الكتاب 1997

مفاهيم ومصطلحات للفائدة:

تطوعية

سمة الحركة الكشفية أنها تطوعية صرفة في كافة مستوياتها بدءاً 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 الفرد لمجتمعه أو وطنه بلامقابل وبدافع منه إلى المساهمة في تحمل المسؤولية في المؤسسات والجمعيات التي تعمل على تقديم الرفاهية الإنسانية لبلدانها 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 الأحقية في التعامل مع المنتمين إليها وإمكانيتها وممتلكاتها وحمايتها.

2- الجهة المخولة هي السلطة التشريعية في الدولة.

مفاهيم ومصطلحات للفائدة:

الشخصية الاعتبارية او المعنوية :-

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

والشخص الاعتباري يتمتع :-

1- يتمتع بجميع الحقوق إلا ما يكون ملازماً لصيقاً للإنسان .

2- تكون له :

أ- الذمة المالية المستقلة

ب- الأهلية في الحدود التي يعينها سند إنشائه والتي يقدره 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 الإدارة الشعبية ووظائفها

دكتور محمد عبد الله الحراري منشورات الجامعة المفتوحة الليبية

تؤكد المادة الرابعة على انتمى الحركة الكشفية للمنظمات العربية والعالمية .

وتحدد المادة الخامسة من القانون عن حرية الانتماء إليها سوى بسبب الجنس أو الدين والانتماء العرقي أي انه يمكن لأي شخص ذكر كان أو أنثى ابيض أو اسود منتمى إلى أي قبيلة الانتماء إلى الحركة الكشفية أما الدين فدين الدولة الليبية هو الإسلام ولا توجد أي ديانة أخرى وبالتالي إن الانتماء 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 الانتماء 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 مفوضيات 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 هيكليّة القيادة العامة والمفوضيات والاختصاصات المناطة 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 العامة 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 تنمي الروح الوطنية الصرفة بعد إقرارها من القيادة العامة للكشافة والمرشدات.

مفاهيم ومصطلحات للفائدة

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 انعزال الكشفية عن السياسية، فالكشفية تهدف في المقام الأول إلى تنمية المسؤولية الوطنية ولا يتأتى ذلك دون وعي بالواقع السياسي للدولة ويربى الكشاف على حب الانتماء لوطنه من خلال غرس القيم الوطنية فيه.

بيننا 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 الكشفية 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 .

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

والمادة العاشرة لا يجوز التزي باللباس الكشفية واستعمال الأوسمة والشارات المنصوص عليها في قرار القيادة العامة رقم 57 لسنة 2001م بشأن اللباس الكشفية 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 اي تنظيم كشفية دون لادن من القيادة العامة للكشافة والمرشدات والتزوي بالزاي الكشفية بالعقوبة بالحبس لا يقل على ستة أشهر ما لم توجد عقوبة اشد في القوانين العامة المعمول بها في ليبيا .

أما المادة الثانية عشر وباعتبار الحركة الكشفية لها شخصيتها المعنوية أعفى القانون الحركة الكشفية من الضرائب والرسوم الجمركية وفق الشروط التالية :-
1- يكون الإعفاء للمواد والمعدات والمهمات المستوردة لحساب الحركة ولاستعمالها الكشفية 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 بديهة من نشره في

الجريدة الرسمية.

اللائحة والنظم المنظمة للحركة وفق القانون رقم 12 لسنة 1975

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

- بينت (عهد الكشف وشريعة الكشف في بنودها العشر وشعارها).
- الموارد المالية للحركة.
- هيكلية الحركة الكشفية وحدد الاختصاصات في كافة المستويات.
- الجمعية العمومية - مواعيد الاجتماع وكيفية تشكيله والمخولين بالحضور.
- القيادة العامة.
- المفوضيات.
- الأفواج.
- الفرق.
- آلية تشكيل مجلس الشرف والية عمله.

2- قرار رقم 10 بشأن تنظيم لائحة مناطق الكشف والمرشدات.

3- قرار الأمين العام للحركة رقم 56 لسنة 1993 بشأن الضوابط الفنية لتكوين وإدارة الفرق الكشفية.

4- قرار الأمين العام للحركة رقم 21 لسنة 1995 بشأن اعتماد اللائحة المالية.

5- قرار الأمين العام رقم 57 لسنة 2001 بشأن لائحة اللباس الكشفية.

6- قرار رقم 3 لسنة 2006 اللائحة الداخلية لحلقة قدامى الكشافين.

7- قرار القيادة العام رقم 26 لسنة 2009 بشأن اللائحة الداخلية للمحل الكشفى الاستثماري.

8- قرار هيئة القيادة العامة رقم 89 لسنة 2006 بشأن ضوابط تنظيم الأنشطة المشتركة للمفوضيات مع نظائرها بالجمعيات الكشفية الأخرى.

9- قرار الأمين العام للحركة رقم 83 لسنة 1993 بشأن لائحة التدريب.

10- قرار الأمانة العامة للحركة العام للكشافة والمرشدات رقم 2 بشأن رسوم الاشتراكات السنوية لمنتسبي الحركة.

11- قرار الأمانة العامة للحركة العامة للكشافة والمرشدات رقم 10 لسنة 1992 بشأن اعتماد لائحة الأوسمة التقديرية.

مصطلحات:

هيئة القيادة العامة تتكون وفق النظام الأساسي من:

- 1- المكتب التنفيذي: ويتكون من كافة القطاعات وفق الهيكلية الموضحة بالنظام الأساسي.
- 2- مفوضي 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 المقرر للجلسة الأولى عمل المجموعات ... في نهاية جلستهم تجمع الأوراق وتبقي لدى المدرب إلى نهاية الجلسة .
- 2- يتم شرح قانون الحركة بالكامل لأهميته وضرورة معرفته للجميع .
- 3- يتم شرح مبسط وسريع لللائحة النظام الأساسي في زمن يكفي لها .
- 4- ذكر اللوائح والنظم التي صدرت من الحركة العامة بالإجمال وعلى سبيل الذكر مع توضيح ما هو مهم ويجب 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 .

جلسة مفتوحة لعرض المقارنة والإجابة عن الأسئلة الواردة من المتدربين.

موضوع الجلسة: - اجتماع الفرق.

الزمن: - 120 دقيقة

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

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

- ✓ يعرف اجتماع الفرق ويذكر أنواع الاجتماعات.
 - ✓ يذكر أهمية اجتماع الفرق.
 - ✓ يلم بأسس نجاح الاجتماع.
 - ✓ يحدد أهداف ومميزات اجتماعات الفرق.
 - ✓ يتعرف على محتوى اجتماع الفرق.
 - ✓ يتعرف على خطوات إعداد اجتماع الفرق.
 - ✓ يعد برنامج اجتماع الفرق.
 - ✓ يتعرف على مؤشرات الاجتماع الناجح.
- خطوات سير الجلسة

| ت | البيان (المحتوى) | الزمن | الطريقة | الوسيلة المستخدمة |
|---|--------------------------------------|----------|-----------|-------------------|
| 1 | تعارف - مقدمة (مفهوم الإدارة) | 10 دقيقة | حديث | |
| 2 | تعريف اجتماع الفرق وأنواع الاجتماعات | 15 دقيقة | عصف ذهني | وسائل ورقية |
| | أهمية اجتماع الفرق. | | | جهاز العرض |
| 3 | أسس نجاح الاجتماع. | 25 دقيقة | حلقة نقاش | |
| | أهداف ومميزات اجتماعات | | | |

| الفرقة | | | |
|--------|----------------------------|----------|-------------|
| 4 | خطوات إعداد اجتماع الفرقة | 15 دقيقة | عمل مجموعات |
| 5 | عرض عمل المجموعات | 30 دقيقة | |
| 6 | محتوى برنامج اجتماع الفرقة | 10 دقيقة | محاضرة |
| 7 | مؤشرات الاجتماع الناجح | 10 د | |
| 8 | تقييم / خاتمة | 5 د | حديث |

المادة العلمية للجلسة: اجتماع الفرقة.

مقدمة

للاجتماعات الكشفية أهمية كبيرة في تنظيم الفرقة الكشفية ورفع المستوى الكشفى 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 جدا من البرنامج الكشفى ولكنه لا يصنع البرنامج الناجح المتكامل للفرقة، ولوانه لا برنامج للفرقة إلا بوجود الاجتماع.

ومعلوم أن الحركة الكشفية نشاط دائم خارج غرفة الاجتماعات ، ولكن هذا لا يعني عدم الحاجة إلى الاجتماعات لأن وجودها أمر هام، ففيها تعد وتجهز الأنشطة التي سوف تمارس في الخارج ولكن يجب ألا تخرج هذه الاجتماعات عن غرضها الأساسي فتضيع بذلك الفائدة المرجوة ، فبعض القادة يقضي الساعات الطوال في شرح البرنامج شرحا مطولا ثقيل على النفس معتقدا أن الاجتماع هو الأول والأخير وليس اضر على الكشفية من إتباع مثل هذا الأسلوب ، ولذلك يجب أن

يوضع في الاعتبار أن اجتماع الفرقة هو بداية وليس نهاية وان 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 يريده 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 ييسر له ما يريد وهذا هو الأساس أن يوجهه لما يؤهله ويعدّه للحياة .

تعريف الإدارة: ينطلق مفهوم الإدارة لغوياً 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 الفرقة: هو التقاء أفراد الفرقة لتنفيذ برنامج معين بـمكان ووقت محدد (يتم من خلاله تبادل الخبرات وبحث الأفكار وممارسة بعض الأنشطة والتدريب على مطالب الدرجات وأوسمة المهارات)

أنواع اجتماعات الفرقة:

- **تنظيمي:** (وضع الخطة - تنظيم الطلائع - مناقشة الإداريات... الخ)
- **تدريبي:** (التدريب على المناهج - تبادل الخبرات - الأناشيد والصيحات)
- **تنفيذي:** (تنفيذ نشاط معين - المسابقات والألعاب)

مستوياتها:-

- على مستوى الفرقة
- على مستوى الطليعة
- ج- مجلس الفرقة

أهمية اجتماع الفرقة

أولاً: بالنسبة للكشافين :

- فرصة للقاء الأفراد والتعرف على الطباع والميول والمهارات.
- يساعد هم 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 للفرقة:

- ليس هناك حقلاً مهماً للتربية الصحيحة أمام الجهاز القيادي للفرقة أكثر من الاجتماع الأسبوعي للفرقة حيث يمكنهم من خلاله : -
- اكتشاف السلوك الشخصي لكل أفراد الفرقة.

