



المركز الوطني
لتطوير المناهج
National Center
for Curriculum
Development

المهارات الرقمية

الصف الثالث الأساسي - كتاب الأنشطة

3

لجنة الإشراف على التأليف

أ.د. باسل علي محافظة

أ.د. وليد خالد سلامة

ليلى محمد العطوي

أ.د. خالد إبراهيم العجلوني

هذا الكتاب جزء من مشروع الشباب والتكنولوجيا والوظائف
لدى وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

الناشر: المركز الوطني لتطوير المناهج

يسر المركز الوطني لتطوير المناهج استقبال آرائكم وملحوظاتكم على هذا الكتاب عن طريق العناوين الآتية:



06-5376262 /237



06-5376266



P.O.Box: 2088 Amman 11941



@nccdjor



feedback@nccd.gov.jo



www.nccd.gov.jo

قرّرت وزارة التربية والتعليم تدريس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها، بناءً على قرار المجلس الأعلى للمركز الوطني لتطوير المناهج في جلسته رقم (2025/3) تاريخ (2025/3/27) وقرار مجلس التربية والتعليم رقم (2025/61) تاريخ (2025/4/30) بدءاً من العام الدراسي (2025/2026)

ISBN 978-9923-41-979-3

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2025/5/2377)

الأردن، المركز الوطني لتطوير المناهج
عنوان الكتاب المهارات الرقمية / كتاب أنشطة الطالب، الصف الثالث
عمان، المركز الوطني لتطوير المناهج، 2025
373.001
الوصفات تطوير المناهج // المقررات الدراسية // مستويات التعليم // المناهج
الطبعة الأولى
يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن دائرة المكتبة الوطنية.

فريق التأليف المكلف من شركة عالم الاستثمار للتنمية والتكنولوجيا

عالية احمد المساعيد
فكتوريا ميشيل سفر

د. اسماء حسن حمدان
أنوار يعقوب حامدة



1446هـ / 2025م

الطبعة الأولى (التجريبية)

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، أمّا بعد، فانسجاماً مع الرؤية الملكية السامية، يستمرّ المركز الوطني في أداء رسالته؛ بتطوير المناهج الدراسية لتحقيق التعليم النوعي المتميّز، ورغد الطلبة بالعلم والمعرفة. ويُقدّم المركز الوطني هذه النسخة من كتاب الأنشطة للتعلم على المهارات الرقمية لصفوف المرحلة الأساسية؛ لتكون عوناً لهم خلال مسيرتهم في تحقيق الأهداف المرجوة في تعلّم المهارات الرقمية وتطبيقها.

ولأنّ المهارات الرقمية أصبحت جزءاً أساسياً في المجالات الحياتية المختلفة في وقتنا الحاضر والمستقبل، ولا تقتصر على فئة عمرية محددة، ولكونها تحتاج إلى مهارات وأدوات يجب تعلّمها من المراحل العمرية الأولى، فقد أُنتج كتاب الأنشطة لدمج المهارات الرقمية بصيغة تنمّي تطلعات الطلبة ومهاراتهم في هذه المرحلة، وتنمّيهم لمواكبة عجلة التطوّر.

لقد احتوى كتاب الأنشطة لدمج المهارات الرقمية للطلاب على لبنات تعلّم تتضمن أنشطة تكاملية مقتبسة من مواد أخرى مثل العلوم والرياضيات والدراسات الاجتماعية. واختيرت في هذا الكتاب أنشطة تحاكي واقعهم والواقع الخارجي المحيط بهم بما يخدم مسيرتهم التعليمية لكون المهارات التقنية والتكنولوجيا إحدى أهم المواضيع في مسيرتهم التعليمية والمهنية علماً بأنّ هذا الكتاب يتكوّن من ثلاث لبنات تعلّم لكل فصل دراسي. ومن الجدير بالذكر أنّ الأنشطة في هذا الكتاب جاءت مناسبة للفئة العمرية المستهدفة ولكل مرحلة على حدة، مع توفير التنوّع والتشويق. صُمّمت هذه الأنشطة لتجمع بين المهارات الرقمية الحديثة والمعارف والمهارات المطلوبة من المباحث المستهدفة، بحيث تُنفذ بالتزامن مع تطبيق الدروس والوحدات في المواد الدراسية الأخرى.

ونحن إذ نُقدّم هذا البرنامج التعليمي، نأمل أن يسهم في بناء جيل واعٍ ومُبدع، قادر على استخدام التكنولوجيا بمسؤولية وإبداع، وأن يكون لبنة أساسية في تقدّم المملكة الأردنية الهاشمية وازدهارها.

المركز الوطني لتطوير المناهج

الفهرس

اللَبْنَةُ الأولى - المَهَارَاتُ الرَّقْمِيَّةُ فِي الْعُلُومِ:

دَوْرَاتُ حَيَاةِ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ وَتَكَاثُرِهَا

6

- 6..... دولابُ الْحَيَاةِ
- 7..... مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (1): دَوْرَةُ حَيَاةِ الْكَائِنِ الْحَيِّ
- 12..... مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (2): رَسْمُ مَرَاكِزِ دَوْرَةِ حَيَاةِ كَائِنٍ حَيٍّ
- 16..... مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (3): تَنْسِيقُ الْمَلَفِ وَتَرْتِيبُهُ

اللَبْنَةُ الثَّانِيَّةُ - المَهَارَاتُ الرَّقْمِيَّةُ فِي الْعُلُومِ:

الْكَائِنَاتُ الْحَيَّةُ فِي بَيِّنَاتِهَا

22

- 22..... سَلَاكِلُ وَشَبَكَاتُ
- 23..... مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (1): جَمْعُ الْبَيِّنَاتِ حَوْلَ أَحَدِ أَنْوَاعِ الْأَنْظِمَةِ الْبَيِّنَةِ
- 27..... مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (2): رَسْمُ سَلَاكِلِ غِذَائِيَّةٍ وَشَبَكَاتِهَا
- 30..... مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (3): تَصْمِيمُ مُلْصَقٍ

اللَبْنَةُ الثَّالِثَةُ - المَهَارَاتُ الرَّقْمِيَّةُ فِي الرِّيَاضِيَّاتِ:

حَقَائِقُ الضَّرْبِ لِلْأَعْدَادِ ضِمْنَ 10

33

- 33..... أَلْعَبُ مَعَ الرِّيَاضِيَّاتِ (تَحْدِي الزَّمَنِ مَعَ الضَّرْبِ)
- 34..... مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (1): تَصْمِيمُ لُغْبَةِ إلكترونيةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ
- 40..... مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (2): مُتَابَعَةُ تَصْمِيمِ لُغْبَةِ إلكترونيةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ

مَشْرُوعُ التَّعَلُّمِ الْأَوَّلُ : أَعْرِفْ بَيْتِي

46

مَشْرُوعُ التَّعَلُّمِ الثَّانِي : نَصْمِّمُ لُغْبَتَنَا .. نَبْتَكِرُ وَنَتَعَلَّمُ.

58

اللبنة الرابعة - المهارات الرقمية في العلوم:

المادة

72

- 72 مواد ومخاليط
- 74 مهمة استكشافية (1): تصميم لعبة تفاعلية باستخدام برنامج العروض التقديمية (PowerPoint)
- 84 مهمة استكشافية (2): إنهاء تصميم اللعبة وتجربتها
- 86 مهمة استكشافية (3): تصميم لعبة للتمييز بين أنواع المواد وتجربتها

اللبنة الخامسة - المهارات الرقمية في العلوم:

الأرض ومكوناتها

90

- 90 كتابي الرقمي (مراحل تكوين الأختورة)
- 91 مهمة استكشافية (1): تصميم كتاب رقمي باستخدام برنامج (PowerPoint)
- 95 مهمة استكشافية (2): تصميم الكتاب الرقمي لمراحل تكوين الأختورة
- 97 مهمة استكشافية (3): تصميم كتاب رقمي لنظام (GPS)

اللبنة السادسة - المهارات الرقمية في الرياضيات:

الهندسة والقياس

100

- 100 هندسة وحسابات
- 103 مهمة استكشافية (1): تصميم جدول للتحويل بين وحدات الطول
- 114 مهمة استكشافية (2): مهمة جماعية (العمل التعاوني)

122

مشروع التعلم الثالث: (أحذر وأحترس) الوقاية من المخاطر

131

مشروع التعلم الرابع: يومياتي



اللبنة الأولى



دورات حياة الكائنات الحية وتكاثرها دولاب الحياة

مَبْحَثُ التَّرْكِيز:

مُنتَجَاتُ التَّعَلُّم:

الْعُلُوم:

الْوَحْدَةُ الْأُولَى: الكائنات الحية - دَرَسُ دَوْرَةِ
الْحَيَاةِ.

إِنْشَاءُ بَطَاقَةٍ تَعْرِيفِيَّةٍ لِكَائِنٍ حَيٍّ مَا تَحْتَوِي
رَسْمًا لِدَوْرَةِ حَيَاتِهِ وَمَرَاجِلَهَا، بِالإِضَافَةِ
إِلَى نُبْذَةٍ عَنِ سُلُوكِهِ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ
(MS Word).

مهارات رقمية: البحث الرقمي، والابتكار والإبداع الرقمي.
مواطنة رقمية: الاستخدام المسؤول والأمن لشبكة الإنترنت، ودقة المعلومات، والنزاهة.

أدوات رقمية وبرامج



محركات البحث :

Google , Bing



متصفحات :

Google Chrome,
Microsoft Edge



معالج النصوص :

MS Word



نظام التشغيل :

Windows

مهمة استكشافية (1)



البحث في شبكة الإنترنت والمواقع الإلكترونية الموثوقة بإشراف المعلم أو الأهل عن دورة حياة الكائن الحي المختار ومراحلها، وعن تكاثره، وصور تعبر عنها.

أتعاون مع زملائي في المجموعة على تنفيذ ما يأتي:

- اختيار الكائن الحي الذي نكتشفه.
- تشغيل جهاز الحاسوب، والبحث في سطح المكتب عن المتصفح.
- استخدام شبكة الإنترنت للبحث وجمع معلومات عن دورة حياة الكائن الحي المختار ومراحلها، وعن تكاثره باتباع الخطوات الصحيحة للبحث وإشراف معلّمي أو أهلي.
- جمع صور توضيحية لكل مرحلة من مراحل دورة الحياة.
- حفظ المعلومات والصور التي أجمعها في مجلد لحين الحاجة إليها.



● **شبكة الإنترنت:** هي شبكة عالمية من الحواسيب المتصلة بعضها ببعض، تُتيح لمستخدميها الوصول إلى المعلومات، والتواصل مع الآخرين من خلال تقنيات مختلفة مثل البريد الإلكتروني، وتقنيات المحادثة، وتقنيات التواصل عن بُعد مثل (Zoom و Microsoft Teams).

● **متصفح الويب:** هو برنامج حاسوبي يساعد على زيارة المواقع الإلكترونية على شبكة الإنترنت وتصفحها. مثلاً، يمكنني استخدام هذا المتصفح للحصول على المعلومات، ومشاهدة الفيديوهات، أو اللعب بالألعاب الإلكترونية المتاحة على الإنترنت. من الأمثلة على متصفحات الويب (Google Chrome) و (Microsoft Edge).

● **محرّك البحث:** هو موقع إلكتروني يساعد في البحث عن المعلومات من خلال شبكة الإنترنت.

ورقة عمل (1)

مهارّة البحث

لِلْعَمَلِ عَلَى تَنْفِيذِ الْمَهْمَةِ الْإِسْتِكْشَافِيَّةِ أَتَّبِعُ الْخُطَوَاتِ الْآتِيَةَ مِنْ أَجْلِ التَّمَكُّنِ مِنْ مَهَارَةِ الْبَحْثِ تَمَكُّناً سَلِيماً:

أَوَّلًا: الْكَلِمَاتُ الْمِفْتَاحِيَّةُ

ما الْكَلِمَاتُ الْمِفْتَاحِيَّةُ الَّتِي سَأَسْتَخْدِمُهَا؟

أَطْرَحُ سُؤْلاً حَوْلَ تَعْرِيفِ دَوْرَةِ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ.

أَطْرَحُ سُؤْلاً حَوْلَ مَرَاكِزِ دَوْرَةِ الْكَائِنِ الْحَيِّ الَّذِي اخْتَرْتُهُ.

أَطْرَحْ سُؤْلاً حَوْلَ سُلُوكِ هَذَا الْكَائِنِ.

كَيْفَ سَأَجِدُ إجاباتٍ لِأَسْئَلَتِي؟ أَحَاوِلُ التَّرْكِيزَ عَلَى إجاباتِ الْأَسْئَلَةِ السَّابِقَةِ، وَأَسْتَخْدِمُهَا فِي مُحَرِّكِ الْبَحْثِ لِتَسْهِيلِ الْوُصُولِ إِلَى الْمَعْلُومَاتِ.

ثانيًا: جَمْعُ الْبَيِّنَاتِ وَتَسْجِيلُهَا

أَجْمَعُ الْبَيِّنَاتِ الَّتِي أَجِدُهَا خِلالَ عَمَلِيَّةِ الْبَحْثِ، وَأُنْظِمُهَا، وَأُسَجِّلُ الْمَعْلُومَاتِ، وَأَحَاوِلُ تَلْخِيصَهَا بِلُغَتِي الْخَاصَّةِ.
تَعْرِيفُ دَوْرَةِ حَيَاةِ الْكَائِنِ الْحَيِّ.

مَرَاكِلُ دَوْرَةِ حَيَاةِ الْكَائِنِ الْحَيِّ.

سُلُوكُ الْكَائِنِ الْحَيِّ.

مَا بَعْدَ الْبَحْثِ ... أَدَوْنُ مَعْلُومَاتٍ أُخْرَى أَثَارَتْ فُضُولِي.

ثالثًا: تَنْظِيمُ الْبَيِّنَاتِ وَتَفْسِيرُهَا

أَتَحَدَّثُ مَعَ أَحَدِ زُمَلَائِي، وَأُشَارِكُهُ الْمَعْلُومَاتِ وَالْبَيِّنَاتِ الَّتِي قَدْ حَصَلْتُ عَلَيْهَا مِنْ بَحْثِي، وَأُفَسِّرُهَا لَهُ.

أَبْحَثُ عَنِ الصُّوَرِ وَالْمَعْلُومَاتِ، وَأَحْفَظُهَا فِي الْمُجَلِّدِ لِحِينِ اسْتِخْدَامِهَا.

رابعًا: الْمَرَاكِلُ وَالْمَصَادِرُ

أُوثِّقُ الْمَصَادِرَ وَالْمَرَاكِلَ تَوْثِيقًا صَحِيحًا.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

خطوات بسيطة لاستخدام مُحركات البحث وحفظ الصور من صفحات الويب.

خطوات البحث في مُحرك البحث (جوجل)

1. فتح مُتصفح الويب: 

افتح مُتصفح الويب الموجود على أجهزة الحاسوب، مثل (Google Chrome).

2. الدخول إلى موقع (جوجل): 

في شريط العنوان، اكتب: (www.google.com)، وأضغط زر الإدخال (Enter) للوصول إلى صفحة مُحرك البحث (جوجل).

3. كتابة الكلمات المفتاحية:

في مربع البحث في وسط الصفحة، اكتب الكلمات المفتاحية المتعلقة بالموضوع الذي أبحث عنه. على سبيل المثال، إذا كنت أبحث عن معلومات حول "دورة حياة الضفدع"، يمكن كتابة "دورة حياة الضفدع".

4. تنفيذ البحث:

بعد كتابة الكلمات المفتاحية، اضغط على مفتاح الإدخال (Enter)، أو انقر على أيقونة البحث (العدسة المكبرة) بجانب مربع البحث.

5. استعراض النتائج:

ستظهر قائمة بالنتائج المرتبطة بالكلمات المفتاحية التي أدخلتها. اقرأ العناوين والوصف المختصر لكل نتيجة لتحديد الأنسب لاحتياجاتي.



خُطواتُ البحث عن صورةٍ مِنْ مُحرِّكِ البَحْثِ (جوجل) وحفظها

1. البَحْثُ عَنِ الصُّورَةِ:

بَعْدَ البَحْثِ بِاسْتِخْدَامِ الكَلِمَاتِ المُفْتاحِيَّةِ، أَختارُ عَلامَةَ تَبْوِيبِ "الصُّورُ" فِي أَعْلَى صَفْحَةِ نَتَائِجِ البَحْثِ.

2. اسْتِعْرَاضُ الصُّورِ:

أَسْتَعْرِضُ الصُّورَ الظَّاهِرَةَ حَتَّى أَجِدَ الصُّورَةَ الَّتِي تُنَاسِبُ مَوْضُوعَ البَحْثِ.

3. فَتْحُ الصُّورَةِ:

أُنْقَرُ عَلَى الصُّورَةِ الَّتِي أُرِيدُ حِفْظَهَا لِفَتْحِهَا بِحِجْمٍ أَكْبَرَ.

4. حِفْظُ الصُّورَةِ:

أَضْغَطُ بِزُرِّ الفَأْرَةِ الأَيْمَنِ عَلَى الصُّورَةِ المَفْتُوحَةِ.

مِنَ القَائِمَةِ المُنْسَدِلَةِ، أَختارُ "Save image as" (حِفْظُ الصُّورَةِ بِاسْمٍ).

5. تَحْدِيدُ مَوْقِعِ الحِفْظِ:

سَتَظْهَرُ نافِذَةٌ لِتَحْدِيدِ مَوْقِعِ حِفْظِ الصُّورَةِ عَلَى جِهَازِ الحَاسُوبِ.

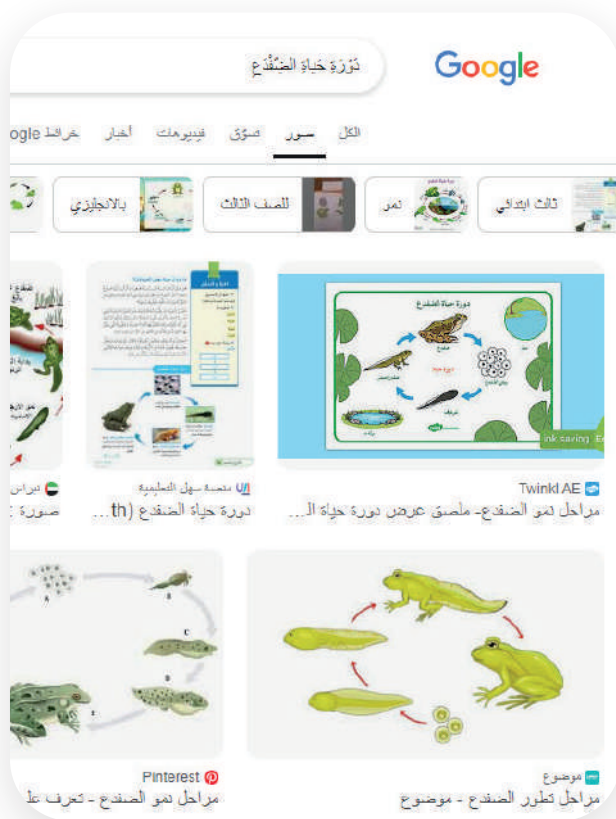
أَخْتارُ مُجَلَّدَ "Pictures" (الصُّورُ)، أَوْ أَنشِئُ مُجَلَّدًا خَاصًّا بِاسْمِي لِحِفْظِ مَلَفَاتِي.

6. تَسْمِيَةُ الصُّورَةِ:

أَكْتُبُ اسْمًا مُنَاسِبًا لِمُحْتَوَى الصُّورَةِ.

7. إِكْمَالُ الحِفْظِ:

أُنْقَرُ عَلَى (Save) (حِفْظُ) لِإِتِمَامِ عَمَلِيَّةِ الحِفْظِ.





مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (2): رَسْمُ مَرَاكِجِ دَوْرَةِ حَيَاةٍ كَائِنٍ حَيٍّ

رَسْمُ مَرَاكِجِ دَوْرَةِ حَيَاةٍ كَائِنٍ حَيٍّ بِاسْتِخْدَامِ الرَّسْمِ الْمَرْئِيِّ (SmartArt) فِي بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ (MS Word).

أَتَعَاوَنُ مَعَ الزُّمَلَاءِ فِي الْمَجْمُوعَةِ عَلَى اسْتِكْمَالِ الْمَهْمَةِ مِنْ خِلَالِ تَنْفِيذِ مَا يَأْتِي:

- أَفْتَحُ بَرْنَامِجَ (Microsoft Word)، وَأُنْشِئُ مُسْتَنْدًا جَدِيدًا، وَأَحْفَظُهُ.
- أَعِدُّ الْبُطَاقَةَ التَّعْرِيفِيَّةَ لِلْكَائِنِ الْحَيِّ تَتَضَمَّنُ:
 - صَفْحَةَ الْغِلَافِ: وَيَكُونُ فِيهَا عُنْوَانُ الْمَشْرُوعِ، وَأَسْمَاءُ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ.
 - الْمُقَدِّمَةُ: وَيُكْتَبُ فِيهَا مُقَدِّمَةٌ مُوجِزَةٌ عَنِ الْكَائِنِ الْحَيِّ تَشْمَلُ اسْمَهُ، وَطَرِيقَةَ تَكَاثُرِهِ، وَآيَّةَ مَعْلُومَاتٍ أَسَاسِيَّةٍ أُخْرَى.
 - دَوْرَةَ الْحَيَاةِ وَمَرَاكِجِهَا.
- اسْتَخْدِمُ أَمْرَ الرَّسْمِ الْمَرْئِيِّ (SmartArt) لِرَسْمِ دَوْرَةِ الْحَيَاةِ عَلَى شَكْلِ دَوَلَابٍ.
- أَضِفُ صُورَةً تَوْضِيحِيَّةً لِكُلِّ مَرَحَلَةٍ مِنْ مَرَاكِجِ دَوْرَةِ الْحَيَاةِ إِلَى الرَّسْمِ الْمَرْئِيِّ.

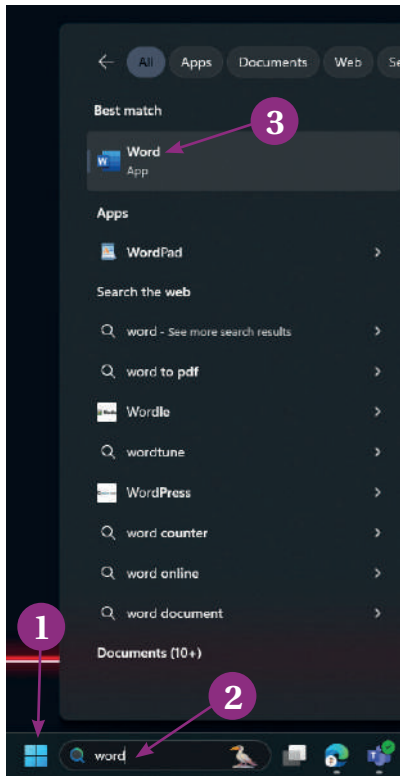
إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

فتح برنامج (MS Word)، وتشغيله



- افتح برنامج (Microsoft Word).

- انقر باستخدام الفأرة نقرة مزدوجة على أيقونة البرنامج على سطح المكتب.



- أو أبحث في قائمة (ابداً) من خلال النقر على شكل النافذة في أسفل يسار الشاشة، ثم كتابة الكلمة (Word) للبحث على البرنامج، وعند رؤيته انقر نقرة واحدة على الأيقونة.

إنشاء مستند جديد في برنامج معالجة النصوص (MS Word) وحفظه

- أختار مستنداً فارغاً (Blank Document) لإنشاء مستند جديد.

- استكشف التبويبات في الشريط العلوي (Ribbon):

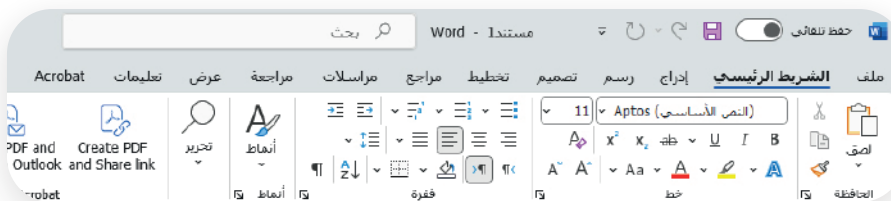
■ ملف (File).

■ الشريط الرئيسي (Home).

■ إدراج (Insert).

■ رسم (Draw).

■ تصميم (Design).



● أَدْخِلُ الْبَيَانَاتِ الْأَسَاسِيَّةَ لِلْبَطَاقَةِ التَّعْرِيفِيَّةِ الَّتِي جَمَعْتُهَا مِنْ الْبَحْثِ.

● لِحِفْظِ الْمُسْتَنَدِ لِأَوَّلِ مَرَّةٍ أَنْقُرْ عَلَى تَبْوِيبِ (مَلَفٍ) (File) الْمَوْجُودِ فِي الشَّرِيطِ الْعُلُويِّ، ثُمَّ اخْتَارُ (حِفْظ) (Save)، ثُمَّ أَحَدَدُ مَوْقِعِ حِفْظِ الْمُسْتَنَدِ.

إِضَاءَةٌ

(الْحِفْظُ بِاسْمٍ) (Save as) يَخْتَلِفُ عَنِ (الْحِفْظِ) (Save)؛ مِنْ جِهَةِ أَنَّ (الْحِفْظُ بِاسْمٍ) (Save as) يُسْتَخْدَمُ عِنْدَ فَتْحِ الْمَلَفِ وَإِضَافَةِ مَعْلُومَاتٍ عَلَيْهِ أَوْ الْحَاجَةِ إِلَى تَعْدِيلِ اسْمِ الْمَلَفِ أَوْ مِنْ أَجْلِ تَغْيِيرِ مَوْقِعِ حِفْظِ الْمَلَفِ. وَأَمَّا (حِفْظُ) (Save) فَإِنَّهَا تُسْتَخْدَمُ لِحِفْظِ الصَّفْحَةِ فِي الْمَكَانِ نَفْسِهِ الَّذِي حُفِظَتْ فِيهِ مِنْ قَبْلُ. وَعِنْدَ إِنْشَاءِ مَلَفٍ لِأَوَّلِ مَرَّةٍ لَا يَوْجَدُ فَرْقٌ بَيْنَهُمَا.

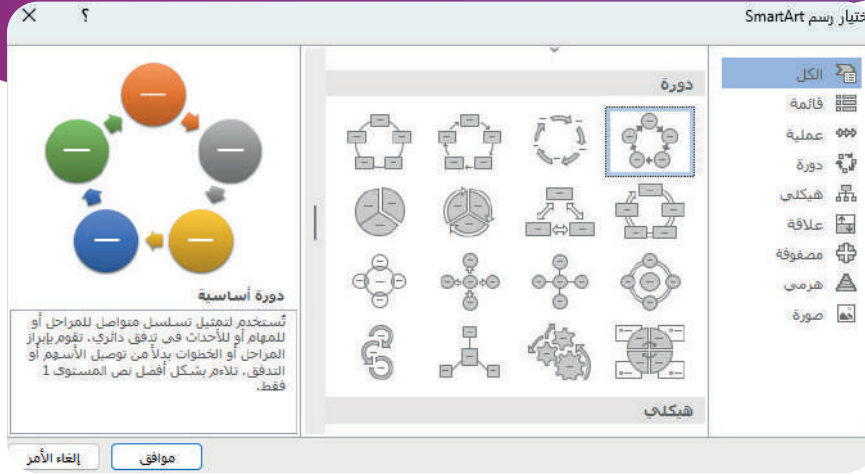
أَتَذَكَّرُ

أَحْفَظُ عَمَلِي دَوْرِيًّا
وَفِي نِهَآيَةِ كُلِّ
حِصَّةٍ؛ لِاسْتِكْمَالِ
الْعَمَلِ عَلَيْهِ فِي
الْحِصَصِ الْآلِاحَةِ.

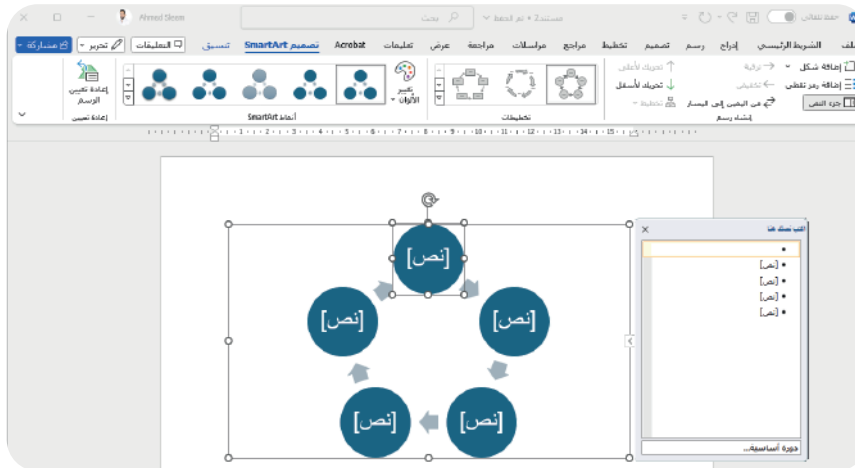
رَسْمُ دَوْرَةِ الْحَيَاةِ وَمَرَاحِلُهَا عَلَى صَوْرَةِ دُولَابٍ بِاسْتِخْدَامِ
أَمْرِ الرَّسْمِ الْمَرْئِيِّ (SmartArt).

● اخْتَارُ إِدْرَاجَ الرَّسْمِ الْمَرْئِيِّ (SmartArt) مِنْ خِلَالِ النَّقْرِ عَلَى
كَلِمَةِ (إِدْرَاجِ) (Insert) مِنَ الشَّرِيطِ الْعُلُويِّ وَاخْتِيَارِ (الرَّسْمِ
الْمَرْئِيِّ) (SmartArt)، ثُمَّ أَتْبَعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:





- أختار النوع (دورة) (Cycle).



- أختار النوع الفرعي (الدورة الأساسية) (Ba- (sic Cycle).

- أستخدم مفتاح (مسافة للخلف) (Backspace) لإلغاء أحد الأشكال.
- أستخدم مفتاح (الإدخال) (Enter) لإضافة شكل جديد.
- أعبى الرسم بدورة حياة الحيوان الذي اخترته وبحثت عنه.
- أضيف صورة توضيحية لكل مرحلة من مراحل دورة الحياة إلى الرسم المرئي باتباع الخطوات التي تعلمتها سابقاً.
- أكتب شرحاً مختصراً لكل مرحلة بجانب الصورة.



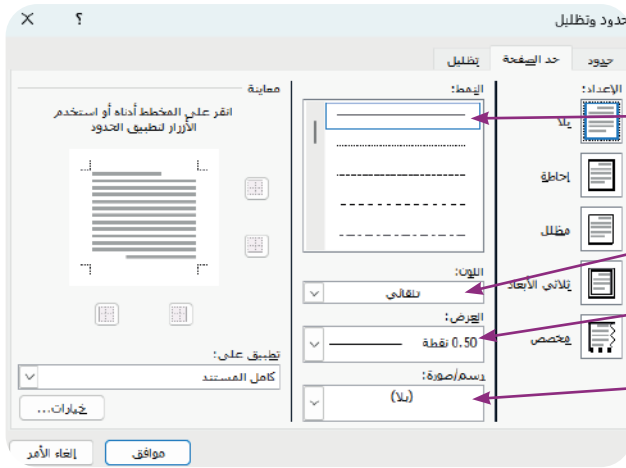
مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (3): تَنْسِيقُ الْمَلَفِّ وَتَرْتِيبُهُ

- تَنْسِيقُ الْمَلَفِّ وَتَرْتِيبُهُ فِي بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ (MS Word).
- اَتَّعَاوُنُ مَعَ زُمَلَائِي فِي الْمَجْمُوعَةِ عَلَى اسْتِكْمَالِ الْمَهْمَةِ بِتَنْفِيزِ مَا يَأْتِي:
- اَلْبَحْثُ فِي شَبَكَةِ الْاِنْتَرْنِت عَنْ مَعْلُومَاتٍ اِضَافِيَّةٍ لِاِثْرَاءِ الْبِطَاقَةِ التَّعْرِيفِيَّةِ الْخَاصَّةِ بِالْمَجْمُوعَةِ.
- فَتَحُ الْمُسْتَنَدِ الَّذِي تَمَّ اِنْشَاؤُهُ لِلْبِطَاقَةِ التَّعْرِيفِيَّةِ بِالْكَائِنِ الْحَيِّ، وَاِضَافَةُ الْمَعْلُومَاتِ اِلَيْهِ.
- التَّأَكُّدُ مِنْ تَنْسِيقِ النُّصُوصِ وَالصُّوَرِ لِتَكُونَ مُرْتَبَةً وَسَهْلَةً الْقِرَاءَةِ.
- اِضَافَةُ اَلْوَانِ وَتَنْسِيقَاتٍ جَذَابِيَّةٍ لِجَعْلِ الْبِطَاقَةِ اَكْثَرَ جَازِبِيَّةً.
- اِتِّبَاعُ الْاِرْشَادَاتِ الرَّقْمِيَّةِ لِلتَّمَكُّنِ مِنْ تَنْسِيقِ الْمَعْلُومَاتِ وَتَنْظِيمِهَا تَنْظِيمًا جَازِبًا.
- مُرَاجَعَةُ الْمُسْتَنَدِ لِلتَّأَكُّدِ مِنْ خُلُوهِ مِنَ الْاَخْطَاءِ اللُّغَوِيَّةِ.

اِرْشَادَاتُ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ

اِضَافَةُ صَفْحَةِ الْغِلَافِ

- اُضِيفُ صَفْحَةً جَدِيدَةً لِلْمُسْتَنَدِ.
- اُضِيفُ عُنْوَانُ الْمَشْرُوعِ، وَأَسْمَاءُ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ، وَتَارِيخُ التَّسْلِيمِ.
- اُدْرَجُ حَدًّا لِلصَّفْحَةِ (Page Border) عَنْ طَرِيقِ النَّقْرِ عَلَى كَلِمَةِ (تَصْمِيمِ Design) مِنْ الشَّرِيطِ الْعُلُويِّ، ثُمَّ اخْتِيارِ (حُدُودِ الصَّفْحَةِ Page Border)



● أنسّق حدّ الصّفحة عن طريق:

■ اختيار النّمط من (Style).

■ اختيار اللون من (Color).

■ اختيار السّمك من (Width).

■ اختيار صورة من (Art).

● أنقرّ على (موافق Ok).

إضاءة

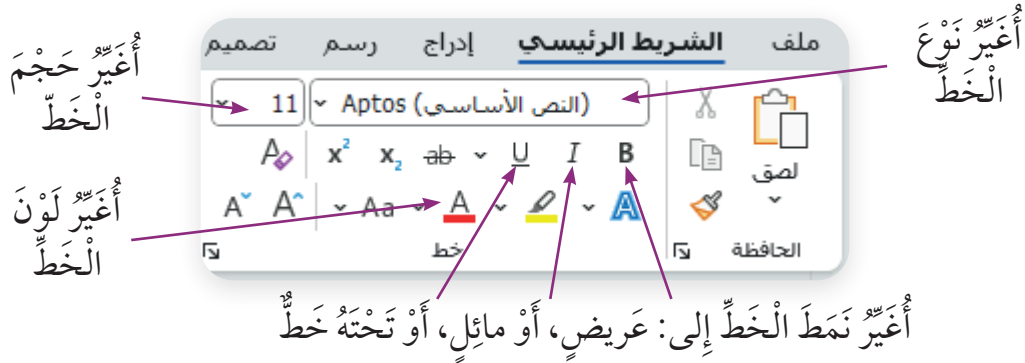


لإزالة أيّ حرفٍ أنقرّ على الفراغ بعد الحرف مباشرةً، ثمّ أستخدم (مفتاح الحذف) (Backspace Key).

تنسيق الملف والنصوص

● تنسيق النصوص: لتنسيق النصوص التي تمت كتابتها في الخطوة السابقة أتبع الخطوات الآتية:

أظلل الكلمة بالنقر المزدوج عليها، وأظلل السطر كاملاً بالنقر عليه ثلاث نقرات ثم:



إدراج صورة في الصفحة الأولى للمستند وتنسيقها

- أضع المؤشر في موقع إدراج الصورة.
- أنقر على (إدراج Insert) من الشريط العلوي، ثم أختار (صور Pictures).
- لأختار صورة من مجلد على الحاسوب أنقر على المجلد، ثم أحدد الصورة المطلوبة، ثم أنقر على (إدراج).
- للبحث في متصفح الإنترنت أختار الأمر (صور على الإنترنت Online Pictures)، ثم أبحث باستخدام محرك البحث عن صورة الحيوان الذي اخترته.
- أنقر على الصورة التي اخترتها، ثم أنقر على (إدراج Insert).
- تنسيق الصورة: لتنسيق الصورة أضغط على الصورة، ثم أختار من الشريط العلوي (تنسيق الصورة Picture Format)، ثم أغير حجم الصورة من خلال وضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر البيضاء الموجودة على جوانب الصورة والتأكد من أن شكل السهم هو سهم ذو اتجاهين، وبعد ذلك الضغط و (التحرك للداخل Drag In) لجعل الصورة أصغر، أو (التحرك للخارج Drag Out) لجعل الصورة أكبر.

كتابة مقدمة موجزة عن الكائن الحي تشمل اسمه، وطريقة تكاثره، وأية معلومات أساسية أخرى

- أنقر باستخدام الفأرة لتحديد موقع طباعة المقدمة على المستند الذي أعمل عليه، وأدخل النص.
- أنسق النص الذي تم إدخاله من حيث التحكم بنوع الخط وحجمه، وضبط النص، والمسافة بين السطور كما تعلمت في خطوات سابقة.

حفظ المستند على مجلد خاص باسم المجموعة على سطح المكتب

- أحفظ الملف على سطح المكتب أو في المكان الذي يوجهني إليه معلّمي للحفظ لحين الحاجة لعرضه ومناقشة زملاء فيه في اللقاءات القادمة باستخدام أمر (حفظ باسم Save as)، باتباع التعليمات التي تعلمتها سابقاً.

التدريب الأول: صفات المواطن الرقمي

حتى أكون مواطنًا رقميًا صالحًا ومسؤولًا عليَّ أن أوضح دوري في البيئة الافتراضية، وأقيم نفسي تقييمًا ذاتيًا، وألتزم بهذه القوانين عند استخدام جهاز الحاسوب، أو شبكة الإنترنت. التعليمات:

- أقرأ كلاً من العبارات الآتية، وأقدر مدى دقتها عند استخدام جهاز الحاسوب وشبكة الإنترنت.
- أجمع درجاتي التي استخدمتها لتحديد تقيمي لدرجة تحقق المواطنة الرقمية.
- أمثل الدرجة التي حصلت عليها على ميزان حرارة التوازن بالألوان.

السلامة على الإنترنت

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

أختار المواقع الآمنة
والمناسبة لي.

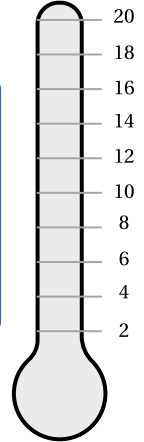
أعرف ما يجب فعله
إذا واجهت شيئًا على
الإنترنت يُزعجني.

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

دقة المعلومات

أعلم أن المعلومات على
الإنترنت ليس كلها حقيقيًا
أو صحيحة، وعليّ التأكد من
المصدر.

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1



النزاهة

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

أصوغ المعلومات
بطريقتي الخاصة،
وأبتعد عن النسخ.

أذكر المصادر التي
أستخدمها، وأوثقها من
خلال كتابة اسم المؤلف،
ودار النشر، وتاريخ
استخدام المعلومات.

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

التَّدرِيبُ الثَّانِي: أُقيِّمُ ذاتِي الإِسْتِخْدَامَ السَّليْمَ لِجِهَازِ الحَاسُوبِ دَاخِلَ المُخْتَبَرِ

المِيعَارُ	ينطبق	لا ينطبق
أَجْلِسُ جِلْسَةً صَحيحةً أَمَامَ جِهَازِ الحَاسُوبِ.	☐	☐
لا أَتَنَاوَلُ الطَّعامَ بِجَانِبِ جِهَازِ الحَاسُوبِ.	☐	☐
أُعَقِّمُ يَدَيَّ قَبْلَ اسْتِخْدَامِ الحَاسُوبِ وَبَعْدَهُ.	☐	☐
لا أَعْبَثُ بِالكَهْرُبَاءِ فِي أَثناءِ اسْتِخْدَامِ الحَاسُوبِ.	☐	☐
أُغْلِقُ جِهَازَ الحَاسُوبِ فَوْرَ الإِنْتِهَاءِ مِنْ اسْتِخْدَامِهِ إِغْلَاقًا صَحيحًا.	☐	☐



أَقْرَأِ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدُولِ الْآتِي، وَأَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيْهِ:

مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ	نَعَمْ	لا	لَسْتُ مُتَّكَدًا
أَسْتَطِيعُ الْوُصُولَ إِلَى الْمُتَصَفِّحَاتِ وَمُحَرِّكَاتِ الْبَحْثِ الْمُفَعَّلَةِ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ الَّذِي أَعْمَلُ عَلَيْهِ.	☐	☐	☐
أَبْحَثُ عَنْ مَعْلُومَاتٍ مُحدَّدةٍ بِاسْتِخْدَامِ مُحَرِّكَاتِ الْبَحْثِ (Search Engine) بِإِشْرَافِ الْمُعَلِّمِ أَوْ الْأَهْلِ.	☐	☐	☐
أَخْتَارُ كَلِمَاتٍ مُفْتَاحِيَّةً لِلْوُصُولِ إِلَى الْمَعْلُومَاتِ الْمَطْلُوبَةِ.	☐	☐	☐
أُنْشِئُ مُجَلَّدًا وَأَحْفَظُ الْمَعْلُومَاتِ وَالصُّوَرَ دَاخِلَهُ.	☐	☐	☐
أَشْغَلُ بَرْمَجِيَّاتِ (Office) مِثْلَ (MS Word). تَشْغِيلًا صَحِيحًا.	☐	☐	☐
أَسْتَخْدِمُ بَرْمَجِيَّاتِ (Office) مِثْلَ (MS Word) فِي أَدَاءِ بَعْضِ الْمَهَامِّ.	☐	☐	☐
أُنْشِئُ مِلَفًا وَأَحْفَظُهُ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (MS Word)	☐	☐	☐
أَكْتُبُ نُصُوصًا وَأُنْشِئُهَا بِاسْتِخْدَامِ أَوَامِرَ مُتَعَدِّدَةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ (MS Word)	☐	☐	☐
أُنْشِئُ رَسْمًا مَرْتَبًا فِي (MS Word) بِاسْتِخْدَامِ أَمْرِ (SmartArt)	☐	☐	☐
أُنْشِئُ الرِّسْمَ الْمَرْتَبِيَّ الَّذِي أَنْشَأْتُهُ.	☐	☐	☐
أَفْتَحُ مِلَفًا مُخْزَنًا مُسَبِّقًا.	☐	☐	☐

● أُرَاجِعُ الْمَادَّةَ الدِّرَاسِيَّةَ: أُعِيدُ قِرَاءَةَ الْمُحْتَوَى ذِي الصَّلَةِ بِالْمَعْيَارِ.

● أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ: أُنَاقِشُ مُعَلِّمِي أَوْ زُمَلَائِي فِي الْأُمُورِ الَّتِي تُشْكِلُ عَلَيَّ.

تَعْلِيمَاتُ لِلْمُرَاجَعَةِ وَالتَّحْسِينِ:

إِذَا كَانَ رَدِّي عَلَى أَيِّ مِنَ الْفِقْرَاتِ السَّابِقَةِ (لا) أَوْ (لَسْتُ مُتَّكَدًا)، أَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ لِمُعَالَجَةِ ذَلِكَ:

الْبِنَةُ الثَّانِيَّةُ

الكائنات الحية في بيئاتها سلاسل وشبكات



مَبْحَثُ التَّرْكِيزِ:

مُتَنَجَّاتُ التَّعَلُّمِ:

- العلوم - الْوَحْدَةُ الثَّانِيَّةُ : الْبِيئَةُ - دَرْسُ
الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ فِي بِيئَاتِهَا

تَصْمِيمُ مُلَصَّقٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ
النُّصُوصِ (MS Word) يَعْرِضُ بِيئَةً مُعَيَّنَةً
مِنْ بِيئَاتِ الْمَمْلَكَةِ الْأُرْدُنِيَّةِ الْهَاشِمِيَّةِ،
وَنَمَازِجَ لِسُلْسَلِ غِذَائِيَّةٍ وَشَبَكَاتِهَا تَتَضَمَّنُهَا
هَذِهِ الْبِيئَةُ.

كِتَابَةُ تَقْرِيرٍ مُوجَزٍ عَنْ كَيْفِيَّةِ اسْتِخْدَامِ
أَدَوَاتٍ وَأَجْهَازَةٍ فِي انْتَرْنَتِ الْأَشْيَاءِ لِقِيَاسِ
الْكَوَارِثِ الطَّبِيعِيَّةِ.

مهارات رقمية: البحث الرقمي، والإبتكار والإبداع الرقمي، والتواصل الرقمي.
مواطنة رقمية: الاستخدام المسؤول والأمن لشبكة الإنترنت، ودقة المعلومات، والنزاهة.

أدوات رقمية وبرامج:



محركات البحث :
Google , Bing



متصفحات :
Google Chrome,
Microsoft Edge



معالج النصوص :
MS Word



نظام التشغيل:
Windows

مهمة استكشافية (1): جمع البيانات حول أحد أنواع الأنظمة البيئية



جمع البيانات حول أحد أنواع الأنظمة البيئية في الأردن وتنظيمها في جدول باستخدام برنامج مُعالج النصوص (MS Word).

أتعاون مع زملائي في المجموعة على تنفيذ ما يأتي:

● تشغيل جهاز الحاسوب.

● استخدام محرك البحث للبحث في المواقع الإلكترونية الموثوقة على شبكة الإنترنت بإشراف معلّمي عن الأنظمة البيئية في المملكة الأردنية الهاشمية، على أن تختار كل مجموعة بيئة معينة.

- اختيار الكلمات المفتاحية للبحث عن البيانات المختلفة والأنظمة البيئية في المملكة الأردنية الهاشمية.
- جمع معلومات وصور لهذه البيئة مثل أهم خصائصها ومواقعها في الأردن، وأمثلة على كائنات حية تعيش فيها.
- تنظيم البيانات التي تم جمعها حول النظام البيئي الذي تم اختياره في جدول باستخدام برنامج معالجة النصوص (MS Word).

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

إدراج جدول في مستند (Word)

- أقوم بتشغيل البرنامج، وأنشئ مستنداً جديداً على برنامج معالجة النصوص (MS Word) كما تعلمت سابقاً.
- أحدد العنوان، وأكتب اسم النظام البيئي الذي تم اختياره مع أفراد مجموعتي.
- من تبويب (إدراج Insert) في شريط الأدوات أختار (جدول Table).



