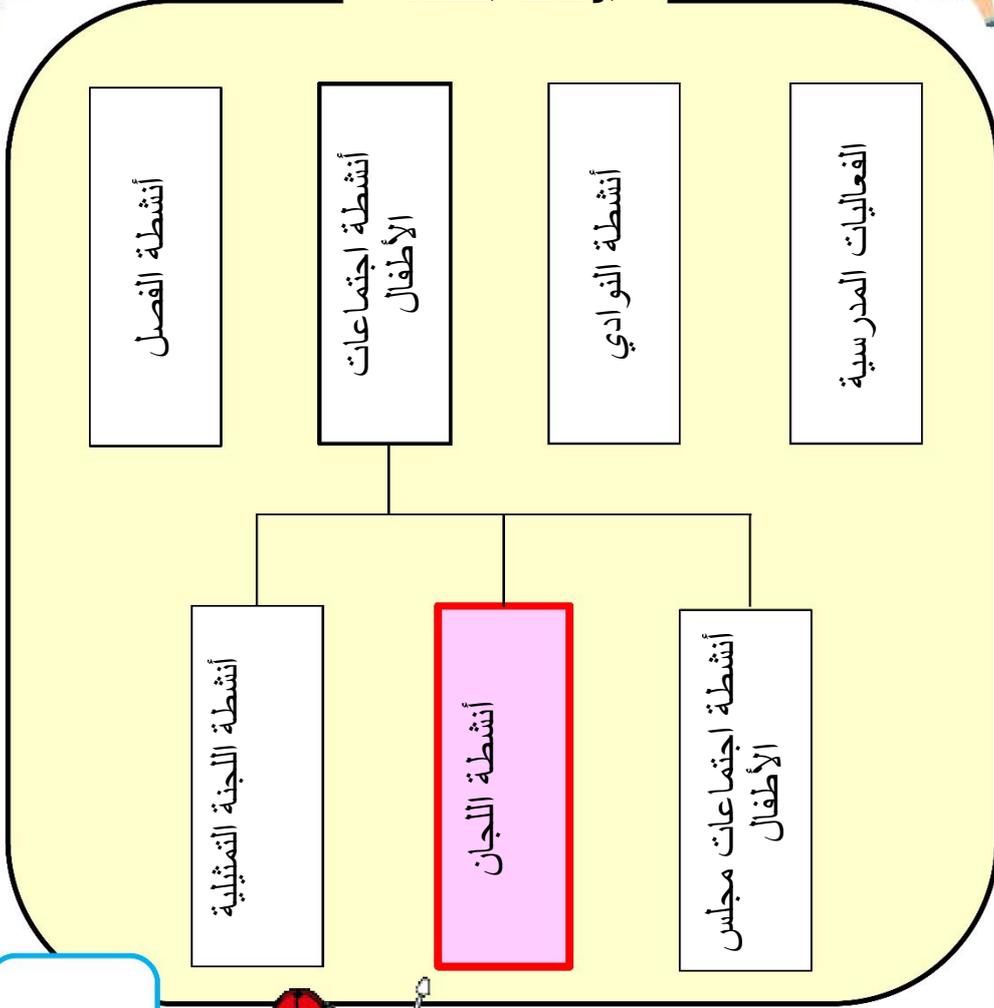


كتيب أنشطة اللجان



الأنشطة الخاصة



هذا هو
موضوعنا!



FY2017

مدرسة مدينو فوكو-أوكا الابتدائية
مجلس أبحاث الأنشطة الخاصة

تحية من رئيس اللجنة

السيد هيروأكي نوجوتشي رئيس مجلس أبحاث الأنشطة الخاصة بمدرسة فوكو-أوكا الابتدائية

تقوم جميع المدارس باعتماد وممارسة أنشطة اللجان، ويختلف محتوى أنشطة اللجان وفقاً للممارسات السابقة لذات النشاط في المدرسة، وحجم المدرسة، والوضع الفعلي للأطفال، وتكوين فريق العمل.

عندما يتم الاهتمام بأنشطة اللجنة وإثرائها، ستبدأ الأنشطة الجماعية للأعمار المختلفة التي تركز على الصف السادس الابتدائي بالعمل، وسيطورون إحساساً بقيمة الذات والاهتمام بالآخرين وبالمدرسة أثناء مشاركتهم في الأنشطة وعملهم على تحسين حياتهم المدرسية بأنفسهم.

ولكن هناك بعض المشكلات التي تواجه نشاط اللجان في العديد من المدارس وتمثل تحدي لنجاح النشاط، مثل أن يتحول نشاط اللجان لعمل يتم إنجازه بواسطة المعلمين، أو يصبح نشاط للصف السادس الابتدائي فقط، أو حتى عندما يتم تنفيذ بعض الفعاليات المرحلة والمفيدة للنشاط لا يتم عمل مراجعة للنشاط بغرض تحسينه وتطويره.

هناك عدد قليل من أعضاء هذا المجلس البحثي شارك في تنفيذ الأنشطة الخاصة، ولكن هناك أيضاً العديد ممن يختبرون تنفيذ هذه الأنشطة لأول مرة، ولهذا عملنا على إنشاء هذا الكتيب من خلال مشاركة النقاط الجيدة والمشكلات التي واجهت أنشطة لجنة كل مدرسة، ومناقشة أنشطة اللجان المثالية وكيفية وضعها قيد التنفيذ.

يشمل الكتيب جميع النقاط المهمة في تنفيذ أنشطة اللجان في كل مدرسة، مع الحرص على اتباع الأساسيات ولكن قد يكون هناك بعض النقاط التي لم يتم شرحها بشكل كافٍ أو لا يمكن تعميمها نظراً لأنه تم جمع الكتيب في فترة زمنية قصيرة، ولهذا يرجى استخدام هذه النقاط كمبدأ توجيهي؛ واستخدام الكتيب كمرجع، نستخدم المواد الإرشادية الخاصة بالنشاط "الأنشطة الخاصة لخلق فصل دراسي ممتع ومثري وحياة مدرسية (إصدار المدرسة الابتدائية)" التي أنشأها المعهد الوطني لبحوث السياسة التعليمية. نظراً لعدم وجود أدلة إرشادية للأنشطة الخاصة، فإن هذا الكتاب هو المصدر الأساسي للدعم.

نحن نستخدم الكتيب الإرشادي الخاص بالنشاط كمرجع "الأنشطة الخاصة لخلق فصل دراسي ممتع ومثري وحياة مدرسية (إصدار المدرسة الابتدائية)" التي أنشأها المعهد الوطني لبحوث السياسة التعليمية. نظراً لعدم وجود أدلة إرشادية للأنشطة الخاصة، فإن هذا الكتاب هو المصدر الأساسي للدعم.

إثراء الأنشطة الخاصة يجعل الحياة المدرسية ممتعة وثرية، نأمل أن يتم تعزيز الأنشطة الجماعية من مختلف الأعمار وتطويرها في جميع المدارس في مدينة فوكوكا من خلال تحسين أنشطة اللجان التي تمارس كل يوم في كل المدارس.

قائمة المحتويات

1. الابتكار في توجيهات وإرشادات أنشطة اللجنة التي تثري الحياة المدرسية

- (1) أهداف أنشطة اللجان 1
- (2) أنواع ومحتوى أنشطة اللجان 2-14
- (3) تنظيم اللجان 15
- (4) ابتكارات وأفكار لإحياء أنشطة اللجنة
- (i) التناوب في أنشطة اللجان التي تقام في ذات الوقت 16
- (ii) فعاليات أنشطة اللجان 17-18
- (iii) اجتماع رؤساء اللجان 19-20
- (iv) اجتماع نائبى رؤساء اللجان 20
- (v) حفل تخرج الصف السادس الابتدائي 21
- (vi) تخصيص أماكن لأنشطة اللجان 22
- (5) قبل بدء أنشطة اللجان 23-24
- (6) أسئلة وإجابة حول أنشطة اللجان 25-26

2. تنفيذ أنشطة اللجان في الفصل

○ بث أنشطة اللجان

- موضوع النشاط "هيا نفتح أنشطة اللجان" 27-32
- موضوع النشاط "لنصنع تجربة بث ناجحة" 33-38

○ لجنة التخطيط (لجنة التمثيل)

- موضوع النقاش "أحب.....! إنها طريقة رائعة" 39-44
- موضوع النقاش "لنجتمع بشكل ودي مع الأصدقاء الذين ابتعدنا عنهم" 45-50

1. الابتكار في توجيهات وإرشادات أنشطة اللجنة التي تثري الحياة المدرسية



(1) أهداف أنشطة اللجان

بناء علاقات شخصية قوية بين الأطفال من مختلف الأعمار وتعليم الأطفال المشاركة المجتمعية من خلال أنشطة الأطفال التطوعية المستقلة.