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

أسس نجاح الاجتماع

- تحديد أهداف الاجتماع وبرنامج العمل.
- تنوع الفقرات والمرونة مع الجديدة.
- 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 الاجتماعات.
- المساعدة في وضع خطة الفرقة والمناهج السنوي لأنشطتها.
- تأكيد دور الطليعة كوحدة أساسية في العمل الكشفية.
- تبادل الخبرات وتدريب الكشافين على عدد كبير من المهارات المتنوعة.
- غرس القيم السلوكية لدى الكشافين ومتابعة التزامهم بها.

مميزات اجتماع الفرقة:

تعمل الاجتماعات على توثيق الصلة بين الكشافين وفرقتهم ولذلك يجب أن تكون مثمرة ومليئة بالمتعة والمرح، والاجتماع الناجح هو أهم جزء في البرنامج الكشفية ولوانه ليس كل البرنامج إلا أن البرنامج لن يكتمل بدونه، وليست العبرة بكثرة الاجتماعات ولكن بأهمية ما تتضمنه من خلال:

أولاً/ العمل كطليعة :

يجب أن يكون للطليعة من خلال عريضا دورها الفعال في الاجتماعات فلا تكون حضورها شكلياً ... بل يجب أن تدلي بدلوها وأن تعمل كوحدة متعاونة.

ثانياً/ التعلم بالممارسة :

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

ثالثاً/ روح الطليعة :

من المميزات الجيدة لاجتماعات الفرقة أنه يمكن فيها أداء أشياء قد يتعذر أدائها بواسطة الطلائع منفردة (كالمسابقات) لا يعينها هنا الفوز أو الهزيمة بقدر عمل الطليعة كوحدة واحدة متعاونة .

رابعاً/ توفير الفرص للتدريب على القيادة:

تتيح الاجتماعات العديد من الفرص لأكثر عدد من الكشافين لممارسة مهارات القيادة.

محتوى اجتماع الفرقة:

يجب أن يشمل برنامج الاجتماع كل ما يحقق الهدف التربوي للحركة من مجالات المنهج : (التربية الدينية - التربية الوطنية - التربية الاجتماعية - التربية الصحية والبدنية - التربية الكشفية) بالإضافة إلى التدريب على شارات الهوايات والمهارات التخصصية والتقييم في نهاية الاجتماع للاستفادة منها في الاجتماعات المقبلة

محتوى برنامج اجتماع الفرقة:

- 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).
- أناشيد (صيحات - أهازيج كشفية - أناشيد).
- نشاط حركي (ألعاب - منافسات بين الطلائع - رقصات).
- تقييم واختتام.

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 مطالب الدرجات والأوسمة.
- الاهتمام برفع كفاءة العرفاء في المهارات الكشفية.
- ألا يقل زمن الاجتماع عن (45) دقيقة وألا 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 اللازمة لتنفيذ البرنامج.
- إعداد جدول زمني لمحتوى البرنامج واختيار المكان المناسب لتنفيذه 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 الأناشيد والأهازيج والألعاب والقصص
- الحضور بالزى الكشفى قدر الإمكان .
- تقييم نشاط الطلائع وتشجيع المميزين في النشاط في نهاية الاجتماع.

ثانياً: أثناء 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 الكشف .. الخ بعض الفرق تجعل من التفتيش على النظافة والزى الكشفى جزء من مراسم الافتتاح ثم يبدأ الافتتاح بالترتيم 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 بالمختصين وذوي الخبرة وباستخدام كافة وسائل الإيضاح ويلاحظ عند تدريب بعض المهارات قد يتعذر تدريب الفرقة بكاملها دفعة واحدة ولذلك تقسم إلى قسمين أو أكثر (حسب الدرجات أو الهوايات) ليتدرب 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 الطليعة .

4. تدريب الفتى على أعمال القيادة .

5. تشجيع الفتى على تعلم الكثير وبطريقة أفضل .

- الختام: كما أن لكل افتتاح تقاليد ومراسم فإنه يجب أيضا أن يكون لكل ختام تقاليد ومراسم ولكنها تكون أكثر هدوء، وقبل أن ينتهي الاجتماع تتلى التنبهات بما سوف يتم في الأسبوع المقبل 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 لفتيانه ومعاملة الفتیان 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 الفرقة؟

- الإشراف والمراقبة.
- الإرشاد والتوجيه
- التحدث مع الجدد
- التدريب .

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

أعداد مكان الاجتماع والتجهيزات وكل ما تحتاجه الفرقة من

ترتيبات.... وتوفير 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 بتنظيف 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 المحبة والإخاء

مقترحات لنجاح الاجتماعات ورفع مستواها:

- بداية الاجتماع واختتامه في الوقت المحدد وعدم التساهل في التأخير مع مراعاة إذا كان موعد الاجتماع يناسب الفتية والايجب 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 أوقف النشاط وهو في قمة حيويته.
- ليكن اجتماعك مليء بالحركة والإثارة لأن الركود مدعاة للكسل وأشرك جميع الكشافين في الاجتماع.
- التنويع مطلوب فلا تجعل اجتماعاتك على وتيرة 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 أسس إعداد الخطة السنوية وتنفيذها

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

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

خطوات سير الجلسة: -

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

المادة العلمية للجلسة: أسس إعداد الخطة السنوية وطريقة تنفيذها.

مقدمة :

إن أي عملية تدريبية يلزم لنجاحها مسبقا مبرمجا يراعى فيه جميع الجوانب اللازمة لأي من التدريبات أو الأنشطة سواء كانت هذه العملية لتخطيط مشروع قريب المدى كما حفل السمر أو خدمة عامة أو زيارة أو مشروع بعيد المدى كعمل خطة لمدار السنة لفرقة أو مركز .

والتخطيط هو الأساس اللازم لتنفيذ الأعمال والبرامج على أسس 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 وتصرفاتنا وجعلها جميعا مقرونة بخطة واضحة تحدد خطوات وإجراءات تنفيذها .

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

ما هو التخطيط :

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

فالتخطيط هو أسلوب في التفكير والتصوير الذهني القائم على خصائص متميزة أهمها التداخل بين فروع المعرفة المختلفة فهو أسلوب علمي 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 الأتي :

- 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 والتحرك 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 وتطلعات 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 المصروفة عليها سواء المادية أو البشرية . ويتوقف التخطيط على ثلاثة عناصر وهي :

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 عميقة وعلينا إتباع التالي :
- تحديد الهدف من العملية .
 - وضع برنامج كامل عن العمل من البداية للنهاية .
 - توزيع الأعمال والمسؤوليات .
 - المتابعة .

ثالثاً// التجهيز:

- علينا الإعداد المسبق بإحضار الإمكانيات اللازمة وترتيبها بوقت كاف قبل المهمة وعلينا مراعاة ما يلي :
- اختيار المكان المناسب .
 - اللوازم اللازمة لتنفيذ المشروع .
 - الاستقبال وأماكن الجلوس ، المرطبات .
 - وسائل الاتصال ، المواصلات ، اللوحات الإرشادية .
 - وليمكننا القيام بعمليات التخطيط البعيد 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 وتخصصاتهم .
 - تحديد الموارد المالية والمادية المطلوبة .

- المتابعة والتقييم .

وكما يجب أن يكون التخطيط متعمدا 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 ومخلصة لله لرفع مستوى الأداء واستعمال جيد للموارد المتاحة . ويبدو ذلك أمرا سهلا وبديهي ، وأن أي عمل يتعين 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) .
 - بالتسلسل الخطي وتوزيع المسؤوليات وتوفير الموارد (مرحلة التنفيذ أو التوجيه) .

المراحل اللازمة لبلوغ الهدف :

أ- مرحلة الإعداد :

هناك أسس ومقومات يجب القيام بها عند الإعداد لخطة الفرقة الكشفية ويمكن أن نجملها في الآتي :

- دراسة الموقف الحالي من حيث توفير الإمكانيات المادية والبشرية والخبرات اللازمة .
- تحديد الأهداف .
- تحديد القيادات المطلوبة لتنفيذ الخطة المقترحة .
- تحديد الخامات اللازمة 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 للأنشطة المقترحة للتحويل إليها في حالة إعاقة النشاط المقترح
- كتابة الخطة ويجب أن يوضح فيها البرنامج والزمن ومسئولية التنفيذ والمتابعة والمبالغ المالية اللازمة .
- إعلان الخطة ليكون الجميع على علم ودراية بها وخصوصاً الأشخاص المنفذين .

ب- 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 .

ج- مرحلة التوجيه أو التنفيذ :

- وتتكون 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 تدخل الأعمال والمسؤوليات .
 - العمل على تصحيح الأخطاء فور وقوعها .
 - حسن الاستفادة من الإعلام والاتصالات .
 - المتابعة المستمرة لسير الخطة .

د- مرحلة التقويم :

- يمكن أن يتم التقويم من خلال عدة وسائل نذكر منها :
- الاستفتاء : حيث يوزع القائد على الأفراد المنفذين للبرنامج بشكل متكامل يتم من خلالها معرفة مستوى البرنامج وتنفيذه .
 - دراسة التقارير المقدمة من منفيذي البرنامج ومعرفة أهم سلبيات وإيجابيات البرنامج وأيضاً المقترحات .

- دراسة مستوى الإنجاز للأفراد فإن كان المستوى جيداً فهذا يعني أن المنفذين على قدر من الجودة والإتقان مع مراعاة التالي :

• بالنسبة لكم :

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 والملاحظات والمسح .. الخ .