يُمكنني إدراج جَدُولٍ بثَلَاثَةِ طُرُقٍ:

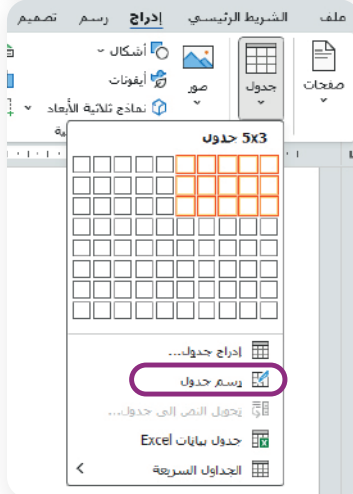
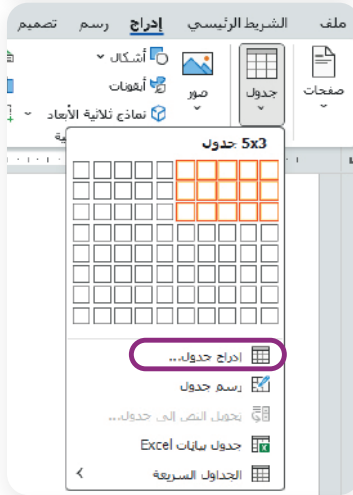
■ **الطَّرِيقَةُ الْأُولَى:** أَحَدُ عَدَدِ الصُّفُوفِ وَالْأَعْمَدَةِ مِنَ الْقَائِمَةِ الْمُنْسَدِلَةِ عَنْ طَرِيقِ تَظْلِيلِهَا بِالْفَأْرَةِ (يَتِمُّ تَحْدِيدُ عَدَدِ الصُّفُوفِ وَالْأَعْمَدَةِ الصَّحِيحِ بِالِاتِّفَاقِ مَعَ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ حَوْلَ أَهَمِّ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي سَيَتَضَمَّنُهَا الْجَدُولُ) كَمَا هُوَ ظَاهِرٌ فِي الصُّورَةِ، ثُمَّ أَنْقُرُ عَلَى الْخَلِيَّةِ الْآخِرَةِ.

■ **الطَّرِيقَةُ الثَّانِيَّةُ:** أَخْتَارُ (إِدْرَاجُ جَدُولٍ Insert Table).
أَحَدُ عَدَدِ الصُّفُوفِ وَالْأَعْمَدَةِ الْمَطْلُوبَةِ فِي مَرَبَّعِ الْحِوَارِ الَّذِي يَظْهَرُ، ثُمَّ أَنْقُرُ عَلَى (مُوافِق OK).

■ **الطَّرِيقَةُ الثَّالِثَةُ:** أَخْتَارُ (رَسْمُ جَدُولٍ Draw Table) حَيْثُ يَظْهَرُ شَكْلٌ قَلَمٍ، وَأَرْسُمُ الْجَدُولَ بِهِ.

لِلكِتَابَةِ دَاخِلَ الْجَدُولِ أَضَعُ الْمُؤَشِّرَ دَاخِلَ الْجَدُولِ، ثُمَّ أَبْدَأُ الْكِتَابَةَ.

لِإِدْرَاجِ صُورَةٍ يَتِمُّ اتِّبَاعُ الْخُطُواتِ الَّتِي تَعَلَّمْتُهَا سَابِقًا مَعَ الْإِنْتِبَاهِ إِلَى وُجُودِ الْمُؤَشِّرِ دَاخِلَ الْجَدُولِ وَفِي الْخَانَةِ الَّتِي أُرِيدُهَا، كَمَا هُوَ وَاضِحٌ فِي الصُّورَةِ.



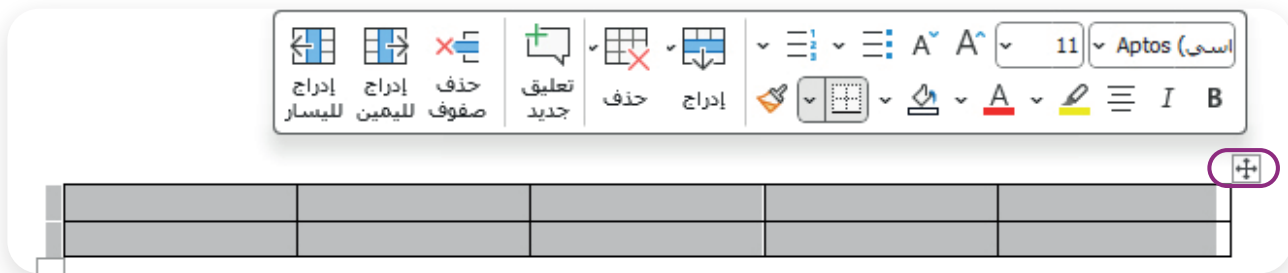
اسم البيئة	صورتها	خصائصها	المكونات الحية	المكونات غير الحية

إِدْرَاجُ صُورَةٍ فِي الْجَدْوَلِ

(اتَّبِعِ التَّعْلِيمَاتِ الَّتِي تَعَلَّمْتَهَا فِي دُرُوسٍ سَابِقَةٍ)

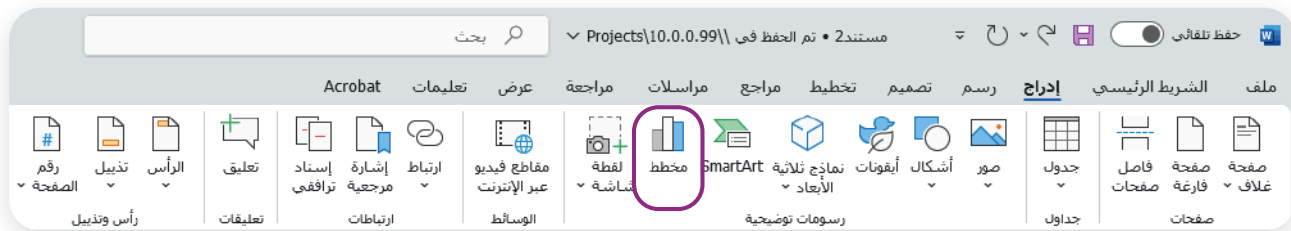
تَنْسِيقُ الْجَدْوَلِ

- لِنَقْلِ الْجَدْوَلِ إِلَى مَكَانٍ آخَرَ: أَضْغَطْ عَلَى عَلَامَةِ الْمُرَبَّعِ، وَأَسْتَخْدِمِ السَّحْبَ وَالْإِفْلَاتَ لِنَقْلِ الْجَدْوَلِ إِلَى الْمَكَانِ الْجَدِيدِ.
- لِنَسْيقِ مَحْتَوَى الْجَدْوَلِ: أَظْلِلُ الْبَيِّنَاتِ، ثُمَّ أَخْتَارُ التَّنْسِيقَاتِ الْمُنَاسِبَةَ لِلْجَدْوَلِ مِنْ شَرِيطِ التَّنْسِيقِ الَّتِي يَظْهَرُ.



تَمَثِيلُ الْبَيِّنَاتِ

- إِذَا رَغِبْتَ بِتَمَثِيلِ آيَةِ بَيِّنَاتٍ فِي بَرْنَامِجِ (MS Word) (مِثْلُ: أَعْدَادِ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ فِي الْبَيْتَةِ الَّتِي تَمَّ اخْتِيَارُهَا)، فَإِنَّنِّي أَسْتَخْدِمُ الْأَمْرَ (إِدْرَاجُ مُخَطَّطٍ) بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:



- عِنْدَ الضَّغْطِ عَلَى (مُخَطَّطٍ) تَظْهَرُ قَائِمَةٌ مُنْسَدِلَةٌ فِيهَا أَنْوَاعُ الرُّسُومِ الْبَيِّنَاتِيَّةِ.
- اخْتَارُ مَثَلًا (مُخَطَّطُ عَمُودِيٍّ)، وَتَظْهَرُ عِنْدَهَا بَيِّنَاتٌ افْتِرَاضِيَّةٌ تُسْتَبَدَّلُ بِهَا الْبَيِّنَاتِ الْمُتَوَافِرَةُ لَدَيْنَا .
- عِنْدَ الْإِنْتِهَاءِ أُغْلِقُ جَدْوَلَ الْبَيِّنَاتِ، وَيَظْهَرُ عِنْدَهَا الْمُخَطَّطُ فِي الْمَكَانِ الْمُنَاسِبِ.



مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (2): رَسْمُ سَلَاْسِلَ غِذَائِيَّةٍ وَشَبَكَاتِهَا

رَسْمُ سَلَاْسِلَ غِذَائِيَّةٍ وَشَبَكَاتِهَا بِاسْتِخْدَامِ الْأَدَوَاتِ الْمُتَاحَةِ فِي بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ (MS Word).

أَتَعَاوَنُ مَعَ الزُّمَلَاءِ فِي الْمَجْمُوعَةِ لِاسْتِكْمَالِ الْمَهْمَةِ، مِنْ خِلَالِ تَنْفِيزِ مَا يَأْتِي:

- أُبَحِّثُ عَنِ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ الَّتِي تَعِيشُ فِي النِّظَامِ الْبَيْئِيِّ الَّذِي تَمَّ اخْتِيَارُهُ، وَأَنْظُرُ فِي عِلَاقَاتِهَا بَعْضُهَا بِبَعْضٍ، وَكَيْفَ تَرْتَبِطُ فِي هَذَا النِّظَامِ الْبَيْئِيِّ. وَأُنَاقِشُ مَجْمُوعَتِي فِيهَا.
- أَفْتَحُ الْمُسْتَنَدَ الَّذِي تَمَّ رَسْمُ الْجَدْوَلِ فِيهِ فِي الْمَهْمَةِ السَّابِقَةِ.
- أَرَسُمُ سَلَاْسِلَ غِذَائِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتِ الرِّسْمِ الْمُتَاحَةِ فِي قَائِمَةِ الْأَشْكَالِ (Shapes) مِنْ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجِ).
- أَسْتَخْدِمُ أَمْرَ (نَصٌّ فَنِّي WordArt) لِكِتَابَةِ النُّصُوصِ بِطَرِيقَةٍ فَنِّيَّةٍ وَتَحْرِيكُهَا بِسُهُولَةٍ.
- أَضِيفُ الْأَسْهُمَ وَالصُّوَرَ لِتَكْوِينِ شَبَكَاتٍ غِذَائِيَّةٍ مُتَكَامِلَةٍ فِي الْبَيْئَةِ الَّتِي اخْتَرْتُهَا.
- أَحْفَظُ الْعَمَلَ دَوْرِيًّا لِضَمَانِ عَدَمِ ضَيَاعِ آيَةٍ مَعْلُومَاتٍ إِذَا حَصَلَ طَارِئٌ.

إِرْشَادَاتٌ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ

إِدْرَاجُ نَصٍّ فَنِّي WordArt

يُعَدُّ (WordArt) طَرِيقَةً سَرِيعَةً لِتَمْيِيزِ النَّصِّ بِاسْتِخْدَامِ تَأْثِيرَاتٍ خَاصَّةٍ وَذَلِكَ بِاتِّبَاعِ الْخُطُوءَاتِ الْآتِيَةِ:



- مِنْ عِلَامَةِ التَّبْوِيبِ (إِدْرَاجِ) اخْتَارُ (نَصٌّ فَنِّي WordArt).
- أَحَدُّ النَّمَطِ الْمَطْلُوبِ مِنَ الْقَائِمَةِ الَّتِي تَظْهَرُ بِالنَّقَرِ عَلَيْهِ



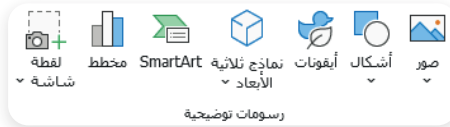
- سَيُظْهِرُ شَكْلُ النَّمَطِ الَّذِي اخْتَرْتُهُ كَمَا فِي الشَّكْلِ الْآتِي:



- أَكْتُبُ النَّصَّ الْخَاصَّ بِي فِي مُرَبَّعِ النَّصِّ.

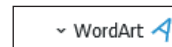
رَسْمُ الْأَشْكَالِ

- أَنْقُرُ تَبْوِيبَ (إِدْرَاج)، ثُمَّ أَخْتَارُ (أَشْكَالَ Shapes) مِنْ مَجْمُوعَةٍ (رُسُومَاتٍ تَوْضِيحِيَّةٍ).



- أَخْتَارُ الشَّكْلَ الْمُنَاسِبَ مِنَ الْقَائِمَةِ الَّتِي تَظْهَرُ بِالنَّقْرِ عَلَيْهِ، سَيَتَغَيَّرُ شَكْلُ الْمَوْشَرِّ إِلَى إِشَارَةٍ (+).
- أَسْتَخِدِمُ السَّحْبَ وَالْإِفْلَاتَ لِرَسْمِ الشَّكْلِ بِالْحَجْمِ الْمَطْلُوبِ.
- أَضِيفُ الْأَشْهُمَ لِرَبْطِ الْأَشْكَالِ بِالطَّرِيقَةِ السَّابِقَةِ نَفْسِهَا.

مُلاحَظَةٌ: تَوْجَدُ أَيْقُونَةُ (WordArt) فِي الْمَجْمُوعَةِ (نَصِّ)، وَقَدْ تَظْهَرُ بِشَكْلِ مُخْتَلِفٍ وَفَقًا لِحَجْمِ الشَّاشَةِ وَالْبَرْنَامِجِ الَّذِي تَسْتَخْدِمُهُ.



تنسيق الشكل

بعد إدراج الشكل، سيظهر تبويب (تنسيق Format) في شريط الأدوات الذي يمكن من خلاله القيام بالآتي:



- إدراج شكل جديد: من المجموعة (إدراج أشكال Insert Shapes)، انقر فوق الشكل المطلوب، ثم أدرجه بالطريقة التي تعلمتها.

- تغيير الشكل: انقر فوق الشكل الذي أزعج في تغييره، ثم أختار (تحرير شكل Edit Shape) من مجموعة (إدراج أشكال)، ثم انقر فوق الشكل المطلوب.

- إضافة نص إلى الشكل: انقر فوق الشكل، ثم اكتب النص المطلوب.

- تجميع الأشكال: أعدد الأشكال المطلوب تجميعها بالضغط على (CTRL) من لوحة المفاتيح والنقر فوق كل شكل أريد تضمينه في المجموعة. ومن المجموعة (ترتيب Ar-range) ضمن تبويب (تنسيق) انقر على (تجميع Group)؛ وستصبح الأشكال المحددة كتلة واحدة.

- الرسم في المستند: من مجموعة (إدراج أشكال) انقر على السهم السفلي لتوسيع خيارات الأشكال. ثم انقر على الشكل المطلوب، وأدرجه بالطريقة التي تعلمتها.



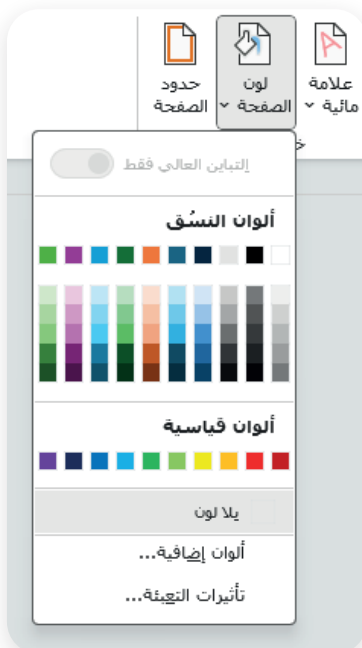
- تنسيق حجم الأشكال: أعدد الشكل أو الأشكال التي أريد تغيير حجمها، ومن مجموعة (حجم Size) ضمن تبويب (تنسيق) انقر فوق السهم لتغيير الرقم المكتوب الذي يعبر عن الطول أو العرض للشكل، أو اكتب الرقم المطلوب.



تَصْمِيمُ مُلْصَقٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ (MS - Word) يَعْرِضُ نِظَامًا بَيْئًا مُعِينًا مِنْ الْأَنْظَمَةِ الْبَيْئَةِ فِي الْمَمْلَكَةِ الْأُرْدُنِيَّةِ الْهَاشِمِيَّةِ، وَنَمَازِجَ لِسَاسِلَ وَشَبَكَاتٍ غِذَائِيَّةٍ تَتَضَمَّنُهَا هَذِهِ الْبَيْئَةُ.

أَتَعَاوَنُ مَعَ الزَّمَلَاءِ فِي الْمَجْمُوعَةِ لِاسْتِكْمَالِ الْمَهْمَةِ بِتَنْفِيدِ مَا يَأْتِي:

- أَصَمُّ مُلْصَقًا خَاصًّا بِالنِّظَامِ الْبَيْئِيِّ الَّذِي تَمَّ اخْتِيَارُهُ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ (MS Word)، بِحَيْثُ يَتَضَمَّنُ الْمُلْصَقُ جَمِيعَ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي تَمَّ التَّوَصُّلُ إِلَيْهَا سَابِقًا، ثُمَّ أُنَاقِشُ أَفْرَادَ الْفَرِيقِ فِي الْعَنَاوِينِ الرَّئِيسَةِ الْمَهْمَةِ الَّتِي يَجِبُ أَنْ يَتَضَمَّنَهَا الْمُلْصَقُ.
- أُرَاجِعُ الْمَعْلُومَاتِ الْأَسَاسِيَّةَ لِلتَّكْثُّدِ مِنْ إِضَافَتِهَا لِلْمُسْتَنَدِ، وَأَبْدَأُ بِتَنْسِيقِ الْمُلْصَقِ مِنْ حَيْثُ تَغْيِيرُ لَوْنِ الصَّفْحَةِ، وَإِضَافَةُ الْحُدُودِ، وَتَنْسِيقِ الصُّورِ، وَتَنْسِيقِ الْأَشْكَالِ، وَتَغْيِيرُ لَوْنِ الْجَدُولِ وَالْخَطِّ، وَتَمْيِيزُ خَطِّ الْعَنَاوِينِ.
- أُرَاجِعُ الْمُسْتَنَدَ لِلتَّكْثُّدِ مِنْ خُلُوهِ مِنَ الْأَخْطَاءِ الْإِثْمَالِيَّةِ.
- أَحْفَظُ الْمُسْتَنَدَ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ فِي الْمُجَلَّدِ الْخَاصِّ بِالْمَجْمُوعَةِ لِحَيْنِ الْحَاجَةِ إِلَى عَرْضِهِ وَمُنَاقَشَةِ الزَّمَلَاءِ فِيهِ فِي اللَّقَاءَاتِ الْقَادِمَةِ.



إِرْشَادَاتٌ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ

إِضَافَةُ لَوْنِ الْخَلْفِيَّةِ أَوْ تَغْيِيرُهُ

- مِنْ تَبْوِيبِ (تَصْمِيمِ Design) أَخْتَارُ (لَوْنِ الصَّفْحَةِ Page Color).
- أَحَدُّدُ اللَّوْنَ الْمُنَاسِبَ مِنْ قَائِمَةِ الْأَلْوَانِ الظَّاهِرَةِ.

● إذا لم يظهر اللون الذي أريدُه في القائمة الظاهرة، انقر على (ألوان إضافية More Colors)، ثم أختار اللون المطلوب.

● لإضافة تأثير (تدرج Gradient)، أو (مادة Texture)، أو (نمط Pattern)، أو (صورة Picture)، أحدد (تأثيرات التعبئة Fill Effects)، ثم أختار أحد التّبويبات التي تظهر، وأحدد الخيار المطلوب.

ملحوظة: يُمكن جعل الصورة الخاصة بالبيئة التي اخترتها خلفيةً للملصق، وهنا يظهر إبداع المجموعة.

تنويه:

أتأكد من حفظ المُستند بكلّ الإضافات في المُجلّد الخاصّ بالمجموعة حتّى يسهُل الوصول إليه لاستخدامه عند العرض أمام الزملاء في الصفّ.

أَقْرَأُ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدُولِ الْآتِي، وَأَضَعُ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيَّ:

مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ	نَعَمْ	لا	لَسْتُ مُتَأَكِّدًا
أُدْرِجُ جَدُولًا بِعَدَدِ صُفُوفٍ وَأَعْمِدَةٍ مُحَدَّدٍ.	☐	☐	☐
أُدْرِجُ النُّصُوصَ دَاخِلَ خَانَاتِ الْجَدُولِ.	☐	☐	☐
أُنَسِّقُ الْجَدُولَ تَنْسِيقًا صَحِيحًا.	☐	☐	☐
أُضِيفُ صُورَةً إِلَى آيَةٍ خَانَةٍ فِي الْجَدُولِ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐
أُدْرِجُ نَصًّا فَنِيًّا (WordArt) إِدْرَاجًا صَحِيحًا.	☐	☐	☐
أُنَسِّقُ النَّصَّ الْفَنِيَّ بِتَغْيِيرِ الشَّكْلِ وَاللَّوْنِ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐
أُرْسِمُ الْأَشْكَالَ الْمُخْتَلِفَةَ الْمُتَوَافِرَةَ فِي بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ.	☐	☐	☐
أَسْتَخْدِمُ الْأَمْرَ (تَجْمِيع) لِجَمْعِ الْأَشْكَالِ وَالنُّصُوصِ فِي كُنْتَلَةٍ وَاحِدَةٍ.	☐	☐	☐
أَفْكُ تَجْمِيعَ النُّصُوصِ وَالْأَشْكَالِ.	☐	☐	☐
أُنَسِّقُ الصَّفْحَةَ مِنْ حَيْثُ تَغْيِيرُ اللَّوْنِ وَإِضَافَةُ إِطَارٍ وَتَغْيِيرُ الْخُطُوطِ.	☐	☐	☐
أُنْشِئُ مُسْتَنَدًا جَدِيدًا فِي بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ، وَأَحْفَظُهُ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐

تَعْلِيمَاتٌ لِلْمُرَاجَعَةِ وَالتَّحْسِينِ:

إِذَا كَانَ رَدِّي لِأَيِّ مِنَ الْفِقْرَاتِ السَّابِقَةِ (لا)، أَوْ (لَسْتُ مُتَأَكِّدًا)، أَتَبَعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ لِمُعَالَجَةِ ذَلِكَ:

- أُرَاجِعُ الْمَادَّةَ الدَّرَاسِيَّةَ: أُعِيدُ قِرَاءَةَ الْمُحْتَوَى ذِي الصَّلَةِ بِالْمِغْيَارِ.
- أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ: أُنَاقِشُ مُعَلِّمِي أَوْ زُمَلَائِي فِيمَا أَشْكَلُ عَلَيَّ.



البيئة الثالثة

حقائق الضرب للأعداد ضمن 10 العب مع الرياضيات (تحدي الزمن مع الضرب)

مبحث التركيز:

الرياضيات: الوحدة الرابعة: حقائق الضرب
للأعداد ضمن 10

منتجات التعلم:

تصميم لعبة تعليمية إلكترونية بسيطة
لمراجعة حقائق الضرب من خلال استخدام
برنامج (PowerPoint).

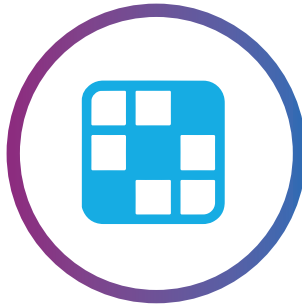
لعبة الرياضيات



مَهَارَاتُ رَقْمِيَّة: الْمُفَكِّرُ الْحَاسُوبِي، وَالْمُصَمِّمُ الْمُبْتَكِرُ، وَالْمَعْرِفَةُ الْبَنَاءُ.

مُوَاطَنَةُ رَقْمِيَّة: الْإِسْتِخْدَامُ الْمَسْئُولُ وَالْمُتَوَازِنُ لِلْأَلْعَابِ الْإِلِكْتَرُونِيَّةِ مَعَ مَرَاعَاةِ الْوَقْتِ، وَاخْتِيَارُ الْأَلْعَابِ الْمُنَاسِبَةِ وَالْأَمْنَةِ. التَّفَاعُلُ مَعَ الْآخَرِينَ فِي الْبَيْتَاتِ الرَّقْمِيَّةِ بِإِيجَابِيَّةٍ وَاحْتِرَامٍ، وَاسْتِشَارَةُ الْأَهْلِ أَوِ الْمُعَلِّمِ قَبْلَ التَّفَاعُلِ مَعَ لُعْبَةٍ مَا حَتَّى لَوْ تَمَّ التَّرْوِيحُ لَهَا كُلُّعْبَةٍ تَعْلِيمِيَّةٍ.

أَدَوَاتُ رَقْمِيَّةٌ وَبَرَامِجُ:



Word Wall



MS PowerPoint

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (1): تَصْمِيمُ لُغْبَةٍ إِلِكْتَرُونِيَّةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ



اسْتِخْدَامُ بَرْنَامِجِ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ (MS PowerPoint) لِتَصْمِيمِ لُغْبَةٍ إِلِكْتَرُونِيَّةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ لِمُرَاجَعَةِ حَقَائِقِ الضَّرْبِ.

أَتَعَاوَنُ مَعَ زُمَلَائِي فِي الْمَجْمُوعَةِ عَلَى تَنْفِيزِ مَا يَأْتِي:

● أَشْغَلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَفْتَحُ بَرْنَامِجَ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ (PowerPoint).

● أَنْشِئُ عَرْضًا تَقْدِيمِيًّا فَارِغًا.

● أَسْتَعْرِضُ وَاجِهَةَ الْمُسْتَخْدِمِ فِي (PowerPoint) وَعَنَاصِرَهَا الْمُخْتَلِفَةَ مِثْلَ الشَّرِيطِ الْعُلُويِّ، وَالْأَدَوَاتِ، وَالشَّرَاحِجِ، وَمَا إِلَى ذَلِكَ.

● أُدْرِجُ عُنْوَانًا مُنَاسِبًا لِللُّعْبَةِ، وَأَكْتُبُهُ عَلَى الشَّرِيحَةِ الْأُولَى، وَأَكْتُبُ أَسْمَاءَ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ.

● أَضِيفُ شَرِيحَةً جَدِيدَةً، وَأُحَدِّدُ نَوْعَهَا، وَأَكْتُبُ عَلَيْهَا السُّؤَالَ الْأَوَّلَ مِنَ اللُّعْبَةِ.

● أنسق الشريعة كما يأتي:

■ أختار نوع الشريعة المناسب .

■ أضيف النصوص والصور والأشكال المناسبة.

■ أختار الأزرار المناسبة للتنقل بين الأسئلة.

■ أضيف أصواتاً مناسبة لتعزيز التفاعل.

● أكرر الشريعة، وأعدل عليها الأسئلة فقط بحيث يكون التنسيق موحداً لجميع الشرائح.

● أكتب تعليمات اللعبة على الشريحة الثانية، وأوضح كيفية اللعب والقواعد الأساسية للعبة.

● أراجع العمل، وتأكد من أن الروابط جميعها تعمل صحيحة.

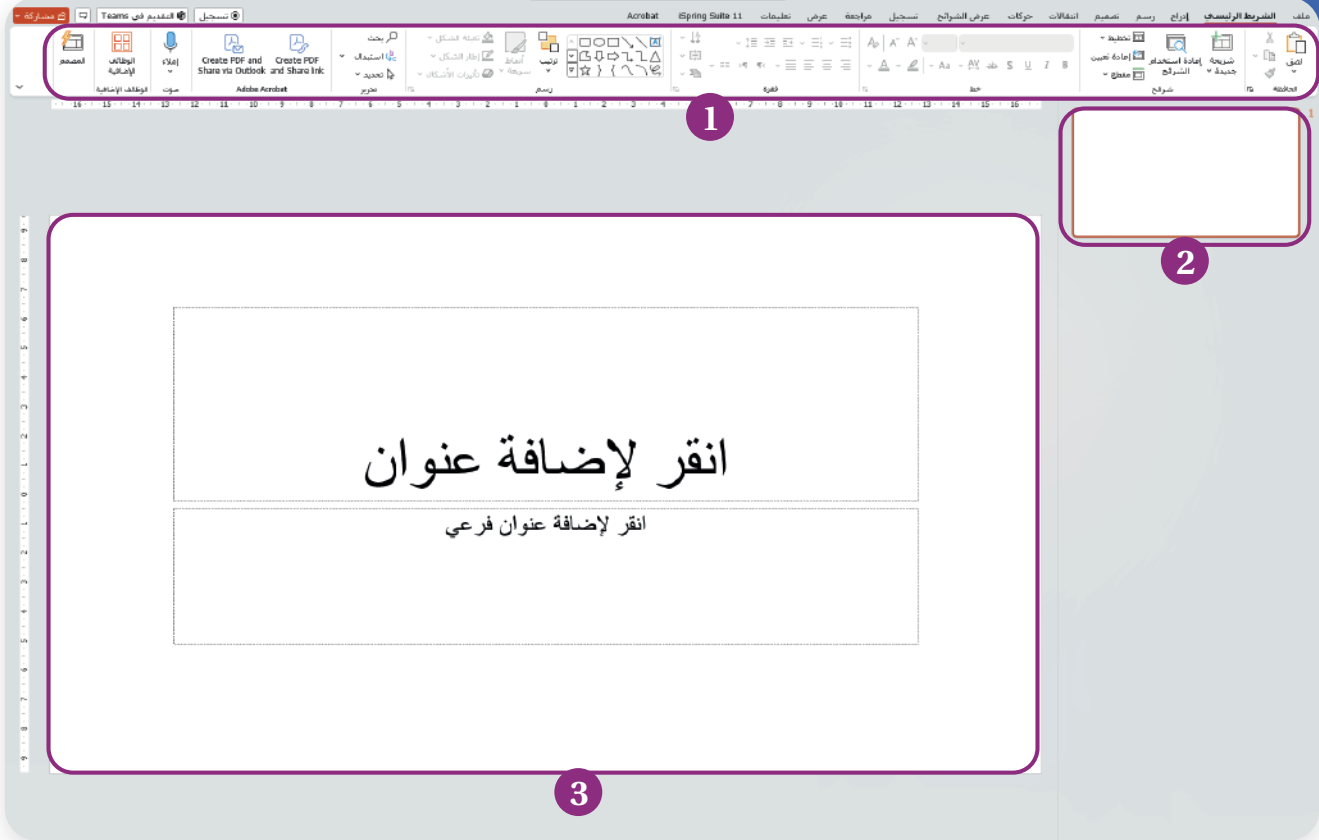
إضاءة:



العرض التقديمي هو طريقة بصرية تستخدم لعرض المعلومات أو الأفكار أمام جمهور معين. يتم تصميم العروض التقديمية. تتضمن العروض التقديمية في برامج الحاسوب سلسلة من الشرائح. كل شريحة تحتوي على معلومات معينة مثل النصوص، والصور، والرسوم البيانية، والجداول، والأشكال. ويشمل التصميم العام للشرائح استخدام الألوان، والخطوط، والتنسيقات لضمان وضوح المعلومات وجاذبية العرض.

يزودنا برنامج (بوربوينت) بمجموعة متنوعة من الأدوات وطرق العرض ما يمكن من إنشاء عروض تقديمية ومشاركتها بسهولة.

وَاجِهَةُ الْمُسْتَعْدِمِ لِلْبَرْنَامِجِ تَتَكُونُ مِمَّا يَأْتِي:



- 1 الشريط (Ribbon) ويتضمن الأدوات التي نحتاجها لأداء مهام محددة.
- 2 العرض المصغر يساعد في التنقل بسهولة بين الشرائح.
- 3 الشريحة هي منطقة العمل الخاصة بي.

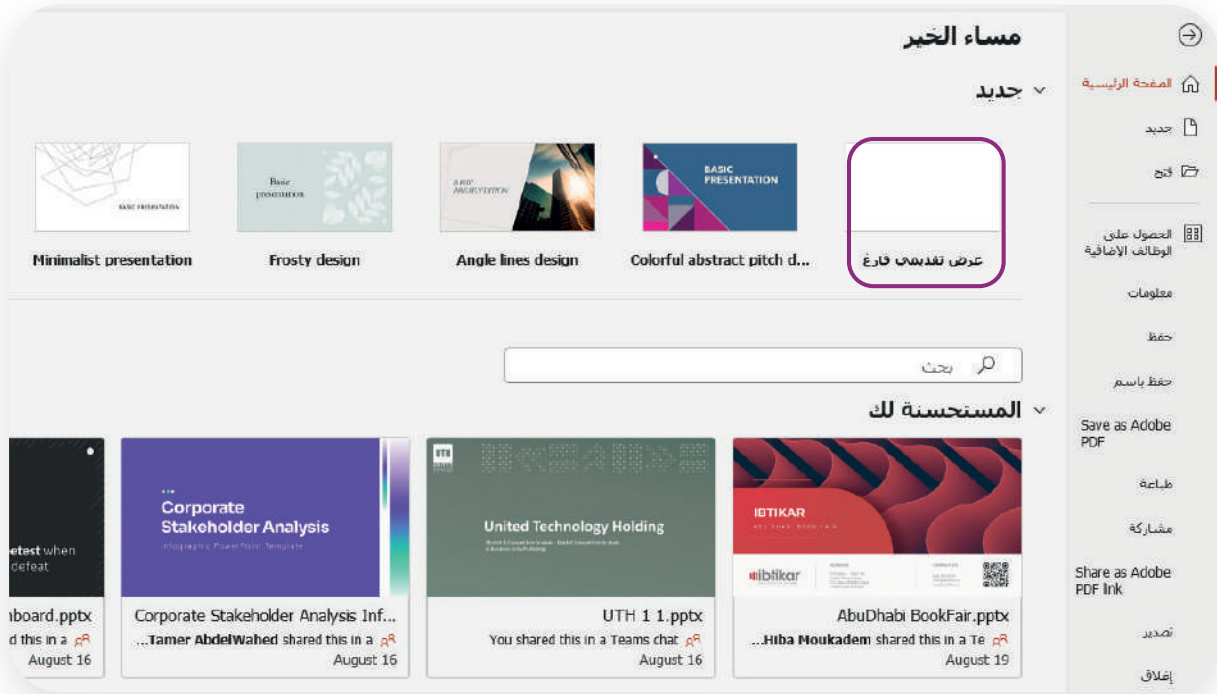
إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

عمل لعبة تفاعلية باستخدام برنامج العروض التقديمية (MS PowerPoint)

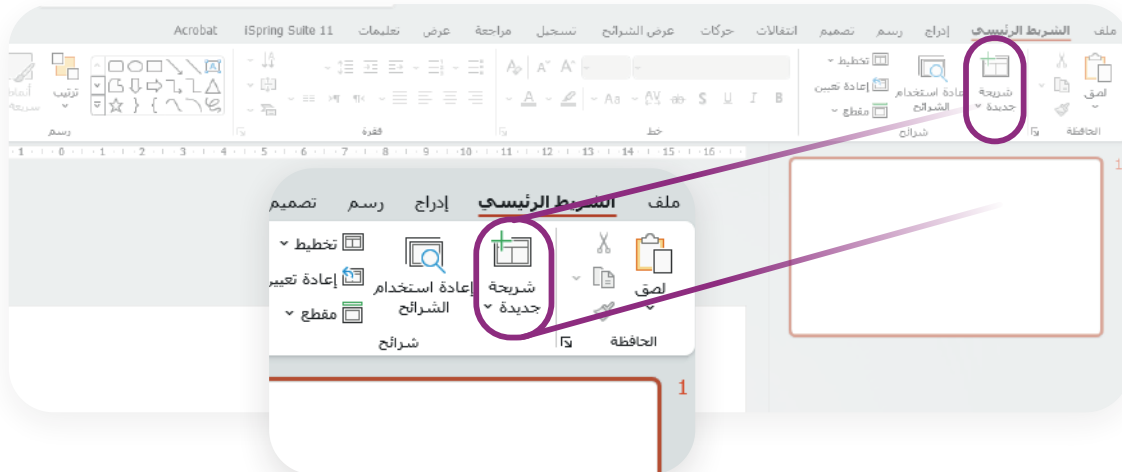
تشغيل البرنامج وإدراج الشريحة الأولى

- أشغل جهاز الحاسوب، وأفتح برنامج (MS PowerPoint) بالنقر نقرتين على صورة أيقونة البرنامج أو من خلال النقر على قائمة (ابتداءً) (شكل النافذة أسفل يسار الشاشة)،

- ثُمَّ طِبَاعَةَ كَلِمَةِ (PowerPoint) وَفَتْحَ الْبَرْنَامِجِ.
- اخْتَارُ عَرَضُ تَقْدِيمِيَّ فارغ (Blank Presentation) مِنَ الْقَائِمَةِ.



- أَنْشِئُ الشَّرِيحَةَ الْأُولَى - شَرِيحَةَ الْمُقَدِّمَةِ - بِالنَّقْرِ عَلَى شَرِيحَةٍ جَدِيدَةٍ (New Slide).

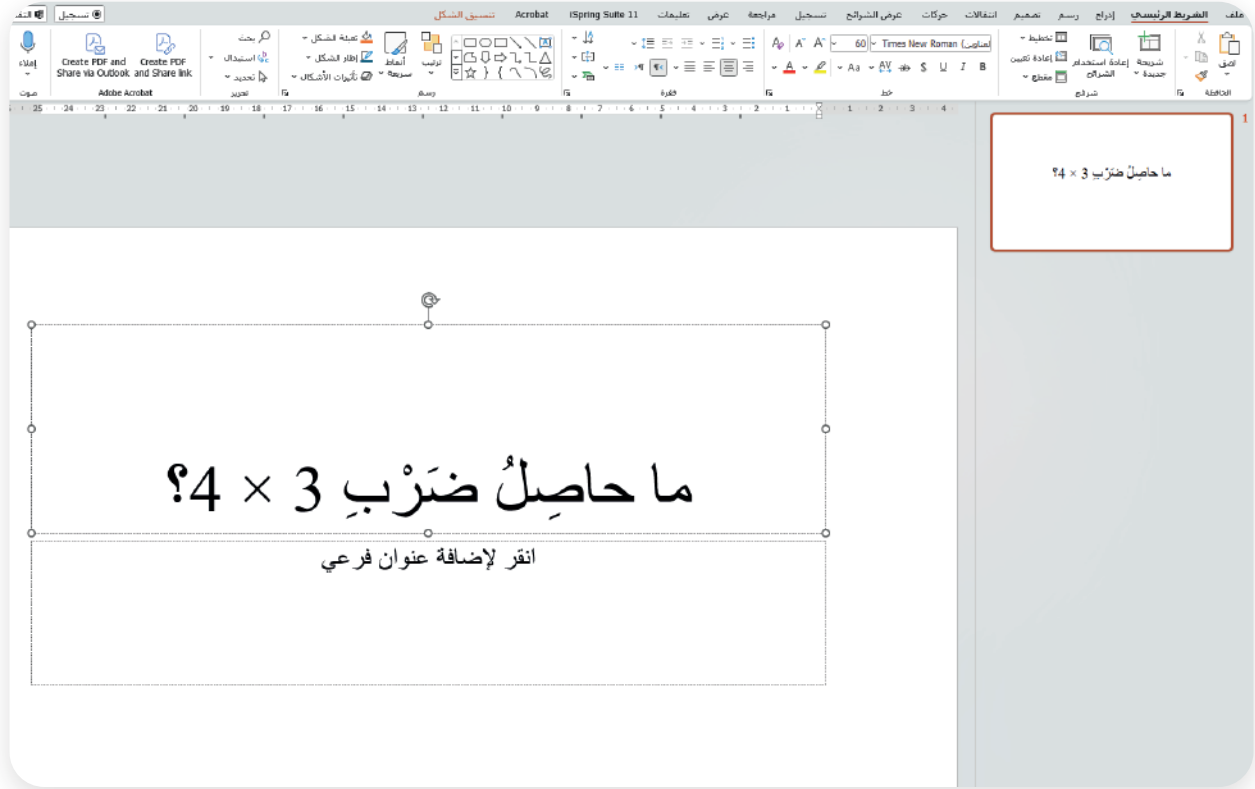


- اَكْتُبْ عُنْوَانًا مُنَاسِبًا مِثْلَ "لُعْبَةُ الضَّرْبِ وَالْقِسْمَةُ التَّفَاعُلِيَّةُ".

- أَضِفُ نَصًّا لِكِتَابَةِ أَسْمَاءِ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ.

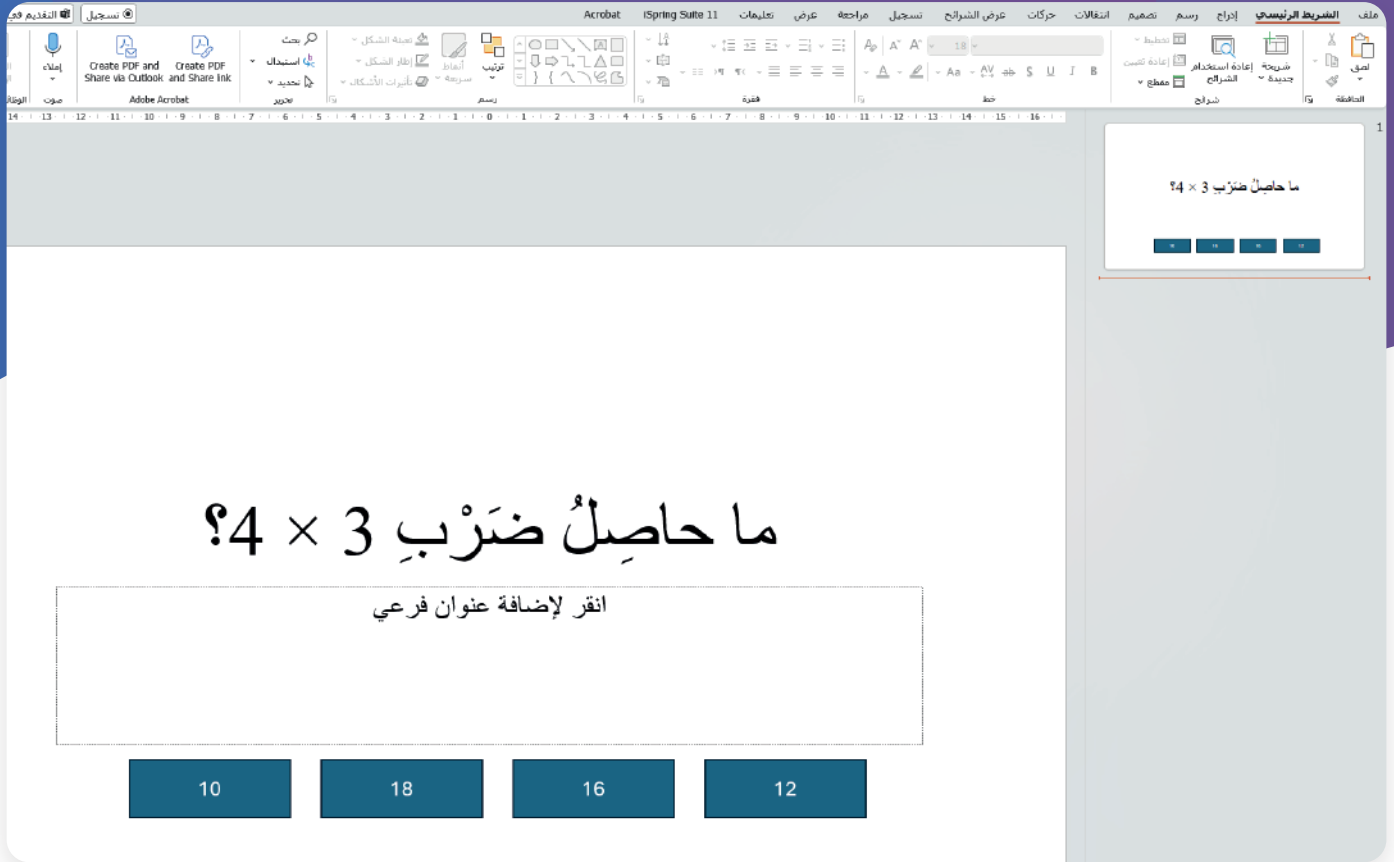
إِضَافَةُ الشَّرَاحِ

- أُضِيفُ شَرِيحَةٌ جَدِيدَةٌ بِالنَّقْرِ عَلَى (شَرِيحَةٍ جَدِيدَةٍ).
- فِي عُنْوَانِ الشَّرِيحَةِ، أَكْتُبُ السُّؤَالَ الْأَوَّلَ مِثْلَ "مَا حَاصِلُ ضَرْبِ 4×3 ؟".

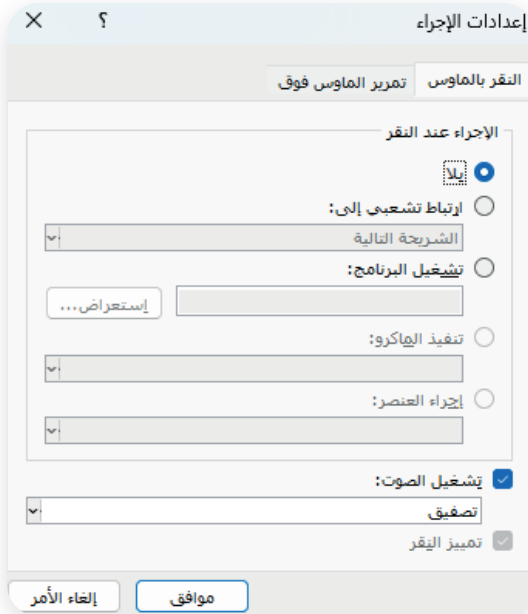


إِضَافَةُ أَزْرَارٍ لِإِدْخَالِ خِيَارَاتِ الْإِجَابَةِ

- أُضِيفُ أَشْكَالَ أَزْرَارِ التَّشْغِيلِ مِنْ خِلَالِ النَّقْرِ عَلَى (إِدْرَاجِ)، ثُمَّ النَّقْرِ عَلَى (أَشْكَالِ)، وَاخْتِيَارِ (أَزْرَارِ التَّشْغِيلِ Action Buttons).
- أَحَدُ مَوَاقِعِ الزَّرِّ عَلَى الشَّرِيحَةِ، وَأَرْسُمُ بِالسَّحْبِ وَالْإِفْلَاتِ (Drag and Drop) لِتَحْدِيدِ حَجْمِ الزَّرِّ.
- أَنْقُرُ عَلَى الزَّرِّ، وَأَكْتُبُ الْإِجَابَةَ دَاخِلَهُ.
- أَكْرِرُ الْخُطْوَةَ السَّابِقَةَ أَرْبَعَ مَرَّاتٍ بِحَيْثُ أَكْتُبُ فِي كُلِّ مَرَّةٍ إِجَابَةً مِنَ الْإِجَابَاتِ الْمُقْتَرَحَةِ. (مِثْلَ 10، 18، 16، 12).



إضافة صوت للتفاعل



- عند رسم الزر في الشريحة ستظهر قائمة خاصة بإعداداته، انقر المربع جانب (شغل الصوت (Play Sound)، ثم أختار صوتاً من القائمة بحيث يكون صوت الإجابة الصحيحة (تصفيق (Applause) وصوت الإجابة الخاطئة صوتاً آخر من اختيارك.

اختيار تصميم مناسب

- أستخدم تصميمات (PowerPoint) الجاهزة أو أنشئ تصميمًا خاصًا بالمجموعة لجعل الشرائح أكثر جاذبية.
- أنسق الأزوار من حيث تغيير لون الزر وتغيير حجم الخط ولونه.
- أضيف الصور والرسوم التوضيحية لتعزيز جاذبية اللعبة.