أنشطة اللجان هو نشاط يهدف إلى تنظيم العمل المدرسي وتقسيم الأدوار داخل المدرسة



نقاط هامة لتحقيق أهداف أنشطة اللجان!

النقطة 1

○ يجب النظر في محتوى العمل من منظور "ما نوع العمل الذي يمكن أن يعهد إلى الطفل؟" ← وبهذا يكون نشاط موجه للأطفال قام به الأطفال أنفسهم.

النقطة 2

○ الانتماء للجان
يجب الالتزام باستمرار اللجنة على مدار العام لتوفير إمكانية أن يكون الأطفال قادرين على الانتماء إلى نفس اللجنة لمدة عام!
← وبهذا يتم استغلال خبرات وتجارب الأطفال بشكل جيد.

النقطة 3

○ يجب تجهيز بيئة النشاط بحيث يتمكن تلاميذ السنوات العليا من تنفيذ النشاط وهم يعلمون التلاميذ الأصغر منهم سناً.
← ولهذا يجب أن تتكون المجموعات من تلاميذ الصف الخامس والسادس وليس من كل الصفوف.

☆ لنلقي نظرة على أنشطتنا الحالية ☆

هل الأنشطة محددة وسهلة الفهم؟

هل يمكن تنفيذ محتوى النشاط بشكل مستمر؟

هل يرتبط محتوى النشاط بالحياة المدرسية للمدرسة كلها؟

هل يمكن للأطفال تنفيذ محتوى النشاط والتخطيط له والإبداع فيه؟

هل محتوى النشاط يدخل ضمن نطاق الأنشطة الطوعية المستقلة للطفل؟





(2) أنواع ومحتوى أنشطة اللجان

في حالة المدارس الكبيرة والمتوسطة الحجم، يمكن تقسيم الفصل إلى المجموعة أ والمجموعة ب ، وتناوب أسبوع النشاط اعتماداً على عدد الفصول في كل صف إذا احتاج الأمر لذلك.

| اللجنة | المدرس المسؤول | محتوى ملحوظة: الأنشطة التي يمكن للطفل استخدامها مخيلته للإبداع بها | النشاط (نماذج) | لمحتوى النشاط |
|-------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| التشغيل (التخطيط) | | - اللجنة الممثلة • رعاية الأطفال أثناء التجمعات، تمرين التحيات - الابتكار لجعل الحياة المدرسية ممتعة ومنظمة (الطريقة الصحيحة للمشي عبر الممرات والسلام، وكيفية قضاء وقت الاستراحة) * تخطيط وإدارة تجمعات الأطفال | | |
| الكتب | | - الاهتمام باستعادة الكتب إعادتها، تهينة بيئة المكتبة، تنظيم الكتب * تخطيط وتنظيم أسبوع القراءة | | |
| البيئة (الحياة) | | - فحص أدوات التنظيف * تخطيط وتشغيل وتجميل المدرسة - تنظيم وترتيب غرفة العلوم وغرفة التحضير • تنظيم وترتيب معدات المعمل وإعادتها لأماكنها | | |
| التربية / الزراعة | | - العناية بالحيوانات وتنظيف حظائر الحيوانات (يجب التأكيد على الأطفال بغسل أيديهم جيداً والغرفة بعد النشاط) * تخطيط وتنظيم عمليات التعريف بالحيوانات واللعب معهم - العناية بالمدرسة (سقي الزرع، إزالة الأعشاب الضارة) - ترتيب أدوات البستنة ✖ التعريف بالنباتات | | |
| التربية البدنية | | - تنظيم مخزن أدوات التربية البدنية والاهتمام الملعب • صيانة صندوق الرمل • ترتيب معدات حمام السباحة (الواح السباحة، خراطيم الماء الملونة وغير ذلك) * تخطيط وإدارة التجمعات الرياضية ✖ التعريف بالتمارين الألعاب | | |
| الغذاء المدرسي | | - تقديم القائمة • العناية بنظافة المكان بعد تناول الغذاء المدرسي • المشاركة في توجيهه أثناء الغذاء المدرسي * تخطيط وتنظيم أسبوع الغذاء المدرسي | | |
| الصحة | | - تنظيم المستوصف - المساعدة في العلاج - إعادة مليء الصابون تجميع الملاحظات الصحية * تجميع وترتيب الملحوظات المتعلقة بالصحة ✖ عمل أوراق ولافتات متعلقة بالصحة | | |
| الإذاعة المدرسية | | - الإذاعة اليومية - أخبار اللجان الاستعداد لبث وإذاعة لأحداث والفعاليات المدرسية - تنظيم أدوات الإذاعة - الأشرطة - الأقراص المدمجة * عمل برنامج إذاعي | | |
| الرسم والفنون | | - ترتيب غرفة الرسم والفنون وغرف التحضير عمل ونشر الأعمال الفنية مثل الرسوم والابتكارات اليدوية (تزيين المدرسة، لوحات) * إدخال الفنون والحرف اليدوية وتنظيم وإدارة الخبرات العملية * عمل ملصقات أمام المدخل (ثلاث مرات في يوليو وديسمبر وفبراير). | | |
| الموسيقى | | - تنظيم وترتيب غرفة الموسيقى وغرفة التحضير • التدريب على التسجيل * مقدمة لأغنية هذا الشهر (بلا أداء)، حفلة موسيقية، التعريف بالآلات | | |

| المكان البديل | مكان التجمع الأساسي | المجموع | 6-3 | 6-2 | 6-1 | 5-3 | 5-2 | 5-1 | اللجنة |
|----------------------------------------------|-----------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| غرفة اجتماعات الأطفال | غرفة اجتماعات الأطفال | 21 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | Steering |
| المكتبة | المكتبة | 18 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | المكتبة |
| أمام السلم الرئيسي في الدور الرابع | | 18 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | البيئة |
| أمام الفصل الدراسي للمراحل الدراسية المتوسطة | | 18 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | التربية والزراعة |
| أمام الفصل الدراسي للمراحل الدراسية المتوسطة | | 21 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | التربية البدنية |
| أمام قاعة الغداء المدرسي | | 21 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | الغذاء المدرسي |
| أمام السلم الغربي للدور الرابع | | 18 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | الصحة |
| غرفة الإذاعة | | 18 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | الإذاعة |
| غرفة الرسم والفنون | غرفة الرسم والفنون | 18 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | الرسم والفنون |
| غرفة الموسيقى | غرفة الموسيقى | 18 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | الموسيقى |
| | | 189 | 30 | 31 | 30 | 33 | 32 | 33 | Total |

<عدد أعضاء اللجنة ومكان التجمع الأساسي والمكان البديل>

* تأكد من عدم التفرقة بين الأولاد والبنات.

* يجب وضع في الاعتبار أهمية الاستفادة القصوى من نقاط القوة لدى كل فرد وإعطاء الأولوية لرغبات الأطفال.



- أما في حال كانت المدرسة صغيرة؛ يمكن أيضاً اتباع الإرشادات التالية.
- ينتمي كل طالب من طلاب الصف الرابع والخامس والسادس إلى إحدى اللجان.
 - تنظم كل لجنة مجموعة وتعمل بالتناوب على مدار أسبوع.
 - اختيار اللجان وتشكيلها بعناية.

| المكان البديل | مكان الالتقاء والتجمع للنقاش وتنفيذ الأنشطة | الصف السادس | الصف الخامس | الصف الرابع | المدرس المسنول | اللجنة |
|-------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|-------------|-------------|----------------|-------------------------|
| Meeting hall | Student council room | 3 | 2 | 2 | | التخطيط |
| Broadcasting room | Training room | 2 | 2 | 3 | | البيت الإذاعي |
| In front of grade 4 classroom | Grade 4 classroom | 3 | 1 | 3 | | البيئة والحياة المدرسية |
| In front of faculty room | In front of faculty room | 3 | 2 | 2 | | الغذاء المدرسي |
| In front of grade 1 classroom | Library | 3 | 2 | 2 | | الكتب |
| Nurse's office | Nurse's office | 3 | 2 | 2 | | الصحة والجسم |
| In front of grade 2 classroom | Grade 2 classroom | 2 | 2 | 3 | | التربية والزراعة |
| | | 49 (تلميذ واحد تعليم خاص) | 19 | 13 | 17 | العدد الكلي للتلاميذ |

لجنة التخطيط

"الأنشطة الرئيسية"

(1) عمل اللجنة الممثلة

- اختيار الموضوعات ووضع جدول الأعمال
- تنفيذ موضوعات جدول الأعمال
- الحرص على سير العمليات (كيفية المتابعة كقائد للاجتماع، السبورة)



- إرشادات
- يرجى القيام بما يلي قبل ميعاد اجتماع اللجنة الممثلة.
 - تنظيم آراء كل مجموعة.
 - يجب كتابة سبب الاقتراح والهدف منه على السبورة.
 - الحرص على عقد اجتماع شامل مع مقدمي الاقتراحات والتلاميذ المسؤولين عن الاجتماع.
 - يجب أن يجتمع مقدمي الاقتراح مع المعلم المسؤول عن اللجنة..