التخطيط والخطة :

لما كان التخطيط هو التنبؤ بالمستقبل وكان هذا التنبؤ ضرورياً لوضع خطة تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها لتحديد العناصر المطلوب استخدامها . ولهذا فالخطة نستطيع تعريفها :

هي وضع سياسة معينة وقرارات يمكن أن يكون لها أثر واضح في المستقبل ولن تكون لها أية 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 لتخطيط برنامج الفرقة الكشفية :

- يجب أن تقوم كل طليعة 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 تتخلل 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 للفرقة لعام كشفي

| الشهر | درجة المبتدئ | الدرجة الثانية | الدرجة الأولى |
|--------|--|---|--|
| أكتوبر | العهد - الهيكل التنظيمي - الايعازات - السلام الكشفي - تاريخ الحركة في ليبيا - الصلاة شرعيتها - حفظ النشيد الوطني | البالطة الكشفية نظري - اقتفاء الأثر - يمارس احدى الألعاب الجماعية باتقان - حفظ النشيد الوطني | العقد بجميع أنواعها والحبيكات - القاء قصة على فرقته (الشجاعة ، بر الوالدين ، الوفاء بالعهد) |
| نوفمبر | الشرعية - علامة الكشاف - اللباس الكشفية - العقد - شروط الصلاة وأحكامها الإسعافات - البوصلة - الجهات الستة عشر - العصا الكشفية - سنن ومبطلات الصلاة | 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 | التخاطب بالمورس التدريب على الانترنت استعمال البالطة في اسقاط الاشجار - الاسعافات - كيفية صلاة الجماعة - معرفة استخدامات الأربطة |
| ديسمبر | السيمافور - الطهي - البالطة - التخميم - معرفة محتوى صندوق الإسعافات - درس الأمانة والصدق | المورس - زيارة إلى صالة تدريب على الكمبيوتر - دراسة إحدى البطولات التاريخية الإسلامية - معرفة أنواع الكسور وعرضها | البوصلة والخارطة عملياً - معرفة أنواع الطيور وأهميتها في المحافظة على البيئة |
| يناير | التكريس وتوزيع درجات درجة المبتدئ | العقد - البالطة عملي - اسعاف الصدمة الكهربائية - يمارس احدى الألعاب الجماعية بإثقان - دراسة | طريقة رسم الخرائط تطبيقاً - حفظ أناشيد |

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

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- تضمن 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 للفرقة 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 وإعطاء الدروس لكي لا يشعروا بالملل .
- إقامة الرحلات الخلوية .
- التركيز على عرفاء الطلائع في توجيه الكشافين الجدد وتلقيه

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

الزمن: - 90 دقيقة

الهدف: -

- معاونه المتدربين على تنمية معارفهم ومهاراتهم الكشفية والسعي لتوحيد المفاهيم الكشفية العربية والعالمية
- الأغراض: - في نهاية الجلسة يكون كل دارس قادر على أن: -
- يعدد التسميات الداخلية للهيكل التنظيمي العربي والعالمي.
- يعدد اختصاصات كل من المؤتمر العالمي واللجنة الكشفية العربية والعالمية.
- يذكر اختصاصات كل من السكرتير العربي والعالمي.
- يرسم بمشاركة أفراد الطليعة لوحة للهيكل التنظيمي العربي والعالمي.
- خطوات سير الجلسة: -

| ت | البيان (المحتوى) | الزمن | الطريقة | الوسيلة المستخدمة |
|---|---|----------|---------|--|
| 1 | تقديم | 5 دقائق | | |
| 2 | التنظيم العربي للمؤتمر أهدافه - تشكيل المؤتمر - الاختصاصات - اجتماعات المؤتمر | 10 دقائق | | |
| 3 | اللجنة العربية - تشكيل اللجنة - الاختصاصات | 10 دقائق | | جهاز العروض التقديمية |
| 4 | الأمانة العامة - اختصاصاتها | 10 دقائق | حديث | ورق خفيف + خطاط مختلفة ألوان + لوحة |
| 5 | التنظيم العالمي - المؤتمر العالمي - تكوينه - اختصاصاته التصويت | 12 دقيقة | | قلاية اوسبورة مغنطسية |
| 6 | لعبة لتنمية الذاكرة | 5 دقائق | | |
| 7 | اللجنة العالمية - تكوينها - اختصاصاتها | 12 دقيقة | | |
| 8 | اللجنة الكشفية العالمية تكوين المكتب - | 12 دقيقة | | |

الاختصاصات

سكرتير المنظمة العالمية تكوين المكتب
الاختصاصات
12 دقيقة

9

استفسارات حول الموضوع والخاتمة
18 دقيقة

10

المادة العلمية للجلسة: التنظيم الكشفي العربي والعالمي

أولاً: - التنظيم العربي

أ- المؤتمر الكشفي العربي:

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

• أهدافه:

العمل على النهوض بالحركة الكشفية في المنطقة العربية وتوجيهها نحو تربية الكشافين تربية متكاملة وإعدادهم لكي يعملوا بإيمانهم وتضامنهم ووحدة قلوبهم على بناء أمتهم العربية عزيزة قوية كريمة ويشاركون في تدعيم السلام لعالمي المنتمي على العدالة

• تشكيل المؤتمر العالمي:

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

• اختصاصات المؤتمر:

- 1- تحقيق أهداف الحركة الكشفية .
- 2- إقرار وتعديل النظام الأساسي .
- 3- انتخاب أعضاء اللجنة الكشفية العربية .
- 4- توسيع القادة بقيادة الكشاف العربي ووسام الهدى العربي الكشفي
- 5- اعتماد الحساب الختامي وخطة اللجنة الكشفية العربية
- 6- تحديد زمان ومكان مخيمات الكشفية العربية واجتماعات المؤتمر العادية

• اجتماعات المؤتمر:

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

ب- 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 المشرق 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 أو الأعضاء باللجنة الكشفية العالمية .

• اجتماعات اللجنة:

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

• اختصاصاتها:

- وضع الخطط والبرامج الكفيلة بنشر الحركة والنهوض بها في البلاد العربية
- دراسة شئون اللقاءات والدراسات والمخيمات الكشفية العربية واقتراح وإعداد البحوث التي تقدم.
- وضع الأنظمة واللوائح الضرورية لتنظيم أعمالها ووضع وإقرار الميزانية للجنة وإعداد 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:

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

• الأمين العام:

يجمع بين مهمتين كأمين عام للجنة الكشفية العربية ومفوض اقليمي للمنطقة العربية.

• اختصاصات اللجنة العربية:

- تعتبر الأمانة هي الجهاز التنفيذي لقرارات المؤتمر وتوصيات اللجنة.
- عمل البحوث واصدار المطبوعات والنشرات اللازمة لتطوير الحركة.
- متابعة القرارات لعرضها على اللجنة أو المؤتمر.
- المساهمة في كافة أوجه الخدمة لنشر الحركة في الإقليم العربي عن طريق الزيارات والمرسلات وتنظيم اللقاءات والمخيمات والدارسات 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:

- 1- 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 اللازمة 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 يلغي الاقتراع.
- 2- في حالة القرارات المتعلقة بقبول أو تجميد الأعضاء أو تحديد 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 إحدى 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 الكشفى العالمى:

- ينعقد المؤتمر الكشفى العالمى كل ثلاث سنوات مرة في المكان والزمان اللذين يحدد ههما 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 ممثلاً لأي من الجمعيات أو الأقاليم الأعضاء في المنظمة.

• تكوينها:

- 1- اثني عشر (12) عضواً منتخباً 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 عضواً بحكم منصبه في اللجنة العالمية وفي كل ما يتفرع عنها من لجان.
- 3- أمين الصندوق والذي يتم تعيينه بواسطة اللجنة الكشفية العالمية.
- 4- الأعضاء الشرفيين يتم تعيينهم 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 ليحلو محلهم.
- 4- لا يتم انتخاب العضو المنتهية مدته 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 وأن 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 وتوصياته وسياسته وتمثيله في اللقاءات والإحداث 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 لمؤتمر 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 وتعين 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 لمن يقدم الخدمات للحركة الكشفية العالمية.

11- ممارسة أية اختصاصات أخرى تنتج عن الدستور واللوائح الداخلية.

• التصويت للجنة الكشفية العلمية:

1- لكل عضو باللجنة الكشفية العالمية صوت واحد

2- تؤخذ القرارات بالأغلبية البسيطة المطلقة من الأعضاء والحاضرين والمشاركين في التصويت وفي حالة تعادل الاصوات يلغي القرار.

• لجان واجتماعات 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 اللجان 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 اللجان الكشفية العالمية ويصبح كمسؤول تنفيذي الرئيسي للمنظمة العالمية
- يضم المكتب هيئة موظفين متفرغين للعمل
- يتكون المكتب العالمي من المركز الرئيسي والمكاتب الإقليمية .

• اختصاصات:

- مساعدة المؤتمر العالمي والجنة العالمية واللجان الفرعية المنبثقة عنها في انجاز قراراتها واختصاصاتها والقيام بالإعداد لكل اجتماعاتها وتوفير الخدمات اللازمة لتنفيذ قراراتها .
- اتخاذ الخطوات اللازمة وتقديم الخدمات الضرورية لنشر وتطوير الحركة الكشفية على نطاق العالم مثل الأبحاث والوثائق والتدريب والبرامج والعلاقات العام والمطبوعات .
- المحافظة على الاتصالات البعيدة للجمعيات الأعضاء ومعاونتهم على تنمية الحركة الكشفية .
- المساعدة في نشر الحركة في البلاد التي لا توجد بها ومعاونة 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 تتعلق 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 توافق عليها اللجنة العالمية.
- 3- القيام بالاتصالات الضرورية عن طريق البريد العادي والالكتروني أو الزيارة والنشر وتطوير الحركة الكشفية.
- 4- ممارسة أية اختصاصات أخرى تنتج عن الدستور واللوائح الداخلية وأية اختصاصات أخرى تعهد بها اللجنة الكشفية العالمية آلياً.

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

الهدف: -

- مساعدة المتدربين على معرفة السلوكيات الاجتماعية وطرق معالجته

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: -

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

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 وسنتعرض 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 والانعزال عن المجتمع، وكلاهما من أهم أسباب وربما نتائج مرض الاكتئاب، وهذا معناه بأن المصاب بالخجل الشديد أعراض أو أشكال الخجل:-

- 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 للبدء بالحديث أولاً.
- عدم القدرة على الحديث والتكلم في المناسبات الاجتماعية والشعور بالإحراج الشديد إذا تم تكليفه بذلك.
- التردد الشديد في التطوع لأداء مهام فردية أو اجتماعية (أي مع الآخرين).

ويوجد أيضاً أعراض جسدية مثل:-

زيادة في النبض ودقات قلب قوية ومشاكل وآلام في المعدة ورطوبة وعرق زائد في اليدين والكفين.

أسباب الخجل:

حسب رأي خبراء الصحة النفسية، فإن الخجل الشديد يعود لثلاثة أسباب متفاعلة هي: (الوراثة - فقدان المهارات الاجتماعية - نظرة 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 والتوتر والهلع والرعب ، وتكون هذه الأعراض واضحة ، ويؤدي 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 التواصل 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 والسليم 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 وبتقمص الأدوار ، كأن يتظاهر المريض كأنه يتحدث بالهاتف مع الآخرين وبمرور الوقت هذا التمثيل ينقلب إلى واقع في حياته ، ويجب على المريض بالخجل أن يكتب على ورقة ماذا يجب أن يفعل ولماذا يتردد في فعل ما ينوي ، وكل مرة حاول القيام بذلك ، ومع مرور الوقت فإنه سيري 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 يكفيه أن يبدأ بالكلام مع الآخرين .

- من النصائح التي يقدمها الخبراء للأشخاص الخجولين أن يضعوا أنفسهم بأحد الطوابير سواء للحافلات أو الأسواق واختلاق 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.
 - تعويده 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 الصغر مثل:
- القسوة على البناء بالضرب والتأنيب والتحقير.
- الحرمان للطفل من الأشياء التي يحبها أو يراها عند الآخرين.
- عدم تعويد الأبناء على التسامح فيما بينهم، وتعويدهم على الانتقام.
- علاقة الوالدين بعضهما ببعض، بحيث لا يسود بينهما روح التسامح والتغاضي.