تَحَدُّ: يُمَكِّنُ إِضَافَةَ زِرِّ التَّشْغِيلِ (Home)، وَأَزْرَارِ الْإِنْتِقَالِ لِلشَّرِيحَةِ التَّالِيَةِ أَوْ الشَّرِيحَةِ السَّابِقَةِ مِنْ خِلَالِ النِّقْرِ عَلَى (إِذْرَاج)، ثُمَّ اخْتِيَارِ (أَشْكَال)، ثُمَّ اخْتِيَارِ شَكْلَ الزَّرِّ أَوْ الْأَسْهُمِ الْمَوْجُودَةِ فِي لَائِحَةِ أَزْرَارِ التَّشْغِيلِ، ثُمَّ يَجِبُ عَمَلُ رَابِطٍ بَيْنَ الزَّرِّ وَبَيْنَ الشَّرِيحَةِ الَّتِي يَدُلُّ عَلَيْهَا، مَثَلًا: عَمَلُ رَابِطٍ بَيْنَ زِرِّ (Home) وَالشَّرِيحَةِ الرَّئِيسَةِ فِي الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ، أَوْ عَمَلُ رَابِطٍ بَيْنَ زِرِّ الشَّرِيحَةِ السَّابِقَةِ مَعَ الشَّرِيحَةِ الَّتِي تَسْبِقُ الشَّرِيحَةَ الْحَالِيَّةَ.

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (2): مُتَابَعَةُ تَصْمِيمِ لُغْبَةٍ إلكترونية تفاعلية

مُتَابَعَةُ تَصْمِيمِ لُغْبَةٍ إلكترونية تفاعلية وَتَقْيِيمُهَا لِمُرَاجَعَةِ حَقَائِقِ الضَّرْبِ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ (PowerPoint).

● أَتَعَاوَنُ مَعَ زُمَلَائِي فِي الْمَجْمُوعَةِ عَلَى تَنْفِيزِ مَا يَأْتِي:

■ أَفْتَحُ بَرْنَامِجَ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ (PowerPoint)، وَأَفْتَحُ الْعَرْضَ التَّقْدِيمِيَّ الْخَاصَّ بِاللُّغْبَةِ.

■ أُجَرِّبُ اللُّغْبَةَ التَّفَاعُلِيَّةَ الَّتِي قُمْنَا بِتَصْمِيمِهَا.

■ أَقْدِمُ التَّغْذِيَةَ الرَّاجِعَةَ لِمُتَلَمِّدِي بِهَدَفِ تَحْسِينِ اللُّغْبَةِ وَتَطْوِيرِهَا.

■ أَحَدِّدُ زَمَنًا لِكُلِّ شَرِيحَةٍ لِيَجْعَلَ اللُّغْبَةَ أَكْثَرَ تَفَاعُلِيَّةً.

■ أَتَأَكَّدُ مِنْ تَنْسِيقِ النُّصُوصِ وَالصُّوَرِ وَالْأَسْئَلَةِ لِتَكُونَ الْإِجَابَاتُ وَاضِحَةً.

■ أَسْتَخْدِمُ الْأَلْوَانَ وَالْأَشْكَالَ لِتَحْسِينِ التَّفَاعُلِ الْبَصَرِيِّ.

■ أَحْفَظُ الْمِلَفَّ بِاسْمٍ مُمَيَّزٍ.

■ أَحْمِلُ الْمِلَفَّ إِلَى مَنَصَّةِ التَّخْزِينِ السَّحَابِيِّ مِثْلَ (Google Drive أو OneDrive).

■ أُرْسِلُ الرَّابِطَ إِلَى الْمُعَلِّمِ لِتَعْمِيمِهِ عَلَى الزُّمَلَاءِ.

● أَقَارِنُ بَيْنَ الْأَلْعَابِ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ وَاللُّغْبَةِ التَّفَاعُلِيَّةِ الَّتِي صَمَّمْتُهَا.

اختبار اللعبة

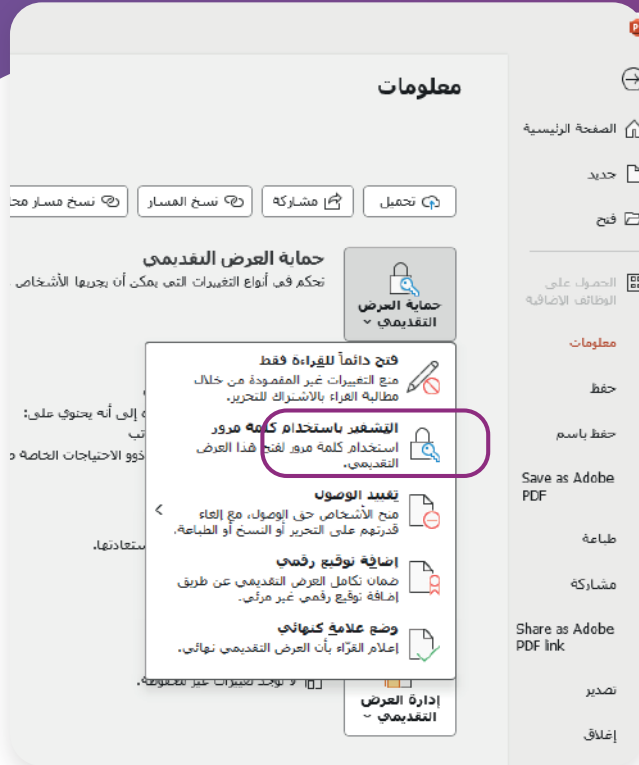
- تجربة العرض التقديمي: أشغل العرض التقديمي، وأتأكد من صحة الروابط التفاعلية، وأتأكد من أن الانتقالات تعمل صحيحة.
- حفظ الملف: أحفظ العرض التقديمي بصيغة (ppt) تمهيداً لتكملة العمل في المهمات التالية مع أفراد المجموعة.
- أضيف إلى الملف كلمة مرور لضمان حماية الملف من التغيير، وحتى لا يصل إليه إلا أفراد المجموعة.

حفظ الملف على جهاز الحاسوب أو بالتخزين السحابي

- أنتقل إلى تبويب (ملف File) في الشريط العلوي.
- أختار (حفظ باسم Save As).
- أحدد المكان الذي أريد حفظ الملف فيه (على جهاز الحاسوب أو على التخزين السحابي مثل (OneDrive)).
- في مربع الحوار (حفظ باسم Save As)، أختار صيغة الملف (PowerPoint Presentation.pptx).
- أكتب اسم الملف الذي أريده في مربع النص (اسم الملف File name).
- أنقر على (حفظ Save).



إضافة كلمة مرور لملف العرض التقديمي



● أُنْقِلْ إلى تَبْوِيبِ (مِلَفِّ)، ثُمَّ اخْتَارْ (مَعْلُومَات Info).

● أُنْقُرْ عَلَى (حِمَايَةِ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ (Protect Presentation).

● اخْتَارْ (تَشْفِيرَ بِاسْتِخْدَامِ كَلِمَةِ مُرُورٍ (Encrypt with Password)، سَيَظْهَرُ مُرَبَّعُ حِوَارٍ يَطْلُبُ إِدْخَالَ كَلِمَةِ الْمُرُورِ.

● أَدْخُلْ كَلِمَةَ الْمُرُورِ، وَتَأَكَّدْ مِنْ اخْتِيَارِ كَلِمَةِ مُرُورٍ قَوِيَّةٍ وَسَهْلَةٍ التَّدْكَرِ لِأَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ، ثُمَّ أَضْغَطْ عَلَى (مُوافِق OK).



● سَيَظْهَرُ مُرَبَّعُ حِوَارٍ يَطْلُبُ تَأَكِيدَ كَلِمَةِ الْمُرُورِ، أَكْتُبْ كَلِمَةَ الْمُرُورِ مَرَّةً أُخْرَى لِتَأَكِيدِهَا، ثُمَّ أُنْقُرْ عَلَى مُوافِق (OK).

حِفْظُ الْمِلَفِّ الْمَحْمِيِّ

● أَحْفَظُ الْمِلَفَّ مَرَّةً أُخْرَى بَعْدَ إِدْخَالِ كَلِمَةِ الْمُرُورِ لِلتَّأَكُّدِ مِنْ تَطْبِيقِ الْحِمَايَةِ.

● أُنْقِلْ إِلَى تَبْوِيبِ (مِلَفِّ File)، وَأَخْتَارْ (حِفْظ Save).

تَنْوِيهِ:

يُمْكِنُ اسْتِخْدَامُ خِدْمَاتِ التَّخْزِينِ السَّحَابِيِّ مِثْلِ (OneDrive أو Google Drive) لِإِمْشَارَكَةِ الْمِلَفِّ بِسُهُولَةٍ بَيْنَ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ.



إزالة كلمة مرور من ملف

- إن إزالة كلمة مرور من الملف عملية بسيطة، ولكن يجب أن أعرف كلمة المرور الأصلية.
- أفتح العرض التقديمي الذي أريد إزالة كلمة المرور الخاصة به.
- أنتقل إلى تبويب (ملف)، ثم أختار (معلومات Info).
- أنقر على (حماية العرض التقديمي Protect Presentation).
- أختار (تشفير بكلمة مرور Encrypt with Password)، سيظهر مربع حوار كلمة المرور.
- أحذف كلمة المرور، وأنقر على (موافق OK).

صفات المواطن الرقمي

حتى أكون مواطنًا رقميًا صالحًا ومسؤولًا عليّ أن أوضح دوري في البيئة الافتراضية، وأقيم نفسي تقييمًا ذاتيًا، وألتزم بهذه القوانين عند استخدام جهاز الحاسوب، أو شبكة الإنترنت.

التعليمات:

اقرأ كلاً من العبارات الآتية، وأقدر مدى دقتها عند استخدام جهاز الحاسوب وشبكة الإنترنت.

● أجمع درجاتي التي استخدمتها لتحديد تقييمي لدرجة تحقق المواطنة الرقمية.

● أمثل الدرجة التي حصلت عليها على ميزان حرارة التوازن بالألوان.

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

أَتَفَاعَلُ مَعَ الْآخَرِينَ
بِإِيجَابِيَّةٍ

أَعْرِفُ مَا يَجِبُ فِعْلُهُ
إِذَا وَاجَهْتُ شَيْئًا عَلَى
الْإِنْتَرْنِت يُزْعِجُنِي.

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

أَحْتَرِمُ حُقُوقَ الْمِلْكِيَّةِ
الْفِكْرِيَّةِ

أَخْتَارُ الْأَلْعَابَ الْمُنَاسِبَةَ
وَالْأَمْنَةَ

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

أُرَاعِي الْوَقْتَ عِنْدَ
اسْتِخْدَامِ الْأَلْعَابِ
الْإِلِكْتُرُونِيَّةِ فِي اللَّعِبِ

أَوْثِقُ الْمَعْلُومَاتِ تَوْثِيقًا
صَحِيحًا

دائمًا 4
غالبًا 3
أحيانًا 2
لا أعرف 1

أَقْرَأِ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِي، وَأَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيْهِ:

مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ	نَعَمْ	لا	لَسْتُ مُتَأَكِّدًا
أُسْغِلُ بَرْنَامَجَ (PowerPoint) تَشْغِيلًا صَحِيحًا	☐	☐	☐
أُدْرِجُ شَرِيحَةً جَدِيدَةً إِدْرَاجًا صَحِيحًا	☐	☐	☐
أُنَسِّقُ الشَّرَائِحَ بِسُهُولَةٍ	☐	☐	☐
أَكْتُبُ النُّصُوصَ وَأُنَسِّقُهَا عَلَى الشَّرَائِحَ بِسُهُولَةٍ	☐	☐	☐
أُدْرِجُ الرُّمُوزَ بِسُهُولَةٍ	☐	☐	☐
أُضِيفُ التَّأَثِيرَاتِ، وَالْأَصْوَاتَ، وَالتَّوْقِيتَ إِضَافَةً صَحِيحَةً	☐	☐	☐
أَتَعَامَلُ مَعَ وَاجِهَةِ بَرْنَامَجِ (PowerPoint) تَعَامُلًا صَحِيحًا	☐	☐	☐
أُنْشِئُ مَلَفًا وَأَحْفَظُهُ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامَجِ (PowerPoint)	☐	☐	☐
أَصْمِّمُ لُغْبَةً عَلَى بَرْنَامَجِ (PowerPoint) تَصْمِيمًا صَحِيحًا	☐	☐	☐
أَبْحَثُ عَنْ مَعْلُومَاتٍ مُحَدَّدَةٍ فِي شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِتِ بِإِشْرَافٍ مِنَ الْمُعَلِّمِ وَالْأَهْلِ	☐	☐	☐
أَتَعَلَّمُ وَأَجْرِبُ أَشْيَاءَ جَدِيدَةً بِاسْتِخْدَامِ الْأَلْعَابِ الْإِلِكْتَرُونِيَّةِ التَّفَاعُلِيَّةِ	☐	☐	☐
أَتَعَامَلُ مَعَ مُعَدَّاتِ الْحَاسُوبِ وَالْأَجْهَازَةِ الْإِلِكْتَرُونِيَّةِ بِطَرِيقَةٍ سَلِيمَةٍ وَآمِنَةٍ	☐	☐	☐
أُمَيِّزُ بَيْنَ تَشْغِيلِ لُغْبَةٍ مِنْ جِهَازِ الْحَاسُوبِ أَوْ الْإِنْتَرْنِتِ	☐	☐	☐
أُمَيِّزُ بَيْنَ تَخْزِينِ الْمَلَفِّ عَلَى الْحَاسُوبِ وَالتَّخْزِينِ السَّحَابِيِّ	☐	☐	☐

تَعْلِيمَاتٌ لِلْمُرَاجَعَةِ وَالتَّحْسِينِ:

إِذَا كَانَ رَدِّي لِأَيِّ مِنَ الْفِقْرَاتِ السَّابِقَةِ (لا) أَوْ (لَسْتُ مُتَأَكِّدًا)، أَتَّبِعُ الْخُطُوبَاتِ الْآتِيَّةَ لِمُعَالَجَةِ ذَلِكَ:

- أَرَاوُجُ الْمَادَّةَ الدَّرَاسِيَّةَ: أُعِيدُ قِرَاءَةَ الْإِرْشَادَاتِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ.
- أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ: أُنَاقِشُ مُعَلِّمِي أَوْ زُمَلَائِي فِيمَا أَشْكَلُ عَلَيْهِ.

مَشْرُوعُ التَّعَلُّمِ الأوَّل

اسْمُ الْمَشْرُوعِ: نَشْرُ الوَعْيِ بِالْأَنْظِمَةِ الْبَيْئَةِ فِي الْأُرْدُنِّ

مَجَالُ التَّرْكِيزِ:



● الْعُلُومُ: الْكَائِنَاتُ الْحَيَّةُ / الْبَيْئَةُ

الْمُدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ الْمُتَوَقَّعَةُ لِإِنْهَاءِ الْمَشْرُوعِ:
4 أَسَابِيعَ .



1

الْمَرْحَلَةُ الْأُولَى: اخْتِيَارُ الْمَوْضُوعِ

وَصْفٌ تَقْدِيمِيٌّ لِلْمَشْرُوعِ:

يَتَمَتَّعُ الْأُرْدُنُّ بِبَيْئَةٍ جَمِيلَةٍ وَمُتَنَوِّعَةٍ فِيهَا الصَّخْرَاءُ وَالْأَرْضِي الْخَضِرَاءُ، وَتَجْتَمِعُ فِيهَا الْبَادِيَةُ وَالرَّيْفُ، وَيَزُخَرُ بِالْعَدِيدِ مِنَ الْأَمَاكِنِ السَّيَاحِيَّةِ الَّتِي يُمَكِّنُ أَنْ يَقْصِدَهَا السَّيَّاحُ، يُسَهِّلُ فِي إِعْشَاشِ الْإِقْتِسَادِ الْأُرْدُنِيِّ. إِلَّا أَنَّ هَذِهِ الْبَيَّاتِ وَالتَّنَوُّعَ الْحَيَوِيَّ يَهْدِّدُهَا مَجْمُوعَةٌ مِنَ الْأَخْطَارِ، مَا يَدْعُو إِلَى ضَرُورَةِ وَنَشْرِ الْوَعْيِ الْبَيْئِيِّ لِلْحِفَاطِ عَلَى التَّوَازُنِ الْبَيْئِيِّ.

الفكرة التي يتمحور حولها المشروع:

حماية التنوع البيئي والحيوي في الأردن من التهديدات المختلفة التي تؤثر على التوازن البيئي، ورفع مستوى الوعي البيئي لتحقيق أهداف التنمية المستدامة والحفاظ على الثروات الطبيعية.

التساؤل:

- ما الأخطار التي تتعرض لها الأنظمة البيئية في الأردن؟ وما مسببات هذه المخاطر؟
- كيف يمكن أن يكون لنا دور أفراداً ومجموعات في المحافظة على الأنظمة البيئية، والحد من الأخطار التي تتعرض لها؟
- كيف يمكن أن نساهم في نشر الوعي بالأنظمة البيئية في الأردن وأهميتها المحافظة عليها؟

المنتج:

مطوية إرشادية حول الأنظمة البيئية في الأردن تهدف إلى نشر الوعي بالتنوع البيئي والحيوي، وكيفية المحافظة عليه للحد من الأخطار التي تهدد الأنظمة البيئية باستخدام برنامج (MS Word).

المرحلة الثانية: التخطيط وبناء منهجية العمل.

- ما المعلومات والمعارف التي من المهم أن يعرفها كل مواطن أردني عن النظام البيئي الأردني والتنوع البيئي فيه؟
- كيف يمكن نشر الوعي بين زملاء بالمدرسة ومن هم حولنا من الأهل والأصدقاء؟
- أبدأ بوضع أفكار وأناقش زملائي بها.
- أضع بالتعاون مع زملائي في المجموعة ومعلمي خطة زمنية للمشروع.
- أختار مع مجموعتي نظاماً من الأنظمة البيئية في الأردن لبنى المطوية الإرشادية حوله.

النتائج المتوقعة لهذه المرحلة:

- خطة مشروع مفصلة وجدول زمني محدّد.
- تحديد النظام البيئي الذي سنعمل على بناء المطوية الإرشادية التوعوية الخاصة به.

المرحلة الثالثة: البحث والتحليل وبناء منظور الحل

- لنفكر معاً ما الرسالة المهمة التي نريد إيصالها لنفكر بطريقة لإبرازها؟
- البحث وجمع المعلومات، أعاون مع زملائي في المجموعة على:
- إجراء بحث أولي لجمع المعلومات اللازمة التي تتضمن دراسة الأنظمة البيئية المختلفة في الأردن مثل الغابات، والصحارى، والجبال، والبيئة البحرية، والأنواع المحلية من النباتات والحيوانات.
- البحث في الإنترنت بإشراف الأهل، واستشارة الخبراء، وقراءة الكتب والمقالات.
- جمع البيانات والمعلومات حول الأخطار البيئية في الأردن، وتحديد التهديدات التي

تواجه هذه الأنظمة مثل التغير المناخي، والتلوث، والاستغلال المفرط للموارد، والتوسع العمراني، والمسببات والحلول المحتملة.

- تحليل البيانات والمعلومات، وبناء أفكار أولية للحل وصورة شاملة عن الوضع البيئي.

بناء تصور لهيكل المطوية

- ما هي بنية المطوية التي سنعمل على تصميمها؟ وما الأجزاء الرئيسة في المطوية؟
- ما العناوين التي يمكن تضمينها في مطوية إرشادية حول الأنظمة البيئية في الأردن؟
- فيما يأتي مقترح للمطوية يمكن الاسترشاد به:
 - المقدمة: التعريف بأهمية التنوع البيئي وأثره على الحياة اليومية.
 - شرح النظام البيئي: تقديم معلومات عن نظام بيئي في الأردن.
 - تحديد أنواع الكائنات الحية في النظام البيئي المحفوظة والمهددة بالانقراض.
 - توضيح طرق المحافظة على النظام البيئي، واقتراح إستراتيجيات فعالة للمحافظة على النظام البيئي مثل إعادة التدوير، والزراعة المستدامة، والمشاركة المجتمعية.
 - خاتمة: عبارات جميلة عن البيئة.

تَحْضِيرُ الْأَدَوَاتِ وَالْمَوَادِّ اللَّازِمَةِ لِبِنَاءِ النَّمُودَجِ.

● أَتَعَاوَنُ مَعَ زُمَلَائِي فِي الْمَجْمُوعَةِ، وَنَقَسُّمُ الْأَدَوَارَ بَيْنَنَا، وَنَقُومُ بِمَا يَأْتِي:

■ تَحْضِيرُ الْمَوَادِّ الَّتِي يُمَكِّنُ تَضْمِينُهَا فِي الْمَطْوِيَّةِ الْإِرْشَادِيَّةِ.

■ جَمْعُ الْمَعْلُومَاتِ، وَرَصْدُهَا، وَتَرْتِيبُهَا فِي مُسْتَدَدِ (MS Word)، وَحِفْظُهَا فِي مُجَلَّدٍ عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ لِجِهَازِ الْحَاسُوبِ.

النتائج المُتَوَقَّعة لهذه المَرَحَلَة:

● تَصَوُّرٌ أَوَّلِيٌّ لِنَمُودَجِ الْحَلِّ، وَوَضْعُ هَيْكَلِيَّةِ الْمَطْوِيَّةِ الْعَامَّةِ.

● بِنَاءُ الْمُحْتَوَى الْخَاصِّ بِالْمَطْوِيَّةِ



المرحلة الرابعة: التصميم والتجريب

أبدأ الآن مرحلة التصميم للمطوية باتّباع الخطوات الآتية:

- تحديد الجمهور المستهدف من المطوية.
- اختيار شكل التصميم العام للمطوية، بما في ذلك القالب والألوان، والخطوط، والتسريحات.
- إدراج المحتوى للمطوية من نصوص ورُسوم وصور وجداول إن وُجد، التي تمّ جمعها وتحضيرها في المرحلة السابقة من المشروع.
- تنسيق المطوية لتظهر بشكل جذاب وأنيق من حيث حجم الخطوط ونوعها ولونها، واتّجاه النص وضبطه..
- اختيار عيّنة من الجمهور، وعرض النموذج عليهم، لأخذ التغذية الراجعة والتحسين.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

- نموذج أولي جاهز ومصمم للمطوية الإرشادية حول الأنظمة البيئية في الأردن يهدف إلى نشر الوعي بالتنوع البيئي والحيوي، وكيفية المحافظة عليه للحد من الأخطار التي تهدد الأنظمة البيئية.
- عرض المطوية التي تمّ تصميمها على الزملاء وعيّنة من الجمهور المستهدف، وتبادل التغذية الراجعة.

المرحلة الخامسة: التطوير والتحسين والإنتاج النهائي

أَتَعَاوَنُ مَعَ زُمَلَائِي فِي الْمَجْمُوعَةِ لِلْقِيَامِ بِمَا يَأْتِي:

- تحسين المنتج بناءً على التغذية الراجعة: تعديل التصميم، وتصحيح الأخطاء.
- إعداد المنتج النهائي للنشر وتجهيز المطوية للنشر والمشاركة.
- اختيار الوسائل المناسبة لنشر المطوية: اختيار المنصات الرقمية، والعروض التقديمية، والمعارض لنشر المنتج.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

مطوية إرشادية جاهزة للاستخدام والمشاركة مع الزملاء / الزميلات المستهدف.

المرحلة السادسة: التقييم والتأمل

أَتَأَمَّلُ بِتَجْرِبَةِ التَّعْلَمِ وَالْعَمَلِ الَّتِي خُضْتُهَا مَعَ زُمَلَائِي عَلَى مَدَارِ الْمَشْرُوعِ، وَأُجِيبُ عَنِ الْأَسْئَلَةِ الْآتِيَةِ:

- ما المعارف والمهارات التي شعرنا أننا طوّزناها من خلال المشروع؟
- ما أكثر شيء أعجبنا وأثار اهتمامنا في أثناء العمل على المشروع؟
- ما التحديات والمشكلات التي واجهتنا في أثناء العمل على المشروع؟ وكيف تخطيناها؟
- بعد عرض المنتجات، وأخذ التغذية الراجعة من الزملاء والمعلم، ما الأمور التي نرغب بتعديلها وتطويرها على المطوية؟

النتائج المُتَوَقَّعة مِنْ هَذِهِ المَرَحَلَةِ:

تَأْمَلَاتُ خِتَامِيَّةٌ تَتَضَمَّنُ الدُّرُوسَ المُسْتَفَادَةَ وَالتَّوَصِيَّاتِ لِلْمَشْرُوعَاتِ المُسْتَقْبَلِيَّةِ.

7

المَرَحَلَةُ السَّابِعَةُ: العَرَضُ والنَّشْرُ

لِنُفَكِّرْ: مَنْ هِيَ الْجَهَّةُ الَّتِي سَنَقُومُ بِإِرْسَالِ المَطْوِيَّةِ لَهَا؟ وَمَا الْأَمَاكِنُ الَّتِي يُمَكِّنُ أَنْ نَنْشُرَ فِيهَا الوَعْيَ البِيئِيَّ بِالِاسْتِعَانَةِ بِمَا أَنْتَجْنَاهُ نَحْنُ وَزُمَلَاؤُنَا فِي المَجْمُوعَاتِ الأُخْرَى فِي هَذَا المَشْرُوعِ؟

النتائج النَّهَايَّةُ المُتَوَقَّعة مِنْ هَذَا المَشْرُوعِ:

- مَطْوِيَّةٌ إِرْشَادِيَّةٌ شَامِلَةٌ تُعَزِّزُ الوَعْيَ بِالتَّنَوُّعِ البِيئِيَّ فِي الأُرْدُنِّ.
- تَحْفِيزُ الأَفْرَادِ عَلَى اتِّخَاذِ خُطُواتٍ إِيْجَابِيَّةٍ لِلْحِفَاظِ عَلَى البِيئَةِ.

إِرْشاداتٌ ذاتُ صِلَةٍ بِالمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ

1. البَحْثُ فِي شَبَكَةِ الإِنْتَرْنِتِ

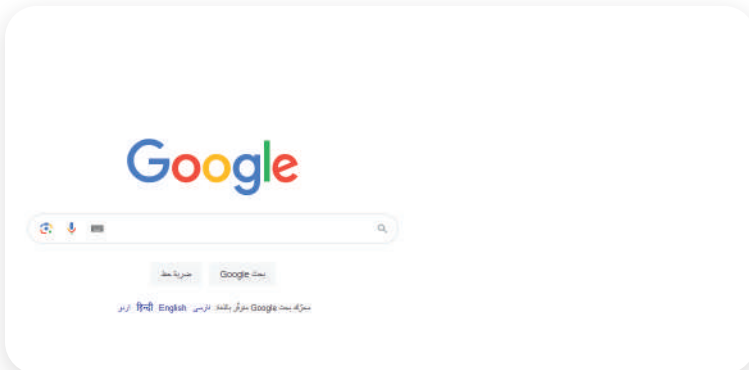
لِلْعَمَلِ عَلَى جَمْعِ المَعْلُومَاتِ لِتَصْمِيمِ المَطْوِيَّةِ يَجِبُ اتِّبَاعُ هَذِهِ الخُطُواتِ مِنْ أَجْلِ التَّمَكُّنِ مِنْ مَهَارَةِ البَحْثِ بِصُورَةٍ سَلِيمَةٍ:

- أَوَّلًا: الكَلِمَاتُ المُفْتَاخِيَّةُ.

- ثَانِيًا: جَمْعُ البَيِّنَاتِ وَتَسْجِيلُهَا.

- ثَالِثًا: تَنْظِيمُ البَيِّنَاتِ وَتَفْسِيرُهَا.

- رَابِعًا: المَرَاجِعُ وَالمَصَادِرُ.

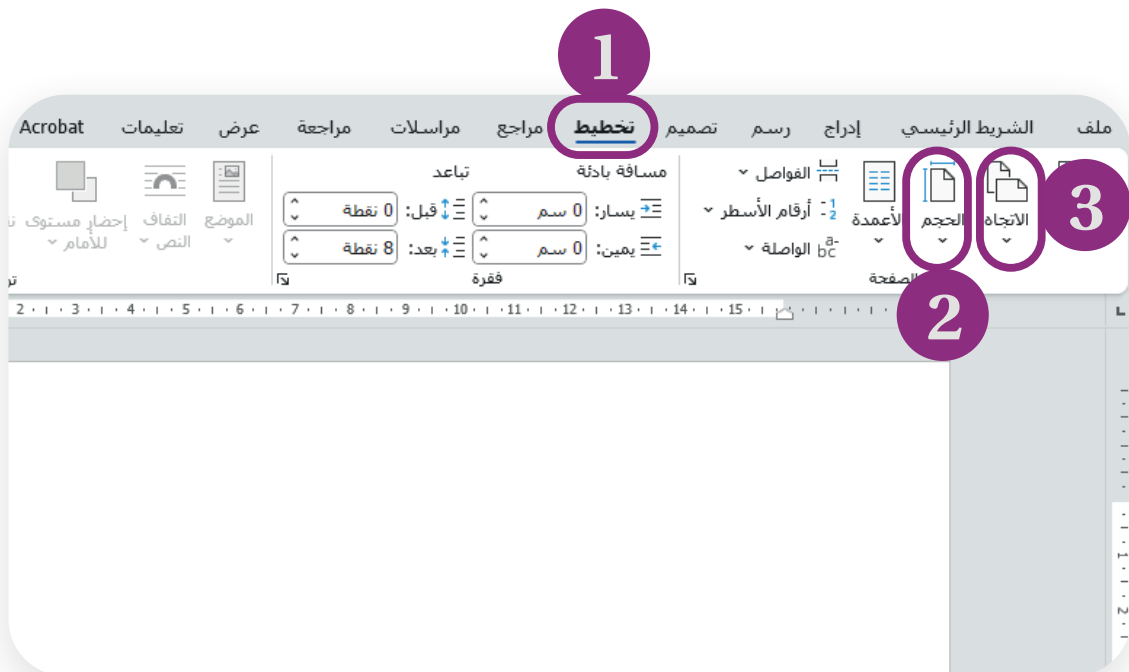


خُطُواتُ البَحْثِ بِاسْتِخْدامِ شَبْكَةِ الْإِنْترنتِ :

- أَفْتَحُ مُتَصَفِّحَ الْإِنْترنتِ، وَأَخْتَارُ مُحَرِّكَ البَحْثِ (جوجل).
- أَكْتُبُ عُنْوانَ المَوْقِعِ الْإِلِكْترُونِيِّ الَّذِي يُوجِّهُنِي إِلَيْهِ المَعْلَمُ فِي شَرِيطِ البَحْثِ.
- أَبْحَثُ فِي المَوْقِعِ عَنِ المَعْلُوماتِ الَّتِي أحتَاجُها لِتَصْمِيمِ المَطْويَّةِ.
- اسْتَعْدَدْتُ مُعالِجَ النُّصوصِ (Microsoft Word)، وَاتَّبَعْتُ الخُطُواتِ المَوْجُودَةَ فِي الأسْفَلِ لِنَسْخِ المَعْلُوماتِ الَّتِي حَصَلْتُ عَلَيْها، وَحَفَظْتُها، وَأَكْتُبُها بِلُغَتِي الخَاصَّةِ.
- أَوْثَقُ مَصَادِرَ المَعْلُوماتِ الَّتِي اسْتَعْدَدْتُها.

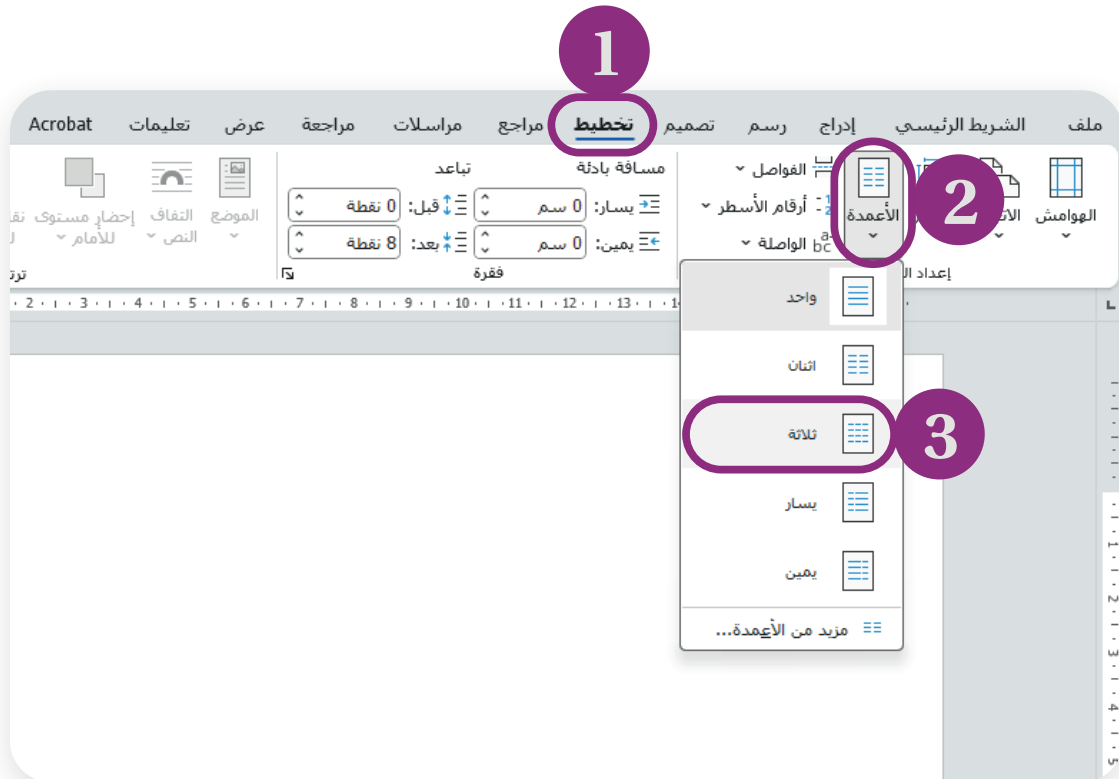
2. تَصْمِيمُ المَطْويَّةِ بِاسْتِخْدامِ (Microsoft Word):

- إِنْشاءُ مُسْتَنَدٍ بِاسْتِخْدامِ بَرنامِجِ (Microsoft Word) (كَمَا تَعَلَّمْتُ سابِقًا)
- إِعْدادُ الصَّفْحَةِ لِلْمَطْويَّةِ :
- أَذْهَبُ إِلَى قَائِمَةِ (تَخْطِيط Layout).
- أَخْتَارُ (حَجمُ الورق Size)، ثُمَّ أَخْتَارُ "A4" إِذَا لَمْ يَكُنْ مُحَدَّدًا.
- أَضْغَطُ عَلَى (اتِّجاه Orientation)، وَأَخْتَارُ (أفقي Landscape).



● تَقْسِيمُ الصَّفْحَةِ إِلَى أَعْمَدَةٍ:

- مِنْ تَبْوِيبِ (تَخْطِيط Layout)، أَنْقُرْ عَلَى (أَعْمَدَة Columns) مِنْ مَجْمُوعَةِ إِعْدَادَاتِ الصَّفْحَةِ.
- اخْتَارْ (ثَلَاثَة Three) لِتَقْسِيمِ الصَّفْحَةِ إِلَى ثَلَاثَةِ أَعْمَدَةٍ مُتَسَاوِيَةٍ.
- أَنْقُرْ عَلَى (عَرَض View)، وَأَحَدُ (أَدَاةِ الْمِسْطَرَة Ruler) لِإِضَافَةِ الْمُحْتَوَى فِي كُلِّ عَمُودٍ.

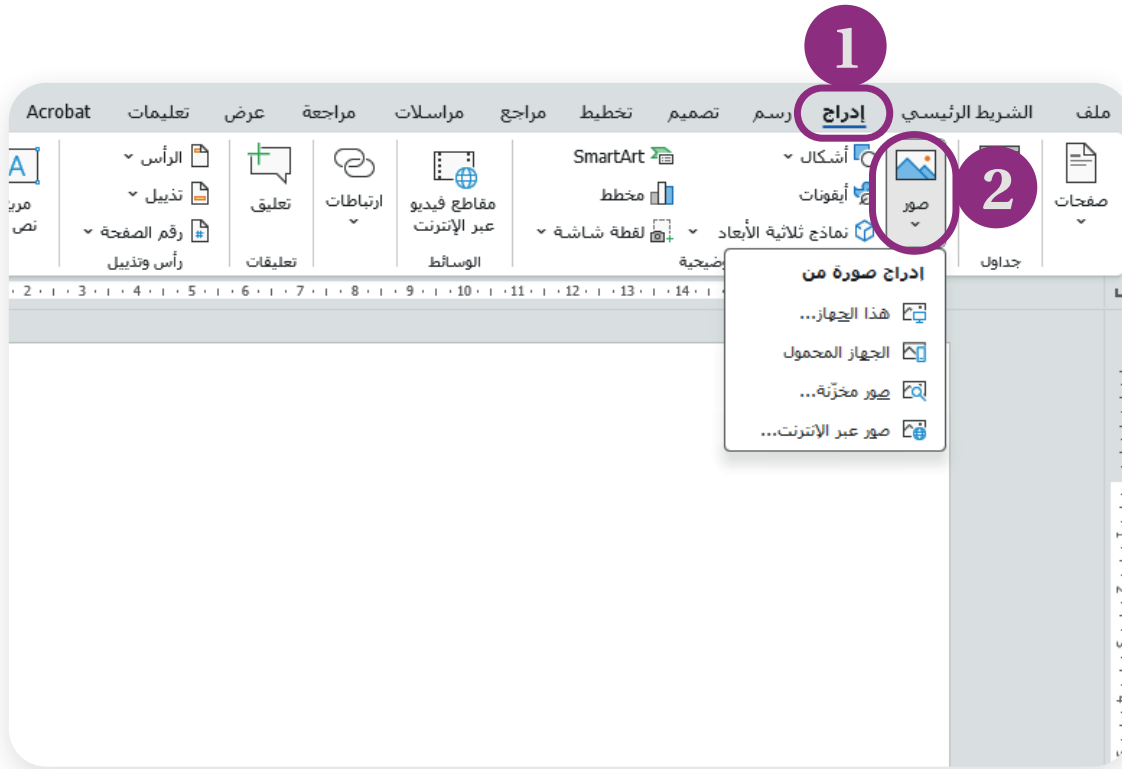


طَرِيقَةُ تَرْتِيبِ الْمَطْوِيَّةِ هُوَ :

الصفحة الأولى	الصفحة السادسة	الصفحة الخامسة
الصفحة الرابعة	الصفحة الثالثة	الصفحة الثانية

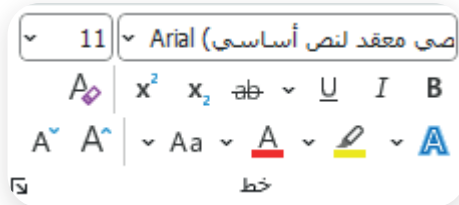
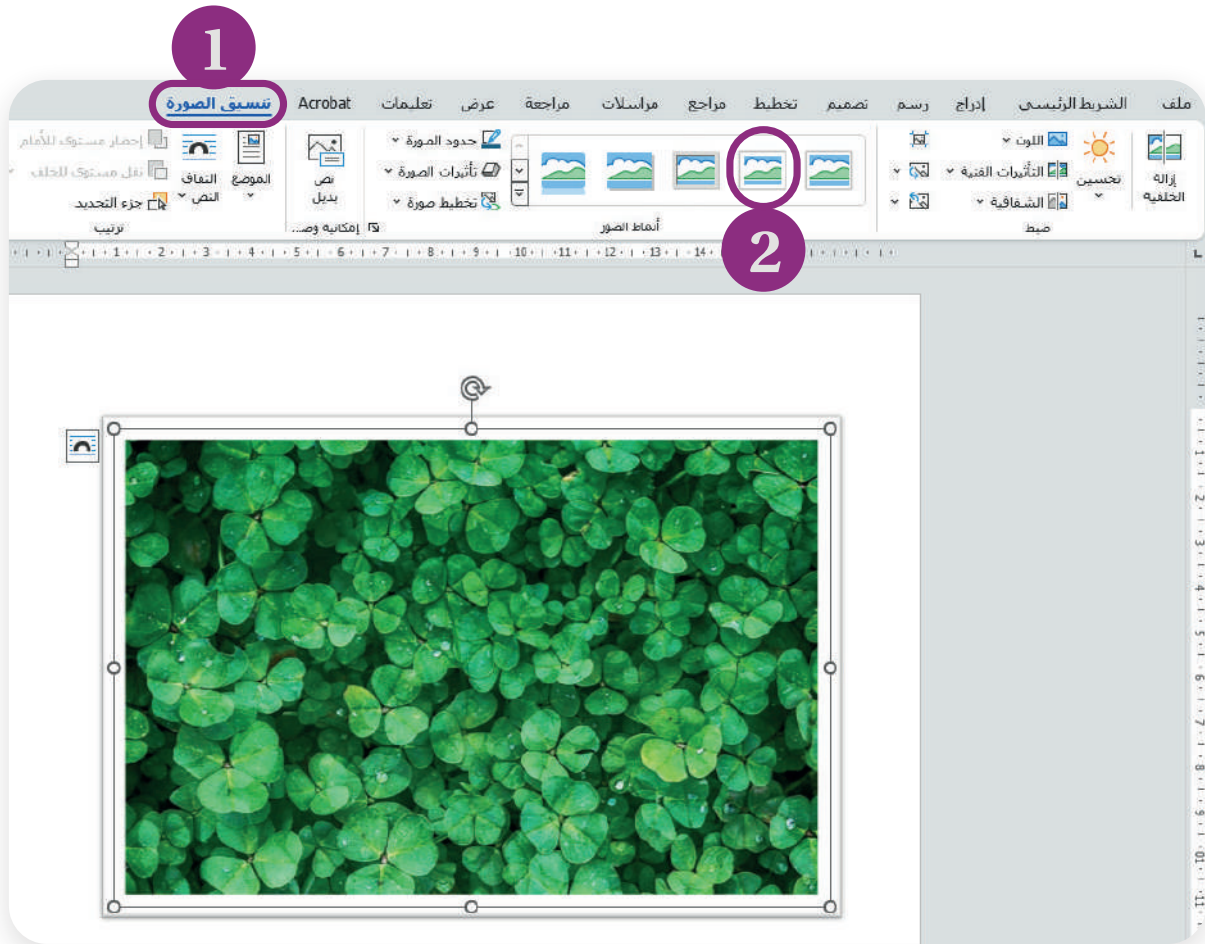
- إضافة مُحتوى المَطْوِيَّة:

- أنقرُ على العمودِ الأوَّلِ لِبَدْءِ الكِتَابَةِ، وَأَكْتُبُ "خَصَائِصُ البَيْتَةِ"
 - أنقرُ على العمودِ الثاني لِبَدْءِ الكِتَابَةِ، وَأَكْتُبُ "التَّنَوُّعُ الحَيَوِيُّ"
 - أنقرُ على العمودِ الثالثِ لِبَدْءِ الكِتَابَةِ، وَأَكْتُبُ "الأَخْطَارُ وَطُرُقُ الحِمَايَةِ"
- إدراجُ صُورٍ: أدْرِجُ الصُّورَ كَمَا تَعَلَّمْتُ سَابِقًا



● تَنْسِيقُ الصُّورِ:

- أُحَدِّدُ الصُّورَةَ الَّتِي أَرْغَبُ فِي التَّعْدِيلِ عَلَيْهَا فِي الْمُسْتَنَدِ.
- مِنْ تَبْوِيبِ (تَنْسِيقِ Format) فِي شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ الْعُلُويِّ فِي مَجْمُوعَةِ (ضَبْطِ Adjust)، أَسْتَخْدِمُ الْأَزْرَارَ لِتَعْدِيلِ السُّطُوعِ وَالتَّبَايُنِ أَوْ تَغْيِيرِ اللَّوْنِ.
- فِي مَجْمُوعَةِ (أَنْمَاطِ الصُّورِ Picture Styles)، أَخْتَارُ النَّمَطَ الَّذِي يُنَاسِبُ الْمَطْوِيَّةَ. سَيَتِمُّ تَطْبِيقُ النَّمَطِ عَلَى الصُّورَةِ تَلْقَائِيًّا.



● تَنْسِيقُ النَّصِّ: أُنَسِّقُ النَّصَّ كَمَا تَعَلَّمْتُ سَابِقًا.

ما الذي يمكنك فعله بالخيارات الموجودة في مجموعة الخط (Font)؟

مَشْرُوعُ التَّعَلُّمِ الثَّانِي

اسْمُ الْمَشْرُوعِ: نُصَمِّمُ لُعْبَتَنَا .. نَبْتَكِرُ وَنَتَعَلَّمُ.

مَجَالُ التَّرْكِيزِ:



● الرِّيَاضِيَّاتُ: الْوَحْدَةُ الرَّابِعَةُ: حَقَائِقُ الضَّرْبِ &
الْوَحْدَةُ الْخَامِسَةُ: حَقَائِقُ الْقِسْمَةِ

الْمُدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ الْمُتَوَقَّعَةُ لِإِنْهَاءِ الْمَشْرُوعِ: 4
أَسَابِيعَ (بِالتَّزَامُنِ مَعَ تَدْرِيسِ وَحْدَةِ الضَّرْبِ
وَالْقِسْمَةِ)



1

الْمَرْحَلَةُ الْأُولَى: اخْتِيَارُ الْمَوْضُوعِ وَصِيَاغَةُ الْقَضِيَّةِ

وَصَفُّ تَقْدِيمِيٍّ لِلْمَشْرُوعِ

نَمِيلُ بِطَبِيعَتِنَا فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ الْعُمَرِيَّةِ إِلَى الْأَلْعَابِ الْإِلِكْتُرُونِيَّةِ، وَنَنْجَذِبُ إِلَيْهَا بِفَضْلِ
الْمُؤَثَّرَاتِ الصَّوْتِيَّةِ وَالْبَصَرِيَّةِ الَّتِي تَزِيدُ مِنِ انْتِبَاهِنَا وَتَفَاعُلِنَا. سَنَعْمَلُ فِي هَذَا الْمَشْرُوعِ عَلَى
ابتكار لعبتنا الخاصة.

المُشْكَلَةُ الَّتِي يَتِمَّ حَوْرُ حَوْلَهَا الْمَشْرُوعُ:

التَّحْفِيزُ عَلَى تَعَلُّمِ بَعْضِ الْمَوْضُوعَاتِ فِي الرِّيَاضِيَّاتِ الَّتِي تُعَدُّ مُجَرَّدَةً بِالنِّسْبَةِ إِلَى الْكَثِيرِ مِنَ الطَّلَبَةِ كَالضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ، وَتَشْجِيعُهُمْ عَلَى الْمُمَارَسَةِ وَالتَّعَلُّمِ بِطَرِيقَةٍ شَائِقَةٍ وَجَادِبَةٍ لَهُمْ.