(2) عملية رفع العلم وإنزاله وتحية العلم التي تتم بشكل يومي



يجب عمل قسم لمعرفة لأخبار الخاصة بكل لجنة، وكذلك لكلام وتوجيهات المعلمين بالمدرسة قبل البدء في نقاش وأنشطة اللجنة.

(3) رئيس لجنة التناوب



إرشادات

يجب أن يتناوب أعضاء اللجنة على رئاسة اللجنة، وذلك حتى يتمكن جميع الأطفال المنتمين للجنة من حوض تجربة الإدارة والرئاسة.

إرشادات

احرص على تعزيز القدرات الفردية والمستقلة لدى الأطفال من خلال عمل الآتي:

- قم بتأكيد ما يجب القيام به وحدد الوقت.
- قسّم الأدوار.
- قم بعمل بروفة للاجتماع.
- احرص على نقل الأخبار والأحداث المتعلقة بالمدرسة بأكملها إلى أعضاء اللجنة حتى يكون هناك فهم مشترك.

(4) إدارة فعاليات مبادرة لا للتتمر

- استضافة اجتماعات ترحيبية وعروض دراسية واجتماعات وداع وما إلى ذلك.
- متابعة الأحداث الرياضية على مستوى المدرسة
- اقتراحات لاجتماعات الأطفال والتقدم في اليوم
- جهود للقضاء على التتمر



إذا كنت ترغب في إقامة فعالية فهذه هي! دعونا نلعب معًا اليوم، ونجد نقاط قوة في بعضنا البعض، ونشارك جميعاً في إلقاء التحيات



لجنة الموسيقى

"الأنشطة الرئيسية"

- (1) صيانة غرفة الموسيقى وفحص الآلات الموسيقية
○ الفحص وفقاً لورقة الفحص



إرشادات
احرص على أن يعرف الأطفال أسماء الآلات
الموسيقية وطريقة العزف عليها.

- (2) مسح الغبار عن الأجهزة الموسيقية
○ تُمسح الأجهزة باستخدام قماشة جافة



إرشادات
يجب على الطلاب الإبلاغ فوراً عن أي
أخطاء يجدونها.

- (3) الأداء في مجلس المدرسة (أغنية الدخول / الخروج / المدرسة)
- أشياء يجب القيام بها قبل الأداء
- تحديد المسئول عن الآلات الموسيقية
- التدريب على العزف
- برفقة



إرشادات
قد يكون جيداً تعريف الأطفال بأغاني رائجة
في ذلك الوقت

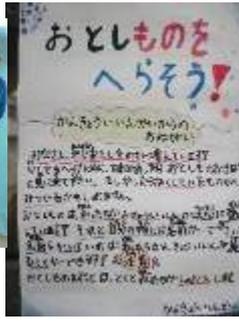
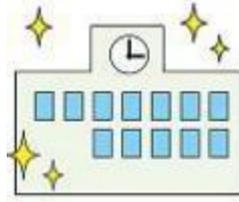


إذا كنت ترغب في إقامة فعالية فهذه هي! مسابقة الآلات الموسيقية أو حفل
موسيقي!

لجنة البيئة والحياة المدرسية

"الأنشطة الرئيسية"

1) ترتيب المفقودات التي تم العثور عليها
○ ترتيب الأرفف



إرشادات
قد تكون فكرة جيدة الإعلان عن المفقودات التي تم العثور عليها في البث التلفزيوني أيضاً.

إرشادات
علم الأطفال أولاً كيف يقومون الحبال حتى يستطيعوا أداء المهمة وإتمامها للنهاية.

2) طي الصناديق

○ ترتيب أوراق الكرتون المقوى الموجودة



3) فحص نظافة وترتيب دواليب الفصول وجمع أغذية الزجاجات

○ فحص نظافة وترتيب دواليب خزائن الفصول وإعلان أكثر الفصول ترتيباً ونظماً



إرشادات

قم بالإعلان عن عدد الأغذية التي تم جمعها في الإذاعة المدرسية بشكل منتظم لزيادة دافع الأطفال لإيجاد المزيد.

أفكار فعالة لفعاليات! مسابقة إعادة التدوير، دروس لطى وربط الصناديق، مشروعات لتقليل القمامة



لجنة الغداء المدرسي

"الأنشطة الرئيسية"

(1) المشاركة في التنظيم والتنظيف أثناء الغداء المدرسي
○ تقسيم الأدوار والمهام.



إرشادات

يجب أن يشمل دور العضو العمل بحيث يرى باقي التلاميذ كيف يقوم بالتنظيم والترتيب ويكون قدوة.

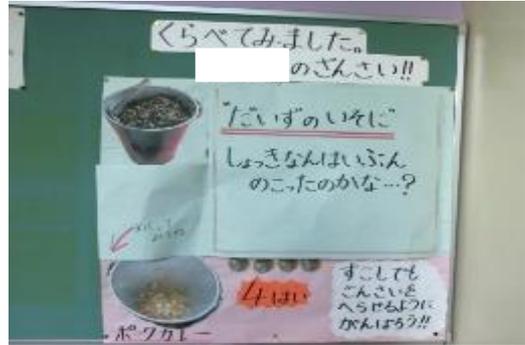


(2)مراجعة بقايا الطعام

○ سنبلغك مرة واحدة شهرياً بكمية الطعام المتبقي.

إرشادات

يمكن زيادة الحافز لدى الأطفال بإعلان الفصول الجيدة في البث الإذاعي.



(3)عمل ملصقات ومسابقات حول الطعام

○ عمل ملصقات ولوحات ومسابقات بعد التحدث إلى المعلم المسئول عن غرفة الغداء بالمدرسة ومعلم التغذية والبحث عنها في المكتبة.

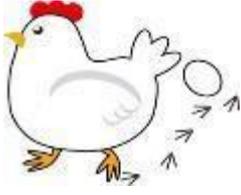
إرشادات

يجب التأكيد على ما يجب عمله والخطوات وتقسيم العمل قبل بدء العمل. إذا كنت تستخدم الرسوم التوضيحية والصور، فهذا جيد!!



أفكار مناسبة لفعاليات! مسابقة "لا خضروات متبقية في الطبق"، الطعام ذو الشعبية في القائمة، مسابقات الغداء المدرسي





لجنة تربية الحيوانات والزراعة

"الأنشطة الرئيسية"

- 1) زراعة ورعاية النباتات والزهور
○ الري وإزالة الأعشاب الضارة.



إرشادات

اشرح للأطفال خصائص النباتات وكيفية العناية بها، وساعدهم على إدراك أن النباتات كائن حي.

- 2) زرع الشتلات في أحواض الزهور والمزارع
○ يحدد الطفل الموسم وما يريد أن يزرع.



إرشادات

اشرح للأطفال كيفية تحضير التربة والعناية بها لزراعة النباتات ليتمكنوا من فعل ذلك بشكل صحيح ومسئولية.

3) رعاية الأرانب

- كتابة تقرير عن حياة الأرنب.
- تخصيص وقت لملاعبة الحيوانات حتى يتمكن الجميع من التعامل معهم.



إرشادات

تأكد من غسل الأطفال لأيديهم جيداً بعد النشاط

أفكار مذهلة لعمل فعاليات! صور توضيحية للنباتات، مسابقات عن كلمات متعلقة بالورود والزهور، مسابقات عن الحيوانات، ملاعبة الحيوانات



لجنة الرسم والفنون والبيث الإذاعي

"الأنشطة الرئيسية"

(1) نشر ولصق الملصقات عند الطلب



إرشادات

- يجب التفكير في كيفية عرضها حتى يتمكن جميع الطلاب من رؤيتها بسهولة.
- كتابة نطق المقاطع الصينية ليسهل على الصغار قراءتها
- وضعها ارتفاع يسهل رؤيته حتى في الدرجات الدنيا

(2) حفظ الملصقات وإصلاحها



إرشادات

- من خلال تخزين وإصلاح اللوحات التي يتم استخدامها كل عام، تصبح مرجعاً للوحات الإعلانات التي سيتم استخدامها في العام المقبل.

(3) تصميم وعمل تصميمات للوحة المدخل الأمامي
- عمل ملصقات للفصول الأربعة.



إرشادات

- قرر مسبقاً المرات المطلوب فيها الرسومات واللوحات وفقاً للوضع الفعلي للمدرسة، واطلب منهم القيام بها بشكل منظم.



أفكار مذهلة للفعاليات! مسابقة لوحات وملصقات ومعرض أعمال فنية وملصقات.