التمييز بين الأبناء في المعاملة.

هذه الأساليب التربوية الخاطئة تؤثر على سلوكياتنا مستقبلاً، فإنها إن لم تصنع إنساناً أنانياً، فإنها على أقل الأحوال ستصنع عند هذا الإنسان القابلية للتخلق بهذا الخلق.

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

وهكذا حياته صلى الله عليه وسلم وسيرته وسنته تعلمنا 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/ السلوك العدواني:

أسباب السلوك العدواني عند الأطفال ووسائل علاجه! وما هو السلوك العدواني؟

السلوك العدواني: هو تصرف سلبي يصدر من الطفل تجاه الآخرين ويظهر على صورته عنف جسدي أو لغوي أو بشكل إيذاءات وتعابير غير مقبولة من قبل الآخرين، ومن أسباب ظهور السلوك العدواني عند الأطفال والمراهقين:

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 العدواني 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 سماعه للآخرين 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 يشاهدها ويتعلق بها.

خامساً: عدم مقدرة الطفل عن التعبير عما بداخله من أحاسيس وعجزه عن التواصل لأسباب قد تكون نفسية كالانطوائية أو لغوية كأن يتحدث الطفل بلغة مختلفة عن من يتعامل معهم خلال وجوده في المدرسة.

سادساً: شعور الطفل بالإحباط والفضل 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 إفراغ هذه الطاقة بصورة عدوانية على غيره.

ثامناً: تعرض الطفل نفسه للقهر والعدوانية من قبل الآخرين .

كيفية علاج السلوك العدواني:

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

أولاً: التوقف عن التعامل مع الأطفال بأسلوب 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 التراعات 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 يؤدي إما إلى شعور الطفل بالانتصار نتيجة عدم قدرة أهله على حلها أو شعوره بالإحراج مما يؤدي إلى زيادة المشكلة في كلتا الحالتين .

كلها خطوات بسيطة لكنها هامة لنقدم للمجتمع شخصيات سوية وغير مرضية تعاني ونعاني معها، فمن الممكن تدارك الأمر والعواقب الوخيمة فقط لو تنبهنّا لأطفالنا منذ الصغر.

موضوع الجلسة: - إنتاج واستخدام الوسائل المعينة . الزمن: - 150 دقيقة

الهدف: -

• تنمية مهارات وكيل قائد الفرقة لإنتاج 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: -

| ت | البيان (المحتوى) | الزمن | الطريقة | الوسيلة المستخدمة |
|---|------------------------------|-------|---------------|-------------------|
| 1 | تعريف الوسائل المعينة | | | |
| 2 | مميزات وختام أهمية استخدامها | | حديث | حاسب آلي |
| 3 | أنواع الوسائل المعينة | | تمرين | داتاشو |
| 4 | استخدام الوسائل المعينة | | أعمال مجموعات | لوحة قلابه |
| 5 | تمرين لإنتاج الوسائل المعينة | | | |
| 6 | تلخيص وتقييم الجلسة | | | |

المادة العلمية للجلسة: إنتاج واستخدام الوسائل التعليمية

تقديم

منذ بدء الخليقة على وجه 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 معلومات في وقت قصير .
- تذكر الدارسين للمعلومات .
- سهولة الاستعمال .
- متاحة ومتوفرة .
- يمكن السيطرة عليها .
- تستخدم في تدريب المجموعات الكبيرة أو التعليم الفردي .
- تستخدم في الإضاءة **العديو** الظلام .
- مرئية (متحركة - ثابتة - ملونه - غير ملونه ... إلخ .
- سهولة التخزين .
- عرض أمثلة لطريقة الأداء المطلوبة .

- تقويم انجاز العمل.

- التعددية الراجعة.

أهمية استخدام الوسائل المعينة:

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

كيفية اختيار الوسائل المعينة للتدريب:

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

- 1- التعرف على الوسائل المتاحة للاختيار 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 التقسيمات التالية :-

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

أولاً/الوسائل المعينة :

- اللوحات المغناطيسية
- اللوحات القلابة.
- السبورة الكهربائية.

- السبورة الطباشيرية.

- اللوحات المرسومة.

- اللوحات الجيبية.

- النماذج المجسمة.

- الشفافيات.

- الشرائح.

- اللوحات الوبرية.

- الأفلام النابتة.

- الصور الفونوغرافية

ثانياً/ الوسائل السمعية:

1- جهاز التسجيل (شرائط الكاسيت).

2- الاسطوانات.

3- الإذاعة.

ثالثاً/ الوسائل البصرية والسمعية:

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

حقائق علمية:

- ما يسمعه الشخص ينساه
- ما يراه يتذكره
- ما يعمل به يتعلمه

يستطيع الفرد أن يتذكر:-

10% مما قرأه - 20% مما سمع - 30% مما شاهد - 50% مما سمعه
وشاهده في الوقت نفسه - 70% مما رآه أو قاله شخصياً - 90% مما رآه
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 والأسهم... إلخ، لجميع المتدربين.
 - تجربة الوسيلة قبل استخدامها.
- معرفة الاستخدام الأمثل للوسيلة التعليمية وإمكانيتها ولا نتوقع منها أكثر مما تستطيع تقديمه.
- 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 النفسية العائدة من المهارات والأشغال اليدوية .
 - يكتسب القائد مهارة:
 - ✓ ابتكار وتصميم المهارة اليدوية، وقياس العائد النفسي والتربوي على الكشافين بتطبيق المهارات والأشغال اليدوية .
- خطوات سير الجلسة: -

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

مختلف الالوان

دائرة - مربع - مثلث

| | | | |
|--|-----|-------------------------------------|---|
| الهدف التربوي من المهارات والأشغال اليدوية | 15د | عرض - نقاش | 4 |
| مهارة طي ورق | 15د | عمل مجموعات | 5 |
| لكل حلقة مهارة مرفقة في ملف النماذج | | | |
| الفائدة النفسية العائدة من المهارات والأشغال اليدوية | 25د | انترنت | 6 |
| التجهيز للفترة التدريبية الثانية للمهارات اليدوية | 25د | عرض فيديو من اليوتيوب | 7 |
| | | البحث على أفكار للتطبيق من الانترنت | |

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 شئ مستعمل من قبل و التحوير فيه أو الإضافة عليه واستخدامه من جديد في عمل آخر



مهارة ابتكارية

وهي عمل مهارة من مواد خام لصنع شئ 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 الطليعة واحترام كل كشاف لحقوقه ومبادئه من الكشافين



من الناحية الجسمية تساعد المهارات و الأشغال اليدوية على تنشيط الجسم وتقوية العضلات وتمارين الحواس لما تتطلبه من توافق عضلي حسي ينمي مهارة التفكير



ومن الناحية النفسية تساعد المهارات و الأشغال 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 وتقوية الذاكرة لحفظ الأساليب المستعملة في العمل الفني . وتقوية الملاحظة لاعتمادها على المشاهدة ، وتنمية حسن التوقيت حيث يتكون عند



من الناحية الخلقية ، تعتبر أنشطة المهارات والأشغال اليدوية من وسائل غرس كثير من العادات الأخلاقية الحسنة كالأمانة والصبر وقوة الاحتمال والنظام والنظافة

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

العائد النفعي للمهارات الأشغال اليدوية

تعود المهارات والأشغال اليدوية بالفائدة النفعية على الكشافين من جانبين :

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

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

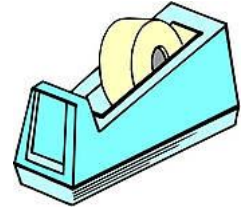
ملاحظة: تفعيل وسام هاوي الأشغال كحافز للكشافين لتعزيز العائد النفعي من
المهارات والأشغال اليدوية .

أنواع واستخدامات الأدوات في المهارات اليدوية

| الأداة | استخدامها |
|---|--|
|  | المقص من أهم الأدوات ويجب المحافظة عليه واستخدامه في ما يخصه من مواد للمقص، وعادةً يُستخدم في قص الأشكال الدائرية والممنحنيات للقدرة على التحكم به . |
|  | سكين ورقي (كتر) يستخدم للمقص 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 والكريشة .



غراء ابيض

يستخدم في لصق الأوراق المقوى وخاصة ورق التجليد .



غراء مطاطي

يعتبر من أقوى أنواع الغراء يستخدم لجميع 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: -

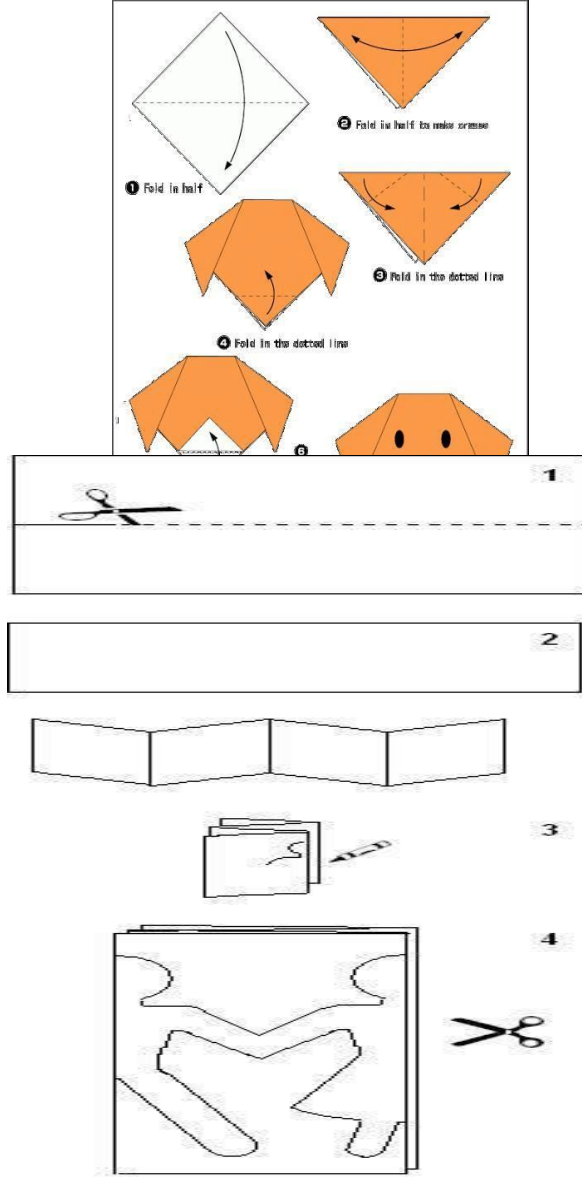
- يتعرف القائد على طريقة البحث في الانترنت على أفكار للمهارات والأشغال اليدوية.
- ينفذ فكرة المهارة التي اختارها من الانترنت بدقة وإتقان .