التَّسْأُولُ:

كَيْفَ يُمَكِّنُ تَحْفِيزُ دَافِعِيَّتِنَا وَإِثَارَتُهَا عَلَى تَعَلُّمِ الرِّيَاضِيَّاتِ فِي مَوَاضِيعَ مُجَرَّدَةٍ كَالضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ، وَتَشْجِيعُنَا عَلَى التَّدْرِبِ وَالْمُمَارَسَةِ؟

الْمُتَبَّحُ:

لُعْبَةُ الْكُتْرُونِيَّةِ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامَجِ (PowerPoint) حَوْلَ حَقَائِقِ الضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ.

الْمَهَارَاتُ الْحَيَاتِيَّةُ مَوْضِعُ التَّرْكِيزِ:

- مَهَارَةُ التَّخْطِيطِ: وَضْعُ أَهْدَافٍ وَاضِحَةٍ، وَتَرْتِيبُ الْأَوَّلِيَّاتِ، وَإِنْشَاءُ خُطَّةٍ زَمَنِيَّةٍ، وَتَوَزِيعُ الْمَهَامِ بَيْنَ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ.
- مَهَارَةُ الْإِبْدَاعِ: ابْتِكَارُ تَصْمِيمَاتٍ وَأَفْكَارٍ جَدِيدَةٍ لِلْعِبَةِ، وَاسْتِخْدَامُ الْمُؤَثَّرَاتِ اسْتِخْدَامًا جَادِبًا.
- مَهَارَةُ حَلِّ الْمَشْكَلَاتِ: تَحْدِيدُ الْمَشْكَلَاتِ وَتَحْلِيلُهَا، وَمُعَالَجَةُ التَّحْدِيَّاتِ التَّقْنِيَّةِ وَالتَّصْمِيمِيَّةِ فِي أَثْنَاءِ تَطْوِيرِ اللُّعْبَةِ.
- مَهَارَةُ الْمَسْئُولِيَّةِ الْاجْتِمَاعِيَّةِ: الْعَمَلُ الْجَمَاعِيُّ لِتَطْوِيرِ لُعْبَةٍ تَعْلِيمِيَّةٍ تُفِيدُ زُمَلَاءَهُمْ.

المرحلة الثانية: التخطيط وبناء منهجية العمل.

- أتعاون مع مجموعتي على مناقشة الأسئلة الآتية:
 - كيف يمكننا تصميم لعبة إلكترونية تساعد في تعلم حقائق الضرب والقسمة بطريقة شائقة؟
 - ما الهدف من اللعبة التي نرغب بتصميمها؟
 - ما المعلومات التي يجب أن أوفرها عند تصميم اللعبة؟
 - ما المواصفات التي أحب أن تكون في لعبتي الخاصة التي يسعدني أن أشارك زملائي بها؟
- أناقش الأفكار مع مجموعتي، وأحدد الأفكار الأولية للعبة التي سنعمل على تصميمها معاً ضمن الفريق.
- أتعاون مع معلّمي وزملائي في المجموعة والمجموعات الأخرى على وضع خطة زمنية للمشروع، وكيفية العمل عليه في الأوقات القادمة.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

التصور الأولي للعبة، وهدفها، والجداول الزمنية المحدد لها.
تحديد مهام كل مجموعة وأدوارها.

المرحلة الثالثة: البحث والتحليل

- البحث وجمع المعلومات وتحليلها:
 - أبدأ مع مجموعتي عملية التحضيرات لتصميم لعبتنا التعليمية التفاعلية من خلال:
 - البحث عن الألعاب التعليمية الإلكترونية، وتحليلها بهدف تحديد العناصر المشتركة والناجحة.

بناءً تصوّر اللعبة:

- أُنَاقِشُ مَجْمُوعَتِي فِي الْأَفْكَارِ، وَنَتَفَقُّ مَعًا عَلَى فِكْرَةٍ لِلْعِبَةِ وَالْهَدَفِ مِنْهَا.
- أُنَاقِشُ مَجْمُوعَتِي فِي مُحَاوَلَةِ بِنَاءِ تَصَوُّرٍ لِهَيْكَلِ الْعِبَةِ: مِمَّ سَتَكُونُ لُعْبَتُنَا؟ وَمَا الْأَجْزَاءُ الرَّئِيسَةُ لَهَا؟ وَمَا عَدَدُ الشَّرَائِحِ فِيهَا؟ وَمَاذَا سَنَضْعُ فِي الشَّرِيحَةِ الْأُولَى؟ وَمَاذَا سَنَضْعُ فِي الثَّانِيَةِ؟... أَلْخْ
- يُمَكِّنُ أَنْ أَسْتَشِيرَ الْأَهْلَ وَالْمُعَلِّمِينَ وَمَنْ هُمْ حَوْلَهُمْ بِعَرَضِ الْفِكْرَةِ، وَأَخَذِ تَغْذِيَةٍ رَاجِعَةٍ وَمُقْتَرَحَاتٍ لِلتَّطْوِيرِ.

تَحْضِيرُ الْمُحْتَوَى التَّعْلِيمِيِّ الَّذِي سَيَتِمُّ تَضْمِينُهُ فِي الْعِبَةِ:

- أَبْدَأُ مَعَ مَجْمُوعَتِي بِتَحْضِيرِ الْمُحْتَوَى التَّعْلِيمِيِّ الَّذِي سَيَتِمُّ تَضْمِينُهُ فِي الْعِبَةِ (حَقَائِقُ الضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ) وَإِعْدَادِهِ: مَا الْأَسْئَلَةُ الَّتِي سَتَتَضَمَّنُهَا الشَّرَائِحُ؟ وَمَا عَدَدُ الْأَسْئَلَةِ؟ وَمَا طَبِيعَةُ الْأَسْئَلَةِ الَّتِي نَرْغُبُ بِإِضَافَتِهَا؟ وَهَلْ سَنَسْتَخْدِمُ صُورًا وَأَشْكَالًا؟ أَمْ فَقَطْ أَسْئَلَةٌ مَكْتُوبَةٌ؟... أَلْخْ.

النتائج المُتَوَقَّعة مِنْ هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

- تَصَوُّرٌ أَوَّلِيٌّ لِنَمُودَجِ الْعِبَةِ، وَوَضْعُ هَيْكَلِيَّةِ الْعِبَةِ، وَتَحْدِيدُ مَكُونَاتِهَا.
- الْمُحْتَوَى التَّعْلِيمِيِّ الْخَاصَّ بِالْعِبَةِ.

4

المرحلة الرابعة: التصميم والتجريب

سَبَدًا الْآنَ مَرَحَلَةُ التَّصْمِيمِ لِلْعِبَةِ التَّفَاعُلِيَّةِ الْإِلِكْتُرُونِيَّةِ بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:

- أَسْتَخْدِمُ بَرْنَامِجَ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ (MS PowerPoint) لِتَصْمِيمِ الْعِبَةِ التَّفَاعُلِيَّةِ التَّعْلِيمِيَّةِ الَّتِي تَعَلَّمْتُ بَعْضًا مِنْ خَصَائِصِهَا فِي الْمَرْحَلَةِ السَّابِقَةِ.

- أختار واجهة اللعبة (التصميم، ونوع الشرائح، والألوان).
- أصمم الأسئلة والتحديات المتعلقة بالضرب والقسم.
- أعمل مع مجموعتي على إنشاء الشريحة الأولى (التصميم، ونوع الشرائح، والألوان، ونوع الخط وحجمه، والأزرار التفاعلية، والمؤثرات المرئية والصوتية، والتوقيت).
- أنسق السؤال الأول وأدرجه على الشريحة التي تم إعدادها.
- أنسخ الشريحة السابقة وأكررهما للحفاظ على تناسق الشرائح للعبة المختلفة.
- أضيف شريحة لتعليمات اللعبة وقواعدها.
- أضيف كلمة مرور للعبة.
- أحفظ اللعبة بصورة ملف (.ppt) على جهاز الحاسوب. ويمكن أيضاً حفظ الملف باستخدام التخزين السحابي على (Google Drive أو OneDrive).

اختبار اللعبة، وأخذ التغذية الراجعة:

- أعرض اللعبة التي قمنا بتصميمها، بحيث تعرض كل مجموعة نموذج لعبتها، ويتم تجربتها التفاعل معها.
- أتبادل الملاحظات والتغذية الراجعة مع زملاء في المجموعات الأخرى.
- أعرض اللعبة على المعلم والأهل، وأخذ التغذية الراجعة أيضاً، وأسجل أنا ومجموعتي الملاحظات.

النتائج المتوقعة لهذه المرحلة:

- نموذج أولي جاهز للعبة التعليمية حول حقائق الضرب والقسم.
- عرض اللعبة والتفاعل معها، وتبادل التغذية الراجعة بين المجموعات.

المرحلة الخامسة: التطوير والتحسين والإنتاج النهائي

- تحسين المنتج بناءً على التغذية الراجعة من حيث تعديل التصميم، وتصحيح الأخطاء، وتحسين الأداء.
- إعداد اللعبة الإلكترونية التفاعلية للنشر والمشاركة.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

لعبة تعليمية إلكترونية تفاعلية جاهزة للاستخدام والمشاركة مع الجمهور المستهدف.

المرحلة السادسة: التقييم والتأمل

أتأمل تجربة التعلم والعمل التي خضتها مع مجموعتي على مدار المشروع، وأحاول الإجابة عن الأسئلة التأملية الآتية:

- ما المعارف والمهارات التي شعرت أنكم طوّرتُموها من خلال المشروع؟
- ما أكثر شيء أعجبكم وأثار اهتمامكم في أثناء العمل على المشروع؟
- ما التحديات والمشكلات التي واجهتكم في أثناء العمل على المشروع؟ وكيف تحطّيتُموها؟
- بعد عرض المنتجات، وأخذ التغذية الراجعة من الزملاء والمعلم، ما الأمور التي ترغبون في تعديلها وتطويرها على المطوية؟

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

تأملات ختامية تتضمن الدروس المستفادة والتوصيات للمشروعات المستقبلية.

المرحلة السابعة: العرض والنشر

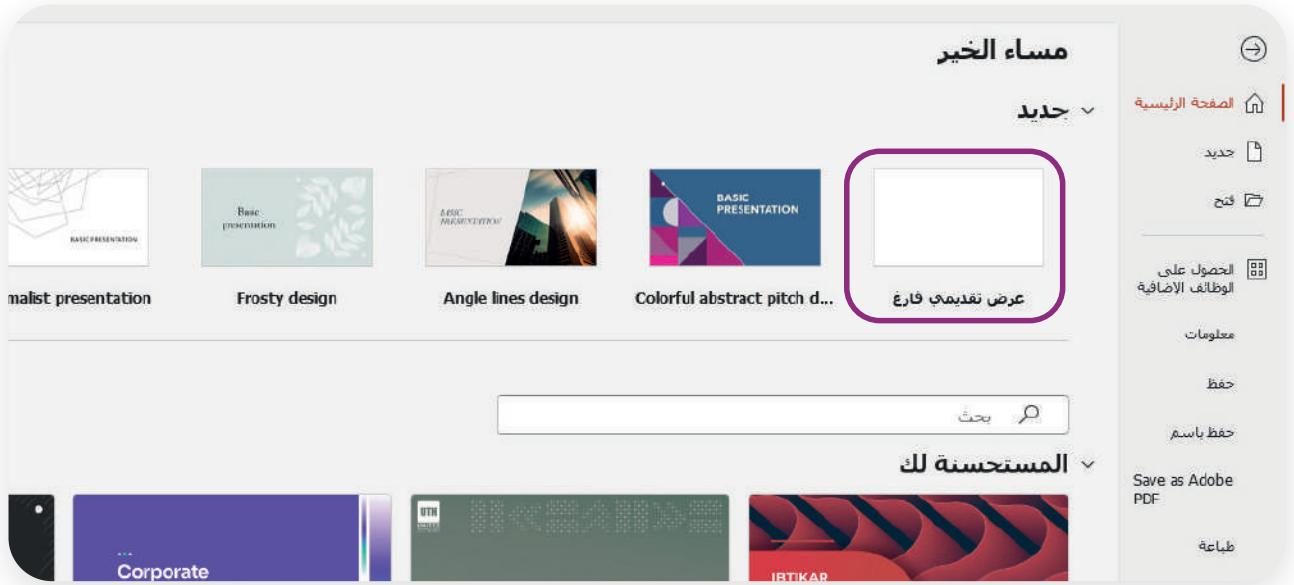
- مَنْ هِيَ الْجِهَةُ الَّتِي سَنُقُومُ بِإِرْسَالِ اللَّعْبَةِ لَهَا؟ وَكَيْفَ سَتَتِمُّ مُشَارَكَةُ اللَّعْبَةِ؟
- أَنَاقِشُ مَجْمُوعَتِي فِي ذَلِكَ، وَأَسْتَشِيرُ مُعَلِّمِي وَالْأَهْلَ فِي هَذَا الْمَوْضُوعِ.
- أَتَّفِقُ مَعَ زُمَلَائِي بِالْمَجْمُوعَةِ عَلَى الطَّرِيقَةِ الْأَنْسَبِ لَنَا لِمُشَارَكَةِ لُعْبَتِنَا مَعَ بَقِيَّةِ الزُّمَلَاءِ وَالزَّمِيلَاتِ فِي الصَّفِّ الثَّالِثِ لِيَسْتَفِيدُوا مِنَ اللَّعْبِ الَّتِي تَمَّ تَصْمِيمُهَا فِي مُمَارَسَةِ تَمَارِينِ ذَاتِ صِلَةٍ بِوَحْدَتِي الضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ فِي كِتَابِنَا الْمَدْرَسِيِّ.

النتائج النهائية المتوقعة من المشروع

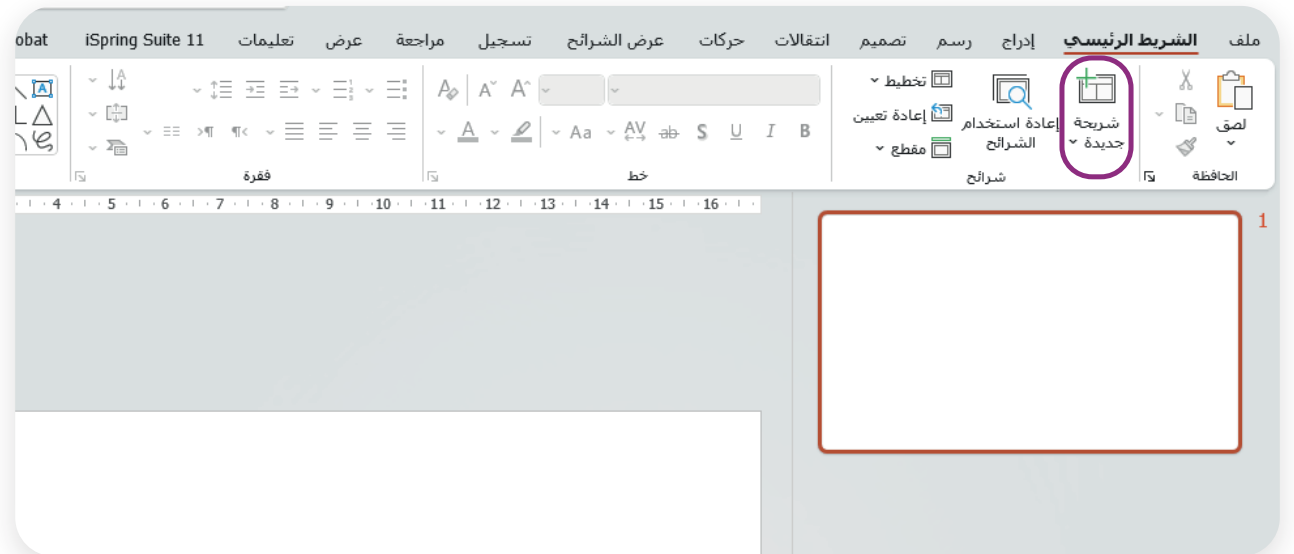
- لُغْبَةُ تَعْلِيمِيَّةٌ إِكْتِرَوْنِيَّةٌ تُعَزِّزُ تَعَلَّمَ حَقَائِقِ الضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ.
- زِيَادَةُ مَعْرِفَةِ الطَّلَبَةِ بِطَرِيقِ تَعَلَّمَ مُبْتَكِرَةٍ.
- تَحْفِيزُ الطَّلَبَةِ عَلَى اسْتِخْدَامِ الْأَلْعَابِ التَّعْلِيمِيَّةِ لِتَعَلَّمَ مَوَاضِيَعٍ أُخْرَى.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

- خُطُواتُ عَمَلِ لُغْبَةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ (MS PowerPoint):
- أَشْغَلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَفْتَحُ بَرْنَامِجَ (MS PowerPoint) بِالنَّقْرِ نَقْرَتَيْنِ عَلَى صُورَةٍ (لُغُوِ الْبَرْنَامِجِ) أَوْ مِنْ خِلَالِ النَّقْرِ عَلَى قَائِمَةٍ (أَبْدَأُ) (شَكْلُ النَّافِذَةِ أَسْفَلَ يَسَارِ الشَّاشَةِ)، ثُمَّ طِبَاعَةَ كَلِمَةِ (PowerPoint)، وَفَتْحَ الْبَرْنَامِجِ.
- أَخْتَارُ عَرْضًا تَقْدِيمِيًّا فَارِغًا: أَخْتَارُ (عَرْضُ تَقْدِيمِيٍّ فَارِغٌ Blank Presentation) مِنْ الْقَائِمَةِ.



- أَعْمَلْ عَلَى إِنشاءِ الشَّرِيحَةِ الْأُولَى شَرِيحَةً الْمُقَدِّمَةَ بِالنَّقَرِ عَلَى (إِدْرَاجِ شَرِيحَةٍ جَدِيدَةٍ).



- أَكْتُبْ عُنْوَانًا مُنَاسِبًا لِلْمَلَفِّ مِثْلَ (لُعْبَةُ الضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ التَّفَاعُلِيَّةِ).
- أَضَيْفُ نَصًّا لِكِتَابَةِ أَسْمَاءِ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ.
- أَضَيْفُ شَرِيحَةً جَدِيدَةً لِكُلِّ سُؤَالٍ بِالنَّقَرِ عَلَى (إِدْرَاجِ شَرِيحَةٍ جَدِيدَةٍ).
- أَكْتُبْ سُؤَالَ فِي عُنْوَانِ الشَّرِيحَةِ مِثْلَ: مَا حَاصِلُ ضَرْبِ 4×3 ؟

- أُنْسَقُ الْأَزْرَارَ مِنْ حَيْثُ تَغْيِيرُ لَوْنِ الزَّرِّ، وَحَجْمُ الْخَطِّ وَلَوْنُهُ.
- أُضِيفُ الصُّوَرُ وَالرُّسُومُ التَّوْضِيحِيَّةُ لِتَعْزِيزِ جاذِبِيَّةِ اللَّعْبَةِ (يُمْكِنُ عَرْضُ الْأَسْئَلَةِ بِاخْتِيَارِ طَرِيقَةِ الْمُضَاعَفَاتِ أَوْ التَّغْيِيرِ عَنِ الضَّرْبِ بِالرَّسْمِ).

اخْتِبَارُ اللَّعْبَةِ

تَجْرِبَةُ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ:

أَشْغَلُ الْعَرْضَ التَّقْدِيمِيَّ، وَأَتَحَقَّقُ مِنْ صِحَّةِ الرِّوَابِطِ التَّفَاعُلِيَّةِ، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ أَنَّ الْإِنْتِقَالَاتِ تَعْمَلُ بِصُورَةٍ صَحِيحَةٍ.

حَفْظُ الْمَلَفِّ:

- أَحْفَظُ الْعَرْضَ التَّقْدِيمِيَّ بِصِيغَةِ (ppt) تَمْهِيدًا لِإِكْمَالِ الْعَمَلِ فِي الْمَهَمَّاتِ التَّالِيَةِ مَعَ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ.
- أُضِيفُ إِلَى الْمَلَفِّ كَلِمَةً مُرُورٍ لِضْمَانِ حِمَايَةِ الْمَلَفِّ مِنَ التَّغْيِيرِ لِحِينَ الْإِكْمَالِ وَحَتَّى لَا يَصِلَ إِلَيْهِ إِلَّا أَفْرَادُ الْمَجْمُوعَةِ.

حِفْظُ الْمِلَفِّ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ أَوْ التَّخْزِينِ السَّحَابِيِّ:

- أَنْتَقِلُ إِلَى قَائِمَةِ (مِلَفِّ File) فِي الشَّرِيطِ الْعُلَوِيِّ.
- أَخْتَارُ (حِفْظُ بِاسْمِ Save As).
- أَحَدُّ الْمَكَانِ الَّذِي أُرِيدُ حِفْظَ الْمِلَفِّ فِيهِ (عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ، أَوْ عَلَى التَّخْزِينِ السَّحَابِيِّ مِثْلَ OneDrive).
- فِي مُرَبَّعِ الْحِوَارِ (حِفْظُ بِاسْمِ Save As)، أَخْتَارُ صِيغَةَ الْمِلَفِّ (PowerPoint Presentation .pptx).
- أَكْتُبُ اسْمَ الْمِلَفِّ الَّذِي أُرِيدُهُ فِي مُرَبَّعِ النَّصِّ (اسْمُ الْمِلَفِّ File name).
- أَضْغَطُ عَلَى (حِفْظِ Save).

كَيْفِيَّةُ إِضَافَةِ كَلِمَةِ مُرُورٍ لِمِلَفِّ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ

- أَحَدُّ (مِلَفِّ ثم معلومات Info).
- أَضْغَطُ عَلَى زُرِّ (حِمَايَةُ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ Protect Presentation).
- أَخْتَارُ (تَشْفِيرُ بِكَلِمَةِ مُرُورٍ Encrypt with Password).
- سَيُظْهِرُ مُرَبَّعُ حِوَارٍ يَطْلُبُ مِنِّي إِدْخَالَ كَلِمَةِ الْمُرُورِ.
- أَدْخُلُ كَلِمَةَ الْمُرُورِ الَّتِي أَرْغَبُ فِي اسْتِخْدَامِهَا، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ اخْتِيَارِ كَلِمَةِ مُرُورٍ قَوِيَّةٍ وَسَهْلَةِ التَّذْكَرِ لِأَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ، ثُمَّ أَنْقُرُ عَلَى (مُوافَقٍ OK).
- سَيُطْلَبُ مِنِّي إِعَادَةُ إِدْخَالِ كَلِمَةِ الْمُرُورِ لِتَأْكِيدِهَا.
- أَدْخُلُ كَلِمَةَ الْمُرُورِ مَرَّةً أُخْرَى، وَأَنْقُرُ عَلَى (مُوافَقٍ OK).

حِفْظُ الْمِلَفِّ الْمَحْمِيِّ

- بَعْدَ إِضَافَةِ كَلِمَةِ الْمُرُورِ، أَحْفَظُ الْمِلَفَّ مَرَّةً أُخْرَى لِلتَّأَكُّدِ مِنْ تَطْبِيقِ الْحِمَايَةِ.
- أَنْتَقِلْ إِلَى (مِلَفِّ File)، وَأَخْتَارُ (حِفْظ Save).

إِزَالَةُ كَلِمَةِ مُرُورٍ مِنْ مِلَفِّ

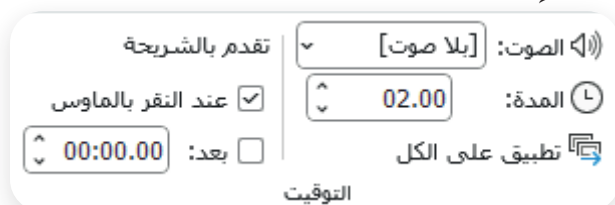
- إِنَّ إِزَالَةَ كَلِمَةِ مُرُورٍ مِنْ مُسْتَنَدٍ عَمَلِيَّةٌ سَهْلَةٌ، وَلَكِنْ يَجِبُ أَنْ أَعْرِفَ كَلِمَةَ الْمُرُورِ الْأَصْلِيَّةَ.
- أَفْتَحُ الْعَرْضَ التَّقْدِيمِيَّ الَّذِي أُرِيدُ إِزَالَةَ كَلِمَةِ الْمُرُورِ الْخَاصَّةِ بِهِ.
- أَحَدِّدُ (مِلَفِّ ثم مَعْلُومَات).
- أَحَدِّدُ (حِمَايَةَ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ ثم تَشْفِيرٍ بِاسْتِخْدَامِ كَلِمَةِ الْمُرُورِ).
- أُلْغِي تَحْدِيدَ كَلِمَةِ الْمُرُورِ فِي الْمُرَبَّعِ (كَلِمَةُ الْمُرُورِ)، ثُمَّ أُنْقَرُ عَلَى (مُوافِق).

كَيْفِيَّةُ إِضَافَةِ زَمَنِ لِلشَّرَائِحِ فِي (PowerPoint) يَدَوِيًّا

- الْإِنْتِقَالُ إِلَى عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (إِنْتِقَالَات Transitions): أُنْقَرُ عَلَى عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (إِنْتِقَالَات) فِي الشَّرِيطِ الْعُلَوِيِّ.



- أَخْتَارُ الشَّرِيحَةَ الَّتِي أُرِيدُ تَعْيِينَ زَمَنِ لَهَا مِنَ الْجُزْءِ الْأَيْمَنِ.



- فِي قِسْمِ (التَّوْقِيتَاتِ Timing)، أَحَدِّدُ مُرَبَّعَ (بَعْدَ After)، وَأَدْخُلُ عَدَدَ الثَّوَانِي الَّتِي أُرِيدُ أَنْ تَبْقَى الشَّرِيحَةُ عَلَيْهَا قَبْلَ الْإِنْتِقَالِ

إلى الشريحة التالية.

- يُمكنُ ضبطُ الزَّمنِ بالدَّقائِقِ وَالثَّواني (على سبيلِ المِثالِ، 00:05 لِلاِنتِقَالِ بَعْدَ 5 ثوانٍ).



- إذا كُنْتُ أريدُ تَطْبِيقَ التَّوْقِيتِ نَفْسِهِ عَلَى جَمِيعِ الشَّرَائِحِ، أَنْقُرُ عَلَى (تَطْبِيقُ عَلَى الكُلِّ Apply To All).

- إذا كُنْتُ أريدُ تَعْيِينَ تَوْقِيتَاتٍ مُخْتَلِفَةٍ لِكُلِّ شَرِيحَةٍ، أَنتَقِلُ إِلَى الشَّرِيحَةِ التَّالِيَةِ، وَأُكْرِرُ.

- أَنْقُرُ عَلَى تَبْوِيبِ (عَرَضُ الشَّرَائِحِ Slide Show) فِي الشَّرِيطِ الْعُلَوِيِّ.

- أَخْتَارُ (مِنَ الْبَدَايَةِ From Beginning) لِبَدْءِ الْعَرَضِ التَّقْدِيمِيِّ مِنَ الشَّرِيحَةِ الْأُولَى.

- أَشَاهِدُ الشَّرَائِحَ تَتَحَرَّكُ تَلْقَائِيًّا وَفَقًّا لِلتَّوْقِيتَاتِ الَّتِي عَيَّنْتُهَا.

- تَعْدِيلُ التَّوْقِيتَاتِ (إِذَا لَزِمَ الْأَمْرُ):

إِذَا احْتَجَجْتُ إِلَى تَعْدِيلِ التَّوْقِيتَاتِ، أَعُودُ إِلَى تَبْوِيبِ (انْتِقَالَاتِ Transitions)، وَأَعَدِّلُ التَّوْقِيتَاتِ فِي مَجْمُوعَةٍ (التَّوْقِيتِ Timing) كَمَا هُوَ مُوَضَّحٌ فِي الشَّكْلِ.

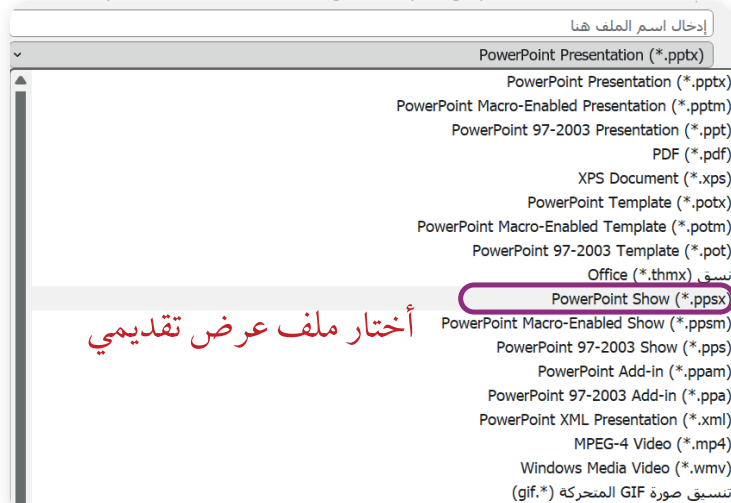
حِفْظُ الْعَرَضِ التَّقْدِيمِيِّ بِالتَّوْقِيتَاتِ:

بَعْدَ إِضَافَةِ التَّوْقِيتَاتِ إِلَى الشَّرَائِحِ، أَحْفَظُ الْعَرَضَ التَّقْدِيمِيَّ بِالتَّوْقِيتَاتِ مِنْ خِلَالِ النَّقْرِ عَلَى (مِلَفِّ File)، ثُمَّ (حِفْظِ Save)، أَوْ (حِفْظُ بِاسْمِ Save As) إِذَا كُنْتُ أريدُ حِفْظَ نُسخَةٍ جَدِيدَةٍ.

كَيْفِيَّةُ تَخْزِينِ الْمِلَفِّ كَمِلَفِّ عَرْضٍ لِتَعْمَلِ اللَّعْبَةُ مُبَاشَرَةً مِنْ دُونِ تَشْغِيلِهَا عَلَى صَوْرَةِ سَرَائِحَ

تَخْزِينُهَا عَلَى صَوْرَةِ Power Point Show

- أَنْقُرْ عَلَى قَائِمَةِ (مِلَفِّ File) فِي الزَّاوِيَةِ الْعُلْوِيَّةِ الْيُسْرَى.
 - أَنْقُرْ عَلَى (حِفْظُ بِاسْمِ Save As).
 - اخْتَارُ الْمَوْقِعَ الَّذِي أُرِيدُ حِفْظَ الْمِلَفِّ فِيهِ (مِثْلَ سَطْحِ الْمَكْتَبِ، أَوْ مُجَلِّدٍ مُعَيَّنٍ).
 - فِي نَافِذَةِ (حِفْظُ بِاسْمِ Save As)، سَاجِدُ تَبْوِيبِ (حِفْظُ بِنَوْعِ Save as type) أَسْفَلَ تَبْوِيبِ اسْمِ الْمِلَفِّ.
 - أَنْقُرْ عَلَى الْقَائِمَةِ الْمُنْسَدِلَةِ، وَاخْتَارُ (عَرْضِ PowerPoint) أَوْ ("PowerPoint Show".*ppsx).
 - اكْتُبْ اسْمَ الْمِلَفِّ الْمَطْلُوبِ فِي تَبْوِيبِ (اسْمُ الْمِلَفِّ File name).
 - أَنْقُرْ عَلَى (حِفْظُ Save).
- اخْتِيَارُ الْمِلَفِّ:
- أَنْتَقِلْ إِلَى الْمَوْقِعِ حَيْثُ حَفِظْتَ الْمِلَفِّ، وَأَنْقُرْ نَقْرًا مُزْدَوِّجًا عَلَى (مِلَفِّ الْعَرْضِ PowerPoint Show).
 - سَاحِظُ أَنَّ الْعَرْضَ التَّقْدِيمِيَّ يَبْدَأُ مُبَاشَرَةً فِي وَضْعِ الْعَرْضِ الشَّرَائِحِيِّ مِنْ دُونِ الْحَاجَةِ إِلَى فَتْحِ.



يُظْهِرُ الْمِلَفُّ بَعْدَهَا فِي الْمَكَانِ الَّذِي اخْتَرْتَهُ بَلُوغًا جَدِيدًا كَمِلَفِّ لِلْعَرْضِ كَمَا فِي الشَّكْلِ.





الْبَيْتَةُ الرَّابِعَةُ

المادة

مواد ومخاليط

مَبْحَثُ التَّرْكِيزِ:

الْعُلُومُ - الْوَحْدَةُ الرَّابِعَةُ - الْمَادَّةُ وَحَالَاتُهَا،
وَالْمَادَّةُ النَّقِيَّةُ وَالْمَخْلُوطُ

مُنْتَجَاتُ التَّعَلُّمِ:

لُعْبَةُ تَعْلِيمِيَّةٌ بَسِيطَةٌ لِلتَّمْيِيزِ بَيْنَ الْمَوَادِّ
وَحَالَاتِهَا بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint).

نَتَاجَاتُ التَّعَلُّمِ

يتوقع مني أن أكون قادرًا على:

- التَّمييزُ بَيْنَ الْمَوَادِّ الْمُخْتَلِفَةِ وَحَالَاتِهَا مِنْ خِلَالِ اسْتِخْدَامِ الْأَلْعَابِ التَّفَاعُلِيَّةِ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ.
- تَصْمِيمِ لُعْبَةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ لِتَمييزِ أَنْوَاعِ الْمَوَادِّ وَحَالَاتِهَا بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint).

مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: التَّفَكِيرُ الْحَاسُوبِيُّ، وَالتَّوَاصُلُ الرَّقْمِيُّ، وَالْإِبْتِكَارُ وَالْإِبْدَاعُ الرَّقْمِيُّ.
مُوَاطَنَةٌ رَقْمِيَّةٌ: الْإِسْتِخْدَامُ الْمَسْئُولُ وَالْأَمْنُ لِشَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِتِ، وَدِقَّةُ الْمَعْلُومَاتِ، وَالنَّزَاهَةُ.

أَدَوَاتُ رَقْمِيَّةٌ وَبَرَامِجُ:



محركات البحث :

Google , Bing



WordWall



MS PowerPoint

اسْتِكْشَافُ الْمَادَّةِ كَالْعُلَمَاءِ:

سَأَبْدَأُ بِاسْتِكْشَافِ الْمَوَادِّ الْمَوْجُودَةِ حَوْلِي سَوَاءٌ كَانَتْ سَائِلَةً، أَوْ صُلْبَةً، أَوْ غَازِيَّةً، تَمَامًا كَمَا يَفْعَلُ الْعُلَمَاءُ، لِتَحْدِيدِ تَعْرِيفِ الْمَادَّةِ وَمَعْرِفَةِ حَالَاتِهَا.
سَأَفَكِّرُ فِي أَمْثَلَةٍ عَلَى الْمَوَادِّ الْمُخْتَلِفَةِ، وَأَقْدِمُ أَمْثَلَةً عَلَى كُلِّ حَالَةٍ مِنْ حَالَاتِ الْمَادَّةِ السَّائِلَةِ، وَالصُّلْبَةِ، وَالْغَازِيَّةِ.

سَاعْمَلُ مَعَ زُمَلَائِي لِتَصْمِيمِ لُغْبَةٍ تُسَاعِدُنَا عَلَى تَمْيِيزِ حَالَاتِ الْمَادَّةِ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint)، وَسَاجَرِبُ اللَّعِبَ بِلُغْبَةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ فِي الْإِنْتَرْنِتِ لِتَعْلُمَ الْمَزِيدَ عَنْ حَالَاتِ الْمَادَّةِ وَكَيْفِيَّةِ تَمْيِيزِهَا، وَأَخِذْ أَفْكَارٍ تَتَعَلَّقُ بِمُكُونَاتِ اللَّغْبَةِ وَخُطُواتِهَا. هَذِهِ اللَّغْبَةُ سَتُلْهِمُنِي فِي تَصْمِيمِ لُغْبَتِي الْخَاصَّةِ.

رَابِطُ لُغْبَةِ التَّمْيِيزِ بَيْنَ حَالَاتِ الْمَادَّةِ:

<https://wordwall.net/play/28470/791/124>



بَعْدَ تَجَرِبَةِ اللَّغْبَةِ، سَأُفَكِّرُ فِي تَصْمِيمِ لُغْبَةٍ خَاصَّةٍ بِي بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint)؛ وَلِذَا سَأَتَّبِعُ الْإِرْشَادَاتِ خُطْوَةً بِخُطْوَةٍ لِتَطْبِيقِ مَا تَعَلَّمْتُهُ.

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (1): تَصْمِيمُ لُغْبَةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ (PowerPoint)

أَبْدَأُ بِالتَّفَكِيرِ فِي الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي يَجِبُ أَنْ تَتَّصِفَنَّهَا لُغْبَتِي التَّفَاعُلِيَّةُ، مِثْلُ: التَّرْحِيبِ، وَالْبِدَايَةِ، وَتَعْلِيمَاتِ، الْأَسْئَلَةِ... إلخ.

● أَشَارِكُ زُمَلَائِي فِي أَفْكَارِي فِي الْمَجْمُوعَةِ، وَسَتَتَّفِقُ مَعًا عَلَى مُحْتَوَى اللَّغْبَةِ الَّتِي سَنَقُومُ بِتَصْمِيمِهَا.

● أَعْمَلُ مَعَ زُمَلَائِي عَلَى تَصْمِيمِ مُقْتَرَحٍ لِلَّغْبَةِ، وَصِيَاغَةِ تَعْلِيمَاتِهَا، وَسَتَتَّعَاوَنُ فِي تَحْدِيدِ كَيْفِيَّةِ تَنْظِيمِ الْأَسْئَلَةِ وَالْإِجَابَاتِ.

● أَفَكِّرُ فِي كَيْفِيَّةِ تَحْوِيلِ مُقْتَرَحِ لُغْبَتِي إِلَى لُغْبَةٍ إلكترونيةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint).

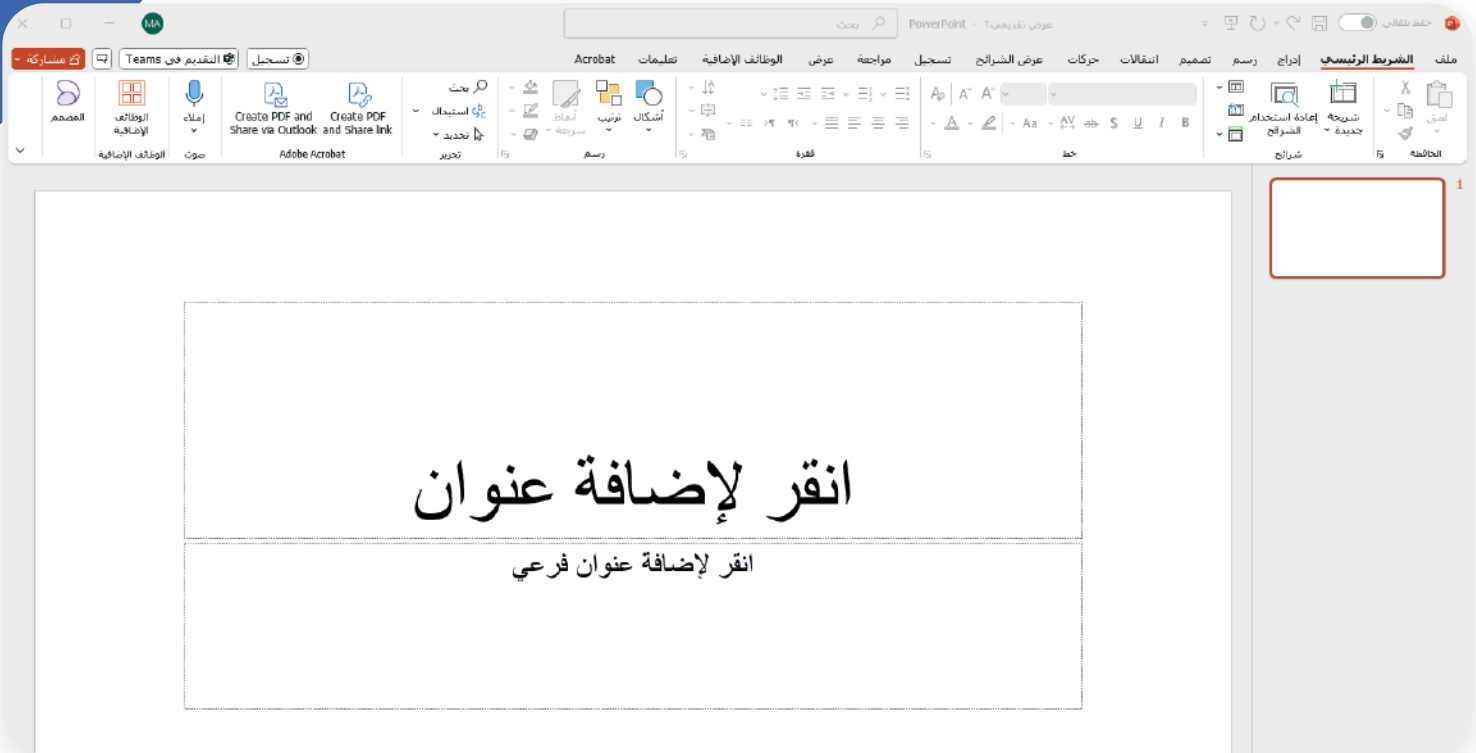
● مَعَ مَجْمُوعَتِي، أَبْحَثُ عَنِ الصُّوَرِ أَوِ الْكَلِمَاتِ الَّتِي تُنَاسِبُ لُغْبَتِي.

● اخْتَارُ الصُّوَرِ الَّتِي تُعَبِّرُ عَنْ مُحْتَوَى اللَّغْبَةِ، وَأَعْمَلُ مَعَ زُمَلَائِي عَلَى تَصْمِيمِ اللَّغْبَةِ بِشَكْلِ مُبْتَكَّرٍ.



● أَشْغُلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَبْحَثُ عَنْ بَرْنَامِجِ (PowerPoint) لِبَدْءِ الْعَمَلِ.

- أتعرفُ مكوّناتِ واجهَةِ البرنامجِ والأدواتِ التي يُتيحُها، وكَيْفِيَّةَ فَتْحِ عَرْضِ تقديميٍّ جَديدٍ، وإدراجِ الشرائحِ، والنصوصِ، والأزرارِ.



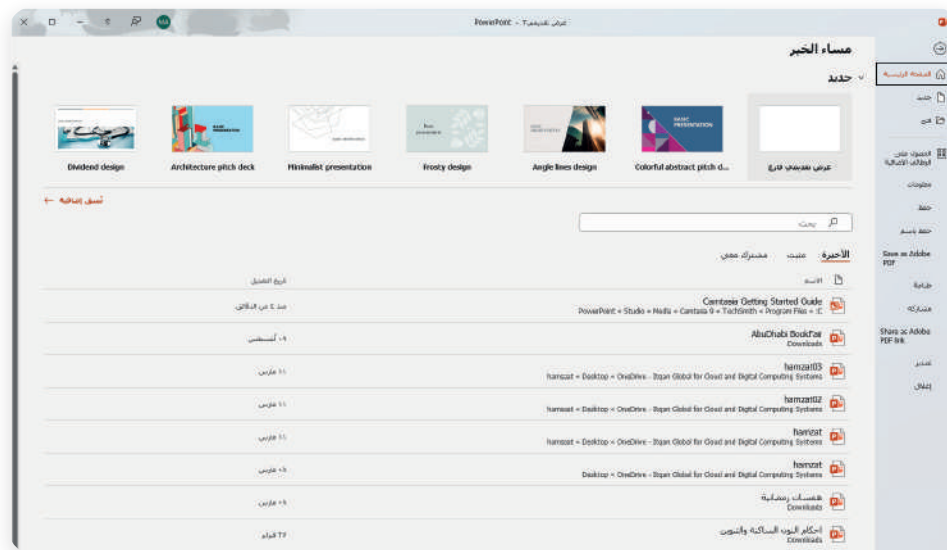
- أنشئُ ملفًا جَديدًا، وأتأكّدُ مِنْ إتمامِ هَذِهِ الخُطوةِ بِنجاحٍ، مَعَ الحُصُولِ عَلَى الدَّعمِ اللاّزمِ عِنْدَ الحَاجةِ.
- أختارُ عُنوَانًا مُناسِبًا لِللَّعْبَةِ، وَأَكْتُبُهُ عَلَى الشَّرِيحَةِ الْأُولَى، ثُمَّ أَكْتُبُ أَسْمَاءَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي جَمِيعَهُمْ عَلَى الشَّرِيحَةِ.
- أَضِيفُ شَرِيحَةً جَدِيدَةً تَحْتَوِي عَلَى تَعْلِيمَاتِ اللَّعْبَةِ الْأَسَاسِيَّةِ.
- أَضِيفُ شَرَائِحَ جَدِيدَةً تَحْتَوِي عَلَى أَسْئَلَةِ اللَّعْبَةِ، وَتَعَلَّمُ كَيْفِيَّةَ إدراجِ الصُّورِ والأزرارِ لِإِخْتِيَارِ الإِجاباتِ.
- أَكْتُبُ سُؤْلاً عَلَى كُلِّ شَرِيحَةٍ، وَأَسْتَخْدِمُ أَزْرَارَ التَّشْغِيلِ لِلإِجاباتِ.
- أَقُومُ بِإِضَافَةِ الصُّورِ والرُّسُومِ التَّوْضِيحِيَّةِ لِجَعْلِ اللَّعْبَةِ جاذِبَةً أَكْثَرُ.
- أَسْتَخْدِمُ الأَدَوَاتِ المُتاحةَ لِتَنْسيقِ الأزرارِ والنصوصِ، مِثْلَ تَغْيِيرِ الألوانِ، وَتَخْصِيسِ الخُطوطِ، وإِضَافَةِ تأثيراتٍ صَوْتِيَّةِ.

