

## الرحلات العلمية

### معرض الرياض الدولي للكتاب 2025

معرض الرياض  
الدولي للكتاب  
Riyadh International Book Fair



## معرض الرياض الدولي للكتاب 2025

### نبذة

يُعدُّ معرض الرياض الدولي للكتاب من أبرز الفعاليات الثقافية في المملكة العربية السعودية، إذ يُقام سنوياً على مدى عشرة أيام بتنظيم وإشراف هيئة الأدب والنشر والترجمة التابعة لوزارة الثقافة، ليصبح منصةً رائدة تجمع بين دور النشر والكتاب والمفكرين والقراء من مختلف أنحاء العالم. ويولي المعرض اهتماماً خاصاً بالحوار الثقافي العالمي من خلال استضافة دولتي ضيف شرف كل عام، تقدّم عبره الندوات والمحاضرات والبرامج التي تبرز إرثها الأدبي والفكري.

تأتي رحلة الطلاب إلى معرض الرياض الدولي للكتاب كخطوة تعليمية وثقافية ثرية، تتيح لهم الانخراط في بيئة معرفية حيّة تسهم في بناء شخصياتهم وتنمية شغفهم بالقراءة والاطلاع. فالطلاب يجدون في أجنحة المعرض فرصة للتعرف على أحدث الإصدارات من المؤلفات المحلية والعالمية، مما يفتح أمامهم آفاقاً واسعة للتفكير النقدي والإبداعي. وتكمن أهمية هذه الرحلة في كونها:

- ترسخ حب القراءة والبحث المعرفي بوصفهما أساسين للتعلم مدى الحياة.
- تهيئ الطلاب للتواصل مع نتاج الفكر الإنساني الحديث من كتب علمية وأدبية وفنية.
- تنمي قدراتهم على الاختيار الواعي للمصادر بما يعزز استقلالية التعلم لديهم.
- توسّع مداركهم الثقافية من خلال الحوارات واللقاءات المباشرة مع الكتاب والمفكرين والمشاركة في ورش العمل والبرامج المصاحبة.
- تبرز دور المملكة في قيادة الحراك الثقافي ودعم صناعة النشر والإبداع الأدبي، مما يعزز الانتماء الوطني والفخر بالهوية الثقافية.
- إن زيارة المعرض ليست مجرد نشاط خارج الصف الدراسي، بل هي استثمار نوعي في بناء عقول الطلاب وتجهيزهم ليكونوا قراءً وباحثين ومواطنين فاعلين في مجتمع المعرفة.

### الفئة المستهدفة

طلاب المرحلة الثانوية ممن تتراوح أعمارهم بين 15-18 عاماً، ويتميزون بالفضول المعرفي والرغبة في استكشاف مجالات جديدة في القراءة والثقافة، ويتمتعون بقدرة على التفاعل مع الأنشطة الثقافية والبرامج الحوارية وورش العمل.

## خطة الرحلة

6:00 صباحاً: الانطلاق من الأحساء باتجاه الرياض.

10:00 صباحاً: الوصول إلى معرض الكتاب.

10:00 – 1:00 ظهراً (3 ساعات): جولة الطلاب والطالبات داخل المعرض وممارسة الأنشطة الثقافية.

1:00 – 2:00 ظهراً: تناول وجبة الغداء.

2:00 ظهراً: التجمع والاستعداد للعودة إلى الأحساء.

6:00 مساءً (تقديرياً): الوصول إلى الأحساء.

## مخطط الرحلة

### المرحلة الأولى الإعداد

- تحديد الفئة المستهدفة من الطلاب وعدد المشاركين.
- إرسال إشعارات لأولياء الأمور وأخذ الموافقات الرسمية.
- عقد اجتماع مع المشرفين لشرح خطة الرحلة.
- تجهيز وسائل النقل وتحديد نقطة التجمع.