خطوات سير الجلسة: -

| ت | البيان (المحتوى) | الزمن | الطريقة | الوسيلة المستخدمة |
|---|---|-------|-------------|----------------------------|
| 1 | كسر الجليد | 5د | لعبة | ورق A4 ملون (عادي ومقوى) |
| 2 | البحث في الانترنت على الفكرة التي تم اختيارها في الجلسة السابقة و التأكيد عليها | 15د | عمل الطلائع | لوحة قلاية انترنت |
| 3 | البدء في تطبيق المهارة التي تم اختيارها من الانترنت كل حسب المرحلة السنوية (أشبال-فتيان- متقدم) | 60د | عمل الطلائع | جهاز لابتوب داتاشو قرطاسية |
| 4 | تقييم المهارات | 10د | عرض + نقاش | |

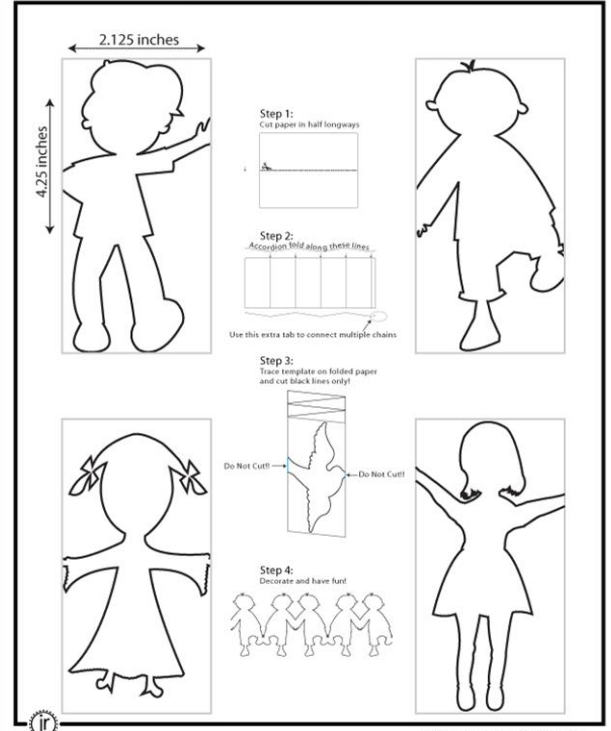
ملاحظة:

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



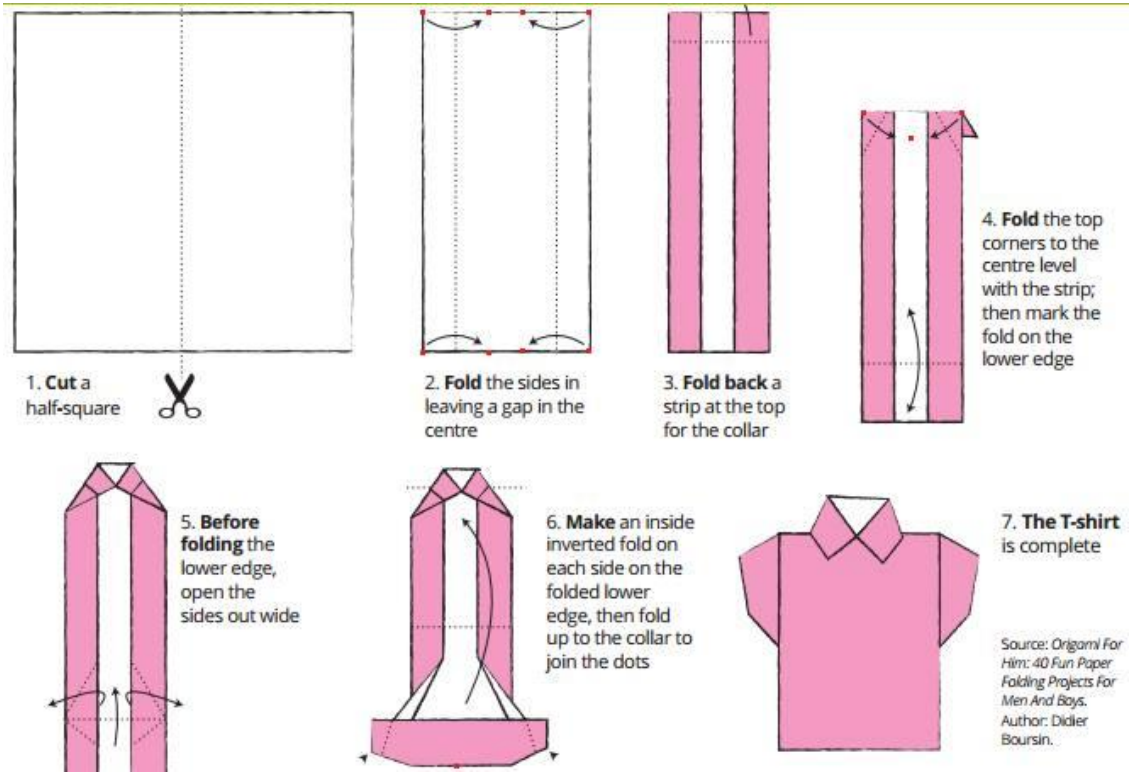
PAPER PEOPLE

COLOR FACES AND CLOTHES



© Crafttr.com. All Rights Reserved.





موضوع الجلسة: - التغذية وأهميتها واحتياج الفرد منها .

الزمن: - 60 دقيقة

الهدف: -

- مساعدة القادة على التعرف عن التغذية وأهميتها والاحتياجات اللازمة 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: -

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

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 هو وأفراد فريقه بعيداً عن منازلهم متعمدين على أنفسهم في إعداد وجباتهم الغذائية.

فالغذاء الجيد يحفظ الصحة ويصون الجسم ويجنب الفرد الكثير من المتاعب 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 اللازمة.
- بناء خلايا الجسم ونمو أنسجته.
- 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 ونمو أنسجة.

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 وتختلف احتياجات الفرد من الطاقة باختلاف طبيعة عمله الذي يؤديه ونشاطاته وسنه ووزنه وفيما يلي السعرات الحرارية الوافرة في العناصر الأساسية المكونة للغذاء.

- واحد جرام من البروتين أو الكربوهيدرات - 4 سعرات.

- واحد جرام من الدهون - 9 سعرات.

وكل (1 ك جرام من وزن الجسم يحتاج من 40-45 سعرو تكون موزعة حسب الآتي:

60% كربوهيدرات.

20% بروتينات.

20% دهون.

وعند إعداد الوجبة يراعي الآتي :

- السن.
- الوزن.
- 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 مغرية من حيث الإعداد.
- أن توافق كميات احتياجات الأفراد من التغذية.
- توفر الاتزان الغذائي بين العناصر الأساسية المكونة للغذاء.
- حفظ المواد الغذائية بالطريقة السليمة والصحة حيث تقيمها 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 هضمه وإعداد الطعام بكميات تكفي وجبة بوجبة (عدم الإكثار).

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

متوسط مقررات التغذية للفرد في اليوم

| الكمية | الصف | الكمية | الصف |
|-----------|---------------------|----------|-----------|
| 120 جم | لحم | 150 جم | فول |
| 1/4 دجاجة | دجاج من 90-100 جم | 60 جم | جبنة |
| 250 جم | سمك | 80 جم | عسل أبيض |
| 250 جم | خضار مطهي طازج | 60 جم | بذلة جافة |
| 80 جم | فاصوليا-أي خضار جاف | 60 جم | زيتون |
| 80 جم | مكرونة | 80 جم | مربي |
| 150 جم | أرز | 60 جم | جبنة رومي |
| 10 جم | شعير مع الارز | 5 قطع | طعمية |
| 300 جم | سلاطة خضراء | 80 جم | حلاوة |
| 20 جم | بصل-ثوم-ثمن-زيت | 2 بالعدد | بيض |
| 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 - فاصوليا وبسلي زبد - الفول السوداني |
| الفيتامين (ج) | حمضيات - قرنبيط - الملفوف - الكرز - الشمام (البطيخ الأصفر) | البطيخ الأحمر، الطماطم الغضة، الخضر المورقة ذات الأوراق والألياف الكرنب (الملفوف) المطهر، البطاطا الهليون، القرنبيط |
| الفيتامين (ب) | الكبد - لحم الحمل - فاصوليا وبسلي - لحم العجل - محار | لحم البقر - بطاطا - برتقال - دجاج - حبوب - نقل |
| الفيتامين (ب) | الكبد - التونا - الدجاج - الحمل - العجل | السمك - اللسان - المحار - بيض - جبن - سبانخ - حبوب |
| الفيتامين (ب) | الكبد - التونا - الدجاج - الحمل - العجل - السمك | البقر - زبد الفول السوداني - الفواكه المجففة - الحبوب |
| الحديد | الكبد - القلب - المحار - عصير الخوخ - المعلب - الحبوب - العجل - البقر | بيض - دجاج - سمك - الفاصوليا المجففة - الفواكه المجففة - الخضر الورقية الغضة - النقل |
| الكالسيوم | الحليب - الجبن - السردين - السلمون - السمك - اللبن - منتجات الحليب | الجبن - الخضر الورقية الغضة - المحار - السمك المعلب - البرتقال |

موضوع الجلسة: - طرق إعداد 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 المؤثر في نجاح البحث .
 - القدرة على تقييم وتقويم البحوث .
 - انجاز بحث جيد يشتمل على: -
 - (الغلاف - الآية - الإهداء - الشكر والتقدير - المصطلحات - المحتوى - النتائج - المصادر - الفهرس)

خطوات سير الجلسة: -

| ت | البيان (المحتوى) | الزمن | الطريقة | الوسيلة المستخدمة |
|---|---|----------|---------|-------------------|
| 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 للجلسة: 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 ويتكون 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 متكامل ويكون جديد، ويضيف شئ جديد للعلم .

خطوات كتابة البحث العلمي:

أصبح البحث العلمي من أهم وسائل التنمية والتطوير، لذا اهتمت الدول المتقدمة بهذه البحوث العلمية نظرا 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 لغويا هو مصدر الفعل الماضي (بَحَثَ) ومعناه: "تتبع، فتش، سأل، تحرى، تقصى، حاول، طلب" وبهذا يكون معنى البحث هو: طلب وتقصى 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 وإدراك الحقائق "والعلم في طبيعته "طريقة تفكير وطريقة وصول للمعرفة أكثر مما هو طائفة من القوانين الثابتة "وهو منهج أكثر مما هو مادة للبحث فهو "منه كالبحت كل العالم المتأثر بتجربة الإنسان وخبرت، وبهذا البحث العلمي، هو فحص وتقصى 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 .
تتكون عناصر خطة أي بحث أو دراسة علمية مما يلي :-

| | | |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------|
| عنوان الدراسة | مقدمة تنتهي بالإحساس بالمشكلة | مشكلة الدراسة |
| أسئلة الدراسة | فروض الدراسة | منهج البحث وأدواته |
| أهداف الدراسة وأهميتها | مجتمع الدراسة وعينتها | حدود الدراسة |
| إجراءات الدراسة | مصطلحات الدراسة | الدراسات السابقة |

قائمة بالمصادر والمراجع التي تم الاستعانة بها في الدراسة

عنوان الدراسة:

- 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 فيستبعد ها .
- يوجد كثير من الدراسات ذات قيمة علمية ولكن يُقلل من قيمتها عدم تناسب عناونها مع محتواها .