لجنة المكتبة

"الأنشطة الرئيسية"

1) استعارة الكتب وإعادتها مرة أخرى للمكتبة



إرشادات

احرص على تعليم الأطفال كيفية الاستعارة من المكتبة وإعادة الكتب إليها مرة أخرى ليصبح جميع الأعضاء مدركين لهذا.



2) إعادة لصق وإصلاح الكتب عند اللزوم إعادة ترتيب المكتبة



إرشادات

اصنع صندوق وخصصه لوضع الكتب الغير صالحة بداخله، وتأكد من إخبار التلاميذ بشأنه ومن أن يحسنوا استخدامه

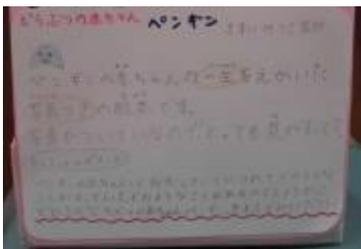
3) العلامات والملصقات

○ تأكد من وضع علامات تدفع التلاميذ لقراءة الكتب



إرشادات

علم الأطفال كيفية قراءة جدول تصنيف الكتب وأرشدهم لعمل أرفف كتب يسهل على التلاميذ الآخرين استخدامها.



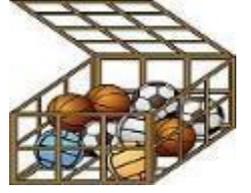
أفكار مذهلة لفعاليات مدرسية!
رواية القصص للكتب المصورة الكبيرة الحجم للأطفال، حديث حول كتاب، مسابقة العلامات
ومسابقة البحث في القاموس



لجنة التربية البدنية

"الأنشطة الرئيسية"

- استعارة معدات الملاعب بالتناوب (الكرات، الركائز، الأطواق) أثناء استراحة الغداء
- فصل أدوار الأطفال الذين يقومون بدوريات في الملعب والأطفال الذين يلعبون بالملعب.
- إعلام اللاعبين بقرع الجرس قبل 5 دقائق من نهاية الوقت.



إرشادات

عند إعاةرة معدات الملعب، أخبر الأطفال بمن اقتترضها من خلال جعلهم يستبدلونها ببطاقة اسم أو جعلهم يكتبون اسمهم في قائمة.



(2) تنظيم وتنظيف غرفة معدات التربية البدنية ومخزن الصالة الرياضية وصالة الرمل

- تسهيل استخدام غرفة معدات التربية البدنية ومخزن الصالة الرياضية.
- يجب تسوية صندوق الرمال مرة واحدة في الأسبوع بجاروف.

إرشادات

اجعل إعادة المعدات والأدوات الرياضية إلى أماكنها سهل وبسيط من خلال وضع صور وملصقات توضح وضع وشكل المعدات.



(3) التنبيه بحظر استخدام الملاعب عند هطول الأمطار.

- يجب على الأطفال إعداد الأقماع الملونة قبل وقت الاستراحة في حالة هطول الأمطار.
- استخدام البث الإذاعي للتنبيه على جميع أطفال المدرسة.

إرشادات

يجب أن يستخدم الأطفال الملعب من قبل المعلم المسؤول عن التربية البدنية بعد التشاور مع المدير.



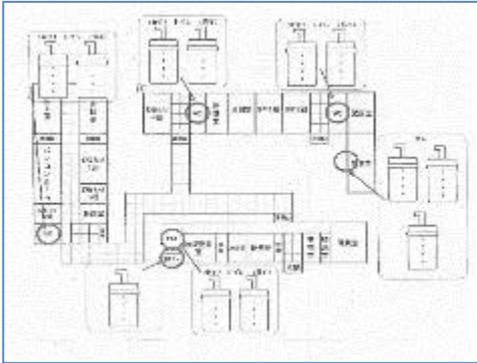
إذا كنت ترغب في إقامة فعاليات فهذه هي! مسابقة الحبال الطويلة، مسابقة القفز على الحبل، تجربة اختبار القوة البدنية، مسابقة كرة السرعة

اللجنة الصحية



"الأنشطة الرئيسية"

- 1) توزيع دفتر الملاحظات الصحية (أثناء الاستراحات)، تجديد المستلزمات الصحية (استراحة الغداء)
 ○ التحقق بانتظام من الحمامات التي تكون مسؤولاً عنها، والكشف الأماكن التي يجب تجديدها.

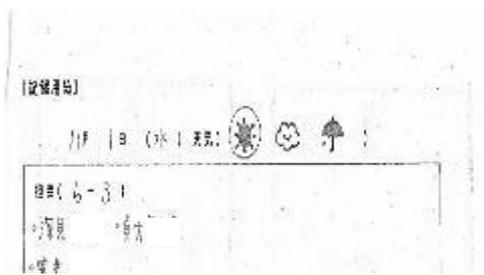


إرشادات

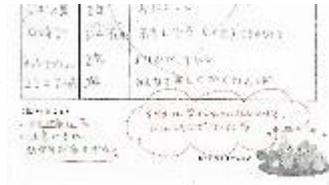
أعط إرشادات مسبقة بشأن الكمية المناسبة وكيفية إعادة مليء الزجاجات، حتى يتمكن الجميع من القيام بذلك.
 يسهل استخدام الزجاجات عند وضع علامة عليها.

2) دورية السلامة (داخل المدرسة)

- سيتم تسيير دوريات في المدرسة لمنع وقوع إصابات.



- الطريقة الصحيحة للسير في الممر
 • كيف تقضي الوقت في الفصل
 • الطريقة الصحيحة للعب في الملعب

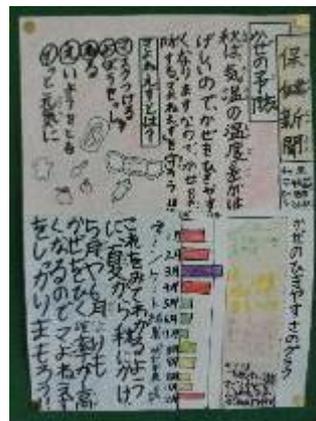


إرشادات

على المدرس أن يجعل الأطفال يدونون الألعاب والأماكن ذات الخطورة في ورقة، وإبلاغهم بضرورة إبلاغ المدرس المسئول أو المدرس المعني باللجنة بها،
 تأكد من مدح النقاط الجيدة عند رؤيتك للورقة التي سجل بها الأطفال الأخطاء وذلك لتدريبهم على هذا السلوك.

3) عمل الملصقات والنشرات الصحية

- عمل ملصقات ونشرات صحية بناءً على سجلات الدوريات
 ○ إبلاغ المدرسة بأكملها عن الأماكن الخطرة واللعب الخطير..

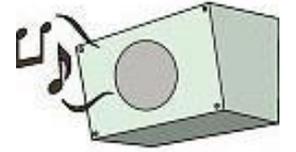


إرشادات

يجب على المدرس المسئول عن اللجنة مراجعة المعلومات التي جمعها الأطفال وإصدار التوجيهات بشأن محتوى النشرات والملصقات.



هذه هي الفعاليات المناسبة! تحدي غسل اليدين، تمرين تيكتوشان، تمرين نطق الحروف الصعبة بالفم



لجنة البث الإذاعي

"الأنشطة الرئيسية"

(1) الإذاعة اليومية

○ محاولة تسهيل البث حتى يسهل فهمه للصفوف الصغيرة.

○ العمل على ابتكار محتوى مثل "مقدمة عن الفصل" و "ما هو اليوم"



إرشادات

- قم بإعداد دليل البث حتى يتمكن جميع الأطفال من معرفة كيفية البث.
- قم بعمل الآتي من أجل الحصول على أفكار مختلفة لبثها في الإذاعة
- ملصق مثبت أمام غرفة البث
- يتم النظر في عملية التقدم للإذاعة أثناء اجتماع أعضاء اللجنة.



| | | | |
|-------------------------------------|----------|----------------|-------|
| 月 日 () | 担当 (年) | (年) | (年) |
| 相対放送(8:20) ※CO(130)放送(2)から放送(3) () | | | |
| 全校のみならず、おはようございます。 | | | |
| ()月()日()曜日、今から学年放送が始まります。 | | | |
| 放送やろう下の窓は開いていますが、 | | | |
| 窓を開けて、空気の入れかえをしましょう。 | | | |
| 今日の放送の担当は () と () と () です。 | | | |
| <ふたつ> <火曜日の放送時間> | | | |
| あと5分で放送が始まります。 | | あと5分で放送が始まります。 | |
| 席に置いて準備をしましょう。 | | 席に置いて準備をしましょう。 | |

(2) تنظيف غرفة البث

○ يشمل التنظيف إزالة الغبار من المكان



إرشادات

- نذكرهم بوجود العديد من الأجهزة المهمة في غرفة البث، وشجعهم على التفكير في كيفية التعامل معها وتنظيفها.