### المرحلة الثانية التنفيذ

- الانطلاق من المقر في الموعد المحدد.
- استقبال الطلاب وتوزيع بطاقات التعريف وإرشادات السلامة.
- جولة في المعرض تشمل:
  - A. زيارة أجنحة دور النشر الوطنية والعالمية.
  - B. المشاركة في ورش العمل والأنشطة الثقافية.
  - C. لقاء الكتاب وحضور جلسات حوارية.
- تخصيص وقت للطلاب لاقتناء الكتب المناسبة.
- توثيق الرحلة بالصور والفيديو لأغراض تعليمية وإعلامية.

### المرحلة الثالثة التقييم

- جمع انطباعات الطلاب والمشرفين عن الرحلة.
- إعداد تقرير ختامي عن النتائج والأثر الثقافي والتعليمي.
- عرض توصيات لتطوير الرحلات الثقافية المستقبلية.





## اللجنة الإشرافية لمتابعة الرحلة

الإشراف العام ورئيس اللجنة

وليد خالد البوسيف

مدير إدارة البرامج والمبادرات

خلود إبراهيم السلطان

مدير إدارة تطوير الأعمال

صالح أحمد الحمد

مدير إدارة خدمات المستفيدين

عبد الله سعيد الجمعان

فريق العمل المشارك

| م | الاسم                            | جهة العمل   | عمله في الفريق         |
|---|----------------------------------|-------------|------------------------|
| 1 | عبد العزيز عبد الله العبد العالي | جمعية بصمات | منسق الرحلة التعليمية  |
| 2 | علي إبراهيم المحبوب              | جمعية بصمات | منسق الرحلة التعليمية  |
| 3 | فاطمة أحمد المطر                 | جمعية بصمات | منسقة الرحلة التعليمية |
| 4 | حصّة عبد الله العوض              | جمعية البر  | منسقة الرحلة التعليمية |
| 5 | خالد وليد الجمعان                | جمعية بصمات | عضو الاعلام والعلاقات  |
| 6 | افراح صالح العتيق                | جمعية البر  | عضو الاعلام والعلاقات  |

## مهام اللجنة الإشرافية

### الإشراف العام ورئيس اللجنة

- الإشراف العام على الرحلة لضمان تحقيق أهدافها التعليمية والثقافية.
- متابعة الميزانية الخاصة بالرحلة والمصادقة على المصروفات.

### مدير إدارة البرامج والمبادرات

- التخطيط والإشراف العام على الرحلة لضمان تحقيق أهدافها التعليمية والثقافية.
- إعداد الخطة الزمنية للرحلة وتحديد الأنشطة الرئيسية.
- ضمان توافق الأنشطة مع أهداف الجمعية ورؤيتها في تعزيز الثقافة والقراءة.
- توجيه المشرفين وتوزيع المهام لضمان تنظيم وانضباط الطلاب.
- الإشراف على الأمن والسلامة خلال الرحلة وتوفير بيئة آمنة للطلاب.
- قياس أثر الرحلة من خلال استبيانات أو تقارير لتقييم الفوائد المكتسبة للطلاب.
- تمثيل جمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام في الفعاليات الثقافية والاجتماعية بالمعرض.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان انسيابية الرحلة.