- أَضَيْفُ تَأْثِيرَاتِ صَوْتِيَّةٍ لِكُلِّ مِنَ الْإِجَابَاتِ الصَّحِيحَةِ وَالْخَاطِئَةِ لِجَعْلِ اللَّعْبَةِ تَفَاعُلِيَّةً أَكْثَرَ.
- أَجَرَّبُ اللَّعْبَةَ عَلَى جِهَازِي لِلتَّكْوِيدِ مِنْ أَنَّ الرِّوَابِطَ التَّفَاعُلِيَّةَ تَعْمَلُ صَحِيحًا، وَأَنَّ الْإِنْتِقَالَاتِ بَيْنَ الشَّرَائِحِ تَتِمُّ بِسَلَاسَةٍ.
- أَفَكَّرُ فِي إِضَافَةِ أَفْكَارٍ مِثْلِ مُسْتَوَيَاتٍ جَدِيدَةٍ، أَوْ تَحْدِيَّاتٍ إِضَافِيَّةٍ لِتَحْسِينِ اللَّعْبَةِ، وَجَعَلَهَا أَكْثَرَ مُتَعَةً.
- أَحْرِصُ عَلَى حِفْظِ الْمَلَفِ بِانْتِظَامٍ لِتَجَنُّبِ فُقْدَانِ الْعَمَلِ، أَوْ التَّقَدُّمِ الَّذِي أَحْرَزْتُهُ فِي التَّصْمِيمِ.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

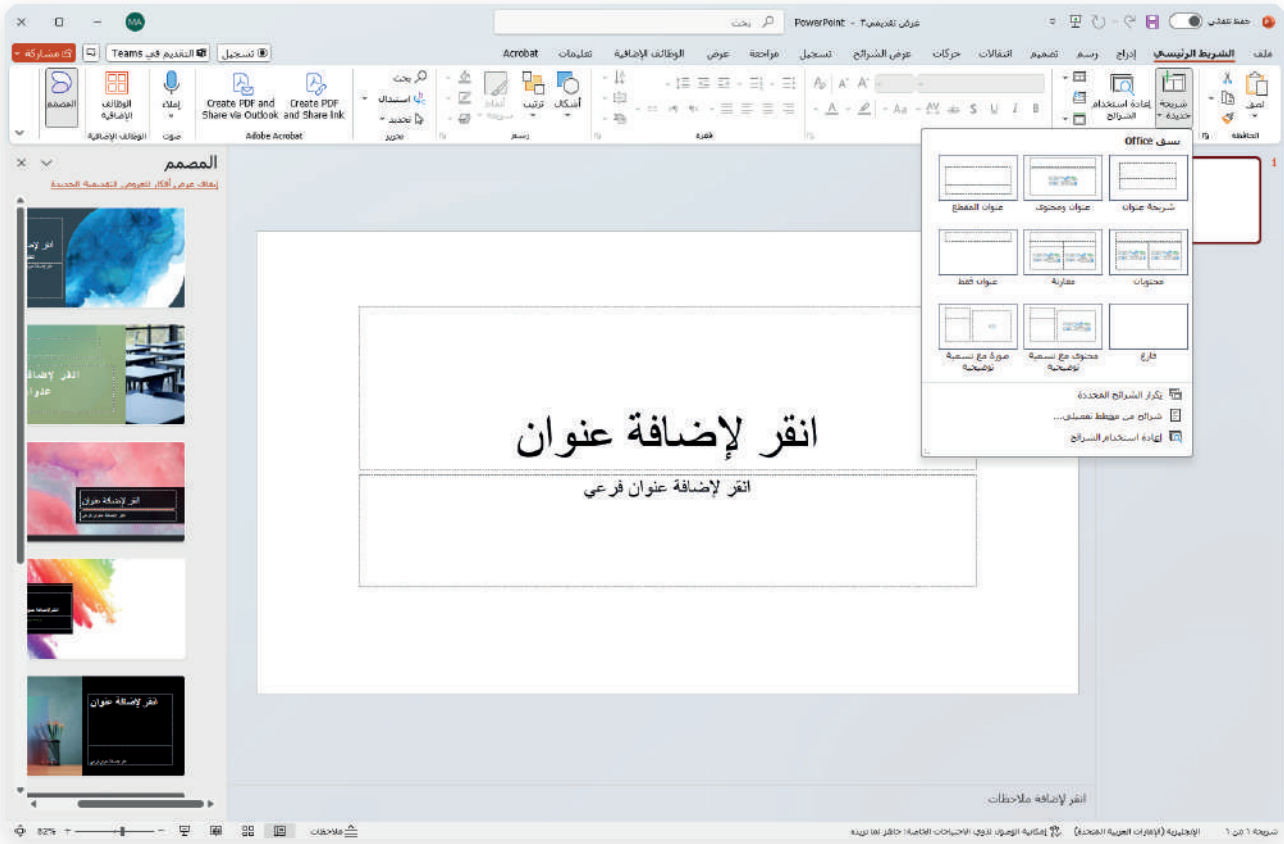
خطوات عمل لعبة تفاعلية على برنامج (Microsoft PowerPoint)

1. تشغيل الجهاز: أشغل الحاسوب بالضغط على زر التشغيل.
2. افتح برنامج (Microsoft PowerPoint) بالنقر المزدوج على أيقونة (لوغو) البرنامج، أو من خلال النقر على قائمة (ابتداء) - شكل النافذة أسفل يسار الشاشة - ثم طباعة كلمة (PowerPoint)، والنقر على أيقونة البرنامج من القائمة التي تظهر.
3. إنشاء عرض تقديمي فارغ: أختار (عرض تقديمي فارغ Blank Presentation) من الشاشة الرئيسية للبرنامج.



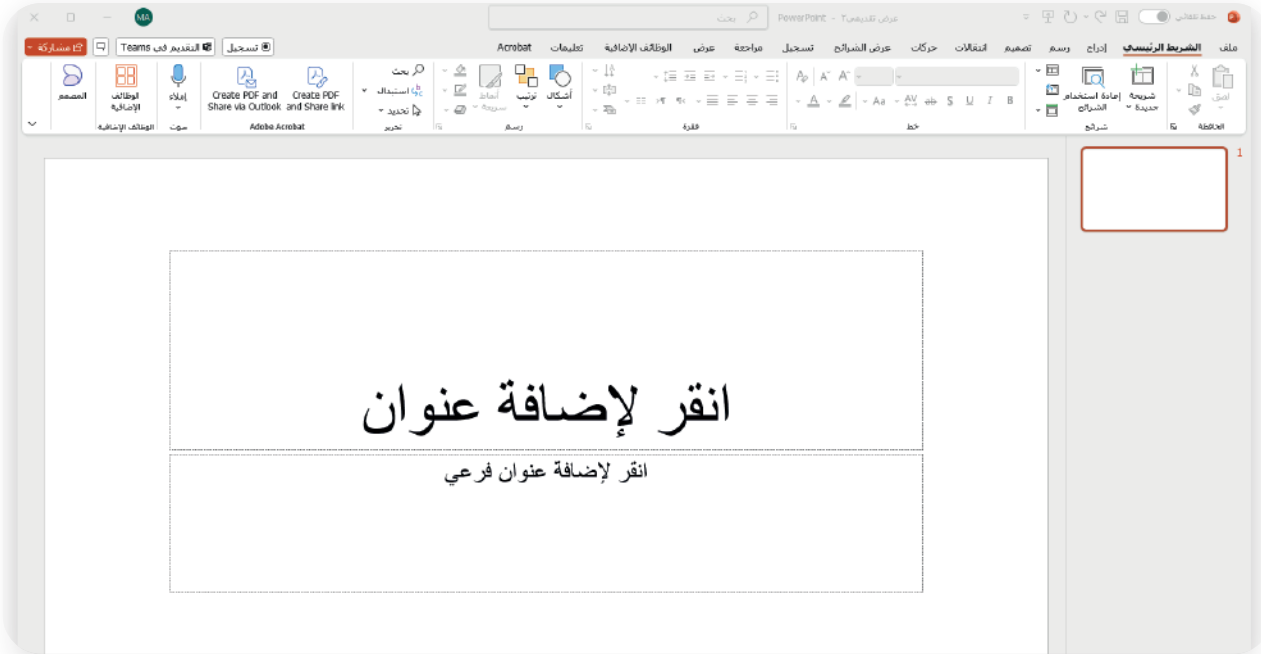
4. إضافة الشرائح

- شريحة المُقدِّمة: أُضيفُ شريحةً جديدةً بالنقرِ على تَبْوِيبِ (إدراج Insert)، ثُمَّ اخْتِيارِ (شريحةً جديدةً New Slide).
- عُنْوَانُ الشَّرِيحَةِ: اُكْتُبْ عُنْوَانًا لِلْعَبَةِ مِثْلَ "لُعْبَةُ الضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ التَّفَاعُلِيَّةُ" عِنْدَ الْعُنْوَانِ الرَّئِيسِ فِي الشَّرِيحَةِ.
- النَّصُّ: أُضِيفَ نَصًّا لِكِتَابَةِ أَسْمَاءِ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ عِنْدَ الْعُنْوَانِ الْفَرْعِيِّ لِلشَّرِيحَةِ.

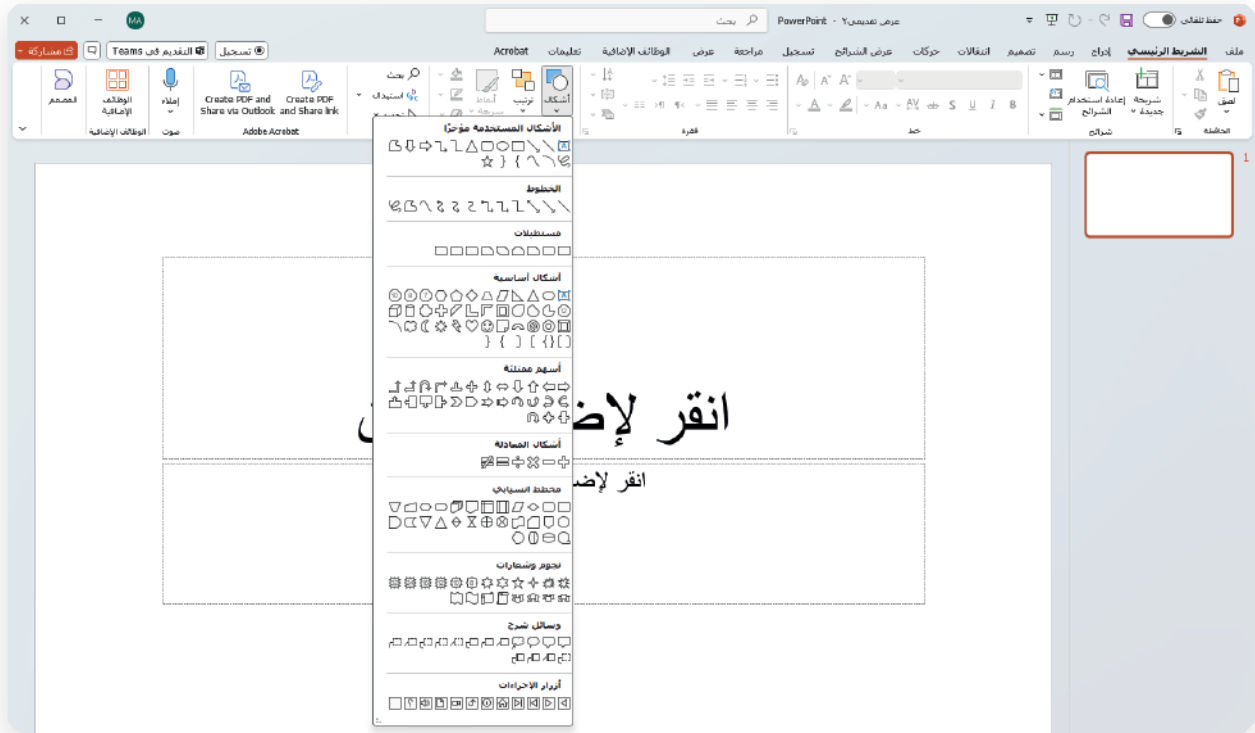


● شرائح أسئلة اللعبة

- إضافة شريحة جديدة لكل سؤال: أضيف الشرائح كما تعلّمت سابقاً.
- إضافة نص السؤال: في عنوان الشريحة، أضيف نص السؤال مثل: "أي هذه المواد يعد مادة متجانسة؟"



- إضافة خيارات الإجابة: أضيف أشكال التشغيل باتباع الخطوات الآتية:



● أنقرُ على تبويب (إدراج)، ثم على (أشكال)، ثم أختار (زرّ التشغيل).

● أستخدم (السحب والإفلات Drag and Drop) لرسم زرّ التشغيل بحجم مناسب على الشريحة في الموقع المطلوب.

● أضيف صوتاً من القائمة للإجابة الخاطئة مخالفاً صوت الإجابة الصحيحة (تصفيق Applause) باتباع الخطوات الآتية:
لتحديد زرّ الإجابة الصحيحة أو الخاطئة:

■ أنقرُ على زرّ التشغيل الخاص بالإجابة (الشكل أو النص الذي سينقرُ عليه اللاعب للإجابة) لتحديده.

لاضافة صوت للإجابة الصحيحة (تصفيق):

■ بعد تحديد زرّ التشغيل الخاص بالإجابة الصحيحة، أنقرُ على علامة التبويب (إدراج Insert) من الشريط العلوي.

■ أختار (إجراء Action) من مجموعة (روابط Links).

■ في نافذة (إعداد الإجراء Action Settings)، أختار (تشغيل الصوت Play Sound) من قسم (الإجراء عند النقر Mouse Click).

■ من القائمة المنسدلة، أختار صوت (تصفيق Applause) للإجابة الصحيحة.

■ أنقرُ على (موافق OK) لحفظ التغييرات.

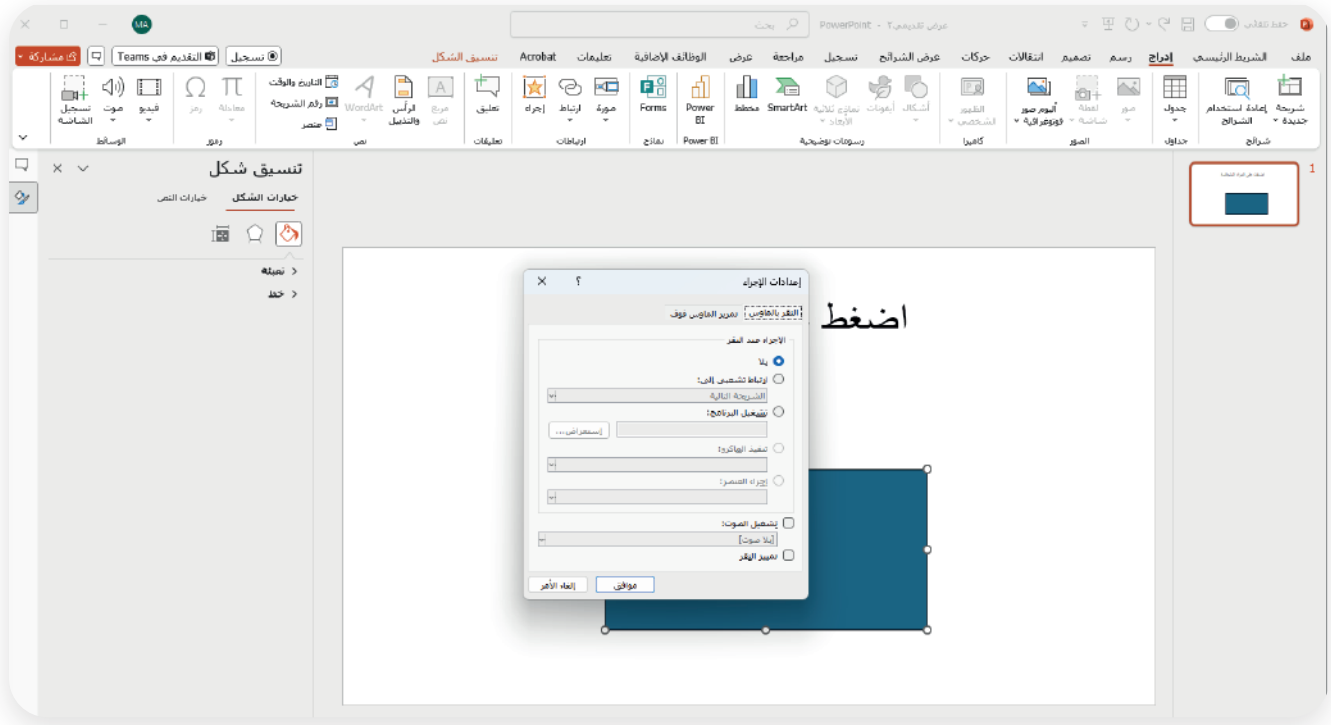
لاضافة صوت للإجابة الخاطئة:

■ أحدد زرّ التشغيل الخاص بالإجابة الخاطئة.

■ أكرر الخطوات التي نفذتها في زرّ التشغيل للإجابة الصحيحة.

■ من القائمة المنسدلة للأصوات، أختار الصوت الذي أريده للإجابة الخاطئة. يمكن اختيار صوت مثل (Buzz)، أو أي صوت آخر من الخيارات المتاحة.

■ أنقرُ على (موافق OK) لحفظ التغييرات.



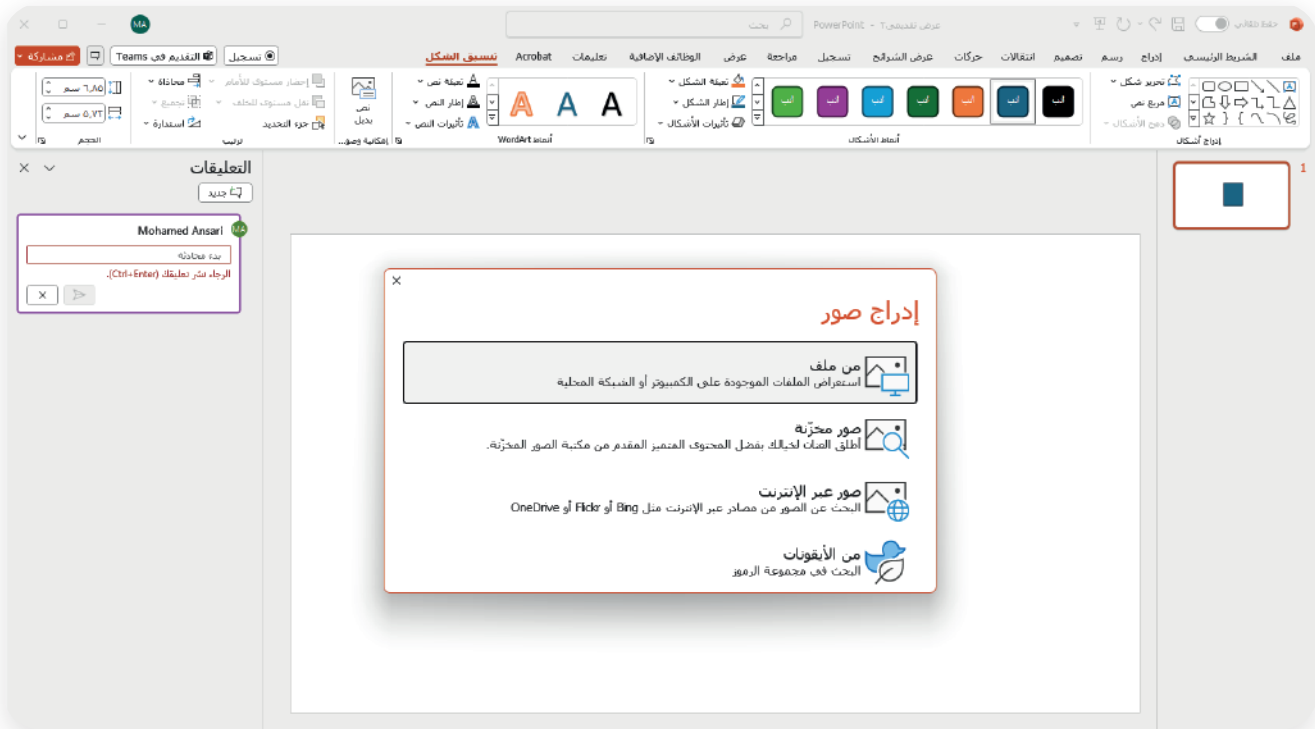
إضافة صورة داخل زر التشغيل:

لإضافة صورة معبرة لزر التشغيل، يُمكنني اتباع الخطوات الآتية:

- أنقر على زر التشغيل لتحديده.
- من الشريط العلوي، أختار تنسيق (Format).
- أنقر على تعبئة الشكل (Shape Fill).
- من القائمة المنسدلة، أختار صورة (Picture).
- أختار صوراً عبر الإنترنت (Online Pictures) لفتح مكتبة الصور من الإنترنت.
- أبحث عن صورة تعبر عن مادة متجانسة أو غير متجانسة.
- في نافذة البحث، أكتب كلمات مفتاحية مثل "مادة متجانسة"، أو "مادة غير متجانسة" باللغة العربية.
- أختار الصورة المناسبة من النتائج التي تظهر.
- أنقر على إدراج (Insert) لإدراج الصورة داخل زر التشغيل.

تَعْدِيلُ الصُّورَةِ:

- إِذَا لَزِمَ الْأَمْرُ، يُمَكِّنِي تَعْدِيلُ حَجْمِ الصُّورَةِ، أَوْ تَرْتِيبُهَا دَاخِلَ الشَّكْلِ حَتَّى تَتَنَاسَبَ جَيِّدًا مَعَ الزَّرِّ.
- أَكْرَرُ هَذِهِ الْخُطُواتِ لِكُلِّ زَرٍّ يُمَثِّلُ إِجَابَةً (مَادَّةٌ مُتَجَانِسَةٌ أَوْ غَيْرُ مُتَجَانِسَةٍ).

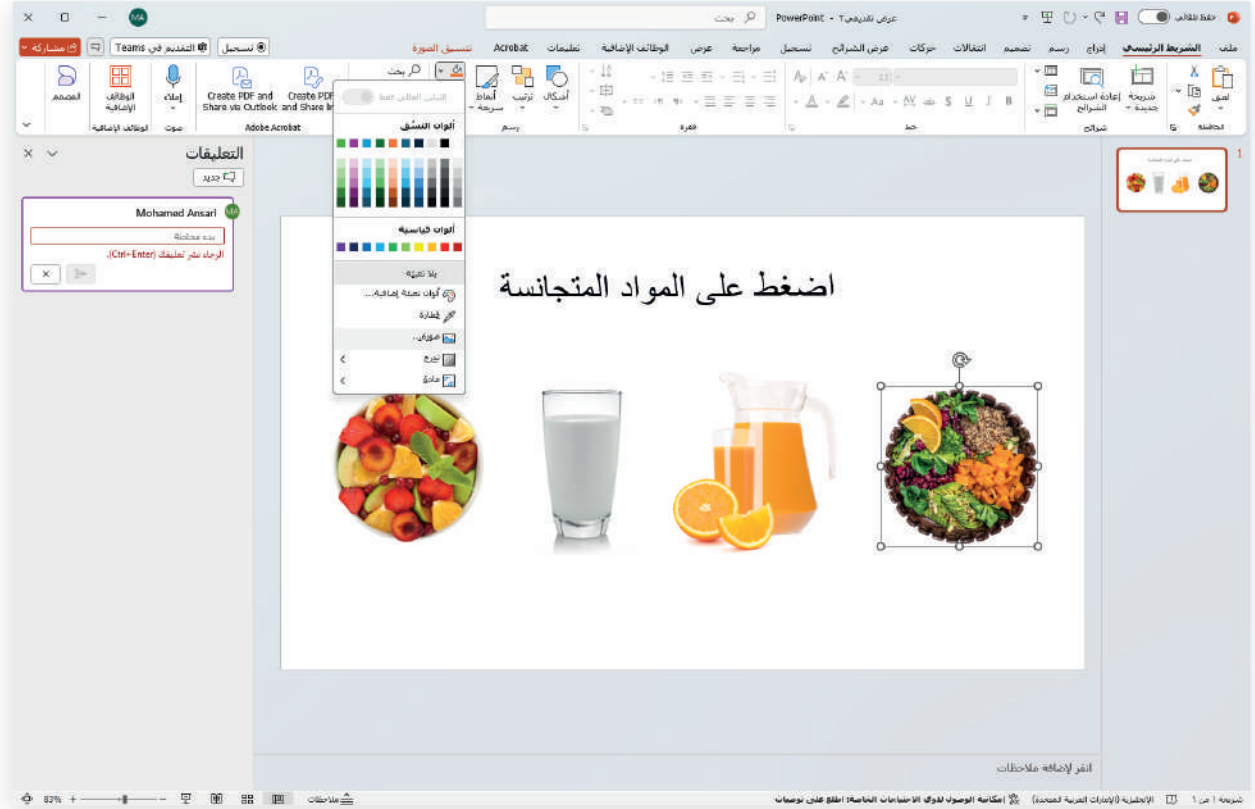


- أَكْرَرُ الْخُطُوةَ السَّابِقَةَ أَرْبَعَ مَرَّاتٍ تَحْتَوِي فِيهَا كُلُّ مَرَّةٍ عَلَى إِجَابَةٍ مِنَ الْإِجَابَاتِ الْمُقْتَرَحَةِ. (مِثْلُ صُورَةٍ لِصَحْنٍ سَلْطَةٍ، أَوْ كَأْسٍ عَصِيرٍ).

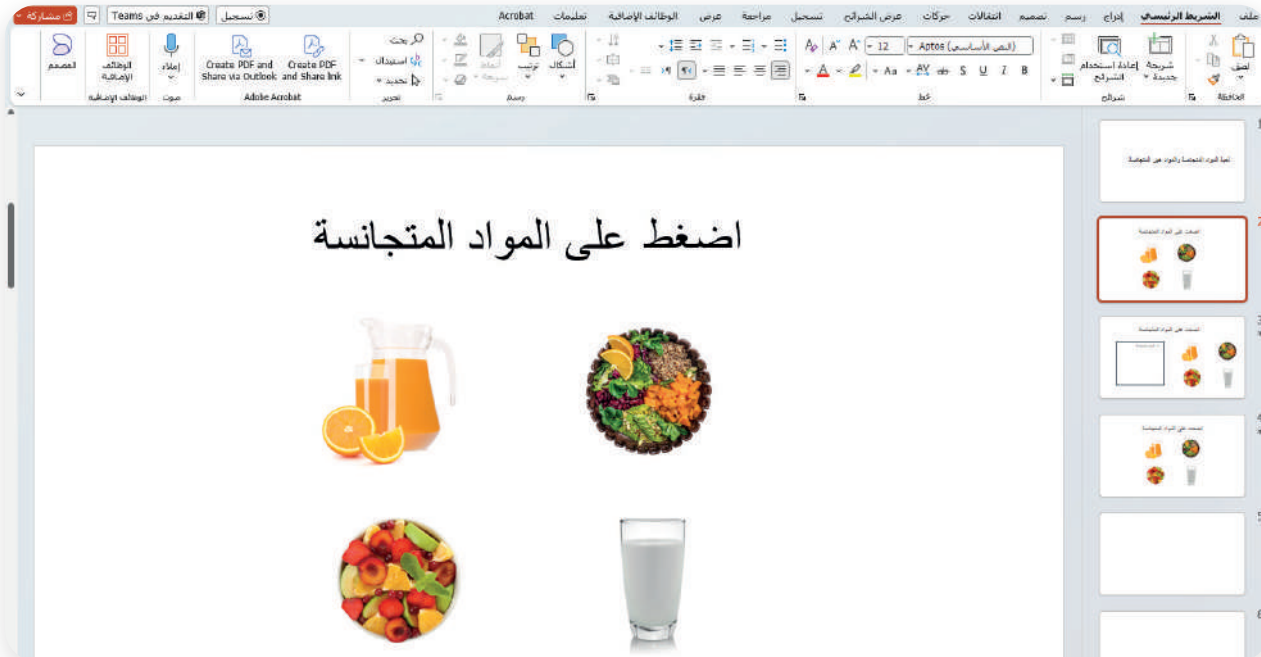
5. التَّصْمِيمُ:

- اخْتِيَارُ تَصْمِيمٍ مُنَاسِبٍ: أَسْتَخْدِمُ تَصْمِيمَاتِ (PowerPoint) الْجَاهِزَةَ، أَوْ أَنْشِئُ تَصْمِيمًا خَاصًّا بِالْمَجْمُوعَةِ لِجَعْلِ الشَّرَائِحِ أَكْثَرَ جَاذِبَةً.

● **تَنْسِيقُ الْأَزْرَارِ: اُنْسَقُ الْأَزْرَارَ مِنْ حَيْثُ تَغْيِيرُ لَوْنِ الزَّرِّ، وَلَوْنِ الْخَطِّ، وَحَجْمِهِ.**



● **إِضَافَةُ الصُّوَرِ وَالرُّسُومِ التَّوْضِيحِيَّةِ: أُضِيفُ صُورًا وَرُسُومًا تَوْضِيحِيَّةً لِتَعْزِيزِ جَاذِبِيَّةِ اللَّعْبَةِ.**



● **لِإِضَافَةِ صُورٍ وَرُسُومٍ تَوْضِيحِيَّةٍ تَجْعَلُ اللَّعْبَةَ أَكْثَرَ جَاذِبِيَّةً وَتَفَاعُلِيَّةً، يُمَكِّنُنِي اتِّبَاعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:**

■ أَفْتَحَ الْعَرَضَ التَّقْدِيمِيَّ فِي (PowerPoint)، وَأَذْهَبُ إِلَى الشَّرِيحَةِ الَّتِي أُرِيدُ إِضَافَةَ الصُّورَةِ إِلَيْهَا.

■ مِنْ الشَّرِيطِ الْعُلَوِيِّ، أَنْقُرُ عَلَى تَبْوِيبِ إِدْرَاجِ (Insert) .

■ أَخْتَارُ صُورَ (Pictures) مِنْ الْقَائِمَةِ الْمُنَسَدِلَةِ.

■ يُمَكِّنُ اخْتِيَارُ صُورَةٍ مِنَ الْحَاسُوبِ، أَوِ الْبَحْثِ عَنْ صُورٍ فِي الْإِنْتَرْنِتِ مِنْ خِلَالِ اخْتِيَارِ صُورٍ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ (Online Pictures) .

إِدْرَاجُ الصُّورِ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ:

■ إِذَا أَرَدْتُ الْبَحْثَ عَنْ صُورٍ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ، أَخْتَارُ صُورَ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ (Online Pictures) .

■ فِي مَرْبَعِ الْبَحْثِ، أَكْتُبُ كَلِمَةً مِفْتَاحِيَّةً مُتَعَلِّقَةً بِمَوْضُوعِ اللَّعْبَةِ (مِثْلَ: مَادَّةٌ صُلْبَةٌ، أَوْ مَادَّةٌ سَائِلَةٌ).

■ أَخْتَارُ الصُّورَةَ الَّتِي أُرِيدُ اسْتِخْدَامَهَا، ثُمَّ أَنْقُرُ عَلَى إِدْرَاجِ (Insert) .

تَنْسِيقُ الصُّورَةِ:

■ بَعْدَ إِدْرَاجِ الصُّورَةِ فِي الشَّرِيحَةِ، يُمَكِّنُ تَغْيِيرُ حَجْمِهَا، وَسَحْبُهَا لَوْضْعِهَا فِي الْمَكَانِ الْمُنَاسِبِ عَلَى الشَّرِيحَةِ.

■ لِحَبْطِ مَظْهَرِ الصُّورَةِ، أَنْقُرُ عَلَى الصُّورَةِ لِتَحْدِيدِهَا، ثُمَّ أَذْهَبُ إِلَى عِلَامَةِ التَّبْوِيبِ تَنْسِيقُ (Format) فِي الشَّرِيطِ الْعُلَوِيِّ، حَيْثُ يُمَكِّنُ تَعْدِيلَ الْإِطَارَاتِ، وَالْحَوَافِّ، وَالظَّلَالِ، أَوْ إِضَافَةَ تَأْثِيرَاتٍ مُخْتَلِفَةٍ.

إِضَافَةُ الرُّسُومِ التَّوْضِيحِيَّةِ (الْأَشْكَالُ):

■ مِنْ الشَّرِيطِ الْعُلَوِيِّ، أَضْغَطُ عَلَى إِدْرَاجِ (Insert)، ثُمَّ أَشْكَالَ (Shapes) .

■ أَخْتَارُ الشَّكْلَ الْمُنَاسِبَ (مِثْلَ مَرْبَعٍ أَوْ دَائِرَةٍ) لِرَسْمِ الرُّسُومِ التَّوْضِيحِيَّةِ الَّتِي تُعَبِّرُ عَنِ الْإِجَابَاتِ أَوْ الْأَفْكَارِ فِي اللَّعْبَةِ.

■ بَعْدَ إِدْرَاجِ الشَّكْلِ، يُمَكِّنُ تَغْيِيرُ حَجْمِهِ وَمَوْقِعِهِ فِي الشَّرِيحَةِ، وَتَلْوِينُهُ بِاسْتِخْدَامِ تَنْسِيقِ الشَّكْلِ (Shape Format) .

- اختيار اللعبة: تجربة العرض التقديمي: أشغل العرض التقديمي، واثبت من صحة الروابط التفاعلية.
- حفظ اللعبة وتوزيعها: اأفظ العرض التقديمي بصيغة (ppt) تمهيدا لتكملة العمل في المهام التالية مع أفراد المجموعة.

مهمة استكشافية (2): إنهاء تصميم اللعبة وتجربتها

- أعاون مع زملائي في المجموعة على إنهاء تصميم اللعبة وتجربتها من خلال اتباع الخطوات الآتية:
- أأكد من أنني وزملائي تمكنا من فتح برنامج (PowerPoint)، والوصول إلى العرض التقديمي الخاص بلعبتنا.
- أأكد من إضافة الأسئلة والتنسيقات والمؤثرات الصوتية جميعها، ثم أأرب اللعبة مع أفراد مجموعتي.
- أأدد زمنا للشرائح لجعل اللعبة أكثر تفاعلية، ويمكن تخزينها على شكل عرض (PowerPoint Show).
- أأرب اللعبة على جهازي للتأكد من أن الروابط التفاعلية تعمل صحيحة، وأن الانتقالات بين الشرائح سليمة.
- أفكر في إضافة أفكار خاصة، مثل مستويات أو أأديات جديدة لجعل اللعبة أكثر إثارة وتحديا.
- أعمل مع مجموعتي على تجربة اللعبة التي صممناها، واختبار مدى نجاحها في تحقيق التفاعل المطلوب.
- أراجع العرض الخاص باللعبة للتأكد من خلوه من الأخطاء اللغوية، وتحسين التنسيق عند الحاجة.
- أأبع العمل مع زملائي، وألقى الدعم من المعلم عند الحاجة، مع الحرص على حفظ العمل باستمرار.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

إرشادات لتحديد زمن الشرائح وتخزين اللعبة كعرض (PowerPoint Show)

1. تحديد زمن للشرائح:

سأقوم بتحديد زمن معين لكل شريحة لجعل اللعبة أكثر تفاعلية. يمكن القيام بذلك باتباع الخطوات الآتية:

- افتح العرض التقديمي في برنامج (PowerPoint).
- انقر على الشريحة التي أريد تحديد زمن لها.
- من الشريط العلوي، أختار (الانتقالات Transitions).
- أختار أحد الانتقالات المتاحة في مجموعة (انتقال لهذه الشريحة Transition to This Slide)، ثم أذهب إلى قسم (التوقيت Timing)، وأحدد زمن الانتقال بين الشرائح، وأقوم بتعيين المدة الزمنية التي ستظهر بها الشريحة قبل الانتقال إلى الشريحة التالية.
- أكرر الخطوات مع بقية الشرائح، مع التأكد من ضبط الزمن المناسب لكل سؤال أو جزء من اللعبة.

2. تخزين العرض كملف (PowerPoint Show).

بعد الانتهاء من تصميم اللعبة، وتحديد زمن الشرائح، سأقوم بتخزين اللعبة كعرض (PowerPoint Show) حتى يمكن تشغيلها تلقائياً وتفاعلياً. يمكن القيام بذلك باتباع الخطوات الآتية:

- أذهب إلى قائمة (ملف File).
- أختار (حفظ باسم Save As).
- أختار الموقع الذي أريد حفظ الملف فيه.
- أغير نوع الملف إلى (PowerPoint Show). امتداد الملف: (ppsx) من خلال القائمة المنسدلة "Save as type".
- انقر على (حفظ Save).

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (3): تَصْمِيمُ لُغْبَةٍ لِلتَّمْيِيزِ بَيْنَ أَنْوَاعِ الْمَوَادِّ وَتَجَرِبَتِهَا

في هذه المَهْمَةِ، أقومُ بِتَطْبِيقِ الْخُطُواتِ الَّتِي تَعَلَّمْتُهَا سَابِقًا لِتَصْمِيمِ لُغْبَةٍ جَدِيدَةٍ تُسَاعِدُنِي فِي تَمْيِيزِ أَنْوَاعِ الْمَوَادِّ (مِثْلِ الْمَوَادِّ الصُّلْبَةِ، وَالسَّائِلَةِ، وَالْغَازِيَةِ، وَالْمُتَجَانِسَةِ، وَغَيْرِ الْمُتَجَانِسَةِ). سَأَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:



● أبدأُ بِلَعِبِ اللُّغْبَةِ الْآتِيَةِ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ لِلتَّعَرُّفِ عَلَى كَيْفِيَّةِ تَصْمِيمِ لُغْبَةٍ مُمَثِّلَةٍ:

رابطُ اللُّغْبَةِ: <https://wordwall.net/play/7304/686/9188>

● بَعْدَ تَجَرِبَةِ اللُّغْبَةِ، أبدأُ بِتَصْمِيمِ لُغْبَةٍ مُشَابِهَةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint) لِتَصْنِيفِ الْمَوَادِّ حَسَبَ أَنْوَاعِهَا، مِثْلِ الْمَوَادِّ الصُّلْبَةِ، وَالسَّائِلَةِ، وَالْغَازِيَةِ، وَالْمَوَادِّ الْمُتَجَانِسَةِ وَغَيْرِ الْمُتَجَانِسَةِ.

● أَحْرِصُ عَلَى تَنْسِيقِ النُّصُوصِ وَالصُّوَرِ بِعَنَايَةٍ لِضَمَانِ أَنْ تَكُونَ الْخِيَارَاتُ مُتَنَاسِبَةً مَعَ الْإِجَابَاتِ الصَّحِيحَةِ وَالْخَاطِئَةِ، وَسَأَتَّكِدُ مِنْ أَنَّ الْأَسْئَلَةَ وَاضِحَةٌ.

● أَحْفَظُ الْمَلَفَ دَوْرِيًّا، وَآتَعَلَّمُ كَيْفِيَّةَ تَبَادُلِ الْمَلَفَاتِ بَيْنَ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ لِضَمَانِ اسْتِمْرَارِ الْعَمَلِ بِسَلَاسَةٍ.

● أَقُومُ بِمُرَاجَعَةِ الْعَرَضِ الْخَاصِّ بِاللُّغْبَةِ لِلتَّكْدِيدِ مِنْ خُلُوهِ مِنَ الْأَخْطَاءِ اللُّغَوِيَّةِ، وَتَحْسِينِ التَّنْسيقِ إِذَا لَزِمَ الْأَمْرُ.

● أَتَلَقَّى الدَّعْمَ وَالْمُسَاعَدَةَ عِنْدَ الْحَاجَةِ، وَآتَذَكَّرُ حِفْظَ الْعَمَلِ بِاسْتِمْرَارٍ لِتَجَنُّبِ فَقْدَانِهِ.

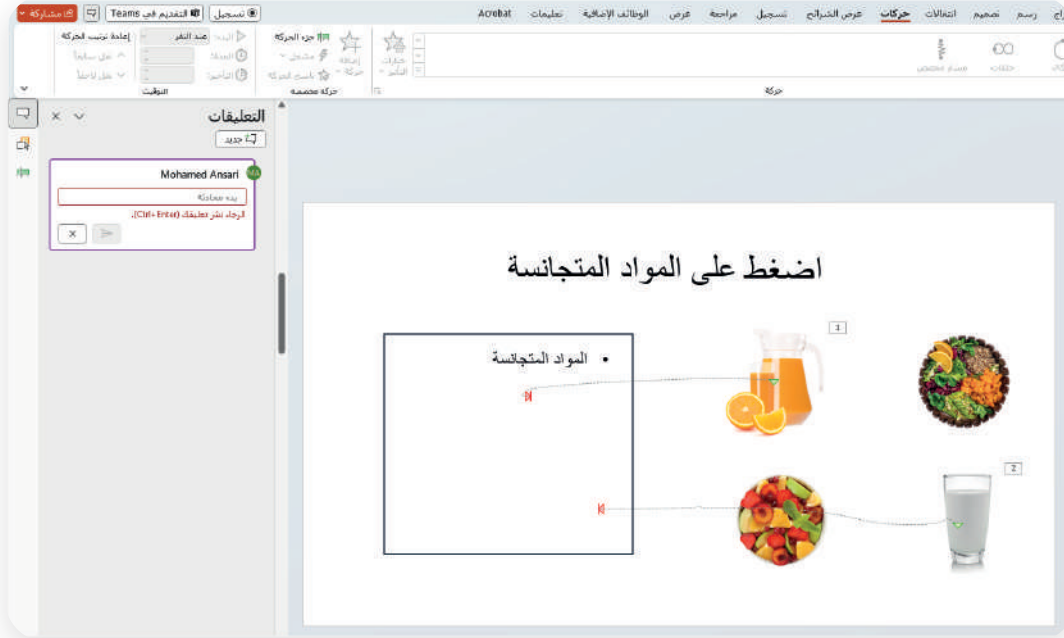
● أَقُومُ بِتَجَرِبَةِ اللُّغْبَةِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي لِلتَّكْدِيدِ مِنْ أَنَّهَا جَاهِزَةٌ وَتَفَاعُلِيَّةٌ.

● بَعْدَ الْإِنْتِهَاءِ مِنَ التَّصْمِيمِ، أَقْدِمُ لُغْبَتِي، وَأُجَرِّبُ أَلْعَابَ زُمَلَائِي لِتَبَادُلِ الْخِبَرَاتِ، وَتَقْدِيمِ الْمُلَاحَظَاتِ لِتَحْسِينِ اللُّغْبَةِ.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية (إثراء)

كَيْفَ أَجْعَلُ اللَّعْبَةَ أَكْثَرَ تَفَاعُلًا

أَفْكَرُ: هَلْ مِنَ الْمُمْكِنِ جَعْلُ اللَّعْبَةِ أَكْثَرَ تَفَاعُلًا؛ وَذَلِكَ إِذَا نَقَرْنَا عَلَى الصُّورَةِ الصَّحِيحَةِ فَإِنَّهَا تَتَحَرَّكُ إِلَى دَاخِلِ الْجَدْوَلِ كَمَا هُوَ مُوَضَّحٌ فِي الصُّورَةِ الْمُرفَقَةِ أَسْفَلَ الصَّفْحَةِ؟



لِجَعْلِ اللَّعْبَةِ تَفَاعُلِيَّةً أَكْثَرَ، يُمَكِّنُ إِضَافَةَ حَرَكَةٍ لِلْأَزْرَارِ تَجْعَلُ الصُّورَةَ الصَّحِيحَةَ تَنْتَقِلُ إِلَى الْجَدْوَلِ عِنْدَ الضَّغْطِ عَلَيْهَا. سَأَتَّبِعُ هَذِهِ الْخُطُواتِ لِتَحْقِيقِ ذَلِكَ:

إِضَافَةُ مَسَارٍ مُخَصَّصٍ (Custom Path):

- أَوَّلُ بَـتَحْدِيدِ الصُّورَةِ أَوْ الزَّرِّ الَّذِي يُمَثِّلُ الإِجَابَةَ الصَّحِيحَةَ.
- مِنَ الشَّرِيطِ الْعُلُويِّ، أَذْهَبُ إِلَى تَبْوِيبِ (الرُّسُومِ الْمُتَحَرِّكَةِ Animation).
- أَضْغَطُ عَلَى (إِضَافَةُ حَرَكَةٍ Add Animation)، وَمِنْ قَائِمَةِ الْحَرَكَاتِ الْمُتَاحَةِ أَخْتَارُ (مَسَارٍ مُخَصَّصٍ Custom Path).
- أَسْتَخْدِمُ الْفَأْرَةَ لِرَسْمِ مَسَارِ الصُّورَةِ، حَيْثُ تَتَحَرَّكُ نَحْوَ الْمَكَانِ الَّذِي أُرِيدُهُ فِي الْجَدْوَلِ.
- أَضْبِطُ الْمَسَارَ بِنَاءً عَلَى الْمَكَانِ الَّذِي أُرِيدُ أَنْ تَصِلَ إِلَيْهِ الصُّورَةُ الصَّحِيحَةُ.
- أَضْغَطُ عَلَى الصُّورَةِ أَوْ الزَّرِّ الَّذِي أَضَفْتُ لَهُ الْمَسَارَ الْمَخْصَصَ.

- أَذْهَبُ إِلَى الشَّرِيطِ الْعُلُويِّ، وَأَخْتَارُ (زِرُّ التَّشْغِيلِ Trigger) مِنْ قَائِمَةِ خِيَارَاتٍ مُتَقَدِّمَةٍ فِي تَبْوِيبِ (الرُّسُومِ الْمُتَحَرِّكَةِ Animations).
- مِنْ الْقَائِمَةِ الْمُنْسِدَلَةِ لـ "زِرُّ التَّشْغِيلِ" أَخْتَارُ (عِنْدَ الضَّغْطِ عَلَى On Click of)، وَأُحَدِّدُ الزِّرَّ أَوِ الصُّورَةَ الَّتِي يَجِبُ الضَّغْطُ عَلَيْهَا لِبَدْءِ الْحَرَكَةِ.
- بَعْدَ تَطْيِيقِ مَسَارٍ مُخَصَّصٍ وَزِرِّ التَّشْغِيلِ، أَقُومُ بِتَشْغِيلِ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ بِالنَّقْرِ عَلَى (عَرْضِ الشَّرَائِحِ Slide Show) لِلتَّأَكُّدِ مِنْ أَنَّ الصُّورَةَ الصَّحِيحَةَ تَتَحَرَّكُ إِلَى الْجَدْوَلِ عِنْدَ الضَّغْطِ عَلَى الزِّرِّ الصَّحِيحِ.



أَتَأَمَّلُ

- بَعْدَ تَجَرِبَتِي فِي تَصْمِيمِ الْأَلْعَابِ فِي بَرْنَامِجِ (MS PowerPoint) أَسْأَلُ نَفْسِي:
- مَا أَكْثَرُ شَيْءٍ أَعْجَبَنِي فِي تَعَلُّمِ الْبَرْنَامِجِ (MS PowerPoint)؟
 - كَيْفَ تَطَوَّرَتْ مَهَارَاتِي فِي أَثْنَاءِ الْعَمَلِ عَلَى بَرْنَامِجِ (MS PowerPoint)؟
 - مَا الْمُسْكَلاَتُ الَّتِي وَاجَهْتُنِي فِي تَصْمِيمِ اللَّعْبَةِ؟ وَكَيْفَ تَغَلَّبْتُ عَلَيْهَا؟
 - مَا الْأَفْكَارُ الَّتِي أَحْتَاجُهَا لِتَطْوِيرِ مَهَارَاتِي فِي اسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint MS) فِي تَصْمِيمِ الْأَلْعَابِ؟
 - مَا اللَّعْبَةُ الَّتِي أَفْكَرْتُ فِي تَصْمِيمِهَا بِاسْتِخْدَامِ مَا تَعَلَّمْتُهُ فِي بَرْنَامِجِ (PowerPoint MS)؟

أَقْرَأُ الْفِئْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِي، وَأَضَعُ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يُحَقِّقُ مُؤَشِّرَ الْأَدَاءِ فِيهِ:

مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ	نَعَمْ	لا	لَسْتُ مُتَأَكِّدًا
أَسْتَطِيعُ تَشْغِيلَ بَرْنَامِجِ (PowerPoint).	☐	☐	☐
يُمْكِنُنِي إِدْرَاجَ شَرِيحَةٍ جَدِيدَةٍ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ تَنْسِيقَ الشَّرَائِحِ بِسُهُولَةٍ (اخْتِيَارُ تَصْمِيمٍ وَتَغْيِيرُ لَوْنِ الشَّرِيحَةِ).	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ التَّعَامُلَ مَعَ الْأَدَوَاتِ الْمُنَاسِبَةِ مِنْ شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ.	☐	☐	☐
أُنْشِئُ مَلَفًا، وَأَحْفَظُهُ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint).	☐	☐	☐
أَكْتُبُ النُّصُوصَ، وَأُنَسِّقُهَا عَلَى الشَّرَائِحِ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ إِدْرَاجَ الرُّمُوزِ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐
يُمْكِنُنِي إِضَافَةَ التَّأْثِيرَاتِ كَالْأَصْوَاتِ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ تَصْمِيمَ لُغْبَةٍ عَلَى بَرْنَامِجِ (PowerPoint).	☐	☐	☐
طَوَّرْتُ مَهَارَاتِي كَثِيرًا فِي اسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint).	☐	☐	☐

تَعْلِيمَاتٌ لِلْمُرَاجَعَةِ وَالتَّحْسِينِ:

- إِذَا كَانَ أَدَائِي لِأَيِّ مُؤَشِّرٍ "لا" أَوْ "لَسْتُ مُتَأَكِّدًا"، أَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ لِمُعَالَجَةِ ذَلِكَ:
- أُرَاجِعُ الْمَادَّةَ الدَّرَاسِيَّةَ؛ أُعِيدُ قِرَاءَةَ الْإِرْشَادَاتِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ.
- أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ؛ كَمُنَاقَشَةِ مُعَلِّمِي أَوْ زُمَلَائِي فِي الْأُمُورِ الَّتِي أَشْكَلْتُ عَلَيْ.