مقدمة الدراسة:

- تناول الأمور العامة المرتبطة بالدراسة
- تناول الأمور الأقل عمومية
- ثم يأتي بعد ذلك الحديث عن الأمر الشديد 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 بالحدثة .
- أن تكون المشكلة قابلة للبحث .
- ألا تكون ذات موضوعات يصعب تناولها لحساسيتها بالنسبة للمجتمع .
- أن يكون الموضوع محددًا وليس عاماً .

أسئلة الدراسة:

- أن ترتبط أسئلة الدراسة بمشكلاتها ، وتنبتق 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 ، فالأهداف تجيب عن سؤال الباحث لنفسه : لماذا تجرى هذه الدراسة ؟ أي توضح ما يسعى الباحث للوصول إليه من خلال إجراء دراسته . أما أهمية الدراسة فتعبر عما تضيفه الدراسة ، بعد الانتهاء منها من فوائد إلى الميدان العملي ومجال التخصص .

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

- أن يكون كلاهما مرتبطاً بموضوع الدراسة
- وأن تكون قابلة للتحقيق .
- أن ينتقي 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 وإطلاعها 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

- المنهج الوصفي (البحث المسحي - البحث الوثائقي - البحث الحقل - البحث الارتباطي بحث تحليل المحتوى - البحث السببي المقارن - البحث التتبعي).
- المنهج التاريخي.
- المنهج التجريبي.

ويجب على الباحث أن يذكر في خطته:

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

مجتمع الدراسة وعينتها:

ينبغي أن تتضمن الخطة بيانات عن مجتمع الدراسة الأصلي والعينة المختارة، مجتمع الدراسة يعني: "جميع مفردات الظاهرة المراد دراستها، سواء أكانت هذه المفردات بشراً، أم مؤسسة، 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 ". وتتم عملية اختيار العينة أو تحديدها وفق أسس علمية وأساليب خاصة تتناسب مع موضوع الدراسة وأهدافها.

حدود الدراسة:

قد يتعذر 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 والموضوعات المرتبطة بالظاهرة أو المشكلة ، وهنا يكون من الضروري توضيح الجوانب أو الموضوعات 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 فروضها .

وغالباً 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 بمصطلحات الدراسة : "الكلمات أو التعبيرات الغامضة أو التي تفهم بأكثر من معنى باختلاف السياقات التي تُستخدم فيها" . ونظراً لتعدد معاني المصطلح الواحد في العلوم التربوية ، ينبغي على الباحث أن تتضمن خطته : ذكر بعض التعريفات (من ثلاث إلى خمس تعريفات تقريباً) لأي مصطلح غامض أو غير متداول يتضمنه

عنوان بحثه . ثم يذكر بعد ذلك ما يتبناه من هذه التعريفات يتفق مع موضوع دراسته ، أوضع تعريفاً إجرائياً يوضح المقصود بهذا المصطلح في دراسته الحالية . ويمكن الحصول على تعريفات ومصطلحات أي دراسة من مصادر عديدة منها :-

- المعاجم اللغوية العلمية .
- دوائر المعارف المتخصصة .
- الدراسات السابقة .
- كتابات المتخصصين في الكتب والمراجع والدوريات ونحوها .

وينبغي على الباحث عندما يأخذ تعريفاً لأي مصطلح من هذه المصادر أن يُشير 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 نقدي 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 وجاهازا لعرضها على المشرف الذي سيقع عليه الاختيار تمهيداً للموافقة عليها وعرضها على مجلس قسمه ليبدأ في الإجراءات الإدارية المتبعة في كليته وجامعته ليسجل الموضوع باسمه .

ثم بعد ذلك يبدأ في وضع خطته موضع التنفيذ حتى ينتهي من تنفيذها كاملة 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 .
- 4-4- تسجيل البيانات .
- 5- الاستبيانات .
- 6- فرز البيانات وتحليلها .
- 7- المسودة .
- 8- ضم الوسائل والأدوات .
- 9- الطباعة والتدقيق .

مقياس البحث العلمي الناجح

- 1- العنوان الملفت للنظر والواضح
- 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 والنحوية
- 9- الفهرس

الشكل النهائي للبحث

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

موضوع الجلسة: - الرحلات.

الزمن: - 90 دقيقة

الهدف: -

- تزويد القادة الحاضرين للجلسة التدريبية بالمعارف والمهارات اللازمة 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 اللازمة لتنفيذ رحلة خلوية .
- يجيد تنفيذ رحلة بمراحلها الأربعة .

خطوات سير الجلسة: -

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

المادة العلمية للجلسة : الرحلات.

تعريف الرحلة الكشفية

هي عصب الحركة الكشفية يتم من خلالها الممارسة العملية لحياة الخلاء احد الاركان الاساسية للطريقة الكشفية حيث يقوم عدد من افراد الكشافة بتنظيمها وتنفيذها سيراً على الأقدام لأحد البراري، أو المنتزهات، أو أطراف القرى بعيداً عن المدينة وهي مدرسة الشعور بالمسؤولية والثقة بالنفس والتربية على الخشونة كما انها من الأنشطة لشباب فيها يصقلون مهاراتهم وخبراتهم وما يتمشي مع مداركهم

أهداف الرحلة الخلوية:

وتعتبر الرحلة الخلوية من أهم البرامج الكشفية التي تشبع حاجة الكشاف من حيث الإثارة والمتعة والتي تحقق الكثير من الأهداف التربوية ومنها :

- توسيع المدارك، وذلك لما يحصل عليه المشارك من معلومات متعددة.
- ترسيخ كثير من المعلومات الكشفية في ذهن المشارك حيث يمارسها عملياً.
- تعميق الايمان بالله وممارسة الشعائر الدينية وبيئة صالحة للتفكير والتأمل بقدرة الخالق .
- الممارسة العملية للعهد والشريعة والتطبيق العملي للمناهج والفنون الكشفية .
- اكتساب القيم والسمات الاخلاقية وتربية الكشافين على الانضباط والصبر وقوة التحمل والعمل بروح الفريق والشعور بالاخوة الكشفية .
- الاطلاع على مناطق جديدة وخلق الشعور بالوطنية واثراء حب الوطن .
- الاعتماد على النفس والشعور بالثقة والحرية والبعد عن الرتين وتحقيق الذات بين احضان الطبيعة
- تنمية الحواس ودقة الملاحظة ومشاهدة الجديد في الطبيعة .

أنواع الرحلات:

- الرحلات الكشفية: الهدف منها تدريب الكشافين على السير على الأقدام لمسافات مناسبة لتعويدهم 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 ببعض المخاطر والمغامرات.
- الرحلات الخلوية: والهدف منها تدريب أفراد الوحدة على السير على الأقدام لمسافات مناسبة لتعويدهم 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 ستجرى فيه الرحلة.

- الأحوال الجوية.

- الإمكانيات المادية.

دراسة المكان المعد للرحلة وخط السير:

حتى يكون مستوى الرحلة جيداً ويكتب له النجاح وتكون الرحلة مميزة لا بد 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 اللازمة :

مستعيناً بالدراسة التي عملها للمكان المعد للرحلة بعد زيارة المكان من قبل القائد ودراسة وتحديد خط السير. يلزمه رسم خريطة أو يستعين بذوي الخبرة في هذا المجال ويبين عليها الأتي: (نقط البداية والنهاية - خط السير بوضوح - أبرز المعالم الواضحة على خط السير - مقياس الرسم - المناطق الخطرة - المناطق الحدودية).

خامسا: رسائل الرحلة الخلوية:

- رسالة التعليمات العامة: وتفتح هذه الرسالة قبل الانطلاق، وفيها تعليمات وتوجيهات عامة للأفراد.
 - رسالة السير: ومن خلالها يتضح خط السير للرحلة حيث تشتمل على تعليمات السير بواسطة رموز وشفرات أو استخدام البوصلة، ومنها توجه الطليعة لرسائل أخرى قادمة بالتتالي لحين الوصول إلى نقطة النهاية.
 - رسالة الأمان: وهي رسالة تفتح في حالة عدم قدرة الطليعة 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 للآخرين 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 الطليعة كلما شعرت بالتعب في المكان المناسب، ولا يحمل العريف الأول أعضاء الفرقة ما لا يطيقون.
 - توزيع المهام وطريقة السير يكون حسب عدد المشاركين ومستواهم ونوعية الرحلة وطبيعة الأرض.

المرحلة الثالثة الخطوات الواجب إتباعها 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 ويجب أن يشتمل التقرير على النقاط التالية:

- اسم الطليعة، وعدد وأسماء الأفراد، ومهام كل فرد.
- المدة التي قضتها الطليعة في الطريق وتحديد أماكن الوقوف.
- المسافة التي قطعتها الطليعة أثناء الرحلة.
- المشاهدات التي سجلت في الطريق وتشمل المعالم الطبيعية كالجبال والأنهار، الأماكن الأثرية، المزارع والمباني، أحداث شاهدتها في الطريق.
- دراسة البيئة من نباتات، وحيوانات، وصخور، وطيور... الخ.
- دراسة الأحوال الجوية من السحب والرياح والحرارة والأمطار والرطوبة والغبار... الخ.
- رسم مفصل لخط 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 والملاحق

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



- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المتدرب والزملاء.
- احرص على استثمار الوقت.
- أنقد أفكار المتدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المتدربين أثناء البرنامج التدريبي.



كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة



استمارة ترشيح مشارك لحضور الدراسة التمهيدية

المكان _____ التاريخ: / / إلى: / /

صورة

6x4

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

| المشروعات الشخصية المشارك بها: | | |
|--------------------------------|-------------|-----------------|
| الموضوع | طريقة العرض | الوسائل المعينة |
| | | |
| | | |

| الموضوعات التي تحتاجها وترغب بدراستها: | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| 1 | | 4 | | 7 | |
| 2 | | 5 | | 8 | |
| 3 | | 6 | | 9 | |

رأي هيئة المفوضية:

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

| | | | |
|--|----------------|-----|---------|
| | | | الاسم |
| | | | المهمة |
| | الختم والتوقيع | / / | التاريخ |

خاص بالجهاز القيادي للدراسة:

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

ملاحظات.....
.....
.....

التوقيع/.....