## مهام اللجنة الإشرافية

### مدير إدارة تطوير الأعمال

- الإشراف على خطة تنظيم الرحلة بالتعاون مع إدارة البرامج والمبادرات.
- التنسيق مع الجهات المنظمة للمعرض لحجز المواعيد وترتيب البرامج المصاحبة.
- تحديد وتغطية جميع التكاليف الأساسية للرحلة (مواصلات - تغذية)
- الإشراف على التغطية الإعلامية للرحلة عبر التصوير الفوتوغرافي والفيديو.
- إدارة المحتوى الإعلامي الخاص بالرحلة (تغريدات، منشورات، تقارير صحفية).
- التنسيق مع وسائل الإعلام لنشر أخبار الرحلة وتسهيل الضوء على مشاركة الطلاب.
- إبراز قصص نجاح الطلاب وتجاربهم خلال الزيارة لتعزيز الأثر الإيجابي.
- التواصل مع دور النشر والهيئات الثقافية في المعرض لعقد شراكات واتفاقيات مستقبلية.
- تعزيز حضور الجمعية من خلال بناء شبكة علاقات جديدة مع المؤلفين والعارضين.
- ترتيب لقاءات مع المسؤولين عن المعرض للتعاون في برامج تعليمية وثقافية لاحقة.
- تخصيص 100 ريال مصروف لكل طالب/طالبة وتنظيم آلية صرفها.
- متابعة صرف المبالغ وصحة فواتير الطلاب لشراء الكتب



## مهام اللجنة الإشرافية

### مدير إدارة خدمات المستفيدين

- تجهيز قائمة مفصلة بأسماء الطلاب المشاركين وأرقام التواصل الخاصة بهم وأولياء أمورهم.
- تحديث بيانات الطلاب المشاركين باستمرار للتأكد من دقتها قبل موعد الرحلة.
- إرسال إشعارات رسمية للطلاب المشاركين بمواعيد وموقع الرحلة.
- جمع الموافقات الخطية أو الإلكترونية من أولياء الأمور.
- التأكد من حضور جميع الطلاب قبل موعد الرحلة بيوم.
- التنسيق مع الإدارة أو المعلمين لتعويض الغائبين إن لزم.
- التحقق من الحالة الصحية لكل طالب (خلوه من الأمراض المزمنة أو المعدية).
- إعداد قائمة بحالات الطوارئ أو الأدوية اللازمة لبعض الطلاب إن وجدت.
- التنسيق مع منسقي الرحلة التعليمية المرافقين للرحلة.
- إرسال دليل مبسط للسلوكيات المتوقعة وإجراءات السلامة للطلاب وأولياء الأمور قبل الرحلة.
- تصميم استبيانات لتقييم مدى استفادة الطلاب من الرحلة (تعليمياً، سلوكياً، وترفيهياً).
- تحليل النتائج ورفع تقرير للإدارة يحتوي على التوصيات المستقبلية.