(3) تجهيز أدوات البث وتجريبها لبث الجلسة الصباحية

○ تقسيم الأدوار مقدماً، وتعلم تفاصيل كل وظيفة وكيفية تشغيل المعدات، وتجريبها قبل الأداء الصباحي.

إرشادات

- ستكون الأمور أكثر سلاسة إذا درست الأطفال مسبقاً على عمل الكاميرا.
- إذا قمت بعمل جدول لأدوار الأطفال، فسيكون من السهل على الجميع فهمه.



| 日付・行事 | 役割 | | |
|----------------------|-----|----|----|
| | カメラ | 音声 | 前座 |
| 11月1日 放送開始 | | | |
| 11月2日 新しい放送機 | | | |
| 11月6日 私は誰でしょうクイズ① | | | |
| 11月7日 私は誰でしょうクイズ② | | | |
| 11月8日 私は誰でしょうクイズ③ | | | |
| 11月9日 私は誰でしょうクイズ④ | | | |



أفكار لفعاليات مذهلة! استبيان الأغنية المفضلة، مسابقة من أنا؟، تجربة البث



لجنة العلوم

"الأنشطة الرئيسية"

1) رعاية الأسماك والنباتات

- تحديد الطفل الموجود في الخدمة وتكليفه بإطعام النباتات.



إرشادات

علم الأطفال أعضاء اللجنة عدم وضع أي شيء بخلاف طعام الأسماك، انشر هذا في المدرسة بالكامل.

2) تنظيف غرفة العلوم والمحافظة على الأجهزة.

- إعادة المعدات والأجهزة إلى أماكنها

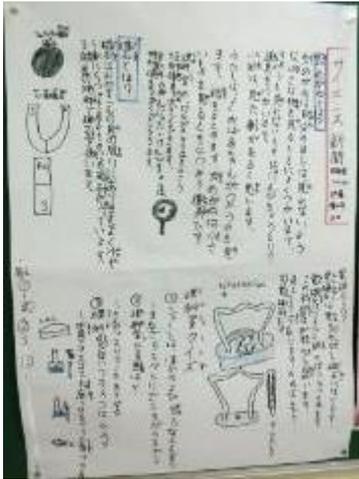


إرشادات

بعض المعدات قابلة للكسر بسهولة، لذا لا ينبغي السماح للأطفال بالعمل بمفردهم، ويجب على المعلمين الإشراف عليهم. في الوقت نفسه يمكنك تعليم الأطفال كيفية التعامل مع المعدات بأمان.

3) عمل منشورات وملصقات

- عمل نشرات وملصقات عن الأشياء التي تم تعلمها في المنهج الدراسي في كل مرحلة وتعليقها في المدرسة.



إرشادات

قم بتضمين الاختبارات القصيرة وأجزاء من المعرفة لجذب اهتمام الأطفال.



صنع السلايم / فعاليات تجريبية (مشاهدة السماء / بندقية الهواء)



(3) صنع جدول أعمال لأنشطة اللجان

أثناء أنشطة اللجنة في بداية العام ...

إرشادات

يجب على المعلم المسؤول، يتم أيضاً التحدث عن أهمية اللجنة وعما يراه ويرغب فيه.

إرشادات

- يتم اختيار المرشحين من خلال المناقشة بين الطلاب.
- يمكنك أن تطلب من الأطفال التعبير عن رأيهم واتخاذ القرار بالتصويت.

إرشادات

قم بتوضيح أهداف وأهمية اللجنة جيداً

إرشادات

اجعل الأطفال يفكرون في المحتوى والوسائل والأوقات المناسبة.
○ اجعل الطلاب يفكرون في طرق لنشر أنشطتهم.

(1) هيا نقدم أنفسنا!

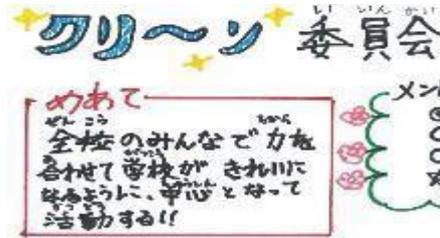
- في أي فصل؟
- لماذا اخترت هذا اللجنة تحديداً؟
- ما الذي ترغب بفعله لهذه اللجنة؟



(2) قرر المهام ووزع الأدوار!

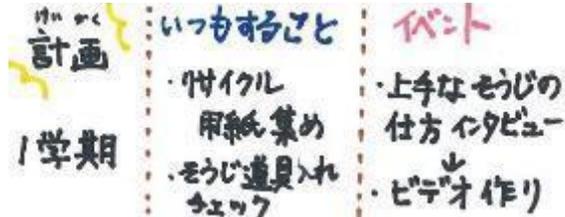
- رئيس المجلس (طفل واحد من الصف السادس)
- نائب رئيس المجلس (طفل من الصف الخامس وطفل من الصف السادس)
- المسجلين والمدونين (طفل من الصف الخامس وطفل من الصف السادس)

(3) حدد أهداف اللجنة



(4) ضع خطة نشاط سنوية!

- الأنشطة والفعاليات المنتظمة
- تقسيم العمل في مجموعة من الأعمار المختلفة



4) ابتكارات وأفكار لإحياء أنشطة اللجنة

1) التناوب في أنشطة اللجان التي تقام في ذات الوقت



يمكننا زيادة الوعي والمشاركة في خلق حياة مدرسية أفضل كأعضاء في اللجنة من خلال التجمع معاً. ويشمل هذا التجمع في الصباح والمساء بشكل طبيعي.

كما هو التناوب في أنشطة اللجان؟> تحديد مكان لمراجعة أنشطة هذا الأسبوع، والتعريف بأنشطة الأسبوع المقبل، وتحديد الأهداف من أجل تنفيذ أنشطة اللجنة بكفاءة.

"الأنشطة الرئيسية"

1) الوقت

○ تحديد الوقت خلال اليوم

2) المكان

○ الساحات

إرشادات

اطلب من كل لجنة أن تجتمع معاً حتى يمكن التناوب والتبديل بسرعة.

3) الحضور

يجب حضور المجموعة التي عملت هذا الأسبوع، والمجموعة التي ستعمل الأسبوع المقبل، والمعلمون المسؤولون عن كل لجنة.

4) طريقة التناوب في أنشطة اللجنة

يؤثر التزام المعلمين بالتناوب في الحضور على زيادة وعي الأطفال وضمان سلامتهم خلال الفصل الدراسي.

تولي الأطفال مسؤولية إدارة الاجتماع والإشراف يجعل الأنشطة أكثر تلقائية ويعزز الاستقلالية والحكم على الأمور.

إرشادات

يفضل أن يتحدث المعلم المسؤول في الجلسة العامة بكلمات تشجيعية للأنشطة والمحتوى الذي يرفع الوعي كطالب في الصف الأول.

- 1) تحيات البداية
- 2) ملاحظات المعلم المسؤول لجميع الحضور
- 3) التناوب والتبديل في أنشطة اللجنة

"نظام التناوب والتبديل"

- 1) افتتاحية البداية والتحية
- 2) مراجعة ما تم خلال الأسبوع الحالي
- 3) توفير المعلومات اللازمة لمجموعة الأسبوع القادم
- 4) أهداف الأسابيع القادمة
- 5) كلمة المدرس المسؤول
- 6) ملحوظات الخاتمة
- 4) كلمة أعضاء اللجنة
- 5) تحيات النهاية والخاتمة





4 ابتكارات وأفكار لإحياء أنشطة اللجنة

2 فعاليات أنشطة اللجان

"ما هي فعاليات اللجان"

هي أنشطة الغرض منها تحسين وتطوير حياتهم المدرسية وجعلها أكثر ثراءً من خلال الاستفادة من أفكار الأطفال وإبداعهم.

توضيح دور المعلم وتوجيهاته وما يجب أن يعهد به للأطفال.

"أمثلة لفعاليات اللجان"

| شهر | اللجنة | أنواع الأنشطة |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| أبريل | التخطيط | لقاء الترحيب |
| مايو | *إذا كان هناك صعوبات في عقد فعاليات هذا اليوم بسبب اليوم الرياضي يمكنك ترحيل هذه الفعالية إلى أكتوبر | |
| يونيو | التربية | مسابقة عن الحيوانات، تجربة إطعام الحيوانات |
| يوليو | البيئة | رواد إعادة التدوير، مسابقة زراعة النباتات |
| سبتمبر | الإذاعة | ابتكار برامج، مسابقة الإلقاء |
| أكتوبر | التربية البدنية | مسابقة الحبل الطويل، اليوم الرياضي بالخریف |
| نوفمبر | المكتبة | السرود والقراءة للجميع، ابتكار علامات للكتب |
| ديسمبر | الموسيقى | مسابقة الآلات الموسيقية، حفل رأس السنة |
| يناير | الغذاء المدرسي | مسابقات الغذاء المدرسي، كلمة للقائمين على الغذاء المدرسي |
| فبراير | الصحة | خبرات العمل، الغرغرة وأغنية غسل الأيدي |
| مارس | التخطيط | تحية الختام |

إرشادات

ضع خطة العام للجنة بعد مراجعة ما تم السنة الماضية.