تعبا هذه الاستمارة بمعرفة المفوضية التابع لها المرشح وترسل إلى مفوض الحلقة
بهيئة القيادة العامة قبل موعد بداية الدراسة بشهر على الأقل.



كشاف ومرشدات ليبيا هيئة القيادة العامة



نموذج تقييم جلسة تدريبية

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

كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



التقرير اليومي لطليعة الدوري

التاريخ: / / 20

اليوم:

اسم الطليعة:

أسماء أفراد الطليعة:

| المهمة | الاسم | ت |
|--------|-------|---|
| | | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| | | 4 |
| | | 5 |
| | | 6 |
| | | 7 |
| | | 8 |

برنامج طليعة الدوري:

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

توقيع عريف الدوري:

كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



{استمارة تقييم مشارك في الدراسة التمهيدية}

الاسم: المفوضية:
المكان: التاريخ من: / / إلى: / /

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

أعداد مرشد الطليعة: التوقيع:
ملاحظات هيئة الإشراف:
اعتماد قائد الدورة / التاريخ: / / 20م

كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



استمارة تقييم الطليعة المجلية

الطليعة:

الفرقة:

اليوم: التاريخ: / /

| الدرجة المستحقة | الدرجة الفعلية | البيان | ت |
|-----------------|----------------|-------------------------|---|
| | 5 | الرياضة الصباحية | 1 |
| | 5 | قلبة 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 | أ النظافة | |
| | 4 | ب الأعمال الجديدة | |
| | 4 | ج الابتكار | |
| | 4 | د الاتقان | |
| | 4 | هـ الخيمة | |
| | 4 | و المطبخ | |
| | 60 | المجموع | |

الملاحظات:

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

التاريخ: / / 20م

كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



استمارة تقييم المشروعات الشخصية

أسم المشارك: الموضوع:

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

لجنة تقييم المشروعات الشخصية.

- 1-.....
2-.....
3-.....

كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



{استمارة تقييم مرحلي}

الدراسة التمهيدية

اليوم..... الموافق: / /

أخي المشارك نأمل منك ملئ الفراغات المناسبة بعلامة (✓)

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

الاقتراحات والملاحظات:

.....
.....



كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات

استمارة تقييم الدراسة التمهيدية

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

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

ملاحظات

أخرى.....
.....



كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات

جدول الحراسات

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

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

كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



استمارة تحديد المشروعات الشخصية

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

| العناصر | الموضوع الأول | الموضوع الثاني |
|-----------------|---------------|----------------|
| أسم الموضوع | | |
| الهدف | | |
| الوسائل المعينة | | |

الاسم:

المفوضية:

الفوج:

الحلقة:



كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات

الرقم الاشاري: الموافق: / / 20م

{إفادة بحضور دورة تدريبية }

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

وتفضلوا بقبول فائق احترامنا وتقديرنا

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد الدورة.....

□ملف الدورة للحف



كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات

{واعدوا}

السيد المحترم القائد
تحية كشفية،،،
تنظم حلقة بهيئة القيادة العامة لهذا العام الدراسة
التمهيدية للشارة الخشبية بمركز التدريب
لذا تم تكليفكم بإدارة جلسته تدريبية بعنوان
.....
وذلك يوم الموافق: / / 20م. حسب الجدول التالي:

| ت | الساعة | | عنوان الجلسة |
|---|--------|----|--------------|
| | إلى | من | |
| 1 | | | |

ملاحظته:

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

قائد الدراسة.....



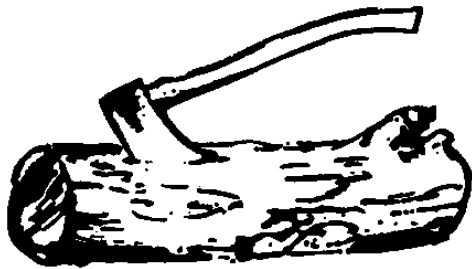
كشف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات
× البرنامج العام ×

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

ملاحظة: تؤدي الصلاة في مواقيتها.

افتتاح الدراسة التمهيدية للشارة الخشبية

حفل الافتتاح:



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

كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



واجبات طليعة الدوري

- برنامج العمل اليومي: القيام بممارسة المهمة لمدة 24 ساعة.
- أسلوب العمل بالدورة: ممارسة وتطبيق الطريقة الكشفية.
- واجبات طليعة الدوري: على طليعة الدوري التعاون فيما بينها للقيام بالمهام التالية:
- 01- القيام بأعمال الدوري للفرقة طيلة 24 ساعة.
 - 02- الإشراف على تنفيذ التوقيت العام "الثابت"
 - 03- أعداد التجمعات وفق الوقت الثابت.
 - 04- أعداد المسجد وإقامة الصلاة في مواقيتها.
 - 05- الإشراف على تنفيذ برنامج الواجبات الخفيفة.
 - 06- الإشراف على أماكن التدريب والمحاضرات وترتيبها.
 - 07- استلام وتسليم التغذية.
 - 08- مراقبة النظافة العامة لجميع مرافق المخيم.
 - 09- تنظيم حفلات السمر من حيث البرنامج والمكان... الخ.
 - 10- تنظيم أنشطة (رياضية - اجتماعية - ثقافية) خلال أوقات الفراغ.
 - 11- معاونة قيادة الدورة فيما يطلب منها من أعمال.
 - 12- إعداد تقرير حول ما قامت به الطليعة من أعمال وتسليمه لقائد الدورة.

كشاف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



المرشدون

دور المرشد:

تسهيل عملية التعلم بين أفراد المجموعة وتقويتها وتشجيعهم على أن يقرروا بأنفسهم ماذا يريدون عملة وكيف يقومون به.
مهمة المرشد وأهدافها:

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

صفات المرشد:

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

علاقة المرشد بالفرد:

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

- 1- أن يتعرف على القائد وظروفه بشكل عام من خلال:
 - الملاحظة.
 - الاستماع.
 - توجيه الأسئلة.
- 2- أن يتعرف على احتياجاته من خلال:
 - تحليل الحقائق التي حصل عليها من استطلاعات الرأي والملاحظة والمناقشة.
- 3- أن يشعر دائماً بتقبل المرشد له وبرغبته في مساعدته .. عن طريق الإنصات إليه بعناية .. ومعاملته بلطف واستخدام العبارات المعبرة 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 المقترحات ليختار منها ما يتمشى مع ظروفه.
 - تزويده بمزيد من المعلومات، الحقائق، التلخيص، التقييم.
 - معاونته على استخدام هذه الأساليب الفنية بنفسه.

علاقة المرشد بالطليعة:

- مساعدة الأعضاء للوصول الى اتفاق حول موضوع المناقشة.
- تقريب وجهات النظر بين الأعضاء.
- تصحيح مسار المناقشة بين الأعضاء كلما حادوا عن الطريق
- مد الأعضاء بخبرته في الموضوع.
- مدهم بالوثائق والمعلومات المتعلقة بالموضوع.
- مساعدة الأعضاء للإدلاء بأفكارهم وآرائهم.
- عدم إتاحة الفرصة لاحتكار المناقشة من احد 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 يفكر وينظم الجماعات وأعضائها وهذه الطريقة فعالة لأنها توصل الى 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 لا بد أن ننظر الى عمله على أنه شريك في عملية التدريب .. وأن دوره يتطور من هذا المنطلق.

كشف ومرشدات ليبيا
هيئة القيادة العامة
تنمية القيادات



خطوات سير الحراسة الليلية

التعريف:

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

تقاليد الحراسة:

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

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

الأغراض التربوية للحراسة:

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

واجبات الحارس:

- ارتداء ملابس ثقيلة تحاشياً للإصابة بالبرد .
- يحمل العصا الكشفية وصفارته ومصباح يدوي .
- تفقد مرافق المخيم قبل البدء في فترة الحراسة .
- ألا تكون حركته منتظمة أثناء القيام بالحراسة بل عليه تغيير خط سيره كل مرة عن الأخرى .

- تكون خطواته أثناء السير خفيفة حتى لا يزعج الأفراد.
 - محظور عليه التخاطب مع أي فرد داخل أو خارج المخيم إلا للضرورة القصوى وبصوت خافت.
 - الإبلاغ في الصباح الباكر عن أية حالة أنين أو سعال يسمعها من إحدى الخيام لفحص المصاب وعلاجه.
 - إيقاظ من يليه في الحراسة بلطف وهدوء ويكرر ذلك فلا يجب عليه مغادرة مكانه في الحراسة قبل حضور فرد الحراسة التالي واستلام الحراسة منه والتوقيع على نموذج.
 - الحارس الأول يحصل على كلمة (السر) التي يحددها القائد .. قبل بدء الحراسة ويبلغها للحارس الثاني عند استلامه لفترة الحراسة الثانية وهكذا.
 - يمنع أي شخص من الدخول أو الخروج من المخيم إلا بإذن قائد الدورة.
 - يمنع الكلام والضحك بعد إطفاء الأنوار والأذن بالنوم وتبليغ أي مخالفة للقائد من خلال تقرير الحراسة.
 - الالتزام بالوقت الكامل المخصص للحراسة لكل مجموعة.
 - عدم القيام بأي عمل أثني تأدية واجب الحراسة.
- تقييم الدورة وحفل الختام.**

أولاً: تقييم الدورة:

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

- 1- يتم تفريغ الاستبيان بواسطة مجموعة من أعضاء هيئة التدريب لإعلان نتيجة الاستبيان في نهاية الجلسة.
- 2- الطلب من المشاركين إبداء ملاحظاتهم إن وجدت حول فعاليات الدورة.

ثانياً: حفل الختام:

- 1- كلمة المشاركين.
- 2- كلمة قائد الدورة.

3- كلمة الجهات الداعمة.

4- توزيع الشهادات على المشاركين.

5- تقديم الشكر للجميع.

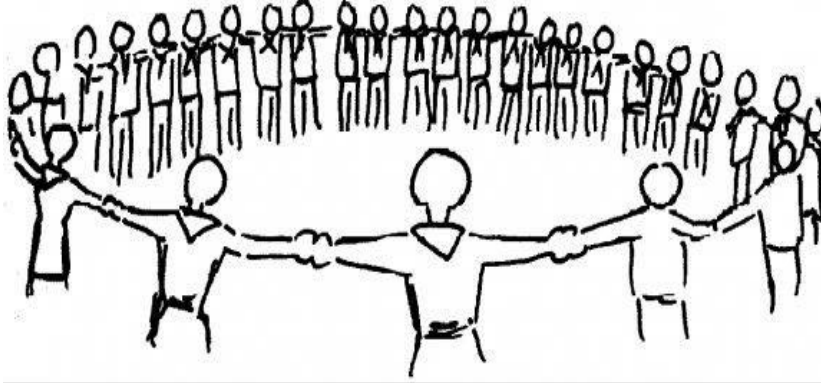
6- صورة جماعية للمشاركين.