## مهام اللجنة الإشرافية

### منسقو الرحلة التعليمية:

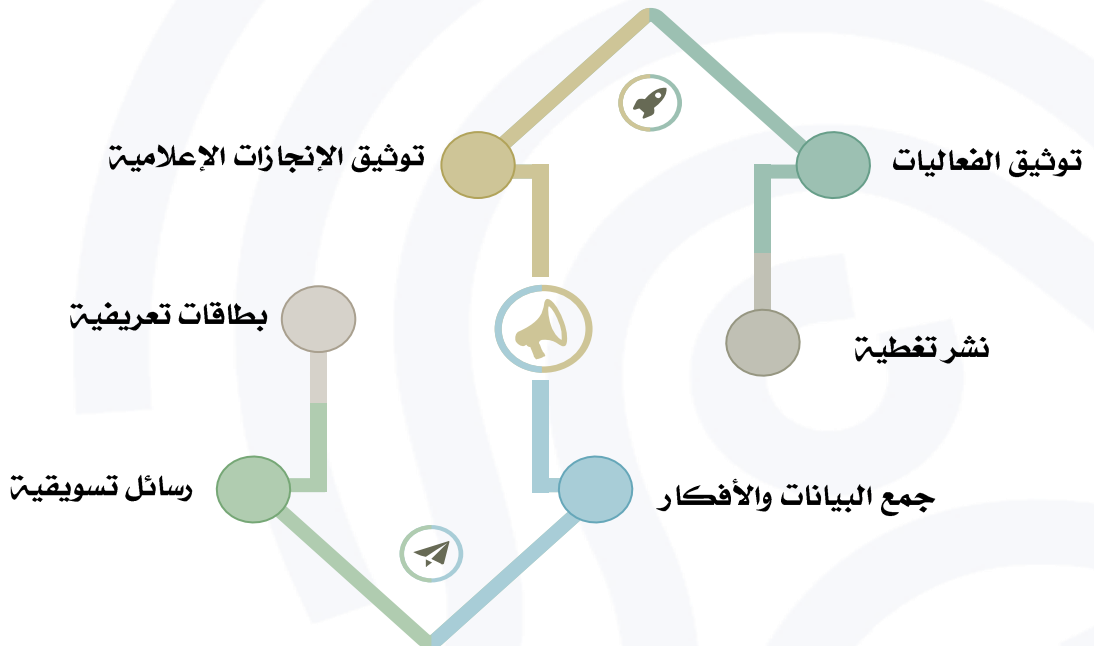
- استلام قائمة بأسماء المشاركين وأرقام التواصل الخاصة بهم من إدارة خدمات المستفيدين.
- التأكد من توفير وسائل المواصلات المناسبة للرحلة.
- التأكد من تأمين وجبات التغذية (الإفطار/الغداء) طوال اليوم.
- متابعة لطلاب أثناء التنقل والأنشطة. وتنظيم المجموعات داخل المعرض.
- تحديد نقطة تجمع محددة في كل مرحلة (عند الوصول – قبل المغادرة).
- تنظيم الوقت داخل المعرض.
- التأكد من التزام الطلاب بالتعليمات.
- التأكد من حضور جميع المشاركين في كل محطة وعدّ الطلاب المشاركين في كل تنقل.
- ضمان تطبيق معايير السلامة والتنظيم مع توفير حقيبة إسعافات أولية داخل الحافلة ومع أحد المشرفين.
- شرح قواعد السلوك والسلامة قبل الانطلاق .



## مهام اللجنة الإشرافية

### قسم الإعلام والعلاقات:

- إعداد بطاقات تعريفية تحمل اسم الطالب/ الطالبة واسم الجمعية ورقم المشرف.
- تصميم وتنفيذ رسائل تسويقية عن الرحلة تبرز دور الجمعية في دعم الثقافة.
- إدارة الحملات الرقمية أثناء الرحلة لتعريف الجمهور بالأنشطة والإنجازات.
- عرض برامج الجمعية وخدماتها للجهات المشاركة في المعرض كفرصة للتعاون.
- جمع البيانات والأفكار حول أحدث الإصدارات والفعاليات لتوظيفها في تطوير المبادرات المستقبلية.
- إعداد تقرير شامل يوثق الإنجازات الإعلامية والتسويقية للرحلة.
- تحليل أثر المشاركة على سمعة الجمعية وعلاقاتها وشراكاتها.
- تقديم توصيات لتحسين المشاركة في الفعاليات الثقافية المستقبلية.
- توثيق الفعاليات والأنشطة بالصور والفيديو.
- نشر تغطية الرحلة على منصات الجمعية.



## معايير السلامة:

1. استخدام وسيلة نقل معتمدة وآمنة ومجهزة بأنظمة السلامة.
2. التأكد من وجود سائق معتمد وملتزم بالأنظمة المرورية.
3. الالتزام بارتداء حزام الأمان أثناء الرحلة.
4. تسجيل قائمة بأسماء المشاركين وأرقام التواصل الخاصة بهم.
5. إجراء نقطة تجمع محددة في كل مرحلة (عند الوصول - قبل المغادرة).
6. توزيع بطاقات تعريفية تحمل اسم الطالب/الطالبة واسم الجمعية ورقم المشرف.
7. منع أي مشارك من مغادرة المجموعة دون إذن المشرف.
8. وجود نسبة إشراف مناسبة (مشرف لكل 10 طلاب كحد أقصى).
9. التأكد من تواجد المشرفين في جميع الأوقات داخل المعرض.
10. إجراء عدد المشاركين في كل تنقل (قبل الانطلاق وبعد الوصول).
11. توفير حقيبة إسعافات أولية داخل الحافلة ومع أحد المشرفين.
12. التأكد من معرفة المشرفين بالحالات الصحية الخاصة للمشاركين (إن وجدت).
13. توفير مياه للشرب وتوجيه الطلاب لتناول وجباتهم في أوقات محددة.
14. عقد إحاطة قبل الانطلاق لشرح قواعد السلوك والسلامة.
15. توجيه الطلاب للالتزام بالأنظمة والتعليمات داخل المعرض.
16. الامتناع عن التفاعل مع الغرباء أو مغادرة المسار المحدد.