البيئة الخامسة

الأرض ومكوناتها كتابي الرقمي (مراحل تكوين الأحفورة)

مبحث التركيز:

العلوم - الوحدة الخامسة - الأحافير:
مراحل تكوين الأحفورة.

منتجات التعلم:

كتاب رقمي (Flipbook) يوضح مراحل
تكوين الأحفورة باستخدام برنامج
(PowerPoint).

نَتَاجَاتُ التَّعَلُّمِ :

يتوقع مني أن أكون قادرًا على: تصميم كتاب رقمي متحرك يوضح مراحل الأحفورة باستخدام برنامج (PowerPoint)

مَهَارَاتُ رَقْمِيَّة: التَّفَكُّيرُ الْحَاسُوبِيُّ، وَالْإِبْدَاعُ الرَّقْمِيُّ، وَالْبَحْثُ الرَّقْمِيُّ.
مُوَاطَنَةُ رَقْمِيَّة: الْمَسْئُولِيَّةُ الرَّقْمِيَّةُ، وَحُقُوقُ الْمِلْكِيَّةِ الْفَرْدِيَّةِ.

أَدَوَاتُ رَقْمِيَّة وَبَرَامِجُ



مَحَرَّكَاتُ الْبَحْثِ :

Google , Bing



MS PowerPoint

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (1): تَصْمِيمُ كِتَابٍ رَقْمِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint)

أَبْدَأُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي بِالْعَمَلِ عَلَى بَرْنَامِجِ (PowerPoint) فِي التَّخْطِيطِ لِتَصْمِيمِ كِتَابٍ رَقْمِيٍّ مِنْ خِلَالِ اتِّبَاعِ الْإِرْشَادَاتِ الْآتِيَةِ :

- أَبْدَأُ بِالتَّعَرُّفِ عَلَى الْأَحَافِيرِ وَأَهْمِيَّتِهَا فِي دِرَاسَةِ تَارِيخِ الْأَرْضِ .
- أَبْحَثُ فِي الْإِنْتَرْنِتِ بِإِشْرَافِ الْمُعَلِّمِ وَأَهْلِي عَنِ تَعْرِيفِ الْأَحَافِيرِ، وَآيْنَ يُمَكِّنُ الْعُثُورُ عَلَيْهَا فِي الْأُرْدُنِّ، مَعَ التَّرْكِيزِ عَلَى مَوَاقِعَ تَشْتَهَرُ بِوُجُودِ الْأَحَافِيرِ .
- أَتَعَاوَنُ مَعَ زُمَلَائِي فِي الْمَجْمُوعَةِ لِتَصْمِيمِ كِتَابٍ رَقْمِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint)



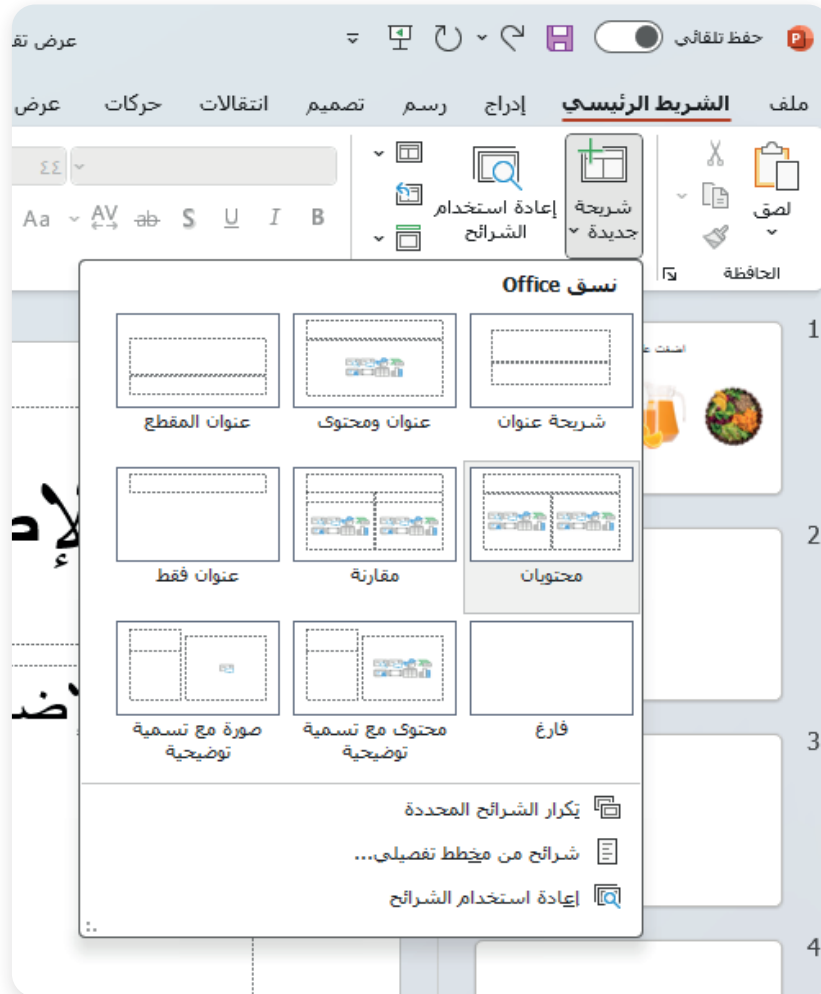
- يُوثَّقُ الْمَعْلُومَاتُ جَمِيعُهَا الَّتِي جَمَعْنَاهَا وَالَّتِي تَتَعَلَّقُ بِالْأَحْفِيرِ .
- اتَّفَقَ مَعَ مَجْمُوعَتِي عَلَى مُخْتَوَيَاتِ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ، وَكَيْفِيَّةِ تَرْتِيبِ الْأَقْسَامِ الَّتِي سَتَتَنَاوَلُ أَنْوَاعَ الْأَحْفِيرِ، وَمَرَاحِلَ تَكُونُهَا .
- أَبْحَثُ فِي الْإِنْتَرْنِتِ عَنِ الصُّوَرِ الْمُنَاسِبَةِ لِلْأَحْفِيرِ، وَأَصْنَفُهَا حَسَبَ نَوْعِ الْأُخْفُورَةِ (نَبَاتِيَّةٌ أَوْ حَيَوَانِيَّةٌ) .
- فِي أَثْنَاءِ الْبَحْثِ، أُرَاعِي اخْتِيَارَ الْكَلِمَاتِ الْمِفْتَاحِيَّةِ الْمُلَائِمَةِ لِلْحُصُولِ عَلَى نَتَائِجٍ دَقِيقَةٍ، مِثْلَ الْبَحْثِ عَنْ "أَحْفِيرُ فِي الْأُرْدُنِّ"، أَوْ "أَنْوَاعُ الْأَحْفِيرِ فِي الْأُرْدُنِّ"، أَوْ "أَحْفِيرُ نَبَاتِيَّةٌ فِي الْأُرْدُنِّ" . . . إلخ .
- أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ مِنْ مُعَلِّمِي لِاخْتِيَارِ أَنْسَبِ الْكَلِمَاتِ الْمِفْتَاحِيَّةِ لِلْوُصُولِ لِلنَتَائِجِ الْمَطْلُوبَةِ .
- اخْتَارُ الصُّوَرِ الْمُنَاسِبَةَ، وَأَسْتَشِيرُ مُعَلِّمِي فِي ذَلِكَ، وَأَحْفَظُهَا عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ لِاسْتِخْدَامِهَا لَاحِقًا فِي الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ .

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (1): تَصْمِيمُ كِتَابٍ رَقْمِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint)

- أَشْغَلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَفْتَحُ بَرْنَامِجَ (PowerPoint) .
- أَنْشِئُ عَرْضًا تَقْدِيمِيًّا جَدِيدًا فِي (PowerPoint) لِأَبْدَأُ بِتَصْمِيمِ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ .
- أَحَوِّلُ الشَّرِيحَةَ إِلَى شَكْلِ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتِ (PowerPoint) بِاتِّبَاعِ الْإِرْشَادَاتِ الرَّقْمِيَّةِ الْآتِيَةِ:

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

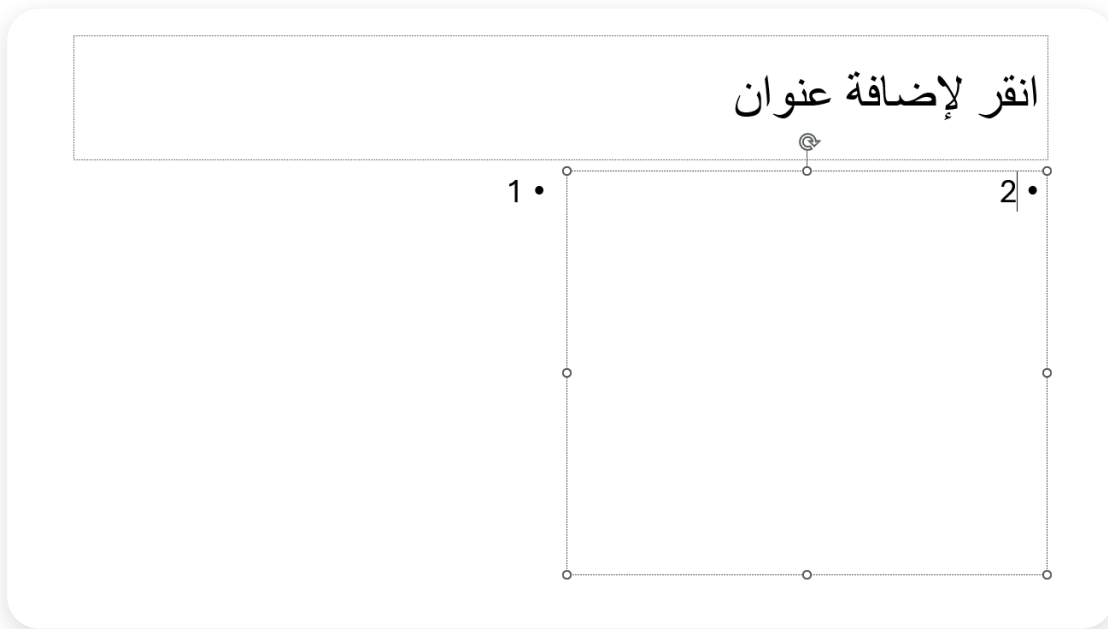
1. فتح برنامج (Microsoft PowerPoint): أُنشئ الخطوات التي تعلّمتها لفتح البرنامج.
2. إعداد العرض التقديمي:
 - أختار نوع العرض (عرض تقديمي فارغ Blank Presentation).
 - أنشئ شريحة بنمط الكتاب من خلال اختيار تخطيط الصفحة من شريط العناوين، وأتبع الخطوات الآتية:



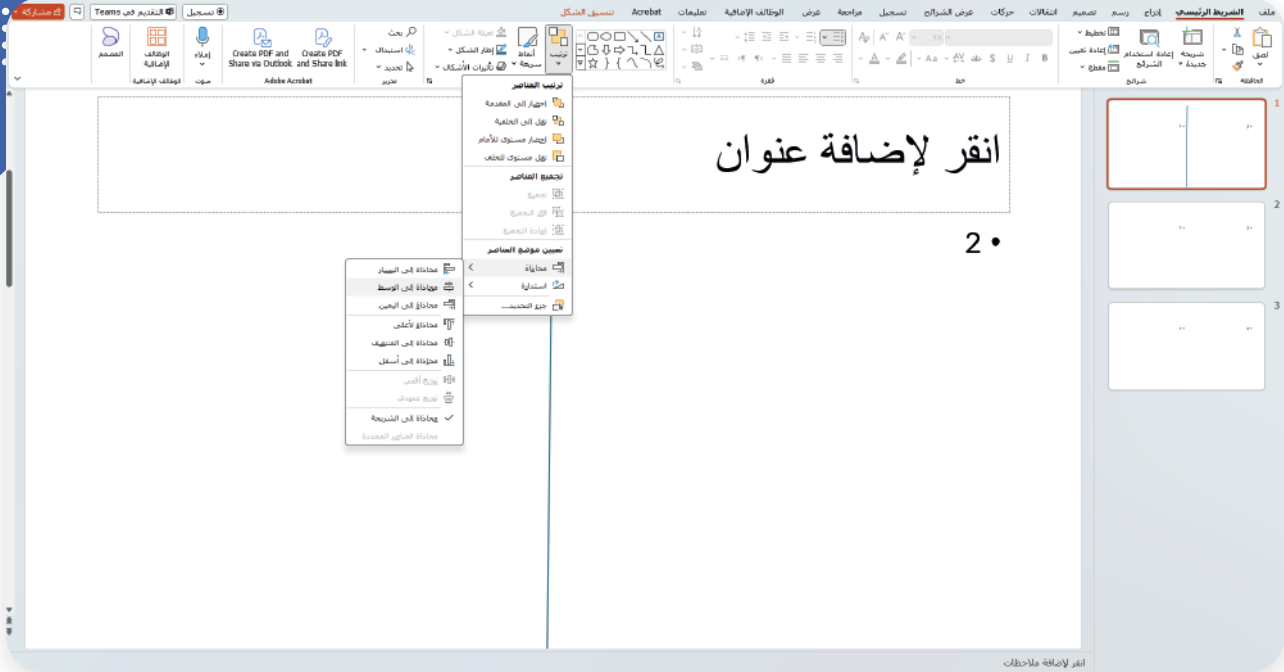
- أختار (تخطيط الشريحة Layout)، ومنه أختار (محتويان Two Content) للشرائح جميعها.
- أقسم الصفحة بخط عمودي لإنشاء جزأين متساويين من خلال:

3. إدراج خط عمودي:

- مِنْ شَرِيْطِ الْأَدَوَاتِ أَنْقُرْ عَلَى (إِدْرَاج Insert)، وَأَخْتَارُ (شَكْلُ Shape)، ثُمَّ أَخْتَارُ (خَطُّ Line).



- أَرْسُمُ خَطًّا عَمُودِيًّا مِنْ أَعْلَى الصَّفْحَةِ إِلَى أَسْفَلِهَا لِتَقْسِيمِهَا إِلَى جُزْأَيْنِ مُتَسَاوَيْنِ.
- أَضْبِطُ تَخْطِيطَ الصَّفْحَةِ بِخَطِّ عَمُودِيٍّ لِإِنْشَاءِ جُزْأَيْنِ مُتَسَاوَيْنِ مِنْ خِلَالِ النَّقْرِ عَلَى تَغْيِيرِ مَوْقِعِ الْخَطِّ (Line)
- لِتَوْسِيطِ الْخَطِّ فِي الصَّفْحَةِ أَنْقُرْ عَلَى الْخَطِّ، ثُمَّ أَخْتَارُ (تَرْتِيبُ Arrange) مِنْ شَرِيْطِ الْأَدَوَاتِ.



أَخْتَارُ (مُحَاذَاةً)، ثُمَّ (مُحَاذَاةً إِلَى الْوَسْطِ Align Center).

إِضَافَةَ الْمُحْتَوَى:

أَبْدَأُ بِإِضَافَةِ النُّصُوصِ وَالصُّوَرِ فِي كُلِّ جُزْءٍ مِنَ الصَّفْحَةِ. كُلُّ شَرِيحَةٍ تَحْتَوِي عَلَى عُنْوَانٍ، وَنَصٍّ، وَصُورَةٍ فِي الْجُزْءِ الْآخِرِ مِنَ الشَّرِيحَةِ.

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (2): تَصْمِيمُ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ لِمَرَاكِحِ تَكُونِ الْأُخْفُورَةِ

فِي هَذِهِ الْمَهْمَةِ سَأَعْمَلُ مَعَ زُمَلَائِي عَلَى إِتْمَامِ تَصْمِيمِ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ الْخَاصِّ بِمَرَاكِحِ تَكُونِ الْأُخْفُورَةِ بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:

أَشْغَلُ بَرْنَامَجَ (PowerPoint)، وَأَفْتَحُ الْمِلَفَّ الْخَاصَّ بِالْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ الَّذِي بَدَأْنَا الْعَمَلَ عَلَيْهِ .

تَنْسِيقُ الْمُحْتَوَى :

- أَضِيفُ الْأَلْوَانَ الْمُنَاسِبَةَ لِلنُّصُوصِ وَالصُّوَرِ لِتَعْزِيزِ جَاذِبِيَّةِ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ مِنْ خِلَالِ تَطْبِيقِ مَا تَعَلَّمْتُهُ سَابِقًا حَوْلَ تَنْسِيقِ النُّصُوصِ بِاسْتِخْدَامِ (PowerPoint) مِثْلِ تَغْيِيرِ حَجْمِ الْخَطِّ، وَنَوْعِهِ، وَالْوَانِهِ لِجَعْلِ الْكِتَابِ أَكْثَرَ جَاذِبِيَّةً .

- أَعْمَلْ عَلَى إِضَافَةِ تَأْثِيرِ التَّقْلِيلِ بَيْنَ الشَّرَائِحِ لِجَعْلِ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ يَبْدُو أَكْثَرَ وَاقِعِيَّةً .
- أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ مِنْ زُمَلَائِي أَوْ مُعَلِّمِي إِذَا وَاجَهْتَنِي أَيَّةُ مُشْكَلَةٍ أَوْ صُعُوبَةٍ فِي الْكِتَابَةِ أَوْ التَّصْمِيمِ .
- أَحْرِصْ عَلَى حِفْظِ عَمَلِي بِاسْتِمْرَارٍ فِي مُجَلَّدَاتٍ يَسْهُلُ الْوُصُولُ إِلَيْهَا .
- أَرَا جُعِ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ مَعَ زُمَلَائِي لِتَحْدِيدِ أَيِّ إِضَافَاتٍ أَوْ تَعْدِيلَاتٍ مِثْلَ تَحْسِينِ النُّصُوصِ، أَوْ تَعْدِيلِ الصُّورِ، أَوْ إِضَافَةِ تَأْثِيرَاتٍ جَدِيدَةٍ .
- أَرَا جُعِ النُّصُوصِ الْمَوْجُودَةِ فِي الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ لِلتَّكْدِيدِ مِنْ خُلُوقِهَا مِنْ الْأَخْطَاءِ اللَّغَوِيَّةِ وَالْإِمْلائِيَّةِ، وَأَحْرِصْ عَلَى تَنْسِيقِ الْكِتَابِ تَنْسِيقًا سَلِيمًا .
- بَعْدَ الْإِنْتِهَاءِ مِنَ الْكِتَابِ، أَعْرِضْهُ مَعَ زُمَلَائِي عَلَى سَائِرِ الطَّلَبَةِ لِأَخْذِ التَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ وَالْمُلَاحَظَاتِ مِنْهُمْ لِتَحْسِينِ الْكِتَابِ .

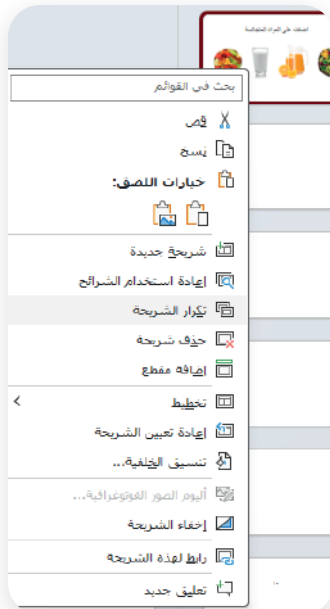
إِرْشَادَاتٌ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ

1. إِنْشَاءُ تَأْثِيرِ التَّقْلِيلِ بَيْنَ الشَّرَائِحِ:

- اخْتَارُ الشَّرِيحَةَ الْأُولَى .
- أَنْتَقِلْ إِلَى تَبْوِيبِ (انتقالات Transitions) فِي شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ .
- اخْتَارُ التَّأْثِيرَ (Page Curl) لِإِضَافَةِ تَأْثِيرِ تَقْلِيلِ الصَّفْحَةِ .

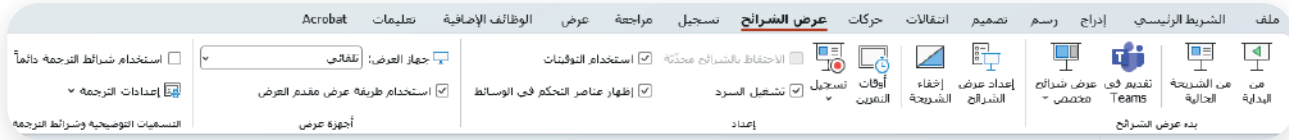
2. تَكَرُّارُ الشَّرَائِحِ وَتَخْصِيصُهَا:

- أَنْقُرْ بِزُرِّ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ عَلَى الشَّرِيحَةِ الَّتِي أُرِيدُ تَكَرُّارَهَا .
- اخْتَارُ (تَكَرُّارُ الشَّرِيحَةِ Duplicate Slide) لِمُضَاعَفَةِ الشَّرِيحَةِ .
- أَعَدِّلْ الْمَعْلُومَاتِ فِي الشَّرِيحَةِ الْجَدِيدَةِ لِإِضَافَةِ مَحْتَوَى مُخْتَلِفٍ .



3. عَرِّضِ الْكِتَابَ الرَّقْمِيَّ:

أَنْتَقِلْ إِلَى تَبْوِيبِ (عَرِّضِ الشَّرَائِحِ Slideshow) فِي شَرِيْطِ الْأَدَوَاتِ.
أَخْتَارُ (مِنْ الْبِدَايَةِ From Beginning) لِعَرِّضِ الْكِتَابَ الرَّقْمِيَّ مِنَ الشَّرِيْحَةِ الْأُولَى.



4. الْحِفْظُ:

أَخْتَارُ (مِلَفُّ File) مِنْ شَرِيْطِ الْأَدَوَاتِ.
أَخْتَارُ (حِفْظُ بِاسْمِ Save as)، وَأَحَدُ مَوَاقِعِ حِفْظِ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ عَلَى الْجِهَازِ.
أَخْتَارُ اسْمًا مُنَاسِبًا لِلْمِلَفِّ، وَأَنْقُرُ عَلَى (حِفْظُ Save).

5. تَكَرَّارٌ وَتَخْصِيصٌ:

أَنْقُرُ عَلَى الشَّرِيْحَةِ بِالزِّرِّ الْأَيْمَنِ نَقْرَةً وَاحِدَةً، وَأَخْتَارُ (تَكَرَّارُ الشَّرِيْحَةِ)، ثُمَّ أَعْدَلُ الْمَعْلُومَاتِ فِي الشَّرِيْحَةِ الْجَدِيدَةِ.

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (3): تَصْمِيمُ كِتَابٍ رَقْمِيٍّ لِنِظَامِ (GPS)

فِي هَذِهِ الْمَهْمَةِ الْفَرْدِيَّةِ، سَأَقُومُ بِمُسَاعَدَةِ الْأَهْلِ بِتَصْمِيمِ كِتَابٍ رَقْمِيٍّ لِنِظَامِ (GPS) بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:

1. أُبْحَثُ عَنْ مَعْلُومَاتٍ شَامِلَةٍ حَوْلَ نِظَامِ (GPS)، مِثْلَ تَعْرِيفِهِ، وَكَيْفِيَّةِ عَمَلِهِ، وَتَطْبِيقَاتِهِ فِي الْحَيَاةِ الْيَوْمِيَّةِ.

2. أَجْمَعُ الصُّوَرِ وَالْبَيِّنَاتِ الصَّرُورِيَّةَ لِتَضْمِينِهَا فِي الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ.

3. أَبْدَأُ بِتَصْمِيمِ الْكِتَابِ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint)، وَأُطَبِّقُ مَا تَعَلَّمْتُهُ مِنْ خُطُواتِ سَابِقَةٍ فِي تَصْمِيمِ الْكُتُبِ الرَّقْمِيَّةِ.

4. أَحْرِصُ عَلَى تَنْظِيمِ الْمُحْتَوَى بِشَكْلِ جَاذِبٍ وَسَهْلٍ الْقِرَاءَةِ، مَعَ إِضَافَةِ الْعَنَاوِينِ وَالصُّوَرِ

المناسبة.

5. أرتب النصوص والصور بعناية؛ إذ تكون مرتبة بطريقة سهلة فهم المحتوى وتجعله ممتعاً.

6. اطلب المساعدة من زملائي أو معلّمي إذا واجهت أية صعوبة.

7. احفظ الملف بانتظام لضمان عدم فقدان العمل.

8. بعد الانتهاء، أرسل الكتاب الرقمي إلى المعلم لتعميمه على الطلبة، وأتبادل الملفات مع زملائي.

9. أعرض محتويات الكتاب الرقمي في الموعد المحدد أمام زملائي، وأقبل ملاحظاتهم لتطوير كتابي الرقمي وتحسينه.

اتأمل

أفكر في تجربتي في تصميم الكتاب الرقمي، وأجيب عن الأسئلة الآتية لأتأمل في كيفية تطور مهاراتي، وما تعلمته خلال العمل:

- ما أكثر شيء أعجبنى في أثناء تصميم الكتاب الرقمي؟
- كيف تطورت مهاراتي في استخدام برنامج (PowerPoint) خصوصاً بعد أن استخدمته لتصميم لعبة وكتاب رقمي؟
- ما المشكلات التي واجهتها في أثناء التصميم؟ وكيف استطعت التغلب عليها؟
- ما الأمور التي أفكر بها لتطوير مهاراتي في استخدام برنامج (PowerPoint) في المستقبل؟

أَقْرَأِ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدُولِ الْآتِي، وَأَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يُحَقِّقُ مُؤَشِّرَ الْأَدَاءِ فِيهِ:

مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ	نَعَمْ	لا	لَسْتُ مُتَأَكِّدًا
أَسْتَطِيعُ تَشْغِيلَ بَرْنَامِجِ (PowerPoint).	☐	☐	☐
يُمْكِنُنِي تَغْيِيرَ الشَّرِيحَةِ لِتَنَاسُبِ مَعَ شَكْلِ الْكِتَابِ الرَّقْمِيِّ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ تَنْسِيقَ الشَّرَائِحِ بِسُهُولَةٍ، كاخْتِيَارِ تَصْمِيمٍ، وَتَغْيِيرِ لَوْنِ الشَّرِيحَةِ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ التَّعَامُلَ مَعَ الْأَدَوَاتِ الْمُنَاسِبَةِ مِنْ شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ.	☐	☐	☐
أَكْتُبُ النُّصُوصَ، وَأُنَسِّقُهَا عَلَى الشَّرَائِحِ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ إِدْرَاجَ الصُّوَرِ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐
يُمْكِنُنِي إِضَافَةً تَأْثِيرِ التَّقْلِيلِ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ تَصْمِيمَ كِتَابٍ رَقْمِيِّ عَلَى بَرْنَامِجِ (PowerPoint) بِسُهُولَةٍ لِأَيِّ مَوْضُوعٍ آخَرَ.	☐	☐	☐
تَطَوَّرَتْ مَهَارَاتِي كَثِيرًا فِي اسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (PowerPoint).	☐	☐	☐

تَعْلِيمَاتٌ لِلْمُرَاجَعَةِ وَالتَّحْسِينِ:

- إِذَا كَانَ أَدَائِي لِأَيِّ مُؤَشِّرٍ "لا" أَوْ "لَسْتُ مُتَأَكِّدًا"، أَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ لِمُعَالَجَةِ ذَلِكَ:
- أَرَاجِعُ الْمَادَّةَ الدِّرَاسِيَّةَ؛ أُعِيدُ قِرَاءَةَ الْإِرْشَادَاتِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ.
- أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ؛ كَمُنَاقَشَةِ مُعَلِّمِي أَوْ زُمَلَائِي فِي الْأُمُورِ الَّتِي أَشْكَلْتُ عَلَيْ.



اللِّبْنَةُ السَّادِسَةُ

الْهَنْدَسَةُ وَالْقِيَاسُ هَنْدَسَةُ وَحِسَابَاتُ

مُتَّجَاتُ التَّعَلُّمِ:

مَبْحَثُ التَّرْكِيزِ:

الرِّيَاضِيَّاتُ - الْوَحْدَةُ الْحَادِيَّةُ عَشْرَةَ -
الْهَنْدَسَةُ وَالْقِيَاسُ

تَصْمِيمُ جَدُولِ بَيَانَاتٍ بِاسْتِخْدَامِ الدَّلَالِ
الرِّيَاضِيَّةِ لِلتَّحْوِيلِ بَيْنَ الْوَحَدَاتِ، وَإِيجَادِ
الْمُحِيطِ وَالْمَسَاحَةِ لِأَشْكَالٍ هَنْدَسِيَّةٍ مُخْتَلِفَةٍ
بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ إِكْسَل (MS Excel).

نَتَاجَاتُ التَّعَلُّمِ:

يَتَوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

- اسْتِخْدَامِ بَرْنَامَجِ (MS Excel) فِي تَصْمِيمِ جَدُولِ بَيَانَاتٍ بَسِيطٍ لِلتَّحْوِيلِ بَيْنَ وَحَدَاتِ الطُّولِ.
- اسْتِخْدَامِ بَرْنَامَجِ (MS Excel) فِي تَصْمِيمِ جَدُولِ بَيَانَاتٍ لِإِيجَادِ مِسَاحَاتِ أَشْكَالٍ هَنْدَسِيَّةٍ مُخْتَلِفَةٍ وَمُحِيطِهَا.

مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: التَّفَكُّيرُ الْحَاسُوبِيُّ، وَالْبَحْثُ الرَّقْمِيُّ، وَالْمَعْرِفَةُ الْبَنَاءُ، وَالْإِبْدَاعُ الرَّقْمِيُّ.

أَدَوَاتُ رَقْمِيَّةٌ وَبَرَامِجُ:

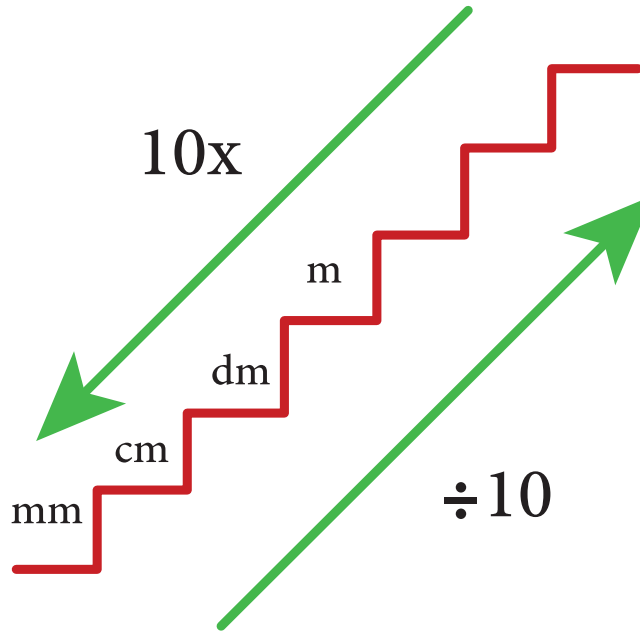


Microsoft Excel

مُقَدِّمَةٌ

- مَا وَحَدَاتُ الْقِيَاسِ الَّتِي أَعْرِفُهَا؟
- مَا وَحَدَاتُ قِيَاسِ الطُّولِ الَّتِي أَعْرِفُهَا؟ وَأَيُّ مِنْهَا يُمَكِّنُنِي اسْتِخْدَامَهُ لِقِيَاسِ الْأَطْوَالِ الصَّغِيرَةِ؟ وَأَيُّهَا لِقِيَاسِ الْأَطْوَالِ الْكَبِيرَةِ؟
- مَا أَهَمِّيَّةُ وَحَدَاتِ الْقِيَاسِ؟ وَكَيْفَ تُسَاعِدُنَا فِي حَيَاتِنَا الْيَوْمِيَّةِ؟
- أُبْحَثُ فِي مُحِيطِي عَنْ أَشْكَالٍ أَوْ أَجْسَامٍ مُخْتَلِفَةٍ، مِثْلَ أَدَوَاتٍ مَدْرَسِيَّةٍ، أَوْ أَشْيَاءَ فِي الْمَنْزِلِ، وَأَخْتَارُ أَدَوَاتِ الْقِيَاسِ الْمُنَاسِبَةَ لِقِيَاسِ هَذِهِ الْأَشْيَاءِ.

- أَسْتَخْدِمُ أَدَوَاتِ الْقِيَاسِ الْمُتَوَافِرَةَ لِقِيَاسِ الْأَطْوَالِ الْمُخْتَلِفَةِ لِهَذِهِ الْأَشْكَالِ تَمْهِيدًا لِحِسَابِ الْمُحِيطِ وَالْمِسَاحَةِ لِهَذِهِ الْأَشْكَالِ.
- مَا الْعَلَاقَةُ بَيْنَ وَحَدَاتِ الْقِيَاسِ الْمُخْتَلِفَةِ (مِثْلُ الْمِثْرِ وَالسَّنْتِيْمِترِ)؟ أَنَا قُشُّ زُمَلَائِي وَمُعَلِّمِي فِي ذَلِكَ.
- كَيْفَ يُمَكِّنُنِي التَّحْوِيلُ بَيْنَ الْوَحَدَاتِ الْمُخْتَلِفَةِ (مِثْلُ تَحْوِيلِ الْمِثْرِ إِلَى سَنْتِيْمِترٍ، أَوْ الْكِيلُوْمِترِ إِلَى مِترٍ)؟
- أَجَرَّبُ تَحْوِيلَ وَحَدَاتِ الْقِيَاسِ يَدَوِيًّا بِاسْتِخْدَامِ الْوَرَقَةِ وَالْقَلَمِ، لِمُمَارَسَةِ كَيْفِيَّةِ التَّحْوِيلِ رِيَاضِيًّا، وَفَهَمِ الْفُرُوقِ بَيْنَ الْوَحَدَاتِ. يُمَكِّنُنِي الْإِسْتِعَانَةُ بِالصُّورَةِ الْآتِيَةِ:



- أَسْتَخْدِمُ رَابِطَ أَدَاةِ تَحْوِيلِ وَحَدَاتِ الْقِيَاسِ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ لِتَجَرِبَةِ التَّحْوِيلِ بَيْنَ الْوَحَدَاتِ مُبَاشَرَةً، وَالتَّأَكُّدِ مِنْ دَقَّةِ التَّحْوِيلَاتِ.

مَوْقِعٌ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ لِلتَّحْوِيلِ بَيْنَ الْوَحَدَاتِ

<https://www.ahsib.com/ar/tools/convert-length/>



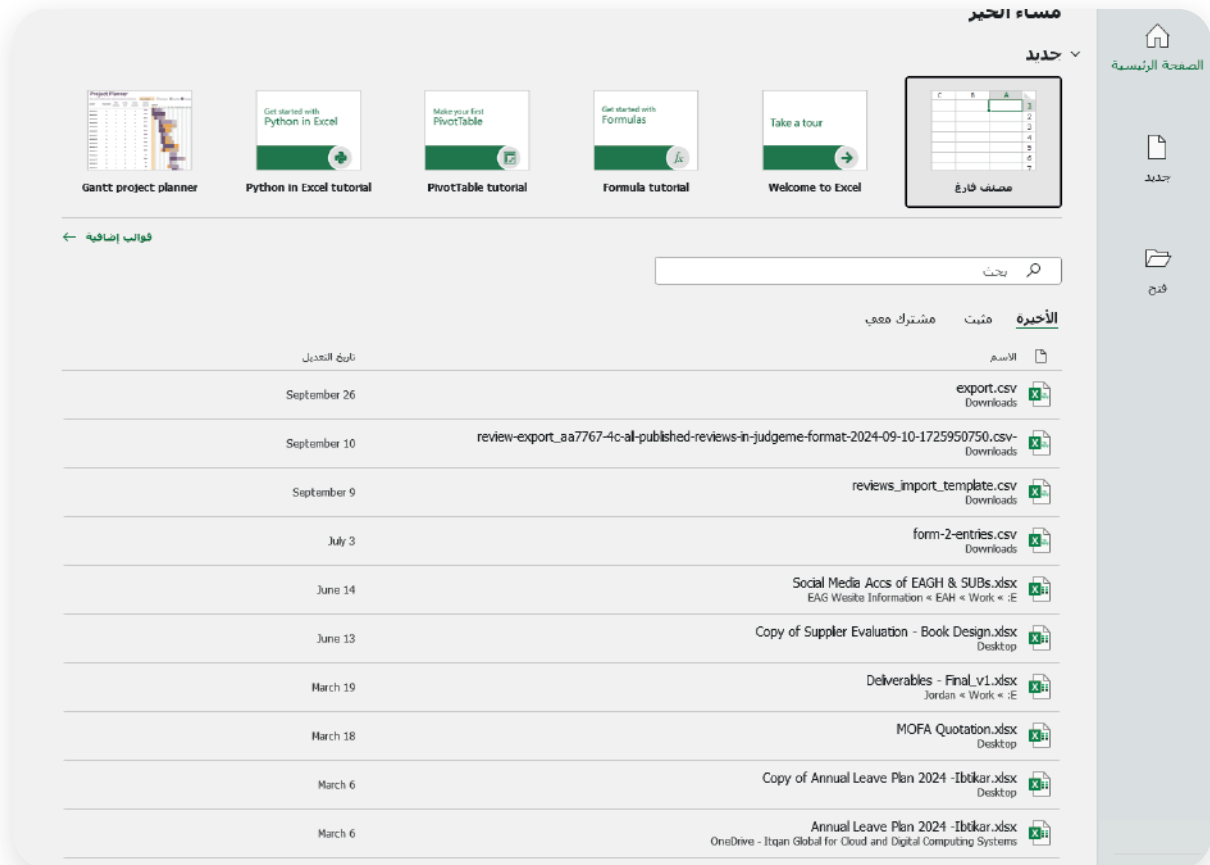
- كَيْفَ يُمَكِّنُنِي تَصْمِيمُ جَدْوَلٍ لِلتَّحْوِيلِ بَيْنَ الْوَحَدَاتِ بِاسْتِخْدَامِ أَحَدِ بَرَامِجِ الْحَاسُوبِ؟

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (1): تَصْمِيمُ جَدُولٍ لِلتَّحْوِيلِ بَيْنَ وَحَدَاتِ الطُّولِ

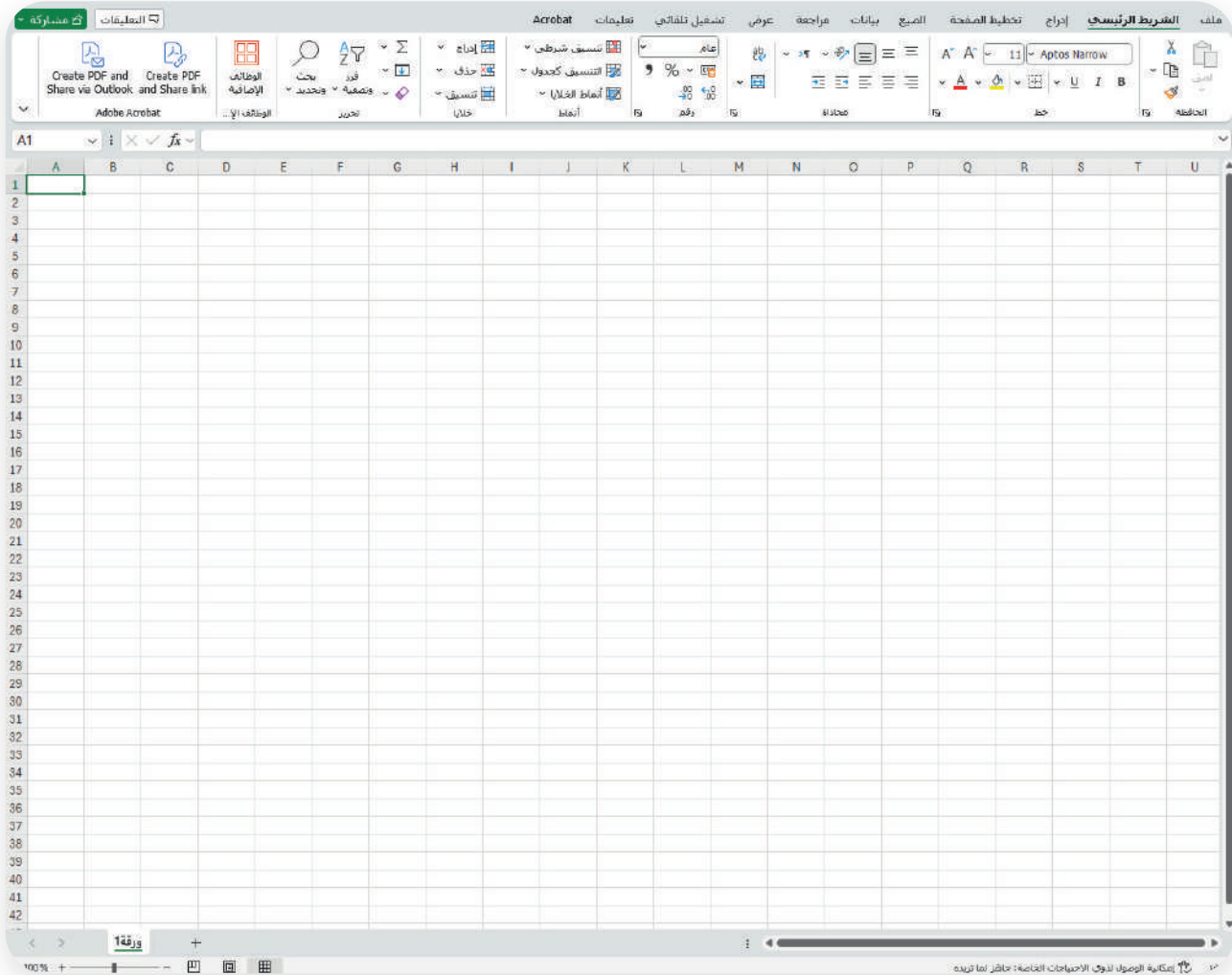
تَصْمِيمُ جَدُولٍ لِلتَّحْوِيلِ بَيْنَ وَحَدَاتِ الطُّولِ مِنَ الْأَكْبَرِ إِلَى الْأَصْغَرِ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (MS Excel)

تَهْدَفُ هَذِهِ الْمَهْمَةُ لِتَعْلِيمِي كَيْفِيَّةِ اسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ MS Excel لِتَصْمِيمِ جَدُولٍ لِلتَّحْوِيلِ وَحَدَاتِ الطُّولِ، وَتَنْمِيَةِ مَهَارَاتِي فِي اسْتِخْدَامِ الصِّيغِ الْحِسَابِيَّةِ، وَالتَّنْقُلِ بَيْنَ الْخَلَايَا فِي الْبَرْنَامِجِ. فِي إِطَارِ مَجْمُوعَتِي أَبْدَأُ بِالْعَمَلِ عَلَى بَرْنَامِجِ (MS Excel) لِتَصْمِيمِ جَدُولٍ يَحْوِلُ بَيْنَ الْوَحَدَاتِ مِنَ الْأَكْبَرِ إِلَى الْأَصْغَرِ.

- أَشْغَلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَبْحَثُ عَنْ بَرْنَامِجِ (MS Excel)، ثُمَّ أَتَقَرُّ عَلَى أَيْقُونَتِهِ لِفَتْحِهِ.
- أَنْشِئُ مَلْفًا جَدِيدًا، وَمِنْ الصَّفْحَةِ الرَّئِيسَةِ (Home) أَخْتَارُ (مُصَنَّفٌ فَارِغٌ - Blank Work-book).
- أَتَصَفَّحُ مِنتَقَةَ الْعَمَلِ لِلتَّعَرُّفِ عَلَى مِلَفِّ إِكْسِلَ لِلتَّمْيِيزِ بَيْنَ الْأَعْمَدَةِ وَالصُّفُوفِ، وَتَمْيِيزِ أَوْرَاقِ الْعَمَلِ، وَتَعَرُّفِ شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ وَمُكُونَاتِهِ.



- أَلَا حِظُّ أَنَّ الْمِلَفَّ يَتَكُونُ مِنْ وَرَقَةٍ عَمَلٍ وَاحِدَةٍ، وَيُمْكِنُ زِيَادَةُ عَدَدِ الْأَوْرَاقِ فِي الْمِلَفِّ نَفْسِهِ عَلَى شَكْلِ جَدْوَلٍ، وَأَنَّ الْجَدْوَلَ لَهُ صُفُوفٌ وَأَعْمِدَةٌ تَكُونُ خَلَايَا بِرُمُوزٍ مُخْتَلِفَةٍ.



- أَتَعَرَّفُ عَلَى مُكَوِّنَاتِ وَاجِهَةِ (MS Excel)، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ مَعْرِفَةِ الْأَعْمِدَةِ (تُسَمَّى بِالْأَحْرَفِ)، وَالصُّفُوفِ (تُسَمَّى بِالْأَرْقَامِ)، وَكَيْفِيَّةِ تَسْمِيَةِ الْخَلَايَا بِاسْتِخْدَامِ تَقَاطُعِ الْأَعْمِدَةِ وَالصُّفُوفِ (مِثْلَ B2).

- أحوّل تسمية بعض الخلايا باستخدام الرموز والأرقام، وأوجه أسئلة زملائي لتحديد خلايا من اسمها.