يجب التخطيط للفعاليات التي تحقق أقصى استفادة من خصائص ومميزات كل لجنة، ويجب أن تشمل الأهداف إطلاع الأطفال على أنشطة اللجنة المعتادة.

إرشادات

○ عقد اجتماع رؤساء اللجان في بداية العام لضمان عدم تداخل فعاليات اللجان.
○ تنظيم مجموعات وبرامج وتشجيع التبادل بين الصفوف المختلفة.

ترسيخ ثقافة بناء مدرسة متعاونة من خلال التعاون مع اللجان الأخرى

إرشادات

يعمل المعلمون المسؤولون عن كل لجنة أيضًا معًا للتخطيط وإنجاز العمل بكفاءة ومرونة.

"إمكانية التعاون" *في حالة مسابقة الحبل الطويل"



لجنة التربية البدنية أثناء عقد فعاليات الحبل الطويل



لجنة الإذاعة المدرسية أثناء بثها للفعاليات والمسابقات

نماذج وصور للفعاليات

تمثل الصور أدناه نماذج وأمثلة للفعاليات يمكن استخدامها كمرجع للفعاليات التي ترغب في عقدها، ويفضل أن يتم التخطيط للفعاليات وفقاً للوضع الفعلي للمدرسة والأطفال، وقد يكون من الجيد إعادة الفعالية حسب رغبات الأطفال.



أبريل

لجنة التخطيط: لقاء الترحيب



يونيو

لجنة التربية والرعاية: فعالية إطعام الحيوانات



يوليو

لجنة البيئة: فعاليات رواد إعادة التدوير



سبتمبر

لجنة الإذاعة: فعاليات مسابقة الإلقاء



أكتوبر

لجنة التربية البدنية: فعالية اليوم الرياضي بالخريف



نوفمبر

لجنة المكتبة: فعالية السرد والقراءة للجميع



ديسمبر

لجنة الموسيقى: فعالية العزف على الآلات الموسيقية



يناير

لجنة الغداء المدرسي: فعالية كلمة من أجل القائمين على الغداء



فبراير

لجنة الصحة: أغنية الفرغرة وغسل الأيدي



مارس

لجنة التخطيط: فعالية حفل الوداع

نعقد اجتماعاً لرؤساء اللجان في نهاية العام لتلخيص ومراجعة الفعاليات التي قمنا بتنفيذها خلال العام. يتم خلال الاجتماع مراجعة الإنجازات والتحديات وجعلها مرجعية للعام المقبل والاستفادة منها لبناء مدرسة أفضل.

إرشادات

تأكد من الاحتفاظ بملف به خطة تنفيذ الفعاليات، والصور الوثائقية، والانطباعات وغير ذلك.





4) ابتكارات وأفكار لإحياء أنشطة اللجنة

3) اجتماع رؤساء اللجان

- اجتماع رؤساء اللجان هو نشاط يهدف إلى الحوار بين رؤساء اللجان مرة كل شهر.
- سيؤدي إلى إدارة أنشطة اللجان من الأطفال بشكل ذاتي ومستقل، ويمكن للجان أن تتعاون مع بعضها البعض، مما يزيد الوعي والمسؤولية تجاه تحسين الحياة المدرسية للأطفال من مختلف اللجان.

الاجتماع الأول

"المشاركين"

- رؤساء اللجان
 - المدرسين المسؤولين عن أنشطة اللجان
- "المحتوى"

- 1) تقديم الشخص نفسه لباقي الأعضاء (اسم رئيس اللجنة، الصف، الفصل، واسم المتحدث)
- 2) شرح أهداف اجتماع رؤساء اللجان

- يُعقد الاجتماع مرة شهرياً لتبادل المعلومات حول الفعاليات والأنشطة والتعاون.
- زيادة الوعي والشعور بالمسؤولية لدى الأطفال كرؤساء للجان.

3) شرح كيفية عقد اجتماع رؤساء اللجان

- يعقد الاجتماع أثناء استراحة الغداء في يوم ثابت قبل أسبوع من إجراء النشاط.
- يدار بواسطة طفل من لجنة التخطيط
- تقدم كل لجنة تقرير حول الأنشطة التي تمت خلال العام وفقاً للخطة السنوية الموضوع.

4) عمل الخطة السنوية وتسليمها

- يقوم رئيس اللجنة بمليء الجزء الخاص بالخطة السنوية للجنة التي يترأسها. (تقدم لرئيس لجنة التخطيط)
- تعمل لجنة التخطيط على تقديم طلبات وإصدار قرارات لضبط وتنسيق وقت إقامة الفعاليات، وتقديم الطلبات والاقتراحات أثناء اجتماع رؤساء اللجان التالي.

5) كلمة وإعلان

6) الإعلان عن اجتماع الرؤساء القادم

- يوم... شهر... أثناء استراحة الغداء
- إقرار الخطة السنوية
- التحدث عن عمل لائحة لأنشطة وفعاليات كل لجنة
- معلومات حول تجمع الأطفال

إرشادات

- يحضر نائب الرئيس بدلاً من الرئيس إذا لم يتمكن من الحضور
- بالنسبة للاجتماع الأول، يجب استدعاء المدرس المسؤول عن اللجنة للحضور مع الرئيس، ومن الاجتماع الثاني فصاعداً، يمكن للرئيس الحضور بمفرده.

إرشادات

- يجب أن يعقد المدرسين الاجتماعات بشأن النقاط التالية قبل أن تقدم اللجنة تقريرها:
 - تفاصيل الأنشطة
 - جداول الفعاليات
- يجب أيضاً أن يتم إعداد تقرير إلى المدرسين المسؤولين عن اللجان بعد عقد الاجتماع.

إرشادات

- انتبه إلى ما يلي فيما يتعلق بتنفيذ الفعاليات الأسبوعية المميزة وما إلى ذلك
 - تقوم لجنة التخطيط بضبط الجداول الزمنية.
 - وضع مقترحات في جدول أعمال اللجنة الممثلة إذا لزم الأمر.
 - يجب عقد اجتماعات مع هيئة التدريس المسؤولة عن مجلس الطلاب.



بدءاً من الاجتماع الثاني

إرشادات

- يجب أن تجتمع هيئة التدريس المسؤولة عن اللجان مع الأطفال وتحدث حول محتوى التقرير قبل أن تقوم اللجنة بإعداد التقرير.
- يكون الاجتماع قبل أسبوع من بدء فعاليات اللجنة

"التفاصيل"

- 1) الافتتاح (ويدار بواسطة لجنة التخطيط)
- 2) تقارير اللجان

- تقارير حول وضع الأنشطة
- معلومات عن أنشطة اللجنة في الأسبوع التالي
- معلومات عن مجلس الطلاب (جدول أعمال اللجنة الممثلة)

3) التأكيد على تنفيذ الأنشطة

- يقوم رئيس لجنة التخطيط بجدولة التقارير
- تقدم اللجان التي تخطط لعقد فعاليات شرح وتفسير واف للفعالية

4) كلمة وإعلان

- 5) الإعلان عن اجتماع رؤساء اللجان التالي

- يوم...شهر... أثناء استراحة الغداء
- تقارير حول وضع الأنشطة
- معلومات عن الفعاليات

4) اجتماع نواب رؤساء اللجان (قبل تخرج الصف السادس)

إرشادات

- يجب أن يشارك طلاب الصف الخامس (نواب الرئيس) في اجتماع الرئيس ويلاحظونه قبل عقد اجتماع نائب الرئيس.

"تفاصيل"

- 1) الافتتاح (ويدار بواسطة لجنة التخطيط)
- 2) تقارير اللجان

- تقارير حول وضع الأنشطة
- معلومات عن أنشطة اللجنة في الأسبوع التالي
- معلومات عن مجلس الطلاب (جدول أعمال اللجنة الممثلة)

3) حفل تخرج تلاميذ الصف السادس الابتدائي

- مراجعة برنامج حفل التخرج
- التمرن على قيادة وإدارة الاجتماعات
- * انظر صفحة 21 للمزيد من التفاصيل

4) كلمة وإعلان

- 5) الإعلان عن اجتماع رؤساء اللجان القادم

- يوم...شهر... أثناء استراحة الغداء
- تقارير حول وضع الأنشطة
- تحضير أنشطة اللجان للعام القادم (ابتداءً من أبريل)

إرشادات

- يشرح المدرس المسؤول عن اللجنة تفاصيل حفل تخرج الصف السادس لنواب رؤساء اللجان.
- يجب عمل تقارير حول عمل وأداء الصفوف الرابع والخامس والسادس في يوم حفل التخرج وتقديمها للمدرسين المسؤولين عن اللجان.