## التعليمات العامة

### فريق العمل

1. التواجد المبكر في موقع التجمع للإشراف على التنظيم.
2. التأكد من تسجيل الحضور والغياب لجميع المشاركين.
3. متابعة الطلاب في جميع مراحل الرحلة (النقل - المعرض - العودة).
4. تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة وتعيين مشرف مسؤول عن كل مجموعة.
5. التأكد من تواجد الجميع قبل كل حركة تنقل.
6. استخدام وسيلة تواصل موحدة (مجموعة واتساب مثلاً) بين الفريق لتحديث المستجدات.
7. إبلاغ الإدارة فوراً في حال وقوع أي طارئ أو تأخير.
8. على قسم الإعلام توثيق كافة مراحل الرحلة (الانطلاق - الزيارة - الأنشطة - العودة).
9. الحرص على التقاط صور رسمية ومنظمة تعكس هوية الجمعية.
10. التأكد من جاهزية جميع الترتيبات قبل بدء الرحلة.
11. التأكد من وجود حقيبة الإسعافات الأولية.
12. معرفة مواقع الطوارئ داخل المعرض ونقطة التجمع.



## التعليمات العامة

### الطلاب والطالبات المشاركين

1. الحضور في نقطة التجمع قبل موعد الانطلاق بـ 15 دقيقة على الأقل.
2. الالتزام بوقت العودة المحدد وعدم التأخر عن المجموعة.
3. الالتزام بالأدب والاحترام مع الزملاء والمشرفين.
4. تجنب رفع الصوت أو التسبب في أي إزعاج أثناء الرحلة أو داخل المعرض.
5. حمل بطاقة التعريف الشخصية وبطاقة الجمعية طوال الرحلة.
6. إبلاغ المشرف فوراً في حال فقدان أي مقتنيات شخصية.
7. البقاء مع المجموعة وعدم التجول منفرداً داخل المعرض.
8. الالتزام بالتعليمات الخاصة بالسلامة والنقل.
9. إبلاغ المشرف فوراً في حال الشعور بأي تعب أو مشكلة صحية.
10. الالتزام بلباس محتشم ولائق يتناسب مع الفعالية.
11. المحافظة على نظافة المكان وعدم رمي النفايات.
12. استخدام المبلغ المخصص (100 ريال) في الأغراض التعليمية والثقافية.
13. المشاركة الفاعلة في الأنشطة والفعاليات داخل المعرض.



## استبانة قياس الرضا

قياس رضا المشاركين وتحسين جودة الرحلات المستقبلية التي تنظمها الجمعية:

عزيزي الطالب/ة،

نهدف من خلال هذا الاستبيان إلى معرفة رأيك حول الرحلة لمعرض الرياض الدولي للكتاب وذلك لتحسين البرامج المستقبلية. نرجو الإجابة بكل صراحة وموضوعية. لا

| م  | المحور                  | البند                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|-------------------------|------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1  | تنظيم الرحلة            | وضوح التعليمات قبل الرحلة                      |   |   |   |   |   |
| 2  |                         | دقة المواعيد (الانطلاق - العودة)               |   |   |   |   |   |
| 3  |                         | سلامة وسائل النقل وراحة المقاعد                |   |   |   |   |   |
| 4  |                         | إشراف المرافقين                                |   |   |   |   |   |
| 5  |                         | التنظيم العام أثناء الرحلة                     |   |   |   |   |   |
| 6  | محتوى المعرض والأنشطة   | تنوع أجنحة الكتب ودور النشر                    |   |   |   |   |   |
| 7  |                         | لأنشطة والورش الثقافية                         |   |   |   |   |   |
| 8  |                         | استفادتك من البرامج التعليمية                  |   |   |   |   |   |
| 9  |                         | توفر الكتب المناسبة لاهتماماتك                 |   |   |   |   |   |
| 10 | الأثر التعليمي والثقافي | شجعتك الرحلة على القراءة والبحث                |   |   |   |   |   |
| 11 |                         | ساعدتك على التعرف إلى ثقافات وأفكار جديدة      |   |   |   |   |   |
| 12 |                         | ألهمتك للمشاركة في الأنشطة الثقافية المستقبلية |   |   |   |   |   |
| 13 | آراؤك ومقترحاتك         | ما أكثر ما أعجبك في الرحلة؟                    |   |   |   |   |   |
| 14 |                         | ما التحديات أو الصعوبات التي واجهتها؟          |   |   |   |   |   |
| 15 |                         | ما اقتراحاتك لتحسين الرحلات القادمة؟           |   |   |   |   |   |

## التحليل الإحصائي لقياس الرضا عن البرنامج

قياس رضا المشاركين وتحسين جودة الرحلات المستقبلية التي تنظمها الجمعية:

### المقترحات

- زيادة مدة البقاء داخل المعرض لإتاحة وقت أكبر للاستكشاف.
- منح المشاركين حرية أكبر في التنقل داخل المعرض.
- إضافة وجهات ثقافية أخرى ضمن الرحلة.
- تنظيم لقاءات مع دور نشر في الرحلات القادمة

### الأثر التعليمي والثقافي

أكدوا أن الرحلة شجعتهم على القراءة والبحث. وساعدتهم على التعرف على ثقافات وأفكار جديدة. كما أبدوا رغبتهم في المشاركة في الأنشطة الثقافية مستقبلاً

### أبرز نقاط القوة

1. التنظيم المتميز للرحلة.
2. حسن تعامل المشرفين واهتمامهم بالمشاركين.
3. تنوع الكتب وأجنحة المعرض.
4. الأجواء الثقافية الممتعة.
5. توفير الضيافة والتنظيم الجيد طوال الرحلة.

### أبرز التحديات

- ضيق الوقت داخل المعرض.
- ازدحام بعض الأجنحة.
- صعوبة العثور على بعض الكتب.
- ملاحظات محدودة على راحة المقاعد وطول المسافة سيراً داخل المعرض

### نجاح البرنامج

أظهرت نتائج الاستبانة نجاح رحلة معرض الكتاب في تحقيق أهدافها التعليمية والثقافية، مع مستوى رضا مرتفع جداً عن التنظيم والإشراف وإتاحة وقت أكبر للاستفادة من المعرض

### مستوى الرضا العام

أظهرت نتائج الاستبانة مستوى رضا مرتفع جداً عن تنظيم الرحلة، حيث جاءت معظم التقييمات بين ممتاز وجيد جداً في جميع المحاور، ومن أبرز النتائج:

- وضوح التعليمات قبل الرحلة
- إشراف المرافقين:
- التنظيم العام أثناء الرحلة
- الأنشطة والورش الثقافية
- الاستفادة من البرامج التعليمية
- تنوع أجنحة الكتب ودور النشر
- سلامة وسائل النقل وراحة المقاعد

<https://docs.google.com/forms/d/1I7j0kulz9CS9ZEJKg2VI1KUmZ4apcavE-CgWb-1K5dl/edit#responses>