■ مثال: أحدد الخلايا A23 / V15 / S3 ... وهكذا.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

- أتمرّن على التنقل بين الخلايا وتحديد استخدامها بالأرقام والأحرف لتحديد المواقع تحديداً دقيقاً، وأطلب المساعدة من المعلم إذا واجهتني أية مشكلة.
- أكتشف كيفية تصميم جدول بسيط للتحويل بين وحدات الطول.
- أدخل البيانات في الخلايا وفقاً لإرشادات المعلم.
- أستخدم الصيغ الرياضية للتحويل بين الوحدات (مثل تحويل المتر إلى سنتيمتر باستخدام المعادلة $(=A2*100)$ ، حيث A2 هي الوحدة بالسنتيمتر).
- أختار الوحدات المراد تحويلها في إطار مجموعتي (مثل من م إلى سم؛ أو من كلم إلى متر وهكذا).
- أحوّل كتابة المعادلة البسيطة للتحويل بين الوحدات، وإدخالها في الجدول.
- أحرص على تنظيم الجداول، وتنسيق الخلايا لتسهيل القراءة.
- أحفظ عملي باستمرار حتى لا أفقد البيانات.
- أعرض الجداول التي صممتها على زملائي، وأشاركهم فيها للتأكد من صحتها وتجريبها.
- أطلب المساعدة من المعلم أو أصدقائي في المجموعة إذا واجهتني أية صعوبات في أثناء التصميم أو استخدام الصيغ.
- بعد الانتهاء من جدول التحويل، أفكر في المعادلات اللازمة لحساب المحيط والمساحة باستخدام الأدوات نفسها التي تعلمتها في (MS Excel) (المهمة الاستكشافية 2)

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

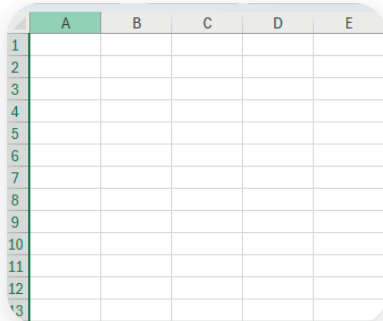
تُسمى ملفات برنامج (Excel) مُصنّفات. ويتضمن كلُّ مُصنّف أوراقاً مُقسّمة إلى أعمدة وُصفوف تُسمى جداول بيانات.

يُمكن إضافة أيّ عددٍ من الأوراق إلى المُصنّف، ويُمكن أيضاً إنشاء مُصنّفات جديدة.

1. إنشاء مُصنّف جديد في (Excel):

- افتح برنامج (Excel).
- انقر على (ملف)، ثم اختر (جديد).
- من تبويب (جديد) اختر (مُصنّف فارغ).

2. استكشاف الخلايا والأعمدة:

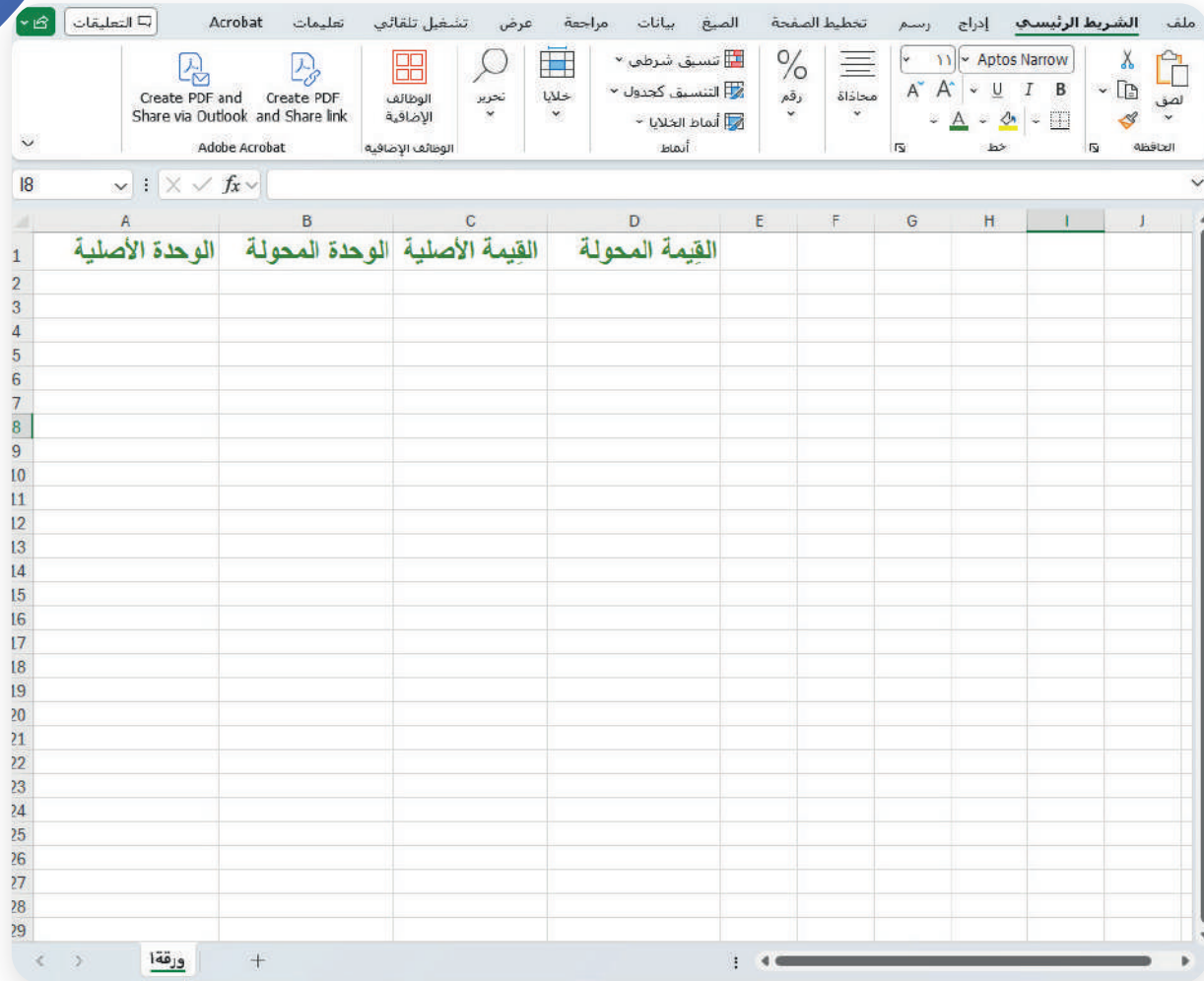


- استكشف الخلايا والأعمدة، وتعرّف طريقة تسميتها.
- أجرّب تحديد بعض الخلايا وتسميتها. على سبيل المثال، الخلية A1 تقع في الصف الأول من العمود A.

3. إدخال البيانات في الخلايا:

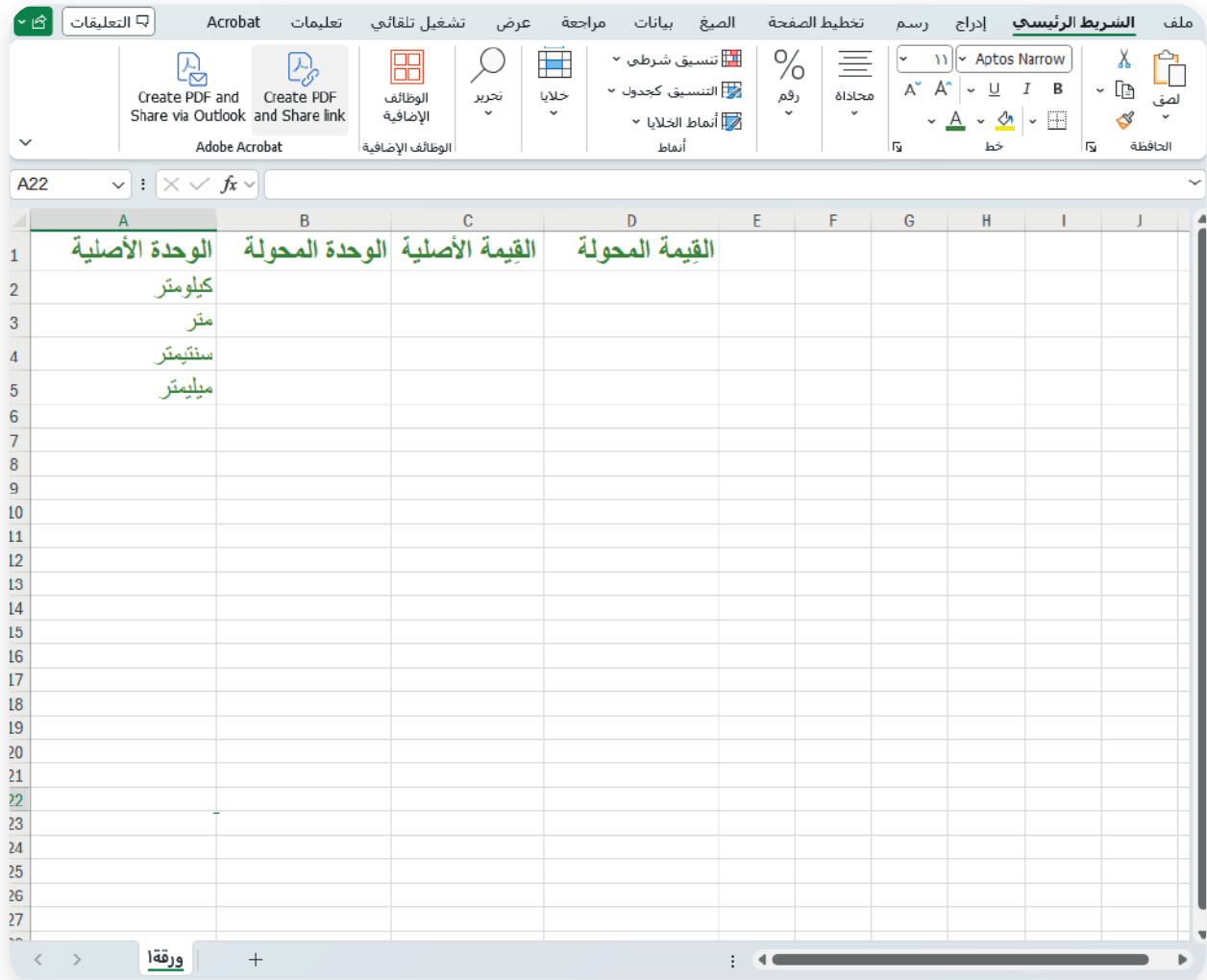
- انقر على خلية فارغة، على سبيل المثال الخلية A1، على ورقة جديدة، وأطبّع النص المطلوب باستخدام لوحة المفاتيح.
- أنسق العنوان من خلال تظليل الخلايا من A1 إلى G7، ثم انقر على تبويب (Home)، وأختار دمج (Merge)، وأجعل الخلايا السبع في الوسط باختيار (دمج وتوسيط Merge and Center) ليتم وضع النص في وسط الجدول.

4. التَّحْوِيلُ بَيْنَ الْوَحَدَاتِ: لِلتَّحْوِيلِ بَيْنَ وَحَدَاتِ الطُّوْلِ الْمُخْتَلَفَةِ مِثْلِ الْكِيلُومِترِ، وَالْمِترِ، وَالسَّنْتِيمِترِ، وَالْمِيلِيمِترِ بِاسْتِخْدَامِ (Excel) يُمَكِّنُ اتِّبَاعَ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:



● تحديد وحدات الطول:

- في الخلية A1، اكتب "الوحدة الأصلية".
- في الخلية B1، اكتب "الوحدة المحولة".
- في الخلية C1، اكتب "القيمة الأصلية".
- في الخلية D1، اكتب "القيمة المحولة".



● إدخال وحدات الطول:

اكتب وحدات الطول التي أريد التحويل بينها، على سبيل المثال:

■ في A2، اكتب "كيلومتر".

■ في A3، اكتب "متر".

■ في A4، اكتب "سنتيمتر".

■ في A5، اكتب "مليمتري".

● إدخال القيم الأصلية: اكتب القيم التي أريد تحويلها في العمود C، مثلاً:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	الوحدة الأصلية	الوحدة المحولة	القيمة الأصلية	القيمة المحولة						
2	كيلومتر	متر	5							
3	متر	سنتيمتر	500							
4	سنتيمتر	مليمتر	100							
5	مليمتر	مليمتر	10							
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

- في C2، اكتب "5" (يعني 5 كيلومترات).
- في C3، اكتب "500" (يعني 500 متر).
- في C4، اكتب "100" (يعني 100 سنتيمتر).
- في C5، اكتب "10" (يعني 10 مليمتر).

● إضافة الصيغ للتحويل في العمود D

- في الخلية D2، أكتب الصيغة ($=C2*1000$) لتحويل الكيلومترات إلى أمتار لأن 1 كيلومتر = 1000 متر

D2 $=C2*1000$			
	A	B	C
1	الوحدة الأصلية	الوحدة المحولة	القيمة الأصلية
2	كيلومتر	متر	5
3	متر	سنتيمتر	500
4	سنتيمتر	مليمتر	100
5	مليمتر	مليمتر	10
6			

- في الخلية D3، أكتب الصيغة ($=C3*100$) لتحويل الأمتار إلى سنتيمترات لأن 1 متر = 100 سنتيمتر.

D3 $=C3*100$			
	A	B	C
1	الوحدة الأصلية	الوحدة المحولة	القيمة الأصلية
2	كيلومتر	متر	5
3	متر	سنتيمتر	500
4	سنتيمتر	مليمتر	100
5	مليمتر	مليمتر	10
6			

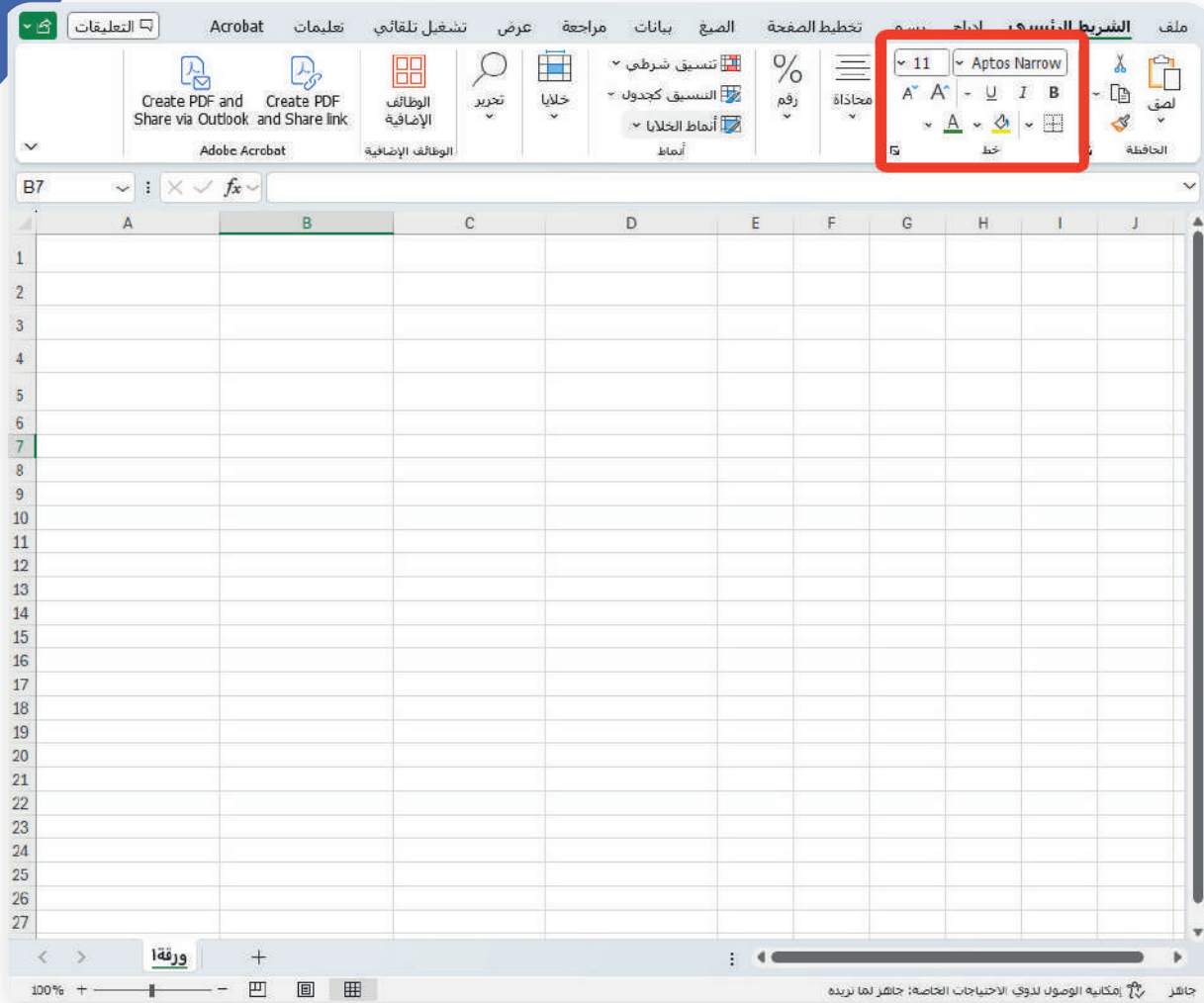
- في الخلية D4، أكتب الصيغة ($=C4*10$) لتحويل السنتيمترات إلى مليمترات لأن 1 سنتيمتر = 10 مليمترات.

D4				fx	=C4*10
	A	B	C	D	
1	الوحدة الأصلية	الوحدة المحولة	القيمة الأصلية	القيمة المحولة	
2	كيلومتر	متر	5	5000	
3	متر	سنتيمتر	500	50000	
4	سنتيمتر	مليمتر	100	1000	
5	مليمتر	مليمتر	10		

في الخلية D5، يُمكنك إدخال القيمة نفسها (=C5) بما أنَّ المليمترات هي الوحدة نفسها،
ولأنَّ المليمترات لا تحتاج إلى تحويل.

D5				fx	=C5*10
	A	B	C	D	
1	الوحدة الأصلية	الوحدة المحولة	القيمة الأصلية	القيمة المحولة	
2	كيلومتر	متر	5	5000	
3	متر	سنتيمتر	500	50000	
4	سنتيمتر	مليمتر	100	1000	
5	مليمتر	مليمتر	10	10	
6					

5. تَنْسِيقُ الْجَدُولِ:



- أُنَسِّقُ الْجَدُولَ لِتَوْضِيحِ الْأَعْمَدَةِ بِاسْتِخْدَامِ الْخُطوطِ الْعَرِيضَةِ وَالْحُدُودِ بِاخْتِيَارِ نَوْعِ الْحَدِّ الْمَطْلُوبِ مِنْ (حُدُودُ Borders) فِي تَبْيِيبِ (الصفحة الرئيسة Home).
- أَظْلِلُ الْعَنَاوِينَ فِي الصَّفِّ الْأَوَّلِ، وَأَجْعَلُهَا بِالْخَطِّ الْعَرِيضِ (Bold).
- أَضْبِطُ حَجْمَ الْأَعْمَدَةِ لِئِنْسَابِ النُّصُوصِ.

6. أَحْفَظُ الْمِلَفَّ:

- أَنْقُرْ عَلَى (مِلَفٍّ)، ثُمَّ اخْتَارُ (حِفْظُ بِاسْمِ).
- اخْتَارُ الْمَكَانَ الَّذِي أَرُغِبُ فِي حِفْظِ الْمِلَفِّ فِيهِ، وَأَكْتُبُ اسْمَ الْمِلَفِّ مِثْلَ "جَدُولُ تَحْوِيلِ وَحَدَاتِ الطُّولِ"، ثُمَّ أَنْقُرْ عَلَى (حِفْظُ).

7. تَجْرِبُ الْجَدُولَ:

أَعْدَلُ قِيَمَ الْخَلَايا فِي الْعَمُودِ C (الْقِيَمَةُ الْأَصْلِيَّةُ)، وَسَأَرَى النَّاتِجَ الْمُحَوَّلَةَ تَظْهَرُ تِلْقَائِيًّا فِي الْعَمُودِ D بِنَاءً عَلَى الصِّيغِ الَّتِي أَضَفْتُهَا.

مَهْمَةٌ اسْتِكْشَافِيَّةٌ (2): مَهْمَةٌ جَمَاعِيَّةٌ (الْعَمَلُ التَّعَاوُنِيُّ)

تَصْمِيمُ جَدُولِ بَيَانَاتٍ فِي بَرْنَامَجٍ (إِكْسَل) لِحِسَابِ الْمُحِيطِ وَالْمِسَاحَةِ.

فِي هَذِهِ الْمَهْمَةِ، سَأَعْمَلُ مَعَ زُمَلَائِي فِي الْمَجْمُوعَةِ عَلَى تَصْمِيمِ جَدُولِ بَيَانَاتٍ (Excel) لِحِسَابِ الْمُحِيطِ وَالْمِسَاحَةِ لِلْأَشْكَالِ الْهَنْدَسِيَّةِ بِاسْتِخْدَامِ الْأَبْعَادِ (الطُّولِ وَالْعَرْضِ)، بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ :

- أَشْغَلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَفْتَحُ بَرْنَامَجَ (Excel).
- أَنْشِئُ مُصَنَّفًا جَدِيدًا بِالنَّقْرِ عَلَى (مِلَفٍّ)، ثُمَّ (جَدِيدٌ).
- أَصَمِّمُ الْجَدُولَ خُطْوَةً بِخُطْوَةٍ مِنْ حَيْثُ تَحْدِيدُ الْأَعْمَدَةِ وَتَسْمِيَّتُهَا.
- أَجْمَعُ أَبْعَادَ الْأَشْكَالِ الَّتِي أُرِيدُ حِسَابَ مِسَاحَتِهَا عَنْ طَرِيقِ :
 - اخْتِيَارِ شَكْلِ هَنْدَسِيٍّ مِنْ مُحِيطِي (مِثْلُ مُرَبَّعٍ أَوْ مُسْتَطِيلٍ)، وَقِيَاسِ أَبْعَادِهِ (الطُّولِ وَالْعَرْضِ) بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتِ الْقِيَاسِ الْمُتَاحَةِ .
 - تَحْدِيدِ وَحْدَةِ الْقِيَاسِ الْمُسْتَعْدَمَةِ (مِثْلُ الْمِتْرِ أَوْ السَّنْتِيْمِتْرِ).
- أَدْخُلُ الْبَيَانَاتِ فِي الْخَلَايا .

● أكتب المُعادلاتِ الرِّياضيَّةَ كما يأتي :

■ لحسابِ مُحيطِ المُستطيلِ أو المُرَبَّعِ، أُدخِلِ الصِّيغَةَ الصَّحيحةَ وَهِيَ :

$$2 * (\text{الطول} + \text{العرض}) =$$

أو

$$\text{الطول} + \text{الطول} + \text{العرض} + \text{العرض} = .$$

■ لحسابِ مساحةِ المُرَبَّعِ أو المُستطيلِ، أُدخِلِ الصِّيغَةَ الصَّحيحةَ وَهِيَ :

$$(\text{الطول} * \text{العرض}) =$$

● إدخال البيانات :

■ أُدخِلِ بياناتِ الطُّولِ وَالْعَرْضِ الَّتِي قُمْتُ بِقِيَاسِهَا فِي الْأَعْمِدَةِ الْمُخَصَّصَةِ .

■ أَتَأَكَّدُ مِنْ كِتَابَةِ وَحْدَةِ الْقِيَاسِ فِي الْعُمُودِ الْمُخَصَّصِ لَهَا مِثْرًا أَوْ سِتِّيمِثْرًا .

● اختبار الجدول :

■ عِنْدَ إِدْخَالِ الْأَبْعَادِ (الطُّولِ وَالْعَرْضِ)، أَتَأَكَّدُ مِنْ أَنَّ الْمُحِيطَ وَالْمِسَاحَةَ تُحَسَبَانِ تِلْقَائِيًّا فِي الْعُمُودَيْنِ الْمُخَصَّصَيْنِ .

● حِفْظُ الْعَمَلِ :

■ أَحْفَظُ الْمَلَفَ بِانْتِظَامٍ بِالنَّقْرِ عَلَى (مَلَفٌ)، ثُمَّ (حِفْظٌ بِاسْمٍ)، وَاخْتِيَارِ مَكَانٍ لِحِفْظِ الْمَلَفِ بِصِيغَةِ ..xlsx

■ أَتَأَكَّدُ مِنْ تَسْمِيَةِ الْمَلَفِ بِوُضُوحٍ لِيَسْهُلَ الْعُثُورُ عَلَيْهِ لَاحِقًا .

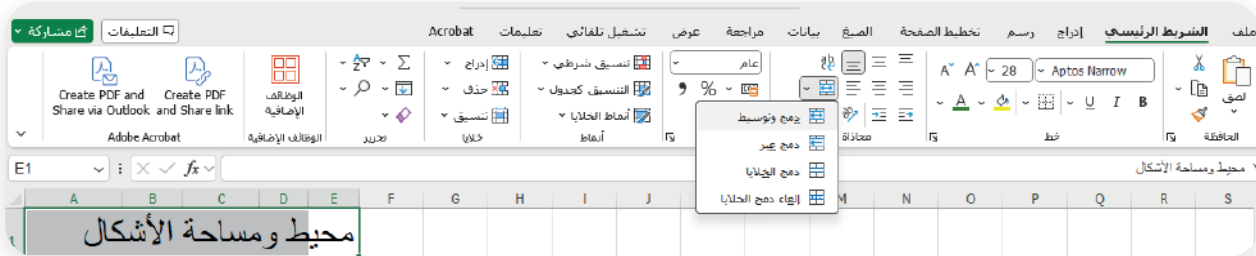
● بَعْدَ إِتْمَامِ الْجَدْوَلِ، أَشَارِكُ الْعَمَلَ مَعَ زُمَلَائِي مِنْ خِلَالِ عَرْضِ الْجَدْوَلِ الَّذِي صَمَّمْتُهُ .

● أُجَرِّبُ إِدْخَالَ قِيَمٍ جَدِيدَةٍ لِلطُّولِ وَالْعَرْضِ أَمَامَ زُمَلَائِي لِلتَّأَكُّدِ مِنْ صِحَّةِ الْحِسَابَاتِ .

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

لحساب محيط الأشكال ومساحتها

1. إدخال البيانات



- انقر في الخلية المراد إدخال البيانات فيها، وأضغط على (Enter) أو (Tab) للانتقال إلى الخلية التالية.
- اكتب العنوان (محيط الأشكال ومساحتها) في الصف الأول.
- اكتب العناوين الآتية في الصف الثاني: اسم الشكل، والطول، والعرض، والمحيط، والمساحة.

محيط ومساحة الأشكال				
المساحة	المحيط	العرض	الطول	اسم الشكل

2. إنشاء صيغة حسابية بسيطة

جمع الأرقام هو فقط واحد من العمليات التي يمكنني تنفيذها، ولكن يمكن أن يقوم (Excel) بعمليات رياضية أخرى أيضًا. أجرب بعض الصيغ البسيطة لجمع الأرقام، أو طرحها، أو ضربها، أو قسمتها.

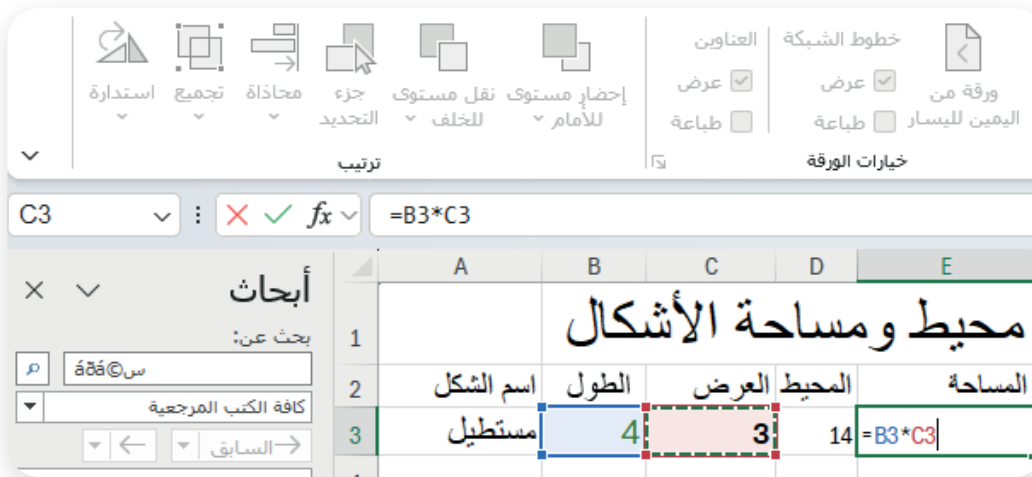
- انقر في الخلية التي أريد إظهار النتيجة فيها.
- اكتب علامة المساواة (=) في هذه الخلية، وهذا يعني أن الخلية تحتوي على صيغة في برنامج Excel.

- اكتب العملية الحسابية الصحيحة، مثل إشارة (+) للجمع، أو إشارة (-) للطرح، أو (x) للضرب، أو رمز (/) للقسمة. على سبيل المثال، أدخل: $4+2=$ أو $4-2=$ أو $2 \times 4=$ أو $4/2=$
- للكتابة باسم الخلية مثلًا اكتب $A2 \times 4=$ وهكذا. انتبه إلى أن إشارة المساواة تكتب أولاً.

- أَضْغَطْ عَلَى (Enter) لِتَنْفِذِ الْعَمَلِيَّةِ الْحِسَابِيَّةِ، وَإِخْرَاجِ نَاتِجِهَا فِي الْخَلِيَّةِ.

3. لِحْسَابِ مُحِيطِ الشَّكْلِ

أُضِفْ عَلامَةَ الْمُسَاوَاةِ (=)، ثُمَّ أَنْقُرْ عَلَى الْخَلِيَّةِ الَّتِي تَحْتَوِي قِيَمَةَ (الطُّولِ) وَأَكْتُبْ إِشَارَةَ (+)، ثُمَّ أَنْقُرْ عَلَى الْخَلِيَّةِ الَّتِي تَحْتَوِي قِيَمَةَ (الْعَرْضِ)، ثُمَّ أَنْقُرْ عَلَى خَلِيَّةِ (الطُّولِ) مَرَّةً أُخْرَى، ثُمَّ عَلَى خَلِيَّةِ (الْعَرْضِ) مَرَّةً أُخْرَى، وَأَخِيرًا أَضْغَطْ مِفْتَاحَ الْإِدْخَالِ (Enter). مِثَالٌ: (مُسْتَطِيلٌ طَوْلُهُ 4 سَم، وَعَرْضُهُ 3 سَم، يَكُونُ مُحِيطُهُ نَاتِجَ 3+4+3+4).



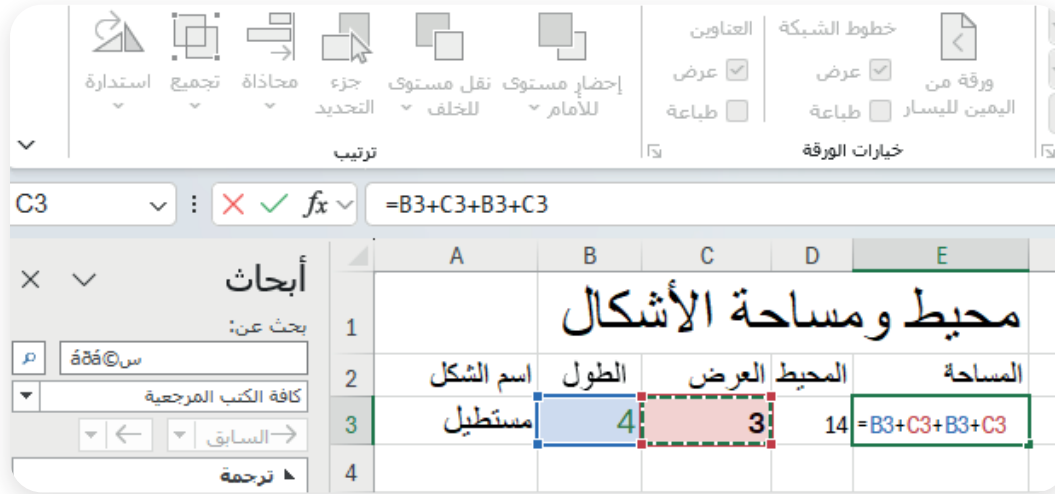
إِضَاءَةٌ

لِلْحُصُولِ عَلَى أَيِّ مِنَ الرُّمُوزِ الْمَوْجُودَةِ أَعْلَى مَفَاتِيحِ الْأَرْقَامِ يَجِبُ النَّقْرُ عَلَى مِفْتَاحِ (Shift) مَعَ مِفْتَاحِ الرَّمْزِ فِي الْوَقْتِ نَفْسِهِ.

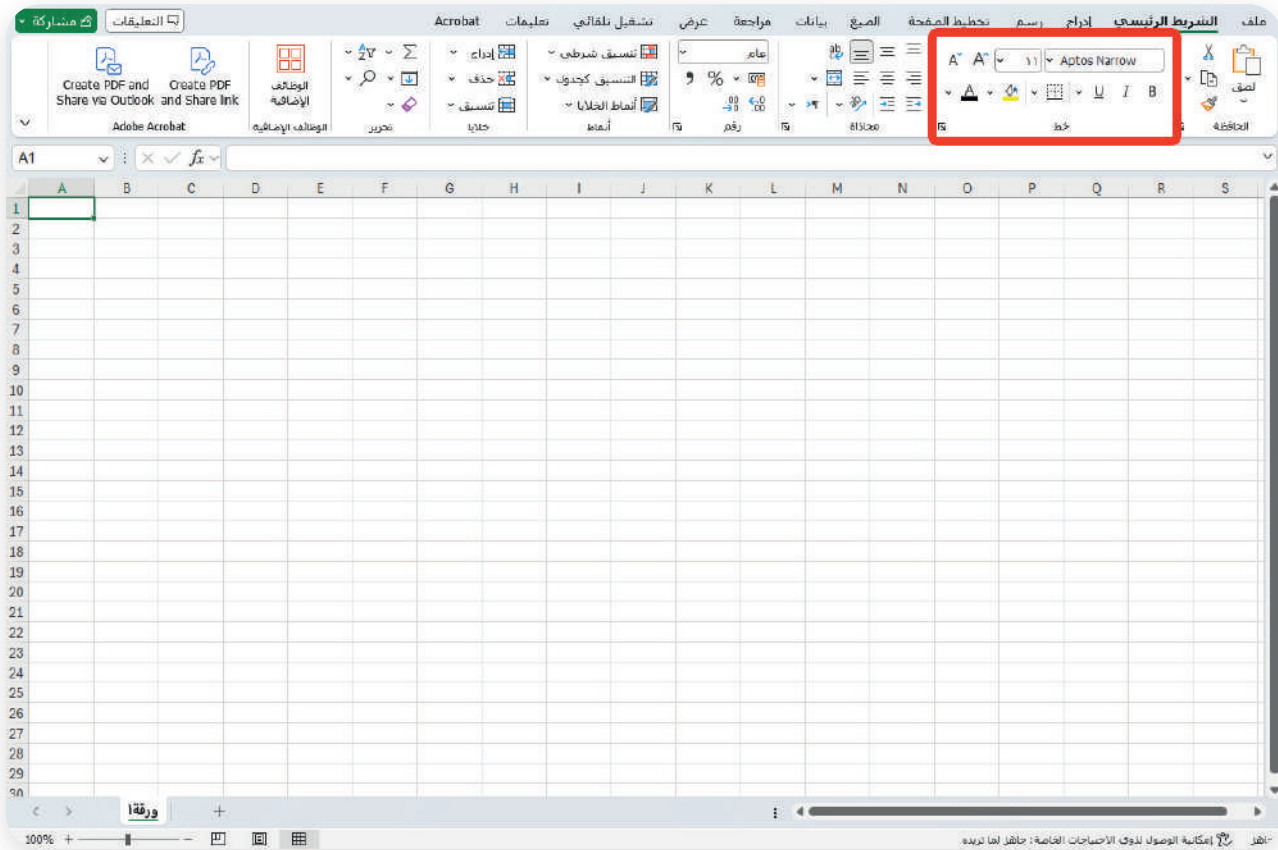
4- لِحْسَابِ مِسَاحَةِ الْمُسْتَطِيلِ وَالْمُرَبَّعِ:

- أَنْقُرْ فِي الْخَلِيَّةِ الَّتِي أُرِيدُ إِظْهَارَ النَّيْجَةِ فِيهَا.
- أُضِفْ عَلامَةَ الْمُسَاوَاةِ (=)، ثُمَّ أَنْقُرْ عَلَى الْخَلِيَّةِ الَّتِي تَحْتَوِي قِيَمَةَ (الطُّولِ).
- أُضِفْ إِشَارَةَ الضَّرْبِ (*) مِنْ خِلَالِ الضَّغْطِ عَلَى (8 + Shift).

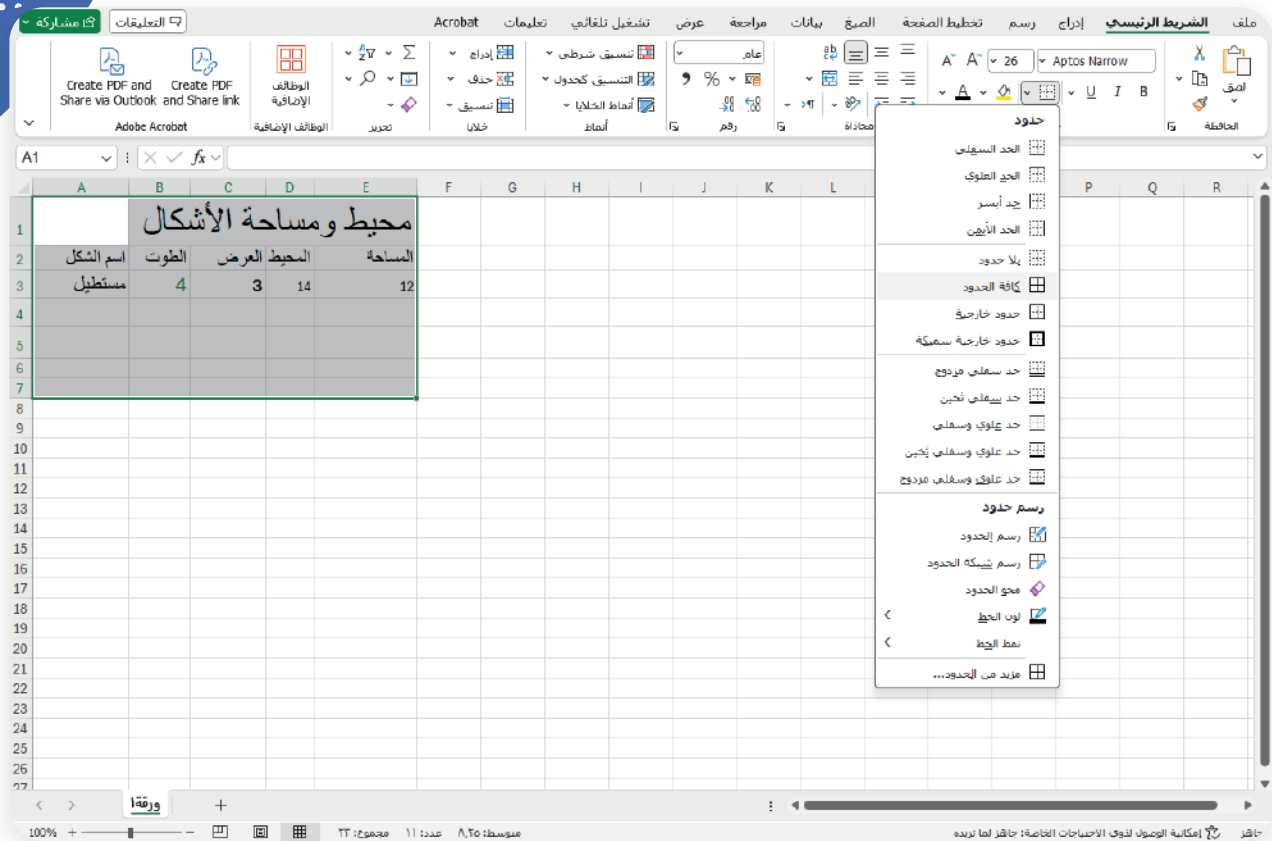
- أنقرُ على الخلية التي تحتوي قيمة (العرض).
- وأخيراً أضغطُ على مفتاح الإدخال (ENTER) فتظهر النتيجة في الخلية.



بعد الإنتهاء من إدخال العمليات الحسابية وإجرائها على البيانات، أعملُ على تنسيق المعلومات، وذلك من خلال الضغط على كل خلية، وتعديل الخط واللون والحجم.



بِالإِضَافَةِ إِلَى تَظْهِيلِ الْمَعْلُومَاتِ جَمِيعِهَا، وَإِضَافَةِ حُدُودٍ لِكُلِّ خَلِيَّةٍ.



أَتَأَمَّلُ

أُفَكِّرُ فِي تَجَرِبَتِي فِي تَصْمِيمِ جَدَاوِلِ الْبَيَانَاتِ، وَأُجِيبُ عَنِ الْأَسْئَلَةِ الْآتِيَةِ لِأَتَأَمَّلَ فِي كَيْفِيَّةِ تَطَوُّرِ مَهَارَاتِي وَمَا تَعَلَّمْتُهُ خِلَالَ الْعَمَلِ:

- مَا أَكْثَرُ شَيْءٍ أَعْجَبَنِي خِلَالَ تَصْمِيمِ جَدَاوِلِ الْبَيَانَاتِ؟
- هَلْ يُمَكِّنُنِي التَّعَامُلُ مَعَ بَرْنَامِجِ (Excel) بِسُهُولَةٍ؟
- مَا الْمُسْكَلَاتُ الَّتِي وَاجَهْتَنِي خِلَالَ التَّصْمِيمِ؟
- مَا الْأَشْيَاءُ الَّتِي أُفَكِّرُ بِهَا لِتَطَوُّرِ مَهَارَاتِي فِي اسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ (Excel)؟
- مَا الْجَدْوَلُ الْجَدِيدُ الَّذِي أُخْطِطُ لِتَصْمِيمِهِ فِي بَرْنَامِجِ (Excel)؟



أَقْرَأِ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدُولِ الْآتِي، وَأَضَعُ عَلاَمَةَ (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يُحَقِّقُ مُؤَشِّرَ الْأَدَاءِ فِيهِ:

مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ	نَعَمْ	لا	لَسْتُ مُتَأَكِّدًا
أَسْتَطِيعُ تَشْغِيلَ بَرْنَامِجِ (Excel).	☐	☐	☐
يُمْكِنُنِي تَسْمِيَةَ الْخَلَايا بِسُهُولَةٍ بِاسْتِخْدَامِ الْأَرْقَامِ وَالرُّمُوزِ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ تَخْصِيصَ الْأَعْمِدَةِ وَالْخَلَايا لِبَيَانَاتٍ مُحَدَّدَةٍ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ كِتَابَةَ مُعَادَلَةٍ بَسِيطَةٍ لِلْبَيَانَاتِ الَّتِي أَدْخِلُهَا.	☐	☐	☐
يُمْكِنُنِي تَعْمِيمُ الْمُعَادَلَةِ الَّتِي كَتَبْتُهَا وَالَّتِي تَتَضَمَّنُ أَكْثَرَ مِنْ خَلِيَّةٍ.	☐	☐	☐
يُمْكِنُنِي شَرْحُ خُطُواتِ تَصْمِيمِ جَدُولٍ لِلْبَيَانَاتِ بِسُهُولَةٍ.	☐	☐	☐
أَسْتَطِيعُ تَصْمِيمَ جَدُولٍ لِلْبَيَانَاتِ، وَكِتَابَةَ مُعَادَلَاتٍ أُخْرَى مِنْ خِلَالِ تَطْبِيقِ مَا تَعَلَّمْتُهُ.	☐	☐	☐
يُمْكِنُنِي التَّعَامُلُ مَعَ بَرْنَامِجِ (Excel)، وَإِنْجَازُ مَهَامَ بَسِيطَةٍ.	☐	☐	☐

تَعْلِيمَاتٌ لِلْمُرَاجَعَةِ وَالتَّحْسِينِ:

- إِذَا كَانَ أَدَائِي لِأَيِّ مُؤَشِّرٍ "لا" أَوْ "لَسْتُ مُتَأَكِّدًا"، أَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ لِمُعَالَجَةِ ذَلِكَ:
- أُرَاجِعُ الْمَادَّةَ الدِّرَاسِيَّةَ؛ أُعِيدُ قِرَاءَةَ الْإِرْشَادَاتِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ.
- أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ؛ كَمُنَاقَشَةِ مُعَلِّمِي أَوْ زُمَلَائِي فِي الْأُمُورِ الَّتِي أَشْكَلْتُ عَلَيْ.

مَشْرُوعُ التَّعْلَمِ الثَّالِثُ

(اِحْذَرُ وَاحْتَرِسْ) الْوَقَايَةُ مِنَ الْمَخَاطِرِ

مَجَالُ التَّرْكِيزِ:



الْمُدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ الْمُتَوَقَّعَةُ لِإِنْهَاءِ الْمَشْرُوعِ: أُسْبُوعَانِ.



1

الْمَرْحَلَةُ الْأُولَى: اخْتِيَارُ الْمَوْضُوعِ

وَصْفُ تَقْدِيمِيٍّ لِلْمَشْرُوعِ

يُوجِّهُنِي هَذَا الْمَشْرُوعُ نَحْوَ كِتَابَةِ الْقِصَصِ الْإِرْشَادِيَّةِ الَّتِي تَهْدِفُ إِلَى نَشْرِ الْوَعْيِ بَيْنَ الطَّلَبَةِ لِتَجَنُّبِ الْمَخَاطِرِ الَّتِي قَدْ يُوَاجِهُونَهَا فِي حَيَاتِهِمُ الْيَوْمِيَّةِ . سَأَنْخِطُ مَعَ زُمَلَائِي فِي إِنْجَازِ مُقَابَلَةِ شَخْصٍ مُخْتَصٍّ يُسَاعِدُنَا فِي التَّعَرُّفِ عَلَى هَذِهِ الْمَخَاطِرِ، وَتَلْخِيصِهَا تَلْخِيصًا بَسِيطًا وَمَلُومًا. بَعْدَ ذَلِكَ، سَنَعْمَلُ عَلَى تَأْلِيفِ قِصَّةٍ إِرْشَادِيَّةٍ تُوضِّحُ كَيْفِيَّةَ مُوَاجَهَةِ هَذِهِ الْمَخَاطِرِ، وَالتَّصَرُّفِ بِحَذَرٍ لِتَجَنُّبِهَا.

الفكرة التي يدور حولها المشروع:

تتعدد مصادر الخطر التي قد يتعرض لها الإنسان في حياته اليومية، وخاصة الأطفال وطلبة المدارس الذين يندوون حياتهم المدرسية، ويخوضون التجارب اليومية لأول مرة دون إشراف مباشر من الأهل. تكمن المشكلة في نقص وعي هؤلاء الأطفال بالمخاطر المحتملة، سواء في أثناء الذهاب إلى المدرسة أو عند استخدام التكنولوجيات. لذا، فإن تعزيز الوعي بهذه المخاطر، وتعلم كيفية مواجهتها وتجنبها يعد أمرًا ضروريًا لضمان سلامتهم.