4) ابتكارات وأفكار لإحياء أنشطة اللجنة

5) حفل تخرج تلاميذ الصف السادس الابتدائي

"حفل التخرج"

"ما هو حفل التخرج؟"

يمكن لطلاب الصف السادس أن يشعروا بالثقة بالنفس وبقيمتهم الذاتية من خلال النظر إلى الأدوار والمسؤوليات التي قاموا بها، ويمكن لطلاب الصف الخامس اكتساب الخبرة عندما يصبحون في الصف السادس العام المقبل.

إرشادات

قدم إرشادات مسبقة حول كيفية الاستعداد وإنجاز الأمور حتى يتمكن طلاب الصف الخامس من أخذ زمام المبادرة.

إرشادات

المحتوى الإرشادي لـ "تحيات حفل التخرج" برنامج الحفل .
• تفاصيل التحويل
قدم تعليمات مسبقاً حول كيفية التحضير للحفل وإدارته بحيث يمكن التعامل معه بشكل أساسي من قبل طلاب الصف

اعقد اجتماع مسبق لمناقشة محتوى الحديث مقدماً وناقش الكلمات من وجهات نظر مختلفة

يمكن أيضاً استخدام أوراق كبيرة لكتابة كلمات عليها وتعليقها

يجب أن يقود الحفل أحد أعضاء لجنة التخطيط

إرشادات

ربما يحتاج الأمر لاستغلال ساعة من وقت اليوم الدراسي والمناهج لإقامة الحفل



"الأنشطة الرئيسية"

(1) أنشطة ما قبل الفعاليات

نهاية يناير: اجتماع نواب رؤساء اللجان
فبراير: اجتماعات بين المدرسين المسؤولين عن اللجان ونواب رؤساء اللجان، وتعليمات بشأن رسائل الشكر، وتدريبات نواب الرئيس، وعمل برنامج للعرض
بداية مارس: بروفة لاجتماع نواب الرؤساء وكلمة الشكر، وإقامة **حفل التخرج**

(2) يوم حفل التخرج

- 1 كلمة الافتتاح (نواب رئيس الصف الخامس)
- 2 تحيات حفل التخرج (جميع طلاب الصف السادس)
- 3 كلمات شكر (ممثل الصف الخامس)
- * هناك أيضاً فكرة وهي أن يكتب تلاميذ الصف الخامس رسالة لكل تلميذ من تلاميذ الصف السادس.
- 4 كلمة المعلم
- 5 كلمة الختام (نواب رؤساء الصف الخامس)



" في حال إقامة الحفل من جميع اللجان"

سيجتمع الجميع في القاعة ويقام الحفل بتنظيم مضيبي الحفل في جو مناسب ورائع إذا التزم الحضور بالهدوء، سيقوم رئيس الصف السادس لكل لجنة بتسليم ملاحظات اللجنة مع كلمة موجهة إلى نائب الرئيس من الصف الخامس.

4) ابتكارات وأفكار لإحياء أنشطة اللجنة

تخصيص أماكن لأنشطة اللجان

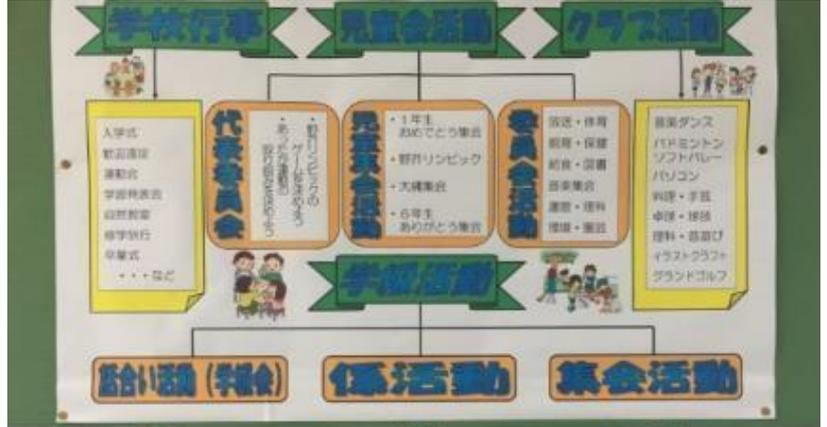


اللوحات المعلقة

إرشادات

قد تكون فكرة استخدام لوحات معلقة وتعليقها في أماكن حيوية يمر بها العديد من التلاميذ الآخرين ونشر معلومات وإنجازات اللجنة بها.

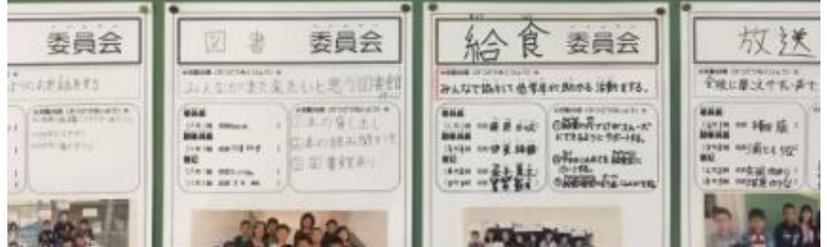
- أشياء للنشر والتعليق باللوحات:
- 1- صور ومعلومات عن الأنشطة والفعاليات
 - 2- ملصقات للجنة



ملصقات اللجنة

إرشادات

اجعل الأطفال يكتبون الملصقات بخط جميل مفسراً بأنه سيظل معلقاً طوال العام وسيراه الآخرون.



المعلومات الرئيسية التي يجب تضمينها في الملصقات:

- اسم اللجنة
 - أهداف اللجنة
 - اسم رئيس اللجنة ونائبه وكاتب اللجنة
 - تفاصيل الأنشطة
 - صور الأعضاء
- يوصى بإجراء تغييرات أو إضافات عندما تتغير الأشياء في المدرسة.

جريدة اللجنة

إرشادات

يستطيع المدرس المسئول عن اللجنة زيادة الحافز للأنشطة من خلال كتابة تعليقات جيدة على الأنشطة التي كتبها الأطفال.

ما يجب ذكره في المجلة هو:

- رئيس مجلس الإدارة، نائب الرئيس، سجل
- واسم العضو
- محتوى النشاط
- مراجعة الأنشطة

| 委員会 | | |
|----------|-----------|--------|
| 1. 委員会の役 | | |
| 委員長 | 6年()組 名前 | |
| 副委員長 | 5年()組 名前 | |
| 書記 | 6年()組 名前 | |
| | 5年()組 名前 | |
| 2. 活動の計画 | | |
| ○ 日常の活動 | | |
| いつ | どこで | どんな活動を |
| 朝 | | |
| 中休み | | |
| 昼休み | | |
| 放課後 | | |

| 委員会名簿 | | | | | | | |
|-------|----|---|---|---|---|---|---|
| 年・組 | 名前 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 601 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 602 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 501 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 502 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ノートは、職員室前のボックスに入れておきます。



5 قبل بدء أنشطة اللجان



شرح الخطوات والأسباب التي أدت لهذا الرأي أو الاقتراح

1 يجب على المدرس المسؤول عن اللجنة وضع مسودة الخطة. (للتفاصيل انظر الصفحة 2 - ص 3)

1. تأكيد الجدول الزمني لأنشطة اللجنة من خلال النظر في الأحداث السنوي.
 2. تأكيد عدد أعضاء اللجنة مع معلمي الصف الخامس والسادس..
 3. التأكد من وجود مدرس خاص مع الأطفال المحتاجين لرعاية خاصة.
 4. تخصيص المعلمين المسؤولين عن اللجنة على أساس تقسيم المهام.
- * لا توضع الطلبات والتفضيلات الخاصة في الاعتبار

2 تحقق من النقاط التالية أثناء اجتماع اللجان

1. هل يتداخل يوم نشاط اللجنة مع حدث مدرسي؟
2. هل يلتزم المدرس المسؤول بتقسيم الواجبات المدرسية؟
3. هل هناك تحيز في درجات المعلمين المسؤولين؟
4. هل هناك مشاكل تتعلق بمكان عمل اللجنة وعدد أعضاءها؟

3 تتم المناقشة وتقديم ذلك أثناء اجتماع وضع الخطط

4 تتم مناقشة التالي أثناء اجتماع المدرسين المسؤولين عن اللجان

○ أخبر التلاميذ أنهم سيقدمون اقتراحات في وقت لاحق حول المكان الذي سيعملون وسينفذون به الأنشطة بعد حفل تخرج التلاميذ من الصف السادس وإكساب الخبرات للصف الرابع.
*سيتم تقديم اقتراحات ووضع خطط أخرى إذا حدث أي تغيير في الخطط.