7- حفظ الإعلام.

8- الشريعة.

9- نشيد الى اللقاء.

10- المغادرة بسلامة الله.



نصائح لتكون قائد ناجح

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

1- التوصل الجيد مع الآخرين:

ليس مطلوباً أن تملك صوتاً ضخماً لتكون قائداً جيداً، ولكن يجب أن تقوي تواصلك مع الأفراد وتتبادل معهم المعلومات وتيسر حصولهم عليها بحيث يفهم كل فرد ماذا تريد منه

(فكر في طرق جديدة لحل المشاكل ، وأطلق لخيالك العنان وأبدأ في التفكير مع الآخرين للحصول على أفكار جديدة).

2- المحافظة على الكلمة والوعد:

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

3- العدالة مع جميع الأعضاء:

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

4- المرونة:

من الطبيعي 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 المسئول عن كل عمل وتوزيع الواجبات بانتظام ووضوح قبل تنفيذ أي مهمة.

6- تفويض السلطة:

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

7- القدوة:

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

8- التوافق والانسجام:

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

9- التقدير:

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

10- طلب المعاونة من ذوي الخبرة:

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

تقاليد حفلات السمر

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

أهداف حفلات السمر بالنسبة للفرد:

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

مكان السمر وإعداده:

- يجب أن يكون مكان السمر مستقلاً وبعيداً عن الخيام.
- تتولى طليعة الدوري إعداد مكان السمر حيث يتم تحديد أماكن جلوس الطلائع أو الفرق والقادة والضيوف، ومكان إيقاد نار السمر وخشب الوقود المناسب.
- ما يلزم لتنفيذ فقرات البرنامج من أدوات.
- يجمع عريف الدوري فقرات السمر ويقدمها للقائد والمسؤول لبحثها ويرتبها مع مقدم السمر (المسامر) ومساعدته.

صفات مقدم السمر:

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



- يفهم جيداً مواد البرنامج على أن يكون شرحها واضحاً مختصراً - واجه الجماعة مع وضوح صوته للجميع - يحسن التصرف في إخراج البرنامج .
برنامج السمر: يجب أن يحقق برنامج السمر الأهداف التربوية السابقة وينظم وفقاً للأسس التالية:

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

مشمولات السمر:

- الكلمات:
- يفتح القائد السمر بكلمة قصيرة .
- الصيحات والتصفيق:
- تنفيس منظم عن الرغبة في إحداث الضوضاء وتستغل في تنمية روح الجماعة وتشجيع الأفراد على البدء في الغناء والاستمرار فيه .
- القصص الصوتية الحركية:
- يلقى المسامر قصة يقوم المشترك السمر بتأدية أصواتها وحركاتها .
- الغناء:
- وسيلة للترويح وتنمية روح العمل الجماعي حول النار ويستحسن أن تكون الأغاني جماعية .
- الموسيقى:
- يمكن استخدامها في فقرات متقطعة وتحت قيادة محكمة .
- التمثيليات:
- يختار منها القصير، والملائم للظروف المناسبة، ويفضل اشتراك أكبر عدد من الأفراد فيها .

- الألعاب:

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

تقاليد حفلة السمر:

- يبدأ الحفل بحضور جميع الكشافين على أن يجلس الجميع على هيئة حدوة الفرس أو مستطيل.
- يترك مكان للضيوف ولقادة المخيم في فتحة الحدوة وإذا زاد عدد الضيوف يجلسون خلف الأفراد.
- تعد نار السمر بواسطة طليعة الدوري وتشعل من قبل قائد المخيم 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 يمنح المتسامرين التوفيق ويؤلف بين قلوبهم وأن يوحد صفوفهم، ويهديهم الصراط المستقيم ويوفقهم لعمل الخير".
- تتابع فقرات السمر بعد ذلك عن طريق المسامر.
- يلاحظ عدم القيام بصيحات كشفية إلا بعد انتهاء كل فقرة
- تقل هذه الصيحات في حفلات سمر الكشاف المتقدم والجوالة.
- تكثر الأناشيد الجماعية في حفلات سمر الكشاف المتقدم والجوالة.
- تنظم الصيحات الجماعية الهادفة في حفلات الأشبال والفتيان.
- تختار مواد السمر بحيث تكون هادفة تحقيقاً لأغراض التربية الكشفية.
- يفضل أن يشترك قادة المخيم في تقديم بعض الفقرات ولو فقرة واحدة على الأقل.
- يلاحظ المحافظة على وقت السمر، بحيث لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ساعة ونصف مهما كانت الأحوال.
- عند الانتهاء من تقديم فقرات السمر، يقوم القائد بختام السمر كما بدأه بحمد الله سبحانه وتعالى .. داعياً لأفراد المخيم بالهداية والرعاية، وأن يترع الغلو الحق من صدور الحاضرين، ويهدي نفوسهم ويوفقهم إلى خدمة الحركة الكشفية.
- ختام السمر يكون وقوف الجميع حول نار السمر متشابكين الأيدي ويتغنون بنشيد اللقاء.

آداب السمر:

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

الإنشاد

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

أهداف الأنشيد الكشفية في حياة الكشاف:

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

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

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

طريقة التعلم:

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

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

مدرب الإنشاد:

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

لكي تغني جيداً:

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

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

((أنشودة: من خلال الغيوم))

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

من وراء الظلام شع نور الصباح
فأزاح القتام وأنار البطاح
(وأتى بالسلام والرضا والسماح) 2×
طاردا للخطر فابتسم يا زهر
---***---

في الفضاء البعيد أشرقت نجمتي
بالشعاع السعيد ماسحا شقوتي
(بعد دهر عنيد نلت أمنيتي) 2×
وتولى الخطر والزمان ازدهر
---***---

قد تولى الشتاء مرحبا بالربيع
وهاللي آتى كالملاك الوديع
(وعرفنا متى يستطاب الخشوع) 2×
تحت ضوء القمر وظلال الشجر
---***---

كلمات : محمد المرزوقي ألحان : عبد الحميد السلام

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

((موطني))

موطني... موطني...

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

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

الحسام واليراع لا الكلام والتراع رمزنا رمزنا
مجدنا وعهدنا واجب من الوفا يهزنا يهزنا
عزنا عزنا ... غاية تشرف وراية ترفرف
يا هناك في علاك قاهرا عداك قاهرا عداك

الحنان: إخوان فليفل .

كلمات: إبراهيم طوقان .

XX

XX

[illegible]

الحان: مسعود ناصر شنار

((يا أرض أجدادي))

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

والليلي لما أعتكر... والنهر والوادي..... والفجر لما أنتشر..... في أرض أجدادي
أهوى عيون العسل..... أهوى سواقيها..... أهوى ثلوج الجبل..... ذابت لأليها
سالت كدمع المقل..... سبحان مجريها..... ضاعت كرمز الأمل..... في أرض أجدادي
يا قوم هذا الوطن..... نفسي تناجيه..... فعالجوا في المحن..... جراح
أهاليه

أن تهجروه فمن.... في الخطب يحميه.... يا ما أحيل السكن.... في أرض أجدادي

xx

كلمات: حليم دموس. الحان: محمد التريكي

((رسالة الكشف))

قد عشقت الضياء واكتسبت المثل

مؤمنان لي في الحياة أمل ××× في الحياة أمل ××× في الحياة

رسالة الكشف

هايو هايو هيو

من شباب سعيد صامدا كالحديد

ابتغي ما أريد ××× رائدي في الحياة ××× عزة وثبات

رسالة الكشف

هايو هايو هايو

قد الفت الصعود من قديم العهود

وكسرت القيود رافعا للواء ××× سوف يعلو للسماء

رسالة الكشف

هايو هايو هيو

نشيد كشف يا وجه العلا

كشف يا وجه العلا وخفقة العلم..... كن للبلاد الأمل

والسيف والقلم

في حالكات النوب لا تهب..... وأهتف بلاد العرب للعرب

بلادي بلادي الشباب الأبي..... إذا أنتابك الشرمن

أجنبي

فكشف كالفرس اليعربي..... يثرها مدى الشرق

والمغرب

فدى وجهك الأقدس الطيب

لنا عزنا يعربي سما..... ومجداً تهادي يضا هي

السما

أرقنا على أفقيه الدماء..... فداء لليبيا لكي

تسلما

ويسلم جيل إليها انتمى

بلادي سنمشي ولسنا نهاب..... ونزحف في الحالكات

الصعاب

تميداً الجبال بنا والرحاب..... وعدتنا سيفنا والكتاب

ونور الشيوخ ونار الشباب

المراجع

- كتاب التدريب الدولي - المكتب الكشفي العالمي - تعريب الإقليم العربي 1988.
- الكشفية نظام تربوي - المكتب الكشفي العالمي - تعريب الإقليم العربي 1999.
- كتيب الحقيبة التدريبية - إدارة تنمية القيادات - المختبر الكشفي التربوي 2007.
- الحقيبة التدريبية لقائد التدريب - المنظمة الكشفية العربية - إدارة تنمية القيادات 2010.
- مفهوم الحقائق التدريبية - القائد محمد سعيد - المختبر الكشفي التربوي 2012.
- دليل أعداد حقيبة المادة التدريبية - مركز التميز للمنظمات 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 بعبو - منشورات جيل ورسالة - 2006.
- قرار الأمين العام رقم "65" لسنة 1993م. بتحديد الضوابط الفنية لتكوين وإدارة الطلائع وفرق الكشفية والمرشدات.
- فن الاتصال بالآخرين - د. سكينه بن عامر - دارنون للتدريب 2001.
- الحركة العامة للكشافة والمرشدات - أمانة التدريب - دورة القسم العملي للشارة الخشبية 1986.
- الحركة العامة للكشافة والمرشدات - النماذج والاستمارات الخاصة بالتدريب.
- الطريقة الكشفية - سلسلة النشرات الفنية - منشورات جيل ورسالة 2007م.
- التقاليد الكشفية - الحركة العامة للكشافة والمرشدات - د. محمد حسونه فحيمه.
- الكشفية نظام تربوي - ترجمة الإقليم العربي 1999.
- وثيقة السمات الأساسية للحركة الكشفية - ترجمة الإقليم العربي 2001.
- الأناشيد الكشفية - المكتب الكشفي العربي - جادبيه سامي / جمال خشبه.
- الحركة العامة للكشافة والمرشدات - بحث بعنوان الكشفية والمعاقين - القائد / محمد عمر البكوش.
- الخبرات الميدانية والممارسة العملية لمعدي الحقيبة.
- مواقع الانترنت للجمعيات الكشفية العربية - المنظمة الكشفية العربية.

تقييم الحقيبة

القائد /

تحية كشفية ،،،

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

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