التساؤل:

كيف يمكن أن يكون لي دور في نشر الوعي بمواجهة المخاطر المتعددة التي نواجهها في حياتنا اليومية وخاصة في العالم الرقمي؟

المنتج: قصة إرشادية توضح الأخطار التي يواجهها الأطفال في حياتهم اليومية، وكيفية مواجهتها.

المهارات الحياتية موضع التركيز: مهارة التخطيط، ومهارة الاتصال والتواصل، والإبداع، والتعاون.

2

المرحلة الثانية: التخطيط وبناء منهجية العمل

الأخطار من حولنا

نوجد العديد من مصادر الخطر في الأماكن التي نوجد فيها يوميًا، ومن المهم أن نتعلم كيف نتجنب هذه الأخطار. في هذه المرحلة، ساقوم بالخطوات الآتية:

- أناقش زملائي في الأماكن التي نوجد فيها باستمرار، وسنقوم بتدوين هذه الأماكن.
- أختار مع مجموعتي مكانًا معينًا لدراسة مصادر الخطر الموجودة فيه، ونبحث معًا كيفية تجنبها. بعض الأمثلة للأماكن التي قد نختارها هي المنزل، والمدرسة، والشارع، ومدينة الألعاب، والحدائق، والبيئة المحيطة بنا بما فيها النباتات والحيوانات، والطبيعة، والإنترنت والعالم الرقمي.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

- مجموعة الأماكن التي نوجد فيها باستمرار.
- تحديد الأخطار التي قد تهددنا في كل مكان، وكيفية تجنبها.

3

المحطة الثالثة: البحث والاستكشاف

"ما هي مصادر الخطر؟ وكيف أتجنبها؟"

- أفكر مع أفراد مجموعتي بالأخطار التي قد نواجهها في المكان الذي اخترناه، وأناقشهم فيها.
- نتناقش معاً في من يمكن أن يساعدنا في تجنب هذه المخاطر، سواء كان شخصاً معيناً أو طريقة للتعامل معها.
- أبحث عن معلومات تتعلق بالمخاطر التي حددناها داخل مجموعتنا، وأوثقها، مع الحرص على استخدام مصادر موثوقة، والتأكد من أن المعلومات دقيقة وشاملة.
- بمساعدة معلّمي، أنشئ ملفاً سحائياً باسم مجموعتي لتلخيص المعلومات المهمة التي جمعناها.
- أحفظ المعلومات في ملف على السحابة يسهل الوصول إليه من قبل أفراد المجموعة جميعهم.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

- جمع معلومات دقيقة تتعلق بكيفية مواجهة هذه الأخطار، وتحديد الأشخاص المناسبين أو الطرق التي يمكن أن تساعد في تجنبها.

4

المرحلة الرابعة: التصميم والتجريب

في هذه المرحلة، ساعمل مع مجموعتي لاختيار الشخص المناسب الذي يمكنه مساعدتنا في معرفة كيفية تجنب الأخطار التي قد نواجهها، ثم نجري مقابلة معه لجمع المعلومات.

- سَنَفَكِّرُ فِي الشَّخْصِ الَّذِي يُمَكِّنُ أَنْ يُقَدِّمَ لَنَا الْمُسَاعَدَةَ لِتَجَنُّبِ الْأَخْطَارِ (مِثْلِ الْوَالِدَيْنِ، وَالشُّرْطَةِ، وَرِجَالِ الدَّفَاعِ الْمَدَنِيِّ)، وَنَخْتَارُهُ بِنَاءً عَلَى نَوْعِ الْخَطَرِ الَّذِي نُرِيدُ مَعْرِفَةَ الْمَزِيدِ عَنْهُ.
- أَنَاقِشُ أَفْرَادَ مَجْمُوعَتِي فِي الْأَسْئَلَةِ الَّتِي سَنَسْأَلُهَا خِلَالَ الْمُقَابَلَةِ، وَنَكْتُبُهَا حَتَّى تَكُونَ جَاهِزَةً وَقْتُ الْمُقَابَلَةِ.
- بَعْدَ تَحْدِيدِ مَوْعِدٍ مُنَاسِبٍ بِالتَّنْسِيقِ مَعَ الْمُعَلِّمِ، نَقُومُ بِإِجْرَاءِ الْمُقَابَلَةِ مَعَ الشَّخْصِ الْمُخْتَارِ.
- اخْتَارَ مَعَ مَجْمُوعَتِي الطَّرِيقَةَ الْمُنَاسِبَةَ لِتَسْجِيلِ مُمَاحَظَاتِ الْمُقَابَلَةِ، سَوَاءً كَانَ ذَلِكَ عَنْ طَرِيقِ التَّسْجِيلِ الصَّوْتِيِّ، أَوْ التَّدْوِينِ، أَوْ تَصْوِيرِ فِيدْيُو، مَعَ التَّأَكُّدِ مِنَ الْإِسْتِثْنَاءِ أَوَّلًا.
- بَعْدَ الْمُقَابَلَةِ، نُلَخِّصُ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي جَمَعْنَاهَا، وَنَدُونُهَا فِي الْمِلَفِّ الْمُشْتَرَكِ الْخَاصِّ بِالْمَجْمُوعَةِ، وَتَتَأَكَّدُ مِنْ حِفْظِ الْمِلَفِّ حِفْظًا دَائِمًا.

النتائج المُتَوَقَّعة في هذه المرحلة:

المُقابَلَةُ بِنَجاحٍ، وَتَسْجِيلُ المُمَاحَظَاتِ.
تُلْخِصُ المَعْلُومَاتِ، وَنَحْمِلُهَا فِي الْمِلَفِّ السَّحَابِيِّ الْخَاصِّ بِالْمَجْمُوعَةِ.

5

المرحلة الخامسة: التطوير والتحسين والإنتاج النهائي

- أَعْمَلُ مَعَ مَجْمُوعَتِي عَلَى كِتَابَةِ قِصَّةٍ إِرْشَادِيَّةٍ تَهْدِفُ إِلَى نَشْرِ الْوَعْيِ بِكَيْفِيَّةِ تَجَنُّبِ الْمَخَاطِرِ الَّتِي قَدْ نَتَعَرَّضُ لَهَا.
- أُرَاجِعُ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي قُمْنَا بِتَلْخِصِهَا خِلَالَ الْمُقَابَلَاتِ، وَأَقِيمُهَا، وَتَتَأَكَّدُ مِنْ إِمْكَانِ تَحْوِيلِ هَذِهِ الْمَعْلُومَاتِ إِلَى قِصَّةٍ مُفِيدَةٍ.
- أَخْطِطُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي لِشَكْلِ الْقِصَّةِ، وَأُحَدِّدُ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي يَجِبُ أَنْ تَحْتَوِيَهَا، وَأُفَكِّرُ فِي الصُّورِ الْمُنَاسِبَةِ الَّتِي يُمَكِّنُ اسْتِخْدَامُهَا، مَعَ مُرَاعَاةِ حُقُوقِ النِّشْرِ وَخُصُوصِيَّةِ الْأَشْخَاصِ.

- أَدَوْنُ اقْتِرَاحَاتِي فِي الْمِلَفِّ الْمُحَوَّسِبِ الْخَاصِّ بِالْمَجْمُوعَةِ .

النتائج المُتَوَقَّعةُ في هذه المَرَحَلَةِ:

إِنْتِاجُ قِصَّةٍ جَاهِزَةٍ تُوضِّحُ كَيْفِيَّةَ تَجَنُّبِ الْمَخَاطِرِ الَّتِي قَدْ يُوَاكِفُهَا طَلَبَةُ الْمَدْرَسَةِ.

6

المَرَحَلَةُ السَّادِسَةُ: التَّقْيِيمُ وَالتَّامُّلُ

- أَرَايَ مَعَ مَجْمُوعَتِي نَصَّ الْقِصَّةِ الَّتِي كَتَبْنَاهَا، مَعَ التَّرْكِيزِ عَلَى تَوْضِيحِ مَصَادِرِ الْخَطَرِ، وَكَيْفِيَّةِ تَجَنُّبِهَا.
- أَعْمَلُ عَلَى مُرَاجَعَةِ الصُّورِ الْمُسْتَخْدَمَةِ، وَتَنْسِيقِ النُّصُوصِ تَنْسِيقًا صَحِيحًا مُسْتَخْدِمًا الْمَهَارَاتِ الَّتِي تَعَلَّمْتُهَا فِي بَرْنَامِجِ (MS Word) لِتَحْسِينِ شَكْلِ الْقِصَّةِ.
- أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي لِتَجْهِيْزِ الْقِصَّةِ بِشَكْلِهَا النَّهَائِيِّ اسْتِعْدَادًا لِعَرْضِهَا عَلَى زُمَلَائِنَا فِي الصَّفِّ.

النتائج المُتَوَقَّعةُ في هذه المَرَحَلَةِ:

عَرَضُ الْقِصَّةِ بَعْدَ تَدْقِيقِهَا وَتَنْسِيقِهَا جَيِّدًا أَمَامَ زُمَلَاءِ الصَّفِّ.

7

المَرَحَلَةُ السَّابِعَةُ: الْعَرَضُ وَالنَّشْرُ

- كَيْفَ يُمْكِنُنِي عَرَضُ الْقِصَّةِ، وَجَعْلُهَا مُتَاحَةً لِلْعَامَّةِ؟
- أَرَايَ قِصَّتِي لِلتَّكْدُّدِ مِنْ خُلُوقِهَا مِنْ الْأَخْطَاءِ الْإِمْلائِيَّةِ وَالنَّحْوِيَّةِ، وَأُجْرِي التَّعْدِيلَاتِ اللَّازِمَةَ .
- أَحْفَظُ الْقِصَّةَ بِصِيغَةِ (PDF) لِضَمَانِ الْحِفَاطِ عَلَى تَنْسِيقِ النُّصُوصِ، وَمَنْعِ أَيِّ تَعْدِيلٍ غَيْرِ مُصَرَّحٍ بِهِ.
- أَتَعَلَّمُ الْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةَ الَّتِي تُمْكِّنُنِي أَنَا وَزُمَلَائِي مِنْ اسْتِخْدَامِ مَنَصَّاتِ الْحَوْسَبَةِ السَّحَابِيَّةِ مِثْلِ (Google Drive) أَوْ (OneDrive) لِنَشْرِ الْقِصَّةِ، وَأَقُومُ بِرَفْعِهَا عَلَى السَّحَابَةِ بِمُسَاعَدَةِ وَتَوْجِيهِ مِنْ مُعَلِّمِي أَوْ أَهْلِي.

- أُغَيِّرُ إعداداتِ المُشارَكَةِ في المِلَفِّ إلى "مُشَاهَدَةٍ فَقَطْ"، بَعْدَ فَهْمِي لِلْفَرْقِ بَيْنَ صِلَاحِيَّاتِ الْمُحَرَّرِ وَالْمُشَاهِدِ وَالْمَالِكِ .
- أَطَّلَعُ عَلَى قِصَصِ زُمَلَائِي الْمُنْشُورَةِ عَبْرَ السَّحَابَةِ، وَأُقَدِّمُ لَهُمْ تَغْذِيَّةَ رَاجِعَةٍ بِنَاءً تَتَّضَمَّنُ مَا أَعْجَبَنِي وَمَا يُمَكِّنُ تَحْسِينَهُ .
- بَعْدَ تَلَقِّيِ التَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ، أَقُومُ بِتَعْدِيلِ الْقِصَّةِ النَّهَايَّةِ بِنَاءً عَلَى الْمُلَاحَظَاتِ، وَأُشَارِكُ رَابِطَ الْقِصَّةِ.

النتائج المتوقعة في هذه المرحلة:

نُشَرُّ مَجْمُوعَةً قِصَصِيَّةً تَوْعَوِيَّةً بِالْمَخَاطِرِ، وَكَيْفِيَّةً تَجَنُّبُهَا بِاسْتِخْدَامِ الْحَوْسَبَةِ السَّحَابِيَّةِ.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

الْحَوْسَبَةُ السَّحَابِيَّةُ هِيَ اسْتِخْدَامُ الْبَيَانَاتِ الرَّقْمِيَّةِ، وَنَقْلُهَا، وَتَخْزِينُهَا، وَمُعَالَجَتُهَا، وَاسْتِعَادَتُهَا عِنْدَ الطَّلَبِ مِنْ خِلَالِ تَطْبِيقَاتِ الْإِلِكْتُرُونِيَّةِ مُرْتَبِطَةٌ بِخَوَادِمَ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ، وَيُتَاحُ لِلْمُسْتَخْدِمِينَ الْوُصُولُ إِلَيْهَا فِي أَيِّ مَكَانٍ وَزَمَانٍ، دُونَ الْحَاجَةِ إِلَى تَخْزِينِ الْبَيَانَاتِ الرَّقْمِيَّةِ وَمُعَالَجَتِهَا مِنْ خِلَالِ أَجْهَزَةٍ تَخْزِينٍ وَخَوَاسِيِبٍ.

لِإِنْشَاءِ مِلَفِّ سَحَابِيٍّ يَجِبُ عَلَيَّ اسْتِعْمَالُ تَسْجِيلِ الدُّخُولِ إِلَى Office 365 مِنْ خِلَالِ اتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:

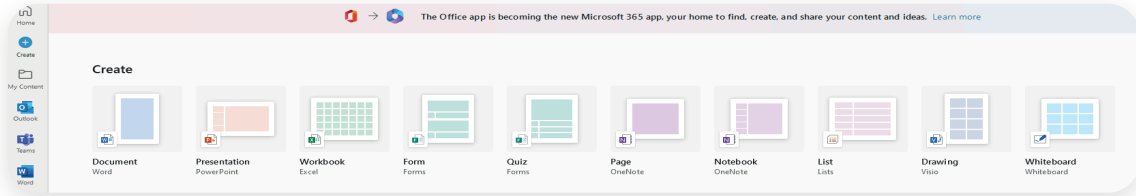
- أَفْتَحُ مُتَصَفِّحَ الْإِنْتَرْنِتِ، وَأَنْتَقِلُ إِلَى <https://www.office.com>.
- أَضْغَطُ عَلَى تَسْجِيلِ الدُّخُولِ (Sign In).
- أَدْخُلُ بَرِيدِي الْإِلِكْتُرُونِيَّ (Email)، وَكَلِمَةَ الْمُرُورِ (Password) الْخَاصَّةَ بِحِسَابِي بِمُسَاعَدَةِ الْأَهْلِ Office365، وَأَنْقُرُ عَلَى تَسْجِيلِ الدُّخُولِ (Sign In).

تنويه

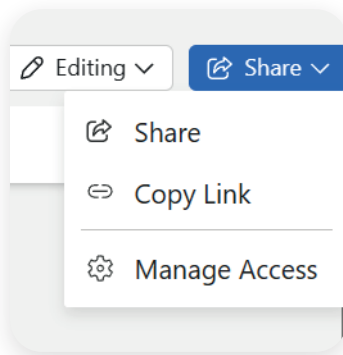
إِذَا لَمْ يَكُنْ لَدَيَّ حِسَابٌ أَنْشَأْتُ حِسَابًا جَدِيدًا بِتَوْجِيهِ مِنْ مُعَلِّمِي أَوْ أَهْلِي، وَإِرْشَادِهِمْ.

1. إنشاء ملفٍ سحابيٍّ جديدٍ

- لإنشاء ملفٍ جديدٍ أنقرُ على كَلِمَةِ (إنشاء Create)، وأختارُ نوعَ الملفِّ (مُسْتَنَدٌ Document).

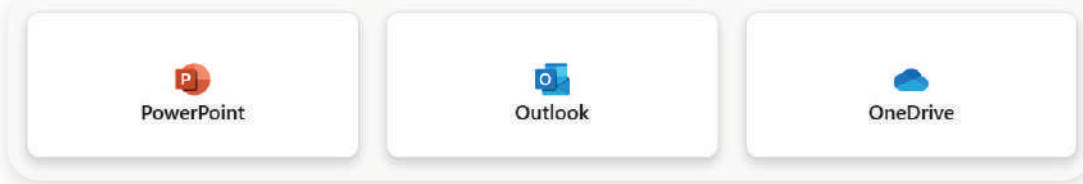


2. جعلُ الملفِّ خاصًّا بِمَجْمُوعَةٍ مُعَيَّنَةٍ

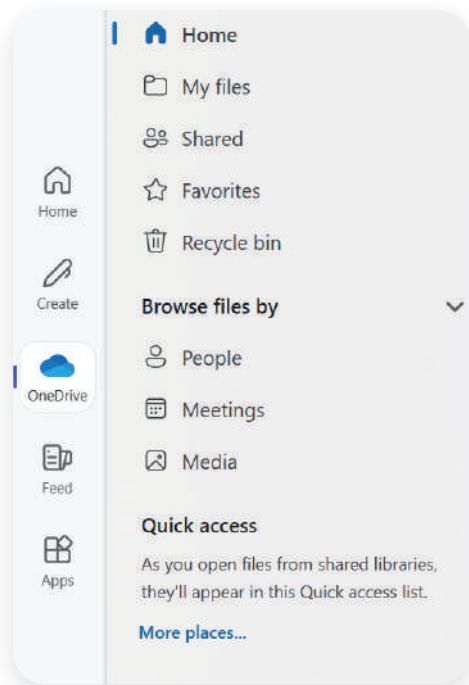


- بَعْدَ إنْشاءِ الملفِّ، أنقرُ على (مُشارَكَة Share) في الزَّاوِيَةِ العُلُويَّةِ اليُمْنَى.
- في نافِذَةِ المُشارَكَةِ، أنقرُ على (إِدارَةُ الوُصولِ).
- أختارُ الأشخاصَ الَّذينَ أريدُ مُشارَكَةَ هَذا الملفِّ مَعَهُمْ مِنْ خِلالِ إِضافةِ حِسابِهِمُ الإِلِكْترُونِيَّ، وَذلِكَ بِالنَّقرِ على (مَنْحُ حَقِّ الوُصولِ Grant Access).
- أَتأكَّدُ مِنْ تَحديدِ الخيارِ المُناسبِ لِلْخُصُوصِيَّةِ (مِثْلِ "عَرَضُ فَقْطُ" أَوْ "تَحْرِيرُ") تَحْتَ قِسْمِ (مَنْ يُمكنُهُ الوُصولُ).
- أنقرُ على (إِرسالُ Send) لِإِكْمالِ عَمَلِيَّةِ المُشارَكَةِ.

3. فَتْحُ الْمِلَفِّ مِنَ الرَّسَائِلِ الْإِلِكْتَرُونِيَّةِ



- لِفَتْحِ الْمِلَفِّ أَوَّلَ مَرَّةٍ سَاحْتَاجُ إِلَى فَتْحِ ال (Outlook)، وَذَلِكَ لِأَنَّ الشَّخْصَ الَّذِي شَارَكَنِي الْمِلَفَّ قَدْ أَرْسَلَ لِي رِسَالَةً إِلِكْتَرُونِيَّةً.
- أَنْقُرْ عَلَى مُشْغَلِ التَّطبيقاتِ الْمَوْجُودِ أَعْلَى يَمِينِ الصَّفْحَةِ، وَأَخْتَارُ مِنَ الْقَائِمَةِ (Outlook).
- أَبْحَثُ عَنِ الرِّسَالَةِ الْإِلِكْتَرُونِيَّةِ الْوَارِدَةِ مِنْ زَمِيلِي، وَأَفْتَحُ الرَّابِطَ الْمُرْفَقَ دَاخِلَ الرِّسَالَةِ الْإِلِكْتَرُونِيَّةِ.



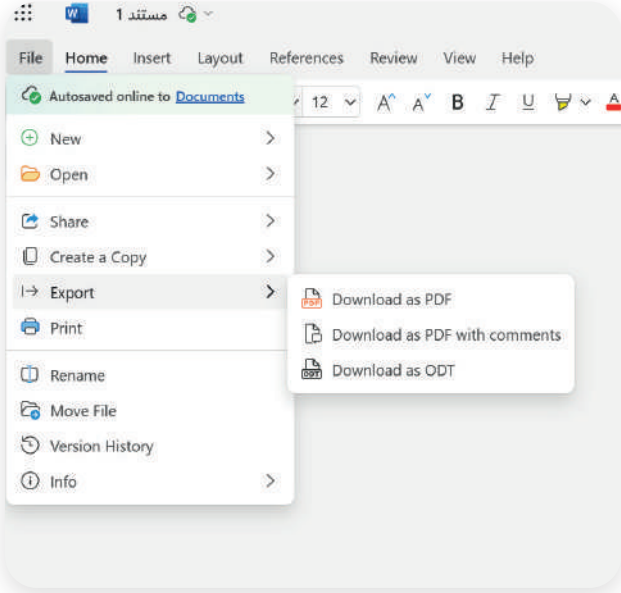
4. فَتْحُ مِلَفِّ مُخَزَّنٍ عَلَى السَّحَابَةِ

- أَنْقُرْ عَلَى (OneDrive).
- لِفَتْحِ مِلَفِّ قُمْتُ بِإِنْشَائِهِ، أَبْحَثُ عَنِ الْمِلَفِّ فِي (ملفاتي My Files)، وَأَنْقُرُ عَلَيْهِ لِفَتْحِهِ وَالتَّعْدِيلِ عَلَيْهِ.
- لِفَتْحِ مِلَفِّ شَارَكَنِي أَحَدُ زُمَلَائِي فِيهِ أَنْقُرُ عَلَى (Shared).

● لِلتَّعْدِيلِ عَلَى الْمِلَفِّ السَّحَابِيِّ

أَيُّ تَعْدِيلٍ أَقُومُ بِهِ سَيُظْهِرُ فَوْرًا لِزُمَلَائِي، وَسَيَتِمُّ حِفْظُهُ تَلْقَائِيًا.

● لِحِفْظِ الْمِلَفِّ السَّحَابِيِّ



■ يَكُونُ التَّخْزِينُ تَلْقَائِيًّا عَلَى السَّحَابَةِ مِنْ دُونِ الْحَاجَةِ لِاخْتِيَارِ (حِفْظٍ).

■ لِحِفْظِ الْمِلَفِّ عَلَى الْحَاسُوبِ، أَنْقُرْ عَلَى تَبْوِيبِ (مِلَفٌّ File)، ثُمَّ اخْتَارْ (تَصْدِيرٌ Export)، ثُمَّ اخْتَارْ نَوْعَ الْمِلَفِّ (PDF) أَوْ (PowerPoint).

إِضَاءَةٌ

إِنَّ أَيْ تَعْدِيلٍ أَقُومُ بِهِ عَلَى الْمِلَفِّ بَعْدَ حِفْظِهِ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ لَنْ يَظْهَرَ لِلزُّمَلَاءِ، وَأَمَّا الْحِفْظُ عَلَى الْمِلَفِّ السَّحَابِيِّ فَسَيَظْهَرُ تَلْقَائِيًّا.

لِاتِّمَكَّنَ مِنَ الدُّخُولِ إِلَى الْحَوْسَبَةِ السَّحَابِيَّةِ، يَنْبَغِي تَوْفِيرُ مَجْمُوعَةٍ مِنَ الْمُتَطَلِّبَاتِ:

- جِهَازُ حَاسُوبٍ أَوْ هَاتِفٌ مَحْمُولٌ.
- مُتَصَفِّحُ الْإِنْتَرْنِتِ الَّذِي يَدْعُمُ تَطْبِيقَاتِ التَّخْزِينِ السَّحَابِيِّ.
- تَوَافُرُ اتِّصَالِ إِنْتَرْنِتِ عَالِي السَّرْعَةِ لِتَقْلِيلِ وَقْتِ التَّحْمِيلِ وَالتَّخْزِينِ، وَسُرْعَةِ اسْتِخْدَامِ التَّطْبِيقَاتِ.
- مُزَوِّدُ خِدْمَةِ الْحَوْسَبَةِ السَّحَابِيَّةِ؛ أَيْ الْمَوْقِعُ الَّذِي يُقَدِّمُ خِدْمَةَ سَحَابِيَّةٍ إلكترونيةً.

مَشْرُوعُ التَّعَلُّمِ الرَّابِعُ

يَوْمِيَّاتِي

مَجَالُ التَّرْكِيزِ:



الْمُدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ الْمُتَوَقَّعَةُ لِإِنْهَاءِ الْمَشْرُوعِ: أُسْبُوعٌ



الْمَرَحَلَةُ الْأُولَى: اخْتِيَارُ الْمَوْضُوعِ

وَصْفُ تَقْدِيمِيٍّ لِلْمَشْرُوعِ

يَضِيعُ الْكَثِيرُ مِنْ وَقْتِنَا فِي اللَّعِبِ، وَلِذَا تَرَاكُمُ عَلَيْنَا كَثِيرٌ مِنَ الْوَاجِبَاتِ الْمَطْلُوبَةِ عِنْدَمَا لَا يَكْفِي الْوَقْتُ لِإِنْجَازِهَا، فَأَصْبَحَ مِنَ الْمُهِّمِّ أَنْ نَتَعَلَّمَ مَهَارَةَ تَنْظِيمِ الْوَقْتِ الَّتِي تُسَاعِدُنَا عَلَى الْإِسْتِفَادَةِ مِنْ قُدْرَاتِنَا وَمَهَارَاتِنَا، وَالْإِسْتِمْتَاعِ بِوَقْتِ فَرَاغِنَا مِنْ دُونِ قَلَقٍ. فِي هَذَا الْمَشْرُوعِ سَتَتَعَلَّمُ كَيْفَ نَحْدُدُ أَهْدَافَنَا، وَنُرَتِّبُ أَوْلَوِيَّاتِنَا، مِمَّا يُسَاعِدُنَا عَلَى إِدَارَةِ وَقْتِنَا بِنَظَرٍ بَعَالِيَّةٍ. هَكَذَا، نَصْبِحُ أَشْخَاصًا مَسْئُولِينَ وَفَاعِلِينَ فِي مُجْتَمَعِنَا، وَنَسْتَمِرُّ وَقْتَنَا فِي أُمُورٍ تُفِيدُنَا.

الفكرة التي يدور حولها المشروع :

الموازنة بين اللعب والدراسة والنوم تمثل تحدياً كبيراً لنا؛ لأننا أطفال. ولهذا السبب، من الضروري أن نتعلم كيفية تنظيم وقتنا، وترتيب مهامنا حسب الأولوية. الأمر يتطلب بعض التنظيم، والقدرة على تحمل المسؤولية لتحسين استثمار وقتنا.

السؤال: كيف يمكننا تنظيم وقتي، وترتيب أولوياتي لأتمكن من استثمار وقت فراغي بطريقة مفيدة وفعالة؟

المتج: مخطط يومي يساعدني على ترتيب المهام والأولويات، وتنظيم الوقت باستخدام قوالب في برنامج (MS Word).

المهارات الحياتية موضع التركيز:

مهارة التخطيط، ومهارة الاتصال والتواصل، والإبداع، والتعاون، والكفاءة الذاتية.

المحطة الثانية: التخطيط

ما الأنشطة والفعاليات التي أنفذها يومياً؟

- أبدأ بتجهيز ورقة وقلم، وأقوم بتسجيل الأعمال التي أنفذها من الصباح وحتى وقت النوم.
- أسجل الوقت الذي أبدأ فيه كل نشاط، والوقت الذي أنهى فيه منه، وأحسب المدة التي أقضيها لتنفيذ هذه الأنشطة المختلفة بالساعات والدقائق.
- أتعلم كيفية التمييز بين الساعات والدقائق والأيام، وأتعرّف على كيفية حساب الوقت حساباً صحيحاً.
- أراجع الأنشطة التي قمتُ بها، والوقت المُستغرق لكل نشاط، وأسأل نفسي: هل الوقت الذي خصصته لكل نشاط مناسب أم يحتاج إلى تعديل؟
- أدون ملاحظاتي المتعلقة بالآوقات المناسبة لتنفيذ هذه الأعمال تنفيذاً أفضل. قد أحتاج إلى عرض أنشطتي على معلّمي أو أهلي لاستشارتهم بكيفية تنظيم وقتي تنظيمًا أفضل.

- أحوّل أَخْذَ آراءِ مُعَلِّمي وأَهْلي ومُقْتَرَحَاتِهِمْ بِعَيْنِ الإِعتبارِ لِمْساعِدَتِي في تَعْدِيلِ الجَدُولِ الزَّمَنِيِّ، وَتَحْسِينِ إِدارَةِ وَقْتِي .

النتائج المُتَوَقَّعة مِنْ هَذِهِ المَرَحَلَةِ :

قائمةٌ بِالأنشطة اليوميّةِ والفعاليّاتِ، مَعَ تَحْدِيدِ الوَقْتِ المُناسِبِ لِتَنفيذِها.

المَحَطَّةُ الثَّالِثَةُ: البَحْثُ وَالإِستِكْشافُ

"هل أشارك عائلتي فَعاليّاتهم؟

- أبدأُ بِالتَّحَدُّثِ مَعَ أَفرادِ عائِلَتِي لِمَعْرِفَةِ الأنشطةِ والمَهامِّ الَّتِي يَقومُونَ بِها يَومِيًّا .
- أَسْتَكْشِفُ ما إِذا كانَتِ العائِلَةُ تَستَخدِمُ جَدولًا لِتنظيمِ مَهاهمِها، أو لا تَستَخدِمُهُ، وَأفكِّرُ في اقْتِراحِ تَظيمِ جَدولٍ مَعَ العائِلَةِ .
- أَقومُ بِجَدولَةِ الأَعْمالِ والأنشطةِ العائِلِيَّةِ، وَأُحدِّدُ الوَقْتَ المُناسِبَ لِكُلِّ نَشاطٍ عائِلِيٍّ، مَعَ مُراعاةِ وَقْتِي الشَّخْصِيِّ لِلدِّراسةِ واللَّعِبِ .
- أَكْتُبُ العناوينَ الرَّئيسَةَ الَّتِي يَجِبُ جَدولُها في يَومِيّاتي، مِثْلَ الأنشطةِ الَّتِي أحتَاجُ إِلى تَنفيذِها، بِما يَناسِبُ مَعَ جَدولِ عائِلَتِي .
- أَفكِّرُ في السُّلوكاتِ الصَّحِيَّةِ، وَأُدرِجُ في جَدولِي اليَومِيّ عاداتٍ صَحيَّةٍ مِثْلَ الإِستِيقاظِ المُبَكِّرِ، وَتَظيفِ الأَسنانِ، وَتَناولِ الطَّعامِ الصَّحِيِّ، وَشُرْبِ المَاءِ شُرْبًا كافِيًّا.

النتائج المُتَوَقَّعة مِنْ هَذِهِ المَرَحَلَةِ :

إِشاءُ جَدولٍ يَومِيٍّ كامِلٍ يَحتَوي على الأنشطةِ الفَرْدِيَّةِ والعائِلِيَّةِ، وَالزَّمنِ المُناسِبِ لِتَنفيذِها.

المَحَطَّةُ الرَّابِعَةُ: التَّصْمِيمُ وَالتَّجريبُ

بَعْدَ أَنْ أَصَبَحَ لَدَيَّ جَدولٌ يَحتَوي على المَهامِّ الفَرْدِيَّةِ جَميعِها، وَجَدولٌ أَعْمالِ العائِلَةِ، أبدأُ بِتَصميمِ المُفَكِّرةِ اليَومِيَّةِ.

أُطْلِعُ عَلَى نَمَازِجَ جَاهِزَةٍ مِنَ الْيَوْمِيَّاتِ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ، أَوْ مِنْ خِلَالِ النَّمَاذِجِ الْمُرفَقَةِ فِي الْمُلْحَقِ (1) لِلاِسْتِفَادَةِ مِنْهَا عَلَى سَبِيلِ الْإِلْهَامِ.

البَدْءُ بِالتَّصْمِيمِ:

- اخْتَارُ شَكْلَ مُفَكَّرَتِي الْيَوْمِيَّةِ بِعِنَايَةٍ.
- اسْتَخْدِمُ الرُّمُوزَ الْمُنَاسِبَةَ (مِثْلَ أَيْقُونَاتِ اللَّعِبِ وَالدِّرَاسَةِ وَالطَّعَامِ، وَالنَّوْمِ)، وَأُحَدِّدُ الْأَوْقَاتِ بِدَقَّةٍ لِكُلِّ نَشَاطٍ.
- أَتَأَكَّدُ مِنْ تَنْظِيمِ وَقْتِي لِيَشْمَلَ أَوْقَاتًا لِلرَّاحَةِ، وَأُخْرَى لِلْعِبِّ إِلَى جَانِبِ الْمَهَامِّ الدِّرَاسِيَّةِ.

التَّصْمِيمُ بِاسْتِخْدَامِ الْقَوَالِبِ فِي (MS Word)

- أَفْتَحُ بَرْنَامَجَ (MS Word)، ثُمَّ أَنْتَقِلُ إِلَى قِسْمِ الْقَوَالِبِ .
- أَبْحَثُ عَنْ قَوَالِبِ يَوْمِيَّاتٍ، أَوْ جَدَاوِلَ زَمَنِيَّةٍ مُنَاسِبَةٍ مِنْ خِلَالِ النَّقْرِ عَلَى (مِلَفٍّ)، ثُمَّ اخْتِيَارِ (جَدِيدٍ)، ثُمَّ كِتَابَةِ (جَدْوَلٍ زَمَنِيٍّ) أَوْ (مُفَكَّرَةٍ يَوْمِيَّةٍ) فِي خَانَةِ الْبَحْثِ عَنِ الْقَوَالِبِ .
 - اخْتَارُ الْقَالَِبَ الْمُنَاسِبَ الَّذِي يَحْتَوِي عَلَى تَقْسِيمَاتٍ وَاضِحَةٍ لِلْوَقْتِ وَالْمَهَامِّ .
 - أَعْمَلُ عَلَى تَعْدِيلِ الْقَالَِبِ الْجَاهِزِ لِيَعَكِسَ الْمَهَامَّ الْفَرْدِيَّةَ وَالْعَائِلِيَّةَ الَّتِي حَدَدْتُهَا سَابِقًا، وَأُخَصِّصُ كُلَّ مُدَّةٍ زَمَنِيَّةٍ لِلنَّشَاطِ الْمُنَاسِبِ، مَعَ الْأَخْذِ فِي الْإِعْتِبَارِ أَوْقَاتِ الرَّاحَةِ وَاللَّعِبِ
 - أَحَسِّنُ جَدْوَلِي بِاسْتِخْدَامِ الرُّمُوزِ وَالْأَلْوَانِ لِتَحْدِيدِ نَوْعِ النَّشَاطِ، مِثْلَ: الدِّرَاسَةِ بِاللَّوْنِ الْأَزْرَقِ، وَاللَّعِبِ بِاللَّوْنِ الْأَخْضَرِ، وَالرَّاحَةِ بِاللَّوْنِ الْأَصْفَرِ.

التَّنْظِيمُ وَالتَّنْظِيمُ:

- أَتَأَكَّدُ مِنْ أَنَّ الْجَدْوَلَ مُنَظَّمٌ تَنْظِيمًا وَاضِحًا وَسَهْلًا الْقِرَاءَةِ .
- أَضْبِطُ حَجْمَ الْخَطِّ، وَالْأَلْوَانَ، وَالتَّنْظِيمَاتِ الْعَامَّةَ لِلْجَدْوَلِ لِيَجْعَلَهُ جَذَابًا وَسَهْلًا الْإِسْتِخْدَامِ .

النَّتَائِجُ الْمُتَوَقَّعَةُ مِنْ هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

- إِنْتِاجُ جَدْوَلٍ زَمَنِيٍّ مُنَظَّمٍ بِاسْتِخْدَامِ قَالِبٍ فِي (MS Word) يَعَكِسُ الْمَهَامَّ الْيَوْمِيَّةَ الْفَرْدِيَّةَ وَالْعَائِلِيَّةَ مَعَ تَحْدِيدِ الْوَقْتِ الْمُنَاسِبِ لِكُلِّ نَشَاطٍ.

المرحلة الخامسة: التطوير والتحسين والإنتاج النهائي

- بعد أن أنهيت تصميم جدول يوميّاتي، حان الوقت لاختباره وتقييمه .
- أتأكد من أن جدول يوميّاتي مرّن يُمكنني التعديل عليه عند الحاجة .
- أسجل ملاحظاتي عند تنفيذي للمهام التي قُمتُ بجدولتها .
- أسجل الوقت الذي استغرقته كل مهمة، سواءً بالدقائق أو الساعات، وأزُصد أيّ ملاحظات أو تحديثات تحتاج إلى تعديل .
- أ طرح على نفسي السؤالين الآتيين لتطوير الجدول :
- هل لديّ أعمال لم أتمكن من جدولتها؟
- ما الأعمال التي تحتاج إلى وقت أكبر ولا يمكن جدولتها في اليوميات؟
- إذا كنت بحاجة إلى جدولة أعمال تحتاج إلى وقت أطول، فهذا يعني أنني بحاجة إلى مخطط أسبوعيّ أو شهريّ .
- أسجل هذه الأعمال، وأبدأ بتطوير مخطط أسبوعيّ وآخر شهريّ للأعمال والفعاليات التي لا يمكن جدولتها في المخطط اليوميّ .
- أصمّم مخططاً أسبوعياً ومخططاً شهرياً لهذه الفعاليات لجدولتها وتذكرها في موعدها .
- أفكر: ما الاختلافات بين المخطط الأسبوعيّ والمخطط الشهريّ والمخطط اليوميّ؟

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

دَفترُ يوميات جاهز للطباعة يحتوي على الأنشطة اليومية جميعها، بالإضافة إلى مخططات أسبوعية وشهرية لتنظيم الأنشطة التي تحتاج إلى وقت أطول لتنفيذها.

المرحلة السادسة: العرض والنشر

- سأقوم بتعميم تجربتي من خلال محاولة تدريب إخوتي الصغار أو أفراد الأسرة على كيفية تنظيم الوقت باستخدام جدول يومي.
- سأدون الفوائد التي حصلت عليها من استخدام المخطط اليومي، مثل:
- كيف ساعدني على تنظيم وقتي بشكل أفضل؟
- كيف ساعدني على تحديد الأولويات، وتحقيق التوازن بين الأنشطة المختلفة؟
- سأشارك زملائي بأفكاري المتعلقة بتجربتي في تنظيم الوقت.
- سأكون مستعداً لتبادل النصائح مع زملائي، وتحسين تجربتي وتطويرها بناءً على اقتراحاتهم.
- سأشارك في مناقشة مع زملائي حول تجربتنا في تنظيم الوقت، وسنقوم بتبادل الأفكار والنصائح لتحسين جداولنا اليومية.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

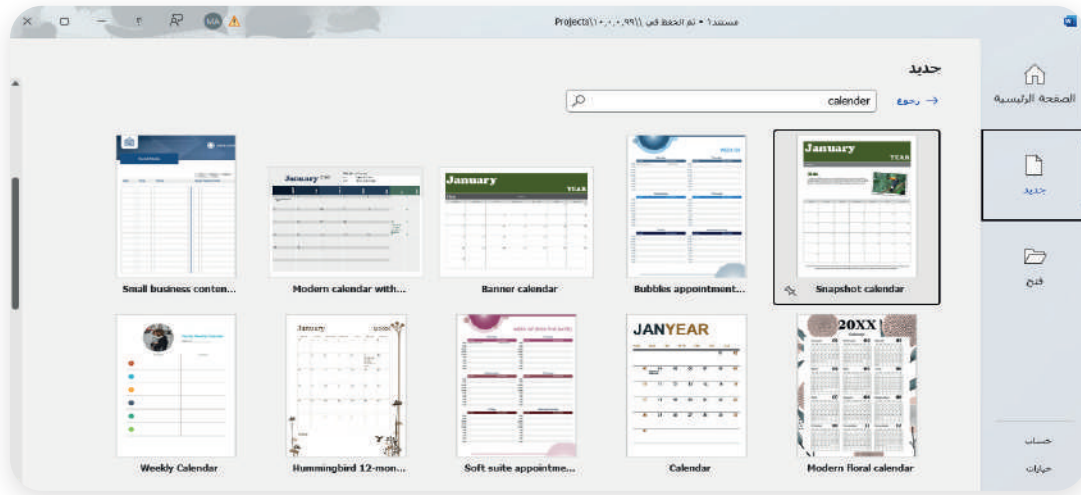
- دفتر يوميات منظم يحتوي على جدول يومي وأسبوعي وشهري يساعد الطلبة على تنظيم وقتهم، وترتيب أولوياتهم. الجدول مصمم باستخدام قوالب (MS Word).
- سأكون قادراً على مشاركة خبرتي في تنظيم الوقت.
- سأحصل على نصائح جديدة، وأفكار من زملائي لتحسين جداولي اليومية.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

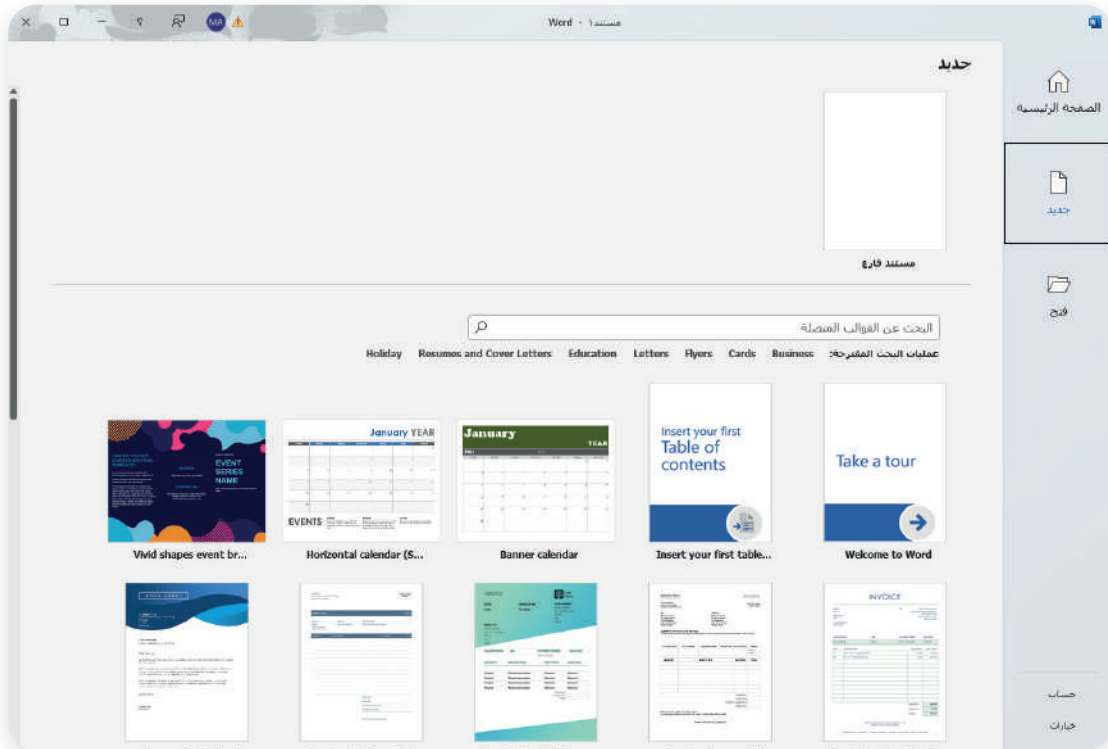
- كيفية تصميم مخطط أسبوعي وشهري لتطوير اليوميات.
- أفتح برنامج (MS Word):
- أنقر على أيقونة (Microsoft Word) لفتح البرنامج.
- أختار (مستند فارغ) لبدء العمل.

إضافة قالب التقويم:

- انقر على تبويب (ملف File) من شريط الأدوات.
- أختار (جديد New).
- أكتب في شريط البحث: (Calendar) أو (Daily) لعرض قوالب التقويم المتاحة.
- اختيار القالب المناسب: انقر نقرًا مزدوجًا على القالب المناسب للتقويم الأسبوعي أو الشهري لفتحه وتعديله.



- تعديل المعلومات، وتنسيق المخطط: أعدل المعلومات المكتوبة لتناسب الجدول الخاص بي.



● مِنْ تَبْوِيبِ التَّخْطِيطِ (Layout):

■ اخْتَارُ (خَصَائِصُ Properties).

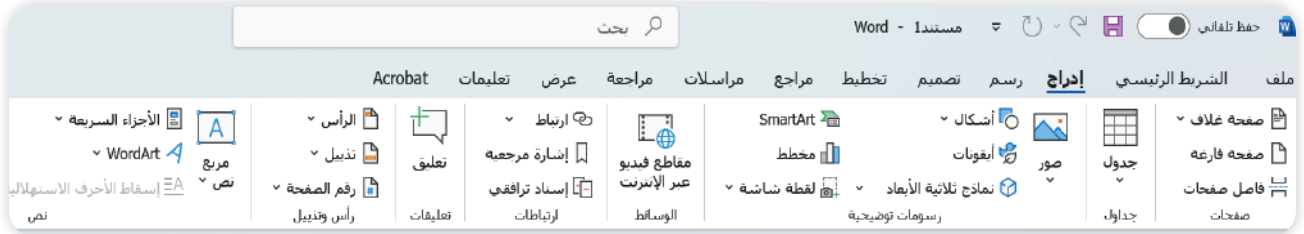
■ اُحَوِّلِ الْإِتِّجَاهَ لِيَكُونَ مِنَ الْيَمِينِ إِلَى الْيَسَارِ.

● لِضَبْطِ طَرِيقَةِ كِتَابَةِ النَّصِّ:

■ اُنْقُرْ عَلَى (طَرِيقَةُ كِتَابَةِ النَّصِّ Text Direction)، وَاخْتَارِ الْإِتِّجَاهَ الْمُنَاسِبَ.

● إِدْرَاجُ رُمُوزٍ فِي الْمُخَطَّطِ:

■ مِنْ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجِ Insert) اخْتَارُ (رُمُوزِ Icons).



● أُدْرِجُ الرُّمُوزَ فِي الْمُخَطَّطِ الْيَوْمِيِّ لِأَيِّبِنَ الْأَعْمَالَ الَّتِي أَقُومُ بِهَا يَوْمِيًّا بِاخْتِيَارِ الرَّمْزِ الْمُنَاسِبِ الَّذِي يُمَثِّلُ الْعَادَاتِ الصَّحِيَّةَ مِثْلَ الْإِسْتِيقَاطِ، وَالنَّوْمِ، وَوَقْتِ الطَّعَامِ، وَالصَّلَاةِ، وَاللَّعِبِ، وَالِاسْتِرَاحَةِ، وَالدَّرَاسَةِ، وَمُشَاهَدَةِ التَّلْفَازِ، .. الخ).

● بَعْدَ إِدْرَاجِ الرُّمُوزِ، وَتَعْدِيلِ النُّصُوصِ، أُرَاجِعُ التَّخْطِيطَ، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ تَنْسِيقِ النُّصُوصِ وَالصُّوَرِ بِشَكْلِ جَذَابٍ وَوَاضِحٍ.

● أَحْفَظُ الْعَمَلَ بِاسْتِمْرَارٍ.



تَمَّ بِحَمْدِ اللَّهِ تَعَالَى