يجب على المعلم المسؤول عن اللجنة تقرير وتوضيح اسم النشاط والفعالية والتاريخ ومحتوى النشاط بشكل محدد والوقت والمكان في الخطة المقدمة لتسهيل الأمور على المعلمين الآخرين في الاختيار أيضاً.





اشرح التحضيرات بعد وضع الاقتراح

1 عمل الأشياء الخاصة بكل لجنة

- (1) يجب وضع قائمة الأسماء الخاصة بكل لجنة والأوراق الخاصة بها في ملف واحد.
 - (2) عمل دفتر ملاحظات شخصية للجان وورقة لتقييم الأداء في نهاية الفصل الدراسي.
- * تقوم بعض المدارس بعمل شارات اللجان أو بطاقات الأسماء مع اسم اللجنة.



التحضير لركن اللجنة (انظر ص 22 لمزيد من التفاصيل)

☆ إذا كان هناك مكان ثابت مخصص للجنة:

- (1) إزالة لوحة اللجنة المعلقة منذ العام الماضي.
- (2) توزيع بطاقات تعريف نشاط اللجنة على المسؤولين.

★ إذا لم يكن هناك مكان مخصص للجنة:

- (1) تناقش مع المدير ما إذا كان من الممكن تخصيص مكان ثابت للجنة.
 - (2) تناقش مع نائب المدير والمسؤولين الآخرين حول المكان المناسب الذي يمكن تخصيصه للجنة.
- * نوصي بتخصيص مكان أمام غرفة المدرس المسئول عن اللجنة.
- (3) اقترح على الجميع
 - (4) قم بتحضير اسم اللجنة، والبطاقات التعريفية لأنشطة اللجنة، والأرفف التي ستلصق عليها البطاقات التعريفية لأنشطة اللجنة.
 - (5) قم بإعداد ركن اللجنة.





س4 كيف يمكن تشكيل مجموعات عمل الأنشطة؟

ج4 يفضل تشكيل مجموعات لطلاب الصف الخامس والسادس من أجل تعزيز الأنشطة الجماعية المشكّلة من مختلف الأعمار، ومن الضروري ابتكار طرق لتقليل العبء على الأطفال في المدارس الصغيرة مثل مدارس الفصل الواحد والفصلين، ولهذا يمكن على سبيل المثال إعداد يوم واحد في الأسبوع لطلاب الصف الخامس فقط وآخر لطلاب الصف السادس فقط، وفي تلك الأيام يساعد الأطفال من هذا الفصل. بالإضافة إلى ذلك جرب أنشطة المراحل العمرية المختلفة لتلاميذ الصف الرابع والخامس والسادس.



س5 اللجان فب المدارس الصغيرة عادةً ما تكون في حالة شغل دائم، ويكون الأطفال عليهم عبء كبير ولديهم مسؤوليات كثيرة، فما الذي يجب فعله في هذه الحالة؟

ج5 يكون هناك مسؤوليات وعبء كبير على الأطفال في المدارس ذات الفصل الواحد والفصلين إذا اقتصرَت الأنشطة على الصفين الخامس والسادس فقط، ولهذا يمكن وضع في الاعتبار السماح لتلاميذ الصف الرابع بالمشاركة في الأنشطة، يجب ضبط الوقت بشكل جيد، ويجب مشاركة أولي الأمر أيضاً والحرص على تفهمهم للأمر.



س6 لا يسهل معرفة من ينتمي لأي لجنة، فما الذي يجب فعله في ذلك الأمر؟

ج6 اجعل التلاميذ يكتبون اسم اللجنة على كارت الاسم الخاص بهم ووضعه على الملابس بواسطة دبوس، وبهذا سيصبح الأمر واضحاً حين ترى تلميذ.



س7 يكون نشاط الأطفال منخفضاً خلال وقت الغداء أو في النصف الأخير من النشاط وهناك أطفال يشعرون بالملل. ماذا الذي ينبغي فعله؟

ج7 قد يكون من الأفضل تقسيم وقت النشاط وتحديدته للنصف الأول والنصف الثاني من استراحة الغداء إذا كان هناك عدد كبير من الأطفال حيث يمكن القيام بالأنشطة في فترة زمنية قصيرة.



س8 أسئلة أخرى
(1) كم فعالية للجنة يجب أن تعقد في السنة؟
(2) لا أعرف نوع الأنشطة التي تقوم بها اللجان الأخرى.
(3) عملية التناوب في أنشطة اللجان لا تسير بسلاسة.

ج8 (1) للحصول على تفاصيل حول فعاليات اللجان، انظر الصفحتين 17 و18.
(2) بالنسبة للمعلومات حول اللجان وأماكنها انظر صفحة 22.
(3) بالنسبة للمعلومات حول للتناوب في أنشطة اللجان، انظر الصفحة 16.



خاتمة

تمت الإشارة إلى العديد من القضايا التعليمية في السنوات الأخيرة، مثل تحسين القدرات الأكاديمية، وتعزيز الشعور بقيمة الذات، ومنع التمر، وفي ظل هذه الظروف يمكن القول أن دور "الأنشطة الخاصة" في خلق فصول ومدارس ممتعة وإثراء هو أمر بالغ الأهمية، وصار أمراً لا غنى عنه أن يقدم كل موقع تعليمي سياسات وأمثلة عملية لهذا الغرض.

ولهذا عملنا نحن لجنة أبحاث الأنشطة الخاصة لمدرسة مدينة فوكوكا الابتدائية، على إنشاء "كتيب أنشطة اللجان" تحت قيادة الرئيس نوجوتشي من أجل الاستجابة لهذا الطلب وسد هذه الاحتياجات.

ساهم الأعضاء الأربعة في اللجنة الفرعية لتطوير الفصل في تحسين جودة الكتيب أثناء إدارة الفصول بشكل فعلي، بالإضافة إلى ذلك؛ تم تقسيم أعضاء اللجنة الفرعية لمجموعة دراسات الحالة إلى ثلاث مجموعات كل منها أربعة أشخاص، وجمعوا معاً نتائج الفصول المفتوحة، وأداءهم الخاص، ومبادرات المدارس الحديثة، وأدركوا أهمية البحث المشترك أثناء توليهم هذا البحث.

أود أيضاً أن أذكر أننا تمكنا من إكمال الكتيب في فترة زمنية قصيرة نسبياً بفضل الإدارة والتوجيه المناسبين للأعضاء الثلاثة في لجنة الترقية، ولهذا تم الانتهاء من هذا الكتيب القيم من خلال الجهود المذكورة أعلاه.

ويقدم هذا الكتاب على وجه التحديد نقاط إرشادية ونقاط يجب وضعها في الاعتبار لكل نقطة من نقاط محتوى أنشطة اللجنة، مستعيناً بأمثلة عملية لتعزيز فهم الأنشطة والفعاليات.

سنكون سعداء إذا تم نشر هذا الكتيب وأصبح في متناول كل معلم ليتمكن من الاستفادة منه في إحياء أنشطة اللجان.

تمكنا من نشر نتائج بحث هذا العام وتدوينها في شكل "كتيب"، لكننا ندرك أن هناك تحديات وموضوعات جديدة تحتاج للتوضيح وللمزيد من البحث، ولهذا سواصل السعي حتى تنتشر مميزات الأنشطة الخاصة في جميع أنحاء مدينة فوكوكا ويتم تنفيذها أيضاً.

أخيراً وليس آخراً، أود أن أشكر السيد شويشيرو سايكي مدير قسم التدريب والبحث في مركز تعليم مدينة فوكوكا على توجيهاته التي عملت على تعزيز أبحاث لجنة أبحاث الأنشطة الخاصة، والمديرين الأربعة الذين قدموا لنا أماكن للأبحاث الصفية أود أن أعبر عن امتناني العميق لكم جميعاً.

الأستاذ تاكاو ناكاكي، مدير مدرسة نيشي تاكاميا الابتدائية

الأستاذ هيديتاكا ماجو، مديرة مدرسة تسوتسومي الابتدائية

الأستاذ تورو أريميتسو، مدير مدرسة إيتازوك كيتا الابتدائية

الأستاذ كيتشي أوبا، مدير مدرسة أريزومي الابتدائية

كما نود أن نعرب عن خالص شكرنا لمديري المدارس التابعة للجان الذين قدموا الدعم أثناء تواجد أعضاء اللجنة.

شكراً جزيلاً.

لجنة أبحاث الأنشطة الخاصة لمدرسة مدينة فوكوكا الابتدائية

نائب رئيس مجلس الإدارة

ياسونوري ياماموتو